

Minivejledning til SafeJournals vagtplansmodul

1	OPSÆTNING AF VAGTPLANSMODUL LOKALT	2
1.1	ÅRSNORM	2
1.1.1	ANGIVELSE AF, HVORVIDT ORGANISATIONEN ARBEJDER I HENHOLD TIL ÅRSNORM ELLER EJ	2
1.1.2	ÅRSNORMSPERIODER – AFDELINGER	2
1.1.3	FERIE, FERIE-/FRIDAGE OG HELLIGDAGE	4
1.1.4	PULJETIMER	4
1.2	VAGTTYPER	4
1.2.1	PRÆDEFINEREDE VAGTTYPER	4
1.2.2	OPRET EGNE VAGTTYPER	5
2	OPRET UGENTLIG ARBEJDSSTID OG ÅRSNORM PÅ INDIVIDUEL MEDARBEJDER	6
2.1	REGISTRERING AF MEDARBEJDERENS UGENTLIGE ARBEJDSSTID	6
2.2	OPSTARTSDATO FOR BEREKNING AF ÅRSNORM	7
2.3	MEDARBEJDERENS INDIVIDUELLE PULJETIMER	7
3	OPRET VAGTPLAN	7
3.1	FILTRER MELLEM AFDELINGER	7
3.2	VISNINGSTYPER	8
3.3	OPRET VAGTER	8
3.4	REDIGER OG SLETTE VAGTER	9
3.5	KOPIER UGE	10
3.6	KOPIER PERIODE	11
3.7	SLET UGE	11
3.8	EKSPORTER DATA FRA VAGTPLAN	12
3.9	TIMER	13
3.10	GODKEND ELLER AFVISE ANMODNINGER OM ÆNDRINGER	13
4	MIN VAGTPLAN	14
4.1	VISNING AF VAGTPLAN OG MINE VAGTER	14
4.2	ANMODNING OM OVERDRAGELSE AF VAGT	15
4.3	ANMODNING OM OVERTAGELSE AF VAGT	16

1 Opsætning af vagtplansmodul lokalt

Tryk på dit navn eller portræt i øverste højre hjørne → Tryk på "Administration" → Tryk på menupunktet "Vagtplan" i sidemenuen

Når I ønsker at komme i gang med at bruge vagtplansmodulet, skal I først tilpasse dets opsætning til jeres organisations behov. Det er derfor beskrevet under [1.1. Årsnorm](#) og [1.2. Vagttyper](#), hvordan I opsætter henholdsvis organisationens årsnorm og vagttyper.

1.1 Årsnorm

Årsnorm er når en organisations medarbejders arbejdstid beregnes for en periode på et år (normperioden). Ved opsætning af vagtplanens årsnorm, skal normperioden for de forskellige afdelinger derfor defineres. Ferie, ferie-/fridage, helligdage og puljetimer skal defineres for organisationen, såfremt disse fratrækkes årsnormen.

Bemærk, at ferie, ferie-/fridage, helligdage og puljetimer defineres overordnet for hele organisation. På nuværende tidspunkt er det ikke muligt at oprette individuelle regler for disse kategorier på afdelingsniveau.

1.1.1 Angivelse af, hvorvidt organisationen arbejder i henhold til årsnorm eller ej

Ved opsætningen af årsnormen, skal det først vælges hvorvidt organisationen arbejder i henhold til årsnorm eller ej. Dette til- og fravælges med et flueben i kassen "Arbejdstiden beregnes med udgangspunkt i årsnorm".

☒ Arbejdstiden beregnes med udgangspunkt i årsnorm

Hvis I vælger at organisationen arbejder i henhold til årsnorm, vil medarbejdernes ideelle arbejdstid (årsnormstid) blive præsenteret i vagtplansmodulet til sammenligning med de reelle timer, der registreres på medarbejderne i vagtplanen.

Hvis I vælger at organisationen ikke arbejder i henhold til årsnorm, vil alle elementer relateret til årsnorm ikke blive vist i vagtplansmodulet.

1.1.2 Årsnormsperioder – afdelinger

Hvis I vælger, at organisationen arbejder i henhold til årsnorm, skal I definere normperioderne for organisationens enkelte afdelinger.

Datoer for årsnorm og reel arbejdstid:				
Afdeling	Første dato i periode for beregning af årsnorm og reel arbejdstid	Sidste dato i periode for beregning af årsnorm og reel arbejdstid	Første dato i periode 1	Handler
Søndergaard	01/01	31/12	01.01.2023	
Sønderbro	01/01	31/12	01.01.2023	
Søndermark skole	01/08	31/07	01.08.2022	

I definerer den enkelte afdelings normperiode ved at trykke på "Rediger"-ikonet for dernæst at indtaste den første dag i normperioden, den sidste dag i normperioden og den første dag i periode 1.

Rediger normperiode for afdeling

Afdeling:

Sønderbro

Første dag i normperiode:

01/01

Sidste dag i normperiode:

12/31

Første dag i periode 1:

01/01/2023

Gem

Den første dag i normperioden er den dag normperioden skal starte (fx den 1. januar) og den sidste dag i normperioden er den dag normperioden skal slutte (fx den 31. december).

Hvis I som organisation er åbnet efter normperiodens start eller hvis I åbner en ny afdeling efter normperiodens start, så kan I tilføje en anden første dag i periode 1 end den første dag i normperioden (fx den 1. juni 2023).

Rediger normperiode for afdeling

Afdeling:

Sønderbro

Første dag i normperiode:

01/01

Sidste dag i normperiode:

12/31

Første dag i periode 1:

06/01/2023

Gem

Hvis ikke det er tilfældet, skal I bare vælge samme første dag i periode 1 som første dag i normperioden.

1.1.3 Ferie, ferie-/fridage og helligdage

Dernæst skal I definere organisationens antal uger/dage for Ferie, Ferie-/fridage og Søgne- og helligdage, og hvorvidt Ferie, Ferie/fridage samt Søgne- og helligdage skal trækkes fra årsnormen før eller efter placering af arbejdstid.

Ferie, ferie-/fridage og helligdage:				
Beskrivelse	Uger	Dage	Fratrækkes årsnormen før placering af arbejdstid	Handlinger
Ferie	5		Nej	
Ferie-/fridage		5	Nej	
Søgne- og helligdage		13	Nej	

I definerer Ferie, Ferie/fridage samt Søgne- og helligdage ved at trykke på "Rediger"-ikonet for dernæst at angive antal uger i normperioden for Ferie og antal dage i normperioden for Ferie-/fridage og Søgne- og helligdage.

Derudover skal I for både Ferie, Ferie/fridage og Søgne- og helligdage angive om det skal fratrækkes årsnormen før eller efter placering af arbejdstid.

1.1.4 Puljetimer

Såfremt organisationen har en timetype, der skal fratrækkes årsnormen inden fordeling af timer i vagtplanen kan disse registreres under "Puljetimer".

Der kan eksempelvis være tale om et samlet timetal til møder, forberedelse eller lignende.

Puljetimer defineres kun i timer og oprettes ved at klikke på linket "+ Tilføj puljetimer". Når puljetimer tilføjes, angives der en titel for puljetimerne, antallet af timer samt hvorvidt de skal fratrækkes i årsnormen før placering af arbejdstiden i vagtplanen.

1.2 Vagttyper

Vagttyper bruges til at beregne en medarbejders arbejdstid ud fra den sats, som hver enkelt vagttype er tildelt. Det er derfor nødvendigt at få udvalgt- og defineret de vagttyper, der skal bruges i organisationen. Som organisation kan I enten tage udgangspunkt i vores prædefinerede vagttyper og/eller oprette jeres egne vagttyper.

1.2.1 Prædefinerede vagttyper

Vi har tilføjet fem prædefinerede vagttyper: Normal vagt [N], Syg [S], Barn syg [B], Plustimer [P] og Minustimer [M] med forskellige satser.

I kan tage udgangspunkt i de prædefinerede vagttyper, hvis de passer til jeres organisations behov. Hvis ikke det er tilfældet, så kan de slettes.

Vagttype og forkortelse	Farve	Sats	Handler
Normal vagt [N]		100 % af vagtens timetal	
Syg [S]		20 % af den ugentlige arbejdstid	
Barn syg [B]		20 % af den ugentlige arbejdstid	
Plustimer [P]		100 % af vagtens timetal	
Minustimer [M]		-100 % af vagtens timetal	

1.2.2 Opret egne vagttyper

I kan tilføje egne vagttyper ved at trykke på ”Tilføj vagttype” under skemaet for vagttyper.

+ Tilføj vagttype

Når I tilføjer en vagttype, skal I først udfylde titel og forkortelse for titlen (denne forkortelse kan senere benyttes ved hurtigoprettelse af vagter). Forkortelsen kan derefter bruges til hurtigt at oprette en vagt af denne vagttype i vagtplanen.

Dernæst skal I vælge en begivenhedsfarve for vagttypen, ved brug af vores farvevælger, som vil blive vist i vagttypen.

Til slut skal I vælge om vagtens timer skal beregnes ud fra et fast timetal eller ud fra en procentsats. Hvis I vælger at vagtens timer skal beregnes ud fra et fast timetal, så skal I bare indtaste satsen i dets felt.

Tilføj vagttype

Titel:

Nattevagt

Forkortelse:

NV

Begivenhedsfarve:

Preview

Timeberegning:

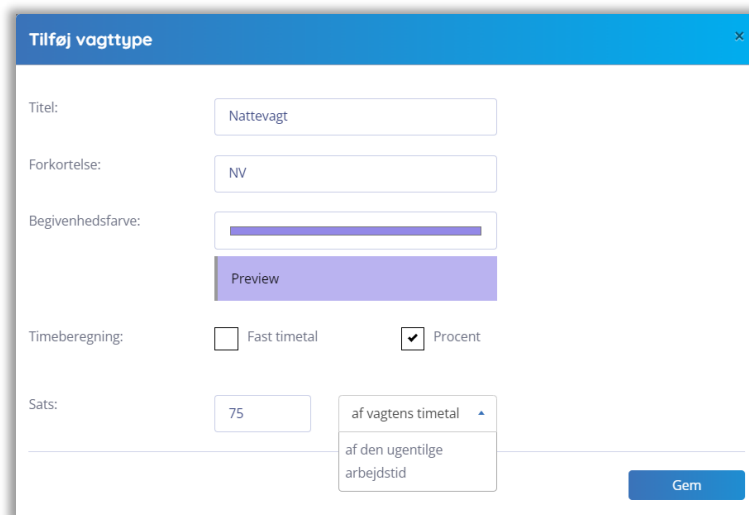
☒ Fast timetal ☐ Procent

Sats:

7,5

Gem

Hvis I vælger at vagtens timer skal beregnes ud fra en procentsats, så skal I indtaste satsen i dets felt og vælge, om der skal udregnes procent på baggrund af vagtens timetal eller på baggrund af den ugentlige arbejdstid.



2 Opret ugentlig arbejdstid og årsnorm på individuel medarbejder

Tryk på Tryk "Dashboard"/"Forside" → Tryk på "Medarbejdere" → Tryk på "Opret medarbejder"

Når en medarbejder oprettes (eller efterfølgende redigeres) er der under fanebladet "Vagtplan" mulighed for at opsætte kriterierne for, hvordan den individuelle årsnorm for en medarbejder skal beregnes.

Det er medarbejderens individuelle årsnorm, der vil blive vist under den enkelte medarbejder i vagtplanen.

Medarbejderens individuelle årsnorm beregnes ud for de overordnede kriterier, der er opsat for vagtplanen under opsætningen af modulet.

2.1 Registrering af medarbejderens ugentlige arbejdstid

For at kunne beregne den individuelle årsnorm for en medarbejder, skal medarbejderens ugentlige arbejdstid registreres, da det er denne årsnormen beregnes ud fra.

Medarbejderens ugentlige arbejdstid registreres i feltet "Timetal".

Timetal:

Timetal

Såfremt en medarbejder alene er vikaransat eller på anden måde timeansat registreres dette med tallet 0 i den ugentlig arbejdstid. Det betyder, at medarbejderen ikke vil have en årsnorm.

2.2 Opstartsdato for beregning af årsnorm

Såfremt medarbejderen begynder midt i en årsnormsperiode skal opstartsdatoen for beregning af medarbejderens individuelle årsnorm i den første periode (periode 1) angives. Medarbejderens individuelle årsnorm for den første periode vil herefter blive beregnet forholdsmæssigt.

Opstartsdato for beregning af årsnorm :



2.3 Medarbejderens individuelle puljetimer

Såfremt en medarbejder har individuelle puljetimer, der skal fratrækkes medarbejderens individuelle årsnorm, kan dette gøres under "Medarbejderens puljetimer". Her tilføjes det, hvor mange puljetimer medarbejderen har i løbet af et år, der skal fratrækkes årsnormen inden placering af medarbejderens timer i vagtplanen.

Puljetimer defineres kun i timer og oprettes ved at klikke på linket "+ Tilføj puljetimer". Når puljetimer tilføjes, angives der en titel for puljetimerne, antallet af timer samt hvorvidt de skal fratrækkes i årsnormen før placering af arbejdstiden i vagtplanen.

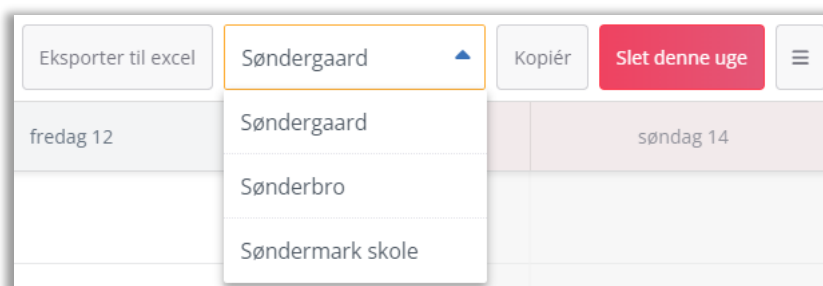
3 Opret vagtplan

Tryk på Tryk "Dashboard"/"Forside" → Tryk på "Vagtplan" → Tryk på "Administrer vagtplan"

Når I har fået opsat årsnorm og vagttyper for vagtplanen på administrationssiden, skal I oprette en vagtplan under "Administrer vagtplan".

3.1 Filtre mellem afdelinger

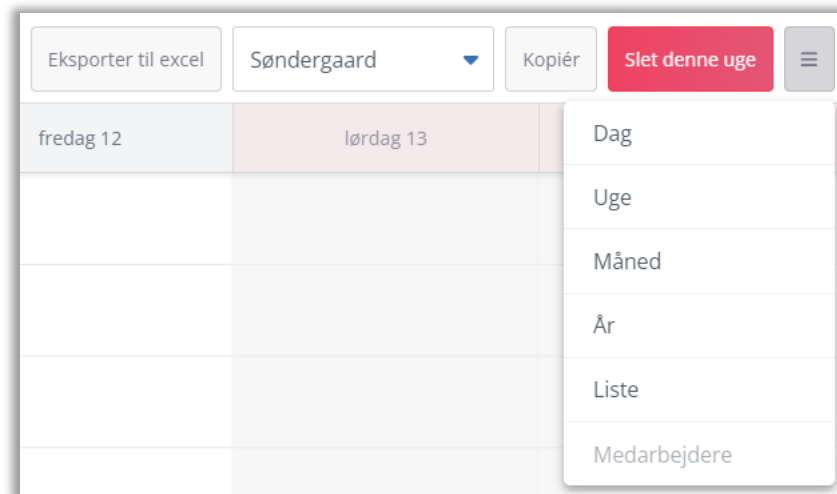
Når I opretter eller administrerer vagtplanen, kan I vælge hvilken afdelings vagtplan, I ønsker at administrere i øvre højre hjørne.



Eksporter til excel	Søndergaard	Kopiér	Slet denne uge	☰
fredag 12	Søndergaard		søndag 14	
	Sønderbro			
	Søndermark skole			

3.2 Visningstyper

Samtidig kan I også få vist vagtplanen ved forskellige visninger. I kan vælge imellem de forskellige visningsformer: Dag, Uge, Måned, År, Liste og Medarbejdere (som er den visning, der automatisk bruges i vagtplanen), ved at trykke på de tre striber i øvre højre hjørne.



3.3 Opret vagter

I kan oprette vagter på to måder alt efter hvilken visningsform, I har valgt.

I kan dobbeltklikke i et datofelt for at åbne en pop-up til at oprette en vagt. Denne måde kan bruges i alle visningsformer, og det er her muligt at indtaste alle informationer for vagten: Vagtens titel, Vagttype, Medarbejdere, Tidspunkt, Gentagelse og Arbejdstimer.

Opret vagt

Vagts titel

Titel

Vagttype

Medarbejdere

Noter

Hele dagen

☐

Fra

09.05.2023

< 08.00

Til

09.05.2023

< 09.00

Gentage

Ingen

Arbejdstimer

1

Pause

0

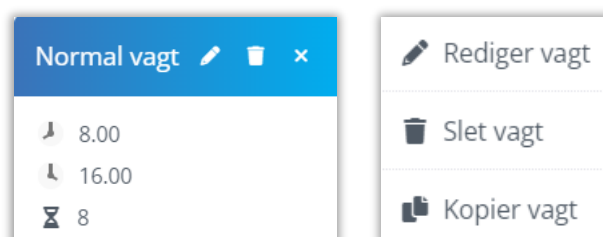
Gem

Derudover kan I også hurtigt oprette en opgave i medarbejdervisning ved at trykke én gang i et datofelt, for derefter at skrive en vagttypeforkortelse (fx N) og et tidsrum (fx 8-16).

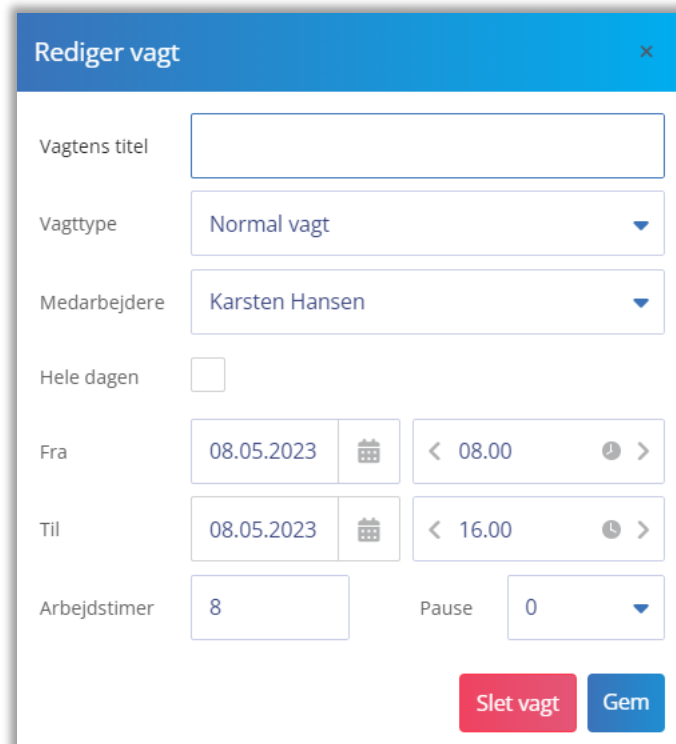


3.4 Rediger og slette vagter

I kan redigere og slette vagter i vagtplanen ved at trykke på en vagt og dernæst trykke på "Rediger"-ikonet eller "Slet"-ikonet eller ved at højreklikke på en vagt og vælge "Rediger vagt" eller "Slet vagt".



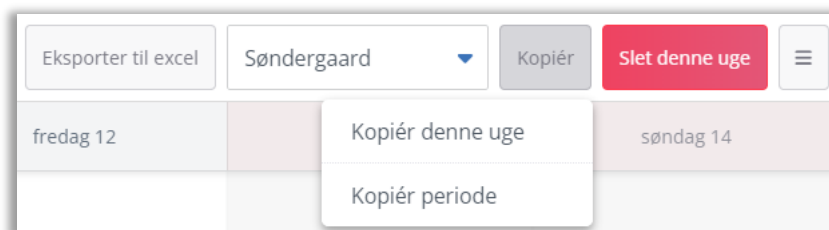
Hvis I vælger at redigere en vagt, vil en pop-up for rediger vagt dukke op, hvor det er muligt at redigere alle informationer for vagten: Vagtens titel, Vagttype, Medarbejdere, Tidspunkt, Gentagelse og Arbejdstimer.



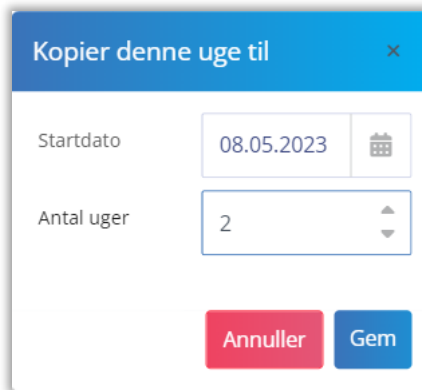
Hvis I vælger at slette en vagt, vil vagten blive slettet øjeblikkeligt.

3.5 Kopier uge

I kan kopiere en uge i vagtplanen ved at trykke på "Kopier" i øvre højre hjørne, for dernæst at vælge "Kopier denne uge".



Herefter skal I vælge startdatoen for- og det antal uger, som ugen skal kopieres til.

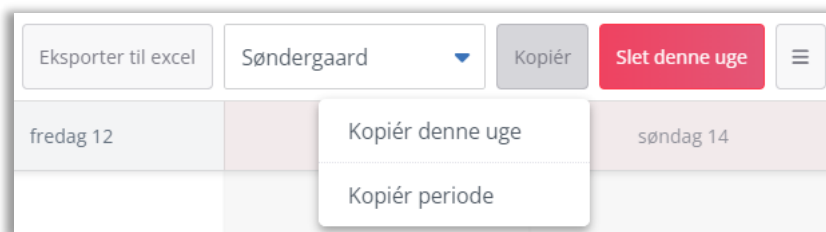


A dialog box titled "Kopier denne uge til" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Startdato" with the value "08.05.2023" and a calendar icon, and "Antal uger" with the value "2" and up/down arrows. At the bottom are two buttons: "Annuller" (red) and "Gem" (blue).

Når I trykker "Gem", vil ugen blive kopieret fra den valgte dato og de antal uger frem, som er valgt.

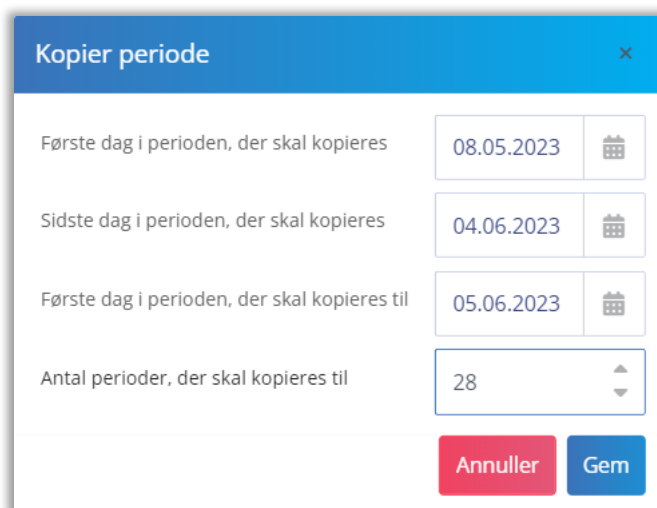
3.6 Kopier periode

I kan kopiere en periode i vagtplanen ved at trykke på "Kopier" i øvre højre hjørne, for dernæst at vælge "Kopier periode".



A horizontal bar containing several buttons: "Eksporter til excel", "Søndergaard" with a dropdown arrow, "Kopier", "Slet denne uge", and a menu icon (three horizontal lines). Below the "Kopier" button, a dropdown menu is open, showing two options: "Kopier denne uge" and "Kopier periode".

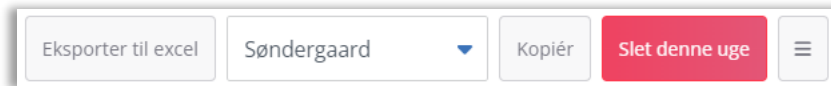
Herefter skal I vælge første dag i perioden, der skal kopieres; sidste dag i perioden, der skal kopieres; første dag i perioden, der skal kopieres til; og antal perioder, der skal kopieres til.



A dialog box titled "Kopier periode" with a close button (X) in the top right corner. It contains four input fields: "Første dag i perioden, der skal kopieres" (08.05.2023), "Sidste dag i perioden, der skal kopieres" (04.06.2023), "Første dag i perioden, der skal kopieres til" (05.06.2023), and "Antal perioder, der skal kopieres til" (28). Each date field has a calendar icon. At the bottom are two buttons: "Annuller" (red) and "Gem" (blue).

3.7 Slet uge

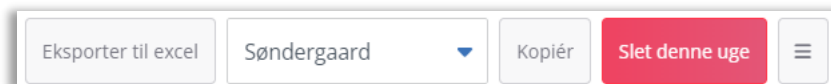
I kan slette en uge i vagtplanen ved at trykke på "Slet denne uge" i øvre højre hjørne.



Når I trykker på "Slet denne uge", vil alle vagterne i den valgte uge blive slettet permanent fra vagtplanen.

3.8 Eksporter data fra vagtplan

I kan eksportere data fra vagtplanen ved at trykke på "Eksporter til excel" i øvre højre hjørne.



Herefter skal I vælge den periode, I vil have eksporteret data fra vagtplanen for ved at angive en startdato og en slutdato.

A modal dialog box titled "Eksporter til excel" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Startdato" with the value "07.08.2023" and a calendar icon, and "Slutdato" with the value "13.08.2023" and a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: "Annuller" (red) and "Gem" (blue).

Når I trykker på "Gem", vil der blive hentet en Excel fil ned, som I skal åbne for at se vagterne i den valgte periode.

I Excel-filen vil I kunne se alle medarbejderes vagter i perioden, og det vil samtidig være muligt at filtrere på Medarbejder og Vagttype ved brug af "Pil"-ikonet.

Tidsperiode:	07.08.2023 - 14.08.2023						
Medarbejder	Vagttype	Vagts titel	Dato fra	Tidspunkt fra	Dato til	Tidspunkt til	Timer
notes		Fællesfrokost til P-møde	09/08/2023	00:00:00+02:00	10/08/2023	00:00:00+02:00	24
notes		Mandagsidræt	07/08/2023	00:00:00+02:00	08/08/2023	00:00:00+02:00	24
Rasmus Nielsen	Syg		07/08/2023	08:00:00+02:00	07/08/2023	16:00:00+02:00	8
Rasmus Nielsen	Syg		07/08/2023	08:00:00+02:00	08/08/2023	16:00:00+02:00	32
Ledige vagter	Normal vagt		07/08/2023	08:00:00+02:00	07/08/2023	16:00:00+02:00	8
Rasmus Nielsen	Minustimer		12/08/2023	19:00:00+02:00	12/08/2023	20:00:00+02:00	-1
Rasmus Nielsen	Plustimer		11/08/2023	20:00:00+02:00	11/08/2023	22:00:00+02:00	2
Rasmus Nielsen	Normal vagt		13/08/2023	10:00:00+02:00	13/08/2023	20:00:00+02:00	10
Rasmus Nielsen	Normal vagt		12/08/2023	10:00:00+02:00	12/08/2023	20:00:00+02:00	10
Rasmus Nielsen	Normal vagt		11/08/2023	10:00:00+02:00	11/08/2023	20:00:00+02:00	10
Rasmus Nielsen	Normal vagt		11/08/2023	08:00:00+02:00	11/08/2023	22:00:00+02:00	14
Karsten Hansen	Barn syg		07/08/2023	08:00:00+02:00	07/08/2023	16:00:00+02:00	8
Ole Hansen	Nattevagt		13/08/2023	22:00:00+02:00	14/08/2023	08:00:00+02:00	-10,5
Ole Hansen	Nattevagt		11/08/2023	22:00:00+02:00	12/08/2023	08:00:00+02:00	-10,5
Ole Hansen	Kursus		07/08/2023	09:00:00+02:00	08/08/2023	17:00:00+02:00	32
Rasmus Nielsen	P-møder		09/08/2023	12:00:00+02:00	09/08/2023	15:00:00+02:00	3
Rasmus Nielsen	P-møder		09/08/2023	12:00:00+02:00	10/08/2023	15:00:00+02:00	3
Ole Hansen	P-møder		09/08/2023	12:00:00+02:00	09/08/2023	15:00:00+02:00	3
Katrine Overgaard	Normal vagt		10/08/2023	14:00:00+02:00	10/08/2023	22:00:00+02:00	8
Karsten Hansen	Normal vagt		10/08/2023	08:00:00+02:00	10/08/2023	16:00:00+02:00	8
Katrine Overgaard	P-møder		09/08/2023	12:00:00+02:00	09/08/2023	15:00:00+02:00	3
Katrine Overgaard	P-møder		09/08/2023	12:00:00+02:00	10/08/2023	15:00:00+02:00	3
Katrine Overgaard	Normal vagt		09/08/2023	14:00:00+02:00	09/08/2023	22:00:00+02:00	8
Katrine Overgaard	Normal vagt		08/08/2023	14:00:00+02:00	08/08/2023	22:00:00+02:00	8
Katrine Overgaard	Normal vagt		07/08/2023	14:00:00+02:00	07/08/2023	22:00:00+02:00	8
Karsten Hansen	P-møder		09/08/2023	12:00:00+02:00	09/08/2023	15:00:00+02:00	3
Karsten Hansen	P-møder		09/08/2023	12:00:00+02:00	10/08/2023	15:00:00+02:00	3
Karsten Hansen	Normal vagt		09/08/2023	08:00:00+02:00	09/08/2023	16:00:00+02:00	8
Karsten Hansen	Normal vagt		08/08/2023	08:00:00+02:00	08/08/2023	16:00:00+02:00	8
Karsten Hansen	Normal vagt		07/08/2023	08:00:00+02:00	07/08/2023	16:00:00+02:00	8

3.9 Timer

I kan se informationer om medarbejdernes arbejdstimer og årsnorm under fanebladet "Timer", hvor det er muligt at vælge imellem de forskellige medarbejdere og den viste tidsperiode.

Karsten Hansen

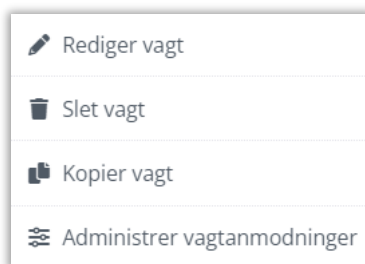
05/04/2023 - 05/11/2023

Beskrivelse		Timer
Årsnorm		1924
Årsnorm første periode		1924
Normal vagt		24
Syg		0
Barn syg		8
Plustimer		0
Minustimer		0
P-møder		3
Nattevagt		0
Rejse		0
Barsel		0
Kursus		0
Total		35

3.10 Godkend eller afvise anmodninger om ændringer

Hvis jeres medarbejdere har anmodet om at overdrage- eller overtage vagter i vagtplanen, vil disse anmodninger skulle godkendes af en administrator af vagtplanen.

I vil kunne godkende eller afvise disse anmodninger ved at højreklikke på en vagt og vælge "Administrer vagtanmodning"



Hvis I vælger at godkende en anmodning, vil vagten overgives til- eller fra medarbejderen bag anmodningen.

Hvis I vælger at afvise en anmodning, vil vagten forblive hos medarbejderen bag anmodningen.



4 Min vagtplan

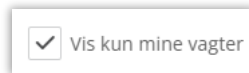
Tryk på Tryk "Dashboard"/"Forside" → Tryk på "Vagtplan" → Tryk på "Min vagtplan"

Når I har fået oprettet en vagtplan, vil den kunne ses af alle medarbejdere i organisationen med adgang til vagtplanen.

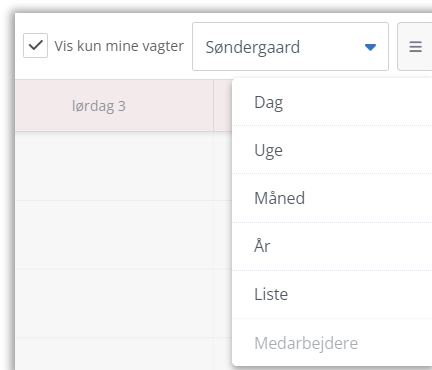
4.1 Visning af vagtplan og mine vagter

Jeres medarbejdere vil kunne se deres vagtplan(er) under "Min vagtplan".

De vil som udgangspunkt se alle vagter i vagtplanen, men det vil være muligt for dem at sætte et fluben ved "Vis kun mine vagter" for kun at få vist deres egne vagter.

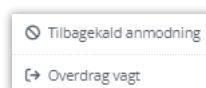


De vil samtidig kunne filtrere på vagtplanerne for forskellige afdelinger i afdelingsmenuen, hvis de er tilknyttet flere afdelinger end én, mens de også vil kunne vælge forskellige visningsformer: Dag, Uge, Måned, År, Liste og Medarbejdere (som er den visning, der automatisk bruges i vagtplanen).



4.2 Anmodning om overdragelse af vagt

Jeres medarbejdere kan anmode om at overdrage deres vagt ved at højreklikke på vagten og vælge "Overdrag vagt".



Herefter skal de vælge, hvem de vil overdrage vagten til. De kan vælge "Ledige vagter", hvis alle skal kunne byde ind på den og de kan vælge en af deres medarbejdere, hvis de har lavet en aftale om overdragelse- eller byt af vagt.



Vagten herefter blive markeret med en rød ramme, og anmodningen vil blive sendt til godkendelse hos en administrator af vagtplanen.

4.3 Anmodning om overtagelse af vagt

Jeres medarbejdere kan anmode om at overtage en vagt ved at højreklikke på vagten og vælge "Anmod om vagt".



Vagten herefter blive markeret med en grøn ramme, og anmodningen vil blive sendt til godkendelse hos en administrator af vagtplanen.