Intern tid

Opret intern tid

Intern tid kan konfigureres i ”Intern tid”-fanen under administration.

Man skal først oprette en skabelonliste af interne aktiviteter:

1. Klik på knappen “Rediger skabelon”
2. Klik på Opret for at oprette en ny type intern aktivitet
3. Tast oplysninger ind om organisatorisk niveau (vælg øverste niveau), navn på aktiviteten, varighed og forventet frekvens (fx 1 gang per uge)
4. Klik Opret
5. Gå til punkt 2 for at oprette flere interne aktiviteter
6. Når du har oprettet alle interne aktiviteter, klikker du på Opdatér

Nu har du oprettet en skabelon. Herefter skal du ud fra skabelonen lave en reel liste, som dine organisatoriske enheder kan arbejde med. Du kan nøjes med at lave én, som alle i hele organisationen så skal bruge, eller du kan lave flere, så forskellige organisationsenheder får deres egen, som de kan ændre i.

For at oprette en liste klikker du på “Opret liste for organisatorisk enhed”-knappen. Hvis du kun vil lave én liste til alle, vælger du det øverste niveau (område); ellers vælger du det område, du vil lave en liste til:



Du skal herefter give listen et *navn* – navnet skal fortælle dig, hvilken organisationsenhed, der ejer listen. Her kan du bare skrive det samme navn, som du lige valgte fra listen af organisationsenheder.

Klik på Opret – og nu ser du, at listen “arver” alle aktivitetstyperne fra din skabelon af interne aktiviteter. Klik på Opdatér for at oprette listen.

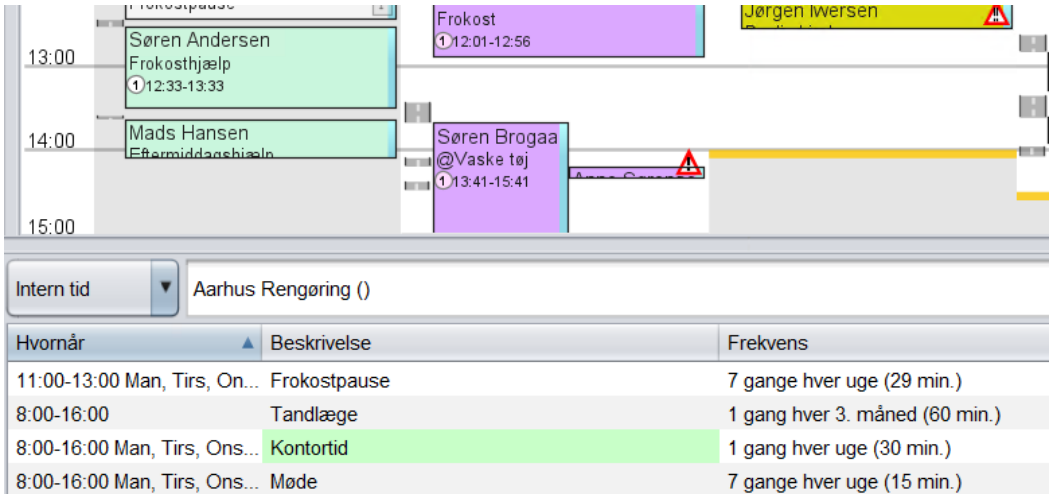
Hvis du har lavet listen til et lavere organisatorisk niveau, kan du redigere de forskellige aktivitetstyper; fx justere deres varighed eller navn – eller endda slette dem. Så vil kun denne listes aktiviteter blive påvirket, og andre enheders lister vil stadig ligne skabelonen. OBS: Hvis du redigerer *skabelonens* aktivitetstyper, vil det påvirke *alle* enhedernes lister.

Planlæg intern tid

Når du vil lægge interne aktiviteter i planan åbner du Planlægningsfanen. I tabellen nederst vælger

du “Intern tid” i stedet for “Borger i fokus”, og herefter vælger du den liste, du vil arbejde med.

I eksemplet ovenfor oprettede vi en liste til Aarhus Rengøring, så den vælger vi her, og så dukker denne listes aktivitetstyper op nedenunder:



Nu kan du trække de interne aktiviteter op i planen direkte fra tabellen – både i grundplan og dag-til-dag-kalender.

Hvis du lægger den i grundplanen, vil den blive gentaget med den frekvens og varighed, du har oprettet den med i listen (som er den samme som i skabelonen, medmindre du har redigeret aktiviteten netop i denne liste).

Du kan redigere varighed osv. for de konkrete interne aktiviteter, du har lagt i planen, ved at dobbeltklikke på dem, ligesom ved almindelige borgerbesøg.