

# ANVÄNDARHANDBOK



*Kalender 2015*





INSTÄLLNINGAR FÖR KALENDERN.....	4
System > Systemroller > Utökade rättigheter.....	4
ÖPPNA KALENDERN .....	4
FÄRGMARKERINGAR .....	5
KALENDERINSTÄLLNINGAR .....	6
SKAPA OCH HANTERA GRUPP .....	8
<i>Skapa en grupp</i> .....	8
<i>Redigera eller ta bort en grupp</i> .....	9
ATT SKAPA EN BOKNING .....	9
Beskrivning .....	9
Tid .....	9
Upprepa .....	9
Var.....	10
Koppla person.....	10
Avdelning/Befattning (Grön bokning i kalendern).....	10
SKAPA BOKNING TILL ANNAN ANVÄNDARE/GRUPP BOKNING ELLER PUBLIK.....	11
Koppla användare ( Blå markering i kalendern. Ej till avdelning eller grupp) .....	11
Gruppbokning. ( visas som gul i kalender).....	11
Publik. (visas som röd i kalender) .....	11
MARKERA SOM UTFÖRD .....	11
SÖKFUNKTIONEN I KALENDERN .....	12
Du kan välja att kombinera följande urval Tidsrymd .....	12
Plats.....	12
Avdelning/grupp.....	12
Brukare .....	12
Användare: .....	12
Exkludera: .....	12
Antal resultat som visas:.....	12
ÖVRIGA FUNKTIONER I KALENDERN.....	13
<i>Brukares Frånvaro</i> .....	13
<i>Påminnelse från journalen</i> .....	14
NOTIFIKATIONER .....	14

## Inställningar för kalendern

### System > Systemroller > Utökade rättigheter

Nedanstående rättigheter finns att lägga till, till de olika rollerna.

<b>Kalender: Summering</b>
Kalender: Ändra andras bokningar
Kalender: Ta bort andras anteckningar
Kalender: Skapa och hantera grupper
Kalender: Hantera andras grupper
Kalender: Upphäv utförda bokningar

#### **Kalender: Summering**

Du behöver ej en avdelning i taget utan kan välja alla avdelningar du har rätt till på en gång.

#### **Kalender: Ändra andras bokning**

Du kan redigera/ändra andras bokningar.

#### **Kalender: Ta bort andras anteckningar**

Du kan ta bort andras bokningar.

#### **Kalender: Skapa och hantera grupper:**

Du kan skapa grupper, lägga till och ta bort medlemmar från gruppen.

#### **Kalender: Hantera andras grupper:**

Du kan även redigera andras grupper, lägga till och ta bort från andras grupper.

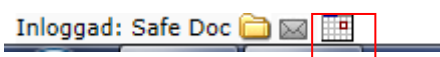
#### **Kalender: Upphäv utförda bokningar.**

Du kan "avmarkera" utförd bokning.

**ALLA** kan automatiskt i sin roll, markera bokningar som utförda och skriva en kommentar, på de avdelningarna som de har rätt till.

## Öppna kalendern

Öppna kalendern via kalendersymbolen längst ned vid ditt namn.



Kalendern öppnas i ett eget fönster. Rubrikerna kan variera, beroende om du har rätt att skapa grupper eller ej.

Här visas ett exempel med alla rättigheter

idag   ◀ ▶   **Maj 2015**   månad   vecka   dag

Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
27	28	29 8:00 Pk-prov	30 8:00 Sårömläggning	1 9:00 Bädda rent	2	3
4	5	6 8:00 Pk-prov 11:00 AP-möte	7 8:00 Sårömläggning	8 9:00 Bädda rent	9	10
11 8:00 Byte Norspa...	12 18:00 Tillsyn	13 8:00 Pk-prov 11:00 AP-möte	14 8:00 Sårömläggning	15 9:00 Bädda rent	16	17 9:00 Testa kalen...
18 8:00 Byte Norspa...	19	20 8:00 Pk-prov 11:00 AP-möte	21 8:00 Sårömläggning	22 9:00 Bädda rent	23	24

månad   vecka   dag

Du kan välja att visa och skriva ut månad/vecka eller dagsvy.  
Som standard visas månadsvy och dagens datum är markerad med svagt gul bakgrund.

### Färgmarkeringar

Bokningarna har olika färger beroende av bokningstyp.  
Färgerna förklaras under bilden.

Om  
Om

9:30 Omläggning	9:30 Omläggning	17:00 Simning	9:30 Omläggning 12:00 Vårdplan	9:30 Omläggning		
5	6 9:30 Omläggning	7	8 9:30 Omläggning 17:00 Simning	9 12:00 Vårdplan	10 9:30 Omläggning	11

- Avdelningsbokning
- Privat bokning
- Publik bokning
- Påminnelse
- Brukares bokning
- Grupp bokning
- Utförd bokning

När du för muspekaren över en bokning, visas denna i klartext i ”etikett”

2015-05-11  
08:00 — 08:30  
Byte Norspanplåster  
Status: Ej utförd  
Bokningstyp: Avdelning (Testområde 1)  
Användare: Linda Dahl  
Brukare: 193102034444 Pontus Hammar

8:00 Byte Norspa... 18:00 Till...

## Kalenderinställningar

Klicka på Kalenderinställningar högst upp i menyn.

[Kalender](#) | [Ny bokning](#) | [Sök](#) | [Grupper](#) | [Kalenderinställningar](#) | [Skriv ut](#)

Följande fönster visas:

Kalenderinställningar

Välj kalenderinställningar

Standardkalender

Temporär kalender

Brukarkalender

Här ställer du in Standardinställningar med de alternativ som du vill ska visas i din kalender då den öppnas.

**Standardkalender:** Standardkalender är automatiskt markerad, välj Ändra Standard.

**Egna bokningar** (blå)

**Avdelning** (grön)

**Befattning** (i de fallen man lägger en bokning där t.ex sjuksköterskor ska utföra en uppgift på en avdelning)

**Publik** (visas för alla i systemet, röd) och vilka

**Inkludera påminnelse/bevakningar** (myndighetsutövning)

**Gruppbokningar** som ska visas (gul)

## Inställningar



### Kalendervisning:

Egna bokningar

Avdelningskalender

-Testområde 1

Befattningskalender

Sjuksköterska

Publik kalender

Inkludera påminnelser

Inkludera bevakningar

Grupper:

Trädgårdsgruppen

Spara

Avbryt

Gör dina ändringar/val och därefter, Spara och därefter Stäng. Din kalender kommer att visas med dina val nästa gång du öppnar kalender. Tänk på att många val kan göra kalendern svårsläst.

**Temporär kalender:** Markera temporär kalender och därefter Ändra Temporär. Fungerar på samma sätt som ovan. Denna används om du t.ex bara vill göra en inställning för att skriva ut en enstaka gruppkalender utan att göra om Standard inställningen.

**Brukarkalender:** Markera Brukarkalender och därefter Sök brukare.

Brukarkalendern visar "ensam" - och kan inte visas samtidigt som egna eller en avdelningsspecifik kalendern visas.

Sök upp din brukare och välj denne genom att klicka på grönt kryss och därefter stäng alla fönster för att visa brukarens kalender.

## Brukarspecifik Kalender



### Välj Brukare:

Sök	-Testområde 1	pontus	Sök		
Brukare	<u>Efternamn</u>	<u>Förnamn</u>	<u>Personnummer</u>	<u>Verksamheter</u>	<u>Frånvaro</u>
	+ Carlén	Pontus	196904204545	Testområde 1	

Har du valt fel brukare kan du ta bort valet genom att klicka på vald brukares röda kryss.

Om du valt Temporär kalender eller Brukarkalender visas dessa val tills du stängt kalenderfönstret och öppnar det igen eller går tillbaka till Kalenderinställning och markerar standardkalender.

## Skapa och hantera grupp

Det krävs utökad rättighet för att kunna skapa, redigera, ta bort och hantera grupper. När gruppen är skapad kan deltagare läggas in i gruppen och bokningar kan sedan kopplas till denna grupp.

Den som skapar en grupp blir *Gruppens ägare* - men den måste lägga till sig själv för att bli medlem i gruppen. Det går inte att ändra ägare av en grupp.

För att kunna lägga en bokning på en grupp krävs att du antingen är medlem i gruppen eller att du är gruppens ägare. I *kalenderinställningarna* har varje grupp ett tooltip där samtliga medlemmar i gruppen ska listas.

Vid borttagning av en grupp kommer samtliga bokningar lagda på den borttagna gruppen raderas.

## Skapa en grupp

Klicka på Grupper. Följande fönster visas:

[Kalender](#) | [Ny bokning](#) | [Sök](#) | [Grupper](#)

Skapa Ny Grupp

Grupper

Välj Skapa ny grupp

Namnge gruppen med valfritt namn och sök fram de användarna som ska ingå i gruppen.










Använd -knappen för att koppla personerna till gruppen

**OBS! Ska du själv ingå i gruppen måste du även lägga till dig själv.**

Klicka därefter på Skapa.

[Kalender](#) | [Ny bokning](#) | [Sök](#) | [Grupper](#)

### Skapa ny grupp

<b>Gruppenamn:</b>	<input type="text" value="Palliativa teamet"/>																						
<b>Ägare:</b>	<table><thead><tr><th>Efternamn</th><th>Förnamn</th><th>Avdelning</th></tr></thead><tbody><tr><td>Doc</td><td>Safe</td><td>Testområde 1</td></tr></tbody></table>			Efternamn	Förnamn	Avdelning	Doc	Safe	Testområde 1														
Efternamn	Förnamn	Avdelning																					
Doc	Safe	Testområde 1																					
<b>Användare:</b>	<p>Sök efter användare</p> <p>Välj avdelning... <input type="text" value="bettina"/> <input type="button" value="Sök"/></p> <table><thead><tr><th></th><th>Efternamn</th><th>Förnamn</th><th>Avdelning</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Andersson</td><td>Bettina</td><td>Solbackens äldreboende</td></tr></tbody></table> <p>Kopplade användare</p> <table><thead><tr><th></th><th>Efternamn</th><th>Förnamn</th><th>Avdelning</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Hallström</td><td>Torun</td><td>Testområde 1</td></tr><tr><td></td><td>Doc</td><td>Safe</td><td>Testområde 1</td></tr></tbody></table>				Efternamn	Förnamn	Avdelning		Andersson	Bettina	Solbackens äldreboende		Efternamn	Förnamn	Avdelning		Hallström	Torun	Testområde 1		Doc	Safe	Testområde 1
	Efternamn	Förnamn	Avdelning																				
	Andersson	Bettina	Solbackens äldreboende																				
	Efternamn	Förnamn	Avdelning																				
	Hallström	Torun	Testområde 1																				
	Doc	Safe	Testområde 1																				
	<input type="button" value="Skapa"/>																						

Gruppen visas tillsammans med de andra grupperna om det finns flera.

[Kalender](#) | [Ny bokning](#) | [Sök](#) | [Grupper](#)

**Skapa Ny Grupp**

Grupper
Trädgårdsgruppen
Palliativa teamet

## Redigera eller ta bort en grupp

Vid borttagning av en grupp kommer samtliga bokningar lagda på den borttagna gruppen raderas.

Klicka på Grupper i menyn och välj den grupp som skall redigeras/tas bort.

Följande fönster visas:

Visar grupp							
<b>Kommandon</b>	<a href="#">Redigera grupp</a>   <a href="#">Ta bort grupp</a>						
<b>Namn</b>	Palliativa teamet						
<b>Ägare</b>	Safe Doc						
<b>Kopplade Användare</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Efternamn</th><th>Förnamn</th></tr></thead><tbody><tr><td>Hallström</td><td>Torun</td></tr><tr><td>Doc</td><td>Safe</td></tr></tbody></table>	Efternamn	Förnamn	Hallström	Torun	Doc	Safe
Efternamn	Förnamn						
Hallström	Torun						
Doc	Safe						

Klicka på Redigera grupp för att exempelvis lägga till/ta bort medlemmar

Klicka på Ta bort grupp för att radera den - bekräfta med *OK*.

## Att skapa en bokning

Klicka på ”Ny bokning”

[Kalender](#) | [Ny bokning](#) | [Sök](#) | [Grupper](#) | [Kalenderinställningar](#) | [Skriv ut](#)

### Beskrivning

Vad ska utföras.

<b>Beskrivning:</b>	<input type="text" value="Omläggning"/>
<b>Tid:</b>	<input type="text" value="2012-12-10"/> <input type="text" value="12:30"/> till <input type="text" value="2012-12-10"/> <input type="text" value="13:30"/>
	<input type="checkbox"/> Heldag
	<input checked="" type="checkbox"/> Upprepa...

### Tid

Dagens datum och tid är förvald.

Du kan välja att uppgiften ska vara över hela dagen genom att markera heldag, valet att välja tid försvinner.

### Upprepa

Ska uppgiften upprepas markera i Upprepa, du flera möjligheter att ”skraddarsy” din bokning:

Upprepa  och slutar aldrig

Var:  dagar emellan

### Var

Plats eller rum

Var:

### Koppla person


Välj Brukare:

Du kan hämta aktuell brukare genom att söka upp personen och klicka på det gröna krysset. Du kan välja flera brukare till samma bokning vid t.ex Sångstund. För att ta bort vald brukare välj att klicka på det röda krysset vid namnet under kopplade brukare.


#### Brukare:

Sök efter brukare

Välj avdelning...

	Efternamn	Förnamn	Personnummer	Verksamheter
	Hammar	Pontus	194502034444	Testområde 1

#### Kopplade brukare

	Efternamn	Förnamn	Personnummer	Verksamhet
	Hammar	Pontus	194502034444	Testområde 1

### Avdelning/Befattning (Grön bokning i kalendern)

För att lägga bokning till en avdelning. Välj Bokningstyp :Avdelning och därefter den avdelningen bokning skall tillhöra. Du kan också knyta bokningen till en befattning så att bara de med denna avdelning/befattning ser bokningen.

Bokningstyp:  --Granen

Anteckningar:

Skriv något om bokningen i anteckning.

Välj därefter Skapa. Om alla fält är korrekta visas:

[Kalender](#) | [Ny bokning](#) | [Sök](#) | [Grupper](#)

Bokningen skapades utan problem!

[Lägg till fler bokningar](#)

Om du glömt något ligger sidan kvar och du ser en \* vid det fält som saknar uppgifter.

## Skapa bokning till annan användare/grupp bokning eller publik.

Starta bokningen som ovan.

### Koppla användare ( Blå markering i kalendern. Ej till avdelning eller grupp)

Du kan lägga till/bjuda in en annan användare som får uppgiften i sin **Egen** kalender genom att söka upp användare. Bokningstyp **Egen** skall vara vald ovanför anteckningen.

### Gruppbokning. ( visas som gul i kalender)


För att lägga bokning till en grupp. Välj Bokningstyp : Grupp och därefter den grupp som bokning skall tillhöra. Endast medlemmar i gruppen ser dessa bokningar.

### Publik. (visas som röd i kalender)


För att lägga en Publik bokning. Gör som ovan men välj Bokningstyp : Publik .Alla i systemet ser denna bokning..

## Markera som utförd

När du öppnar kalendern visas din Standard inställning. Du kan redan här välja att visa dagens bokningar. Du kan markera bokningen som utförd genom att klicka på bokningen. Följande fönster visas:

Visar bokning	
<b>Kommandon</b>	<a href="#">Redigera bokning</a>   <a href="#">Ta bort bokning</a>
<b>Utförande</b>	<input type="checkbox"/> Markera som utförd 
<b>Status</b>	Ej utförd

Du kan lägga till en kommentar genom att klicka på pennan och därefter markera som utförd. Signatur och ev text visas:

<b>Kommandon</b>	<a href="#">Redigera bokning</a>   <a href="#">Ta bort bokning</a>
<b>Utförande</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Markera som utförd 
<b>Status</b>	Utförd
<b>Utförd av</b>	Sjuksköterska Torun Hallström (2015-05-19 14:38)

Status kommer att ändras till utförd och bokningen blir ”grå” i kalendern. Användare med utökad rättighet kan också redigera eller ta bort bokning.

## Sökfunktionen i kalendern

Då det ibland kan bli många och olika bokningar på samma dag kan du också sök fram en lista över dagens bokningar genom att välja Sök.

[Kalender](#) | [Ny bokning](#) | [Sök](#) | [Grupper](#) | [Kalenderinställningar](#) | [Skriv ut](#)

Följande fönster visas:

<b>Sök efter bokningar</b>			
<b>Tidsrymd:</b>	2015-05-19	14:30	
	till	2015-05-19	15:30
	<input type="checkbox"/> hela dagar		
<b>Plats</b>			
<b>Avdelning eller Grupp</b>	Avdelning ▾	Välj avdelning... ▾	
<b>Sök Brukare</b>	Välj avdelning... ▾		Sök
<b>Filtreringslista för brukare</b>	Efternamn	Förnamn	Personnummer
	Frånvaro		
	Inga brukare är tillagda för filtrering. Använd sökfunktionen ovan och tryck på plus tecknet för att lägga till.		
<b>Användare</b>	Välj avdelning... ▾		Sök
<b>Exkludera utförda</b>	<input type="checkbox"/> Exkludera utförda bokningar		
<b>Summering</b>	<input type="checkbox"/> Sök allas bokningar		
<b>Antal resultat som visas</b>	25 ▾		
	Sök		

### Du kan välja att kombinera följande urval

#### Tidsrymd

Du kan välja att sök under ett visst datum eller tidsintervall eller hela dagar genom att markera i rutan.

#### Plats

Du kan söka efter en viss plats om detta är inskrivet i bokningen.

#### Avdelning/grupp

Du kan välja att söka på avdelning

#### Brukare

Du kan välja att söka på specifik brukare genom att söka upp brukaren och klicka på det gröna krysset.

#### Användare:

Du kan välja att söka upp specifik användare genom att söka upp användare och klicka på det gröna krysset. Eller alla användare på en avdelning genom att också markera Summering.

#### Exkludera:

Du kan välja att inte ta med utförda bokningar.

#### Antal resultat som visas:

Här kan du välja hur många bokningar som kommer at visas.

Klicka där efter på Sök:

Alla bokningar som gäller under den valda perioden/avdelningen/grupp/brukare visas.  
Följande fönster visas:

Resultat	Utförd
<b>2015-05-18</b>	
<b>2015-05-18 08:00 - 08:30</b>	
<b>Beskrivning</b>	Byte Norspanplåster
<b>Brukare</b>	193102034444 Pontus Hammar
<b>Anteckningar</b>	
<b>Ägare</b>	Linda Dahl
<b>2015-05-19</b>	
<b>2015-05-19 11:30 - 12:30</b>	
<b>Beskrivning</b>	Fotvård
<b>Brukare</b>	192012313121 Ingemar Andersson
<b>Anteckningar</b>	Pengar finns klar på expeditionen.
<b>Ägare</b>	Safe Doc

Du kan skriva ut listan genom att klicka på Skriv ut högst upp på sidan.

Du kan skriva en kommentar genom att klicka på pennan och därefter markera som utförd.  
Signatur visas på vem som utfört uppgifter och ev kommentar.

2015-05-19	
<b>2015-05-19 09:30 - 10:30</b>	
<b>Beskrivning</b>	Injektion
<b>Brukare</b>	198001204040 Kalle Snorsson
<b>Anteckningar</b>	
<b>Ägare</b>	Linda Dahl
	Sjuksköterska Torun Hallström (2015-05-19 14:40)

Bokningen visas som ”grå” i kalendern. En person med utökad rättighet kan avmarkera denna.

Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
27	28	29	30	1	2	3
		8:00 Pk-prov	8:00 Sårmläggning	9:00 Bädda rent		
2015-05-19						
11:00 - 12:30						

## Övriga funktioner i kalendern

### Brukares Frånvaro

Om funktionen Frånvaro har använt för att exempelvis påvisa en pågående sjukhusvistelse, visas det överst i brukarens kalender samt i kalenderns olika söklister.

Frånvaro visas på följande ställen:

Då du pekar på en bokning visas ett tooltipet med information i kalendern.

När du väljer brukaren i Skapa bokning.

Redigera och Sök Bokning.

Frånvaro visas med en frånvarosymbolen samt datumet för frånvaron.

<b>Kalender</b>	Avdelning: Testområde 1				
<b>Anteckningar</b>	Glöm ej att signera på signeringslistan				
<b>Kopplade Brukare</b>	Efternamn	Förnamn	Personnummer	Verksamhet	Frånvaro
	Norasson	Nora	193809087677	Testområde 2	📍 Sjukhus(2014-08-05 10:00:00--)
<b>Kopplade Användare</b>	Efternamn	Förnamn	Avdelning	Ägare?	
	Doc	Safe	Testområde 1	Ja	
<b>Kommande Händelser</b>	Start/Slut				
	2015-02-03 09:30 - 10:30				

## Påminnelse från journalen



Du ser de påminnelserna **du** har skapat till en journalanteckning om du har valt att inkludera Påminnelse i Standard inställningar. Dessa visas med orange färg i din kalender.

19
0:00 Anteckning
11:30 Fotvård

**Observera! Du kan inte öppna journalen via en påminnelse som visas i Kalendern. Länken leder inte fram till journalen utan är avsedd endast fungera som en flaggning.**

## Notifikationer

Då en privat bokning har skapats eller redigerats får de kopplade användarna en notifiering genom att en röd ram visas runt kalendern..

Inloggad: Ulla Lundahl   

Öppna kalendervyn. Följande fönster visas:

[Kalender](#) | [Ny bokning](#) | [Sök](#) | [Kalenderinställningar](#) | [Skriv ut](#)

Nya Händelser

idag  

Klicka på Nya Händelser.

**Kalenderhändelser** ✕

Följande bokningar har ändrats

<b>2015-05-19 11:30 - 12:30</b>	
<b>Beskrivning</b>	Möte

Stäng Markera alla som sedda

Alla ändringar visas. Du kan markera alla som sedda. Markeringen om nya händelser och markeringen runt kalendern försvinner.

## Ex. på Kalender

[Kalender](#) | [Ny bokning](#) | [Sök](#) | [Grupper](#) | [Kalenderinställningar](#) | [Skriv ut](#)

idag		Maj 2015					månad	vecka	dag
Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön			
27	28	29	30	1	2	3			
		8:00 Pk-prov	8:00 Såromläggning	9:00 Bädda rent					
4	5	6	7	8	9	10			
		8:00 Pk-prov 11:00 AP-möte	8:00 Såromläggning	9:00 Bädda rent					
11	12	13	14	15	16	17			
8:00 Byte Norspa...	18:00 Tillsyn	8:00 Pk-prov 11:00 AP-möte	8:00 Såromläggning	9:00 Bädda rent		9:00 Testa kalen...			
18	19	20	21	22	23	24			
8:00 Byte Norspa...	0:00 Anteckning 11:30 Fotvård 13:30 Bio 16:00 Möte	8:00 Pk-prov 11:00 AP-möte 13:30 Bio 15:00 Köpa plantor	8:00 Såromläggning 13:30 Bio	9:00 Bädda rent 13:30 Bio	13:30 Bio	13:30 Bio			
25	26	27	28	29	30	31			
8:00 Byte Norspa... 13:30 Bio	13:30 Bio	8:00 Pk-prov 11:00 AP-möte 13:30 Bio	8:00 Såromläggning 13:30 Bio	9:00 Bädda rent 13:30 Bio	13:30 Bio	13:30 Bio			
1	2	3	4	5	6	7			
8:00 Byte Norspa... 13:30 Bio	13:30 Bio	8:00 Pk-prov 11:00 AP-möte 13:30 Bio	8:00 Såromläggning 13:30 Bio	9:00 Bädda rent 13:30 Bio	13:30 Bio	13:30 Bio			