

SOLTAK AB

Manual Schema

Schemaläggning vid anställning och placering
Visma Window

Innehåll

Allmän beskrivning av schema	2
Schema ID.....	2
Placeringsschema	2
Exempel placeringsschema	3
Räkna ut omfattning av deltidssfrånvaro	3
Räkna ut arbetstid för medarbetare som inte har en 100 % tjänst	3
Time Care Planering	4
Schema.....	5
Skapa nytt schema	6
Sök befintligt schema	10
Sök schema	10
Sök Schemablad	11
Skapa en Turlista.....	12
Kopiera ett schema.....	14
Jourschema	15
Beredskapsschema	18
Utskrift av scheman.....	19
Schemarad	19
Schemablad	20
Inställningar för bladutskrift	21
Lokala avtal/avvikelser	22

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 tillsviadare i fältet tom datum.

Schema ID

Ett schema ID måste vara unikt. De unika fälten är organisation, schema ID, gruppnr, rad och schematyp (arbete eller jour).

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**

De två första bokstäverna i förnamnet. De två första bokstäverna i efternamnet. Året och datumet man är född. Vilken typ av schema Anna ska ha, samt siffran för vilket schema i ordningen det är för henne.

- Grundschemat=G
- Placeringschema=P
- Jourschemat=PJ
- Beredskapschema=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/deltidsfrånvaro.

Placeringschemat visar den faktiska arbetstiden. Schema skapas ute i verksamheten där medarbetaren arbetar och knyts till en medarbetare av Soltak Ab Lön eller av behörig personal ute i verksamheten. 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 partiell ledighet. Grundschemat ger 100 % lön, en ledighetsansökan (frånvaro) med en partiell ledighet på 20 % gör löneavdraget och ett placeringsschema visar verklig arbetstid 80 %.

Grundschemat minus den partiella ledighetsansökan ger 80 % lön. Placeringschemat behöver registreras för att visa den verkliga arbetstiden på 80 %. Placeringschemat 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 för medarbetare som inte har en 100 % tjänst

För att räkna ut hur mycket tid som skall schemaläggas vid en deltidfrånvaro för en person som inte har en 100 % tjänst kan man räkna enligt följande. Exemplet nedan avser arbetsvillkor där personen har en anställning på 63,2% vilket motsvarar 25.28 timmar/40 timmar:

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

Arbetstid per vecka $25,28 \text{ h} \times 0,75 = 18,96 \text{ h}$ 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)

TimeCare Planering

När en medarbetare schemaläggs i TimeCare Planering exporteras detta maskinellt till Visma Window. Glöm inte att meddela Soltak Ab lön via servicedesk när ett TimeCare schema finns att koppla. När lön får denna information, kopplas schemat till en placering. För att kontrollera att schemat är kopplat, ta fram bemanningsbladet i bemanningsöversikten. Är det kopplat skall arbetstiderna i bladet vara rosa. När en medarbetare har en deltid frånvaro och är kopplad till TimeCare Planering, behöver det inte skapas något manuellt placeringsschema. Schemalägg dessa i TimeCare istället.

Navigation: [Visa meny](#) **LÖNEHANTERING** / [Person & Anställning](#) [Lönehantering](#) [Rapporter & Utdata](#) [Schema & Bemanning](#) ☰

Organisation
Byta företag
Inställningar

SCHEMA & BEMANNING

Bemanningsöversikt

Tidutvärdering
Schemarader

Bemanning - Översikt

Urval

Veckoblad
 Dagblad
 Fr o m T o m
 Planeringsblad
 Aktivitetsblad
 Visa bemanningsmål

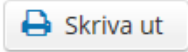

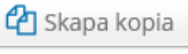
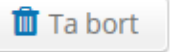


Arbete
 Organisation
 Jour
 Kategorigrupp Kategori
 Båda
 Kompetensgrupp Kompetens

Sortering: Namn
 Kategori
 Organisation/Namn
 Organisation/Kategori

Namn Befattning	Tisdag 2018-06-12	Onsdag 2018-06-13	Torsdag 2018-06-14	Fredag 2018-06-15	Lördag 2018-06-16
Veckonummer	24				
	0700-1600	0645-1545	0700-1500	Ledig	1400-2130
	1430-1500	1330-1400	2100-2130	0700-1400	Ledig
	0700-1430Ko	0700-1330Ko	1400-2100Ko		
	Ledig	1400-2130	1400-2130	0700-1600	Ledig
	0700-1430	0700-1500	0700-1500	Ledig	Ledig
	Ledig	1400-2130	Ledig	1430-2130	1400-2130
		Sembet			
	Ledig	0700-1348	0700-1400	Ledig	0700-1400
	1500-2130	Ledig	Ledig	0700-1400	0645-1445
	Ledig	Ledig	0645-1545	1400-2130	Ledig

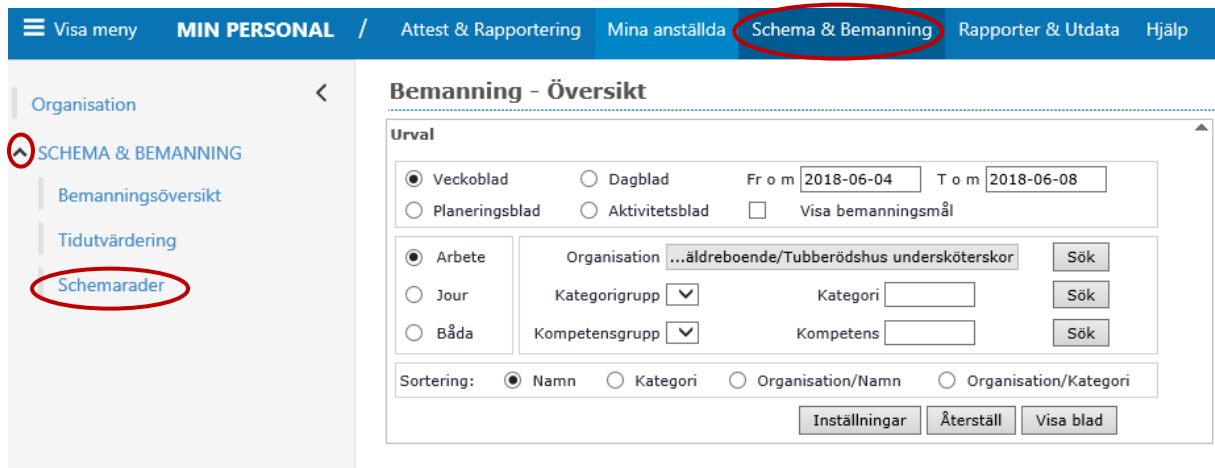
Schema

I schemabilden finns nedan symboler:

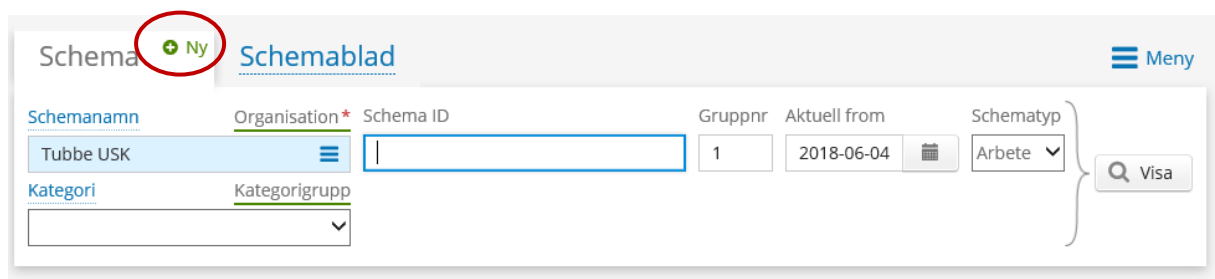
	Utskrift.
Anställningar	Visa anställningar kopplade till schemat.
Placeringar	Visa Placeringar kopplade till schemat.
	Redigera schemat.
	Kopiering av befintlig schemarad.
	Ta bort schemat. Du kan endast ta bort schemat om det inte är kopplad till en anställning eller Placering.
	Avbryt registreringen av schemat.
	Spara.

Skapa nytt schema

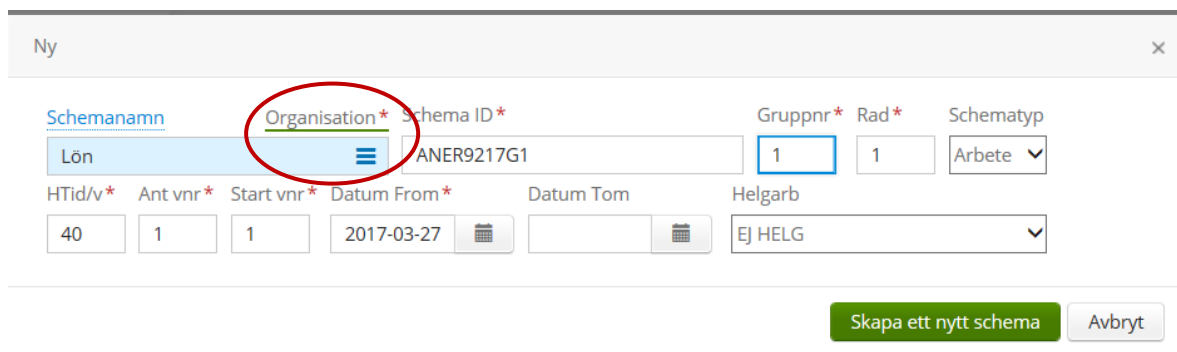
Tryck på "Visa meny" och välj "Schema & Bemanning". Tryck på den lilla pilen bredvid Schema och Bemanning till vänster för att få fram valmenyn. Välj "Schemarader".



Bilden enligt nedan kommer fram. För att skapa ett nytt schema, tryck på "Ny".



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. Skulle det vara fel gren, eller om fältet är tomt, tryck på de 3 raderna till höger och leta dig fram till rätt gren. Skapa alltid schemat på den yttersta grenen där medarbetarens anställning ligger.



Ange:

- Schema ID: Fyll i vad schemat skall heta (läs på sida 2 vad som gäller kring schema ID)
- Gruppenr: Skall alltid vara 1
- Rad: Skall alltid vara 1
- Schematyp: Välj Arbete eller Jour beroende på vad schemat gäller
- HTid/v (heltidsmått per vecka): Ange det heltidsmått som ska gälla, ex 40, 38.25, 37 osv
- Ant vnr (Antal veckor): Ange antal veckor som schemat skall vara på, ex 1, 6, 12 osv
- Start vnr (startvecka i schemat): Ange vilken vecka schemat skall starta på (ej kalenderveckor). Är schemat bara på 1 vecka, startar det i vecka 1. Är schemat på flera veckor, kan det vara så att du vill starta på en annan vecka. Tex ett schema på 6 veckor, kanske skall starta i vecka 3 för att sedan rulla vidare på 4, 5, 6, 1, 2 och så om igen. Då fyller man i startvecka 3. Gäller oftast äldreomsorg.
- Datum from: Välj måndagen i den veckan som schemat börjar gälla
- Datum Tom: Fältet skall alltid vara blankt. Då blir det automatiskt tillsvdare
- Helgarb: Här fyller du i om medarbetaren skall arbeta helger/röda dagar eller inte. Skall personen inte göra det, välj "Ej helg". Skall personen arbeta helger (ex undersköterskor) låt fältet vara tomt
- Klicka på "Skapa ett nytt schema" för att spara uppgifterna.
- Klicka därefter på Redigera-knappen för att börja skapa schemat

Schemauppgift **Redigera** Skapa kopia Ta bort

Organisation: **Tubberödshus äldreboende** Schema ID: **TEST** Gruppnr: **1** Rad: **1** **Arbete** [Skriver ut](#)
[Anställningar](#)
[Placeringar](#)

HTid/v	Ant vnr	Start vnr	Datum from	Datum tom	Helgarb
40.00	2	1	2018-06-01	TV	EJ HELG

Vnr	Dag	Datum	Tur-ID	Kl		Rast 1		Rast 2		Rast 3		Flexram	Längd	
				From	Tom	From	Tom	From	Tom	From	Tom			
1	Mån	2018-05-28	A +	08:00	16:30	12:00	12:30						08:00	
	Tis	2018-05-29	C +	14:00	21:00	17:30	18:00						06:30	
	Ons	2018-05-30	+											
	Tor	2018-05-31	+											
	Fre	2018-06-01	+											
	Lör	2018-06-02	+											
	Sön	2018-06-03	+											

14.30 (hh:mm) -

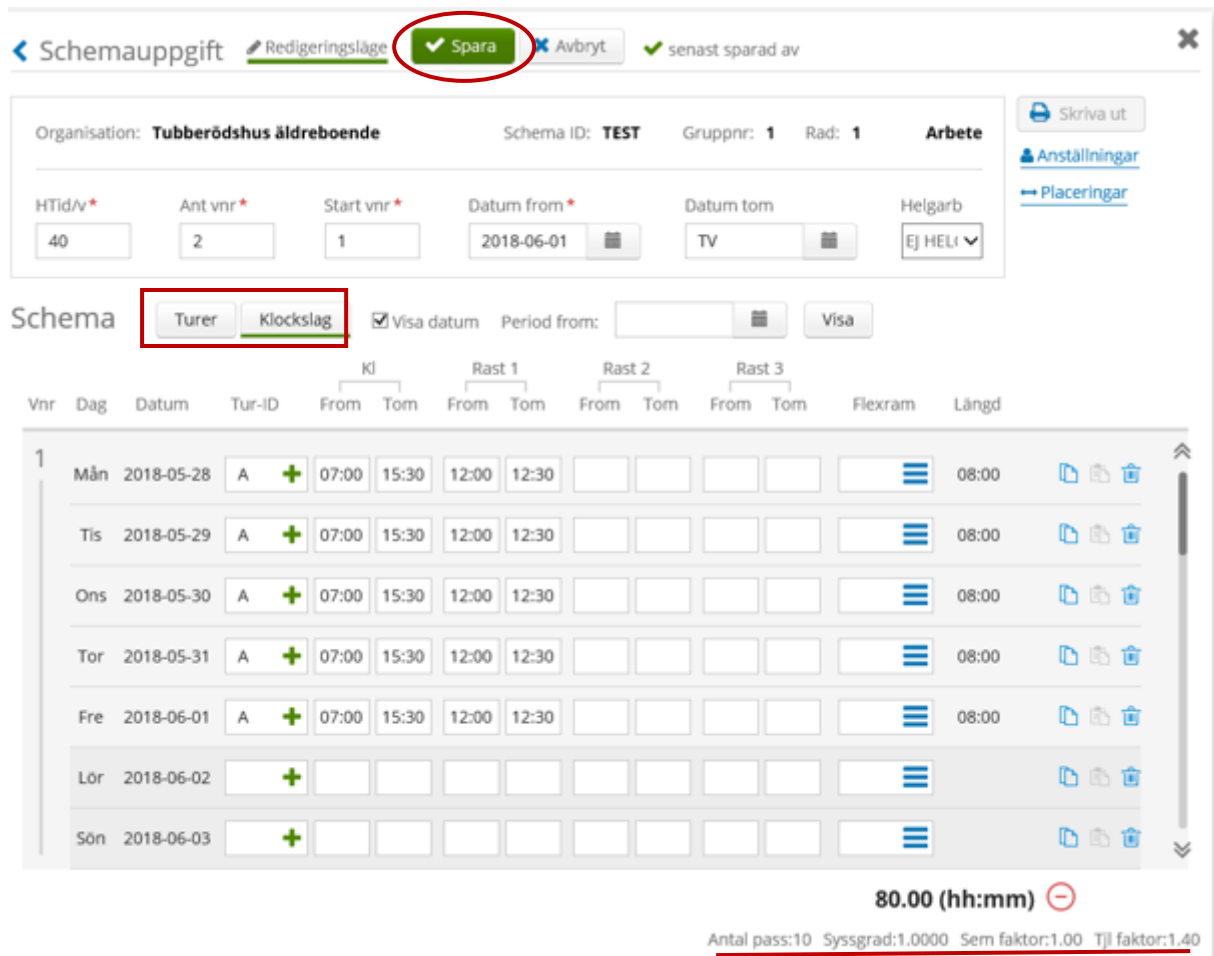
Antal pass:2 Syssgrad:0.1813 Sem faktor:5.00 Tjl faktor:7.00

Skapa dina turer genom att sätta ett tur-ID framför **+**, till exempel ett A. Fortsätt fylla i arbetstider och rast. Pass som är längre än 5 timmar skall alltid ha rast. Om hela veckan består av samma arbetstider räcker det att du fyller i tur-ID på resterande dagar. Då känner systemet av vilken tid A-turen står för eftersom att du en gång tidigare skrivit in det. Består schemat av olika turer får ett nytt tur-ID skapas, till exempel B, C, D osv. Det gör du genom att skriva in den nya bokstaven på rätt dag och fylla i de tider som gäller för den turen.

Du kan skapa upp till 40 turer och schemat kan bestå av max 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 vill förändra något, kan man skriva in det nya antalet veckor och förändringen sker då direkt.

Är schemat på flera veckor, bläddrar du uppåt och nedåt genom att trycka på pilarna.

Det finns 2 sätt att se sina turer man har skapat. Antingen som turer eller som klockslag.



Schemauppgift [Redigeringsläge](#) **Spara** [Avbryt](#) ✓ senast sparad av

Organisation: **Tubberödshus äldreboende** Schema ID: **TEST** Gruppnr: **1** Rad: **1** **Arbete**

HTid/v* Ant vnr* Start vnr* Datum from* Datum tom Helgarb

Schema Turer Klockslag 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	2018-05-28	A	07:00	15:30	12:00	12:30					08:00	
	Tis	2018-05-29	A	07:00	15:30	12:00	12:30					08:00	
	Ons	2018-05-30	A	07:00	15:30	12:00	12:30					08:00	
	Tor	2018-05-31	A	07:00	15:30	12:00	12:30					08:00	
	Fre	2018-06-01	A	07:00	15:30	12:00	12:30					08:00	
	Lör	2018-06-02											
	Sön	2018-06-03											

80.00 (hh:mm)

Antal pass:10 Syssgrad:1.0000 Sem faktor:1.00 Tjl faktor:1.40

Viktigt: Längst ner på schemat står hur många procent schemat är på och vilka faktorer som gäller. Ta till vana att titta här så att det stämmer med det tänkta. Systemet uppdaterar automatiskt antal timmar, sysselsättningsgrad och faktor efterhand som turerna läggs in.

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

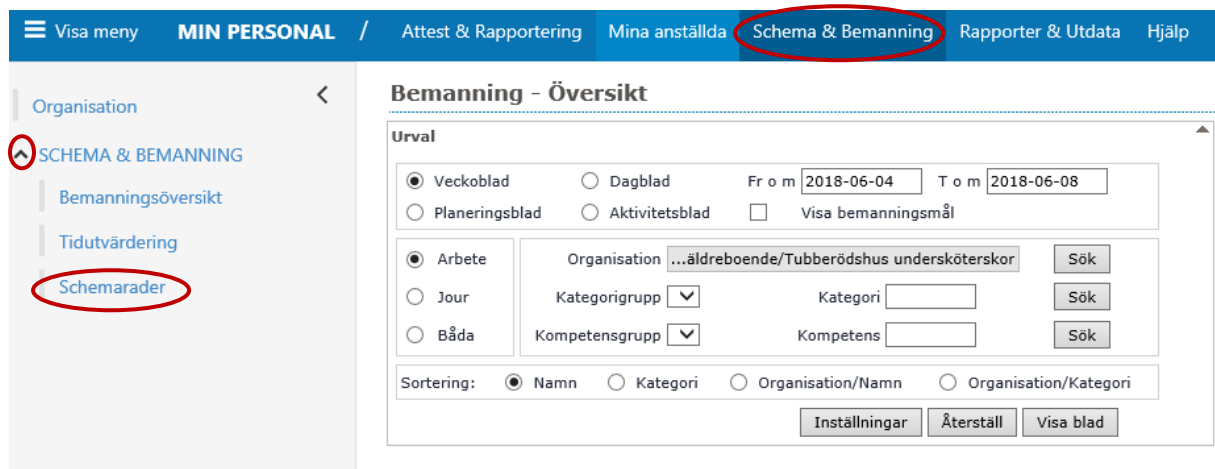
När schemat är skapat ska det knytas till Anställningen eller till en Placering för att börja gälla. För att det ska kunna göras måste du skicka in ett ärende till Soltak Ab Lön via servicedesk där du uppger vad schema ID:t är, ett from datum då schemat skall börja gälla, samt ett personnummer på den medarbetaren som schemat ska kopplas till.

Sök befintligt schema

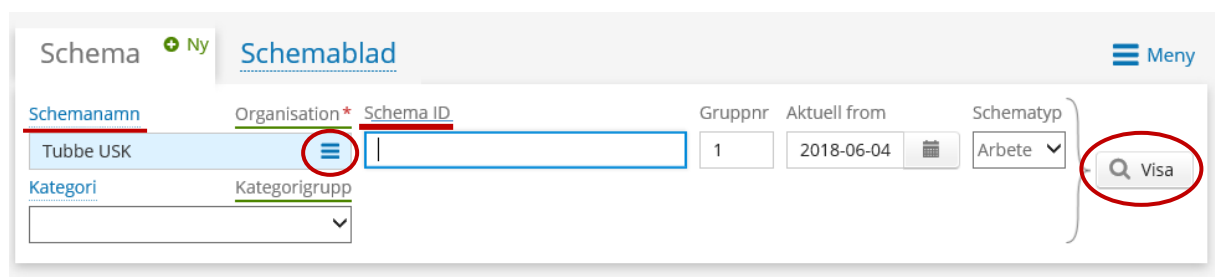
Du har även möjlighet att söka fram redan skapade scheman som finns i databasen.

Sök schema

Tryck på "Visa meny" och välj "Schema & Bemanning". Tryck på den lilla pilen bredvid Schema och Bemanning till vänster för att få fram valmenyn. Välj "Schemarader".



Bilden enligt nedan kommer fram. Du kan söka på en befintlig schemarad för att titta på schemat eller kopiera det. Om rutan under schemanamn är tom eller om det är fel gren vald, tryck på de tre strecken under organisation för att leta dig fram till rätt gren. Skriv in rätt schema-ID (det du döpt schema till) och tryck på Visa. Skulle det vara så att du glömt vad det schemat du letar efter heter, kan du antingen söka på delar av schemanamnet, eller lämna Schema-ID raden tom. Då kommer alla scheman som finns på den valda grenen upp, och man får leta sig nedåt och försöka hitta det önskade schemat.



För att gå in och titta på schemat, tryck en gång på den blå raden under schema ID.

Schema ID	Gruppenr	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	

Sök Schemablad

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

Schema + Ny
Schemablad
☰ Meny

Schemanamn

Kategori

Organisation*

Kategori

Schema ID

Gruppenr

Aktuell from

Schematyp

🔍 Visa

Vecka

Datum from

Rad	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön	Syss grad	Sem faktor	Tjl faktor	Antal pass	Antal timmar	Ant/ Med	Godk				
Urvalet är för stort. Endast 90 rader kommer att visas! Förfina sökningen																		
<input type="checkbox"/> Gruppnr 1 Organisation: Tubbe USK Schema ID: 5112175020F																		
1	D1	+	+	K1	+	K1	+	+	+	H1	+	0.7840	1.42	2.00	7	58.02		<input type="checkbox"/>
	08:00 - 16:30	-	13:00 - 22:30	13:00 - 22:30	-	-	11:00 - 18:31											
<input type="checkbox"/> Gruppnr 1 Organisation: Tubbe USK Schema ID: 5112175020F1																		
1	D1	+	+	K1	+	K1	+	+	+	H1	+	0.7950	1.42	2.00	7	58.83		<input type="checkbox"/>
	08:00 - 16:30	-	13:00 - 22:30	13:00 - 22:30	-	-	11:00 - 19:20											

Spara

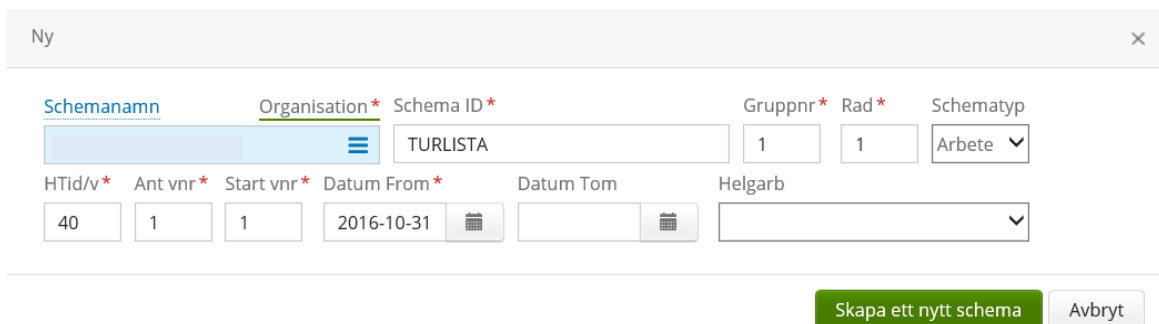
Ångra

Blad Utskrift

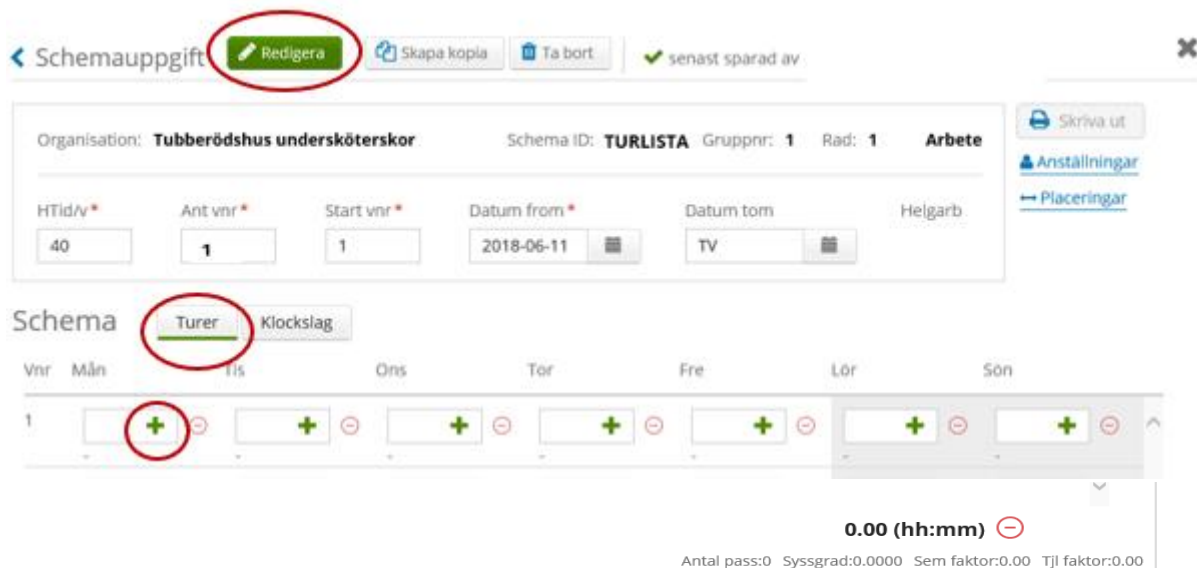
Skapa en Turlista

En Turlista är ett schema som innehåller upp till 40 olika turer som är skapad som ett hjälpmedel att utgå från när man skapar scheman. Då kan du använda dig av Turlistan varje gång du gör ett nytt schema för att slippa att skriva in alla turer. Detta är framförallt bra för de verksamheter som arbetar med många olika turer som återkommer i flera scheman.

Skapa ett schema enligt exemplet nedan som får heta Turlista och knyt den till din Organisation. Blir du osäker på hur du skapar ett nytt schema, se ovan på sida sex under "Skapa nytt schema" hur du gör.



Tryck på "Redigera" och därefter på "Turer". För att börja skapa turer trycker man på pluset.



En ny ruta kommer upp där du fyller i alla de turer du vill ska finnas med. För att lägga till fler turer än de rutor som finns, tryck på "verifiera". Du kan max registrera 40 olika turer. Avsluta alltid med att trycka på verifiera för att spara de inlagda turerna. När du gjort det, stänger du rutan på krysset uppe i högra hörnet.

Turlista
✕

Senast använda

Tur-ID	Kl		Rast 1		Rast 2		Rast 3		Flexram	Längd
	From	Tom	From	Tom	From	Tom	From	Tom		
Maximalt antal olika Tur-ID:en är 40 stycken!										
A	08:00	16:30	12:00	12:30					☰	08:00
A1	07:00	16:00	12:00	12:30					☰	08:30
C	14:00	21:00	17:30	18:00					☰	06:30
D	12:00	21:00	17:00	17:30					☰	08:30
E	14:15	21:00	17:30	18:00					☰	06:15

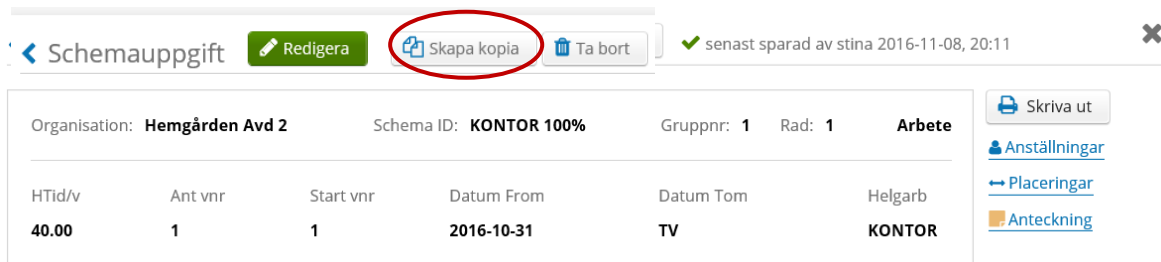
Verifiera

Du kommer då tillbaks till ursprungsrutan där du trycker på spara högst upp. I fortsättningen kan du söka upp detta schema, kopiera det, döp om det, och sedan börja skriva in turerna. De finns då sparade och kräver bara bokstaven för den turen du vill använda. Blir du osäker på vilka turer som ligger inlagda, öppna redigerarläget, gå till turer, och tryck på ett av +. Du får då upp alla inlagda turer.

Se nedan hur man gör för att kopiera ett schema.

Kopiera ett schema

Sök fram den schemarad som ska kopieras. Klicka på Schema-ID så schemat öppnas. Väl inne i schemat, tryck på knappen "skapa kopia".



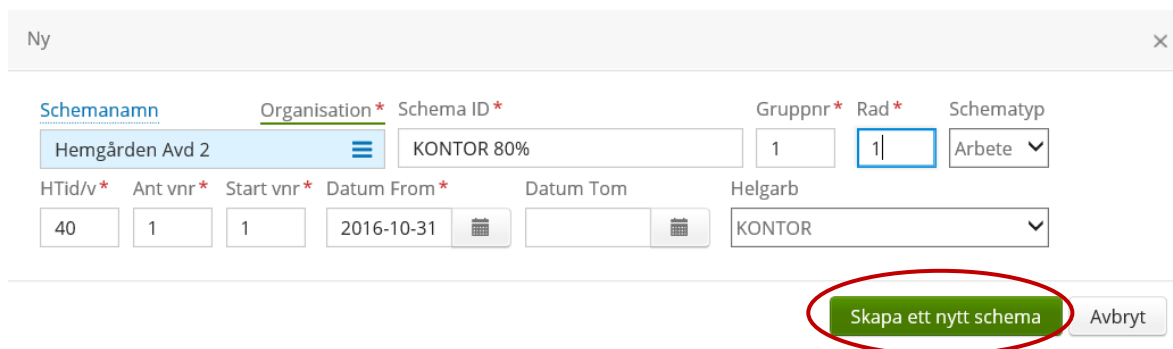
Schemauppgift Redigera Skapa kopia Ta bort senast sparad av stina 2016-11-08, 20:11

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

Skriva ut
Anställningar
Placeringar
Anteckning

En ny ruta öppnas där du får fylla i de rätta uppgifterna. Eftersom alla schemarader måste vara unika, behöver du döpa om schemat enligt schema-strukturen (sida 2). Se på sida 7 om du blir osäker på hur du fyller i nedan uppgifter. När allt är ifyllt, tryck på "skapa ett nytt schema".



Ny

Schemanamn Organisation * Schema ID * Gruppnr * Rad * Schematyp

Hemgården Avd 2 ☰ KONTOR 80% 1 1 Arbete

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

40 1 1 2016-10-31 📅 📅 KONTOR

Skapa ett nytt schema Avbryt

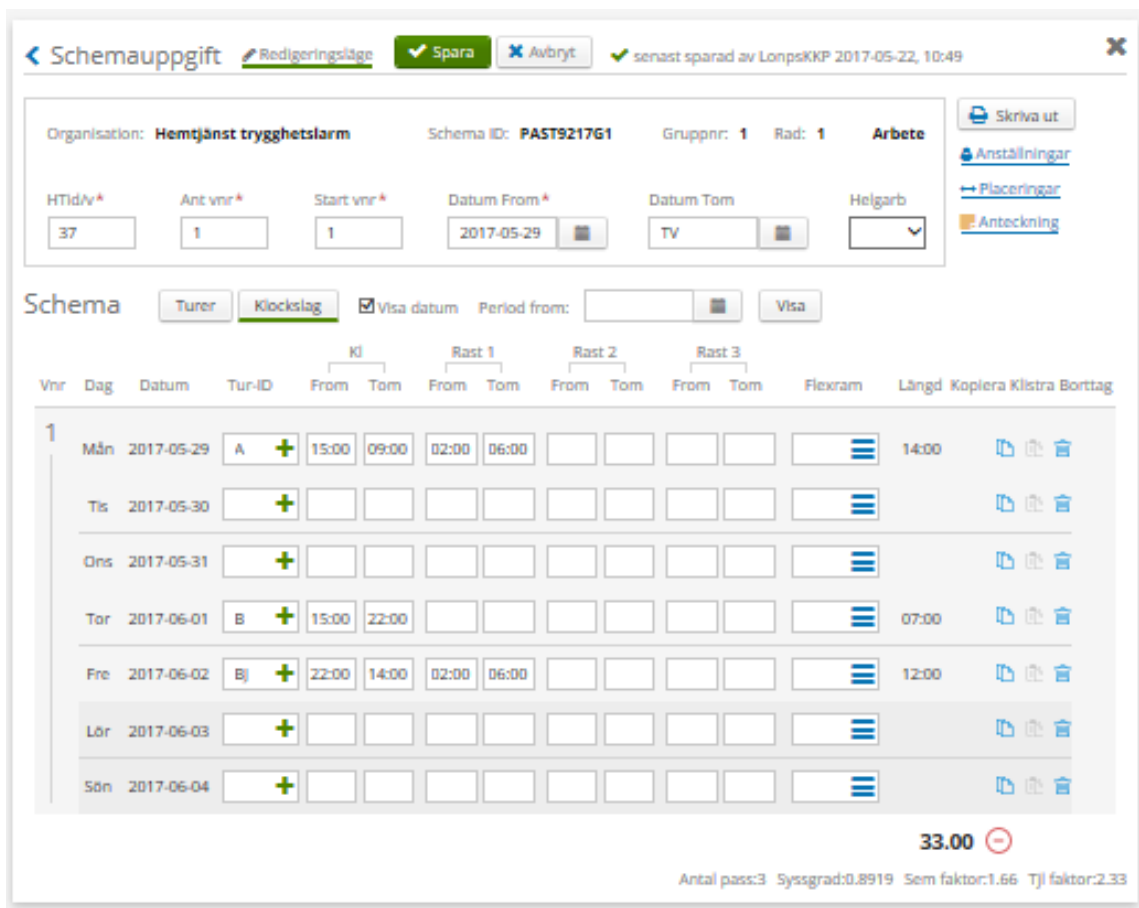
Du kan nu göra de eventuella förändringar du vill göra genom att trycka på redigera. Avsluta alltid med att trycka på Spara.

Jourschema

Ett jourschema görs i tre steg.

Steg 1 Grundschemata

Börja med att skapa ett grundschema. Grundschema namnges alltid med ett G i schema-ID (se sida 2). 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 faktorer. När schemat är korrekt tryck på spara. 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.02-06). Är det ett längre morgonpass, t.ex. 06-14 kan det skrivas som två separata turer (kl.15-22 samt kl.06-14).



The screenshot shows the 'Schemauppgift' (Job Schedule) interface. At the top, there are navigation buttons: 'Redigeringsläge' (Edit mode), 'Spara' (Save), and 'Avbryt' (Cancel). A status bar indicates 'senast sparad av LonpsKJP 2017-05-22, 10:49'. Below this, the organization is 'Hemtjänst trygghetslarm', the schema ID is 'PAST9217G1', and it's for 'Gruppnr: 1 Rad: 1 Arbete'. There are input fields for 'HTId/vr*' (37), 'Ant vnr*' (1), 'Start vnr*' (1), 'Datum From*' (2017-05-29), 'Datum Tom' (TV), and 'Helgarb'. On the right, there are links for 'Skriver ut', 'Anställningar', 'Placeringar', and 'Anteckning'. The main section is titled 'Schema' and has tabs for 'Turer' and 'Klockslag'. A 'Visa datum' checkbox is checked. Below this is a table with columns for 'Vnr', 'Dag', 'Datum', 'Tur-ID', and three 'Rast' (break) periods. The table shows a schedule for the week of 2017-05-29 to 2017-06-04. The first row (Mån 2017-05-29) shows a shift 'A' from 15:00 to 09:00 with a break from 02:00 to 06:00. The total duration is 14:00. At the bottom right, there is a summary: '33.00' with a minus sign, and 'Antal pass:3 Syssgrad:0.8919 Sem faktor:1.66 Tjl faktor:2.33'.

Vnr	Dag	Datum	Tur-ID	From	Tom	Rast 1 From	Rast 1 Tom	Rast 2 From	Rast 2 Tom	Rast 3 From	Rast 3 Tom	Flexram	Längd	Kopiera	Kilstra	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, Placeringschema för faktisk arbetstid


Sök fram och kopiera grundschema och namnge det med ett P i schema-ID (se sida 2). Fyll i resten och tryck på "skapa ett nytt schema".






















Tryck på redigera för att börja lägga in de arbetade turerna minus jour. 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. Spara schemat.


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

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

Schema Visa datum Period from: 

Vnr	Dag	Datum	Tur-ID	KI		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"/>	10:00	  
	Tis	2017-05-30	<input type="text" value="+"/>	<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="+"/>	<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"/>	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"/>	08:00	  
	Lör	2017-06-03	<input type="text" value="+"/>	<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="+"/>	<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) 

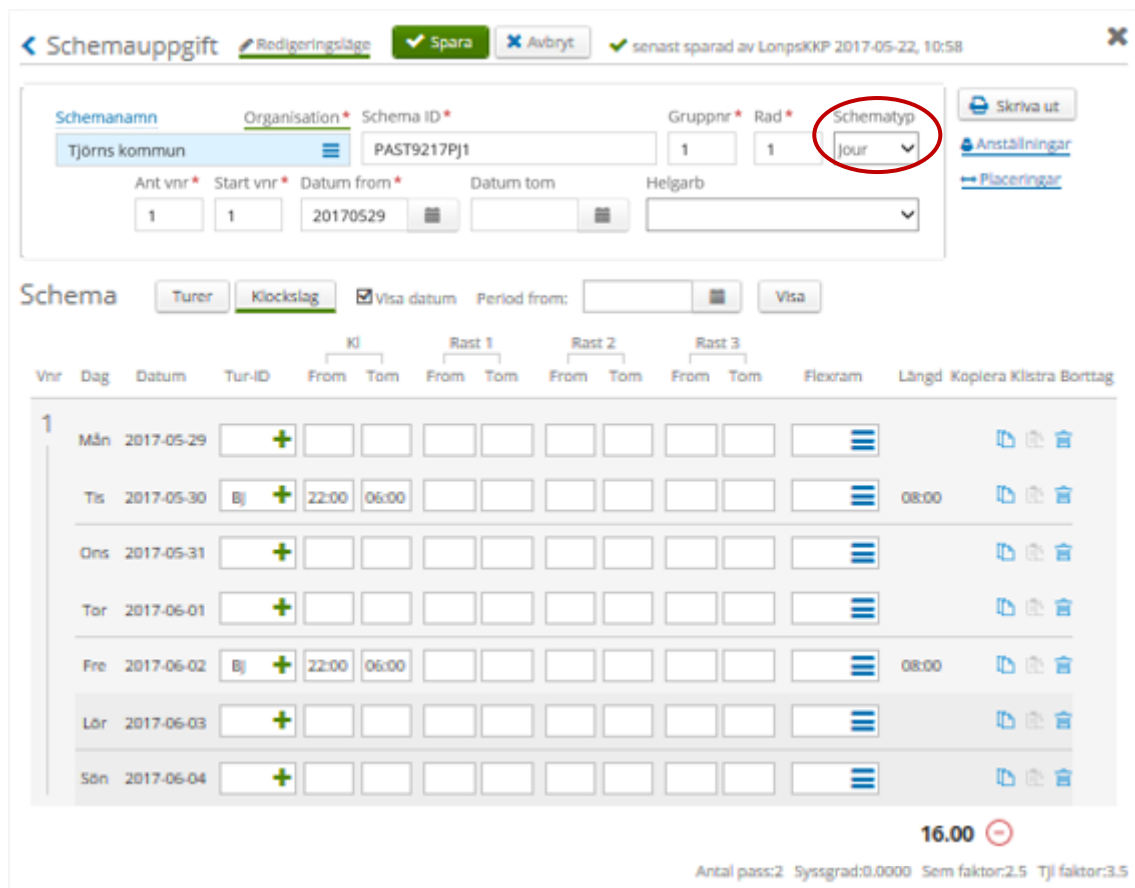
Antal pass:3 Syssgrad:0.6757 Sem faktor:1.67 Tjl faktor:2.33

Steg 3. Placeringschema jour

Sök fram och kopiera grundschema. Schema-ID:t skall innehålla ett PJ (se sida 2) och det är viktigt att ändra i fliken "schematyp" till jour istället för arbete. Fyll i resten och tryck på "skapa ett nytt schema".

Tryck på redigera för att börja skapa de turer som gäller för jourtiden. Ta bort alla arbetspass som inte innehåller jour från schema. Systemet uppdaterar automatiskt antal timmar, sysselsättningsgrad och faktorer. Spara schema.

Kontrollera att schema 2 och 3 tillsammans har samma antal arbetade timmar som schema 1. I vårt exempel blir det $25+8 = 33$. Fattar ej. Varför inte 16?



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

Schemanamn: Tjörns kommun Organisation: PAST9217PJ1 Gruppnr: 1 Rad: 1 Schematyp: jour

Ant vnr: 1 Start vnr: 1 Datum from: 20170529 Datum tom: Helgarb:

Schema Turer Klockslag Visa datum Period from: Visa

Vnr	Dag	Datum	Tur-ID	Kl	From	Tom	Rast 1	From	Tom	Rast 2	From	Tom	Rast 3	From	Tom	Flexram	Längd	Kopiera	Klistra	Borttag	
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 Tj faktor:3.5

Beredskapsschema

Beredskapsschema görs som ett placeringsschema. När man skapar schemat är det viktigt att välja jour under arbetstid. Schemat ska endast innehålla beredskapstiden då resterande tid kommer från personens grundschema. Placeringschemat döps enligt schemastrukturen ex. PAST9217PB1 (se sida 2).

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

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

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

Schema
[Turer](#)
[Klockslag](#)
 Visa datum
 Period from:
[Visa](#)

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=""/>		
	Tis	2017-05-30	A	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<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="15:30"/>		
	Ons	2017-05-31	A	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<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="15:30"/>		
	Tor	2017-06-01	A	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<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="15:30"/>		
	Fre	2017-06-02	A	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<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="15:30"/>		
	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 Syssgrad:0.0000 Sem faktor:1.25 Tjl faktor:1.75

Utskrift av scheman

När du ska skriva ut ett schema, kan du antingen välja att skriva ut schemaraden eller schemabladet.

Schemarad

För att skriva ut ett schema så måste du först öppna upp schemat, och därefter trycka på "skriv ut".

Schemauppgift Redigera Skapa kopia Ta bort senast sparad av

Organisation: **Tubberödshus undersköterskor** Schema ID: **SIST9704P1** Gruppnr: **1** Rad: **1** Arbete

HTid/v: **37.00** Ant vnr: **6** Start vnr: **1** Datum from: **2017-09-25** Datum tom: **TV** Helgarb:

[Anställningar](#)
[Placeringar](#)

Skriva ut

Schema Turer Klockslag Visa datum Period from: Visa

Vnr	Dag	Datum	Tur-ID	Kl		Rast 1		Rast 2		Rast 3		Flexram	Längd
				From	Tom	From	Tom	From	Tom	From	Tom		
1	Mån	2017-09-25	B10	07:00	14:00	11:00	11:30	-----	-----	-----	-----	-----	06:30
	Tis	2017-09-26	B10	07:00	14:00	11:00	11:30	-----	-----	-----	-----	-----	06:30
	Ons	2017-09-27		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	Tor	2017-09-28		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	Fre	2017-09-29	R19	14:00	21:30	17:00	17:30	-----	-----	-----	-----	-----	07:00
	Lör	2017-09-30	B10	07:00	14:00	11:00	11:30	-----	-----	-----	-----	-----	06:30
	Sön	2017-10-01	R16	14:30	21:30	17:00	17:30	-----	-----	-----	-----	-----	06:30

153.00 (hh:mm)

[Antal turer i schemat](#) Antal pass:23 Syssgrad:0.6892 Sem faktor:1.30 Tjl faktor:1.82

Utskriften blir enligt nedan. Tyck på skriv ut.

Blad Utskrift

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

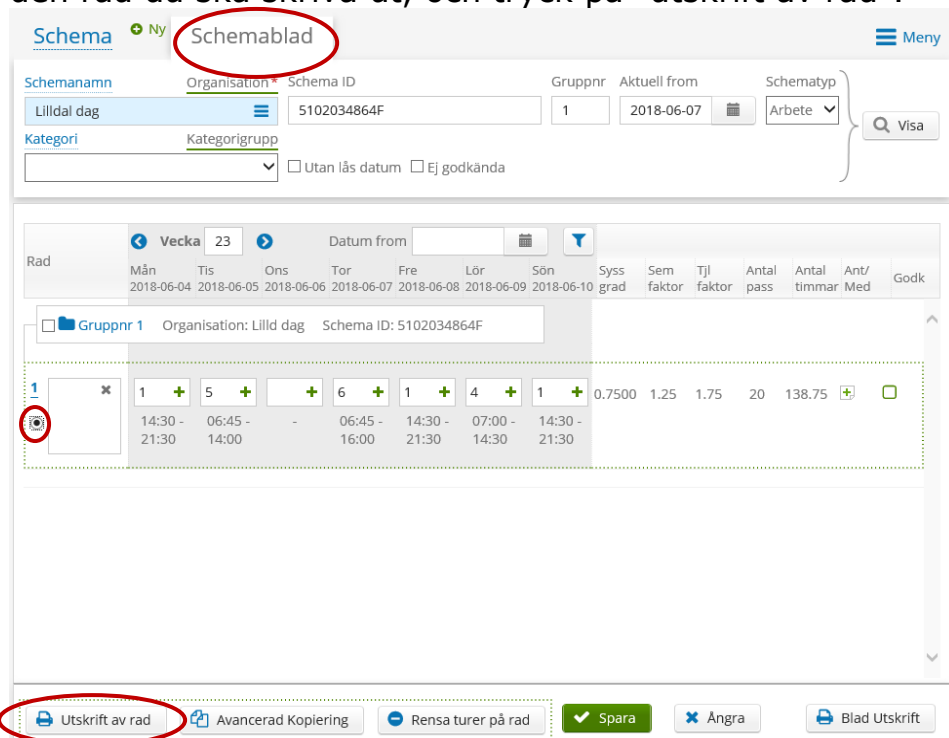
Turlista

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

Schemabladd

För att skriva ut ett schemabladd, så går du via fliken schemabladd. Markera den rad du ska skriva ut, och tryck på "utskrift av rad".



Utskriften blir enligt nedan.

Org/Sch namn Schema-ID Grp From Tom

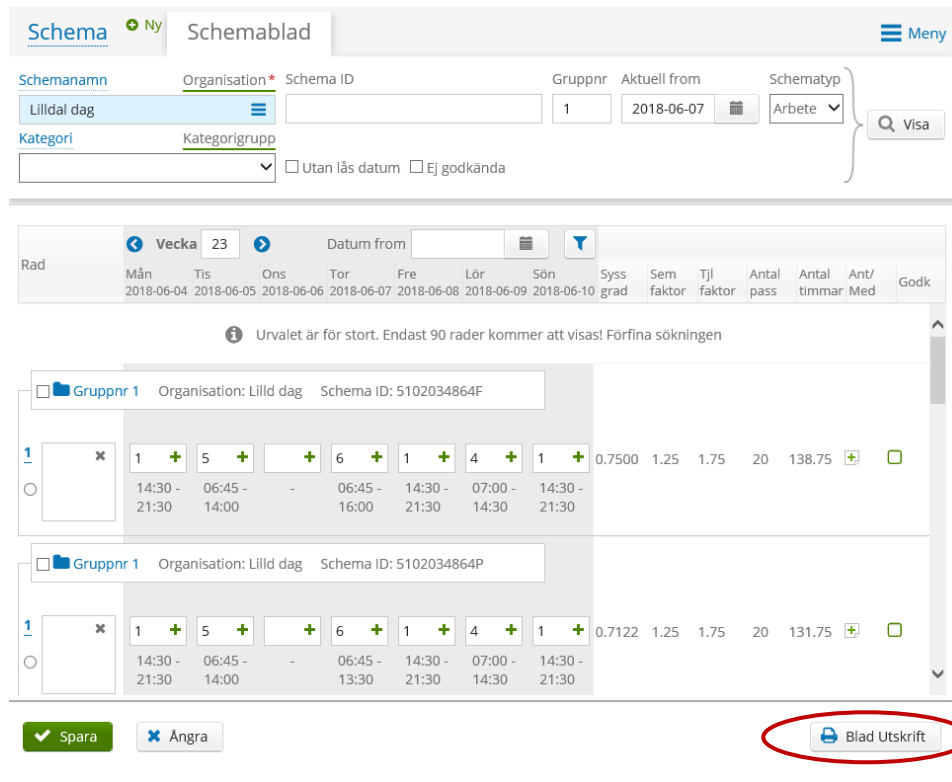
Gatuavdeln DAGTID 1 2016-05-30 2016-06-30

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	

Inställningar för bladutskrift

Du kan även ändra inställningar för utskrifter av schemablad. Det gör du genom att trycka på "blad utskrift".



The screenshot shows the 'Schemablad' interface with the following elements:

- Search filters: Schemanamn (Lilldal dag), Organisation* (Lilldal dag), Schema ID, Gruppnr (1), Aktuell from (2018-06-07), Schematyp (Arbete).
- Buttons: Spara, Ängra, and Blad Utskrift (circled in red).
- Table with columns: Rad, Mån, Tis, Ons, Tor, Fre, Lör, Sön, Syss grad, Sem faktor, Tjl faktor, Antal pass, Antal timmar, Ant/ Med, Godk.
- Message: Urvalet är för stort. Endast 90 rader kommer att visas! Förfina sökningen.

Du kan välja att:

- Skriva ut ett schema eller samtliga scheman som visas i schemabladet
- 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.

Lokala avtal/avvikelser

Lilla Edet

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.

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 (<i>OBS. För beredskaps-scheman, lämna blankt</i>)
Fältet lämnas blankt	Personal som arbetar helger och kvällar. Heltidsmått 36.33, 37, 38.25

Kungälv

Typ av anställning	Alternativ
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

Typ av anställning	Alternativ
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

Typ av anställning	Alternativ
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