

# Vagtplaner

## Opret overenskomster

Du opretter først overenskomster (lønmodeller) på Overenskomst-fanen:

- Lønningsmodellen afgør, om arbejdstiden beregnes efter de konkrete besøg på ruten (direkte efter rute) eller efter en fast vagtplan (efter aftale/registrering).
- Vælg desuden, hvilke typer af aktiviteter, det er relevant at kunne registrere tid for i denne overenskomst: fx standardarbejdstid, ferie, sygdom, overarbejde, ventetid, feriefridag ..
- Åbn derefter hver medarbejder via Personalefanen og tilknyt en overenskomst .

## Opret en rullende vagtplan for hver medarbejder:

- Åbn medarbejderen via Personale-fanen. Indtast vagtplanens arbejdstider nederst:

Gennemsnitlig arbejdstid 35.0 timer

Uge 1 (56.0 timer) Uge 2 (14.0 timer) +

Man	<input checked="" type="checkbox"/>		7:00	-	15:00	8.00 timer
Tirs	<input checked="" type="checkbox"/>		7:00	-	15:00	8.00 timer
Ons	<input checked="" type="checkbox"/>		7:00	-	15:00	8.00 timer
Tors	<input checked="" type="checkbox"/>		7:00	-	15:00	8.00 timer
Fre	<input checked="" type="checkbox"/>		7:00	-	15:00	8.00 timer
Lør	<input checked="" type="checkbox"/>		7:00	-	15:00	8.00 timer
Søn	<input checked="" type="checkbox"/>		7:00	-	15:00	8.00 timer

**Total 56.00 timer**

Aktuel kalenderuge: Uge 33 fra mandag 10/08-2015 til søndag 16/08-2015

Hvis rulleplanen strækker sig over mere end én uge, så klik på + (markeret med gult ovenfor). Datoinformationen nederst viser, hvornår rulleplanens Uge 1 starter (ovenfor er det uge 33).

- De ugedage, hvor medarbejderen ikke er på arbejde, skal fluebenet fjernes.

- Hvis en vagt strækker sig hen over midnat, så sæt et + foran sluttidspunktet – som vist her:

Man   -  **8.00 timer**

Den samlede vagtplan for alle medarbejdere kan vises via fanen Arbejdstid (uge). Vælg en dato i datovælgeren, og så vises den samlede vagtplan for denne dato og en uge frem.

## Fravær

Fravær oprettes via Arbejdstid-fanen:

- Find medarbejderen og vælg en periode via fra- og til-datoerne øverst til venstre.
- Markér fraværsdagene ved at klikke og holde museknappen nede mens du trækker hen over de tilsvarende linjer i tabellen; de valgte linjer bliver blå.
- Højreklik herefter på en af de blå linjer; vælg Sæt status og vælg herefter fraværstypen:

Birthe Pindstrup	2015-08-13	På vagt	7:00-15:00	7:00-15:00	8:00	
Birthe Pindstrup	2015-08-14	På vagt	7:00-15:00	7:00-15:00	8:00	
Birthe Pindstrup	2015-08-15	På vagt	7:00-15:00	7:00-15:00	8:00	
Birthe Pindstrup	2015-08-16	På vagt	7:00-15:00	7:00-15:00	8:00	
Birthe Pindstrup	2015-08-17	På vagt	7:00-14:00	7:00-14:00	7:00	
Birthe Pindstrup	2015-08-18	På vagt	7:00-14:00	7:00-14:00	7:00	
Birthe Pindstrup	<b>Sæt status</b>	Efter norm / rolleplan			0	
Birthe Pindstrup		Tjenestefri uden løn			0	
Birthe Pindstrup		Fri			0	
Birthe Pindstrup		Sygt barn			0	
Birthe Pindstrup		Graviditetsgener			0	
Birthe Pindstrup		Feriefridag	På vagt	7:00-15:00	7:00-15:00	8:00

## Ændre arbejdstiden for en specifik dag

Arbejdstiden for en specifik dag kan tilrettes ved at dobbeltklikke på den i tabellen. Så kommer et vindue op, hvor man kan redigere dagen; enten ved at indtaste timer i tabellen, eller ved at indtaste alternative mødetider (Aftalt arbejdstid).

I eksemplet ovenfor siger vagtplanen, at mødetiden den 13. august er kl. 7:00-15:00. Hvis medarbejderen netop denne dag i stedet skal arbejde fra 8:00 til 16:00, så dobbeltklikker man på den 13. august og taster det ind i under Aftalt Arbejdstid. Husk at trykke Opdatér til sidst:

**Rediger vagtplan**

Aftalt Arbejdstid: 8:00 - 16:00

Rapporteret Arbejdstid: -

Vis kun poster med timer  Vis kun poster fra aktuel overenskomst

type	Dag 05-18	Aften 18-22	Nat 22-05
Standard	8.0		
Ventetid			
Fri			
Ekstratimer			
Tjenestefri uden løn			
Tjenestefri med løn			
Feriefridag			
Graviditetsgener			
Sygt barn			
Overarbejde			
Ferie			
Sygdom			
Transport			

Detaljer

Fortryd Opdatér

## Afløser til en dagsrute



Når du skal finde en afløser til en dagsrute, viser listen hvem der er på vagt og hvornår. Højreklik på ruterubrikken i Planlægning-fanen på den valgte dato og vælg Redigér dagsrute; sæt herefter flueben i Benyt afløser og klik i Dagens medarbejder:

**MANDAG**

Århus rute 04

#John Lunc  
10:22-11:52  
Daglig pleje

- Vis rul
- Vis historik
- Redigér dagsrute**
- Overfør rul (lås dagsrute til kalender)
- Omfordel rute
- Godkend tentative ændringer
- Annuller tentative ændringer

 Rediger rute 

Navn	Århus rute 03
Dato	17/08/2015
Fast medarbejder	Berta Skov
Benyt afløser	<input checked="" type="checkbox"/>
Dagens medarbejder	<ingen>
Låst til kalender	<ingen> Anna Larsen [7:00-16:00] (er sat på Århus rute 01) Berta Skov [7:00-16:00] (er sat på Århus rute 03) Birthe Pindstrup (ikke på vagt) Gertrud Nielsen [23:00-+7:00] (er sat på Århus rute 04) Hanne Olsen [7:00-16:00] Herdis Tjørnager [7:00-16:00] (er sat på Århus rute 06) Jakob Planlægger [6:30-14:30]