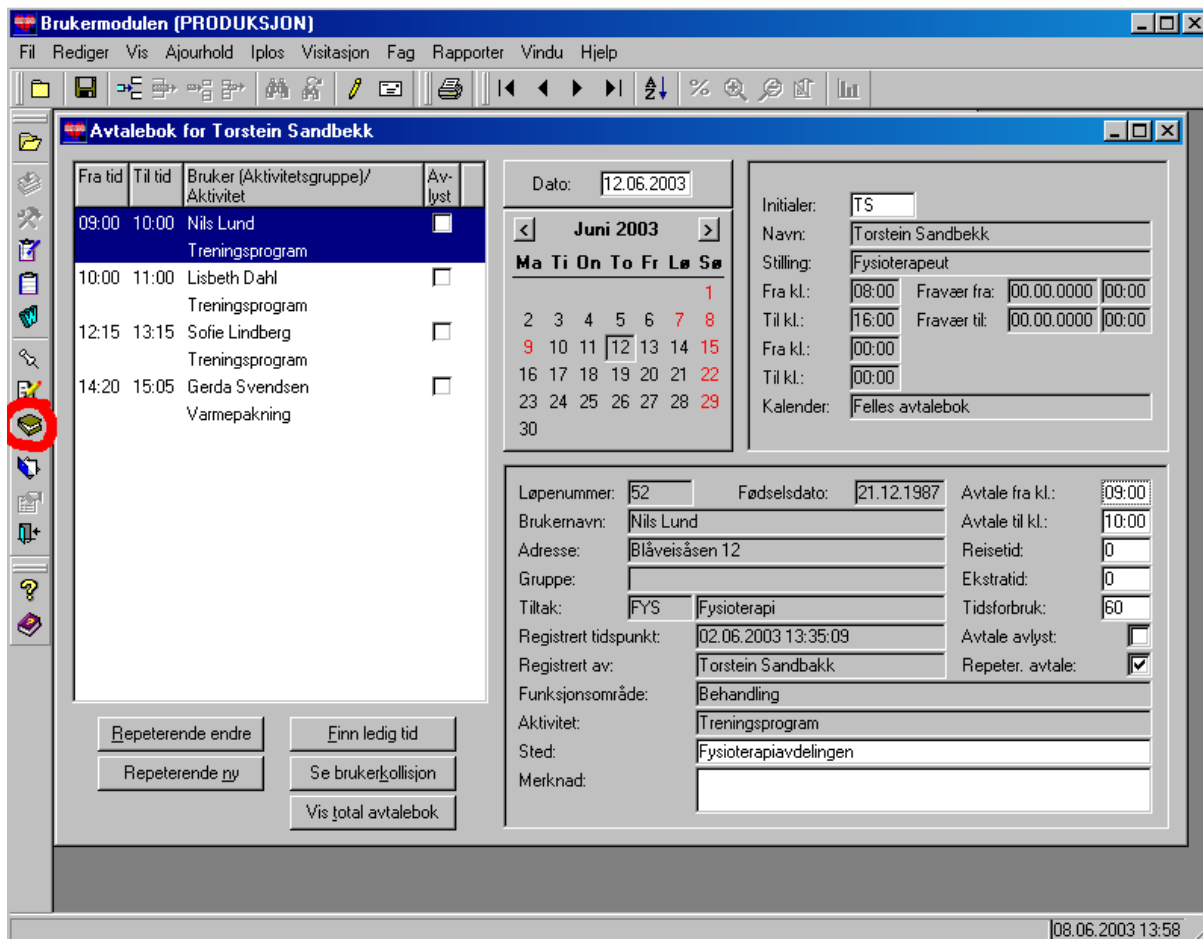


# Avtalebok - bruk

## 3.2 Føring av avtalebok

Det er laget et eget ikon for avtalebok, dette ikonet er merket av i bildet med en rød runding rundt ikonet. Avtalebok kan også nås under menyvalget Fil -> Avtalebok i alle moduler unntatt Systemadministrasjon;



Med utgangspunkt i skjermbildet kan du gjøre følgende;

- Sette inn nye avtaler i en avtalebok.
- Følge opp utførte avtaler i form av påføring av medgått tid eller avlysning av avtaler.
- Sette inn repeterende avtaler, og ajourholde disse.
- Søking etter ledig tid i avtaleboken til en ansatt eller en gruppe av ansatte (bookinggruppe).

Når du kommer inn i bildet Avtalebok må du angi ansattinitialer for å spesifisere hvilken avtalebok du ønsker å arbeide med.


### 3.3 Skjermbildets oppbygning

Bildet er delt i fire hoveddeler;


1. Øverst til venstre ser du alle avtaler på aktuell dag. NB. Dersom det i avtaleboken finnes brukere du ikke er autorisert for, vil du ikke se navnene.
2. I midten ser du kalender med aktuell dag merket. Når du åpner bildet vil du alltid stå på dagens dato. Du endrer dato ved å klikke på aktuell dato. Du kan endre måned ved å klikke på piltastene frem og tilbake foran / etter Måned / År.
3. Øverst til høyre ser / velger du aktuell stilling/ansatt med arbeidstid gitt fra kalender eller vaktplan. Dersom fravær er registrert på stilling / ansatt vil dette vises. Dersom kalender benyttes vil det også vises hvilken standard kalender som er valgt.
4. Nederst til høyre vil du se detaljer om avtale merket øverst til venstre. Ved registrering av nye avtaler er det i denne delen av bildet du registrerer. (NB Repeterende avtaler har et eget registreringsbilde).

### 3.4 Registrere og redigere en avtale

I det følgende vil dette heftet vise hvordan en enkelt avtale registreres, deretter vil det tas høyde for å gå igjennom hvordan du registrerer en avtale som skal repeteres som for eksempel en behandlingsserie.

Det er flere måter å hente opp avtaleboken på, den raskeste vil nok være å benytte ikonet i venstre verktøylinje. Klikk på . Du kan også velge *Fil -> Avtalebok* i alle moduler unntatt Systemadministrasjon. Når du skal registrere en avtale starter du som alltid med å sette inn en ny rad.

- **Ny avtale**

Start med å klikke på ikonet for sett inn ny rad , du kan også bruke insert-tasten.

| Fra tid | Til tid | Bruker (Aktivitetsgruppe)/ Aktivitet | Avlyst                   |
|---------|---------|--------------------------------------|--------------------------|
| 08:15   | 09:00   | Magnhild Tveita<br>Undersøkelse      | <input type="checkbox"/> |
| 12:00   | 13:00   | Fagmøte m/institusjon                | <input type="checkbox"/> |

Dato: 11.06.2003

Initialer: TS  
Navn: Torstein Sandbakk  
Stilling: Fysioterapeut

Fra kl.: 08:00 Fravær fra: 00.00.0000 00:00  
Til kl.: 16:00 Fravær til: 00.00.0000 00:00

Fra kl.: 00:00  
Til kl.: 00:00

Kalender: Felles avtalebok

Løpnummer: 11 Fødselsdato: 04.11.1938 Avtale fra kl.: 08:15  
Brukernavn: Magnhild Tveita Avtale til kl.: 09:00  
Adresse: Damveien 3 Reisetid: 0  
Gruppe: Ekstratid: 10  
Tiltak: FYS Fysioterapi Tidsforbruk: 55  
Registrert tidspunkt: 08.06.2003 16:44:13 Avtale avlyst:   
Registrert av: Torstein Sandbakk Repeter. avtale:   
Funksjonsområde: Diagnostisering  
Aktivitet: Undersøkelse  
Sted: Fysioterapiavdelingen  
Merknad: Henvist fra fastlege med beskjed om at det kan rekvireres flere behandlinger.

Repeterende endre Einn ledig tid  
Repeterende ny Se brukerkolisjon  
Vis total avtalebok

Dersom man tar utgangspunkt i at dette er en avtale som skal knyttes til en bestemt bruker, starter man registreringen i nedre del av bildet til venstre.

- **Løpenummer**

Dersom avtalen gjelder en bruker, kan du angi løpenummer direkte i feltet. Du kan også med F5-tasten hente opp bildet som gir deg anledning til å søke etter registrerte brukere i Unique PROFIL, søk og merk den du vil registrere avtalen i forhold til, bekreft deretter med OK. Du kan søke i alle hvite felt.

- **Gruppe**

Dersom avtalen gjelder en gruppe, kan du med "Drop-down" hente frem aktuell aktivitetsgruppe.

- **Tiltak**

En avtale kan om man ønsker det, knyttes til et av brukers tiltak, med Microsøk henter du opp løpende tiltak som er registrert på bruker.

- **Funksjonsområde**

Dersom du ønsker å knytte avtalen til et funksjonsområde, vil du med "Drop-down" hente frem alle de funksjonsområder som er registrert på den stilling / ansatte du registrerer avtalen i forhold til.

- **Aktivitet**

Dersom du ønsker å knytte avtalen til en aktivitet, vil du med "Drop-down" hente frem alle de aktiviteter som er registrert på den stilling / ansatte du registrerer avtalen i forhold til.

- **Sted**

Fritekstfelt som gir mulighet til å registrere hvor behandling / konsultasjon foregår.

- **Merknad**

Fritekstfelt med plass til 90 tegn.

- **Avtale fra kl / Avtale til kl.**

Angi tidspunkt for start og slutt på avtale. Ikke bruk punktum eller komma, tidsformatet er TT:MM

- **Reisetid**

Angi evt reisetid for å komme til dit avtalen skal foregå.

- **Ekstratid**

Angi evt ekstratid knyttet til avtalen (utover kjøretid).

- **Tidsforbruk**

Unique PROFIL summerer selv opp tidsforbruket basert på registreringene på tid.

- **Avtale avlyst**

Dersom avtalen ikke gjennomføres, kan du avlyse ved å sette en hake i dette feltet.

- **Repetere avtale**

I feltet vil det stå en hake dersom denne avtalen er basert på repeterende avtaler.

NB Dersom en avtale overlapper / kolliderer vil begge vises i rødt.

### 3.5 Repeterende avtaler

Du starter registrering av repeterende avtaler fra Avtaleboka ved å velge knappen 'Repeterende avtale ny'.

**Definisjon av repeterende avtale**

Om avtalen

Løpenummer: 11 Fødselsdato: 04.11.1938 Avtale fra kl.: 10:45  
Brukernavn: Magnhild Tveita Avtale til kl.: 11:30  
Adresse: Damveien 3 Reisetid: 0  
Gruppe: Ekstratid: 5  
Tiltak: FYS Fysioterapi Tidsforbruk: 50  
Registrert tidspunkt: 08.06.2003 17:42:35  
Registrert av: Torstein Sandbakk  
Funksjonsområde: Behandling  
Aktivitet: Treningsprogram  
Sted: Fysioterapiavdelingen  
Merknad: Opparbeide styrke i under ekstremiteter etter hofteoperasjon (protese).

Type repetisjon

Dag   
Uke

Ved dag repetisjon

Hver  dag

Type varighet

Ingen slutt dato   
Slutt dato   
Antall ganger

Ved uke repetisjon

Hver 1 uke

Mandag   
Tirsdag   
Onsdag   
Torsdag   
Fredag   
Lørdag   
Søndag

Varighet

Startdato: 11.06.2003  
Slutt dato: 00.00.0000  
Antall ganger:

OK Slett Avbryt Hjelp

- **Løpenummer**

Dersom avtalen gjelder en bruker, kan du angi løpenummer direkte i feltet. Du kan også med F5-tasten hente opp bildet som gir deg anledning til å søke etter registrerte brukere i Unique PROFIL, søk og merk den du vil registrere avtalen i forhold til, bekreft deretter med OK. Du kan søke i alle hvite felt.

- **Gruppe**

Dersom avtalen gjelder en gruppe, kan du med "Drop-down" hente frem aktuell aktivitetsgruppe.

- **Tiltak**

En avtale kan om man ønsker det, knyttes til et av brukers tiltak, med Microsøk henter du opp løpende tiltak som er registrert på bruker.

- **Funksjonsområde**

Dersom du ønsker å knytte avtalen til et funksjonsområde, vil du med "Drop-down" hente frem alle de funksjonsområder som er registrert på den stilling / ansatte du registrerer avtalen i forhold til.

- **Aktivitet**

Dersom du ønsker å knytte avtalen til en aktivitet, vil du med "Drop-down" hente frem alle de aktiviteter som er registrert på den stilling / ansatte du registrerer avtalen i forhold til.

- **Sted**

Fritekstfelt som gir mulighet til å registrere hvor behandling / konsultasjon foregår.

- **Merknad**

Fritekstfelt med plass til 90 tegn.

- **Avtale fra kl / Avtale til kl.**

Angi tidspunkt for start og slutt på avtale. Ikke bruk punktum eller komma, tidsformatet er TT:MM:SS

- **Reisetid**

Angi evt reisetid for å komme til dit avtalen skal foregå.

- **Ekstratid**

Angi evt ekstratid knyttet til avtalen (utover kjøretid).

- **Tidsforbruk**

Unique PROFIL summerer selv opp tidsforbruket basert på registreringene på tid.

- **Type repetisjon**

I feltet kan du velge om repetisjonen skal foregå i forhold til dager eller uker. Dersom du velger dager, vil neste felt åpnes.

- **Ved dagrepetisjon**

Her angir du i så fall om avtalen skal repeteres hver dag = 1, hver annen dag = 2, hver tredje dag = 3 og så videre.

- **Type varighet**

Du har tre valg,

1. Ingen slutt dato, hvilket betyr at du selv må gå inn og sette en dato når avtalene ikke lenger skal løpe.
2. Sluttdato, hvilket betyr at du legger inn en dato for siste avtale den dagen du registrerer avtalene.
3. Antall ganger, hvilket betyr at du for eksempel kan angi et antall ganger avtalen skal løpe.

- **Varighet**

På basis av valget du gjør i feltet type varighet, må du fylle ut startdato, sluttdato eller antall ganger i feltet Varighet.

- **Ved uke repetisjon**

I feltet Hver \_\_\_ uke angir du om avtalen skal repeteres 1 = hver uke, 2 = annen hver uke, 3 = hver tredje uke og så videre.

Merk deretter av hvilke dager avtalene er på ved å sette hake i boksene etter dagene.

Lagre ved å velge OK knappen. Dersom du velger Avbryt avslutter du uten å lagre.

## 3.6 Endre repeterende avtale

Dersom du har behov for å endre en repeterende avtale må du hente opp avtalen som vist i bildet under.

Marker avtalen.

Velg deretter knappen Repeterende endre

| Fra tid | Til tid | Bruker (Aktivitetsgruppe)/ Aktivitet | Av-lyst                             |
|---------|---------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 10:45   | 11:30   | Magnhild Tveita<br>Treningsprogram   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12:00   | 13:00   | Fagmøte m/institusjon                | <input type="checkbox"/>            |

Dato: 18.06.2003

Initialer: TS

Navn: Torstein Sandbekk

Stilling: Fysioterapeut

Fra kl.: 08:00 Fravær fra: 00.00.0000 00:00

Til kl.: 16:00 Fravær til: 00.00.0000 00:00

Fra kl.: 00:00

Til kl.: 00:00

Kalender: Felles avtalebok

Løpnummer: 11 Fødselsdato: 04.11.1938 Avtale fra kl.: 10:45

Brukernavn: Magnhild Tveita Avtale til kl.: 11:30

Adresse: Damveien 3 Reisetid: 0

Gruppe: Ekstratid: 5

Tiltak: FYS Fysioterapi Tidsforbruk: 50

Registrert tidspunkt: 08.06.2003 17:42:35 Avtale avlyst:

Registrert av: Torstein Sandbakk Repeter. avtale:

Funksjonsområde: Behandling

Aktivitet: Treningsprogram

Sted: Fysioterapiavdelingen

Merknad: Opparbeide styrke i under ekstremiteter etter hoftoperasjon (protese).

Repeterende endre Finn ledig tid

Repeterende ny Se brukerkollisjon

Vis total avtalebok

### 3.6.0 Viktig å vite ved endring av repeterende avtaler

**PROFIL**

⚠ Vær oppmerksom på at nesten alle endringer i denne avtalen vil kunne ødelegge(slette) historiske data.

OK

Når du åpner en repeterende avtale for å gjøre en endring i denne vil du få opp en melding om at nesten alle endringer vil kunne påvirke historikken for denne avtalen. Du kan selvfølgelig åpne bildet for å endre feil dato og så videre, eller for å sette opphørsdato for den repeterende avtalen.

Alle endringer av intervaller vil påvirke avtaler som allerede er gjennomført. Dersom endringer av intervaller skal skje, bør man avslutte aktuell repeterende avtale, og deretter opprette en ny med riktige intervaller.

Dersom det er aktuelt å slette hele den repeterende avtale, for eksempel før man har begynt å bruke den, kan man gjøre dette med slett knappen, men husk da at alle avtaler knyttet til denne slettes.

## 4.0 Finne ledig tid til booking av avtaler

Avtaleboken i Profil har en egen funksjonalitet som kan finne ledig tid for deg eller en bookinggruppe. I **Avtaleboken** finner du en egen knapp som heter 'Finn ledig tid'.

**Finn ledig tid i avtalebok**

Initialer:  Minutter ønsket:   
Navn:  Grense frem i tid:  (dager)  
Stilling:  Antall funn ønsket:   
Bookinggruppe:

Finn ledig tid

OK  
Avbryt  
Hjelp

- **Initialer (Navn / Stilling)**

Dersom du velger å kjøre oversikt over ledig tid for en ansatt / stilling, angir initialene til vedkommende ansatt i feltet, du kan bruke Microsøk i feltet.

- **Bookinggruppe**

Dersom du vil ha flere alternative ansatte å booke avtalen på, kan du benytte bookinggruppe for å hente ledig tid på alle ansatte som er medlemmer av den bookinggruppen du velger.

- **Minutter ønsket**

Angi hvor mange minutter minimum som må være ledig tid for at avtalen skal kunne bookes på vedkommende.

- **Grense frem i tid**

Angi hvor mange dager fremover du ønsker å se ledig tid for.

- **Antall funn ønsket**

Du kan begrense antall forslag ved å angi hvor mange du ønsker å se i dette feltet.

- **Finn ledig tid (Knappen)**

Trykk på knappen 'Ledig tid' og du får opp resultatet av søket i bildet som vist nedenfor.


**Finn ledig tid i avtalebok**

Initialer:  Minutter ønsket:   
Navn:  Grense frem i tid:  (dager)  
Stilling:  Antall funn ønsket:   
Bookinggruppe:

Finn ledig tid

| Navn              | Dato       | Dag     | Fra Kl | Til Kl | Varighet |
|-------------------|------------|---------|--------|--------|----------|
| Bente Vigen Braut | 12.06.2003 | Torsdag | 08:00  | 16:00  | 480      |
| Torstein Sandbekk | 12.06.2003 | Torsdag | 08:00  | 08:59  | 59       |
| Bente Vigen Braut | 13.06.2003 | Fredag  | 08:00  | 16:00  | 480      |
| Torstein Sandbekk | 13.06.2003 | Fredag  | 10:16  | 16:00  | 344      |

OK  
Avbryt

Dersom du nå markerer den du ønsker å registrere avtalen på og sier ok, **vil du i Avtaleboken automatisk skifte Avtalebok til den du booker avtalen på**. Du kommer også inn i Avtaleboken på den dato du valgte, fortsett registrering ved å Start med å klikke på ikonet for sett inn ny rad , du kan også bruke insert-tasten.

## 5.0 Bruerkollisjon

Dersom du ønsker å sjekke om bruker har kolliderende avtaler, kan du hente fram disse med knappen 'Se brukerkollisjon'. I dette bildet vises alle brukers avtaler for aktuell dag.

Marker den bruker du har registrert en avtale i forhold til og trykk på knappen 'Se brukerkollisjon'.

Du vil da i et eget bilde se om bruker har flere avtaler i samme tidsrom.

| Fra tid | Til tid | Bruker (Aktivitetsgruppe)/ Aktivitet        | Av-lyst                  |
|---------|---------|---------------------------------------------|--------------------------|
| 08:30   | 09:15   | Magnhild Tveita<br>Treningsprogram          | <input type="checkbox"/> |
| 09:30   | 10:15   | Pernille Fredriksen<br>Treningsprogram      | <input type="checkbox"/> |
| 10:30   | 11:15   | Hilde Dahl<br>Hjelpe med tilrettelegging av | <input type="checkbox"/> |

Dato: 13.06.2003

Initialer: TS  
 Navn: Torstein Sandbekk  
 Stilling: Fysioterapeut  
 Fra kl.: 08:00 Fravær fra: 00.00.0000 00:00  
 Til kl.: 16:00 Fravær til: 00.00.0000 00:00  
 Fra kl.: 00:00  
 Til kl.: 00:00  
 Kalender: Felles avtalebok

Løpenummer: 11 Fødselsdato: 04.11.1938 Avtale fra kl.: 08:30  
 Brukernavn: Magnhild Tveita Avtale til kl.: 09:15  
 Adresse: Damveien 3 Reisetid: 0  
 Gruppe: Ekstratid: 5  
 Tiltak: FYS Fysioterapi Tidsforbruk: 50  
 Registrert tidspunkt: 09.06.2003 11:05:02 Avtale avlyst:   
 Registrert av: Torstein Sandbekk Repeter. avtale:   
 Funksjonsområde: Behandling  
 Aktivitet: Treningsprogram  
 Sted: Fysioterapiavdelingen, Sollheimen  
 Merknad: Opparbeide styrke i under ex, etter hofteoperasjon, protese.

Repeterende endre    Einn ledig tid  
 Repeterende ny    Se brukerkollisjon  
 Vis total avtalebok

Dersom to avtaler kolliderer bør sist registrerte avtale justeres i forhold til den man kolliderer med.

| Fra kl. | Til kl. | Funksjonsområde/Aktivitet | Ansatt/Stillingsbeskrivelse               |
|---------|---------|---------------------------|-------------------------------------------|
| 08:30   | 09:15   |                           | <b>Torstein Sandbekk</b><br>Fysioterapeut |
| 09:00   | 09:30   |                           | <b>Bente Larsen</b><br>Sykepleier         |

Lukk    Hjelp

## 5.1 Vis total avtalebok

Dersom en ansatt har flere stillinger det føres Avtalebok for, kan man med funksjonaliteten 'Vis total Avtalebok' hente frem avtaler ført i forhold til begge stillinger slik at man kan kontrollere at det ikke er kolliderende avtaler mellom stillingene.

Med Knappen 'Retur avtalebok' returnerer man til avtaleboken man opprinnelig stod i.

## 6.0 Booking av avtale for en aktivitetsgruppe

Dersom du skal lage en booking hvor du vil knytte inn en gruppe av brukere i avtalen må følgende registreringer være på plass:

1. I Brukermodulen finner du under menyvalget Ajourhold -> Aktivitetsgruppe (se punkt 8.6 hvordan du oppretter grupper og knytter brukere inn i disse).

| Løpenr. | Fornavn       | Etternavn     |
|---------|---------------|---------------|
| 8       | Margit        | Johannessen   |
| 13      | Ole Gunnar    | Martinsen     |
| 15      | Åse           | Kristoffersen |
| 22      | Beate         | Franzen       |
| 25      | Sigrid        | Pedersen      |
| 29      | Silje         | Granhaug      |
| 41      | Truls Andreas | Andersen      |


2. Når du skal registrere en avtale knytter du avtalen til en gruppe (se felt som er markert med rød strek) og ikke en bruker.

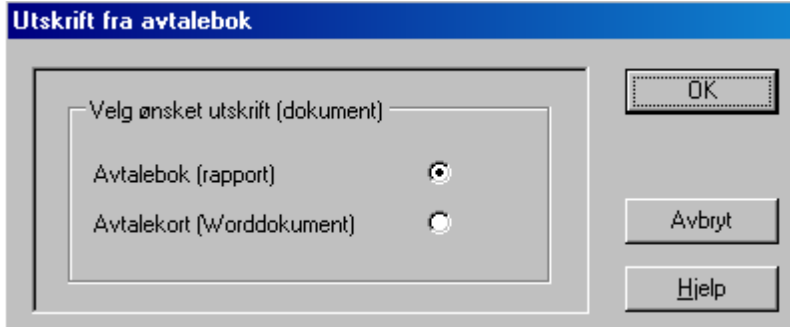
| Fra tid | Til tid | Bruker (Aktivitetsgruppe)/ Aktivitet | Avlyst                              |
|---------|---------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 08:30   | 09:15   | Bassenggruppe<br>Trening i gruppe    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12:00   | 13:00   | Fagmate m/institusjon                | <input type="checkbox"/>            |
| 13:15   | 14:30   | Fagmate egen avdeling                | <input type="checkbox"/>            |

Gruppe: Bassenggruppe

Gruppeavtaler registreres stort sett som repeterende avtaler for en bruker med unntak av de to punkt som gjennomgått ovenfor.

## 7.0 Utskrifter og rapporter

Når du står i Brukermodule og har Avtaleboken oppe, kan du klikke på ikonet for skriver , du henter da frem en rapport mulighet som gir deg to valg:



1. Avtale bok (rapport) lister ut alle avtaler for en ansatt på den dato som er markert i Avtaleboken.
2. Avtalekort (Worddokument), gir deg anledning til å velge blant aktuelle maler for dette formålet. Valget forutsetter at du har laget maler i Word for formålet.

Nedenfor vil du finne eksempel på utskrift av avtalebok for en ansatt.

| PROFIL        |                    | Avtalebok for                                                                        |                                 |                                  | Side : 1 av 1   |
|---------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------------|
|               |                    | Torstein Sandbekk                                                                    |                                 |                                  | Kl. 15:21:13    |
| Stilling:     | 7617 Fysioterapeut | Fribegrep:                                                                           | Med driftsavtale                |                                  | Dato 09.06.2003 |
| Tidspunkt     | Løpen/<br>gruppe   | Bruker<br>Sted<br>Merknad                                                            | Adresse<br>Funksjonsområde      | Postnr/sted<br>Aktivitet         | Telefonnr       |
| Mandag        | 16.06.2003         |                                                                                      |                                 |                                  |                 |
| 09:00 - 10:00 | 52                 | Nils Lund<br>Fysioterapiavdelingen                                                   | Blåveisåsen 12<br>Behandling    | 1675 KRÅKERØY<br>Treningsprogram | 69345609        |
| 10:00 - 11:00 | 51                 | Lisbeth Dahl<br>Fysioterapiavdelingen                                                | Krårkerøyveien 36<br>Behandling | 1671 KRÅKERØY<br>Treningsprogram | 69345519        |
| 12:15 - 13:15 | 53                 | Sofie Lindberg<br>Brukers hjem                                                       | Blekedamsveien 3<br>Behandling  | 1672 KRÅKERØY<br>Treningsprogram | 69345132        |
| 13:30 - 14:15 | Trimgruppe 1       | Sykehjemmet, fys. avd.<br>Årdelingene har ansvar for å bringe deltagerne til gruppen |                                 |                                  |                 |
| 14:20 - 15:05 | 38                 | Gerda Svendsen<br>Institusjon<br>Spasmer hø. ekstremitet og overkropp                | Ulvedalsveien 3C<br>Behandling  | 1671 KRÅKERØY<br>Varmepakning    |                 |

## 7.1 Maler

Du lager maler på vanlig måte i modulen Systemadministrasjon under (se heftet Systemadministrasjon);

Ajourhold -> Tekstmaler

Det er to typer maler som må lages;

- Avtalebok (til bruk for avtalekort for enkeltavtaler eller repeterende avtaler)
- Flettedokument avtalebok (til bruk for flettedokument til deltagere i valgte grupper, både for enkelt avtaler og repeterende avtaler).

Profil vil vise maler knyttet til bruker, dersom bruker er valgt i avtalen, og flettemaler når aktivitetsgrupper er knyttet til avtalen.

Man kan lage så mange avtaler man vil innenfor de to områdene, tilpasset ulike behov og situasjoner. For å få gode maler bør man i alle fall ha en mal for enkelt avtaler og en for repeterende avtaler.

## 7.2 Bokmerker for avtalebok

Følgende bokmerker er tilgjengelige for avtalebok.

|               |                  |                 |
|---------------|------------------|-----------------|
| Adresse       | Foedselsdato     | Sluttdato       |
| Aktivitet     | Fra_kl           | Sted            |
| Ans_navn      | Til_kl           | Stilling        |
| Antall_ganger | Funksjonsomraade | Telefonnummer   |
| Dager         | Merknad          | Type_repetisjon |
| Daghyppighet  | Postnummer       | Ukehypighet     |
| Etternavn     | Poststed         | Fornavn         |
| Startdato     |                  |                 |

## 7.2 Rapporter

Det er laget flere rapporter knyttet til avtalebok, nedenfor er rapportene som kan nås fra rapportmenyen beskrevet.

### 7.2.0 Avtalebok

Rapporten kan kjøres fra rapportmenyen i alle moduler der avtalebok finnes.

The screenshot shows a window titled "Bestill - avtalebok". It has several input fields: "Fra dato" with the value "09.06.2003", "Til dato" with "13.06.2003", "Ansatt" with "TS", and "Navn" with "Torstein Sandbekk". There is also a "Bookinggruppe" dropdown menu. At the bottom of the window are three buttons: "OK", "Avbryt", and "Hjelp".

- **Fra dato – Til dato**

Angi tidsrommet du vil kjøre utskrift av bookinger for.

- **Ansatt**

Angi initialer til ansatt du vil se avtalebok for. Du kan bruke Microsøk i feltet.

- **Bookinggruppe**

Angi bookinggruppe ved å bruke "Drop-down" for å se lovlige valg.

Du kan ikke kombinere rapporten for bookinggruppe og ansatt. Nedenfor er et eksempel på utskrift av ansattes Avtalebok.

| Tidspunkt                    | Løpenr/<br>gruppe | Bruker<br>Sted<br>Merknad                                                                                                 | Adresse<br>Funksjonsområde      | Postnr/sted<br>Aktivitet         | Telefonnr       |
|------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------------|
| <b>PROFIL</b>                |                   |                                                                                                                           |                                 |                                  |                 |
| Stilling: 7617 Fysioterapeut |                   |                                                                                                                           | Fribegrep: Med driftsavtale     |                                  |                 |
|                              |                   |                                                                                                                           | <b>Avtalebok for</b>            |                                  | Side : 2 av 3   |
|                              |                   |                                                                                                                           | Torstein Sandbekk               |                                  | Kl. 15:48:07    |
|                              |                   |                                                                                                                           |                                 |                                  | Dato 09.06.2003 |
| <b>Onsdag 11.06.2003</b>     |                   |                                                                                                                           |                                 |                                  |                 |
| 08:15 - 09:00                | 11                | Magnhild Tveita<br>Fysioterapiavdelingen<br>Henvist fra fastlege med beskjed om at det kan rekvireres flere behandlinger. | Damveien 3<br>Diagnostisering   | 1672 KRÅKERØY<br>Undersøkelse    | 69 34 29 66     |
| 08:30 - 09:15                | Bassenggruppe     | Terapibassenget fysioterapisenteret<br>Møte i god tid, meld fra på mob 911 23 644 dersom du ikke kommer                   | Bassengtrening gruppe           | Trening i gruppe                 |                 |
| 12:00 - 13:00                |                   | Korttidsavdelingen Solliheimen<br>NB Agenda deadline er mandag.                                                           | Møte m/verrfaglige              | Fagmøte m/institusjon            |                 |
| <b>Torsdag 12.06.2003</b>    |                   |                                                                                                                           |                                 |                                  |                 |
| 09:00 - 10:00                | 52                | Nils Lund<br>Fysioterapiavdelingen                                                                                        | Blåveisåsen 12<br>Behandling    | 1675 KRÅKERØY<br>Treningsprogram | 69346609        |
| 10:00 - 11:00                | 51                | Lisbeth Dahl<br>Fysioterapiavdelingen                                                                                     | Krårkerøyveien 36<br>Behandling | 1671 KRÅKERØY<br>Treningsprogram | 69346519        |
| 12:15 - 13:15                | 53                | Sofie Lindberg<br>Brukers hjem                                                                                            | Blekedamsveien 3<br>Behandling  | 1672 KRÅKERØY<br>Treningsprogram | 69346132        |

## 7.2.1 Avtaler per bruker

Rapporten kjøres fra bruker modulen.

**Bestill - avtaler pr. bruker**

Fra-/tildato:

Organisatorisk tilhørighet

Distrikt:

Sone:

Delsone:

Bruker

Løpent:

OK    Avbryt    Hjelp

- **Fra dato – Til dato**

Angi tidsrommet du vil kjøre utskrift av avtaler for.

- **Organisatorisk tilhørighet**

Du kan kjøre rapporten for et distrikt, en sone og en delsoner.

- **Bruker**

Angi løpenummer dersom du vil kjøre rapporten for en bruker. Med F5-tasten henter du opp bildet du kan søke i.

## 7.2.2 Statistikk tidsforbruk

Rapporten kan kjøres fra modulen for Personelladministrasjon.

Bestill - statistikk tidsforbruk

Tidsperiode  
Fra/til: 01.01.2003 - 09.06.2003

Geografisk tilhørighet  
Distrikt:  
Sone:  
Delsone:

Stillingskode:

Gruppering  
Stillingskode   
Fribegrep

OK Avbryt Hjelp

- **Fra dato – Til dato**

Angi tidsrommet du vil kjøre utskrift av avtaler for.

- **Organisatorisk tilhørighet**

Du kan kjøre rapporten for et distrikt, en sone og en delsoner.

- **Stillingskode**

Du kan liste tid bruk for en stillingskode, bruk "Drop-down" for å se lovlig koder.

- **Gruppering**

Du kan velge å kjøre rapporten med utlisting av tidsforbruk per fribegrep, hvilket vil gi deg oversikt over for eksempel fysioterapeuter med og uten avtale.