



# **Schema/Tidbok**

**Schemamallar, Tidböcker Frånvaro  
Funktionsdokumentation**

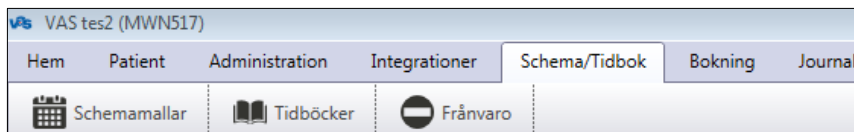
# Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>BESKRIVNING OCH SYFTE</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ARBETSFLÖDE</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>MENYFLIKSOMRÅDE</b> .....	<b>4</b>
3.1	IKON – SCHEMAMALLAR .....	4
3.1.1	Arbetsyta – Schemamallar .....	4
3.1.2	Verktogsfält .....	5
3.1.2.1	Sökfält i verktogsfältet .....	5
3.1.2.2	Knapp – Öppna i verktogsfältet .....	5
3.1.2.3	Knapp – Lägg till .....	10
3.2	IKON - TIDBÖCKER .....	13
3.2.1	Arbetsyta – Tidböcker översikt .....	13
3.2.2	Verktogsfält .....	14
3.2.2.1	Sök i verktogsfältet .....	14
3.2.2.2	Knapp – Öppna .....	15
3.3	IKON – FRÅNVARO .....	20
3.3.1	Arbetsyta - Frånvaro .....	21
3.3.2	Verktogsfält .....	21
3.3.2.1	Sök i verktogsfältet .....	22
3.3.2.2	Knapp – Öppna i verktogsfältet .....	22
3.3.2.3	Knapp – Lägg till .....	24
<b>4</b>	<b>KONTEXTYTAN</b> .....	<b>24</b>
4.1	PATIENTINFORMATION .....	24
4.2	ANVÄNDARINFORMATION .....	24
<b>5</b>	<b>INTEGRATIONER</b> .....	<b>24</b>
<b>6</b>	<b>KODREGISTER</b> .....	<b>24</b>
<b>7</b>	<b>RAPPORTER</b> .....	<b>25</b>
<b>8</b>	<b>KORTKOMMANDON</b> .....	<b>25</b>
<b>9</b>	<b>ÄNDRINGSHISTORIK</b> .....	<b>25</b>



## 3 Menyfliksområde

För att komma till funktionen Schema/Tidbok, välj Huvudfliken Schema/Tidbok



Menyflikar för Schemamallar, Tidböcker och Frånvaro finns nu tillgängliga.

Ikon	Användning
Schemamallar	Används för att skapa, redigera och ta bort schemamallar
Tidböcker	Används för att skapa, redigera och ta bort aktiviteter i tidböcker (individuella och skapade via schemamallar) för HOSP, fiktiv HOSP och resurser
Frånvaro	Används för att skapa, redigera och ta bort frånvaro för HOSP, Fiktiv HOSP eller resurs

### 3.1 Ikon – Schemamallar



Ikon för Schemamallar används för att öppna funktionen för Schemamallar.

Vid val av ikon ”Schemamallar” öppnas en arbetsyta med verktygsfält och listvy över befintliga schemamallar. Den ger en överblick över sparade befintliga schemamallar inom kliniken och valmöjlighet att skapa nya eller ändra i befintliga schemamallar. Se bild nedan.

#### 3.1.1 Arbetsyta – Schemamallar

Beskrivning	Kod	Veckor	Mottagning
	men1	1	Barnhälsovård
	mad2	1	Dietistmottagning
ssk	2	1	Sjuksköterskemottagning
usk		1	Undersköterskemottagning
ssk		1	Sjuksköterskemottagning
Anna Pettersson	apo	1	Undersköterskemottagning
Anna-Karin Johansson jämn ve	akj2	1	Läkarmottagning
Annelie Granat	alf3	1	Distriktsköterskemott
Berit Svensson jämn vecka	bso2	1	Distriktsköterskemott
Erik Altgärde ojämn vecka	EAE1	1	Läkarmottagning
Erik Nilsson student	enn	1	Psykologmottagning
Jalal Mohamad Ali	jmi1	1	Läkarmottagning
Lotta Åhlander	aar1	1	Distriktsköterskemott
Thomas Ainsaar	TAR	1	Läkarmottagning
Anders Tallhage jämn vecka	ATE2	1	Psykologmottagning
Anna-Karin Johansson udda veck	akj1	1	Läkarmottagning
Annci	AAN	1	Läkarmottagning
Annelie Löf	alf1	1	Distriktsköterskemott

Arbetsyta med verktygsfält och listvy över sparade befintliga schemamallar. Den ger en överblick över klinikens sparade schemamallar.

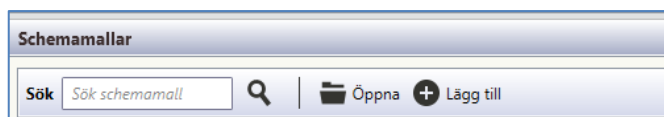
#### Sortering

Det går att sortera innehållet i respektive kolumn för Beskrivning, Kod, Veckor, Mottagning. Sortering görs genom att klicka på kolumnnamnet.

## Lista

Kolumn	Beskrivning
Beskrivning	Anger namnet på schemamallen
Kod	Unik kod för schemamall
Veckor	Visar antal veckor som gäller för schemamallen
Mottagning	Beskriver vilken mottagning som schemamallen gäller för. Mottagningsfältet kan lämnas tom.

## 3.1.2 Verktygsfält

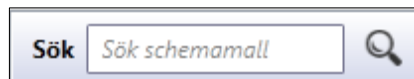


Överst i arbetsytan ligger verktygsfältet. Verktygsfältet har funktion för att i fritext söka fram befintliga schemamallar, öppna markerad befintlig schemamall för att redigera, ta bort och kopiera eller skapa ny schemamall.

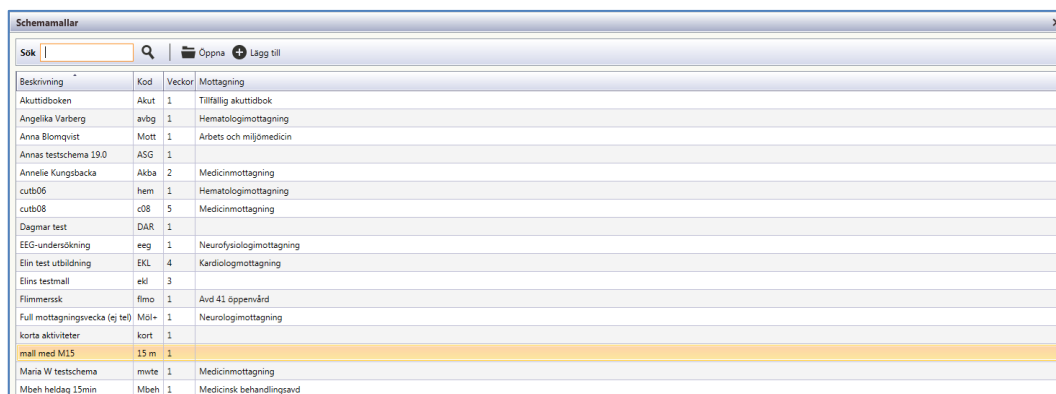
### Knappar

Knapp	Beskrivning
Öppna	Öppnar vald schemamall från listvyn
Lägg till	Ger möjlighet att skapa ny schemamall

#### 3.1.2.1 Sökfält i verktygsfältet



Funktionen ”Sök” ger möjlighet att med fritext söka fram befintlig schemamall i listvyn.

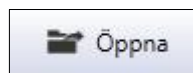


Beskrivning	Kod	Veckor	Mottagning
Akuttidboken	Akut	1	Tillfällig akuttidbok
Angelika Varberg	avbg	1	Hematologimottagning
Anna Blomqvist	Mott	1	Arbets och miljömedicin
Annas testschema 19.0	ASG	1	
Annelie Kungsbacka	Akba	2	Medicinmottagning
cutb06	hem	1	Hematologimottagning
cutb08	c08	5	Medicinmottagning
Dagmar test	DAR	1	
EEG-undersökning	eeg	1	Neurofysiologimottagning
Elin test utbildning	EKL	4	Kardiologmottagning
Elin testmall	ekl	3	
Filmerssk	filmö	1	Avd 41 äppenvård
Full mottagningsvecka (ej te)	Möf+	1	Neurologimottagning
korta aktiviteter	kort	1	
mall med M15	15 m	1	
Maria W testschema	mwte	1	Medicinmottagning
Mbeh heldag 15min	Mbeh	1	Medicinsk behandlingsavd

### Sök

Sökfält	Beskrivning
Sök	Hanterar fritextsökning av sparade befintliga schemamallar per klinik

#### 3.1.2.2 Knapp – Öppna i verktygsfältet



Funktionen för knappen ”Öppna” ger möjlighet att öppna befintlig schemamall från listvyn.

Beskrivning	Kod	Veckor	Mottagning
Test 16.0.ab	2	1	Mottagning
Läkarmottagning KirDag	456	1	Dagkirurgisk enhet
Lisbeth	543	1	Mödrhälsovård
Testschema	A1	1	Mottagning
Åsa test	atst	1	Antikoagul
Test dc	DC1	1	Mottagning
Test i ts	dc22	3	
Test dc	dc3	1	
Schema för test och verif	E1	3	Mottagning
Eijas grundschema	Eija	2	Mottagning
Jennies teetschema	JG	6	Mottagning
JNtest	JN	1	Mottagning
KA test	KA	1	Mottagning
Maria testschema	KOLL	1	Mottagning
linson01_test	lin	2	
linson01_test2	lin2	2	
Läkarschema allmän	Läk1	1	
Läkarmottagning	Läk2	1	
Läkarschema kir	lak4	1	
Testar 3v sch m blank vecka	mali	3	Mottagning
Läkarmottagning	mott	2	
Marias test	mr	1	Mottagning

Knappen ”Öppna” öppnar markerad schemamall från listvyn för att ge möjlighet att nå verktygsfältet för att kopiera en befintlig schemamall till en ny, redigera, makulera schemamall, samt för att kopiera dag från tidigare skapad schemamall.

Kod	Beskrivning	Mottagning	Antal veckor	Helger inkluderade
190	Ny schemamall	Medicinnottagning	2	Ja

		Vecka 1					Zoom	
		måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag	lördag	söndag
07:00								
08:00	Operation bokningsbar Schematyp: 15 min	Möttansinnehåll Möttansinnehåll Möttansinnehåll Möttansinnehåll Möttansinnehåll Möttansinnehåll Möttansinnehåll Möttansinnehåll Möttansinnehåll Möttansinnehåll Schematyp: 15 min	Operation bokningsbar Schematyp: 15 min	Operation bokningsbar Schematyp: 15 min	Operation bokningsbar Schematyp: 15 min	Mottagningsbesök Mottagningsbesök Fi Mottagnin Nybesök	Mottagningsbesök Mottagningsbesök Fi Mottagnin Nybesök	
09:00						Mottagningsbesök Mottagningsbesök Nybesök	Mottagningsbesök Mottagningsbesök Nybesök	
10:00						Mottagningsbesök Administration Nybesök Nybesök	Mottagningsbesök Administration Nybesök Nybesök	
11:00						Mottagningsbesök Schematyp: 15 min	Mottagningsbesök Schematyp: 15 min	
12:00	Lunch ej bokningsbar	Lunch ej bokningsbar	Lunch ej bokningsbar	Lunch ej bokningsbar	Lunch ej bokningsbar	Lunch ej bokningsbar	Lunch ej bokningsbar	
13:00	Återbesök	Återbesök	Återbesök	Återbesök	Återbesök	Mottagningsbesök Nybesök	Mottagningsbesök Nybesök	

Öppnad vald schemamall. Om muspekare förs över en aktivitet visas information via tooltip.

### Kortkommandon

Kortkommandon	Beskrivning
Ctrl++	Zoomar in
Ctrl+-	Zoomar ut

## Funktionen för ändringar i befintlig vald schemamall

I verktygsfältet finns nu möjlighet att redigera och makulera schemamallen. Kopiera till ny används för att skapa en ny schemamall utifrån den valda schemamallen. Kopiera dagar används för att kopiera en eller flera dagar från en tidigare skapad schemamall. Ändringar i schemamallen ändrar endast innehållet i schemamallen och ej i tidbok.

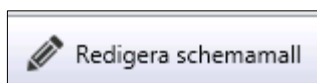


Verktygsfält för ändringar i befintlig vald schemamall.

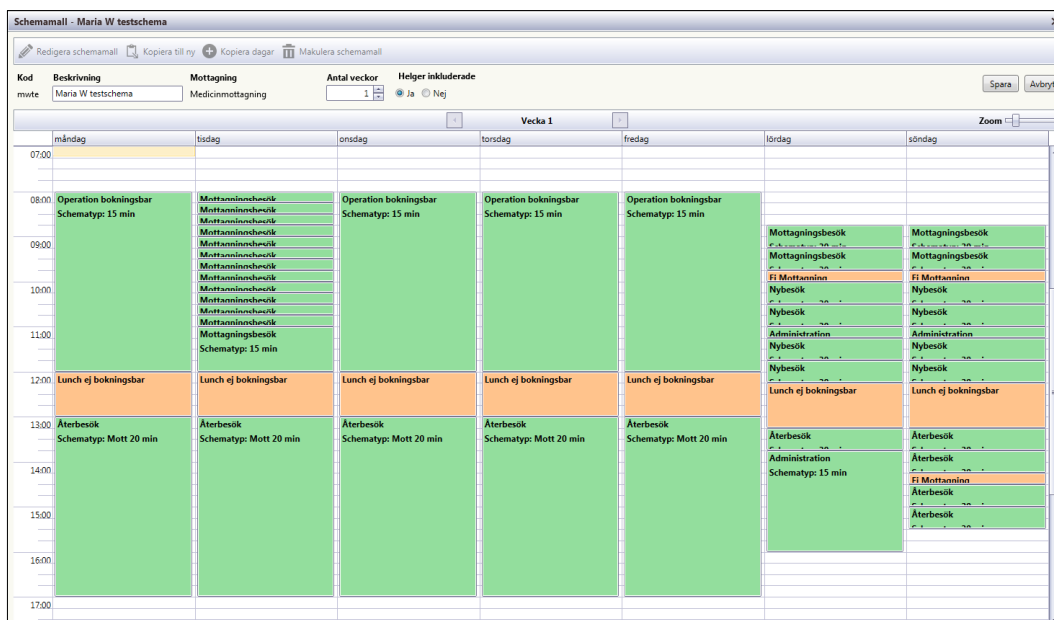
### Knappar

Knapp	Beskrivning
Redigera schemamall	Funktionen ger möjlighet att redigera i befintlig schemamall
Kopiera till ny	Kopierar befintlig schemamall till en ny schemamall
Kopiera dagar	Kopierar vald dag från en befintlig schemamall
Makulera schemamall	Tar bort befintlig schemamall

### Redigera schemamall



Funktionen för att redigera befintlig schemamall blir tillgänglig genom knappen ”Redigera schemamall” i verktygsfältet. De finns olika alternativ för att redigera i schemamallen. Detta går att göra via höger musklick eller via dubbelklick/enter.



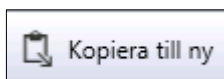
Vid högerklick i schemamallen ges möjlighet att redigera, lägga till, kopiera, klipp ut, klistra in eller ta bort aktivitet i befintlig schemamall.

### Knappar

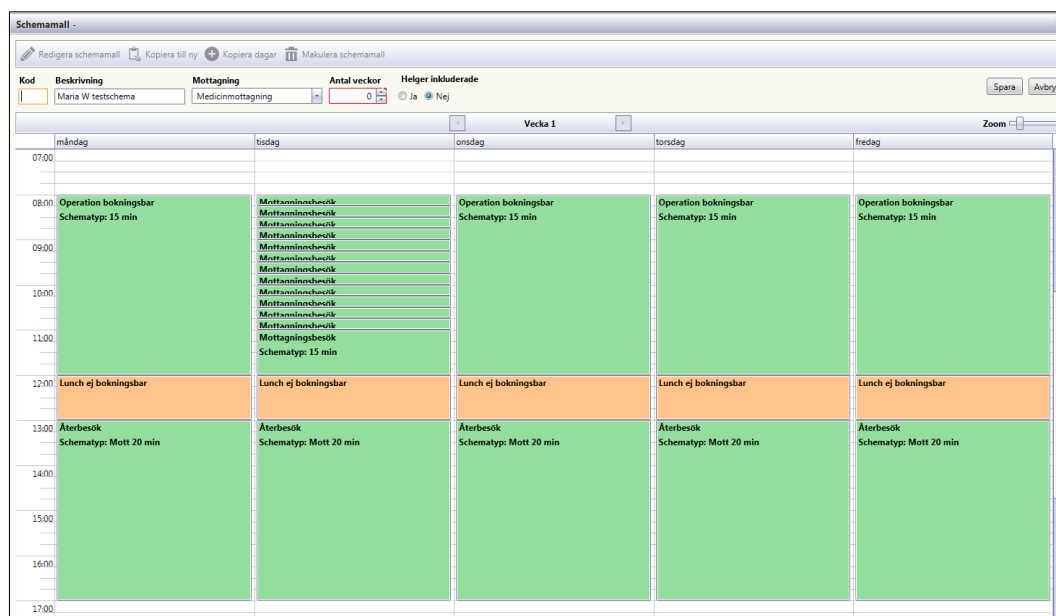
Knapp	Beskrivning
Redigera	Ändring av befintlig aktivitet (tidpunkt, aktivitet)

Knapp	Beskrivning
Lägg till	Lägg till används för att lägga till en ny aktivitet i schemamallen i tomt fält
Kopiera	Kopierar den valda aktiviteten
Klipp ut	Klipper ut vald aktivitet
Klistra in	Klistrar in kopierad eller urklippt aktivitet
Ta bort	Tar bort vald aktivitet

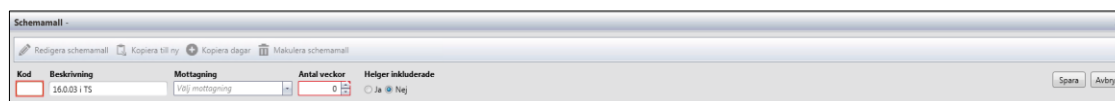
### Kopiera till ny



Funktionen för att kopiera befintlig schemamall blir tillgänglig genom knappen ”Kopiera till ny” i verktygsfältet. Detta ger möjlighet att skapa nya schemamallar från befintliga schemamallar.



Öppnad schemamall som kopierats. Informationen i fälten kan ändras för den nya schemamallen som ska skapas.



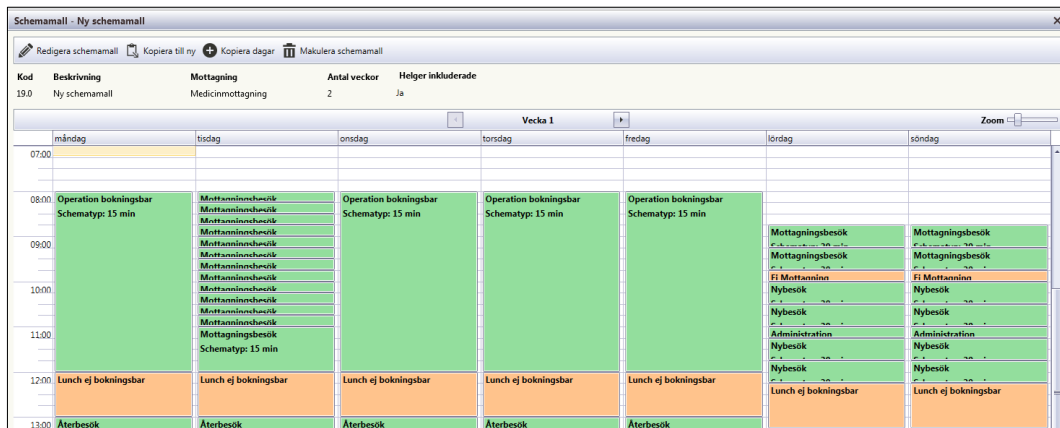
I Verktygsfältet görs ändringar för den nya schemamallen. Endast ny unik kod är obligatorisk. Övrig information i verktygsfältet kan anpassas efter den nya schemamallen.

### Fält

Fält	Beskrivning	Obl
Kod	I fältet sätts en ny unik kod för den nya kopierade schemamallen	x
Beskrivning	Beskrivningstexten kan ändras för den kopierade schemamallen	



Fält	Beskrivning	Obl
Mottagning	Mottagning kan ändras för den kopierade schemamallen eller lämnas tom	
Antal veckor	Fält för val av antal veckor. Perioden för den kopierade schemamallen kan ändras till en eller flera veckor.	
Helger inkluderade	Helger inkluderas Ja eller Nej. Valknappar för val av om den kopierade schemamallen ska omfatta helger eller ej.	



Schemamall - Ny schemamall

Redigera schemamall Kopiera till ny Kopiera dagar Makulera schemamall

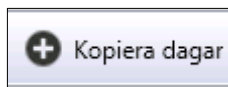
Kod Beskrivning Mottagning Antal veckor Helger inkluderade  
19.0 Ny schemamall Medicinmottagning 2 Ja

Vecka 1

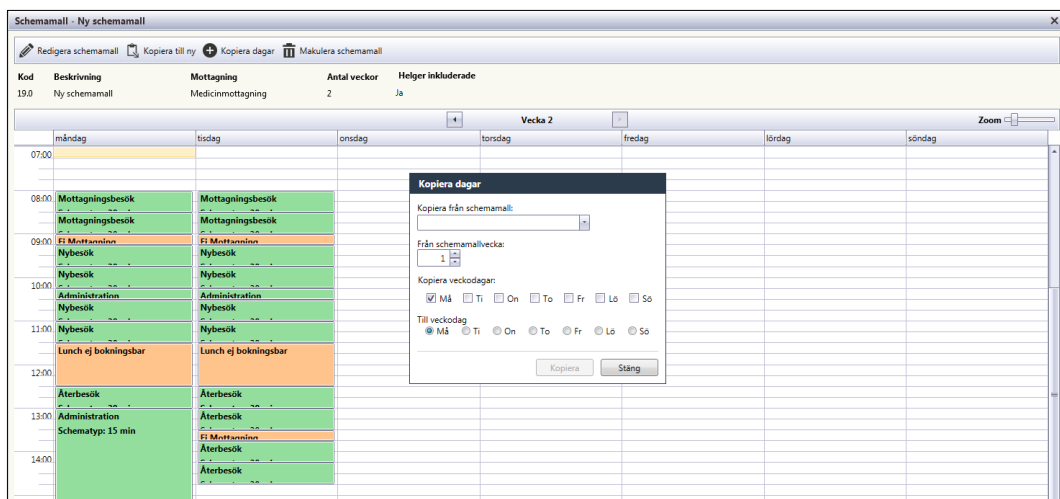
	måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag	lördag	söndag
07:00							
08:00	Operation bokningsbar Schematyp: 15 min	Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök	Operation bokningsbar Schematyp: 15 min	Operation bokningsbar Schematyp: 15 min	Operation bokningsbar Schematyp: 15 min	Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök	Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök Mottagningsbesök
09:00							
10:00							
11:00							
12:00	Lunch ej bokningsbar	Lunch ej bokningsbar	Lunch ej bokningsbar	Lunch ej bokningsbar	Lunch ej bokningsbar	Lunch ej bokningsbar	Lunch ej bokningsbar
13:00	Återbesök	Återbesök	Återbesök	Återbesök	Återbesök	Återbesök	Återbesök

Ny schemamall är anpassad och skapad utifrån befintlig schemamall

### Kopiera dagar



Funktionen för att kopiera en eller flera dagar från en tidigare skapad schemamall till en befintlig schemamall blir tillgänglig genom knappen "Kopiera dagar" i verktygsfältet.



Schemamall - Ny schemamall

Redigera schemamall Kopiera till ny Kopiera dagar Makulera schemamall

Kod Beskrivning Mottagning Antal veckor Helger inkluderade  
19.0 Ny schemamall Medicinmottagning 2 Ja

Vecka 2

	måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag	lördag	söndag
07:00							
08:00	Mottagningsbesök	Mottagningsbesök					
09:00	Mottagningsbesök	Mottagningsbesök					
10:00	FI Mottagnin Nybesök	FI Mottagnin Nybesök					
11:00	Administration Nybesök	Administration Nybesök					
12:00	Nybesök	Nybesök					
13:00	Lunch ej bokningsbar	Lunch ej bokningsbar					
14:00	Återbesök	Återbesök					
15:00	Administration Schematyp: 15 min	Återbesök Återbesök FI Mottagnin Återbesök Återbesök					

**Kopiera dagar**

Kopiera från schemamall: [dropdown]

Från schemamallvecka: [dropdown]

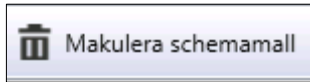
Kopiera veckodagar:  
 Må  Ti  On  To  Fr  Lö  So

Till veckodag:  
 Må  Ti  On  To  Fr  Lö  So

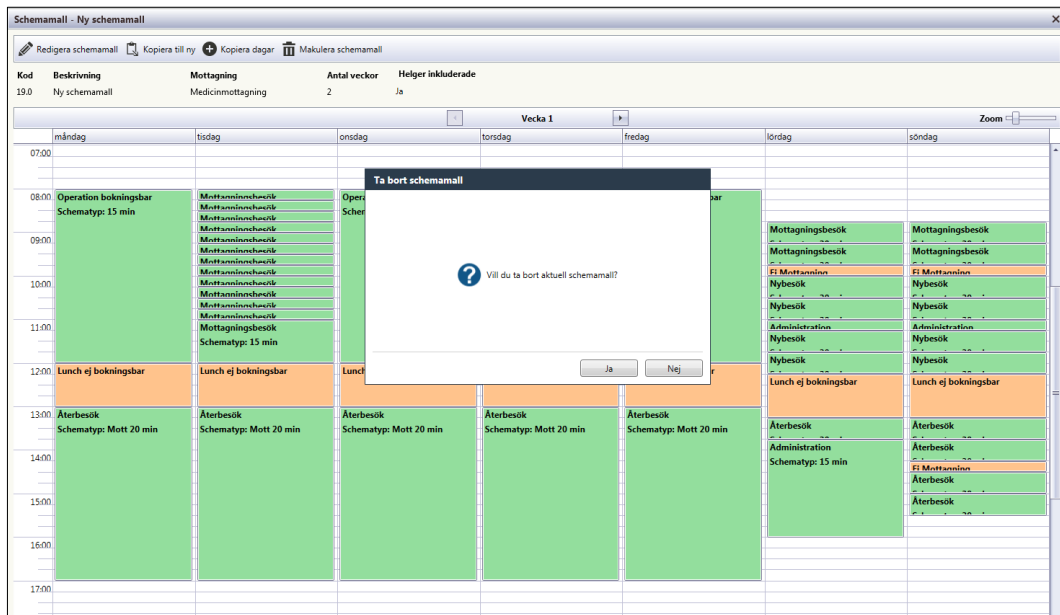
Kopiera Stäng

Vid val av knappen "Kopiera dagar" öppnas en dialogruta som gör det möjligt att kopiera en eller flera dagar från en tidigare skapad schemamall till den öppnade schemamallen ovan.

## Makulera schemamall



Funktionen för att ta bort befintlig schemamall blir tillgänglig genom knappen ”Makulera schemamall” i verktygsfältet.

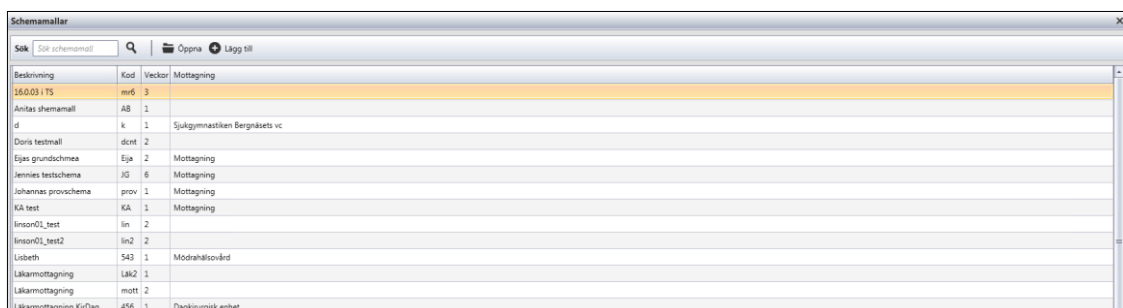


Funktionen för att makulera schemamall är möjlig och vald befintlig schemamall går nu att ta bort.

### 3.1.2.3 Knapp – Lägg till



Funktionen för knappen ”Lägg till” öppnar möjlighet att skapa ny schemamall.



Schemamall -

Redigera schemamall Kopiera till ny Kopiera dagar Makulera schemamall

Kod  Beskrivning  Mottagning  Antal veckor  Helger inkluderade  Ja  Nej

Vecka 1

	måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag
07:00					
08:00					
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					

Zoom

Tom schemamall. Funktionen är nu öppen för att skapa ny schemamall. Skriv in kod, beskrivning och eventuell mottagning samt ange antal veckor som schemamallen ska gälla och om helger ska inkluderas.

### Fält

Fält	Beskrivning	Obl
Kod	I fältet namnges schemamallen med en kod	x
Beskrivning	Ange namn på schemamall	
Mottagning	Ange eventuell mottagning för schemamall	
Antal veckor	Fält för val av antal veckor. Schemamallen skapas för en period som kan vara en till flera veckor.	
Helger inkluderade	Helger inkluderas Ja eller Nej. Valknappar för val av om schemat ska omfatta helger eller ej.	

Schemamall -

Redigera schemamall Kopiera till ny Kopiera dagar Makulera schemamall

Kod Beskrivning Mottagning Antal veckor Helger inkluderade Spara Avbryt

Välj mottagning 1 Ja Nej

Vecka 1 Zoom

	måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag
06:00					
07:00					
08:00					
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					

Redigera Enter  
 + Lägg till Ctrl+N  
 Kopiera Ctrl+C  
 Klipp ut Ctrl+X  
 Klistra in Ctrl+V  
 Ta bort Delete

Högerklicka och välj ”Lägg till” för att lägga till ny aktivitet i schemamallen.

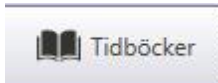
#### Fält

Fält	Beskrivning
Lägg till aktivitet	Lägger till en ny aktivitet i schemamallen

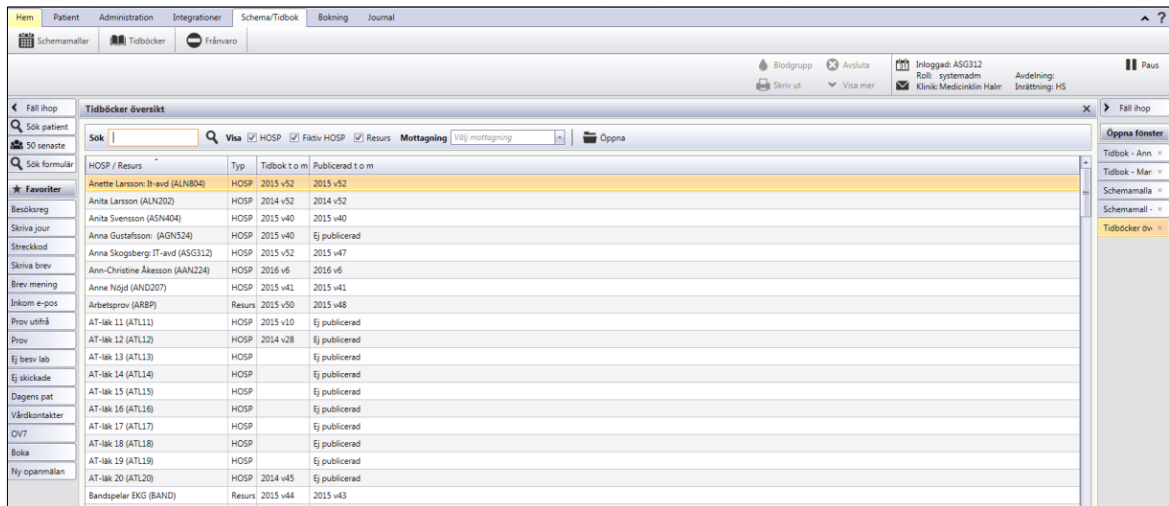
#### Kommandoknappar

Knapp	Beskrivning
Spara	Sparar information i ny schemamall
Avbryt	Information i ny schemamall sparas ej.

## 3.2 Ikon - Tidböcker

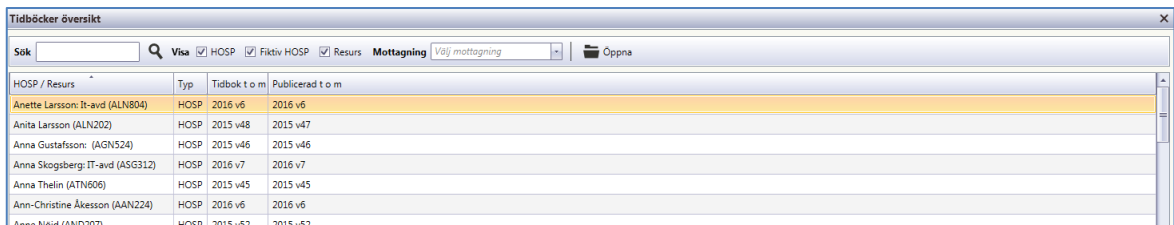


Ikon för Tidböcker används för att ta fram funktioner för att visa, lägga till, ändra och ta bort aktiviteter i tidböcker.



Vid val av ikon Tidböcker öppnas en lista på samtliga HOSP:ar, fiktiva HOSP:ar och resurser som finns tillgängliga på kliniken.

### 3.2.1 Arbetsyta – Tidböcker översikt



I arbetsytan visas en lista över klinikens HOSP:ar, fiktiva HOSP:ar och resurser. I verktygsfältet finns funktionalitet för att hantera listan.

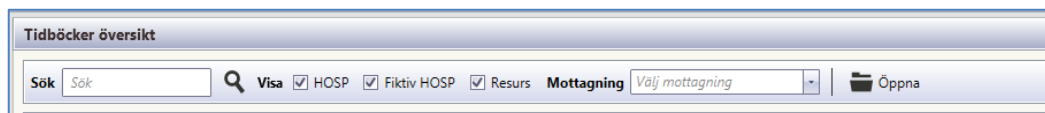
#### Lista

Kolumn	Beskrivning
HOSP/Resurs	Visar namnet på samtliga HOSP:ar, fiktiva HOSP:ar och resurser som har en tidbok
Typ	Visar om det är en HOSP, fiktiv HOSP eller resurs
Tidbok t o m	Visar ett datum om tidbok finns och till vilket datum den gäller
Publicerad t o m	Visar om en publicerad tidbok finns och till vilket datum den gäller

#### Sortering

Det går att sortera på innehållet i kolumnerna HOSP/Resurs, Typ, Tidpunkt t o m och Publicerad t o m. Sortering görs genom att klicka på kolumnnamnet.

### 3.2.2 Verktögsfält



I verktögsfältet finns funktioner för att i fritext söka efter HOSP, fiktiv HOSP eller resurs. Fältet Sök är aktivt när Tidböcker översikt öppnas. Markering i ruta för HOSP, fiktiv HOSP eller resurs ger möjlighet att välja vad som presenteras i listvyn. För att fiktiv HOSP ska kunna särskiljas i listvyn krävs att värdet Ja är satt i avsett fält i kodregister KA8 Vårdgivare.

Mottagning går att välja för att reducera antalet träffar. Knappen öppna används för att visa en enskild tidbok för HOSP, fiktiv HOSP eller resurs.

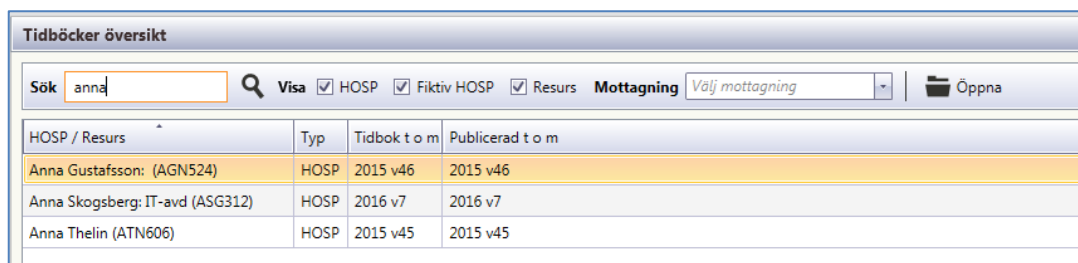
#### Knappar

Knapp	Beskrivning
HOSP	Om denna kryssruta är ifylld så visas alla poster av typen HOSP i listvyn för vald klinik/mottagning
Fiktiv HOSP	Om denna kryssruta är ifylld så visas alla poster av typen Fiktiv HOSP i listvyn för vald klinik/mottagning
Resurs	Om denna kryssruta är ifylld så visas alla poster av typen Resurs i listvyn för vald klinik/mottagning
Mottagning	Om mottagning väljs så filtreras kolumnen HOSP/Resurs efter vald mottagning och visas i listvyn
Öppna	Knappen öppnar vald HOSP, fiktiv HOSP eller resurs tidbok

#### 3.2.2.1 Sök i verktögsfältet



Det går att söka i fritext på HOSP, fiktiv HOSP eller resurs. När fritextsökning används så visas de matchande träffarna.

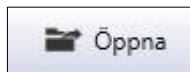


HOSP / Resurs	Typ	Tidbok t o m	Publicerad t o m
Anna Gustafsson: (AGN524)	HOSP	2015 v46	2015 v46
Anna Skogsberg: IT-avd (ASG312)	HOSP	2016 v7	2016 v7
Anna Thelin (ATN606)	HOSP	2015 v45	2015 v45

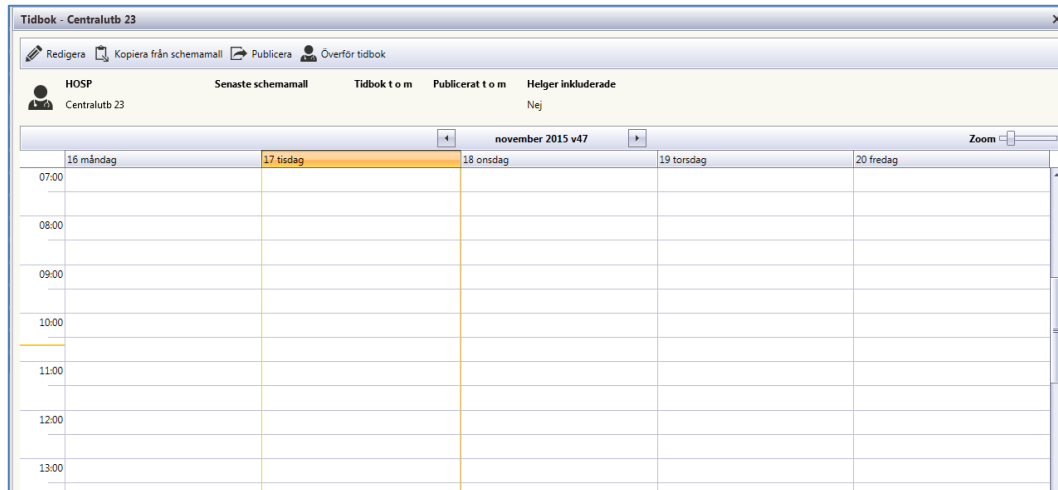
#### Sök

Sökfält	Beskrivning
Sök	Hanterar fritextsökning av HOSP, fiktiv HOSP eller resurs.

### 3.2.2.2 Knapp – Öppna



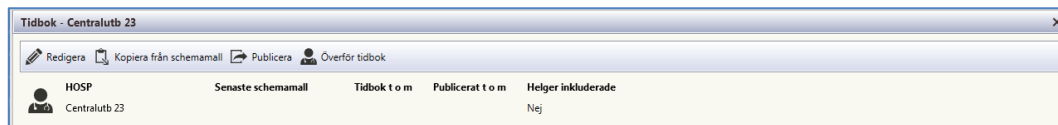
Funktionen för knappen ”Öppna” ger möjlighet att öppna en tidbok från listvyn för en vald HOSP, fiktiv HOSP eller resurs.



Bilden visar en öppnad tidbok med en vecka utan inplanerade aktiviteter. Tidboken visar en arbetsvecka, men kan även inkludera helgdagar (lördag och söndag). Är tidboken publicerad visas till och med vilket datum. Datum för hur länge schema är lagt i tidboken visas också. Namnet på HOSP, fiktiv HOSP eller resurs visas.

### Verktygsfält

Verktygsfält för ändringar i vald tidbok.



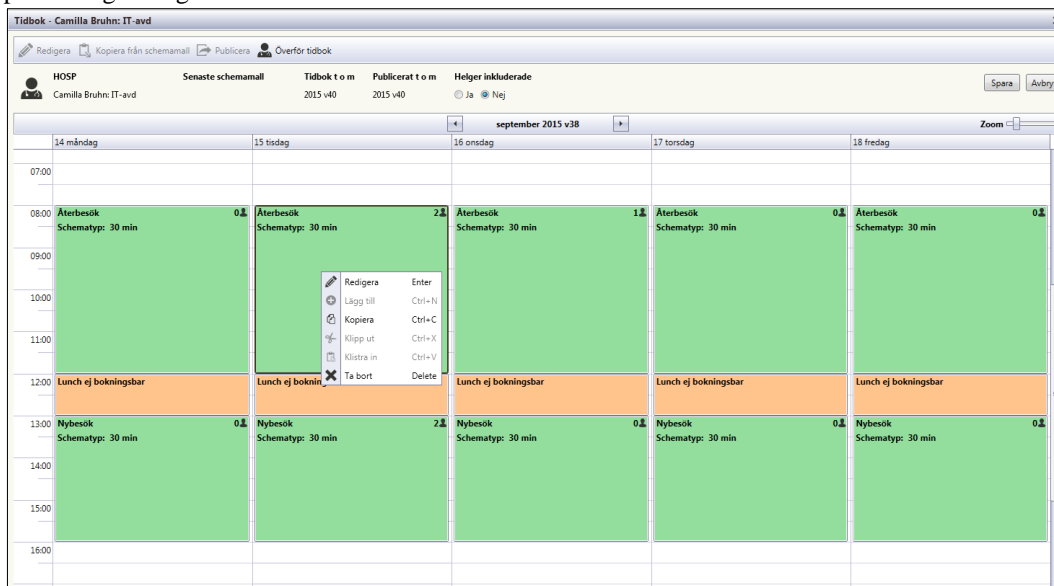
### Knappar

Knapp	Beskrivning
Redigera	Öppnar möjligheten att redigera, lägga till, kopiera, klippa ut eller ta bort aktiviteter i en tidbok via högerklick alternativt dubbelklick/enter.
Kopiera från schemamall	Används för att skapa en tidbok genom att kopiera valda dagar eller ett lagt schema från en schemamall
Publicera	Öppnar möjligheten att publicera en tidbok till ett vald vecka och därmed göra den tillgänglig för bokning. Knappen är inaktiv om den visade veckan redan är publicerad.
Överför tidbok	Öppnar möjligheten att överföra en period i tidboken till en annan HOSP
Månad, År, Vecka	Man kan bläddra framåt och bakåt mellan veckor genom att välja pilarna som omger månad, år och vecka. Vid klick på texten visas en kalender upp.

## Redigera



Knappen ”Redigera” används för att aktivera möjligheten att redigera, lägga till, kopiera, klippa ut, klistra in och ta bort aktiviteter i en tidbok. Möjligheten ges via högerklick eller dubbelklick/enter på en tidigare registrerad aktivitet.



**Lägg in aktivitet tisdag vecka 39**

09:00 - 09:30

Aktivitet  
Mott Mottagningsbesök

Schematyp  
Diab Diabetesmottagning

Ok Avbryt

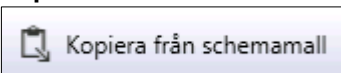
Bilden visar den dialogruta som ska fyllas i när ny aktivitet läggs till i en tidbok. Schematyp är tvingande att ange om den valda aktiviteten är bokningsbar. Vid upplägg av ej bokningsbar aktivitet visas inget val för schematyp.

Listval	Beskrivning
Redigera	<p>Valet blir aktivt via högerklick på en tidigare registrerad aktivitet. Ger möjlighet att ändra aktivitet (med eller utan schematyp och sluttidpunkt för den befintliga aktiviteten).</p> <p>Om redigering görs som innebär att ändringen överskrider efterkommande aktiviteter visas meddelande ”Vill du skriva över befintlig aktivitet mellan xx:xx och xx:xx?”</p> <p>Om redigering görs där frånvaro överlappas visas meddelande ”Frånvaro kan inte skrivas över utan måste först redigeras i Frånvaro”.</p> <p>Om redigering görs i resurstidbok med bokade patienter visas meddelande ”Resursen är bokad, ändringar i schemat får inte göras”.</p> <p>Om redigering görs i resurstidbok i aktivitet så den överlappar en befintlig aktivitet med bokade patienter visas meddelande ”Aktiviteten överlappar en annan aktivitet med bokade patienter”.</p>



Listval	Beskrivning
Lägg till	Valet blir aktivt via högerklick på en tom yta i tidboken. Ger möjlighet att lägga till en ny aktivitet i schemat (med eller utan schematyp beroende på vald aktivitet).
Kopiera	Valet blir aktivt via högerklick på en eller flera tidigare registrerad aktiviteter. Detta alternativ ges endast om det finns en eller flera befintliga aktiviteter i tidboken som ska kopieras
Klipp ut	Valet blir aktivt via högerklick på en eller flera tidigare registrerad aktiviteter. Är bra att använda vid flytt av aktivitet/er till annan dag eller vecka i tidboken.
Klistra in	Detta alternativ ges om det finns en eller flera befintliga aktiviteter kopierade eller utklippta. Går endast att klistra in på tomma fält i tidboken
Ta bort	Valet blir aktivt i redigeringsläge via högerklick på en eller flera tidigare registrerad aktiviteter. Om det finns patienter inbokade på en aktivitet, så kommer en dialogruta att visas som meddelar att om aktiviteten tas bort så flyttas de inbokade patienterna till ombokningslistan. Om redigering görs som innebär att tidbok tas bort där frånvaro finns inlagd, visas meddelande "Tidbok publicerad vill du ta bort denna aktivitet?" (Eventuell frånvaro raderas inte).

### Kopiera från schemamall



Knappen "Kopiera från schemamall" används för att kopiera aktiviteter från en befintlig schemamall. Det går att välja vilken dag/vilka dagar som ska kopieras.

**Kopiera från schemamall**

Tidbok finns till och med vecka 39 2015 och är publicerad till och med vecka 5 2015.

Skapa tidbok mellan:

Tidbokvecka:   - Tidbokvecka:

Kopiera från schemamall:

Kopiera med start från:

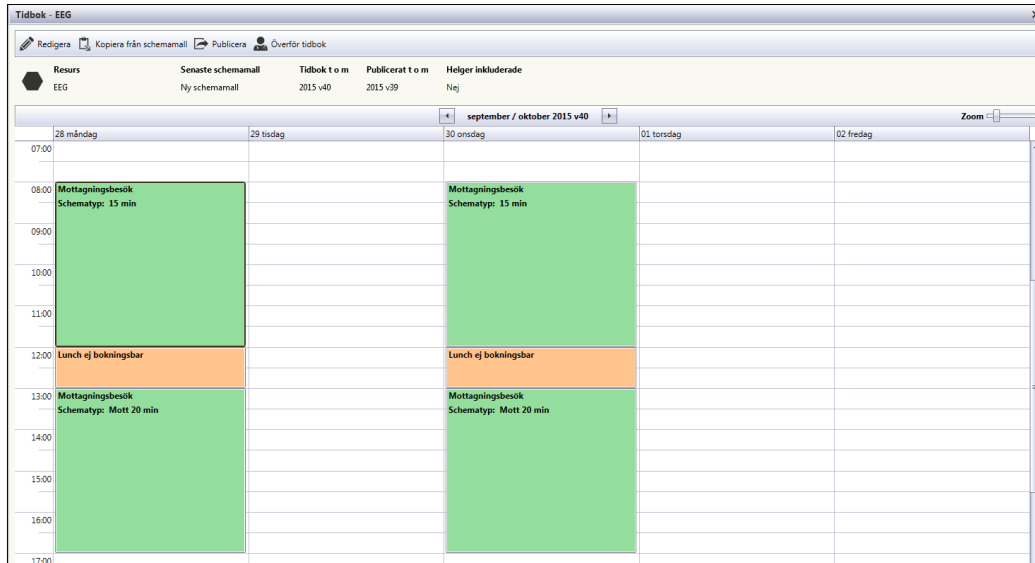
Kopiera veckodagar:

Må  Ti  On  To  Fr  Lö  Sö

Till veckodag

Må  Ti  On  To  Fr  Lö  Sö

Befintliga schemamallar hämtas från funktionen Schemamallar.

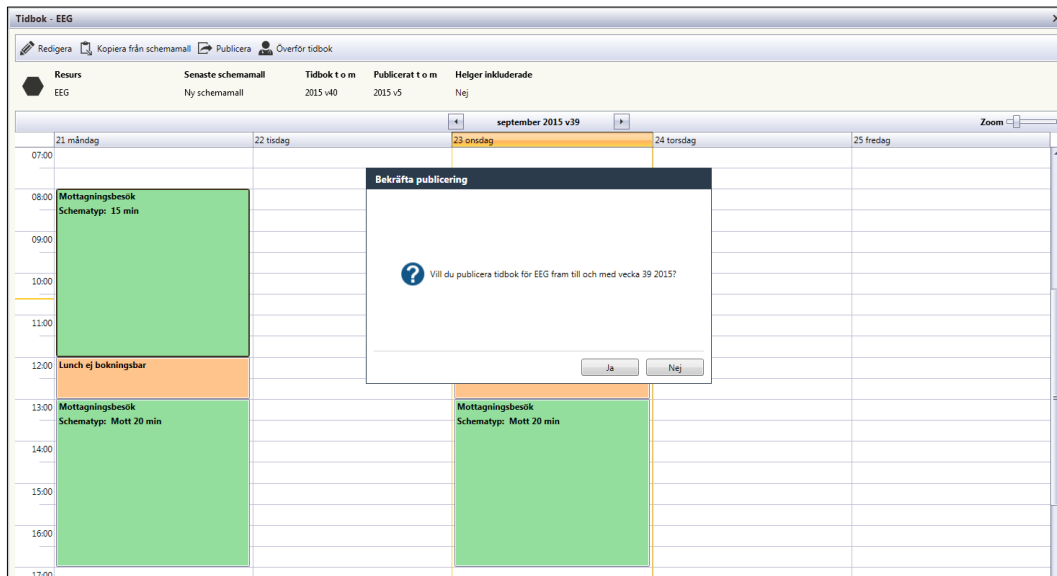


Aktiviteter från valda dagar, från en schemamall, är inkopierade och inlagda i tidboken.

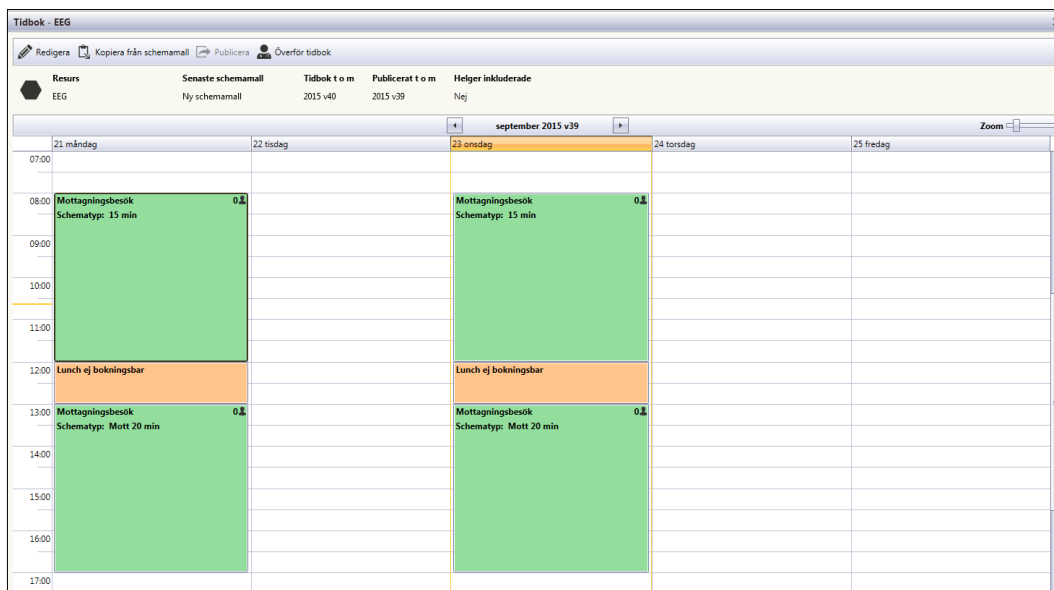
### Publicera



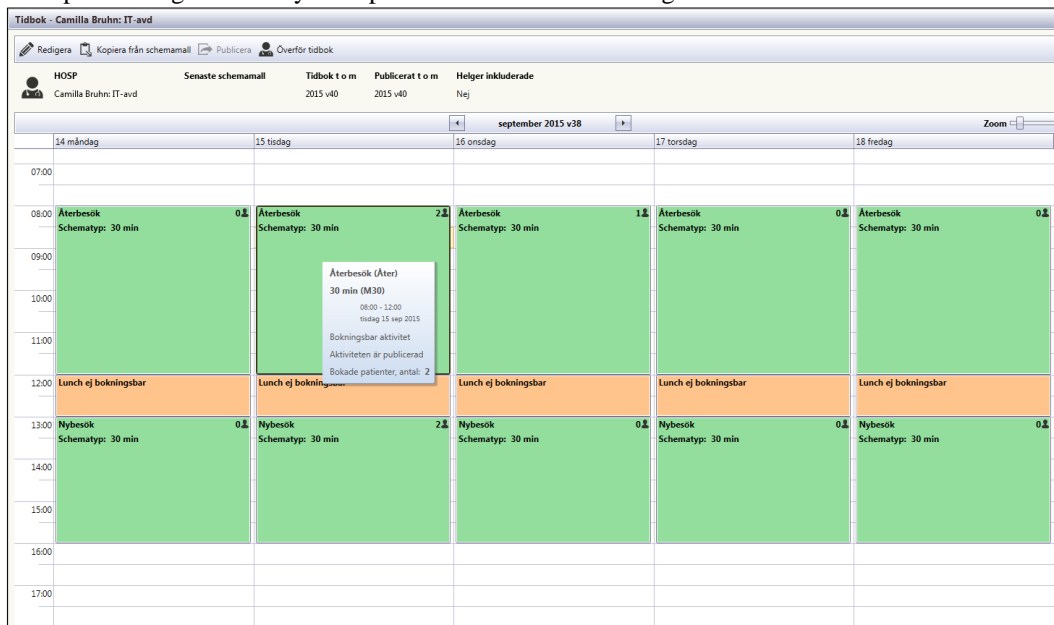
Knappen ”Publicera” används för att göra en tidbok tillgänglig för bokning. ”Publicera” är inaktiv om aktuell tidboksvecka redan är publicerad. Det är möjligt att stega fram till en vecka (med hjälp av pilarna eller kalendern) som ej är publicerad och då aktiveras knappen Publicera och publicering kan ske till och med aktuell vecka.



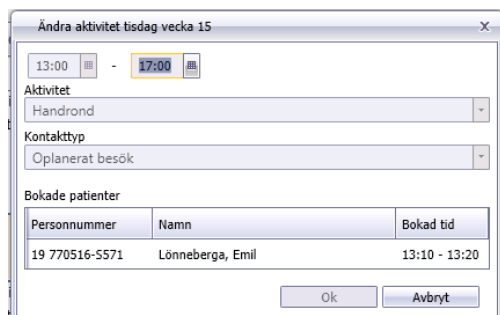
Innan tidbok publiceras så ges en fråga om den ska publiceras eller ej.



Efter publicering visas en symbol på de aktiviteter där bokning kan ske.



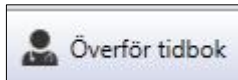
Siffran visar antalet inbokade patienter. Information om aktiviteten visas med tooltip om muspekaren förs över siffran. För att visa vilka patienter som är inbokade, dubbelklicka på siffran i aktiviteten.



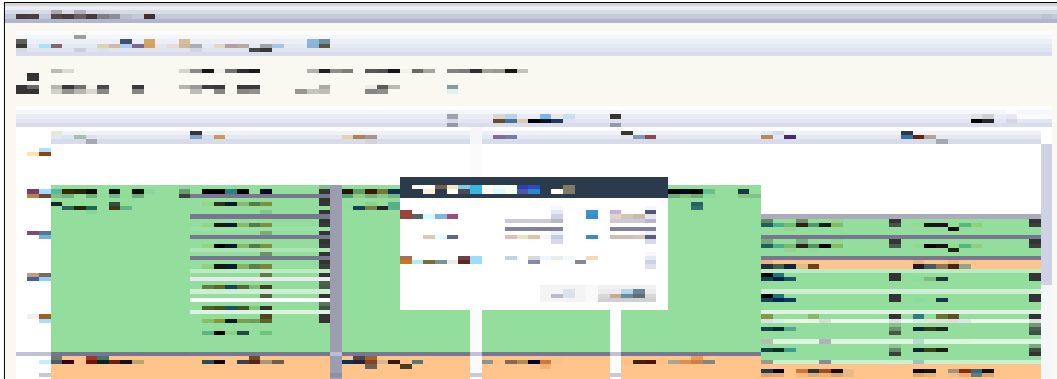
Personnummer	Namn	Bokad tid
19 770516-5571	Lönneberga, Emil	13:10 - 13:20

Dialogruta visas med samtliga inbokade patienter.

## Överför tidbok



Knappen ”Överför tidbok” används för att byta HOSP för en vald period i tidboken. Aktiviteter och bokade patienter flyttas då till annan HOSP:s tidbok. Om mottagande HOSP har inbokade patienter eller har en inplanerad frånvaro är byte av HOSP ej tillåtet.



**Överför del av tidbok till annan HOSP**

Fr o m datum  Tid

T o m datum  Tid

Övertagande HOSP

## 3.3 Ikon – Frånvaro



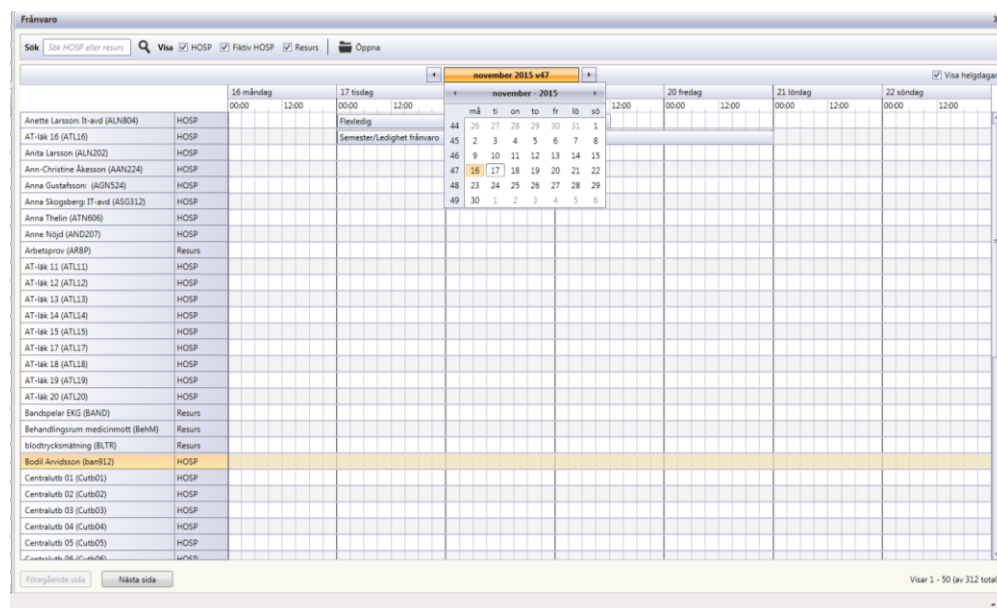
Ikon för frånvaro används för att ta fram funktionen för frånvaro.

		november 2015 v47						
		16 måndag	17 tisdag	18 onsdag	19 torsdag	20 fredag	21 lördag	22 söndag
		00:00	12:00	00:00	12:00	00:00	12:00	00:00
Anette Larsson: It-avd (ALN804)	HOSP							
AT-läk 16 (ATL16)	HOSP							
Anita Larsson (ALN202)	HOSP							
Ann-Christine Åkesson (AAN224)	HOSP							
Anna Gustafsson: (AGN524)	HOSP							
Anna Skogberg: IT-avd (ASG312)	HOSP							
Anna Thelin (ATN606)	HOSP							
Anne Nöjd (AND207)	HOSP							
Arbetsprov (ARBP)	Resurs							

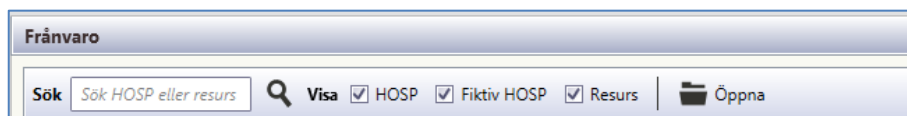
Vid val av menyflik ”Frånvaro” öppnas en arbetsyta med verktygsfält och listvy över befintlig frånvaro för vald klinik. Den ger en överblick över sparad frånvaro och valmöjlighet att skapa ny eller ändra frånvaron. Överst i listan visas de HOSP:ar, fiktiva HOSP:ar och resurser som har frånvaro registrerad.

### 3.3.1 Arbetsyta - Frånvaro

Arbetsyta med verktygsfält och listvy över frånvaro för HOSP, fiktiv HOSP och resurs. Man kan bläddra framåt och bakåt mellan veckor genom att välja pilarna som omger månad, år och vecka. Vid klick på texten visas en kalender upp.



### 3.3.2 Verktygsfält



Överst i arbetsytan ligger verktygsfältet. Verktygsfältet har funktion för att i fritext söka befintlig frånvaro för HOSP, fiktiv HOSP och resurs. Det går också att filtrera på HOSP, fiktiv HOSP och resurs och "Öppna" ger möjlighet att registrera ny eller ändra frånvaro.

#### Fält

Fält	Beskrivning
HOSP	Om denna kryssruta är ifylld så visas frånvaro för HOSP
Fiktiv HOSP	Om denna kryssruta är ifylld så visas frånvaro för fiktiv HOSP
Resurs	Om denna kryssruta är ifylld så visas frånvaro för resurs

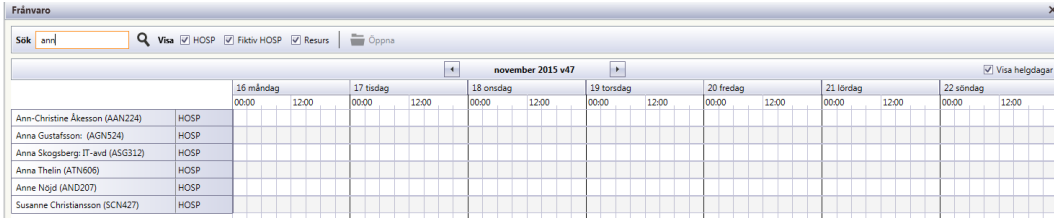
#### Knappar

Knapp	Beskrivning
Öppna	Knappen öppnar frånvaro för vald HOSP, fiktiv HOSP eller resurs.

### 3.3.2.1 Sök i verktygsfältet



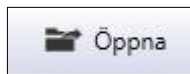
Funktionen ”Sök” ger möjlighet att söka fram frånvaro för HOSP, fiktiv HOSP eller resurs.



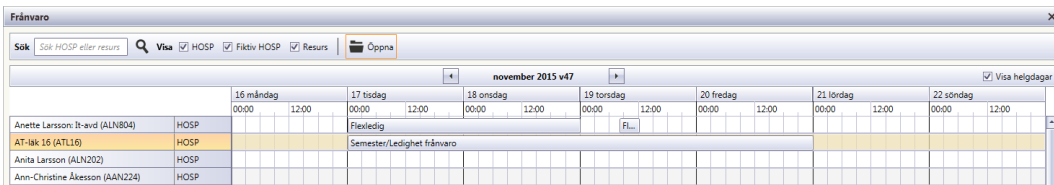
När sökfunktionen används visas resultatet av sök över frånvaro för HOSP, fiktiv HOSP eller resurs i listvyn.

Sökfält	Beskrivning
Sök	Hanterar fritextsökning av sparad frånvaro för HOSP, fiktiv HOSP eller resurs i listvyn per klinik

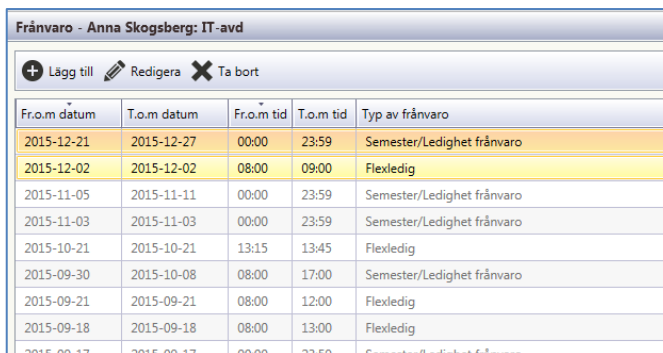
### 3.3.2.2 Knapp – Öppna i verktygsfältet



Funktionen för knappen ”Öppna” ger möjlighet att öppna frånvaro för befintlig HOSP, fiktiv HOSP eller resurs från listvyn.



Knappen ”Öppna” visar funktionen för att redigera, ta bort eller lägga till frånvaro för vald HOSP, fiktiv HOSP eller resurs. När vald post i listvyn för HOSP, fiktiv HOSP eller resurs i listvyn öppnas blir funktionen för att redigera, ta bort eller lägga till frånvaro tillgänglig.



Fr.o.m datum	T.o.m datum	Fr.o.m tid	T.o.m tid	Typ av frånvaro
2015-12-21	2015-12-27	00:00	23:59	Semester/Ledighet frånvaro
2015-12-02	2015-12-02	08:00	09:00	Flexledig
2015-11-05	2015-11-11	00:00	23:59	Semester/Ledighet frånvaro
2015-11-03	2015-11-03	00:00	23:59	Semester/Ledighet frånvaro
2015-10-21	2015-10-21	13:15	13:45	Flexledig
2015-09-30	2015-10-08	08:00	17:00	Semester/Ledighet frånvaro
2015-09-21	2015-09-21	08:00	12:00	Flexledig
2015-09-18	2015-09-18	08:00	13:00	Flexledig
2015-09-17	2015-09-17	00:00	23:59	Semester/Ledighet frånvaro

Frånvarobilden visar verktygsfält och listvy över frånvaro för vald HOSP.

## Funktionen för ändringar i frånvaro för vald HOSP, fiktiv HOSP och resurs



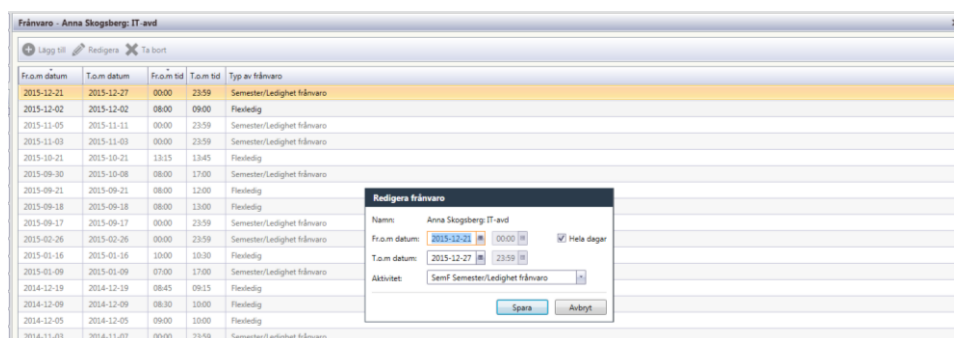
Funktionen för ändringar i frånvaro blir tillgänglig genom verktygsfältet. Om frånvaro läggs till, tas bort eller redigeras uppdateras tidboken för HOSP, fiktiv HOSP eller resurs.

Knapp	Beskrivning
Lägg till	Funktionen ger möjlighet att lägga till ny planerad frånvaro
Redigera	Funktionen ger möjlighet att redigera vald frånvaro
Ta bort	Tar bort befintlig frånvaro för vald HOSP, fiktiv HOSP eller resurs

## Redigera



Funktionen för att redigera befintlig frånvaro blir tillgänglig genom knappen ”Redigera” i verktygsfältet

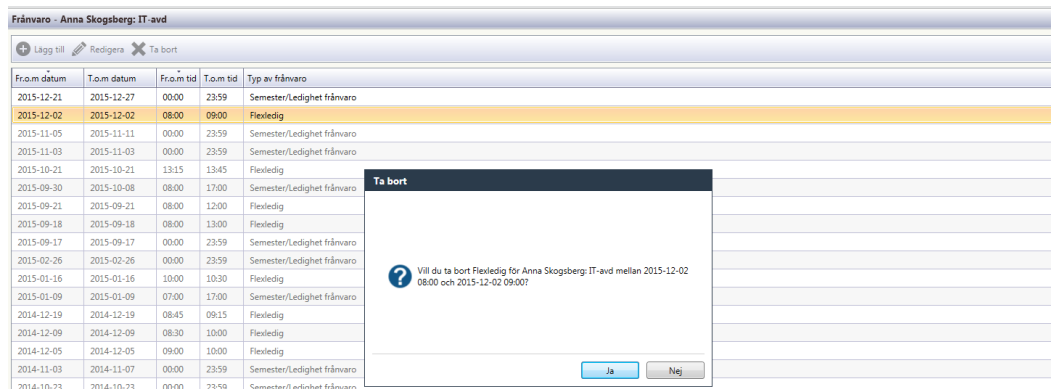


Knapptryckning för ”Redigera” ger nu möjlighet att redigera i vald frånvaropost.

## Ta bort



Funktionen för att ta bort befintlig frånvaro blir tillgänglig genom knappen ”Ta bort” i verktygsfältet.

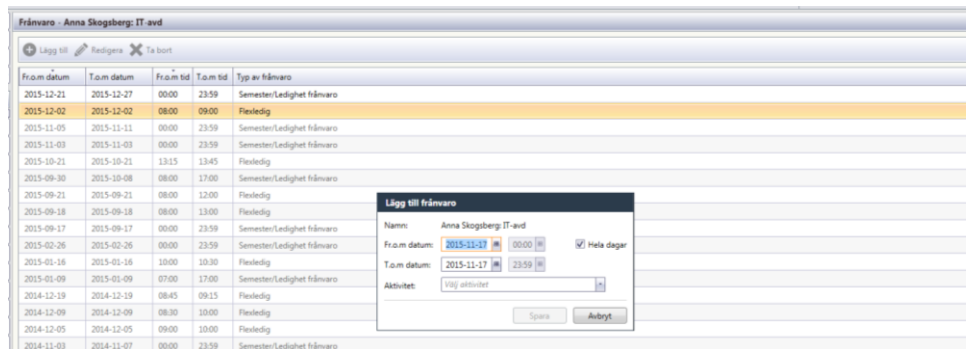


Ta bort frånvaro av vald post i listvyn är nu möjlig genom alternativ Ja.

### 3.3.2.3 Knapp – Lägg till



Funktionen för knappen ”Lägg till” öppnar möjlighet att lägga till ny frånvaro.



Funktionen lägg till frånvaro är öppen och ny frånvaro kan registreras och sparas. Om frånvaro läggs in och publicerad tidbok med bokade patienter finns, visas ett meddelande om att bokade patienter finns och dessa flyttas till ombokningslista.

Fält	Beskrivning
Från datum	Visar från vilket datum frånvaron startar
Till datum	Visar till vilket datum frånvaron gäller
Från tid	Visar från vilken tidpunkt frånvaron startar
Till tid	Visar till vilken tidpunkt frånvaron gäller
Typ av frånvaro	Visar vilken typ av frånvaro som registrerats

## 4 Kontextytan

### 4.1 Patientinformation

Patientinformation är inte aktuell för funktionen Schema/Tidbok

### 4.2 Användarinformation

Användarinformation är inte aktuell för funktionen Schema/Tidbok

## 5 Integrationer

Integrationer är inte aktuella för funktionen Schema/Tidbok

## 6 Kodregister

Benämning och kod	Nivå
KA8 Vårdgivare	Lokal
KA38 Kontakttyper (tidigare Besöks- o inläggningstyper)	Lokal
CA38 Besöks- o inläggningstyper – Central	Central
CA12 Aktiviteter – Central	Central
KA12 Aktiviteter	Lokal
KA13 Resurser	Lokal



KA49 Disponibla resurser	Lokal
--------------------------	-------

## 7 Rapporter

Namn och kod	Beskrivning
SC9 Veckoschema	Batchutskrift
SC12 Statistik på schemaaktivitet	
SC13 Grundschemata	Batchutskrift

## 8 Kortkommandon

Nedan visas de kortkommandon som finns för Schema/Tidbok i menyfliksområdet

Kortkommando	Benämning
Alt+S+S	Val av huvudflik Schema/Tidbok
Alt+S+ S+S	Val av Menyflik/Ikon Schemamallar
Alt+S+ S+T	Val av Menyflik/Ikon av Tidböcker
Alt+S+S +A	Val av Menyflik/Ikon av Frånvaro

Övriga kortkommandon som kan användas i de olika funktionerna hittas i dokumentet Funktionsdokumentation-Standard.

## 9 Ändringshistorik

Datum	Huvudflik	Beskrivning	VAS-version
2014-03-19	Schema/Tidbok	Dokumentet skapat	16.0
2014-03-31	Schema/Tidbok	Uppdatering av beskrivningar till bilder, nya bilder samt borttag av tabeller som inte nyttjas	16.0
2014-04-08	Schema/Tidbok	Uppdatering av bilder och text	16.0
2014-04-15	Schema/Tidbok	Uppdatering av bilder och text	16.0
2014-04-29	Schema/Tidbok	Borttag av färgmarkering i dokumentet.	16.0.
2014-11-21	Schema/Tidbok	Mindre layout ändringar i dokumentet, samt korrigering av Kapitel Kortkommando	17.0
2015-02-04	Schema/Tidbok	Bytt ut bilder samt ändrat i texten från Byt HOSP till Överför tidbok.	17.0
2015-02-04		Tagit bort färgmarkeringar i dokumentet	17.0
2015-03-02	Schema/Tidbok	VAS-825974 Frånvaro - Klick i veckor VAS-818768 Frånvaro – Kalenderhjälp Bytt ut bilder sid 4,6,13 och 20 Ny bild sid 21. Bytt ut ikoner sid 4,13 och 20	18.0
2015-03-04	Schema/Tidbok	VAS-818786 Fokus i sökfält Byter bild på sid 13 och 14. Kompletterar med text på sid 14.	18.0
2015-03-05		Granskat och korrigerat CE-märke, mindre layout förändringar, korrigerat omfånget på några bilder	18.0
2015-03-09	Schema/Tidbok	Korrigerat text sid 9 angående kopiera dagar. Bytt bild sid 13 och 14.	18.0
2015-04-20		Tagit bort färgmarkeringar i dokumentet	18.0
2015-09-23		Bytt ut bilder, justerat text. VAS-863269- Namnändring i Schemamall och Tidbok från kontakttyp till Schematyp.	19.0
2015-11-17		Bytt bilder	19.0
2015-12-22		Tagit bort färgmarkering i dokumentet	19.0
2016-11-23		Korrigeringar pga namnbyte till Region Norrbotten, bytt CE-märke	23.0
2018-03-09	Schema/Tidbok	Korrigering pga VAS-3517 under kapitel 3.2.2.2	31.0
2019-03-15	Schema/Tidbok	Lagt till info under kapitel 3.2.2.2 pga	36.0

Datum	Huvudflik	Beskrivning	VAS-version
		VAS-8896, gällande meddelande när frånvaro överlappas	
2019-10-22	Schema/Tidbok	Uppdaterat under kapitel 3.2.2.2 förtydligande om Ta bort och redigering. VAS-10250	38.1
2020-01-15	Schema/Tidbok	Uppdaterat under kapitel 3.2.2.2 om redigering i resurstidbok. VAS-10475	40.0

