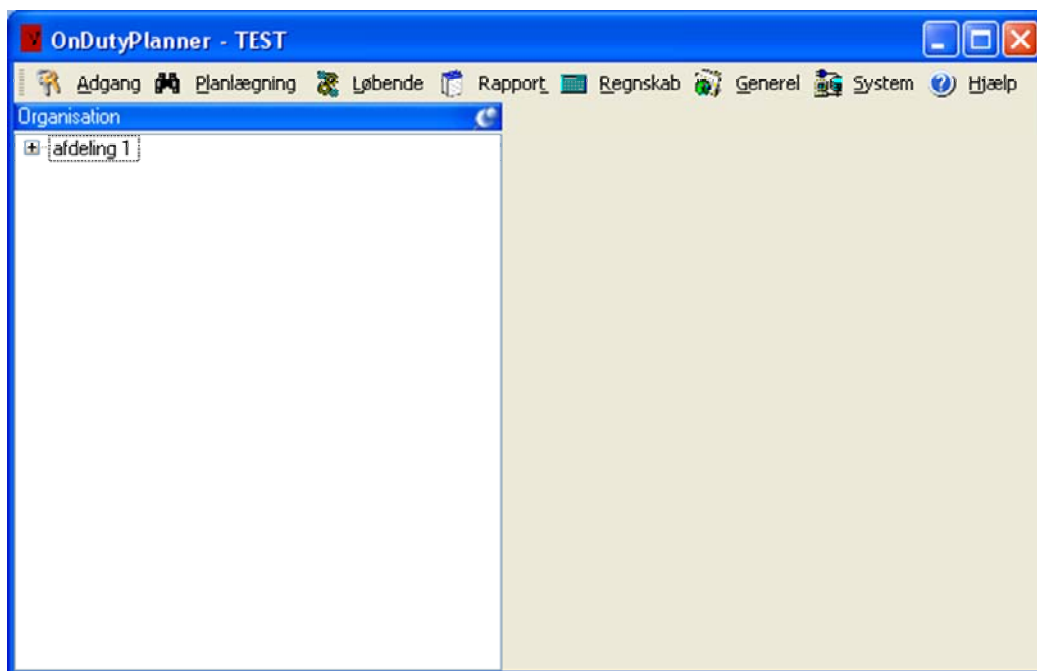


# DEL 1

## KOM I GANG MED ONDUTYPLANNER

- Introduktion af ord og begreber
- Sæt organisationen op i programmet
- Registrér jeres stamdata



## INDHOLD

<b>Indledning</b> .....	2
Dette kan OnDutyPlanner gøre for Dig.....	2
Ord og begreber i OnDutyPlanner .....	2
Niveauer og muligheder i organisationsoversigten .....	4
<b>Trin 1: Vi ser på vores egen organisation</b> .....	4
Beskriv dine behov og ønsker til din vagtplanlægning .....	5
Præsentation af vort firmaeksempel.....	6
Opsamling og tjekliste .....	8
<b>Trin 2: Vi sætter vores firmaeksempel op i organisationsoversigten</b> .....	8
Sådan opretter du afdelinger.....	9
Sådan opretter du områder .....	10
Sådan opretter du kategorier .....	11
Opsamling.....	12
<b>Trin 3: Vi opretter stamdata for vore medarbejdere</b> .....	13
Sådan indtaster du Generelle stamdata .....	13
Sådan indtaster du Interne stamdata .....	14
Opsamling.....	18
<b>Hvordan kommer jeg videre med min vagtplanlægning?</b> .....	19

## INDLEDNING

Velkommen til præsentationen af OnDutyPlanner for dig, der er førstegangsbruger af programmet. Som du kan se i indholdsfortegnelsen, er dokumentationen til OnDutyPlanner delt i fire separate vejledninger:

**Del 1** starter med opsætning og tilpasning. Hvordan får vi beskrevet vores organisation for programmet på en hensigtsmæssig måde?

**Del 2** tager skridtet mod tilrettelæggelsen af vagtplanerne. Hvordan laver vi effektive vagtplaner, der beskriver vore skift?

**Del 3** omhandler de daglige gøremål for vagtplanlæggeren og giver forskellige eksempler på gængse vagthandlinger i OnDutyPlanner.

**Del 4** er din reference, når du skal finde en bestemt menu eller funktion i OnDutyPlanner.

Meningen med denne del 1 er, at få din organisation repræsenteret i programmet på en måde, der snart vil gøre det muligt for dig som vagtplanlægger, at udnytte programmets muligheder til fulde. Med andre ord starter vi dér, hvor Gamma Partners konsulent netop har afsluttet installationen af OnDutyPlanner hos Jer.

Før du kan begynde at bruge OnDutyPlanner i din daglige vagtplanlægning, skal programmet vide, hvordan din organisation er sammensat og hvilke overenskomster, dine medarbejdere er omfattet af. Denne type grundlæggende oplysninger kalder vi stamdata og disse må manuelt indtastes i programmet, inden vi kan gå i gang med den egentlige vagtplanlægning, som emnet for denne første del grænser op til.

## DETTE KAN ONDUTYPLANNER GØRE FOR DIG

Har du for eksempel tidligere lavet din vagtplanlægning i et regneark, vil du med OnDutyPlanner opleve et kraftigere og mere effektivt redskab til vagtplanlægning. Nu behøver du ikke mere have dine medarbejders overenskomster i baghovedet, - OnDutyPlanner husker dem for dig og vil prompte advare dig, hvis du for eksempel under et vagtbytt, kan risikere at bryde med 11 timers reglen.

Det vil også være helt slut med at skulle overskue en masse vagter for at få bemandsingspuslespillet til at gå op. OnDutyPlanner kan automatisk beregne din bemandsingssituation for et tidsrum valgt af dig.

For at nå helt dertil, skal vi dog igennem de indledende øvelser med opsætning af programmet først.

## ORD OG BEGREBER I ONDUTYPLANNER

Når du kommer i gang med at bruge programmet dagligt, vil du se, at der er begreber og ord, der optræder gentagne gange og i mange sammenhænge.

Funktionaliteten i OnDutyPlanner programmet er baseret på en administrativ organisering af dine medarbejdere i afdelinger, områder, kategorier, evt. grupper og enkelte medarbejdere. Betegnelserne for disse hierarkiske personalegrupper behøver ikke nødvendigvis at sammenfalde med dem, som I bruger i Jeres virksomhed. Begreberne referer blot til administrative niveauer i OnDutyPlanner programmet:

Ved et **PNR** forstås den enkelte medarbejder, fastansat eller timelønnet. PNR står for personalenumre og udgøres altid af et 5- cifret nummer i OnDutyPlanner.

Ved en **kategori** forstås i OnDutyPlanner en samling af mennesker **PNR**, der udfører det samme arbejde og som går det samme sted. I praksis kan en kategori godt indeholde blot en medarbejder.

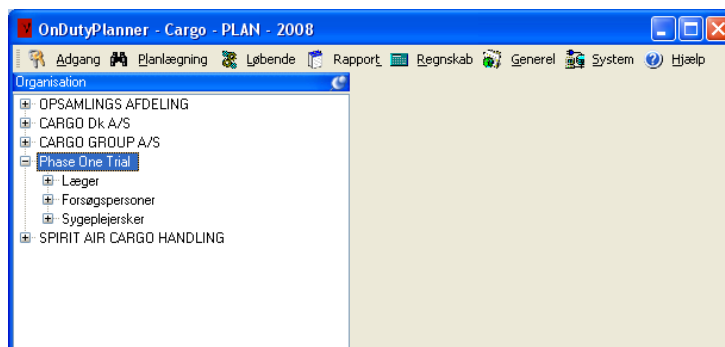
Et **område** er en samling af **kategorier**

En **afdeling** er en samling af **områder**

Endelig findes der indenfor hver **kategori** mulighed for at oprette **grupper**

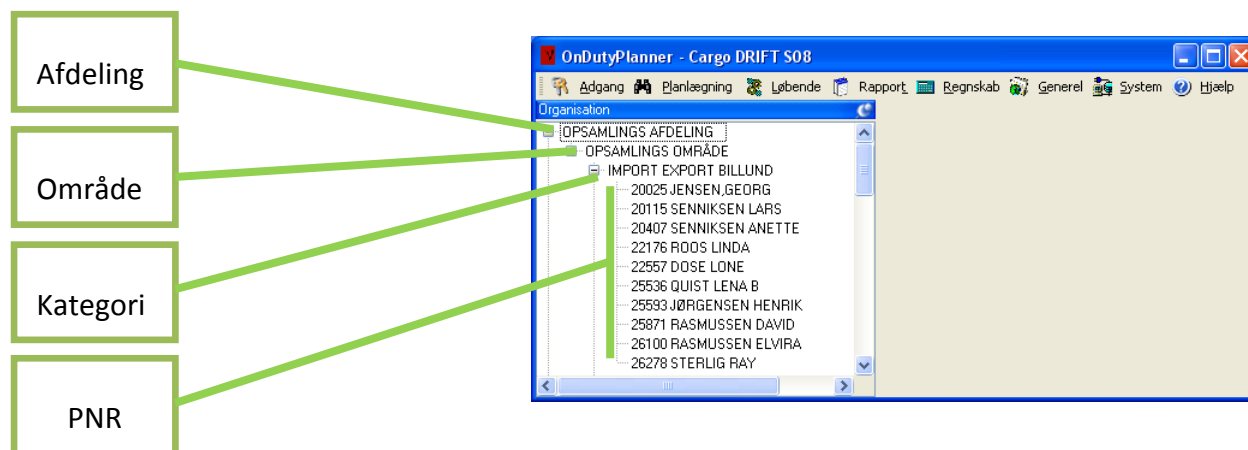
Alle disse organisatoriske enheder skal have et navn og en forkortelse, som du selv kan bestemme.

Opgaven i denne vejledning er at ruste dig som vagtplanlægger til, at du kan begynde at lave vagter og planlægning for dine medarbejdere. Disse vil så være sat op i programmet i kategorier tilhørende deres respektive afdelinger og områder og med de enkelte medarbejders PNR. Når dette er sket, kan OnDutyPlanners åbningsbillede se således ud:



Eksemplet her viser en større organisation med 5 overordnede afdelinger og du vil nu se, at det hvide felt i billedets venstre side, der har titlen "Organisation", nu er fyldt ud og har en hierarkisk struktur, der hænger nøje sammen med de begreber, vi gennemgik før.

Folder vi "Opsamlingsafdelingen" ud, kan vi se hvordan denne del af organisationen er sat op i programmet i forhold til niveauerne, vi gennemgik før.



Dette hvide felt kalder vi for **organisationsoversigten** og det er her, at du fremover vil udføre størsteparten af dit planlægningsarbejde, når du bliver daglig bruger af programmet.

Organisationsoversigten fortæller dig, hvordan din organisation er sammensat på netop det tidspunkt, du åbner programmet og giver dig umiddelbar adgang til at udføre ting som vagtflytning og sygemeldinger af de enkelte medarbejdere, redigering af medarbejders og kategoriers kalendere, at se bemandingsstatistikker og udføre planlægningsopgaver.

Bagved hver afdeling, område, kategori og PNR gemmer sig nogle egenskaber og regler for, hvordan de indbyrdes er placeret i forhold til hinanden og hvordan programmet håndterer dem i de automatiske funktioner, som OnDutyPlanner også byder på.

## NIVEAUER OG MULIGHEDER I ORGANISATIONSOVERSIGTEN

I OnDutyPlanner optræder **afdelingen** som det øverste niveau i oversigten. I mindre virksomheder vil det oftest være organisationen som helhed, der er navngivet her, eksempelvis med firmanavnet. **Områderne** vil i så fald udgøres af det, man i den mindre virksomhed vil kalde afdelinger, eks. personale, drift eller lønafdelingen. For alle niveauer gælder det, at man ved at dobbeltklikke på dem i organisationsoversigten, kan kalde kalendere frem på alle de medarbejdere, der findes i dem.

Anderledes forholder det sig for **kategorierne**. Her har man, ved højreklik på en kategori i organisationsoversigten, umiddelbart adgang til at foretage vagtændringer for en hel gruppe af mennesker ad gangen. Vi skal jo huske på, at programmet definerer en kategori som *"en samling af mennesker (PNR), der udfører det samme arbejde og som går det samme sted"*, - dog ikke nødvendigvis på de samme tidspunkter. Det er derfor naturligt, at man i kategorierne får mulighed for at planlægge for flere, eller en hel samling af mennesker, ad gangen. Dobbeltklikker man på en kategori, får man en kalender frem på samtlige af dens medlemmer, men *højreklikker* man på kategorien, har man umiddelbar adgang til de mest gængse vagthandlinger for den samlede flok medarbejdere, som kategorien omfatter.

I OnDutyPlanner har du altid dine medarbejdere organiseret i kategorier. Kategorierne kan så knyttes til enten en afdeling eller et område.

For den enkelte medarbejder, angivet som et **PNR**, gælder det, at der er en række kontekstafhænge valgmuligheder, når man højreklikker på en persons vagt i en vist kalender.

I denne vejledning vil vi derfor have fokus på, hvordan du kan sætte netop din organisation op i programmets organisationsoversigt, så du fremover kan nyde det fulde udbytte af programmet og opnå en effektiv og tidsbesparende vagtplanlægning.

## TRIN 1: VI SER PÅ VORES EGEN ORGANISATION

Inden Gamma Partner installerede programmet hos Jer, var i blevet opfordret til at overveje og beskrive, hvordan Jeres egen organisation egentlig ser ud. Hovedspørgsmålet var *"Hvilke mennesker i Jeres organisation skal der planlægges for og hvordan arbejder de?"* Svaret skulle gerne tage afsæt i at få puttet medarbejderne på de rette hylder i OnDutyPlanners organisationsoversigt.

En god hjælp til at få organiseret sin virksomhed i OnDutyPlanner er at vide, hvordan både du og programmet bruger og ser organisationsoversigten. De fire niveauer, vi beskrev tidligere, har hver især forskellige muligheder og egenskaber tilknyttet, som vil være af betydning for dig som daglig bruger af programmet. Sidder du eks. som

mellemløber og planlægger vagter for en række timelønnede skifteholdsfolk, vil det jo være dér, du har dit fokus, - og således ikke hos HKérne i personaleafdelingen, selv om disse også har deres egen plads i organisationsoversigten. Du vil derfor selvfølgelig have dine folk registreret på en sådan måde og plads i programmet, at du har de optimale betingelser for at planlægge for dem i det daglige.

## BESKRIV DINE BEHOV OG ØNSKER TIL DIN VAGTPLANLÆGNING

Gør dine krav til din vagtplanlægning konkrete og lav en liste. Når først du ved hvem og hvor mange du skal planlægge for, er du allerede på vej.

1. Se på Jeres daglige arbejdsfordeling. *Hvem arbejder med de samme ting og skal kunne dække hinanden?* Hvis der er tale om medarbejdere, der arbejder med de samme ting og som derfor skal kunne dække hinanden, vil de høre til i den samme kategori.
2. *Hvem må ikke holde ferie samtidig på grund af manglende dækning?* Her vil der typisk være tale om mennesker, der har samme kvalifikationer. Der bør derfor være mindst to med de samme, særlige kvalifikationer i hver kategori. I OnDutyPlanner henviser begrebet kvalifikationer til nogle egenskaber hos den enkelte medarbejder eller kategori, som du selv kan sætte op og definere i programmet.
3. *Arbejder I på skiftehold?* Sørg for at have dækning indenfor hvert skift i hver kategori, så du kan imødekomme uforudsete fravær. Er i mange nok, kan i jo lave en kategori for hvert skift.
4. *Er du den eneste, der skal lave vagtplanlægning i OnDutyPlanner?* Hvis nej; tag dine kolleger med på råd og inddrag dem overvejelserne om, hvordan i som helhed vælger at sætte jeres dele af organisationen op i organisationsoversigten. Hvis du f.eks. sidder som vagtplanlægger for en gruppe timelønnede og der et andet sted i virksomheden tilsvarende er en gruppe funktionærer med en leder, der har planlægningsopgaver som dine, kunne i jo vælge den samme struktur i opsætningen.
5. *Er dine medarbejdere involveret i vagtplanlægningen?* Hvis ja; brug MyDutyPlanner delen af programmet. Her har dine medarbejdere direkte adgang til f.eks. at se og byde ind på ledige vagter og til at angive ønsker. MyDutyPlanner kræver, at dine medarbejdere har adgang til PC.

MyDutyPlanner delen i programmet er uundværlig for større organisationer, eller i sammenhænge, hvor medarbejderne ikke, eller kun sjældent, er i direkte kontakt med deres leder eller vagtplanlægger.



Det er vigtigt at huske på, at Jeres OnDutyPlanner skal tilpasses til de *daglige* gøremål. Har I med mellemrum tværfaglige arbejdsforløb eller projektgrupper, der involverer mennesker fra forskellige kategorier, kan OnDutyPlanner også håndtere det. Dette kan du læse mere om i vejledningen "Styr tidsforbruget på dine projekter med OnDutyPlanner", som du kan rekvirere fra Gamma Partner.

## PRÆSENTATION AF VORT FIRMAEKSEMPEL

For at illustrere processen med at sætte sin organisation op i OnDutyPlanner, har vi til lejligheden konstrueret et lille fiktivt vagtfirma, nemlig Vagt og Sikringsfirmaet Security A/S.

Kendetegnende for vagtkorpset i firmaet er megen vagtbyt og flyt. Der er derfor behov for at kunne reagere hurtigt for vagtplanlæggeren i tilfælde af en udækket vagt. Han har brug for, at OnDutyPlanner viser ham bemandingssituationen dag for dag, - og helst et godt stykke ude i fremtiden.

Ser vi på de **behov og ønsker til vagtplanlægningen** vi ridsede op før, kan vi med henvisning til de fem punkter beskrive vor virksomhed således:

**Ad 1.** Firmaet har, foruden en ejer og direktør, 26 ansatte, hvoraf de 20 udfører egentligt vagt og ronderingsarbejde.

**Ad 2.** Vagtkorpset er delt op i 4 forskellige arbejdsområder med hver 5 fem mand, der, internt i hvert område, skal dække hinanden af ved ferie og fravær. Løn og personaleafdelingen rummer kun to funktionærer, der skal kunne afløse hinanden under ferie og sygdom. Disse vil derfor tilhøre den samme kategori. Det modsatte gør sig gældende i afdelingen for Materiel og Vedligeholdelse. De to funktionærer, der leder vagtkorpset i afdelingen for Transport og sikkerhed arbejder henholdsvis fast hver på nat og daghold og vi opretter dem derfor i hver sin kategori.

**Ad 3.** Vagtkorpset udgøres af i alt 20 mand. 10 medlemmer af vagtkorpset arbejder i to skift med dag og natovervågning på faste lokationer. Et daghold arbejder mellem kl. 10.00 og 18.00 og et nathold mellem kl. 23.00 og 07.00. Et andet hold, natpatruljen på 5 mand, er mobil og runderer faste områder om natten i tidsrummet 22.00 til 06.00, mens værdisikring/transportdelen også 5 mand, arbejder med faste kørsler om dagen i tidsrummet 09.00 til 17.00. Der skal derfor oprettes en kategori for hvert skift og hold. Arbejdstidsrummene er medtaget for at illustrere skiftene, de har ingen betydning før vi skal til at lægge vagtplaner.

**Ad 4.** I Transport og Sikringsområdet er der to vagtplanlæggere/ledere, der er fast på henholdsvis nat og daghold. Begge skal således delagtiggøres i opsætningen af programmet. I de to andre afdelinger; Løn og personale samt Materiel og Vedligeholdelse, har man ikke behov for intensiv vagtplanlægning, da medarbejderne har godt indbyrdes overlap på deres kvalifikationer og arbejdstider. Medarbejderne skal alligevel have deres egen kategori under området i OnDutyPlanners organisationsoversigt.

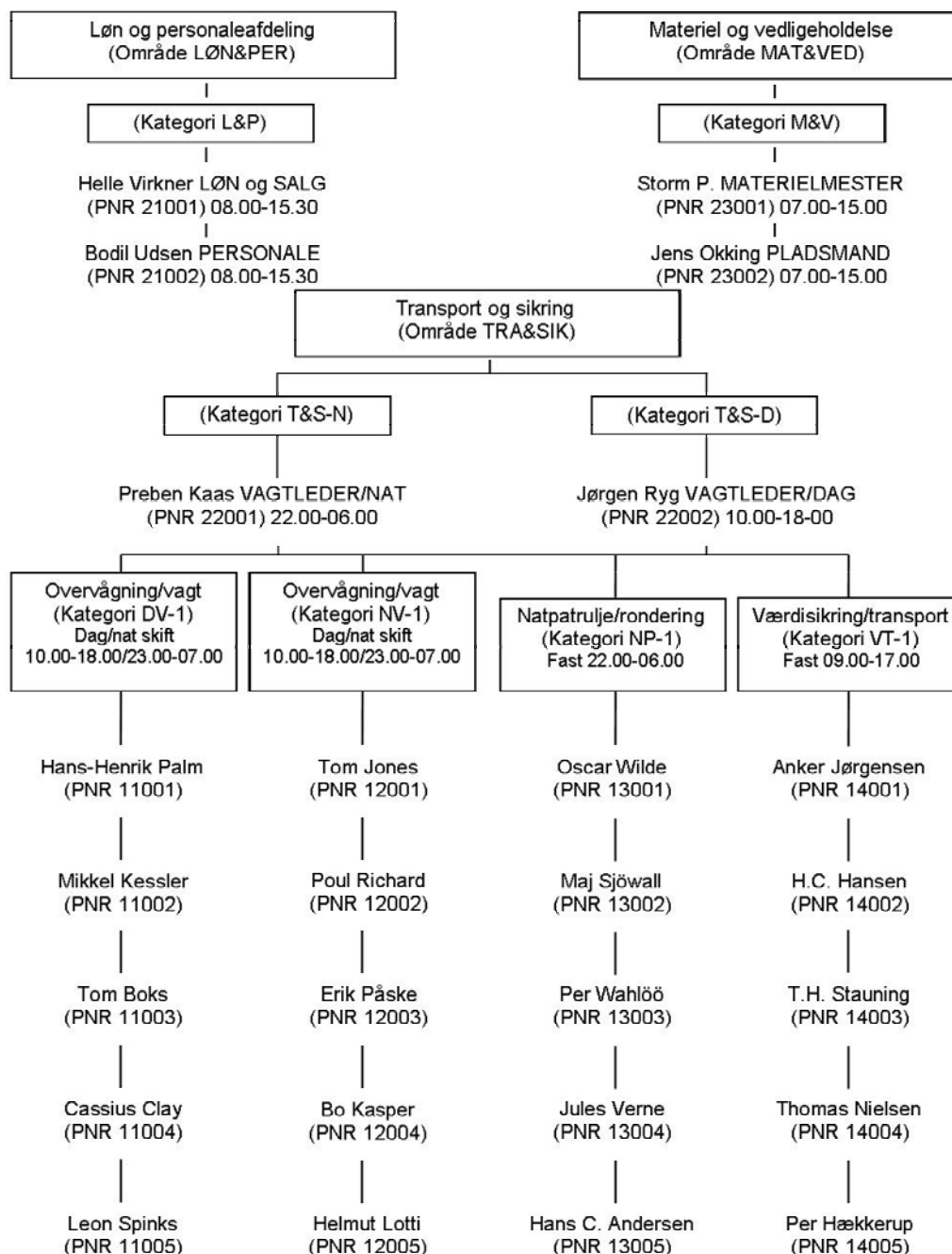
**Ad 5.** Medarbejderne i vagtkorpset er i tæt radiokontakt med deres leder og vagtplanlægger til daglig, så virksomheden har fravalgt at bruge MyDutyPlanner delen i programmet.

I vagtkorpset er medarbejderne organiseret i 3F mens man i Løn og Personaleafdelingen er HKére. I Materiel og Vedligeholdelsesafdelingen er de to medarbejdere organiseret i 3F.

I virksomheden bruger man allerede et femcifret medarbejder nummer system og man gør ligeledes brug af beskrivende bogstavforkortelser for afdelingerne og holdene i den daglige tale. De tre afdelinger i virksomheden er i daglig tale forkortet LØN&PER, MAT&VED og TRA&SIK.

Med vores viden om hvordan OnDutyPlanner "ser" vores virksomhed, sammenholdt med vores behov og ønsker til den daglige vagtplanlægning, kan vi nu vise vores organisation i en oversigt. Vi kan nu, med andre ord, vise vores organisation i den orden og med de ord og forkortelser, som OnDutyPlanner skal bruge for at gøre vores vagtplanlægning tidsbesparende og effektiv.

## Vagt og sikringsfirmaet Security A/S (Afdeling SECURITY)





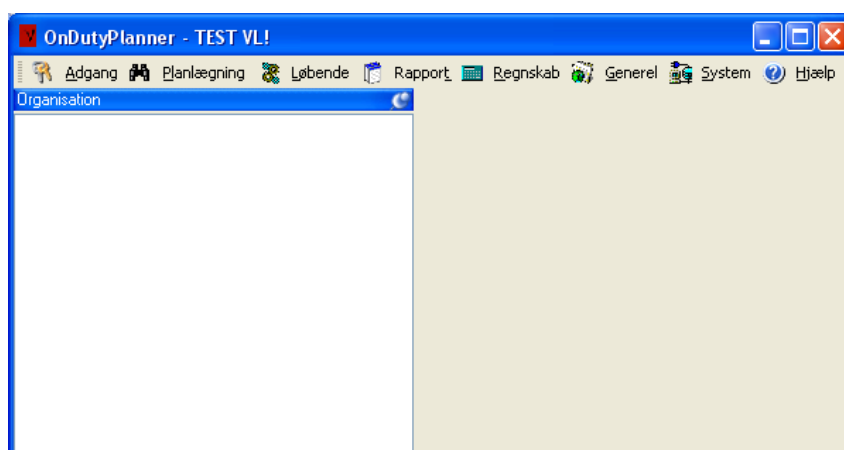
## OPSAMLING OG TJEKLISTE

OnDutyPlanner er grundlæggende et program, der husker, beregner og sammenligner store mængder oplysninger for dig. På dette tidspunkt, i opsætningen af Jeres organisation i programmet, skal grunden derfor lægges for, at I kan udnytte OnDutyPlanner til fulde fremover. Det er derfor en god idé at forberede og følge nedenstående tjekliste:

1. Lav en oversigt som i vort eksempel over hvilke medarbejdere, der hører til på hvilke niveauer i organisationsoversigten på baggrund af Jeres egne ønsker og behov.
2. Vælg nogle forkortelser til jeres afdelinger, områder og kategorier der giver mening for Jer og som I bruger til daglig og indskriv dem i oversigten under de relevante afdelinger, områder osv.
3. Vær opmærksom på, at et PNR består af fem cifre. Bruger i færre, kan I vælge foran eller bagvedstillede nuller eller lignende.
4. OnDutyPlanner indeholder data for hovedforbundene i Danmark, eks. HK, 3F. Vær opmærksom på, om I har andre forbund eller særlige lokalaftaler gældende i organisationen.  
Gamma Partner kan I så fald tilbyde en brugertilpasning på netop disse aftaler, hvis forholdene falder uden for den almindelige parametertilpasning i programmet.  
Det er dog først senere, når du skal til at lave og flytte vagter, at overenskomsterne vil få betydning.  
Det vil dog stadig være en god idé at finde dem frem, da de skal bruges ved indtastningen af medarbejdernes stamdata.
5. Vil I gøre brug af medarbejderdelen, MyDutyPlanner, skal Jeres medarbejdere have adgang til PC og udstyres med egen adgang og E-mail adresser. En særlig vejledning til medarbejdermodulet kan indhentes fra GammaPartner ApS.

## TRIN 2: VI SÆTTER VORES FIRMAEKSEMPEL OP I ORGANISATIONSOVERSIGTEN

Umiddelbart efter at Gamma Partner har installeret programmet hos Jer, ser Din OnDutyPlanner sådan ud:

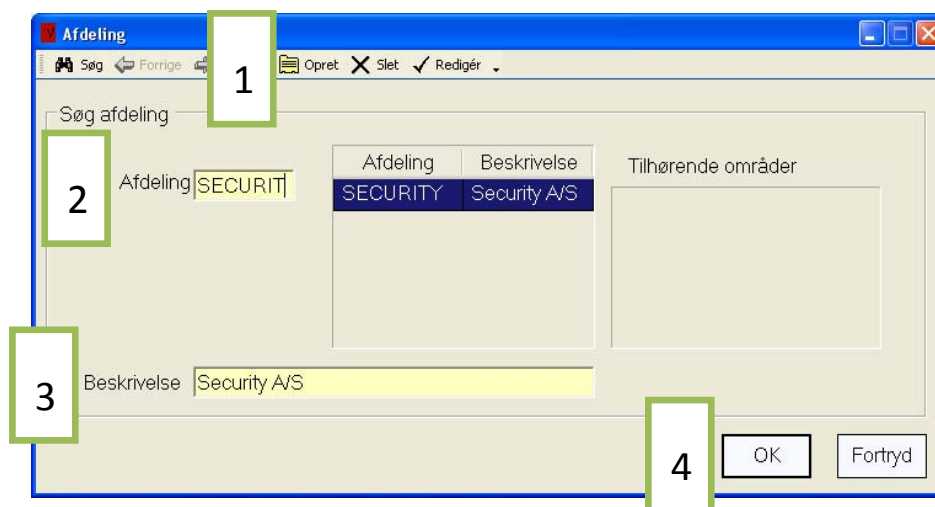


Som du kan se, er organisationsoversigten helt tom og kun de 8 menuers titler er synlige. I denne vejledning vil vi kun gøre brug af menuerne "Planlægning" og "Generel". I "Planlægning" finder du undermenuen "Skiftdata" og det vil være herfra, at vi i det følgende afsnit opretter afdelinger, områder og kategorier til vagt og sikringsfirmaet Security A/S.

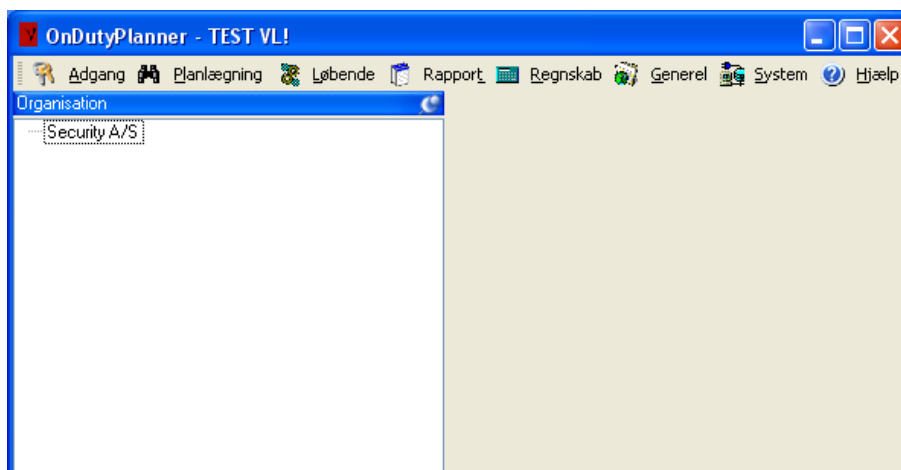
## SÅDAN OPRETTER DU AFDELINGER

Med programmet åbent vælger du fra "Planlægning" og undermenuen "Skiftdata" punktet "Afdeling". Du vil nu se en tom dialogboks, hvorfra vi kan oprette vores første afdeling. Vi vælger at kalde afdelingen for SECURITY, da den jo, i vort tilfælde, er øverste niveau i hele organisationen.

Først klikker du på OPRET. Du har nu mulighed for at udfylde de gule felter i dialogboksen. Dernæst indskrives du dit forkortede afdelingsnavn i feltet AFDELING. Det fulde navn på afdelingen og i vort tilfælde firmaet, indskrives du så i feltet BESKRIVELSE. Det vil være det fulde navn fra dette felt, der vil kunne ses i organisationsoversigten. Til slut klikker du OK. Nu vil du se, at navnet på afdelingen og beskrivelsen dukker op i dialogboksens midterste felt. Dette betyder, at du har oprettet afdelingen i programmet.



For at kunne se din nyoprettede afdeling i organisationsoversigten, skal du lukke og starte OnDutyPlanner igen. Når du har gjort det, vil du nu kunne se vor nye afdeling i organisationsoversigten uden nogen tilhørende områder.



## SÅDAN OPRETTER DU OMRÅDER

Vi skal nu have knyttet i alt tre områder til vores afdeling, nemlig LØN&PER, MAT&VED og TRA&SIK. Igen vælger vi fra "Planlægning" og undermenuen "Skiftdata". Blot vælger vi denne gang "Område".



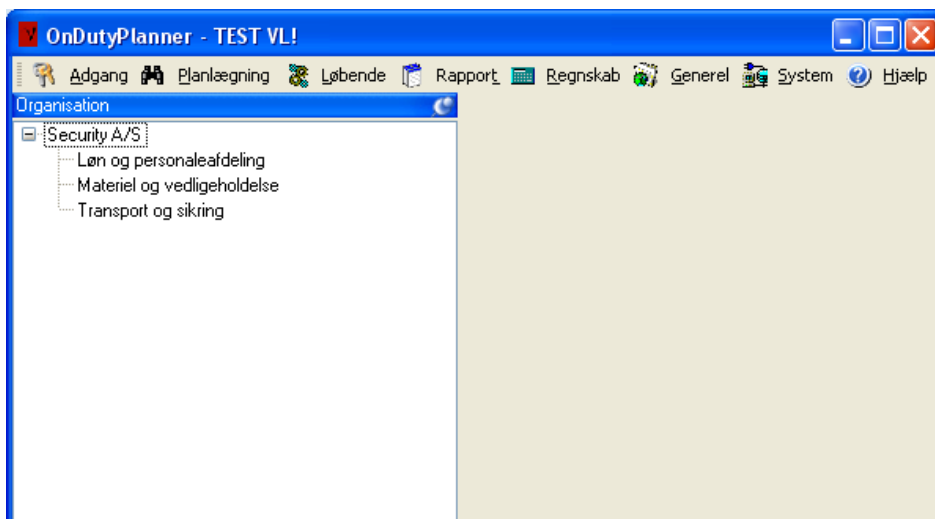
Du vil nu se, at der i forhold til afdelingernes dialogboks fra før, er dukket et nyt gult felt op, der skal udfyldes. Begrebet CENTERKODE henviser til en af OnDutyPlanners avancerede funktioner og giver både vagtplanlæggeren og økonomerne i din virksomhed muligheder for at følge med i timeforbruget i de dele af virksomheden, der er forsynet med de samme centerkoder. I vort eksempel tildeler vi, for nemhed skyld, funktionærerne centerkode 1 og de timelønnede centerkode 2. I den store virksomhed med mange afdelinger og tilhørende områder har centerkoden stor værdi, fordi man let kan følge bestemte spor ned gennem organisationen i form af forbrugte timer på den kode og underforstået sammenhæng, man vælger.

Først klikker du på OPRET. Du skal nu til at udfylde de gule felter i dialogboksen. Dernæst indskrives du dit forkortede områdenavn i feltet OMRÅDE. Det fulde navn på området indskrives du så i feltet BESKRIVELSE. Det vil være det fulde navn fra dette felt, der vil kunne ses i organisationsoversigten. Dernæst angiver du en talværdi for hvilken CENTERKODE, som du vil have området skal følge. Til slut klikker du OK. Nu vil du se, at navnet på området og beskrivelsen dukker op i dialogboksens midterste felt. Dette betyder, at du har oprettet området i programmet.

Område	Beskrivelse
LØN&PER	Løn og personaleafdeling
MAT&VED	Materiel og vedligeholdels
TRA&SIK	Transport og sikring

Hvis du forinden havde oprettet flere afdelinger, havde du skullet vælge fra drop down menuen i feltet AFDELING, hvilken afdeling dit aktuelle område skulle knyttes til.

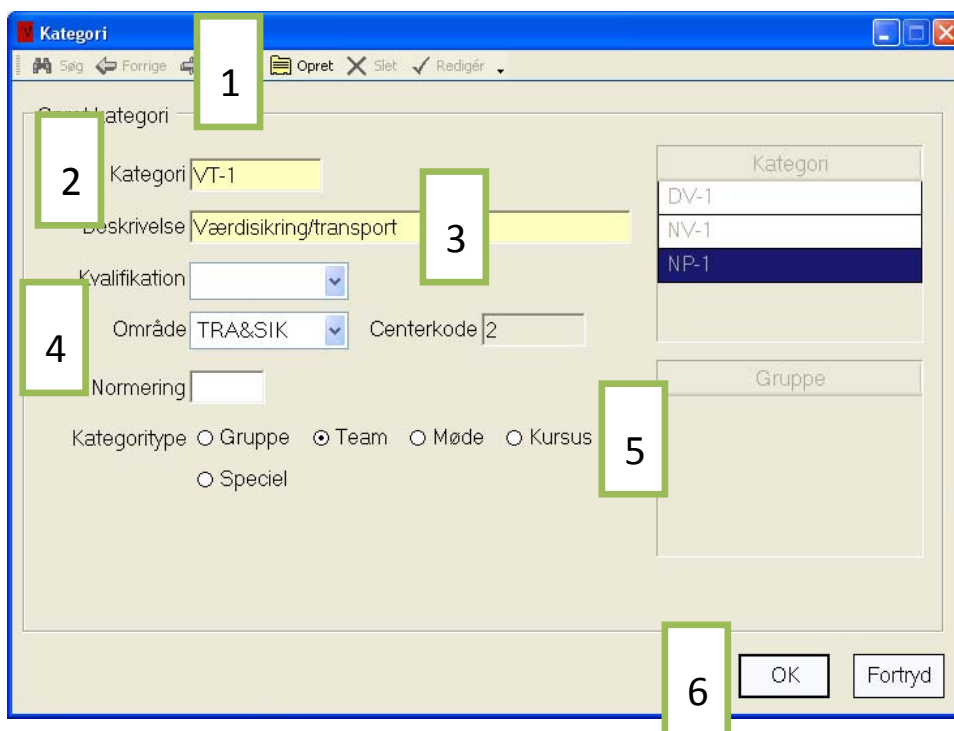
For at kunne se dine nyoprettede områder i organisationsoversigten, skal du lukke og starte OnDutyPlanner igen. Når du har gjort det, vil du nu kunne se SECURITY afdelingen i organisationsoversigten med de nye tilhørende områder.



## SÅDAN OPRETTER DU KATEGORIER

Kategorierne oprettes du med tilknytning til et område. I vort eksempel er der medarbejdere tilknyttet alle tre områder. Disse skal derfor have kategorier tilknyttet. Der skal i alt oprettes 5 kategorier til området Transport og sikring, 1 kategori til Løn og personale og 1 kategori til området Materiel og vedligeholdelse.

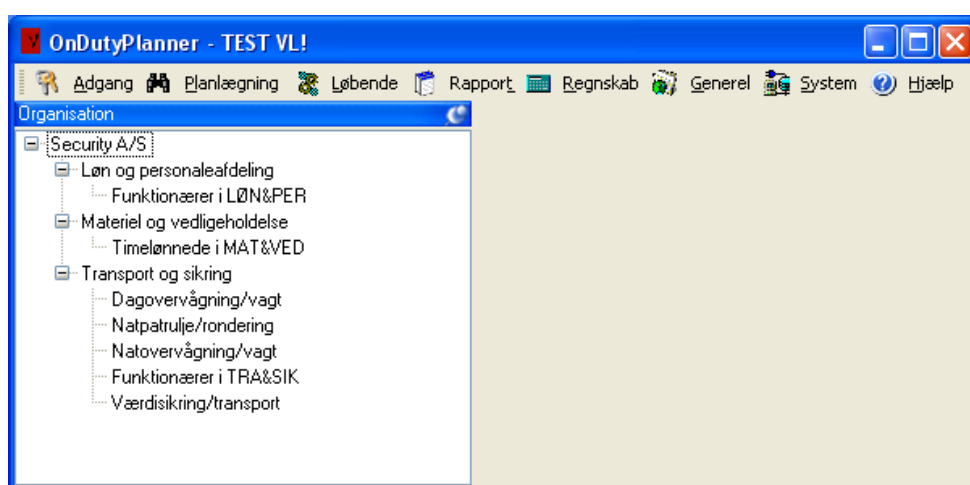
Først klikker du på OPRET. Dernæst indskrives du dit forkortede kategorinavn i feltet KATEGORI. Det fulde navn indskrives du så i feltet BESKRIVELSE. Det vil være det fulde navn fra dette felt, der vil kunne ses i organisationsoversigten. Brug drop down menuen til at vælge det OMRÅDE, du vil knytte kategorien til. Også her kan du angive hvilken CENTERKODE, som du vil have kategorien skal følge. Til slut klikker du OK. Nu vil du se, at kategoriernes forkortelser dukker op i dialogboksens midterste felt. Dette betyder, at du har oprettet kategorien i programmet.





I forhold til de to foregående niveauer er det ved oprettelsen af kategorierne nyt, at du i punkt 5 skal tage stilling til, hvilken type din kategori skal tilhøre. Som oftest vil man forbinde en kategori med det at arbejde i teams, men du kan også vælge at give kategorierne andre betydninger. Hvis man f.eks. i den store virksomhed har længerevarende kursusforløb for flere medarbejdere kørende over en længere periode med skift mellem kurser og arbejde, kunne det jo være en god ide, at binde mennesker fra områder eller forskellige kategorier sammen i én kursuskategori, hvor de jo netop har kurset til fælles.

Du kan også her oprette grupper til dine kategorier. Markerer du for GRUPPE, skal du angive en forkortelse og gruppen vil i så fald optræde under kategorien. Er dine kategorier meget store, kan det være en god ide at underopdele i grupper. Betydningen af en gruppe i OnDutyPlanner kan bedst sammenlignes med et sjak.



For at kunne se dine nyoprettede kategorier i organisationsoversigten, skal du lukke og starte OnDutyPlanner igen. Når du har gjort det, vil du nu kunne se områderne i organisationsoversigten med de nye tilhørende kategorier.

## OPSAMLING

På dette tidspunkt har vi fortalt OnDutyPlanner hvordan rammerne om vores organisation ser ud. OnDutyPlanner ved nu, at der eksisterer én afdeling og tre områder, hvoraf et af områderne rummer fem kategorier og de to andre rummer hver en. Programmet ved endnu ikke, hvor mange mennesker, der er tilknyttet kategorierne på de enkelte niveauer.

Vi har valgt, at vores opsætning i OnDutyPlanner skal se lige præcis sådan ud fordi vi på forhånd var klar over, hvilke særlige planlægningsmuligheder der er til rådighed i programmet på de enkelte niveauer og hvordan de spiller sammen. Ved at sammenholde denne viden med spørgsmålet "*Hvilke mennesker i Jeres organisation skal der planlægges for og hvordan arbejder de?*", begyndte vi at beskrive vores egen organisation for OnDutyPlanner og fandt så ud af, at der, for vagtkorpset i firmaet, skulle oprettes en kategori for hvert arbejdsområde og tidsrum og at der for de to øvrige områder skulle oprettes en.

Du har måske undret dig over, hvad OnDutyPlanner bruger de forkortelser til, som vi indskrev ved oprettelserne. Forkortelserne vil blive flittigt brugt når du senere laver vagtplaner samt trækker lister og rapporter fra programmet og du vil kunne se, at der her ofte ikke vil være plads til hele område eller kategorinavnet, som vi indskrev i feltet BESKRIVELSE.

### TRIN 3: VI OPRETTER STAMDATA FOR VORE MEDARBEJDERE

Inden vi for alvor kan sige, at vi har forberedt OnDutyPlanner til at kunne planlægge vagter for os, skal vi fortælle programmet hvor organisationens medlemmer hører til i organisationsoversigten og hvilke egenskaber medlemmerne har.

OnDutyPlanner skal også have nogle grundlæggende oplysninger såsom navn, adresse, ansættelsestidspunkt og overenskomst. Disse oplysninger kaldes for *stamdata* og skal indtastes i programmet ad to omgange.

OnDutyPlanner betjener sig af to typer stamdata nemlig generelle og interne stamdata. I hovedmenuen "Generel" finder du som første undermenu "Stamdata". Herunder finder du de to menupunkter nemlig "Interne stamdata" og "Stamdata generelt", som vi skal bruge til at oprette medarbejderne i programmet.

Først indtastes de generelle stamdata i "Stamdata generelt". Når dette er gjort, ved programmet at medarbejderen eksisterer og hvordan hans grundlæggende ansættelsesforhold er sammensat. Efterfølgende skal medarbejderen have indtastet sine "Interne stamdata", som retter sig mere direkte mod at få placeret medarbejderne i organisationsoversigten og at få skabt muligheder for, at vi kan begynde at lave vagtplanlægning for dem.

### SÅDAN INDTASTER DU GENERELLE STAMDATA

Åbner du dialogboksen "Stamdata generelt" vil du se, at de oplysninger, der efterspørges, minder meget om de grunddata, som Jeres personaleafdeling eller lønningskontor gør brug af.

Først klikker du på OPRET. Du skal nu udfylde de gule felter i dialogboksen. Som vort punkt 2 udfylder vi felterne for PNR, KALDENAVN, FORNAVN, EFTERNAVN, ADRESSE; POSTNR og LAND. DATO felterne udfyldes med den eller de forlængelsesperioder, i bruger i Jeres virksomhed. Er en medarbejder tidsbestemt ansat, indskrives perioden her og er der ingen udløbsdato på ansættelsen, kan i vælge 311249 som udløb. I skal dog være opmærksomme på at programmet og databasen opfatter alle årstalsangivelser mellem 50 og 99 som tilhørende sidste århundrede, eks. vil datoen 311299 af programmet opfattes som 31/12 1999, mens 311249 vil tolkes som 31/12 2049.

Brug de internationale landeforkortelser som DK eller tilsvarende for det land, din medarbejder har fast bopæl i. I feltet ARBEJDSTID % indskrives du den procentvise arbejdstid, fuldtid= 100 %, 4 dages uge = 80 % osv. Du skal også angive oplysninger om anciennitetsforhold i de fire felter ANSAT I AFD, FRATRÅDT, FØDT og ANCIENNITET i dialogboksens nedre venstre hjørne i vores punkt 4. Vær opmærksom på, at du har mulighed for at skelne mellem hvornår en medarbejder blev ansat i *virksomheden* og hvornår denne blev tilknyttet den aktuelle *afdeling*, som registreringen vedrører

Vi har her valgt at lade medarbejderen følge CENTERKODEN for de øvrige funktionærer, men medarbejderen kunne lige såvel have fulgt en anden medarbejder, område eller kategoris centerkode, hvis man mente dette kunne være interessant i en tillægsøkonomisk sammenhæng. FAGKODE skal også udfyldes i forhold til, om medarbejderen er funktionær (DT) eller timelønnet (DS). Det er vigtigt at udfylde dette felt korrekt, da ferien for funktionærene jo beregnes dag for dag, mens den tilsvarende trækkes time for time for de timelønnede.

Af øvrige, men valgfrie felter, kan du også se FERIE M. LØN og SKIFTTJENESTE, samt STILLING og TLF. Det er en god ide at bruge disse felter, hvis vagtplanlægningen udføres af flere mennesker i en stor organisation. Da man også kan søge på medarbejdere i de generelle stamdata, vil man på denne måde få så bredt et søgefelt som muligt, hvis man vel at mærke er omhyggelig med sine registreringer.

Skal du rette i en allerede indtastet medarbejders data, klikker du på **SØG** i dialogboksens øverste venstre hjørne. Derpå indskrives du det PNR, du vil redigere og taster ENTER. Du får nu en visning af de oplysninger som OnDutyPlanner har om den pågældende medarbejder. For at tilføje eller ændre klikker du på **REDIGER**. Du får derved mulighed for at overskrive i felterne hvorpå du klikker OK. Nu vil dine rettelser være gennemført.



I større virksomheder med mange ansatte, kan det være et tidskrævende og omstændigt arbejde manuelt at indtaste generelle stamdata for samtlige medarbejdere. Da de oplysninger, som OnDutyPlanner betjener sig af i "Stamdata generelt" dialogboksen, som oftest allerede eksisterer i elektronisk form til brug for Jeres personale og lønregnskab, kan man spare tid ved at kopiere disse data og således indsætte dem i databasen bag OnDutyPlanner. Gamma Partner tilbyder som en brugertilpasning, at gøre dette for Jer. På denne vis kan I sikre Jer, at OnDutyPlanners generelle stamdata er i overensstemmelse med de eksisterende løn og personaledata i Jeres virksomhed og I sparer det tidskrævende arbejde med selv at foretage indtastningerne.

## SÅDAN INDTASTER DU INTERNE STAMDATA

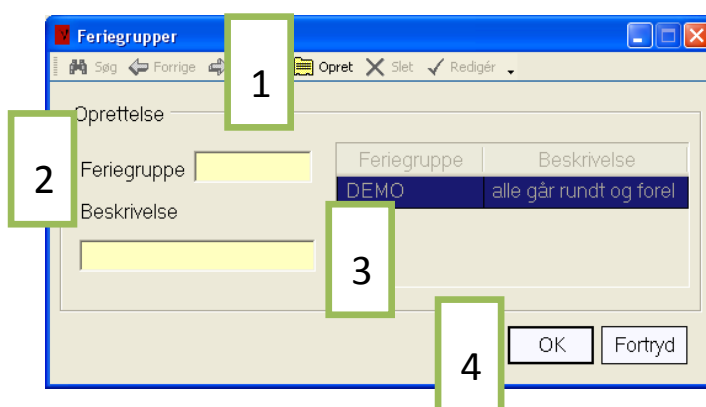
De oplysninger, som du indtaster i interne stamdata, har stor betydning for den måde, programmet håndterer det enkelte PNR på og for dine muligheder, når du senere skal til at lave vagtplaner.

I forhold til de generelle stamdata vil du her kunne se, at dialogboksen for de interne stamdata kræver en række registreringer, som vi ikke har beskæftiget os med før. Blandt de nye og obligatoriske oplysninger, der skal indtastes ser du bla. FERIETRUPPE og FERITYPE. Ferietypen skelner mellem timelønnede og funktionærer mens valg af feriegruppe sker på baggrund af de feriegrupper, som du selv har defineret og indtastet fra "Planlægning > Ferie >

Feriegrupper”. En feriegruppe er en samling af medarbejdere, der holder ferie samtidigt og du bør ved tilrettelæggelsen af dine feriegrupper tage højde for, at du har dækning for dine skift og kvalifikationer.

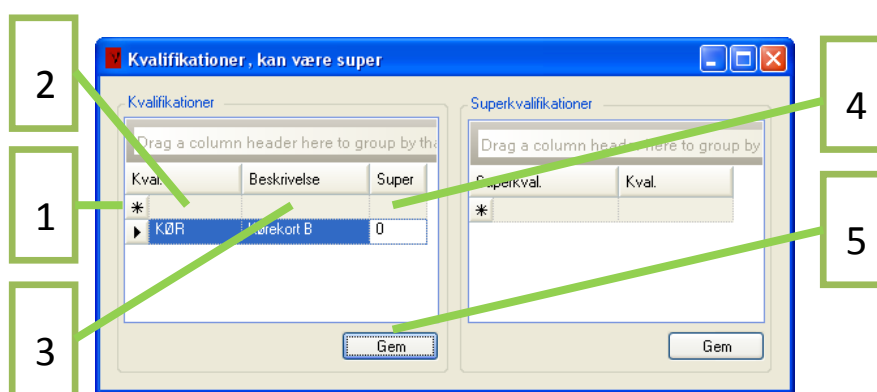
Det er en god ide at tilrettelægge dine feriegrupper inden du indtaster dine interne stamdata. Vil du hellere vente med at overveje hvordan dine feriegrupper skal se ud, kan du vælge at anføre DEMO feriegruppen, der medfølger programmet. Du skal dog så senere oprette og anføre feriegrupper, da de har betydning for hvordan dine kommende vagtplaner vil se ud.

**Klik OPRET, dernæst indskrives en forkortelse for din FERIEGRUPPE og en kort BESKRIVELSE. Til slut klikker du OK**



Du skal også anføre hvilken eller hvilke KVALIFIKATIONER, som du knytter til din aktuelle medarbejder. Når du har oprettet de ønskede kvalifikationer, vil du kunne vælge blandt dem alle fra drop down menuen i feltet, når du indtaster interne stamdata. En medarbejder kan godt have flere kvalifikationer tilknyttet og du vil kunne anvende en eller flere kvalifikationer som søgekriterier, når du skal besætte ledige vagter,

**Du opretter kvalifikationer fra ”Generel > Grunddata > Kvalifikationskoder”.**



For at oprette og indføre en ny kvalifikation i programmet klikker du på \* (asterixen) under feltet KVALIFIKATION. Nu får du mulighed for at indskrive en forkortelse for din kvalifikation her, hvorefter du ved klik på det tomme felt ved siden af, under BESKRIVELSE, angiver denne. Du afslutter ved at klikke GEM og din nye kvalifikation og dens forkortelse er nu til rådighed for programmet og kan ses i oversigten.

**Vi er nu klar til at indtaste vore interne stamdata.**



Du får adgang til at indtaste interne stamdata fra hovedmenuen "Generel". Herfra vælger du den første undermenu "Interne stamdata".

Først klikker du på OPRET. Det er nu igen obligatorisk at udfylde de gule felter i dialogboksen. Som vort punkt 2 udfylder vi feltet for PNR. DATO felterne udfyldes med den eller de forlængelsesperioder, i bruger i din virksomhed. Er medarbejderen tidsubestemt ansat, bør du vælge det samme datointerval, som du angav for den pågældende i de generelle stamdata.

I feltet OVERENSKOMST vælger du fra drop down menuen mellem de to hovedoverenskomster 3F eller HK. Fra drop down menuen i feltet KATEGORI kan du nu umiddelbart se de kategorier, der har den samme centerkode som du tildelte den aktuelle medarbejder i generelle stamdata. Du kan imidlertid godt indskrive forkortelsen for en anden kategori, blot du selvfølgelig i forvejen har oprettet den i systemet.

The screenshot shows a software dialog box titled "Stamdata - intern". It contains various input fields and controls. Numbered callouts (1-9) point to specific elements:

- 1: The "Opret" (Create) button in the top menu.
- 2: The "PNR" (Personnel Number) field, containing "23001".
- 3: The "Dato" (Date) fields, showing "210708" and "311219".
- 4: The "Overenskomst" (Collective Agreement) dropdown menu, set to "3F EKS.ARB. KLUB".
- 5: The "Kategori" (Category) dropdown menu, set to "M&V".
- 6: The "Feriegruppe" (Leave Group) dropdown menu, set to "DEMO".
- 7: The "Hovedkvalif." (Main Qualification) dropdown menu, set to "DemoK".
- 8: A group of checkboxes for special conditions: "Fri på helligdag", "Bonus", "Lægeerklæring", "Tillæg", and "Ferie uden løn".
- 9: The "OK" button at the bottom right.

PNR	Fra Dato	Til Dato
00001	250608	311219

Ferieoplysningerne i vort punkt 6 omfatter angivelse af om FERIE TYPEN er "Timelønnet" eller "Funktionær". Du skal også tildele medarbejderen en FERIEGRUPPE. Har du allerede oprettet dine feriegrupper, kan du vælge fra drop down menuen i feltet. Ellers kan du foreløbigt angive DEMO, der medfølger programmet. Det samme gælder punkt 7, HOVEDKVALIFIKATION. Her kan du vælge fra din egen opsætning eller foreløbigt angive programmets medfølgende "DemoK" kvalifikation.

I illustrationens punkt 8 har du mulighed for at markere for en række specielle ting i forbindelse med medarbejderens ansættelsesforhold. Igen er det en god ide at gøre brug af disse, hvis I er flere vagtplanlæggere i en stor organisation og således ikke har de enkelte medarbejders forhold på nethinden til daglig.

De øvrige hvide felter er valgfrie. Bruger I MyDutyPlanner, kan du med fordel angive medarbejderens MAILBOX, dvs. E-mail adresse. OnDutyPlanner kan nemlig varetage mailkommunikation mellem vagtplanlæggeren og de medarbejdere, der har adgang til E-mail, enten på Jeres intranet eller hjemme hos medarbejderne selv. Felterne ABC, STAMGRUPPE og TEAM giver dig mulighed for at fortælle programmet hvor medarbejderen organisatorisk hører hjemme. Medarbejderen kan jo godt tilhøre en STAMGRUPPE, men så i øvrigt midlertidigt være udlånt til andet

arbejde. På samme måde med registreringen af TEAM, hvor du kan angive som stamdata i hvilket TEAM medarbejderen oprindeligt hører hjemme.

ABC er en mulighed for at registrere, på hvilke tidspunkt af dagen medarbejderen har sin grundvagt. Du kan lade A dække et timeinterval om morgenen, B om formiddagen, C tidligt eftermiddag osv.



I forbindelse med registrering af medarbejderens OVERENSKOMST har du i feltet LOKALAFtale mulighed for at fortælle OnDutyPlanner hvilke særlige aftaler, der skal tages højde for i forbindelse med netop denne medarbejder. Gamma Partner tilbyder som brugertilpasning af Jeres OnDutyPlanner at "oversætte" særlige aftaler, der måtte falde uden for programmets indbyggede parametre, til et sprog, som OnDutyPlanner kan forstå. På denne måde kan du sikre dig, at du i din daglige vagtplanlægning arbejder indenfor overenskomsternes fagretslige rammer og at din OnDutyPlanner vil orientere dig, hvis du er i færd med at bryde dem.

FERIEPOINT er en mulighed for dig som vagtplanlægger for at holde styr på hvem, der har ret og krav på de attraktive ferieuger. Eftertragtede ferieuger kræver høje pointtal og du kan her op eller nedjustere medarbejderens feriepointtal efter hvornår han har afholdt ferie. Tilsvarende kan du tildele ferieårets uger point fra menuen "Planlægning"- "Ferie"- "Feriepoint".

Registreringen af de interne stamdata afsluttes med OK, hvorefter du nu vil kunne se medarbejderens PNR og forlængelses eller ansættelsesperiodens datointerval i dialogboksens øverste højre felt, samt hvilke kvalifikationer du har tilknyttet i feltet nedenfor.

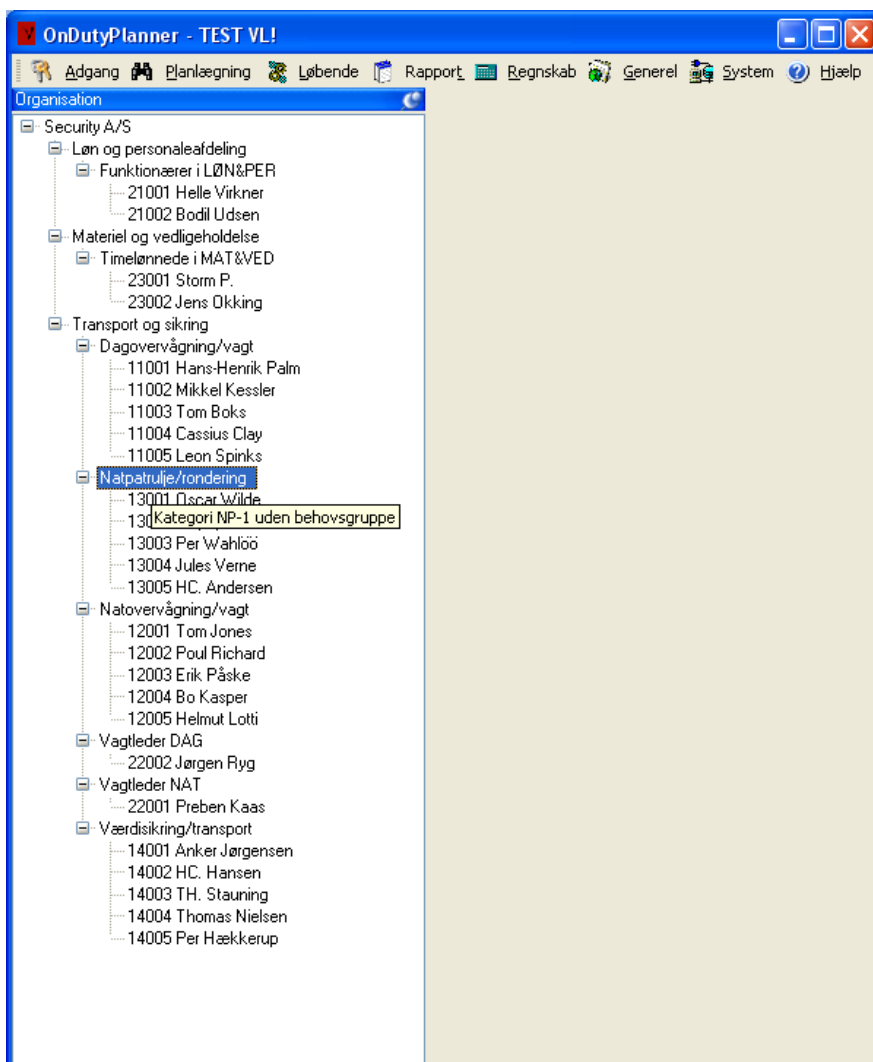
Mangler du en kvalifikation til en ny medarbejder, eller ønsker du at rette i en eksisterende kvalifikation, kan du blot klikke på det hvide felt mærket KVAL. Dette vil lede dig direkte til dialogboksen fra tidligere og du behøver således ikke at gå ind i menuet.

Skal du rette i en allerede indtastet medarbejders data, klikker du på SØG i dialogboksens øverste venstre hjørne. Derpå indskrives du det PNR du vil redigere og taster ENTER. Du får nu en visning af de oplysninger, OnDutyPlanner har om den pågældende medarbejder. For at tilføje eller ændre klikker du på REDIGER. Du får derved mulighed for at overskrive i felterne hvorpå du klikker OK. Nu vil dine rettelser være gennemført.

Du vil først kunne se medarbejderne i organisationsoversigten, efter at du har logget ud og ind igen i OnDutyPlanner.

## OPSAMLING

Nu tager vi igen fat i vort eksempel, Vagtfirmaet Security A/S og åbner OnDutyPlanner. Efter at vi har foretaget de sidste registreringer, kan vi nu se hele vores organisation i oversigten.



På illustrationen kan du se, at vi har klikket én gang på niveauet "Natpatrolje/rondering". OnDutyPlanner svarer ved at vise os, at vi har klikket på en kategori med det forkortede navn NP-1 og at der ikke er angivet nogen *behov* endnu. Med andre ord har vi kun fortalt OnDutyPlanner *hvilke* medarbejdere, det handler om, men endnu ikke *hvornår* de arbejder. Det vil først ske, når vi begynder på den egentlige vagtplanlægning.

Nedenstående sammenfatter kort hvordan vi nåede hertil:

1. I indledningen lærte vi om, hvordan programmet ser og håndterer en virksomhed. Vi fik at vide, at OnDutyPlanner kræver, at dine medarbejdere er organiseret i såkaldte kategorier og at kategorierne igen indgår i en hierarkisk sammenhæng, hvor du som vagtplanlægger har forskellige planlægningsmuligheder afhængigt af om du planlægger for en hel kategori eller for blot en enkelt medarbejder.
2. På trin 1 lærte vi, hvordan vi skabte rammerne for vores organisation i OnDutyPlanner med udgangspunkt i en konstrueret virksomhed. Vi så også på, hvordan vi kunne tilrettelægge vores egen opsætning på en måde, så vi senere ville få de bedst mulige planlægningsmuligheder med programmet. Trin 1 udmøntede sig i en oversigt over vores konstruerede organisation, hvor alle de hierarkiske elementer og forkortelser som OnDutyPlanner skal bruge, var endeligt kortlagt.
3. På trin 2 gik vi i gang med at beskrive organisationen for OnDutyPlanner på baggrund af eksemplet fra trin 1. Vi lærte, hvordan man opretter afdelinger, områder og kategorier, - med andre ord hvordan vi ønsker, at OnDutyPlanner skal "se" vores organisation.
4. På trin 3 flyttede vi os, fra at se overordnet på virksomhedens struktur, til at have fokus på, hvor de enkelte medarbejdere hører hjemme. Vi lærte også, at medarbejderne skal registreres i to omgange, - først i de generelle stamdata og siden i interne stamdata.

## HVORDAN KOMMER JEG VIDERE MED MIN VAGTPLANLÆGNING?

Selv om du, på baggrund af denne vejledning, har fået sat din organisation op i OnDutyPlanner, er du endnu ikke klar til at høste frugterne af dit arbejde og begynde at bruge programmet. Din OnDutyPlanner har godt nok nu kendskab til *hvor* dine medarbejdere er repræsenteret i programmet og *hvem* de er, men ikke *hvornår* de arbejder. For at OnDutyPlanner skal kunne vide dette, må du have lavet vagtplaner for alle dine medarbejdere.

Dette går vi i dybden med i næste del "Lav vagtplaner med OnDutyPlanner".

Endelig siger vi dig tak for din indsats med, at sætte dig ind i hvorledes OnDutyPlanner virker. Hvis du har en kommentar til denne vejledning eller til hvorledes OnDutyPlanner virker, er du velkommen til at sende en mail til [info@gammapartner.dk](mailto:info@gammapartner.dk)

**Med venlig hilsen**

Gamma Partner - Teamet bag OnDutyPlanner