

Soltak AB

Standardschema

Självservice HR/Lön

Innehåll

Standardschema	3
Skapa ett nytt standardschema	4
Sök upp ett befintligt schema	7
Anställningar kopplade till ett schema	8

Standardschema

Det är möjligt att göra ett standardschema som kan kopplas på flera anställningar/personer. Detta för att underlätta administrationen av scheman med arbetstider som flertalet medarbetare har.

Vad är ett standardschema?

Standardsschema är ett schema som kopplas till flera personer som alla arbetar utefter samma tider.

Ett exempel på detta är administratörer som arbetar måndag-fredag (ej röda dagar) kl. 08.00–16.30 - med rast kl. 12.00–12.30. Dessa personer arbetar så kallade 40 timmars veckor.

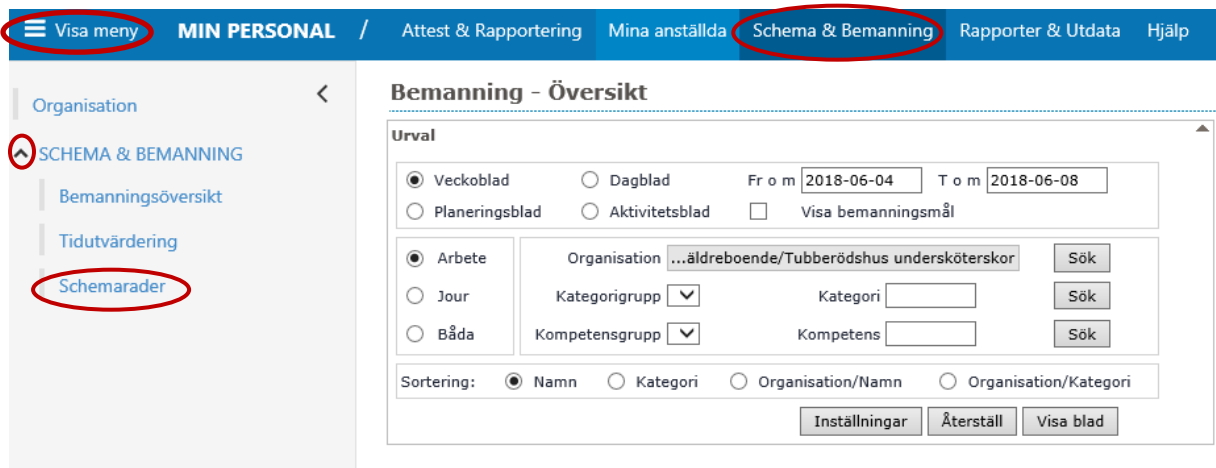
För att slippa att behöva skapa ett schema med samma tider vid varje ny anställning, så kan man istället skapa ett standardschema som kan användas på alla dessa administratörer med samma arbetstider. Ett sådant schema döper man exempelvis till *Kontor 100 %*. Detta schema-id kan man alltid uppge vid en nyanställning med samma schemaförutsättningar.

Viktigt! Standardscheman ska läggas så långt ut i organisationsträdet som det går. Det skall alltså finnas ett standardschema per enhet.

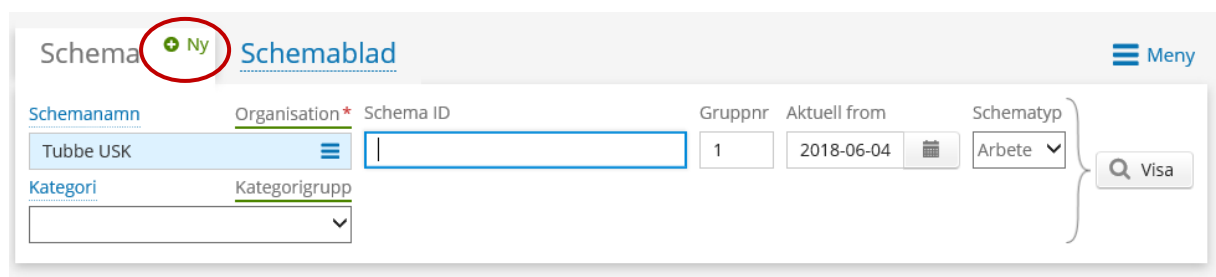
När en person ska ha ett nytt schema är det viktigt att meddela det nya schemat till Soltak Ab Lön via ärendeportalen servicedesk.soltakab.se. Uppge schema id (namnet på schemat), personnummer på medarbetaren som schemat ska kopplas till, samt ett from datum som schemat ska gälla ifrån.

Skapa ett nytt standardschema

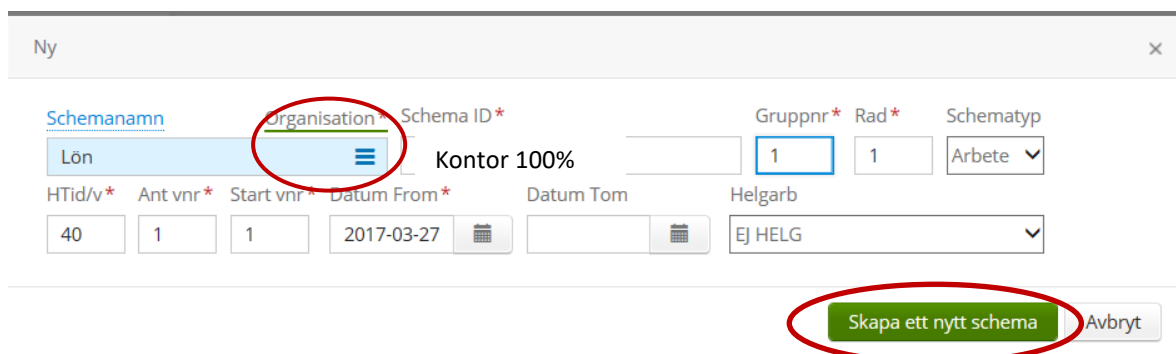
För att skapa ett nytt standardschema, tryck på "Visa meny" och välj "Schema & Bemanning". Tryck på den lilla pilen bredvid Schema och Bemanning till vänster för att få fram valmenyn. Välj "Schemarader".



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



Du kommer in i nedan 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 yttersta grenen där medarbetarens anställning ligger.



Ange:

- Schema ID: Fyll i vad schemat skall heta, exempelvis Kontor 100%
- Gruppnr: 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 tillsviare
- 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**

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

Skriva ut Anställningar Placeringar

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.

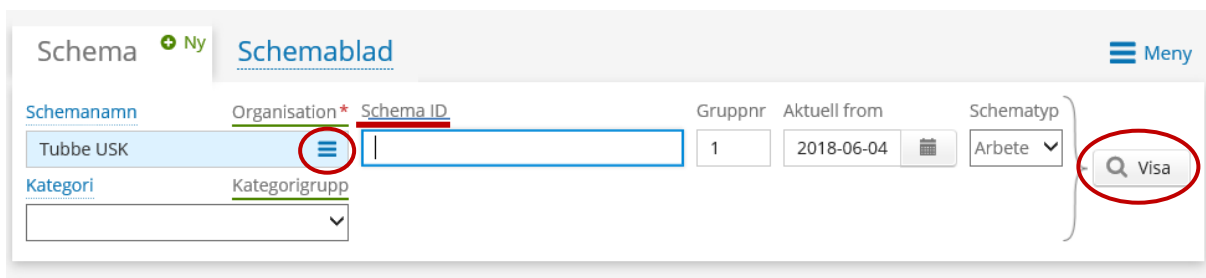
Avsluta alltid med att Spara.

Schemat är nu klart att användas. Vid användning av schemat, meddela Soltak Ab via ärendeportalen servicedesk.soltakab.se att det skall kopplas. Uppge schema id (namnet på schemat), personnummer på medarbetaren som schemat ska kopplas till, samt ett from datum som schemat ska gälla ifrån.

Sök upp ett befintligt schema

I vissa lägen kan man behöva söka upp ett befintligt schema för att titta på det. Gå till schemarader (se beskrivning ovan).

Se till att rätt organisation är vald. Är rutan 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.



The screenshot shows the 'Schemabladd' interface. At the top, there is a 'Schema' header with a '+ Ny' button and a 'Schemabladd' title. Below this, there are several search filters: 'Schemanamn' (with 'Tubbe USK' entered), 'Organisation*' (with a dropdown menu icon circled in red), 'Schema ID' (with an empty input field), 'Gruppenr' (with '1' entered), 'Aktuell from' (with '2018-06-04' and a calendar icon), and 'Schematyp' (with 'Arbete' selected). A 'Visa' button with a magnifying glass icon is circled in red on the right side. Below the filters, there are 'Kategori' and 'Kategori-grupp' dropdown menus.

För att gå in och titta på schemat, tryck en gång på den blåa 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	

Anställningar kopplade till ett schema

För att kontrollera vilka personer som är kopplade till ett schema, klicka på Anställningar.

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

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

OBS! Ändra aldrig i ett standardschema som är kopplat. Vill man göra en ändring på ett redan befintligt schema, måste man kopiera schemat. Se i Manual Schema hur man går tillväga för att göra det.