

# PMO-guide Primärvården

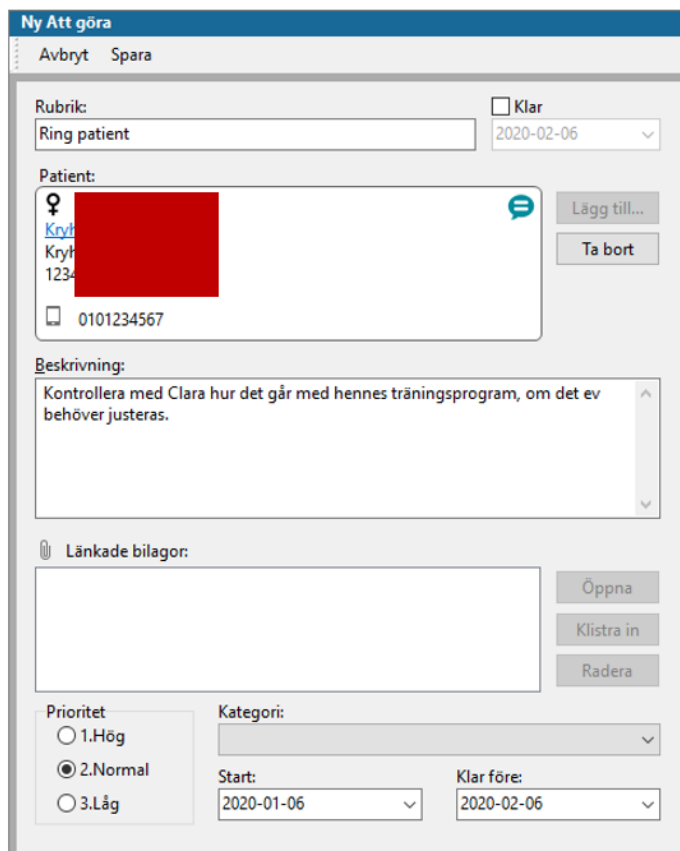
## Mitt arbete – Att göra

### Att göra

I PMO har du möjlighet till en egen kom-ihåg-, att-göra-lista. Här kan du påminna dig om möten och uppgifter av olika slag. Att göra är personlig och ingen annan kan se vad du har i din lista.

Klicka på Att göra i vänstermenyn på Mitt arbete, välj *Ny*.

- Ange *Rubrik* för din uppgift.
- Klicka på *Lägg till* om du vill koppla en patient till din uppgift.
- Under *Beskrivning* kan du förtydliga vad det är du ska göra om rubriken inte är tillräcklig.
- Med hjälp av *Prioritet* kan du rangordna dina uppgifter efter hur brådskande de är.
- Genom att fylla i datum kan du bestämma när uppgiften ska gälla. När tiden för *Klart före* gått ut blir texten rödfärgad i översikten.



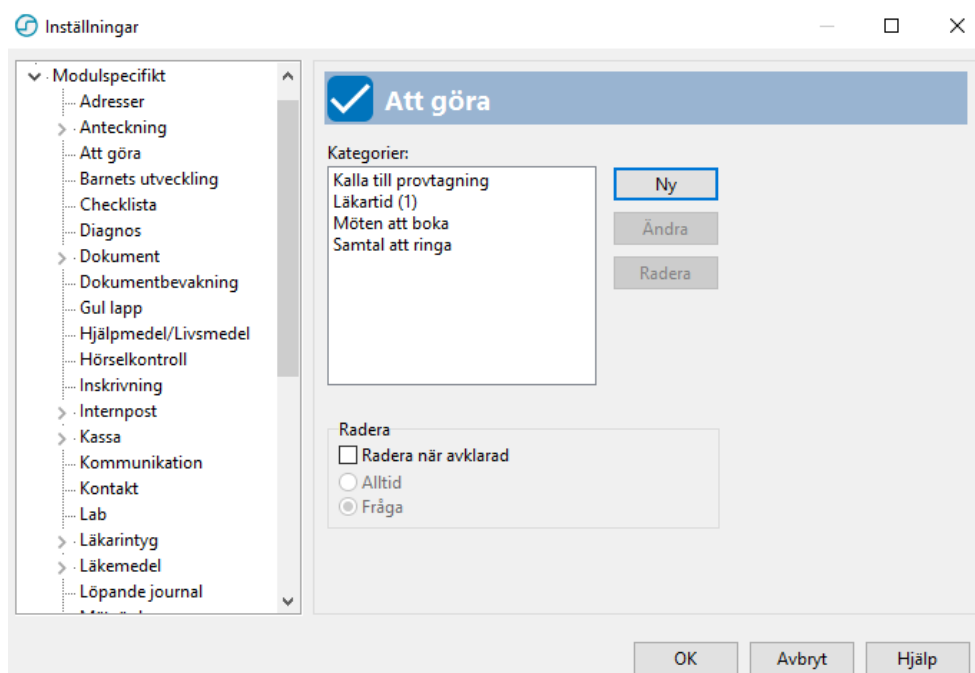
The screenshot shows the 'Ny Att göra' form with the following fields and options:

- Rubrik:** Ring patient
- Klar:**  Klar
- Datum:** 2020-02-06
- Patient:** Female icon, name 'Kryh', ID '1234', phone '0101234567', and a redacted photo. Buttons: 'Lägg till...', 'Ta bort'.
- Beskrivning:** Kontrollera med Clara hur det går med hennes träningsprogram, om det ev behöver justeras.
- Länkade bilagor:** Empty field with buttons 'Öppna', 'Klistra in', 'Radera'.
- Prioritet:** Radio buttons for 1.Hög, 2.Normal (selected), 3.Låg.
- Kategori:** Empty dropdown menu.
- Start:** 2020-01-06
- Klar före:** 2020-02-06

# PMO-guide Primärvården

## Mitt arbete – Att göra

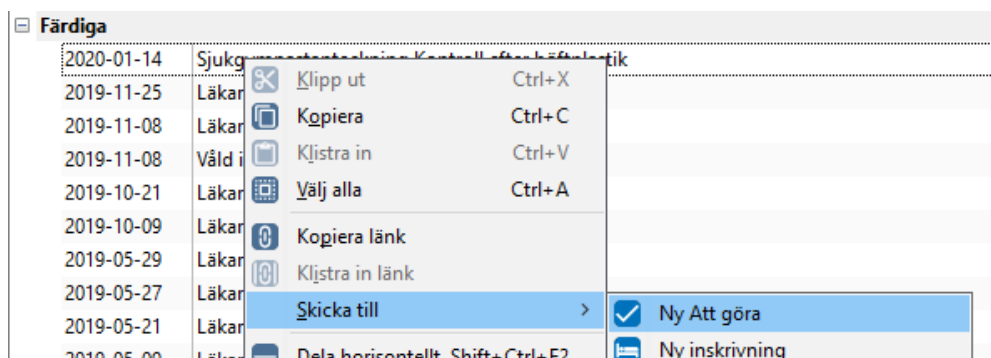
Via *Inställningar* på Att göra:s startsida kan du skapa egna kategorier för att sortera dina uppgifter. Välj *Ny* och skapa dina olika kategorier. Observera att kategorierna syns *inte* på översikten förrän du har sparat någon uppgift under den.



### Länka journal eller dokument till Att göra

Från en journal kan du länka t.ex. en anteckning eller ett dokument till *Att göra*. Det gör du från respektive moduls startsida genom att markera den registrering du vill länka.

Markera, högerklicka och välj *Skicka till* och *Ny att göra*. Därefter fyller du i uppgifterna enligt ovan.

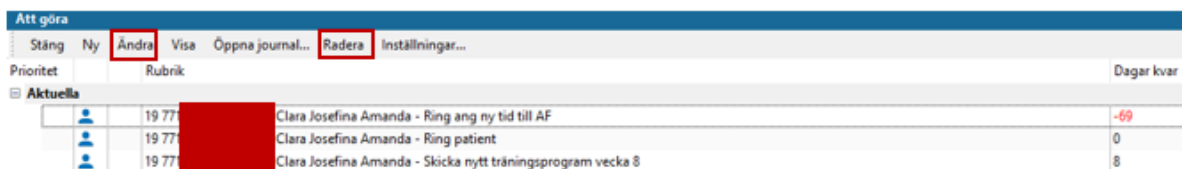


# PMO-guide Primärvården

## Mitt arbete – Att göra

### Ändra eller radera i Att göra

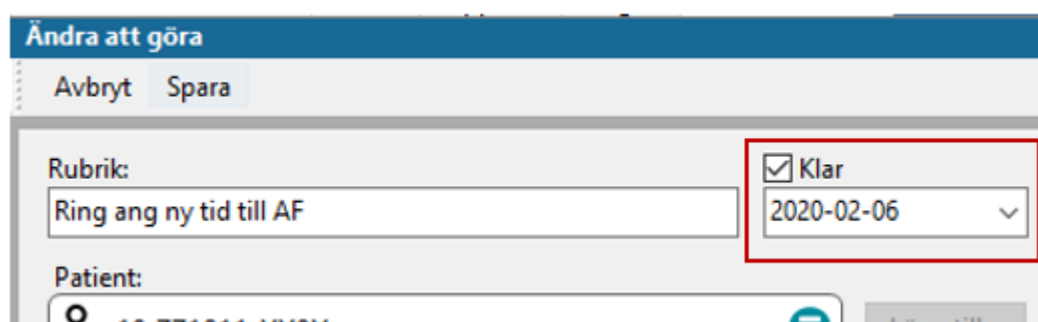
Om du vill ändra/radera en registrering utgår du från modulens startsida. Markera registreringen och välj *Ändra* eller *Radera* i menyraden.



Prioritet	Rubrik	Dagar kvar
Aktuella		
19 77	Clara Josefina Amanda - Ring ang ny tid till AF	-69
19 77	Clara Josefina Amanda - Ring patient	0
19 77	Clara Josefina Amanda - Skicka nytt träningsprogram vecka 8	8

### Klarmarkera i Att göra

Klicka på *Ändra*. Sätt bock i rutan framför *Klar*, klicka därefter på *Spara*.



Ändra att göra

Avbryt Spara

Rubrik: Ring ang ny tid till AF

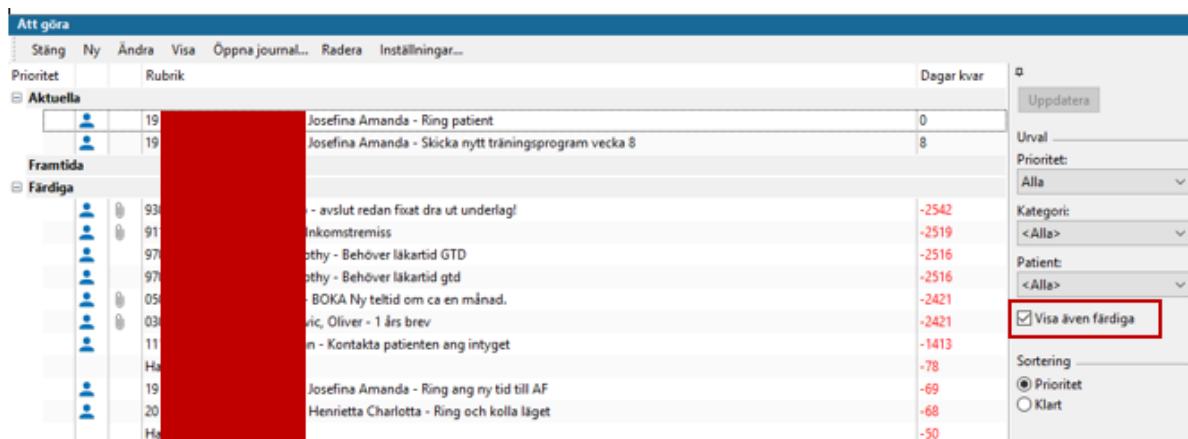
Patient: 10 771014 VYOV

Klar

2020-02-06

### Färdiga uppgifter i Att göra

Uppgifter som du har klarmarkerat lägger sig under *Färdiga* på modulens startsida. Du måste bocka i rutan för *Visa även färdiga*, i urvalspanelen till höger (Ctrl+u), för att de ska synas.



Prioritet	Rubrik	Dagar kvar
Aktuella		
19	Josefina Amanda - Ring patient	0
19	Josefina Amanda - Skicka nytt träningsprogram vecka 8	8
Framtida		
Färdiga		
93	- avslut redan fixat dra ut underlag!	-2542
91	Inkomstremiss	-2519
97	othy - Behöver läkartid GTD	-2516
97	othy - Behöver läkartid gtd	-2516
05	- BOKA Ny teltid om ca en månad.	-2421
03	vic, Oliver - 1 års brev	-2421
11	n - Kontakta patienten ang intyget	-1413
Ha		-78
19	Josefina Amanda - Ring ang ny tid till AF	-69
20	Henrietta Charlotta - Ring och kolla läget	-68
Ha		-50

Uppdatera

Urval

Prioritet: Alla

Kategori: <Alla>

Patient: <Alla>

Visa även färdiga

Sortering

Prioritet

Klar