

LCRS – Lederstruktur - ansvarshavende

1. Velg Orgenhet fra nedtrekkslisten
2. Trykk på Legg til ny

Legg til ansvarshavende

Tilganger

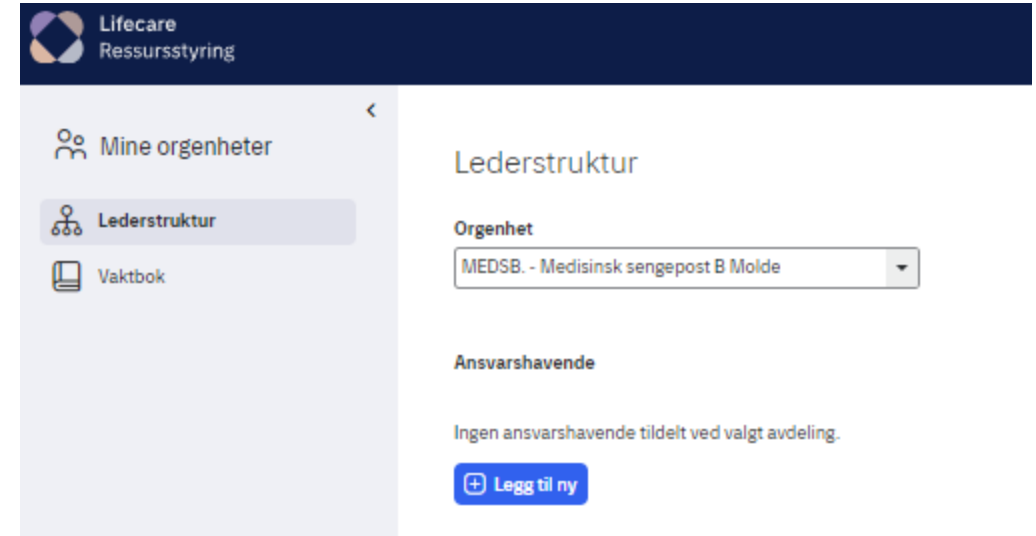
 Fraværsregistrering for ansvarshavende

 Bemanning for ansvarshavende

☒ Send bekreftelse til ansatt

Avbryt

Legg til



Lifecare
Ressursstyring

Mine orgenheter

- Lederstruktur
- Vaktbok

Lederstruktur

Orgenhet

MEDSB. - Medisinsk sengepost B Molde

Ansvarshavende

Ingen ansvarshavende tildelt ved valgt avdeling.

Legg til ny

LCRS – Lederstruktur - ansvarshavende

3. Skriv inn navnet på den ansatte som skal være ansvarshavende og velg denne fra listen.

- Søket begrenser seg til personer med aktiv ansettelse ved dags dato.
- Du kan ikke velge andre ansatte enn de som jobber ved orgenheten.

- Trykk på "+ Legg" til dersom du vil legge til flere ansvarshavende samtidig.

×

Legg til ansvarshavende

 Haarr Leiv Thore ×

+ Legg til

Tilganger

 Fraværsregistrering for ansvarshavende

 Bemanning for ansvarshavende

☒ Send bekreftelse til ansatt

Avbryt Legg til

LCRS – Lederstruktur - ansvarshavende

- Valget "Send bekreftelse til ansatt" sender en SMS til den ansatte om at de har blitt tildelt rollen og fått tilgang til Lifecare Ressursstyring.
- Trykk på "Legg til" for å lagre og lukke dialogen.
- Den ansatte vil motta følgende SMS:



LCRS – Lederstruktur - ansvarshavende

Fjern ansvarshavende

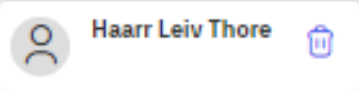
- For å fjerne en ansvarshavende trykker du på søppelbøtteikonet i kortet tilhørende den ansatte:

Lederstruktur

Orgenhet

MEDSB. - Medisinsk sengepost B Molde

Ansvarshavende



+ Legg til ny

- Bekreft med Slett.
- Dette fjerner den ansatte fra listen og fjerner rettighetene til modulene Fravær og Bemanning.

