

Arbeta i publicerat schema

Publicerat schema är det schema som ligger till grund för assistentens arbetstid, tidrapport och lön. Ändringar här påverkar det faktiska utfallet, till skillnad från schemamallar som används för planering.

1. Börja med rätt överblick – schemavyer

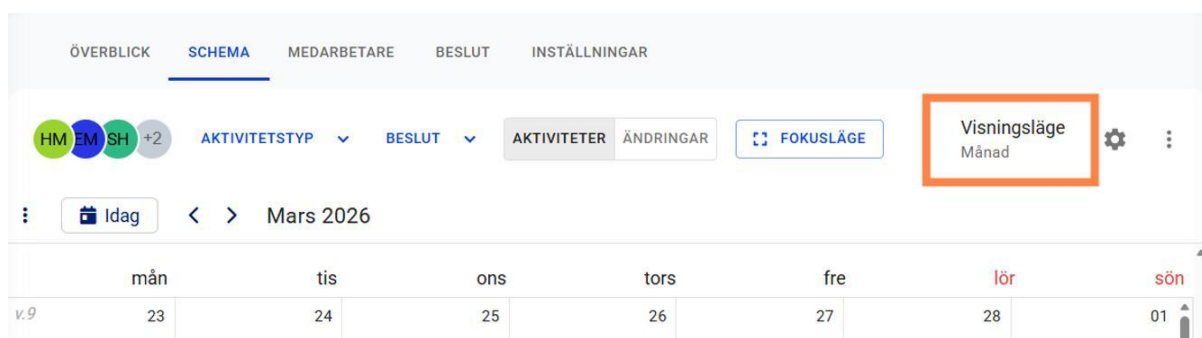
När du öppnar schemat behöver du först välja hur du vill se det.

Du kan visa schemat i:

- **Veckovy** – för detaljerad planering
- **Månadsvy** – för helhetsbild
- **Teamvy** – för flera assistenter samtidigt (endast i vissa scheman)

I **teamvyn** visas varje assistents arbetspass på egna rader.

Du kan också välja ett mer kompakt läge där passen visas på färre rader.



2. Hitta rätt information – filtrering

När schemat innehåller mycket information är filtrering viktigt.

Ovanför schemat kan du filtrera på:

- Assistenten
- Aktivitetstyper
- Beslut

Du filtrerar med miniatyrbilder och rullistor ovanför schemat.

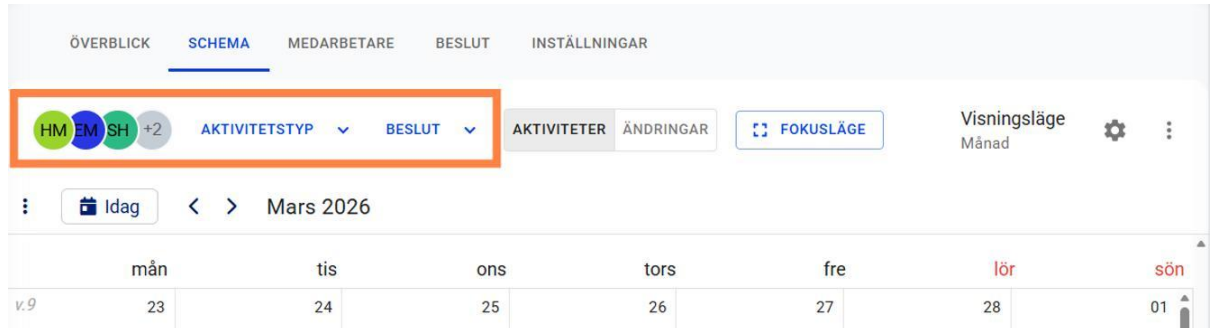
Bra att veta!

Systemet kommer ihåg vilken vy du senast använde:

- Uppdragsgivare

- Assistent
- Enhet

Samma vy visas nästa gång du loggar in, så länge du använder samma dator.



3. Skapa arbetspass

När du planerar arbete skapar du arbetspass.

Så skapar du ett arbetspass

Det finns två sätt att skapa arbetspass på i publicerat schema:

Alternativ 1:

1. Klicka på den dag du vill lägga passet
2. En dialog öppnas i högra sidopanelen för redigering av passet

Alternativ 2:

1. Dubbelklicka på dagen du vill lägga till ett pass
2. Ett obemannat pass med förinställda start och sluttider kommer skapas
3. En dialog öppnas i den högra sidopanelen för redigering av passet

I dialogrutan på höger sida kan du:

- Ange **start- och sluttid**
- Lägga till **aktiviteter**
- Välja **assistent**
- Skriva **anteckningar**

Anteckningar kan vara:

- Endast synliga för **arbetsledare**
- Synliga även för **assistenten**

Arbetspasset **sparas automatiskt**. Klicka någon annanstans när du är klar.

Ctrl+K

FOKUSLÄGE

lör		sön
28		01
	10:00 - 20:00 Obemannat	
07		08
14		15
21		22

Arbetspass

INFORMATION

Sparad

Medarbetare

Obemannat

(0)

(0)

(0)

Startdatum

2026-03-01

Starttid

10:00

Slutdatum

2026-03-01

Sluttid

20:00

Längd: 10h

AKTIVITETER

Uppdragsgivare 1

10:00 - 20:00(10h) Intern tid Akt... Företag

+ LÄGG TILL AKTIVITET

ANTECKNING FÖR MEDARBETARE

Ingen anteckning

ANTECKNING FÖR ADMINISTRATÖRER

Ingen anteckning

HISTORIK

2026-04-10

Klara Gillispie skapade passet

4. Aktiviteter – vad arbetspasset innehåller

Ett arbetspass får automatiskt den förvalda aktiviteten assistans.

En aktivitet visar **vad tiden används till**.

En aktivitet består av:

- **Tidstyp:** aktiv tid, jour eller beredskap
- **Aktivitetstyp:** till exempel assistans eller möte
- **Finansiär:** var kostnaden för passet ska gå

Om det finns ett **bemanningsbehov**, skapas aktiviteter automatiskt utifrån det.

5. Lägga till och ändra aktiviteter manuellt

Ibland behöver du lägga till aktiviteter som inte följer bemanningsbehovet, till exempel ett möte.

Du kan:

- Klicka på **”Lägg till aktivitet”**, eller
- Klicka på pennan vid en aktivitet

Arbetspass



INFORMATION

Sparad

Hur väl passar passet dig?



Medarbetare

Obemannat



(0)



(0)



(0)

Startdatum

2026-09-12



Starttid

07:30



Slutdatum

2026-09-12



Sluttid

16:30



Längd: 9h

AKTIVITETER

Klaras uppdragsgivare UG KG



07:30 - 16:30(9h)

Assistans

Akt... FK 1

[+ LÄGG TILL AKTIVITET](#)

ANTECKNING FÖR MEDARBETARE



Ingen anteckning

ANTECKNING FÖR ADMINISTRATÖRER



Ingen anteckning

HISTORIK

2026-04-10

Klara Gillespie skapade passet

Om du klickar på "**lägg till aktivitet**" eller på pennan på en specifik aktivitet så kommer följande dialogruta upp:

Lägg till

Startdag
2026-09-04

Starttid
08:00

Slutdag
2026-09-05

Sluttid
08:00

Uppdragsgivare 1

Aktivitetstyp

Tidstyp
Aktiv

Finansiär

AVBRYT SPARA

Här kan du redigera **start och sluttid** på aktiviteten, **aktivitetstyp** (exempelvis möte eller introduktion), **tidstyp** (exempelvis jour eller aktiv tid) och **finansiär** (exempelvis försäkringskassan eller kommun).

6. Status på arbetspass

mån	tis	ons	tors	fre	lör
27	28	29	30	31	01
07:30 - 16:30 Frantz Beck		07:30 - 16:30 Frantz Beck		07:30 - 16:30 Frantz Beck	
03	04	05	06	07	08
Planeringsfas		Publicerat		Låst	

Planerat

Syns bara för arbetsledare

Alla nya pass börjar som **planerade**.

De används när arbetsledaren planerar och testar olika lösningar.

Assistenten ser inte dessa pass.

Publicerat

Syns för assistenten

När schemat är klart **publiceras** passen.

Då syns de för assistenten i schema och tidrapport.

Detta är schemat som ska följas.

Låst

Klart för tidrapport

Ett **låst** pass är färdigt.

Det kan inte ändras utan att först låsas upp.

För att ett pass ska kunna godkännas i tidrapporten måste det vara låst.

Automatiskt i systemet

Som arbetsledare kan du själv ändra faserna på passen i scheman från planerings, publicerings eller låst fas. Senast när ett arbetspass startar låses det alltid, eftersom det behövs för tidrapporten.



Checklista - arbeta i gällande schema

- Välj den schemavy som passar ditt arbete
- Använd filter för att få överblick
- Skapa arbetspass direkt i schemat
- Välj rätt assistent på arbetspasset
- Kontrollera att aktiviteter stämmer
- Lägg till manuella aktiviteter vid behov
- Använd anteckningar när något avviker
- Publicera pass när schemat är klart
- Lås pass inför tidrapport
- Kontrollera schemat ur assistentens vy