Altiplan vejledning 03-11-2026

Copyright © <Dates> by <Authors>. All Rights Reserved.

Table of contents

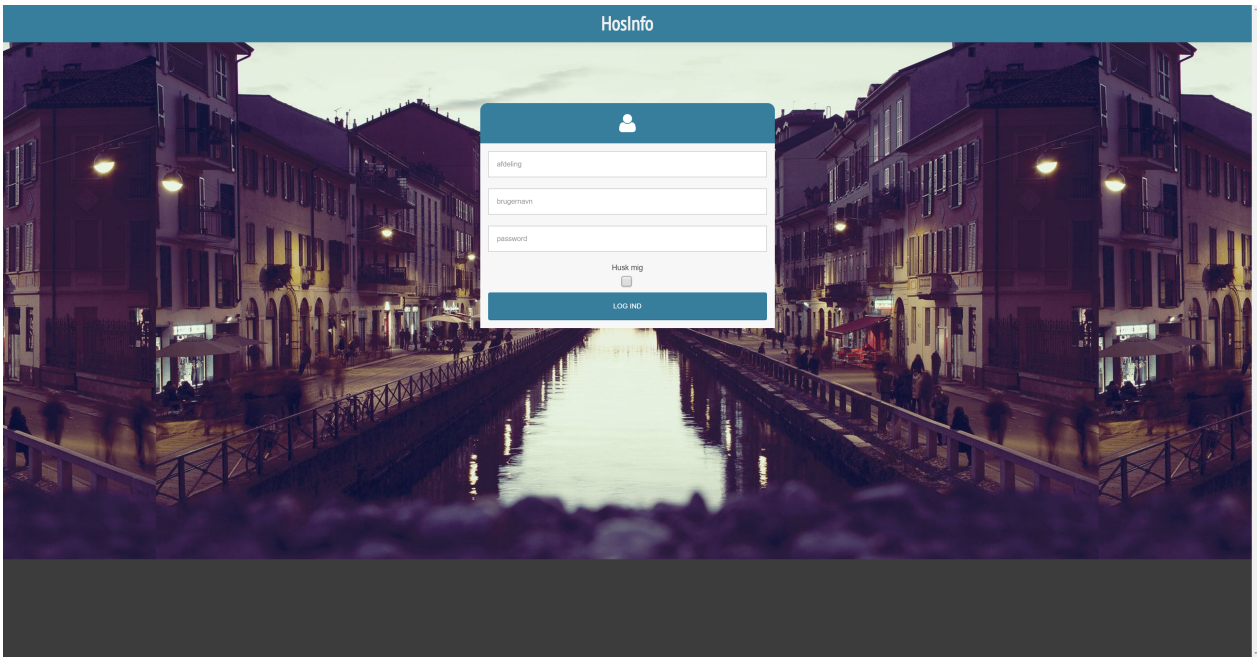
Introduktion 3
Velkommen 3
Kom godt i gang 5
Systemkrav 5
Få EG Altiplan på hjemmeskærmen 5
EG Altiplan moduler 8
Login 9
Menu og navigation 11
Personlig plan 14
Ugeplan 18
Dagsplan 21
Nyheder 22
Beskeder 27
Notifikationer 33
Vagter til salg 33
Forespørgsel om frihed 40
Vagtsedler 45
Telefonbog 51
Ønskeplan 55
Saldi 58
Afspadseringssaldo 59
Feriesaldo 61
Normtimer 63
Seniortimer og omsorgsdage 65
SHF 66

Introduktion

EG Altiplan app/web

Indeholder følgende afsnit:

- Velkommen.
- Nyheder.



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Why Microsoft Word Isn't Cut Out for Documentation: The Benefits of a Help Authoring Tool

Velkommen

Velkommen til EG Altiplan app/web

EG Altiplan app/web er en Internet baseret løsning, altså en web version. Målet med den er, at give dig adgang til din afdelings EG Altiplan program. Hermed kan du online finde de samme muligheder som i pc udgaven af EG Altiplan. Du kan både bruge det på arbejdspladsen og hjemme privat, så længe du har en internet forbindelse og noget at tilgå det med. Forbindelsen til din afdeling, sker gennem din Internet browser. Informationerne i web versionen er ajourførte og opdateres hver gang du skifter f.eks. uge i ugeplanen eller opdaterer din browsers side.
Webversionen af EG Altiplan kan bruges af alle moderne smartphones, tablets, iPads samt på pc og Mac. Internet explorer understøttes **IKKE**. Systemkrav siden forklarer hvorfor.

Det er også muligt at hente EG Altiplan som app. Den kan hentes til både Android og iPhone (iOS). Søg efter “Altiplan” i Google Play (Android) eller App Store (iPhone), og installer appen på din enhed.

Du kan i denne manual støde på moduler, som du ikke har adgang til på din udgave. Det skyldes, at din afdeling ikke anvender denne funktion i EG Altiplan og derfor er den ikke synlig for dig.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Write eBooks for the Kindle

Kom godt i gang

Kom godt i gang

- Systemkrav
- Få EG Altiplan på hjemmeskærmen

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Effortlessly Publish Your Word Document as an eBook

Systemkrav

Systemkrav

For at anvende EG Altiplan, skal du have en smartphone, tablet eller pc/Mac. For at få en problemfri oplevelse, bør dit styresystem og software være opdateret.

EG Altiplan understøtter bl.a. følgende browsere:

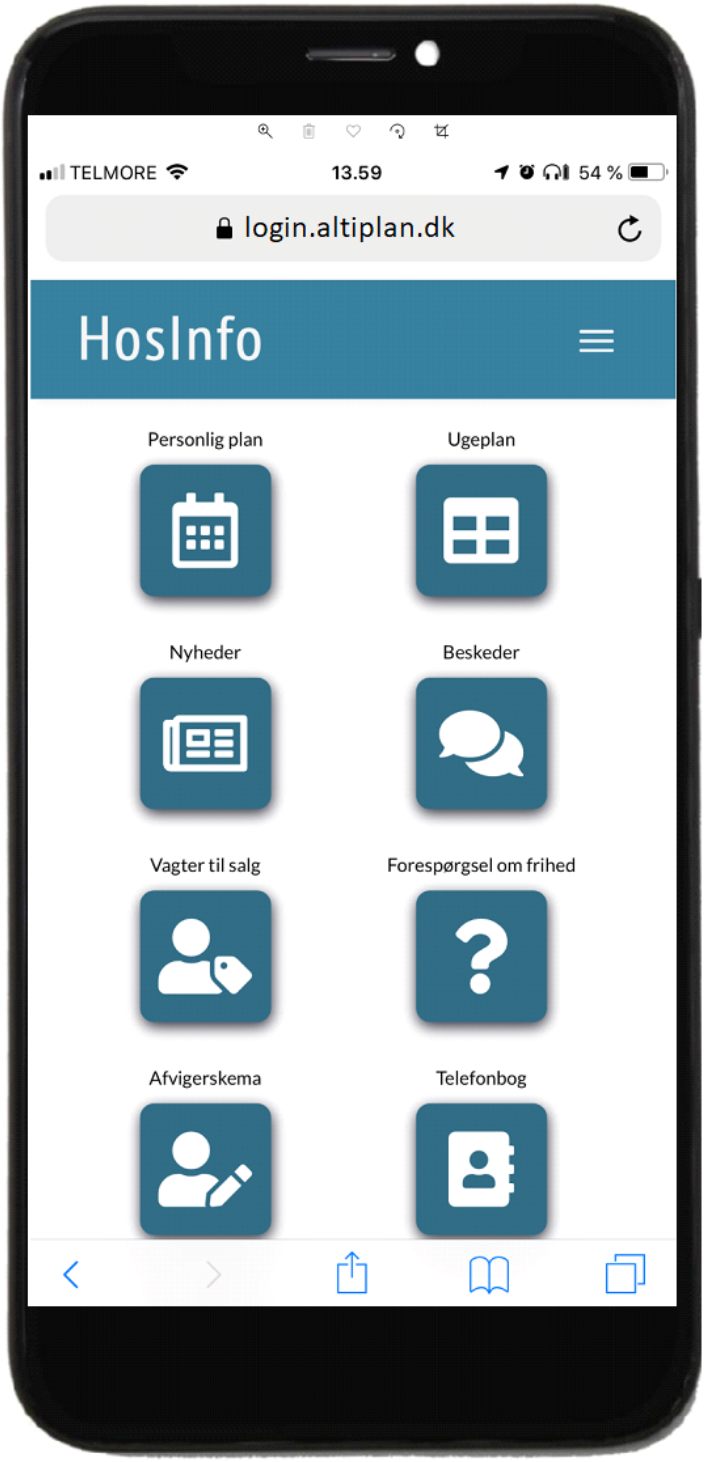
- Microsoft Edge
- Chrome
- Safari
- Firefox

Du kan **ikke** bruge Microsoft Internet Explorer. Det skyldes at denne browser ikke længere opdateres og er ikke sikker at anvende. (Computere der har internet explorer vil alligevel i de fleste tilfælde også have Microsoft Edge installeret).

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily convert your WinHelp HLP help files to CHM with HelpNDoc's step-by-step guide

Få EG Altiplan på hjemmeskærmen

Få EG Altiplan på hjemmeskærmen



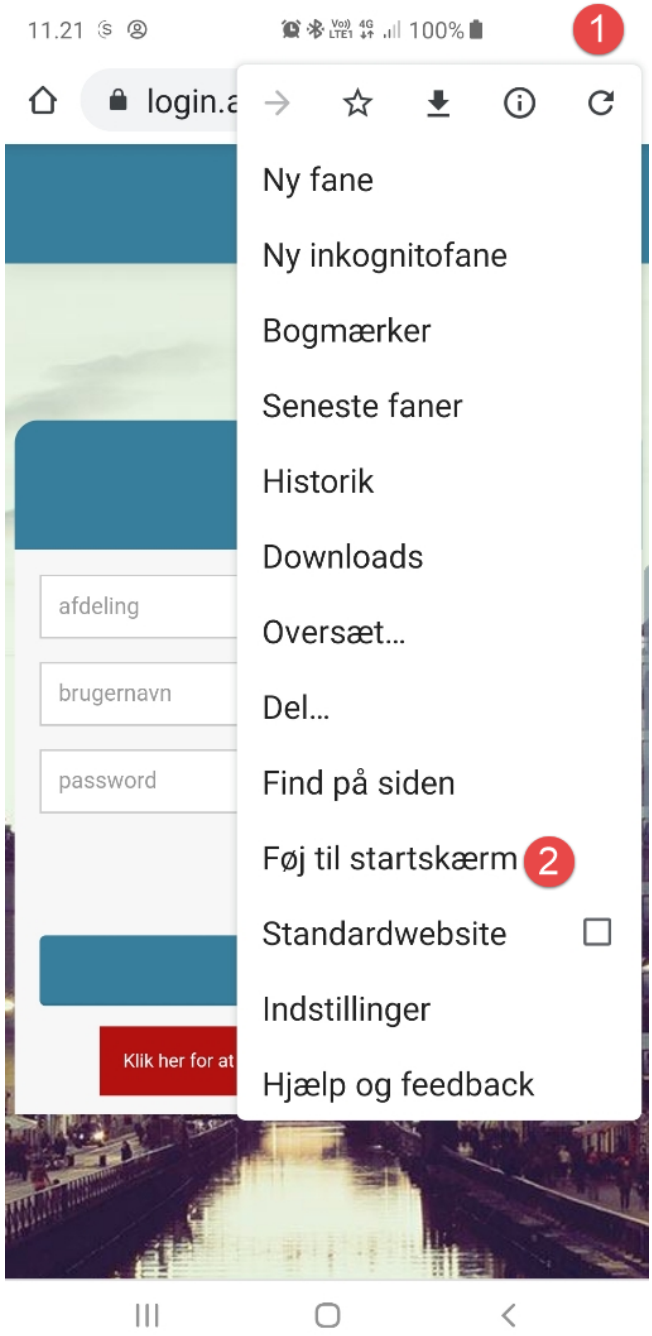
På Apple iPhone

1. Åbn Safari og gå til login.altiplan.dk hjemmesiden.
2. Når du er på siden skal du trykke på Del-knappen, som du finder midterst i bunden af skærmen markeret med en lille pil.
3. Nu får du følgende muligheder (sådan ser det ud med iOS6 – i ældre styresystemer fremkommer en liste med valg). Tryk på Føj til hjemmeskærm:
4. Du får nu mulighed for at navngive den side du er ved gemme og tryk herefter: ‘Tilføj’ i øverste højre hjørne:
5. Nu er hjemmesiden blev tilføjet til din iPhones hjemmeskærm og du kan enten vælge at lade den blive eller rykke den til en anden placering.

På Android telefon

På telefoner med f.eks. Google Chrome.

1. Åbn din browser og gå til login.altiplan.dk
2. Klik på de 3 små prikker i øverste højre hjørne.
3. Klik på "Føj til startskærm".



EG Altiplan vil nu vises med et ikon på skærmen, præcis som en app.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Import and export Markdown documents

EG Altiplan moduler

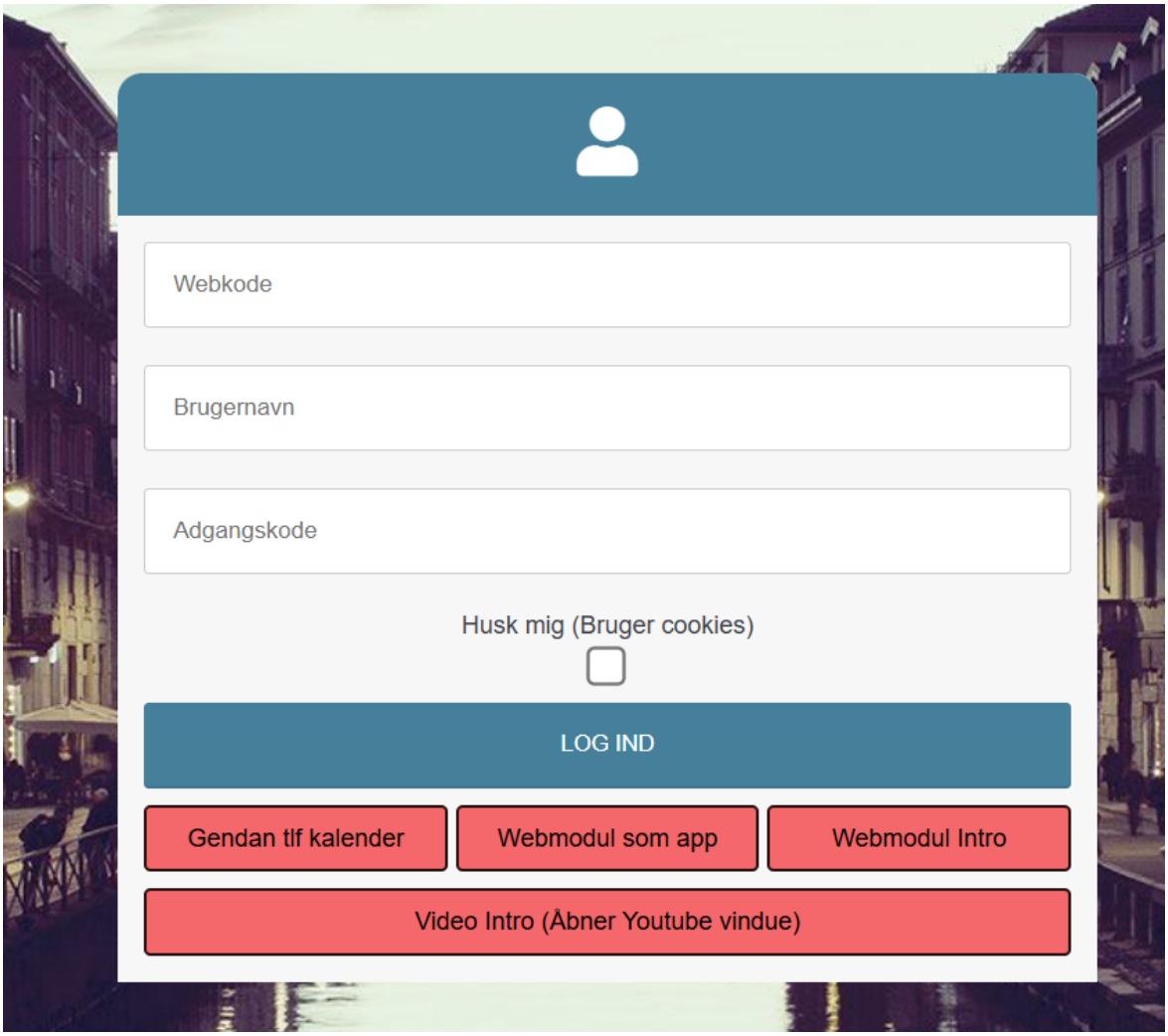
EG Altiplan moduler

- Login
- Menu og navigation
- Personlig plan
- Ugeplan
- Nyheder
- Beskeder
- Vagter til salg
- Forespørgsel om frihed
- Afvigerskema
- Telefonbog
- Ønskeplan
- Saldi

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easy EPub and documentation editor

Login

Login



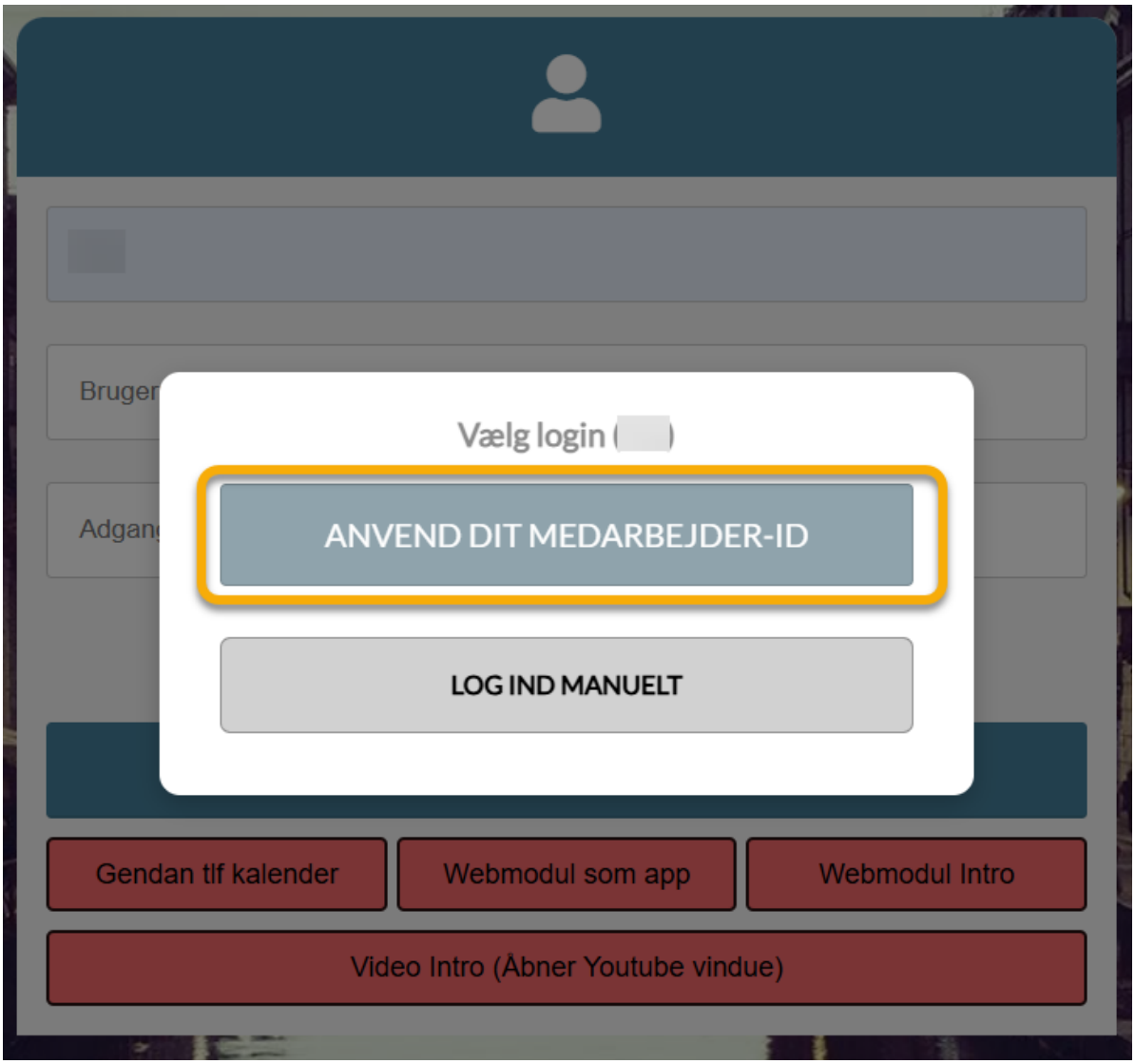
Der er overordnet tre login metoder:

1. Kommunalt login (Single sign-on)
2. Regionalt login
3. Login med fiktiv profil

Er du i tvivl om, hvilken metode du skal bruge, så spørg din planlægger eller arbejdsgiver.

Kommunalt login (Single sign-on)

1. Indtast den webkode, du har fået af din planlægger eller arbejdsgiver, i feltet **Webkode**.
2. Klik i feltet **Brugernavn**, og vælg **Anvend dit medarbejder-id**.
3. Der åbner en ny fane. Log ind med dit brugernavn og password.



Regionalt login

1. Indtast din **webkode**.
2. Indtast dit **regionsbrugernavn**.
3. Indtast dit **password**.

Login med fiktiv profil

1. Indtast din **webkode**.
2. Indtast dit **brugernavn**.
3. Indtast dit **password**.

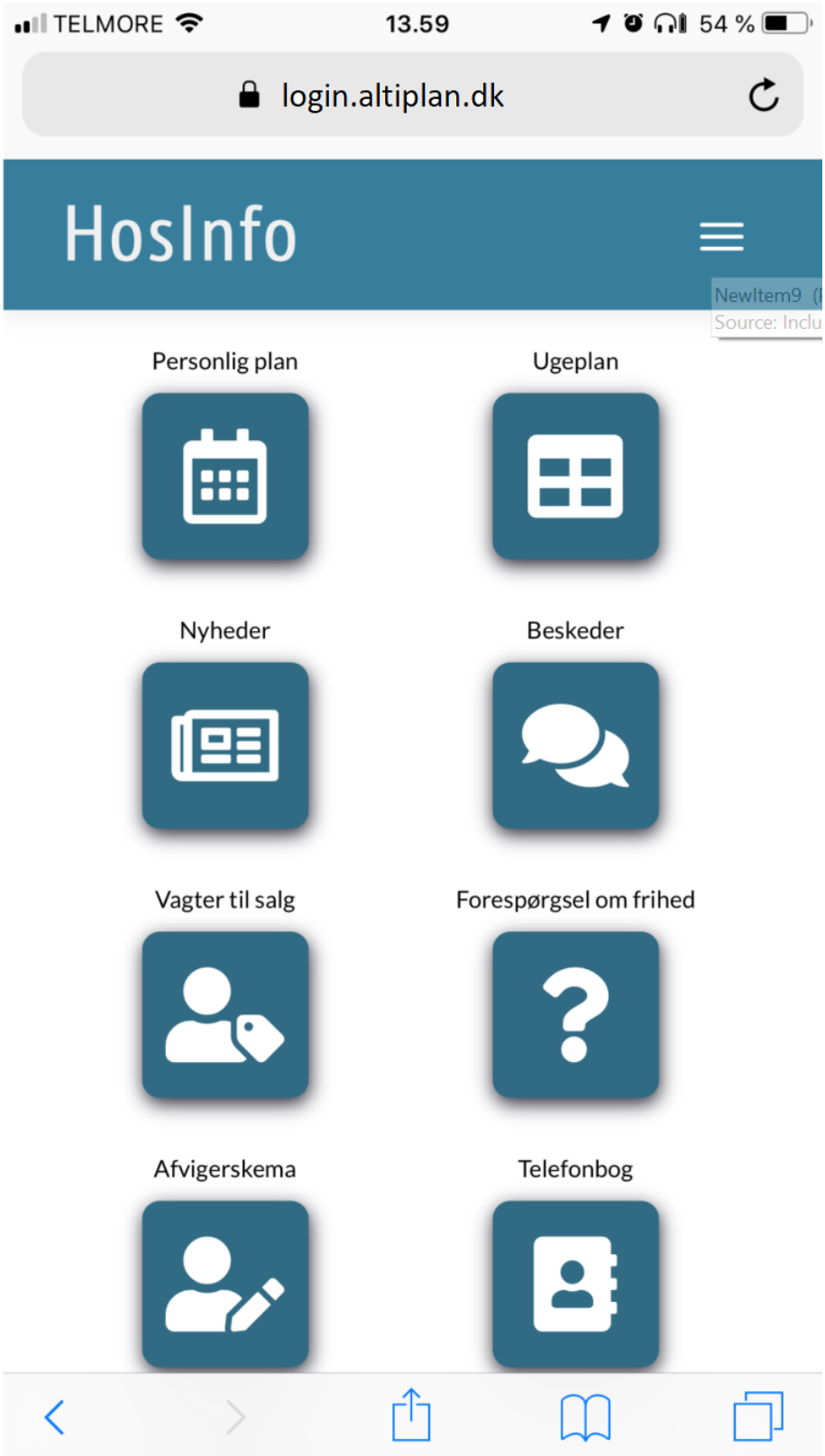
OBS! Ansatte i Region Hovedstaden og Region Nordjylland skal bruge deres **Internet-password**. Det oprettes i PC-versionen af EG Altiplan under **Rediger → Egne Data**.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Enhance Your Documentation with HelpNDoc's Advanced Project Analyzer

Menu og navigation

Menu

Menuen er en oversigt over de muligheder som er opsat i din afdelings EG Altiplan installation.
EG Altiplan menuen tilpasser sig automatisk til din telefon, iPad eller tablet.

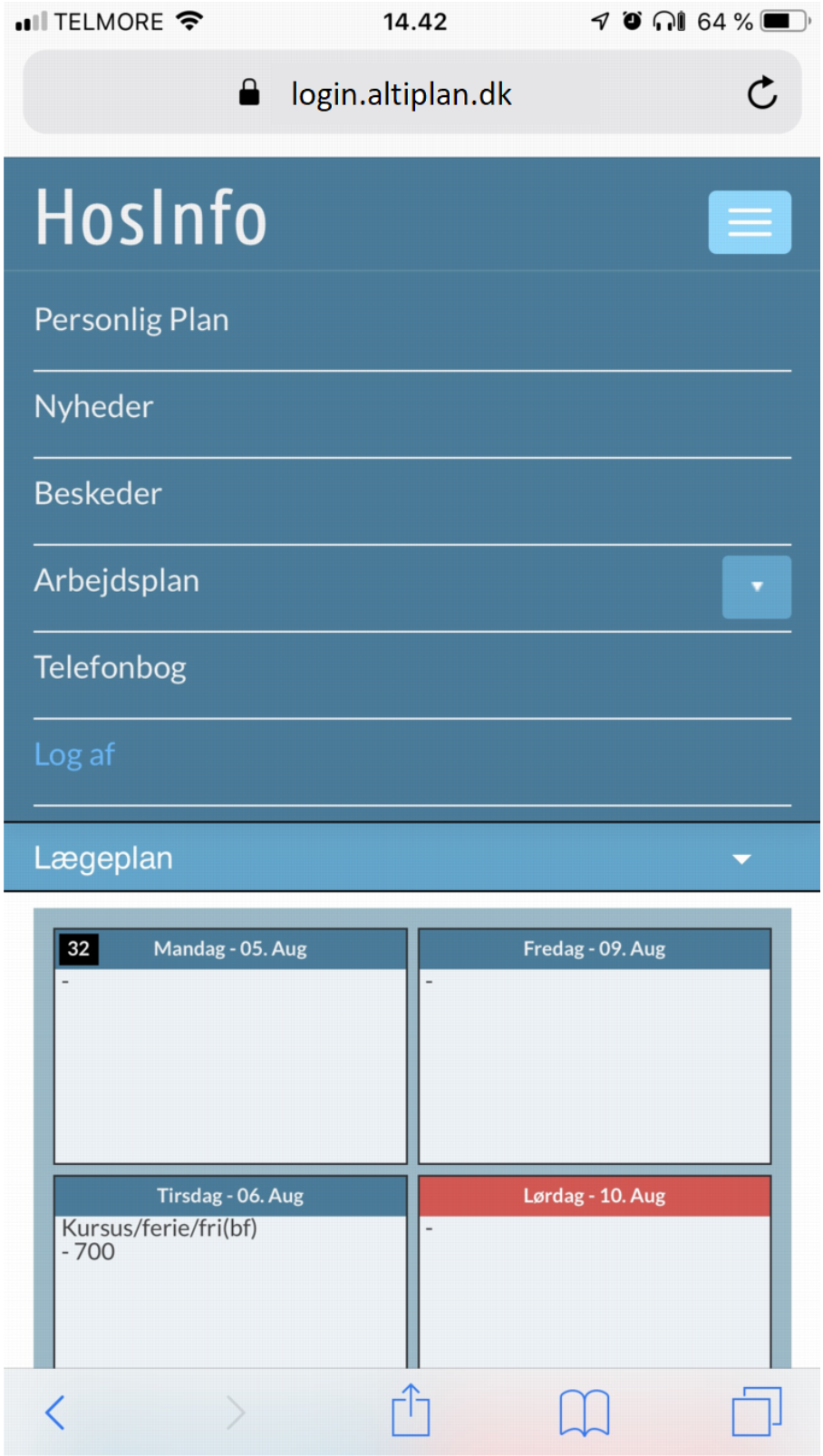


Navigation

Når du bruger EG Altiplan løsningen, får du brug for at komme tilbage til forsiden. Det gør du ved at klikke på EG Altiplan navnet i toppen af skærmen.

Du kan også gå direkte til et andet modul. Her kan du åbne genvejsmenuen med de tre

hvide striber øverst til højre.



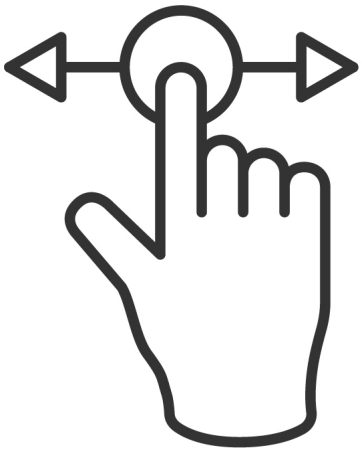
Du kan swipe, zoome mm. i EG Altiplan. Det er beskrevet i afsnittet Personlig plan.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create Qt Help files

Personlig plan

Personlig plan

- Din personlige plan viser et overblik i uge eller månedsvisning.
- Hvis du er med på flere planer, kan du skifte mellem planerne, på dropdown pilen i højre side.
- Som standard vises din personlige plan i ugevisning. Nederst på siden kan du skifte til månedsvisning.



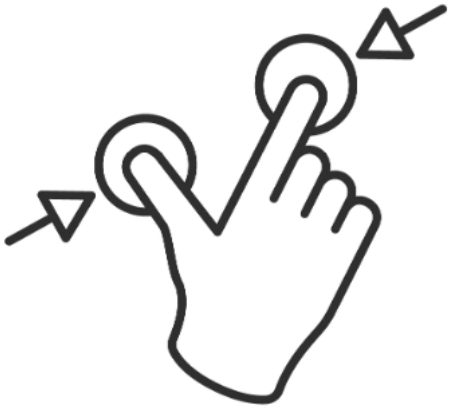
Du navigerer mellem ugerne med pileta
eller ved at swipe vandret med en finge
uge- eller månedsvisning.



Du kan også lave et dobbelt tab,
så skifter du mellem uge og månedsvis



Du kan zoome ind i alle moduler.



Du også zoome ud.

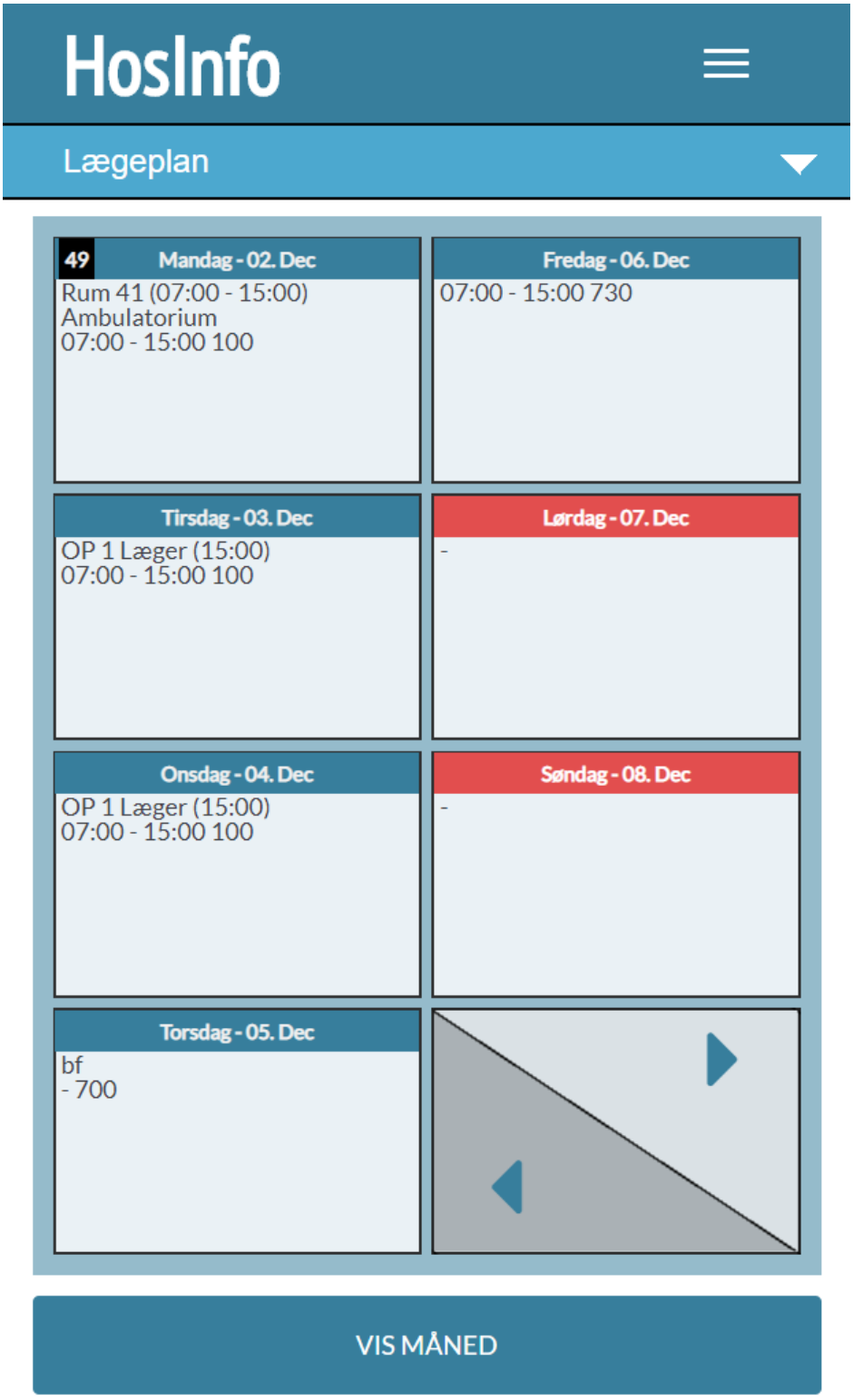


Du kan scrolle op, ned og til siderne.

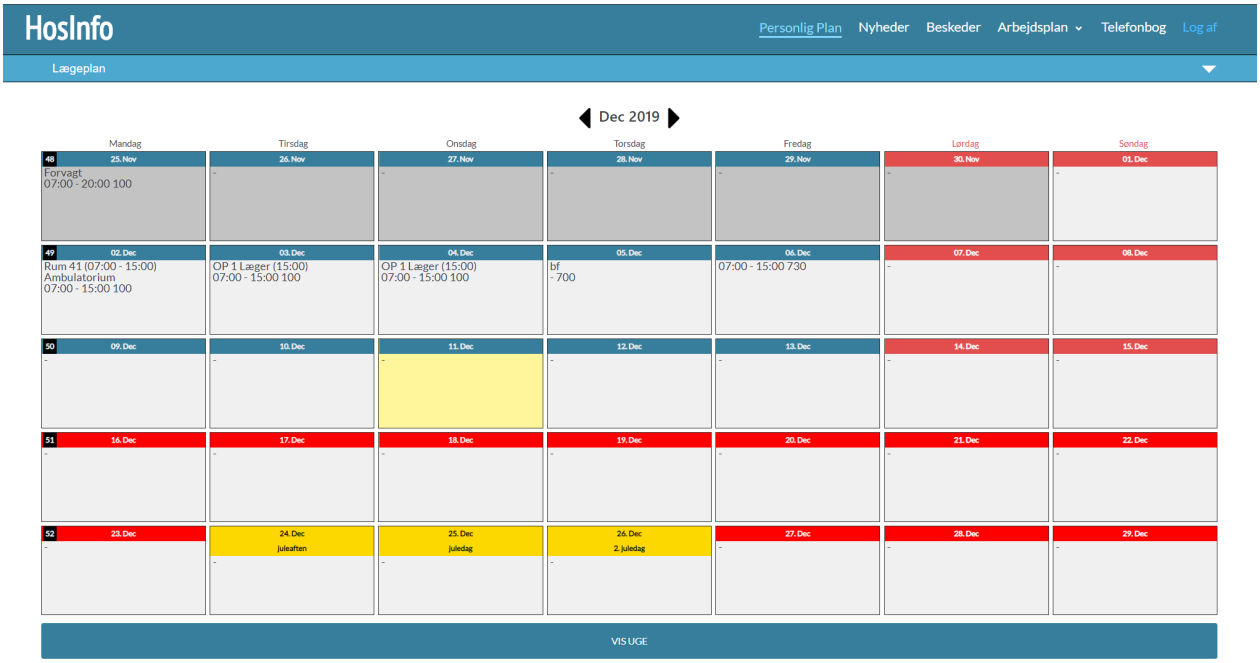
.

På personligplan kan du se:

- Navnet på planen.
- Ugenummeret øverst i venstre hjørne.
- Hvilke funktion(er) og arbejdstid du har hver dag.



Hvis man vælger at se en måned, vil man se 5 uger ad gangen:



- De helt røde bjælker betyder at dagen ikke er udgivet af planlægger.
- De matte røde er lørdag/søndag.
- Gule dage er helligdage.

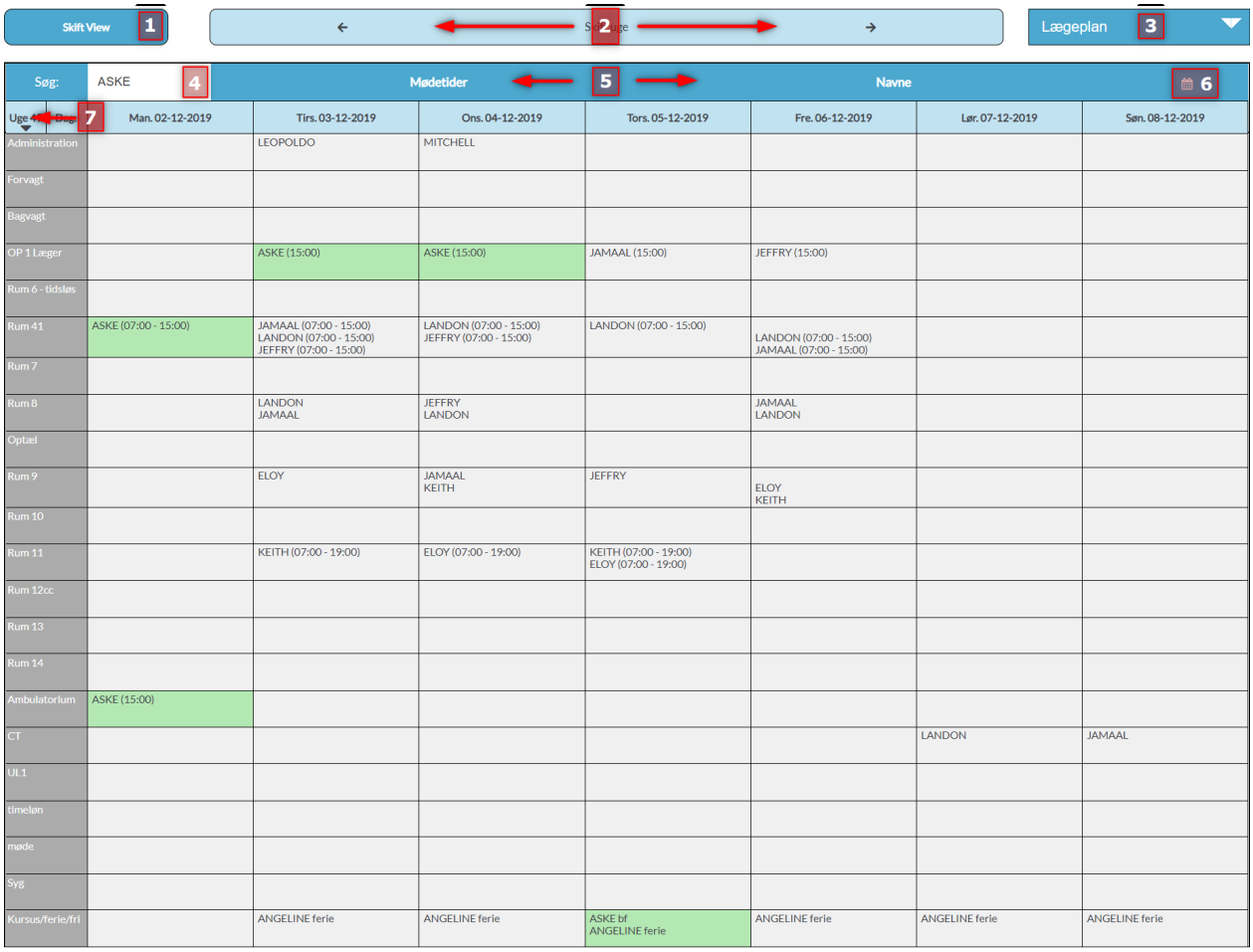
På telefon kan man ikke nødvendigvis se alt teksten i månedsvisning, men man kan altid trykke to gange hurtigt på en vilkårlig dag i uge, så vil den hoppe til den uge i ugevisning - eller swipe ugen til højre/venstre.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: News and information about help authoring tools and software

Ugeplan

Ugeplan

Her kan man se sin plan på uges basis, som også viser de andre ansatte på planen, ligesom i HosInfo programmet. Det ser således ud når man kommer ind:



Punkt 1
Her kan måden planen vises på skiftes. Det gør sig mere gældende på mobil størrelse end computer, da det zoomer ind på planen.

Punkt 2
Her skifter man en uge tilbage eller frem.

Punkt 3
Her kan man skifte plan.

Punkt 4
Søgefelt til at skrive initialer i. Den starter altid på ens egne initialer, men man kan også søge på andre personer for at markere dem med grøn farve.

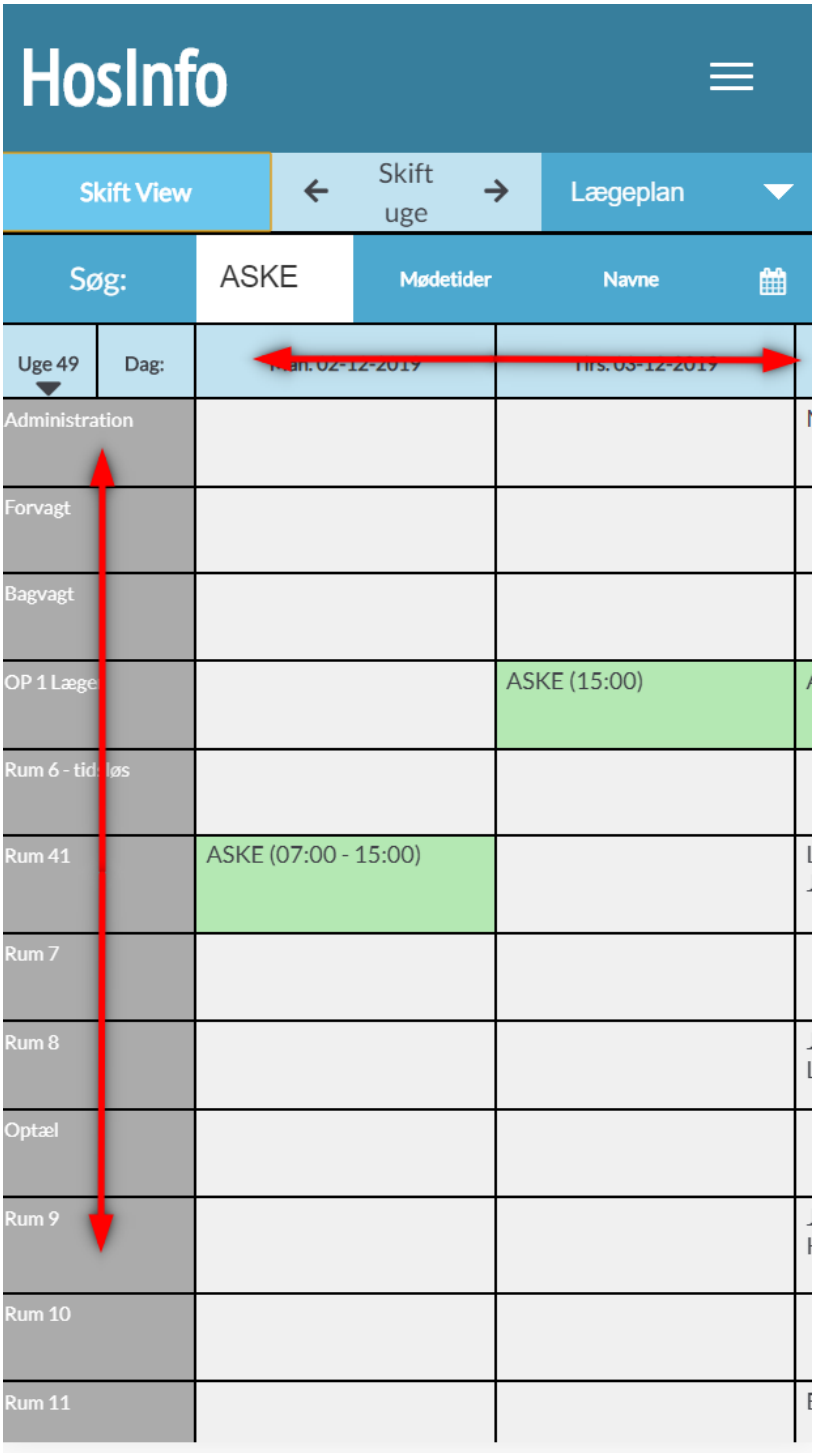
Punkt 5
Disse to bruges til at skifte hvordan planens personer vises.

Punkt 6
Her kan man åbne en kalender til at vælge dato at vise.

Punkt 7
Her kan man vælge en bestemt uge i en dropdown liste, så går planen til den uge, i det år man allerede sidder i.

Mobiltelefon

Hvis man går ind på siden på en mobiltelefon, får man samme billede som ovenstående. Forskellen ligger i at det i stedet er meget småt for at man hurtigt kan få overblik og zoome ind på det man gerne vil se.
I tilfældet af at man vil se det på en anden måde, kan man trykke på knappen fra punkt 1, "Skift view". Dermed vil man få noget der ser således ud:



Her gælder det, at man kan scroll begge veje som kan ses på pilene. Hvis man gerne vil tilbage til det andet view, kan man altid klikke på "Skift view" igen eller opdatere siden.

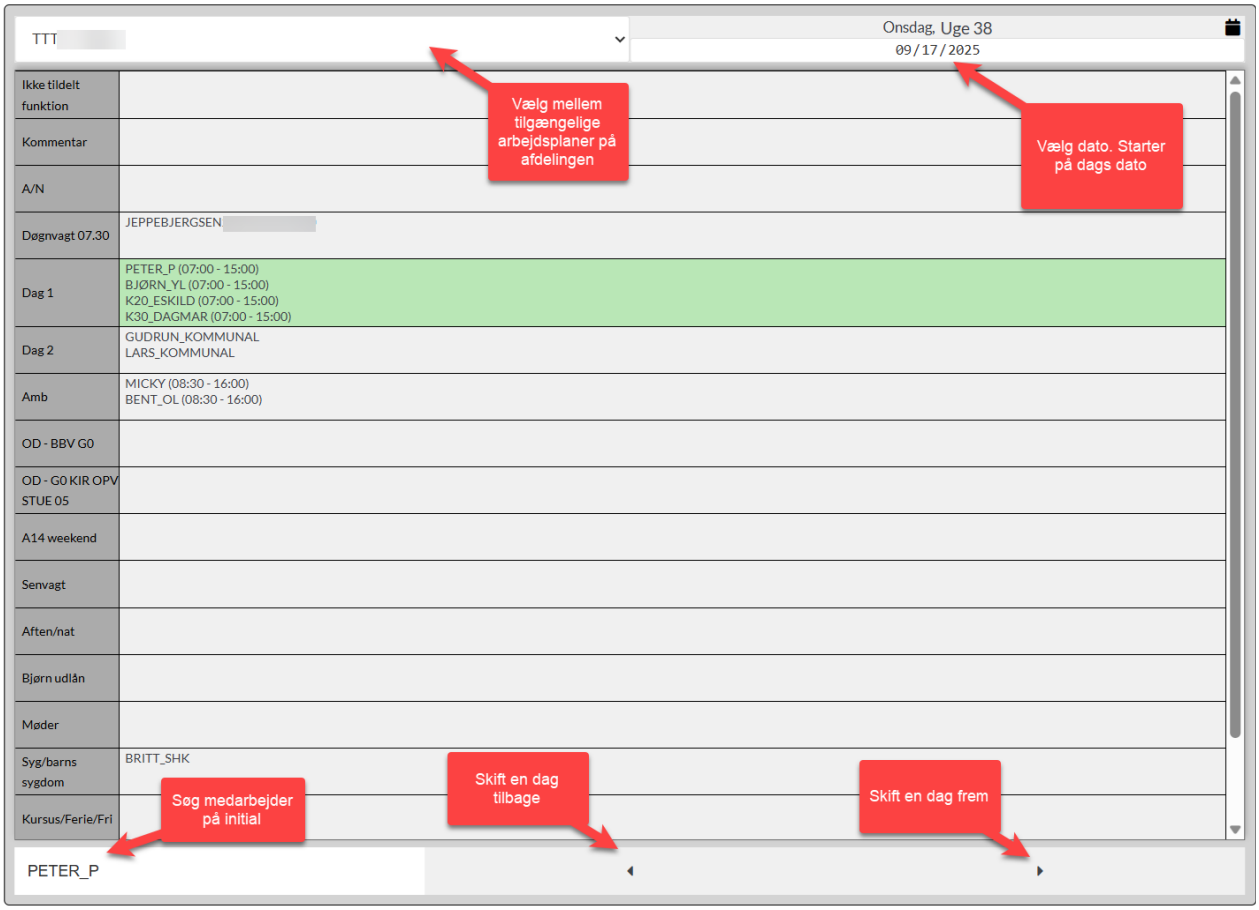
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free help authoring environment

Dagsplan

Dagsplan



Her ses en dagsvisning af arbejdsplanerne:



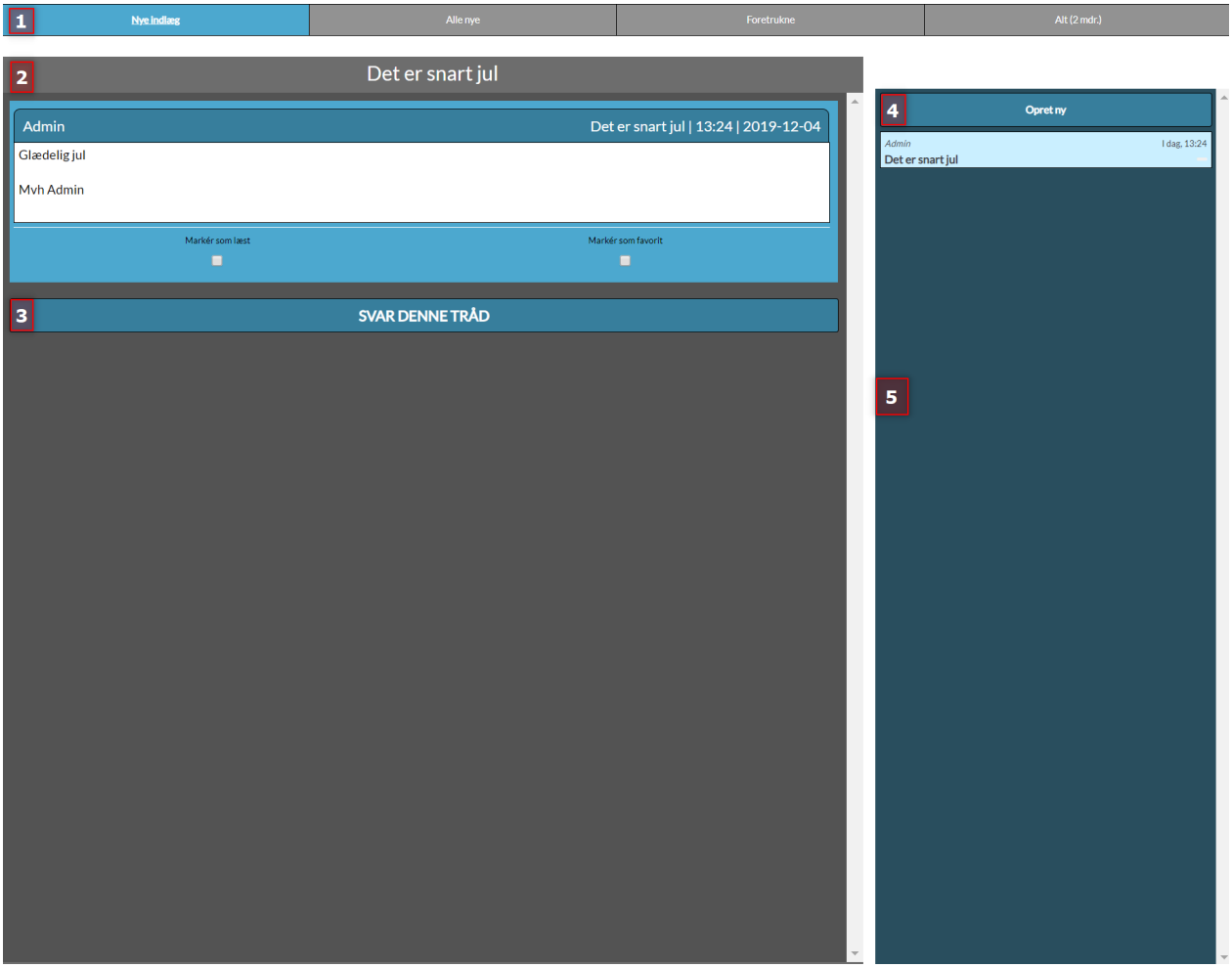
Opdateret 10-09-2025

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Streamline Your CHM Help File Creation with HelpNDoc

Nyheder

Nyheder

Her kan nyhederne ses. På større skærm ser det således ud:



Punkt 1
Her er forskellige filtre på nyhederne.

- "Nye indlæg" viser de indlæg der er sendt til planer man er ansat på, som man ikke har markeret som læst.
- "Alle nye" viser de alle de indlæg der er sendt ud man ikke har markeret som læst, også til de planer man ikke er ansat på.
- "Foretrukne" viser alle de indlæg man har markeret som favorit.
- "Alt (2 mdr.)" Viser alt fra de sidste 2 måneder.

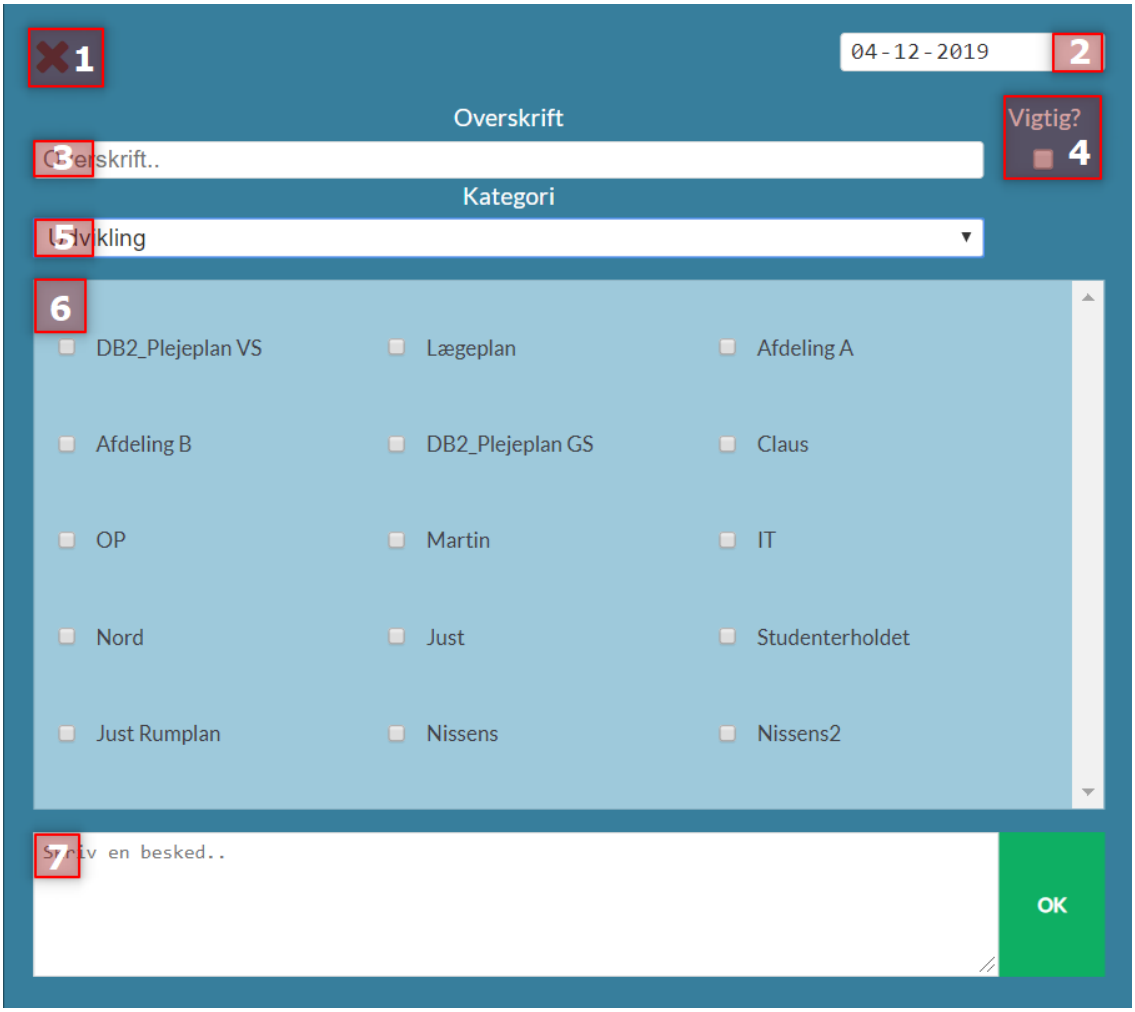
Punkt 2
I denne boks ses titlen på tråden, og under den finder man selve tråden med de forskellige indlæg. Under selve indlægget kan man klikke i checkboksene for at markere som læst eller som favorit.

Punkt 3
Man klikker på denne knap for at svare på tråden.

Punkt 4
Med denne knap kan man oprette en ny tråd.

Punkt 5
I denne boks findes listen over de forskellige indlæg alt efter hvilket filter man har valgt.

Hvis vi vil oprette en ny tråd / svare på en eksisterende tråd, får vi dette billede frem:



Punkt 1
Vinduet lukkes.

Punkt 2
Datoen for hvornår dette indlæg er aktuelt indtil.

Punkt 3
Overskriften på indlægget.

Punkt 4
Om beskeden er høj prioritet eller ej.

Punkt 5
Kategorien for indlægget.

Punkt 6
De forskellige planer indlægget er henvendt til.

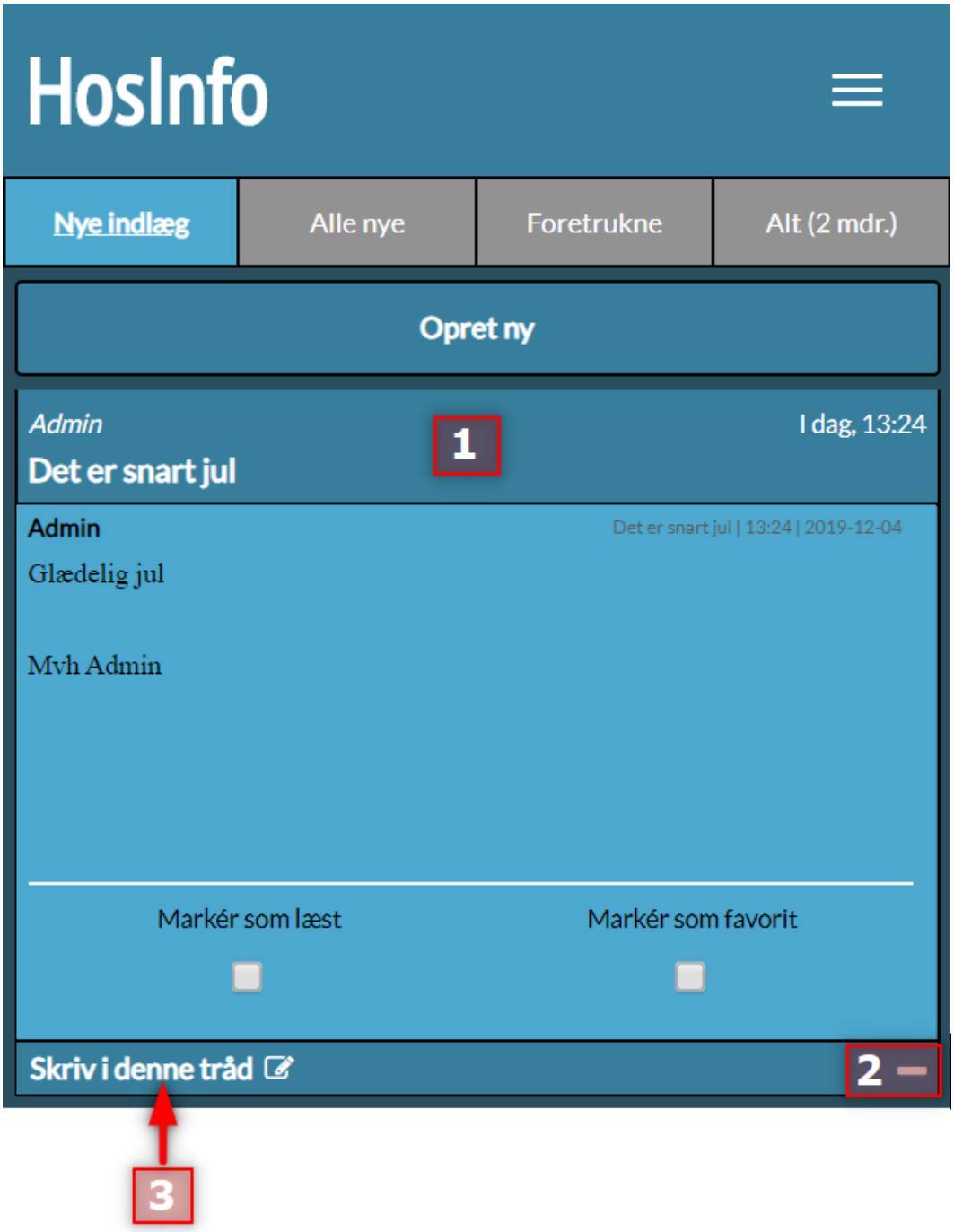
Punkt 7
Selve indlægget man vil sende ud. "Ok" knappen til højre for sender beskeden.

Mobiltelefon

På telefon ser startskærmen for nyheder således ud:



Her er forskellen, at man ikke kan se indlæggene samtidig med listen over indlæg. Hvis vi vælger et indlæg ser det således ud:



Både punkt 1 og 2
Er steder man kan trykke for at lukke indlægget sammen igen.

Punkt 3
Svar knappen til tråden.

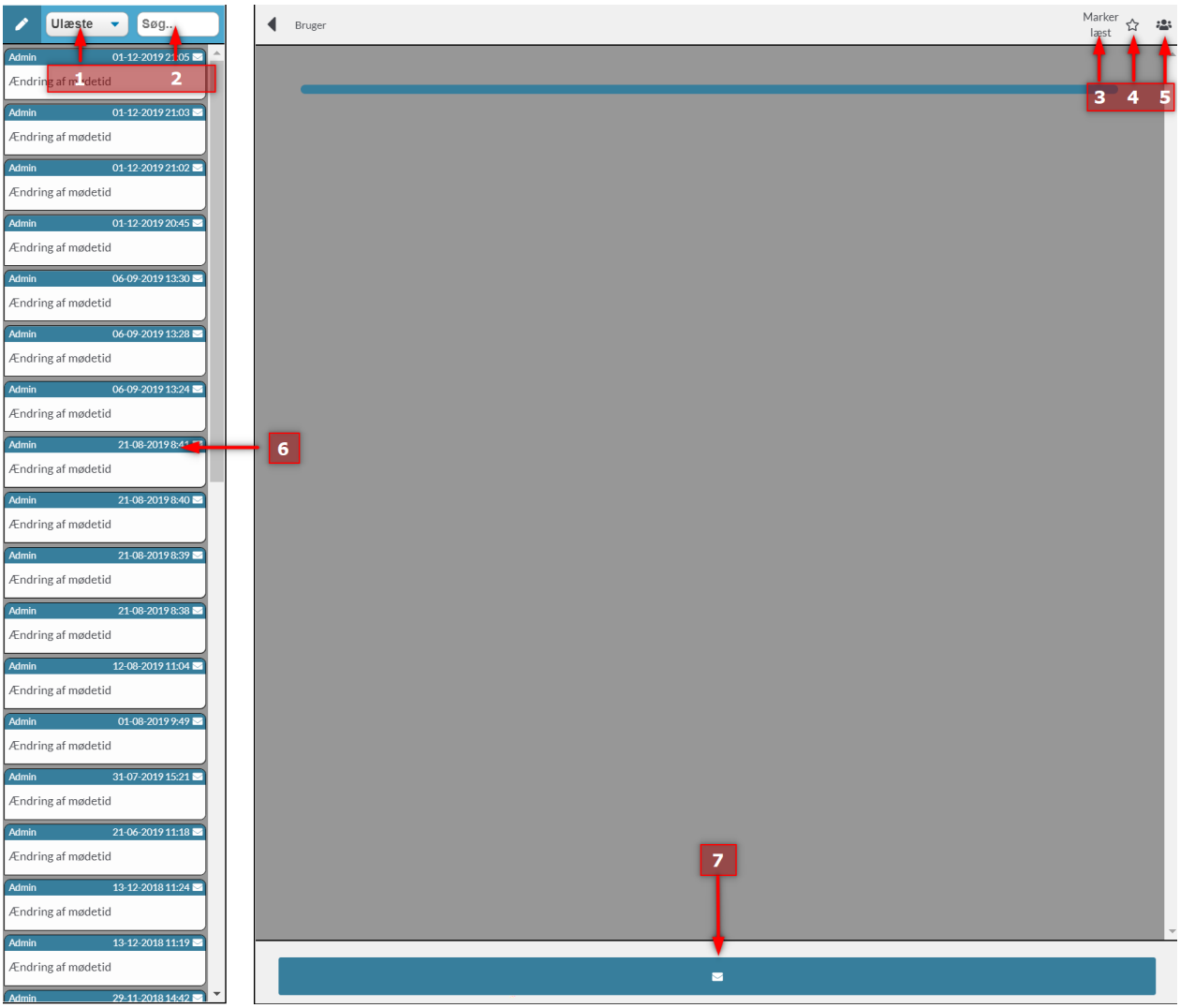
Ellers fungerer alle tingene som det gør på en større skærm.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Transform Your Documentation Process with HelpNDoc's Project Analyzer

Beskeder

Beskeder

Her kan man se beskederne der er sendt til en gennem HosInfo.



Punkt 1
Her kan man skifte kategori mellem Ulæste/Læste/Sendt/Slettet/Foretrukne

Punkt 2
Her kan man søge på navn på afsender.

Punkt 3
Klik her for at markere den valgte besked som læst

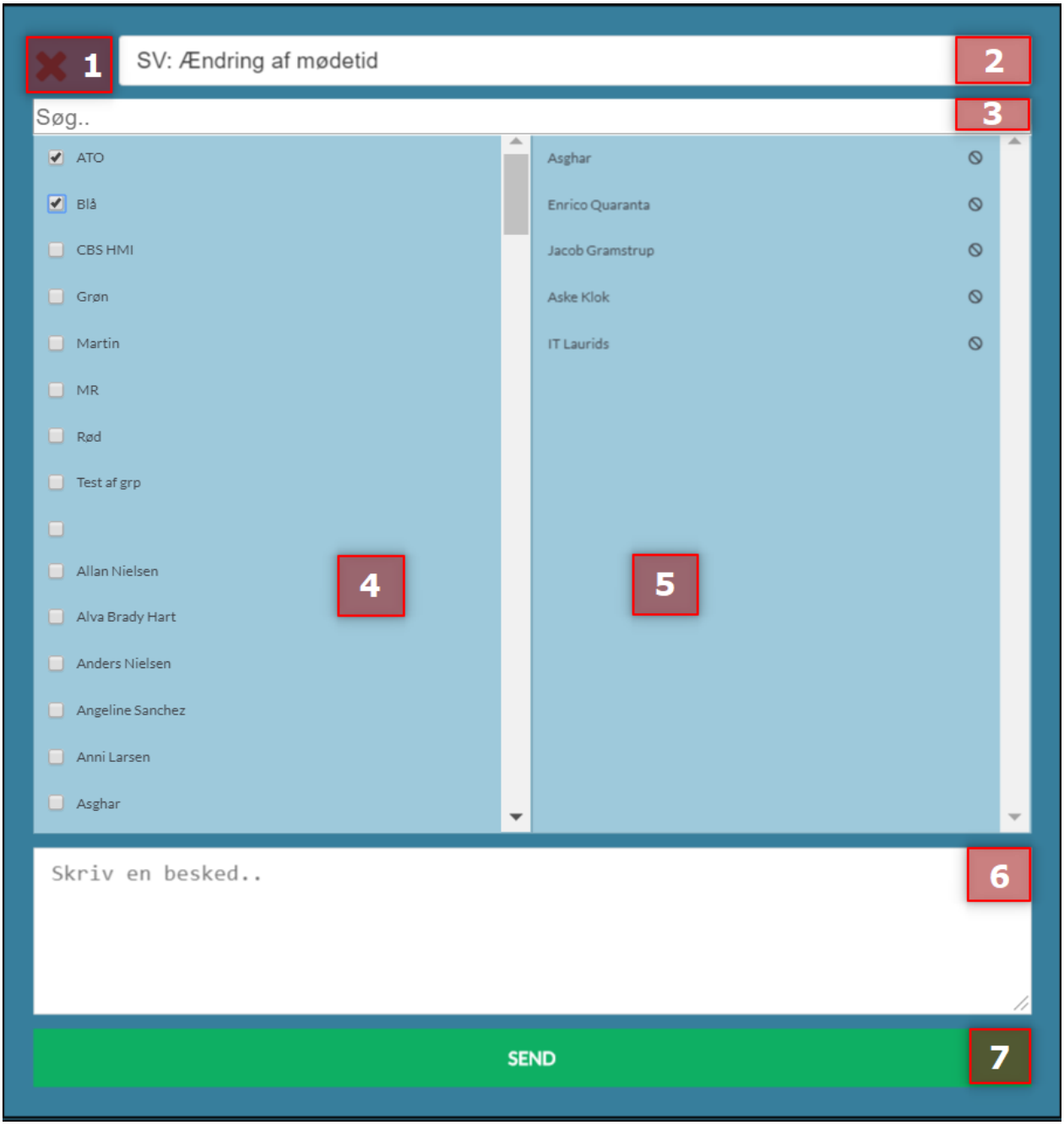
Punkt 4
Klik her for at markere den valgte besked som favorit

Punkt 5
Klik her for at åbne en liste over alle de folk den valgte besked er sendt til

Punkt 6
Her ses listen over beskeder

Punkt 7
Denne knap åbner muligheden for at svare en besked eller skrive en ny. Når man klikker på den kommer dette vindue frem:

Besked interfacet



Her betyder punkterne følgende.

Punkt 1
Luk vinduet igen uden at sende beskeden.

Punkt 2
Titlen på beskeden.

Punkt 3
Her kan man filtrere i personerne/grupperne til venstre.

Punkt 4
Grupper/personer som man kan vælge til beskeden. Hvis man vælger en gruppe bliver alle personer fra den gruppe tilføjet til listen i næste punkt.

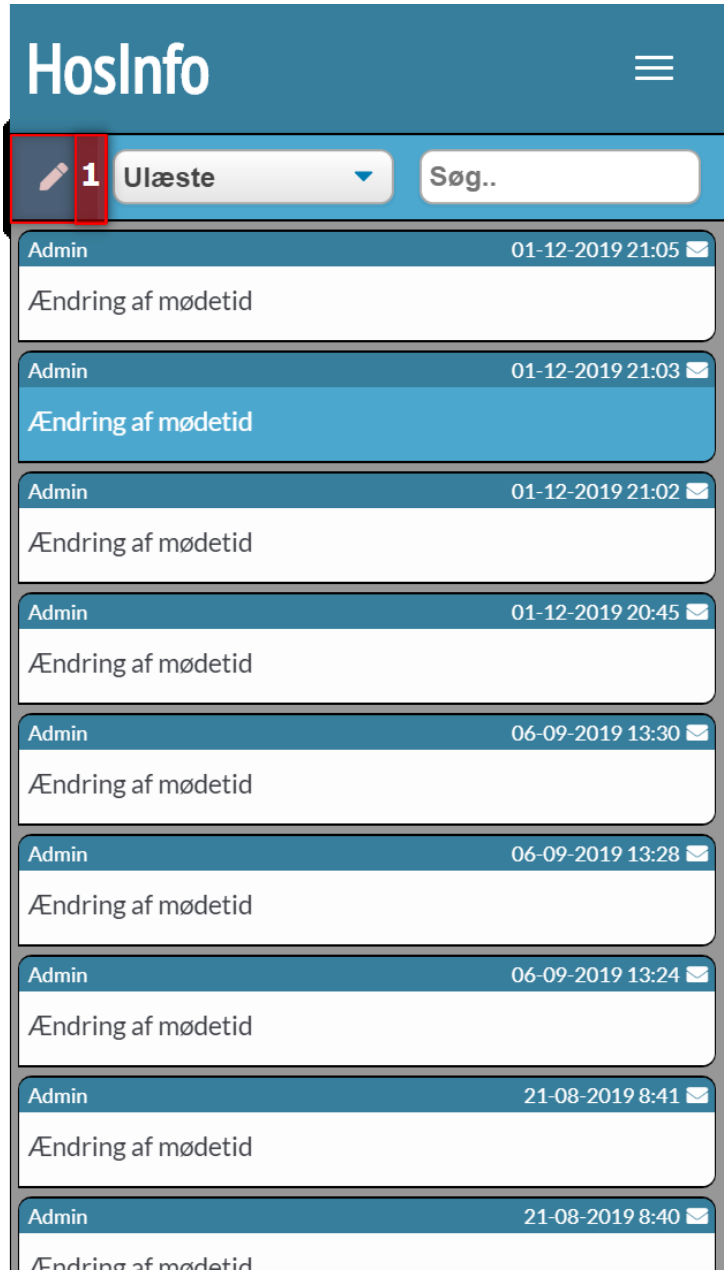
Punkt 5
Listen over de folk der er tilføjet til beskeden. Hver person kan fjernes individuelt ved at klikke på det lille ikon til højre for navnet.

Punkt 6
Her kan man skrive beskeden.

Punkt 7
Her sender man beskeden.

Mobiltelefon

På mobiltelefon fungerer det en smule anderledes, da man ikke kan se beskeden samtidig med listen over beskeder:

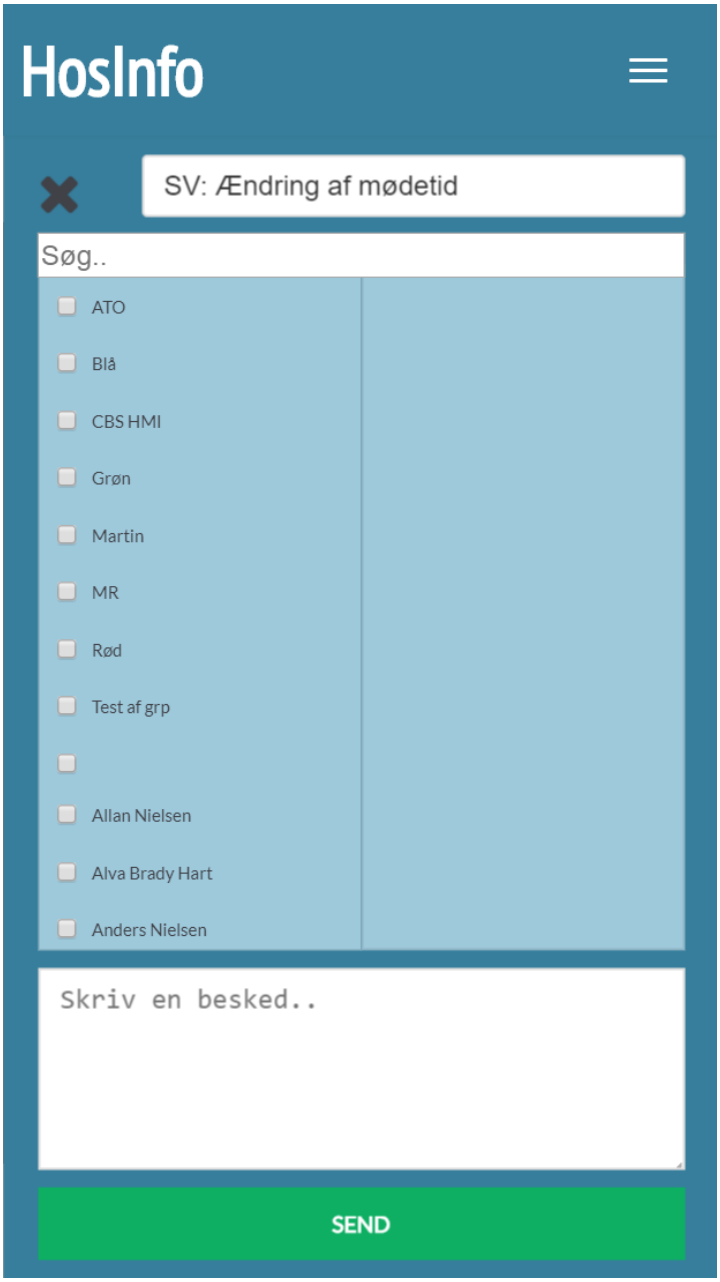


Man kan trykke på blyanten ved **punkt 1** for at skrive en ny besked. Ellers kan man vælge en besked fra listen for at se den.

Når man trykker på en besked, ser det således ud:



Punkt 1
Hvis man trykker på pilen her, lukkes beskeden og man kommer tilbage til listen over beskeder. Hvis man trykker på svar knappen i bunden får man noget der ligner det fra større skærm af:



Her fungerer det ligesom det gør på computer.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Produce online help for Qt applications

Notifikationer

Notifikationer

En **telefonnotifikation** er en besked, der dukker op på din telefon for at give dig information uden at du selv behøver åbne en app.

Det kan fx være:

- En besked fra en kollega eller din planlægger
- En besked om en ny vagt til salg

For at modtage notifikationer skal dette tillades i app'en. Første gang du logger ind i app'en bliver du spurgt om du vil tillade notifikationer. Ellers kan tilladelsen gives via telefonens indstillinger. Hvordan du gør det, afhænger af din telefon.

Ved at trykke på notifikationen, åbnes f.eks. beskeden i app'en.

Opdateret 10-09-2025

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easy CHM and documentation editor

Vagter til salg

Vagter til salg

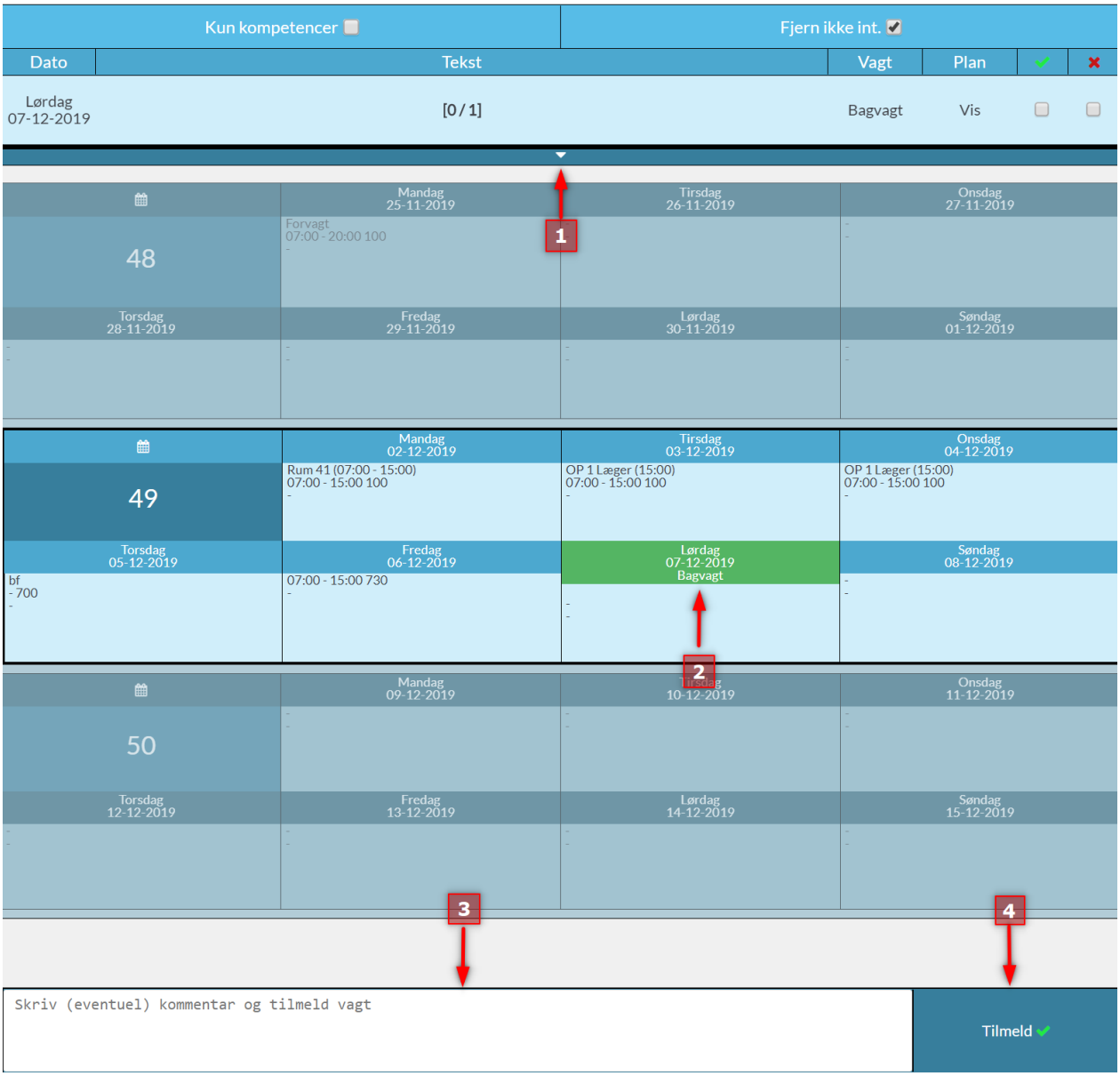
Her kan man som bruger se de forskellige vagter der er sat til salg af planlægger:



Punkt 1:
Her kan de to filtre ses, som altid er sat på når man åbner siden. "Kun kompetencer" fjerner alle de vagter til salg man ikke har kompetencer til. "Fjern ikke int." skjuler dem man har sagt nej til.

Punkt 2:
De orange bjælker adskiller de forskellige planer.

Når man vælger en vagt, ved at klikke på den, ser det sådan her ud:



Her kan man se et overblik over ens vagter den pågældende uge vagten ligger på, samt ugen før og efter.

Punkt 1
Klik på denne bjælke for at vise alle vagterne igen.

Punkt 2
Den dag der er markeret med grønt er der hvor vagten ligger, og navnet på vagten er tilføjet.

Punkt 3
Her kan man skrive en kommentar til vagten når man tilmelder sig.

Punkt 4
Med denne knap melder man at man gerne vil have vagten, samt tilføjer den eventuelle kommentar man har lavet.

Hvis man hurtigt vil svare ja/nej til vagter, kan man gøre det i højre side af hver vagt på listen over vagter:

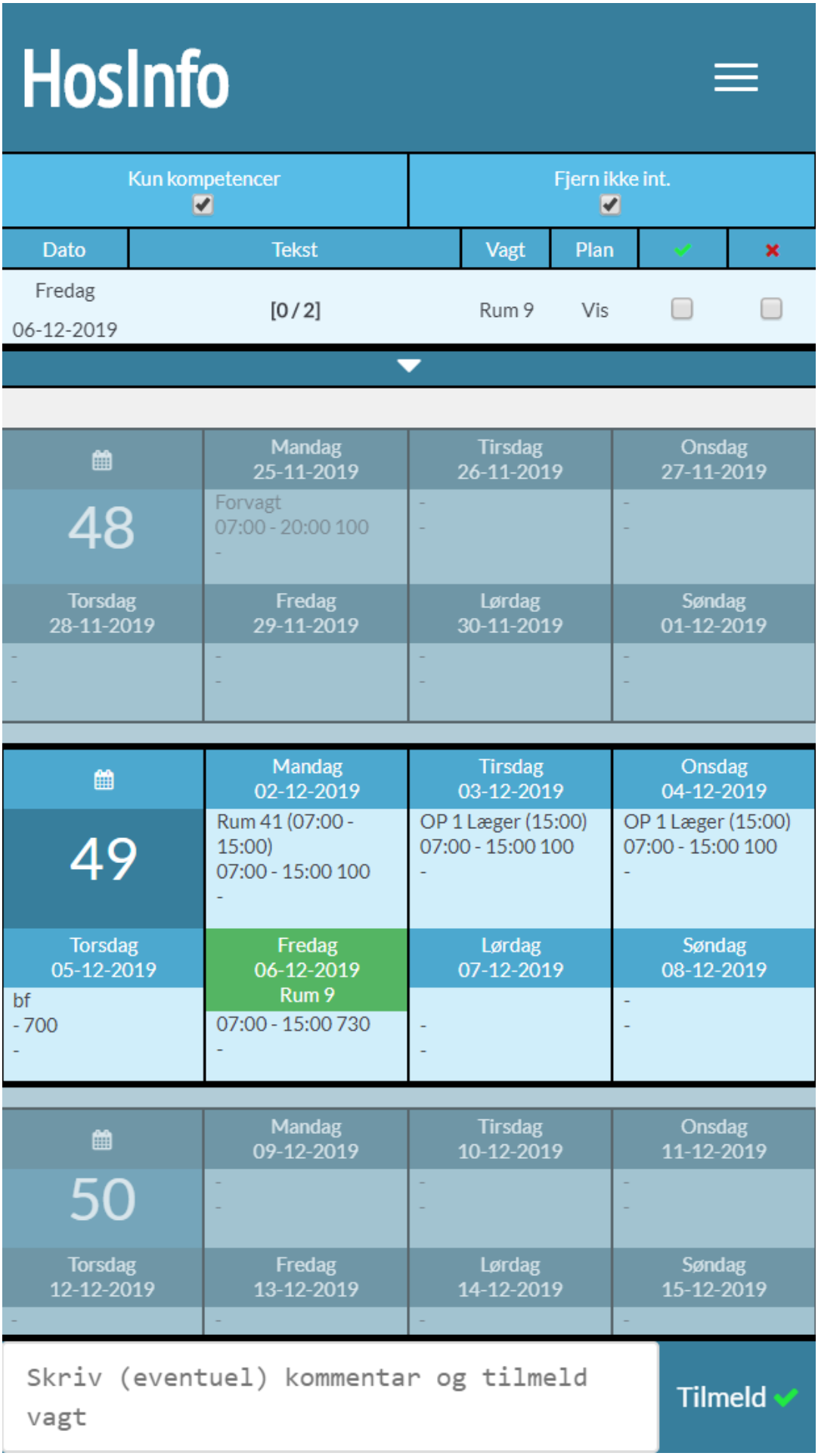


Mobiltelefon

På mobil er funktionaliteten den samme. Listen ser sådan ud:



Og hvis man trykker med fingeren på en af vagterne på listen får man dette billede:


HosInfo
Kun kompetencer
Fjern ikke int.
Dato
Tekst
Vagt
Plan
Fredag
06-12-2019
[0 / 2]
Rum 9
Vis
48
Mandag 25-11-2019
Tirsdag 26-11-2019
Onsdag 27-11-2019
Forvagt
07:00 - 20:00 100
Torsdag 28-11-2019
Fredag 29-11-2019
Lørdag 30-11-2019
Søndag 01-12-2019
49
Mandag 02-12-2019
Rum 41 (07:00 - 15:00)
07:00 - 15:00 100
Tirsdag 03-12-2019
OP 1 Læger (15:00)
07:00 - 15:00 100
Onsdag 04-12-2019
OP 1 Læger (15:00)
07:00 - 15:00 100
Torsdag 05-12-2019
bf
- 700
Fredag 06-12-2019 Rum 9
07:00 - 15:00 730
Lørdag 07-12-2019
Søndag 08-12-2019
50
Mandag 09-12-2019
Tirsdag 10-12-2019
Onsdag 11-12-2019
Torsdag 12-12-2019
Fredag 13-12-2019
Lørdag 14-12-2019
Søndag 15-12-2019
Skriv (eventuel) kommentar og tilmeld vagt
Tilmeld

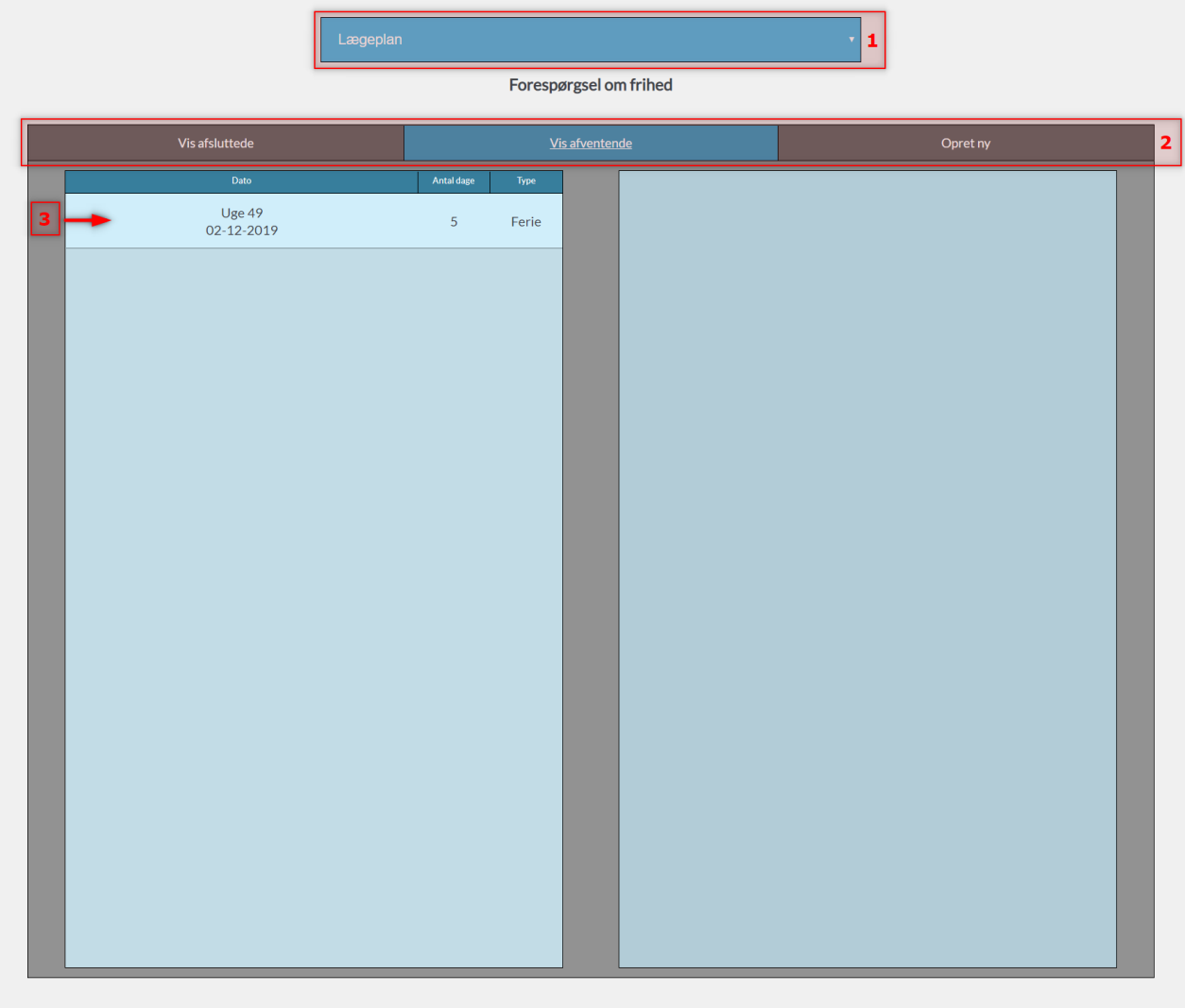
Alle tingene fungerer ligesom de gør på en større skærm.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: iPhone web sites made easy

Forespørgsel om frihed

Forespørgsel om frihed

Her kan man lave sine forespørgsler om frihed. Siden ser sådan ud:

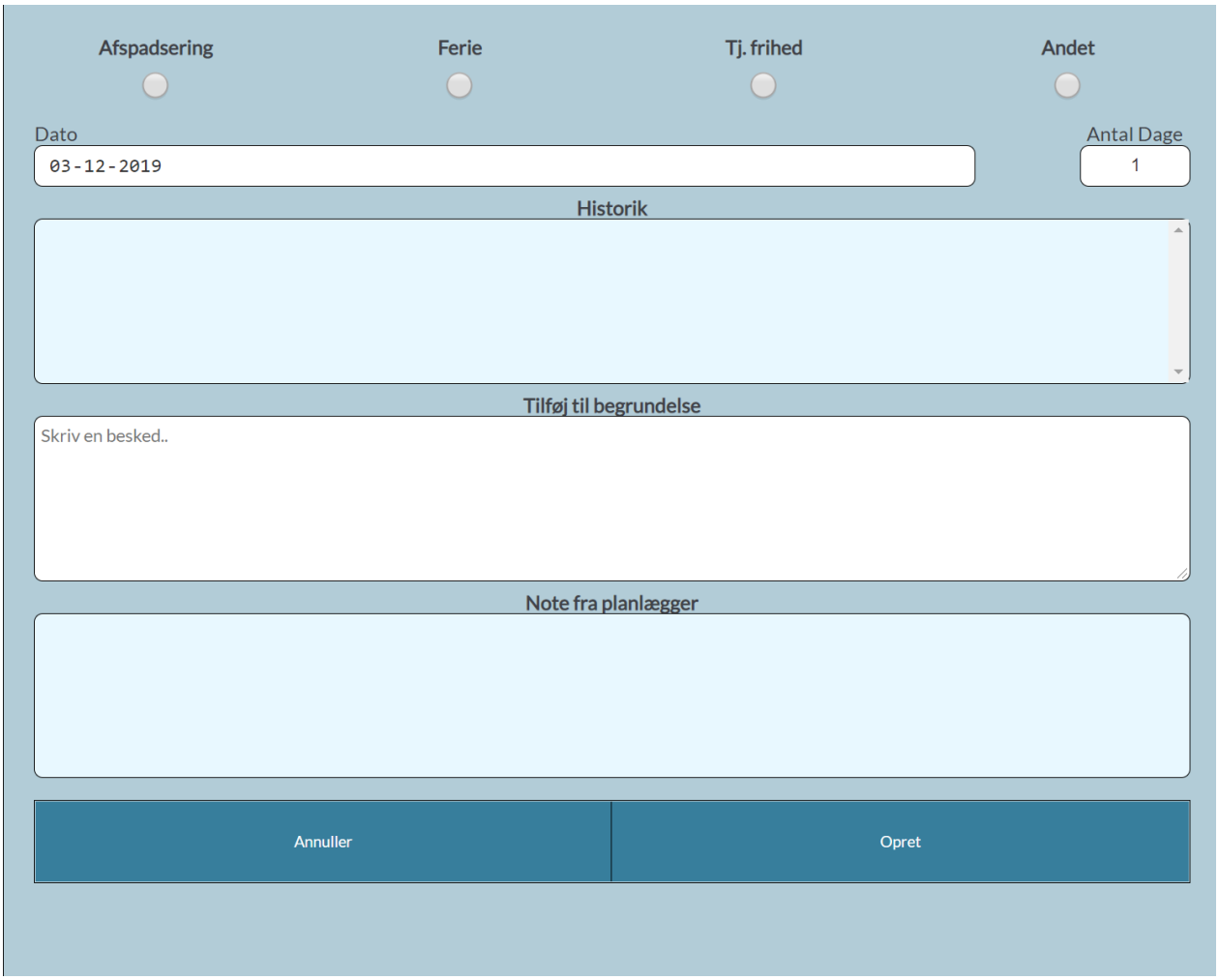


Punkt 1:
Her vælges planen man vil lave en forespørgsel på.

Punkt 2:
Her er de forskellige faner man kan vælge - yderst til højre finder du knappen til at oprette en ny forespørgsel.

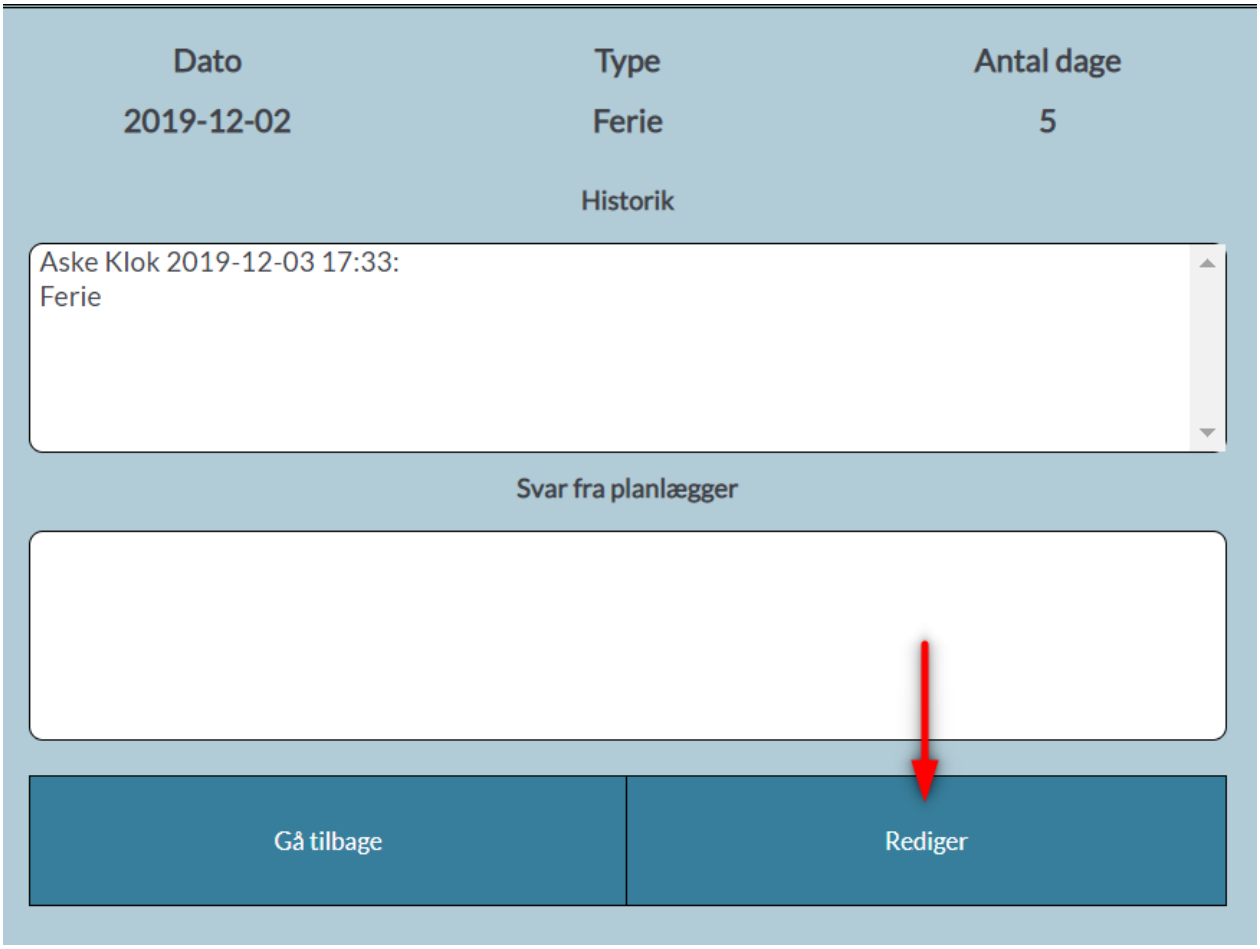
Punkt 3:
Her er listen over de afventende forespørgsler. Disse kan klikkes på for at redigere i dem.

Hvis man klikker på "Opret ny" fanen, øverst til højre, møder man dette billede:



Øverst vælges typen af frihed. Derefter dato og antal af dage. Historikken vises hvis vi er ved at redigere i en eksisterende forespørgsel.
Tilføj til begrundelse er en mindre tekst man kan tilføje. Note fra planlægger er planlæggerens svar, som selvfølgelig også vil vises hvis man redigerer i en eksisterende forespørgsel.

Hvis man vælger en eksisterende forespørgsel, vil man kunne se dette:



Her trykker vi på rediger knappen, hvilket giver det samme billede som før, og man kan så tilføje noget nyt til sin forespørgsel, samt ændre typen / tiden. Den eneste forskel ligger i bunden, hvor man kan slette en forespørgsel:

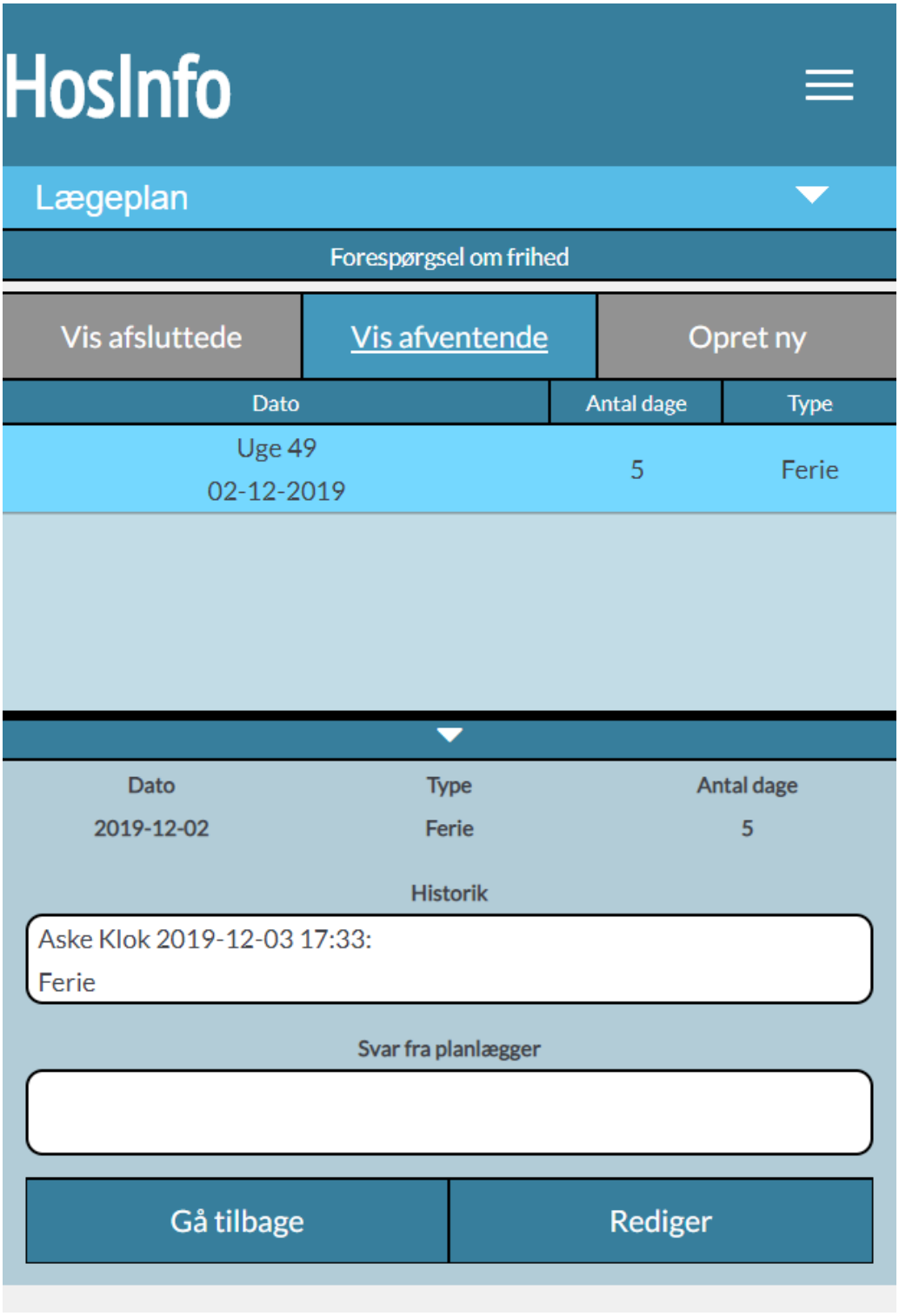


OBS! Der kommer ikke besked når planlæggeren har afvist eller godkendt forespørgsler. De kan findes under **Vis afsluttede**.

Mobiltelefon

På telefon ser det anderledes ud, men funktionaliteten er helt den samme.

(Startskærmen):



(Rediger en forespørgsel):


HosInfo
Lægeplan
Forespørgsel om frihed
Vis afsluttede
Vis afventende
Redigerer..
Afspadsering
Ferie
Tj. frihed
Andet
Dato
02-12-2019
Antal Dage
5
Historik
Aske Klok 2019-12-03 17:33:
Ferie
Tilføj til begrundelse
Skriv en besked..
Note fra planlægger
Annuller
Accepter
Slet denne forespørgsel

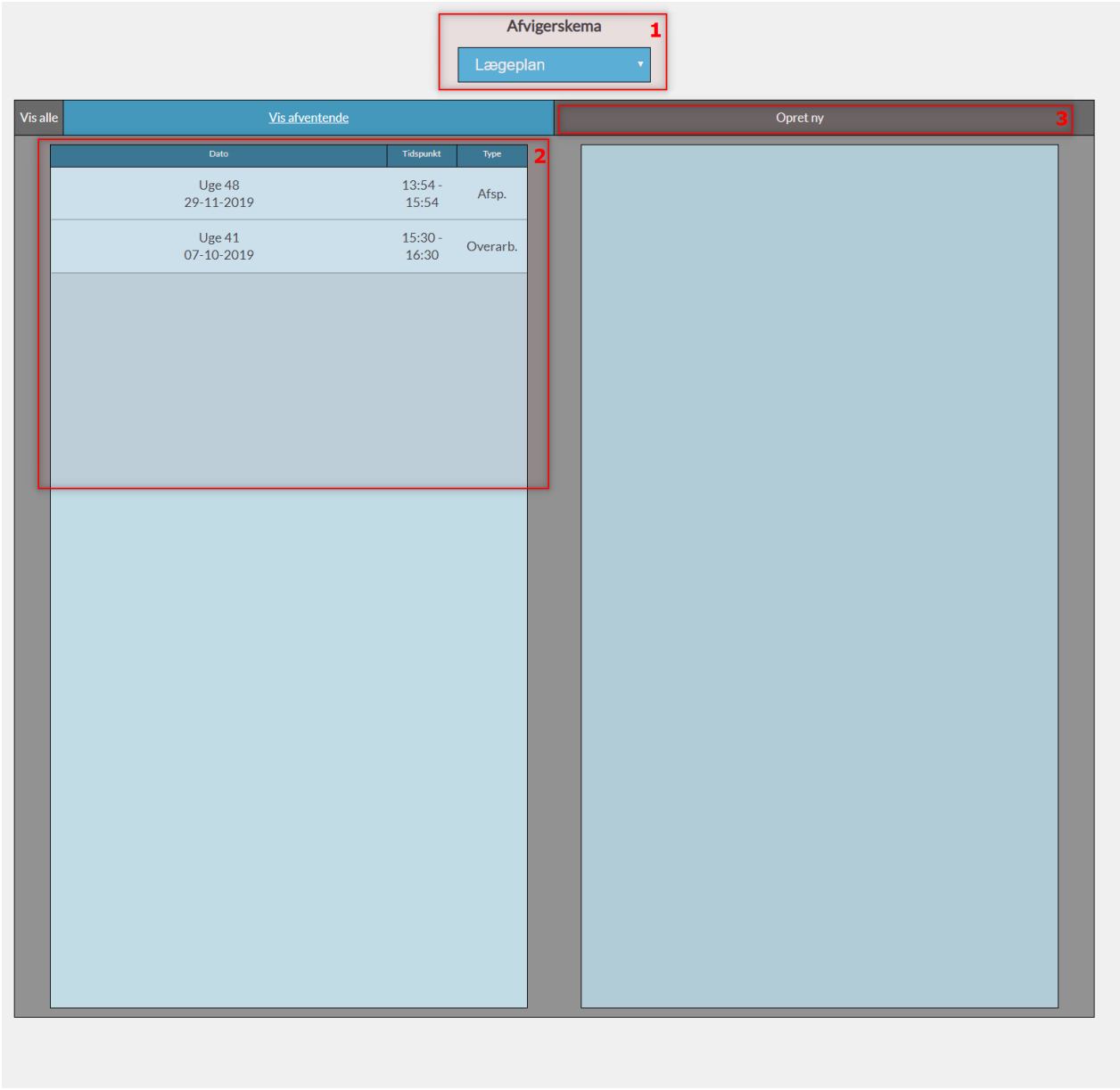
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Keep Your Sensitive PDFs Safe with These Easy Security Measures

Vagtsedler

Vagtsedler



Her kan man lave sine vagtsedler. Det første man ser er de sedler der stadig afventer planlæggeren:



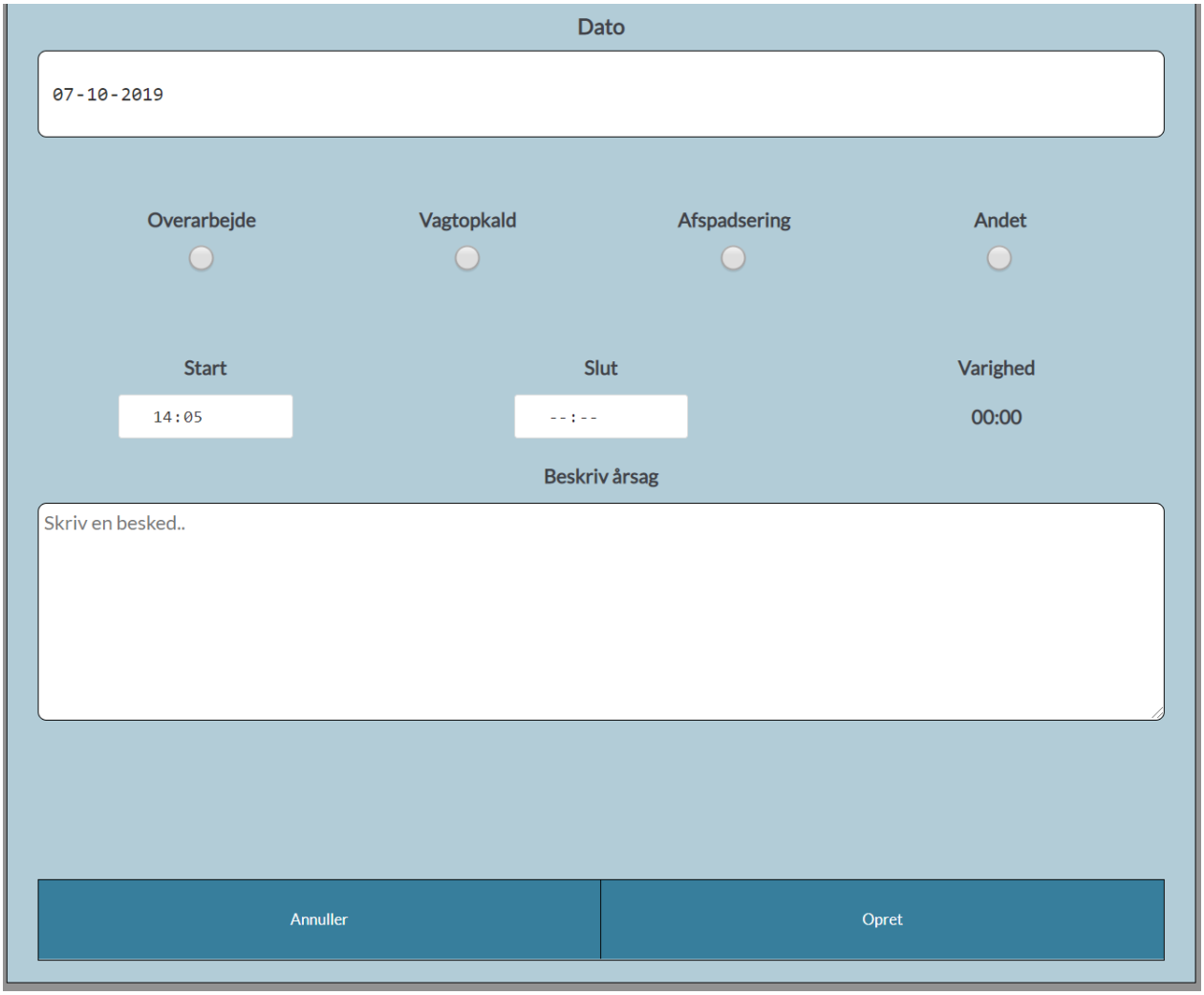
Punkt 1
Her vælger du den plan du laver en vagtseddel på.

Punkt 2
Her ser du dine afventende vagtsedler.

Punkt 3
Hvis du vælger denne fane kan du oprette en ny.

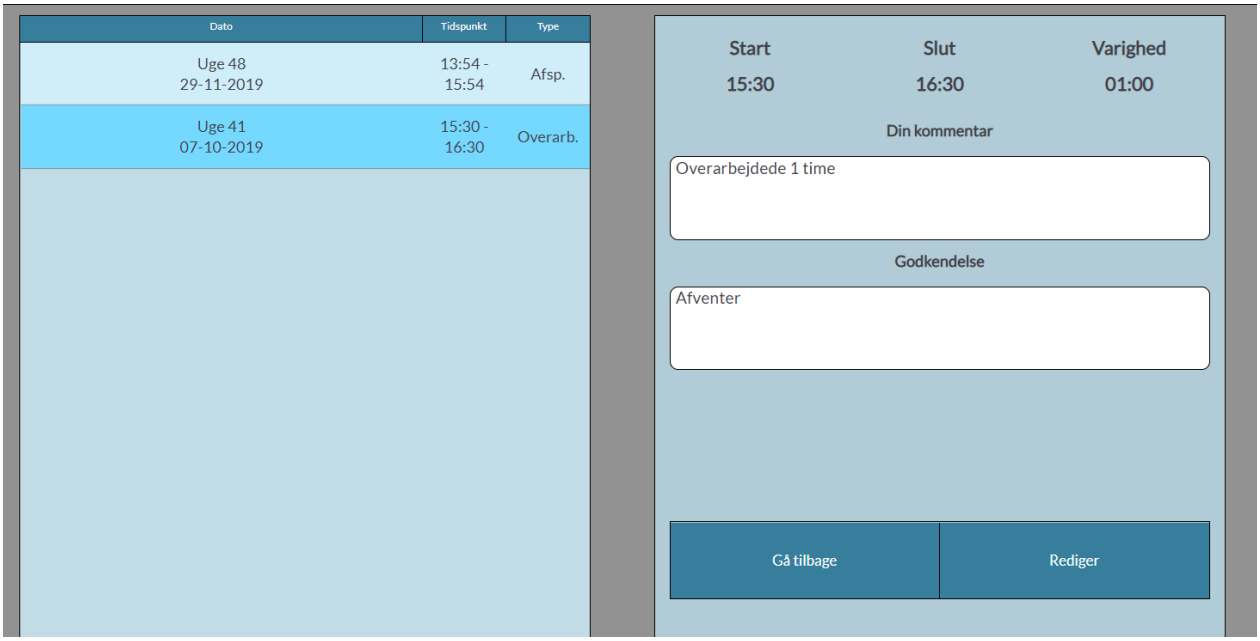
Eksempel

Vi opretter en ny vagtseddel. Efter vi har trykket op opret ny kommer dette frem:

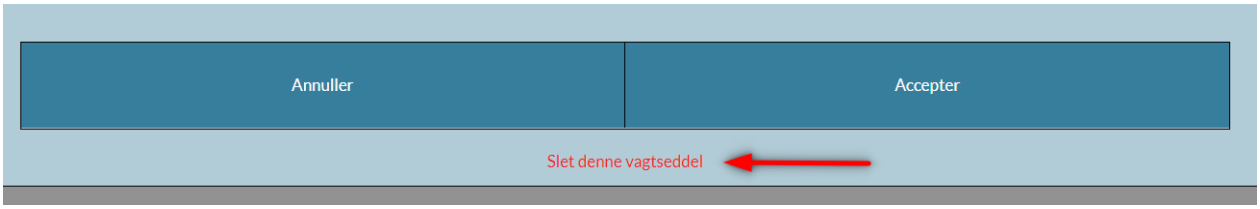


Øverst kan der vælges en dato, derefter hvilken type afvigelse det er, efterfulgt af start / slut tidspunkt. Til højre for tidspunktet kan du se varigheden for afvigelsen.
Der kan tilføjes en beskrivelse til afvigelsen.

Hver afventende vagtseddel kan klikkes på for at se den og redigere i den:



Når man redigerer en seddel, kan man yderligere slette selve vagtseddelen:



Mobiltelefon

På telefon ser det lidt anderledes ud, men funktionaliteten er helt den samme.

(Startskærmen):



(Når man redigerer):


HosInfo
Afvigerskema
Lægeplan
Vis alle
Vis afventende
Redigerer..
Dato
07-10-2019
Overarbejde
Vagtopkald
Afspadsering
Andet
Start
15:30
Slut
16:30
Varighed
01:00
Beskriv årsag
Overarbejdede 1 time
Annuller
Accepter
Slet denne vagtseddel

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Experience the Power and Ease of Use of HelpNDoc for CHM Help File Generation

Telefonbog

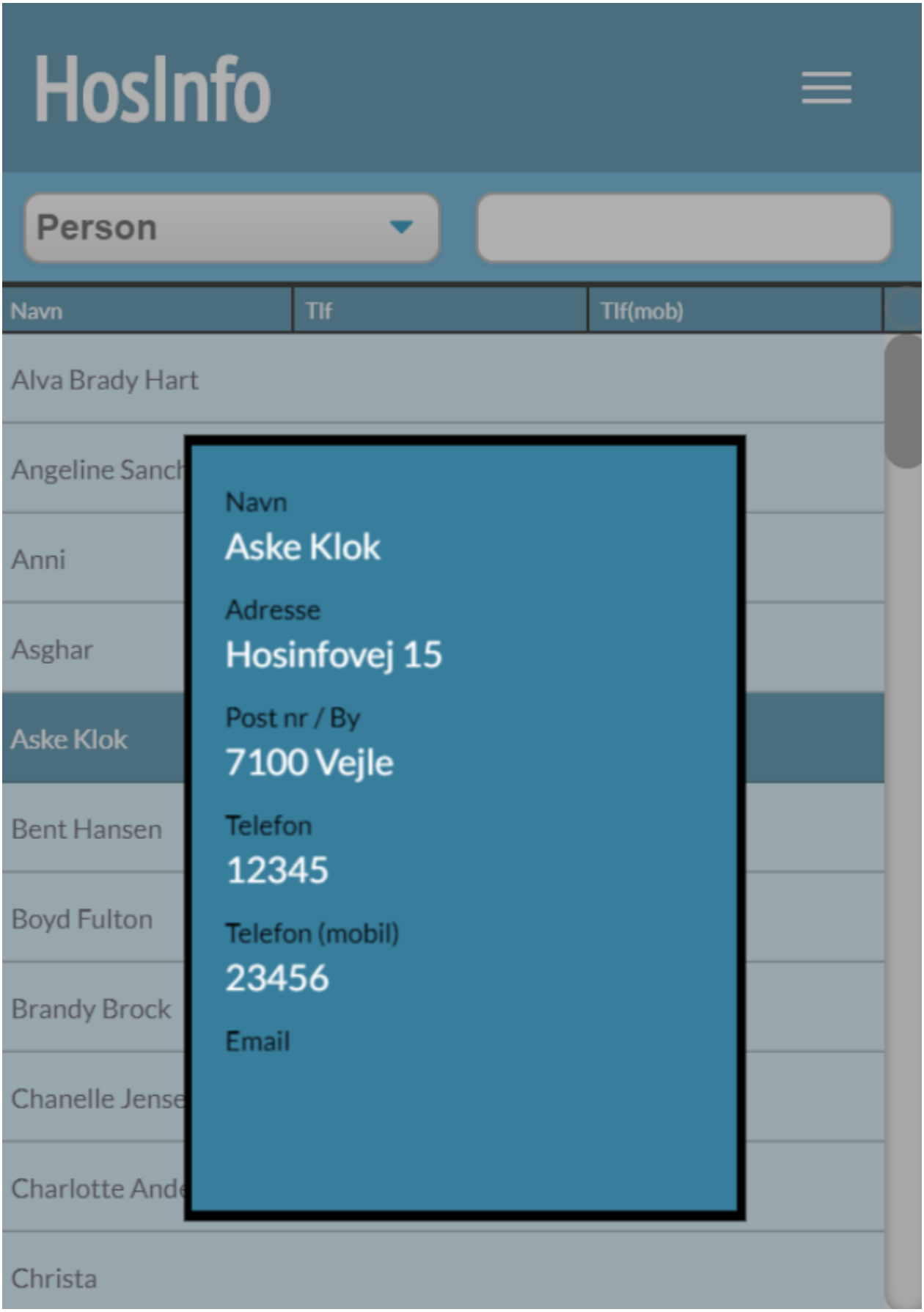
Telefonbog

Telefonbogen er en oversigt over alle personerne på afdelingen. Her kan man finde de informationer der er indtastet under egne data.

Mobiltelefon:


HosInfo
Person
Navn
Tlf
Tlf(mob)
Alva Brady Hart
Angeline Sanchez
Anni
Asghar
Aske Klok
12345
23456
Bent Hansen
Boyd Fulton
Brandy Brock
Chanelle Jensen
Charlotte Andersen
Christa

Hvis man er på mobiltelefon og gerne vil se andre informationer end tlf. nr og navn, skal man bare trykke med fingeren på den person man gerne vil se resten af informationerne på.

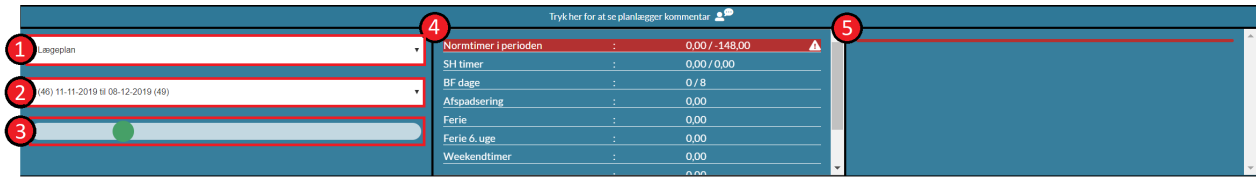

HosInfo
Person
Navn
Tlf
Tlf(mob)
Alva Brady Hart
Angeline Sanch
Anni
Asghar
Aske Klok
Bent Hansen
Boyd Fulton
Brandy Brock
Chanelle Jense
Charlotte Ande
Christa
Navn
Aske Klok
Adresse
Hosinfovej 15
Post nr / By
7100 Vejle
Telefon
12345
Telefon (mobil)
23456
Email

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Create HTML Help, DOC, PDF and print manuals from 1 single source

Ønskeplan

Ønskeplan

Browser version
Vi starter her med versionen af ønskeplan når man åbner det i en browser på en normal skærm (ikke telefon / iPad / mm).
Ønskeplanen fungerer i store træk ligesom den gør i programmet, men der er nogle større forskelle i måden den er præsenteret på. Det første man skal lægge mærke til er det øverste segment på siden:

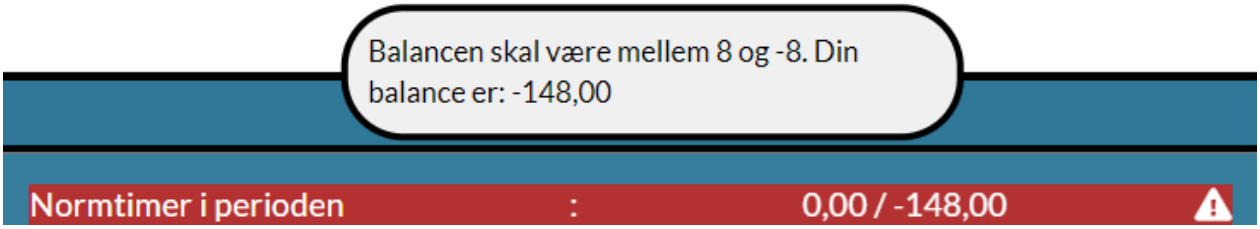


Punkt 1:
Her vælges den plan man vil ønske på. Bare klik på boksen for at skifte den.

Punkt 2:
Her vælges *perioden* på den plan man har valgt. Hvis der kun er 1 periode at vælge, vil den automatisk blive valgt og vist.

Punkt 3:
Her Kan man ændre i størrelsen af cellerne på ønskeplanen. Dette er udelukkende for at se cellerne større/mindre for ens eget vedkommende.

Punkt 4:
Denne boks indeholder de forskellige statistikker, og hjælper med at holde styr på f.eks. Normtimer i perioden. Den røde streg der ses, er for at markere at balancen ikke går op med normtimerne. Musen kan sættes på feltet for at se dette:



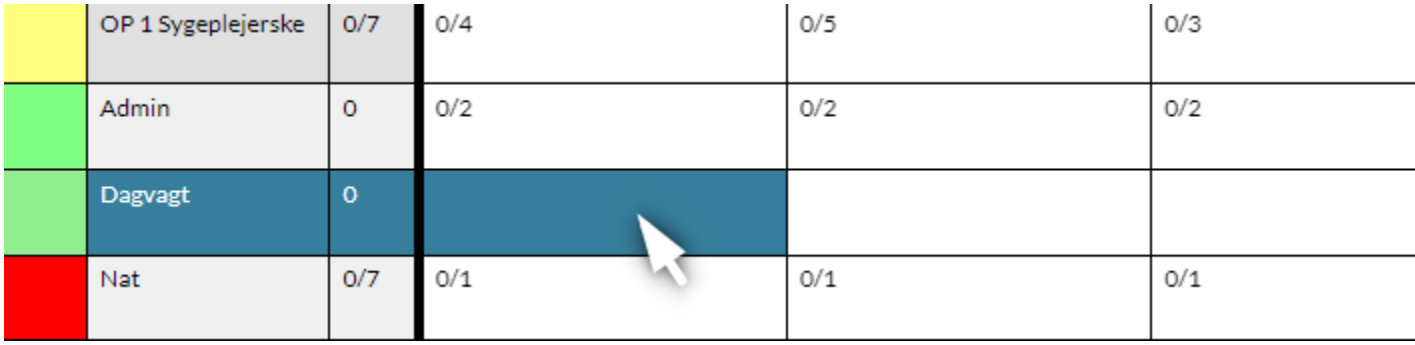
Dermed forklarer den hvorfor den er markeret (i dette tilfælde har vi ikke ønsket en eneste vagt endnu).

Punkt 5:
Her vil de forskellige advarsler vise sig i en liste (f.eks. for mange arbejdsdage i streg).

Eksempel:

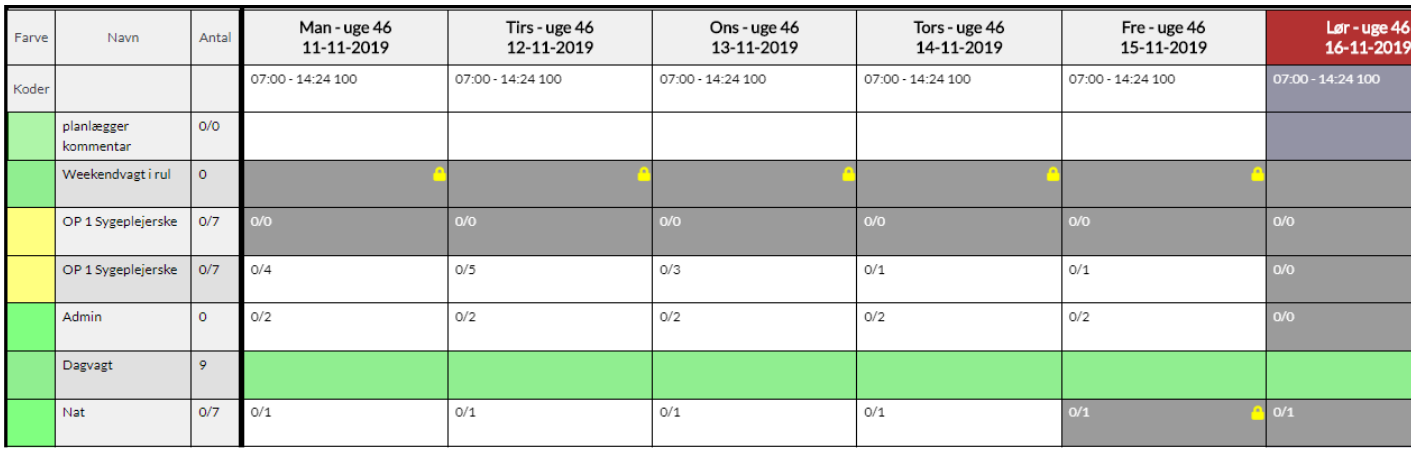
Hvis jeg går ind og vælger en masse vagter i streg:

1. Man klikker og holder musen inde:



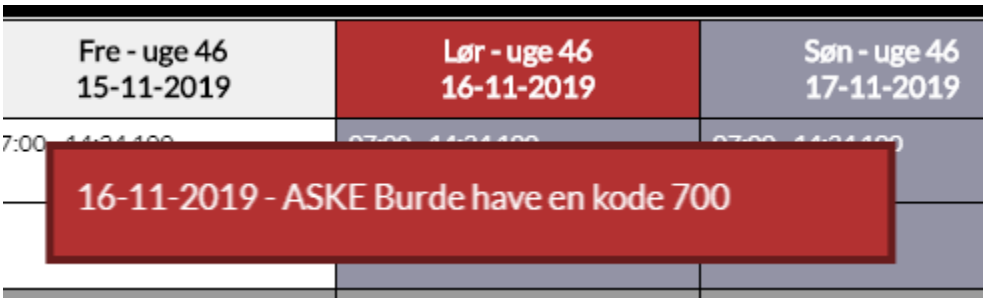
	OP 1 Sygeplejerske	0/7	0/4	0/5	0/3
	Admin	0	0/2	0/2	0/2
	Dagvagt	0			
	Nat	0/7	0/1	0/1	0/1

Hvis man så f.eks. vælger for mange kan man få en mindre advarsel.



Farve	Navn	Antal	Man - uge 46 11-11-2019	Tirs - uge 46 12-11-2019	Ons - uge 46 13-11-2019	Tors - uge 46 14-11-2019	Fre - uge 46 15-11-2019	Lør - uge 46 16-11-2019
Koder			07:00 - 14:24 100	07:00 - 14:24 100	07:00 - 14:24 100	07:00 - 14:24 100	07:00 - 14:24 100	07:00 - 14:24 100
	planlægger kommentar	0/0						
	Weekendvagt i rul	0						
	OP 1 Sygeplejerske	0/7	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
	OP 1 Sygeplejerske	0/7	0/4	0/5	0/3	0/1	0/1	0/0
	Admin	0	0/2	0/2	0/2	0/2	0/2	0/0
	Dagvagt	9						
	Nat	0/7	0/1	0/1	0/1	0/1	0/1	0/1

Som det kan ses er den også markeret for den gældende dag. Hvis man holder musen over denne, vil den tilmed vise følgende:



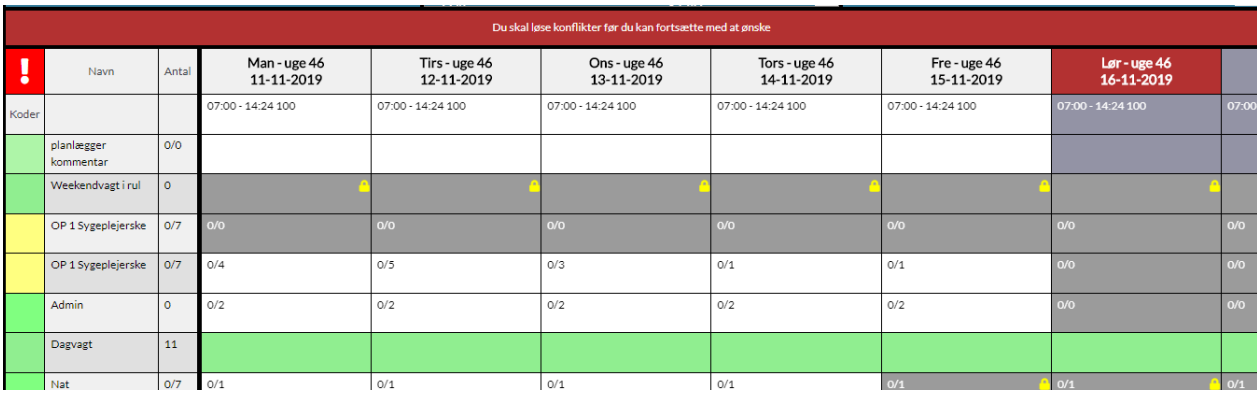
Når man har en af disse kan man stadig ønske videre i planen.

Ved advarsler om større problemer:

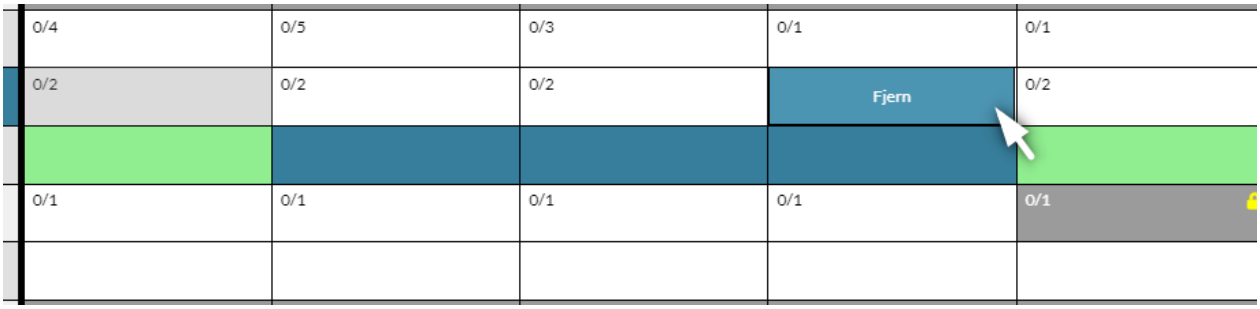
I denne test gælder det, at man højst må arbejde 10 arbejdsdage i streg.
Så hvis man går ind og ønsker flere vagter i streg end dem i billedet ovenfor, vil man støde ind i en advarsel med en stjerne:

21-11-2019 - ASKE * Mangler en BF-dag. For mange arbejdsdage i træk (max 10)

Dette vil medføre, at man ikke kan vælge nye vagter før man har løst problemet. Yderligere vil der være ekstra advarsler der siger at man skal gøre noget (Udråbstegn i venstre side, og tekst i toppen af planen).



Når det ser sådan ud, kan man ikke klikke og vælge felter, man kan KUN fjerne felter igen.
Dette gør man ved at fjerne vagter igen (marker nogle af dem man har valgt, og tryk på 'fjern'):



MOBIL / TABLET

På mobil og tablet fungerer det stort set helt lige sådan. Forskellen er at man ikke direkte kan vælge flere på samme tid. Dermed har man denne knap:



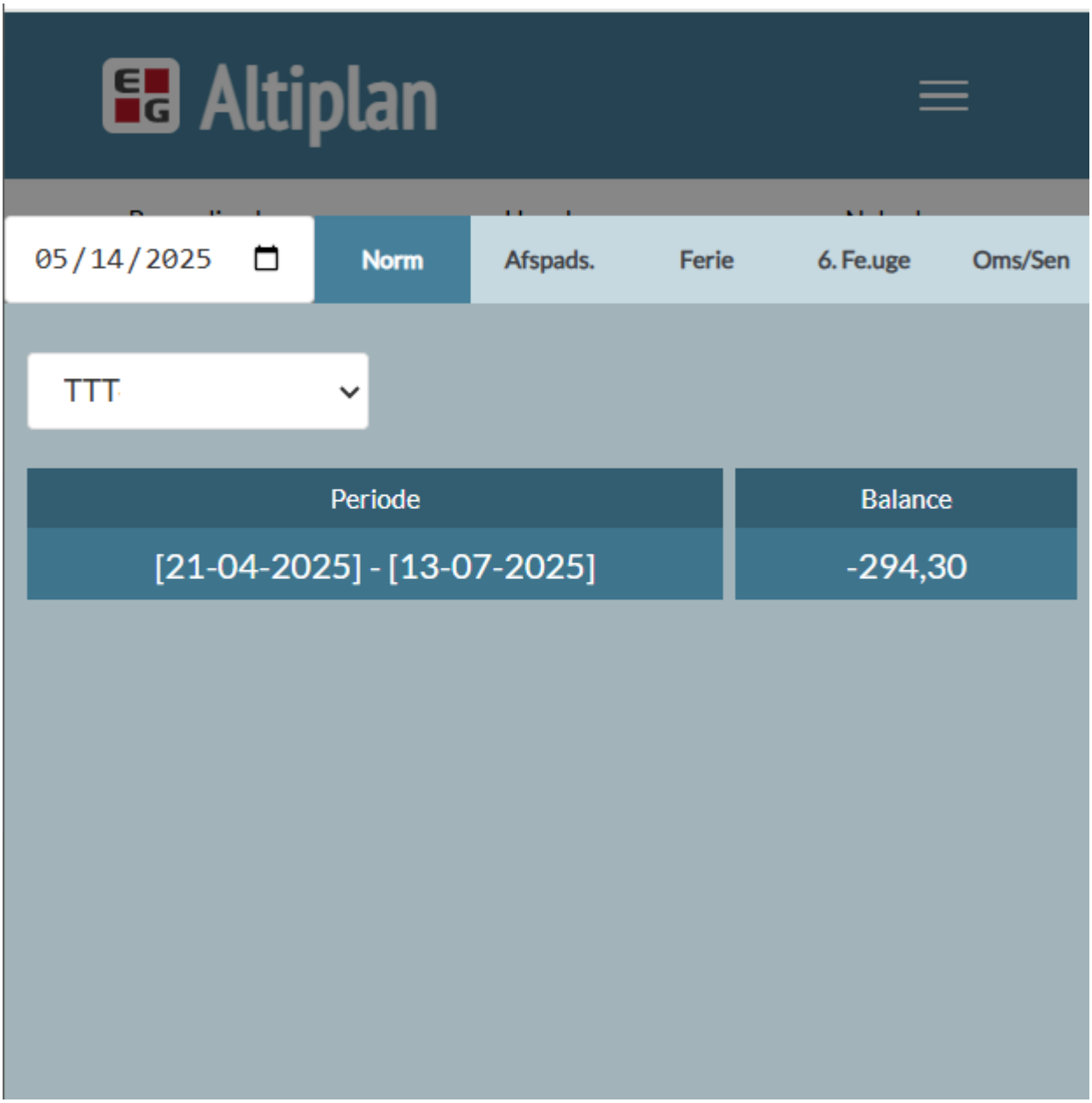
Når den er trykket på, kan man ikke scrolle i planen, men man kan i stedet vælge flere ad gangen. Man skal blot trykke på den igen eller vælge en vagt for at den stopper med at være trykket ind.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Create HTML Help, DOC, PDF and print manuals from 1 single source

Saldi

Saldi har fået sit eget ikon, hvor man kan se normtimer, normperiode og andre saldi:

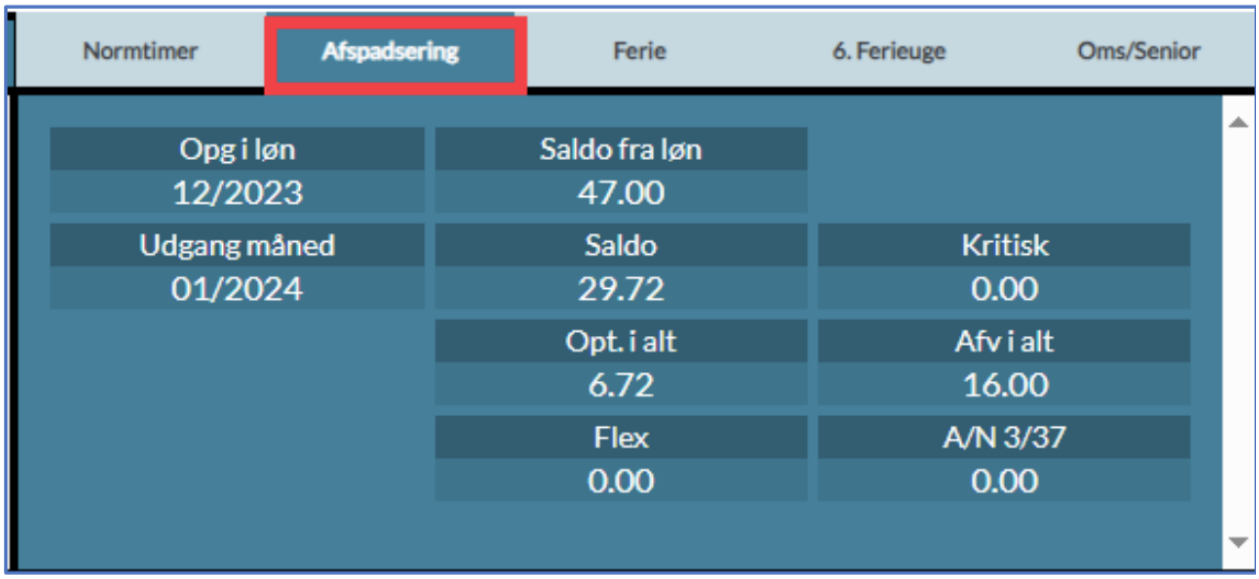




Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily convert your WinHelp HLP help files to CHM with HelpNDoc's step-by-step guide

Afspadseringssaldo

Visningen findes under ikonerne Ønskeplan og Saldi.



Opg. i løn
Datoen for hvornår saldo er opgjort i lønsystemet

Saldo fra løn
Saldoen pr. den dato der står i "Opg. i løn". Saldoen kommer fra Silkeborg Løn og er som hovedregel identisk med den saldo der findes på personens lønseddel.

Udgang måned
Den måned afspadseringssaldo vises for. Måneden bestemmes ud fra den første dag i vagtplanen. Er den først dag i vagtplanen en dato i fx januar, så vises måneden for januar. Hvis der i ønskeplanen vises to forskellige måneder fx 29. januar til og med den 4. februar, og der registreres en afspadseringsdag fx 1. februar, så vil visning automatisk skifte til februar måned.

Saldo
Afspadsering i alt ved udgangen af den viste måned.

Saldoen udregnes således:

47,00 Saldo fra løn
+ 6,72 optjent afspadsering
- 16,00 afviklet afspadsering
- 0,00 kritisk afspadsering fra forrige måned
= 29,72 Saldo

Kritisk
Det antal timer, som bliver udbetalt på lønsedlen måneden efter, hvis de ikke bliver afviklet inden udgangen af den måned, som står i kolonnen "Udgang md".

Opt. I alt
Alt afspadsering optjent fra opg. i løn datoen og til udgangen af den måned du står i.

Afv. ialt
Alt afspadsering afviklet fra opg. i løn datoen og til udgangen af den måned du står i. Hold musen henover saldo og se hvilke datoer og timer der er afviklet.

Flex
Flextimer i alt ved udgangen af viste måned. Flextimer bliver ikke lagt sammen med nogle af de andre kolonner, men figurerer helt for sig selv.

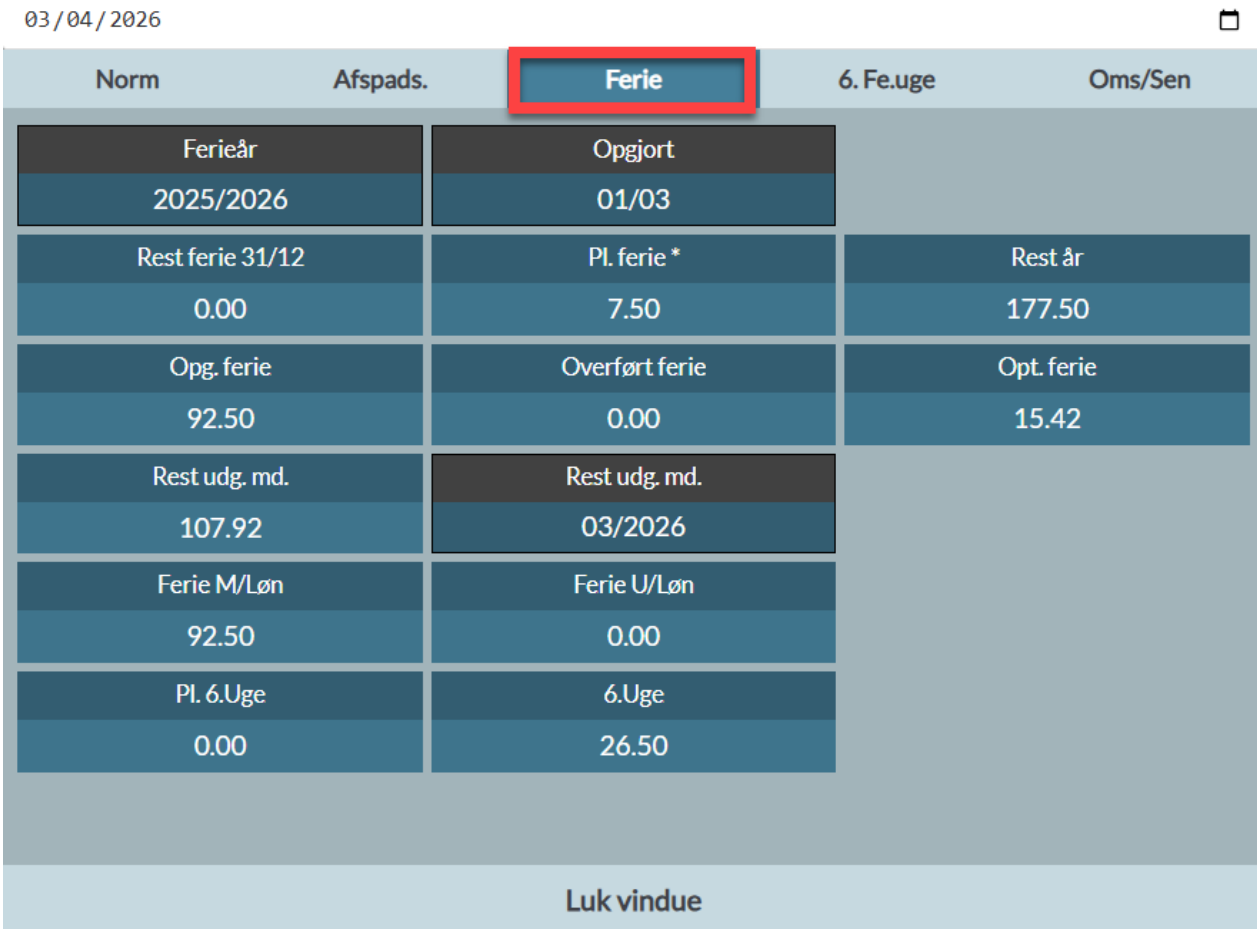
A/N 3/37
Aften-/nattimer i alt ved udgangen af viste måned

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Streamline Your CHM Help File Creation with HelpNDoc

Feriesaldo

Visningen findes under ikonerne Ønskeplan og Saldi.

Ferie



Ferieår
Det ferieår feriesaldi vises for. Hvis der står 2025/2026 i feltet dækker det over det optjenings ferieår, der går fra den 1. september 2025 til den 31. august 2026.

Opgjort
Dato for hvornår saldiene er opgjort i lønsystemet. Som oftest vil datoen være søndagen i den sidste uge, der har været med i månedslønnen.

Opg. ferie
Saldoen pr. den dato der står i "Opgjort". Saldoen kommer fra lønsystemet og er som

hovedregel identisk med den saldo, der står bag på lønseddel.

Overført ferie
Ferie overført i lønsystemet fra foregående ferieår.

Opt. Ferie
De ferietimer der forventes at blive optjent til og med den viste måned fra datoen for **Opgjort**. Dvs. at denne saldo ikke viser optjent ferie for hele ferieåret.

Rest ferie 31/12
Saldo for ikke planlagt/forbrugt ferie fra foregående ferieår, som den ser ud til og med den 31/12 i det pågældende år.

Pl. Ferie
Planlagt ferie fra opgørelsesdato til og med udgangen af ferieåret 31. august.

Rest udg. md.
Feriesaldo ved udgangen af den viste måned.

Måned
Den måned feriesaldi vises for. Måneden bestemmes ud fra den første dag i vagtplanen. Er den først dag i vagtplanen en dato i fx januar, så vises måneden for januar. Hvis der i vagtplanen vises to forskellige måneder fx 29. januar til og med den 4. februar, og der registreres en feriedag fx 1. februar, så vil visning automatisk skifte til februar måned.

Rest år
Samlet rest saldo for hele ferieåret. Planlagt ferie fratrækkes denne saldo.

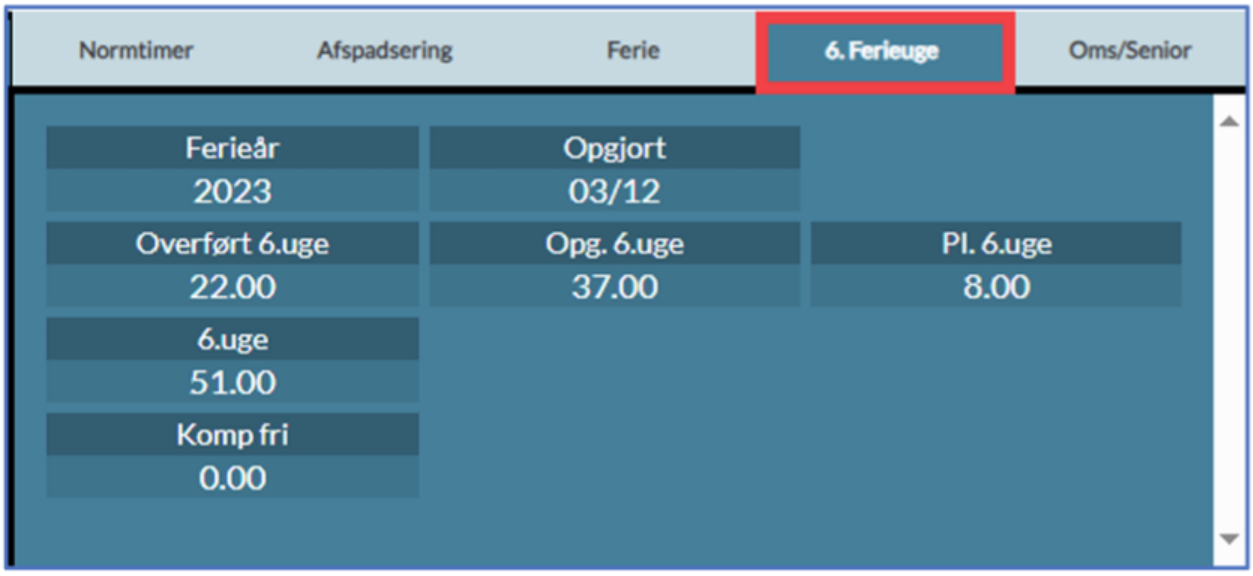
Ferie M/løn Saldoen på ferie med løn pr. den dato der står i "Opgjort dato". Saldoen kommer fra lønsystemet og er som hovedregel identisk med den saldo, der står bag på medarbejderens lønseddel.

Ferie U/løn Saldoen på ferie uden løn pr. den dato der står i "Opgjort dato". Saldoen kommer fra lønsystemet og er som hovedregel identisk med den saldo, der står bag på medarbejderens lønseddel.

Pl. 6. uge
Planlagt 6. ferieuge fra opgørelsesdato til og med udgangen af april måned.

6. uge
Overført 6. ferieuge + opgjort 6. ferieuge minus planlagt 6. ferieuge.

6. ferieuge



Ferieår
Det ferieår saldi vises for gældende fra 1. maj i det pågældende år til 30 april året efter. Hvis der står 2023 i feltet dækker det for 1. maj 2023 til den 30. april 2024.

Opgjort
Dato for hvornår saldiene er opgjort i lønsystemet. Som oftest vil datoen være søndagen i den sidste uge, der har været med i månedslønnen.

Overført 6.uge
Ferie 6.uge overført i lønsystemet fra foregående ferieår.

Opg. 6.uge
Saldoen pr. den dato der står i "Opgjort". Saldoen kommer fra lønsystemet og er som hovedregel identisk med den saldo, der står bag på medarbejderens lønseddel.

Pl. 6.uge
Planlagt ferie 6.uge fra opgørelsesdato til og med udgangen af april måned.

6.uge
Saldoen = Overført 6. ferieuge plus opgjort 6. ferieuge minus planlagt 6. ferieuge.

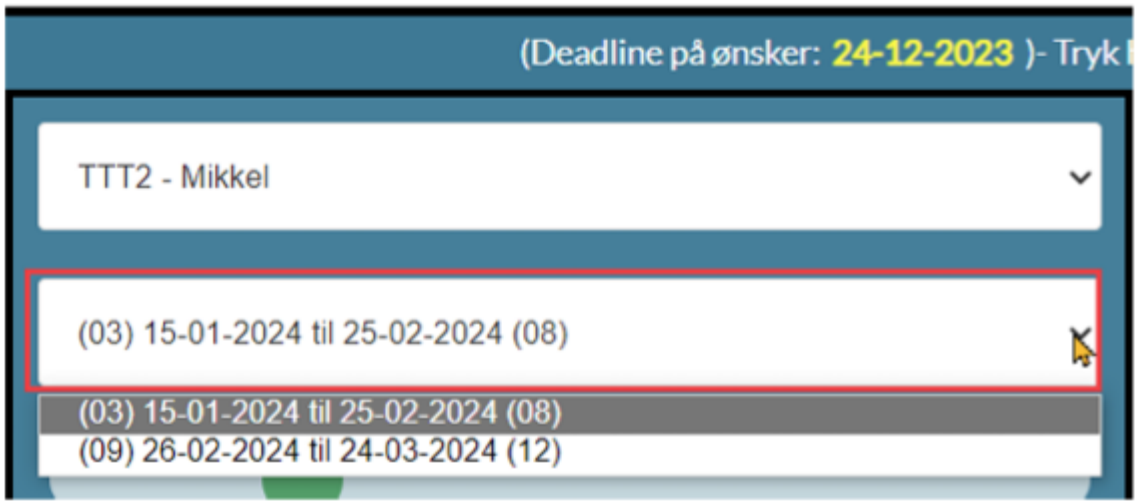
Komp.fri
Saldo for kompensationsfrihed for overlæger.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Effortlessly Publish Your Word Document as an eBook

Normtimer

Visningen findes under ikonerne Ønskeplan og Saldi.

Se antal ønskede normtimer i ønskeperioden og normperioden. Ønskeperioden vælges inden du kan ønske, som vist i nedenstående eksempel. I dette eksempel er ønskeperioden 6 uger fra den 15/1 (uge 3) til og med den 25/2 (uge 8).



For både ønskeperioden og normperioden, er det muligt at se:

• Antal timer der ønsket, og antal timer der mangler at blive ønsket
• Antal ønskede BF dage og det antal der anbefales
• Weekend timer i tidsrummet fredag kl 15:00 til mandag kl 07:00. Der er her tale standardopsætningen og arbejdsstedet kan afvige fra opsætningen
• Dagtimer i tidsrummet 7-15
• Aftentimer i tidsrummet 15-23
• Nattetimer i tidsrummet 23-07

Ønskeperioden



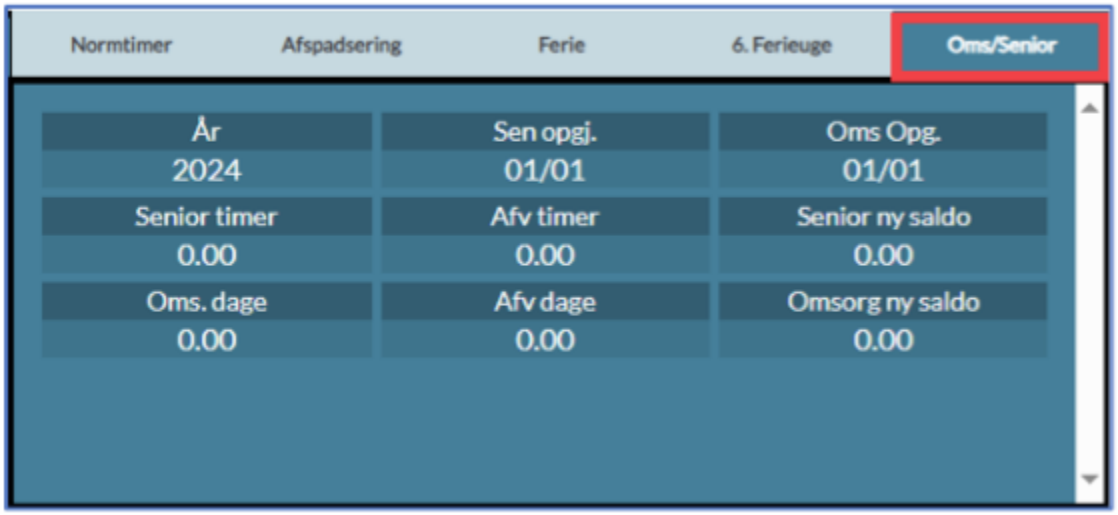
Scroll i billede og se **I hele normperioden**



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Upgrade your help files and your workflow with HelpNDoc's WinHelp HLP to CHM conversion

Seniortimer og omsorgsdage

Visningen findes under ikonerne Ønskeplan og Saldi.



År
Det år som den først viste dag i arbejdstidsplanen ligger i.

Sen opgj.
Den dato hvor seniortimerne er opgjort.

Oms opg.
Den dato hvor seniortimerne er opgjort.

Senior timer
Antallet af seniortimer pr. datoen i Opgjort.

Afv timer

Antal seniortimer der er indberettet siden datoen i Opgjort.

Senior ny saldo
Det antal seniortimer der er til rådighed, det vil sige kolonnen Senior timer minus kolonnen Afv timer.

Oms.dage
Antallet af omsorgsdage pr. datoen i Opgjort.

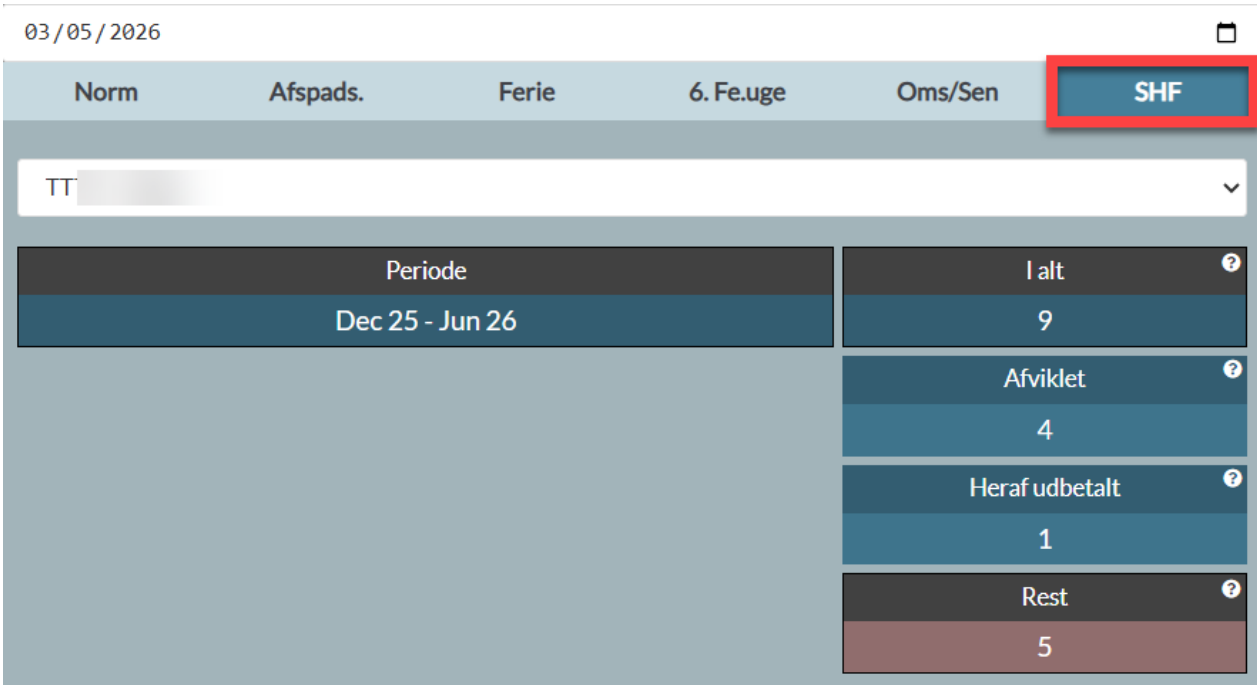
Afv dage
Antal omsorgsdage, der er indberettet siden datoen i Opgjort.

Omsorg ny saldo
Det antal omsorgsdage der er til rådighed, det vil sige kolonnen Oms.dage minus kolonnen Afv dage.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Bring your WinHelp HLP help files into the present with HelpNDoc's easy CHM conversion

SHF

Visningen findes under ikonerne Ønskeplan og Saldi.



Periode
Viser perioden hvor SH-dagene optjenes

I alt
Viser hvor mange dage der optjenes i alt i perioden. Klik i boksen for at se hvilke dage der optjenes. Her ses de enkelte SH-dage og hvornår de er planlagt, eller hvornår de senest skal planlægges:



Afviklet
Viser antal planlagte SH-dage. Klik i boksen for at se hvilke dage der er planlagt på.

Heraf udbetalt
Viser antal udbetalte SH-dage. Udbetalte dage tæller også med i Afviklet. Klik i boksen for at se hvilke dage der er udbetalt.

Rest
Viser antal SH-dag der endnu ikke er planlagt. Klik i boksen for at se hvornår dagene senest skal planlægges.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create Web Help sites