

Kalenderfunktionen i Safe-Doc gör det lättare för dig och dina kollegor att överblicka uppgifter som skall utföras under en viss tidsperiod. Vid behov kan "Att-göra"- listan filtreras på en viss brukare, avdelning och användare.

Användningsområde

Kalendern i Safe-Doc omfattar både en individuell kalender och en avdelningskalender. Genom att skifta mellan olika visningslägen kan kalendrar antingen överlappa varandra eller visas var för sig. Olika färger skiljer en privat bokning från en avdelningsspecifik bokning.

Behöver ni också en tydlig överblick över uppgifter som skall utföras?

Bokning

En bokning kan kopplas både till klient och personal och olika tidsintervaller kan användas för bokningar som återkommer varje vecka, varannan vecka mm.

Att göra lista

Det finns möjlighet att skriva ut en "Att-göra"- lista genom att söka och skriva ut uppgifter för en vald tidsperiod - avdelningsvis eller privat.

Här visas beskrivningar över vad som skall utföras, vem uppgifterna avser, när uppgifterna skall utföras samt vem eller vilka som skall utföra uppgifterna.

[Kalender](#) | [Ny bokning](#) | [Sök](#) | [Grupper](#) | [Kalenderinställningar](#) | [Skriv ut](#)

idag
◀ ▶
Februari 2016
månad vecka dag

Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
1 8:00 Byte Norspa... 13:30 Bio 16:00 TGest	2	3	4	5 14:30 Test	6	7
8 8:00 Byte Norspa...	9 13:30 Bio	10	11	12	13	14
15 8:00 Byte Norspa... 11:00 Rapport Kom...	16 13:30 Bio	17	18	19 11:30 Fotvård	20	21
22 8:00 Byte Norspa...	23 13:30 Bio	24	25	26	27	28
29 8:00 Byte Norspa...	1 13:30 Bio	2	3	4	5	6
7 8:00 Byte Norspa... 11:00 Rapport Kom...	8 13:30 Bio	9	10	11	12	13

■ Avdelningsbokning