

Rediger Profilsætning		
Fase	Kommentar	Tast
Rediger Profil	<p>Klik på pilen til højre for dit navn.</p> <p>Vælg "Profil" <i>(Oplysninger herfra har betydning for medarbejderens autosignatur i breve og korrespondancer)</i></p> <p>Under "Organisation" udfyldes ansættelsessted i feltet "Afdeling"</p> <p>Under "Kontaktoplysninger" udfyldes det relevante kontakt telefonnummer <i>(F.eks. vagttelefon, Slusen, Ældrecenter)</i></p> <p>Derefter vælges den Autosignatur, som anvendes i dit Center</p> <p><i>Eksempel:</i></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Organisation</p> <p>Organisation <input type="text"/></p> <p>Afdeling <input type="text" value="Hjemmeplejen Øst"/></p> <p>Enhed <input type="text"/></p> <p>Autosignatur <input type="text" value="Standard - Center Pleje og Omsorg"/></p> <p>Kontaktoplysninger</p> <p>Telefon (hjem) <input type="text"/></p> <p>Telefon (mobil) <input type="text"/></p> <p>Telefon (arbejde) <input type="text" value="99888390"/></p> </div> <p><i>Profilsætning udfyldes af medarbejderen ifm. ansættelse eller skift af ansættelsessted.</i></p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Eva Olsen ▾ Log ud</p> <hr/> <p>Profil</p> <p>Præferencer</p> <hr/> <p>Afdeling</p> <hr/> <p>Telefon (arbejde)</p> <hr/> <p>Standard - Center Pleje og Omsorg</p> </div>