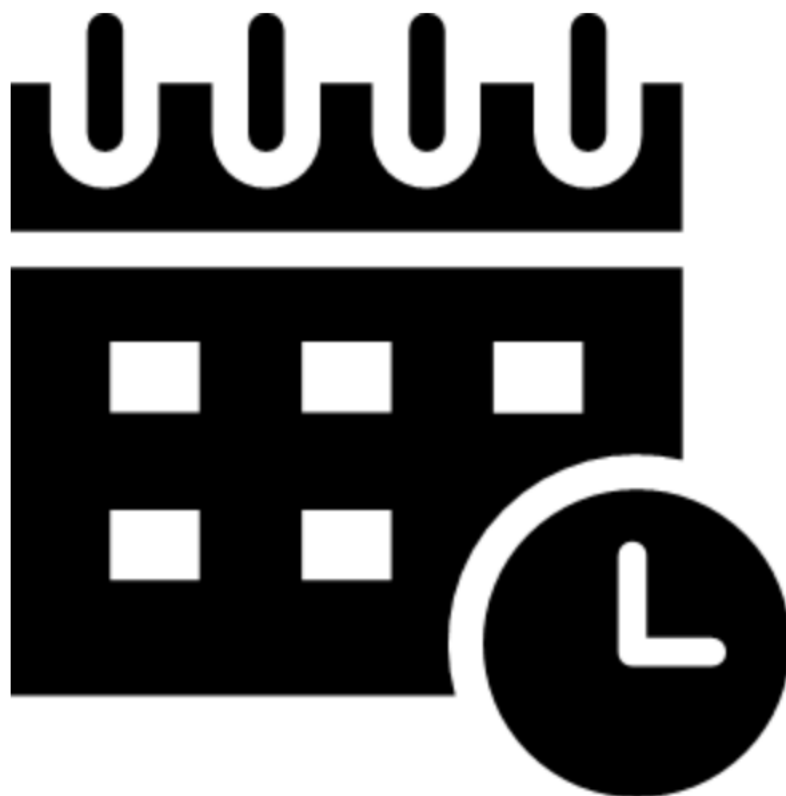


VIGGO

SKEMA & TID

Vejledning



INDHOLD

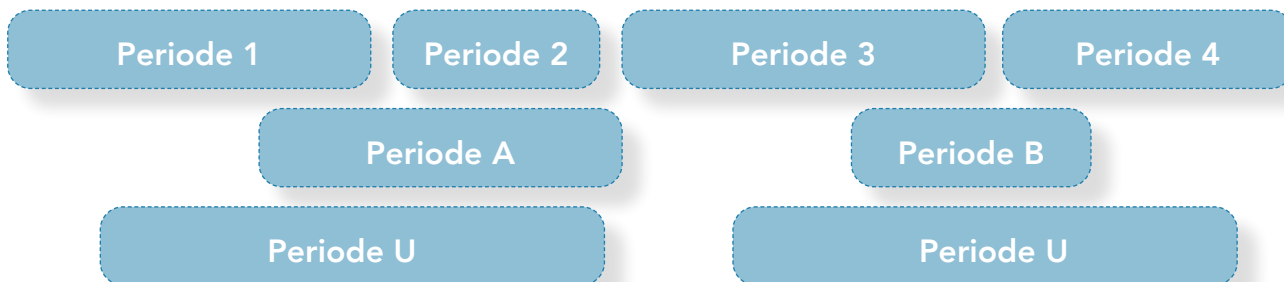
OPBYGNING AF SKEMA & TID	4
SKOLEÅR	
Opret nyt skoleår	5
Kopi af eksisterende skoleår	6
PERIODER	
Opret ny periode	7
ANSÆTTELSE	
Nettotid & Ansættelsesgrad	8
Juster ansættelsesgrad pr. måned	10
Registrering på tilstedeværelse	11
• Opret tilstedeværelseselement	12
• Opret tilstedeværelse i kalenderen	12
Start & stop af ansættelse	13
Oversigt over arbejdstid	14
ELEMENTER	
Element typer	15
Opret nyt element	16
• Fag eller Aktivitet	17
• Forberedelse	18
• Tilstedeværelse	19
• Opgave	20
• Tilsyn	21
Tilføj undtagelse	22
SKEMAER	
Opret nyt skema	23
• Tilføj elementer	24
• Tilføj tilsyn	25
• Tjek før publicering	26
• Sammentæl med andre skemaer	26
Timer for ej publicerede begivenheder	27
PUBLICERING	
Publicering af nyt skema	28
Fortryd publicering	29
ÆNDRING I SKEMA	
Basis ændringer i Skema & Tid	30
Tilknyttede begivenheder	31
Tilpasning	32
Basis ændringer i Kalender	33
FRAVÆR	
Opret timetællende fravær	35
Vikardækning ved fravær	36
Visning af fravær på arbejdstid	37
Barsel	38

OPBYGNING AF SKEMA & TID

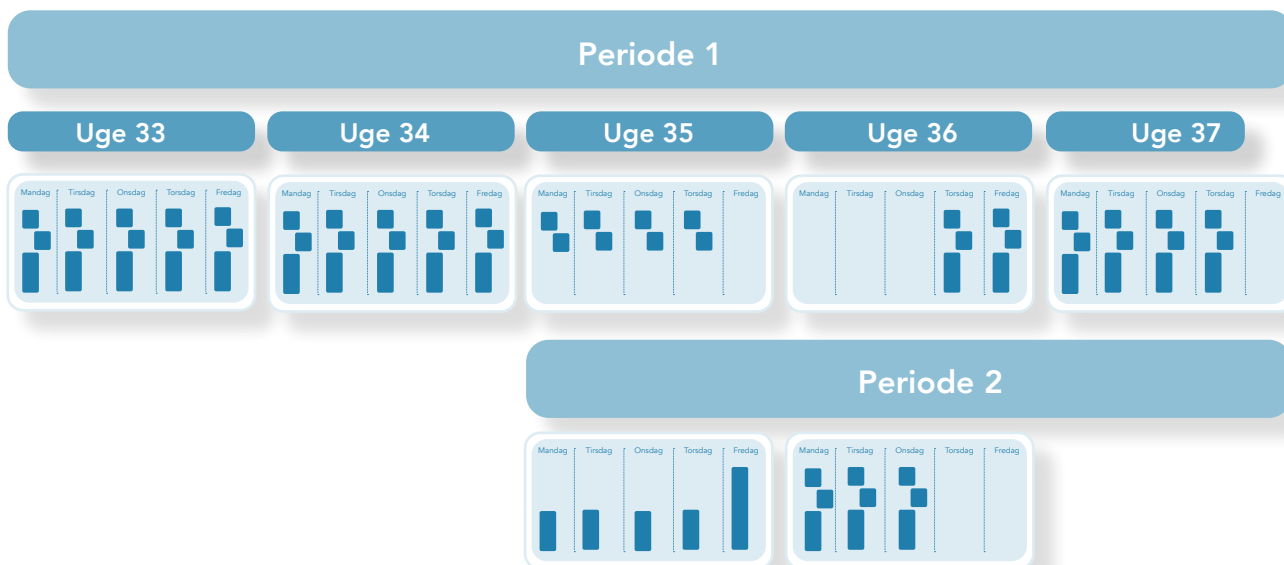
1. del - Skoleåret



2. del - Perioder



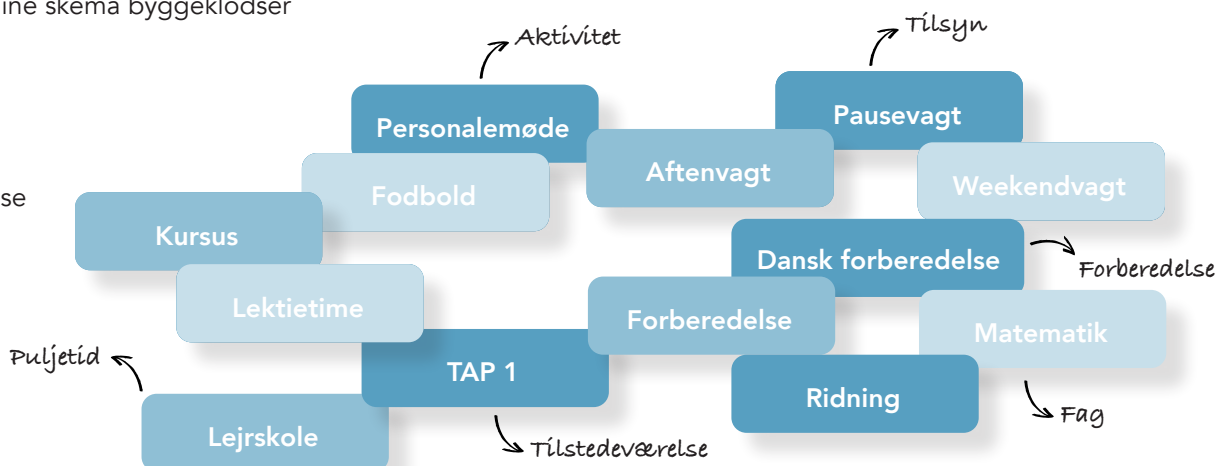
3. del - Skema



4. del - Elementer

Elementer er dine skema byggeklodser

- Fag
- Aktivitet
- Forberedelse
- Tilstedeværelse
- Opgave
- Tilsyn

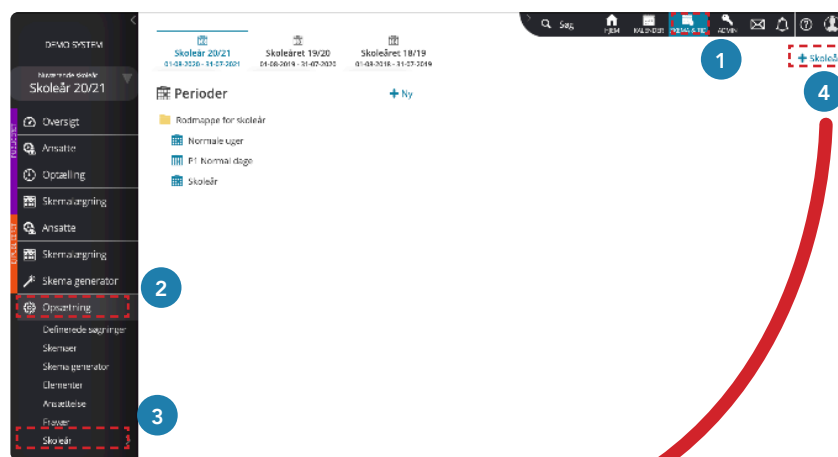


SKOLEÅR

Et skoleår er defineret ud fra et start- & sluttidspunkt.

Det er også her det defineres hvilken **standard metode** der skal anvendes til at tælle arbejdstid på medarbejdere

Opret nyt skoleår



- 1 Gå i SKEMA & TID
- 2 Gå i OPSÆTNING
- 3 Gå til SKOLEÅR
- 4 Vælg + SKOLEÅR

Angiv standardværdier for det nye skoleår

- 1 **Kopier fra***
Vælg om det nye skoleår skal være en kopi af et tidligere år.
Obs! Hvis skoleår i store træk ligner hinanden anbefales det at lave en kopi
- 2 **Navngiv nyt skoleår**
- 3 **Angiv skoleårets periode**
- 4 **Tællende værdi**
Angiv **standard tællende værdi** gældende for skoleåret.
Obs! Individuelle værdier angives efter oprettelse af skoleår
- 5 **Arbejdstid synlig for ansatte**
Bestem om ansatte må se deres arbejdstid for det nye skoleår.
Obs! Vi anbefaler at skjule arbejdstiden for ansatte, på det nye skoleår mens der arbejdes på at tilrettelægge timer.
- 6 **Angiv antal lørdage & søndage**
- 7 **Angiv antal arbejdsdage pr. uge**
- 8 **Angiv antal arbejdstimer pr. uge**
- 9 **Angiv antal søgn- & helligdage**
Obs! Det angivne tal er et eksempel
- 10 **Angiv antal normale feriedage**
Obs! Det angivne tal er et eksempel
- 11 **Tryk opret**
** Se næste side for valg ved kopi af skoleår*

Kopi af eksisterende skoleår

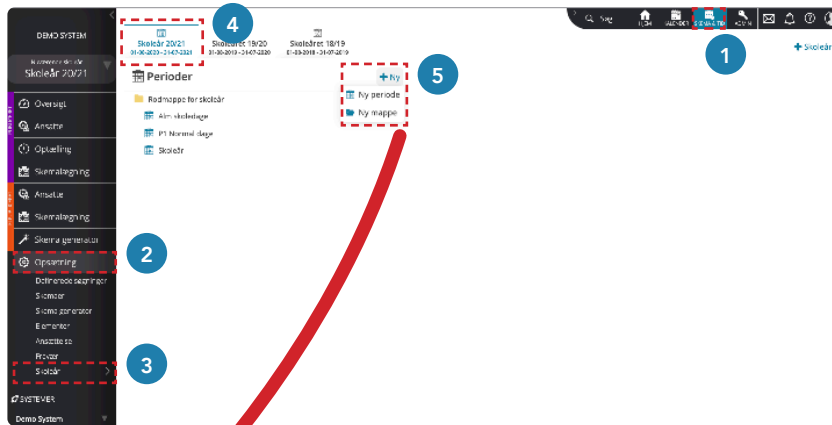
Angiv standardværdier for det nye skoleår

- 1 **Standardværdier**
Angiv skoleårets standard værdier som på forrige side
- 2 **Vælg hvad der skal kopieres**
Vælg hvilke dele af eksisterende skoleår der skal medtages i kopien.
Obs! Hvis skemaer skal kopieres så skal perioder også kopieres med.
- 3 **Kopier følgende områder**
Vælg hvilke typer af elementer der skal kopieres med
Obs! Vælg også om evt. undtagelser skal kopieres med.

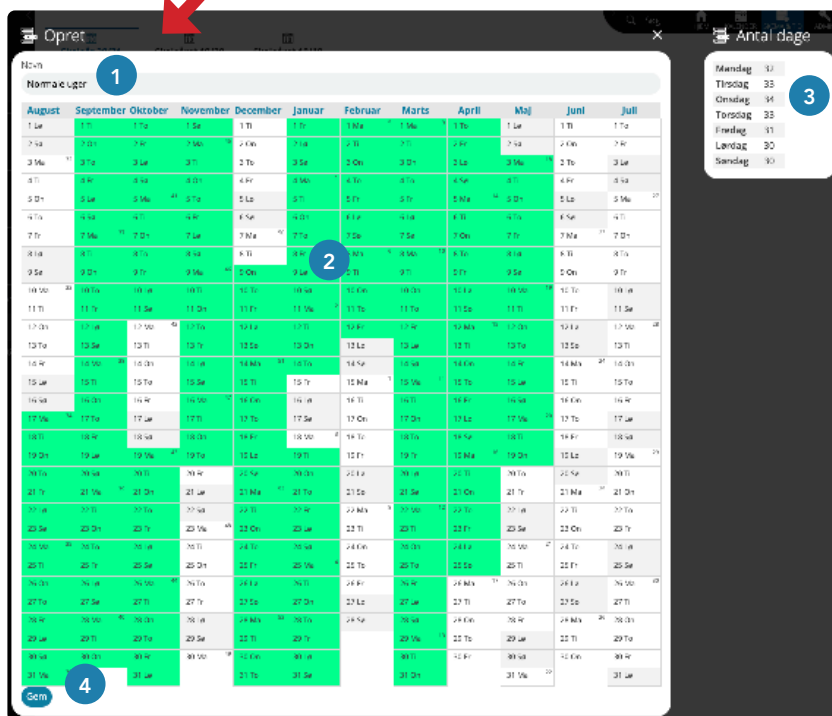
PERIODER

En periode er defineret ud fra tilvalgte dage hvor et tilknyttet skema skal vises.
Typiske perioder der oprettes er - **Normale uger** - **Anderledes uger** - **Tilsyn**

Opret ny periode

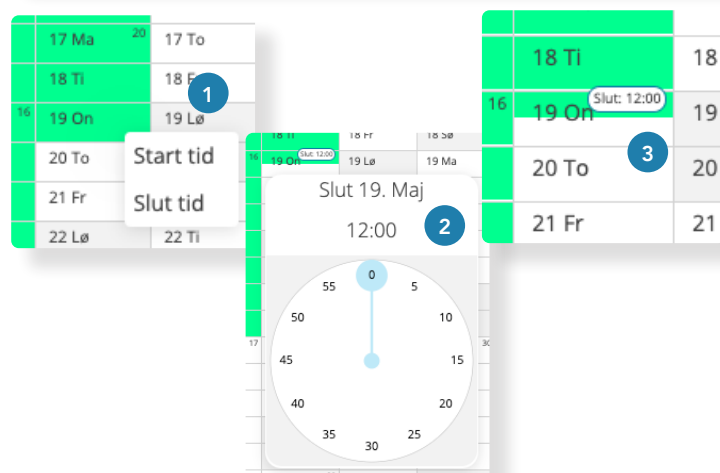


- 1 Gå i SKEMA & TID
- 2 Gå i OPSÆTNING
- 3 Gå til SKOLEÅR
- 4 Vælg SKOLEÅR
- 5 Vælg + Ny



Angiv hvilke dage der skal være med i perioden

- 1 Navngiv PERIODEN
- 2 Vælg DAGE
Træk og slip med musen for at til og fravælg dage.
- 3 Overblik ANTAL DAGE
Viser hvor mange af de enkelte dage der indgår i den valgte periode
- 4 Tryk GEM



Start eller sluttidspunkt på enkelt dage.

Angiv dage i en periode, der skal starte eller slutte på bestemte tidspunkter.

- 1 Vælg START OG/ELLER SLUTTID
Højreklik på dagen
- 2 Angiv KLOKKESLET
- 3 Start- og/eller sluttid fremgår

ANSÆTTELSE

Der kan arbejdes med 2 forskellige former for tællende værdier under ansættelse. Værdien sættes som en standard på selve skoleåret, men kan justeres på den enkelte ansatte.

OBS! Der kan kun tælles på én af nedenstående værdier pr. medarbejder



FAG, AKTIVITET, TILSYN & OPGAVER

Benyttes hvis det er de enkelte moduler der skal tælle ud fra nettotiden. Denne inkluderer forberedelsesfaktoren. F.eks lærere



TILSTEDEVÆRELSE & OPGAVER

Benyttes når der arbejdes med hvornår medarbejderen møder ind og tager hjem i forhold til nettotiden. F.eks TAP'ere

Nettotid & Ansættelsesgrad

Når en ansat går ned eller op i tid, skal der foretages en justering i deres ansættelsesgrad. Dette gøres for at ViGGO kan lave den korrekt time udregning på den enkelte medarbejder.

- 1 Gå til **SKEMA & TID**
- 2 Vælg **OPSÆTNING**
- 3 Vælg **ANSÆTTELSE**
- 4 Vælg **VEDHÆFT GRUPPE** for at tilføje en eller flere grupper af ansatte.
- 5 Overblik over den enkelte medarbejders Nettotid, Ansættelsesgrad og undtagelser

- 6 Højreklik på den ønskede medarbejder og vælg **REDIGER**

Er der fejl i justeringerne på ansættelsesgraden, kan ændringerne nulstilles ved at klikke på **NULSTIL ANSÆTTELSE**

Rediger ansættelse - Nilan Paramarajah

Bruger Nilan Paramarajah
Skoleår Skoleår 20/21

Ansættelsesperiode i dette skoleår

Start **01-08-2020** **1**

Slut **31-07-2021**

Note

Tællende værdi **2**

Fag, aktiviteter og opgaver
 Tilstedeværelse og opgaver

Når der lægges skemaer og tid, sammenlignes der med denne værdi

Tid **3**

Arbejdstid pr. måned

Ansættelsesgrad **4**

100%

Kalenderdage **365**

Lørdage og søndage **105** **5**

104

Arbejdsdage **261**

Arbejdsdage pr. uge **6**

5 Dage

Timer pr. uge **7**

37

Arbejdstid pr. dag

7,40Timer Timer pr. uge / Arbejdsdage pr. uge

Brutto arbejdstid

1931,40 Timer Arbejdsdage * Arbejdstid pr. dag * Ansættelsesgrad

Normale feriedage **8**

23

Søgn- og helligdage

9

Netto arbejdstid 1694,60Timer

Brutto arbejdstid - (Søgn- og helligdage + Normale feriedage) * Arbejdstid pr. dag * Ansættelsesgrad

Gem

1 Angiv **ANSÆTTELSESPERIODEN**

2 Vælg **TÆLLENDE VÆRDI**

Obs! Kun muligt at tælle på én værdi pr. medarbejder

Se side 11 for registrering på tilstedeværelse.

3 **Arbejdstid pr. måned**

Hvis ansættelsesgraden variere i løbet af skoleåret.

Obs! Gennemgås på næste side

4 **Ansættelsesgraden**

Justeres når ansættelsesgraden er forskellig fra standarden på 100%, men ens hele skoleåret.

5 **Lørdage & Søndag**

Justeres op eller ned i forhold til ansættelsesperioden.

6 **Arbejdsdage pr. uge**

Justeres hvis antal arbejdsdage adskiller sig fra standard.

7 **Timer pr. uge**

Justeres hvis antal arbejdstimer adskiller sig fra standard.

8 **Feriedage & Søgn- & Helligdage**

Justeres hvis antal feriedage el. Søgn- & helligdage adskiller sig fra standard.

Obs! Det angivne tal er et eksempel

Juster ansættelsesgrad pr. måned

Går en medarbejder op eller ned, i en periode, i løbet af et skoleår, kan ViGGO udregne medarbejderens nye specifikke arbejdstid i forhold til den tid medarbejderen reguleres op eller ned.

Beskrivelse	1	aug 20	sep 20	okt 20	nov 20	dec 20	jan 21	feb 21	mar 21	Sum/avg
Ansættelsesgrad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,0
Kalenderdage	31	30	31	30	31	31	29	31	31	305
Lørdage og søndage	13	8	9	9	8	10	8	9	8	105
Arbejdsdage	21	22	22	21	23	21	20	23	23	260
Arbejdsdage uge	5 Dage	5 Dage	5 Dage	5 Dage	5 Dage	5 Dage	5 Dage	5 Dage	5 Dage	5,00
Timer pr. uge	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37,0
Arbejdstid pr. dag	7,46 Timer	7,40 Timer	7,40 Timer	7,46 Timer	7,46 Timer	7,43 Timer	7,40 Timer	7,46 Timer	7,46 Timer	7,40
Brutto arbejdstid	158,46 Timer	162,80 Timer	162,80 Timer	155,46 Timer	170,26 Timer	155,40 Timer	148,00 Timer	170,26 Timer	170,26 Timer	1924
Normale feriedage	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00 (23)
Helligdage	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00 (19)
Netto arbejdstid	158,46 Timer	162,80 Timer	162,80 Timer	155,46 Timer	170,26 Timer	155,40 Timer	148,00 Timer	170,26 Timer	170,26 Timer	1924,00
Kalenderdage	31	30	31	30	31	31	29	31	31	305
Lørdage og søndage	13	8	9	9	8	10	8	9	8	105
Arbejdsdage	21	22	22	21	23	21	20	23	23	260
Søgn- og helligdage	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Normale feriedage	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Netto arbejdstid i alt	158,46	162,80	162,80	155,46	170,26	155,40	148,00	170,26	170,26	1924,00

1 Ansættelsesgraden

Juster ansættelsesgraden pr. måned i procent.

Obs! Kan ikke angives som kommatal. Ved kommatal skal feltet Timer pr. uge anvendes.

2 Timer pr. uge

Justeres op eller ned i forhold til den planlagte justering af ansættelsesgraden.

3 Normale feriedage

Angiv, med antal, i hvilke måneder den pågældende medarbejder har feriedage.

Obs! Kendes antal af dage for den enkelte måned ikke - kan dagene "parkeres" i juli måneden indtil de kan påføres de enkelte måneder.

4 Søgn- & Helligdage

Angiv, med antal, i hvilke måneder der falder Søgn- & Helligdage.

Registrering på tilstedeværelse

Når medarbejdere skal registrere arbejdstid med den tællende værdi **Tilstedeværelse & Opgaver**, skal der på den enkelte medarbejder oprettes en **Gruppe** efter initialer samt et tilstedeværelseselement.

Opret gruppe efter initialer

Benyttes til at tildele rettigheder til tilstedeværelseselement til de medarbejdere, der skal kunne angive tilstedeværelsen.

- 1 Gå i **HJEM**
- 2 Vælg **BRUGERE**
- 3 Gå til **GRUPPER**
- 4 Vælg **+ NY MAPPE**
- 5 Navngiv **MAPPEN**
- 6 Vælg **OPRET GRUPPER EFTER INITIALER**
- 7 Vælg i hvilken **MAPPE GRUPPEN** skal ligge **HJEM**
- 8 Vælg **BRUGERE**
- 9 Vælg **OPRET GRUPPER EFTER INITIALER**
- 10 **GRUPPERNE** er nu oprettet og klar til brug

Tilstedeværelseselement

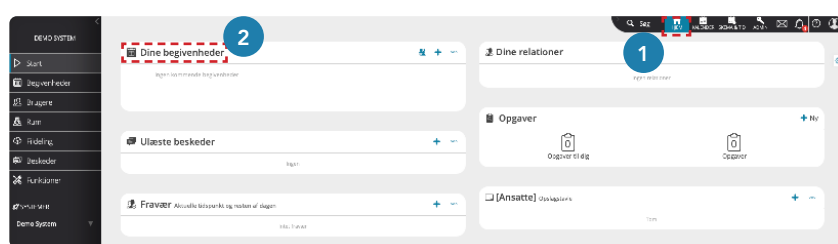
Benyttes til at medarbejdere kan angive tilstedeværelse således, at der i systemet kan ses tilstedeværelse for den specifikke medarbejder.

Opret tilstedeværelseselement

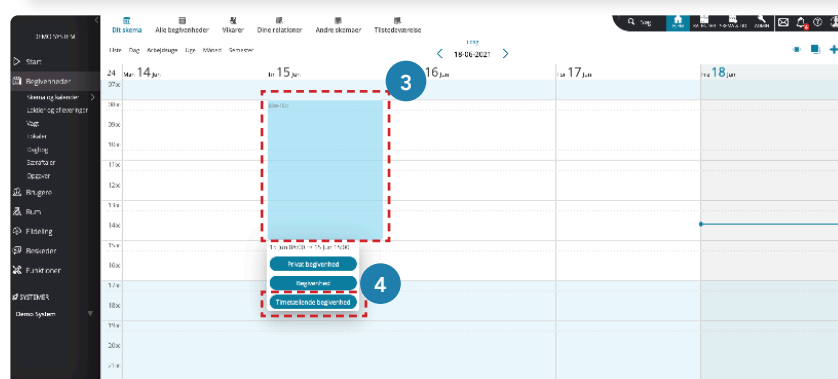
Se side 19 for oprettelse af element

OBS! Det anbefales at navngive elementet med initialerne, således kan det nemt overskues hvilket element, der hører til den enkelte medarbejder.

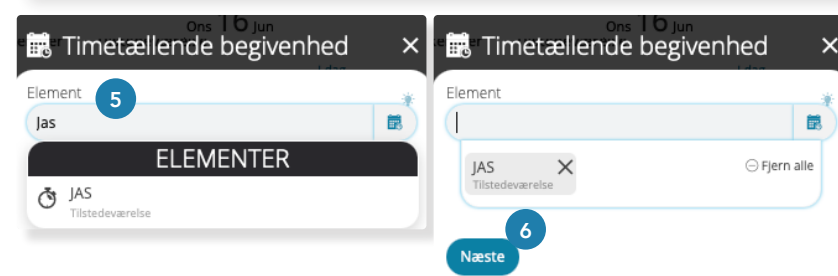
Opret tilstedeværelse i kalenderen



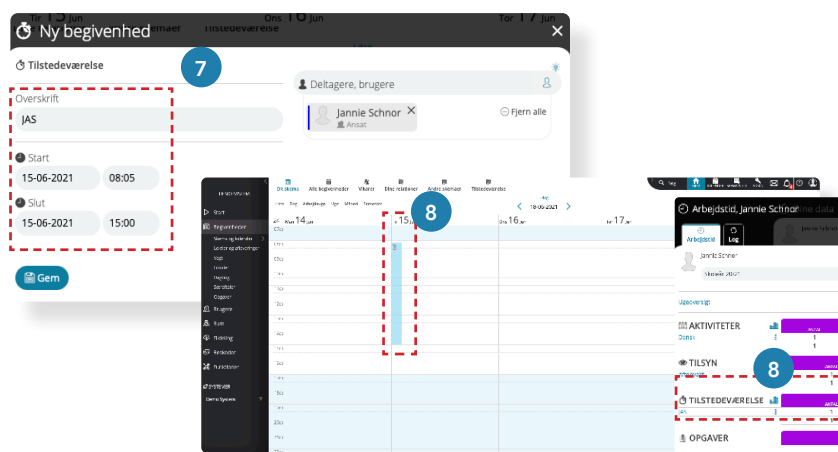
- 1 Gå i **HJEM**
- 2 Vælg **DINE BEGIVENHEDER**



- 3 Træk og slip på relevant dag
- 4 Vælg **TIMETÆLLENDE BEGIVENHED**



- 5 Søg og vælg **ELEMENT**
Obs! Brugeren kan kun fremsøge elementer de har rettighed til at bruge
- 6 Klik **NÆSTE**



- 7 Oversigt over **TILSTEDEVÆRELSE**
- 8 Det oprettede element i kalender og på arbejdstid

Start & stop af ansættelse

Når en ansættelse starter eller stopper i løbet af et skoleår angives dette i ViGGO. Dette gøres for at ViGGO kan lave den korrekte time udregning på den enkelte medarbejder.

Når en ny ansat oprettes i ViGGO i løbet af et skoleår, skal systemet lige justeres til, så arbejdstiden på den nye medarbejder udregnes korrekt.

The screenshot shows the 'Rediger ansættelse' form for Nilan Paramarajah. The form is divided into several sections with the following fields and callouts:

- 1:** 'Rediger' button in the top right of the employee list.
- 2:** 'Opsætning' menu item in the left sidebar.
- 3:** 'Skema-generator' menu item in the left sidebar.
- 5:** 'Start' date field (01-08-2020).
- 6:** 'Tællende værd' (Counting value) section with radio buttons for 'Fag, aktiviteter og opgaver' (selected) and 'Tilbedeværelse og opgaver'.
- 7:** 'Arbejdstid pr. måned' (Working hours per month) section.
- 8:** 'Ansættelsesgrad' (Employment rate) dropdown menu (100%).
- 9:** 'Lørdage & Søndag' (Saturdays & Sundays) section.
- 10:** 'Arbejdsdage pr. uge' (Working days per week) dropdown menu (5 Dage).
- 11:** 'Timer pr. uge' (Hours per week) field (37).
- 12:** 'Normale feriedage' (Normal holidays) field (23).

At the bottom of the form, there are summary fields: 'Netto arbejdstid 1694,60Timer' and 'Brutto arbejdstid - (Søgn- og helligdage + Normale feriedage) * Arbejdstid pr. dag * Ansættelsesgrad'.

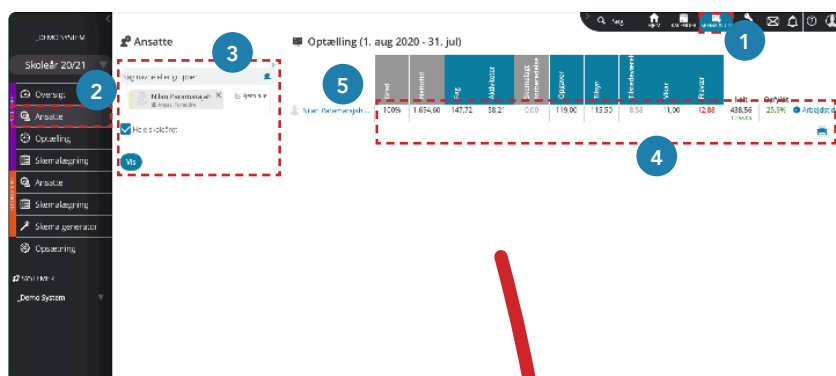
- 1 Gå til **SKEMA & TID**
- 2 Vælg **OPSÆTNING**
- 3 Vælg **ANSÆTTELSE**
- 4 Højreklik på medarbejder og vælg **REDIGER**
- 5 Angiv hvornår **ANSÆTTELSESPERIODEN** skal starte eller stoppe.
- 6 Vælg **TÆLLENDE VÆRDI**
- 7 **Arbejdstid pr. måned**
Hvis ansættelsesgraden varierer i løbet af skoleåret.
Obs! Gennemgås på forrige side
- 8 **Ansættelsesgraden**
Justeres når ansættelsesgraden er forskellig fra standarden på 100%, men ens hele skoleåret.
- 9 **Lørdage & Søndag**
Justeres op eller ned i forhold til ansættelsesperioden.
- 10 **Arbejdsdage pr. uge**
Justeres hvis antal arbejdsdage adskiller sig fra standard.
- 11 **Timer pr. uge**
Anvendes hvis antal arbejdstimer adskiller sig fra standard.
- 12 **Feriedage & Søgn- & Helligdage**
Justeres hvis antal feriedage el. Søgn- & helligdage adskiller sig fra standard.
Obs! Det angivne tal er et eksempel

Oversigt over arbejdstid

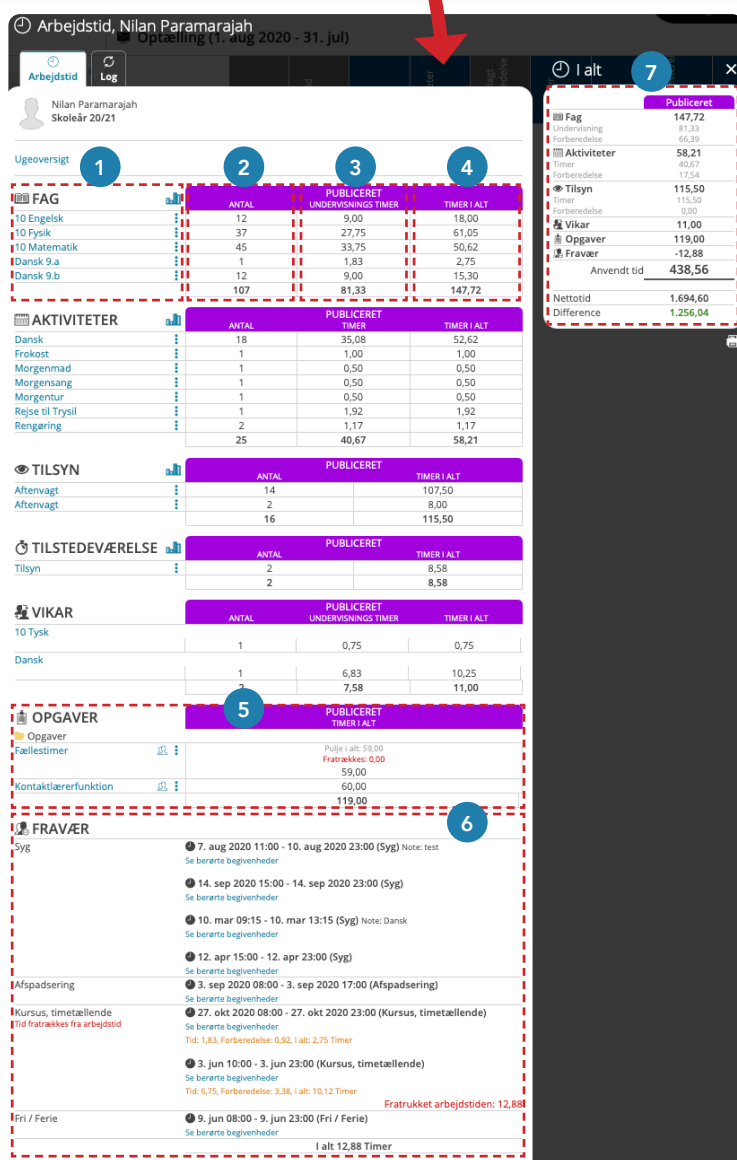
Når skemaer publiceres ændres, tilføjes eller fratrækkes der timer fra den enkelt medarbejders arbejdstid. I ViGGO er det dog altid muligt at få overblikket over en medarbejders arbejdstid - Hvordan og hvornår er timerne brugt og hvilke opgaver er der tildelt.

Medarbejderen ser altid kun arbejdstiden for begivenheder der er publiceret samt tildelte opgaver.

Som skemalægger er det dog muligt at have et overblik over både publicerede timer, men også igangværende ændringer af skemaer, se mere på side 27.



- 1 Gå til **SKEMA & TID**
- 2 Vælg **ANSATTE**
- 3 Søg **MEDARBEJDER**
- 4 **OVERBLIK** over medarbejder
- 5 **KLIK** på medarbejder



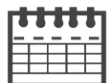
- 1 Oversigt over **BEGIVENHEDER**
- 2 Antal gange **BEGIVENHEDEN** er registreret på medarbejderen
- 3 Oversigt over **UNDERSVINGNS-TIMER** ekskl. forberedelsestimer
- 4 Oversigt over **UNDERSVINGNS-TIMER** inkl. forberedelsestimer
- 5 **OPGAVER** tildelt den pågældende medarbejder
- 6 Oversigt over **FRAVÆR** og om der er trukket timer eller ej.
- 7 **TOTAL OVERSIGHT** over alle timer fordelt på begivenheder og opgaver

ELEMENTER

Et element er defineret som brikker der anvendes til at opbygge et skema. Elementer er nøglen i forhold til optælling af arbejdstid.

Element typer

Der kan oprettes følgende typer af elementer



FAG

Benyttes til boglige fag f.eks **DANSK 10.A**

Der kan angives forberedelsesfaktor, min/max tid, elever, undervisere, lokaler mm.



AKTIVITETER

Benyttes til f.eks **LÆRERMØDER**.

Der kan angives forberedelsesfaktor, min/max tid, elever, undervisere, lokaler mm.



FORBEREDELSE

Benyttes til f.eks **SKEMALAGT FORBEREDELSE**.

Tiden for denne type element medregnes ikke. Men det giver mulighed for at give medarbejdere overblik over hvornår der er indlagt tid til forberedelse.



TILSTEDEVÆRELSE

Benyttes til f.eks **MØDETID**.

Benyttes som udgangspunkt, hvis den tællende værdi for den ansatte er valgt til at være tilstedeværelse.



TILSYN

Benyttes til f.eks **VAGTER**.

Der kan angives min/max tid, lokaler mm.



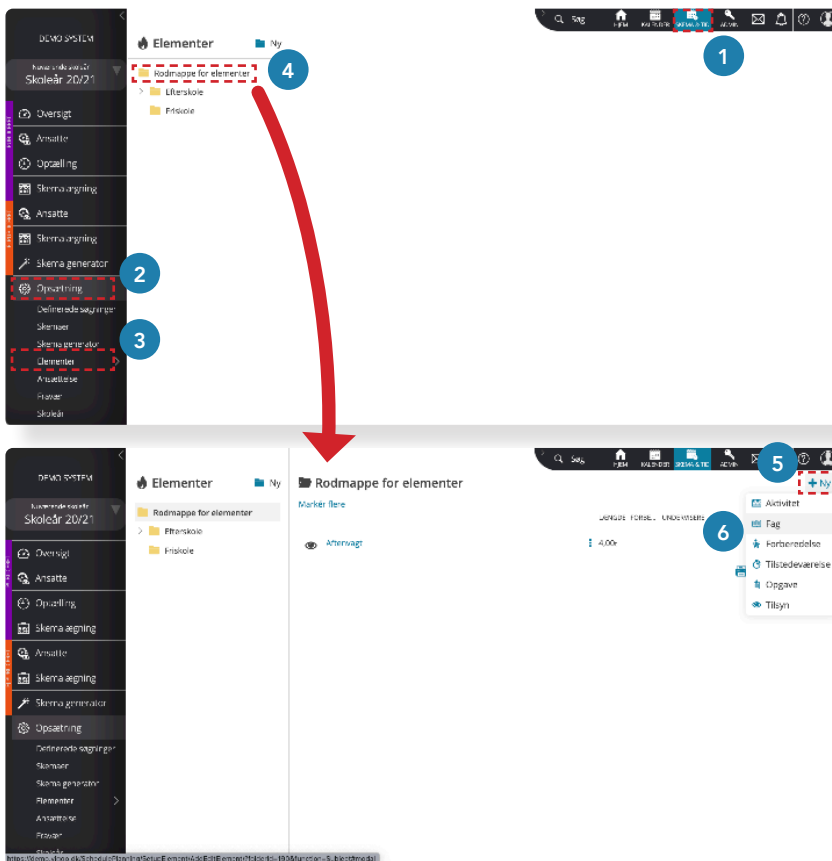
OPGAVER

Benyttes til f.eks **AKKORD TID ELLER PULJETID**.

Det angives hvor mange timer en given opgave udløser, der **ikke** er skemalagt. Opgaver kan modregnes med fag eller aktiviteter.

Kan bruges på tværs af de tællende værdier, som giver tid på arbejdstiden.

Opret nyt element



- 1 Gå i **SKEMA & TID**
- 2 Gå i **OPSÆTNING**
- 3 Gå til **ELEMENTER**
- 4 **+ Ny**

- 5 **+ Ny**
- 6 Vælg **ELEMENT TYPE**

Fag eller Aktivitet

Opnår fag

1. Navn

2. Mapper

3. Tid

4. Standard starttid

5. Standard længde

6. Forberedelses procent

7. Reduktion af timer

8. Minimum antal timer

9. Maksimum antal timer

10. Tæl ikke fravær

11. Vælg elever

12. Vælg undervisere

13. Tildel rettigheder

14. Synlighed

15. Offentlig begivenhed

16. Vis på kalender/Infoskærm

17. Offentlig begivenhed

- 1 **Angiv navn**
- 2 **Vælg mappe***
- 3 **Standard periode**
Kan anvendes til at tidsbestemme et element
- 4 **Standard starttid**
Kan ændres når elementet er i brug
- 5 **Standard længde**
Kan ændres når elementet er i brug
- 6 **Forberedelses procent**
Der kan laves undtagelse for den enkelte ansatte
- 7 **Reduktion af timer**
Bruges typisk i forbindelse med tilsyn
- 8 **Minimum antal timer**
Bruges typisk i forbindelse med tilsyn
- 9 **Maksimum antal timer**
Bruges typisk i forbindelse med tilsyn
- 10 **Tæl ikke fravær**
Bruges fx til kursus element
- 11 **Vælg elever**
Tilknyt relevante elever
- 12 **Vælg undervisere**
Tilknyt relevante undervisere. Feltet er en del af arbejdstidstillingen
- 13 **Tildel rettigheder**
Angiv hvis der er brugere udenfor Skema & Tid der må rette i den skemalagte brik.
- 14 **Angiv farve**
Brug farver til at få et bedre overblik over forskellige elementer i skemaet.
- 15 **Tildel lokale**
Hvis elementet foregår i et bestemt lokale, kan dette vælges her.
- 16 **Vis på kalender/Infoskærm**
Hvis elementet skal vises på en bestemt kalender eller infoskærm.
- 17 **Offentlig begivenhed**
Hvis elementet skal vises for alle brugere i VIGGO f.eks Åbent hus

* Det anbefales at lave en god mappe struktur for godt overblik

Forberedelse

Opret forberedelse

Navn 1

Mapper 2
Rødmappe for elementer

Tid
 I hele skoleåret 3

Forventet antal pr. uge

Note Beskrivelse
Synlig for brugere tilknyttet dette element

Standard længde 4
0,75 Timer

Rettigheder
Opret og rediger i Viggo 5
Grupper der kan oprette og redigere begivenheder af denne type i Viggo

Synlighed
Farve 6
Skema-blikket sorteres efter farvens placering i farvewælgeren

Gem

- 1 **Angiv navn**
- 2 **Vælg mappe***
- 3 **Standard periode**
Kan anvendes til at tidsbestemme et element
- 4 **Standard længde**
Kan ændres når elementet er i brug
- 5 **Tildel rettigheder**
Angiv hvis der er brugere udenfor Skema & Tid der må rette i den skemalagte brik.
- 6 **Angiv farve**
Brug farver til at få et bedre overblik over forskellige elementer i skemaet.

OBS! Dette element er ikke time-tællende, da forberedelse ligger på fag eller aktiviteter

* Det anbefales at lave en god mappe struktur for godt overblik

Tilstedeværelse

- 1 **Angiv navn**
Angiv f.eks navnet efter initialerne på den medarbejder der skal anvende elementet
- 2 **Vælg mappe***
- 3 **Standard periode**
Kan anvendes til at tidsbestemme et element
- 4 **Standard starttid**
Kan ændres når elementet er i brug
- 5 **Standard længde**
Kan ændres når elementet er i brug
- 6 **Reduktion af timer**
Bruges typisk i forbindelse med tilsyn
- 7 **Minimum antal timer**
Bruges typisk i forbindelse med tilsyn
- 8 **Maksimum antal timer**
Bruges typisk i forbindelse med tilsyn
- 9 **Tæl ikke fravær**
Bruges fx til kursus element
- 10 **Vælg bruger(e)**
Tilknyt relevante brugere. Feltet er en del af arbejdstidstællingen.
- 11 **Tildel rettigheder**
Angiv de brugere der selv skal angives deres tilstedeværelse i kalenderen.
- 12 **Angiv farve**
Brug farver til at få et bedre overblik over forskellige elementer i skemaet.

* Det anbefales at lave en god mappe struktur for godt overblik

Opgave

Opret opgave
Kategori: Rodmappe for elementer

Navn 1

Mapper 2
Rodmappe for elementer

Tid 3
 Tid i skemaet

Info

Beskrivelse
Synlig for brugere tilknyttet denne opgave

Timeoptælling

Længde 4 0.75

Forberedelses procent 5 0
F.eks. hvis du underviser i 45 min og ønsker 45 min forberedelse, er procenten 100

Fag eller aktivitet der modregner denne opgave 6
F.eks. skemaet og blev al dette skemaet af indtægterne fra denne opgave

Tilknytninger

Vælg brugere 7

Synlighed

Farve

Skemaet vil blive vist i skemaet efter denne planlægning i kalenderen

Gem

- 1 **Angiv navn**
- 2 **Vælg mappe***
- 3 **Standard periode**
Kan anvendes til at tidsbestemme et element
- 4 **Standard længde**
Kan ændres når elementet er i brug
- 5 **Forberedelses procent**
Der kan laves undtagelse for den enkelte ansatte
- 6 **Modregn fag el. aktivitet**
Bruges typisk i forbindelse med planlægning af et arrangement
- 7 **Vælg bruger(e)**
Tilknyt relevante brugere. Feltet er en del af arbejdstidstillingen.

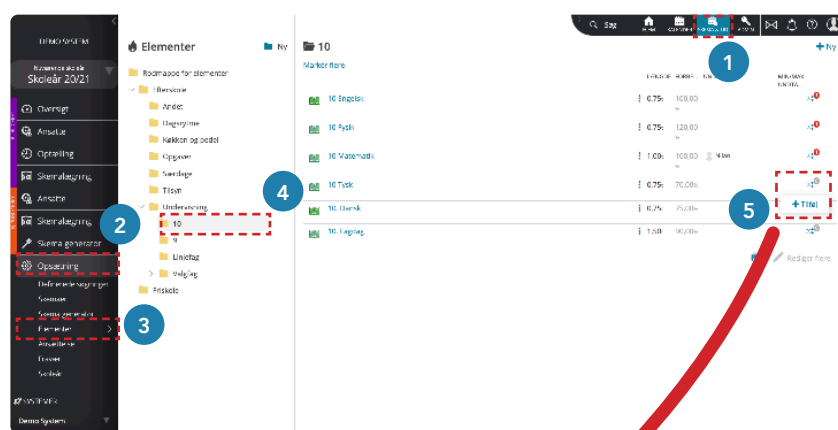
* Det anbefales at lave en god mappe struktur for godt overblik

Tilsyn

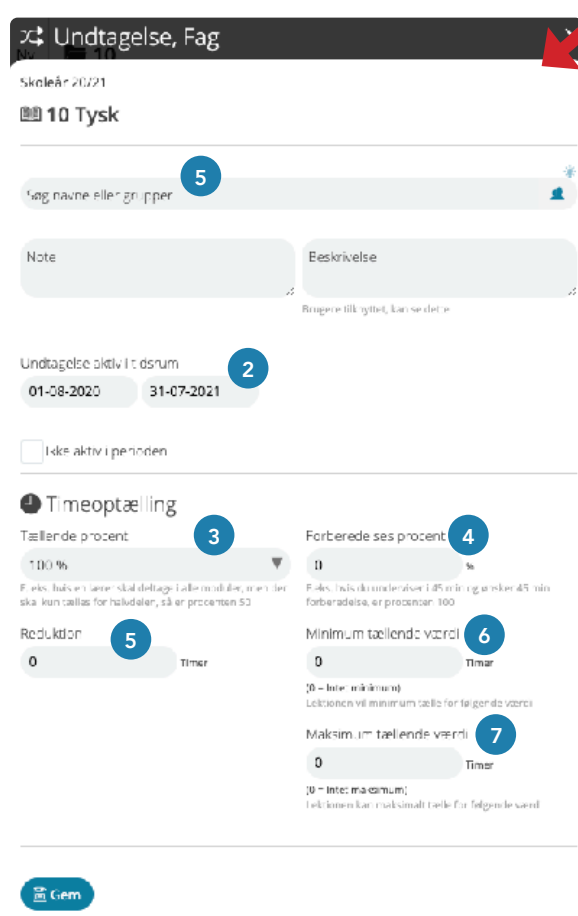
- 1 **Angiv navn**
- 2 **Vælg mappe***
- 3 **Standard periode**
Kan anvendes til at tidsbestemme et element
- 4 **Standard starttid**
Anvendes når der skemalægges. Da elementet klikkes direkte på dagen.
- 5 **Standard længde**
Angives så præcist som muligt, da det gør det nemmere at skemalægge tilsynene.
- 6 **Forberedelses procent**
Der kan laves tilpasning for den enkelte ansatte
- 7 **Reduktion af timer**
Bruges typisk i forbindelse med tilsyn
- 8 **Minimum antal timer**
Bruges typisk i forbindelse med tilsyn
- 9 **Maksimum antal timer**
Bruges typisk i forbindelse med tilsyn
- 10 **Tæl ikke fravær**
Bruges fx til kursus element
- 11 **Tildel rettigheder**
Angiv hvis der er brugere udenfor Skema & Tid der må rette i den skemalagte brik.
- 12 **Tillad vagtbytte**
Angiv hvilke brugere der må bytte vagter
- 13 **Angiv farve**
Brug farver til at få et bedre overblik over forskellige elementer i skemaet.
- 14 **Offentlig begivenhed**
Hvis elementet skal vises for alle brugere i VIGGO f.eks Efterskolernes dag

* Det anbefales at lave en god mappe struktur for godt overblik

Tilføj undtagelse



- 1 Gå i SKEMA & TID
- 2 Gå i OPSÆTNING
- 3 Gå til ELEMENTER
- 4 + Ny



- 5 Tilknyt brugere
- 6 Angiv tidsperiode
- 7 Tællende procent
Hvis tilknyttet bruger skal have en lavere tællende procent ved deltagelse.
- 8 Forberedelses procent
Hvis tilknyttet bruger skal have en lavere forberedelses procent ved undervisning.
- 9 Reduktion
Hvis tilknyttet bruger skal have en reduktion i timer på et element.
- 10 Minimum tællende værdi
Hvis tilknyttet bruger skal have en minimum antal timer for undervisning i det pågældende element.
- 11 Reduktion af timer
Hvis tilknyttet bruger kun kan få et maksimum antal timer for undervisning i det pågældende element.

SKEMAER

Et skema er defineret ud fra begivenheder der er tilknyttet en periode og brugere (Elev og ansatte)

Opret nyt skema

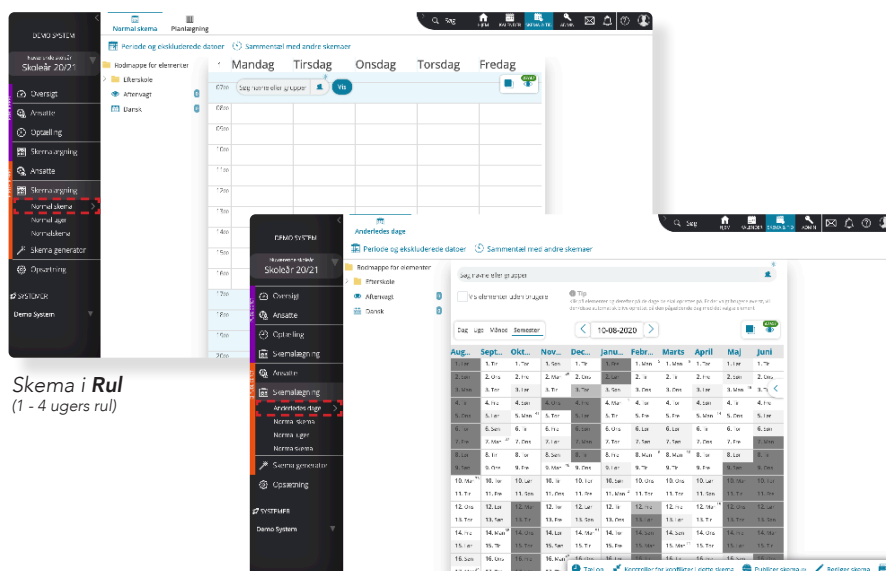


- 1 Gå i SKEMA & TID
- 2 Gå i OPSÆTNING
- 3 Gå til SKEMAER
- 4 + Ny



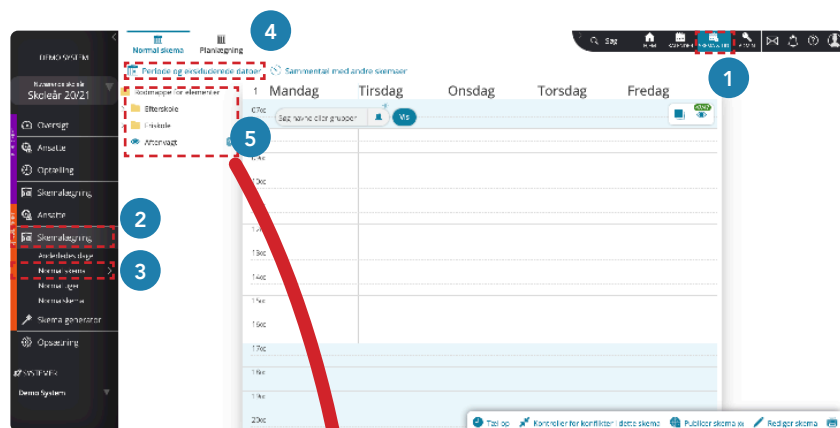
Angiv standardværdier for det nye skema

- 1 Navngiv skemaet
- 2 Indsæt evt. en beskrivelse
- 3 Angiv længde
Angiv i hvilket rul skemaet skal køre.
- 4 Angiv ugelængde
*Obs! Hvis du skal bruge skemaet til anderledes dage eller vagter - vælg **Hele perioden***
- 5 Tilknyt den ønskede periode
Angiv hvilken periode der skal tilknyttes det nye skema
Obs! Perioden styrer hvilke dage det nye skema skal vises op (Grønne dage i perioden)



Skema med **Hele perioden**

Tilføj elementer



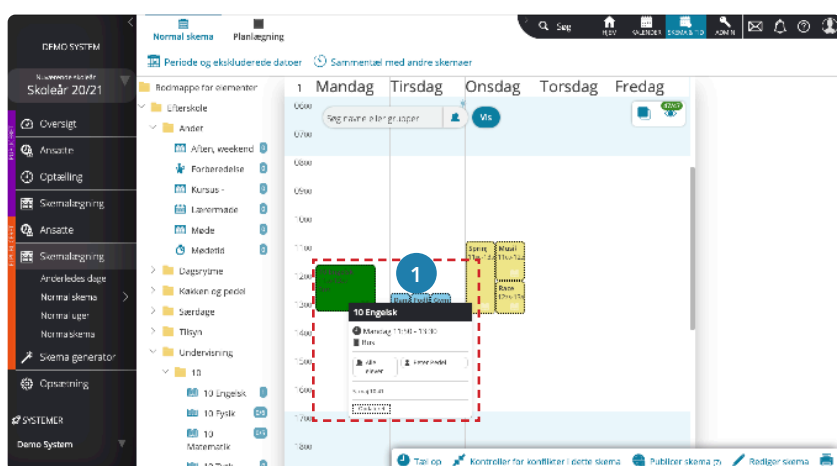
- 1 Gå i **SKEMA & TID**
- 2 Gå i **SKEMALÆGNING**
- 3 Vælg det ønskede **SKEMA**
- 4 Overblik over den valgte **PERIODE**
- 5 Alle **ELEMENTER**

■ Angiver de skemaer og elementer der er publiceret

■ Angiver de skemaer og elementer der ikke er publiceret



- 1 Find **ELEMENT**
- 2 Træk elementet over i **SKEMAET**

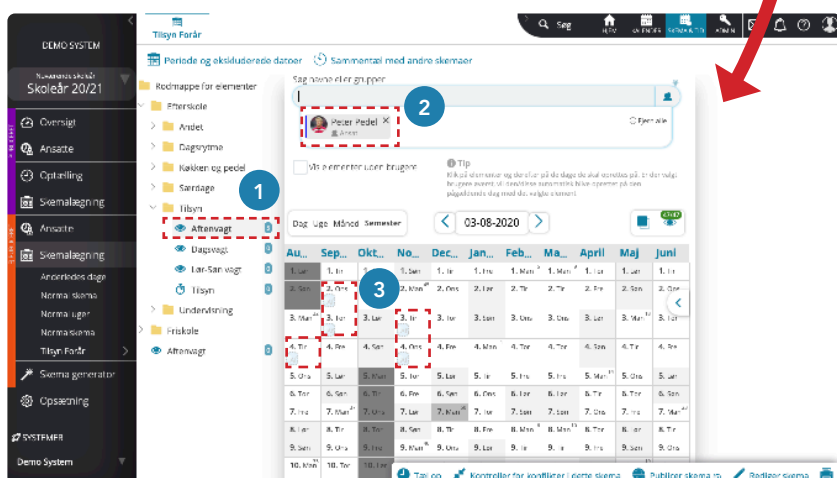


- 1 Hold musen over **ELEMENTET** og se detaljer som
 - Tidspunkt
 - Lokale
 - Elever
 - Undervisere
 - Opdateringsstatus

Tilføj tilsyn

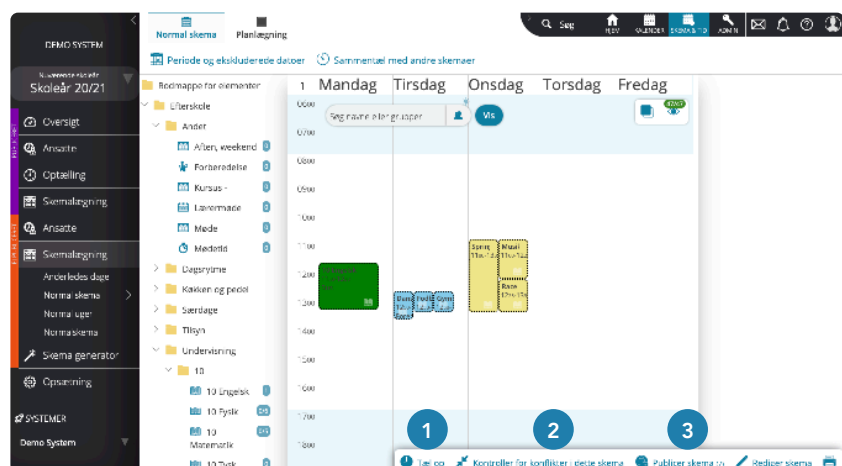


- 1 Gå i **SKEMA & TID**
- 2 Gå i **SKEMALÆGNING**
- 3 Vælg det ønskede **TILSYNSSKEMA**



- 1 Vælg **TILSYNS ELEMENT**
- 2 Find **BRUGER(ERE)**
- 3 Klik på **ØNSKEDE DAGE** hvor den/de valgte brugere skal have tilsynsopgaven.
- 4 **PUBLICÈR** skema

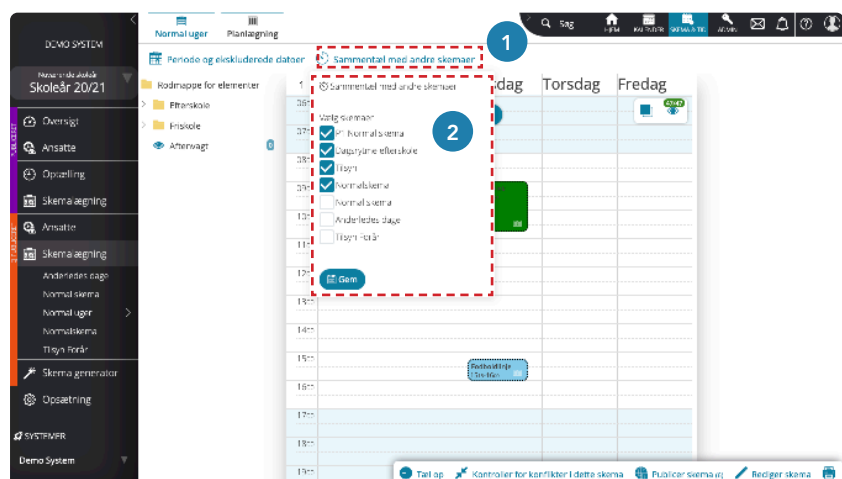
Tjek før publicering



- 1 **TÆL OP**
Få overblik over hvad tilføjelser eller rettelser i skemaer betyder for arbejdstiden. Se mere side 27
- 2 **KONFLIKTER**
Tjek om der er nogle konflikter i det skema du ønsker at publicere. Der tjekkes på
 - Tidspunkt
 - Lokale
 - Elever
 - Undervisere
- 3 **PUBLICER**
Når skemaet er klar skal det publiceres.

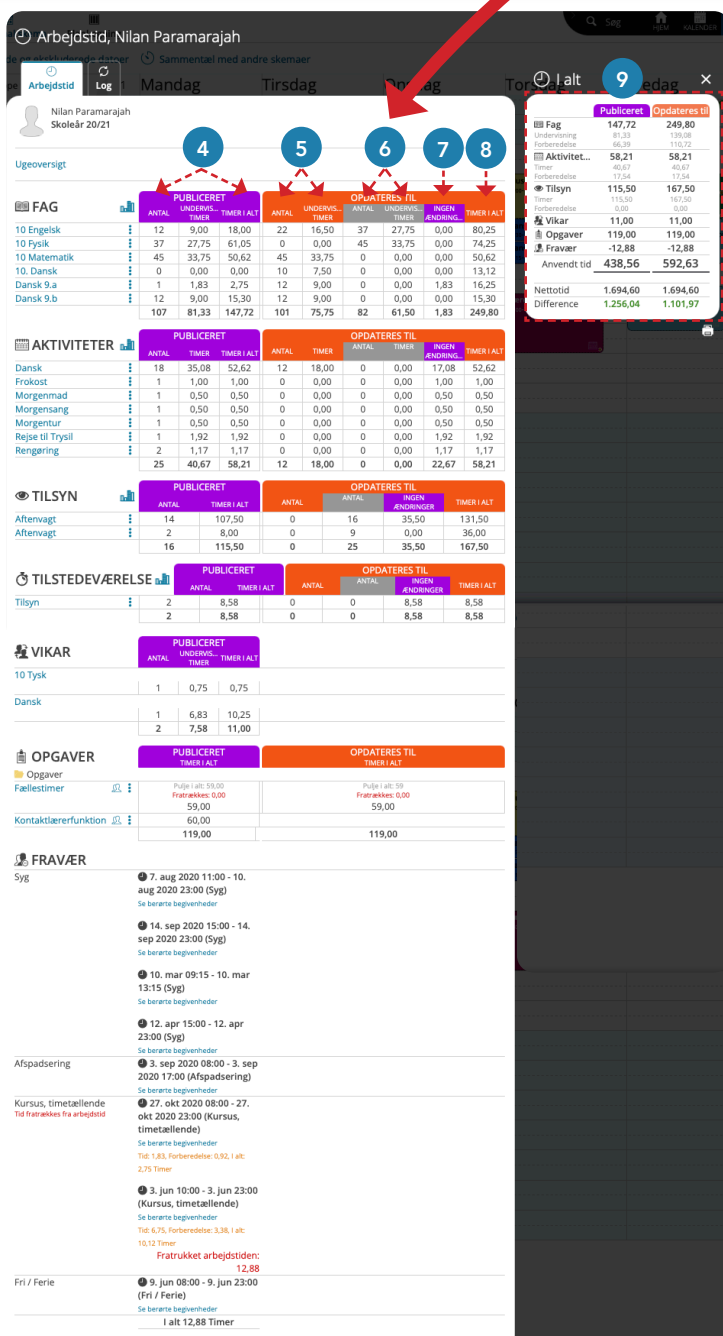
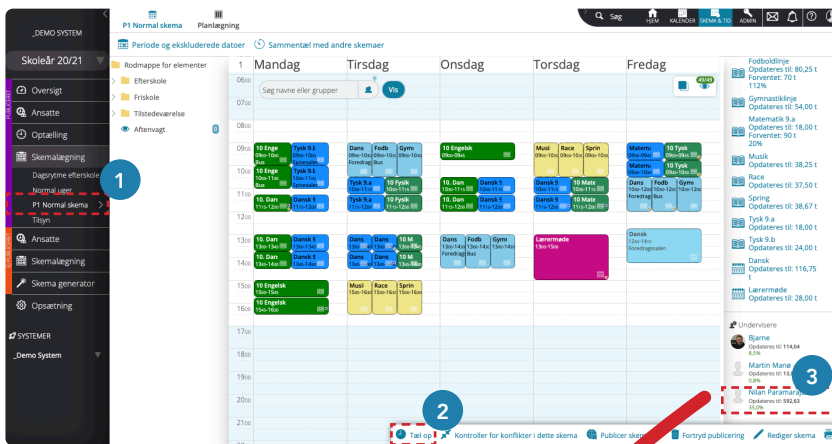
Sammentæl med andre skemaer

Arbejdes der med flere skema, kan der sammentælles for arbejdstid og konflikter på tværs af alle skemaer.



- 1 **Sammentæl med andre skemaer**
Åbn liste over hvilke skemaer, der kan sammentælles med.
- 2 **Vælg skemaer**
Vælg de skemaer, der skal sammentælles med.
OBS! Der kan sammentælles på tværs af publicerede og ej publicerede skemaer.

Timer for ej publicerede begivenheder

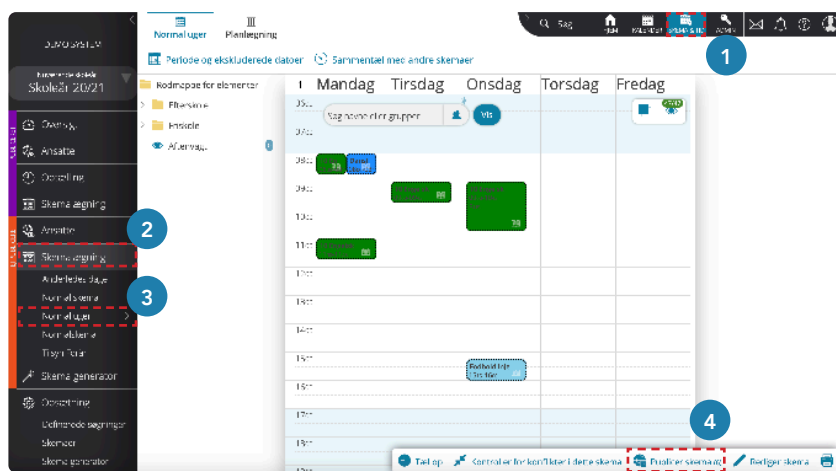


- 1 Vælg **SKEMA**
Vælg om det kun er det valgte skema der skal optælles på eller der skal sammentælles med andre skemaer
- 2 Vælg **TÆL OP**
Systemet tæller nu timer for de undervisere der er i det/de valgte skema(er)
- 3 Vælg **ANSAT**
Når tæl op funktionen er kørt kommer der en liste frem med de undervisere der er i det/de pågældende skema(er) - klik på en specifik medarbejder
- 4 Allerede **PUBLICEREREDE TIMER**
Overblik over de timer der er publiceret (Lilla)
- 5 Værdier fra **VALGT SKEMA**
Viser værdier fra det skema op tællingen er startet fra
- 6 Værdier fra **ØVRIGE SKEMAER**
Viser samlede værdier fra det/de skema(er) der er valgt i sammen-tæl med andre skemaer
- 7 Værdier **UDEN ÆNDRING**
Viser værdi fra begivenheder som er publiceret og ikke vil blive ændret, eller begivenheder som brugeren er fjernet fra
- 8 **TOTAL ANTAL TIMER**
Viser det samlede antal timer i det ej publicerede
- 9 **SAMLET OVERBLIK**
Overblik over det publicerede vs det endnu ikke publicerede.

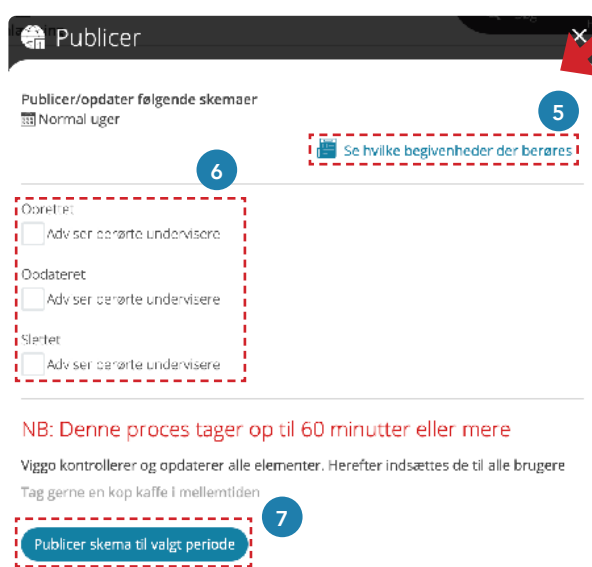
PUBLICERING

Når et nyt skema er klar eller der er lavet ændringer i et eksisterende skal skema eller ændring publiceres for at det kan vises til de relevante brugere.

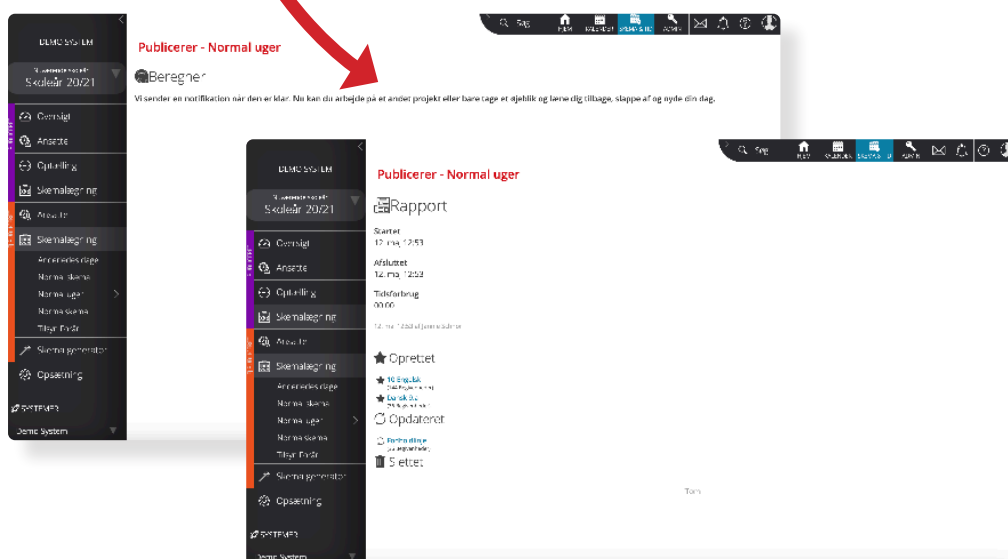
Publicering af nyt skema



- 1 Gå i **SKEMA & TID**
- 2 Gå i **SKEMALÆGNING**
- 3 Vælg det ønskede **SKEMA**
- 4 Klik **PUBLICÈR SKEMA**



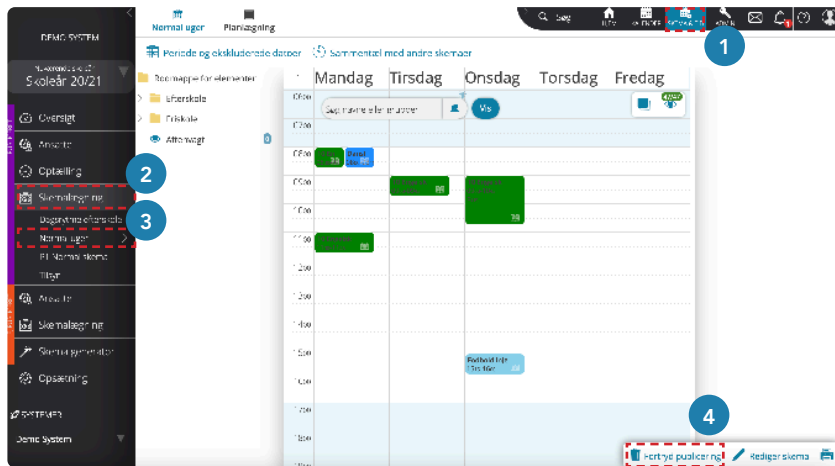
- 5 Bruges primært ved løbende ændringer i publiceret skema
- 6 Mulighed for at advisere berørte undervisere
- 7 **PUBLICÈR** det ønskede skema



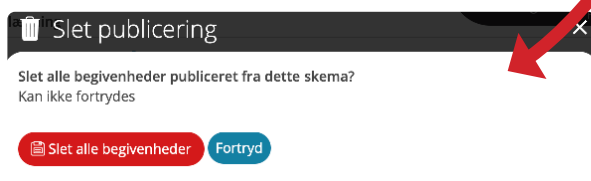
Fortryd publicering

OBS!

Kontakt VIGGO support hvis du overvejer at bruge denne funktion, da den nulstiller publiceringen tilbage til 1. gang skemaet blev publiceret og dermed kan en masse ændringer gå tabt.



- 1 Gå i **SKEMA & TID**
- 2 Gå i **SKEMALÆGNING**
- 3 Vælg det ønskede **SKEMA**
- 4 Klik **FORTRYD PUBLICERING**



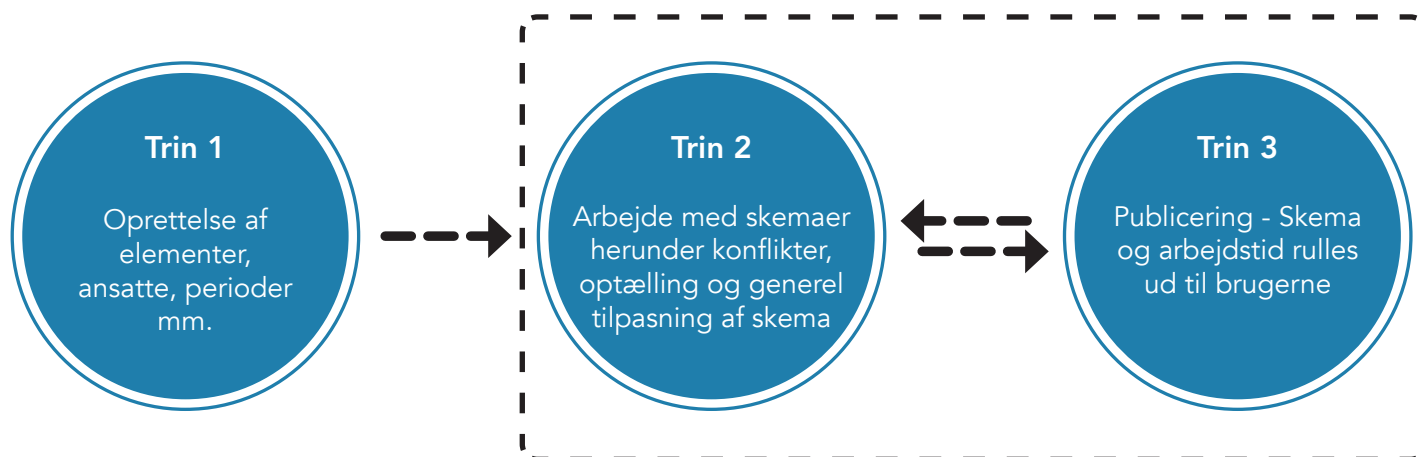
OBS!

Klik på "Slet alle begivenheder" kan **IKKE** fortrydes

ÆNDRING I SKEMA

Et publiceret skema er dynamisk da der vil løbende vil være behov for at foretage justeringer i planlægningen. Disse justeringer kan enten foretages i Skema & Tid eller direkte i Kalenderen.

Arbejdet med skemaer tager udgangspunkt i følgende trin.



Det er specielt trin 2 og 3 der løbende arbejdes i. For det er under trin 2 at skemaet løbende tilpasses og det tjekkes hvilke konsekvenser det har og derefter rulles det ud til brugerne.

Basis ændringer i Skema & Tid

Foretag ændringer i Skema & Tid, når der er tale om større ændringer f.eks ændringer der skal gælde i en længere periode som ved f.eks barsel eller permanent skift af lokale, undervisere mm.



- 1 Gå i **SKEMA & TID**
- 2 Gå i **SKEMALÆGNING**
- 3 Vælg det ønskede **SKEMA**
- 4 Højre klik og vælg **REDIGER**

Herfra er det nu muligt at foretage følgende handlinger

Basis ændringer som lokale, kalendere, undervisere.

Tilknyttede begivenheder - mulighed for at vælge hvad der skal overskrives.

Tilpasninger - Mulig for periodestyret ændring som barselsvikar mm.

Tilknyttede begivenheder

1 Foretag basis ændringer

2 Klik **TILKNYTTET DE BEGIVENHEDER**

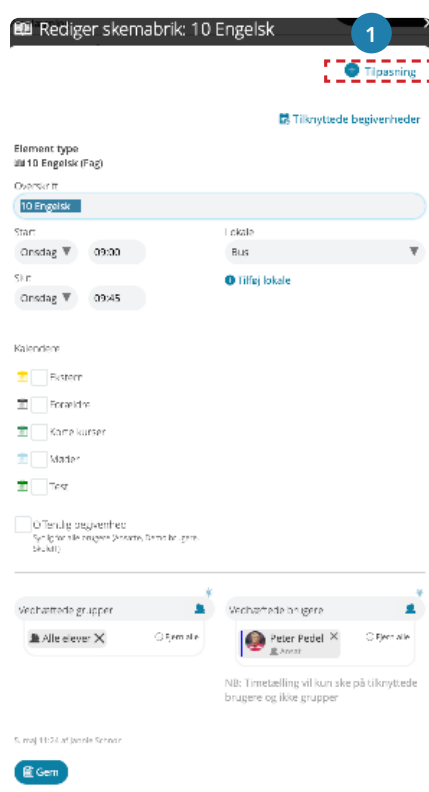
3 Overblik over allerede planlagte begivenheder der påvirkes af ændringerne.

4 Vælg om ændringer skal omfatte alle begivenheder også dem der er foretaget i kalenderen eller kun dem der **ikke** er ændret i kalenderen.

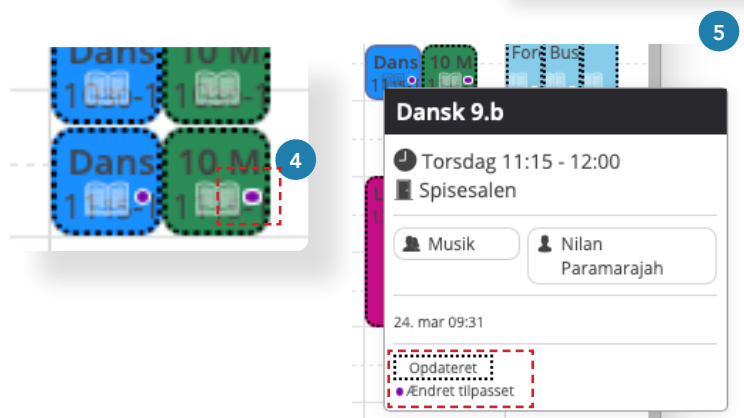
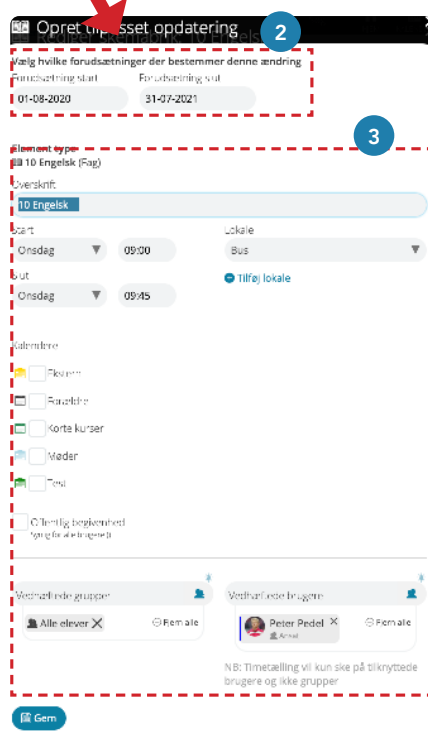
Gul = Ændret i kalenderen
Rød = Slettet i kalenderen

Tilpasning

I Skema & Tid er det muligt at lave en periodestyret ændring på en allerede planlagt begivenhed, en såkaldt tilpasning. En tilpasning tilsidesætter den oprindelig skemabrik i den angivne periode.



- 1 Vælg **TILPASNINGER**
- 2 Angiv periode hvori ændringen skal være gældende
- 3 Foretag ændringen



- 4 En **TILPASNING** på en skemabrik vises som en lilla prik
- 5 På infoboksen fremgår det med en lilla prik og tekst at der findes en tilpasning på skemabrikken.

OBS! 1. publicering af en tilpasning sletter **ALLE** eksisterende begivenheder i kalender, tilknyttet den pågældende skemabrik og ligger nye begivenheder i kalenderen.

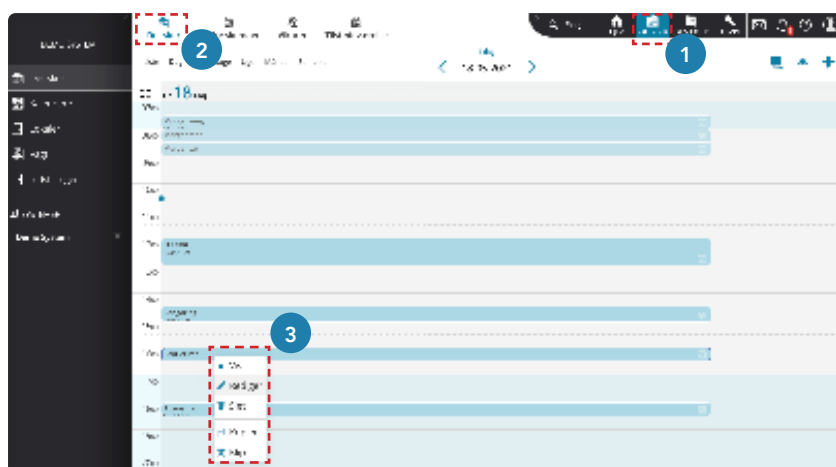
HUSK! Derfor at tjekke tilknyttede begivenheder for kalenderændringer inden publicering af tilpasning - se s. 31.

Ønskes en kalenderændring bevaret, skal den testes igen efter publicering af tilpasningen.

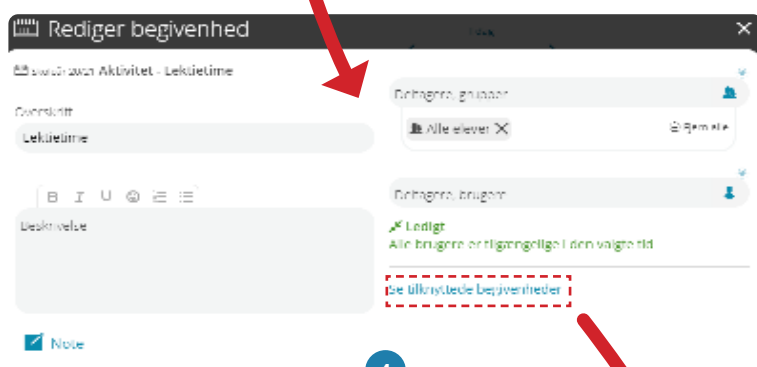
Efterfølgende er det **KUN** hvis der justeres i tilpasningens periode, at en ny publicering sletter **ALLE** eksisterende begivenheder i kalender

Basis ændringer i Kalender

Når et skema er publiceret/i drift, kan der laves justeringer på allerede opdaterede skemabrikker. F.eks så er elementet til Lektietime blevet oprettet som en række gentagne begivenheder fordelt over skoleåret, men på de 4 af begivenheder har underviseren ændret lokalet.

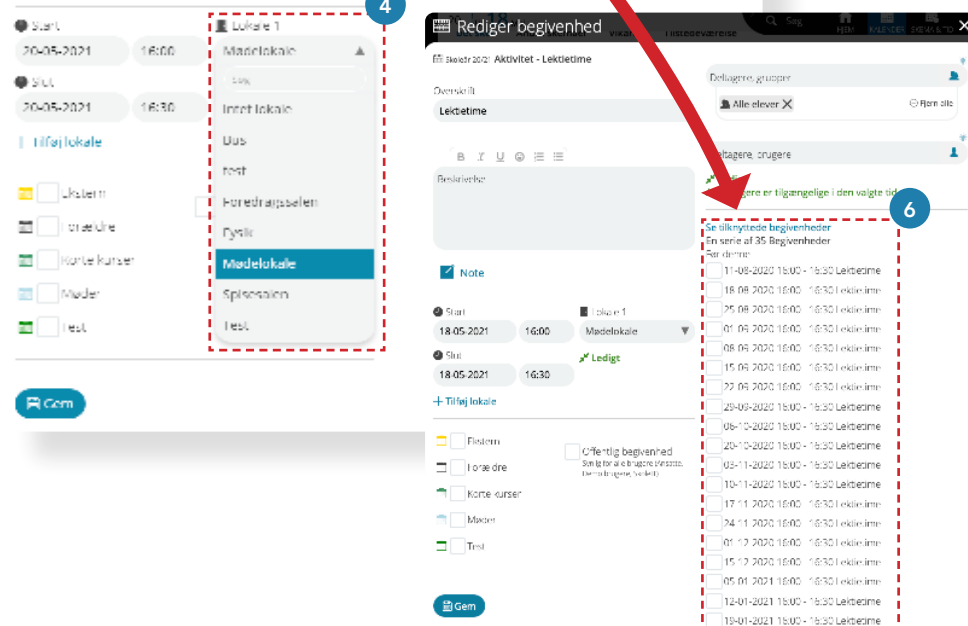


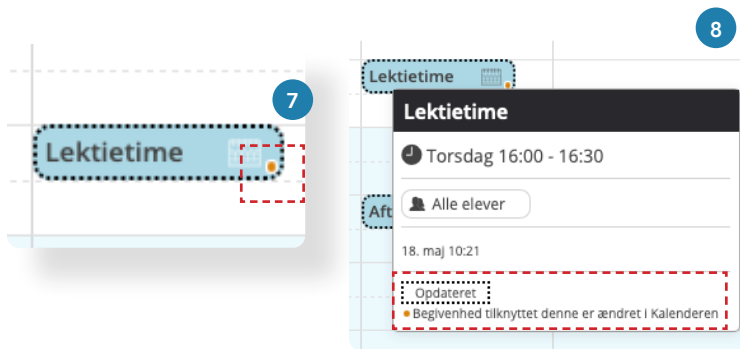
- 1 Gå til **KALENDER**
- 2 Vælg **DET SKER**
- 3 Højreklik på den ønskede begivenhed og vælg **REDIGER**



- 4 Foretag ændringer f.eks **LOKALE**
- 5 Vælg **TILKNYTTTEDE BEGIVENHEDER**
- 6 Vælg hvilke begivenheder tilknyttet skemabrikken der skal omfattes af ændringen.

Dette kan både være bagudrettet og fremadrettet.



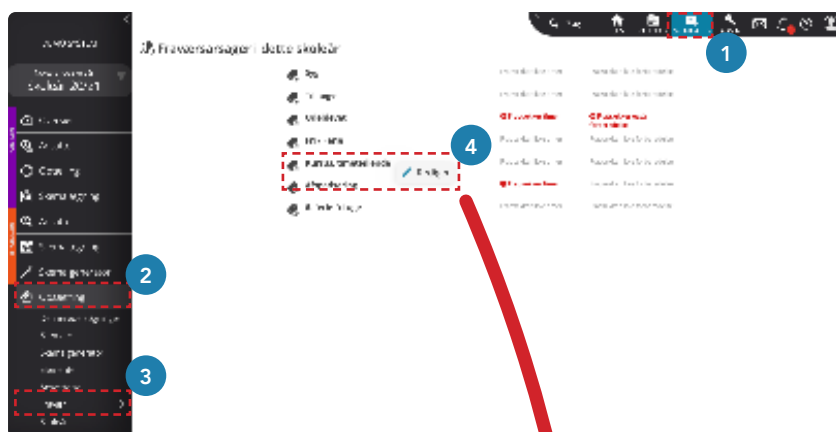


- 7 En ændring **KALENDER** på en skemabrik vises som en orange prik
- 8 På infoboksen fremgår det med en orange prik og tekst at der er foretaget en ændring på skemabrikken.

FRAVÆR

Opret timetællende fravær

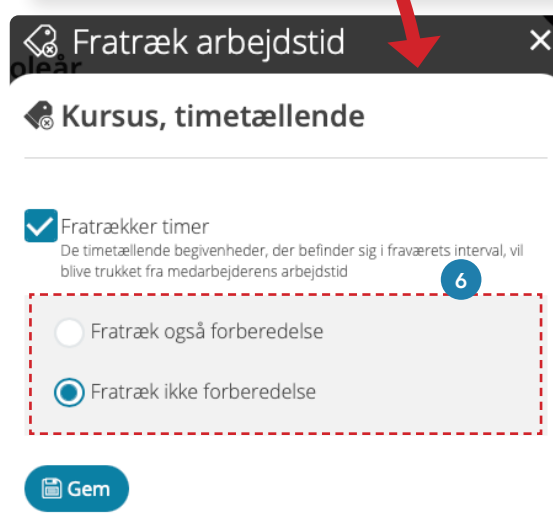
Med Skema & tid er det muligt at håndtere medarbejderes fravær, så der automatisk fratrækkes de timer og forberedelse de burde have afviklet. Dette gøres ved at gøre en fraværsårsag timetællende



- 1 Gå til **SKEMA & TID**
- 2 Vælg **OPSÆTNING**
- 3 Vælg **FRAVÆR**
- 4 Højreklik på årsag og vælg **REDIGER**



- 5 Vælg at årsag til **FRATRÆKKE TIMER**

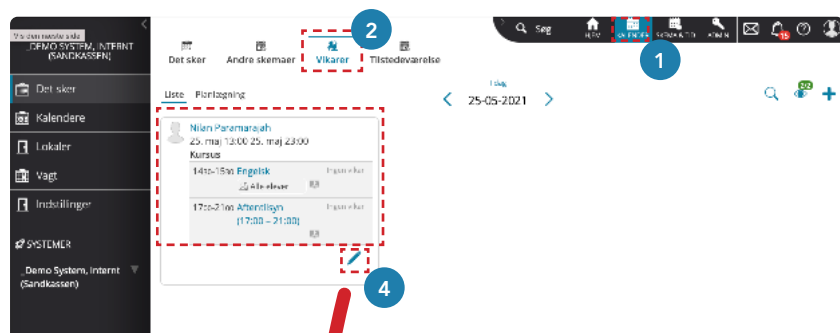


- 6 Vælg om årsag også skal fratække **FORBEREDELSE**

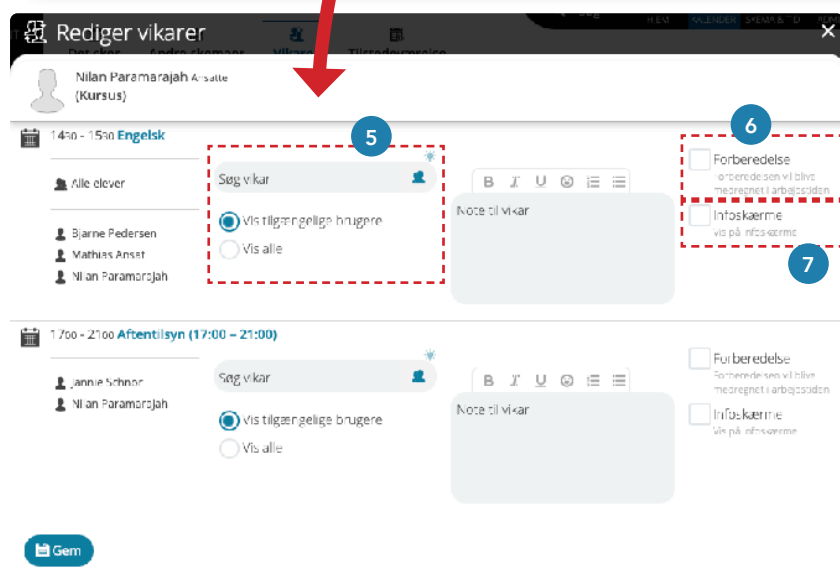
Vikardækning ved fravær

Når en timetrækkende fraværsårsag anvendes på medarbejder, finder ViGGO selv frem til de timer den pågældende medarbejder skulle have afviklet.

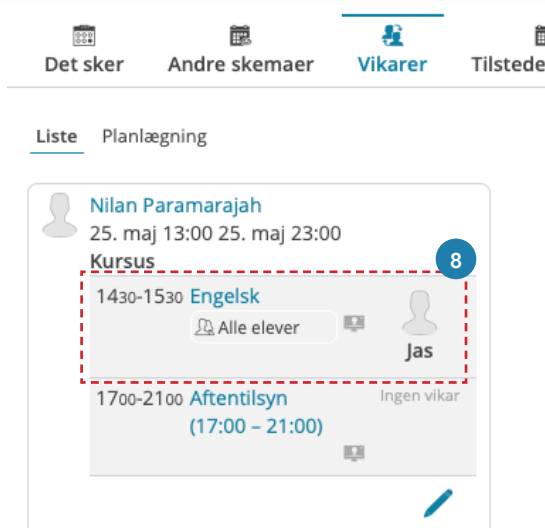
Der vil nu være mulighed for at vikardække disse timer.



- 1 Gå til **KALENDER**
- 2 Vælg **VIKAR**
- 3 Overblik over fraværende lærers timer.
- 4 Vælg **REDIGER**



- 5 Søg **VIKAR**
- 6 Vælg om vikaren skal have forberedelse medregnet i arbejdstiden for den pågældende time.
- 7 Vælg om vikardækningen skal vises på Infoskærme.
Obs! Kræver modulet Infoskærm



- 8 **VIKAR** fremgår nu af oversigten og den pågældende lærer vil få timen vist i "Dine Begivenheder"

Visning af fravær på arbejdstid

På den enkelte medarbejders arbejdstid fremgår det nu hvilke fraværsårsager de har haft og om de har været timetællende

👤 FRAVÆR	
Syg	<ul style="list-style-type: none">🕒 4. mar 09:00 - 4. mar 23:00 (Syg) Se berørte begivenheder🕒 1. apr 13:00 - 30. apr 23:00 (Syg) Note: Test test Se berørte begivenheder🕒 4. maj 11:00 - 4. maj 23:00 (Syg) Se berørte begivenheder🕒 20. maj 17:00 - 20. maj 21:00 (Syg) Note: Aflertilsyn (17.00 - 21.00) Se berørte begivenheder
Kursus <small>Id fratrækkes fra arbejdstid</small>	<ul style="list-style-type: none">🕒 5. mar 09:00 - 5. mar 23:00 (Kursus) Se berørte begivenheder Tid: 0,00, Forberedelse: 0,00, I alt: 0,00 Timer🕒 25. maj 13:00 - 25. maj 23:00 (Kursus) Se berørte begivenheder Tid: 0,00, Forberedelse: 0,00, I alt: 0,00 Timer
erwr	<ul style="list-style-type: none">🕒 3. maj 08:00 - 3. maj 23:00 (erwr) Se berørte begivenheder
Fratrukket arbejdstiden: 0,00	
I alt 0,00 Timer	

Barsel

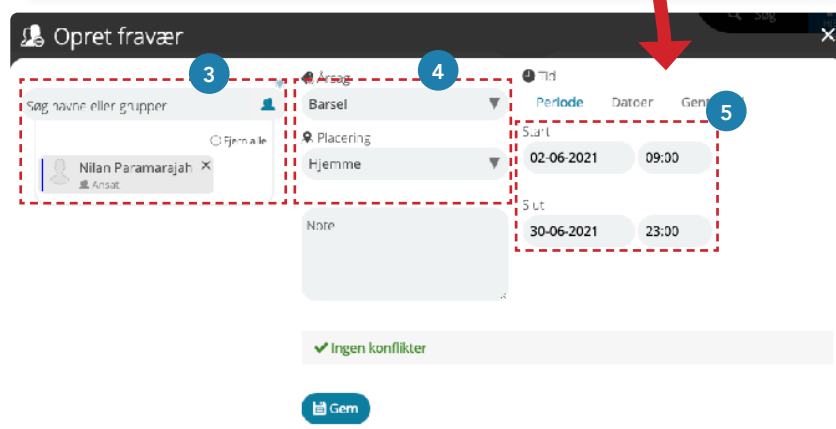
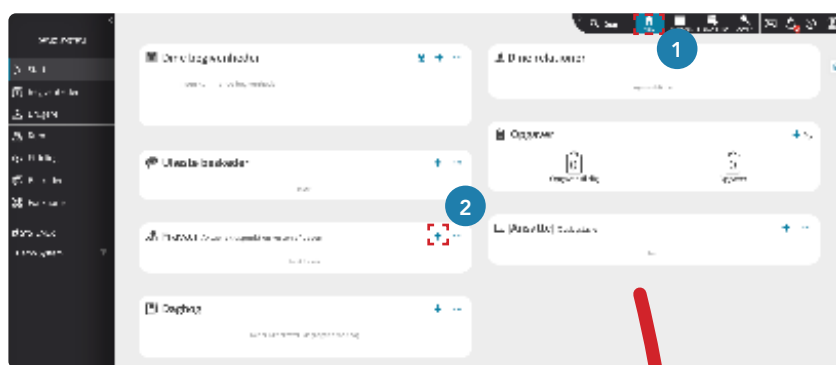
Når en medarbejder skal på barsel, skal der i ViGGO oprettes et barselsfravær samt laves en tilpasning på de skemabrikker den pågældende medarbejder er tilknyttet.

Tjek fraværsårsag



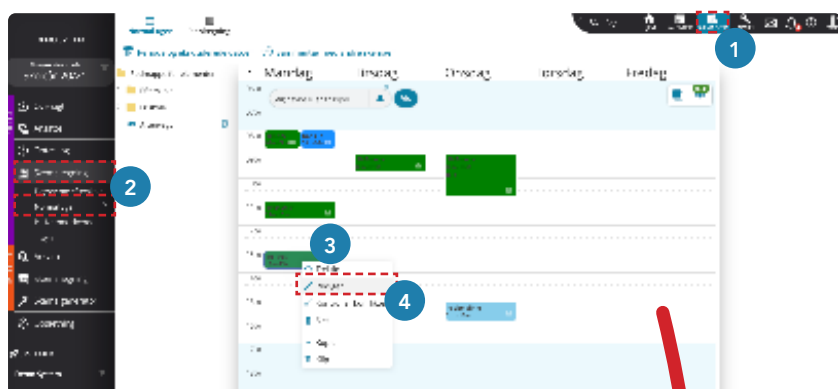
- 1 Gå til **SKEMA & TID**
- 2 Vælg **OPSÆTNING**
- 3 Vælg **FRAVÆR**
- 4 Tjek at **BARSLSFRAVÆR** ikke fratrækker timer

Opret fravær

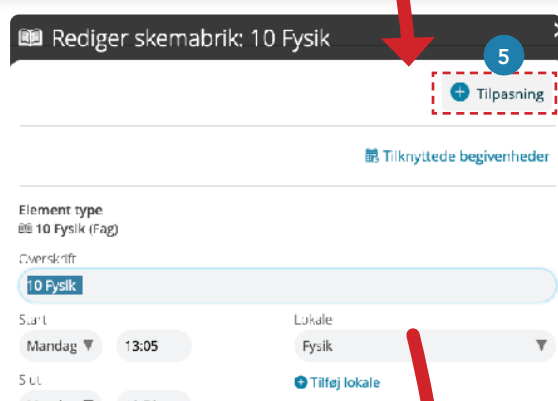


- 1 Gå til **HJEM**
- 2 Opret nyt **FRAVÆR**
- 3 Find **MEDARBEJDEREN**
- 4 Angiv **ÅRSAG** og **PLACERING**
- 5 Angiv **BARSELPERIODEN**

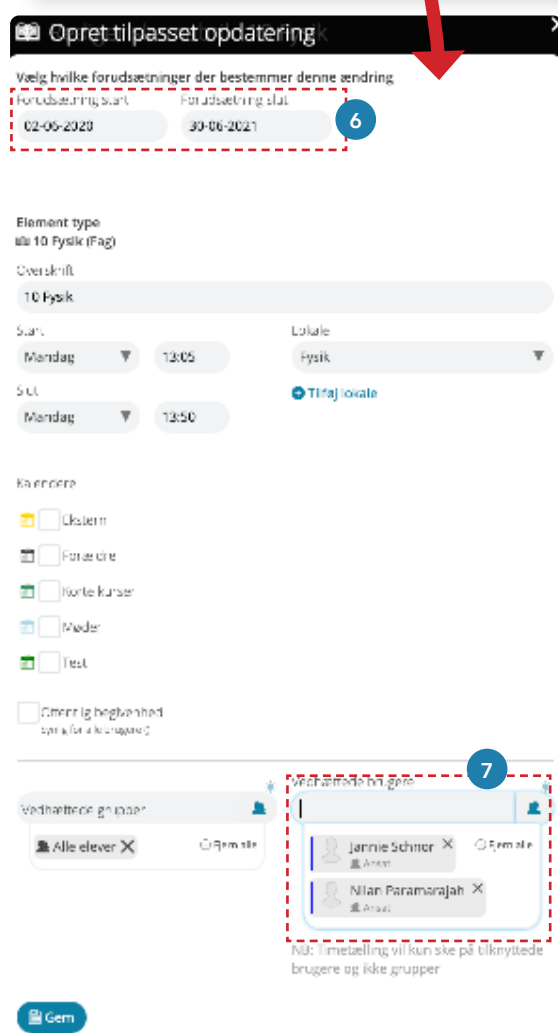
Opret tilpasning



- 1 Gå til **SKEMA & TID**
- 2 Vælg **SKEMALÆGNING** og **SKEMA**
- 3 Højreklik på **SKEMABRIK**
- 4 Vælg **REDIGER**



- 5 Vælg **TILPASNING**



- 6 Angiv **PERIODE** for tilpasningen
- 7 Tilføj den medarbejder der skal være **BARSELSVIKAR**

Obs! Fjern IKKE den medarbejder der skal på barsel, da Revisionen kan forlange dokumentation for timer der skulle have været afviklet.

OBS! 1. publicering af en tilpasning sletter **ALLE** eksisterende begivenheder i kalender, tilknyttet den pågældende skemabrik og ligger nye begivenheder i kalenderen.

HUSK! Derfor at tjekke tilknyttede begivenheder for kalender- ændringer inden publicering af tilpasning - se s. 31.
Ønskes en kalenderændring bevaret, skal den testes igen efter publicering af tilpasningen.

Efterfølgende er det **KUN** hvis der justeres i tilpasningens periode, at en ny publicering sletter **ALLE** eksisterende begivenheder i kalender

VIGGO