



Quickguide



Indholdsfortegnelse

1. Navigering i MinTid - generel beskrivelse	1
2. Fanen MinTid	2
3. Fanen Ønsker	3
3.1 Generelt om ønsker	3
3.2 Se dine ønsker og afdelingens behov.....	6
3.3 Indsæt et vagtønske	7
3.4 Ret eller slet et vagtønske	8
3.5 Indsæt et ønske om fravær.....	9
3.5.1 Delvis fravær	10
3.5.2 Delvis fravær og behov.....	11
3.6 Ret eller slet et ønske om fravær.....	12
3.7 Indsæt et aktivitetsønske	13
3.8 Ret eller slet et aktivitetsønske	14
4. Fanen Behov	15
5. Fanen Totaler	16
6. Fanen Fravær	19
7. Fanen Afdelingsplan	20
8. Fanen Opslagstavle	21
9. Flere ansættelser	23
10. Log af MinTid	24
11. Begrænset funktionalitet	24

1. Navigering i MinTid - generel beskrivelse

Det er muligt at navigere i web-billederne næsten uden brug af mus.

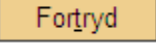
Der er en række genvejstaster, som er generelle i MinTid:

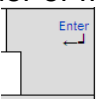
- **Alt + m** MinTid
- **Alt + ø** Ønsker
- **Alt + b** Behov
- **Alt + t** Totaler
- **Alt + f** Fravær
- **Alt + e** Afdelingsplan
- **Alt + o** Opslagstavle
- **Alt + y** En ny seddel på opslagstavlen i fanen MinTid
- **Alt + r** Bladrer til forrige uge – én uge tilbage
- **Alt + n** Bladrer til næste uge – én uge frem
- **Alt + mellemrum** Hopper til den uge der er skrevet i ugefeltet

Det bogstav, der er understreget, er det der anvendes som genvej – som fx bogstavet 'm' i 'Min tid' på fanerne:

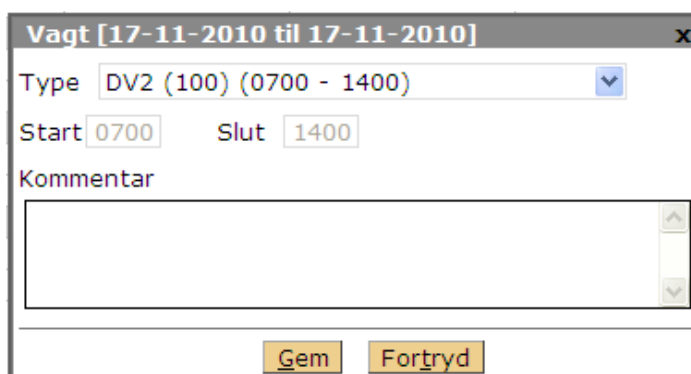


Du kan også navigere med tabulatortasten og med piletasterne.

Når du står på et felt, der er fremhævet, som Gem er her:  , kan du

trykke på enter-tasten  og gemme dit ønske.

Når du opretter eller ændrer et ønske, kan du se genvejstasterne på billedet.



- **Alt + g** Gemmer dit ønske
- **Alt + t** Fortryder det du er i gang med at ændre
- **Alt + s** Sletter dit ønske

2. Fanen MinTid

På fanen MinTid er de mest brugte funktioner samlet.

Fanen er delt op i 4 områder:

1) Hvor du ønsker:

Min tid							
Følgende periode		Næste periode		Uge 46		År 2010	
Uge 46 2010	Mandag 15. nov	Tirsdag 16. nov	Onsdag 17. nov	Torsdag 18. nov	Fredag 19. nov	Lørdag 20. nov	Søndag 21. nov
Vagter	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk
Ønsker							
Planlagt	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde		
Fravær	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk
Ønsker							
Planlagt							
Aktiviteter	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk
Ønsker							
Planlagt							

2) Hvad dine ønsker betyder for normperioden og længden af normperioden:

Plantimer pr. periode	Periode	Timer	Norm	Balance
	uge 9 (Søn) - 22 (Søn)	331,70	330,40	1,30

3) Hvad der står på opslagstavlen:

Tavle (Afdeling)	Tavle (Personlig)	Tavle (Planlægger)
<p>Ny afdelingsnote</p> <p>Af Person 16</p> <p>Udløber 05-07-2010 Sidst rettet 28-06-2010</p> <p>Mottagere Gem Slet Luk</p> <p>Af Person 16</p>	<p>Ny personnote</p> <p>Af Person 16</p> <p>Udløber 05-07-2010 Sidst rettet 28-06-2010</p> <p>Mottagere Gem Slet Luk</p> <p>Af Person 16</p>	<p>Af Tjenestetid</p> <p>Udløber 01-07-2010 Sidst rettet 28-06-2010</p> <p>Besked fra planlægger</p> <p>Slet Luk</p>

4) Hvordan dine ønsker matcher med det personalebehov, som afdelingen har:

Planlagt/Behov	Mandag 15. nov	Tirsdag 16. nov	Onsdag 17. nov	Torsdag 18. nov	Fredag 19. nov	Lørdag 20. nov	Søndag 21. nov
d1 (0700 - 1500)	2/1	2/1	1/1	1/1	1/1	0/0	0/0
a1 (1500 - 2300)	1/1	1/1	1/1	1/1	0/1	0/0	0/0
n2 (2300 - 0700)	1/1	1/1	0/1	1/1	1/1	0/0	0/0

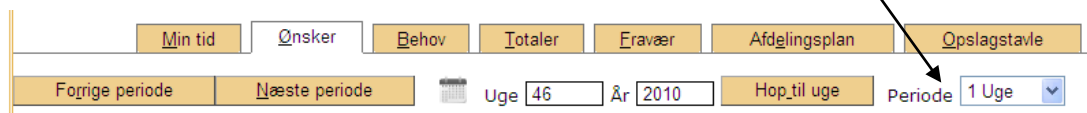
Disse 4 punkter er forklaret og beskrevet i de næste afsnit.

3. Fanen Ønsker

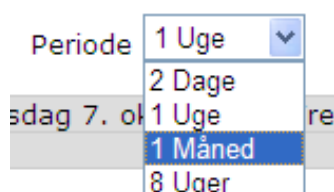
3.1 Generelt om ønsker

Du åbner altid MinTid på den første uge, hvor du kan lægge ønsker ind.

Du kan vælge hvilken periodelængde, du vil se på skærmen.



Du kan vælge at se to dage, en uge, en måned eller 8 uger på skærmen ad gangen:



På de datoer, hvor du kan lægge ønsker ind, er knappen *Ønsk*. Hvis der ikke er en ønskeknop, står der i stedet en status for, om dine ønsker er under planlægning, eller om de er behandlet (Godkendt).

Sådan ser det ud, når du kan ønske:

Uge 50 2010	Mandag 13. dec
Vagter	Ønsk
Ønsker	
Planlagt	
Fravær	Ønsk
Ønsker	
Planlagt	
Aktiviteter	Ønsk
Ønsker	
Planlagt	

Sådan ser det ud, når du ikke kan ønske:

Uge 45 2010	Mandag 8. nov
Vagter	Godkendt
Ønsker	
Planlagt	d1 0700-1500 Arbejde
Fravær	Godkendt
Ønsker	
Planlagt	
Aktiviteter	Godkendt
Ønsker	
Planlagt	

Dine ønsker kan have forskellige status, som du kan se, når du fører musen henover et ønske:

Status: Ønske modtaget

Når du har gemt et ønske, ser det sådan ud:

Torsdag 1. okt	Fredag 2. okt
Ønsk	Ønsk
d1 0700-1400 Arbejde	
d1 0700-1400 Arbejde	
01-10-2009 0700 til 01-10-2009 1400 d1 0700-1400 Arbejde Ønske modtaget	

Status: Ønske godkendt

Når planlæggeren har godkendt et ønske, ser det sådan ud:


Fredag 17. apr	Lørdag 18. apr
D03 0700-1300 Arbejde	
17-04-2009 0700 til 17-04-2009 1300 D03 0700-1300 Arbejde Godkendt	

Status: Ønske afvist

Når planlæggeren har afvist et ønske, ser det sådan ud:

Tirsdag 16. jun	Onsdag 17. jun
Ønsk	Ønsk
aften 1530-2330 Arbejde	
16-06-2009 1530 til 16-06-2009 2330 aften 1530-2330 Arbejde For mange har ønsket denne vagt Afvist	

Ønsker der er afvist, er markeret tydeligt med en overstregning.

Kommentarer – både fra vagtplanlæggeren og hvis du selv har skrevet en kommentar – vises med et ikon .

Du kan altid se kommentaren ved at føre markøren henover ikonet.

Status: Ubehandlet

I meget sjældne tilfælde kan der være ønsker, der står med en status 'Ubehandlet'.

Onsdag 30. sep	Torsdag 1. okt
Ønsk	Ønsk
d1 (0700-1400 100)	
30-09-2009 0700 til 30-09-2009 1400 d1 (0700-1400 100) Ubehandlet	

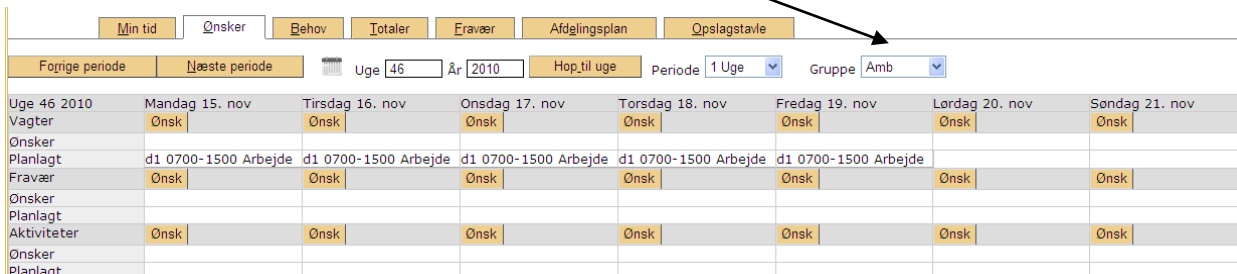
Prøv først at gemme ønsket igen ved at dobbeltklikke med musen på ønsket og klik på *Gem*.

Hvis ønsket stadigvæk står med en status "Ubehandlet", bør du fortælle din vagtplanlægger, at dit ønske ikke er blevet behandlet.

3.2 Se dine ønsker og afdelingens behov

På fanen Ønsker kan du se dine ønsker, hvad dine ønsker betyder for normtimerne og hvordan afdelingens behov ser ud.

I feltet Gruppe kan du vælge den personalegruppe, du ønsker at se behovet for, hvis du er med i flere personalegrupper.



	Mandag 15. nov	Tirsdag 16. nov	Onsdag 17. nov	Torsdag 18. nov	Fredag 19. nov	Lørdag 20. nov	Søndag 21. nov
Vagter	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk
Ønsker							
Planlagt	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde		
Fravær	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk
Ønsker							
Planlagt							
Aktiviteter	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk
Ønsker							
Planlagt							

Du kan se, hvad dine ønsker betyder for dit normregnskab og samtidig se normperiodens længde.

Plantimer pr. periode	Periode	Timer	Norm	Balance
	uge 9 (Søn) - 22 (Søn)	331,70	330,40	1,30

- **Timer:** det antal timer, du har ønsket eller der er planlagt for dig.
- **Norm:** det antal timer, du skal præstere i forhold til din arbejdstidsnorm.
- **Balance:** forskellen på Timer og Norm. Er balancen negativ, mangler du at ønske timer.

Du kan se, hvor mange der har ønsket eller er planlagt til at komme på arbejde i de enkelte vagter eller tidsrum, samt hvor mange der er behov for i personalegruppen:

Planlagt/Behov	Mandag 15. nov	Tirsdag 16. nov	Onsdag 17. nov	Torsdag 18. nov	Fredag 19. nov	Lørdag 20. nov	Søndag 21. nov
d1 (0700 - 1500)	2/1	2/1	1/1	1/1	1/1	0/0	0/0
a1 (1500 - 2300)	1/1	1/1	1/1	1/1	0/1	0/0	0/0
n2 (2300 - 0700)	1/1	1/1	0/1	1/1	1/1	0/0	0/0

1. ciffer er det antal personer, der har ønsket vagten eller er planlagt til den. 2. ciffer er antal medarbejdere, der er behov for.

Betydning af vagens farve:

- **Hvid:** Personalebehovet er dækket (fx 1/1 – 1 har ønsket vagt/der er behov for 1)
- **Rød:** Der mangler personale til vagten (fx 0/2 – Ingen har ønsket vagt/der er behov for 2)
- **Grøn:** Der er flere personer til vagten, end der er behov for (fx 1/0 – 1 har ønsket vagt/der er ikke behov for nogen).


3.3 Indsæt et vagtønske

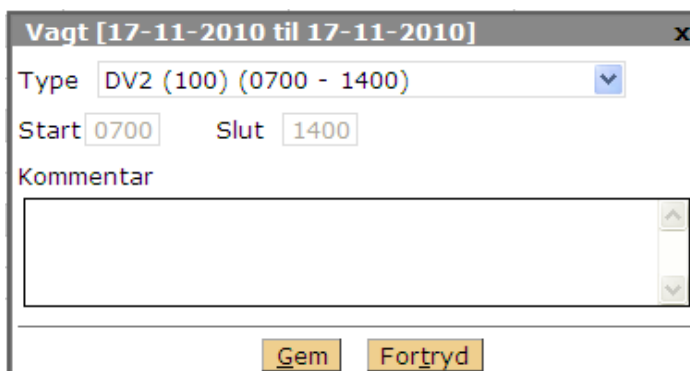
Når du vil indsætte et ønske, skal du:

- Finde en dato, hvor du vil sætte et vagtønske ind
- Klik med musen på *Ønsk* i linjen med teksten "Vagter"



	Mandag 15. nov	Tirsdag 16. nov	Onsdag 17. nov	Torsdag 18. nov	Fredag 19. nov	Lørdag 20. nov	Søndag 21. nov
Uge 46 2010							
Vagter	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk
Ønsker							
Planlagt	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde		
Fravær	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk
Ønsker							
Planlagt							
Aktiviteter	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk
Ønsker							
Planlagt							

- Vælg vagten ved at vælge en *Vagtttype* fra listen
- Skriv evt. en kommentar. Hvis du skriver en kommentar, kommer der et ikon  på ønsket.
Skriv kun kommentarer, der er vigtige for planlæggeren at vide fx til en udekørende vagt: "Min bil skal på værksted, jeg har brug for en lånebil"
- Klik på *Gem* eller tryk **Alt+g**



Vagt [17-11-2010 til 17-11-2010]

Type DV2 (100) (0700 - 1400)

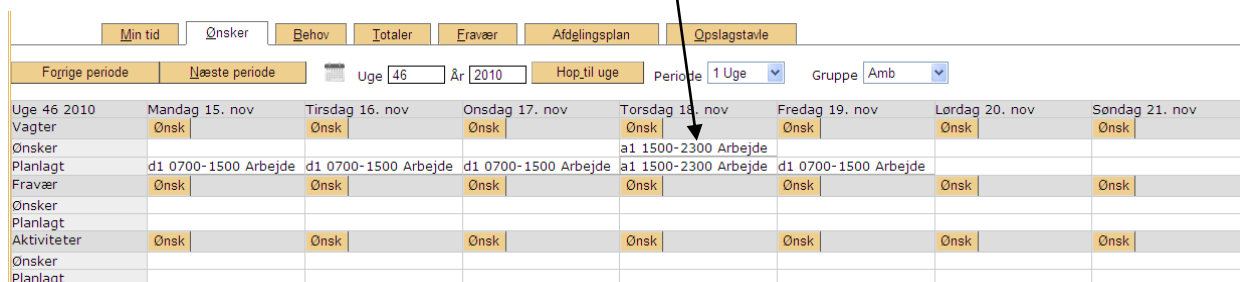
Start 0700 Slut 1400

Kommentar

Gem Fortryd

3.4 Ret eller slet et vagtønske

Peg på vagtønsket med musen og dobbeltklik.



	Mandag 15. nov	Tirsdag 16. nov	Onsdag 17. nov	Torsdag 18. nov	Fredag 19. nov	Lørdag 20. nov	Søndag 21. nov
Uge 46 2010							
Vagter	Onsk	Onsk	Onsk	Onsk	Onsk	Onsk	Onsk
Ønsker				a1 1500-2300 Arbejde			
Planlagt	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde	a1 1500-2300 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde		
Fravær	Onsk	Onsk	Onsk	Onsk	Onsk	Onsk	Onsk
Ønsker							
Planlagt							
Aktiviteter	Onsk	Onsk	Onsk	Onsk	Onsk	Onsk	Onsk
Ønsker							
Planlagt							

Lav dine ændringer og klik på *Gem* eller tryk **Alt+g** eller fjern vagtønsket ved at klikke på *Slet* eller tryk **Alt+s**.

Tjenester [11-05-2009 til 11-05-2009]

Type

Start Slut


Kommentar

3.5 Indsæt et ønske om fravær

Du kan indsætte fraværsønsker med ferie, fridage, omsorgsdage mv.



- Find den dato, hvor du vil sætte et fraværsønske ind
- Klik på *Ønsk* i linjen med teksten "Fravær"

Min tid	Ønsker	Behov	Totaler	Fravær	Afdellingsplan	Opslagstavle	
Forrige periode	Næste periode	Uge [46]	År [2010]	Hop_til uge	Periode [1 Uge]	Gruppe [Amb]	
Uge 46 2010	Mandag 15. nov	Tirsdag 16. nov	Onsdag 17. nov	Torsdag 18. nov	Fredag 19. nov	Lørdag 20. nov	Søndag 21. nov
Vagter	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk
Ønsker							
Planlagt	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde	a1 1500-2300 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde		
Fravær	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk
Ønsker							
Planlagt							
Aktiviteter	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk
Ønsker							
Planlagt							

- Vælg typen af fravær fra listen
- Indtast evt. *Start* og *Slut* -dato og klokkeslæt
- Skriv evt. en kommentar. Hvis du skriver en kommentar, kommer der et ikon  på ønsket.
Skriv kun kommentarer, der er vigtige for planlæggeren at vide fx hvis det er ekstra vigtigt, at du får fri denne dag
- Klik på *Gem* eller tryk **Alt+g**

Fravær [20-11-2010 til 20-11-2010] x

Type Beskyttet fridag (700)

Start 20-11-2010  0000 Slut 20-11-2010  2400

Kommentar

Kommentar

Gem
Fortryd
Slet

3.5.1 Delvis fravær

Hvis du ønsker fravær på en del af en dag, skal du gøre sådan:

1. Du indberetter, hvornår du vil afspadsere fx kl. 12.00 – kl. 14.00
2. Du indberetter, hvilken vagt du vil have – i dette tilfælde kl. 07.00 – kl. 14.00 (hvis der var planlagt en vagt, er det den vagt, du skal sætte ind)

Du bliver spurgt, om tjeneste-ønsket skal indsættes under fravær. Det skal du svare Gem til.

Tjenester [07-05-2009 til 07-05-2009]

Type

Start Slut

Kommentar

Der findes fravær i perioden.
Ændringer bør foretage under fravær.
Tryk 'Gem' igen hvis du vil indsætte tjeneste-ønsket under fraværet.

Du vil nu se dagen sådan i MinTid:

Tirsdag 5. maj	
Ønsk	
D05 0700-1400 Arbejde	
D05 0700-1400	
Ønsk	
Afspadsering	
Afspadsering	

Du kan ikke se, at du kun har ønsket afspadsering fra kl. 12.00 – kl. 14.00. Det kan du, hvis du fører markøren hen over fraværsønsket.

Tirsdag 5. maj	Onsdag 6. maj
Ønsk	Ønsk
D05 0700-1400 Arbejde	
D05 0700-1400	
Ønsk	Ønsk
Afspadsering	
05-05-2009 1200 til 05-05-2009 1400 Afspadsering Ønske modtaget	

3.5.2 Delvis fravær og behov

Delvis fravær i løbet af vagten

Hvis du har delvis fravær i løbet af dagen, men ikke fra vaktens start, vil behovet i MinTid vise, at du er på arbejde hele dagen.

Eks:

Du sætter en vagt ind fra kl. 08.00 – kl. 16.00 og afspadserer fra kl. 10.00 – kl. 16.00.

Altså:

08.00 – 10.00 Arbejde

10.00 – 16.00 Afspadsering

Du vil tælle med under planlagt, som om du var tilstede hele vagten. Det gælder både hvis behov vises pr vagt, pr vagtkategori eller med tidsintervaller.

Delvis fravær fra starten af vagten

Hvis du starter en vagt med delvis fravær, vil behovet i MinTid vise, at du slet ikke er på arbejde den dag.

Eks:

Du sætter en vagt ind fra kl. 08.00 – kl. 16.00 og afspadserer fra kl. 08.00 – 11.00.

Altså:

08.00 – 11.00 Afspadsering

11.00 – 16.00 Arbejde

Du vil slet ikke tælle med under planlagt den dag. Det vil se ud, som om du er fraværende hele dagen. Det gælder både, hvis behov vises pr vagt, pr vagtkategori eller med tidsintervaller.

3.6 Ret eller slet et ønske om fravær

Placer markøren over ønsket og dobbeltklik.

Min tid		Ønsker		Behov		Totaler		Fravær		Afdølgingsplan		Opslagsstole	
Følgende periode		Næste periode		Uge [46]		År [2010]		Hop til uge		Periode [1 Uge]		Gruppe [Amb]	
Uge 46 2010	Mandag 15. nov	Tirsdag 16. nov	Onsdag 17. nov	Torsdag 18. nov	Fredag 19. nov	Lørdag 20. nov	Søndag 21. nov						
Vagter	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk						
Ønsker					a1 1500-2300 Arbejde	d1 0700-1500							
Planlagt	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde	a1 1500-2300 Arbejde	d1 0700-1500 Afspadsering	fri 0000-2400							
Fravær	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk						
Ønsker					Afspadsering	Beskyttet fridag							
Planlagt					Afspadsering								
Aktiviteter	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk						
Ønsker													
Planlagt													

- Lav dine ændringer og klik på *Gem* eller tryk **Alt+g** eller
- fjern ønsket ved at klikke på *Slet* eller tryk **Alt+s**

Fravær [20-11-2010 til 20-11-2010] x

Type Beskyttet fridag (700)

Start 20-11-2010 Slut 20-11-2010

Kommentar

3.7 Indsæt et aktivitetsønske

Når du vil indsætte et eller flere aktivitetsønsker, kan du:

- Finde en dato, hvor du vil sætte aktivitetsønsker ind
- Klik med musen på *Ønsk* i linjen med teksten "Aktiviteter!"

Min tid	Ønsker	Behov	Totaler	Ervær	Afdelingsplan	Opslagstavle	
Forrige periode	Næste periode	Uge [46]	År [2010]	Hop_til uge	Periode [1 Uge]	Gruppe [Amb]	
Uge 46 2010	Mandag 15. nov	Tirsdag 16. nov	Onsdag 17. nov	Torsdag 18. nov	Fredag 19. nov	Lørdag 20. nov	Søndag 21. nov
Vagter	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk
Ønsker							
Planlagt	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde	a1 1500-2300 Arbejde	d1 0700-1500 Afspadsering	fri 0000-2400	
Fravær	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk
Ønsker							
Planlagt					Afspadsering	Beskyttet fridag	
Aktiviteter	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk
Ønsker							
Planlagt							

- Vælg en aktivitet fra listen
- Indtast klokkeslæt fra og til, hvis det ikke er udfyldt på forhånd
- Skriv evt. en kommentar. Hvis du skriver en kommentar, kommer der et ikon 🗨 på ønsket.
- Vælg den næste aktivitet fra listen

Eller

- Klik på *Gem* eller tryk **Alt+g**

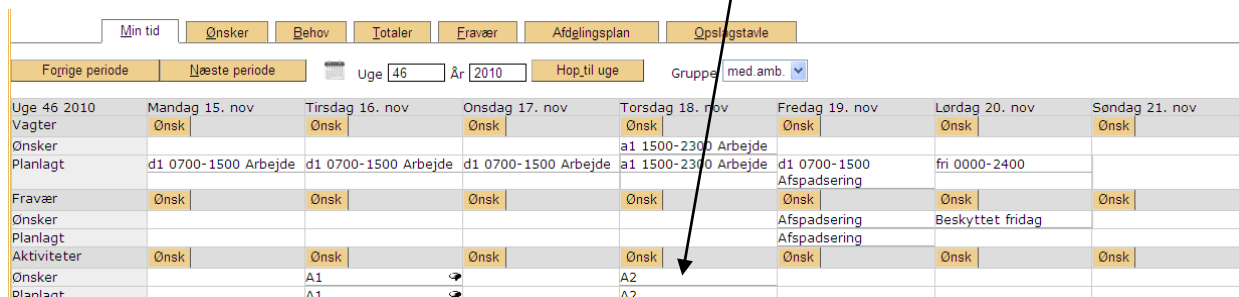
Aktiviteter: 18-11-2010 X

Type	Fra	Til	Kommentar
A1	1200	1400	
A1			

Gem Ny Slet Fortryd

3.8 Ret eller slet et aktivitetsønske

Peg på aktivitetsønsket med musen og dobbeltklik.



	Mandag 15. nov	Tirsdag 16. nov	Onsdag 17. nov	Torsdag 18. nov	Fredag 19. nov	Lørdag 20. nov	Søndag 21. nov
Vagter	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk
Ønsker				a1 1500-2300 Arbejde			
Planlagt	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde	a1 1500-2300 Arbejde	d1 0700-1500 Afspadsering	fri 0000-2400	
Fravær	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk
Ønsker					Afspadsering	Beskyttet fridag	
Planlagt					Afspadsering		
Aktiviteter	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk
Ønsker		A1		A2			
Planlagt		A1		A2			

Lav dine ændringer og klik på *Gem* eller tryk **Alt+g** eller fjern vagtønsket ved at klikke på *Slet* eller tryk **Alt+s**.



Aktivitet [18-11-2010 til 18-11-2010]

Type: **A2**

Start: **1200** Slut: **1400**

Kommentar

Gem **Fortryd** **Slet**

4. Fanen Behov

Her kan du se afdelingens behov for personale. Det bliver også vist på fanerne MinTid og Ønsker.

Der er flere forskellige måder at definere behov på i MinTid:

1) Pr. vagtdefinition

Min tid	Ønsker	Behov	Totaler	Eravær	Afdelingsplan	Opslagstavle	
Følgende periode	Næste periode	Uge 47	År 2010	Hop til uge	Gruppe	Amb	
Planlagt/Behov	Mandag 22. nov	Tirsdag 23. nov	Onsdag 24. nov	Torsdag 25. nov	Fredag 26. nov	Lørdag 27. nov	Søndag 28. nov
d1 (0700 - 1500)	2/1	2/1	1/1	1/1	1/1	0/0	0/0
a1 (1500 - 2300)	1/1	1/1	1/1	1/1	0/1	0/0	0/0
n2 (2300 - 0700)	1/1	1/1	1/1	1/1	0/1	0/0	0/0

2) Pr. vagtkategori.

Min tid	Ønsker	Behov	Totaler	Eravær	Afdelingsplan	Opslagstavle	
Følgende periode	Næste periode	Uge 48	År 2010	Hop til uge	Gruppe	Amb	
Planlagt/Behov	Mandag 29. nov	Tirsdag 30. nov	Onsdag 1. dec	Torsdag 2. dec	Fredag 3. dec	Lørdag 4. dec	Søndag 5. dec
Dag (0600 - 1800)	2/1	2/1	1/1	0/1	0/1	0/0	0/0
Aften (1400 - 2400)	1/1	1/1	1/1	2/1	0/1	0/0	0/0
Nat (2200 - 0800)	1/1	1/1	0/1	1/1	1/1	0/0	0/0

3) Pr. time eller pr. tidsenhed.

Her kan personalegruppen vise de tidsrum, hvor der er behov for personale.

Min tid	Ønsker	Behov	Totaler	Eravær	Afdelingsplan	Opslagstavle	
Følgende periode	Næste periode	Uge 46	År 2010	Hop til uge	Gruppe	Amb	
Planlagt/Behov	Mandag 15. nov	Tirsdag 16. nov	Onsdag 17. nov	Torsdag 18. nov	Fredag 19. nov	Lørdag 20. nov	Søndag 21. nov
0000	0/0	1/1	1/1	0/0	1/1	1/1	0/0
0100	0/0	1/1	1/1	0/0	1/1	1/1	0/0
0200	0/0	1/1	1/1	0/0	1/1	1/1	0/0
0300	0/0	1/1	1/1	0/0	1/1	1/1	0/0
0400	0/0	1/1	1/1	0/0	1/1	1/1	0/0
0500	0/0	1/1	1/1	0/0	1/1	1/1	0/0
0600	0/0	1/1	1/1	0/0	1/1	1/1	0/0
0700	2/1	2/1	1/1	0/0	0/0	0/0	0/0
0800	2/1	2/1	1/1	0/0	0/0	0/0	0/0
0900	2/1	2/1	1/1	0/0	0/0	0/0	0/0
1000	2/1	2/1	1/1	0/0	0/0	0/0	0/0
1100	2/1	2/1	1/1	0/0	0/0	0/0	0/0
1200	2/1	2/1	1/1	0/0	0/0	0/0	0/0
1300	2/1	2/1	1/1	0/0	0/0	0/0	0/0
1400	2/1	2/1	1/1	0/0	0/0	0/0	0/0
1500	1/1	1/1	1/1	2/1	0/0	0/0	0/0
1600	1/1	1/1	1/1	2/1	0/0	0/0	0/0
1700	1/1	1/1	1/1	2/1	0/0	0/0	0/0
1800	1/1	1/1	1/1	2/1	0/0	0/0	0/0
1900	1/1	1/1	1/1	2/1	0/0	0/0	0/0
2000	1/1	1/1	1/1	2/1	0/0	0/0	0/0
2100	1/1	1/1	1/1	2/1	0/0	0/0	0/0
2200	1/1	1/1	1/1	2/1	0/0	0/0	0/0
2300	1/1	1/1	0/0	1/1	1/1	0/0	0/0

Fælles for dem alle er, at 1. ciffer er antal personer, der har ønsket vagten eller er planlagt til den. 2. ciffer er antal medarbejdere, der er behov for.

Betydning af vaggens farve:

- **Hvid:** Personalebehovet er dækket (fx 1/1 – 1 har ønsket vagt/der er behov for 1)
- **Rød:** Der mangler personale til vagten (fx 0/2 – Ingen har ønsket vagt/der er behov for 2)
- **Grøn:** Der er flere personer til vagten, end der er behov for (fx 1/0 – 1 har ønsket vagt/der er ikke behov for nogen).

5. Fanen Totaler

Under fanen Totaler kan du se, hvad dine ønsker betyder for dine forskellige regnskaber. Regnskaberne er opdateret, så snart du sætter et ønske ind.

Plantimer pr. uge

Plantimer pr. uge	Uge	Timer	Norm
	uge 22	32,00	28,00

- *Timer*: det antal timer, du har ønsket eller der er planlagt for dig.
- *Norm*: det antal timer du gennemsnitligt skal have i ugen for at opfylde din normtid.

Plantimer pr. periode

Plantimer pr. periode	Periode	Timer	Norm	Balance
	uge 9 (Søn) - 22 (Søn)	326,10	330,40	-4,30

- *Timer*: det antal timer, du har ønsket eller der er planlagt for dig.
- *Norm*: det antal timer du skal have i perioden for at opfylde din normtid.
- *Balance*: forskellen på Timer og Norm. Er balancen negativ, mangler du at ønske timer, for at din normtid er opfyldt.

Ferie specifikation

Her ser du dit samlede ferieregnskab.

Ferie spec.	Gl. ovf. fe	Ovf. fe	Fe m/løn	Fe u/løn 1	Fe u/løn 2	Pl. fe	6. uge	Pl. 6 uge	Opgjort
	0,00	0,00	74,00	0,00	0,00	111,00	37,00	0,00	1/5/09

Forklaring på de enkelte felter:

Gl. ovf. fe:

Saldo for gammel overført ferie. Det er de ferietimer og timer fra 6. ferieuge, der blev overført fra før sidste ferieår (fx i ferieåret 2010 (01.05.2010-30.04.2011) er saldoen overført fra 2008).

Timerne vil blive brugt først, når du holder ferie.

Ovf. fe:

Saldo for overført ferie. Det er de ferietimer og timer fra 6. ferieuge, der blev overført fra sidste ferieår (fx i ferieåret 2010 (01.05.2010-30.04.2011) er saldoen overført fra 2009). Timerne vil blive brugt efter *Gl. ovf. Fe* og før anden ferie, når du holder ferie.

Fe m/løn:

Saldo for ferie med løn.

Timerne vil blive brugt efter *Fe u/løn 1* og før *Ferie u/løn 2*.

Fe u/løn1:

Saldo for ferie uden løn. Timerne vil blive brugt før *Fe m/løn*.

Fe u/løn 2:

Saldo for ferie uden løn. Timerne vil blive brugt efter *Fe m/løn*.

Pl. Fe:

Det antal timer som er planlagt afviklet i MinTid og Tjenestetid fra *Opgjort* dato og resten af det viste ferieår.

De planlagte timer er nedskrevet i de øvrige feriesaldi, så alle saldi altid er opdateret.

6. uge:

Saldo for 6. ferieuge.

Pl. 6 uge:

Det antal 6. ferieugestimer som er planlagt afviklet i MinTid og Tjenestetid fra *Opgjort* dato og resten af ferieåret.

Planlagte timer er allerede nedskrevet i 6. uge-saldoen.

Opgjort:

Den dato hvor ferieregnskabet sidst er opgjort i lønsystemet.

I de fleste tilfælde er det især vigtigt at holde øje med *Fe m/løn*, *Fe u/løn* samt 6. uge. Hvis du har noget stående i de andre kolonner, er de selvfølgelig også vigtige.

Afspadsering

Afspadsering, ialt	Udgang af måned	Flex	Saldo	Krit.
	5/09	8,00	26,15	7,55

- *Udgang af måned*: saldiene vises med udgangen af den viste måned.
- *Flex*: timer på din flexsaldo.
- *Saldo*: timer på din afspadseringssaldo. Saldoen er altid opdateret med dine ønsker.
- *Krit*: kritisk saldo. Saldoen viser de afspadseringstimer, der bliver udbetalt den efterfølgende måned, hvis de ikke afvikles inden udgangen af måneden.

Seniordage og omsorgsdage i indeværende år

For de to typer vises først, hvor mange dage der er tilgode, derefter hvor mange der er afviklet og endelig den nye saldo.

Sen/oms.dg, ialt	Opgjort	Senior	Afviklet	Ny saldo	År	Opgjort	Oms.dg	Afviklet	Ny saldo
		0,00	0,00	0,00	2009	1/5/09	2,00	0,00	2,00

- *Senior*: antal seniordage du har ret til pr. den dato, hvor regnskabet er gjort op
- *Afviklet*: antal seniordage du har afviklet siden opgørelsesdatoen
- *Ny saldo*: antal seniordage du har tilgode
- *År*: året saldiene vedrører
- *Opgjort*: den dato hvor regnskabet er opgjort
- *Oms.dg*: antal omsorgsdage du har ret til pr. den dato, hvor regnskabet er gjort op
- *Afviklet*: antal omsorgsdage du har afviklet siden opgørelsesdatoen
- *Ny saldo*: antal omsorgsdage du har tilgode

7. Fanen Afdelingsplan

Hvis planlæggeren har givet personalegruppen adgang, kan du se personalegruppens plan under fanebladet Afdelingsplan.

Hvis du er med i flere personalegrupper, kan du vælge hvilken personalegruppe, du vil se afdelingsplanen for.

Du kan vælge hvilken periodelængde, du vil se på skærmen.

Du kan vælge at se to dage, en uge, en måned eller 8 uger på skærmen ad gangen:

Plan vist for en uge:

		Uge 46	År 2010					
		Mandag 15. nov	Tirsdag 16. nov	Onsdag 17. nov	Torsdag 18. nov	Fredag 19. nov	Lørdag 20. nov	Søndag 21. nov
Hans Hansen SYGEHJÆLPER	Vagter	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde				fri 0000-2400	fri 0000-2400
Jens Jensen SOSU-ASSISTENT	Vagter	n2 2300-(0700) Arbejde	n2 2300-(0700) Arbejde		n2 2300-(0700) Arbejde	n2 2300-(0700) Arbejde		
Peter Petersen SYGEPLEJERSKE	Vagter	a1 1500-2300 Arbejde	a1 1500-2300 Arbejde	a1 1500-2300 Arbejde	a1 1500-2300 Arbejde			
Søren Sørensen KLINISK DIÆTIST	Vagter	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde	d1 0700-1500 Arbejde	a1 1500-2300 Arbejde	d1 0700-1500 Afspadsering	fri 0000-2400	
	Fravær					Afspadsering		

Hvis afdelingsplanen er tom, er det fordi, der er lukket for visning i den periode, du har valgt. Du kan dog altid se din egen plan:

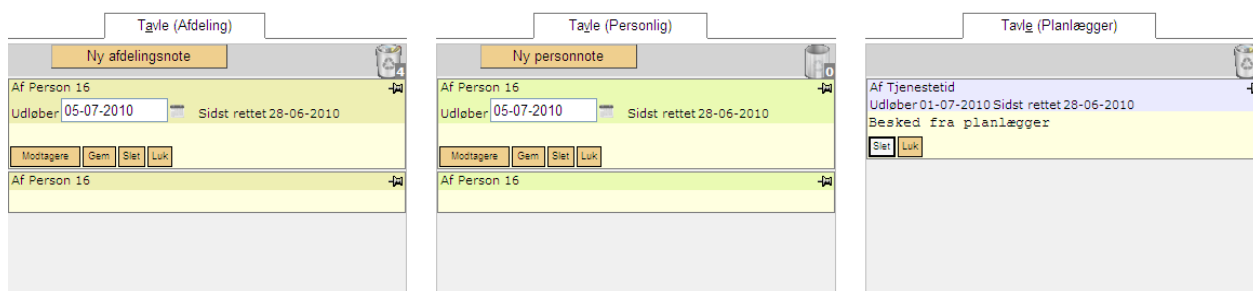
		Uge 45	År 2010					
		Mandag 8. nov	Tirsdag 9. nov	Onsdag 10. nov	Torsdag 11. nov	Fredag 12. nov	Lørdag 13. nov	Søndag 14. nov
Hans Hansen SYGEHJÆLPER	Vagter							
	Fravær							
Jens Jensen SOSU-ASSISTENT	Vagter							
	Fravær							
Peter Petersen SYGEPLEJERSKE	Vagter							
	Fravær							
Søren Sørensen KLINISK DIÆTIST	Vagter	d1 0700-1500 Arbejde	fri 0000-2400	fri 0000-2400		fri 0000-2400	fri 0000-2400	
	Fravær							

8. Fanen Opslagstavle

Opslagstavlen kan ses på fanerne MinTid og Opslagstavle.

Man skal opfatte opslagstavlen, som den der findes i supermarkedet – alle kan skrive en besked og sætte den på tavlen. Men alle kan også slette beskederne fra tavlen.

Opslagstavlen er delt op i 3 områder:



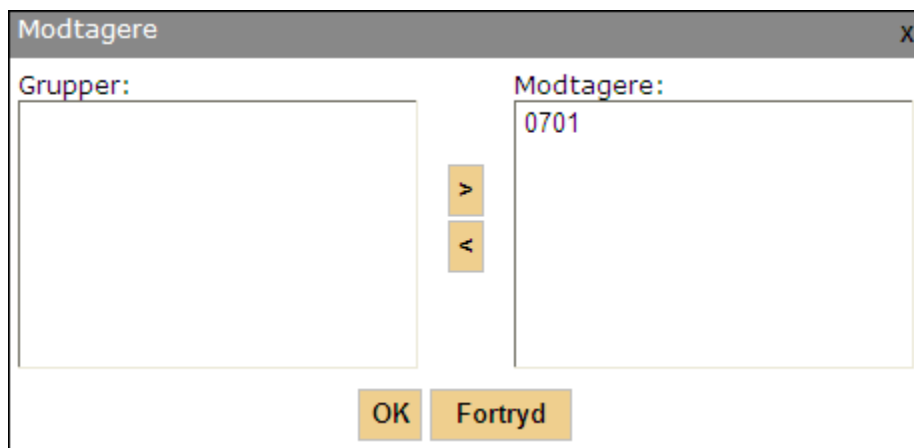
Du kan skrive beskeder til afdelinger og personlige beskeder. Din planlægger kan skrive besked til dig og dine kolleger.

Afdelingsbeskeder

Klikker du på ikonet "Ny afdelingsnote" åbnes en ny note. Du kan skrive udløbsdato på beskeden. Beskeden udfyldes automatisk med navnet på den bruger, som har skrevet og gemt beskeden. Beskederne ligger i den rækkefølge, de er skrevet, men du kan vælge at få en besked øverst ved at klikke på tegnestiften.



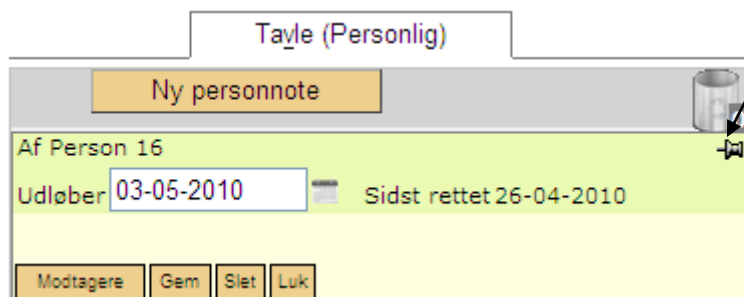
Klikker du på feltet "Modtagere" vil der blive åbnet en liste med de afdelinger, som du kan skrive noter til. Du skal altid huske at gemme din besked ved at klikke på feltet "Gem".



Din egen afdeling er på forhånd valgt i dialogen.

Personlige beskeder

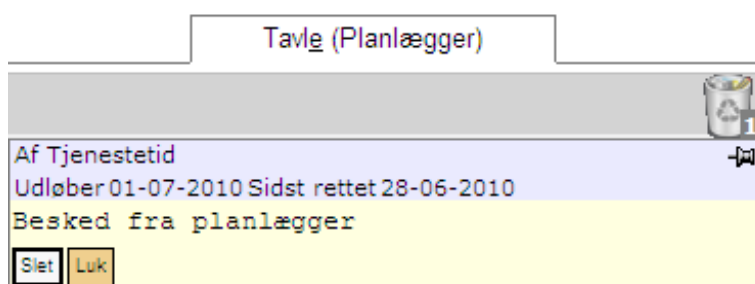
Klikker du på ikonet "Ny personnote", åbnes en ny note. Du kan skrive udløbsdato på beskeden og beskeden udfyldes automatisk med navnet på den bruger, som har skrevet eller gemt beskeden. Beskederne ligger i den rækkefølge, de er skrevet, men du kan vælge at få en besked øverst ved at klikke på tegnestiften.



Klikker du på feltet "Modtagere", bliver der åbnet en liste med de personer, som du kan skrive noter til. Du skal altid huske at gemme din besked ved at klikke på feltet "Gem".

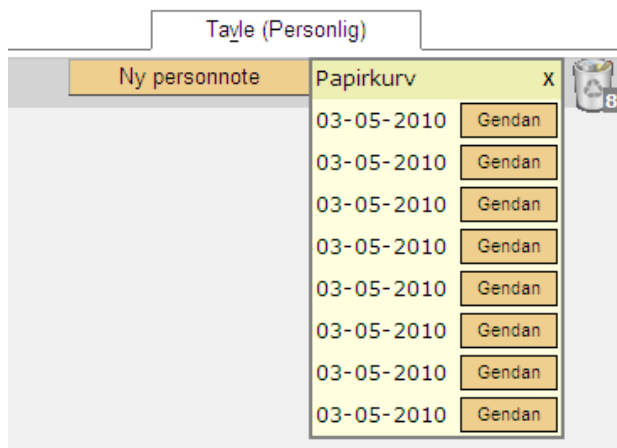
Besked fra planlægger

Din planlægger kan skrive en besked til dig og dine kolleger. Disse beskeder vil ligge på tavlen "Planlægger". Du kan ikke besvare en besked på planlæggertavlen og heller ikke oprette en besked her. Du kan læse en besked og eventuelt slette den.



Papirkurve

De beskeder, du sletter, gemmes i papirkurven. Hvis du dobbeltklikker på papirkurven, kan du gendanne en besked, der er slettet. Slettede beskeder kan gendannes i op til 24 timer.



9. Flere ansættelser

Under fanen MinTid er der et afsnit med "Andre ansættelser", hvis du har flere ansættelser. Her kan du se dine vagter på den / de andre ansættelser:

Uge 45 2010	Mandag 8. nov	Tirsdag 9. nov	Onsdag 10. nov	Torsdag 11. nov	Fredag 12. nov
Vagter	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk
Ønsker			DV2 0700-1400 Arbejde		
Planlagt			DV2 0700-1400 Arbejde		
Fravær	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk	Ønsk
Ønsker					
Planlagt					
Andre ansættelser					
Planlagt	0700-			1500-	

Plantimer pr. periode	Periode	Timer	Norm	Balance
	uge 44 - 49	129,40	222,00	-92,60

11-11-2010 1500 til 11-11-2010 2300 AV1 Planlagt Ansættelse: 40005 - fkMTID2/ZZ

Hvis du har flere ansættelser, og du ønsker en vagt, der ikke overholder 11 timers reglen, får du en advarsel:

Vagt [12-11-2010 til 12-11-2010]

Type ▼

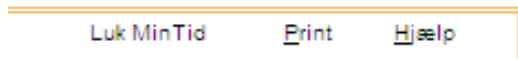
Start Slut

Kommentar

Du har vagter tættere på end 11 timer. Gem igen hvis du alligevel vil ønske vagten.

10. Log af MinTid

Det er vigtigt, at du husker at logge af MinTid:



Du bliver automatisk logget af, når du ikke har været aktiv på systemet i 20 minutter. Du skal logge på for at komme ind igen.

11. Begrænset funktionalitet

Hvis du får denne besked om begrænset funktionalitet, kan det være fordi, MinTid er ved at blive opdateret:



Begrænset funktionalitet betyder, at du ikke kan arbejde i MinTid. Du kan ikke lægge ønsker ind og heller ikke se behov og totaler.

Prøv at logge af og på igen. Hvis det ikke hjælper, må du kontakte din superbruger og oplyse om problemet.

