

Manual Cosmic – Schema och bokning vid frånvaro av personal

Hitta i dokumentet

[Syfte](#)
[Genomförande](#)
[Ändra bemanning](#)

[Relaterade dokument](#)
[Uppdaterat från föregående version](#)

Syfte

Manualen beskriver hur schema och bokningar hanteras vid frånvaro av personal

Genomförande

Öppna **Tidbok**.

Välj datum samt den resursen (person) det gäller.



Markera alla schemamarkerare där det finns bokade besök genom att hålla ned tangenten Ctrl och klicka på varje markerare.

Högerklicka och välj **Spärra tid**.

Skriv en rubrik – t.ex. *Sjuk* - och **Spara**.

Om besöket ska **ombokas** eller **avbokas**, se instruktion *Omboka, avboka tid – Cosmic*

När alla tider är av-/ombokade, högerklicka sedan på den aktuella dagen i tidboken och välj **Schemaläggning**.

Kontrollera/justera tidsperioden som schemat ska tas bort från.
Markera alla tider med Shift eller Ctrl och klicka på raden.

Klicka på **Ta bort**.

Schemaläggning för Najjar, Bonnie

Tidsperiod: Fr.o.m 2025-02-14 t.o.m 2025-02-14

Vårdande enhet
Ungdomsmottagningen Halmstad

Vårdtjänst
Distanskontakt via video (Schemamarkering)

Uppskattad tidsåtgång: 00:20 Använd uppskattad tidsåtgång

Fr.o.m 09:00 t.o.m 11:00

Resurskrav
Personal: (Ingen roll)

Bokningsbar när bemanning är komplett

Bokningsbar fr.o.m 2025-02-14

Tidssätta tider... Lägg till

2025-02-14
08:00-08:30
08:30-09:00
09:00-09:20
09:20-09:40
09:40-10:00
10:00-10:20
10:20-10:40
10:40-11:00

08:00-08:30 Akut besök på enheten Ungdomsmottagningen Halmstad Ändra Ta bort

Tillåt ej parallella scheman för resursen (används med Bemanna)

Ta bort schemat för vårdtjänsten (används med Ta bort bemanning)

Spara Stäng

Klicka på **Spara**.

Klicka på **Ja**.

Fråga

?

Följande resurser har redan ett schema:
Najjar, Bonnie
Vill du fortsätta?

Ja Nej Avbryt

Information om bokade besök visas.

Klicka på **OK**.

Tillbaka i schemaläggaren, klicka på **Stäng**.

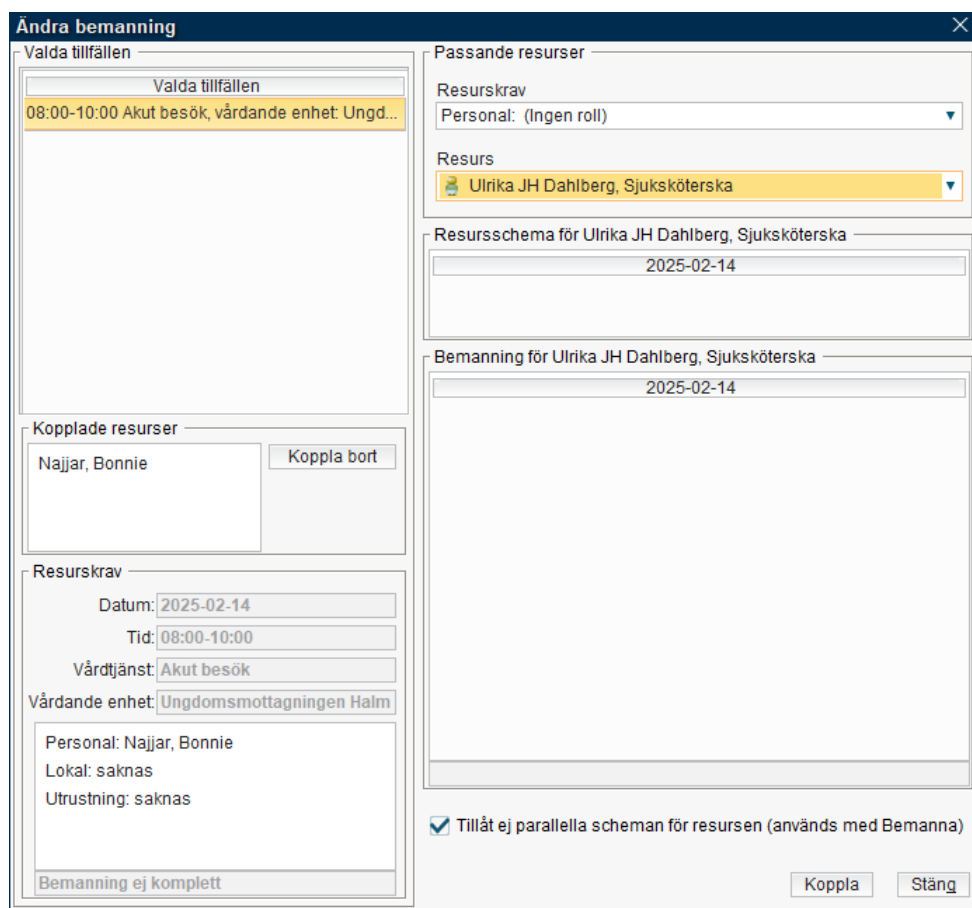
Alla tomma tider försvinner. Om bokade tider ligger kvar kommer de inte tas bort.

Ändra bemanning

Med **Ändra bemanning** kan man flytta en eller flera schemamarkerare från en resurs till en annan.

Högerklicka på schemamarkeraren och välj **Ändra bemanning**.

Koppla bort befintlig personal, välj **Resurskrav** och **Resurs**



Schemamarkerarna och de bokade besöken flyttas till den nya resursen.

Relaterade dokument

Manualen relaterar till rutin [Rutin Schema och Tidbok \[utkast v1\].docx](#)

Uppdaterat från föregående version

Ny manual