

SOLTAK AB

# Manual Schema

Schemaläggning vid anställning och placering  
Visma Window



# Innehållsförteckning

<b>Allmän beskrivning av schema .....</b>	<b>2</b>
Schema ID.....	2
Placeringsschema .....	2
Räkna ut omfattning av deltidspånvaro .....	3
Räkna ut arbetstid under deltidspånvaro för medarbetare som inte har en 100 % tjänst .....	3
Time Care Planering .....	3
<b>Schema.....</b>	<b>4</b>
<b>Skapa nytt schema .....</b>	<b>5</b>
<b>Sök befintligt schema .....</b>	<b>8</b>
Sök Schema.....	8
Sök Schemablad .....	8
<b>Skapa en Turlista.....</b>	<b>10</b>
<b>Kopiera ett schema.....</b>	<b>12</b>
<b>Jourschema .....</b>	<b>13</b>
<b>Beredskapsschema .....</b>	<b>16</b>
<b>Utskrift av scheman.....</b>	<b>17</b>
Utskrift av rad .....	18
Blad utskrift .....	18
<b>Lokala avtal/avvikelser .....</b>	<b>19</b>

## Allmän beskrivning av schema

Funktionen Schema används för att registrera, se och kopiera scheman. Alla scheman är veckovisa och medarbetarna knyts till ett individuellt schema.

Alla månadsanställningar är knutna till ett grundschema. Om den anställde under en tidsbegränsad period ska arbeta på ett annat schema används ett placeringsschema.

Ett grund- och placeringsschema skapas på samma sätt och ser likadana ut. Det enda som skiljer dem åt är att placeringen är tidsbegränsad. Om en anställning knyts till ett placeringsschema ersätter det automatiskt grundschema under den tidsbegränsade perioden. Båda ska dock ha tillsvidare i fältet t o m datum.

### Schema ID

Ett schema ID måste vara unikt. Det unika fälten är organisation, schema ID, grupp, rad och schematyp.

Organisation: **Förvaltning**                      Schema ID: **TEST**                      Gruppnr: **1**                      Rad: **1**                      **Arbete**

Namnstrukturen för scheman skall vara likadan för alla Soltaks kommuner och se ut enligt nedanstående exempel:

Anna Eriksson Född: 920317

Hennes schema id blir då **ANER9217G1**

Två första bokstäverna i förnamn, två första bokstäverna i efternamn, året man är född och datumet. Sen anger man vilken schematyp Anna ska ha samt siffra för vilket schema i ordningen det är för henne.

- Grundschematyp=G
- Placeringschematyp=P
- Jourschematyp=PJ
- Beredskapschematyp=PB

När man skapar en persons första schema väljer man G1 eller P1. Blir det en förändring i schemat och personen behöver ett nytt döps denna till G2 eller P2.

### Placeringschema

Ett placeringsschema är ett tidsbegränsat schema och används när medarbetaren har en partiell/deltids frånvaro.

Placeringschemat visar den faktiska arbetstiden. Schema registreras ute i verksamheten där medarbetaren arbetar och knyts till en medarbetare av Soltak Lön. Schemat skapas enligt instruktionerna i "Skapa nytt schema".

Utifrån de uppgifter som registreras i schemat räknas sysselsättningsgraden, kalenderdags- och semesterfaktor ut maskinellt. Schemat ger även arbetstid, dagar och timmar samt en maskinell utvärdering av Ob-ersättning. Ett placeringsschema påverkar inte månadslönen.

#### *Exempel placeringsschema*

Ett placeringsschema behöver registreras och kopplas till medarbetaren när denna begär partiellt ledigt. Grundschema ger 100 % lön, en ledighetsansökan med en partiell ledighet på 20 % gör avdraget och ett placeringsschema visar verklig arbetstid 80 %.

Grundschemat minus den partiella ledighetsansökan ger 80 % lön. Placeringsschemat behöver registreras för att visa den verkliga arbetstiden på 80 %. Placeringsschemat ger även korrekt kalenderdags- och semesterdagsfaktor, Ob-ersättning samt arbetstid, dagar och timmar.

### **Räkna ut omfattning av deltidfrånvaro**

Exempel, Lisa arbetar 37 h per vecka. Hon vill under en period arbeta 27,75 h per vecka. För att räkna ut omfattningen av Lisas frånvaro använder du dig av följande formel:

$$37 \text{ (ordinarie arbetstid)} - 27,75 \text{ (önskad arbetstid)} = 9,25 \text{ h (ledig tid per vecka)}$$

$$9,25 / 37 = 0,25 \text{ (25 \% ledighet)}$$

### **Räkna ut arbetstid under deltidfrånvaro för medarbetare som inte har en 100 % tjänst**

*För att räkna ut hur mycket tid som skall schemaläggas vid deltidfrånvaro för en person som inte har en 100 % tjänst kan man räkna enligt följande. Exemplet nedan avser arbetsvillkor 25.28/40:*

Anställd med grundtjänst 63,2 % som blir sjukskriven 25 %

Arbetstid per vecka  $25,28 \times 0,75 = 18,96$  h faktisk arbetstid per vecka under sjukskrivningen

Räkna ut veckoarbetstid med hjälp av följande formel

$$40/100 * 63,2 = 25,28 \text{ h/vecka.}$$


(40 står för 40h vecka, här får man ändra till t ex 37 om personen har det som heltidsmått)

### **Time Care Planering**

När en medarbetare schemaläggs i Time Care Planering exporteras detta maskinellt till Visma Window. När schemat har exporterats kopplar löneadministratör på schemat i placering. För att kontrollera att schemat är kopplat ta fram bemanningsbladet i bemanningsöversikt. När ett placeringsschema är kopplat skall arbetstiderna i bladet vara rosa. Vid en deltidfrånvaro och personen har en koppling till Time Care Planering behövs det inte skapas något placeringsschema, utan de schemaläggs i Time Care istället.

## Schema

Beroende på vald Visning visas schemat antingen med visning av veckor (turer) eller med datum (klockslag).

Du har möjlighet att koppla en  [Anteckning](#) till schemat.

I bilden finns övriga funktioner:

 [Anställningar](#)

Visa anställningar kopplade till schemat.

 [Placeringar](#)


Visa Placeringar kopplade till schemat.

 Skriv ut


Utskrift.

 Redigera kopia

Kopiering av befintlig schemarad.

 Ta bort

Ta bort schemat. Du kan endast ta bort schemat om det inte är kopplad till anställning eller Placering.

 Avbryt

Avbryta registreringen. Om du är inne och tittar på ett schema, lämna schemat med Avbryt.

 Spara

Spara.

## Skapa nytt schema

Gå in via menyn Schema & Bemanning → Schemauppgifter → Schema och klicka på Ny.

Schema ID	Gruppnr	Rad	Organisation	Datum From	Datum Tom	Ssgr	HTid/v	Ant
7-14 80%	1	1	Hgård Avd 2	1997-01-01	TV	0.7875	40.00	
7-16	1	1	Hgård Avd 2	1999-01-01	TV	1.0000	40.00	
80%	1	1	Hgård Avd 2	1996-01-01	TV	0.8000	37.00	

Du kommer in i följande bild. Det är mycket viktigt att det finns en grön linje under organisation. För att den gröna linjen ska dyka upp klicka på organisation. Skapa schemat på yttersta grenen där medarbetarens anställning ligger.

Ange Schema ID, Gruppnr, Rad och schematyp. Ange HTid/v (heltidsmått) som ska gälla samt Ant vnr (Antal veckor) och Start vnr (startvecka).

Du anger också datumet när schemat gäller ifrån (schema ska alltid starta en måndag). Ange inget Tom-datum, låt fältet vara blankt så blir det automatiskt tillsvidare när du skapar schemat.

Om schemat ska ha Helgarbetstid, välj rätt helgarbetstid enligt vad som gäller för din medarbetare. Se avsnittet lokala avtal/avvikelser för att välja rätt helgarbetstid.

Klicka på Skapa ett nytt schema. Klicka på Redigera-knappen för att börja skapa schemat.

Schemauppgift **Redigera** Redigera kopia Ta bort ✓ senast sparad av stina 2016-11-08, 19:38

Organisation: **Hemgården Avd 2** Schema ID: **KONTOR 100%** Gruppnr: **1** Rad: **1** **Arbete**

HTid/v: **40.00** Ant vnr: **1** Start vnr: **1** Datum From: **2016-10-31** Datum Tom: **TV** Helgarb: **KONTOR**

[Anställningar](#)  
[Placeringar](#)  
[Anteckning](#)

Skriva ut

Schema **Turer** **Klockslag**  Visa datum Period from:

Vnr	Dag	Datum	Tur-ID	Kl		Rast 1		Rast 2		Rast 3		Flexram	Längd	Kopiera	Klistra	Borttag	
				From	Tom	From	Tom	From	Tom	From	Tom						
1	Mån	2017-05-01	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
	Tis	2017-05-02	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
	Ons	2017-05-03	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
	Tor	2017-05-04	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
	Fre	2017-05-05	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
	Lör	2017-05-06	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
	Sön	2017-05-07	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

0.00

Skapa dina turer genom att sätta tur-ID framför +, till exempel A. Fortsätt fylla i arbetstider och rast. Om hela veckan består av samma arbetstider räcker det att du fyller i tur-ID på resterande dagar. Systemet känner då av att medarbetaren ska arbeta A-turen alla dagar. Består schemat av olika turer får ett nytt tur-ID skapas, till exempel B, C eller D osv. Du kan skapa upp till 40 turer och schemat kan bestå av 52 veckor. Om schemat rullar på samma tider vecka efter vecka behövs endast ett 1-veckas schema skapas. Under tiden man skapar schemat och märker att man behöver fler veckor eller förändra något kan man skriva in det nya antalet veckor och förändringen sker då direkt. Det finns 2 sätt att se sina turer man har skapat, antingen som turer eller som klockslag.

Schema    Visa datum Period from:

Vnr	Dag	Datum	Tur-ID	Kl		Rast 1		Rast 2		Rast 3		Flexram	Längd	Kopiera	Klistra	Borttag
				From	Tom	From	Tom	From	Tom	From	Tom					
1	Mån	2016-10-31	A	+ 08:00	17:00	12:00	13:00						08:00			
	Tis	2016-11-01	A	+ 08:00	17:00	12:00	13:00						08:00			
	Ons	2016-11-02	A	+ 08:00	17:00	12:00	13:00						08:00			
	Tor	2016-11-03	A	+ 08:00	17:00	12:00	13:00						08:00			
	Fre	2016-11-04	B	+ 07:30	16:00	12:00	12:30						08:00			
	Lör	2016-11-05		+												
	Sön	2016-11-06		+												

Schema

Vnr	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
1	A + 08:00-17:00	A + 08:00-17:00	A + 08:00-17:00	A + 08:00-17:00	B + 07:30-16:00	+	+

Systemet uppdaterar automatiskt antal timmar, sysselsättningsgrad och faktorerna. Längst ner på schemat står även hur många procent schemat är och faktorerna som gäller. För att spara schemat trycker man på spara-knappen längst uppe på sidan.

**25.00 (hh:mm) ⊖**

Antal pass:3 Syssgrad:0.6757 Sem faktor:1.67 Tjl faktor:2.33

När schemat är skapat ska det knytas till Anställning eller Placering för att börja gälla. För att det ska kunna göras skicka in ett ärende till [servicedesk.lon@soltakab.se](mailto:servicedesk.lon@soltakab.se) med schema ID och from datum och personen som schemat ska kopplas till.

För tillfället finns det ett visningsfel om man väljer att skapa sitt schema i "turer" istället för "klockslag". Om man t.ex. väljer att starta sitt schema vecka 1 av 2 när man skapar schemat i "klockslag" och sedan väljer "turer" för att kontrollera schemat, då visas vecka 2 istället som startvecka.



## Sök befintligt schema

Här har du möjlighet att söka fram de scheman som finns i databasen. Genom olika urval kan du minimera sökningen.

Du kan söka på befintligt schemarad för att titta på schemat eller kopiera det. Välj fliken schema och sök på organisation och/eller schema-ID och tryck på VISA. Klicka på schemats ID för att få fram schemat.

### Sök Schema

Schema ID	Gruppnr	Rad	Organisation	Datum From	Datum Tom	Ssgr	HTid/v	Ant
<a href="#">7-14 80%</a>	<a href="#">1</a>	1	Hgård Avd 2	1997-01-01	TV	0.7875	40.00	<a href="#">+</a>
<a href="#">7-16</a>	<a href="#">1</a>	1	Hgård Avd 2	1999-01-01	TV	1.0000	40.00	<a href="#">+</a>
<a href="#">80%</a>	<a href="#">1</a>	1	Hgård Avd 2	1996-01-01	TV	0.8000	37.00	<a href="#">+</a>

### Sök Schemablad

För att istället visa schemablad väljer du nedanstående flik. Sök sedan på samma sätt som förgående exempel och tryck på VISA.

Rad	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön	Syss grad	Sem faktor	Tjl faktor	Antal pass	Antal timmar	Ant/ Med	Godk
1	A	A	A	A	B			0.7875	1	1.4	5	31.50	<a href="#">+</a>	<input type="checkbox"/>
	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00	07:00 - 13:00	-	-							

**Tänk på när du söker efter ett befintligt schema:**

Något av fälten Organisation/Schema-ID måste ha ett värde. Genom att markera Organisation söker du de organisationsknutna scheman som finns. Du kan söka på fullständigt schema-ID eller delar av det. Du kan även ange from-datum för att begränsa så att det endast är aktuella scheman som visas.

När du får fram bilderna har du länkar som du kan klicka på för att komma in på schemat. Har du inget värde i rutan Aktuella from så visas alla scheman, även de som är avslutade.

## Skapa en Turlista

En Turlista kan läggas upp som ett hjälpmedel att utgå från när man skapar scheman. Då kan du använda dig av Turlistan varje gång du gör ett nytt schema. Fördelen med att göra en turlista är att du i den lägger upp alla schematurer som du behöver och kopierar in den på ett nytt schema istället för att knappa in på varje. Lägg upp ett schema som får heta Turlista och knyt den till din Organisation.

I ex nedan har vi skapat ett nytt schema.

Ny ×

**Schemanamn**    **Organisation \***    **Schema ID \***    **Gruppnr \***    **Rad \***    **Schematyp**

Hemgården Avd 2    TURLISTA    1    1    Arbete

**HTid/v \***    **Ant vnr \***    **Start vnr \***    **Datum From \***    **Datum Tom**    **Helgarb**

40    1    1    2016-10-31         

Skapa ett nytt schema
Avbryt

← Schemauppgift Redigera Redigera kopia Ta bort ✓ senast sparad av stina 2016-11-09, 10:07 ×

Organisation: **Hemgården Avd 2**    Schema ID: **TURLISTA**    Gruppnr: **1**    Rad: **1**    **Arbete**

HTid/v	Ant vnr	Start vnr	Datum From	Datum Tom	Helgarb
40.00	1	1	2016-10-31	TV	

Skriva ut

[Anställningar](#)

[Placeringar](#)

[Anteckning](#)

Turlista ×

Senast använda [Turbank](#)

Tur-ID	Kl		Rast 1		Rast 2		Rast 3		Flexram	Längd	
	From	Tom	From	Tom	From	Tom	From	Tom			
A	06:00	14:00	11:00	11:30						07:30	<span style="color: blue;">🗑</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+ Välj</span>
A1	06:15	15:00	11:15	11:45						08:15	<span style="color: blue;">🗑</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+ Välj</span>
B	07:00	17:00	12:00	13:00						09:00	<span style="color: blue;">🗑</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+ Välj</span>
B1	07:30	17:30	13:00	14:00						09:00	<span style="color: blue;">🗑</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+ Välj</span>
C	10:00	18:00	13:00	13:30						07:30	<span style="color: blue;">🗑</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+ Välj</span>
C1	10:30	18:30	13:30	14:00						07:30	<span style="color: blue;">🗑</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+ Välj</span>
D	15:00	22:00	17:30	18:00						06:30	<span style="color: blue;">🗑</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+ Välj</span>

Verifiera

Skapa en Turlista genom att lägga upp de turer som kommer att behövas i schemat. Max 40 turer kan förekomma i en Turlista.

Klicka på Spara.

Nästa gång du ska skapa ett schema och vill använda turlistan söker du fram TURLISTA under schema-ID.

Schema Ny **Schemagrupper** Ny [Schemablad](#) [Medd & Ant](#) Meny

**Schemanamn** **Organisation\*** **Schema ID** **Gruppenr** **Aktuell from** **Schematyp**

Hemgården Avd 2

**Kategori** **Kategorigrupp**

Klicka på Schema-ID.

[Schemauppgift](#)    senast sparad av stina 2016-11-09, 10:07 ✕

Organisation: **Hemgården Avd 2** Schema ID: **TURLISTA** Gruppenr: **1** Rad: **1** **Arbete**

[Anställningar](#) [Placeringar](#) [Anteckning](#)

HTid/v	Ant vnr	Start vnr	Datum From	Datum Tom	Helgarb
40.00	1	1	2016-10-31	TV	

När du kommer in i bilden klickar du på knappen Redigera kopia.

Ny ✕

**Schemanamn** **Organisation\*** **Schema ID\*** **Gruppenr\*** **Rad\*** **Schematyp**

Hemgården Avd 2

**HTid/v\*** **Ant vnr\*** **Start vnr\*** **Datum From\*** **Datum Tom** **Helgarb**

40

Ange ett nytt Schema-ID och rad. Skapa ett nytt schema utifrån de turer som du kopierat. Klicka på Spara.

Fördelen med detta arbetssätt är att du slipper lägga upp samma turer på flera scheman. Turlistan är på detta vis redan förskapad.

## Kopiera ett schema

Sök fram den schemarad som ska kopieras. Klicka på Schema-ID så schemat öppnas. Använd knappen Redigera kopia.

[Schemauppgift](#)
Redigera
Redigera kopia
Ta bort
✓ senast sparad av stina 2016-11-08, 20:11
✕

---

Organisation: <b>Hemgården Avd 2</b>		Schema ID: <b>KONTOR 100%</b>		Gruppenr: <b>1</b>	Rad: <b>1</b>	<b>Arbete</b>
HTid/v	Ant vnr	Start vnr	Datum From	Datum Tom	Helgarb	
<b>40.00</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2016-10-31</b>	<b>TV</b>	<b>KONTOR</b>	

Skriver ut
[Anställningar](#)  
[Placeringar](#)  
[Anteckning](#)

---

Ny ✕

<u>Schemaamn</u>	<u>Organisation *</u>	<u>Schema ID *</u>	<u>Gruppenr *</u>	<u>Rad *</u>	<u>Schematyp</u>
Hemgården Avd 2	KONTOR 80%	1	1	Arbete	
<u>HTid/v *</u>	<u>Ant vnr *</u>	<u>Start vnr *</u>	<u>Datum From *</u>	<u>Datum Tom</u>	<u>Helgarb</u>
40	1	1	2016-10-31		KONTOR

Skapa ett nytt schema
Avbryt

Eftersom alla schemarader måste vara unika, behöver du ändra identiteten och döpa efter schema-strukturen. Du kan även ändra organisation, schema-ID eller grupp. Fyll även i Rad. Klicka på skapa ett nytt schema.

Nu visas en exakt kopia av schemat, dock med annan identitet. Du kan nu göra eventuella förändringar och sedan Spara.

## Jourschema

Ett jourschema görs i tre steg.

### Steg 1 Grundschemata.

Börja med att skapa ett grundschema, namnges med ett G i schema-ID. Skapa turerna och lägg in i schemat. Jourpasset ska alltid läggas på avstigningsdygnet. Här läggs hela passet, från den tid de går på till den tid de går av. Antalet arbetade timmar reglerar man med hjälp av rasten, se bild nedan. Detta görs för att få den korrekta sysselsättningsgraden. Systemet uppdaterar automatiskt antal timmar, sysselsättningsgrad och faktorerna. Se totala antalet timmar i schemat, i detta fall 33 timmar (kom ihåg antalet timmar till steg två och tre). När schemat är korrekt trycker ni på spara. Leta sedan upp schemat ni skapat och ta fram det för att kunna kopiera (se avsnitt "kopiera schema"). Tänk på att vid ett kort morgonpass t.ex. 06-09 kan den tiden skrivas ihop med kvällspasset dagen innan (kl.15-09 med rast kl.22-06). Är det ett längre morgonpass, t.ex. 06-14 kan deras skrivas som två separata turer(kl.15-22 samt kl.06-14).

The screenshot shows the 'Schemauppgift' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Schemauppgift', 'Redigeringsläge', 'Spara', and 'Avbryt'. Below this, the organization is 'Hemtjänst trygghetslarm' and the schema ID is 'PAST921761'. There are also fields for 'Gruppnr: 1', 'Rad: 1', and 'Arbete'. A 'Skriver ut' button is visible on the right. Below the organization information, there are input fields for 'HTid/vr\*' (37), 'Ant vnr\*' (1), 'Start vnr\*' (1), 'Datum From\*' (2017-05-29), 'Datum Tom' (TV), and 'Helgarb'. There are also links for 'Anställningar', 'Placeringar', and 'Anteckning'. The main section is titled 'Schema' and has tabs for 'Turer' and 'Klockslag'. Below this, there is a table with columns for 'Vnr', 'Dag', 'Datum', 'Tur-ID', 'Kl' (From/To), 'Rast 1' (From/To), 'Rast 2' (From/To), 'Rast 3' (From/To), 'Flexram', 'Längd', 'Kopiera', 'Klistra', and 'Borttag'. The table shows a schedule for the week of 2017-05-29 to 2017-06-04. At the bottom right, there is a total of '33.00' hours and some summary statistics: 'Antal pass:3', 'Syssgrad:0.8919', 'Sem faktor:1.66', and 'Tjl faktor:2.33'.

Vnr	Dag	Datum	Tur-ID	Kl From	Kl Tom	Rast 1 From	Rast 1 Tom	Rast 2 From	Rast 2 Tom	Rast 3 From	Rast 3 Tom	Flexram	Längd	Kopiera	Klistra	Borttag
1	Mån	2017-05-29	A	15:00	09:00	02:00	06:00						14:00			
	Tis	2017-05-30														
	Ons	2017-05-31														
	Tor	2017-06-01	B	15:00	22:00								07:00			
	Fre	2017-06-02	Bj	22:00	14:00	02:00	06:00						12:00			
	Lör	2017-06-03														
	Sön	2017-06-04														

## Steg 2, Placeringsschema för faktisk arbetstid.

Kopiera schemat och namnge det med ett P i schema-ID. Lägg sedan ihop hela den arbetade tiden och lägg det på påstigningsdygnet. Turen läggs på påstigningsdygnet för att uttag av semester ska bli rätt. Lägg en rast på hela jourpasset. Systemet uppdaterar automatiskt antal timmar, sysselsättningsgrad och faktorerna. Kontrollera hur många timmar det blir, enligt nedanstående exempel 25 timmar. Schemat avser den faktiska arbetstiden exklusive jour. Spara schemat.

Organisation: **Hemtjänst trygghetslarm**    Schema ID: **PAST9217P1**    Gruppnr: **1**    Rad: **1**    **Arbete**

HTid/v\*    Ant vnr\*    Start vnr\*    Datum From\*    Datum Tom    Helgarb

[Skriva ut](#)  
[Anställningar](#)  
[Placeringar](#)  
[Anteckning](#)

**Schema**             Visa datum    Period from:    

Vnr	Dag	Datum	Tur-ID	Kl		Rast 1		Rast 2		Rast 3		Flexram	Längd		
				From	Tom	From	Tom	From	Tom	From	Tom				
1	Mån	2017-05-29	A	<input type="text" value="15:00"/>	<input type="text" value="09:00"/>	<input type="text" value="22:00"/>	<input type="text" value="06:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="10:00"/>			
	Tis	2017-05-30	<input type="text" value="A"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	Ons	2017-05-31	<input type="text" value="A"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	Tor	2017-06-01	B	<input type="text" value="15:00"/>	<input type="text" value="22:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="07:00"/>			
	Fre	2017-06-02	C	<input type="text" value="06:00"/>	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="08:00"/>			
	Lör	2017-06-03	<input type="text" value="A"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	Sön	2017-06-04	<input type="text" value="A"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

**25.00 (hh:mm)**

Antal pass:3    Syssgrad:0.6757    Sem faktor:1.67    Tjl faktor:2.33

### Steg 3. Placeringschema jour.

Sök fram och kopiera grundschemat. Ange PJ i schema-ID och ändra i fliken arbete till jour. Skapa de turer som gäller för jourtiden. Ta bort alla arbetspass som inte innehåller jour från schemat. Systemet uppdaterar automatiskt antal timmar, sysselsättningsgrad och faktorerna. Kontrollera antal timmar på schemat, enligt nedanstående exempel 16 timmar. Detta innebär att de har åtta timmar faktisk arbetad tid under juren (timmarna/2).

Glöm inte att spara schemat när du kontrollerat att allt ser rätt ut.

Kontrollera att schema 2 och 3 tillsammans har samma antal arbetade timmar som schema 1. ( $25+8 = 33$ )

Schemauppgift Redigeringsläge Spara Avbryt senaste sparad av LonpsKKP 2017-05-22, 10:58

Organisation: Hemtjänst trygghetslarm Schema ID: PAST9217PJ1 Gruppnr: 1 Rad: 1 jour

Ant vnr\* Start vnr\* Datum From\* Datum Tom Helgarb

1 1 2017-05-29 TV

Schema Turer Klockslag  Visa datum Period from: Visa

Vnr	Dag	Datum	Tur-ID	Kl	Rast 1	Rast 2	Rast 3	Flexram	Längd	Kopiera	Klistra	Borttag
				From	Tom	From	Tom	From	Tom			
1	Mån	2017-05-29	+									
	Tis	2017-05-30	Bj +	22:00	06:00					08:00		
	Ons	2017-05-31	+									
	Tor	2017-06-01	+									
	Fre	2017-06-02	Bj +	22:00	06:00					08:00		
	Lör	2017-06-03	+									
	Sön	2017-06-04	+									

16.00 -

Antal pass:2 Syssgrad:0.0000 Sem faktor:2.5 Tjl faktor:3.5



## Beredskapsschema

Beredskapsschema görs endast som ett placeringsschema. När man skapar placeringsschemat är det viktigt att välja jourtid. Schemat ska endast innehålla beredskapstiden då resterande tid kommer från personens grundschema. Placeringschemat döps enligt schemastrukturen ex. PAST9217PB1.

Organisation: **Hemtjänst trygghetslarm**    Schema ID: **PAST9217PB1**    Gruppnr: **1**    Rad: **1**    Jour

Ant vnr\*     Start vnr\*     Datum From\*     Datum Tom     Helgarb

[Skriva ut](#)  
[Anställningar](#)  
[Placeringar](#)  
[Anteckning](#)

**Schema**             Visa datum    Period from:    

Vnr	Dag	Datum	Tur-ID	Kl		Rast 1		Rast 2		Rast 3		Flexram	Längd		
				From	Tom	From	Tom	From	Tom	From	Tom				
1	Mån	2017-05-29	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
	Tis	2017-05-30	A	<input type="text" value="16:30"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	15:30	<input type="text" value=""/>	
	Ons	2017-05-31	A	<input type="text" value="16:30"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	15:30	<input type="text" value=""/>	
	Tor	2017-06-01	A	<input type="text" value="16:30"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	15:30	<input type="text" value=""/>	
	Fre	2017-06-02	A	<input type="text" value="16:30"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	15:30	<input type="text" value=""/>	
	Lör	2017-06-03	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>		<input type="text" value=""/>	
	Sön	2017-06-04	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>		<input type="text" value=""/>	

**62.00 (hh:mm)**

Antal pass:4    Sysgrad:0.0000    Sem faktor:1.25    Tjl faktor:1.75

## Utskrift av scheman

Scheman kan skrivas ut via knappen Utskrift av rad alternativt Blad Utskrift via Schemabladd.

The screenshot shows a software interface for managing and printing schedules. At the top, there are tabs for 'Schema', 'Schemagrupper', 'Schemabladd', and 'Medd & Ant'. Below the tabs, there are search and filter fields for 'Schemanamn', 'Organisation', 'Schema ID', 'Gruppnr', 'Aktuell from', and 'Schematyp'. A 'Visa' button is located to the right of these fields. Below the search fields, there are checkboxes for 'Utan lås datum' and 'Ej godkända'. The main part of the interface is a table with columns for days of the week (Mån, Tis, Ons, Tor, Fre, Lör, Sön) and various schedule metrics (Sys, Sem, Tjl, Antal pass, Antal timmar, Ant/Med, Godk). The table contains two rows of data for 'Ann Nilsson' and 'Bengt Kravfors'. At the bottom of the interface, there are several buttons: 'Utskrift av rad', 'Avancerad Kopiering', 'Rensa turer på rad', 'Spara', 'Avbryt', and 'Blad Utskrift'. The 'Utskrift av rad' and 'Blad Utskrift' buttons are circled in red.

Du kan via inställningar välja att:

- skriva ut ett schema eller samtliga scheman som visas i schemabladd.
- välja att skriva ut utan Turlista eller att i turlistan ha med rast eller inte.
- få turerna antingen med tur-id eller med de klockslag som gäller.
- välja datum eller kalendervisning.
- göra en utskrift med anteckning.
- välja att ha summering eller inte.

Notera!

Valda inställningar sparas för att finnas kvar nästa gång du gör en utskrift.

Du får en bild på hur utskriften kommer att se ut. Om inte denna stämmer med vad du önskar, kan du ändra inställningarna och försöka igen.

För att rymma mer information på en sida kan du t.ex. ändra till en mindre Font storlek.

Beroende på vilken visning du begärt i urvalet kan du skriva ut med antingen turer eller klockslag.

## Utskrift av rad

Blad Utskrift

X

### Schema

Organisation: **Hemgården Avd 2** Schema ID: **KONTOR** Gruppnr: **1** Rad: **1** Arbete

HTid/v **40.00** Ant vnr **1** Datum From **2016-10-31** Datum Tom **TV** Helgarb **KONTOR**

Vnr	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
1	A 08:00 - 17:00	A 08:00 - 17:00	A 08:00 - 17:00	A 08:00 - 17:00	A 08:00 - 17:00	-	-

**40.00**

Antal pass: 5 Syssgrad: 1 Sem faktor: 1 Tjl faktor: 1.4

### Turlista

Tur-ID	Kl		Rast 1		Rast 2		Rast 3		Flexram	Längd
	From	Tom	From	Tom	From	Tom	From	Tom		
A	08:00	17:00	12:00	13:00						08:00

Skriva ut

Avbryt

## Blad utskrift

### Org/Sch namn Schema-ID Grp From Tom

Gatuavdeln DAGTID 1 2016-05-30 2016-06-30

Vecka	1						
Rad	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
1	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00		
2	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00		
3	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00		
4	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00		
5	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00		
6	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00	07:00-18:00		

Rad	Syss grad	Sem faktor	Tjl faktor	Antal Pass	Antal timmar	Godkänd
1	1.0000	1.00	1.40	5	40:00	
2	1.0000	1.00	1.40	5	40:00	
3	1.0000	1.00	1.40	5	40:00	
4	1.0000	1.00	1.40	5	40:00	
5	1.0000	1.00	1.40	5	40:00	
6	1.0000	1.00	1.40	5	40:00	

## Lokala avtal/avvikelser

### Lilla Edet

#### Scheman för lokala avtal

Det finns olika lokala avtal som har speciella scheman. I Lilla Edets kommun förekommer scheman för Beredskap (för brandmän) och Veckovila (för enhetschefer). Kontakta löneadministratör på Soltak för frågor angående schemainstruktioner för dessa avtal.

Alternativ för fältet helgarbete (OBS gäller **ENDAST** Lilla Edets kommun)

ARBÅR1	Uppehållsanställda befattningar inom städ- och kostenheten
ARBÅR2	Uppehållsanställda befattningar som Elevass/Skolvård/Elevhälsan/Socialpedagog/Specialpedagog/Förskollärare/Resurspedagog/Barnskötare /Montessori
ARBÅR21	Ferieanställda Lärare
ARBÅR27	Lärare AMA
BIBLIOTEK	Bibliotekspersonal och Återvinningscentralen. Arbetar ej röd dag mån-lör
EJ HELG	Arbetar ej röd dag mån-fre
BRANDMÄN	Brandmän. Arbetar ej röd dag mån-sön (OBS. För beredskaps-scheman, <b>lämna blankt</b> )
Fältet lämnas blankt	Personal som arbetar helger och kvällar. Heltidsmått 36.33, 37, 38.25

### Kungälv

Alternativ för fältet helgarbete (OBS gäller **ENDAST** Kungälvs kommun).

<b>Typ av anställning</b>	<b>Alternativ</b>
Heltidsmått 40 och 42	Ej helg
Ferieanställning, heltidsmått 35	Lovår
Uppehållsanställning	Aktuellt arbetsår, 1 eller 2
Heltidsmått 36.33, 37, 38.25	Lämna fältet blankt

### Stenungsund

Alternativ för fältet helgarbete (OBS gäller **ENDAST** Stenungsunds kommun)

<b>Typ av anställning</b>	<b>Alternativ</b>
Heltidsmått 40	Ej Helg
Heltidsmått 37, 38.25, 38.75, 39.60, 36.33, 33.33	Lämna fältet blankt
Ferieanställning	Ferie 5
Uppehållsanställning	Uppehåll 1, 2, 3, 4, 7, 8

### Tjörn

Alternativ för fältet helgarbete (OBS gäller **ENDAST** Tjörns kommun)

<b>Typ av anställning</b>	<b>Alternativ</b>
Heltidsmått 40	Ej Helg
Heltidsmått 37, 38.25, 36.33, 39.50, 30, 34, 36.20	Lämna fältet blankt
Ferieanställning	Ferie
Uppehållsanställning	Uppehåll 1, 2, 5, 7

