



Vejledning til Admin Brugeren på Omsorgsbemandning

Omsorgsbemanding 📧 kontakt@omsorgsbemanding.dk ☎️ +45 21 53 20 09

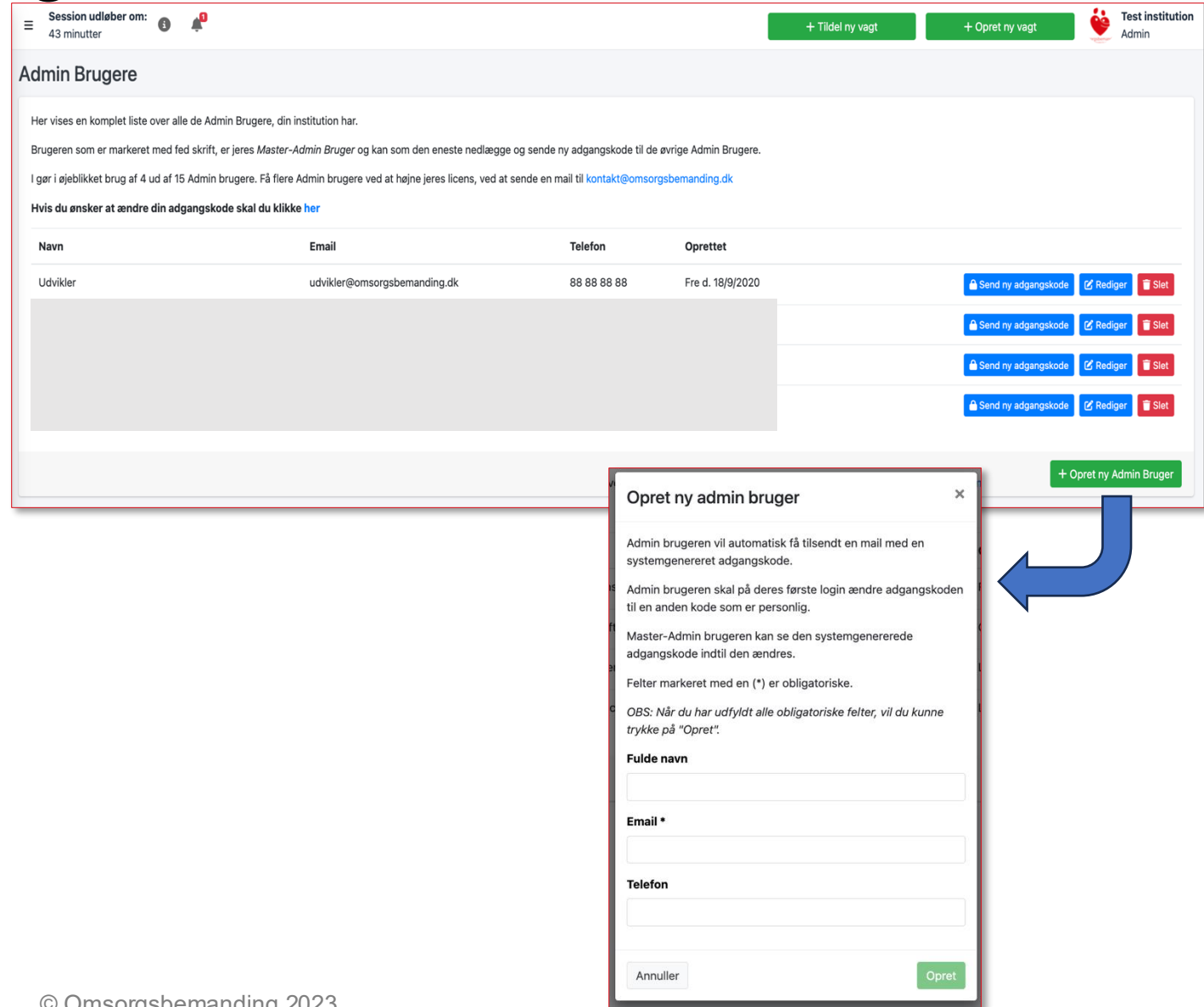
Oversigt

1. Opret alle Admin Brugere
 - Brug altid de nyeste Browsere f.eks. [Microsoft Edge](#) eller [Google Chrome](#)
2. Opret alle Afdelinger
3. Tilføj jeres medarbejdere til 'Medarbejdere'
4. Lav Grupper
 - Samt arbejdsgang for at tilføje medarbejdere
5. Lav Skabeloner
6. Udsend/Tildel vagter
 - Eksempler på Prioriteter
 - Handlinger på vagter
7. Menuen vagter (listervisning)
8. Menuen Kalender (kalendervisning)
9. Sådan tildeles en vagt
10. Opret jeres egne Tidsregler
11. Statistik per medarbejder
12. Rådighedsmenuen
13. Eksporter til CSV fil
14. Gå på opdagelse i personaledatabasen
15. Ret i dine indstillinger
16. Få hjælp / Support
17. Best Practices / Tips & Tricks



1. Opret alle Admin Brugere

- Gå til 'Admin Brugere' i menuen til venstre
- Her kan du oprette og redigere institutions Admin Brugere
- En Admin Bruger er en person som kan oprette og udsende vagter
- Master-Admin Brugeren kan sende ny adgangskode, og hjælpe hvis den automatisk genererede mail med den automatisk genererede kode grovsorteres væk i f.eks. en firewall
- Institutionens abonnement bestemmer antallet af Admin Brugere som kan oprettes. Har man nået sit maksimum, forsvinder den grønne '+ Opret ny Admin Bruger' knap. Kontakt da Omsorgsbemanding for at opgradere jeres licens



Session udløber om: 43 minutter

+ Tildel ny vagt + Opret ny vagt Test institution Admin

Admin Brugere

Her vises en komplet liste over alle de Admin Brugere, din institution har.

Brugeren som er markeret med fed skrift, er jeres Master-Admin Bruger og kan som den eneste nedlægge og sende ny adgangskode til de øvrige Admin Brugere.

I går i øjeblikket brug af 4 ud af 15 Admin brugere. Få flere Admin brugere ved at højne jeres licens, ved at sende en mail til kontakt@omsorgsbemanding.dk

Hvis du ønsker at ændre din adgangskode skal du klikke [her](#)

Navn	Email	Telefon	Oprettet	
Udvikler	udvikler@omsorgsbemanding.dk	88 88 88 88	Fre d. 18/9/2020	Send ny adgangskode Rediger Slet
				Send ny adgangskode Rediger Slet
				Send ny adgangskode Rediger Slet
				Send ny adgangskode Rediger Slet

+ Opret ny Admin Bruger

Opret ny admin bruger

Admin brugeren vil automatisk få tilsendt en mail med en systemgenereret adgangskode.

Admin brugeren skal på deres første login ændre adgangskoden til en anden kode som er personlig.

Master-Admin brugeren kan se den systemgenererede adgangskode indtil den ændres.

Felter markeret med en (*) er obligatoriske.

OBS: Når du har udfyldt alle obligatoriske felter, vil du kunne trykke på "Opret".

Fulde navn

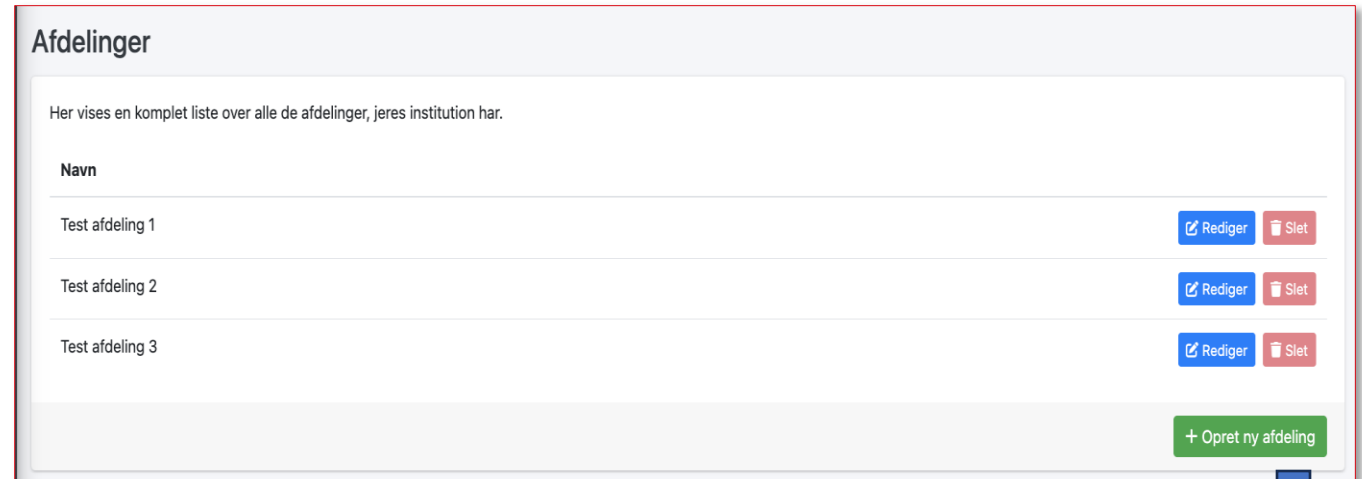
Email *

Telefon

Annuller Opret

2. Opret alle Afdelinger

- Gå til 'Afdelinger' i menuen til venstre
- Her kan du oprette og redigere alle institutions Afdelinger
- Opret en afdeling ved at trykke på den grønne knap '+ Opret ny afdeling'. Indtast afdelingens navn og gem
- At oprette Afdelinger på denne måde sikrer ens benævnelse, samt at medarbejderen kan vælge en specifik afdeling som Interesseområde
- Det er let at redigere navnet på en afdeling ved at trykke på knappen 'Rediger'

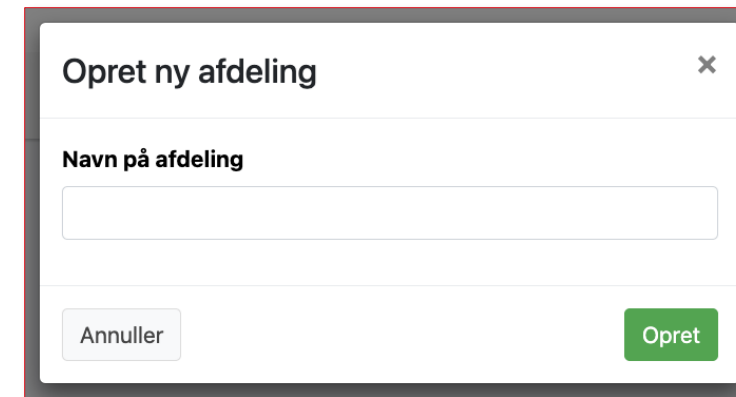


Afdelinger

Her vises en komplet liste over alle de afdelinger, jeres institution har.

Navn	
Test afdeling 1	Rediger Slet
Test afdeling 2	Rediger Slet
Test afdeling 3	Rediger Slet

[+ Opret ny afdeling](#)



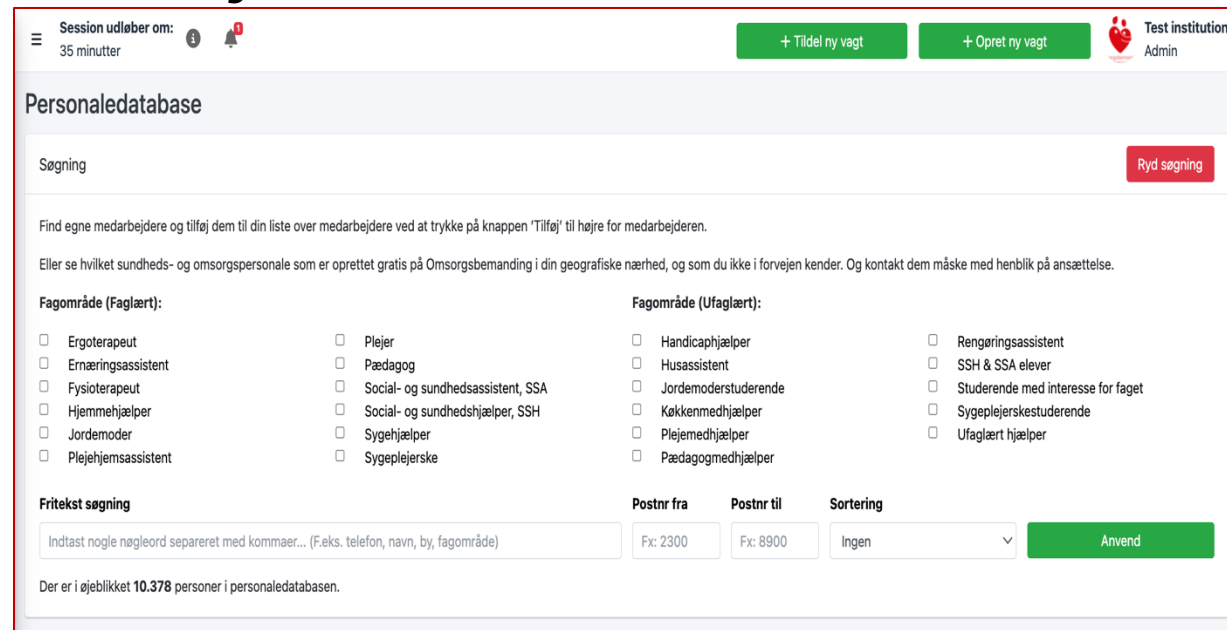
Opret ny afdeling

Navn på afdeling

[Annuller](#) [Opret](#)

3. Tilføj medarbejderne til 'Medarbejdere'

- Gå til 'Personaledatabasen' i menuen til venstre
- Søg på f.eks. telefonnummer, og når en person er fundet, så tilføjes vedkommende ved at trykke på den blå knap '+ Tilføj' til højre i listen
- Bliv ved til du har tilføjet alle dine medarbejdere
- *Processen er den samme, når du senere skal tilføje enkelte medarbejdere*
- For at slette kontakter trykkes blot på 'Fjern' i menuen 'Medarbejdere' (vedkommende fjernes automatisk fra den/de Grupper var en del af)
- Det er vigtigt at holde listen opdateret, særligt hvis I låser vagter til egne Medarbejdere



Session udløber om: 35 minutter

+ Tildel ny vagt + Opret ny vagt Test institution Admin

Personaledatabase

Søgning Ryd søgning

Find egne medarbejdere og tilføj dem til din liste over medarbejdere ved at trykke på knappen 'Tilføj' til højre for medarbejderen.

Eller se hvilket sundheds- og omsorgspersonale som er oprettet gratis på Omsorgsbemanding i din geografiske nærhed, og som du ikke i forvejen kender. Og kontakt dem måske med henblik på ansættelse.

Fagområde (Faglært):

- ☐ Ergoterapeut
- ☐ Ernæringsassistent
- ☐ Fysioterapeut
- ☐ Hjemmehjælper
- ☐ Jordemoder
- ☐ Plejehjemsassistent
- ☐ Plejer
- ☐ Pædagog
- ☐ Social- og sundhedsassistent, SSA
- ☐ Social- og sundhedshjælper, SSH
- ☐ Sygehjælper
- ☐ Sygeplejerske

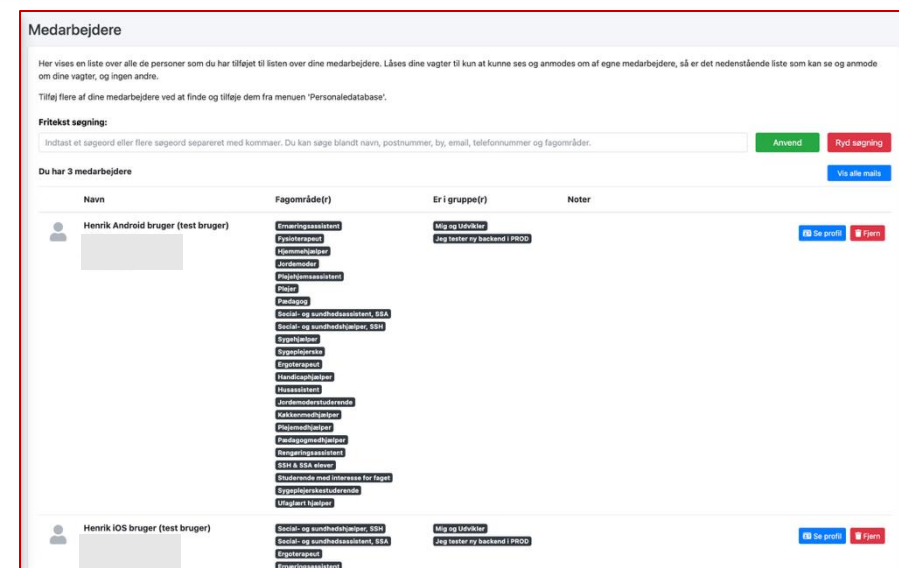
Fagområde (Ufaglært):

- ☐ Handicaphjælper
- ☐ Husassistent
- ☐ Jordemodestuderende
- ☐ Køkkenmedhjælper
- ☐ Plejemedhjælper
- ☐ Pædagogmedhjælper
- ☐ Rengøringsassistent
- ☐ SSH & SSA elever
- ☐ Studerende med interesse for faget
- ☐ Sygeplejerskestuderende
- ☐ Ufaglært hjælper

Fritekst søgning **Postnr fra** **Postnr til** **Sortering**

Indtast nogle nøgleord separeret med komma... (F.eks. telefon, navn, by, fagområde) Fx: 2300 Fx: 8900 Ingen Anvend

Der er i øjeblikket 10.378 personer i personaledatabasen.



Medarbejdere

Her vises en liste over alle de personer som du har tilføjet til listen over dine medarbejdere. Låses dine vagter til kun at kunne ses og anmodes om af egne medarbejdere, så er det nedenstående liste som kan se og anmode om dine vagter, og ingen andre.

Tilføj flere af dine medarbejdere ved at finde og tilføje dem fra menuen 'Personaledatabase'.

Fritekst søgning: Indtast et søgeord eller flere søgeord separeret med komma: Du kan søge blandt navn, postnummer, by, email, telefonnummer og fagområder. Anvend Ryd søgning Vis alle resultater

Du har 3 medarbejdere

Navn	Fagområde(r)	Er i gruppe(r)	Noter
Henrik Android bruger (test bruger)	- Ernæringsassistent - Ergoterapeut - Hjemmehjælper - Jordemoder - Plejehjemsassistent - Plejer - Pædagog - Social- og sundhedsassistent, SSA - Social- og sundhedshjælper, SSH - Sygehjælper - Sygeplejerske - Sygeplejerske - Sygeplejerske - Handicaphjælper - Husassistent - Jordemodestuderende - Køkkenmedhjælper - Plejemedhjælper - Pædagogmedhjælper - Rengøringsassistent - SSH & SSA elever - Studerende med interesse for faget - Sygeplejerskestuderende - Ufaglært hjælper	- Ug og Uldhede - Ug Høster og Skovland (PRO)	Se profil Fjern
Henrik iOS bruger (test bruger)	- Social- og sundhedshjælper, SSH - Social- og sundhedsassistent, SSA - Ergoterapeut - Ernæringsassistent	- Ug og Uldhede - Ug Høster og Skovland (PRO)	Se profil Fjern

4. Lav Grupper

- Gå til 'Grupper' i menuen til venstre
- Tryk på den grønne '+ Opret ny gruppe' knap, nederst til højre, navngiv og opret din gruppe
- Tryk på Vis, for at se hvem som er i gruppen
- Tryk på '+Tilføj medarbejdere' for at tilføje medarbejdere som er i dit medarbejderkartotek
- Tryk på 'Fjern medarbejdere' for at fjerne medarbejdere fra gruppen
- Tryk på 'Rediger' for at redigere en gruppes navn
- Tryk på 'Slet' for at slette en gruppe helt

Session udløber om:
28 minutter

+ Tildel ny vagt

+ Opret ny vagt

 Test institution
Admin

Grupper

Her vises en liste over alle grupper.

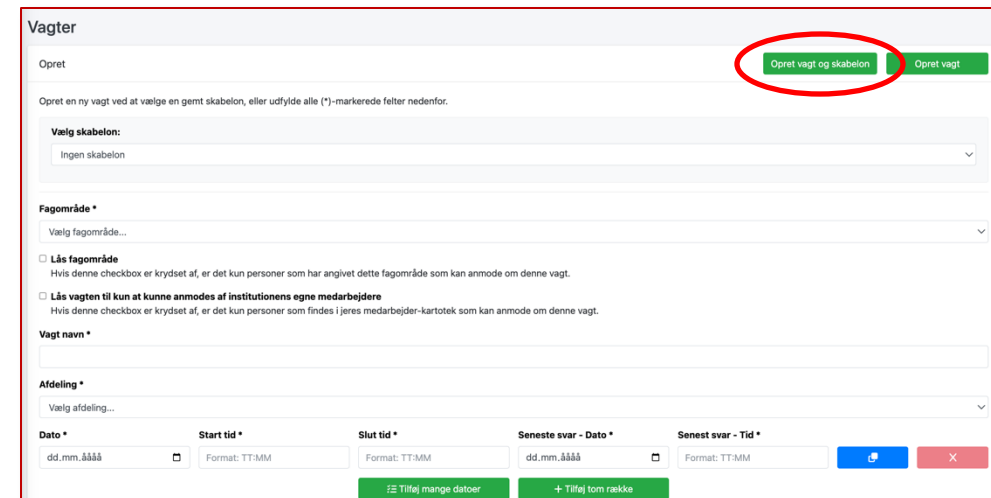
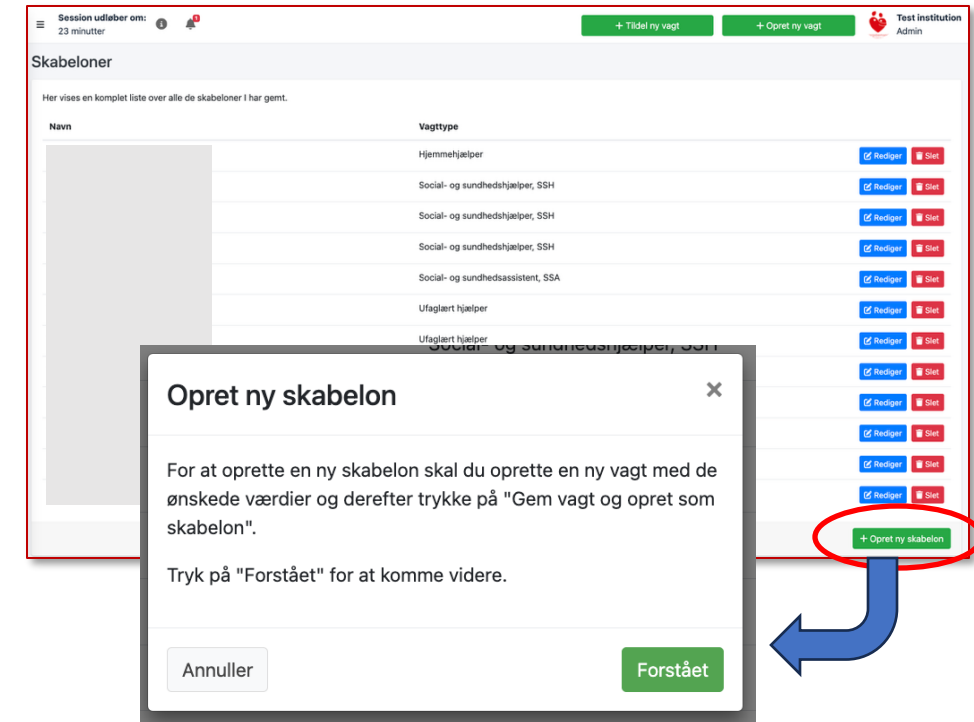
Gruppe navn	Medlemmer	
Jeg tester ny backend i PROD	4	Vis Tilføj medarbejdere Fjern medarbejdere Rediger Slet
Mig og Udvikler	4	Vis Tilføj medarbejdere Fjern medarbejdere Rediger Slet

+ Opret ny gruppe

5. Lav Skabeloner

- Gå til 'Skabeloner' i menuen til venstre
- Tryk på den grønne '+ Opret ny skabelon' knap, nederst til højre. Læs og tryk 'Forstået'
- Udfyld vagten, og når færdig tryk på den grønne knap 'Opret vagt og skabelon'
 - Du kan låse vagtens vagttype: Da vil det kun være personale som har angivet det valgte fagområde, som kan anmode om vagten
 - Du kan låse vagten til kun egne kontakter: Da er det kun personale som findes i jeres 'Kontakter' som kan se og anmode om vagten
- Navngiv din Skabelon
- Lav så mange Skabeloner som du ønsker
- Husk at skabelonen gemmer også start tid og slut tid så det vil give mening at lave flere skabeloner per vagttype
 - F.eks. "Aftenvagt 15:00 til 23:00", "Aftenvagt 15:30 til 23:30", "Kort aftenvagt 17:00 til 21:00" og så fremdeles

© Omsorgsbemanding 2023



6. Udsend/tildel vagter (side 1 af 2)

- Tryk på den grønne '+ Opret ny vagt' knap
- Vælg en Skabelon fra drop down menuen øverst, eller udfyld vagten manuelt
- Skal der udsendes samme vagt for flere datoer, trykkes på knappen 'Tilføj mange datoer', eller den blå kopi-knap
 - Den grønne 'Tilføj mange datoer' knap gør det muligt at vælge mange vilkårlige datoer samtidig, samt ens interval til 'Senest svar dato'
 - Den blå kopi knap, kopierer linjen med hvad som allerede er udfyldt i linjen man trykker udfor

Opret

Opret en ny vagt ved at vælge en gemt skabelon, eller udfyld alle (*)-markerede felter nedenfor.

Vælg skabelon:

Test af ny App platform

Fagområde *

Ufaglært hjælper

☐ Lås fagområde
Hvis denne checkbox er krydset af, er det kun personer som har angivet dette fagområde som kan anmode om denne vagt.

☒ Lås vagten til kun at kunne anmodes af institutionens egne medarbejdere
Hvis denne checkbox er krydset af, er det kun personer som findes i jeres medarbejder-kartotek som kan anmode om denne vagt.

Vagt navn *

Test af ny App platform #2

Afdeling *

Test afdeling 1

Dato *	Start tid *	Slut tid *	Seneste svar - Dato *	Senest svar - Tid *
17.03.2025	07:30	13:00	16.03.2025	12:00
18.03.2025	07:30	13:00	17.03.2025	12:00
19.03.2025	07:30	13:00	18.03.2025	12:00
20.03.2025	07:30	13:00	19.03.2025	12:00
21.03.2025	07:30	13:00	20.03.2025	12:00

Tilføj mange datoer + Tilføj tom række

Beskrivelse *

Test af ny App platform #2

Ekstra informationer

November 2024

Ma Ti On To Fr Le So

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 1

2 3 4 5 6 7 8

11-2024,29-11-2024,30-11-2024

Samtidig

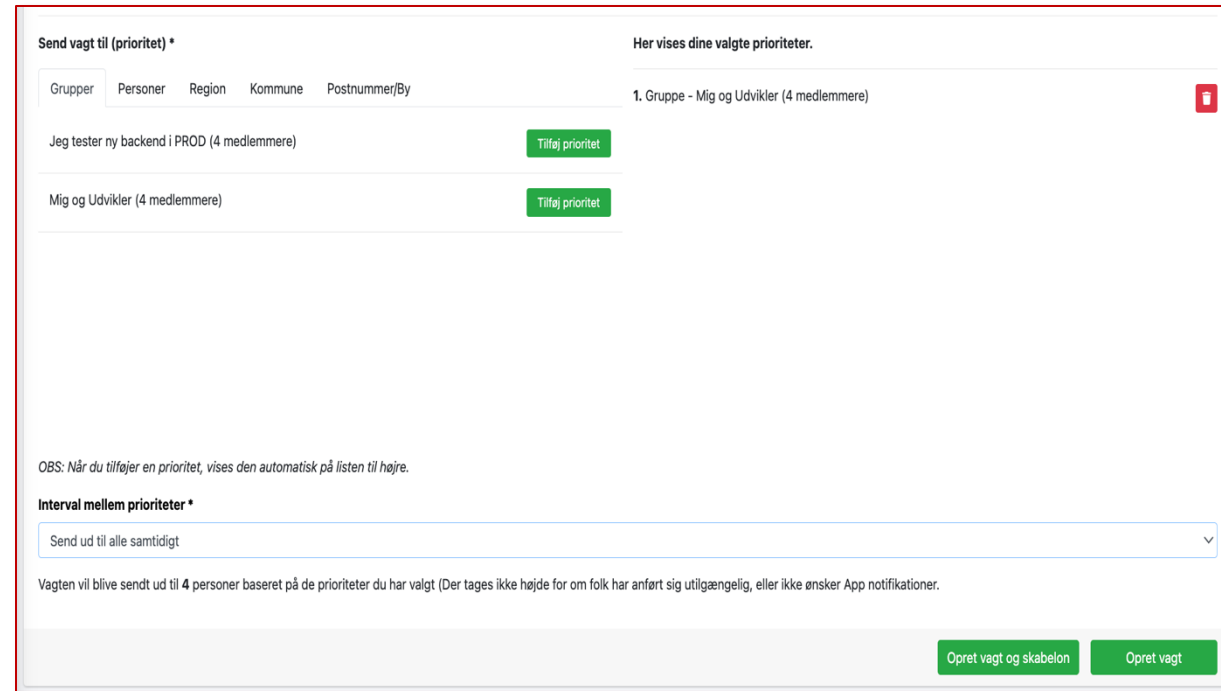
Start tid: 12:00 Senest svar - Dato: Seneste svar datoer...

Slut tid: 13:00 Senest svar - Tid: 14:00

Annuller Tilføj

6. Udsend/tildel vagter (side 2 af 2)

- Du vælger prioriteter enten som en Gruppe, Person, Region, Kommune eller postnummer/by
- Som regel vil du vælge en til flere Grupper
- Du kan vælge et ubegrænset antal prioriteter
- Du skal altid vælge et interval mellem prioriteter
 - Send til alle samtidig
 - 30 minutter
 - ...
 - 5 dage
- Når færdigudfyldt, tryk på den grønne 'Opret vagt'
- Vagten er hermed gemt som kladde, og kan udsendes med det samme eller senere
- Du kan også Tildele en ny vagt direkte



Send vagt til (prioritet) *

Her vises dine valgte prioriteter.

Grupper Personer Region Kommune Postnummer/By

1. Gruppe - Mig og Udvikler (4 medlemmere)

Jeg tester ny backend i PROD (4 medlemmere) Tilføj prioritet

Mig og Udvikler (4 medlemmere) Tilføj prioritet

OBS: Når du tilføjer en prioritet, vises den automatisk på listen til højre.

Interval mellem prioriteter *

Send ud til alle samtidigt

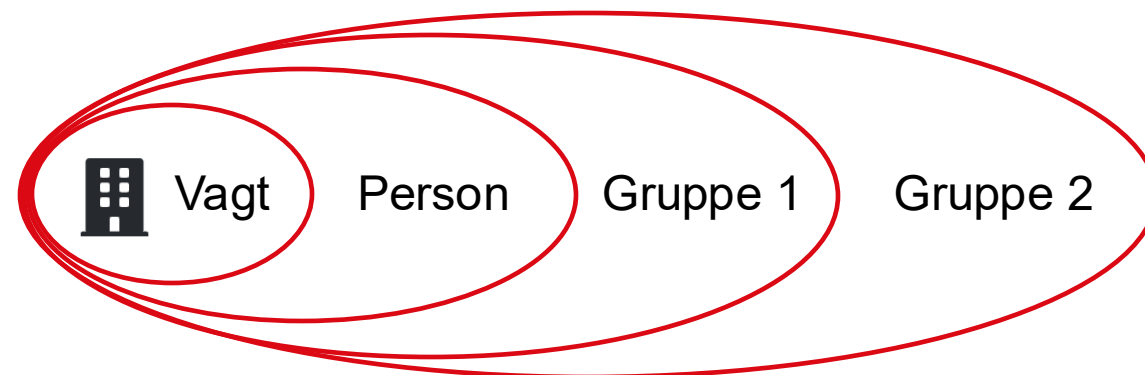
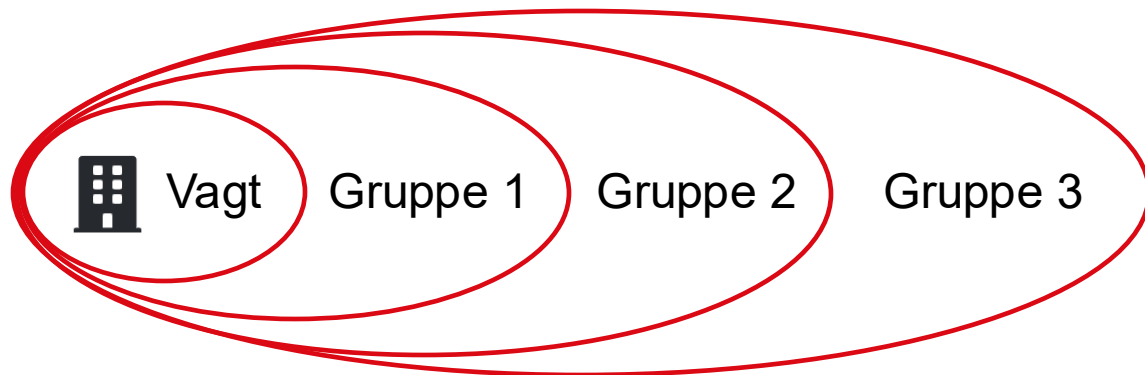
Vagten vil blive sendt ud til 4 personer baseret på de prioriteter du har valgt (Der tages ikke højde for om folk har anført sig utilgængelig, eller ikke ønsker App notifikationer).

Opret vagt og skabelon Opret vagt



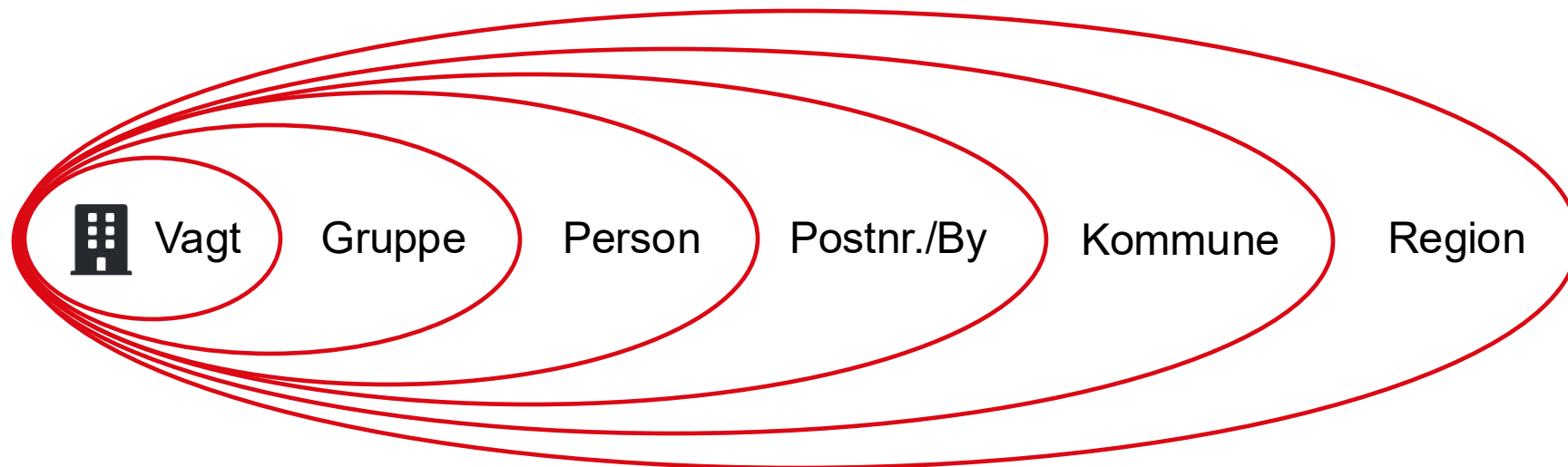
+ Tildel ny vagt + Opret ny vagt

6.1 Eksempler på Prioriteter



Interval: Alle samtidig, minutter, timer, dage...

Unikt: Send en vagt ud geografisk for at se hvem som er interesseret i at arbejde for netop din omsorgsinstitution.



6.2 Handlinger på vagter

- Udsendt vagt uden anmodninger:

Handler

Rediger

Tildel vagten til en medarbejder

Slet vagt

- Tildelt vagt:

Handler

Rediger

Tildel vagten til en anden

Annullér vagt og underret person

Fjern valgte person og genudsend

- Udløbet vagt:

- Eller genudsend:

🔄 Genudsend vagt

Handler

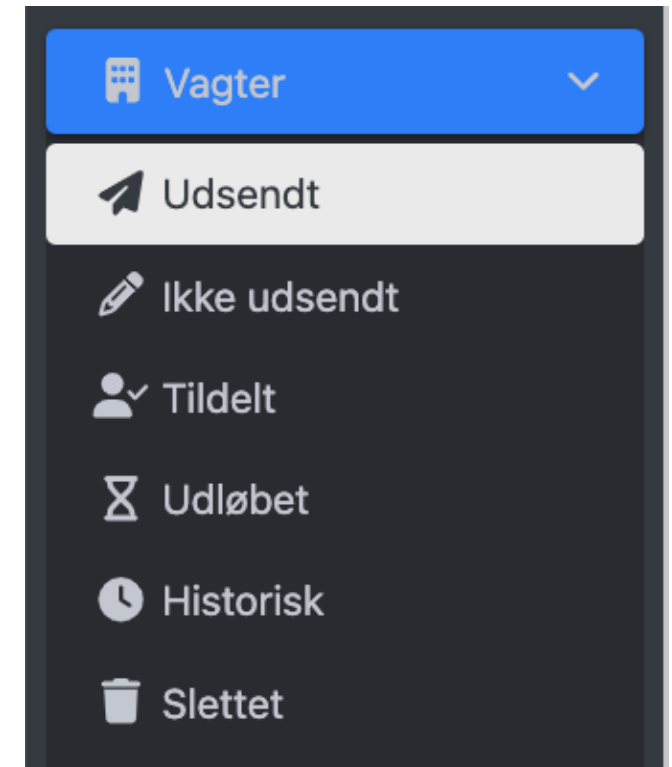
Rediger

Tildel vagten til en medarbejder

Slet vagt

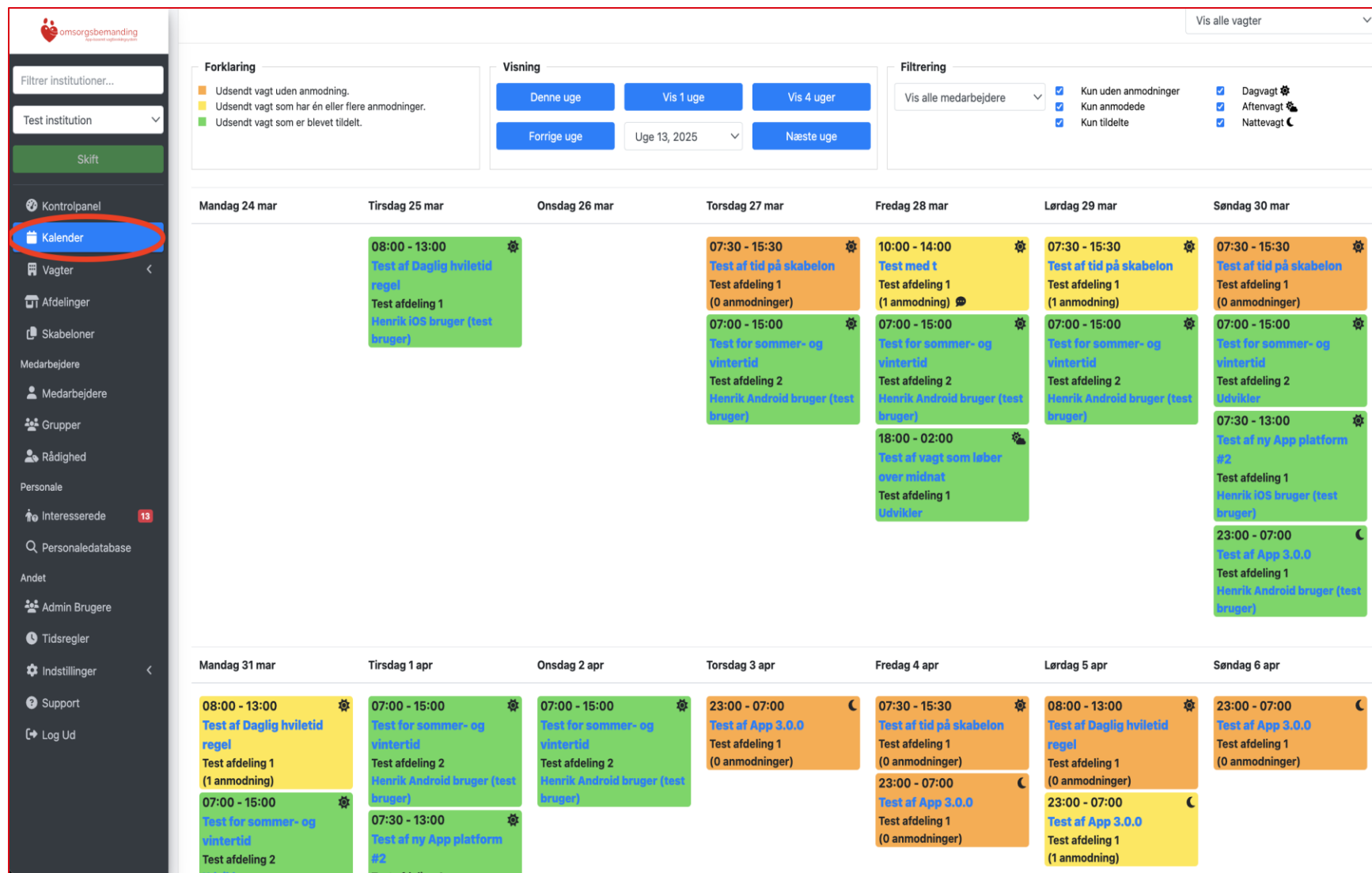
7.0 Menuen vagter (listevisning)

- **‘Udsendt’** viser en komplet liste over alle de vagter som er udsendte.
 - **Vis vagter med anmodninger øverst ved at sortere for Anmodninger!**
- **‘Ikke-udsendt’** viser vagter i kladde. Så snart du har trykket ‘Opret’ vises vagterne her. Du kan redigere, slette og udsende vagten enkeltvis eller som batch, hvis vagten er del af en batch
- **‘Tildelte’** viser en komplet liste over alle de vagter som er blevet tildelt indenfor de sidste 30 dage, i forhold til vagt datoen.
- **‘Udløbet’** viser en komplet liste over alle de vagter som ikke blev tildelt og dermed er udløbet (det vil sige, svartid udløbet, ingen anmodninger, eller også har du afvist alle anmodninger på vagterne) indenfor de sidste 30 dage, i forhold til vagt datoen.
- **‘Historisk’** viser en komplet liste over tildelte vagter som er mere end 30 dage gamle, og mindre end 6 måneder gamle, i forhold til vagt datoen
- **‘Slettet’** viser en komplet liste over alle de vagter som er blevet slettet fra 3 måneder tilbage og fremadrettet, i forhold til vagtens dato.



8.0 Menuen Kalender (kalendervisning)

- Kalendervisning giver det fulde overblik
- Vis 1 uge eller 4 uger
- Spring direkte til en uge
- Farver skifter når der er Anmodninger
- Vis hele institutionens vagter
- Eller vis kun egne vagter
- Vis en kollegas vagter, hvis I dækker ind for hinanden
- Ikon viser om der er en besked med: 
- Gå direkte til vagten fra Kalenderoversigten



The screenshot displays the omsorgsbemanding calendar interface. On the left is a dark sidebar menu with options: Kontrolpanel, Kalender (highlighted with a red circle), Vagter, Afdelinger, Skabeloner, Medarbejdere, Medarbejdere, Grupper, Rådighed, Personale, Interesserede (13), Personaledatabase, Andet, Admin Brugere, Tidsregler, Indstillinger, Support, and Log Ud. The main area shows a calendar grid for March 24 to March 30. Each day has a header with the date and a 'Vis alle vagter' dropdown. Below the header are three sections: Forklaring (legend for colors: orange for 'Udsendt vagt uden anmodning', yellow for 'Udsendt vagt som har én eller flere anmodninger', green for 'Udsendt vagt som er blevet tildelt'), Visning (buttons for 'Denne uge', 'Vis 1 uge', 'Vis 4 uger', 'Forrige uge', 'Uge 13, 2025', 'Næste uge'), and Filtrering (filters for 'Vis alle medarbejdere', 'Kun uden anmodninger', 'Kun anmodede', 'Kun tildelte', 'Dagvagt', 'Aftenvagt', 'Nattevagt'). The calendar grid shows various shifts with times and titles, such as 'Test af Daglig hviletid regel' and 'Test af App 3.0.0'. Each shift is color-coded according to the legend.

9. Sådan tildeles en vagt

- Når dine vagter er anmodet om, af en til flere medarbejdere, vises det i Kalendervisningen eller Listervisningen
- Mouse-over, eller gå ind på selve vagten, for at se hvem som har anmodet om vagten
- På vagten kan du også se om der er Tidsregler som brydes ved at vælge personen
- Du kan afvise en til flere anmodninger
- Du kan se detaljer via 'Se profil'
- Fjerne en anmodning, afvise alle anmodninger og/eller slette vagten
- Vælge dén medarbejder du ønsker!
- Når valgt lukker vagten og alle notificeres
- NB: Du kan få mail notifikation når en vagt er anmodet om, for haster vagter

Anmodninger

Her vises en liste over dem som har anmodet om at dække denne vagt. Du får muligheden for at vælge hvem der skal have vagten.

Information	Evt besked	Anmodet den	Tidsregler	
		Tirs d. 4/3/2025 kl. 11:54	- Ugentlig hviledøgn ikke overholdt - Daglig begrænsning ikke overholdt - Tidsperiode begrænsning ikke overholdt	✓ Tildel til person Se profil Fjern anmodning
		Tirs d. 4/3/2025 kl. 12:44	Alle tidsregler overholdt	✓ Tildel til person Se profil Fjern anmodning
		Ons d. 5/3/2025 kl. 08:13	Alle tidsregler overholdt	✓ Tildel til person Se profil Fjern anmodning
		Tors d. 6/3/2025 kl. 02:35	Daglig begrænsning ikke overholdt	✓ Tildel til person Se profil Fjern anmodning
		Man d. 10/3/2025 kl. 12:49	Alle tidsregler overholdt	✓ Tildel til person Se profil Fjern anmodning

Fagområde:
Ufaglært hjælper
Låst fagområde:
Nej
Kun medarbejdere fra jeres kartotek kan anmode:
Ja
Vagt navn:
aftenvagt
Afdeling:

Dato:
Lør d. 5/4/2025

Start tid:
16:00

Slut tid:
22:00

Senest svar - Dato:
Lør d. 5/4/2025

Senest svar - tid:
15:00

Handler
[Rediger](#)
[Tildel vagten til en medarbejder](#)
[Slet vagt](#)

Prioriteter
1. Gruppe - Afslør

10. Opret jeres egne Tidsregler*

- Gå til 'Tidsregler' i menuen til venstre
- Her kan du angive din institutions individuelle tidsregler. Vi arbejder med fire OK tidsregler:
 1. Tidsbegrænsning
 2. Daglig hviletid
 3. Ugentligt hviledøgn og
 4. Daglig begrænsning
- Beregning af brud på tidsregler, sker som eneste system på markedet, på tværs af alle vagter på systemet, per omsorgsperson
- Udnyt egne Tidsregler til f.eks. at
 - Minimere G-dage
 - Minimere overbooking
 - Fordele lige arbejdet mellem personalet

*Omsorgsbemanding tager ikke ansvar for eventuelle fejl eller manglende oplysninger som kan føre til overbooking. Tidsregler i Omsorgsbemanding er beslutnings-understøttende og et værktøj for omsorgsinstitutionen til i videst muligt omfang, at forhindre overbooking

Tidsregler

Angiv din institutions tidsregler her Slet alle tidsregler

Her kan du angive de tidsregler som jeres institution arbejder efter, og systemet vil give dig en advarsel hvis en af dine medarbejders anmodninger vil medføre en tidsregelkonflikt.

Tidsperiode:
Over 4 uger
Maksimalt 4 uger historisk.

Tidsbegrænsning:
Maximalt 74 timer

Beregningsmodel:
Historisk (Tæller timer op fra sluttid på vagtdato og det angivne antal dage eller uger tilbage)

Daglig hviletid:
11 timer
Tid der skal gå siden forrige, og inden næste vagt.

☒ **Ugentligt hviledøgn:**
Skal have 24 timer fri (+ evt. hviletid) inden for 7 dage.

Daglig begrænsning:
8 timer
Maksimalt antal timer der kan tages om dagen.

Til udregning af eventuel tidsregelkonflikt, optæller Omsorgsbemanding både timer som personen har arbejdet i din institution, samt timer arbejdet for andre institutioner via Omsorgsbemanding. Det giver dig den bedst mulige sikkerhed mod overbooking, men Omsorgsbemanding tager intet ansvar for om personen har arbejdet flere timer udenfor vores system, eller for eventuelle fejl. Tidsregel-konflikt udregningen er udelukkende til beslutningsunderstøttelse.

Gem tidsregler

Anmodninger

Her vises en liste over dem som har anmodet om at dække denne vagt. Du får muligheden for at vælge hvem der skal have vagten.

Information	Evt besked	Anmodet den	Tidsregler	
		Tirs d. 4/3/2025 kl. 11:54	- Ugentligt hviledøgn ikke overholdt - Daglig begrænsning ikke overholdt - Tidsperiode begrænsning ikke overholdt	✓ Tildel til person Se profil Fjern anmodning
		Tirs d. 4/3/2025 kl. 12:44	Alle tidsregler overholdt	✓ Tildel til person Se profil Fjern anmodning
		Ons d. 5/3/2025 kl. 08:13	Alle tidsregler overholdt	✓ Tildel til person Se profil Fjern anmodning
		Tors d. 6/3/2025 kl. 02:35	Daglig begrænsning ikke overholdt	✓ Tildel til person Se profil Fjern anmodning
		Man d. 10/3/2025 kl. 12:49	Alle tidsregler overholdt	✓ Tildel til person Se profil Fjern anmodning

Fagområde:
Ufaglært hjælper

Låst fagområde:
Nej

Kun medarbejdere fra jeres kartotek kan anmode:
Ja

Vagt navn:
aftenvagte

Afdeling:

Start tid:
Lør d. 5/4/2025 16:00

Slut tid:
22:00

Senest svar - Dato:
Lør d. 5/4/2025

Senest svar - tid:
15:00

Handlinger

Rediger

Tildel vagten til en medarbejder

Slet vagt

Prioriteter

1. Gruppe - Aflever hele huse

11. Statistik per medarbejder

- På hver medarbejder opregnes statistik i form af antal vagter og timer, 30 dage tilbage
- Denne statistik benyttes til at udregne eventuelle brud på Tidsregler
- Du kan bruge statistikken til at:
 - Afværgе overbooking
 - Minimere G-Dage
 - Se om omsorgspersoner du ikke kender har mange vagter, med mere
- Medarbejderen kan også selv se sin statistik, det kan bl.a. bruges til at tjekke sin lønseddel
- Unikt: Statistik opregnes for alle vagter udført via Omsorgsbemanding
- Man kan også gemme noter eller et medarbejder ID til internt brug

Vis - Ewa Bottryk



Navn:
 Postnummer & By: 2450 København SV
 Telefon:
 Email:
 Antal års erfaring i fagområde:
 Medlem siden: 11/01/2021

Medarbejder ID (Vises kun til jer / internt brug):

OBS: Det er IKKE tilladt at gemme CPR numre på personer!

Note (Vises kun til jer / internt brug):

Antal vagter og timer

Næste uge:	0.00 timer	0 vagter
Nuværende uge:	0.00 timer	0 vagter
Seneste 1 uge:	7.50 timer	1 vagt
Seneste 2 uger:	15.00 timer	2 vagter
Seneste 4 uger:	25.00 timer	4 vagter
Brugerdefineret dato:	0.00 timer	0 vagter

dd.mm.åååå
 dd.mm.åååå

Valg en dato hvorfra (max 1 måned tilbage) du vil se antal vagter og en dato du vil se antal vagter til.

Total:	54.00 timer	8 vagter
---------------	--------------------	-----------------

Totalen indeholder både historisk tildelte vagter (max 1 måned tilbage) samt tildelte vagter i fremtiden.

Kort beskrivelse af mig selv:

Straffeattest: *Nej*

Pædagog

Eventuelle bemærkninger: *Ingen*

Social- og sundhedshjælper, SSH

Eventuelle bemærkninger: *Ingen*

12. Rådighedsmenu

- I menuen 'Rådighed' kan man se om der skulle være nogle af dine egne medarbejdere som er til rådighed for akutte vagter

Rådighed

☒ Personen er til rådighed for akutte vagter.
☐ Ingen anmærkninger.

Forrige 14 dage Til dags dato Næste 14 dage

Sortering: Først til rådighed
 Visning: Vis alle grupper

Navn	Fre 14 mar	Lør 15 mar	Søn 16 mar	Man 17 mar	Tirs 18 mar	Ons 19 mar	Tors 20 mar	Fre 21 mar	Lør 22 mar	Søn 23 mar	Man 24 mar	Tirs 25 mar	Ons 26 mar	Tors 27 mar
Henrik iOS bruger (test bruger) Tel.: 11 22 33 44														
Henrik Android bruger (test bruger) Tel.: 11 22 33 44														

- Rådighed set i App'en:

Rådighed

Her kan du angive perioder, hvor du er til rådighed for akutte vagter. Vælg dato og skriv tidsrum som besked, hvis du ikke er til rådighed hele dagen.

31-01-2023
 02-02-2023
 kl 7 til 15

27-01-2023
 28-01-2023
 Hele dagen

16-01-2023
 19-01-2023
 mellem kl 15 og 23

13. Eksporter til CSV-fil

- Under menuen 'Vagter' findes undermenuen 'Dataeksport'
- Her kan man eksportere tildelte vagter til en CSV-fil
- CSV-filer kan importeres i Excel eller et lønsystem, hvis det kan modtage CSV filer*
- Vagter opbevares i 30 dage, hvorefter de slettes

Vagter

Dataeksport

Her kan du eksportere data fra Omsorgsbemanding til CSV-fil.

Type:

Fra (inklusive):

Til (inklusive):

Vælg hvilken type du vil eksportere...

▼

12.02.2025

📅

14.03.2025

📅

Eksporter til CSV

OBS: Vagter opbevares i 30 dage, hvorefter de slettes.

*Omsorgsbemanding yder ikke support til import af CSV-filer til andre systemer en Excel.

© Omsorgsbemanding 2023

13. Gå på opdagelse i omsorgspersonale

- Du kan måske finde nyt personale på Omsorgsbemanding
- Gå til menuen 'Omsorgspersonale' i menuen til venstre
- Her kan du sortere listen af omsorgspersonale gratis oprettet
 - Sortér per faggruppe og/eller
 - Postnummer (stigende/faldende eller interval)
 - Eller lav fritekstsøgning (navn, postnummer, mv.)
- Husk at trykke på den grønne 'Anvend' knap for at udføre søgningen
- Slet en søgning via den røde 'Ryd søgning' knap
- Er der en blå '+ Tilføj kontakt' knap udfor personen, er han/hun ikke i dine kontakter
- Se alle detaljer om personen ved at trykke på den blå 'Se profil' knap
- Skriv eller ring f.eks. til den/dem som du synes er gode emner for potentiel ansættelse

Omsorgspersonale

Søgning

Ryd søgning

Se hvilket omsorgspersonale som er på platformen, og bliv inspireret til at tilføje en eller flere til dine kontakter eller grupper. Du kan også kontakte en eller flere fra omsorgspersonalet med henblik på ansættelse.

Sortering:

Fagområde (Faglært):

☐ Ergoterapeut
☐ Ernæringsassistent
☐ Fysioterapeut
☐ Hjemmehjælper
☐ Jordemoder
☐ Plejehjemsassistent

☐ Plejer
☐ Pædagog
☐ Social- og sundhedsassistent, SSA
☐ Social- og sundhedshjælper, SSH
☐ Sygehjælper
☐ Sygeplejerske

Fagområde (Ufaglært):

☐ Handicaphjælper
☐ Jordemodestuderende
☐ Køkkenmedhjælper
☐ Plejemedhjælper
☐ Pædagogmedhjælper
☐ Rengøringsassistent

☐ SSH & SSA elever
☐ Studerende med interesse for faget
☐ Sygeplejerskestuderende
☐ Ufaglært hjælper

Fritekst søgning:

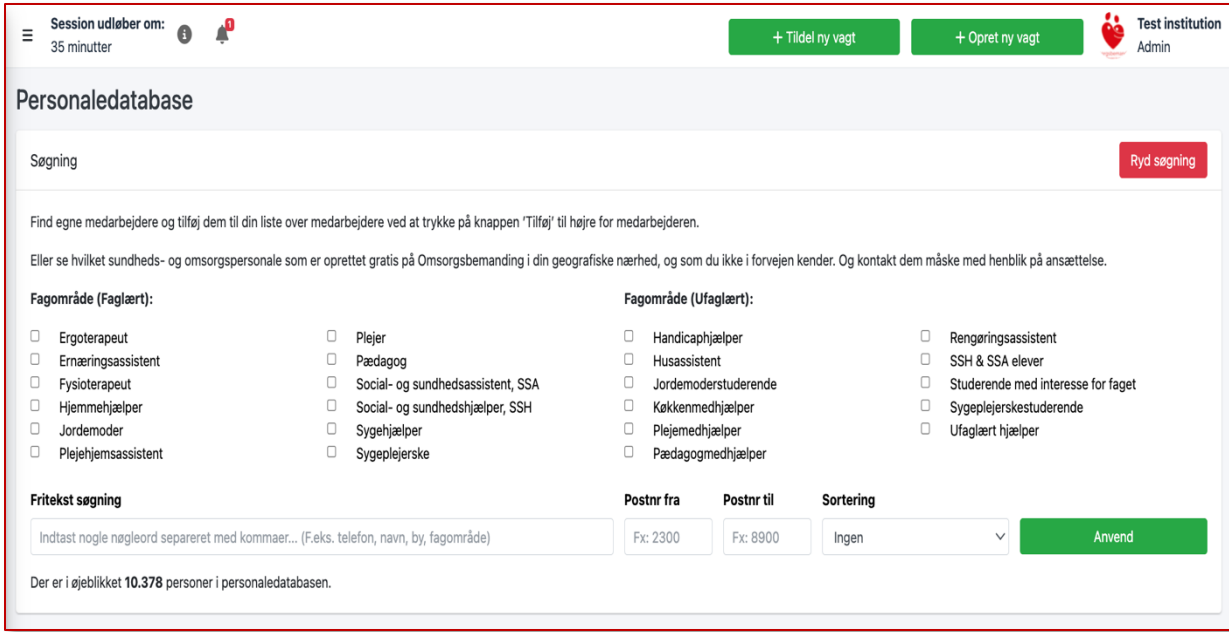
Postnr fra: Postnr til: Sortering:

Søgningen fandt 1441 resultater viser resultaterne 1 - 50 på side 1

Navn	Faglærte fagområde(r)	Ufaglærte fagområde(r)	Postnummer	Hjemby	
[navn]	• Social- og sundhedshjælper, SSH		2400	København NV	
[navn]	• Social- og sundhedshjælper, SSH • Hjemmehjælper		2200	København N	
[navn]		• Ufaglært hjælper • Plejemedhjælper • Handicaphjælper • Køkkenmedhjælper	3400	Hillerød	
[navn]		• Ufaglært hjælper	2200	København N	

14. Gå på opdagelse i personale databasen

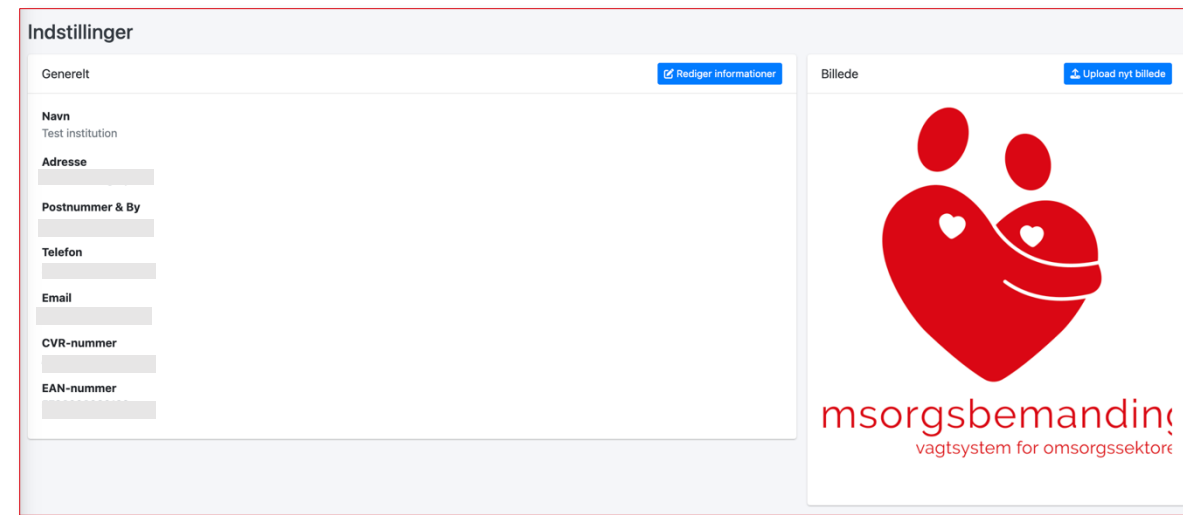
- Du kan måske finde nyt personale på Omsorgsbemanding
- Gå til menuen 'Personaledatabasen' i menuen til venstre
- Her kan du sortere listen af omsorgspersonale gratis oprettet
 - Sortér per faggruppe og/eller
 - Postnummer (stigende/faldende eller interval)
 - Eller lav fritekstsøgning (navn, postnummer, mv.)
- Husk at trykke på den grønne 'Anvend' knap for at udføre søgningen
- Slet en søgning via den røde 'Ryd søgning' knap
- Er der en blå '+ Tilføj kontakt' knap udfor personen, er han/hun ikke i dine kontakter
- Se alle detaljer om personen ved at trykke på den blå 'Se profil' knap
- Skriv eller ring f.eks. til den/dem som du synes er gode emner for potentiel ansættelse



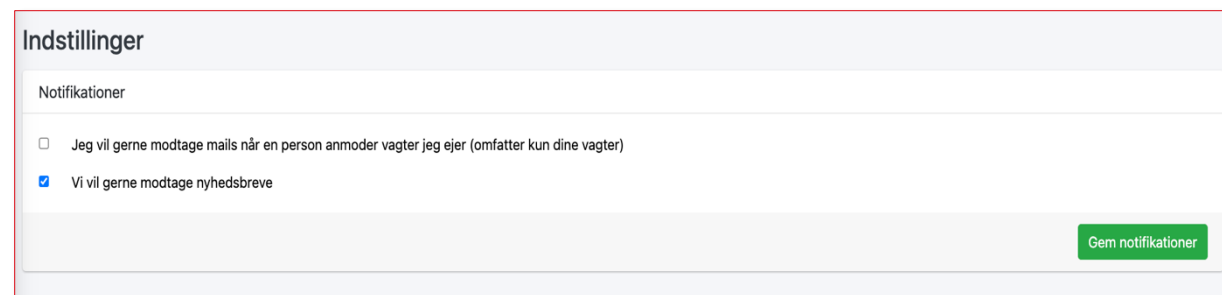
The screenshot shows the 'Personaledatabase' interface. At the top, there's a session timer 'Session udløber om: 35 minutter' and buttons for '+ Tildel ny vagt' and '+ Opret ny vagt'. A 'Test institution Admin' link is also present. The main heading is 'Personaledatabase'. Below it is a search bar with a 'Ryd søgning' button. A message states: 'Find egne medarbejdere og tilføj dem til din liste over medarbejdere ved at trykke på knappen 'Tilføj' til højre for medarbejderen. Eller se hvilket sundheds- og omsorgspersonale som er oprettet gratis på Omsorgsbemanding i din geografiske nærhed, og som du ikke i forvejen kender. Og kontakt dem måske med henblik på ansættelse.' Below this are two columns of checkboxes for 'Fagområde (Faglært):' and 'Fagområde (Ufaglært):'. The 'Fagområde (Faglært):' column includes: Ergoterapeut, Ernæringsassistent, Fysioterapeut, Hjemmehjælper, Jordemoder, Plejehjemsassistent, Plejer, Pædagog, Social- og sundhedsassistent, SSA, Social- og sundhedshjælper, SSH, Sygehjælper, and Sygeplejerske. The 'Fagområde (Ufaglært):' column includes: Handicaphjælper, Husassistent, Jordemoderstuderende, Køkkenmedhjælper, Plejemedhjælper, Pædagogmedhjælper, Rengøringsassistent, SSH & SSA elever, Studerende med interesse for faget, Sygeplejerskestuderende, and Ufaglært hjælper. At the bottom, there's a 'Fritekst søgning' section with a text input field containing 'Indtast nogle nøgleord separeret med kommaer... (F.eks. telefon, navn, by, fagområde)', 'Postnr fra' (Fx: 2300), 'Postnr til' (Fx: 8900), a 'Sortering' dropdown menu set to 'Ingen', and an 'Anvend' button. A status message at the bottom says 'Der er i øjeblikket 10.378 personer i personale databasen.'

15. Ret i dine Indstillinger

- Gå til 'Indstillinger' i menuen til venstre
- Her kan du opdatere din institutions adresse og kontaktoplysninger m.m.
- Se hvilket abonnement som er gældende
- Ændre indstillinger for notifikationer (omfatter kun dine egne vagter)
- Ændre den generelle adgangskode (Master-Admin Brugeren)



The screenshot shows the 'Indstillinger' (Settings) page with the 'Generelt' (General) tab selected. The page is divided into two main sections: 'Generelt' on the left and 'Billede' (Image) on the right. The 'Generelt' section contains a 'Rediger informationer' (Edit information) button and several input fields for user information: 'Navn' (Name) with the value 'Test institution', 'Adresse', 'Postnummer & By', 'Telefon', 'Email', 'CVR-nummer', and 'EAN-nummer'. The 'Billede' section contains an 'Upload nyt billede' (Upload new image) button and a large red heart logo with the text 'omsorgsbemanding vagtsystem for omsorgssektoren' below it.



The screenshot shows the 'Indstillinger' (Settings) page with the 'Notifikationer' (Notifications) tab selected. The page contains a 'Notifikationer' section with two checkboxes: 'Jeg vil gerne modtage mails når en person anmoder vagter jeg ejer (omfatter kun dine vagter)' (I want to receive emails when a person requests shifts I own (only your shifts)) which is unchecked, and 'Vi vil gerne modtage nyhedsbreve' (We want to receive newsletters) which is checked. A 'Gem notifikationer' (Save notifications) button is located at the bottom right of the section.

15. Få hjælp / Support

- Under menuen 'Support' findes vores Download Center, du kan bede om support, sende os din ide eller andet.
- I Download centeret kan du downloade 1-sides oprettelsesguiden, en 7-siders vejledning til App'en, Vejledning til Admin Brugeren (som er disse slides) mm.

Download Center, bed om support, send os din ide.

Tjek vores Download Center eller send os en besked

I vores Download Center findes vejledning til Opretelse via App, Vejledning til App'en, Vejledning til Admin brugeren, One Pagers med mere.

Klik på linket [her](#) for at komme til vores Download Center.

Du er også velkommen til at udfylde formularen nedenfor hvis du har brug for hjælp, har en ide eller vil gøre opmærksom på en fejl, så svarer vi hurtigst muligt.

Navn:

Emne:

Telefon:

Beskrivelse:

Send besked

DOWNLOAD CENTER

På denne side kan du finde relevant materiale til download. Hvis der er noget som du synes mangler, eller du har spørgsmål til materialet, kan du altid kontakte os på telefon: 21 53 20 og eller på mail kontakt@omsorgsbemanding.dk. God fornøjelse!

Opretelse via App (1 side)

Vejledning til App'en

Vejledning til Admin bruger

Brochure

Omtale i pressen

OPRETTELSE VIA APP (1 SIDE).

Denne lynguide viser hvordan du downloader App'en og opretter dig som omsorgsperson, på under 2 minutter.

KLIK på dokumentet nedenfor for at downloade, eller klik her.

Lynguide til oprettelse via App'en Omsorgsbemanding:

- 1. Download App'en**
Skriv 'Omsorgsbemanding' i søgefeltet, hvor du downloader dine App's. App'en er lavet til både Apple iOS og Android.
 
- 2. Tryk på 'Opret ny bruger'.**
- 3. Vælg fagområde(r).** Tryk øverst til højre for Gem.
- 4. Tast og vælg din Institution, Gem. Tryk 'Næste'.**



15.1 Admin Bruger notifikationsmail

Emne

[OMSORGSBEMANDING] En omsorgsperson har anmodet om vagten: VAGTNAVN, AFDELING, DATO, STARTTID - SLUTTID

Afsnit

▼

Variabel bredde

▼

A

A

A

A

A

A

☰

1/2

↶

↷

☰

▼

✉

▼

😊

▼

Fra:

noreply@omsorgsbemanding.dk <noreply@omsorgsbemanding.dk>

Sendt:

23. juni 2021 09:40

Til:

Nnnn Nnnnnnnn <Nnnn.Nnnnnn@abc.dk>

Emne:

[OMSORGSBEMANDING] En omsorgsperson har anmodet om vagten: VAGTNAVN, AFDELING, DATO, STARTTID - SLUTTID

En omsorgsperson har anmodet vagten **VAGTNAVN!**

Info om vagten:

Dato:

dd/mm/yyyy

Tid:

hh:mm – hh:mm

Afdeling:

xyz

Omsorgsperson:

Nnnn Nnnnnn

[Link direkte til vagten](#)

Venlig hilsen,

Omsorgsbemanding|



16. Få hjælp / Support

- Under menuen 'Support' findes vores Download Center, du kan bede om support ved at sende os en besked.
- I Download centeret kan du downloade 1-sides oprettelsesguiden, en 7-siders vejledning til App'en, Vejledning til Admin Brugeren (som er disse slides) mm.

Support

Spørg om support

Spørg om support ved at udfylde nedenstående felter. Alle felter skal udfyldes.

Tryk dernæst på 'Send besked'. Vi svarer hurtigst muligt.

Navn *

Emne *

Telefon *

Beskrivelse *

Send besked

Links til Download Center og Tips & Tricks siden

I vores Download Center findes nyest opdateret materiale så som lynguide til oprettelse for medarbejdere (1-pager), Vejledning til App'en, Vejledning til Admin brugeren, One Pagers med mere.

Klik på linket [her](#) for at komme til vores Download Center.

På vores Tips & Tricks side finder du vigtige tips og tricks til at få endnu mere glæde af din anvendelse af Omsorgsbemanding.

Klik på linket [her](#) for at komme til vores Tips & Tricks side.



omsorgsbemanding
vagtssystem for omsorgssektoren

Videoer Referencer Spørgsmål & Svar Stillingsopslag Log Ind Opret

DOWNLOAD CENTER

På denne side kan du finde relevant materiale til download. Hvis der er noget som du synes mangler, eller du har spørgsmål til materialet, kan du altid kontakte os på telefon: 21 53 20 09 eller på mail kontakt@omsorgsbemanding.dk. God fornøjelse!

Oprettelse via App (1 side)

Vejledning til App'en

Vejledning til Admin bruger

Brochure

Omtale i pressen

OPRETTELSE VIA APP (1 SIDE).

Denne lynguide viser hvordan du downloader App'en og opretter dig som omsorgsperson, på under 2 minutter.

KLIK på dokumentet nedenfor for at downloade, eller klik her.

Lynguide til oprettelse via App'en Omsorgsbemanding:

1. Download App'en
Skriv 'Omsorgsbemanding' i søgefeltet, hvor du downloader dine App's. App'en er lavet til både Apple iOS og Android.

Download af App, oprettelse og brug af App'en er GRATIS.

2. Tryk på 'Opret ny bruger'. **3. Vælg fagområde(r).** Tryk overst til højre for Gem. **4. Tast og vælg din institution, Gem. Tryk 'Næste'.**



17. Best Practices/Tips & Tricks

- Sørg for bred opbakning fra både ledelse og medarbejdere
- Brug så vidt muligt systemet konsekvent således at åbne vagter bliver udsendt på Omsorgsbemanding og kun dér - det skaber forudsigelighed
- Sørg for jeres liste med Medarbejdere altid er opdaterede
 - Husk navnlig at tilføje nye medarbejdere (og tilføj dem til rette Gruppe(r))
 - Også meget vigtigt hvis I 'Låser' jeres vagter til jeres Medarbejdere
 - Det går begge veje, så medarbejderen skal også sikre sig deres interesseområde er korrekt ☺
- Gennemgå jeres egne Grupper af og til:
 - Er der de rigtige medarbejdere i grupperne?
 - Har I afløsere nok?
- Arbejd med hvornår jeres 'Senest svar' skal være lokalt hos jer
 - Mange sætter den tæt på vagt start
- Hvis der er en bred og ensartet anvendelse af Omsorgsbemanding, er det bedst. Men enkelte afdelinger kan også sagtens få stor værdi ved at bruge systemet 'alene'
- Sørg for gode aftaler for, hvordan man eventuelt bruger hinandens vikarer bland afdelingerne
- Personale som vedvarende ikke anmoder om vagter kommunikerer, at de ikke længere er interesseret i at arbejde. Disse skal måske slettes?
- Gå ofte på udkik efter nye medarbejdere i databasen
- Send vagter ud 'Åbne' fra tid til anden, eller hele tiden



17. Best Practices/Tips & Tricks (2/2)

- Sørg for god stil i relation til hurtigt at tildele vagter som er anmodet om, så personalet ikke 'hænger'. Alle har behov for hurtig afklaring
- Sørg for at have sendt 'Oprettelse via App' og 'Vejledning til App'en' til alle medarbejdere, også nytilkomne, så de har styr på hvordan Omsorgsbemanding fungerer
- Sørg for at alle har downloadet App'en til sin telefon, og har korrekte interesseområde(r) og gerne slået App-notifikationer til
 - Jf. materialet som beskriver, hvordan man opretter sig og bruger App'en
- Kommunikation er essentiel – forklar hvordan vagter udsendes og tildeles hér på stedet
- Opdateret materiale kan altid downloades på vores Download Center: (kun for kunder)
<https://www.omsorgsbemanding.dk/material.php>
- Opdaterede Tips & Tricks kan altid findes på Tips & Tricks siden: (kun for kunder)
<https://www.omsorgsbemanding.dk/tips.php>





Tak for du bruger Omsorgsbemanding!

Kontakt



Henrik Mølgaard
Direktør og grundlægger

 hm@omsorgsbemanding.dk
 +45 21 53 20 09
 www.omsorgsbemanding.dk