

LCRS – Ajourhold av arbeidsplan

Visninger/filter: Menylinje

- Som default er menyen for valg av filter åpen – den kan lukkes/åpnes ved å benytte **Filter** knappen

Ajourhold

Type org. enhet Org.enhet Stillingskategori Skjul kodekategorier Egendefinert liste Skjul vakanser

Filter Fysisk Logisk ANEMOT - Akuttmottak Ålesund Skjul vakanser

Meny åpen

Calendar navigation: << < I dag > >>

Navn	St.ID	St.Kode	St. bet.	Ans. type	Juni 2026														Sum uke 23-24		
					Uke 23							Uke 24							Sum pl. arb	Sum avvik	Sum total
					1 man	2 tir	3 ons	4 tor	5 fre	6 lør	7 søn	8 man	9 tir	10 ons	11 tor	12 fre	13 lør	14 søn			

Ajourhold

Filter (Org.enhet: ANEMOT / Skjuler vakanser)

Meny lukket

Calendar navigation: << < I dag > >>

Navn	St.ID	St.Kode	St. bet.	Ans. type	Juni 2026														Sum uke 23-24		
					Uke 23							Uke 24							Sum pl. arb	Sum avvik	Sum total
					1 man	2 tir	3 ons	4 tor	5 fre	6 lør	7 søn	8 man	9 tir	10 ons	11 tor	12 fre	13 lør	14 søn			

LCRS – Ajourhold av arbeidsplan

Visninger/filter: Kalender


- Trykk på kalendersymbolet øverst til høyre i bildet
- Velg hvilken periode i arbeidsplanen som skal vises
 - Velger man for eksempel to uker, er det to uker som viser i bildet. Man kan deretter benytte pilene til å bla. Har man valgt en to ukers periode, er det også to og to uker som vises når man bruker pilene.
 - Sum-kolonner viser sum for antall uker som er valgt i kalenderen

	Sum pl. arb	Sum avvik	Sum total
14 søn			
F1	73	0	73
	51.5	0	51.5
F1	74	0	74
N12	84.5	0	84.5

LCRS – Ajourhold av arbeidsplan

Visninger/filter: Egendefinert liste

Ajourhold

Type org. enhet Org.enhet Stillingskategori Skjul kodekategorier Egendefinert liste  ← Trykk på blyant for å opprette ny

^ Filter Fysisk Logisk ANEMOT - Akuttmottak Ålesund Skjul vakanser

- Opprett egendefinerte lister for visning i arbeidsplanen
 - LCRS synkroniserer lister med RS Ajour
 - Har man opprettet en egendefinert liste i RS Ajour, vil man kunne velge den her også
1. Trykk på blyant for å opprette ny liste (eller redigere eksisterende liste)
 2. Velg «Ny liste»
 3. Skriv inn tittel – for eksempel «Vikarer»
 4. Skriv inn navn under «Legg til person» eller «Velg fra org.enhet»
 5. Lagre

Egendefinerte lister


Ny liste

Tittel *

Beskrivelse

Unngå å legge inn sensitive personopplysninger

Legg til person *

Velg fra org.enhet 

Lukk Lagre