

LAGE VAKTPLAN

Hvis du har kontotype Leder kan du planlegge vakter og opprette vaktmal.

Opprette vakt:

1. Velg *ANSATTE OG VAKTPLAN* → *VAKTPLAN* fra menyen på venstre side.
(hvis teksten i menyen ikke viser trykk på ☰ til venstre i de blå feltet)
2. Trykk på *OPPRETT NY VAKT*. (grønn knapp)
3. Under *TILDEL VAKT TIL DAGER* kan du velge mellom hvilke datoer vakten skal opprettes på.
4. Under *TIDSINTERVALL* velger du når vakten starter og stopper.
5. Under *KOMPETANSE* velger du kompetansen den vakten krever.
6. Under *KOMMENTAR* kan du legge en kommentar (valgfritt)
7. Under *TILDEL VAKT TIL ANSATTE* kan du tildele vakten til en ansatt som har rett kompetanse ved å huke av ved siden av navnet.
8. Trykk *LAGRE ENDRINGER*.

Opprette en vaktmal:

Når du har laget en uke med vakter kan du lagre den som en mal for å bruke den igjen.

1. Vi er fortsatt på *ANSATTE OG VAKTPLAN* → *VAKTPLAN*.
2. Trykk på *LAGRE SOM VAKTMAL*. (blå knapp)
3. Gi vaktmalen et navn.
4. Trykk *LAGRE ENDRINGER*.

Du blir nå sendt til *ANSATTE OG VAKTPLAN* → *UKEMALER*. I dette vinduet kan du se de forskjellige malene du har laget.

Bruke en vaktmal:

Når du har laget en uke med vakter kan du lagre den som en mal for å bruke den igjen.

1. Velg *ANSATTE OG VAKTPLAN* → *VAKTPLAN* fra menyen på venstre side.
2. Trykk på *BRUK VAKTMAL*. (blå knapp)
3. Velg vaktmalen du vil bruke fra rullegardinmenyen.
4. Fyll inn antall uker malen skal gjelde i *ANTALL UKER*.
5. Fyll inn antall uker man skal hoppe over i *HOPPE OVER ANTALL UKER*.
(1 for partall/ oddetall, 2 for hver tredje uke)
6. Huk av for *OVERSKRIV EKSISTERENDE VAKTER* hvis du vil slette eksisterende vakter i ukene det gjelder.
7. Trykk *BRUK*.