

Region Hovedstaden
Center for HR og Uddannelse

Optima – Vores vagtplan

REGION

Tværgående planlægning

Januar 2026

INDHOLDSFORTEGNELSE

Introduktion.....3

Omplacering af medarbejder til anden enhed.....4

 Hvordan ser det ud i planen?.....8

Find medarbejder fra andet afsnit 9

 Hvordan ser det ud i planen?.....11

Send vagt til anden enheds behov 12

 Hvordan ser det ud i planen?.....13

 Send vagt retur eller videre til andet afsnit 14

Lås behov og tildel vagt til anden enheds medarbejder 15

 Hvordan ser det ud i planen?.....16

Vælg betaler fra anden enhed 18

 Manuel tildeling af anden betaler 18

 Fast anden betaler 19

Opret vagter i andet afsnits behov 20

 Hvordan ser det ud i planen?.....21

 Opret grundplan med faste vagter på andet afsnit 22

UDGIVER HR-SYSTEMSUPPORT, CENTER FOR HR OG UDDANNELSE	OPRETTET 18-06-2024	VERSION Januar 2026	SIDST ÆNDRET 16.12.2025
ÆNDRING IFT. SIDSTE VERSION: PÅ SIDE 18 ER FELT OPDATERET FRA AT HEDDE "REDIGER BETALER FOR VAGTTILDELING" TIL AT HEDDE "ANDEN BETALER" JF. RELEASE 12.02			

INTRODUKTION

Optima giver forskellige muligheder for at sende medarbejdere og vagter til andre planer, således at medarbejderen og vagten fremgår af begge planer. Der er forskellige muligheder alt afhængig af, om vagtplanlægger har vagtplanlæggeradgang til andre afsnit eller ej, og hvilket behov der er for at dele vagter/medarbejdere. Under hvert punkt er det beskrevet, om funktionen kræver vagtplanlæggeradgang til det andet afsnit eller ej.

Igennem guiden vil der blive refereret til betalere **Afsnit A** og **Afsnit B**, hvor Afsnit A er afsnittet, hvor der bliver foretaget en handling og Afsnit B er modtager af denne handling. Udgangspunktet er, at det afsnit, der ejer vagten, er den, der betaler, medmindre der er sat anden betaler på vagten.

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.

OMPLACERING AF MEDARBEJDER TIL ANDEN ENHED

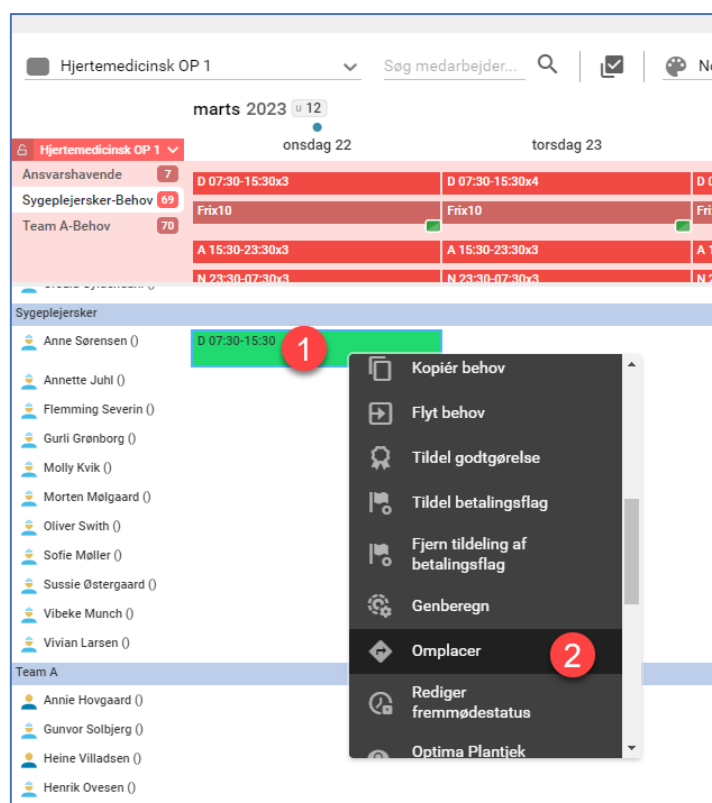
Kræver ikke vagtplanlæggeradgang til det andet afsnit med undtagelse af enkelte punkt.

Afsnit B betaler vagten.

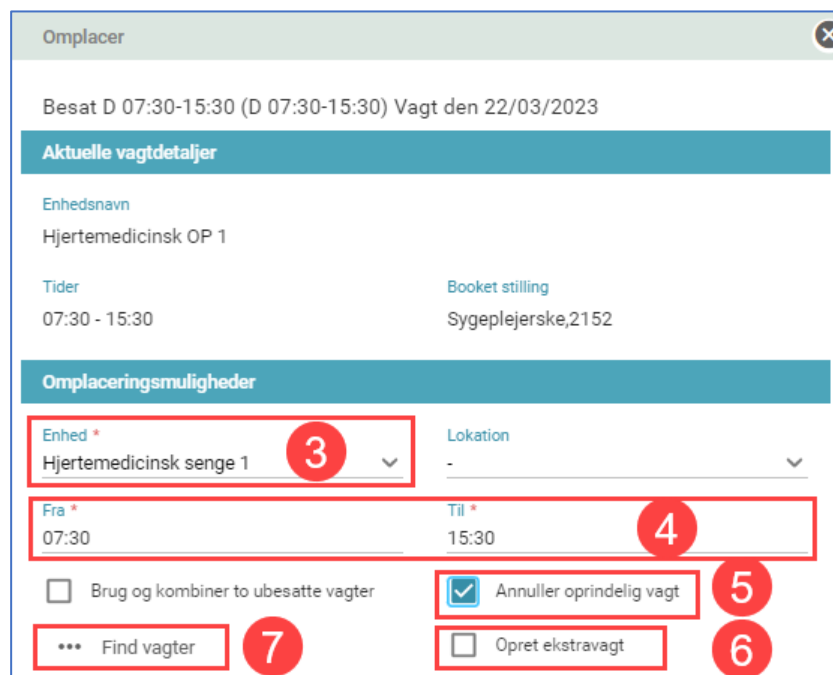
Hvis vagtplanlæggeren bliver bedt om at afgive en medarbejder til et andet afsnit, skal medarbejderen omplaceres, så medarbejderen omkonteres til modtagende afsnit og optræder i vagtplanen begge steder.

1. Tildel en **vagt** til en medarbejder.
2. Højreklik på vagten i planen og vælg

Omplacer



3. Vælg først hvilket afsnit medarbejderen skal omplaceres til under **Enhed**
4. **Fra/Til**-tid kan eventuelt ændres, hvis der er behov for dette
5. Hvis vagten som medarbejderen oprindeligt havde ikke længere er aktuel på afgivende afsnit, sæt da flueben i **Annuler oprindelig vagt** (hvis den oprindelige vagt skal annulleres) alternativt sættes flueben i "Opret ekstravagt"
6. Hvis der skal oprettes en ekstravagt på modtagende afsnit, sættes der flueben i **Opret ekstravagt**. Når dette felt markeres, udfolder der sig et felt, hvor det er muligt at oprette en ekstravagt med baggrund i det modtagende afsnits behov, dvs. deres vagter – **Bemærk**, at dette trin kræver vagtplanlæggeradgang til det andet afsnit
7. Hvis der skal findes en vagt fra det modtagende afsnits behov, klikkes på **Find vagter**



Omplacer

Besat D 07:30-15:30 (D 07:30-15:30) Vagt den 22/03/2023

Aktuelle vagtdetaljer

Enhedsnavn
Hjertemedicinsk OP 1

Tider
07:30 - 15:30

Booket stilling
Sygeplejerske, 2152

Omplaceringsmuligheder

Enhed * 3
Hjertemedicinsk senge 1

Lokation
-

Fra * 4
07:30

Til *
15:30

☐ Brug og kombiner to ubesatte vagter

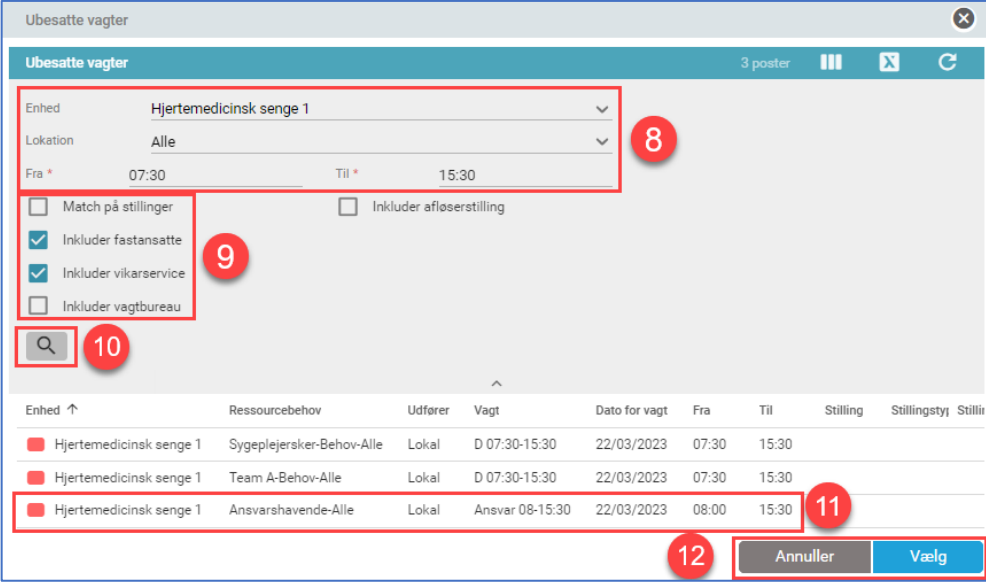
☒ Annuler oprindelig vagt 5

☐ Opret ekstravagt 6

... Find vagter 7

I det nye vindue ses nedenstående billede i venstre side af din skærm:

8. Disse oplysninger er forudfyldt fra forrige vindue
9. Vær opmærksom på, at de korrekte **flueben** er sat, idet det har indflydelse på søgningen. Vær desuden opmærksom på, at **flueben** i boksen Match på stillinger kan være begrænsende for hvilke vagter, der dukker op
10. Klik på **forstørrelsesglasset** – vagter vil nu fremgå nedenfor, hvis der er et match i modtagende afsnits behov
11. Markér **vagten**, som medarbejderen skal have
12. Klik **Vælg** i nederste højre hjørne af vinduet:



Ubesatte vagter

3 poster

Enhed: Hjertemedicinsk senge 1

Lokation: Alle

Fra *: 07:30 Til *: 15:30

☐ Match på stillinger ☐ Inkluder afløserstilling

☒ Inkluder fastansatte

☒ Inkluder vikarservice

☐ Inkluder vagtbureau



Enhed ↑	Ressourcebehov	Udfører	Vagt	Dato for vagt	Fra	Til	Stilling	Stillingstyt	Stilli
 Hjertemedicinsk senge 1	Sygeplejersker-Behov-Alle	Lokal	D 07:30-15:30	22/03/2023	07:30	15:30			
 Hjertemedicinsk senge 1	Team A-Behov-Alle	Lokal	D 07:30-15:30	22/03/2023	07:30	15:30			
 Hjertemedicinsk senge 1	Ansvarshavende-Alle	Lokal	Ansvar 08-15:30	22/03/2023	08:00	15:30			

Man kommer nu tilbage til første vindue

13. Info om den **vagt**, hvor medarbejderen er omplaceret til, kan ses i denne sektion

14. Klik **OK** – medarbejderens vagt er nu omplaceret til det andet afsnit

Omplacer

Besat D 07:30-15:30 (D 07:30-15:30) Vagt den 22/03/2023

Aktuelle vagtdetaljer

Enhedsnavn

Hjertemedicinsk OP 1

Tider

07:30 - 15:30

Booket stilling

Sygeplejerske,2152

Omplaceringsmuligheder

Enhed *

Hjertemedicinsk senge 1

Lokation

-

Fra *

07:30

Til *

15:30

☐ Brug og kombiner to ubesatte vagter

☒ Annuller oprindelig vagt

☐ Find vagter

☐ Opret ekstravagt

Detaljer for omplacering af vagt

Enhedsnavn

Hjertemedicinsk senge 1

Dato

22/03/2023

Vagt

Ansvar 08-15:30

Tider

07:30 - 15:30

Stilling

Alle

Booket stilling

Sygeplejerske,2152

Ekstravagt

Falsk

Annuller

OK

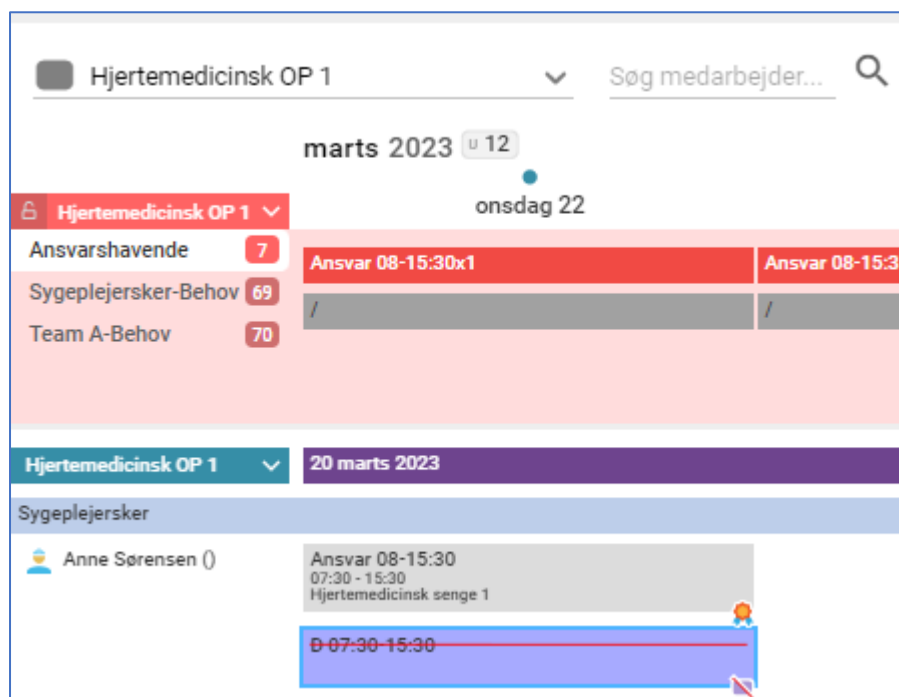
13

14

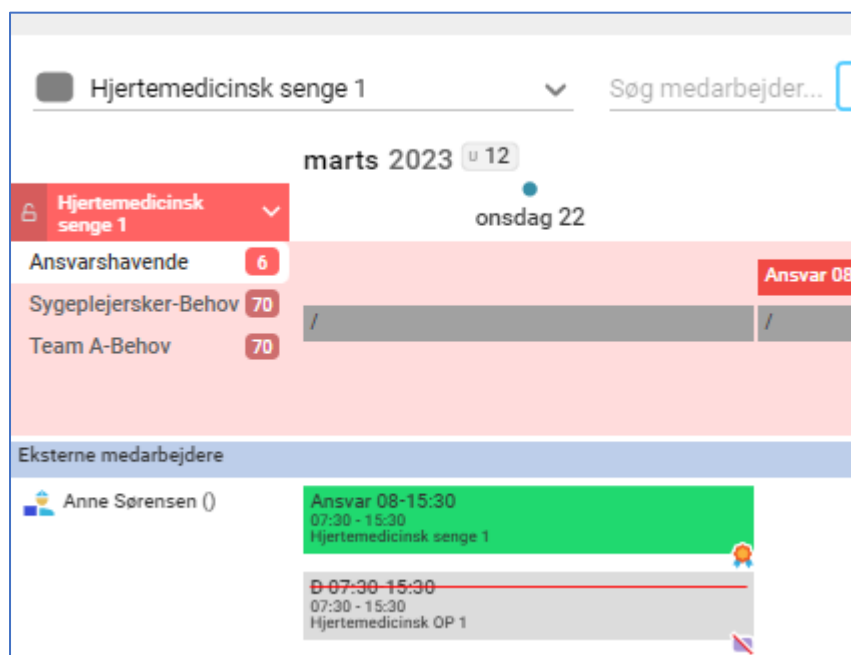


Hvordan ser det ud i planen?

I afgivende plan vil det se ud som følger (når oprindelig vagt er blevet annulleret):



I modtagende afsnit vil det se ud som følger:

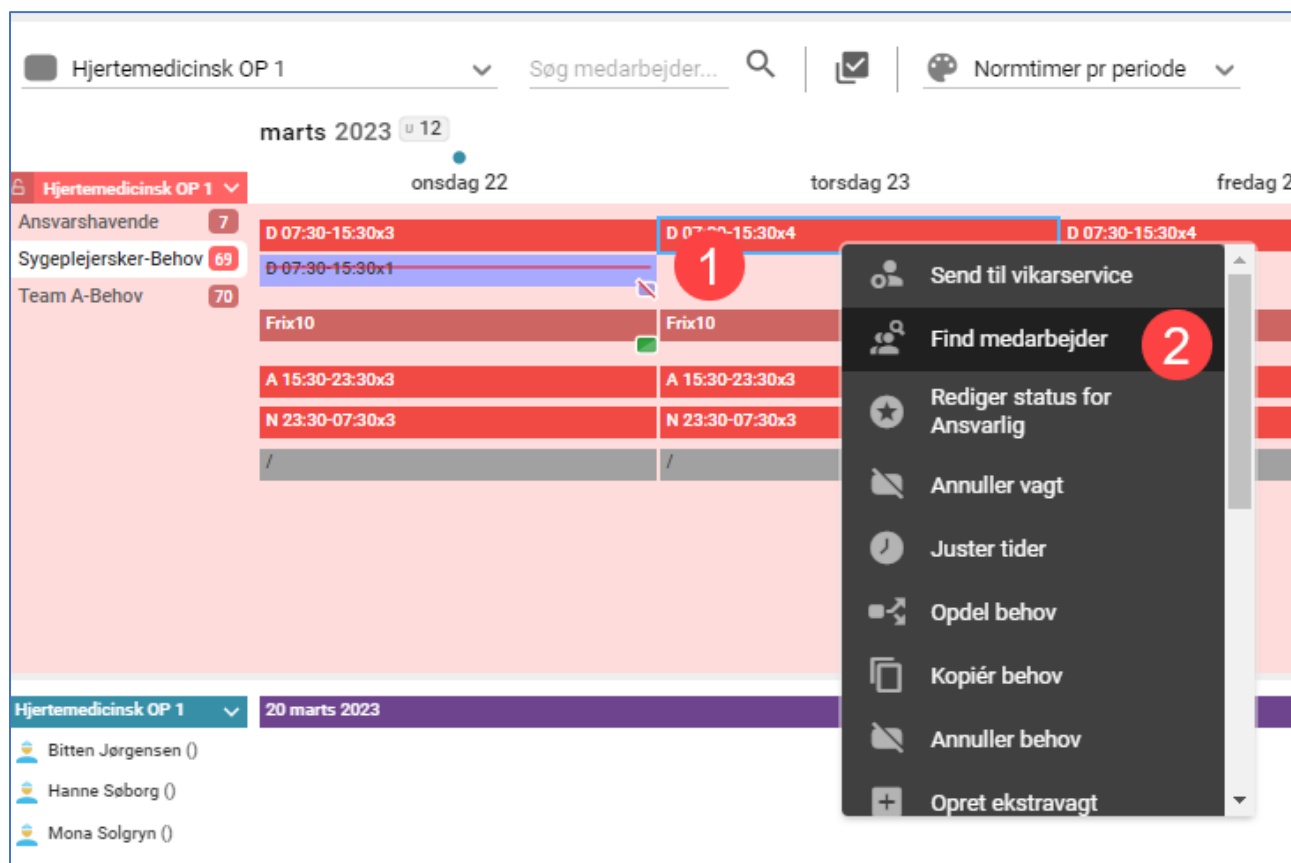


FIND MEDARBEJDER FRA ANDET AFSNIT

Kræver vagtplanlæggeradgang til det andet afsnit. Afsnit A betaler vagten.

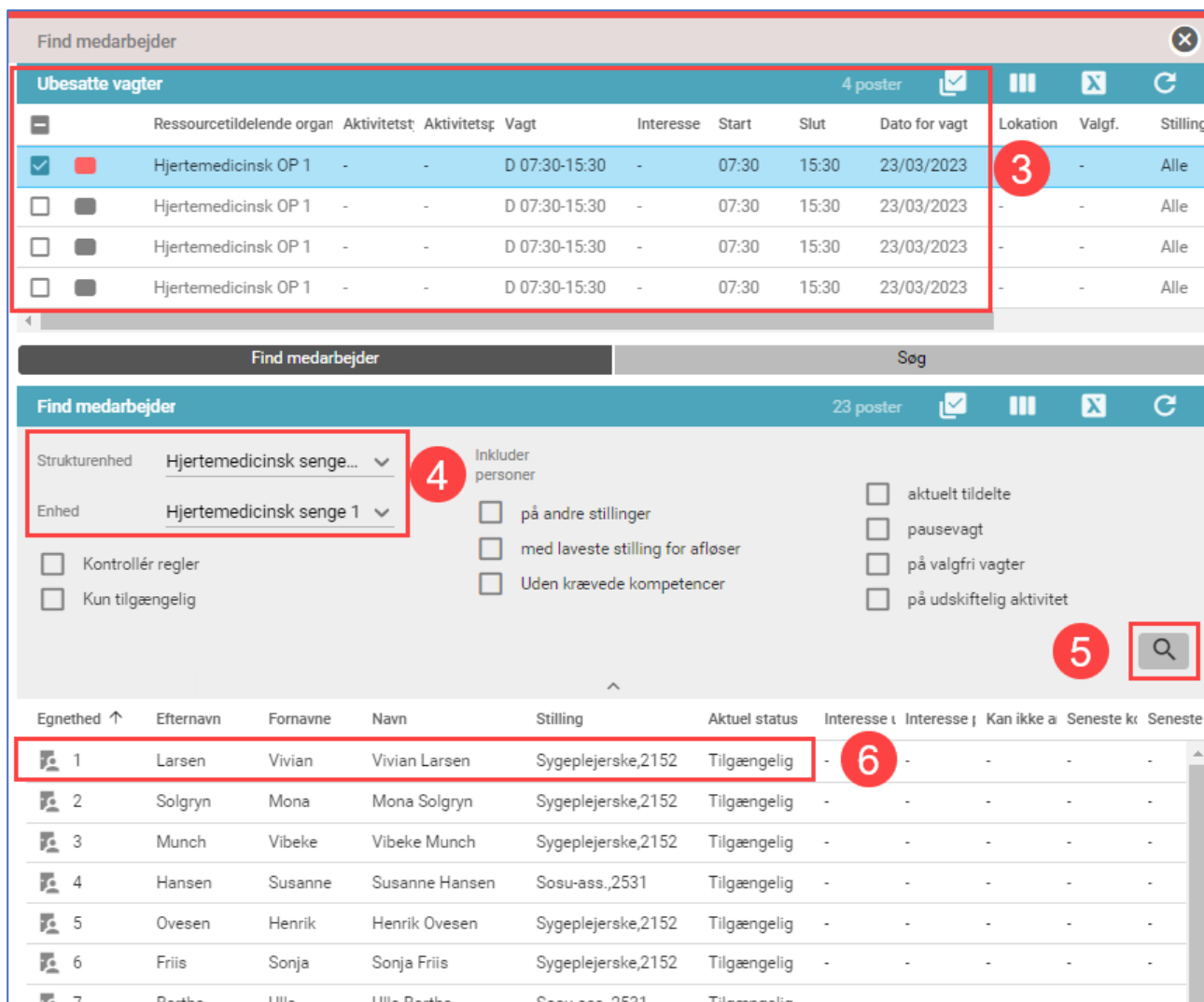
Hvis et afsnit har behov for at få dækket en vagt, og vagten ikke kan dækkes af medarbejderne på afsnittet, kan du i stedet låne en medarbejder fra et andet afsnit.

1. Vælg **vagt** i behovet, som der skal findes en medarbejder til at dække, og **højreklik** på den
2. Vælg **Find medarbejder** i undermenuen



The screenshot displays the OPTIMA interface for shift planning. At the top, there's a search bar with 'Søg medarbejder...' and a filter for 'Normtimer pr periode'. The main view shows a shift plan for 'Hjertemedicinsk OP 1' on Wednesday, March 22, 2023. A context menu is open over a shift, with 'Find medarbejder' highlighted by a red circle with the number 2. A red circle with the number 1 points to the shift being targeted. The menu options include: Send til vikarservice, Find medarbejder, Rediger status for Ansvarlig, Annuller vagt, Juster tider, Opdel behov, Kopiér behov, Annuller behov, and Opret ekstravagt.

3. Markér den eller de **vagter**, der ønskes dækket
4. Vælg **Strukturenhed** (afdelingsniveau) og derefter **Enhed** (afsnitsniveau). Vælg evt. i afkrydsningsfelterne, om der skal frasorteres eller inkluderes nogle søgekriterier
5. Klik på forstørrelsesglasset (**søg**)
6. Dobbeltklik på den **medarbejder**, du ønsker at tildele **vagten**



Find medarbejder

Ubesatte vagter 4 poster

	Ressourcetildelende organ	Aktivitetst	Aktivitetst	Vagt	Interesse	Start	Slut	Dato for vagt	Lokation	Valgf.	Stilling
☒	Hjertemedicinsk OP 1	-	-	D 07:30-15:30	-	07:30	15:30	23/03/2023	-	-	Alle
☐	Hjertemedicinsk OP 1	-	-	D 07:30-15:30	-	07:30	15:30	23/03/2023	-	-	Alle
☐	Hjertemedicinsk OP 1	-	-	D 07:30-15:30	-	07:30	15:30	23/03/2023	-	-	Alle
☐	Hjertemedicinsk OP 1	-	-	D 07:30-15:30	-	07:30	15:30	23/03/2023	-	-	Alle

Find medarbejder Søg 23 poster

Find medarbejder

Strukturenhed Hjertemedicinsk senge...
Enhed Hjertemedicinsk senge 1

Inkluder personer

- ☐ på andre stillinger
- ☐ med laveste stilling for afløser
- ☐ Uden krævede kompetencer
- ☐ aktuelt tildelte
- ☐ pausevagt
- ☐ på valgfri vagter
- ☐ på udskiftelig aktivitet

☐ Kontrollér regler
☐ Kun tilgængelig

Søg

Egnethed	Efternavn	Fornavn	Navn	Stilling	Aktuel status	Interesse	Interesse	Kan ikke	Seneste k	Seneste
1	Larsen	Vivian	Vivian Larsen	Sygeplejerske,2152	Tilgængelig	-	-	-	-	-
2	Solgryn	Mona	Mona Solgryn	Sygeplejerske,2152	Tilgængelig	-	-	-	-	-
3	Munch	Vibeke	Vibeke Munch	Sygeplejerske,2152	Tilgængelig	-	-	-	-	-
4	Hansen	Susanne	Susanne Hansen	Sosu-ass.,2531	Tilgængelig	-	-	-	-	-
5	Ovesen	Henrik	Henrik Ovesen	Sygeplejerske,2152	Tilgængelig	-	-	-	-	-
6	Friis	Sonja	Sonja Friis	Sygeplejerske,2152	Tilgængelig	-	-	-	-	-
7	Barthe	Lilla	Lilla Barthe	Sosu-ass.,2531	Tilgængelig	-	-	-	-	-

7. Klik på **Tildel og luk** for at tildele vagten til medarbejderen

Ansættelse



Vivian Larsen
Sygeplejerske,2152

Vikarservice Nej

Enhed Hjertemedicinsk senge 1

Optima-id 0037

Fra Gateway - automatiseret

7

Tildel kandidat

Tildel og luk

Flere handlinger

Oplysninger om kandidat

Overlappende tildelinger >

Dokumenter >

Kompetencer >

Kontakter >

Kan arbejde >

Enhedspræferencer >

Ingen advarsler

 Vagttildeling har ikke brudt nogen regler

Hvordan ser det ud i planen?

Medarbejdere fra det andet afsnit vil nu fremgå i planen under Eksterne medarbejdere:

Hjertemedicinsk OP 1

Søg medarbejder...

Normtim

marts 2023

12

Hjertemedicinsk OP 1

onsdag 22

torsdag 23

Ansvarshavende	7	D 07:30-15:30x3	D 07:30-15:30x3
Sygeplejersker-Behov	68	D 07:30-15:30x1	
Team A-Behov	70	Frix10	Frix10
		A 15:30-23:30x3	A 15:30-23:30x3
		N 23:30-07:30x3	N 23:30-07:30x3
		/	/

Eksterne medarbejdere

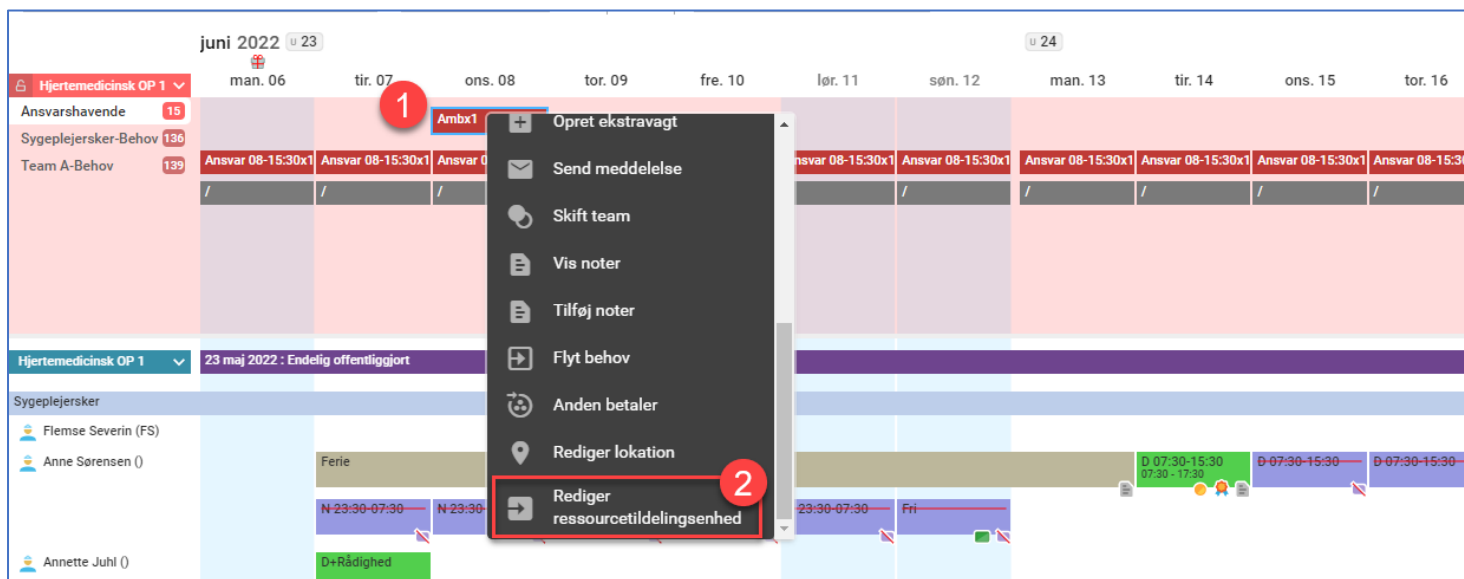
Vivian Larsen ()

D 07:30-15:30
Hjertemedicinsk OP 1
Team: Sygeplejersker

SEND VAGT TIL ANDEN ENHEDS BEHOV

Kræver ikke vagtplanlæggeradgang til det andet afsnit. Afsnit A betaler vagten.

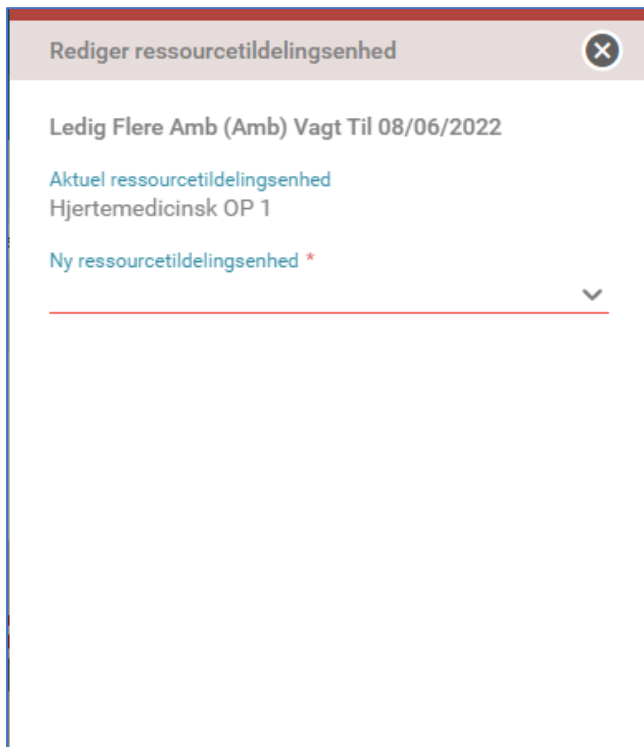
Hvis du har brug for at sende en vagt til en anden enheds behov, kan du benytte muligheden for "rediger ressourcebetalingsenhed":



The screenshot displays the OPTIMA shift planning interface for June 2022. The top navigation bar shows the date 'juni 2022' and the week number 'U 23'. The main area is a grid of shift slots for various units, including 'Hjertemedicinsk OP 1', 'Ansvarshavende', 'Sygeplejersker-Behov', and 'Team A-Behov'. A context menu is open over a shift slot on Tuesday, June 7th, with the option 'Rediger ressourcebetalingsenhed' highlighted. Red circles with numbers 1 and 2 indicate the steps to access this menu.

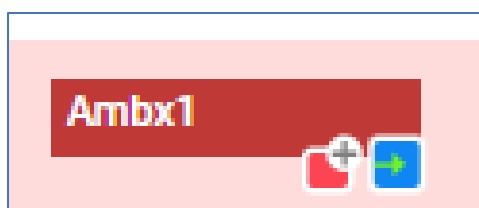
- 1. Click on the shift slot (Ambx1) on Tuesday, June 7th.
- 2. Click on 'Rediger ressourcebetalingsenhed' in the context menu.

Hérefter kommer du til dette billede, hvor du får mulighed for at vælge hvilket afsnit vagten skal sendes til:



Hvordan ser det ud i planen?

Når du har valgt afsnittet, vil vagten i behovet komme til at fremstå med et blåt ikon:

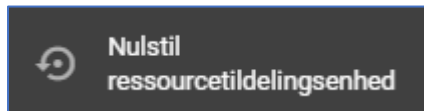


Det vil fremgå i det modtagende afsnits behov under egen kravsgruppe, og kan herefter tildeles til en medarbejder.

Når vagten tildeles til en medarbejder, vil vagten og medarbejderen fremgå af afgivende afsnits plan under Eksterne medarbejdere.

Send vagt retur eller videre til andet afsnit

Hvis afgivende eller modtagende afsnit ønsker at sende vagten retur til afsender eller videre til et andet afsnit, kan der højreklikkes på vagten med den blå firkant og vælge **Nulstil ressourcetildelingsenhed**

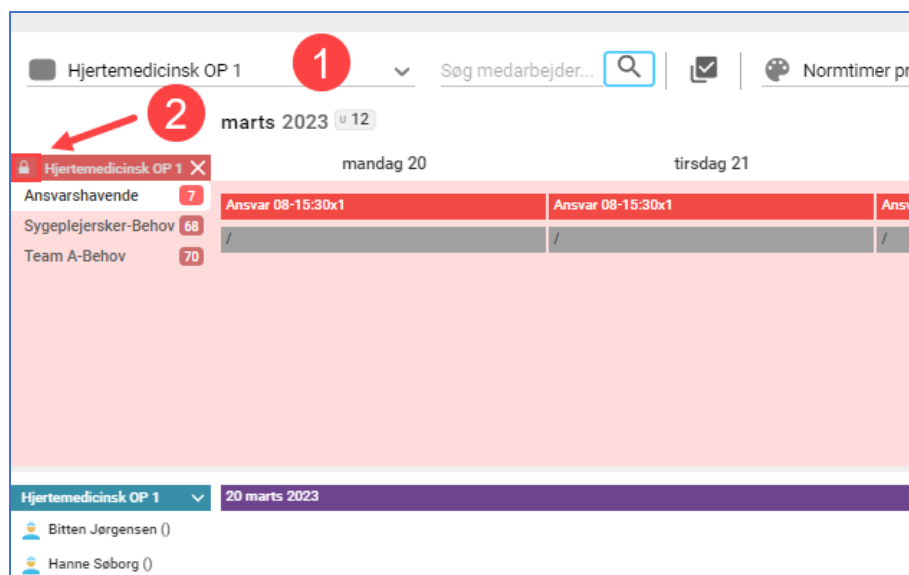


LÅS BEHOV OG TILDEL VAGT TIL ANDEN ENHEDS MEDARBEJDER

Kræver vagtplanlæggeradgang til det andet afsnit. Afsnit A betaler vagten.

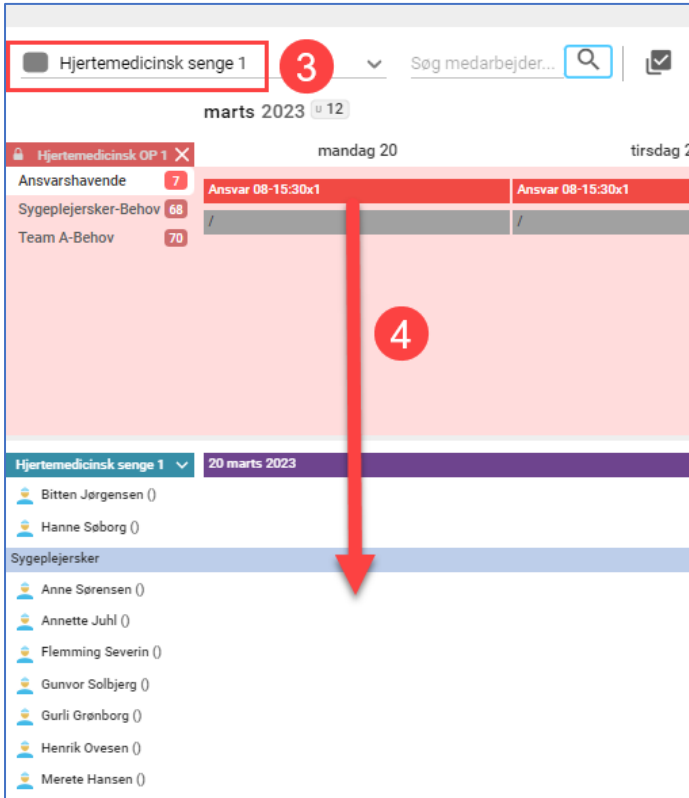
Hvis man har adgang til flere afsnit i Optima og har brug for at tildele en vagt fra det ene afsnits behov til det andet, er det muligt at "låse" behovet på det ene afsnit og søge den anden frem. Derved bliver det muligt at trække vagter på tværs af afsnit.

1. **Søg** afgivende afsnit frem, så du ser dennes behov
2. **Tryk** på det lille hængelåsikon i øverste venstre side af behovet, så du låser behovet:



The screenshot shows the Optima interface for department 'Hjertemedicinsk OP 1'. At the top, there is a search bar labeled 'Søg medarbejder...' with a magnifying glass icon. To the left of the search bar is a dropdown menu with a red circle '1' and a lock icon. Below the search bar, there is a date selector for 'marts 2023' with a calendar icon. The main area displays a table with columns for 'mandag 20' and 'tirsdag 21'. The table has rows for 'Ansvarshavende', 'Sygeplejersker-Behov', and 'Team A-Behov'. The 'Ansvarshavende' row shows 'Ansvar 08-15:30x1' and 'Ansvar 08-15:30x1'. The 'Sygeplejersker-Behov' row shows a red box with a white lock icon and a red circle '2'. The 'Team A-Behov' row shows a red box with a white lock icon and a red circle '2'. At the bottom, there is a list of users: 'Bitten Jørgensen ()' and 'Hanne Søborg ()'.

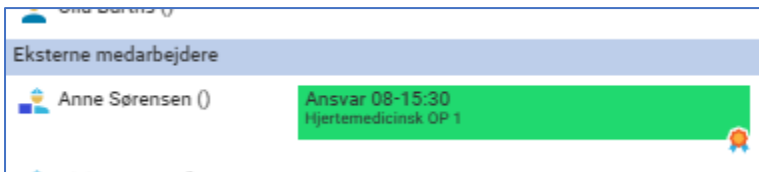
3. **Søg** den anden enhed frem, så du ser dennes tilknyttede medarbejdere
4. **Træk** vagter ned fra det låste behov til det andet afsnit



The screenshot shows the OPTIMA system interface. At the top, there is a search bar with the text 'Hjertemedicinsk senge 1' and a red circle with the number '3' next to it. Below the search bar, there is a date selector showing 'marts 2023' and '12'. The main area displays a list of employees under the heading 'Hjertemedicinsk OP 1'. The list includes: Ansvarshavende (7), Sygeplejersker-Behov (68), and Team A-Behov (70). A red arrow points from the search bar to the employee list. Below the employee list, there is a section titled 'Hjertemedicinsk senge 1' with a dropdown menu showing '20 marts 2023'. The list of employees under this section includes: Bitten Jørgensen (), Hanne Søborg (), and Sygeplejersker (Anne Sørensen (), Annette Juhl (), Flemming Severin (), Gunvor Solbjerg (), Gurli Grønberg (), Henrik Ovesen (), and Merete Hansen ()).

Hvordan ser det ud i planen?

På modtagende afsnit:



The screenshot shows a section titled 'Eksterne medarbejdere'. Below this, there is a list of employees. The first employee listed is Anne Sørensen (). To the right of her name, there is a green bar with the text 'Ansvar 08-15:30 Hjertemedicinsk OP 1'.

På afgivende afsnit:

Hjertemedicinsk senge 1 ▾		20 marts 2023
 Bitten Jørgensen ()		
 Hanne Søborg ()		
Sygeplejersker		
 Anne Sørensen ()	Ansvar 08-15:30 08:00 - 15:30 Hjertemedicinsk OP 1 	
 Annette Juhl ()		
 Flemming Severin ()		

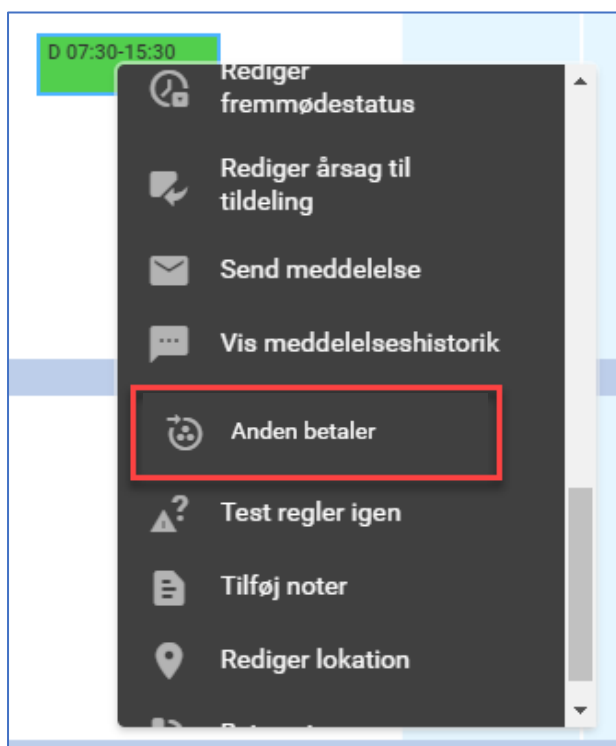
VÆLG BETALER FRA ANDEN ENHED

Kræver ikke vagtplanlæggeradgang til det andet afsnit. Afsnit B betaler vagten.

Manuel tildeling af anden betaler

Hvis en vagt skal omkonteres til et afsnit, der fx ikke anvender Optima, skal følgende gøres:

1. Højreklik på vagten og vælg "Anden betaler". Dette kan både gøres i behovet og når vagten er tildelt en medarbejder



I næste billede får du mulighed for at vælge den nye betaler:

Besat D 07:30-15:30 (D 07:30-15:30) Vagt den 09/06/2022

Aktuel betaler
-

Ny betaler
- ▼

Fast anden betaler

Hvis der er en fast aftale om en anden betaler, er det muligt at sætte en anden betaler på vagten via behovsskabelonen.

1. Markér den eller de **vagter**, hvor der skal være en fast anden betaler på
2. Vælg **Redigér behov**, hvis vagterne allerede er tilføjet i behovsskabelonen, eller vælg et team og tryk Tilføj behov
3. Vælg en anden **Betaler** for vagterne

Vis behovsskabelon

ØDS: Hvis du bruger denne skabelon til Optima Planlægning, skal du opdatere opdeling af optællingsperioden manuelt i Optima Planlægning-konfigurationen af organisationsstyring.

Navn: Behovsskabelon
Anvendt på: Varighed: 28
Antal senge: 0
Sikr reel plan
Blokér webtmeseddelegeringer
Kræver godkendelse
Inaktiv

Typ: General
Startdag: Mandag
Åbner for ønsker antal dage for: 100
Lukkes for ønsker antal dage for: 42

Redigér behov 2

Tilføj kompetence Slet Tilføj enhed

1

3

Behovsdetaljer

Vagt: 08-15:30 (Ansv. 08-15:30) Lokation: -

Betaler: - 3

Ansvarlig: ☐ Til stede: ☐

Udelad fra Optima Planlægning-beregning: ☐

Brug konfiguration af stempelur: ☐

Øvrige dage: ☒ Mandag ☒ Tirsdag ☒ Onsdag ☒ Torsdag ☒ Fredag ☒ Lørdag ☒ Søndag

Detaljer for stilling

Krævet stillingskategori:

Krævet stillingstype:

Krævet stilling:

Alle

Alternativ stillingskategori:

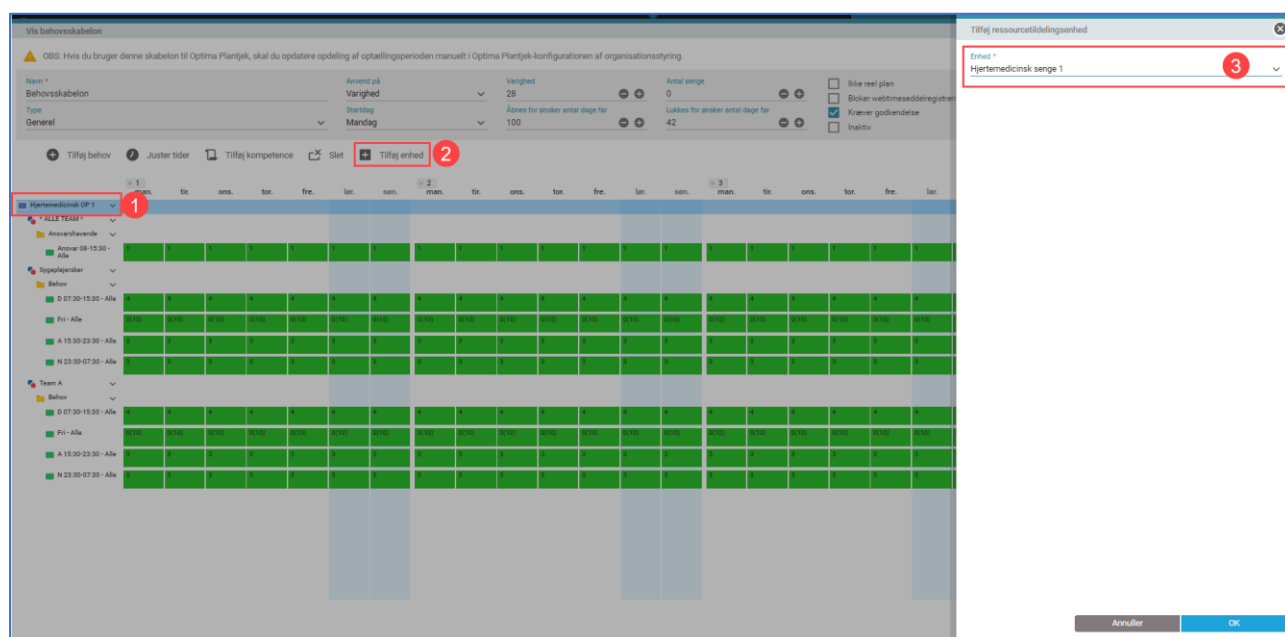
Når behovet udruller, vil der være en fast anden betaler på vagterne

OPRET VAGTER I ANDET AFSNITS BEHOV

Kræver vagtplanlæggeradgang til andet afsnit. Dog kan systemadministrator sætte dette op for vagtplanlægger. Afsnit A betaler vagten.

Det er muligt i et afsnits behov at definere, at det altid er medarbejdere fra et andet afsnit, der skal dække nogle bestemte vagter i behovet. Det bliver derved også muligt for medarbejdere på det andet afsnit at ønske vagter fra det afgivende afsnit.

1. I behovsskabelonen markeres afsnittets **navn**,
2. Der trykkes **Tilføj enhed**
3. I venstremenuen, der kommer frem, vælges den anden enhed



Nu vil den anden enhed vises i behovet med deres teamsstruktur. Hvis der placeres vagter under Alle teams, vil det være muligt for alle medarbejdere på det andet afsnit at ønske vagterne

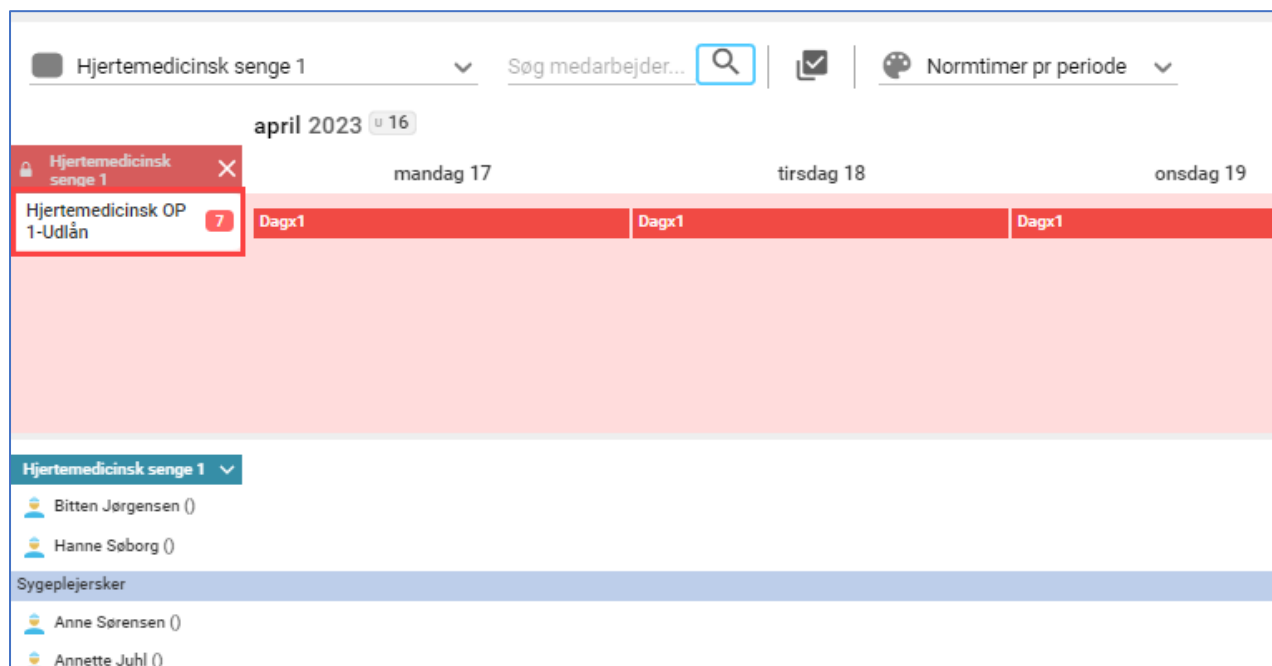
4. Marker den anden **enheds navn**
5. Tryk **Tilføj behov**
6. Ud over de almindelige indstillinger for kravgruppen skal der tages stilling til, om det er ejendes (her Hjertemedicinsk OP 1) eller modtagendes (her Hjertemedicinsk senge 1) vagter, der skal bruges
7. For at fremsøge vagterne trykkes på de **tre prikker**

Hvordan ser det ud i planen?

Når behovet udrulles på ejende afsnit, vil der komme en selvstændig kravsgruppe/mappe med vagterne. Det samme vil gøre sig gældende på det modtagende afsnit, hvor det dog ikke er nødvendigt, at der er udrullet et behov.

Ejende afsnit:

Modtagende afsnit (bemærk fraværet af et udrullet behov/lilla bjælke):



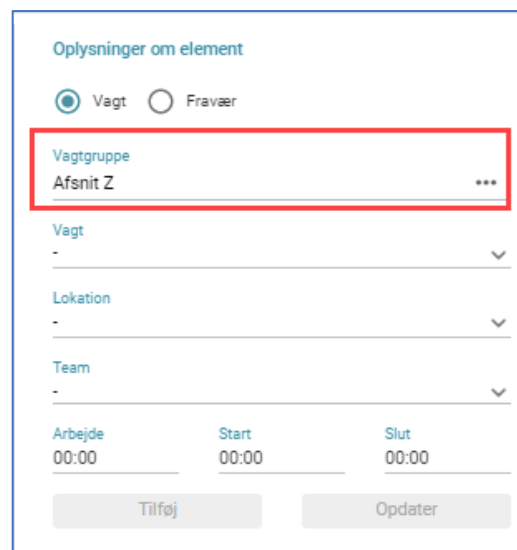
Vagterne kan nu både tildeles til en medarbejder på det ejende eller det modtagende afsnit. Hvis vagten gives til en medarbejder på det modtagende afsnit, vil medarbejderen figurere som en ekstern medarbejder.

Opret grundplan med faste vagter på andet afsnit

Hvis vagterne skal dækkes fast af en bestemt person, er det muligt at tilføje vagterne fra et andet afsnit til en grundplan.

Hvis vagtplanlægger har adgang til det andet afsnit, er det muligt at oprette en grundplan, hvor man vælger vagter fra en anden vagtgruppe. Disse vagter skal svare til de vagter, man har defineret i behovsskabelonen, da vagterne ellers vil blive udrullet som tilstedevagter, og medarbejderen vil ikke fremgå af planen på det andet afsnit

1. Gå til Admin – Planadmin – Vagter grundplaner og regler
2. Opret en delt grundplan
3. Vælg afgivende afsnit i **Vagtgruppe** og **Vagt**



Hvis vagtplanlægger ikke har adgang til det andet afsnit, er det muligt manuelt at trække vagterne ned fra behovet til medarbejderen, og efterfølgende oprette en grundplan fra plan.

1. Træk manuelt vagterne ned fra behovet til den medarbejder, der skal varetage vagten fast
2. Højreklik på medarbejderen og vælg Opret grundplan fra plan
3. Definér hvornår grundplanen skal gælde fra, og hvor mange uger grundplanen skal være på.
Medarbejderen bliver automatisk tilknyttet den nye grundplan med vagterne fra det andet afsnit

