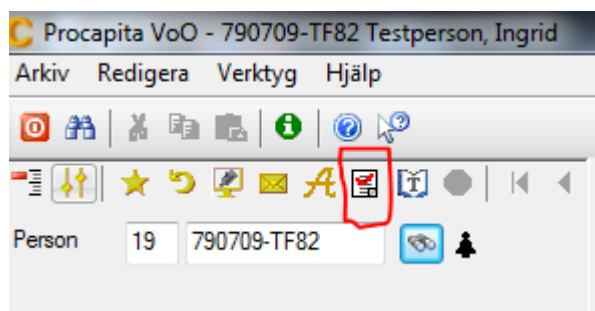
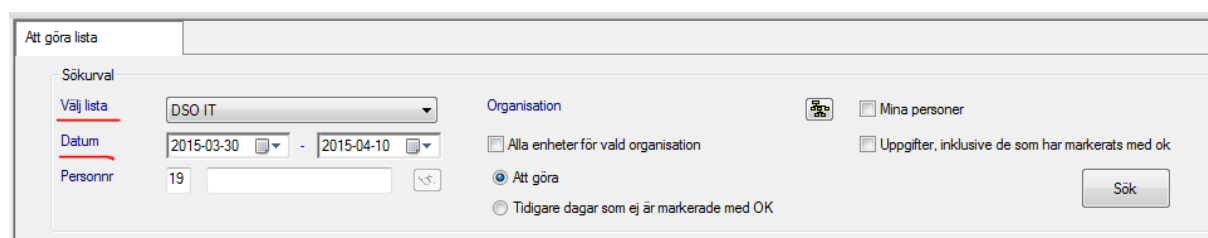


Att göra lista – söka och läsa

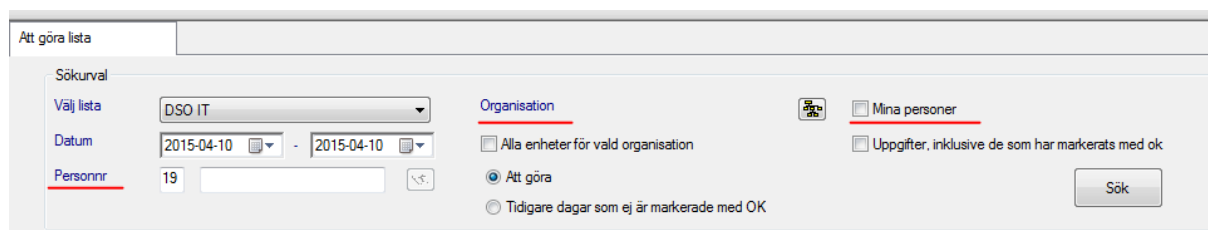
1. Du når Att göra listan genom att trycka på ikonen "Att göra lista" i verktygsraden



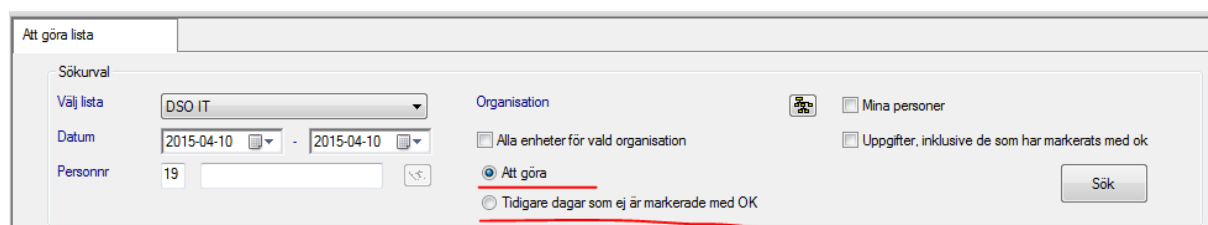
2. Listan kan begränsas genom olika sökningar i sökurvalet
 - a. Du väljer vilken lista du vill söka fram och vilken datumperiod.

A screenshot of the 'Att göra lista' search form. The 'Sökurval' section has 'Välj lista' set to 'DSO IT' and 'Datum' set to '2015-03-30' to '2015-04-10'. The 'Personnr' field contains '19'. In the 'Organisation' section, the radio button for 'Att göra' is selected. There are checkboxes for 'Mina personer', 'Uppgifter, inklusive de som har markerats med ok', and 'Tidigare dagar som ej är markerade med OK'. A 'Sök' button is on the right.

- b. Du kan också söka på ett specifikt personnummer eller organisation, samt på Mina personer.

A screenshot of the 'Att göra lista' search form. The 'Sökurval' section has 'Välj lista' set to 'DSO IT' and 'Datum' set to '2015-04-10' to '2015-04-10'. The 'Personnr' field contains '19'. In the 'Organisation' section, the radio button for 'Att göra' is selected. The checkbox for 'Mina personer' is highlighted with a red underline. There are checkboxes for 'Uppgifter, inklusive de som har markerats med ok' and 'Tidigare dagar som ej är markerade med OK'. A 'Sök' button is on the right.

- c. Du kan välja att söka på uppgifter som finns att göra och resultatet visar då uppgifter som inte har markerats som OK. Du kan också söka på uppgifter som finns att göra från tidigare dagar som ej är markerade som OK. (Knappen "Att göra" är förvald när man startar Att göra listan).

A screenshot of the 'Att göra lista' search form. The 'Sökurval' section has 'Välj lista' set to 'DSO IT' and 'Datum' set to '2015-04-10' to '2015-04-10'. The 'Personnr' field contains '19'. In the 'Organisation' section, the radio button for 'Att göra' is selected and highlighted with a red underline. There are checkboxes for 'Uppgifter, inklusive de som har markerats med ok' and 'Tidigare dagar som ej är markerade med OK'. A 'Sök' button is on the right.

- d. För att få fram alla uppgifter, inklusive de som har markerats som OK så bockar du i rutan "Uppgifter, inklusive de som har markerats med ok"

Att göra lista

Sökurval

Välj lista: DSO IT

Datum: 2015-03-30 - 2015-04-10

Personnr: 19

Organisation

Alla enheter för vald organisation

Att göra

Tidigare dagar som ej är markerade med OK

Mina personer

Uppgifter, inklusive de som har markerats med ok

Sök

3. För att läsa upp listan utifrån det sökurval du valt så trycker du på knappen "Sök".

Att göra lista

Sökurval

Välj lista: DSO IT

Datum: 2015-03-30 - 2015-04-10

Personnr: 19

Organisation

Alla enheter för vald organisation

Att göra

Tidigare dagar som ej är markerade med OK

Mina personer

Uppgifter, inklusive de som har markerats med ok

Sök

Ny uppgift Ändra uppgift Journal Centralen

Kom ihåg att kontrollera om det finns uppgifter som ej är markerade OK!

Att göra

Namn	Personnr	Datum	När under dygn	Tidpunkt	Rubrik	Lista	Organisation
<input type="checkbox"/> Testperson, Anna	19410627TF61	20150408	Förmiddag	11.00	Sårbehandling	DSO IT	Testorganisation
<input type="checkbox"/> Testperson, Annelie	19420409TF22	20150409	Eftermiddag	14.00	Ogondroppar	DSO IT	Testorganisation
<input type="checkbox"/> Testperson, Annelie	19420409TF22	20150402	Eftermiddag	14.00	Ogondroppar	DSO IT	Testorganisation

4. För att se mer information om en viss uppgift så markerar du uppgiften/raden och alla detaljer presenteras då i ett eget fönster.

Att Göra Uppgift-Information

Stäng

! Viktigt !

20150408 Onsdag, DSO IT

Testperson, Anna
19410627TF61

Test
11111 TESTSTAD

Organisation: Testorganisation
Uppgiften pågår: 20150408 - 20150429

Sårbehandling
Sårbehandling höger underben

1.00 timmar/dag Förmiddag kl 11:00 Varje vecka Ons
Återkommande beräknas från: 20150408

Notering: salvan står i badrumsskåpet

Sesast uppdaterad: mabi 20150408

5. När en uppgift är klar markeras den med "OK". Klicka därefter på spara.

Arkiv Redigera Verktyg Hjälp

Att göra lista

Välj lista: DSO IT

Datum: 2015-03-30 - 2015-04-10

Personnr: 19

Organisation: Alla enheter för valk
 Att göra
 Tidigare dagar som

Ny uppgift Ändra uppgift Centralen

Att göra

Namn	Personnr	Datum	När under dygn	Tidp
<input type="checkbox"/> Testperson, Annelie	19420409TF22	20150402	Eftemiddag	14.0
<input checked="" type="checkbox"/> Testperson, Anna	19410627TF61	20150408	Förmiddag	11.0
<input type="checkbox"/> Testperson, Annelie	19420409TF22	20150409	Eftemiddag	14.0

6. När du söker fram tidigare dagar som ej är markerade som OK så presenteras de uppgifterna i en egen flik. (Du kan markera uppgiften som vanligt för att se mer information i ett eget fönster). *Denna sökning ska göras varje dag!*

Att göra lista

Välj lista: DSO IT
 Datum: 2015-03-30 - 2015-04-10
 Personnr: 19

Organisation: Alla enheter för vald organisation
 Att göra
 Tidigare dagar som ej är markerade med OK

Mina personer
 Uppgifter, inklusive de som har markerats med ok

Ny uppgift | Ändra uppgift | Journal | Centralen

Kom ihåg att kontrollera om det finns uppgifter som ej är markerade OK!

Tidigare dagar som ej är markerade med OK

Namn	Personnr	Rubrik	Lista	Organisation
Testperson, Anna	19410627TF61	Sårbehandling	DSO IT	Testorganisation
Testperson, Annelie	19420409TF22	Ögondroppar	DSO IT	Testorganisation

Markera samtliga dagar med OK

Ok planerad

7. När du markerar en uppgift så visas även datum för de dagar som inte markerats som OK. Du kan markera en, flera eller alla dagar med OK. Tryck därefter på spara.

Ny uppgift | Ändra uppgift | Journal | Centralen

Kom ihåg att kontrollera om det finns uppgifter som ej är markerade OK!

Tidigare dagar som ej är markerade med OK

Namn	Personnr	Rubrik	Lista	Organisation
Testperson, Anna	19410627TF61	Sårbehandling	DSO IT	Testorganisation
Testperson, Annelie	19420409TF22	Ögondroppar	DSO IT	Testorganisation

Markera samtliga dagar med OK

Ok planerad | Flyttad från dag | Flyttad till lista

20150402
 20150409