

Arbeidsplan

Veiledet/ FAQ

Kundeavdelingen

Support

11.02.2025

Distribusjon: DIPS Begrenset



ENABLING EFFICIENT HEALTHCARE

© 2025 DIPS Front AS.
All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, mechanical, electronic, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission of DIPS Front AS.

DIPS Front
Trollhaugmyra 15
5353 Straume
Norway
dips.no/front
+47 75 59 20 00

Innhold

1	Om veilederen.....	1
2	Nytt medlem	1
3	Ny Turnusplan.....	3
3.1	Krav til vaktkoder i turnusplan.....	5
3.2	Visning og datering.....	5
4	Oppdrag tilknyttet tjenestebruker	7
4.1	Serieoppdrag #alle dager	8
4.2	Serieoppdrag enkelt dager.....	9
4.3	Oppdrag i periode.....	10
4.4	Årshjuloppdrag.....	11
4.5	Kalendervisning.....	11
4.6	Endre faste oppdrag	12
4.7	Enkeltoppdrag	14
4.7.1	Opprette oppdrag direkte i arbeidsplan.....	14
4.7.2	Opprette oppdrag fra Journal	14
5	Administrative oppdrag	15
5.1	Faste administrative oppdrag.....	15
5.2	Enkle administrative oppdrag.....	15
6	Fordeling	16
6.1	Fordeling av Dummier/lister	17
6.2	Refordeling ved fravær	18
6.3	Visning av fordeling	19
6.4	Ansatte vises ikke i fordelingsvinduet	19

1 Om veilederen

Denne veilederen har til hensikt å veilede deg gjennom bruken av arbeidsplan modulen etter endringer som er utført i versjon 24.1, som kan påvirke arbeidsmåter som tidligere har vært brukt.

Denne veilederen er et supplement til nytt i versjonen dokumenter og brukerveiledningen.

2 Nytt medlem

Før det kan legges til et nytt medlem, må den som skal legges til være registrert i Identitetsregisteret med en stilling.

Har vedkommende flere stillinger, noter hvilket nummer stillingen som skal brukes har.

Hnr	St	Var	ID	Adm.en	Profil	Def.adr	Def.del	Def.utv	% av full	Timer	Timer 100	Fra Dato	Til Dato	
185	15	1	185	13	13ME	13	13		0%	0,00	0,00	26.06.2021		
183	5	1	183	110	10SP	11	11		0%	0,00	0,00			
189	6	1	189	1	10HF	110	11		0%	0,00	0,00			
190	7	1	190	0	110L	110	11		0%	0,00	0,00	28.03.2022		
Oppsumr										0%	0,00	0,00		

Stillingsnummeret er det som i Identitetsregisteret settes på underfane Ansettelse, som vist på bildet. Et stillingsnummer bør kun være brukt en gang per ansatt. Hak av på «Vis avsluttede» for å sikre at du oppretter et unikt stillingsnummer for nye stillinger.

Det er viktig at det er samsvar mellom stillinger og gruppemedlemskap. Dersom man logger på med en stilling som ikke er medlem i en gruppe, vil man ikke få korrekt tilgang til oppdrag fra arbeidsgruppen.

Når du har notert stillingsnummeret, gå til Arbeidsplan og velg den arbeidsgruppen det skal legges til et nytt medlem i.

Velg fane 4 - Turnusplan og trykk på «Medlemmer» på høyre side.

Søk opp den du vil legge til. Legg merke til at vedkommende listes opp en gang for hver aktiv stilling som er registrert.

Velg den stillingen du vil legge til, og kopier den til gruppen ved å enten å dobbeltklikke på den, eller ved å markere, og trykke på «Kopier».

Arbeidsplan - Hultviken Hjemmesykepleie

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (0) Melding Lister Innstillinger Hjem Avslutt

Dater Arbeidsgruppe

GRUPPE: 110 - Hultviken Hjemmesykepleie

Søk i identitetsregisteret:

Kode: OBR Navn: Gruppe: Søk Kategori

Avd: per dato: 03.05.2022

Id:

Søk i Identitetsregisteret: Viser 5 av 5 poster.

Kode	Navn	Tlf arb	Tlf priv	Mobil	Nr	Stilling	Medlem fra	Medlem til
OBR1	Brum, Nasse				1	Lærling		
OBR	Brum, Ole				5	10SP		
OBR	Brum, Ole				6			
OBR	Brum, Ole				7	lege		
OBR	Brum, Ole				15	13ME		

Kopier Kopier alle

GID Endre GID Ny GID Slett

GRUPPE: 110

Kode	Navn	Tlf arb	Tlf priv	Mobil	Nr	Stilling	Medlem fra	Medlem til
10D1	10_Dagliste 1				1		02.11.2013	
10D2	10_Dagliste 2				1		02.11.2013	
10D3	10_Legevisitt_liste				1		02.11.2013	
10D9	10_Dagliste SPL oppgaver				1		02.11.2013	
10DE	10_Dagliste_ekstra				1		02.09.2019	
10K1	10_Kveldsliste 1				1		02.11.2013	

Sortering

Endre valg Slett valg

Vis avslutta Lagre Avbryt

5 Fravær

Turnusplan

Ny Endre Slett

Gruppe/koder

Medlemmer Vaktkoder

Turnusvakter

Lagre Avbryt

Har man søkt opp en hel gruppe personer man skal legge til, legges alle ned ved å bruke «Kopier alle».

Er det behov for å redigere den ansattes bruker eller stillinger, har man tilgang til Identitetsregisteret herfra ved å markere bruker og klikke GID Endre.

Når du har dobbeltklikket eller kopiert ansatte, så blir brukeren lagt til i gruppen.

Dersom man trykker «Lagre» uten å manuelt sette en dato i «Medlem fra» kolonnen, blir dagens dato lagt inn.

Dette fungerer fint om man skal ta i bruk den ansatte i en turnusplan med fra dato tidligst uken etter. «Medlem fra»-dato må ALLTID være samme dag eller før startdatoen for ny turnusplan man skal ha vedkommende med i.

Dersom et medlem skal fjernes fra gruppen, setter man en dato i «medlem til» kolonnen. Denne datoen må være FØR ny turnusplan skal starte. Siden nye turnuser alltid skal starte på en mandag, må da avslutning av et gruppe-medlemskap senest være søndagen før.

Når vedkommende er lagt til, og alle andre eventuelle endringer er gjort, lagrer man gruppe-medlemmene.

Nå er man klar til å opprette ny turnusplan.

3 Ny Turnusplan

Klikk Ny under Turnusplan og velg «YES» på spørsmål om du vil kopiere turnusplanen (med mindre dere skal bygge opp en helt ny plan). Da kopieres innstillinger for forrige plan. Det er fortsatt mulig å gjøre endringer på vaktkoder etc.

Sett start-dato til en mandag, denne må være ETTER de nye medlemmene sin Medlem fra-dato for at nye medlemmer skal komme med i planen.

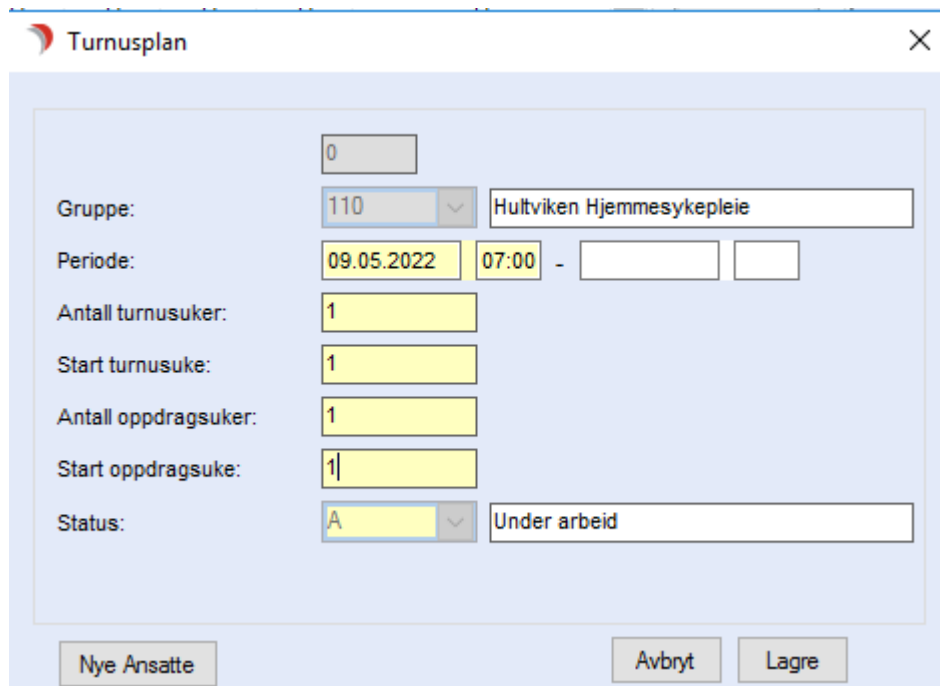
Sett antall uker og startuke for både turnusuker og oppdragsuker. Brukes det kun dummylister for oppdrag i planen, er det ikke nødvendig med mer enn én turnusuke. Vi anbefaler ikke mer enn 2 turnusuker.

Lurer dere på hvilken turnusuke eller oppdragsuke dere er i, avbryt og gå inn på Dater.

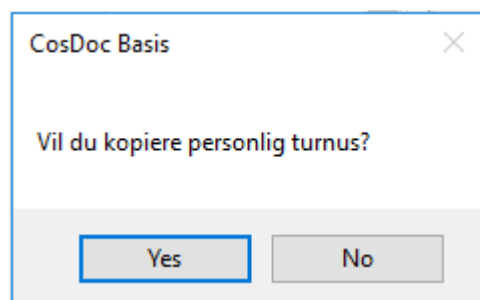
Her står det hvilken turnusuke og oppdragsuke forrige datering startet i, og dere kan regne dere frem til hva som stemmer for uken ny plan skal starte.

Etterpå må Ny plan opprettes igjen som beskrevet.

Når feltene er fylt ut, klikk på Lagre.



Svar deretter «yes»:



Dummylistene må disse ha vakter i planen som stemmer overens med oppdrag listen skal tildeles. Er det en dagliste skal dymmylisten ha dagvakt, og så videre. Ansatte skal da ha frivakter.

For at nye ansatte (og eventuelle nye dummylister) skal vises i fane 2- «Oversikt vakter», må arbeidsplanen dateres med den nye turnusen. For å kunne gjøre dette må man avslutte gammel plan (sette til-dato). Øverst til venstre i bildet kan man velge hvilken turnusplan man vil se. For å avslutte forrige plan, velg den i rullegardinen øverst til venstre.

Trykk Endre og sett inn til-dato i periode, dette skal være søndagen før ny plan starter. Deretter kan man gå tilbake ny turnusplan. Gå til Endre-knappen og sjekk at startdato er mandagen etter at gammel plan er avsluttet. Når medlemmer og vakter i turnusplanen er klar til bruk, settes status til «Stengt for endringer».

Nå kan man datere oppdrag med ny turnusplan.

Når det er datert på ny turnusplan vil nye ansatte (eventuelt dummylister) komme opp på fane 2- Oversikt vakter, og lister/ansatte med faste oppdrag vil legges på de daterte oppdragene på Arbeidsplan fane 1-Oppdrag.

3.1 Krav til vaktkoder i turnusplan

Når det opprettes turnusplan er det krav til at vaktkodene A-Aftenvakt/K-Kveldsvakt, D-Dagvakt og N-Nattevakt er med som vaktkoder i turnusplanen.

Det er ikke krav til at disse må brukes i turnusplanen, men må være en del av vaktkodene som er tilknyttet turnusplanen.

Mer om opprettelse av vaktkoder og beskrivelse av vaktkode finner dere i vår brukerdokumentasjon.

3.2 Visning og datering

For å ta i bruk arbeidsplan, må turnus være stengt for endringer og oppdrag på arbeidsgruppen må være på plass.

Det er ikke mulig å datere en arbeidsplan før det foreligger oppdrag knyttet til arbeidsgruppen.

Dette kan sjekkes i arbeidsplan Fane 3 – Faste oppdrag, som gir en oversikt over alle løpende oppdrag med et fast intervall. Denne kan sorteres på faste oppdrag og Årshjuloppdrag, i tillegg til enkelt dager eller alle dager.

Her vil også administrative oppdrag vises.

Oppdragene får ikke en spesifikk dato før de er datert.

Arbeidsplan - Avdeling Blå

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (14) Melding Lister Rapporter Innstillinger Hjem Organisering Avslutt

Dater Arbeidsgruppe

1 Oppdrag 2 Oversikt vakter 3 Faste oppdrag 4 Turnusplan 5 Fravær

Pr: 06.03.2025

Ansatt	Ukedag	Timer	Vakt	KI	Type	Tjenestebruker	Beskrivelse	Fra	Til
Grand total		2.00							
Total 1000_Dagliste 1		2.00							
1000_Dagliste 1	Mandag	.00	D	10:00	TR	Danser, Line	Oppdrag	07.11.2022	
	Mandag	1.00	D	11:00	02		Lunsjansvar		
	Mandag	.00	D	12:00	02		Oppdrag		
	Mandag	.50	D	12:00	02	Krok, Kaptein	Oppdrag	01.01.2019	
	Mandag	.50	D	12:00	02	Krok, Kaptein	Oppdrag		
	Mandag	.00	D	14:00	05	Danser, Line	Tilsyn psykisk, endrer	07.11.2022	
Total 1000_Kveldsliste VPL op		.00							
1000_Kveldsliste VPL oppgaver	Mandag	.00	K	22:00	02	Stiansen, Tom	Bistand til kveldsstell	15.02.2014	

Oppdragsuke Uke: 1

☒ Mandag ☐ Tirsdag ☐ Onsdag ☐ Torsdag ☐ Fredag ☐ Lørdag ☐ Søndag ☐ Vis alle

Fast oppdrag

Nytt årshjul

Nytt Endre/Vis Slett

Sortering ☒ Ansatt ☐ Aktivitetstype ☐ Tjenestebruker

Vis ☒ Oppdrag ☐ Årshjul

Fane 1 – Oppdrag viser oppdrag som skal utføres på bestemte datoer. Disse oppdragene hentes fra faste oppdrag ved datering, men kan også inkludere oppdrag eller beskjeder som kun gjelder én spesifikk dato og kan være lagt inn før datering.

Ansatt	Timer	VT	Diff	Fra	Type	Tjenestebruker	Beskrivelse	Utført Dato	Utført	Utgår
Total Ingen Ansatt	1.50		.00							
Ingen Ansatt	.00	D		06.03 kl. 14:00	02		Administrativt oppdrag alle dager		☐	☐
Ingen Ansatt	.00	K		06.03 kl. 22:00	02	Stiansen, Tom	Bistand til kveldsstell		☐	☐
Total 1000_Dagliste	1.50	D	6.00	07:00 - 15:00						
1000_Dagliste 1	.00	D		06.03 kl. 08:30	02	Stiansen, Tom	Morgenstell, se pleiplan		☐	☐
	.00	D		06.03 kl. 08:30	02	Stiansen, Tom	Vektkontroll, før vekt i CosDoc kurve		☐	☐
	1.00	D		06.03 kl. 11:00	02		Lunsjansvar		☐	☐
	.50	D		06.03 kl. 12:00	02	Krok, Kaptein	Oppdrag		☐	☐
	.00	D		06.03 kl. 14:00	05	Danser, Line	Tilsyn psykisk, endrer		☐	☒
Total 1000_Dagliste	.00	D	7.50	07:00 - 15:00						
1000_Dagliste SPL opp	.00	D		06.03 kl. 09:00	02	Stiansen, Tom	Bytte Fentanyl smerteplaster		☐	☐
Total 1000_Kveldsli	.00	K	5.00	15:00 - 20:30						
1000_Kveldsliste 1	.00	K							☐	☐
Total 1000_Kveldsli	.00	K	5.00	15:00 - 20:30						
1000_Kveldsliste 2	.00	K							☐	☐
Total 1000_Kveldsli	.00	K	5.00	15:00 - 20:30						
1000_Kveldsliste VPL c	.00	K							☐	☐
Total 1000_Legevist	.00	D	7.50	07:00 - 15:00						
1000_Legevist_liste	.00	D							☐	☐
Total 1000_Nattliste	.00	N	10.00	20:30 - 07:00						
1000_Nattliste 1	.00	N							☐	☐

Oppdrag kan ligge med ulike farger i fane 1:

- Rosa tekst på oppdrag betyr at oppdraget ikke er tildelt til en ansatt, eller er tildelt til en ansatt som ikke er registrert med vakt.
- Mørkegul bakgrunnsfarge betyr at oppdraget er tilknyttet en tjeneste som er avsluttet, uten at faste oppdrag på tjenestebrukeren er avsluttet.
 - For å fjerne disse oppdragene fra arbeidsplanen, må du søke opp tjenestebrukeren og finne frem tjenesten på hovedkortet. «A» til venstre i margin på tjenesten viser at det fortsatt er oppdrag knyttet til tjenesten.

Tjenestebruker - 75 Bartinsen, Bart

Hovedkort Journal Sak Økonomi Nytt sak Avbryt Sak Siste sak

ID 75 Navn: Bartinsen, Bart Født/nr: 05.05.1925 00555 F M 100 år Død: Sok

Reg: 10.05.2017 Passiv: Hovedansv: 0 Support kommune: Koordinator:

1 Personalia 2 Nettverk 3 Tjenester

Tjeneste 2357, Hjemmet 2357

Tjeneste: HS Helsehjelp i hjemmet

Adm.enhet: 116 Status: I Iverksatt

Fom. dato/kl: 07.06.2022 00:00 Inskr. fra: H01 Huslig

Tom. dato/kl: 03.03.2025 23:59 Sluttsak: T Nei takk

Beslutning

Timer/uke

IPLOS:

Tiltak: 00:00

Rullerende ☐

Ant utførere:

Tjenester:

Bestilleradm: 0 Obs. dato:

Prim.kontakt:

Sek.kontakt:

Merknader:

Alle tjenester

Tjeneste	F.o.m.	T.o.m.	Obs. dato	Adm.enhet	Primærkontakt	Telefon	Pause fra	Pause til	Status
Fysioterapi	01.04.22			200					T
Helsehjelp i hjemmet	07.06.22	03.03.25		116					I

Ny tjeneste Iverksatt Forleng Avslutt Slett Endre Lagre Avbryt Korriger Pauser **Faste oppdrag** Oppdrag ☐ Vis avslag ☐ Vis avsluttede

DIPS Front CosDoc 24.1.1.23 SYS/0 - Systemadministrator (vt-dfsq[2017]test\CosDocSupport24). GDI-objekter: 754 (brukerobjekten: 768)

Deretter trykker du på «faste oppdrag», og «bekreft avslutt»

Faste oppdrag HS - Bart Bartinsen, f. 05.05.1925

Tiltak omfattet av denne tjenesten per 06.03.25

TG	Tiltakstype	Antall	daglig	ukentlig	2.uke	3.uke	4.uke	Årlig	Tid	Utførere	Merknad

Faste oppdrag Helsehjelp i hjemmet f.o.m. 07.06.2022 00:00:00 — MERK: TJENESTEN ER AVSLUTTET 03.03.2025 23:59:00

1	2	Uke	Ukedag	Timer	Vakt	KI	Art	Beskr	Gruppe	Ansatt	Fra	Til	Datert Til	X
		1	Mandag	0.00	D	10.00	02	Endret	110	10D1	07.06.2022	17.03.2025		
		1	Tirsdag	0.00	D	10.00	02	Endret	110	10D1	07.06.2022	17.03.2025		
		1	Onsdag	0.00	D	10.00	02	Tar bo	110	10D1	07.06.2022	17.03.2025		
		1	Torsdag	0.00	D	10.00	02	Endret	110	10D1	07.06.2022	17.03.2025		
		1	Freitag	0.00	D	10.00	02	Endret	110	10D1	07.06.2022	17.03.2025		
		1	Lørdag	0.00	D	10.00	02	Tar bo	110	10D1	07.06.2022	17.03.2025		

Arshjul Helsehjelp i hjemmet f.o.m. 07.06.2022 00:00:00 — MERK: TJENESTEN ER AVSLUTTET 03.03.2025 23:59:00

Ansatt	Sykl	Første	Timer	Vakt	KI	Art	Beskrivelse	Gruppe	Datert

Sum pr uke: 00:00

Tilbake

Bekreft avslutt

Oppdrag

Arshjul

Kopi til Tjen.

Slett ALLE

Slette

4 Oppdrag tilknyttet tjenestebruker

Når det skal opprettes et arbeidsoppdrag på en tjenestebruker, er det mulig å opprette ulike typer oppdrag, både faste oppdrag og årshjul. Faste oppdrag er knyttet til en bestemt tjenestebruker og tjeneste.

For å opprette oppdrag knyttet til en tjenestebruker, gjøres dette ved å stå i hovedkort, markere tjenesten det skal opprettes oppdrag på, og trykke på faste oppdrag.

1 Personalia

Tjeneste 2445, Hultviken Hjemmetjenester
Tjeneste: HS Helsehjelp i hjemmet
Adm.enhet: 110 Status: T Tildelt
Fom. dato/kt: 21.10.2022 00:00
Tom. dato/kt: Innsk. fra: Slutt-årsak:

2 Nettverk

Beslutning
Rullerende
Ant utførere: 0
Bestilleradm.: 0
Timer/uke
IPLOS: Tiltak: 00:00
Tjenester: Obs.dato:

3 Tjenester

Faktura Regnskap
Prim.kontakt: BHA Hansen, Brett
Sek.kontakt: KKL Klok, Klara
Merknader:

6 Alle tjenester

Z Tiltak omfattet av denne tjenesten
8 - 9 Historikk

Tjeneste	F.o.m.	T.o.m.	Obs.dato	Adm.enhet	Primærkontakt	Telefon	Pause fra	Pause til	Status
A Helsehjelp i hjemmet	21.10.22			110	Hansen, Brett		29.08.24 08:00		T

Nytt tjeneste Iverksett Forleng Avslutt Slett Endre Lagre Avbryt Korriger Pauser **Faste oppdrag** Oppdrag

☐ Vis avslag
☐ Vis avsluttede

4.1 Serieoppdrag #alle dager

For å opprette oppdrag som skal utføres hver dag, trykker man på «oppdrag» og «nytt»

Faste oppdrag HS - Donald Duck, f. 13.12.1939

Tiltak omfattet av denne tjenesten per 03.03.25

TG	Tiltakstype	Antall	daglig	ukentlig	2.uke	3.uke	4.uke	Årlig	Tid	Utførere	Merknad
----	-------------	--------	--------	----------	-------	-------	-------	-------	-----	----------	---------

Faste oppdrag Helsehjelp i hjemmet f.o.m. 03.03.2025 00:00:00

☐ Inkluder historikk

Uke	Ukedag	Timer	Vakt	KI	Art	Beskrivelse	Gruppe	Ansatt	Fra	Til	Datert Til	X
-----	--------	-------	------	----	-----	-------------	--------	--------	-----	-----	------------	---

Arshjul Helsehjelp i hjemmet f.o.m. 03.03.2025 00:00:00

☐ Inkluder historikk

Ansatt	Sykl	Første	Timer	Vakt	KI	Art	Beskrivelse	Gruppe	Datert Til	Fra	Til	X
--------	------	--------	-------	------	----	-----	-------------	--------	------------	-----	-----	---

Sum pr uke: 0:0

Oppdrag
Nytt
Avslutt/slett
Prim.kontakt
Sek.kontakt
Logg

Da åpnes vindu for opprettelse av oppdraget

Utføres av: 0

Gruppe: 101 Avdeling Berger Oppdragsuke: 1

Ansatt: 10D1 10_Dagliste 1 Ukedag: 1 Mandag

Oppdrag

Tj.bruger: 1126 Duck, Donald

Tjeneste: HS Helsehjelp i hjemmet

Tekst: [Empty text box]

Klokkeslett: [Empty time box]

Varighet: [Empty duration box]

Frist: [Empty deadline box]

Antall: [Empty quantity box]

1 Mandag

2 Tirsdag

3 Onsdag

4 Torsdag

5 Fredag

6 Lørdag

7 Søndag

Alle dager

U Ukedager

H Helg

Avbryt Neste

Under «oppdragsuke» velges uke 1, som standard. Dersom arbeidsplanen har flere oppdragsuker, kan man også velge en av disse, eller # «alle uker» dersom oppdraget skal utføres for alle oppdragsuker.

Videre velges det # alle dager dersom det skal være likt hele uken. Det kan også her velges ukedager dersom det kun skal gjelde mandag til fredag, eller Helg dersom det kun skal gjelde lørdag og søndag.

4.2 Serieoppdrag enkelt dager

Det er også mulig å opprette serieoppdrag som kun skal gjelde enkelte dager.

Fremgangsmåten er lik som i serieoppdrag #alle dager, men her kan det velges om det skal opprettes oppdrag som kun skal utføres den enkelte dag, som f.eks. kun onsdager, men det er også mulig å velge at oppdraget skal gjelde flere dager:

Utføres av: 0

Gruppe: 101 Avdeling Berger Oppdragsuke: 1

Ansatt: 10D1 10_Dagliste 1 Ukedag: 1 Mandag

Oppdrag

Tj.bruger: 1126 Duck, Donald

Tjeneste: HS Helsehjelp i hjemmet

Tekst: [Empty text box]

Klokkeslett: [Empty time box]

Varighet: [Empty duration box]

Frist: [Empty deadline box]

Antall: [Empty quantity box]

1 Mandag

2 Tirsdag

3 Onsdag

4 Torsdag

5 Fredag

6 Lørdag

7 Søndag

Alle dager

U Ukedager

H Helg

Avbryt Neste

For å velge dager som oppdraget skal utføres på, trykkes det på + knappen. Da åpnes et nytt vindu hvor det kan hakes av for ønskede dager:

Velg	Beskrivelse
☒	Mandag
☐	Tirsdag
☐	Onsdag
☐	Torsdag
☐	Fredag
☐	Lørdag
☐	Søndag

Når det er haket av for ønsket dager, trykker du OK. Da vil ukedag stå som A og dagene vil være oppgitt i linjen ved siden av.

Under «oppdragsuke» velges uke 1, som standard. Dersom arbeidsplanen har flere oppdragsuker, kan man også velge en av disse, eller # «alle uker» dersom oppdraget skal utføres for alle oppdragsuker.

4.3 Oppdrag i periode

Fra CosDoc versjon 24.1 er det muligheter for å velge start og slutt tidspunkt for et oppdrag.

Når det opprettes et nytt oppdrag, vil det øverste i vinduet automatisk være avhaket på at oppdraget starter fra dagens dato og klokkeslett.

Her kan det hakes av for periode. Da kan det settes inn ønsket dato for at oppdraget skal starte, og en sluttdato for oppdraget dersom det kun skal være i et gitt tidsrom.

4.4 Årshjuloppdrag

Årshjuloppdrag ligner mye på faste oppdrag. Årshjuloppdrag har andre valg for «periode», hvor du kan angi gjentakelse basert på dag, måned, uke eller år. Du kan velge intervaller som for eksempel hver tredje uke eller annenhver måned.

Årshjul oppdrag opprettes på samme sted som faste oppdrag, via tjenesten på hovedkortet, og knappen «faste oppdrag». Man trykker så på «årshjul» knappen i vinduet for faste oppdrag.

4.5 Kalendervisning Årshjul

Når oppdraget er opprettet, er det mulig å få frem kalendervisning på når oppdraget skal utføres. Gå til tjenestebrukers fane 3 - Tjenester. Der åpner du Faste oppdrag.

I oversikten for årshjul dobbeltklikker du i kolonnen for syklus (Sykl). Da kommer kalender for inneværende år frem.

Arshjul Helsehjelp i hjemmet f.o.m. 14.11.2017 00:00:00													☐ Inkluder historikk	-	+	
1	2	Ansatt	Sykl	Første	Timer	Vakt	Kl	Art	Beskrivelse	Gruppe	Datert Til	Fra	Til	X		
Total				3												
Sum 10_Dagliste SPL oppg				3												
10_Dagliste SPL oppgaver		D	3	25.04.2022	.00	D	10:00	02	Skifte Smerteplaster	110	17.03.2025	14.11.2017				

03.03.2025

2025

2025

Januar							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
1			1	2	3	4	
2	6	7	8	9	10	11	12
3	13	14	15	16	17	18	
4	20	21	22	23	24	25	26
5	27	28	29	30	31		
April							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
14	31	1	2	3	4	5	6
15	7	8	9	10	11	12	
16	14	15	16	17	18	19	20
17	21	22	23	24	25	26	27
18	28	29	30	1	2	3	4
Juli							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
27		1	2	3	4	5	
28	7	8	9	10	11	12	13
29	14	15	16	17	18	19	20
30	21	22	23	24	25	26	27
31	28	29	30	31			
Oktober							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
40	29	30	1	2	3	4	5
41	6	7	8	9	10	11	12
42	13	14	15	16	17	18	19
43	20	21	22	23	24	25	
44	27	28	29	30	31	1	2

Februar							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
5						1	2
6	3	4	5	6	7	8	9
7	10	11	12	13	14	15	
8	17	18	19	20	21	22	23
9	24	25	26	27	28		
Mai							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
18	28	29	30	1	2	3	4
19	5	6	7	8	9	10	
20	12	13	14	15	16	17	18
21	19	20	21	22	23	24	
22	26	27	28	29	30	31	1
August							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
31					1	2	3
32	4	5	6	7	8	9	10
33	11	12	13	14	15	16	17
34	18	19	20	21	22	23	24
35	25	26	27	28	29	30	31
November							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
44	27	28	29	30	31	1	2
45	3	4	5	6	7	8	9
46	10	11	12	13	14	15	16
47	17	18	19	20	21	22	23
48	24	25	26	27	28	29	30

Mars							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
9						1	
10	3	4	5	6	7	8	9
11	10	11	12	13	14	15	16
12	17	18	19	20	21	22	23
13	24	25	26	27	28	29	
14	31	1	2	3	4	5	6
Juni							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
22	26	27	28	29	30	31	1
23	2	3	4	5	6	7	8
24	9	10	11	12	13	14	15
25	16	17	18	19	20	21	
26	23	24	25	26	27	28	29
27	30						
September							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
36	1	2	3	4	5	6	
37	8	9	10	11	12	13	14
38	15	16	17	18	19	20	21
39	22	23	24	25	26	27	28
40	29	30					
Desember							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
49	1	2	3	4	5	6	7
50	8	9	10	11	12	13	14
51	15	16	17	18	19	20	21
52	22	23	24	25	26	27	
1	29	30	31	1	2	3	4

4.6 Endre faste oppdrag

Ved endring av faste oppdrag vil CosDoc avslutte det tidligere oppdraget og opprette et nytt.

Tidsperioden oppdraget gjelder, vil vises i «til» og «fra» kolonnen på faste oppdrag:

Faste oppdrag Helsehjelp i hjemmet f.o.m. 14.11.2017 00:00:00													☐ Inkluder historikk	-	+	
1	2	Uke	Ukedag	Timer	Vakt	Kl	Art	Beskrivelse	Gruppe	Ansatt	Fra	Til	Datert Til	X		
Total				18,33												
Sum UKE1				12,17												
UKE1	Mandag			0,50	D	13:00	02	Hjelp til morgenstell, mat og medisiner og fotstell	110	10D1	14.11.2017		17.03.2025			
				0,17	D	14:00	02	Middag med dessert	110	10D1	03.03.2025		17.03.2025			
	Tirsdag			0,50	D	13:00	02	Hjelp til morgenstell, mat og medisiner og fotstell	110	10D1	14.11.2017		17.03.2025			
				0,17	D	14:00	02	Middag med dessert	110	10D1	03.03.2025		17.03.2025			
	Onsdag			0,50	D	13:00	02	Hjelp til morgenstell, mat og medisiner og fotstell	110	10D1	14.11.2017		17.03.2025			
				0,17	D	14:00	02	Middag med dessert	110	10D1	03.03.2025		17.03.2025			

Når man gjør endringer på et oppdrag og deretter trykker «neste», så vil et forhåndsvisningsvindu åpnes.

Her vil alle daterte oppdrag vises, og de ulike bakgrunnsfargene viser hva som endres/utføres i den daterte planen.

Endringer for oppdrag 4112

	Gruppe	Oppdragsuke	Ukedag	Antall	Akt. art	Tidspunkt	Varighet	UtførtInnen	Utfører	Beskrivelse
Før endring	110	1	1	0,5	02	08:00	00:30	09:00	10D1	MandagHjel
Etter endring	110	1	#	0,5	02	08:00	00:30	09:00	10D1	Hjelp til mor

Dag	Dato	Tid	Varighet	Frist	Antall	Akt. art	Utfører	Beskrivelse
Mandag	10.03.2025	08:00	00:30	09:00	0,5	02	10D1	Hjelp til morgenstell
Tirsdag	11.03.2025	08:00	00:30	09:00	0,5	02	10D1	Hjelp til morgenstell
Onsdag	12.03.2025	08:00	00:30	09:00	0,5	02	10D1	Hjelp til morgenstell
Torsdag	13.03.2025	08:00	00:30	09:00	0,5	02	10D1	Hjelp til morgenstell
Fredag	14.03.2025	08:00	00:30	09:00	0,5	02	10D1	Hjelp til morgenstell
Lørdag	15.03.2025	08:00	00:30	09:00	0,5	02	10D1	Hjelp til morgenstell
Søndag	16.03.2025	08:00	00:30	09:00	0,5	02	10D1	Hjelp til morgenstell

Nytt Slettes Oppdateres Ingen endring

Avbryt Neste

Fargene som benyttes er forklart nederst til venstre i bildet.

Gå gjennom endringene og bekreft at de vises riktig i forhåndsvisningsvinduet før du trykker «Neste».

Hvis endringene ikke stemmer, trykk «Avbryt» og gå tilbake for å kontrollere de lagrede endringene.

Når endringene er bekreftet i oppdateringsvinduet, trykk «Neste» for å avslutte det opprinnelige oppdraget og sette en til dato.

Hvilken til dato som velges, avhenger av hva som er lagt inn i endringen, for når endringen skal tre i kraft.

Oppdrag med en endringsdato eller avslutningsdato som har passert, vises ikke i oversikten. For å se disse oppdragene, må du huke av for «Inkluder historikk»:

Faste oppdrag Helsehjelp i hjemmet f.o.m. 14.11.2017 00:00:00

☒ Inkluder historikk

1	2	Uke	Ukedag	Timer	Vakt	Kl	Art	Beskrivelse	Gruppe	Ansatt	Fra	Til	Datert Til	X
Total				18,33										
Sum UKE1				12,17										
UKE1	Mandag	0,50	D	13:00	02		Hjelp til morgenstell, mat og medisiner og fotstell	110	10D1	14.11.2017		17.03.2025		
		0,17	D	14:00	02		Middag med dessert	110	10D1	03.03.2025		17.03.2025		
			D	14:00	02		Middag med dessert	110	10D1	14.11.2017	03.03.2025	17.03.2025		
	Tirsdag	0,50	D	13:00	02		Hjelp til morgenstell, mat og medisiner og fotstell	110	10D1	14.11.2017		17.03.2025		
		0,17	D	14:00	02		Middag med dessert	110	10D1	03.03.2025		17.03.2025		
			D	14:00	02		Middag med dessert	110	10D1	14.11.2017		17.03.2025		
	Onsdag	0,50	D	13:00	02		Hjelp til morgenstell, mat og medisiner og fotstell	110	10D1	14.11.2017		17.03.2025		
		0,17	D	14:00	02		Middag med dessert	110	10D1	03.03.2025		17.03.2025		

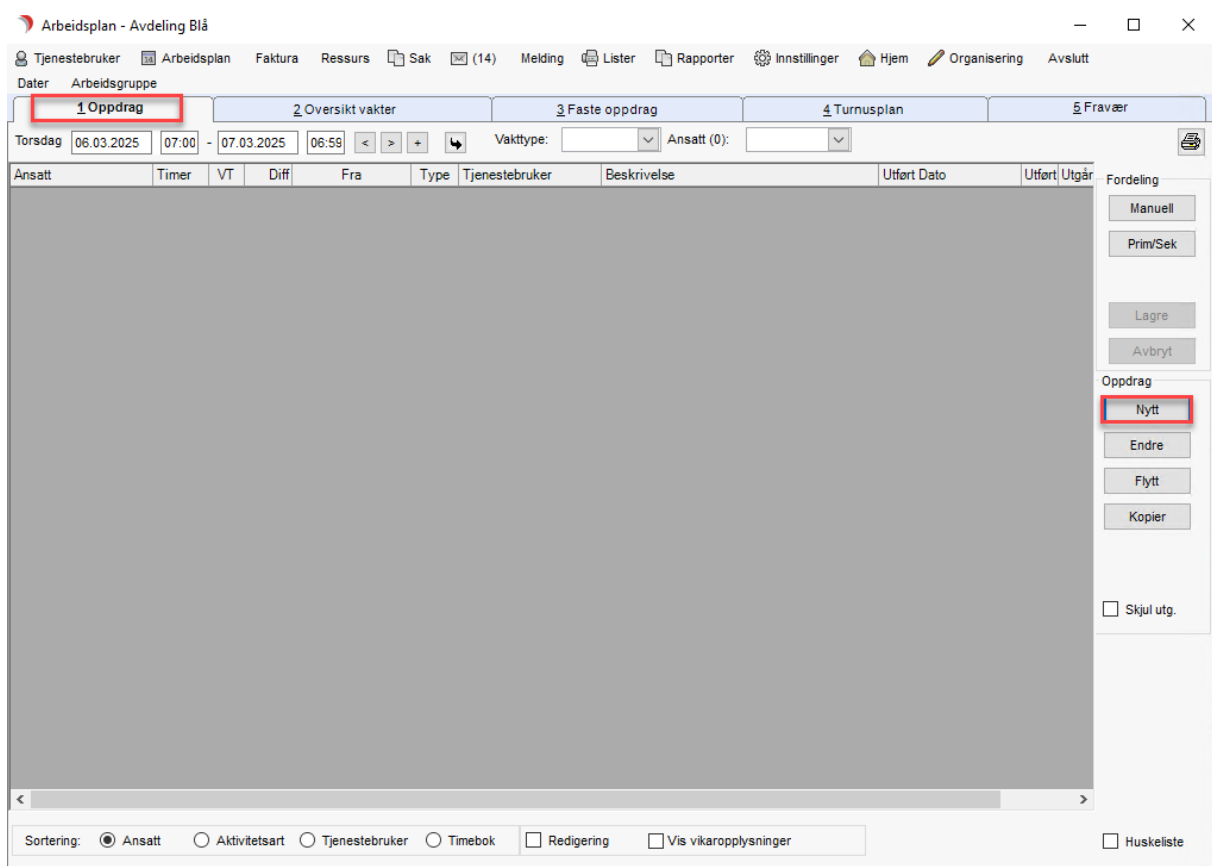
Da vil oppdrag med en sluttdato som har passert vises med sluttdatoen.

4.7 Enkeltoppdrag

Det er også mulig å lage enkle oppdrag tilknyttet tjenestebruker. Dette kan gjøres på to måter.

4.7.1 Opprette oppdrag direkte i arbeidsplan

Enkeltoppdrag kan opprettes i fane 1 – Oppdrag ved å klikke på knappen Nytt



Her må tjenestebruker søkes opp og gjelder kun på den dato det blir opprettet på.

Disse oppdragene kan ikke slettes, og må settes til utgår dersom de ikke skal utføres.

4.7.2 Opprette oppdrag fra Journal

Det er også mulig å opprette enkeltoppdrag tilknyttet tjenestebruker i journal.

Disse opprettes i tilknytning til en journalregistrering ved å trykke på bindersens.



Mer informasjon om dette finner dere i vår brukerdokumentasjon.

5 Administrative oppdrag

Administrative oppdrag kan være faste oppdrag, eller enkle oppdrag som ikke skal knyttes til en spesifikk tjenestebruker.

5.1 Faste administrative oppdrag

Disse registreres i arbeidsplan i Fane 3 – Faste oppdrag

Arbeidsplan - Avdeling Blå

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (14) Melding Lister Rapporter Innstillinger Hjem Organisering Avslutt

Dater Arbeidsgruppe

1 Oppdrag 2 Oversikt vakter 3 Faste oppdrag 4 Turnusplan 5 Fravær

Pr: 06.03.2025

Ansatt	Ukedag	Timer	Vakt	Kl	Type	Tjenestebruker	Beskrivelse	Fra	Til
Grand total		2.00							
Total 1000_Dagliste 1		2.00							
1000_Dagliste 1	Mandag	.00	D	10:00	TR	Danser, Line	Oppdrag	07.11.2022	
	Mandag	1.00	D	11:00	02		Lunsjansvar		
	Mandag	.00	D	12:00	02		Oppdrag		
	Mandag	.50	D	12:00	02	Krok, Kaptein	Oppdrag	01.01.2019	
	Mandag	.50	D	12:00	02	Krok, Kaptein	Oppdrag		
	Mandag	.00	D	14:00	05	Danser, Line	Tilsyn psykisk, endrer	07.11.2022	
Total 1000_Kveldsliste VPL op		.00							
1000_Kveldsliste VPL oppgaver	Mandag	.00	K	22:00	02	Stiansen, Tom	Bistand til kveldsstell	15.02.2014	

Oppdragsuke Uke: 1

Fast oppdrag

Nytt årshjul

Nytt

Endre/Vis

Slett

Sortering Ansatt Aktivitetstype Tjenestebruker

Vis Oppdrag Årshjul

Administrative oppdrag kan her opprettes som faste oppdrag på enkelt dager eller alle dager. Da velges knappen til høyre «Nytt».

I tillegg er det også mulig å opprette administrative oppdrag som Årshjuloppdrag. Da velges knappen «Nytt Årshjul».

5.2 Enkle administrative oppdrag

Enkle administrative oppdrag opprettes i fane 1 – Oppdrag.

Disse er datofestet og ikke gjentakende, og opprettes likt som enkle oppdrag på tjenestebruker.

Du trenger kun å fylle ut de obligatoriske (gule) feltene. For at oppdraget ikke skal ligge som Rosa – ingen ansatt, må det velges en ansatt/dummy hvor oppdraget skal ligge, men er ikke nødvendig.

Oppdrag

Oppdrag Vikaropplysninger

Oppdrag

Tj.Bruker:

Tjeneste:

Tekst:

Frist:

Utført:

Utføres av

Gruppe:

Ansatt:

Dato:

Klokken:

Varighet:

Antall: timer

Går ut: ☐ Årsak:

6 Fordeling

I versjon 24.1 er funksjonaliteten for å registrere fravær på ansettelser tatt bort.

Fordeling av vakter/lister gjøres i fane 2 – Oversikt vakter

6.1 Fordeling av lister

Arbeidsplan - Hultviken Hjemmesykepleie

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (14) Melding Lister Rapporter Innstillinger Hjem Organisering Avslutt

Dater Arbeidsgruppe

1 Oppdrag 2 Oversikt vakter 3 Faste oppdrag 4 Turnusplan 5 Fravær

Onsdag 05.03.2025

1	2	Ansatt	%	Telefonnr	Timer	Vakt	Fra Grp.	Fra Ansatt	Årsak	Til Grp.	Til Ansatt	Årsak
Total					85,00							
Sum 10_Dagliste 1 (1)					8,00							
		10_Dagliste 1 (1)	000%		8,00	D						
Sum 10_Dagliste 2 (1)					8,00							
		10_Dagliste 2 (1)	000%		8,00	D						
Sum 10_Dagliste SPL opp					8,00							
		10_Dagliste SPL oppgaver	000%		8,00	D						
Sum 10_Dagliste_ekstra (					8,00							
		10_Dagliste_ekstra (1)	000%		8,00	D						
Sum 10_Kveldliste 1 (1)					5,50							
		10_Kveldliste 1 (1)	000%		5,50	K						
Sum 10_Kveldliste 2 (1)					5,50							
		10_Kveldliste 2 (1)	000%		5,50	K						
Sum 10_Kveldliste 3 (1)					5,50							
		10_Kveldliste 3 (1)	000%		5,50	K						
Sum 10_Kveldliste VPL					5,50							
		10_Kveldliste VPL oppgav	000%		5,50	K						
Sum 10_Legevisitt_liste (					8,00							
		10_Legevisitt_liste (1)	000%		8,00	D						
Sum 10_Nattliste 1 (1)					11,50							
		10_Nattliste 1 (1)	000%		11,50	N						
Sum 10_Nattliste SPL opp					11,50							
		10_Nattliste SPL oppgaver	000%		11,50	N						
Sum Brumm, Ole (6)					.00							
Sum Duck, Donald (1)					.00							
Sum Fleksnes, Marve (1)					.00							
Sum Mus, Minni (1)					.00							

Vis vakter: ☐ Uke ☒ Dag ☒ Skjul frivakter

Fordeling

Fordel

Ok

En vakt

Ny

Slett

For å aktivere «fordel» knappen, haker du av for «dag» nede til venstre.

Trykk så fordel og dette vinduet vil komme frem

Fordel vakter manuelt

Vakter Onsdag 05.03.2025 Vakttype: []

Lagre

Merk alle Merk ingen

☒ Dummy/ingen ansatt ☐ Ansatt

1	2	Ansatt	%	Telefonnr	Timer	Vakt	Fra Grp.	Fra Ansatt	Å
Total					85,00				
Sum 10_Dagliste 1 (1)					8,00	D			
		10_Dagliste 1 (1)	000%		8,00	D			
Sum 10_Dagliste 2 (1)					8,00	D			
		10_Dagliste 2 (1)	000%		8,00	D			
Sum 10_Dagliste SPL opp					8,00	D			
		10_Dagliste SPL oppgaver	000%		8,00	D			
Sum 10_Dagliste_ekstra (					8,00	D			
		10_Dagliste_ekstra (1)	000%		8,00	D			
Sum 10_Kveldliste 1 (1)					5,50	K			
		10_Kveldliste 1 (1)	000%		5,50	K			
Sum 10_Kveldliste 2 (1)					5,50	K			
		10_Kveldliste 2 (1)	000%		5,50	K			

1	2	Ansatt	%	Telefonnr	Timer	Vakt	Fra Grp.	Fra Ansatt	Å
Total					85,00				
Sum Brumm, Ole (6)					.00	F2			
		Brumm, Ole (6)	000%		.00	F2			
Sum Duck, Donald (1)					.00	F2			
		Duck, Donald (1)	000%		.00	F2			
Sum Fleksnes, Marve (1)					.00	F2			
		Fleksnes, Marve (1)	000%		.00	F2			
Sum Mus, Minni (1)					.00	F2			
		Mus, Minni (1)	000%		.00	F2			
Sum Neff, Nasse (1)					.00	F2			
		Neff, Nasse (1)	000%		.00	F2			
Sum Olsen, Kari (1)					.00	F2			
		Olsen, Kari (1)	000%		.00	F2			

Her er det haket av på «Dummy/Ingen ansatt» på venstre side, og hake på «ansatt» på Høyre side.

Marker ønsket dummy/liste på venstre side og hvilken ansatt som skal motta listen på høyre side.

Klikk så på Piltasten og det vil komme spørsmål om det ønskes å overføre vekten til den ansatte

Endre vakt.



Vil du overføre vekten til: Brumm, Ole (6)?

Yes

No

Når du trykker ja her, kommer du tilbake til overstående vindu.

Er det flere dummyer/liste som skal fordeles, kan dette gjøres før prosessen avsluttes med å trykke Lagre oppe til høyre.

6.2 Refordeling

Ved for eksempel fravær, kan det være behov for å flytte en liste fra en ansatt til en annen.

For å gjøre dette haker vi av for «ansatt» på begge sider av fordelingsvinduet.

Vi markerer så den ansatte som allerede har listen (ansatt A) på venstre side, og den ansatte som skal overta listen (ansatt B) på høyreside. Vi bruker «pil til høyre», for å flytte listen og vekten.

Fordel vakter manuelt

Vakter
Onsdag 05.03.2025 < > + Vakttype: < >

Lagre

Merk alle Merk ingen

☐ Dummy/ingen ansatt ☒ Ansatt

1 2	Ansatt	%	Telefonnr	Timer	Vakt	Fra Grp.	Fra Ansatt
Total				16,00	D		
Sum Brumm, Ole (6)				8,00	D		
Brumm, Ole (6)	000%			8,00	D	110	10_Dagliste 1
Sum Duck, Donald (1)				8,00	D		
Duck, Donald (1)	000%			8,00	D	110	10_Dagliste 2
Sum Fleksnes, Marve (1)				,00	F2		
Fleksnes, Marve (1)	000%			,00	F2		
Sum Mus, Minni (1)				,00	F2		
Mus, Minni (1)	000%			,00	F2		
Sum Naff, Nasse (1)				,00	F2		
Naff, Nasse (1)	000%			,00	F2		
Sum Olsen, Kari (1)				,00	F2		
Olsen, Kari (1)	000%			,00	F2		

☐ Dummy/ingen ansatt ☒ Ansatt

1 2	Ansatt	%	Telefonnr	Timer	Vakt	Fra Grp.	Fra Ansatt
Total				101,00	D		
Sum Brumm, Ole (6)				8,00	D		
Brumm, Ole (6)	000%			8,00	D	110	10_Dagliste 1
Sum Duck, Donald (1)				8,00	D		
Duck, Donald (1)	000%			8,00	D	110	10_Dagliste 2
Sum Fleksnes, Marve (1)				,00	F2		
Fleksnes, Marve (1)	000%			,00	F2		
Sum Mus, Minni (1)				,00	F2		
Mus, Minni (1)	000%			,00	F2		
Sum Naff, Nasse (1)				,00	F2		
Naff, Nasse (1)	000%			,00	F2		
Sum Olsen, Kari (1)				,00	F2		
Olsen, Kari (1)	000%			,00	F2		

Da vil ansatt B listen få en vakt, mens ansatt A vil få en X vakt (fravær).

Trykk lagre for å gå tilbake til fane 2 – Oversikt vakter.

Dersom den ansatte allerede har fått tildelt en dummy/liste, vil det komme følgende spørsmål ved fordeling:

Endre vakt



☒ Vil du overføre oppdragene til: Duck, Donald (1)?

☐ Vil du overføre vekten til: Duck, Donald (1)?

Ok

Avbryt

Ved å velge «overføre oppdragene», vil ansatt A fortsatt beholde vekten sin, men vil markeres grå som tom liste. Alle oppdragene er da kommet over på ansatt B.

Ved å velge «overføre vekten», vil ansatt A markeres med X vakt og ansatt B vil få to linjer i fane 2.

Sum Duck, Donald (1)			16,00						
Duck, Donald (1)	000%		8,00 D	110	10_Dagliste 2				
	000%		8,00 D	110	Fleksnes, Marve				

6.3 Visning av fordeling

Når en dummy/liste er fordelt, vil linjen markeres med grå og vakten vil settes til X.
Dummyer/lister som har grå bakgrunnsfarge har ikke oppdrag.

Arbeidsplan - Hultviken Hjemmesykepleie

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (14) Melding Lister Rapporter Innstillinger Hjem Organisering Avslutt

Dater Arbeidsgruppe

1 Oppdrag 2 Oversikt vakter 3 Faste oppdrag 4 Turnusplan 5 Fravær

Onsdag 05.03.2025

1	2	Ansatt	%	Telefonnr	Timer	Vakt	Fra Grp.	Fra Ansatt	Årsak	Til Grp.	Til Ansatt	Årsak
		10_Dagliste 1 (1)	000%		8,00	X				110	Brumm, Ole	
		Sum 10_Dagliste 2 (1)			8,00							
		10_Dagliste 2 (1)	000%		8,00	X				110	Duck, Donald	
		Sum 10_Dagliste SPL oppg			8,00							
		10_Dagliste SPL oppgaver	000%		8,00	D						
		Sum 10_Dagliste ekstra (			8,00							
		10_Dagliste ekstra (1)	000%		8,00	D						
		Sum 10_Kveldsliste 1 (1)			5,50							
		10_Kveldsliste 1 (1)	000%		5,50	K						
		Sum 10_Kveldsliste 2 (1)			5,50							
		10_Kveldsliste 2 (1)	000%		5,50	K						
		Sum 10_Kveldsliste 3 (1)			5,50							
		10_Kveldsliste 3 (1)	000%		5,50	K						
		Sum 10_Kveldsliste VPL			5,50							
		10_Kveldsliste VPL oppgav	000%		5,50	K						
		Sum 10_Legevisitt_liste (			8,00							
		10_Legevisitt_liste (1)	000%		8,00	D						
		Sum 10_Nattliste 1 (1)			11,50							
		10_Nattliste 1 (1)	000%		11,50	N						
		Sum 10_Nattliste SPL opp			11,50							
		10_Nattliste SPL oppgaver	000%		11,50	N						
		Sum Brumm, Ole (6)			8,00							
		Brumm, Ole (6)	000%		8,00	X	110	10_Dagliste 1		110	Fleksnes, Marve	
		Sum Duck, Donald (1)			8,00							
		Duck, Donald (1)	000%		8,00	D	110	10_Dagliste 2				
		Sum Fleksnes, Marve (1)			8,00							
		Fleksnes, Marve (1)	000%		8,00	D	110	Brumm, Ole				

Vis vakter: ☐ Uke ☒ Dag ☒ Skjul frivakter

Fordeling
Fordel
Ok
En vakt
Ny
Slett

I fane 2 – Oversikt vakter, har vi en kolonne «til ansatt» denne viser hvem som har mottatt en arbeidsliste fra den ansatte/dummyen

Dersom det fordeles til en ansatt og videre til en ny ansatt, for så å fordele tilbake til ansatt/dummy, vil det fortsatt kun fremkomme hvem som det første gang har blitt fordelt til.

6.4 Ansatte vises ikke i fordelingsvinduet

For å kunne velge ansatte ved fordeling, må den ansatte ha medlemskap i gruppen, se punkt 2 i veilederen. Vi anbefaler også at den ansatte ligger inne i aktiv turnusplan, se punkt 3 i veilederen, og at turnusplanen oppdateres ved nye ansettelser eller ved avslutning av ansettelsesforhold.