

PMO - Skapa startflöde med översikt och tidboksvyer

Innehåll

Syfte och omfattning.....	1
Beskrivning.....	1
Skapa tidboksvy.....	1
Ändra innehåll i befintlig tidboksvy.....	3
Radera tidboksvyer.....	3
Skapa Startflöde.....	4
Skapa Startflöde.....	5
Ändra befintlig startflöde.....	6

Syfte och omfattning

Dokumentet beskriver hur ett startflöde med tidboksvyer och översikt skapas i Mitt arbete i PMO. Omfattar alla berörda verksamheter i Region Gävleborg inklusive vårdgivare med avtal.

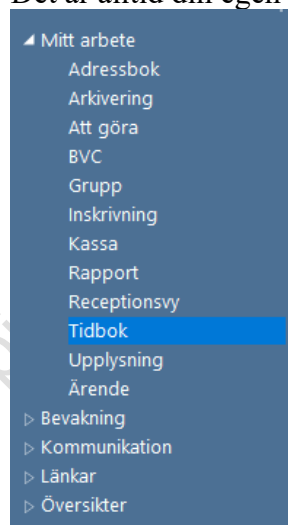
Beskrivning

Skapa tidboksvy

Börja med att skapa tidboksvyer.

1. Dubbelklicka på **Tidbok** i menyn till vänster.

Det är alltid din egen tidbok som öppnas vid dubbelklick i vänstermenyn.



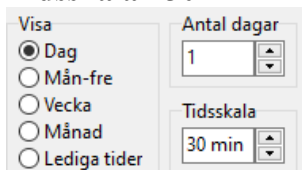
- Öppna Urvalspanelen om den inte redan är öppen, öppnas med kortkommande Ctrl + U. Längst ner kan du välja hur du vill att tidboken ska presenteras.

För bästa prestanda vid uppstart av tidboksvyer rekommenderas följande:

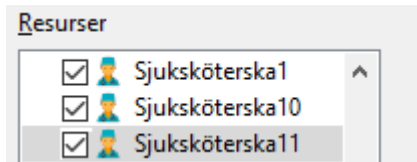
Visa – markera Dag

Antal dagar – välj 1 (i det fall en vy innehåller 1-2 tidböcker så kan flera dagar väljas)

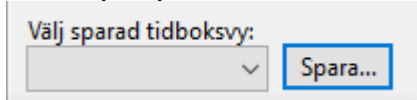
Tidsskala - 30 min.



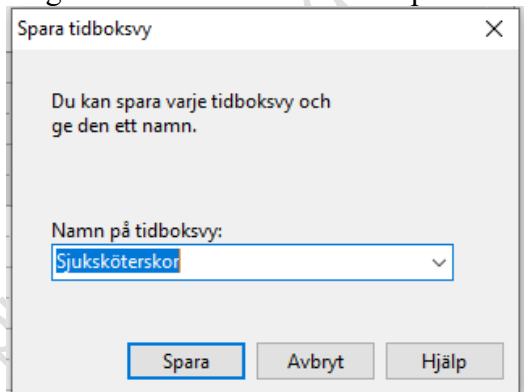
- Markera därefter de resurser/tidböcker som ska ingå vyn.



- Klicka på Spara

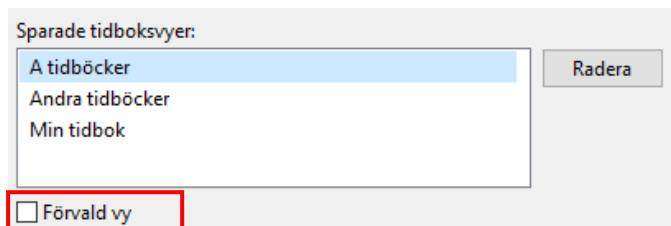


Ange namn och bekräfta med Spara



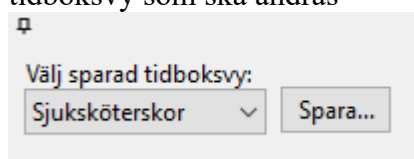
För att lägga upp fler vyer följ punkt 1 – 4.

Om ingen ny flik Tidbok öppnas i för punkt 1 så måste en personlig inställning ändras. Välj Arkiv – Inställningar – Tidbok och därunder Sparade vyer. Någon av de sparade vyerna har markerats som Förvald vy och det valet måste avmarkeras.

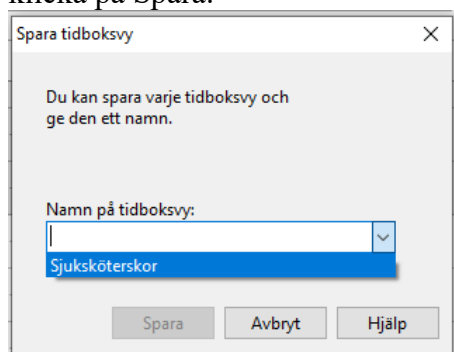


Ändra innehåll i befintlig tidboksvy

1. Gått till Urvalspanelen (öppnas med Ctrl+U) och öppna den tidigare sparade tidboksvy som ska ändras

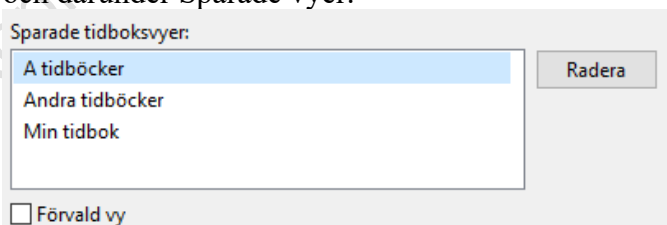


2. Gör önskade förändringar genom markera och/eller avmarkera resurser/tidböcker.
3. Klicka därefter på Spara
4. Ny bild *Spara tidboksvy* visas. Klicka på pilen till höger om listboxen för att söka upp och välja den aktuella vyns namn, bekräfta förändringen genom att klicka på Spara.



Radera tidboksvyer

För att radera en sparad tidboksvy välj att gå via Arkiv – Inställningar – Tidbok och därunder Sparade vyer.

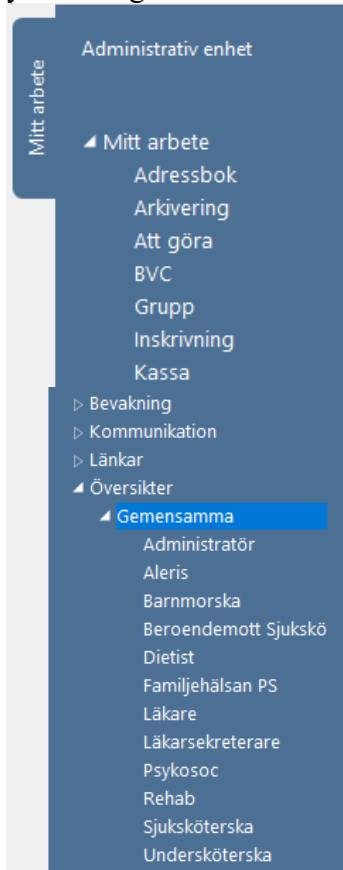


Markera den aktuella vyn och klicka på Radera.

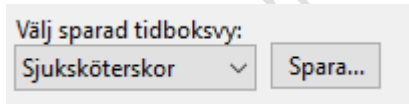
Om en vy felaktigt raderats så måste den skapas om.

Skapa Startflöde

Börja med att öppna en Översikt och välj då den som är styrd till din yrkeskategori.



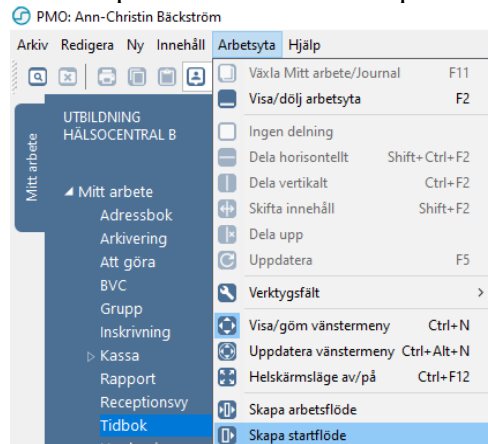
Fortsätt sedan med att dubbelklicka på Tidbok i menyn och hämta en sparad vy



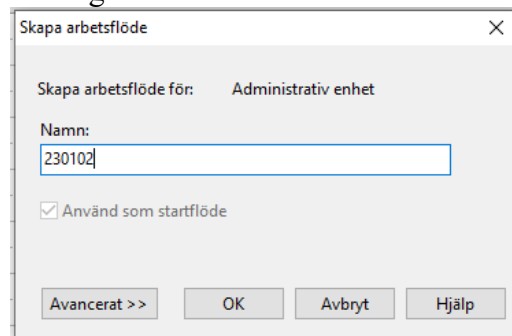
Dubbelklicka på Tidbok i menyn igen för att få en ny flik Tidbok, och hämta nästa vy. Fortsätt så till dess du hämtat upp önskade vyer.

Spara Startflöde

För att spara Startflöde klicka på Arbetsyta i menyn och välj Skapa startflöde.

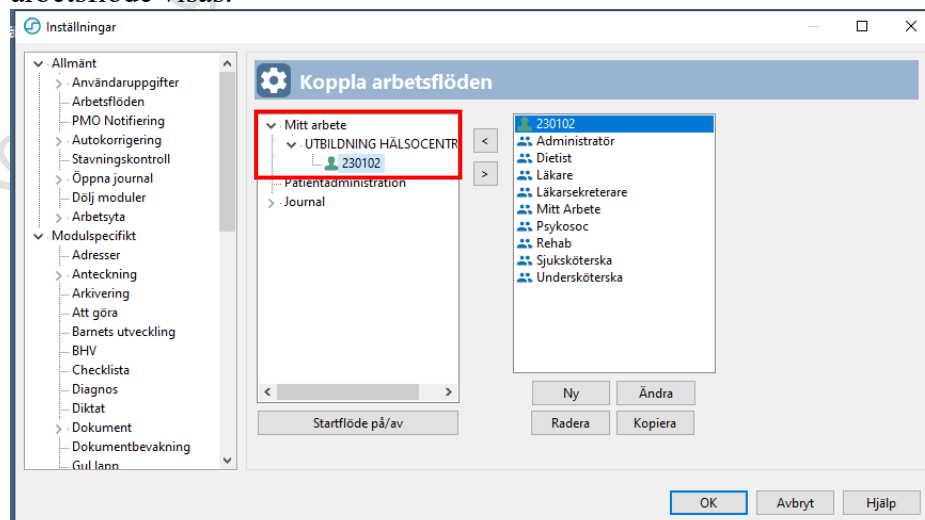


Namnge startflödet och bekräfta med OK.

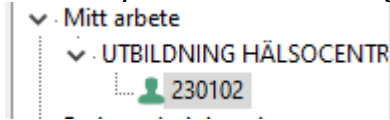


För att testa att startflödet fungerar ta Ctrl+F6 och logga därefter in igen.

Om det inte fungerar gå till Arkiv – Inställningar och välj Arbetsflöden. Klicka på pilen framför Mitt arbete i det vänstra fältet så att aktuell enhet samt sparad arbetsflöde visas.



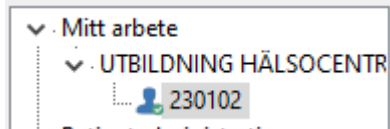
När det sparade flödet har en grön ikon så är det inte aktiverat.



Markera det startflödet och klicka därefter på

Startflöde på/av

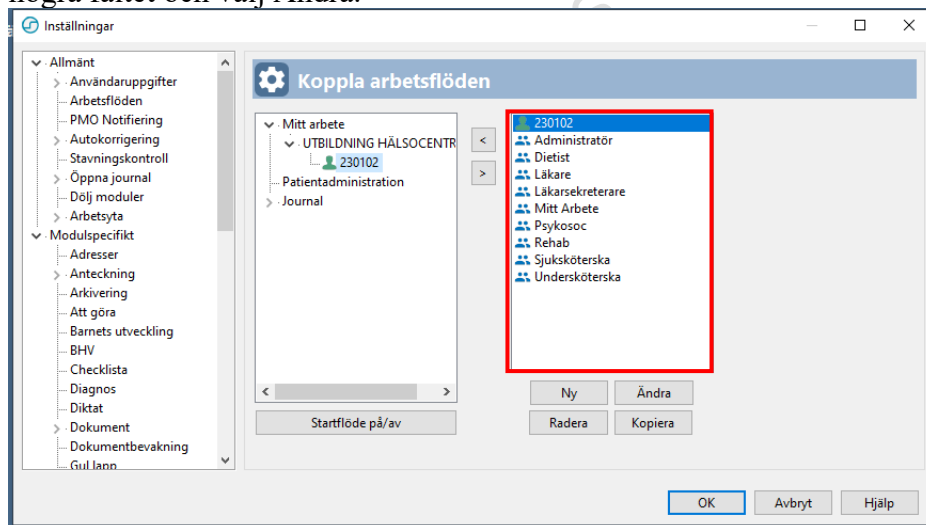
Efter aktivering så ändrar ikonerna till blå färg och med en liten grön bock som indikerar att flödet är aktiverat



Spara med OK

Ändra befintlig startflöde

Välj Arkiv – Inställningar – Arbetsflöden. Sök och markera aktuellt flöde i det högra fältet och välj Ändra.



Dokumentnamn: PMO - Skapa startflöde med översikt och tidboksvyer

Dokument ID: 06-712655

Giltigt t.o.m.: 2025-02-16

Revisionsnr: 1

Här kan man Lägga till och Ta bort moduler samt även ändra ordning genom att använda Flytta upp/Flytta ned. Avsluta med att välja Spara.

Ändra arbetsflöde

Flik/O...	St...	Namn	Kommando
[1]		Översikt-Sjuksköterska	Startsida
2		Tidbok: Sjuksköterskor	Startsida
3		Att göra	Startsida

Mitt arbete
 Patientadministration
 Journal

Inga pop-up
 Gemensamt flöde

Flödes-ID: {40FF8D69-C973-4D59-9395-7D15210534D5} Datum: 2023-01-03
 Namn: 230102

Kopians giltighet garanteras enligt utskriftsdatumet