

**BEMÆRK: DA SIDEN ER UNDER UDVIKLING KAN DER FOREKOMME UOVERENSSTEMMELSER
MELLEM VEJLEDNINGENS BILLEDER OG SIDENS LAYOUT! VI FORSØGER AT RETTE DET TIL I
OMFANG DET ER MULIGT !**



Portal version: 1.04

BRUGERVEJLEDNING

MOBEGA.DK / BRUGER

Indledning

“MOBEGA” er et moderne kommunikations- og database system, der skaber en direkte kommunikation mellem medarbejder og ledelse (regionsledelse/stationsledelse/DPC/VC), samt bibringer et større overblik og mere gennemsigtighed.

Alle brugere er oprettet med en række parametre, der er forbundet med de ansættelseskriterier, som man har fået tildelt via sin jobfunktion.

Disse parametre sikre, at du som bruger KUN får vist de informationer af enhver art som vedrører dig og dit virke i Falck. På denne måde sikrer systemet, en mere målrettet og direkte informering af dig og til dig som bruger.

Husk på, at:

“The art of being wise is the art of knowing what to overlook”

af William James (Amerikansk psykolog og filosof)

Vi håber at du vil tage godt imod systemet og at du vil opleve en bedre informering omkring dit arbejde og virke i Falck Redningskorps

God fornøjelse!

**BEMÆRK: DA PORTALEN ER UNDER UDVIKLING, KAN DER FOREKOMME UOVERENSSTEMMELSER
MELLEM VEJLEDNINGENS BILLEDER OG PORTALENS LAYOUT!
VI FORSØGER AT RETTE VEJLEDNINGEN TIL, I DET OMFANG VI HAR RESSOURCER TIL DET!
HAR DU SPØRGSMÅL ER DU ALTID VELKOMMEN TIL AT SKRIVE TIL MOBEGA@FALCK.DK**

Indhold

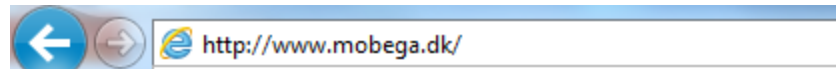
Login.....	4	"DPC info" – "Døgnvagtsinfo".....	35
Konto aktivering.....	5	"DPC info" – "Fraværs transaktioner".....	36
Velkomstguide.....	6	"DPC info" – "Løntransaktioner".....	37
Din forside – højre side.....	11	"DPC info" – "Vagtplan".....	38
Opslag.....	13	"Telefonbog".....	39
Opslag – Udskriv opslag.....	14	"Groups".....	43
Din forside – venstre side "Menu".....	15	"Links".....	46
"Forside" – "Min profil".....	16	"FAQ" – Ofte stillede spørgsmål.....	47
"Forside" – "Indstillinger".....	19	Support, fejl og vigtig information.....	50
"Forside" – "Ændre koder".....	21		
"Arkiv" – "Nyhedsarkiv".....	23		
"DPC" – "Forside".....	25		
"DPC" – "My DPC".....	27		
"DPC" – "Søg om afspadsering".....	28		
"DPC" – "Søg om vagtbytte".....	29		
"DPC" – "Opret på vagtbyttebørsen".....	31		
"DPC" – "Udbetaling af timer".....	32		
"DPC" – "Hjælpevagter".....	33		
"DPC" – "Tillæg".....	34		

BEMÆRK!
Ikke alle punkter vil
være tilgængelig for
alle!

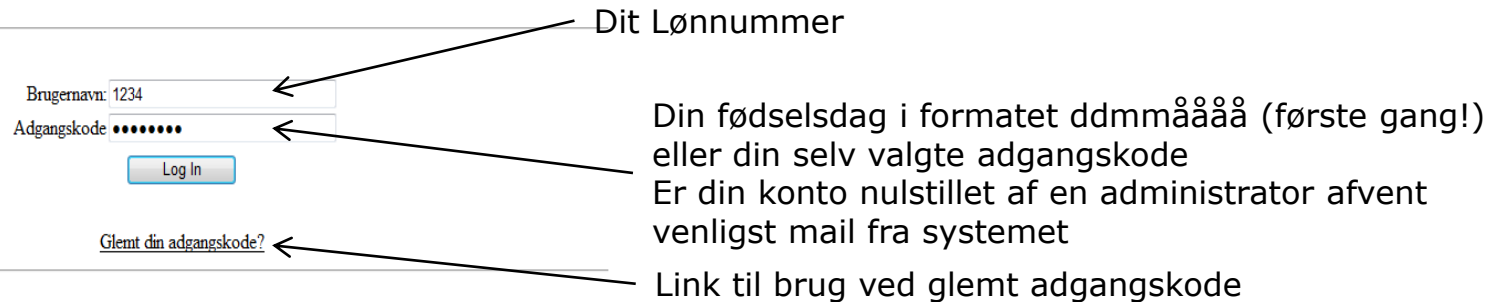
Det afhænger af din
brugerprofil!

Login

Informationssiden er tilgængelig fra **www.mobega.dk** eller **mobega.dk**



Login:



Dit Lønnummer

Brugernavn: 1234

Adgangskode: ●●●●●●

Log In

[Glemt din adgangskode?](#)

Din fødselsdag i formatet ddmåååå (første gang!) eller din selv valgte adgangskode
Er din konto nulstillet af en administrator afvent venligst mail fra systemet

Link til brug ved glemt adgangskode

Alle er som standard oprettet med **ddmmåååå (i alt 8 cifre) fx 1/3-1979 → 01031979**.

Derfor skal du første gang du logger på, benytte denne kode sammen med dit lønnummer

Har du glemt din adgangskode på et senere tidspunkt, kan du benytte linket "Glemt din adgangskode?" som du finder lige under login knappen.

Se under FAQ for yderligere forklaring på "Glemt din adgangskode?"

Inden du kan logge på første gang, skal du først aktivere din konto.

Dette gøres ved, at du som vist under punkt 1. logger ind. Herefter vil du blive bedt om at indtaste den aktiveringskode, som du har modtaget pr mail. Kan du ikke modtage mail eller har du ikke modtaget en mail, skal du kontakte DPC, din nærmeste leder eller supporten på mobega@falck.dk, så vil de kunne aktivere din konto.

1

2

3

1. Dit lønnummer kan være indtastet på forhånd – ellers skal det indtastes
2. Indtast den aktiveringskode som du har modtaget pr mail – den består kun af 11 - 14 tal!
3. Tryk på aktiver! – herefter vil du forsætte videre til den korte velkomst guide der skal gennemgås inden systemet kan bruges.

BEMÆRK! Du kan ikke bruge den samme aktiveringskode igen – så den kan roligt slettes!

Velkomst guide – "Berigtigelse af brugeroplysninger" Vises kun 1. gang

Når du logger på første gang skal du gennemgå en kort guide.

Den vil sikre, at du får valideret dine kontaktdata, og ændret din adgangskode og din pinkode.

Bliver du afbrudt kan du altid forsætte på et senere tidspunkt. Du skal dog være opmærksom på, at du ikke har adgang til siden, før du har været hele guiden har været igennem!

Berigtigelse af brugeroplysninger:

For at sikre at vi har fået registreret dine oplysninger korrekt, beder vi dig gennemgå nedenstående skema og kontrollere at alle oplysninger er korrekte.

Er der fejl bedes du ruse dem direkte i anmærk:
(Disse gælder for for- og efternavn, telefon 1 - 2 - 3 samt email)

Der skal indtastes et telefonnummer (telefon 1) og en mailadresse:
Har du ikke en email kan du indtastes Omsætningsnummer@mobega.dk fx. 1234562@mobega.dk
@mobega.dk mail adresser er fiktive og du kan derfor ikke tilgå dem!

Personoplysninger:

Fornavn:
Efternavn:

Kontaktoplysninger:

Telefon 1:
Telefon 2:
Telefon 3:
Email:

Ansættelsesoplysninger (Sted):

Land:
Region:
Område:
Station:

Ansættelsesoplysninger (Rør):

Rør:
Stilling:

☐ Rediger

☐ Ovenstående ANSÆTTELSESOPLYSNINGER (Rør/Sted) er KORREKTE
☒ Ovenstående ANSÆTTELSESOPLYSNINGER (Rør/Sted) er IKKE korrekte

Indtast venligst de oplysninger som er behæftet ned fejl!

Videre

Det første du vil blive bedt om er, at ændre/validere din kontakt- og ansættelsesdata. Alt data er eksporteret fra DPS/DPC.

Du kan **RETTE** i dine kontaktdata så de bliver korrekte, ved at sætte flueben i "Rediger". Denne skal forblive afkrydset hvis dine ændringer skal opdateres!

Du kan **IKKE RETTE** i dine ansættelsesdata! Er de forkerte markeres "Ovenstående ... er IKKE korrekte" herefter vil skemaet nederst fremkomme. Skriv evt. fejl i ansættelsesdata.

Systemet **kræver** en mail adresse, derfor skal du indtaste en mailadresse. Har du ikke har en, kan du oprette en via google, hotmail, live eller anden. Ønsker du ikke en mailadresse, kan du indtaste *ditlønnummer@mobega.dk* fx. 123456@mobega.dk.

Alle der ikke har en mailadresse registreret i DPS har automatisk fået tildelt en sådan, som er sammensat af lønnummer@mobega.dk. *Den virker ikke og du kan derfor ikke modtage mails på den.* Du kan derfor heller ikke selv nulstille din adgangskode fremover, hvis du glemmer den kode. Der skal du kontakte Mobega support, din leder eller DPC.

Du kan sagtens forsætte med velkomst guiden, efter du har gjort opmærksom på evt. fejl i dine ansættelsesoplysninger.

Velkomst guide – Adgangskode

Vises kun 1. gang

I toppen kan du se en statusbesked om, at dine stamdata er opdateret med succes.

Adgangskode Dine stamdata er opdateret med succes!

Indtast nuværende adgangskode:

Indtast den nye adgangskode:

Gentag den nye adgangskode:

Minimum 7 tegn, hvoraf 1 tal og 1 stort bogstav!

Det næste du skal ændre, er din adgangskode. Her skal du vælge en kode på minimum 7 tegn, som består af minimum ET TAL og ET STORT bogstav. Vælg en kode, som du kan huske. Det anbefales, at du IKKE skriver den ned!

Øverst skal du indtaste den kode du loggede på med (i de fleste tilfælde er det din fødselsdag i formatet ddmmaaåå → fx. 01031979)

Den ny kode skal indtastet TO gange. Herefter kan du trykke på "Opdater" og forsætte.

Skulle du glemme din kode på et senere tidspunkt, kan du nulstille den via linket på forsiden (dette er dog forudsat har du oplyst en rigtig mailadresse i "Brugeroplysninger") eller skrive til supporten på Mobega@Falck.dk.

Velkomst guide – Pinkode (underskriftskode)

Vises kun 1. gang

I toppen kan du se en status besked om at din adgangskode er opdateret med succes.

Sikkerhedsspørgsmål og svar ✓ Dit password er opdateret med succes!

Indtast din nye adgangskode igen:

Indtast din ønskede underskrift kode: Koden kan KUN bestå af tal og maks 8!

Din underskrift kode er en kode du vil blive præsenteret for når du skal kvittere med "underskrift".

1, 2, 3

Det næste du skal oprette er din PINKODE.

Din Pinkode er en kode der skal bruges, når du skal "underskrive" eller hvis du skal nulstille din adgangskode. Den er med andre ord en "ekstra" validering af dig som bruger.

1. Her skrives den NYE adgangskode som du lige har skabt!
2. Her skrives din pinkode. Den kan bestå af 8 tal.
3. Tryk herefter på opdater.

Du kan selv vælge din pinkode som er personlig og **ikke må overdrages** til andre og det anbefales, at du ikke skriver den ned! Du kan altid ændre den via "Ændre koder" (Se FAQ afsnittet).

Hvis browseren evt. spørger, om du vil gemme adgangskoden (fx som nedenstående) klikkes "nej".

Skal Internet Explorer huske adgangskoden for localhost? [Hvorfor vises dette?](#)

Velkomst guide – Visningsindstillinger

Vises kun 1. gang

I toppen kan du se en status besked om din PINKODE er opdateret med succes.



Visningsindstillinger: V Dit sikkerhedsspørgsmål og svar er opdateret med succes!

Du kan selv bestemme hvilken af dine informationer du ønsker dine kollegaer kan se når de slår dig op i den interne telefonbog.
Nedenfor vælger du de informationer som du ønsker at offentligheden må se!
Du skal dog være opmærksom på at ALT informationer gengængelig for din linje leder stab samt DPC!

profilbillede:
Vis adresse:
Vis fastnet:
Vis mobilnr.
Vis email:

Opdater



Det næste du evt. skal ændre er din visningsindstillinger.

Da siden er udstyret med en telefonbog som alle kan slå op i, kan du selv bestemme, hvad dine kollegaer kan se omkring dig og dine kontaktoplysninger.

Dit navn, kaldenummer, stilling, kvalifikation samt station, vil altid være offentligt.

Som standard er systemet sat til at skjule dine data, indtil du selv vælger at gøre dem synlige!

Ved kan den pågældende oplysning SES!

Ved kan den pågældende oplysning IKKE SES.

Administratorer/DPC/Ledere vil altid have fuld adgang til disse oplysninger uanset afkrydsningsforhold!

Herefter trykkes på "Opdater".

Velkomst guide – DPC indstillinger

Vises kun 1. gang

I toppen kan du se en status besked om at din personlige indstillinger er opdateret med succes.



DPC indstillinger V Dine indstillinger er opdateret med succes!

Afkryds de områder du ønsker at se ekstravagter fra!

Område indstillinger:

- Vejle Amt
- Sønderjyllands Amt
- Ribe Amt
- Fyn



Opdater

Det næste du evt. skal ændre er dine DPC indstillinger.

Da siden er udstyret med et DPC modul, har du mulighed for at afkrydse de områder, du ønsker at se tilbud om ekstravagter samt bytte ønsker fra.

Vælg de(t) eller intet område og tryk herefter på "Opdater".

Afslut velkomst V Dine indstillinger er opdateret med succes!

Dine koder og profil er opdateret med succes!
Du vil nu blive sendt til login siden igen! - Her skal du logge på med din nye kode inden du kan benytte portalen - God fornøjelse!

Forsæt

Herefter er din velkomst guide afsluttet – du vil efterfølgende blive sendt til login siden igen når du trykker på "forsæt". Her vil der stå, at alle dine indstillinger er opdateret.

Her skal du logge på med din NYE adgangskode.

Har du lavet en fejl eller fortrudt et kryds m.v. kan du altid rette dette under dine indstillinger/settings.

Version 1.04

Din forside – højre side

Din forside vil altid vise de seneste 20 opslag i rækkefølge: Ulæste -> Prioritering -> Oprettelse.
Som beskrevet i indledningen er siden udstyret med en væld af filtre, som sikre at du kun får vist de informationer, som er relevant for dig!
Først vil højre side af din forside blive gennemgået ("Medarbejdersamtale", "Besked" m.m.) og dernæst vil din venstre side af din forside blive gennemgået (alle fanerne – de grå bokse og undermenuerne).

The screenshot shows the Falck user interface. At the top left is the Falck logo. To the right is a 'Brugerdata' (User Data) section with a 'Log af' (Log out) link. Below this is a 'Menu' section with various navigation options. The main content area is divided into several sections: 'Medarbejdersamtale' (Employee Interview), 'Besked' (Message), and 'Sidste nyt' (Latest news). Annotations with arrows point to specific elements: 'Log af' link, the 'Brugerdata' box, the 'Medarbejdersamtale' section, the 'Besked' section, and the 'Sidste nyt' section.

Brugerdata:

Profil:	Kaldenr.: 1010 Fornavn: Test Brug Efternavn: Dummy
Location:	Land: Danmark Region: Syd Område: Amb. Fyn Vest Station: 2504 Ejby
Område:	Rør: Ambulance Personalegruppe: Reddere Arbejdstitel: Assistent

Menu:

- Forside
- Min profil
- Indstillinger
- Ændre koder
- Arkiv
- DPC
- DPC Info
- Telefonbog
- Support
- Groups
- Link

Medarbejdersamtale

Indkaldt den: 23-12-2013 01:47:21 Af: Områdeleder Ambulance Ole Allan Rasmussen
For perioden: 2013. Samtalestype: (MUS) Medarbejder udviklingsamtale

Dato: 26-12-2013 Fra klokken: 10:00 til 12:00
Lokation: 2504 Ejby

Kommentar:

Materiale(r): (MUS) Medarbejder udviklingsamtale (FUS) Faglig udviklingsamtale Senior samtale Ekstra materiale

Besked

Besked om bytning

Dato	Station	Start tid	Slut Tid	Status

Besked om afspadsring!



Modtaget	Ans. Dato	Station	DPC	Kommentar	Status
Læst 21-05-2015	16-06-2015	Ejby	Morten Steinmeier		Avist



Sidste nyt

Niveau: Regionsnyt - Ambulance
Prioritet: Høj

Din forside – højre side fortsat

Sidste nyt

 Niveau: Regionsnyt - Ambulance Prioritet: Høj 
Hvilken type tur?
Af: Kontorassistent Ambulance Inger Mehl
Gældende fra: 08-07-2015 Til den: 31-07-2015 Du har ikke læst denne endnu!

 Niveau: Regionsnyt Prioritet: Normal 
Regionsnyt 1 -2015
Af: Regionssekretær Jette Bygum
Gældende fra: 11-09-2015 Til den: 31-12-2015 Du har ikke læst denne endnu!

 Niveau: Områdenyt - Ambulance Prioritet: Normal 
FERIE
Af: Områdeleder Ambulance Ole Allan Rasmussen
Gældende fra: 10-07-2015 Til den: 24-07-2015 Du har sidst læst det den: 14-07-2015 08:43:20


Ekstravagter


	Dato	Station	Tidsrum	Kommentar	Oprettet
Tilmeld	17-07-2015	Gentofte	19:15 - 07:30	Ekstra vagt	24-06-2015 12:31:38
Tilmeld	19-07-2015	Gladsaxe	06:15 - 18:30	Ekstra vagt	24-06-2015 12:37:46
Tilmeld	24-07-2015	Gentofte	07:15-19:30	Ekstra vagt	24-06-2015 12:54:45
Tilmeld	26-07-2015	Tårnby	06:45 - 19:00	Ekstra vagt	24-06-2015 13:03:13
Tilmeld	26-07-2015	Tåstrup	06:45 - 19:00	Ekstra vagt	24-06-2015 13:07:08
Tilmeld	29-07-2015	Tåstrup	06:45 - 19:00	Ekstra vagt	24-06-2015 13:17:41
Tilmeld	01-08-2015	Vesterbro	06:45 - 19:00	Ekstra vagt	10-07-2015 14:14:44
Tilmeld	01-08-2015	Vesterbro	06:45 - 19:00	Ekstra vagt	10-07-2015 14:15:07
Tilmeld	01-08-2015	Tåstrup	06:45 - 19:00	Ekstra vagt	10-07-2015 14:16:04
Tilmeld	01-08-2015	Gladsaxe	06:15-18:30	Ekstra vagt	10-07-2015 14:16:55


Byttebørsen


	Dato	Station	Tidsrum	Kommentar	Oprettet
Tilmeld	30-07-2015	Vesterbro	06:45 - 19:00		12-07-2015

”Sidste nyt” fortsat:
her ligger der nyhedsopslag op fra ledere, administrationen eller DPC.

Har du ikke læst opslaget
vises markeringen med: 

Hvis det er muligt for dig at skrive en
kommentar til nyheden, vises denne: 

Ved læste poster bliver de grå i baggrunden
og sorteres nederst på siden og vises med: 

Trykker du på , fjernes nyheden fra
forsiden.

”Ekstravagter” og ”Byttebørsen” er fra DPC
som ligger ekstravagter og byttevagter ud.
Du kan tilmelde dig direkte fra forsiden.
Ønsker du ikke at se disse tilbud, kan du
fjerne dem under ”Indstillinger” – ”DPC
indstillinger”.

”Opslag”

Når du trykker på opslagets overskrift, KAN opslaget se således ud som på billedet nedenfor. Er der foretaget ændringer i opslag kan du se den seneste i toppen!

”Print Ikon” Tryk her hvis du ønsker at printe opslaget. Der åbnes et nyt vindue.

”TAGS” er mærker som kort fortæller hvordan opslaget er aktiveret og hvilke emner det berører.

Disse bruges når du skal finde det igen eller have en hurtig overblik over, hvad opslaget indeholder!

Du kan også se hvornår du sidst har læst opslaget!

Opret Opslag [Retur](#)

Ændret! Ændret Funktionsstatus - Oprettet eller de-aktiveret den: Af: Ambulance chef Hans Nielsen
29-05-2012 13:15:41

Regionsnyt **Prioritet: Normal** Adviseret ved: Portal Infoskærm E-mail: Sms

Test af ambulance regionsnyt Af: Ambulance chef Hans Nielsen

Tags: Telefon Vis Fokusgrupper

Dato: Du har sidst læst det den: 05-06-2012 16:30:20

Fokus:

Lokation(er): Region(er): Syd

Område: Rør: Ambulance

Dette er en test af regionsnyt !!!

Funktion(er):

Kommentar Antal indlæg: 0

Opret indlæg **Vær opmærksom på at du ikke kan slette eller redigere i oprettede indlæg!**

Tekst:

Opret

”Retur” her sendes du retur til den side, du var på, før du valgte opslaget!

”Vis fokusgrupper” viser hvilken personalegruppe opslaget er sendt til! Kan skjules igen ved fjerne fluebenet i boksen igen.

Ved funktionen ”kommentar” valgt til, er det muligt at skrive kommentarer til oplægget!

Husk at **ALLE** i fokusgruppen kan se dine kommentarer!

Du kan **IKKE rette eller slette dine kommentarer!**

"Opslag" – udskriv opslag

Hvis du ønsker at printe opslaget ud, trykkes på print ikonet og opslaget vil åbne sig i et nyt printervenligt vindue.



Regionsnyt
Prioritet: Normal

Test af regionsopslag

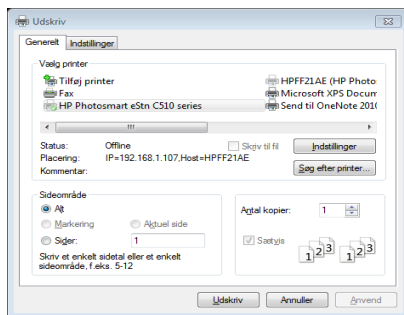
Åf: Ambulance chef Hans Nielsen

Tags: Drift Patienttransport

Gældende fra: 23-08-2012 Til: 07-10-2012

Region(er): Syd

Rør: Alle



Siden vil så vise en dialogboks, hvor de printere som er installeret på maskinen vil være tilgængelige.

Her vælges den ønskede printer og der trykkes på "Udskriv".

Er der foretaget ændringer på opslaget vil disse stå i toppen af udskriftet.

Seneste ændring! Ændret TAGS' den:13-07-2012 11:40:26 Af: Ambulance chef Hans Nielsen
Der er i alt:7 Ændringer til dette dokument!

Er opslaget løbet på dato, vil dette også fremgå TYDELIGT på udskriftet.

I bunden indsættes der automatisk en QR kode som kan skannes af alle kendte telefoner efter en installation af QR program (der ydes ikke support på denne del!)

Efter skanningen vil opslaget kunne vises elektronisk, samt der informeres om der er ændringer på opslaget og om det er "slettet" i systemet (Mobega).



Ved udskrift er dette dokument ikke versionsstyret og derfor kun vejledende! - Scan ikonet for at se evt. ændringer!

Din forside – venstre side "Menu"

På forsiden af din profil, i venstre side ses "Menu". Punkterne under "Menu" er individuelt for hver bruger og bestemmes ud fra, hvor man er ansat, samt hvilke kvalifikationer man har. Derfor kan man ikke være sikker på, at alle ens kollegaer har de samme punkter som en selv.



Menuen fungerer i alt sin enkelthed ved at klikke på faner (de grå bokse) og så dukker der undermenuer frem. På dette billede til venstre ses undermenuen: "Forside", "Min profil", "Indstillinger" og "Ændre koder".

Hvis du skal retur til din forside, skal du blot trykke på "Forside" uanset hvor du er på din profil.

Menuen husker dit sidste tryk og derfor vil undermenuen stå åben, indtil du trykker på en ny fane (grå boks)!

Alle faner og de dertilhørende undermenuer vil blive gennemgået i de næste afsnit. I overskrifterne på afsnittene vil der først stå navnet på fanen, eksempelvis "Forside" og dernæst navnet på afsnittet i undermenuen, eksempelvis "Min profil".

"Forside" – "Min profil"

Menu:

- Forside
- Forside
- Min profil
- Indstillinger
- Ændre koder
- Arkiv
- DPC
- DPC Info
- Telefonbog
- Support
- Groups
- Link


Mine data:

Medarbejderdata:

Kaldnummer: 1010
Lønummer: 101010

Rediger: [Personoplysninger](#) [Ret profil billede](#)

Profil billede:



Person informationer:

Fornavn: Test Brugte
Efternavn: Dummy
Fødselsdag:

Kontakt informationer:

Telefon 1:
Telefon 2:
Mobil: 37
Email: mobega@falck.dk

Adresse informationer:

Adresse:
Adresse supplerende:
Postdistrikt:
Postnummer:

Du kan redigere dine kontaktdata ved at trykke "Personoplysninger" (blå skrift). En ny side fremkommer.

Der gælder samme betingelser, som da du validerede dine data første gang du loggede ind. Der SKAL indtastes en mailadresse samt mobiltelefon.

Når ændringerne er foretaget trykkes der på "Opdater".

"Ansættelsessted" kan du ikke redigere i, det gør DPC eller Mobega support.

Rediger kontaktinformationer:

Telefon 1:
Telefon 2:
Mobil:
E-mail:

Rediger kontaktinformationer:

Adresse:
Adresse supplerende:
Postdistrikt:
Postnummer:

Ansættelsessted:

Region: Syd
Område: Amb. Fyn Vest
Hovedstation: 2504 Ejby
Områdestationer:
Lytte stationer:

“Forside” – “Min profil” fortsat

Rediger: [Personoplysninger](#) [Ret profil billede](#)

Profil billede:



Du har mulighed for at sætte et billede ind på din profil. Tryk på “Ret profilbillede” (blå skrift) og vinduet nedenfor fremkommer.

Mine data:

Medarbejderdata:

Kaldenummer: 1010
Lønnummer: 101010

Rediger profil billede:

[Tryk her inden upload af profilbillede](#)

No file chosen

Person informationer:

I forbindelse med, at du vil sætte et billede ind på din profil, er der nogle retningslinjer der skal følges. Dem skal du læse inden du uploader et billede. Tryk på linket med rød skrift og retningslinjerne fremkommer.

"Forside" – "Min profil" fortsat

Ansættelsessted:

Region: Syd
Område: Amb. Fyn Vest
Hovedstation: 2504 Ejby
Områdestationer:
Lytte stationer:

Rør: Ambulance
DPS Stilling: 310 Erhverssudd. redder
DPS Kvalifikationskode:
Hold: 1
Deltid:

Mobega Stilling: Assistent
Kompetencer: Brandmand
Lytte arbejdstitler:

Medarbejdersamtale

Periode	Status	Type	Dato	Starttid	Sluttid	Administrator
Vis 2013	Planlagt	(MUS) Medarbejder udviklingssamtale	26-12-2013	10:00	12:00	Områdeleder Ambulance Ole Allan Rasmussen
Vis 2013	Afholdt	(MUS) Medarbejder udviklingssamtale	23-11-2013	08:00	12:00	Områdeleder Ambulance Ole Allan Rasmussen
Vis 2013	Afholdt	(MUS) Medarbejder udviklingssamtale	29-11-2013	08:00	10:00	Områdeleder Ambulance Ole Allan Rasmussen

Attester/Certifikater

Kørekort

Erhvervs kørekort (Lille) Kode 400 / 450 / 451

Kortdata:
Kort aktivt:
Oprettet dato: 30-09-2013
Af:
Dokumenter:

Som nævnt tidligere så er det kun DPC eller Mobega support som kan ændre dine data under "Ansættelsessted". Hvis der er nogle data der ikke stemmer overens i din profil, kontakt da en af disse.

I eksemplet her til venstre er det en assistents profil som kører brand ved siden af. Din primære stilling vil stå ud foran "Mobega stilling" og har du andre sekundære stillinger i Falck, kan det stå under "Kompetence". Profilen her vil modtage nyheder, oplysninger om vagter m.m. for assistenter OG brandmænd.

"Medarbejdersamtale" her kan du se hvornår du sidst har afholdt medarbejdersamtale og hvornår den næste er.

"Attester/Certifikater" alle dine førerbeviser, børnecertifikater m.m. vil fremgå her og din nærmeste leder eller administrativt personale vil stå for opdateringen af disse.

"Forside" – "Indstillinger"

Indstillinger

Visningsindstillinger:

Menu: [Rediger profilvisning](#)

Vis profilbillede:

Vis adresse:

Vis telefon 1:

Vis telefon 2:

Vis telefon 3: XX XX XX XX

Vis email: mobega@falck.dk

DPC indstillinger

Menu: [Rediger områdeindstillinger](#)

Område indstillinger:

DPC Vejle

DPC Sønderjylland

DPC Ribe

DPC Fyn

Adviseringsindstillinger

Menu: [Rediger kontaktindstillinger](#)

Modtag: SMS Ekstravagt

Visningsindstillinger:

Vis profilbillede:

Vis adresse:

Vis telefon 1:

Vis telefon 2:

Vis telefon 3: . XX XX XX XX

Vis email: mobega@falck.dk

Da siden er udstyret med en telefonbog som alle der har en profil på Mobega, kan slå op i, kan du selv bestemme, hvad dine kollegaer skal se omkring dine kontaktoplysninger. Dit navn, kaldenummer, stilling, kvalifikation, station samt dit profilbillede (hvis du ønsker at have det), vil altid være synligt for alle i Mobega.

Du kan altid ændre dine visningsindstillinger når du ønsker det. For at ændre på indstillingerne, skal du trykke på "Rediger profilvisning" (rød skrift).

Flueben kan nu sættes eller fjernes. Husk at trykke på "Opdater" så dine ændringer gemmes!

Ved kan den pågældende oplysning SES!
Ved kan den pågældende oplysning IKKE SES.

Administrativt personale, DPC og ledere vil altid have fuld adgang til disse oplysninger uanset afkrydsningsforhold!

"Forside" – "Indstillinger" fortsat

Indstillinger

Visningsindstillinger:

Menu: [Rediger profilvisning](#)

Vis profilbillede:

Vis adresse:

Vis telefon 1:

Vis telefon 2:

Vis telefon 3: XX XX XX XX

Vis email: mobega@falck.dk

DPC indstillinger

Menu: [Rediger områdeindstillinger](#)

Område indstillinger:

DPC Vejle

DPC Sønderjylland

DPC Ribe

DPC Fyn

Adviseringsindstillinger

Menu: [Rediger kontaktindstillinger](#)

Modtag: SMS Ekstravagt

DPC indstillinger

Rediger Område indstillinger:

DPC Vejle

DPC Sønderjylland

DPC Ribe

DPC Fyn

Under "Rediger områdeindstillinger" (rød skrift) har du mulighed for at bestemme, hvilke områder du ønsker, at se ekstravagter fra som DPC udsender via SMS og e-mails.

Vælg de(t) område(r) du ønsker at se og tryk på "Opdater".

Hvis du IKKE ønsker at se nogen ekstravagter skal alle område være UDEN flueben.

BEMÆRK! Hvis du ønsker at modtage ekstravagter fra DPC og ikke gør det (på forsiden af din profil), kan det skyldes, at du mangler at sætte flueben under dine "Område indstillinger".

Ved kan det pågældende område ses!

Ved kan den pågældende område IKKE SES.

"Forside" – "Ændre koder"

Falck

[Log af](#)

Brugerdata:	
Profil:	Kaldnr.: 1010 Fønavn: Test Brugr Efternavn: Dummy
Location:	Land: Danmark Region: Hovedstaden Område: Amb. Station: 2185 Helsinge 1
Område:	Rør: Ambulance Personalegruppe: Reddere Arbejdstitel: Behandler

Menu:

- Forside**
- Forside
- Min profil
- Indstillinger
- Ændre koder
- Arkiv
- DPC
- DPC Info
- Telefonbog
- Support
- Groups
- Link

Ændre koder

Her kan du ændre dine koder! Koderne er unikke og det er KUN dig som kender dem. Da koderne er din sikkerhed for at andre ikke kan udnytte eller underskrive i dit navn opfordrer vi til at du betragter dem som pinkoder til dankort og derfor IKKE skriver dem ned og IKKE videregiver dem til andre. Det er god sikkerhedskik at ændre dine koder ca. én gang om månedent

Ændre adgangskode: [Klik her](#)
Ændre pinkode: [Klik her](#)

Siden er optimeret til skærmopløsning 1152 x 864
[Kontakt supporten](#)

Du har to koder i Mobega. En adgangskode, som du altid skal bruge for at kunne logge ind på Mobega og en underskriftskode også kaldet pinkode. Pinkoden beskrives nærmere på næste side.

Du kan altid ændre dine koder. Når du trykker på "Klik her" (blå skrift) ud foran "Ændre adgangskode" fremkommer et nyt vindue.

Ændre koder

Ændre adgangskode

Indtast nuværende adgangskode:

Indtast den nye adgangskode:

Gentag den nye adgangskode:

"Forside" – "Ændre koder" fortsat

Falck

Brugerdata:

Profil:	Kaldnr.: 1010	Fønavn: Test	Etternavn: Dummy
Location:	Land: Danmark	Region: Hovedstaden	Område: Cnr. Station: 2185 Helsinge 1
Område:	Rør: Ambulance	Personalegruppe: Reddere	Arbejdstitel: Behandler

Menu:

- Forside
- Min profil
- Indstillinger
- Ændre koder
- Arkiv
- DPC
- DPC Info
- Telefonbog
- Support
- Groups
- Link

Ændre koder

Her kan du ændre dine koder! Koderne er unikke og det er KUN dig som kender dem. Da koderne er din sikkerhed for at andre ikke kan udnytte eller underskrive i dit navn opfordrer vi til at du betragter dem som pinkoder til dankort og derfor IKKE skriver dem ned og IKKE videregiver dem til andre. Det er god sikkerhedsklik at ændre dine koder ca. én gang om måneden!

Ændre adgangskode: [Klik her](#)
Ændre pinkode: [Klik her](#)

Siden er optimeret til skærmopløsning 1152 x 864
[Kontakt supporten](#)

Pinkoden/underskriftskode skal du bruge når du fx skal godkende vagtbytninger eller du skal ændre din adgangskode (den du logger på med) m.m..

For at ændre din pinkode trykker du på "klik her" (blå skrift) ud foran "Ændre pinkode" og der fremkommer et nyt vindue (se nedenfor).

Vær opmærksom på, at når du skal ændre din pinkode, skal du taste din *adgangskode* ind i det første felt!

Din pinkode skal bestå af otte tal.

Husk! Tast "Opdater" efter du har tastet din nye pinkode ind.

Ændre koder

Ændre pinkode

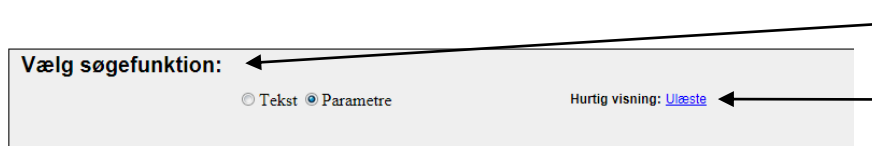
Indtast nuværende adgangskode:

Indtast ny pinkode:

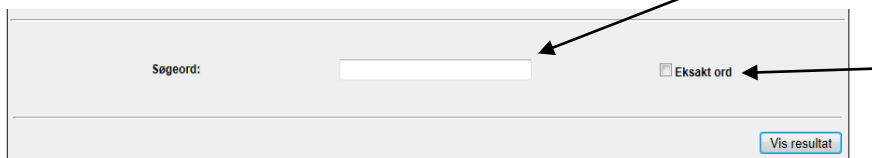
Opdater Annuller

"Arkiv" – "Nyhedsarkiv"

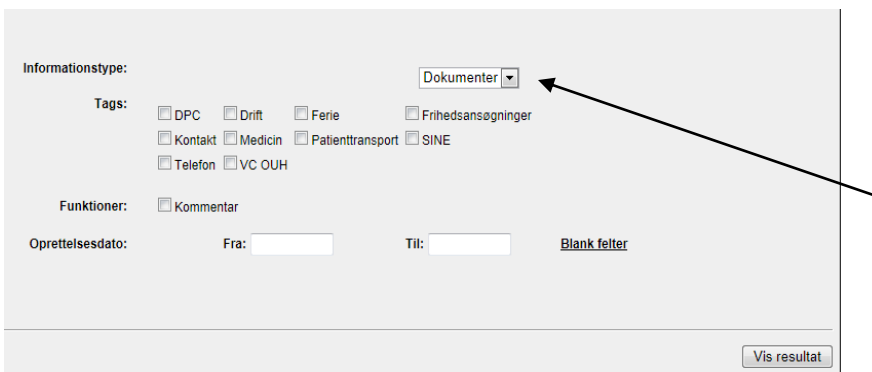
Nyhedsarkivet bruges til at søge tidligere nyhedsopslag, der ikke længere står på din forside!



Når du ønsker at søge tidligere opslag skal du først vælge om du ønsker at søge via "Tekst" eller "Parametre".
Trykker du på "Hurtig visning" (blå skrift) vises alle ulæste opslag.



Når du søger via tekst skal du indtaste ET søgeord og kun ET i søgeordsfeltet. Systemet laver fonetisk søgning hvilket betyder at "Jens" betyder "Jens" og "Jensen"
Sætter du flueben i "Eksakt ord" betyder det, at søgeordet skal stå ordret "Jens" = "Jens"



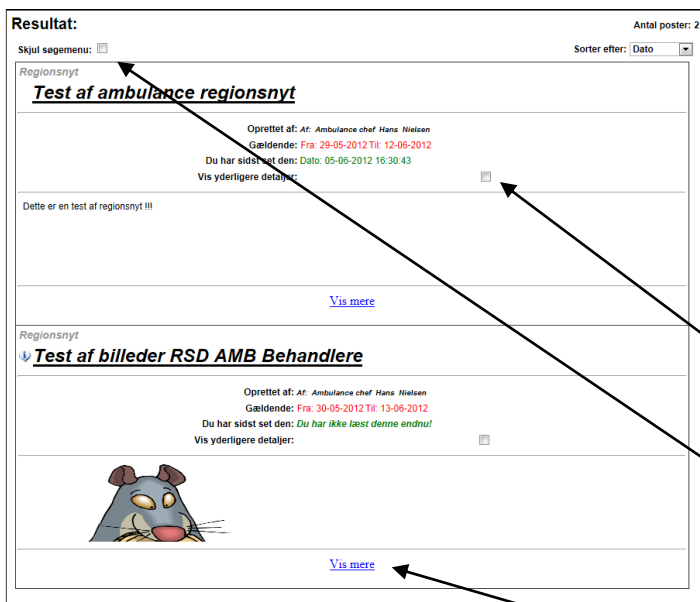
Hvis der kun tastes * i søgeordsfeltet, så vises alle opslag!

Ønsker du at søge via parametre fremkommer vinduet her til venstre. Jo flere kriterier der vælges til, des færre mulige opslag vises i dit resultat!

Først skal du vælge hvilken type af information. Tryk på pilen og en rullemenu fremkommer. Her kan vælges "dokumenter", "opslag" og "standart".
Dernæst kan du vælge en eller flere "Tags" (nøgleord) der kunne relatere til det du søger efter.
"Funktioner" kan vælges. Er det et opslag du søger, hvor den der har oprettet nyheden, har tilladt kommentarer fra læserne af opslaget, vinges der af her.
Husk! Tast til slut "Vis resultat" nederst i vinduet.

“Arkiv” – “Nyhedsarkiv” fortsat

Herefter vises opslagene i forkortet udgave. OBS! Vedhæftede filer og billeder vises ikke i oversigten.



“Antal poster” viser hvor mange opslag eller dokumenter der kom ud af dit søgeresultat.

“Sorter efter” en rullemenu fremkommer og her kan du vælge om du vil se dine søgeresultater ud fra datoen de er oprettet eller overskriften (i alfabetisk rækkefølge).

“Detaljeoplysningerne” viser kort hvem der har oprettet det og hvornår, samt om du har læst det og evt. hvornår.

“Vis yderligere detaljer” viser hvem opslaget/dokumentet også er sendt ud til udover din egen faggruppe og din egen station.

“Skjul søgemenu” skjuler ved afkrydsning søgemenuen, denne kan du bruge for at få mere plads på skærmen. Du kan altid fjerne fluebenet igen, hvis du skal søge på ny eller du fortryder.

Ønsker du at se hele opslaget skal du trykke på “Vis mere” eller på overskriften.

"DPC" – "Forside"

DPC forsider vil kun indeholde informationer omkring DPC og stadigvæk kun de informationer, som er gældende for dig.

Menu:

- Forside
- Arkiv
- DPC
 - Forside
 - My DPC
 - Søg om afspadsering
 - Søg om vagtbytte
 - Opret på vagtbyttebørsen
 - Udbetaling af timer
 - Hjælpevagter
 - Tillæg
- DPC Info
- Telefonbog
- Support
- Groups
- Link

Velkommen til DPC

Ekstravagter

	Dato	Station	Tidsrum	Kommentar	Oprettet
Tilmeld	15-07-2015	Tårnby	06:45 - 19:00	Ekstra vagt - Ambulance	14-07-2015
Tilmeld	17-07-2015	Gentofte	19:15 - 07:30	Ekstra vagt	24-06-2015
Tilmeld	19-07-2015	Gladsaxe	06:15 - 18:30	Ekstra vagt	24-06-2015
Tilmeld	24-07-2015	Gentofte	07:15-19:30	Ekstra vagt	24-06-2015
Tilr	7-2015	Tårnby	06:45 - 19:00	Ekstra vagt	24-06-2015
Tilr	7-2015	Tåstrup	06:45 - 19:00	Ekstra vagt	24-06-2015
Tilr	7-2015	Tåstrup	06:45 - 19:00	Ekstra vagt	24-06-2015
Tilmeld	01-08-2015	Vesterbro	06:45 - 19:00	Ekstra vagt	10-07-2015
Tilmeld	01-08-2015	Vesterbro	06:45 - 19:00	Ekstra vagt	10-07-2015
Tilmeld	01-08-2015	Tåstrup	06:45 - 19:00	Ekstra vagt	10-07-2015

[Vis flere](#)

Byttebørsen

	Dato	Station	Tidsrum	Kommentar	Oprettet
Tilm	7-2015	Vesterbro	06:45 -19:00		12-07-2015
Tilm	7-2015	Vesterbro	06:45 -19:00		12-07-2015
Tilm	8-2015	Ballerup	06:45 -19:00	Ønsker at bytte mine vagter væk den 13,14,15 august eller time overførsel.. Nogle der kan hjælpe??	23-05-2015
Tilmeld	14-08-2015	Ballerup	06:45 -19:00	Ønsker at bytte mine vagter væk den 13,14,15 august eller overføre timer. Nogle der kan hjælpe??	23-05-2015
Tilm		lerup	06:45 -19:00	Ønsker at bytte eller overføre timer for vagterne den 13,14 og 15 august	23-05-2015
Tilm		igby	18:45 -07:00	Byttes eller timer. Nattevagt formentlig på Lyngby (Områderedder)	22-02-2015

Kontakt os

Telefon: Fyn tlf: 76 35 41 61 Jylland tlf: 76 35 41 62
Telefon tid: Mellem klokken 10:00 - 14:00
Telefax: Faxnummer: 76 35 41 70

Øverst vises nyhedsopslag (dog kun fra PDC) ligesom på den normale forsider. I dette eksempel er der dog ingen!

Dernæst vises ekstravagter og byttevagter. Igen vær opmærksom på at "DPC indstillingerne" (under fanen "Forside") skal være afkrydsede for at se ekstravagter og byttevagter. Dette blev nævnt i afsnittet "Velkomst guide – DPC indstillinger" og vil blive nævnt i afsnittet "DPC – My DPC". Ens egne bytteønsker kan ikke ses!

Dernæst er der kontaktinformationer på din lokale DPC.

"DPC" – "Forside" fortsat

Du kan se og tage ekstravagter både fra din forside når du er logget ind og fra "DPC" – "Forside". Du kan kun se de ekstravagter, som du har kvalifikationer til at se og i de(t) område(r), som du har valgt i din DPC indstilling (se afsnittet "DPC – My DPC").

BEMÆRK! Hvis ingen vagter er synlige kan det skyldes, at der ikke er nogen ekstravagter eller at du ikke har valgt nogle områder i din DPC indstilling.

Du tager ekstravagten ved at klikke på "Tilmeld" og et nyt vindue fremkommer – se nedenfor.

Ekstravagter

Tilmeld	Dato	Station	Tidsrum	Kommentar	Oprettet
	26-09-2012	Assens	07:00-19:00	Motorløb	23-09-2012

Godkend tilmeldelse

Detaljer:

Oprettet af: Arbejdstilrettelægger Gitte Drewes Frydensbjerg
Den: 23-09-2012
Gældende for: • Assistent
• Behandler

Gældende vagt:

Den: 26-09-2012
Station: 26
Tidsrum: 07:00-19:00
Kommentar: Motorløb

Bekræftelse

Indtast pinkode:

Her vises hvem der har oprettet vagten inde på DPC og hvilke faggrupper den er henvendt til.

Kontroller at det er den rigtige ekstravagt du har valgt.

Samt "underskrive" med din 8 cifret pinkode.

Tryk på "Godkend" for at sende anmodningen.

Derefter fjernes vagten automatisk fra forsiden og kan ikke tages af andre!

BEMÆRK! Du kan IKKE være sikker på, at du har fået vagten FØR DPC har besvaret og godkendt din anmodning!

"DPC" – "My DPC"

På "My DPC" kan du se en oversigt over alle dine ansøgninger til DPC. De enkelte ansøgningstyper vil blive forklaret på de næste sider.

MyDPC Oversigt over aktuelle ansøgninger

Ekstravagter

Afventer godkendelse Godkendte vagter Afvist Arkiv

Antal viste linjer: 20 ▼ Antal ansøgninger: 0

Ingen ekstravagter afventer godkendelse!

Frihedsansøgninger

Afventer godkendelse Godkendte Afviste Arkiv

Antal viste linjer: 20 ▼ Antal ansøgninger: 0

Vagtbytninger

Afventer godkendelse Godkendt Afvist Arkiv Ønsker

Antal viste linjer: 20 ▼ Antal ansøgninger: 0

Timeoverførelser

Afventer Godkendt Afvist Arkiv Modtaget

Antal viste linjer: 20 ▼ Antal ansøgninger: 0

Løntillæg

Afventer Afsluttet

Antal viste linjer: 20 ▼ Antal ansøgninger: 0

Ved at skifte mellem fanebladene under hver ansøgningstype, kan du se din ansøgningsstatus.

"Antal ansøgninger" viser antallet af ansøgninger som er i det pågældende faneblad!

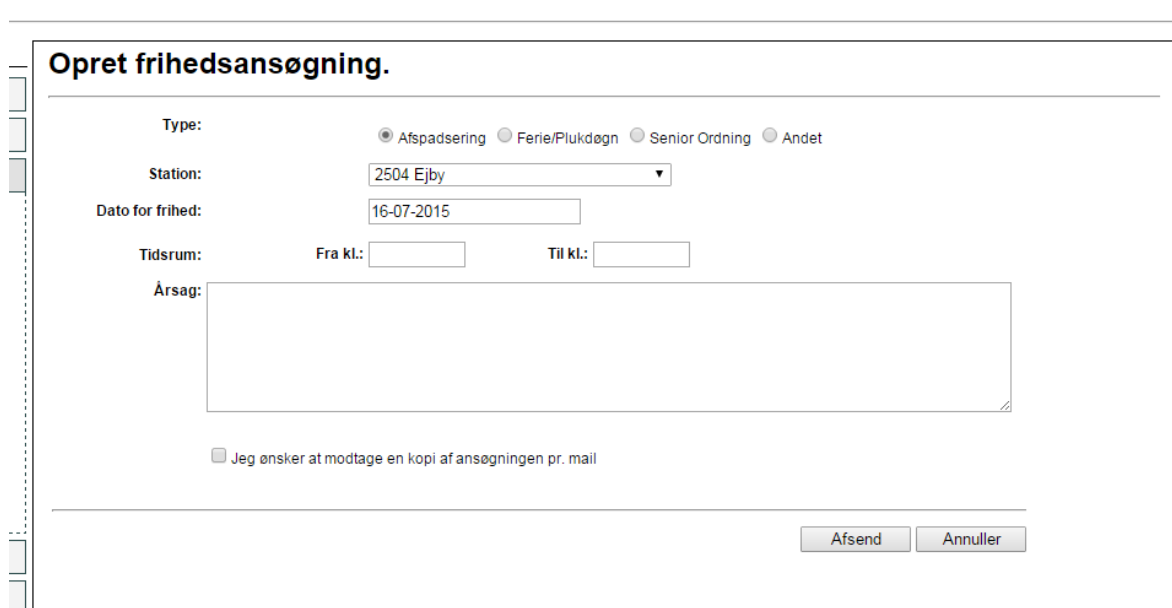
"Antal viste linjer" her kan du skifte antal linjer som vises i skema du kan vælge i rullemenuen min. 20 og maks. 120 linjer.

"Arkiv" opbevare ALLE vagter uanset status, som har passeret dags dato.

Vagtbytteønsker er placeret under afsnittet "Vagtbytninger" – "Ønsker".

”DPC” – ”Søg om afspadsering”

Når du opretter en ansøgning, skal du udfylde skemaet med de ønskede informationer. Er du område redder og gælder det en afløserstation du ønsker at søge fri fra, vælges din hovedstation og afløserstationen skrives som bemærkning i feltet ”Årsag”.



The screenshot shows a web form titled "Opret frihedsansøgning." with the following fields and options:

- Type:** Radio buttons for "Afspadsering" (selected), "Ferie/Plukdøgn", "Senior Ordning", and "Andet".
- Station:** A dropdown menu showing "2504 Ejby".
- Dato for frihed:** A text input field containing "16-07-2015".
- Tidsrum:** Two text input fields labeled "Fra kl.:" and "Til kl.:".
- Årsag:** A large text area for entering the reason for the request.
- Jeg ønsker at modtage en kopi af ansøgningen pr. mail
- Buttons for "Afsend" and "Annuller" at the bottom right.

Ønsker du en kopi af ansøgningen afkrydses ”Jeg ønsker en kopi af ansøgningen pr mail” og ellers vil ansøgningen være synlig under ”MyDPC”.

Når DPC har behandlet din ansøgning, vil du modtage svar pr. mail, på portalforsiden samt opdateret ”MyDPC”.

"DPC" – "Søg om vagtbytte" afsender

Når du opretter en ansøgning skal du udfylde skemaet med de ønskede informationer. Er du område redder og gælder det en afløserstation du ønsker at søge fri fra, vælges din hovedstation og afløserstationen skrives som bemærkning i feltet "Bemærkning".

Ønske om vagtbytte

Dato for bytning:

Tidsrum: Fra kl.: Til kl.:

Station:

Vagtbytte:

Kaldenr.: Indtast kaldenummer på medarbejderens og tryk på 'stå op'

1010 Behandler Test Brugte Dummy Ønsker kopi pr mail

Afregning: Ingen Modsatbytte Timeoverførelse

Betaling ved timeoverførelse
Der oprettes automatisk en anmodning om timeoverførelse som betaling for vagten. DPC påføre anmodningen det antal timer som vagten er værdisat til ved behandling af dit ønske om vagtbytte. Anmodningen om timeoverførelse frigives dagen efter at byttevagten har været afholdt. Skulle vagtbytningen fortrydes før afholdelse skal dit lokale DPC kontaktes.
[Retningslinjer kan findes her](#)

Bemærkning:

Bekræftelse: Ja, ovenstående er indtastet korrekt!

Modsat bytte
Dato for bytning modsat:
Fra kl.: Til kl.:
Station:

Gælder vagtbytningen modsat rettes felterne her

Du skal indtastes kaldenummeret for den person som du har aftalt, at bytte med og derefter trykke på "Stå op". Efterfølgende vil medarbejderens data fremkomme. Kontroller at det er den rigtige medarbejder du har indtastet!

Ønsker du/I en kopi af ansøgningen som mail, skal du afkrydse dette i pågældende felt. Bemærk at I modtager en mail fra DPC, når de har behandlet jeres ansøgning uanset afkrydsning.

Der skal vælges en af følgende afregning: "Ingen"

"Modsatbytte": der åbnes en dialogboks mere for indtastning af modsat bytte dato/station.

"Timeoverførelse": der oprettes automatisk en timeoverførelse, som bliver aktiv dagen efter vagten er blevet afholdt.

Det er ikke muligt at betale flere timer end vagten er pålydende.

BEMÆRK! Ansøgningen er IKKE gyldig/gældende før I begge har kvitteret (underskrevet). DPC kan dog se den.

"DPC" – "Søg om vagtbytte" modtager

Hvis du har aftalt med en kollega, at I skal bytte og han/hun udfylder bytteansøgningen, skal du kvittere for den, før den er gyldig. Har du afkrydset i "Ønsker kopi pr mail" (se nedenfor) modtager du en e-mail med en kopi af vagten.

Men du vil altid blive gjort opmærksom på bytningen i toppen af din forside under "Besked"(se side 11), når du er modtageren.

Her klikkes på "Bekræft" for at godkende bytningen.

Du kan også se bytningen under "MyDPC", hvor vagterne er placeret under "Vagtbytninger". Din status som "Møder" eller "For" vil være markeret med sort kant. Her trykkes også på "Bekræft" for at godkende.

Besked

Bekræftigelse af vagtbytte

	Dato	Station	Start tid	Slut Tid	Status
Bekræft	23-09-2012	Middelfart	07:00	19:00	Afventer
Bekræft	05-10-2012	Ejby	07:00	19:00	Afventer

Sidste nyt Du har: 1 ulæst(e) opslag! [Se dem her](#)

Arkiveret under: DPC , Drift , Prioritet: Normal

Niveau: Region - Rør [Opslag fra DPC](#)

Gældende fra: 23-09-2012 Til den: 07-10-2012 Du har ikke læst denne endnu!

Vagtbytninger

[Afventer godkendelse](#) [Godkendt](#) [Afvist](#) [Arkiv](#) [Ønsker](#)

Antal viste linjer: 20		Antal ansøgninger: 2						
	Dato	Fra	Til	Møder	OK	For	OK	Oprettet
Bekræft	23-09-2012	07:00	19:00	Behandler Finn Andersen	<input checked="" type="checkbox"/>	Behandler Jan Blicher	<input type="checkbox"/>	23-09-2012
Bekræft	05-10-2012	07:00	19:00	Behandler Jan Blicher	<input type="checkbox"/>	Behandler Finn Andersen	<input checked="" type="checkbox"/>	23-09-2012

Vagtbytte [Retur](#)

Vagt dato: 03-03-2015
Tidsrum: Fra: 10:00 Til: 12:00
Station: Assens
Kommentar: Dette er en test
Aftregning: Timeoverførelse Antal timer: - bliver først påført ved behandling hos DPC Frigives den: 04-03-2015
BEMÆRK! BETALING MED TIMER!
Antal timer bliver først påført når ansøgningen behandles hos DPC
Antal timer vil altid svare til den vagt der præsteres - der kan IKKE overføres ekstra
Det er ALTID "Møder" afgiver timer til "For" uanset hvem der opretter!

Data om jer

Møder: Behandler Finn Andersen
Kvittering:
Dato:

For: Behandler Test Brugte Dummy
Kvittering:
Dato: 03-03-2015 10:09:48

Data om ansøgningen

Lebenummer (LNR): 13490
Modtaget: 03-03-2015 10:09:48
Udfyldt af: Behandler Test Brugte Dummy

Bekræftelse

Indtast pinkode:

[Bekræft](#) [Annuller](#)

Hvis der tale om afregning via timeoverførelse bliver det skrevet med rødt. BEMÆRK! Det Altid er "Møder" der afgiver timer til "For" uanset, hvem der opretter bytningen.

DPC har ansvaret for at angive det korrekte antal timer – dette tal er **ikke** synligt ved bekræftelsen af bytningen.

Dette skyldes at DPC først kan behandle ansøgningen, når den er accepteret af begge parter. Timeantallet er altid den præsteret værdi. Der kan IKKE overføres ekstra for bytninger

Herefter skal du bekræfte/godkende bytningen ved at indtastes din 8 cifret talkode (pinkode) og trykke på "Bekræft".

"DPC" – "Opret på vagtbyttebørsen"

Når du opretter en ansøgning skal du udfylde skemaet med de ønskede informationer.

Opret ønske på byttebørsen

Dato for bytning:

Tidsrum: Fra kl.: Til kl.:

Station:

Afregning: Ingen Modsatbytte Timeoverførelse

Bemærkning:

Kontakt: Telefon 1: Telefon 2: Mobil: 40 33 41 67 Email: mobega@falck.dk

Bekræftelse: Ja, ovenstående er indtastet korrekt!

Hvis du allerede fra start ved hvordan afregningen skal foretages, kan du vælge den korrekte afregningsform ellers skal du efterfølgende kontakte DPC.

Under "Kontakt" vælges de kontaktmuligheder du ønsker skal være tilgængelige på annoncen.

Bliver din vagt aftaget af en kollega, får du automatisk en mail tilsendt.


BEMÆRK! Ansøgningen er IKKE gyldig/gældende før en afløser har meldt sig og kvitteret, men DPC kan se den.

”DPC” – ”Udbetaling af timer”

Når du opretter en ansøgning skal du udfylde skemaet med de ønskede informationer.

Anmod om udbetaling af timer

Antal timer:	<input type="text"/> Time(r)
Kommentar til DPC:	<input type="text"/>
Email:	<input type="checkbox"/> Ja, jeg ønsker at modtage en kopi pr. mail
Retningslinjer:	Retningslinjer kan findes her
Bekræftelse:	<input type="checkbox"/> Ja, ovenstående er indtastet korrekt!
Indtast pinkode:	<input type="text"/>

”Antal timer” indtast det antal timer. du ønsker at anmode om at få udbetalt. Tryk på  før du taster timer.

”Kommentar til DPC” her kan du skrive en kommentar til DPC.

Ønsker du en kopi af ansøgningen pr. mail afkrydses checkboksen.

Til sidst indtastes din pinkode (den 8 cifret talkode) og der trykkes på ”Godkend”.

Du vil modtage en mail når DPC har behandlet din ansøgning.

"DPC" – "Hjælpevagter"

"Dage hvor jeg kan hjælpe" er dage hvor du har mulighed for og lyst til at hjælpe i tilfælde af akut behov.

Dage hvor jeg kan hjælpe

[Opret ny](#) [Hvordan fungerer "Jeg kan hjælpe"?](#)

Antal viste linjer: 20 Filter: Alle Ledige Tilkaldt Type: Aktuelle Arkiv Antal ansøgninger: 1

Vis/Rediger	Aktiv	Dato	Tidsrum	DPC
[i]	<input checked="" type="checkbox"/>	24-09-2012	Fra: 07:00 Til: 19:00	

"Opret ny" her kan nye hjælpedage oprettes!

"Antal ansøgninger" viser antallet af ansøgninger for pågældende visning.

"Antal viste linjer" her kan du hvor mange linjer du ønsker at se af gangen. I tilfældet her er der kun en linje.

"Filter" Skemaet filteres til at vise *alle*, *Ledige* eller *tilkaldte*

"Type" Skemaet filteres til at vise aktuelle eller gå til arkivet

"DPC" her vises svar og status fra DPC.

"Rediger" her kan du se og redigere din ansøgning.

Under redigering har du mulighed for at de-/aktivere din post samt redigere i teksten.

BEMÆRK – når DPC har tilkaldt er det ikke længere muligt for dig, at foretage ændringer eller de-aktivere vagterne!

Dage hvor jeg kan hjælpe

Vis/Rediger

[Til oversigten](#) [De-/Aktiver](#) [Rediger](#)

Oprettet: 23-09-2012 22:36:41

Aktiv:

Dato: 24-09-2012

Tidsrum fra: 07:00 Til: 19:00

Bemærkning: Her kan skrives bemærkning---

"DPC" – "Tillæg"

“DPC Info” – “Døgnvagtsinfo”

“DPC Info” – “Fraværtransaktioner”

"DPC Info" – "Løntransaktioner"

"DPC Info" – "Vagtplan"

“Telefonbog”

I telefonbogen kan du søge kontaktoplysninger på alle ansatte i din region. Vær dog opmærksom på, at det ikke er alle der ønsker deres kontaktoplysninger gjort synlige for kollegaer. Du kan ligeledes selv vælge at skjule dine personlige oplysninger via “Forside” – “Indstillinger” – “Visningsfilter”.

Du kan søge via “Tekst”, “Parametre” (eksempelvis arbejdstitel), “Min Station” (det viser alle medarbejdere uafhængig af rør på din station) eller “Mit Rør/Station” (det viser de medarbejdere på din station som er ansat i samme rør, som du selv).

Når du søger via tekst skal du indtaste ET søgeord og kun ET. Systemet laver fonetisk søgning hvilket betyder at “Jens” betyder “Jens” og “Jensen”.

“Eksakt ord” betyder, at ordet skal stå ordret “Jens” = “Jens”

Du kan søge på fornavn, efternavn, kaldenummer og telefonnummer.

Alternativ kan du søge via parametre. Her er søge-hierakiet oppe fra og ned. Hvilket betyder at jo flere kriterier der vælges til, des færre kollegaer vises i dit resultat!

Ændrer du på et sorteringparameter indenfor samme farve, vil kriterierne nedenfor blive nulstillet og skal vælges igen!
“Reset” Nulstiller søgekriterierne”

“Telefonbog” fortsat

Resultatet vil så blive tilgængelig nederst på din side.

“Antal poster” viser antal reddere der passer på de valgte kriterier.

“Skjul søgemenu” skjuler ved afkrydsning søgemenuen, denne kan du bruge for at få mere plads på skærmen.

“Vis billeder” Viser profilbilleder på redderne i søgeresultatet . Vær opmærksom på, at dette kan tage tid på langsomme forbindelser!

“Vis profil” her kan du trykke for at få vist den pågældende redders profil.

Du kan ændre sorteringen af resultatet ved klikke på de blå markeret overskrifter i toppen.

Resultat: Antal poster: 10

Skjul søgemenu: Vis billeder:

Kaldenr	Arbejdstitel	Fornavn	Efternavn	Rør	Station	
						Vis profil
						Vis profil
						Vis profil
						Vis profil
						Vis profil
						Vis profil
						Vis profil
						Vis profil
						Vis profil
						Vis profil

Søgeresultatet er skjult


“Vis profil” her kan du trykke for at få vist den pågældende redders profil.

"Telefonbog" – "Vis profil" fortsat

Person telefonbog

Vis resultatlisten [Retur til søgeoversigten](#)

Vis profil



Er billedet skjult?
Kan det skyldes at brugeren har valgt det ikke synligt!

Person informationer:

Kaldenummer:
Fornavn:
Efternavn:

Kontakt informationer:

Adresse:
Telefon 1:
Telefon:
Mob:
Email: testmail@mobega.dk

Ansættelsessted:

Region:
Område:
Hovedstation:

Stilling:

Rør: Ambulance
Stilling: Erhverssudd. redder

Den pågældende profil ser således ud. I dette eksempel, har vi dog valgt at skule oplysningerne ud fra navn osv.

"Vis resultatliste" viser dit søgeresultat igen mens du forsat kan se den pågældende profil, som du har valgt.

"Retur til søgeoversigt" viser søgemenuen igen, med de valg som du har foretaget.

Profilen på din kollega indeholder basisoplysninger, men kun dem som han/hun har valgt at vise.

Du kan sende mail ved at trykke direkte på mailadressen.

ADVARSEL! Det mailprogram (eksempelvis Outlook) der er på den computer du sidder ved, vil automatisk blive valgt. Vær derfor opmærksom på, hvis du sidder ved en CBT-maskine, vil afsendt mail og svar være synligt for alle der har adgang til denne computer!

"Groups" – "Oversigt"

Mobega Groups BETA VERSION

Menu Vis alle: Opret ny gruppe

Mine grupper

Sorter efter: Gruppenavn Retning: Stigende

Du er ikke tilmeldt nogen grupper endnu!

Oversigt

Sorter efter: Gruppenavn Retning: Stigende Vis søgefelt

	Falck Koordinatore på hospitalerne	<input type="checkbox"/> Offentlig <input checked="" type="checkbox"/> Forum	Oprettet den: 26-06-2015 09:07:05
Forum tænkt som informations kilde mellem Koordinatore på hospitalerne			
TagName: FalckKoordinatorerpåhospitalerne		Administrator: Gert Mouritzen	
	Scalamobil, Trappelift, XL, Tips Og Tricks.	<input checked="" type="checkbox"/> Offentlig <input checked="" type="checkbox"/> Forum	Oprettet den: 24-06-2015 20:09:48
En medarbejder Guide til brug af Scala mobil og XL trappemaskiner. Løsninger på svære trapper, indgangspartier, karrister, dørtrin og hvad vi eller kommer ud for som Servicereddere (Siddende Sygetransport). Har du SELV oplevet en svær situation OG husket at tage et billede, så send det på SMS/EMAIL til Rasmus E. (60962180 el. rasmuselton@yahoo.com) eller Erik E. (31511783 el. erik.enold@me.com) så lægger vi det op her (husk kort beskrivelse af problemet og løsningen.			
TagName: Scalamobil,Trappelift,XL,TipsOgTricks.		Administrator: Erik Enold	
	St. Fjerritslev (elevplanlægning)	<input type="checkbox"/> Offentlig <input checked="" type="checkbox"/> Forum	Oprettet den: 01-06-2015 16:15:17
Dokumenter vedr. elever på st. Fjerritslev			
TagName: St.Fjerritslev(elevplanlægning)		Administrator: Mikael Olesen	
	Branddisponeringen Øst	<input checked="" type="checkbox"/> Offentlig <input checked="" type="checkbox"/> Forum	Oprettet den: 27-05-2015 11:19:25
Brandspionter på VC Øst i Smørum			
TagName: BranddisponeringenØst		Administrator: Kim Schmidt Olesen	
	Serviceredder Fredensborg	<input checked="" type="checkbox"/> Offentlig <input checked="" type="checkbox"/> Forum	Oprettet den: 16-05-2015 15:19:17
Serviceredder Fredensborg			
TagName: ServiceredderFredensborg		Administrator: Benjamin Sevin Topal	
	Falck Næstved	<input type="checkbox"/> Offentlig <input type="checkbox"/> Forum	Oprettet den: 12-05-2015 19:46:46
TagName: FalckNæstved		Administrator: Kenneth Gotfred Frank Larsen	

Mobega Groups er et sted hvor man kan kommunikerer med andre i Falck. Brugen af Mobega Groups skal have et fagligt/teknisk formål der vedrører Falcks drift. Mobega Groups er IKKE et socialt medie, som eksempelvis Facebook. Mobega Groups må alene kun anvendes til, at drøfte arbejdsrelaterede, faglige/tekniske spørgsmål.

Under "Mine grupper" kan du se, hvilke grupper du er med i. I eksemplet her er der ingen grupper vedkommende er med i. Der kan dog søges om optagelse i en gruppe under "Oversigt".

Sættes der flueben i "Vis søgefelt" har du mulighed for at indtaste et søgeord. Der kan søges under "Gruppenavn", "Gruppe ejer" eller "Gruppe oprettelse". Eksempelvis hvis der søges under "Gruppenavn" og der skrives "ambulance" i "Søgeord", så vil der blive vist alle de grupper, som har ordet ambulance i deres gruppenavn.

Du kan se om den pågældende gruppe er "Offentlig" eller "Forum".

Hvis "Offentlig" er afkrydset betyder det, at alle i Mobega kan se gruppens forside og indlæg. Hvis "Forum" er afkrydset betyder det, at alle der er medlem, kan bidrage aktivt i forummet og ikke kun læse indlæggene.

Du kan også selv oprette en gruppe. Hvordan vil blive forklaret på næste side.

"Groups" – "Opret ny gruppe" fortsat

Første trin ud af tre:

Navn på gruppen skrives og gerne en god beskrivelse af denne. Beskrivelsen vil stå lige under navnet på gruppen og vil være synlig for alle i Mobega.

"TagName" er blot en sikring af, at der ikke oprettes en gruppe med et navn der allerede eksistere.

Hvis der afkrydses i boksen "Offentlig" kan alle i Mobega se alt i gruppen, dvs. gruppens nyhedsopslag, forummet og kommentarerne. Hvis der IKKE afkrydses i boksen "Offentlig" kan alle i Mobega kun se overskriften på gruppen og beskrivelsen af denne. Det er kun gruppens medlemmer der kan se alt.

Når du opretter en gruppe, skal du tage stilling til om der også skal være et forum. Hvis ja, vil medlemmerne af gruppen have en platform, hvor der kan diskuteres/debatere. Hvis du IKKE afkrydser feltet, vil der blot være mulighed for medlemmerne, at læse nyhedsopslagene der er oprettet i gruppen.

Når du har læst betingelserne og reglerne for brugen af Mobega Groups og bekræftet dette ved at afkrydse i feltet "Bekræftelse", kan du gå videre til næste trin ved at klikke på "Næste".

"Groups" – "Opret ny gruppe" fortsat

Opret ny gruppe Kontakt information (Step 2 / ud af 3 steps)

Adresse:
Adresse:
By / Postnummer:

Email information:
E-mail: (Skal udfyldes)
Email Supplerende:

Telefon information:
Telefon:
(SMS) Mobil:

Næste

Anden trin ud af tre:
Her KAN du skrive din privatadresse og telefonnummer. Du SKAL skrive din mailadresse, før du kan trykke på "Næste".

Opret ny gruppe Afslut / Preview (Step 3 / ud af 3 steps)

Gruppenavn: **Testgruppe** TagName: Testgruppe Offentligt: Forum:

Ejer: Test Brugte Dummy ←

Adresse:
By / Postnr.

Email: betina.krogh@falck.dk Supplerende email:
Telefon: Mobil:

Oprettet: 27-07-2015 10:14:16 Status: Afventer

Beskrivelse: Gruppen er oprettet i forbindelse med vi i Mobega forsøger at forklarer hvordan en gruppe skal oprettes i "Groups Mobega".

Dit forum er oprettet med succes og afventer administrator godkendelse - Du vil modtage en mail når forummet er godkendt!
Når din gruppe er godkendt kan du uploade et billede via redigeringsmenuen!

Afslut

Tredje trin ud af tre:
Bemærk! Dit navn vil stå som "Ejer" af gruppen. Under "Status" står der "Afventer". Det betyder at gruppen nu afventer godkendelse af Mobega support før man kan begynde at anvende gruppen. Du vil modtage mail når dette er sket. Derefter kan du uploade et billede/ikon til din gruppe.

"Groups" – "Opret ny gruppe" fortsat

Menu:
Forside
Arkiv
DPC
DPC Info
Telefonbog
Support
Groups
Oversigt
Link

Mobega Groups BETA VERSION

Menu Vis alle: [Opret ny gruppe](#)

Afventer administrator godkendelse

 **Testgruppe** Offentlig Forum **Oprettet den: 27-07-2015 10:14:16**
Gruppen er oprettet i forbindelse med vi i Mobega forsøger at forklarer hvordan en gruppe skal oprettes i "Groups Mobega".
TagName: Testgruppe **Afventer** Administrator: [Test Bruge Dummy](#)

Mine grupper
Sorter efter: Gruppenavn Retning: Stigende
Du er ikke tilmeldt nogen grupper endnu!

Oversigt
Sorter efter: Gruppenavn Retning: Stigende Vis søgefelt

 **Falck Koordinatorer på hospitalerne** Offentlig Forum **Oprettet den: 26-06-2015 09:01:05**
Forum tænkt som informations kilde mellem Koordinatorer på hospitalerne
TagName: FalckKoordinatorerpåhospitalerne Administrator: [Gert Mouritzen](#)

 **Scalamobil, Trappelift, XL, Tips Og Tricks.** Offentlig Forum **Oprettet den: 24-06-2015 20:09:48**
En medarbejder Guide til brug af Scala mobil og XL trappemaskiner. Løsninger på svære trapper, indgangspartier, kantsten, dørtrin og hvad vi eller kommer ud for som Servicereddere (Siddende Sygetransport). Har du SELV oplevet en svær situation OG husket at tage et billede, så send det på SMS/EMAIL til Rasmus E. (60962180 el. rasmuseton@yahoo.com) eller Erik E. (31511783 el. erikenold@me.com) så lægger vi det op her (brik kort beskrivelse af problemet og løsningen)

Mens din gruppe afventer godkendelse, vil den være at finde på din profil under "Groups" – "Oversigt" – "Afventer administrator godkendelse".

Menu:
Forside
Arkiv
DPC
DPC Info
Telefonbog
Support
Groups
Oversigt
Link

Mobega Groups BETA VERSION

Menu Vis alle: [Opret ny gruppe](#)

Mine grupper
Sorter efter: Gruppenavn Retning: Stigende

 **Testgruppe** Offentlig Forum **Oprettet den: 27-07-2015 10:14:16**
Gruppen er oprettet i forbindelse med vi i Mobega forsøger at forklarer hvordan en gruppe skal oprettes i "Groups Mobega".
TagName: Testgruppe Administrator: [Test Bruge Dummy](#)

Oversigt
Sorter efter: Gruppenavn Retning: Stigende Vis søgefelt

 **Testgruppe** Offentlig Forum **Oprettet den: 27-07-2015 10:14:16**
Gruppen er oprettet i forbindelse med vi i Mobega forsøger at forklarer hvordan en gruppe skal oprettes i "Groups Mobega".
TagName: Testgruppe Administrator: [Test Bruge Dummy](#)

 **Falck Koordinatorer på hospitalerne** Offentlig Forum **Oprettet den: 26-06-2015 09:01:05**
Forum tænkt som informations kilde mellem Koordinatorer på hospitalerne

Når din gruppe er godkendt, vil den stå under "Groups" – "Oversigt" - "Mine grupper". Klik på gruppens overskrift og du vil nu have mulighed for at uploade billede m.m..

"Groups" – "Oversigt" – "Mine grupper"

“Links”

“Links” er blot en gennemvej til Ekstranet, Intranet og Mascot.

FAQ – Ofte stillede spørgsmål

Jeg har indtastet min adgangskode forkert for mange gange. Hvad gør jeg?

Svar: Hvis du indtaster din adgangskode forkert for mange, bliver din konto spærret automatisk! Du har 5 indtastningsforsøg inden dette sker! De 5 forsøg nulstilles hver gang du logger korrekt på!

For at blive låst op kan du enten vente til en Mobega support gør det. Vær dog opmærksom på, at dette kan tage op til 48 timer. Du kan også kontakte din stationsleder/områdeleder og han/hun kan også nulstille den for dig.

Jeg har glemt min adgangskode. Hvad gør jeg?

Svar: Hvis du glemmer din adgangskode kan du bruge linket "Glemt din adgangskode?" på login-siden lige under login-knappen.

Herefter vil du blive bedt om at indtaste dit brugernavn (lønnummer). Husk at trykke på "Bekræft".

Du skal bekræfte din identitet ved at indtaste din PINKODE som du oprettede første gang du loggede ind på Mobega (din ottecifret talkode).

En ny kode vil herefter blive sendt til den mailadresse du har angivet under "Min profil" – "Personlige oplysninger". Bemærk! Har du valgt ikke at oplyse din mailadresse, er du nødt til at rette henvendelse til Mobega support for at få nulstillet din profil.

Ellers er du altid velkommen til at kontakte supporten på Mobega@falck.dk

Login:

Brugernavn:
Adgangskode: Vis tegn

Log In

[Glemt din adgangskode?](#)

Glemt adgangskode:

Har du glemt din adgangskode kan du bruge nedenstående formular til at modtage en ny.
Du vil kort efter udfyldelse af formularen modtage en ny kode på den emailadresse der er registreret hos MOBEGA.

Indtast dit brugernavn i tekstfeltet og tryk på 'bekræft'

Bekræft

Hvis du ikke modtager nogen email kontakt da venligst MOBEGA [her](#)

Kontakt:
[Info Webmaster](#)

FAQ – Ofte stillede spørgsmål

Hvorfor kan jeg ikke se min vagtplan?

Årsagen til at du ikke kan se din vagtplan, kan være at der endnu ikke er lagt nogle vagter ind endnu af DPC. Hvis du mener dette ikke er tilfældet, kontakt da din lokale DPC.

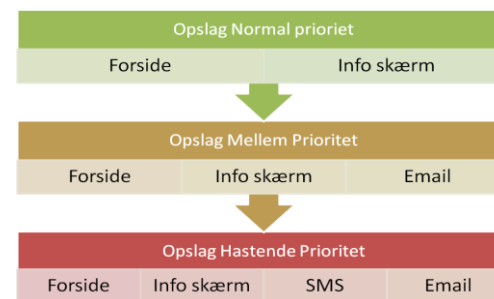
Hvorfor modtager jeg ikke SMS, når der er ledige vagter?

Sandsynligt fordi du ikke har fået vinget de områder af, som du ønsker vagter fra. Gå ind på "Indstillinger" – "DPC indstillinger" – "Rediger områdeindstillinger" (til højre i rød skrift) og ving de områder af, du ønsker at få vagter fra.

FAQ – Ofte stillede spørgsmål - fortsat

Hvornår modtager jeg mail om opslag?

Svar: Normalt efter oversigten til venstre, dog kan administratoren altid tilkoble mail funktionen såfremt han ønsker dette!



Kan jeg fravælge mailmodtagelse?

Svar: Som udgangspunkt kan du ikke! Tanken er, at der kun skubbes "eksternt", pr e-mail eller SMS, når informationen er af hastende eller semihastende karakter, så der undgås unødvendig afsendelse af e-mails eller SMS'er.

Siden vises eller virker ikke korrekt?

Svar: Da browser udviklingen sammen med det mobile udbud udvikler sig med lyset hast, testes siden løbende for kompatibilitet med forskellige browsere, telefoner og tablets.

SUPPORTEN YDER IKKE SUPPORT PÅ DENNE DEL – EJ HELLER PÅ ANDEN HARD- OG SOFTWARE MÆSSIGE FEJL!

Virker Mobega på iPads og tablets?

Svar: Siden er optimeret til Tablets "Liggende".

Jeg har to lønnummer. Skal jeg logge ind i to omgange?

Svar: Ja, hvert lønnummer er unikt og medarbejdere der både er ansat som fx redder og fx deltidsbrandmænd skal logge ind for hver deres lønnummer og stilling for se alt informationen. Systemet kan ikke håndtere to konti som een endnu!

Support, fejl og vigtig information

Ved alt support og fejlindberetning foregår via e-mail på adresse:

Mobega@Falck.dk

Husk ALTID at oplyse dit navn og lønnummer!

Alle henvendelser er som udgangspunkt besvaret indenfor senest 48 timer.

Da systemet er i BETA version og kører som test, beder vi dig inderligt om at have lidt tålmodighed og indberette alle fejl du støder på.

HUSK hvis DU ikke gøre opmærksom på fejlen, er den der også NÆSTE gang du logger på ;O)

Systemet vil løbende blive udviklet og få flere funktioner!

Gode ideer, forslag m.v. modtages også gerne!