

ÖVNINGSUPPGIFTER ASYNJAVISPH SCHEMALÄGGNING

Logga in med LITA-behörighet – se AsynjaVisph hemsida – Övningsmiljö –
Inloggningsuppgifter

SCHEMALÄGGNING

1. Systemmeny- Vårdenhetens inställningar- Bokning och Väntelista och Resurser. Skapa en resurs, välj ur listan "inloggningsuppgifter", för rätt yrkeskategorikod se lathund.
2. Systemmeny- Vårdenhetens inställningar- Bokning och Väntelista och Schemamallar. Klicka på **Nytt** och döp mallen till exempelvis **TEST/förnamn** på den du är inloggad som.
3. Välj mallen du just döpt och klicka på **Redigera** och skapa ett enkelt schema måndag – fredag kl 8-17. Olika tidstyper och längd (t.ex akut, planerat, telefon och fika/lunch) och variera gärna dagarna.
4. Systemmeny-Vårdenhetens inställningar- Bokning och Väntelista och **Resurser**. Sök fram din användare och tryck **Redigera**. Klicka på **Lägg till schema**. Välj din mall och under cykel välj **Varje vecka**. Lägg ditt schema från idag och en månad framåt.
5. Systemmeny-Vårdenhetens inställningar-Bokning och Väntelista och Schemamallar. Byt namn på schemamallen till ex **TEST/förnamn** (enligt ovan) **jämn vecka**. Kopiera din schemamall för att göra en ny och döp den till ex **TEST/förnamn** (enligt ovan) **ojämn vecka**. Tryck Redigera och ändra en dag i schemat på ojämn vecka.
6. Lägg schema varannan vecka genom att gå till **Resurser**, sök fram din användare och **Redigera**, klicka på **Lägg till schema**. Lägg dina två scheman varannan vecka med början om en månad. Börja med **TEST/förnamn jämn vecka**, fr o m första måndagen efter förra schemats slut och 4 veckor framåt. Under cykel välj **Varannan vecka**. Tryck OK. Tryck **Lägg till schema** igen, **TEST/förnamn ojämn vecka**, cykel **Varannan vecka** och startdatum måndagen efter förra startdatumet. T o m ska vara samma datum som första schemat.
Tänk på att starta jämn veckas schema på jämnt veckonummer och ojämn veckas schema på ojämnt veckonummer
7. **Ändra schema enstaka dag och tid**. Gå in på Vårdenhetens inställningar – Bokning och väntelista – Resurser och hämta upp din användare. Tryck

Redigera. När du står i **Resursegenskaper**: Ändra schemat men enbart en enstaka dag och tid.

8. **Ta bort/byta ut ett schema som ligger i kalendern (långsiktiga förändringar, ex om personen ska gå på annat schema över längre tid).** Gå in på Vårdenhetens inställningar – Bokning och väntelista – Resurser – sök fram din användare och **Redigera**. Se datum längst ner till vänster för hur länge schema är definierat. Markera tidsperioden som ska tas bort i vänsterkolumnen, (markera del av månad eller en hel månad åt gången). Flytta markören till tiderna på höger sida, markera dessa (blir blåmarkerade) och klicka på Ta bort tid. Lägg därefter in ny schemamall enligt beskrivet ovan.

TIPS

På AsynjaVisph hemsida finns "Visningsguider", som grundligt beskriver olika sätt att arbeta i programmet. Här finns också journalmallar för alla yrkeskategorier samt manualer för AsynjaVisph.

[Vårdgivarwebb - AsynjaVisph](#)