



Optima Medarbejder

Vejledning til medarbejdere

Indholdsfortegnelse

1	Introduktion til Optima Medarbejder.....	3
2	Optima Medarbejder – PC	3
2.1	Første log ind på PC	3
2.2	Gem web-adressen i browser eller på dit skrivebord.....	4
2.3	Vis Planer	6
2.3.1	Personlig plan.....	6
2.3.2	Teamplan.....	8
2.3.3	Aktivitetsplan.....	10
2.4	Se saldi (Optjente tilgodehavender)	11
2.5	Min profil	12
2.5.1	Kompetencer	12
2.5.2	Opret link til iCalendar	13
2.5.3	Medarbejderinfo	15
2.5.4	Kontaktinfo	16
2.5.5	Ansættelsesaftaler	16
2.5.6	Ansættelser	16
2.5.7	Dokumenter	16
2.6	Historiske timesedler	16
3	Optima Medarbejder – Smartphone/Tablet.....	17
3.1	Første log ind på Smartphone.....	18
3.2	Gem Optima Medarbejder på din "hjemme/startskærm"	19
3.3	Navigation.....	20
3.4	Se Optima Medarbejder PC på smartphone/tablet	22
3.5	Ikoner på vagter	22
3.6	Vis planer.....	23
3.6.1	Personlig plan.....	23
3.6.2	Teamplan.....	24

1 Introduktion til Optima Medarbejder

Optima Medarbejder gør dig i stand til at se din egen vagtplan, når du er hjemme, på arbejde eller er på farten. Gennem en PC, tablet eller smartphone kan du fra Optima Medarbejder se din egen eller afdelingens vagtplan. Løsningen har integration til EG Optima og har til formål at involvere dig mere i din egen vagtplanlægning. Optima Medarbejder giver dermed de optimale vilkår for, at du kan være medbestemmende i dit eget arbejdsliv.

Optima Medarbejder med kiggeadgang giver dig mulighed for, at:

- Få overblik over din personlige vagtplan, teamvagtplan og aktivitetsvagtplan.
- Få overblik over eget fravær, herunder ferie, kursus, fridage og sygdom.
- Skabe overblik over alle relevante saldi (normtid, ferie, seniordage, omsorgsdage m.m.).
- Tilgå timesedler og registreringer.
- Tilgå egne stamdata og kontaktoplysninger.

Note: Der vil p.t. være funktioner, der er forbeholdt PC, mens andre er forbeholdt smartphone/tablet. Visningen i Optima Medarbejder vil desuden afhænge af dine rettigheder angivet i den brugerrolle du er tildelt i EG Optima. Så der vil eventuelt være funktioner, som du ikke vil have adgang til.

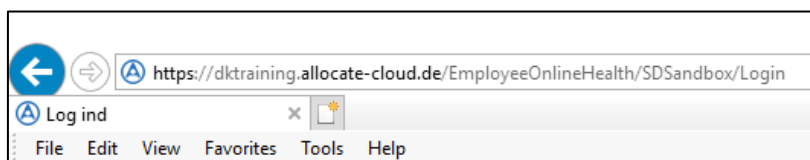
2 Optima Medarbejder – PC

Optima Medarbejder kan tilgås fra PC, og er tilgængelig for brug på alle browsere. Optima Medarbejder på PC har en større visning end smartphone og tabletversionen og vil derfor også kunne vise flere informationer ad gangen grundet det større format. Pc-versionen kan dog også vises på smartphone/tablet (se afsnit 3.4).

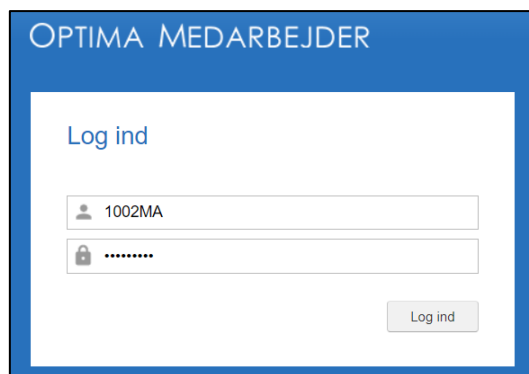
2.1 Første log ind på PC

Adgangen til Optima Medarbejder sker via en web-adresse (URL), der derefter vil lede dig til en **Log ind side** til Optima Medarbejder, hvor du skal indtaste dit brugernavn og password. Web-adresse, brugernavn og adgangskode modtages i den mailen med brugerinformationer.

OBS: Web-adressen er ikke overensstemmende med web-adressen i dette eksempel.



1. Indtast **brugernavn**.
2. Indtast **adgangskode**.
3. Klik på **Log ind**.



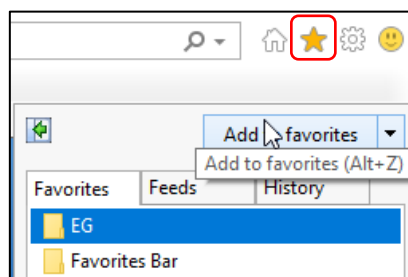
Efter log ind kan du skifte din adgangskode, hvis du ønsker det:

4. Vælg **Skift adgangskode** i højre hjørne.
5. Indsæt den nuværende adgangskode.
6. Indtast en ny adgangskode.
7. Bekræft den nye adgangskode.
8. Klik på **Skift adgangskode**.



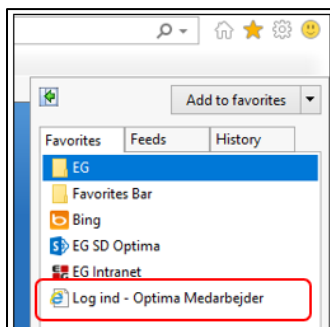
2.2 Gem web-adressen i browser eller på dit skrivebord

1. Indsæt den udleverede web-adresse og tryk på Enter-tasten.
2. Gør linket til favorit i din browser ved at klikke på stjernen i højre hjørne.
3. Klik på **Føj til favoritter** (Add to favorites).



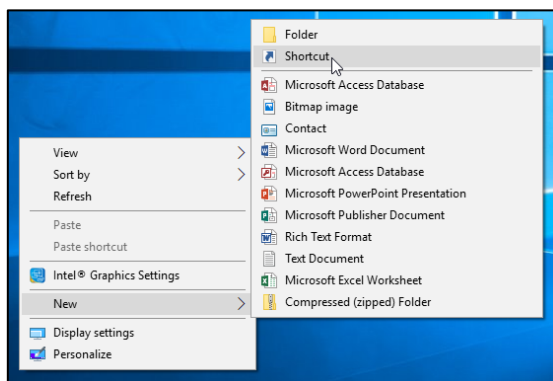
4. Indtast et navn under **Navn** (Name).
5. Afslut med **Tilføj** (Add).

Linket kan nu findes i dine favoritter næste gang du skal logge ind ved at klikke på stjernen .

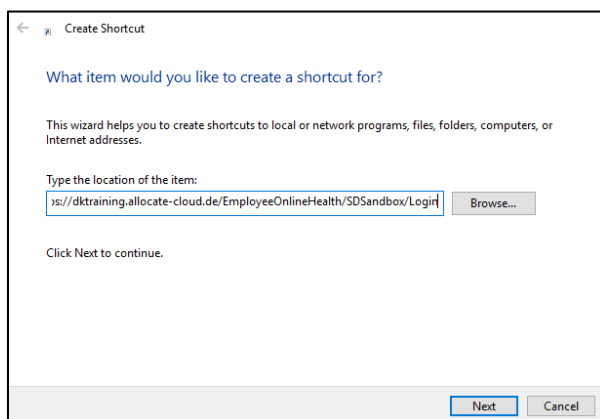


Du kan også tilføje dit link til Optima Medarbejder til dit skrivebord, så det altid er let tilgængeligt:

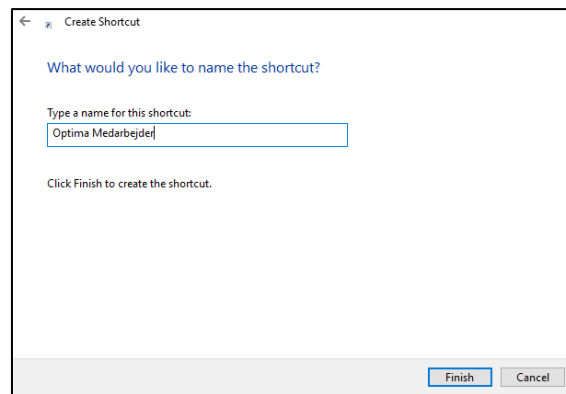
1. Kopier den udleverede web-adresse.
2. Gå til skrivebordet på din PC.
3. Højreklik og vælg **Ny** (New) og derefter **Genvej** (Shortcut).



4. Indsæt web-adressen i feltet og klik **Næste (Next)** for at fortsætte.



5. Indsæt et navn for din genvej i feltet fx *Optima Medarbejder*.
6. Vælg **Afslut (Finish)**.



Der vil nu være en genvej til Optima Medarbejder på dit skrivebord:

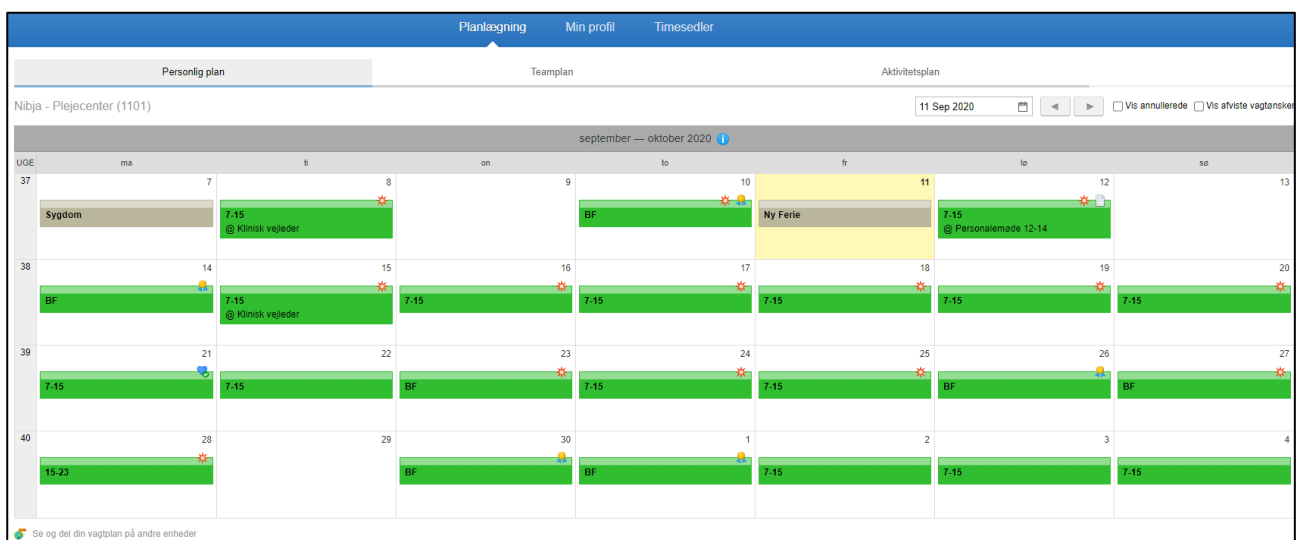


2.3 Vis Planer

2.3.1 Personlig plan

I Optima Medarbejder er det muligt at se din egen personlige vagtplan. Den personlige plan indeholder dine egne vagter og fravær, så du kan se, hvornår du skal arbejde, på kursus, på ferie, eller hvornår du har fri. Der kan ikke redigeres, ønskes eller tilføjes vagter, fridag eller fravær fra den personlige plan. Informationerne på den personlige plan vil altid være opdateret med det planlagte i EG Optima. Vagtplanen kan først ses i Optima Medarbejder, når perioden er endelig offentliggjort af vagtplanlæggeren.

7. Vælg **Planlægning**
8. Vælg **Vis Planer** i venstre side
9. Klik **Personlig Plan** i fanebladet



10. Klik på en vagt, en fridag eller et fravær på din plan for at se detaljerne

Detaljerne inkluderer blandt andet:

- Tjenestenr.
- Arbejdstid.
- Start- og sluttidspunkt.
- Arbejdsenhed (enheden, hvor den er tildelt).
- Ansættelsesenhed.
- Tildelte medarbejdere (andre medarbejdere på samme vagt).

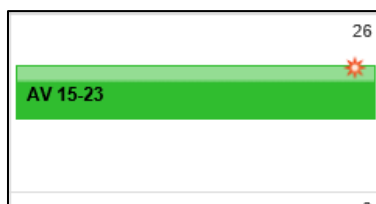
På den grå linje, kan du se informationer omkring den periode, der vises personlig plan for.

- Viser der plan på tværs af 2 måneder, så vil dette blive vist, fx november-december 2018.
- Skyldige timer/timer tilbage i planperioden, fx indtil den 6. januar 2019.

Du kan derudover se saldi for normperioden ved at klikke på ikonet .

- Timesaldo (Normperiode). Perioden repræsenterer normperioden og hvor mange timer, der er tilbage/for mange planlagt. Hvis der er et stort antal timer tilbage, så kan det skyldes, at din planlægger ikke har udrullet hele normperioden endnu.

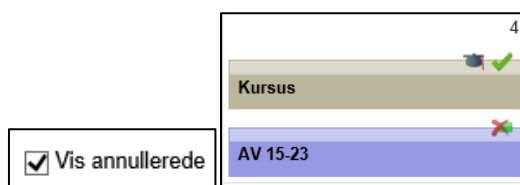
Vagter, der er markeret med en "eksplosion"  betyder, at vagten er ændret efter, at planen er offentliggjort. Det er derfor muligt for dig at se, hvis din vagtplanlægger har foretaget ændringer på dine vagter eller tildelt dig andre efter offentliggørelse af vagtplanen.



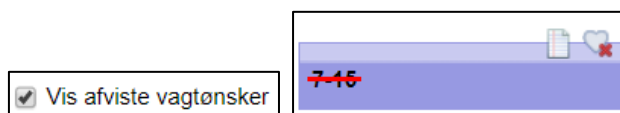
Du kan ændre perioden for visningen af den personlige plan og teamplanen ved at benytte dig af de 2 pile eller ved at vælge en dato. Visningen vil altid starte på en mandag og gå 4 uger frem.



Du kan sætte flueben i **Vis Annullerede**, hvis du ønsker at se annullerede vagter på din vagtplan. Den annullerede vagt kan fx være skabt på grund af et godkendt fravær på en dag, hvor du allerede var tildelt en vagt. Den annullerede vagt ses med lilla farve og med et rødt kryds i højre hjørne.

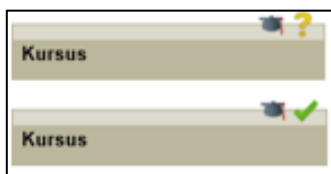


Du kan derudover sætte flueben i **Vis afviste vagtønsker**, hvis du ønsker at se dine vagtønsker, som er blevet afvist af planlæggeren.



Vagt- og fraværønsker vil have forskellige visninger på vagtplanen i forhold til, om status er ønsket eller godkendt. Afviste fraværønsker fremgår kun under **Registrering** (afsnit 2.8.2.2) og/eller **Optjente tilgodehavender**.

- Ønsket:



- Godkendt:



2.3.2 Teamplan

Teamplanen (afdelingsplan) kan også vises, hvis du ønsker et overblik over, hvem der er på arbejde, og hvornår de skal arbejde i din afdeling. Vagtplanen kan først ses i Optima Medarbejder, når perioden er endelig offentliggjort af vagtplanlæggeren.

11. Vælg **Vis Planer**12. Klik på **Teamplan** i fanebladet

Der fremkommer en liste med alle medarbejderne, der findes på enheden, opdelt i teams fx *Social- og sundhedspersonale*, *Sygeplejersker* eller *Blåt team*. Hvis der findes medarbejdere på vagtplanen, der ikke er tildelt et team, så vil de findes under **Intet team**. Du vil altid selv være placeret som den første medarbejder i visningen af teamplan.

Personlig plan

Teamplan

Aktivitetsplan

Sygeplejersker

11 Sep 2020

Ikke-ledende personale på

UGE 37

07 sep

08 sep

09 sep

10 sep

11 sep

12 sep

13 sep

Birgit Eriksen

Sygdom

7-15
Klinisk vejleder

BF

Ny Ferie

7-15
Personalemøde 12-14

Karla Deleuran

BF

7-15

7-15

7-15

7-15

BF

BF

Caroline Eriksen

Ny Ferie

Olga Eriksen

7-15

7-15

BF

BF

7-15

7-15

7-15

Filtre

Ryd alt

Medarbejder

Team

Alle

Stillingstype

Alle

Vagttype

Alle

Lokationstype

Alle

Lokation

Alle

Aktivitetskategori

Alle

Aktivitetsgruppe

Alle

Aktivitetstype

Alle

Du kan holde musen over en vagt i teamplanen, hvis du ønsker flere informationer om den pågældende vagt, fridag eller fravær. Du kan ikke redigere, ønske eller tilføje vagter, fridag eller fravær fra teamplanen.

2. Sygeplejersker	
UGE 38	
14 sep	
Annie Andersen	07 - 15
15 sep	
Dagvagt 0700 - 1500 : 15 september 2020	
Arbejdstid	
08:00	
Pause	
00:00	
Start-slut	
07:00 - 15:00	
Henrik Henriksen	23 - 07

Følsomt fravær som sygdom og familiemæssigt fravær, herunder bl.a. barsel og sygt barn vises som "ikke tilgængelig" på teamplanen. Det er kun vagtplanlæggeren og dig selv, der kan se årsagen til fraværet.

UGE 11	
09 mar	
Anne Sørensen	Ikke tilgængelig
10 mar	
Ikke tilgængelig	
11 mar	
Omsorgsdag	
12 mar	
Ikke tilgængelig	
13 mar	
Ferie	

Det er, ligesom på den personlige plan, muligt at se offentliggjorte planer frem og tilbage i tiden på teamplanen. Dette kan du enten gøre ved brug af pilene eller ved valg af dato. Visningen vil altid starte på en mandag og gå 1 uge frem.

Menuen for filtrene i højre side kan skjules eller vises ved klik på ikonet

Du kan udsøge relevante medarbejdere ud fra forskellige filtre. Lokations- og aktivitetsfiltre anvendes kun på enheder, der benytter aktivitetsplanlægning.

- Medarbejder.
- Team.
- Stillingstype.
- Vagttype.
- Lokationstype (aktivitetsplanlægning).
- Lokation (aktivitetsplanlægning).
- Aktivitetskategori (aktivitetsplanlægning).
- Aktivitetsgruppe (aktivitetsplanlægning).
- Aktivitetstype (aktivitetsplanlægning).
- Udfører

I nedenstående er der filtreret på **Medarbejder**, hvorved *Karla Deleuran* er blevet udsøgt gennem søgning på "*Karla*". Du kan rydde de forskellige filtre ved at klikke på **Ryd alt**, hvorefter du kan se alle medarbejdere på afdelingen igen.

Personlig plan

Teamplan

Aktivitetsplan

Sygeplejersker

11 Sep 2020

Ikke-ledende personale på

UGE 37	07 sep	08 sep	09 sep	10 sep	11 sep	12 sep	13 sep
Karla Deleuran	BF	7-15	7-15	7-15	7-15	BF	BF

Filtre

Ryd alt

Medarbejder

Karla

Team

Alle

Stillingstype

Alle

2.3.3 Aktivitetsplan

Aktivitetsplanen viser medarbejdere, der er på arbejde i forhold til de forskellige grundrul/behovsplaner. Der anbefales i stedet **Teamplanen**, da aktivitetsplanen kun viser bemanning i henhold til grundrul og ikke manuelt oprettede vagter.

2.4 Se saldi (Optjente tilgodehavender)

Du kan i Optima Medarbejder på PC, se dine saldi som fx ferie, 6. ferieuge, afspadsering, seniortimer og omsorgsdage. Disse saldi er altid opdaterede ift. EG Optima. Kontakt din planlægger/ledere, hvis du har spørgsmål til det viste.

1. Vælg **Planlægning**.
2. Vælg **Optjente tilgodehavender**

I nedenstående kan der ses forskellige saldi, som er angivet med en saldo, kritisk saldo og seneste saldodato:

Optjente tilgodehavender					
	Medarbejderansættelsesnummer	Navn på optjent tilgodehavendetype	Saldo	Kritisk saldo	Seneste saldodato
☐	10604	Afspadsering	00:00	00:00	30-09-2020
☐	10604	Ferie, 6. uge.	32:00	00:00	30-04-2021
☐	10604	Seniortimer.	12:48	00:00	31-12-2020
☐	10604	Speciel saldo.	00:00	00:00	30-09-2020
☐	10604	Omsorgsdage.	2 dage	-	31-12-2020
☒	10604	Ny Ferielov	29:20	00:00	30-09-2020
Registreringer					
	Status	Periode	Varighed	Tider	Noter
	✓	Ny Ferietimer 730	16-17 september 2020	16 timer	00:00 - 23:59

- **Medarbejderansættelsesnummer:** Dit tjenestenummer
- **Saldo:** Dette felt reguleres, når der godkendes registreringer, fx ferietimer, afspadsering osv. i EG Optima på din plan
- **Kritisk saldo:** I forbindelse med afspadsering kan der opstå kritisk afspadsering, som skal afvikles før at det udbetales
- **Seneste saldodato:** Udløb for saldo eksempelvis slutning af ferieår og kalenderår i forbindelse med seniortimer og omsorgsdage.

Registreringer viser for hver saldo, de registreringer der **ikke** er afholdt endnu. Hvis en registrering er markeret med ☒, så er det godkendt og antallet af timer i varighed, er trukket i saldoen.

Optjente tilgodehavender					
	Medarbejderansættelsesnummer	Navn på optjent tilgodehavendetype	Saldo	Kritisk saldo	Seneste saldodato
☐	10604	Afspadsering	00:00	00:00	30-09-2020
☐	10604	Ferie, 6. uge.	32:00	00:00	30-04-2021
☐	10604	Seniortimer.	12:48	00:00	31-12-2020
☐	10604	Speciel saldo.	00:00	00:00	30-09-2020
☐	10604	Omsorgsdage.	2 dage	-	31-12-2020
☒	10604	Ny Ferielov	29:20	00:00	30-09-2020
Registreringer					
	Status	Periode	Varighed	Tider	Noter
☒	Ny Ferietimer 730	16-17 september 2020	16 timer	00:00 - 23:59	Slet

Når en registrering er afholdt, så kan den stadig ses på den **Personlige plan** (afsnit 2.3.1)

2.5 Min profil

Det er muligt for dig at se en række detaljer og oplysninger om dig selv under **Min profil**. Her kan du blandt andet se et overblik over dine personlige informationer, kontaktinformationer, kompetencer og din ansættelse.

2.5.1 Kompetencer

Du kan i Optima Medarbejder se, hvilke kompetencer du er tildelt under **Kompetencer**. Dine kompetencer er bestemmende i forhold til, om du tildeles vagter eller aktiviteter, hvor der er tilknyttet en bestemt kompetence. Det er derfor muligt for dig at se dine kompetencer, også i tilfælde af, at du mangler en kompetence eller er blevet tildelt en forkert. Tildelingen af kompetencer håndteres af din vagtplanlægger eller leder i EG Optima.

1. Vælg **Min profil**.
2. Vælg **Kompetencer**.

Du kan nu se dine tilknyttede kompetencer. I nedenstående eksempel har medarbejderen tre tilknyttede kompetencer, hvilket gør det muligt at ønske vagter eller aktiviteter, hvor én eller flere af disse kompetencer er tilknyttet.

Planlægning Min profil Timesedler			
Kompetenceoversigt			
Navn ▲	Kompetencegruppe	Certifikatnummer	Gyldig til
Hoved /Hals/CNS	Hoved/Hals/CNS		-
Hoved/Hals	Hoved/Hals		-
Kemo	Kemo		-

2.5.2 Opret link til iCalendar

Du kan se din plan i din personlige eller arbejdskalender, hvis du fx benytter Microsoft Outlook til at administrere dine aftaler. Du kan ikke redigere i din kalender, der kommer fra Optima Medarbejder. Der anbefales brug af Outlook eller Apple calendar.

1. Vælg **Min profil**.
2. Vælg **Opret link til iCalendar**.

Der er en guide for tilføjelse til mobile enheder og PC under **Sådan åbner du en delt plan på din smartphone eller tablet**.

Sådan åbner du en delt plan på en smartphone eller tablet

iPhone/iPad

1. Opret link med knappen herover.
2. Gå til Indstillinger > Adgangskoder & konti > Tilføj konto > Anden > Tilføj abonnementskalender.
3. Indsæt linket i serveradressefeltet og tryk på "Næste".
4. Udfyld brugernavn og adgangskode.
5. Vælg "Næste" og "Arkiver".
6. Kalenderen vil nu være synlig ved siden af standardkalenderen på din enhed.

Android-enheder

1. Du skal have en Gmail-konto for at det kan fungere.
2. Åbn din Google Kalender via din computer.
3. Klik på pilen ud for "Andre kalendere" ude til venstre.
4. Vælg Tilføj efter webadresse.
5. Angiv kalenderens adresse i det relevante felt.
6. Klik på Tilføj kalender. Kalenderen vises i venstre side under "Andre kalendere".

Bemærk:
Det kan tage op til 12 timer, før ændringerne afspejles i din Google-kalender.

Microsoft Outlook

1. Gå til Kalender > Åbn kalender > Fra internet.
2. Indsæt linket i adressefeltet, og vælg "OK".
3. Kalenderen vil nu være tilgængelig, så den kan ses som "anden" kalender.

Nedenstående eksempel vil vise, hvordan du tilføjer din plan til din kalender på PC i Microsoft Outlook:

1. Klik på **Opret link**.

iCalendar-links

Opret link

2. Tilføj et relevant navn for planen.
3. Klik på **Tilføj**.

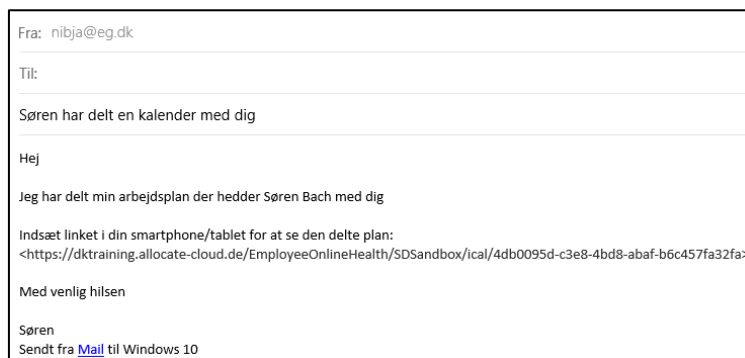
Opret nyt iCalendar-link

Navn på plan:

4. Markér og kopier linket under **Link**.

Navn	Link	Handler
Søren Bach	https://dktraining.allocate-cloud.de/EmployeeOnlineHealth/SDSandbox/ical/4db0095d-c3e8-4bd8-abaf-b6c457fa32fa	 

OBS: Brev-ikonet giver mulighed for automatisk at sende et link til de personer som kalenderen skal deles med. Det er nødvendigt at indsætte linket i fx Outlook på PC, det kan **IKKE** blot klikkes.

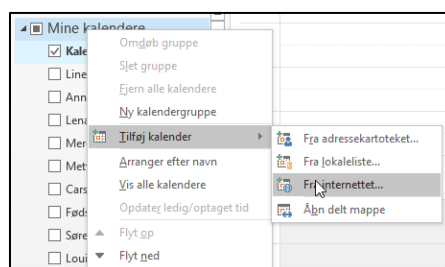


5. Åbn Microsoft Outlook på din PC .

6. Klik på kalenderikonet i bunden.

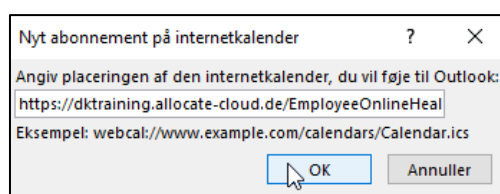


7. Følg nedenstående sti ved først at højreklikke på **Mine kalendere**.

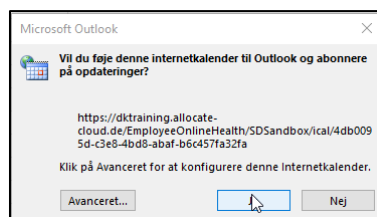


8. Vælg **Fra internettet**.

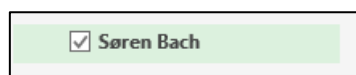
9. Indsæt dit kopierede link fra Optima Medarbejder, og klik på **OK**.



10. Klik på **Ja** i nedenstående billede for at tilføje kalenderen.



11. Find navnet på din kalender under **Mine kalendere**.



12. Nu kan du se din tilføjede kalender. Status på vagterne eller aktiviteterne fremgår også.

december 2018				
New York, United States				
I dag 4°C / 0°C I morgen 5°C / -2°C torsdag 3°C / 2°C				
Søg i Søren Bach				
MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSdag	FREDAG
26. nov	27	28	29	30
07:00 Under behandling - Dagvagt 7-15.00 - Dagafsnit/Kemo	07:00 Ønsket - Dagvagt 7-15.00 - Dagafsnit/Kemo	08:00 Ønsket - Dagvagt 8-16 - Dagafsnit/Kemo	08:00 Ønsket - Dagvagt 8-16 - Dagafsnit/Kemo	07:00 Dagvagt 7-15.00 - Dagafsnit/Kemo
3	4	5	6	7
07:00 Ønsket - Dagvagt 7-15.00 - Dagafsnit/Kemo	08:00 Ønsket - Dagvagt 8-16 - Dagafsnit/Kemo	07:00 Ønsket - Dagvagt 7-15.00 - Dagafsnit/Kemo	08:00 Uddannelsesfravær - 680 Kursus - Ønsket	16:00
10	11	12	13	14
07:00 Dagvagt 7-15.00 - Dagafsnit/Kemo	07:00 Uddannelsesfravær - 680 Kursus - Godkendt	18:00	07:00 Dagvagt 7-15.00 - Dagafsnit/Kemo	
17	18	19	20	21
07:00 Ønsket - Dagvagt 7-15.00 - Dagafsnit/Kemo	07:00 Uddannelsesfravær - 680 Kursus - Godkendt	18:00	07:00 Ønsket - Dagvagt 7-15.00 - Dagafsnit/Kemo	07:00 Ønsket - Dagvagt 7-15.00 - Dagafsnit/Kemo

Kalenderen kan slettes fra Microsoft Outlook ved højreklik og vælg af **Slet kalender**. Linket kan derudover slettes fra Optima Medarbejder ved klik på krydset  under **Handlinger**.

2.5.3 Medarbejderinfo

Du kan se dine private oplysninger og ansættelsesinformationer under **Medarbejderinfo**. De private oplysninger vedligeholdes af din vagtplanlægger eller leder, mens ansættelsesinformationerne håndteres i jeres lønsystem.

Resume			
Private oplysninger			
Medarbejdernr.	85479	Fødselsdag	13 dec 2018
Fornavn	Søren	Efternavn	Bach
Nationalitet		Køn	Mand
Ansættelsesinfo			
Ansættelsesdato	01 aug 2018	Stilling	Sygeplejerske, 1 ikke-ledende personale på SHK-omr...

2.5.4 Kontaktinfo

Du kan se dine personlige kontaktinformationer under **Kontaktinfo**. Disse informationer kan vedligeholdes af din vagtplanlægger eller leder.

Kontakter			
Personlige kontaktinfo			
Kontakt navn	Søren Bach	Fastnet tlf	21277231
Adresse	Bachvej 10 9000	Arbejdstlf	98233888
		Mobilnr.	21277231
Person søgnummer		By	Aalborg
Fax		Land	
Primær e-mail	Soeren_bach@mail.dk	Alternativ e-mail	

2.5.5 Ansættelsesaftaler

Du kan se din kontrakt og ansættelsesaftale under **Ansættelsesaftaler**. Disse informationer vedligeholdes og håndteres i jeres lønsystem eller af jeres lønafdeling.

Ansættelsesaftaler			
Kontrakt for fastansat			
Overenskomst	Ikke-ledende personale på SHK-området #33217	Stilling	Sygeplejerske, 1 Ikke-ledende personale på SHK-omr...
Timer pr. Uge	32	Startdato	01 aug 2018
Slutdato	-		

2.5.6 Ansættelser

Du kan se enheden, som du er ansat på under **Ansættelser**.

Ansættelsesoversigt				
Enhedsnavn	Navn på tjeneste	Startdato	Slutdato	Ansættelsesnummer
 Dagafsnit/Kemo	Sygeplejersker	01-08-2018	-	

2.5.7 Dokumenter

Under **Dokumenter** kan du uploade relevante dokumenter, som både du og din vagtplanlægger/leder kan se.

Dokumenter

Der er ingen oplysninger

Upload

2.6 Historiske timesedler

For de uger, som er godkendte til løn i EG Optima, vil historikken/indberetningerne for pågældende uge blive vist i Menuen **Historik for timesedler**. I menuen kan du bl.a. se hvilke vagter og fravær der er indberettet og eventuelle beregninger, som er dannet på baggrund af indberetningerne.

1. Klik på **Historik for timesedler**
2. Vælg den uge, hvor du vil se indberetninger ved at klikke på ugen/firkant med datoer øverst
3. Under **Elementtyper - Normaltimer** ses de vagter der er indberettet for ugen (som giver normtimer), og under **Fraværsgruppe** ses det fravær, som er registreret for ugen.

Disse 2 ovenstående oversigter indeholder den historik, som er brugbare for en medarbejder.

De øvrige oversigter/elementer er forskellige konverteringer og beregninger, som handler om hvorledes vagterne er beregnet, og oversigterne er dermed **ikke** et udtryk for saldi (saldi skal ses under Optjente tilgodehavender).

Elementtype	Timer	Ansættelsesnr.	Stilling	Antal timesedler
Beregning af overskud til overførsel	05.00	F2A2E5A7C3C2C7009A00000001240002	Sygeplejerske, 2203	1
Normaltimer	40.00	F2A2E5A7C3C2C7009A00000001240002	Sygeplejerske, 2203	5
Kvindesyddomme og Barsel Sengeafsnit (KVAF)				
		26-08-2019	DV	07.00 15.00 08.00
		27-08-2019	DV	07.00 15.00 08.00
		28-08-2019	DV	07.00 15.00 08.00
		29-08-2019	DV	07.00 15.00 08.00
		30-08-2019	DV	07.00 15.00 08.00
Overskud til afspadsering	05.00	F2A2E5A7C3C2C7009A00000001240002	Sygeplejerske, 2203	1

Fraværsgruppe	Timer
Ferie	15.00

Fraværsgruppe	Dato	Fravær
Kvindesyddomme og Barsel Sengeafsnit (KVAF)	29-08-2019	Ferietimer 730 08.00
Kvindesyddomme og Barsel Sengeafsnit (KVAF)	30-08-2019	Ferietimer 730 08.00

3 Optima Medarbejder – Smartphone/Tablet

Optima Medarbejder kan også tilgås fra smartphone, og er tilgængelig for brug på alle browsere. Optima Medarbejder har en mindre og tilpasset visning på smartphone end på PC og der vil derfor blive vist færre informationer pr. side grundet tilpasningen til det mindre format. Tablet har samme visning som Smartphone, men vil grundet skærmstørrelse vise flere informationer pr. side end på smartphone.

Note: Gennemgangen af Optima Medarbejder er for en smartphone. Brugervejledningen kan også benyttes til en tablet-enhed.

Du kan, afhængig af funktionsadgange, se og udføre følgende funktioner i Optima Medarbejder på smartphone. Disse funktioner er gældende for kiggeadgang:

- Se din personlige vagtplan.
- Se teamplan.

- Se lokationsplan (aktivitetsplanlægning).

3.1 Første log ind på Smartphone

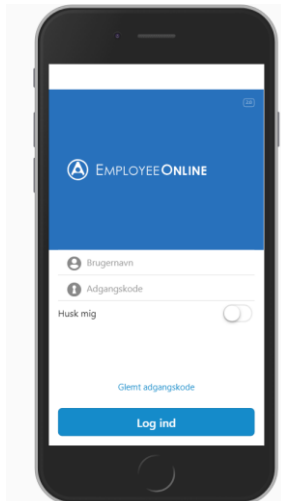
Adgangen til Optima Medarbejder sker via den samme web-adresse (URL), som du anvender for at få adgang via en PC. Optima Medarbejder registrerer, at der benyttes en mobilenhed og omdirigerer brugeren til den mobiltilpassede loginside.

På iOS-enheder vil førstegangsb brugere blive spurgt, om de indvilger i, at Optima Medarbejder bruger 50 MB lagringsplads. Det er nødvendigt på grund af den mængde data, der potentielt vil kunne indlæses fra de forskellige vagtplaner. Du skal dog kun acceptere dette én gang, og meddelelsen vises ikke igen.



Når dette er accepteret, kommer du til Optima Medarbejders loginside:

1. Indtast **brugernavn**.
2. Indtast **adgangskode**.
3. Klik på **Log ind**.



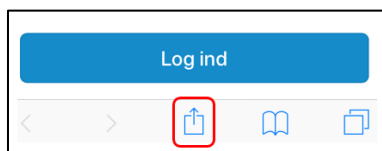
Du skal anvende de samme loginoplysninger til Optima Medarbejder på både PC, tablet og smartphone. Ligesom i PC-versionen vises en fejlmeddelelse ved indtastning af forkert brugernavn eller adgangskode, derudover hvis brugernavnet ikke er tilknyttet til en person.

Optima Medarbejder kan huske dine loginoplysninger, hvis du markerer i afkrydsningsfeltet **Husk mig**. Dette betyder, at du ikke skal indtaste oplysningerne hver gang du logger ind.

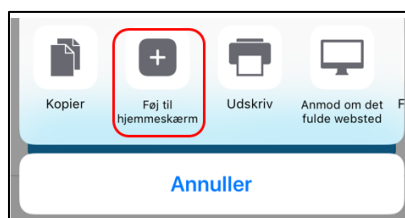
3.2 Gem Optima Medarbejder på din "hjemme/startskærm"

Optima Medarbejder kan føjes til hjemme/startskærmen på både iOS- og Android-enheder. Det gør det nemmere at få adgang til websiden og får den til at minde mere om en "app", i og med at adresselinjen og browserknapperne i bunden af skærmbilledet forsvinder.

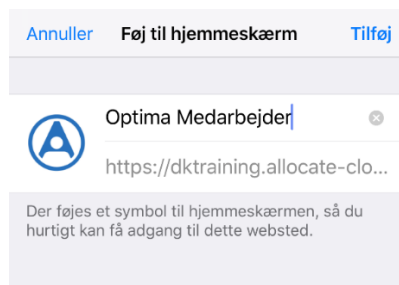
På iOS-enheder skal du trykke på følgende ikon, mens du befinder dig på websiden, for at åbne alternativet **Føj til hjemmeskærm**:



1. Vælg **Føj til hjemmeskærm**.



2. Tilføj et navn.
3. Vælg **Tilføj**.



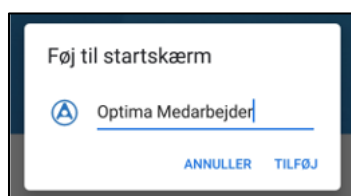
Du kan nu se ikonet for Optima Medarbejder på din hjemmeskærm:



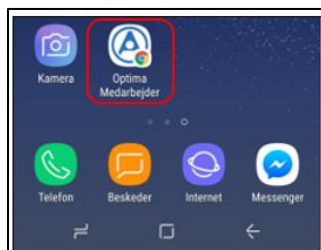
På Android-enheder (Chrome-browser) skal du gå til menuen i det øverste højre hjørne  og vælge **Føj til startskærm**:



1. Vælg **Føj til startskærm**.
2. Tilføj et navn.
3. Vælg **Tilføj**.



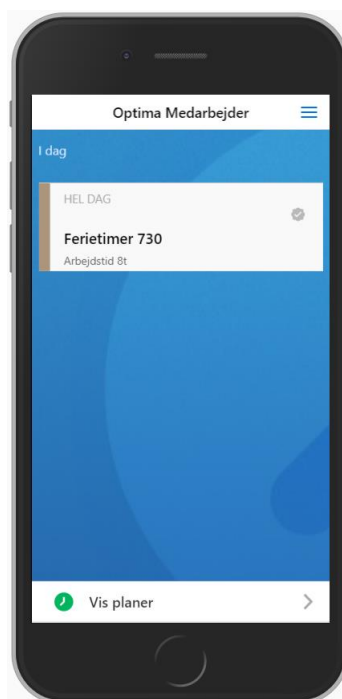
Du kan nu se ikonet for Optima Medarbejder på din hjemmeskærm:



Når websiden er tilføjet, vises den som et ikon på din smartphones hjemmeskærm.

3.3 Navigation

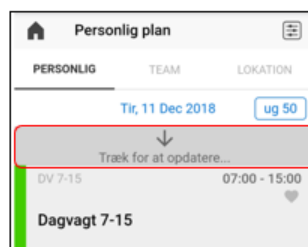
Når du er logget ind i Optima Medarbejder, mødes du af en forside, hvor du kan se din vagt eller aktivitet på dagens dato samt de forskellige funktioner, som du har adgang til. Adgangen til disse funktioner afhænger af de adgangsrettigheder, der er angivet for PC-versionen af Optima Medarbejder.



Du kan vende tilbage til forsiden ved at vælge ikonet "hus" fra enhver side i Optima Medarbejder.



Hver gang du logger på Optima Medarbejder, vises de seneste informationer. Du kan på de fleste sider opdatere dataene ved at "trække ned" i toppen af siden med fingeren:



Du kan på enkelte sider også opdatere ved at trykke på  i højre hjørne.

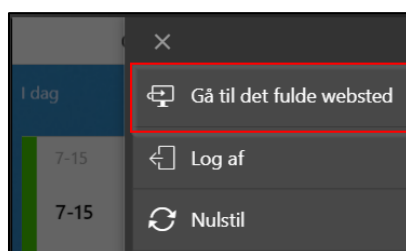
Du kan navigere mellem forskellige datoer frem og tilbage i tid ved at trykke og vælge en anden dato eller uge eller ved brug af pilene:



3.4 Se Optima Medarbejder PC på smartphone/tablet

Det er muligt at åbne pc-versionen af Optima Medarbejder på din smartphone eller tablet. Visningen vil være mindre end den normale visning på en pc pga. skærmens størrelse. Du kan derved se dine saldi gennem din smartphone/tablet.

1. Tryk på ikonet ☰ i højre hjørne
2. Tryk på **Gå til det fulde websted**

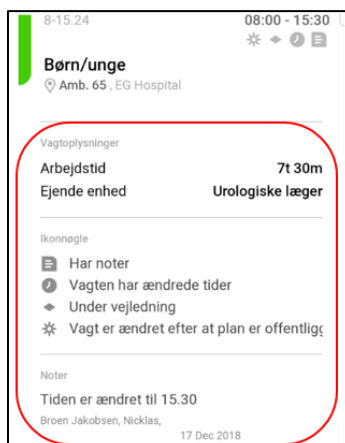


3. Log ind med dine oplysninger



3.5 Ikoner på vagter

Du kan opleve, at der vises forskellige ikoner på dine vagter/aktiviteter. Hvis du trykker på aktiviteten eller vagten, så ser du en forklaring af de forskellige ikoner under **Ikonnøgle**. **Noter** viser navnet på den medarbejder, der har skrevet noten, samt datoen under:



3.6 Vis planer

Det er som på PC muligt at se din personlige vagtplan og vagtplanen for dit team. Du kan derudover se lokationsvagtplaner, hvis din enhed benytter aktivitetsplanlægning. Den personlige vagtplan vises som standard. De andre visninger kan du vælge via navigationen i bunden af skærmen.

1. Vælg **Vis Planer**.

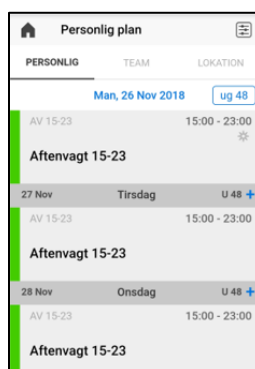
Note: Placeringen af navigationsknapperne **Personlig**, **Team** og **Lokation** varierer, afhængigt af om du anvender en iOS-enhed (iPhone) eller en Android-enhed (fx Samsung). Knapperne på iOS vises i bunden og Android i toppen af skærmen.

3.6.1 Personlig plan

I Optima Medarbejder kan du se din egen vagtplan. Den personlige plan indeholder dine egne vagter og fravær, så du kan se, hvornår du skal arbejde, på kursus, på ferie, eller hvornår du har fri. Du kan ikke redigere, ønske eller tilføje vagter, fridag eller fravær fra den personlige plan. Informationerne på den personlige plan vil altid være opdateret med det planlagte i EG Optima.

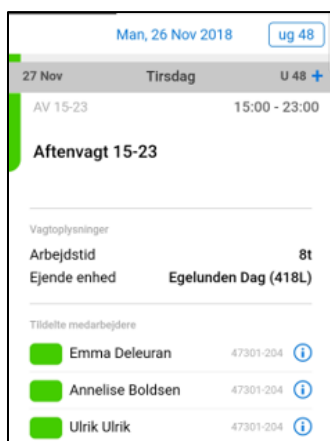
Vagtplanen kan først ses i Optima Medarbejder, når den er offentliggjort af vagtplanlæggeren. Du kan scrolle ned gennem visningen for at se din personlige plan for en længere periode.

1. Vælg **PERSONLIG**



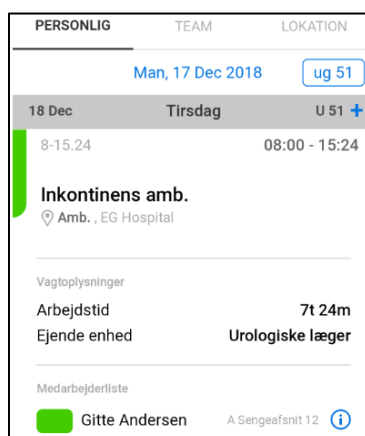
Hvis du trykker på en vagt, kan du se udvidede informationer omkring vagten på dagen. Du kan blandt andet se:

- Arbejdstid.
- Ejende enhed (Hvor vagten kommer fra).
- Tildelte medarbejder (Andre medarbejdere på samme vagt).
- Ikoner og deres betydninger.



Ved aktiviteter kan du se en **Medarbejderliste** i stedet for **Tildelte medarbejdere**.

Medarbejderlisten viser de medarbejdere, der er tildelt aktiviteten med grønt og eventuelle ubesatte behov med rødt. Du vil ikke selv blive vist under Medarbejderlisten på den **Personlige plan**:



Hvis du ønsker at se yderligere oplysninger, så kan du på en af de tildelte medarbejdere vælge  (se afsnit 3.6.3 for yderligere uddybning).

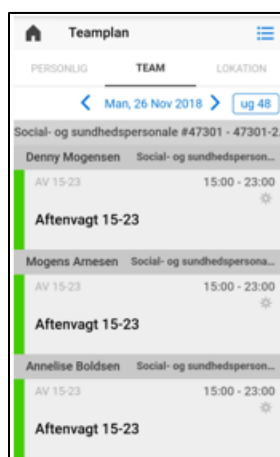
3.6.2 Teamplan

Teamplanen (afdelingsplan) kan vises, hvis du ønsker et overblik over hvem fra din afdeling, som der har vagt og hvornår. Vagtplanen kan først ses i Optima Medarbejder, når den er offentliggjort af vagtplanlæggeren.

1. Vælg **TEAM**

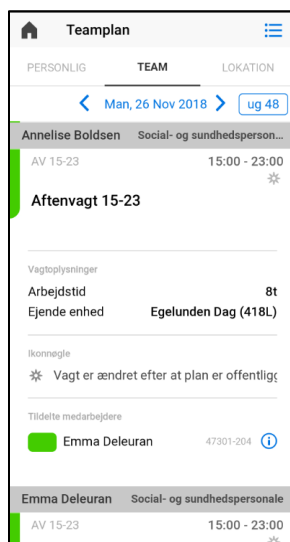
Der fremkommer en liste med alle medarbejderne, der findes på enheden, opdelt efter teams fx Social- og sundhedspersonale, Sygeplejersker eller Blåt team. Hvis der findes medarbejdere på vagtplanen, der ikke er tildelt et team, så vil de findes under **Intet team**. Du vil altid være placeret som den første medarbejder i visningen af teamplan. Hvis du ikke er en del af et team, så vises **Intet team** øverst på siden.

Du kan scrolle ned gennem visningen for se flere medarbejdere i din enhed:



Hvis du trykker på en vagt, kan du se udvidede informationer omkring vagten på dagen. Du kan blandt andet se:

- Arbejdstid.
- Ejende enhed (Hvor vagten kommer fra).
- Tildelte medarbejder (Andre medarbejdere på samme vagt).
- Ikoner og deres betydninger.



Hvis du ønsker, at se yderligere oplysninger, så kan du på en af de tildelte medarbejdere vælge



(afsnit 3.6.3 for yderligere uddybning).