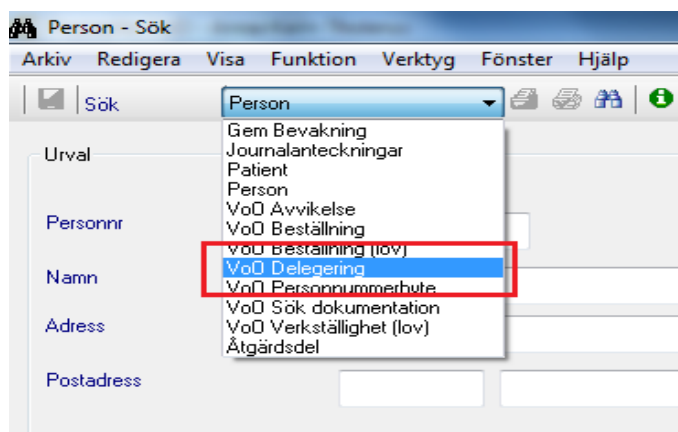


LATHUND SÖKA DELEGERINGAR

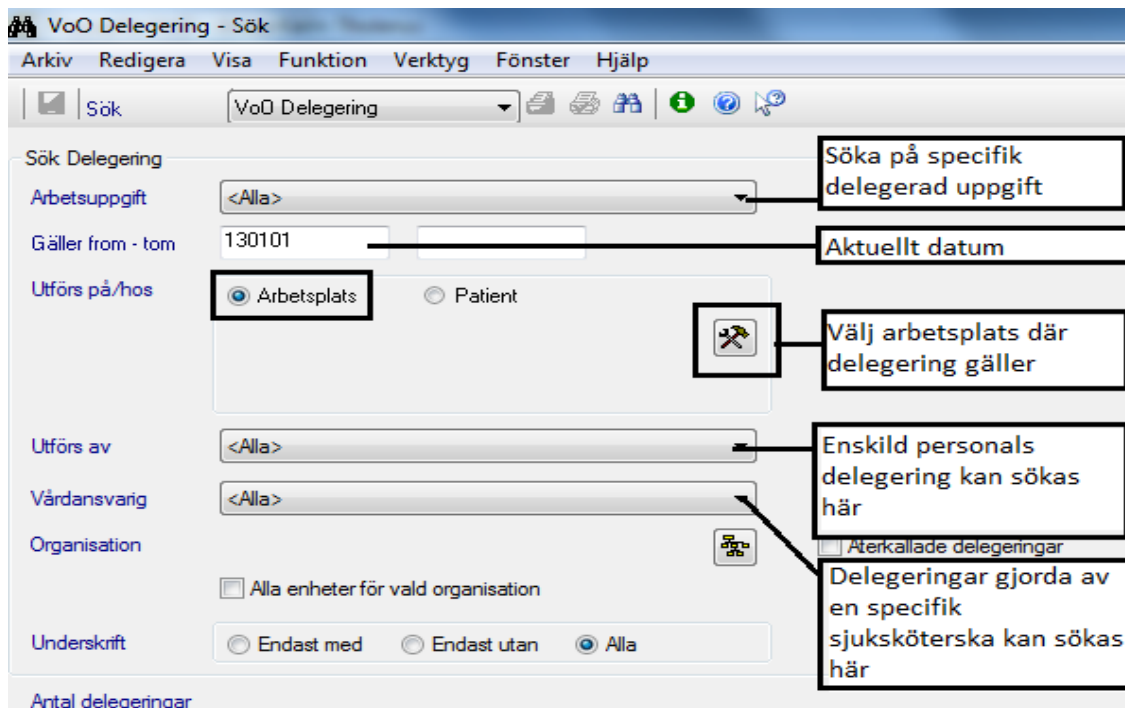
1. Klicka på kikaren



2. Välj VoO Delegering

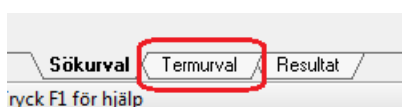


3. Sökfunktion för delegering visas

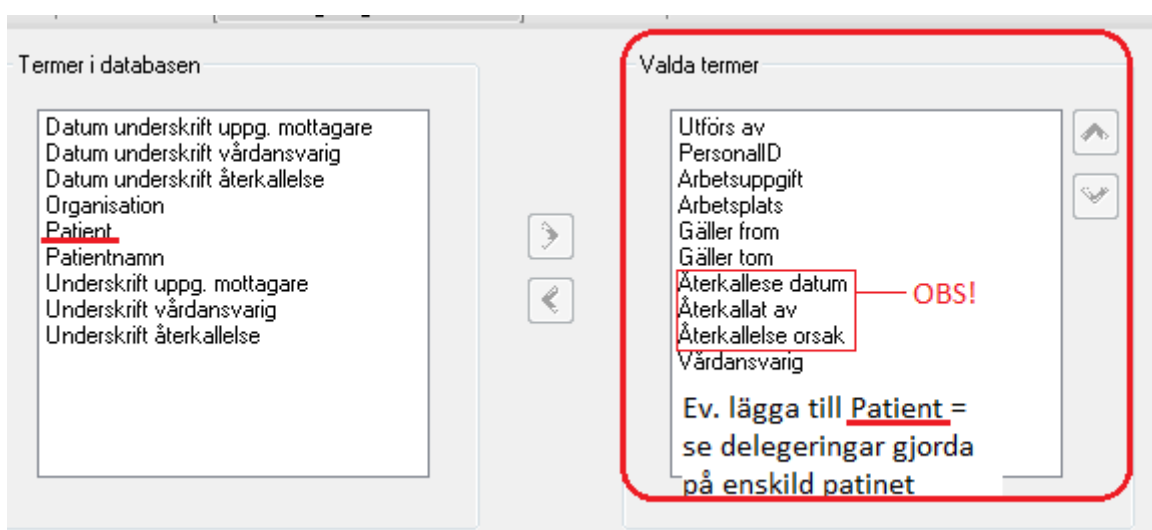


Inställning av sökresultat – börja med detta

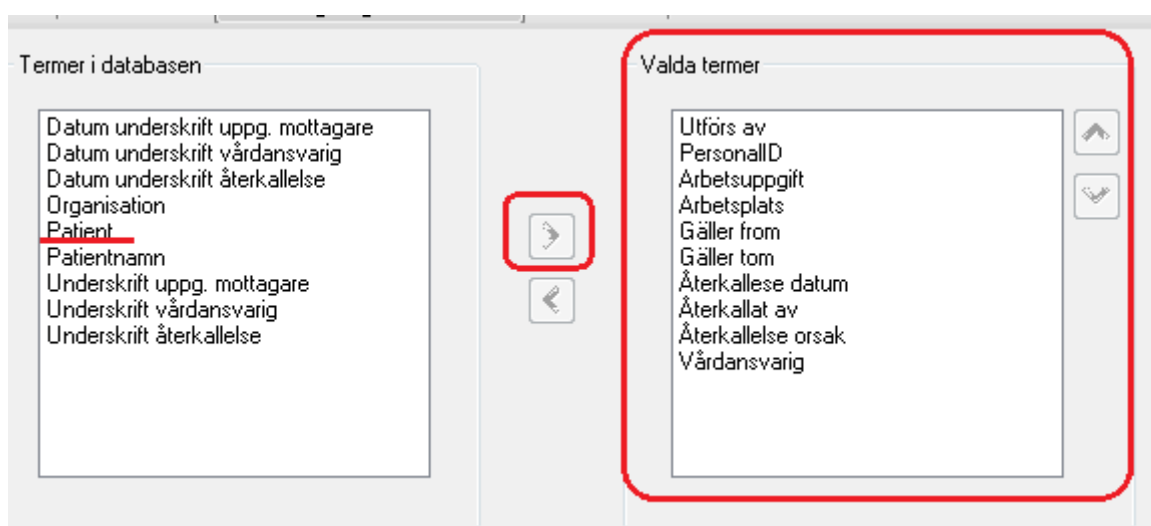
- Inställning av vilka uppgifter som visas på sökresultatet görs på fliken "Termurval" i nedre delen av skärmbilden.



- Välj att följande uppgifter ska visas i fältet för "Valda termer". Se termer i röd ram nedan. OBS! Viktigt att välja dessa termer för att få med rätt uppgifter i sökningen – så att man får träff på ev. återkallade delegeringar!

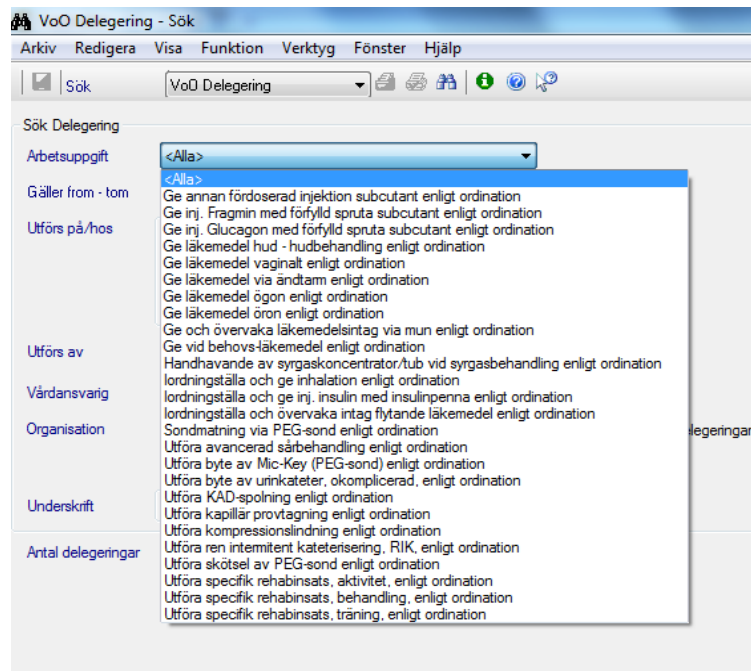


- För att få rätt termer i fältet – markera den term i databasen som ska väljas – pila över uppgiften (pil blir aktiv när term markeras).

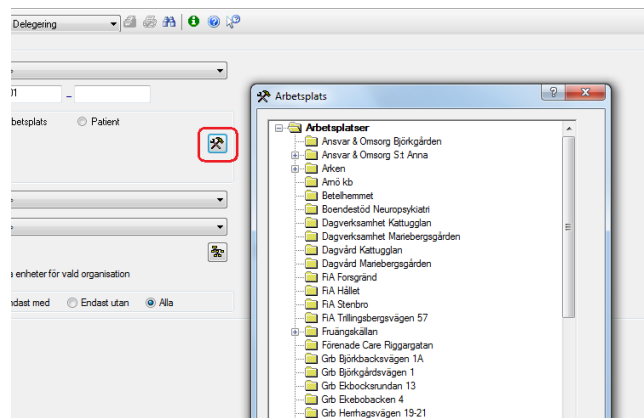


För att söka vilken personal som har en viss typ av delegering på en arbetsplats gör så här:

- Välj vilken delegerad arbetsuppgift det gäller



- Fyll i aktuellt fr.o.m. datum (t o m kan lämnas blankt)
- Arbetsplats väljs genom att trycka på ”verktygsknappen” – välj den arbetsplats som delegeringen ska gälla för



- Tryck på kikaren i övre verktygsfältet
- De sökta uppgifterna visas – tänk på att kontrollera att det är en **giltig delegering** – att den inte är **återkallad!** (Se inställningar)

För att söka enskild personals alla delegeringar gör så här:

Arkiv Redigera Visa Funktion Verktyg Fönster Hjälp

Sök VoD Delegering

Sök Delegering

Arbetsuppgift <Alla>

Gäller från - tom 130101 -

Utförs på/hos Arbetsplats Patient

Utförs av <Alla>

Vårdansvarig <Alla>

Organisation Alla enheter för vald organisation Återkallade delegeringar

Underskrift Endast med Endast utan Alla

Antal delegeringar

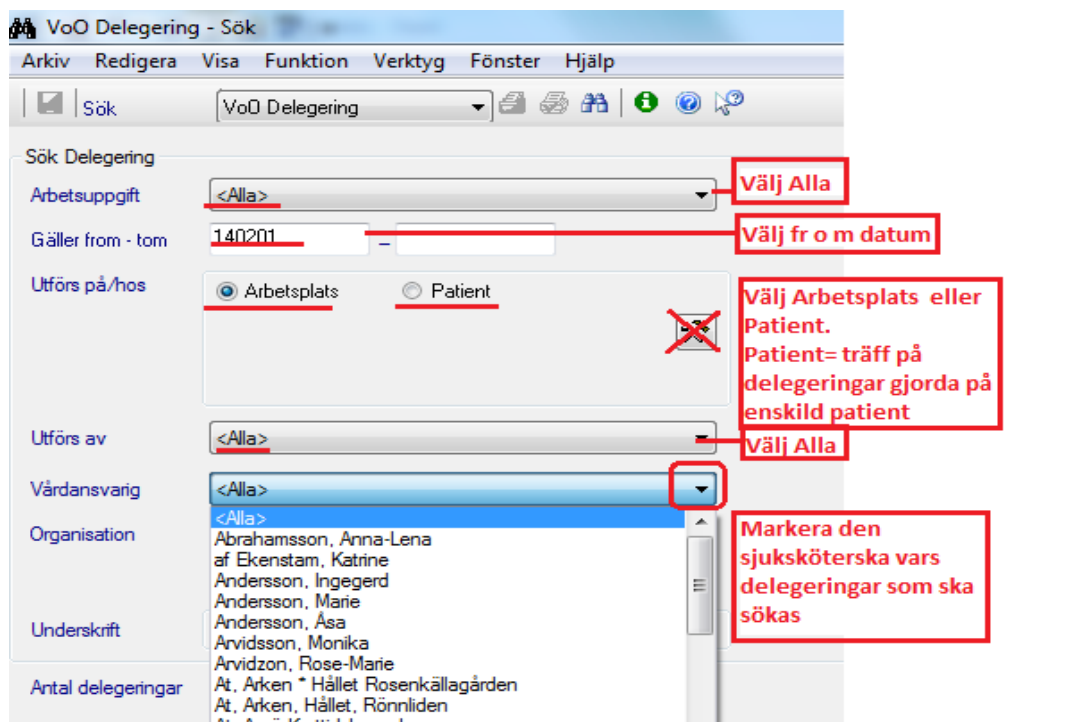
- Arbetsuppgift - alla
- Fyll i aktuellt fr.o.m. datum (t o m kan lämnas blankt)
- Bocka i Arbetsplats – men gör **inget** val av arbetsplats
- Utförs av – fäll ut listan – här finns all personal sorterad i bokstavsordning på förnamnet



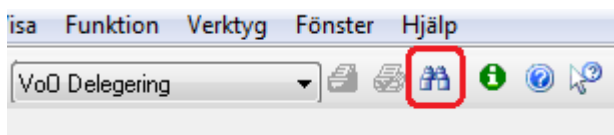
- Tryck på kikaren i övre verktygsfältet
- Resultatet visar personalens alla delegeringar oavsett arbetsplats - tänk på att kontrollera att det är en **giltig delegering** – att den inte är **återkallad!** (Se inställningar)

För att söka enskild leg. personals delegeringar gör så här:

1. Gör följande inställningar



2. Tryck på kikaren



3. Alla delegeringar som leg. Personal har gjort som är pågående under den sökta perioden visas