



GRUNDUTBILDNING

Utbildningsunderlag för Administratörer

Utbildningsmaterial

Grundutbildningen riktar sig till dig som precis har börjat eller ska börja arbeta i Timeplan. Under utbildningen går vi igenom de grundläggande funktionerna och ser till att du har de verktygen du behöver för att kunna använda Timeplan.

Timeplan Support
support@timeplan.se
031-730 40 30

Innehåll

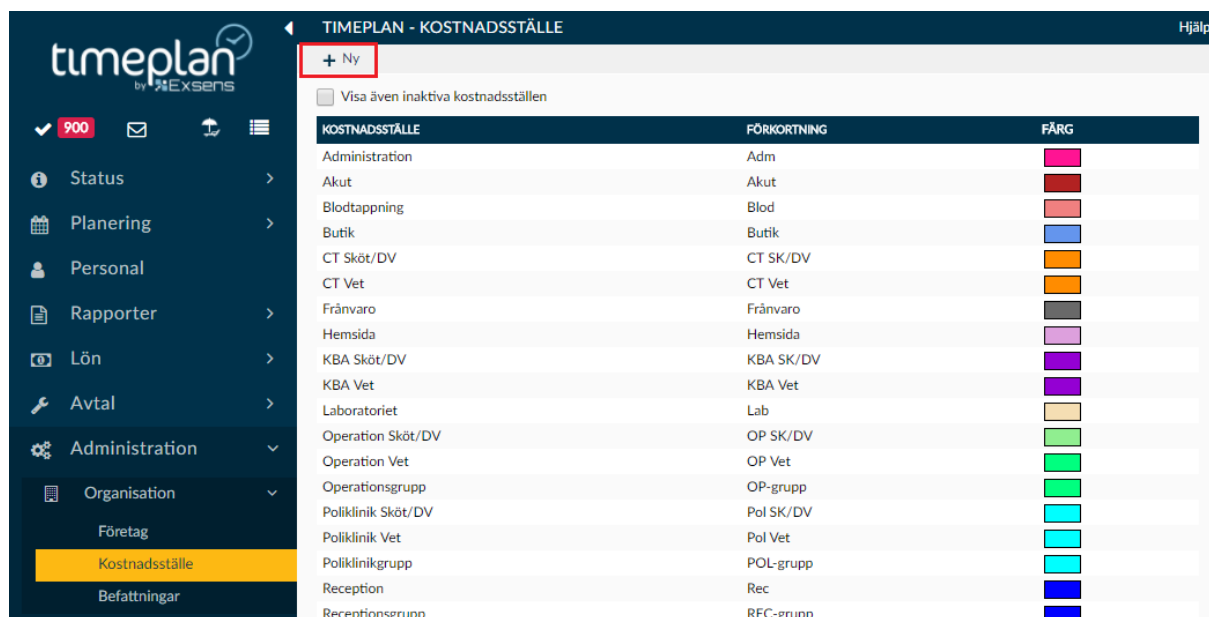
Kostnadsställen	2
Avtal	4
Administratörer	5
Lägga upp administratörsprofiler	5
Skapa nya administratörer	7
Personal	9
Lägga upp ny personal	9
Byta avtal på en medarbetare	11
Planering	12
Skapa arbetspass	12
Grundschemaplanering	14
Skapa ett grundschema	15
Månadsöversikten	18
Frånvaro	24
Status	25
Närvarolista	25
Meddelanden	26
Åtgärdslistan	27
Rapporter	29
Rapportmallar	30

Kostnadsställen

Kostnadsställen kan likställas med avdelningar eller områden inom ett företag. I Timeplan används dessa för att det ska gå att sortera in personal i grupper och lättare få översyn och kontroll på vem som arbetar var, hur schemat ser ut, att behovet är täckt och hur kostnaderna för varje avdelning ser ut. All personal associeras med minst ett kostnadsställe och personal kan inte schemaläggas på kostnadsställen dom inte är associerade till.

För att lägga upp eller justera kostnadsställen trycker man på fliken **Administration, Organisation** och sedan väljer man **Kostnadsställe** från menyn. Man får då upp en lista på alla aktiva kostnadsställen. Vill man även se inaktiva bockar man i den rutan.

Om man vill lägga upp nya kostnadsställen klickar man på **Ny+**, uppe i vänstra hörnet.

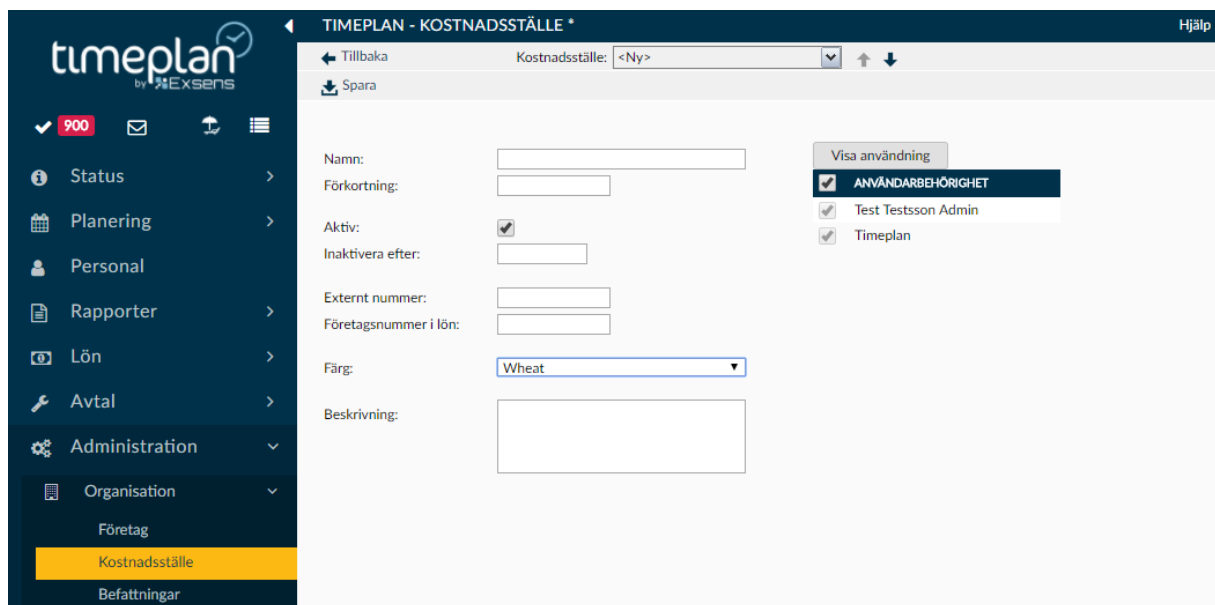


TIMEPLAN - KOSTNADSSTÄLLE

☐ Visa även inaktiva kostnadsställen

KOSTNADSSTÄLLE	FÖRKORTNING	FÄRG
Administration	Adm	
Akut	Akut	
Blodtappning	Blod	
Butik	Butik	
CT Sköt/DV	CT SK/DV	
CT Vet	CT Vet	
Frånvaro	Frånvaro	
Hemsida	Hemsida	
KBA Sköt/DV	KBA SK/DV	
KBA Vet	KBA Vet	
Laboratoriet	Lab	
Operation Sköt/DV	OP SK/DV	
Operation Vet	OP Vet	
Operationsgrupp	OP-grupp	
Poliklinik Sköt/DV	Pol SK/DV	
Poliklinik Vet	Pol Vet	
Poliklinikgrupp	POL-grupp	
Reception	Rec	
Receptionsgrupp	REC-grupp	

Man får då välja ett namn på kostnadsstället (tex. Administration) och en förkortning som kommer visas i webbappen. Man får också välja vilken färg kostnadsstället ska ha ur rullgardinsmenyn. Vi rekommenderar att man inte väljer svarta eller röda toner då viktig text kan försvinna. När man är nöjd med sina val trycker man på **Spara**.



TIMEPLAN - KOSTNADSSTÄLLE *

Tillbaka Kostnadsställe: <Ny> Spara

Namn:

Förkortning:

Aktiv: ☒

Inaktivera efter:

Extern nummer:

Företagsnummer i lön:

Färg: Wheat

Beskrivning:

Visa användning

- ☒ ANVÄNDARBEHÖRIGHET
- ☒ Test Testsson Admin
- ☒ Timeplan

Avtal

Alla anställda som läggs upp i Timeplan får ett anställningsavtal. Dessa baseras på ett kollektivavtal. Det finns standardiserade kollektivavtal men dessa kan justeras efter kundens önskemål.

Under Avtals-fliken har du en komplett översyn av alla avtal som ligger upplagda i Timeplan.



The screenshot shows the 'TIMEPLAN - AVTAL' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Status, Planering, Personal, Rapporter, Lön, and Avtal (highlighted). The main area displays a table of collective agreements. A checkbox at the top allows filtering to show only agreements applicable to the selected company. The table has two columns: 'AVTAL' and 'BESKRIVNING'.

AVTAL	BESKRIVNING
1.0 Kommunal Månad TB 1h rast	Heltimmes rast, med OB. Årsarbetstid för schemaläggning Djursjukvårdare och rehab OB vid mertid Ej ÖT-tillägg vid Mertid Ingen OB vid övertid.
2.0 Kommunal Tim TB	Heltimmes rast, med OB Årsarbetstid för schemaläggning Djursjukvårdare och rehab OB vid mertid Ej ÖT-tillägg vid Mertid Ingen OB vid övertid.
3.0 Unionen/SVF Månad TB 1h rast	Heltimmes rast, med OB. Ingen OB vid övertid. Årsarbetstid för schemaläggning
3.1 Unionen/SVF Månad TB	Heltimmes rast, med OB. Ingen OB vid övertid. Årsarbetstid för schemaläggning
4.0 Unionen/SVF Tim TB	Heltimmes rast, med OB. Ingen OB vid övertid. Årsarbetstid för schemaläggning
5.0 Unionen/SVF Månad TB ÖT-avläst, 1h rast	Heltimmes rast, med OB. Ingen OB vid övertid. Årsarbetstid för schemaläggning
Entreprenad	Endast för inhyrd personal, går inte över till lönesystemet.
Entreprenad med Flex	Endast för inhyrda, går inte över till lönesystemet.
Praktikant	Endast för praktikanter, går inte över till lönesystemet.

I exemplet ovan kan man se de vanligaste förkortningarna som vi använder

Mån – avser personal som har en fast månadslön

Tim – avser personal som har ett fast antal timmar i månaden men som avlönas timme per timme

Extra – avser personal som arbetar utan att ha några fasta timmar och som avlönas timmer per timme

Unionen/Tjm – Tjänstemanna-avtalen

Under Beskrivning ser man en kort sammanfattning av de olika avtalen och deras inställningar. De viktigaste punkterna brukar vara hur lång rast det är, om det finns komp/årsarbetstid/flex och/eller röda dagar. Man kan lägga upp hur många avtal som helst, men vi rekommenderar att man försöker hålla det relativt städat så att man lätt vet vilket avtal som gäller för ny personal.

Timeplan Support ansvarar för att lägga upp och konfigurera avtalen då misstag i avtalen kan leda till problem för kunderna.

Egna Anteckningar:

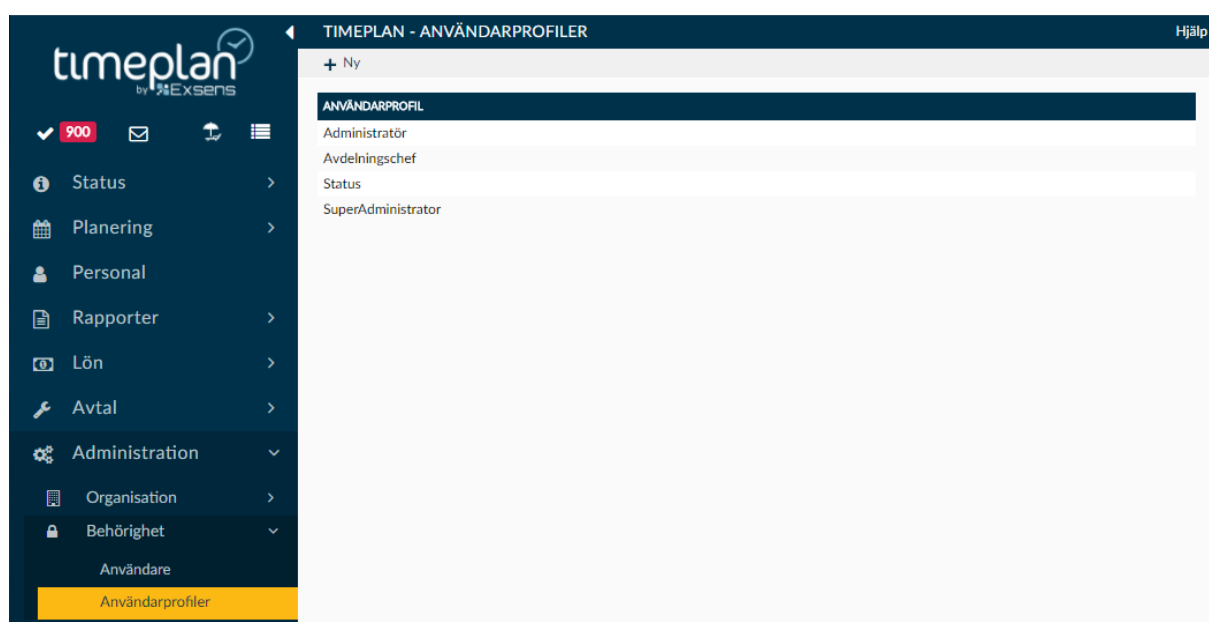
Administratörer

Lägga upp administratörsprofiler

Alla som loggar in i Timeplan för att arbeta i systemet kallas **Administratörer**. Alla har inte samma rättigheter i systemet då en avdelningschef inte behöver ha tillgång till samma områden som en löneadministratör.

Varje företag bör ha en Timeplan-ansvarig som fungerar som en första kontakt vid problem och som har fullständiga rättigheter i systemet. Denna person kan i sin tur lägga upp övriga administratörsprofiler och justera rättigheter.

De olika profilerna kan ställas in under **Administration – Behörighet – Användarprofiler**



I exemplet ovan kan man se de vanligaste profilerna som finns upplagda i systemet.

Administratör, Avdelningschef, Status och SuperAdministratör.

SuperAdministratör eller SuperUser är den person som har högst behörighet, Administratörer har hög behörighet och är en vanlig profil för nyckelpersoner och bör delas ut sparsamt.

Avdelningschefer är profiler begränsade till ett eller flera kostnadsställen och funktioner och Status är en profil som används för att få ut kontrollistor och se aktuell status i huset.

Vilka behörigheter de olika profilerna har kan man se om man klickar på respektive profil.

Man kan enkelt justera vad som ska visas genom att bocka i eller ur rutorna för de olika flikarna och deras undermenyer. Man kan även justera så att en profil bara har läsrättigheter för de olika menyerna. Vill man att en profil ska se löneuppgifter har man den rutan ibockad. Behörighetsnivån begränsar vilka profiler den här sortens administratörsprofil ska kunna attestera och/eller ha mer behörighet än. Man kan tex. ha två profiler som heter Administratör men om en har SuperAdministratörs-behörighet och den andra har Övrigt-behörigheten kommer den profilen med Super-behörighet att kunna attestera den med Övrigt-behörighet.

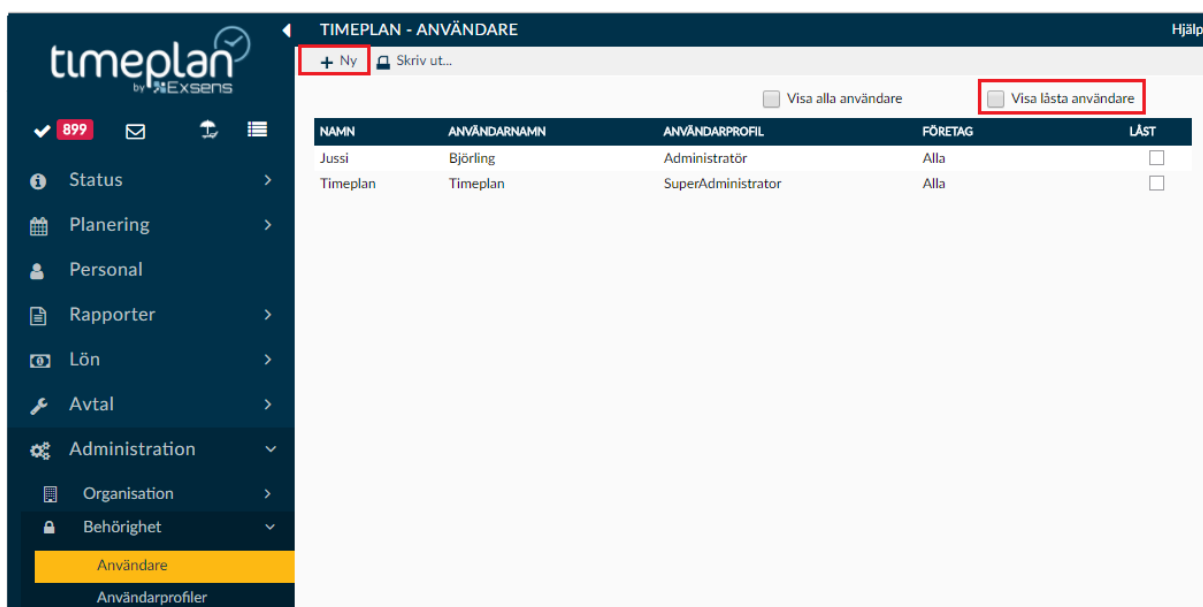
När man är nöjd med sina inställningar trycker man på **Spara** och vill man skapa en helt ny profil trycker man på **Ny+**.

Egna Anteckningar:

Skapa nya administratörer

Om man vill lägga upp en ny Administratör krävs det att man har en profil med de rättigheterna. Har man det klickar man på **Administration** och sen **Användare**.

Man ser nu en lista på alla användare som ligger upplagda samt vilka användarprofiler de har och vilka företag de har tillgång till. Om man vet med sig att man har lagt upp en profil men man hittar den inte kan det vara värt att bocka i Visa Låsta Användare då användare som skriver in fel lösenord flera gånger låser sig och då försvinner från listan. Även gamla användare ligger dolda där.



TIMEPLAN - ANVÄNDARE

+ Ny Skriv ut...

☐ Visa alla användare ☐ Visa låsta användare

NAMN	ANVÄNDARNAMN	ANVÄNDARPROFIL	FÖRETAG	LÅST
Jussi	Björling	Administratör	Alla	☐
Timeplan	Timeplan	SuperAdministrator	Alla	☐

När man vill skapa en ny administratör trycker man på **Ny+**.

Under namn fyller du i för- och efternamn på personen. Användarnamnet är det namn som anges vid inloggning. Vi brukar rekommendera att man sätter ett tillfälligt lösenord och sen bockar i att användaren ska byta vid nästa inloggning. Vidare kan man välja språk (svenska eller engelska).

Under användarprofil väljer man vilken administratörsprofil användaren ska få och under attesteringsroll väljer man vilken nivå personen ska få attestera på.

Under det kan man välja vilket/vilka företag användaren ska få tillgång till. Man kan begränsa till specifika kostnadsställen eller välja hela företaget. Till höger om det kan man bocka i eller ur om användaren ska ta emot meddelanden från företaget. Det gäller felmeddelanden så som tex. stämplingsfel eller avvikelsekoder, inte personliga meddelanden, så vi brukar rekommendera att man inte bockar i det.

Man kan lägga in begränsningar på användaren så att denne inte kan förändra något för sig själv, såsom som stämplingar eller attesteringar.

När man är nöjd med sina val trycker man på **Spara**.

Egna Anteckningar:

Personal

Lägga upp ny personal

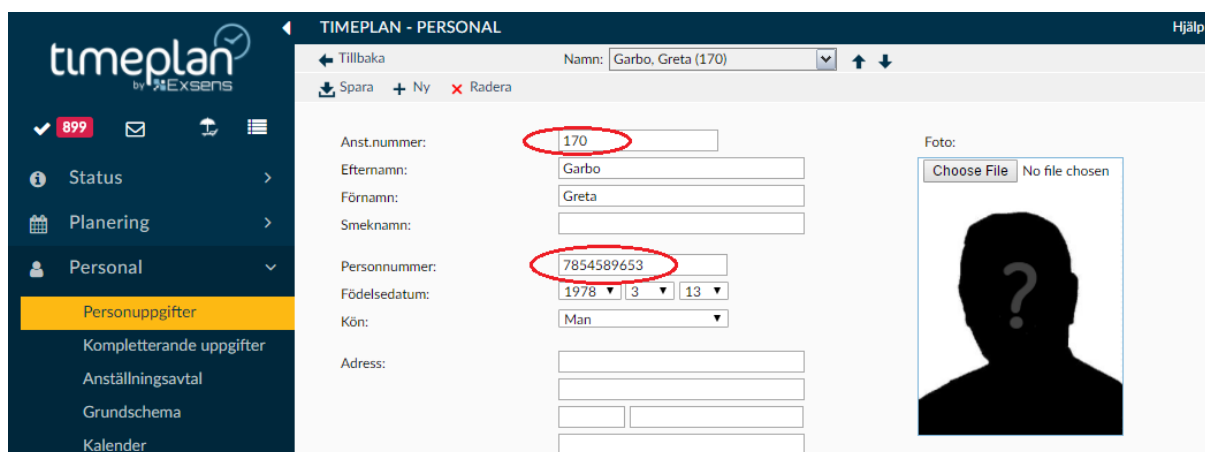
Börja med att säkerställa om personen tidigare varit anställd och upplagd i Timeplan genom att söka efter personen på sidan **Personal**, bocka i rutan **Utan aktivt anställningsavtal**.

Om personen inte tidigare varit anställd välj då **Ny+** och fyll i följande uppgifter på sidan för personuppgifter.

- Namn
- Personnummer (10 siffror i en följd)
- Födelsedatum (använd TAB för att fylla i automatisk)
- Adress
- Postnummer
- Postadress
- Telefonnummer
- E-postadress

När du lägger upp en medarbetare genereras det automatiskt ett anställningsnummer men detta kan justeras så att det stämmer överens med vad som står i lönesystemet eller enligt andra önskemål.

Efter att man har gjort förändringar på sidor i Timeplan måste man trycka på **Spara** för att dessa förändringar ska lagras.



The screenshot shows the 'TIMEPLAN - PERSONAL' interface. On the left is a sidebar with the 'timeplan by EXSens' logo and a menu with options: Status, Planering, Personal (selected), Personuppgifter (highlighted), Kompletterande uppgifter, Anställningsavtal, Grundschemata, and Kalender. The main area contains a form for adding a new employee. At the top, there's a 'Tillbaka' button, a search bar with 'Namn: Garbo, Greta (170)', and buttons for 'Spara', '+ Ny', and 'Radera'. The form fields include: 'Anst.nummer:' with the value '170' circled in red; 'Efternamn:' with 'Garbo'; 'Förnamn:' with 'Greta'; 'Smeknamn:' (empty); 'Personnummer:' with '7854589653' circled in red; 'Födelsedatum:' with a date picker set to 1978-03-13; 'Kön:' with 'Man'; and 'Adress:' (empty). On the right, there's a 'Foto:' section with a 'Choose File' button and a placeholder image with a question mark.

På sidan **Kompletterande uppgifter** fyller man i vilken/vilka stämpelterminaler den anställda ska kunna stämpla på. Flera terminaler kan väljas om den anställda arbetar på flera olika platser på företaget.

Nu måste personen kopplas till ett avtal och detta görs under **Avtal**.

Här väljer du vilket kollektivavtal den anställda ska vara knuten till, det gör du i underrubriken **Avtal**. Det är viktigt att välja rätt avtal för att tiden ska beräknas rätt. Läs igenom de avtal som det finns att välja på genom att hålla nere rullgardinsmenyn för kollektivavtal och fundera på vilket som är mest likt det avtal som du fysiskt tecknat med den anställda.

Har avtalet ordet Mån i namnet visar det på att detta är ett avtal för medarbetare som har en fast månadslön. Står det Tim i avtalet betyder det att den medarbetaren har en fast anställning på ett visst antal timmar men avlönas timme för timme, inte en klumpsumma månadsvis. Om en medarbetare har en fast anställning är det viktigt att du fyller i antal timmar medarbetaren ska arbeta varje vecka i rutan för **Veckoarbetstid**. Veckoarbetstiden ligger sedan till grund för samtlig tidsberäkning i systemet. Alla anställda måste vara kopplade till minst ett **Kostnadsställe** och du kan lägga till eller ta bort kostnadsställen om du trycker på **Lägg till/Ta bort**.

✓

✉

👤

👤

📅

📊

💰

🏢

⚙️

💬

Status

Meddelanden

Åtgärdslista

Personal

Planering

Rapporter

Avtal

Företag

Administration

Support

Personal

Personuppgifter

Kompletterande uppgifter

Anställningsavtal

Grundschema

Kalender

Stämplingar och saldon

Utrustning

Kompetens/Utbildning

Meddelanden

Rapporter

Kommentarer

Periodavstämning

Ackumulerade saldon

Dokument

Händelselogg

Timbanksaldon

Offline-stämplingar

TIMEPLAN - ANSTÄLLNINGSAVTAL

Hjälp

Tillbaka

Namn: Karmalm, Erik (911)

Historik

Avtal: Receptionist(2016-12-08 -)

Spara

+ Ny

✖ Radera

↺ Räkna om avtalet

📄 Skriv ut...

Primärt företag: Företag A

Kollektivavtal: 2.0 HRF Tim 1h rast

Befattning: Receptionist

Anställningsform: Tillsvidareanställning

Lönegrupp: Kostnadsberäkning

KOSTNADSSTÄLLEN:

Lägg till / Ta bort »

Administration	Företag A
Konferens	Företag A
Kök	Företag A
Reception	Företag A
Restaurang	Företag A
Spa	Företag A
Stad	Företag A

Fr o m datum: 2016-12-08

To m datum:

Veckoarbetstid: 40:00 (100% av heltid)

Deltidsanställd: ☐ ?

Lön: 110 Timlön

Avdelningschef: ☐

Anteckningar:

Egna Anteckningar:

10

Byta avtal på en medarbetare

Om en person har varit tex. timanställd och ska byta till en månadsanställning, så väljer du **"Ny"** och väljer därefter datum för det nya avtalet. En kopia av tidigare avtal skapas med det nya anställningsdatumet. Därefter kan du sedan byta avtal till det nya och ändra eventuell veckoarbetstid. Sätt aldrig slutdatum i rutan för **T.o.m. datum** om du inte vet med säkerhet att personen ska sluta. Den anställde kommer inte kunna schemaläggas efter slutdatumet.

Alla anställningsavtal sparas under **Historik** så att man kan gå tillbaka och se hur en medarbetare har arbetat och vad dennes kontrakt då hade för villkor och arbetstid.

The screenshot shows the 'TIMEPLAN - ANSTÄLLNINGSAVTAL' interface. The sidebar on the left includes a 'timeplan by Exsens' logo and navigation links: Status, Planering, Personal, Personuppgifter, Kompletterande uppgifter, Anställningsavtal (highlighted), Grundschemata, Kalender, and Stämplingar och saldon. The main content area is titled 'TIMEPLAN - ANSTÄLLNINGSAVTAL' and includes a 'Hjälp' link. It features a top navigation bar with 'Tillbaka', 'Historik' (highlighted in red), 'Spara', 'Ny' (highlighted in red), 'Radera', 'Räkna om avtalet', and 'Skriv ut...'. Below this, there are fields for 'Namn: Garbo, Greta (170)', 'Avtal: Djursjukvårdare(2015-08-31 -', 'Primärt företag: Företaget', 'Kollektivavtal: 1.0 Kommunal Månad TB 1h rast', 'Befattning: Djursjukvårdare', 'Anställningsform: Tillsvidareanställning', and 'Lönegrupp: -'. There are also date fields for 'Fr o m datum: 2015-08-31' and 'T o m datum:'. A 'Veckoarbetstid: 40:00 (100% av heltid)' is shown. A 'KOSTNADSSTÄLLEN:' section lists various cost centers like 'Poliklinikgrupp', 'Frånvaro', 'KBA Sköt/DV', 'Operation (Inaktivt)', 'Operation Sköt/DV', and 'Poliklinik (Inaktivt)'. A 'Lön:' field shows 'Månadslön'. An 'Anteckningar:' section is at the bottom.

Egna Anteckningar:

Planering

För att göra ett grundschema måste man först göra s.k. arbetspass som man sedan använder då man gör själva grundschema.

Skapa arbetspass

Tryck på **Planering** och sen **Arbetspass**. Välj sedan vilket **kostnadsställe** dina arbetspass ska ligga på.

Klicka på **+ Ny**

The screenshot shows the 'TIMEPLAN - ARBETSPASS' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Status, Planering (selected), Månadsöversikten, Dagsöversikt, Schemaplanering, Grundschema, and Arbetspass (highlighted in yellow). The main area has a header with 'Kostnadsställe: Administration' and buttons for 'Spara', '+ Ny', and 'Radera'. Below this, there are input fields for 'Beskrivning: Administration 6:45-15:45' and 'Förkortning: 6:45-15:4'. A 'Rastregel för obemannade arbetspass' dropdown is set to 'Heltimme efter 5 timmar'. A calendar grid shows a pink bar for the 6:45-15:45 shift on day 6. Below the calendar is a table of existing work passes.

Arbetspass	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
Administration 6:45-15:45																									8:00
Administration 7-14																									6:00
Administration 7-14:20																									6:20
Administration 7-14:25																									6:25
Administration 7-15:30																									7:30

Döp ditt arbetspass vid **Beskrivning** till tex. "Administration 8:00-17:00"

Förkortning kan tex. vara "8-17"

Vid **Rastregel för obemannade arbetspass** väljer du mellan – (ingen rast), halvtimme eller heltimme. Detta är en räknehjälp för att du lätt ska kunna se passets totala antal timmar utan att det är en anställd kopplad till det.

The screenshot shows the 'TIMEPLAN - Arbetspass' interface with a different work pass selected. The 'Beskrivning' field now contains 'Administration 8-17' and the 'Förkortning' field contains 'Adm 8-17'. The 'Rastregel' dropdown is still set to 'Heltimme efter 5 timmar'. The calendar grid shows a pink bar for the 8:00-17:00 shift on day 8. The table below the calendar lists various work passes, including the one being edited.

Arbetspass	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
Administration 6:45-15:45																									8:00
Administration 7-14																									6:00
Administration 7-14:20																									6:20
Administration 7-14:25																									6:25
Administration 7-15:30																									7:30
Administration 7-16																									8:00
Admin 07:30-14:00 (30)																									6:00

För att dra ut ett pass så som i exemplet ovan, ställ dig med muspekaren på 8, klicka med musen och dra ut passet till kl. 17:00. Om man behöver justera tiden kan man dubbelklicka på själva passet och skriva in den tid som man vill ha i sitt arbetspass.

Klicka på **Spara**.

För att lägga upp jour- eller övertidspass gör du likadant. Dra ett pass och dubbelklicka på passet och välj Jour- eller övertid i rullgardinsmenyn under **Typ**. Tryck **Spara**.

Om du vill göra speciella inställningar på passet dubbelklickar du på det. Du kan välja att styra bort rast eller kostavdrag på passet. Dock gäller inställningarna du gör på passet över inställningarna i medarbetarens avtal så var försiktig med att styra bort för många saker då det lätt orsakar problem. Om du väljer att ändra på något i passet, ta för vana att döpa passet till något där det framgår, tex. "8:00-17:00 Jour".

The screenshot shows the 'TIMEPLAN - ARBETSPASS' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Status', 'Planering', 'Månadsöversikten', 'Dagsöversikt', 'Schemaplanering', 'Grundschema', 'Arbetspass', 'Publicera arbetspass', 'Behovsmallsöversikt', 'Behovsmallar', 'Budget', 'Nyckeltal', and 'Manuella saldon'. The main area displays a calendar grid for the month of August. A shift for 'Administration 8-17' is highlighted in pink. A red arrow points to the shift with the text 'Dubbelklicka på passet'. A modal window titled 'Arbetspass' is open, showing details for the selected shift. The modal includes fields for 'Företag' (Företaget), 'Arbetsuppgift' (Administration), 'Tid' (8:00 - 17:00), 'Typ' (Jourtid), 'Rast' (-), 'Kostavdrag' (-), 'Kollektivavtal' (-), and 'Kommentar'. Buttons for 'Spara', 'Ta bort', and 'Avbryt' are visible. The 'Spara' button is highlighted with a red box.

När du har sparat passet dyker det upp en röd text där det står "Arbetspasset ingår inte i något grundschema eller i någon behovsmall". Texten kommer att stå där tills passet används i ett grundschema.

När du vill göra ytterligare pass trycker du på **Ny+** och sen följer du samma procedur som ovan.

Fortsätt att göra de arbetspass som behövs för att bygga ditt grundschema.

Samtliga sparade arbetspass samlas under raden där du tillverkar passen, ordnade efter starttid.

The screenshot shows the 'TIMEPLAN - ARBETSPASS' interface after several shifts have been added. The calendar grid now shows multiple pink bars representing different shifts. Below the calendar, a table lists the saved shifts, ordered by start time. The table has columns for 'Arbetspass', 'Starttid', and 'Sluttid'. The shifts listed are: Administration 6:45-15:45, Administration 7:14, Administration 7:14:20, Administration 7:14:25, Administration 7:15:30, Administration 7:16, Admin 07:30-14:00 (30), Administration 7:30-14:20, and Administration 7:30-14:25. The 'Ny+' button is highlighted with a red arrow.

Schemaplaneraren är en översikts-vy där schemaläggare kan arbeta parallellt med flera grundschema samtidigt för att se till att verksamhetens behov alltid blir täckta.

När man öppnar den kommer menyn till vänster att försvinna och större delen av skärmen kommer att visa Schemaplaneringsverktyget. Man kan när som helst få fram Planeringsmenyn genom att föra musen över den grå menyn som pilen pekar på, på bilden nedan.

Schemaplaneraren arbetar med en direktsparingsmetodik, d v s alla saker du gör sparas i realtid så du behöver aldrig trycka på någon spara-knapp.

För att börja arbeta med en ny schemaperiod väljer du först ett namn; tex. Sommar 2017 samt vilka kostnadsställen du vill schemalägga för.

Du kommer bara att kunna välja kostnadsställen som du har behörighet till så om det fattas något kostnadsställe kontaktar du din verksamhets SuperUser för att få tillgång.

När du har valt namn och lagt till kostnadsställen trycker du på **Skapa**.

När man har skapat en schemaperiod ser man en ny vy där namnet på perioden, datum och ett antal knappar genom vilka man kan manövrera sig framåt och bakåt i kalendern syns. I schemaplaneraren finns ett längre sista-datum då den kan generera datum upp till 1,5 år framåt vilket ger dig som schemaläggare bättre översikt. Du kan även bläddra bakåt i tiden för att se gångna datum.

Den lilla hus-knappen tar dig tillbaka till dagens datum.

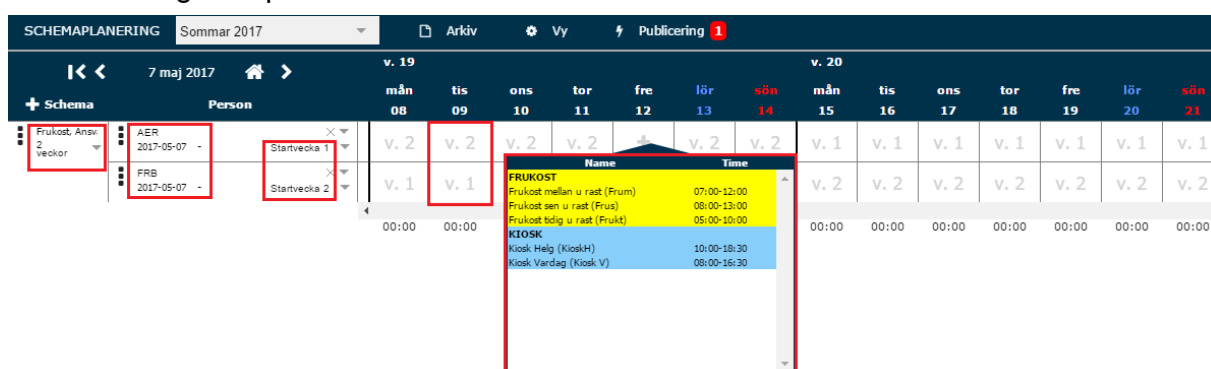
När du vill börja lägga upp grundscheman trycker du på **+Schema**. Där får du ett val om du vill lägga upp ett helt nytt schema eller lägga till ett befintligt. Om du väljer att använda ett befintligt kommer Timeplan att hämta upp dina tidigare grundscheman och du kan välja att vidareutveckla dom i schemaplaneraren.

Skapa ett grundschema



Du kan lägga till en beskrivning/namn på ditt schema, under det kan du välja grundschemas längd, dvs hur många veckor det rullar över (1-16 veckor), du kan välja att lägga till en person på schemat med en gång eller göra ett obemannat schema och du kan välja startvecka- och datum för schemat.

Klickar du på dom tre prickarna kan du välja att koppla på en person till på schemat, antingen en specifik anställd eller ett obemannat schema. Det här alternativet är bra om man har två anställda som ska jobba på samma schema, men som ska gå omlott, då förändringar man gör på det ena schemat slår igenom på det andra automatiskt.



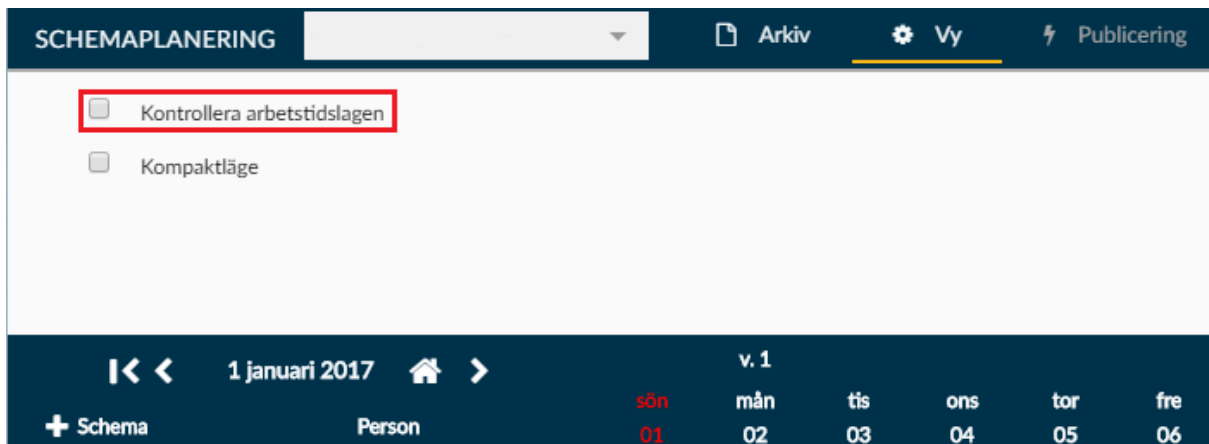
På bilden ovan kan man se att ett rullande schema på två veckor som heter "Frukost, Ansvariga" håller på att skapas.

Det är två personer tillkopplade som i det här exemplet heter AER och FRB och båda börjar arbeta på schemat den 7/5 2017 men har olika startveckor, eftersom dom ska arbeta omlott. Det blir extra tydligt då veckorna har olika nummer (se exempel tisdag 9/5).

När du vill börja lägga ut pass gör du det genom att hålla musen över en veckodag och klicka. Du får då upp en rullgardinsmeny med alla arbetspass som finns tillgängliga på dom tillagda kostnadsställena och personerna.

Schemaplaneraren fungerar med en så kallad "Drag and Drop"-metodik vilket gör att du enkelt kan placera ut och flytta runt pass mellan dagar och scheman. Allt du gör sparas i realtid så var försiktig med att göra för stora förändringar då systemet sparar allt, även eventuella misstag. I den här tidiga versionen finns ingen "ångra"-knapp.

Om du vill att Timplan kontrollerar ABT-lagarna medans du lägger ditt schema får du klicka på **Vy** och sen bocka i Kontrollera Arbetstidslagen.



Flera grundschema i samma vy

När man är nöjd med ett eller flera av sina scheman kan man enkelt fortsätta sin planering genom att trycka på + Schema för att lägga till fler scheman. Dessa läggs sig automatisk under dom andra och man kan namnge schemat, ange veckor och koppla till medarbetare etc.

The screenshot shows the 'SCHEMAPLANERING' interface with a date selector set to '7 maj 2017'. Below the date, there is a table with columns for days of the week and dates. The table contains three rows of schemas, each with a 'Frukost/Ansvarig' column and a 'Startvecka' column. The first row is for 'AER' (2017-05-07) with 'Startvecka 1'. The second row is for 'FRB' (2017-05-07) with 'Startvecka 2'. The third row is for 'Väg person...' (2016-10-10) with 'Startvecka 1'. The table also shows time slots for each day, with some cells containing 'Frukt' and others 'Frukt'.

Publicering

När schemat är klart klickar man på Publicering. Då kommer en lista på diverse problem eller fel man måste åtgärda innan schemat är helt klart.

The screenshot shows the 'SCHEMAPLANERING' interface with a date selector set to 'Sommar 2017'. Below the date, there is a 'Publicering' button (highlighted with a red box) and a 'Uppdatera' button. Below these buttons, there is a table with two columns: 'TYP' and 'BESKRIVNING'. The table contains three rows of errors/warnings: 'Fel' (Grundschema måste ha ett namn.), 'Fel' (Grundschema " saknar arbetspass.), and 'Varning' ('AER' på grundschema 'Frukost, Ansvarig' har redan ett annat grundschema från '2015-12-08 - ' som kommer helt eller delvis att skrivas över. ' frändatum 2016-10-10 på grundschema " kan inte vara tidigare än dagens datum. Vid publicering skapas en schemaperiod från och med idag.

- Det som benämns som "Fel" måste åtgärdas innan schemat kan publiceras.
- Det som benämns som "Varning" ges som en indikation på att något eventuellt behöver åtgärdas. Men schemat går att publicera även om man väljer att inte åtgärda varningarna.

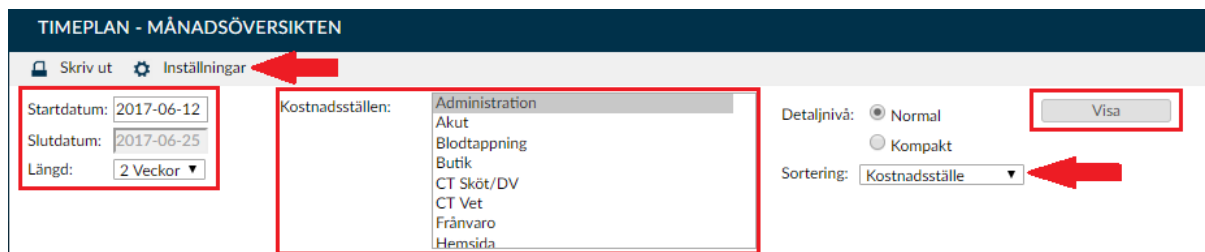
När listan gåttts igenom klickar man på Uppdatera. Har man åtgärdat samtliga punkter är listan nu tom och schemat är klart för publicering.

Egna Anteckningar:

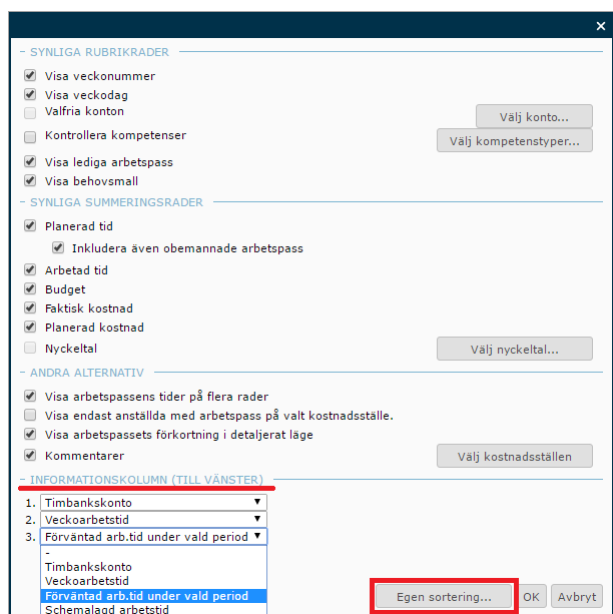
Månadsöversikten

Månadsöversikten är det verktyg som är bäst att arbeta i om det är tillfälliga förändringar. Man hittar månadsöversikten under **Planering – Månadsöversikten**.

Månadsöversikten öppnar sig i ett nytt fönster men innan man kan ladda den måste man välja vilket datum man vill ha som startdatum, hur många veckor som ska visas samt vilka kostnadsställen man vill se.



Under **Inställningar** kan man göra mer utförliga justeringar och anpassa månadsöversikten så att den visar det man är intresserad av att se.



Man kan välja att visa dagar, datum, veckonummer, osv.

En bra funktion för att få kontroll över timmar och arbetad tid är att välja tre konton man vill visa till vänster i månadsöversikten. Det gör man under **Informationskolumn** längst ner på sidan.

Om man har extrapersonal eller personal som är frånvarande eller om man har en preferens för vilken ordning man vill se sin personal kan man klicka på **Egen Sortering**. Då får man upp en vy där man kan dra namnen på personalen till en specifik ordning som sen reflekteras i månadsöversikten. När man är nöjd klickar man på **OK** och sen **OK** igen för att komma tillbaka till vyn ovan. Här är det viktigt att man väljer **Sortering** och sen **Egen Sortering** för att den ska slå igenom på månadsöversikten. När

man är nöjd med sina inställningar klickar man på **Visa**.

TIMEPLAN - MÅNADSÖVERSIKTEN																
Vecka	v. 24							v. 25								
Veckodag	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag	Totalt	
Datum	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
Behovsmall																
Obemannade arbetspass	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]		
LABORATORIET: 2																
Bancroft 1	72:00 40:00 72:00	Lab 7-16 07:00-16:00	Lab 7-16 07:00-16:00	Lab 7-16 07:00-16:00	Lab 7-16 07:00-16:00	Lab 7-16 07:00-16:00		Lab 7-16 07:00-16:00	Lab 7-16 07:00-16:00	Lab 7-16 07:00-16:00	Lab 7-16 07:00-16:00				72:00 00:00	
Anne	72:00 40:00 72:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00		Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00				72:00 00:00	
Lawrence	72:00 40:00 72:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00		Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00				72:00 00:00	
Jennifer 3	72:00 40:00 72:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00		Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00				72:00 00:00	
ÖVRIGA KOSTNADSSTÄLLER: 8																
Ball	57:36 32:00 56:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00				Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00				48:00 00:00	
Lucille 4	57:36 32:00 56:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00				Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00				48:00 00:00	

Månadsöversikten visar mycket information:

1. Den anställdes för- och efternamn. Raden som går vågrätt ut från namnet är informationen som rör den anställda.
2. Passet som den anställda ska arbeta måndag 12 jni, vecka 24. Översta raden i rutan är passets förkortning som bestämdes när det gjordes. För mer information om hur man skapar arbetspass se tidigare sektioner. Den nedre raden visar arbetspassets tider.
3. -symbolen visar att personen har ett grundschema påkopplat och att det rullar under perioden. För att få mer information om hur man skapar ett grundschema se tidigare sektioner.
4. Den gröna rutan visar att alla arbetstidslagar och dygnsvilan uppfylls. Timeplan kommer aldrig hindra dig från att frånga lagarna men Timeplan rekommenderar att följa dom i största möjliga utsträckning.
5. Tillvalen som man kan göra under inställningar och dom tre konto-tillvalen man kan göra syns här. Vilket konto som siffrorna avser kan man se om man låter muspekaren vila över siffrorna.
6. I raden till höger kan man se den totala arbetstiden under den valda perioden, i det här fallet två veckor. Hade skärmen visat en månad hade summan avsett en månads arbetstid.
7. Dom röda siffrorna till höger, under den totala arbetstiden, är frånvarotiden under den valda perioden.
8. Här ser man en Frånvarokod i nedre rutan samt passet som medarbetaren är frånvarande på i övre rutan.

Om man vill granska en dag eller ett pass i detalj kan man dubbelklicka på passet eller dagen så slussas man vidare till **Stämplingar och Saldon** där mer specifika justeringar kan göras. Dessa justeringar kommer att slå igenom i Månadsöversikten på en gång.

Flytta Pass i Månadsöversikten

Månadsöversikten gör det enkelt att flytta pass mellan anställda. Om en medarbetare vill byta bort ett pass, eller om du av någon annan anledning behöver flytta ett pass från en anställd till en annan, markerar du passet som ska flyttas. Alla anställda som kan arbeta på passet lyser upp och du kan klicka på den medarbetaren som ska arbeta istället så flyttar det sig till den raden och passet är bytt.

En -symbol visas på medarbetaren som passet flyttades från eftersom att Grundschemat nu har frångåtts och den personen nu ligger efter med sin veckoarbetstid.

TIMEPLAN - MÅNADSÖVERSIKTEN										
Vecka	Veckodag		Måndag	Tisdag	Onsdag	v. 25 Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag	Totalt
Datum			19	20	21	22	23	24	25	
Behovsplan										
Obemannade arbetspass			(+)	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)	(+)	
ADMINISTRATION:										
Allen		32:00		Adm 8-17	Adm 8-17	Adm 8-17	Adm 8-17			32:00
Joan	 	40:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00				00:00
Ball		25:36			Lab 8-17	Lab 8-17				00:00
Lucille	 	32:00			08:00-17:00	08:00-17:00				00:00
West		28:48		Adm 8-17	Adm 8-17	Adm 8-17				24:00
Mae	 	36:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00				00:00
ÖVRIGA KOSTNADSSTÄLLEN:										
Anka		16:00	Adm 8-17	Adm 8-17	Adm 8-17	Adm 8-17				32:00
Kalle	 	20:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00	08:00-17:00				00:00
Arquette		32:00								00:00
Patricia	 	40:00								00:00
Baxter		32:00								00:00
Anne	 	40:00								00:00

Lägga till pass i månadsöversikten Vill man lägga till extrapass kan man enkelt göra det direkt i Månadsöversikten.

Först får du bestämma vem det är som ska arbeta passet. Klicka sedan på dagen på den anställdes rad som ska arbeta så får du upp en ruta med alla tillgängliga pass för den personen. Vilka pass som visas avgörs av vilka kostnadsställen en anställd tillhör och dennes kompetensgrad. Klicka sedan på det pass du vill lägga in och tryck sedan på **OK**.

Passet kommer komma upp på den valda dagen.

TIMEPLAN - MÅNADSÖVERSIKTEN

Vecka v. 25

Veckodag	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag	Totalt
Datum	19	20	21	22	23	24	25	
Behovsmall								
Obemannade arbetspass	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	
ADMINISTRATION:								
Allen	32:00 40:00 32:00	Adm 8-17 08:00-17:00	Adm 8-17 08:00-17:00	Adm 8-17 08:00-17:00				32:00
Joan								00:00
Ball	25:36 32:00 16:00		Lab 8-17 08:00-17:00	Lab 8-17 08:00-17:00				00:00
Lucille								00:00
West								24:00
Mae								00:00
ÖVRIGA								
Anka								32:00
Kalle								00:00
Arquette								00:00
Patricia								00:00
Baxter								00:00
Anne								00:00
Lopez								00:00
Jennifer								00:00
Roberts								00:00
Julia								00:00
Thomson								00:00
Emma								00:00

Från behovsmall

Från pass

- Administration (6:45-15:45) 6:45-15:45
- Administration (7-14:20) 7:00-14:20
- Administration (7-14:25) 7:00-14:25
- Administration (7:30-14:20) 7:30-14:20
- Administration (7:30-14:25) 7:30-14:25
- Administration (7:30-16:30) 7:30-16:30
- Administration (8-15) 8:00-15:00
- Administration (Adm 7-14) 7:00-14:00
- Administration (Adm 7-15:30) 7:00-15:30
- Administration (Adm 7-16) 7:00-16:00
- Admin 07:30-14: (Adm 7:30) 7:30-14:00
- Administration (Adm 8-16) 8:00-16:00
- Administration (Adm 8-17) 8:00-17:00

OK Avbryt

Lägga till obemannade arbetspass i månadsöversikten

Man kan lägga in obemannade arbetspass i månadsöversikten. Under speciellt personalintensiva perioder kan man behöva ta in extrapersonal men man vet inte vem som kan jobba, bara att det finns pass som behöver bemannas.

Vecka	v. 25										
Veckodag	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag	Måndag	Tisdag		
Datum	19	20	21	22	23	24	25	26	27		
Behovsmail											
Obemannade arbetspass	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	
ADMINISTRATION:	QUANTITY NAME TIME										
Allen	i	ADMINISTRATION									
Joan	\$✓	Admin 07:30-14: (Adm 7:30) 7:30-14:00						Adm 8-17 08:00-17:00 Adm 8-17 08:00-17:00			
	2	Administration (6:45-15:45) 6:45-15:45									
Ball	i	Administration (Adm 7-14) 7:00-14:00						Lab 8-17 08:00-17:00 Lab 8-17 08:00-17:00			
Lucille	\$✓	Administration (7-14:20) 7:00-14:20									
		Administration (7-14:25) 7:00-14:25									
West	i	Administration (Adm 7-15:3) 7:00-15:30						Adm 8-17 08:00-17:00 Adm 8-17 08:00-17:00			
Mae	\$✓	Administration (Adm 7-16) 7:00-16:00									
ÖVRIGA KOSTNADST		Administration (7:30-14:20) 7:30-14:20									
		Administration (7:30-14:25) 7:30-14:25									
Anka	i	Administration (7:30-16:30) 7:30-16:30						Adm 8-17 08:00-17:00 Adm 8-17 08:00-17:00			
Kalle	\$✗	Administration (8-15) 8:00-15:00									
Arquette	i	Administration (Adm 8-16) 8:00-16:00									
Patricia	\$✓	Administration (Adm 8-17) 8:00-17:00									
Baxter	i										
OK Cancel											

I Månadsöversikten, klicka på **[+]**-symbolen på den dagen där du vill lägga till obemannade pass. Då får man upp en box där man kan välja vilken typ och kvantitet av pass man vill lägga till. När du är nöjd med antal och typ av pass trycker du på **OK**.

Vecka	v. 44									
Veckodag	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag	Måndag		
Datum	31	1	2	3	4	5	6	7		
Behovsmail										
Obemannade arbetspass	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	6-12 (2) 8-17 (3) 9-10 [+]	[+]	[+]		
Testkvist										
Testa										
Testsson										
Test										
Avander										
Tony										

Passen kommer då att trilla ner och lägga sig på raden för **Obemannade Pass**. Man kan se vilken typ av pass det är på beskrivningen och antal pass av samma typ på siffran inom parenteserna. I exemplet ovan är det två stycken 6-12-pass, tre stycken 8-17-pass och ett 9-10-pass. När du vill lägga ut passen på anställda klickar du på det passet du vill lägga ut. Alla som kan arbeta det passet lyser upp och du klickar på den personen du vill ge passet till.

Man kan även skicka ut passförfrågningar till sin personal via Timeplans webbapp. För instruktioner om hur man gör hänvisar vi er till manualen som heter **Webbapp, Användarmanual för Administratörer** samt **Webbapp, Användarmanual för Användare**.

Om du behöver ta bort ett obemannat pass trycker du på det och väljer **Ta Bort** i menyn som visas.

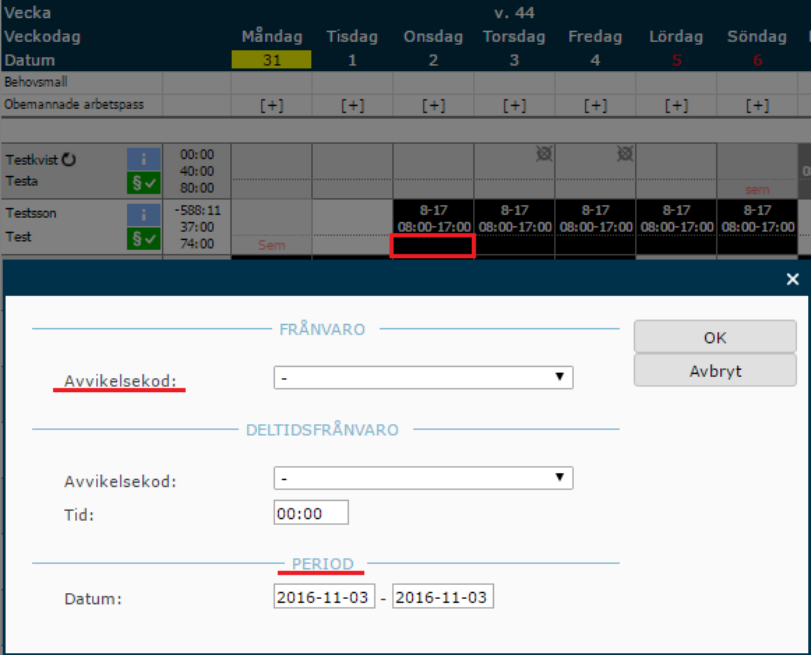
Ta bort pass i månadsöversikten

Om det har blivit fel när du har lagt upp pass i månadsöversikten kan du ta bort dem genom att trycka på passet som är fel. Det markeras då i en ljusare färg och du kan trycka DELETE på ditt tangentbord för att ta bort passet. Om det är ett Grundschemapass du tar bort kommer -symbolen att visas och du kan behöva kompensera den anställda med ett annat pass för att tillgodose dennes anställningsgrad.

Lägga in en frånvarokod i månadsöversikten

Om en anställd behöver vara frånvarande från ett eller flera pass kan du lägga in det direkt i Månadsöversikten.

Dubbeltklicka i den nedre rutan (markerat i rött på bilden till höger) på en dag för att snabbt få upp frånvarohanteraren. Du kan sen välja vilken typ av frånvaro det gäller från rullgardinsmenyn samt lägga in vilken period det gäller. Den är inställd på att bara gälla en dag men om en anställd kommer vara borta på semester kan du smidigt lägga in det här. Tryck sedan på **OK** så kommer frånvarokoden att rullas ut under de valda datumen. Det är viktigt att inte ta bort arbetspassen för den anställda under frånvarotiden eftersom Timeplan måste ha ett pass inlagt att vara frånvarande från för att kunna räkna rätt. Om en anställd ska vara borta över dagar där denne inte har arbetspass låter man ändå frånvarokoden ligga kvar. Timeplan drar inte semesterdagar eller timmar från dagar där den anställda inte behöver vara ledig från något pass.



The screenshot shows a monthly overview interface for week 44. The calendar grid displays days from Monday (31) to Sunday (6). The 'Test' row shows a red box around the 8-17 08:00-17:00 slot on Wednesday. A modal form titled 'FRÅNVARO' is open, showing fields for 'Avvikelsekod' (set to '-'), 'DEL TIDSFRÅNVARO' (set to '-'), 'Tid' (set to '00:00'), and 'PERIOD' (set to '2016-11-03 - 2016-11-03'). Buttons for 'OK' and 'Avbryt' are visible.

Egna Anteckningar:

Frånvaro

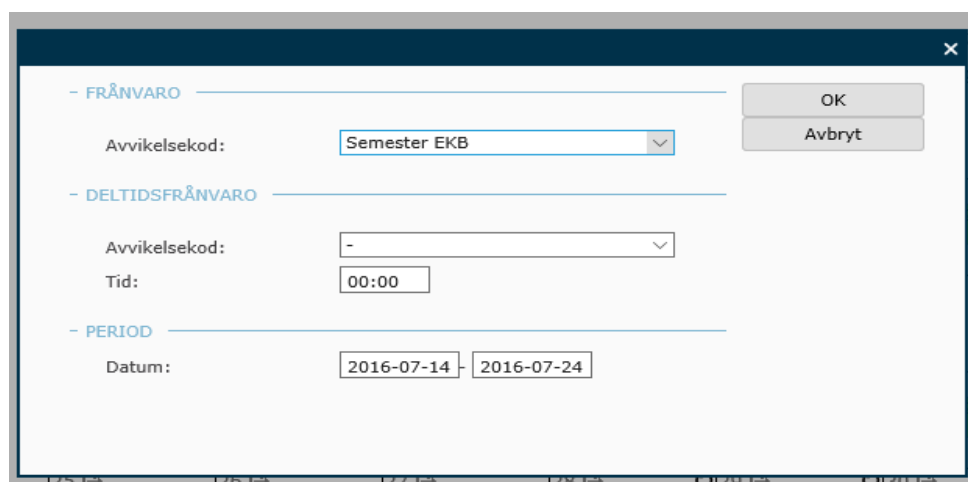
All frånvaro i Timeplan beräknas utifrån arbetspass. Om en medarbetare är frånvarande från ett arbetspass med en giltig frånvarokod ska passet ligga kvar i schemat. Detta för att Timeplan bara kan beräkna antal frånvaro timmar eller dagar baserat på schemalagd tid.

För att lägga till en frånvarokod på en medarbetare; Klicka på **Personal – [medarbetarens namn] – Kalender**. Klicka på första frånvarodagen och sedan på -ikonen för att slussas vidare till frånvarohanteraren.

4 	5 	6 	7 	8 	9 	10 
15:00-22:30 Onsala hus 2	15:00-22:30 Onsala hus 2				09:00-22:15 Onsala hus 2	09:00-22:15 Onsala hus 2
11 	12 	13 	14 	15 	16 	17 
			Semester EKB 15:00-22:30 Onsala hus 2	Semester EKB 15:00-22:30 Onsala hus 2	Semester EKB	Semester EKB
18 	19 	20 	21 	22 	23 	24 
Semester EKB 15:00-22:30 Onsala hus 2	Semester EKB 15:00-22:30 Onsala hus 2	Semester EKB	Semester EKB	Semester EKB	Semester EKB 09:00-22:15 Onsala hus 2	Semester EKB 09:00-22:15 Onsala hus 2

Välj sedan en passande frånvarokod från rullgardinsmenyn bredvid **Avvikelsekod**. Perioden som medarbetaren ska vara frånvarande lägger du in under **Period**. I exemplet nedan används 14/7 tom. 24/7.

Klicka sedan på **OK**.



Det är viktigt att inte ta bort arbetspassen för den anställda under frånvarotiden eftersom Timeplan måste ha ett pass inlagt att vara frånvarande från för att kunna räkna rätt. Om en anställd ska vara borta över dagar där denne inte har arbetspass låter man ändå frånvarokoden ligga kvar. Timeplan drar inte semesterdagar eller timmar från dagar där den anställda inte behöver vara ledig från något pass.

Man kan även gå in via **Personal – [medarbetarens namn] – Stämplingar och Saldon** och lägga en frånvarokod på en vald dag alternativt via **Månadsöversikten**.

Egna Anteckningar:

Status

Närvarolista

Här visas aktuell status just nu och den ersätter gröna boken (HRF).

Här syns vilka personer som är in-stämplade, vilka som har schema och borde stämplat in samt vilka som är frånvarande p.g.a. frånvarokod. Listan kan skrivas ut i händelse av kontrollbesök från Skatteverket och det är därför viktigt att alla är in-stämplade. Vid besök av Skatteverket ska "Skriv ut kontrollrapport" användas för att få med alla in-stämplade, även de som stämplat in på tidigare dygn.

- Grön – In-stämplade och arbetar just nu
- Röd – Har arbetspass just nu men har inte stämplat in
- Gul – Har arbetspass men har en giltig frånvarokod
- Grå – Arbetspass finns under dagen men inte just nu

TIMEPLAN - NÄRVARO

 Skriv ut aktuell status...

 Skriv ut kontrollrapport...

2016-12-09 12:44

	Alghawas, Yassin	Butiksbiträde	11:00 - 18:15	IN 10:58 @ Webstamp
	Beckman, Sofi	Butiksbiträde	09:45 - 19:00	UT 2016-12-08 11:28 @ Webstamp
	Chambel, Jacqueline	Butiksbiträde	09:45 - 18:15	IN 09:46 @ Webstamp
	Elfstedt, Stephanie	Butikschef	09:00 - 17:30	UT 2016-08-31 19:30 @ Timeplan
	Fröberg, Ebba		12:00 - 19:00	UT 2016-12-08 12:20 @ Timeplan
	Omerovic, Ajla	Butiksbiträde	11:00 - 19:30	IN 11:01 @ Webstamp
	Sjöstedt, Ida Katarina	Butiksbiträde	11:00 - 19:30	IN 10:59 @ Webstamp
	Strand, Amanda		15:00 - 19:00	UT 2016-12-08 19:02 @ Webstamp
	Öien, Amanda	Avdelningschef	09:00 - 19:00	UT 2016-12-08 19:29 @ Webstamp
	Alexanderson, Kelly		13:30 - 19:30	UT 2016-12-05 16:11 @ Webstamp
	Alissell, Sabina	Avdelningschef	11:50 - 20:15	IN 11:46 @ Webstamp
	Andersen Ukaj, Stine		09:00 - 17:25	IN 08:59 @ Webstamp
	Brown, Amy		11:50 - 20:15	IN 11:47 @ Webstamp
	Caspari, Josephine		11:50 - 20:15	IN 11:46 @ Webstamp
	Edlund-Wirdén, Frida	Butikschef	09:00 - 18:00	IN 2016-01-12 08:10 @ Webstamp
	Elaine, Gawalewicz	Butiksbiträde	09:00 - 14:00	UT 2016-05-05 19:02 @ Webstamp
	Malmgren, Wilma		14:00 - 20:00	UT 2016-12-02 19:04 @ Webstamp
	Mielewcyk, Joanna	Butiksbiträde	09:00 - 17:25	IN 07:52 @ Webstamp
	Ringblom, Suzanne	Butiksbiträde	11:35 - 20:00	UT 2016-04-18 20:01 @ Webstamp

Om man har mycket tillfällig personal kan det vara bra med tilläggsmodulen **Självregistrering** där den anställde själv kan registrera sig i stämpelterminalen utan att först vara upplagd i Timeplan.

Egna Anteckningar:

Meddelanden

Om en administratör vill skicka meddelanden till anställda gör dom det via **Meddelande**-fliken i Timeplan. Då visas meddelandet i appen och i stämpelklockan.

Man går in på Meddelanden och trycker **Ny+** för att skriva ett nytt meddelande.

Man kan därefter välja att skicka till en annan administratör (då bockar man i Användare), en eller flera anställda oberoende av kostnadsställe, eller så skickar man till alla anställda knutna till ett specifikt kostnadsställe (då bockar man i Personal Vid).

I rutan vid **Giltigt t o m** bestämmer man hur länge meddelandet ska visas.

När man är nöjd trycker man på **Skicka** så går meddelandet ut till valda mottagare.

Man kan även lägga upp återkommande, automatiska meddelanden så som tex. "Grattis på födelsedagen" under **Meddelandemall**.

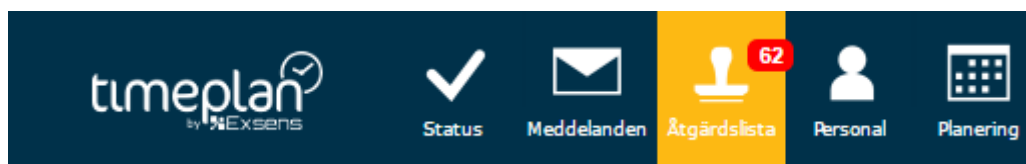
Egna Anteckningar:

Åtgärdslistan

Varje morgon bör en attesteringsansvarig gå igenom åtgärdslistan för att minimera arbetsbördan innan löneperioden ska kontrolleras och stängas samt hålla maximal koll på extrautgifter.

Alla kan inte attestera tider, utan det är vanligtvis bara Avdelningschefer och högre som har dom rättigheterna.

Alla stämpelavvikelser som ligger utanför den tillåtna gränsen kommer automatiskt till åtgärdslistan där utgiften måste hanteras.



Man kan se hur många åtgärder som behöver hanteras genom siffran som visas till höger om fliken "Åtgärdslista" i övre menyn; i exemplet ovan har personen 62 åtgärder att ta itu med.

Nästa steg är att välja vilket kostnadsställe du ska attestera tider för. Du kan välja ett eller flera. Vill du bara se åtgärderna för ett kostnadsställe trycker du på det och vill du se flera trycker du på ett och sen håller du inne CTRL på ditt tangentbord och markerar alla du vill se. Du kan välja en datumperiod samt om du vill se fel att Åtgärda eller om du vill ha en historik på Godkända och Underkända attesteringar. När du är nöjd med dina val trycker du på Visa.

Du kommer då få upp en lista där alla åtgärder är listade per anställd, i bokstavsordning.

Det finns en rad olika fel som hamnar i åtgärdslistan och nedan följer ett par exempel. Om åtgärden ska godkännas eller underkännas avgör avdelningschefen och alla avvikelser ska rapporteras från den anställda. För mer information se Punkt 17.

I exemplet ovan kan man se att den anställda har stämplat in utan att det fanns ett arbetspass utlagt på den tiden. Man kan se stämplingarna till vänster och en uppräkningslista av vilka konton som har debiterats i mitten.

Ett annat vanligt exempel är att en anställd har jobbat över sitt schemalagda pass. I exemplet nedan kan man se att passet var 13:00-16:00 och den anställda har stämplat in 12:53 vilket stämmer men sen stämplar personen ut 16:45 med avvikelsekoden Schemaavvikelse. Nu är det upp till den

attesteringsansvarige att bestämma om dom extra 45 minuterna var rättfärdigade eller inte och om den anställda ska få betalt och i så fall hur denne ska få betalt för detta.

2016-10-24 (Måndag)		Den anställda har stämplat ut efter arbetspassets slut. Resultatet ska attesteras.		Visa dag
Arbetspass 13:00 - 16:00 (Onsala hus 1)				
Stämplingar		Onsala hus 1		
☒ In	12:53	(Ingen kod)	00:45	Ej hanterad
☒ Ut	16:45	Schemaavvikelse	00:45	Lägg till kommentar
Ny stämpling		Frånvaro		

Till höger finns en rullgardinsmeny med valen:

Tim/Extra-anställda (arbetar bara med pengar)

Ej Hanterad – Inget beslut är fattat och den här tiden kommer inte beräknas för lön om inget görs innan dess.

Godkänd – Den ansvarige godkänner stämplingarna och tiden räknas med till den anställda.

Underkänd – Den ansvarige godkänner inte stämplingen och tiden kommer inte räknas med vid lön.

Månadsanställda (arbetar med både tid och pengar)

Ej Hanterad – Inget beslut är fattat och den här tiden kommer inte beräknas för lön om inget görs innan dess.

Godkänd Tid – Godkänna tiden, betala ut den extra arbetade tiden i tid.

Godkänd Pengar – Godkänna tiden, betala ut den extra arbetade tiden i pengar.

Underkänd - Den ansvarige godkänner inte stämplingen och tiden kommer inte räknas med vid lön.

Om en anställd är stämplat Beordrad Tid är praxis att godkänna det i pengar, inte i tid.

Det är inte rekommenderat att helt enkelt underkänna en stämpling, utan det är bra att klicka på **Visa Dag** samt läsa sina meddelanden (under meddelande-fliken) och försöka utröna vad det är som har hänt för att kunna godkänna annars riskerar man att den anställda blir utan lön för sina extra timmar på dagar denne faktiskt har arbetat extra.

OBS. Vilka val som kommer upp i åtgärdslistan beror på hur just er Timeplan är konfigurerad och varierar från kund till kund.

Egna Anteckningar:

Rapporter

Timeplan har inbyggda rapporter för att kunderna ska kunna hitta all tänkbar information. För att hitta de olika rapporterna trycker man på **Rapporter** och sen väljer man vilken sorts rapport man vill hitta från valen i vänstermenyn. Varje kategori av rapporter har ett stort antal rapporter att välja på i rullgardinsmenyn som visas.

Personalrapporter

Personalrapport

Utan val kommer enbart en lista på personalen upp.
Här kan man testa sig fram om man letar efter en specifik lista över personalen exempelvis för att se vilka som har e-postadresser inlagda i systemet m.m. Om man inte hittar de uppgifter man vill ha fram går det bra att ringa supporten så hjälper vi till. Detta gäller de flesta rapporterna

Planeringsrapporter

Veckoschema

Här kan man skriva ut veckoscheman per anställd eller hela kostnadsställen

Månadsöversikten

kan också skrivas ut i en förenklad variant. Denna kan även skrivas ut från planeringsfliken och månadsöversikten direkt

Kontorrapporter

Tid- och Kontorrapporten

En mycket användbar rapport!
Visar stämplingar, scheman och konton dag för dag per person eller via kostnadsställe. Här kan man räkna samman periodens timmar för att se om dessa stämmer. En allroundrapport som är

	bra för att följa upp vad som hänt senaste månaden eller liknande. Det finns flera rapportmallar och man kan skapa egna om man vill se specifika konton.
Summeringsrapport	Den här rapporten kan väljas per person eller kostnadsställen och visar valda konton (enligt rapportmall) summerade, antingen med Timeplans eller anställningens start. Enbart till och med datum.
Kontorrapport – per person/kostnadsställe	En bra rapport som visar sammanställningar av saldon på olika kostnadsställen alternativt saldon för en specifik person

Rapportmallar

Vissa rapporter blir lättare att tolka om man använder en mall på dom. Rapportmallar används för att filtrera vilka konton som visas och kan med fördel användas för rapporter såsom Tid- och Kontorrapporter för att se relevanta saldon.

För att skapa en ny rapportmall klickar man på **Rapporter – Rapportmallar** och **Ny+**.

TIMEPLAN - RAPPORTMALLAR	
+ Ny	
NAMN	TILLGÄNGLIG FÖR
-	Alla användare
Alla konton	Alla användare
Arbetad Tid	Alla användare
Timbank / Röda dagar	timeplanJL1
Timbank/ Årsarbetstid	timeplanJL1

Man får då upp en bild där man kan flytta över de konton man vill ha på sin mall med hjälp av knapparna i mitten. Om det är ett konto där man vill se in- och utgående saldo per månad dubbelklickar man på det kontot när det ligger i högerkolumnen. Det får då en asterisk bredvid namnet. När du är nöjd med dina val döper du din mall och trycker på **Spara**. Efter att du har sparat kommer det en knapp där det står **Gör Tillgänglig För Alla** och trycker du på den blir din mall tillgänglig för alla administratörer.

✓

✉

👤²⁹

👤

📅¹

📊

💰

🏢

⚙️

💬

Status

Meddelanden

Åtgärdslista

Personal

Planering

Rapporter

Avtal

Företag

Administration

Support

Personalrapporter

Planeringsrapporter

Kontorrapporter

Avvikelsesrapporter

Övriga rapporter

Rapportmallar

Rapportgenerator

TIMEPLAN - RAPPORTMALLAR *

Hjälp

← Tillbaka

Namn: <Ny>

↑ ↓

📄 Spara

Namn:

Konton:

Ack Komptid

Ack Röd dag

Ack Röda timmar

Antal besökare

Avvikelseid

Entreprenad

Entreprenadtimmar

Faktisk Kostnad

Faktiskt arbetade dagar

Faktiskt arbetade timmar

Flex

Föräldraledighet

Karens

Komp In

Komp Ut

Kostavdrag

Kurs/Utbildning

Mertid i pengar

Mertid i tid

Valda konton:

>

<

Upp

Ner

Konton med '*' visas med in- och utgående saldo i Tid- och kontorapport, dubbelklicka för att ändra.

Nu kan du välja din mall under rullgardinsmenyn **Rapportmallar** när du väljer hur du vill visa vissa rapporter.

Egna Anteckningar:
