

SAGRO Time – Sådan bruger du vagtplanen

1.



Klik på menupunktet 'VAGTPLAN'



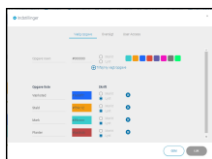
2.



Opret først nye vagtkategorier.
Åbn indstillinger



3.



I vinduet indstillinger tilføjes nye vagtkategorier



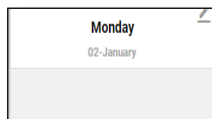
4.



Vælg hvilken uge, du vil oprette en vagt i



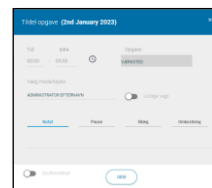
5.



Klik i det grå felt under den specifikke dag ud for medarbejderen, der skal have vagten



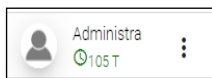
6.



Angiv klokkeslættet
Vælg evt. opgave
Angiv om du vil godkende vagten med det samme – tryk gem.



7.

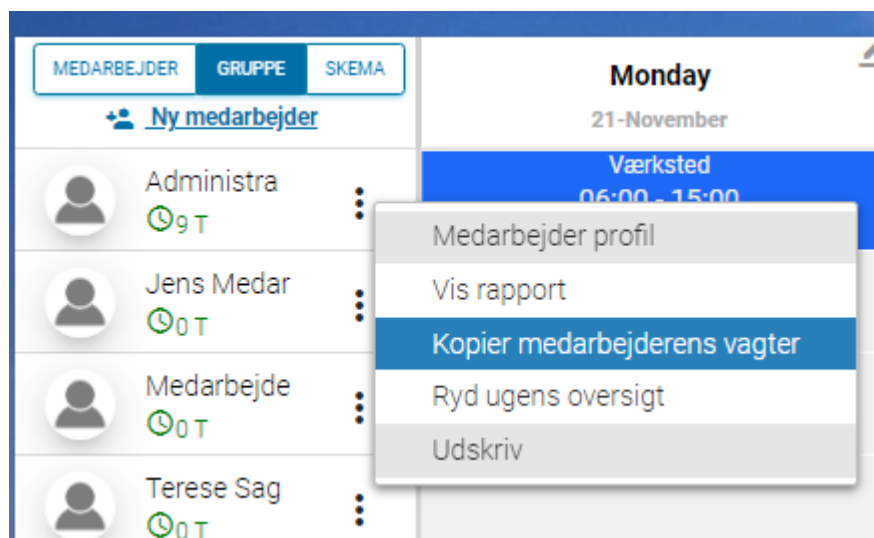


Til venstre ses antallet af timer i ugens vagtplan.

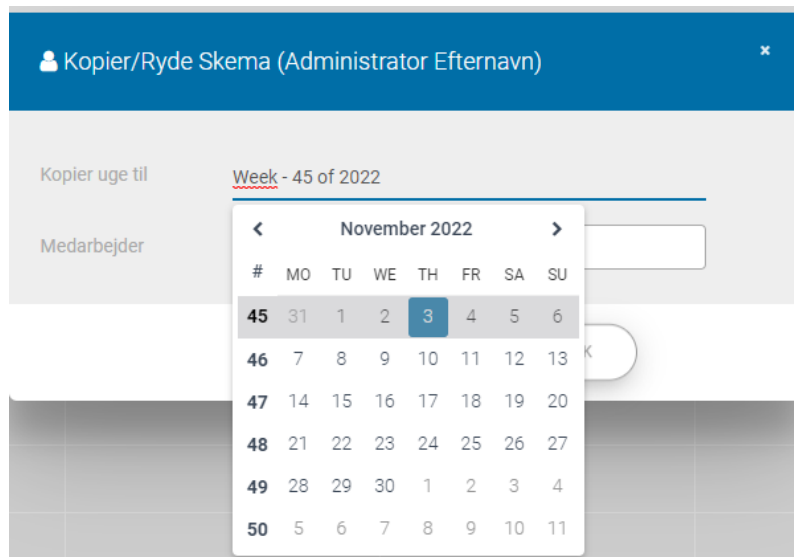
Kopier vagter

Du har muligheden for at kopiere en medarbejders vagt. Dette kan være fordelagtigt, hvis en medarbejder har samme vagtskema i en anden uge.

Klik på de tre prikker ud for medarbejderen, du ønsker at kopiere fra



Vælg hvilken uge, der skal kopieres **til**



For at kunne kopiere en vagt, skal du sørge for slå 'kopier tilstand' til nederst i vagtskemaet

