

Aplanner Oversigt

Version 24-04-02

Funktioner

Her finder du en oversigt over, hvad Aplanner kan anvendes til. Som nybegynder kan det være en hjælp at printe tabellen nedenfor med begreber og de mest anvendte ikoner. Som udgangspunkt antages, at vagtplanlægning anvendes for at spare tid, så værdifuld arbejdskraft kan frigøres fra vagtplanlægningsopgaver til primære arbejdsopgaver.

RULLESKEMA - PLANLÆGNING AF VAGTER

Der oprettes en skabelon med vagter for nogle uger og skabelonen udrulles til en vagtplan, der løber over en lang periode. Når først skabelonen er lavet og godkendt af de involverede, er den efterfølgende arbejdsproces meget tidsbesparende. Udrulningen kan normalt gennemføres på få minutter. Der findes effektive værktøjer til den efterfølgende dag til dag planlægning. Som regel opnås den største besparelse ved anvendelse af rulleskemaplanlægningen. Det skyldes både Aplanner værktøjerne, men også den disciplinering af vagtplanlægningsprocessen som rulleskemaplanlægningen medfører.

RULLESKEMA - PLANLÆGNING AF MØDETIDER

Der oprettes en skabelon med mødetider og skabelonen udrulles over en lang periode, ligesom vagterne. Herefter er det muligt at foretage en validering af mødetider i forbindelse med omlægning af vagter, og mødetidsplanen kan gøres tilgængelig efter behov. For virksomheder med mange medarbejdere kan det være vanskeligt for administrator at huske, hvem der møder hvornår. Så der vil kunne spares tid på sigt ved at registrere mødetider.

UDDELEGERING AF VAGTBYTTE

Gældende plan kan gøres tilgængelig for opdatering hos alle medarbejdere, så de selv kan aftale vagtbytte indbyrdes og registrere aftalen i vagtplanlægningsløsningen. Hvis denne løsning er i tråd med virksomhedens politik for uddelegering, kan der spares mange administrator-timer ved uddelegering af de simple vagtopgaver som vagtbytte.

MEDARBEJDER-REGISTRERING AF FERIEØNSKER

Medarbejderne gives mulighed for at registrere ferieønsker, fridage og eksterne møder. Skemalægger benytter herefter et værktøj til godkendelse af ferieønske. Når ferien flyttes til gældende plan, vil de vagter, som udgår, blive samlet i en "Ubesatte" plan version, så skemalæggeren kan behandle dem systematisk.

KALENDER SYNKRONISERING

I mange virksomheder kommunikerer planlagte opgaver via Outlook eller andre kalendersystemer. I så fald er der en stor besparelse ved at synkronisere vagtplanen. Så spares al den tid, medarbejderne ellers ville bruge på at indtaste vagter i Outlook. Desuden reduceres fejlmulighederne betydeligt.

FLEKSTID OG NORM TID

Hvis ikke virksomheden anvender et andet system til normtidsberegning kan der anvende normtids- eller flekstids-system i Aplanner. Det kan efter behov anvendes sammen med Web Tjek ind-ud, timeregistrering, beregning af løn m.v.

KVALIFIKATIONER

Hvis der er tilknyttet specifikke kvalifikationer til vagter (f.eks. for laboratorier eller borgerservice) kan det være tidsbesparende at registrere kvalifikationer for medarbejderne. Er det gjort, kan Aplanner for Windows validere kvalifikationer ved besættelse af vagter.

STYRING AF ARRANGEMENTER

Der kan oprettes aktiviteter, der omfatter arrangementer (events). Til sådanne aktiviteter kan tilknyttes medarbejder ressourcer, beskrivelse af arrangement og en dokumentliste.

STATISTIK

Der kan udtrækkes statistikker til brug for opfølgning eller til at levere til andre systemer.

Behovet for anvendelse af Aplanner varierer naturligvis meget fra virksomhed til virksomhed, men som regel høstes der en stor tidsbesparelse ved en kombination af punkterne rulleskema planlægning, uddelegering af vagtbytte og kalendersynkronisering.

Begreber

Benyt skemaet til at få indblik i de begreber, der anvendes i denne vejledning.

| Begreb | Beskrivelse |
|---|--|
| Administrator | En Aplanner bruger, der har alle rettigheder til Aplanner, og som typisk varetager skemalægning og brugeradministration. |
| Aplanner | Navnet på vagtplanlægningsløsningen fra PlanAhead. Aplanner løsningen kan tilgås fra Aplanner for Web, som er en løsning med web skærbilleder. Aplanner kan også tilgås fra Aplanner for Windows, som er et Windows program med skærbilleder. |
| Aplanner for Windows | Et Windows program, som kan benyttes på en Windows PC til vagtplanlægning. Aplanner for Windows kommunikerer med en lokal database eller en database på nettet (Cloud database). Aplanner for Windows anvendes især af skemalægger. |
| Aplanner for Web | Et program, som benyttes i en web browser. Det betyder, at vagtplanlægning kan udføres fra Pc'er, tablets, iPads og mobiltelefoner. Web versionen har dog nogle begrænsninger i forhold til Windows versionen. De vigtigste forskelle er: Windows versionen er hurtigere til redigering og har mere avancerede søgeværktøjer. |
| Aplanner Mobil. (Web Mobil) | Et Aplanner for Web program, som især er rettet mod mobiltelefon anvendelse. Programmet kan benyttes til at få overblik over egne vagter, til vagt bytning og til booking af vagter. |
| Aplanner Tjek ind og ud. (Web tjek ind og ud) | Et program, som gør det muligt at registrere mødetid. Ved tjek ind oprettes en mødetid med aktuelt starttidspunkt. Ved tjek ud sættes sluttid for dagens mødetid. Tjek ind og ud tider angives i 15 minutters intervaller. |
| Aplanner Synkronisering | Funktionalitet i Aplanner, som muliggør at vagter kan sendes til medarbejderes kalendere. Synkroniseringen fungerer for flere e-mail/ kalender systemer (f.eks. Google). Men der er behov for en Microsoft Outlook til at udføre synkroniseringen. Synkroniseringen kan også udføres af en web service, som PlanAhead tilbyder. |
| Aktivitet | En aktivitet er, hvad en medarbejder (ressource) udfører inden for et bestemt tidsinterval. Aktiviteten kan afspejle, hvor medarbejderen er, f.eks. "I musikbiblioteket". Den kan også være relateret til betalingsbetingelser eller omkostninger, f.eks. "Normalt arbejde" eller "Weekend arbejde". Der skal oprettes aktiviteter i Aplanner for Windows for alt, hvad der ønskes timeoptælling af. |
| Dagsopgave | <p>En <i>dagsopgave</i> beskriver en typisk arbejdsdag for en medarbejder, dvs. hvornår og hvilke aktiviteter medarbejderen udfører i løbet af en dag. En dagvagt kan være, at en medarbejder starter med arbejde kl. 10 i køkkenet og derefter serverer for kunderne i restauranten fra kl. 12 til kl. 16. I dette eksempel repræsenterer vagten to sæt af aktiviteter, der udføres i to perioder, nemlig:</p> <p>10:00 – 12:00 Køkken arbejde</p> <p>12:00 - 16:00 Servering i restauranten</p> <p>En vagt repræsenterer en arbejdsdag med en eller flere aktiviteter i Aplanner for Windows. Formålet med at anvende begrebet dagsopgave er, at dagsopgaver er "objekter" i Aplanner for Windows og derfor kan flyttes omkring med klip, kopier og indsæt. Du behøver ikke at oprette dagsopgaver selv. De opstår automatisk, når der foretages registrering af vagter. I sjældne tilfælde kan det dog være praktisk at oprette dagsopgaver, som anvendes hyppigt, f.eks. Ferie eller Afspadsring eller hvis du vil navngive en sammensat vagt.</p> |


| | |
|---|--|
| Medarbejder | I de fleste tilfælde kan Medarbejder anvendes som synonym for ressource. En ressource kan dog være noget andet, f.eks. en maskine eller et lokale. Medarbejder er også en rolle. En medarbejder har typisk læserettigheder til Aplanner og rettigheder til anvendelse af Web Mobil. |
| Opgave | Synonym for <i>vagt</i> . |
| Plan Grundskema Skabelon | En plan omfatter, som navnet angiver, planlagte opgaver for et antal medarbejdere. Du kan oprette mere end én plan i databasen. Dette er nyttigt, hvis du har en virksomhed med flere afdelinger, og medarbejdere kan arbejde for mere end én afdeling i en periode. En Plan kan konfigureres som grundplan (skabelon) eller som løbende (udrullet) vagtplan. En Plan indeholder et antal planversioner, som hver især repræsenterer en kalender med vagter. Som eksempler kan nævnes "Planlagt" som er gældende plan og "Ferieønsker" som er en kalender med ferieønsker. Kombinationen Plan og Planversion er til stor hjælp, idet hver plan kan konfigureres med tilknyttede medarbejdere, aktiviteter, adgangsrettigheder m.v. Alle disse konfigurationer "arves" af de enkelte planversioner. Planer kan deles. I delte planer kan du se vagter fra andre delte planer (med lilla tekst). |
| Planversion (Tidligere benævnt Plan Dimension) | <p>Angiver versionen af en plan. Planversion kan defineres og anvendes frit af Aplanner brugere, men i praksis anvendes ofte følgende konvention, som udnyttes i funktioner til udrulning m.v.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planlagt: Gældende plan, dvs. den plan, du laver dag til dag rettelser i. • Budget: En kopi af den udrullede skabelon plan. Så kan du let sammenligne gældende plan med "idealplanen", dvs. planen, som den så ud før ændringer. • Aktuel: Indrapporterede timer, f.eks. via medarbejder timerrapportering. Anvendes sjældent i vagtplanlægning. • Mødetider: Plan for medarbejdernes mødetider. Kan benyttes til kontrol af, at medarbejdere faktisk har mødetid, på de tider, hvor medarbejderen tildes vagter. • Ferieønsker: Kan benyttes af medarbejdere til indrapportering af ferieønsker. • Ubesatte: Her placeres kopi af de vagter, der fjernes, f.eks. ved indlæggelse af feriedage. Ubesatte vagter kan herefter flyttes til andre medarbejdere eller slettes efter behov. • Kladde: Kan benyttes efter behov til afprøvning af ukendte funktioner i Aplanner for Windows. <p>Ud over de nævnte kan der oprettes planversioner til mange andre formål, f.eks. Vinterplan og Sommerplan.</p> <p>I Aplanner består en vagtkalender af en Plan med tilhørende Planversion. Fordelen er at hver enkelt Planversion "arver" egenskaberne for planen, f.eks. de tilknyttede medarbejdere. Herved bliver det nemt at gemme en Kladde eller lave en Idealplan som kopi af gældende plan.</p> |
| Projekt | Synonym for plan |
| Ressource | En ressource repræsenterer en medarbejder eller en ressource, du vil planlægge for. Det vil typisk være en enkelt person, men du kan også oprette ressourcer, der repræsenterer grupper af medarbejdere eller andre ressourcer såsom maskiner, tennisbaner m.v. Aplanner for Windows kan håndtere planlægning for mange hundrede medarbejdere. |
| Skemalægger | En medarbejder, der lægger vagtskema. Skemalæggeren har typisk alle rettigheder til Aplanner, bortset fra retten til at ændre brugerrettigheder. |

Ikoner

Aplanner omfatter ca. 400 funktioner, som en bruger kan anvende. For at gøre betjeningen nemmere er menuer og knapper forsynet med ikoner. Nogle ikoner er specifikke for en enkelt funktion, men mange af ikonerne optræder på de fleste Aplanner skærbilleder og websider. Nedenfor ses en liste over de mest benyttede ikoner og deres betydning.

| Ikon | Beskrivelse |
|------|-------------|
|------|-------------|

| | |
|--|--|
| | Valider og godkendt, eller valider, godkend og afslut. |
| | Afslut, dvs. luk igangværende funktion. Denne ikon udgår, da brugeren i stedet kan indtaste ESC eller trykke på det røde kryds i højre øverste hjørne af skærbilledet. |
| | Hjælp til det skærbillede eller den webside, der aktuelt vises. |
| | Dan udskrift. Udskrifter sendes ikke til en printer, men dannes som HTML sider, der vises i en browser (eller i Excel), hvorfra udskrifterne kan formateres og printes efter behov. |
| | Bladring fremad. På ugeplan billedet bladres en uge frem og på dagplan billedet bladres en dag frem. |
| | Bladring tilbage. |
| | Genopfrisk billede. Oplysninger hentes fra databasen og billedet genopfriskes. |
| | Sorter alfabetisk stigende. |
| | Sorter alfabetisk faldende |
| | Sorter med nøgle stigende (Teksten "sorteringsnøgle" først, herefter alfabetisk.) |
| | Sorter med nøgle faldende. |
| | Opret et nyt objekt, f.eks. en ny aktivitet. |
| | Slet et objekt, f.eks. en aktivitet. |
| | Fortryd den seneste handling, som er udført, f.eks. en sletning. |
| | Kopier valgte objekter, f.eks. et antal celler på ugeplan billedet. |
| | Klip. |
| | Sæt ind. Indsæt kopierede eller klippede objekter. |
| | Flet. Fungerer som Sæt ind, men fjerner ikke eksisterende indhold og sætter kun ind hvis muligt. |
| | Flet, hvor der overskrives. |
| | Byt. Anvendes til vagtbytte. |
| | Godkend. Benyttes bl.a. til funktionen "godkendelse af ferie" |
| | Vis egenskaber for en plan. På billedet med planegenskaber kan du vælge om planen skal være en skabelon, du kan vælge medarbejdere og aktiviteter, der skal indgå i planen og du kan dele planer. |
| | Start funktionen "Plankopiering", dvs. den avancerede plankopiering. Øvrige plankopieringer, f.eks. udrulning kan vælges under menuen Funktioner. |
| | Ikonet set på oversigten over brugere. Ved aktivering dannes en liste med sikkerheds anbefalinger. |
| | Start funktionen "Dan Outlook synkroniseringsliste". Funktionen overfører vagter, der skal Outlook synkroniseres til en liste. |
| | Start funktionen "Outlook synkronisering". Funktionen tømmer Outlook synkroniseringslisten og danner kalenderposter, som sendes via Outlook. |
| | Vis indstillinger. De fleste indstillinger kan sættes pr. bruger. Enkelte indstillinger gælder dog for alle. |
| | Vælg alle objekter i en liste. Generelt ignoreres listens indhold, hvis du har sat flueben ved "Sæt inaktiv". |
| | Fravælg alle objekter i en liste. |
| | Normal visning på Aplanner billederne. Der vises en plan for den valgte plan og planversion. |
| | Visning af to planer på Aplanner billederne. Her vælges en plan og to planversioner. Planerne vises ved siden af hinanden. Du kan f.eks. vælge at se gældende plan (Planlagt) sammen med Mødetider. |
| | Visning af to planer på Aplanner billederne. Her vælges en plan og to planversioner. Den første planversion vises som på billedet med normal visning. Den anden planversion vises på samme billede med grå tekst og hvid baggrund. Hvis der er overlap i en celle mellem de to planversioner, vises vagten fra planversion nummer 2 i parenteser i Aplanner for Windows. Vagter i parenteser vises dog kun, hvis du har valgt at se automatisk dannede vagter. |
| | Naviger til første mandag i en skabelon (rulleskema) |

| | |
|---|--|
|  | Naviger til denne uge eller dags dato. |
|---|--|

Der findes genvejstaster i Aplanner for Windows svarende til mange af de viste ikoner. En oversigt over genvejstaster kan hentes fra Hjælp menuen i Aplanner for Windows.

Konventioner for Planer og Planversioner

Aplanner er et "værktøj", som kan anvendes efter behov, men det er nemmere at betjene funktionerne til udrulning og plankopiering hvis konventionerne for planer og planversioner følges. Mange indstillinger kan også undgås, da de forudindstilles efter konventionerne. Standardnavnene for planversioner kan ændres efter behov i data kataloget Plan Versioner.

| Plan | Planversion | Anvendelse |
|-----------------------|-------------|--|
| Plan | Planlagt | Gældende vagtplan med dag til dag rettelse |
| | Budget | Kopi af udrullet vagtplan (Gældende plan før der laves ændringer) |
| | Aktuel | Kan anvendes til medarbejderes timeregistreringer, hvis timeregistrering anvendes i løsningen. |
| | Mødetider | Mødetider for medarbejderne. Mødetider kan udrulles fra en skabelon ligesom vagter. |
| | Ferieønsker | Her kan registreres ferieønsker fra Web Mobil eller ved brug af Aplanner. De registrerede ønsker kan godkendes med Godkend knap i Aplanner for Windows. |
| | Ubesatte | Her placerer funktionen "Godkendelse af ferieønsker" vagter, som bliver ubesatte efter placering af ferie. Skemalægger kan også flytte til Ubesatte med Flyt funktionen. Ubesatte kan anvendes fra Web Mobil til Bookning, hvis denne funktion anvendes. |
| | Kladde | Kan anvendes til afprøvning uden konsekvenser for driftsdata |
| Skabelon (grundskema) | Planlagt | Her placeres skabelon for vagter. |
| | Mødetider | Her placeres skabelon for mødetider. |

Det kan oprettes Planer efter behov. Planer kan dele medarbejdere. Der kan også oprettes skabeloner efter behov, f.eks. en skabelon for mandag til fredag og en anden skabelon

Installation af Aplanner for Windows

Det er nemt at hente og installere Aplanner for Windows med en tom database fil.

1. Hent Aplanner for Windows fra PlanAHead hjemmesiden <https://www.planahead.dk>
2. Installer Aplanner for Windows ved at klikke på den hentede installationsfil
3. Start Aplanner for Windows ved at dobbeltklikke på Aplanner for Windows ikonet på skrivebordet

Der kan oprettes op til 5 medarbejdere i databasefilen uden licens. Det er tilstrækkeligt til at du kan afprøve løsningen. Har din virksomhed tilmeldt sig cloud løsning hos PlanAHead får du udleveret et databasenavn, et brugernavn og en adgangskode. Anvender din virksomhed en lokal database, vil du modtage tilsvarende fra din IT-funktion.

Aplanner Lynkursus

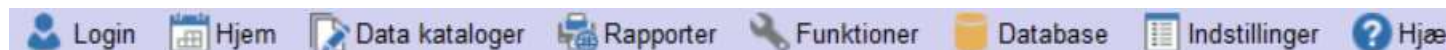
Version 24-04-02

Her får du et lynkursus i at lave den første vagtplanmed Aplanner for Windows.

Betjening

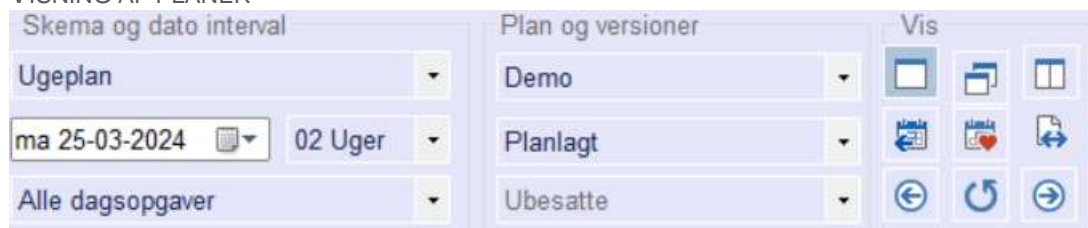
Betjening af Aplanner for Windows er ikke kompliceret, men det kræver lidt øvelse at finde rundt i "værktøjskassen". Hermed et hurtigt overblik over, hvordan Aplanner for Windows betjenes. En mere udførlig beskrivelse findes i beskrivelsen af Aplanner for Windows billedet.

HOVEDMENU



Hovedmenuen fungerer efter samme princip, som du kender fra Office produkterne. Vælg Hjem for at planlægge, Data Kataloger for at se på medarbejder katalog osv. Brugere med begrænset adgang til Aplanner for Windows ser muligvis ikke alle menupunkter i hovedmenuen.

VISNING AF PLANER



Her kan du

- Vælge startdato og periode
- Skifte mellem de 5 plan visninger Ugeplan, Dagplan, Aktivitetsplan, Aktivitetsuger og Vagtplan.
- Vælge hvilken plan, du vil se (Billedet viser planen Demo)
- Vælge hvilken planversion du vil se (Billedet viser Planlagt, som er gældende plan)
- Du kan også vælge om du vil se to planversioner samtidigt, f.eks. Planlagt og Mødetider.
- Ikonet med pilen benyttes til at flytte datoen til den første mandag i en plan skabelon
- Ikonet med hjertet benyttes til at flytte datoen til dags dato.

SORTERING OG FILTRERING

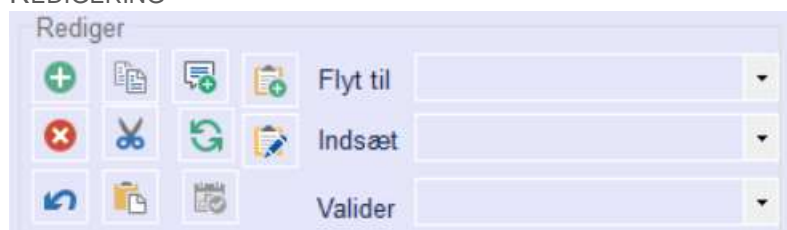


Sortering og filtrering er vigtigt, hvis der planlægges for mange medarbejdere. Der kan sorteres alfabetisk op og ned og efter navn og med nøgle op og ned. Nøgle består af kolonnerne Sorteringsnøgle, som er et brugervalgt tekstfelt efterfulgt af navn.

Klik på Filter og Søg ikonerne for at filtrere og søge.

Filtrering begrænser de data du ser på samme måde, som havde du fravalgt Medarbejdere eller Aktiviteter i funktionen Planegenskaber.

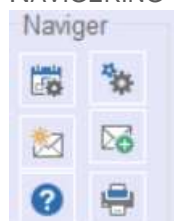
REDIGERING



Benyt redigeringsknapperne til at redigere udvalgte områder på Ugeplan eller Dagplan billedet. Du kan også anvende Ctrl C og andre genveje til redigering. Oversigt over muligheder findes under Hjælp menuen. "Flyt til" benyttes til at flytte et område til en anden planversion. "Indsæt" benyttes til at indsætte nye data i udvalgte celler i Ugeplan eller Dagplan. Indsæt kan udføres på alternative måder:

- Vælg et område på skærmen og klik på et element i "Malelisten", som vises i venstre side af skærmen.
- Træk et element fra "Malelisten" til en celle og slip
- Dobbeltklik på en celle og indtast.

NAVIGERING



Ikonernes anvendelse linje for linje:

- Vis Planegenskaber for planen
- Start plankopiering
- Start dannelse af Outlook synkroniseringsliste
- Start Outlook synkronisering
- Udskriv det billede, du ser på skærmen
- Vis Hjælp

Der findes andre muligheder for navigering:

- På Ugeplan billedet kan du dobbeltklikke på en kolonneoverskrift. Så skiftes til Dagplan billedet.
- På Dagplan billedet kan du indtaste "u". Så vises Ugeplan billedet.
- Dobbeltklik på en medarbejder. Så vises stamdata for medarbejderen.

INDSTILLINGER



Der findes mange brugerindstillinger, som kan tilpasse layout m.v. efter brugerens ønske. Prøv selv!

De få indstillinger, som er fælles for alle brugere, er samlet under Aplanner indstillinger

HJÆLP



Hjælp menuen indeholder forskellige muligheder for hjælp. Versionsoversigten er specielt vigtig, da den beskriver indholdet i de enkelte versioner af Aplanner for Windows. Benyt versionsoversigten til at afgøre, om det er tid til at skifte til nyeste version.

Forretningsgange

Aplanner for Windows kan anvendes på mange måder, men hermed en kort oversigt over nogle nyttige forretningsgange.

ETABLERING AF STAMDATA

Etablering af brugere og medarbejdere udføres normal af PlanAHead ved opstart på basis af en medarbejder liste fra kunden.

Der skal oprettes aktiviteter, som skal indgå i vagter. De fleste anvender aktiviteterne Mødt, Ferie, Fri samt et antal kundespecifikke aktiviteter a la: Information, Skranke, Aftenvagt.

Der skal oprettes planer. Planer er enten skabeloner (grundskemaer) eller kalenderplaner. Hermed et par eksempler:

- Plan bibliotekarer
- Plan administration
- Skabelon mandag- torsdag
- Skabelon weekend

Efter oprettelse af planer skal der tages stilling til deling og hvem, der skal deltage i hvilke planer. For skabeloner skal der vælges, hvor mange uger den løber over. Det udføres fra billedet Plan Egenskaber.

Når dette arbejde er udført, er stamdata klar til brug. Stamdata kan siden ændres efter behov.

ETABLERING AF SKABELON

Etablering af en skabelon kan ske i følgende trin

1. Registrer vagter for de først få dage ved at "male" på Dagplan billedet. Vagter registreres i planversionen Planlagt, mødetider (hvis ønskes) registreres i planversionen Mødetider.
2. Skift til Ugeplan billedet og benyt kopier indsæt til at oprette flere vagter. Skift mellem Dagplan og Ugeplan billedet efter behov.
3. Når registreringsarbejdet er slut dannes rapporten Arbejdsliste. Den tæller timer for alle aktiviteter og er velegnet til kontrol af, at skabelonen er som forventet.

UDRULNING

Vælg funktionen "Udrul" og beslut, hvor mange uger, der skal udrulles. Hvis du udruller flere skabeloner til samme plan, skal der sættes flueben i feltet Flet.

Efter en udrulning kan du se vagterne i planversionen Planlagt, og en kopi i planversionen Budget. Mødetider kan du se i planversionen Mødetider.

KONTROL AF GÆLDENDE PLAN

Under det daglige arbejde med gældende plan (planversion Planlagt) kan du få behov for at kontrollere dit arbejde. Hermed nogle bud på, hvordan:

- Benyt funktionen Validering af Mødetider til at kontrollere, om der skulle være oprettet en vagt, som ligger uden for medarbejderens mødetid.
- Vis planversionerne Planlagt og Budget ved siden af hinanden på Ugeplan billedet. Så kan du sammenligne gældende plan med "idealplanen", dvs. den udrullede skabelon.
- Ved større omlægninger kan fjernede vagter flyttes til planversionen Ubesatte. Efterfølgende kan du vise Planlagt og Ubesatte samtidigt på Ugeplan billedet. Så kan vagterne i Ubesatte behandles (slettes eller flyttes til andre medarbejdere i gældende plan)

FERIEPLANLÆGNING

Hermed nogle trin i ferieplanlægningen:

1. Lad medarbejderne registrere ferieønsker via Web Mobil med en passende deadline.
2. Vis planversionerne Planlagt og Ferieønsker samtidigt på Ugeplan billedet.

3. Vælg de ferieønsker, som umiddelbart kan godkendes og tryk på Godkend ikonet. Så flyttes vagter fra gældende plan til Ubesatte og den godkendte ferie flyttes til gældende plan.
4. Vis Planlagt og Ubesatte samtidigt på Ugeplan billedet. Flyt eller slet vagterne fra Ubesatte.
5. Tag stilling til de ferieønsker, som ikke umiddelbart kan godkendes.

Som administrator kan du styre, hvordan ferieønsker registreres og godkendes:

- Hvis det skal være muligt at se allerede godkendte ferieønsker i plan versionen "Ferieønsker" skal der oprettes en aktivitet "Godkendt". Aktiviteten skal tilknyttes til planen ved at vælge Planegenskaber for planen og sætte egenskaben "Aktivitet for godkendt ferie" til at pege på aktiviteten "Godkendt".
- De aktiviteter, f.eks. Ferie, Fri, Møde, som brugerne skal kunne registrere via web siden "Web Mobil" skal have sat egenskaben "Tillad registrering af ferieønsker" til Ja. Øvrige aktiviteter kan ikke vælges af brugerne.
- Funktionen "Godkendelse af ferie", som administrator kan benytte ved at klikke på "Godkend ferie" ikonet" fra Aplanner for Windows overskriver en hel dag med en feriedag. Hvis en aktivitet, f.eks. "Møde" skal godkendes uden at overskrive hele dagen, skal egenskaben "Flet ved godkendelse af ferieønske" sættes til Ja for aktiviteten.

ARRANGEMENT STYRING

1. Opret en plan Arrangementer
2. Opret en Aktivitet Arrangement
3. Opret et par "medarbejdere" Arrangement
4. Tilknyt Arrangement medarbejderne til planen Arrangement og del Arrangement med en plan for vagter. Dette udføres ved anvendelse af funktionen Plan Egenskaber
5. Opret arrangementer ved dobbeltklik i celle. I kommentarfeltet tilføjes Alias navn, f.eks. "Bio forestilling". Efter behov kan der også oprettes en dokumentliste.
6. Opret efter behov en tilhørende vagt, som allokere en medarbejder til arrangementet.

