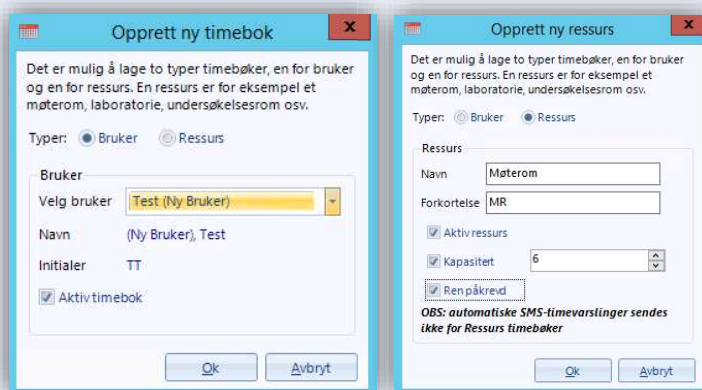


## Timebok

Dersom din nye bruker skal ha en timebok åpner du **3. Timebok** og går til fanen *Administrer timebøker*. Til høyre for oversiktsbildet har du knapper for å opprette nye timebøker, sette timebøker inaktive eller overføre timeboken til en annen bruker. Det første du gjør når du har en ny bruker er å velge **Opprett ny timebok**.



**Opprett ny timebok**

Det er mulig å lage to typer timebøker, en for bruker og en for ressurs. En ressurs er for eksempel et møterom, laboratorie, undersøkelsesrom osv.

Typen:  Bruker  Ressurs

Velg bruker: Test (Ny Bruker)

Navn: (Ny Bruker), Test

Initialer: TT

Aktiv timebok

Ok Avbryt

**Opprett ny ressurs**

Det er mulig å lage to typer timebøker, en for bruker og en for ressurs. En ressurs er for eksempel et møterom, laboratorie, undersøkelsesrom osv.

Typen:  Bruker  Ressurs

Ressurs:

Navn: Møterom

Forkortelse: MR

Aktiv ressurs

Kapasitet: 6

Ren påkrevd

OBS: automatiske SMS-timevarslinger sendes ikke for Ressurs timebøker

Ok Avbryt

### Opprett ny timebok

Velg bruker fra menyen. Valget for **Aktiv timebok** skal være på.

Du kan også opprette timebok for en ressurs som for eksempel laboratorie eller ØHD/KAD og angi tilhørende kapasitet og om senger skal merkes ren/uren når de blir ledige.

Når du har opprettet timeboken må du også lage et timeoppsett, se hvordan du gjør dette på neste side

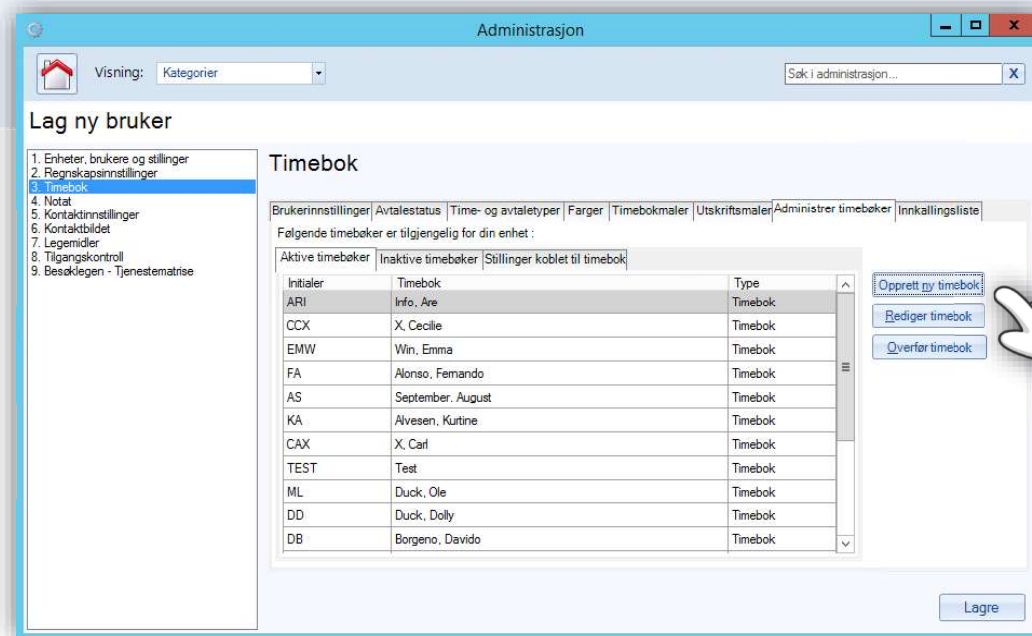
### Rediger timebok

Sett timeboken til inaktiv, eller endre valg for ressurstimebok.

### Overfør timebok

Overføring av timeboken til en annen bruker. Du kan angi hvilke elementer som skal overføres og for hvilket tidsrom.

Du kan se deaktiverte timebøker i fanen **Inaktive timebøker**, og merke disse som aktive igjen ved å markere og velge **Rediger**.



Administrasjon

Visning: Kategorier

Søk i administrasjon...

**Lag ny bruker**

1. Enheter, brukere og stillinger
2. Regnskapsinnstillinger
3. Timebok
4. Notat
5. Kontaktinnstillinger
6. Kontaktbildet
7. Legemidler
8. Tilgangskontroll
9. Besøklegen - Tjenestematrise

**Timebok**

Brukerinnstillinger | Avtalestatus | Time- og avtale typer | Farger | Timebokmaler | Utskriftmaler | Administrer timebøker | Innkallingsliste

Følgende timebøker er tilgjengelig for din enhet:

Aktive timebøker | Inaktive timebøker | Stillinger koblet til timebok

| Initialer | Timebok           | Type    |
|-----------|-------------------|---------|
| ARI       | Info, Are         | Timebok |
| CCX       | X, Cecilie        | Timebok |
| EMW       | Win, Emma         | Timebok |
| FA        | Alonso, Fernando  | Timebok |
| AS        | September, August | Timebok |
| KA        | Alvesen, Kurtine  | Timebok |
| CAX       | X, Carl           | Timebok |
| TEST      | Test              | Timebok |
| ML        | Duck, Ole         | Timebok |
| DD        | Duck, Dolly       | Timebok |
| DB        | Borgeno, Davido   | Timebok |

Opprett ny timebok  
Rediger timebok  
Overfør timebok

Lagre

## Timebok/Timebokmaler

Gå til fanen *Timebokmaler* for å lage et timeoppsett du kan sette inn i timeboken.

Trykk på **Autogenerer** for å sette timer inn i malen. I vinduet som åpnes velger du dager og tidsrom for malen, samt varighet på timene og eventuelle pauser.

Du kan også høyreklikke direkte på tomrommet i ukeplanen og velge **Sett inn time** dersom du vil sette inn timer manuelt eller gjøre spesielle tilpasninger.

Når du har satt inn timene kan du høyreklikke på timene i ukeplanen for å knytte en bestemt kontakttipe til timen. Du kan også definere oppmøtested, blokkere eller slette timen.

Du kan markere flere timer på samme dag samtidig, ved å holde nede **CTRL-tasten** og klikke på timene, eller trykke på en time og holde knappen inne samtidig som du drar opp eller ned.

**OBS!** Husk at malen også må legges til i timeboken før du er ferdig.

### Forhåndsdefinerte timebokmaler

Maler kan lagres til senere ved å velge **Lagre som** og velge et navn. Du kan senere hente opp malen fra nedtrekksmenyen og velge **Hent**.

Bruk **Lagre** dersom du vil lagre endringer til malen du har fremme.

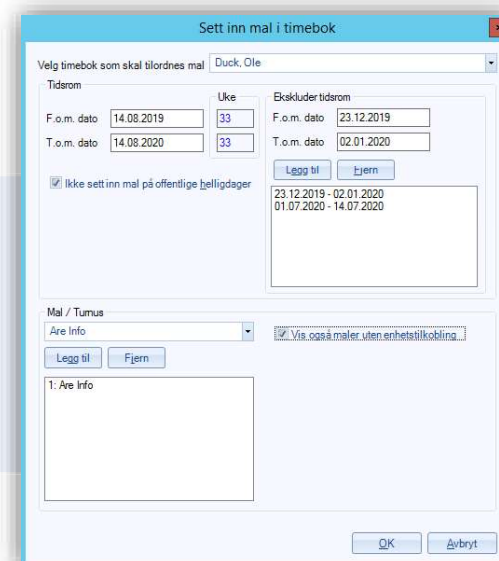
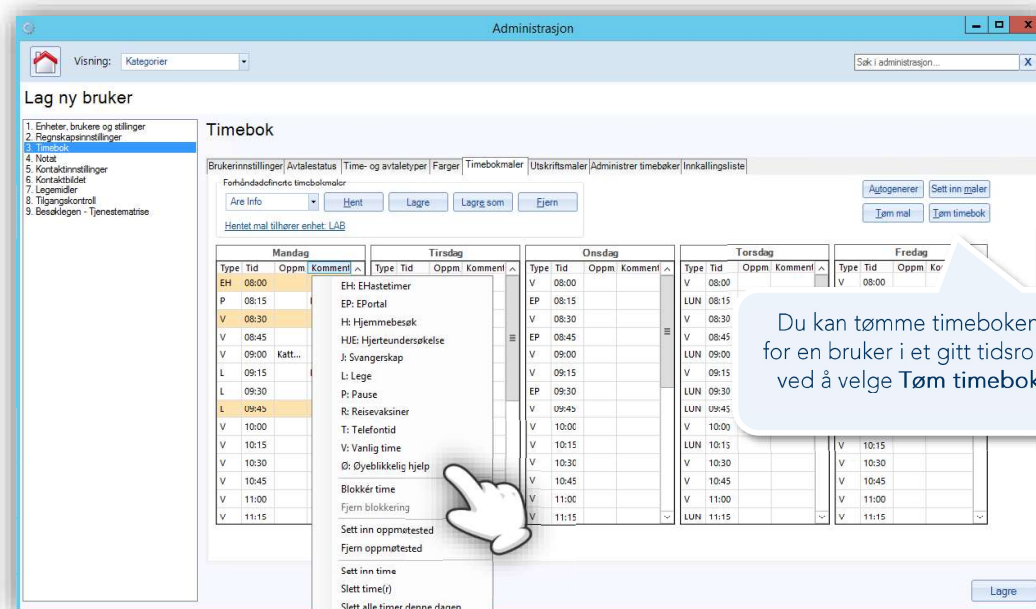
Dersom du skal ha forskjellige uker må du lage flere maler du kan velge senere når du setter malen inn i en timebok.

### Sett inn maler

Velg timebok, legg til eventuell mal og angi et tidsrom du vil sette inn malen. Her kan du også angi ferier eller andre perioder uten timer i **Ekskluder tidsrom**.

Dersom du vil sette inn turnusperiode gjør du dette ved å hente opp maler fra nedtrekksmenyen og legger til disse i korrekt rekkefølge. Disse starter rotasjon på startdatoen du har valgt. Trykk på **Vis også maler uten enhetstilkobling** for å se alle malene.

Det kan ta noe tid å opprette timeboken, ikke avslutt programmet.



## Timebok/Brukerinnstillinger

Gå til fanen *Brukerinnstillinger* for diverse innstillinger:

### For brukeren

- Diverse valg relatert til utskrift
- Valg for å vise helgedager i timeboken
- Oppdatering av andre timebøker om avtalestatus
- Velg en standard timebok når du åpner modulen i programmet eller at den husker siste aktive
- Velg hvilken fane du starter i når du åpner timebokmodulen, for eksempel dagsplanen, ukeplan eller pasientsøk
- Angi standard timekort for utskrift

Under **Alle bøker** kan du angi om du vil se rollefilter i timebokmodulen og angi hvilke roller du vil se som standard. Vær oppmerksom på at denne overstyres dersom det er aktivert **Timebokgrupper** for enheten.

### For alle

- Angi standard kontakttipe ved journalføring for innkallinger og timeavtale som får status for manglende oppmøte eller avbestilling i timeboken.

**Timebokgrupper** kan aktiveres dersom man trenger tilgang til mange timebøker. Du kan lage opptil tre grupper med åtte timebøker i timebokmodulen ved å åpne fanen **Alle bøker** og gå til **Timebokgrupper**.

Du kan angi hvilke enheter som skal bruke grupper ved å hake av i listen.

