



TES/Tunstall

Digitala lås - Manual

En guide för dig som arbetar i ordinärt boende i Helsingborgsstad

Innehållsförteckning

- [Viktiga länkar](#)
- [Ny användare](#)
- [Mobilapplikation](#)
- [Funktioner i TES](#)
- [Använd appen- öppna/låsa](#)
- [TESwebb – TES](#)
- [TES- Hem](#)
- [Planering](#)
- [Planering – lägg till extra pass](#)
- [Lås](#)
- [Sök lås](#)
- [Information om låset](#)
- [Batteri byte i Teswebb](#)
- [Lås användningslogg](#)
- [Hur låsloggen ser ut](#)
- [Kontrollpanelen](#)
- [Sök brukare](#)
- [Brukare avslutade](#)
- [Personal](#)
- [När du hittat personalen](#)
- [Roller](#)
- [Skapa användarnamn/ Inlogg](#)
- [Personal finns ej i TES](#)
- [Lägga till roller till ny personal](#)
- [Lägg till rullande schema](#)
- [Lägg till rullande schema fortsättning](#)
- [Schema för natt personal](#)
- [Radera/ Tabort schema](#)

Viktiga länkar



[TES](#) – ADMINISTRERA
ANVÄNDARE/KUNDER & LÅS



[TUNSTALL CONNECT](#) – BESTÄLLA
LÅS/FELANMÄLAN &
AVBESTÄLLA LÅS



[1.FASTIGHETSKARTA](#) –
HITTA RÄTT FASTIGHETS
ÄGARE FÖR ADRESSEN



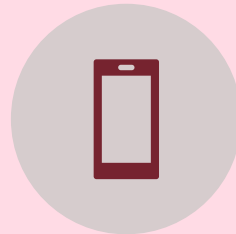
[SYSTEM- OCH
PRODUKTSUPPORT](#) | -
KONTINUITETSPLAN, FAQ,
INFORMATION



[SOL](#) | - RUTINER,
BESTÄLLNINGSBANKETT
FÖR BESTÄLLARE



[CANEA ONE HBG](#) - PROCESS
DIGITALA LÅS



SERVERADRESS IFYLLS I
MOBIL APPLIKATIONEN TES
- (SMÅ BOKSTÄVER)
[TES1.HELSEINGBORG.SE](#)



INFORMATION FINNS ÄVEN
I HEMVÅRDSAPPEN



HELSEINGBORG

Ny användare

- **Undersköterska/ HSL personal:** *Du får inloggningsuppgifter av Administratör, helgdag: koordinator.*
- **Koordinator/Administratör HSL/ Administratör SOL/ Extern planerare:** *Din chef skickar in ansökan för dina behörigheter, då du behöver: TES, Tunstall och Teams återkomst. Boka utbildning med systemförvaltare.*
- **Sjuksköterska Tillsvidare:** *Administrera medicinskåp, kontakta Administratör HSL som skickar en förfrågan till Systemförvaltare.*
- **Chef:** *Ansök till systemförvaltare.*

Ansökningsblankett hittar du på: <https://intranat.helsingborg.se/vof/stod-i-mitt-arbete/kul/sol/>
Ansökan skickas till: DigitalalasSupport_VOF@helsingborg.se

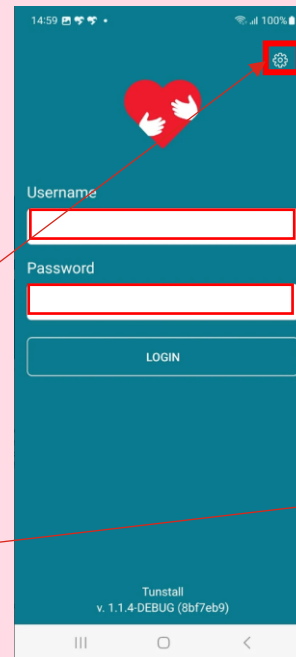


HELSINGBORG

Mobilapplikation



1. Kontakta din Administratör om din mobil inte har appen.
2. Aktivera WIFI & Bluetooth
3. Programvaruuppdatering – senaste variationen ALLTID
4. **GODKÄN & SAMTYCK TILL ALLT APPEN ÖNSKAR!**
Inställningar- Appr-TES- Behörigheter-tillås: ALLT!
5. Tryck på kugghjulet för att fylla i inställningar
6. Fyll i ditt arbetstelefonnummer.
7. Fyll i serveradress: tes1.helsingborg.se
8. Verifiera serveradress. 
9. Du måste vara ansluten till stadsnätet
10. Spara



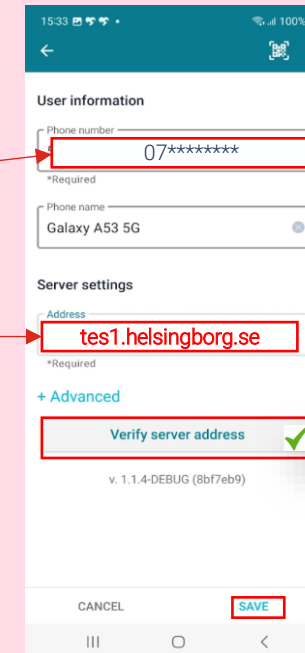
14:59 100%

Username

Password

LOGIN

Tunstall
v. 1.1.4-DEBUG (8bf7eb9)



15:33 100%

User information

Phone number

07*****

*Required

Phone name

Galaxy A53 5G

Server settings

Address

tes1.helsingborg.se

*Required

+ Advanced

Verify server address 

v. 1.1.4-DEBUG (8bf7eb9)

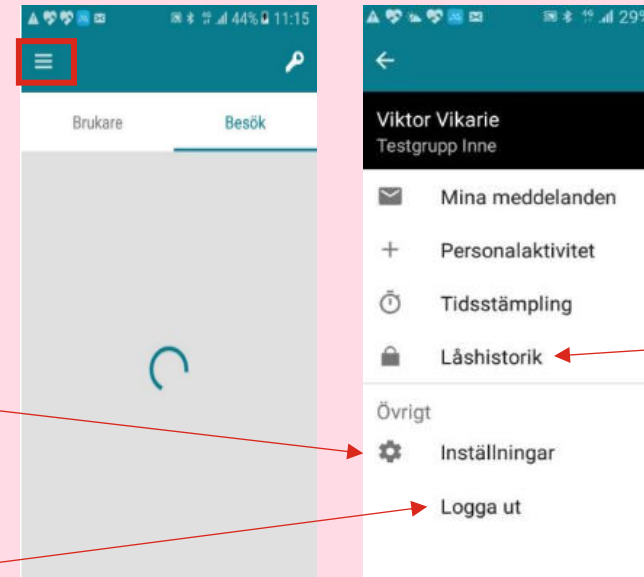
CANCEL SAVE



HELSINGBORG

Funktioner i TES

1. Du får användarnamn (föref1000) och lösenord av Administratör/Koordinator/planerare.
2. Logga in och byt lösenord, tryck på  för att komma till 
3. välj: **Byt lösenord**, skriv in det tillfälliga lösenordet samt ett nytt som ska innehålla minst 6 tecken, minst en siffra.
4. Du loggar även ut ur appen här.
5. Administrativ personal som även arbetar i TESWEBB – Samma lösenord gäller i app & Webb!



Du kan även se din låshistorik i appen, om du blir osäker att du låst dörren vid avslutat besök till exempel

OBS

Lösenordet måste vara minst 6 tecken långt och innehålla tecken från minst 3 av följande 4 grupper:

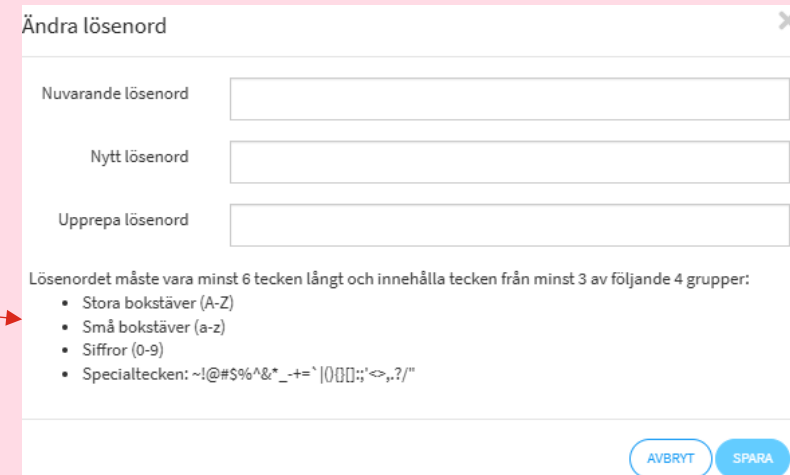
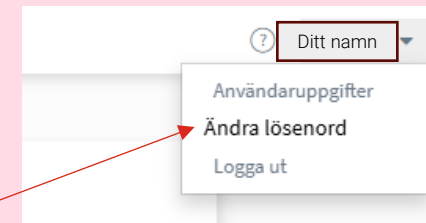
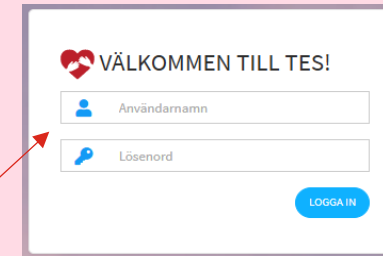
- Stora bokstäver (A-Z)
- Små bokstäver (a-z)
- Siffror (0-9)
- Specialtecken: ~!@#\$%^&* _ -+=`|{}[];: '<> , . ? / "



HELSINGBORG

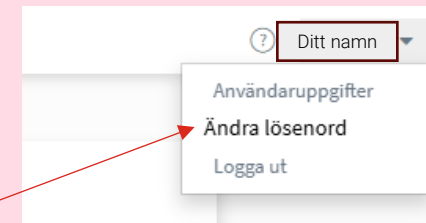
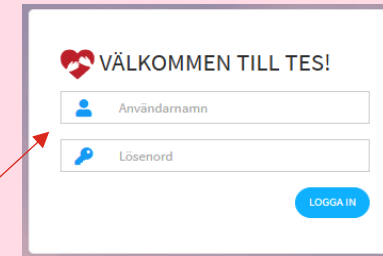
TESwebb - TES

1. Din chef beställer behörighet.
2. Logga in i TESwebb med ditt användarnamn (föef100) samt lösenordet du får av systemförvaltaren.
3. När du loggar in första gången, ändrar du lösenord på ditt namn till höger.
4. Du fyller i lösenordet du fick samt ett nytt du väljer, se kriterier.



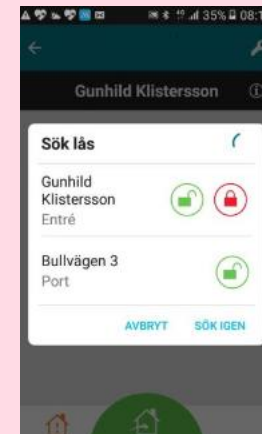
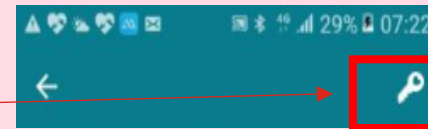
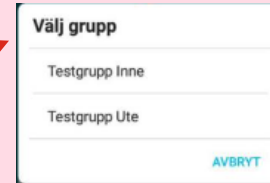
TESwebb - TES

1. Din chef beställer behörighet.
2. Logga in i TESwebb med ditt användarnamn (föef100) samt lösenordet du får av systemförvaltaren.
3. När du loggar in första gången, ändrar du lösenord på ditt namn till höger.
4. Du fyller i lösenordet du fick samt ett nytt du väljer, se kriterier.



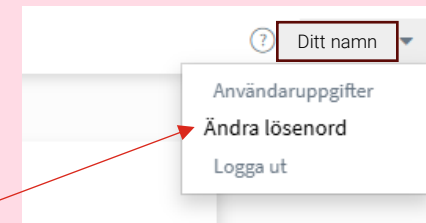
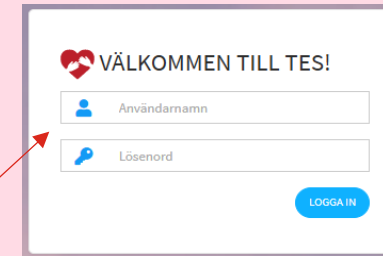
Använd appen- öppna/låsa

- Logga in i TES-app på hemvårdsområdet när du startat ditt arbetspass.
- Välj området du ska arbeta på idag.
- Öppna TES appen när du står utanför dörren du ska öppna, tryck på nyckelsymbolen
- Nu kommer en lista upp på alla lås som är i närheten av din mobil.
- Välj rätt lås att öppna (kund, entré, innedörr, medicinskåp, grind eller soprum). **Vänta gärna en extra minut för att inte trycka på fel kund/lås.**
- Öppna = grön knapp/ Lås = röd knapp



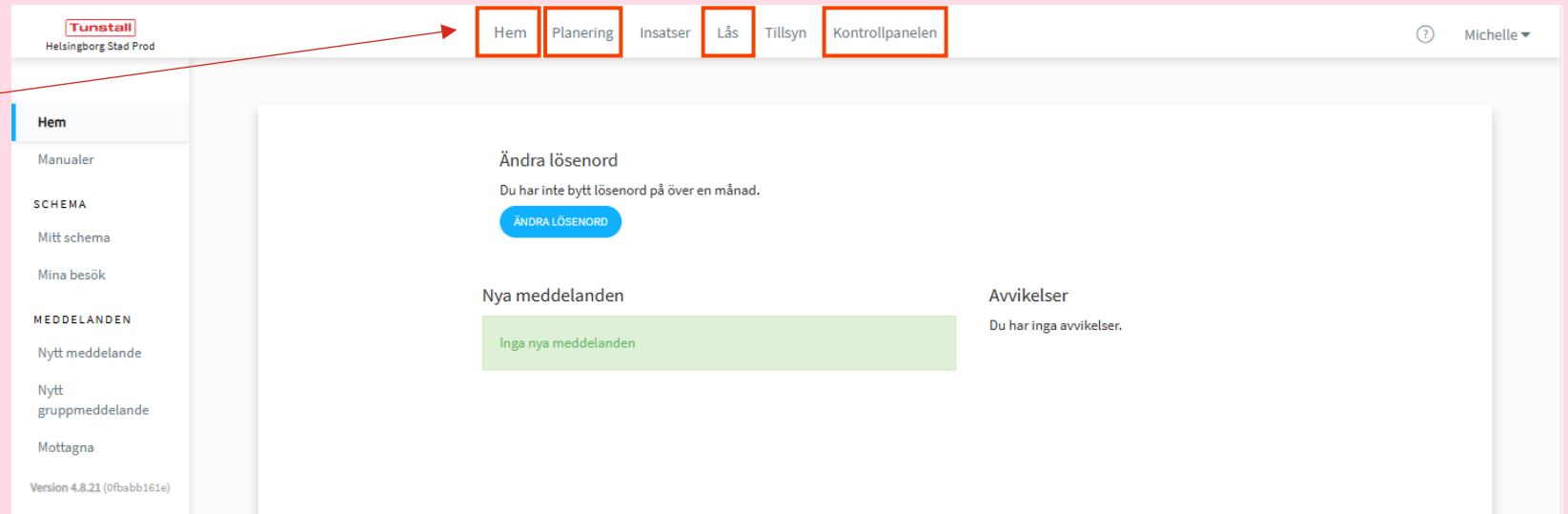
TESwebb - TES

1. Din chef beställer behörighet.
2. Logga in i TESwebb med ditt användarnamn (föef100) samt lösenordet du får av systemförvaltaren.
3. När du loggar in första gången, ändrar du lösenord på ditt namn till höger.
4. Du fyller i lösenordet du fick samt ett nytt du väljer, se kriterier.



TES- Hem

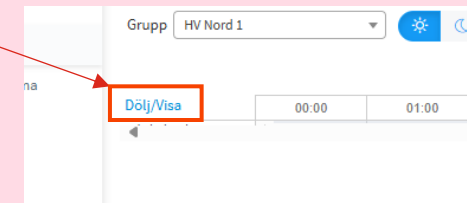
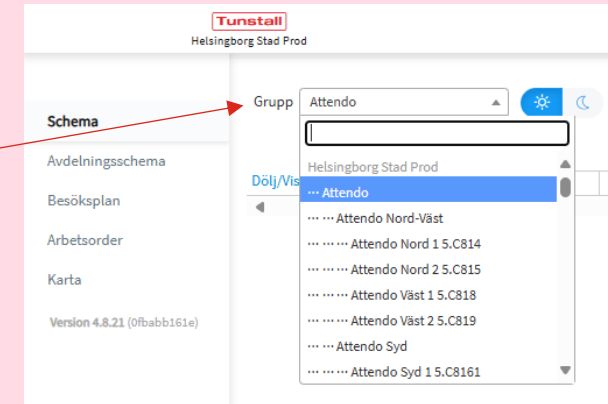
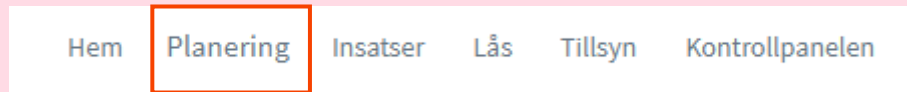
- Hem – tar dig till denna sida
- Planering
- Lås
- Kontrollpanelen



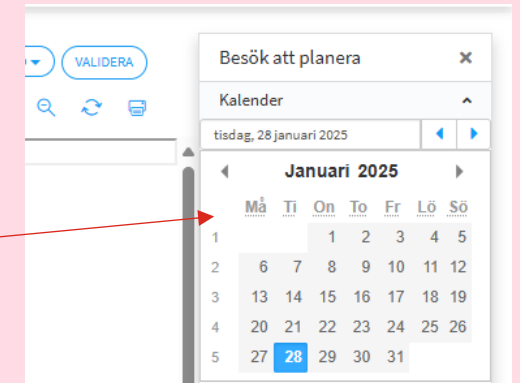
Dina fyra viktigaste delar i tes

Planering

- För att se vad som är planerat i ditt område, väljer du område i rullgardinen.
- När du valt ditt område kan du behöva trycka på dölj/visa två gånger för att få upp planerade schema för dygnet.
- Se nedan hur ett schema kan se ut för ett dygn.



I högra hörnet
kan du se
planeringen
framåt

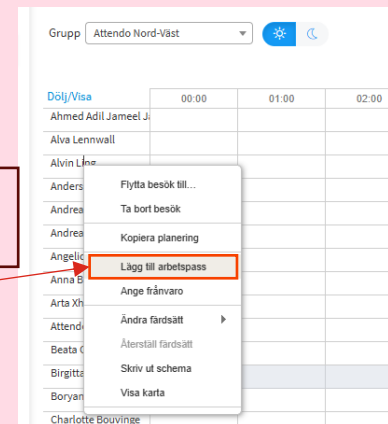


OBS! Tänk på att detta endast behövs göras om där inte inkommit ett schema ifrån Medvind!

Planering – lägga till extrapass

1. För att lägga till ett extrapass/tillfälligt pass samma dag. Högerklickar du på personalens namn i din grupp och väljer: Lägg till arbetspass.

Högerklicka på personalens namn



2. Här anpassar du arbetspassets tid
3. Du lägger även till **Ordinarie Arbetspass** som orsak
4. Du sparar
5. personalen kan logga in i appen och använda TES.

Lägg till arbetspass (Arta Xhafa)

Arbetspass* Start 15:30 Slut 19:30

Rast ☐ Inkludera rast

Orsak* Välj...

Kommentar Välj...
Sjukvika
Personalbrist
Passbyte
Insolning
Utbildningsvika
Ordinarie Arbetspass

STÄNG UTAN ATT SPARA

SPARA



HELSINGBORG

Lås

Hem Planering Insatser **Lås** Tillsyn Kontrollpanelen

Låsstatus – övergripande bild, på hur många lås som finns och vad för lås som finns.

Sök lås – här inne kan du se om kund/adress har ett lås.

Låsanvändning logg – här finner du logg på kund/lås/adress eller personal med mera.

Batterinivåer

CARELOCK LÅSADMINISTRATION
Version 4.8.21 (0f8ebb161e)

Låsstatus

Sök lås

Låsanvändning logg

Carelock

Lås

	Ace	Ace Gate	Gate Mini	Med	Totalt
Installerade	3559	1467	229	30	5285
- Personligt	2933	0	1	29	2963
- Gemensamt	626	1467	228	1	2322
Ej i bruk	100	0	0	6	106
Totalt	3659	1467	229	36	5391

Version

Rekommenderad version

Behöver uppdateras

Låsstatus

- Kritisk batterinivå 30 ⚠️
- Låg batterinivå 72 ⚠️
- Okänd status 1415 ⓘ



HELSINGBORG

Sök lås

Sök lås

Serienummer

Namn

Adress

Låsstatus

Alla

SÖK

Modell

Alla

Installationstyp

Alla

Avdelning

Helsingborg Stad Prod

Programvaruversion

Alla

Lås

Modell

Programvaruversion

Namn

Adress

Låsstatus

Senast använt

Senaste batteribyte

→ Installerat den

Sök träffar

Typ

Här kan du söka upp ett lås som du vill veta mer om, eller se om adressen/kunden har ett lås!

Du väljer först vilken avdelning du tillhör innan du på börjar en sökning!

Hur kan jag söka?

Det finns olika sätt att söka upp ett lås, du kan till exempel ange:

- De tre första bokstäverna i för/efternamnet samt tre första bokstäverna på adressen
Tex, Namn: Cec Adress: Dal , om vi nu har en kund där kommer denna kunden upp.
- Du kan ange namn på kund
- Adress
- Söker du Soprum – fyll i Namn: Sop och sedan Adress
- Söker du Entré – fyll i Namn: Ent och sedan Adress
- Fyll i låsets serienummer: tex. S123456789

Namn

cec

Adress

dal

Nedan kommer lista på ditt resultat

Sök lås

Serienummer

Namn

sop

Adress

dalhem

Låsstatus

Alla

SÖK

Modell

Alla

Installationstyp

Alla

Avdelning

Helsingborg Stad Prod

Programvaruversion

Alla

Lås

Modell

Programvaruversion

Namn

Adress

Låsstatus

Senast använt

Senaste batteribyte

→ Installerat den

Typ

S240510987	CareLock Ace Gate	2.4.5	Soprum Dalhemsvägen 117-129 (Batteri)	Dalhemsvägen 117-129	✓	2 dagar sedan	2 månader sedan	2024-11-20	👤
S240110269	CareLock Ace Gate	2.4.5	Soprum Dalhemsvägen 63-65 (Ström PA)	Dalhemsvägen 63-65	✓	6 dagar sedan	7 månader sedan	2024-06-17	👤
S214710826	CareLock Ace Gate	2.4.5	Soprum Dalhemsvägen 103-105	Dalhemsvägen 103-105	✓	26 dagar sedan	28 månader sedan	2022-09-12	👤
S214710915	CareLock Ace Gate	2.4.5	Soprum Dalhemsvägen 126	Dalhemsvägen 126	✓	Idag	14 månader sedan	2022-09-12	👤
S214710923	CareLock Ace Gate	2.4.5	Soprum Dalhemsvägen 94	Dalhemsvägen 94	✓	Idag	8 månader sedan	2022-09-09	👤

1



Information om låset

Efter att du valt låset du önskar får du upp information.

- Låsets Serienummer
- När låset är installerat
- Låsets namn
- Låsets Adress

 **Låsinformation**

Låstyp	CareLock Ace Gate
➔ Serienummer	S223110764
Bluetooth-ID	18E2880B5C8F
Programvaruversion	2.4.5
Rekommenderad version	

 **Installerat 2022-12-20**
av Daniel Svensson

➔ Namn

➔ Adress

Behörighet

Ingen

UPPDATERA

- Vem som kan öppna låset

 **Gemensamt lås för:**

Attendo Öst Gate Lås

HV Centrum 1 Gate Lås

 **Totalt antal brukare kopplade till detta lås: 2**

Batteri byte i Teswebb

- Batteristatus
- När låset öppnats/stängts senast

Batteristatus	✓ OK (7,8 V)
Senast använt	2025-02-05 (0 dagar sedan)
Senaste batteribyte	2022-12-20 ANGE

- Batteri byte – behövs utföras 1 gång om året

Efter att personalen varit ute på plats och bytt batteriet, eller beställning genomförts ut av montör efter beställning. väljer ni rätt datum och trycker på ANGE 2 gånger.

Lås användningslogg

Låslogg

Serienummer	Händelse	Användare	Från och med 2025-01-05 	SÖK
	Alla 			
Brukare/beteckning	Resultat	Avdelning	Till och med 	
	Alla 	Helsingborg Stad Prod 		

Här söker ni fram logg på låset, användaren eller enheten.

- Du behöver välja avdelningen låset tillhör först

Olika alternativ du kan söka på:

- Kunden/Brukaren du vill se resultatet för
- Fyll i serienummer på låset
- Användaren du önskar att följa

- Du kan specificera sökningen efter datum

- Tryck på Sök



HELSINGBORG

Hur låsloggen ser ut – Historik för låset

Datum	Lås	Brukare/beteckning	Händelse	Resultat	Personal
2025-02-05 10:41	S234610269	Soprum Wienergatan 11 (Batteri)	Upplåsning	✓	Namn Namn

Ovan ser du en bild på hur ett resultat kan se ut när du sökt på ett lås.

- Datum & Tid
- Serienummer på låset
- Namnet/Adressen låset tillhör/tillhört
- Vad som utförts
- Om det den utfört lyckats/misslyckats
- Vem som utfört händelsen

Tänk på att låsen flyttas, historiken finns kvar.

- Du kan även trycka till höger på XLS-knappen, då får du ut resultatet du sökt fram i en Excell-fil ner på din dator, **tänk på GDPR**
- Utskrivningsknappen för att få informationen utskriven
- **Tänk på!**
Att ange specifik period/datum. Då den ger dig allt ditt resultat!



Kontrollpanelen

[Hem](#)[Planering](#)[Insatser](#)[Lås](#)[Tillsyn](#)[Kontrollpanelen](#)

♥ Brukare

[Sök brukare](#)[Lista avslutade](#)

📅 Planering

[Arbetsgrupper](#)[Startpos.](#)

📖 Loggar

[Inloggningar](#)[Inlogg. försök](#)[Spårningslogg](#)[Systemlogg](#)

👥 Personal

[Personalregister](#)[Ny personal](#)[Kompetenser](#)[Orsaker arbetstid](#)[Aktivitets typer](#)[Aktivitetsavvikelser](#)

👤 Användare

[Användare](#)[Mobila klienter](#)

☰ Insatser, besök

[Insatslista](#)[Besöksnamn](#)[Besöksavvikelser](#)[Arbetsordernamn](#)

🔧 System

[Carelock inställn.](#)

HELSINGBORG

Brukare – Sök Kund/Patient



Sök brukare

Förnamn Ann	Personnummer	Gatuadress Tyr	Postort	Avdelning Helsingborg Stad Prod
Efternamn And	Telefon	Postnummer	Nyckel	

☐ Visa kontaktpersoner
☐ Sortera efter positionsstatus

Här söker du fram kunden/ Patienten.

- Du behöver välja avdelningen låset tillhör först
- Du kan skriva tex. för-efternamn, personnummer eller adress.
*Du kan förenkla sökningen som exemplet ovan: Annika Andersson som bor på Tyingegatan 140 räcker det med att du skriver de första tre bokstäverna.
Du behöver alltså inte skriva in hela namnet eller adressen.*
- Tryck på Sök

Brukare – Avslutade

ifrån Procapita/Lifecare/TES



Avslutade brukare

Period: ▼

Från och med:

Till och med:

Personnummer:

Namn:

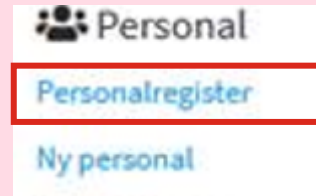
Personnr	Efternamn	Förnamn	Avslutad	Orsak
----------	-----------	---------	----------	-------

- Här hittar du kunder som blivit avslutade ifrån våra olika system
Tex, om kund redan blivit avslutad i systemet, kan du behöva hitta kunden här för att kunna avbeställa låset. Då du behöver låsets serienummer.
- Hitta kunden du behöver informationen ifrån
- Tryck på kunden

[Utförare](#) [Uppdrag](#) [Vilande](#) [Närstående](#) [Lås](#) [Tillsyn](#)

- Välj Lås
- För att få upp om kunden har ett lås kopplat till sig
- Där hittar du serienummer så att du kan lägga en avbeställning

Personal



Personalregister

Förnamn 	Personnummer 	Avdelning * Helsingborg Stad Prod	Roll Alla	☐ Visa tidigare medlemmar	SÖK RENSA
Efternamn 	Anställningsnr. 	Kompetens Alla		☐ Visa kontaktpersoner	
				☐ Avslutad	

Namn Avdelning Aktiv Kontonamn

Här kan du söka efter Personal!

Du väljer först vilken avdelning du tillhör innan du på börjar en sökning! *

Hur kan jag söka?

- Du kan söka på för- efternamn, personnummer eller lämna det tomt och endast din avdelning.
- Söker du endast på avdelning får du upp all personal som har en koppling till avdelningen. Tänk på att en personal kan finnas med efter att ha haft en TG/Resurs dag där, då läggs avdelningen till automatiskt.
- **Att ta bort rollen ifrån användare som finns i listan gör att du låser personen i 7 dagar! Detta skapar KONSUKVENSER om personen arbetar på annan enhet! = TA ALDIG BORT NÅGOT! Gallring kommer ske automatiskt.**

När du hittat personalen

Förnamn Efternamn, personnummer Skapad: Saknas

[Grunduppgifter](#) [Schema/Roller](#) [Användarkonto](#) [Kompetenser](#)

Här får du fram information om personalen, dom enda kategorierna under du behöver:

Schema/Roller & Användarkonto

Roller 5 + Lägg till

HV Centrum 4 2023-07-14

Roll Färdsätt

Låsanvändare Gång

Plats för rast Startposition

Grupplokalen Grupplokalen

SKAPA SCHEMA INAKTIVERA ROLL

SPARA ROLLER AVBRYT

☐ Visa inaktiva roller SYSTEMLOGG

Användarkonto

Kontonamn

☒ Inloggning hanteras av TES

HSAlid SPARA

RFID SPARA

RADERA AVAKTIVERA ÅTERSTÄLL LÖSENORD

Roller

- Finns personalen i MEDVIND ska även personalen komma in automatiskt i TES!
- Detta betyder att Personalen finns i TES, personalen har fått rätt roll/schema och behörighet! (Tidigast 13 dagar innan).
- Är personalen anställd ifrån bemanningen eller Attendo/annan aktör, eller ej har schema i medvind behöver du lägga till rollen/rollerna manuellt.
- Förändras Schemat i Medvind, läggs även den nya rollen till personalen.
- En personal som varit på alla ställen i kommunen kan då ha alla roller i sin lista.
- Du kan fortfarande bara använda den rollen du har schema på ifrån medvind samma dag du arbetar.



Skapa användarnamn/ Inlogg

- Börja med att trycka på **SKAPA**
- Redigera/ändra till rätt användarnamn tex. föef1000
- Därefter trycker du skapa igen **SKAPA**
- Du kommer nu få upp det tillfälliga lösenordet högst upp på sidan.

Användarkontot har skapats med lösenordet: 2LJ16j

kalle anka,20250618-0000

Grunduppgifter Schema/Roller **Användarkonto** Kompetenser

- Är lösenordet med tex. iLL00o tryck på **ÅTERSTÄLL LÖSENORD** då får ni upp ett nytt lösenord att ge ut till personalen.

Användarkonto

Kontonamn

Lokal ▼

HSAId **SPARA**

RFID **SPARA**

SKAPA

Kontonamn

Lokal ▼

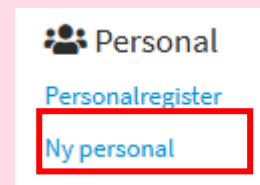
HSAId

RFID

SKAPA

Personal finns ej i TES

- Skapa en ny personal
 - Stava rätt på namnet
 - Skriv personnummer som TES önskar
ÅÅMMDD-XXXX
- Skapa personalen
- Kan personen inte skapas, kontakta systemförvaltaren.
- Sedan fortsätter du med
 - Användarkonto
 - lägg till roll/roller



Grunduppgifter

Förnamn

Efternamn

Personnummer



namn namn,20250618-0000

Grunduppgifter Schema/Roller Användarkonto

Användarkonto

Kontonamn

namn namn,20250618-0000 Skapad: 2025-06-18 10:17 mika1014 Uppdaterad: 2025-06-18 10:17 mika1014

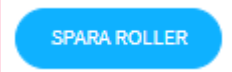
Grunduppgifter Schema/Roller Användarkonto Kompetenser

Roller 0 + Lägg till

☐ Visa inaktiva roller

SPARA ROLLER
AVBRYT
SYSTEMLOGG

Lägga till roller till ny personal

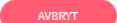
- Här lägger du till en ny roll på personalen, du trycker på 
- Du väljer avdelning personalen ska vara på/tillhöra arbeta på.
- Välj roll beroende på anställning:
 - **koordinator**: om personalen behöver arbeta i teswebb för att administrera personal/schema.
 - **Låsanvändare**: om personalen endast ska kunna öppna/låsa låsen hos kunderna i tesapp.
- Ska någon annan roll behövas, kontakta systemförvaltaren.
- Tryck på 

namn namn,20250618-0000

Grunduppgifter **Schema/Roller** Användarkonto Kompetenser

Grunduppgifter **Schema/Roller** Användarkonto Kompetenser

Roller 0 

☐ Visa inaktiva roller



Roller 1 

Avdelning Roll Färd sätt

Gång

Plats för rast Startposition

Grupplokalen Grupplokalen

Roll Färd sätt

Gång

Administratör

Koordinator (systemadministratör)

Låsanvändare

Låsinstallatör

Systemförvaltare

Systemförvaltare (ej utförare)

Lägg till rullande schema

När rollen är skapad kommer fram tryck på denna ikon. Så kommer schema planering upp nedan.



- Giltig från, om schemat ska starta på ett specifikt datum kan du välja det här
- Giltig till, om personalen ska avsluta sitt schema på ett specifikt datum väljer du det här
- Startdatum, om du lägger schema i förbyggande syfte men personalen inte ska starta för ens ett senare datum kan du välja detta här

Attendo Nord-Väst

Roll: Läsare  INAKTIVERA ROLL

Färdsätt: Gång

Plats för rast: Grupplokalen Startposition: Grupplokalen

Scheman - Attendo Nord-Väst

Schema 1

Giltig från: 2025-06-18 Giltig till: Välj datum... Startdatum: 2025-06-16

RADERA SCHEMA SPARA SCHEMA NYTT SCHEMA

Vecka	Dag	Första arbetspasset	Startintervall för rast	Rasttid	Andra arbetspasset	Startintervall för rast	Rasttid	Arbets tid i timmar
V.1	måndag	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	0	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	0	0
	tisdag	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	0	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	0	
	onsdag	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	0	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	0	
	torsdag	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	0	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	0	
	fredag	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	0	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	0	
	lördag	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	0	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	0	
	söndag	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	0	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	0	



Lägg till rullande schema fortsättning

- Lägg till tiderna personalen arbetar
Ex. se bild
- Måndag-Fredag 06.45-15.15 kontinuerligt
- Måndag- Onsdag 7-16 Fredag-Söndag 14.45-23.15
- 4 eller 6 veckors schema så varierar, tryck på  under då får ni upp vecka 1, vecka 2 och så vidare. Ett rullande varierande schema.
- Viktigt att välja beroende på när vecka 1 startar

Giltig från

2025-06-18 

Vecka	Dag	Första arbetspasset
V.1		
	måndag	06:45 - 15:15
	tisdag	06:45 - 15:15
	onsdag	06:45 - 15:15
	torsdag	06:45 - 15:15
	fredag	06:45 - 15:15
	lördag	00:00 - 00:00
	söndag	00:00 - 00:00

Glöm inte att

SPARA SCHEMA

När du är klar

Schema för natt personal

Glöm inte att

SPARA SCHEMA

När du är klar

TES fungerar och tänker dygn!

Första passet är ifrån 00.00-07.30

Andra passet är när dom börjar på kvällen 21.00- 23.59

Ni behöver alltså tänka lite bakvänt här och anpassa tider och dagar efter hur personalen faktiskt arbetar.

Vecka	Dag	Första arbetspasset	Startintervall för rast	Rasttid	Andra arbetspasset
V.1					
	måndag	00:00 - 07:30	00:00 - 00:00	0	21:00 - 23:59



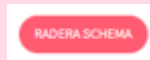
HELSINGBORG

Radera/ Tabort schema

- Tryck på



- Tryck sedan på



- Schemat är raderat, och personalen kan inte komma in i TES.

Attendo Nord-Väst

Roll: 

Färdstätt: 

Plats för rast: 

Startposition: 



Scheman - Attendo Nord-Väst

Schema 1

Giltig från: 

Giltig till: 

Startdatum : 

