



**Region Skåne**

**Manual för schemaläggning**

Skapat av PASiS Förvaltningsgrupp

Datum: 2013-02-27

Reviderad: 2017-07-03

# Manual för schemaläggning

## Innehållsförteckning

Schemaläggning .....	3
Dagmall .....	3
Nyuppläggning Dagmall.....	4
Lägg till/Ändra aktivitet Dagmall .....	5
MVK-nivå i Dagmall .....	7
Ändring av publicerad Dagmall .....	7
Veckomall .....	8
Nyuppläggning Veckomall .....	9
Ändring/Borttag Veckomall .....	11
Schemaläggning Vårdgivarschema eller platschema .....	11
Nyuppläggning Vårdgivarschema eller platschema .....	13
Publicera schema .....	15
Schemaläggning helgdagar .....	16
Borttag av Dagmall i publicerat schema .....	17
Borttag av längre publicerad schemaperiod .....	18
Vårdgivarschema.....	19
Platsschema .....	19
Förlängning av publicerat schema .....	20
Visning av aktiviteter i kalendern .....	21
Aktiviteter .....	21
Aktivitetstyp .....	22
Nyuppläggning Aktivitet .....	22
Lägga till aktiviteter i Tidboken .....	23

## Schemaläggning

Under uppbyggnaden av schema läggs Dagmallar/Veckomallar in i en tidbok som skapar bokningsbara tider i vårdgivarens tidbok.

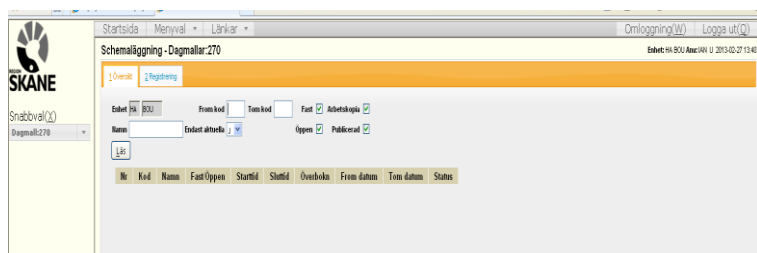
Dagmallen byggs upp av aktiviteter som kopplas ihop med vissa egenskaper (aktivitetstyp). Aktiviteten bestämmer syftet med tiden, t ex Nybesök, Återbesök eller telefontid.

Aktivitetstypen bestämmer vilka egenskaper en tid har vid schemaläggningen och vid bokningen, t ex Bokningsbar tid, Grupptid. Aktivitetstyperna är fasta.

Veckomallen är en samling Dagmallar utlagda på veckodagar i en ospecificerad vecka.

## Dagmall

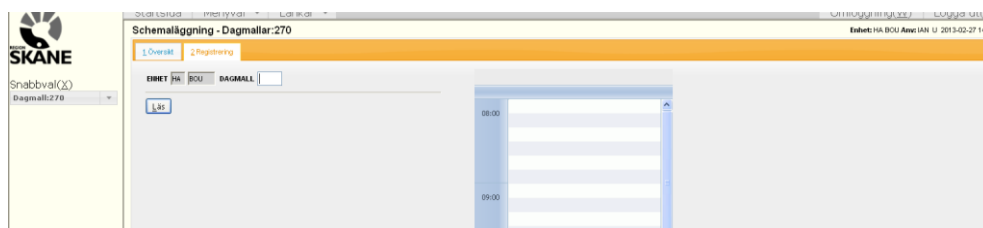
Öppna Dagmall, bildnummer 270. En tom översiktsbild visas.



Läs fram enhetens samtliga Dagmallar eller gör ett urval.

Nr	Kod	Namn	Fast/Öppen	Starttid	Sluttid	Överbokn	From datum	Tom datum	Status
1	01	Grund 7 - 22	Öppen	07:00	22:00	88 min	20121220	20191231	Publicerad
2	02	Grupp	Öppen	07:00	21:00	60 min	20130101	20130430	Publicerad
3	10	Byremiss Karin	Fast	07:00	16:30	88 st	20000101	20191231	Publicerad
4	10	Byremiss Karin	Fast	07:00	16:30	88 st	20000101	20191231	Arbetskopia
5	11	Tjänsten Karin	Fast	07:30	16:30	88 st	20130101	20191231	Publicerad

Klicka på en rad i översikten för att komma till vald dagmall eller välj fliken Registrering för att lägga upp ny dagmall.



# Nyupplägning Dagmall

## Grundinformation:

Skapa en kod (max 4 tecken) för dagmallen och klicka på Läs.

Ange namn på dagmallen och välj Fast eller Öppet schema.

Skriv in from och tom - datum, inte obligatoriskt, det blir automatiskt 2000-01-01 – 2099-12-31 om inget datum anges.

Antal överbokningar är inte obligatoriskt. Om inget anges blir det för Fast schema 999 överbokningar, för Öppet schema blir det 999 överbokningsminuter och 999 bokningsbara tider. Antal minuter och bokningsbara tider kan begränsas.

Upplösning (här näst högsta) bestämmer kalendervyn. Kan ändras. Så länge man är inloggad behålls vald upplösning.

From kl, välj klockslag.

Spara grundinformation (Arbetskopia är skapad)

## Lägg till/Ändra aktivitet Dagmall

För vidare information om Aktivitet/Aktivitetstyp se sidan 22

Lägg till Aktivitet, Aktivitetstyp kommer upp automatiskt

Ange Starttid och Sluttid

Besökslängd

Orsak (ej obligatoriskt)

MVK-nivå

Spara aktivitet

Fortsätt bygga upp din Dagmall genom att Lägg till/Ändra aktivitet

Publicera

Schemaläggning - Dagmallar:270

1 Översikt 2 Registrering

ENHET HA BOU DAGMALL UTS1 **Publicerad**

Grundinformation

Namn: Utbildning 1

Fast  Antal överbokningar 10

Öppen

From datum 2013-02-27 Tom datum 2013-05-31

Ändra kalendervy

Upplösning **hast-lagsta** From kl 08:00

[Skapa ny arbetskopia](#) [Läs annan](#) [Ta bort Dagmall](#)

Upplagd 20130227 IAN  
Ändrad 20130227 IAN  
Uppdatering

08:00	08:00 - 08:30 NY/ÅB
	08:30 - 09:00 NY/ÅB
09:00	09:00 - 09:30 NY/ÅB
	09:30 - 10:00 NY/ÅB
10:00	10:00 - 11:00 Allmän telefontid
11:00	11:00 - 12:00 Administration
12:00	12:00 - 13:00 Rast
13:00	13:00 Återbesök
	13:15 Återbesök
	13:30 Återbesök
	13:45 Återbesök
14:00	14:00 Återbesök
	14:15 Återbesök
	14:30 Återbesök
15:00	

Ovanstående bild visar en Dagmall bestående av olika Aktiviteter.

Startsida Patientöversikt(I) Menyval(Z) Länkar Omloggning(V)

**Schemaläggning - Dagmallar:270** Enhet: HA SYN An

1 Översikt 2 Registrering

ENHET HA SYN DAGMALL AR **Arbetskopia**

Grundinformation

Namn\* Annika Rehn

Fast  Antal överbokningsminuter 999

Öppen  Antal bokningsbara tider 999

From datum 2000-01-01 Tom datum 2099-12-31

Ändra kalendervy

Upplösning näst högsta From kl 08:00

Spara grundinformation Läs annan Ta bort Dagmall

Lägg till/Ändra aktivitet

Aktivitet\*  Aktivitetstyp

Starttid\*  Sluttid\*

Orsak

MVK-nivå 0 - Ingen MVK-koppling

Välj aktivitet från dagmallen:

Spara aktivitet Tillägg av aktivitet

Ta bort aktivitet Ta bort alla aktiviteter

Publicera

Upplagd 20130409 BWN

Ändrad 20130409 BWN

Uppdatering

08:00

08:30 - 09:30 Återbesök

09:00

10:00 10:00 - 11:30 Nybesök/Återbesök

11:00

12:00

Ovanstående bild visar en Dagmall för Öppet schema.

I fältet "Välj aktivitet från dagmallen" kan en aktivitet för ändring/borttag väljas, aktiviteten blir då markerad i kalendern. Spara aktivitet eller Ta bort aktivitet efter ev ändring.

OBS! - **Ta bort alla aktiviteter** tömmer dagmallen.

Välj **Publicera** när Dagmallen är klar, kan nu användas för att skapa Veckomall. Schema kan skapas med enbart dagmall.

Välj **Läs annan** för att skapa en ny Dagmall.

## MVK-nivå i Dagmall

I Dagmallen kan man välja vilken MVK-nivå tiderna ska ha. Följande nivåer finns:

0= Ingen MVK koppling

1= Synlig. Bokad tid visas för patienten i MVK.

2= Avbokningsbar. Den bokade tiden visas för patienten i MVK och patienten kan avboka sin tid. Vid avbokning måste patienten ange varför.

3= Ombokningsbar. Den bokade tiden visas för patienten i MVK och patienten kan av- eller omboka sin tid. Vid avbokning måste patienten ange varför.

4= Bokningsbar **OBS!** Denna nivå skall ej användas ännu. Dessa tider visas som bokningsbara för patienten i MVK och patienten kan själv boka in sig utan ha haft en tidigare bokning.

## Ändring av publicerad Dagmall

Läs in Dagmallen, tryck på knappen "Skapa ny Arbetskopia", en ny Arbetskopia skapas. I översikten syns både den publicerade Dagmallen och Arbetskopian.

När Arbetskopian publiceras försvinner den tidigare publicerade dagmallen.

OBS! - Ändringen av dagmallen påverkar inte redan lagt schema, först vid förlängning eller nyuppläggning.

Översikten uppdateras genom att klicka på Läs.

## Veckomall

Bildnummer 271 och välj Veckomall alt skriv Veckomall. Man kommer då in i tom översiktsbild.

**Schemaläggning - Veckomallar:271**

1 Översikt 2 Registrering

Enhet HA BOU From kod Tom kod Namn Endast aktuella J

Läs

Nr	Kod	Namn	From datum	Tom datum	Upplagd	Ändrad
----	-----	------	------------	-----------	---------	--------

Läs fram enhetens samtliga Veckomallar eller gör ett urval.

**Schemaläggning - Veckomallar:271**

1 Översikt 2 Registrering

Enhet HA BOU From kod Tom kod Namn Endast aktuella J

Läs

Nr	Kod	Namn	From datum	Tom datum	Upplagd	Ändrad
1	10	Anna	20000101	20991231	20130320 AAG	20130320 AAG
2	18A	Vg-kat 20	20000101	20991231	20130318 IAN	20130318 IAN
3	18A	Vg-kat 20	20000101	20991231	20130318 GP	
4	20	TA	20000101	20991231	20130318 JCN	20130318 JCN
5	55	Schema mob	20000101	20991231	20130320 MOB	20130320 MOB
6	66	Angellue	20000101	20991231	20130320 MOB	20130320 MOB
7	666	Idatest	20000101	20991231	20130319 HIR	20130319 HIR
8	BOU2	Exempel Bou KR 2	20000101	20991231	20130328 KON	20130328 KON
9	ES 1	Eslov udda vecka	20000101	20991231	20130403 CAC	20130403 CAC
10	ES 2	Eslov jämn vecka	20000101	20991231	20130403 CAC	20130403 CAC
11	FD	Fd	20000101	20991231	20130318 PB	20130318 PB
12	HSP	Helene v 1	20000101	20991231	20130425 HSP	20130425 HSP
13	K891	Heitid U	20000101	20991231	20130410 KON	20130410 KON
14	KRN	N heitid	20000101	20991231	20130410 KON	20130411 KON
15	MST	MY STEIN	20000101	20991231	20130405 SEG	20130405 SEG

Nästa

Läsning ok



Klicka på en rad i översikten för att komma till vald Veckomall eller gå direkt till fliken Registrering för att lägga upp ny Veckomall.

Schemaläggning - Veckomallar:271 Enhet: HA BOU Anv: MSL U 1

1 Översikt 2 Registrering

ENHET HA BOU VECKOMALL 18A

Grundinformation

Namn\* Vg-kat 20

From datum 2000-01-01

Tom datum 2099-12-31

Ändra kalendervy

Upplösning Lägsta From kl 07:00

Visa Dagmallar Aktiviteter

Spara grundinformation Läs annan

Ta bort Veckomall

Lägg till Dagmallar

Dagmall\*

Veckodagar

Må TI On To Fr Lø Sø Må-Fr

Spara Dagmall

Ta bort Dagmallar

Välj Dagmall från Veckomallen:

Ta bort Dagmall Ta bort alla Dagmallar

Upplagd 20130318 IAN  
Ändrad 20130318 IAN  
Uppdatering

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Freitag
07:00		07:00 - 22:00 Grund 7 - 22		07:00 - 22:00 Grund 7 - 22	
08:00	08:00 - 16:30 Test 182		08:00 - 16:30 Test 182		08:00 - 16:30 Test 182
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					

## Nyuppläggning Veckomall

Skapa en kod (max 4 tecken) för veckomallen och klicka på Läs.

Ange namn på veckomallen.

Skriv in from och tom - datum, inte obligatoriskt, det blir automatiskt 2000-01-01 - 2099-12-31 om inget datum anges.

Spara Grundinformation.

Schemaläggning - Veckomallar:271

1 Översikt 2 Registrering

ENHET HA BOU VECKOMALL NEU2

Grundinformation

Namn\* Neuro barn

From datum 2014-05-14

Tom datum

Ändra kalendervy

Upplösning Lägsta From kl 08:00

Spara grundinformation Läs annan

Ta bort Veckomall

Nyuppläggning

Ta bort Veckomall

Lägg till Dagmallar

Dagmall\*

Veckodagar\*

Må Ti On To

Spara Dagmall

Upplagd 20130312

Ändrad

Upplagd

01 Grund 7 - 22 07:00-22:00  
 02 Grupp 07:00-21:00  
 10 Ny remiss Karin 07:00-16:30  
 11 Teamdag Karin 07:30-16:30  
 12 Dagmall Karin 07:30-16:30  
 8 Administration 08:00-16:30  
 9 Karin fast tid 08:00-16:30  
 C Ccc 08:00-16:30  
 TEST Test 08:00-16:00  
 UTB1 Utbildning 1 08:00-14:45

12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					

Lägg till dagmallar  
 Välj dagmall och ange vilka veckodagar markerad Dagmall ska gälla.  
 Fortsätt tills veckomallen är klar.

Spa ra dagmall.

1 Översikt 2 Registrering

ENHET HA BOU VECKOMALL 1234

Grundinformation

Namn\* Läkareveckomall

From datum 2013-03-12

Tom datum 2013-12-31

Ändra kalendervy

Upplösning lägsta From kl 08:00

Visa Dagmallar Aktiviteter

Spara grundinformation Läs annan

Ta bort Veckomall

Lägg till Dagmallar

Dagmall\*

Veckodagar\*

Må Ti On To Fr Lö So Må-Fr

Spara Dagmall

Ta bort Dagmallar

Välj Dagmall från Veckomallen:

Ta bort Dagmall Ta bort alla Dagmallar

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
08:00	08:00 - 16:00 Test	08:00 - 16:00 Test	08:00 - 16:00 Test		
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					

Läs annan för att skapa en ny Veckomall.

Schemaläggning - Veckomallar:271

Enhet: HA BOU Anv: MSL U 2014-05-14 11:49

1 Översikt 2 Registrering

ENHET HA BOU VECKOMALL ES 1

Grundinformation

Namn\* Eslöv udda vecka

From datum 2000-01-01

Tom datum 2099-12-31

Ändra kalendervy

Upplösning lägsta From kl 07:00

Visa Dagmallar Aktiviteter

Spara grundinformation Läs annan

Ta bort Veckomall

Lägg till Dagmallar

Dagmall\*

Veckodagar\*

Må Ti On To Fr Lö So Må-Fr

Spara Dagmall

Ta bort Dagmallar

Välj Dagmall från Veckomallen:

Ta bort Dagmall Ta bort alla Dagmallar

Upplagd 20130403 CAC

Ändrad 20130403 CAC

Uppdatering

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
07:00	07:00 - 22:00 Eslöv vardag	07:00 - 22:00 Eslöv tisd udda	07:00 - 22:00 Eslöv vardag	07:00 - 22:00 Eslöv vardag	07:00 - 22:00 Eslöv vardag
08:00					
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					
20:00					

## Ändring/Borttag Veckomall

Läs in Veckomallen eller hämta från översikten  
Välj **Ta bort veckomall** för att ta bort hela Veckomallen  
Välj Dagmall från Veckomallen (vald Dagmall markeras) för att göra enstaka borttag.

**Ta bort alla Dagmallar** rensar veckomallen

Schemaläggning - Veckomallar:271 Enhet: HA BOU Anv: MSL U 2014-05-14 11:49

1 Översikt 2 Registrering

ENHET HA BOU VECKOMALL ES 1

Grundinformation  
Namn\* Estöv udda vecka  
From datum 2000-01-01  
Tom datum 2099-12-31  
Ändra kalendervy  
Upplösning lägsta From kl 07:00  
Visa Dagmallar Aktviteter

Spara grundinformation Läs annan

Ta bort Veckomall

Lägg till Dagmallar  
Dagmall\*  
Veckodagar\*  
Må TI On To Fr LÖ SÖ Må-Fr

Spara Dagmall

Ta bort Dagmallar  
Välj Dagmall från Veckomallen:  
Ta bort Dagmall Ta bort alla Dagmallar

Upplagd 20130403 CAC  
Ändrad 20130403 CAC  
Uppdatering

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Freitag
07:00	07:00 - 22:00 Estöv vardag	07:00 - 22:00 Estöv tisd udda	07:00 - 22:00 Estöv vardag	07:00 - 22:00 Estöv vardag	07:00 - 22:00 Estöv vardag
08:00					
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					
20:00					

## Schemaläggning Vårdgivarschema eller platsschema

Öppna Schemaläggning bildnummer 272, en tom översiktsbild visas.

Schemaläggning:272

1 Översikt 2 Registrering

Vårdgivarscheman Platsscheman

Enhet HA BOU From kod Tom kod Endast aktuella J

Läs

Nr	Vårdgivare	Schema
Kod	Namn	Publicerat tom Preliminärt from

Läs fram enhetens samtliga schema eller filtrera.

1 Översikt 2 Registrering

Vårdgivarscheman  Platsscheman

Enhet HA BOU From kod Tom kod Endast aktuella J

Läs

Nr	Vårdgivare	Schema	Preliminärt from
Kod	Namn	Publicerat tom	
1	CO ARBETSTERAPEUT CHARLOTTE OLOFSSON	20060101 20151231	20130617
2	FD DR MARIANNE FORSLUND	20060101 20151231	20140525
3	KSD SPECIALPEDAGOG KARIN SKÖLD	20060101 20151231	20130624
4	MLN SJUKGYMNAST MARIA LÖWEGREN	20060101 20151231	20140727

Klicka på en rad i översikten för att komma till valt schema eller välj fliken Registrering för att lägga upp nytt schema.

Schemaläggning:272 Enhet: HA BOU Anv: MSL U 2014-05-14 12:00

1 Översikt 2 Registrering

**Preliminärt schema**

Vårdgivarschema  Platsschema

ENHET HA BOU

VÅRDGIVARE MLN FROM DATUM 2014-07-28

Läs annan

Dagmall Veckomall Förlängning

Lägg till Dagmallar

Dagmall\*

Vecka\* 31 32 33 34

Veckodag\* Må Ti On To Fr Lö Sö Må-Fr

Mottagning\*

Brevmall\*

Lägg in i prel. schema

Publicera schema

Upplagd Ändrad

Visning av annan månad i kalendern

Jun 2014

Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Freitag	Lördag	Söndag
26 08:00 Schemagruj	27 08:00 Schemagruj	28 08:00 Schemagruj	29 08:00 Schemagruj	30 08:00 Schemagruj		
02 08:00 Schemagruj	03 08:00 Schemagruj	04 08:00 Schemagruj	05 08:00 Schemagruj	06 08:00 Schemagruj		07
09 08:00 Schemagruj	10 08:00 Schemagruj	11 08:00 Schemagruj	12 08:00 Schemagruj	13 08:00 Schemagruj		14
16 08:00 Schemagruj	17 08:00 Schemagruj	18 08:00 Schemagruj	19 08:00 Schemagruj	20 08:00 Schemagruj		21
23 08:00 Schemagruj	24 08:00 Schemagruj	25 08:00 Schemagruj	26 08:00 Schemagruj	27 08:00 Schemagruj		28
30 08:00 Schemagruj	01 08:00 Schemagruj	02 08:00 Schemagruj	03 08:00 Schemagruj	04 08:00 Schemagruj		05

# Nyupplägning Vårdgivarschema eller platsschema

## Preliminärt schema

Välj Vårdgivarschema eller Platsschema (Brevmall)

Skriv in vårdgivarsignatur eller koden för brevmall samt from-datum och klicka på Läs.

Kommentar: Startdatum är alltid en måndag och anges inget datum blir det måndag innevarande vecka. Anges annat datum än ett "måndagsdatum" blir det automatiskt måndagen innan det datum man angivet.

Man kan välja att schemalägga i antingen månadsvy, veckovy eller arbetsvecka.

Schemaläggning:272 Enhet: HL ADMIN Anv: VBN P 2017-07-03 14:27

1 Översikt 2 Registrering

### Preliminärt schema

Vårdgivarschema  Platsschema

ENHET HL ÖNH

VARDGIVARE AH FROM DATUM 2017-07-03

Läs annan

Dagmall Veckomall Förlängning

Lägg till Dagmallar

Dagmall\*

Vecka\*  27  28  29  30

Veckodag\*  Må  Ti  On  To  Fr  Lø  Sö  Må-Fr

Mottagning\*

Brevmall\*

Lägg in i prel. schema

Ta bort Dagmallar

Välj Dagmall från schemat:

Ta bort Dagmall Töm prel. schema

Publicera schema

Upplagd Ändrad

Nyupplägning

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
Vecka 26	26	27	28	29	30	01	02
Vecka 27	03	04	05	06	07	08	09
Vecka 28	10	11	12	13	14	15	16
Vecka 29	17	18	19	20	21	22	23
Vecka 30	24	25	26	27	28	29	30
Vecka 31	31	01	02	03	04	05	06

## Välj fliken för Dagmall resp Veckomall.

Schemaläggning:272

Enhet: HA BOU Anv: MSL U 2

1 Översikt 2 Registrering

### Preliminärt schema

Vårdgivarschema  Plattschema

ENHET HA BOU

VÄRDGIVARE FD FROM DATUM 2014-05-26

Läs annan

Dagmall Veckomall Förlängning

Lägg till Dagmallar

Dagmall\*

Vecka\*

Må Ti On To Fr Lö So Må-Fr

Veckodag\*

Mottagning\*

Brevmall\*

Lägg in i prel. schema

Publicera schema

Upplagd Ändrad

Nyupplägning av preliminärt schema

Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredeg	Lördag	Söndag
26	27	28	29	30	31	01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

## Upplägning med Dagmall

### Preliminärt schema

Vårdgivarschema  Plattschema

ENHET HL ÖNH

VÄRDGIVARE AH FROM DATUM 2017-07-03

Läs annan

Dagmall Veckomall Förlängning

Lägg till Dagmallar

Dagmall\*

Vecka\*

Må Ti On To Fr Lö So Må-Fr

Veckodag\*

Mottagning\*

Brevmall\*

Lägg in i prel. schema

Ta bort Dagmallar

Välj Dagmall från schemat:

Ta bort Dagmall Töm prel. schema

Publicera schema

Upplagd Ändrad

Nyupplägning

## Upplägning med Veckomall

**Preliminärt schema**

Vårdgivarschema  Platschema

ENHET

VRDGVIVARE  FROM DATUM

Lägg till Veckomallar

Veckomall\*

Vecka\* 27 28 29 30

Mottagning\*

Brevmall\*

Ta bort Dagmallar

Välj Dagmall från schemat:

Upplagd  Ändrad  Nyupplägning

Lägg till Dagmall eller Veckomall på respektive dag och vecka, välj även **Mottagning** och **Brevmall** i kombination med respektive mall och klicka på knappen **Lägg in i prel. Schema**.

Upprepa detta tills schemat är färdigt.

### Ta bort dagmallar

Välj **Ta bort Dagmall** i kalendervyn eller Välj Dagmall från schemat.

Mottagning\*

Brevmall\*

Ta bort Dagmallar

Välj Dagmall från schemat:

Upplagd 20170704 SEN  Ändrad

Dagmall har lagts till

Vecka 34 21

Vecka 35 28

**Töm prel schema** tar bort alla Dagmallar/Veckomallar från schemat.

### Publicera schema

Klicka på knappen **Publicera schema** för att ange tom-datum för hur långt schemat ska läggas.

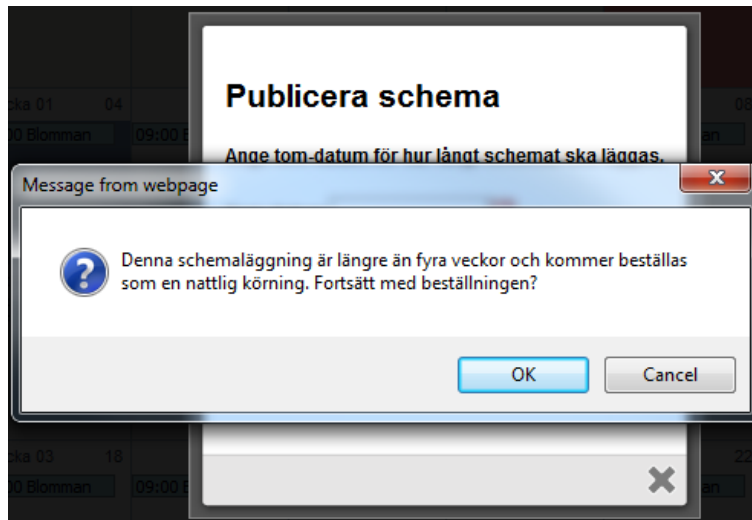
**Publicera schema**

Ange tom-datum för hur långt schemat ska läggas.

Tom-datum

Skapa tider även på helgdagar?

Om man anger max fyra veckors publicering så sker publicering direkt, men om t.o.m.-datumet är senare än fyra veckor får man en fråga om en beställning ska göras, se figur nedan. Om man svarar OK skickas en beställning på en schemaläggning som utförs efterföljande natt, annars avbryts beställningen. Maximala perioden som kan beställas är ett år framåt.

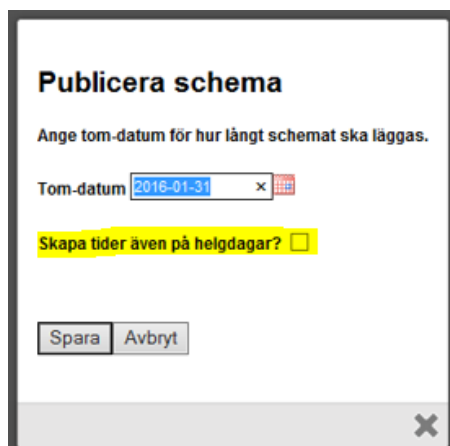


Dagen efter beställningen kan man gå till schemaläggningen och se att det ligger schema för hela den beställda perioden. I tidboken går det också att se motsvarande tider.

I bild 700 – Hämta filer, finns en loggfil efter nattens körning. Vid problem med schemaläggning ska detaljer kunna läsas i filen.

### Schemaläggning helgdagar

I popup-rutan för publicering finns en checkbox. Denna checkbox ska, om den är ikryssad, se till att scheman som ligger på särskilda helgdagar också ska skapa tider i tidboken. Checkboxen är inte ikryssad när man kommer till popup-rutan.





## Borttag av Dagmall i publicerat schema

Börja i registreringsbilden bild 272.

Skriv in **VÄRDGIVARE** och skriv in det **FROM -DATUM** du vill ta bort.  
**Läs** eller enter.

Startsida Patientöversikt(I) Menyval(Z) Länkar

### Schemaläggning:272

1 Översikt 2 Registrering

Vårdgivarschema  Platsschema

ENHET 20 MEDK

VÄRDGIVARE elw FROM DATUM 141007

Läs

Oktober 2014		
Måndag	Tisdag	Onsdag
Vecka 40 29	30	01
Vecka 41 06	07	08

Välj **Dagmall från schemat** eller klicka i kalendern.

Startsida Patientöversikt(I) Menyval(Z) Länkar Omloggning(W) Logga ut(Q)

1 Översikt 2 Registrering

### Publicerat schema

Vårdgivarschema  Platsschema

ENHET 20 MEDK

VÄRDGIVARE ELW FROM DATUM 2014-10-06

Läs annan

Ändra/Ta bort Dagmall Lägg till Dagmall

Välj Dagmall från schemat:  
2014-10-07 KUR

Ändra mottagning\*  
2014-10-06 KUR  
2014-10-07 KUR

Ändra Brevmall\*  
2014-10-08 KUR  
2014-10-09 KUR  
2014-10-10 KUR  
2014-10-16 KUR  
2014-10-21 KUR  
2014-10-23 KUR  
2014-10-28 KUR  
2014-10-30 KUR

Spara Ändring av dag  
Ta bort

Uppdatering av publicerat sc

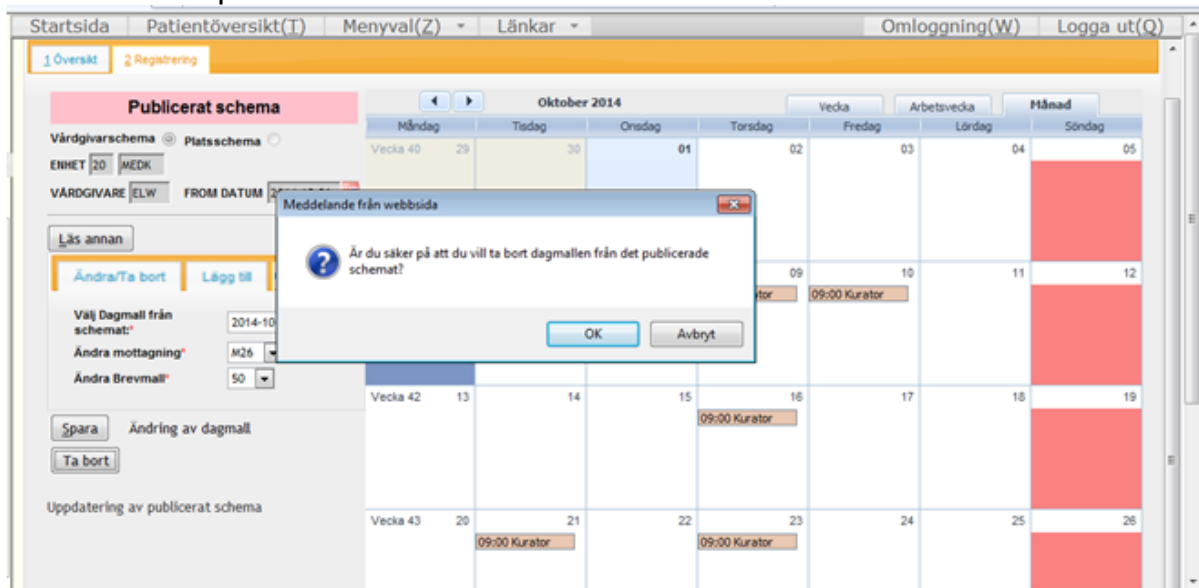
Oktober 2014						
Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
Vecka 40 29	30	01	02	03	04	05
Vecka 41 06 09:00 Kurator	07 09:00 Kurator	08 09:00 Kurator	09 09:00 Kurator	10 09:00 Kurator	11	12
Vecka 42 13	14	15	16 09:00 Kurator	17	18	19
Vecka 43 20 09:00 Kurator	21	22 09:00 Kurator	23	24	25	26

Då dyker det upp en ruta med fråga:

*–Är du säkert på att du vill ta bort dagmallen från det publicerade schema?*

Klicka på **OK**

Klicka sedan på **Ta bort**

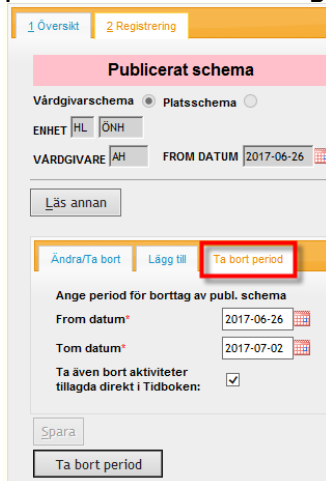


### Borttag av längre publicerad schemaperiod

Det finns en begränsning att man kan ta bort maximalt fyra veckor åt gången. Vid borttag måste eventuella bokningar hanteras.

Vid borttag av enskilda dagmallar ändras bokningar till bevakningar (kod 98). Vid längre borttag är det ett krav att det inte finns några bokningar i de tidböcker som påverkas av borttaget. Om det finns bokningar i Tidboken får dessa hanteras innan borttaget.

För att ta bort längre perioder använd flik "Ta bort period". Skriv in fr.o.m.-datum och t.o.m.-datum för den period du önskar ta bort. Dessa fält är förfyllda med den valda veckans datum för måndag och söndag. Förfyllt är att ta bort en vecka i taget. Endast publicerade schema påverkas av borttaget.



## Vårdgivarschema

För vårdgivarscheman kommer alla tider i Tidboken tas bort för vald period, även de tider som blivit tillagda direkt i Tidboken tas bort. Se nedan hur fliken "Ta bort period" ser ut för ett vårdgivarschema.

Publicerat schema

Vårdgivarschema  Platsschema

ENHET  MT  NIR

VÅRDGIVARE KALA FROM DATUM 2015-10-05

Läs annan

Ändra/Ta bort Lägg till Ta bort period

Ange period för borttag av publ. schema:  
From datum\* 2015-10-05  
Tom datum\* 2015-10-11

Spara

Ta bort Borttag av period

Upplagd 20150819 KALA Ändrad 20150819 KALA  
Uppdatering av publicerat schema

## Platsschema

För platsschema visas en checkbox med texten: "Ta även bort aktiviteter tillagda direkt i Tidboken?", se nedan. Om denna checkbox är ikryssad kommer dels tiderna i Tidboken som kommer från schemat att tas bort, men också de tider som lagts till direkt i Tidboken för aktuell vårdgivare. Är checkboxen inte ikryssad kommer endast tider som kommer från detta platsschema tas bort. Förfyllt är att checkboxen är ikryssad. Observera att tider i en vårdgivares tidbok som finns i andra platsschema inte kommer tas bort, oavsett checkboxens läge.

Publicerat schema

Vårdgivarschema  Platsschema

ENHET  MT  NIR

BREVEMALL 01 FROM DATUM 2015-10-05

Läs annan

Ändra/Ta bort Lägg till Ta bort period

Ange period för borttag av publ. schema:  
From datum\* 2015-10-05  
Tom datum\* 2015-10-11

Ta även bort aktiviteter tillagda direkt i Tidboken:

Spara

Ta bort Borttag av period

Upplagd 20150819 KALA Ändrad 20150819 KALA  
Uppdatering av publicerat schema

## Förlängning av publicerat schema

Välj i Översikten det schema som ska förlängas.

Ett nytt preliminärt schema visas med from-datum där tidigare publicerat schema slutar.

Välj fliken **Förlängning. Använd schema from**, startdatum som anges gäller föregående periods schemaläggning.

### Förlängning med 4-veckorsperiod efter uppehåll Schemaförlängning med gammal period

Läs in vårdgivare/sign och eventuellt datum för schemaläggning i registreringsbilden.

Datum för schemaläggning kan ändras genom att klicka i kalendern på valt datum.

The screenshot shows a software interface for scheduling. At the top, there are two tabs: '1 Översikt' and '2 Registrering'. Below this is a header for 'Preliminärt schema' and a calendar for 'Juli 2017'. The calendar is organized by weeks (Vecka 26 to 28) and days of the week (Måndag to Söndag). The interface includes a sidebar with options for 'Vårdgivarschema' and 'Platsschema', and a 'Förlängning' tab. A red box highlights the 'Förlängning' tab. Another red box highlights the 'Använd schema from:' field with the date '2017-06-12'. A third red box highlights the 'Lägg in i prel. schema' button. The calendar grid shows various shifts and time slots, with some cells highlighted in red and others in blue.

Välj förlängning

Skriv in startdatum på den period som ska användas i **Använd schema from**

Klicka på Lägg in preliminärt schema, gör ev justeringar – borttag/tillägg av dagmallar

Klicka på Publicera schema

## Visning av aktiviteter i kalendern

Välj visning av Vecka eller Arbetsvecka i bild 272 och markera Visa Aktiviteter

1 Översikt 2 Registrering

**Preliminärt schema**

Vårdgivarschema  Platsschema

ENHET 20 ÖRONK

VÄRDGIVARE KRY FROM DATUM 2015-03-23

Ändra kalendervy

Upplösning näst lägsta From kl 07:00

Visa Dagmallar  Aktiviteter

Läs annan

Dagmall Veckomall Förlängning

Lägg till Dagmallar

Dagmall\*

Vecka\*

Må Ti On To Fr Lö Sö Må-Fr

Veckodag\*

Mottagning\*

Brevmall\*

Lägg in i prel. schema

Ta bort Dagmallar

Välj Dagmall från schemat:

Ta bort Dagmall Töm prel. schema

Publicera schema

23 Mar 2015 – 27 Mar 2015

Vecka Arbetsvecka Månad

Mån, 23 Mars Tis, 24 Mars Ons, 25 Mars Tor, 26 Mars Fre, 27 Mars

07:00 07:00 - 16:00 Dagop

08:00

09:00 09:00 Akuttider 09:15 Akuttider 09:30 Akuttider 09:45 Akuttider 09:00 Akuttider 09:15 Akuttider 09:30 Akuttider 09:45 Akuttider


10:00 10:00 Allmän 10:10 Allmän 10:20 Allmän 10:30 Allmän 10:40 Allmän 10:50 Allmän 10:00 Allmän 10:10 Allmän 10:20 Allmän 10:30 Allmän 10:40 Allmän 10:50 Allmän

11:00 11:00 Allmän 11:10 Allmän 11:20 Allmän 11:30 Allmän 11:40 Allmän 11:50 Allmän 11:00 Allmän 11:10 Allmän 11:20 Allmän 11:30 Allmän 11:40 Allmän 11:50 Allmän

12:00 12:00 - 13:00 Rast 12:00 - 13:00 Rast

13:00 13:00 Ny 13:20 Ny 13:40 Ny 13:00 Ny 13:20 Ny 13:40 Ny

## Aktiviteter

Det finns sju fasta aktiviteter (regionala) som är tillgängliga för alla, visas under , men det finns möjlighet att lägga upp egna aktiviteter.

De regionala är:

- Administration
- Allmän bokningsbar tid
- Nybesök
- Rast
- Telefon
- Telefontid förenklad
- Återbesök

Statistiska Medleyval Läkare

**Schemaläggning - Aktivitet:270**

1 Översikt 2 Registrering

Enhet HA BOU From aktivitet Tom aktivitet Namn Endast aktuella J

Läs

Nr Aktivitet Namn Aktivitetstyp Kontaktyp From datum Tom datum

Generella aktiviteter

- Administration
- Allmän bokningsbar tid
- Allmän telefontid
- Nybesök
- Rast
- Återbesök

De regionala Aktiviteterna är kopplade till olika Aktivitetstyper och kontakttyper

Regionala Aktiviteter	Aktivitetstyp	Kontakttyp
Administration	Ev Bokningsbar tid	BB
Allmän bokningsbar tid	Bokningsbar tid	BB
Nybesök	Bokningsbar tid	NY
Rast	Ej Bokningsbar tid	
Telefon	Bokningsbar tid	BB
Telefontid förenklad		
Återbesök	Bokningsbar tid	ÅB

Önskar man kunna boka patienter på Aktivitet Rast måste man göra egen uppläggning som kombineras med Aktivitetstyp Ev bokningsbar tid.

### Aktivitetstyp

Aktivitetstyperna är fasta, dessa bestämmer vilka egenskaper en tid har vid schemaläggningen och vid bokningen, t ex Bokningsbar tid, Grupptid.


- Bokningsbar tid
- Ej bokningsbar tid
- Ev bokningsbar tid
- Grupptid
- Telefontid (förenklad)

### Nyuppläggning Aktivitet

Skriv in kod (max 4 tkn) för aktiviteten och klicka på Läs-knappen

Skriv in namn, aktivitetstyp och ev kontakttyp

Skriv in fr o m och t o m-datum, inte obligatoriskt. Det blir automatiskt 2000-01-01 – 2099-12-31 om man inte anger något. Spara.

Översiktsbilden visar egna uppläggningar medan fasta endast visas under .

### Allmän information

Kortkommando: Alt+ understruken bokstav, t.ex. Alt+S = Spara

## Lägga till aktiviteter i Tidboken

Man kan även lägga till enstaka aktiviteter via Tidbok, flik 5

Välj flik 5 - Lägg till aktiviteter

Enskild aktivitet eller Aktivitet från Dagmall kan läggas till i Tidboken.

Ange vilken veckodag som aktiviteten ska läggas till och övriga uppgifter.

Spara

MVK-nivå kan också väljas vid tillägg av aktivitet.

Tidbok:273 Enhet: HA SYN Anv: MSL U 2015-03-04 10:44

Personnummer

Tidbok

Vecka 10, 2 Mar 2015 – 6 Mar 2015

	Mån, 2 Mars	Tis, 3 Mars	Ons, 4 Mars	Tor, 5 Mars	Fre, 6 Mars
07:00					
08:00	08:00 - 09:00 Besök	08:00 - 09:00 Besök	08:00 - 09:00 Besök	08:00 - 09:00 Besök	08:00 - 09:00 Besök
09:00	09:00 - 10:00 Administration	09:00 - 10:00 Administration	09:00 - 10:00 Administration	09:00 - 10:00 Administration	09:00 - 10:00 Administ
10:00					
11:00					
12:00					

Enhet: HA SYN  
Vårdgivare: GRL  
Vecka: 2015-03-02 – 2015-03-06

Lägg till:  
Enskild Aktivitet  Aktiviteter från Dagmall

Aktivitet\* Allmän bokningsbar tid  
Aktivitetstyp Bokningsbar tid

Veckodagar\*  Må  Ti  On  To  Fr  Lö  Sö  Må-  
Fr

Starttid\*   
Sluttid\*   
Besökslängd Från starttid till sluttid  
Orsak   
Mottagning\*  <<  
Brevmall\*   
MVK-nivå 0 - Ingen MVK-koppling