

MinPlan

Brugervejledning til SMARTPHONE

Indholdsfortegnelse

Indhold

MinPlan introduktion	2
1. MinPlan – Log ind med SMARTPHONE	3
1.1 - MinPlan App - download og opstart	3
1.2 Login efter allerførste gang	5
2. Funktioner i MinPlan - hvordan fungerer de?	6
3. Arbejde – ugevisning/listevisning	7
3.1 Planstatus	7
3.2 Planstatus – funktionalitet	8
3.3 Ugevisning eller månedsvisning	9
4. Ønsker	10
4.1 Sådan ønsker du vagter/aktiviteter/fravær	10
5. Beskeder	14
5.1 Info-beskeder	15
5.2 Dagsbeskeder	15
5.3 Kollegabeskeder	18

MinPlan introduktion

Med MinPlan får du adgang til din vagtplan, saldi for arbejdstid og fravær mm. Du kan også se dine kollegers vagtplaner.

MinPlan giver dig mulighed for at indsætte ønsker om fravær frem i tid, kommunikere med arbejdsplanlægger og med kolleger direkte. Din lokale HR-afdeling har udvalgt de funktioner, du får adgang til.

Du har adgang til følgende, hvis du **indtil nu** har haft:

"Basisadgang" i MinTid: din vagtplan, dine saldi, indsigt i kollegers vagtplaner (arbejdsplanlægger skal give dig adgang)

"Udvidet adgang" i MinTid: din vagtplan, chatfunktion, ønskefunktion, dine saldi, indsigt i kollegers vagtplaner

Mobil, tablet og PC

Du kan både bruge smartphone, tablet og pc til at åbne MinPlan, og her skal du logge på igennem Citrix Workspace eller på mobil APP'en.

Fremadrettet skal du **ikke** bruge medarbejdernet.

Denne vejledning er til SMARTPHONE

1. MinPlan – Log ind med SMARTPHONE

1.1 - MinPlan App - download og opstart

Download MinPlan-appen fra APP Store/Google Play. Søg efter "PDC MyPlan" eller "PDC MinPlan".



Først bliver du bedt om at acceptere Privatlivspolitikken.

Sæt flueben ud for "Jeg accepterer Privatlivspolitikken" og klik OK

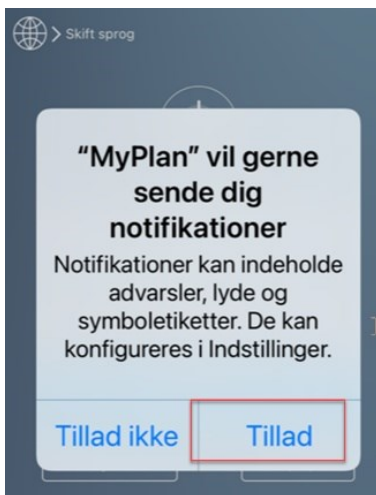


Derefter skal du angive organisation, som er **Regionmidt**. Tryk derefter 'gå til din organisation'.

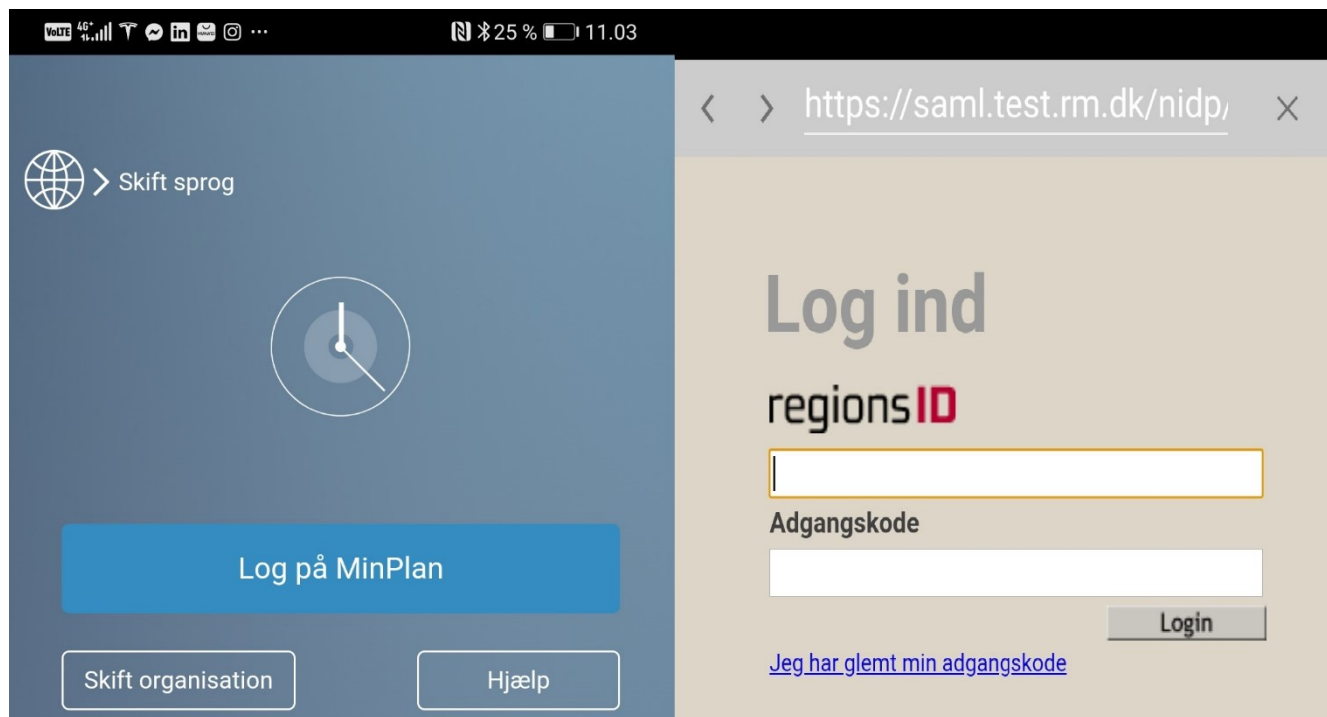


Du bliver dernæst spurgt, om du vil tillade, at notifikationer bliver sendt til MinPlan.

Tryk "Tillad" til, at MinPlan må sende dig notifikationer. Derved sikrer du, at du bl.a. kan modtage notifikationer/opdateringer på eksempelvis dine ønsker om ferie og fridage.



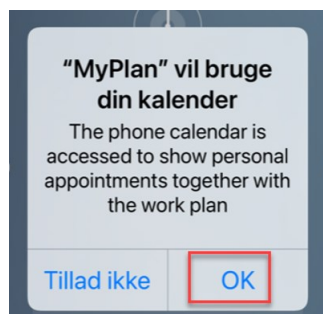
Tryk på "Log på MinPlan", hvorefter du bliver ledt videre (højre billede)



(Billede til højre) – Log på med **dit regionsid** og **din adgangskode** (BSK-oplysninger).

Herefter bliver du spurgt, om du vil tillade, at MinPlan bruger din personlige kalender.

Ved at sige OK, får du mulighed for at se dine vagter, fridage og ferie i din kalender på telefonen.



1.2 Login efter allerførste gang

Når du fremadrettet logger på MinPlan-appen skal du blot indtaste dine BSK-brugeroplysninger, dvs. dit regionsid og din adgangskode.

2. Funktioner i MinPlan - hvordan fungerer de?

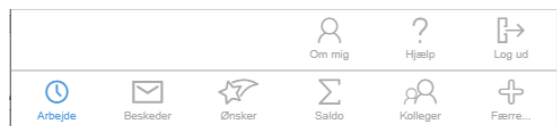
Funktionaliteten i MinPlan er sat op efter din personalegruppe, din afdeling og overenskomst.

MinPlan er bygget op om nedenstående funktioner (biled), hvoraf *kun nogle* bliver beskrevet i denne vejledning. De resterende er intuitive og selvforklarende.

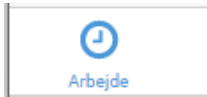
Funktioner hos brugere med "basisadgang":



Funktioner hos brugere med "udvidet adgang"



3. Arbejde – ugevisning/listevisning



MinPlan starter automatisk op på **Arbejde**-ikon i den uge, som dags dato ligger i. Her kan du se dine vagter og eventuelle fridage i denne uge.

- En planlagt vagt: ●
- En planlagt fridag (og andet fravær): ●
- En ønsket vagt: ●
- En ønsket fridag (og andet fravær): ●

Ønskede vagter og ønskede fridage vises kun, **hvis** I har vagtønsker på din afdeling/afsnit.

3.1 Planstatus

De farvede linjer til venstre i kalenderen viser **planstatus**.

Arbejdsplanlægger sætter **planstatus**, hvilket har betydning for, hvad du kan se og registrere i MinPlan. Mere info finder du nedenunder i punktet: "**Planstatus – Funktionalitet**".


Klikker du på en dag (til venstre på skærmen), får du vist detaljer for dagen/vagten (til højre på skærmen).

Her kan du også kommunikere med din arbejdsplanlægger om denne dag. **Beskeder-funktionen** kan **kun** bruges, hvis du er ansat på en afdeling/afsnit, hvor det i forvejen er muligt at have ønsker til vagtplanen.

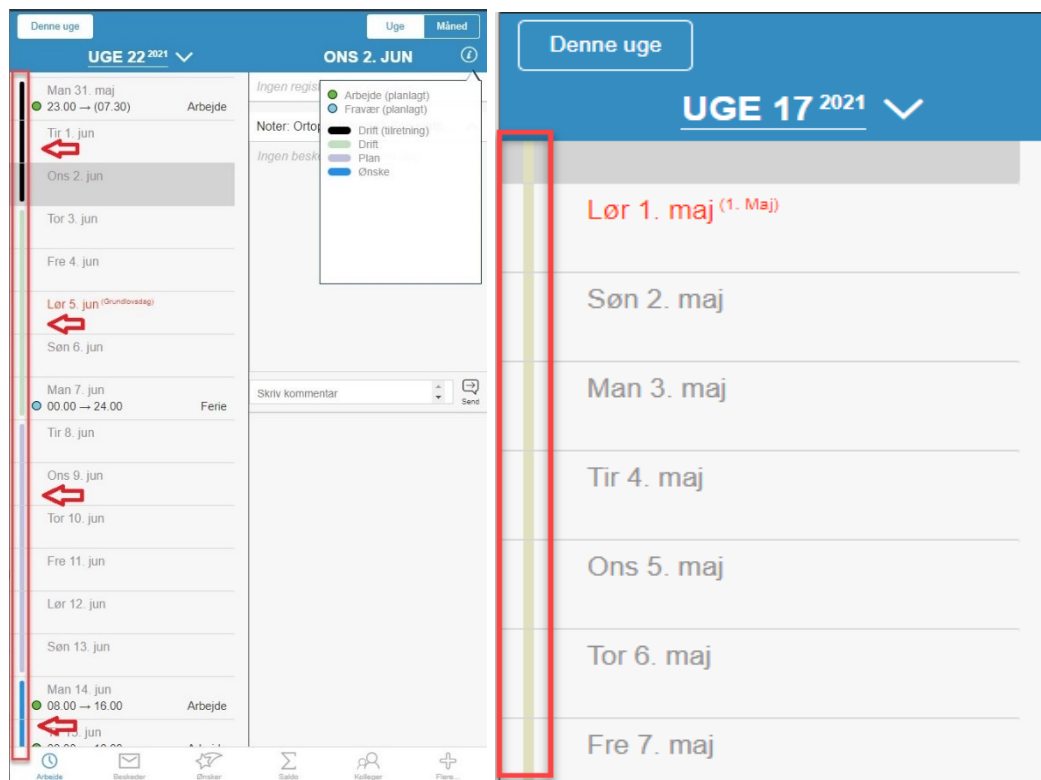
Screenshot af MinPlan brugergrænseflade. Øverst ses "Denne uge" og "UGE 27 2021". Til højre er "TOR 8. JUL" og "Uge Måned". Til venstre er en kalenderoversigt for ugen, hvor torsdag den 8. juli er markeret med en grøn linje og et "Arbejde"-ikon. En rød rektangel omkranser et klikikon over denne dag. Til højre er detaljer for vagten 07.00 - 15.00. Disse detaljer inkluderer: "07.00 - 15.00 100 NT", "Vagt DV", "Betegnelse Dagvagt", "Ansættelse Afp Sengeafsnit 10 (846A)", og "Noter: Afp Sengeafsnit 10 (846A)". Der er ingen beskeder på denne dag. Nederst i detaljvinduet er et tekstfelt "Skriv kommentar" og en "Send" knap, begge omkransede af en rød rektangel.

Læs om funktionalitet og mulighederne for kommunikation under punktet **Beskeder**

3.2 Planstatus – funktionalitet

Forskellige farver angiver vagtens planstatus. I højre hjørne kan du klikke på  og få en forklaring til farverne.

Ser dagene tomme ud (ikke tildelt vagter, fravær og/eller aktiviteter, er det ikke en fejl. Det er et bevidst valg, at dage i planlægningsperioden vises sådan.



De 4 perioder, som vises i infoboksen billedet, er:

Drift (tilretning): planlægningsperiode tilbage i tid - *sort*

Drift: Driftsperioden frem i tid, hvor du se planlagte vagter - *grøn*

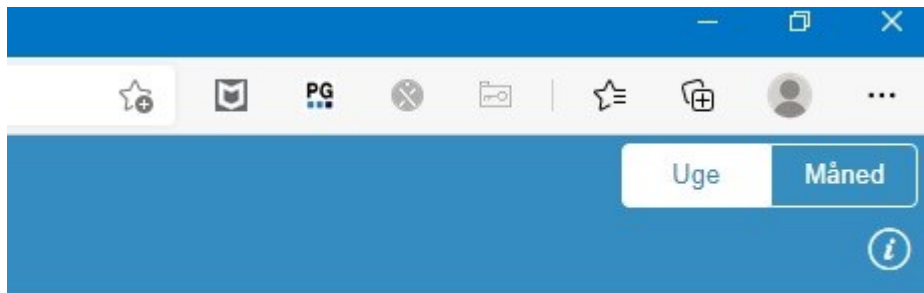
Plan: Planlægningsperioden er lukket for dig, (dage er blanke) - *lilla*

Ønske: Du kan ønske arbejde og ferie for den kommende periode - *blå*

Endelig er der Realiseret periode (Beige), hvilket betyder, at perioden er lønoverført.

3.3 Ugevisning eller månedsvisning

Du kan se planlagte vagter og fravær både som en uge- og månedsplan. Dette gør du ved at klikke på det respektive ikon øverst i højre hjørne.



Vælg ugenummer og år

Klik på pilen ved siden af ugenummeret eller månedsnavn for at vælge.

På månedsplan vises dagsdato med en "grå" markering



Uge

Måned

4. Ønsker

4.1 Sådan ønsker du vagter/aktiviteter/fravær

Indsæt et ønske om en vagt, aktivitet eller fravær:

Klik på dagen ud for enten vagten, aktiviteten eller fraværet, som ønsket skal gælde for. Det er muligt at ønske flere ting på samme dato:

Denne uge					
UGE 48 2021					
	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE
NOV/DEC	29 >	30 >	01 >	02 >	03 >
PLAN					
Periode uge 45	Norm 37,00 t.		Timer 24,00 t.	Balance 0,00 t.	
Vagt					
D/A 07.00 → 19.00					
DV 07.00 → 15.00					
A/N 19.00 → 07.00					
Aktivitet					
Svømning 08.00 → 09.00					
Fravær					
Afspadsering					
Beskyttet fridag					
Ferie					
Ferie 6. uge					
Kursus					
Omsorgsdage					
Seniortimer					
VETO-tid					

Ønske

Husk, at du kun kan ønske vagter/aktiviteter/fravær, når planstatus er Ønske.

Den blå streg på ønskesiden indikerer, at planstatussen i den pågældende uge er Ønske.

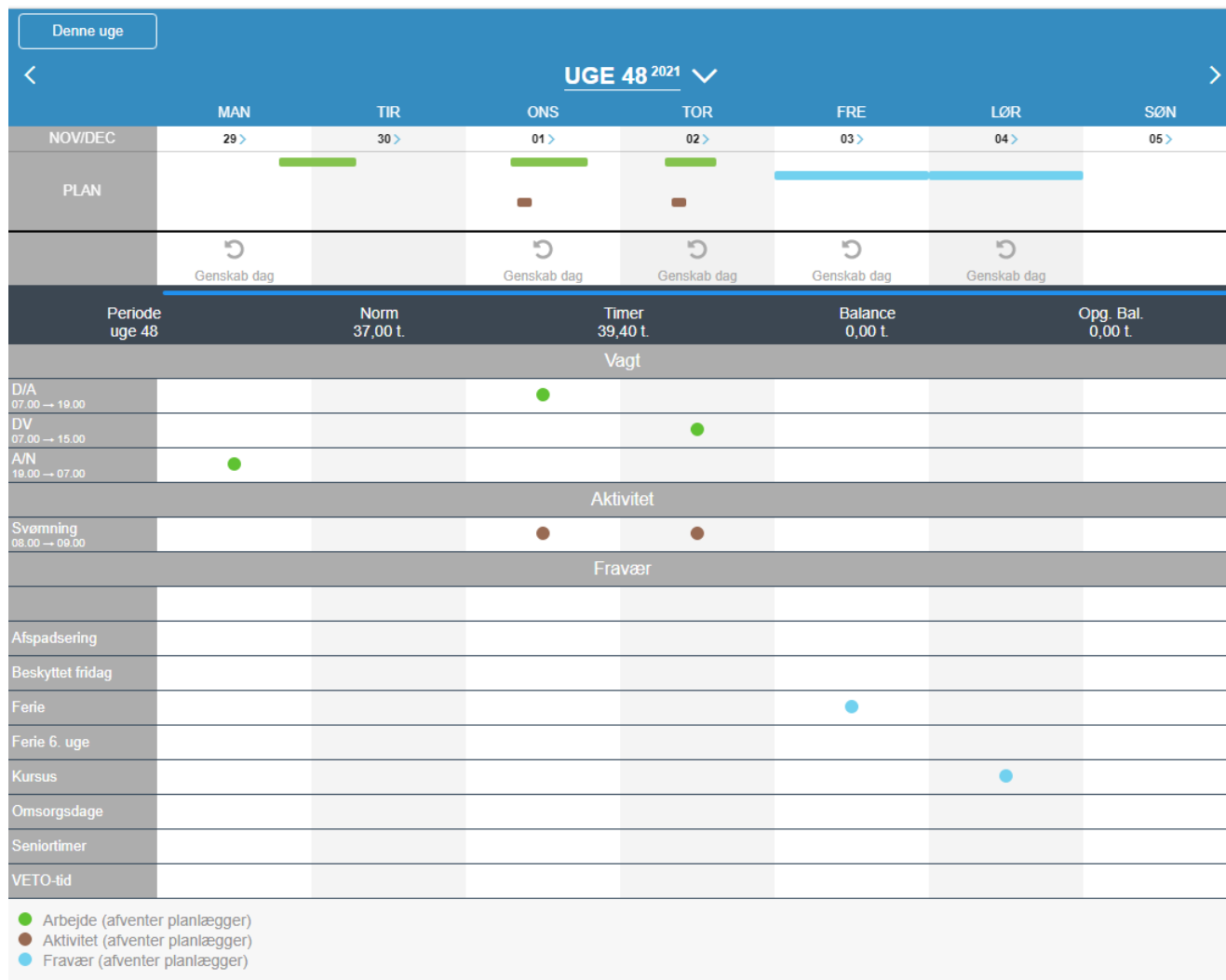
Ønsker vises som en prik ud for den ønskede type af vagt/aktivitet, og lægger sig som en bjælke i linjen PLAN.

Vagter vises med en grøn prik/bjælke.

Aktiviteter vises med en brun prik/bjælke.

Fravær vises som en blå prik/bjælke.

Indtil ønskerne er godkendt af din planlægger, har de statussen "Afventer planlægger".



Fortryder du et ønske, kan du fjerne ønsket ved at klikke på: ↻

Når din planlægger har taget stilling til dine ønsker, vil de skifte udseende og se ud som følgende:

Planlagt (godkendt) vagt: ●

Vagten bliver liggende i linjen PLAN.

Afvist vagt: ⊗

Vagten er fjernet fra linjen PLAN.

Planlagt (godkendt) aktivitet: ●

Aktiviteten bliver liggende i linjen PLAN.

Afvist aktivitet: ⊗

Aktiviteten er fjernet fra linjen PLAN.

Planlagt (godkendt) fravær: ●

Fraværet bliver liggende i linjen PLAN.

Afvist fravær: ⊗

Fraværet er fjernet fra linjen PLAN, og eventuelle vagter er genindsat.

Denne uge							
UGE 48 2021							
	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	LØR	SØN
NOV/DEC	29 >	30 >	01 >	02 >	03 >	04 >	05 >
PLAN							
Periode uge 48	Norm 37,00 t.		Timer 31,40 t.		Balance 0,00 t.		Opg. Bal. 0,00 t.
Vagt							
D/A 07.00 → 19.00			●				
DV 07.00 → 15.00				⊗			
A/N 19.00 → 07.00	●						
Aktivitet							
Svømning 08.00 → 09.00			●	⊗			
Fravær							
Afspadsering							
Beskyttet fridag							
Ferie					●		
Ferie 6. uge							
Kursus						⊗	
Omsorgsdage							
Seniortimer							
VETO-tid							
<ul style="list-style-type: none"> ● Arbejde (planlagt) ⊗ Arbejde (afvist) ● Aktivitet (planlagt) ⊗ Aktivitet (afvist) ● Fravær (planlagt) ⊗ Fravær (afvist) 							

De godkendte vagter/aktiviteter/fravær kan ses på siden Arbejde.
Hvis din planlægger har begrundet afslaget på dine ønsker, vil der ligge en besked på de pågældende dage:

Denne uge	
UGE 48 ²⁰²¹ ▾	
Man 29. nov	
● 19.00 → (07.00)	Arbejde
Tir 30. nov	
Ons 1. dec	
● 07.00 → 19.00	Arbejde
● 08.00 → 09.00	Svømning
Tor 2. dec	✉
Fre 3. dec	
● 00.00 → 24.00	Ferie
Lør 4. dec	✉

5. Beskeder



Dette afsnit beskriver kommunikationsvejene i MinPlan, og hvordan de bruges.

Beskeder-funktionen kan **kun** bruges, hvis du er ansat på en afdeling/afsnit, hvor det i forvejen er muligt at have ønsker til vagtplanen. Brugen af Beskeder skal følge de fastsatte regler på din afdeling/afsnit.

Har du faste rulleplaner, har du ikke adgang til *Beskeder*.



En rød markering på beskedikonet betyder ny indkommen mail:

Der eksisterer 3 beskedtyper (kommunikationsveje):



- **Infobesked:** Planlæggeren kan udsende information til udvalgte medarbejdere eller til en gruppe. Denne besked kan ikke besvares.
- **Dagsbesked:** Planlægger og medarbejder kan chatte om en specifik vagt/fravær på dagen. (Beskrevet i afsnit 3,2)
- **Kollegabesked:** Bruges til kommunikation mellem medarbejderne. Du kan sende en besked til en eller flere kolleger.

Klikker du på et ikon (Info, Dag, eller Kollega) bliver det hvidt, og du åbner den valgte kommunikationsvejs indbakke.



Er ikonerne udfyldt med blå farve (ikke klikket på), bliver beskederne ikke vist.

5.1 Info-beskeder

Besked Info fra planlæggeren kan sendes til enkeltpersoner eller som gruppebesked, men kan ikke besvares. Beskeder listes til venstre med den nyeste besked øverst.

The screenshot shows a user interface with a blue header bar containing an 'Info' icon and a 'Dag' (Day) icon. Below the header, there is a blue button labeled 'Ny kollega besked'. The main area is split into two columns. The left column lists messages:

- Info** 14.17: Hej Henry, Der er kage på kontoret imorgen
- Vedr. Søn 7. jun 2020** 13.57: Marlene@pdc: Andre holder ferie

The right column shows the content of the selected 'Info' message: 'Hej Henry, Der er kage på kontoret imorgen'. A red box highlights the 'Info' label in the message list.

5.2 Dagsbeskeder

Du og din planlægger kan kommunikere på de enkelte dage i kalenderen.

Når der er besked fra planlæggeren, kommer der et lille brevikon på dagen. Et blått brevikon indikerer en ulæst besked:

The screenshot shows a weekly calendar view for 'Denne uge' (This week) for 'UGE 28 2021'. The days of the week are listed with their respective work periods and status:

- Man 5. jul: 00.00 → 24.00, Beskyttet fridag
- Tir 6. jul: 00.00 → 24.00, Diverse
- Ons 7. jul: 07.00 → 15.15, Arbejde
- Tor 8. jul: 07.00 → 15.00, Arbejde
- Fre 9. jul: 07.00 → 15.00, Arbejde
- Lør 10. jul: 00.00 → 24.00, Beskyttet fridag
- Søn 11. jul: 00.00 → 24.00, Beskyttet fridag
- Man 12. jul: 07.00 → 15.00, Arbejde (with a blue envelope icon)
- Tir 13. jul: 07.00 → 15.00, Arbejde
- Ons 14. jul: 07.00 → 15.00, Arbejde
- Tor 15. jul: 00.00 → 24.00, Beskyttet fridag

A red box highlights the blue envelope icon on Monday, July 12th, indicating an unread message.

Når du klikker på dagen med den nye besked (til venstre på skærmen), vil du kunne læse beskeden på detaljesiden (til højre på skærmen):

Denne uge

UGE 28 2021

Uge Måned

MAN 12. JUL

Dag	Tid	Arbejde
Tir 6. jul	00.00 → 24.00	Diverse
Ons 7. jul	07.00 → 15.15	Arbejde
Tor 8. jul	07.00 → 15.00	Arbejde
Fre 9. jul	07.00 → 15.00	Arbejde
Lør 10. jul	00.00 → 24.00	Beskyttet fridag
Søn 11. jul	00.00 → 24.00	Beskyttet fridag
Man 12. jul	07.00 → 15.00	Arbejde
Tir 13. jul	07.00 → 15.00	Arbejde
Ons 14. jul	07.00 → 15.00	Arbejde
Tor 15. jul	00.00 → 24.00	Beskyttet fridag
Fre 16. jul	15.00 → 23.00	Arbejde
Lør 17. jul	08.00 → 16.00	Arbejde

07.00 → 15.00 Arbejde

07.00 → 15.00 100 NT

Vagt DV

Betegnelsel Dagvagt

Ansættelse Afp Sengeafsnit 10 (846A)

Noter: Afp Sengeafsnit 10 (846A)

Kan du blive til kl. 16 i dag?

Skriv kommentar Send

Brevikonets farve skiftet til hvidt, når du læser beskeden.



Send

Du kan besvare beskeden ved at klikke i feltet "Skriv kommentar", skrive din besked og klikke:

Denne uge

UGE 28 2021

MAN 12. JUL

Uge Måned

Tir 6. jul	00.00 → 24.00	Diverse	07.00 → 15.00	Arbejde
Ons 7. jul	07.00 → 15.15	Arbejde	07.00 → 15.00 100 NT	
Tor 8. jul	07.00 → 15.00	Arbejde	Vagt DV	
Fre 9. jul	07.00 → 15.00	Arbejde	Betegnelsel Dagvagt	
Lør 10. jul	00.00 → 24.00	Beskyttet fridag	Ansættelse Afp Sengeafsnit 10 (846A)	
Søn 11. jul	00.00 → 24.00	Beskyttet fridag	Noter: Afp Sengeafsnit 10 (846A)	
Man 12. jul	07.00 → 15.00	Arbejde		
Tir 13. jul	07.00 → 15.00	Arbejde		
Ons 14. jul	07.00 → 15.00	Arbejde		
Tor 15. jul	00.00 → 24.00	Beskyttet fridag		
Fre 16. jul	15.00 → 23.00	Arbejde		
Lør 17. jul	08.00 → 16.00	Arbejde		

Kan du blive til kl. 16 i dag?

Skriv kommentar

Send

Du kan starte en dialog ved at vælge en dag i kalenderen og skrive en besked til planlæggeren.

5.3 Kollegabeskeder

Du kan sende besked til en gruppe eller til en enkelt person.

- Klik på Kollega
- Vælg Ny kollega besked,
- Vælg modtager,
- Skriv besked i feltet "Skriv besked"
- Tryk "Send" 