

## Standardschema

Det är möjligt att göra standardscheman som kan kopplas på flera anställningar/personer för att underlätta administrationen av scheman med arbetstider som många anställda har.

Vad är då ett standardschema?

Standardschema är ett schema som många personer har dvs. som arbetar samma tider. T.ex. alla administratörer arbetar måndag-fredag (ej röda dagar) kl. 08.00–16.30 - med rast kl. 12.00–12.30 d v s 40 timmar/vecka.

Ett sådant schema döper man exempelvis till *Kontor 100 %*.

Man sparar detta standardschema så långt ut i organisationsträdet det går.

Viktigt är att schemat läggs på sista grenen, d v s man sparar ett standardschema per enhet.

När en person ska ha ett nytt schema är det viktigt att meddela det nya schemat via vår ärendeportal [servicedesk.soltakab.se](http://servicedesk.soltakab.se) för Kungälv [servicedesk.kungalv.se](http://servicedesk.kungalv.se) med "schema id" (namnet på schemat), vilken person som ska kopplas och from det datum som schemat ska gälla.

## Skapa nytt schema

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

Schema ID	Gruppenr	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>

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. När du sparar ett standardschema ska det vara så långt ut det går i organisationsträdet.

Ny

Schemanamn: Hemgården AVD 2    Organisation: KONTOR 100%    Gruppnr: 1    Rad: 1    Schematyp: Arbete

HTid/v\*: 40    Ant vnr\*: 1    Start vnr\*: 1    Datum From\*: 2017-03-27    Datum Tom:    Helgarb: EJ HELG

Skapa ett nytt schema    Avbryt

Ange Schema ID = här döper du grundschemat tex. Kontor 100 %, Gruppnr (1), Rad (1) 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. Det är viktigt att inte lägga något **slutdatum** på något schema.

Om schemat ska ha Helgarbetstid, välj rätt helgarbetstid enligt vad som gäller för din medarbetare.

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

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

HTid/v\*: 42    Ant vnr\*: 1    Start vnr\*: 1    Datum from\*: 2018-03-05    Datum tom: TV    Helgarb: EJ HELG, FERIE 5, UPPEH1, UPPEH2, UPPEH3, UPPEH4, UPPEH7, UPPEH8

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


Vnr	Dag	Datum	Tur-ID	Kl		Rast 1		Rast 2		Rast 3		Flexra
				From	Tom	From	Tom	From	Tom	From	Tom	
1	Mån	2018-03-05										

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

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	From	Tom					
1	Mån	2017-05-01		+												
	Tis	2017-05-02		+												
	Ons	2017-05-03		+												
	Tor	2017-05-04		+												
	Fre	2017-05-05		+												
	Lör	2017-05-06		+												
	Sön	2017-05-07		+												

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.

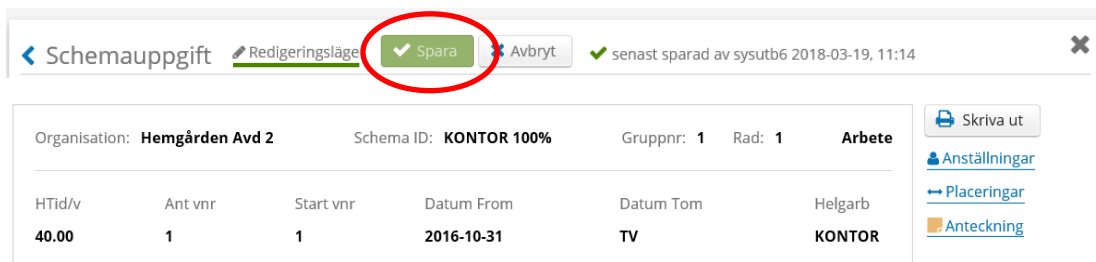
*Systemet uppdaterar automatiskt antal timmar, sysselsättningsgrad och faktorerna.*

Längst ner på schemat står även hur många procent schemat är på och faktorerna som gäller.

**25.00 (hh:mm)** 

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

För att spara schemat trycker man på spara-knappen längst uppe på sidan.



Schemauppgift [Redigeringsläge](#) **Spara** [Avbryt](#) ✓ senast sparad av sysutb6 2018-03-19, 11:14

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

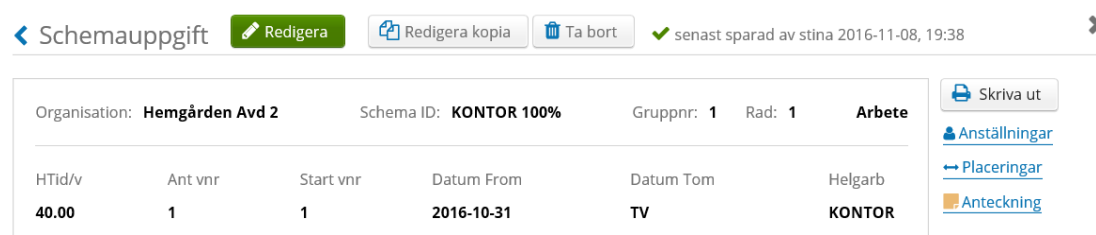
HTid/v	Ant vnr	Start vnr	Datum From	Datum Tom	Helgarb
40.00	1	1	2016-10-31	TV	KONTOR

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

**Schemat är nu klart att använda** - meddela som vanligt via vår ärendeportal [servicedesk.soltakab.se](http://servicedesk.soltakab.se) för Kungälv kommun [servicedesk.kungalv.se](http://servicedesk.kungalv.se) med "Kontoret" (namnet på schemat), den person som framöver ska kopplas och from det datum som schemat ska gälla.

För att kontrollera vilka personer är kopplade till standardschemat välj [Anställningar](#)

OBS! ändra aldrig i ett standardschema som är kopplat.



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	Ant vnr	Start vnr	Datum From	Datum Tom	Helgarb
40.00	1	1	2016-10-31	TV	KONTOR

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