

SoftOne GO: Personal

Grundschemahantering



Datumversion 2025-04-14

SoftOne

Business software with serious flex

Innehåll

1. Grundschemahantering	3
1.1 Introduktion till att skapa grundschema i SoftOne GO	3
1.2 Övergripande	3
1.3 Visning av Grundskemavyn	3
2. Skapa grundschema på nyanställd	4
2.1 Skapa nytt grundschema	4
2.2 Kopiera ett grundschema från annan medarbetare	7
2.3 Kontrollera timmar, arbetstidsregler och kostnader för medarbetarens grundschema	8
2.4 Skriv ut grundschema och anställningsbevis	9
2.5 Aktivera grundschema till det aktiva schemat	10
2.6 Kan medarbetarna se sitt schema nu?	10
3. Skapa nytt grundschema på medarbetare med befintligt grundschema	11
3.1 Skapa nytt grundschema på medarbetare med redan befintligt grundschema	11
4. Förändringar i redan aktiverat grundschema	12
4.1 Lägg till pass i aktiverat grundschema och aktivera ut förändringarna	12
5. Tips och trix	13
5.1 Genväg till anställdakortet	13
5.2 Förlänga aktiveringen på befintligt grundschema	14
5.3 Jag får inte upp personen i grundskemavyn när personen är vald i anställda-expandern	14
5.4 Kan jag ändra startdatum på grundschemat?	15
5.5 Går det att ta bort en aktivering?	15
5.6 Se över min bemanning i grundschemat	16
5.7 Hur skapar jag nya grundschema för flera medarbetare samtidigt?	17

1. Grundschemahantering

1.1 Introduktion till att skapa grundschema i SoftOne GO

Grundschema är en personlig schemamall som, när den är klar, kommer "aktiveras" så att den går att använda i det dagliga arbetet, det aktiva schemat.

Alla medarbetare behöver ett grundschema, oavsett om de har återkommande pass eller inte. Först skapas grundschema och därefter läggs alla pass in som är återkommande för medarbetaren i en schemacykel, vilket är bra för enheten. Om en medarbetare inte har fasta återkommande pass, skapar vi ett "nollschema" som är ett grundschema utan pass.

1.2 Övergripande

I denna guide går vi igenom hur du kan skapa och anpassa grundschema för medarbetare i SoftOne GO. Genom att definiera återkommande arbetspass och schemamönster säkerställs att grundbemanningen ligger inom de fastställda tids- och kostnadsramarna.

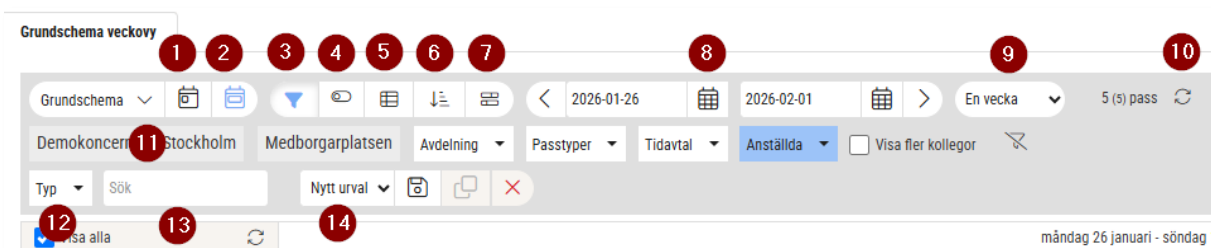
SoftOne GO erbjuder flexibilitet när det gäller att skapa grundschema som passar just er verksamhet. För de som arbetar med individuell schemaläggning kan vi skapa detaljerade grundschema, medan verksamheter med enklare strukturer, exempelvis kontorstider, kan använda sig av schemamallar för att förenkla processen.

Med dessa verktyg kan du snabbt och effektivt sätta upp ett välfungerande grundschema som behövs för att planera och följa upp bemanningen.

1.3 Visning av Grundskemavyn

Personal → Planering → Grundschema

Grundskemavyn ger en översikt över schemat och möjligheten att göra flera val och urval för att anpassa visningen efter behov. Filtrera information baserat på olika kriterier, såsom datum, avdelning, specifika aktiviteter eller medarbetare.



1. Dagvy – visningsläge dagvy
2. Veckovy – visningsläge veckovy
3. Urval – används för att öppna upp alla urval
4. Välj vad du vill se – mer urval för filtrering och visningsval för tid, kostnad samt inställningar för behov och uppföljning i diagram och tabell
5. Gruppera – möjlighet att välja hur grupperingen ska vara i schemaläggningen
6. Sortera – möjlighet att välja hur medarbetarna ska sorteras i schemavyn
7. Utseende – olika val hur schemat ska presenteras
8. Datumval – välj datum

9. Antal veckor – enkelt att välja att se flera veckor samtidigt
10. Uppdatera – hämta om data för vald datumintervall
11. Olika valmöjligheter som är olika beroende på uppsättning i detta exempel: avdelning / passtyp / Tidavtal / Anställda
 - a. Öppna de aktuella boxar och välj de du önskar se i schemaläggningen
12. Typ – vid arbete med olika typer som tex beredskap eller jourpass går det att filtrera på dessa här.
13. Sökfält
14. Nytt urval / spara urval – möjlighet att spara dina urval eller hämta upp ett redan sparad.

2. Skapa grundschema på nyanställd

Personal → Planering → Grundschema

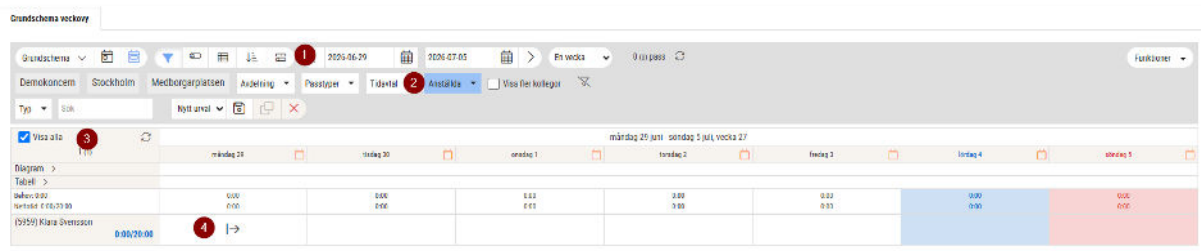
Det finns flera sätt att skapa grundschema på. I det första exemplet Skapa nytt grundschema. under 2.1 ska jag skapa ett nytt grundschema på Klara Svensson, jag har precis lagt upp henne i personkortet. I första exemplet bygger jag upp grundschema pass för pass. I det andra exemplet under 2.2 ska Klara överta en annan medarbetares grundschema så jag kopierar ett helt grundschema från Ida till Klara.

2.1 Skapa nytt grundschema

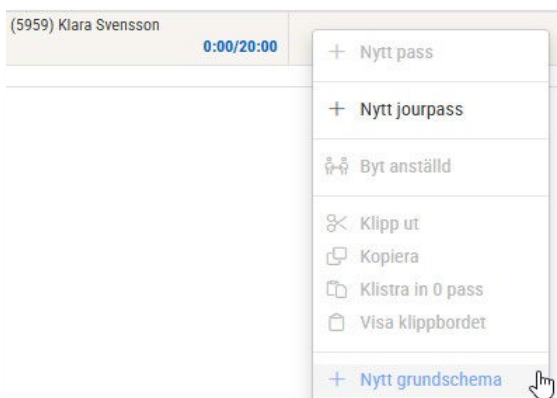
Här skapar jag ett nytt grundschema på Klara Svensson, grundschema är ett två-veckoschema.

Jag går in under Personal → Planering → Grundschema

Gör mina val i grundschemalist



1. Väljer startdatumet för Klaras grundschema
2. Öppnar expandern *Anställda* och markerar *Klara*
3. Default kommer endast personer som har schema upp i schemaläggningen, så här behöver vi boka i *visa alla* så Klara visas.
4. Nu ställer jag mig på Klaras måndag och högerklickar, väljer *nytt grundschema*.



- Därefter gör jag valet att grundschema ska vara två veckor. *Veckor* är antalet veckor som ingår i grundschema. *Vecka i cykel* är om jag har ett tex tvåveckors grundschema och *vecka i cykel* definierar vilken vecka schemat ska starta med, vecka ett eller vecka två. När jag har sparat schemat kan jag börja bygga pass.

Nytt grundschema

Grundschema för Klara Svensson
Nytt grundschema

Ø per vecka	Avtalad tid	Schematid
	20:00	0:00
Totalt	40:00	0:00

Kopiera från
(5959) Klara Svensson

☒ Kopiera kontering från schemat
☐ Sätt kontering utifrån den anställda

Grundschema
Förskjut schema

Grundschema (huvud)

Veckor 2 **Startdatum *** 2025-03-02 **Vecka i cykel** 1

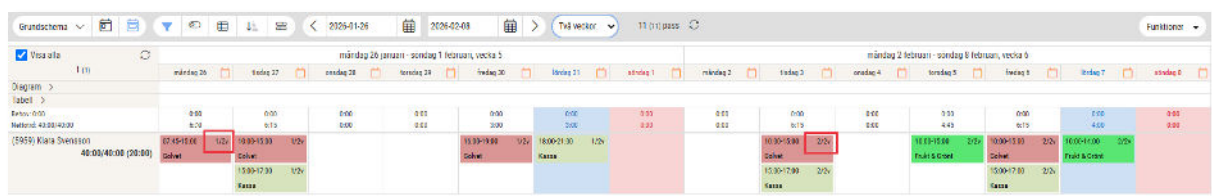
Första måndagen i schemacykeln
2025-02-24

Grundschema (pass)

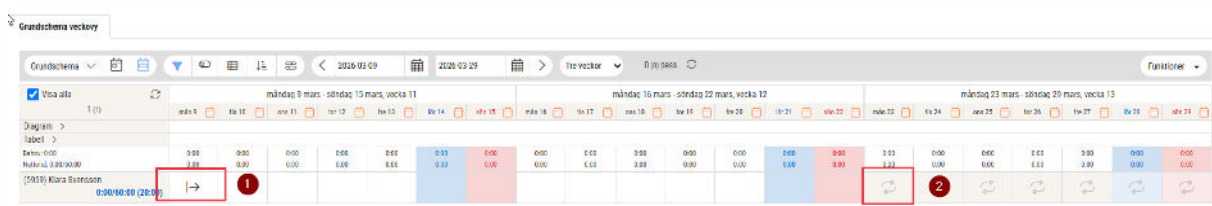
Vecka	Dag	Passtyp	Från	Till	Rast	Längd
1	Måndag		00:00	00:00	0:00	0:00
1	Tisdag		00:00	00:00	0:00	0:00
1	Onsdag		00:00	00:00	0:00	0:00
1	Torsdag		00:00	00:00	0:00	0:00
1	Fredag		00:00	00:00	0:00	0:00
1	Lördag		00:00	00:00	0:00	0:00
1	Söndag		00:00	00:00	0:00	0:00
2	Måndag		00:00	00:00	0:00	0:00
2	Tisdag		00:00	00:00	0:00	0:00
2	Onsdag		00:00	00:00	0:00	0:00
2	Torsdag		00:00	00:00	0:00	0:00
2	Fredag		00:00	00:00	0:00	0:00
2	Lördag		00:00	00:00	0:00	0:00
2	Söndag		00:00	00:00	0:00	0:00

Pågående aktiveringar Avbryt Spara

Bilden nedan visar ett grundschema med pass där schemacykeln för Klara syns, första veckan är vecka 1 i cykeln och andra veckan är vecka 2 i cykeln. Bilden visar alltså ett grundschema med pass.



Pilen som skapats på Klaras måndag, nummer 1 nedan är symbolen för grundschemaets start. Öppnas fler veckor än antal veckor i grundschemaet visas det med dubbla pilar, nummer 2 nedan.

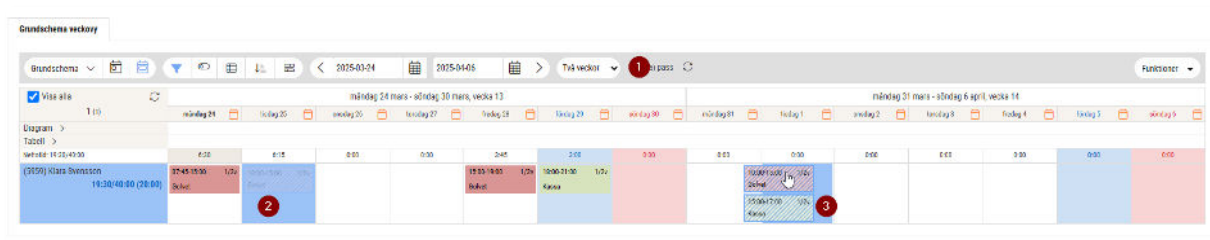


- När jag dubbelklickar eller högerklickar på dagen som jag vill schemalägga på öppnas Redigera pass.
- Här skapar jag Klaras pass som för denna måndag är 7:45-15 med 45 minuters rast

- Lägger start och sluttid för passet
- Väljer vilken passtyp Klara ska arbeta på
- Nytt pass väljs om Klara ska arbeta på flera passtyper under dagen
- Rasten start och stopp
- Ny rast om Klara ska ha flera raster på dagen
- Har jag byggt rastmallar behöver jag inte lägga in alla raster utan bara använda min mall
- Spara dagens pass

När jag har lagt schema för Klaras första vecka öppnar jag upp båda grundskemaveckorna, här lägger jag in resterande pass.

I exemplet nedan kopierar jag ett pass från en dag till en annan. Det går även att flytta pass samt markera flera pass samtidigt.



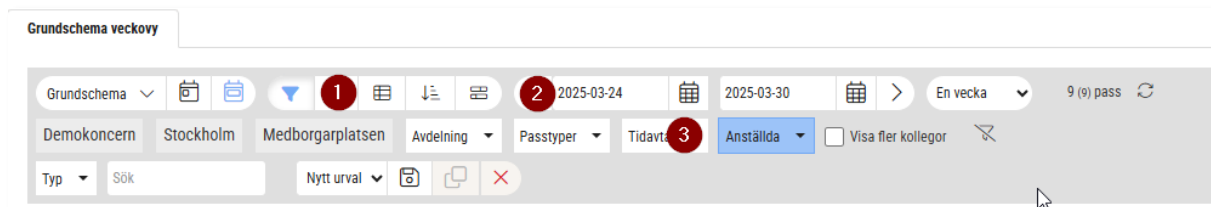
- Väljer två veckor
- För att kopiera tisdagens pass använder jag drag and drop (om jag föredrar att högerklicka och kopiera så gör jag det)
- Släpper tisdagens pass för att kopiera

2.2 Kopiera ett grundschema från annan medarbetare

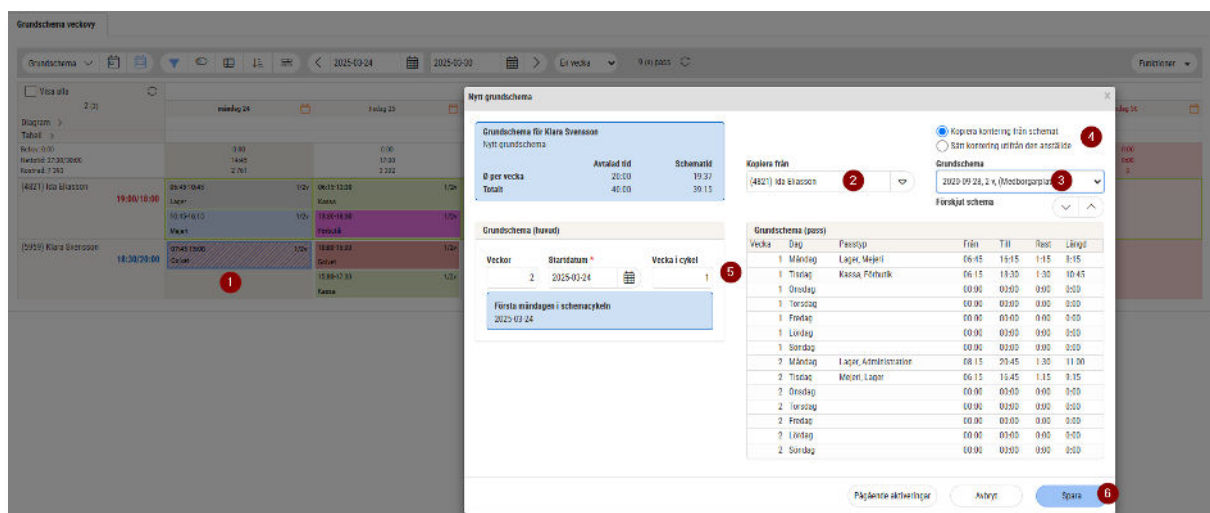
Det är enkelt att skapa ett nytt grundschema och samtidigt kopiera en annan medarbetars grundschema. Om den nyanställda ska överta en annan persons schema går det att kopiera och skapa ett nytt grundschema smidigt.

I detta fall ska jag kopiera Idas grundschema till Klara.

Jag börjar med att gå in i grundskemavyn



1. Klickar på Trattikonen så alla val öppnas.
2. Väljer att gå in i schemavyn det datumet som stämmer överens med startdatumet för Klaras grundschema.
3. Väljer Klara och Ida under anställda. (Ida väljer jag för att kunna se hennes schemacykel)

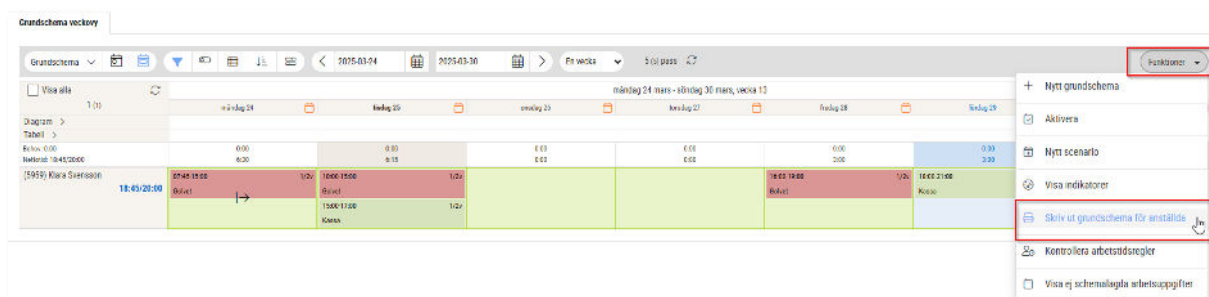
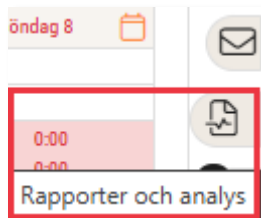


1. Jag högerklickar på Klaras måndag och skapar nytt grundschema
2. Väljer att kopiera från Ida
3. Väljer vilket av Idas grundschema som ska kopieras
4. Vid ekonomisk struktur säkerställer konteringen i schemat
5. Kontrollerar att det är rätt vecka i cykeln
6. Sparar Klaras nya grundschema

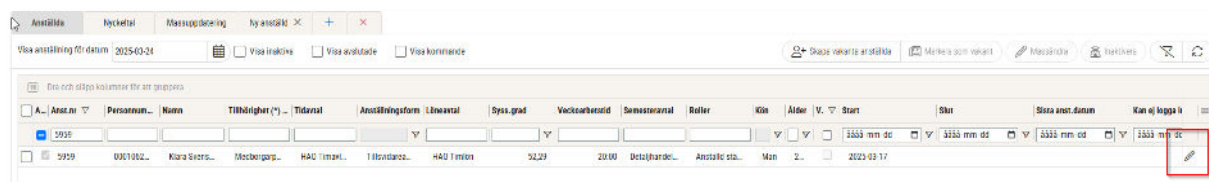
2.4 Skriv ut grundschema och anställningsbevis

Grundschema skrivs ut inifrån schemavyn eller under rapporter → Scheman, medan anställningsbevisen skrivs ut inifrån anställdkortet

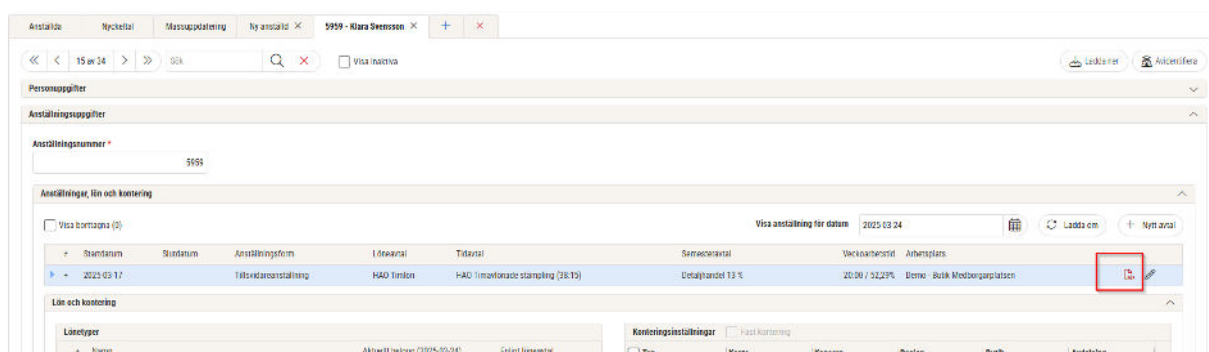
Skriv ut grundschema - När grundschemavyn är öppen går jag in under Funktioner → Skriv ut grundschema för anställda. Klickar jag på skriv ut så skriver jag ut det jag ser på skärmen. Så vill jag få med Klaras båda schemaveckor behöver jag välja att visa två veckor. Vill jag ha någon annan utskrift går jag in under rapporter ute i högerkanten, se bild nedan.



Skriv ut anställningsbevis – Jag går in i modul Personal → Anställd → Anställda. Jag hämtar upp Klara Svensson, öppnar upp hennes personkort med pennan.



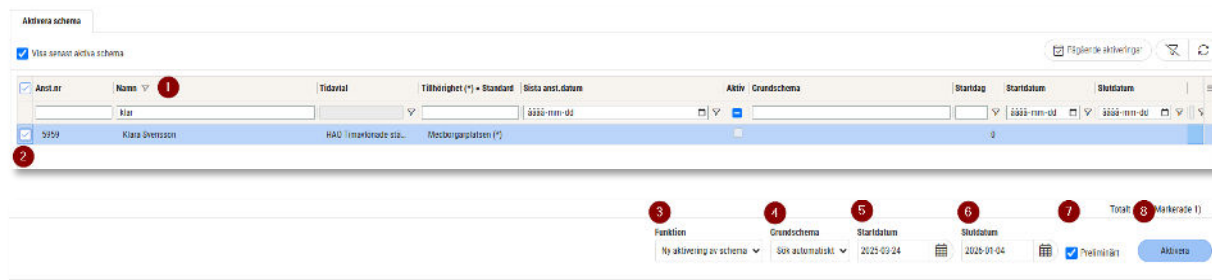
Öppnar upp expandern för anställningsuppgifter och under *Anställningar, lön och kontering* ligger Klaras anställningsbevis.



2.5 Aktivera grundschema till det aktiva schemat

När grundschema är klart aktiveras grundschema. Då rullas grundschema ut i det aktiva schema och jag kan börja arbeta i det. Där jobbar jag med schemaförändringar kopplat till specifika datum.

Lite beroende på vart jag står i systemet väljer jag vilken väg jag vill aktivera Klaras grundschema. Är jag inne i grundskemavyn kan jag enkelt aktivera grundschema genom att gå in under Funktioner → Aktivera. I mitt exempel går jag in under Personal → Planering → Aktivera schema.



1. Jag söker fram Klara i listan
2. Bockar i att det är Klaras schema jag ska aktivera (går att markera flera personer)
3. Under Funktion väljer jag *Ny aktivering av schema* (väljs varje gång nytt grundschema ska starta)
4. Välj *sök automatiskt*
5. Startdatum för aktiveringen
6. Hur långt ska schemat aktiveras
7. Preliminärt används om schemaläggare vill kunna arbeta med schemat utan att det visas för medarbetaren i det aktiva schema
8. Aktivera

2.6 Kan medarbetarna se sitt schema nu?

När grundschema är aktiverat måste de göras definitiva för att medarbetarna ska kunna se sitt aktiva schema. Detta gäller för dem som arbetar med inställning för definitiva och preliminära pass. Så länge det aktiverade schema är preliminärt ser inte medarbetaren sina scheman i app och webb, och jag som schemaläggare kan justera scheman utan att det går ut något meddelande vid schemaändring.

Det finns två sätt för medarbetarna att se sina grundschema före de är aktiverade.

Det ena sättet är att medarbetaren ser sitt grundschema i appen. Det är tänkvärt att det kan vara lätt att som anställd förväxla grundschema med det aktiva schema och förvirring kan uppstå. Därav är oftast inte denna behörighet aktiverad. Inställningen finns under Personal → Inställningar → Företagsinställningar. Under fliken Inställningar planering → Rubrik Schemaplanering och boken

Visa grundschema för de anställda i mobilen



Ett annat sätt är på webben om medarbetarna har full insyn i sitt personkort och schemaexpandern är aktiverad (Behörighet 2043 under modulen personal)

Vecka	Dag	Passtyp	Från	Till	Rast	Längd
1	Måndag	Golvet	07:45	15:00	0:45	6:30
1	Tisdag	Golvet, Kassa	10:00	17:00	0:45	6:15
1	Onsdag		00:00	00:00	0:00	0:00
1	Torsdag		00:00	00:00	0:00	0:00
1	Freitag	Golvet	16:00	19:00	0:00	3:00
1	Lördag	Kassa	18:00	21:00	0:00	3:00
1	Söndag		00:00	00:00	0:00	0:00
2	Måndag	Frukt & Grönt	10:00	17:00	0:45	6:15
2	Tisdag	Golvet, Kassa	10:00	17:00	0:45	6:15
2	Onsdag		00:00	00:00	0:00	0:00
2	Torsdag	Frukt & Grönt	10:00	15:00	0:15	4:45
2	Freitag	Golvet, Kassa	10:00	17:00	0:45	6:15
2	Lördag	Frukt & Grönt	10:00	14:00	0:00	4:00
2	Söndag		00:00	00:00	0:00	0:00

3. Skapa nytt grundschema på medarbetare med befintligt grundschema

Personal → Planering → Grundschema

När jag skapar ett nytt grundschema på en person som redan har ett aktivt grundschema, behöver jag säkerställa hur långt det "gamla" grundschema är aktiverat. Här kan jag behöva förlänga eller förkorta den befintliga aktiveringen så det blir en smidig övergång mellan det gamla och nya grundschema.

3.1 Skapa nytt grundschema på medarbetare med redan befintligt grundschema

Nu ska jag skapa ett nytt grundschema för Ida. Det första jag behöver säkerställa är, när ska Idas nya grundschema börja gälla och hur långt är Idas gamla grundschema aktiverat? Om den anställda ska ha förändrade tider i ett grundschema från ett specifikt datum skapas **alltid** ett nytt grundschema. Annars förstörs historiken bakåt, vilket kan medföra stora problem.

Idas nya grundschema ska börja gälla efter sommaren, i detta fall den 1 september.

- Jag går in och tittar hur långt Idas grundschema är aktiverat. Personal → Anställd → Planering → Aktivera schema.
- Här hämtar jag upp Ida och ser att hennes schema är aktiverat t.o.m. 2025-12-31.

Anst. nr	Namn	Tidort	Tillhörighet	Biot anst. datum	Aktiv Grundschema	Startdag	Startdatum	Slutdatum
4621	Ida Elsson	HAG Timarknads st...	Möbelparaplyten (*)			3	2025-01-01	2025-12-31

- För att backa Idas aktiverade schema, ändrar jag slutdatumet. Jag kontrollerar att jag har bockat i för aktuell aktivering.

- Ändra slutdatum är valt under funktion, skriver in det nya slutdatumet och när jag klickar på aktivera backas schemat.

4. Förändringar i redan aktiverat grundschema

Personal → Planering → Grundschema

När grundschema är aktiverat kan du ändå göra mindre förändringar i grundschema utan att behöva backa grundschema och aktivera det på nytt.

Den största fördelen med detta är om du har gjort schemaförändringar eller lagt in frånvaro kommer inte det gå förlorat.

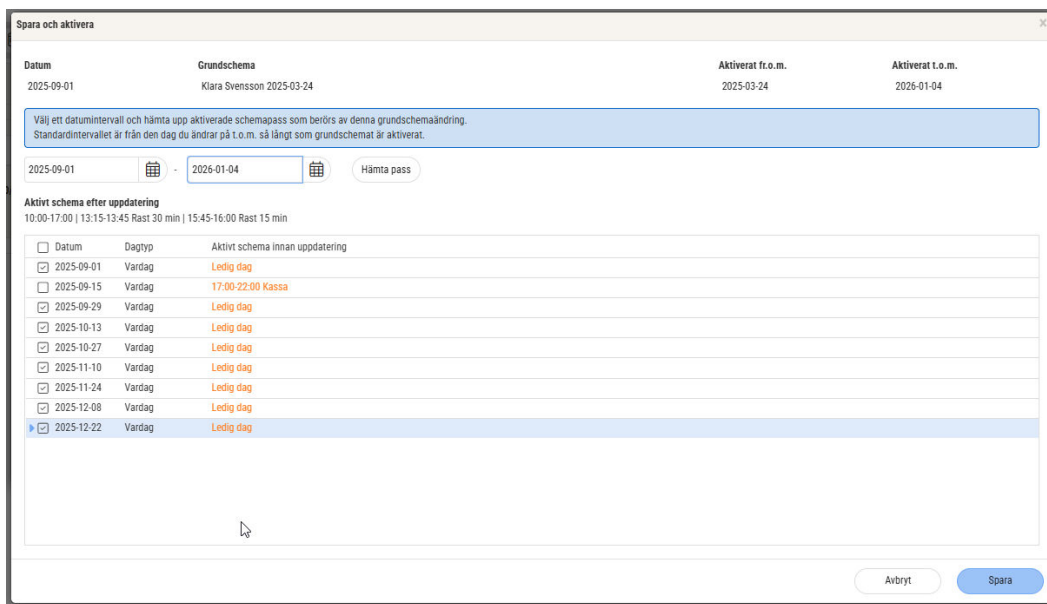
4.1 Lägg till pass i aktiverat grundschema och aktivera ut förändringarna

Klara har redan ett aktiverat grundschema, men jag behöver göra några mindre ändringar från ett specifikt datum

Gå in under Personal → Planering → Grundschema. Filtrerar fram Klara och det datumet förändringen ska gälla ifrån. I mitt exempel ska jag lägga till en dag i Klaras grundskemavecka 2 och förändringen ska börja den 1 september.

1. Välj datum för schemaförändringen, hämta upp Klara
2. Dubbelklicka på måndagen och får upp redigera pass
3. Lägg in schematiden och passtyp
4. Lägg till rasten
5. Här ser jag hur långt grundschema är aktiverat
6. Under sparaknappen väljer jag *Spara och aktivera*

När klickat på *Spara och aktivera* har jag möjlighet att göra justeringar. I exemplet nedan har Klara redan ett schema den 15/9 så det datumet vill jag hoppa över, så jag bockar inte i den dagen. Så när jag nu klickar på sparaknappen kommer förändringarna i grundschema att aktiveras ut i det aktiva schema.



Spara och aktivera

Datum: 2025-09-01 Grundschema: Klara Svensson 2025-03-24 Aktiverat f.o.m.: 2025-03-24 Aktiverat t.o.m.: 2026-01-04

Välj ett datumintervall och hämta upp aktiverade schemapass som berörs av denna grundschemaändring. Standardintervallet är från den dag du ändrar på t.o.m. så långt som grundschema är aktiverat.

2025-09-01 - 2026-01-04 Hämta pass

Aktivt schema efter uppdatering
10:00-17:00 | 13:15-13:45 Rast 30 min | 15:45-16:00 Rast 15 min

Datum	Dagtyp	Aktivt schema innan uppdatering
☒ 2025-09-01	Vardag	Ledig dag
☐ 2025-09-15	Vardag	17:00-22:00 Kassa
☒ 2025-09-29	Vardag	Ledig dag
☒ 2025-10-13	Vardag	Ledig dag
☒ 2025-10-27	Vardag	Ledig dag
☒ 2025-11-10	Vardag	Ledig dag
☒ 2025-11-24	Vardag	Ledig dag
☒ 2025-12-08	Vardag	Ledig dag
☒ 2025-12-22	Vardag	Ledig dag

Avbryt Spara

5. Tips och trix

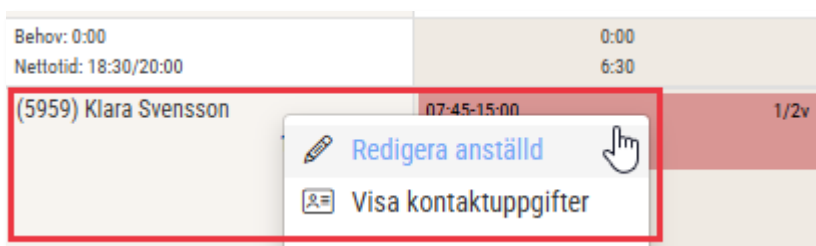
Vanligt förekommande

Här finns vanligt förekommande frågor och svar.

5.1 Genväg till anställdkortet

Här är jag inne i schemat, och upptäcker att det inte ligger någon lön inne på min nyanställda Klara som jag precis har lagt upp. Detta ser jag snabbt eftersom jag inte ser någon kostnad för Klara fast jag har valt att se kostnader under knappen välj vad du vill se.

- Jag ställer markören på Klaras namn, och högerklickar, får då en genväg till att redigera anställd.

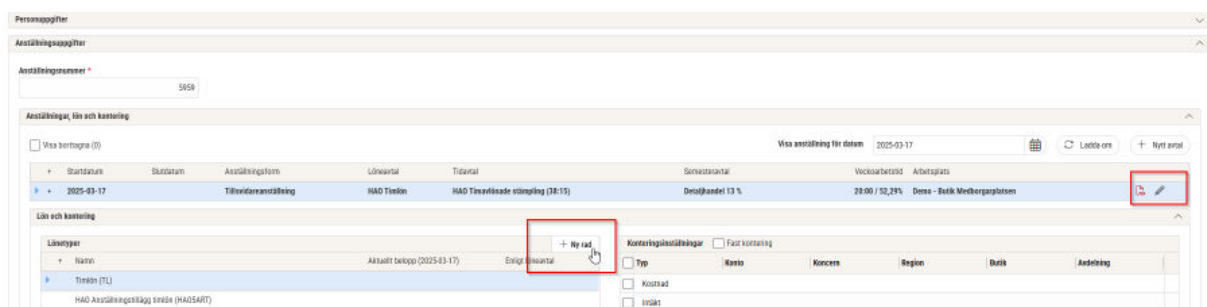


Behov: 0:00
Nettotid: 18:30/20:00

(5959) Klara Svensson 07:45-15:00 1/2v

Redigera anställd
Visa kontaktuppgifter

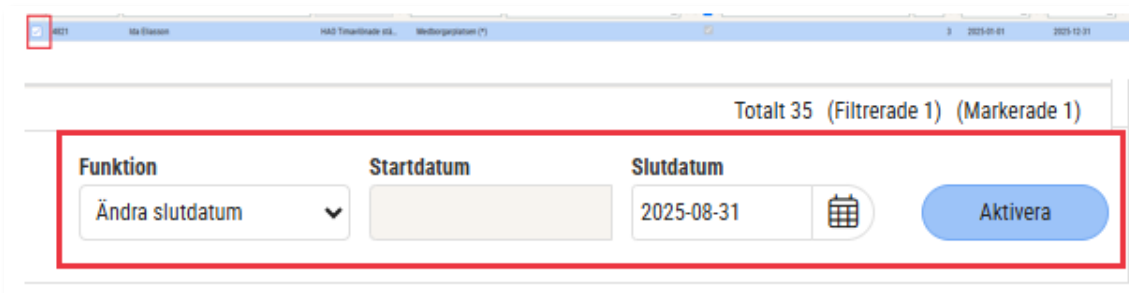
- Jag öppnar upp *Anställningar, lön och kontering*. För att öppna lönefliken måste jag redigera anställningen med hjälp av pennan och välja Ny rad under *Lön och kontering*. Detta förutsatt att jag har behörighet till att se lön. Det är inte självklart för en schemaläggare.



5.2 Förlänga aktiveringen på befintligt grundschema

När jag bara vill förlänga Klaras grundschema utan att göra några grundschemaändringar, förlänger jag bara aktiveringsens slutdatum.

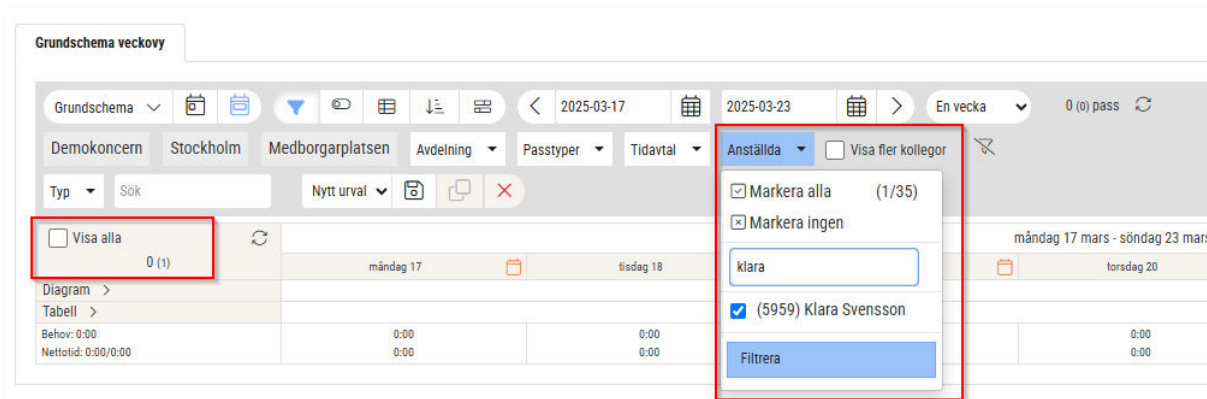
- Jag in under Personal → Planering → Aktivera schema
Söker fram Klara i listen och markerar hennes aktivering och ändrar slutdatumet



5.3 Jag får inte upp personen i grundskemavyn när personen är vald i anställda-expandern

En enkel sak att missa är att om medarbetaren inte har några pass på sitt schema syns inte personen automatiskt.

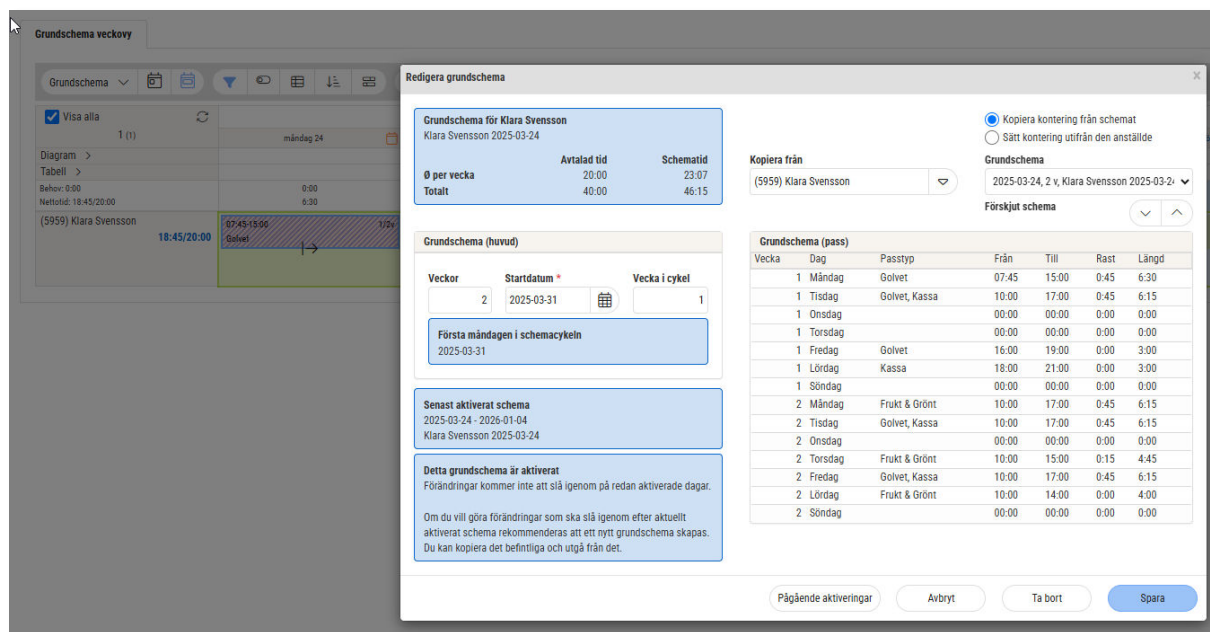
Men så fort jag bockar i boken visa alla kommer personen upp.



5.4 Kan jag ändra startdatum på grundschema?

Jag inser att startdatumet har blivit fel, kan jag ändra?

Det går att ändra startdatumet på grundschema genom att högerklicka och redigera grundschema. Om grundschema är aktiverat behöver aktiveringen tas bort och aktiveras på nytt.



5.5 Går det att ta bort en aktivering?

Jag inser att jag har aktiverat fel, går det att ångra?

Ja, det går att ta bort aktiveringen eller ändra slutdatum framåt eller bakåt.

Gå in under Personal → Planering → Aktivera schema och hämta fram personen, i mitt fall Klara Svensson. Här vill jag ta bort aktiveringen helt.



1. Klicka på kryssset ute till höger och svara ok på frågan om du vill ta bort det aktiverade schemat.
Då kommer alla schemaförändringar upp som du kommer att gå miste om ifall du har gjort några. Här finns möjlighet att exportera ändringar till Excel

Aktiviera schema till: 2025-03-23

Förhandsvisning: Valda anställda kommer att övervakas vid nytt aktiverat schema. [] valda kommer inte att automatiskt övervakas men anställda kommer heller inte att tas bort. Förhandsvisning: Valda anställda kommer att tas bort.
Förhandsvisning: Valda anställda kommer att tas bort.
Förhandsvisning: Valda anställda kommer att tas bort.
Förhandsvisning: Valda anställda kommer att tas bort.
Använd funktionen "Exportera till Excel" om du vill spara andra informationen.

Anställd	Startdatum	Slutdatum	Orsak	Typ	Information	Status	Ursak	Aktivera
(5969) Maria Snerosson	2025-06-06	2025-06-06	Sjukvård	Förändrat	Förändrat kommer tas bort			☐
	2025-06-10	2025-06-10		Förändrat schema	Förändrat schema kommer tas bort			☐
	2025-06-01	2025-06-01		Förändrat schema	Förändrat schema kommer tas bort			☐
	2025-06-15	2025-06-15		Förändrat schema	Förändrat schema kommer tas bort			☐
	2025-06-21	2025-06-21		Förändrat schema	Förändrat schema kommer tas bort			☐
	2025-06-29	2025-06-29		Förändrat schema	Förändrat schema kommer tas bort			☐
	2025-10-13	2025-10-13		Förändrat schema	Förändrat schema kommer tas bort			☐
	2025-10-27	2025-10-27		Förändrat schema	Förändrat schema kommer tas bort			☐
	2025-11-10	2025-11-10		Förändrat schema	Förändrat schema kommer tas bort			☐
	2025-11-24	2025-11-24		Förändrat schema	Förändrat schema kommer tas bort			☐
	2025-12-08	2025-12-08		Förändrat schema	Förändrat schema kommer tas bort			☐
	2025-12-22	2025-12-22		Förändrat schema	Förändrat schema kommer tas bort			☐

Totalt 12

Exportera till Excel Aktivera Bocka återring

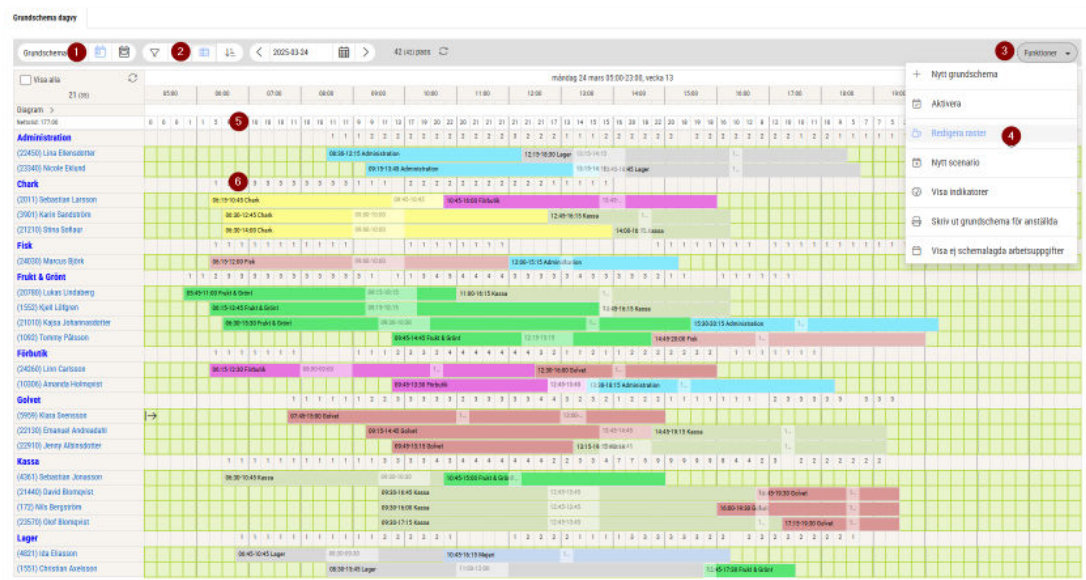
- Finns det fler aktiveringar som inte syns och som du vill ta bort behöver du bocka ur Visa senaste aktiva scheman.

5.6 Se över min bemanning i grundschema

Innan jag aktiverar mina grundschema

Här ser jag enkelt att hur schemat ligger per kvart och hur rasterna är placerade. Använder jag rastmallar kan rasterna falla ut vid likande tid men här justerar jag det enkelt. Jag kan enkelt flytta rasterna med hjälp av *Redigera raster* under *Funktioner*. När jag har redigerat rasterna går jag tillbaka till *Funktioner* och kan då välja *Redigera pass*. Då är det möjligt att ändra passets start eller stopp med hjälp av att förlänga eller förkorta passet.

Gå in under Personal → Planering → Grundschema och hämta alla personer.

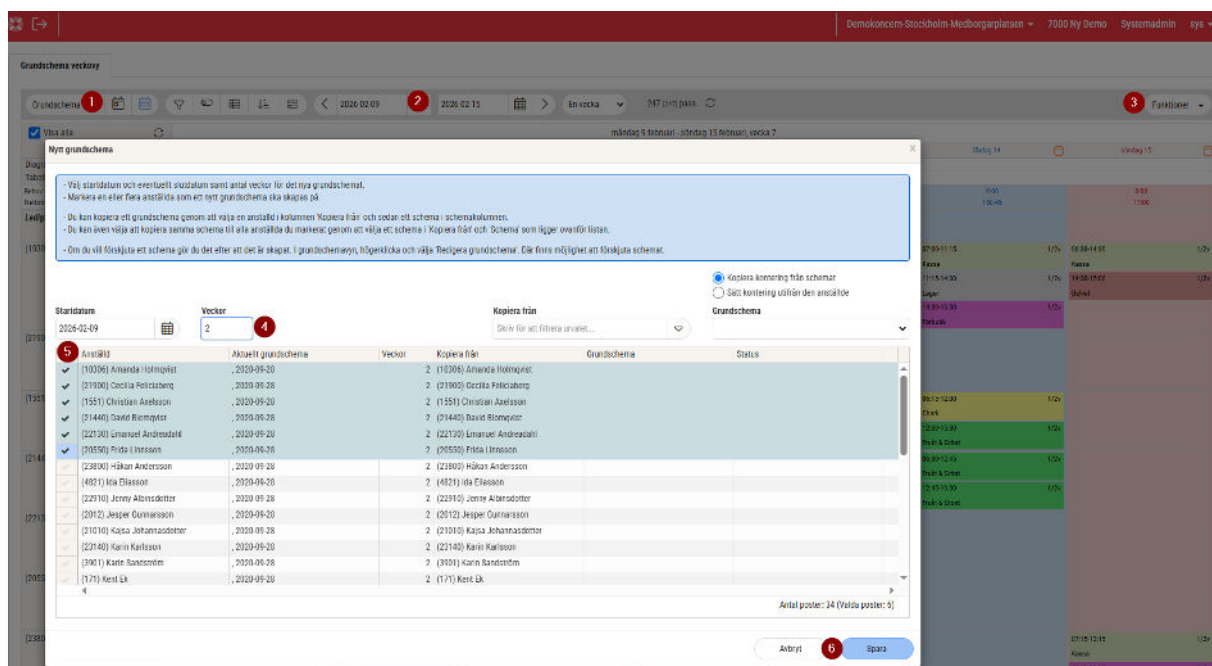


6. Antal medarbetare per kvart på just den grupperingen.

5.7 Hur skapar jag nya grundschema för flera medarbetare samtidigt?

Gå in under **Personal** → **Planering** → **Grundschema** och hämta alla personer.

För att enkelt skapa nya grundschema för flera medarbetare samtidigt, gå in i grundschema och välj de personer som ska ha nya grundschema



1. Gå in i grundschema
2. Välj startdatum för det nya grundschemaets start
3. Gå in under *Funktioner* och *Nytt grundschema*
4. Välj antal grundschemaveckor som önskas
5. Markera de medarbetare som ska ha nytt grundschema
6. Spara