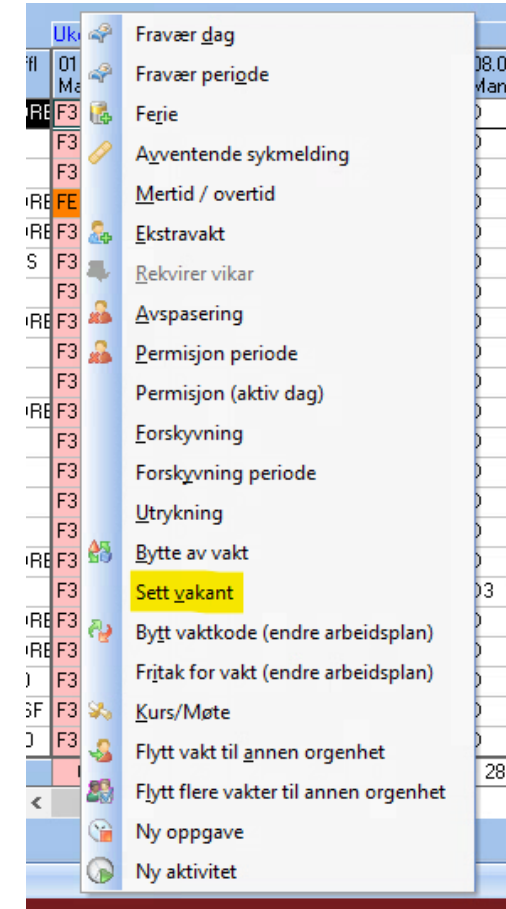


RS Ajourhold – Sett linje "Vakant" og rekvirer vikar

- Marker den første vaktkoden for perioden du ønsker å sette vakant
 - Dobbeltklikk
- Velg "Sett vakant"



RS Ajourhold – Sett linje "Vakant" og rekvirer vikar

- Sett inn dato fra-til
 - (datoene for perioden du skal rekvirere vikar)
- Gi et navn til linjen
 - For eksempel "Vakant + navnet til vikaren du skal rekvirere inn"
- Trykk "Flytt til vakant stilling"
- Svar "Ja" på spørsmål som kommer for å sette linjen vakant

(da-vk) Registrer vakans

Person/ansettelse informasjon

PersonID 146484

Navn Bjune Ahmed

StillingsID/St.del PER19 22

Stillingsbet. HR-konsulent

Stillingstype F

Angi VAKANS periode/navn

Dato fra/til 01.04.2024 30.04.2024

Navn vakans Vakant Ahmed

☐ Vis vakanser for flytting til vakant stilling

5131	HR-rådgiver	37,50	37,50	1,0000	1,0000	ADMPE	ADMPE	F
------	-------------	-------	-------	--------	--------	-------	-------	---

Ressursstyring - Ajourhold

?

Flytte arbeidsplan (og opprette vakansavvik) for periode: 01.04.2024 - 30.04.2024 til ny vakant stilling.

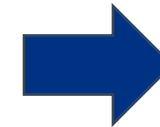
Er du sikker?

Ja Nei

RS Ajourhold – Sett linje "Vakant" og rekvirer vikar

- Stå på første vakten i perioden på den vakante linjen
 - Høyreklikk, og velg "Rekvirer vikar periode"

	P.ID	Navn	01.04 Man	02.04 Tir	03.04 Ons	04.04 Tor	05.04 Fre	06.04 Lør	07.04 Søn	08.04 Mand
1	0	Vakant Ahmed	F3	D	F2	D	D	F2	F1	D



01.04 02.04 03.04 04.04 05.04 06.04 07.04 08.04
Man Tir Ons Tor Fre Lør Søn M
F3 D F2 D D F2 F1 D
Endre/Se på avvik
Slette avvik
Endre/Se på oppgave
Slett oppgave
Endre/Se på aktivitet
Slett aktivitet
Rekvirer vikar
Rekvirer vikar periode
Måker fravær med innleid vikar
Skjul vakanser
Kommentar...
Vaktdetaljer
Tillegg (lønn) for dag i arbeidsplan
Godkjenn
Ejern godkjenning arbeidsplan
Arbeidsbok
Arbeidsbok kalender
Avvik grunnlag
Utgiftsgodtgjørelse
Dag detaljer
Vikarbehov
Vis planlagt arbeid for person
Permisjonssøknad
Personsaldo
Eriesaldo person
Ansattlogg
Vis for arbeidsplan

RS Ajourhold – Sett linje "Vakant" og rekvirer vikar

- 1) Hak av for "Marker alle vakter i perioden"
- 2) Skriv inn etternavn
 - Hak av for "Vikarer" dersom vikaren ikke er knyttet til din org.enhet
- 3) Trykk "Hent person(er)"
- 4) (Dersom vikaren ikke kommer opp, [sjekk at din org.enhet ligger tilgjengelig i "Vikarprofil"](#))
- 5) Velg rett stilling
- 6) Trykk "Ok"

(da-rvp) Rekvirering av vikar, periode

Søk etter person som vikar

2 Navn Hent person(er) 3

☐ Egen avdeling ☐ Kontrollere utvalg mot vikarprofil

☒ Vikarer

Vikar søk - Kriterier

Vikarprofil

Send SMS Vis planlagt arbeid

PersonID	Navn	St.ID	St.De	St.an	ATG	Ty	Stillingsbeskrivelse	Tlf. privat	Tlf. mobil	Tlf. arbeid	Kostnad
1 146484	Bjune Ahmed	PER19	22	0,8000	37,5	F	82333 HR-konsulent				32 692,30

5

Vikar for person

PersonID Navn

StillingsID/St.del 26 Stillingbet. Kjønn

Angi VIKAR PERIODE vakter

Vikariat fra/til Årsakscode Vakant stilling

☒ Merk alle vakter i perioden ☐ Merk alle vakter i angitt periode

Årtale dato / kl

Overtid iht AML (for valgt vikar)

☐ Valider kompetanse ☐ Kopier gruppe fra vakt/avvik

Uke 14, April 2024

01.04	02.04	03.04	04.04	05.04	06.04	07.04	08.04	09.04	10.04	11.04	12.04	13.04	14.04	15.04	16.04	17.04	18.04	19.04	20.04	21.04
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
F3	D	F2	D	D	F2	F1	D	D	F2	D	D	F2	F1	D	D	F2	D	D	F2	F1

Kontering

Prosjekt

Angi behandlingsregel

☐ Kontroll mot ugyldige ansettelses ☐ Snittberegnet

OK 6

Avbryt

Hjelp