Del 4 – Arbeidsplan

Aktivering av Arbeidsplan

- For å aktivere arbeidsplan må rettighet til Ny Arbeidsplan tildeles i Brukeradministrasjon.

Rettighet for døgnrytmeplan, bemanningsplan og arbeidsplan

Ny Døgnrytmeplan	Ny ☐	Endre ☐	Slett ☐		
Ny Bemanningsplan	Ny ☐	Endre ☐	Slett ☐		
Ny Arbeidsplan	Ny ☐	Endre ☐	Slett ☐	Timelønnsberegning ☐	Endre Andre Kladder ☐

Generelt 4	Lønnsdetalj Arbeidsplan ☑

Rettighet for å skrive inn/se fastlønn for den ansatte i arbeidsplan

Integrasjonsmoduler:				
- Eksport Til L&p System	Va Trans ☑	Frav ☑	Fastlønn ☑	Faste Tillegg Arbeidsplan ☑

Rettighet overføre faste tillegg fra en arbeidsplan

Aktivering av Arbeidsplan, forts.

Rettighet for å styre tilgang til arbeidsplanoppsett i Globalt oppsett og/eller avdelingsoppsett

Systemadministrasjon 3	Gtws Tilgangskontroll	☐	Outlook Overføring	☐
Systemadministrasjon 4	Arbeidsplanoppsett Globalt	☑	Arbeidsplanoppsett Avdeling	☑
Generelt Kodeverk 1	Vaktkategorier	☐	Kolonner	☐

Arbeidsplanoppsett Globalt tilhører det Globale oppsettet, og krever en avhuking i Oppsett for å virke.

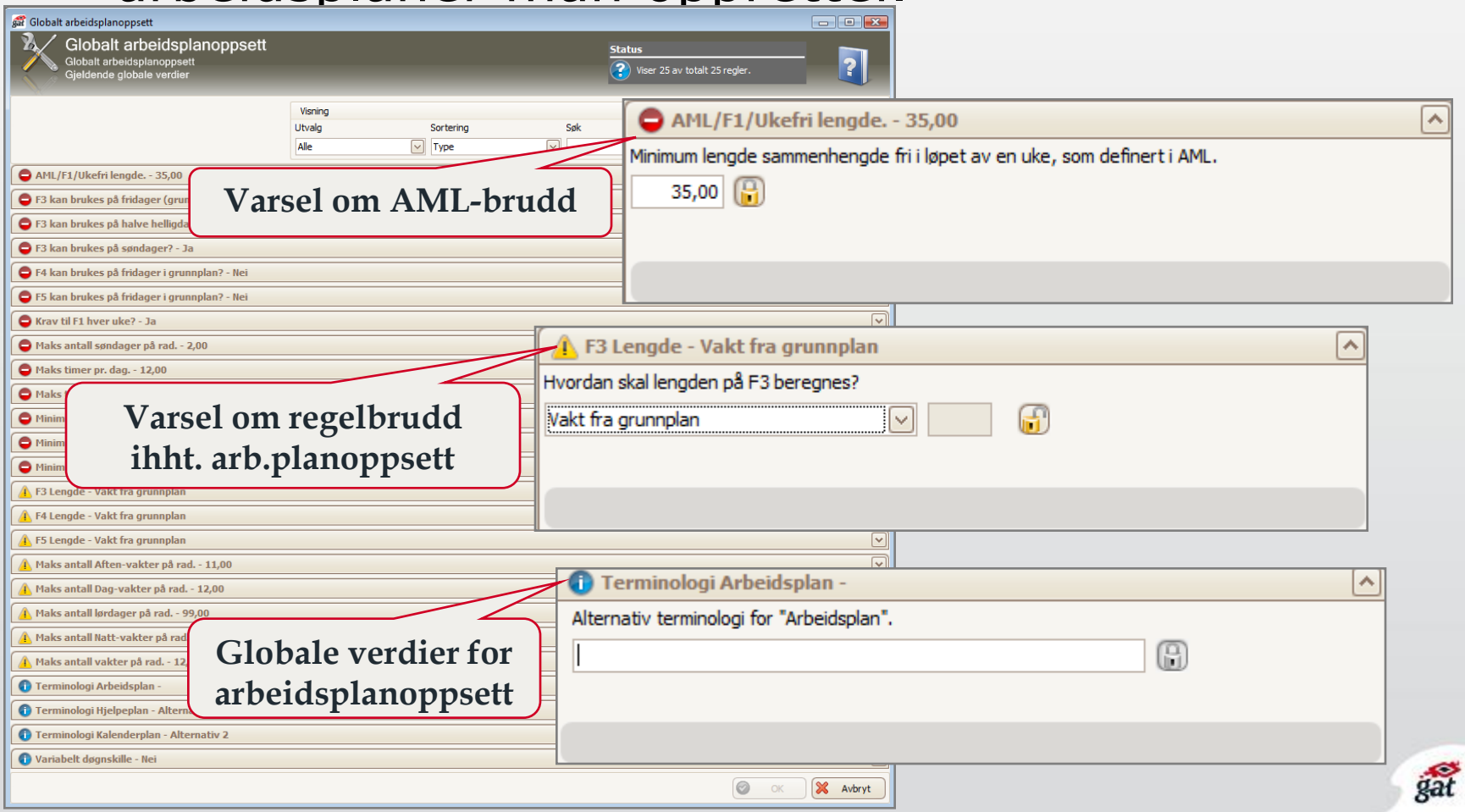
======== Administrasjon ========						
Systemadministrasjon 1	Oppsett	☑	Statuskoder	☐	Selvbetjeningstyper	☐
Systemadministrasjon 2	Helligdagsperioder	☐	Helligdager	☐	Brukeradministrasjon	☐

Arbeidsplanoppsett Avdeling tilhører Oppsettet for hver avdeling, og må ha en avhuking i Endre oppsett for å virke.

Avdelinger / Org. Modell	Ny	☐	Endre	☐	Slett	☐
Oppsett For Hver Avdeling	Endre_avdkode	☐	Endre_oppsett	☑		
Oppsett For Hver Avdeling - Faner	Fane Generelt	☐	Fane Turnus	☐	Fane Lønn	☐

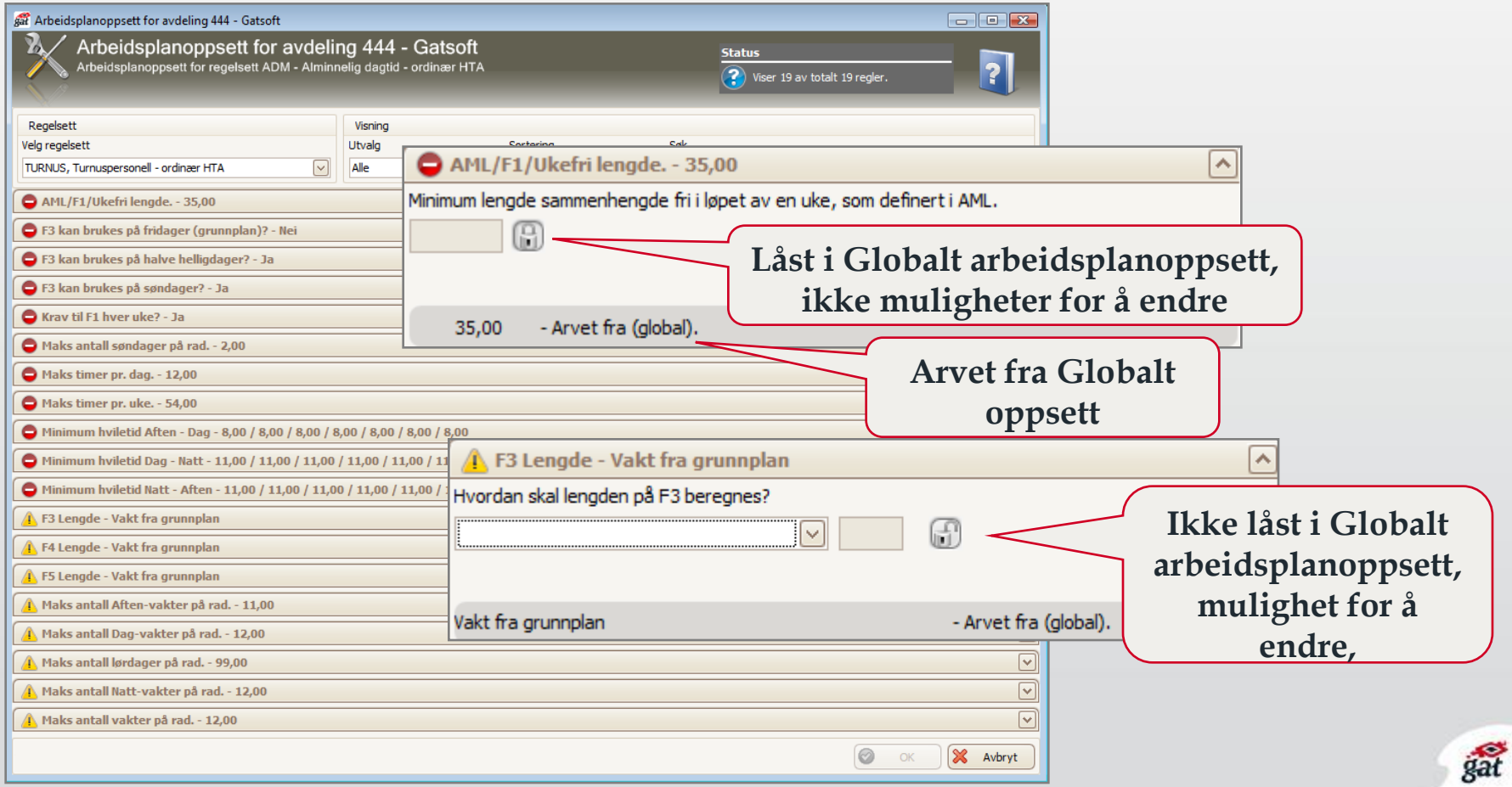
Arbeidsplan
Globalt arbeidsplanoppsett

- Globalt arbeidsplanoppsett vil gjelde for alle arbeidsplaner man oppretter.



Arbeidsplan
Arbeidsplanoppsett for avdeling

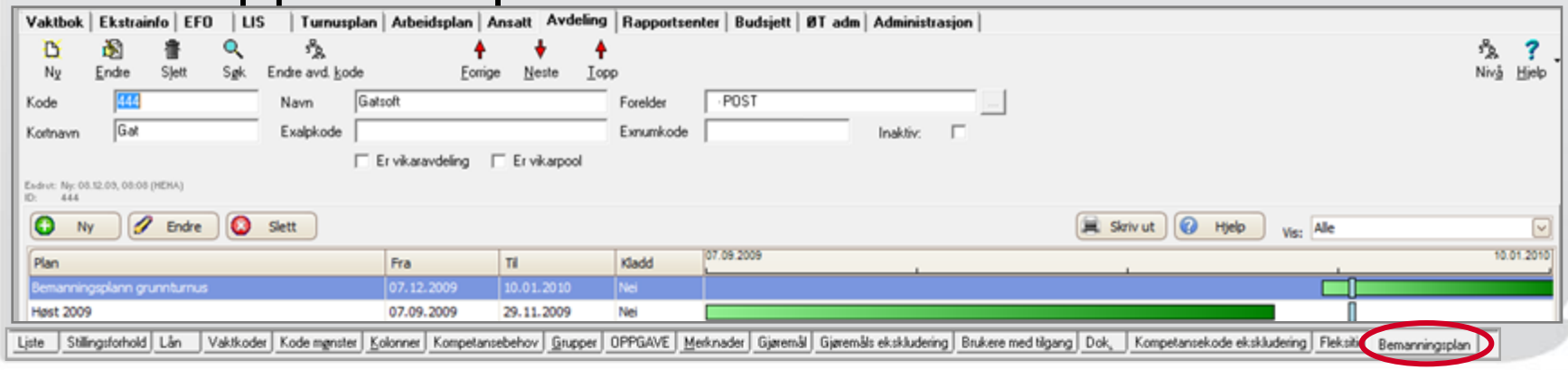
- Arbeidsplanoppsett kan overstyres avdelingsvis, dersom reglene ikke er låst globalt.



Bemanningsplan

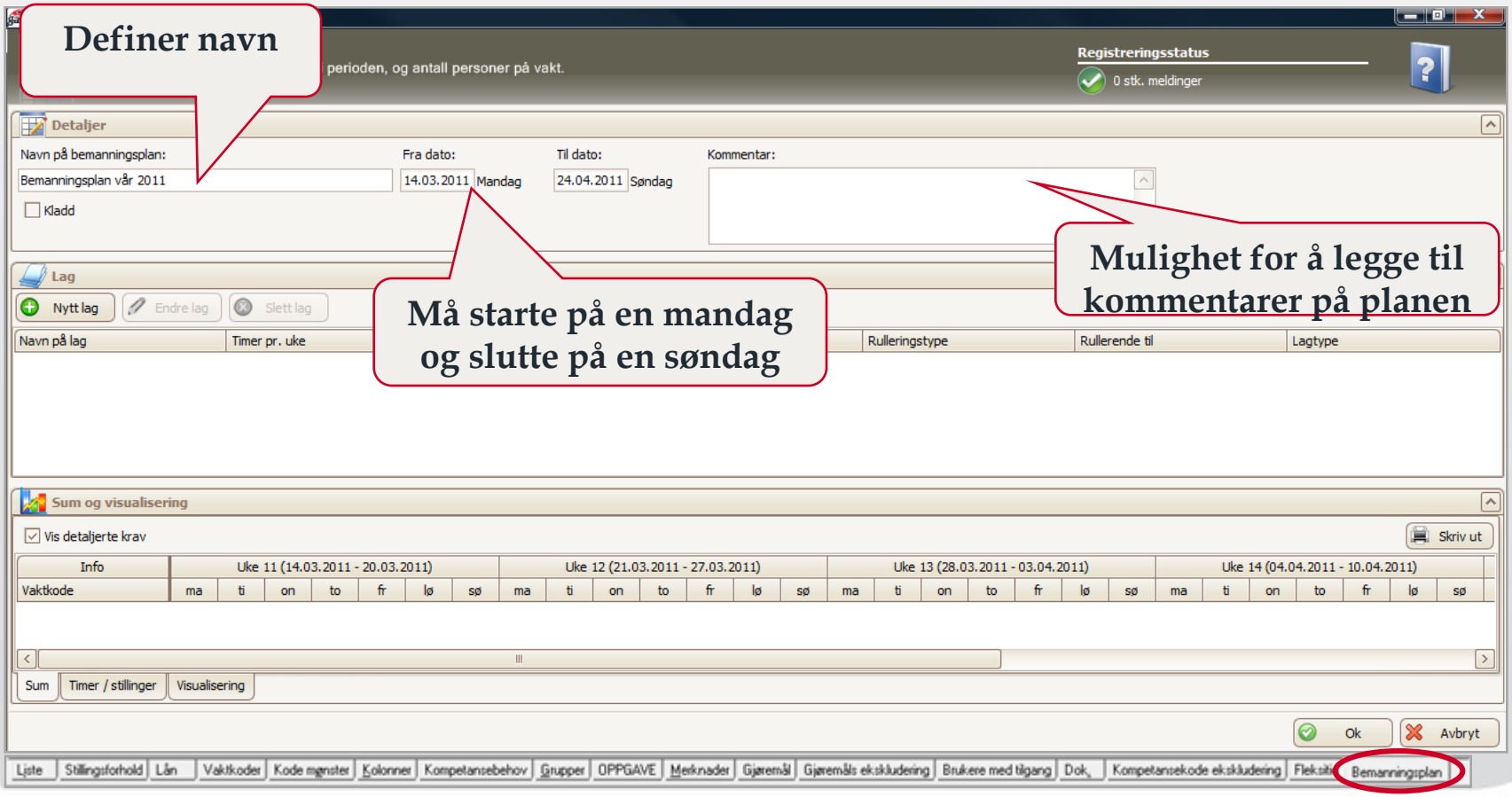
Avdeling|Bemanningsplan

- Det kan opprettes flere bemanningsplaner pr. avdeling. Hver plan gjelder for spesifisert periode og kan knyttes til spesifikke arbeidsplaner.
- Man vil kunne se hvilke planer som gjelder på dagens dato ved å følge den lyseblå vertikale linjen.
- Knappen Ny oppretter ny bemanningsplan, Endre kan endre en eksisterende, og Slett sletter en opprettet plan.

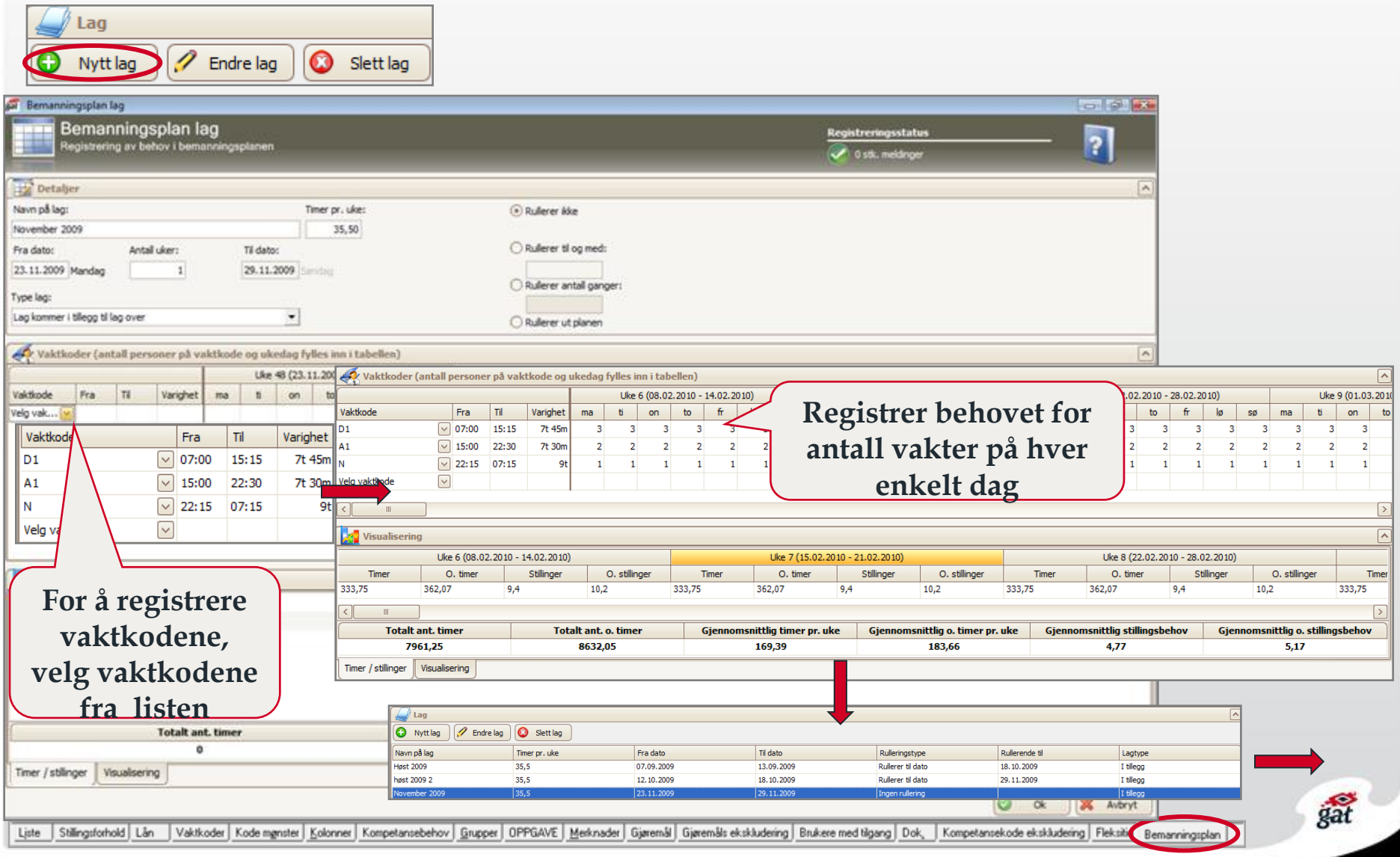


Bemanningsplan

- Selve bemanningsplanvinduet er delt opp i tre deler; Detaljer, Lag og Sum og visualisering



Bemanningsplan – Nytt lag



Bemanningsplan – Redigere krav

- Redigere krav

Sette krav til personer på N (21:15 - 07:15) på fredag

Krav

Totalt antall: 2

Hjelp

Krav

Antall	Kompetanse	Gruppe	Stillingskategori	Reservert
1	3 - Godkjent klinisk spesialist i s...		SPL - Sykepleier	

Ok | Avbryt

Viser antall som skal tilfredsstille kravet. Deretter kan man velge krav for kompetanse, gruppe og stillingskategori

Vaktkoder (antall personer på vaktkode og ukedag fylles inn i tabellen)

				Uke 37 (07.09.2009 - 13.09.2009)						
Vaktkode	Fra	Til	Varighet	ma	ti	on	to	fr	lø	sø
A	14:00	21:30	7t 30m	2	2	2	2	2	2	2
N	21:15	07:15	10t	2	2	2	2			
D							3			

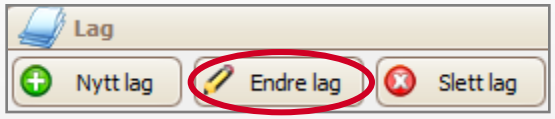
Krav

Antall: 1
Kompetanse: 3 - Godkjent klinisk spesialist
Stillingskategori: SPL - Sykepleier
Reservert: Nei

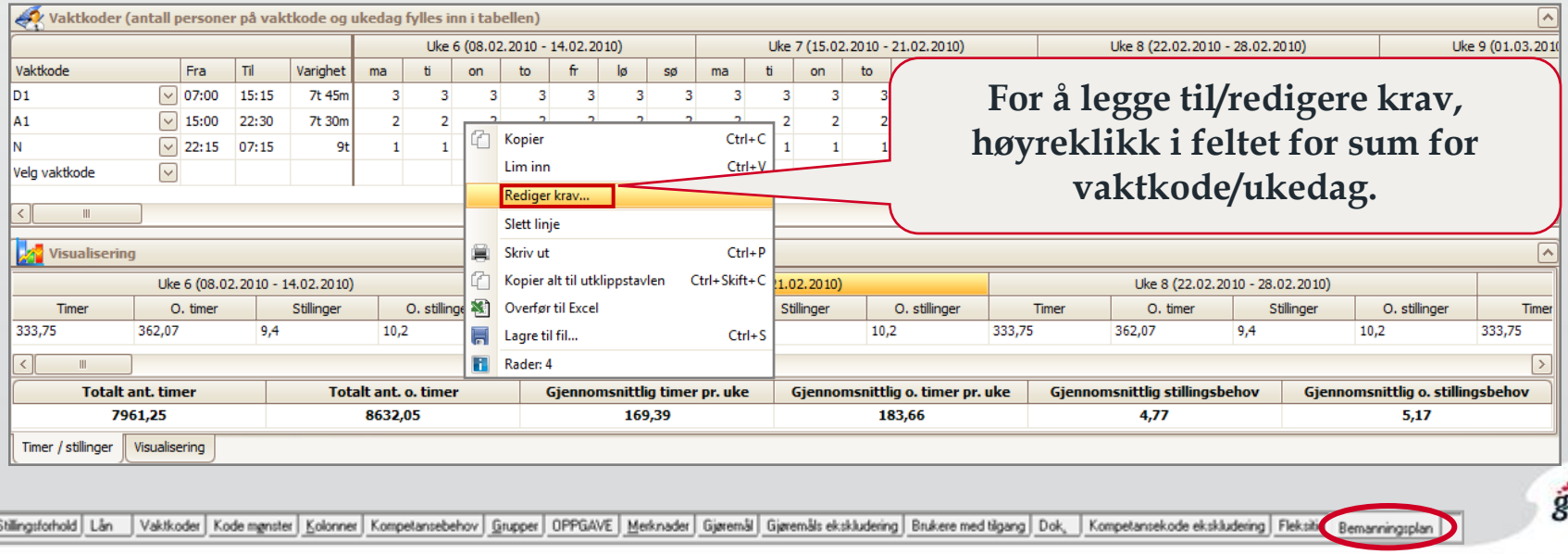
Hold markøren over visningen, og man får frem et hint for kravet

Liste | Stillingsforhold | Lån | Vaktkoder | Kode mønster | Kolonner | Kompetansebehov | Grupper | OPPGAVE | Merknader | Gjøremål | Gjøremåls ekskludering | Brukere med tilgang | Dok. | Kompetansekode ekskludering | Flekstid | Bemanningsplan

Bemanningsplan – Endre lag



- Endre lag / redigere krav
  - Redigere krav gir muligheten for å legge til/endre kompetanse, gruppe og stillingskategori for de ulike lagene i bemanningsplanen



Bemanningsplan – Slette behov

Vaktkoder (antall personer på vaktkode og ukedag fylles inn i tabellen)

				Uke 48 (23.11.2009 - 29.11.2009)						
Vaktkode	Fra	Til	Varighet	ma	ti	on	to	fr	lø	sø
A	14:00	21:30	7t 30m	2	2	2	2	2	2	2
N	21:15	07:15	10t	2	2	2	2	2	1	1
D	07:00	15:00	8t	3	3	3	3	3	2	4
Velg vak...										

- Kopier Ctrl+C
- Lim inn Ctrl+V
- Rediger krav...
- Slett linje
- Skriv ut Ctrl+P
- Kopier alt til utklippstavlen Ctrl+Skift+C
- Overfør til Excel
- Lagre til fil... Ctrl+S
- Rader: 4

Dersom man ønsker å slette en linje som er lagt til, høyreklikk og velg Slett linje

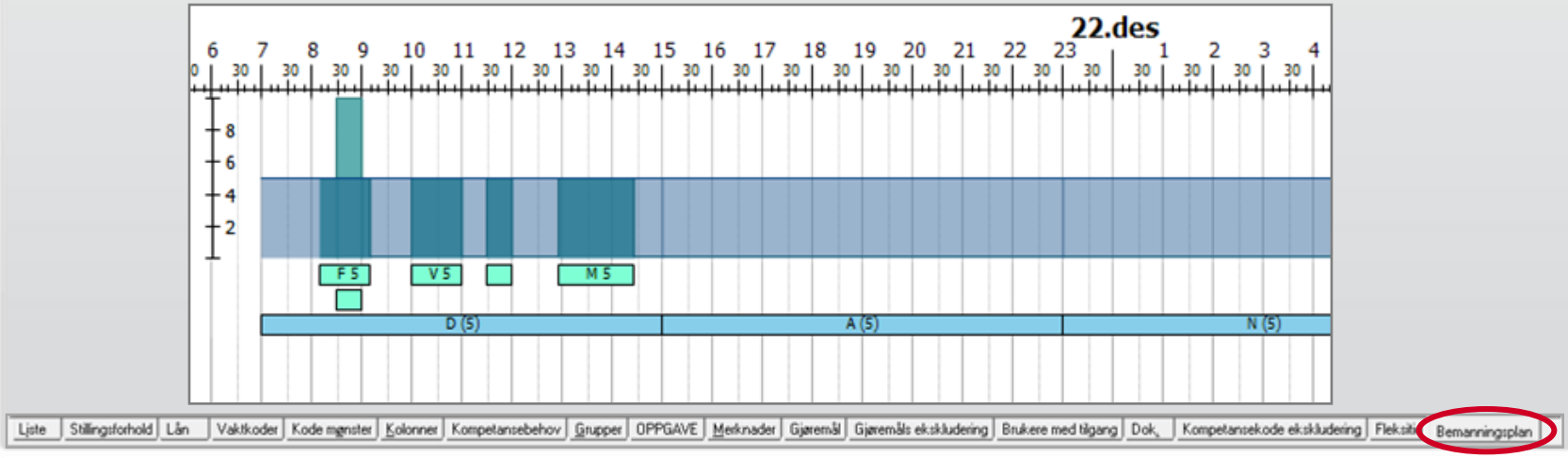
Totalt ant. timer	Gjennomsnittlig timer pr. uke	Gjennomsnittlig stillingsbehov
377	377	10,62

Timer / stillinger

Liste | Stillingsforhold | Lån | Vaktkoder | Kode mønster | Kolonner | Kompetansebehov | Grupper | OPPGAVE | Merknader | Gjøremål | Gjøremåls ekskludering | Brukere med tilgang | Dok. | Kompetansekode ekskludering | Flekstid | Bemanningsplan

Bemanningsplan – Visualisering

- Det finnes to type grafer,
  - Kurvediagram (mørk blå farge) viser behovet for ressurser, og en graf viser perioder over tid (lysere blå perioder).
  - Eksemplet under viser at det 5 stk på D-vakt, men, men døgnrytmeplanen viser at behov i perioden 0830 til 0900 er 10 personer, resten av tiden er det behov for 5 personer.

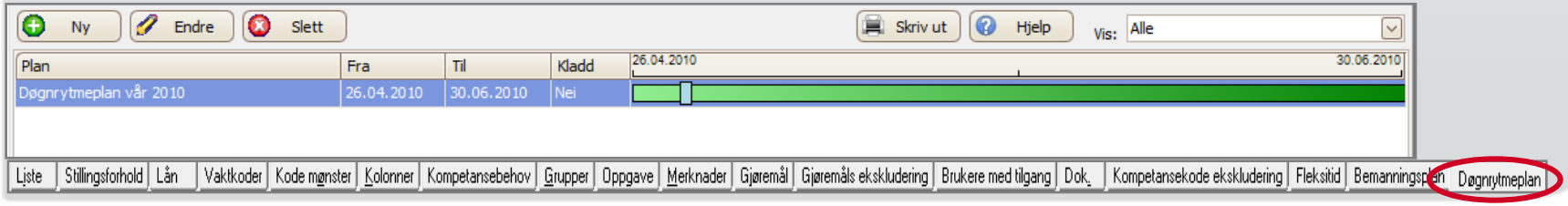


Døgnrytmeplan

Døgnrytmeplan

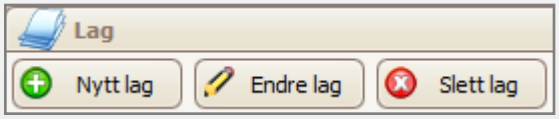
- Alle døgnrytmeplaner listes

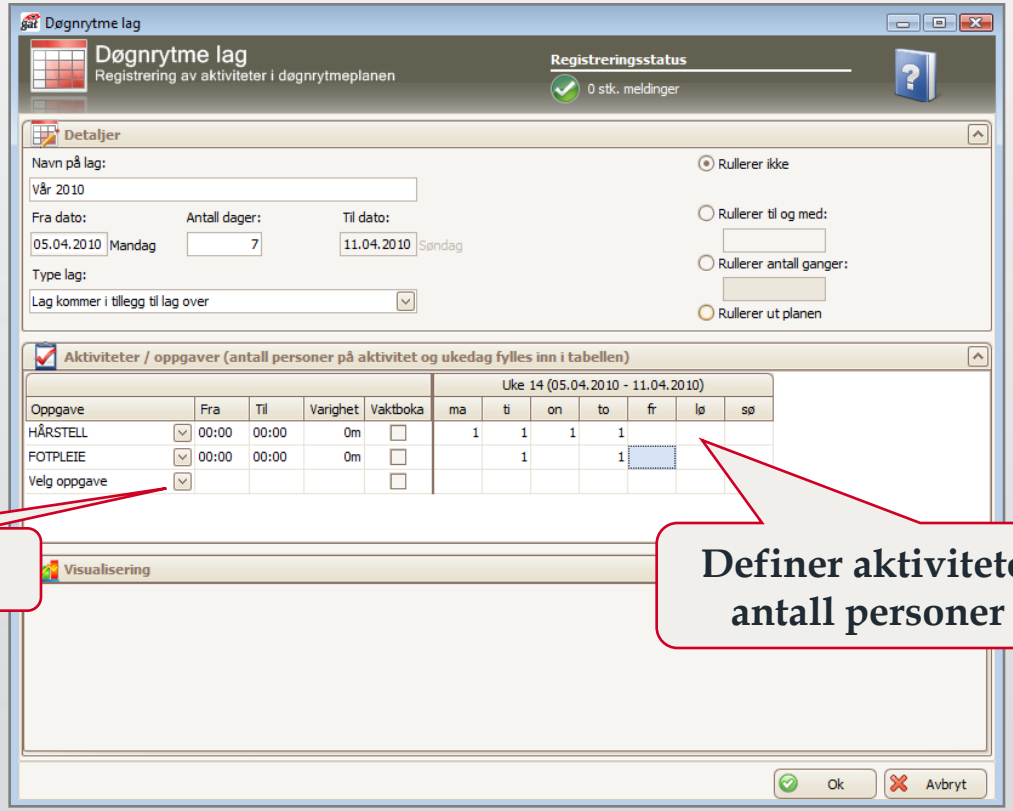
- Oversikt over aktiviteter som finner sted i løpet av perioden, og antall personer på aktivitetene



Døgnrytmeplan

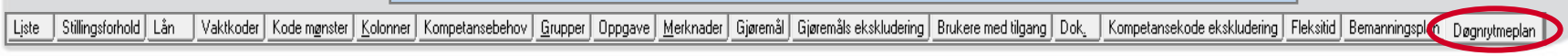
- Ved å trykke på knappen for Nytt lag får man opp et bilde hvor man kan registrere aktiviteter





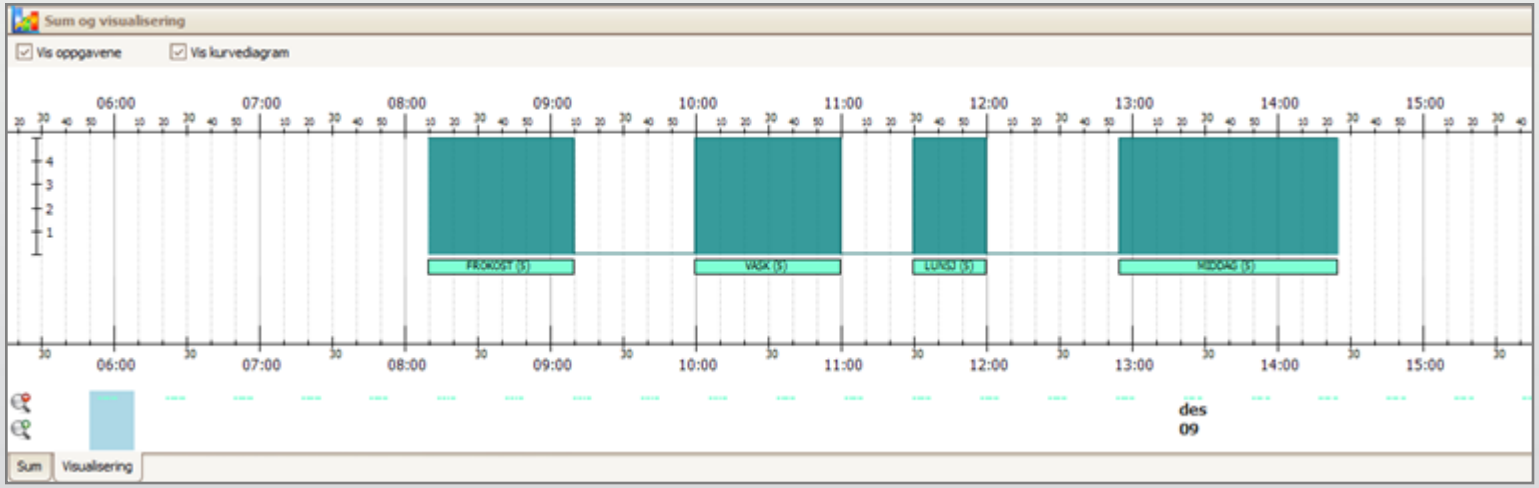
Velg oppgave

Definer aktiviteter/oppgaver , antall personer og ukedag.



Døgnrytmeplan

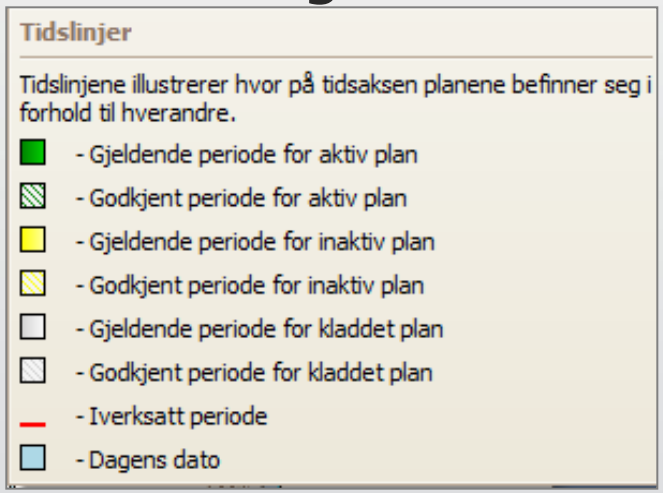
- For å få frem visualisering, velges Visualisering.
- Døgnrytmeplan er, som bemanningsplan, delt opp i to deler. Det kurvediagram og en graf.
- Høyden på graften viser behovet for antall ressurser, lengden på graften viser i hvilket tidsrom behovet for ressursene er.



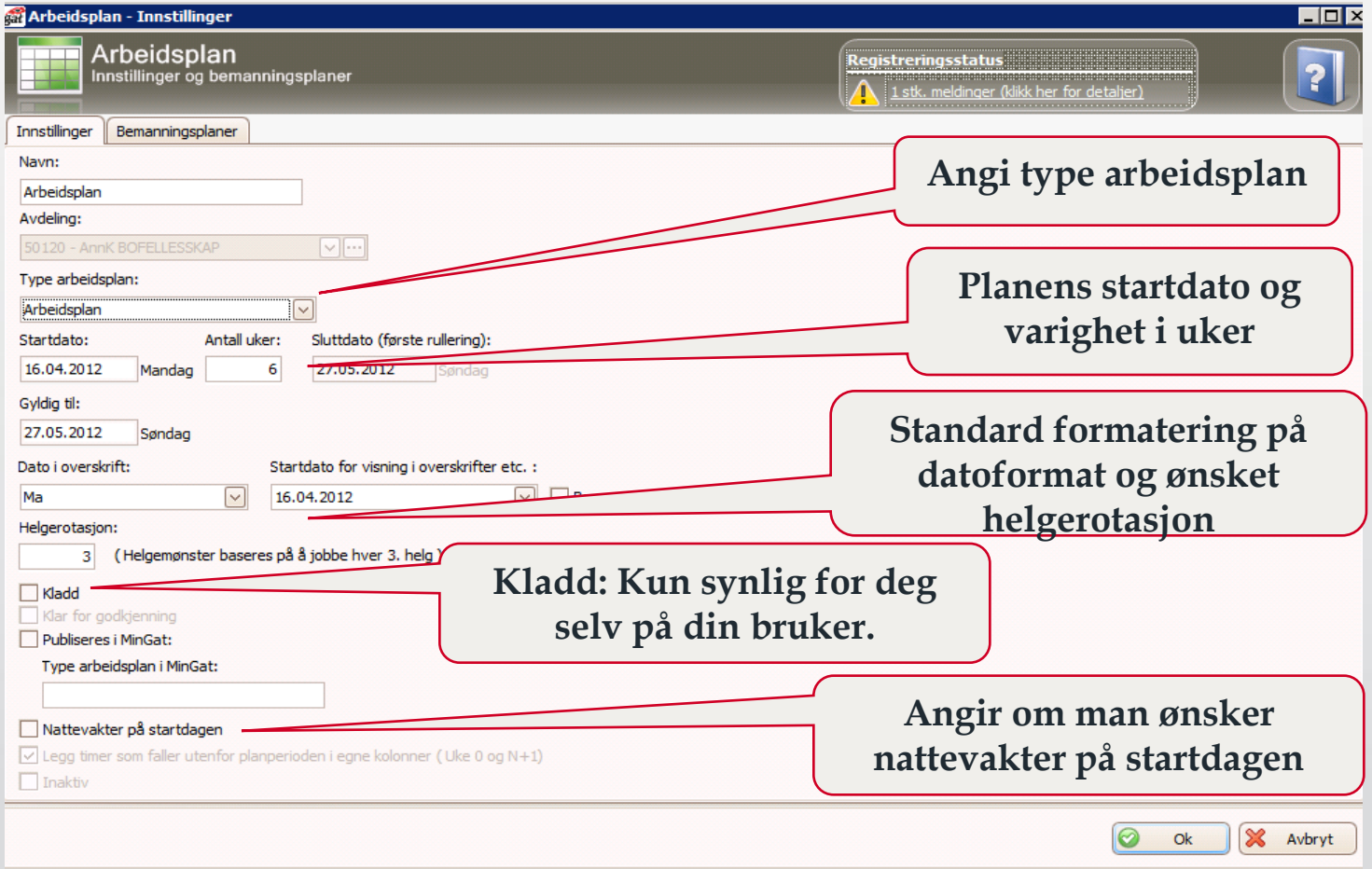
Arbeidsplan

Arbeidsplan

- Visualiseringskolonnen viser planens varighet som en tidslinje.
  - Det benyttes fargekoding som informasjon om tid planen gjelder for.
  - Fargekoding vises ved å holde **markøren over visualiseringen**



Arbeidsplan



Angi type arbeidsplan

Planens startdato og varighet i uker

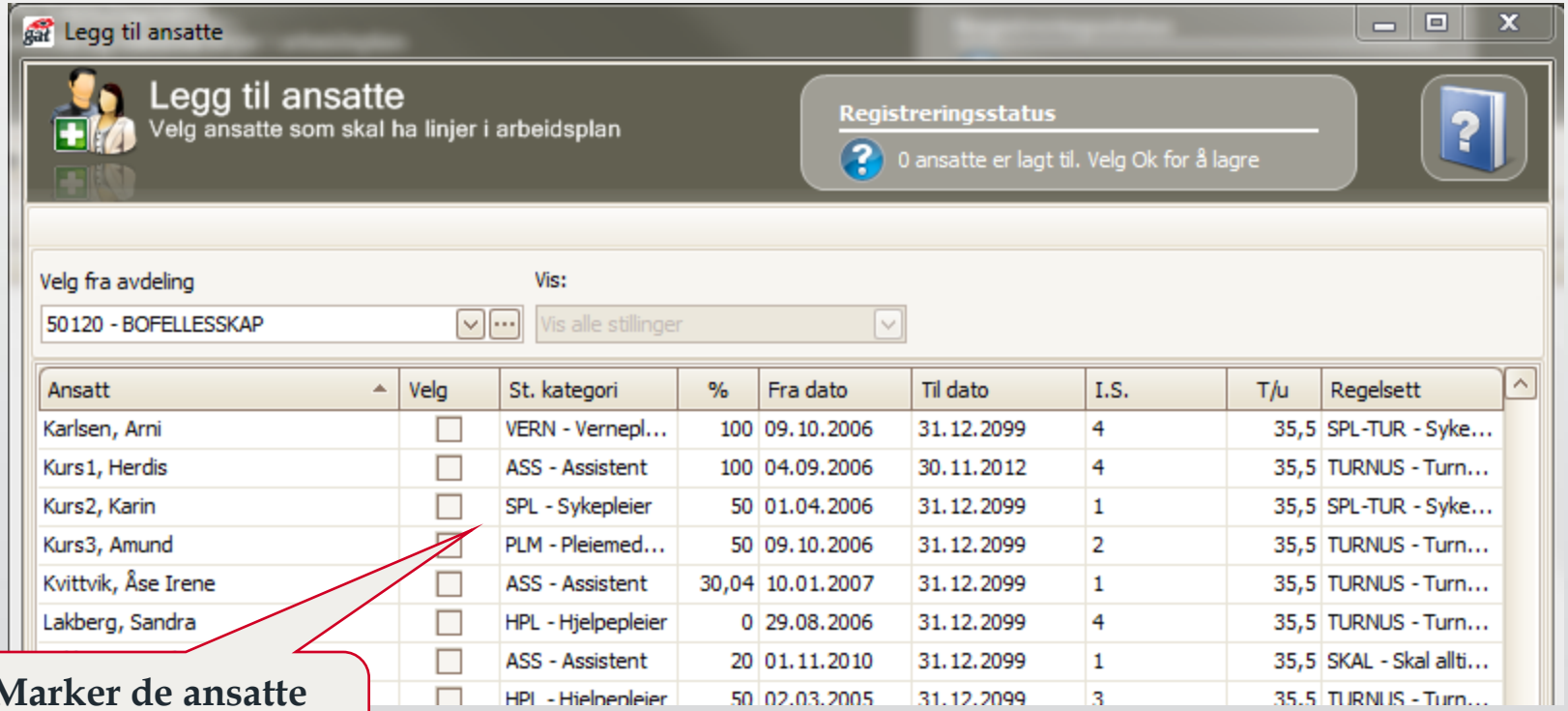
Standard formatering på datoformat og ønsket helgerotasjon

Kladd: Kun synlig for deg selv på din bruker.

Angir om man ønsker nattevakter på startdagen

Arbeidsplan
Legg til ansatte

- Etter man har valgt OK for å lage ny arbeidsplan får man automatisk opp et vindu for å legge til ansatte i planen

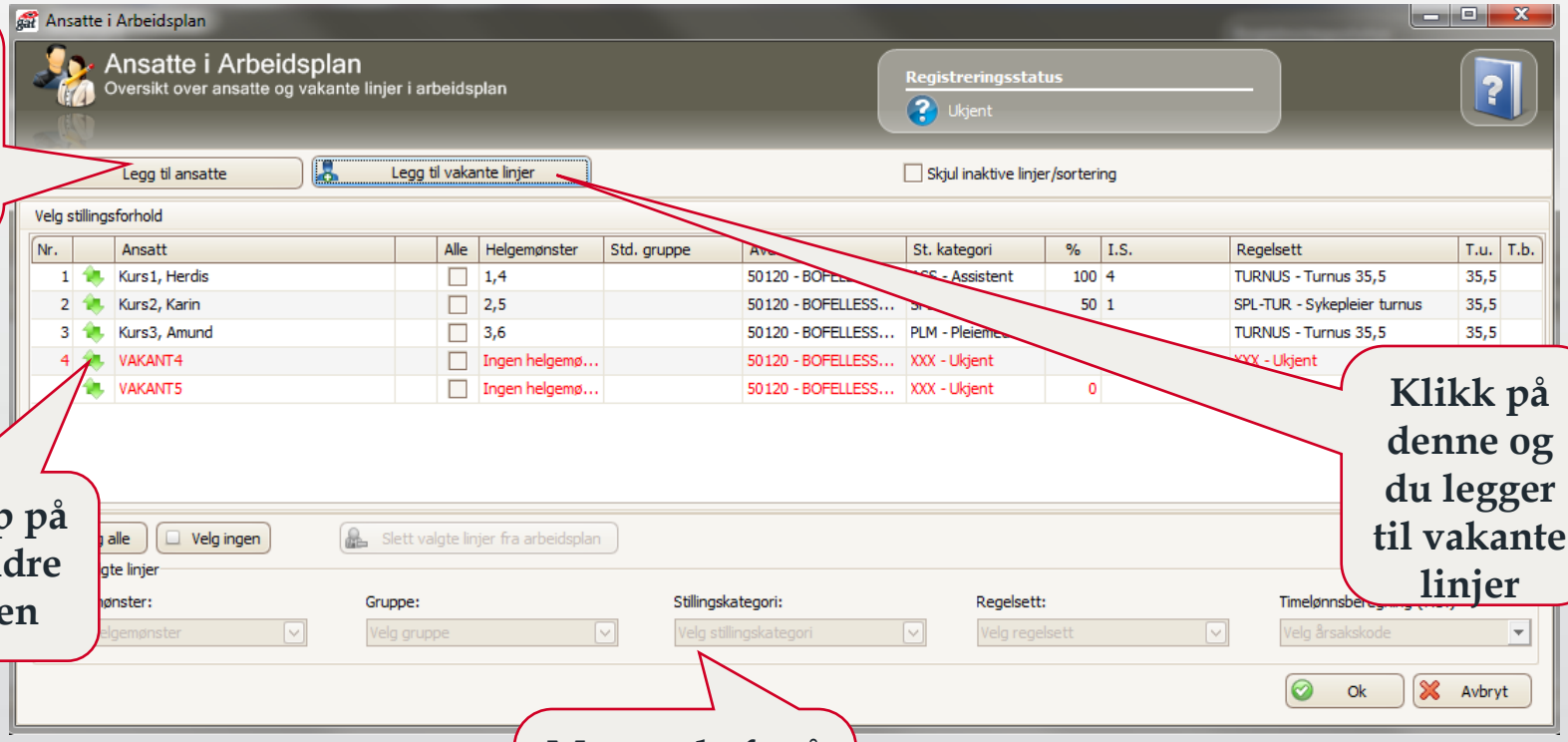


Marker de ansatte som skal være med

Arbeidsplan
Ansatte i arbeidsplan

- Ansatte i Arbeidsplan vil vise hvilke ansatte man har knyttet til den aktuelle planen.

Åpner vinduet for legge til flere ansatte



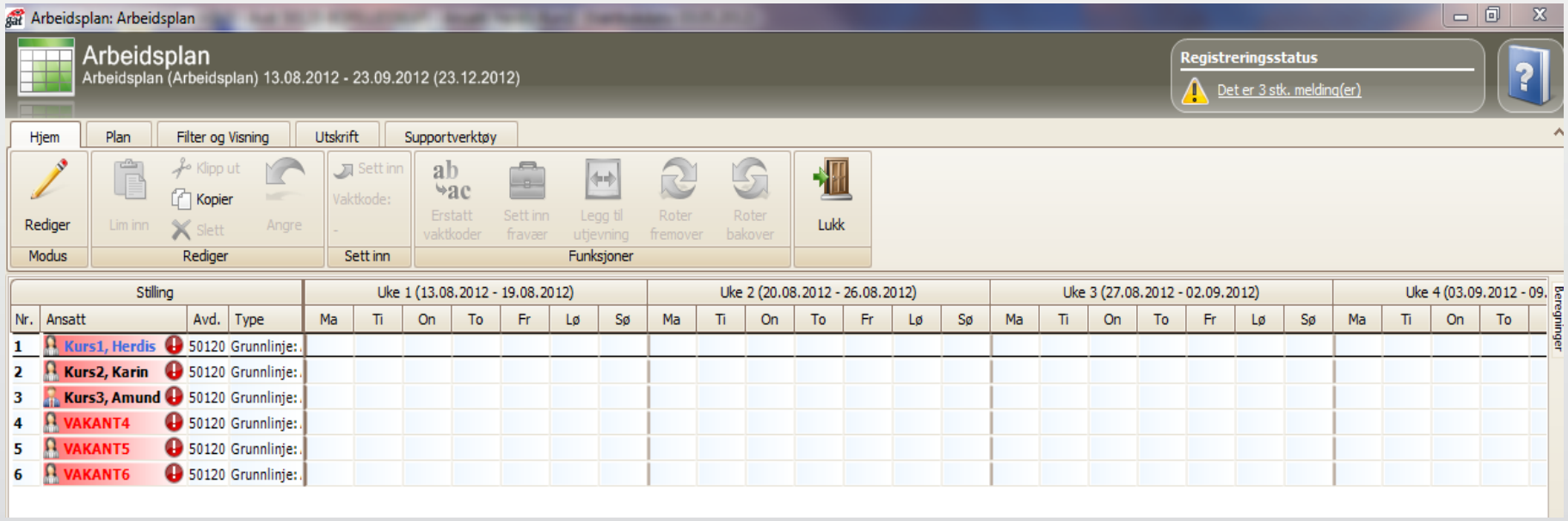
Dra og slipp på pilen vil endre rekkefølgen

Klikk på denne og du legger til vakante linjer

Menyvalg for å endre/legge til opplysninger på linjene

Arbeidsplan

- Når planen er opprettet er den klar for utfylling av vaktkoder.

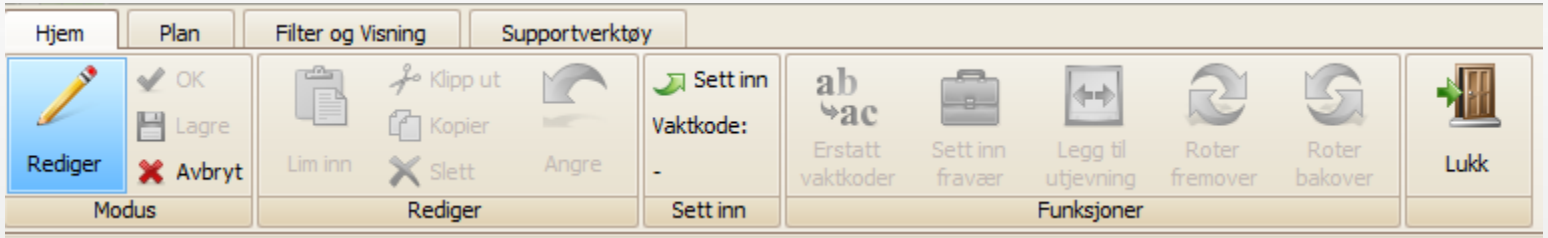


Arbeidsplan-menyvalg

Sortert i 8 faner :

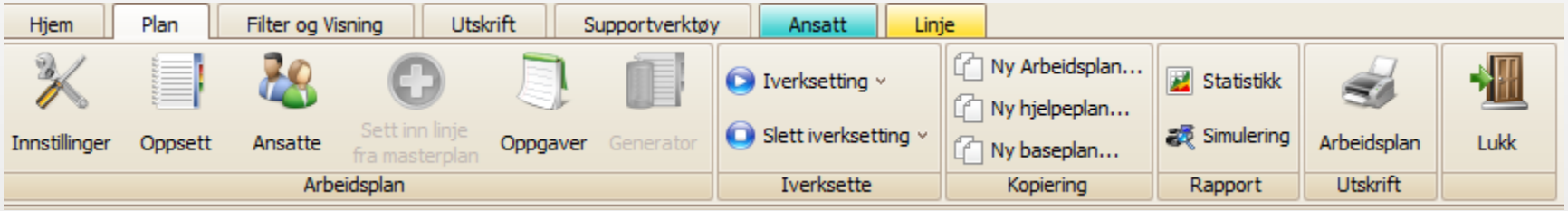
- Hjem
- Plan
- Filter og Visning
- Utskrift
- Supportverktøy (kun tilgjengelig for systemadm.)
- Ansatt
- Linje

Arbeidsplan-Menyvalg:Hjem



- Funksjoner knyttet til redigering og arbeide i Arbeidsplanen.

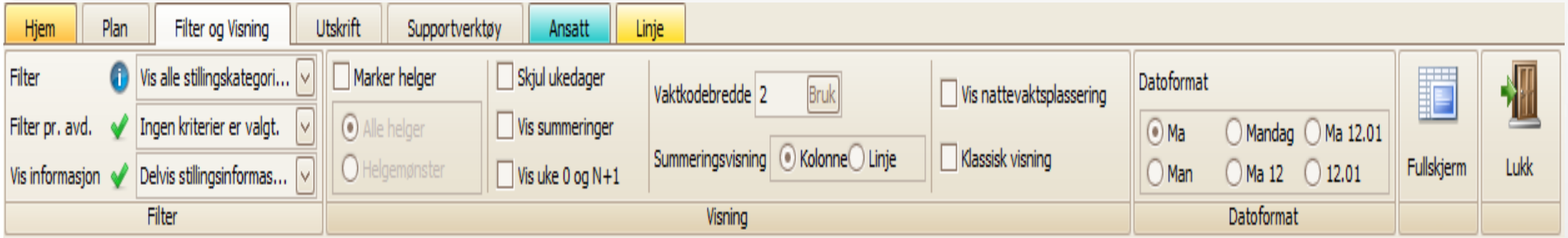
Arbeidsplan - Menyvalg Plan



- Funksjoner som får betydning for hele planen:

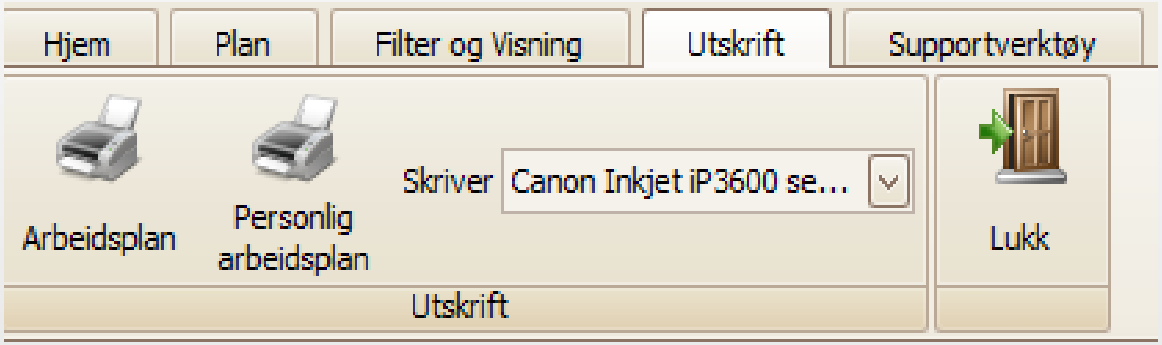
  Innstillinger, iverksetting, kopiering, rapport og utskrift.

Arbeidsplan
Menyvalg: Filter og visning



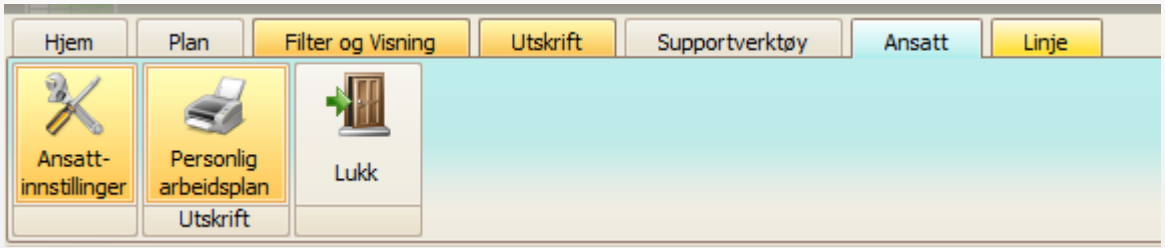
- Mulighet for å filtrere ansatte.
- Visning av andre planer og vaktbøker.
- Visning av beregninger.
- Fullskjerm, utvider visningsområdet.

Arbeidsplan-Menyvalg Utskrift



- Utskriftsmuligheter

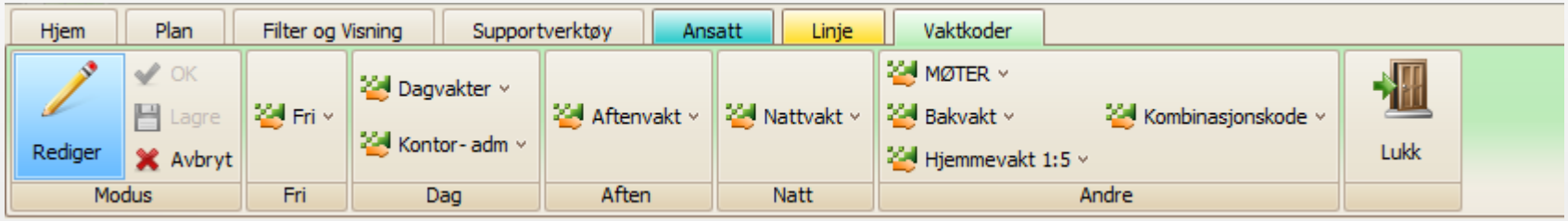
Arbeidsplan - Ansatt



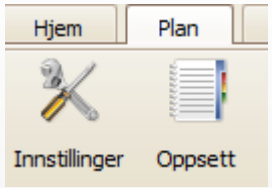
Arbeidsplan - Linje

- Dukker opp når man har markert en ansatt eller linje i planen.

Arbeidsplan - Vaktkoder

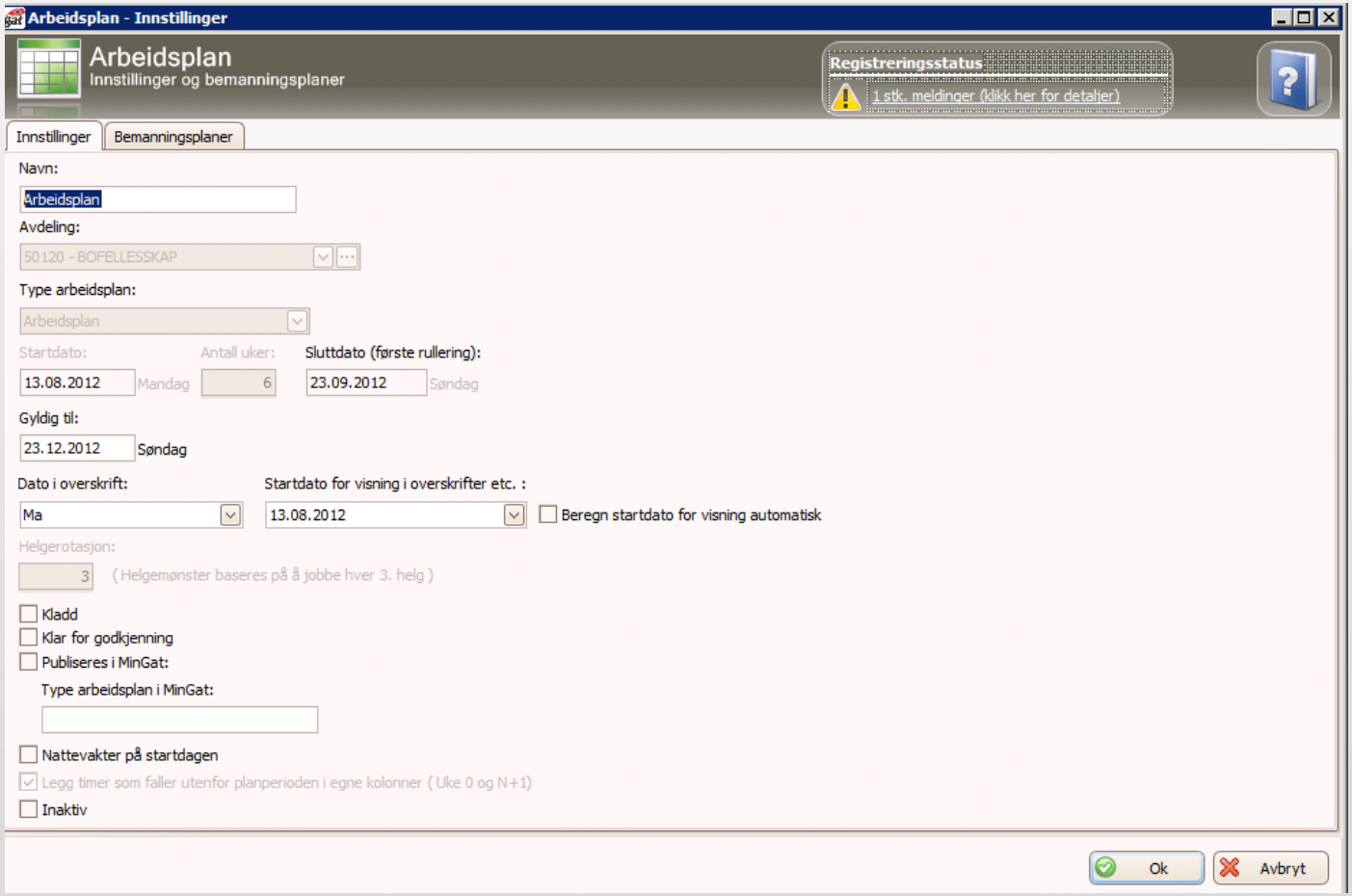


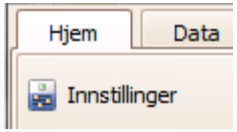
- Vises når planen er i redigeringsmodus og en eller flere av cellene er markert.



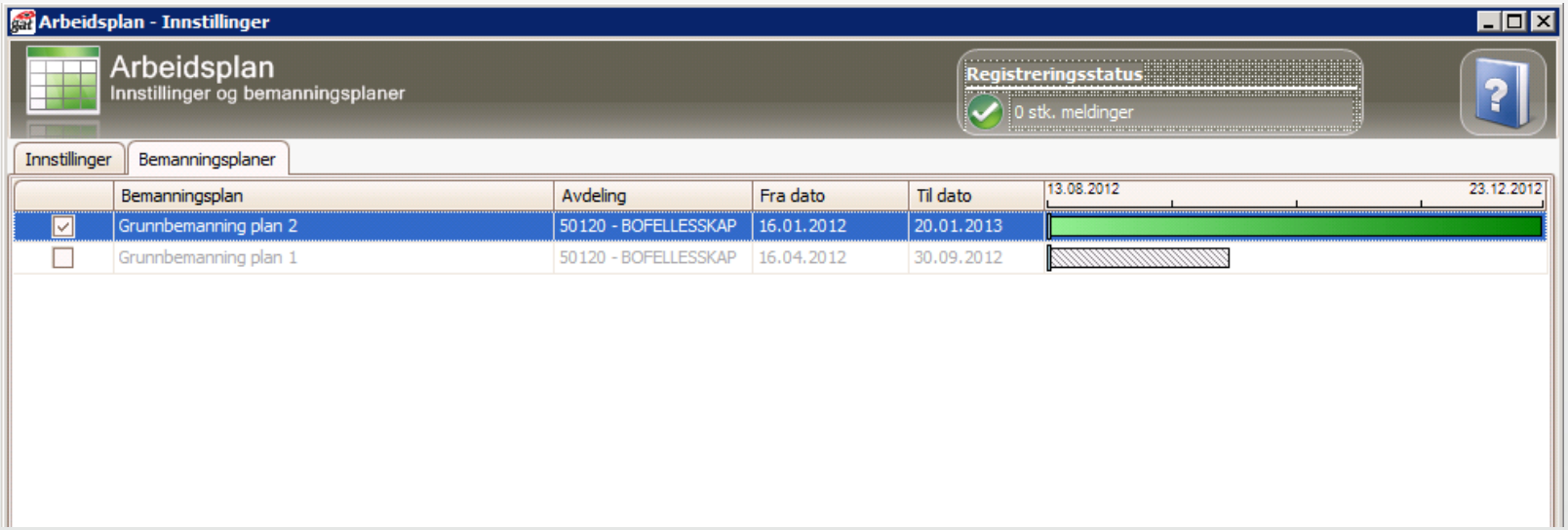
Arbeidsplan Innstillinger

- Åpner vinduet for å endre innstillinger i arbeidsplan, og koble til bemanningsplan.

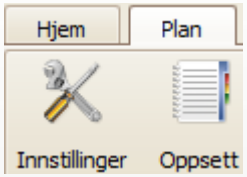




Arbeidsplan Innstillinger/Bemanningsplaner

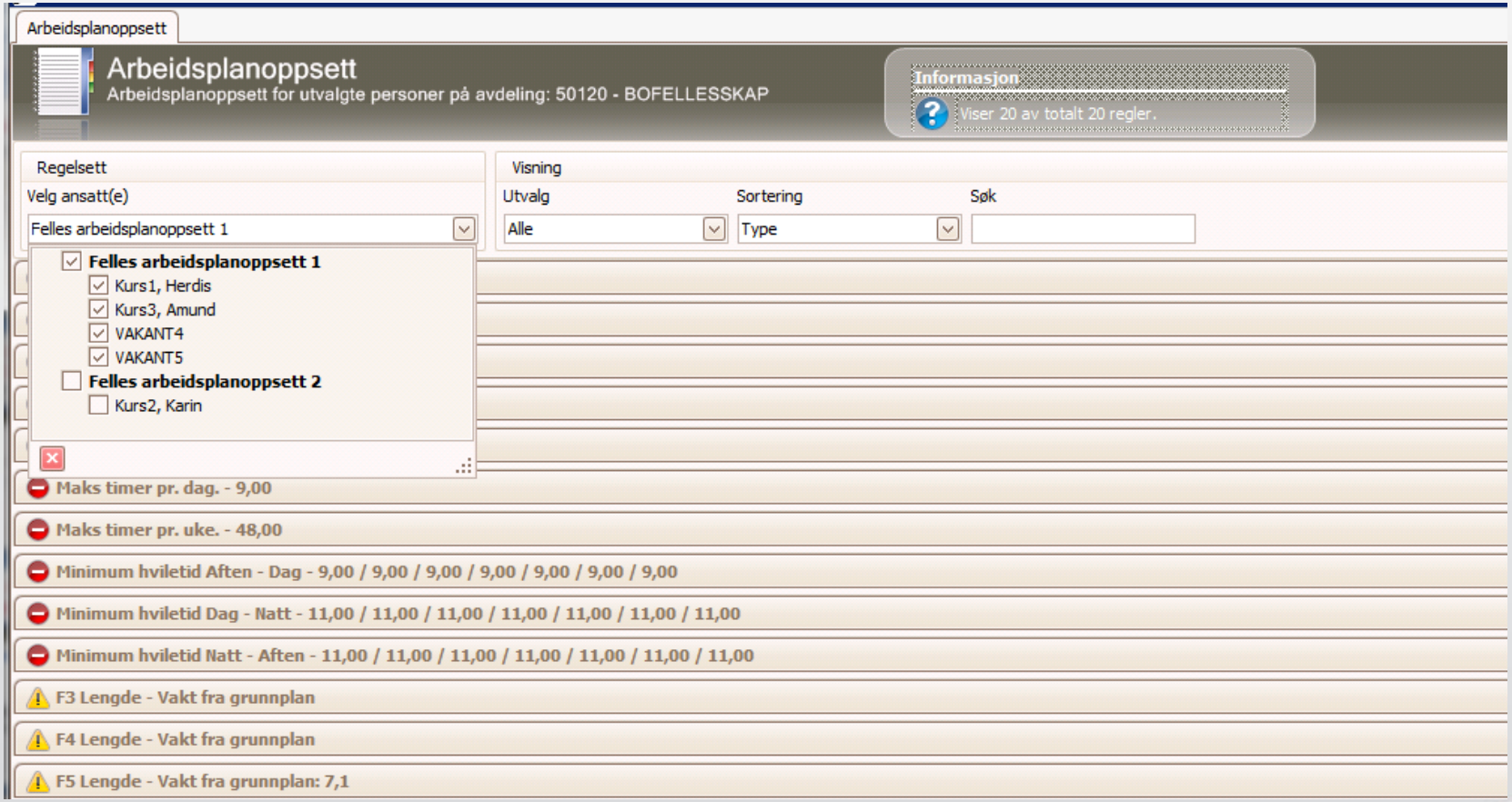


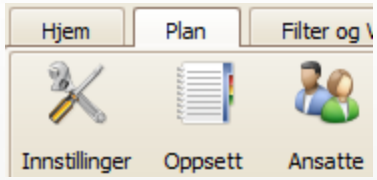
- Koble til den/de bemanningsplaner som skal benyttes i arbeidsplanen.



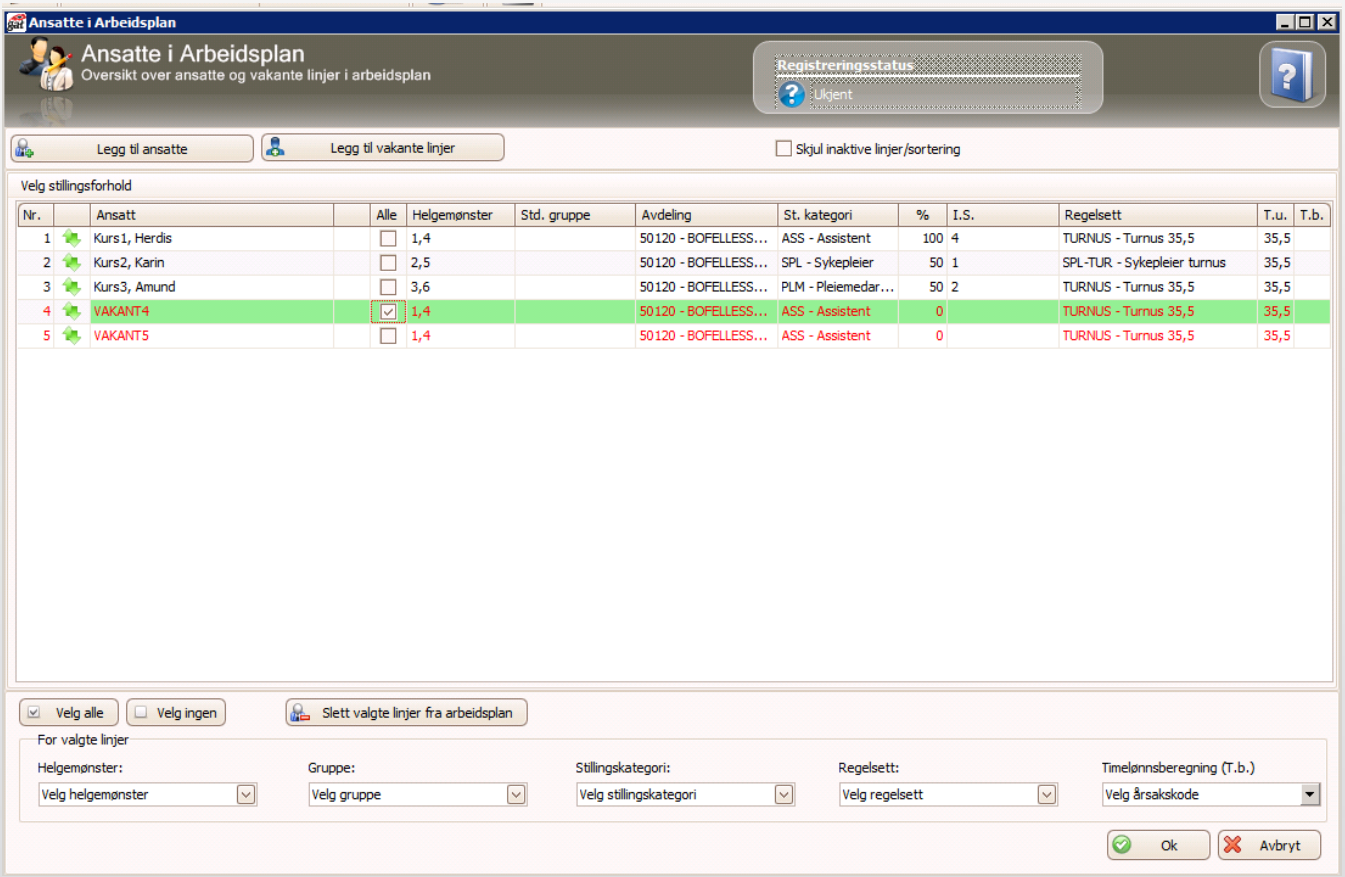
Arbeidsplan
Arbeidsplanoppsett

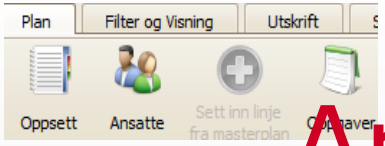
- Åpner vinduet for å endre arbeidsplanoppsett





Arbeidsplan Ansatte





Arbeidsplan - Oppgaver

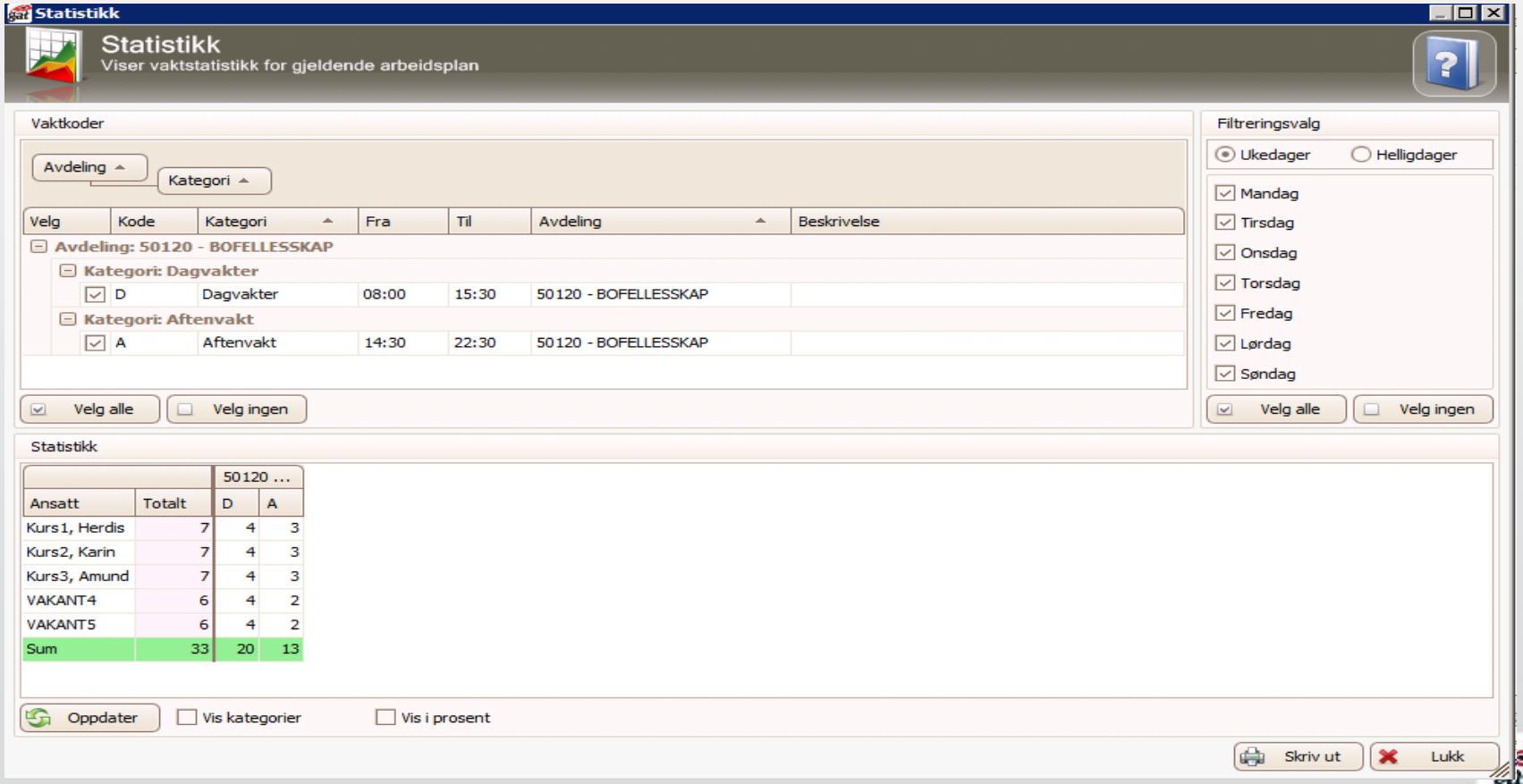
- Åpner vinduet for å legge til oppgaver i arbeidsplan

Angi flere detaljer på oppgavene; Dobbeltklikk i en rute i tabellen.

Tildele oppgaver – Ta tak i en oppgave med musepekeren og dra oppgaven over på en vaktkode, slipp musepekeren, og oppgaven er tildelt

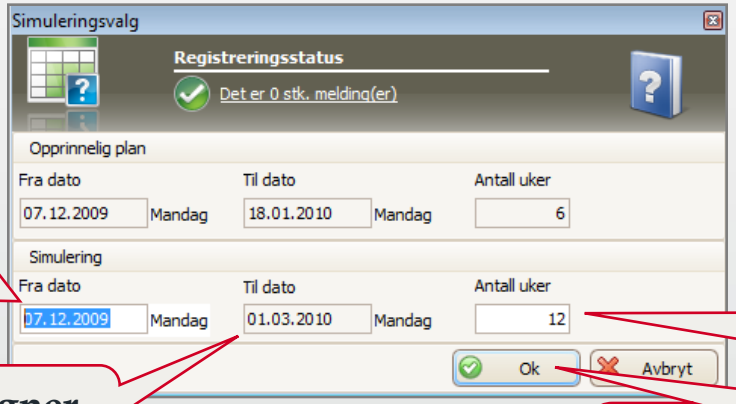
Arbeidsplan- Statistikk

- Åpner vinduet for en opptelling av antallet vakter og vaktkategorier man har lagt inn i planen. Velg hva du ønsker å se, og klikk Oppdater



Arbeidsplan-Simulering

- Åpner vinduet for å simulere arbeidsplaner for andre tidsrom enn det man planlegger for.

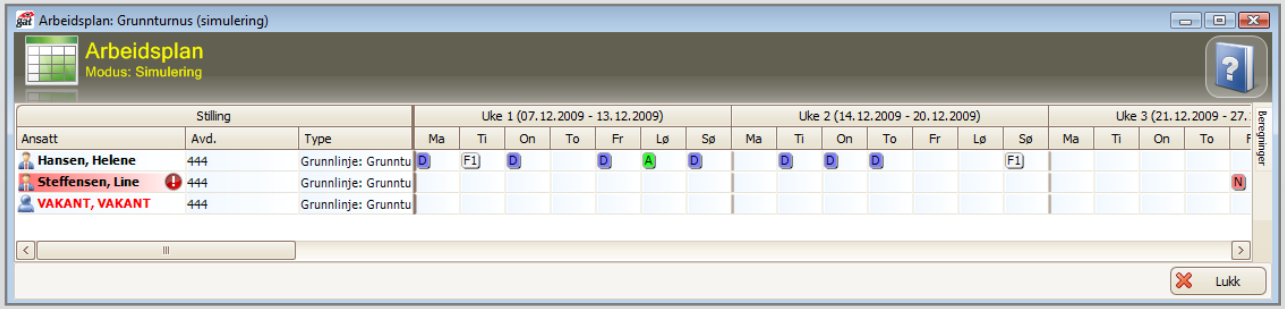


Spesifiserer ønsket fradato for simuleringen

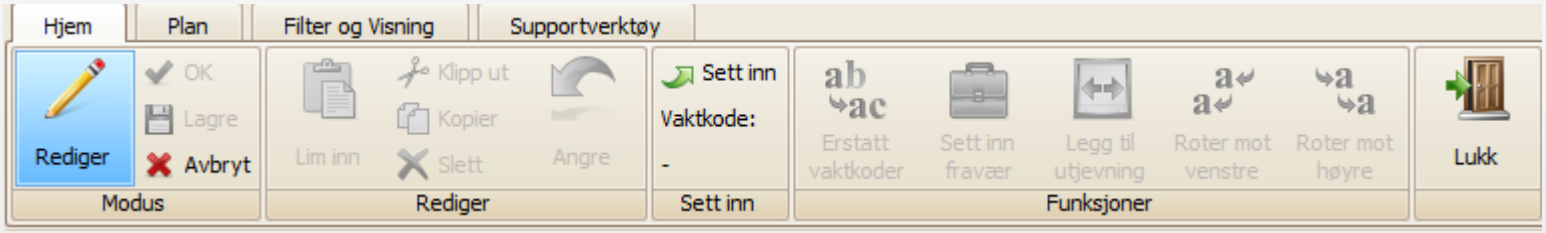
Antall uker simuleringen skal gå over

Tildato beregner automatisk

Trykk OK når valgene er ferdig utfylt, dette åpner et nytt vindu med den simulerte planen



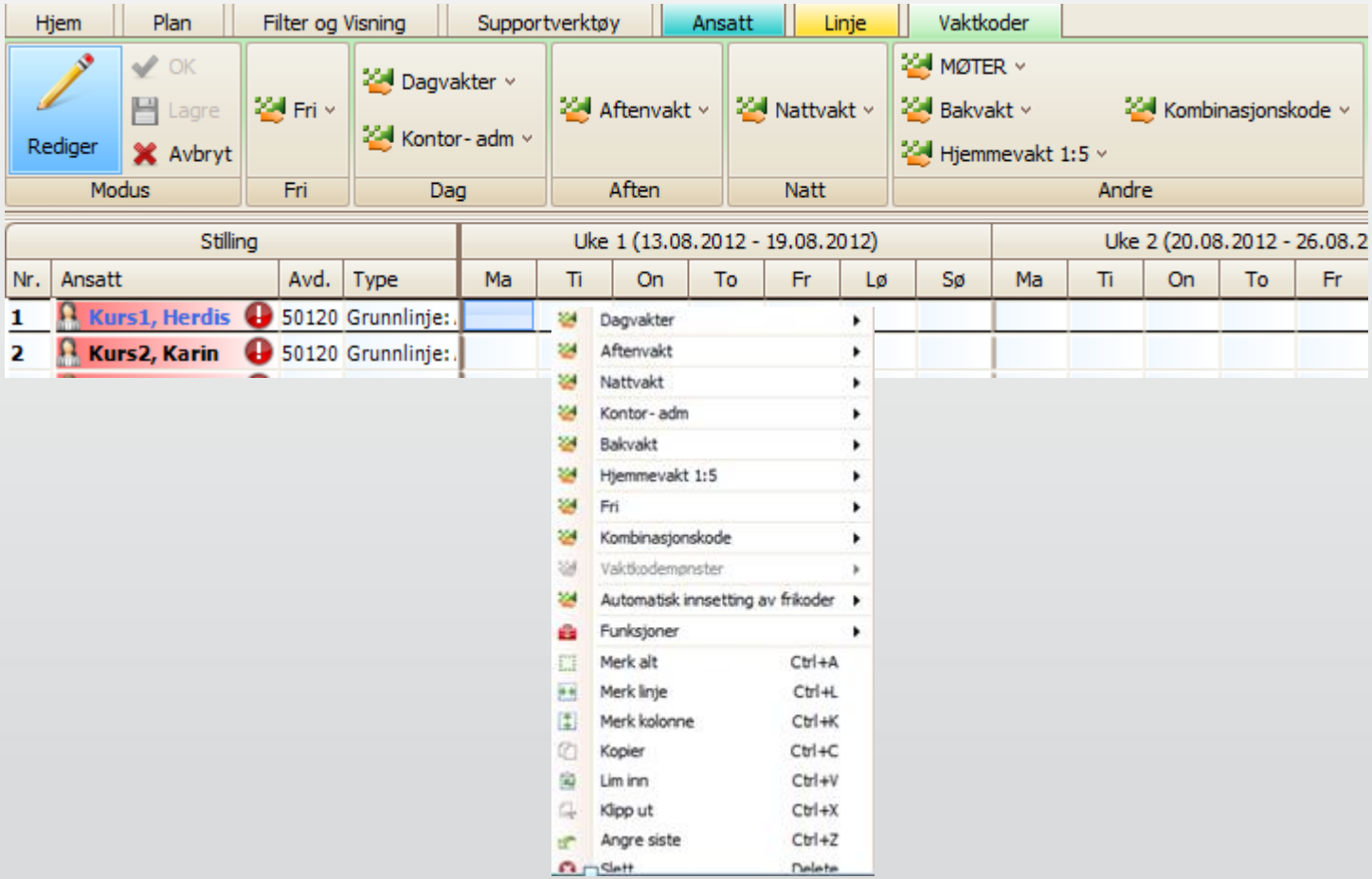
Arbeide i arbeidsplan



- Planen må i rediger modus for å kunne sette inn vaktkoder.
- Her finnes mulighet for å benytte ulike hurtigfunksjoner for å lette arbeidet med å sette inn vaktkoder, eks. Sett inn, Roter, Erstatt.

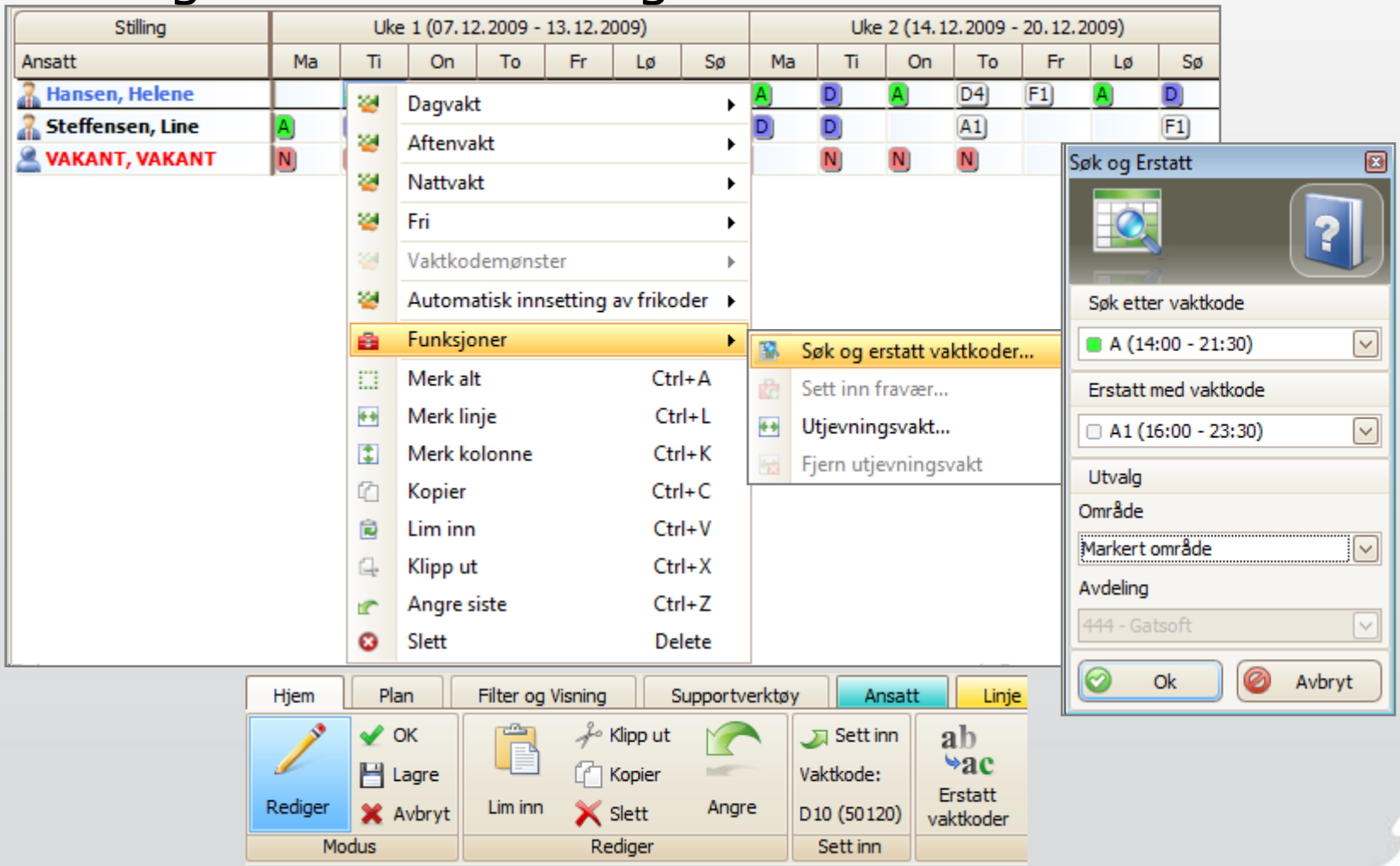
Arbeide i arbeidsplan

- Sette inn vaktkoder kan gjøres på flere måter: Skrive rett inn i cellen, høyreklikke og velge i menyen, eller velge i vaktkodevalget i fanen Vaktkoder



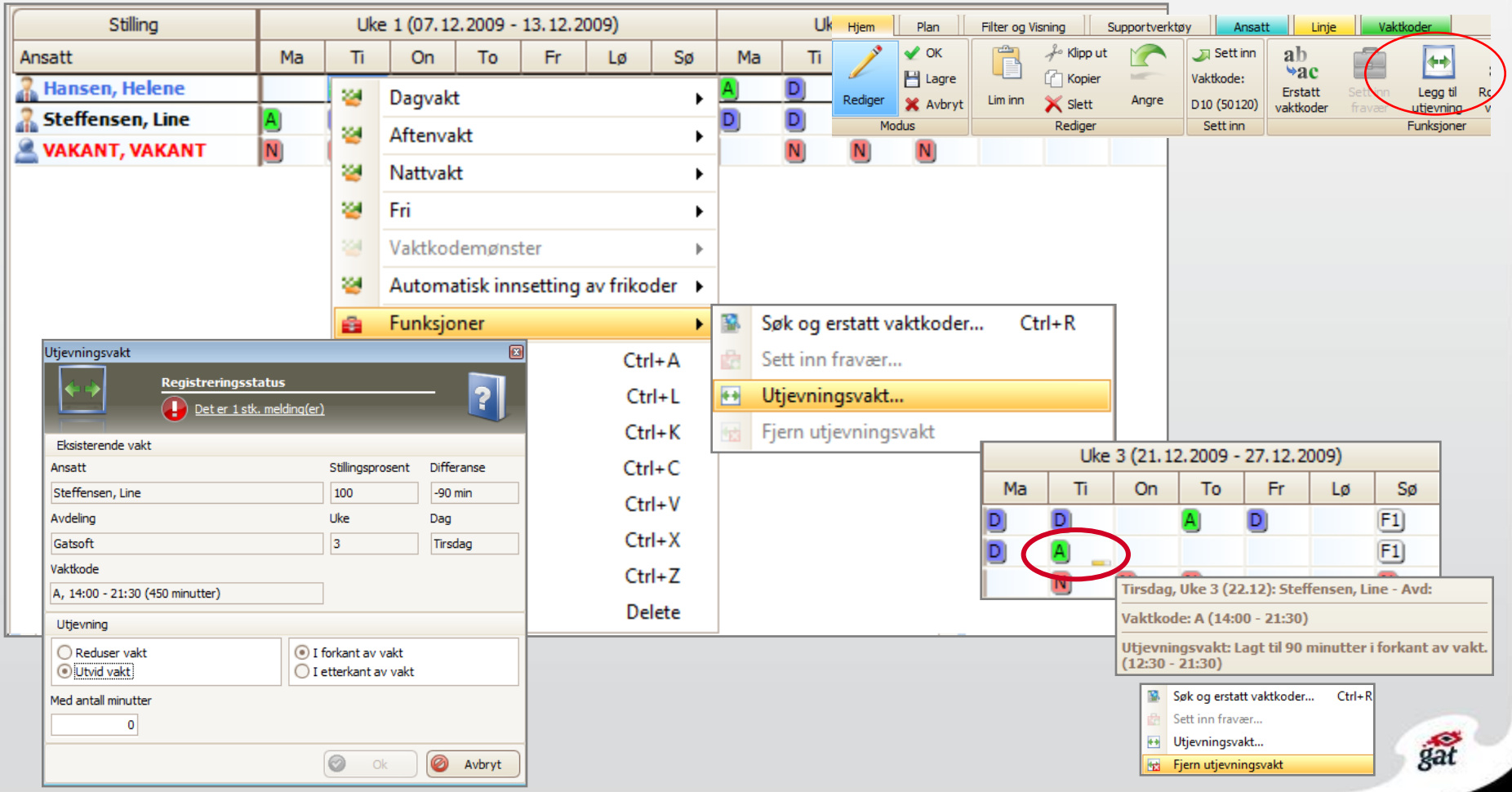
Arbeidsplan
Funksjoner – Søk og erstatt

- Mulighet for å søke og erstatte vaktkoder



Arbeidsplan
Funksjoner – Utjevningsvakt

- Justere lengden på en enkeltvakt for å få en plan til å gå eksakt opp i en angitt stillingsprosent

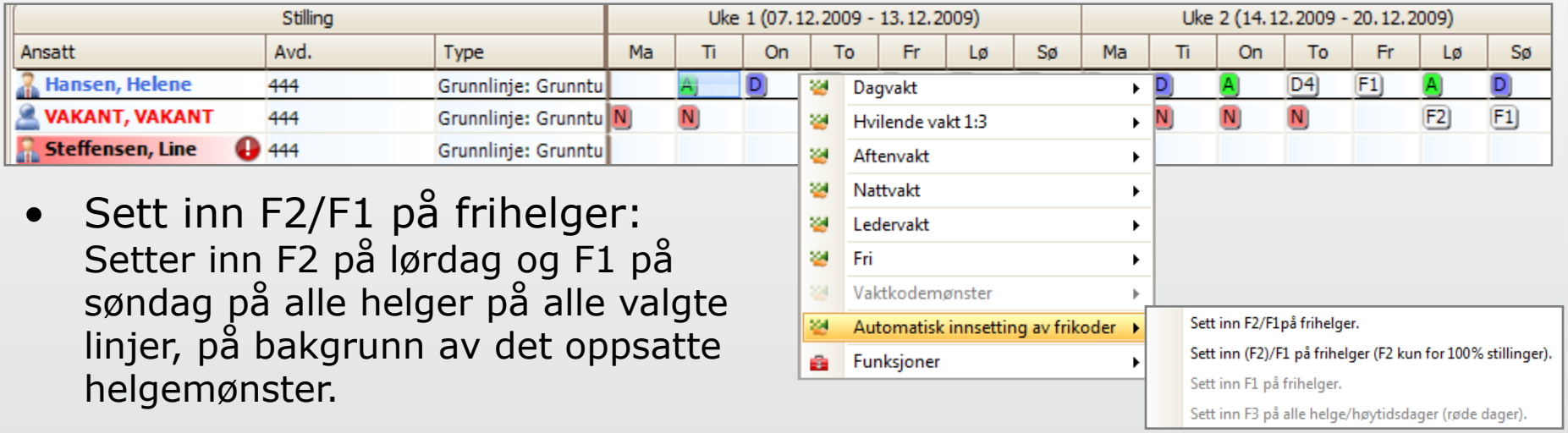


Arbeidsplan
Funksjoner – Rotér

- Mulighet til å rotere linjer i en plan.

Arbeide i arbeidsplan

- Her kan man sette inn frikoder automatisk for hele planens lengde.



- Sett inn F2/F1 på frihelger:
  Setter inn F2 på lørdag og F1 på søndag på alle helger på alle valgte linjer, på bakgrunn av det oppsatte helgemønster.

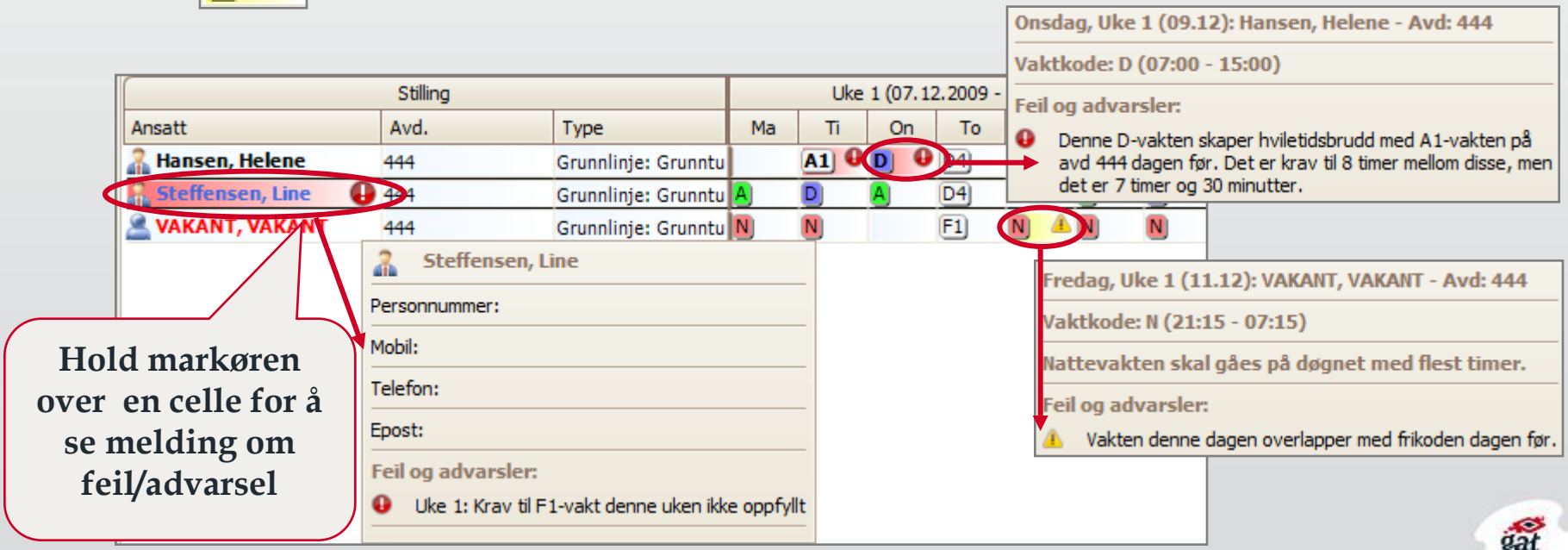
- Sett inn (F2)/F1 på frihelger (F2 kun for 100% stillinger):
  Setter inn F1 på søndager på frihelger på alle valgte linjer og F2 på lørdager for 100% stillinger. Også på bakgrunn av det oppsatte helgemønsteret.

Arbeide i arbeidsplan

- Feil og advarsler i arbeidsplan
  - Feil vises med rød bakgrunn og advarsler vises med gul bakgrunn.

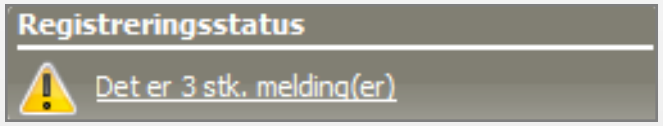
- Feil

- Advarsler

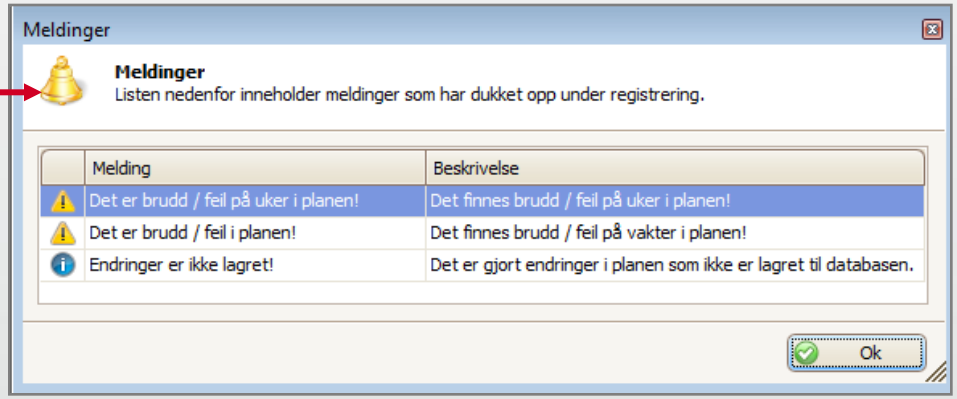


Arbeide i arbeidsplan

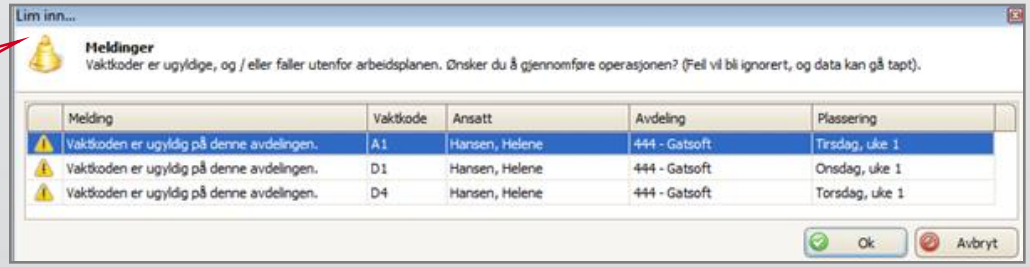
- Visning av registreringsstatus



Melding for registreringsstatus

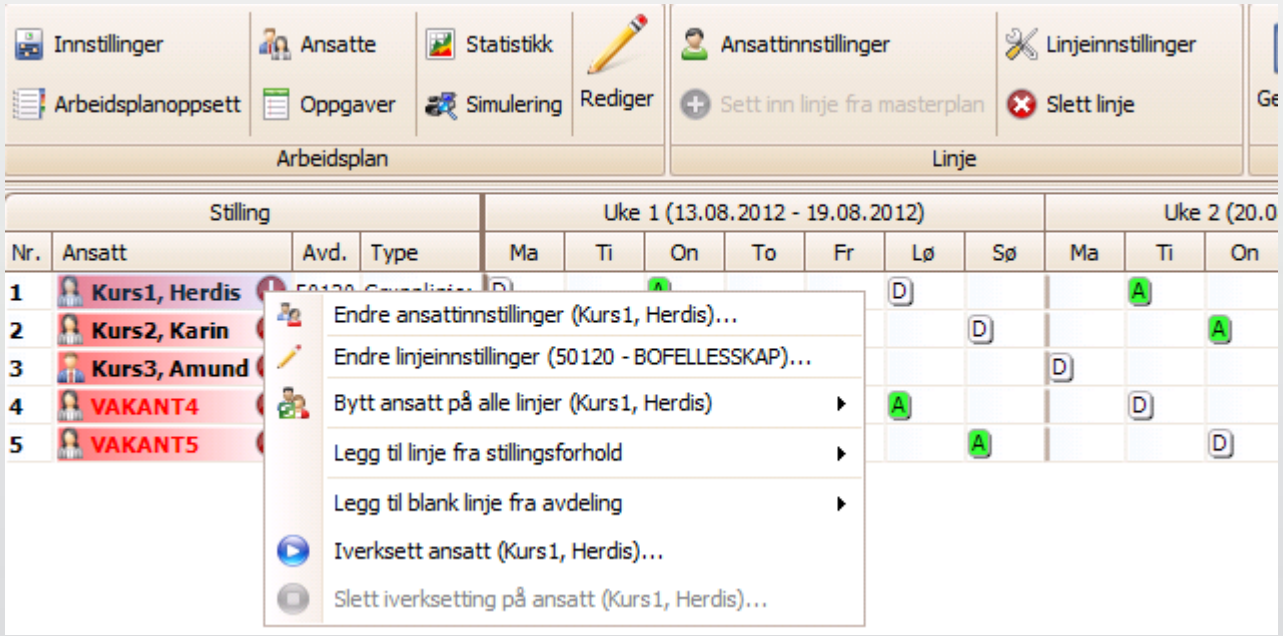


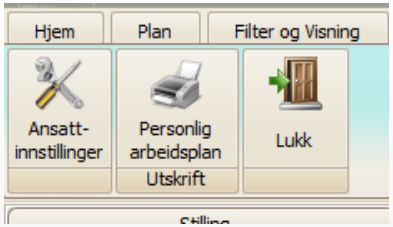
Melding ved funksjon for lim inn



Arbeidsplan
Legg til linje

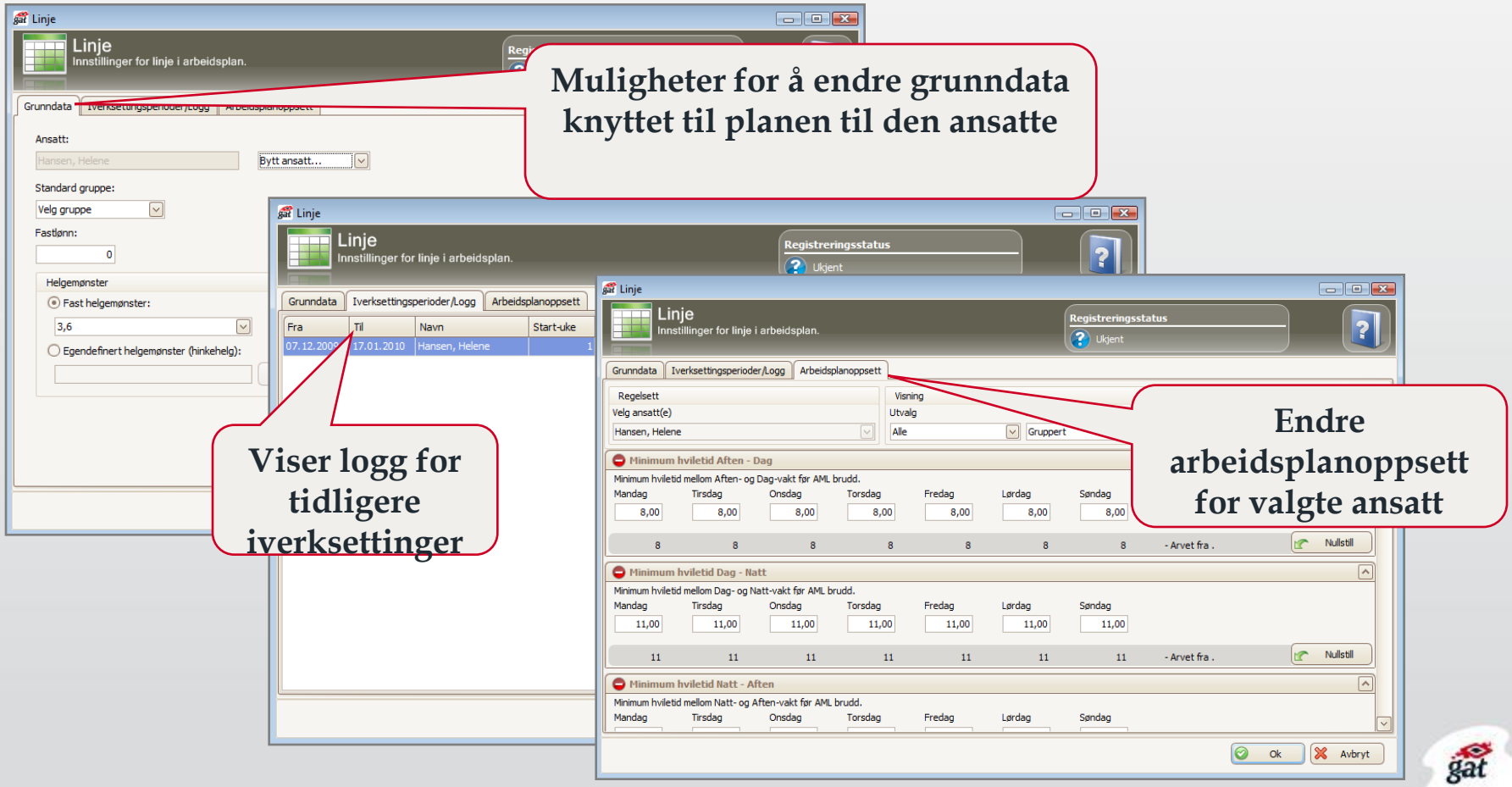
- Ved å høyreklikke på en ansatt, får man tilgang til et menyvalg vedrørende linjen til den ansatte.





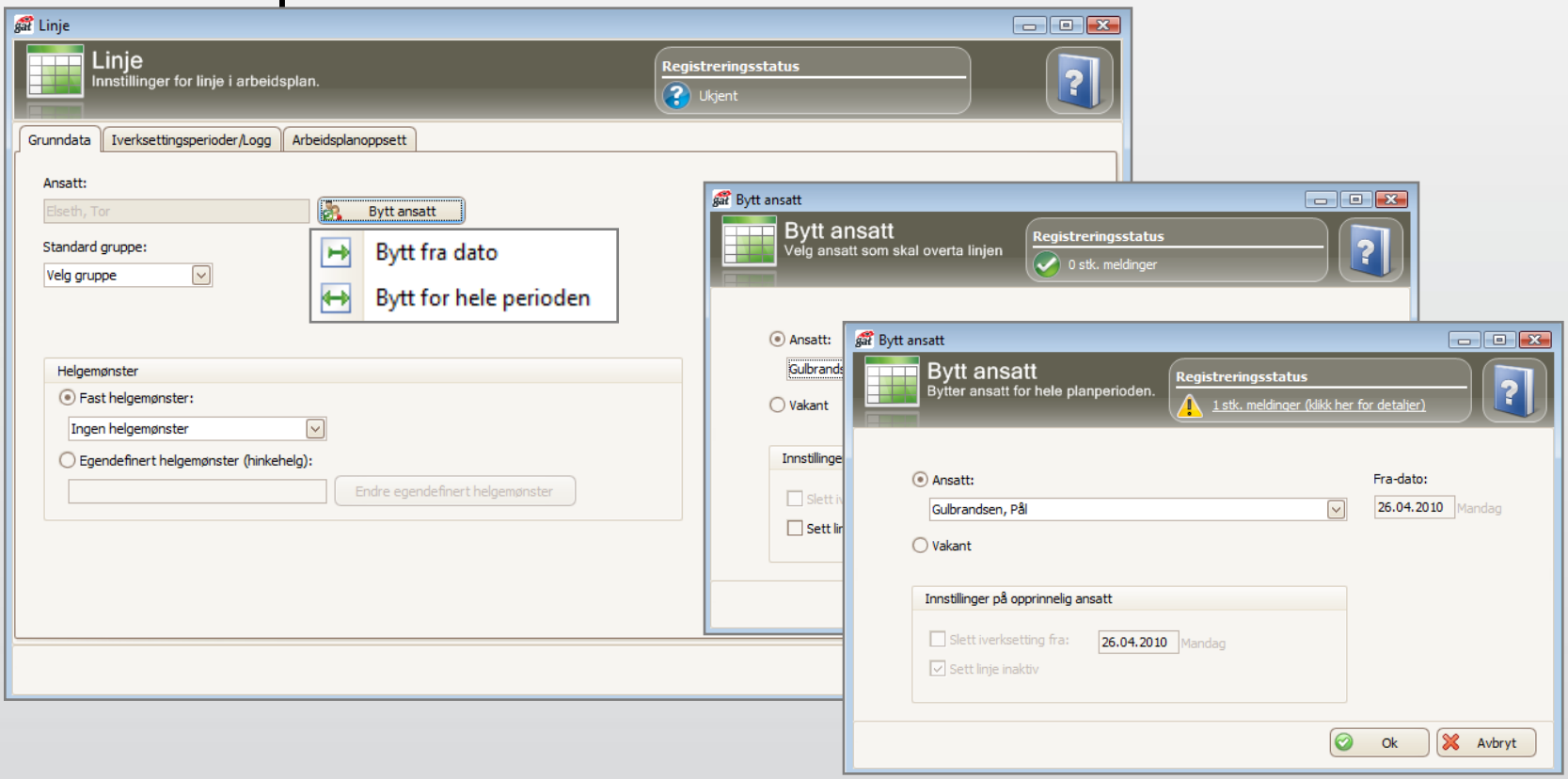
Arbeidsplan Ansattinnstillinger

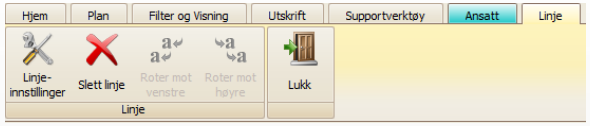
- Åpner vinduet for å endre innstillinger på arbeidsplanlinjen (personen)



Arbeidsplan
Endre linje | Bytt ansatt

- 2 valg for Bytt ansatt, Bytt fra dato og Bytt for hele perioden.





Arbeidsplan Linjeinnstillinger

Linje - [Hansen, Helene]

Linje - Hansen, Helene
Innstillinger for linje i arbeidsplan.

Registreringsstatus
0 stk. meldinger

Avdeling: 10 - Gatsoft Porsgrunn

Stillingskategori: ASS - Assistent
Stillingsprosent: 100,00
Internt stillingsnummer: 1
Regelsett: TURNUS - Turnus 35,5
Uketimetall: 35,50

Til timelønnsberegning: Velg årsakskode
Rullér fra:
Rullér til:
Fagforening:
Omregnet tid:
- Skal ikke benytte omregnet tid
- Skal benytte omregnet tid
- Beregn bruk av omregnet tid automatisk

Fleksible timer pr uke: 0,00
Beskrivelse av fleksible timer:
Eier:

Aktive stillingsforhold

Fra dato	Til dato	Avdeling	Regelsett	I.S.Nr.
01.11.2010	31.12.2099	10 - Gatsoft Porsgrunn	TURNUS - Turnus 35,5	1

Inaktiv

Avbryt

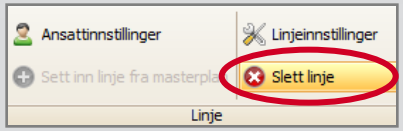
Angi evt. omregnet tid

Angi evt. om linjen skal til timelønnsberegning, benyttes fortrinnsvis i hjelpeplan

Mulighet for å sette linjen inaktiv

Visning av inaktiv linje i arbeidsplan

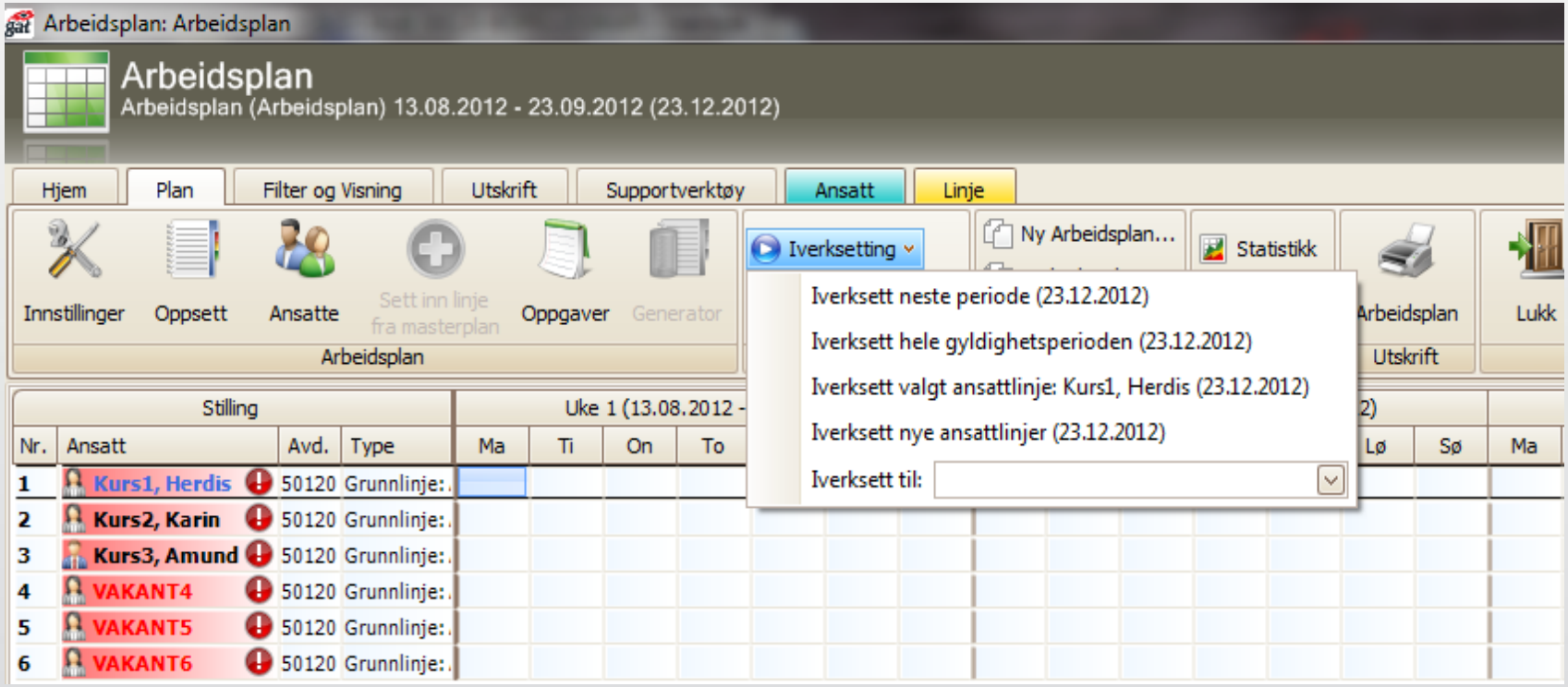
Stilling			Uke 1 (22.03.2010 - 28.03.2010)							Uke 2 (29.03.2010 - 04.04.2010)							Uke 3 (05.04.2010 - 11.04.2010)						
Ansatt	Avd.	Type	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
Hansen, Helene	10	Inaktiv linje	D2	D3	F2	A2	D1	F2	F1	A1	A2	D2	D1	D3	F2	F1	A2	D1	D2	F1	A1	D1	A2



- Dette valget sletter den valgte underlinjen

Iverksetting

- Overføre vaktene fra plan til Vaktbok.



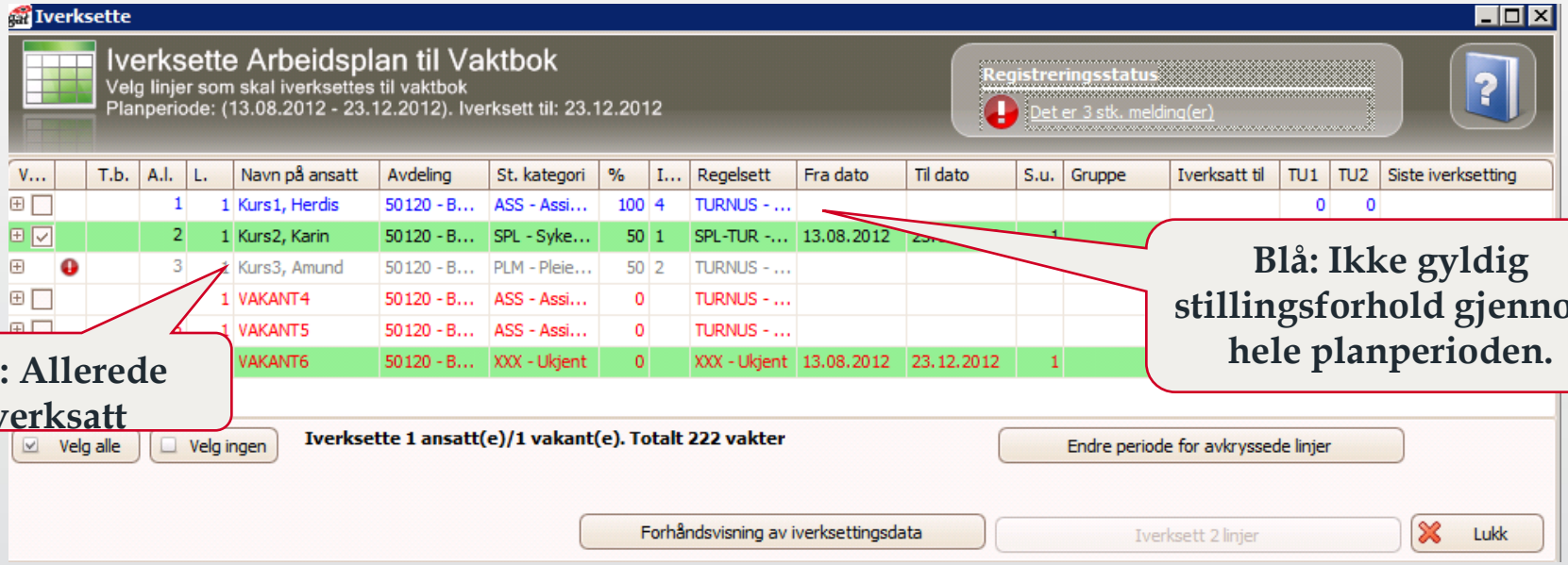
Arbeidsplan Iverksetting

Velg hvilke ansatte/vakante som skal inn i vaktbok, Endre periode, og klikk Iverksett.

V...		T.b.	A.l.	L.	Navn på ansatt	Avdeling	St. kategori	%	I...	Regelsett	Fra dato	Til dato	S.u.	Gruppe	Iverksatt til	TU1	TU2	Siste iverksetting
			1	1	Kurs1, Herdis	50120 - B...	ASS - Assi...	100	4	TURNUS - ...	13.08.2012	04.11.2012	1			0	0	
			2	1	Kurs2, Karin	50120 - B...	SPL - Syke...	50	1	SPL-TUR -...	13.08.2012	04.11.2012	1			0	0	
			3	1	Kurs3, Amund	50120 - B...	PLM - Pleie...	50	2	TURNUS - ...	13.08.2012	04.11.2012	1			0	0	
			4	1	VAKANT4	50120 - B...	ASS - Assi...	0		TURNUS - ...	13.08.2012	04.11.2012	1			0	0	
			5	1	VAKANT5	50120 - B...	ASS - Assi...	0		TURNUS - ...	13.08.2012	04.11.2012	1			0	0	

Arbeidsplan
Linjer som ikke kan iverksettes

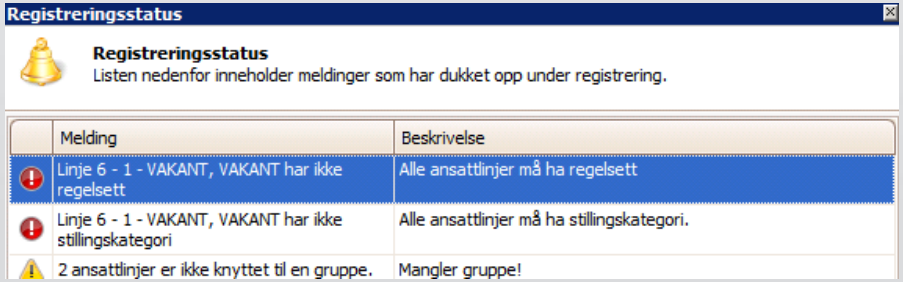
- Linjer som ikke kan iverksettes vises med ulike farger.



Grå: Allerede iverksatt

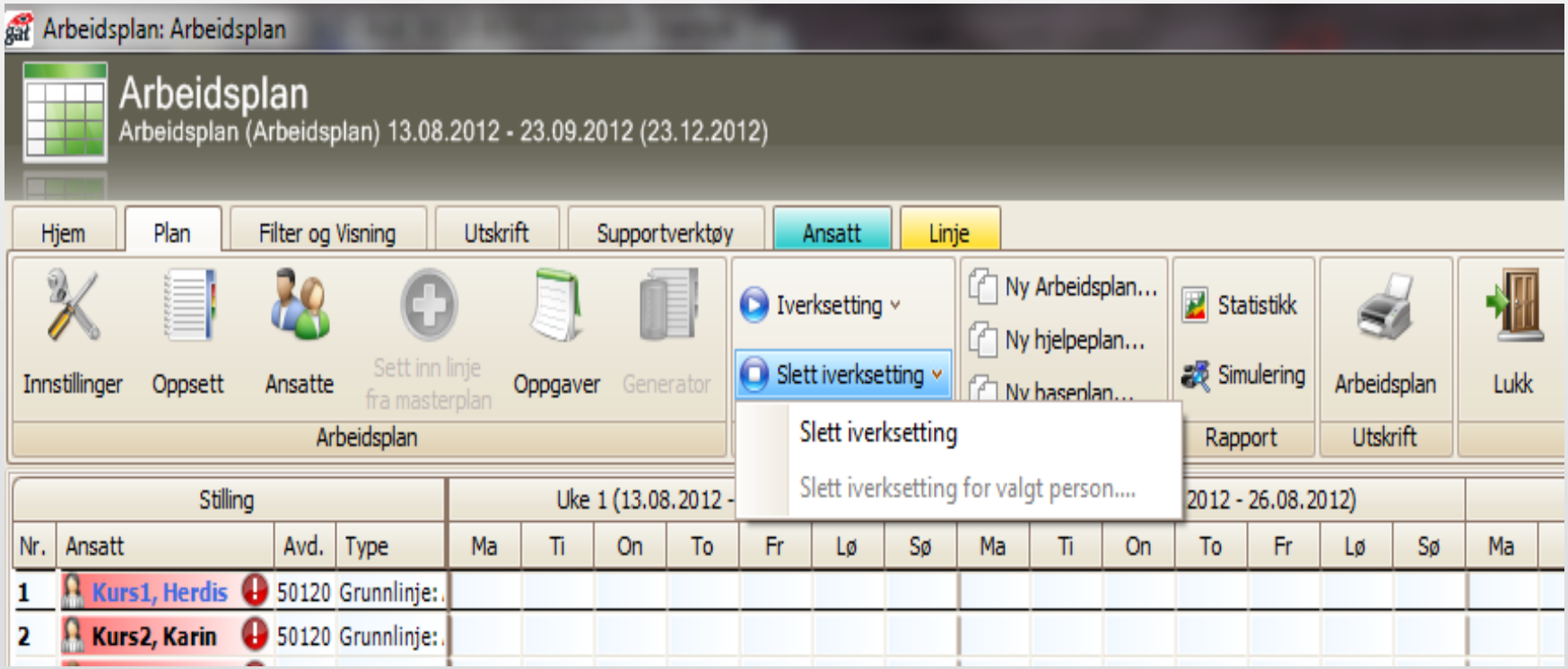
Blå: Ikke gyldig stillingsforhold gjennom hele planperioden.

Registreringsstatus

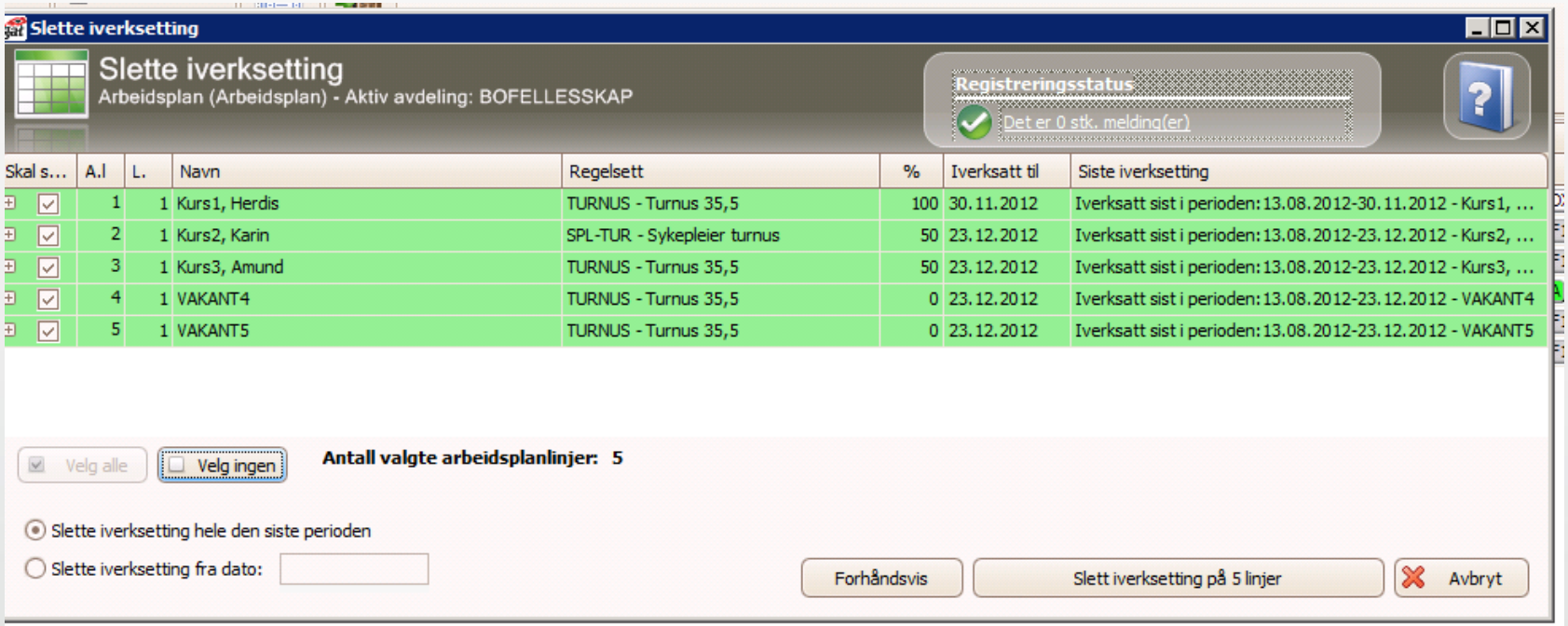


Arbeidsplan
Sletting av iverksetting

- Fjerne vakter som er overført til Vaktbok fra en Arbeidsplan.



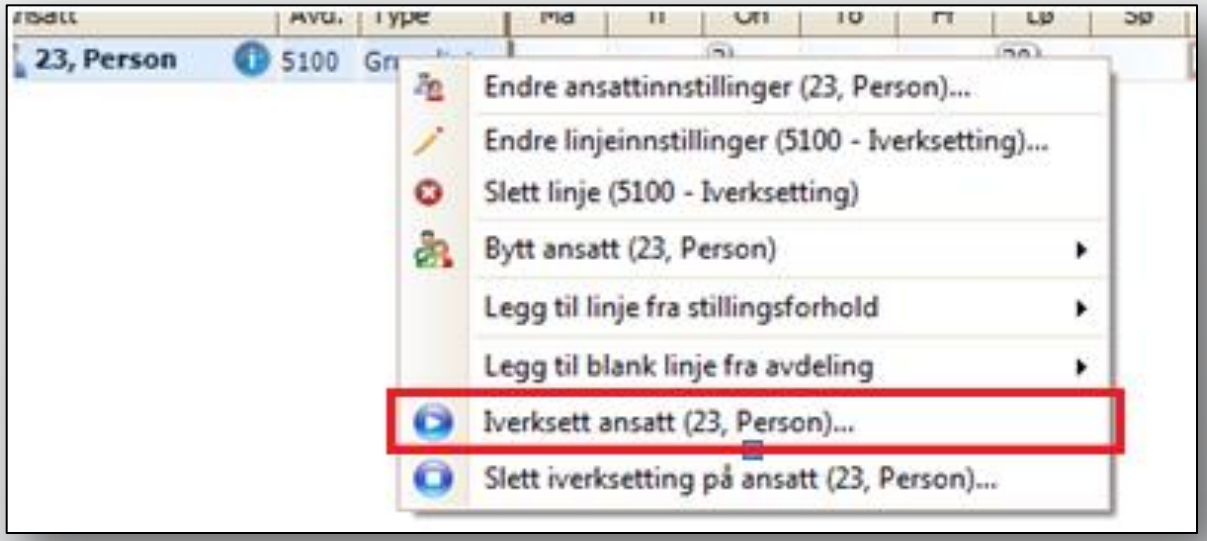
Sletting av iverksetting



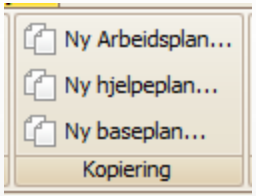
- Velg hvilke ansatte som skal slettes, og skriv inn fra-dato eller velg hele perioden.

Iverksetting-høyreklikkmenyer

- Ved å markere en ansattlinje får man også tilgang til Iverksetting og sletting av iverksetting på enkeltansatte.



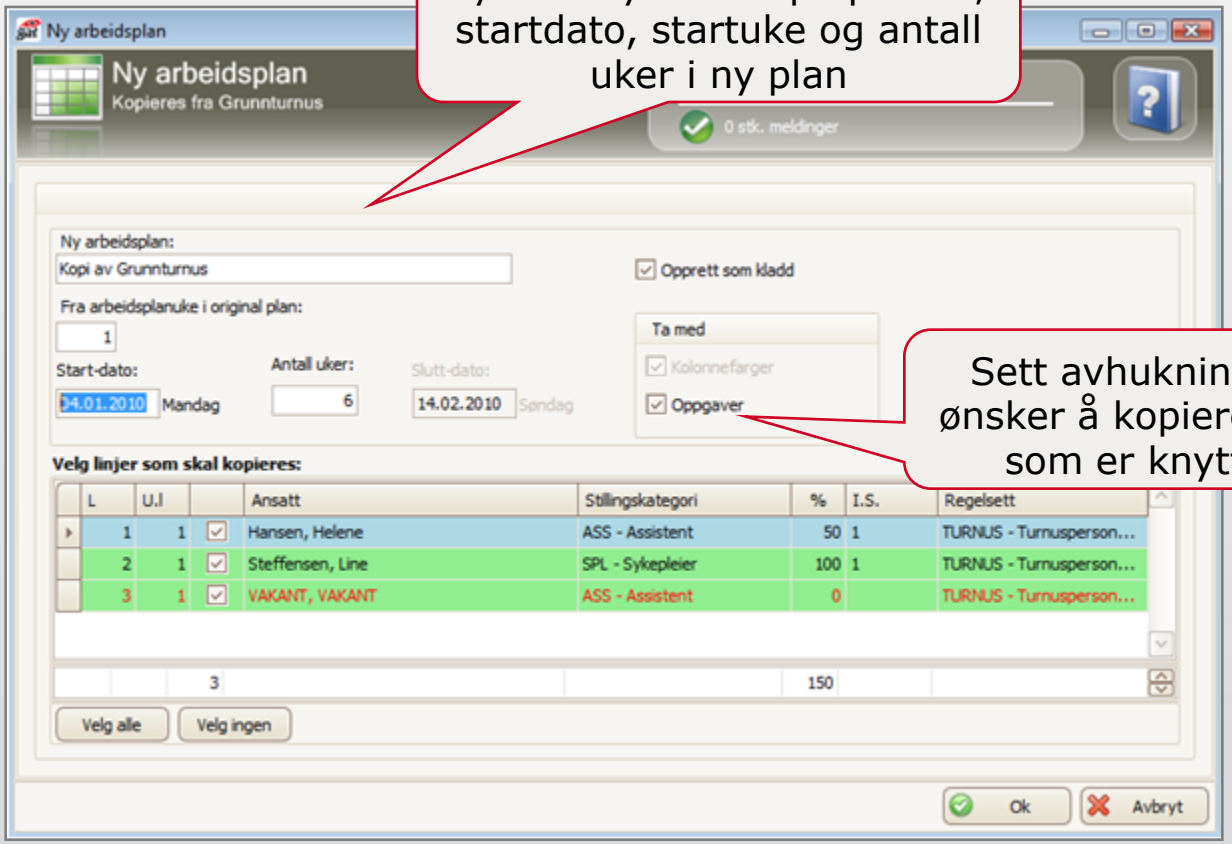
Kopiere arbeidsplan



Kopiere ny arbeidsplan

- Det er muligheter for å kopiere en arbeidsplan til en ny plan.

Fyll inn nytt navn på planen, startdato, startuke og antall uker i ny plan



Sett avhukning dersom man ønsker å kopiere med oppgaver som er knyttet til planen

Ny hjelpeplan

- Ny helge- og høytidsplan/sommerplan

Ny hjelpeplan

Ny hjelpeplan
Kopieres fra Grunnturnus

Registreringsstatus
0 stk. meldinger

Angi navn på hjelpeplanen

Ny hjelpeplan:
Hjelpeplan for Grunntur...

Fra arbeidsplanuke i original plan:
3

Start-dato: 21.12.2009 Mandag
Antall uker: 3
Slutt-dato: 10.01.2010 Søndag

Opprett som kladd

Ta med
Kolonnefarger
Oppgaver

F3 beregningsperiode
Fra: 21.12.2009 Mandag
Til: 10.01.2010 Søndag

Velg linjer som skal kopieres:

L	U.l		Ansatt	Stillingskategori	%	I.S.	Regelsett	I	A	G
1	1	☑	Hansen, Helene	ASS - Assistent	50	1	TURNUS - Turnusper...	○	◉	○
2	1	☑	Steffensen, Line	SPL - Sykepleier	100	1	TURNUS - Turnusper...	○	◉	○
3		☑	VAKANT, VAKANT	ASS - Assistent	0		TURNUS - Turnusper...	○	◉	○
					150			0	3	0

Velg linjer som skal kopieres

Angi F3 beregning

Velg alle | Velg ingen | Ingen F3 beregning | Annenhver beregning av F3 | Gjennomsnittsberegning av F3

Ok | Avbryt

Arbeidsplan
Iverksetting - Helligdager

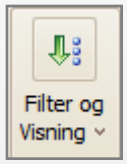
- Fast ansatte og timelønnsberegnede får automatisk beregnet helligdagstillegg som et variabelt tillegg ved iverksetting over helligdagsperioder
  - Ved bruk av F4, F43 og F34, vil F4-delen av den opprinnelige vakten bli beregnet som et trekk.

Info						1720
Navn	I.S.	Regelsett	Fra dato	Til dato	Antall vakter	Helligdagstillegg fast
Hansen, Helene	1	TURNUS	29.03.2010	18.04.2010	10	16,00
Hesmyr, Robin	1	TURNUS	29.03.2010	18.04.2010	20	7,50

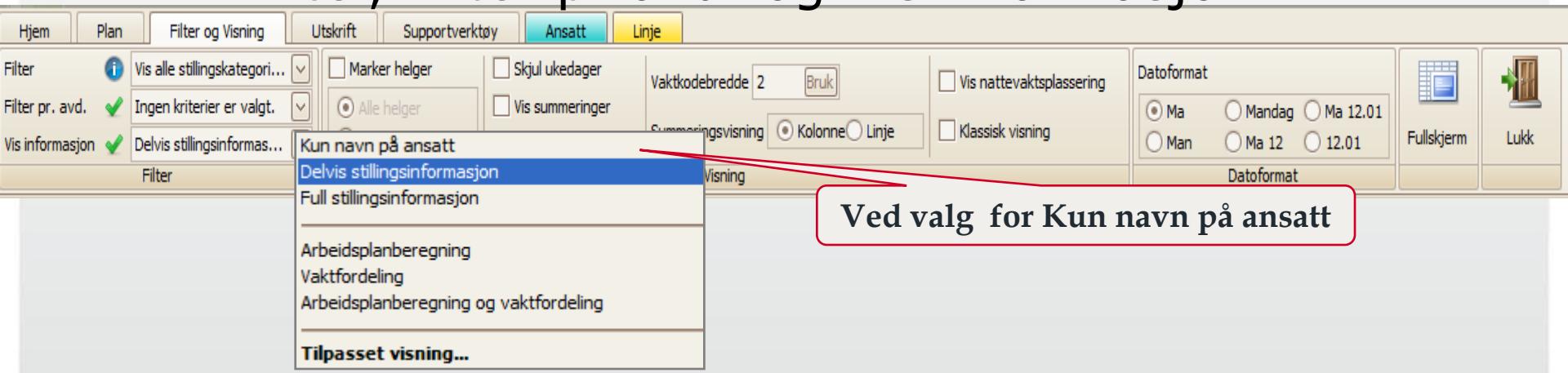
...	T.b.	L.	U.l.	Navn på ansatt	Avdeling	St. kategori	%	I.S.	Regelsett	Fra dato	Til dato	S.u.	Gruppe	Iverksatt til	TU1	TU2	Siste iverksetting
		1	1	Hansen, Helene	444 - Gatsoft	ASS - Assistent	50	1	TURNUS - Turnusp...					18.04.2010	1	3	29.03.2010-18.04.2010 - Hanse...
		3	1	Hesmyr, Robin	444 - Gatsoft	SPL - Sykepleier	60	1	TURNUS - Turnusp...					18.04.2010	1	3	29.03.2010-18.04.2010 - Hesmy...

Generelt om arbeidsplan

Arbeidsplan
Filter og visning



- Flere valg for visning av ekstra informasjon, Filter, Filter pr avd. og Vis informasjon



Stilling			Uke 1 (07.12.2009 - 13.12.2009)							Uke 2 (14.12.2009 - 20.12.2009)						
Ansatt	Avd.	Type	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
Hansen, Helene	444	Grunnlinje: Grunnlu		A	D	D4	D		F1	A	D	A	D4	F1	A	D

Stilling	Uke 1 (07.12.2009 - 13.12.2009)							Uke 2 (14.12.2009 - 20.12.2009)						
Ansatt	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
Hansen, Helene		A	D	D4	D		F1	A	D	A	D4	F1	A	D

- Lag egen visning over informasjon ved å velge Tilpasset visning.

Arbeidsplan
Omregnet tid

- Kolonnene for omregnet tid vil automatisk dukke opp når man har ansatte som har omregnet tid i planen og velger Arbeidsplanberegning i Vis informasjon.

	O.T.t.	O.T.u.g.	O.S.%	O.T.r.	O.T.t.g	B.u.O.T.	D
	0	0	-	-	18,75	-	-17

Sum omregnet timer

Sum omregnet timer totalt i arbeidsplanen.

Omregnet timer pr. uke.

Gjennomsnittlig omregnet timer pr. uke.

Omregnet tid til reduksjon

Planen må reduseres med dette antallet timer omregnet tid for å være innenfor grensen for maks omregnet tid. Dette kan gjøres ved å for eksempel endre aften / nattvakter til dagvakter.

Omregnet stillingsprosent

Stillingsprosent regnet ut fra omregnet tid. Formel: Omregnet uketimetall x 100 / 37,5

Omregnet tid til gode

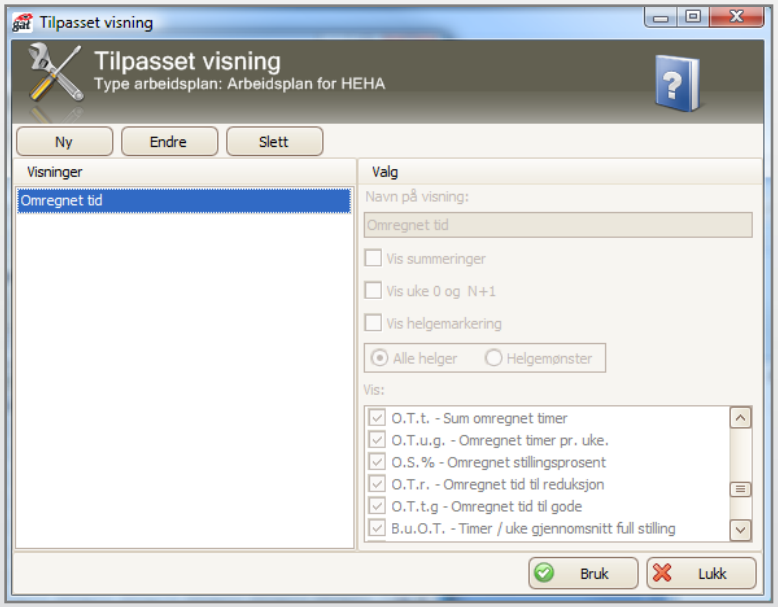
Antall timer omregnet tid planen kan økes med før den bryter maks grense for omregnet tid.

Timer / uke gjennomsnitt full stilling

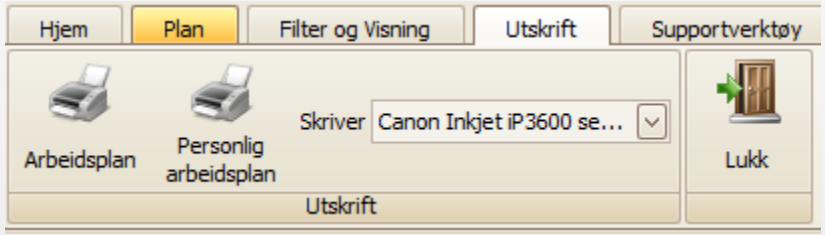
Timer pr. uke beregnet for full stilling (100%) til bruk for innslagspunkt ved overtid.

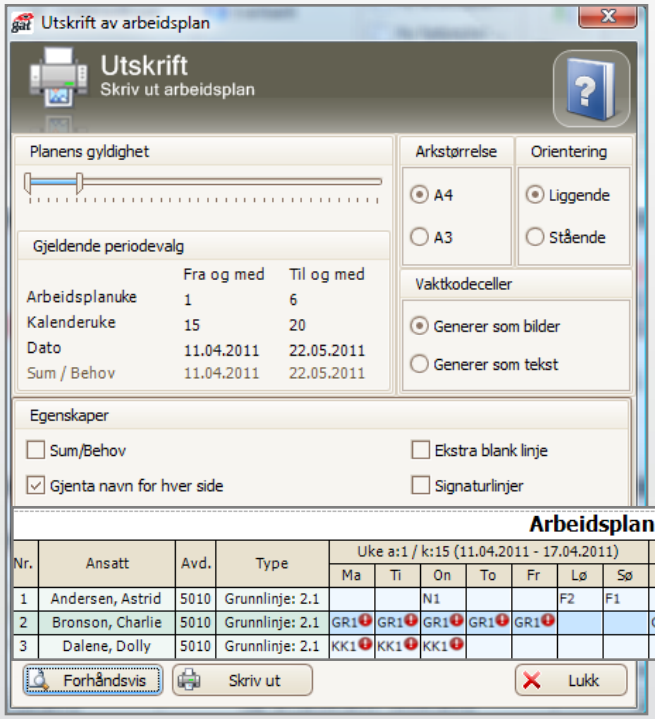
Arbeidsplan
Omregnet tid

Det er også mulig å legge de til Tilpasset visning



Arbeidsplan Utskrifter





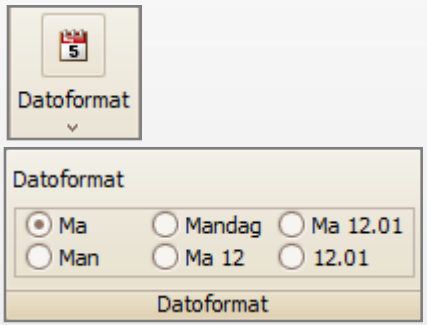
Arbeidsplan: 2.1

Nr.	Ansatt	Avd.	Type	Uke a:1 / k:15 (11.04.2011 - 17.04.2011)							Uke a:2 / k:16 (18.04.2011 - 24.04.2011)						
				Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
1	Andersen, Astrid	5010	Grunnlinje: 2.1			N1			F2	F1							
2	Bronson, Charlie	5010	Grunnlinje: 2.1	GR1	GR1	GR1	GR1	GR1			GR1	GR1	GR1	GR1	GR1	F2	F1
3	Dalene, Dolly	5010	Grunnlinje: 2.1	KK1	KK1	KK1										F2	F1

Bronson, Charlie (2.1)

Dato	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Uke a:1 / k:15 (11.04.2011 - 17.04.2011)	GR1	GR1	GR1	GR1	GR1		
Uke a:2 / k:16 (18.04.2011 - 24.04.2011)	GR1	GR1	GR1	GR1	GR1	F2	F1
Uke a:3 / k:17 (25.04.2011 - 01.05.2011)	GR1	GR1	GR1	GR1	GR1	F2	F1
Uke a:4 / k:18 (02.05.2011 - 08.05.2011)	GR1	GR1	GR1	GR1	GR1		
Uke a:5 / k:19 (09.05.2011 - 15.05.2011)	GR1	GR1	GR1	GR1	GR1	F2	F1
Uke a:6 / k:20 (16.05.2011 - 22.05.2011)	GR1	GR1	GR1	GR1	GR1	F2	F1

Arbeidsplan
Datoformat



- Ma (standard valg)

Uke 1 (09.11.2009 - 15.11.2009)						
Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø

- Man

Uke 1 (09.11.2009 - 15.11.2009)						
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn

- Mandag

Uke 1 (09.11.2009 - 15.11.2009)						
Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag

- Ma 12

Uke 1 (09.11.2009 - 15.11.2009)						
Ma 9	Ti 10	On 11	To 12	Fr 13	Lø 14	Sø 15

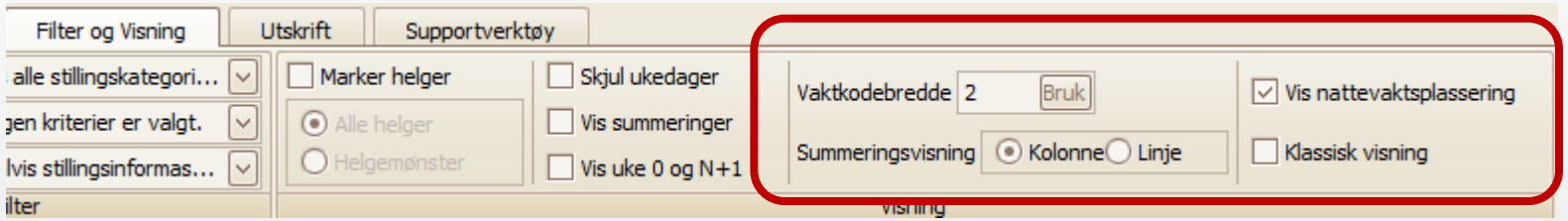
- Ma 12.01

Uke 1 (09.11.2009 - 15.11.2009)						
Ma 9.11	Ti 10.11	On 11.11	To 12.11	Fr 13.11	Lø 14.11	Sø 15.11

- 12.01

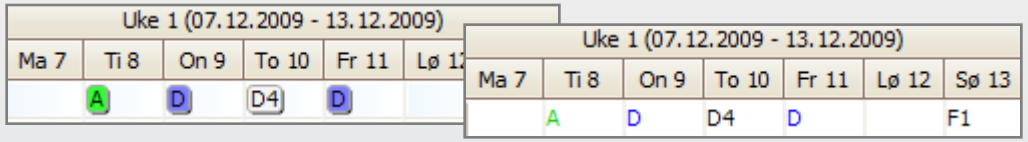
Uke 1 (09.11.2009 - 15.11.2009)						
9.11	10.11	11.11	12.11	13.11	14.11	15.11

Arbeidsplan
Filter og visning

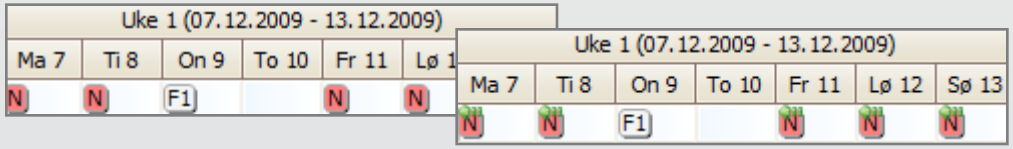


Klassisk visning

Bytter til klassisk visning.

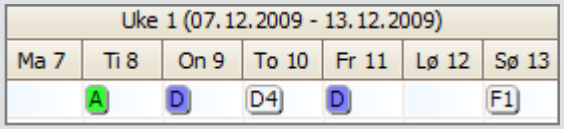


Vis nattevaktsplassering



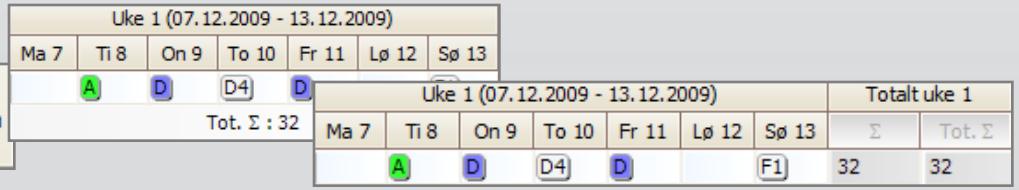
Vaktkodebredde

Justerer kolonnebredden på vaktkodecellene. Angir maks antall tegn i vaktkoder (2-4).



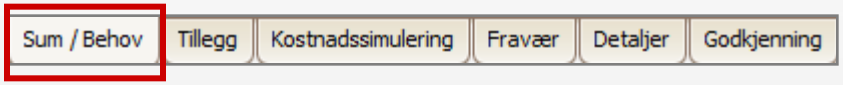
Summeringsvisning

Hvorvidt ukesummen skal vises som en kolonne, eller som en linje.

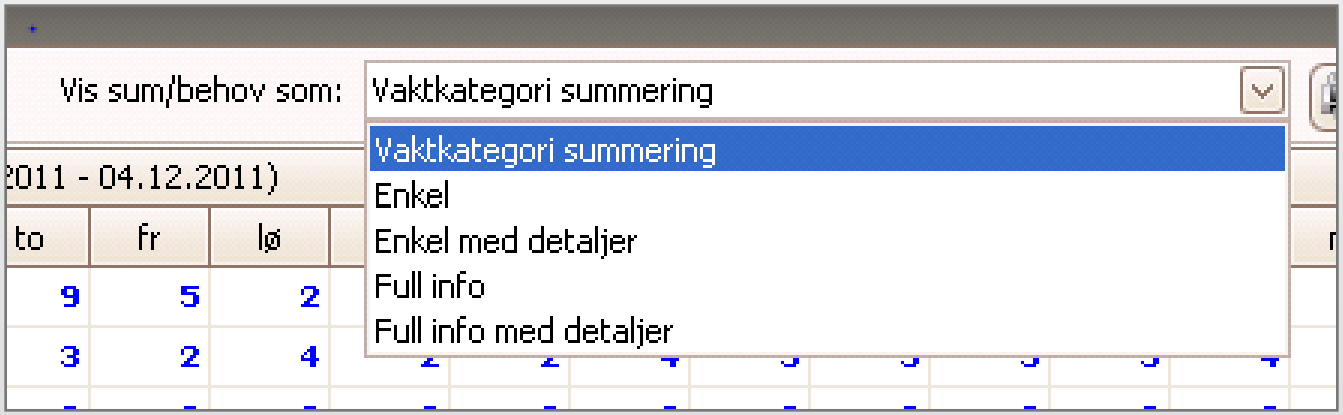


Underfaner i arbeidsplan

Arbeidsplan
Sum og behov

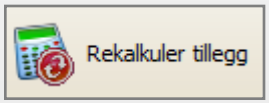


- Underfanen viser sum målt mot bemannings-behov i arbeidsplan. Valget i nedtrekksmenyen bestemmer hva du ser.

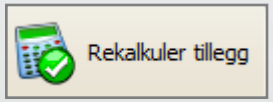


Arbeidsplan - Tillegg

- Her kan man beregne alle tillegg i planen, og overføre de faste tilleggene til lønnsystemet.

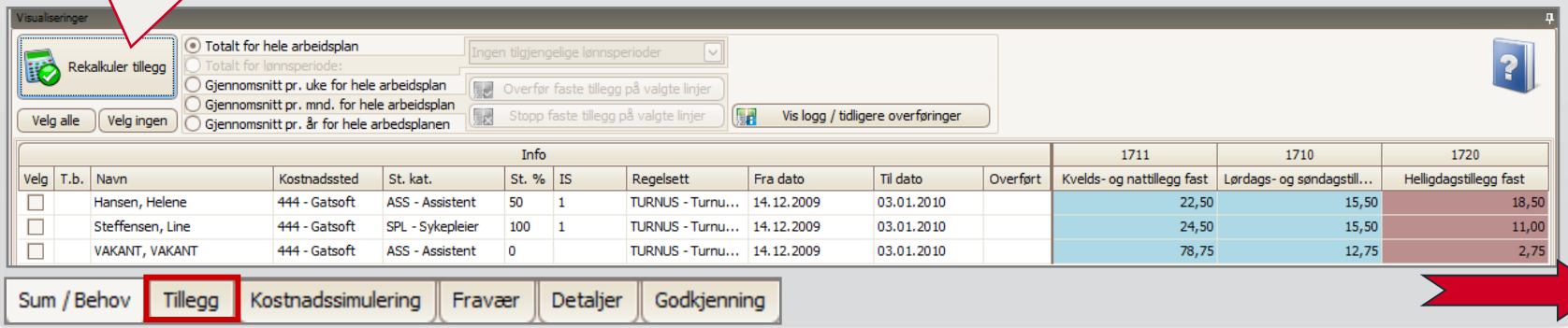


- Beregninger krever ny oppdatering grunnet endringer som er gjort i planen.



- Verdiene er oppdatert, klar til overføring

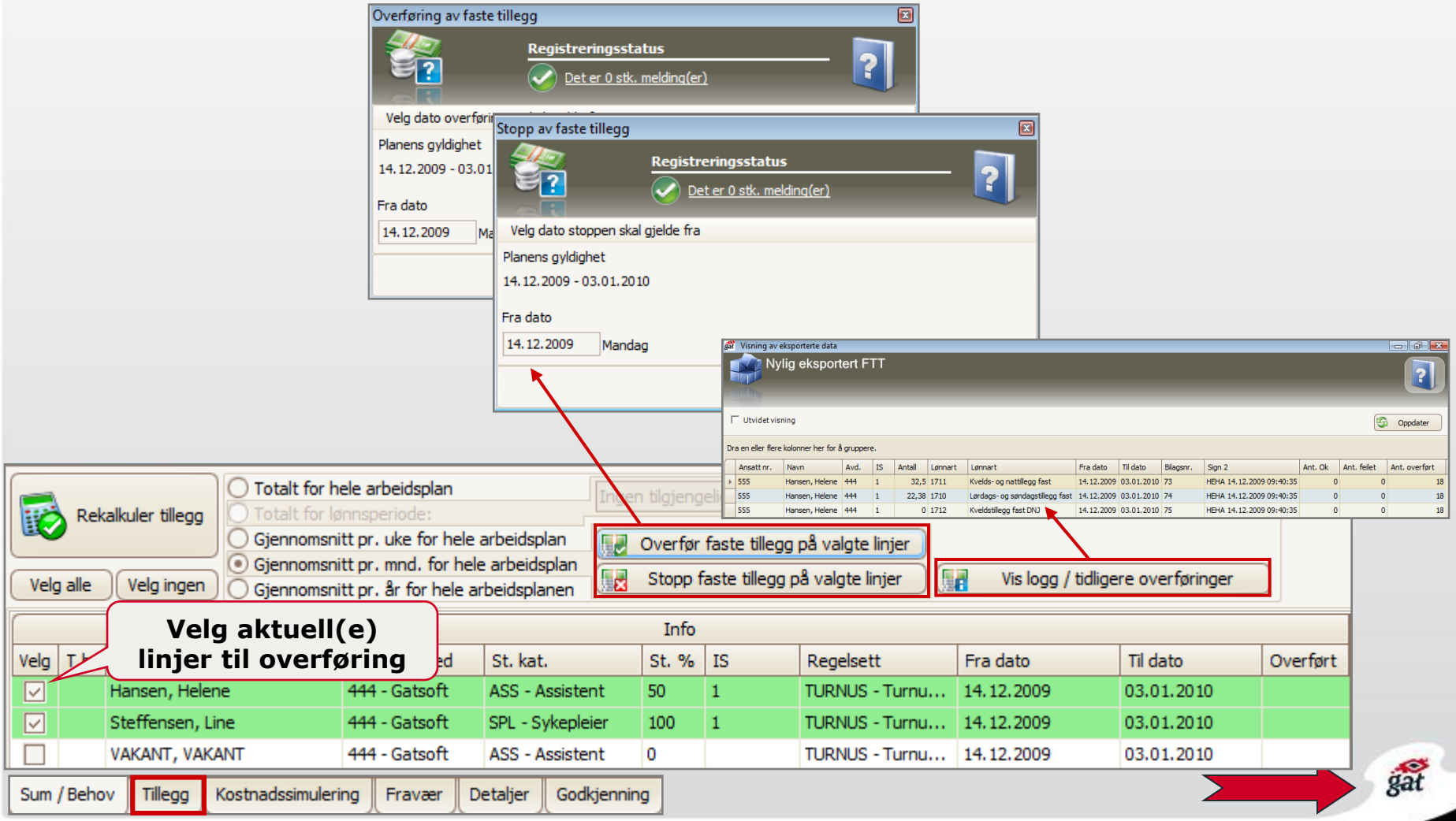
Starter beregning av tillegg



Info											1711	1710	1720
Velg	T.b.	Navn	Kostnadssted	St. kat.	St. %	IS	Regelsett	Fra dato	Til dato	Overført	Kvelds- og nattillegg fast	Lørdags- og søndagstill...	Helligdagstillegg fast
☐		Hansen, Helene	444 - Gatsoft	ASS - Assistent	50	1	TURNUS - Turnu...	14.12.2009	03.01.2010		22,50	15,50	18,50
☐		Steffensen, Line	444 - Gatsoft	SPL - Sykepleier	100	1	TURNUS - Turnu...	14.12.2009	03.01.2010		24,50	15,50	11,00
☐		VAKANT, VAKANT	444 - Gatsoft	ASS - Assistent	0		TURNUS - Turnu...	14.12.2009	03.01.2010		78,75	12,75	2,75

Arbeidsplan - Tillegg

- Velg aktuelle linjer det skal overføres tillegg for



Arbeidsplan
Tillegg

- Forklaring av fargekoder ifm tillegg
  - Fargekoder av de ulike kolonnene ved beregning av tillegg

Forklaring til fargekoder i TT-kode kolonnene:

- Fast tillegg (dagregel) som overføres til LP system.
- Fast tillegg (dagregel) som ikke kan overføres til LP system.
- Fast tillegg (ukeregel) som overføres til LP system.
- Fast tillegg (ukeregel) som ikke kan overføres til LP system.
- Variabelt tillegg (dagregel) som ikke kan overføres til LP system.
- Evt. tillegg og timer opprettes som variable tillegg ved iverksetting av arbeidsplanen.

1711	1710	1720
Kvelds- og nattillegg fast	Lørdags- og søndagstill...	Helligdagstillegg fast
22,50	15,50	18,50

  - Fargekoding av de ulike linjene i arbeidsplanen

Forklaring til fargekoder / symboler i informasjonskolonnene:

- Til overføring av tillegg. Ikke valgt.
- Til overføring av tillegg. Valgt.
- Til timelønnsberegning. Kan ikke velges.
- Linjen har tidligere overføringer.

Denne linjen har tidligere overføringer innenfor planens godkjenningsperiode.

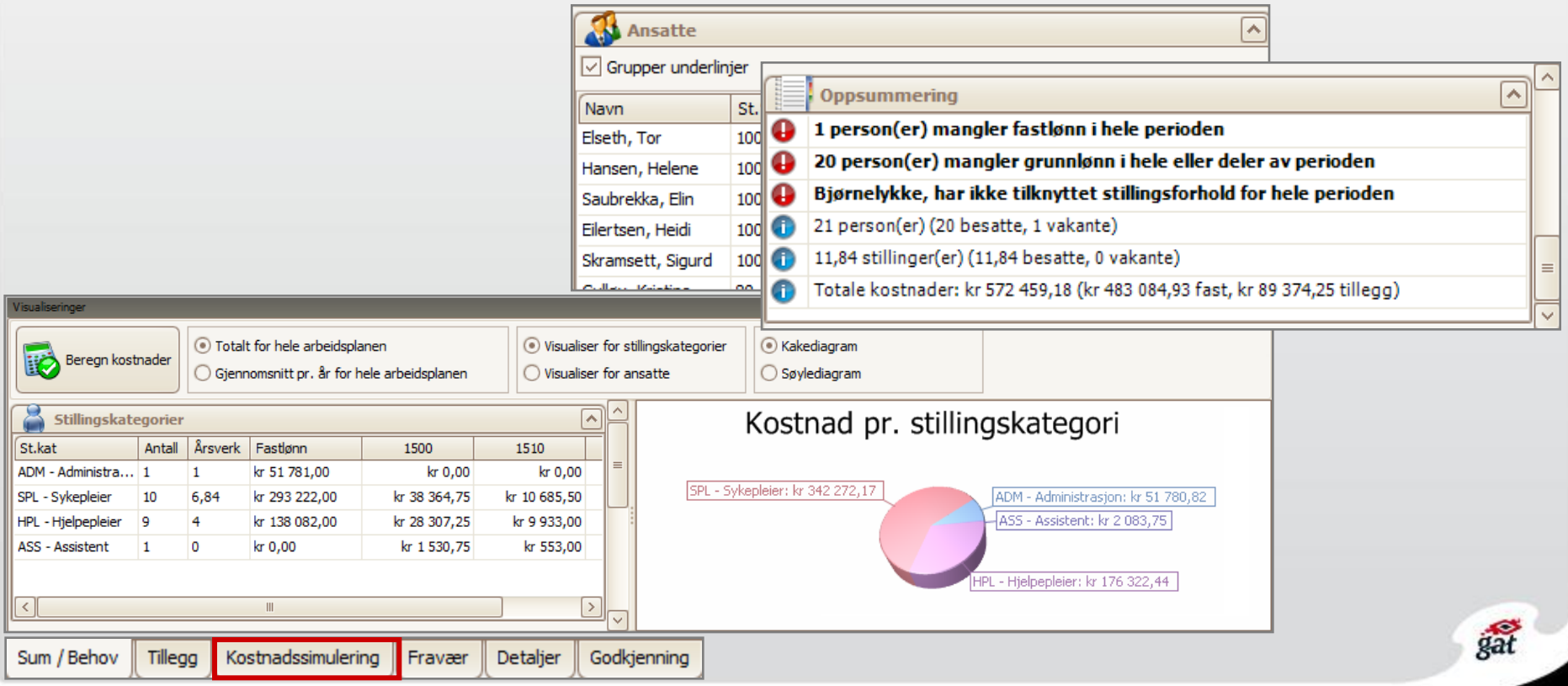
- Overført for periode: 14.12.2009 - 03.01.2010. Kode: 1711 Verdi: 28,88
- Overført for periode: 14.12.2009 - 03.01.2010. Kode: 1710 Verdi: 22,38
- Overført for periode: 14.12.2009 - 03.01.2010. Kode: 1712 Verdi: 0

Info										
Velg	T.b.	Navn	Kostnadssted	St. kat.	St. %	IS	Regelsett	Fra dato	Til dato	Overført
☑		Hansen, Helene	444 - Gatsoft	ASS - Assistent	50	1	TURNUS - Turnu...	14.12.2009	03.01.2010	ⓘ
☑		Steffensen, Line	444 - Gatsoft	SPL - Sykepleier	100	1	TURNUS - Turnu...	14.12.2009	03.01.2010	ⓘ
☐		VAKANT, VAKANT	444 - Gatsoft	ASS - Assistent	0		TURNUS - Turnu...	14.12.2009	03.01.2010	

Sum / Behov | **Tillegg** | Kostnadssimulering | Fravær | Detaljer | Godkjenning

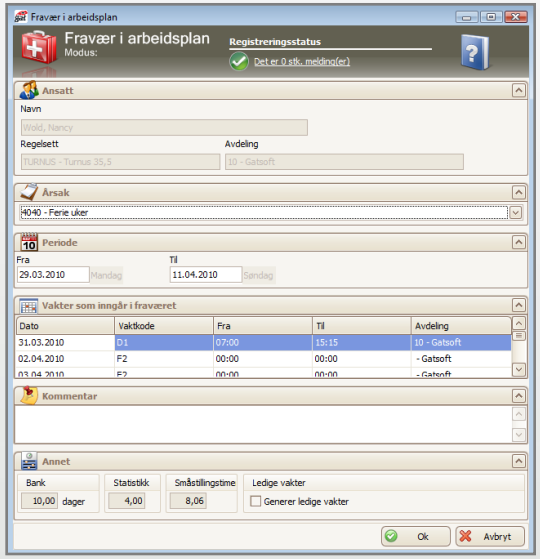
Arbeidsplan
Kostnadssimulering

- Visning av kostnader for arbeidsplan
  - Pr. stillingskategori
  - Pr. Ansatt
  - Oppsummering/tilleggsopplysninger

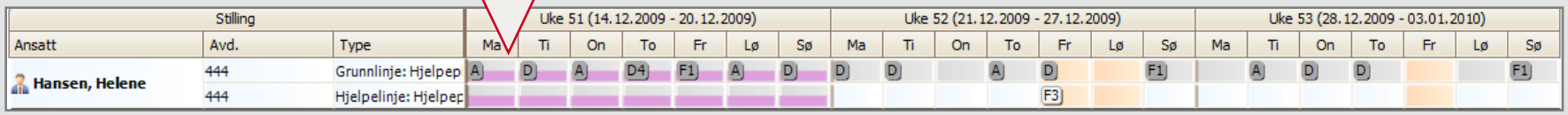


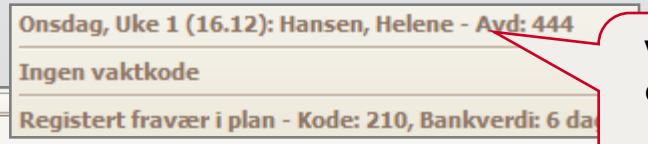
Arbeidsplan
Fravær

- Fravær er kun mulig å sette inn i ikke rullerende arbeidsplaner
  - F.eks. hjelpeplan, kalenderplan

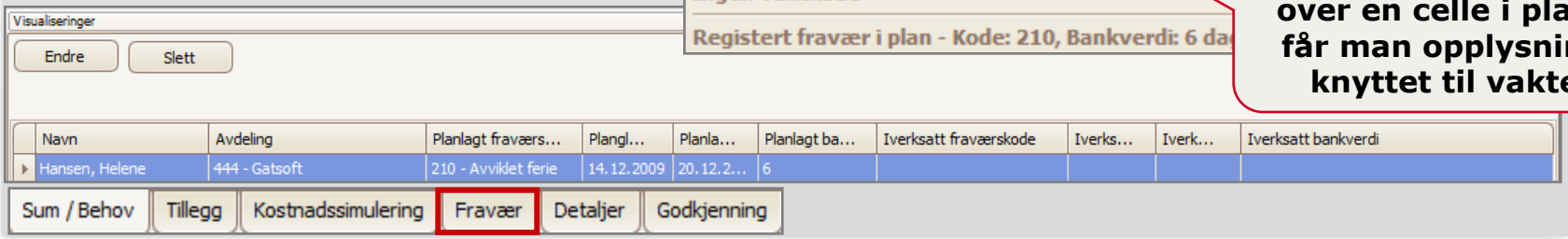


Visning av registrert fravær i turnusplan



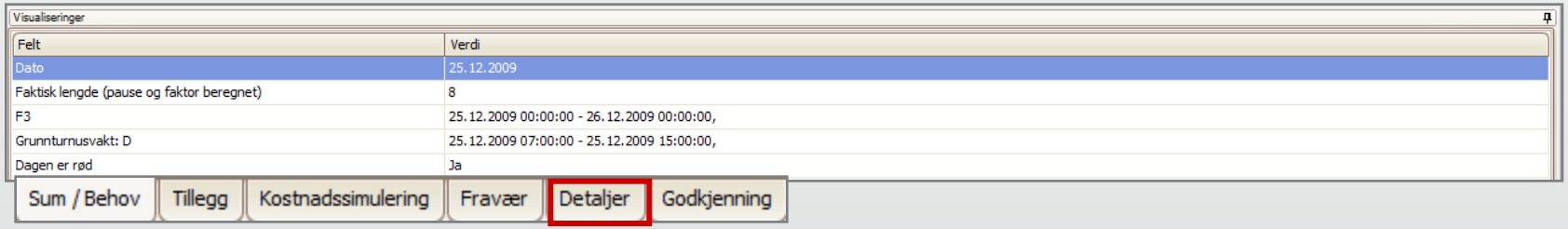


Ved å holde markøren over en celle i planen, får man opplysninger knyttet til vakten.



Arbeidsplan
Detaljer

Den cellen som er markert i arbeidsplanen kan du få ytterligere opplysninger om ved å åpne underfane Detaljer



Arbeidsplan Godkjenning

- Funksjonalitet i forbindelse med godkjenning av arbeidsplan er beskrevet i de kommende sidene i kursdokumentasjonen.

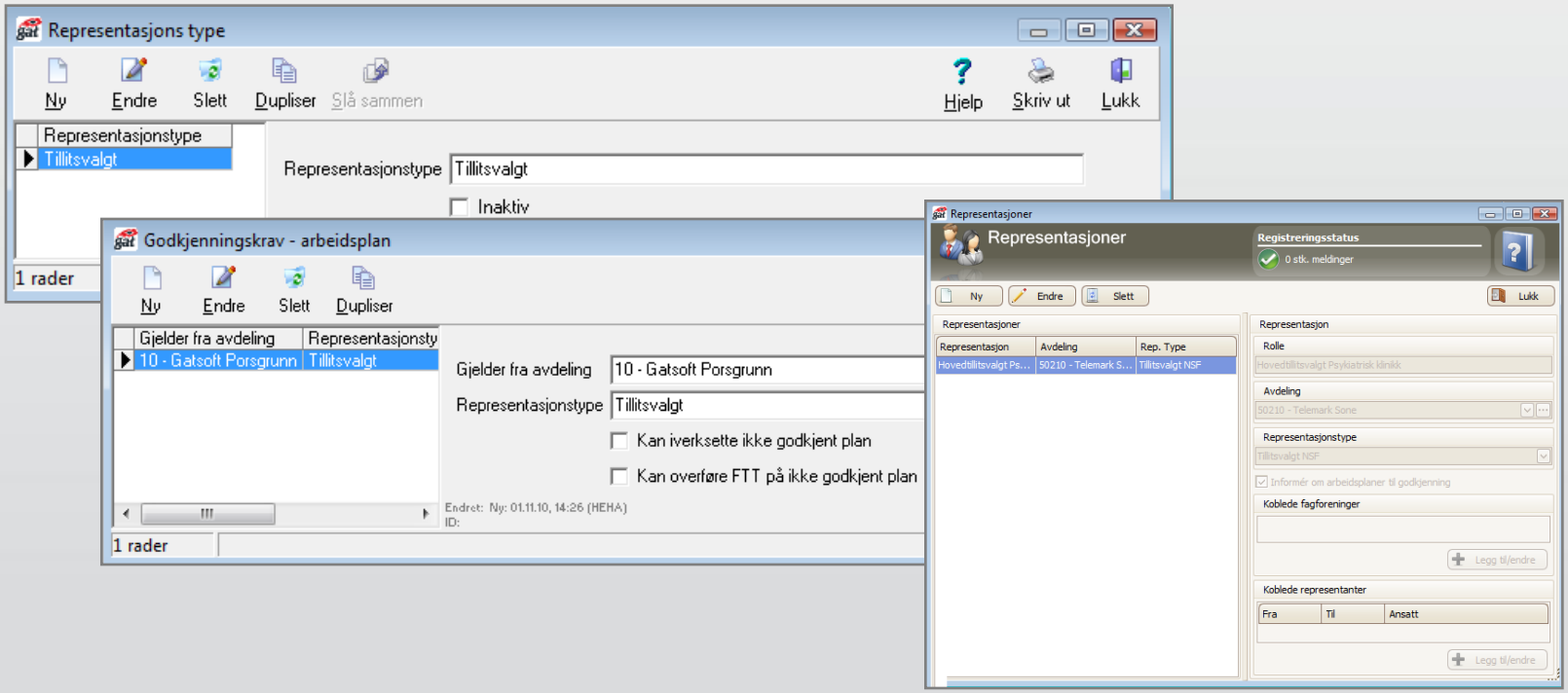
Sum / Behov | Tillegg | Kostnadssimulering | Fravær | Detaljer | Godkjenning

Godkjenning av arbeidsplan

Arbeidsplan Godkjenning

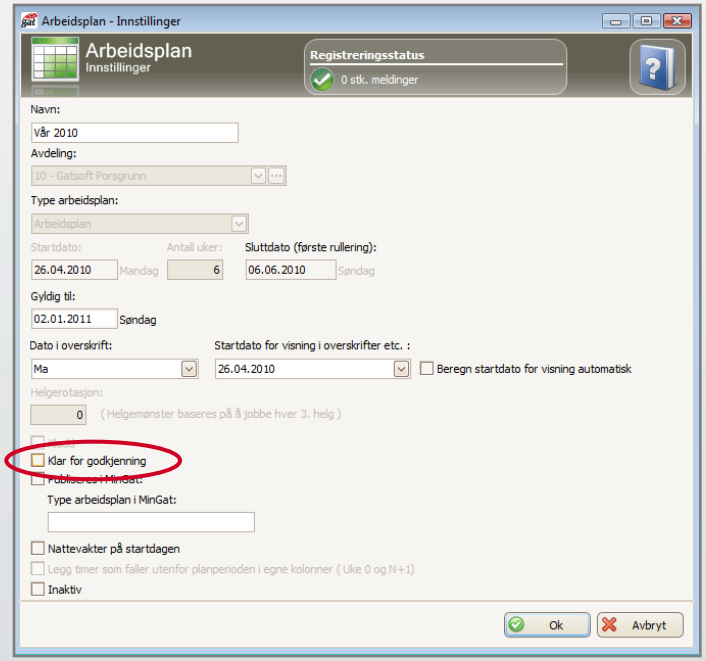
- For å sette opp godkjenningsmodulen på en korrekt måte må bruken ha tildelt rettigheter under Representasjon – Godkjenning i Administrasjonfanen.

Representasjon - Godkjenning	
Representasjonstyper	Oppsett av representasjonstyper, f.eks. tillitsvalgt
Godkjenningskrav - arbeidsplan	Oppsett av hvilke representasjonstyper som kreves
Representasjoner	Kobling av fagforening og representanter

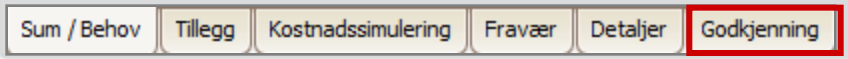


Arbeidsplan
Innstillinger - Godkjenning

- For å komme i gang med godkjenningsprosessen må arbeidsplanen åpnes og det må på Innstillinger være merket med Klar til godkjenning

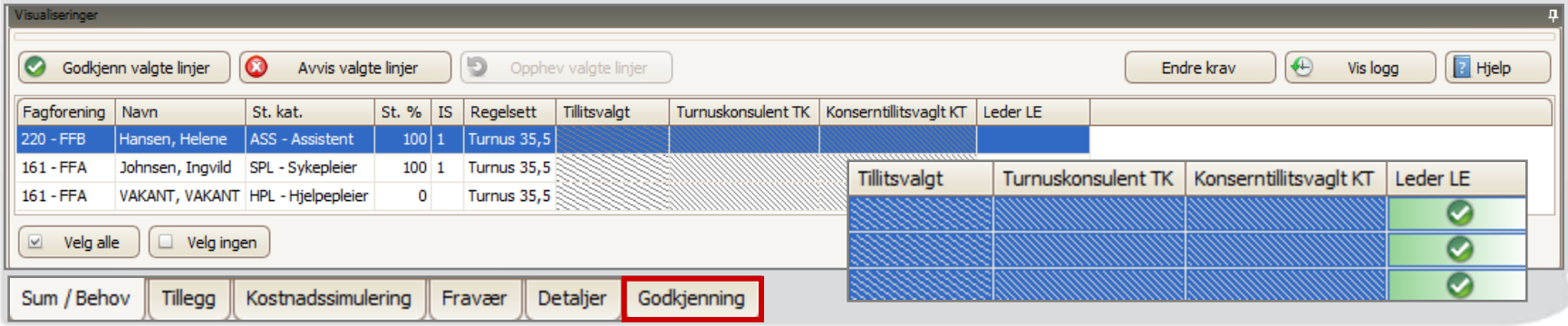


- Når dette er gjort vil man få frem underfane Godkjenning i Arbeidsplan



Arbeidsplan Godkjenning

- Under mulighet for godkjenning vil rollen man selv fyller (eks. under Leder LE) være hvit, men de resterende rollene er ”grået ut”
- Man kan nå godkjenne en og en linje ved å klikke på kolonnen Leder, eller bruke knappen Velg alle og så Godkjenn
- Godkjente linjer vises med grønne haker



Arbeidsplan
Visning av godkjenning

- Når planen er godkjent blir planen låst for endring.
- Dersom velger Rediger i knapperaden vil man se at hele planen er grået ut, dette fordi alle linjene er godkjent.

Stilling			Uke 1 (01.11.2010 - 07.11.2010)							Uke 2 (08.11.2010 - 14.11.2010)						
Ansatt	Avd.	Type	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
Hansen, Helene	10	Grunnlinje:	A1	A1	D2	D1	D3	F2	F1	A2	D1	D3	F1	A1	D1	A2
Johnsen, Ingvild	10	Grunnlinje:	D1	D3	F2	A1	D1	F2	F1	A1	A1	D2	D1	D3	F2	F1

- Visning av godkjent/ikke godkjente arbeidsplaner vises også under godkjenningsstatus i visningen for de ulike arbeidsplanene.

arbeidsplan navn	Avdeling	Type arbeidsplan	Startdato	Antall uker	Sluttdato	Iverksatt	Godkj. Status
Høst 2010	10 - Gatsoft Porsgrunn	Arbeidsplan	01.11.2010	6	12.12.2010		

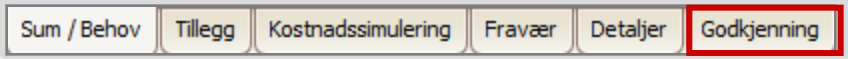
arbeidsplan navn	Avdeling	Type arbeidsplan	Startdato	Antall uker	Sluttdato	Iverksatt	Godkj. Status
Høst 2010	10 - Gatsoft Porsgrunn	Arbeidsplan	01.11.2010	6	12.12.2010		

Godkjenningsstatus
- 0% Godkjent
- 66,67% IKKE godkjent
- 33,33% IKKE behandlet

Sum / Behov | Tillegg | Kostnadssimulering | Fravær | Detaljer | Godkjenning

Arbeidsplan
Varsling av godkjenning

- Når arbeidsplanen er merket Klar til godkjenning, vil det ved pålogging i MinGat dukke opp en advarsel til øvrige involverte personer.

- Dette vil bare vises dersom Representasjoner har kryss for varsling i Administrasjonsfanen.

- Visning av godkjennningsstatus i MinGat