

Hvordan legge til nytt medlem i gruppen?

Først og fremst må den som skal legges til være registrert i Identitetsregisteret med en stilling.

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

Registrer i Identitetsregister

Endre... 333

Kode: OBR Navn: Brum, Ole Kategori: 1 NHN Kategori: 1 Person

Personalia System Autorisasjon

Passord

Type: B Funksj.: Passord: Bekreft: ☐ Må endres ved login Domenebruker: Grupper:

Ansettelse

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		

Vis avsluttede ☐

Periode Defaultverdier Ansettelse Vikar ved avsl

Stilling

Stilling: 15 Uketimetall full: 0,00

Prosent: 0,00 Uketimetall: 0,00

Stillingkode: 13ME Sek *

Faggruppe:

Ny Variant Slett Lagre Avbryt

Lagre Avbryt

Stillingsnummeret er det som i Identitetsregisteret settes på underfane Ansettelse, som vist på bildet.

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

Gå deretter til Arbeidsplan og den arbeidsgruppen det skal legges til nytt medlem i.

Velg fane 4 - Turnusplan og åpne Medlemmer som ligger 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 dobbeltklikke på den, eller markere den og klikk Kopier.

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

Arbeidsplan - Hultviken Hjemmesykepleie

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

Dater Arbeidsgruppe

1 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

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.

Nå legger identiteten seg ned i gruppen, men uten Medlem fra-dato.

Om man Lagrer uten å endre Medlem fra-dato, settes dagens dato.

Dette fungerer fint om man skal ta i bruk den ansatte i planer fra tidligst neste uke, Medlem fra-dato må ALLTID være samme dag eller før startdatoen for ny turnus man skal ha vedkommende med i.

Skal man ta et medlem ut av planen, setter man Medlem til-dato til en dato FØR ny turnus skal starte. Siden nye turnuser alltid skal starte på en mandag, må da avslutning av et gruppemedlemskap senest være søndagen før.

Når vedkommende er lagt til, og alle andre eventuelle endringer er gjort, lagrer man gruppemedlemmene.

Nå er man klar til å opprette ny turnusplan.

Klikk Ny under Turnusplan og svar Ja på at planen skal kopieres (med mindre dere skal bygge opp en helt ny plan). Da kopieres innstillinger for forrige plan.

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.

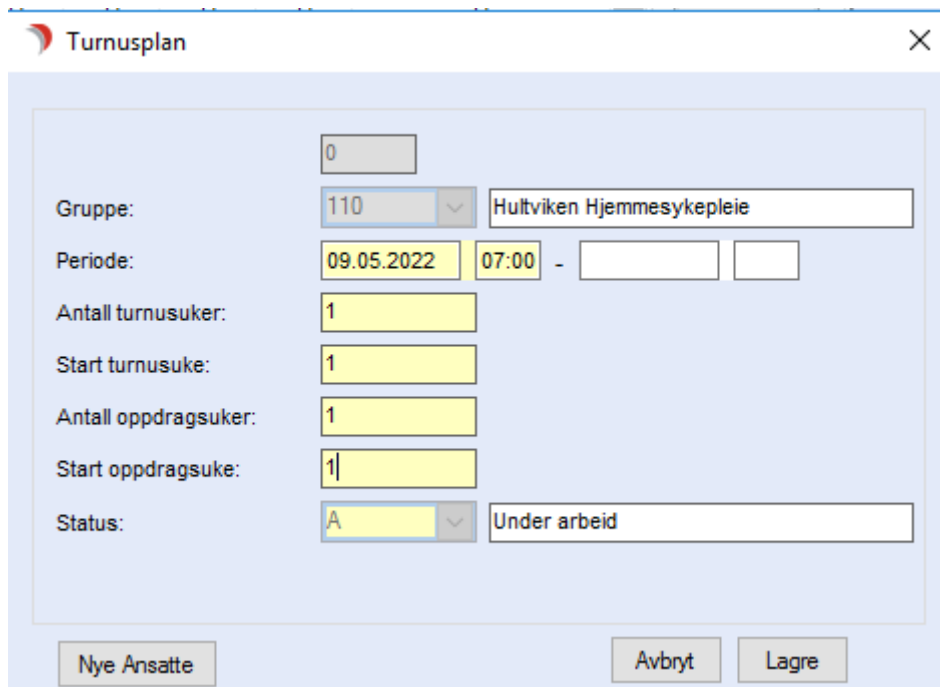
Sett antall uker og startuke for både turnusuker og oppdragsuker. Brukes det kun dummylister for oppdrag i planen, er det ikke nødvendig med mer enn en turnusuke.

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

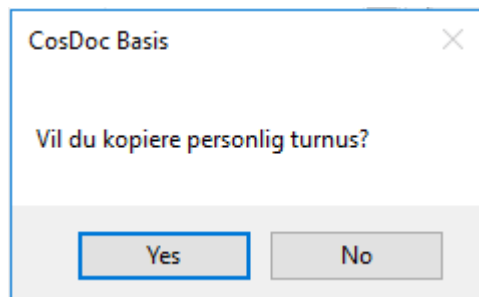
Her står det hvilken turnusuke og oppdragsuke forrige datering startet i, og dere kan regne dere frem til hva som stemmer for uken ny plan skal starte.

Etterpå må Ny plan opprettes igjen som beskrevet.

Når feltene er fylt ut, klikk Lagre.



Svar deretter ja:



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 komme på Oversikt vakter må arbeidsplanen dateres med den nye turnusen. For å kunne gjøre dette må man avslutte gammel plan. Øverst til venstre i bildet kan man velge hvilken turnusplan man vil se. For å avslutte forrige plan, velg den i listen for å aktivere den.

Dater Arbeidsgruppe

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

Turnusplan 1052 Fom 08.06.2020 07:15 Tom 31.08.2020 07:14 Ant uker 2 Status Tatt i bruk

Uke Ansatt Stilling % Faggr. Timer

Total 1192.57

Sum 596.28

Turnusplan

Gruppe: 1052

Gruppe: 110 Hultviken Hjemmesykepleie

Periode: 08.06.2020 07:15 - 31.08.2020 07:14

Antall turnusuke: 2

Start turnusuke: 1

Antall oppdragsuke: 2

Start oppdragsuke: 1

Status: T Tatt i bruk

Avbryt Lagre

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
D	D	D	D	D	D	D
D	D	D	D	D	D	D
D	D	D	D	D	D	D
D	D	D	D	D	D	D
K	K	K	K	K	K	K
K	K	K	K	K	K	K
K	K	K	K	K	K	K
D	D	D	D	D	D	D
N	N	N	N	N	N	N
N	N	N	N	N	N	N
F2	F2	F2	F2	F2	F2	F1
F2	F2	F2	F2	F2	F2	F1
F2	F2	F2	F2	F2	F2	F1
F2	F2	F2	F2	F2	F2	F1
F2	F2	F2	F2	F2	F2	F1
F2	F2	F2	F2	F2	F2	F1

Turnusplan

Ny Endre Slett

Gruppe/koder

Medlemmer Vaktkoder

Turnusvakter

Lagre Avbryt

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 under Endre-knappen 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.