

Grundætlan

Vegleiðing í Vaktætlan

Útgáva 2

Grundætlan	2
Hvat er ein grundætlan	2
‘Indstil organisation’	3
Stovna nýggja grundætlan	3
Stovna tóma grundætlan	4
Avrita eina grundætlan.	5
Bygnaðurin í grundætlan	6
Grundætlanin	7
Knýt starvsfólk í grundætlan	7
Skráset vaktir	8
Arbeiðstíðar reglur	9
Innseta vaktir	10
Set inn vaktir – F5:	10
Avrita vaktir – Ctrl+c og innset við – Ctrl+v:	10
Markera fleiri dagar/rekkjur í grundætlanini:	10
Redigera vakt - F2	10
Sletta vakt –Del	10
Útrulla eina grundætlan:	11
Útrulla eina grundætlan fyri fleiri persónar	12
Útrulla grundætlan fyri ein persón	13

Grundætlán

Hvat er ein grundætlán

Grundætlánin lýsir tað ideellu støðuna í eini vaktarskipan. Tí er sera umráðandi at hugsa um, at sjálv grundætlánin ikki er myndin fyri eitt ávíst tíðarskeið í álmanakkanum, men er ein skitsa við upplýsingum, sum kunnu broytast og endurnýttast í arbeiðsætlánini yvir tíð (rullandi).

Ein grundætlán er avmarkað til eitt tíðarskeið, ið kann vera frá 1 viku til 52 vikur og hevur persónar knýttar í, men grundætlánin er ikki tilskilað eitt ávíst tíðarskeið í árinum.

Styrkin í grundætlánini er, at vaktir verða endurnýttar, td. eitt rull ella skeið á 6 vikur har byrjað verður við viku 1, so verða vaktirnar endurnýttar eftir ta 6. vikuna, tá aftur verður byrjað við viku 1.

Myndin niðanfyrir vísir, hvussu vaktirnar verða endurnýttar. Í bláum liti er árstal og vikunummar í árinum, t.d. 202x og vika 10. Tann guli liturin vísir grundætlánina við 4 vikurs rulli og vika 1 er fyrst. Grundætlánin er rullað út á viku 10 til 13 og byrjar grundætlánin so aftur við viku 1 í viku 14 og í viku 18.

ár 202x											
vika 10	vika 11	vika 12	vika 13	vika 14	vika 15	vika 16	vika 17	vika 18	vika 19	vika 20	vika 21
vika 1	vika 2	vika 3	vika 4	vika 1	vika 2	vika 3	vika 4	vika 1	vika 2	vika 3	vika 4
Rull á 4 vikur í grundætlán				Rull á 4 vikur í grundætlán				Rull á 4 vikur í grundætlán			

Vaktirnar í grundætlánini skulu síðani rullast út í eina arbeiðsætlán og tað er í arbeiðsætlánini, at tað sæst, hvørjar dagar í mánaðinum arbeitt verður. Hvussu hetta verður gjørt, verður greitt frá í partinum 'Útrulla eina grundætlán'.

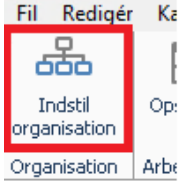
Tað er einki beinleiðis krav um, hvussu ein grundætlán verður brúkt. Hon kann brúkast á ymiskan hátt og tað er skrásetarin/umsitarin, ið avger, hvussu neyvar skrásetingar skulu gerast. Møguligt er at hava grundætlánina sum eina rullætlán, har allir dagar eru skrásettir við vaktum, avspák, frídøgum o.ø. so at skrásettu plantímarnir¹ stemma við normin². Tað er eisini møguligt at stovna føstu vaktirnar og síðan at skráseta manglandi vaktirnar í arbeiðsætlánini. Tað er umsitarin, ið avger hvussu neyv grundætlánin er, men givið er, at ein neyv grundætlán lættir munandi um dagligu umsitingina í skipanini.

¹ Tímar, ið skulu arbeiðast í deildini

² Tímar, ið svara til lønarbrøkin

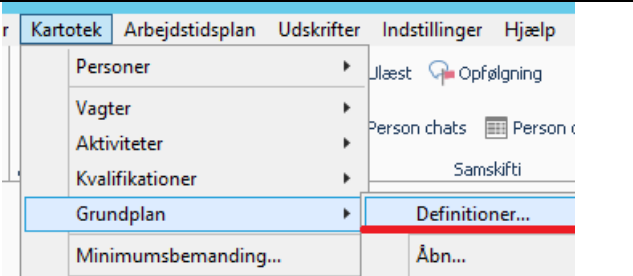
‘Indstil organisation’

Tá arbeitt verður í Vaktætlan, er alneyðugt at vita, hvør stovnur/deild er vald undir ‘Indstil org.’ Soleiðis er eisini tá nýggj grundætlan skal gerast.

<ul style="list-style-type: none">• Trýst á ‘Indstil organisation’	
Neyðugt er at tryggja sær, at tær neyðugu organisatorisku eindirnar eru valdar.	

Stovna nýggja grundætlan

Eftir at organisatióin er vald, er næsta stigið at stovna eina grundætlan.

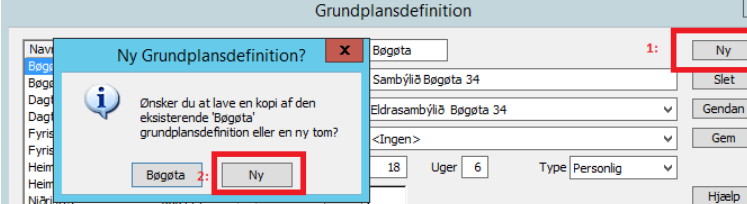
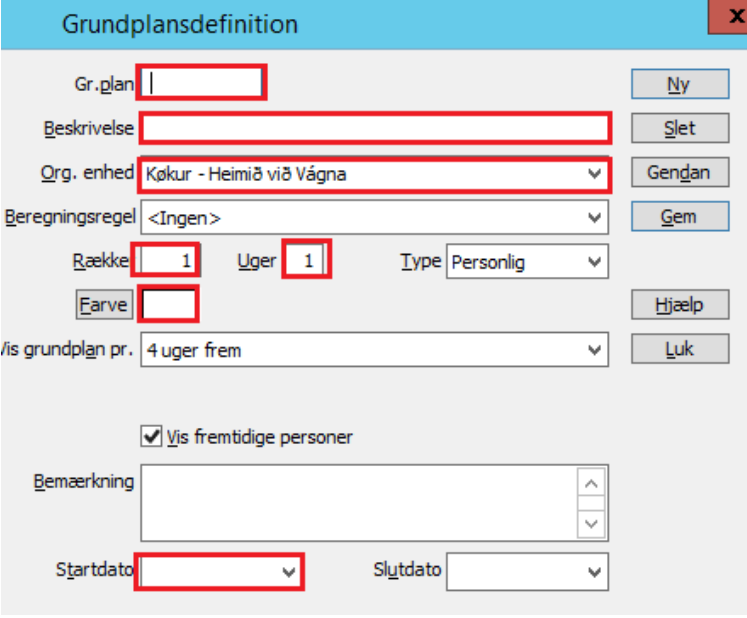
<p>Stovna grundætlan</p> <ul style="list-style-type: none">• Vel ‘Kartotek’• Vel ‘Grundplan’• Vel ‘Definitioner...’ <p>Myndin ‘Grundplansdefinition’ á næstu síðu sæst.</p>	
---	---

Tað eru tveir ymiskir hættir at stova eina grundætlan

1. Stovna eina heilt nýggja (tóma) grundætlan
2. Avrita eina grundætlan

Her verða báðir hættirnir gjøgnumgingnir.

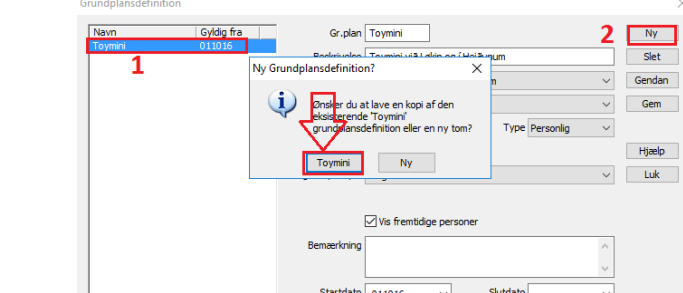
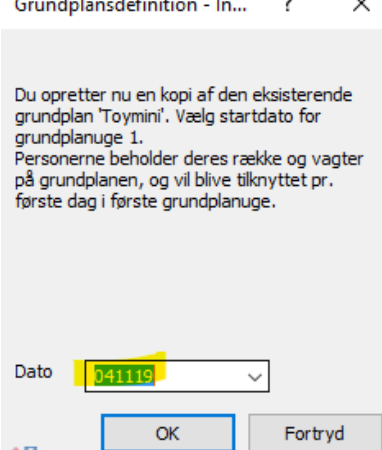
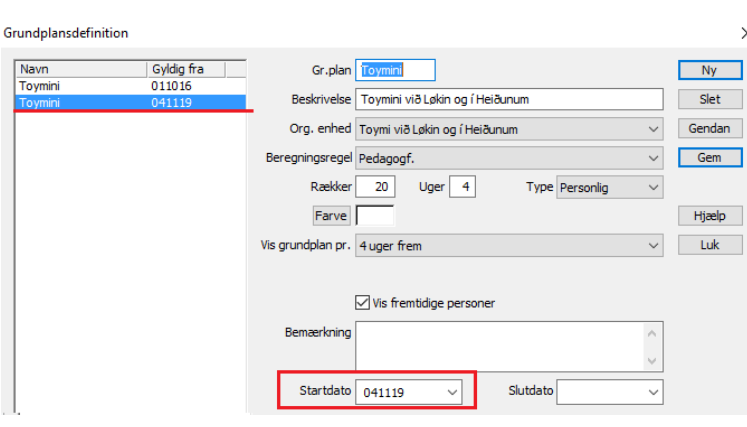
Stovna tóma grundætlan

<ul style="list-style-type: none">• Trýst 'Ny' <p>Myndin "Ny Grundætlanisdefinition?" kemur á skermin</p> <ul style="list-style-type: none">• Trýst 'Ny'	
<p>Myndin "Grundætlanisdefinition" høggu megin sæst.</p> <p>Teigarnir við reyðum skulu útfyllast.</p> <ul style="list-style-type: none">• Grundætlanin skal navngvast í teiginum 'Gr.plan'• Skriva eina lýsing í 'Beskrivesle' (lýsing er ikki neyðug, men gott)• Vel røttu organisatorisku eindina undir 'Org. enhed'• Áset eitt tal í 'Rækker'• Áset, í feltinum 'Uger', hvussu nógvar vikur rullid skal vera.• Vel lit, serliga um fleiri grundætlanir verða brúktar• Áset ein byrjunar dagfesting í teiginum 'Startdato'• Trýst á 'Gem'	
<p>Byrjunardagurin skal vera ein mánadagur og minst til, at tann valdi mánadagurin verður fyrsti dagur í viku 1 í grundætlanini³.</p> <p>Tað er møguligt at velja, hvussu nógvar vikur og rekkjur av grundætlanini skulu síggjast á skerminum. Hetta talið kann altíð broytast, alt eftir tørvi.</p> <p>Endadato skal bert setast um dagurin er kendur.</p>	

Nú eru rammurnar um eina nýggja grundætlan lagdar og klárt er at knýta persónar í ætlanina og síðan at skráseta vaktirnar. Men fyrst verður hátturin at avrita eina grundætlan gjøgnumgingin.

³ Hettar hevur týðning tå grundætlan verður rullað út.

Avrita eina grundætlan.

<ul style="list-style-type: none">• Vel 'Ny' <p>Boðini "Ny Grundætlansdefinition?" Koma á skermin</p> <ul style="list-style-type: none">• Vel 'navngivna' grundætlan	
<p>Myndin til høggru sæst.</p> <ul style="list-style-type: none">• Áset 'Dato', ið skal vera ein mánadagur⁴ í álmanakkanum.• Trýst 'OK'	
<p>Myndin høggru megin "Grundætlansdefinition" sæst.</p> <p>Nú hevur 'gamla' grundætlanin fingið ein endadato og nýggj grundætlan stovnað við tí valda degnum í 'Startdato' Alt annað er avritað frá gomlu grundætlanini, eisini persónar og vaktir. Tá liðugt er:</p> <ul style="list-style-type: none">• Trýst á 'Gem'• Trýst á 'Luk'	
<p>Tað er møguligt at velja, hvussu nógvar vikur og rekkjur av grundætlanini skulu siggjast á skerminum. Hetta talið kann altíð broytast, alt eftir tørvi.</p>	

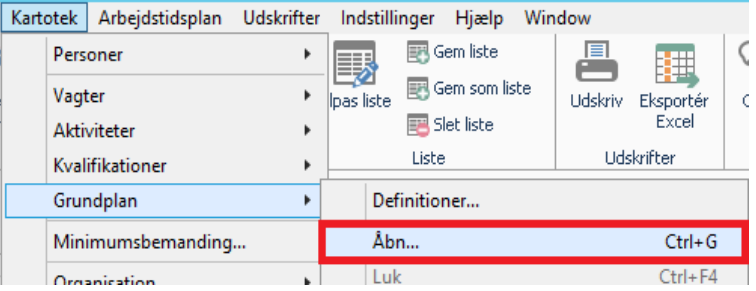
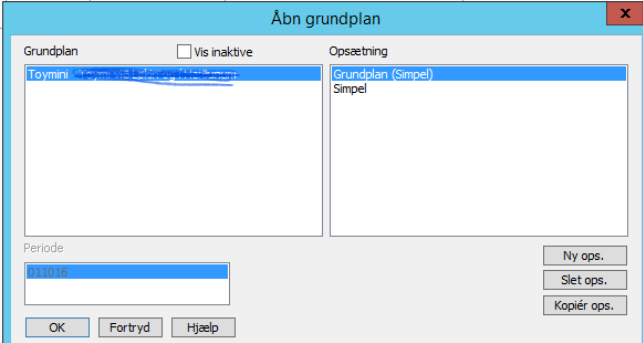
⁴ Byrjunardagurin skal verða ein mánadagur og minst til, at tann valdi mánadagurin verður fyrsti dagur í vikur 1 í grundætlanini. Hettar hevur avgerandi týdning tá grundætlan verður rulla út.

Bygnaðurin í grundætlan

Vanliga mannagongdin tá arbeitt verður í tómari grundætlan er hendan:

- Persónar skulu knýttast í grundætlanina
- Grundætlanin skal uppbyggjast við at skráseta vaktir⁵ og evt. fráveru.

Tað er ikki eitt krav at persónar eru knýttir í grundætlanina, áðrenn vaktir verða skrásettar. Tað er eisini møguligt at skráseta aktivitetir í grundætlanina, men tað verður ikki gjøgnumgingið her.

<p>Tá ein grundætlan veður latin upp:</p> <ul style="list-style-type: none">• Far undir 'Kartotek'• Vel 'Personer'• Vel 'Åbn'	
<p>Myndin til høgru sæst.</p> <ul style="list-style-type: none">• Vel eina grundætlan• Trýst 'OK' <p>Myndin á næstu síðu sæst</p>	

Grundætlanin er býtt sundur í trý økir ella teigar:

- 1) Til vinstru er teigurin við persónum. Um eingin persónur er knýttur í, verður rekkjunummar víst.
- 2) Í teiginum til høgru sæst 'Totaler' (samanteljningar). Nærri lýst seinni.
- 3) Teigurin í miðjuni er sjálvst arbeiðsøkið, har vaktirnar verða lagdar. Nærri lýst seinni.

Frá byrjan hevur hvør av nevndu teigum omanfyri eina standard stødd, men hesar kunnur broytast, alt eftir tørv. Um tørvur er at hava ein av teigunum, td teigin til høgru, breiðari, skal hetta gerast við at stilla músina á loddrøttu linjuna millum teigin í miðjuni og teigin til høgru. Músapílurin broytir skap til ein svartan dupultpíl. Halt vinstra músaknøtt niðri og flyt músina til vinstru til tað ynsktu støðuna og slepp músaknøttinum.

Møguligt er at goyma tína uppseting í 'Indstillinger' -> 'Gem indstillinger' ella Ctrl+t

⁵ Vegleiðing at skráseta, broyta og sletta vaktir er á síðu 8

Grundætlanin

Niðanfryi verður greitt frá, hvussu skermmyndin av eini grundætlan er uppbytt. Ovast er ein tíðarlinja, ið vísir viku og vikudagar í vikuni í grundætlan (01). Tíðarskeiðið, ið sæst er avmarkað, men tað ber til at broyta innstillingina undir 'Zoom niveau' og velja annað enn '1 uge'



Grundætlan:	Uge 01	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag	Timer	Norm
Gr. plan (vagt, aktivitet, traværhæðighed)										
S	08-16	08-16	08-16	08-16	08-16	08-16	0 dagur	0 dagur	480,00	480,00
A	08-16	08-16	08-16	08-16	08-16	08-16	0 dagur	0 dagur	480,00	480,00
V	0 dagur	0 dagur	08-16	08-16	08-16	2345-080	0 dagur	0 dagur	427,75	432,00
A		Avsp.	08-16	08-16	08-16	08-16	0 dagur	0 dagur	477,25	480,00
B	0 dagur	0 dagur		Avsp.		1545-240	1545-240	1545-240	381,25	384,00
D		0 dagur	0 dagur	08-16	08-16	08-16	0 dagur	0 dagur	388,00	384,00
M	1545-240	1545-240		0 dagur	0 dagur	08-16	08-16		382,50	384,00
A	0 dagur	0 dagur	1545-240	1545-240	Avsp.	0 dagur	0 dagur		381,00	384,00
E	0 dagur	0 dagur	08-16	08-16	08-16	08-16	0 dagur	0 dagur	332,25	336,00
N	1545-240	1545-240					0 dagur	0 dagur	380,25	384,00
P	08-16	2345-080	0 dagur	0 dagur			Avsp.	Avsp.	245,50	240,00
R	08-16		08-16	08-16	08-16	08-16	0 dagur	0 dagur	380,25	384,00

Skermmynd av eini grundætlan

Í teiginum til vinstu á myndini síggjast teir persónar, ið eru knýttir í grundætlanina. Vanligt er at hava starvsfólk, ið hava regluligar vaktir, knýtt í grundætlanini. Hettar kann verða fast- og tímalønt starvsfólk.

Knýta starvsfólk í grundætlan

Nú verður gjøgnumgingið, hvussu starvsfólk verða knýtt í grundætlan.

Til ber at dubult klikkja á eina rekkju í teiginum til vinstu á grundætlanini (mynd omanfryi). Tá kemur listin 'Vælg Personer' fram (mynd niðanfryi). Listin vísir navn, initialer o.s.fr.

- Vel persón undir 'Navn' ella 'Initialer'
- Trýst á 'OK'

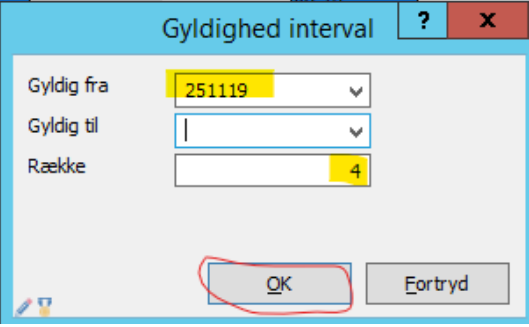
Navn	Initialer	Afdeling - Planlægningsoplysni...	Gyldig fra	Gyldig til	Beregningsregel	E-mail
Søg						
		Seingjadelid	010615		sygepl tm	
		Seingjadelid	160215		sygepl tm	
		Seingjadelid	010115		sygepl	
		Seingjadelid	010415		sygepl tm	
		Seingjadelid	010115		sygepl	
		Seingjadelid	010019	310820	sygepl	
		Seingjadelid	160210		sygepl tm	
		Seingjadelid	210619		sygepl tm	
		Seingjadelid	010419		sygepl tm	
		Seingjadelid	010618		sygepl	
		Seingjadelid	160218		sygepl tm	
		Seingjadelid	010115		sygepl	
		Seingjadelid	010115		sygepl tm	
		Seingjadelid	010115		sygepl	
		Seingjadelid	010616		sygepl tm	
		Seingjadelid	010115		sygepl	
		Seingjadelid	010115		sygepl tm	
		Seingjadelid	010115		sygepl	
		Seingjadelid	010415		sygepl tm	
		Seingjadelid	010115		sygepl	
		Seingjadelid	010115		sygepl tm	
		Seingjadelid	161218		sygepl tm	
		Seingjadelid	010119		sygepl	
		Seingjadelid	011018		sygepl tm	
		Seingjadelid	151214		sygepl tm	
		Seingjadelid	010716		sygepl	
		Seingjadelid	010115		sygepl	
		Seingjadelid	010415		sygepl tm	

Myndin til høggru sæst

- Áset 'Gyldig fra'
- Áset 'Række'

Er endadato kendur, kann hann eisini ásetast.

- Trýst 'OK'



Til ber at flyta persónar millum grundætlanir. Tað veður gjørt á Persónskortinum, undir skiljiblaðnum Grundplaner'. Mannagongdin er fyrst at seta 'Slutdato' á verandi og síðan velja 'Ny', áseta 'Gyldig fra', áseta Række og trýsta 'OK'.


Minst til, at vaktirnar í eini grundætlan fylgja ikki persóninum, um hann verður fluttur á aðra rekkju í grundætlanini ella í aðra grundætlan. Vaktir liggja í tí rekkjuni tær eru lagdar.

Skráset vaktir

Nú verður gjøgnumgingið, hvussu vaktir verða skrásettar í grundætlan.

Tá vaktirnar skulu skrásetast í grundætlanini:

- Vel rætta dagin – sjá mynd til høggru
- trýst á F5



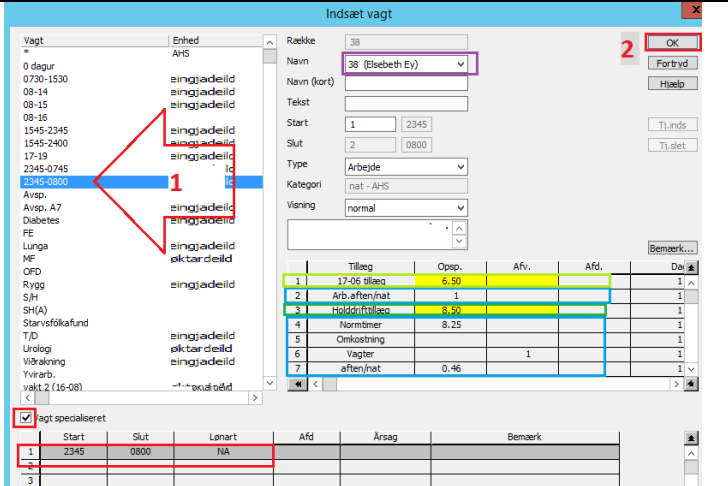
Á myndini til høggru undir teiginum 'Navn' sæst hvør persónur eigur/fær vaktina

- Vel eina vakt á listanum⁶


Tá ein vakt verður vald (reyður píllur) verður vaktin skrásett (reyður kassi undir 'Vagt Specialiseret'). Samstundis síggjast tímarnir, ið fara til útgjald (gul markering við grønum kassa) og innvunnir tímar, ið telja upp á avspákingarsalduni (bláur kassi).

- trýst 'OK'.

Vaktin sæst nú í grundætlanini.



Tær skrásettu vaktirnar kunnu avritast, ein ella fleiri, og setast inn á aðrar persónar (marker -> Ctrl+c -> marker -> Ctrl+v).



Minst til, at møguligir feilir verða eisini tiknir við í eini kopiering.
VER VARIN at avrita vaktir! Feilir verða eisini avritaðir

⁶ Fleiri vaktir eru at velja ímillum, men er tørvur á eini vakt, ið ikki sæst á virlitinum í vinstru síðu á myndini, skalt tú boða tínun superbrúkara ella lokaladministrator frá, so hesin kann dagføra virlitið.

Í hægri síðu, í þekkingu 'Totaler' (samanteljningar), sæst, at myndin er deild sundur í tveir. Hægri síða vísir normin. Það er það, sum persónurin eiga at arbeiða í mun til lönarbrøkin, meðan 'Timer', vinstru megin, vísir skrásettu vaktirnar persónurin er ætlaður at arbeiða. Um normurin og tímar eru eins er stöðan 'ideell' og viðkomandi arbeiðir sín norm. Yvirlitið vísir eisini stöðuna í litum.

- ✓ Gulur litur: normtímar og tímatalið av skrásettum vaktartímum eru eins.
- ✓ Ljóst reyði litur: ov nógvir vaktartímar skrásettir.
- ✓ Grønur litur: ov fáir vaktartímar eru skrásettir í mun til normtímannar.

Timer	Norm
0,00	0,00
248,00	240,00
240,00	240,00
0,00	240,00
144,00	240,00

Fyri at lætta um dagliga viðlíkahaldið í arbeiðsætlanini, er það av stórum týðningi, at tær skrásettu vaktirnar eru tær veruligu vaktirnar, ið ætlandi skulu arbeiðast. Tí er gott at eftirhyggja samanteljningarnar hjá tí einstaka persóninum.

Høgraklökkir á myndina 'Totaler'. Tá er møgult at broyta myndina, so at mann kann síggja innvunna 'Opt. ialt' og avgreidda 'Afv. ialt' avspáking í tíðarskeiðnum.

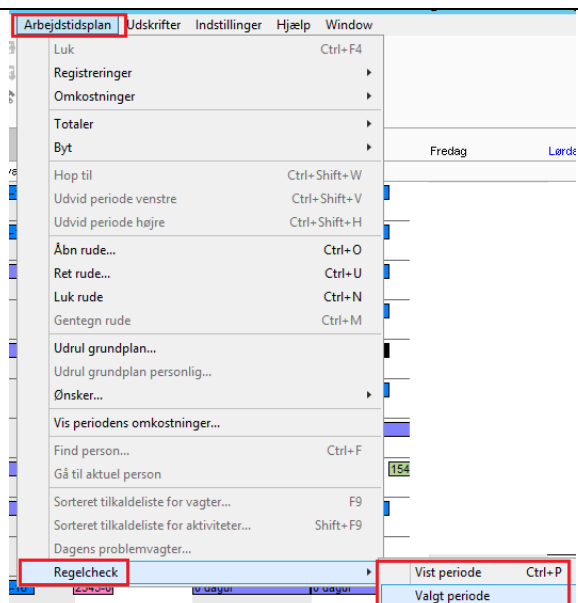
Opt. ialt	Afv. ialt
0,00	0,00
32,40	8,00
8,40	0,00
0,00	0,00
18,50	0,00

Arbejdstíðar reglur

Við 'Regelcheck' er møgult at kanna einstakar arbeiðstíðar reglurnar. Her sæst um reglurnar fyri vaktarlegging eru í tráð við sáttmálan.

- ✓ Lat eina grundætlan upp
- ✓ Far undir 'Arbejdstidsplan'
- ✓ Vel 'Regelcheck' (niðast)
- ✓ Vel 'Vist periode' ella 'Valgt periode', um eitt øki í grundætlanini er markerað.


'Regelcheck' er sera avmarkað, men 11-tímars reglan er sett upp.



Tá grundætlanin er gjørd, skal hon rullast út á arbeiðsætlanina. Hettar er lýst í vegleiðingini um útrulling av grundætlan.

Innseta vaktir

Set inn vaktir – F5:

- Klíkk á fyrsta dagin í fyrstu rekkjuni í grundætlanini **(dagmarkørur)**
- Høgraklíkk við músini (ella <F5>)
- Vel: Ny(t) / Vagter
- Vel vakt av listanum ovast til vinstru í dialoginum 'Indsæt vagt'
- Trýst á knøttin 
- Flyt **dagmarkør** við píltastunum ella vinstraklíkk við músini á næsta dagin
- Endurtak til allar tær ynsktu vaktirnar eru skrásettar.


Avrita vaktir – Ctrl+c og innset við – Ctrl+v:

- Klíkk á bakgrundina á einum degi út fyri eini rekkju í grundætlanini **dagmarkør**
- Høgraklíkk við músini (ella <Ctrl+c>)
- Vel: kopier
- Flyt **dagmarkør** við píltastunum ella vinstarklíkk við músini á ein dag har vaktin skal avritast til
- Høgraklíkk við músini (ella <Ctrl+v>)
- Vel: Indsæt

Markera fleiri dagar/rekkjur í grundætlanini:

- Hald vinstar músaknappi niðri og hála **dagmarkør** (ella <Shift+píltastir>) til alt, ið skal margfaldast er markað í **eina langa rektandulera.....**

Redigera vakt - F2

- Dupultklíkk á vaktina (á kubban) við músini (ella <F2>)
- Vel eina aðra vakt frá listanum ovast í vinstra dialoginum 'Ret vagt', tú kanst ikki rætta tíðina, men bert velja eina aðra vakt.
- Trýst á knøttin 

Sletta vakt -Del

- Klíkk á vaktina (á kubban) við músini
- Høgraklíkk við músini (ella Del)
- Vel: Slet

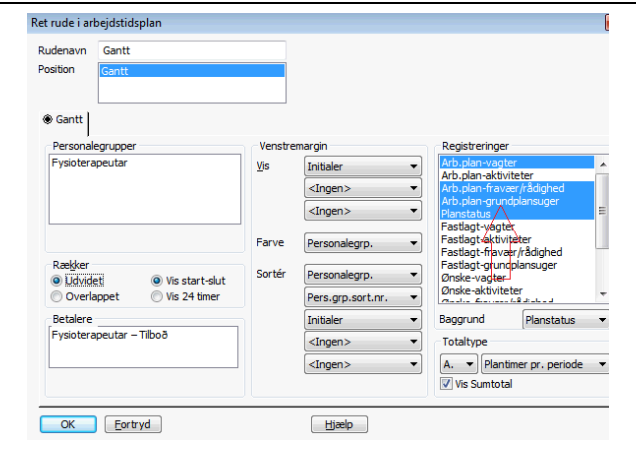
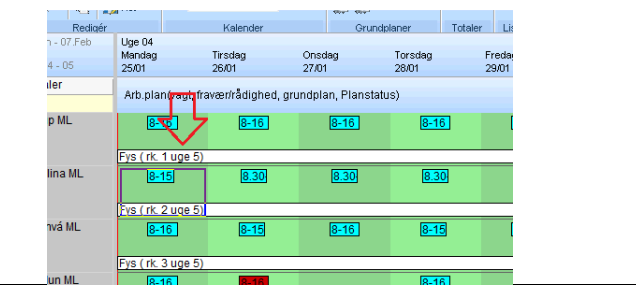
Útrulla eina grundætlan:

Eftir at grundætlanin er gjørd liðug, kann hon verða førd ella avritað yvir í arbeiðsætlanina. Hettar kallast at rulla út grundætlanina.

Tað eru tveir hættir at brúka, tá ein grundætlan skal rullast út fyri:

- Fleiri persónar
- Ein persón

Ein grundætlan verður rullað út í eina arbeiðsætlan, tí skal man fyrst inn í aktuella arbeiðsætlanina. Tað er av sera stórum týðningi, at grundætlanin verður rullað út í rættari raðfylgju, tvs at persónarnir fáa røttu vaktirnar, ið eru ætlaðar teir einstøku dagarnar í kalenderavíkuni. Fyri at tryggja og lætta um, at grundætlanin passar við arbeiðsætlanina skal niðanfyri gerast fyrst.

<ul style="list-style-type: none">• Far undir 'Arbejdsplan'• Vel 'Ret rude'• Markera 'Arb.plan-grundætlansuger' blátt• Trýst 'OK'.	
<p>Í arbeiðsætlanini sæst nú navnið á grundætlan, rekkjunn og viku nr, sum reyði píkurin á myndini til høgru vísir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Vel fyrsta dagin, ið vaktir skulu verða útrullaðar fyri. (minst til, at grundætlanin byrjar altíð mánadag)	
<p>Nú er klárt at rulla vaktirnar út frá grundætlanini</p>	

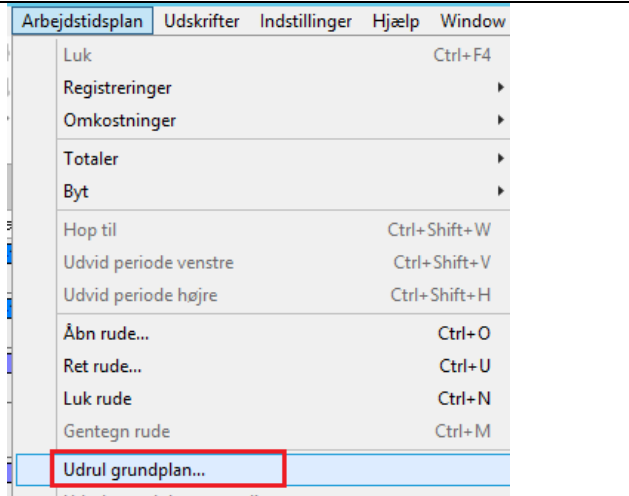
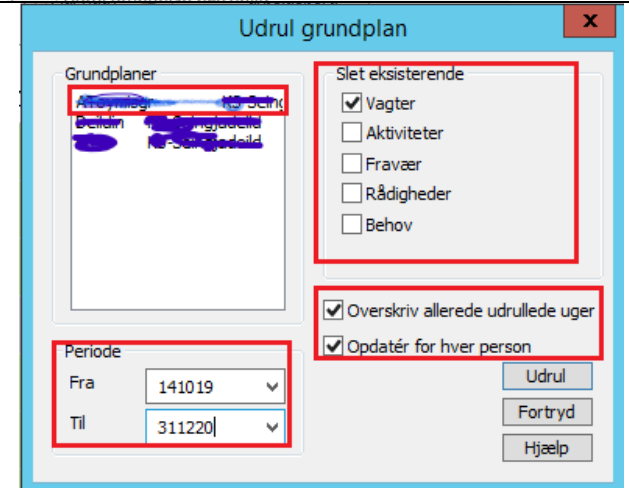
Tað lættir um, men er ikki ein treyt, at persónarnir í arbeiðætlanini og grundætlanini hava somu raðfylgju⁷ í báðum ætlanunum og at teirra rull er í somu raðfylgju, tvs. at allir byrja í arbeiðsætlanini sama mánadag við fyrstu vikuni frá grundætlanini.

Verður ein persónur rullaður skeivt út ella er onkur broyting gjørd í grundætlanini, skal rullast út av nýggjum. Tað er einki mark fyri, hvussu ofta ella nær rullast kann út.

⁷ Raðfylgjan av persónunum í arbeiðsætlanini verður sett í kortinum 'Personalegruppemedlemmer'. Kortið hevur nummar 99 sum standard, t.v.s. um hettar nummarið ikki verður broytt, fáa allir persónarnir nummar 99. Hava fleiri persónar sama rekkju nummar, flokkar skipanin persónarnar í bókstavarad.

Útrulla eina grundætlan fyr fleiri persónar

Tá grundætlanin skal rullað út fyr allar persónarnar á deildin ella økinum:

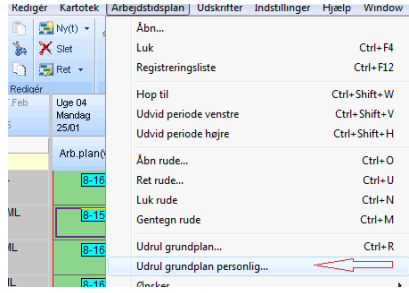
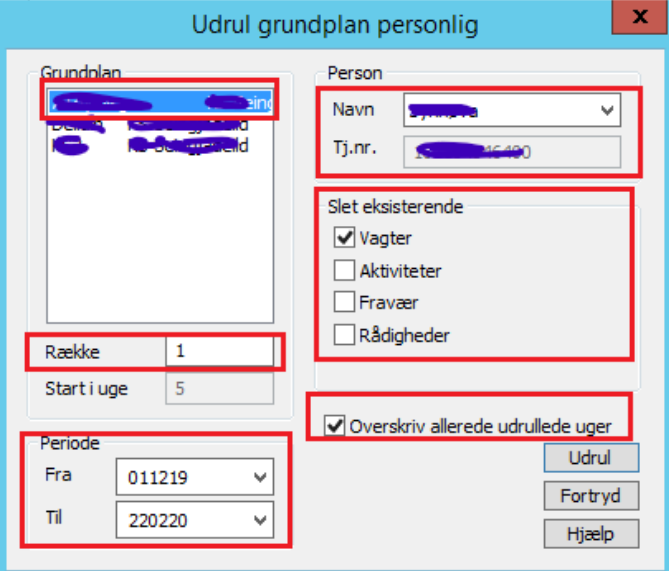
<ul style="list-style-type: none">• Far inn á 'Arbejdstidsplan'• Vel 'Udrul grundplan...'	 <p>The screenshot shows the 'Arbejdstidsplan' menu with various options. The option 'Udrul grundplan...' is highlighted with a red box. Other visible options include 'Luk', 'Registreringer', 'Omkostninger', 'Totaler', 'Byt', 'Hop til', 'Udvid periode venstre', 'Udvid periode højre', 'Åbn rude...', 'Ret rude...', 'Luk rude', and 'Gentegn rude'.</p>
<p>Myndin til høgru sæst.</p> <ul style="list-style-type: none">• Vel minst eina grundætlan undir 'Grundplaner'• Vel tíðarskeið 'Fra uge' og 'Til uge'.<ul style="list-style-type: none">○ Tá grundætlanin verður rullað út fyr fleiri persónar, er byrjunardagurin altíð mánadagur í valdu vikuni.• Vel neyðugu pkt í 'Slet eksisterende⁸,• Vel 'Overskriv allerede udrullede uger⁹• Vel 'Opdatér for hver person'.• Trýst á 'Udrul'	 <p>The screenshot shows the 'Udrul grundplan' dialog box. It has a 'Grundplaner' list on the left and a 'Slet eksisterende' section on the right. The 'Slet eksisterende' section has checkboxes for 'Vagter', 'Aktiviteter', 'Fravær', 'Rådigheder', and 'Behov'. Below this is a 'Periode' section with 'Fra' and 'Til' dropdowns. At the bottom, there are checkboxes for 'Overskriv allerede udrullede uger' and 'Opdatér for hver person', and buttons for 'Udrul', 'Fortryd', and 'Hjælp'.</p>
<p>Nú er grundætlanin rullað út fyr allar persónarnar í arbeiðsætlanini.</p>	

⁸ Í 'Slet eksisterende' er tað umsitarin, sum avgerð, hvat hann ynskir verður slettað í arbeiðsætlanini tá rullað verður út. Eitt sett flugubein merkir, at evnið veður slettað tá grundætlanin veður rullað út.

⁹ Um 'Overskriv allerede udrullede uger' og 'Opdatér for hver person' ikki verður valt og rullað verður út í eitt tíðarskeið, ið longu er skrásett, koma eini boð um at einki varð útrullað.

Útrulla grundætlan til ein persón

Eru broytingar gjørdar á einstøkum persónum ella er nýtt starvsfólk sett, er rættast at brúka funktiúnina 'Udrul grundplan personlig'. Samstundis slepst undan at skriva útyvir óneyðugar broytingar, ið eru gjørdar á øðrum persónum.

<ul style="list-style-type: none">• Far undir 'Arbejdsplan'• Vel 'Udrul grundætlan personlig...'	
<p>Myndin til høgru sæst.</p> <p>Alt eftir bygnaðinum á stovninum, kunnu fleiri eindir verða at velja ímillum.</p> <ul style="list-style-type: none">• Vel røttu grundætlanina undir 'Grundætlan'• Tryggja tær at rætti persónur er valdur• Er røtt rekkja, undir 'Række' vald?• Minst til at taka støðu til um 'Overskriv allerede udrullede uger' skal brúkast¹⁰• Áset tíðarskeið í 'Periode' og trýst á 'Udrul'	
<p>Tað er ikki møguligt at velja 'Start i uge'. Grundætlanin roknafrá stovningardegnum av grundætlanini, hvat nummar vikan er, ið skal rullast út.</p> <p>Grundætlan skal altíð stovnast ein mánadag og vika 1 er fyrsta vikan í stovninigini.</p>	

¹⁰ Verður flugubein ikki sett í 'Overskriv allerede udrullede uger' og rullað verður út fyri eitt tíðarskeið, ið longu er skrásett, koma boðini, at einki er rullað út.