



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 <input type="checkbox"/>	Endre <input type="checkbox"/>	Slett <input type="checkbox"/>	
Ny Bemanningsplan	Ny <input type="checkbox"/>	Endre <input type="checkbox"/>	Slett <input type="checkbox"/>	
Ny Arbeidsplan	Ny <input type="checkbox"/>	Endre <input type="checkbox"/>	Slett <input type="checkbox"/>	Timelønnsberegning <input type="checkbox"/> Endre Andre Kladder <input type="checkbox"/>

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

Generelt 4	Lønnsdetalj Arbeidsplan <input checked="" type="checkbox"/>
------------	---

Integrasjonsmoduler:				
- Eksport Til L&p System	Va Trans <input checked="" type="checkbox"/>	Frav <input checked="" type="checkbox"/>	Fastlønn <input checked="" type="checkbox"/>	Faste Tillegg Arbeidsplan <input checked="" type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>	Outlook Overføring	<input type="checkbox"/>
Systemadministrasjon 4	Arbeidsplanoppsett Globalt	<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeidsplanoppsett Avdeling	<input checked="" type="checkbox"/>
Generelt Kodeverk 1	Vaktkategorier	<input type="checkbox"/>	Kolonner	<input type="checkbox"/>

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

===== Administrasjon =====				
Systemadministrasjon 1	Oppsett	<input checked="" type="checkbox"/>	Statuskoder	<input type="checkbox"/>
Systemadministrasjon 2	Helligdagsperioder	<input type="checkbox"/>	Helligdager	<input type="checkbox"/>
			Selvbetjeningstyper	<input type="checkbox"/>
			Brukeradministrasjon	<input type="checkbox"/>

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

Avdelinger / Org. Modell	Ny	<input type="checkbox"/>	Endre	<input type="checkbox"/>	Slett	<input type="checkbox"/>
Oppsett For Hver Avdeling	Endre_avdkode	<input type="checkbox"/>	Endre_oppsett	<input checked="" type="checkbox"/>		
Oppsett For Hver Avdeling - Fane	Fane Generelt	<input type="checkbox"/>	Fane Turnus	<input type="checkbox"/>	Fane Lønn	<input type="checkbox"/>

Arbeidsplan

Globalt arbeidsplanoppsett

- Globalt arbeidsplanoppsett vil gjelde for alle arbeidsplaner man oppretter.

Globalt arbeidsplanoppsett

Status: Viser 25 av totalt 25 regler.

Varsel om AML-brudd

Varsel om regelbrudd ihht. arb.planoppsett

Globale verdier for arbeidsplanoppsett

AML/F1/Ukefri lengde. - 35,00

Minimum lengde sammenhengende fri i løpet av en uke, som definert i AML.

35,00

F3 Lengde - Vakt fra grunnplan

Hvordan skal lengden på F3 beregnes?

Vakt fra grunnplan

Terminologi Arbeidsplan -

Alternativ terminologi for "Arbeidsplan".

Arbeidsplan

Arbeidsplanoppsett for avdeling

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

Arbeidsplanoppsett for avdeling 444 - Gatsoft

Arbeidsplanoppsett for regelsett ADM - Alminnelig dagtid - ordinær HTA

Status
Viser 19 av totalt 19 regler.

Regelsett
Velg regelsett
TURNUS, Turnuspersonell - ordinær HTA

Visning
Utvalg
Alle

AML/F1/Ukefri lengde. - 35,00

Minimum lengde sammenhengende fri i løpet av en uke, som definert i AML.

35,00 - Arvet fra (global).

Låst i Globalt arbeidsplanoppsett, ikke muligheter for å endre

Arvet fra Globalt oppsett

F3 Lengde - Vakt fra grunnplan

Hvordan skal lengden på F3 beregnes?

Vakt fra grunnplan - Arvet fra (global).

Ikke låst i Globalt arbeidsplanoppsett, mulighet for å endre,

Bemannungsplan

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.

Vaktbok | Ekstrainfo | EFD | LIS | Turnusplan | Arbeidsplan | Ansatt | Avdeling | Rapportcenter | Budsjett | ØT adm | Administrasjon

Ny Endre Slett Søk Endre avd. kode Forrige Neste I opp

Kode: 444 Navn: Gatsoft Forelder: POST
Kortnavn: Gat Exalpkode: Exnumkode: Inaktiv: ☐

☐ Er vikaravdeling ☐ Er vikarpool

Endret: Ny: 08.12.03, 08:08 (HEMA)
ID: 444

Ny Endre Slett

Skriv ut ? Hjelpt Vs: Alle

Plan	Fra	Til	Kladd	
Bemanningsplan grunnturnus	07.12.2009	10.01.2010	Nei	
Høst 2009	07.09.2009	29.11.2009	Nei	

Liste Stillingforhold Løn Vaktkoder Kode mønster Kolonner Kompetansebehov Grupper OPPGAVE Merknader Gjennomført Gjennomførts ekskludering Brukere med tilgang Dok Kompetansekode ekskludering Fleks Bemanningsplan

Bemanningsplan

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

The screenshot shows the 'Bemanningsplan' application window, which is divided into three main sections: 'Detaljer', 'Lag', and 'Sum og visualisering'. The window title is 'Bemanningsplan'. The 'Detaljer' section includes fields for 'Navn på bemanningsplan:' (Bemanningsplan vår 2011), 'Fra dato:' (14.03.2011 Mandag), 'Til dato:' (24.04.2011 Søndag), and 'Kommentar:'. The 'Lag' section has buttons for 'Nytt lag', 'Endre lag', and 'Slett lag', and a table with columns 'Navn på lag', 'Timer pr. uke', 'Rulleringstype', 'Rullerende til', and 'Lagtype'. The 'Sum og visualisering' section has a checkbox for 'Vis detaljerte krav' and a table with columns for weeks and days of the week. The bottom of the window has a navigation bar with buttons like 'Liste', 'Stillingforhold', 'Lån', 'Vaktkoder', 'Kode mønster', 'Kolonner', 'Kompetansebehov', 'Grupper', 'OPPGAVE', 'Merknader', 'Gjøre', 'Gjøre ekskludering', 'Brukere med tilgang', 'Dok', 'Kompetansekode ekskludering', 'Fleks', and 'Bemanningsplan' (highlighted with a red circle). There are also 'Ok' and 'Avbryt' buttons at the bottom right.

Definer navn

perioden, og antall personer på vakt.

Registreringsstatus
0 stk. meldinger

Detaljer

Navn på bemanningsplan:
Bemanningsplan vår 2011

Fra dato: 14.03.2011 Mandag

Til dato: 24.04.2011 Søndag

Kommentar:

☐ Kladd

Lag

Nytt lag Endre lag Slett lag

Navn på lag Timer pr. uke Rulleringstype Rullerende til Lagtype

Sum og visualisering

☒ Vis detaljerte krav

Info Uke 11 (14.03.2011 - 20.03.2011) Uke 12 (21.03.2011 - 27.03.2011) Uke 13 (28.03.2011 - 03.04.2011) Uke 14 (04.04.2011 - 10.04.2011)

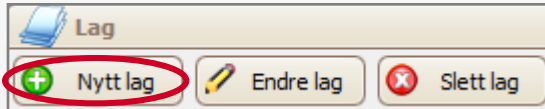
Vaktkode	ma	ti	on	to	fr	lø	sø	ma	ti	on	to	fr	lø	sø	ma	ti	on	to	fr	lø	sø	ma	ti	on	to	fr	lø	sø

Sum Timer / stillinger Visualisering

Ok Avbryt

Liste Stillingforhold Lån Vaktkoder Kode mønster Kolonner Kompetansebehov Grupper OPPGAVE Merknader Gjøre Gjøre ekskludering Brukere med tilgang Dok Kompetansekode ekskludering Fleks Bemanningsplan

Bemanningsplan – Nytt lag



Bemanningsplan lag
Registrering av behov i bemanningsplanen

Registreringsstatus
0 stk. meldinger

Detaljer

Navn på lag: November 2009
Timer pr. uke: 35,50
Fra dato: 23.11.2009 Mandag
Antall uker: 1
Til dato: 29.11.2009 Søndag
Type lag: Lag kommer i tillegg til lag over

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

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

Uke 6 (08.02.2010 - 14.02.2010)

Vaktkode	Fra	Til	Varighet	ma	ti	on	to	fr	lø	sø
D1	07:00	15:15	7t 45m	3	3	3	3	3		
A1	15:00	22:30	7t 30m	2	2	2	2	2		
N	22:15	07:15	9t	1	1	1	1	1		

Uke 7 (15.02.2010 - 21.02.2010)

Timer	O. timer	Stillinger	O. stillinger
333,75	362,07	9,4	10,2

Uke 8 (22.02.2010 - 28.02.2010)

Timer	O. timer	Stillinger	O. stillinger
333,75	362,07	9,4	10,2

Uke 9 (01.03.2010 - 07.03.2010)

Timer	O. timer	Stillinger	O. stillinger
333,75	362,07	9,4	10,2

Visualisering

Uke 6 (08.02.2010 - 14.02.2010)	Uke 7 (15.02.2010 - 21.02.2010)	Uke 8 (22.02.2010 - 28.02.2010)	Uke 9 (01.03.2010 - 07.03.2010)
Timer	333,75	333,75	333,75
O. timer	362,07	362,07	362,07
Stillinger	9,4	9,4	9,4
O. stillinger	10,2	10,2	10,2
Totalt ant. timer	7961,25	7961,25	7961,25
Totalt ant. o. timer	8632,05	8632,05	8632,05
Gjennomsnittlig timer pr. uke	169,39	169,39	169,39
Gjennomsnittlig o. timer pr. uke	183,66	183,66	183,66
Gjennomsnittlig stillingsbehov	4,77	4,77	4,77
Gjennomsnittlig o. stillingsbehov	5,17	5,17	5,17

Lag

+ Nytt lag **Endre lag** **Slett lag**

Navn på lag	Timer pr. uke	Fra dato	Til dato	Rulleringstype	Rullerende til	Lagtype
Høst 2009	35,5	07.09.2009	13.09.2009	Ruller til dato	18.10.2009	I tillegg
Høst 2009 2	35,5	12.10.2009	18.10.2009	Ruller til dato	29.11.2009	I tillegg
November 2009	35,5	23.11.2009	29.11.2009	Ingen rullering		I tillegg

For å registrere vaktkodene, velg vaktkodene fra listen

Registrer behovet for antall vakter på hver enkelt dag

gat

Bemanningsplan – Redigere krav

- Redigere krav

gat 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	<input type="checkbox"/>
*				<input type="checkbox"/>

Ok Avbryt

Viser antall som skal tilfredsstill 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	2	2	2
D								3		

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

Krav

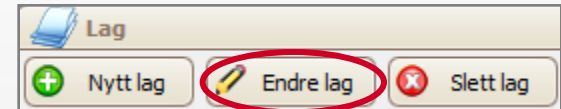
Antall: 1

Kompetanse: 3 - Godkjent klinisk spesialist

Stillingskategori: SPL - Sykepleier

Reservert: Nei

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

The screenshot shows the 'Vaktkoder' table with columns for 'Vaktkode', 'Fra', 'Til', 'Varighet', and days of the week. A context menu is open over the 'Rediger krav...' option. A red box highlights the 'Rediger krav...' option in the menu. A text box on the right says: 'For å legge til/redigere krav, høyreklikk i feltet for sum for vaktkode/ukedag.'

Vaktkode	Fra	Til	Varighet	ma	ti	on	to	fr	lø	sø	ma	ti	on	to	fr	lø	sø
D1	07:00	15:15	7t 45m	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
A1	15:00	22:30	7t 30m	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
N	22:15	07:15	9t	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Visualisering

Timer	O. timer	Stillinger	O. stillinger
333,75	362,07	9,4	10,2

Totalt ant. timer: 7961,25
Totalt ant. o. timer: 8632,05
Gjennomsnittlig timer pr. uke: 169,39
Gjennomsnittlig o. timer pr. uke: 183,66
Gjennomsnittlig stillingsbehov: 4,77
Gjennomsnittlig o. stillingsbehov: 5,17

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	2
Velg vak...										

Kontekstmeny:

- 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

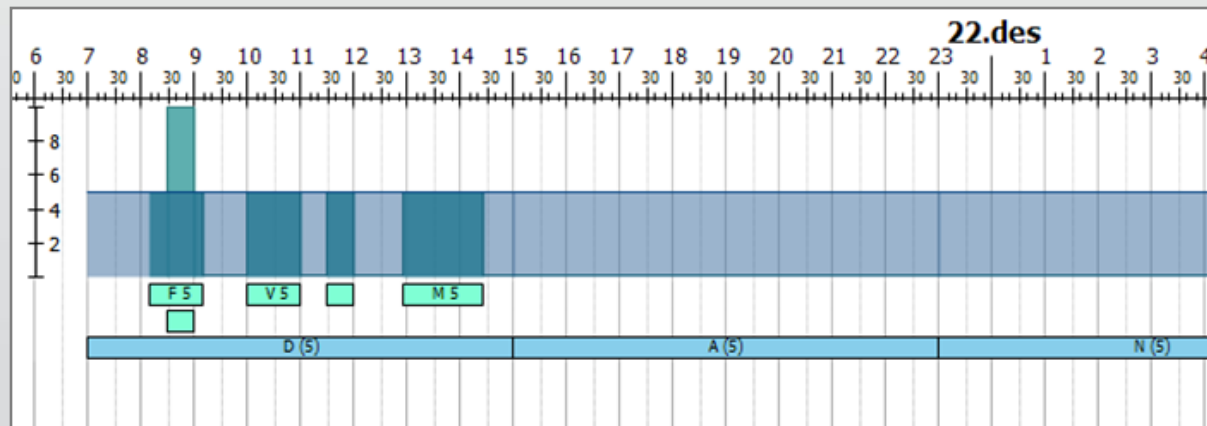
Totalt ant. timer	Gjennomsnittlig timer pr. uke	Gjennomsnittlig stillingsbehov
377	377	10,62

Timer / stillinger

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

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

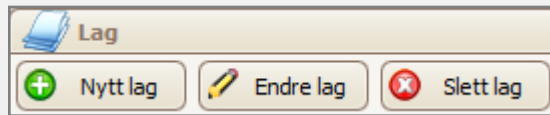
- Alle døgnrytmeplaner listes
- Oversikt over aktiviteter som finner sted i løpet av perioden, og antall personer på aktivitetene

Plan	Fra	Til	Kladd	26.04.2010	30.06.2010
Døgnrytmeplan vår 2010	26.04.2010	30.06.2010	Nei		

Liste | Stillingsforhold | Lån | Vaktkoder | Kode mønster | Kolonner | Kompetansebehov | Grupper | Oppgave | Merknader | Gjøre mål | Gjøre måls ekskludering | Brukere med tilgang | Dok | Kompetansekode ekskludering | Fleksitid | Bemanningsplan | **Døgnrytmeplan**

Døgnrytmeplan

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



Døgnrytme lag
Registrering av aktiviteter i døgnrytmeplanen

Registreringsstatus: 0 stk. meldinger

Detaljer

Navn på lag: Vår 2010

Fra dato: 05.04.2010 Mandag Antall dager: 7 Til dato: 11.04.2010 Søndag

Type lag: Lag kommer i tillegg til lag over

☒ Ruller ikke
☐ Ruller til og med:
☐ Ruller antall ganger:
☐ Ruller ut planen

☒ Aktiviteter / oppgaver (antall personer på aktivitet og ukedag fylles inn i tabellen)

Oppgave	Fra	Til	Varighet	Vaktboka	Uke 14 (05.04.2010 - 11.04.2010)							
					ma	ti	on	to	fr	lø	sø	
HÅRSTELL	00:00	00:00	0m	<input type="checkbox"/>	1	1	1	1				
FOTPLEIE	00:00	00:00	0m	<input type="checkbox"/>		1		1				
Velg oppgave				<input type="checkbox"/>								

Visualisering

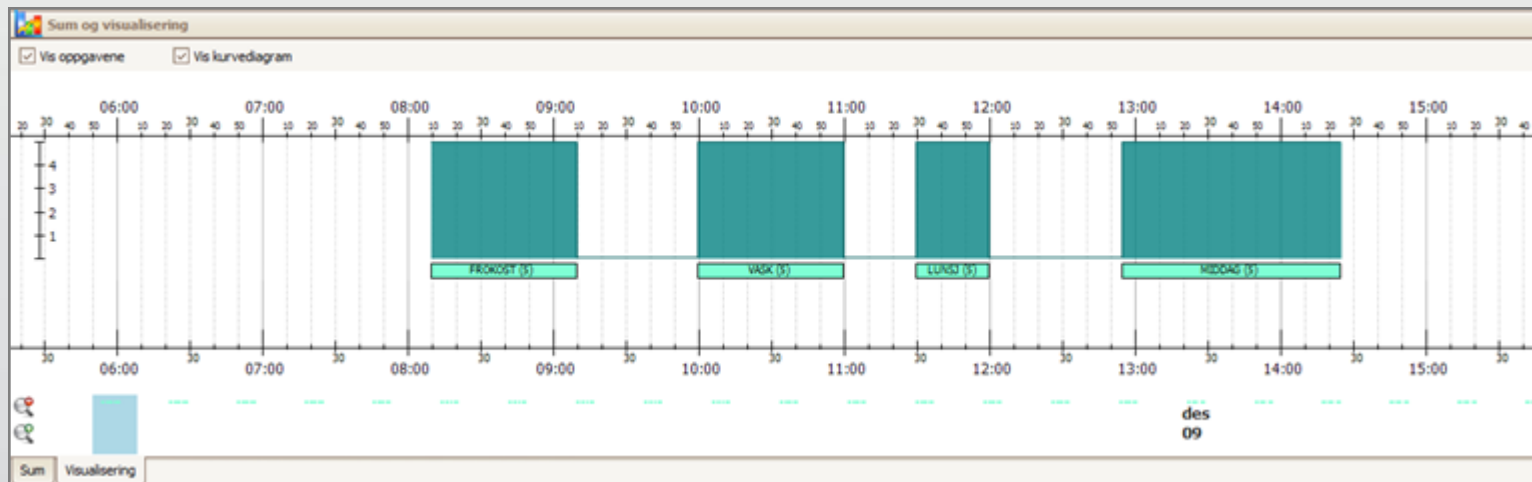
Ok Avbryt

Velg oppgave

Definer aktiviteter/oppgaver ,
antall personer og ukedag.

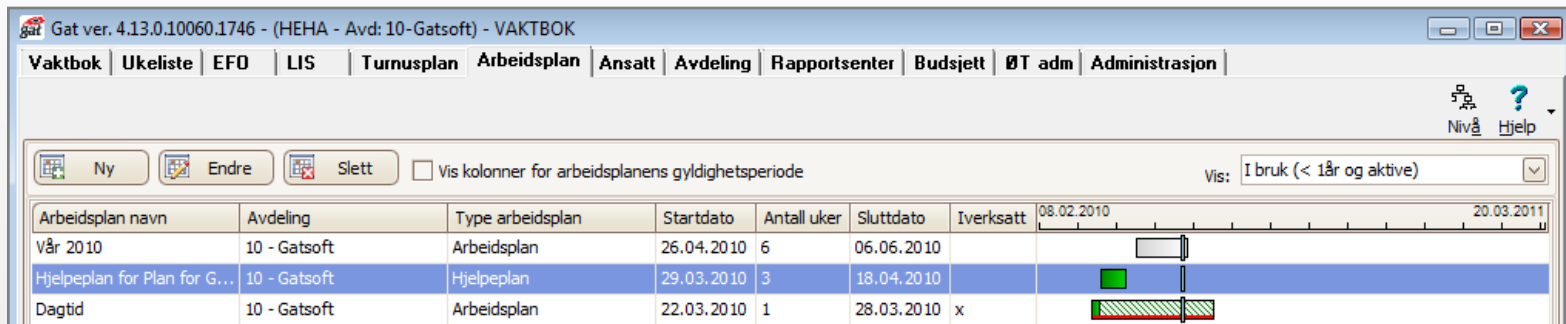
Døgnrytmeplan

- 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.

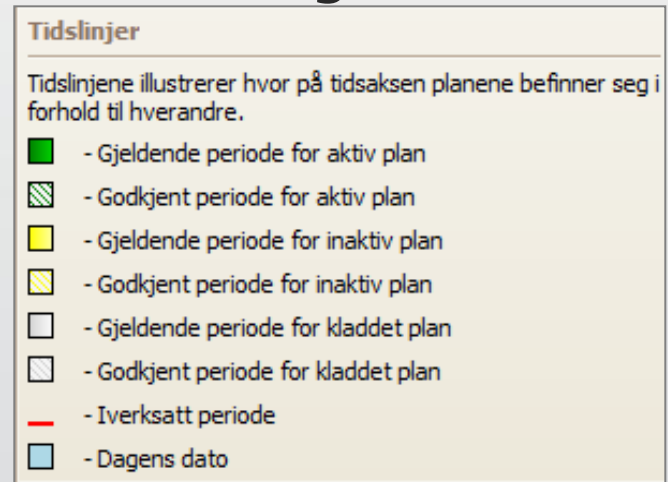


Arbeitsplan

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

Vaktbok Ukeliste EFO LIS Turnusplan **Arbeidsplan** Ansatt Avdeling Rapportsenter Budsjett ØT adm Administrasjon

Ny Endre Slett ☐ Vis kolonner for arbeidsplanens gyldighetsperiode Vis: I bruk (< 1år og aktive)

Arbeidsplan navn	Avdeling	Type arbeidsplan	Startdato	Antall uker	Sluttdato	Iversatt
						08.02.2010
						20.03.2011

Arbeidsplan - Innstillinger

Innstillinger Bemanningsplaner

Navn:

Avdeling:

Type arbeidsplan:

Startdato: Mandag Antall uker: Sluttdato (første rulling): Søndag

Gyldig til: Søndag

Dato i overskrift: Startdato for visning i overskrifter etc.:

Helgerotasjon: (Helgemønster baseres på å jobbe hver 3. helg)

☐ Kladd
☐ Klar for godkjenning
☐ Publiseres i MinGat:
Type arbeidsplan i MinGat:

☐ Nattevakter på startdagen
☒ Legg timer som faller utenfor planperioden i egne kolonner (Uke 0 og N+1)
☐ Inaktiv

Registreringsstatus: 1 stk. meldinger (klikk her for detaljer)

Ok Avbryt

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

Ansatt	Velg	St. kategori	%	Fra dato	Til dato	I.S.	T/u	Regelsett
Karlsen, Arni	<input type="checkbox"/>	VERN - Vernepl...	100	09.10.2006	31.12.2099	4	35,5	SPL-TUR - Syke...
Kurs1, Herdis	<input type="checkbox"/>	ASS - Assistent	100	04.09.2006	30.11.2012	4	35,5	TURNUS - Turn...
Kurs2, Karin	<input type="checkbox"/>	SPL - Sykepleier	50	01.04.2006	31.12.2099	1	35,5	SPL-TUR - Syke...
Kurs3, Amund	<input type="checkbox"/>	PLM - Pleiemed...	50	09.10.2006	31.12.2099	2	35,5	TURNUS - Turn...
Kvittvik, Åse Irene	<input type="checkbox"/>	ASS - Assistent	30,04	10.01.2007	31.12.2099	1	35,5	TURNUS - Turn...
Lakberg, Sandra	<input type="checkbox"/>	HPL - Hjelpepleier	0	29.08.2006	31.12.2099	4	35,5	TURNUS - Turn...
	<input type="checkbox"/>	ASS - Assistent	20	01.11.2010	31.12.2099	1	35,5	SKAL - Skal allti...
	<input type="checkbox"/>	HPL - Hjelpepleier	50	02.03.2005	31.12.2099	3	35,5	TURNUS - Turn...

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

The screenshot shows a software window titled 'Ansatte i Arbeidsplan' with a subtitle 'Oversikt over ansatte og vakante linjer i arbeidsplan'. It features a table with columns for employee details and work schedule. Below the table are several filter and action buttons. Red callout boxes with arrows point to specific elements: one to the 'Legg til ansatte' button, one to the 'Legg til vakante linjer' button, one to the green arrow icon in the first column of the table, and one to the 'XXX - Ukjent' status in the last column of the table.

Nr.	Ansatt	Alle	Helgemønster	Std. gruppe	Ansatt	St. kategori	%	I.S.	Regelsett	T.u.	T.b.
1	Kurs1, Herdis	<input type="checkbox"/>	1,4		50120 - BOFELLESS...	SS - Assistent	100	4	TURNUS - Turnus 35,5	35,5	
2	Kurs2, Karin	<input type="checkbox"/>	2,5		50120 - BOFELLESS...	SS - Assistent	50	1	SPL-TUR - Sykepleier turnus	35,5	
3	Kurs3, Amund	<input type="checkbox"/>	3,6		50120 - BOFELLESS...	PLM - Pleier			TURNUS - Turnus 35,5	35,5	
4	VAKANT4	<input type="checkbox"/>	Ingen helgemønster		50120 - BOFELLESS...	XXX - Ukjent			XXX - Ukjent		
	VAKANT5	<input type="checkbox"/>	Ingen helgemønster		50120 - BOFELLESS...	XXX - Ukjent	0				

Buttons: ☐ Skjul inaktive linjer/sortering

Velg stillingsforhold

Buttons:

Filters: Mønster: Gruppe: Stillingskategori: Regelsett: Timelønnsberegning (100%)

Buttons:

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.

gat Arbeidsplan: Arbeidsplan

Arbeidsplan
Arbeidsplan (Arbeidsplan) 13.08.2012 - 23.09.2012 (23.12.2012)

Registreringsstatus
Det er 3 stk. melding(er)

Hjem Plan Filter og Visning Utskrift Supportverktøy

Rediger Lim inn Klipp ut Kopier Slett Angre Sett inn Vaktkode: -

Modus Rediger Sett inn

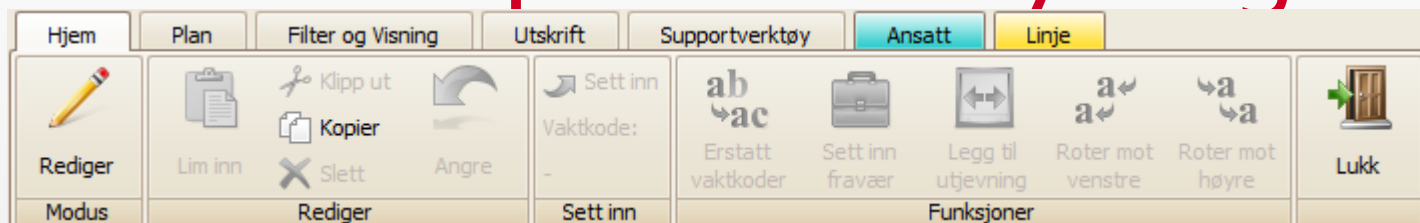
abac Erstatt vaktkoder Sett inn fravær Legg til utjevning Roter fremover Roter bakover Lukk

Funksjoner

Stilling				Uke 1 (13.08.2012 - 19.08.2012)							Uke 2 (20.08.2012 - 26.08.2012)							Uke 3 (27.08.2012 - 02.09.2012)							Uke 4 (03.09.2012 - 09.09.2012)						
Nr.	Ansatt	Avd.	Type	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To			
1	Kurs1, Herdis	50120	Grunnlinje:																												
2	Kurs2, Karin	50120	Grunnlinje:																												
3	Kurs3, Amund	50120	Grunnlinje:																												
4	VAKANT4	50120	Grunnlinje:																												
5	VAKANT5	50120	Grunnlinje:																												
6	VAKANT6	50120	Grunnlinje:																												

Beregninger

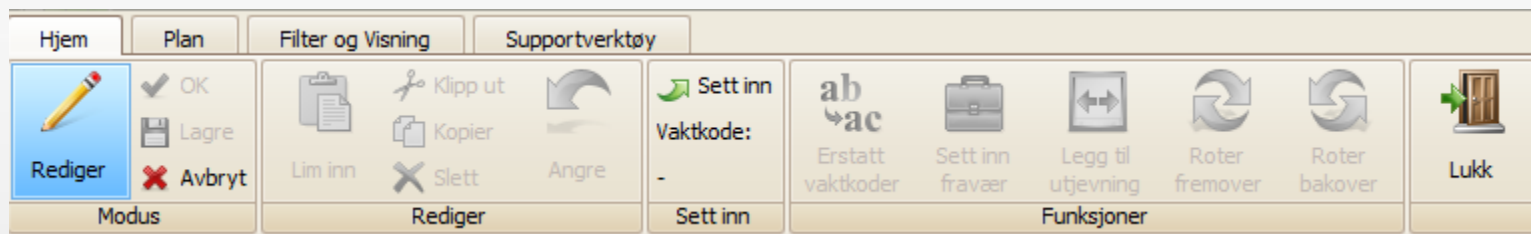
Arbeidsplan-menyvalg



Sortert i 8 faner :

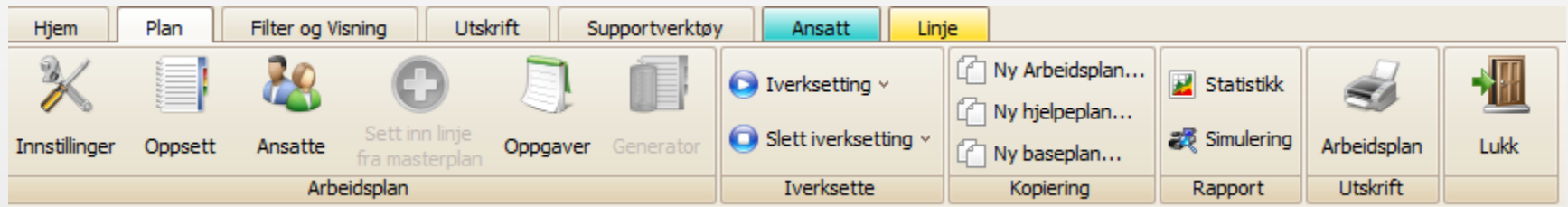
- Hjem
- Plan
- Filter og Visning
- Utskrift
- Supportverktøy (kun tilgjengelig for systemadm.)
- Ansatt
- Linje

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.

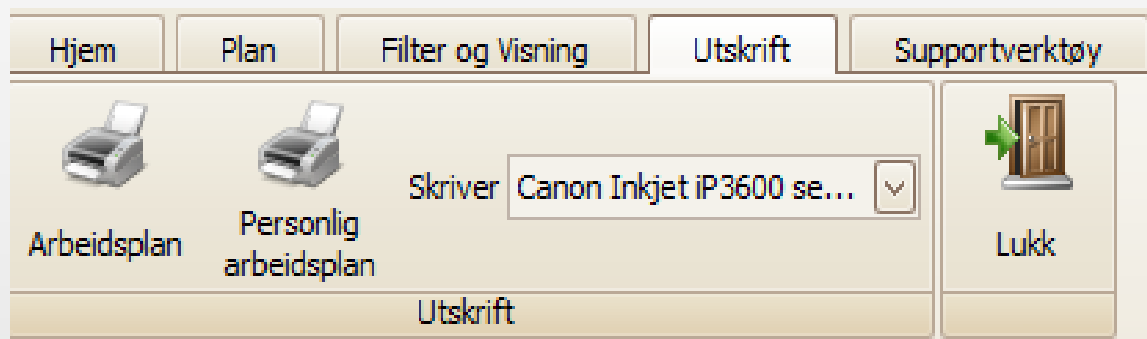
Arbeidsplan

Menyvalg: Filter og visning

Hjem	Plan	Filter og Visning	Utskrift	Supportverktøy	Ansatt	Linje
Filter	 Vis alle stillingskategori...	<input type="checkbox"/> Marker helger	<input type="checkbox"/> Skjul ukedager	Vaktkodebredde 2 	<input type="checkbox"/> Vis nattevaktsplassering	Datoformat
Filter pr. avd. 	Ingen kriterier er valgt.	<input checked="" type="radio"/> Alle helger	<input type="checkbox"/> Vis summeringer	Summeringsvisning <input checked="" type="radio"/> Kolonne <input type="radio"/> Linje	<input type="checkbox"/> Klassisk visning	<input checked="" type="radio"/> Ma <input type="radio"/> Mandag <input type="radio"/> Ma 12.01
Vis informasjon 	Delvis stillingsinformas...	<input type="radio"/> Helgemønster	<input type="checkbox"/> Vis uke 0 og N+1			<input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Ma 12 <input type="radio"/> 12.01
Filter		Visning			Datoformat	
					 Fullskjerm  Lukk	

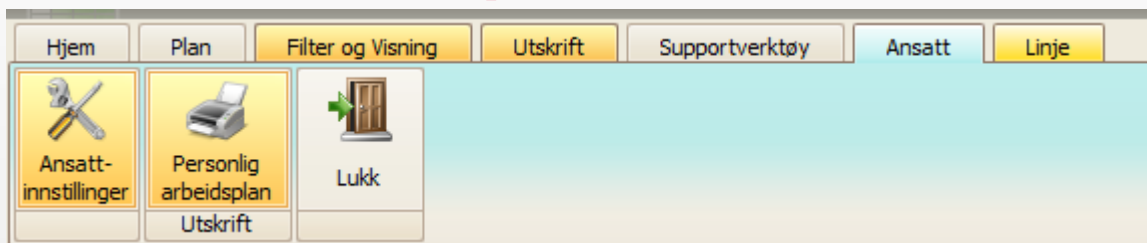
- Mulighet for å filtrere ansatte.
- Visning av andre planer og vaktbøker.
- Visning av beregninger.
- Fullskjerm, utvider visningsområdet.

Arbeidsplan-Menyvalg Utskrift

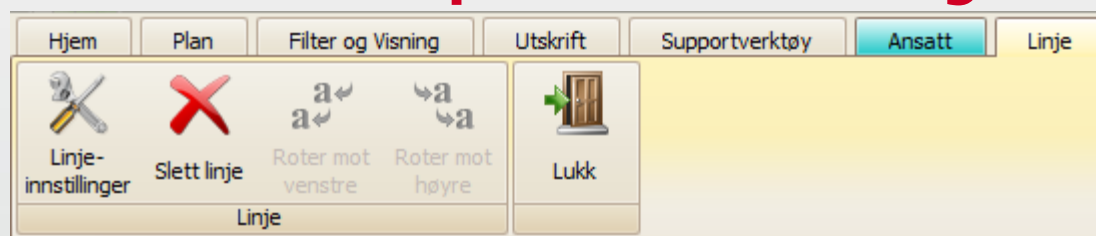


- Utskriftsmuligheter

Arbeidsplan - Ansatt

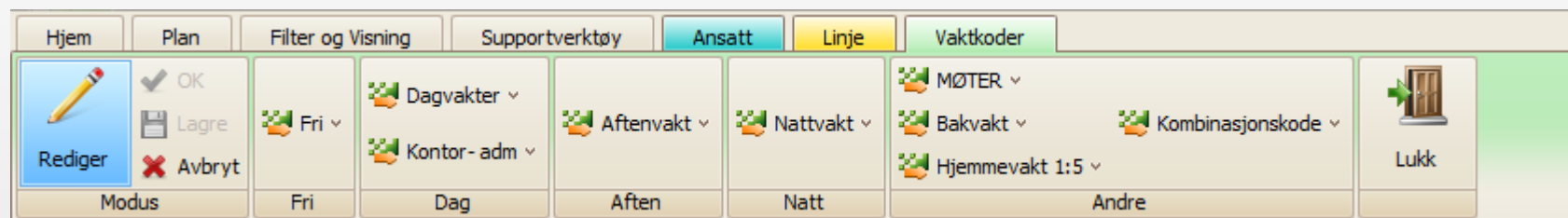


Arbeidsplan - Linje

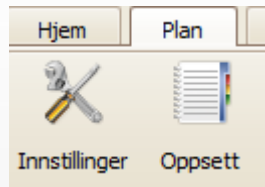


- Dukker opp når man har markert en ansatt eller linje i planen.

Arbeidsplan - Vaktkoder

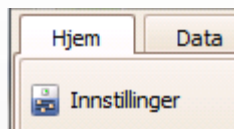


- Viser når planen er i redigeringsmodus og en eller flere av cellene er markert.



Arbeidsplan Innstillinger

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



Arbeidsplan

Innstillinger/Bemanningsplaner

Arbeidsplan - Innstillinger

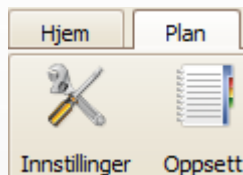
Arbeidsplan
Innstillinger og bemanningsplaner

Registreringsstatus
0 stk. meldinger

Innstillinger Bemanningsplaner

	Bemanningsplan	Avdeling	Fra dato	Til dato	13.08.2012	23.12.2012
<input checked="" type="checkbox"/>	Grunnbemanning plan 2	50120 - BOFELLESSKAP	16.01.2012	20.01.2013	[Green bar]	
<input type="checkbox"/>	Grunnbemanning plan 1	50120 - BOFELLESSKAP	16.04.2012	30.09.2012	[Hatched bar]	

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



Arbeidsplan

Arbeidsplanoppsett

- Åpner vinduet for å endre arbeidsplanoppsett

Arbeidsplanoppsett

Arbeidsplanoppsett for utvalgte personer på avdeling: 50120 - BOFELLESSKAP

Informasjon
? Viser 20 av totalt 20 regler.

Regelsett

Velg ansatt(e)

Felles arbeidsplanoppsett 1

- ☒ Felles arbeidsplanoppsett 1
 - ☒ Kurs1, Herdis
 - ☒ Kurs3, Amund
 - ☒ VAKANT4
 - ☒ VAKANT5
- ☐ Felles arbeidsplanoppsett 2
 - ☐ Kurs2, Karin

Visning

Utvalg Sortering Søk

Alle Type

Maks timer pr. dag. - 9,00

Maks timer pr. uke. - 48,00

Minimum hviletid Aften - Dag - 9,00 / 9,00 / 9,00 / 9,00 / 9,00 / 9,00 / 9,00

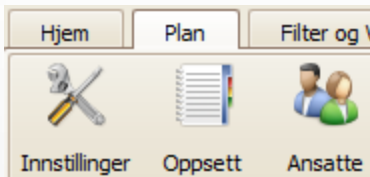
Minimum hviletid Dag - Natt - 11,00 / 11,00 / 11,00 / 11,00 / 11,00 / 11,00 / 11,00

Minimum hviletid Natt - Aften - 11,00 / 11,00 / 11,00 / 11,00 / 11,00 / 11,00 / 11,00

F3 Lengde - Vakt fra grunnplan

F4 Lengde - Vakt fra grunnplan

F5 Lengde - Vakt fra grunnplan: 7,1



Arbeidsplan Ansatte

Ansatte i Arbeidsplan
Oversikt over ansatte og vakante linjer i arbeidsplan

Registreringsstatus: Ulgent

Legg til ansatte Legg til vakante linjer ☐ Skjul inaktive linjer/sortering

Velg stillingsforhold

Nr.	Ansatt	Alle	Helgemønster	Std. gruppe	Avdeling	St. kategori	%	I.S.	Regelsett	T.u.	T.b.
1	Kurs1, Herdis	<input type="checkbox"/>	1,4		50120 - BOFELLESS...	ASS - Assistent	100	4	TURNUS - Turnus 35,5		35,5
2	Kurs2, Karin	<input type="checkbox"/>	2,5		50120 - BOFELLESS...	SPL - Sykepleier	50	1	SPL-TUR - Sykepleier turnus		35,5
3	Kurs3, Amund	<input type="checkbox"/>	3,6		50120 - BOFELLESS...	PLM - Pleiemedar...	50	2	TURNUS - Turnus 35,5		35,5
4	VAKANT4	<input checked="" type="checkbox"/>	1,4		50120 - BOFELLESS...	ASS - Assistent	0		TURNUS - Turnus 35,5		35,5
5	VAKANT5	<input type="checkbox"/>	1,4		50120 - BOFELLESS...	ASS - Assistent	0		TURNUS - Turnus 35,5		35,5

☒ Velg alle ☐ Velg ingen Slett valgte linjer fra arbeidsplan

For valgte linjer

Helgemønster: Velg helgemønster Gruppe: Velg gruppe Stillingskategori: Velg stillingskategori Regelsett: Velg regelsett Timelønnsberegning (T.b.): Velg årsakscode

☒ Ok ☒ Avbryt

Arbeidsplan - Oppgaver

- Åpner vinduet for å legge til oppgaver i arbeidsplan

Oppgavetildeling

Registreringsstatus: Ukjent

Avdelingsfilter: Kolonnefilter: Gruppefilter: Stillingskategorifilter: ☐ "Sett-inn"-modus

Ansattdata		Uke 1						
Ansatt	Avdeling	1	2	3	4	5	6	
Hansen, Helene	444	D		D		D	A	D
Steffensen, Line	444							
VAKANT, VAKANT	444							

Tilgjengelige oppgaver:

Oppgave	Avdeling	Global
SKYLL	444	<input type="checkbox"/>
	444	<input type="checkbox"/>
	444	<input type="checkbox"/>

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

Oppgavetildelingsdetaljer

Oppgave: SKYLL - Skylerom

Vaktkode: D, Avdeling: 444

Start: 07:00, Slutt: 15:00

Oppgave detaljer:

Beskrivelse:
Kommentar:
Oppgave start: Oppgave slutt: Knyttet til: Oppdater oppgave

Oppgave	Fra	Til	Vaktkode	Avdeling
SKYLL - Skylerom			D	444 - Galsøft

Slett valgte

Lukk



Statistikk

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

Statistikk
Viser vaktstatistikk for gjeldende arbeidsplan

Vaktkoder

Avdeling Kategori

Velg	Kode	Kategori	Fra	Til	Avdeling	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/>	Avdeling: 50120 - BOFELLESSKAP					
<input checked="" type="checkbox"/>	Kategori: Dagvakter					
<input checked="" type="checkbox"/>	D	Dagvakter	08:00	15:30	50120 - BOFELLESSKAP	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kategori: Aftenvakt					
<input checked="" type="checkbox"/>	A	Aftenvakt	14:30	22:30	50120 - BOFELLESSKAP	

☒ Velg alle ☐ Velg ingen

Statistikk

Ansatt	Totalt	50120 ...	
		D	A
Kurs1, Herdis	7	4	3
Kurs2, Karin	7	4	3
Kurs3, Amund	7	4	3
VAKANT4	6	4	2
VAKANT5	6	4	2
Sum	33	20	13

☒ Oppdater ☐ Vis kategorier ☐ Vis i prosent

Filtreringsvalg

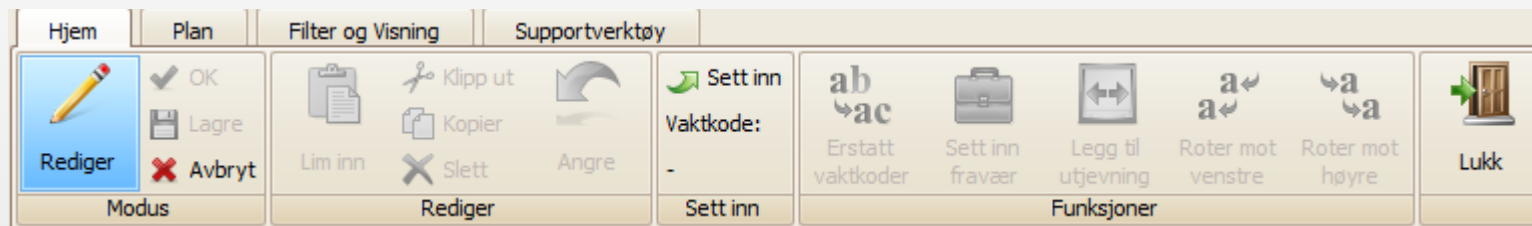
☒ Ukedager ☐ Helligdager

☒ Mandag
☒ Tirsdag
☒ Onsdag
☒ Torsdag
☒ Fredag
☒ Lørdag
☒ Søndag

☒ Velg alle ☐ Velg ingen

Skriv ut Lukk

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

Hjem
Plan
Filter og Visning
Supportverktøy
Ansatt
Linje
Vaktkoder

Rediger

OK
Lagre
Avbryt

Modus

Fri

Dagvakter
Kontor- adm

Fri
Dag

Aftenvakt
Aften

Nattvakt
Natt

MØTER
 Bakvakt
 Kombinasjonskode
 Hjemmevakt 1:5
Andre

Stilling				Uke 1 (13.08.2012 - 19.08.2012)							Uke 2 (20.08.2012 - 26.08.2012)				
Nr.	Ansatt	Avd.	Type	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr
1	Kurs1, Herdis	50120	Grunnlinje:		Dagvakter										
2	Kurs2, Karin	50120	Grunnlinje:		Aftenvakt										

Nattvakt
 Kontor- adm
 Bakvakt
 Hjemmevakt 1:5
 Fri
 Kombinasjonskode
 Vaktkodemønster
 Automatisk innsetting av frikoder
 Funksjoner

Merk alt
Merk linje
Merk kolonne
Kopier
Lim inn
Klipp ut
Angre siste
Slett

Ctrl+A
Ctrl+L
Ctrl+K
Ctrl+C
Ctrl+V
Ctrl+X
Ctrl+Z
Delete

Arbeidsplan

Funksjoner – Søk og erstatt

- Mulighet for å søke og erstatte vaktkoder

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	A	D4	F1	A	D
Steffensen, Line	A							D	D		A1			F1
VAKANT, VAKANT	N							N	N	N				

Dagvakt
 Aftenvakt
 Nattvakt
 Fri
 Vaktodemønster
 Automatisk innsetting av frikoder

Funksjoner

- Merk alt Ctrl+A
- Merk linje Ctrl+L
- Merk kolonne Ctrl+K
- Kopier Ctrl+C
- Lim inn Ctrl+V
- Klipp ut Ctrl+X
- Angre siste Ctrl+Z
- Slett Delete

Søk og erstatt vaktkoder...

- Sett inn fravær...
- Uttevningsvakt...
- Fjern uttevningsvakt

Søk etter vaktkode

Erstatt med vaktkode

Utvalg

Avdeling

Hjem
 Plan
 Filter og Visning
 Supportverktøy
 Ansatt
 Linje

Rediger

Lim inn
 Klipp ut
 Kopier
 Slett
 Angre

Sett inn Vaktkode: D10 (50120)
 Erstatt vaktkoder

Arbeidsplan

Funksjoner – Utjevningsvakt

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

Stilling

Uke 1 (07.12.2009 - 13.12.2009)

Ansatt

Hansen, Helene

Steffensen, Line

VAKANT, VAKANT

Ma

Ti

On

To

Fr

Lø

Sø

Dagvakt

Aftenvakt

Nattvakt

Fri

Vaktodemønster

Automatisk innsetting av frikoder

Funksjoner

Uk

Hjem

Plan

Filter og Visning

Supportverktøy

Ansatt

Linje

Vaktkoder

Rediger

OK

Lagre

Avbryt

Modus

Lim inn

Kopier

Slett

Angre

Sett inn

Vaktkode: D10 (50120)

Sett inn

Erstatt vaktkoder

Sett inn fravær

Legg til utjevning

Funksjoner

Utevningsvakt

Registreringsstatus

Det er 1 stk. melding(er)

Eksisterende vakt

Ansatt

Steffensen, Line

Stillingsprosent

100

Differanse

-90 min

Avdeling

Gatsoft

Uke

3

Dag

Tirsdag

Vaktkode

A, 14:00 - 21:30 (450 minutter)

Utjevning

☐ Reduser vakt

☒ Utvid vakt

☐ I forkant av vakt

☐ I etterkant av vakt

Med antall minutter

0

Ok

Avbryt

Uke 3 (21.12.2009 - 27.12.2009)

Ma

Ti

On

To

Fr

Lø

Sø

D

D

A

D

F1

F1

Tirsdag, Uke 3 (22.12): Steffensen, Line - Avd: Vaktkode: A (14:00 - 21:30) Utjevningsvakt: Lagt til 90 minutter i forkant av vakt. (12:30 - 21:30)

Søk og erstatt vaktkoder... Ctrl+R

Sett inn fravær...

Utjevningsvakt...

Fjern utjevningsvakt

gat



















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.

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: Grunntu														
 VAKANT, VAKANT	444	Grunnlinje: Grunntu														
 Steffensen, Line	444	Grunnlinje: Grunntu														

- 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.

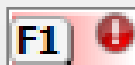
	Dagvakt	▶
	Hvilende vakt 1:3	▶
	Aftenvakt	▶
	Nattvakt	▶
	Ledervakt	▶
	Fri	▶
	Vaktkodemønster	▶
	Automatisk innsetting av frikoder	▶
	Funksjoner	▶

Sett inn F2/F1 på frihelger.
Sett inn (F2)/F1 på frihelger (F2 kun for 100% stillinger).
Sett inn F1 på frihelger.
Sett inn F3 på alle helge/høytidsdager (røde dager).

- 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

Stilling			Uke 1 (07.12.2009 -			
Ansatt	Avd.	Type	Ma	Ti	On	To
 Hansen, Helene	444	Grunnlinje: Grunntu		A1	D	D4
 Steffensen, Line	444	Grunnlinje: Grunntu	A	D	A	D4
 VAKANT, VAKANT	444	Grunnlinje: Grunntu	N	N		F1

Onsdag, Uke 1 (09.12): Hansen, Helene - Avd: 444

Vaktkode: D (07:00 - 15:00)

Feil og advarsler:

Denne D-vakten skaper hviletidsbrudd med A1-vakten på avd 444 dagen før. Det er krav til 8 timer mellom disse, men det er 7 timer og 30 minutter.

Fredag, Uke 1 (11.12): VAKANT, VAKANT - Avd: 444

Vaktkode: N (21:15 - 07:15)

Nattevakten skal gåes på døgnet med flest timer.

Feil og advarsler:

Vakten denne dagen overlapper med frikoden dagen før.

Steffensen, Line

Personnummer:

Mobil:

Telefon:

Epost:

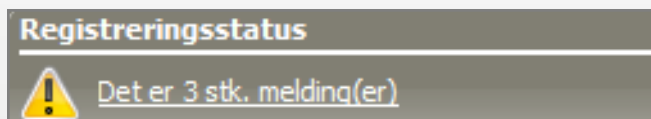
Feil og advarsler:

Uke 1: Krav til F1-vakt denne uken ikke oppfylt

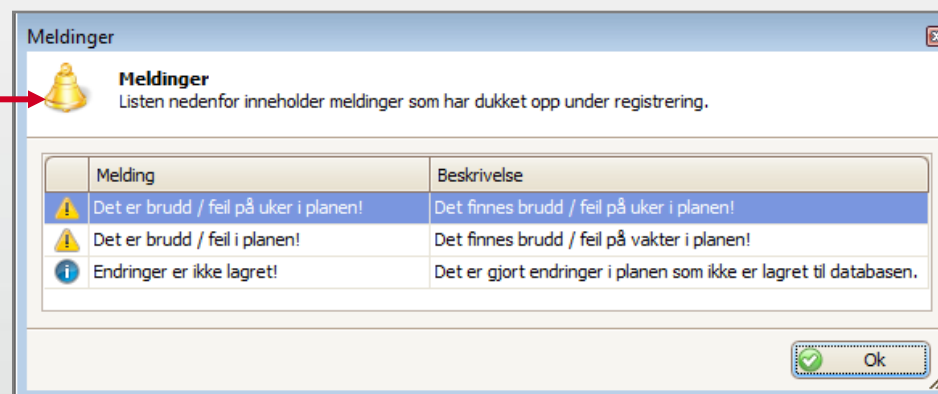
Hold markøren over en celle for å se melding om feil/advarsel

Arbeide i arbeidsplan

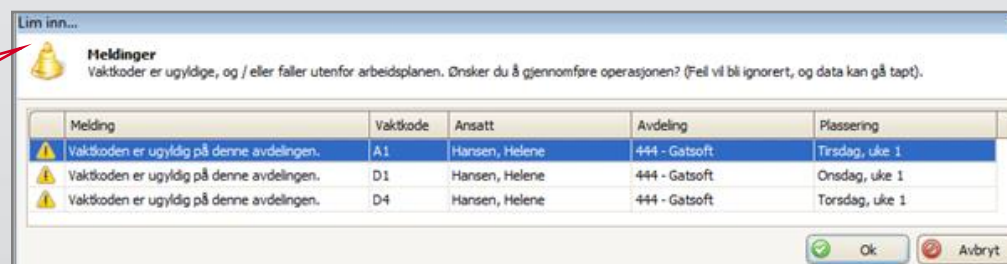
- Visning av registreringsstatus



Melding for
registreringsstatus



Melding ved
funksjon for lim inn



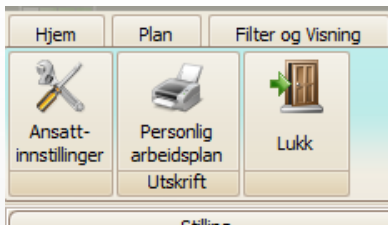
Arbeidsplan

Legg til linje

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

The screenshot shows the 'Arbeidsplan' (Work Plan) software interface. At the top, there are two main sections: 'Arbeidsplan' and 'Linje'. The 'Arbeidsplan' section includes icons for 'Innstillinger', 'Ansatte', 'Statistikk', 'Arbeidsplanoppsett', 'Oppgaver', 'Simulering', and 'Rediger'. The 'Linje' section includes icons for 'Ansattinnstillinger', 'Linjeinnstillinger', 'Sett inn linje fra masterplan', and 'Slett linje'. Below these sections is a table with columns for 'Stilling' (Position) and 'Uke 1 (13.08.2012 - 19.08.2012)' (Week 1) and 'Uke 2 (20.08.2012 - 26.08.2012)' (Week 2). The table has rows for different employees: 'Kurs1, Herdis', 'Kurs2, Karin', 'Kurs3, Amund', 'VAKANT4', and 'VAKANT5'. A right-click context menu is open for 'Kurs1, Herdis', showing options like 'Endre ansattinnstillinger (Kurs1, Herdis)...', 'Endre linjeinnstillinger (50120 - BOFELLESSKAP)...', 'Bytt ansatt på alle linjer (Kurs1, Herdis)', 'Legg til linje fra stillingsforhold', 'Legg til blank linje fra avdeling', 'Iverksett ansatt (Kurs1, Herdis)...', and 'Slett iverksetting på ansatt (Kurs1, Herdis)...'.

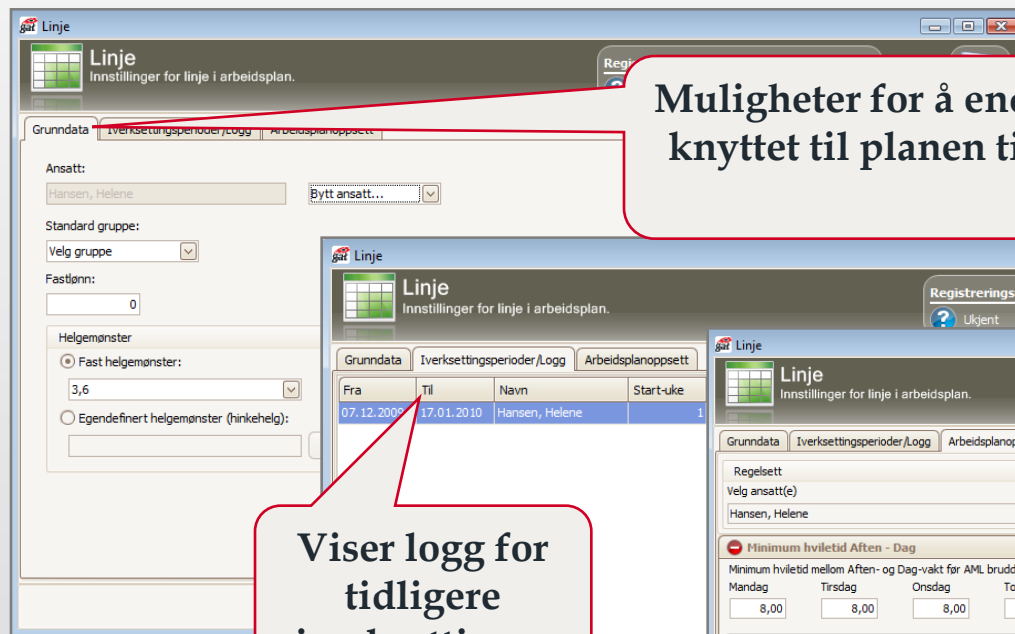
Stilling				Uke 1 (13.08.2012 - 19.08.2012)							Uke 2 (20.08.2012 - 26.08.2012)		
Nr.	Ansatt	Avd.	Type	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On
1	Kurs1, Herdis												
2	Kurs2, Karin												
3	Kurs3, Amund												
4	VAKANT4												
5	VAKANT5												



Arbeidsplan

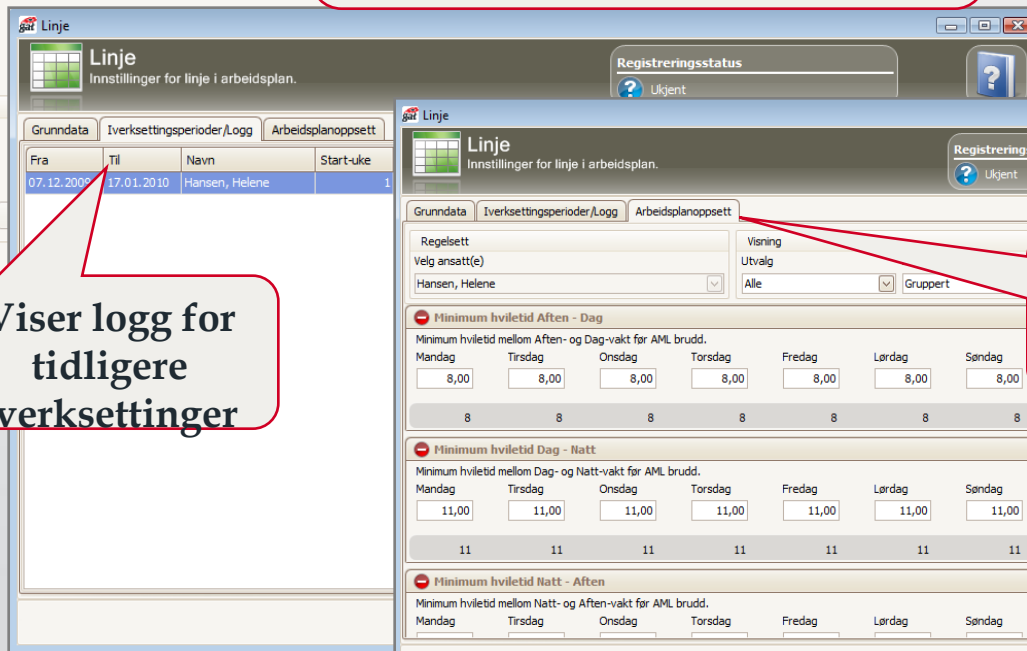
Ansattinnstillinger

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



Viser logg for tidligere iverksettinger

Muligheter for å endre grunndata knyttet til planen til den ansatte



Endre arbeidsplanoppsett for valgte ansatt

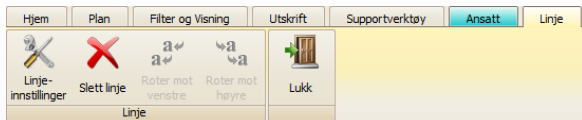
Arbeidsplan

Endre linje | Bytt ansatt

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

The screenshot displays the 'gat Linje' software interface. The main window is titled 'Linje' and contains a 'Registreringsstatus' section with a question mark icon and the text 'Ukjent'. Below this, there are tabs for 'Grunndata', 'Iverksettingsperioder/Logg', and 'Arbeidsplanoppsett'. The 'Arbeidsplanoppsett' tab is active, showing a form for 'Ansatt:' with a dropdown menu set to 'Elseth, Tor'. To the right of the dropdown is a 'Bytt ansatt' button. Below the dropdown, there are two buttons: 'Bytt fra dato' and 'Bytt for hele perioden'. The 'Bytt fra dato' button is highlighted. Below these buttons, there is a 'Helgemønster' section with two radio buttons: 'Fast helgemønster:' and 'Egendefinert helgemønster (hinkehelg):'. The 'Fast helgemønster:' radio button is selected, and its dropdown menu is set to 'Ingen helgemønster'. Below this, there is a text input field for 'Egendefinert helgemønster' and a button labeled 'Endre egendefinert helgemønster'.

Overlaid on the main window are two smaller windows. The top one is titled 'gat Bytt ansatt' and has a 'Registreringsstatus' section with a green checkmark icon and the text '0 stk. meldinger'. Below this, there is a radio button for 'Ansatt:' set to 'Gulbrandsen, Pål' and a radio button for 'Vakant'. The 'Ansatt:' radio button is selected. Below the radio buttons, there is a section for 'Innstillinger på opprinnelig ansatt' with two checkboxes: 'Slett iverksetting fra:' and 'Sett linje inaktiv'. The 'Sett linje inaktiv' checkbox is checked. The 'Slett iverksetting fra:' checkbox is unchecked, and its date field is set to '26.04.2010' with the day 'Mandag' next to it. The bottom window is also titled 'gat Bytt ansatt' and has a 'Registreringsstatus' section with a yellow warning icon and the text '1 stk. meldinger (klikk her for detaljer)'. Below this, there is a radio button for 'Ansatt:' set to 'Gulbrandsen, Pål' and a radio button for 'Vakant'. The 'Ansatt:' radio button is selected. Below the radio buttons, there is a section for 'Innstillinger på opprinnelig ansatt' with two checkboxes: 'Slett iverksetting fra:' and 'Sett linje inaktiv'. The 'Sett linje inaktiv' checkbox is checked. The 'Slett iverksetting fra:' checkbox is unchecked, and its date field is set to '26.04.2010' with the day 'Mandag' next to it. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Ok' and 'Avbryt'.



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

Uketimetal:
35,50

Til timelønnsberegning:
Velg årsakskode

Ruller fra:
Ruller 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
01.11.2010	31.12.2099	10 - Gatsoft Porsgrunn	TURNUS - Turnus 35,5

☐ Inaktiv

I.S.Nr.
1

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.

The screenshot shows the 'Arbeidsplan' software interface. The title bar reads 'gat Arbeidsplan: Arbeidsplan'. The main window has a header 'Arbeidsplan' and a subtitle 'Arbeidsplan (Arbeidsplan) 13.08.2012 - 23.09.2012 (23.12.2012)'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Hjem', 'Plan', 'Filter og Visning', 'Utskrift', 'Supportverktøy', 'Ansatt', and 'Linje'. The 'Ansatt' tab is selected. Below the navigation bar is a toolbar with icons for 'Innstillinger', 'Oppsett', 'Ansatte', 'Sett inn linje fra masterplan', 'Oppgaver', and 'Generator'. The 'Ansatt' icon is highlighted. A dropdown menu is open for 'Iverksetting', showing the following options: 'Iverksett neste periode (23.12.2012)', 'Iverksett hele gyldighetsperioden (23.12.2012)', 'Iverksett valgt ansattlinje: Kurs1, Herdis (23.12.2012)', 'Iverksett nye ansattlinjer (23.12.2012)', and 'Iverksett til:'. The main area displays a table with columns: 'Nr.', 'Ansatt', 'Avd.', 'Type', 'Ma', 'Ti', 'On', 'To'. The table contains six rows of data, all with 'Grunnlinje:' as the type. The first row is 'Kurs1, Herdis' (50120), and the others are 'Kurs2, Karin', 'Kurs3, Amund', and three 'VAKANT' entries (VAKANT4, VAKANT5, VAKANT6). The 'Ma' column is highlighted in blue for the first row.

Nr.	Ansatt	Avd.	Type	Ma	Ti	On	To
1	Kurs1, Herdis	50120	Grunnlinje:				
2	Kurs2, Karin	50120	Grunnlinje:				
3	Kurs3, Amund	50120	Grunnlinje:				
4	VAKANT4	50120	Grunnlinje:				
5	VAKANT5	50120	Grunnlinje:				
6	VAKANT6	50120	Grunnlinje:				

Arbeidsplan Iverksetting

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

Iverksette

Iverksette Arbeidsplan til Vaktbok
Velg linjer som skal iverksettes til vaktbok
Planperiode: (13.08.2012 - 23.12.2012). Iverksett til: 04.11.2012

Registreringsstatus
Det er 1 stk. melding(er)

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
<input checked="" type="checkbox"/>			1	Kurs1, Herdis	50120 - B...	ASS - Assi...	100	4	TURNUS - ...	13.08.2012	04.11.2012	1			0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>			2	Kurs2, Karin	50120 - B...	SPL - Syke...	50	1	SPL-TUR - ...	13.08.2012	04.11.2012	1			0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>			3	Kurs3, Amund	50120 - B...	PLM - Pleie...	50	2	TURNUS - ...	13.08.2012	04.11.2012	1			0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>			4	VAKANT4	50120 - B...	ASS - Assi...	0		TURNUS - ...	13.08.2012	04.11.2012	1			0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>			5	VAKANT5	50120 - B...	ASS - Assi...	0		TURNUS - ...	13.08.2012	04.11.2012	1			0	0	

☒ Velg alle ☐ Velg ingen **Iverksette 3 ansatt(e)/2 vakant(e). Totalt 66 vakter**

Endre periode for avkryssede linjer

Forhåndsvisning av iverksettingsdata Iverksett 5 linjer



Arbeidsplan

Linjer som ikke kan iverksettes

- Linjer som ikke kan iverksettes vises med ulike farger.

Iverksette

Iverksette Arbeidsplan til Vaktbok
Velg linjer som skal iverksettes til vaktbok
Planperiode: (13.08.2012 - 23.12.2012). Iverksett til: 23.12.2012

Registreringsstatus
! Det er 3 stk. melding(er)

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
<input type="checkbox"/>		1	1	Kurs1, Herdis	50120 - B...	ASS - Assi...	100	4	TURNUS - ...							0	0
<input checked="" type="checkbox"/>		2	1	Kurs2, Karin	50120 - B...	SPL - Syke...	50	1	SPL-TUR - ...	13.08.2012	23.12.2012	1					
<input type="checkbox"/>		3	2	Kurs3, Amund	50120 - B...	PLM - Pleie...	50	2	TURNUS - ...								
<input type="checkbox"/>			1	VAKANT4	50120 - B...	ASS - Assi...	0		TURNUS - ...								
<input type="checkbox"/>			1	VAKANT5	50120 - B...	ASS - Assi...	0		TURNUS - ...								
<input type="checkbox"/>				VAKANT6	50120 - B...	XXX - Ukjent	0		XXX - Ukjent	13.08.2012	23.12.2012	1					

☒ Velg alle ☐ Velg ingen **Iverksette 1 ansatt(e)/1 vakant(e). Totalt 222 vakter** **Endre periode for avkryssede linjer**

Forhåndsvisning av iverksettingsdata **Iverksett 2 linjer** **Lukk**

Grå: Allerede iverksatt

Blå: Ikke gyldig stillingsforhold gjennom hele planperioden.

Registreringsstatus

Registreringsstatus
! Det er 3 stk. melding(er)

Registreringsstatus

Listen nedenfor inneholder meldinger som har dukket opp under registrering.

Melding	Beskrivelse
! Linje 6 - 1 - VAKANT, VAKANT har ikke regelsett	Alle ansattlinjer må ha regelsett
! Linje 6 - 1 - VAKANT, VAKANT har ikke stillingskategori	Alle ansattlinjer må ha stillingskategori.
! 2 ansattlinjer er ikke knyttet til en gruppe.	Mangler gruppe!

Arbeidsplan

Sletting av iverksetting

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

gat Arbeidsplan: Arbeidsplan

Arbeidsplan
Arbeidsplan (Arbeidsplan) 13.08.2012 - 23.09.2012 (23.12.2012)

Hjem Plan Filter og Visning Utskrift Supportverktøy Ansatt Linje

Innstillinger Oppsett Ansatte Sett inn linje fra masterplan Oppgaver Generator

Iverksetting ▼
Slett iverksetting ▼

Ny Arbeidsplan...
Ny hjelpeplan...
Ny basenplan...

Statistikk
Simulering
Rapport

Arbeidsplan
Utskrift

Lukk

Slett iverksetting
Slett iverksetting for valgt person....

Stilling				Uke 1 (13.08.2012 - 2012 - 26.08.2012)															
Nr.	Ansatt	Avd.	Type	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	
1	Kurs1, Herdis	50120	Grunnlinje:																
2	Kurs2, Karin	50120	Grunnlinje:																

Sletting av iverksetting

Slette iverksetting
Arbeidsplan (Arbeidsplan) - Aktiv avdeling: BOFELLESKAP

Registreringsstatus
✓ Det er 0 stk. melding(er)

Skal s...	A.I.	L.	Navn	Regelsett	%	Iverksatt til	Siste iverksetting
+	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Kurs1, Herdis	TURNUS - Turnus 35,5	100	30. 11. 2012	Iverksatt sist i perioden: 13.08.2012-30. 11. 2012 - Kurs1, ...
+	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Kurs2, Karin	SPL-TUR - Sykepleier turnus	50	23. 12. 2012	Iverksatt sist i perioden: 13.08.2012-23. 12. 2012 - Kurs2, ...
+	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Kurs3, Amund	TURNUS - Turnus 35,5	50	23. 12. 2012	Iverksatt sist i perioden: 13.08.2012-23. 12. 2012 - Kurs3, ...
+	<input checked="" type="checkbox"/>	4	VAKANT4	TURNUS - Turnus 35,5	0	23. 12. 2012	Iverksatt sist i perioden: 13.08.2012-23. 12. 2012 - VAKANT4
+	<input checked="" type="checkbox"/>	5	VAKANT5	TURNUS - Turnus 35,5	0	23. 12. 2012	Iverksatt sist i perioden: 13.08.2012-23. 12. 2012 - VAKANT5

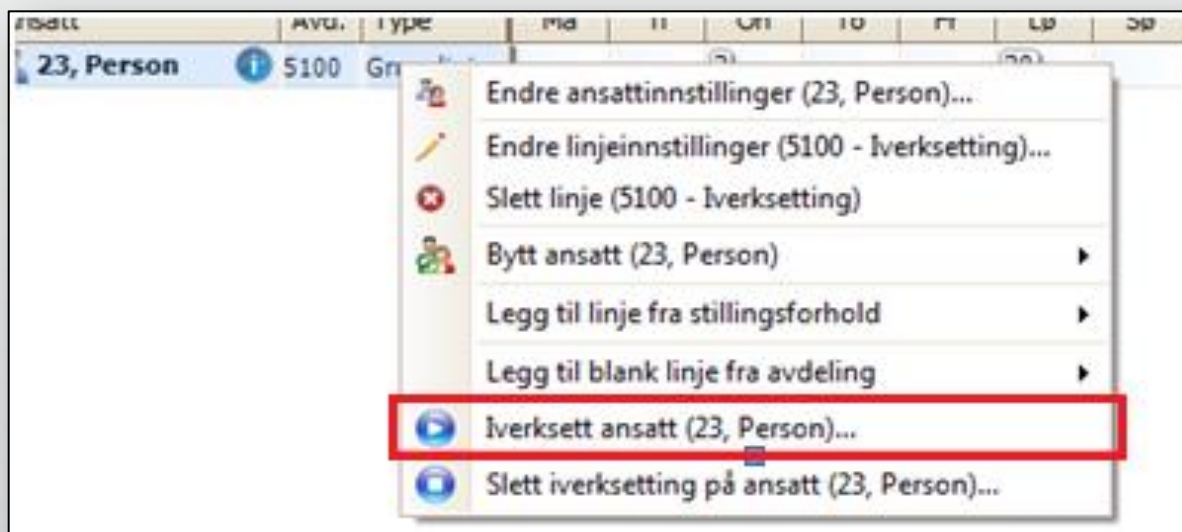
☒ Velg alle ☐ Velg ingen **Antall valgte arbeidsplanlinjer: 5**

☒ Slette iverksetting hele den siste perioden
☐ Slette iverksetting fra dato:

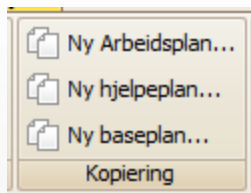
- Velg hvilke ansatte som skal slettes, og skriv inn fra-dato eller velg hele perioden.

Iverksetting-høyreklikkmenyer

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



Kopiere arbeitsplan



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 arbeidsplan
Kopieres fra Grunnturnus

0 stk. meldinger

Ny arbeidsplan:
Kopi av Grunnturnus

☒ Opprett som kladd

Fra arbeidsplanuke i original plan:
1

Start-dato: 14.01.2010 Mandag Antall uker: 6 Slutt-dato: 14.02.2010 Søndag

Ta med
☒ Kolonnefarger
☒ Oppgaver

Velg linjer som skal kopieres:

L	U.I		Ansatt	Stillingskategori	%	I.S.	Regelsett
1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Hansen, Helene	ASS - Assistent	50	1	TURNUS - Turnusperson...
2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Steffensen, Line	SPL - Sykepleier	100	1	TURNUS - Turnusperson...
3	1	<input checked="" type="checkbox"/>	VAKANT, VAKANT	ASS - Assistent	0		TURNUS - Turnusperson...

3 150

Velg alle Velg ingen

Ok Avbryt

Ny hjelpeplan

Ny hjelpeplan...

- Ny helge- og høytidsplan/sommerplan

Ny hjelpeplan
Kopieres fra Grunnturnus

Registreringsstatus
0 stk. meldinger

Angi navn på hjelpeplanen

Ny hjelpeplan:
Hjelpeplan for Grunnturnus

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.I		Ansatt	Stillingskategori	%	I.S.	Regelsett	I	A	G
1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Hansen, Helene	ASS - Assistent	50	1	TURNUS - Turnusper...	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Steffensen, Line	SPL - Sykepleier	100	1	TURNUS - Turnusper...	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3		<input checked="" type="checkbox"/>	VAKANT, VAKANT	ASS - Assistent	0		TURNUS - Turnusper...	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Velg linjer som skal kopieres

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

Angi F3 beregning

0 3 0

Ok Avbryt

Arbeidsplan

Iverksetting - Helligdager

- Fast ansatte og timelønnsberegnete 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.

gat

Lønnsberegning ved iverksetting

Lønnsberegning ved iverksetting av Hjelpeplan for Grunnturnus februar 2010

Tabellen viser en oversikt over alle iverksatte linjer og eventuell variabel lønnsberegning.
All lønnsberegning som vises i denne tabellen vil også være tilgjengelig på timelisten til den ansatte.

?

	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

Slett iverksetting

Ok

...	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

Filter og Visning
 Filter
 Vis alle stillingskategori...
 Filter pr. avd. ☒ Ingen kriterier er valgt.
 Vis informasjon ☒ Delvis stillingsinformas...
 Filter

Utskrift
 Supportverktøy
 Ansatt
 Linje

Marker helger
 Skjul ukedager
 Vaktkodebredde 2
 Vis nattevaktsplassering
 Klassisk visning
 Datoformat
☒ Ma ☐ Mandag ☐ Ma 12.01
☐ Man ☐ Ma 12 ☐ 12.01
 Fullskjerm
 Lukk

Kun navn på ansatt
 Delvis stillingsinformasjon
 Full stillingsinformasjon
 Arbeidsplanberegning
 Vaktfordeling
 Arbeidsplanberegning og vaktfordeling
 Tilpasset visning...

Ved valg for Kun navn på ansatt

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: Grunnetu	A	D	D4	D			F1	A	D	A	D4	F1	A	D

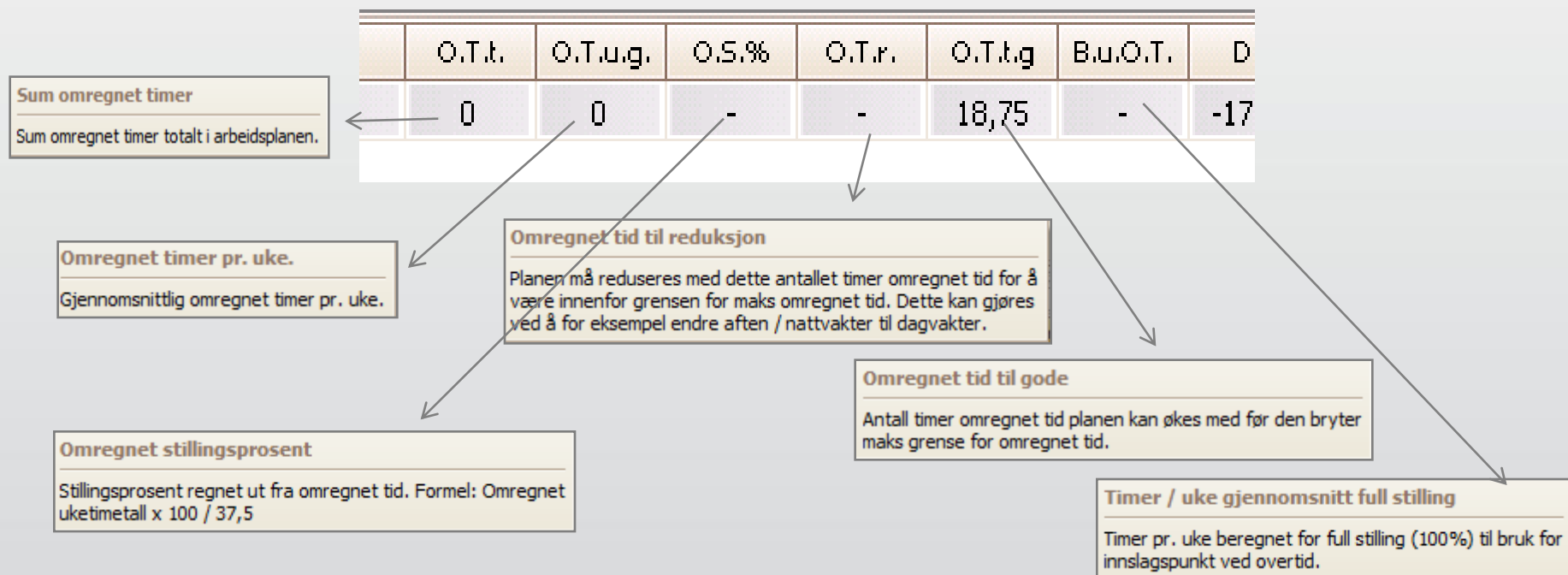
Stilling			Uke 1 (07.12.2009 - 13.12.2009)							Uke 2 (14.12.2009 - 20.12.2009)						
Ansatt	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø		
Hansen, Helene	A	D	D4	D			F1	A	D	A	D4	F1	A	D		

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

Arbeidsplan

Omregnet tid

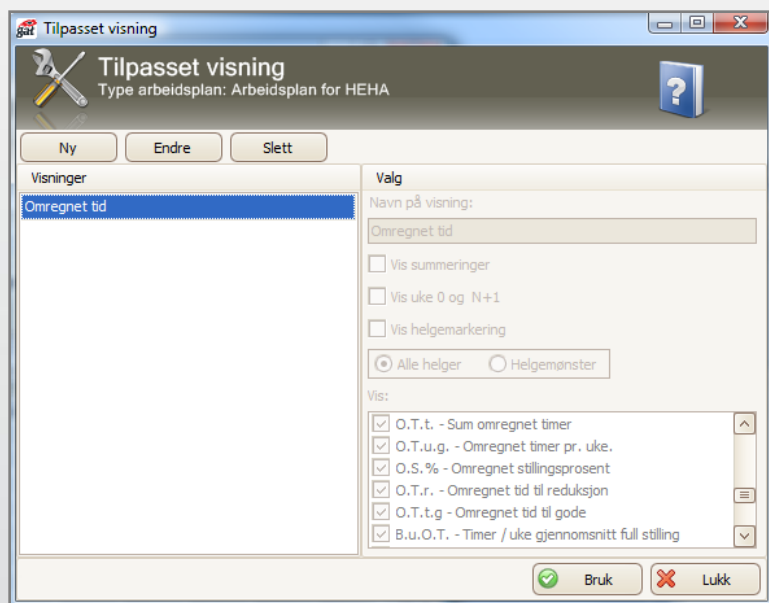
- Kolonnene for omregnet tid vil automatisk dukke opp når man har ansatte som har omregnet tid i planen og velger Arbeidsplanberegning i Vis informasjon.



Arbeidsplan

Omregnet tid


Det er også mulig å legge de til Tilpasset visning




Arbeidsplan Utskrifter

Hjem **Plan** Filter og Visning Utskrift Supportverktøy


Arbeidsplan Personlig arbeidsplan

Skriver Canon Inkjet iP3600 se... 

Utskrift 

gat Utskrift av arbeidsplan

Utskrift
Skriv ut arbeidsplan

Planens gyldighet 

Gjeldende periodevalg

	Fra og med	Til og med
Arbeidsplanuke	1	6
Kalenderuke	15	20
Dato	11.04.2011	22.05.2011
Sum / Behov	11.04.2011	22.05.2011

Arkstørrelse
☒ A4
☐ A3




Orientering
☒ Liggende
☐ Stående

Vaktodeceller
☒ Generer som bilder
☐ Generer som tekst

Egenskaper
☐ Sum/Behov
☒ Gjenta navn for hver side
☐ Ekstra blank linje
☐ Signaturlinjer

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	F2	F1	
3	Dalene, Dolly	5010	Grunnlinje: 2.1	KK1	KK1	KK1									F2	F1	

 Forhåndsvis  Skriv ut  Lukk

gat Utskrift av personlig arbeidsplan

Utskrift
Skriv ut arbeidsplan for valgte ansatte

Planens gyldighet 

Gjeldende periodevalg

	Fra og med	Til og med
Arbeidsplanuke	1	6
Kalenderuke	15	20
Dato	11.04.2011	22.05.2011
Sum / Behov	11.04.2011	22.05.2011

Arkstørrelse
☒ A4
☐ A3

Orientering
☒ Liggende
☐ Stående

Vaktodeceller
☒ Generer som bilder
☐ Generer som tekst

Merk alle [Fjern alle](#)

☐ Andersen, Astrid
☐ Bronson, Charlie

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



Datoformat

☒ Ma ☐ Mandag ☐ Ma 12.01
☐ Man ☐ Ma 12 ☐ 12.01

Datoformat

- Ma (standard valg)
- Man
- Mandag
- Ma 12
- Ma 12.01
- 12.01

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

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

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

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

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

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

Filter og Visning
Utskrift
Supportverktøy

alle stillingskategori...

gen kriterier er valgt.

lvis stillingsinformas...

filter

☐ Marker helger
☐ Alle helger
☐ Helgemønster

☐ Skjul ukedager
☐ Vis summeringer
☐ Vis uke 0 og N+1

Vaktkodebredde 2
Bruk

☒ Vis nattevaktsplassering
☐ Klassisk visning

Summeringsvisning
☒ Kolonne
☐ Linje

Klassisk visning

Bytter til klassisk visning.

Uke 1 (07.12.2009 - 13.12.2009)					
Ma 7	Ti 8	On 9	To 10	Fr 11	Lø 12
	A	D	D4	D	

Uke 1 (07.12.2009 - 13.12.2009)						
Ma 7	Ti 8	On 9	To 10	Fr 11	Lø 12	Sø 13
	A	D	D4	D		F1

Vis nattevaktsplassering

Uke 1 (07.12.2009 - 13.12.2009)					
Ma 7	Ti 8	On 9	To 10	Fr 11	Lø 12
N	N	F1		N	N

Uke 1 (07.12.2009 - 13.12.2009)						
Ma 7	Ti 8	On 9	To 10	Fr 11	Lø 12	Sø 13
N	N	F1		N	N	N

Vaktkodebredde

Justerer kolonnebredden på vaktodecellene. Angir maks antall tegn i vaktoder (2-4).

Uke 1 (07.12.2009 - 13.12.2009)						
Ma 7	Ti 8	On 9	To 10	Fr 11	Lø 12	Sø 13
	A	D	D4	D		F1

Summeringsvisning

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

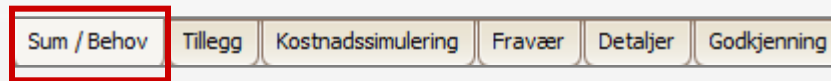
Uke 1 (07.12.2009 - 13.12.2009)						
Ma 7	Ti 8	On 9	To 10	Fr 11	Lø 12	Sø 13
	A	D	D4	D		F1
Tot. Σ : 32						

Uke 1 (07.12.2009 - 13.12.2009)							Totalt uke 1	
Ma 7	Ti 8	On 9	To 10	Fr 11	Lø 12	Sø 13	Σ	Tot. Σ
	A	D	D4	D		F1	32	32

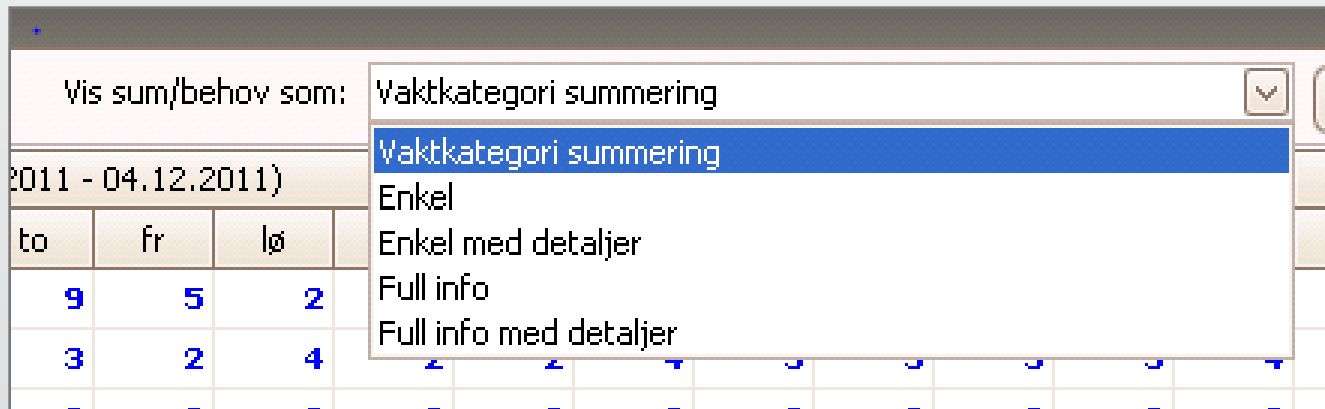
Underfaner i arbeidsplan

Arbeidsplan

Sum og behov

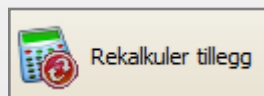


- Underfanen viser sum målt mot bemanningsbehov i arbeidsplan. Valget i nedtrekksmenyen bestemmer hva du ser.

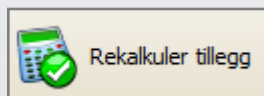


Arbeidsplan - Tillegg

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



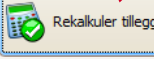
- Beregninger krever ny oppdatering grunnet endringer som er gjort i planen.



- Verdiene er oppdatert, klar til overføring



Starter beregning av tillegg

Visualiseringer

 Rekalkuler tillegg

☒ Totalt for hele arbeidsplan
☐ Totalt for lønnsperiode: Ingen tilgjengelige lønnsperioder
☐ Gjennomsnitt pr. uke for hele arbeidsplan
☐ Gjennomsnitt pr. mnd. for hele arbeidsplan
☐ Gjennomsnitt pr. år for hele arbeidsplan

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 søndagstillegg...	Helligdagstillegg fast	
<input type="checkbox"/>		Hansen, Helene	444 - Gatsoft	ASS - Assistent	50	1	TURNUS - Turnu...	14.12.2009	03.01.2010		22,50	15,50	18,50	
<input type="checkbox"/>		Steffensen, Line	444 - Gatsoft	SPL - Sykepleier	100	1	TURNUS - Turnu...	14.12.2009	03.01.2010		24,50	15,50	11,00	
<input type="checkbox"/>		VAKANT, VAKANT	444 - Gatsoft	ASS - Assistent	0		TURNUS - Turnu...	14.12.2009	03.01.2010		78,75	12,75	2,75	
Sum / Behov														



Arbeidsplan - Tillegg

- Velg aktuelle linjer det skal overføres tillegg for

Overføring av faste tillegg

Registreringsstatus
✓ Det er 0 stk. melding(er)

Velg dato overføring
Planens gyldighet
14.12.2009 - 03.01.2010

Fra dato
14.12.2009 Ma

Stopp av faste tillegg

Registreringsstatus
✓ Det er 0 stk. melding(er)

Velg dato stoppen skal gjelde fra
Planens gyldighet
14.12.2009 - 03.01.2010

Fra dato
14.12.2009 Mandag

Visning av eksporterte data
Nylig eksportert FTT

Utvidet visning

Dra en eller flere kolonner her for å gruppere.

Ansatt nr.	Navn	Avd.	IS	Antall	Lønnart	Fra dato	Til dato	Blagor.	Sign 2	Ant. Ok	Ant. feilet	Ant. overført
555	Hansen, Helene	444	1	32,5	1711 Kvelds- og nattillegg fest	14.12.2009	03.01.2010	73	HEHA 14.12.2009 09:40:35	0	0	18
555	Hansen, Helene	444	1	22,38	1710 Lørdags- og søndagstillegg fest	14.12.2009	03.01.2010	74	HEHA 14.12.2009 09:40:35	0	0	18
555	Hansen, Helene	444	1	0	1712 Kveldstillegg fast CPU	14.12.2009	03.01.2010	75	HEHA 14.12.2009 09:40:35	0	0	18

Rekalkuler tillegg

Velg alle Velg ingen

☐ Totalt for hele arbeidsplan
☐ Totalt for lønnsperiode:
☐ Gjennomsnitt pr. uke for hele arbeidsplan
☒ Gjennomsnitt pr. mnd. for hele arbeidsplan
☐ Gjennomsnitt pr. år for hele arbeidsplanen

Ingen tilgjengelig

Overfør faste tillegg på valgte linjer

Stopp faste tillegg på valgte linjer

Vis logg / tidligere overføringer

Velg aktuell(e) linjer til overføring

Velg	Info	St. kat.	St. %	IS	Regelsett	Fra dato	Til dato	Overført
<input checked="" type="checkbox"/>	Hansen, Helene 444 - Gatsoft	ASS - Assistent	50	1	TURNUS - Turnu...	14.12.2009	03.01.2010	
<input checked="" type="checkbox"/>	Steffensen, Line 444 - Gatsoft	SPL - Sykepleier	100	1	TURNUS - Turnu...	14.12.2009	03.01.2010	
<input type="checkbox"/>	VAKANT, VAKANT 444 - Gatsoft	ASS - Assistent	0		TURNUS - Turnu...	14.12.2009	03.01.2010	

Sum / Behov Tillegg Kostnadssimulering Fravær Detaljer Godkjenning

gat

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 søndagstillegg fast	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	Overfor
<input checked="" type="checkbox"/>		Hansen, Helene	444 - Gatsoft	ASS - Assistent	50	1	TURNUS - Turnu...	14.12.2009	03.01.2010	
<input checked="" type="checkbox"/>		Steffensen, Line	444 - Gatsoft	SPL - Sykepleier	100	1	TURNUS - Turnu...	14.12.2009	03.01.2010	
<input type="checkbox"/>		VAKANT, VAKANT	444 - Gatsoft	ASS - Assistent	0		TURNUS - Turnu...	14.12.2009	03.01.2010	



Arbeidsplan

Kostnadssimulering

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

The screenshot displays a software interface for cost simulation. It includes several windows and a main control area.

Ansatte (Employees) Window: A list of employees with their names and status.

Navn	St.
Elseth, Tor	100
Hansen, Helene	100
Saubrekka, Elin	100
Eilertsen, Heidi	100
Skramsett, Sigurd	100
Guller, Kristine	99

Oppsummering (Summary) Window: A summary of the staffing plan with error messages and statistics.

- 1 person(er) mangler fastlønn i hele perioden
- 20 person(er) mangler grunnlønn i hele eller deler av perioden
- Bjørnelykke, har ikke tilknyttet stillingsforhold for hele perioden
- 21 person(er) (20 besatte, 1 vakante)
- 11,84 stillinger(er) (11,84 besatte, 0 vakante)
- Totale kostnader: kr 572 459,18 (kr 483 084,93 fast, kr 89 374,25 tillegg)

Visualiseringer (Visualizations) Section: Controls for calculating and visualizing costs.

- ☒ Beregn kostnader
- ☐ Totalt for hele arbeidsplanen
- ☐ Gjennomsnitt pr. år for hele arbeidsplanen
- ☐ Visualiser for stillingskategorier
- ☐ Visualiser for ansatte
- ☐ Kakediagram
- ☐ Søylediagram

Stillingskategorier (Staffing Categories) Table:

St.kat	Antall	Årsverk	Fastlønn	1500	1510
ADM - Administra...	1	1	kr 51 781,00	kr 0,00	kr 0,00
SPL - Sykepleier	10	6,84	kr 293 222,00	kr 38 364,75	kr 10 685,50
HPL - Hjelpeleier	9	4	kr 138 082,00	kr 28 307,25	kr 9 933,00
ASS - Assistent	1	0	kr 0,00	kr 1 530,75	kr 553,00

Kostnad pr. stillingskategori (Cost per Staffing Category) Pie Chart:

- SPL - Sykepleier: kr 342 272,17
- ADM - Administrasjon: kr 51 780,82
- ASS - Assistent: kr 2 083,75
- HPL - Hjelpeleier: kr 176 322,44

Navigation Bar: Sum / Behov, Tillegg, **Kostnadssimulering**, Fravær, Detaljer, Godkjenning

Arbeidsplan

Fravær

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

Visning av registrert fravær i turnusplan

Stilling			Uke 51 (14.12.2009 - 20.12.2009)							Uke 52 (21.12.2009 - 27.12.2009)							Uke 53 (28.12.2009 - 03.01.2010)						
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	444	Grunnlinje: Hjelpep	A	D	A	D4	F1	A	D	D	D		A	D		F1		A	D	D			F1
	444	Hjelpelinje: Hjelpep												F3									

Onsdag, Uke 1 (16.12): Hansen, Helene - Avd: 444
 Ingen vaktkode
 Registrert fravær i plan - Kode: 210, Bankverdi: 6 dager

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

Visualiseringer

Endre Slett

Navn	Avdeling	Planlagt fraværs...	Plangl...	Planla...	Planlagt ba...	Iverksatt fraværskode	Iverks...	Iverk...	Iverksatt bankverdi
Hansen, Helene	444 - Gatsoft	210 - Avviklet ferie	14.12.2009	20.12.2...	6				

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

Arbeidsplan

Detaljer

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

Visualiseringer	
Felt	Verdi
Dato	25.12.2009
Faktisk lengde (pause og faktor beregnet)	8
F3	25.12.2009 00:00:00 - 26.12.2009 00:00:00,
Grunnturnusvakt: D	25.12.2009 07:00:00 - 25.12.2009 15:00:00,
Dagen er rød	Ja
Sum / Behov Tillegg Kostnadssimulering Fravær Detaljer Godkjenning	

Arbeidsplan Godkjenning

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

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

Representasjons type

Ny Endre Slett Dupliser Slå sammen

Representasjonstype

Tillitsvalgt

Representasjonstype Tillitsvalgt

☐ Inaktiv

1 rader

Godkjenningskrav - arbeidsplan

Ny Endre Slett Dupliser

Gjelder fra avdeling	Representasjonstyp
10 - Gatsoft Porsgrunn	Tillitsvalgt

Gjelder fra avdeling 10 - Gatsoft Porsgrunn

Representasjonstype Tillitsvalgt

☐ Kan iverksette ikke godkjent plan

☐ Kan overføre FTT på ikke godkjent plan

Endret: Ny: 01.11.10, 14:26 (HEHA)

ID:

1 rader

Representasjoner

Registreringsstatus

0 stk. meldinger

Ny Endre Slett

Representasjon	Avdeling	Rep. Type
Hovedtillitsvalgt Ps...	50210 - Telemark S...	Tillitsvalgt NSF

Representasjon

Rolle

Hovedtillitsvalgt Psykiatrisk klinikk

Avdeling

50210 - Telemark Sone

Representasjonstype

Tillitsvalgt NSF

☒ Informér om arbeidsplaner til godkjenning

Koblede fagforeninger

Legg til/endre

Koblede representanter

Fra	Til	Ansatt
-----	-----	--------

Legg til/endre

Arbeidsplan

Innstillinger - Godkjenning

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

Arbeidsplan - Innstillinger

Registreringsstatus
0 stk. meldinger

Navn: Vår 2010

Avdeling: 10 - Gatsoft Porsgrunn

Type arbeidsplan: Arbeidsplan

Startdato: 26.04.2010 Mandag Antall uker: 6 Slutt dato (første rulling): 06.06.2010 Søndag

Gyldig til: 02.01.2011 Søndag

Dato i overskrift: Ma Startdato for visning i overskrifter etc.: 26.04.2010 ☐ Beregn startdato for visning automatisk

Helgerotasjon: 0 (Helgemønster baseres på å jobbe hver 3. helg)

☐ Klar for godkjenning

Type arbeidsplan i MinGat:

☐ Nattevakter på startdagen

☐ Legg timer som faller utenfor planperioden i egne kolonner (Uke 0 og N+1)

☐ Inaktiv

Ok Avbryt

- 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

Visualiseringer

☒ Godkjenn valgte linjer ☒ Avvis valgte linjer ☒ Opphev valgte linjer

Endre krav ☒ Vislogg ☒ Hjelp

Fagforening	Navn	St. kat.	St. %	IS	Regelsett	Tillitsvalgt	Turnuskonsulent TK	Konserntillitsvalgt KT	Leder LE
220 - FFB	Hansen, Helene	ASS - Assistent	100	1	Turnus 35,5				
161 - FFA	Johnsen, Ingvild	SPL - Sykepleier	100	1	Turnus 35,5				
161 - FFA	VAKANT, VAKANT	HPL - Hjelpepleier	0		Turnus 35,5				

☒ Velg alle ☐ Velg ingen

Tillitsvalgt	Turnuskonsulent TK	Konserntillitsvalgt KT	Leder LE
			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/>



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

gat


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

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.

☒ Informér om arbeidsplaner til godkjenning

- Visning av godkjenningsstatus i MinGat

Arbeidsplaner						
10 - Gatsoft Porsgrunn						
<input type="checkbox"/> Vis også gamle planer						
Plan	Type	Startdato	Gyldig til	Uker	Personer	Godkj. Status
Hest 2010	TURNUSPLAN	01.11.2010	12.12.2010	6	3	