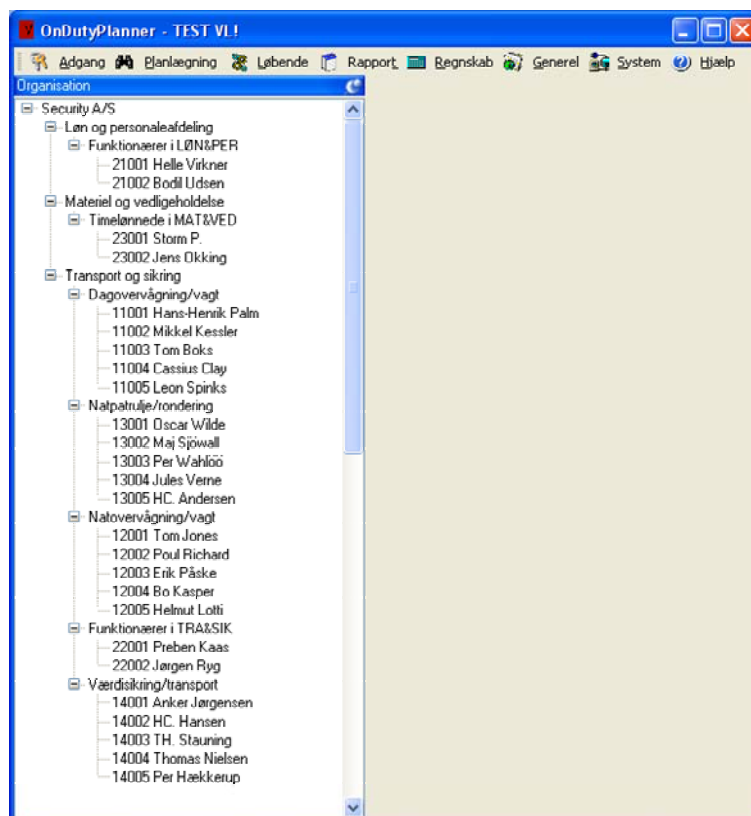


DEL 2

LAV VAGTPLANER MED ONDUTYPLANNER

- Vi laver vagtplaner for medarbejderne
- Om rulleplaner og skift
- Om manuel og automatisk vagtplanlægning



INDHOLD

| | |
|--|----|
| Indledning | 2 |
| Sådan arbejder OnDutyPlanner med vagter..... | 2 |
| Trin 1: Vi laver vagtuger | 4 |
| Sådan laver du en vagtuge..... | 4 |
| Opsamling | 5 |
| Trin 2: Vi laver blokke | 6 |
| Sådan laver du en blok..... | 7 |
| Opsamling | 9 |
| Trin 3: Vi laver masterplaner | 9 |
| Sådan laver du en masterplan | 10 |
| Opsamling | 11 |
| Eksempler på masterplaner | 12 |
| Trin 4: Vi laver vagtplaner | 13 |
| Sådan laver du en vagtplan..... | 13 |
| Opsamling | 14 |
| Andre muligheder for vagtplanlægning | 14 |
| Manuel planlægning | 15 |
| Automatisk planlægning | 15 |
| Nu er du klar til den daglige vagtplanlægning | 17 |

INDLEDNING

Velkommen til denne vejledning, der tager fat hvor vi slap i del 1 "Kom i gang med OnDutyPlanner".

Når du har denne vejledning i hånden, er det fordi du skal til at lave vagtplaner. Og netop intelligent vagtplanlægning er OnDutyPlanners store force. Har du tidligere lavet din vagtplanlægning i et regneark, vil du med OnDutyPlanner opleve, at din dagligdag bliver væsentlig nemmere og din planlægning mere sikker.

I vejledningen "Kom i gang med OnDutyPlanner" gennemgik vi, hvordan du sætter din organisation op i programmet. Vi fik, med andre ord, fortalt OnDutyPlanner *hvem*, det handler om, men ikke *hvornår* de arbejder. Det er det, der er formålet med denne vejledning. For at OnDutyPlanner for alvor kan begynde at udfylde sine pligter, må vi fortælle programmet hvornår de mennesker, som vi sidst satte op i stamdata, arbejder.

SÅDAN ARBEJDER ONDUTYPLANNER MED VAGTER

I OnDutyPlanner er der fire begreber, der spiller en vigtig rolle i vagtplanlægningen for særligt skiftehold, nemlig vagtuger, blokke, rulle og masterplaner. Arbejder I med skiftehold, vil du kende til, at holdene skifter arbejdstid med fastlagte mellemrum. En medarbejders arbejdsuger er således ikke ens og kan i fastlagte intervaller skifte mellem dag og nathold. For vagtplanlæggeren kan det være om end særdeles vanskeligt og omstændigt, at få lagt vagtplanerne for mange mennesker med mange forskellige typer skift. Derfor vil vi i denne vejledning sætte fokus på, hvordan du med OnDutyPlanner håndterer dette med det, vi kalder *rulleplaner*.

Når du arbejder med rulleplaner i OnDutyPlanner, er det vigtigt at holde styr på disse nøglebegreber:

Vagtuge: En kalenderuge på 7 dage hvori medarbejderen har X antal arbejdstimer fordelt over ugens dage. Ugen skal i OnDutyPlanner have en betegnelse på maksimum fire tegn eks. T&S1 eller lignende.

Det vil være en god ide at navngive ugerne efter den kategori og det skift, som skal bruge vagtugen. En vagtuge bør ikke kun have et nummer, da den så let kan forveksles med en kalenderuge.

Blok: En blok er en samling af vagtuger, der tilsammen udtrykker hvordan en medarbejders skift roterer over en periode. Hvis en medarbejder hver anden uge veksler mellem dag og nathold, vil vedkommendes blok således bestå af to vagtuger med dagarbejde og to vagtuger med nat, - i alt således fire uger. Blokke bruges typisk ved skifteholdsarbejde og kan variere i længde afhængigt af hvordan skiftene roterer.

Rulleplan: En rulleplan kan bedst forstås som en løbende gentagelse af en blok. Rulleplaner er nyttige, når du skal oprette og forny dine masterplaner. I stedet for manuelt at skulle indtaste vagtuge efter vagtuge i den tomme masterplan, kan du blot lade dine eksisterende blokke "rulle" ud i den nye masterplan fra den uge, som du ønsker blokken skal starte i. Du sparer derved både tid og møje i forhold til at skulle indtaste vagtugerne selv.

Masterplan: Masterplanen viser dig hvilke vagtuger, der er sat op for alle medarbejdere i en kategori over f.eks. en seks måneders periode. Masterplanen følger i OnDutyPlanner den periode, du i forvejen har valgt at programmet skal fokusere på.

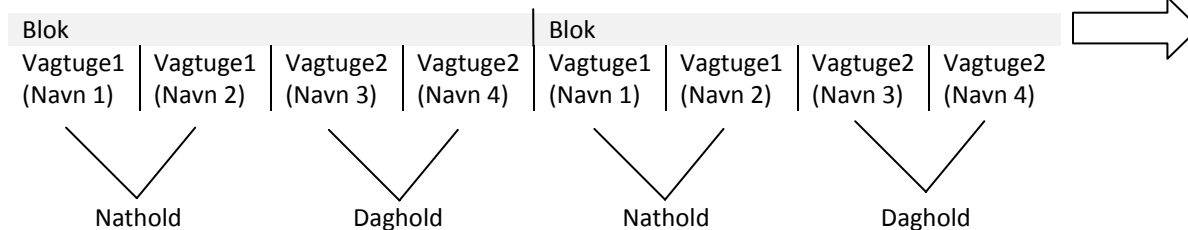
Sammenhængen mellem disse fire begreber kan illustreres således:

En vagtuge for et PNR

| Ugedag | Mødetidspunkt | Fyraftenstidspunkt | Betalt frokost antal min. | I kategori navn |
|--------------------|--------------------|--------------------|---------------------------|-----------------|
| Mandag | -- | -- | -- | -- |
| Tirsdag | -- | -- | -- | -- |
| Onsdag | -- | -- | -- | -- |
| Torsdag | -- | -- | -- | -- |
| Fredag | -- | -- | -- | -- |
| Lørdag | -- | -- | -- | -- |
| Søndag | -- | -- | -- | -- |
| Vagtuge navn: XXXX | Timer totalt: XX,X | | | |

Blokke for et PNR

Rulleplan



Det er vigtigt at være opmærksom på, at selv om man bruger identiske vagtuger i en blok på skift, skal disse vagtuger have forskellige navne. Dette er af hensyn til at kunne udrulle blokken fra en bestemt vagtuge og matche starttidspunktet med en bestemt kalenderuge i masterplanen. Du behøver med andre ord ikke at starte med den første vagtuge i blokken, når du skal indsætte og udrulle den i masterplanen.

Masterplan for en kategori

| Ugenr. | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|--------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Uge start | 19 | 26 | 02 | 9 | 16 | 23 | 30 | 07 | 14 | 21 | 28 |
| Måned | Maj | Maj | Juni | Juni | Juni | Juni | Juni | Juli | Juli | Juli | Juli |
| Uge slut | 25 | 01 | 08 | 15 | 22 | 29 | 06 | 13 | 20 | 27 | 03 |
| PNR/ navn | Vagtuge | Vagtuge | Vagtuge | Vagtuge | Vagtuge | Vagtuge | Vagtuge | Vagtuge | Vagtuge | Vagtuge | Vagtuge |
| PNR/ navn | Vagtuge | Vagtuge | Vagtuge | Vagtuge | Vagtuge | Vagtuge | Vagtuge | Vagtuge | Vagtuge | Vagtuge | Vagtuge |

Arbejder i med skift, er blokke og rulleplaner en hurtig og effektiv måde at fremstille en masterplan på. Det er vigtigt at huske på, at masterplanen afspejler de faste vagter, - altså de skift og vagtuger medarbejderen er ansat til at varetage.

Masterplanen vil også kunne vise indlagte fridage og planlagt ferie.

TRIN 1: VI LAVER VAGTUGER

Grundstenen i OnDutyPlanners vagtplanlægning er vagtugen. En vagtuge er ikke blot et udtryk for hvordan en medarbejders vagter ser ud i den pågældende kalenderuge, - den medgår også i en samlet vurdering af bemandsingssituationen, når vagtplanlæggeren trækker kalenderen for en hel kategori.

Når du skal til at oprette og navngive vagtuger, er viden om den sammenhæng de indgår i, meget vigtig. Hvis eksempelvis en mængde funktionærer på tværs af virksomhedens kategorier har identiske arbejdstider, kan de godt gøre brug af den samme vagtuge, - blot vagtugen ikke er bundet til en bestemt kategori. Når vagtplanlæggeren derfor skal indføje en ny funktionær i sin vagtplan, er hans opgave simpel; genbrug en ikke - kategoribunden vagtuge fra en anden med identiske arbejdstider og rul denne ene vagtuge ud i masterplanen for den nye medarbejder.

Anderledes forholder det sig med de medarbejdere, der arbejder i faste skift. Her skal du allerede ved tilrettelæggelsen og navngivningen af de enkelte vagtuger være opmærksom på, at vagtugerne skal indgå i en blok og derfor skal have unikke navne.

SÅDAN LAVER DU EN VAGTUGE

Du opretter vagtuger fra **Planlægning > Skiftdata > Vagtuger**.

The screenshot shows the 'Vagtuger' window with the following elements and callouts:

- 1**: Points to the menu bar containing 'Opret', 'Slet', and 'Redigér'.
- 2**: Points to the 'Vagtuge' dropdown menu, currently showing 'FU1'.
- 3**: Points to the 'Kategori' dropdown menu, currently showing 'L&P'.
- 4**: Points to the 'Man' row in the calendar grid, where the start time '0800' is highlighted.
- 5**: Points to the 'Opret' button in the menu bar.
- 6**: Points to the 'Årsagskodefelt eks. FRI SYG osv.' field at the bottom of the window.

The main table in the window is as follows:

| D | Vagt | Fra | Til | D | Frokos | Timer | Kat | Bem |
|----|------|------|------|---|--------|-------|-----|-----|
| M | | 0800 | 1530 | | 1200 | 7 | L&P | |
| Ti | | 0800 | 1530 | | 1200 | 7 | L&P | |
| O | | 0800 | 1530 | | 1200 | 7 | L&P | |
| T | | 0800 | 1530 | | 1200 | 7 | L&P | |
| Fr | | 0800 | 1500 | | 1200 | 6,5 | L&P | |
| L | FRI | | | | | 0 | | |
| S | FRI | | | | | 0 | | |

Below the table, there is a calendar grid with a 'Man' row and a '0800' cell highlighted. A callout box points to this cell with the text: 'Kategorifelt. På dagen arbejdes her'.

At the bottom of the window, there is a 'Kopiér' button, a 'Timer i alt' field showing '34,5', and 'OK' and 'Fortryd' buttons.

Denne dialog bruger du altid, når du skal oprette vagtuger. Efter åbningen skal du klikke på OPRET og du får nu mulighed for at navngive din vagtuge og vælge hvilken kategori, den skal gælde for. Du behøver ikke at angive en kategori, men en del af OnDutyPlanners styrke er jo netop, at programmet kan kæde behov og bemanning sammen, hvorfor det netop vil være en god idé at angive *hvor* timerne skal afholdes. I Punkt 4 indskrives du møde og fyraftenstidspunkterne, samt eventuelt i hvilken kategori timerne afvikles. Vær dog opmærksom på at du, såfremt du vælger at anføre en kategori i dette felt, låser vagtugen til kun at gælde for den anførte kategori på de dage, du noterer ud for. Du kan godt angive en anden kategori end vagtugens stamkategori her, det betyder i så fald, at den pågældende medarbejder arbejder i den anførte kategori på de berørte dage.

Hvis du anfører et tidspunkt for frokost som vist her kl.12.00, betyder det en halv times betalt frokost. Det viste eksempel retter sig mod en vagtuge for funktionærer på en HK overenskomst, der således har frokosten betalt. Hvorvidt der trækkes frokost eller ej, vil afhænge af medlemmerne af den valgte kategoris overenskomster og evt. lokalaftaler.

Når du er færdig med at registrere den første ugedag, skal du klikke på REDIGÉR eller taste F5. Dette gemmer din udfyldte række og giver dig adgang til at indtaste for næste dag. Efterhånden som du har fået fyldt din vagtuge ud vil du se, at programmet tæller ugens timer op i feltet lige over OK knappen, som du klikker på når du er færdig.

I dialogen har du også mulighed for at anføre hvilken skifttype A:Morgen, B:Dag eller C:Nat, der er tale om, ligesom du kan klikke på KOPIÉR og overføre hele vagtugen til en ny, som du så kan gemme under et andet navn. Netop kopiér knappen er vigtig når du skal *gentage* indholdet af en vagtuge, men *gemme* den under et andet, unikt navn, - dette er jo en af forudsætningerne for at arbejde med blokke og skift.



Hvis I arbejder med vikarer, der ikke har nogen fastlagte arbejdstider eller opgaver, kan det være en god idé at oprette en vagtuge, der f.eks. kunne kaldes "FRI". Denne vagtuge skal ikke tilknyttes nogen kategori og skal heller ikke have nogen angivelser af arbejdstidspunkter. Du kan derfor indsætte den i dine masterplaner som et udtryk for, at I ønsker at åbne for vikarvagter i den pågældende uge.

OPSAMLING

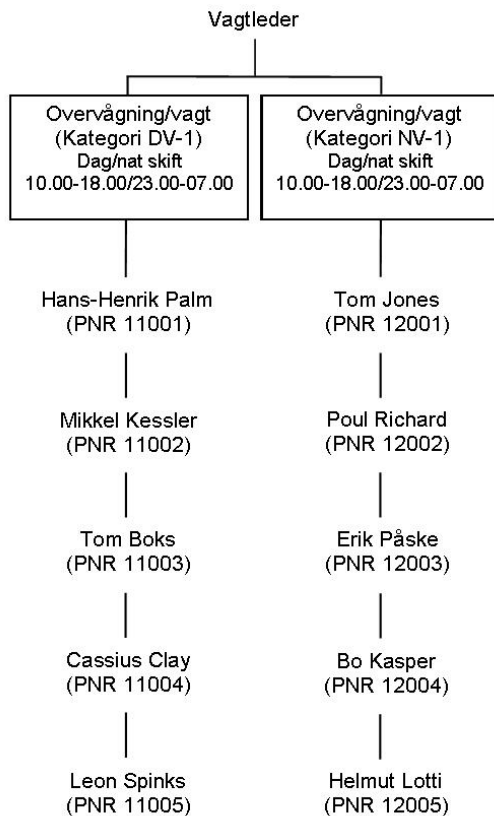
Vi har nu set, at vi kan lave flere forskellige typer af vagtuger, med hver sine muligheder og begrænsninger, afhængige af de sammenhænge, de skal indgå i. I hovedtræk kan vi opdele dem således:

1. En helt åben vagtuge uden nogen som helst angivelser af vagttidspunkter eller kategorier.
Bruges f.eks. til at angive, at der er åbent for vikarønsker i masterplanen.
2. En vagtuge uden angivelser af kategori, men med et udfyldt ugevagtskema eks. almindelig kontortid.
Bruges hovedsageligt af funktionærer med de samme arbejdstider og kan genbruges af forskellige medarbejdere på tværs af kategorierne. Udrulles i masterplanen som en fast, gentaget vagtuge og er i bund og grund udtryk for fast arbejdstid.
3. En helt lukket, kategoribunden og unikt navngiven vagtuge med et ugevagtskema, der tager højde for timefordelingen over en længere periode af hensyn til de overenskomstmæssige krav til skifteholdsarbejdet.
Vagtugen og dens timefordeling vil være bundet til faste kategorier.
Bruges hovedsageligt i forbindelse med blokke til udrulning af skifteholdscykler.

TRIN 2: VI LAVER BLOKKE

Som vi så i det forrige afsnit består en blok af en række vagtuger, hver med sit unikke navn indenfor blokken. Vi skal med udgangspunkt i vores eksempel nu se på, hvordan vi får tilpasset et dag til nat holdsskift over en to måneders periode til masterplanen ved hjælp af blokke.

I vort eksempel benytter vi os af to kategorier hhv. DV-1 og NV-1. Hver kategori rummer fem medarbejdere og de to kategorier skal på skift øve vagttjeneste i et indkøbscenter om dagen, tillige med natovervågning og rundering samme sted om natten. Skiftene roterer for eksemplets skyld hver 14. dag.

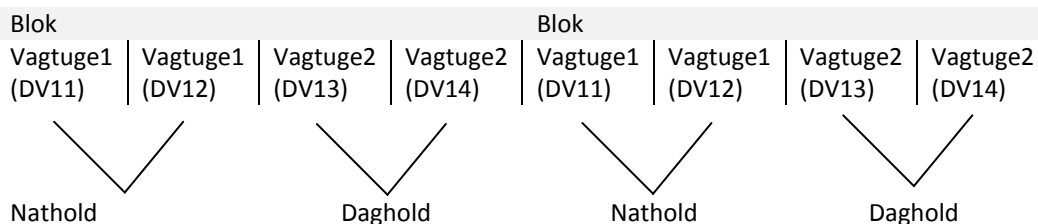
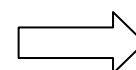


Vi skal dog først have lavet de nødvendige vagtuger, der viser hvordan skiftene roterer. I praksis skal vi kun lave to forskellige vagtuger for at få dækning for skiftene i blokken. De to vagtuger kopierer vi derefter og giver fortløbende navne, så de vil være forskellige indenfor hver blok. Til dette bruger vi knappen KOPIER i dialogen for vagtugerne. Med en åben vagtuge kan du klikke KOPIER og derefter gemme vagtugen under et nyt navn.

Vagtugerne for vore to kategorier vil i praksis se således ud:

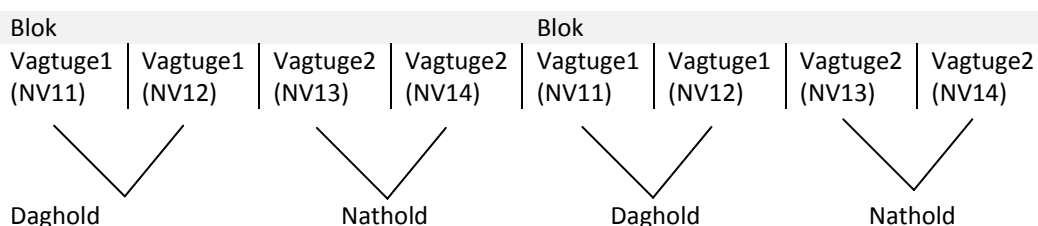
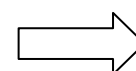
Kategori DV-1

Til udrulning



Kategori NV-1

Til udrulning



Når vi senere skal udrulle de to blokke fra den samme uge i masterplanen vil vi se, at skiftene virker ved at de to kategorier afløser hinanden på dag og nathold og at skiftene kører over 14 dage indenfor hver blok. Vagtugerne er navngivet efter deres respektive kategorier og nummereret efter antallet af vagtuger i blokken, - således her fra 1 til 4.



I dette eksempel bruger vi to kategorier for at illustrere skifteholdscyklen ved at lade to blokke, med hhv. natskift og dagskift som startpunkter, udrulle fra den samme uge i hver deres masterplan. OnDutyPlanner tillader dog også at du lader skiftene udrulle med forskellige startvagtuger for hvert enkelt PNR i den samme kategori. Havde vi derfor ikke skullet bruge alle 5 mand fra hver kategori på den samme lokation og på de samme tidspunkter, kunne vi have valgt at lægge skiftene indenfor den samme masterplan og dermed samme kategori.

SÅDAN LAGER DU EN BLOK

Med programmet åbent vælger du fra **Planlægning > Skiftdata > Blokke**. Du vil nu se en tom dialogboks, hvorfra vi kan oprette vores første blok.

Vi vælger her at oprette en blok for kategorien DV-1.

Først vælger du den kategori, som blokken skal gælde for med drop-down menuen fra punkt 1. Dernæst sikrer du dig, at kategorien refererer til den rette fagforening ved at vælge fra menuen STATISTIK i vort punkt 2.

Alle de vagtuger du allerede har oprettet, finder du i vinduet i dialogens venstre side. Du markerer og flytter nu i den rækkefølge, du vil arrangere dine vagtuger i med piletasterne og du kan dernæst se dine vagtuger i rækkefølge i visningsvinduet. Når du har overført de vagtuger, som repræsenterer jeres skifteholdscyklus, klikker du på OK. Du har nu oprettet din første blok og er klar til at rulle den ud i masterplanen.

Blokvedligehold

Søg Forrige Næste Slet Redigér

Redigering

Kategori DV-1 kvn.nr. 2_

| Vagtuge | Skifttyp |
|---------|----------|
| DV11 | |
| DV12 | |
| DV13 | |
| DV14 | |
| TSN1 | |

> <

| Sekv.nr. | Vagtuge |
|----------|---------|
| 1 | DV11 |

Statistik

3F

?,? Norm
37,0 T
37,0 T/uge
5 V
5,0 V/uge
2 F
0 F/uge

OK Fortryd

1 2 3 4

Du markerer og vælger dine vagtuger her. Flyt dem til blokvisningen med <>.

Dine valgte vagtuger samles og vises her i en blok, hvor hver vagtuge er vist med et sekvensnummer.

Den færdige blok for kategori DV-1 ser nu således ud:

Blokvedligehold

Søg Forrige Næste Slet Redigér

Visning

Kategori DV-1 Sekv.nr.

| Vagtuge | Skifttyp |
|---------|----------|
| DV11 | |
| DV12 | |
| DV13 | |
| DV14 | |
| TSN1 | |

> <

| Sekv.nr. | Vagtuge |
|----------|---------|
| 1 | DV11 |
| 2 | DV12 |
| 3 | DV13 |
| 4 | DV14 |

Statistik

3F

?,? Norm
148,0 T
37,0 T/uge
20 V
5,0 V/uge
8 F
2,0 F/uge

OK Fortryd

OPSAMLING

Formålet med at arbejde med blokke i OnDutyPlanner er dels at spare os selv for en masse arbejde, men også at sørge for, at der holdes styr på skiftene i kategorierne. Vi har set, hvordan man ved at overveje skiftdækningen på den samme lokalitet på nat og daghold, kan oprette vagtuger for to kategorier i to forskellige masterplaner, der så ved udrulning på samme dato, sørger for bemanning på lokaliteten både nat og dag.

TRIN 3: VI LAGER MASTERPLANER

Masterplanen er en oversigt over en kategoris faste vagtuger. Når vi arbejder med rulleplaner, skal vi have en masterplan inden vi kan begynde at lave vagtplaner for de enkelte medarbejdere. Med masterplanen fortæller vi programmet, hvordan arbejdet er planlagt for hver kategori. Når vi på dette tidspunkt i vor opsætning af OnDutyPlanner åbner skærbilledet "Vis Master" fra menuen PLANLÆGNING, kan vi kun se forstadiet til masterplanen for de oprettede kategorier. Vi kan se, at masterplanen viser os et antal uger med angivelser af dato og at hele perioden har et såkaldt versionsnavn, men vi kan endnu ikke se vagtugerne vi oprettede i trin 1.

Masterplanen er tom.

Vis Masterplan

Vælg Masterplan

Kategori: NV-1 Feriegruppe: [dropdown]

| PNR | Kaldenavn | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
|----------------------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| 2008-10-23 | | 23 | 06 | 13 | 20 | 27 | 03 | 10 | 17 | 24 | 01 | 08 | 15 | 22 |
| Version: AB | | SEP | OCT | OCT | OCT | OCT | NOV | NOV | NOV | NOV | DEC | DEC | DEC | DI |
| Security VINTER 2008 | | | | | | | | | | | | | | |
| Kategori: NV-1 | | 05 | 12 | 19 | 26 | 02 | 09 | 16 | 23 | 30 | 07 | 14 | 21 | 28 |

12003 Erik Påske
12001 Tom Jones
12002 Poul Richard
12004 Bo Kasper
12005 Helmut Lotti

XLS Print OK Fortryd

Callouts:
- "Viser version og kategori" points to the top row of the table.
- "Viser kategoriens medlemmer" points to the list of members below the table.
- "Viser ugenr. md. og skilledatoer." points to the date columns of the table.

Inden vi kan rulle vore vagtuger ud i masterplanen, må vi først fortælle programmet hvilken **periode** masterplanen skal gælde for. Det gøres fra menuen **Planlægning > Periode**.

I dialogen "Vedligehold Version" opretter du din egen, nye version ved at klikke på * (asterixen) i oversigtfeltets venstre side. Nu har du adgang til videre at udfylde felterne for versionsperioden og ferieperioden samt til at navngive din nye version. Du skal også anføre en kort beskrivelse af din nyoprettede version. Ugenumrene udfylder programmet selv. Version AC skal du bruge, hvis du vil sætte denne som din aktuelle visningsperiode hver gang, du åbner programmet. Vi vælger derfor at sætte denne version. Vi vælger her "Security VINTER 2008" og klikker på "SÆT version". Vor nye vinterperiode er nu gyldig i programmet og alle visninger, vagtkalendere og masterplaner vil nu operere og vises indenfor det tidsrum vi angav i versionen.

| Version | Start | Slut | Startuge | Slutuge | Feriestart | Ferieslut | Feriestartuge | Ferieslutuge | Beskrivelse |
|---------|------------|------------|----------|---------|------------|------------|---------------|--------------|----------------------|
| AC | 29-09-2008 | 30-03-2009 | 40 | 14 | 29-09-2008 | 29-09-2009 | 40 | 40 | Security VINTER 2008 |
| AA | 31-03-2008 | 29-09-2008 | 14 | 40 | 05-05-2008 | 28-09-2008 | 19 | 39 | Security SOMMER 2008 |

Se og vælg fra dine perioder/versjoner her.

SÅDAN LAVER DU EN MASTERPLAN

I eksemplet skal vi lave masterplaner for to kategorierne DV-1 og NV-1. Vi husker på, at arbejdet i forvejen er tilrettelagt på en måde, så hele kategorien har de samme skift, dvs. at alle kategoriens medlemmer har samme arbejdstid.

Vi skal bruge vagtugerne fra trin 1 og de blokke, som vi satte dem ind fra trin 2. Planen er at lade hele kategori DV-1 starte fra en valgt dato på nathold og NV-1 fra samme dato, men på daghold. På denne måde får vi den ønskede dækning på lokationen.

Fra **Planlægning > Master > Oplæg master** vælger du fra drop down menuen navnet på den kategori (1 og 2), som du vil lægge masterplan for:

1

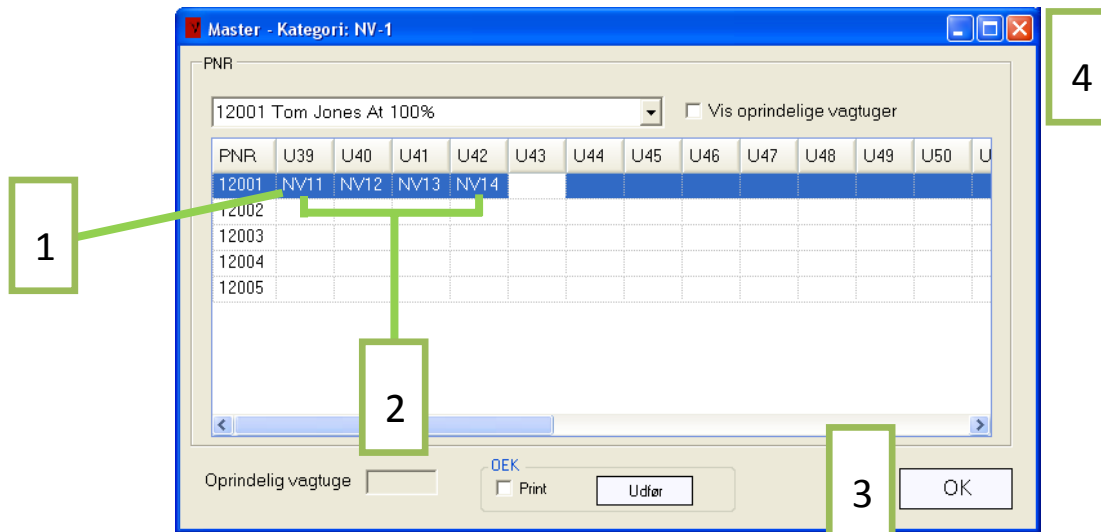
| Kategori | Beskrivelse |
|----------|---------------------|
| DV-1 | Overvågning/vagt |
| L&P | Funktionærer i L... |
| M&V | Timelønnede i M... |
| NP-1 | Natpatrolje/rond... |
| NV-1 | Overvågning/vagt |
| T&S-D | Vagtleder DAG |
| T&S-N | Vagtleder NAT |
| VT-1 | Værdiskring/tra... |

2

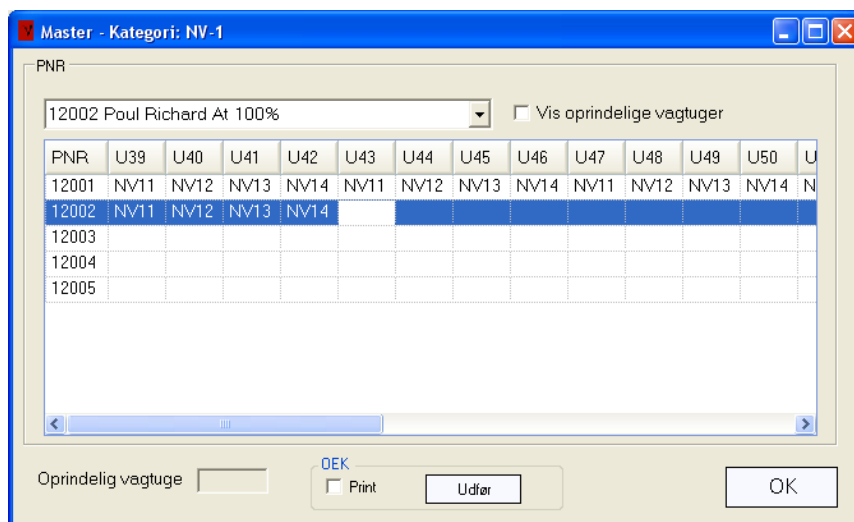
3

Når du har klikket OK (3) fremkommer det skærbillede, som du kan udrulle dine blokke i.

Du ruller dine blokke ud ved først at dobbeltklikke i feltet for den vagtuge ud for den medarbejder, som du vil starte blokken i (1). Dernæst skriver du de vagtuger ind, som er indeholdt i blokken i de efterfølgende fire felter (2), dog afhængigt af blokkens længde. Når du har klikket OK (3) og lukket dialogen ned ved at klikke på de røde kryds i titellinien (4), skal du åbne dialogen igen fra **Planlægning > Master > Oplæg master** og fortsætte på samme måde med de øvrige medlemmer af kategorien.



Du vil efter hver åbning nu se, at OnDutyPlanner automatisk har udrullet dine blokke for dig i masterplanen for den pågældende medarbejder.



Du behøver ikke at tabbe fra det ene felt til det næste for at indskrive vagtugerne. Hvis du har valgt at navngive dine vagtuger med fire tegn, kan du blot skrive løs, da OnDutyPlanner selv skifter felt efter hvert fjerde tegn.

OPSAMLING

Det er ikke strengt nødvendigt at lave masterplaner og for medarbejdere med fast arbejdstid er de unødvendige. Fordelen ved masterplanerne ses bedst, når vi skal sætte komplicerede skift op for mange medarbejdere og i mange kategorier. Masterplaner, blokke og udrulning hører derfor sammen i det vi kalder for *rulleplanlægning*.

EKSEMPLER PÅ MASTERPLANER

Nedenstående to eksempler viser, hvordan masterplanen kan tilrettelægges, så den passer til kategoriens opgaver.

Første eksempel viser det, vi hidtil har arbejdet med; nemlig at hele kategorien følger samme skift og at der således bruges to kategorier til at dække nat og dag skiftene på den samme lokation. I det andet eksempel ser vi hvordan man også kan vælge at udrulle blokkene forskudt på arbejdsugerne mellem kategoriens medlemmer. Vi kunne have valgt denne løsning, hvis de fem medarbejdere, i hver kategori fra vores eksempel, havde været nok til geografisk at dække hele lokationen med nat og dag skift indenfor kategorien, eller hvis vi havde haft dobbelt så mange medlemmer i kategorien.

Skiftehold hvor hele kategorien følger samme arbejdstidsskema.

Master - Kategori: DV-1

PNR: 11005 Leon Spinks At 100%

Vis oprindelige vagtuger

| | U39 | U40 | U41 | U42 | U43 | U44 | U45 | U46 | U47 | U48 | U49 | U50 | U51 |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 1 | DV11 | DV12 | DV13 | DV14 | DV11 | DV12 | DV13 | DV14 | DV11 | DV12 | DV13 | DV14 | DV11 |
| 2 | DV11 | DV12 | DV13 | DV14 | DV11 | DV12 | DV13 | DV14 | DV11 | DV12 | DV13 | DV14 | DV11 |
| 3 | DV11 | DV12 | DV13 | DV14 | DV11 | DV12 | DV13 | DV14 | DV11 | DV12 | DV13 | DV14 | DV11 |
| 4 | DV11 | DV12 | DV13 | DV14 | DV11 | DV12 | DV13 | DV14 | DV11 | DV12 | DV13 | DV14 | DV11 |
| 5 | DV11 | DV12 | DV13 | DV14 | DV11 | DV12 | DV13 | DV14 | DV11 | DV12 | DV13 | DV14 | DV11 |

Oprindelig vagtuge DEK Print

Skiftehold hvor arbejdstiden forskydes indenfor samme kategori.

Vis Masterplan

Vælg Masterplan

Kategori: FR Feriegruppe:

| PNR | Kaldenavn | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
|-------------------|---------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 2008-11-18 | | 29 | 06 | 13 | 20 | 27 | 03 | 10 | 17 | 24 | 01 | 08 | 15 | 22 |
| Version: AC | | SEP | OCT | OCT | OCT | OCT | NOV | NOV | NOV | NOV | DEC | DEC | DEC | DI |
| Test VINTER 08/09 | | | | | | | | | | | | | | |
| Kategori: FR | | 05 | 12 | 19 | 26 | 02 | 09 | 16 | 23 | 30 | 07 | 14 | 21 | 28 |
| 22029 | GRØNLUND BJØRN | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 | F001 |
| 28226 | SCHNELL EVA | M182 | M183 | M184 | M185 | M180 | M181 | M182 | M183 | M184 | M185 | M180 | M181 | M182 |
| 26137 | HANSEN MORTEN | M183 | M184 | M185 | M180 | M181 | M182 | M183 | M184 | M185 | M180 | M181 | M182 | M183 |
| 26637 | LARSEN GERT | M181 | M182 | M183 | M184 | M185 | M180 | M181 | M182 | M183 | M184 | M185 | M180 | M181 |
| 29847 | SMITH CHARLOTTE | M180 | M181 | M182 | M183 | M184 | M185 | M180 | M181 | M182 | M183 | M184 | M185 | M180 |
| 28995 | ZEBERG, KIM | M185 | M180 | M181 | M182 | M183 | M184 | M185 | M180 | M181 | M182 | M183 | M184 | M185 |
| 24530 | CHRISTENSEN BENTE L | M184 | M185 | M180 | M181 | M182 | M183 | M184 | M185 | M180 | M181 | M182 | M183 | M184 |
| 22892 | MILJØ | A102 | A103 | A104 | A100 | A101 | A102 | A103 | A104 | A100 | A101 | A102 | A103 | A104 |

TRIN 4: VI LAVER VAGTPLANER

Nøglen til al vagtplanlægning i OnDutyPlanner er selve vagtplanen, dvs. den kalender med vagter, som du får vist, når du dobbeltklikker på en medarbejder i organisationsoversigten. Der er her, at du udfører det meste af din daglige vagtplanlægning såsom sygemeldinger, vagtbyt og flyt. Alle disse funktioner er umiddelbart til rådighed for dig ved blot at højreklikke på den vagt, du vil ændre.

SÅDAN LAVER DU EN VAGTPLAN

Fra menuen **Planlægning > Vagtplan > Generér vagtplan** laver du selve vagtplanen. Når vi har valgt at arbejde med rulleplaner, kan vagtplanerne med fordel *genereres* på baggrund af de allerede kendte oplysninger fra masterplanen. Først vælger du det dato interval, som vagtplanen skal gælde for. Ved dialogens åbning angiver du datospændet for den gyldige version, dvs. det datospænd du har valgt fra menuen "Periode". Du vælger dernæst om du vil oprette vagtplanen for et helt område, kategori, feriegruppe eller blot et enkelt PNR. Til slut klikker du på OK.

Inden du generer vagtplaner, hvad enten det er for et helt område, en kategori eller blot et PNR, skal der i OnDutyPlanner findes stamdata og arbejdstidsoplysninger som kæder PNR, kategorinavnet og arbejdstiden sammen, - eks. i form af en masterplan, der jo indeholder udrullede vagtuger i blokke.

Når du lægger vagtplaner vil du selvfølgelig gøre det op til et halvt år ude i fremtiden. Det er derfor vigtigt, at du forholder dig til, hvilken periode, dvs. version, som du planlægger i.

The screenshot shows the 'Generér vagtplan' dialog box. It features a title bar with standard window controls. The main area contains several input fields: 'Fra' (290908) and 'Til' (290309) date pickers, radio buttons for 'Område', 'Kategori', 'Feriegruppe', and 'PNR' (selected), and a text field for 'PNR' (21024). There is a checkbox for 'Udpak Grupper'. Below these is a table titled 'Fravær' with columns 'PNR', 'Fra', 'Vagt', and 'Brug'. At the bottom, there are buttons for 'Print', 'Fase 1: Kortlæg fravær' (0%), 'OK', and 'Fortryd'. Three green boxes with numbers 1, 2, and 3 point to the 'Til' date field, the 'Område' radio button, and the 'Fravær' table respectively.

Sådan ser den genererede vagtplan ud.

Information

PNR 21024 Fra 011008 Til 251108

21024 ANDERSEN MIKAEL VAGN FH-Y FH-Y

oktober 2008

| mandag | tirsdag | onsdag | torsdag | fredag | lørdag | søndag |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------|--------|
| 27. oktober | 28 | 29 | 30 | 31 | 1. november | 2 |
| 08:00 - 16:00 | 08:00 - 16:00 | 08:00 - 16:00 | 08:00 - 16:00 | 08:00 - 16:00 | FBI | FBI |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 08:00 - 16:00 | 08:00 - 16:00 | 08:00 - 16:00 | 08:00 - 16:00 | 08:00 - 16:00 | FBI | FBI |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 08:00 - 16:00 | 08:00 - 16:00 | 08:00 - 16:00 | 08:00 - 16:00 | 08:00 - 16:00 | FBI | FBI |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 08:00 - 16:00 | 08:00 - 16:00 | 08:00 - 16:00 | 08:00 - 16:00 | 08:00 - 16:00 | FBI | FBI |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 08:00 - 16:00 | 08:00 - 16:00 | | | | | |

I dag: 18-11-2008

Vis Lunch

Komprimér weekends

Vis Kategori

Timetal

Uge 40.0

Måned 136.0 Dage 25

Kvartal 280.0 Dage 56

Print OK

OPSAMLING

Den proces som hidtil har været beskrevet i denne vejledning, kalder vi for "Rulleplanlægning". Fra oprettelsen af vagtugerne og blokkene til udrulning i masterplanen og den endelig generering af selve vagtplanerne, har formålet været at spare vagtplanlæggeren for den tid, det ellers ville tage at indtaste skiftene manuelt. Rulleplanlægning er løsningen for dig, der skal administrere mange skift for mange mennesker og stadig bevare overblikket.

ANDRE MULIGHEDER FOR VAGTPLANLÆGNING

Foruden rulleplanerne findes der i OnDutyPlanner andre måder at planlægge vagter på. Du kan vælge at planlægge manuelt, ved simpelthen at indskrive vagterne dag for dag og for hver enkelt medarbejder i kategorien. Modsat den manuelle planlægning, kan du i stedet helt overlade vagtplanlægningen til OnDutyPlanner, der så, når du har angivet behovene for de berørte kategorier, selv indsætter vagterne på baggrund af et såkaldt "Scorecard", som medarbejderne selv udfylder fra Web portalen MyDutyPlanner. På denne måde parres medarbejdernes vagtønsker i perioden med de behov, der allerede er kendt af programmet og du får en optimal vagtplan.

Du vil kunne læse om hvordan du angiver behovene for din bemanning i del 3 "Daglig vagtplanlægning med OnDutyPlanner".

MANUEL PLANLÆGNING

Her har du mulighed for at lave manuel vagtplanlægning ved at indskrive arbejdstiden dag for dag. Denne planlægningsdialog giver dig et godt overblik, hvis du vil redigere i få vagter og samtidig se vagtfordelingen for de øvrige medarbejdere i kategorien. Hver gang, du efter indskrivning, klikker på VIS VAGTER eller GEM, vil du kunne se, hvordan din bemandingsbalance forskyder sig i retning af BEHOV, BEMAND, eller OVERSKUD, såfremt der allerede er angivet behov for dem.

De grønne indramninger i selve gitteret til indskrivninger betyder, at vagten ikke er tilgængelig på grund af enten ferie, sygdom, fastvagt eller andet.

Skærbillede til manuel planlægning.

| | ma | ti | on | to | fr | lø | sø | Prod |
|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|
| Behov | 0200 1 | 0200 1 | 0200 1 | 0200 1 | 0200 1 | 0200 1 | 0200 1 | 20 |
| Bemand | 0200 0 | 0200 1 | 0200 1 | 0200 1 | 0200 1 | 0200 1 | 0200 1 | 209,9 |
| Overskud | | 0200 0 | 0200 0 | 0200 0 | 0200 0 | 0200 0 | 0200 0 | |

| | Sum | ma | ti | on | to | fr | lø | sø |
|-----------------------------|------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 27204 EMDAL FLEHMING | 41,3 | 08:00 - 15:30 | 08:00 - 15:30 | 08:00 - 15:30 | 08:00 - 15:30 | 08:00 - 15:30 | 08:00 - 15:30 | 08:00 - 15:30 |
| 28216 HUORT SØREN | 39,8 | 08:00 - 15:30 | FRI | 06:00 - 15:30 | 06:00 - 15:30 | 08:00 - 15:30 | 08:00 - 15:30 | FRI |
| 28158 HØY HANS HENRIK | 34,3 | FRI | 14:30 - 23:00 | 14:30 - 23:00 | 14:30 - 23:00 | 08:00 - 15:30 | FRI | FRI |
| 28224 JENSEN KIM D | 26,3 | 22:15 - 07:00 | 22:15 - 07:00 | 22:15 - 07:00 | FRI | FRI | FRI | FRI |
| 25304 LARSEN HANS CHRISTIAN | 28,5 | FRI | 06:00 - 15:30 | FRI | FRI | FRI | 06:00 - 15:30 | 06:00 - 15:30 |
| 28225 MARKS IRAND KENN-JAN | 42,5 | 08:00 - 15:30 | 14:30 - 23:00 | 08:00 - 15:30 | 08:00 - 15:30 | 08:00 - 15:30 | 14:30 - 23:00 | 14:30 - 23:00 |
| 21947 NIELSEN EIVIND LILAA | 0,0 | 08:00 - 15:30 | 08:00 - 15:30 | 08:00 - 15:30 | 08:00 - 15:30 | 08:00 - 15:30 | 08:00 - 15:30 | 08:00 - 15:30 |
| 28278 STRIMLAND MAGNUS J | 42,5 | 14:30 - 23:00 | 14:30 - 23:00 | FRI | FRI | 08:00 - 15:30 | 14:30 - 23:00 | 14:30 - 23:00 |

AUTOMATISK PLANLÆGNING

Ved at højreklikke på en kategori i organisationsoversigten, der allerede er tilknyttet en behovsgruppe, får du adgang til funktionen "Planlægning". Med denne funktion kan du planlægge for de enkelte medlemmer af den kategori, som du åbner menuen fra. Funktionen er også nyttig, hvis du har behov for at bryde de skift, som ellers var udrullet i masterplanen for den pågældende kategoris medlemmer.



Du kan bruge funktionen planlægning hvis du i en periode ønsker at planlægge ud over ugenormen.

Vælg et datointerval fra åbningskærbilledet.

1

Automatisk vagtplanlægning f...

Planlægningshorisont

Fra 171108

Til 301108

PNR-liste 20295

Beregn

Redigér vagterne for kategoriens medlemmer.

2

Fridagsmønster

Weekend-mønster

Hver uge

Hver 2. uge

Hver 3. uge

Hver 4. uge

Gør-det-selv

| PNR | Navn | Kateg | At % | ma | ti | on | to | fr | lø | sø | ma | ti |
|-------|-----------------------|-------|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 27304 | EMDAL FLEMMING | FH-PK | 100 | | | | | | | | | |
| 28316 | HJORT SØREN | FH-PK | 100 | | | | | | | | | |
| 28159 | HØY HANS-HENRIK | FH-PK | 100 | | | | | | | | | |
| 28224 | JENSEN KIM D | FH-PK | 100 | | | | | | | | | |
| 25304 | LARSEN HANS CHRISTIAN | FH-PK | 100 | | | | | | | | | |
| 20295 | MARSTRAND KENN-JAN | FH-PK | 100 | | | | | | | | | |
| 21047 | NIELSEN EJVIND LILAA | FH-PK | 100 | | | | | | | | | |
| 28578 | STRØMLAND MAGNUS J | FH-PK | 100 | | | | | | | | | |

OK

OnDutyPlanner giver dig resultatet af din planlægning.

3

Planlægningsproblem

2 vagter den 17-11-2008 fra 09:00 - 10:00 kan ikke dækkes
2 vagter den 17-11-2008 fra 18:00 - 19:00 kan ikke dækkes
2 vagter den 18-11-2008 fra 09:00 - 10:00 kan ikke dækkes
2 vagter den 18-11-2008 fra 18:00 - 19:00 kan ikke dækkes
2 vagter den 19-11-2008 fra 09:00 - 10:00 kan ikke dækkes
2 vagter den 19-11-2008 fra 18:00 - 19:00 kan ikke dækkes
Vagten den 20-11-2008 fra 18:00 - 19:00 kan ikke dækkes
Vagten den 22-11-2008 fra 02:00 - 03:00 kan ikke dækkes
2 vagter den 22-11-2008 fra 09:00 - 10:00 kan ikke dækkes
2 vagter den 22-11-2008 fra 18:00 - 19:00 kan ikke dækkes
Vagten den 23-11-2008 fra 02:00 - 03:00 kan ikke dækkes
2 vagter den 23-11-2008 fra 09:00 - 10:00 kan ikke dækkes
2 vagter den 23-11-2008 fra 18:00 - 19:00 kan ikke dækkes
2 vagter den 24-11-2008 fra 09:00 - 10:00 kan ikke dækkes
2 vagter den 24-11-2008 fra 18:00 - 19:00 kan ikke dækkes
2 vagter den 25-11-2008 fra 09:00 - 10:00 kan ikke dækkes
2 vagter den 25-11-2008 fra 18:00 - 19:00 kan ikke dækkes
2 vagter den 26-11-2008 fra 09:00 - 10:00 kan ikke dækkes
2 vagter den 26-11-2008 fra 18:00 - 19:00 kan ikke dækkes
Vagten den 27-11-2008 fra 18:00 - 19:00 kan ikke dækkes
Vagten den 29-11-2008 fra 02:00 - 03:00 kan ikke dækkes
2 vagter den 29-11-2008 fra 09:00 - 10:00 kan ikke dækkes
2 vagter den 29-11-2008 fra 18:00 - 19:00 kan ikke dækkes
Vagten den 30-11-2008 fra 02:00 - 03:00 kan ikke dækkes
2 vagter den 30-11-2008 fra 09:00 - 10:00 kan ikke dækkes
2 vagter den 30-11-2008 fra 18:00 - 19:00 kan ikke dækkes
Planlægningen med 46 udækkede vagter er klar.
Brug Kalenderen for at se resultatet eller Manuel Planlægning til at ændre det.

Begge dele finder du ved igen at højreklikke på kategorien i organisationsdiagrammet

OK

NU ER DU KLAR TIL DEN DAGLIGE VAGTPANLÆGNING

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

Med venlig hilsen

Gamma Partner - Teamet bag OnDutyPlanner