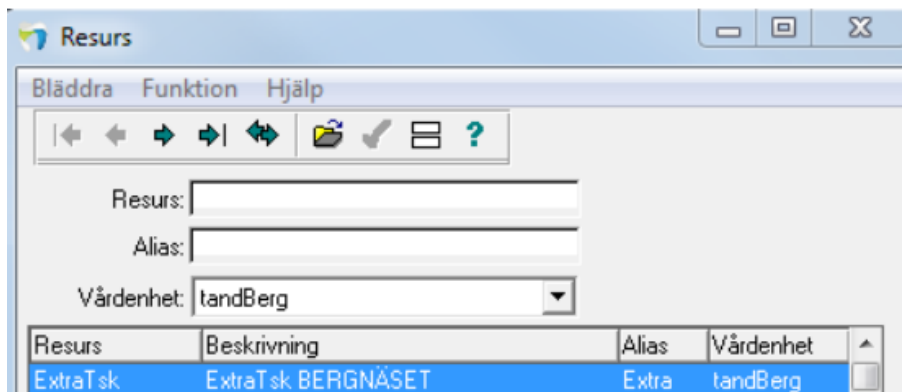



Resursbok för thyg och tsk

En resurs är till för en tandköterska eller en tandhygienist (Kan också användas för att skapa en bokningskalender för t.ex. ett behandlingsrum eller utrustning). Datalagret hämtar bl.a. arbetstid härifrån.

OBS! Om en Resurs skapas för att användas för ett ”rum/utrustning” **måste man meddela Magdalena Persson på staben**. Detta för att Datalagret inte ska hämta arbetstid från denna.

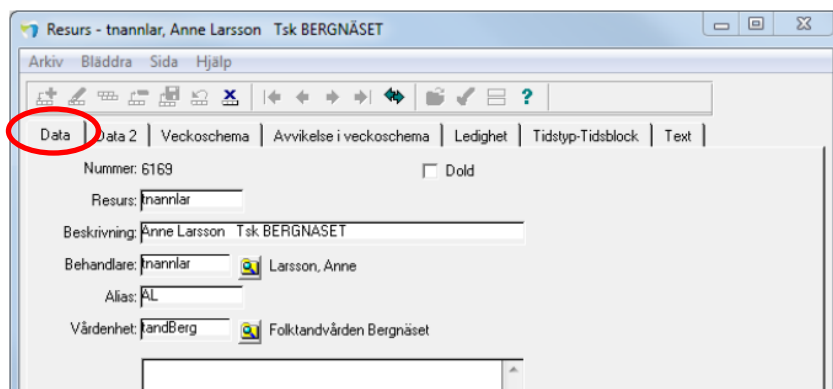
Funktionen finns i Carita skrivbordsvy-Arkiv-Tidbok-Resurs
Här finns klinikens alla resursböcker.



Markera en resurs (vilken som helst) gå till foldersymbolen och öppna 

Skapa ny genom att klicka på symbolen 

Fliken Data



Resurs: Användarnamnet

Beskrivning: Förnamn, efternamn samt titel och klinik med versaler

Behandlare: Användarnamn, du kan välja från lista genom att klicka på ”förstoringsglaset”

Alias: Initialer med versaler

Vårdenhet: Välj aktuell vårdenhet via förstoringsglaset.

Om personen har en annan hemmaklinik lägger du till kliniknummer för denna klinik före användarnamnet ex. 06tnannlar i rutan Resurs.

Här hittar du de olika kliniknummer som ska stå före ditt användarnamn:
[Kliniknummer före användarnamn vid stafett](#)

Fliken Data 2

Arkiv Bläddra Sida Hjälp

Data **Data 2** Veckoschema Avvikelse i schema Ledighet

Öppna

Beskrivning	Värde
Dag att börja söka från	Följande dag
Antal dagar att söka på	30 dagar
Sökintervall	00:10
Antal tider att föreslå	1 st
Antal tider föreslås	Per dag
Matcha tidstyp för tidbok	Ja
Matcha tidstyp för annan tidbok	Nej
Matcha tidstyp för resurs	Nej
Endast tidboksmoment	Nej
Maximera sökfönster	Ja
E-post, avsändare	
E-post, ämnesrad	
E-post, meddelande	
SMS, ämnesrad	
SMS, meddelande	
Påminnelsetext, utskrift	
Påminn besök fr.o.m	Dagens datum
Påminn besök t.o.m	Dagens datum
Påminn patient via	Kallelsekort
Använd e-post	Nej
Använd SMS	Nej
Meddelande på tidsmemo	Om Ni inte har möjlighet att kommr
Adress på tidsmemo	Ja
Behandlingstid i minuter	20
Förslag annan tidbok	
Förslag annan resurs	
Tillåt nybokning via webben	Nej
Tillåt ombokning via webben	Nej
Tillåt avbokning via webben	Nej
Sök på personaltyp	Nej

Dag att börja söka från: Här anger du vid sökning av en tid vilken dag som sökningen föreslås börja med.

Alternativen är: Dagens datum, Följande dag, Följande måndag. Välj Dagens datum.

Antal dagar att söka på: Ange hur många dagar framåt i tiden, från ovanstående inställning som ska föreslås för sökningen. Välj 30 dagar.

Sökintervall: Här anger du sökintervallet. Om sökningen ska ske var 5:e , 10:e minut osv. Välj 00:10.

Antal tider att föreslå: Ange hur många lediga tider som Carita ska söka fram. Välj 1 st.

Antal tider föreslås: Per dag eller Totalt. Välj Per dag.

Matcha tidstyp för tidbok: Om tidstyper används och dessa är markerade i veckomallen kan du vid sökning av en tid som ex är markerad med tidstypen akut, be Carita att söka endast dessa markerade tider i tidboken. Svara Ja på denna rad.

Matcha tidstyp för annan tidbok: Ja

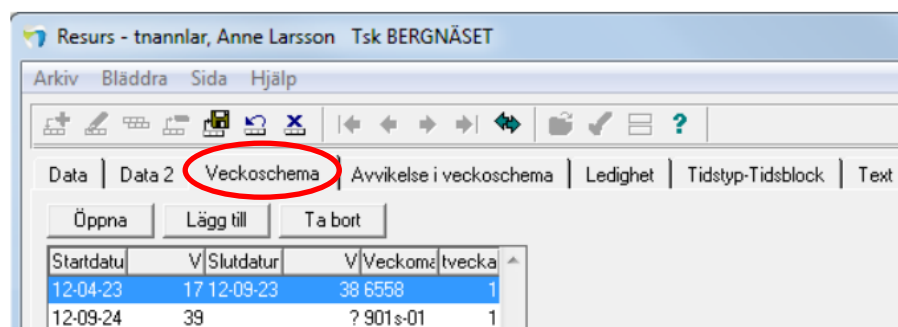
Matcha tidstyp för resurs: Ja (Samma som ovan men gäller resurserna).

Endast tidboks moment: I tidsblock kan arbetsmoment fördelas mellan tandläkare och sköterska. Blocket kanske är på totalt 40 minuter men tandläkaren är endast delaktig de sista 10 minuterna. Om du vid sökning endast söker på tandläkarmoment kommer inte de första 30 minuterna att påverka sökningen i tandläkarens tidbok.


Meddelande på tidsmemo: Här lägger ni in den text som ska stå när ett tidsmemo skrivs ut för en bokad tid. Om ni har en standard-text för hela kliniken kan du kopiera texten från en tidbok/resurs som har den inlagd och klistra in den.

Behandlingstid i minuter: När en tid ska bokas i denna tidbok, föreslås de minuter du anger här. Skriv in 20.

Fliken Veckoschema



Under fliken veckoschema lägger du till en veckomall för resursboken. **Då en behandlares schema(tidbok/dagplan) ska ändras måste en ny veckomall skapas och läggas in med ett nytt startdatum.**

När du lägger in en ny veckomall - gå till symbolen med pennan  då blir dessa knappar tillgängliga:

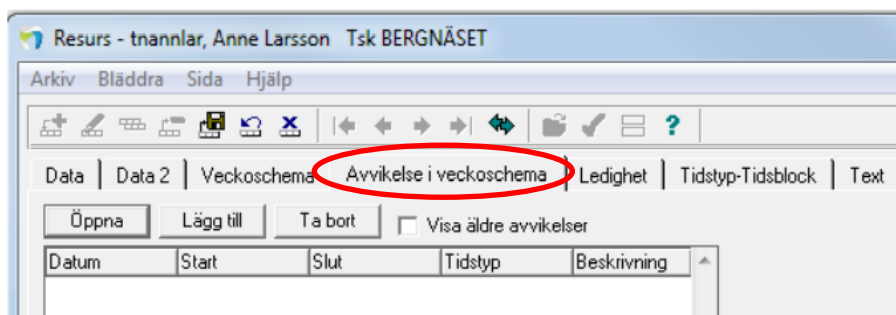


Om det redan finns en veckomall, börja med att gå till knappen ”**Öppna**” och lägg in ett slutdatum för pågående veckoschema.

Gå sen till knappen ”**Lägg till**” – lägg in en ny periodstart och välj den nya veckomallen.

I de fall du har skapat en veckomall som ska passa för udda och jämn vecka är det viktigt att den första veckan i perioden startar med ”rätt” vecka i mallen t.ex. 1 eller 2.

Fliken Avvikelse i veckoschema



Här kan du lägga till en tillfällig avvikelse i schemat. Öppna redigeringsläge genom att klicka på pennan symbolen. Välj sedan knappen <**Lägg till**>.

Avvikelse i veckoschema

Datum: 16-02-10 Onsdag, V06, Februari

Starttid: 08:00

Sluttid: 09:00

Tidstyp: Patadm Patientadministration (klinisk tid)

OK

Avbryt

Fyll i datum, start och sluttid och tidstyp (välj från listan via förstöringsglasen).

Då skapas en rad i filen.

Tidbok - tnakehel, Åke Hellström Tid BERGNÄSET

Arkiv Bläddra Sida Hjälp

Data | Data 2 | Veckoschema | Avvikelse i veckoschema | Ledighet | Tidstyp-Tidsblock | Text | Resurs

Öppna | Lägg till | Ta bort | Visa äldre avvikelser

Datum	Start	Slut	Tidstyp	Beskrivning
16-02-10	08:00	09:00	Patadm	Patientadminis

Fliken Ledighet

Resurs - tnannlar, Anne Larsson Tsk BERGNÄSET

Arkiv Bläddra Sida Hjälp

Data | Data 2 | Veckoschema | Avvikelse i veckoschema | **Ledighet** | Tidstyp-Tidsblock | Text | Resurs

Öppna | Lägg till | Ta bort | Visa äldre ledigheter

Startdatum	Slutdatum	Beskrivning	Arbetstid
------------	-----------	-------------	-----------

Aktivera redigeringsläge med pennan symbolen, välj knappen "Lägg till".
Följande fönster visas:

Ledighet

Ledighet

Administration

Ok

Avbryt

Välj om det ska vara Ledighet eller Administration.

Ledighet

Resurs: Inannlar Anne Larsson Tsk BERGNÄSET

Startdatum: 16-02-10 Onsdag, V06, Februari

Slutdatum: 16-02-10 Onsdag, V06, Februari

Beskrivning: kompletig

Starttid: 00:00

Sluttid: 24:00

Måndag

Tisdag

Onsdag

Torsdag

Fredag

Lördag

Söndag

Förgrundsfärg: 43 Färgpalett

Bakgrundsfärg: 40 Färgpalett

Ledighet kan sträcka sig över en längre tid och enstaka veckodagar. **(OBS! Rör inte färgkombinationerna)**

Administration

Resurs: Inannlar Anne Larsson Tsk BERGNÄSET

Datum: 16-02-10 Onsdag, V06, Februari

Beskrivning: Efterhandskontroller till FK

Starttid: 08:00

Längd: 01:00

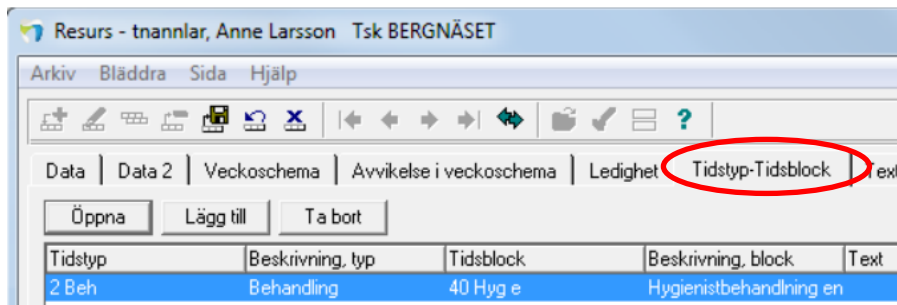
Tidstyp: 95 ÖvrA Övrig Annan ej egen klinisk tid

Förgrundsfärg: 17 Färgpalett

Bakgrundsfärg: 24 Färgpalett

Administration sätts dag för dag med tidsangivelse och tidstyp. **(OBS! Rör inte färgkombinationerna).**

Fliken Tidstyp-Tidsblock



Här lägger du in dina "favoriter" – Pridekoder att användas till teambokning. För att lägga till – välj knappen <**Lägg till**>.

Fliken Text – används inte för närvarande