



Knyta personer till arbetstidsregel och schema

- Byt till rollen Arbetsledare eller Administratör.
- Gå till "Schema & Bemanning."
- Välj organisation.
- Markera din organisation i Medvindsträdet.
- Klicka på knappen "Öppna" och därefter "Personal."
- Markera en personal och gå till fliken för Anställning.
- Klicka på knappen "Ändra."
- Klicka på "Anställningsregler" och välj arbetstidsregel via dropplisten.
- Klicka på Spara.
- Gå till fliken "Placering".
- Klicka på knappen "Lägg till" eller "Ändra" om det redan finns en placering.
- Kontrollera att det står rätt Planeringsgrupp i fältet för planeringsgrupp. Om inte, ändra genom att klicka på  och välj därefter Placeringsgrupp.
- Välj schema i fältet för schema genom att klicka på  och därefter markera schemat.
- Klicka på knappen "Välj".
- Välj sedan schemarad via dropplisten.
- För att se om schemalagda timmar stämmer med avtalade timmar, klicka på knappen "Schemadifferens." I kolumnen för differens syns ev. felande timmar.
- Klicka på Spara.
- Gå därefter vidare med nästa person.