

## Vård och omsorg

## Bemanningsenheten – BeSched – Tillgänglighet i BeSched

**BAKGRUND OCH SYFTE**

Syftet med lathunden är att ge stöd till timvikarier hur man ska lägga in tillgängliga tider/önska arbetspass i Bemanningsprogrammet BeSched.

**OBS att personuppgifterna i detta dokument är fiktiva, personen finns inte i verkligheten.**

1. Gå in på Sala kommuns hemsida [www.sala.se](http://www.sala.se)
2. Scrolla ner till slutet på sidan, klicka på länken "Personalingång".

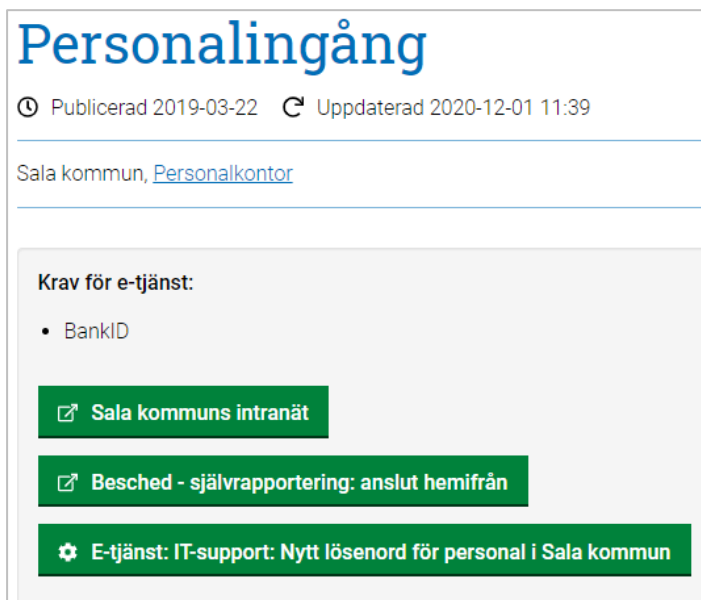


Start >

<b>Sala kommun</b> Kontaktcenter: 0224-74 70 00 E-post: <a href="mailto:kommun.info@sala.se">kommun.info@sala.se</a> Fax: 0224-188 50 Besöksadress: Stora torget 1, Sala Postadress: Box 304, 733 25 Sala Org. nr: 212000-2098	<b>Kategorier</b> <a href="#">Barn och utbildning</a> <a href="#">Bygga, bo och miljö</a> <a href="#">Kommun och politik</a> <a href="#">Näringsliv och arbete</a> <a href="#">Omsorg och hjälp</a> <a href="#">Trafik och resor</a> <a href="#">Uppleva och göra</a>	<b>Service</b> <a href="#">Press och nyheter</a> <a href="#">RSS / Prenumerera</a> <a href="#">Nyhetsbrev - Prenumerera</a> <a href="#">Självservice</a> <a href="#">Lediga jobb</a> <a href="#">Diarium</a> <b><a href="#">Personalingång</a></b>
<a href="#">Fler kontaktvägar</a>	<b>Följ oss</b> <a href="#">Facebook</a> <a href="#">Instagram</a> <a href="#">LinkedIn</a> <a href="#">Youtube</a> <a href="#">Twitter</a>	<a href="#">Kakor</a> <a href="#">Om webbplatsen</a> <a href="#">Behandling av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen</a>
<b>Fakturaadress</b> Fakturahantering Box 75, 733 21 Sala		
<a href="#">Felanmälan</a> <a href="#">Synpunkter och klagomål</a> <a href="#">Karta</a>		

## Vård och omsorg

3. Klicka på **BeSched – självrapportering: anslut hemifrån**.  
För att ansluta hemifrån kan du inte vara inloggad på Sala kommuns Wi-fi.



**Personalingång**

Publicerad 2019-03-22 Uppdaterad 2020-12-01 11:39

Sala kommun, [Personalkontor](#)

**Krav för e-tjänst:**

- BankID

[Sala kommuns intranät](#)

[Besched - självrapportering: anslut hemifrån](#)

[E-tjänst: IT-support: Nytt lösenord för personal i Sala kommun](#)

4. Logga in med ditt personnummer förutom sista siffran **ÅÅMMDDXXX** (inget bindestreck) som användar-ID.

Lösenordet är **1234** första gången du ska logga in.

Klicka på **Logga in-**

*(Har du glömt lösenordet eller provat för många gånger (3 ggr) att logga in kan du ringa tfn 74 90 90 så nollställer vi ditt lösenord).*





**Inloggning**

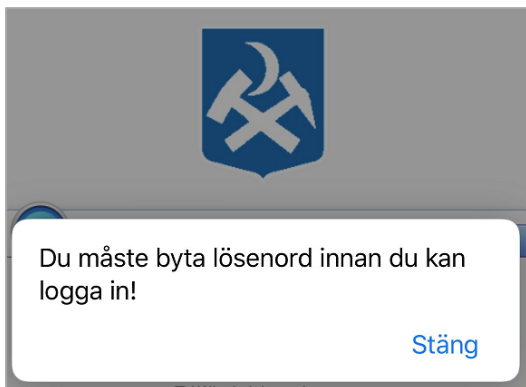
Användar-ID

Lösenord

Håll mig inloggad

## Vård och omsorg

5. Ett meddelande om att du måste byta lösenord kommer upp. Klicka på **Stäng**.



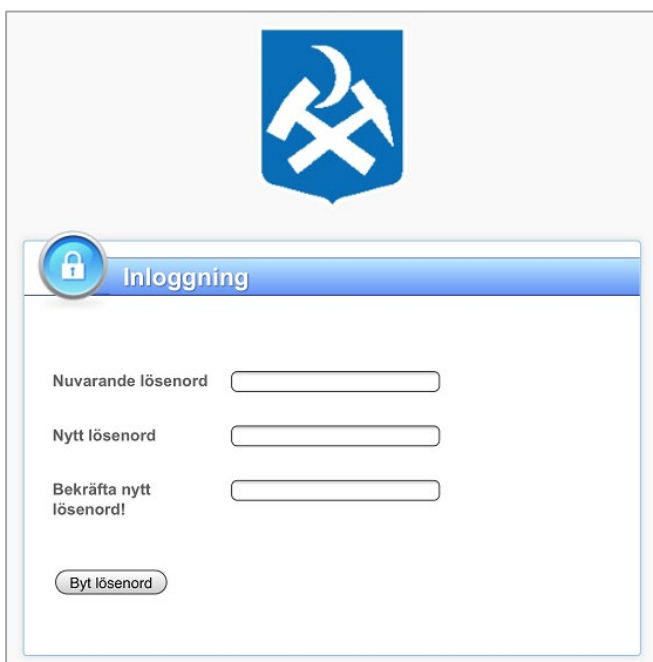
6. Skriv in lösenord 1234 vid **Nuvarande lösenord**.

*Nu kan du få upp färdiga koder i de två följande rutorna, överstrukna med gul färg som systemet skapat. För att välja att skapa egen ny kod istället klickar du längst ner på sidan där det står med rött **Välj att skapa en egen kod**, klicka på den länken.*

Hitta på ett eget lösenord, minst 4 tecken och skriv in vid **Nytt lösenord**.

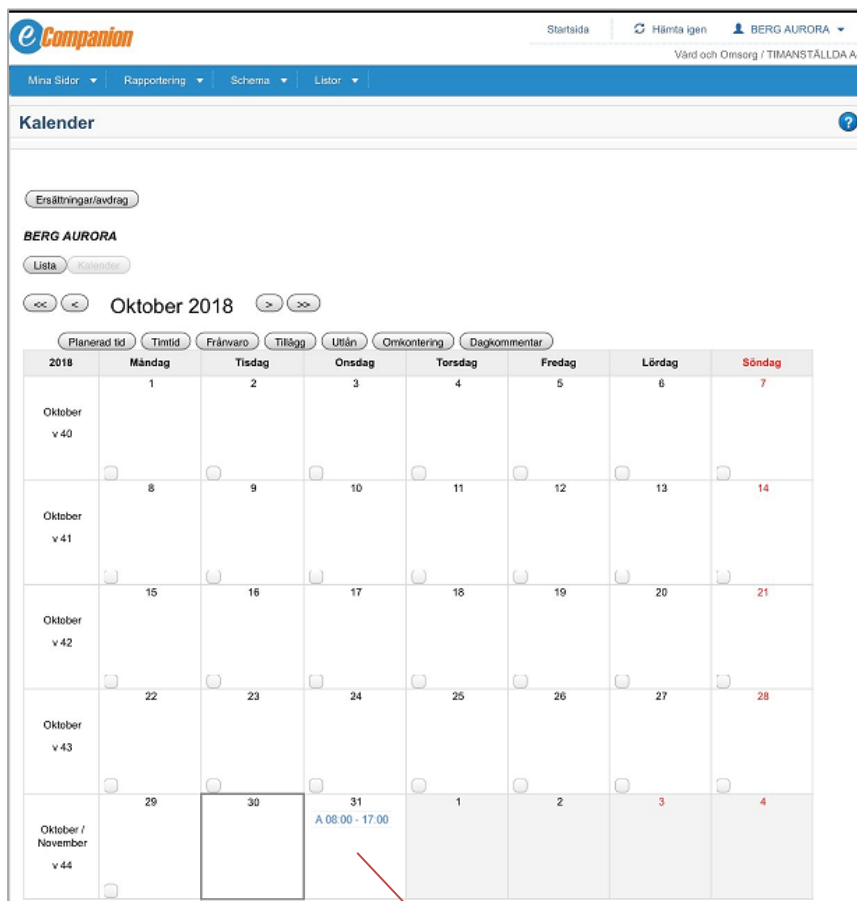
Repetera det nya lösenordet vid **Bekräfta nytt lösenord**.

Klicka på **Byt lösenord**.



Vård och omsorg

- Du kommer först in på din kalendersida där ev. arbetspass syns med schematur samt klockslag i aktuell datumruta (se lilla rutan). Du kan klicka på klockslaget för att få mer information.



The screenshot shows the 'eCompanion' web interface for 'BERG AURORA'. The main content is a calendar for 'Oktober 2018'. The calendar grid shows dates from 1 to 31. A red box highlights the date '31' (October 31st), which has a blue text entry 'A 08:00 - 17:00'. A red arrow points from this entry to a separate callout box below the calendar.

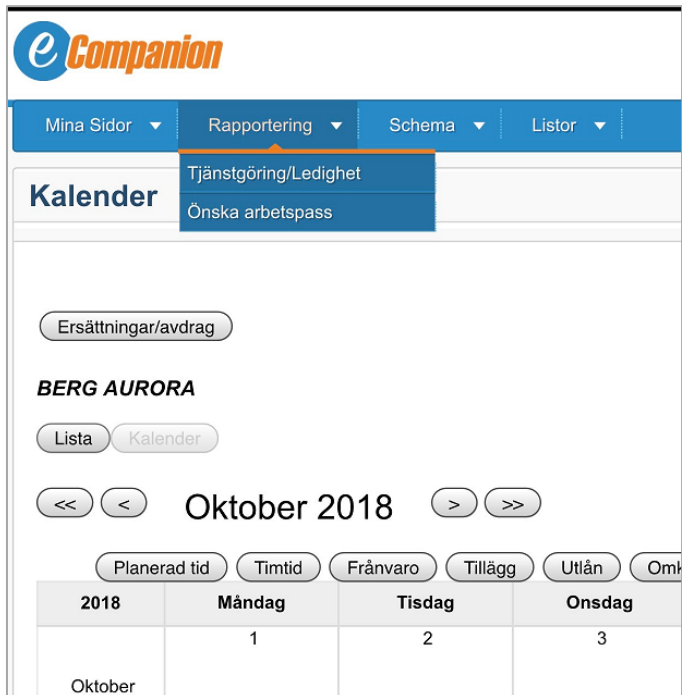
2018	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
Oktober v 40	1	2	3	4	5	6	7
Oktober v 41	8	9	10	11	12	13	14
Oktober v 42	15	16	17	18	19	20	21
Oktober v 43	22	23	24	25	26	27	28
Oktober / November v 44	29	30	31 A 08:00 - 17:00	1	2	3	4



A callout box with a white background and a grey border. It contains the number '31' at the top and the text 'A 08:00 - 17:00' below it.

## Vård och omsorg

8. Klicka i menyraden på **Rapportering**, välj sedan **Önska arbetspass** i rullisten som visas



The screenshot shows the eCompanion web interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Mina Sidor, Rapportering, Schema, and Listor. Below this, there is a 'Kalender' section with a dropdown menu showing 'Tjänstgöring/Ledighet' and 'Önska arbetspass'. The main content area displays 'Ersättningar/avdrag' and 'BERG AURORA'. There are buttons for 'Lista' and 'Kalender'. The calendar is set to 'Oktober 2018' and shows a grid with columns for 'Måndag', 'Tisdag', and 'Onsdag'. The dates 1, 2, and 3 are visible under these columns. At the bottom, there are buttons for 'Planerad tid', 'Timitid', 'Frånvaro', 'Tillägg', 'Utlån', and 'Om'.

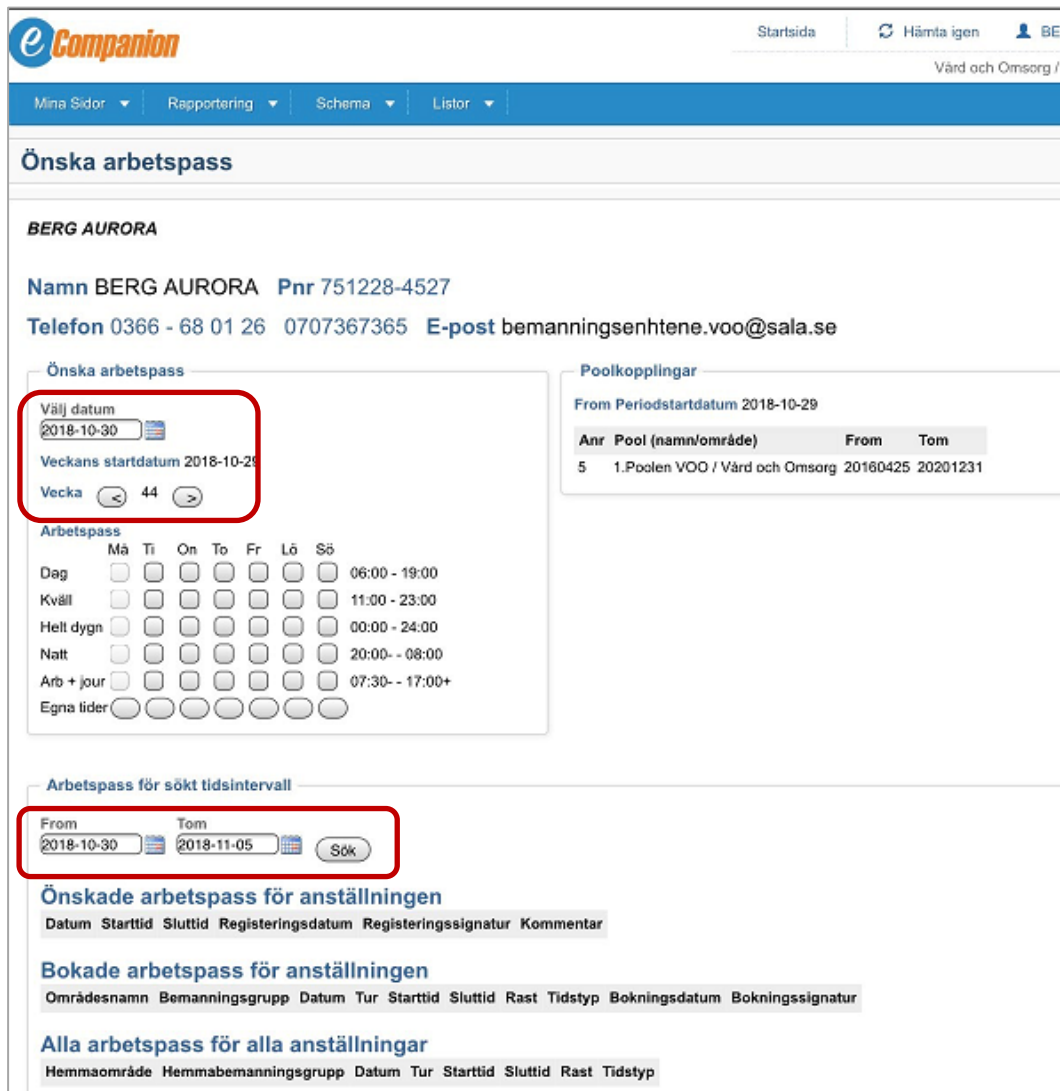
2018	Måndag	Tisdag	Onsdag
	1	2	3
Oktober			

## Vård och omsorg

9. Välj datum antingen genom att skriva in datum under **Välj datum** eller genom att trycka på kalenderikonerna till höger om datumrutan. Du kan även använda pilarna under datumrutan för att välja vilken vecka du vill lägga in dina tider på.

Klicka i rutorna under veckodagarna vilka tider du kan arbeta, det blir då en bock (✓) i vald ruta. Du kan välja fler tidsalternativ per dag.

Om du får förhinder klickar du bara i rutan så bocken (✓) försvinner.



**eCompanion** Startside Hämta igen BEF  
Vård och Omsorg / T

Mina Sidor Rapportering Schema Listor

### Önska arbetspass

**BERG AURORA**

Namn BERG AURORA Pnr 751228-4527  
Telefon 0366 - 68 01 26 0707367365 E-post bemanningsehtene.voo@sala.se

Önska arbetspass

Välj datum  
2018-10-30

Veckans startdatum 2018-10-29

Vecka < 44 >

Arbetspass

	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	
Dag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06:00 - 19:00
Kväll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11:00 - 23:00
Helt dygn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00 - 24:00
Natt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20:00 - 08:00
Arb + jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07:30 - 17:00+
Egna tider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Poolkopplingar

From Periodstartdatum 2018-10-29

Anr	Pool (namn/område)	From	Tom
5	1.Poolen VOO / Vård och Omsorg	20180425	20201231

Arbetspass för sökt tidsintervall

From 2018-10-30 Tom 2018-11-05 Sök

**Önskade arbetspass för anställningen**

Datum	Starttid	Sluttid	Registreringsdatum	Registreringssignatur	Kommentar
-------	----------	---------	--------------------	-----------------------	-----------

**Bokade arbetspass för anställningen**

Områdesnamn	Bemanningsgrupp	Datum	Tur	Starttid	Sluttid	Rast	Tidstyp	Bokningsdatum	Bokningssignatur
-------------	-----------------	-------	-----	----------	---------	------	---------	---------------	------------------

**Alla arbetspass för alla anställningar**

Hemmaområde	Hemmobemanningsgrupp	Datum	Tur	Starttid	Sluttid	Rast	Tidstyp
-------------	----------------------	-------	-----	----------	---------	------	---------

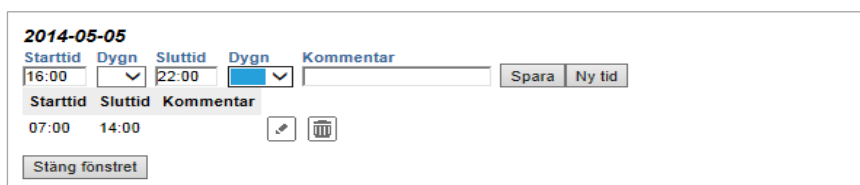
Under rubriken **Önskade arbetspass för anställningen** kan du se alla tider du har lagt dig tillgänglig. Välj vilken datumperiod du vill i **From – Tom** rutorna, eller genom att klicka på kalenderikonerna. Klicka på **Sök**. Under rubriken **Bokade arbetspass för anställningen** och **Alla arbetspass för alla anställningar** kan du se vilka arbetspass du är inbokad på.

## Vård och omsorg

Du kan även lägga in egna tider.

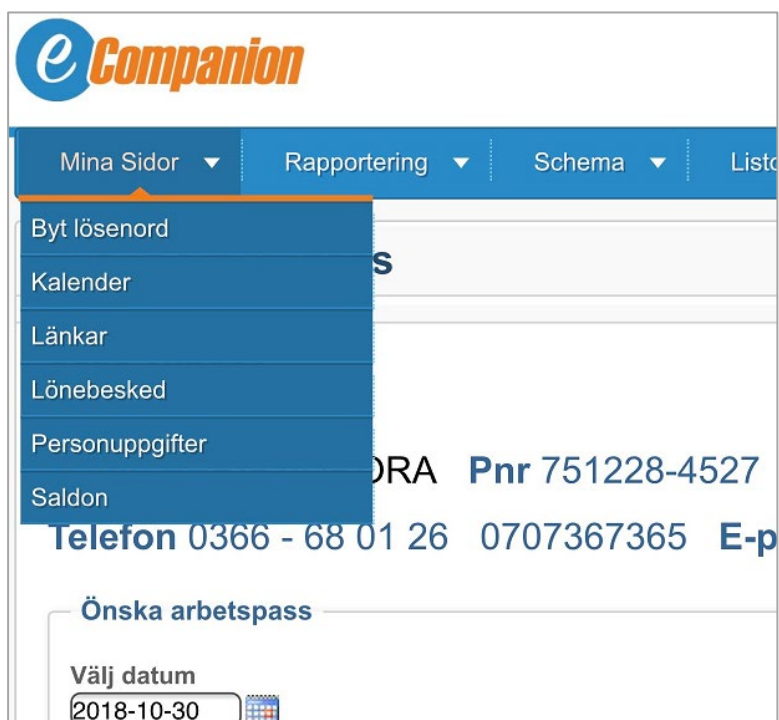
På raden **Egna tider** kan du klicka i rutan mitt för den dagen du vill lägga in tillgänglig tid. När du klickat i rutan får du upp nedanstående lilla fönster. Här får du skriva in start tid och slut tid. Klicka sen på spara.

Det blir ett **X** i den ruta du har lagt in egen tid. Vill du ta bort en egen tid så klickar du på **X** i rutan så fönstret öppnas. Klicka på soptunneikonen så tiden kastas. Klicka på **stäng fönstret**.



Starttid	Dygn	Sluttid	Dygn	Kommentar
16:00		22:00		
07:00		14:00		

10. Under Mina sidor finns flera olika val, byta lösenord, se kalender, användbara länkar, ditt lönebesked, dina personuppgifter samt dina saldon.



**eCompanion**

Mina Sidor | Rapportering | Schema | Listor

- Byt lösenord
- Kalender
- Länkar
- Lönebesked
- Personuppgifter
- Saldon

DRA Pnr 751228-4527

Telefon 0366 - 68 01 26 0707367365 E-p

Önska arbetspass

Välj datum  
2018-10-30

## Vård och omsorg

11. Det är viktigt att du går in och ändrar dina personuppgifter om du byter mobilnummer eller e-postadress.



The screenshot shows the 'eCompanion' web interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Mina Sidor', 'Rapportering', 'Schema', and 'Listor'. Below this is a section titled 'Personuppgifter'. The profile information is as follows:

- Namn**: BERG AURORA
- Pnr**: 751228-4527
- Telefon**: 0366 - 68 01 26
- Mobiltelefon**: 0707367365
- E-postadress**: bemanningsenhete.voo@sala.se

At the bottom of the form is a 'Spara' button.

**Viktigt att tänka på**

Det är viktigt att tiden som du önskat i BeSched stämmer, Bemanningenheten bokar in arbetspass utifrån lagd tillgänglighet. Vi förväntar oss att du arbetar när du har blivit inbokad utifrån din tillgänglighet.

Bemanningsenheten tar inte emot avbokningar av bokade arbetspass. Det görs till verksamheten. Personalen gör en bedömning om en ny beställning till Bemanningenheten behöver göras.



## Vård och omsorg

**Förtydligande**

Klockslagen som finns på höger sida (06.00-19.00,11.00-23.00 osv.) om rutorna är ungefärliga tider för att rymma ALLA schematurer som finns inom HELA Vård och Omsorg, så dem blir sökbara för Bemanningseenheten. För att välja rad titta hellre på vänster sida om rutorna där det är enklare förklarar med text (DAG, KVÄLL, HELT DYGN osv).

Ett minustecken efter ett klockslag betyder att tillgängligheten börjar det klockslaget dagen INNAN den dag man valt att bocka i.

Ett plustecken efter ett klockslag betyder att tillgängligheten slutar det klockslaget dagen EFTER den dag man valt att bocka i.

Natt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20:00- - 08:00
Arb + jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07:30- - 17:00+

Om du inte har lagt dig tillgänglig på tre månader utan att meddela oss orsak avslutas din anställning inom Sala kommun.

Har du frågor så hör gärna av dig till Bemanningseenheten tfn 74 90 90 eller [bemanningseenheten.voo@sala.se](mailto:bemanningseenheten.voo@sala.se)