

Region Hovedstaden
Center for HR og Uddannelse

Optima – Vores vagtplan

REGION

Vedligeholdelse af vagtplan

September 2026

INDHOLDSFORTEGNELSE

Introduktion	4
Behandling af medarbejdernes ønsker	5
Automatisk planlægning for hele afsnittet, hele teamet eller pr. medarbejder ..	7
Manuel tildeling af vagt	10
Copy-paste af vagter	11
Byt vagter mellem to medarbejdere	13
Byt af vagter med justerede tider	14
Fjern vagter i planen	17
Fjern det udrullede behov	19
Udrul behov	20
Rediger behov efter behovet er udrullet	21
Rediger ønskeperiode	23
Offentliggørelse af vagtplan	24
Fortrydelse af offentliggørelse af vagtplan	27
Godkend/afvis bytteønsker	29
Find medarbejder	30
Søg vagt	32
Vagtnoter	33
Justér vagttider	35
Test regler på vagt/plan	37
Oprettelse af fiktiv medarbejder og tildel vagter fra fiktiv medarbejder	39
Tildel overtid og godtgørelser	44
Udbetaling af overskydende normtimer	46
.....	46
Opret ekstra vagt	47
Opret fravær	49
Opret fravær på vagt med justeret tid eller varierede mødetider udrullet via grundplan	52
Masseoprettelse af fravær	55
Genindsættelse af vagter ved sletning og forkortelse af fravær	56

Slet eller ret fravær på vagter med justerede tider eller på vagter med varierede mødetider udrullet via grundplan	58
Slet eller ret fravær på Delvist fravær på justerede vagter eller på vagter med varierede mødetider udrullet via grundplan.	60
Saldi	64
SMS/besked-funktion	65
Send besked fra vagt.....	67
Send et vagttilbud.....	69
Send besked til medarbejder(e)	71
Send besked om godkendt/afvist fravær	72
Automatisk notifikation i Loop, når fraværønske afvises.....	72
Automatisk notifikation i Loop, når fraværønske godkendes	73
Håndtering af medarbejdere på plustid	74
Indsæt normtimer manuelt.....	77
Sammentælling af vagter i planen	80
Metode for timeberegning.....	82
Overblik over medarbejdere og mulighed for tildeling af vagt i sidepanel.....	85
Opsætning af hvilke vagter, der ønskes vist i optællingen.....	86

UDGIVER HR-SYSTEMSUPPORT, CENTER FOR HR OG UDDANNELSE	OPRETTET 21.06.24	VERSION SEPTEMBER 2026	SIDST ÆNDRET 08.09.2026
ÆNDRING IFT. SIDSTE VERSION: MAJ 2026 NYT OPTÆLLINGSMULIGHED I 12.0.5 BESKREVET UNDER SAMMENTÆLLING AF VAGTER I PLANEN			

INTRODUKTION

Den følgende vejledning gennemgår de mest almindelige funktioner i Optima og hvordan de udføres.

Generelle tips til Optima

- Det er muligt at indstille at Optima altid åbner på dags dato eller en anden selvlagt dato i planen. Hvis du vælger 1 dag, så vil der altid blive åbnet dags dato.
- Brug filtrene på planen, fx til at se bestemt team, vagt, stilling, for et hurtigere overblik.
- Brug tastaturet, når det er muligt. I Optima kan du bruge **Tab** for at komme videre til andre felter, **Enter** for at godkende og **Esc** for at komme ud af et billede.
- Brug pilene i planen til at klappe brugerflader sammen, fx behovet, når du ikke bruger det, for at skabe mere plads i planen. Du kan ligeledes bruge F11 eller fuldskærmsfunktionen i øverste venstre hjørne for at give mere plads på din skærm.
- Husk, at du med Ctrl og din scrollefunktion på musen har mulighed for at zoome ind/ud i Optima.
- Brug flere faner til at arbejde flere steder i Optima på samme tid
- Indstil din standardafdeling i højre hjørne, hvis du har adgang til flere afsnit, så denne altid åbner i din plan
- Anvend Hotkeys (genvejstaster) til aflaste dig i de arbejdsgange, hvor der er mange klik med musen. Se mere om Hotkeys og installation i på intranettet.
- Det er muligt at tilføje en fane i Optima som Favorit, hvorefter du hurtigere kan finde fanen frem igen via Favoritter. Du tilføjer en fane til favoritter ved at højreklikke på fanen i oversigten



Generelle tips til at forbedre hastigheden i Optima

- Du kan med fordel vælge datoen i toppen af planen med datovælgeren, frem for at rykke frem og tilbage i ugevisning via pilene.
- Husk kun at klikke Søg en enkelt gang frem for både at trykke Enter og klikke på forstørrelsesglasset.
- Når du søger medarbejdere frem, så sørg for at gøre alle dine filtreringsvalg inden du vælger Søg.
- Optima bliver langsommere jo flere uger der vises i planvisningen på én gang. Vælg evt. blot én uge, hvis du skal rette enkelte vagter på en specifik uge.
- Hvis du arbejder i flere afsnit, kan du med fordel have dine afsnit åbne via flere faner.
- Du kan udvælge/filtrere det pågældende team du skal arbejde med. Her kan du også have flere åbne faner.
- Balancen "Saldi" kræver opdatering af alle saldi, så brug specifikke saldi visninger efter behov.
- Ved oprettelse af fravær eller tildeling af overtid og godtgørelse, højreklik på vagten og vælg fra menuen, i stedet for at klikke på vagten og indberette via sidepanelet.
- Hvis din PC er langsom på trådløs Wi-Fi, kan du med fordel bruge en kablet internetforbindelse i stedet.

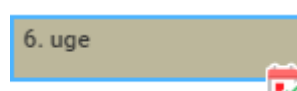
Tips til søgning i denne vejledning

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.

BEHANDLING AF MEDARBEJDERNES ØNSKER

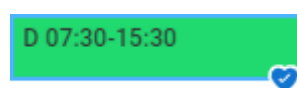
I det følgende vil det blive gennemgået hvordan ønsker om vagter/vagtbrikker og fravær fra Optima Medarbejder håndteres i Optima.

Vagtplanlæggeren kan se medarbejdernes ønsker i planen. Godkendte fraværsønsker vil blive markeret med et **kalender-ikon med et lille grønt flueben** i planen, som ses i nedenstående eksempel

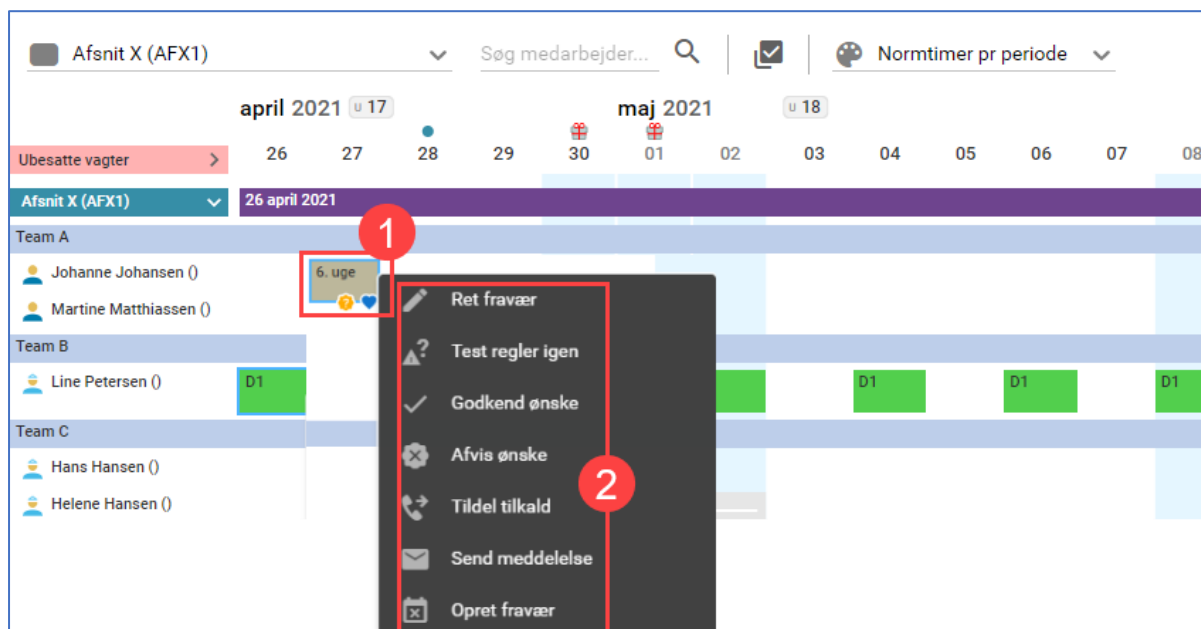


Bemærk, at hvis der ligger vagter på en dag, hvor der ligger et ubehandlet fraværsønske, så tæller både fraværet og vagterne normtimer indtil fraværet er enten godkendt eller afvist.

Godkendte vagtønsker vil blive markeret med et **blåt hjerte-ikon med et lille hvidt flueben** i planen, som ses i nedenstående eksempel



1. Højreklik på den **ønskede vagt eller fraværsønske**
2. Vælg hvilken **handling** du ønsker at udføre. Det kan f.eks. være **Godkend ønske**



3. Klik på **OK** nederst i højre side

Du har nu taget stilling til medarbejderens ønske.
Bemærk, at hvis du på et senere tidspunkt skal annullere medarbejderens ønske om fravær, skal du vende ønsket tilbage til under behandling og herefter huske at slette eventuelle annullerede vagter under fraværet, da det ikke slettes automatisk.

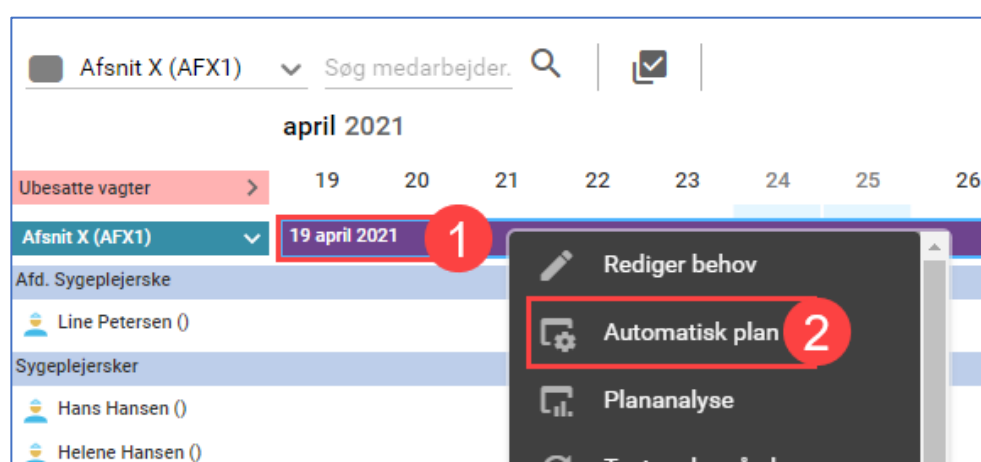


AUTOMATISK PLANLÆGNING FOR HELE AFSNITTET, HELE TEAMET ELLER PR. MEDARBEJDER

Dette afsnit viser, hvordan du får Optima til at udrulle grundplaner.

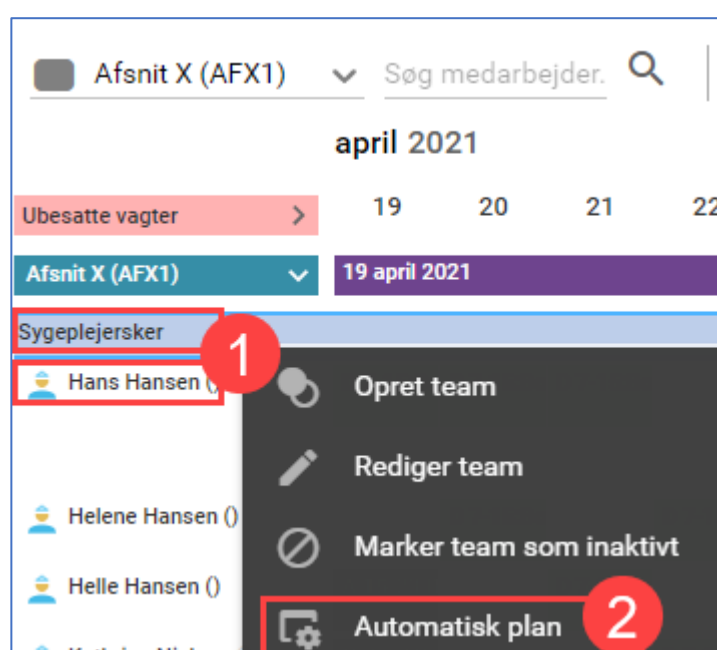
Gå til Planer ved at vælge **Planer** i menuen **Planlægning**, under **Planer**.

1. Højreklik på den **lilla bjælke**
2. Klik på **Automatisk plan**

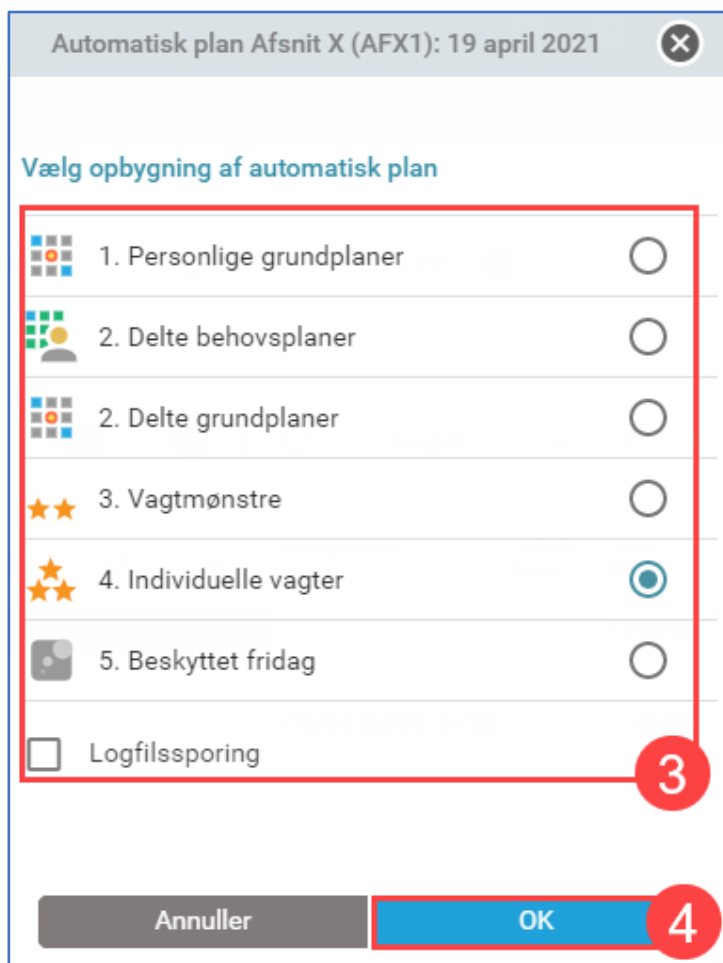


Hvis du kun ønsker at udrulle for et helt team eller en medarbejder, så gør følgende:

1. Højreklik på et **team** eller en **medarbejder**
2. Klik på **Automatisk plan**



3. Vælg den form for automatisk plan, du ønsker. Den kan dannes ud fra medarbejderens personlige eller delte grundplaner og behovsplaner. Hvis du vælger Individuelle vagter, så bliver alle Vagter, der kan udrulles, rullet ud.
Bemærk, at rækkefølgen også indikerer den anbefalede rækkefølge, du udruller i.
4. Klik på **OK**



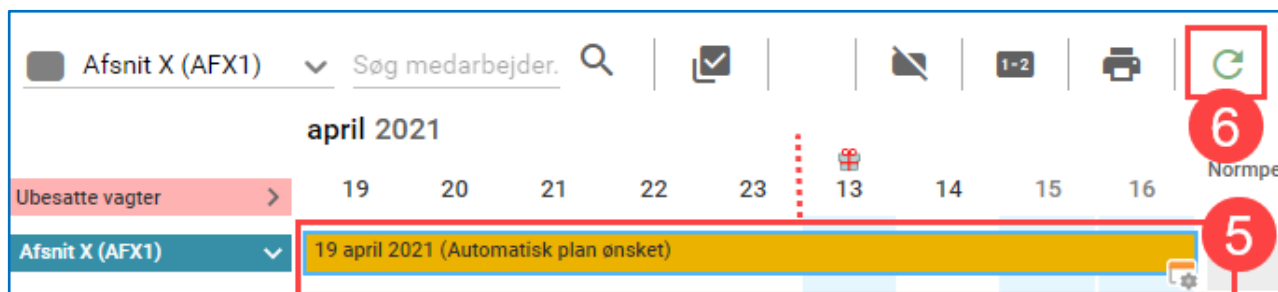
Automatisk plan Afsnit X (AFX1): 19 april 2021

Vælg opbygning af automatisk plan

-  1. Personlige grundplaner ☐
-  2. Delte behovsplaner ☐
-  2. Delte grundplaner ☐
-  3. Vagtmønstre ☐
-  4. Individuelle vagter ☒
-  5. Beskyttet fridag ☐
- ☐ Logfilssporing

Annuler OK

5. **Den lilla bjælke** bliver nu **mørkegul**. Dette betyder, at Planen er i gang med at blive udrullet. Nederst til højre kan du også se følgende ikon , som også indikerer, at Planen er i gang med at blive udrullet.
6. Klik på **Opdater**



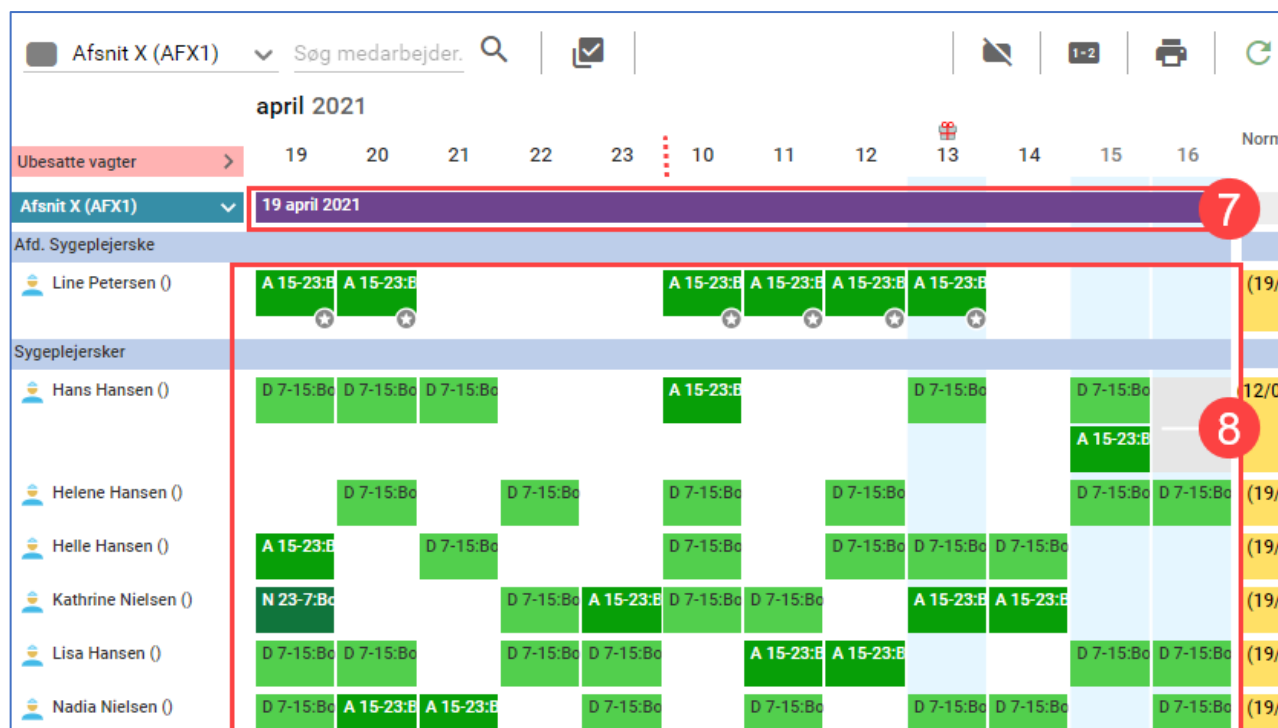
Afsnit X (AFX1) Søg medarbejder. 

april 2021

Ubesatte vagter > 19 20 21 22 23 13 14 15 16 Normpe

Afsnit X (AFX1) 19 april 2021 (Automatisk plan ønsket) 

7. Når Optima er færdig med udrulningen bliver **bjælken** lilla igen efter, at du har trykket på **Opdater**
8. Vagterne er nu udrullet via **Automatisk Plan**.
9. Hvis du kun har udrullet for et team, vil der kun være vagter for det specifikke team, og hvis du har udrullet for en enkelt medarbejder, vil der kun være vagter udrullet for den specifikke medarbejder.



Du har nu udrullet en plan via **Automatisk Plan** for et helt afsnit, et team eller en medarbejder.

MANUEL TILDELING AF VAGT

Dette emne viser, hvordan du manuelt tildeler en medarbejder en vagt.

Gå til Planer ved at vælge **Planer** i menuen **Planlægning**, under **Planer**.

1. Markér en **vagt** i dit behov. Det er muligt at markere flere vagter på samme tid med enten Ctrl eller Shift holdt nede.
2. Træk **vagten** ned med musen og slip vagten på medarbejderen, enten i planen eller på medarbejderens navn i venstre side.



Medarbejderen har nu fået tildelt vagten.

Vagten kan fjernes igen ved at trække den op i behovet igen, eller du kan markere den og trykke Delete på dit tastatur. Den kan også trækkes over på en anden medarbejder.

TIP: Det er muligt at fremsøge flere medarbejdere på én gang ved at skrive fx fornavne eller tjenestenumre adskilt af komma og mellemrum.

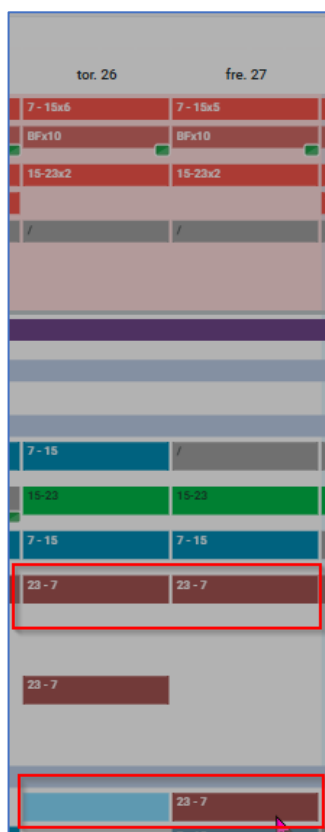
COPY-PASTE AF VAGTER

Du kan kopiere og indsætte en eller flere vagter fra én medarbejder på planen til et andet tidspunkt eller til en anden medarbejder. Du kan kopiere vagterne ved at bruge Ctrl + C på tastaturet. Du kan indsætte dem ved at anvende Ctrl + V.

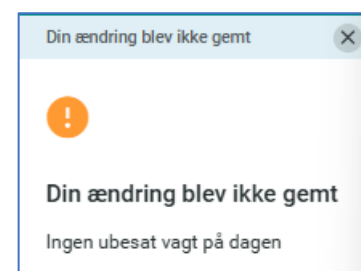
Ved handlingen tjekkes der op imod behovet, og hvis vagten ikke findes i behovet, så vises der en advarsel, og indsættelsen tillades ikke.

Eksempel:

Der forsøges at kopiere 2 nattevagter, men der findes kun tilbageværende behov for 1 nattevagt på den anden dag. Ved kopiering tildeles den nattevagt, der er ubesat på den anden dag, mens der ikke tildeles en nattevagt på den første dag, hvor der ikke findes et ubesat behov. Der fremkommer en besked om, at der ikke er en ubesat vagt på dagen.



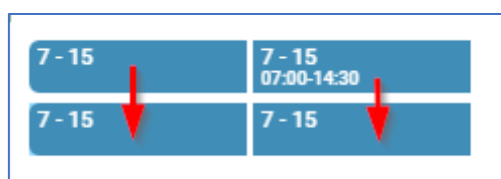
tor. 26	fre. 27
7 - 15x6	7 - 15x5
BFx10	BFx10
15-23x2	15-23x2
/	/
/	/
/	/
/	/
/	/
/	/
/	/
7 - 15	/
15-23	15-23
7 - 15	7 - 15
23 - 7	23 - 7
23 - 7	
	23 - 7



Det er også muligt at kopiere funktioner med, hvis de kopieres sammen med en lønbærende vagt. Funktionerne kan ikke kopieres og indsættes alene.



Hvis der er justeret tider på den oprindelige vagt, så bliver dette ikke videreført med kopieringen, medmindre der findes en ubesat vagt med de samme justerede tider. Vagten indsættes, som den findes i behovet.



Det er ikke muligt at kopiere fravær.

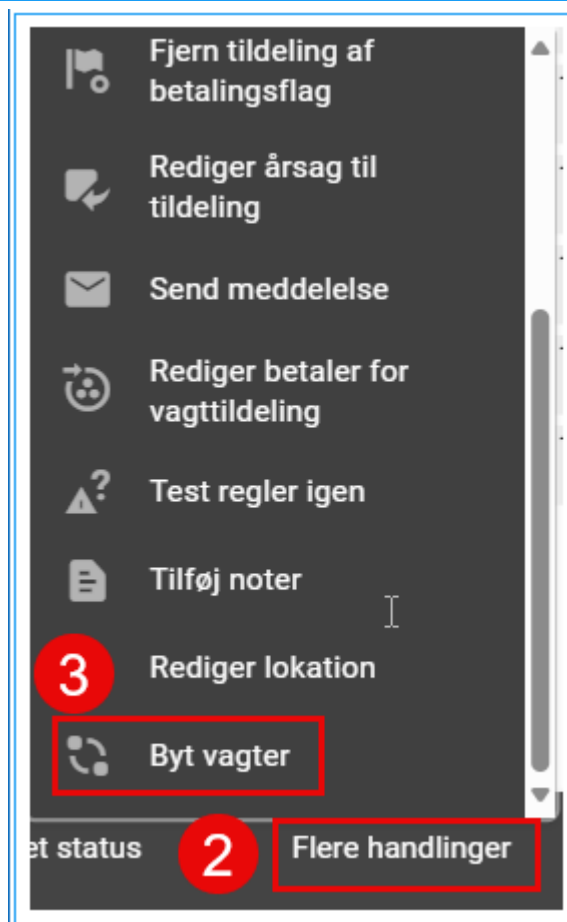
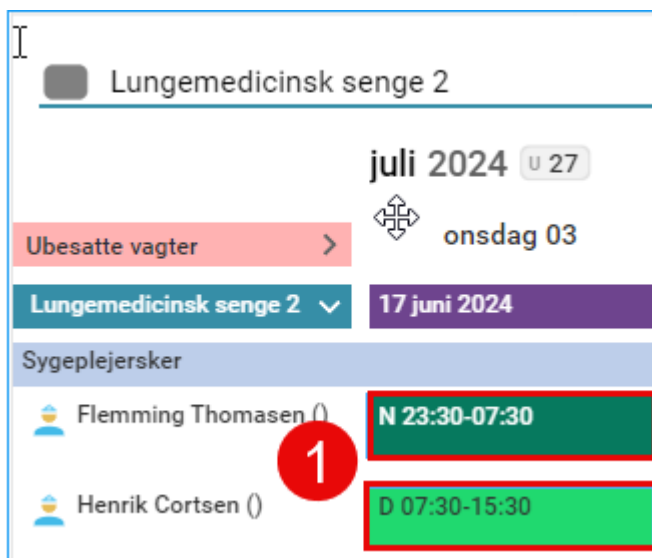
Tilføjelser til vagter, der er manuelt tildelt i planen, fx godtgørelser, anden betaler, lokationer, overtid m.m., bliver ikke kopieret med.

Tilføjelser, der derimod er oprettet direkte på vagten eller i behovet, bliver kopieret, da behovet indeholder disse oplysninger. Det betyder, at en godtgørelse, anden betaler eller lokation, som er oprettet på vagten eller i behovet, vil følge med ved kopiering.

BYT VAGTER MELLEM TO MEDARBEJDERE

Dette emne viser, hvordan du kan bytte to medarbejders vagter i planen uden at skulle rydde den ene vagt først.

1. Markér en **vagt** i planen, hold Ctrl nede og markér derefter den **vagt**, der ønskes byttet med.
2. Klik på **Flere handlinger**
3. Scroll ned i menuen og klik på **Byt vagter**



De to vagter er nu byttet. Bemærk, at der i auditloggen for byttet ikke fremgår, at der er sket et byt.

Hvis du bytter vagter mellem to medarbejdere (eller de ønsker et byt, som du godkender – læs mere i Loop vejledningen om byt), hvor den ene har justerede tider/varierede mødetider udrullet via en grundplan, og den anden har en standard vagt med de originale mødetider, så beholdes de justerede tider/varierede mødetider.

OBS! Vær derfor opmærksom på at byttet kan skabe differencer i normen.

Team X							
Annette Juhl ()	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	Fri	
Bitten Jørgensen ()	DV 07:15-15:15	DV 07:15-15:15	DV 07:15-15:15	DV 07:15-15:15	DV	Fri	Fri
Gunvor Solbjerg ()	A 15:30-23:30	Fri				Fri	Fri
Henrik Ovesen ()		DV	DV	DV	DV	Fri	
Merete Hansen ()		DV	DV	Fri	N 23:30-07:30	N 23:30-07:30	N 23:30-07:30
Anne Sørensen ()						DV	DV
Mona Solgryn ()	Fri	A 15:30-23:30	A 15:30-23:30	A 15:30-23:30	A 15:30-23:30	Fri	Fri
Oliver Swith ()	N 23:30-07:30	N 23:30-07:30	N 23:30-07:30	N 23:30-07:30	Fri	A 15:30-23:30	A 15:30-23:30
Sonja Friis ()						DV	DV
Ursula Gyldendahl ()	Fri			DV	DV 07:15-15:15		
Vivian Larsen ()						DV	DV

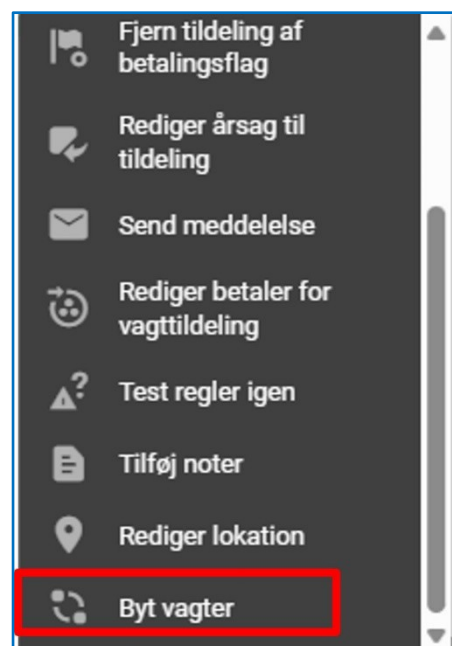
Byt af vagter med justerede tider

Det er muligt at bytte vagter mellem to medarbejdere, også hvis der er justerede tider på vagterne. I så fald beholdes de justerede tider.

Markér de to vagter der skal byttes ved at holde CTRL knappen nede.

Team X					
Annette Juhl ()	DV 07:30-15:00	DV	DV	DV	DV
Anne Sørensen ()	DV 07:15-14:00	DV	DV	DV	DV

Klik på **Flere handlinger** i den sorte menu, som kommer frem nederst i vagtplansbilledet, vælg derefter **Byt vagter** i menuen der kommer frem.



Vagterne er nu byttet, og de justerede tider/varierede mødetider er bibeholdt. Husk at være opmærksom på at byttet kan påvirke medarbejderens normtime saldo.

Team X					
 Annette Juhl ()	DV 07:15-14:00	DV	DV	DV	DV
 Anne Sørensen ()	DV 07:30-15:00	DV	DV	DV	DV

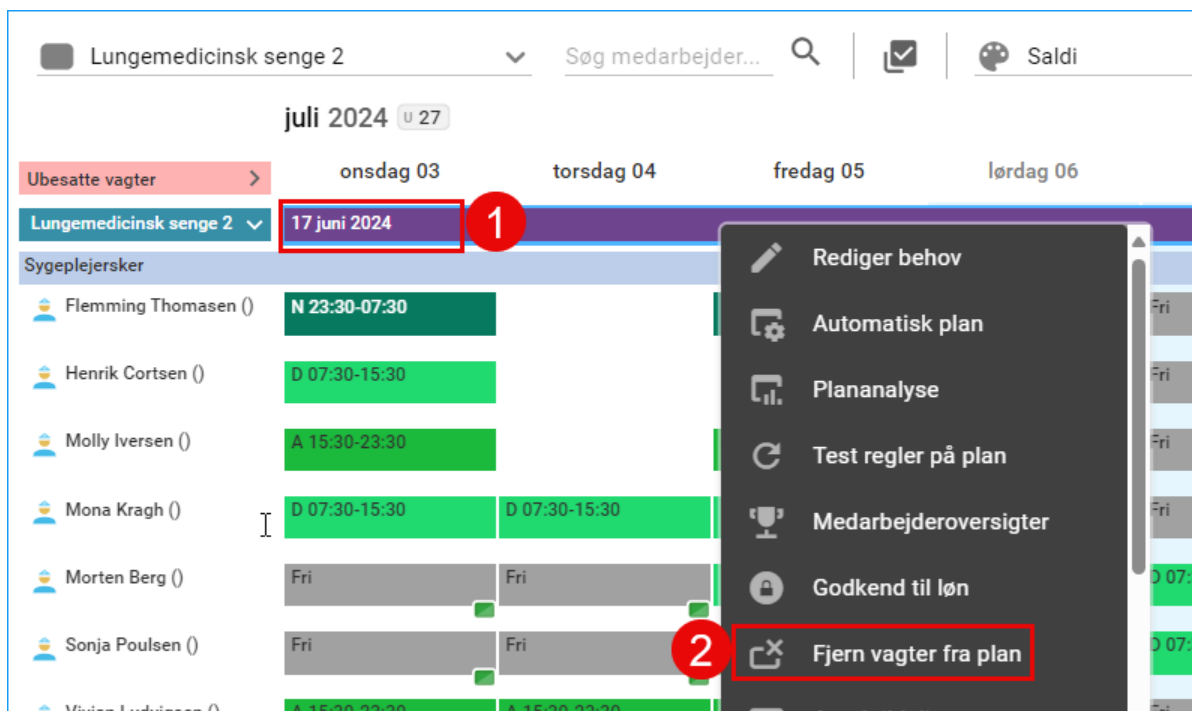
FJERN VAGTER I PLANEN

Dette emne viser, hvordan du rydder en vagtplan for vagter, og hvordan du beholder visse vagter. At rydde en vagtplan vil sige, at alle vagter ryddes for valgte periode.

Du har mulighed for at rydde vagterne for et helt afsnit, på et team, eller på en enkelt person.

Gå til Planer ved at vælge **Planer** i menuen **Planlægning**, under **Planer**.

1. Højreklik på den **lilla bjælke**, hvis du vil rydde planen for hele afsnittet.
Højreklik på et **team**, hvis du vil rydde planen for hele teamet
Højreklik på en **medarbejder**, hvis du vil rydde planen for en enkelt medarbejder
2. Klik på **Fjern vagter fra plan**, **Fjern vagter fra team** eller **Fjern vagter fra medarbejder**, afhængig af om du har valgt at højreklikke på den lilla bjælke, teamet eller en enkelt medarbejder. I nedenstående eksempel ryddes vagterne for hele afsnittet.

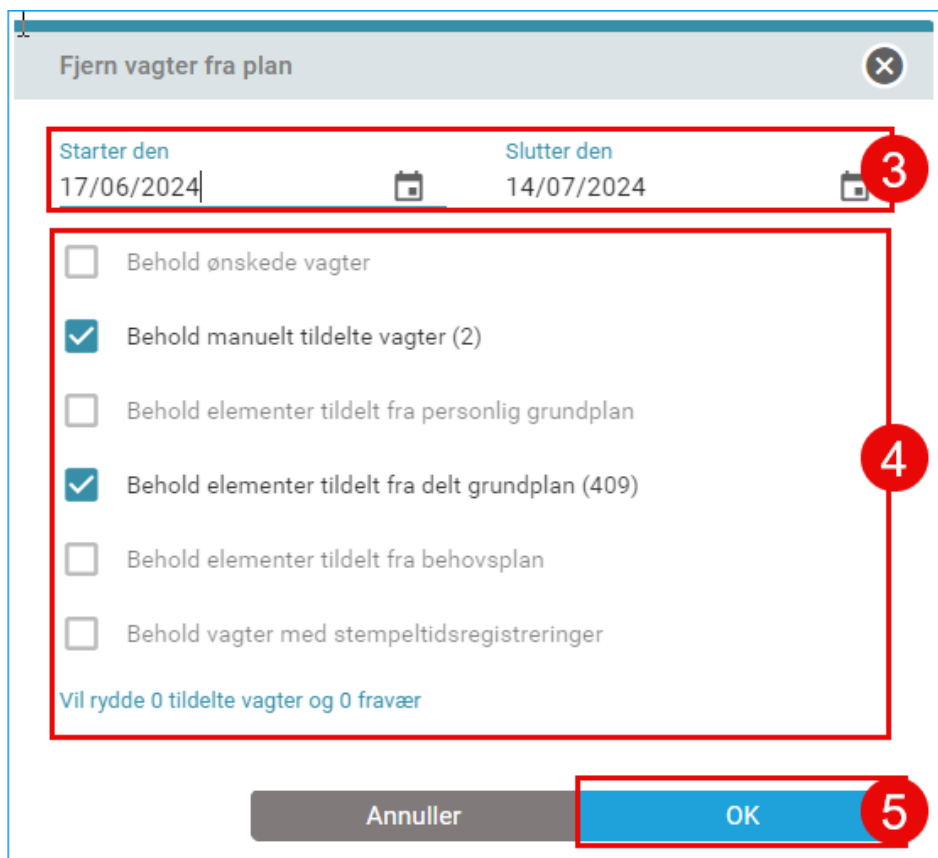


The screenshot shows the OPTIMA interface for managing shift plans. At the top, there's a header for 'Lungemedicinsk senge 2' and a search bar. Below this, the date 'juli 2024' is displayed with a calendar icon. The main area shows a grid of shifts for various staff members. A red box labeled '1' highlights the date '17 juni 2024' in the header. A right-click context menu is open, and a red box labeled '2' highlights the option 'Fjern vagter fra plan'.

Ubesatte vagter	onsdag 03	torsdag 04	fredag 05	lørdag 06
Lungemedicinsk senge 2	17 juni 2024			
Sygeplejersker				
Flemming Thomasen ()	N 23:30-07:30			
Henrik Cortsen ()	D 07:30-15:30			
Molly Iversen ()	A 15:30-23:30			
Mona Kragh ()	D 07:30-15:30	D 07:30-15:30		
Morten Berg ()	Fri	Fri		
Sonja Poulsen ()	Fri	Fri		
Vivian Lyngby ()	A 15:30-23:30	A 15:30-23:30		

Du kan vælge at beholde alle vagter tildelt fra personlig eller delt grundplan

3. **Start- og slutdatoen** for valgte vagtplan bliver automatisk valgt
4. Angiv hvis du ønsker at beholde noget fra vagtplanen. Du kan sætte flere **flueben**.
5. Klik på **OK**



Fjern vagter fra plan

Starter den 17/06/2024 Sluttes den 14/07/2024

☐ Behold ønskede vagter

☒ Behold manuelt tildelte vagter (2)

☐ Behold elementer tildelt fra personlig grundplan

☒ Behold elementer tildelt fra delt grundplan (409)

☐ Behold elementer tildelt fra behovsplan

☐ Behold vagter med stempeltidsregistreringer

Vil rydde 0 tildelte vagter og 0 fravær

Annuller OK

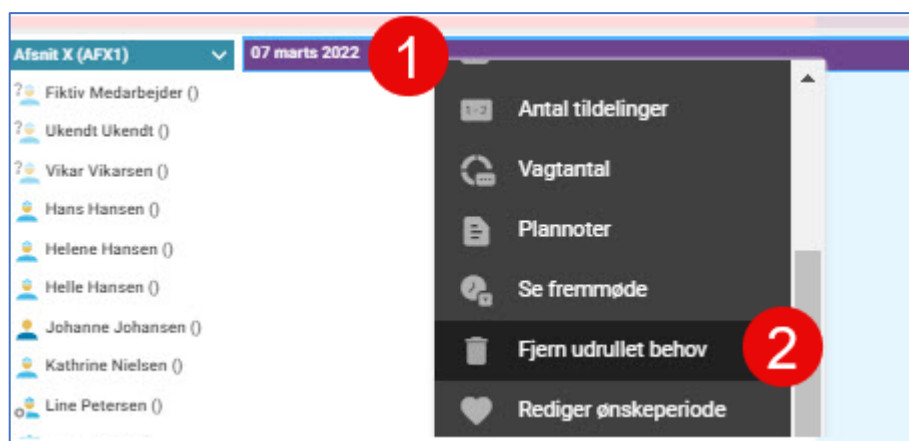
Du har nu ryddet vagtplanen. Afhængig af hvad du har valgt at beholde, vil det være synligt i din vagtplan.

FJERN DET UDRULLEDE BEHOV

Du kan vælge at slette et udrullet behov. Vær dog opmærksom på, at det udrullede behov ikke kan slettes, hvis der er tildelt vagter eller hvis planen er offentliggjort. I det tilfælde skal vagterne først ryddes.

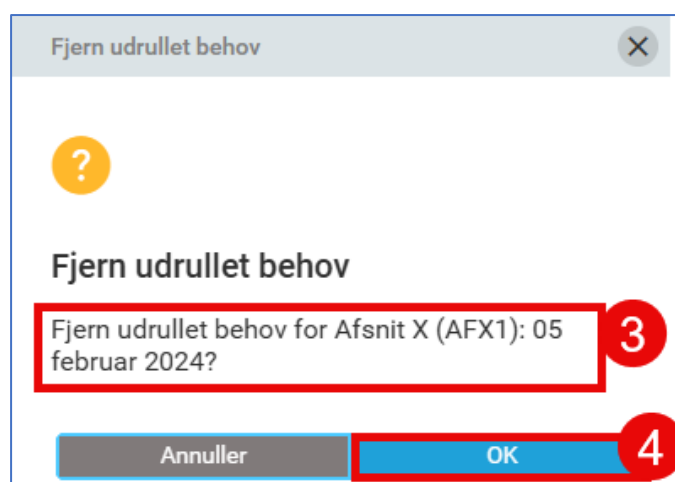
Gå til Planer ved at vælge **Planer** i menuen **Planlægning**, under **Planer**.

1. Sikre dig, du står i det rigtige afsnit, hvis du har adgang til flere. Du kan evt. **fremsøge via forstørrelsesglasset**. Højreklik på **den lilla bjælke**
2. Scroll ned, og klik på **Fjern udrullet behov**



3. Her kan du se, om det er det korrekte **Behov** du er i gang med at slette
4. Klik på **OK**

Du har nu fjernet det udrullede behov.



UDRUL BEHOV

Når du skal udrulle behovet, vælg **Udrul behovsskabelon** i menuen **Planlægning**, under **Planer**.

1. Sikre dig, du står i det rigtige afsnit, hvis du har adgang til flere. Du kan evt. **fremsøge via rullepanelet og forstørrelsesglasset**.
2. Markér den behovsskabelon, du ønsker at udrulle. Et sidepanel åbnes i højre side

Udrul behovsskabelon

Enhed	Test NH	1	
Navn ↑	Varighed i dage	Enhed	Plantype
 Test	28	Test NH	Generel

3. Vælg hvor mange planperioder du vil **oprette**.
4. Vælg **startdato** for udrulningen
5. Klik på **OK**

Nye detaljer for plan

Opret 1 3

Planer Fra 23/12/2024 4

Planperioder

Navn på plan	Planperiode	Behovsskabelon
 23 december 2024	23/12/2024 - 19/01/2025	test (kopi fra Test Æ)

Fortryd

Gem 5

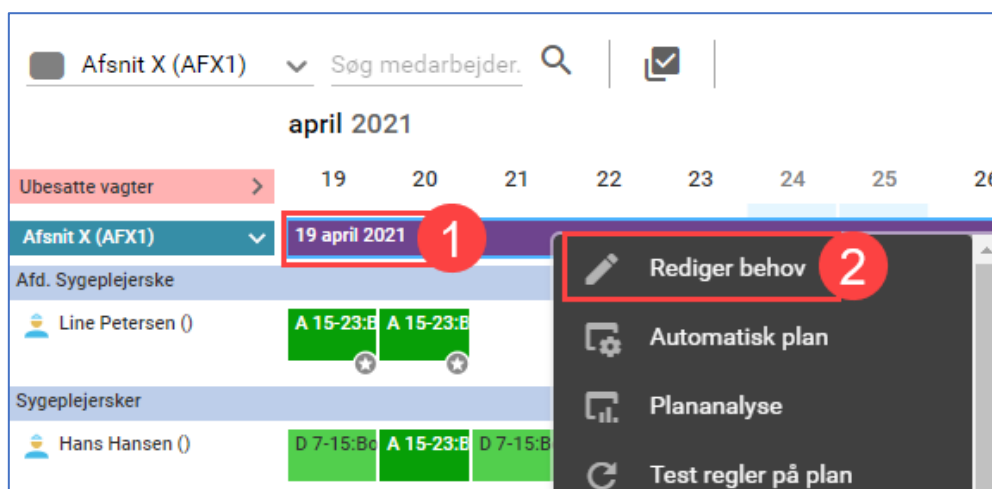
Du har nu udrullet behovet i planen.

REDIGER BEHOV EFTER BEHOVET ER UDRULLET

Dette emne viser, hvordan du kan redigere en plan efter behovet er udrullet. Det kan både ske for enkelte vagter, men også for hele planen.

Gå til Planer ved at vælge **Planer** i menuen **Planlægning**, under **Planer**.

1. Højreklik på **den lilla bjælke**
2. Klik på **Rediger behov**



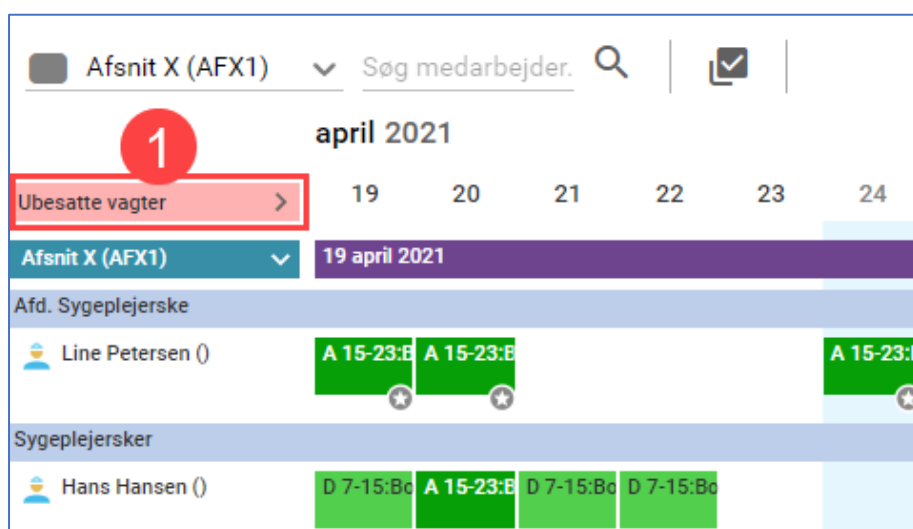
Det udrullede behov vil nu åbne, og du kan redigere i behovet for den udrullede plan.

Bemærk, at du ikke redigerer i selve behovsskabelonen, men kun i det udrullede behov, du har åbnet for. Det vil sige, at disse ændringer ikke gemmes i din overordnede behovsskabelon, og næste gang du udruller en behovsskabelon vil det være uden de ændringer, du har lavet for denne planperiode.

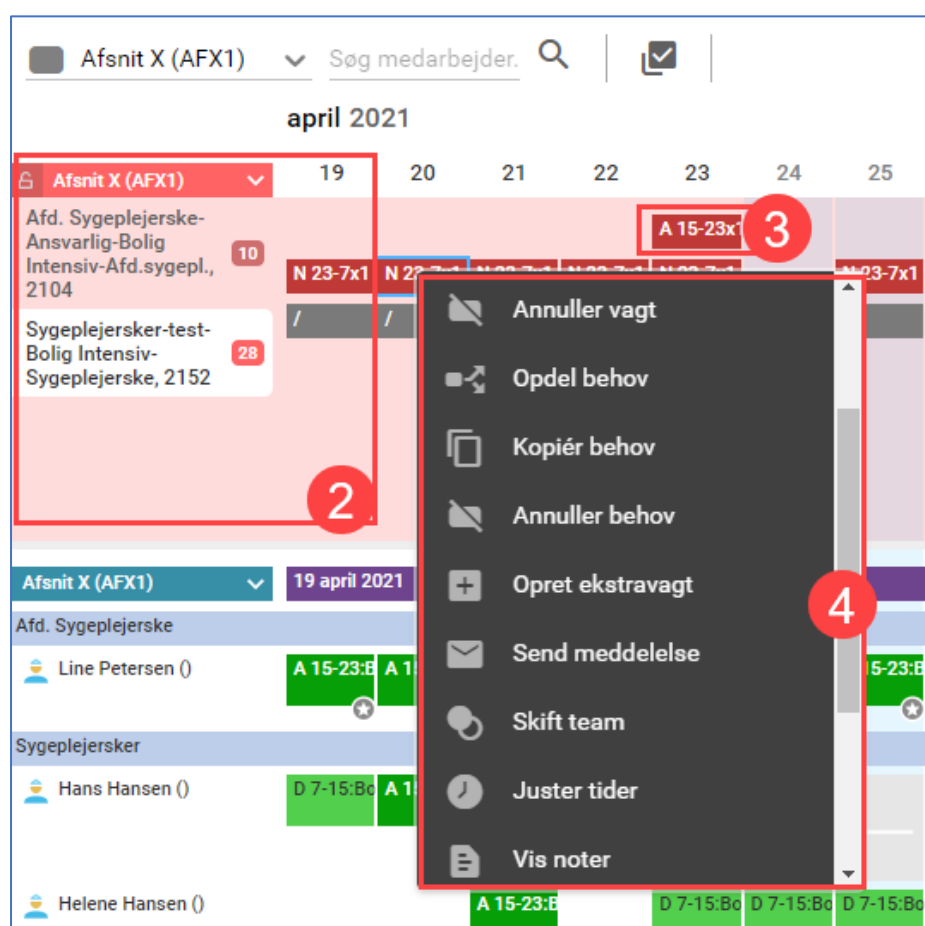
Du kan også redigere i enkelte vagter i selve Behovet.

Gå til Planer ved at vælge **Planer** i menuen **Planlægning**, under **Planer**.

1. Klik på **Ubesatte Vagter**



2. Du kan nu se **Behovet** for planen, dvs. alle de vagter (til højre for), der skal dækkes
3. Højreklik på en **Vagt**
4. Vælg én ud af de mange muligheder for at redigere behovet for enkelte vagt (udvalgt udsnit)



Det er nu vist, hvordan du kan redigere behovet på de to niveauer: for hele behovet og for enkelte vagter i behovet.

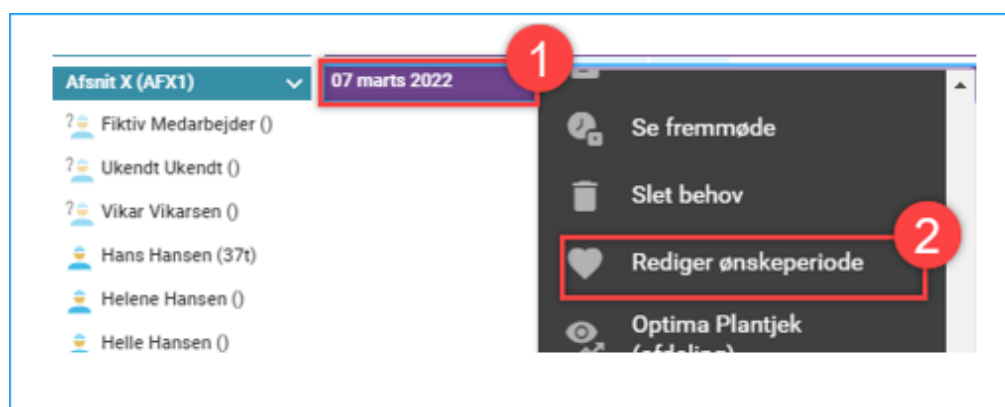
REDIGER ØNSKEPERIODE

I det følgende beskriver vi, hvordan du redigerer en ønskeperiode for en periode, der er udrullet.

Medarbejderne har mulighed for at angive deres ønsker indtil 6 uger før plan start som standard. Indstillingen kommer fra oprettelse af behovsskabelonen, og drejer sig udelukkende om vagtønsker, ikke fraværsønsker. Hvis du ønsker at åbne for en længere periode, hvor medarbejderne kan angive ønsker, gøres det på følgende måde:

Gå til Planer ved at vælge **Planer** i menuen **Planlægning**, under **Planer**.

1. Højreklik på den **lilla bjælke**
2. Klik på **Rediger ønskeperiode**



3. Juster **dato** for ønsker. Ønsker lukkede pr. dato betyder, at der lukkes for ønsker til denne dato, men ikke med datoen. I dette eksempel kan man ønske frem til d. 7/3 kl. 23:59.
4. Klik på **OK**



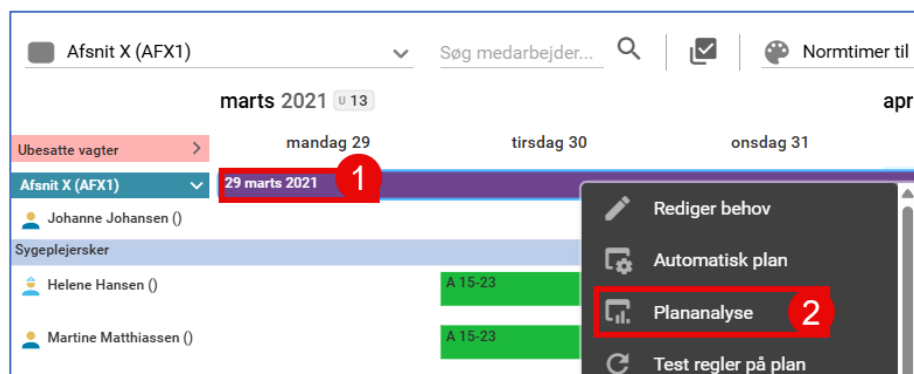
Du har nu ændret datoer for ønskeperioden.

OFFENTLIGGØRELSE AF VAGTPLAN

Dette emne viser, hvordan du ser en plananalyse og offentliggør en vagtplan.

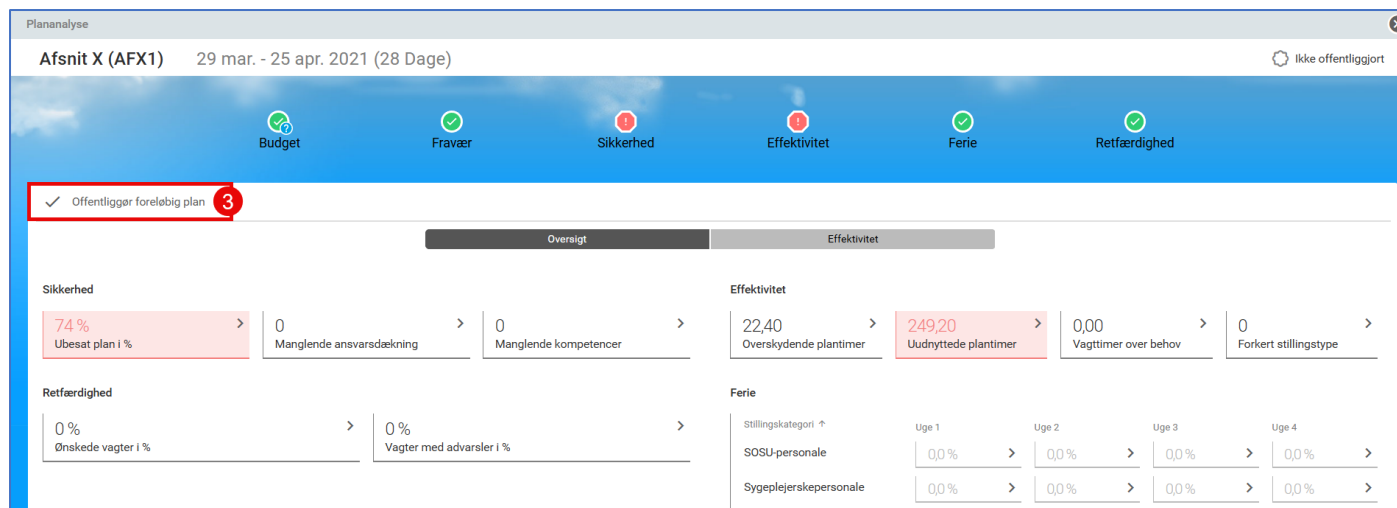
Gå til Planer ved at vælge **Planer** i menuen **Planlægning**, under **Planer**.

1. Højreklik på den **lilla bjælke**
2. Klik på **Plananalyse**

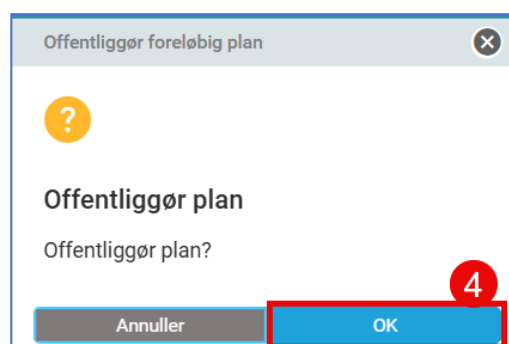


TIP: Det er også muligt at tilgå Plananalysen ved at dobbeltklikke på den lilla bjælke og i øverste felt på sidemenuen gå til Plananalysen.

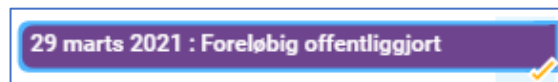
3. Gennemgå din plananalyse for advarsler og u hensigtsmæssigheder, og foretag eventuelt de nødvendige rettelser i planperioden. Når du er klar til at offentliggøre planen, klik da på **Offentliggør foreløbig plan**



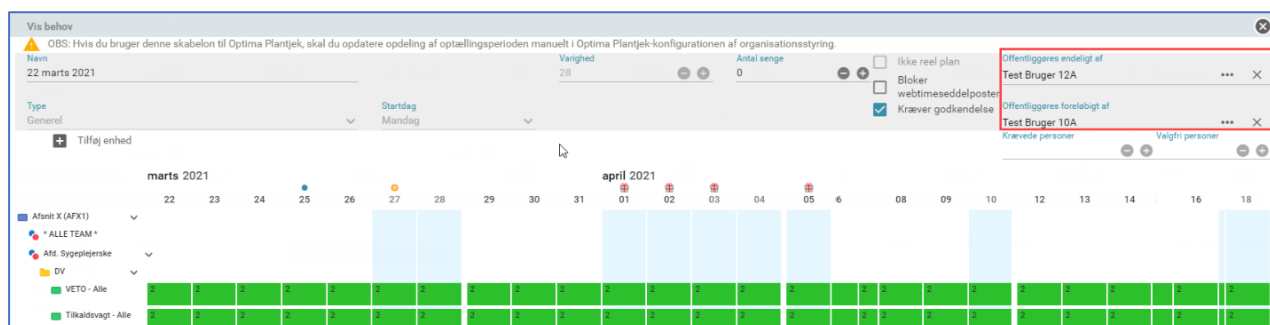
4. Klik på **OK** i vinduet på højre side af skærmen



Den lille bjælke vil nu have et lille mørkegult flueben i højre side, og der vil samtidig også stå foreløbig offentliggjort:

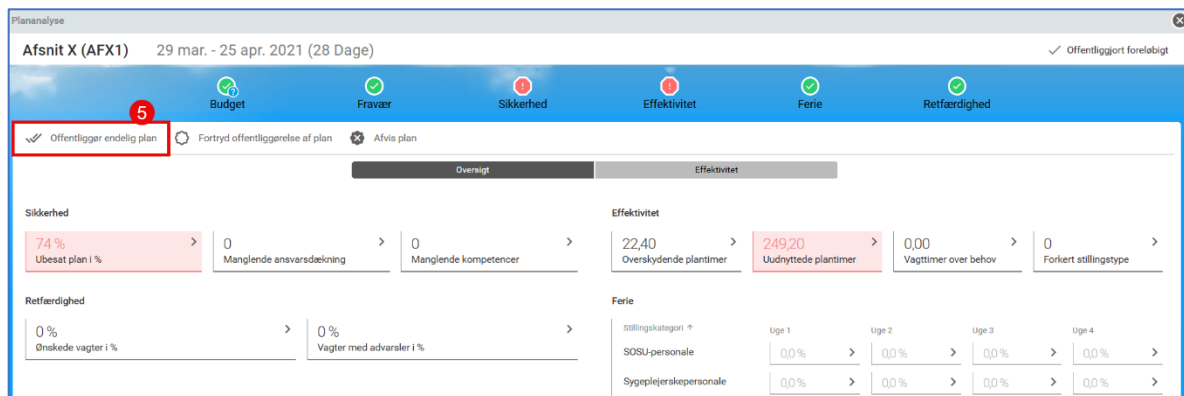


Hvis der i behovsskabelonen er sat et navn på 2. godkender (se nedenstående), så vil Endelig offentliggør automatisk modtage en mail hvoraf det fremgår, at plan for perioden xx.xx.xxxx er klar til endelig godkendelse.

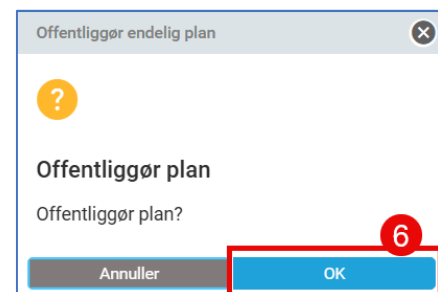


Planen kan nu offentliggøres endeligt.

5. Klik på Offentliggør endelig plan i plananalysen.



6. Klik på **OK** i vinduet på højre side af skærmen



7. Den **lilla bjælke** vil nu have **to små grønne flueben** i højre side, og der vil samtidig også stå **Endelig offentliggjort**:



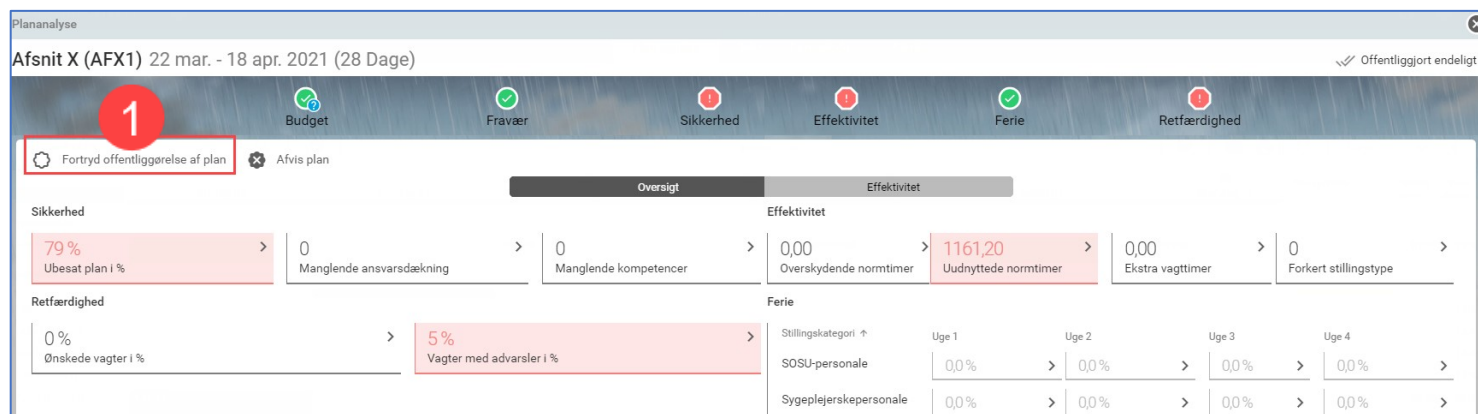
Du har nu offentliggjort planen, og medarbejderne kan nu se planen i Optima Medarbejder, i menuen Personlig plan

FORTRYDELSE AF OFFENTLIGGØRELSE AF VAGTPLAN

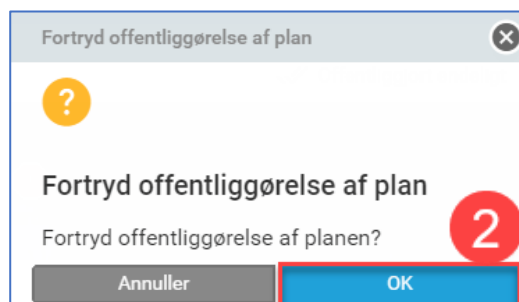
Dette emne viser, hvordan du fortryder offentliggørelse af en vagtplan. I praksis betyder det, at planen bortfalder for medarbejderne, og planen vil ikke længere være synlig for dem.

Gå til Plananalysen ved at højreklikke på den lille bjælke for den relevante periode og tryk **Plananalyse**.

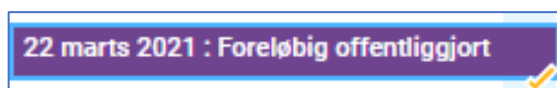
1. Klik på **Fortryd offentliggørelse af plan**



2. Klik på **OK**

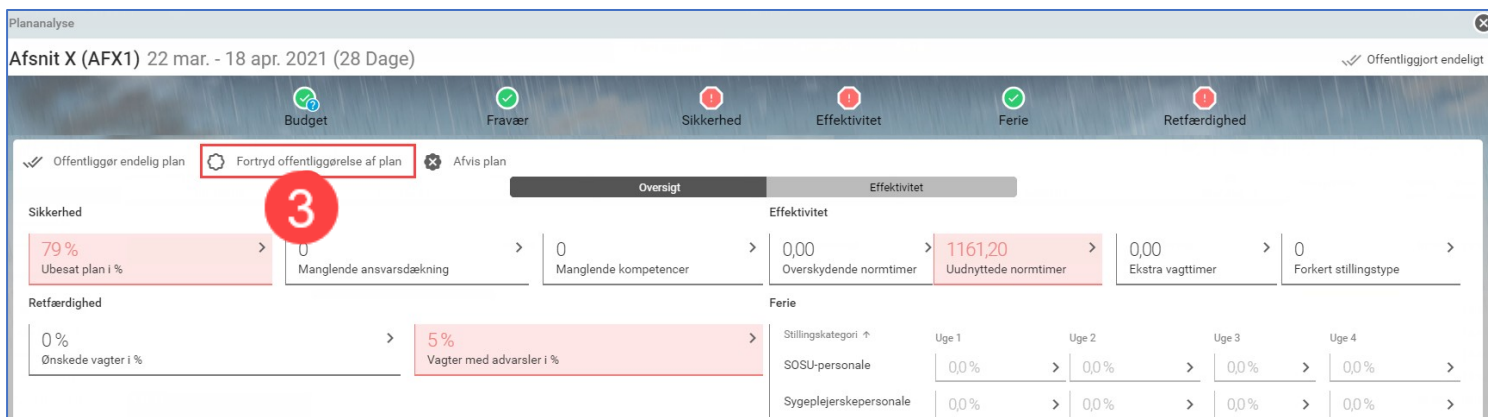


I baggrunden af din Optima-skærm kan du se, at der på den **lilla bjælke** nu står **Foreløbig offentliggjort**. I højre side, er de **to små mørkegrønne flueben** nu blevet til et **mørkegult flueben**:



Planen er nu kun foreløbigt offentliggjort. For at trække planen helt tilbage, skal du igen fortryde offentliggørelse af planen:

3. Klik på **Fortryd offentliggørelse af plan**



Plananalyse

Afsnit X (AFX1) 22 mar. - 18 apr. 2021 (28 Dage)

Offentliggjort endeligt

Budget Fravær Sikkerhed Effektivitet Ferie Retfærdighed

Offentliggjør endelig plan **Fortryd offentliggørelse af plan** Afvis plan

Oversigt Effektivitet

Sikkerhed

79% Ubesat plan i %

0 Manglende ansvarsdækning

0 Manglende kompetencer

Effektivitet

0,00 Overskydende normtimer

1161,20 Uudnyttede normtimer

0,00 Ekstra vagttimer

0 Forkert stillingstype

Retfærdighed

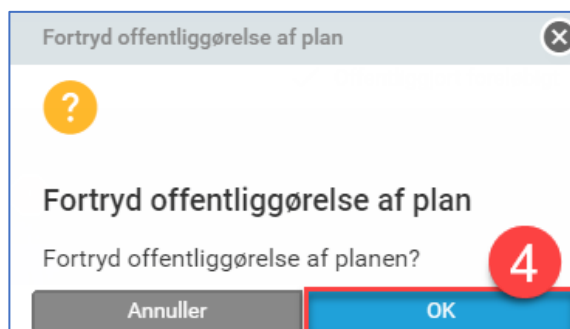
0% Ønskede vagter i %

5% Vagter med advarsler i %

Ferie

Stillingskategori ↑	Uge 1	Uge 2	Uge 3	Uge 4
SOSU-personale	0,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %
Sygeplejerskepersonale	0,0 %	0,0 %	0,0 %	0,0 %

4. Klik på **OK**



Fortryd offentliggørelse af plan

?

Fortryd offentliggørelse af plan

Fortryd offentliggørelse af planen?

Annuler OK

Du har nu fortrudt offentliggørelsen af vagtplan gennem to trin.

GODKEND/AFVIS BYTTEØNSKER

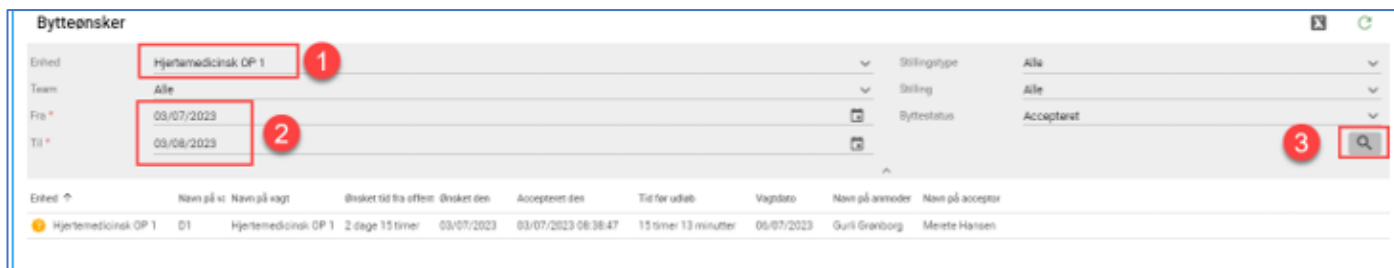
I det følgende beskrives det, hvordan bytteønsker fra Optima Medarbejder behandles i Optima.

Når to medarbejdere har anmodet om et byt via Optima Medarbejder, skal byttet behandles af vagtplanlægger, før det træder i kraft i planen. To dage før vagtens start, vil bytteønsket blive slettet automatisk. Der bliver inden da sendt en mail til Endelig offentliggøreren om, at bytteønsket snart udløber.

Bytteønsker fremgår **Bytteønsker** i menuen **Planlægning**

Frem søg **enheden**, hvis du har adgang til flere enheder

1. Angiv den **periode**, du ønsker at fremsøge. **Bemærk**, at det perioden for indgivelsen af ønsket, og ikke vagtdatoen for byttet, der skal søges ud fra. Det er desuden muligt at fremsøge på andre parametre, f.eks. Team, Stilling og status på ønsket
2. Tryk **Søg**



En liste over ønsker på baggrund af parametrene vil fremkomme i bunden.

Der kan dobbeltklikkes eller højreklikkes på vagtbrikken for enten at godkende eller afvise ønsket. Det er ligeledes muligt at markere flere ønsker på én gang (Ctrl+museklik eller Shift+museklik) og massebehandle disse.

Medarbejderne får besked på mail om, at deres bytteønske er henholdsvis godkendt eller afvist.

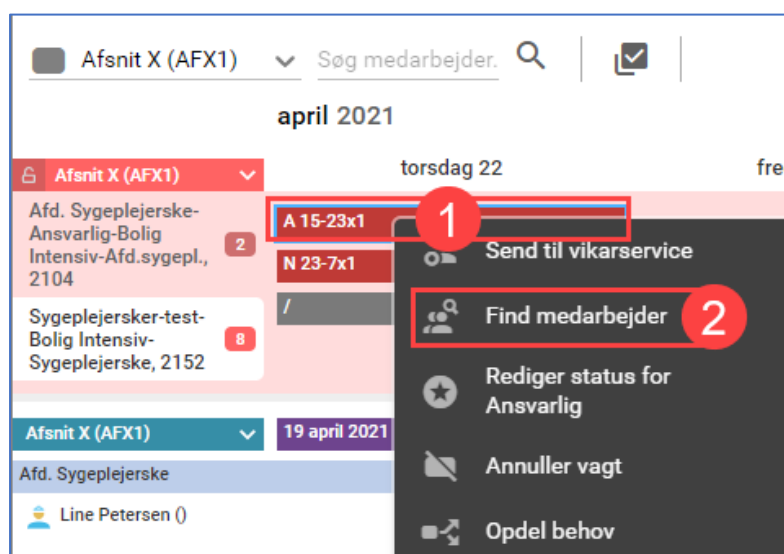
FIND MEDARBEJDER

I det følgende beskrives det hvordan det er muligt at fremsøge hvilke medarbejdere, der er egnet til at tage en konkret vagt i behovet på baggrund af flere kriterier.

Ud fra ubesatte vagter i behovet er det muligt at fremsøge de medarbejder, der har mulighed for at tage vagten på baggrund af arbejdstidsregler, kompetencer mv.

Gå til Planer ved at vælge **Planer** i menuen **Planlægning**, under **Planer**.

1. Højreklik på den **ubesatte vagt** i behovet
2. Klik på **Find medarbejder**



3. Under **Ubesatte vagter** kan du se, hvilken vagt du er i gang med at finde en medarbejder til
4. Sørg for, at du står i fanen **Find medarbejder**. Det er også muligt at fremsøge medarbejdere via Søg fanen, men der er det ikke muligt at søge på baggrund af de kriterier, der findes under Find medarbejder-fanen
5. Du kan filtrere din søgning ved at sætte flueben i forskellige parametre
6. Sæt flueben ved **Kontroller regler**, så du ikke finder medarbejdere, hvor regler bliver brudt, hvis de får vagten
7. Klik på søg via **forstørrelsesglasset**
8. Du kan nu se kandidaterne nederst
9. Vælg en **medarbejder**

Find medarbejder

Ubesatte vagter 1 poster

✓	Ressourcetildelend	Aktivitetst	Aktivitetst	Vagt	Interesse	Start	Slut	Gyldig dato	Lokation	Valgf.	Stilling
✓	Afsnit X (AFX1)	-	-	A 15-23	-	15:00	23:00	22/04/2021	Bolig Intensiv	-	Sygeplejerske,

Find medarbejder Søg

Find medarbejder 7 poster

Strukturenhed Afsnit X (AFX) Enhed Afsnit X (AFX1)

☒ Kontrollér regler ☐ Kun tilgængelig

Inkluder personer

☐ på andre stillinger ☐ med afløsestillinger ☐ Uden krævede kompetencer

☐ aktuelt tildelt ☐ på fridage ☐ på valgfri vagter ☐ på udskiftelig aktivitet

Egnethed ↑ Efternavn Fornavn Navn Stilling Aktuel status Interesse 1 Interesse 2 Kan ikke a Seneste k Aktuel tild Aktue

✓ 1	Hansen	Helle	Helle Hansen	Sygeplejerske, 2152	Tilgængelig	-	-	-	-	-	-
✓ 2	Nielsen	Nadia	Nadia Nielsen	Sygeplejerske, 2152	Tilgængelig	-	-	-	-	-	-

10. Klik på **Tildel og luk**

Ansættelse

Helle Hansen
Sygeplejerske, 2152

Vikarservice Nej
Enhed Afsnit X (AFX1)
Optima-id 19220
Fra Gateway - manuel

Tildel kandidat
Tildel og luk
Mere

Oplysninger om kandidat

- Overlappende tildelinger >
- Dokumenter >
- Kompetencer >
- Kontakter >
- Kan arbejde >

Ingen advarsler

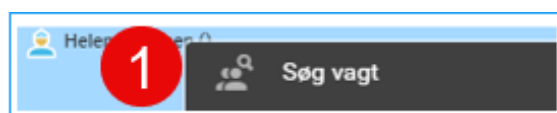
✓ Vagttildeling har ikke brudt nogen regler

Medarbejderen har nu fået tildelt vagten via Find medarbejder.

SØG VAGT

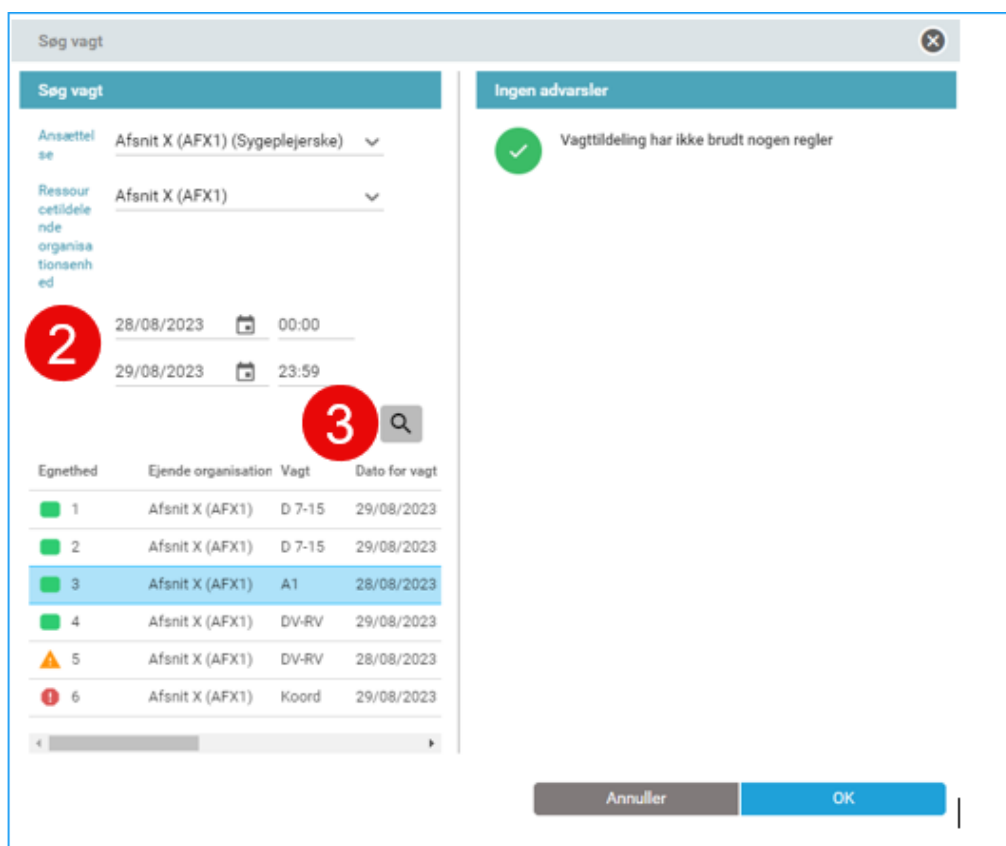
Du kan også søge en vagt frem til en specifik medarbejder.

1. Højreklik på medarbejderens navn i planen og vælg **Søg vagt**



2. Vælg en periode
3. Klik og søg via **forstørrelsesglasset** for at se, hvilke vagter medarbejderen kan tildeles fra behovet.

Marker den vagt, du
ønsker at tildele og tryk
OK

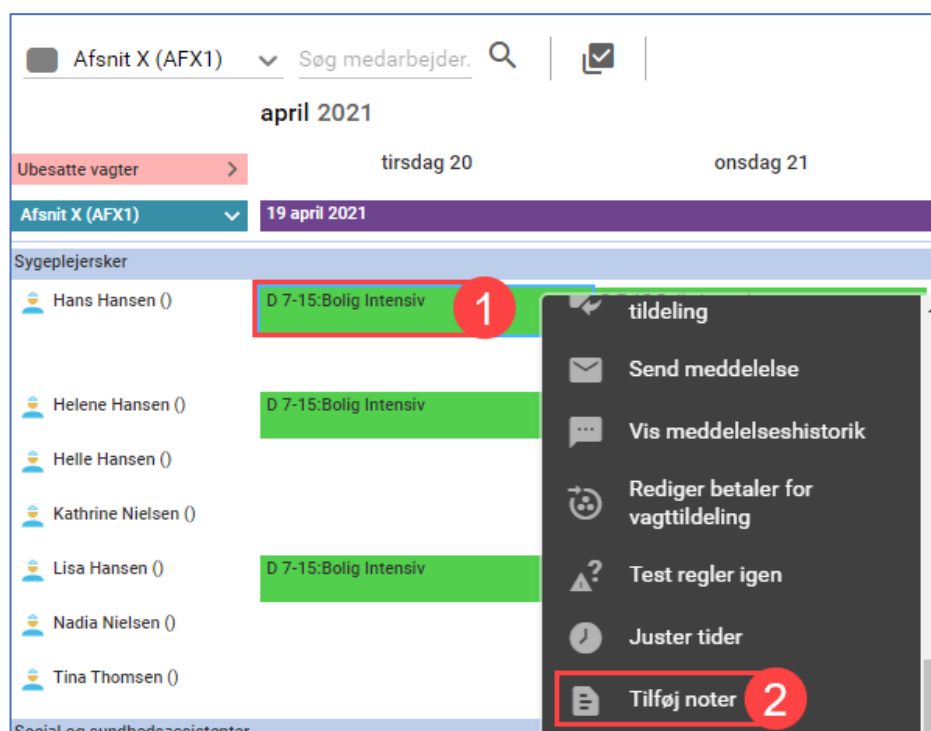


Egnethed	Ejende organisation	Vagt	Dato for vagt
1	Afsnit X (AFX1)	D 7-15	29/08/2023
2	Afsnit X (AFX1)	D 7-15	29/08/2023
3	Afsnit X (AFX1)	A1	28/08/2023
4	Afsnit X (AFX1)	DV-RV	29/08/2023
5	Afsnit X (AFX1)	DV-RV	28/08/2023
6	Afsnit X (AFX1)	Koord	29/08/2023

VAGTNTER

Dette emne viser, hvordan du tilføjer en note til en vagt. Bemærk, vagtnoten følger vagten – hvis den givne vagt, der har vagtnote, gives til en anden medarbejder, følger vagtnoten med vagten.

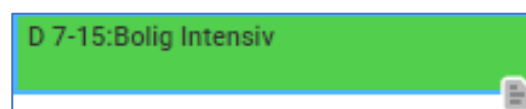
1. Højreklik på **vagten**
2. Klik på **Tilføj noter**



3. Vælg **Vagtnote** i drop-down menuen
4. Skriv din **note** i dette felt
5. Klik på **OK**

The screenshot shows the 'Tilføj note' dialog box. It has a title bar with a close button. The main content area shows the text 'Hans Hansen - D 7-15 på 20/04/2021 i Afsnit X (AFX1)'. Below this is a dropdown menu for 'Notetype' with 'Vagtnote' selected. A red box highlights the 'Notetype' dropdown, and a red circle '3' is next to it. Below the dropdown is a text input field with the placeholder text 'Testnote til vagt'. A red box highlights this input field, and a red circle '4' is next to it. At the bottom, there are two buttons: 'Annuller' and 'OK'. The 'OK' button is highlighted with a red box, and a red circle '5' is next to it.

Medarbejderen kan se noten i Optima Medarbejder og vagtplanlæggeren kan se, at vagten har fået et lille noteikon nederst til højre





TIP: Du kan oprette den samme note på flere vagter af gangen (fx noten "Personalemøde") ved at markere flere vagter i planen med **Ctrl** og vælge **Flere handlinger** og **Tilføj noter**.

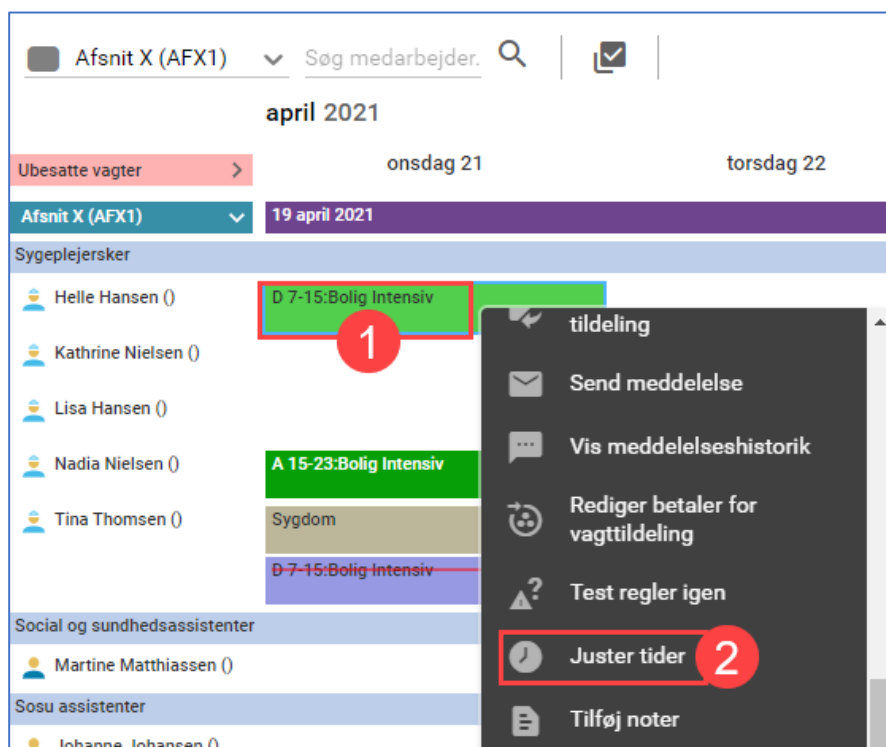
Det samme er muligt via listen **Tildelte vagter pr. medarbejder** under **Planlægning** og **Tildelte timer**.

JUSTÉR VAGTTIDER

Dette emne viser, hvordan du justerer vagttider.

1. Højreklik på **vagten**
2. Klik på **Juster tider**

Bemærk, at du kan justere i vagttiderne både nede i planen og oppe i behovet.



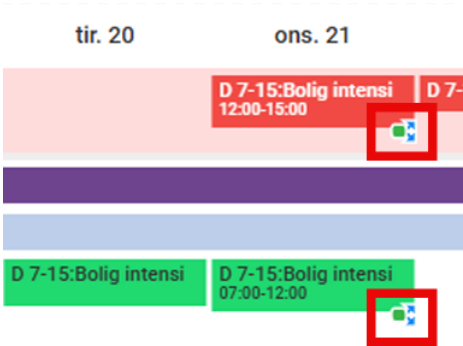
3. Juster **arbejdstiden** (tag stilling til flueben i **Opdel behov**, vil du beholde den del af vagten, som du forkorter vagten med, så sæt flueben i "Opdel behov", så sendes restvagten op i behovet, så du kan tildele den til en anden medarbejder)
4. Angiv **årsag til ændring af vagt** (valgfrit)
5. Klik på **OK**

The 'Juster tider' dialog box is shown for Helle Hansen on April 21st, 2021. It contains the following fields and options:

- Faktisk start på vagt:** 07:00
- Faktisk slut på vagt:** 15:00 (highlighted with red box 3)
- Faktisk pause:** 00:00
- Arbejdstid:** 08:00
- ☐ Opdel behov?
- Årsag til ændring af vagt:** (highlighted with red box 4)
- Vagtnote:** (empty text area)
- Buttons:** Annuller and OK (highlighted with red box 5)

Vagttiden er nu justeret på den valgte vagt og står lige nedenunder titlen på vagten.

Hvis du vælger at sætte flueben i "Opdel behov", så kommer der et ikon både på hoveddelen af vagten i vagtplanen samt på restvagten oppe i behovet, som viser, at vagten er opdelt.



TIP: Det er også muligt at justere tiden på flere vagter på én gang ved at markere flere vagter i planen ved hjælp af **Ctrl** og funktionen **Juster tider**.

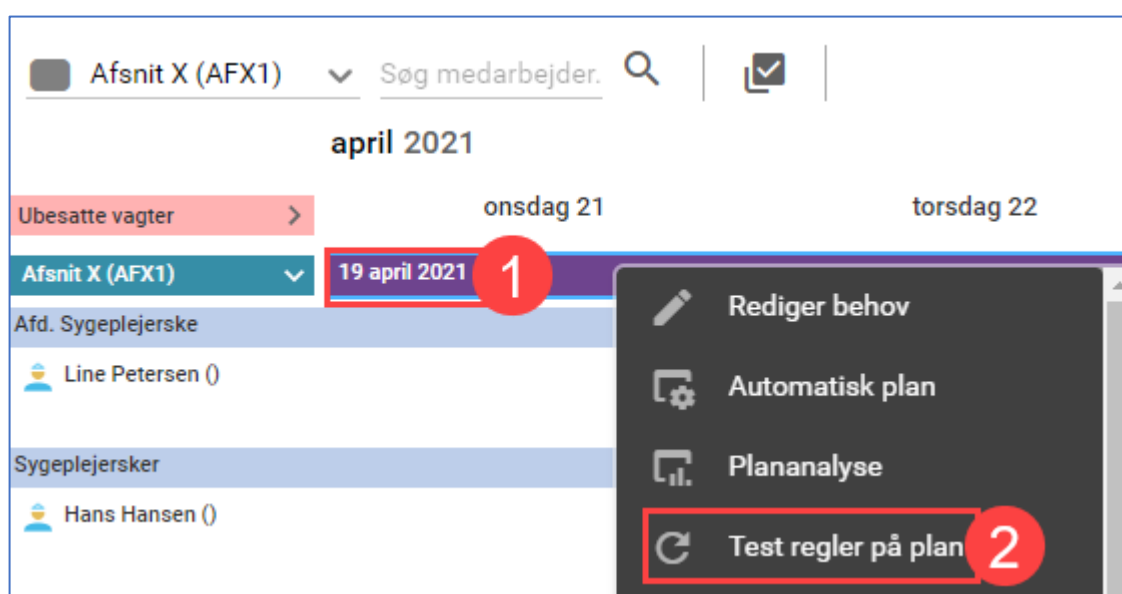
Det samme er muligt via listen **Tildelte vagter pr. medarbejder** under **Planlægning** og **Tildelte timer**.

TEST REGLER PÅ VAGT/PLAN

Når du skal teste, om der er regelbrud, kan det gøres på hele planen eller den enkelte vagt.

Ved test af regler på hele planen:

1. Højreklik på den **lilla bjælke**
2. Klik på **Test regler på plan**

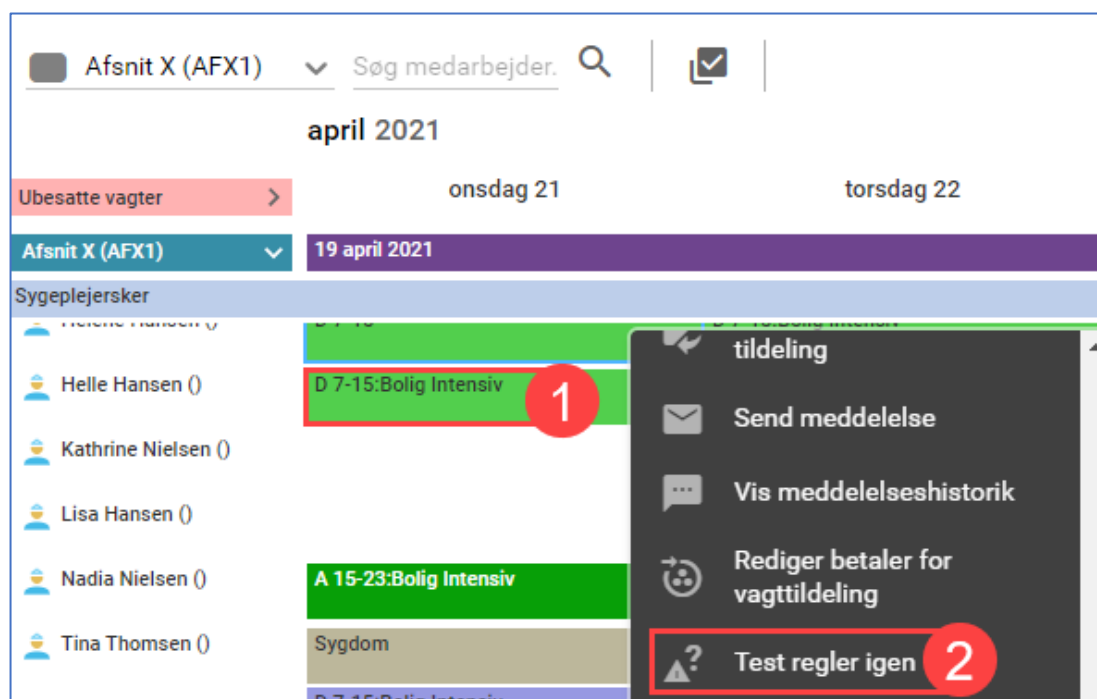


3. Klik på **OK** i højre side af skærmen



Ved test af regler på en enkelt vagt:

1. Højreklik på den **enkelte vagt**
2. Klik på **Test regler igen**



Klik på **OK** i højre side af skærmen.

Du har nu testet regelbrud for henholdsvis hele planen og for den enkelte vagt.

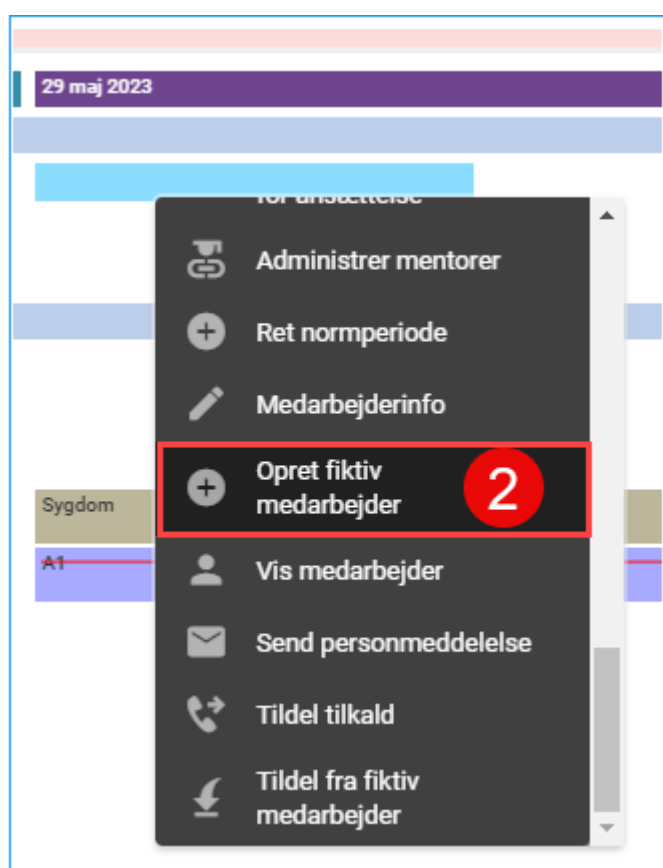
Bemærk, at der skal testes løbende efter behov. Husk, at du skal teste igen, efter du har rettet i planen, før advarselsikonerne forsvinder.

OPRETTELSE AF FIKTIV MEDARBEJDER OG TILDEL VAGTER FRA FIKTIV MEDARBEJDER

Der kan være flere fordele ved at oprette fiktive medarbejdere i planen, hvoraf én af dem er, at du kan lægge et skema for en medarbejder, der endnu ikke er ansat. Når denne medarbejder så bliver ansat, og derved dukker op i planen i Optima, er det muligt hurtigt at flytte alle vagterne fra den fiktive medarbejder til den rigtige medarbejder, og i samme ombæring lukke den fiktive medarbejder.

Bemærk, at hvis medarbejderen har flere ansættelser i regionen med forskellig overenskomst og/eller timeantal, så er det desværre ikke muligt at tildele vagter automatisk fra fiktiv medarbejder.

1. For at oprette en fiktiv medarbejder skal der højreklikkes et tilfældigt sted i planen, f.eks. på en medarbejder, eller på en tom dag.
2. Vælg **Opret fiktiv medarbejder**



3. Angiv **Fornavn** og **Efternavn**
4. Angiv **ansættelsesdato**
5. Angiv **Medarbejdertype**

Opret fiktiv medarbejder

Identifikationsdetaljer

Optima-id *

T7676790

Titel

Fornavn *

Test

Efternavn *

Testesen

Initialer for mellemnavn

Kaldenavn

Planlægningsinitialer

Køn

Fødselsdag

CPR-nr

Personlige oplysninger

Pigenavn

Ekstra id

Fødested

Nationalitet

Etnicitet

-

☐ Visum krævet

Ansættelsesdetaljer

Ansættelsesstatus *

Aktiv

Medarbejdertype *

Medarbejder

Ansættelsesdato *

07/05/2021

Ansæt siden

Optjeningsplan

Tidligere arbejdsgiver

6. Vælg **afsnit** under Enhed
7. Vælg **Stilling** (overordnet)
8. Vælg den korrekte **Kontrakt**
9. **Kontraktttype** angives typisk **Normal**
10. Her angives den specifikke **stilling** – **Bemærk**, at denne stilling skal stemme 100% overens med den stilling, du besætter på et senere tidspunkt, hvis du skal overføre vagter fra en fiktiv medarbejder til en rigtig medarbejder. Det er desværre ikke muligt at rette på en allerede oprettet fiktiv medarbejder.
11. Vælg **aflønningsform**
12. Klik på **OK**

Basisoplysninger for ansættelsen

Enhed *

Afsnit X (AFX1)

6

Stilling *

Sygeplejerske

7

Ansættelsestype

Tjenestenr.

Team

☐ Er primær

Kontrakt

Medarbejdergruppe

Alle

Stilling *

Sygeplejerske, 2152

10

Kontrakt *

Ikke-ledende personale på SHK-områ...

8

Lønskala

-

Kontraktttype *

Normal

9

☐ Fravælg arbejdstidsregler

Normtimer

37:00

Timer pr. uge

Standardfravær

Timer pr. døgn

Aflønningsform *

Time

11

Beløb

0,00

Opsætning af normperiode

Standard (Må ikke anvendes)

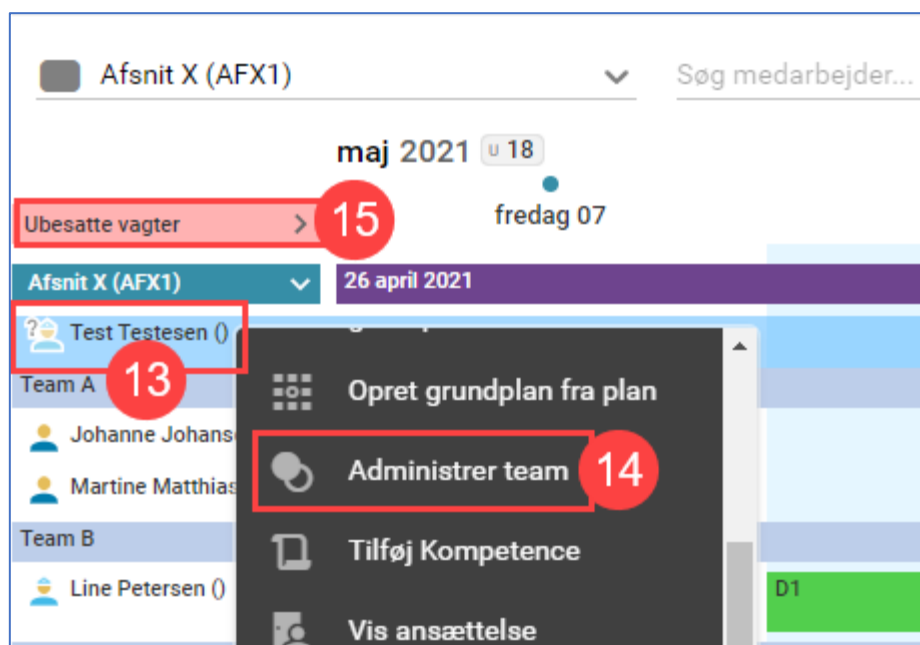
☒ Brug startdato for opsætning af normperiode (28/10/2019)

Annuler

OK

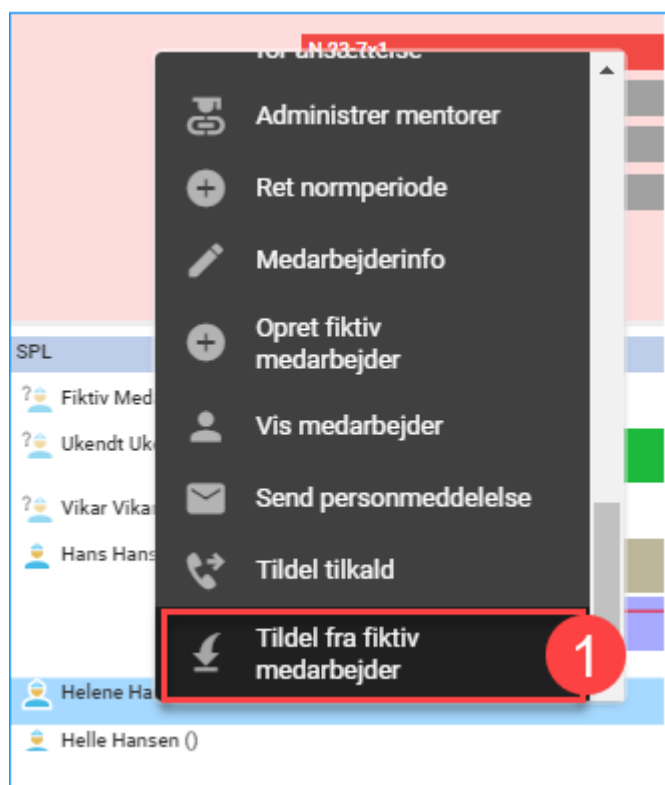
12

13. Den **fiktive medarbejder** vil nu ligge øverst i din **Plan**
14. Du kan evt. tilknytte team, hvis der er behov, men ikke et krav
15. Du kan nu gå i Ubesatte vagter og tildele den fiktive medarbejder vagter i planen



Når den rigtige medarbejder figurerer i planen, er det muligt at tildele vagter fra en fiktiv medarbejder med samme stilling. Dette kan gøres manuelt ved at markere vagterne i planen for den fiktive medarbejder og trække dem hen til den rigtige medarbejder. Det er også muligt, hvis den fiktive medarbejder er oprettet med samme stilling som den rigtige medarbejder at overføre vagterne automatisk og i samme ombæring lukke den fiktive medarbejder:

1. **Højreklik** på den rigtige medarbejder i planen og vælg **Tidel fra fiktiv medarbejder**



- 2. Vælg den korrekte fiktive medarbejder
- 3. Vælg **Tildel** i bunden af skærmen

Ansættelser

Tildel fra fiktiv medarbejder

5 poster

Optima-id	Fornavn	Efternavn	Stilling ↑	Stillingstype	Stilling
 T7676793	Pil	Pasteu	Forsker, 0104	Eksternt ansa	Afd. sygepl.
 T7676789	Fiktiv	Medarl	Sygeplejerske, 2152	Sygeplejerske	Sygeplejerske
 T7676794	Uken	Ukendt	Sygeplejerske, 2152	Sygeplejerske	Sygeplejerske
 T7676786	Stine	Stine	Sygeplejerske, 2152	Sygeplejerske	Sygeplejerske
 T7676795	Vikar	Vikars	Sygeplejerske, 2152	Sygeplejerske	Sygeplejerske

1 Valgt

 Tildel

3

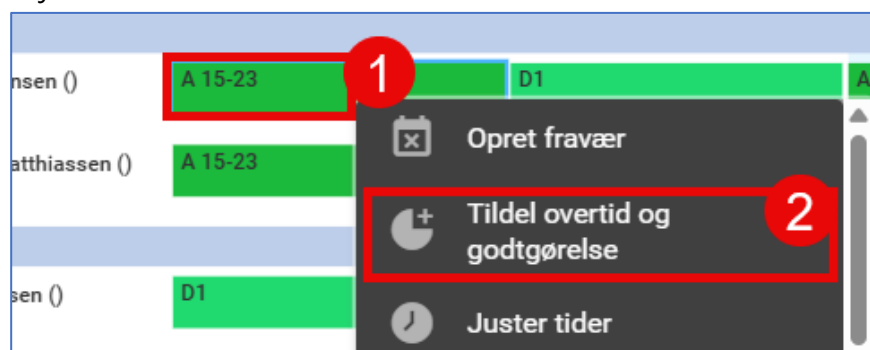
Vagterne fra den fiktive medarbejder vil nu automatisk blive tildelt den rigtige medarbejder, og den fiktive medarbejder vil blive lukket

TILDEL OVERTID OG GODTGØRELSE

Du tildeler en medarbejder overarbejde på følgende måde:

Gå til Planer ved at vælge **Planer** i menuen **Planlægning**, under **Planer**.

1. Højreklik på **vagten** som du vil at arbejde med
2. Vælg **Tildel overtid og godtgørelse**



3. Du kan under **Årsag til ændring af vagt**, vælge en årsag for at indikere hvad f.eks. overarbejdet skyldes. Feltet er ikke obligatorisk. Kan dog bruges til at trække statistik, hvis du udfylder det konsekvent
4. Vælg **Overtidstype**
5. Vælg **Anvend på – Efter vagt**
6. Tilføj **Overtidsvarighed**
7. Tilføj **Årsag**
8. Tjek at tiden ændres korrekt
9. Tryk **OK**

Tildel overtid og godtgørelse

Besat A 15-23 (A 15-23) Vagt den 30/03/2021

Vagttider

Faktisk start på vagt 15:00 Faktisk slut på vagt 00:00
Pause 00:00 Arbejdstid 09:00

Årsag til ændring af vagt
Ekstraordinær aktivitet

Overtidsdetaljer

	Startrækkefølge	Overtidstype	Anvend på	Overtidsvarighed	Årsag	Fra	Til
Ind. 1	^ v	Overarbejde 50...	Efter ...	01:00	Overa...	23:00	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

Godtgørelsesdetaljer

Godtgørelsespost 1

Godtgørelsestakst Enhed 0 Timer 00:00 Årsag -

Godtgørelsespost 2

Godtgørelsestakst Enhed 0 Timer 00:00 Årsag -

Annuller OK

TIP: Du kan fremsøge lønarter ved at taste lønarten på tastaturet

Vagten får nu en **Guldmønt** der indikerer, at der er tildelt overtid til denne vagt

10. Klik på **vagten**, hvis du vil se yderligere oplysninger om vagten og overtiden.



Medarbejderen har nu fået tildelt overarbejde.

Du tildeler en medarbejder godtgørelse efter samme fremgangsmåde som overtid, herefter vælger du **Godtgørelsestakst** under Godtgørelsesdetaljer på følgende måde:

1. Vælg **Godtgørelsestakst**
2. Vælg **Enhed**
3. Tryk **OK**

Vagten har nu fået et ikon, der indikerer at der er tildelt en godtgørelse



Bemærk, at godtgørelser skal tilføjes i en bestemt rækkefølge, da man ellers vil få en fejlmeddelelse:

- 1) Tjenestekode
- 2) Enheder
- 3) Tillæg
- 4) Timer

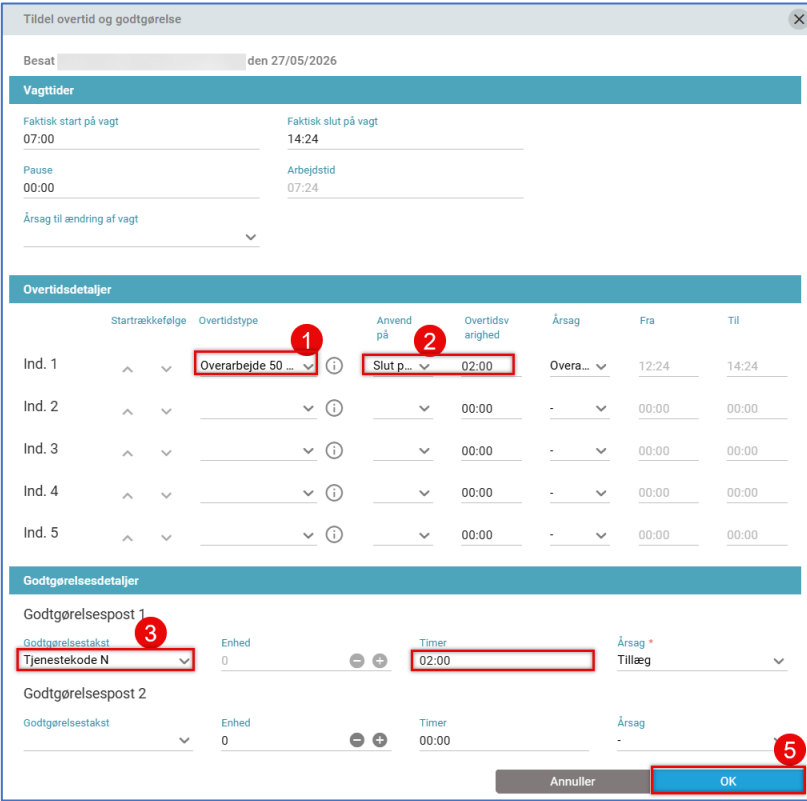
Bemærk, hvis godtgørelsen skal fra én lønart til en anden lønart, fx LA 860 (enhed) til LA (tillæg), så skal godtgørelsen først fjernes helt klik OK. Tildel herefter den nye godtgørelse.

Bemærk, hvis der ligger godtgørelse på en vagt, hvor tiden skal justeres, skal godtgørelsen fjernes først, herefter kan vagten justeres og godtgørelsen lægges på igen.

Udbetaling af overskydende normtimer

For medarbejdere, der skal have udbetalt overskydende normtimer, skal der anvendes lønart 200 på én eller flere eksisterende vagter svarende til antal overskydende normtimer. Timerne henstilles til udbetaling med +50%. Samtidig skal tjenestekode N tilføjes.

1. Udfyld Overtidstype, Overarbejde 50 % til udbetaling, lønart 200
2. Anvend på, hele vagten (evt. fordelt over flere vagter) eller Slut på vagt svarende til antal minutter/timers overskud
3. Anvend godtgørelsestakst
Tjenestekode N svarende til antal timer kodet med lønart 200
4. Klik på OK



Tildel overtid og godtgørelse

Besat den 27/05/2026

Vagtider

Faktisk start på vagt 07:00 Faktisk slut på vagt 14:24

Pause 00:00 Arbejdstid 07:24

Årsag til ændring af vagt

Overtidsdetaljer

	Startrækkefølge	Overtidstype	Anvend på	Overtidsv arighed	Årsag	Fra	Til
Ind. 1	^ v	Overarbejde 50 ...	Slut p...	02:00	Overa...	12:24	14:24
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

Godtgørelsesdetaljer

Godtgørelsespost 1

Godtgørelsestakst Tjenestekode N Enhed 0 Timer 02:00 Årsag * Tillæg

Godtgørelsespost 2

Godtgørelsestakst Enhed 0 Timer 00:00 Årsag

Annuller OK

TIP: Det er også muligt at tildele godtgørelser på flere vagter på én gang ved at markere flere vagter i planen ved hjælp af **Ctrl** og funktionen **Tildel overtid og godtgørelse**.

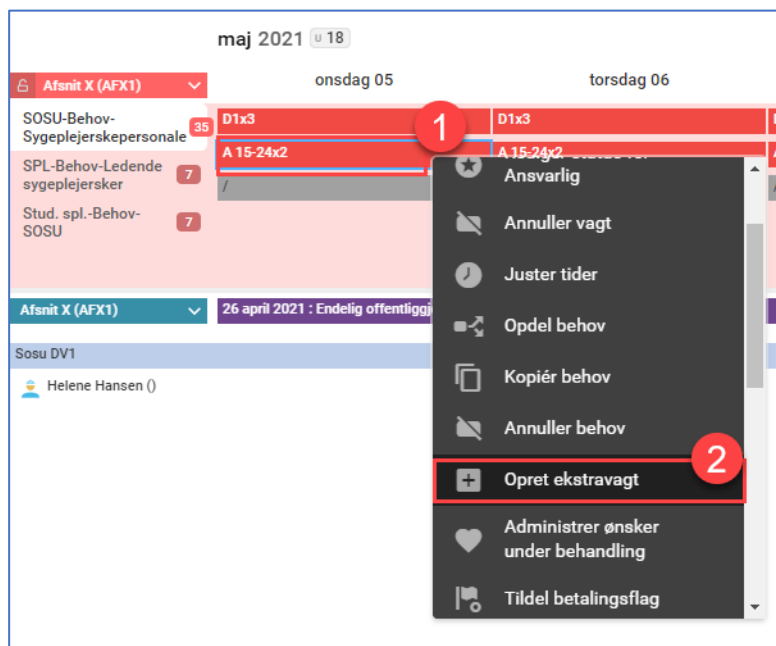
Det samme er muligt via listen **Tildelte vagter pr. medarbejder** under **Planlægning** og **Tildelte timer**.

OPRET EKSTRA VAGT

Følgende beskriver, hvordan der oprettes en ekstra vagt i behovet i Optima.

Hvis der er behov for en ekstra vagt, skal du gøre følgende:

1. Vælg en **vagt i behovet eller i planen** for at oprette en ekstra vagt
2. Klik på **Opret ekstravagt**



TIP: Du kan højreklikke på en vagt, og via **Kopier behov** oprette en ekstra vagt på en anden dato i planen.

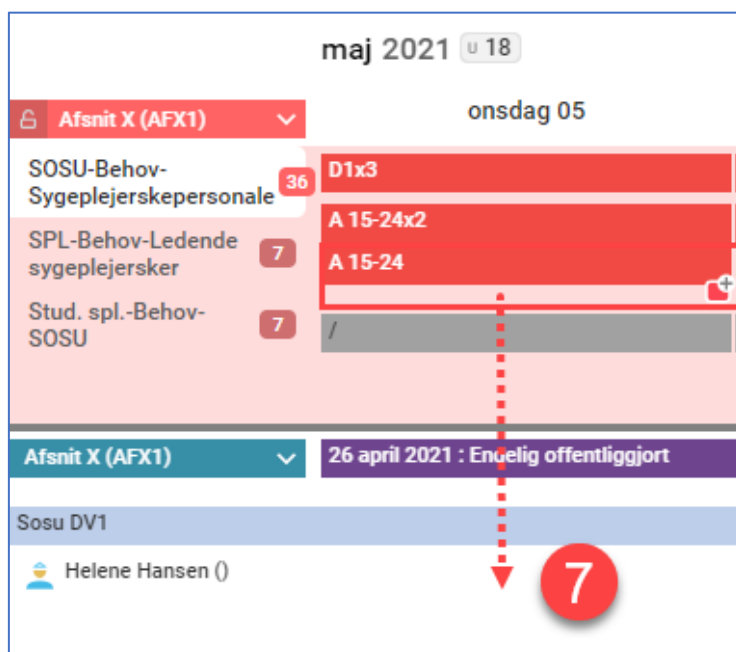
3. Under **Krævede vagter** skal der angives det antal vagter, du ønsker oprettet
4. Under **Årsag til ekstravagt** vælges f.eks. Overbelægning
5. Under **Vagt** feltet kan du vælge hvilken type vagt, der skal oprettes
6. Klik **OK**



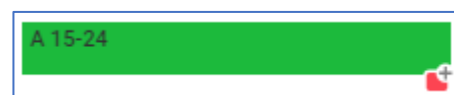
En ekstra vagt er nu oprettet, og vagten vil nu figurere i oversigten over dit behov.

TIP: Hvis du har brug for at flytte et behov fra én dag til en anden, kan du højreklikke på den vagt, du vil flytte og vælge **Flyt behov**, uden at oprette en ekstra vagt.

7. Du kan nu trække vagten ned til den medarbejder, du ønsker at tildele vagten.



Vagten vil se således ud, hvor du kan se en **lille rød firkant** med et gråt plus i højre hjørne:



TIP: Det er også muligt at flytte en oprettet ekstra vagter til en anden dag i behovet. Det gør du ved at trække vagten over på den ønskede dag.

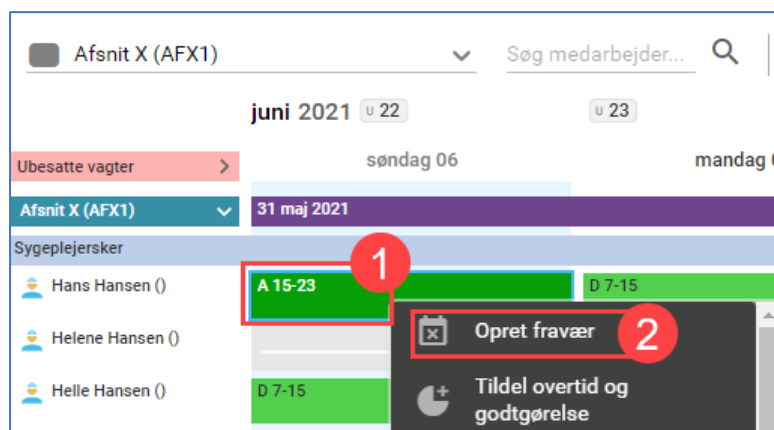
OPRET FRAVÆR

I det følgende beskrives det, hvordan der oprettes fravær på en medarbejder

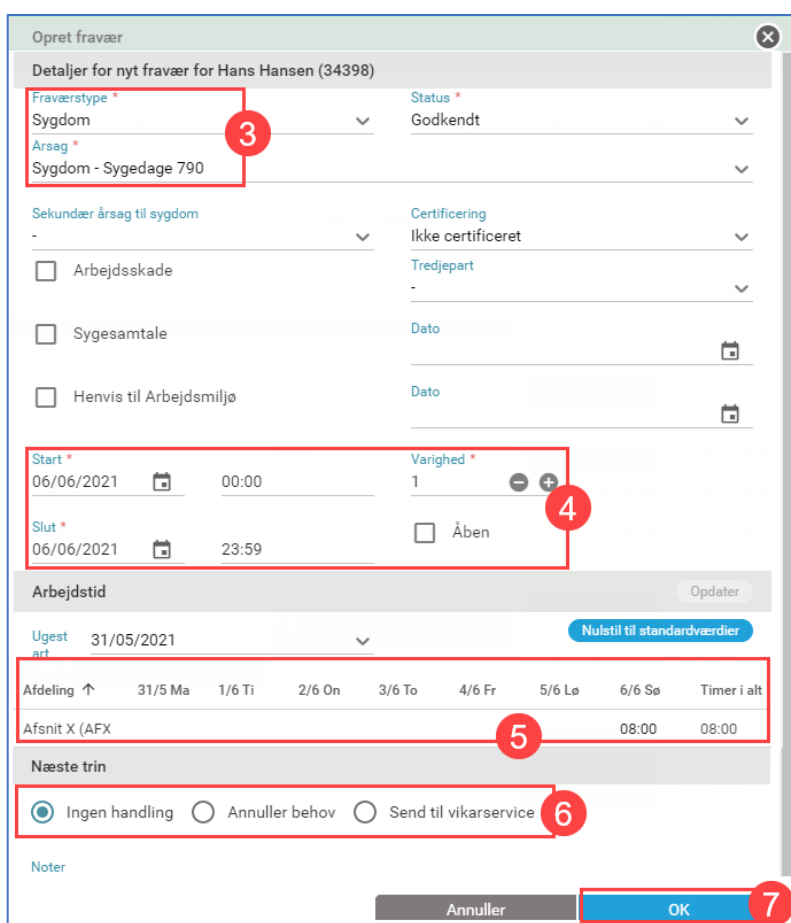
Hvis en medarbejder har **fravær**, der skal dokumenteres, gøres det på følgende måde:

Gå til Planer ved at vælge **Planer** i menuen **Planlægning**, under **Planer**.

1. Højreklik på **Vagten**
2. Vælg **Opret fravær**



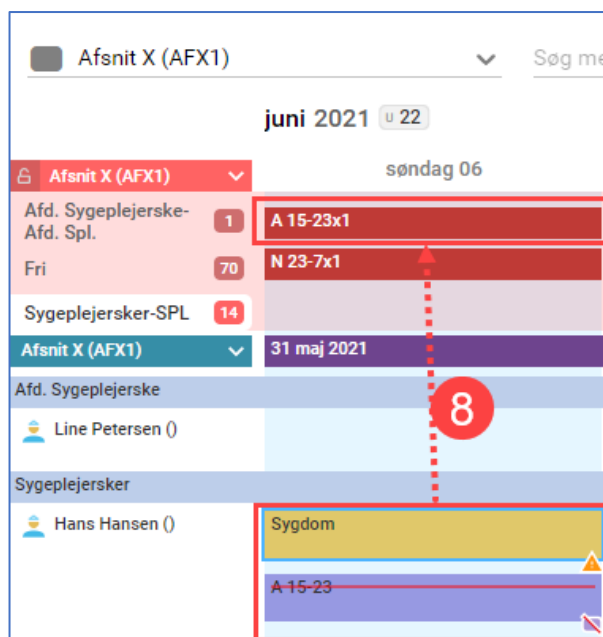
3. Angiv først **Fraværstype** og derefter **Årsag**
4. **Start- og slutdato** samt **tidspunkt** skal ikke ændres hvis der er fravær hele dagen. **Start- og slutdato** skal ændres, hvis **vagten** strækker sig over to datoer f.eks. en **aften/nattevagt** fra 17.00-08.00. Da rettes det til ift. aften/nattevagtens dato og tid. **Tidspunkt** skal kun ændres, hvis der er tale om delvist fravær. Hvis fraværet strækker sig over flere dage f.eks. ferie, så anvendes **varighed** og plus'et. Du skal kun vælge at sætte flueben under **Åben**, hvis fraværet er på ubestemt tid – f.eks. familiemæssig sygdom/personlige årsager mv.
5. Under **Arbejdstid** kan du se antallet af timer for den givne vagt.
6. Vælg én af tre mulige:
 - a. **Ingen handling**, hvis du ønsker, at tildelte vagt på ny skal fremgå som ledig vagt i behovet
 - b. **Annuller behov**, hvis tildelte vagt ikke skal fremgå som ledig vagt
 - c. **Send til vikarservice**, hvis vikarservice skal dække vagten



7. Vælg **OK** – i dette eksempel er vagten nu ændret til "sygdom":

8. Når fraværet er oprettet, vil den tidligere besatte vagt nu fremgå under ledige vagter, hvis der er valgt Ingen handling ved punkt 6

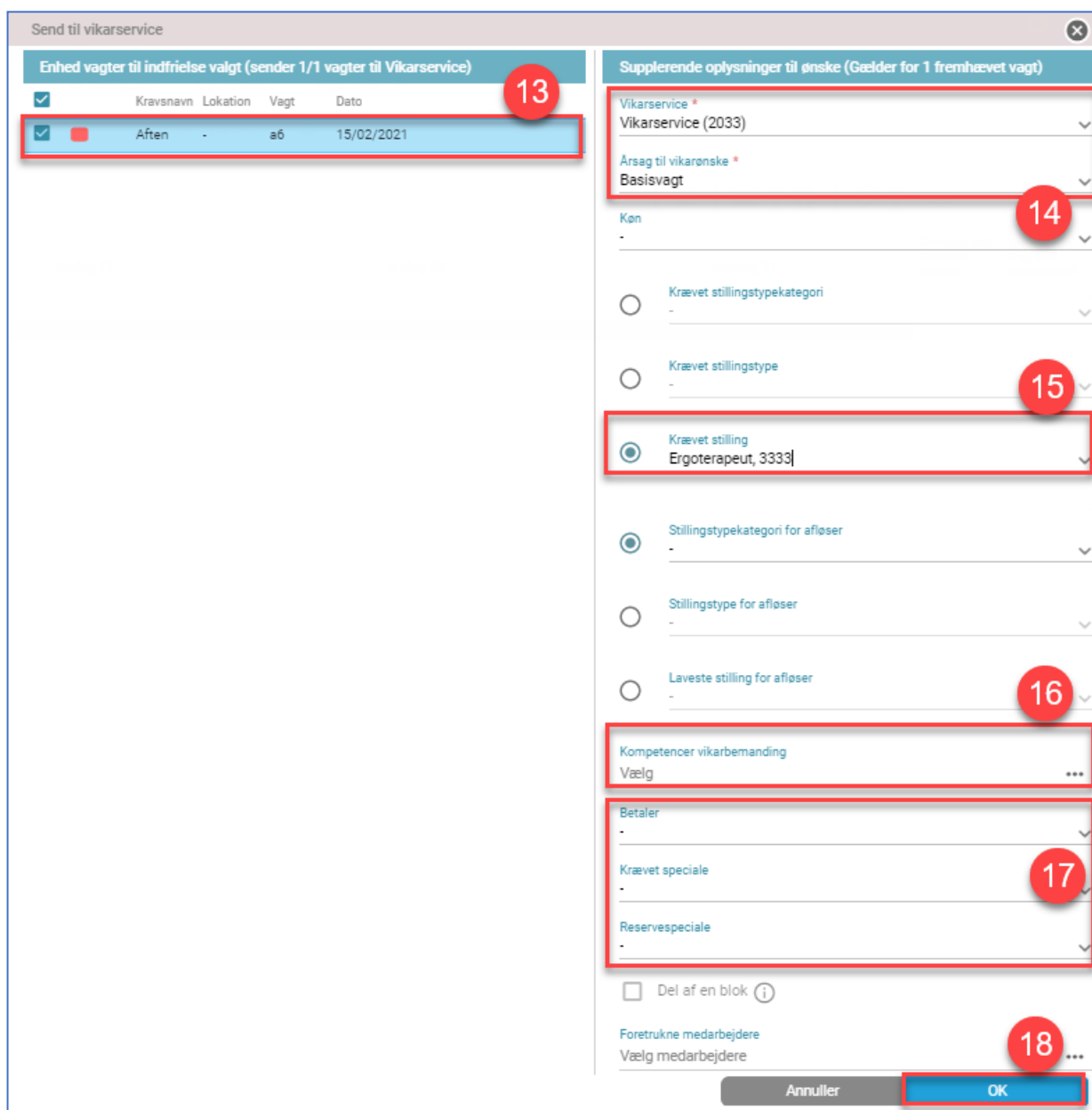
Fraværet er nu oprettet



Tip: Fravær kan også oprettes ved at højreklikke på navnet, på den person som du ønsker at oprette

Hvis du under pkt. 6 vælger **Send til vikarservice**, åbner et nyt vindue:

9. Dobbelttjek om flueben er sat
10. **Vikarservice** og **Ønskeårsag** skal udfyldes
11. Hvis vagten kræver en særlig stilling, skal **Krævet stilling** udfyldes.
12. Kræver stillingen særlige kompetencer, klik **vælg (eller ...)**, et nyt vindue åbner, hvor du kan tilføje de ønskede kompetencer
13. Yderligere info kan udfyldes – valgfrit
14. Klik **OK** – vagten sendes nu til vikarservice



Fraværet er nu oprettet, og vagten er bestilt og dækkes af vikarservice.

Opret fravær på vagt med justeret tid eller varierede mødetider udrullet via grundplan
Hvis der oprettes fravær på en vagt med justerede tider eller varierede mødetider udrullet via grundplan, så sendes den oprindelige vagt med de originale tider tilbage til behovet.

Hjertemedicinsk klinik 2	22	23	24	25	26
Team X-Behov	22				
Team Y-Behov	160				DV
Team Y-Søborg, H (0279)-Afd.sygepl.,2104	28	/	/	/	/
Valgfri og FRI	0				
Hjertemedicinsk klinik 2	22 september 2025				
Dag	3	5	5	5	4
Aften	1	1	1	1	1
Nat	1	1	1	1	1
Rådighedsvagt	1	1	1	1	1
Team X					
Annette Juhl ()	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	Sygdom DV 07:00-15:00

Slettes sygefraværet igen, så får medarbejderen vagten med de justerede tider tilbage i sin plan.

Oprettes der fravær, hvor vagten ikke skal dækkes af en anden medarbejder, så skal **Annuler behov**-feltet markeres, når man opretter fraværet.

Detaljer for nyt fravær for Oliver Swith (0287)

Fraværstype *

Sygdom

Status *

Godkendt

Årsag *

Sygdom - Sygedage 790

Sekundær årsag til sygdom

-

☐ Arbejdsrelateret skade

☐ Sygesamtale

☐ Henvis til Arbejdsmiljø

Certificering

Ikke certificeret

Tredjepart

-

Dato for sygesamtale

Henvisningsdato til Arbejdsmiljø

Start *

22/09/2025

00:00

Slut *

24/09/2025

23:59

Varighed *

3

-

+

Specifikke ansættelser *

10287

Arbejdstid

Opdater

Ugest art

22/09/2025

Nulstil til standardværdier

Afdeling ↑	man. 22. sep.	tir. 23. sep.	ons. 24. sep.	tor. 25. sep.	fre. 26. sep.	lør. 27. sep.
Hjerter medicin:	06:45	06:45	06:45			

Næste trin

☐ Ingen handling

☒ Annuler behov

☐ Send til vikarservice

I behovet ses nu de annullerede vagter (medmindre man har slået visningen af annullerede vagter fra i sin vagtplan).

Hjertemedicinsk klinik 2	22	23	24	25	26
Team X-Behov-Sygeplejersker	ØV	ØV	ØV		
Team Y-Behov					
Valgfri og FRI					
Team Y-Behov-Afd.sygepl.,2104	/	/	/	/	/

Hjertemedicinsk klinik 2	22 september 2025				
Dag	7	7	7	8	8
Aften	1	1	1	1	1
Nat	1	1	1	1	1

Team X					
Annette Juhl ()	Sygdom			DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00
	ØV 07:00-15:00	ØV 07:00-15:00	ØV 07:00-15:00		

MASSEOPRETTELSE AF FRAVÆR

Det er muligt at masseoprette fravær, dvs. indsætte fravær på flere medarbejdere samtidig. Det kan f.eks. være møde, uddannelse, ferie eller helligdage af samme art. Fremgangsmåden beskrives i det følgende.

1. Klik på **Medarbejdere** i hovedmenuen
2. Klik på **Medarbejdersøgning** i undermenuen
3. Klik på **Søg ansættelse**
4. **Fremsøg** de relevante medarbejdere.
5. **Vælg** de medarbejdere, der skal have oprettet fravær. Brug **Ctrl**-tasten til at markere flere medarbejdere, eller **Shift**-tasten til at vælge alle ved at markere første og sidste medarbejder i listen
6. Tryk på **Opret fravær** på den sorte bjælke i bunden af Optima

7. Angiv **Fraværstype** og **Årsag** tilret **Start- og evt. slutdato** samt **tidspunkt**
8. Tryk **OK**

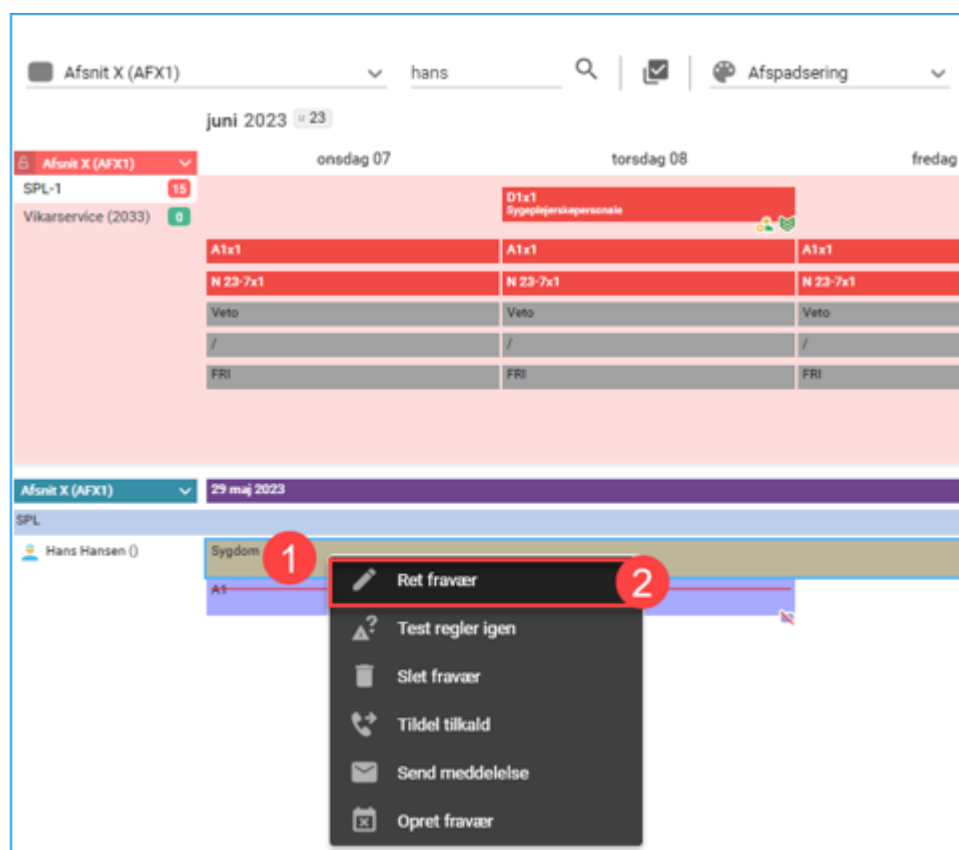
Fraværet er nu oprettet på flere personer.

GENINDSÆTTELSE AF VAGTER VED SLETNING OG FORKORTELSE AF FRAVÆR

Når du forkorter en fraværsperiode, vil de annullerede vagter stå tilbage, så medarbejderens oprindelige plan kan genoprettes manuelt. Dette vises i det følgende.

I det følgende vises hvordan vagter kan genindsættes ved forkortning af fravær.

1. Højreklik på fraværsbjælken, som du ønsker at forkorte.
2. Klik på **Ret fravær**



3. Juster **Slutdato** til den ændrede dato eller juster **Varighed**
4. Tag stilling til, om de oprindeligt annullerede vagter skal genetableres (flueben er automatisk slået til).
5. Klik på **OK**

Ret fravær for Hans Hansen (34398)

Fraværstype *
Sygdom

Status *
Godkendt

Årsag *
Sygdom - Sygedage 790

Sekundær årsag til sygdom
-

Arbejdsrelateret skade
☐

Sygesamtale
☐

Henvis til Arbejdsmiljø
☐

Certificering
Ikke certificeret

Tredjepart
-

Dato for sygesamtale
-

Henvisningsdato til Arbejdsmiljø
-

Start *
07/06/2023 00:00

Varighed *
2

Slut *
08/06/2023 08:59

Genindsæt vagttildelingskandidater

☒	Er stat	Udfører	Kan g.	Vagt	Startdato	Fra	Til	Stillin	Ressourcetildelingsenhed
☒	J	Lokal	J	N 23-1	09/06/20	23:00	07:00	Alle	AFX1

Specifikke ansættelser
10110

Arbejdstid

Ugest art
05/06/2023

Nulstil til standardværdier

Afdeling ↑	man. 05. jun.	tir. 06. jun.	ons. 07. jun.	tor. 08. jun.	fre. 09. jun.	lør. 10. jun.	søn. 11. jun.	Timer i alt
Afsnit X (AFX1)			08:00	08:00				16:00

Annuller OK

Sygdomsbjælken er nu ændret og de annullerede vagter står tilbage i planen.

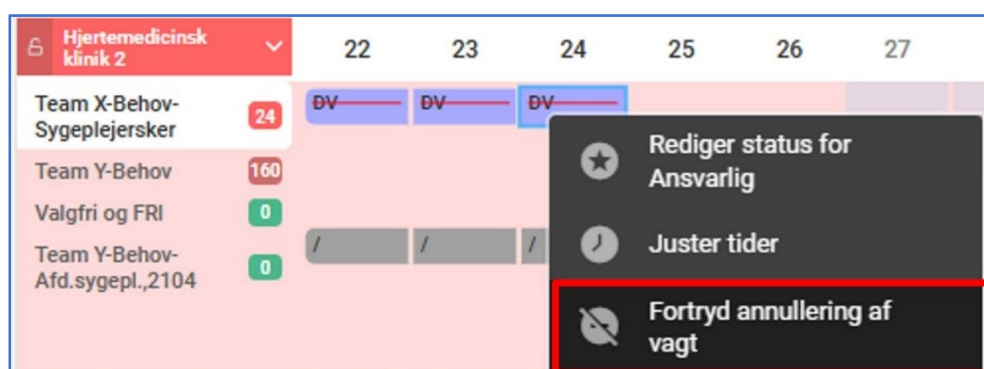
Du har nu forkortet fravær for en medarbejder og tildelt de annullerede vagter på ny.

Slet eller ret fravær på vagter med justerede tider eller på vagter med varierede mødetider udrullet via grundplan

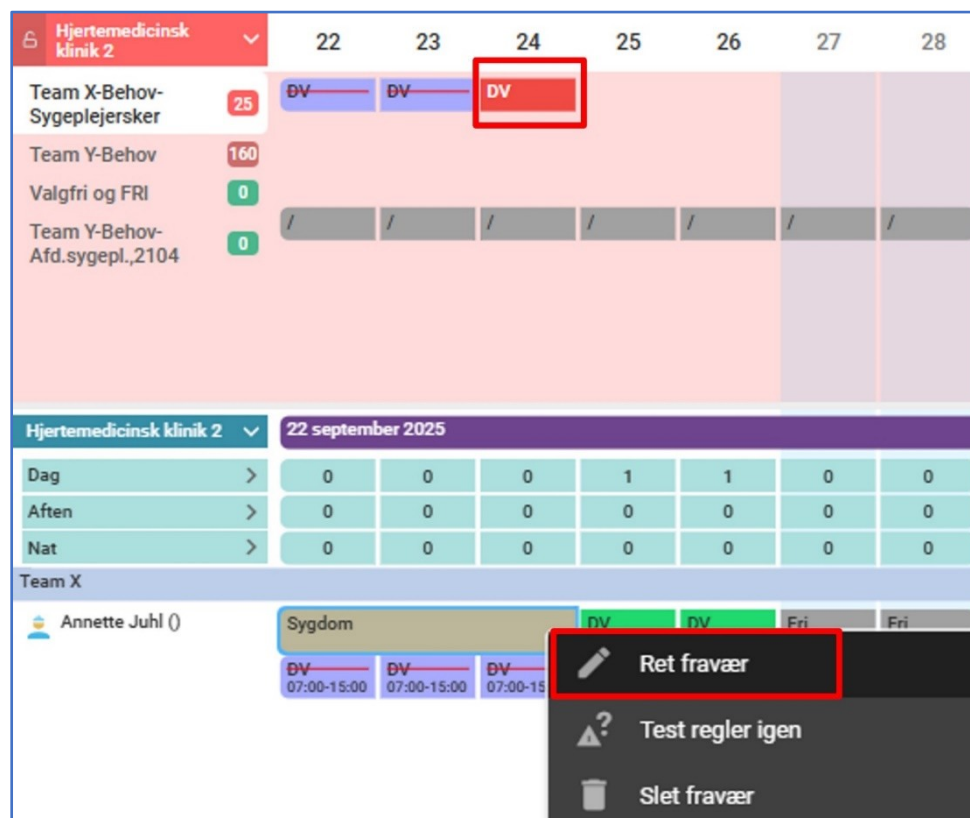
Ønsker du at slette eller rette et fravær på en vagt med justerede tider eller vagter med varierede mødetider udrullet fra en grundplan, hvor man har markeret Annuller behov, skal man først fortryde annullering af vagt i behovet.

Dette gør man ved at markere den vagt i behovet, som du ønsker at anvende igen. Flere vagter kan markeres ved at holde Ctrl-knappen eller Shift-knappen nede, mens du vælger andre vagter.

Højreklik dernæst på vagten og vælg **Fortryd annullering af vagt** fra menuen.



Først når vagten er genaktiveret i behovet, kan man højreklikke på fraværet og vælge **Ret fravær** eller **Slet fravær**.



Vagten med de justerede tider vender nu tilbage til medarbejderen.

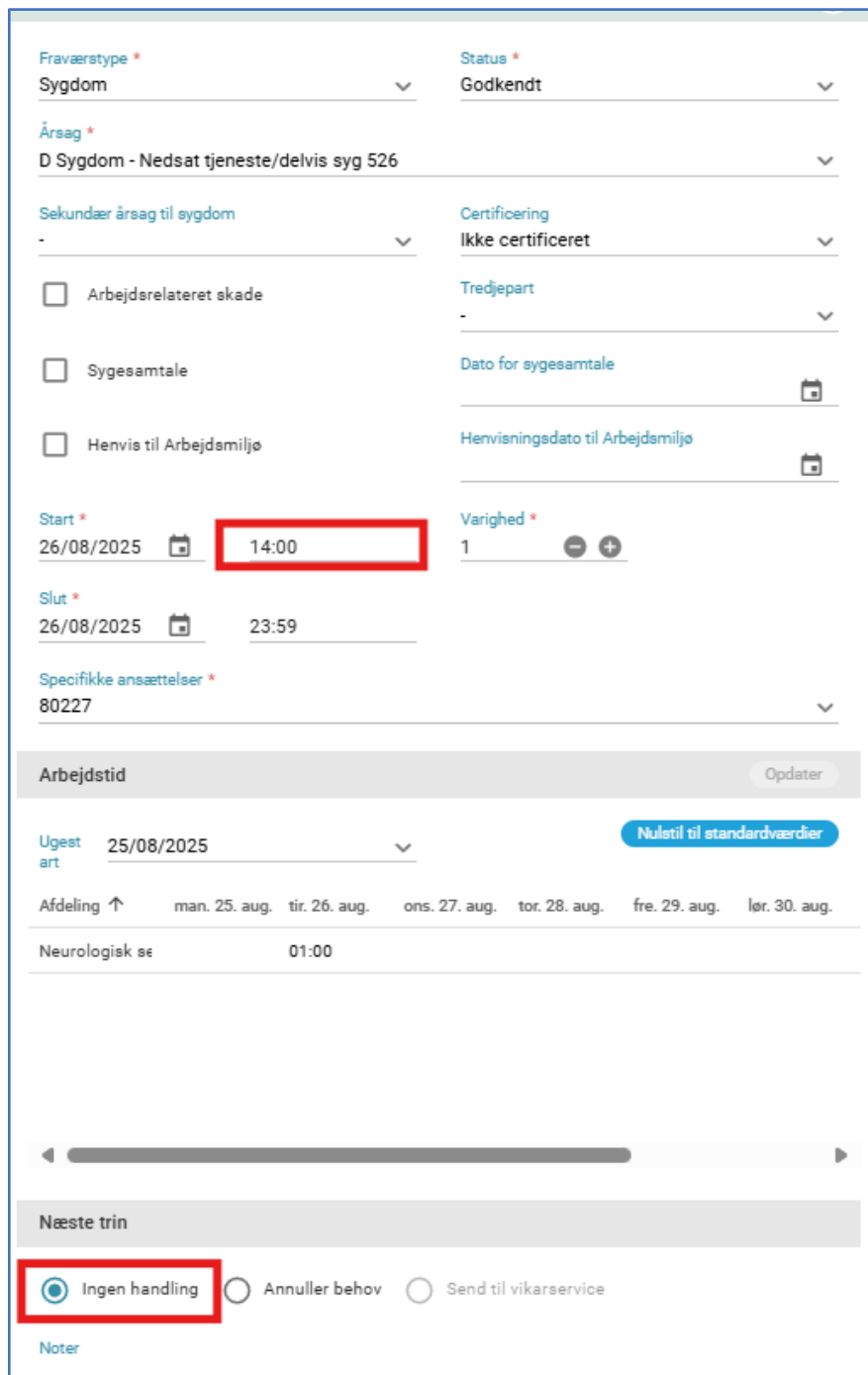
Hjertemedicinsk klinik 2	22	23	24	25	26
Team X-Behov-Sygeplejersker	ØV	ØV			
Team Y-Behov					
Valgfri og FRI					
Team Y-Behov-Afd.sygepl.,2104	/	/	/	/	/
Hjertemedicinsk klinik 2					
22 september 2025					
Dag	0	0	1	1	1
Aften	0	0	0	0	0
Nat	0	0	0	0	0
Team X					
Annette Juhl ()	Sygdom	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	
	ØV 07:00-15:00	ØV 07:00-15:00			

Bemærk, slettes fraværet før annullering af vagten fortrydes i behovet, så dannes der ekstra vagter på medarbejderen med de justerede tider.

Slet eller ret fravær på Delvist fravær på justerede vagter eller på vagter med varierede mødetider udrullet via grundplan.

Ved oprettelse af delvist fravær på en vagt med justerede tider eller på vagter med varierede mødetider udrullet via en grundplan er der som standard markeret Ingen handling, hvilket betyder at restvagten sendes tilbage til behovet.

I dette tilfælde er tidsrummet på originalvagten 07.30-15.30, men det er justeret til 07.00-15.00. Nu lægges der delvist fravær på fra kl. 14.00.



The screenshot shows the OPTIMA system interface for creating a partial absence. The 'Fraværstype' is set to 'Sygdom' and 'Status' is 'Godkendt'. The 'Årsag' is 'D Sygdom - Nedsat tjeneste/delvis syg 526'. The 'Sekundær årsag til sygdom' is '-'. The 'Arbejdsrelateret skade' checkbox is unchecked. The 'Sygesamtale' checkbox is unchecked. The 'Henvis til Arbejdsmiljø' checkbox is unchecked. The 'Start' date is 26/08/2025 and the 'Start' time is 14:00. The 'Slut' date is 26/08/2025 and the 'Slut' time is 23:59. The 'Varighed' is 1. The 'Specifikke ansættelser' are 80227. The 'Arbejdstid' section shows the date 25/08/2025 and the time 01:00. The 'Næste trin' section shows three options: 'Ingen handling' (selected), 'Annuller behov', and 'Send til vikarservice'.

Fraværstype *
Sygdom

Status *
Godkendt

Årsag *
D Sygdom - Nedsat tjeneste/delvis syg 526

Sekundær årsag til sygdom
-

☐ Arbejdsrelateret skade

☐ Sygesamtale

☐ Henvis til Arbejdsmiljø

Start *
26/08/2025 14:00

Slut *
26/08/2025 23:59

Varighed *
1

Specifikke ansættelser *
80227

Arbejdstid
Opdater

Ugest art
25/08/2025

Nulstil til standardværdier

Afdeling ↑
man. 25. aug. tir. 26. aug. ons. 27. aug. tor. 28. aug. fre. 29. aug. lør. 30. aug.

Neurologisk se 01:00

Næste trin

☒ Ingen handling ☐ Annuller behov ☐ Send til vikarservice

Noter

Restvagten fra det delvise fravær ligger nu oppe i behovet, som blev oprettet fra kl. 14.00. Men restvagten går fra kl. 14.00 til 15.30 og ikke til kl. 15, som var sluttidspunktet på den justerede vagt, da originalvagten gik fra 07:30-15:30. Så restvagten går tilbage til det originale sluttidspunkt.

Hjertemedicinsk klinik 2	22	23	24	25	26
Team X-Behov	22				
Team Y-Behov	160				
Team Y-Søborg, H (0279)-Afd.sygepl.,2104	28	/	/	/	/
Valgfri og FRI	0				

Hjertemedicinsk klinik 2	22 september 2025				
Dag	3	5	5	5	4,8
Aften	1	1	1	1	1
Nat	1	1	1	1	1
Rådighedsvagt	1	1	1	1	1

Team X					
Annette Juhl ()	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	DV 07:00-14:00 Sygdom 14:00-23:59 DV 14:00-15:00

Hvis det delvise fravær nu slettes, så kan den annullerede vagt fra kl. 14.00-15.00 ikke genindsættes, da vagten i behovet har fået sit originale sluttidspunkt tilbage.

Hvis man prøver, vil man få meddelelsen Vagttildeling der ikke kan genindsættes:

Slet fravær

?

Slet fraværet?

D § 56 syg, 26/09/2025 - 26/09/2025

Vagttildeling, der ikke kan genindsættes

Er sta	Udfører	Kan g	Vagt	Startdato	Fra	Til	Sti
-	Lokal	-	DV	26/09/20	14:00	15:00	All

Dette gælder også hvis man annullerer behovet, når man lægger det delvise fravær på vagten, for den annullerede vagt i behovet vil stadig gå tilbage til de originale tider.

Når det delvise fravær er blevet slettet, skal du også fjerne den del af vagten, som tidligere blev annulleret på grund af fraværet. Derefter skal du manuelt justere tidspunktet for den oprindelige vagt i medarbejderens vagtplan, så den igen dækker hele perioden fra kl. 07:00 til 15:00 – altså det tidsrum, vagten oprindeligt havde før fraværet blev oprettet.

Og til sidst skal du annullere behovet for vagtdelen fra kl. 14.00-15.30 oppe i behovet, som ikke skal bruges.

Hjertemedicinsk klinik 2	22	23	24	25	26
Team X-Behov-Sygeplejersker	127				
Team Y-Behov	160				
Team Y-Søborg, H (0279)-Afd.sygepl.,2104	28				
Valgfri og FRI	0				
	/	/	/	/	/
Hjertemedicinsk klinik 2	22 september 2025				
Dag	2	2	2	2	0,8
Aften	0	0	0	0	0
Nat	0	0	0	0	0
Rådighedsvagt	1	1	1	1	0
Team X					
Annette Juhl ()	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	DV 07:00-14:00
					DV 14:00-15:00

Så får medarbejderen sit korrekte justerede tidspunkt tilbage igen fra kl. 07.00-15.00, vagtdelen er annulleret oppe i behovet, og den annullerede vagtdel fra kl. 14.00-15.00 under det delvise fravær er væk/slettet.

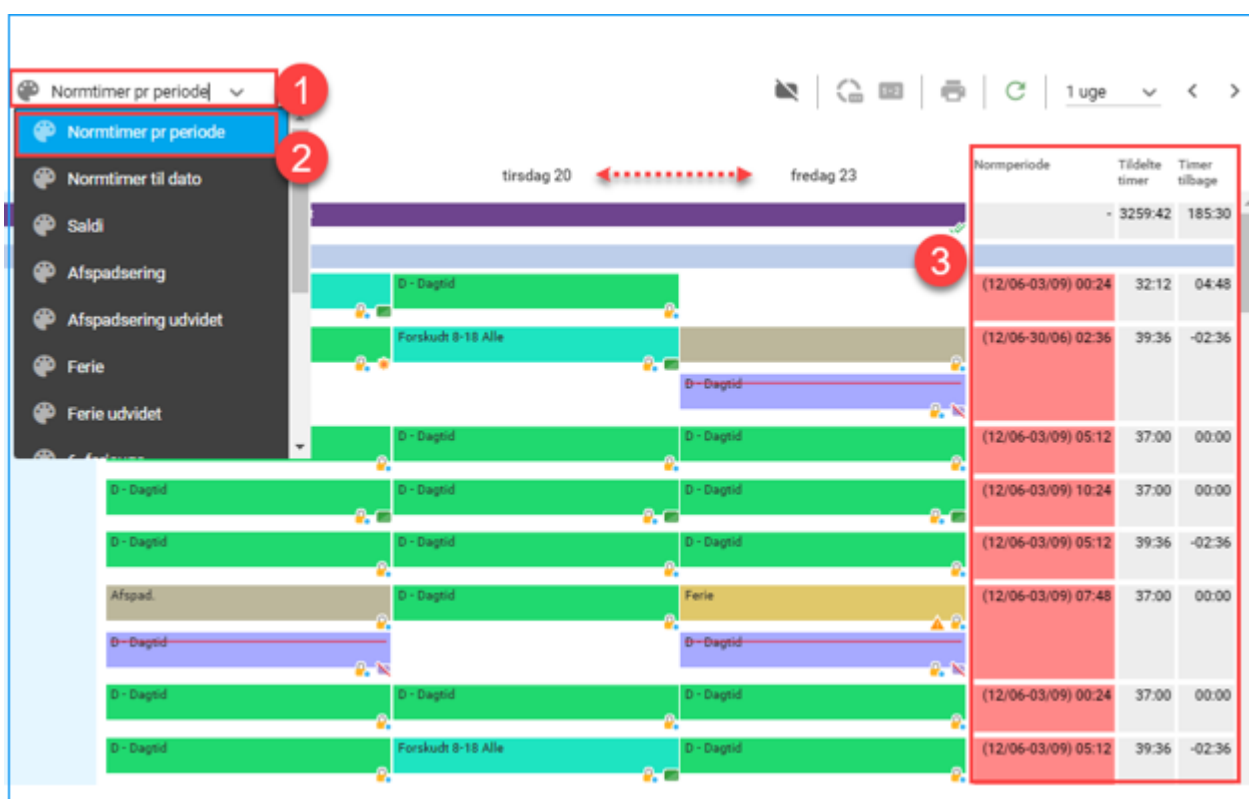
Hjertemedicinsk klinik 2	22	23	24	25	26
Team X-Behov	21				
Team Y-Behov	160				
Team Y-Søborg, H (0279)-Afd.sygepl.,2104	28	/	/	/	/
Valgfri og FRI	0				
Hjertemedicinsk klinik 2	22 september 2025				
Dag	3	5	5	5	5
Aften	1	1	1	1	1
Nat	1	1	1	1	1
Rådighedsvagt	1	1	1	1	1
Team X					
Annette Juhl ()	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00

SALDI

Du kan som vagtplanlægger løbende holde øje med dit afsnits saldivisninger.

Gå til Planer ved at vælge **Planer** i menuen **Planlægning**, under **Planer**.

1. Vælg **Paletten** i midten af din Plan lige over den Lilla Bjælke
2. Du kan nu vælge frit mellem forskellige saldivisninger, eller vælge **Ingen saldi** for at skjule saldivisningen.
3. Hvis du vælger saldivisning for ferie, vil din saldo blive rød, hvis du har planlagt for meget ferie, og du vil få en advarsel. Ligeledes hvis du planlægger mere end 37 timers forskudsferie. Du kan se valgte saldivisninger i højre side af Planen.



SMS/BESKED-FUNKTION

Fra Optima er det muligt at sende SMS-beskeder til medarbejderne og push-beskeder i Loop (medarbejdermodul). I det følgende beskrives, hvordan der kan sendes standardbeskeder fra Optima. Ved behov for andre typer beskeder kan din lokale vagtplankonsulent hjælpe med opsætning af dette.

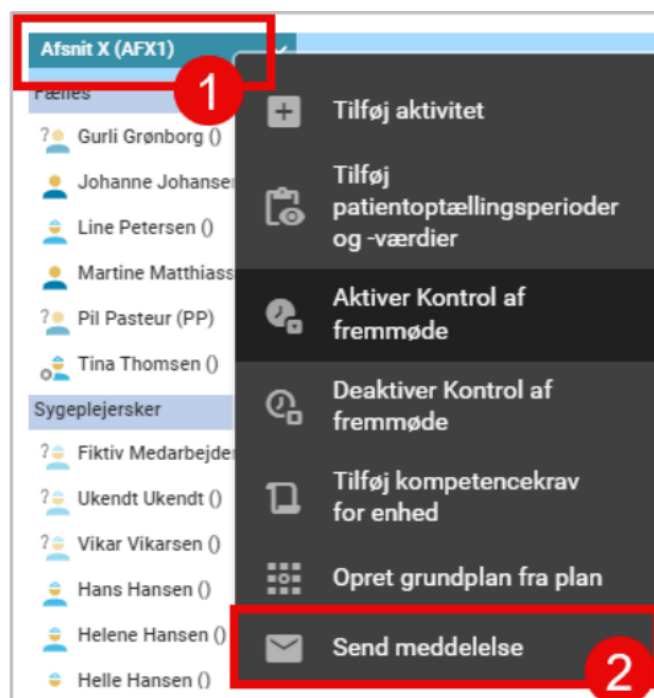
Som standard bliver beskederne sendt som en push-besked i Loop. Hvis medarbejderen ikke har Loop, kommer beskederne ud som sms.

Bemærk, at beskeder sendt som sms max må bestå af 160 tegn inkl. Mellemrum, da den ellers ikke vil blive sendt til medarbejderen.

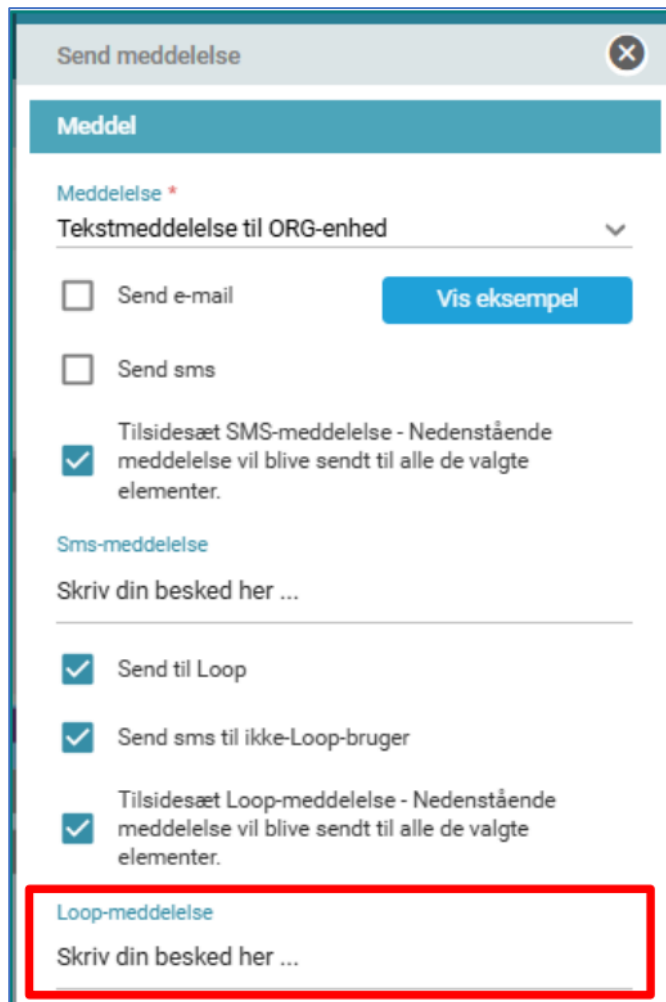
I det følgende ses eksempler på steder i Optima, hvor du kan sende SMS-meddelelser.

Send besked til alle medarbejdere

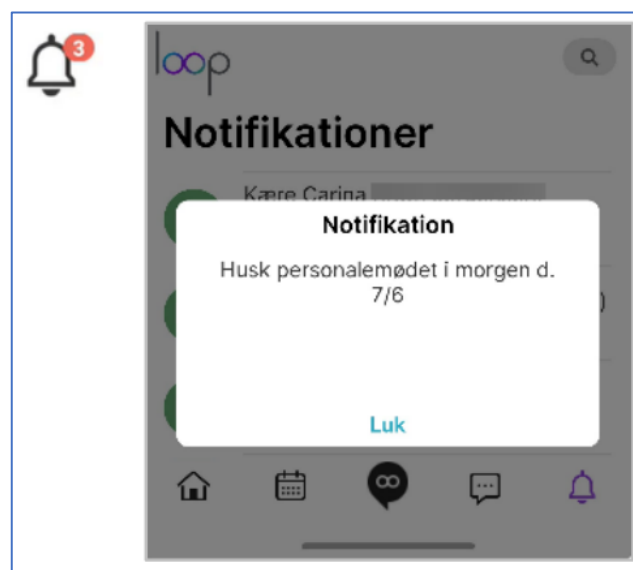
1. Højreklik på ORG-enheden fra planen eller den lilla bjælke
2. Vælg Send meddelelse



Fluebenet i Tilsidesæt ... gør dig opmærksom på at beskeden sendes til flere medarbejdere. Det kan ikke slås fra på denne meddelelse, da den sender til alle på din afdeling.

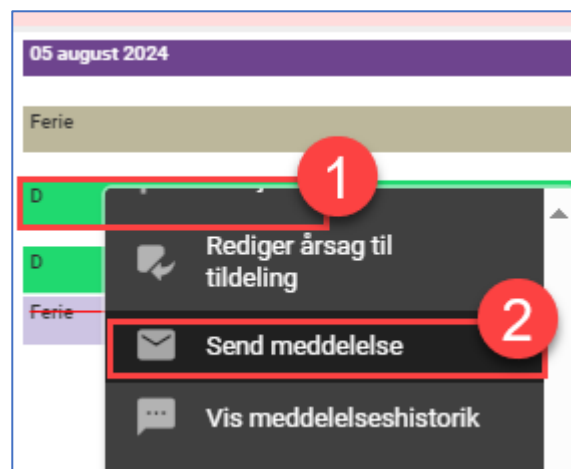


3. Skriv din besked under Loop-meddelelse
4. Klik **OK**
- 5) Medarbejderne modtager straks en notifikation i Loop



Send besked fra vagt

1. Højreklik på en vagt
2. Klik på **Send meddelelse**



Beskedens indhold kan ses i feltet SMS-meddelelse. Alle informationer på medarbejderen er allerede oplyst, og derfra kan du selv udfylde hvis der f.eks. er ændringer ved medarbejderes vagt.

3. Rediger meddelelsen til medarbejderen evt. med ændringer af vagten. Beskeder fra Optima kan ikke besvares, så det kan være en god idé at skrive en instruktion til medarbejderen om, hvordan de skal henvende sig
4. Tryk **OK**

Send meddelelse

Meddel

Meddelelse *

SMS - info medarb på vagt

☐ Send e-mail

Vis eksempel

☐ Send sms

☒ Tilsidesæt SMS-meddelelse - Nedenstående meddelelse vil blive sendt til alle de valgte elementer.

Sms-meddelelse

Kære

Info vedr. din vagt

. Meddelelse:

Venlig hilsen

Din vagtplanlægger

☒ Send til Loop

☒ Send sms til ikke-Loop-bruger

☒ Tilsidesæt Loop-meddelelse - Nedenstående meddelelse vil blive sendt til alle de valgte elementer.

Loop-meddelelse

Kære \n \nInfo vedr. din vagt

. Meddelelse:\n\nVenlig hilsen

\nDin vagtplanlægger

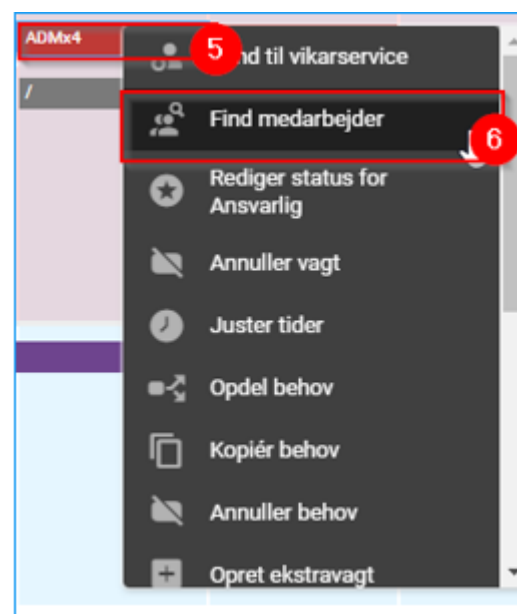
Annuller

OK

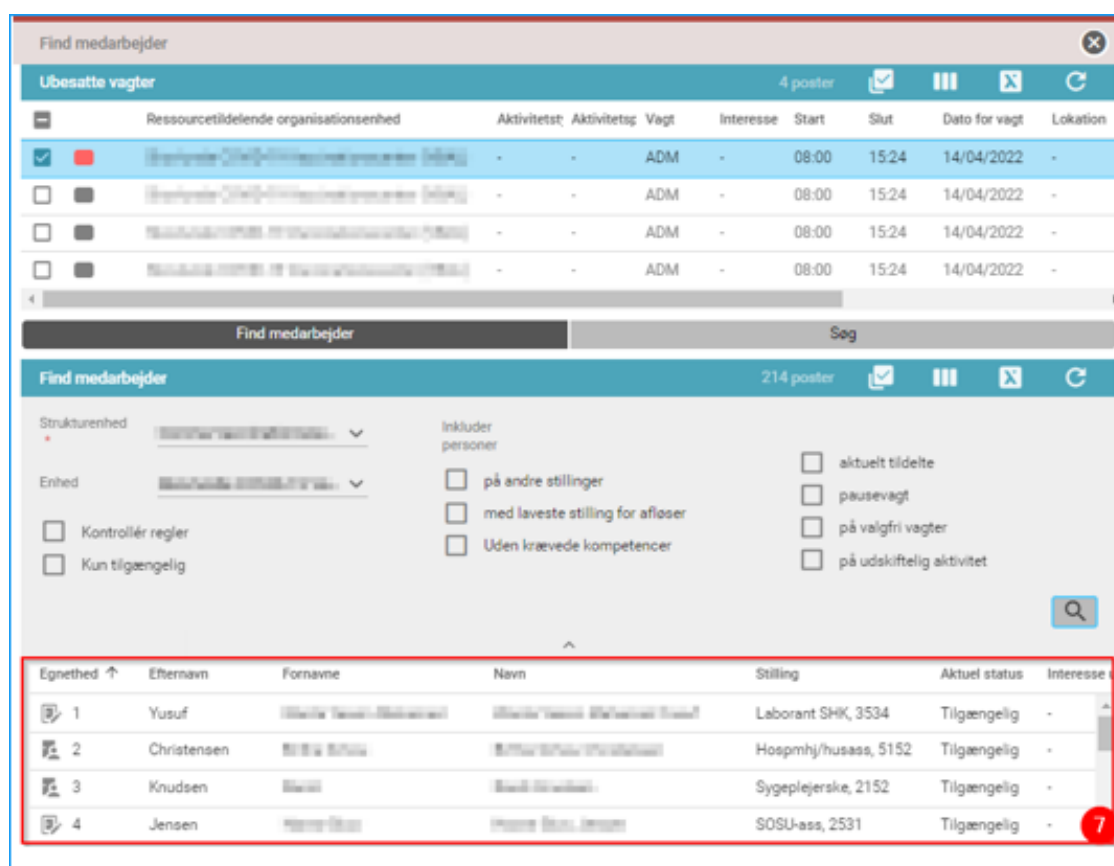
Send et vagttilbud

5. Højreklik på en vagt i behovet

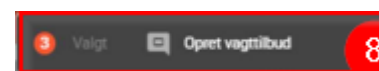
6. Vælg **Find medarbejder**



7. Udvælg derefter, hvilke medarbejdere du vil kontakte ift. vagten. Flere medarbejdere kan kontaktes samtidig ved at anvende **Ctrl** eller **Shift** til at markere flere.



8. I bunden af skærmen vil der nu komme en sort bjælke. Tryk **Opret vagttilbud** på denne.



9. Tilret evt. meddelelsen til medarbejderne og tryk derefter **OK**

Find medarbejder

Ubesatte vagter

✓ Ressourcetildelende organisationsenhed Aktivitetstid Aktivitetstype Vagt Interests

✓ [redacted] - - / -

Find medarbejder

Find medarbejder

Strukturenhed [redacted] v

Enhed [redacted] v

✓ Kontrollér regler

□ Kun tilgængelig

Inkluder personer

□ på andre stillinger

□ med laveste stilling for afløsning

□ Uden krævede kompetencer

□ Uden krævet speciale

□ Ignorerer køn

□ Ignorerer præfs. f. pers.enh

Egnethed Efternavn Fornavn ↑ Navn Aktuel tildeling

! 2 [redacted]

! 1 [redacted]

Opret vagttilbud

Meddel

Meddelelse *

Tilbud om vagt til medarbejdere v

□ Send e-mail Vis eksempel

□ Send sms

✓ Tilsidesæt SMS-meddelelse - Nedenstående meddelelse vil blive sendt til alle de valgte elementer.

Sms-meddelelse

Kære Medarbejder,

/ ledig vagt på [redacted] til Alle.

Venlig hilsen
Vagtplansteamet

OBS! Denne meddelelse er autogenereret og kan derfor ikke besvares.

✓ Send til Loop

✓ Send sms til ikke-Loop-bruger

✓ Tilsidesæt Loop-meddelelse - Nedenstående meddelelse vil blive sendt til alle de valgte elementer.

Loop-meddelelse

\n\nKære Medarbejder,\n\n/ ledig vagt på [redacted] til Alle.\n\nVenlig hilsen\nVagtplansteamet\n\n

Annuller OK

Send besked til medarbejder(e)

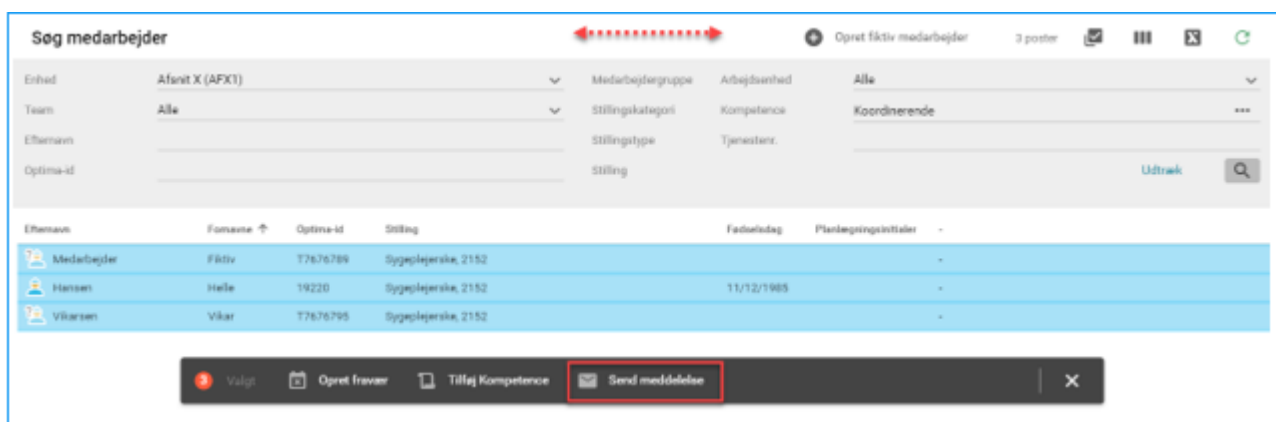
Du kan fra Optima ligeledes sende meddelelser via Søg medarbejder-funktionen. Denne funktion kan med fordel bruges når du ønsker at sende meddelelser til flere medarbejdere på én gang.

Naviger til Søg medarbejder på følgende måde:

1. Klik på **Medarbejdere** i hovedmenuen
2. Klik på **Medarbejdersøgning** i undermenuen
3. Klik på **Søg medarbejder**

Fra Søg medarbejder-funktionen kan du sende meddelelser på flere forskellige niveauer, afhængig af den søgning du laver. Fx kan du sende meddelelser til alle medarbejdere på et helt afsnit, det enkelte team, stillingstype, kompetence mm.

Når du har valgt dine søgekriterier, vælger du de medarbejdere, du ønsker at sende meddelelse til og klikker **Send meddelelse** i den sorte bjælke i bunden af skærmen. Der kan vælges flere medarbejdere ved hjælp af **Ctrl**- eller **Shift**-knappen.



Søg medarbejder

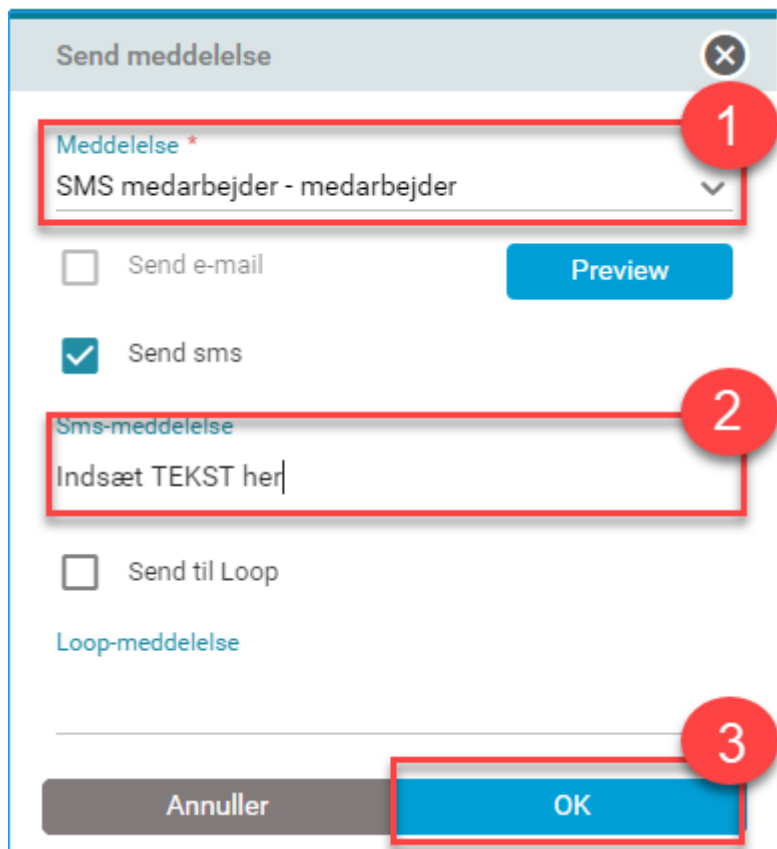
Enhed: Afsnit X (AFXI) Medarbejdergruppe: Arbejdsskand Alle
Team: Alle Stillingstype: Kompetence: Koordinerende
Efternavn: Stillingstype: Tjenestet.:
Optima-id: Stilling: Udtræk

Efternavn	Forsatte	Optima-id	Stilling	Fødselsdag	Planlægningsinitialer
Medarbejder	Faktiv	T7676789	Sygeplejerske, 2152		-
Hansen	Helle	19220	Sygeplejerske, 2152	11/12/1985	-
Vikarsen	Vikar	T7676795	Sygeplejerske, 2152		-

Valg Opret fravær Tilføj Kompetence **Send meddelelse**

Fra sidemenuen vælger du:

1. Den foruddefinerede **Meddelelse** vælges fra drop-down menuen
2. Indsæt tekst til medarbejdere under **Sms-meddelelse**
3. Klik på **OK**



Send besked om godkendt/afvist fravær

Det er muligt at sætte følgende automatiske notifikationer op pr. afdeling.

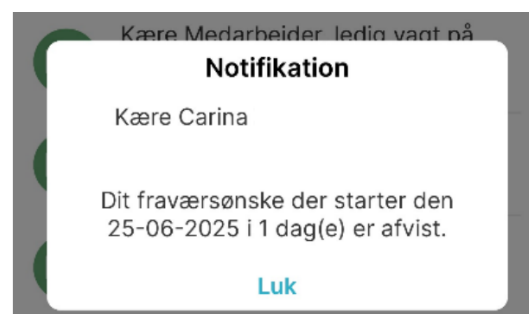
Ønsker du at dine medarbejdere modtager en notifikation, når du har behandlet et fraværsønske, skal det sættes op til din afdeling.

Skriv til loop-support.center-for-hr@regionh.dk med information om:

- Hvilke(n) notifikation(er) det drejer sig om
- Hvilket afdeling du ønsker opsætningen på

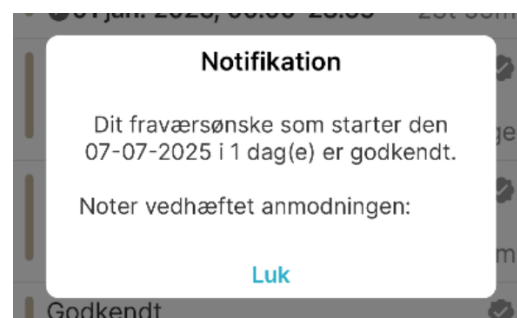
Automatisk notifikation i Loop, når fraværsønske afvises

Dine medarbejdere kan modtage en notifikation i Loop hvis de har et fraværsønske, du ikke kan imødekomme. Notifikationen er automatisk og ser sådan ud: *"Dit fraværsønske der starter den (dato) i (antal dag) er afvist. Log ind på Loop, hvis du ønsker at oprette flere anmodninger. Hvis du har spørgsmål, kan du kontakte din leder."*



Automatisk notifikation i Loop, når fraværsønske godkendes
Dine medarbejdere kan modtage en notifikation i Loop hvis de har et fraværsønske, du har godkendt. Notifikationen er automatisk og ser sådan ud:

"Dit fraværsønske der starter den (dato) i (antal dage) er godkendt. Log ind på Loop, hvis du ønsker at oprette flere anmodninger. Hvis du har spørgsmål, kan du kontakte din leder.



HÅNDTERING AF MEDARBEJDERE PÅ PLUSTID

I denne guide vil du få vist, hvordan du håndterer en normperiode for en medarbejder som er ansat på plustid.

Når en medarbejder ansættes på plustid, indberettes der i lønsystemet et løntillæg (127622), men der kan ikke ændres i timetallet over fuldtid (37 timer). Det kan derfor ikke styres timemæssigt i Optima.

Eksempel på beregning på medarbejdere **uden** normnedskrivning, for normperioder med helligdage:

En medarbejder ansættes på 5 timers plustid = 42 timer pr. uge.

Medarbejderens normperiode er på 12 uger

(5 plustimer pr. uge x 12 ugers normperiode) = 60 timer

Eksempel på beregning på medarbejdere **med** normnedskrivning, for normperioder med helligdage:

En medarbejder ansættes på 5 timers plustid

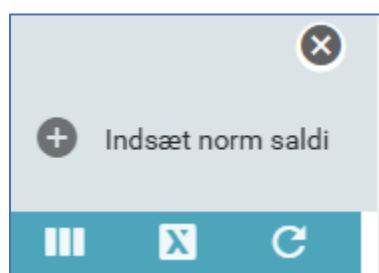
Medarbejderens normperiode er på 12 uger

For hver helligdag tillægges de 5 timer delt med 5 arbejdsdage = 1 time pr. helligdag

Fra uge 12 til uge 23 i 2020 er der 7 helligdage = $7 \times 1 = 7$ timer

(5 plustimer pr. uge x 12 ugers normperiode) = 60 timer – 7 timer = 53 timer

Timerne indsættes i Optima under Medarbejderoversigt – Normperioder, klik på normperioden det vedrører og Indsæt norm saldi. Timerne indsættes som minustimer.



Bemærk, ved afholdelse af ferie (uanset om det er med eller uden løn), føres ferien med fx 42 timer pr. uge. Feriesaldoen optjenes og tilskrives i forhold til plustiden.

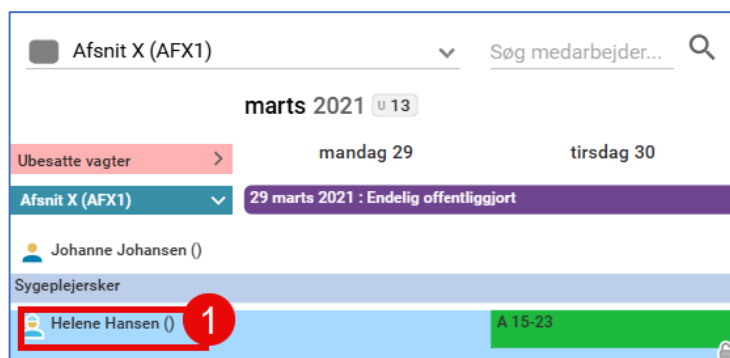
Bemærk, Yngre læger (Speciallæger) på plustid (fx 42 timer) trækkes automatisk 8,4 timer pr. dag i lønsystemet, men da Optima ikke kender plustidstimetallet, tæller Optima kun 7,4 timer pr. dag. I skal derfor regulere normtimerne for normperioden manuelt, som beskrevet ovenfor, men i ferieperioden føres speciallægen kun med 37 timers ferie, derfor skal beregningen af antal minustimer reduceres med 5 timer pr. uges ferie, speciallægen holder ferie i normperioden.

Vær opmærksom på at feriesaldoen i Optima vil være svarende til de 42 timer og først blive korrekt opdateret, når ferien er afholdt og lønsystemet har opdateret feriesaldoen.

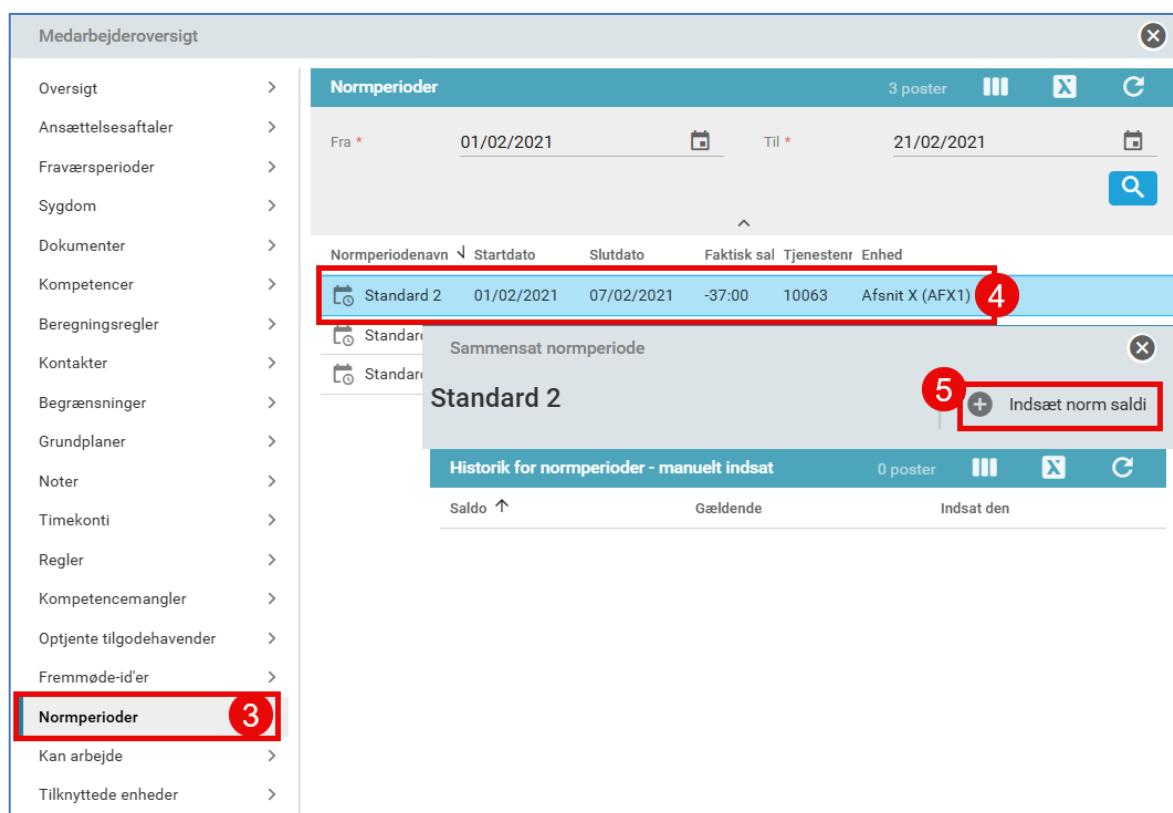
For korrekt visning af normtimer i Optima, skal du tilknytte de ekstra timer til medarbejderens normperiode

Gå til Planer ved at vælge **Planer** i menuen **Planlægning**, under **Planer**.

1. Klik (venstre) på **Medarbejderen**
2. Klik på **Medarbejderens navn**



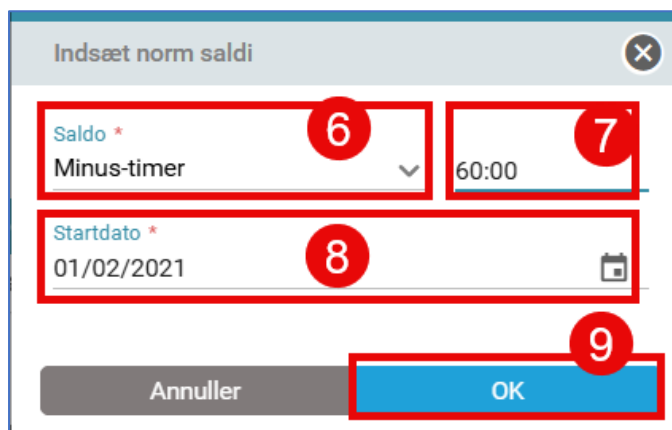
3. Klik på fanen **Normperioder**
4. Klik på den **Normperiode**, der skal have indsat minus timer
5. Klik på **Indsæt norm saldi**



Bemærk, at hvis medarbejderen er tilknyttet en normperiode med automatisk overførsel af normtimer, så vil disse blive overskrevet, når der manuelt indsættes normtimer. Derfor skal disse timer indregnes.

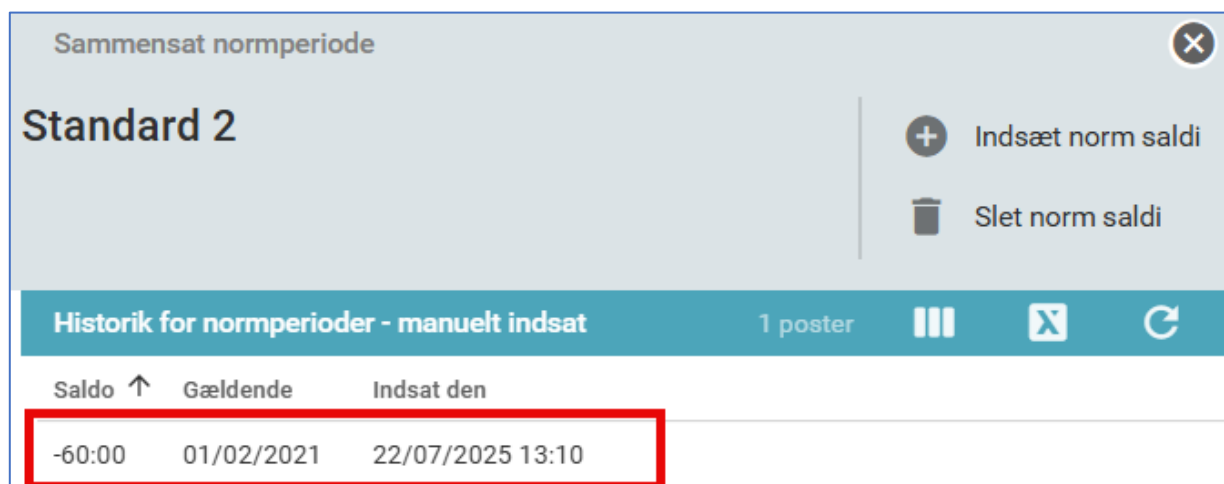
F.eks.: Der er overført +10 timer fra sidste normperiode. Der skal nu indsættes 60 timer som for plustid. Der skal i alt indsættes 50 minustimer ($-60+10 = 50$)

6. Vælg **Minus-timer**, da medarbejderen skal præstere flere timer
7. Indtast de **60 timer**. Hvis der er minus eller plustimer, der skal overføres fra forrige normperiode, skal disse tillægges.
8. Vælg **Startdato**
9. Klik på **OK** for at gemme



Du har nu foretaget ændringen på medarbejderens normperiode

Du kan se dine manuelle ændringer for medarbejderens normperiode under Historik for normperioder – manuelt indsat, på det billede, du kommer retur til. Menuen kan også tilgås ved at klikke på **medarbejderens navn** i planen, klikke på **medarbejderens navn** i toppen af menuen, herefter tilgå fanen **Normperioder**, og ved til sidste at trykke på den pågældende **normperiode**.



Saldo ↑	Gældende	Indsat den
-60:00	01/02/2021	22/07/2025 13:10

INDSÆT NORMTIMER MANUELT

I denne guide vil du få vist, hvordan du manuelt overfører normtimer fra én normperiode til den næste.

Hvis der skal overføres normtimer fra én normperiode til den næste i Optima, skal du i første omgang finde en saldo for normperioden. I dette eksempel kigges på Normtimer pr. periode, hvor der for de tre medarbejder er hhv. et overskud på 00:36 timer, et overskud på 03:54 timer og et underskud på 04:06 timer.

Normperiode	Tildelte timer
	- 4285:30
(30/01-21/05) 00:36	121:30
(01/02-21/05) 03:54	108:12
(01/02-21/05) -04:06	161:12

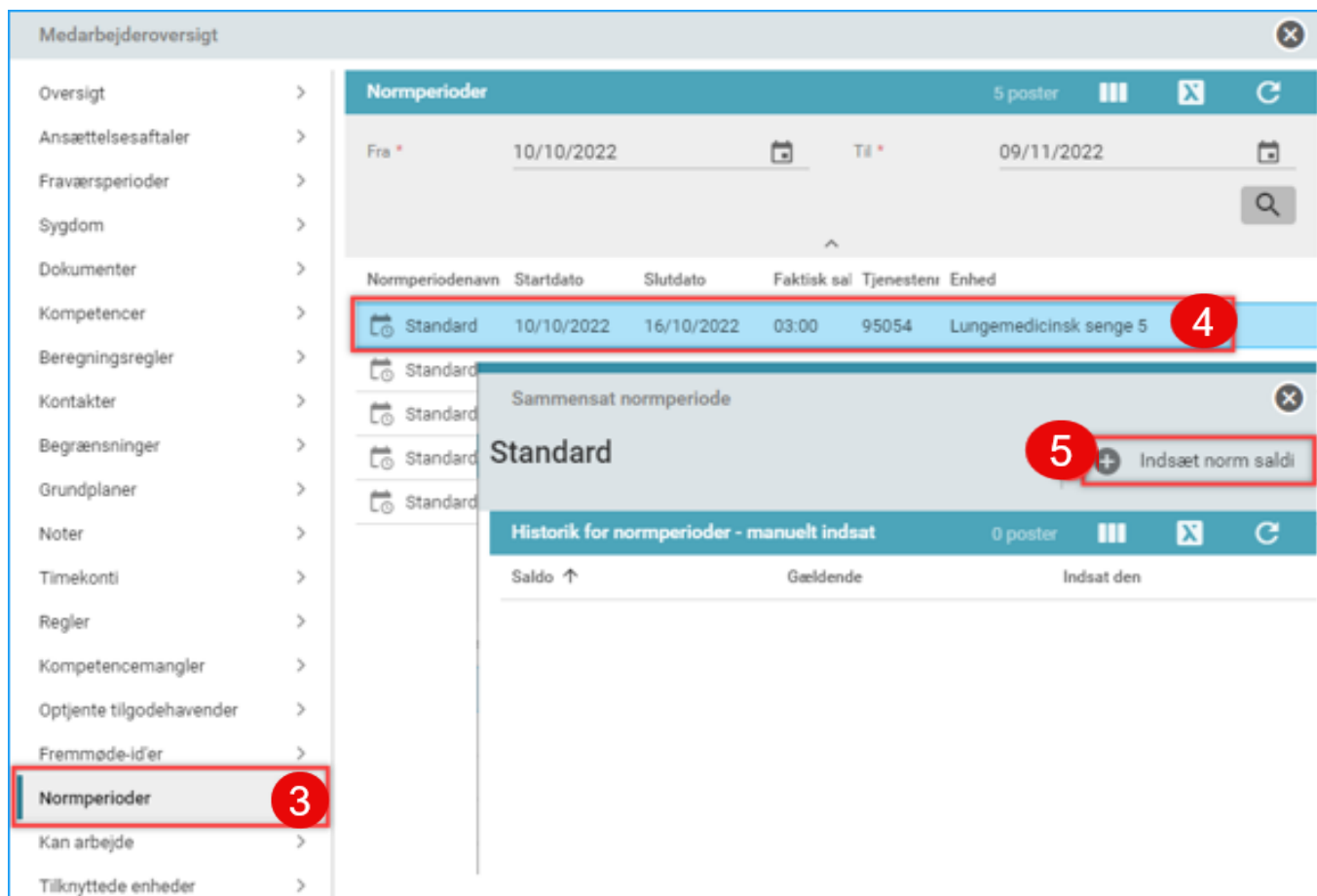
For at indtaste disse timer manuelt på medarbejderens næste normperiode, skal følgende gøres:

Gå til Planer ved at vælge **Planer** i menuen **Planlægning**, under **Planer**.

1. Dobbeltklik (venstre) på **Medarbejderen**
2. Klik på **Medarbejderens navn**



3. Klik på fanen **Normperioder**
4. Klik på den **Normperiode**, der skal have indsat plus- eller minus-timer
5. Klik på **Indsæt norm saldi**



Medarbejderoversigt

Normperioder 5 poster

Fra * 10/10/2022 Til * 09/11/2022

Normperiodenavn	Startdato	Slutdato	Faktisk sal	Tjenesten	Enhed
Standard	10/10/2022	16/10/2022	03:00	95054	Lungemedicinsk senge 5
Standard					
Standard					
Standard					

Sammensat normperiode

Standard

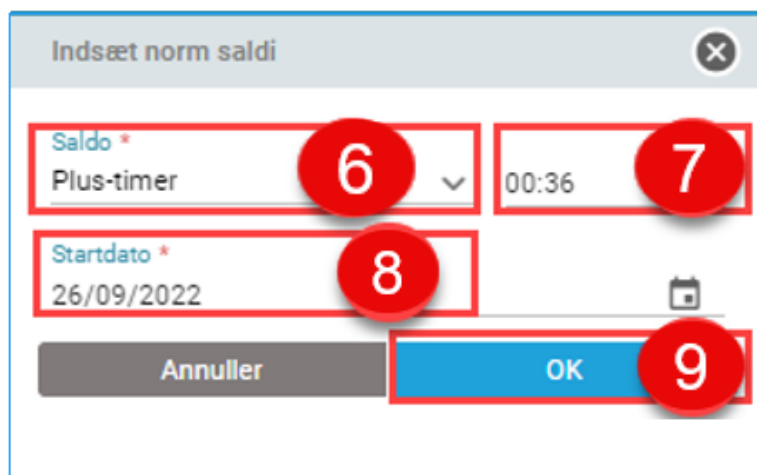
Indsæt norm saldi

Historik for normperioder - manuelt indsat 0 poster

Saldo ↑	Gældende	Indsat den
---------	----------	------------

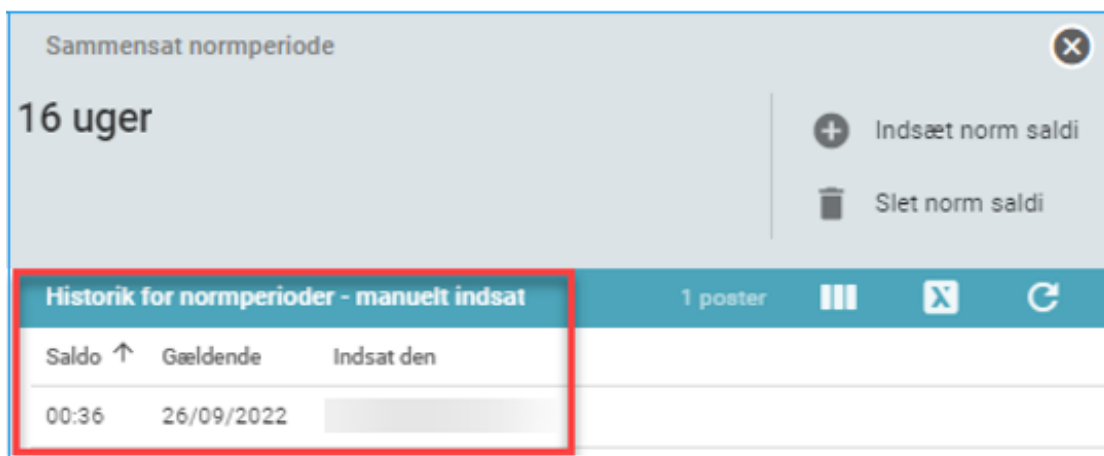
Bemærk, hvis medarbejderen er tilknyttet en normperiode med automatisk overførsel af normtimer, så vil disse blive overskrevet, når der manuelt indsættes normtimer.

6. Vælg **Plus-timer** eller **Minus-timer**
7. Indtast antal timer og/eller minutter
8. Vælg **Startdato**, som skal være første dag i den nye normperiode
9. Klik på **OK** for at gemme



Du har nu foretaget ændringen på medarbejderens normperiode

Du kan se dine manuelle ændringer for medarbejderens normperiode under Historik for normperioder – manuelt indsat, på det billede, du kommer retur til. Menuen kan også tilgås ved at klikke på **medarbejderens navn** i planen, klikke på **medarbejderens navn** i toppen af menuen, herefter tilgå fanen **Normperioder**, og ved til sidste at trykke på den pågældende **normperiode**.



SAMMENTÆLLING AF VAGTER I PLANEN

Det er muligt at få en optælling på antallet af medarbejdere på specifikke vagter og fordelingen af vagter efter teams, stillingstyper, stillinger eller vagttyper. Det er muligt selv at konfigurere, hvilke to parametre, der ønskes sorteret efter. Dette kan desuden løbende ændres efter behov.

Panelet for optælling viser antallet af medarbejdere efter to forskellige parametre. Nedenstående er vist med fx Vagttype (Dag/Aften/Nat/Funktion) som primær inddeling, og Vagt (Fx DV13, DV15, AV) som sekundær inddeling. Den sekundære inddeling vises, hvis panelet udvides på pilene.

Ubesatte vagter >	mandag 30	tirsdag 01	onsdag 02	torsdag 03	fredag 04	lørdag 05	søndag 06
LIVES - K - Kirurg amb (3261) v	30 september 2024						
Dag v	4	5	5	4	4	3	3
DV13	2	2	2	2	2	1	1
DV15	2	3	3	2	2	2	2
Aften v	2	2	2	2	2	2	2
AV	2	2	2	2	2	2	2
Nat v	2	2	2	2	2	2	2
NV	2	2	2	2	2	2	2
Funktion v	1	2	2	1	1		

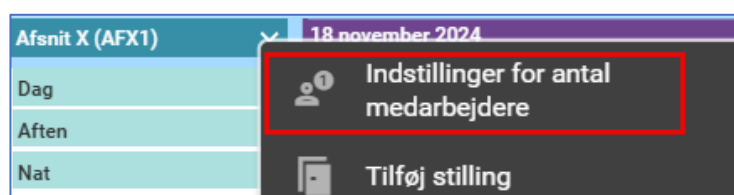
Der kan vælges følgende kombinationer:

I alt efter	Deltotal efter
Tildelingsoversigt 1-2	(Ingen)
Vagttype	Stillingstype, Vagt, Stilling, Team
Stillingstype	Vagttype, Vagt, Stilling, Team
Vagt	Vagttype, Stillingstype, Stilling, Team
Stilling	Vagttype, Stillingstype, Vagt, Team
Team	Vagttype, Stillingstype, Vagt, Stilling

Klik et tilfældigt sted på planen (fx på den **lilla bjælke** eller en vagt) for at aktivere optællingen første gang. Ikonet øverst på skærmen anvendes for at vise eller skjule optællingen af antal medarbejdere.

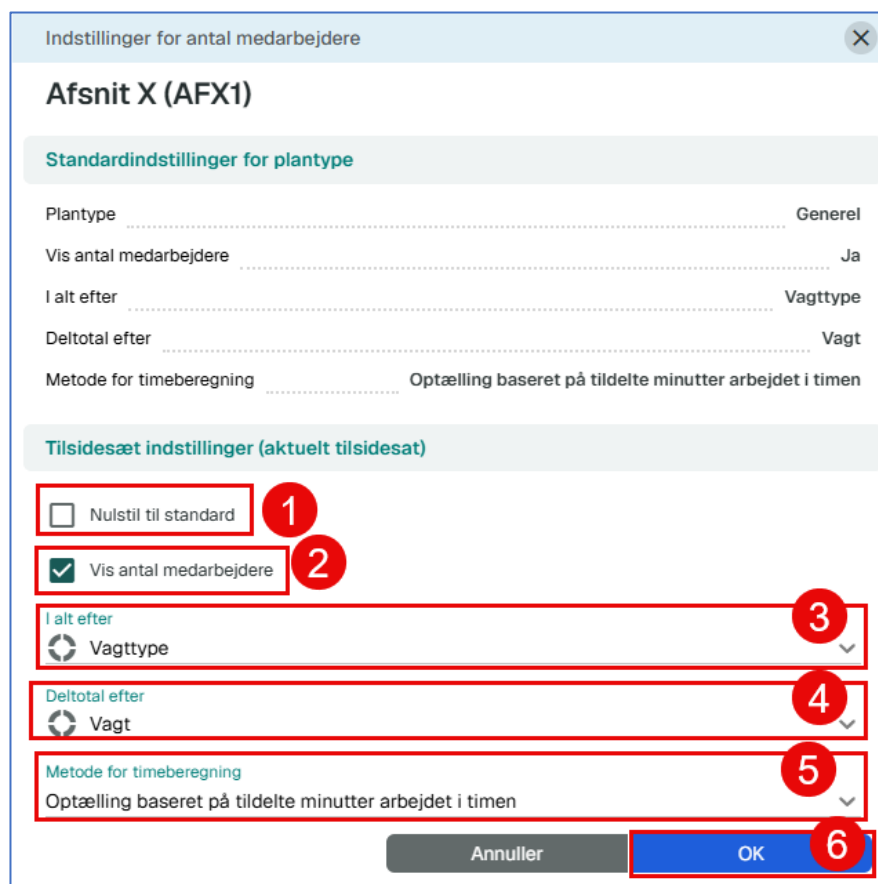


Du kan som vagtplanlægger selv vælge at få vist optællingen, samt vælge den ønskede kombination af optælling. Dette gøres ved at højreklikke på **enhedsnavnet** og vælge **Indstillinger for antal medarbejdere**.



Herefter kan du selv vælge, hvordan du ønsker optællingen:

1. Nulstil til standard, sæt flueben hvis du vil genskabe Optimas standard
2. Sæt flueben i **Vis antal medarbejdere** for at afvige fra standard
3. Vælg **I alt efter** fx Vagttype
4. Vælg **Deltotal efter** efter fx Vagt
5. I **Metode for timeberegning** kan du vælge, om optællingen skal ske på baggrund af arbejdstimer pr. time eller antal medarbejdere pr. time
6. Klik **OK**



Indstillinger for antal medarbejdere

Afsnit X (AFX1)

Standardindstillinger for plantype

Plantype Generel

Vis antal medarbejdere Ja

I alt efter Vagttype

Deltotal efter Vagt

Metode for timeberegning Optælling baseret på tildelte minutter arbejdet i timen

Tilsidesæt indstillinger (aktuelt tilsidesat)

☐ Nulstil til standard 1

☒ Vis antal medarbejdere 2

I alt efter 3
Vagttype

Deltotal efter 4
Vagt

Metode for timeberegning 5
Optælling baseret på tildelte minutter arbejdet i timen

Annuler OK 6

Metode for timeberegning

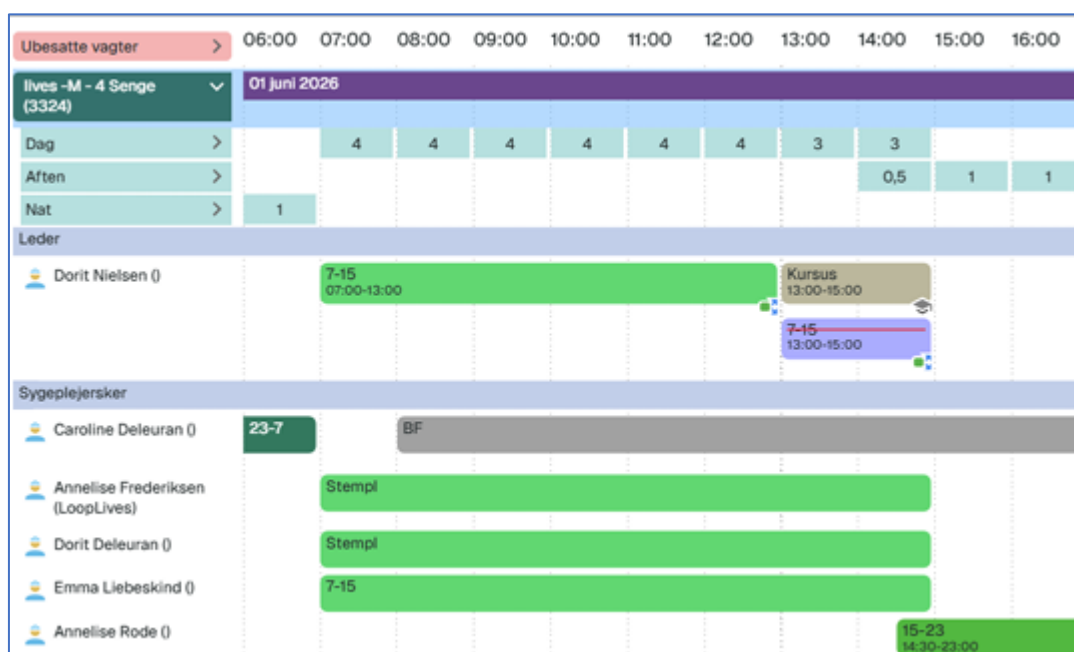
”Optælling baseret på tildelte minutter arbejdet i timer” kan være en fordel at vælge, især når du ser på 12 timer, 24 timer og 48 timer visningen, da du hermed kan danne dig et nemmere overblik over variationer i dækningen i løbet af dagen.

I det følgende beskrives forskel på de to optællingsmuligheder:

Optælling baseret på tildelte minutter arbejdet i timer

Her beregnes bemanningen baseret på antallet af minutter, der arbejdes inden for timen. Hver vagttid bidrager med en brøkdel, som samlet angives med én decimal.

I nedenstående eksempel vises 0,5 i tidsrummet 14-15 under Aften, da en medarbejder møder 14:30, og der optælles i tildelte minutter.



Hvis den resterende del af vagten annulleres i forbindelse med at fraværet oprettes, vil der ikke blive indsat en decimal, da vagten anses som fuldt dækket.

Eksempel: delen er ikke annulleret den første dag, men det er den på dag nummer to:

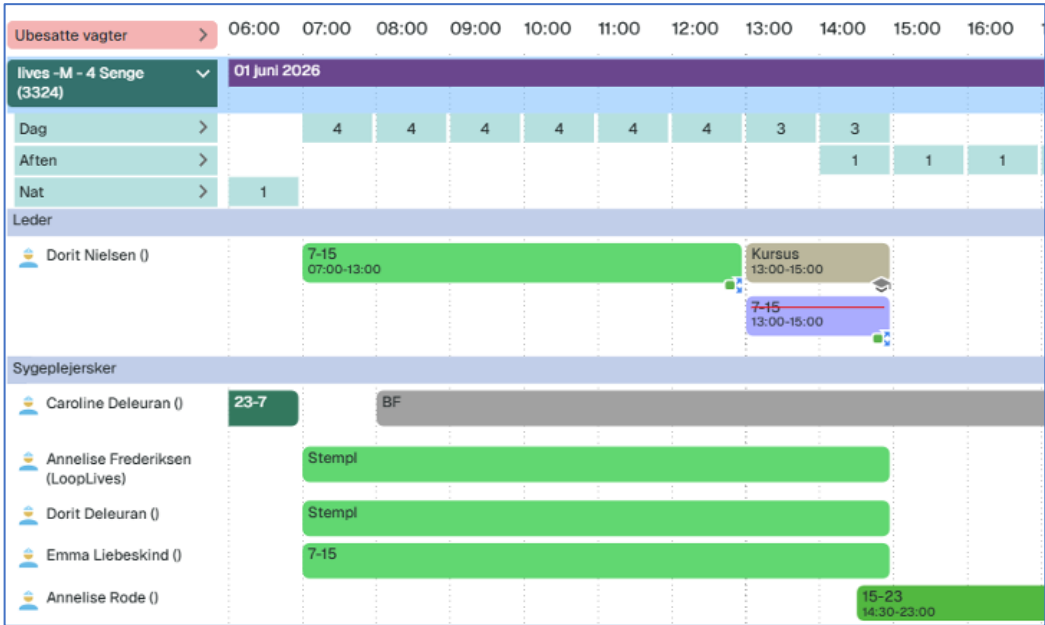
K - Kirurg amb		28 oktober 2024	
Dag		4,6	5
DV13		3	2
DV15		1,6	3
Aften	>	2	2
Nat	>	2	2
Rådighedsvagt	>	1	
Funktion		0	0
Vejleder			
Medicin		0	0
Leder			
Frederikke Svendsen ()		DV ADM	DV ADM
Gruppe 1			
Anna Nielsen ()		DV15 08:00-12:00	DV13
		Sygdom 12:00-23:59	
		DV15 12:00-15:00	
Birgit Boldsen ()		DV13	DV13
Birgit Jespersen ()		AV	AV
Gerda Mogensen ()		BF	/
Helle Toft ()		BF	DV15 08:00-12:00
		Sygdom 12:00-23:59	
		DV15 12:00-15:00	

Hvis opdelingen sker på en funktion eller en rådighedsvagt, vil beregningen i stedet ske ud fra varigheden af funktionen eller rådighedsvagten, og ikke ud fra den totale arbejdstid.
Eks. hvis en medarbejder har en vagt 8-15, hvor der en funktion fra 9-10 og et fravær fra kl. 8-9:30, så vil der på funktionen stå 0,5, da der er fravær på halvdelen af funktionens tid.

Det samme gælder, når du justerer tider på en tildelt vagt. Hvis du vælger at sende restvagten op i behovet igen (ved at sætte flueben i Opdel behov), så bliver der indsat en decimal i optællingen. Hvis du derimod ikke vælger at opdele behovet, så bliver der ikke indsat en decimal, da vagten anses som fuldt dækket.

Tæl antallet af unikke medarbejdere, der arbejder i timen.

Her beregnes antallet af medarbejdere, der arbejder inden for hver time, uanset hvor mange vagter de har. Der vises 1 i tidsrummet 14-15 under Aften, selv om medarbejderen møder 14:30, da der tælles på antallet af medarbejdere.



Overblik over medarbejdere og mulighed for tildeling af vagt i sidepanel

Ved at dobbeltklikke på antallet på fx en vagttype på en dag, vises yderligere informationer om de medarbejdere, som fx er tildelt en specifik vagt, og antallet af ubesatte vagter for den pågældende vagttype på dagen.

Vær opmærksom på at såkaldte Tilstedevagter (skraverede vagter, der er vagter fra grundplanen, der ikke har eksisteret i behovet) vil fremgå af oversigten, men ikke tælle i selve sammentællingen.

I sidepanelet kan der også tildeles en vagt til en medarbejder ved at klikke på Ubesat i feltet Ubesatte vagter.

Antal medarbejdere

man. 28 okt. 2024

I alt efter Vagttype (Day)

Besatte vagter										5 poster			
Medarbejder	Stilling	Team	Ansvarlig	Vagt	Er opdelt	Fra	Til	Arbejdstid	Aktivitetsprofil				
Anna Nielsen	Sygeplejerske , 2152	Gruppe 1		DV15		08:00	12:00	04:00	-				
Birgit Boldsen	Sygeplejerske , 2152	Gruppe 1		DV13		07:00	13:00	06:00	-				
Frederikke Boldsen	Sygeplejerske , 2152	Gruppe 2		DV15		08:00	15:00	07:00	-				
Nicole Liebeskind	Sygeplejerske , 2152	Gruppe 1		DV13		07:00	13:00	06:00	-				
Pia Mogensen	Lægesekr u/udd, 6424	Øvrige		DV13		07:00	13:00	06:00	-				

Ubesatte vagter										2 poster			
Medarbejder	Stilling	Vagt	Er opdelt	Fra	Til	Arbejdstid	Aktivitetsp	Udfører					
Ubesat	Alle	DV15		08:00	15:00	07:00	-	Lokal					
Ubesat	Alle	DV15		12:00	15:00	03:00	-	Lokal					

Når der klikkes på **Ubesat**, så vises en liste af medarbejdere i forhold til, om de har en overlappende vagt.

Øverst står de medarbejdere, som kan tildeles vagten. Medarbejdere som har en overlappende vagt eller fravær vises nederst i listen. Der er ikke regeltjek på de oplistede medarbejdere udover overlappende vagt, opfyldelse af kompetencekrav og fravær.

Medarbejder, der kan tildeles vagten:

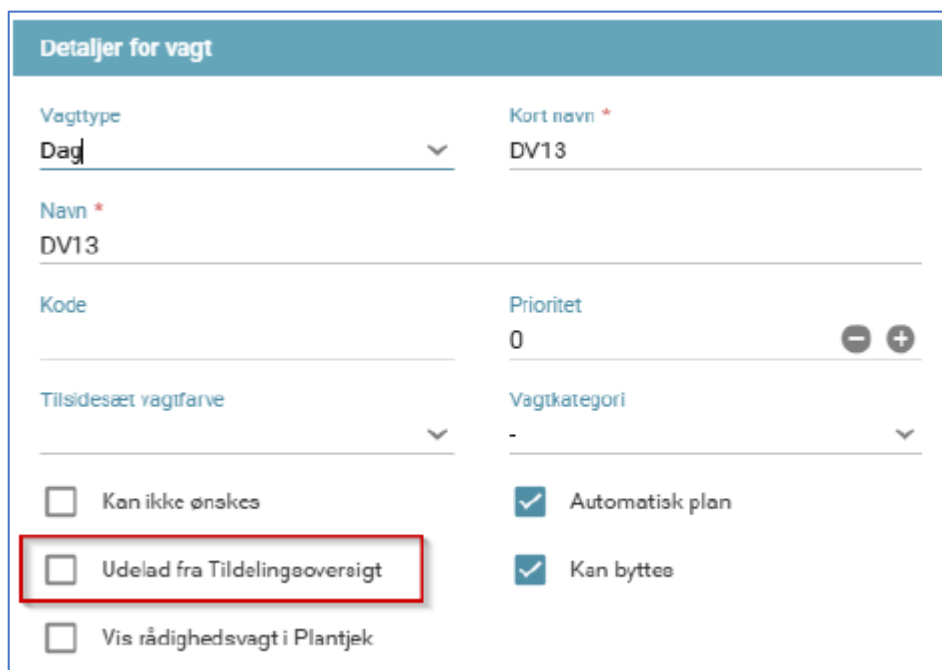
Bjarne Toft (11110)

Medarbejder, der allerede er på arbejde eller har et fravær:

Anna Nielsen (01631)

Opsætning af hvilke vagter, der ønskes vist i optællingen

Det er muligt at vælge hvilke vagter, der skal indgå i optællingen. Hvis der er vagter, som ikke ønskes vist i optællingen, da kan dette markeres på den enkelte vagt i feltet **Udelad fra Tildelingsoversigt**, som du finder ved at navigere til **Vagter, grundplaner og regler** i menuen **Admin** under **Planadmin** og redigere den relevante vagt.



Detaljer for vagt	
Vagttype Dag	Kort navn * DV13
Navn * DV13	
Kode	Prioritet 0
Tilslidesæt vagtfarve	Vagtkategori -
☐ Kan ikke ønskes	☒ Automatisk plan
☐ Udelad fra Tildelingsoversigt	☒ Kan byttes
☐ Vis rådighedsvagt i Plantjek	

En markering i dette felt vil betyde, at vagten ikke vises i Tildelingsoversigten.

Vær opmærksom på følgende om sammentællingen

- Valgfrie vagter vises først i optællingen, når den valgfrie vagt er blevet tildelt en medarbejder
- Flerpartsvagter bestående af to dele (tjeneste (dag) og rådighed) vises både under Dag og Rådighed
- En flerpartsvagt med en pause indbygget (fx ved selvbetalt frokost) tæller som to vagter, hvis flerpartsvagten er oprettet i 3 dele, med pausen i midten
- Beskyttede fridage (BF-dage) og Pausevagter vises ikke i optællingen
- Når der benyttes filtre i toppen af skærmen, så filtreres der ikke på optællingen
- Hvis der filtreres på en enkelt medarbejder, ses kun denne medarbejders optælling
- Når man scroller ned på planen, så forsvinder optællingen (den fastlåses ikke)
- En vikarvagt, der står i ønske om annullering (hvor en besat vikarvagt ønskes annulleret, men vikaren endnu ikke er taget af vagten), tæller fortsat med