

Region Hovedstaden
Center for HR og Uddannelse

Optima – Vores vagtplan

REGION

Rapporter og lister

April 2026

INDHOLDSFORTEGNELSE

Introduktion.....3

Dan rapport Arbejdsplan 4 uger 4

Fraværsliste 6

Personlig ugeplan.....8

Daglig bemanding.....9

Dagsplan med visning af Funktion 10

Andre rapporter.....11

Andre lister 11

Andre muligheder for overblik 13

Farvelæg planen i Excel 14

Yderligere tilpasning af farver.....19

UDGIVER HR-SYSTEMSUPPORT, CENTER FOR HR OG UDDANNELSE	OPRETTET	VERSION APRIL 2026	SIDST ÆNDRET 13.04.26
ÆNDRING IFT. SIDSTE VERSION: JANUAR 2026 PÅ SIDE 11 RETTET NÆVNELSE AF MERARBEJDE JF. DELTIDSSAG			

INTRODUKTION

Denne guide viser dig hvordan du bruger Optima funktionen rapporter. Rapporter kan bruges til at se og printe arbejdsplaner, den daglige bemanning m.fl.

I denne guide beskrives hvordan du udtrækker de mest gængse rapporter og lister, samt forslag til yderligere nyttige rapporter og lister.

På nuværende tidspunkt er det ikke muligt at få et udskrift af vagtplanen fra Optima, der indeholder de farver, der er givet til vagterne i Optima. I denne vejledning vil vi derfor beskrive, hvordan du kan lægge farver på et udskrift ved hjælp af Excel. Vejledningen tager udgangspunkt i én form for rapport/udskrift fra Optima, men kan bruges på alle typer, der indeholder samme vagt navn.

For eksempel kan udskriften/rapporten komme til at se sådan ud:

AX74																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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.

DAN RAPPORT ARBEJDSPLAN 4 UGER

Dette emne viser hvordan du danner rapporten Arbejdsplan – 4 uger. Rapporten kan bruges til at få overblik over medarbejdernes arbejdstider.

1. Klik på **Planlægning** i hovedmenuen
2. Klik på **Rapporter** i undermenuen
3. Klik på **Planer**
4. Klik på **Arbejdsplan – 4 uger** (fungerer på samme måde, når der dannes rapporter for både 1 og 2 uger)



TIP: De mest gængse rapporter kan udskrives fra planen ved at klikke på **printerikonet** i højre hjørne af planen

5. Tag stilling til hvordan din rapport skal opbygges.
Fra: Her vælger du hvornår din rapport skal starte de 4 uger fra
Enhed: Her vælger du hvilken afdeling du vil danne rapport for
Udfører: Her vælges alle
Team: Tag stilling til om du vil danne rapport for et specifikt team
Vælg vagter: Her vælges hvorvidt du vil se alle vagter, eller en specifik vagt
Vis fridage: Hvis du vil se stregdage/vetodage i din arbejdsplan, så krydser du blot denne af
Ekstra personoplysninger: Her kan du vælge om du vil se mobilnummer eller stilling på medarbejderne i rapporten
Ubesatte vagter: Her vælger du om du vil se ubesatte vagter i rapporten
Output som: Her vælger du om du vil have rapporten udtrukket som PDF, Excel eller Word format.
6. Når du har taget stilling til ovenstående punkter så klikker du på **Dan rapport**

Dan rapport

Dan rapport Arbejdsplan - 4 uger

Beskrivelse: Viser vagter eller aktiviteter fordelt på medarbejdere i enheden for fire uger. Alle medarbejdere vises, selvom de ikke har vagter eller aktiviteter tildelt i de valgte uger.

Fra *

Enhed *

Afsnit X (AFX1)

Udfører *

Alle

Team

-

Vælg vagter *

Alle vagter

Vis fridage

Aktivitetskategori

-

Ekstra personoplysninger *

Ingen

Ubesatte vagter *

Ingen

Output som *

PDF

Vis vagtnoter

Vis noter for arbejdsdage

Vis vagter i andre enheder

Vis initialer for mellemnavn

Vis forklaringer til vagt/lokationer

Generer en rapport pr. team

Vis afsnittet Vagtantal

Send på e-mail

Tilføj tomme rækker

0

Fortryd

Dan rapport

Du har nu dannet rapporten Arbejdsplan – 4 uger.

FRAVÆRSLISTE

I det følgende gennemgås Fraværslisten, som kan give dig overblik over afholdt og planlagt fravær for en given periode.

Klik på **Planlægning** i hovedmenuen og vælg **Fraværsliste** under menuen **Fravær**

Nu åbner Fraværperioder. På denne liste kan du se alt fravær på en enhed i en selvvalgt periode.

Fraværsliste

4 poster

Enhed	Afsnit X (AFX1)	Fra *	31/01/2024	Til *	01/03/2024
Team	Alle	Vis	Alle	Optima-id	
Fraværstype	Alle	Status	Aktiv	Tjenestenr.	
Årsag	Alle	Efternavn			

Udtræk

Efternavn	Fornavn	Optima-id	Fraværstype	Start	Slut	Timer i per	Timer i per	Enhed	Fuldt indst	Indsendelse frer	Ulåst	Seneste nr	Godkender af fravær	Dokumenter vedhæftet
Hansen	Helle	19220	Familiemæssigt fravær	05/02/2024	03/03/2024	152:00	152,00	Afsnit X (AI	-	-	-		Test Bruger	-
Hansen	Lisa	19222	Sygdom	02/11/2023	-	136:00	136,00	Afsnit X (AI	-	04/08/2024	-		Test Bruger	-
Nielsen	Kathrine	19223	Ferie	05/02/2024	03/03/2024	160:00	160,00	Afsnit X (AI	-	-	-		Test Bruger	-
Hansen	Hans	34398	Sygdom	23/08/2023	-	192:00	192,00	Afsnit X (AI	-	04/08/2024	-		Test Bruger 14A	-

1. Definer hvad du gerne vil søge på

Enhed: Her vælger du hvilken afdeling du vil danne rapport for

Fra: Her vælger du hvornår perioden du vil søge på starter fra

Til: Her vælger du hvornår perioden du vil søge på slutter

Team: Tag stilling til om du vil se fravær for et specifikt team

Vis: Her kan du vælge om du kun vil se fravær med eller uden advarsler, eller om du vil se dem alle.

Optima-id: Her kan du vælge at søge på en specifik medarbejder

Fraværstype: Her vælges hvorvidt du vil se al slags fravær, eller en specifik type

Status: Her kan du vælge om du vil se alle, aktiv eller annulleret fravær

Årsag: Her kan du vælge en helt konkret fraværsårsag det kunne fx være barsel

Efternavn: Her kan du søge på en specifik medarbejder ved at indtaste medarbejderens efternavn

2. Klik på forstørrelsesglasset for at **søge**

Du har nu dannet en fraværsliste. Du har mulighed for at ustrække listen til Excel ved at anvende **Udtræk** i højre hjørne af billedet.



PERSONLIG UGEPLAN

Klik på **Planlægning** i hovedmenuen, klik på **Planer** under menuen **Rapporter**

1. Klik på **Personlig plan** i oversigten
2. Vælg om du vil se den personlige plan på en **enkelt medarbejder** eller på **en hel enhed**
3. Vælg hvilken **medarbejder/enhed** du vil se på
4. Vælg hvilken **periode** du vil se planen i
5. Vælg om du vil have rapporten udtrukket i **PDF, Excel eller Word format**
6. Vælg om du vil have den sendt på **e-mail**
7. Klik på **Dan rapport** for at danne rapporten

Dan rapport

Dan rapport Personlig plan

Beskrivelse: Viser en personlig plan for én eller flere medarbejdere på en enhed.

☒ Pr. enhed

☐ Pr. medarbejder

Enhed *

▼

Fra *

01/12/2025

📅

Til *

31/12/2025

📅

Kolonnerne Gruppering og visning

☒ Vis tjenestenummer

Outputformat for rapporter

Output som *

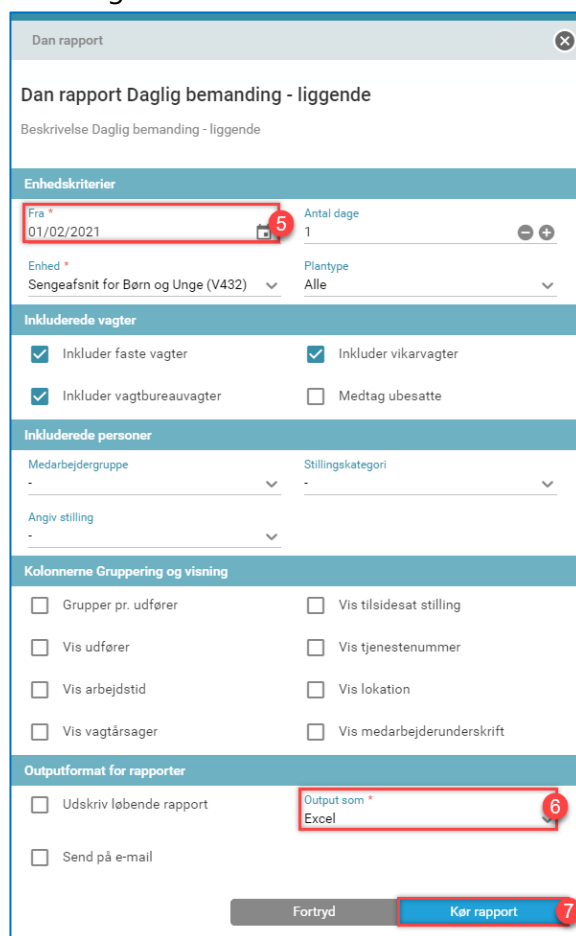
PDF

▼

☐ Send på e-mail

DAGLIG BEMANDING

1. Klik på **Rapporter** i undermenuen
2. Klik på **Planer**
3. Klik på **Daglig bemanding – liggende**
4. Klik på **Fra** og vælg hvilken dato du ønsker den daglige bemanding fra
5. Klik på **Output som** og vælg "Excel"
6. Klik på **Dan rapport**



Dan rapport

Dan rapport Daglig bemanding - liggende

Beskrivelse Daglig bemanding - liggende

Enhedsriterier

Fra * 01/02/2021 5 Antal dage 1

Enhed * Sengeafsnit for Børn og Unge (V432) Plantype Alle

Inkluderede vagter

☒ Inkluder faste vagter ☒ Inkluder vikarvagter

☒ Inkluder vagtbureauvagter ☐ Medtag ubesatte

Inkluderede personer

Medarbejdergruppe - Stillingskategori -

Angiv stilling -

Kolonnerne Gruppering og visning

☐ Grupper pr. udfører ☐ Vis tilsidesat stilling

☐ Vis udfører ☐ Vis tjenestenummer

☐ Vis arbejdstid ☐ Vis lokation

☐ Vis vagnårsager ☐ Vis medarbejderunderskrift

Outputformat for rapporter

☐ Udskriv løbende rapport ☒ Output som * Excel 6

☐ Send på e-mail

Fortryd Kør rapport 7

DAGSPLAN MED VISNING AF FUNKTION

Du kan få vist en oversigt over hver enkelt medarbejder der har en funktion, hvis du vælger **Dagsplan** under rapporter.

1. Klik på **Planlægning** i hovedmenuen
2. Klik på **Rapporter** i undermenuen
3. Klik på **Planer**
4. Klik på **Dagsplan**
5. Klik på **Fra** og vælg hvilken dato du ønsker den daglige bemanning fra
6. Klik på **Enhed** vælg ønsket enhed
7. Klik på **Ubesatte vagter** og vælg **ingen**
8. Klik på **Grupper pr team** og sæt **flueben**
9. Klik på **Output som** og vælg **PDF**
10. Klik på **Dan rapport**

Du kan nu se hvilke medarbejdere, der har funktioner på dagsplan

EG Optima-rapporter										
Dagsplan - Afsnit X (AFX1)										
Startdato: 10/28/2021 Slutdato: 10/28/2021										
Dagsplan - 28 Oct 2021										
Afdeling	Enhed	Stilling	Fornavne	Efternavn	Type	Krav	Vagt	Lokation	Start	Slut
-	Afsnit X (AFX1)	Any Team								
		Sygeplejerske Helene .2152		Hansen		Funktion	Stue 1-7		8:00	14:00
		Sygeplejerske Test .2152		Testesen		Funktion	Stue 8-14		8:00	14:00
-	Afsnit X (AFX1)	SOSU								
		Sosu-ass., 2531	Martine	Matthiassen		Vagter	D 7-15		7:00	15:00
		Sosu-ass., 2531	Johanne	Johansen		Vagter	D 7-15		7:00	15:00
-	Afsnit X (AFX1)	SPL								
		Sygeplejerske Helene .2152		Hansen		Vagter	D 7-15		7:00	15:00
		Sygeplejerske Test .2152		Testesen		Vagter	D 7-15		7:00	15:00
		Sygeplejerske Tina .2152		Thomsen		Vagter	D 7-15		7:00	15:00
		Sygeplejerske Ukendt .2152		Ukendt		Vagter	A 15-24		15:00	23:00
		Sygeplejerske Stine .2152		Stine		Vagter	A 15-24		15:00	23:00

ANDRE RAPPORTER

Titel	Beskrivelse	Placering
Månedspan	For afsnit med lægeplanlægning er det muligt at få tilsendt et vagtskema i Excel-format, som kan printes og videresendes til relevante, fx lægerne i afdelingen, afsnit, andre samarbejdspartnere etc. Skemaet er lavet på baggrund af at udtræk af data fra Optima og sendes ud to gange om ugen. For at skemaet kan anvendes, kan det give mening at lave nogle opsætninger i Optima. Bemærk , at det kun er udvalgte afdelinger der kan anvende løsningen for nuværende.	Læs mere og tilmeld dig via intranettet: https://intranet.regionh.dk/komuncerncentre/personale/lederportal/hr-systemer/optima/Sider/udtraek-vagtskema.aspx
Timeseddel pr. vagter og fraværperiode	Viser en timeseddelrapport opdelt pr. medarbejder. Der kan vælges op til syv lønelementer, som er tildelt vagten/aktiviteten i timesedlen. Viser også fraværperioder for den valgte periode.	Planlægning -> Rapporter -> Timesedler

ANDRE LISTER

Titel	Beskrivelse	Placering
Tildelte timer pr. normperiode	Denne oversigt kan anvendes til at få et hurtigt overblik over normperioden, per medarbejder. Det er muligt at folde ugerne ud, så der kan vises hvilke vagter, medarbejderne har hver uge. Ligeledes kan man her følge med i forventede normtimer pr. uge i en uge med helligdage. Oversigten har også en kolonne over antal Beskyttede fridage, så den kan anvendes til at tjekke, om det korrekte antal er tildelt. Viser også en kolonne med tildelte afspadserings- og ferietimer i aktuelle normperiode.	Planlægning -> Tildelte timer -> Tildelte timer pr. normperiode
Medarbejdertimer	Denne oversigt kan anvendes til at få et hurtigt overblik over en specifik udsøgt periode, per medarbejder. Det er muligt at folde ugerne i perioden ud, så der kan ses hvilke vagter/normtimer og tildelte timer, som medarbejderne har hver uge. Ligeledes kan man her følge med i forventede normtimer pr. uge i en uge med. Der kan desuden ses en kolonne med antallet af overtidstimer i perioden for hver medarbejder.	Planlægning -> Tildelte timer -> Medarbejdertimer
Tildelte vagter pr. medarbejder	Denne oversigt kan give dig et overblik over tildelte vagter pr. medarbejder inden for en angivet periode. Det er muligt at gå helt ned på en enkelt vagt, når oversigten udtrækkes.	Planlægning -> Tildelte timer -> Tildelte vagter pr. medarbejder

Opdeling af timeseddel	Denne oversigt kan anvendes til udtrække bestemte indberetninger. Fx kan den anvendes til at udtrække Overtid eller Godtgørelse indenfor en ønsket periode. Via udtræk på Overtid kan der fx ses hvor mange indberetninger, der er lavet på tilkald på fridøgn. (OBS, at alle typer indberettede overtid vil udtrækkes, så oversigten skal evt. sorteres)	Lønperiode -> Administration af løn -> Opdeling af timeseddel
Vagtantal	I denne oversigt kan du få en optælling af antal gange medarbejderne har fået bestemte vagter over en ønsket periode. Du kan selv tilpasse oversigten – og fx til- og fravælge de vagter, du vil have optalt – via elementvælgeren/de 3 streger. Listen kan udtrækkes til Excel.	Oversigten findes ved at klikke på cirkel-ikonet i højre hjørne af planen i Optima.
Optjente tilgodehavender	Denne oversigt kan bruges til at få et overblik over de tilgodehavender, en medarbejder optjener og afvikler over en given periode. Det kan fx være afspadsering eller ferie. Det er muligt at søge på en bestemt årsag eller lønart samt at udtrække listen til Excel.	Klik på en medarbejder i planen -> Klik på deres navn i menuen, der popper op -> Vælg fanen Optjente tilgodehavender
Ubesatte vagter	I denne liste er det muligt at få et overblik over ubesatte vagter i behovet over en given periode, fx planperioden. Det er muligt at tildele vagter via Find medarbejder via denne liste, sende vager til Vikarservice eller annullere behovet for vagterne. Det er muligt at massebehandle vagterne ved at markere flere vagter med Ctrl eller Shift.	Planlægning -> Daglig bemanning -> Ubesatte vagter
Ekstra, valgfri, 'til stede'-vagter	I denne liste er det muligt at få et overblik over ekstra-, valgfri og "til stede"-vagter, der måtte være i planen for en given periode.	Planlægning -> Daglig bemanning -> Ekstra, valgfri, 'til stede'-vagter
Vagtønske under behandling	Listen kan man fx trække, hvis man ikke kan offentliggøre vagtplanen, fordi der ligger et ubehandlet ønske og spærre, som man simpelthen ikke kan finde i sin plan, eller hvis man har behandlet alle de vagtønsker, der skal afvises, og så gerne vil godkende alle de sidste på én gang (eller omvendt).	Planlægning -> Planer -> Vagtønske under behandling
Fraværønsker	Listen kan give et overblik over hvor mange og hvilke ønsker, der er på hvilke medarbejdere. Fraværønskerne kan behandles direkte fra denne liste. Bemærk , at du ikke kan massebehandle fraværønsker.	Planlægning -> Fravær -> Fraværønsker
Beredskabsplan pr. enhed	Her kan man få et overblik over de forskellige medarbejders vagter på dags dato, dagen før og dagen efter, samt kontaktinfo pr. medarbejder.	Planlægning -> Daglig bemanning -> Beredskabsplan pr. enhed
Tilgængelige medarbejdere	En oversigt over medarbejdere, der har tilkendegivet at kunne arbejde (enten via Optima Medarbejder eller via Vagtplanlægger). Den fremgår af oversigten i hvilket tidsrum, medarbejderen kan arbejde, og om medarbejderen allerede er tildelt en vagt på dagen. Det	Planlægning -> Daglig bemanning -> Tilgængelige medarbejdere

	kræver at man sætter tilgængelighedsprocenten til 0 % hvis man vil se alle medarbejdernes tilkendegivelser, også hvis medarbejderen står med en anden vagt samme dag.	
--	---	--

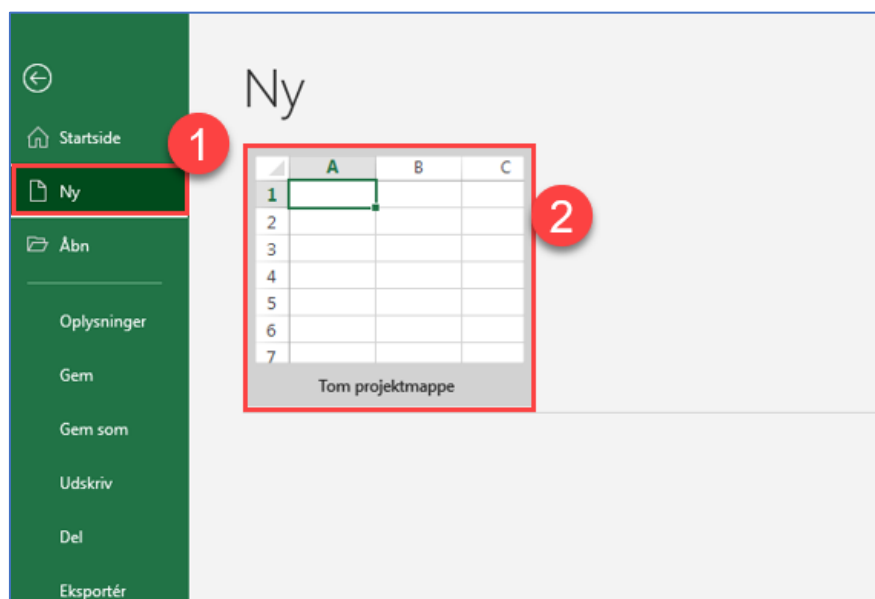
ANDRE MULIGHEDER FOR OVERBLIK

Titel	Beskrivelse	Placering
Fraværskalender	Fraværskalenderen kan give overblik over ferieønsker og fx bruges i planlægningsfasen. Mens fraværslisten viser fraværstypen og kan anvendes under drift, da man kan søge specifikke fraværsårsager frem.	Planlægning -> Fravær -> Fraværskalender
Plan pr. vagt	Denne oversigt grupper vagterne, så du kan få overblik over, hvilke medarbejdere, der har besat vagterne. Når en linje er grøn, er alle vagter i behovet for denne vagt besat. Er linjen rød, er der ubesatte vagter i behovet.	Planlægning -> Planer -> Plan pr. vagt
Plan pr. lokation	Denne oversigt grupper vagterne pr. lokation, så du kan få overblik over, hvilke medarbejdere, der har besat vagterne. Når en linje er grøn, er alle vagter i behovet for denne vagt besat. Er linjen rød, er der ubesatte vagter i behovet.	Planlægning -> Planer -> Plan pr. lokation
Daglig bemanding	Her kan du bl.a. se ubesatte vagter og vagt med mangel på kompetencer for den dag, der er valgt i datovælgeren øverst i Optima. Det er bl.a. muligt at besætte vagter fra denne oversigt via Find medarbejder, sende vagten til Vikarservice eller annullere behovet.	Planlægning -> Daglig bemanning -> Daglig bemanning
Enhedsversigten	Her kan du få et overblik over planer, der skal offentliggøres, perioder, der ikke er godkendt til løn, ønsker, der afventer godkendelse, planproblemer, tiltrædelser/fratrædelser og hvem, der møder på arbejde inden for de næste 12 timer.	Planlægning -> Planer -> Enhedsversigten
Medarbejderoversigter	Her kan du også se, hvem der havde vagt sidste jul mv. (også hvis de har taget en vagt i julen i en anden afdeling).	Højreklik på den lille bjælke -> Medarbejderoversigter

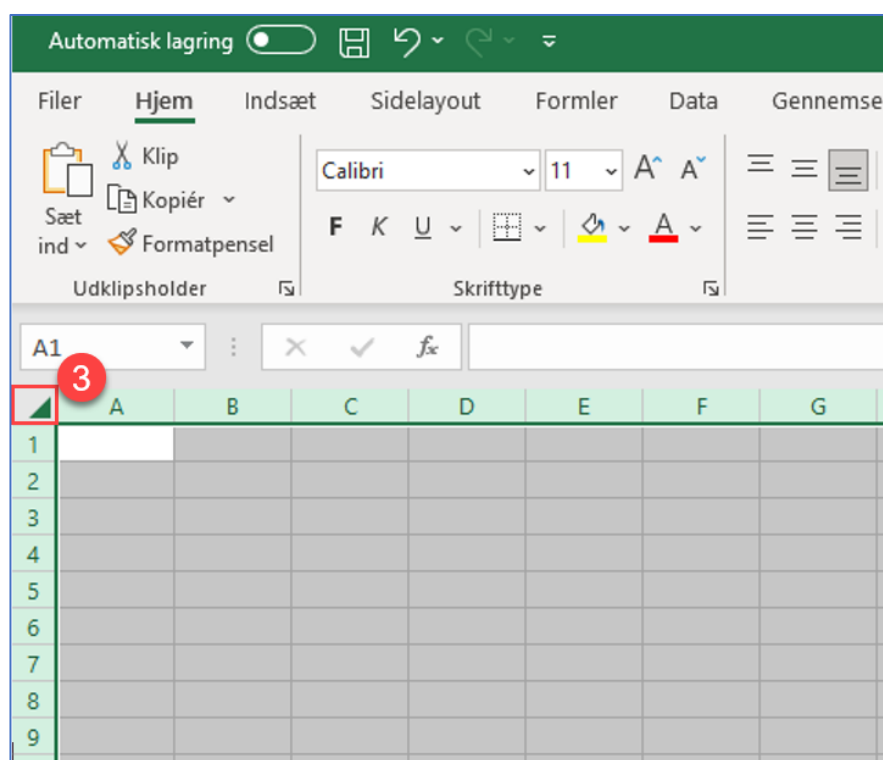
FARVELÆG PLANEN I EXCEL

I det følgende beskrives hvordan du kan farvelægge vagter i en vagtplan, som du har udtrykket til Excel.

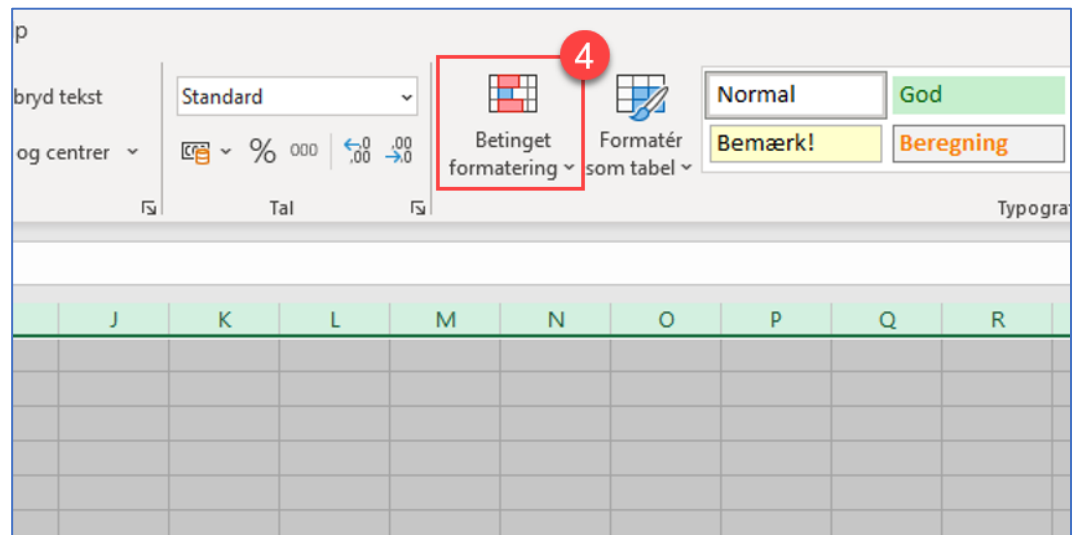
1. Når planen er udtrykket i Excel, skal man via **Filer** og trykke **Ny** og
2. Tryk derefter **Tom projektmappe**



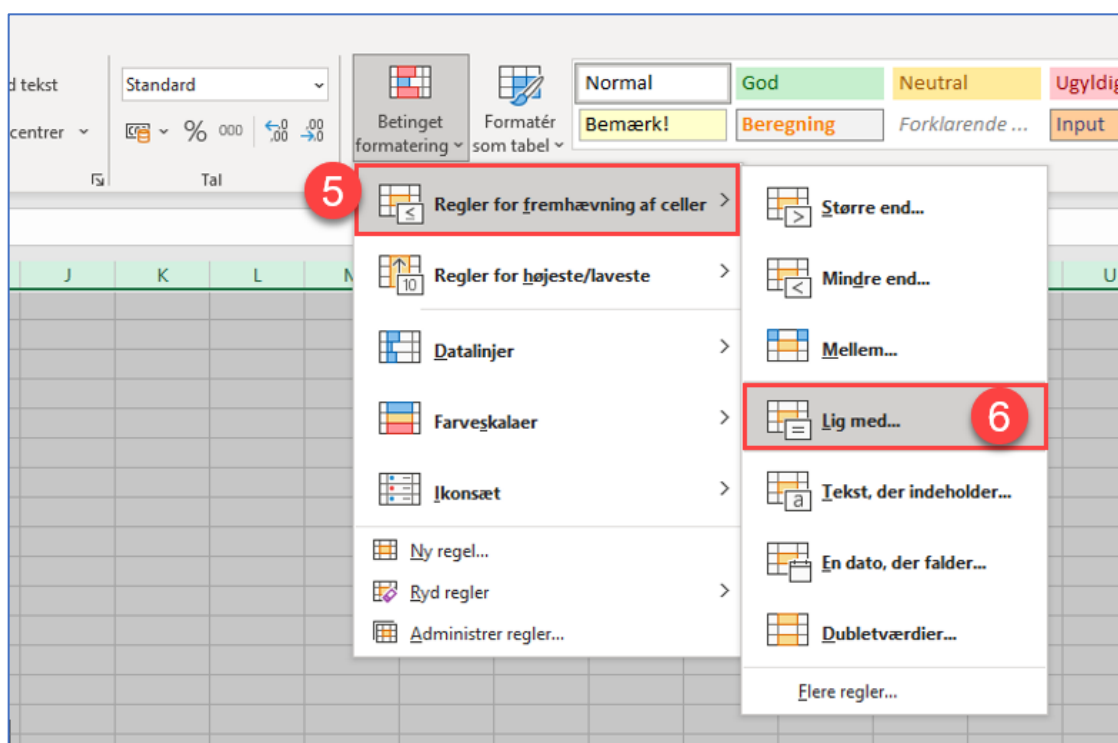
3. I den nye projektmappe trykker man på **pilen** i venstre hjørne af planen for at aktivere hele arket



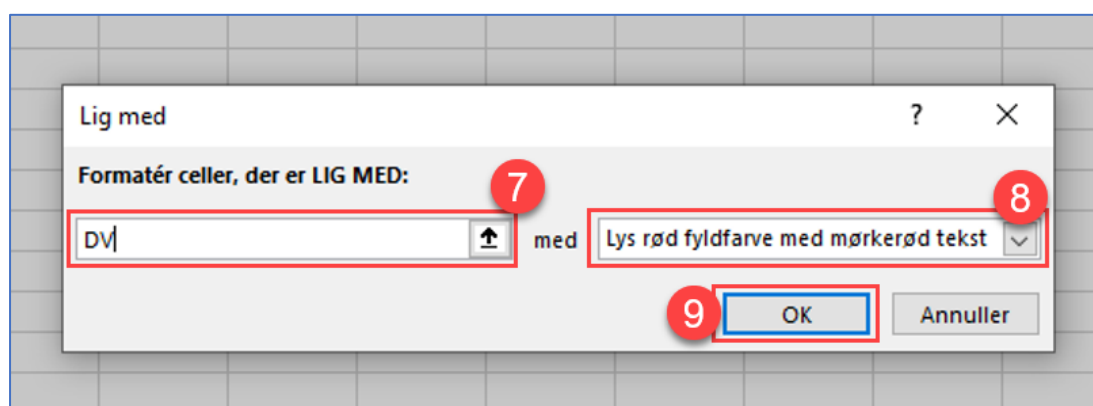
- Derefter vælger man **Betinget formatering** i båndet



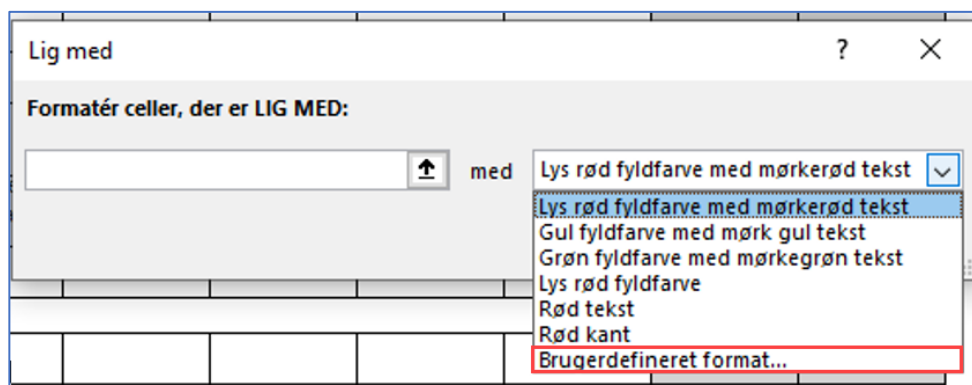
- Vælg **Regler for fremhævning af celler**
- Vælg **Lig med...**



7. I det nye vindue skriver man hvilken vagt man vil have farvelagt, i dette tilfælde **DV**
8. Derefter vælger man hvad den skal farves med. Det kan laves om på et senere tidspunkt. Gentag med de resterende vagter
9. Tryk OK



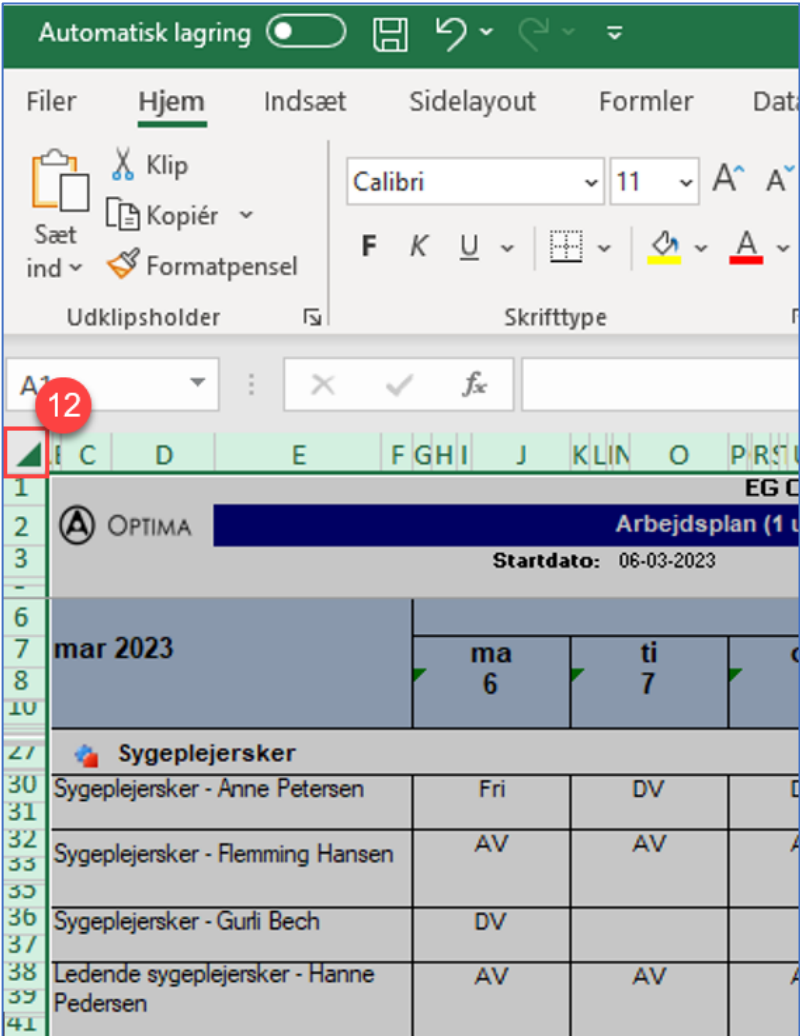
Det er muligt at vælge mellem nogle foruddefinerede farver, eller vælge en brugerdefineret farve



10. Gem dette dokument på computeren, kan f.eks. navngives som "Master farveplan"



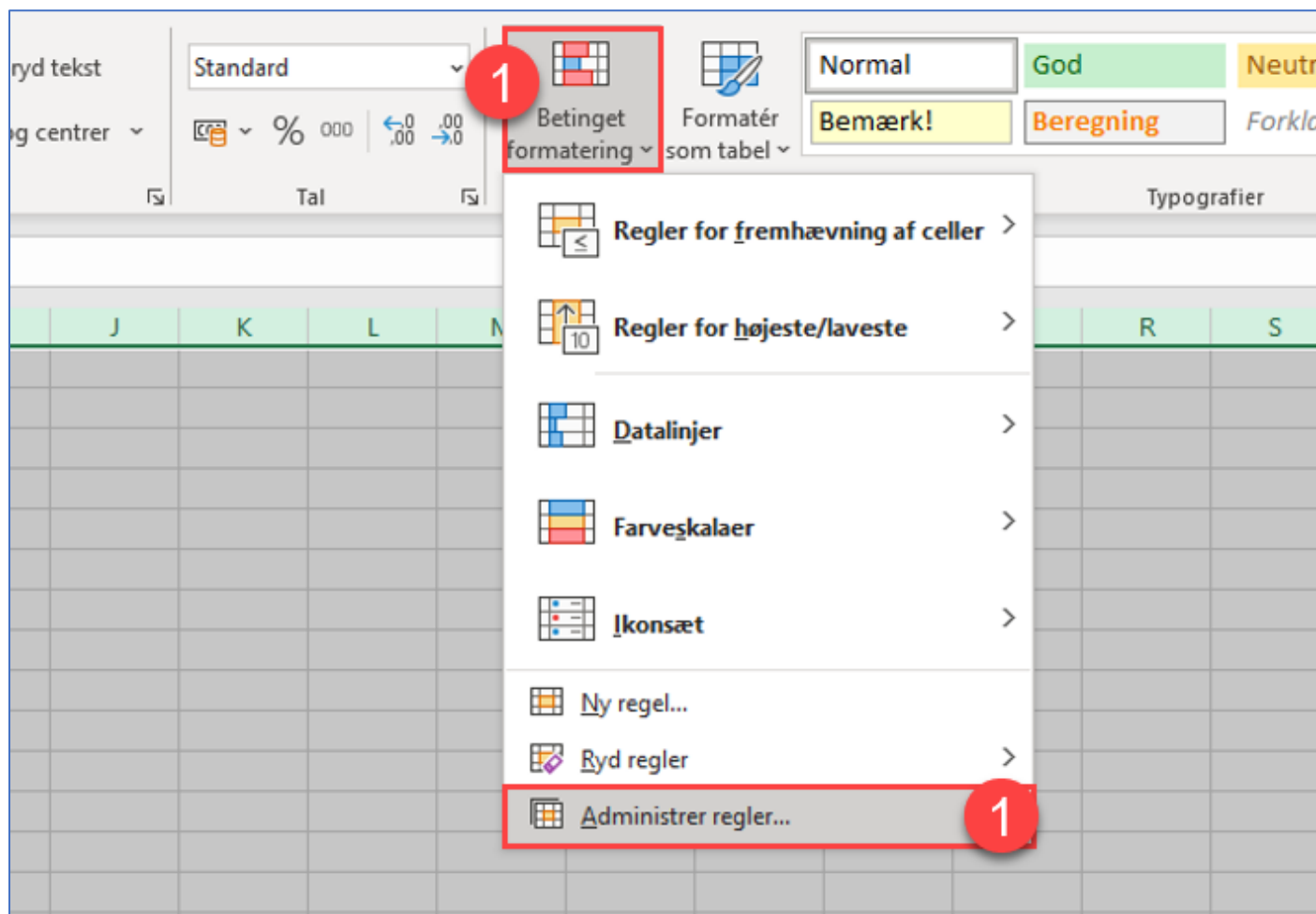
- 11. Gå tilbage til det ark hvor planen er
- 12. Tryk i hjørnet af planen så det hele bliver aktivt
- 13. Tryk derefter **Ctrl+C** på tastaturet for at kopiere
- 14. Gå tilbage i det ark hvor du har defineret farverne, din masterplan
- 15. Tryk derefter **Ctrl+V** på tastaturet for at sætte ind



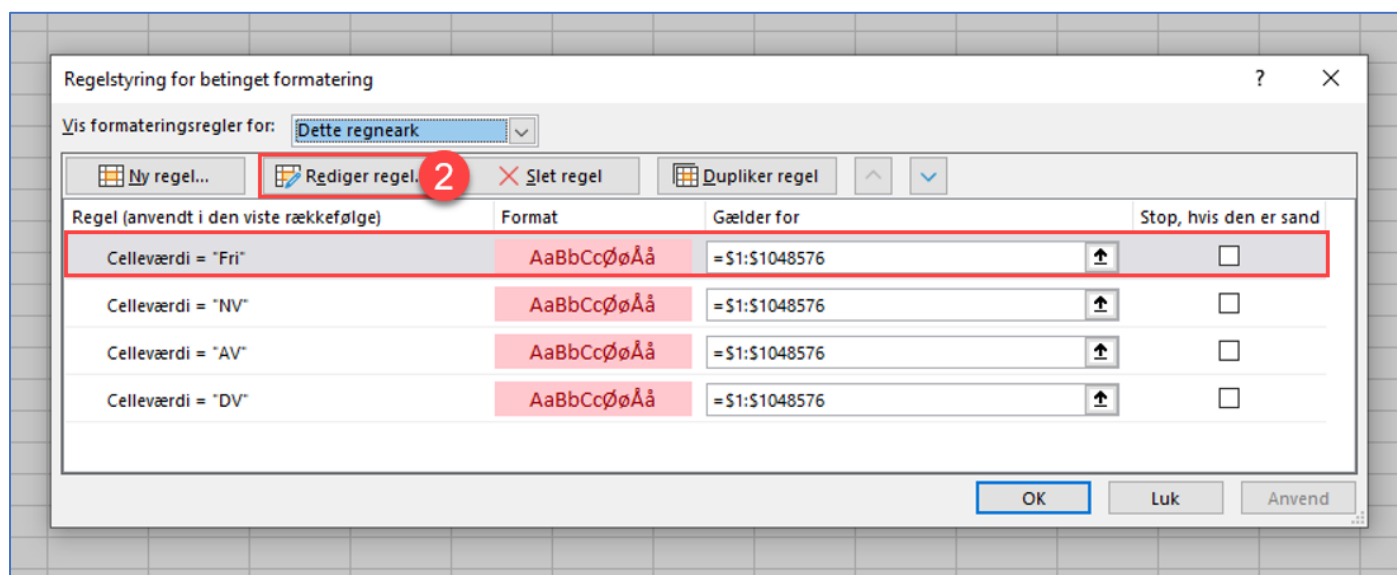
Nu har du en plan med farver.

Hvis du ønsker at tilpasse farverne yderligere, er der mulighed for det.

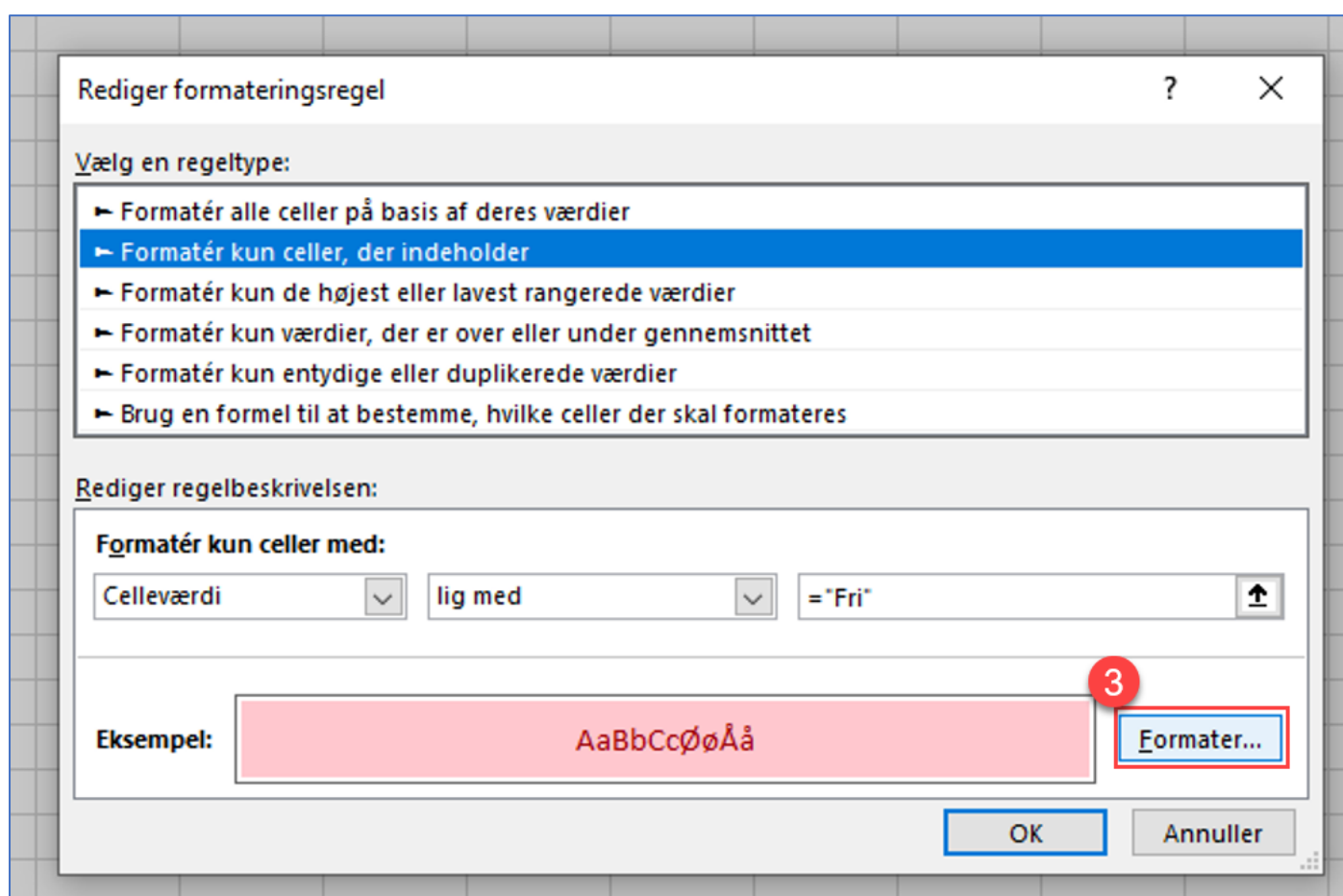
1. Gå igen til **Betinget formatering** og derefter **Administrer regler...**



2. Vælg den vagt du gerne vil tilpasse farverne for og tryk på **Rediger regel...**



3. Tryk derefter på **Formater**



- Her kan man vælge hvordan Excel skal farvelægge cellen. Udgangspunktet er skrifttype, men man kan også vælge **Kant** og **Fyld**. Lav rettelserne
- Tryk derefter **OK**, **OK** og **OK** for at gemme ændringerne

