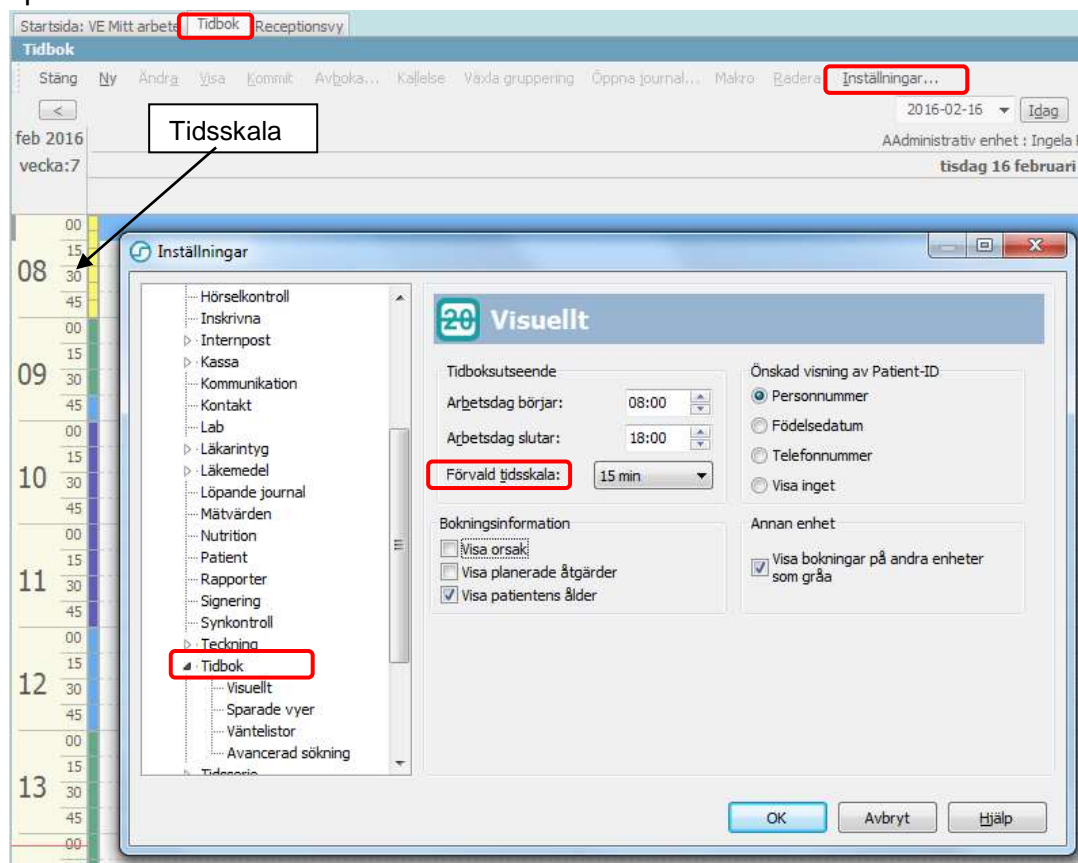


Schemaläggning

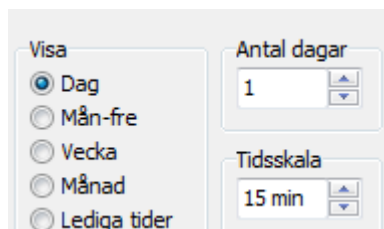
Ange tidsskala i Tidboken

Från *Tidboken (Mitt arbete)* kan du ändra tidsskalan som visas genom att trycka på *Inställningar* i menyraden.

Klicka på *Visuellt* i vänsterspalten och välj t.ex. *10*, *15* eller *20 min*. Denna inställning sparas därefter.

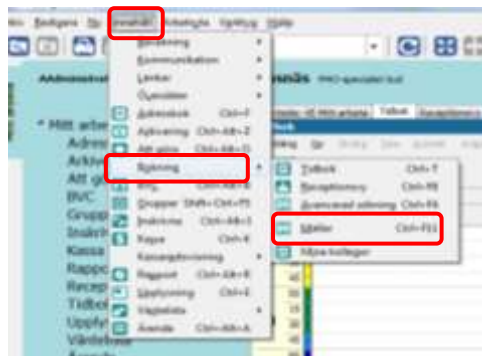


Du kan även ändra tidsskala från *Urvalspanelen*. Denna ändring gäller bara för tillfället och försvinner nästa gång du öppnar *Tidboken*.

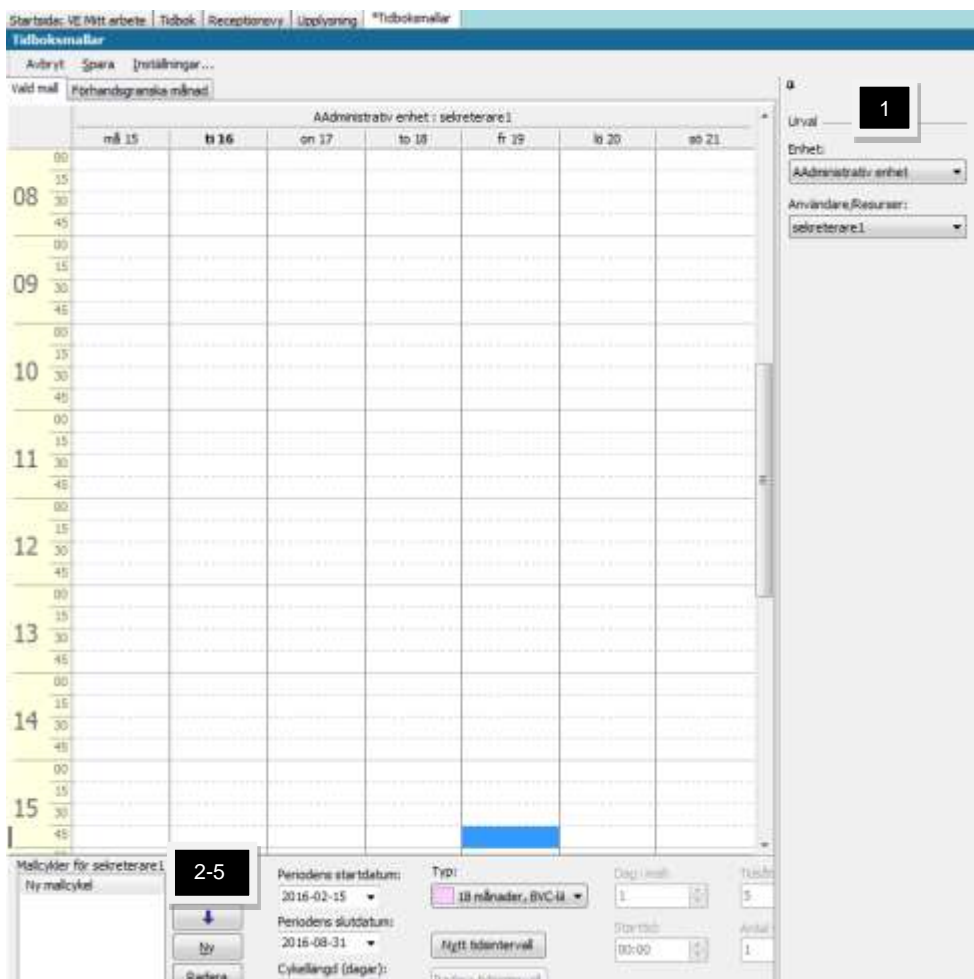


Skapa ett schema

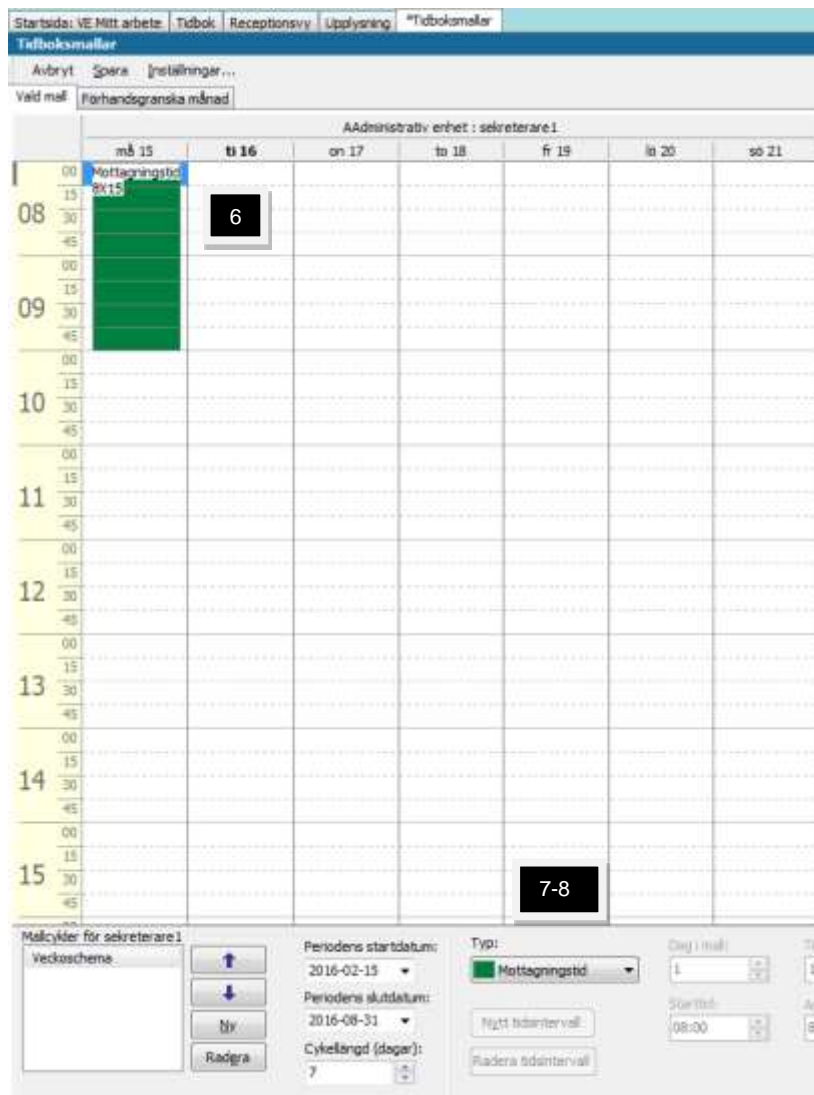
För att skapa ett schema går du till *Innehåll* i menyraden, *Bokning* och därefter till *Mallar*. Klicka på *Mallar*.



- 1 Välj *enhet* och *vems* schema du ska arbeta med
- 2 Klicka på *Ny* för att skapa en *Mallcykel*
- 3 Ange *Start-* och *Slutdatum* för mallcykeln
- 4 Ange *längd* för mallcykeln t.ex. 7 dagar för 1 vecka
- 5 Namnge mallcykeln genom att klicka på *Ny mallcykel* och skriv in t.ex. 1-veckasschema



- 6 Markera en *tidsperiod* genom att klicka och dra
- 7 Välj *Typ*
- 8 Klicka på *Nytt tidsintervall*
- 9 Upprepa från punkt 6 tills hela schemat är ifyllt



Du kan även laborera med starttid, tidslängd och antal tider i nedre fältet.

För att lägga ett 2-, 3- eller 4-veckorsschema gör du som ovan fast väljer cykellängd 14, 21 eller 28 dagar.

I en mallcykel går det inte att kopiera en dag till en annan utan man måste manuellt fylla i alla dagar. När du är färdig kan du dock kopiera hela schemat från en användare till en annan för att slippa göra om allt flera gånger. Se beskrivning nedan.

Flerveckorsschema

En mallcykel kan bestå av max 28 dagar. För att skapa ett 5- eller 6-veckorsschema behöver man kombinera flera mallcykler, t.ex. 2+2+2- eller 3+3-veckorscyklar. Man styr dem med datum. Den mallcykel som ligger överst är den som gäller inom aktuellt datumintervall. Den mallcykel som ligger näst överst tar vid där den översta slutar.

Kopiera ett färdigt schema

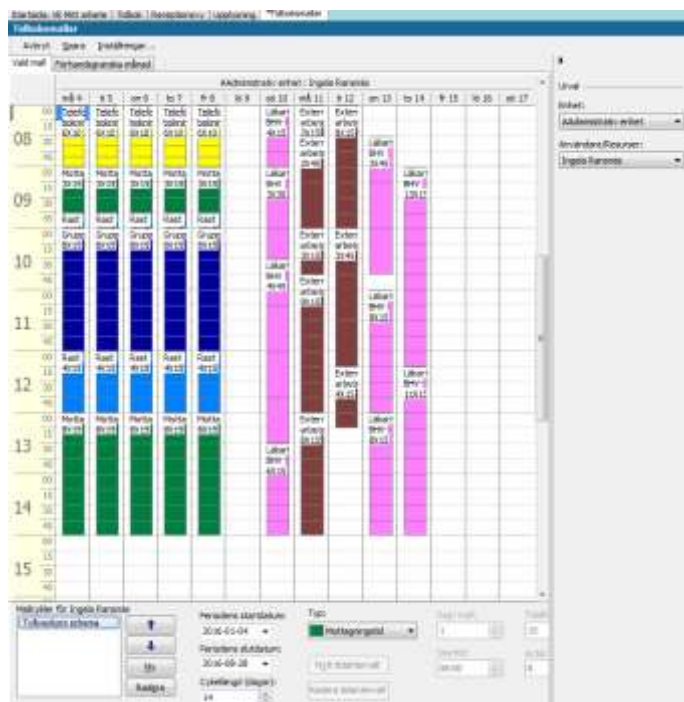
När du är färdig med ett schema måste du spara det innan du kan gå in och kopiera det till en annan användare. När du har sparat går du in igen via *Innehåll*, *Bokning* och *Mallar*.

Välj *användaren* vars schema du vill kopiera. Markera *mallcykeln* som ska kopieras. Tryck *Ctrl+C* på tangentbordet.

Välj *ny användare* i *Urvalspanelen*.

Du får nu upp den nya användarens sida. Klicka en gång i den vita rutan (*Mallcykler för...*) och tryck *Ctrl+V* på tangentbordet för att klistra in.

Du kan nu markera och ändra de tider som skiljer dem åt. De kanske t.ex. har telefontid på olika dagar.



Spärra tider

Det går inte att spärra tider i PMO. Man kan lägga schema för t.ex. 4 veckor framåt (styr med datum) man får då, varje vecka, gå in och förlänga schemat med 1 vecka.

Ändra mall tillfälligt

Du kan tillfälligt ändra mallen från tidboken genom att högerklicka i tidboken och därefter på *Ändra mall tillfälligt*. Detta kan alla göra och ändrar inte grundschema, utan är bara en tillfällig ändring vid t.ex. ledighet, utbildning eller dylikt.

Vid tillfällig förändring av en cykel, t.ex. 1 veckas semester, kan den veckan läggas in i grundschema ovanför aktuell mallcykel och tar då "över" schemat för den veckan utan att man behöver ändra datumen.

Det kan dock rekommenderas att man, när man inte är i tjänst, lägger en heldagsbokning för de aktuella datumen och som förtydligar varför man inte är i tjänst. Det blir mycket tydligare och man får även en påminnelse om att man håller på att dubbelboka ifall man försöker att boka in en patient under t.ex. en semesterperiod.

För mer information om Heldagsbokning se lathunden Tidbok.