



Brugeruddannelse

Aplanner Version 19

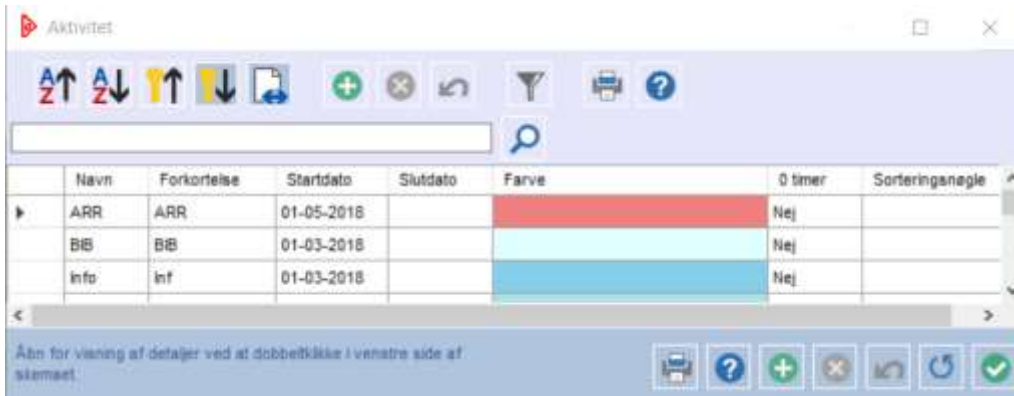
Om dette materiale

- Benyt dette materiale som check liste
- Brug "Kom godt i gang" fra Aplanner Hjælp menuen for at huske rækkefølgen ved opbygning af en vagtplan løsning.
- Hent brugervejledningen fra Aplanner Hjælp menuen, hvis du ønsker detaljer.
- Benyt hjælp fra support@planahead.dk til specialiteter (a la avanceret brugeropsætning)

Afsnit I: Betjening

- Forudsætter kendskab til
 - Windows menuer, højre museknap menu
 - Klip, kopier, indsæt og fortryd
 - Brug af genvejstaster
 - Microsoft Office produkterne

Data kataloger



	Navn	Forkortelse	Startdato	Slutdato	Farve	0 timer	Sorteringsnøgle
▶	ARR	ARR	01-05-2018			Nej	
	BIB	BIB	01-03-2018			Nej	
	info	Inf	01-03-2018			Nej	

Åbn for visning af detaljer ved at dobbeltklikke i venstre side af skærmen.

- Tidshorisont med startdato, slutdato (slet ikke, men sæt slutdato!)
- Ret direkte på billedet
- Dobbeltklik i venstre side for at se detaljer
- Sortering
- Tilpas viste egenskaber fra højre klik menuen
- Filtrering og søgning

Vigtigste rapporter

- Arbejdsliste: Benyttes til afstemning og optælling af aktiviteter.
- Plan: Oversigter over igangværende planlægning
- Saldoliste: Hvad er der sket i en periode?
- Behovsliste: Plandækning
- Vagtoptælling: Hvem har haft hvor mange vagter

Prøv også statistikmodulet. Tryk på 

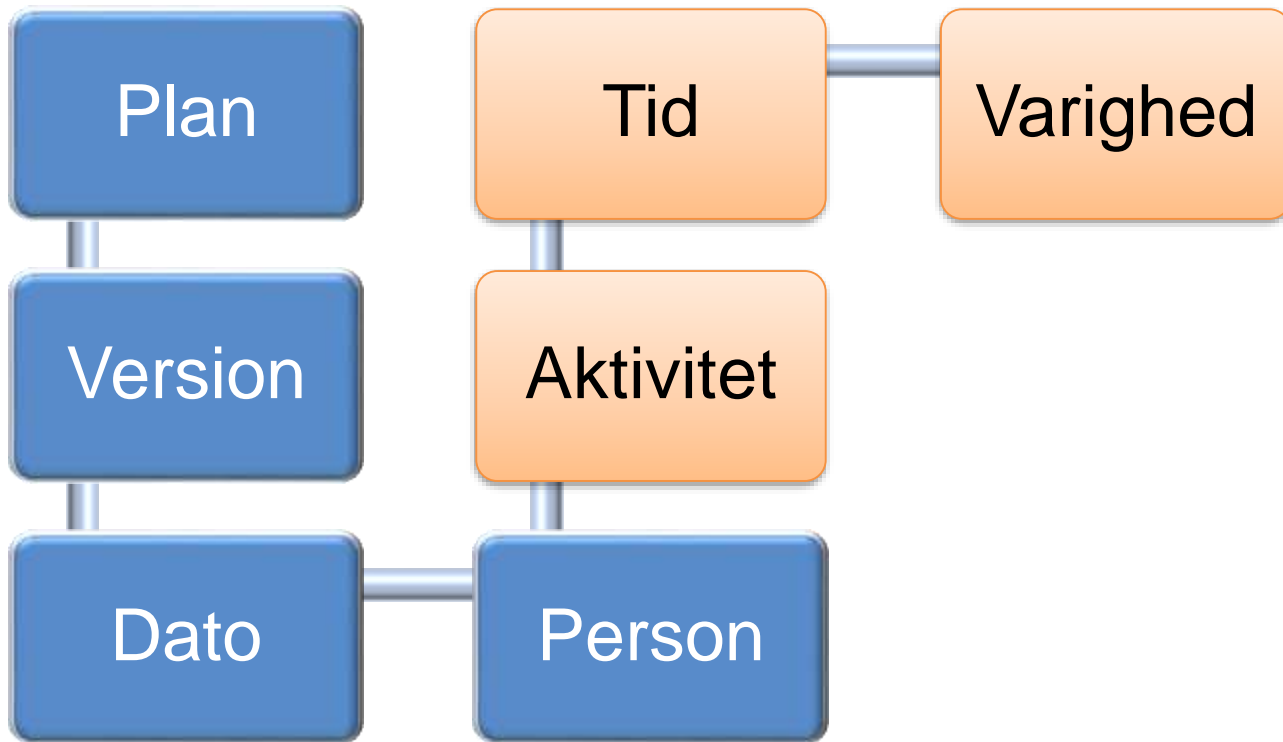
Plan billederne

- **Dagplan:** Tidsinterval og aktivitet for en enkelt dag:
"Maling" med aktiviteter for at opdatere
- **Ugeplan:** Dage og vagter for en længere periode:
"Maling" med dagsopgaver for at opdatere"
- **Vagtplan:** Hvem har hvilke vagter i ugens løb?
- **Aktivitetsplan:** Hvem udfører hvilke aktiviteter i dag?
- **Aktivitetsuge:** Hvem udfører hvilke aktiviteter, hvornår i ugens løb?

Afsnit II: Arbejdsprocesser

- Formål og definitioner
- Etablering af stamdata, (afdelinger, medarbejdere, aktiviteter m.v.)
- Etablering og afstemning af grundskemaer (vagt, mødetid, norm tid)
- Udrulning af vagtplaner ("idealplan", mødetider, vagtplan)
- Den daglige administration (vagtbytte, ferieønsker m.v.)
- Formidling af vagtplaner (rapporter, Outlook synkronisering)

Transaktion (Stamdata)



Kalendereksempler

Plan A

Planlagt

Planlagte vagter for afdeling A

Plan A

Aktuel

Aktuel plan efter dag til dag ændringer

Plan B

Planlagt

Planlagte vagter for afdeling B

Plan B

Ferieønsker

Registrerede ferieønsker for afdeling B

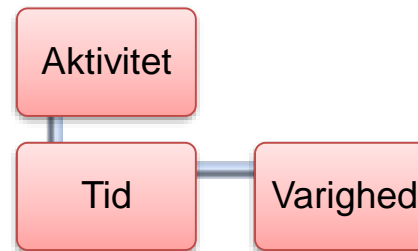
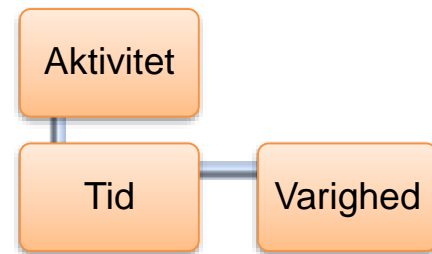
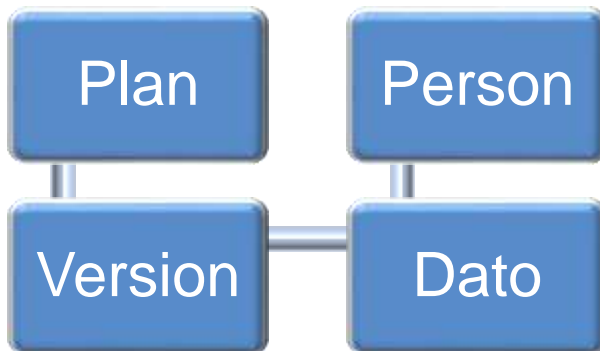
Planen kan tilknyttes medarbejdere, aktiviteter m.v.

Planversionen "arver" alle egenskaberne fra planen

Dagsopgave

Musik,
Planlagt,
Niels,
10-9-2012

Ekspedition,
10:00-12:00
Lukkevagt,
16:00-19:00



Checkliste for stamdata I

- Aktiviteter
 - Hvad skal der kunne optælles timer for a.h.t. afstemning og kontrol?
- Dagsopgaver
 - Hvilke dagsopgaver anvendes ofte i grundskemaer?

Checkliste for stamdata II

- Planer
 - Skal der planlægges pr afdeling eller laves en fælles plan?
- Planversioner
 - Er mødetidsplan relevant?
 - Skal ferieønsker registreres?
 - Er vagter og mødetider relevant i samme plan? **Dagplan kan vise mødetider!**

Checkliste for grundskemaer

- Sæt antal uger og startdato i grundskema
- Vælg medarbejdere i grundskema
- Vælg aktiviteter og dagsopgaver i grundskema
- Udfyld første uge skema manuelt
- Udfyld evt. efterfølgende uger ved kopiering og tilretning
- Dan en arbejdsliste og kontroller vagterne

Checkliste for udrulning

- Udrul grundskemaet til **Budget versionen**
(”idealplanen” = udrullet kopi af grundskemaet)
- Udrul grundskemaet til **Planlagt versionen**
(Den plan vi retter i på daglig basis)
- Udrul grundskemaet for **mødetider til Mødetid versionen** (Hvis der registreres mødetider bliver det nemmere at udføre kontrol ved vagtbytte)

Alt udføres på en gang med
funktionen ”Udrul”

Checkliste for administration

- Skal medarbejdere rapportere ønsker om ferie?
- Hvem kan bytte vagt og hvem kan booke en fri vagt?
- Ferieplanlægning?
- Hvordan administreres vagter, der er skubbet til "Ubesatte"?
- Hvem kan se hvad?

Checkliste for Bruger adm.

- Ny bruger oprettes med alle rettigheder!
- Rettigheder begrænses i stamdata:
 - Brugerrettighedsbilledet
 - Vælg planer
 - Vælg medarbejdere
 - Vælg planversioner
 - Vælg medarbejder(e) til Web Mobil
 - Vælg medarbejder til "Personlig" synkronisering

Checkliste Outlook synkronisering

- Er den almindelige vagtplanlægning vel indkørt, så synkronisering kan startes?
- Hvilken synkronisering skal vælges?
 - Hver enkelt synkroniserer selv til egen Outlook kalender.
 - Kalenderpost synkronisering, hvor administrator synkroniserer for alle.
 - Batch synkronisering, hvor et program synkroniserer om natten.

Checkliste Web

- Anvender du PlanAhead Cloud løsning er Aplanner for Web og Web Mobil en del af løsningen.
- Web løsningen kan også installeres til drift i eget miljø.
- Aplanner for Web ligner Aplanner for Windows og er velegnet til medarbejdere.
- Web Mobil er til medarbejder vagtbytte og registrering af ferieønsker.