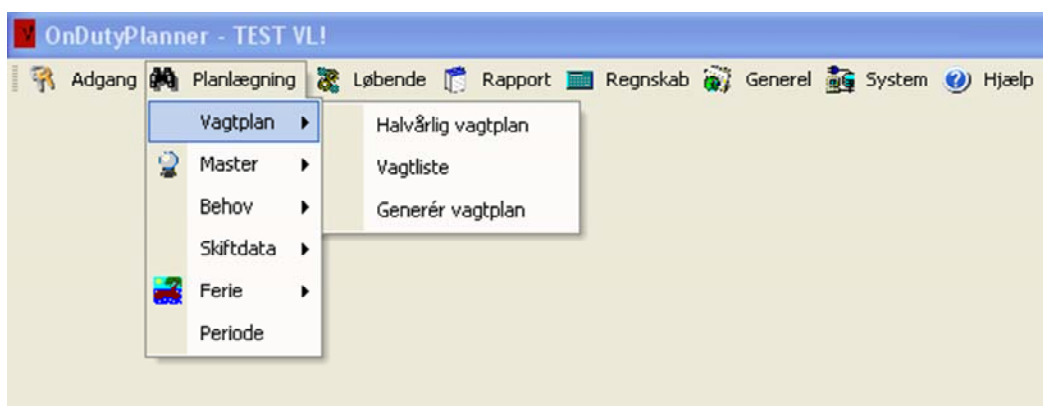


DEL 4

MENUGENNEMGANG

- Find dén funktion du skal bruge
- Gennemse programmets menuer
- Få overblik over programmets muligheder



INDHOLD

| | |
|---|-----------|
| Indledning | 3 |
| Menuen adgang: Login og ud, print | 3 |
| I menuen adgang er der 8 valgmuligheder | 3 |
| Menuen planlægning: Her starter din vagtplanlægning. Opret masterplaner og lav vagtuger her | 4 |
| I menuen planlægning er der 6 valgmuligheder | 6 |
| Menuen løbende: Registrér skift og byt af vagter, orlov, sygdom etc..... | 8 |
| I menuen løbende er der 5 valgmuligheder. | 9 |
| Menuen rapport: Vis rapporter for fravær, vagter og andre hændelser | 13 |
| I menuen rapport er der 17 valgmuligheder. | 14 |
| Menuen regnskab: Hold regnskab med dine medarbejderes tillæg, timeoverførsler og feriekonti | 15 |
| I menuen regnskab er der 6 valgmuligheder | 16 |
| Menuen generel: Grund og stamdata er forudsætninger for OnDutyPlanner og din vagtplanlægning | 17 |
| I menuen generel er der 3 valgmuligheder | 17 |
| Menuen system: Brugeradgang, vedligeholdelse af parametre, regler og batchjobs..... | 20 |
| I menuen system er der 3 valgmuligheder | 20 |
| Menuen hjælp: Genveje og emnerelaterede opslag..... | 21 |
| I menuen hjælp er der 3 valgmuligheder | 21 |
| God Fornøjelse med OnDutyPlanner | 21 |

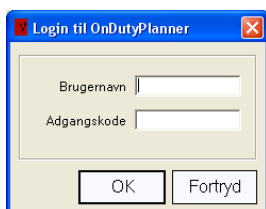
INDLEDNING

OnDutyPlanner indeholder tæt på 150 menupunkter og er løbende under udvikling. Selv om menuerne er grupperet efter transaktionstype og "familie", kan det være overvældende lige at skulle finde netop dén funktion, som man står og skal bruge.

I denne oversigt har du mulighed for at overskue funktionerne og se, hvor de hører hjemme. Hvert hovedmenupunkt indeholder en kortfattet beskrivelse af transaktionstyperne for de tilhørende undermenuer.

MENUEN ADGANG

Her logger brugere af OnDutyPlanner ind og ud. Du printer også fra adgangsmenuen.



I MENUEN ADGANG ER DER 8 VALGMULIGHEDER:

LOG IN

Skifter bruger, når programmet er startet. Du kan også logge ud og ind, hvis du har ændret organisationen.

LUK ALT

Lukker alle dialogbokse ned på nær organisationsoversigten. Kan også tilgås ved tast af F12. Du bruger denne funktion, når du har åbnet flere dialoger end ønsket.

LOG OUT

Her logger du ud i forbindelse med skift af bruger eller efter opdatering af organisationsdiagrammet.

EXIT

Afslutter programmet.

PRINTERS

Vælg printer her.

KONFIGURER PRINTER

Viser dig de tilgængelige printere på dit system og lader dig opsætte til udskrivning.

SEND TO

Giver mulighed for at sende dokumentet til en listet printer, eks din netværksprinter eller en virtuel printer som Distiller.

MENUEN PLANLÆGNING

Her starter du din vagtplanlægning og angiver den eller de dele af organisationen, du vil planlægge for. Når du har angivet en eller flere behovsgrupper, kan du så begynde at angive, hvor mange personer, der er behov for på bestemte tidspunkter af dagen. Dette er der mulighed for at angive på to måder; enten på en specifik dato eller for en bestemt ugedag.

Det er også her du opretter vagtuger. En vagtuge er en uge, som overholder de krav, overenskomsten stiller, og som på arbejdsdagene dækker et af de behov, der er angivet for denne bestemte ugedag. En specifik vagtuge kan enten anvendes af alle kategorier, eller kun af en bestemt.

Når vagtugen er oprettet, kan du angive en blok af vagtuger. Endelig kan du i dialogen "Master" angive hvornår det enkelte PNR skal have en bestemt vagttype fra blokken. Derefter sørger OnDutyPlanner for, at rulleplanen bliver lagt.

ORDFORKLARING:

Master: En funktion der giver mulighed for at se de enkelte vagtuger, mens du definerer de enkelte vagtuger. Masterplanen angiver uge for uge, hvilke vagtuger en medarbejder eller gruppe skal have. Dette gælder også for ferie og planlagt afspadsering. Før vagterne bliver registreret, er der nu mulighed for at foretage et check af eventuelle overenskomst-overtrædelser samt dækningen af vagtbehovet. På grund af opbygningen med en masterplan, har planlæggeren mulighed for, at vælge den mest optimale metode for vagtplanlægning. Nogle medarbejdere ønsker at rotere i en turnus, andre følger deres egen faste plan, og der kan være medarbejdere, for hvem der laves en manuel vagtplan måned for måned.

Denne masterplan viser vagtfordelingen for en kategori med navnet FP.

Vis Masterplan

Vælg Masterplan

Kategori: Feriegruppe:

| PNR | Kaldenavn | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|------------|-----------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 2009-05-14 | | 01 | 08 | 15 | 22 | 29 | 05 | 12 | 19 | 26 | 04 | 11 | 18 | 25 |
| | Version : AC | JAN | JAN | JAN | JAN | JAN | FEB | FEB | FEB | FEB | MAR | MAR | MAR | MAR |
| | Cargo - PLAN - 2008 | | | | | | | | | | | | | |
| | Kategori : FP | 07 | 14 | 21 | 28 | 04 | 11 | 18 | 25 | 03 | 10 | 17 | 24 | 31 |
| 29032 | WEST JØRGEN | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 |
| 29166 | ANDERSEN JEANETT | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 |
| 29174 | RASMUSSEN MARIANNE | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 |
| 29139 | SENGELØV BARBARA | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 |
| 29077 | ANDERSEN CHRISTIAN... | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 |
| 29091 | CHRISTENSEN JANUS | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 |
| 24146 | MOLTRUP MIE | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 |
| 29042 | MACCAARD BOB | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 |

XLS Print OK Fortryd

Du genererer vagtplaner fra denne dialog i "Planlægning - vagtplan".

Generér vagtplan

Fra: Til:

Område:

Kategori:

Feriegruppe:

PNR: Udpak Grupper

Fravær

| PNR | Fra | Vagt | Brug |
|-----|-----|------|------|
| | | | |

Fase 1: Kortlæg fravær

Print OK Fortryd

Blok: En samling af vagtuger.

Vagtuge: En uge med vagter, der overholder de krav, som overenskomsten stiller.

Behovsgruppe: Funktion i OnDutyPlanner, der ved at sammenligne vagtplaner for udvalgte kategorier med angivne behov, på en simpel måde kan vise bemandsingssituationen på dage og uger.

I MENUEN PLANLÆGNING ER DER 6 VALGMULIGHEDER:

VAGTPLAN

Her har du mulighed for visning af vagtplaner på halvårsbasis, vise vagtlister og lave vagtplaner på PNR, kategori eller i feriegruppeorden for en angivet periode.

Halvårlig vagtplan: Viser vagtplan efter søgning på PNR, kategori eller feriegruppe for et angivet tidsrum.

Vagtliste: Viser vagtliste efter søgning på PNR, kategori eller feriegruppe for et angivet tidsrum.

Generér vagtplan: For et angivet tidsrum for et område, en kategori, en feriegruppe eller en person.

Vagtplan for ny PNR: Lav en ny vagtplan for person på fra og til dato. Kan oprettes med et allerede eksisterende PNR som skabelon.

MASTER

Lav, vis og justér dine masterplaner og kontrollér om de er i overensstemmelse med overenskomsterne i din organisation.

Oplæg Master: Når du vil lave en rulleplan kan du her fremstille en masterplan for en afdeling, område, kategori, feriegruppe eller PNR. Det kræver at der oprettet blokke for de aktuelle kategorier.

Justér Master: Tilpas eller justér dine masterplaner for en afdeling, område, kategori, feriegruppe eller PNR. Denne funktion bruger du når du manuelt vil fastlægge masterplaner.

OEK-kontrol Master: Kontrollér om dine masterplaner er i overensstemmelse med dine medarbejderes overenskomster.

Vis Master: Vis masterplan med kategori og/eller feriegruppe som udvælgelseskriterium.

Vis Skiftliste: Viser skiftliste med kategori og vagtuge som udvælgelseskriterier.

Udpak Master: Angiv hvor i blokken udpakningen skal starte fra og angiv dato.

BEHOV

Her kan du angive og overskue dine bemandingsmæssige behov.

Behov (dato): Angiv behovet for en valgt behovsgruppe for en periode på en dag. Anvendes når du vil arbejde med behovene på specifikke datoer, f.eks. omkring helligdage.

Behov (ugedag): Angiv din behovsfordeling for en valgt behovsgruppe for en periode på en uge. Anvendes når du vil arbejde med behov på ugedage.

Behovsgrupper: Administrér dine behovsgrupper.

SKIFTDATA

Søg og vis data. Brug denne menu når du skal angive din organisation og lave rulleplaner.

Afdeling: Hvis du arbejder med rulleplaner er det her, du kan lave vagtplaner. Det sker efter at du har fastlagt de enkelte vagtuger, blokkene og masterplanerne.

Område: Opret områder og knyt dem til en afdeling.

Kategori: Opret kategorier og angiv oplysninger om centerkode og gruppetype. Dialogen opretter kun en tom kategori, medarbejdere skal tilknyttes senere.

Position: Tildel kategorier farvekoder i dine planer.

Team: Opret et team med en tilknyttet leder.

Vagtuger: Opret en vagtuge for en kategori.

Blok: Arrangér dine blokke indenfor angivne vagtuger. Vælg først en kategori og angiv dernæst hvilke skifttyper der skal anvendes i givne vagtuger indenfor et valgt overenskomstområde.

Blok OEK: Se hvilke regler der er i spil for en angivet kategori på en angiven overenskomst.

Kunde: Hvis du anvender OnDutyPlanner til f.eks. til administration af vikarer vil dette menupunkt være aktivt. Det vil være her du opretter dine kundedata så kunder selv kan booke vikarer fra MyDutyPlanner eller din hjemmeside.

FERIE

Administrér feriepoint på årets ferieuger, se feriegruppernes forkortelser og vis ferielister.

Feriepoint: Tildel feriepoint over årets uger: Eftertragede ferieuger modsvarer høje pointtal.

Feriegrupper: Viser hvad feriegruppernes forkortelser betyder. Du kan også oprette og redigere dine feriegrupper her.

Skabelon til ferieønsker: Brug denne funktion til at kalde en oversigt over dine enkelte feriegrupper og disses medlemmer. Du kan dernæst vælge visning i Excell eller at printe direkte fra dialogen. Du kan bruge denne dialog når du vil give dine medarbejdere mulighed for at angive deres ferieønsker på en udprintet liste.

Denne dialog kan du også kalde fra menuen Rapport.

PERIODE

Angiv her hvilke ferieperioder i fra og til dato eller ugenumre, der er gældende for hvilke kategorier.

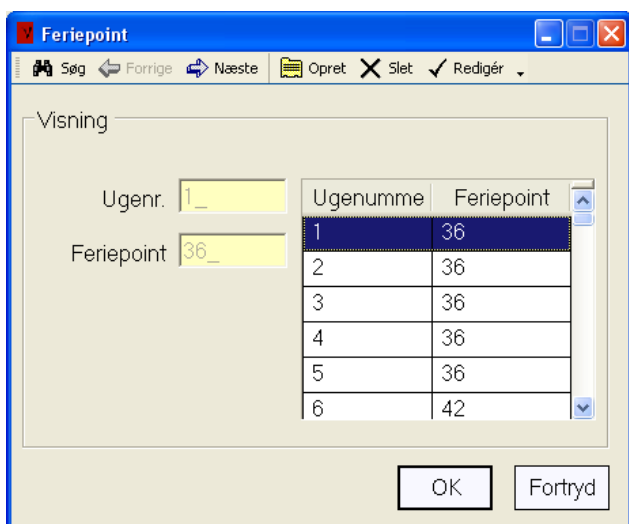
ORDFORKLARING:

OEK: Overenskomst. OnDutyPlanner kontrollerer alle vagtændringer i forhold til dine medarbejders overenskomster.

Behov: Udtryk for de bemandingsmæssige behov som du har angivet i en behovsgruppe.

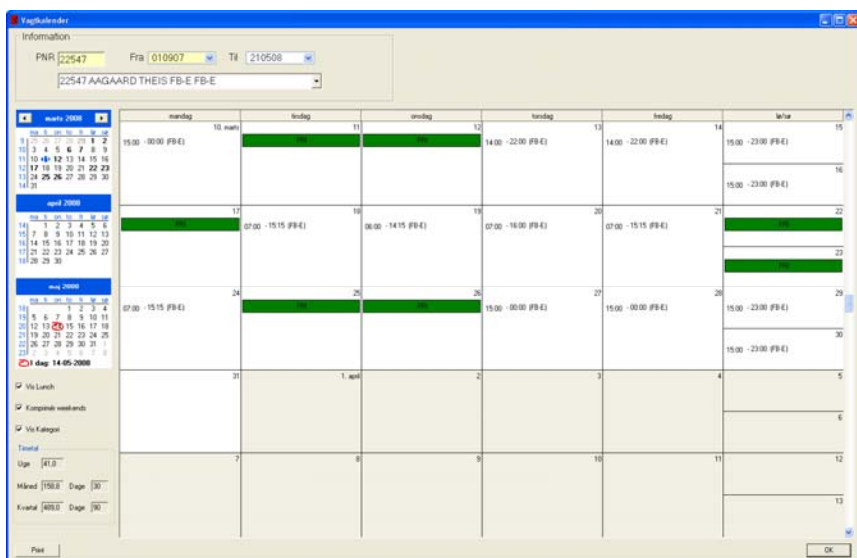
Feriepoint: System i OnDutyPlanner der skal sikre, at alle medarbejdere har samme adgang til de eftertragtede ferieuger ved at bruge et pointbaseret opsparingsystem.

Dialogboksen til optælling af feriepoint. Du kan her tildele de enkelte uger i året et antal point efter hvor attraktive de er for dine medarbejdere. Klik på "Opret", indskriv dernæst ugenr. og det antal point, du vil tildele ugen og klik så "Redigér" eller F5 for at opdatere, og afslut med klik på "OK".

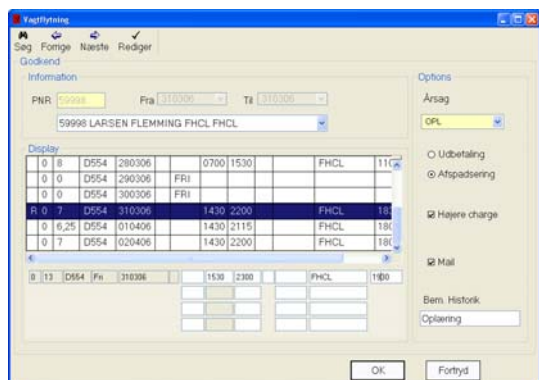


MENUEN LØBENDE

For dig som vagtplanlægger er det af største betydning, hurtigt og nemt, at kunne registrere skift og byt af vagter. Mange af menupunkterne herfra har du også adgang til fra organisationsoversigten.



I menuen løbende kan du foretage registreringer og ændringer af vagtflytning, vagtbytning (to medarbejdere bytter vagter), egobyt (en medarbejder bytter en fridag ud med en vagt og omvendt), møder, kursus samt instruktør/oplæring.



Du kan også modtage og registrere ønsker fra MyDutyPlanner systemet, som anvendes af dine medarbejdere.

Du kan registrere sygdom, raskmelding, afspadsring, tjenestefri, ferie, feriefridage, afspadsring, syg på vagt, mødt for sent, orlov og strejke/lockout. Barn syg registreres som tjenestefri.

I MENUEN LØBENDE ER DER 5 VALGMULIGHEDER:

ÆNDRING

I denne menu foretager du ændringer i dine medarbejders vagter, eks. byt og flyt. Alle ændringer kan sendes til medarbejderen automatisk som en E-mail.

Kategoriflyt: Flyt en person til en ny kategori i et angivet tidsrum og angiv en årsagskode. Bruges f.eks. hvis en person er udlånt til en anden afdeling. Kan også kaldes frem ved tast af Ctrl+K.

Vagtflytning: Flyt en person til en ny vagt i et angivet tidsrum og angiv en årsagskode. OnDutyPlanner udfører inden denne handling overenskomstkontrol og advarer om evt. forhindringer. Du kan fortælle systemet om vagtflytningen udløser afspadsring eller udbetaling, afhængig af årsagskoden. Kan også kaldes frem ved tast af Ctrl+Y.

Vagtforskydning: Forskyd en vagt for en person fra et angivet tidsrum til et nyt og angiv en årsagskode. OnDutyPlanner udfører inden denne handling overenskomstkontrol og adviserer om evt. forhindringer. Du kan fortælle systemet om vagtflytningen udløser afspadsring eller udbetaling, afhængig af årsagskoden. Kan også kaldes frem ved tast af Ctrl+G.

Vagtændring: Angiv ændring af en persons vagt fra en dato til en ny og angiv en årsagskode. OnDutyPlanner udfører inden denne handling overenskomstkontrol og adviserer om evt. forhindringer. Du kan fortælle systemet om vagtflytningen udløser afspadsring eller udbetaling, afhængig af årsagskoden. Kan også kaldes frem ved tast af Ctrl+N.

Disponibel vagtændring: Kontrollér om der er disponible vagtændringer for en person i en angiven periode. Kan også kaldes frem ved tast af Ctrl+D.

Vagtbytte: Brug denne funktion til at registrere byttevagter for to medarbejdere på en angiven dato. Kan også kaldes frem ved tast af Ctrl+B.

Egobytt: Foretag byt af vagtdatoer for et PNR. Kan også kaldes frem ved tast af Ctrl+E.

Frivagt: Tildel frivagt til en person i en angiven periode.

Indlæg møde: Bruges til registrering af en mødedag for en person i en angiven kategori. Kan også kaldes frem ved tast af Ctrl+M.

Indlæg kursus: Indlæg kursusperiode for en person i en angiven kategori og anfør årsag.

Fridagsforskydning: Forskyder en fridag til en vagt for en person på angivne datoer for hhv. fridag og vagtdag. Skriv en årsagskode.

Ny uge: Tildel en person en ny vagtuge i en periode. Du kan vælge fra allerede oprettede vagtuger eller indskrive en ny. Skriv en årsagskode; ønske eller trafik.

Personknyt: Knyt to personer sammen i en bestemt tidsperiode og angiv årsag eks. oplæring. Bruges f.eks. til makker oplæring.

Instruktør/oplæring: Tildeler en person rollen som instruktør og en anden rollen som elev i en bestemt periode.

Skiftændring: Bruges hvis du vil tildele en person skiftændringer på bestemt ugedage i én uge på baggrund af skiftdata fra en anden valgt vagtuge.

Vagtugeændring: Her kan du se hvilke hhv. gamle og nye vagtugekoder, der er ændret indenfor et angivet tidsrum.

Gruppeflyt: Flyt en angiven person til ny gruppe i et angivent tidsrum. Der er også mulighed for automatisk at rette personens stamgruppe, tillade kategoriflytning og for at få optalt antallet af skiftændringer, denne transaktion medfører. Bruges typisk hvis en person midlertidigt skal arbejde i et nyt sjak.

REGISTRÉR

Her går du ind for at registrere fravær, ferie, orlov, for sent mødt, overarbejde etc. I forbindelse med registreringerne er der mulighed for afsendelse af mail til enten den person, registreringen berører eller pågældendes leder. OnDutyPlanner udfører overenskomstkontrol inden ændringerne registreres.

Syg: Sygemeld en person fra en angiven dato. Du kan i dialogen angive ønske om lægeattest og afsende mail til vedkommendes leder. Kan også kaldes frem ved tast af Ctrl+S.

Rask: Raskmeld en person fra en angiven dato. Du kan i dialogen angive, om der er afleveret lægeattest og du kan afsende mail om raskmeldingen til vedkommendes leder. Kan også kaldes frem ved tast af Ctrl+R.

Vedligehold sygemelding: Vedligehold sygemelding ved angivelse af PNR, fraværsperiode og sygekode. Du kan angive hvorvidt lægeattest er krævet eller afleveret, og afsende mail til vedkommendes leder.

Overarbejde: Registrér overarbejde for en person i en angiven periode. Du kan angive en årsagskode og om overarbejdet giver afspadsering eller udbetaling. Kan også kaldes frem ved tast af Ctrl+O.

Afspadsering: Registrér afspadsering for en person i en angiven periode. Du kan angive afspadseringstype i dialogens højre side. Kan også kaldes frem ved tast af Ctrl+Q.

Indlagt fri: Registrér en planlagt fridag for en person på en angiven dato. Kan også kaldes frem ved tast af Ctrl+I.

Tjenestefri: Registrér en planlagt tjenestefridag for en person på en angiven dato. Kan også kaldes frem ved tast af Ctrl+T.

Ferie: Registrér en planlagt ferie for en person i en angiven periode. I denne dialog har du også mulighed for at registrere halve feriedage. Kan også kaldes frem ved tast af Ctrl+F.

Feriefridage: Registrér en planlagt feriefridag for en person i en angiven periode. I denne dialog har du også mulighed for at registrere klokketidsintervaller for delte feriefridage. Kan også kaldes frem ved tast af Ctrl+Shift+ F.

Syg på vagt: Her registrerer du på dato og evt. tidspunkt, at en angiven person er blevet syg på vagten.

Mødt for sent: Brug denne mulighed til registrering af, at en angiven person er mødt for sent. Du kan i dialogens venstre side knytte bemærkninger til registreringen.

Annullér overarbejde: Bruges til at annullere overarbejde for en person. Du skal skrive en årsagskode og huske at maile til den person, registreringen berører.

Orlov: Registrér orlov for en person i en periode og angiv en fraværskode.

Udlån: Registrér udlån for en person i en periode og angiv en vagtkode; udstationeret eller udlånt uden løn. Du kan i dialogens venstre side skrive bemærkninger til registreringen.

Strejke/lockout: Registrér strejke eller lockout for en person og angiv en årsag; strejke eller lockout i dialogens venstre side.

Slet transaktion: Bruges hvis du vil slette en *registrering* for en person på en bestemt dato. Kan også kaldes frem ved tast af Ctrl+X.

Slet fravær: Bruges hvis du vil slette registreret *fravær* for en person i en bestemt periode.

VAGTKALENDER

Viser dig en persons vagtkalender for en angiven periode. Kan også ses ved at dobbeltklikke på personen i organisationsoversigten. Her vises perioden dog som den uge, i hvilken ugedag man klikker på.

VIS MAKKERE

Viser dig medlemmer af samme gruppe som en angiven person på en bestemt dato.

EKSTRA/ANMOD

Indlæg ønsker og anmodninger om ferie, fri, vagter, byt og flyt fra dine medarbejdere til senere godkendelse. Der er også her du modtager og godkender timesedler og ønsker fra dine medarbejders indtastninger i MyDutyPlanner.

Ekstravagtsbehov: Indlæg ekstravagtsbehov på en angiven dato og klokketidsinterval for en kategori og angiv årsag. Du kan knytte bemærkninger til anmodningen.

Ekstravagtsønsker: Indlæg ønske om ekstravagt for en person på en angiven dato og klokketidsinterval. Du kan knytte bemærkning til anmodningen.

Tildel ekstravagt: Tildel ekstravagt til en person på baggrund af viste oplysninger om behov og ønsker for en bestemt dato.

Egobytt: Lad en person bytte vagtdatoer med sig selv.

Afspadsering: Indlæg anmodning om afspadsering for en person ved angivelse af periode og klokketidsinterval. Saldofeltet skal udfyldes. Du kan knytte en bemærkning til anmodningen.

Indlagt fri: Indlæg en eller flere fridage for en angiven person på en angiven startdato.

Tjenestefri: Indlæg en tjenestefridag for en person på en angiven dato og klokketidsinterval og angiv årsag. Du kan knytte en bemærkning til anmodningen.

Ferie: Indlæg en anmodning om ferie for en person i en periode. Der kan anmodes om halve feriedage og knyttes bemærkning til anmodningen. Efter indtastning af PNR vises feriedata for den pågældende person i dialogens nedre felter.

Feriefridage: Indlæg anmodning om feriefri for en person i en periode og evt. klokketidsinterval. Du kan knytte en bemærkning til anmodningen. Efter indtastning af PNR vises feriefridata for den pågældende person i dialogens nedre felter.

Saldoudbetaling: Indlæg en anmodning om saldoudbetaling for en person ved angivelse af trækdato og timeantal. Træktypen vælges i saldofeltet og du kan skrive en bemærkning til anmodningen. Efter indtastning af PNR vises personens saldo i dialogens nedre felter.

Saldooverførsel: Anmod om saldooverførsel til anden medarbejder ved angivelse af PNR, trækdato, dato for vagtbyttet, timeantallet og træktypen i saldofeltet samt hvilken medarbejder, der skal overføres til. Dialogen viser tilgængelige træk for den medarbejder, der afgiver saldo.

Diverse: Her kan du anmode om diverse for en person på en bestemt dato og skrive en bemærkning. Denne dialog bruges til alle de typer af ønsker, der ikke hører ind under ferie, vagt og fri.

Byttevagt: Her kan du indskrive en anmodning om byttevagt på dato for to medarbejdere.

Alle ønsker: Se alle ønsker med tilhørende detaljer som dato, PNR, navn, saldo, fagforening, årsag og bemærkninger. Prioritér dine søgekriterier ved træk af emner til søgefeltet i den rækkefølge, du vil have dem præsenteret.

Godkend timeseddel: Gennemse og godkend de indkomne timesedler, som medarbejderne har udfyldt og indsendt i MyDutyPlanner. Prioritér dine søgekriterier ved træk af emner til søgefeltet i den rækkefølge, du vil have dem præsenteret.

Kunders vagtbehov: En funktion du kan bruge hvis du f.eks. administrerer vikarer eller andre typer medarbejdere på tilkaldebasis. Du kan som vagtplanlægger eller vikarbooker her "booke" en vikar på en bestemt dato og kategori.

Tildeling af kundespecificerede vagter: Fra denne dialog af eller bekræfter bookeren kundens bookinger ved, via rådighedsoversigten at se, hvilke vikarer, der er til rådighed på den af kunden ønskede dag. Du kan også vælge at give både kunden og vikaren besked om bookingen via mail.

MENUEN RAPPORT

OnDutyPlanner indeholder mange muligheder for at få rapporter over forskellige typer hændelser og fravær. Endvidere er der i OnDutyPlanner mulighed for hurtigt at indlægge rapporter, specielt tilpasset til dine forhold.

Du kan se vagthistorik på enkeltpersoner og grupper.

Du bruger denne menu, når du f. eks. vil trække fraværslister eller sygestatistikker på en person eller en hel kategori.

Du kan se vagthistorik for enkeltpersoner eller hele kategorier.

| # | U | VU | Dato | S | D | O | Bem. | Kode | Fra | Til | Kategori | Fro |
|---|---|------|-----------|---|---|---|------|------|------|------|----------|-----|
| 0 | 1 | H112 | 311207 ma | | | | | | 0700 | 1515 | FB-E | |
| 0 | 1 | H112 | 010108 ti | | | | | FRI | | | | |
| 0 | 1 | H112 | 020108 on | | | | | FRI | | | | |
| 0 | 1 | H112 | 030108 to | | D | | | | 1500 | 0000 | FB-E | |
| 0 | 1 | H112 | 040108 fr | | D | | | | 1500 | 0000 | FB-E | |
| 0 | 1 | H112 | 050108 lø | | | | | | 1500 | 2300 | FB-E | |
| 0 | 1 | H112 | 060108 sø | | | | | | 1500 | 2300 | FB-E | |
| 0 | 2 | H101 | 070108 ma | | | | | FRI | | | | |
| 0 | 2 | H101 | 080108 ti | | | | | | 0700 | 1515 | FB-E | |
| 0 | 2 | H101 | 090108 on | | | | | | 0700 | 1515 | FB-E | |
| 0 | 2 | H101 | 100108 to | | | | | | 0700 | 1600 | FB-E | |
| 0 | 2 | H101 | 110108 fr | | | | | | 0600 | 1415 | FB-E | |
| 0 | 2 | H101 | 120108 lø | | | | | FRI | | | | |
| 0 | 2 | H101 | 130108 sø | | | | | FRI | | | | |
| 0 | 3 | H102 | 140108 ma | | | | | FRI | | | | |
| 0 | 3 | H102 | 150108 ti | | | | | FRI | | | | |
| 0 | 3 | H102 | 160108 on | | | | | | 1500 | 0000 | FB-E | |

Du kan vise statistiske time og fraværsoplysninger på såvel grupper som enkeltpersoner i din organisation.

| Beskrivelse | Rapportnavn |
|---|-----------------|
| TIMEREGNSKAB FOR TIMEL. PR. PNR PR. M?NE | KRTOTAL5 |
| TIMEREGNSKAB FOR TIMEL. SUM PR. CENTER P | KRTOTAL6 |
| TIMEREGNSKAB FOR FUNKT. PR. PNR PR. M?NE | KRTOTAL7 |
| TIMEREGNSKAB FOR FUNKT. SUM PR. CENTER | KRTOTAL8 |
| Antal p? vagt opdelt efter hovedkvalifikation | KVALTAL |
| Antal p? vagt kl 10 og kl 19 opdelt efter kval. | KVALTAL1 |
| SUM Antal p? vagt kl 10/19 opdelt efter kval. | KVALTAL2 |
| Vagtopl. om oarb.-vagt der giver 0440 | OARB044X |



ONDUTYPLANNER KAN OGSÅ SENDE E-MAILS

I rapportmenuen har du som vagtplanlægger også mulighed for at sende dine medarbejdere E-mails og SMS'er.

I MENUEN RAPPORT ER DER 17 VALGMULIGHEDER:

VAGTHISTORIK

Se hvordan vagterne har været for en person i en bestemt periode. I dialogens højre side kan du også aflæse tillægsdata for registrerede hændelser. Kan også kaldes frem ved tast af Ctrl+H.

VAGTDISPLAY

Vis planlagte vagter for en medarbejder i en kommende periode. Kan også kaldes frem ved tast af Ctrl+P.

PERSON VAGTPLAN

Vis en persons vagtplan for en angiven periode. Dialogen giver dig også mulighed for udskrivning af det fundne.

DAGLIG VAGTPLAN

Vis eller udskriv en daglig vagtplan for en angiven personalegruppe eller kategori for en angiven periode.

KOMMENTAR PÅ VAGTPLAN

Indsæt en kommentar på vagtplanen.

DVP FOR KATEGORI

Vis en daglig vagtplan for en kategori. Angiver du dato, kategori, behovsgruppe og tidsrum, kan du i dialogens højre side filtrere visningstilstanden. Du kan også medtage data for syg og møder.

UGELISTE

Vis en ugeoversigt i et interval af uger. Vælg kriterier til visning som PNR, gruppe, kategori, team eller en kombination af nævnte. Som default vises denne dialog med søgemulighed fra uge 1 til indeværende uge i indeværende år.

SYG

Vis en sygeliste med udgangspunkt i en valgt dato og vagtplan.

KVALIFIKATION

Vis en kvalifikationsliste med udgangspunkt i en valgt dato og vagtplan.

FRAVÆRSOVERSIGT

Vis eller udskriv en fraværsoversigt for en bestemt periode. Du kan angive kriterier for visning som PNR, kategori, gruppe, feriegruppe, område eller en kombination af nævnte.

SKABELON TIL FERIEØNSKER

Brug denne funktion til at kalde en oversigt over dine enkelte feriegrupper og disses medlemmer. Du kan dernæst vælge visning i Excell eller at printe direkte fra dialogen. Du kan bruge denne dialog når du vil give dine medarbejdere mulighed for at angive deres ferieønsker på en udprintet liste.

Denne dialog kan du også kalde fra **Planlægning > Ferie**.

VEDLIGEHOLD MAIL

Opret en person i mailsystemet.

OPRET MAIL

Skriv og send en mail til en person eller personalegruppe.

VEDLIGEHOLD SMS

Sæt en person op til at modtage SMS ér fra OnDutyPlanner.

OPRET SMS

Skriv og send en SMS til en person eller personalegruppe.

STATISTIK

Kør og vis statistik for forudsatte rapportnavne. Du skal angive rapportdefinitionen i overensstemmelse med det angivne format.

FASTE LISTER

Vis faste lister for forudsatte rapportnavne. Her kan du se hvilke rapporttyper, du har til rådighed. Kan også kaldes frem ved tast af Ctrl+L.

MENUEN REGNSKAB

Her holder du regnskab med dine medarbejders tillæg, timeoverførsler og feriekonti.

| Dato | Frokost | Timer | Uge | Fra | Til | Vagtkode | Kategori |
|--------|---------|-------|------|------|------|----------|----------|
| 311207 | | 8,25 | H112 | 0700 | 1515 | | FB-E |

I MENUEN REGNSKAB HAR DU 6 VALGMULIGHEDER:

SALDI

Overfør eller udbetal saldi til dine medarbejdere.

Saldoudbetaling: Ved at angive PNR, dato, antal timer og saldtype, kan du her foretage saldoudbetaling til en person.

Overførsel af timer: Ved angivelse af dato, PNR1 og PNR2, antal timer og saldtype, kan du her foretage timeoverførsler fra en person til en anden.

FORESPØRGLER

Forespørg om evt. negativ saldo for en person og vis månedsregnskab for en angiven periode.

Negativ saldo: Forespørg om evt. negativ saldo på et angivet PNR.

Månedsregnskab: Vis månedsregnskab for en person i en angiven periode.

FERIAREGNSKAB

Vis ferieregnskab for en person og se indeværende og næste års feriesaldooplysninger.

FERIEFRI REGNSKAB

Vis feriefriregnskab for en person og se indeværende og næste års saldooplysninger.

SALDOFELTER

Rediger saldooplysninger for en person. Du kan skrive en bemærkning til registreringen.

REGULERING AF TILLÆG

Bruges til at lave reguleringer i persons tillæg for en bestemt dato med angivelse af lønart og timeantal. Du kan skrive en bemærkning til dine ændringer.

MENUEN GENEREL

For at OnDutyPlanner kan varetage sine opgaver, er der behov for grunddata. På personniveau er der behov for at kende adresse, omkostningscenter, kvalifikationer, placering i organisationen, arbejdstidsprocent etc.

Denne menu bruger du hovedsagelig når du opretter nye medarbejdere i systemet, eller hvis en medarbejder skifter adresse eller arbejde, internt i organisationen på varig basis.

| PNR | Fra Dato | Til Dato |
|-------|----------|----------|
| 59998 | 300902 | 311219 |
| 59998 | 011100 | 200902 |
| 59998 | 160998 | 311000 |

På regnskabsniveau er det nødvendigt at angive, hvilke vagtkoder, kvalifikationskoder og årsagskoder, der bliver anvendt. Desuden er det nødvendigt at angive parametre til overenskomstkontrol samt beregning af skifteholdstillæg og overarbejdstillæg.

| Regel | Aftale | Param nr. | Beskrivelse | Værdi |
|-------|--------|-----------|-------------|-------|
| M91 | LFF | 4 | | 0,25 |
| M91 | LFF | 5 | | SYG |
| M91 | LFF | 7 | Syg | 0707 |
| M91 | LFF | 8 | | 0,0 |
| M91 | LFF | 9 | | TFR |
| M91 | LFF | 11 | | 0209 |
| M91 | LFF | 12 | | 0,0 |
| M91 | LFF | 13 | | TFR |
| M91 | LFF | 14 | | EKS |
| M91 | LFF | 15 | | 0219 |

I MENUEN GENEREL HAR DU 3 VALGMULIGHEDER:

STAMDATA

Her registrerer du stamdata, dvs. navn, adresse, overenskomst osv. for hver enkelt medarbejder. Også feriepoint kan du registrere her.

Interne stamdata: For en person kan du her registrere navn, mailboks, initialer, internt telefonnummer, skifttype, team, kategori, feriegruppe og pointtal, OEK, kvalifikation osv. for en angiven periode.

Kan også kaldes frem ved tast af Ctrl+Shift+I.

Stamdata generelt: For en person noterer du her almindelige navne og adresseoplysninger foruden fagkode, arbejdstidsprocent, ansættelsesdato og evt. fratrædelsesdato. Kan også kaldes frem ved tast af Ctrl+Shift+P.



FUNKTIONEN KOSTCENTRE ANSKUELLIGGØR KOSTFLOWET I DIN ORGANISATION

Kostcentrene er i OnDutyPlanner programmet defineret i opsætningen af interne stamdata for den enkelte medarbejder, der tilknyttes en såkaldt centerkode, der igen peger bagud til en afdeling, område eller nærmeste leder med budgetansvar. Ideen for dig med at arbejde med kostcentre er, løbende at kunne holde øje med kostudviklingen på vagter og tillæg på afdelings og områdeniveau. Du anfører centerkoden i dialogen "Stamdata Generelt".

Søg i stamdata: Her kan du søge i stamdataene på baggrund af afdeling, område, kategori, PNR, for eller efternavn og ansættelsesstatus som funktionær/timelønnet. Vælger du ikke at anføre nogen kriterier for din søgning overhovedet, vises samtlige registrerede stamdata for alle medlemmerne af din organisation. Når du har fået resultatet af din søgning vist i en oversigt, kan du tilføje nye kolonner fra denne nye dialogs venstre rullefelt og sortere og gruppere dine resultater ved at trække kolonnehovederne til titelbjælken i dialogen. F2 giver dig også adgang til søgning i stamdata.

Søg i vagter: Søgning i vagter med udgangspunkt i en bestemt dato. Du kan vælge at koncentrere din søgning på hoved, 2, 3, 4. delvagt eller alle vagter. I visningsbilledet kan du trække kolonnehovederne til titelbjælken efter eget valg og kombinere og finpudse din søgning på vagter yderligere. Kan også kaldes frem ved tast af F3.

Interne StamData Checker: Viser dig om du har overlap mellem de indsatte perioder for de enkelte PNR. Denne funktion er særlig nyttig, når du har forlænget ansættelsesperioderne i både de generelle og interne stamdata.

GRUNDDATA

Her finder du oversigter over vagt, kvalifikations og årsagskoder. Du kan også se, hvilke rapporttyper programmet arbejder med.

Vagtkoder: Viser dig vagtkoderne og deres beskrivelser. Se tilhørende lønarter for hhv. timelønnede og funktionærer afhængigt af den angivne vagtkode.

Kvalifikationskoder: Få vist og beskrevet kvalifikationskoderne og deres forkortelser.

Årsagskoder: Få vist og beskrevet årsagskoderne med navne, funktionsnumre og forkortelser. Du kan også oprette nye årsagskoder her og skrive en beskrivelse af dem.

Rapport definitioner: Få vist og beskrevet rapport-definitionerne med navne, beskrivelser, ledetekst, type og emne.

Faste vagtplaner: Få vist fast vagtplan for en angiven DVP. Visning omfatter afsnit, layout, kategori og evt. behovsgruppe for den angivne daglige vagtplan.

LØNDATA

Her har du mulighed for at se og arbejde med de regler og parametersæt, der støtter dine medarbejders overenskomster.

Lønarter: Her kan du se hvilke lønarter, der er knyttet til en given overenskomst og redigere i værdien af allerede eksisterende. Du bruger denne dialog når der har været ændringer i dine medarbejders satser.

Overenskomster: Se forbundsforkortelserne.

Parametre: Her har du mulighed for søgning i regler og se de tilhørende parametersæt. Du har også her mulighed for at redigere i de parametres værdier, der indgår til en given regel. Er der eks. ændringer efter nye overenskomstforhandlinger i reglerne for fravær på 3F området, kan du justere den tilhørende regel, i dette tilfælde M91, til i dens parametersæt.

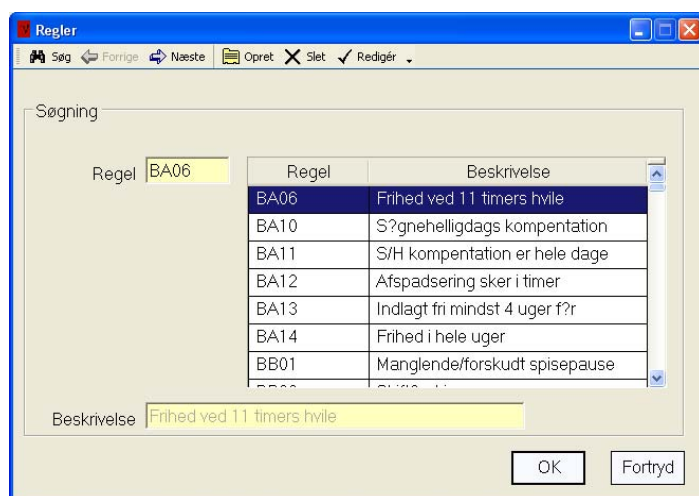
Regler pr. funktion: Her kan du få et overblik over alle *funktionsrelaterede* regler i din organisation såsom udlån, frokost og 11 timers reglen.

Regler: Viser hele regelsættet for din organisation.



ONDUTYPLANNER HAR INDBYGGET REGELSÆT

I OnDutyPlanner er der i dag indbygget over 200 forskellige regler, der kan anvendes til at styre overenskomstcheck samt beregne tillæg.



MENUEN SYSTEM

Her angiver du brugeradgang til OnDutyPlanner og udører vedligeholdelse på batchjob og parametre. I denne menu har du også mulighed for at arbejde med kundespecifikke rapporter.

| Job | Deljob |
|-------|--------|
| 4111D | 0 |
| 6410D | 0 |
| 6411D | 1 |
| 6411D | 2 |
| 6411D | 4 |
| 6411D | 5 |

I MENUEN SYSTEM HAR DU 3 VALGMULIGHDER:

BRUGERADGANG

Her opretter du nye brugere og angiver deres rettigheder. Du kan også administrere menuer herfra.

Brugere: Her opretter du nye brugere og tildeler dem deres rettigheder i OnDutyPlanner.

Brugergrupper: Her kan du se, hvilke brugere, der hører til i de respektive brugergrupper, og få en beskrivelse af brugergruppernes forkortelser. Du opretter også nye brugergrupper her.

Menuer: Her har du mulighed for at søge blandt OnDutyPlanners mange menuer. Du kan sortere menuerne på ID, type, navn og funktion og se en beskrivelse af hvad menuen indeholder.

PARAMETRE

Rediger parametre og hold øje med batchjobs.

Vedligehold parametre: Slår du op på et parameters nr. eller navn, har du her muligheder for at redigere i parametrenes værdisæt. Bruges eks. hvis der er ændringer i overenskomsternes tillægshåndtering.

Vedligehold batchjob: Redigér kørselstidspunkter for batchjobs enten ved direkte angivelse eller opslag i rullefeltet i dialogboksens højre side.

Translation: Lister engelske termer mod tilsvarende danske og angiver antal forekomster af termen samt dato for sidste visning.

KUNDESPECIFIK

Under dette menupunkt har kunder med lønforhold, der ikke er omfattet af de gængse overenskomster, mulighed for at se rapporter og konteringer, som er tilrettelagt med henblik på netop deres særlige behov.

Lønrapport: Se en lønrapport med udgangspunkt i netop jeres specifikationer.

Konto 1 EUD: Træk kontooplysninger med udgangspunkt i netop jeres specifikationer.

Konto 2 VX: Træk kontooplysninger med udgangspunkt i netop jeres specifikationer.

MENUEN HJÆLP

Hvis du som bruger af OnDutyPlanner foretrækker at bruge tastatur genveje, kan du i menuen hjælp se en oversigt over tilgængelige genveje.

I hjælpemenuen har du også mulighed for opslag på emner.

I MENUEN HJÆLP HAR DU 3 VALGMULIGHEDER:

VIS GENVEJE

Viser dig en liste over tilgængelige tastatur genveje i OnDutyPlanner. Er nyttig for dig, der bruger tastaturet meget. De mest anvendte funktioner i OnDutyPlanner kan kaldes frem ved hjælp af tastatur genveje.

EMNER

Hjælp som emnebaseerede opslag.

ABOUT ONDUTYPLANNER

Versionsoplysning og information om Gamma Partner ApS.

GOD FORNØJELSE MED ONDUTYPLANNER

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

Med venlig hilsen

Gamma Partner - Teamet bag OnDutyPlanner