



# Heromanytt SML

## Heroma Version 2015.1.001

### Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Område: Arbetsflöde</b>	<b>2</b>
1.1	Funktion: Ärendehantering	3
	<i>HRM 217 - Överlämna och Skicka vidare ärenden från Heroma webb</i>	3
	<i>HRM T135 - Visa ersättning i ärendelaggen (Arbetsförändringar)</i>	3
	<i>HRM T167 - Förbättrad visning av notering i ärende</i>	4
<b>2</b>	<b>Område: Arkitektur</b>	<b>7</b>
2.1	Funktion: Plattform	7
	<i>HRM BAS57 - Stängning av flikar</i>	7
<b>3</b>	<b>Område: Grundfunktioner</b>	<b>8</b>
3.1	Funktion: Personurval	8
	<i>HRM 199.2 - Personurvalsgruppen "Mina medarbetare" i Heroma Windows</i>	8
	<i>Prb 231 - Nya namn på knapparna Tempgrupp och Ny tempgrupp</i>	8
3.2	Funktion: Windowsklient	9
	<i>HRM 247 - Vad ska hända vid dubbelklick</i>	9
<b>4</b>	<b>Område: Person och anställning</b>	<b>11</b>
4.1	Funktion: Ansvar - Funktion	11
	<i>Prb 174-2 Förbättrad hantering av extrapersoner</i>	11
4.2	Funktion: Personaluppgifter	15
	<i>HRM LA70-1 - Namnfälten i det gamla Heroma gränssnittet</i>	15
<b>5</b>	<b>Område: Resehantering</b>	<b>17</b>
5.1	Funktion: Heroma Rese	17
	<i>HRM RS42 - Inkludera lönetillägg vid beräkning av färdtid</i>	17
<b>6</b>	<b>Område: Semester</b>	<b>19</b>
6.1	Funktion: Löneberäkning (tillägg-avdrag)	19
	<i>HRM S85 - Översikt Semesterersättningar</i>	19
<b>7</b>	<b>Område: Resurshantering</b>	<b>20</b>
7.1	Funktion: Arbetsförändring	20
	<i>HRM T127 - Ändrad tolkning av ersättning enligt AB för övertid i kombination med flex</i>	20
	<i>HRM T166 - Användarvänligheten i 'Eget byte med sig själv' Självservice</i>	21
	<i>KG 09 - Användarvänligheten i "anställds byten" i självservice</i>	23
	<i>Prb 225 - Undantag i Behörighetskontrollen för Jour och beredskap</i>	25
7.2	Funktion: Bemanning - Behov - Kompetens	26
	<i>Prb 218-1 - Begär omräkning av behovskurvor</i>	26
7.3	Funktion: Kom o Gå	27
	<i>KG 08 Systemgranskning 2013 - Översyn av knappars benämning och diverse översyn i Kom &amp; Gå</i>	27
7.4	Funktion: Personalöversikt	29
	<i>HRM T154 - Kunna följa upp när timvikarien planerat in 165 timmar</i>	29
7.5	Funktion: Saldohantering	30
	<i>HRM T170 - Senast beräknat i saldobilden och i Visa/Justera saldo</i>	30

<i>Prb 207-I - Dokumentation Tidregistreringsbollar</i>	31
7.6 Funktion: Schemahantering	31
<i>HRM T157 - Visa Benämning på Schema i Schemauppgift</i>	31
<i>HRM T163 - Visa frånvarotyp i Arbetspassöversikten för chefen</i>	32
<b>8 Område: Vikariehantering</b>	<b>34</b>
8.1 Funktion: Beställ Resurs	34
<i>HRM 252.1 - Genväg/Knapp till Resurscentrum från Beställningsöversikten</i>	34
<i>HRM 252.2 - Läs in beställning från Beställningsöversikten till Bemanningscenter</i>	34
<i>HRM T148 - Ändra beställningsuppgifter i en beställning</i>	35

# 1 Område: Arbetsflöde

## 1.1 Funktion: Ärendehantering

### HRM 217 - Överlämna och Skicka vidare ärenden från Heroma webb Område: Arbetsflöde - Ärendehantering

#### Nyhetsbrev

Numera är det möjligt att Skicka vidare och Överlämna ärenden i Heroma webb.

Godkänn Avslå Ta bort Övrigt: Pågående

Notering

Visa logg  
Skicka vidare  
Överlämna  
Jag ansvarar

Hantera frånvaro

Person: Irene Hord 701229-2012 1000

Avd: Avdelning 25 , skötare ( id 1000)

Orsak: (N) Sjukfrånvaro

From: 2015-01-28

Tom: 2015-01-28

Del av dag:

Omfattning: 100,00 %

Löneart: 6100 - Sjuk Beräk

Godkänn Avslå Ta bort Övrigt

Notering

Ärendelogg - Windows Internet Explorer

Skicka vidare

NAMN	KATEGORI	AVDELNING	TELEFON	EPOST
<input checked="" type="checkbox"/> Bäckman, Mysan	biomedicinsk analytiker, spec	Gemensamt klinisk kemi		se.heroma.hr-bas@logica.com
<input type="checkbox"/> Bylander, Mysan	undersköterska	Vårdavdelning onkologen		se.heroma.hr-bas@logica.com
<input type="checkbox"/> Bylander, Mysan	sjuksköterska	Vårdavdelning hematologen		se.heroma.hr-bas@logica.com

Ärendet skickas till: Bäckman, Mysan

Notering:

Skicka Vidare

Funktionerna fungerar på samma sätt som i Heroma Windows, bortsett från att ärendena inte kan visas med den ljusblå bakgrunden i Heroma webb.

### HRM T135 - Visa ersättning i ärendelogg (Arbetsförändringar) Område: Arbetsflöde - Ärendehantering

#### Nyhetsbrev

När den anställd skickar arbetsförändring som genererar ersättning från självservice, så visas nu ersättningen i ärendelogg.

På så vis kan Självserviceanvändaren se vilken ersättning han/hon fick om ärendeloggen öppnas efter att ärendet skickats iväg.

Ärendelogg			
	TIDPUNKT ▼	TEXT	UTFÖRT AV ▼
<input type="checkbox"/>	2015-01-23 17:00	Ärende skapat. Status: Ej skickat	Nilsson, Olle
<input type="checkbox"/>	2015-01-23 17:00	Overtid enkel 17:30-19:30; Overtid kval 19:30-20:30	Nilsson, Olle

Samma information visas i ärendeloggen i webben för den anställds som i ärendeöversikten

Förändringsöversikt - Olle Nilsson						
Arbetsförändring						
Ärendetyp	Status	Ärendestatus	From	Tom	Ersättning	
OVERTID	2015-01-30	Pågående (aktiverad)	Pågående	2015-01-30	2015-01-30	Overtid enkel 17:30-19:30, Overtid kval 19:30-20:30

## HRM T167 - Förbättrad visning av notering i ärende

Område: Arbetsflöde - Ärendehantering

### Nyhetsbrev

I tidigare lösning kunde användaren inte se om det fanns en läst notering i ärendet. Endast oläst notering signalerades med en gul "postit"-lapp i översikt och i ärendet. I Heroma webbs ärendeöversikt kunde man inte se om det fanns notering i ärendet alls. Här var man tvungen att öppna loggen för att se i loggen om det fanns notering. Nu ska man **alltid** se om notering finns, läst eller oläst, utan att behöva öppna ärendeloggen.

Nu visas om det finns en *läst* eller *oläst* notering på startsidorna (och i öppnat ärende) i Heroma Windows och i Heroma webb.

\* Gul "postit"-lapp om oläst.

\* Vit "postit"-lapp om läst.

\* Röd "postit"-lapp om det finns arbetsledaranmärkning eller ett "Ej-ok"-beslut i ärendet (gäller endast arbetsledare).

Ärenden						
📄 ☆	Typ	🔔	Beskrivning	Status	Person	
📄	SCHEMAÄNDRING		2015-02-02	Pågående		
📄	SCHEMAÄNDRING		2015-02-26	Pågående		
📄 ★	SEMESTER		2015-02-25	Pågående		

\* Kolumnen Logg har flyttats till vänster på startsidan i webben.

\* Om notering saknas, så visas en pil istället för "postit"-lapp, genom att klicka på pilen öppnas loggen.

**Mina personliga ärenden**

▼	LOGG	TYP ▼
	➔	Extra tid

### Exempel:

Här ansöker arbetstagaren om semester och gör en notering.

**Registrera frånvaro för** ██████████

SEMESTER

From datum: 2015-01-30

Tom datum (ÅÅÅÅ-MM-DD):  📅

Ej skickat

Mottagare: B ██████████

Notering

När ärendet kommer till ansvarig så visas en gul "Post-it"-lapp som indikerar att det finns en oläst notering i ärendet.

Ärenden				
📄 ☆	Typ	🔔	Beskrivning	Status
📄 ★	SEMESTER		2015-01-30	Pågående

Om man öppnar ärendet så visas även "post-it"- lapp där.

Kvot/Faktor:   Manuell

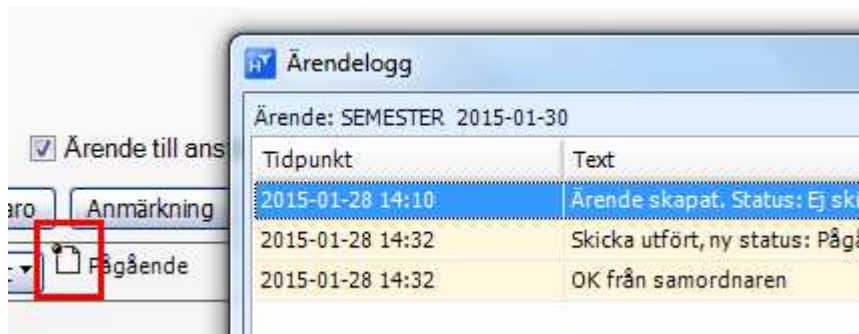
Ingen ersättare behövs
  Ärende till anställd

📄 Pågående Klart före 2015-02-10



Ny kommentar i loggen

När ärendeloggen öppnats så blir markeringen vit och det betyder att det finns en läst notering.

Detta gör att ärendet **alltid** kommer att visa om det finns en notering (alltså även om du läst noteringen)



För arbetstagaren visas att det finns en oläst notering med en gul "post-it"-lapp om ny notering finns. Om arbetstagaren öppnar ärendet och sedan klickar på "post-it" lappen, så räknas ärendet som läst. Vit postitlapp visas nästa gång arbetstagaren loggar in i Självservice.

Mina personliga ärenden			
	LOGG	TYP	BE
		SEMESTER	2015-01-30
		Inrikes	Reseräkning (53488)

Slutsats: Man kan nu **alltid** se om notering finns utan att behöva öppna ärendelogen.

## 2 Område: Arkitektur

### 2.1 Funktion: Plattform

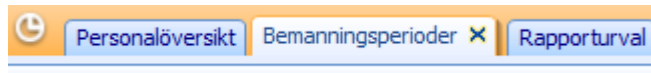
#### HRM BAS57 - Stängning av flikar

Område: Arkitektur - Plattform

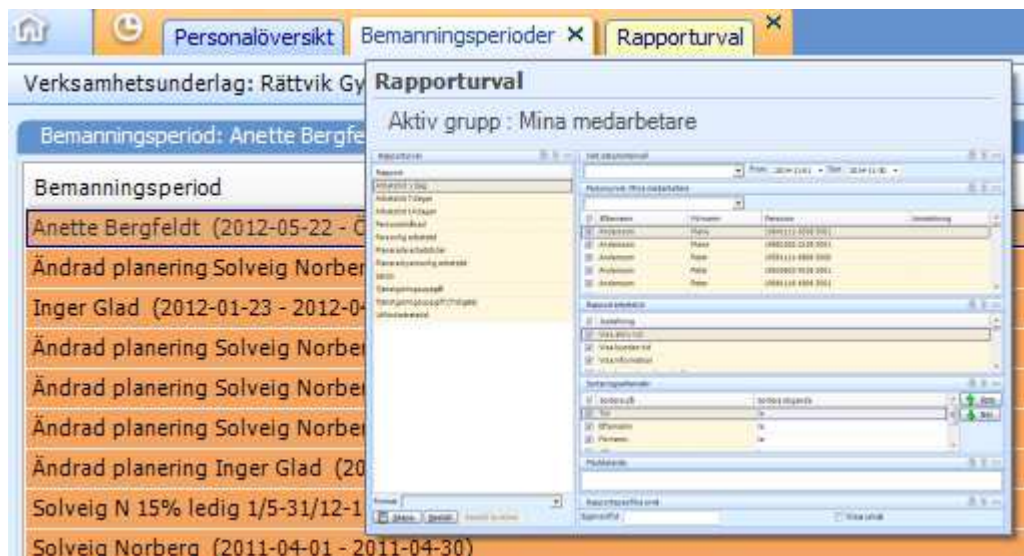
##### Nyhetsbrev

Startsida fliken samt alla andra flikar som är uppe på heroma har fått en ny funktion där det räcker med att man stänger av flikar med hjälp av *scrollhjulet/mitten-knappen* på musen

Man behöver inte trycka på krysset längre, men den funktionen finns fortfarande kvar för den som vill använda det.



Nu räcker det med att bara peka med musen över vald flik och klicka på scrollhjulet/mitten-knappen så stängs fliken.



Förr kunde man inte stänga flikarna med hjälp av scrollhjulet/mitten-knappen.

Anpassningar i operationen "Utdrag pers, org, arbst ...".



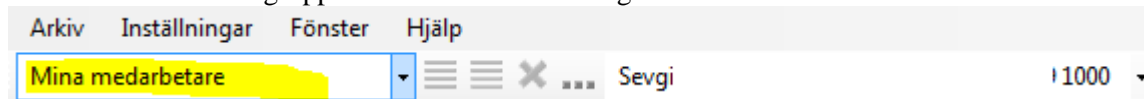
## 3 Område: Grundfunktioner

### 3.1 Funktion: Personurval

#### HRM 199.2 - Personurvalsgruppen "Mina medarbetare" i Heroma Windows Område: Grundfunktioner - Personurval

##### Nyhetsbrev

I Heroma webb så har chefer fått sina medarbetare upplagda med automatik i personurvalsgruppen "Mina medarbetare". Denna grupp är numera även åtkomlig i Heroma windows.

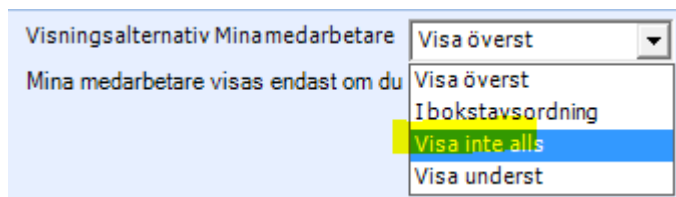


"Mina medarbetare" uppdateras varje natt och innehåller de aktuella personer som en chef är chef för enligt Ansvar/Funktion.

Mina medarbetare styrs på samma sätt som "Mina Personer" under Allmänt/Mina inställningar. Som standard visas "Mina medarbetare" överst.



Om användaren inte vill ha gruppen i Personurvalet väljs, "Visa inte alls"



Om både "Mina personer" och "Mina medarbetare" satts till "Visa överst" så kommer "Mina medarbetare" att visas överst"

#### Prb 231 - Nya namn på knapparna Tempgrupp och Ny tempgrupp Område: Grundfunktioner - Personurval

##### Nyhetsbrev

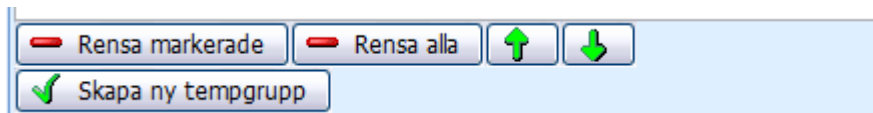
Knapparna där du skapar ny tempgrupp och uppdaterar befintlig tempgrupp har nu fått bättre namn.

1) När du skapar en Tempgrupp via



så heter knappen där du skapar ny Tempgrupp nu *Skapa ny Tempgrupp*





2) Om du redan har en Tempgrupp och öppnar via



så heter knappen som du uppdaterar befintlig tempgrupp nu *Uppdatera tempgrupp*



Bild: Knappen där du uppdaterar befintlig tempgrupp ligger nu till höger

**OBS:** Tidigare hette knapparna

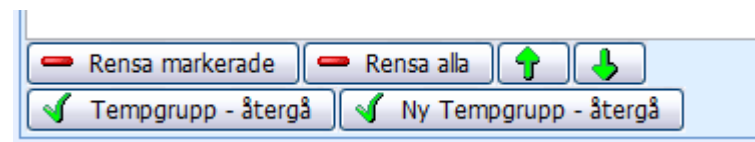


Bild: Knappen där du uppdaterar befintlig tempgrupp låg tidigare till vänster och hette Tempgrupp - Återgå

## 3.2 Funktion: Windowsklient

### HRM 247 - Vad ska hända vid dubbelklick

Område: Grundfunktioner - Windowsklient

#### Nyhetsbrev

Numera har vi utökat möjligheten att dubbelklicka på olika fält där det är uppenbart vad man främst vill göra eller där det bara finns ett alternativ.

Plats	Dubbelklick på	Ger
Frånvaroöversikt	Frånvaroregistrering	Visa/ändra frånvaro
Arbetsförändringsöversikt	Arbetsförändring	Visa/ändra arbetsförändring
Resursschema översikt	Resursschema	Visa/ändra
Anställning/Regelverk	Anställningsrad	Visa/ändra
Verksamhetsunderlag översikt	Verksamhetsunderlag	Visa/ändra
Bemanningsperioder	Bemanningsperioder	Visa/ändra
Administration/Signering/Sök visa skapade dokument	Hittat dokument	Visa rapport
Arbetsstidsregister översikt	Arbetsstidsregister	Visa/ändra
Startsidan	Ärende	Visa/öppna ärende
Fastställ ärende	Ärende	Öppnar PÖ med ärendet i
Personalöversikt Stämplingsflik	Signal	Markerar aktuell dag i PÖ och i listan med stämplingar samt grafisk tur (med flexramar) visas för aktuellt datum
Personurval	Personurval	Visa/ändra
Personalöversikt	Namnraden	Dölj/visa schemaraden
Schemaplanering	Namnraden	Dölj/visa schemaraden

Sök ärende	Framsökt ärende	Visa/öppna
Nyhetsbrev	Aktuellt nyhetsbrev	Redigera
Signering, startsida	Framsökt dokument	Visa/öppna
Signering/sök/visa skapade dokument	Framsökt dokument	Visa rapport

## 4 Område: Person och anställning

### 4.1 Funktion: Ansvar - Funktion

#### Prb 174-2 Förbättrad hantering av extrapersoner

Område: Person och anställning - Ansvar - Funktion

##### Nyhetsbrev

Utvecklingen ska underlätta underhållet av extrapersoner. Extrapersoner är ju i första hand till för att göra undantag från ordinarie ansvar men också ett sätt att dela personal i en organisation mellan olika ansvariga. Det sistnämnda som ett alternativ till att dela upp en organisationsenhet i två.

Ett tidigare problem har varit att extrapersoner inte har haft koppling till specifikt ansvar vilket fått konsekvensen att alla extrapersoner behöver kopplas om då det sker en förändring av ansvar.

Detta problem löser vi med att **koppla extraperson till specifikt ansvar**. Ytterligare fördel med detta är att vi nu känner till extrapersonens organisationstillhörighet vilket kommer att underlätta åtkomst och tillgång till personerna i andra funktioner och i exporter. Vid nya anställningsrader följer ansvar och extrapersoner med.

Ett annat problem har varit att hantera delat ansvar för en organisation genom att dela upp personal mellan sig med hjälp av extrapersoner. Detta har inneburit mycket handpåläggning inte minst vid anställningsförändringar. Detta problem löses genom att **extrapersoner kan underhållas via PA-team**. En fördel förutom färre rader att underhålla är att underhållet blir dynamiskt. Vid anställningsförändring eller nyanställning uppdateras PA-team vilket innebär att den direkt hamnar som extraperson hos rätt ansvarig.

Björn Borg ska exemplifiera utvecklingen. Han delar ansvar för avdelning "Basteknik" där personerna ska delas upp med hjälp extrapersoner kopplat till PA-team. Samt att han ska ansvara för ett "undantag" en person från annan avdelning ska tillhöra honom i chefsansvaret för avdelningen "Klient".

#### Registrera Extrapersoner

##### 1. Välj fliken *Extrapersoner*

Eventuella extrapersoner för aktuellt datum visas. Extrapersoner/undantag för specifika personer i den övre delen och extrapersoner via PA-team (persongrupper) i den nedre.

## 2. Välj *Nya rader*

Val av extrapersoner "Nya extrapersoner för Björn Borg" öppnas.

Extrapersoner kan registreras för Personer och för PA-team samtidigt. I detta fall ska PA-team registreras på ett av ansvaren och undantaget på det andra. Vilket innebär att de för göras en åt gången.

Välj ansvar "1:a linjechef, Basteknik".

Markera anställnings/ansvarsintervall. Oftast bara ett intervall. Flera intervall kan förkomma om det finns framtida anställningsrader och vikariat upplagda.

Markera vilka funktioner som extrapersonerna ska tillhöra. Extrapersoner kan kopplas till en, flera eller alla funktioner i ett ansvar. Kopplingen är dock alltid via ett ansvar.

Markera det PA-team vars personer Björn ska vara ansvarig för.

Nya extrapersoner för Björn Borg

Ansvar 1:a linjechef, Basteknik

Intervall

<input checked="" type="checkbox"/> Fom	Tom	Ej aktiv
<input checked="" type="checkbox"/> 2015-01-01	Öppet	

Funktioner

<input checked="" type="checkbox"/> Funktion
<input checked="" type="checkbox"/> Attesterare
<input checked="" type="checkbox"/> Chef

Personer

<input checked="" type="checkbox"/> Namn	Personnr

PA-team

<input checked="" type="checkbox"/> PATeam	Benämning
<input checked="" type="checkbox"/> FCITNÄT	FC IT Nät
<input type="checkbox"/> FCITSTAB	FC IT Stab
<input type="checkbox"/> FCITSYST	FC IT System
<input type="checkbox"/> FCITTEKN	FC IT Teknik

Ok  Avbryt

### 3. Välj *Ok*.

Fliken "Extrapersoner" öppnas igen med två rader inlästa en för funktionen Chef och en för funktionen Attesterare, båda tillhörande ansvaret för avdelningen "Basteknik".

Persons ansvar

Sökdatum 2015-02-09 Björn Borg 560920-5827 1000

Underhåll ansvar    Ansvar    Delegering    Personer    Bevakningar    Extrapersoner

Personer

<input checked="" type="checkbox"/>	Ansvar	Funktion	Avdelning	Kontering	Personnr	Idnr	Namn	Annan ansvarig	Fom	Tom
<input checked="" type="checkbox"/>	1:a linjechef	Attesterare	Basteknik	506-40060					2015-02-09	Öppet
<input type="checkbox"/>	1:a linjechef	Chef	Basteknik	506-40060					2015-02-09	Öppet

Persongrupper

<input checked="" type="checkbox"/>	Ansvar	Funktion	Avdelning	Kontering	Typ	Nyckel	Benämning	Annan ansvarig	Fom	Tom
<input checked="" type="checkbox"/>	1:a linjechef	Attesterare	Basteknik	506-40060	PATEAM	FCITNÄT	FC IT Nät		2015-02-09	Öppet
<input type="checkbox"/>	1:a linjechef	Chef	Basteknik	506-40060	PATEAM	FCITNÄT	FC IT Nät		2015-02-09	Öppet

Ta bort rad    Visa personer

Nya rader    Spara    Avbryt

Här kan Fom och Tom justeras. Eftersom Anställningen och ansvaret är öppet får extrapersonsgruppen ett öppet tom-datum. Skulle den ansvariga få en ny anställningsrad så kommer ansvar och extrapersoner att kunna följa med.

Fom sätts alltid till dagens datum, om extrapersonerna ska tillhöra den ansvarig from ett visst datum så kan det sättas. Datumen måste dock hålla sig inom anställningen.

I *Visa Person* kan man se vilka personer som ingår i PA-teamet. Skulle några av dessa redan vara extrapersoner hos annan ansvarig så visas det med en röd rad och vem som ansvarar. Detta hindrar dock inte att övriga personer i PA-teamet tillhör Björn. Om hela PA-teamet redan är registrerat på annan ansvarig med överlappande datum fås signal om detta och PA-teamet går inte att spara.

4. Välj *Spara*.

5. Välj *Nya rader* för att registrera undantaget att Kurri Ekholm som normalt sätt tillhör en annan chef ska tillhöra Björns ansvar på avdelning "Klient" under våren.

Välj Ansvar, Datum och Funktion.

Läs ner det personurval som personen tillhör.

Markera personen i listan Personer. Om flera personer ska tillhöra den ansvariga så kan dessa markeras samtidigt.

6. Välj *Ok*.

Fliken Extrapersoner öppnas igen.

Ansvar	Funktion	Avdelning	Kontering	Personnr	Idnr	Namn	Annan ansvarig	Fom	Tom
1:a linjechef	Attesterare	Klient	506-40010	7211120238	1000	Kurri Ekholm		2015-02-09	Öppet
1:a linjechef	Chef	Klient	506-40010	7211120238	1000	Kurri Ekholm		2015-02-09	Öppet

Ansvar	Funktion	Avdelning	Kontering	Typ	Nyckel	Benämning	Annan ansvarig	Fom	Tom
1:a linjechef	Attesterare	Basteknik	506-40060	PATEAM	FCITNÄT	FC IT Nat		2015-02-09	Öppet
1:a linjechef	Chef	Basteknik	506-40060	PATEAM	FCITNÄT	FC IT Nat		2015-02-09	Öppet

Om personen redan är registrerat på annan ansvarig med överlappande datum fås signal om detta och extrapersonen går inte att spara.



Datumen ändras;

Personer										
<input type="checkbox"/>	Ansvar	Funktion	Avdelning	Kontering	Personnr	Idnr	Namn	Fom	Tom	Annan ansvarig
<input type="checkbox"/>	1:a linjechef	Attesterare	Klient	506-40010	7211120238	1000	Kurri Ekholm	2015-03-01	2015-04-30	
<input type="checkbox"/>	1:a linjechef	Chef	Klient	506-40010	7211120238	1000	Kurri Ekholm	2015-03-01	2015-04-30	

## 7. Välj *Spara*.

Se utförligare beskrivning av underhåll av extrapersoner i manualen för *Ansvar och Funktion*.

## 4.2 Funktion: Personaluppgifter

### HRM LA70-1 - Namnfälten i det gamla Heroma gränssnittet

#### Område: Person och anställning - Personaluppgifter

#### Nyhetsbrev

I fönstret Namn och adress i Heromas gamla gränssnitt har fyra nya fält tillkommit för registrering av namn. Dessa är:

- Fullständigt förnamn (80 tecken)
- Fullständigt efternamn (60 tecken)
- Tilltalsnamn (40 tecken)
- Mellannamn (40 tecken)

Tidigare namnfält har ändrat benämning och heter numera Aviseringsnamn. Det fältet har plats för 30 tecken inklusive komma och mellanslag. Det är detta namn som kommer att synas och skrivas ut i alla fönster och på alla rapporter i det gamla gränssnittet. Det finns ingen automatisk hämtning från övriga namnfält till aviseringsnamn utan användaren måste manuellt välja/ange uppgiften.

NAMN OCH ADRESS 560101 1000

**Efternamn, Förnamn**  
Andersson, Anna (Aviseringsnamn som används i Heroma, max 30 tecken totalt)

**Fullständigt förnamn** Anna Maria Clara      **Fullständigt efternamn** Andersson Svensson Johansson      **Initialer** AA      **PA-Team** ST

**Tilltalsnamn** Anna      **Mellannamn** Johansson

**C/O Adress**        **Utlandsadress**    
**Temporär adr**  

**Gatuadress** Testgatan 1      **Postnr** 13671      **Postadress** Testort

**Identitetsbenämning**  Primär identitet       Papperslönespec

**Telefon**  Hemligt 08-12345678      **Mobiltelefon** 070-232323

**Emailadress** anna.andersson@test.se

— Närmast anhörig —

Anders Andersson (make) 08-98765432  
Britta Johansson (Mamma) 018-23232  
Johan Johansson (Pappa) 018-45454

Ny      Visa/Ändra      Ta bort

Spara      Spara/Lämna      Nästa      Avbryt      Hjälp      Anteckning      Anonym

I det nya gränssnittet däremot används tilltalsnamn + efternamn för visning i fönster och på rapporter.



Manualen Personuppgifter under Funktionsbeskrivningar i Bokhyllan innehåller mer info om fönstret Namn och adress.

## 5 Område: Resehantering

### 5.1 Funktion: Heroma Rese

#### HRM RS42 - Inkludera lönetillägg vid beräkning av färdtid

Område: Resehantering - Heroma Rese

##### Nyhetsbrev

Nya regler för ersättning för färdtid i §AB 13 gäller från och med 2014-10-01. Restiden skall nu ersättas procentuellt mot grundlönen *inklusive lönetillägg*. I och med denna utveckling tillgodoser vi även kravet att lönetillägg ska inkluderas (tidigare beräknande Heroma bara grundlönen (krontalslönen) dividerat med en faktor).

Utöver detta har vi nu möjlighet att ange faktor för beräkning av restid med två decimaler, vilket ger större precision i beräkningen.

##### Info till Systemförvaltare

För att Heroma ska beräkna restid som en faktor på grundlönen *inklusive lönetillägg* skall följande vara på plats i reseregulverket:

1. Reseregulverksraden "Restidtimpris baserat på lön" skall vara satt till Ja. (ingen förändring sedan tidigare).
2. Tabellen Restidsersättning skall innehålla faktor för respektive ersättningsnivå, samt löneart. Nytt i denna utveckling är möjligheten att ange faktor med två decimaler. Tidigare har faktor för låg och hög färdtid kunnat anges med en faktor 311 för låg färdtid (53 % av beräknad timlön) respektive 206 för hög färdtid (80 % av beräknad timlön). Nu kan respektive faktor sättas till det mer exakta 311,32 respektive 206,25.

Restidstyp	Ersättningsnivå	Timpris	Löneart	Timpris_faktor	Löneart_faktor	Max timmar	Nästa nivå
KL	Färdtid lå	0,00		311,32	5170	10:00	Färdtid hö
KL	Färdtid hö	0,00		206,25	5171	40:00	
ST	Restid-1	140,00	716	0,00		6:00	

3. Den nya regelverksraden **Inkl Lönetillägg i beräkningen** skall vara satt till Ja.

04: Restidsersättning	Lönetilläggskoder	2000-01-01	Öppet	Tabell: Lönetilläggskoder
04: Restidsersättning	Inkl Lönetillägg i beräkningen	2000-01-01	Öppet	Ja
05: Kilometerersättning	Distansvillkor KLM-ersättning	2000-01-01	Öppet	Visa inte distansvillkor

Lönetillägg kan registreras på två sätt i Heroma. Standardmetoden är att registrera ett tilläggsbelopp på anställningen som nedan, och då kommer restiden att beräknas som (Krontalslön plus Tillägg) / Faktor = Ersättning per timme.

Ändring - Anställning

~~XXXXXXXXXX~~

From	Tom	Befattn.	Befklass	Sy
15-01-01		4502 +	040204 +	1
Krontal	Lönet			
33700	4000			
Anmärkning	Avdelning			
	9155 Enheten för p			
Avtal	H-Sem	S/P	Anställd som	Lön ann
Kod/Titel				

*Registrering av lönetillägg på anställning*

## 6 Område: Semester

---

### 6.1 Funktion: Löneberäkning (tillägg-avdrag)

---

#### HRM S85 - Översikt Semesterersättningar

Område: Semester - Löneberäkning (tillägg-avdrag)

Gäller endast följande kunder: Semesterservice

#### Nyhetsbrev

Bilden Ersättningsöversikt visar upp alla ersättningar knutna till Semester och Ferie, för en person för ett angivet datumintervall. Syftet med bilden är att kunna hitta ersättningar där man inte vet vilket semesterintervall det ligger på (eller om ersättningen hamnat utanför intervallet pga att man kortat anställningen) och kunna ta bort den/dem vid behov.

#### Info till Systemförvaltare

Nytt område i Berit finns upplags - Semesterersättningsöversikt. Behörighet skriv ger möjlighet att ta bort ersättningar i bilden Ersättningsöversikt. Läs ger enbart behörighet att se ersättningar i bilden Ersättningsöversikt. **Behörighet till området bör användas mycket strikt då man från bilden kan ta bort alla löneberäknade ersättningar för en person.**

## 7 Område: Resurshantering

### 7.1 Funktion: Arbetsförändring

#### HRM T127 - Ändrad tolkning av ersättning enligt AB för övertid i kombination med flex

Område: Resurshantering - Arbetsförändring

Gäller endast följande kunder: Kommuner och Landsting

#### Info till Systemförvaltare

Orsak till utveckling:

Heroma tolkar fastställda arbetsförändringar som ordinarie arbetstid vilket innebär att utvärderingen av övertidsersättning blir olika om arbetsförändringen görs i ett moment eller delas på flera.

Användare har rapporterat flex direkt efter sitt arbetspass, därefter beordrad övertid. Det aktiva schemat har ändrats i och med att plusflexen fastställts före övertidsersättningen.

Det är hur schemat ser ut när man fastställer som avgör ersättningsuträkningen, inte beroende på om passet låg från början eller är tillagt av en arbetsförändring.

Ärendetyp	Status	Ärendestatus	From	Tom	Ersättning
Övertid beordrad 2013-06-25	Fastställd	Godkänd	2013-06-25	2013-06-25	Övertid enkel pengar 18:15-18:45
Plusflex 2013-06-25	Fastställd	Godkänd	2013-06-25	2013-06-25	Bokn.inarb. flex 16:30-18:15

Utveckling:

Det blir möjligt att i arbetsförändringsprocessen ange att dess arbetspass inte ska räknas som ordinarie tid vid utvärderingen av enkel övertid inom två timmar från ordinarie arbetstid.

Det görs via processregeln "Ordinarie arbetstid" som kan ha *tre* olika värden:

- \* Ordinarie tid
- \* Extra tid
- \* Ingen förändring.

Område	Regel	From	Tom	Värde
Arbetsförändring	Ordinarie arbetstid	2000-01-01	Öppet	Ordinarie tid

Typ av inställning	Värde
Värde	Ordinarie arbetstid: Ordinarie tid
Tabell	Anmärkning: Ordinarie tid
Funktion/Formel	Extra tid
	Ingen förändring

Anger om nya/förändrade arbetspass ska räknas som ordinarie arbetspass vid beräkningen av övertidsersättning enligt **Landstingens** och **Kommunernas** ersättningsmodell eller om tillagda/förändrade arbetspass ska räknas som extratid. Om arbetspassen räknas som extra tid, så används de inte vid kontrollen om nya arbetspass ligger inom två timmar från ordinarie arbetstid eller om arbetsdagen anses vara en ledig dag. Om man har valt alternativet Ingen förändring så behåller arbetspasset sin tidigare status som antingen Ordinarie tid eller Extra tid. (ORDINARIE\_ARBPASS)

Standard: Ordinarie tid (då fungerar era arbetsförändringar som idag).

#### Förklaring:

\* *Ordinarie tid* - används på processer för eget byte, förskjuten arbetstid och ändra schema.  
>>Då kommer programmet inse att det förändrade passet är ordinarie tid.

\* *Extra tid* - används för övertidsprocesserna.

>>Då kommer programmet inse att övertidspasset inte räknas som ordinarie tid.

\* *Ingen förändring* - denna inställning används t ex vid "Övertid under rast" och "Ändra aktivitet/Kontering".  
 >> Då kommer programmet inse att ursprungspasset inte ska påverkas (passet behåller värdet det hade tidigare).

**OBS:** Arbetspass som via arbetsförändringar har skapats innan denna utveckling räknas som 'Ordinarie tid'.

## HRM T166 - Användarvänligheten i 'Eget byte med sig själv' Självservice Område: Resurshantering - Arbetsförändring

### Nyhetsbrev

När du gör *Eget byte* så ser bilden nu ut så här:

**Registrera eget byte**

Dra i det pass du vill byta och släpp det på önskad dag.

Faställt schema  Rad för planerade byten

Mån 2015-01-12	Tis 2015-01-13	Ons 2015-01-14	Tor 2015-01-15	Fre 2015-01-16	Lör 2015-01-17	Sön 2015-01-18
07:30 - 15:30	09:00 - 18:00	07:30 - 15:30	09:00 - 18:00	07:30 - 15:30		
07:30 - 15:30	09:00 - 18:00	07:30 - 15:30	09:00 - 18:00	07:30 - 15:30		

Ej skickat

Mottagare: Ivarsson, Yngve

Notering

Exempel: Du flyttar passet från fredagen till lördagen genom att **Dra** i passet

**Registrera eget byte**

Dra i det pass du vill byta och släpp det på önskad dag.

Faställt schema  Rad för planerade byten

Mån 2015-01-12	Tis 2015-01-13	Ons 2015-01-14	Tor 2015-01-15	Fre 2015-01-16	Lör 2015-01-17	Sön 2015-01-18
07:30 - 15:30	09:00 - 18:00	07:30 - 15:30	09:00 - 18:00	07:30 - 15:30		
07:30 - 15:30	09:00 - 18:00	07:30 - 15:30	09:00 - 18:00		07:30 - 15:30	

Ej skickat

Mottagare: Ivarsson, Yngve

Notering

jobbar på lördag i stället

**Nattpass:**

**Registrera eget byte**

Dra i det pass du vill byta och släpp det på önskad dag.

Faställt schema  Rad för planerade byten

Mån 2015-01-12	Tis 2015-01-13	Ons 2015-01-14	Tor 2015-01-15	Fre 2015-01-16	Lör 2015-01-17	Sön 2015-01-18
	07:00 - 16:30	07:00 - 16:30	07:00 - 16:00		21:00 - ( 07:00 )	
	07:00 - 16:30	07:00 - 16:30	07:00 - 16:00		21:00 - ( 07:00 )	

Bild: Nattpass visas på startdatumet. Parentesen visar att passet har Tomkl nästa dag

### Byta pass mellan olika veckor:

**Registrera eget byte**

Dra i det pass du vill byta och släpp det på önskad dag.

Faställt schema  Rad för planerade byten

Mån 2015-01-12	Tis 2015-01-13	Ons 2015-01-14	Tor 2015-01-15	Fre 2015-01-16	Lör 2015-01-17	Sön 2015-01-18
00:00 - 07:30	07:00 - 16:30	07:00 - 16:30	07:00 - 16:00		21:00 - ( 07:00 )	
00:00 - 07:30	07:00 - 16:30	07:00 - 16:30	07:00 - 16:00		21:00 - ( 07:00 )	

Ej skickat

Bild: Möjlighet finns att byta pass mellan dagar under olika veckor. Fler veckor visas genom att knapparna ovan används.

Mer information finns att läsa i Manualen som heter *Självservice - avsnitt 1.5*

Tidigare såg bilden ut så här:

**Registrera eget byte**

Intervall

Bocka i den aktivitetstyp du vill byta  Arbetstid  Jour/beredskap  Infotid

Markera den dag du vill byta bort. Markera sedan dagen dit passet ska flyttas.

Faställt schema  planerade pass

2015-01-12 MÅN	2015-01-13 TIS	2015-01-14 ONS	2015-01-15 TORS	2015-01-16 FRE	2015-01-17 LÖR	2015-01-18 SÖN
20:30-	-07:15 20:30-	-07:15 20:30-	-07:15 20:30-	-07:15		
20:30-	-07:15 20:30-	-07:15 20:30-	-07:15 20:30-	-07:15		

Ej skickat

Mottagare: Andersson Yvonne

Notering

### Största skillnaden i 2015.1 (jämfört med 2014.2):



- \* Intervallen har tagits bort. Dessa ersätts av två olika knappar - 'Visa ytterligare en vecka' samt 'Visa alla veckor'
- \* Nu visas inte några "popuper" med texten 'Byt dag', ' Markera dag' - istället så Drar du passet till rätt dag
- \* Val att kunna bocka i aktivitetstyp har tagits bort. Ersätts av funktionen [Drag n' Drop] där man själv väljer vilket aktivt, bundet, infopass som ska flyttas
- \* Nattpassen ligger på startdygnet. Parentes visar att passet slutar dagen efter.
- \* Knapp 'Spara pass' finns, på samma sätt som i andra arbetsförändringsprocesser
- \* Den editeringsbara raden planerade pass har bytt namn till 'Rad för planerade byten'
- \* Röda dagar visas på samma sätt som kalendern på startsidan

## KG 09 - Användarvänligheten i "anställds byten" i självservice

### Område: Resurshantering - Arbetsförändring

#### Nyhetsbrev

Nu kan du byta pass med annan person genom att **dra** i passet och **släppa** det på annan person.

Fördelen med detta är bl annat att man enklare kan byta nattpass samt att man nu kan byta ett pass pass av två en dag

**Registrera anställds byte**

Medarbetare  Personalgrupp  
 Byt med Sten Hansson

Peka på det pass som ska bytas. Håll ner vänster musknapp och dra passet till den andra personen. Släpp vänster musknapp.

Faställt schema  Rad för planerade byten

Mån 2015-01-12	Tis 2015-01-13	Ons 2015-01-14	Tor 2015-01-15	Fre 2015-01-16	Lör 2015-01-17	Sön 2015-01-18
<b>Vera Bengtsson</b>						
07:30 - 16:30	09:00 - 18:00	07:30 - 16:30	09:00 - 18:00		07:30 - 16:30	
07:30 - 16:30	09:00 - 18:00	07:30 - 16:30	09:00 - 18:00	07:30 - 16:30		
<b>Sten Hansson</b>						
07:30 - 16:30	07:30 - 16:30	07:30 - 16:30	07:30 - 16:30	07:30 - 16:30		
07:30 - 16:30	07:30 - 16:30	07:30 - 16:30	07:30 - 16:30		07:30 - 16:30	

Mottagare: Ivarsson,

Mer information finns att läsa i Manualen som heter *Självservice se avsnitt 1.5 - Bytet med annan person/Anställds byte*

Tidigare såg bilden ut så här:

### Registrera anställds byte

Personalgrupp  Medarbetare  
 Byt med Anna Olsson

Intervall 2015-01-19 2015-01-25

Bocka i den aktivitetstyp du vill byta  Arbetstid  Jour/beredskap  Infotid  
 Markera den dag du vill byta bort. Markera sedan den andra personens dag.  
 Faställt schema  planerade pass

2015-01-19 MÅN	2015-01-20 TIS	2015-01-21 ONS	2015-01-22 TORS	2015-01-23 FRE	2015-01-24 LÖR	2015-01-25 SÖN
Jessica Hellberg						
20:30-	-07:15 20:30-	-07:15 20:30-	-07:15 20:30-	-07:15 20:30-	-07:15	
20:30-	-07:15 20:30-	-07:15 20:30-	-07:15 20:30-	-07:15 20:30-	-07:15	
Anna Olsson						
15:00-21:00	07:30-16:30	07:30-16:30	07:30-16:30	07:30-16:30	07:30-16:30	
15:00-21:00	07:30-16:30	07:30-16:30	07:30-16:30	07:30-16:30	07:30-16:30	

Ej skickat

Mottagare: Andersson Yvonne

Notering

**Största skillnaden i 2015.1 (jämfört med 2014.2):**

- \* Medarbetare och Personalgrupp har bytt plats. För dem som alltid använde radioknappen medarbetar, så var det onödigt att alltid behöva klicka i denna.
  - 'Medarbetare' kan sättas som standard via regel i process. FORVALD\_GRUPP.
- I listan medarbetare visas alla som has samma chef som inloggad person. I listan personalgrupp visas de personer som arbetsledaren valt all lägga in.
- \* Intervallen har tagits bort. Intervallen var förvirrande då man kunde tro att man här skulle välja de datum där passen skulle bytas.
  - Intervallen ersätts av två olika knappar - 'Visa ytterligare en vecka' samt 'Visa alla veckor'. Antal veckor styrs (som tidigare) av regeln i processen som heter: DAGAR\_GRANS.
  - \* Nu visas inte några "popuper" med texten 'Byt dag', ' Markera dag'. Det kunde vara svårt att veta vilken dag man skulle klistra in passen på.
  - Nu drar du istället passet till rätt dag.
  - \* Val att kunna bocka i aktivitetstyp har tagits bort. Tidigare kunde du välja bort att endast de aktiva passet skulle bytas (om bocken jour/och beredskap var urbockad).
- Men man kunde inte välja att endast ta ett av två pass på en dag t ex endast förmiddagspasset.
- Bockarna ersätts av funktionen [Drag n' Drop], där man själv väljer vilket aktivt, bundet (J/B), - eller infopass som ska flyttas.
  - \* Det är endast tillåtet att personerna byter pass med varandra samma dag och samma vecka (mån-mån, tis-tis, ons-ons..).
- Tidigare kunde byten ske hur som helst och chefen fick ingen garanti för att rätt bemanning fanns. Detta gjorde det svårbedömt om bytet skulle godkännas.
- \* Nattpassen var tidigare uppdelade mellan två olika dagar, vilket gjorde det svårt att inse vilken dag man skulle stå på när man skulle markera nattpasset.
- Nu ligger nattpassen ligger på startdygnet. Parentes visar att passet slutar dagen efter. Sedan drar man passet till personen som ska ha passet.
- \* Knapp 'Spara pass' finns, på samma sätt som i andra arbetsförändringsprocesser.
  - \* Den editeringsbara raden planerade pass har bytt namn till 'Rad för planerade byten'.
  - \* Röda dagar visas på samma sätt som i kalendern på startsidan.

---

**Prb 225 - Undantag i Behörighetskontrollen för Jour och beredskap****Område: Resurshantering - Arbetsförändring****Nyhetsbrev**

Person som har behörighet till person och organisation kunde vid fastställande av en arbetsförändring få meddelandet

"Du har ej fastställbehörighet till organisationsenhet på samtliga pass som arbetsförändring påverkar".



Eftersom det vid godkännande av arbetsförändring görs kontroll av kontering på pass och del av pass som betraktas som ändrade av arbetsförändringen.

Nu gör vi ett undantag av kontroll av pass om det fanns ett motsvarande pass före arbetsförändringen (samma fom, tom, aktivitet och kontering) samt att nya passet har underliggande del av pass.

Exempel:

En person har beredskap mot ett verksamhetsunderlag som inte går mot personens schema och personens chef är inte behörig till detta verksamhetsunderlag (och inte behörig till konteringen på verksamhetsunderlagets aktiviteter).

Men så får personen en beredskapsstörning mot schemats verksamhetsunderlag och denna störning kan nu personens chef godkänna även då störningen påverkar ett beredskapspass chefen saknar behörighet till, i och med denna utveckling.

---

## 7.2 Funktion: Bemanning - Behov - Kompetens

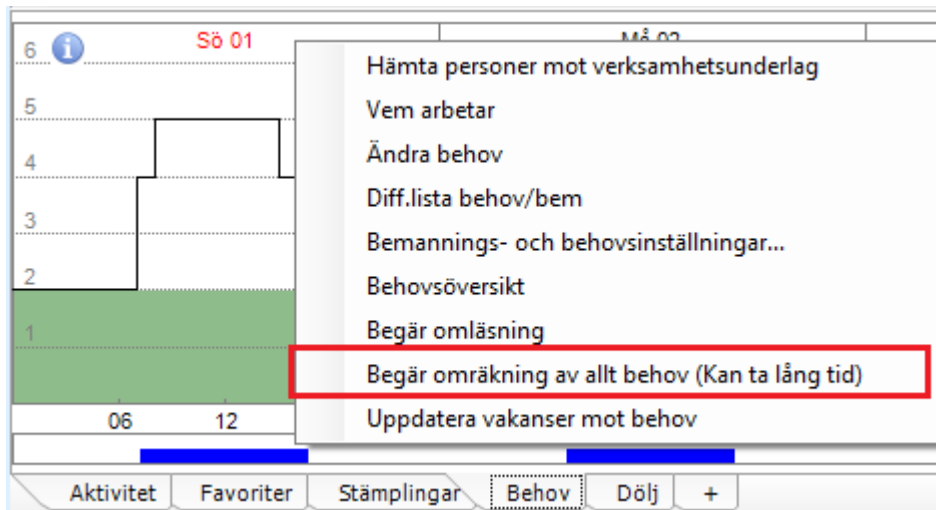
---

### Prb 218-1 - Begär omräkning av behovskurvor

Område: Resurshantering - Bemanning - Behov - Kompetens

#### Nyhetsbrev

Det är nu möjligt att räkna om behov ifrån behovsfliken i Personalöversikten.



Rekommenderat är att endast få användare har detta då det kräver prestanda och bara bör användas vid problem.

## 7.3 Funktion: Kom o Gå

### KG 08 Systemgranskning 2013 - Översyn av knappars benämning och diverse översyn i Kom & Gå

Område: Resurshantering - Kom o Gå

#### 1. Frånvaro- och mertidslista

Listan som visas i samband med att anställd begär frånvaro eller mertid är borttagen.

Frånvaro - och mertidslistan visas bara om det finns mer än ett val i listan, annars visas den inte.



#### 2. Ändring i knappar vid signal om dubbla stämplingar

När anställd stämplar dubbelt visas ett meddelande med 2 knappar Ok och Ångra.

Knappen OK ändras till Ja. Knappen Ångra ändras till Nej.



#### 3. Styra åtkomst till Knapparna för Tjänstestämpling- Styrning görs av tekniker via Websettings och innebär att styrning sker per kund

Möjlighet att styra vilka knappar för Tjänstestämpling den anställda ska komma åt.

Alla fyra knapparna kan inte styras bort utan minst en knapp måste finnas tillgänglig. För att styra bort alla knapparna, finns en regel i regelverket sen tidigare (Får stämpla tjänster).

Här har man styrt bort T4

**Välj Tjänsteärende**

**T1** Jag kommer nu pga att jag varit på tjänsteärende tidigare idag

**T2** Jag går nu för att jag ska på tjänsteärende resten av dagen

**T3** Jag går för dagen och mitt tjänsteärende avser imorgon och tills jag stamplar in när tjänsteärendet är avslutat

**Tillbaka** **Logga ut**

#### 4. Skapa egna förklarande texter för Tjänstestämpling - Styrning görs av tekniker via Websettings och innebär att styrning sker per kund

Möjlighet att skapa egna texter som förklarar vad varje Tjänstestämpling betyder.

**Välj Tjänsteärende**

**T1** Knapp för att stampla .....

#### 5. Ändring av text i knapparna

Texten i knapparna ändras så att siffran till vänster tas bort och visas endast till höger med understreck.

Från **1 T1** Till **T1**

#### 6. Knappen Bläddra ändrar namn till Aktivera tab-funktion

Knappen "Bläddra" som finns i Justerabilden för att aktivera Tab-funktionen byter namn så att man förstår vad den är till för. Inga ändringar i funktionaliteten.

**Aktivera tab-funktion** ENTER = aktiv knapp / editera, ESC = avbryt bläddring  
A = anmärkning, I = in, U = ut, R = rast, J = tjänste, DEL = radera

#### 7. Information om flexärenden på Välkomstsidan - Styrning görs av tekniker via Websettings och innebär att styrning sker per kund

Ny informationsruta "Flexärende" visas på Välkomstsidan när den anställda loggar in om det finns obehandlade flexärenden.

Med obehandlade flexärenden menas att den anställda exempelvis begärt frånvaro, begärt mertid osv och inte kompletterat dessa flexärenden i Självservice.

När sen den anställda går in i Självservice och skickar sitt flexärende vidare till chefen, då försvinner informationsrutan i Kom & Gå oavsett om processen är autoaktiverad eller inte.

- Antalet flexärenden som är obehandlade visas inte.
- Endast flexärenden visas dvs inte ärenden som inte kommer från Kom & Gå.



- Obehandlade flexärenden som ligger inom justeringsperioden visas.
- Informationsrutan är dynamisk dvs den visas endast om det finns obehandlade flexärenden.

Tis 3 feb 14:18

Välkommen Thomas Persson



<b>Dina senaste stämplingar</b> 2/2 Mån 16:30 F2 2/2 Mån 08:00 F1 30/1 Fre 16:30 F2	<b>Flexärende</b> Det finns obehandlade flexärenden. Gå till Självservice och skicka ärendet till chef	<b>Arbetstid</b> 08:00-16:30 (30) Imorgon: Preliminärt saldo
--	---	---

## 8. Komplettering av understreck

Översyn av understreck så att dessa finns på samtliga knappar.

## 9. Knapp för att registrera kort - Styrning görs av tekniker via Websettings och innebär att styrning sker per kund

Om inställning i Websetting är satt att man inte tillåter inloggning med kort, då visas inte knappen 'Registrera kort' i Välkomstbilden.

Detta är ingen ny inställning i Websettings utan en rättning.

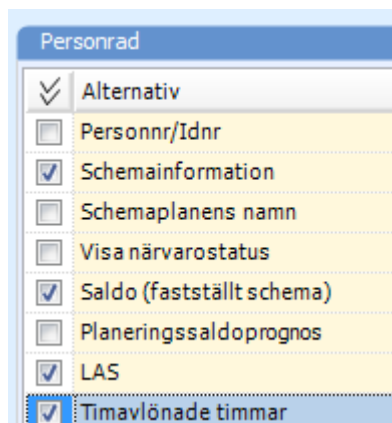
## 7.4 Funktion: Personalöversikt

### HRM T154 - Kunna följa upp när timvikarien planerat in 165 timmar

Område: Resurshantering - Personalöversikt

#### Nyhetsbrev

Ny personalöversiktsinställning som visar hur många timmar som en timavlönad planerat in under månaden.



Exempel: Här ser vi att Bodil har 25:15 timmar inplanerade i Januari och Birgitta 0:00 timmar

		Januari 2015 (v. 2 - 3)								
		Må 05	Ti 06	On 07	To 08	Fr 09	Lö 10	Sö 11	Må 12	Ti 13
Bodil	Timmavlönade januari: 25:15	7:16				9:18			7:16	
Birgitta	Timmavlönade januari: 0:00									

Timmarna visas för personer som har förmånsgrupper markerade som T (=Timanställning) eller U(=Timanställd lärare) i Styrett.

Föra övriga personer som inte tillhör någon en förmånsgrupp markerad U eller T så visas inte timmar i personraden.



## 7.5 Funktion: Saldohantering

### HRM T170 - Senast beräknat i saldobilden och i Visa/Justera saldo

Område: Resurshantering - Saldohantering

#### Nyhetsbrev

Kolumnen 'Beräknades' i saldobilden har ändrat namn till 'Senast beräknat'.

Innehållet i kolumnen har dessutom gjorts mer användarvänlig så att endast datum, timmar och minuter visas. Gäller endast klienten.

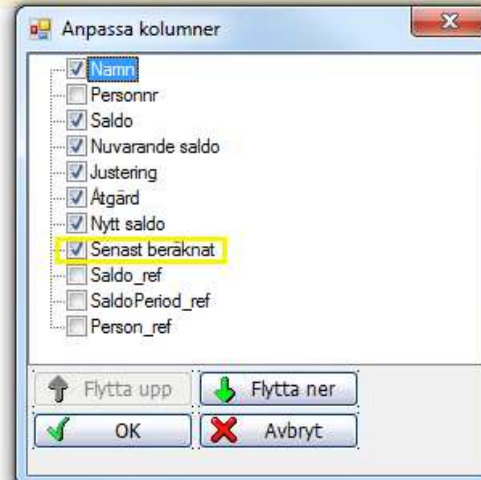
Saldon							
Lisbeth							
Saldo	From	Tom	Tidsreg.	Planerat	Utfört	Saldo	Senast beräknat
Flex	2006-11-01	Öppet	Ja	12463:58	12468:23	4:25	2015-01-26 10:42

'Senast beräknat' har lagts till i Visa/Justera saldo.

Visa/justera saldo							
Saldo Flex		Datum 2015-01-26					
Namn	Saldo	Nuvarande saldo	Justering	Åtgärd	Nytt saldo	Senast beräknat	
Lisbet...	Flex	4:25	0:00	Gör inget	4:25	2015-01-26 10:42	
Bodil I...	Flex	9:19	0:00	Gör inget	9:19	2015-01-20 12:10	
Seija...	Flex	8:30	0:00	Gör inget	8:30	2015-01-20 13:59	
Camill...	Flex	1:57	0:00	Gör inget	1:57	2015-01-20 13:59	
Agneta...	Flex	32:33	0:00	Gör inget	32:33	2015-01-26 10:35	

'Senast beräknat' visas som standardvärde efter sista kolumnen 'Nytt saldo'.

Visa/justera saldo							
Saldo Flex		Datum 2015-01-26					
Namn	Saldo	Nuvarande saldo	Justering	Åtgärd	Nytt saldo	Senast beräknat	
Lisbeth...	Flex	4:25	0:00	Gör inget	4:25	2015-01-26 10:42	
Bodil Is...	Flex	9:19	0:00	Gör inget	9:19	2015-01-20 12:10	
Seija P...	Flex	8:30	0:00	Gör inget	8:30	2015-01-20 13:59	
Camilla...	Flex	1:57	0:00	Gör inget	1:57	2015-01-20 13:59	
Agneta...	Flex	32:33	0:00	Gör inget	32:33	2015-01-26 10:35	



## Prb 207-I - Dokumentation Tidregistreringsbollar

Område: Resurshantering - Saldohantering

### Nyhetsbrev

Användarmanualen **Stämplingar Avsnitt 1.5 Tidsregistreringsärenden** har uppdaterats.

Manualen har fått nya avsnitt som beskriver:

- 1.5.2 - När skapas Tidsregistreringsärenden
- 1.5.3 - När försvinner Tidsregistreringsärenden
- 1.5.4 - Hantera Tidsregistreringsärende

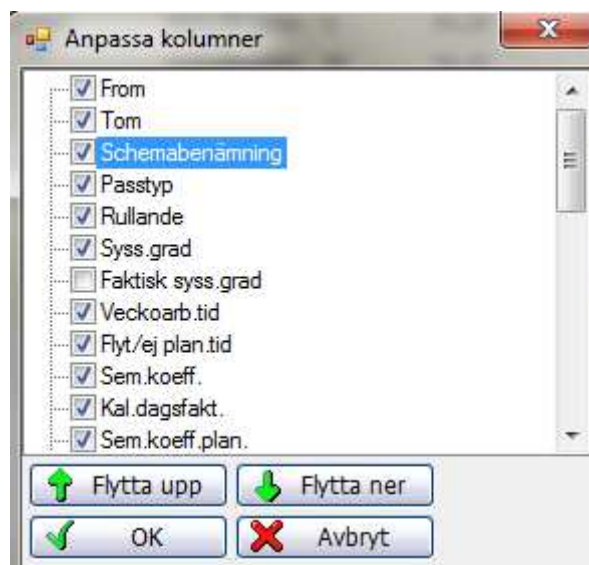
## 7.6 Funktion: Schemahantering

### HRM T157 - Visa Benämning på Schema i Schemauppgift

Område: Resurshantering - Schemahantering

### Nyhetsbrev

Nu finns en dold kolumn som ni kan välja att i Schemauppgiften.



Schemauppgifter			
Gunnar Hägglund			
From	Tom	Schemabenämning	Passtyp
2014-12-01	2014-12-31	Kicki och Gunnar	Aktiv/Bunden
2014-09-08	2014-11-30	Nattpersonal fast lista	Aktiv/Bunden
2014-06-16	2014-09-07	Sommar 2014 140616-140907	Aktiv/Bunden

Kolumnen visas bemanning periodens benämning.

16146 Backenvägen	
Inställningar för bemanningsperiod: (2014-09-26 - Öppet)	
Benämning	Nattpersonal fast lista
From	2014-09-08
Tom	2014-11-30

OBS: Schemabenenämningen visas så länge raden finns kvar i den här bilden.

Verksamhetsunderlag: 16146 Backenvägen	
Bemanningsperiod: Natt personal fas lista (2014-09-08 - 2014-11-30)	
Bemanningsperiod	
Natt personal fas lista (2014-09-08 - 2014-11-30)	
Omplanering Håkan Östlin (2014-09-08 - 2014-10-19)	
Kicki och Gunnar (2014-09-08 - 2014-12-31)	

## HRM T163 - Visa frånvarotyp i Arbetspassöversikten för chefen

Område: Resurshantering - Schemahantering

### Nyhetsbrev

Nu kan chef se vad det är för frånvaro som personalen har. Gäller vyn där chefen läser in sin personal via radioknappen Mina anställda.

The screenshot shows the HRM system interface. At the top, there are navigation buttons: 'Arbetsöversikt grupp', 'Export', and 'Rapporter'. Below this is the 'Urval' (Selection) menu. The 'Mina anställda' (My employees) option is selected with a radio button. To the right, there are two checked checkboxes: 'Visa aktivitet' (Show activity) and 'Visa tider' (Show times). Below the checkboxes, there are buttons for 'Fg. vecka' (Current week) and 'Nästa vecka' (Next week). The current week is displayed as '13/10 Mån - 19/10 Sön'. A date field shows '2014-10-13' with a calendar icon. At the bottom of the 'Urval' menu, there is a button labeled 'Visa Arbetsöversikt' (Show Work Overview). Below the 'Urval' menu, there is another navigation bar with buttons: 'Självservice', 'Mina arbetsuppgifter', 'Sök job', 'Personligt', 'Arbetstider', 'Registrera', and 'Byt'. Below this is another 'Arbetsöversikt grupp' button and an 'Översikt stämplingar' (Stamp Overview) button. At the bottom, there is another 'Urval' menu with three radio button options: 'Personalgrupp', 'Medarbetare', and 'Mina anställda' (which is selected). To the right of these options are two checked checkboxes: 'Visa aktivitet' and 'Visa tider'.

<b>Hasselkvist Irene</b>	<b>Sjuk</b> 13:00-21:30 (30) Vårdarbete	<b>Sjuk</b> 06:45-15:00 (30) Vårdarbete	<b>Sjuk</b> 06:45-15:00 (30) Vårdarbete	<b>Sjuk</b>	<b>Sjuk</b> 13:00-21:30 (30) Vårdarbete	<b>Sjuk</b> 06:45-15:00 (30) Vårdarbete	<b>Sjuk</b> 13:00-21:30 (30) Vårdarbete
<b>Henden Linda</b>	<b>Semester</b> 06:45-15:00 (30) Vårdarbete	<b>Semester</b>	<b>Semester</b> 13:00-21:30 (30) Vårdarbete	<b>Semester</b> 06:45-15:00 (30) Vårdarbete	<b>Semester</b> 06:45-15:00 (30) Vårdarbete		
<b>Hord Irene</b>	06:45-15:00 (30) Vårdarbete		13:00-21:30 (30) Vårdarbete	06:45-15:00 (30) Vårdarbete	06:45-14:30 (30) Vårdarbete		
<b>Ingvarssen Peter</b>	13:00-21:30 (30) Vårdarbete	06:45-15:00 (30) Vårdarbete	06:45-15:00 (30) Vårdarbete		13:00-21:30 (30) Vårdarbete	06:45-15:00 (30) Vårdarbete	13:00-21:30 (30) Vårdarbete

OBS: i vyerna *Personalgrupp* och *Medarbetare*, så visas texten Frånvarande precis som tidigare

<b>Borg Björn-Åke</b>	<b>Frånvarande</b> 06:45-15:00 (30) Vårdarbete	<b>Frånvarande</b>	<b>Frånvarande</b> 13:00-21:30 (30) Vårdarbete	<b>Frånvarande</b> 06:45-15:00 (30) Vårdarbete	<b>Frånvarande</b> 06:45-14:30 (30) Vårdarbete
-----------------------	--	--------------------	--	--	--

## 8 Område: Vikariehantering

### 8.1 Funktion: Beställ Resurs

#### HRM 252.1 - Genväg/Knapp till Resurscentrum från Beställningsöversikten Område: Vikariehantering - Beställ Resurs

##### Info till Systemförvaltare

Numera finns funktion för att söka tillgänglig resurser via Beställningsöversikten, "Sök tillgänglig person".

Årendestatus	Ersatt av	Veckodag	From	Tom	Person	Organisation	Arbetsplats	Kompetens	Beställare
Tillsättning pågår		Onsdag	2014-01-22 07:00	2014-01-22 15:00	Bo Strand	Avdelning 26 VUP	Vup avd 26	Delegation	Gundela Malmström
Tillsatt	Babasan Svärd	Onsdag	2014-01-22 13:00	2014-01-22 21:30	Ulla-Karin Carlsson	Avdelning 26 VUP	Vup avd 26	Delegation, Kompetens A	Helen Ellefors
Beställd		Torsdag	2014-01-23 06:45	2014-01-23 15:00	Yngelo Alm	Akutenheten VUP	Vup Akut	Delegation	Dagmar Nilsson
Beställd	Delvis/Kurri Ekholm	Torsdag	2014-01-23 06:45	2014-01-23 16:00	Sören Ask	Akutenheten VUP	Vup Akut	Kökort	Dagmar Nilsson
Tillsättning pågår		Torsdag	2014-01-23 07:00	2014-01-23 15:00	Bo Strand	Avdelning 26 VUP	Vup avd 26	Delegation	Gundela Malmström
Beställd		Torsdag	2014-01-23 13:00	2014-01-23 21:30	Lena Thorell	Avdelning 26 VUP	Vrinnevisjukhuset	Delegation	Helen Ellefors
Tillsättning pågår		Fredag	2014-01-24 06:45	2014-01-24 15:00	Bo Strand	Avdelning 26 VUP	Vup avd 26	Delegation	Gundela Malmström
Beställd		Fredag	2014-01-24 06:45	2014-01-24 15:00	Lena Thorell	Avdelning 26 VUP	Vrinnevisjukhuset	Delegation	Helen Ellefors
Beställd		Fredag	2014-01-24 08:00	2014-01-24 16:00	Anna-Lena Landberg	Akutenheten VUP	Vup Akut	Kassa	Helen Ellefors
Beställd		Lördag	2014-01-25 13:00	2014-01-25 21:30	Yngelo Alm	Akutenheten VUP	Vup Akut	Delegation	Dagmar Nilsson

Genom "Sök tillgänglig person" läses beställningen i en Resurscentrum. Tider och eventuella inskolnings- och kompetenskrav från markerad person blir förvald.

Se även HRM 252.2 - Läs in beställning från Beställningsöversikten till Bemanningcenter.

#### HRM 252.2 - Läs in beställning från Beställningsöversikten till Bemanningcenter Område: Vikariehantering - Beställ Resurs

##### Info till Systemförvaltare

Numera finns funktion för att läsa in beställning från Beställningsöversikten till ett Bemanningcenter. "Läs in i Bemanningcenter".

Årendestatus	Ersatt av	Veckodag	From	Tom	Person	Organisation	Arbetsplats	Kompetens	Beställare
Tillsättning pågår		Onsdag	2014-01-22 07:00	2014-01-22 15:00	Bo Strand	Avdelning 26 VUP	Vup avd 26	Delegation	Gundela Malmström
Tillsatt	Babasan Svärd	Onsdag	2014-01-22 13:00	2014-01-22 21:30	Ulla-Karin Carlsson	Avdelning 26 VUP	Vup avd 26	Delegation, Kompetens A	Helen Ellefors
Beställd		Torsdag	2014-01-23 06:45	2014-01-23 15:00	Yngelo Alm	Akutenheten VUP	Vup Akut	Delegation	Dagmar Nilsson
Beställd	Delvis/Kurri Ekholm	Torsdag	2014-01-23 06:45	2014-01-23 16:00	Sören Ask	Akutenheten VUP	Vup Akut	Kökort	Dagmar Nilsson
Tillsättning pågår		Torsdag	2014-01-23 07:00	2014-01-23 15:00	Bo Strand	Avdelning 26 VUP	Vup avd 26	Delegation	Gundela Malmström
Beställd		Torsdag	2014-01-23 13:00	2014-01-23 21:30	Lena Thorell	Avdelning 26 VUP	Vrinnevisjukhuset	Delegation	Helen Ellefors
Tillsättning pågår		Fredag	2014-01-24 06:45	2014-01-24 15:00	Bo Strand	Avdelning 26 VUP	Vup avd 26	Delegation	Gundela Malmström
Beställd		Fredag	2014-01-24 06:45	2014-01-24 15:00	Lena Thorell	Avdelning 26 VUP	Vrinnevisjukhuset	Delegation	Helen Ellefors
Beställd		Fredag	2014-01-24 08:00	2014-01-24 16:00	Anna-Lena Landberg	Akutenheten VUP	Vup Akut	Kassa	Helen Ellefors
Beställd		Lördag	2014-01-25 13:00	2014-01-25 21:30	Yngelo Alm	Akutenheten VUP	Vup Akut	Delegation	Dagmar Nilsson

Genom "Läs in i Bemanningcenter" läses beställningen in i öppna Bemanningcenter. Om inget Bemanningcenter finns öppet ges signal.

Se även HRM 252.1 - Genväg/Knapp till Resurscentrum från Beställningsöversikten.

## HRM T148 - Ändra beställningsuppgifter i en beställning

Område: Vikariehantering - Beställ Resurs

### Nyhetsbrev

Nu finns möjligt att ändra beställningsuppgifter i en beställning.

Kategori, Verksamhetsunderlag, Aktivitet, Organisation och Arbetsplats kan ändras. I tidigare lösning kunde endast tider, rast och orsak ändras.

From	Tom	Kategori	Rast	Längd	Verksamhetsund.	Aktivitet	Organisation	Arbetsplats	Orsak	Beställare	Ersatt av	Föreslagen ersättare
2015-02-11 06:45	2015-02-11 15:00	21310 - skotare		30 07:45	NSÖ psyk 25	Vårdarbete	Avdelning 25 VUP	Vrinnevisjukhuset	Sjukfrånvaro	Gundela Malmström		

Kompetens	Arbetsplatskunskap	Övrigt:
Delegation		Anteckning:
		Föreslå ersättare

Lägg till kompetens Ta bort Lägg till arbetsplatskompetens Ta bort

Arbetsplatsinfo Inskolad

Spara som pågående Aktivera Tillsatt Tillsatt delvis Föreslå Avsäg Avbeställ Övrigt Beställd Klart före 2015-02-09

Eftersom valen Verksamhetsunderlag och Aktivitet, samt Organisation och Arbetsplats (förutsatt att Arbetsplats används) hänger ihop så måste dessa ändras tillsammans.

Klicka på Verksamhetsunderlag eller aktivitet så öppnas valet Verksamhetsunderlag/Aktivitet:

Längd	Verksamhetsund.	Aktivitet	Organisation	Arbetsplats	Orsak	Bes
30 07:45	NSÖ psyk 25	Vårdarbete	Avdelning 26 VUP	Vup avd 26	Sjukfrånvaro	Gur

Välj Verksamhetsunderlag/Aktivitet

Verksamhetsunderlag NSÖ psyk 25 Aktivitet Administration

Ok Avbr

- NSÖ VC Åby
- NSÖ Vuxenpsyk avd 26
- NSÖ VUP stab
- NSÖ Åsa
- NSÖ Åsen
- NSÖ öppenvård beroendeklin.
- PAG UTV Test Schemaoptimering
- REC CMS

Klicka på Organisation eller Arbetsplats så öppnas valet Organisation/Arbetsplats:



Välj Organisation/Arbetsplats

From 2015-02-10 Tom 2015-02-10

Avser: 2015-02-10

		Kontering
<input type="checkbox"/>	Avdelning 25 VUP	208-60095
<input checked="" type="checkbox"/>	Avdelning 26 VUP	208-60096
<input type="checkbox"/>	Bemanning VUP	208-60003
<input type="checkbox"/>	Centrala enheten VUP	208-60006

Typ	Arbetsplatsnr	Benämning	From	Tom	Gatuadress	Postnr	Postadress
AP		Vrinnevisjukhuset	2012-01-30	Öppet	Gamla Övägen 25	60182	Norrköping
UAP	567767erwr	Vup avd 25	2012-01-30	Öppet	Gamla Övägen 25	60182	Norrköping
UAP	435345	Vup avd 26	2012-01-30	Öppet	Gamla Övägen 25	60182	Norrköping
UAP	534221	Vup Akut	2012-01-30	Öppet	Gamla Övägen 25	60182	Norrköping
UAP		Vup avd 27	2012-01-30	Öppet	Gamla Övägen 25	60182	Norrköping

From	Tom	Kategori	Rast	Längd	Verksamhetsund.	Aktivitet	Organisation	Arbetsplats	Orsak	Beställare
2015-02-11 06:45	2015-02-11 15:00	21310 - skotare	30	07:45	NSO Vuxenpsyk avd 26	Vårdarbete	Avdelning 26 VUP	Vup avd 26	Sjukfrånvaro	Gundela Malmström

Välj att spara eller hantera ärendet. Om organisation ändras i en beställning så kan ärendet gå till ansvarig enligt den nya organisationen om regelverk säger så.