

Mini guide til OPUS Vikar - Udbudte tjenester

HVORDAN LOGGER JEG PÅ WEB FØRSTE GANG?

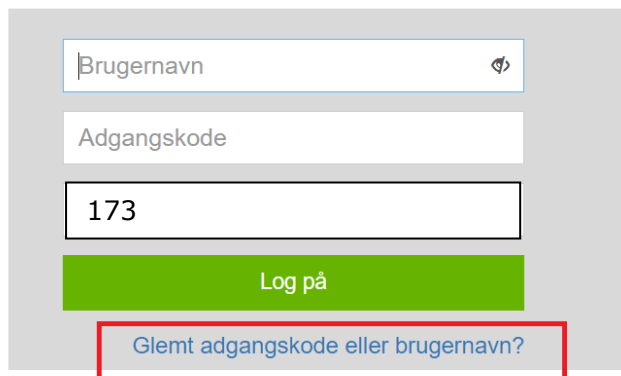
Åbn Internettet

Skriv <https://opusvagtplanweb.kmd.dk> i browserens adressefelt

Dit brugernavn er: Dit cpr.nr. (uden bindestreg) xxxxxxxxxxxx
Din adgangskode er: Dit cpr.nr. (med bindestreg) xxxxxx-xxxx
Kundenummer er: 173
Klik på 'Log på'

Du bliver bedt om at ændre din adgangskode. Den nye adgangskode er nu den som du skal bruge fremover. Skulle du komme til at glemme din adgangskode, måske har du tastet den forkert 3 gange? I dette tilfælde så skal du blot trykke på "[Glemt adgangskode eller brugernavn?](#)". Den vil herefter guide dig til at du selv kan nulstille dit password. For at denne funktion kan lade sig gøre, så skal du have oprettet dig med en mailadresse hvor nulstillingsmailen kan sendes til.

Log ind



Når du er logget på kan du i menuen 'Indstillinger' ændre både adgangskode og brugernavn (hvis du ikke ønsker at bruge dit cpr.nr. som brugernavn).

Opretter du 'Privat' telefon og/eller mail, bliver disse oplysninger ajourført i KMD Opus Vagtplan, hvor din planlægger/leder også kan se oplysningerne. Det er oplysninger, som dine kollegaer også kan se i menuen 'Vejviser' - medmindre du vælger at de ikke skal være synlige for dem.

Vælger du 'Skift indstillinger' kan du markere om du vil modtage mail vedr. fx ønsker, byt og tidsregistrering – samt meddelelser fra skemalægger.

Du kan nu "undersøge" din personlige hjemmeside ved at klikke på menuerne øverst på siden eller lukke KMD Opus Vagtplan Web ved klik på "Log ud" i øverste i højre hjørne.

Bemærk, du bliver automatisk logget ud af Web, hvis siden ikke har været aktiveret i 15 minutter.

HVAD SKAL JEG BRUGE WEB TIL?

Din plan og afdelingsplan (Mest til de faste medarbejdere):

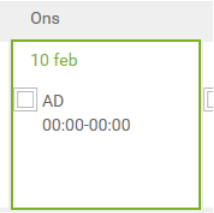
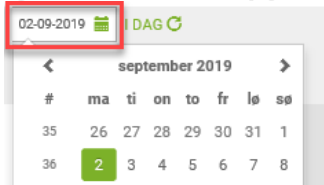
Når du logger på Web kan du se din egen plan og hele afdelingens plan x uger frem. Den er hele tiden opdateret med de oplysninger, som din planlægger har på sin Mødeplan – dvs. hvis du lige har aftalt, at du holder en feriedag i morgen og din planlægger indberetter det på Mødeplanen, kan du med det samme se det på din egen plan på Web. Dine kollegaer kan også se det på den fælles afdelingsplan på deres Web.

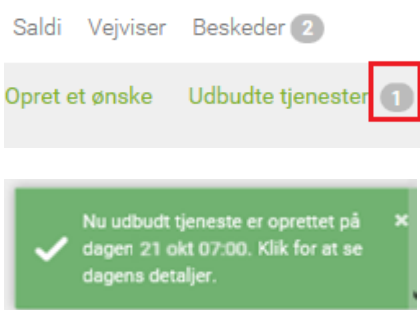
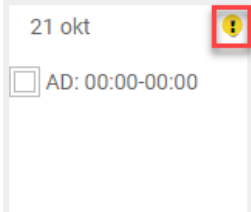
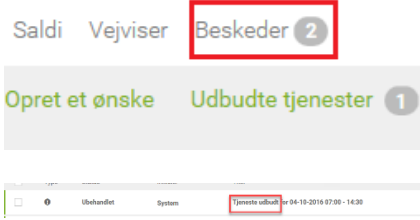
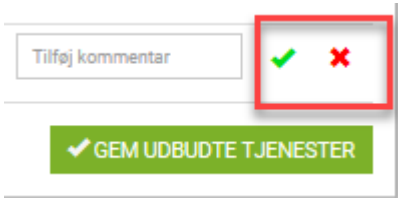
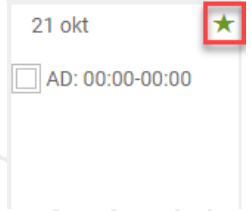
Dine saldi (Kun til de faste medarbejdere):

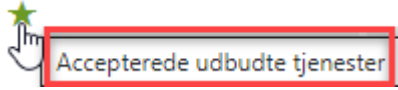
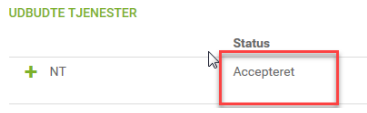
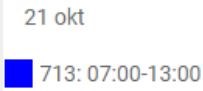
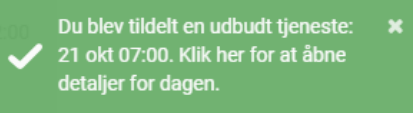
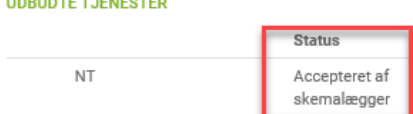
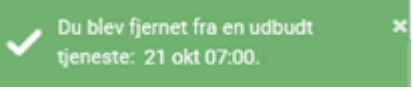
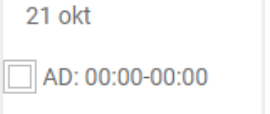
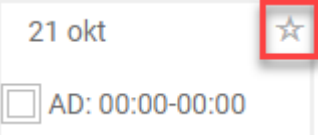
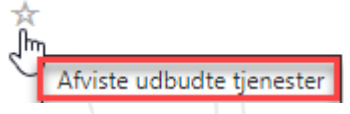
Du kan se dine saldi – såsom afspadsering, restferie, 6. ferieuge, normtimer, omsorgsdage og seniordage.

Udbudte tjenester – ekstra vagter (Til de faste medarbejdere samt afløserne):

Når du logger på Web kan du se om din planlægger har udbudt nogle akutte vagter som de skal have hjælp til at få dækket. Hvis du har registreret din mailadresse som tidligere anvist, så vil du også få en mail hver gang din planlægger udbyder nye tjenester. Du kan indstille din private telefon, så der kommer en notifikation hver gang du modtager en mail, på den måde så vil du altid været opdateret på de udbudte tjenester.

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
Når du logger på Web, åbnes din 'Min plan' automatisk. På 'Min plan' kan du se din egen aktuelle plan med evt. ændringer, og du har mulighed for at foretage tidsregistrering til afholdte tjenester, bytte tjenester med dine kolleger, afgive ønsker til fremtidige planer samt acceptere/afvise udbudte tjenester. Vær opmærksom på, at du kun kan benytte funktionaliteten Udbudte Tjenester, hvis funktionaliteten benyttes på din afdeling		
Min plan	'Min plan' viser din plan for foregående uge, den aktuelle (offentliggjorte) plan samt fremtidige planer/perioder	
Dags dato	Dags dato er rammet ind med grøn kant (i eksemplet er dags dato den 10. februar)	
Vælg evt. anden dato	Via dato-feltet kan du vælge hvornår 'Min plan' skal vises fra	
Udbudte tjenester	Hvis din skemalægger har udbudt tjenester vises et tal i rubrikken "Udbudte tjenester"	

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
	Hvis du har åben for Web imens din skema-lægger udbyder en tjeneste, vil du også få vist en meddelelse i nederste højre hjørne – du kan klikke på denne meddelelse og få åbnet detaljer om den udbudte tjeneste.	
	Datoer hvor der er udbudte tjenester på vises med et gult udråbstegn i øverste højre hjørne af dagen, hvilket betyder, at der er ubehandlede udbudte tjenester. Hvis du klikker på rubrikken 'Udbudte tjenester' fremhæves dagen/de dage hvor, der er udbudt tjenester	
Mouse-over	Ved mouse-over på det gule udråbstegn ser du status på dagen er, at der er 'Ubehand- lede udbudte tjenester'	
Beskeder	Udbudte tjenester vises også under 'Beske- der'	
Godkend eller afvis udbudt tjeneste	Når du klikker på dagen, har du mulighed for at acceptere eller afvise en udbudt tjene- ste. Accepter med klik på grønt flueben og afvis med klik på rødt kryds. Du kan eventuelt tilføje en kommentar. Afslut med at klikke på 'Gem udbudte tjene- nester'	
Godkend udbudt tjene- ste	Når du har accepteret en udbudt tjeneste, ændres det gule udråbstegn til en grøn stjerne og hvis du holder musen over den grønne stjerne, vil du se teksten: <i>Accepterede udbudte tjenester</i>	

Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
		
	Ved klik på dagen ses status som 'Accepteret'	
Tildeling af den udbudte tjeneste	Når din skemalægger tildeler dig den udbudte tjeneste kommer tjenesten til at stå på dagen og den grønne stjerne i højre hjørne forsvinder. Hvis du har åben for din Web samtidig med at din skemalægger tildeler dig tjenesten, vil du se en meddelelse i nederste højre hjørne, der viser, at du er blevet tildelt tjenesten. Du kan klikke på meddelelsen og vinduet med tjenestedetaljer åbnes og du kan se at status på tjenesten er ændret til: <i>Accepteret af skemalægger</i> Hvis du har åben for din Web samtidig med at din skemalægger tildeler den udbudte tjeneste til en kollega, vil du se en meddelelse i nederste højre hjørne, der fortæller, at du er blevet fjernet fra den udbudte tjeneste. Stjernen i højre hjørne fjernes fra tjenesten	    
Afvist udbudt tjeneste	Hvis du afviser den udbudte tjeneste, ændrer det gule udråbstegn sig til en grå stjerne Ved mouse-over på den grå stjerne vil du se teksten: <i>Afviste udbudte tjenester</i> Når den udbudte tjeneste tildeles en kollega, fjernes stjernen i højre hjørne fra tjenesten	 
	Ved klik på dagen ses status som 'Afvist'	



Arbejdsgang	Kommentarer	Tast/Billede
		UDBUDTE TJENESTER + NT Status Afvist
Udbudte tjenester via udlån eller afløser-gruppe	Hvis du er med i en afløsergruppe eller er på udlån, kan du også få udbudt en tjeneste fra den/de afdelinger. Når du klikker på den udbudte tjeneste, vil du se, hvilken afdeling der har udbudt tjenesten	UDBUDTE TJENESTER Status Fra NT Ubehandlet 21-10-2022 07:00 Afdeling: Østergård Hus 2

Kontaktinfo:

Ved tvivl ring til din planlægger, løser det ikke problemet så ring til konsulent Lotte Lund Rasmussen på mobil 21 39 53 10.