Bruk av dokumenter til staff ved internklinikken

# Opprettelse/redigering av dokumenter til staff

Opprett/rediger dokumentene til staff i samme mappe hvor videoopptak ligger, dvs deres egen brukermappe \\ess01\p76\data\durable\p76-xxx (hvor p76-xxx byttes ut med deres egent TSD-brukernavn).

Alternativt kan dere bruke snarveien p76-data på skrivebordet, navigere til mappen durable så videre til mappen med deres TSD-brukernavn.

# Filnavn

Navngi gjerne dokumentet på formen p76-xxx\_staff (hvor p76-xxx byttes ut med deres egent TSD-brukernavn). Dette for lettere å kunne gjenkjenne eier av dokumentet, og innhold.

# Bruk av dokumentene digitalt i staff

Dere kan vise dokumenter direkte fra TSD-området p76 på staff, enten via fastmontert pc i rommet eller via deres egen laptop. Dere kan ikke vise video av terapi på staff.

Hvis dere er flere som skal benytte eller trenger tilgang til samme dokument, må dokumentet først kopieres over til mappen \\ess01\p76\data\durable\Staff . Denne mappen er åpen for alle brukerne av TSD-området p76.

# Opprydding av dokumenter etter staff

Fordi mappe \\ess01\p76\data\durable\Staff er tilgjengelig for alle brukerne av TSD-området p76, må dokumenter fjernes fra denne mappen etter bruk.

Slett alle dokumenter du selv har kopiert over til \\ess01\p76\data\durable\Staff mappen (OBS: IKKE rør andres filer), evt flytt dine egne filer tilbake til deres egen brukermappe (p76-xxx).

#