

Arbeiðsætlan

Vegleiðing í Vaktætlan

Útgáva 3

Arbeidsætlan	2
Bygnaður	2
Arbeidsætlanin	2
Skermmyndin	3
Kanna grundætlan, ið er rullað út	3
Uppseting av skermmynd	4
Kanna útrull	5
Ad1: Kanna um persónarnir frá grundætlanini eru við á arbeidsætlanini	5
Ad2: Kanna um persónarnir eru 'rullaðir út' rætt.	5
Ad3: Kanna um samanteljingarnar eru rættar	5
Umsiting í arbeidsætlanini	6
Skráset vakt - <F5>.	6
Broyt vakt - <F2>	7
Avrita vaktir <Ctrl + c> og innset við <Ctrl + v>:	8
Markera fleiri dagar / rekkjur í grundætlanini:	8
Strika vakt – Delete	8
Skráseta fráveru yvir tíðarskeið	8
Lønartir	9
Totalar í arbeidsætlanini	10
Møguleikar í myndini til høgru í Vaktætlan	10
Avspáking, íalt	11
Avspákingarsaldur	12
Feria og serstøk frívika	13
Balancutímar	13

Arbeiðsætlan

Í arbeiðsætlanini ger umsitarin tær ítøkiligu skrásetingarnar. Fyrst verður grundætlanin rullað út, einstakar vaktir settar inn ella strikaðar og ymisk frávera fyri tíðarskeiðið skrásett. Arbeiðsætlanin skal brúkast til at leggja vaktætlanina fram í tíðina hjá starvsfólkum og at rætta vaktir, tá broytingar eru staðfestar.




Her er ein gjøgnumgongd av arbeiðsætlanini. Fyrst ein frágreiðing av bygnaði við skermmynd og síðan, hvussu arbeitt verður í ætlanini.

Bygnaður

Arbeiðsætlanin kann fatast sum eitt avrit av grundætlanini, har vikudagarnir hava fingið dagfestingar. Harumframt er arbeiðsætlanin eisini staðið í Vaktætlan, ið vísir, hvørjar arbeiðsvaktir eru gjørdar á teimum ymisku døgnum. Tað er í arbeiðsætlanini, at umsitarin leypandi ger tillagingar í vaktum, bæði fram í og aftur í tíð. MINST TIL: um vaktir skulu broytast eftir at tær eru fluttar til løn, er rættast at tosa við tykkara superbrúkara ella lønar- starvsfólkadeild.

Arbeiðsætlanin

Arbeiðsgongdin í arbeiðsætlanini er rættuliga ymiskt, frá einum stovni til annan. Tað er trupult at lýsa allar arbeiðsgongdinar, men her verður lýst ein natúrlig arbeiðsgongd í arbeiðsætlanini.

Í arbeiðsætlanini sæst ætlanin fyri persónar í eitt ávíst tíðarskeið. Skipanin hevur eina standard uppseting har ein mánaður verður vístur, men hon kann broytast. Trýst á píl niður á myndini  og vel annað tíðarskeið. Eisini er møguligt at trýst á + ella - . Skal annar mánaður veljast, trýst á pílarar 

Arbeiðsætlanin minnir nakað um grundætlanina í útsjónd, tó tað er sera umráðandi at vita, at man er á røttum stað, tí tað er í arbeiðsætlanini, at dagfestingarnar eru og tær dagligur broytingarnar verða gjørdar.

Arbeiðsætlanin er býtt sundur í trý økir ella teigar, sí mynd á næstu síðu:

- 1) Til vinstru er yvirlit við starvsfólkum.
- 2) Teigurin til høgru vísir 'Totaler' (samanteljingar). Nærri lýst seinni.
- 3) Teigurin í miðjuni er sjálvst arbeiðsøkið, har vaktirnar verða lagdar. Nærri lýst seinni.

Frá byrjan hevur hvør teigur eina standard stødd, men uppsetingin kann broytast, alt eftir tørvi. Um ynski er at breiðka ein av teigunum, t.d. teigin til høgru, er mannagongdin:

- Stilla músina á loddrøttu linjuna millum teigin í miðjuni og teigin til høgru. Músapíllurin broytir nú skap til ein svartan dupltpíl, halt vinstra músaknøttin niðri og flyt músina ímóti vinstru til tað ynsktu støðuna og slepp músaknøttinum.

Møguligt er at goyma uppsetingina í

1. 'Indstillinger'
2. 'Gem indstillinger' ella Ctr+t

Skermmyndin

Ovast á arbeidsætlanini er ein tíðarlinja (vikur, dagar, tímar). Myndin niðanfyrir vísir tíðarskeiðinum 14/12 til 27/12. Um blaðað (scroll) verður til hægri ella vinstru, broytast tíðarintervallini leypandi á tíðarlinjunum.

Dagarnir hava ymiskan lit (vikudagar eru svartir, vikuskiftir **blá** og halgidagar, ið ikki fella í vikuskifti eru **reyðir**).

Gula loddrætta linjan vísir dags dato.

01. - 31. Okt 2019		Uge 41, Oktober							Uge 42, Oktober							Uge 43, Oktober							Uge 44, Oktober							Totaler pr. 01.10.2019																																								
Uge 40 - 44		T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	Balar	Indev	Timei	Norm	Perio	Opg.																													
Initialer	Gantt																																																																					
Søg	Arb. plan (vagt, fraværfrådighed, Planstatus)																																																																					
Amalia V.O. n		1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																									
Klávus S. mð																																																																						
ik jónvør																																																																						
ikki sett Amal																																																																						
ikki sett Annh																																																																						
ikki sett Joan																																																																						

Í teiginum til vinstru (her gráur) síggjast starvsfólkini, ið eru knýtt í arbeidsætlanini. Persónar kunnu verða knýttir í personalebólkar, tá tey verða stovnað. Personalebólkarnir síggjast í arbeidsætlanina.

<p>Bakgrundin á arbeidsøkinum kann hava ymiskar litir. Hesir vera lýstir á myndini til hægri.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'Realiseret' og 'Godkendt'. Her skal umsitarin verða varin at gera broytingar • 'Drift', 'Planlægning' og 'Ønske'. Hettar verður brúkt, um starvsfólk hava 'Vaktætlan á fartelegu' 	Realiseret	Flutt til løn
	Godkendt	Klárt at flyta til løn
	Drift	Lagt fram til starvsfólkini
	Planlægning	Umsitarin ger ætlan
	Ønske	Starvsfólk senda ynskir

Kanna grundætlan, ið er rullað út

Í arbeidsøkinum, økinum í miðjuni, síggjast vaktirnar, ið starvsfólkini skulu arbeiða ella tey hava arbeið. Eisini er tað her, at tað er møguligt at stovna ella rætta vaktir og skráseta fráveru av ymiskum slag.

Eftir at grundætlanin er rullað út, er rættast at kanna um útrullið er gjørt rætt. Kannast skal:

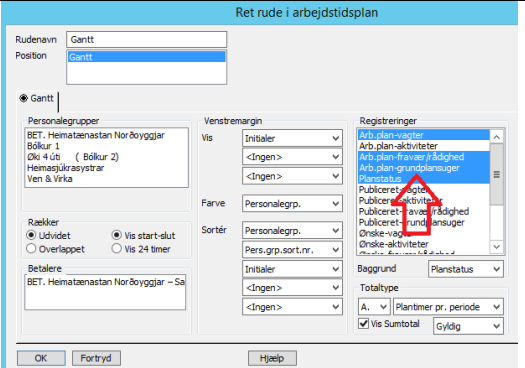
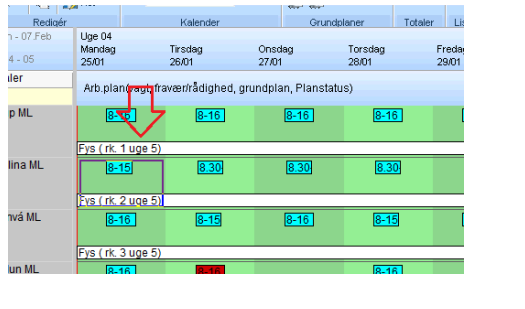
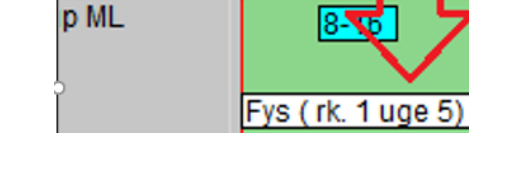
1. Um allir persónarnir frá grundætlanini eru við á arbeidsætlanini
2. Um persónarnir eru 'rullaðir út' rætt (á røttu viku)
3. Um samanteljningarnar eru rættar

Eftirlitið skal gerast av upplýsingunum í arbeidsætlanini.

Á teimum næstu síðunum verða punktini frá 1 til 3 omanfyri gjøgnumgingin sum dømi um, hvussu skrásetingar kunnu kannast.

Uppseting av skermmynd

Áðrenn vaktirnar verða kannaðar, skal skermmyndin setast upp soleiðis at umsitarin sær, hvussu grundætlanin er rullað út í arbeiðsætlanina. Hettar er fyri at lætta um kanningararbeiðið.

<ul style="list-style-type: none"> • Far undir 'Arbejdsplan' • Vel 'Ret rude' • Markera 'Arb.plan-grundplansuger' blátt • Trýst 'OK' 	
<p>Reyði píkurin á myndini til høgru vísir at í arbeiðsætlanini sæst navnið á grundætlanini, rað nummar og viku nummar frá grundætlanini</p>	
<p>Tann hvíta linjan vísir upplýsingar frá grundætlanini (frágreiðing niðanfryi). Linjan er hvít, tí at liturin, ið er valdur á grundætlanini er hvítur.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 'Fys' er heitið á hesi grundætlanini sum starvsfólki er knýttur í • 'Rk. 1' er nummarið á raðnum, persónurin er knýttur at í grundætlanini • 'Uge 5' er fylgivikan frá grundætlanini 	

Kanna útrull

Ad1: Kanna um persónarnir frá grundætlunini eru við á arbeidsætlunini

Kanna øll starvsfólkini frá grundætlunini, ið ætlandi skulu verða við í arbeidsætlunini. Her er gott at hava navn á grundætlunini og raðnummar, sum myndin omanfyri vísir, við á arbeidsætlunini.

Um persónurin ikki er við á arbeidsætlunini, kann orsøkin verða:

- At persónur ikki er knýttur í viðkomandi 'personalebólk', ið verður brúktur til arbeidsætlanina – tosa við lønar- starvsfólkadeild tykkara um at fáa tað gjørt.
- At á kortinum 'Planlægningsoplysninger' hjá persóninum ikki er sett flugubein í teigin 'Vis i arbejdstidaplan' – tosa við lønar- starvsfólkadeild tykkara um at fáa tað gjørt.

Ad2: Kanna um persónarnir eru 'rullaðir út' rætt.

Kanna um allir persónarnir hava fingið røttu vaktirnar fyri ætlaðu dagarnar. T.v.s. at viku raðfylgjan frá grundætlunini er komin í røttu kalendaradagarnar. Ger eina gjølla gjøgnumgongd av allari arbeidsætlunini.

Um vaktir hjá einum persóni eru skeivar, skulu hesar rættast í grundætlunini og síðan rullast út av nýggjum. Tað er sera umráðandi, at vaktirnar í grundætlunini eru rættar.

Um persónur hevur fingið rullað út skeiva viku:

- Strika persónin í grundætlunini og knýt hann síðan í aftur grundætlunina.
- Kanna um rættast er at gera eitt nýtt avrit av grundætlunini har byrjunardagurin er samsvarandi rullinum. Sjá vegleiðing grundætlun, um avrit av grundætlun.

Tá broytingar eru gjørdar skulu vaktirnar hjá persóninum rullast út av nýggjum – sí vegleiðing í grundætlunini 'udrul personlig.'

Ad3: Kanna um samanteljningarnar eru rættar

Tað er umráðandi at kanna, um totalarnir (samteljningarnar) av ætlaðu tímum eru rættir fyri tíðarskeiðið. Tíðarskeiðið av totalunum sæst í høgru síðu undir 'Totaler' í ætlunini.

Um totalarnir eru skeivir og persónur nýliga er komin í starv, skal móguliga rættast í 'Planlægningskortinum', ið verður gjøgnumgingið á næstu síðu.

Kortið 'Planlægningsoplysninger'.

Tryggja at 'Plan. gyldig fra' **blá** markering hefur rætta dagfesting, Tryggja at 'startede fra' **reyð** markering hefur rætta dagfesting. Um dagfestingarnar eru skeivar, set teg í samband við lönaravgreiðsluna, ið ger rættingarnar, áðrenn fyrsta koyringin er gjørd.

Umsiting í arbeiðsætlanini

Umsitarin ger altíð neyðugu tillagingar á starvsfólkunum í arbeiðsætlanini. Orsökirnar til tillagingar kunnu vera nógvar og ymskar. Niðanfyrri verður gjøgnumgingið, hvussu farast skal fram tá vaktir verða:

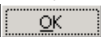
- Skrásettar
- Broyttar
- Avritaðar
- Slettaðar
- Skráseta fráveru yvir tíðarskeið

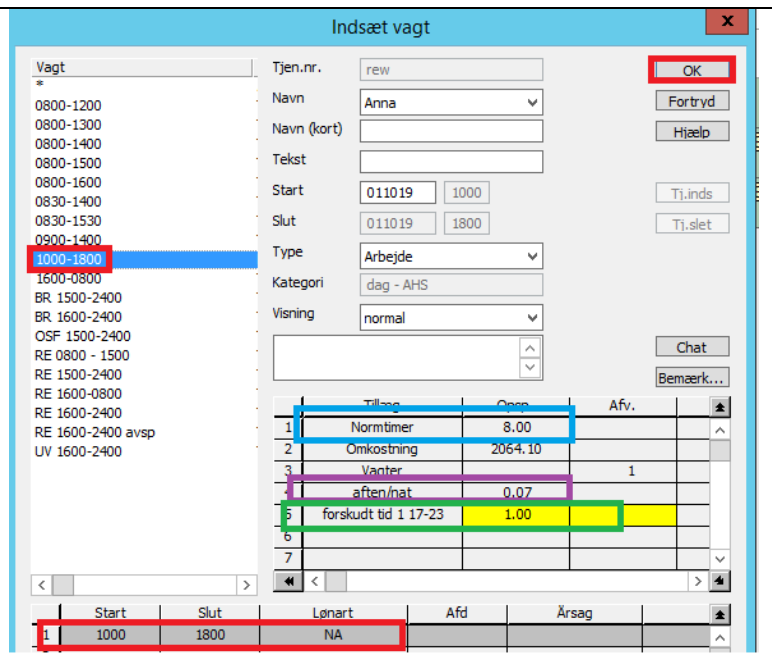
Skráset vakt - <F5>.

- Vel dagin í arbeiðsætlanini **(dagmarkørur)**
- Høgraklukk við músini (ella <F5>)
- Vel 'Ny(t)' -> 'Vagter'
- Vel eina vakt av listanum ovast til vinstru í dialoginum 'Indsæt vagt'

Myndin 'Indsæt vagt' sæst



- Vel vakt (t.d bláa þekið við **reyðari** markering á myndini til hægri)
- Tá vaktin er vald, sæst niðast á skermmyndini markerað við **reyðum** nær vaktin byrjar, endar og hvør lön-artin er
- Miðskeiðis til hægri, við **bláari** markering, sæst ein samanteljning av normtímum og við **lilla** markering innvunnir tímar til avspák.
- **Gult** þekið við **grønari** markering, vísir tímar, ið fara til útgjald
- Trýst 



Tillæg	Opp	Afv.
1 Normtimer	8.00	
2 Omkostning	2064.10	
3 Vænter		1
4 aften/nat	0.07	
5 forskuddt tid 1 17-23	1.00	

Start	Slut	Lønart	Afd	Årsag
1 1000	1800	NA		

Broyt vakt - <F2>

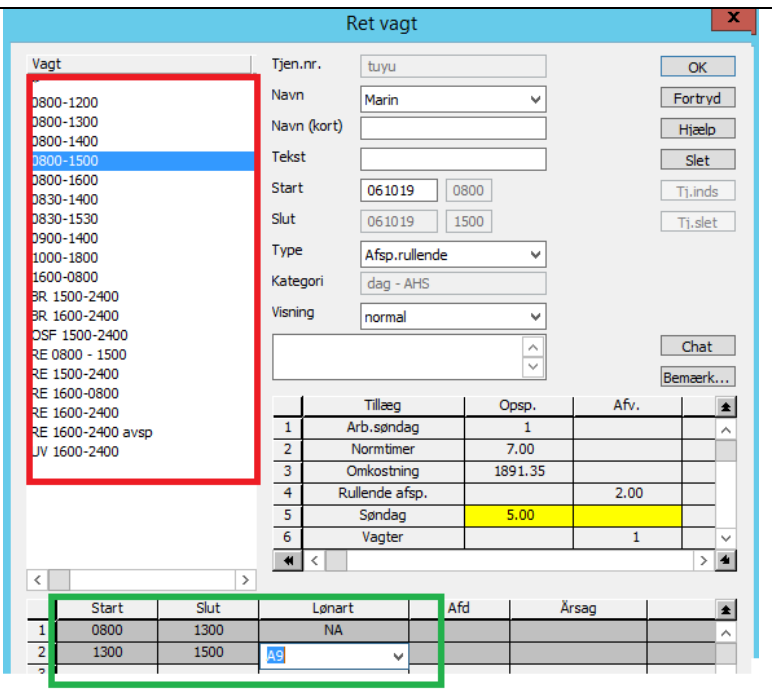
- Dupultklíkk á vaktina (á kubban) við músini (ella <F2>)

Myndin 'Ret vagt' sæst.



- Møguligt er at velja nýggja vakt í **reyða** økinum
- Eisini er møguligt at broyta í **grøna** økinum, td deila vaktina.
Linja 1: Start 0800 til slut 1500 við lön-art NA
Linja 2: Start 1300 til slut 1500 við lön-art A9 (rullandi avspák)
- Trýst 'OK'

Í **grøna** økinum er vaktin (avspák) frá 1300 til 1500 sett inn sum eitt dømi.



Tillæg	Opp	Afv.
1 Arb.søndag	1	
2 Normtimer	7.00	
3 Omkostning	1891.35	
4 Rullende afsp.		2.00
5 Søndag	5.00	
6 Vagter		1

Start	Slut	Lønart	Afd	Årsag
1 0800	1300	NA		
2 1300	1500	A9		

Verður ein broyting gjørd í eini vakt í arbeiðsætlanini (tann **grøni** parturin á skermmyndini) verður teigurin til hægri 'Totaler' beinanvegin dagfjørdur. Legg til merkis, at ein linja kemur afturat við tekstinum 'Rullende afsp', ið telur tveir tímar avvíking.

Tað er alt eftir, hvør dagfjøringin er, ið avgerð hvør av totalunum, ið verður dagfjørdur. T.v.s. balancu ella avspák totalurin

Avrita vaktir <Ctrl + c> og innset við <Ctrl + v>:

- Vel vaktina á einum degi **dagmarkør**
- Høgraklik við músini (ella <Ctrl+c>)
- Vel: 'kopier'
- Flyt **dagmarkør** við píltastrunum ella vinstarklikk við músini á ein dag har vaktin skal avritast til
- Høgraklikk við músini (ella <Ctrl+v>)
- Vel: 'Indsæt'

Markera fleiri dagar / rekkjur í grundætlanini:


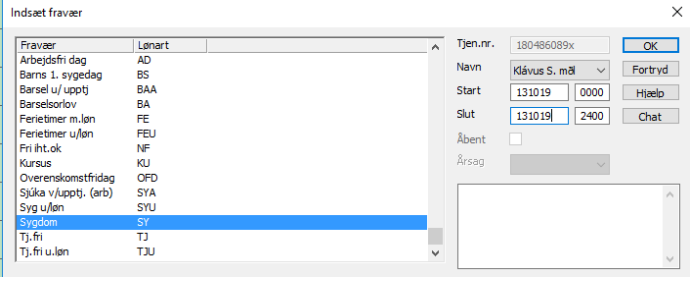
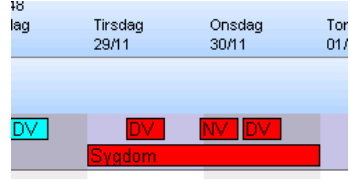
- Vel ein dag
- Halt vinstra músaknapp niðri og hála **dagmarkør** (ella <Shift+píltastir>) til alt, ið skal margfaldast er markað í **eina langa rektandulera.....**

Strika vakt – Delete

- Vel vaktina við músini
- Høgraklikk við músini (ella Delete)
- Vel: 'Slet'

Skráseta fráveru yvir tíðarskeið

Um skráseting skal gerast, ið er grundað á fráveru, er mannagongdin

<ul style="list-style-type: none">• Vel dagin, sum myndin til høggru vísir• Trýst <F8>	
<p>Myndin høggrumegin sæst</p> <ul style="list-style-type: none">• Vel fráveruslagið• Áset 'Start' bæði dag og tíðspunkt• Áset 'Slut' bæði dag og tíðspunkt <p>Um óvist er nær persónurin kemur aftur til arbeiðis, kann flugubein setast í 'Áben' – tá er eingin enda dagfesting og linjan verður gul</p>	
<p>Úrslitið frá skrásetingini av fráveruni omanfyri verður víst í myndin til høggru. Mælt verður til at skráseta fráveru í tíðarskeiðum (við F8). Tað er munandi lættari og skjótari at umsita, eisini um tíðarskeiðið er ein dagur. Harumframt verða hagtølini rættari.</p>	
<p>Legg til merkis, at tá skrásett verður í tíðarskeiðum verða vaktirnar við avspák løn-artunum frá A1 til og við A7 ikki broyttar.</p>	

Lønartir

Niðanfryi her er eitt yvirlit yvir nakrar lønartir, ið eru til taks í Vaktætlan.

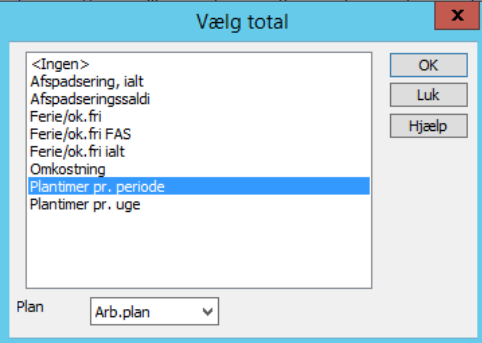
Lønarkota	Lýsing	Lønarkota	Lýsing
A4	Avspák eykatímar	MF	Mistur frídagur
A7	Avspák aftan/nat	NA	Vanligt arbeiði
A9	Avspák rullandi (mæla til at brúka hesa)	OA	Yvirtíð til avspák
A10	Avspák normtímar	OP	Uppkall
AD	Arbeiðsfri	OFD	Serstøk frívika (6. frívika)
BA	Barsil	OU1	Yvirarbeiði (+1,0)
BAA	Barsil u/upptj	OU	Yvirarbeiði (+0,5)
BS	Barn sjúkt	SY	Sjúka
EM	Meirarbeiði	SYA	Sjúka við upptj.
EX	Eykatímar	TJ	Tænastufri
FE	Feria við løn	TJU	Tænastufri uttan løn
FEU	Feria uttan løn	V1	Rádigheit
KU	Skeið	V2	Rádigheit
EMU	Tímar til útgjald fastløn	SKAL IKKI BRÚKAST Á SÁTTMÁLA ÁSETTUM FØSTUM FRÍDØGUM!!!	

Totalar í arbeiðsætlanini

Tá arbeiðsætlanin verður lögð ella broytingar verða framdar í henni, er týðningarmikið at hildið verður eyga við totalunum, ið síggjast í høgru síðu á skermmyndini av arbeiðsætlanini. Totalarnir halda skil á balancutíðum, avspáking, feriu m.v.

Alt eftir hvørjir totalar eru valdir á skermmyndini, ber til at síggja støðuna hjá persónunum, ið eru knýttir at ætlanini.

Tað er møgulegt at broyta myndina, tí hon kann vísa ymiskar totalar. Sí myndina til høgru.



The screenshot shows a dialog box titled "Vælg total" with a list of items: <Ingen>, Afspadsering, ialt, Afspadseringssaldi, Ferie/ok.fri, Ferie/ok.fri FAS, Ferie/ok.fri ialt, Omkostning, Plantimer pr. periode, and Plantimer pr. uge. The item "Plantimer pr. periode" is selected. There are buttons for OK, Luk, and Hjælp. At the bottom, there is a "Plan" label and a dropdown menu showing "Arb.plan".

Møguleikar í myndini til høgru í Vaktætlan

Tað eru tvær tilgongdir at vísa totalar. Ein við myndini omanfyri, har trýst verður á <Shift + F4> ella at fylgja vegleiðingini niðanfyri.

- Høgraklikk við músini, onkustaðnis á 'Totaler'
- Vel 'Indstillinger'

Møgulegt er nú at velja millum ymisk menupkt, ið verða víst til høgru og greinað seinni. Menupkt, ið verða mest brúkt, eru markerað við reyðum píli.

Indstillinger			
	Totaler...	Shift+F4	
6,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00
11,00	11,00	11,00	0,00

<Ingen>

Afspadsering, ialt **1** ←

Afspadseringssaldi **2** ←

Ferie/ok.fri **3** ←

Ferie/ok.fri FAS

Ferie/ok.fri ialt

Omkostning

Plantimer pr. periode **4** ←

Plantimer pr. uge

Á teimum næstu síðunum verða 4 tær mest brúktu samanteljingarnar gjøgnumgingnar. Fyrst, hvussu tær síggja út og síðan, hvussu teir ymisku teigarnir skuljast.

<p>Avspáking, íalt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vel 'Afspadsering, íalt' og myndin broytist sum sæst til høggru 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Opg.da</th> <th>Måned</th> <th>Primos</th> <th>Krit.</th> <th>Overf.</th> <th>Opt. íalt</th> <th>Afv. íalt</th> <th>Íalt sald</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Søg</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>30/9/19</td> <td>9/19</td> <td>38,27</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>38,27</td> </tr> </tbody> </table>	Opg.da	Måned	Primos	Krit.	Overf.	Opt. íalt	Afv. íalt	Íalt sald	Søg								30/9/19	9/19	38,27	0,00	0,00	0,00	0,00	38,27
Opg.da	Måned	Primos	Krit.	Overf.	Opt. íalt	Afv. íalt	Íalt sald																		
Søg																									
30/9/19	9/19	38,27	0,00	0,00	0,00	0,00	38,27																		
<p>Opg. Dato Dagfestingin er nær seinasta uppgerðin varð gjørd.</p> <p>Måned Samanteljingin er gjørd í mánaðinum. Í myndini omanfyri er samantalt fyri septembur 2019.</p> <p>Primosaldo Saldan vísir avspákingartímarnar frá fyrsta degnum eftir uppgerðardagin. Hettar er gjarna fyrst í einum mánaði.</p> <p>Krit Saldan vísir tímar til útgjald, ið eru eldri enn 3 mðr. Teir verða sendir til útgjald, um teir ikki verða avspákaðir í inniverandi mánaði. Ein treyt fyri útgjald av kritiskum tímum, er at flugubein verða í teiginum 'Udbetaling af kritisk afspadsering' á kortinum 'Lønoplýsninger'.</p> <p>Overf. Saldan vísir, hvussu nógvir avskákingartímar verða fluttir til komandi mánað, treytað av, at teir ikki verða avspákaðir í inniverandi mánaði. Eitt tal verður bert víst, um flugubein er í teiginum 'Udbetaling af kritisk afspadsering' á kortinum 'Lønoplýsninger'.</p> <p>Opt. íalt Saldan vísir, hvussu nógvir tímar eru innvunnir í inniverandi mánaði.</p> <p>Afv. íalt Saldan vísir, hvussu nógvir avskákingartímar verða brúktir í hesum mánaðinum.</p> <p>Íalt saldo Saldan vísir, hvussu nógvir avspákingartímar persónurin hevur tøkar. Útrokning: 'Primosaldo' + ('Opt.íalt' – 'Afv. íalt') = 'Íalt saldo'.</p>																									

Opg. d:	Måned	Primos	Ialt sal	Sønda	SH-tim	SH-till	Mistet fr	Merarb	Overar	A/N	Rull
30/9/19	9/19	40,91	40,91	20,00	11,50	0,00	0,00	0,00	0,00	9,41	0,00

Avspákingarsaldur

- Vel 'Afspadseringssaldi' og myndin broytist sum sæst til høgru

Opg. da
Dagfestingin er nær seinasta uppgerðin varð gjørd.

Måned
Samanteljingin er gjørd í mánaðinum. Í myndini omanfyri er samantalt fyri septembur 2019.

Primos
Saldan vísir avspákingartímarnar frá fyrsta degnum eftir uppgerðardagin. Hettar er gjarna fyrst í einum mánaði.

Ialt sal
Saldan vísir, hvussu nógvir avspákingartímar persónurin hevur tøk. 'Sønda' + 'SH-tim' + 'SH-till' + 'Mistet f' + 'Merarb' + 'Overar' + 'A/N' = 'Ialt sal'

Sønda
Sunnudagstímar við løn-artini 'Søndag'

SH-tim
Skeivir halgidagstímar við løn-artini 'SH'

SH-till
Ískoyti til skeivan halgidag.

Mistet f
Tímar fyri innkalling at mæta á frídegi við løn-artini 'MF'

Merarb
Arbeiði út yvir tímanormin við løn-artini 'EX' og 'EM'

Overar
Yvirarbeiði við løn-artini 'OA'

A/N
Tímar tá arbeitt verður í vaktum ólagalig tíðarskeið. +3 tímar fyri hvørjar 40 arbeiddar tímar.

Rull
Tímar, ið fara til rullandi avspák við løn-artini 'A9'

Feria og serstök frívika

- Vel 'Ferie/ok.fri' og myndin broytist sum sæst til høggru

Opg.	Fe.lø	Brug	Planl	Ej plz	Fe.u.	Brug	Planl	Ej plz	Ok.fri	Brug	Planl	Ej plz	Ferie	Brugt/
Søg														
2/5/19	92,00	52,00	-0,00	40,00	0,00	0,00	-0,00	0,00	19,00	0,00	-0,00	19,00	2019	31/8/19

Um tú vilt síggja feritímar frá farnum feriuárum í totalunum, skal aktuella tíðarskeiðið fyri arbeiðsplanin vera í ynska tí feriuárinum.

Nýtt feriuár byrjar hvønn 2. maj.

Opg.

Dagfestingin vísir uppgerðardagin, tá nýggj feria varð løgd á ferukortið.(2/5-19)

Fe.løn

Feriusalda við løn frá uppgerðardegnum.

Brugt

Saldan vísir, hvussu nógvir feritímar eru brúktir.

Planlag

Saldan vísir, hvussu nógvir tímar eru ætlaðir at brúka restina at feriuárinum

Ej planl

Saldan vísir teir tímarnar, ið mangla at verða skrásettir til nýtslu

Ok.fri.e

Serstøku frítíðarviku salduna við løn frá uppgerðardegnum.

Brugt

Saldan vísir, hvussu nógvir tímar eru brúktir.

Planlag

Saldan vísir, hvussu nógvir tímar eru ætlaðir at brúka restina at feriuárinum

Ej planl

Saldan vísir teir tímarnar, ið mangla at verða skrásettir til nýtslu

Balancutímar

- Vel 'Plantimer pr periode' og myndin broytist til

Balance	Indev. bal.	Timer	Norm	Periode	Opg. bal.	Opg.
Søg						
2,52	9,00	135,00	126,00	md. 9	36,52	1/1/19
-16,50	5,00	173,00	168,00	md. 9	-19,00	1/1/19

Balance

Talið vísir javnan frá bæði farna og inniverandi tíðarskeiði. Positiv tøl vísa, at arbeið er meira enn normin, meðan negativir tímar vísa undirskot av tímum.

Indev. bal

Saldan í inniverandi mánaði, ið verður flutt undir 'Balance' við fyrstkomandi uppgerð. 'Norm' – 'Timer'.

Timer

Talið upplýsir talið av tímum, ið ætlaðir eru at arbeiða í inniverandi tíðarskeiði.

Norm

Talið upplýsir normtímatalið sambært lønarbrøki hjá persónunum í inniverandi tíðarskeiði.

Periode

Talið vísir tíðarskeiðið, ið samantalt verður fyri.

Opg. bal

Salda, ið er uppgjörd og flutt frá einum tíðarskeiði til annað. Sjá niðanfyri.

Opg

Dagfesting fyri eini normtímauppgerð. Tað er gjørligt at gera eina tílíka og harvið flyta normtímarnar frá einum tíðarskeiði til annað. Hettar verður gjørt minst einaferð árliga av lønar- og starvsfólkadeildini.