Planlægningsassistenten

Velkommen til din nye planlægningsassistent, som kan hjælpe dig med planlægningen i dag-til-dag-kalenderen, fx ved sygemeldinger eller når du vil i gang med at planlægge morgendagen.

Planlægningsassistenten overholder *altid* disse regler, når den kommer med forslag:

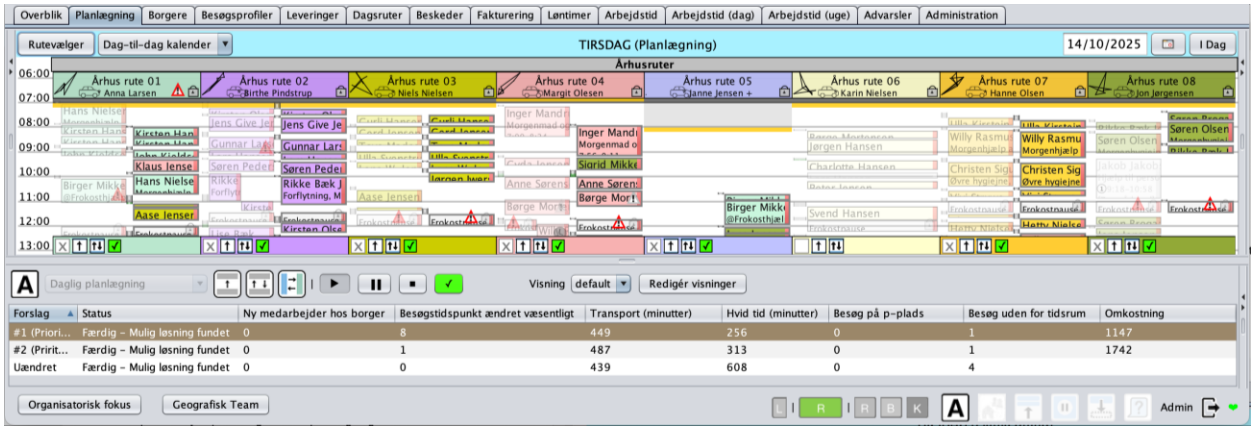
- Kompetencekrav på ydelsen respekteres
- Låste besøg flyttes ikke, hverken borgerbesøg eller interne besøg
- Interne besøg flyttes ikke til andre ruter
- Besøg starter ikke før medarbejderens mødetid
- Besøg overlapper ikke, og der afsættes tid til transport

Den *forsøger* også at overholde tilladte tidsbånd/tidsrum og slut på medarbejderens arbejdstid. Herudover tager den hensyn til bl.a. medarbejderkontinuitet, transporttid og hvid tid/ventetid.

Assistenten vil præsentere forskellige forslag for dig, som du kan se og vurdere, før du evt. godkender et af dem. Efterfølgende kan du selv rette planen til eller bede om nye forslag.

Sådan gør du:

1. Vis dag-til-dag-kalenderen på Planlægningsfanen og find de ruter, du vil planlægge
2. Aktivér assistenten ved at klikke på [A] i nedre højre hjørne. (Klik igen for at deaktivere).
3. Klik i tjekboksen i bunden af hver rute for at vælge, hvordan ruten skal indgå:
   a. ☐ Ignorer rute
   b. ☒ Planlæg på ruten (forvalgt hvis ruten har en medarbejder som er på arbejde)
   c. ⊟ (vælges med højreklik). Flyt rutens besøg til andre ruter (forvalgt for ruter uden medarbejder)
4. Start assistenten ved at vælge en af de tre planlægningsfunktioner:
   a. Optimér de valgte ruter uden at ændre rækkefølge på besøg
   b. Optimér de valgte ruter hver for sig ved at ændre rækkefølge på besøg
   c. Optimér ved at flytte rundt på besøg på tværs af de valgte ruter



Nu går assistenten i gang. I en tabel kan du se forslag til nye planer og hvordan de scorer på forskellige mål. Beregningen tager 10-60 sekunder, og undervejs viser den dig, hvor langt den er nået. Det er muligt at pause, genoptage og helt stoppe beregningen med ▶ ⏸ ■.

Samtidig deles alle ruter i to kolonner: Til venstre (nedtonede) ses besøgene, som de ligger nu; til højre vises det nye forslag, når du klikker på det i tabellen, så du kan sammenligne. Hvis du holder ALT-tasten nede og klikker på et besøg, viser assistenten, hvor besøget er flyttet hen.

Der laves ingen ændringer, før du godkender et forslag enten pr. rute (☑) eller i sin helhed (✓).

Hvis den ikke kan finde et lovligt forslag: P-plads

Hvis assistenten ikke kan finde et lovligt forslag pga. manglende medarbejderressourcer, vil den lægge besøg ud over arbejdstiden.

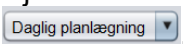
For at undgå det, kan du bruge en såkaldt *p-plads*, som er en særlig slags rute beregnet til midlertidig placering af besøg.

For at lave en p-plads opretter du en ny rute. Du sætter hverken fast medarbejder eller transportform på ruten, men du sætter flueben i feltet "P-plads". Herefter viser du denne rute sammen med de ruter, du ønsker at planlægge for.

Hvis en p-plads er vist, kan assistenten smide besøg over på den, hvis det til gengæld er muligt at lave en lovlig plan med resten. (Enkelte besøg tillades dog for fleksibilitetens skyld at gå en smule ud over arbejdstid). Brug den sådan:

1. Find p-pladsen i rutevælgeren og vis den sammen med de øvrige ruter
2. Start planlægningen
3. Håndtér bagefter besøg på p-pladsen manuelt

Øvrige muligheder:

- Hvis du kun vil optimere én enkelt rute:
  - Via knapperne nederst på hver rute har du hurtig adgang til to af planlægningsfunktionerne. Den første optimerer ruten uden at bytte rundt på besøg; den anden optimerer ruten ved at bytte rundt på rækkefølgen.
  - Du kan efterfølgende klikke på -knappen til *venstre*, hvis du vil have assistenten til at sætte fluebenene i alle ruterne igen.
- Hvis du trykker på nederst til højre, aktiverer du *hjælpetekster* som dukker op, når du holder musen over knapper og tabellers kolonnenavne. Tryk igen for at fjerne dem.
- På denne knap vælger du din aktuelle planlægnings-/arbejdssituation: 

. Det kan have indflydelse på assistentens prioriteringer.