

Lathund Utskrift av besökslistor

Syfte

Denna lathund beskriver hur du skriver ut besökslistor för Tidboksgrupper och besökslista för en eller flera resurser

Innehållsförteckning

Lathund Utskrift av listor, ex besökslista.....	1
Syfte.....	1
Lathund för att för utskrift av besökslistor	2
Skriv ut Tidboksgrupper.....	2
Skriv ut besökslista.....	2

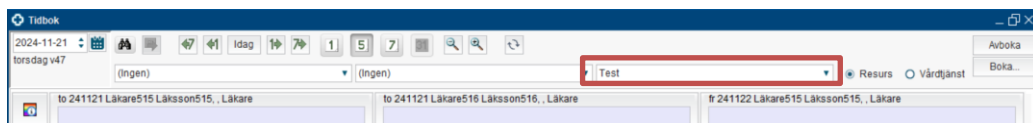
Lathund för att för utskrift av besökslistor

Skriv ut Tidboksgrupper

För att få fram en lista över specifik grupp -det kan vara alla läkare, alla sjuksköterskor eller andra grupper - så kan man skapa en resursgrupp.

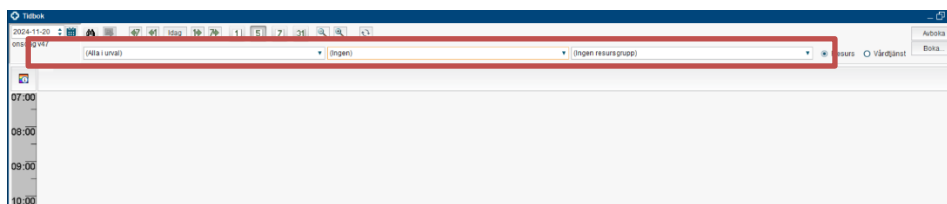
Hur dessa Tidboksgrupper skapas, se separat rutin [Lathund Tidboksgrupper \(nll.se\)](http://nll.se)

För att sedan kunna skriva ut en lista över vald grupps schema så går du in i *Tidbok* och filtrerar fram aktuell resursgrupp och därefter *Skriv ut* i högra hörnet nedtill i vyn.



Skriv ut besökslista

För att kunna skriva ut besökslistor öppnar du upp *Tidbok*, markera *Ingen* på alla tre rullistor i *Tidboken* och välj därefter *Skriv ut* i högra hörnet nedtill i vyn.



En ny ruta kommer upp, *Utskrift från Tidbok*. Här kan du välja att skriva ut ex Mottagningsbesök eller kassalista för en eller flera dagar samt välja för vilken resurs du vill skriva ut besökslista för.

