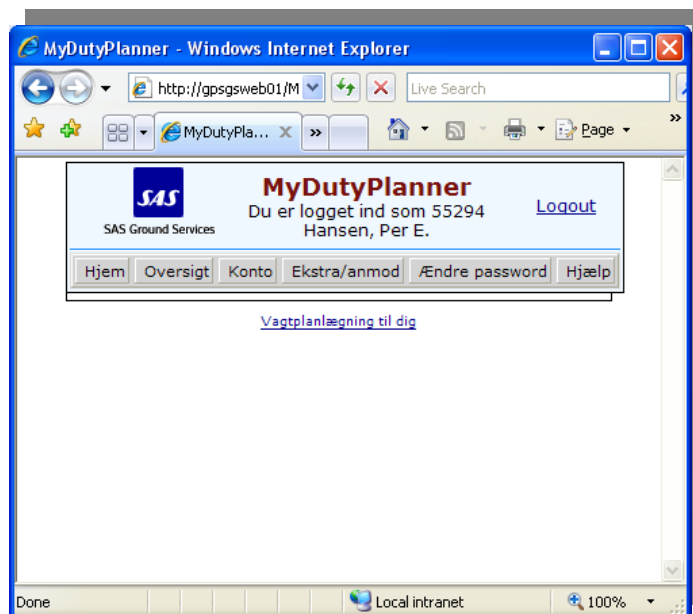


VEJLEDNING TIL MYDUTYPLANNER

- Se dine tillægsregnskaber
- Se dine ferie og feriefri saldi
- Hold styr på dine søgne helligdagsfridage og din medarbejderbetalte frihed
- Kommunikér med din planlægger eller booker med MyDutyPlanners SMS service



INDHOLD

indledning	3
Velkommen til MyDutyPlanner	3
Hjem	4
Oversigt	4
Konto	6
Ekstra/anmodning	7
Ændre password	8
Hjælp	9
God fornøjelse med MyDutyPlanner	9

INDLEDNING

VELKOMMEN TIL MYDUTYPLANNER

DU HAR ALLEREDE SET FORSIDEN

Login sker ved, at du som User name skriver dit personalenummer. F.eks. 20141. Som password skriver du det password, du har fået af administrationen.

Henvend dig til administrationen for at få et eller, hvis du skulle have glemt det.

EFTER LOGIN HAR DU FORSKELLIGE MULIGHEDER

I alt findes der 6 forskellige menupunkter til rådighed:

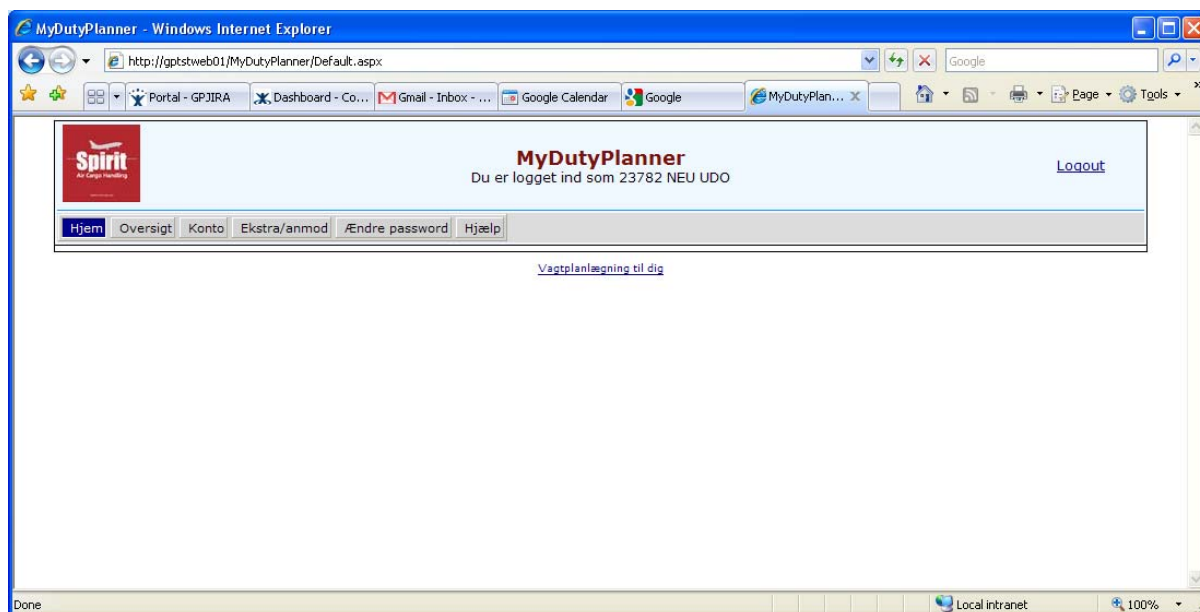
Hjem	Bringer dig tilbage til startside
Oversigt	Se dine egne, dine makkeres og områdets vagter
Konto	Se dit månedsregnskab, dine afspadseringssaldi og dine ferie og feriefri saldi
Ekstra/Anmod	Ønsk byttevagter, ekstravagter og se hvilke ledige vagter administrationen har udbudt. Du kan også gennemse og godkende gruppens timesedler her.
Ændre password	Her kan du ændre dit password
Hjælp	Denne vejledning.

GOD FORNØJELSE.

P.S. hvis du har en kommentar til programmet, er du meget velkommen til at sende en mail til info@gammapartner.dk

HJEM

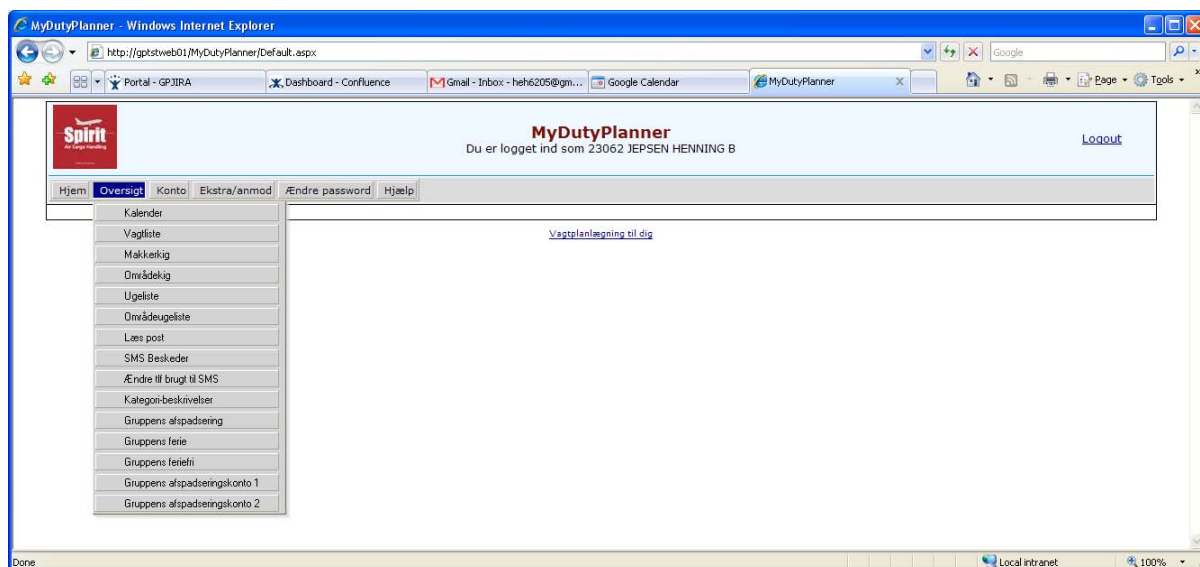
Når du trykker på hjem kommer du blot tilbage til en blank side, hvorefter du kan vælge det menupunkt, du gerne vil bruge.



OVERSIGT

Vælger du fanen OVERSIGT får du adgang til at se din vagtliste, dine makkers vagter, vagtfordelingen for dit område og en ugeliste samt dine e-mails om ændringer af vagter. For en arbejds eller gruppeleder er der også mulighed for at se ferie, feriefri og afspadseringsaldi for hele hans eller hendes gruppe.

Endelig er det også her du finder opsætningen til programmets SMS tjeneste, der lader f.eks. dine vikarer og kunder vide hvor og hvornår, vagterne skal udføres.



MENUPUNKTET OVERSIGT VISER DINE PLANLAGTE VAGTER OG SØRGER FOR KOMMUNIKATIONEN MELLEM DIG OG VAGTPLANLÆGGEREN

Kalender – Se din vagtkalender for en seks ugers periode.

Vagtliste – Se dine planlagte vagter fra en valgt dato og frem.

Makkerkig – Her kan du se hvordan dine kolleger i gruppen eller kategorien er planlagt på en dato efter eget valg.

Områdekig – Her kan du se hvordan dine kolleger i hele området er planlagt på en dato efter eget valg. Du kan også her se, i hvilke kategorier, de hører hjemme.

Ugeliste – Her ser du hvordan dine kolleger i kategorien er planlagt på en ugentlig basis. Ugen vises som mandag til søndag for den dato, du vælger.

Områdeugeliste - Her ser du hvordan dine kolleger i hele området er planlagt på en ugentlig basis. Ugen vises som mandag til søndag for den dato, du vælger.

Læs post - Læs dine mails.

SMS beskeder- Her ser du status for dine SMS beskeder. Du kan også læse indholdet af nye og gamle beskeder.

Ændre tlf brugt til SMS- Her indskrives det telefonnummer, som OnDutyPlanner skal afsende SMS beskederne til i forbindelse med vagtændringer og booking af vikarer.

Kategori-beskrivelser- Se personaleoversigter og skift for en valgt kategori.

Gruppens afspadsering – Viser eks. gruppelederen en samlet oversigt over gamle og nye afspadseringssaldi for hele hans gruppe.

Gruppens ferie – Viser eks. gruppelederen en samlet oversigt over optjente, reserverede og forbrugte ferie timer og dage for hele hans gruppe.

Gruppens feriefri – Viser eks. gruppelederen en samlet oversigt over optjente, reserverede og forbrugte feriefri timer og dage for hele hans gruppe.

Gruppens afspadseringskonto 1 - Viser eks. gruppelederen en samlet oversigt over optjente, reserverede og forbrugte afspadseringstimer og dage for hele hans gruppe.

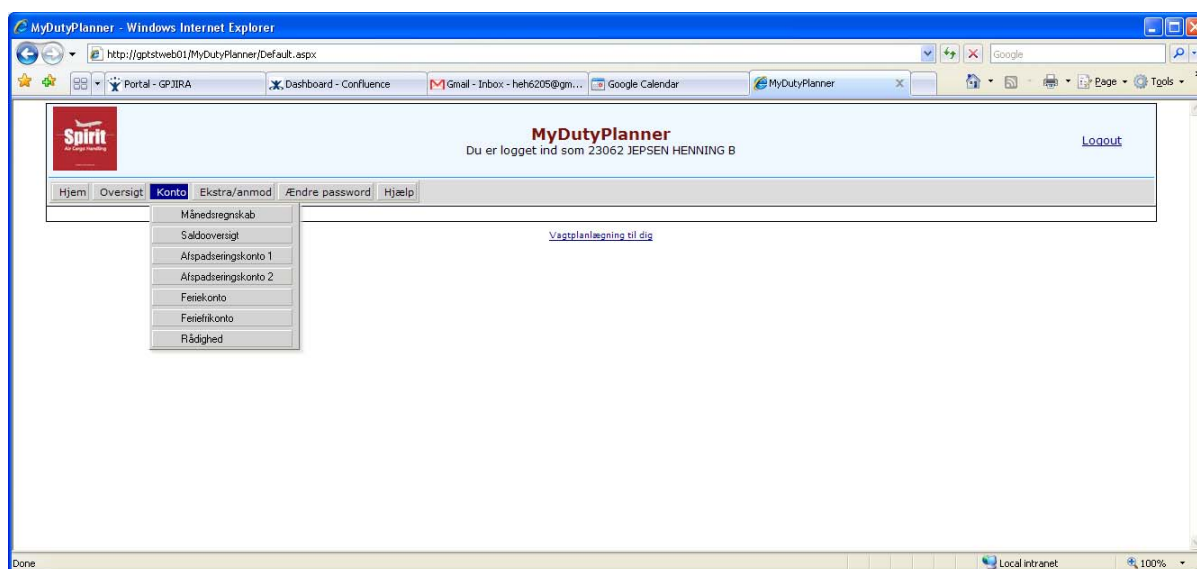
Gruppens afspadseringskonto 2 – Kan omdøbes og afrapportere på hvad der vilkårligt måtte ønskes. Eks. antallet af optjente og forbrugte efteruddannelsesdage eller lignende.

KONTO

I forbindelse med dine vagter har du samtidigt forskellige konti. Det drejer sig om feriekonto, feriefrikonto, afspadseringskonto og ikke mindst løn – tildeling af variable løntillæg.

Du kan også angive dine ønsker til hvornår du gerne vil på vagt direkte til vagtplanlæggeren. Så ved de altid, hvornår du er til rådighed. Du kan kort sagt selv planlægge hvornår du gerne vil arbejde.

Disse konti kan du se i MyDutyPlanner.



MENUPUNKTET KONTO INDEHOLDER ALLE DE KONTI DU HAR

Månedregnskab – Er en rapport, der viser, hvilke tillæg du har fået. Du kan selv vælge for hvilke periode. Vær opmærksom på, at hvis du tager en rapport for et månedsregnskab, der endnu ikke er afsluttet, kan tillæggene blive ændret. Det skyldes to forskellige årsager. For det første kan beregningsmetoderne blive ændret og for det andet kan du få ændret en eller flere vagter.

Saldooversigt – Her vises dit regnskab for ASH timerne og for MBF timerne. Der vises både det optjente, afholdte og reserverede antal timer, samt hvor mange timer du har til gode.

Afspadseringskonto 1 – Viser dine optjente, reserverede og forbrugte afspadseringstimer i en samlet oversigt.

Afspadseringskonto 2 – Kan omdøbes og bruges til visning af eks. dine efteruddannelsesdage eller andet, der er specifikt for netop din overenskomst.

Feriefrikonto – Viser dit forbrug af feriefridage, både afholdt, reserveret og til gode. Forbruget vises både i timer og i dage. Det vises kun for det aktuelle ferieår.

Feriekonto – Viser dit forbrug af ferie, både afholdt, reserveret og til gode. Forbruget vises både i timer og i dage. Det vises kun for det aktuelle ferieår.

Rådighed – Her angiver du hvornår du ønsker dine vagter skal ligge. Vælg aften, dag eller nattevagter fordelt på ugens dage. Særligt nyttigt for vikarer og andre der vil have indflydelse på deres vagtplan.

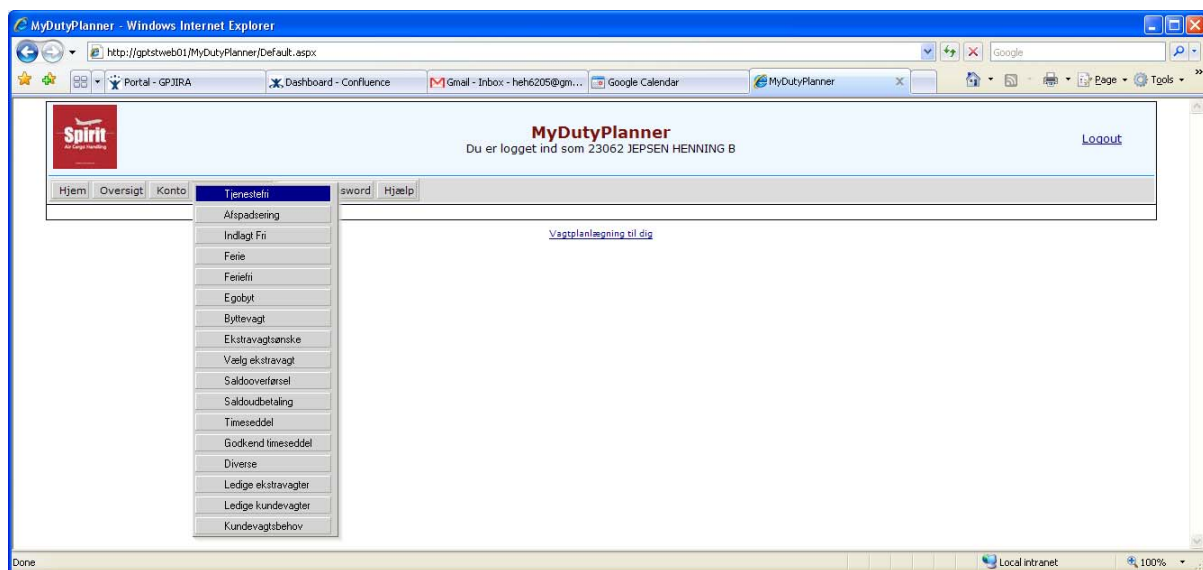
Du får med MyDutyPlanner mulighed for at få indflydelse på din vagtplan.

EKSTRA/ANMODNING

I fanen Ekstra/anmod orienterer du dig om bytte og ekstravagter og ser hvilke ledige vagter, administrationen har udbudt. Desuden kan du angive ønsker til administrationen om ferie, afspadsering, osv., osv.

Når et ønske er afgivet ved at klikke GEM, afventer du blot administrationens svar. Svaret vil du typisk få direkte fra administrationen eller pr. mail.

I sammenhæng med vikar eller tilkaldevagter har du også mulighed for her at se, hvilke behov eller vagter der er indlagt af eksterne kunder med adgang til systemet.



MENUPUNKTET EKSTRA/ANMOD ADMINISTRERER BÅDE DINE, DE EKSTERNE KUNDERS OG ADMINISTRATIONENS VAGTØNSKER

Tjenestefri- Indlæg dine ønsker om tjenestefri her og angiv en årsag og evt. bemærkning.

Afspadsering - Indlæg dine ønsker om afspadsering her og angiv en årsag og evt. bemærkning. Du kan også vælge fra hvilken saldo, trækket skal foretages.

Indlagt fri - Indlæg dine ønsker om fridage her. Igen kan du orientere dig i dine saldi, og vælge om trækket evt. skal registreres som afspadsering.

Ferie- Indlæg dine ønsker om ferie her. Du kan både se dit gamle og det aktuelle ferieregnskab her.

Feriefri - Indlæg dine ønsker om feriefri her. Du kan både se dit gamle og det aktuelle feriefri regnskab her.

Egobyt - Her anfører du ønske om egobyt. Angiv hvilke datoer byttet vedrører og skriv evt. en bemærkning.

Byttevagt – Anmod om byttevagter her og godkend eller afvis andres ønsker om at bytte med dig.

Ekstravagtsønsker - Ønsk en ekstravagt for en enkelt dag eller en periode valgt af dig selv. Du skal anføre om du vil have den udbetalt eller ind på afspadseringskontoen.

Vælg ekstravagt – Anmod om en af de opsatte ekstravagter.

Saldooverførsel - Her kan gruppelederen overføre saldi til en anden medarbejder. Angiv antallet af timer, PNR og en overførselsdato. Det er også muligt at se en saldooversigt inden transaktionen.

Saldoudbetaling - Anfør her hvor mange timer du vil have udbetalt og fra hvilken saldokonto, der skal trækkes. Du skal også anføre en overførselsdato.

Timeseddel – Se og kopier din timeseddel til din egen PC.

Godkend timeseddel – Gruppe eller arbejdslederen har her mulighed for at godkende timesedlerne for medlemmerne af hans eller hendes gruppe.

Diverse – Brug denne funktion til at kommunikere andre typer af ønsker eller forespørgsler til administrationen.

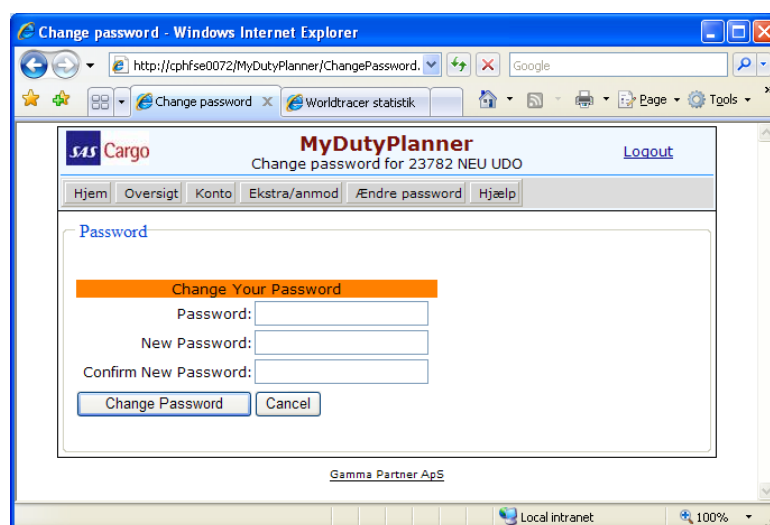
Ledige vagter – Se de ekstravagter, som administrationen har udbudt.

Ledige kundevagter– Se de vagter, som eksterne kunder har udbudt i en månedskalender. Funktionen er særlig nyttig i vikarsammenhænge, hvor den giver en samlet billede af månedens bookinger.

Kundevagtsbehov - De eksterne kunder kan her booke en vikar direkte i systemet. Allerede kendte kunder kan få adgang til systemet og kan ved angivelse af kategori, dato, tidsrum og evt. kvalifikation booke en vikar. Bookingen indløber så omgående til bookeren og til godkendelse i OnDutyPlanner. Såvel kunden som den bookedede vikar får omgående automatisk besked via SMS.

ÆNDRE PASSWORD

Du har fået et password til MyDutyPlanner. Det skal jævnligt ændres.



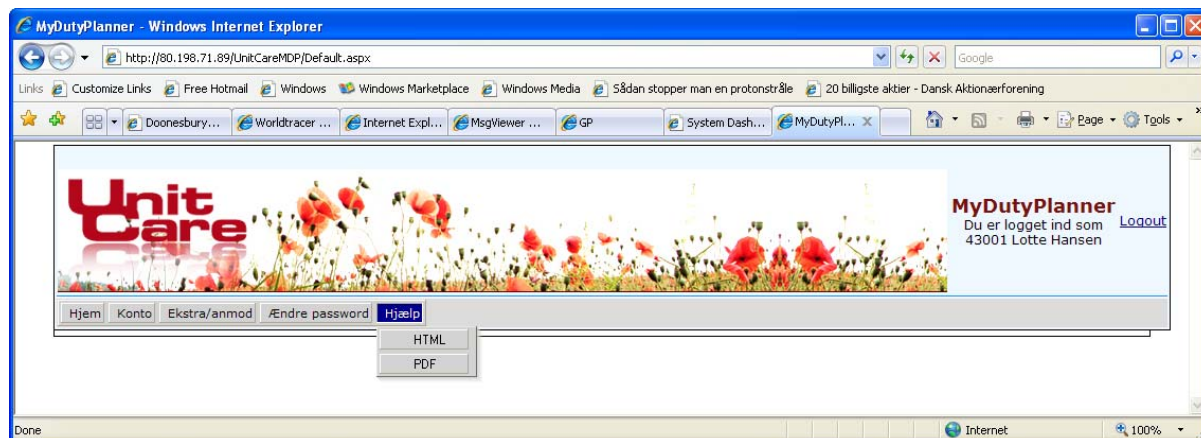
The screenshot shows a web browser window titled "Change password - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://cphfse0072/MyDutyPlanner/ChangePassword.". The page content includes the S4S Cargo logo, the title "MyDutyPlanner", and the subtitle "Change password for 23782 NEU UDO". There is a "Logout" link in the top right. A navigation menu contains "Hjem", "Oversigt", "Konto", "Ekstra/anmod", "Ændre password", and "Hjælp". The main form area is titled "Password" and contains a section "Change Your Password" with three input fields: "Password:", "New Password:", and "Confirm New Password:". Below the fields are two buttons: "Change Password" and "Cancel". At the bottom of the page, it says "Gamma Partner ApS" and "Local intranet".

ÆNDRE PASSWORD INDEHOLDER KUN 1 MENUPUNKT

Ændre password – Her har du mulighed for at ændre dit password. Indskriv først dit nuværende password, dernæst det nye og bekræft endnu engang inden du klikker på CONFIRM PASSWORD.

HJÆLP

Dette punkt giver dig to muligheder. Du kan læse denne brugervejledning som pdf-fil eller direkte i browseren.



HJÆLP INDEHOLDER 2 PUNKTER

PDF – Viser denne vejledning i pdf-fil format, lige til at printe ud.

HTML - Viser denne vejledning i din browser, lige til at se på skærmen.

GOD FORNØJELSE MED MYDUTYPLANNER

Tak for din indsats med at sætte dig ind i hvorledes MyDutyPlanner virker. Hvis du har en kommentar til denne vejledning eller til hvorledes MyDutyPlanner virker, er du velkommen til at sende en mail til info@gammapartner.dk

Med venlig hilsen

Gamma Partner - Teamet bag MyDutyPlanner