

Kommunledningskontoret  
HRM-instruktion för chef och administratör

Datum: 2022-12-22

Handläggare:  
Projekt HR Lön

Version: 1.1

## Innehåll

<b>Schemaändringar .....</b>	<b>1</b>
<b>Förberedelser .....</b>	<b>2</b>
<b>Kopiera och klistra in pass .....</b>	<b>3</b>
<b>Radera pass .....</b>	<b>3</b>
<b>Ändra ett befintligt pass .....</b>	<b>4</b>
<b>Registrera ett nytt pass .....</b>	<b>5</b>

## Schemaändringar

*För verksamheter som schemalägger i HRM:s Bemanning.*

I denna instruktion beskrivs det hur du som chef eller administratör (i rollen *schema/bemanning*) kan radera, kopiera, ändra och lägga in pass i det *definitiva schemat* (det fastställda schemat). Med hjälp av dessa funktioner kan du registrera schemaändringar åt, samt byten mellan, medarbetare.

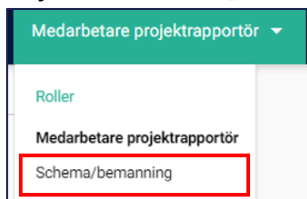
Se även instruktionerna *Eget byte* (för medarbetare) och *Eget byte- godkännande & attest* (för chef och administratör).

**Observera** att om en schemaförändringen avser *förskjuten arbetstid* (som ger rätt till extra ersättning) behöver även detta registreras, utöver ändringen i det definitiva schemat.

**Tänk på** att inte förändra antalet arbetstimmar för medarbetaren, dvs. att du tar bort lika många arbetstimmar som du lägger in.

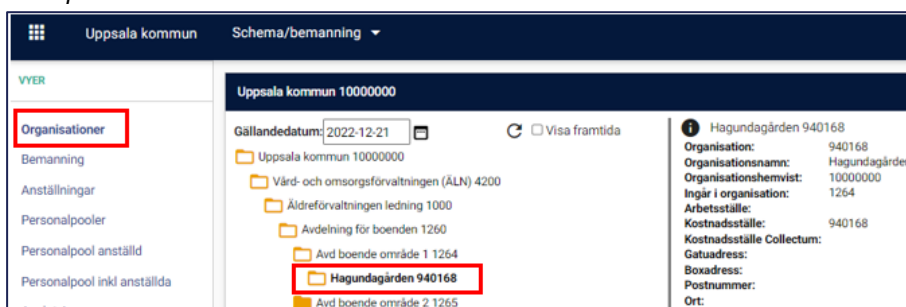
## Förberedelser

### 1. Välj **rollen Schema/bemanning**

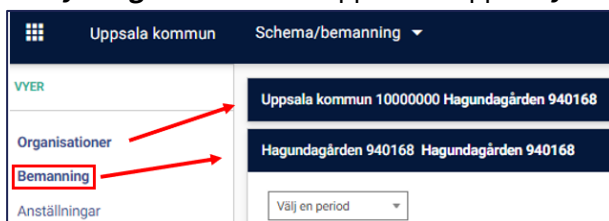


### 2. Öppna **vyn Organisation** och välj rätt ansvar där (om du har flera, i annat fall behöver du bara öppna denna vy). Valt ansvar visas med fet stil och detaljerad information till höger.

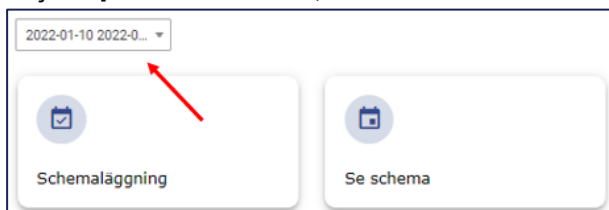
Exempel:



### 3. Låt **vyn Organisation** vara öppen och öppna **vyn Bemanning**



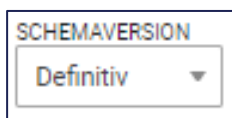
### 4. Välj rätt **period** i **listboxen**, dvs. det datumintervall där ändringen/bytet ska göras



### 5. **Bocka** i den/de medarbetare du ska göra ändringarna på och klicka på **hänglåset** (ikon)

	Id	Namn	Bef.	Vecka	Tot	Saldo.	v4
<input checked="" type="checkbox"/>				37.00	148.00	-148.00	\$6 30 Jan
<input type="checkbox"/>				0.00	0.00	-290.64	
<input type="checkbox"/>				0.00	0.00	-296.00	

### 6. Kontrollera att du befinner dig i **schemaversion Definitiv** (det fastställda schemat)



## Kopiera och klistra in pass

1. Bocka i den medarbetare vars pass du vill kopiera
2. Klicka på **Kopiera pass**



3. Ett sidofönster öppnas, ange det datum/det datumintervall du vill kopiera, **Från datum** och **Till datum**, och klicka på **KOPIERA**

✕ Kopiera pass

Från datum: 2022-02-03      Till datum: 2022-03-02

**KOPIERA**

4. Bocka i den medarbetare du vill klistra in passet på. Det kan vara samma medarbetare eller en annan än den du kopierade passet från.

**OBS!** Var observant så att endast den medarbetare du ska klistra in passet på är ibockad

5. Klicka på **Klistra in**



6. Ett sidofönster öppnas, ange det datum/det datumintervall du vill klistra in passet/passen, **Från datum** och **Till datum**, och klicka på **KLISTRA IN**

✕ Klistra in pass

Från datum: 2022-02-03      Till datum: 2022-03-02

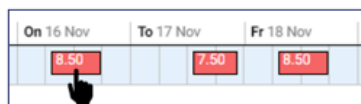
**KLISTRA IN**

## Radera pass

1. Bocka i den medarbetare vars pass du vill radera  
**OBS!** Var observant så att endast den medarbetare du ska radera pass på är ibockad
2. **Alternativ 1:** Klicka på **Soptunnan**, ett sidofönster öppnas  
**Alternativ 2:** Välj **Dag-** eller **vecka** som **visningsläge** och klicka direkt på passet du vill radera i schemat, ett sidofönster öppnas

VISNINGSLÄGE      SCHEMAVERSION

Vecka ▼      Definitiv ▼



3. Ange det datum/det datumintervall du vill radera, **Från datum** och **Till datum**, klicka på **TA BORT**

✕ Ta bort pass

Från datum: 2022-02-03      Till datum: 2022-03-02

Min timmar:       Max timmar:

Bara opt. pass

**TA BORT**

## Ändra ett befintligt pass

1. Bocka i den medarbetare vars pass du vill ändra
2. Välj **Dag-** eller **vecka** som **visningsläge**

3. Klicka direkt på passet du vill ändra i schemat, ett sidofönster öppnas
4. I **fliken ARBETSTID** kan du justera start- och sluttiden för passet genom att skriva in nya klockslag, alternativt använda pilarna. Här kan du också ändra aktivitet i listboxen.

**Observera** att du endast kan ändra klockslag, inte datum för passet

5. I **fliken RAST** kan du justera start- och sluttiden för rasten/rasterna genom att skriva in nya klockslag, alternativt använda pilarna. Du kan även ta bort rasten genom att klicka på **RADERA**

### RAST

6. När du gjort de ändringar du vill göra, klicka på **SPARA** i någon av flikarna.

## Registrera ett nytt pass

1. Välj **Dag-** eller **vecka** som **visningsläge**

VISNINGSLÄGE	SCHEMAVERSION
Vecka	Definitiv

2. **Alternativ 1:** Klicka på **LÄGG IN**, ett sidofönster öppnas

LÄGG IN

- Alternativ 2:** Klicka direkt i schemat på det datum du vill registrera ett pass, ett sidofönster öppnas

Id	Namn	Bef.	Dag	Tot	Saldo.

Sö 13 Nov		Må 14 Nov																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
<input checked="" type="checkbox"/>																									

3. **Alternativ 1:**
  - Ange **Arbetstid** (start- och sluttid)
  - Justera **Datum** *vid behov*
  - Ange **Rast** (start- och sluttid)
  - Ange **Aktivitet**
  - Justera **Arbetstyp** *vid behov* (dvs. vid jour, beredskap eller övertid)
  - Klicka på **LÄGG IN**

**Lägg in pass**

Snabbinmatning i

8-17-aktivitet4-arb

Arbetstid (obligatoriskt) Datum (obligatoriskt)

8 - 17 2022-11-17

Arbetstyp (obligatoriskt)

Arbetstid

Rast läggs till automatiskt efter passet har skapats om rastmallar finns uppsatta

Rast 1 Rast 2

12 - 13 hh:mm - hh:mm

Aktivitet

Vitsippsvägen 10, 6342684100 / Arbetstid

**LÄGG IN**

- Alternativ 2:**
  - Fyll i fältet **Snabbinmatning** enligt formatet **Starttid-Sluttid-Aktivitet\*-Arbetstyp\***
  - Justera **Datum** *vid behov*
  - Ange **Rast**
  - Klicka på **LÄGG IN**

Exempel:

**Lägg in pass**

Snabbinmatning i

8-17-tim-a

Arbetstid (obligatoriskt) Datum (obligatoriskt)

08:00 - 17:00 2022-11-18

Arbetstyp (obligatoriskt)

Arbetstid

Rast läggs till automatiskt efter passet har skapats om rastmallar finns uppsatta

Rast 1 Rast 2

12 - 13 hh:mm - hh:mm

Aktivitet

Vitsippsvägen 10, 6342684100 / Timlön

**LÄGG IN**

\*Så många tecken som behövs för att särskilja aktiviteten/arbetstypen från de andra alternativen i verksamheten.

Exempel: Finns det bara en aktivitet/arbetstyp som börjar på A så behöver endast A anges.