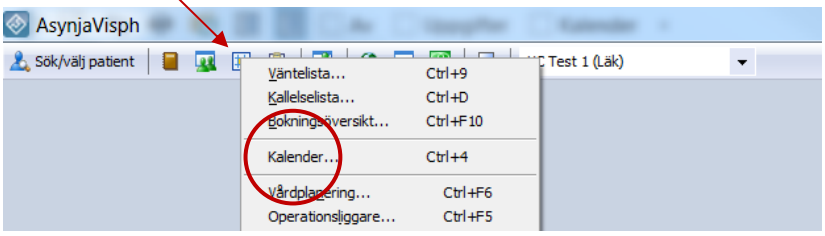
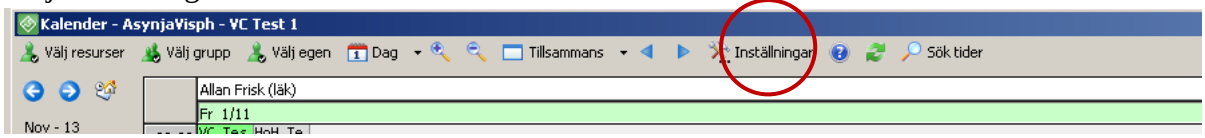
Kalenderinställningar

- Välj Kalender.

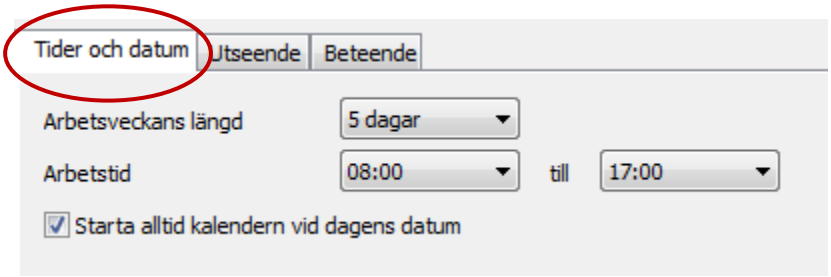


- Välj Inställningar



Fliken ”Tider och datum”

- Bocka i rutan ”Starta alltid kalendern vid dagens datum”



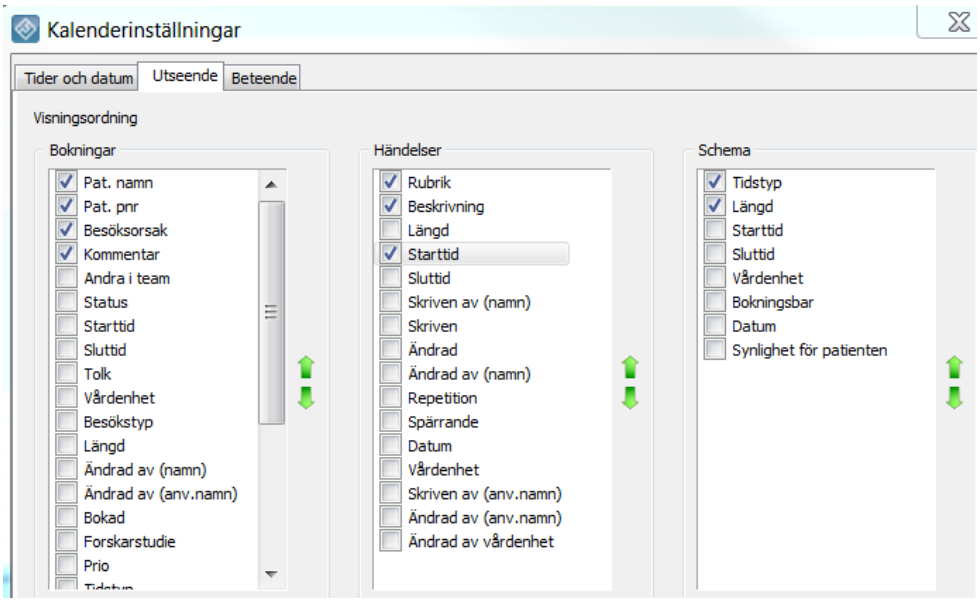
- Ange ”Arbetsveckans längd” - 5 dagar om verksamheten är öppen på vardagar eller 7 dagar om verksamheten har öppet även på helgdagar (t ex en Jourcentral).
- Ange ”Arbetstid” – den tid mottagningen har öppet. T ex 09:00-22:00 för en Jourcentral.

Fliken ”Utseende”
Detta är en rekommendation och måste inte göras vid första inloggningen.

Det finns två visningsordningar avseende **Bokningar**, **Händelser** och **Schema**.

1. Presentation i "Bokningsraden" styrs av ordningen i listan. Även rubriker som inte är ibockade syns i ”bokningsraden”. För att ändra ordningen i listan - markera rubrik - välj pil upp eller ner för att flytta markerad rad upp (längre till vänster) eller ner (längre till höger).

2. Bocka i de rubriker som önskas ses i boknings-fönstret.
   OBS! Om fönstret är litet, visas inte all information även om de är ibockade.



Tips:

- Om ni i er verksamhet använder er av ”Besöksorsak” är det lämpligt att bocka i denna ruta och flytta den högt upp i listan.
- Om du jobbar på en Jourcentral eller om enheten hanterar webbokningar i stor utsträckning bör du bocka i rutan ”Patientkommentar” och flytta upp den högt i listan för att få information om vad patienten sökt för.
- Arbetar du mycket med teambesök kan det vara en fördel att bocka i rutan ”Andra i team” och flytta upp denna i listan

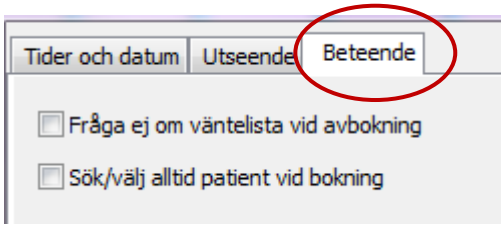
- Teckenstorlek i kalendern: Normal rekommenderas.

- Radhöjd i kalendern: Liten rekommenderas.
- Minsta kolumnbredd i kalendern: Mellan rekommenderas.
- Dölj avbokade tider: valfritt om du vill se avbokade som ett ”X” i kalendern.

Fliken ”Beteende”

- Du kan välja att bocka i rutan ”**Fråga ej om väntelista vid avbokning”** om du inte vill få upp frågan vid varje avbokning. Om du lämnar rutan tom kommer systemet att fråga dig om du vill sätta upp patienten på en väntelista.
  OBS! Om du arbetar på Habiliteringen ska det inte vara en bock i denna ruta.

- Du kan välja att bocka i rutan ”**Sök/välj alltid patient vid bokning”** för att vid varje bokning göra ett aktivt val av vilken patient du ska hämta. Lämnar du rutan tom kommer systemet att hämta den patient vars journal är öppen.
  OBS! Om du arbetar på Habiliteringen ska det vara en bock i denna ruta.



- Välj OK för att spara kalenderinställningarna.