

Lägga upp en bokningsbar tid i schemat

För att kunna lägga upp en bokningsbar tid i schemat behöver du vara inloggad i vårdgivargränssnittet Clinic i Plattform24. Vid behov, se separat lathund för information om hur du loggar in.

- Klicka på **Schema** i huvudmenyn i vårdgivargränssnittet.
(Obs: Om du inte ser detta menyalternativ och du skall arbeta med schemaläggning av bokningsbara tider, kontakta din lokala administratör som då kan hjälpa dig vidare.)
- Filtrera fram önskat schema genom att välja (om det inte redan är förvalt):
 - Vårdenhet:** den enhet som tiden skall läggas upp till.
 - Roll:** den roll som tiden skall läggas upp till.
 - Vårdpersonal:** den specifika person som skall ta emot besöket på den angivna tiden. Lämna tomt eller välj *Alla*, om besöket inte skall vara kopplat till en specifik person.
 - Tidstyp:** *Online tid*.
 - Bokningsstatus:** *Alla*.
- Välj den vecka som du vill se i schemat. Aktuell vecka är förvald. Använd framåt (>)- eller bakåtpilen (<) för att ändra vecka. Klicka på **Idag** för att komma tillbaka till dagens datum.
- Ställ muspekaren på den dag och starttid som du önskar för den besökstid som skall läggas upp, vänsterklicka och dra ner till önskad sluttid, och släpp.
- Kontrollera, och vid behov korrigera, **Start** och **Slut** för den nya tiden. Kontrollera också att värdena för **Tidstyp**, **Roll** samt **Vårdpersonal** överensstämmer med steg 2 ovan.
- För att schemalägga en återkommande tid, klicka i rutan under rubriken **Upprepa** och välj sedan vilken typ av upprepning du önskar och därefter hur länge tiden skall upprepas.
(Obs: Se sida 2-3 för information om hur du kan upprepa schemat för en hel dag eller för en hel vecka.)
- Klicka på **Skapa**. Den nya bokningsbara tiden blir nu synlig i schemat.

Obs! Glöm inte att även lägga upp tiden i din ordinarie tidbok, enligt gällande rutiner på din enhet.

Bra att känna till

- Tider som schemaläggs som dagligen återkommande, det vill säga att de upprepas flera dagar i följd, kommer även läggas upp på helgdagar. Om sådana helgtider inte önskas, behöver dessa då tas bort manuellt.
- Det är möjligt att lägga upp flera bokningsbara besökstider på samma tid i schemat.
- Lediga bokningsbara tider i schemat kan vid behov flyttas med drag-and-drop i schemavyn.

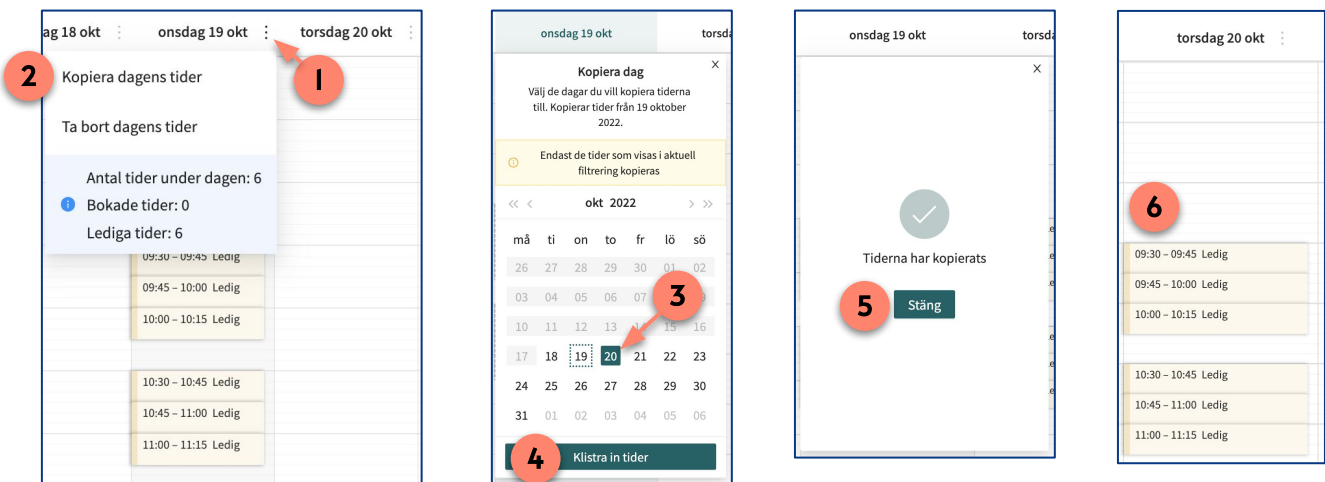
Har du frågor? Kontakta superanvändaren på din enhet.

Lägga upp en bokningsbar tid i schemat forts.

Kopiera ett dagsschema

För att underlätta schemaläggningen av återkommande, bokningsbara tider är det möjligt att i schemavyn kopiera ett befintligt dagsschema från en specifik dag till en eller flera andra dagar.

1. Klicka på de **tre vertikala prickarna** (⋮) i rubriken på den dag vars dagsschema du vill kopiera.
2. Klicka på **Kopiera dagens tider**.
3. Välj de dagar, en eller flera, som du vill kopiera det aktuella dagsschemat till.
4. Klicka på **Klistra in tider**.
5. Klicka på **Stäng**.
6. Dagsschemat har nu kopierats till de dagar som du valde i steg 3 ovan.



Viktigt att känna till

- När du kopierar ett dagsschema så är det endast de lediga tider som för tillfället visas i din filtrerade schemavyn som kopieras. Tider som redan är bokade denna dag eller tider som är upplagda för exempelvis en annan roll eller för en annan vårdpersonal än den som du filtrerat ditt schema på kommer alltså inte att kopieras.
- De tider som kopieras till en viss dag kommer inte att ersätta eventuella befintliga schemalagda tider (lediga eller bokade) som redan finns på denna dag. De kopierade tiderna blir endast ett tillägg till dessa redan befintliga schemalagda tider.
- Vid behov kan du efter kopieringen av ett dagsschema till en viss dag gå in och göra specifika ändringar i schemat på denna dag, exempelvis ta bort eller ändra en upplagd tid. Se separat lathund kring detta.

Har du frågor? Kontakta superanvändaren på din enhet.

Lägga upp en bokningsbar tid i schemat forts.

Kopiera ett veckoschema

För att underlätta schemalaggningsen av återkommande, bokningsbara tider är det möjligt att i schemavyn kopiera ett befintligt veckoschema från en specifik vecka till en eller flera andra veckor.

1. Klicka på de **tre vertikala prickarna** (⋮) i rubriken på den vecka vars schema du vill kopiera.
2. Klicka på **Kopiera veckans tider**.
3. Välj de veckor, en eller flera, som du vill kopiera det aktuella veckoschemat till.
4. Klicka på **Klistra in tider**.
5. Klicka på **Se tider** för att gå till den första vecka där veckoschemat kopierats in eller på **Stäng** för att stanna kvar på aktuell vecka.
6. Veckoschemat har nu kopierats till de veckor som du valde i steg 3 ovan.

Viktigt att känna till

- När du kopierar ett veckoschema så är det endast de lediga tider som för tillfället visas i din filtrerade schemavyn som kopieras. Tider som redan är bokade denna vecka eller tider som är upplagda för exempelvis en annan roll eller för en annan vårdpersonal än den som du filtrerat ditt schema på kommer alltså inte att kopieras.
- De tider som kopieras till en viss vecka kommer inte att ersätta eventuella befintliga schemalagda tider (lediga eller bokade) som redan finns på denna vecka. De kopierade tiderna blir endast ett tillägg till dessa redan befintliga schemalagda tider.
- Vid behov kan du efter kopieringen av ett veckoschema till en viss vecka gå in och göra specifika ändringar i schemat på denna vecka, exempelvis ta bort eller ändra en upplagd tid. Se separat lathund kring detta.

Har du frågor? Kontakta superanvändaren på din enhet.