

Kommunledningskontoret
HRM-instruktion för chef & administratör

Datum: 2022-11-08

Handläggare:
Projekt HR Lön

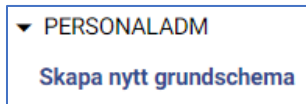
Version: 1.0

Innehåll

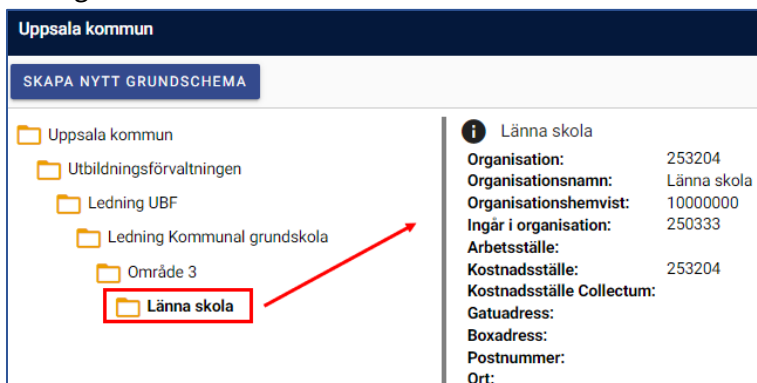
Skapa nytt grundschema	2
Registrera pass i schemat	3
Lägga till vecka i schemat	4
Kopiera pass i schemat	4
Ta bort pass i schemat	5
Ändra pass i schemat.....	6
Testa schema	6
Ditt färdiga grundschema	7
Spara grundschema	7
Ändra och ta bort grundschema.....	7
Lokala grundschema	7
Se arbetstider i ett grundschema	8
Koppla grundschema.....	8

Skapa nytt grundschema

1. Nya grundschema skapar du i vyn **Skapa nytt grundschema**



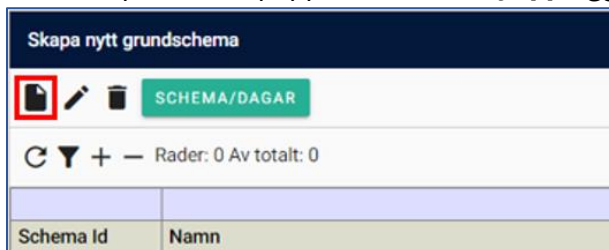
2. Det ansvar du har behörighet för är default-markerat och du ser detaljerad info om det till höger. Har du flera ansvar markerar du det ansvar du vill skapa schemat för. *Exempel:*



3. Klicka på **SKAPA NYTT GRUNDSHEMA**

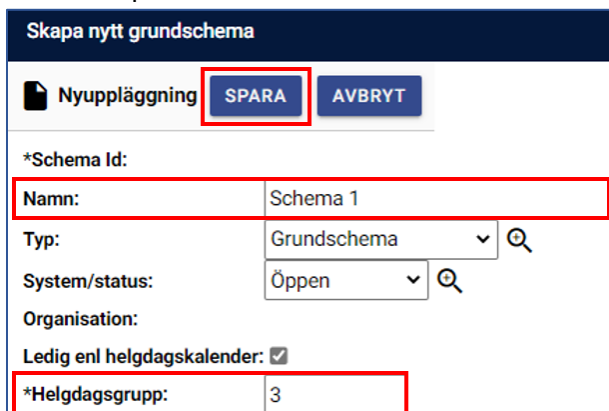


4. Klicka på ikonen (pappersarket) för **Nyupplägning**



5. Ange:

- Önskat **Namn**
- Korrekt **Helgdagsgrupp**
- Klicka på **SPARA**

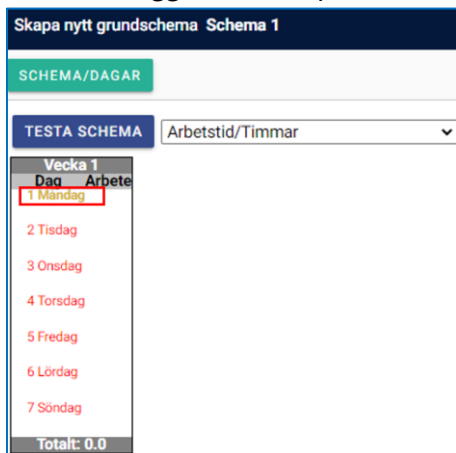


Registrera pass i schemat

1. För att registrera arbetstider i grundschema, klicka på ikonen **Verksamhetsvy**



2. En tom schemamall för en vecka öppnas
3. För att lägga till arbetspass, klicka på önskad veckodag som då gulmarkeras



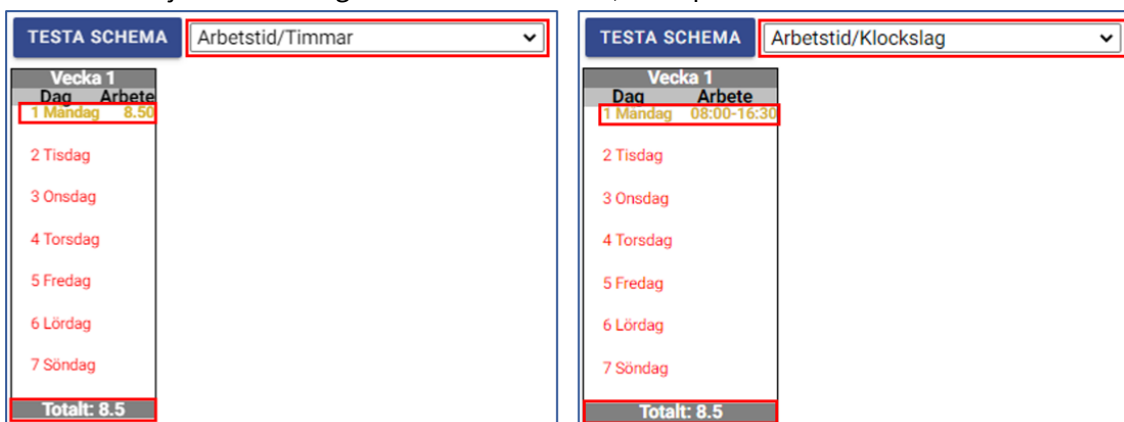
4. Välj **Arbetspass** i listboxen för **Tidzon** och ange starttid och sluttid för passet (om jourtid eller beredskap anger du istället denna arbetstyp)
5. Klicka på **NY TIDZON** (spara)



6. Om passet innehåller Rast registreras denna separat.
7. Välj **Rast** i listboxen för **Tidzon** och ange starttid och sluttid för rasten, klicka på **NY TIDZON** (spara)



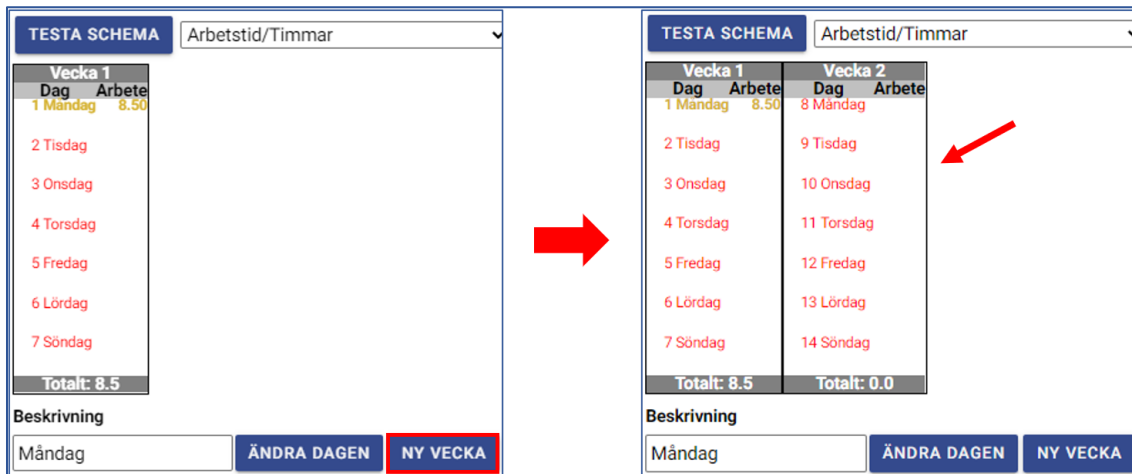
8. Det registrerade passet visas schemat och totalt registrerad tid/vecka summeras längst ner.
9. Du kan välja olika visningsalternativ i listboxen, exempel:



10. För att registrera flera pass i schemat, upprepa punkt 3–7.
11. När du planerat klart ditt grundschema, kom ihåg att klicka på **TESTA SCHEMA**, för att skapa korrekta tjänstledighets- och semesterfaktorer, innan du stänger din schemaplanering.

Lägga till vecka i schemat

1. Klicka på knappen **NY VECKA** för att lägga till ytterligare en vecka till schemat



Vecka 1		Vecka 2	
Dag	Arbete	Dag	Arbete
1 Mandag	8.50	8 Mandag	
2 Tisdag		9 Tisdag	
3 Onsdag		10 Onsdag	
4 Torsdag		11 Torsdag	
5 Fredag		12 Fredag	
6 Lördag		13 Lördag	
7 Söndag		14 Söndag	
Totalt: 8.5		Totalt: 0.0	

Kopiera pass i schemat

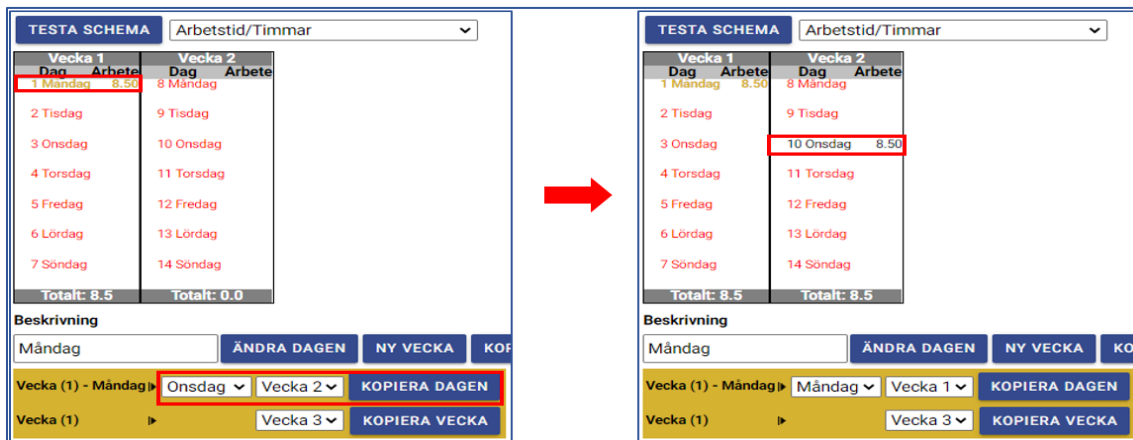
Istället för att registrera dag för dag, eller vecka för vecka, manuellt kan du använda dig av funktionen **KOPIERA DAG / VECKA** och sedan göra små förändringar vid behov.

1. För att kopiera registrerade dagar eller veckor, klicka på knappen **KOPIERA DAG /VECKA**
2. En kopieringsruta öppnas



3. **För att kopiera en dag:**

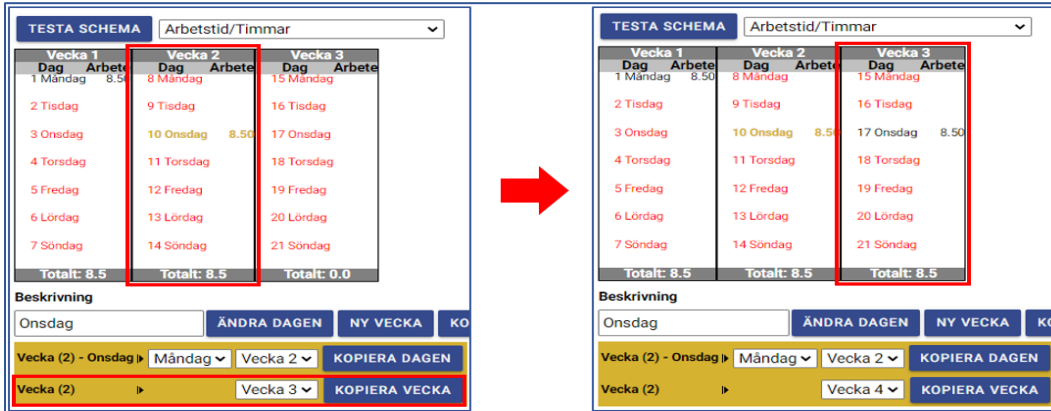
- Markera den dag i schemat som ska kopieras
- Ange i den första listboxen vilken **veckodag** den ska kopieras till
- Ange i den andra listboxen vilken **vecka** den ska kopieras till
- Klicka på **KOPIERA DAGEN**



Vecka 1		Vecka 2	
Dag	Arbete	Dag	Arbete
1 Mandag	8.50	8 Mandag	
2 Tisdag		9 Tisdag	
3 Onsdag		10 Onsdag	8.50
4 Torsdag		11 Torsdag	
5 Fredag		12 Fredag	
6 Lördag		13 Lördag	
7 Söndag		14 Söndag	
Totalt: 8.5		Totalt: 8.5	

4. För att kopiera en vecka:

- Markera en dag i den vecka som ska kopieras (veckan visas längst ner till vänster i kopieringsrutan)
- Ange i listboxen vilken vecka tiderna i markerad vecka ska kopieras till
- Klicka på **KOPIERA VECKA**



The screenshot shows two instances of the 'TESTA SCHEMA' interface. The left instance shows a table with three weeks. 'Vecka 2' is highlighted with a red box. Below the table, there are buttons for 'KOPIERA DAGEN' and 'KOPIERA VECKA'. The right instance shows the same table, but 'Vecka 4' is selected in the 'KOPIERA VECKA' dropdown menu. A red arrow points from the left instance to the right one.

- När du planerat klart ditt grundschema, kom ihåg att klicka på **TESTA SCHEMA**, för att skapa korrekta tjänstledighets- och semesterfaktorer, innan du stänger din schemaplanering.

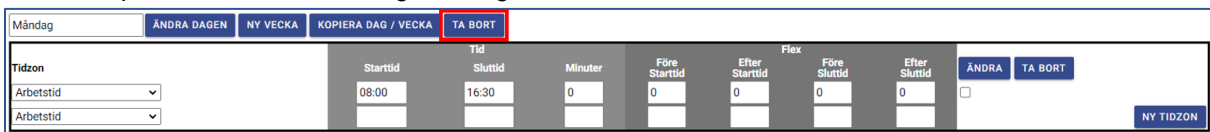
Ta bort pass i schemat

- För att ta bort del av ett registrerat pass, dvs. arbetstid eller rast, markera dagen i schemat och bocka i kryssrutan längst till höger på önskad rad.
- Klicka på **TA BORT** i registreringsrutan



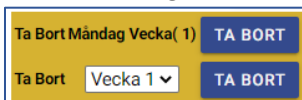
The screenshot shows a table with columns for 'Tidzon', 'Tid' (Starttid, Sluttid, Minuter), and 'Flex' (Före Starttid, Efter Starttid, Före Sluttid, Efter Sluttid). A checkbox is checked in the 'Flex' column for the first row. The 'TA BORT' button is highlighted with a red box.

- För att ta bort en hel dag, eller vecka, markera önskad dag, eller dag i önskad vecka.
- Klicka på **TA BORT** *ovanför registreringsrutan*



The screenshot shows the same table as above, but the 'TA BORT' button is now located above the table, next to the 'ÄNDRA' button. The 'TA BORT' button is highlighted with a red box.

- Ta bort dag alternativt vecka



The screenshot shows two buttons: 'Ta Bort Måndag Vecka(1)' and 'Ta Bort Vecka 1'. Both buttons have a 'TA BORT' sub-button next to them.

- När du planerat klart ditt grundschema, kom ihåg att klicka på **TESTA SCHEMA**, för att skapa korrekta tjänstledighets- och semesterfaktorer, innan du stänger din schemaplanering.

Ändra pass i schemat

1. För att ändra del av ett registrerat pass, dvs. arbetstid eller rast, markera dagen i schemat och bocka i kryssrutan längst till höger på önskad rad.
2. Ändra start- och/eller sluttid och klicka på **Ändra i registreringsrutan**

Tidzon	Starttid	Tid	Minuter	Före	Efter	Flex	Före	Efter	ÅNDRA	TA BORT	
Arbetstid	08:00	Sluttid	16:30	0	0	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Arbetstid											NY TIDZON

3. När du planerat klart ditt grundschema, kom ihåg att klicka på **TESTA SCHEMA**, för att skapa korrekta tjänstledighets- och semesterfaktorer, innan du stänger din schemaplanering.

Testa schema

Som ett sista moment, när du planerat klart ditt grundschema, behöver du alltid klicka på **TESTA SCHEMA**

Grundschema 3 Deltid 30 tim/v mån-fre, ledig ons 8-16

SCHEMA/DAGAR KOPIERA GRUNDSHEMA

TESTA SCHEMA Arbetstid/Timmar

Vecka 1	
Dag	Arbete
1 Måndag	7.50
2 Tisdag	7.50
3 Onsdag	
4 Torsdag	7.50
5 Fredag	7.50
6 Lördag	
7 Söndag	
Totalt: 30.0	

När du klickar på TESTA SCHEMA skapas korrekta tjänstledighets- och semesterfaktorer, som beräknas utifrån det färdiga schemat, för ditt grundschema

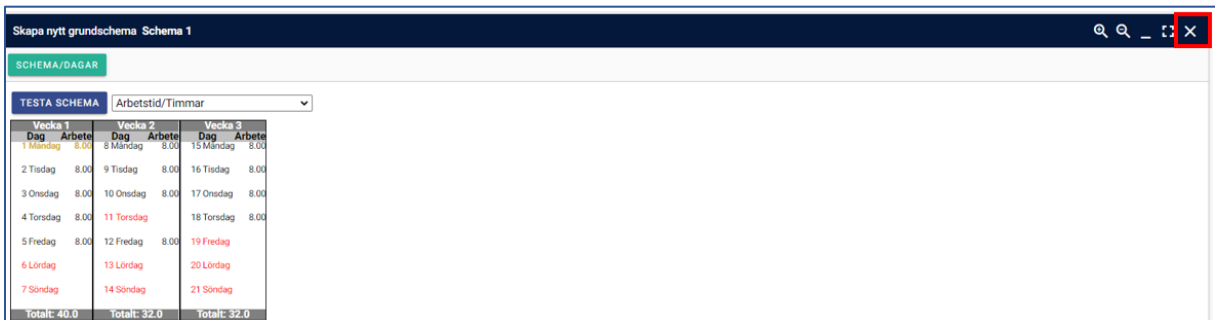
Semesterfaktor	Tjänstledighetskvot
1,25	1,75

Ditt färdiga grundschema

Spara grundschema

Du behöver inte (kan inte) spara ditt skapade grundschema. När du är klar med att planera ditt grundschema räcker det att du, efter att ha klickat på [TESTA SCHEMA](#), stänger verksamhetsvyn

Skapa nytt grundschema



Vecka 1		Vecka 2		Vecka 3	
Dag	Arbete	Dag	Arbete	Dag	Arbete
1 Måndag	8.00	8 Måndag	8.00	15 Måndag	8.00
2 Tisdag	8.00	9 Tisdag	8.00	16 Tisdag	8.00
3 Onsdag	8.00	10 Onsdag	8.00	17 Onsdag	8.00
4 Torsdag	8.00	11 Torsdag	8.00	18 Torsdag	8.00
5 Fredag	8.00	12 Fredag	8.00	19 Fredag	8.00
6 Lördag		13 Lördag		20 Lördag	
7 Söndag		14 Söndag		21 Söndag	
Totalt: 40.0		Totalt: 32.0		Totalt: 32.0	

Ändra och ta bort grundschema

Observera att ett grundschema endast kan ändras, och därför måste färdigställas eller tas bort, samma dag som det skapas. Sedan finns det inte längre kvar i vyn **Skapa nytt grundschema**, utan i vyn **Lokala grundschema** (där det inte går att ändra eller ta bort ett grundschema)

PERSONALADM

[Skapa nytt grundschema](#)



Schema Id	Namn	Typ	Organisation	Helgdagsgrupp
130	Schema 1	Grundschema		3

Det är viktigt att alltid göra klart ditt planerade grundschema, alternativt ta bort de grundschema du inte planerar gör klart, samma dag som de skapas, då systemet inte kan veta om du är klar med ett grundschema eller ej. Detta för att hålla vyn **Lokala grundschema** aktuell och användarvänlig



Schema Id	Namn	Typ	Organisation	Helgdagsgrupp
130	Schema 1	Grundschema		3

Lokala grundschema

Ditt färdiga grundschema hittar du i vyn **Lokala grundschema**

PERSONALADM

[Lokala grundschema](#)



Schema Id	Namn	Typ	Organisation	Helgdagsgrupp	Inaktivt	Skapat datum
130	Schema 1	Grundschema		3		2022-10-31

Se arbetstider i ett grundschema

För att se tiderna i ett grundschema, markera önskad schemarad i vyn **Centrala** eller **Lokala grundschema** och klicka på **HEMA/DAGAR**

Lokala grundschema						
SCHEMA/DAGAR						
Rader: 1 Av totalt: 1						
Schema Id	Namn	Typ	Organisation	Helgdagsgrupp	Inaktivt	Skapat datum
123	Jessica 100 %	Grundschema	Löneservice 792	3		2022-05-19

Klicka på **HEMA/DAGTIDZONER** och klicka på den dag du vill se schematiderna för (du kan markera ny dag i schemat för att visa dess arbetstider, utan att på nytt klicka på SCHEMA/DAGTIDZONER)

Schema/dagar - Jessica 100 %		
SCHEMA/DAGTIDZONER		
Rader: 14 Av totalt: 14		
Sortering	Namn	
1	Måndag	
2	Tisdag	
3	Onsdag	
4	Torsdag	
5	Fredag	
6	Lördag	
7	Söndag	
8	Måndag	
9	Tisdag	
10	Onsdag	
11	Torsdag	
12	Fredag	
13	Lördag	
14	Söndag	

Schema/dagstidzoner - Fredag		
Rader: 2 Av totalt: 2		
Starttid	Sluttid	Text före
08:00	17:00	
12:00	13:00	

Koppla grundschema

För att lära dig hur du kopplar ditt färdiga grundschema till en medarbetare:

- Se **filmen Koppla grundschema**, som finns på utbildningswebben
- Läs **instruktionen Koppla grundschema**, som finns på utbildningswebben