

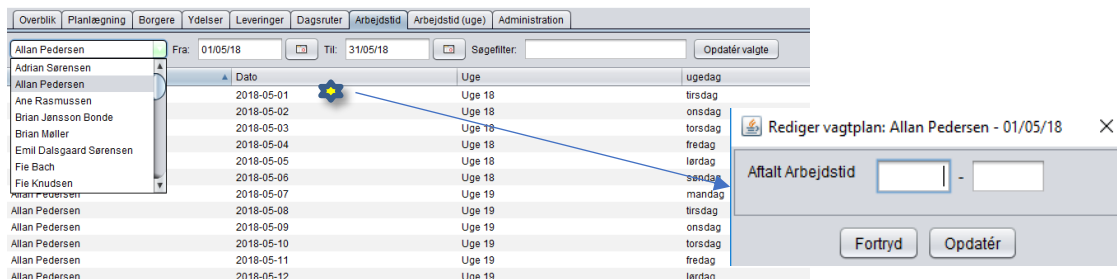
# Arbejdstider og afløsere

Arbejdstider i CuraPlan hentes enten fra et eksternt vagtplansystem eller indtastes manuelt. Ved manuelt indtastning benyttes også rullende vagtplan, se Navigationssteddel 09a.

## Manuel indtastning

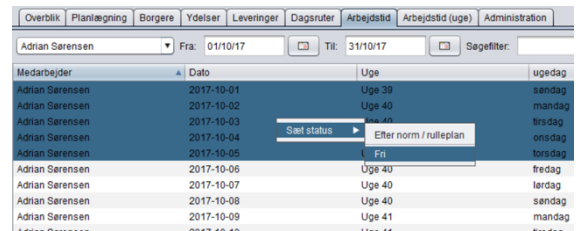
### Indtast arbejdstider på konkrete datoer

- Gå ind på fanen Arbejdstid.
- Vælg en medarbejder fra drop-down menuen øverst i venstre side af vindues.
- Indtast et tidsrum (fra dato til dato), for at få vist den pågældende medarbejders arbejdstider for dagene i det valgte tidsrum.
- Dobbeltklik på den dato, du ønsker at redigere arbejdstiden for.
- Indtast den aftalte arbejdstid.
- NB: De indtastede arbejdstider gælder kun for den specifikke dato, som de er indtastet på!



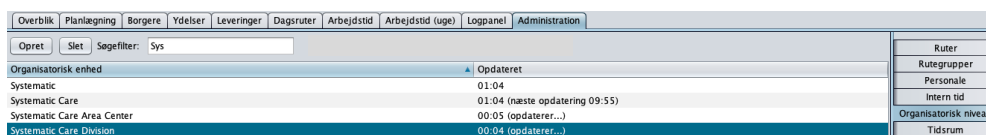
### Sæt en medarbejder fraværende på Arbejdstid-fanen

- Gå ind på fanen Arbejdstid
- Hold museknappen inde og markér de valgte datoer, højreklik og sæt status "Fri".



## Eksternt vagtplansystem

Vagtplanen synkroniseres automatisk fra vagtplansystemet til CuraPlan 1-2 gange om dagen. Det er muligt via højre-klik menu på en organisationsenhed på fanen 'Organisatorisk niveau' under 'administration', manuelt at igangsætte en synkronisering for den pågældende enhed.



### Sæt en afløser på

- Hvis du vil sætte en afløser på en rute, skal du i Planlægningsfanen højreklikke på ruterubrikken for den valgte rute i ruteviseren og klikke på "sæt afløser på den valgte dato". Afløserlisten viser hvem der er ledig.
- NB: Husk at en medarbejder kun kan stå på én rute pr. dag! Hvis du burger en medarbejder, der allerede står på en anden rute, vil vedkommende blive fjernet fra denne rute.

