



Rev. 20240723  
Manual

**Kulturförvaltningen**  
Förvaltningsstöd (HR)

# Uppgiftsplanering

## Manual

### medarbetare



## Innehållsförteckning

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| 1. Övergripande beskrivning .....             | 4  |
| 2. Uppgiftsplanering .....                    | 5  |
| 2.1 Översikt.....                             | 5  |
| 2.2 Flik Uppgiftsplanering .....              | 6  |
| 2.2.1 Vy Personer .....                       | 7  |
| 2.2.2 Vy Uppgifter .....                      | 8  |
| 2.2.3 Ändra vynes utseende.....               | 8  |
| 2.2.4 Meny i vyn .....                        | 9  |
| 2.2.5 Arbeta med uppgifter (Personvy) .....   | 11 |
| 2.2.6 Arbeta med Uppgifter (Uppgiftsvy) ..... | 12 |
| 2.2.7 Flik uppgiftsöversikt.....              | 14 |





Medvind WFM Medarbetare Karl UTB.Ek

Översikt uppgift 2019-08-05 - 2019-08-11 Helsingborg stad,Kulturforvaltningen\_PROD

Uppgiftsplanering Översikt

Andra arbetspass Dela intervall Färga uppgift

Personer Uppgifter

namn

Behov

A1\_Infolutt vård

A3\_Telefonjour

A5\_Dig/Del vård

A7\_B&U vård

A8\_Balkjour

Min arbetstid

Karl UTB.Ek

Mina kollegor

2019-08-05

2019-08-06

Behov uppg. Behov uppg. Behov uppg. Behov uppg. Överskott.

Behov uppfyllt: 1

Behov uppg. Behov uppg. Behov uppg. Behov uppg. Behov uppg.

Behov uppg. Behov uppg. Beh. Beh. Beh. Behov uppg.

Behov uppfyllt: 1 st Behov uppfyllt: 1 st Behov uppg.

Behov uppg. Behov uppg. Behov uppg. Behov uppg. Behov uppg.

Behov uppfyllt: 1 st Behov uppfyllt: 1 st Behov uppfyllt: 1

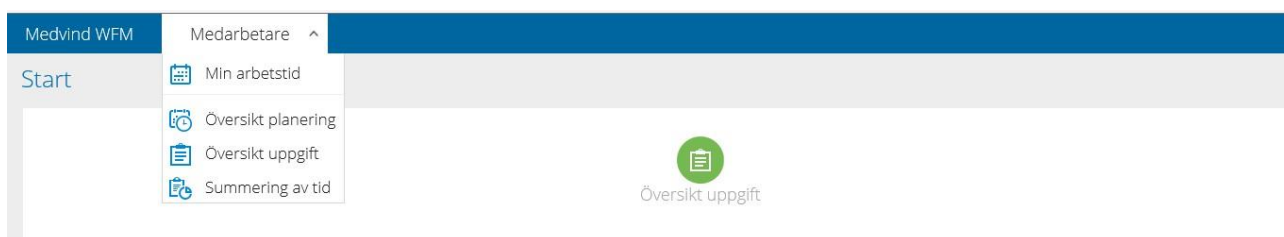
A1\_Infolutt



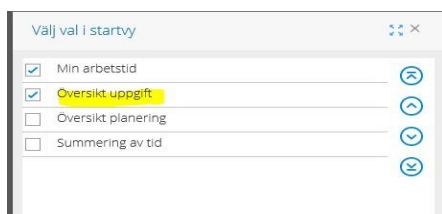
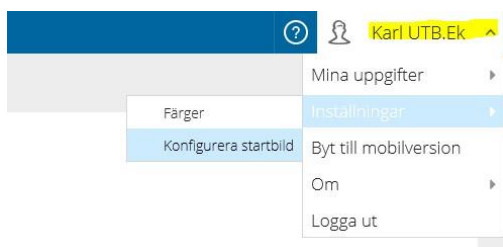
## 2.Uppgiftsplanering

### 1. Översikt

Uppgiftsplaneringen hanterar tillsättande av uppgifter med drag- och släppfunktion utifrån en planerings uppsatta resursbehov. När du loggar in kommer du till startbilden, där kan du välja att gå till uppgiftsplaneringen via menyn som medarbetare eller att du har genvägen för Översikt uppgift framme som ikon på startsidan.



För att lägga till genvägen Översikt uppgifter, går du till Inställningar via pilen under ditt namn, markera Konfigurera startbild, markera rutan för Översikt uppgifter.



Väljer du ikonen Min arbetstid finns genvägen till Uppgiftsplaneringen i menyn för medarbetare – Översikt uppgift.

## 2. Flik Uppgiftsplanering

När du kommer till uppgiftsplaneringen har du en sida med två flikar, en grafisk flik där uppgifterna kan hanteras med drag- och släpp samt en flik med uppgiftsöversikt.

Vid Uppgiftsplanering syns den upplästa planeringens resursbehov för respektive dag och uppgifter som finns i resursbehovet. Du ser även vilka uppgifter era kolleger har under uppläst period.

När du loggar in öppnas Uppgiftplaneringen för den avdelning som din anställning tillhör. På pilen vid avdelningen kan du ändra så att du ser alla avdelningar och samtliga kollegor som bokat uppgifter under perioden



Det går att läsa upp en period upp till ett år. Du väljer ny datum genom att klicka på datumraden. Här kan du använda pilarna för att flytta fram eller tillbaka. Du kan även välja färdiga begränsningsperioder som finns inlagda.

Val av period

2019-08-05 2019-08-11

Avstämningssperioder

| Fr.o.m     | T.o.m      | Planeringsstatus |
|------------|------------|------------------|
| 2019-10-14 | 2019-11-17 | Planeringsschema |
| 2019-09-09 | 2019-10-13 | Planeringsschema |
| 2019-08-05 | 2019-09-08 | Planeringsschema |
| 2019-07-01 | 2019-08-04 | Planeringsschema |
| 2019-05-27 | 2019-06-30 | Planeringsschema |
| 2019-04-22 | 2019-05-26 | Planeringsschema |

Avbryt OK

Det finns två olika vyer i fliken uppgiftsplanering, en personvy samt en uppgiftsvy och i båda vyerna går det att arbeta med drag- och släpp. Till höger i menyraden finns det två knappar där du väljer om du vill se en vy utifrån personer eller en vy utifrån uppgifter.

Medvind WFM Medarbetare

Översikt uppgift 2019-08-05 - 2019-08-11 Helsingborg stad, Kulturförvaltningen\_PROD, Helsingborgs Bibliotek

Uppgiftsplanering Översikt

Andra arbetspass Dela intervall Frigor uppgift

Personer Uppgifter

Namn

Min arbetstid

Karl UTB Ek

Uppgifter

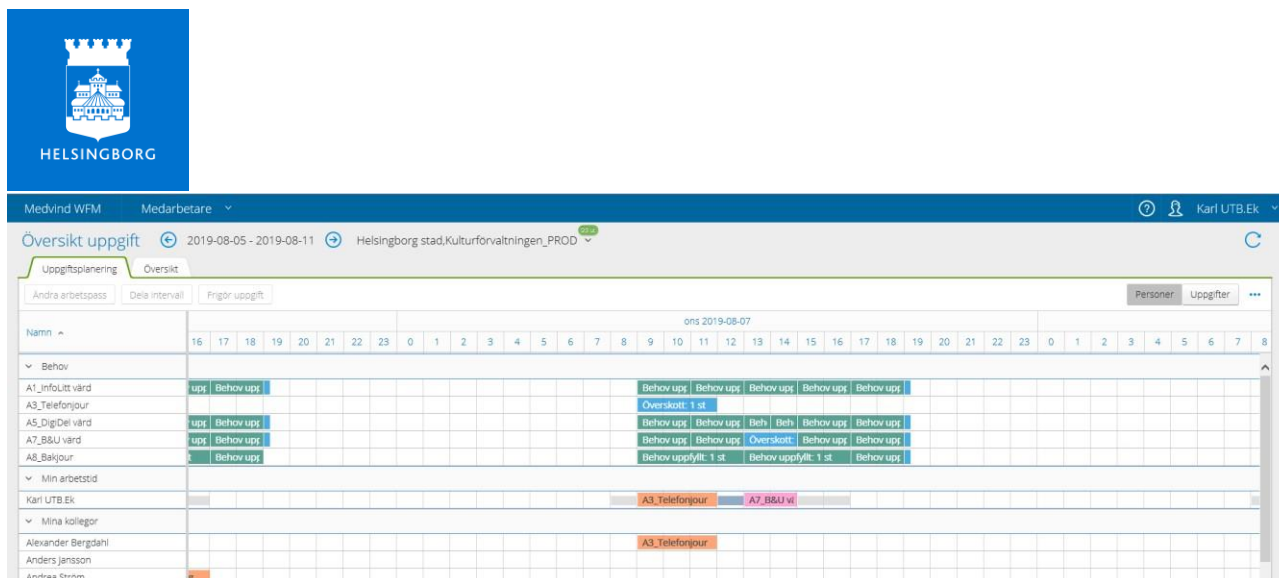
A1\_InfoLitt vänd

A3\_Telefonjour

A5\_DigiDel vänd

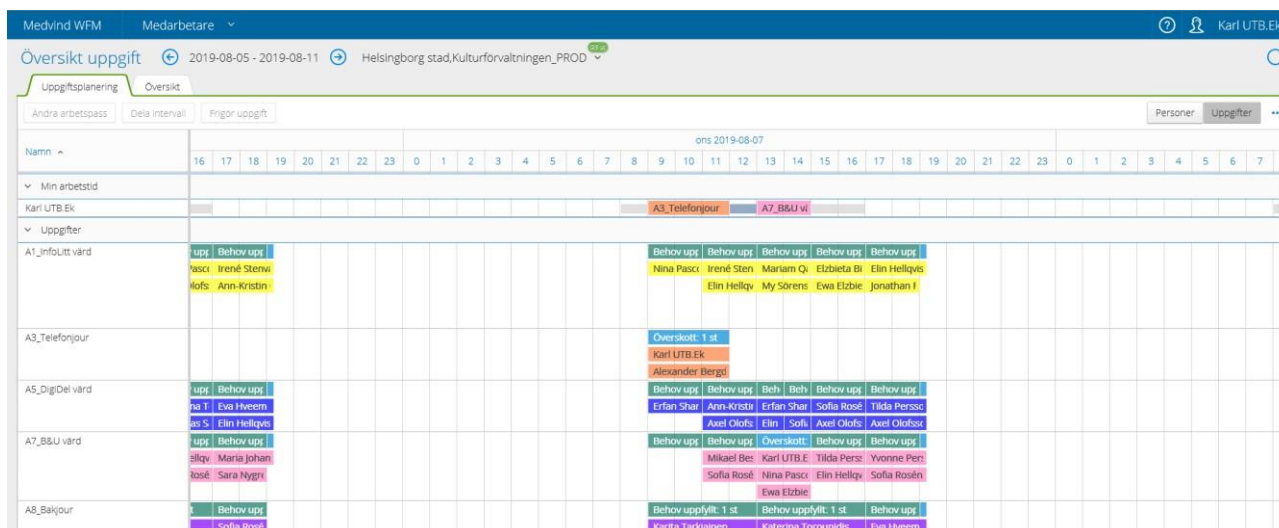
### 3. Vy Personer

Väljer du att se det utifrån person så är vyn uppdelad att det på vänster sida är en kolumn för alla de uppgifter som finns med i resursbehovet, under det finns de kolleger som finns i planeringen. I kalendern till höger syns respektive uppgift som grafiska block samt hur många personer som behovet kräver. I den nedre delen av kalendern syns respektive kollegers planerade uppgifter.



## 4. Vy Uppgifter

Väljer du att se vyn utifrån uppgifter finns det enbart uppgifter i kolumnen till vänster och i kalendern till höger syns de personer som har respektive uppgift vid respektive tid. Din egen arbetstid finns högst upp i en egen rad.



## 5. Ändra vynes utseende

Till höger om Personer/Uppgifter finns tre prickar, klickar ni på de tre prickarna får ni upp ett rullgardinsfönster där ni kan välja vad och hur ni vill se den aktuella arbetsvyn.

- Välj mellan vilka klockslag uppgifterna ska visas
- Visar de uppgifter som ska fyllas
- Visar de uppgifter som medarbetare valt
- Visar om det finns fler som har samma uppgift än behovet.
- Visar kollegers uppgifter
- Visar inte tomma klockslagsintervall utan uppgift som tex rast. (Gäller endast uppgiftsvy)
- Här väljer ni vilka behov ni vill se, om det är samtliga eller bara de som finns i behovet för planeringen.

## 6. Menyer i vyn

I vyn för uppgiftsplanering finns några knappar som tänds när du markerar en uppgift eller ett arbetspass.

Markera uppgiften, högerklicka och funktionerna Ändra arbetspass, Dela intervall och Frigör uppgift finns tillgängliga.



HELSINGBORG

Medvind WFM Medarbetare

Översikt uppgift 2019-08-05 - 2019-08-11 Helsingborg stad,Kulturforvaltningen\_PROD

Uppgiftsplanering Översikt

Andra arbetspass Dela intervall Frigor uppgift

Namn

ons 2019-08-07

Behov

A1\_InfoLitt vård upx Behov upx

A3\_Telefonjour Overskott: 1 st

A5\_DigiDel vård upx Behov upx Beh Beh Behov upx Behov upx

A7\_B&U vård upx Behov upx Overskott Behov upx Behov upx

A8\_Bakjour Behov uppfyllt: 1 st Behov uppfyllt: 1 st Behov upx

Min arbetstid

Karl UTB Ek

Mina kollegor

Alexander Bergdahl

Anders Jansson

Andrea Ström

Andra arbetspass Dela intervall Frigor uppgift

Vid markering av ett arbetspass:

Ändra arbetspass – dagdialogen öppnas och du kan justera arbetspasset så som i planeringen. Byter du till ett kvällspass eller flyttar lunchen, går det även bra att byta arbetspass i fliken **Kalender**

Daginformation: 2019-04-09 - Andreas J Larsson - 1

Dela + Lagg till Ta bort

| Start | Slut  | Typ av tid | Rast... | Uppdrag | Uppgift         |
|-------|-------|------------|---------|---------|-----------------|
| 08:00 | 09:00 | Arbete     |         |         |                 |
| 09:00 | 13:00 | Arbete     |         |         | Återlämning     |
| 13:00 | 16:00 | Arbete     |         |         | Barnavdelningen |
| 16:00 | 17:00 | Arbete     |         |         |                 |

Grundtid

Återställ till grundtid

| Start | Slut  | Typ av tid | Rast... | Uppdrag | Uppgift |
|-------|-------|------------|---------|---------|---------|
| 08:00 | 17:00 | Arbete     |         |         |         |

Avbryt Spara

Dela intervall – en ruta öppnas med klockslagsintervallet som är markerat på arbetspasset och det går att skapa en delning direkt där utan att öppna upp dagdialogen.

Andra arbetspass Dela intervall Frigor uppgift

Personer Uppgifter

tis 2019-04-09 ons 2019-04-10

Namn

Behov

Barnavdelningen Brist: 1 st Behov up

Fakta Brist: 1 st Overskott

Reception Brist: 1 st Behov up

Spanning Brist: 1 st Behov up

Ungdom Brist: 1 st Behov up

Återlämning Behov uppfyllt: 1 st Behov uppfyllt: 1 st Behov uppfyllt: 1 st

Min arbetstid

Andreas J Larsson

Mina kollegor

Dela intervall

Från kl Dela Till kl

9:00 13:00

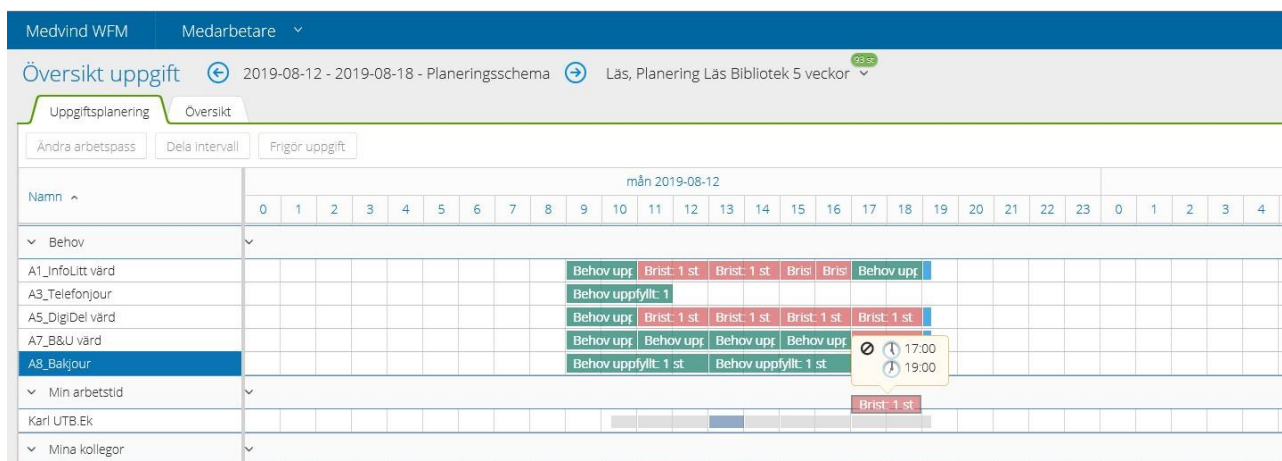
Avbryt Dela intervall



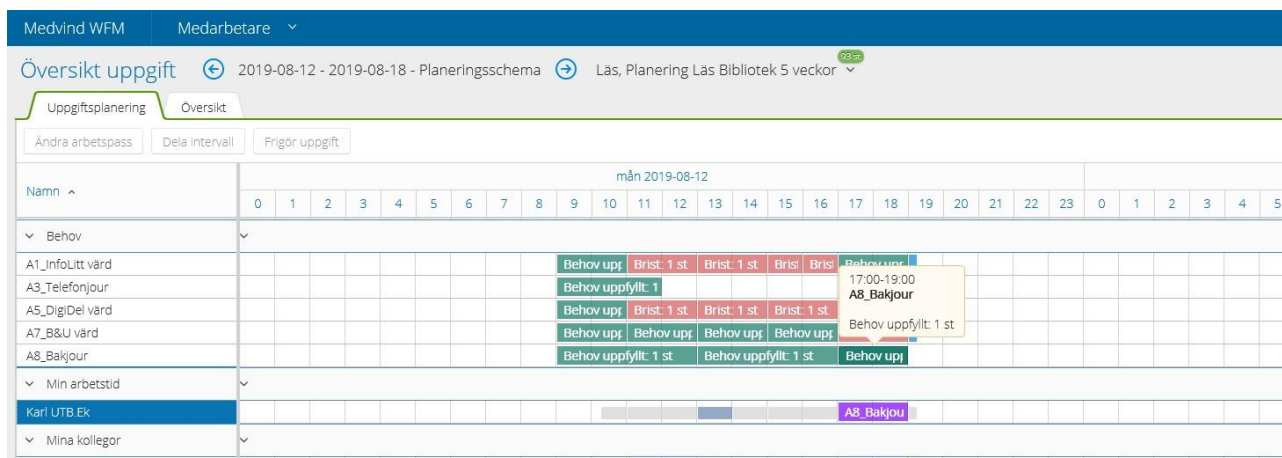
Frigör uppgift – frigör en uppgift från ett arbetspass och läggs åter i det grafiska behovet ovanför. Frigör uppgift använder du när du ska byta eller ta bort en uppgift.

## 7. Arbeta med uppgifter (Personvy)

Som medarbetare kan du välja vilka uppgifter som du vill arbeta med under dagen. Uppgifter som inte är tillsatta är grafiska röda klossar där det visas per uppgift om det finns en eller flera brister. Markera vald uppgift och dra sedan uppgiften ner till din arbetstid.



När uppgiften läggs på ert arbetspass får uppgiften en blå färg och i behovet där den grafiska klossen tidigare var röd har nu ändrats till grön med information om att behovet är uppfyllt.





Vill du frigöra en uppgift från ett arbetspass, markera uppgiften som blir gul på passet och välj sedan frigör.

Medvind WFM Medarbetare

Översikt uppgift 2019-08-12 - 2019-08-18 - Planeringsschema Läs, Planering Läs Bibliotek 5 veckor

Uppgiftsplanering Översikt

Ändra arbetspass Dela intervall Frigör uppgift

Namn

mån 2019-08-12

Behov

A1\_InfoLitt vård Behov uppfyllt: 1 st Brist: 1 st Brist: 1 st Brist: 1 st Behov uppfyllt: 1

A3\_Telefonjour Behov uppfyllt: 1

A5\_DigiDel vård Behov uppfyllt: 1 st Brist: 1 st Brist: 1 st Brist: 1 st

A7\_B&U vård Behov uppfyllt: 1 st Behov uppfyllt: 1 st Behov uppfyllt: 1 st Brist: 1 st

A8\_Bakjour Behov uppfyllt: 1 st Behov uppfyllt: 1 st Behov uppfyllt: 1 st

Min arbetstid

Karl UTB.Ek

Mina kollegor

Alexander Bergdahl A5\_DigiDe

Anders Jansson Bemanning Laröd

Andreas Ström

Ändra arbetspass Dela intervall Frigör uppgift

När du klickat på Frigör uppgift hamnar den i behovet igen och blir åter en Brist och en grafisk röd kloss.

Medvind WFM Medarbetare

Översikt uppgift 2019-08-12 - 2019-08-18 - Planeringsschema Läs, Planering Läs Bibliotek 5 veckor

Uppgiftsplanering Översikt

Ändra arbetspass Dela intervall Frigör uppgift

Namn

mån 2019-08-12

Behov

A1\_InfoLitt vård Behov uppfyllt: 1 st Brist: 1 st Brist: 1 st Brist: 1 st Behov uppfyllt: 1

A3\_Telefonjour Behov uppfyllt: 1

A5\_DigiDel vård Behov uppfyllt: 1 st Brist: 1 st Brist: 1 st Brist: 1 st

A7\_B&U vård Behov uppfyllt: 1 st Behov uppfyllt: 1 st Behov uppfyllt: 1 st Brist: 1 st

A8\_Bakjour Behov uppfyllt: 1 st Behov uppfyllt: 1 st Brist: 1 st

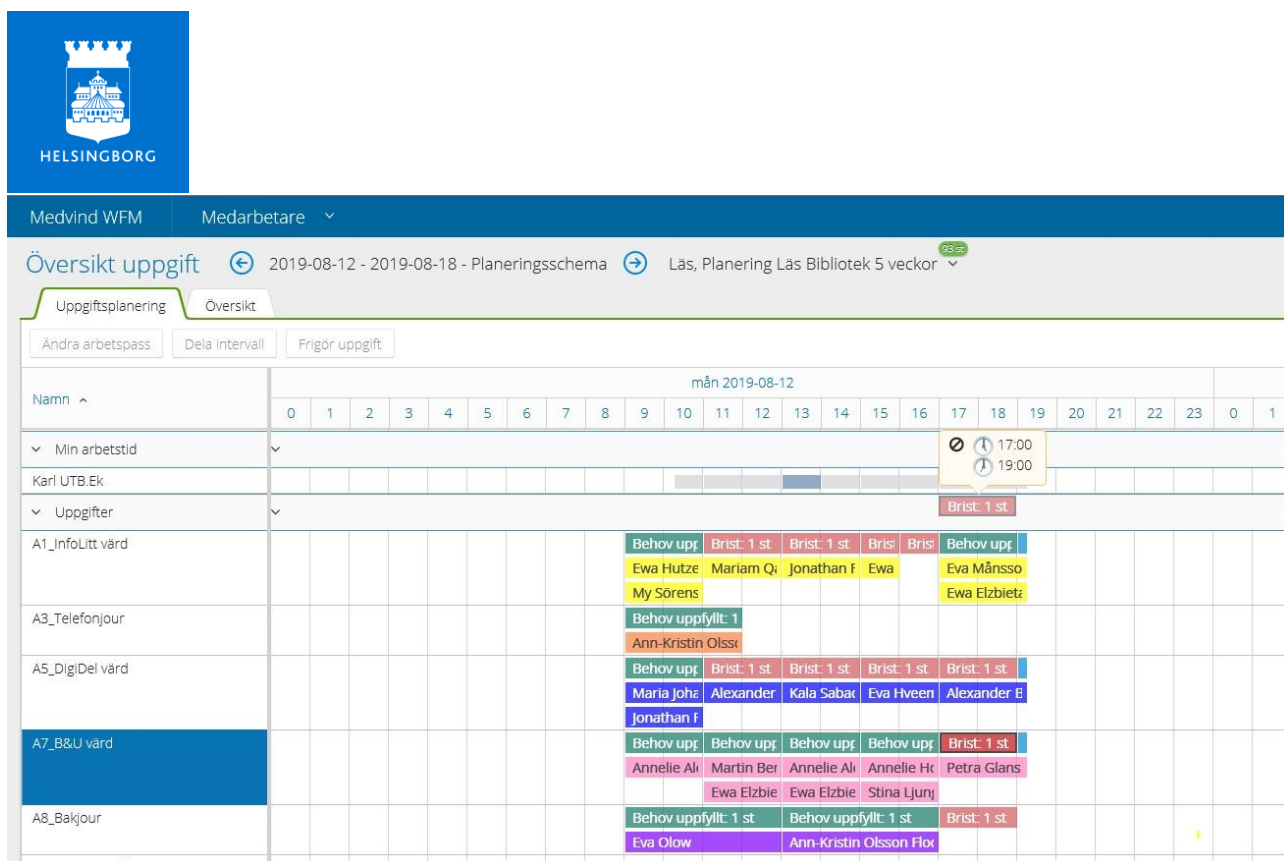
Min arbetstid

Karl UTB.Ek

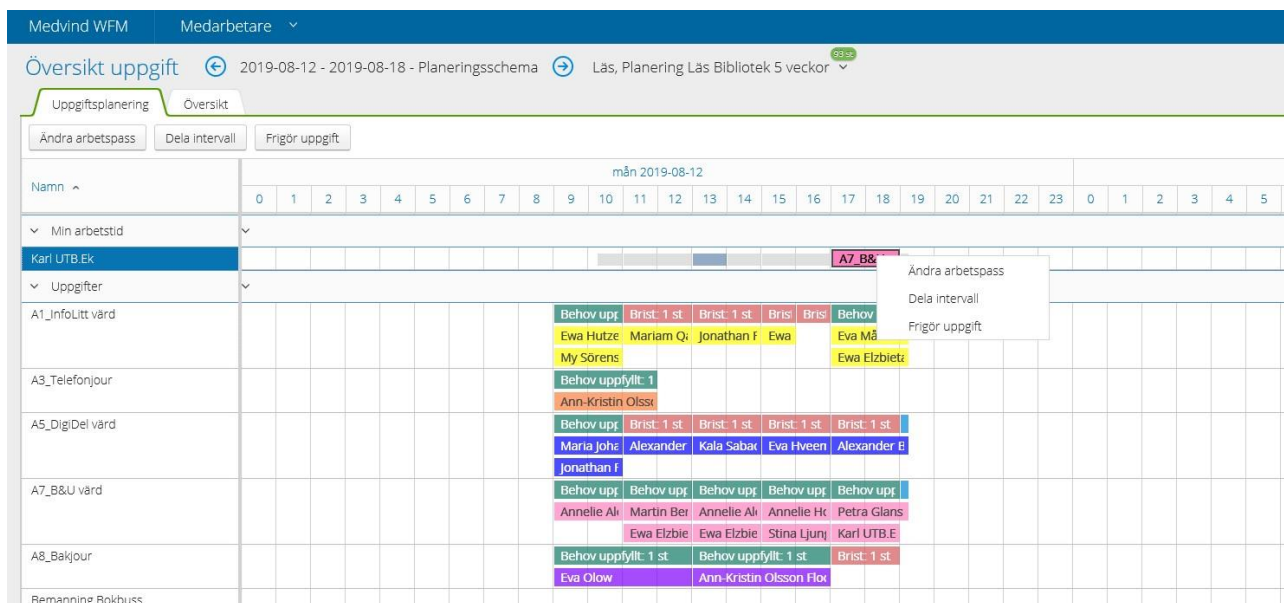
Mina kollegor

## 8. Arbeta med Uppgifter (Uppgiftsvy)

Väljer du att se vyn utifrån uppgifter finns det enbart uppgifter i kolumnen till vänster och i kalendern till höger ser ni era kollegor med respektive uppgift. I den här vyn väljer du uppgift och drar upp den till ditt arbetspass.



Markerar ni uppgiften eller arbetspasset tänds även här menyn och ni kan ändra arbetspass, dela intervall och frigöra uppgiften.





Funktioner för att Ändra arbetspass, Dela intervall eller Frigör uppgift finns även överst i Uppgiftsplaneringen. Markera uppgiften som ska ändra och funktionerna tänds upp

Medvind WFM

Medarbetare

Översikt uppgift

2019-08-12 - 2019-08-18

Helsingborg stad, Kulturförvaltningen\_PROD

Uppgiftsplanering

Översikt

Ändra arbetspass

Dela intervall

Frigör uppgift

| Namn             | mån 2019-08-12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                      |                      |             |             |             |            |            |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |  |
|------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----------------------|----------------------|-------------|-------------|-------------|------------|------------|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|--|
|                  | 0              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11                   | 12                   | 13          | 14          | 15          | 16         | 17         | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| Behov            |                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                      |                      |             |             |             |            |            |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |  |
| A1_InfoLitt vård |                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    | Behov upgr           | Brist: 1 st          | Brist: 1 st | Brist       | Brist       | Behov upgr |            |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |  |
| A3_Telefonjour   |                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    | Behov uppfyllt: 1    |                      |             |             |             |            |            |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |  |
| A5_DigiDel vård  |                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    | Behov upgr           | Brist: 1 st          | Brist: 1 st | Brist: 1 st | Brist: 1 st |            |            |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |  |
| A7_B&U vård      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    | Behov upgr           | Behov upgr           | Behov upgr  | Behov upgr  | Brist: 1 st |            |            |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |  |
| A8_Bakjour       |                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    | Behov uppfyllt: 1 st | Behov uppfyllt: 1 st | Behov upgr  |             |             |            |            |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |  |
| Min arbetstid    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                      |                      |             |             |             |            |            |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |  |
| Karl UTB.Ek      |                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                      |                      |             |             |             |            | A8_Bakjour |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |  |
| Mina kollegor    |                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |                      |                      |             |             |             |            |            |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |  |

## 9. Flik uppgiftsöversikt

Fliken uppgiftsöversikt är en samlad översikt över de uppgifter som finns i behovet och vilka personer som har respektive uppgift och under vilka tider. Det går inte att ändra några uppgifter eller tider här utan det är för att få en överblick hur dagen/vecka/månaden ser ut för uppläst planering.

Medvind WFM

Medarbetare

Karl UTB.EK

Översikt uppgift

2019-08-12 - 2019-08-18

Helsingborg stad,Kulturförvaltningen\_PROD

Uppgiftsplanering

Översikt

Uppgift

12/8 mån

13/8 tis

14/8 ons

15/8 tor

16/8 fre

17/8 lör

18/8 sön

Namn

Namn+Röstkod

Exportera till Excel

Ordna kolumner

A1\_InfoLitt vård

09:00-11:00  
Ewa Hutzelman  
My Sörensson  
11:00-13:00  
Jonathan Fridliu  
Mariam Qaumy  
13:00-15:00  
Jonathan Fridliu  
15:00-16:00  
Ewa Elzbieta Ch  
17:00-19:15  
Eva Månsson  
Ewa Elzbieta Ch

09:00-11:00  
Ewa Hutzelman  
Jonathan Fridliu  
11:00-13:00  
Mariam Qaumy  
13:00-15:00  
My Sörensson  
15:00-17:00  
Nina Pascoal  
Sofia Rosén  
17:00-19:15  
Eva Månsson

09:00-11:00  
Jonathan Fridliu  
11:00-13:00  
Elzbieta Bieleck  
Mariam Qaumy  
13:00-15:00  
My Sörensson  
15:00-17:00  
Ewa Hutzelman  
17:00-19:15  
Ewa Elzbieta Ch

09:00-11:00  
Eva Månsson  
11:00-13:00  
Ewa Elzbieta Ch  
13:00-15:00  
Ewa Hutzelman  
Mariam Qaumy  
15:00-17:00  
Birgitta Svensson  
17:00-19:15  
Ewa Elzbieta Ch

09:00-11:00  
Charlotta Ekma  
11:00-13:00  
Mariam Qaumy  
13:00-15:00  
Eva Månsson  
Jonathan Fridliu  
15:00-17:00  
Jonathan Fridliu

11:00-16:15  
My Sörensson

A3\_Telefonjour

09:00-12:00  
Ann-Kristin Ols

09:00-12:00  
Alexander Berg

09:00-12:00  
Ann-Kristin Ols

09:00-12:00  
Alexander Berg

09:00-12:00  
Ola Videke

10:00-15:00  
Maria Folkesson

A5\_DigDel vård

09:00-11:00  
Jonathan Fridliu  
Maria Johansson  
11:00-13:00  
Alexander Berg

09:00-11:00  
Sofia Rosén  
11:00-13:00  
Sofia Rosén  
13:00-15:00

09:00-11:00  
Eva Hveem  
11:00-13:00  
Maria Johansson  
13:00-15:00

11:00-13:00  
Ann-Kristin Ols  
Eva Hveem  
13:00-15:00  
Kerita Tarkaine

09:00-11:00  
Eva Hveem  
11:00-13:00  
Ewa Elzbieta Ch  
Kerita Tarkaine

11:00-16:15  
Annelie Holst

Under prickarna till höger finns en liten meny där ni kan välja hur personerna i vyn ska presenteras, antingen enbart med namn eller namn plus klockslag som i bilden nedan. Det går även att exportera vyn till Excel.

