Lathund för AsynjaVisph

Personliga inställningar

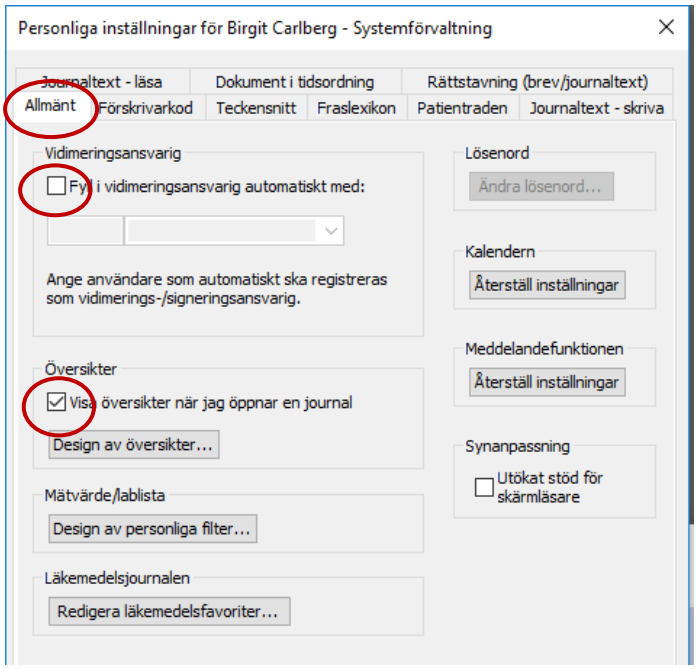
- Logga in i AsynjaVisph med e-tjänstekort och kod.

- Välj ikonen för **Systemmeny**, välj därefter **Personliga inställningar.**

Fliken Allmänt

- Om du själv är vidimerings-/signeringsansvarig, bocka i rutan för ”**Fyll i vidimeringsansvarig automatiskt med”.** För dig som inte är det, lämna rutan tom.

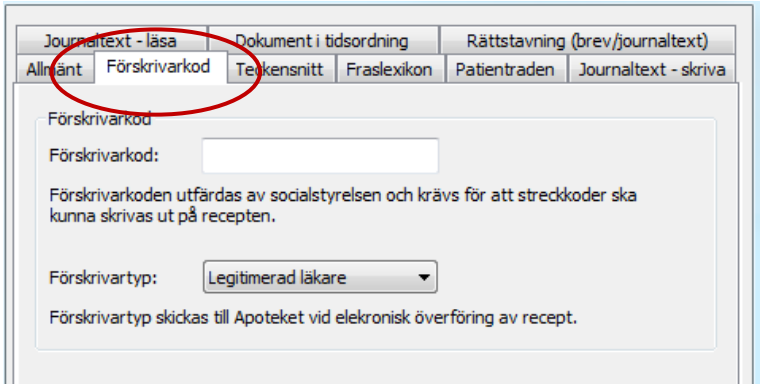
- Om du önskar se översikten när du öppnar en journal, bocka i rutan ”**Visa översikter när jag öppnar en journal”**.



- Knappen ”Ändra lösenord” används inte eftersom man loggar in med e-tjänstekort
- Knappen ”Återställ inställningar” (Kalender) återställer de inställningar man gjort i Kalender till de grundinställningar som programmet har.
- Knappen ”Återställ inställningar” Meddelandefunktion” återställer de inställningar man gjort i Meddelandefunktionen, t ex ändrat kolumnbredd, till de grundinställningar som programmet har.
- Synanpassning ”Utökat stöd för skärmläsning” används om man använder ett skärmläsningsprogram för att arbeta i AsynjaVisph.

Fliken Förskrivarkod

- Fyll i din förskrivarkod samt välj yrkeskategori i rullistan under ”**Förskrivartyp”.** För dig som inte är förskrivare av läkemedel, lämna rutan tom.



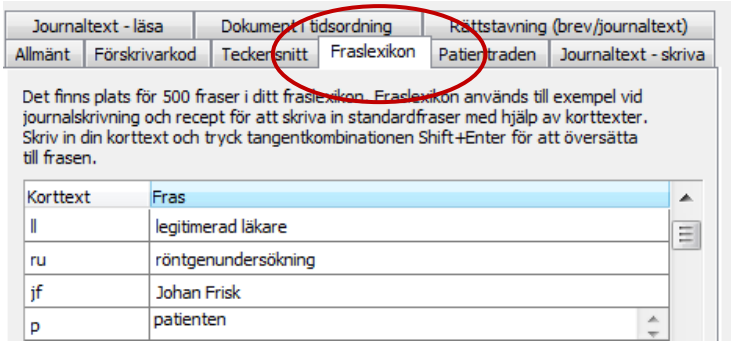
Obs: Det är viktigt att förskrivarkod och förskrivartyp överensstämmer med din anställning
https://www.vgregion.se/halsa-och-vard/vardgivarwebben/it/it-system/pascal/forutsattningar-for-pascal/

Fliken Teckensnitt

- Här kan du ändra teckensnitt och teckenstorlek för din text när du skriver i journalen. Observera att teckenstorlek och teckensnitt alltid är enligt standard i alla läs- och utskriftslägen så den inställning som görs ändrar bara för dig när du producerar text.

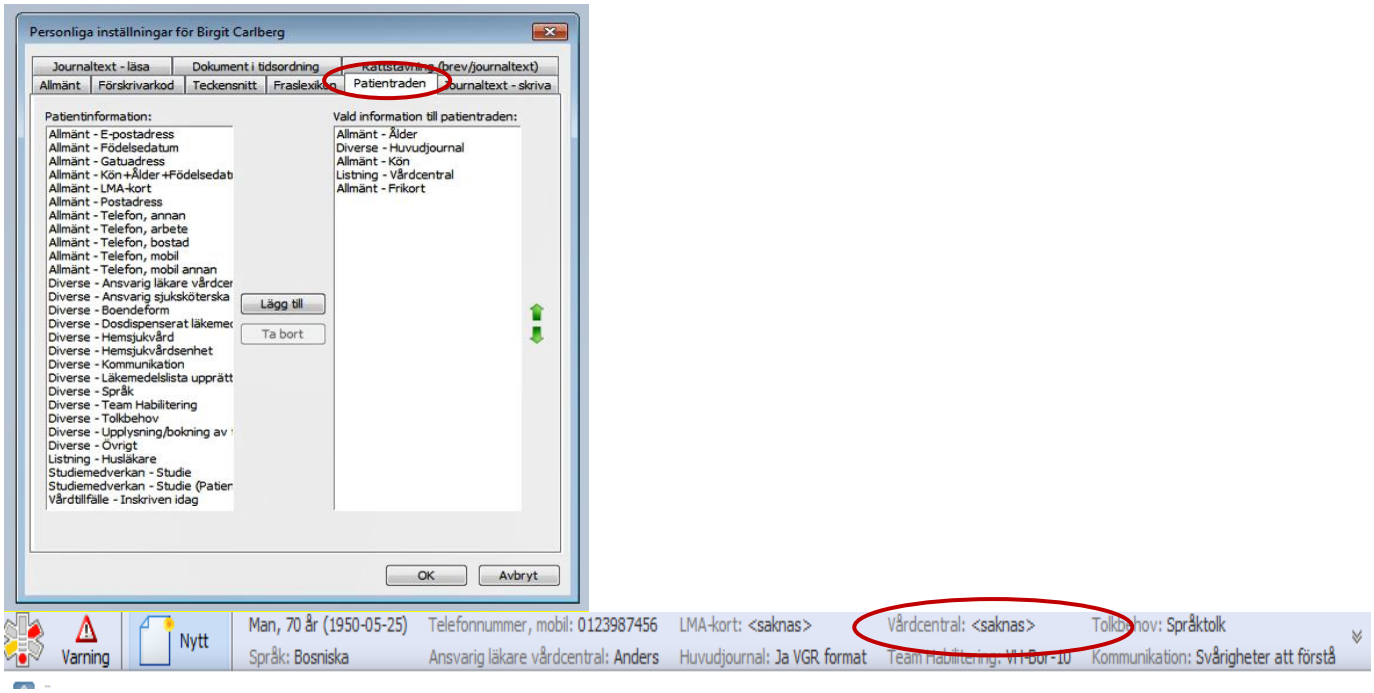
Fliken Fraslexikon

- Här kan du skapa personliga korttexter för standardfraser. I den vänstra kolumnen skriver du en förkortning, och i den högra kolumnen den fullständiga frasen.



Fliken Patientraden

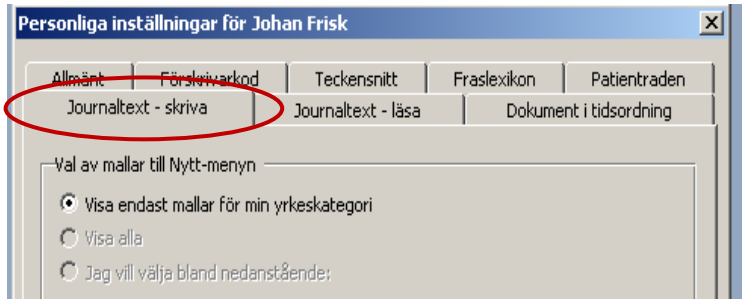
- Här kan du välja vilken information du vill se i den övre raden i patientjournalen. Det du väljer ser du i den högra kolumnen. I den vänstra kolumnen ser du vilka alternativ du kan lägga till som vald information. Du kan även välja att ta bort information.
- Om enheten arbetar med studier (Samtycke-fliken – Studiemedverkan i Patientuppgifter) är det viktigt att välja att se den uppgifter i Patientraden.
- Det finns möjlighet att lägga till att visa LMA-kort.
- För att se om en kopplad journal är huvudjournal eller inte samt om reservnumret är av VGR format eller inte, SKA det i Patientraden läggas till: Diverse – Huvudjournal.
  För mer information om kopplad journal se rutin via följande länk:
  Reservnummerhantering



- När valet Listning – Vårdcentral är gjort ses informationen i Patientraden.

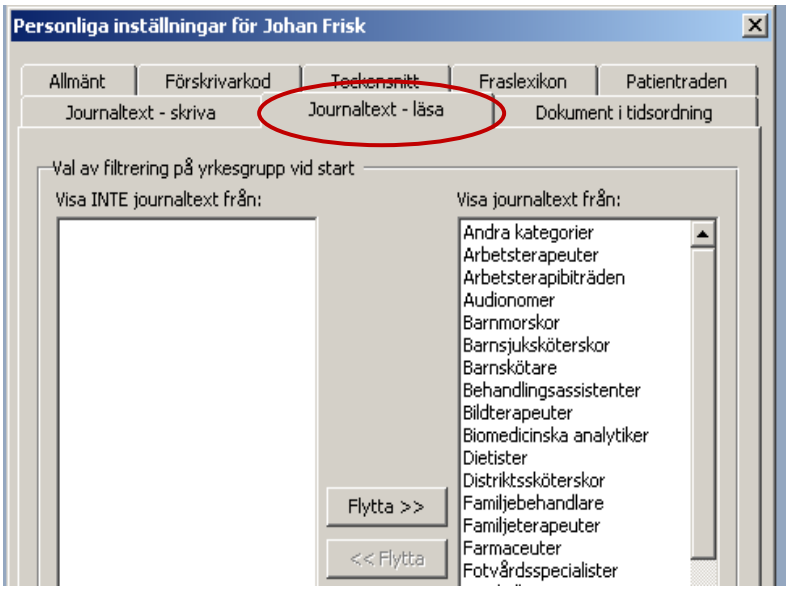
Fliken Journaltext - skriva

- Förinställt fält som inte går att ändra, detta styr vilka mallar du som användare dokumenterar i. Det är endast sekreterare som kan välja till mallar från andra yrkeskategorier genom att bocka i ”**Jag vill välja bland nedanstående:”** och därefter välja till de mallar som är aktuella, t ex Läkare.



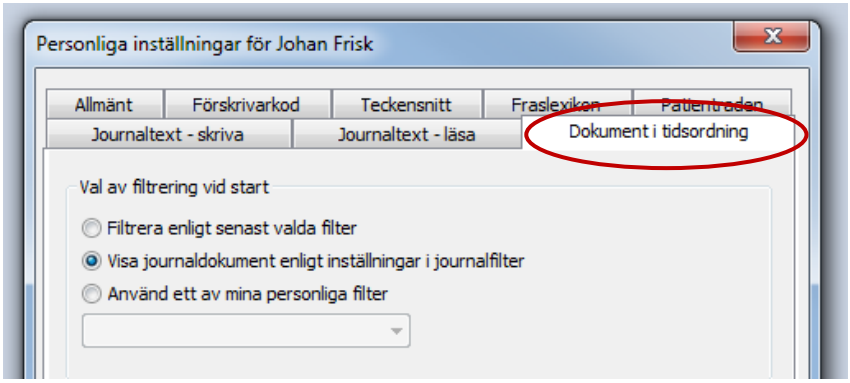
Fliken Journaltext – läsa

- Samtliga yrkeskategorier ska finnas i den högra kolumnen, gör inga förändringar. Man ska kunna se all journaltext.



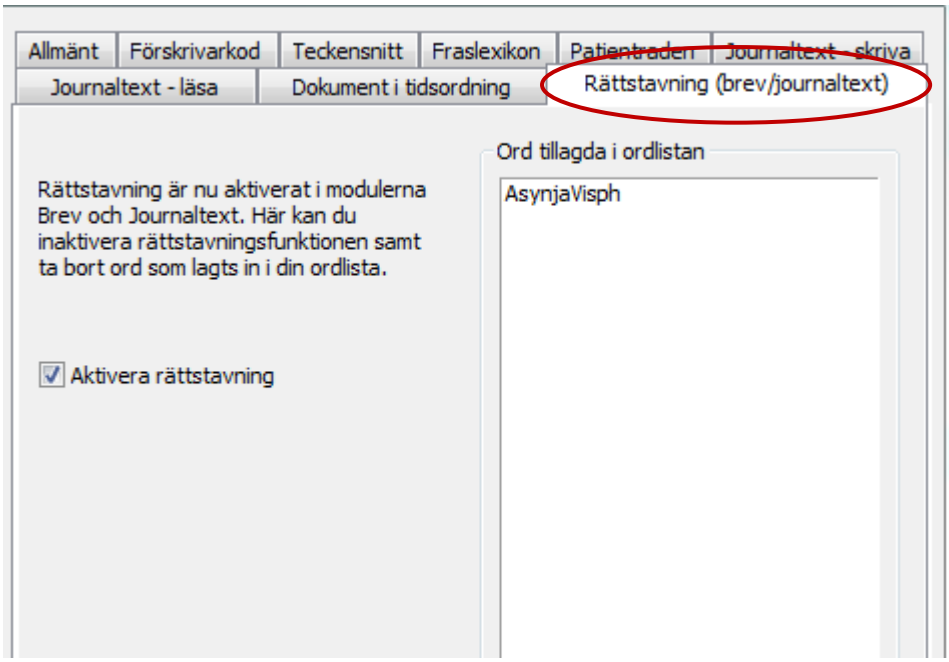
Fliken Dokument i tidsordning

- Bocka i rutan ”**Visa journaldokument enligt inställningar i journalfilter”**.



Fliken Rättstavning (brev/journaltext)

- Det går att inaktivera stavningskontrollen genom att bocka ur rutan intill ”Aktivera rättstavning”



(Hur rättstavningsfunktionen används finns att läsa om i Funktionsbeskrivningen)

- Välj ”**OK**” längst ner till höger för att spara samtliga **Personliga inställningar**.