# SKAPA GRUNDSCHEMA

Internt dokument

Medvind för chef och administratör

| | |
|---|---|
| **Gäller fr.o.m:** | **2019-10-10** |
| **Senast reviderad:** | **2023-07-04** |

# Innehåll

1 Medvind ..... 3
2 Grundschema ..... 3
2.1 Att skapa ett schema ..... 3
2.1.1 Skapa ny planeringsgrupp ..... 4
2.1.2 Skapa schema ..... 5
2.1.3 Grundinformation ..... 6
2.2 Schemats innehåll ..... 8
2.2.1 Skapa arbetspass ..... 9
2.2.2 Lägga ut arbetspass till schema ..... 10
2.2.3 Ta bort arbetspass från schema ..... 12
2.2.4 Egenskaper för schemarad ..... 12
2.2.5 Schema med resursbehov som stöd ..... 13
2.2.6 Inställningar och visning ..... 13
2.2.7 Övriga uppgifter på ett arbetspass ..... 14
2.2.8 Summor ..... 15
2.2.9 Jämför ..... 15
2.2.10 Ersätt arbetspass ..... 16
2.3 Skriva ut ett schema ..... 16
2.4 Sammanfattning ..... 18
3 Placera medarbetare och koppla till grundschema ..... 18

# 1 Medvind

Medvind är det system som hanterar schema-, bemanning- och tidrapportering. Denna manual berör de funktioner du använder i Medvind när du skapar ett grundschema.

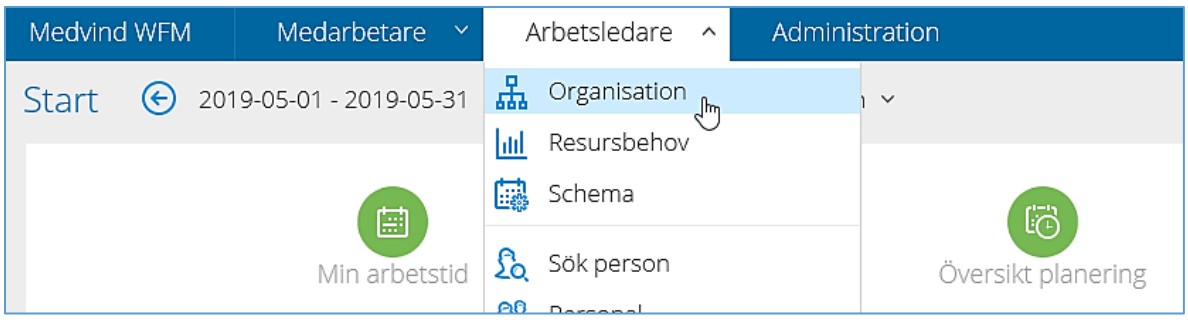
För en översikt av Medvinds funktioner och hur du gör dina egna inställningar, se **Manual Medvind för chef och administratör.**

# 2 Grundschema

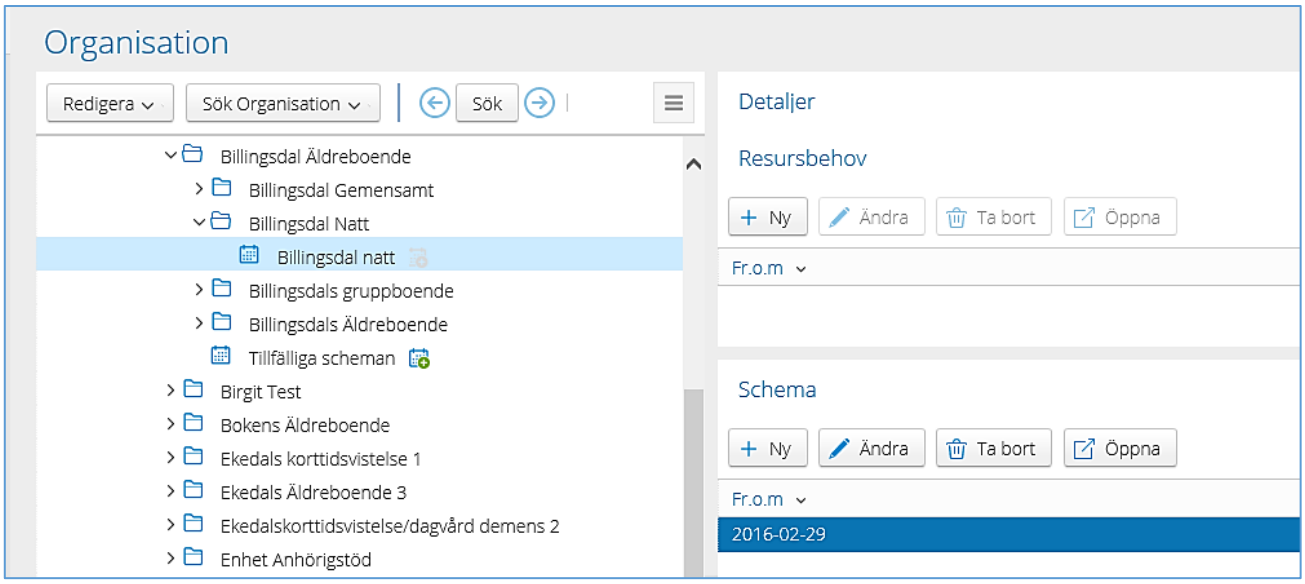
Alla månadsavlönade medarbetare samt schemalagda timanställda ska vara placerad i ett grundschema som motsvarar anställningens sysselsättningsgrad. När du placerat din medarbetare på en schemarad, ser du din medarbetare och hens planerade arbetstider i din Planering och medarbetaren kan se sitt schema i sin kalender i Medvind.

## 2.1 Att skapa ett schema

När du ska skapa ett helt nytt schema välj ikonen **Organisation** eller via **Arbetsledare - Organisation.**



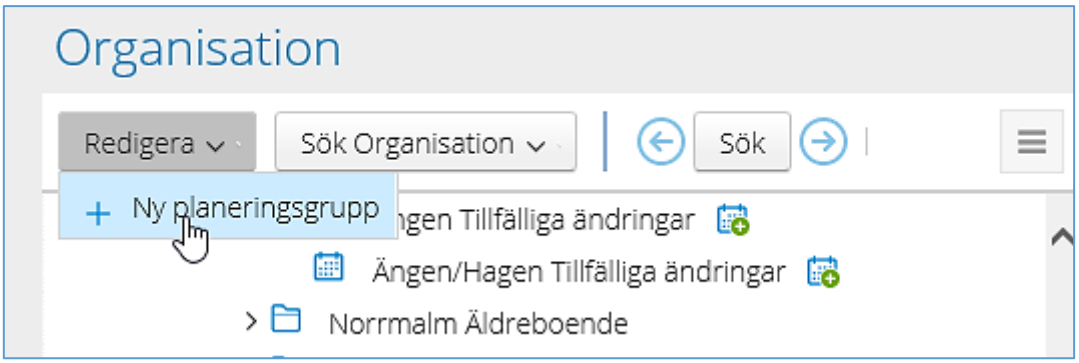

Här får du fram den delen av organisationsstrukturen i Medvind som du har behörighet till. Här finns Organisationsmappar och underliggande planeringsgrupper. Det är i organisationsmappen anställningarna landar. Medarbetaren placeras sedan i planeringsgrupper. En planeringsgrupp kan du själv skapa vid behov, se längre fram i manualen.



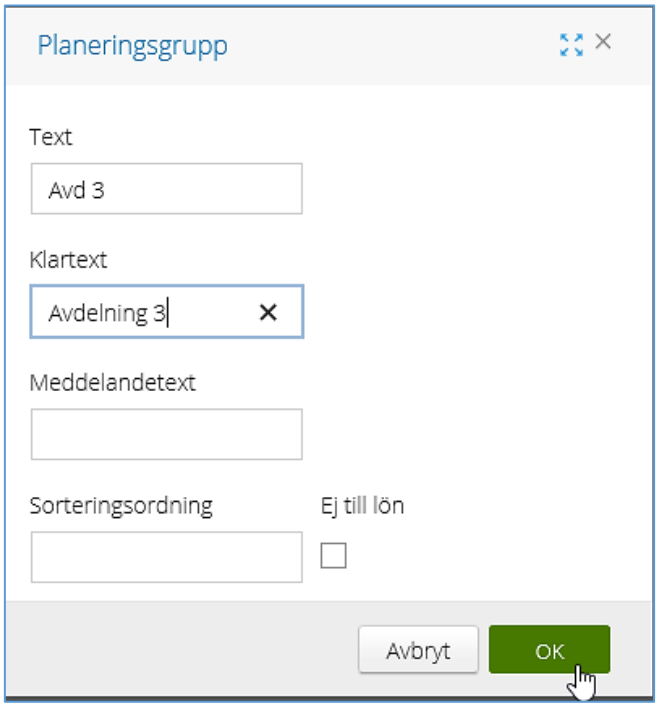

Markera den planeringsgrupp du vill skapa ditt nya schema under. Om det inte redan finns en planeringsgrupp under den aktuella organisationen, måste du börja med att skapa en sådan.

### 2.1.1 Skapa ny planeringsgrupp

För att skapa en planeringsgrupp markerar du den organisationen som du vill planera under. Därefter klickar du på **Redigera** och väljer **Ny planeringsgrupp.**

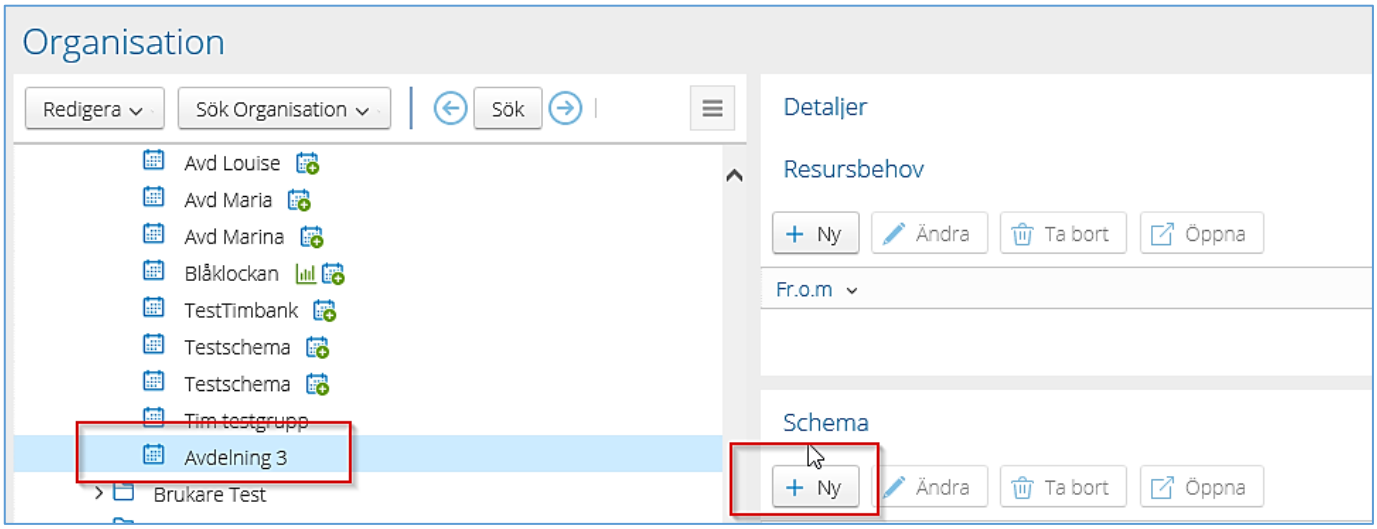


Du anger planeringsgruppens **namn.** I text kan du ange upp till 12 tecken. I klartext kan du ange en längre text,
upp till 40 tecken. Det är klartexten som visas i organisationsstrukturen.



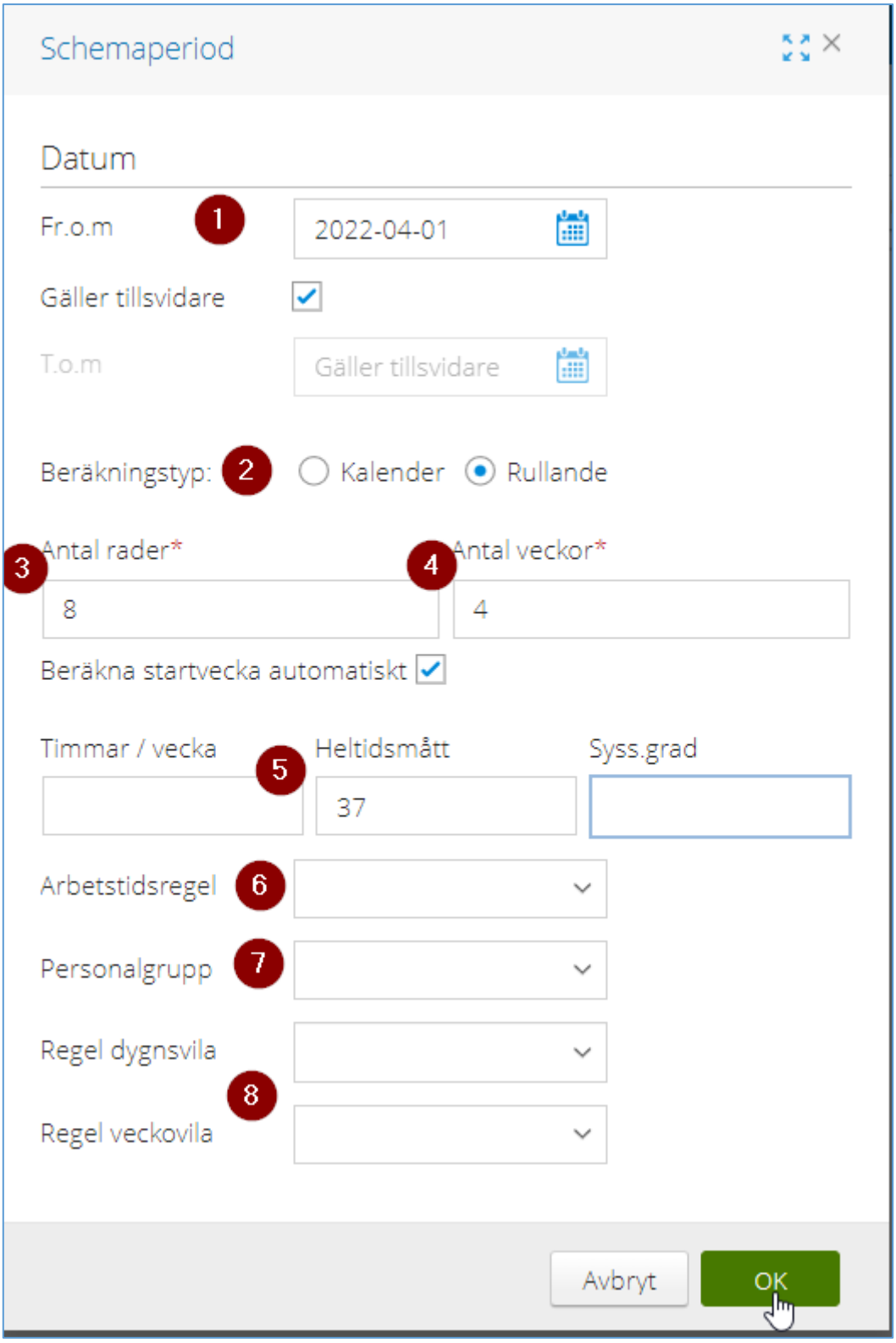

### 2.1.2 Skapa schema

När du markerat din planeringsgrupp, kan du i högra delen av bilden skapa ditt schema. Tryck **+Ny**




Om det redan finns ett schema skapat som du vill ändra, se manual **”Ändra grundschema”.**

### 2.1.3 Grundinformation




1. Ange det **datum** som det nya schemat ska gälla från. (Tom-datum bör aldrig fyllas i).

2. I **Beräkningstyp** anges om schemat ska vara rullande eller kalendariskt. Det vanligaste är att välja ett rullande schema, i ett kalendariskt schema anger Medvind datum i kommande vy där du lägger in arbetspassen. Detta kan vara lämpligt vid tex sommarschema.

3. Ange hur många **rader** schemat ska innehålla. Du kan koppla en eller flera personer till samma schemarad.

4. I **antal veckor** anges schemats rullningscykel (exempelvis 4, 5, eller 6 veckor). Om du anger mer än en vecka, kommer valet beräkna **startvecka** automatiskt upp. Vid ändring av schema kommer schemavecka/startvecka automatiskt att beräknas, om markeringen för att beräkna startvecka automatiskt är satt.

5. Ange det heltidsmått som är vanligast i schemat. (Du kan ange ett avvikande heltidsmått för en enskild rad inne i schemat). **Viktigt att ange detta så Medvind kan beräkna sysselsättningsgraden på dina rader.** Det är inte nödvändigt att fylla in timmar/vecka och sysselsättningsgrad.

6. **Arbetstidsregel** är fyller man i om man vill lägga ut vakanta schemarader (Vakansplaneringen). Kalender helgdagar är kopplat till arbetstidsregeln, vilket gör att inga pass faller ut på röda dagar, om personen har en sådan kalender. Annars lämna detta fält tomt.

7. **Personalgrupp** behöver ej fyllas i

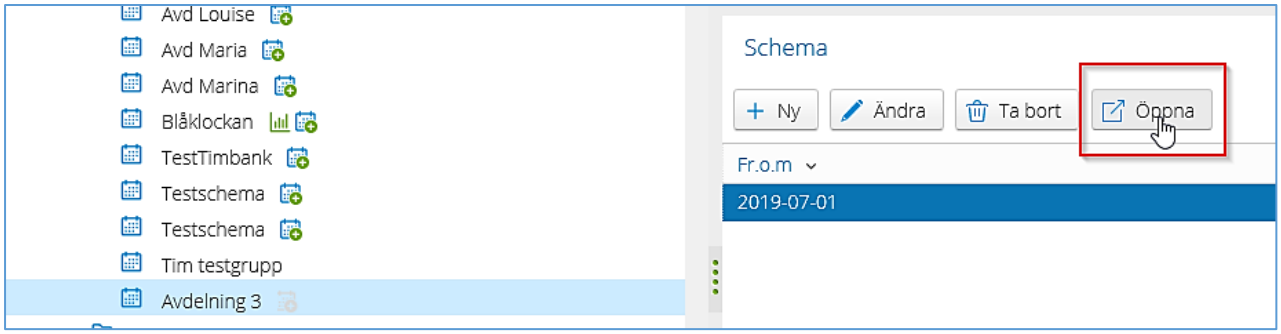
8. **Regel för dygnsvila** och/eller veckovila kan du direkt koppla på schemat. Detta kan du lägga på när ditt schema börjar bli färdigställt för att kontrollera mot valda mallar. Lämna tomt till att börja med.

När du klickar på **OK,** sparas dina uppgifter och du har nu fått ett schema att börja arbeta med.

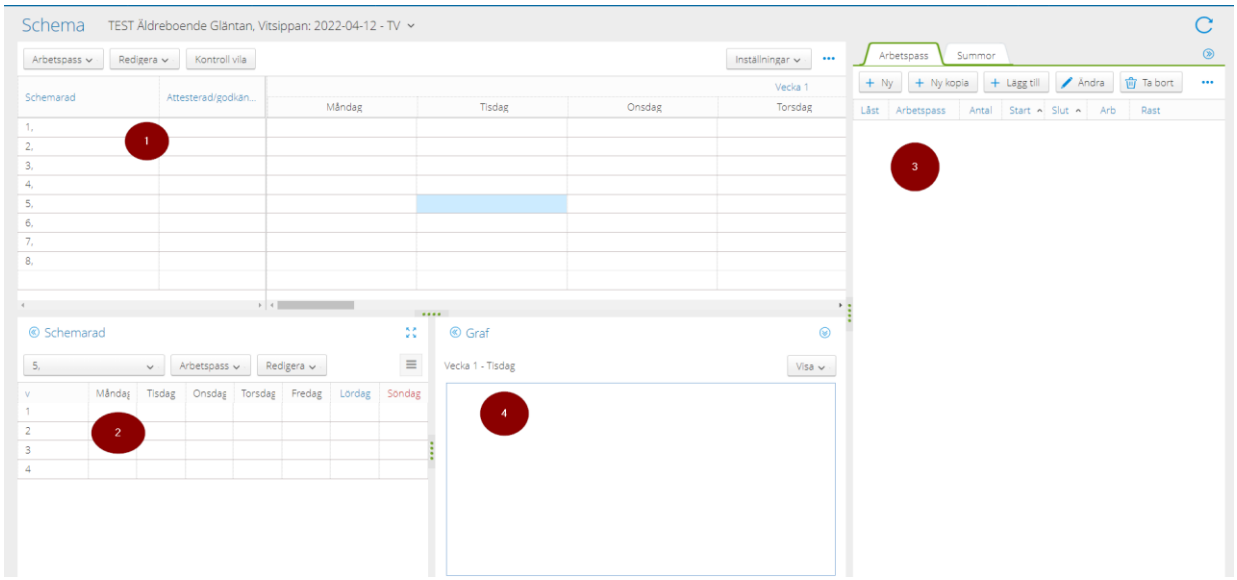
Din planeringsgrupp har nu även fått en markering som visar att det finns ett schema kopplat.

## 2.2 Schemats innehåll

För att komma till schemabilden och fylla schemat med innehåll, markerar du aktuellt datum och väljer **Öppna**.




När du öppnat schemat är fönstret delat på fyra:



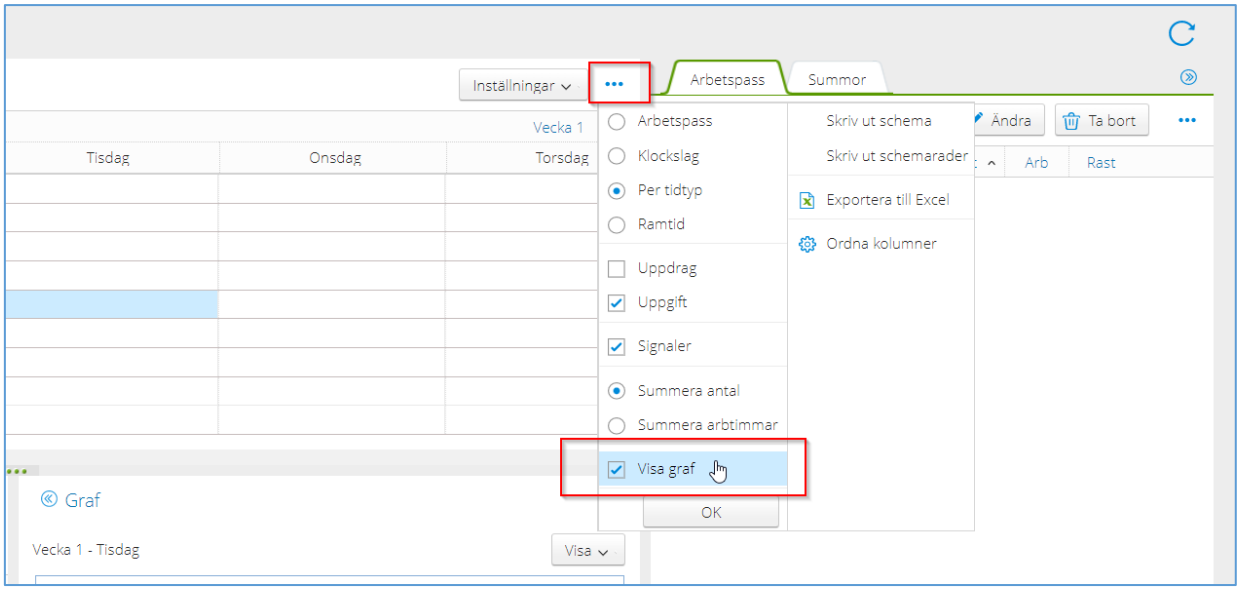

1. Här visas schemats **samtliga rader** dag för dag. Om schemat innehåller flera veckor så kan du bläddra (scrolla) till höger.

2. Markerad schemarad i övre delen av bilden visas även i nedre delen. Vid flera schemaveckor är det enklast att fördela passen via **Schemarad**.

3. I **Arbetspasslistan** finns alla typer av arbetstider som förekommer i schemat. Här kan du växla till att istället visa summeringar för schemat. Både för hela schemat totalt samt för varje enskild schemarad.

4. När du lägger ut arbetspassen kommer **grafen** visa markerad dag och antalet schemalagda denna dag. Om resursbehov finns i skapat till planeringsgruppen visas detta som en hjälplinje.

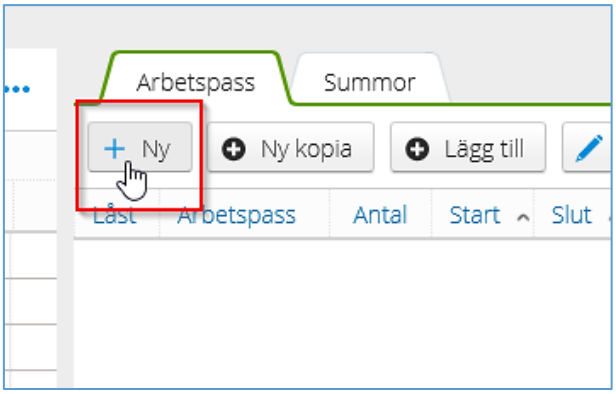
Vill du inte visa grafen, tryck på de tre ... och bocka ur Visa graf.




### 2.2.1 Skapa arbetspass

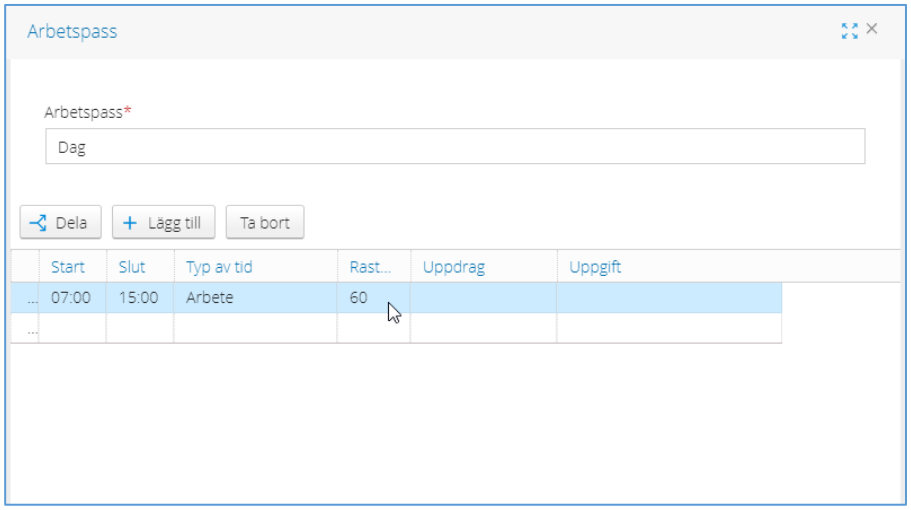
Vi rekommenderar att skapa de arbetspass/turer ni brukar använda er av genom att trycka på **+Ny**, och **inte** använda funktionen ”Lägg till” då de passen hämtas från en gemensam tabell.

När du klickar på **+Ny** kan du lägga in ett nytt arbetspass. Du måste ge varje typ av arbetspass en beteckning, exempelvis Dag, 07001600 eller liknande. Detta namn är unikt i just ditt schema. Det kan finnas andra scheman med samma beteckning, men med ett helt annat innehåll.

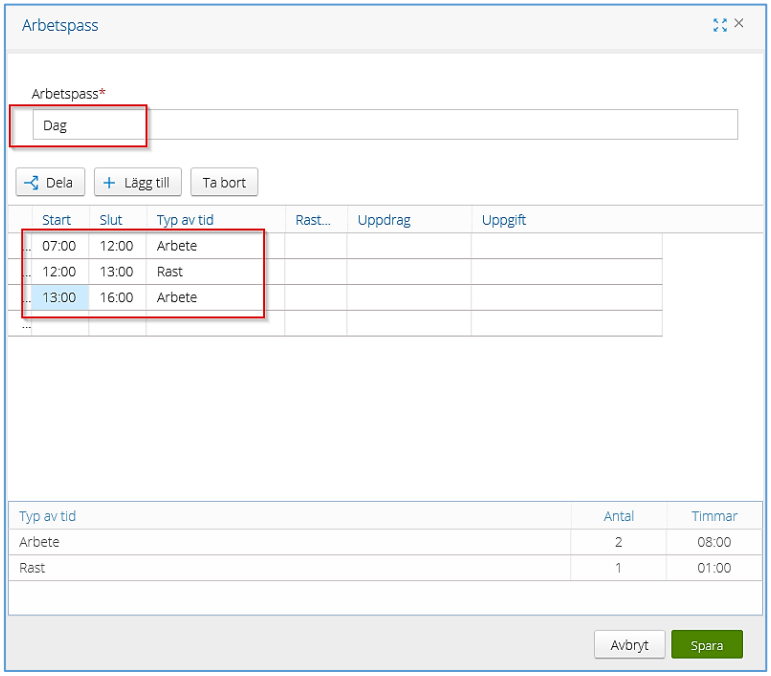



När du fyllt i arbetspassets benämning kan du lägga in **arbetspasset**. Lägg in start- och sluttid samt välj typ av tid: Arbete. Övriga tidtyper som används i grundschemat är **Jour bil J, Resurstid, Beredskap och Jour PAN.**

Du kan välja att lägga ut rasten genom att ange rastminuter som enligt nedan. Om du väljer att ange rastminuter kommer rasten ”utvärderingsmässigt” att läggas mitt i arbetspasset.

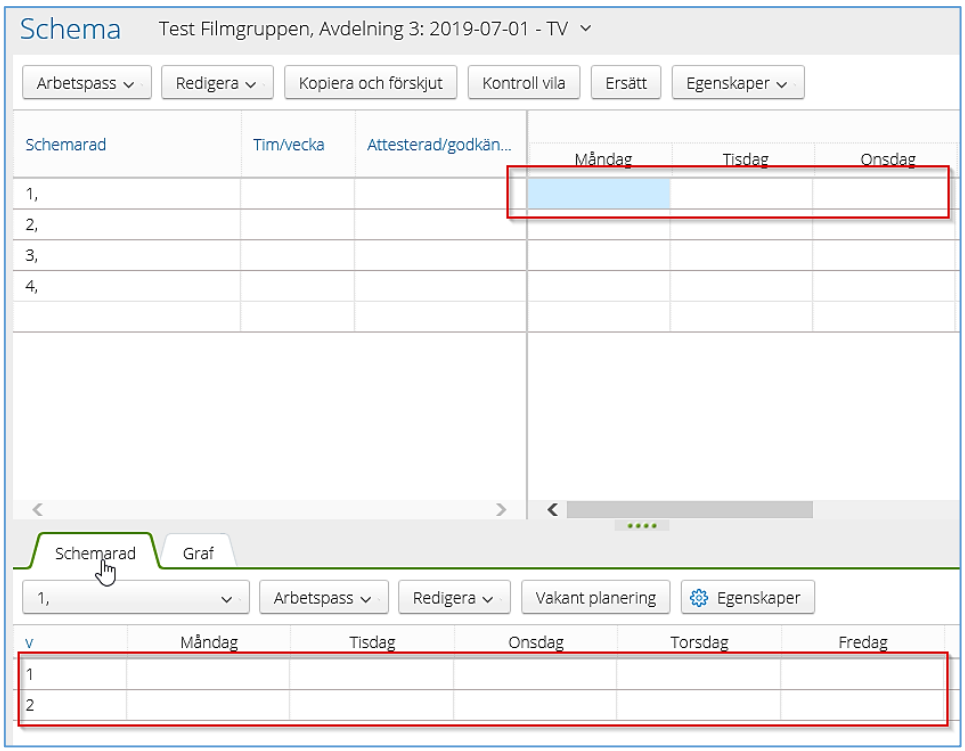



Du kan även ange rast i schemat med klockslag, som i bilden nedan. Om ni i din verksamhet flexar och ska ha möjlighet att stämpla in och ut för lunch måste rasten anges med klockslag, som i exemplet nedan.




## 2.2.2 Lägga ut arbetspass till schema

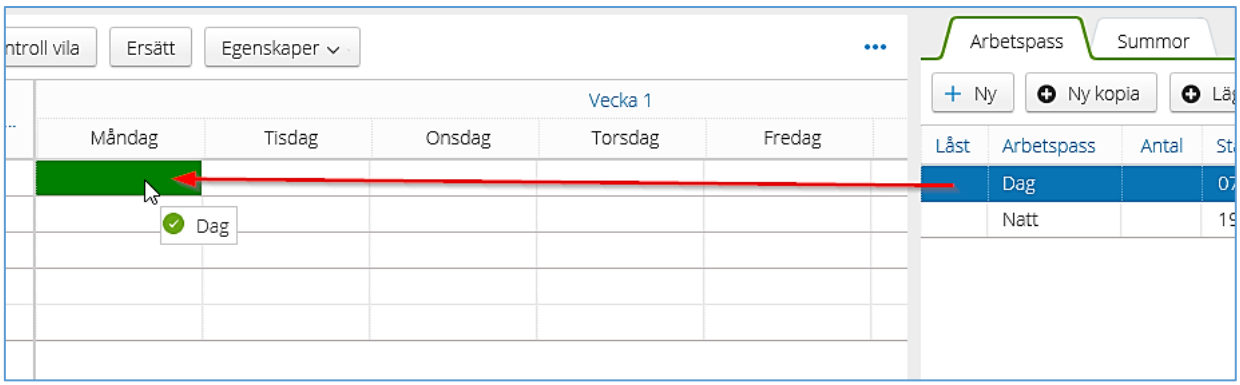
När du skapat dina arbetspass kan du nu börja lägga ut dessa i schemat. Du kan välja att arbeta i den övre bilden (Schema) eller i den nedre bilden (Flik Schemarad).



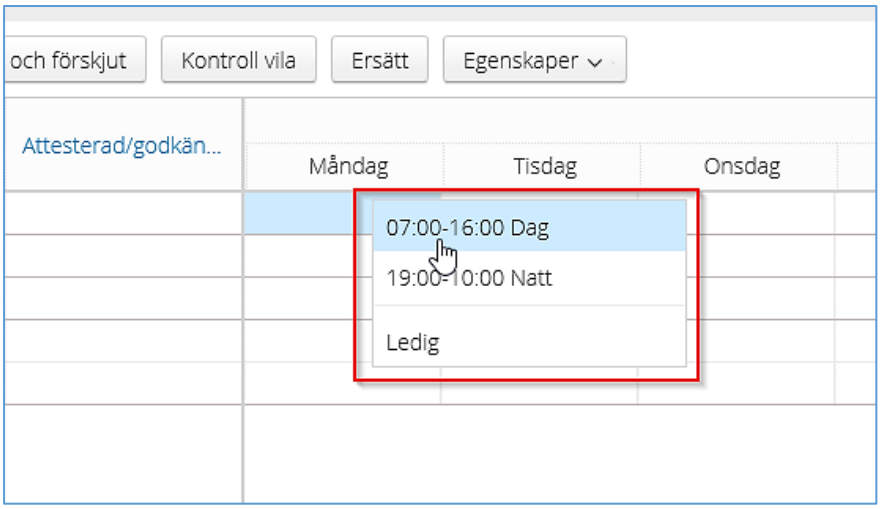

Om du har nattpass så ska arbetspasset läggas där flest timmar utförs, vanligtvis avstigningsdygnet.

För att placera ut arbetspassen välj ett av följande alternativ:

1. Du kan markera ett arbetspass i listan, hålla vänster musknapp nedtryckt och dra den till önskad dag och släpp knapp-trycket. Drag och släpp!




2. Du kan stå på en dag, högerklicka och välja arbetspass ur listan.




Du kan även markera flera dagar genom att hålla inne Shift och använda piltangenterna, och sedan högerklicka och välja arbetspass. Samma arbetspass läggs då på samtliga markerade dagar.

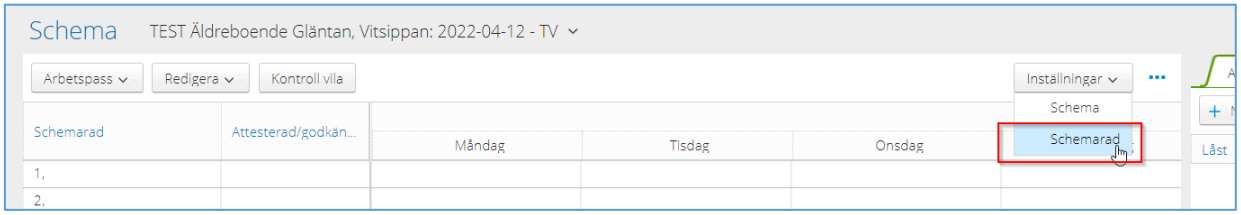
### 2.2.3 Ta bort arbetspass från schema

Vill du ta bort ett arbetspass för en dag så markerar du dagen i schemat och trycker **Delete,** eller högerklickar och väljer **Ledig.**

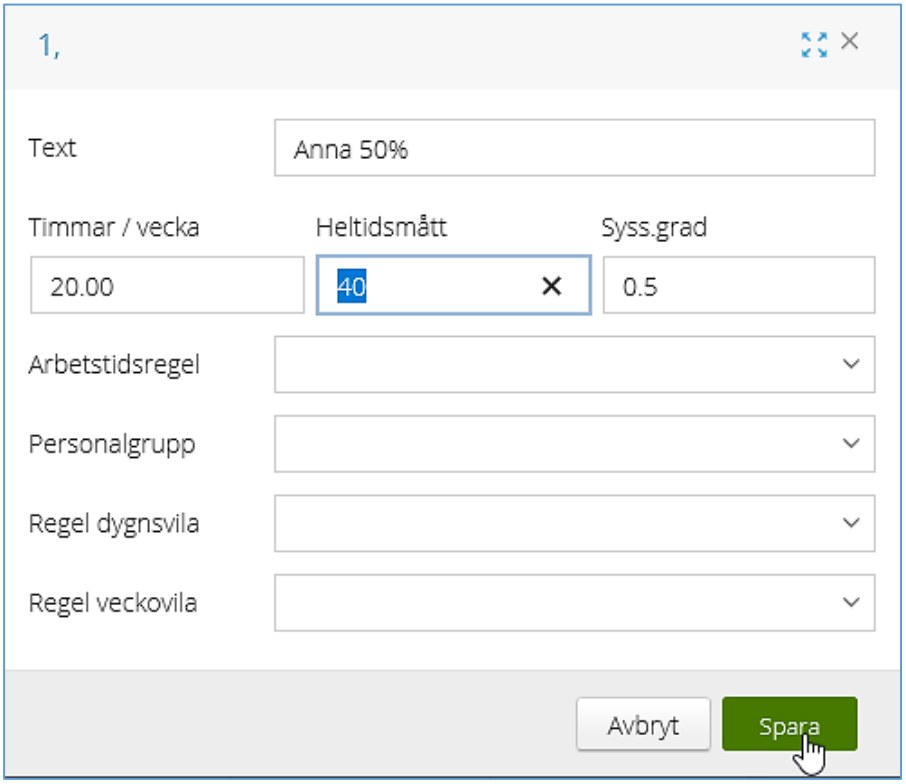
### 2.2.4 Egenskaper för schemarad

För att namnge respektive schemarad, tryck **Inställningar** och välj **Schemarad**. Här kan du ange namn på schemaraden, antingen medarbetarens namn eller tex ”100%” om det är flera medarbetare som delar rad.

Här kan du även lägga in avvikande heltidsmått, timmar/vecka eller arbetstidsregel.

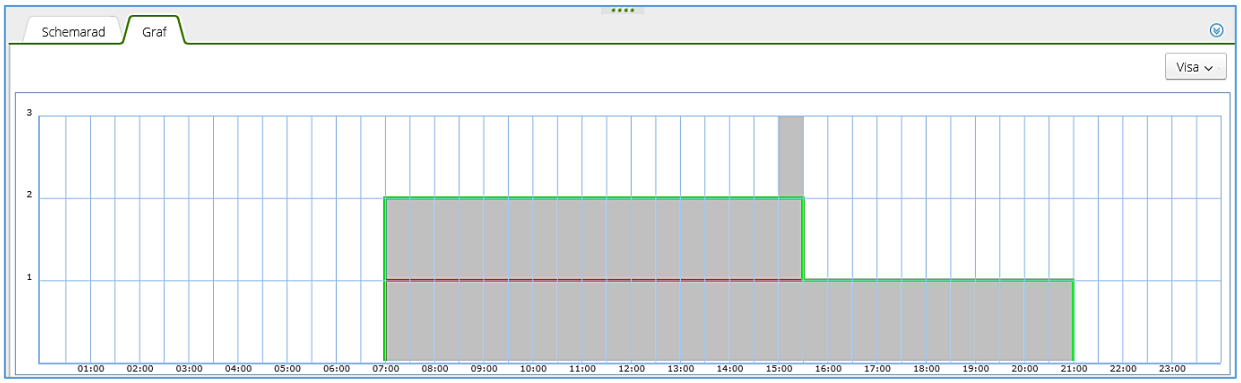



Om övriga uppgifter är tomma gäller de uppgifter som angivits på egenskaper för **schema**.



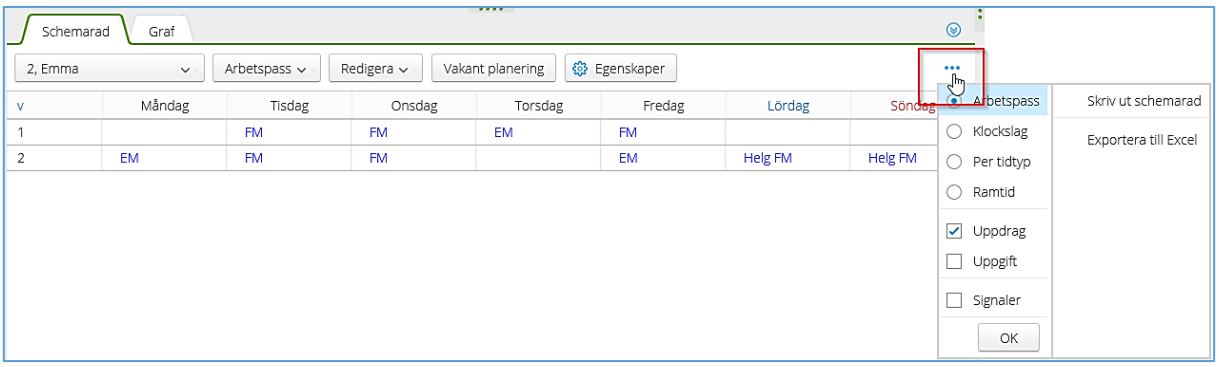

### 2.2.5 Schema med resursbehov som stöd

Väljer du att visa Graf, visas arbetstiden som gråmarkerad i grafen, oavsett om det är tidtyp Arbete, Jour eller Beredskap. Finns det ett resursbehov skapat i vald planeringsgrupp visas det som linjer i grafen.




### 2.2.6 Inställningar och visning

Arbetstiderna kan presenteras på olika sätt. De olika visningsalternativen finns under valet ••• till höger i varje fönster.




**Arbetspass** Visar arbetspassets namn

**Klockslag** Visar samtliga intervall på passet

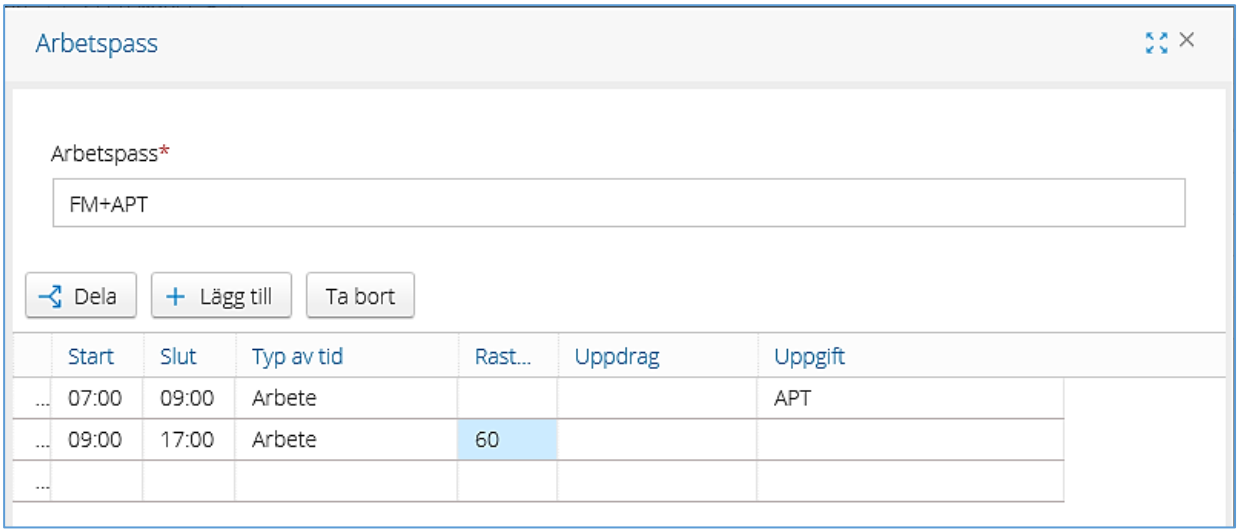
**Per tidtyp** Visar varje typ av tid för sig med undantag för rast som inte visas

**Ramtider** Visar första och sista klockslaget för passet, oavsett typ av tid.

Du kan även från denna bild välja att skriva ut ett schema eller en enstaka schemarad.

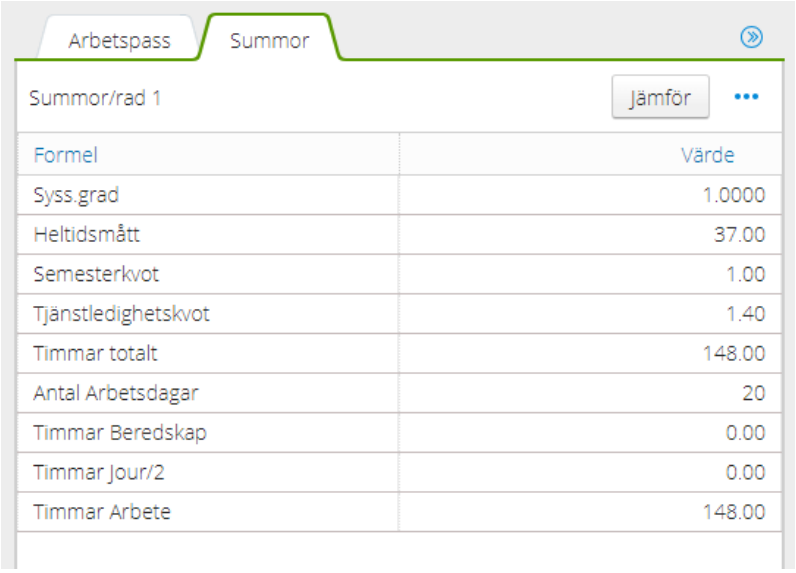
### 2.2.7 Övriga uppgifter på ett arbetspass

Du kan direkt på arbetspasset lägga in **Uppdrag** eller **Uppgift**. Det du anger kommer att automatiskt sättas på den person som väljer detta arbetspass

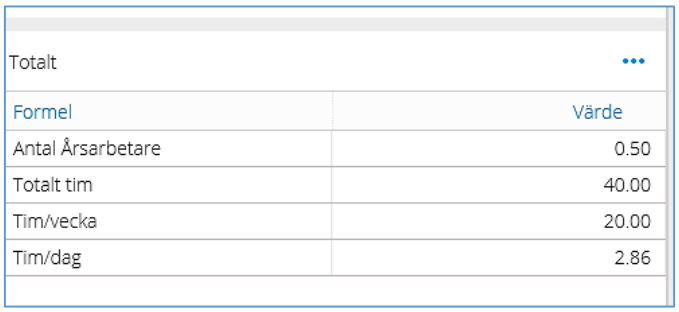


### 2.2.8 Summor

När du lägger ut arbetstiderna i schemat, kan du se direkt efter varje uppdatering hur summeringarna påverkas. Dessa visas till höger på bilden, under fliken **Summor**. I den övre delen av bilden ser du summorna som gäller för den rad du har markerat.

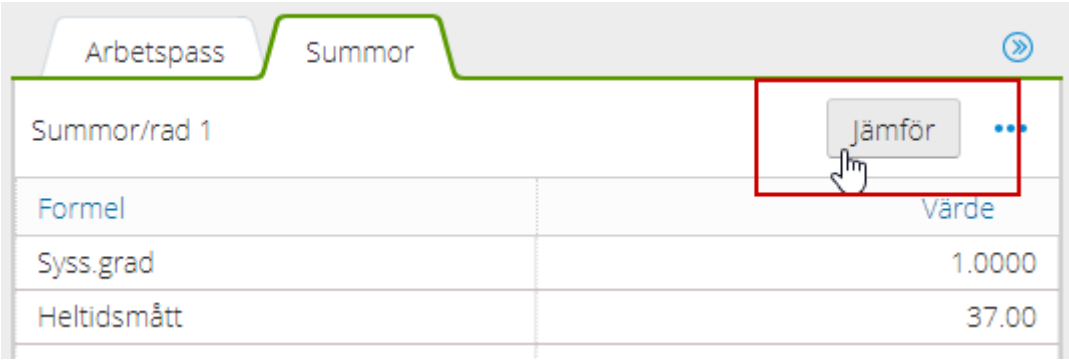



I den nedre delen, visas summeringar för hela schemat.



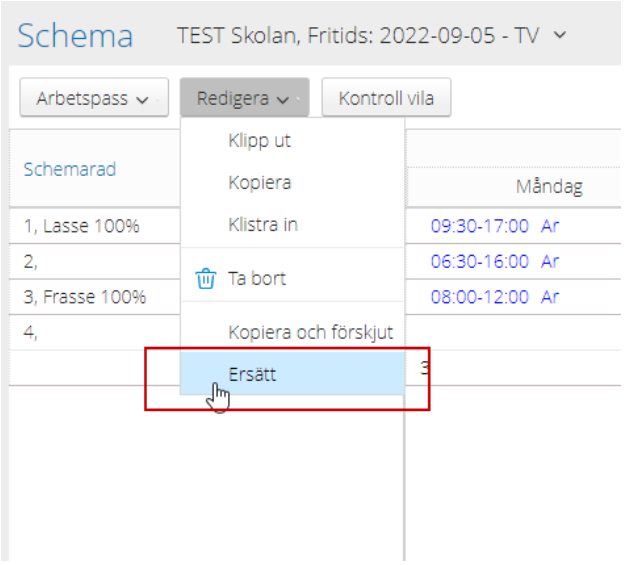

### 2.2.9 Jämför

I fliken Summor kan du trycka på knappen Jämför för att jämföra dina schemarader med varandra, tex se fördelning av antalet dag- och kvällspass, helger osv.

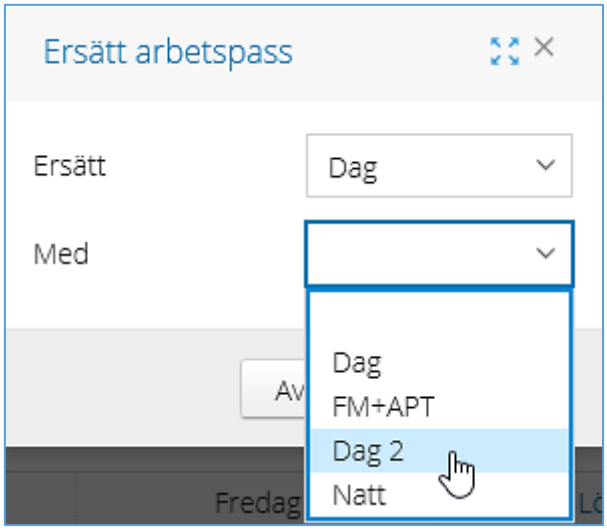


### 2.2.10 Ersätt arbetspass

Om du vill ersätta alla arbetspass av en viss typ med ett nytt arbetspass är det enklast av använda funktionen **Ersätt.**



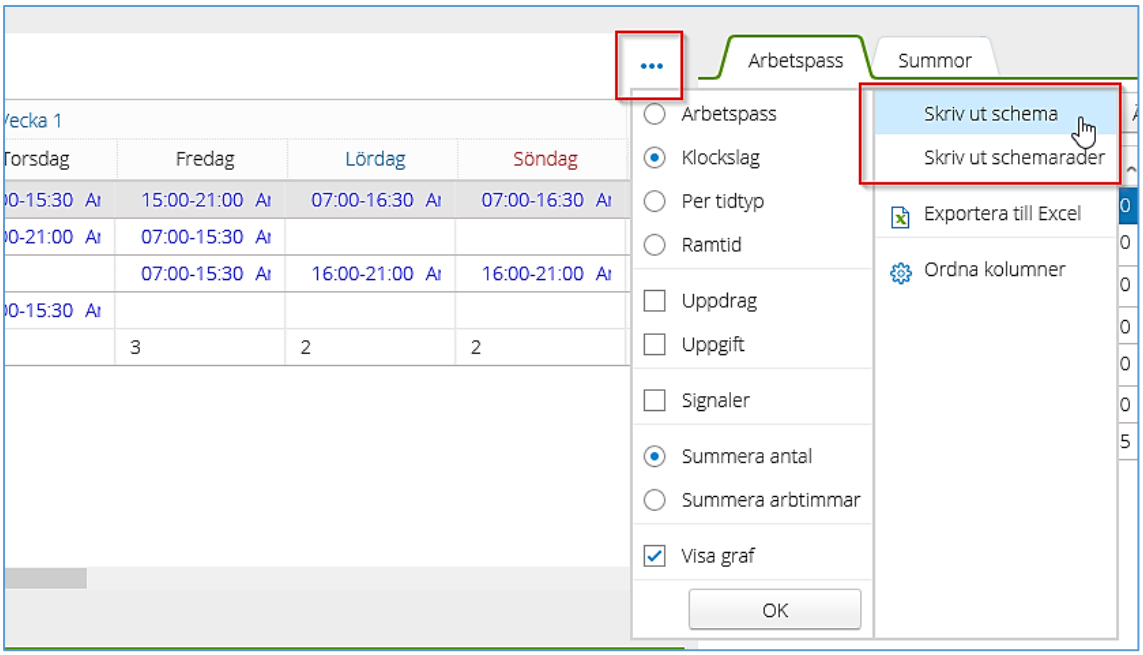

Du väljer det arbetspass du vill ersätta. I den nedre raden väljer du det arbetspass du vill ersätta med.



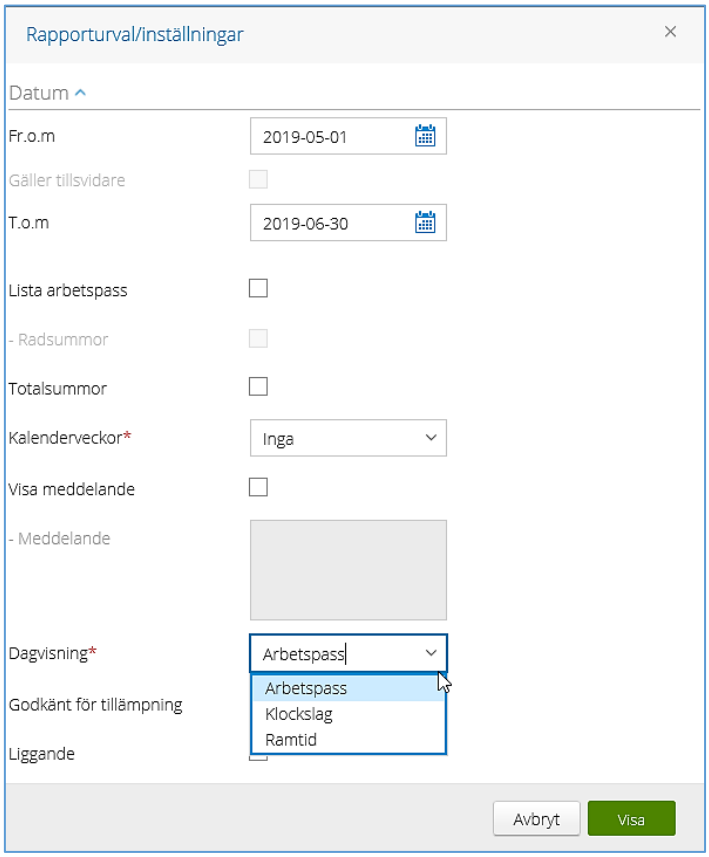

När du klickat på **Ersätt** har du fått in ditt nya pass istället. Observera att då ersätts samtliga pass med det nya passet du valt, på alla schemarader i ditt schema.

## 2.3 Skriva ut ett schema

Du kan skriva ut schemat eller specifika schemarader. Markera det fönster du vill få ut och klicka på **...** du kan då välja att bilden **Exporteras till Excel** eller välj **Skriv ut schema.**




Väljer du att **Skriva ut schema** kan du göra datumurval och hur passen ska visas.



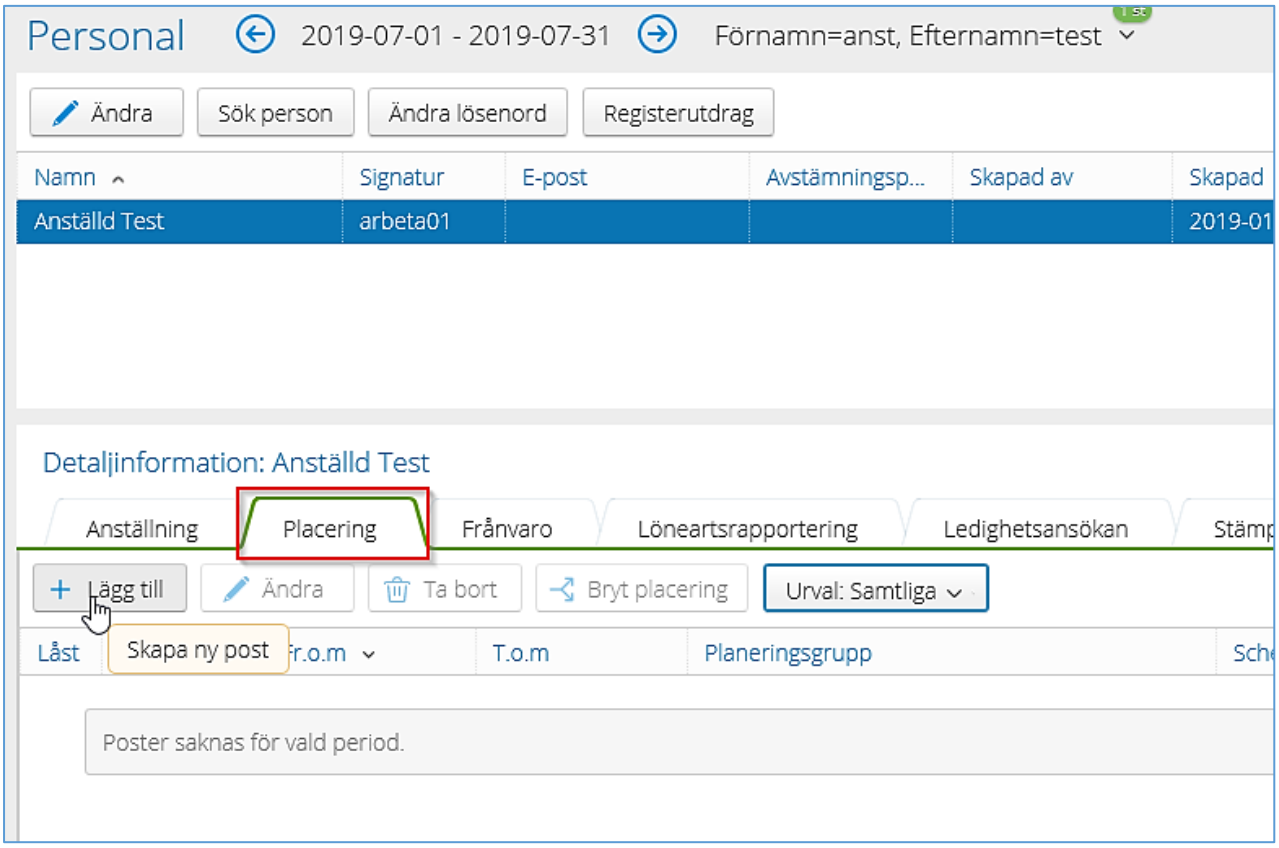
## 2.4 Sammanfattning

- **Skapa planeringsgrupp vid behov**
- **Skapa schema med önskat antal schemarader och schemaveckor**
- **Ange egenskaper för schemat och vid behov för specifik schemarad, samt döp dina schemarader**
- **Skapa arbetspass/turer**
- **Lägg ut arbetspassen på schemaraderna**
- **Kontrollera mot ditt resursbehov i Grafen**
- **Kontrollera sysselsättningsgraden i Summor**

# 3 Placera medarbetare och koppla till grundschema

Alla månadsavlönade medarbetare samt schemalagda timanställda ska placeras i ett schema.

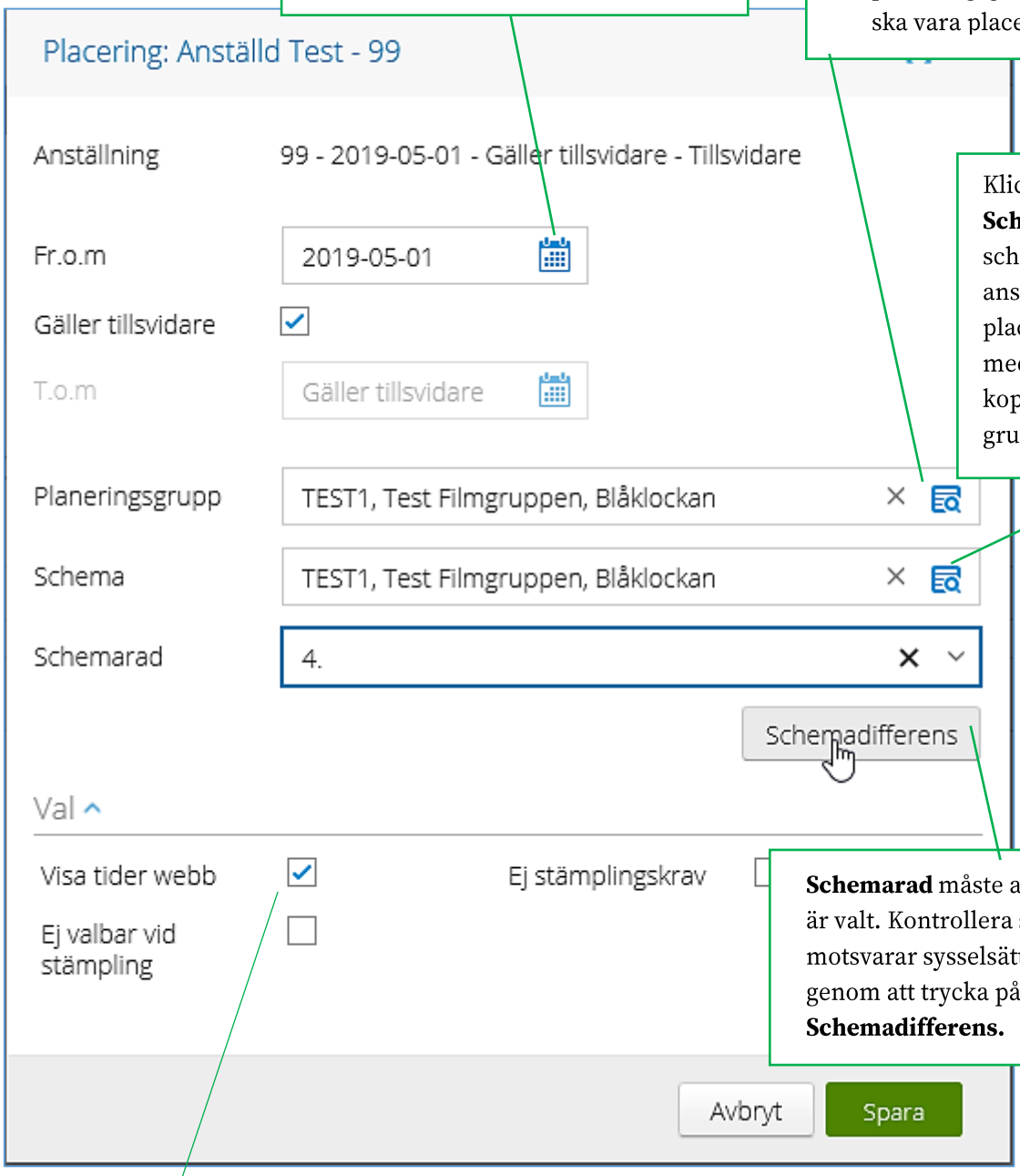
Välj ikonen **Sök person** och sök upp via **Personlista** den person du ska placera i en planeringsgrupp och i ett grundschema.



Välj fliken **Placering** och **+Lägg** till.
Observera om medarbetaren har flera anställningar, att det är rätt anställning du placerar.

Här anger du **fr.o.m. och t.o.m.** datum som placeringen avser. Som default ligger datumen som gäller för anställningen

Klicka på symbolen vid **Planeringsgrupp** och markera i organisationsträdet den planeringsgrupp där den anställde ska vara placerad.




Klicka på symbolen vid **Schema** och markera det schema där den anställde ska vara placerad, om medarbetaren ska vara kopplad till ett grundschema.

**Schemarad** måste anges om schema är valt. Kontrollera så schemat motsvarar sysselsättningsgraden genom att trycka på knappen **Schemadifferens.**

**Visa tider i webb** måste vara markerad för att medarbetaren ska kunna se sina arbetstider i Medvind Webb