

Region Hovedstaden
Center for HR og Uddannelse

Optima – Vores vagtplan

REGION

Godkend til løn og efterreguleringer

April 2026

INDHOLDSFORTEGNELSE

Introduktion	3
Kontroller at annullerede vagter tæller timer	4
Kontroller at fravær tæller timer	7
Godkendelse af medarbejderregistreringer (Rettelser til timesedler)	8
Afvisning af medarbejderregistreringer (Rettelser til timesedler)	11
Godkend til løn	16
Efterregulering af vagter og fravær	18
SD-kontrol	20

UDGIVER HR-SYSTEMSUPPORT, CENTER FOR HR OG UDDANNELSE	OPRETTET 01.08.24	VERSION APRIL 2026	SIDST ÆNDRET 13.04.26
ÆNDRING IFT. SIDSTE VERSION: JANUAR 2026 DER ER TILFØJET ET EKSTRA PUNKT, DER BESKRIVER SD-KONTROL.			

INTRODUKTION

Bemærk, at der skal godkendes til løn senest tirsdag i den efterfølgende uge kl. 14.00.

Dvs. lønnen for uge 1 skal godkendes tirsdag i uge 2 osv.

Uger, der godkendes til løn og efterreguleringer til disse uger, som er godkendt til løn inden kl. 14.00, vil blive behandlet i den daglige KG kørsel (Komme-Gå-tids kørsel).

Det er ikke muligt at godkende fremtidige planer, og sidste vagt i forrige plan skal være afsluttet før, at der kan godkendes til løn (fx nattevagt fra søndag til mandag).

I denne guide vil du få vist hvordan du godkender og afviser medarbejderindberetninger, og hvordan du fortryder godkendelsen til løn, så du kan foretage eventuelle efterreguleringer. Bemærk at det er vigtigt at du godkender til løn igen, når du har fortrudt godkendelsen, for at få dine efterreguleringer med.

TIP: Tjek SDs **kalender** (via produktoversigten på sd.dk) for at se datoen for månedslønkørsel og hvornår hvilke særydelser går til udbetaling.

Tips til søgning i denne vejledning

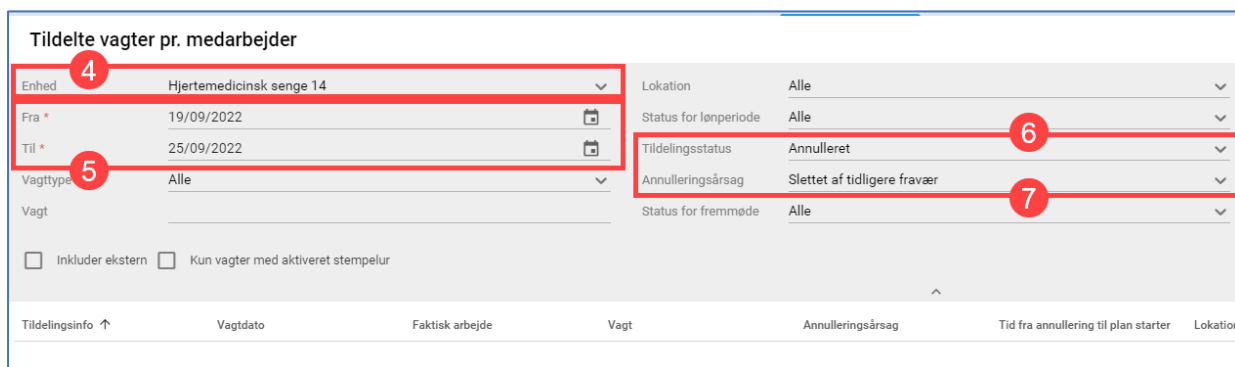
Brug **Ctrl+F** til at søge efter specifikke nøgleord i teksten. Klik i **Indholdsfortegnelsen** for at gå til bestemte emner, og tryk på **Tilbage til indholdsfortegnelsen** i sidehovedet på hver side for at komme retur til Indholdsfortegnelsen.

KONTROLLER AT ANNULEREREDE VAGTER TÆLLER TIMER

I det følgende gennemgås det, hvordan det er muligt at trække en liste over fravær, der er blevet annulleret af tidligere fravær og således ikke længere tæller, så det eventuelt kan rettes inden der godkendes til løn.

Listen **Slettet af tidligere fravær** trækkes før du godkender til løn hver uge for at sikre, at der ligger timer på indberettet fravær

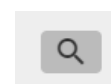
1. Gå til **Planlægning**
2. **Tildelte timer**
3. **Tildelte vagter pr. medarbejder**
4. Brug filter til at finde din enhed
5. Indsæt **Fra** og **Til** datoen for den uge du skal godkende til løn
6. **Tildelingsstatus**: Vælg **Annuleret**
7. **Annuleringsårsag**: Vælg **Slettet af tidligere fravær**



Tildelte vagter pr. medarbejder	
Enhed	Hjertemedicinsk senge 14
Fra *	19/09/2022
Til *	25/09/2022
Vagttype	Alle
Vagt	
☐ Inkluder ekstern ☐ Kun vagter med aktiveret stempelur	
Lokation	Alle
Status for lønperiode	Alle
Tildelingsstatus	Annuleret
Annuleringsårsag	Slettet af tidligere fravær
Status for fremmøde	Alle

Tildelingsinfo ↑	Vagtdato	Faktisk arbejde	Vagt	Annuleringsårsag	Tid fra annullering til plan starter	Lokation
------------------	----------	-----------------	------	------------------	--------------------------------------	----------

8. Klik **søg** på forstørrelsesglasset til højre



Det annullerede fravær med årsagen **Slettet af tidlige fravær**, vises nu nederst.

OPTIMA 11

19 sep. 2022

Planlægning

Medarbejdere

Lærperiode

Admin

Planer

Daglig bemanning

Fravær

Tildelte timer

Planstatistik

Timeseddelundtagelser

Bytteønsker

Rapporter

Tildelte vagter pr. medarbejder

Enhed

Hjertemedicinsk senge 14

Fra *

19/09/2022

Til *

25/09/2022

Vagtype

Alle

Vagt

Lokation

Alle

Status for lønperiode

Alle

Tildelingsstatus

Annuleret

Annuleringsårsag

Slettet af tidligere fravær

Status for fremmøde

Alle

Efternavn

Optima-id

Stillingskategori

Alle

Stillingstype

Alle

Betalingsflagkategori

Alle

☐ Inkluder ekstern

☐ Kun vagter med aktiveret stempelur

Tildelingsinfo

Vagtdato

Faktisk art

Vagt

Annuleringsårsag

Tid fra annullering i

Lokationst

Lokation

Årsag

Anvendt v.

Kategorier

Betalingsf.

Enheds-id

Dato for annuller

Tid for

Mikkel Hansen - D på 20/09/2022 i Hjertemedicinsk senge 14

20/09/2022

8.00

D (D)

Slettet af tidligere fravær

-2 dage 4 timer

-

-

-

-

-

-

22/09/2022

11:53

Gå herefter i **Planen** på datoen for den annullerede vagt, dobbeltklik for at se om den har **slettet af tidlige fravær** som årsag for fraværet.

Ikoner på plan


Annuleret vagt
 Årsag: Slettet af tidligere fravær

Advarsler Ingen advarsler

Vagttildeling


Louise Kristensen
 Sygeplejersker (Sygeplejerske,2152)


B 07:30-15:30 (D 07:30-15:30) Hjertemedicinsk senge 14
 Årsag: Slettet af tidligere fravær


 07:30 - 15:30 • 8 timer Hvile • 0Min

Overzicht Oplysninger om vagt Timeseddel Auditspor

tor. 29 sep. 2022

Behov 07:30 - 15:30 • 8 timer
 Grundplan Sygeplejersker

Ikoner på plan


 Annuleret vagt (Slettet af tidligere fravær)

Advarsler Ingen advarsler

Vagtnoter Ingen noter

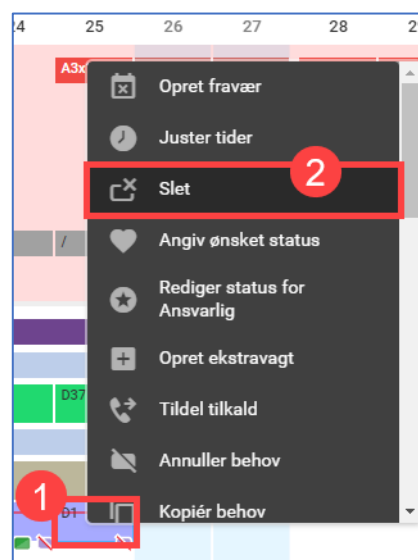
Tildelte medarbejdere

Sygeplejersker-Behov Petersen, S Sørensen, S

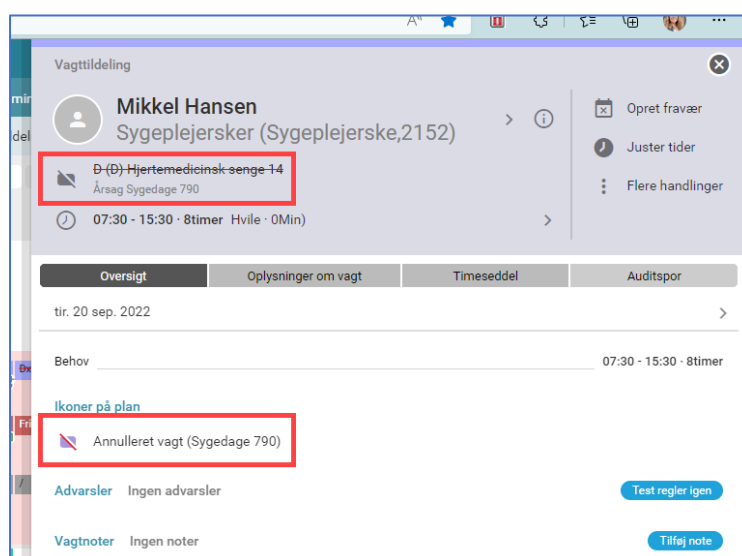
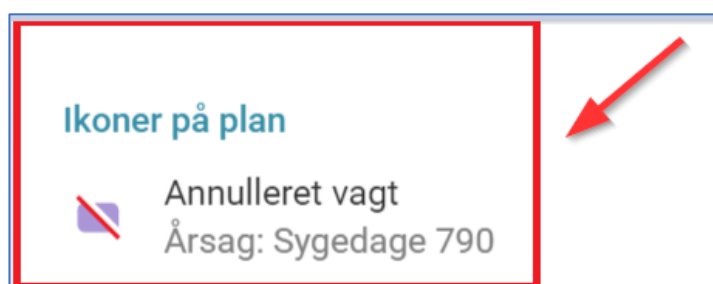
Team B-Behov Larsen, K

Slet den annullerede vagt, ved at

1. højreklikke på vagten
2. vælg **Slet**



Træk eventuelt en ny vagtbrik fra behovet ned på fraværet, så der ligger en annulleret vagt, som trækker korrekt fravær:



Fraværet er nu korrekt registreret.

Udtræk en tilsvarende liste, hvor du i annulleringsårsag vælger **ikke-gennemførlig grundplansvagt** og gennemgå tilsvarende i planen, om der er tale om en fejl, som skal rettes. Ikke-gennemførlige grundplansvagter er vagter, der er blevet annulleret i forbindelse med udrulnings af grundplanen, fx fordi der har ligget en vagt i forvejen.

KONTROLLER AT FRAVÆR TÆLLER TIMER

Lige så vel som der kan være fravær, der er annulleret af tidligere fravær og derved ikke tæller timer, kan der være fravær, der er oprettet uden timer under, fx en barselsperiode. Det kan potentielt betyde, at medarbejderen ikke optjener normtimer eller bliver trukket i fraværstimer.

Listen over fravær trækkes således:

1. Gå via **Planlægning, Fravær** og **Fraværliste**
2. **Frem søg** den relevante afdeling og periode
3. **Tjek**, om der er fravær, der står uden timer, og om der er tale om en fejl

Fraværliste

190 poster

Enhed *

▼

Fra *

19/11/2022

📅

Til *

19/12/2022

📅

Team

Alle

▼

Vis

Alle

▼

Optima-id

Fraværstype

Alle

▼

Status

Aktiv

▼

Tjenestenr.

Årsag

Alle

▼

Efternavn

Udtræk

🔍

⌵

Efternavn	Fornavn	Optima-id	Fraværstype	Årsag	Start	Slut	Er åben	Timer i periode (tt:mm) ⬆	Timer i periode	Varighed i alt	Status	Afdeling	Enhed
🏠			Ferie	Ferietimer 730	28/11/2022	02/12/2022	-	00:00	0,00	5	Godkendt	-	
🏠			Afspadsering	Afspadseringstimer 900	05/12/2022	06/12/2022	-	00:00	0,00	2	Godkendt	-	
🏠			Afspadsering	Afspadseringstimer 900	16/12/2022	16/12/2022	-	00:00	0,00	1	Godkendt	-	
🏠		4	Andet fravær	Fri for SH dag - uden normtimer	02/12/2022	02/12/2022	-	00:00	0,00	1	Godkendt	-	
🏠		7	Familiemæssigt fravær	Barns sygedag 910	28/11/2022	28/11/2022	-	00:00	0,00	1	Godkendt	-	
🏠		4	Andet fravær	Fri for SH dag - uden normtimer	19/12/2022	20/12/2022	-	00:00	0,00	2	Godkendt	-	
🏠		3	Familiemæssigt fravær	Omsorgsdag 520	02/12/2022	02/12/2022	-	00:00	0,00	1	Godkendt	Flere	Flere
🏠		3	Ferie	Ferietimer 730	12/12/2022	12/12/2022	-	00:00	0,00	1	Godkendt	Flere	Flere
🏠		3	Ferie	Ferietimer 730	14/12/2022	15/12/2022	-	00:00	0,00	2	Godkendt	Flere	Flere

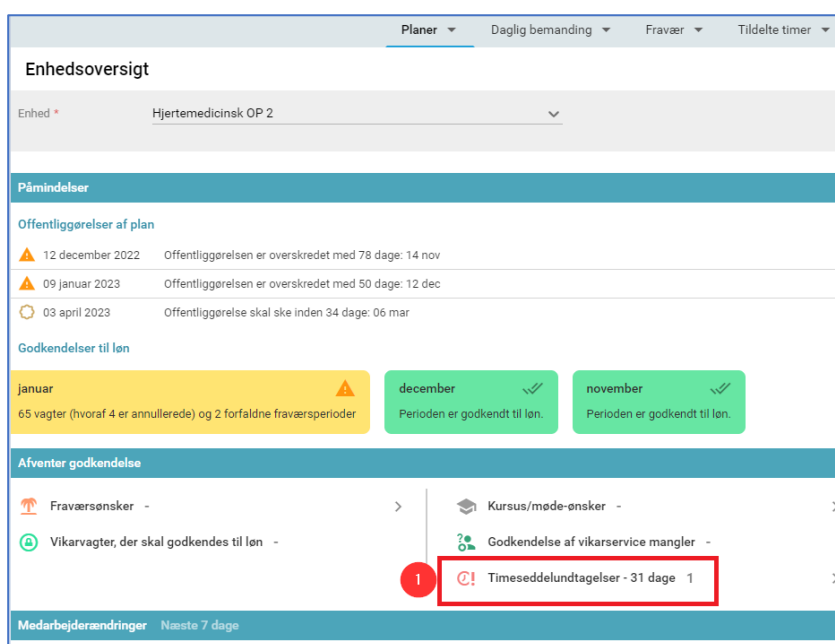
GODKENDELSE AF MEDARBEJDERREGISTRERINGER (RETTELSE TIL TIMESEDLER)

I dette afsnit viser vi, hvordan medarbejderregistreringer behandles.

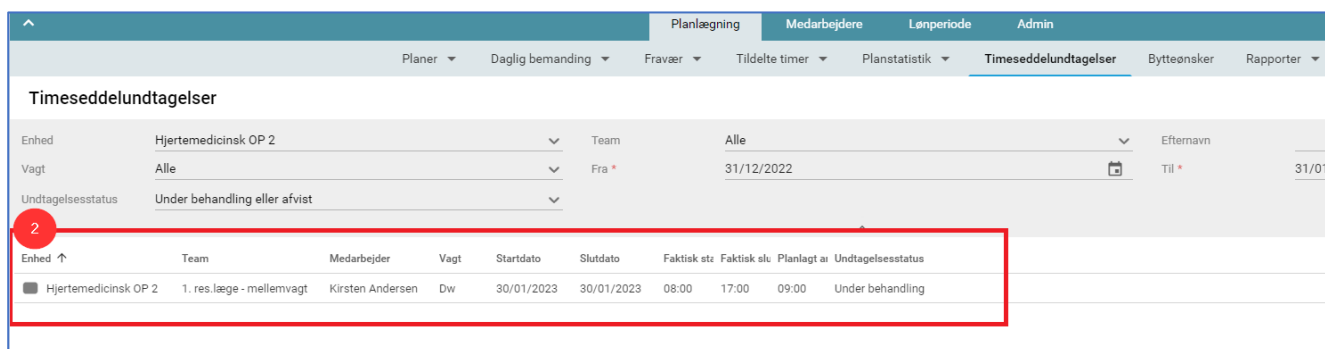
I det følgende vises hvordan listen over timeseddelundtagelser kan tilgås via Enhedsoversigten. Alternativt kan man tilgå listen via fanen **Rettelser til timeseddel**.

På Enhedsoversigten kan du se, om medarbejderne har indberettet fx overarbejde via Optima Medarbejder.

1. Gå til **Enhedsoversigten** og klik på **Timeseddelundtagelser**



2. Du kommer nu hen til oversigten over indberetninger, som viser de medarbejderregistreringer, der skal tages stilling til før du kan godkende til løn.

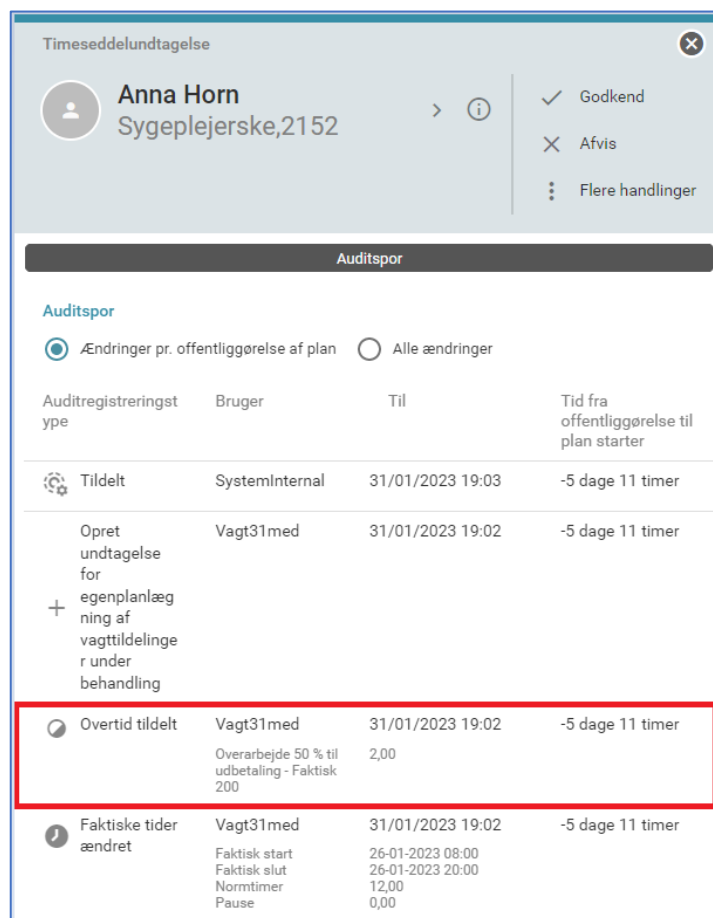


Bemærk, linjen **Overtid tildelt**. Her kan du se, at det er overarbejde til udbetaling lønart 200, og at varigheden er 2 timer.

Hvis overarbejdet er mere end 1 times varighed, og ikke er varslet senest dagen før i arbejdstiden, så skal der tilføjes godtgørelse på vagten.

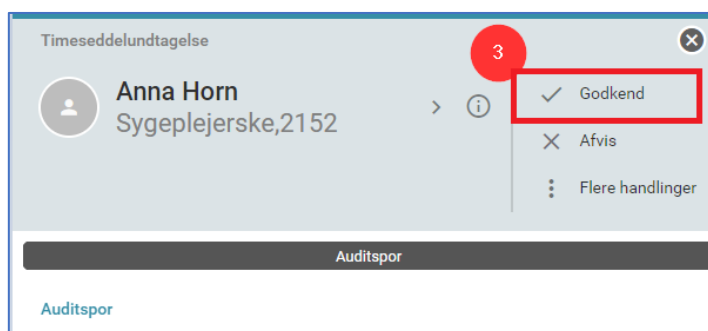
Medarbejderne har ikke selv mulighed for at tildele godtgørelse såsom varslingsgodtgørelse 960, mistet fridøgn 880 m.m., så det skal stadig indberettes af vagtplanlægger/leder.

Via **Flere handlinger** og **Tildel overtid og godtgørelse** har du mulighed for at lave rettelser eller tilføjelser inden du endeligt godkender indberetningen.



Auditregistreringstype	Bruger	Til	Tid fra offentliggørelse til plan starter
Tildelt	SystemInternal	31/01/2023 19:03	-5 dage 11 timer
Opret undtagelse for egenplanlægning af vagttildeling under behandling	Vagt31med	31/01/2023 19:02	-5 dage 11 timer
Overtid tildelt	Vagt31med Overarbejde 50 % til udbetaling - Faktisk 200	31/01/2023 19:02	-5 dage 11 timer
Faktiske tider ændret	Vagt31med Faktisk start Faktisk slut Normtimer Pause	26-01-2023 08:00 26-01-2023 20:00 12,00 0,00	-5 dage 11 timer

3. Godkend overarbejdet ved at trykke på **Godkend**



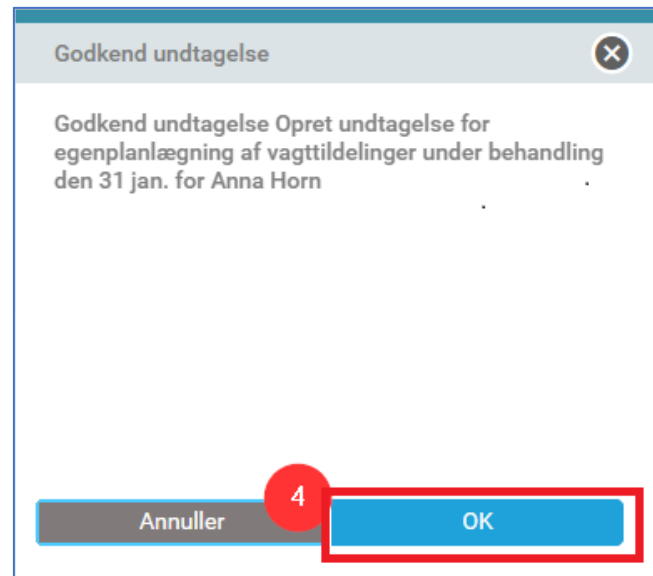
3

Godkend

Afvis

Flere handlinger

4. Der kommer en dialogboks op ved godkendelse, klik **OK**.

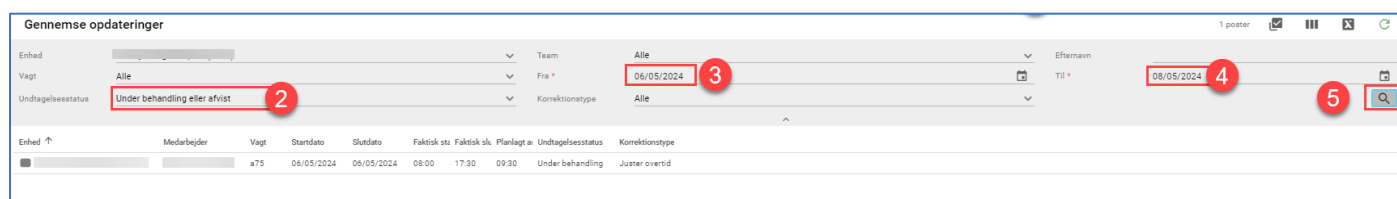


AFVISNING AF MEDARBEJDERREGISTRERINGER (RETTELSE TIL TIMESEDLER)

I dette afsnit viser vi, hvordan medarbejderregistreringer fjernes, efter du har afvist indberetningen.

Gå til [Enhedsoversigten](#) og klik på [Timeseddelundtagelser](#) eller

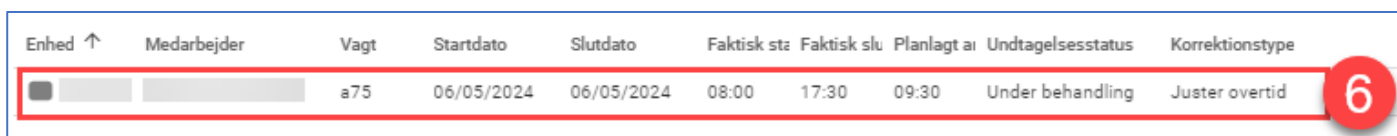
1. Klik på [Rettelse til timeseddel](#)
2. Sæt [Undtagelsesstatus](#) til [Under Behandling](#)
3. Indsæt periodens [starttid](#)
4. Indsæt periodens [sluttid](#)
5. [Klik](#) på Søg ikonet



The screenshot shows the 'Gennemse opdateringer' (View updates) interface. It features a filter bar at the top with dropdown menus for 'Enhed', 'Vagt', 'Undtagelsesstatus', 'Team', 'Fra', 'Til', and 'Korrektionstype'. Below the filter bar is a table with columns: 'Enhed', 'Medarbejder', 'Vagt', 'Startdato', 'Slutdato', 'Faktisk stz', 'Faktisk slu', 'Planlagt at', 'Undtagelsesstatus', and 'Korrektionstype'. The first row of data shows a unit, employee ID 'a75', dates '06/05/2024' to '06/05/2024', times '08:00' to '17:30', and status 'Under behandling'. Numbered callouts 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the 'Rettelse til timeseddel' link, 2 points to the 'Undtagelsesstatus' dropdown, 3 points to the 'Fra' date field, 4 points to the 'Til' date field, and 5 points to the search icon.

Oversigten over indberetninger viser de medarbejderregistreringer, der skal tages stilling til for den fremsøgte periode.

6. Klik på linjen, der skal behandles



The screenshot shows the same table as above, but with a red rectangular box highlighting the first row of data. A red circle with the number 6 points to this row, indicating that it should be clicked for further action.

Til højre fremkommer nu en detaljeret visning af den registrering, der skal behandles.

4. Ret tiden for vagten, hvis den skal tilbagejusteres til den oprindelige tid.
5. Fjern overarbejdet ved at rette **Anvend på** til **Ikke valgt** og **Overtidsvarighed** til 0 (nul), og klik **OK**

Tildel overtid og godtgørelse

Besat Flere a75 (a75) Vagt den 06/05/2024

Vagttider

Faktisk start på vagt	Faktisk slut på vagt
08:00	17:30
Pause	Arbejdstid
00:00	09:30
Årsag til ændring af vagt	

Overtidsdetaljer

	Startrækkefølge	Overtidstype	Anvend på	Overtidsvarighed	Årsag	Fra	Til
Ind. 1	^ v	Overarbejde 50 ...	Ikke v...	00:00	Overa...	00:00	00:00
Ind. 2	^ v			00:00	-	00:00	00:00
Ind. 3	^ v			00:00	-	00:00	00:00
Ind. 4	^ v			00:00	-	00:00	00:00
Ind. 5	^ v			00:00	-	00:00	00:00

Du kommer nu tilbage til vinduet med detaljer om vagten, og kan se at overtiden er fjernet

6. Vælg **Afvis**

Timeseddelundtagelse

 **Søren Berg**
Sygeplejerske, 2152

☒ Godkend
☒ Afvis
Flere handlinger

Auditspor

☒ Ændringer pr. offentliggørelse af plan ☐ Alle ændringer

Auditregistreringst	Bruger	Til	Tid fra offentliggørelse til plan starter
Overtid fjernet	Vagt31 Overarbejde 50 % til udbetaling - Faktisk 200	25/01/2023 13:30 1,00	-1 dage 6 timer

7. Udfyld årsag og klik **OK**

Afvis undtagelse Overtid fjernet den 25 jan. for Søren Berg

Årsag til afvisning af timeseddel *

- Ukorrekt fjernelse
- Ukorrekt justering
- Ukorrekt tilføjelse

Meddelelse

☐ Send e-mail ☐ Send sms ☐ Send til Loop

Preview

OK

8. Vælg **Marker som løst**

Timeseddelundtagelse

Søren Berg
Sygeplejerske,2152

- ☒ Marker som løst
- ☐ Tildel overtid og godtgørelse
- Flere handlinger

Auditspor

Auditspor

☒ Ændringer pr. offentliggørelse af plan ☐ Alle ændringer

Auditregistrerings type	Bruger	Til	Tid fra offentliggørelse til plan starter
Afvis undtagelse for	Vagt31	25/01/2023 14:16	-1 dage 6 timer

Når indberetninger er behandlet, vil de enten stå som **Godkendt** eller **Afvist**

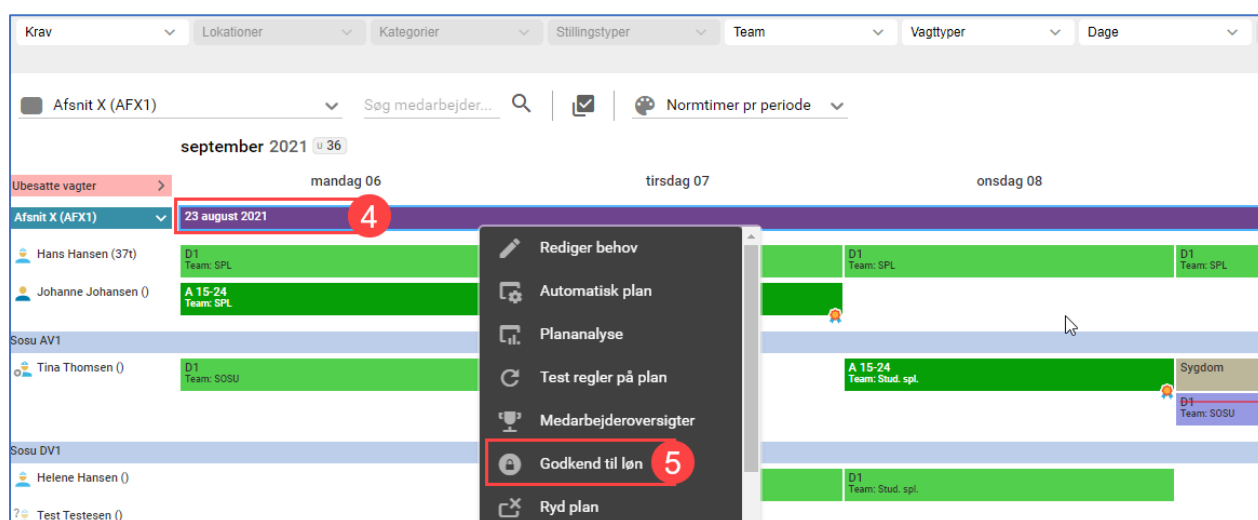
Enhed	Team	Medarbejder ↑	Vagt	Startdato	Slutdato	Faktisk start	Faktisk slut	Planlagt arbejde	Undtagelsesstatus
 Hjertemedicinsk senge 14	Sygeplejersker	Anna Horn	ICU	25/01/2023	25/01/2023	07:00	17:30	10:30	Godkendt
 Hjertemedicinsk senge 14	Sygeplejersker	Søren Berg	D	24/01/2023	24/01/2023	07:30	15:30	08:00	Afvist

Når der er taget stilling til alle medarbejderindberetninger, kan du godkende ugen til løn.

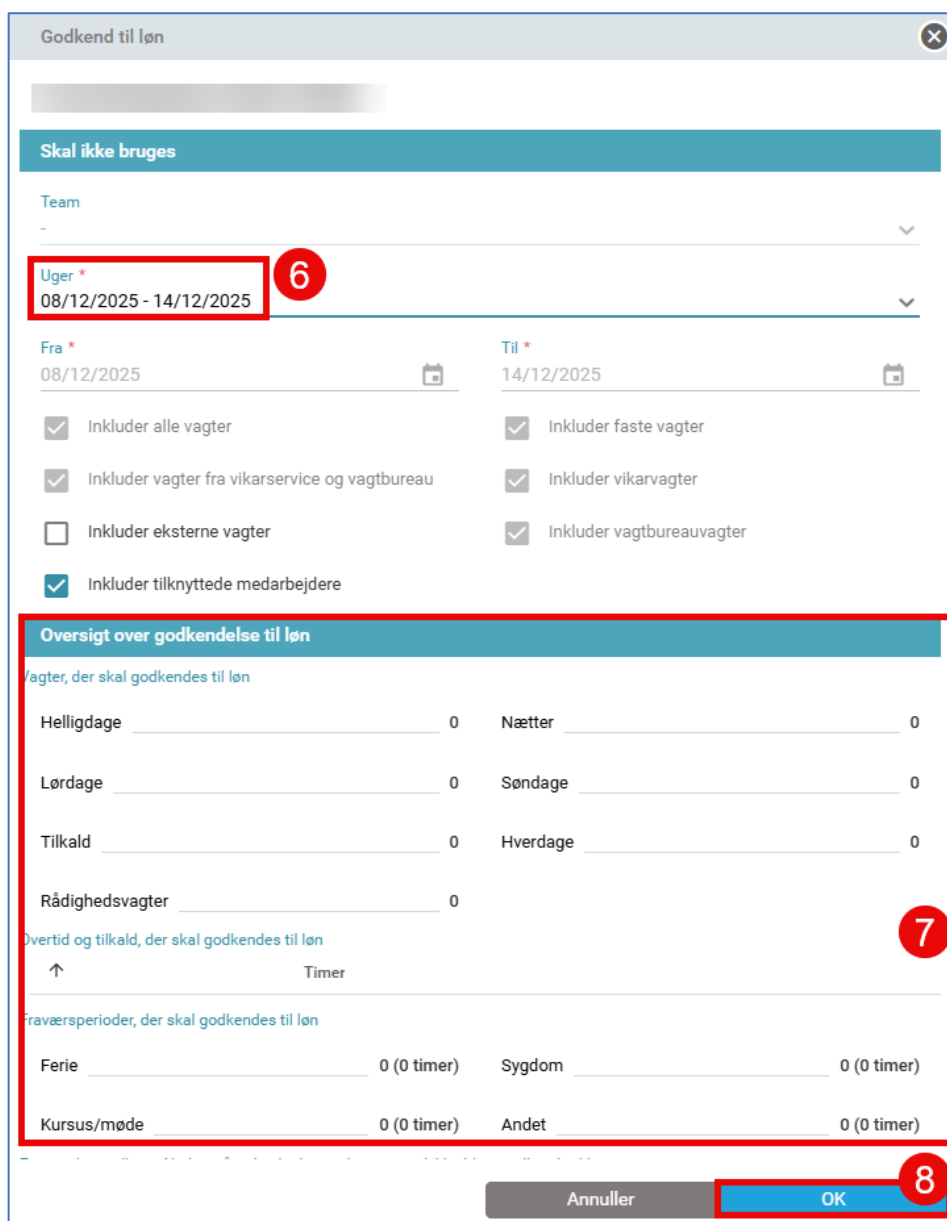
TIP: Det er muligt at lave ændringer til indberetningen samt afvise indberetningen ved at **højreklikke** på linjen og vælge relevante handling

GODKEND TIL LØN

1. Klik på **Planlægning** i hovedmenuen
2. Under **Planer** i undermenuen
3. klikker du på **Planer**
4. Højreklik på **den lilla bjælke**
5. Klik på **Godkend til løn**



6. Vælg hvilken **uge** du vil godkende for



7. Her kan du se hvad du godkender til løn

8. Klik på **OK**.

Bemærk: Du skal være opmærksom på at der ikke kan godkendes til løn, hvis der ligger registreringer på over- og merarbejde fra medarbejderne, som ikke er blevet behandlet.

Bemærk: Står du selv med i planen, skal du have en anden til at godkende løn for dig, da du ikke kan godkende løn for dig selv.

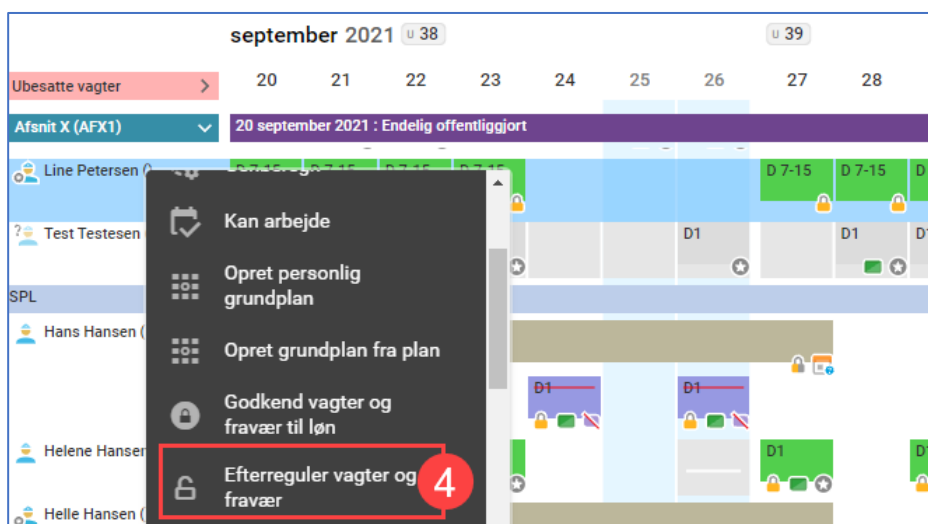
Du har nu godkendt til løn for en uge og vagterne vil have hængelås på. Inden for 20 minutter vil hængelåsen få en blå prik, hvilket betyder, at der er overført til løn.

EFTERREGULERING AF VAGTER OG FRAVÆR

I det følgende beskrives hvordan der laves efterreguleringer på vagter, der er godkendt og sendt til løn.

Bemærk, at du skal undlade at lave efterreguleringer, der kan påvirke saldi (ikke norm) til forrige måned eller tidligere, efter der er godkendt til løn i den uge, hvor månedslønnen kører og frem til mandagen efter kl. 12. Vi anbefaler desuden altid, at du først laver efterreguleringer på vagter, når vagterne er overført til løn (der er **blå prik** på hængelåsen) for at vagten går korrekt til løn.

1. Klik på **Planlægning** i hovedmenuen
2. Under **Planer** i undermenuen klikker du på **Planer**
3. Højreklik på **Medarbejderen**
4. Vælg **Efterreguler vagter og fravær**



5. Angiv **datoer** for den periode, hvor du skal Efterregulere. Du kan godt åbne flere uger ad gangen.
6. Klik på **OK** i bunden

Lås ansættelse op (efterregulering)

Lås ansættelse op (efterregulering)

Enhedsnavn _____ Afsnit X (AFX1) Stilling _____ Social- og sundhedspersonale #33203 - Sosu-ass., 2531

Optima-id _____ 19216 Tjenestenr. _____ 10055

Fornavn _____ Johanne Efternavn _____ Johansen

Fra 31/03/2021 Til 06/04/2021

Annuller OK

7. **Hængelåsene** på vagterne vil nu være grå for den **medarbejder**, du har valgt, og du kan tilføje ændringer.

Bemærk: Hvis du selv står i planen, kan du ikke åbne og efterregulere på dig selv, det skal du have en anden til f.eks. din 2. godkender, som så også skal godkende dig til løn igen bagefter (via lilla bjælke).

Bemærk, at når du er færdig med at efterregulere, skal du huske at godkende til løn igen (via lilla bjælke). Har du efterreguleret flere uger på én gang, skal de godkendes til løn én uge ad gangen. Vent dog med at godkende efterreguleringen til løn indtil vagten er færdigberegnet (der skal ikke fremgå

Tildelingsfortolkning afventer i timesedlen på vagten).

Timesedler		Tilbagevirkende timesedler			
Opdeling af timeseddel		(tildelingsfortolkning afventer)			
Lønkode ↓		Antal	Optjent tid	Normtimer	Tild
 100 Normaltimer		07:24	-	07:24 (07:24)	Nor

Du har nu efterreguleret på en medarbejder.

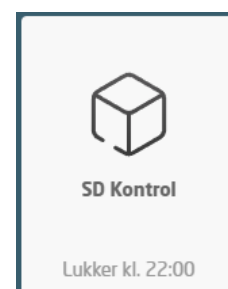
SD-KONTROL

Fra 2024 er det besluttet, at hele Region Hovedstaden skal benytte produktet SD Kontrol til at behandle listen "Kontrol- og fejl". SD Kontrol anvendes til at opfange fejl i arbejdstidsregistreringer samt til at gøre opmærksom på registreringer, der bør kontrolleres.

Ved indberetning i Optima gives der advarsler ved overtrædelser af arbejdstidsregler. Disse bør naturligvis rettes. Hvis de ikke rettes og alligevel sendes til lønsystemet, vil de fremgå af fejl- og kontrollisten. Disse fejl- og kontrolmeddelelser skal behandles, og der skal tages stilling til, om indberetningerne skal rettes.

Det anbefales, at SD Kontrol tjekkes én gang ugentligt – f.eks. som en fast procedure i forbindelse med lønkørsel – så medarbejderne får den korrekte løn.

SD Kontrol tilgås via SD HR-Systemer som findes under RegionH favoritter i din internetbrowser.



For at kunne kontrollere de korrekte SD-kontrolkoder, er det nødvendigt, at SD Kontrol er opsat korrekt. Denne opsætning er individuel og kan desværre ikke foretages centralt.

Der er udarbejdet en vejledning til konfiguration af SD Kontrol, så du kun ser de relevante KGA-koder (kontrolkoder). Uden denne opsætning vil visningen inkludere en lang række irrelevante koder, hvilket kan gøre det vanskeligt at navigere i.

[Du finder både vejledningen til opsætning af SD Kontrol og en oversigt over betydningen af de enkelte koder på intranettet.](#)