



Schemahantering i Personec P

Manual för chef och chefsstöd

Från och med uppgradering hösten 2017 får systemet för hantering av schema nytt utseende

Innehåll

Innehåll.....	2
Skapa nytt schema.....	3
Skapa turer i schemat.....	4
Göra förändring i befintligt schema.....	7
Söka fram schema	7
Jour- eller beredskapsschema.....	9
Kopiera ett befintligt schema.....	10
Knyta placeringsschema till en anställning.....	10
Alternativ 1 via Placering	10
Alternativ 2 via Bemanningsblad	12
Utskrift.....	13
Tidutvärdering (Tidutv)	13
Anteckning i schemat	14
Avsluta schema.....	14

Allmän beskrivning av schema

Funktionen **Schemauppgift** används för att registrera, ändra och kontrollera scheman. Alla scheman är veckovisa och medarbetaren knyts till ett visst schema under en viss tid. Ett schema är uppbyggt av schematurer. En tur beskriver ett arbetspass inklusive raster.

Scheman i Personec P baseras veckovis (måndag till söndag) på rullande scheman. Ett schema ska ligga på yttersta grenen, det vill säga längst ner/ut i organisationsträdet. Öppna alla pilar så kommer du ner på rätt gren.

Anställningar är knutna till ett *grundschema*. Det är denna rad som genererar rätt sysselsättningsgrad och lön. Ett grundschema skapas av lönespecialister.

Placeringschema skapas för att visa hur medarbetaren faktiskt arbetar.

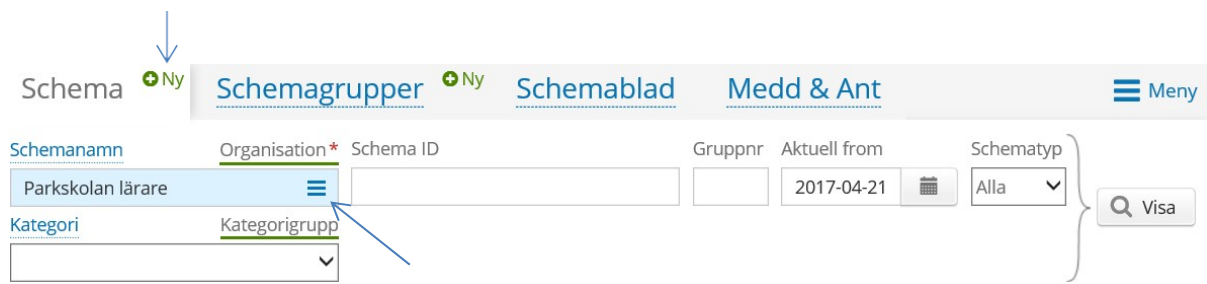
När ett placeringsschema knyts till medarbetaren så ersätter det automatiskt grundschema under den tidsbegränsade period placeringen gäller.

Om en timavlönad medarbetare blir sjuk och har kvalificerat sig för sjuklön från arbetsgivaren måste det skapas ett placeringsschema med de inbokade arbetstiderna så att sjuklön kan utbetalas.

Organisation/Schemanamn, Schema-ID och Rad är den unika schemaidentiteten. Du kan inte skapa två scheman med samma identitet.

Skapa nytt schema

Klicka på *Schemauppgift* i menyn till vänster. Sök organisation genom att klicka på de tre blå strecken under texten *Organisation*. Välj fram den yttersta gren där medarbetarens anställning är knuten. Klicka på Ny till höger om texten *Schema*.



I denna vy anger du

- *Schema ID*
- *Gruppenr*, oftast siffran 1
- *Rad*, ange siffran 1.

Nästa schema som byggs med samma schema-ID måste ha rad 2 och så vidare. I fältet schematyp anger du om det är ett arbetsschema eller ett jour-/beredskapsschema.

HTid/v är det heltidsmått medarbetaren har i sin anställning. I fältet *Ant vnr* fyller du i det antal veckor som schemaperioden omfattar och i *Start vnr* anger du vilken schemavecka som är den första i perioden.

I fältet *Datum From* anges när schemat börjar gälla och i fältet *Datum Tom* ska det stå Tv (tills vidare). I *Datum Tom*-fältet kan man senare sätta ett till och med datum när schemat inte längre är aktuellt för någon medarbetare.

Helgarb ska väljas för vissa personalgrupper. Valet är viktigt eftersom det bland annat ger rätt utvärdering av arbetstid, uppehållslön, ferielön med mera.

Ny ✕

Schemanamn
Organisation*
Schema ID*
Gruppnr*
Rad*
Schematyp

Parkskolan lärare

Arbete

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

Skapa ett nytt schema
Avbryt

När du fyllt i alla uppgifter klickar du på *Skapa ett nytt schema*.

Skapa turer i schemat

När du klickat på *Skapa ett nytt schema* får du upp en sida som ser ut som nedanstående bild. Genom att klicka på *Redigera* kommer du till sidan där du kan börja fylla i de olika turer (arbetstider) som ingår i aktuellt schema.

← Schemauppgift

✎ Redigera
📄 Skapa kopia
🗑️ Ta bort
✓ senast sparad av Maja1030 2017-05-04, 08:59
✕

Organisation: **Rönnbäcksskolan**
Schema ID: **TEST2**
Gruppnr: **1**
Rad: **1**
Arbete

🖨️ Skriva ut

👤 Anställningar
↔ Placeringar
📄 Anteckning

HTid/v	Ant vnr	Start vnr	Datum From	Datum Tom	Helgarb
40.00	3	1	2017-05-08	TV	ADMPERS

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	2017-05-08		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	Tis	2017-05-09		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	Ons	2017-05-10		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	Tor	2017-05-11		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Du kan även klicka på ett grönt plustecken för att få upp en turlista där du fyller i de olika turer du behöver. Väljer du detta alternativ så klickar du på *Verifiera* när du är klar för att bekräfta utseendet på turerna. Klicka på kryssset uppe till höger för att komma tillbaka till föregående bild.

Knappen *Verifiera* används också för att få 5 nya rader i Turlistan.

Turlista ✕

Senast använda Turbank

Tur-ID	Kl		Rast 1		Rast 2		Rast 3		Flexram	Längd	
	From	Tom	From	Tom	From	Tom	From	Tom			
A	08:00	16:00	12:00	12:30						07:30	✕ + Välj
B	09:00	18:00	13:00	13:30						08:30	✕ + Välj
C	07:00	16:00	11:30	12:00						08:30	✕ + Välj
											☰
											☰
											☰
											☰

Verifiera

Därefter fyller du i turerna i schemauppgiften. Om du gör ett schema med dygnspass, tänk på att lägga turerna på det dygn där det ligger flest antal timmar. Vid lika antal läggs turen på avstigningsdygnet.

Efterhand som du fyller i turerna i ditt schema uppdaterar systemet hur många timmar schemat totalt omfattar samt antal pass, sysselsättningsgrad och faktorer. Kontrollera att schemats sysselsättningsgrad stämmer överens med medarbetarens sysselsättningsgrad i anställningen. Det stora minustecknet raderar samtliga turer i schemat.

39.30 (hh:mm) ⊖

Antal pass:5 Syssgrad:0.9875 Sem faktor:1.00 Tjl faktor:1.40

När du är klar med ifyllande av turer i schemat klickar på *Spara*.

Nedanstående varning kommer upp. När du sparar ett helt nytt schema trycker du på *Spara* igen.

Schema har ändrats ×

Vill Du spara ändringar eller ändra datum from

Spara
Avbryt

Genom att klicka på bakåtpilen till vänster om *Schemauppgift* kommer du tillbaka till startbilden igen.

Så här ser bakåtpilen ut i systemet, [← Schemauppgift](#)

Göra förändring i befintligt schema

Söka fram schema

Klicka på *Schemauppgift* i menyn till vänster. Sök organisation genom att klicka på de tre blå strecken under texten *Organisation*. Välj fram den yttersta gren där medarbetarens anställning ligger. Vill du se både arbetsschema och jourschema välj Alla i fältet *Schematyp*. Klicka på *Visa*. Du får fram en lista över de aktuella scheman som finns på vald gren.

Schema +Ny **Schemagrupper** +Ny Schemablad Medd & Ant ☰ Meny

Schemanamn
Organisation*
Schema ID
Gruppnr
Aktuell from
Schematyp

Parkskolan lärare

2017-04-22
Alla
Q Visa

Kategori
Kategorigrupp

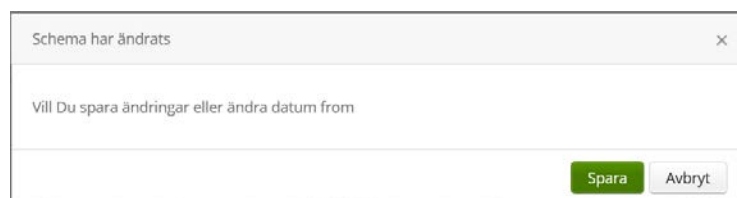
Du kan sortera listan i vilken kolumn som helst genom att klicka på kolumnrubriken. Klickar du en gång till så återställs ordningen.

Schema ID	Gruppnr	Rad	Organisation	Datum From	Datum Tom	Ssgr	HTid/v	Ant
AJEPS67,5%	1	1	Parkskolan	2015-09-01	TV	0.6750	40.00	+
ANA75%	1	1	Parkskolan	2014-01-01	TV	0.7500	40.00	+
ANEJEP100%	1	1	Parkskolan	2009-08-12	TV	1.0000	40.00	+
ANEJEP100%GR	1	1	Parkskolan	2010-01-01	TV	1.0000	40.00	+
ANETTEJ85%	1	1	Parkskolan	2017-01-01	TV	0.0000	40.00	+

Genom att klicka på schemaID, i exemplet AJEPS67,5%, kommer du in i schemauppgiften. Klicka på *Redigera* så har du möjlighet att göra förändringar i schemat. Du kan skapa nya turer och fördela i schemat, men inte förändra tidigare använda turer. Du kan även förändra antalet veckor som schemat ska sträcka sig över samt startvecka. Sysselsättningsgraden och faktorerna räknas om automatiskt.

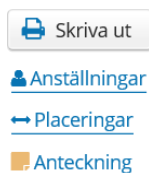
Under förutsättning att schemat även fortsättningsvis ska ha samma heltidsmått kan du göra förändringen i det schema som finns. Det är väldigt viktigt att du anger ett nytt från och med- datum på schemat när du är klar.

Denna varningssignal får du när du sparar förändringen. Kontrollera att du angett ett nytt från och med-datum på schemat. Har du inte gjort det, klicka på *Avbryt* och ange datum. Klicka därefter på *Spara* igen.



Om du inte ändrar datum kommer tidigare registrerade schemauppgift att skrivas över. Det får konsekvenser för medarbetaren som till exempel beräkning av tidigare uttagen semester och felaktiga uppgifter på arbetsgivarintyg med mera.


Du kan kontrollera vem/vilka personer schemat är knutet till genom att klicka på *Anställningar* respektive *Placeringar* som du hittar uppe till höger i schemabilden.




Genom att klicka på *Anställningar* får du fram en lista över den/de personer som har/har haft schemat knutet i anställningen. Motsvarande information får du gällande vilken/vilka personer som har schemat knutet som ett placeringsschema när du klickar på *Placeringar*.

Ett schema som har varit knutet till en person kan inte tas bort.

Funktionen att visa vem/vilka personer schemat är knutet till når du även genom att klicka på informationsknappen framför schemaID i startbilden. Då öppnas ytterligare information och funktioner.

Informationsknapp: 

Stäng informationen: 

AJEPS67,5% 1 1 Parkskolan 2015-09-01 TV 0.6750 40.00 +

Anställningar Placeringar Schemablad ✓ senast sparad av 2015-09-15, 10:53 Skriva ut Ta bort

Tänk på att det kan behöva göras en ny knytning av förändrat schema för att det ska börja gälla vid utvärdering.

Jour- eller beredskapsschema

Jour- eller beredskapsschema skapas på samma sätt som ett arbetsschema. Välj *Jour* vid *Schematyp*.

Aktuell from 2017-04-23 📅 Schematyp Jour ▼

Så här kan en tur vid beredskap se ut:

Tur-ID	Kl		Rast 1	
	From	Tom	From	Tom
B +	00:00	24:00	07:00	15:45

När du fördelar turerna i jour-/beredskapsschemat, tänk på att lägga turerna på det dygn det ligger flest antal timmar. Vid lika antal timmar läggs turen på avstigningsdygnet.

Nedan ser du ett exempel på beredskapsschema.

Vnr	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre
1	-	-	-	A 16:00-07:00	B 09:00-16:00
2	C 09:00-24:00	D 00:00-24:00	D 00:00-24:00	E 00:00-16:00	-

Så här kan ett journalschema se ut:

Vnr	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
1	-	G 22:45-06:45	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	G 22:45-06:45
4	-	-	-	G 22:45-06:45	-	-	-

Jour-/eller beredskapsschema måste också knytas till anställningen via en placering.

Kopiera ett befintligt schema

Sök fram det schema du vill kopiera. Markera schemaID.

Genom att klicka på *Skapa kopia* har du möjlighet att göra en kopia av valt schema. Eftersom alla scheman måste vara unika behöver du ändra identiteten på något sätt. Du kan välja en annan organisation eller ange ett annat schemaID och radnummer.

[← Schemauppgift](#)
[Redigera](#)
[Skapa kopia](#)
[Ta bort](#)

Genom att klicka på *Skapa ett nytt schema* har du skapat ett nytt schema med ny identitet men behåller alla övriga uppgifter från det tidigare schemat. Nu kan du klicka på *Redigera* om du vill förändra något i det nya schemat.

Knyta placeringschema till en anställning

Alternativ 1 via Placering

Klicka på *Placering* under *Beslut*. Du kommer till bilden *Sök placering*. Ange aktuell startmånad på placeringen i *Period*. Leta fram medarbetaren vid *Anställd* och klicka på *Sök*. Du får fram en bild på medarbetarens aktuella placeringar.

Placering

Sök placering

Period
 KatGrp
 Kategori

Anställd

Arbete/Jour:
 Alla
 Arbete
 Jour
 Ej beviljade
 Alla

Beslutslista placering

Namn	Datum Fom	Datum Tom	Typ	Ny lön	Bemanningstyp	Placering	Proc	Kto	Bev	Bvä	Med
	2016-10-03	2017-06-13	A			Egen			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Klicka på *Ny post* och du får fram nedanstående bild.

Ange om schemat är ett arbets- eller jour/beredskapsschema. Ange under vilken tidsperiod schemat ska vara knutet till anställningen. Klicka därefter på *Sök Schema*.

Arbete
 Jour

Fr o m
 T o m
 Varseldatum

Bemanningstyp
 Orsak
 Jour/Ber tidtyp

Fält	Anställning	Placering	
Organisation	<input type="text" value="Rönnsk"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Nytt Konto"/>
Kategori	<input type="text" value="Elepass"/>	<input type="text" value="Elepass"/>	<input type="button" value="Sök Kategori"/>
Fält	Ordinarie Schema	Placering	
Organisation	<input type="text" value="Rönnsk"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sök Schema"/>
Namn	<input type="text" value="MARTIN91"/>	<input type="text"/>	
Grupp	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	
Rad	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	

Avv syss/ Ny lön
Tid utvärderas från placering
Time Care
Beviljad
Beviljad ändrad

Sök fram det schema du ska knyta. Du kan ange en viss del av SchemaID när du söker så begränsar du ditt urval.

Schema + Ny
Schemagrupper + Ny
Schemabladd
Medd & Ant
☰ Meny

Schemanamn	Organisation*	Schema ID	Gruppnr	Aktuell from	Schematyp
<input type="text" value="Rönnbäcksskolan"/>	<input type="text" value="MAR"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2017-05-04"/>	<input type="text" value="Arbete"/>	<input type="button" value="Q Visa"/>

Schema ID	Gruppnr	Rad	Organisation	Datum From	Datum Tom	Ssgr	HTid/v	Ant
MARTIN91	1	1	Rönnsk	2016-08-01	TV	0.7500	40.00	<input 114="" 762="" 793"="" 874="" data-label="Text" type="button" value="+</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div> </div> <div data-bbox="/> <p>Dubbelklicka någonstans i schemaraden (dock inte på <i>SchemaID</i> eller <i>Gruppnr</i>). Du kommer nu tillbaka till placeringsbilden. Markera med en bock i <i>Beviljad</i> och klicka därefter på <i>Spara</i>.</p>

Avv syss/ Ny lön
Tid utvärderas från placering
Time Care
Beviljad
Beviljad ändrad

Kommer schemat från TimeCare Planering ska även rutan *Time Care* vara markerad.

Lönecenter, Storgatan 27, 942 85 ÄLVSBYN
 Tel. 0929-170 10, M-F 08:00-11:00, lonecenter@alvsbyn.se, lonecenter@pitea.se

I de fall schemat som knyts till anställningen har en lägre sysselsättningsgrad beroende på en partiell tjänstledighet/sjukdom ska rutan *Tid utvärderas från placering* vara markerad. Markeringen i denna ruta styr hur eventuell inrapporterad avvikande tjänstgöring på ledig dag utvärderas. Det kan ge felaktigheter i form av ersättning för kvalificerad övertid.

Alternativ 2 via Bemanningsblad

Klicka på *Bemanning* i menyn till vänster, välj därefter *Översikt*. Välj fram aktuell gren ur organisationsträdet via *Sök*. Klicka på *Visa blad*.

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

Klicka på namnet på aktuell person för att fälla ut undermenyer. Knyt schema från undermenyn *Ny Placering*. Du kommer då till samma bild som vid alternativ 1 och gör klart placeringen på samma sätt.

Bemanning - Översikt

Urval

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Namn Befattning	2017-04-24	2017-04-25	2017-04-26	2017-04-27	2017-04-28
Veckonummer	17				
Agyekum, Janet Ekonom	0800-1630	0800-1800	0800-1630	0800-1630	0800-1500
Crespin, Christel Ekonom	0700-1354	0700-1354	0700-1354	0700-1354	0700-1354
	*FPsem90	*FPsem90	*FPsem90	*FPsem90	*FPsem90
Danielsson, Gunnar Ekonom	0800-1630	0800-1800	0800-1630	0800-1630	0800-1500

Utskrift

Du kan skriva ut det färdiga schemat genom att klicka på knappen *Skriva ut* som du hittar uppe till höger i schemabilden.

Blad Utskrift

Schema

Organisation: **Parkskolan lärare** Schema ID: **TEST 170424** Gruppnr: **1** Rad: **1** Arbete

HTid/v	Ant vnr	Datum From	Datum Tom	Helgarb
40.00	1	2017-04-24	TV	KONTHEL

Vnr	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
1	A 08:00 - 16:00	B 09:00 - 18:00	B 09:00 - 18:00	B 09:00 - 18:00	C 08:00 - 15:30	-	-

40.00

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

Tidutvärdering (Tidutv)

Du har möjlighet att kontrollera att schemat har rätt startvecka genom att välja *Tidutv* i vänstermenyn. Välj fram aktuell medarbetare och ange datum *Fr o m* och *T o m* som täcker den period du vill titta på. I *Period* ska du välja *Valbar*.

Är det fel startvecka på schemat kan du enkelt gå in och ändra startvecka för att sedan kontrollera igen.

Tidutvärdering

Anställning	Period	Fr.o.m	T.o.m
, Maskför, S001, TV	Valbar	2017-04-01	2017-04-30

Datum	Klockslag	ARB TID	BER ENK	BER KVAL	ÖTID ENK	ÖTID KV
2017-04-01 lör	0700-0700			24.00		
2017-04-02 sön	0700-0700		1.00	23.00		
2017-04-03 mån	0700-1600	8.50				
	1600-0700		15.00			
2017-04-04 tis	0700-1600	8.50				
	1600-0700		15.00			
2017-04-05 ons	0700-1600	8.50				
	1600-0700		15.00			
2017-04-06 tor	0700-1200	4.50				
2017-04-10 mån	0700-1600	8.50				
2017-04-11 tis	0700-1600	8.50				


Anteckning i schemat


Du har möjlighet att göra en anteckning i schemat genom att klicka på Anteckning som du hittar uppe till höger i schemabilden.

 [Anteckning](#)

Du kan läsa anteckningen genom att klicka på *Ant* som du hittar sist i schemaraden på startbilden. Det går även att söka efter inlagda meddelanden och anteckningar genom att klicka på *Medd & Ant*.

[Ant](#)





Schema + Ny Schemagrupper + Ny Schemablad **Medd & Ant**

Schema Organisation* Rubrik Bevakningsdatum Signatur

Parkskolan lärare Schema









Kategori Kategorigrupp

Organisation	Schema ID	Gruppnr	Radnr	Bevakdatum	Radtext
Parkskolan	TEST 170424	1	1	2017-04-24	Testar anteckning

Avsluta schema

Tänk på att regelbundet avsluta scheman som inte är aktuella. Det gör du genom att sätta ett till och med datum i fältet *Datum tom* i schemabilden. Välj först den organisation du vill gå igenom och klicka på *Visa*. Tänk på att datum i fältet *Aktuell from* styr vilka scheman som visas. I kolumnen *Datum Tom* får du fram alla schema som antingen har TV eller har ett slutdatum där dagens datum ingår i intervallen.

Klicka på informationsknappen framför *Schema ID* och där efter på *Anställningar* respektive *Placeringar*.

 SEBASTIAN	1	1	Ekonomiavd	2013-10-28	TV	0.7500	40.00	
 Anställningar	 Placeringar	 Schemablad	 senaste sparad av miahall1 2013-10-29, 14:04			 Skriva ut	 Ta bort	

I nedanstående exempel ser vi att markerat schema varit knutet som ett placeringsschema fram till och med 2015-02-28. Schemat har aldrig varit knutet i någon anställning.

Personnr	Namn	Organisation	Anstnr	Datum From	Datum Tom	Kategori	Syss Grad	Avg Datum
	Sebastian Bertsson	Ekonomiavd	F001	2013-10-28	2013-10-31	Ekonom	0.7500	
	Sebastian Bertsson	Ekonomiavd	F001	2013-12-01	2014-05-31	Ekonom	0.7500	
	Sebastian Bertsson	Ekonomiavd	F001	2015-01-01	2015-04-30	Ekonom	0.7500	2015-02-28

Nu kan du gå in på schemaID SEBASTIAN, klicka på *Redigera* och fylla i till och med datum 2015-02-28 i fältet *Datum Tom* och därefter spara.

Detta arbetssätt innebär inte att schemat som sådant försvinner, men det visas inte längre i schemalisten eftersom det ligger ett slutdatum på schemat. Vill du senare titta på ett avslutat schema tar du helt enkelt bort datum som står i *Aktuell from* och klickar därefter på *Visa*.