2022-10-27



Schemaläggning

Skapa ny, ändra och ta bort schema

Innehåll

Ny schemaläggning	2
Resursschema	4
Skapa ny schemamall med vårdtjänster/schemamarkeringar	6
Bemanna schemamall	9
Ändra befintligt schema	13
Ändra resursschema	13
Ändra schema med vårdtjänster och schemamarkeringar	15
Ta bort befintligt schema	20
Ta bort resursschema	20
Ta bort schema med vårdtjänster och schemamarkeringar	22
Hantera schemamallar	25
Schemamall med vårdtjänster/schemamarkeringar	25
Ändra en schemamall	25
Ta bort en schemamall	27
Resursschema	28
Skapa ny mall för resursschema	28
Ändra en resursmall	29
Ta bort resursmall	

Ny schemaläggning

Schemaläggning i Cosmic genomförs från grunden i tre steg i tre olika vyer:

- 1. Resursschema Det går att skapa en gul bakgrundsmarkering i tidboken som visar när en resurs är tillgänglig på enheten. En resurs kan vara en personal, lokal eller utrustning. Det är inte tvunget att ha ett resursschema för att kunna boka in patienter i tidboken.
- 2. Schemamallar Skapa och redigera schemamallar med schemamarkeringar/vårdtjänster som ska schemaläggas.
- Bemanna schemamallar För att en schemamall ska visas i en resurs tidbok behöver den bemannas med resursen. Om mallen innehåller vårdtjänster och schemamarkeringar för webbtidbok kommer tiderna även bli bokningsbara för invånaren på 1177 när de bemannas med en resurs.

Schemaläggning för webbtidbok

Vid schemaläggning för webbtidbok är det viktigt att du vet vilka vårdtjänster och schemamarkeringar hos er som har inställningar för att publiceras till webbtidbok innan du börjar skapa och bemanna schemamallar.

När du ska skapa en mall eller bemanna en mall med vårdtjänster och schemamarkeringar som ska publiceras till webbtidbok är det särskilt viktigt att du vet vilka funktioner för utökad tidsåtgång och tidsättning av tider som ska användas för respektive vårdtjänst och schemamarkering.

Uppskattad tidsåtgång

Om vårdtjänsterna som är kopplade till schemamarkeringen har olika tidsåtgång bör uppskattad tidsåtgång inte användas, man behöver då bocka ur bocken. När uppskattad tidsåtgång inte används blir det en rad i mallen med ett +tecken efter tidsintervallet och det blir en sammanhängande stapel i tidboken. I kalendern på 1177 anpassas tiderna och visar bara tider där besöket som invånaren ska boka får plats och den känner av om det redan finns bokade besök eller spärrar. När uppskattad tidsåtgång används så blir staplarna anpassade till schemamarkeringen/vårdtjänstens <u>tidsåtgång</u>. Kalendern på 1177 känner endast av starttiderna för besöken och kan inte känna av redan bokade besök eller spärrar som överlappar en eller flera starttider i tidboken i Cosmic.

Tidssättning av tider

Det är viktigt att du vet om de vårdtjänster/schemamarkeringar som du ska schemalägga kräver tidsättning eller inte för att publiceras till webbtidbok.

Om vårdtjänsten/schemamarkeringen på din enhet kräver tidssättning så anger du:

Före tidsgränsen: Ägande

Efter tidsgränsen: Ägande och lånande

Dessa regler anger vem som har rätt att boka tiden. Ägande är ni på enheten och lånande är patienten via 1177.

Tider som är tidsatta visas med ett % tecken efter tiden i mallen.

Resursschema

Meny – Resursplanering – Administration – Schema – Resursschema

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- Triangled	
1	Resurs		4
1	evaips .		ntervall: 1 veckor
	Sök schemat Mallar		
	Visa resursschema	Lägg til intervall	
~1			
2h	År: 2021 Vecka: 0 Visa schema	Intervali: 00.00 ¢ - 00.00 ¢	et sunt alla dagar
		2c	
			Rensa Lägg till
		må ti on to fr 10	\$0
		Cosmic Utbildning Ny Ver	
		Ren	sa tabell Ta bort
	50	Ledig fid	
	Ja	Fr.a.m 2021-01-07 2 🛗 T.a.m 2021-01-07 2 🛗 Lagg 🖽	
	51		Tabat
	JL	Lipheigdagastion Lipheigdagar	Tabort
		6	Seara Stans
			otang

- 1. Välj resurs
- 2. Välj ett av de tre alternativen nedan:
 - a. Använd en sparad mall

På **fliken Mallar** – välj **vårdande enhet,** markera mallen och klicka på **Visa** i fältet "Markerad mall".

b. Använd ett tidigare resursschema

På **fliken Sök schema** – Ange **året** och **veckan** som du vill schemalägga, klicka på **Visa schema**.

c. <u>Skapa ett nytt resursschema från grunden</u>

Ange tidsintervall och dagar och klicka på Lägg till.

- 3. Ange **Fr.o.m. och T.o.m. datum** för när resursschemat ska visas i resursens tidbok.
- 4. Ange med vilket **intervall** som schemat ska rullas ut. 1 veckor betyder att mallen rullas ut varje vecka, 2 veckor betyder att mallen rullas ut

varannan vecka osv. med start från det Fr.o.m. datum du har angett för tidsperioden.

- 5. Ange **Ledig tid** om det är aktuellt under tidsperioden. Schemat kommer inte att rullas ut i tidboken under den angivna lediga tiden.
 - a. Fyll i Fr.o.m och T.o.m datum klicka på Lägg till. (För att ta bort en period som är fel, markera tiden i tabellen och klicka på Ta bort)
 - b. Bocka i Ej helgdagsafton och Ej helgdagar om det är aktuellt.

6. Spara

7. Dialogruta "Spara schemat" visas, klicka OK.



Resursschemat har nu skapats i resursens tidbok.

Skapa ny schemamall med vårdtjänster/schemamarkeringar

Meny – Resursplanering – Administration – Schema – Schemamallar

En schemamall är en mall med vårdtjänster och/eller schemamarkeringar. Denna mall hämtas sedan i vyn Bemanna schemamallar och bemannas med en eller flera resurser så att vårdtjänsterna/schemamarkeringarna blir bokningsbara och visas upp i resursens tidbok.

När du har skapat och sparat en schemamall med vårdtjänster och/eller schemamarkeringar så kan du återanvända den mallen flera gånger och till flera resurser. Schemamallar görs i vyn Schemamallar.

En mall kan endast innehålla vårdtjänster/schemamarkeringar med samma resurskrav. Om du använder vårdtjänster/schemamarkeringar med flera resurskrav behöver du skapa separata mallar för dem.

Det är viktigt att du vet vilka vårdtjänster och schemamarkeringar hos er som har inställningar för att publiceras till webbtidbok innan du börjar skapa schemamallar.

Om du ska skapa en mall med vårdtjänster och schemamarkeringar som ska publiceras till webbtidbok är det viktigt att du vet vilka funktioner för utökad tidsåtgång och tidsättning av tider som ska användas för respektive vårdtjänst och schemamarkering.

Schemamallar		_ 🗗 🗡
Vårdande enhet Vårdcentralen Utbildning • Mallar:	Bohammanskening uitsgland ranp ran 0000 1 - 0000 1	Tidos ätta lider
Covid-19 antikroppstest	Uppskattad tidsätgäng 10000 🖌 Arwind uppskattad tidsätgäng	Lagg till
emanuel Entra sat ena alimonedia Ena glanonedia Enargoni wedia Enargoni wedia Enargoni metagong Lakaramati metagong Lakaramati metagong Sanga Basta bort k Ursufa		0 Kuthingnar
Visa Ta bort		3 Ta bot Rensa tabell
	Regsa	Aterställ Spara Spara som Stång

- 1. Välj vårdande enhet då visas befintliga mallar i listan.
- 2. Lägg till vårdtjänster/schemamarkeringar i mallen enligt följande steg:
 - 1) Välj vårdtjänst eller schemamarkering
 - 2) Ange mellan vilken tidperiod vårdtjänsten/schemamarkeringen läggas till i schemamallen genom att **välja datum för Fr.o.m** och T.o.m
 - 3) Markera vilka **veckodagar** vårdtjänsten/schemamarkeringen ska läggas till i mallen.
 - Du kan välja att schemalägga med eller utan uppskattad tidsåtgång genom att låta rutan vara i-bockad eller bocka ur den.

Om du valt en schemamarkering med inställning för webbtidbok och vårdtjänsterna som är kopplade till schemamarkering har olika tidsåtgång bör du avmarkera denna ruta genom att bocka ur den.

5) Det är viktigt att du vet om de vårdtjänster/schemamarkeringar som du har valt att schemalägga kräver tidsättning eller inte för att publiceras till webbtidbok.

Om funktionen används hos er för de vårdtjänster/schemamarkeringar du ska schemalägga så klickar du på knappen **Tidsätta tider** och anger enligt följande steg:

- ✓ Ange: Före tidsgränsen: Ägande
- ✓ Ange: Efter tidsgränsen: Ägande och lånande

Behörighets- och tidssättnir	ng av tider	×
Använd tidssättning av tider:	Ja O Nej	
Intervall		
30 O Timmar	 Dagar 	
Välj enheter som får boka tide	r —	
l Före tidsgränsen:	Efter tidsgränsen:	
Ägande	 Ägande och lånande 	•
	<u>0</u> K	Avbryt

✓ Klicka OK.

6) Klicka på Lägg till.

Upprepa steg 2:1 till 2:6 tills du har lagt till de vårdtjänster/schemamarkeringar för de **tider** och **dagar** som du önskar med korrekt angivna funktioner för **uppskattat tidsåtgång** och **tidsättning av tider**.

Tider som schemaläggs utan uppskattad tidsåtgång visas med + tecken i tabellen.

Tider som är tidsatta visas med ett % tecken efter tiden i tabellen.

3. Klicka på Spara som... och ge mallen ett namn. Spara

Spara ny mall	×
Spara som ny mall med namnet:	
	_
<u>S</u> para <u>A</u> vbry	t

Mallen finns nu i listan över mallar på enheten och kan väljas i vyn Bemanna schemamallar för att bemannas ut till en resurs i tidboken.

Bemanna schemamall

Meny – Resursplanering – Administration – Bemanning – Bemanna Schemamallar

Bemanna betyder att vårdtjänster och schemamarkeringar kopplas ihop med en resurs, vilket leder till att de visas upp i resursens tidbok och blir bokningsbara.

Det är viktigt att du vet vilka vårdtjänster och schemamarkeringar hos er som har inställningar för att publiceras till webbtidbok när du bemannar schemat.

Om du ska bemanna ett schema med en mall som innehåller vårdtjänster och schemamarkeringar som ska publiceras till webbtidbok är det viktigt att du vet vilka funktioner för utökad tidsåtgång och tidsättning av tider som ska användas för respektive vårdtjänst eller schemamarkering på din enhet och att de funktionerna är angivna korrekt i mallen som du använder.



1. Välj Vårdande enhet

- 2. Välj en Mall listrutan för personal visas
- 3. Välj ett av de två alternativen nedan:

a) Använd en sparad mall

Markera den mall i listan du vill använda och klicka på knappen **Visa <u>under den valda mallen</u>**. Välj **personal**.

b) Använd ett tidigare schema

I fältet "Visa bemanning" – Ange en tidigare **vecka** ett visst **år**, välj **personal** och klicka på knappen **Visa** <u>under personalens</u> <u>namn</u>.

Du kan justera tider i tabellen genom att ta bort eller lägga till tider. De ändringar du gör i tabellen i detta läge sparas inte i mallen utan gäller endast för denna gången du ändrar schemat.

Att välja resurs vid dubbla resurskrav

Om schemamallen som du ska bemanna består av vårdtjänster med flera resurskrav så bockar du i den eller de resurser bemanningen ska gälla för och därefter anger du resurserna i rullistorna.

Visa bemanning
År: 2022 Vecka: 0
Välj den eller de resurser bemanningen ska gälla:
🗹 Personal, ingen roll
🗹 Personal, ingen roll
Lokal
Personal, ingen roll
Sjuksköterska, Elin (sjuksköterska)
Visa
Personal, ingen roll
Läkare, Ernst (specialistläkare)
Visa

- 4. Ange mellan vilken tidperiod schemat ska gälla genom att välja **Fr.o.m** och **T.o.m datum**.
- 5. Ange mellan vilka **klockslag** som schemat ska gälla. Detta är viktigt om resursen ska bemannas med flera mallar.

Om mallen ska användas under hela dygnet kan du markera kryssrutan Hela dygn. Då kommer de vårdtjänster och schemamarkeringar du har angett rullas ut i tidboken och för de tider som du inte har angett några vårdtjänster eller schemamarkeringar kommer schemat rullas ut tomt.

- 6. Ange för vilka veckodagar schemat ska gälla.
- 7. Ange med vilket **intervall** som schemat ska rullas ut. 1 veckor betyder att mallen rullas ut varje vecka, 2 veckor betyder att mallen rullas ut varannan vecka osv med start från det Fr.o.m. datum du har angett för tidsperioden.

2022-10-27

- 8. Ange **Ledig tid** om det är aktuellt under tidsperioden. Schemat kommer inte att rullas ut i tidboken under den angivna lediga tiden. Klicka på **fliken Ledig tid**:
 - 1) Fyll i Fr.o.m. och T.o.m. klicka på Lägg till. (För att ta bort en period som är fel, markera tiden och klicka på Ta bort)
 - 2) Bocka i Ej helgdagsafton och Ej helgdagar om det är aktuellt.

	8	
	speriod Ledig tid	
Q.1	dig tid	
0.1	om 2022-04-25 + 🛗 T.o.m 2022-04-25 + 🛗 Lagg till	
0.2] Ej helgdagsafton 🗌 Ej helgdagar	Ta bort
0:2		

9. Klicka på Bemanna

Bemanna resurs med parallella vårdtjänster/schemamarkeringar

Om resursens tidbok ska bemannas med flera rader med vårdtjänster/schemamarkeringar vid samma tidsintervall som du redan schemalagt, så fortsätter du att bemanna parallella scheman enligt följande.



- Bocka ur "Tillåt ej parallella scheman för resursen (används med Bemanna)"
- Tryck på "Bemanna" så många gånger som vårdtjänsterna/schemamarkeringarna ska visas parallellt i resursens tidbok.



10. Om du har valt att bemanna ett schema...

a) ...på en resurs under en tidsperiod då det inte finns ett resursschema eller...

Datum		Intervall	Váro	Itjänst	Várda	ande enhet	
						-	
- Prilo de rido dos voltos en de la defensa -						lab	ort
Poljande uder nar ovenappande bokinngar Detver						ande enhet	
						Tab	ort
⊤ Tider utanför re	sursschema						
Datum	Intervall	Vårdtjär	ist	Enh	et	Resurs	
2020-11-23	08:00-08:30	Astmakontroll s	sk 30 min	Vårdcentraler	Utbildning	Läkare, Erica	1
2020-11-23	08:30-09:00	Astmakontroll s	sk 30 min	Vårdcentraler	Utbildning	Läkare, Erica	
2020-11-23	09:00-09:30	Astmakontroll	ek 30 min	Vårdcentraler	Uthildning	Läkare Erica	
Resurser kom	ner att kopplas b	ort från bokade/sp	ärrade tider				
Datum Inte	rvall Vårdtjäns	t Vårdande er	het Resu	rs Patient	Patient Pers	onnummer	öre
Ta bort res	ursbemanning frå	in bokade/spärrad	le tider	ar da här tidarn	~2	Skriv	/ ut

b) ...om det redan finns bokade patienter under tidsperioden visas denna ruta.

OBS! Bocka **inte** i rutan "Ta bort resursbemanning från bokade/spärrade tider". Då kopplas resursen och vårdtjänsten isär, vilket leder till att vårdtjänsterna finns kvar i schemat på enheten men syns inte i resursschemat. De ligger då endast under vårdtjänstschemat. Detta gäller både bokade och obokade tider. Om det är en tid på en vårdtjänst/schemamarkering som har inställning för webbtidbok kommer denna tid vara bokningsbar för invånaren på 1177 om den finns kvar i vårdtjänstschemat.

Klicka på **OK**

11. Om tider inte tagits bort för att det finns en eller flera inbokade kontakter visas ytterligare en ruta som visar och bekräftar vilka tider som inte tagits bort under den tidsperioden du valt att bemanna schemat. Klicka **OK**.

Det schemat du har bemannat visas nu i resursens tidbok.

Ändra befintligt schema

Ändra resursschema

Meny – Resursplanering – Administration – Schema – Resursschema

Resusachema						- Đ
Resurs Sjuksköterska, Elin (sjuksköterska)	Fr.a.m T.a.m 2022-04-04 1 1 - 2022-04-08	4				Intervalit 1 vecka
Ac 2022 Vecka: 14 Visa schema	Lägg till intervall			30		V mä V ti V on V to V tr □ lo □ so □ Resure tilgänglig dygnet runt, alla dagar.
2a_				Ja		Regsa Lägg till
	må 08:00-17:00	8 08:00-17:00	08:00-17:00	to 08:00-12:00	\$ 08:00-12:00	lð sö
		Cosmic	Utbild	Ining		
						3b
6a	Ledig tid Fr.a.m 2022-04-28 2 🛗 T.a.m	2022-04-28 🗧 🛗 🛛 Lagg till				
UL OL	Ej helgdagsafton Ej hel	gdagar				Ta bott Seara Stanc

1. Välj resurs

- 2. Välj ett resursschema att utgå från
 - a. Utgå från en schemavecka

Ange en vecka ett visst år, klicka Visa schema.

b. <u>Utgå från en schemamall</u>

Välj fliken **Mallar**, välj **vårdande enhet**, **markera** mallen och klicka på **Visa** i fältet "Markerad mall".

- 3. Du kan justera tider i tabellen genom att ta bort eller lägga till tider.
 - a. Lägg till nya tider i mallen

Ange tidsintervall och dagar och klicka på Lägg till.

Upprepa tills mallen innehåller de tider du önskar.

b. <u>Ta bort tider i mallen</u>

Markera kolumnen i tabellen, klicka på Ta bort.

Du kan markera flera kolumner genom att hålla inne muspekaren och dra.

Upprepa tills du tagit bort de tider som du önskar.

- 4. Ange **Fr.o.m och T.o.m datum** för när resursschemat ska visas i resursens tidbok.
- 5. Ange med vilket **intervall** som schemat ska rullas ut. 1 veckor betyder att mallen rullas ut varje vecka, 2 veckor betyder att mallen rullas ut varannan vecka osv. med start från det Fr.o.m datum du har angett för tidsperioden.
- 6. Ange **Ledig tid** om det är aktuellt under tidsperioden. Schemat kommer inte att rullas ut i tidboken under den angivna lediga tiden.
 - a. Fyll i Fr.o.m och T.o.m datum klicka på Lägg till. (För att ta bort en period som är fel, markera tiden i tabellen och klicka på Ta bort)
 - b. Bocka i Ej helgdagsafton och Ej helgdagar om det är aktuellt.

7. Spara

8. Dialogruta "Spara schemat" visas, klicka Ja.

Spara sch	iemat	×
?	Det finns redan ett resursschema för vald tidsper Vill du spara?	iod.
	Ja Avbryt	

9. Dialogruta "Spara schemat" visas, klicka OK.



Resursschemat har nu skapats i resursens tidbok. Gå till vyn Tidbok för att se resursschemat.

Ändra schema med vårdtjänster och schemamarkeringar

Meny – Resursplanering – Administration – Bemanning – Bemanna Schemamallar

		9							
	🗘 Bemanna - Schemamallar								_ @>
1	Värdande enhet Värdcentralen Utbildning • Använd mall • Mall	Tidsperiod Ledig tid Tidsperiod Fr.a.m 2022-04-29 \$ 10 T.a.m Intervalt: 1 ¥ veckor	⁰²²⁻⁰⁴⁻²⁹ : 5	Tillgänglig för (Ingen)		•	6 7 Fr.a.m 00:00 : 1 má 🛛 11	; T.a.m (00:00 ‡)	Hela dygn
2	Exempel 3a Visa	Lägg til tider (Schemamarkering) vårdijänst <v3(> Resurskrav</v3(>				•			
	År. 2022 Vecka: 0 Välj den eller de resurser bemanningen ska gälla:	Ansv. vårdpersonal	Resurstyp	Yrkesr	ШТур	Undertyp Rr	a (Kommentar	
	Personal, ingen roll	Fram 00:00 0 T.a.m 00:00 0 Uppskattad tidsátgáng 00:00		4a		🗸 Använd uppskattad tidså	☐ mā ☐ 6 Igēng	on to fr	ló sö Làgg til
	Personal, ingen roll	må 08:00-08:30	ti 08:00-08:30%	on 08:00-08:30	to 08:00-08:30	fr 08:00-08:30%	lõ	sõ	
	Sjuksköterska, Elin (sjuksköterska)	08:30-09:00	08:30-09:00%	08:30-09:00	08:30-09:00	08:30-09:00%			
	visa 3b	09:30-10:00	09:30-10:00%	09:30-10:00	09:30-10:00	09:30-10:00%			
		10:00-10:30+	10:00-10:30+	10:00-10:30+	10:00-10:30+	10:00-10:30+			
									41
									4b
		08.00-08.30 Sjuksköterska Planerat	besök 30 min Webb på enheten Vårdce	References of the second	a Sr. komele# 🔲 Bakainash	Tidsgräns: 90 Dagar, Före Äga	nde, Efter Ägande och lån	ande Ta bort F	Rensa tabell
				Titát ej paralel	a scheman för resursen (arwänds n	ed Benanna)			
				Ta bot schem	t för vårdijänsten (används med Ta	(bot bemanning)			

- 1. Välj vårdande enhet
- 2. Välj en **Mall** listrutan för personal visas
- 3. Välj ett av de två alternativen nedan:
 - a) Använd en sparad mall

Markera den mall i listan du vill använda och klicka på knappen **Visa <u>under den valda mallen</u>**. Välj **personal**.

b) Använd ett tidigare schema

I fältet "Visa bemanning" – Ange en tidigare **vecka** ett visst **år**, välj **personal** och klicka på knappen **Visa** <u>under personalens</u> <u>namn</u>.

Att välja resurs vid dubbla resurskrav

Om schemamallen som du ska bemanna består av vårdtjänster med flera resurskrav så bockar du i den eller de resurser bemanningen ska

Visa b	emanning				
År:	2022		Vecka:	0	
Välj d	len eller de	resurser	bernannin	gen ska g	jälla:
⊠ F	Personal, ir	ngen roll			
	Personal, ir	ngen roll			
	okal				
<u> </u>	Londi				
Per	sonal, inge	n roll			
Sju	ksköterska	, Elin (sjul	ksköterska	I)	T
Vi	sa				
Pers	sonal, inge	n roll			
Läk	are, Ernst	(specialis	lläkare)		•
Pers	sonal, inge are, Ernst	n roll (specialis)	lläkare)		•
Vi	sa				

gälla för och därefter anger du resurserna i rullistorna.

- 4. Du kan justera tider i tabellen genom att ta bort eller lägga till tider. De ändringar du gör i tabellen i detta läge sparas inte i mallen utan gäller endast för denna gången du ändrar schemat.
 - a. Lägg till nya tider i mallen

I fältet Lägg till tider: Välj vårdtjänst/schemamarkering. Ange tidsintervall och dagar. Välj om du ska använda uppskattad tidsåtgång eller inte. Om du schemalägger en vårdtjänst/schemamarkering med inställningar för webbtidbok och vet att du behöver tidsätta tiderna för att publicera dem till webbtidbok, klicka på Tidsätta tider... Klicka på Lägg till.

Upprepa tills mallen innehåller de tider du önskar.

b. <u>Ta bort tider i mallen</u>

Markera kolumnen i tabellen, klicka på Ta bort.

Du kan markera flera kolumner genom att hålla inne muspekaren och dra.

Upprepa tills du tagit bort de tider som du önskar.

- 5. Ange **Fr.o.m och T.o.m datum** för när schemat med tiderna som visas i tabellen ska visas i resursens tidbok.
- 6. Ange mellan vilka **klockslag** som schemat ska gälla. Detta är viktigt om resursen ska bemannas med flera mallar.

Om mallen ska användas under hela dygnet kan du markera kryssrutan Hela dygn. Då kommer de vårdtjänster och schemamarkeringar du har angett rullas ut i tidboken och för de tider som du inte har angett några vårdtjänster eller schemamarkeringar kommer schemat rullas ut tomt.

- 7. Ange för vilka veckodagar schemat ska gälla.
- 8. Ange med vilket **intervall** som schemat ska rullas ut. 1 veckor betyder att mallen rullas ut varje vecka, 2 veckor betyder att mallen rullas ut varannan vecka osv med start från det Fr.o.m. datum du har angett för tidsperioden.
- 9. Ange **Ledig tid** om det är aktuellt under tidsperioden. Schemat kommer inte att rullas ut i tidboken under den angivna lediga tiden.
 - Fyll i Fr.o.m och T.o.m datum klicka på Lägg till. (För att ta bort en period som är fel, markera tiden i tabellen och klicka på Ta bort)
 - 2) Bocka i Ej helgdagsafton och Ej helgdagar om det är aktuellt.

	9	
	Tidsperiod Ledig tid	
0.1	Ledig tid	
J.1	Fr.am 2022-04-25 🛊 🛗 T.am 2022-04-25 🛊 🛗 Lagg till	
0.2	Ej helgdagsafton Ej helgdagsar	Ta bort
7.7.		

10. Klicka på Bemanna

Bemanna resurs med parallella vårdtjänster/schemamarkeringar

Om resursens tidbok ska bemannas med flera rader med vårdtjänster/schemamarkeringar vid samma tidsintervall som du redan schemalagt, så fortsätter du att bemanna parallella scheman enligt följande.

13:00		
14:00		

- Bocka ur "Tillåt ej parallella scheman för resursen (används med Bemanna)"
- Tryck på "Bemanna" så många gånger som vårdtjänsterna/schemamarkeringarna ska visas parallellt i resursens tidbok.

Bokningsbar när bemanning är komplett Bokningsbar fr.o.m 2022-04-29			
I a bort schemat for vardtjansten (anvands med Ta bort bemanning)			
	Ta bort bemanning	Bemanna	Stäng

11. Klicka **Ja**



- 12. Om du har valt att bemanna ett schema...
 - a) ...på en resurs under en tidsperiod då det inte finns ett resursschema eller...
 - b) ...om det redan finns bokade patienter under tidsperioden visas denna ruta.

Dat		Intervall	Vârdtiar		Môre	londo	onhot
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Intervali	varuyar	151	Varc	lanue	ennet
							Ta bort
Följande tid	er har överlag	pande bokningar					
Dat	um l	Intervall	Vårdtiär	ist	Våro	lande	enhet
Tider utanfo Datum 2022-05-	r resursschen Intervall 08:00-08:	vårdtjänst Siuksköterska Planerat I	besök 30 min	Vårdce	Enhet ntralen Utbild	R Siuk	esurs
2022-05-	08:30-09:	Sjuksköterska Planerat I	besök 30 min Vårdce		ntralen Utbild Sjuks		sköterska,
2022-05-	09-00-09-	Siuksköterska Planerat I	hesäk 30 min	Vårdce	ntralen Lithild	Sink	sköterska 🔻
	mmer att kop	plas bort från bokade/spär	rade tider				
Resurser ko		Vårdtiänst	Vårdande	enhet	Resurs		Patient
Resurser ko Datum	Interval						

OBS! Bocka **inte** i rutan "Ta bort resursbemanning från bokade/spärrade tider". Då kopplas resursen och vårdtjänsten isär, vilket leder till att vårdtjänsterna finns kvar i schemat på enheten men syns inte i resursschemat. De ligger då endast under vårdtjänstschemat. Detta gäller både bokade och obokade tider. Om det är en tid på en vårdtjänst/schemamarkering som har inställning för webbtidbok kommer denna tid vara bokningsbar för invånaren på 1177 om den finns kvar i vårdtjänstschemat. Klicka **OK** 13. Om tider inte tagits bort för att det finns en eller flera inbokade kontakter visas ytterligare en ruta som visar och bekräftar vilka tider som inte tagits bort under den tidsperioden du valt att rulla schemat. För att du ska kunna ändra på tider där dessa behöver du av- eller omboka patienten och/eller ta bort spärrar i tidboken. Klicka **Stäng**



Det schemat du har bemannat visas nu i resursens tidbok och tar över det tidigare schemat som fanns i resursens tidbok. Gå till vyn Tidbok för att se schemat.

Ta bort befintligt schema

Ta bort resursschema

Meny – Resursplanering – Administration – Schema – Resursschema



- 1. Välj resurs
- 2. Ange **Fr.o.m. och T.o.m. datum** för när resursschemat ska tas bort i resursens tidbok.
- 3. Ange med vilket **intervall** som schemat ska tas bort. 1 veckor betyder att mallen tas bort varje vecka, 2 veckor betyder att mallen rullas ut varannan vecka osv. med start från det Fr.o.m. datum du har angett för tidsperioden.
- 4. Klicka Spara

5. Dialogruta "Spara schemat" visas med informationen att schemat kommer raderas eftersom tabellen inte innehåller några tider, klicka på Ja.



6. Klicka Ja.



7. Klicka OK



Resursschemat har nu tagits bort från resursens tidbok.

Ta bort schema med vårdtjänster och schemamarkeringar

Meny – Resursplanering – Administration – Bemanning – Bemanna Schemamallar

	🗘 Bemarina - Schemarnallar		- 6
1 2	Väidande enhet Virtrocentulen Utbildning * Anudra mall Biempel * Visa	Telephonic Indexide Traditional Index 2022 04:20 € Traditional televal Traditional for (tragent) • Leaget floar • • Other manufactoring ideligient • •	5 Fram (0000 =) Tam (0000 =) Hele dyp mile 10 on 10 = 10 10 10 10
	Visa bemanning	- Resurskaw Ansu vårdsersonal Resurstro Ynesroll/Tio Linderbo Roll	Kommentar
	Ar: 2022 Vecka: 0 Välj den eller de resurser bemanningen ska gälla:	recording interventy converge to	
	Personal, ingen roll	Lan (1992) Tan (1992) Uppitate/Midging 1927 V Anster/uppikete/Shityley	má bíon to frilosata Tidssátta fider. Lágg fil
	Paracent income cell	må i ti on i to i fr	lõ sõ
3	Sjuksköterska, Elin (sjuksköterska)		
Ĵ	Visa	Cosmic Utbildning	
		Bokingster rat kensenge ir konpitet □ Bokingster it a.m. (2022-04-27.2) ()	Ta lot Reva bidd
		The set of plantation in the relation in the r	
			Ta bort bemanning Bemanna Stäng

- 1. Välj Vårdande enhet
- 2. Välj en mall
- 3. Välj den eller de **resurser** vars schema ska tas bort.
- 4. Ange mellan vilken tidperiod schemat ska tas bort genom att välja Fr.o.m och T.o.m datum.
- 5. Ange mellan vilka **klockslag** för vilka **veckodagar** som schemat ska tas bort. Om schemat ska tas bort under hela dygnet kan du markera kryssrutan Hela dygn.
- 6. Ange med vilket **intervall** som schemat ska rullas ut. 1 veckor betyder att mallen tas bort varje vecka, 2 veckor betyder att mallen rullas ut varannan vecka osv med start från det Fr.o.m datum du har angett för tidsperioden.
- 7. Klicka **Ta bort bemanning**.

8. Klicka på **Ja**



9. Om det finns patienter inbokade på de tider som du vill ta bort så visas det här. Klicka **OK**

egående och	/eller nästkom	nmande tider har öve	rlappande bokningar		
Datum		Intervall	Vårdtjänst	Vårdande	enhet
					Ta bor
ljande tider ha Datum	ar överlappand	le bokningar Intervall	Vårdtjänst	Vårdande	enhet
er utanför resi Datum	ursschema – Int	ervall	/årdtjänst	Enhet	Resurs
surser komme	er att kopplas i	bort från bokade/spär	rade tider		
Datum 22-05-04	Intervall 10:00-12:00	Vårdtjänst Sjuksköterska Mott.	Vårdande enhet Vårdcentralen Utbil	Resurs Sjuksköterska, Elin	Patie Utbildning
				-	
Ta bort resur	sbemanning f	rån bokade/spärrade	tider		Skriv u

OBS! Bocka inte i rutan "Ta bort resursbemanning från

bokade/spärrade tider". Då kopplas resursen och vårdtjänsten isär, vilket leder till att vårdtjänsterna finns kvar i schemat på enheten men syns inte i resursschemat. De ligger då endast under vårdtjänstschemat. Detta gäller både bokade och obokade tider. Om det är en tid på en vårdtjänst/schemamarkering som har inställning för webbtidbok kommer denna tid vara bokningsbar för invånaren på 1177 om den finns kvar i vårdtjänstschemat. Klicka **OK** 10. Om tider inte tagits bort för att det finns en eller flera inbokade kontakter visas ytterligare en ruta som visar och bekräftar vilka tider som inte tagits bort under den tidsperioden du valt att rulla schemat. För att du ska kunna ändra på tider där dessa behöver du av- eller omboka patienten och/eller ta bort spärrar i tidboken. Klicka **Stäng**



Schemat har nu tagits bort från resursens tidbok.

Om resursen var bemannad med parallella vårdtjänster/schemamarkeringar så har alla rader i resursens tidbok tagits bort.

Hantera schemamallar

Schemamall med vårdtjänster/schemamarkeringar

Ändra en schemamall

- 1. Välj vårdande enhet.
- 2. Markera mallen som du vill ändra.
- 3. Klicka på **Visa**.

	0 Stemmiter									
1	Värdande enhet Värdcentralen Utbildning • Mallar:	(Schemamarkering) värdtjänst «Välj» Fr.o.m T.o.m 00:00 \$ - 00:00 \$	٠	_ mà _ ti _ on _	to _ fr _ lö _ sö	4a 1-6		Tidssätta lider		
	Covid-19 antikroppstest	Uppskattad tidsätgäng 00:00	Använd uppskattad tidsätgång					Lagg bil		
	EMra emanuel Erik ssk evas mall Eva ikmo verka	Ansv. vårdpersona	Re	surstyp	Yrkesroll/Typ	Undertyp	Roll	Kommentar		
	Ewa olamn vecka	Malinamn: Exempel								
2	Exempel	må	1	on	to	i tr	ló	sö		
-	Läkarmall mottagning	08:00-08:30	08:00-08:30%	08:00-08:30	08:00-08:30	08:00-08:30%				
	Lakarmottagning 1	08:30-09:00	08:30-09:00%	08:30-09:00	08:30-09:00	08:30-09:00%				
	sonia	09:00-09:30	09:00-09:30%	09:00-09:30	09:00-09:30	09:00-09:30%				
	ssk schema	09:30-10:00	09:30-10:00%	09:30-10:00	09:30-10:00	09:30-10:00%				
	test ta bort vt	10:00-10:30+	10:00-10:30+	10:00-10:30+	10:00-10:30+	10:00-10:30+				
								4b		
	2						Tidsgräns: 90 Dagar, Före	Ta bort Rensa tabell		
	J Visa Tabort						Bensa Alerstall Spara	Soara som Sting		
							stepse goara			

4. Justera tiderna i tabellen genom att lägga till och ta bort tider i tabellen.

a. Lägga till nya tider i mallen

I fältet Lägg till tider: Välj vårdtjänst/schemamarkering. Ange tidsintervall och dagar. Välj om du ska använda uppskattad tidsåtgång eller inte. Om du schemalägger en vårdtjänst/schemamarkering med inställningar för webbtidbok och vet att du behöver tidsätta tiderna för att publicera dem till webbtidbok, klicka på Tidsätta tider... Klicka på Lägg till. Upprepa tills du har lagt till de vårdtjänster/schemamarkeringar för de tider och dagar som du önskar med korrekt angivna funktioner för uppskattat tidsåtgång och tidsättning av tider.

Tider som schemaläggs utan uppskattad tidsåtgång visas med +tecken i tabellen.

Tider som är tidsatta visas med ett %tecken efter tiden i tabellen.

- b. Ta bort tider i mallen
 - 1) **Markera kolumnen** i tabellen som du vill ta bort. Du kan markera flera kolumner i taget genom att trycka hålla inne muspekaren och dra.
 - 2) Klicka på knappen **Ta bort** nere till höger i bild.
- 5. Klicka på **Spara** när du är klar med dina ändringar.
- 6. Dialogruta "Spara schemamall" visas, klicka Spara.

Spara schemamall X							
?	Den gamla Vill du spa	a mallen kon ra?	nmer att ersättas av der	ı nya mallen.			
		Spara	Avbryt				

7. Dialogruta "Spara mall" visas, klicka OK.



Mallen är nu sparad med de ändringar du har gjort.

Ta bort en schemamall

- 1. Välj vårdande enhet.
- 2. Markera mallen som du vill ändra.
- 3. Klicka **Ta bort** nere till **vänster** i bild.

	🗘 Schemamallar							_ @×
1	Värdande enhet Vårdcentralen Utbildning	(Schemamarkering) värdtjänst <välj> Fr.o.m T.o.m 00.00 • 00.00 •</välj>	٣	_ mà _ ti _ on _ to _ t	r 🗌 16 🛄 96			Tidssätta lider
	Mallar: Crovid-19 antikronostest	Uposkattad tidsåtaåna 00000	Anvied unrekatted tideátnány					Lang NI
	Covid-19 vaccination Elvira emanuel Enk ssk evas mall	Ansv. vårdpersonal	Resurstyp	Yrkes	oli/Typ	Undertyp	Roll	Kommentar
	Ewa jämn vecka	Malinamn: Exempel						
2	Ewa ojamn vecka Exempel	mà	5	on	to		lő	sö
-	Läkarmall mottagning	08:00-08:30	08:00-08:30%	08:00-08:30	08:00-08:30	08:00-08:30%		
	Läkarmottagning 1	08:30-09:00	08:30-09:00%	08:30-09:00	08:30-09:00	08:30-09:00%		
	sonia	09:00-09:30	09:00-09:30%	09.00-09:30	09:00-09:30	09:00-09:30%		
	sskschema	09:30-10:00	09:30-10:00%	09.30-10.00	09:30-10:00	09:30-10:00%		
	test ta bort vt	10:00-10:30+	10:00-10:30+	10:00-10:30+	10:00-10:30+	10:00-10:30+		
			oesök 30 min Webb på enheten Vårdcent	ralen Utbildning			Tidsgräns: 90 Dagar, För	e Ågande, Efter Ågande och lånande (
	Visa Ta bort	3						Ta bort Rensa tabell
							Regsa Aterstall Span	a Spara som Stäng

4. Klicka **Ta bort**



Mallen har nu tagits bort

Resursschema

Meny – Resursplanering – Administration – Schema – Resursschema

Skapa ny mall för resursschema

	Resurrechema		_ @×
1	Resurs	Tidsperiod	
1		From Tom 2022-04-28 * 100 - 2022-04-28 * 100	Internet 1 market
	Sök schemat Mallar	second • • • • • • • •	Interven, I * Vector
~	Violando polos filo maller	Lõgg til interval	
2	Värdcentralen Utbildning •	Interval: 00:00 = - 00:00 = 2	□ mā □ ti □ on □ to □ # □ 10 □ #0
		3	Resurs tillgänglig dygnet runt, alla dagar.
	Edvin		
	Edvin test eva olämna veckor		Regsa Lägg till
	Ewa jämn vecka		
	Test	mà ti on to	fr 10 50
		Cosmic Utbilanina	
	Skapa ny mali		Rensa tabell Ta bort
	reamn.	Ledig tid	
	Skapa ny	Fram 2022-04-28 🕻 T.a.m 2022-04-28 🕻 🛗 Lägg M	
	Markerad mall	Ej helpdagsafton	Ta bott
	Namn:		
	Visa Tabort Spara		Spara Stang

- 1. Välj fliken Mallar
- 2. Välj vårdande enhet
- 3. Ange tidsintervall och dagar och klicka på Lägg till.

Upprepa tills mallen innehåller de tider du önskar.

4. Ge mallen ett namn i fältet "Spara ny mall", klicka Skapa ny.

Mallen lägger sig nu i listan för mallar på enheten. Listan sorteras automatiskt i bokstavsordning.

Image: Construction Image: Construction<

Ändra en resursmall

- 1. Välj fliken Mallar
- 2. Markera mallen som du vill ändra
- 3. Klicka på knappen Visa i fältet "Markerad mall".
- 4. Justera tider i tabellen genom att ta bort eller lägga till tider.
 - a. Lägg till nya tider i mallen

Ange tidsintervall och dagar och klicka på Lägg till.

Upprepa tills mallen innehåller de tider du önskar.

b. <u>Ta bort tider i mallen</u>

Markera kolumnen i tabellen, klicka på Ta bort.

Du kan markera flera kolumner genom att hålla inne muspekaren och dra.

Upprepa tills du tagit bort de tider som du önskar.

5. Klicka på knappen Spara <u>i fältet "Markerad mall"</u>.

6. Dialogruta "Spara mall" visas, klicka Spara



Ta bort resursmall

	Resursachema							
2	Resurs «Vag» • Sok obernat Mailar 1 Värdande enbetfor mallar Värdande enbetfor mallar Värdande enbetfor mallar Värdande enbetfor mallar Edwn	Tidsperiod Fr.o.m T.o.m 2022-04-28 € ■ 2022-04 Lagg SII intervall = 00.00 € Intervall: 00.00 € = 00.00 €	-20 : 👹				intervali: má ti on to to	1 veckor r 16 sö alla dagar.
	Edulin test eva ojämna veckor Elwa jämn vecka	mà	8	~	h		Regsa	Lägg till
3	Test	09:00-17:00	08:00-17:00	08.00-17.00	08:00-17:00	08.00.17.00	10 5	
	Skapa ny mall						Rensa tabe	a Ta bort
	Markerad mall Namn, Test	Ledig tid Fr.o.m 2022-04-28 # T.o.t Ej helgdagsafton Ej	m 2022-04-28 🛊 🎬 Lagg till helgdager					Ta bort
	Visa Ta bort Spara						501	ra Stang

- 1. Fliken Mallar
- 2. Välj vårdande enhet
- 3. Markera mall
- 4. Klicka på knappen **Ta bort** <u>i fältet "Markerad mall"</u>.
- 5. Klicka **Ta bort**.

