

Skapa, kontrollera och rulla ut schemamall

Som arbetsledare använder du schemamallar (tidigare kallat grundschema) för att planera för hur assistansen ska utföras. En schemamall är ett färdigt upplägg som du sedan kan lägga ut i det ordinarie schemat, till exempel vecka för vecka eller över en längre period.

Det gör att du:

- slipper lägga schema från början varje gång - effektiviserar schemaläggningen
- kan testa olika upplägg i lugn och ro
- får bättre kontroll innan schemat blir synligt för assistenterna
- Hinner få klart tidrapporteringen i tid

Schemamallar finns under:

Schema → kugghjulet → Schemamallar

Två sätt att skapa en schemamall

Du kan skapa en schemamall på två olika sätt:

1. **Kopiera en period från ett aktivt schema**
2. **Skapa en helt ny mall från grunden**

Välj det alternativ som passar ditt arbete bäst.

Alternativ 1: Skapa schemamall från ett aktivt schema

Om du redan har ett upplägg som fungerar bra kan du göra en mall av det.

Steg för steg

1. Gå till den vanliga **schemavyn**.
2. Klicka på **tre prickar** uppe till höger.
3. Välj **Skapa schemamall från period**.



4. Fyll i:

- namn på schemamallen
- start- och slutdatum för perioden du vill skapa en mall av
- om explicita aktiviteter ska följa med
- om anteckningar ska följa med

5. Klicka på **Spara mall**.

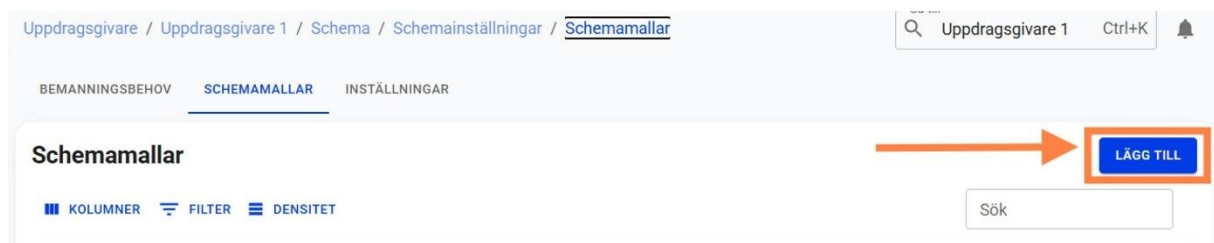
Mallen kan nu redigeras och användas på samma sätt som andra schemamallar.

Alternativ 2: Skapa en ny schemamall från grunden

Välj detta om du ska bygga ett helt nytt rullande schema.

Steg för steg

1. Gå till **Schema** (för enheten eller uppdragsgivaren).
2. Klicka på **kugghjulet** (Inställningar för schemat).
3. Välj **Schemamallar**.
4. Klicka på **Lägg till**.



1. Skriv ett **namn på mallen**, till exempel:
"Våren 2026"
2. Ange hur många **veckor** mallen ska omfatta.

- Har ni ett fyraveckorsschema anger du **4 veckor**.

3. Klicka på **Spara mall**.

The screenshot shows a scheduling interface for 'Våren 2026'. At the top, there's a header with the title 'Våren 2026' and a subtitle 'Schemamall för enheten Uppdragsgivare 1'. Below this, there's a navigation bar with 'Våren 2026' and a '2' in a box. To the right of this are two buttons: 'FOKUSLÄGE' and 'ANVÄND MALL'. An orange arrow points from the 'ANVÄND MALL' button to the 'SPARA MALL' button, which is highlighted with a red border. Below the navigation bar is a calendar grid with columns for days of the week (Mån, Tis, Ons, Tor, Fre, Lör, Sön) and rows for dates (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7). The first row shows appointments for each day: Monday (10:00 - 20:00, Hemlige ...), Tuesday (10:00 - 20:00, Stefan H...), Wednesday (10:00 - 20:00, Obemann...), and Thursday (10:00 - 20:00, Obemann...). To the right of the calendar grid is a sidebar with a date selector '2026-04-20', a checkbox for 'Visa relativt datum', a dropdown for 'Välj referensbemanningsbehov', and a 'Beslutsavräkning' section with a dropdown for 'Beslut/Finansiär' and a 'Företag' dropdown. At the bottom of the sidebar are three tabs: 'Beslutade', 'Förbrukade', and 'Differens'.

Lägg pass i schemamallen

När mallen är skapad börjar du lägga arbetspass.

Skapa arbetspass

Du kan skapa pass på två sätt:

- **Dubbelklicka på en dag**
→ Ett pass skapas automatiskt med förinställd tid
- **Klicka en gång på en dag**
→ Sidopanelen öppnas och du fyller i passet manuellt

I sidopanelen väljer du:

- Medarbetare
- Start- och sluttid
- Assistans
- Anteckningar (för administratörer eller även assistent)

Redigera arbetspass

ARBETSPASS

Medarbetare

Stefan Holmgren

X

Startdag

3

Starttid

10:00

Slutdag

3

Sluttid

20:00

Längd: 10h

AKTIVITETER

Uppdragsgivare 1

10:00 - 20:00 Assistans Aktiv Försäkrings...

LÄGG TILL AKTIVITET

Tips för arbetsledare:

Spara ofta genom att klicka på **Spara mall**, särskilt om du jobbar med många pass.

Aktiviteter i arbetspass – det här är bra att veta

Alla arbetspass innehåller aktiviteter. De kan vara **implicita** eller **explicita**.

Implicita aktiviteter

- Skapas automatiskt utifrån bemanningsbehov eller enhetens standardinställningar
- Uppdateras automatiskt om bemanningsbehov eller beslut ändras
- Visas med **svart text**

För att läsa mer om hur du lägger in ett bemanningsbehov, läs skapa bemanningsbehov (nya aiai)

Explicita aktiviteter

- Läger du till själv, till exempel:
 - möten
 - introduktion
 - utbildning
- Påverkas inte av ändringar i bemanningsbehov
- Visas med **rosa text**

För att lägga till eller ändra aktiviteter:

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

Redigera arbetspass

ARBETSPASS

Medarbetare

Sally Is

Startdag

5

Starttid

07:30

Slutdag

5

Sluttid

17:30

Längd: 10h

AKTIVITETER

Klaras uppdragsgivare UG KG

 07:30 - 16:30 Assistans Aktiv FK 1

 16:30 - 17:30 Assistansm... Aktiv Försäkrings...

 LÄGG TILL AKTIVITET

Använd fiktiva medarbetare (vid planering)

Om du ännu inte har all personal på plats kan du använda **fiktiva medarbetare** i schemamallen.

Det är särskilt användbart när du:

- planerar för nya anställningar
- vill se hur många pass som behövs
- testar olika arbetstidsmått

Så gör du

1. I schemamallen, klicka på **Hantera** vid rubriken **Fiktiva medarbetare**.
2. Ange:
 - Namn
 - Arbetstidsregler
 - Eventuellt arbetstidsmått
 - Schemafärg

Du kan lämna arbetstidsmåttet tomt om du vill räkna fram behovet senare.

The screenshot shows the 'Ny schemamall' (New schedule template) interface. The main area is a calendar grid with days of the week (Mån, Tis, Ons, Tor, Fre, Lör, Sön) and dates (1-14). The sidebar on the right contains several sections:

- KONTROLL**: Includes 'Referensdatum' (2026-04-20), a checkbox for 'Visa relativt datum', and a dropdown for 'Välj referensbemanningsbehov'.
- Beslutsavräkning**: Includes a dropdown for 'Beslut/Finansiär' (Försäkringskassan) and a table with columns 'Beslutade', 'Förbrukade', and 'Differens'.
- Enhetens medarbetare**: A list of employees with their initials and names, each with a green checkmark and an edit icon.
- Fiktiva medarbetare**: A section with a blue button labeled 'HANTERA'.

An orange arrow points from the 'Fiktiva medarbetare' section to the 'HANTERA' button.

	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
1	1	2	3	4	5	6	7
2	8	9	10	11	12	13	14

	Beslutade	Förbrukade	Differens
Aktiv	252	0	252
Jour	84	0	84
Beredskap	0	0	0
Total	336	0	336

Initialer	Namn	Status	Åtgärder
KG	Klara Gillispie	✓	✎
HM	Hanna Mårtensson	✓	✎
EM	Emma Medborg	✓	✎
SH	Stefan Holmgren	✓	✎
MJJ	Marianne Johansson Jakobsson	✓	✎

Lägg till fiktiv medarbetare

Inställningar

Fiktiv medarbetare

Hemlige Harry

Schemafärg



#fbe305

Arbetsbetsregler

Personlig assistans 20251101-20271031



Arbetsmätt *

0

%

AVBRYT

SPARA

Enhetens medarbetare



Klara Gillispie



Hanna Mårtensson



Emma Medborg



Stefan Holmgren



Marianne Johansson Jakobsson



Fiktiva medarbetare

HANTERA



Hemlige Harry



Ändra, kopiera och flytta arbetspass

Ändra ett pass

- Klicka på passet, gör ändringen och klicka utanför passet

Duplicera eller ta bort

- Klicka på passet och välj **Duplicera** eller **Ta bort**

Ändra flera pass samtidigt

- Håll nere **Ctrl (PC)** eller **Cmd (Mac)**
- Klicka på de pass du vill ändra
- Gör ändringen en gång – den gäller alla markerade pass

Du kan också:

- kopiera/flytta pass via dialogen
- använda **Ctrl + C** och **Ctrl + V**

Kontrollera schemamallen innan du använder den

Innan schemat blir skarpt är det viktigt att kontrollera mallen.

Kontroll mot bemanningsbehov

- Välj vilket bemanningsbehov du vill räkna av mallen mot

Kontroll mot beslut eller finansiär

- Välj relevant beslut eller finansiär - vid enbart ett beslut, välj finansiär
- Om du planerar mot ett framtida beslut:
 - ange ett **referensdatum**
 - datumet måste vara en **måndag**

Uppdragsgivare / Klaras uppdragsgivare UG KG / Schema / Schemainställningar / Schemamallar / Ny schemamall

Gå till Ctrl+K

Ny schemamall

Schemamall för enheten Klaras uppdragsgivare UG KG

vår 2026 1 FOKUSLÄGE ANVÄND MALL SPARA MALL

	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
1	1 07:30 - 16:30 Sara Lars...	2 07:30 - 16:30 Sara Lars...	3 07:30 - 16:30 Sara Lars...	4 07:30 - 16:30 Sara Lars...	5	6	7

KONTROLL

Referensdatum
2026-03-02

☐ Visa relativt datum

Välj referensbemanningsbehov
Vecka 1

Beslutsavräkning ⚙️

Beslut/Finansiär
FK 1

	Beslutade	Förbrukade	Differens
Aktiv	154,79	36	118,79
Jour	42	0	42
Beredskap	0	0	0
Total	196,79	36	160,79

Enhetens medarbetare

SL Sara Larsson ! ⏏

Inställningar för beslutsavräkningen

Vid Beslutsavräkning kan du klicka på kugghjulet

Beslutsavräkning ⚙️

Beslut/Finansiär
Försäkringskassan

	Beslutade	Förbrukade	Differens
Aktiv	252	0	252
Jour	21	0	21
Beredskap	0	0	0
Total	273	0	273

Här kan du ställa in hur kontrollen för beslutsavräkningen ska se ut. Du kan välja följande:

- Om du vill att beslutsavräkningen inkluderar obemannade pass eller ej
- Om du vill att beslutsavräkningen ska inkludera hela timmar eller omräknade timmar

Inställningar för beslutsavräkning

☐ Inkludera obemannade pass

☐ Visa Beslutsavräkningen

☒ Visa Omräknad beslutsavräkning

OK

Schemakontroll

- Visar om schemat följer arbetstidsregler och dygnsvila
- Ändringar i dygnsbryt/veckobryt gäller skarpt för medarbetaren

Använd schemamallen i schemat

När mallen är klar glöm inte trycka på **Spara mall** innan du trycker på **Använd mall**.

Du väljer då:

- från vilket datum schemat ska gälla
- om mallen ska rullas ut:
 - under en viss period
 - eller ett visst antal gånger

Har du fiktiva medarbetare i mallen väljer du:

- vilken medarbetare som ska ersätta dem
- eller om passen ska bli obemannade

Du kan också välja om befintliga pass ska rensas.

Låsta pass påverkas inte.

Använd mall

Vilken period ska schemamallen appliceras över?

Från 

☒ Slutdatum ☐ Antal gånger

Till 

Skall perioden rensas från befintliga arbetspass?

☐ Rensa period

AVBRYT ANVÄND MALL

Checklista – arbetsledare

- Välj om du skapar ny mall eller kopierar från schema
- Ange rätt antal veckor och ett tydligt namn
- Lägg in arbetspass och kontrollera tider
- Lägg till aktiviteter och anteckningar vid behov
- Använd fiktiva medarbetare om personal saknas
- Spara mallen löpande
- Kör schemakontroll
- Använd mallen och rulla ut schemat