

Vejledning til indtastning af vagter

Vi har ændret den måde du skal indtaste dine vagter på fra d.d., da vi derved kan give dig et endnu bedre overblik over dit forbrug af time på enkelte dage og på årsplan.

Vi har lavet en videoguide, som du kan se på nedenstående link:

https://youtu.be/W0R4gxQg_ns

Systemet deler nu også selv vagterne mellem d. 15. og 16. i måneden.

Du vil nederst i vagtplanen kunne se hvor mange timer du har brugt af puljetimer, ekstra bevilliget timer, vagtmøde, oplæring m.m., såfremt du har dette i din bevilling. Vi vil fremad kalde disse timer for "typetimer".

For at få set tælleren på typetimer, skal du øverst til højre sætte hak i "vis typetimer".

Arbejdstid	Mandag 11/11	Tirsdag 12/11	Onsdag 13/11	Torsdag 14/11	Fredag 15/11	Lørdag 16/11	Søndag 17/11
Arbejdstid	7,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bevilling	168,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00
Status	161,00	17,00	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00

Fra dags dato vil tællere for aktive/normal timer nu vise det korrekte antal forbrugte timer.

Vær opmærksom på, at hvis du ændre på en vagt, så vil alle nedenstående registreringer forsvinde og du skal indtaste dem igen.

Vejledning til hvordan du indtaster vagter fremadrettet:

1. Du har tidligere skulle vælge en kategori, når du oprettet en vagt – se nedenstående skærmprent. Fremadrettet har du kun muligheden "handicaphjælper" og denne er forvalgt for dig.

Book	N	LV	24	Navn	Telefon	Mobil	Email	Vagt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Klaus Ditlev			klaus@handicapformidlingen.dk	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Simon Wiikler			simon@handicapformidlingen.dk	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Simon Rynkebjerg		53630360	simon@handicapformidlingen.dk	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x.Ferie periode				<input type="checkbox"/>

2. Herefter indtastes tidsrum og hvilken hjælper der var på arbejde.
3. Tryk "gem" nederst til venstre på siden og du kommer tilbage til vagtplanen

Indtastning af typetimer

Når du har indtastet en vagt, som ovenfor, skal du efterfølgende trykke på vagten igen, og trykke på "redigér vagt", hvis hele eller dele af vagten omfatter en af nedenstående typetimer.

Du slipper fremad for at oprette flere vagter til dine hjælperen hvis deres vagt dækker forskellige typer af timer.

- **Sygemelding**

Du har nu to muligheder for sygemelding:

Hjælper er syg

- Sæt hak i feltet "syg"
- Indtast tidspunktet hjælper var syg fra
- Tryk på "gem".
- Vagten vil nu være delt op ved en delvis sygmelding. Den raske del af vagten vil være markeret med sygdomsikonet indtil vagten er godkendt af lønafdelingen.

Du har stadig mulighed for at sygemelde en hjælper, som tidligere ved "sygemelding" knappen nederst til venstre i vagtplanen.

Hjælper har barnsyg

- Sæt hak i feltet "barn syg"
- Tryk på "gem".

Alt efter hvordan din kommune yder løn under barnsyg, vil systemet udløse 8 timers løn eller efter den fulde vagt.

- **Rådighedstimer og udkald i rådighedstimer**

- Faste rådighedstimer vil være indtastet på forhånd
- Ved opkald i rådighedsvagten skal dette noteres. Der ydes max 1 opkald pr. time
- Skal man tilføje flere opkald på vagten trykkes på det grønne kryds ude til venstre

- **Feriebevilling**

- Bruges til feriebevillinger o.lign

- **Kurser**

- Indtast tidsrum som din hjælper er på kursus. Husk at der altid skal ligge en bevilling på dette fra kommunen.

- **MUS/APV**

- Indtast tidsrum. Husk at der altid skal ligge en bevilling på dette fra kommunen.

- **Oplæring**

- Indtast tidsrum. Husk at der altid skal ligge en bevilling på dette fra kommunen.

- **Puljetimer**

- Indtast tidsrum. Husk at der altid skal ligge en bevilling på dette fra kommunen.

- **SPS**
 - Hvis timerne ligger fast, vil det være indtastet på forhånd ellers vil du selv skulle indtaste tidsrummet.
- **Vagtmøde**
 - Indtast tidsrum. Husk at der altid skal ligge en bevilling på dette fra kommunen.
- **18040: Forbliven i tjenesten (tidsrum)**
 - Indtast tidsrum og der udløses tillæg til hjælperen iht. bevilling fra kommunen
- **18050: Tilkald tillæg**
 - Sæt hak i "tilkald tillæg" og der udløses tillæg iht. bevilling fra kommunen
 - Det er stadig muligt at indtaste dette, som tidligere, ved at trykke på det lille ikon til højre for vagten og sætte hak i "tilkald tillæg"
- **18052: DeltTjeneste**
 - Såfremt du er bevilliget dette af din kommune skal du sætte hak her på den ene af vagterne, som din hjælper har og der udløses den gældende takst.
- **20071: Tidsrum for funktionstillæg**
 - Faste tidsrum med funktionstillæg vil være indtastet på forhånd

Vagter, hvor du indtaster et tidsrum af én af ovenstående typer, vil stå som én samlet vagt. Du kan altid trykke dig ind på vagten, vælge "rediger" og se registreringerne på vagten.

Undtagelser til ovenstående for visse borgere

Puljetimer

Er du bevilliget rådighedstimer som puljetimer, skal disse oprettes som "rådighedsvagt" under "hj.kat"

The screenshot shows a web application interface for booking shifts. The top bar indicates the user is logged in as 'Kunde: TEST2, Kundenummer: 200479'. The main content area is titled 'Book Aften for tirsdag den 19/11 2019'. On the left, there is a form with the following fields: 'Hj. kat.' (set to 'Rådighedsvagt'), 'Type' (set to 'Aften'), 'Start dato' (19/11/2019), 'Fra kl.' and 'Til kl.' (time selection), and 'Gentag' (checkbox). On the right, there is a 'Book vagt' section with a table of staff members. The table has columns for 'Book', 'D', 'A', 'N', 'LV', '24t', 'Navn', 'Telefon', 'Mobil', 'Email', and 'Vælg'. The staff members listed are Klaus Dube, Simon Winther, and Søren Rynkebjerg. The 'Vælg' column contains checkboxes for each staff member.

Aktive puljetimer indtastes som "handicaphjælper" under hj.kat.

For begge typer af timer er det vigtigt at rediger vagten og markere timerne som "puljetimer".