



MinPlan – implementeringsguide

Indholdsfortegnelse

Indhold

Indholdsfortegnelse	2
Hvad skal man overveje inden man går i gang?	3
Hvilke vagter skal kunne ønskes i MinPlan	3
Hvilke aktiviteter skal kunne ønskes i MinPlan	4
Kapacitetsruden	4
Afdelingen skal være oprettet til at bruge MinPlan	7
Planstatus i PDC VagtPlan – hvorfor er den vigtig?	8
Webplaner for personalegrupper	8
Hvilke kolleger kan en medarbejder se i MinPlan	8
De forskellige dele af Planstatus	10
Ændring / Opdatering af planstatus i det daglige arbejde	10
Låsning og godkendelse af periode	11
Lås periode	11
Godkend periode	11
Sådan behandler du ønsker i PDC Vagtplan	13
Indstil dit arbejdsbord så du har det bedste overblik	13
Godkend eller afvis ønsker fra MinPlan	13
Automatisk behandling af ønsker	13
Manuel behandling af ønsker	14
Beskeder mellem planlægger og medarbejder	15

Hvad skal man overveje inden man går i gang?

Inden man går i gang med at bruge MinPlan i en afdeling, er der et par forskellige ting, man skal have sat op i Vagtplan, og der er nogle ting, man skal overveje.

PDC har lavet nogle standardarbejdsborde, som alle medarbejdere har liggende, og vi anbefaler, at man bruger arbejdsbordet **20 Vagtplan – MinPlan med Ønskefunktioner**.



20 Vagtplan - MinPlan med Ønskefunktioner

Dette arbejdsbord er sat op med de tre ruder. Vi mener dette giver det bedste overblik, når man skal lave vagtplanlægning for personalegrupper der bruger ønskefunktionen i MinPlan.

Du skal som minimum overveje følgende:

- Hvilke vagter skal kunne ønskes i MinPlan.
- Hvilke aktiviteter skal kunne ønskes i MinPlan.
- Kapacitetsruden – ruden fungerer som udgangspunkt som bemandingsruden, men medarbejder kan se i MinPlan, hvor mange personaler der skal bruges pr. vagt.

Hvilke vagter skal kunne ønskes i MinPlan

Du skal vælger hvilke vagter, der kan ønskes i MinPlan. Du skal derfor tage stilling til hver enkelt vagt, inden du kan komme i gang. Dette skal kun gøre denne ene gang.

Du finder listen over vagter her: **Kartotek -> Vagter -> Vagtdefinitioner**

Her skal du tage stilling til hver enkelt vagt, og sætte et flueben, hvis vagten skal kunne ønskes i MinPlan:

Vagtdefinition

Vagtkode: 0800-1524 Farve:

Betegnelse: Adgangsbeskyttelse Org. enhed: 8M

Mødetid: 0800 Sluttid: 1524

Type: Arbejde Kategori: dag

Kan ønskes i MinPlan

Tjenestelinjer

	Start	Slut	Lønart	Tj.kode	Afd
1	0800	1524	100		
2					
3					
4					
5					

Bemærkning:

Startdato: Slutdato:

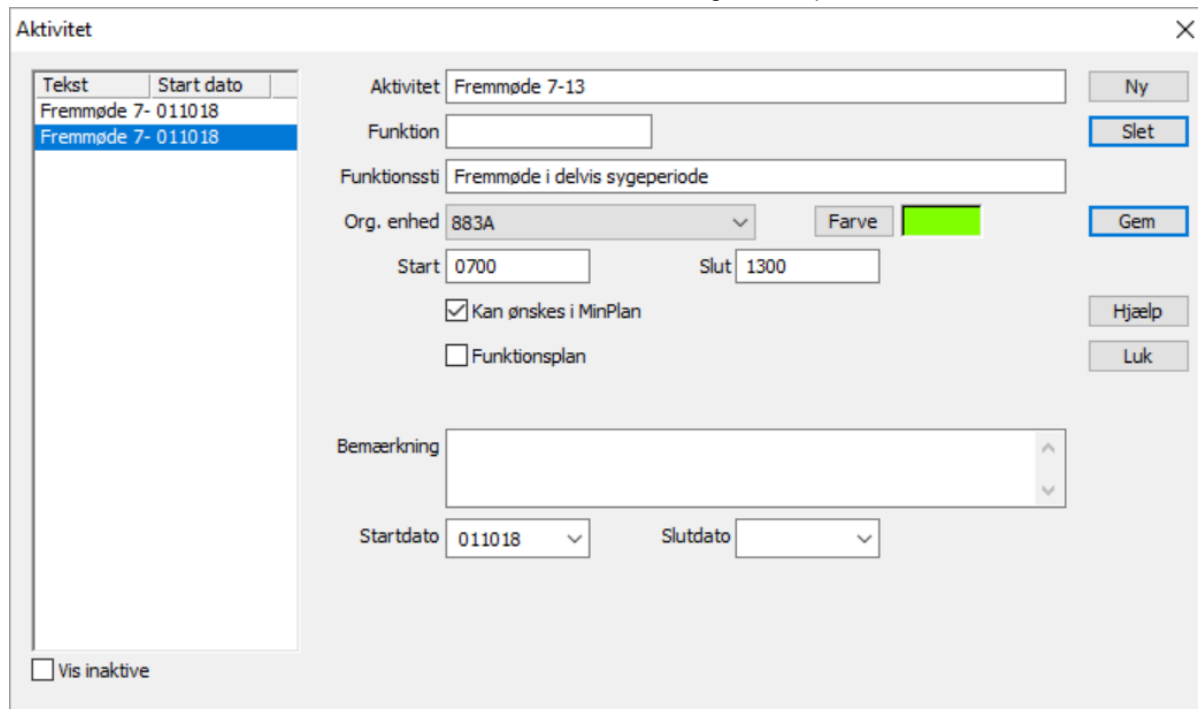
Hvilke aktiviteter skal kunne ønskes i MinPlan

Du skal vælge hvilke aktiviteter, der kan ønskes i MinPlan. Du skal derfor tage stilling til hver enkelt aktivitet, inden du kan komme i gang. Dette skal kun gøres en gang.

Du finder listen over aktiviteter her: **Kartotek -> Aktiviteter -> Aktiviteter**

Her skal du tage stilling til hver enkelt aktivitet og sætte flueben, hvis aktiviteten skal kunne ønskes i MinPlan:

OBS: Husk at man ikke kan ønske en aktivitet uden start- og sluttidspunkt.



The screenshot shows the 'Aktivitet' dialog box. On the left, there is a table with two columns: 'Tekst' and 'Start dato'. The table contains two rows, both with the text 'Fremmøde 7- 011018'. The second row is selected. Below the table is a checkbox labeled 'Vis inaktive'. On the right, the form for editing the selected activity is shown. The 'Aktivitet' field contains 'Fremmøde 7-13'. The 'Funktion' field is empty. The 'Funktionssti' field contains 'Fremmøde i delvis sygeperiode'. The 'Org. enhed' field is a dropdown menu showing '883A'. The 'Farve' field is a color picker showing a bright green color. The 'Start' field contains '0700' and the 'Slut' field contains '1300'. There are two checkboxes: 'Kan ønskes i MinPlan' (checked) and 'Funktionsplan' (unchecked). The 'Bemærkning' field is a text area. The 'Startdato' field is a dropdown menu showing '011018' and the 'Slutdato' field is a dropdown menu. On the far right, there are buttons for 'Ny', 'Slet', 'Gem', 'Hjælp', and 'Luk'.

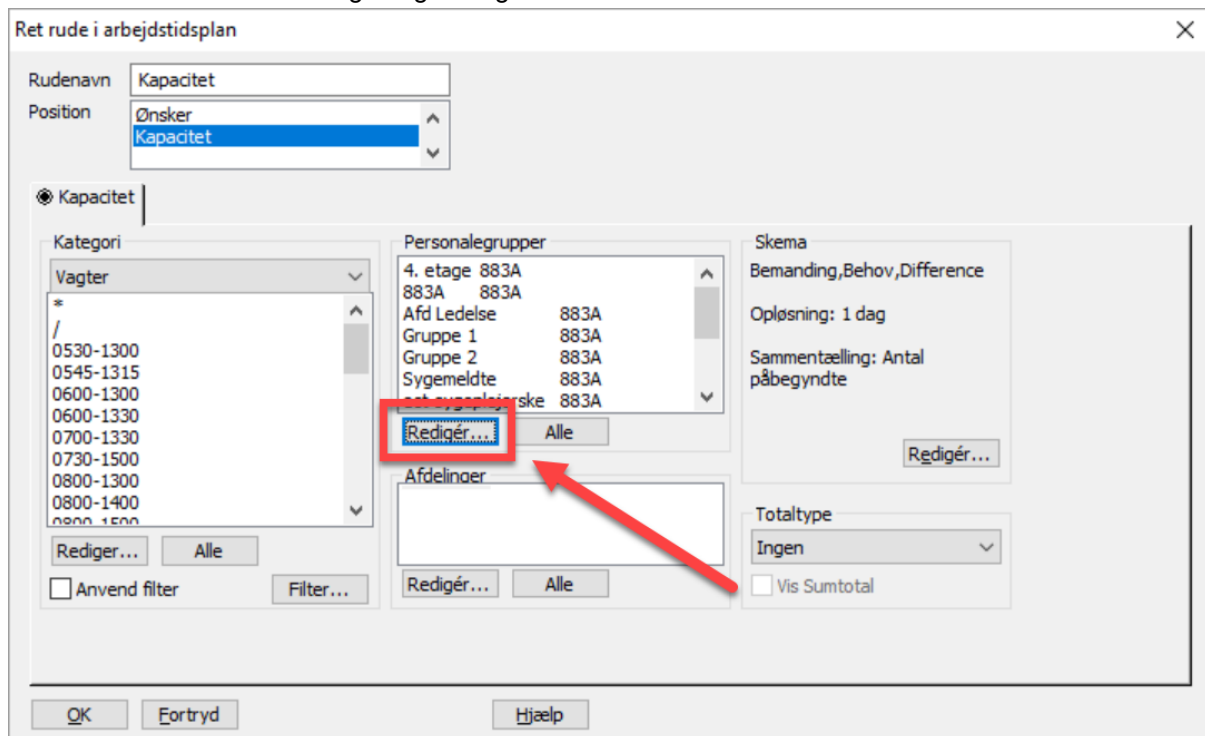
Kapacitetsruden

Kapacitetsruden fungerer som udgangspunkt som bemandingsruden. Som planlægger kan du bruge den til at se, om du har det antal medarbejdere pr vagt, som du har vurderet, er nødvendigt. Taster du kapaciteten ind i kapacitetsruden, så kan medarbejderne se behovet pr. vagt i MinPlan. Det kan de bruge til at ønske efter f.eks. eller det kan bruges til en forståelse af, hvorfor en medarbejder ikke har fået en ønsket vagt. Medarbejderen kan f.eks. se, at der er 6 personer, der har ønsket en vagt, men der er kun brug for 2.

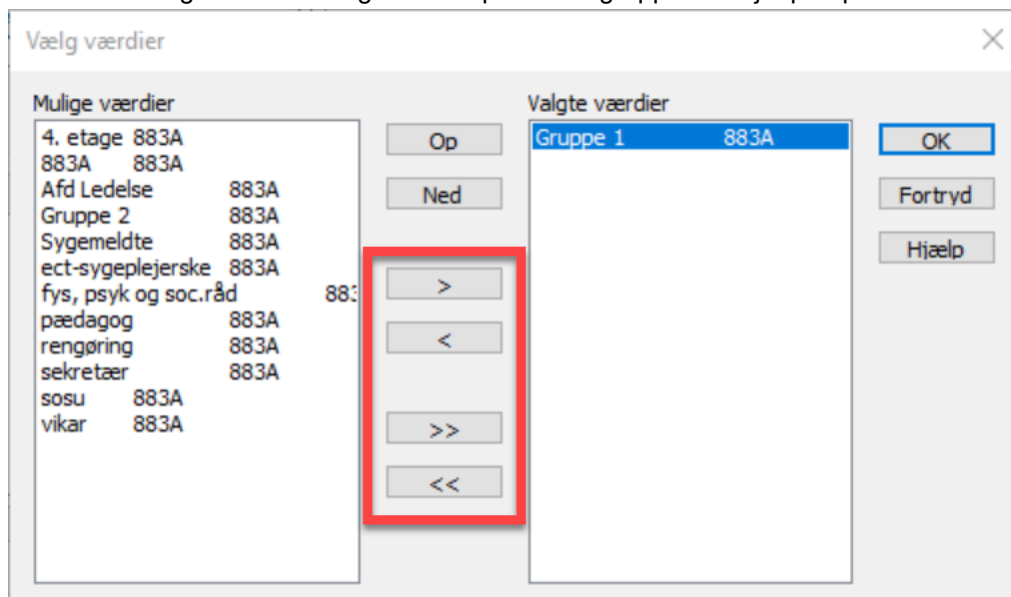
Når du indtaster i kapacitetsruden, så er det vigtigt at huske, at du kun kan indtaste kapacitet ind for én personalegruppe ad gangen. Hvis I har en personalegruppe hvor alle medarbejdere er med, så kan I med fordel bruge den. Den kan f.eks. hedde MinPlan Alle.

Hvis en personalegruppe eller en afdeling har de samme behov hele tiden, så kan du med fordel lave en kapacitetsgrundplan, som du kan rulle ud over mange uger eller måneder.

Du starter med at sikre dig, at du kun har én personalegruppe relevant ad gangen. Det gør du ved at starte med at rette ruden til og vælge redigér som vist herunder:



Så har du mulighed for at vælge kun én personalegruppe ved hjælp af piletasterne:



Nu kan du taste det ønskede antal medarbejder pr. vagt direkte ind i kapacitetsruden:

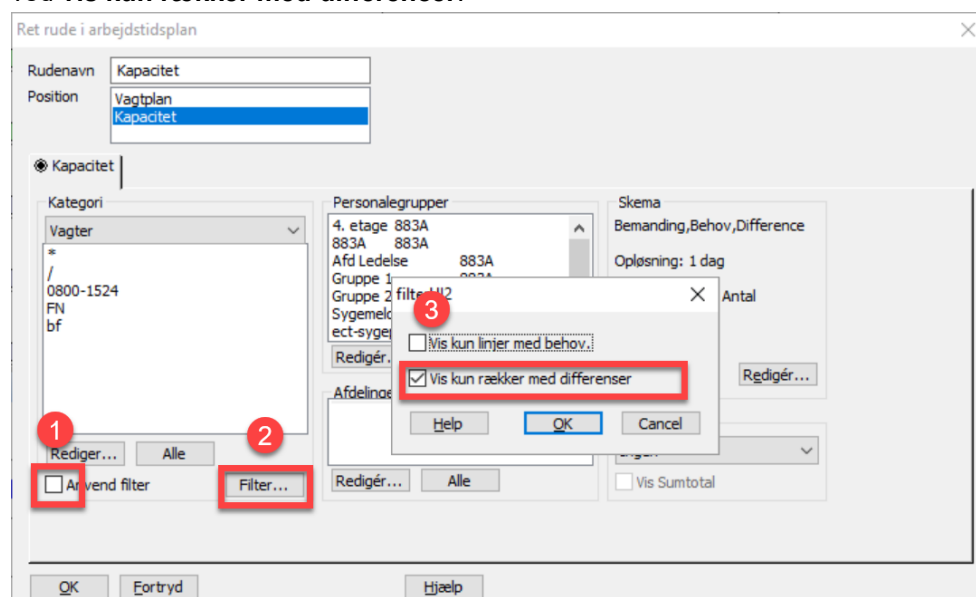
Kapacitet						
*						
/						
0530-1300		0 2 -2	1 1 0	0 3 -3	0 4 -4	
0545-1315						
0600-1300						
0600-1330						
0700-1330						

Efterhånden som der kommer ønsker ind fra medarbejderne kan man se på kapacitetsruden, om man er "kommet i mål" med den enkelte vagt. Hvis vagten er grøn, er der for mange, hvid er det perfekt, og rød er det for lidt:

Kapacitet						
*						
/						
0530-1300		4 3 1	3 3 0	0 6 -6	0 4 -4	
0545-1315						
0600-1300						
0600-1330						

Når du har udfyldt kapacitet for alle personalegrupper, kan du vælge kun at få vist de vagter, hvor der er differencer mellem behov og faktisk antal tildelte vagter.

Det gør du ved at rette kapacitetsruden og klikke på **Anvend Filter**, så **Filter** og til sidst sætte flueben ved **vis kun rækker med differencer**.



Afdelingen skal være oprettet til at bruge MinPlan

Du kan ikke selv oprette afdelingen til at bruge MinPlan – det gør PDC for dig. Når du ønsker afdelingen tilmeldt MinPlan, så skal du tage fat i din HR-medarbejder som åbner en sag hos PDC, og så bliver afdelingen tilmeldt samme dag.

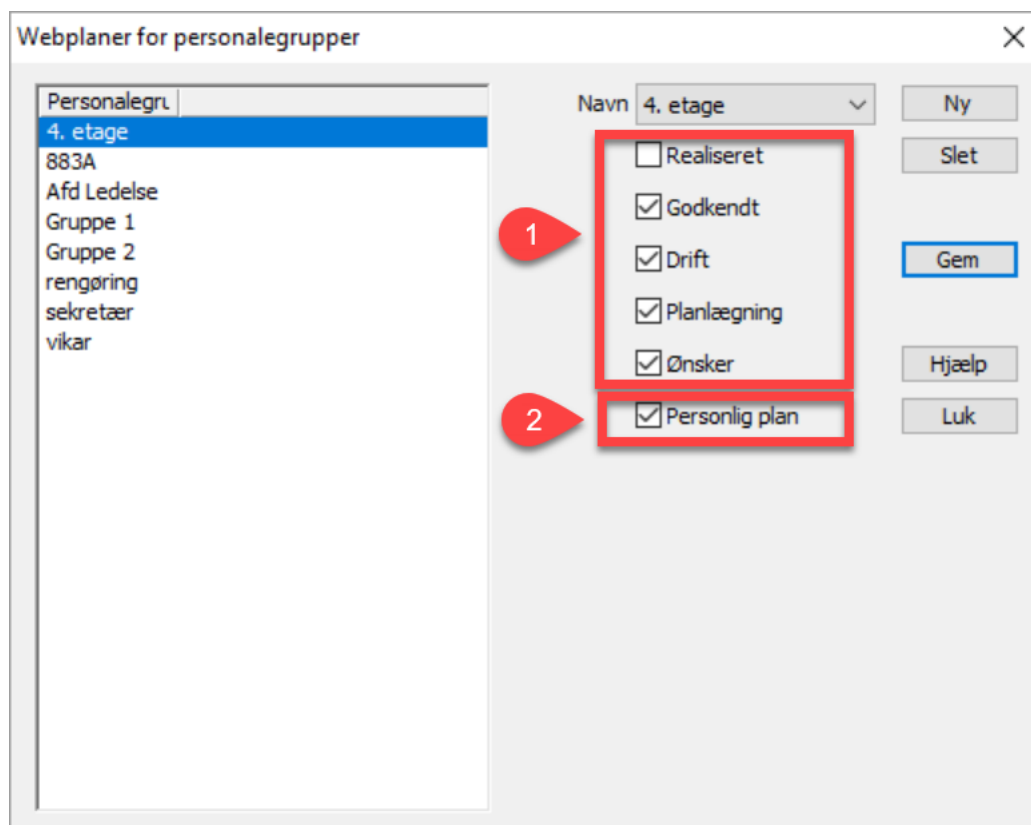
Planstatus i PDC VagtPlan – hvorfor er den vigtig?

Planstatus i Vagtplan er med til at afgøre, hvad medarbejderne kan se i MinPlan, samt hvornår de kan ønske vagter. I skal også afgøre, om en medarbejder skal kunne se, hvad vagtplanlæggeren arbejder på.

Webplaner for personalegrupper

I webplaner for personalegrupper bestemmer man, hvad medarbejderne kan se i MinPlan. Det man skal afgøre, når man begynder at bruge MinPlan er, hvorvidt medarbejderne skal kunne følge med i, hvad vagtplanlæggeren arbejder med i planlægningsperioden, som normalt ikke vises for medarbejderne.

Du finder webplanerne her: **Kartotek -> Organisation -> Webplaner for personalegrupper**



1. Her vælger man, hvad kolleger skal kunne se om hinanden i MinPlan. De fem kasser svarer til planstatus i Vagtplan. Herover er der ikke flueben i realiseret, så derfor kan man ikke se tilbage i en realiseret periode.
2. Her vælger man, om en medarbejder skal kunne se i MinPlan, hvad en vagtplanlægger arbejder med i planperioden Planstatus.

OBS: Selvom man har sat flueben i Planlægning i boks 1 herover, så fungerer det kun, hvis der også er sat flueben i boks 2.

Hvilke kolleger kan en medarbejder se i MinPlan

En medarbejder kan altid se sine kolleger i MinPlan. Kolleger er defineret på den måde, at man kan se de personer, man er i personalegruppe med. Man kan se en liste over, hvordan kollegerne arbejder på en enkelt dag, eller man kan vælge at se visning pr. uge.

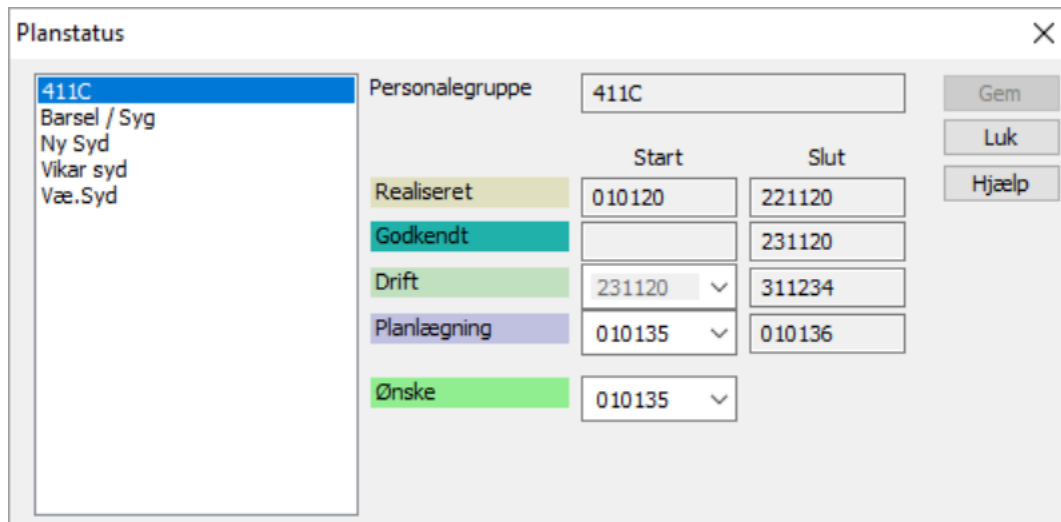
Sådan ser det ud i MinPlan, når man ser dagsplanen for en kollega:

TIR 10. MAJ 2022

Team Nat/Adm (411A)	Personalegruppe
Eileen Smallwood Bula / 54944658	● 00.00 → 24.00 Beskyttet fridag
Ejnar York EjYo / 54901527	● 08.00 → 16.00 Arbejde
Glen Poe GIPo / 54928474	
Homer Zlem HoZl /	● 09.00 → 12.00 Arbejde
Iben Zuniga IbZu / 54992683	● 08.00 → 16.00 Arbejde
Iesha Igane Ielg / 54931995	
Otto Fmeem OeSm /	● 08.00 → 16.00 Arbejde
Tiffany Nyd TiNy / 54940579	● 07.00 → 14.30 Arbejde
Tyler Zuniga TyZu / 54992522	● 07.00 → 13.30 Arbejde
Valentin Rockwell FaUl / 54893743	
Valentin Ulrich VaUl / 54913386	● 07.00 → 14.30 Arbejde
Venessa Pjock VePj / 54903947	● 07.00 → 14.00 Arbejde
Yadira Bnam YaBn / 54885347	● 21.45 → (07.15) Arbejde
Zulemazven Bjel ZuBj / 54897727	● 08.00 → 16.00 Arbejde
Zulemazven Zuniga BiOj / 54992666	● 06.45 → 14.15 Arbejde

De forskellige dele af Planstatus

Der er 5 forskellige planstatusser:



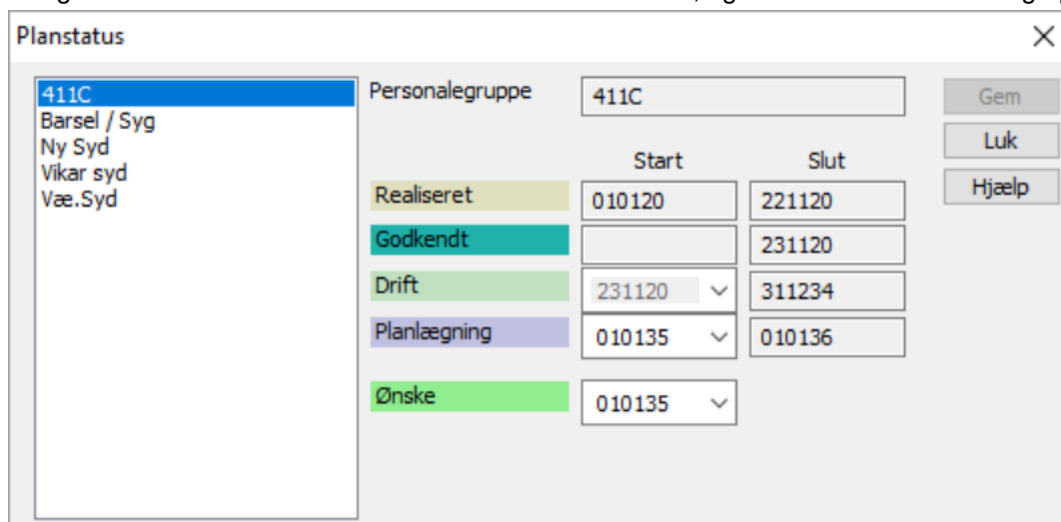
	Start	Slut
Realiseret	010120	221120
Godkendt		231120
Drift	231120	311234
Planlægning	010135	010136
Ønske	010135	

- **Realiseret** – det der er godkendt til løn og sendt over til lønsystemet.
- **Godkendt** – det der er godkendt til løn men IKKE sendt over til lønsystemet
- **Drift** – det er den plan der arbejdes efter nu
- **Planlægning** – det er den plan, som planlæggeren sidder og arbejder med, og hvor der ikke længere kan ønskes vagter i MinPlan
- **Ønske** – Al tid efter Planlægning, og her kan der ønskes i MinPlan.

Ændring / Opdatering af planstatus i det daglige arbejde

Inden du begynder at planlægge næste periode for medarbejderne, så skal du justere din planstatus, så den periode du skal til at planlægge for kommer i planstatus **Planlægning**.

Det gør du sådan her: **Kartotek -> Diverse -> Planstatus**, og så kommer denne dialog op:



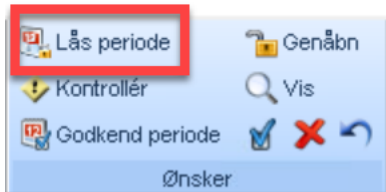
Her indtaster du dato for ny start af Planlægning og ny dato for start af Ønskeperiode.

Låsning og godkendelse af periode

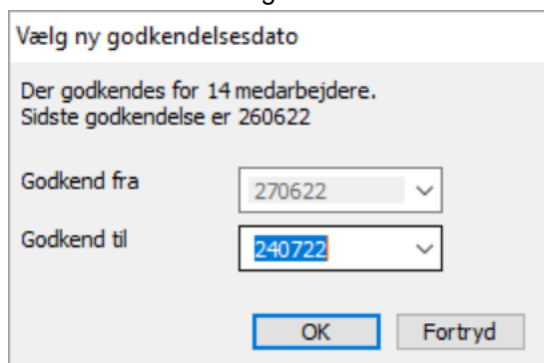
Lås periode

Du låser en periode, når du begynder din planlægning og ikke ønsker, at medarbejder kan lave flere ønsker i MinPlan.

Klik på ikonet Lås periode:



Så åbner denne dialog:



The dialog box is titled 'Vælg ny godkendelsesdato'. It contains the following text: 'Der godkendes for 14 medarbejdere. Sidste godkendelse er 260622'. Below this, there are two dropdown menus: 'Godkend fra' with the value '270622' and 'Godkend til' with the value '240722'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Fortryd'.

Programmet foreslår selv Lås-fra dato. Sæt Lås-til-datoen til den sidste dag i den periode, du planlægger for. F.eks. 30.11.22, hvis du planlægger for november.

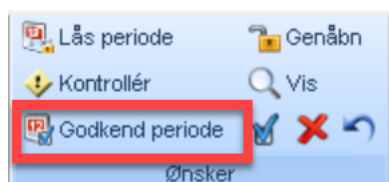
Systemet forhåndsgodkender planen frem til Lås-til-datoen. Startdatoen for ønskeperioden fremrykkes, så der ikke længere kan laves ønsker i MinPlan. I MinPlan kan medarbejderne nu ikke se deres ønsker og vagter. Du kan tilrette planen, uden de kan se, hvad du laver, indtil den sættes i drift.

OBS: Husk at hvis du har sat flueben i feltet Personlig plan i webplaner for personalegrupper, så kan medarbejderen stadig se sine vagter, mens du planlægger.

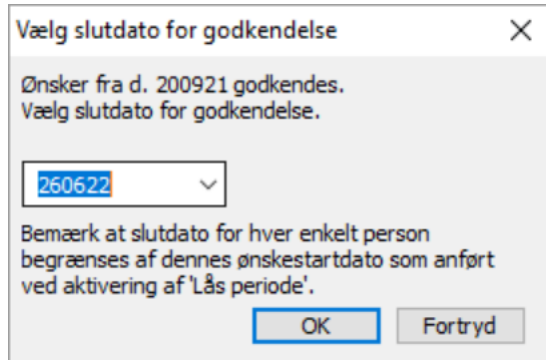
Godkend periode

Når du er færdig med at lave din plan, skal den sættes i drift. Det gør du ved at godkende perioden.

Klik på ikonet Godkend periode:



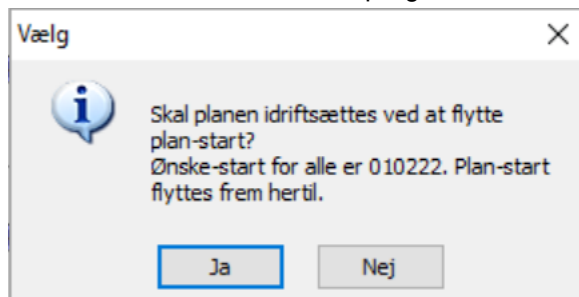
Så åbner denne dialog:



Vagtplan foreslår automatisk slutdato for godkendelse til at være det samme som din låste periode, men du kan rette slutdatoen om nødvendigt.

Nu behandles alle dage, så de får status godkendt. Det betyder bl.a. også, at alle ønsker, du ikke har afvist, bliver godkendt.

Derefter åbnes en boks med spørgsmål om du ønsker, at planen bliver sat i drift:



Vælg JA for at skifte planstatus til Drift – planen kan nu ses af medarbejder på MinPlan.

Vælg NEJ og planen forbliver i planlægning, så du kan justere og arbejde videre med planen. Planen kan endnu ikke ses på MinPlan.

Sådan behandler du ønsker i PDC Vagtplan

Indstil dit arbejdsbord så du har det bedste overblik

Vælger du at bruge vores standardarbejdsbord **20 Vagtplan – MinPlan med Ønskefunktioner**, så har du automatisk tre arbejdsrunder, hvor den ene viser din planlægning, den anden viser medarbejdernes ønsker, og den tredje viser den kapacitet, du har indsat.

Vælger du at se ønske- og oprindelige vagter, så kan du se, hvilke ønsker en medarbejder har. Du kan også se forskellen på en medarbejders ønske og en allerede tildelt vagt f.eks. fra en grundplan.

The screenshot displays the PDC Vagtplan software interface. At the top, there is a menu bar with 'Idskrifter', 'Opsætninger', 'Hjælp', and 'Window'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Chat', 'Uleest', 'Opfølgning', 'Chat ikoner', 'Gentegn', and 'Skift arbejdsbord'. The main area shows a workboard for 'Uge 20 22' (Week 20 22) covering '16/05' (Monday) and '17/05' (Tuesday). The workboard is divided into three rows: 'Vagtplan' (Shift Plan), 'Ønske' (Wishes), and 'Forhåndsgodkendt' (Pre-approved). The 'Vagtplan' row shows activities like '0830-1730' and '0600-1330'. The 'Ønske' row shows '0830-1730' and '0600-1330'. The 'Forhåndsgodkendt' row shows '0730-1500' and '0730-1500'. The interface also includes a user profile icon and a 'Hop til' (Jump to) dropdown menu.

Ruden herover er indrettet så du kan se medarbejderens ønske øverst, og den oprindelige vagt nederst.

Godkend eller afvis ønsker fra MinPlan

Man kan godkende/afvise ønsker manuelt, eller lade programmet gøre det automatisk, når du godkender perioden.

Automatisk behandling af ønsker

En planlægger kan nøjes med at afvise ønsker i vagtplan, fordi ønsker som udgangspunkt er forhåndsgodkendt, som I kan se på billedet herover. Når man ændrer planstatus fra Planlægning til Drift, så bliver alle ønsker, der ikke er afvist, automatisk godkendt.

Manuel behandling af ønsker

The screenshot shows a software interface for manual processing of requests. The menu bar includes options like 'Lås periode', 'Godkend periode', 'Vis', and 'Genåbn'. A red arrow points to the 'Vis' option. Below the menu, a table shows a schedule for 'Uge 20 22' with columns for dates and times. A red box highlights a section of the schedule with columns for 'Godkendt' and 'Afvist'.

Uge 20 22	16/05	17/05	18/05
Mandag	Tirsdag	Onsdag	torsdag
0830-1730	0730-1500		
0830-1730	0600-1330		
Godkendt	Godkendt	Godkendt	Afvist
			Afvist
			Afvist

Når du afviser en vagt kommer der en lille dialog frem, hvor du kan vælge en begrundelse for afvisningen.

The dialog box is titled 'Afvist årsag' and has a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field with the word 'Afvist' entered. Below the input field are two buttons: 'OK' and 'Fortryd'.

Den besked du skriver her kan medarbejderen se i MinPlan:

The screenshot shows a 'MinPlan' interface. It displays the date 'Tir 17. maj' and a time slot '07.30 → 15.00'. In the bottom right corner, there is a small envelope icon with the word 'Arbejde' next to it, which is highlighted by a red box.

Vær opmærksom på, at hvis du afviser ønsker, så bliver dagen låst i MinPlan, og medarbejderen kan ikke længere ønske på den pågældende dag.

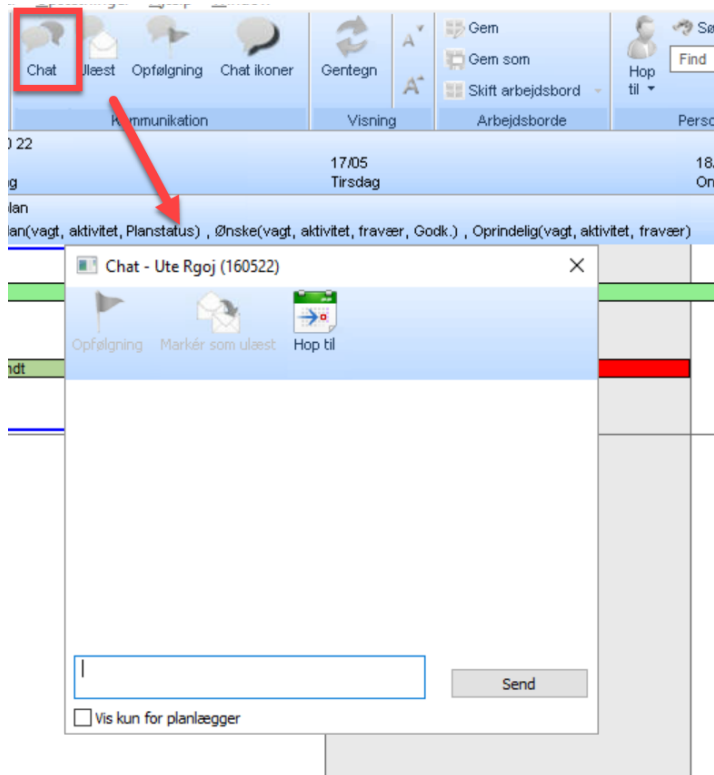
Hvis medarbejderen ønsker at lave flere eller andre ønsker efter at have fået afvist en vagt, kan vagtplanlæggeren nulstille dagen på den lille knap ved siden af "afvis ønske", men her er det vigtigt at gøre opmærksom på, at medarbejderen SKAL lave et nyt ønske – ellers bliver det oprindelige ønske liggende i programmet, og nu ikke længere afvist.



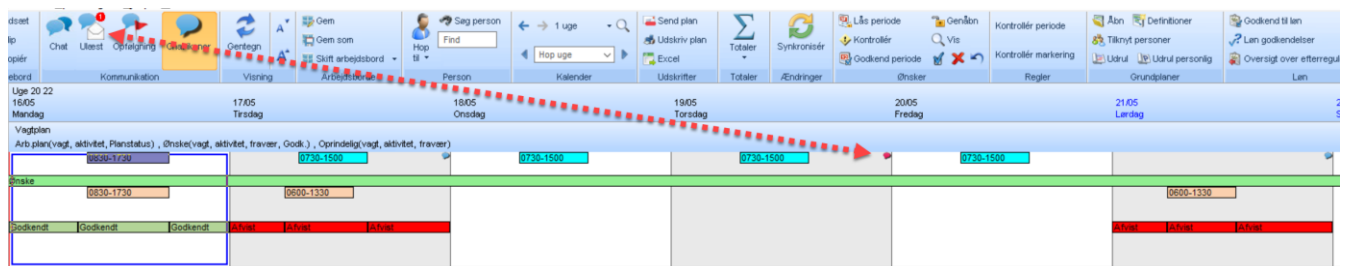
Sådan ser det ud i MinPlan:

Beskeder mellem planlægger og medarbejder

Planlæggeren kan sende beskeder til medarbejderen fra PDC Vagtplan. Hvis en medarbejder markerer en dag eller en person og klikker på fanen **Chat**, så kommer en dialog op, hvor planlæggeren kan skrive en chat, som kommer over i medarbejderens MinPlan



Når en medarbejder svarer på en besked, så kan du se det i VagtPlan, hvis du vælger at aktivere funktionen chatikoner. Den er markeret med gult på billedet herunder, hvor du også kan se, at der er 1 ulæst besked, og du kan se de små chatikoner på de dage, hvor der er beskeder. De blå er læste beskeder og de røde er ulæste:



Klikker du på ulæste beskeder, så kommer der en list over de ulæste beskeder. Hvis du dobbeltklikker på linjen med den ulæste besked, åbner en boks, hvor du kan læse og svare på

beskeden:

Person	Dag	Seneste indlæg tid	Seneste besked	Læst
Søg				
IkJy	190522	040522 0931	Halloj :) Dette er en test	<input checked="" type="checkbox"/>

Du kan også vælge at se alle beskeder – både læst og ulæste.

Som udgangspunkt viser listen kun ulæste beskeder som vist herunder:

Person	Dag	Seneste indlæg tid	Seneste besked	Læst
Søg				

Klikker du på knappen **Vis kun ulæste**, så kommer alle beskeder frem i den periode, du har valgt:

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top. The toolbar has several sections: 'Handlinger' (Ny, Slet, Gentegn), 'Liste' (Tilpas Visning, Gem Liste, Gem som liste, Slet liste), 'Udskrifter' (Udskriv, Eksporter til Excel), and 'Læst/Ulæst' (Vis kun ulæste, Markér som læst, Markér som ulæst). The 'Vis kun ulæste' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right. Below the toolbar, there are two dropdown menus for 'Vælg Periode:' with values '160522' and '220522', and a 'Gentegn' button. Below this is a table with the following data:

Person	Dag	Seneste indlæg tid	Seneste besked	Læst
IkJy	170522	040522 0900	Afvist	<input checked="" type="checkbox"/>
IkJy	210522	040522 0924	Test til instruktionsmateriale	<input checked="" type="checkbox"/>
IkJy	190522	040522 0937	Tak for testen	<input checked="" type="checkbox"/>