

Adminportalen - Användarmanual_2.1- på webben

Användarmanual

[Date]

1	Versionshistorik	5
2	Förkortningar	7
3	Syftet med detta dokument	8
4	Konventioner i dokumentet	8
5	Generell beskrivning av Administrationsportalen	8
6	Aktivitetslogg i Administrationsportalen	9
7	Uppbyggnad och användargränssnitt	10
8	Autentisering av användare	11
9	Funktionsfördelning i Administrationsportalen	12
9.1	Användarmatris för funktionsfördelning	12
9.2	Inledning	14
9.3	Roller	15
9.4	Skapa ny roll / ändra befintlig roll	15
10	Lägga till rättigheter, arkiv, sändande system eller AD-grupper	16
11	Hantering av referensdata	17
11.1	Inledning	17
11.2	Undersökningar	17
11.3	Detaljerad information	18
11.4	Mappning av undersökningskoder	19
11.5	Kroppsdelar	19
11.6	Bilagskoder	22
11.6.1	Redigera Bilagskoder	22
11.6.2	Skapa ny Bilagskod	23
11.7	Bilagsgrupper	23
11.7.1	Redigera Bilagsgrupper	23
11.7.2	Skapa ny Bilagsgrupp	27
11.8	Bilagslänkar	28
11.8.1	Justera sorteringsordning för bilagskoder	28
11.8.2	Länkaprocedurer	28
11.9	SMS konfiguration	29
11.9.1	Se befintlig referensdata för SMS konfiguration	29
11.9.2	Redigera befintlig referensdata för SMS konfiguration	30
11.9.3	Kolla skickade SMS	31
11.10	Lokationskonfiguration	32
11.10.1	Skapa ny lokation	33
11.10.2	Redigera lokationer	33

11.10.3	Visa undersökningar för lokationer _____	34
11.11	Rumskonfiguration _____	35
11.11.1	Skapa ny rumskonfiguration _____	35
11.11.2	Redigera rumskonfiguration _____	36
11.12	Kioskkonfiguration _____	37
11.12.1	Skapa ny rumskonfiguration _____	38
11.12.2	Redigera kioskkonfiguration _____	38
11.12.3	Gå till kiosken som kommer visas för patienter _____	39
11.13	Standalonekomponenter _____	40
12	Vidaresändning av svar _____	41
12.1.1	Svaret har redan skickats _____	41
12.1.2	Status av vidaresändning _____	42
13	Medcom bilagor _____	43
14	DICOM Edit _____	44
14.1	Skapa ny remiss _____	45
14.1.1	Status av remissskapande _____	46
14.2	Redigera DICOM-taggar _____	47
15	Enheter (producerande och remitterande) _____	47
15.1	Lista befintliga enheter _____	47
15.2	Modifiera och lägga till enheter/vårdenheter _____	48
15.3	Hantering av mappningar _____	49
15.4	Modifiera och lägga till vårdgivare i referensdata _____	50
16	DICOM-Noder _____	51
16.1	Allmän beskrivning av hantering av DICOM-noder i miljöer med multipla datacenter: _____	51
16.2	Skapa eller redigera en DICOM-Nod _____	51
16.3	Jämföra datacenter _____	52
16.4	Åtgärda skillnader mellan datacentren _____	53
16.5	Validering av DICOM-Noder _____	54
16.6	Dölj eller visa detaljer _____	54
17	Rättning _____	55
17.1	Utföra rättning _____	56
17.2	Rättning av DICOM-data _____	56
17.3	Sökresultat för DICOM _____	56
17.4	Papperskorgsfunktion vid DICOM rättning _____	58
17.5	Rättning av XDS-data _____	58
17.6	Sökresultat för XDS _____	58
17.7	Återskapande av ett raderat XDS dokument _____	59
17.8	Rättning HL7 data _____	60
17.9	Sökresultat från HL7-Databasen _____	60

17.10	Radera information i HL7-databasen _____	61
17.11	Rättning i sändande system (IOCM) _____	61
18	Errorportalen _____	62
18.1	Navigera till Errorportalen _____	62
18.2	Sök och filtrera i Errorportalen _____	63
18.3	Fel i referensdata _____	65
18.4	Hantering av individuella ärenden i Errorportalen _____	67
18.5	Hantering av ärenden i bulk i Errorportalen _____	69
18.5.1	Radera i bulk _____	69
18.5.2	Omsända i bulk _____	70
18.6	Skapa Export _____	70
18.6.1	Exportera fel _____	70
18.6.2	Exportera nuvarande filter _____	71
19	Introduktion till profilställningar för administrationsportalen _____	73
19.1	Filter i arbetslistan _____	74
19.2	Individuella inställningar i arbetslistan _____	77
19.3	Filter och inställningar i skickatlistan _____	81
19.4	Övriga inställningar _____	82
20	Samverkansportalen _____	83
20.1	Introduktion _____	83
20.2	Filter i arbetslistan _____	83
20.3	Individuella inställningar i arbetslistan _____	85
20.4	Filter och inställningar i skickatlistan _____	89
20.5	Övriga inställningar i profilställningar _____	90
20.6	Justera filter i arbetslistan eller skickatlistan (tillfälligt) _____	91
20.6.1	Välj sökfilter _____	91
20.6.2	Välj kolumnfilter _____	94
20.7	Spara sökning i arbetslistan eller skickatlistan _____	97
20.8	Justera medföljande priors _____	100
20.9	Återta jobb _____	105
20.10	Skicka om jobb _____	106

Innehåll

1 Versionshistorik

Version	Datum	Av	Kommentar
0.1	28-Nov-2017	Timo Wallenius	Skapade Översikt Access administration Rolladministration Referensdataadministration
0.2	03-Dec-2017	Patrick Jakiel patrick.jakiel@ge.com	Första utkast av svensk översättning
0.3	03-Dec-2017	Patrick Jakiel patrick.jakiel@ge.com	Små ändringar i översättningen
0.4	07-Dec-2017	Jacob Trowald Jacob.trowald@ge.com	Små ändringar i översättning. Skärmdumpar på svenska.
0.5	22-Aug-2018	Peter Lind	Infogande av errorportalens funktionalitet
0.6	06-Sep-2018	Peter Lind	Korrigerig av bilder och text
0.7	16-Oct-2018	Peter Lind	Tillägg av ny funktionalitet
0.8	18-Oct-2018	Peter Lind	Ändring av ordning
0.8.1	19-dec-2018	Peter Lind	Tillägg av bilaga 2
0.8.3	04-feb-2019	Peter Lind	Rättning och justering av dokument
0.8.4	08-maj-2019	Peter Lind	Tillägg; återskapande av XDS
0.8.5	17-juni-2019	Peter Lind	Tillägg; funktion, DICOM Nod etc.
0.8.6	15-juli-2019	Peter Lind	Tillägg; funktionalitet, omsändning av felmeddelande
0.8.7	09-sept-2019	Peter Lind	Förtydligande av text vid omsändning av meddelande
0.8.8	08-okt-2019	Peter Lind	Uppdatering med anledning av nya funktioner i AP sw 3.3.1

1.0	14-okt-2019	Peter Lind	Klar för review
1.0.1	17-okt-2019	Peter Lind	Mindre korrigeringar
1.0.2	05-nov-2019	Peter Lind	Tillägg; konventioner i dokument och ändring av menybenämning; FEL till ERRORPORTALEN
1.0.3	25-nov-2019	Peter Lind	Tillägg; felkod i bilaga 2 samt mindre korrigeringar
1.0.4	10-jan-2020	Peter Lind	Tillägg; export av CSV fil från Errorportalen
1.0.5	22-jan-2020	Peter Lind	Tillägg; papperskorgsfunktion för DICOM rättning
1.0.6	17-feb-2020	Peter Lind	Tillägg; hur man skapar ärende i Kundportalen för tillägg av vårdgivare i referensdata.
1.0.7	16-juni-2020	Peter Lind	Tillägg; kapitel 'Aktivitetslogg i Administrationsportalen', sid 8.
1.0.8	5-okt-2020	Peter Lind	Utbyte av 2 bilder i rättning
1.0.9	22-dec-2020	Peter Lind	Tillägg AP v3.5; funktionalitet, lägga till vårdgivare i referensdata. Utökade sökkriterier i XDS. Begränsad access till sökning av XDS. Bulkradering av fel i Errorportalen. Bulkomsändning av referensdatafel. Borttagande av error-koder för Adapt.
1.1	14-April-2021	Peter Lind	Removal of the sync to registry functionality.
1.2	11-April-2022	Francisco Pinto Olmedo	Tillägg: beskrivning av DICOM-sändning och Remissöversikt. Fördelat om rubrikerna för att stämma överens med adminportalen. Ändring i generella beskrivning.

			Uppdaterat felkod meddelande listan.
2.0	8-Aug-2024	Märta Sund	Uppdaterad efter dagens användargränssnitt och tillägg av samverkansportalens funktioner
2.1	5-Maj-2025	Peter Hedman Surlien	Uppdaterad efter dagens användargränssnitt

2 Förkortningar

Terminologi	Beskrivning
VGR	Västra Götalandsregionen
VNA	Vendor Neutral Archive - regionalt arkiv
RIS	Radiology Information System - informationssystem inom radiologi
HL7	Meddelandestandard som används för utbyte av kliniska data och bopningsinformation
IE	Internet Explorer
URL	Uniform Resource Locator - exempel https://server/funktion?Item=43
CCG	Centricity Clinical Gateway (GEs integrationsplattform)
GE	General Electric
BFR	Bild och funktionsregister 2
AD	Active Directory
EA	Enterprise Archive / Centricity Clinical Archive (GEs produkt för bildarkivering)
EA Console	Verktyg för hantering och konfiguration av EA
VG	Validation Gateway - komponent inom BFR som sköter validering av data från de olika regionala RIS-systemen
HL7DB	HL7-databasen – databas innehållandes information extraherad från de HL7-meddelanden som tagits emot från de olika regionala RIS-systemen. HL7-databasen innehåller också referenstabeller för producerande och remitterande enheter/vårdenheter/vårdgivare samt undersökningskoder.
SendingApplication/Skickande system	Ett fält i HL7-meddelanden som innehåller en unik kod (identifierare) för det sändande systemet (RISet)

Archive	EA Virtual Archive – ett virtuellt arkiv inom EA för arkivering av DICOM-bilder.
---------	--

3 Syftet med detta dokument

Detta dokument beskriver Administrationsportalens olika funktioner och hur dess webbgränssnitt kan användas för konfiguration av enheter, undersökningskoder med mera. Dokumentet är skrivet för personer som har en grundläggande kunskap inom:

- Hantering av webbapplikationer
- Arbetsflöden inom BFR
- DICOM och generella bildflöden

De skärmbilder som används i dokumentet kan skilja sig något från de som slutanvändarna ser, då tillgång till de olika delarna av applikationen styrs av rättigheter i Administrationsportalen. För snabbåtkomst till önskat avsnitt klicka på sidnumret i innehållsförteckningen.

4 Konventioner i dokumentet

Beskrivning	Exempel
Det här typsnittet representerar alla knappar, inmatningsfält, menyer och andra kontroller i användargränssnittet.	Klicka på Ny på menyn Arkiv .
Det här typsnittet representerar namn på fönster och dialogrutor.	Detta öppnar dialogrutan <i>Egenskaper</i> .
Det här typsnittet representerar text som du matar in i en användarkontroll.	Ange värddamn i rätt fält.
Det här typsnittet representerar korsreferenser och andra hypertextlänkar.	Se Konventioner i dokumentationen .

5 Generell beskrivning av Administrationsportalen

Administrationsportalen är en webbapplikation speciellt utvecklad för BFR. Applikationen tillhandahåller en uppsättning av administrativa verktyg:

- Hantering av behörighet genom olika roller
 - Ange behörighet till olika delar av applikationen baserat på användarroller
 - Hantering av användarroller

- Hantering av referensdata
 - Undersökningskoder och tillhörande kroppsdel (body part)
 - Enhetskoder (producerande och remitterande enheter, vårdenhet samt vårdgivare)
 - Synkronisering av HL7DB till registret
- DICOM
 - Hantering av DICOM noder
- Rättning
 - Radering av DICOM data, XDS-dokument och HL7-data
- Felhantering av HL7 Data – Errorportalen
 - Översikt och hantering av HL7-meddelande som har genererat fel i Validation Gateway
- Exportera
 - Exportera databasinformation (rådata) från källsystem i BFR
- BFR Status
 - Information och status Kring arkiv och servrar
- DICOM Sändning
 - Sända dicom studier till utvalda noder.
- Remissöversikt.
 - Informationsspårning av en remiss eller studie.
- Länkar
 - ATNA
- Språk
 - Svenska
 - Engelska
- Användarmanual
- Logga ut

6 Aktivitetslogg i Administrationsportalen

I Administrationsportalens databas lagras aktiviteter utförda av användarna i portalen. Aktiviteterna lagras i databasens tabell, 'AuditPortal' och BFR-förvaltningen har tillgång till denna och kan sortera, filtrera och gruppera data via SQL-sökningar i databasen.

Informationen i databasen innehåller bland annat tidpunkt för aktiviteten, användarens VGR-id, vilken funktion i Administrationsportalen som använts och vilka transaktioner som utförts.

AuditTrailID	CreatedDate	Username	EventType	EventSource	EventMetadata	RelatedIdentifiers
136247	2020-06-12 10:26:49.600	SA.timwa3	UpdateCareUnit	ConfigReferenceData	Method: PUT, RequestUri: http://vgwb0341/adminp...	Index: 2255, Code: VE_EJ_KAND
136246	2020-06-12 10:26:43.350	SA.timwa3	UpdateUnitMapping	ConfigReferenceData	Method: PUT, RequestUri: http://vgwb0341/adminp...	Index: 40679, Code: 00058001053
136245	2020-06-12 10:26:36.113	SA.timwa3	UpdateUnit	ConfigReferenceData	Method: PUT, RequestUri: http://vgwb0341/adminp...	Index: 103592, Code: DU-SE165560772419-B20-0005800...
136244	2020-06-12 10:26:31.630	SA.timwa3	GetUnitMappingsForUnit	ConfigReferenceData	Method: GET, RequestUri: http://vgwb0341/adminp...	
136243	2020-06-12 10:26:27.427	SA.timwa3	GetAllCareUnits	ConfigReferenceData	Method: GET, RequestUri: http://vgwb0341/adminp...	
136242	2020-06-12 10:26:27.443	SA.timwa3	GetAllUnits	ConfigReferenceData	Method: GET, RequestUri: http://vgwb0341/adminp...	
136241	2020-06-12 10:26:27.427	SA.timwa3	GetRelatedUnitObjects	ConfigReferenceData	Method: GET, RequestUri: http://vgwb0341/adminp...	
136240	2020-06-12 10:26:27.427	SA.timwa3	GetAllCareProviders	ConfigReferenceData	Method: GET, RequestUri: http://vgwb0341/adminp...	
136239	2020-06-12 10:26:23.257	SA.timwa3	UpdateBodyPart	ConfigReferenceData	Method: PUT, RequestUri: http://vgwb0341/adminp...	Index: 408, Code: UNKNOWN
136238	2020-06-12 10:26:15.443	SA.timwa3	UpdateProcedureMapping	ConfigReferenceData	Method: PUT, RequestUri: http://vgwb0341/adminp...	Index: 314, Code: Brev
136237	2020-06-12 10:26:07.363	SA.timwa3	UpdateProcedure	ConfigReferenceData	Method: PUT, RequestUri: http://vgwb0341/adminp...	Index: 15585, Code: 000001
136236	2020-06-12 10:26:01.240	SA.timwa3	GetMappingsForProcedure	ConfigReferenceData	Method: GET, RequestUri: http://vgwb0341/adminp...	
136235	2020-06-12 10:25:59.053	SA.timwa3	GetProcedures	ConfigReferenceData	Method: GET, RequestUri: http://vgwb0341/adminp...	
136234	2020-06-12 10:25:59.053	SA.timwa3	GetRelatedProcedureObjects	ConfigReferenceData	Method: GET, RequestUri: http://vgwb0341/adminp...	
136233	2020-06-12 10:25:59.067	SA.timwa3	GetAllBodyParts	ConfigReferenceData	Method: GET, RequestUri: http://vgwb0341/adminp...	
136232	2020-06-12 10:25:53.927	SA.timwa3	AuthenticationSuccess(AD)	SessionManagement	Method: GET, RequestUri: http://vgwb0341/adminp...	2f8fdd1191db21dc2ad567cb15b0d4d4011f829ee9379f...
136231	2020-06-12 10:25:52.740	N/A	AuthenticationAttempt	SessionManagement	Method: GET, RequestUri: http://vgwb0341/adminp...	VGREGION\sa.timwa3

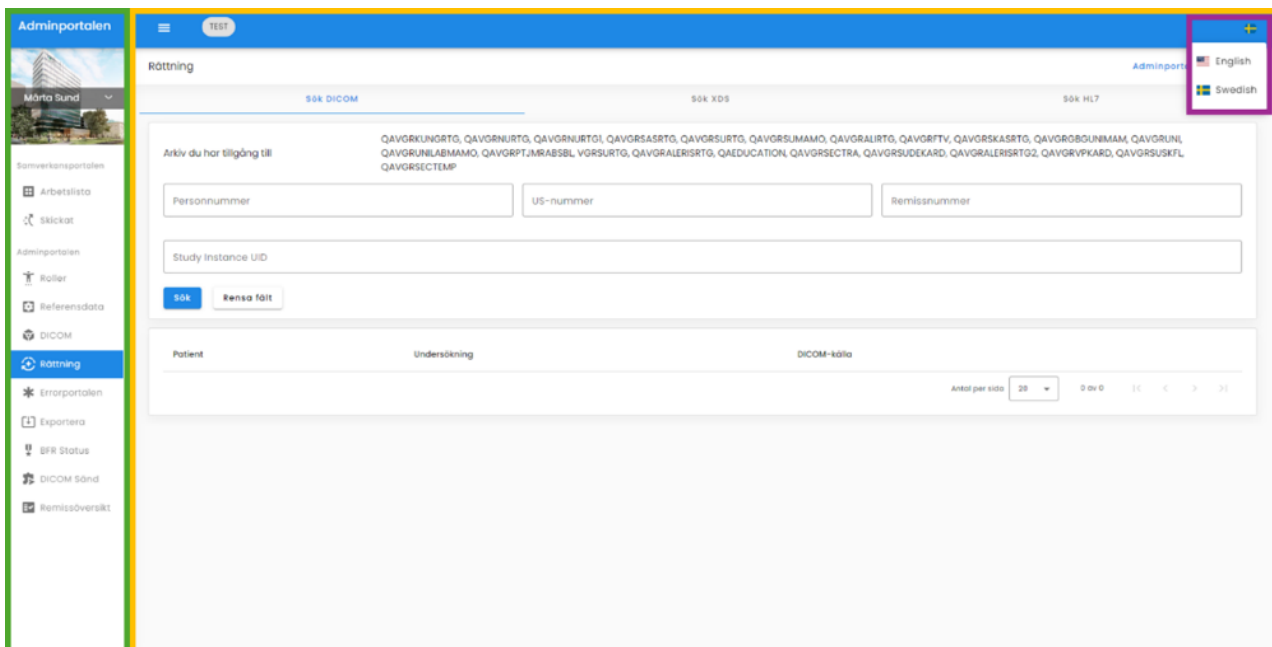
Figur 1. Utdragsexempel ur auditPortal

7 Uppbyggnad och användargränssnitt

Administrationsportalens användargränssnitt är uppdelat i två delar. Den vänstra delen är menyn (Nedan markerat med Grönt). Denna del ser olika ut beroende på behörighet i systemet. Den högra delen (nedan markerad med orange) är arbetsytan för den funktion som är vald i menylistan. I bilden nedan är funktionen rättning vald (Figur 2).

För att underlätta arbetet i Administrationsportalen kan man välja att öppna Administrationsportalen i flera flikar i webbläsaren och logga in i varje flik för sig. Detta kan vara speciellt användbart om man jobbar i Errorportalen och behöver modifiera eller lägga till referensdata samtidigt.

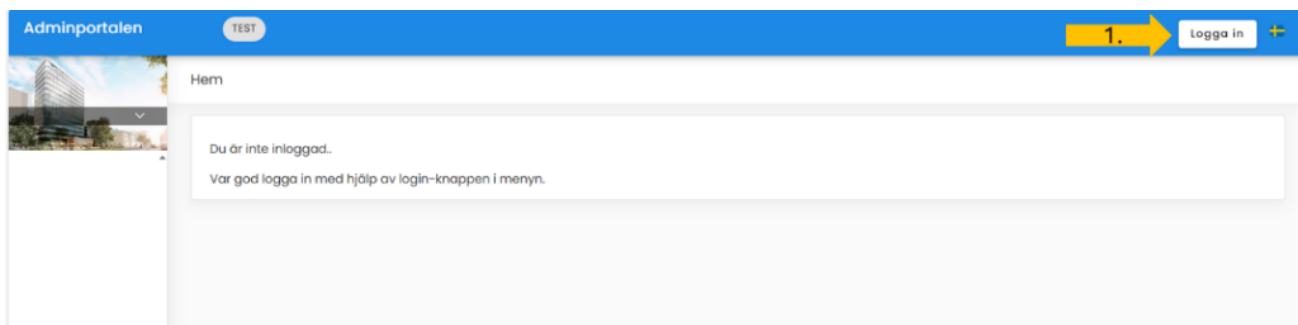
Uppe i det övre högra hörnet av användargränssnittet kan användaren välja språk (markerat i lila).



Figur 2. Grundstruktur av användargränssnittet.

8 Autentisering av användare

Då en användare öppnar Administrationsportalen blir de informerade om att de inte är inloggade i applikationen och uppmanas att logga in. Inloggning sker genom att klicka på **LOGGA IN**, pil #1 i skärmbilden nedan (Figur 3). När logga in har valts kommer Administrationsportalen fastställa användarens rättigheter till de olika delarna av applikationen genom att se vilka rättigheter (Roller) som är kopplade till användarens AD-grupp(er), se bilaga 1.

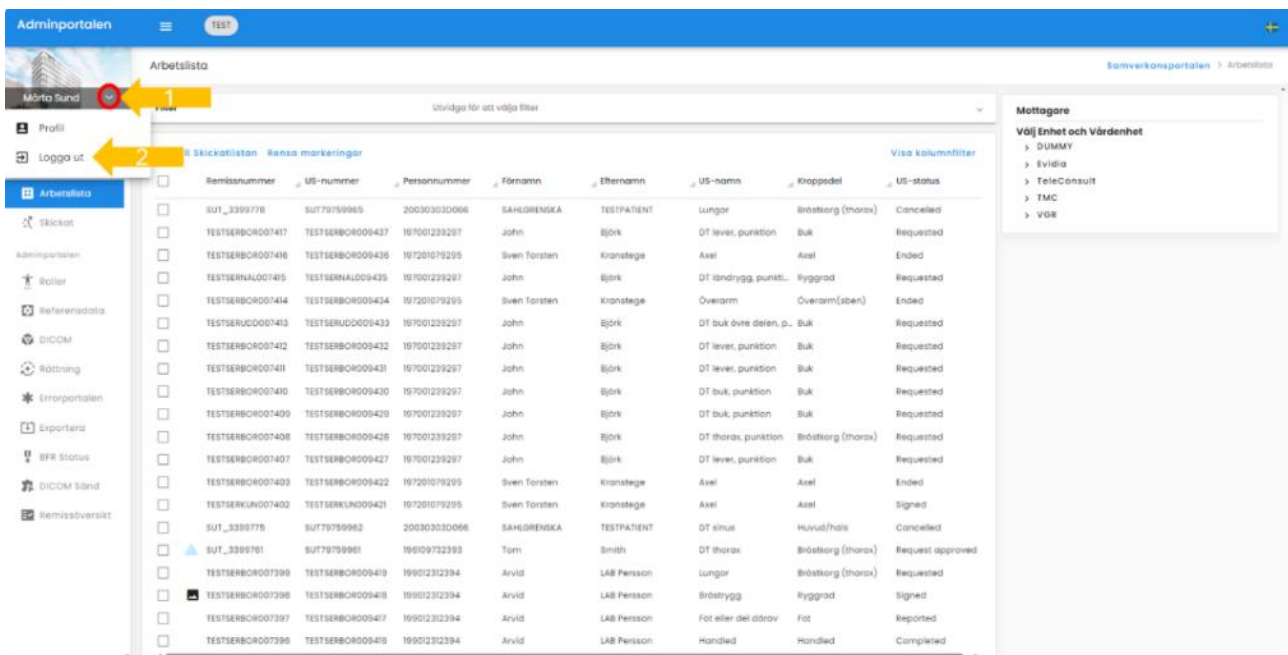


Figur 3. Välkomstbild med inloggning.

Om autentiseringen lyckats vidarebefordras användaren automatiskt till Administrationsportalens huvudsida som är arbetslistan. I vänsterspalten syns menyval till de delar av applikationen som användaren har tillgång till. Genom att klicka på pilen till höger om användarnamnet, pil #1 i skärmbilden nedan (Figur 4) får du möjlighet att gå in på dig profil eller att logga ut.

Om autentiseringen misslyckats får användaren ett meddelande om detta och att de måste kontakta förvaltningsadministratörerna för att få tillgång till Administrationsportalen.

För att logga ut ur Administrationsportalen klicka på **LOGGA UT** längst ner i menyn, eller stäng webbläsaren.



Figur 4. Namn på den inloggade användaren. Klicka på pilen för att se dina rättigheter i portalen.

9 Funktionsfördelning i Administrationsportalen

9.1 Användarmatris för funktionsfördelning

Matrisen nedan beskriver de olika funktionsfördelningarna och ansvarsområdena inom Administrationsportalen.

	Funktion	Beskrivning	Rättare	RIS Admin	Central Admin	DICOM sändning	Förvaltning Admin
Corrections	RÄTTNING	Radering av DICOM,	X		X		X
CorrectionsXDS	RÄTTNING	Radering XDS och HL7-data i BFR					X
CorrectionsHL7DB							
ConfigReferenceData	REFERENS	Konfigurering av enheter, system och undersökningskoder i HL7DB			X		X
ConfigUnits	DATA						
ConfigCareProviders	REFERENS DATA	Konfigurera vårdgivare					X
ViewErrors	SE FEL	Möjlighet att se felmedelanden i adminportalen från validation Gateway		X	X		X
ResolveErrors	ÅTGÄRDA FEL	Möjlighet att korrigera och åtgärda felmedelanden i adminportalen		X	X		X
ConfigRoles	KONFIGURERA ROLLER	Konfigurering av roller i adminportalen					X
ConfigDicomDevices	DICOM	Hantering av DICOM-noder i BFR					X
SystemStatus	BFR STATUS	Ger överblick av CCA-serverrar i båda datacentren					X
RequestOverview	REMISSÖVERSIKT	Möjlighet att se DICOM, XDS och H7					X

		data kopplat till en remiss.	
DicomSend	DICOM - SÄNDNING	Sökning av undersökningar i BFR och sändning av utvald undersökning till vald (VGR extern) DICOM nod	X
ConfigArchives		Användaren får rättigheter att kunna ändra på vilka EA arkiv som ska vara möjliga att kunna sättas på en roll	
AddCareUnits		Möjlighet att kunna lägga till/redigera vårdenheter	
Collaboration		Möjlighet att utföra och skapa samverkansuppdrag	
CollaborationAdmin		Möjliget att se adminfunktionalitet för samverkansuppdrag. Tex, så kan användare se alla undersökningar och ingen begränsning på medarbetaruppdrag. Kan även avbryta uppdrag.	
ImportDicom		Möjlighet att importera DICOM filer till arkiv.	
ExportDicom		Export av rådata från källsystem EA DICOM, HL7DB och XDS-register	
ExportXds			
ExportHI7			
ExportErrorPortal			
RegistrySync		Can import XDS codes to Adminportal procedures.	

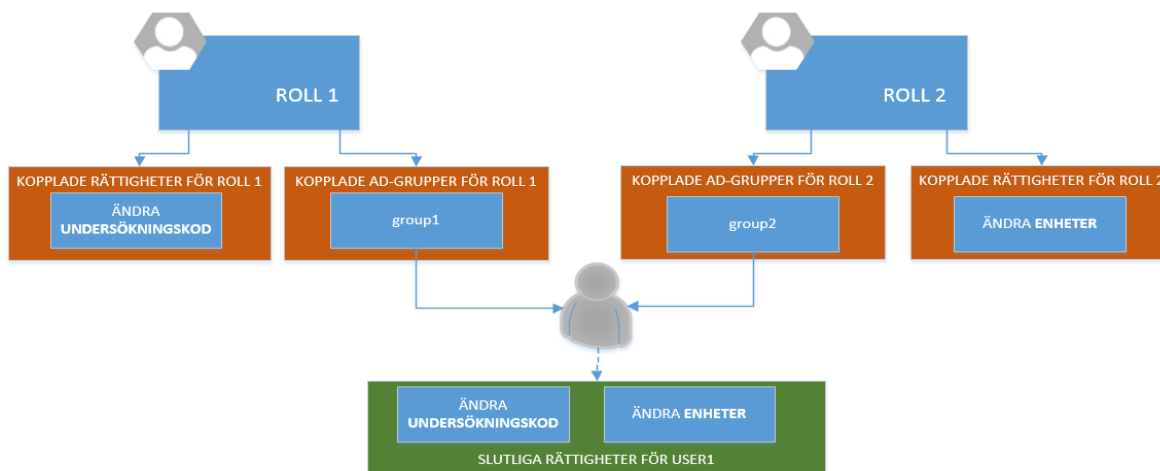
Worker	Functions that can be performed by a service.
SuperAdmin	Möjlighet att redigera b.la bakgrundsjobb, vårdgivare. Vänligen kolla API-specifikationen för att se vilka endpoint som kräver denna funktion.
ViewCollaborationStatistics	Kan se samverkansstatistik
EditCollaborationStatistics	Kan redigera samverkansstatistik
ViewAdminStatistics	Kan se statistik
EditAdminStatistics	Kan redigera statistik
ViewStudies	Kan använda DICOM visaren.

9.2 Inledning

Administrationsportalens autentisering av en användare är baserad på vilken/vilka roller som är kopplad till denne. Administratörerna kan skapa nya roller utifrån behov och sedan tilldela tillgång till olika funktioner och arkiv för dessa. Varje roll är kopplad till en eller flera AD-grupper för att avgöra vilka rättigheter som ska aktiveras då en användare loggar in till Administrationsportalen. Varje roll har följande egenskaper:

- Namn (obligatoriskt fält)
- Funktioner (funktioner i Administrationsportalen som rollen har rättigheter till)
- Arkiv (vilka virtuella arkiv i Enterprise Archive som rollen har rättigheter att jobba med, förutsatt att användaren också har tillgång till arkiv-relaterade funktioner)
- Sändande System (System som rollen t.ex. får felmeddelande ifrån)
- AD-Grupp (de AD-grupper som är kopplade till rollen)

I de fall då användaren är kopplad till flera AD-grupper som i sin tur är kopplade till olika roller i Administrationsportalen, kommer användaren få rättigheter ackumulerade från samtliga roller.



Figur 5. Rättighetsstruktur för en användare med flera roller.

9.3 Roller

Rollhanteringen nås genom att välja **ROLLER** i vänstermenyn, som då visar en komplett lista över existerande roller.

- Pil #1 - Skapa ny roll genom att trycka på **NY ROLL**
- Pil #2 – Se detaljer för en roll och få möjlighet att ändra en rolls inställningar genom att klicka på ikonerna med en lista och penna på.

Namn	Funktioner	Sändande system	Aktiv	AD-grupper	Inaktiv
Admin Role	Funktioner: 27	Sändande system: 22	Aktiv: 22	AD-grupper: 7	
of Role	Funktioner: 3	Sändande system: 13	Aktiv: 0	AD-grupper: 2	
t234	Funktioner: 3	Sändande system: 0	Aktiv: 2	AD-grupper: 2	
abc123	Funktioner: 3	Sändande system: 0	Aktiv: 2	AD-grupper: 1	
TestAllRightsrole	Funktioner: 4	Sändande system: 0	Aktiv: 0	AD-grupper: 1	
TEst1 x	Funktioner: 0	Sändande system: 0	Aktiv: 0	AD-grupper: 0	
Se fel	Funktioner: 2	Sändande system: 5	Aktiv: 0	AD-grupper: 1	
EP v2 test	Funktioner: 3	Sändande system: 1	Aktiv: 1	AD-grupper: 0	
test 1	Funktioner: 2	Sändande system: 2	Aktiv: 1	AD-grupper: 1	
TestGroupAdmin	Funktioner: 3	Sändande system: 3	Aktiv: 1	AD-grupper: 0	
Parvanah utan rättigheter	Funktioner: 1	Sändande system: 0	Aktiv: 1	AD-grupper: 0	
T2parEdge	Funktioner: 2	Sändande system: 0	Aktiv: 0	AD-grupper: 0	
ParheEdge2	Funktioner: 0	Sändande system: 0	Aktiv: 0	AD-grupper: 0	
Bild för test för en ny version (Centra)	Funktioner: 1	Sändande system: 1	Aktiv: 1	AD-grupper: 1	

Figur 6. Lista med olika roller skapade i Administrationsportalen.

9.4 Skapa ny roll / ändra befintlig roll

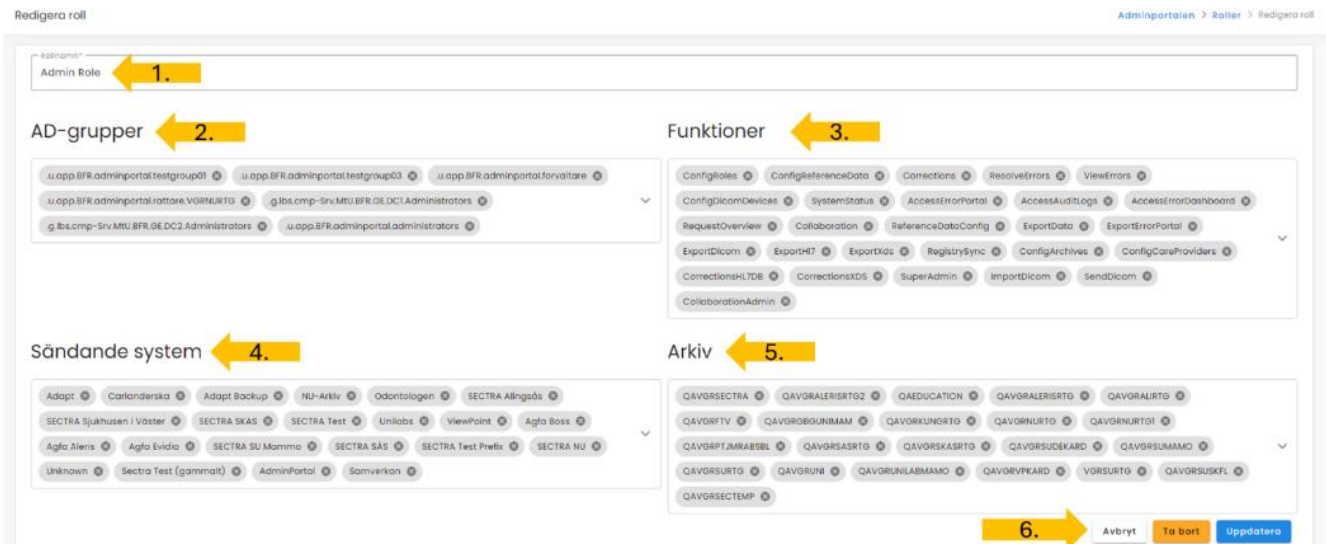
Båda funktionerna; **ny roll** och **redigera** är snarlika, med skillnaden att om man valt **redigera** även har möjlighet att radera rollen.

- Pil #1 – Namnet på rollen. Fältet är obligatoriskt för att skapa ny roll.
- Pil #2 – AD-grupper som automatiskt tilldelas denna roll.

- Pil #3 – Funktioner för rollen.
- Pil #4 – Sändande system
- Pil #5 – De virtuella arkiv användaren har rättigheter att jobba med.

I fallet #2, #3, #4 och #5 nedan (Figur 7) syns vilken funktion, arkiv, sändande system och AD-grupp som tilldelats rollen via de gråa markörerna.

När önskade ändringarna är genomförda tryck på **UPPDATERA** eller **SKAPA** (beroende på om man försöker skapa en ny roll eller ändra en befintlig), vilket indikeras med pil #6 nedan (Figur 7). Om du vill gå tillbaka utan att spara dina ändringar tryck på **AVBRYT**. Klicka på **TA BORT** om du önskar att ta bort rollen.



Figur 7. Tilldelning av funktioner, arkiv etc. till roll.

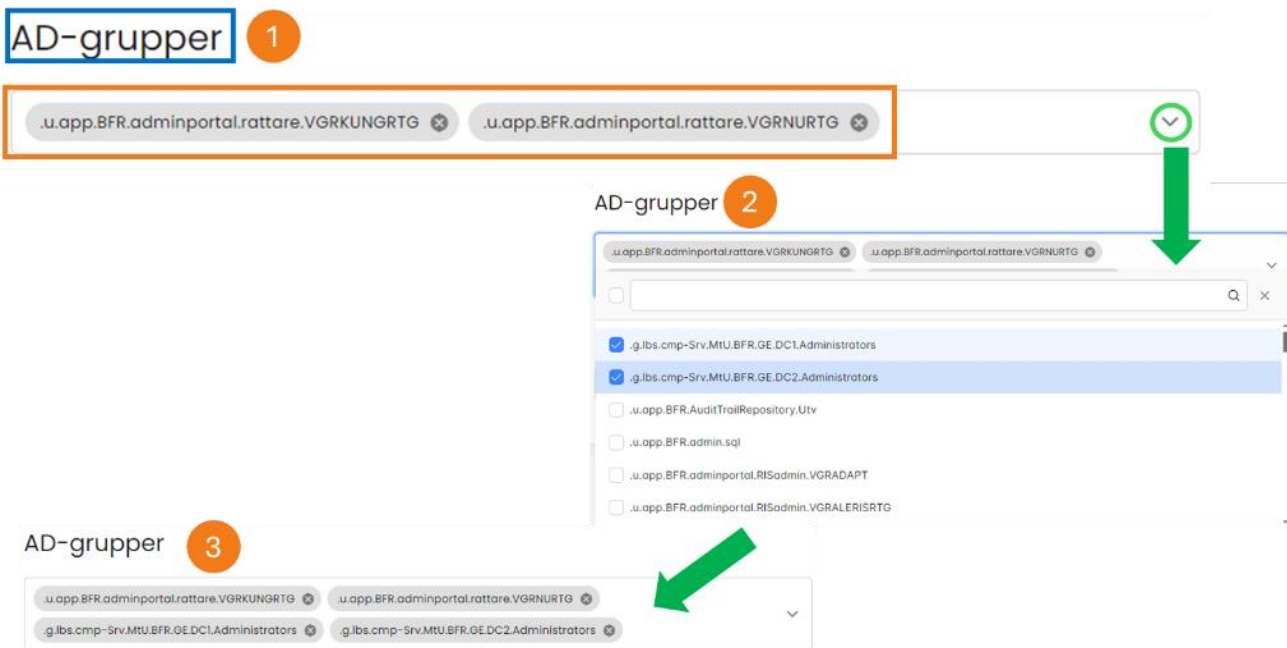
10 Lägga till rättigheter, arkiv, sändande system eller AD-grupper

Beskrivningen nedan gäller arkiv, men processen är densamma för tillägg av rättigheter, sändande system och AD-grupper.

Sektion 1 i skärmbilden nedan (Figur 8) visar inställningens rubrik markerad med blå ruta (i detta fall Aktiva arkiv). De arkiv som redan är valda syns gråmarkerade i den del som är indikerad med orange. Dessa kan enkelt tas bort genom att trycka på krysset till höger i den gråmarkerade fältet. Nya arkiv kan läggas till genom att trycka på den grönmarkerade flervalstlistan, se sektion 2 nedan (Figur 8).

Sektion 2 i skärmbilden nedan visar hur ett eller flera arkiv kan läggas till genom att kryssa önskade val i flervalstlistan. Att spara sina val görs enkelt genom att klicka någonstans utanför rullistan.

Sektion 3 i skärmbilden nedan (Figur 8) visar resultatet av att två nya arkiv har lags till.



Figur 8. Flöde för att lägga till arkiv till en roll.

11 Hantering av referensdata

11.1 Inledning

En viktig funktion i Administrationsportalen är att möjliggöra enkel hantering av referensdata. Med referensdata menas officiella regionala koder så som undersökningskoder och enhetskoder (producerande och remitterande enheter/vårdenheter) samt hantera vårdgivare som används inom BFR. Administrationsportalen tillåter skapande av nya sådana koder samt modifiering och inaktivering av befintliga koder. Koderna som används i BFR är regionalt bestämda, men en del system använder endast lokala koder. För att harmonisera informationen över regionen tillhandahåller Administrationsportalen en möjlighet att skapa en relation mellan en lokal kod och en regional kod som sedan sparas i HL7-databasen. Dessa relationer kommer att hänvisas till som mappningar.

Resultatet av information skickad till BFR som använder sig av koder ej kända i BFR, är att informationen aviseras och att ett felmeddelande skickas till databasen för felhantering (Errorportalen). Därför är det viktigt att all referensdata hålls så uppdaterad som möjligt för att undvika fel och avisad information.

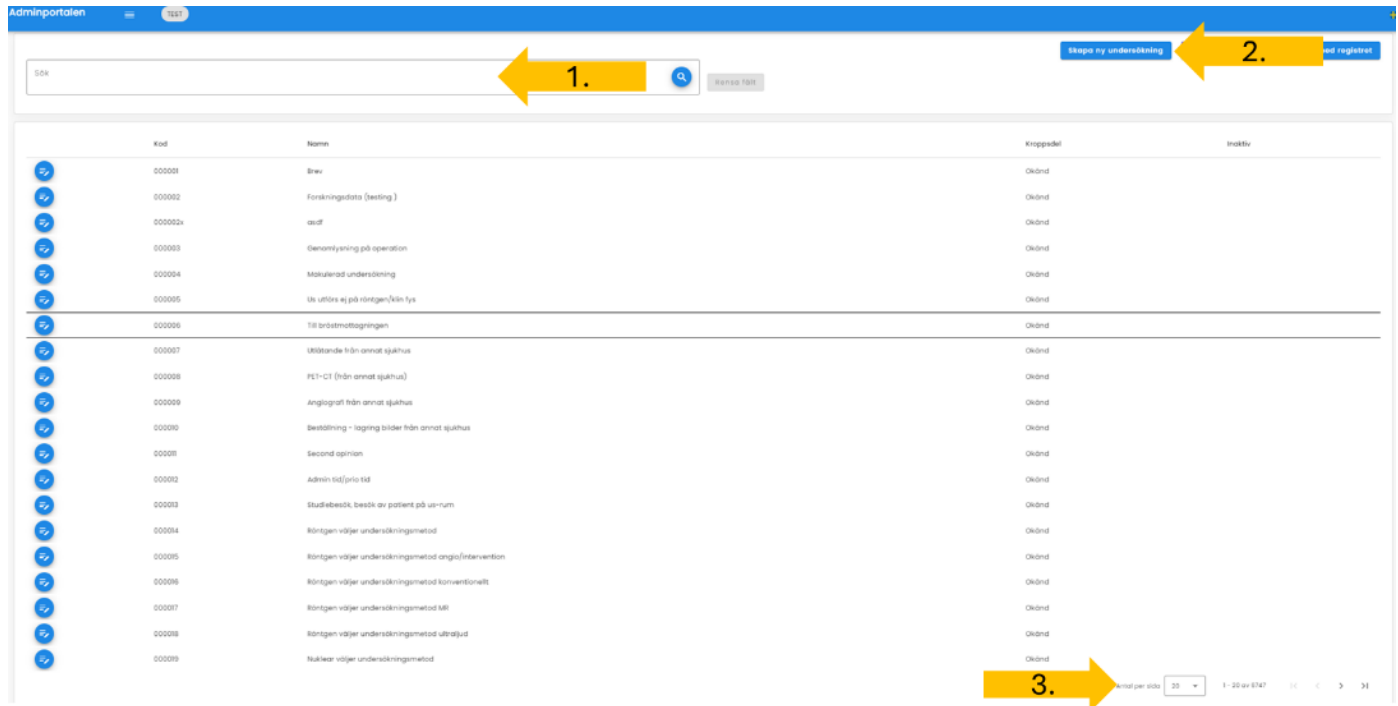
11.2 Undersökningar

Lista på befintliga undersökningar

Genom att välja **REFERENSDATA --> Undersökningar** så visas en lista på befintliga undersökningar och kroppsdelar mappade till dessa. En sökning efter en specifik undersökning görs genom att använda sig av sökfunktionen som är markerad i skärmbilden nedan med pil #1 (Figur 9). Sökningen sker i realtid vid inmatning och görs med avseende på både undersökningskod, undersökningsnamn och den relaterade kroppsdelen.

Ger sökningen en stor mängd resultat kan man navigera resultatlistan med hjälp av de kontroller som är markerade med pil #3 nedan (Figur 9), där det går att direkt hoppa till en specifik sida eller bläddra framåt och bakåt. Resultatlistans storlek, dvs hur många rader som kan visas per sida, kan justeras. Genom att klicka på en rad i resultatlistan väljer man den specifika undersökningen för närmare granskning eller ändringar, se

nästa stycke för mer information. För att skapa en ny undersökning välj **NY UNDERSÖKNING**, nedan Markerat med pil #2 (Figur 9).



Figur 9. Användargränssnitt för att lägga till undersökningskod.


11.3 Detaljerad information

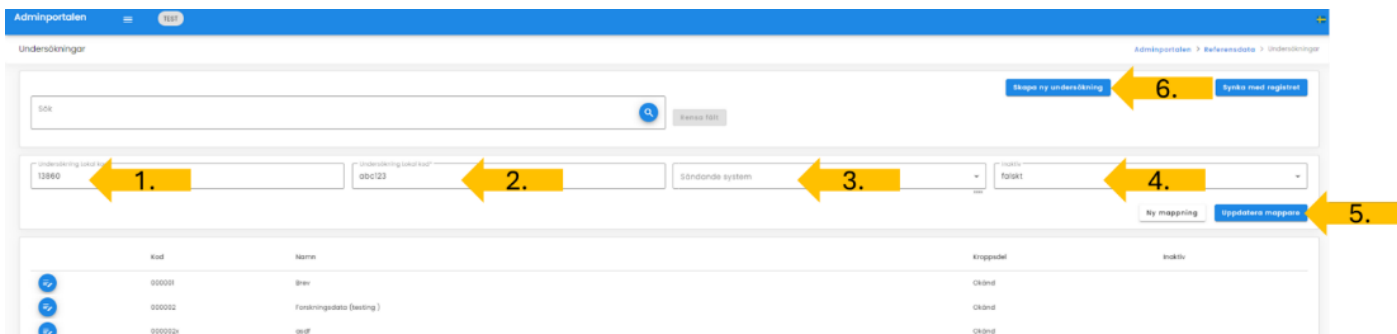
När en existerande undersökning har valts, eller ny undersökning skapas, kommer en informationsruta med mer detaljerad information visas. Den vänstra delen av informationsrutan visar information om undersökningen och den högra delen visar undersökningens relationer (mappningar) om sådana är skapade. Vid hantering av undersökningskoder ställs följande två krav av Administrationsportalen:

1. Att undersökningskoden är unik.
2. Att kombinationen av lokal kod och skickande system är unik.

I bilden nedan visas följande:

- Pil #1 – Undersökningskoden
- Pil #2 – Namnet på undersökningskoden.
- Pil #3 – Mappar en kroppsdel till undersökningskoden via val ur rullista.
- Pil #4 – Möjlighet att inaktivera en undersökning. Inaktivering innebär inte att undersökningen tas bort, men den kommer inte längre kunna användas i BFR för nya undersökningar, remisser eller svar.
- Pil #5 – Sparar ändringar gjorda till en undersökningskod
- Pil #6 – Skapa en ny kroppsdel. Efter att ha skapat en ny kroppsdel kommer den automatiskt kunna väljas i rullistan.


Om den valda kroppsdelen behöver modifieras, välj pennsymbolen  till höger om rullistan med namnet på den valda kroppsdelen. Listan visar endast aktiva kroppsdelar. Notera dock att ändringar gjorda för en kroppsdel även slår igenom för samtliga undersökningskoder som är kopplade till denna.



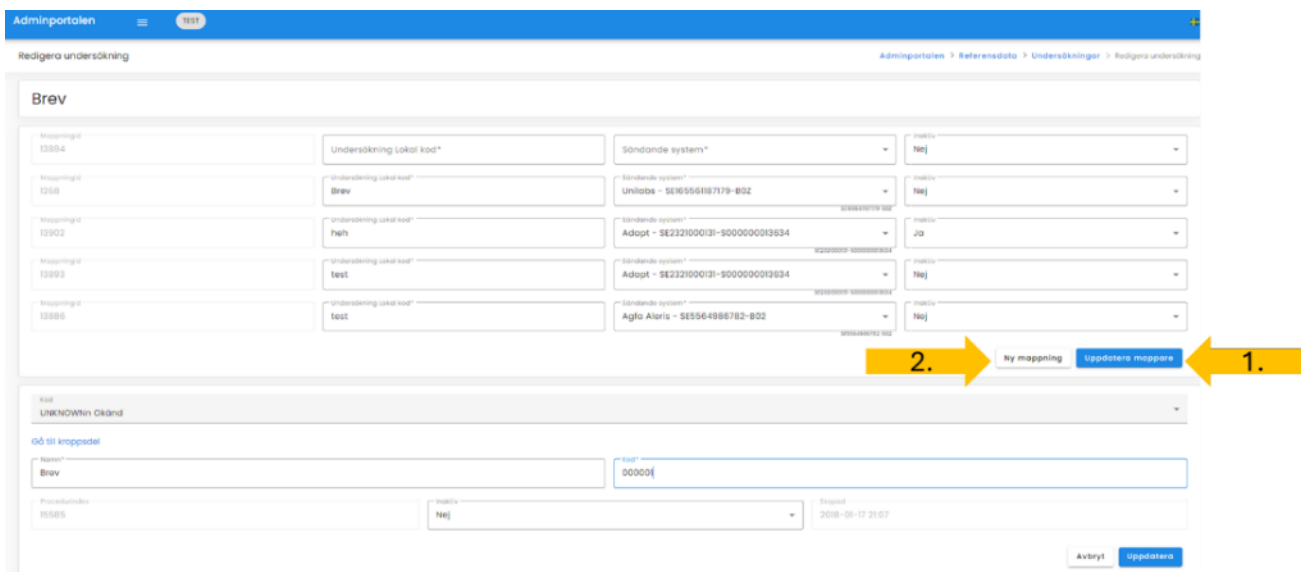
Figur 10. Lägga till undersökningskod och kroppsdelen.

11.4 Mappning av undersökningskoder

Mappning av undersökningskoder innebär att man skapar en relation från en lokal undersökningskod till en regional undersökningskod. Detta gör att ett RIS kan fortsätta använda sina befintliga lokala koder och när information skickas till BFR kan den tack vare mappningarna översätta den lokala koden till en regional kod. Innan mappningar kan skapas för en ny undersökningskod, se till att den nya koden är sparad!

För att modifiera en redan befintlig mappning, tryck på  i figur 10. Möjligheten finns då att ändra den lokala koden, Sändande system och inaktivera och aktivera mappningen i fråga. Klicka sedan på **UPPDATERA MAPPARE** enligt pil #1 för att uppdatera och spara dina justeringar.

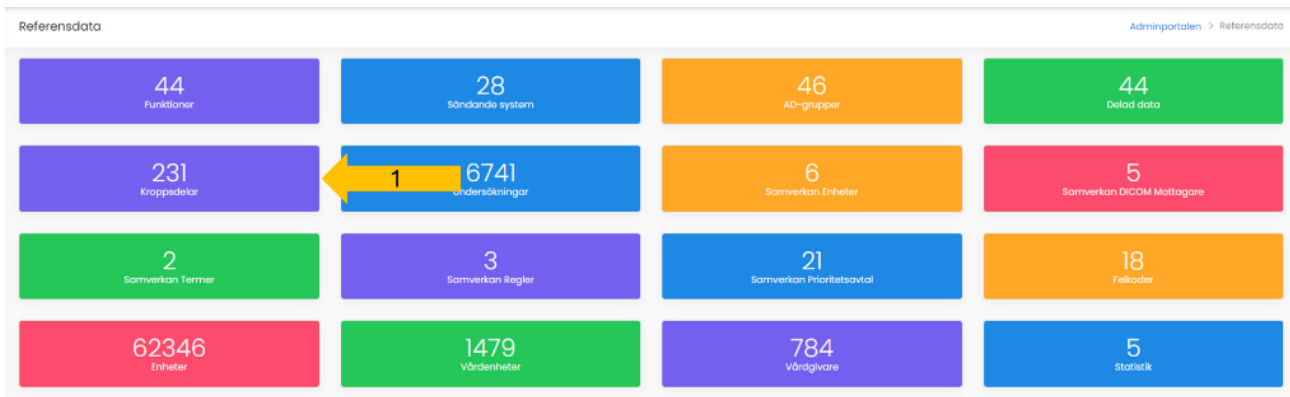
För att skapa en ny mappning tryck på **NY MAPPNING** enligt pil #2 nedan (Figur 11) och en liknande dialogruta kommer visas som vid ändring av befintlig mappningskod som beskrivet ovan.



Figur 11. Mappning av lokal kod till regional kod.



11.5 Kroppsdelar










För att komma till referensdata för kroppsdelen enligt figur AA, klicka på **kroppsdelar** enligt pil #1 i bilden nedan.



Figur 12. Startside för referensdata med markör för kroppsdelar.

När du kommer till startsidan för referensdata av kroppsdelar har du möjlighet att:

- Redigera en kroppsdel genom att klicka på  enligt pil #1 nedan.
- Söka plankroppsdelar genom att skriva i önskat sökkriterie i fält enligt pil #2 för att sedan klicka på  eller **Enter** på tangentbordet.
- Rensa sökningen genom att klicka på **Rensa fält** enligt pil #3 i bilden nedan.
- Skapa ny kroppsdel i referensdata genom att klicka på **Skapa ny kroppsdel**.

Kroppsdels-index	Kod	Kroppsdel	Datum skapad	Datum inaktiverad	Inaktiv
	111222333	ReQtest body part	2020-10-06 14:16	2023-08-23 15:57	×
	481	ReQtestkroppsdel	2021-02-16 11:41	2021-02-16 11:48	×
	454	ReQtestkroppsdel	2021-02-08 10:45	2022-01-24 18:08	×
	448	ReQtestkroppsdel	2021-02-07 16:25		
	634	ReQtestkroppsdel	2022-01-17 16:50	2022-01-17 16:51	×
	633	ReQtestkroppsdel	2022-01-17 16:43	2022-01-17 16:49	×
	636	ReQtestkroppsdel	2022-01-20 14:35	2022-01-20 14:50	×
	637	ReQtestkroppsdel	2022-01-20 14:38		
	457	ReQtestkroppsdel	2021-02-08 11:34		

Figur 13. Startside för referensdata av kroppsdelar.

Om användaren väljer att redigera en existerande kroppsdel enligt pil #1 i Figur 13, dyker följande vy upp enligt Figur 14. I denna vy har användaren möjlighet att:

- Uppdatera namnet på kroppsdelens genom att skriva in ny titel enligt pil #1.
- Byta namn till redan definierade kroppsdelensnamn genom att scrolla bland alternativen under drop-down listan som dyker upp genom att klicka på fältet enligt pil #2.
- Byta kod för kroppsdelens enligt pil #3.
- Justera om kroppsdelens ska vara aktiv eller inaktiv i portalen enligt pil #4.

- Avbryta redigeringen av kroppsdelens genom att klicka på **Avbryt** enligt pil #5.
- Spara och uppdatera redigeringen av kroppsdelens genom att klicka **Uppdatera** enligt pil #6.

Redigera kroppsdel Adminportalen > Referensdata > Kroppsdelar > Redigera kroppsdel

Kroppsdel*
ReQtest body part ← 1

Sök i redan definierade kroppsdelensnamn ← 2

Kroppsdelenskod*
III222333 ← 3

Inaktiv
Ja ← 4

Id
447

Datum skapad
2020-10-06 14:16

Datum inaktiverad
2023-08-23 15:57

↓ 5
↓ 6

Avbryt
Uppdatera

Figur 14. Vyn för att redigera en existerande kroppsdel.

Om användaren väljer att skapa en ny kroppsdel enligt pil #4 i Figur 13, dyker följande vy upp enligt Figur 14. I denna vy har användaren möjlighet att:

- Skriva in namn på kroppsdelens enligt pil #1.
- Välja ett redan definierat kroppsdelensnamn genom att scrolla bland alternativen under drop-down listan som dyker upp genom att klicka på fältet enligt pil #2.
- Skriv in kod för kroppsdelens enligt pil #3.
- Avbryta skapandet av kroppsdelens genom att klicka på **Avbryt** enligt pil #4.
- Spara den nya kroppsdelens genom att klicka **Skapa** enligt pil #5.

Ny kroppsdel Adminportalen > Referensdata > Kroppsdelar > Ny kroppsdel

Kroppsdel* ← 1

Sök i redan definierade kroppsdelensnamn ← 2

Kroppsdelenskod* ← 3

↓ 4
↓ 5

Avbryt
Skapa

Figur 15. Vyn för att skapa en ny kroppsdel



11.6 Bilagskoder

För att komma åt referensdata för bilagskoder enligt figur X, klicka på **Bilagskoder** som visas vid pil #1 i bilden nedan.



Figur 16. Startside för referensdata med markör för bilagskoder.

När du kommer till startsidan för referensdata för bilagskoder har du möjlighet att:

- Redigera bilagskod genom att klicka på  enligt pil #1 nedan.
- Söka bilagskoder genom att skriva i önskat sökkriterie i fält enligt pil #2 för att sedan klicka på  eller **Enter** på tangentbordet.
- Rensa sökningen genom att klicka på **Rensa fält** enligt pil #3 i bilden nedan.
- Skapa ny bilagskod i referensdata genom att klicka på **Skapa ny bilagskod** enligt pil #4.

Id	Namn	Kod	Datum skapad	Datum inaktiverad	Inaktiv
1	test	test555	2024-12-18 21:48		<input type="checkbox"/>
2	nej	heee	2024-12-18 21:48		<input type="checkbox"/>

Figur 17. Startside för referensdata av bilagskoder.

11.6.1 Redigera Bilagskoder

För att redigera bilagskod fyll i fälten **Namn** och **Kod** genom att manuellt skriva in ändringar (röd ruta i bilden nedan). Fältet **Inaktiv** kan du ändra via en rullgardinsmeny där du väljer mellan **Ja** och **Nej** (gul ruta i bilden nedan). När du är klar med redigeringarna, klicka på **Uppdatera** (grön ruta i bilden nedan). Om du vill avbryta, klicka på **Avbryt** (svart ruta i bilden nedan).

Redigera Bilagskoder

Namn: test

Kod: test555

Inaktiv: Nej

Datum skapad: 2024-12-18 21:48

Datum inaktiverad:

Avbryt Uppdatera

Figur 18. Visar hur bilagskoder kan redigeras.

11.6.2 Skapa ny Bilagskod

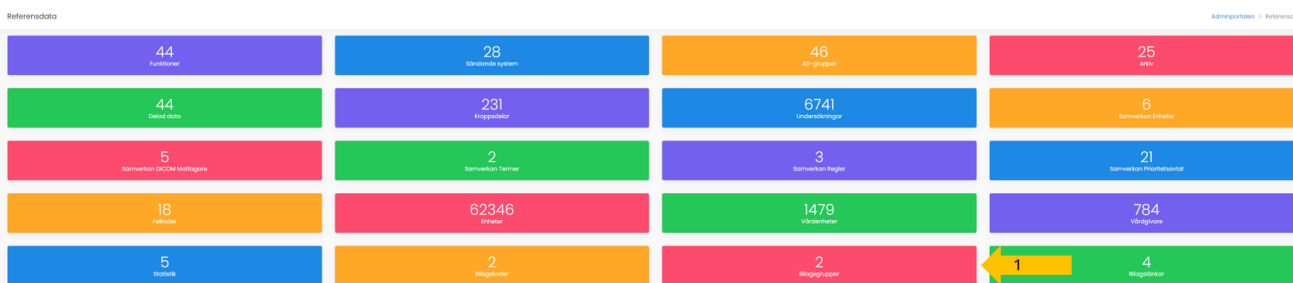
För att skapa en ny bilagskod fyll i **Namn**- och **Kod**-fälten (orange ruta nedan) innan du trycker på **Skapa** för att skapa koden, för att avbryta tryck **Avbryt** (röd ruta nedan).



Figur 19. Visar hur ny bilagskod skapas.

11.7 Bilagsgrupper



För att komma åt referensdata för bilagsgrupper enligt figur X, klicka på **Bilagsgrupper** som visas vid pil #1 i bilden nedan.

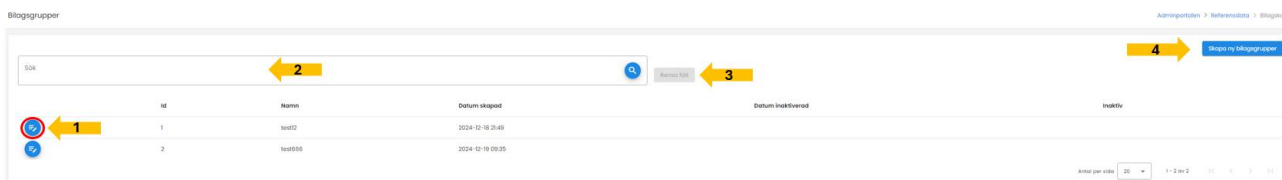


Kategori	Antal
Funktioner	44
Ändrings system	28
AD-grupper	46
Arkiv	25
Samråd data	44
Integrationer	231
Underhållsgrupper	6741
Samarbetspartner	6
Samarbetspartner tilläggs	5
Samarbetspartner	2
Samarbetspartner	3
Samarbetspartner	21
Fälldata	18
Erhåll	62346
Vårdare	1479
Vårdare	784
Stads	5
Bilagsgrupper	2
Bilagsgrupper	2
Bilagsgrupper	1
Bilagsgrupper	4

Figur 20. Start sida för referensdata med markör för bilagsgrupper.

När du kommer till startsidan för referensdata för bilagsgrupper har du möjlighet att:

- Redigera bilagsgrupp genom att klicka på  enligt pil #1 nedan.
- Söka bilagsgrupper genom att skriva i önskat sökkriterie i fält enligt pil #2 för att sedan klicka på  eller **Enter** på tangentbordet.
- Rensa sökningen genom att klicka på **Rensa fält** enligt pil #3 i bilden nedan.
- Skapa ny bilagsgrupp i referensdata genom att klicka på **Skapa ny bilagsgrupp** enligt pil #4.

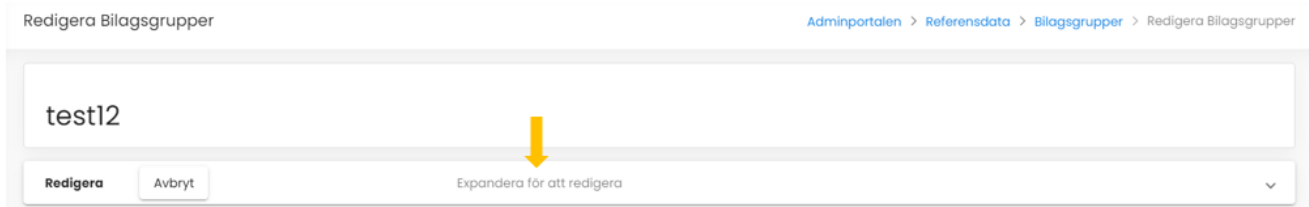


Id	Namn	Datum skapad	Datum inaktiverad	Inaktiverad
1	test0	2024-12-18 21:49		
2	test008	2024-12-19 09:25		

Figur 21. Start sida för referensdata av bilagsgrupper.

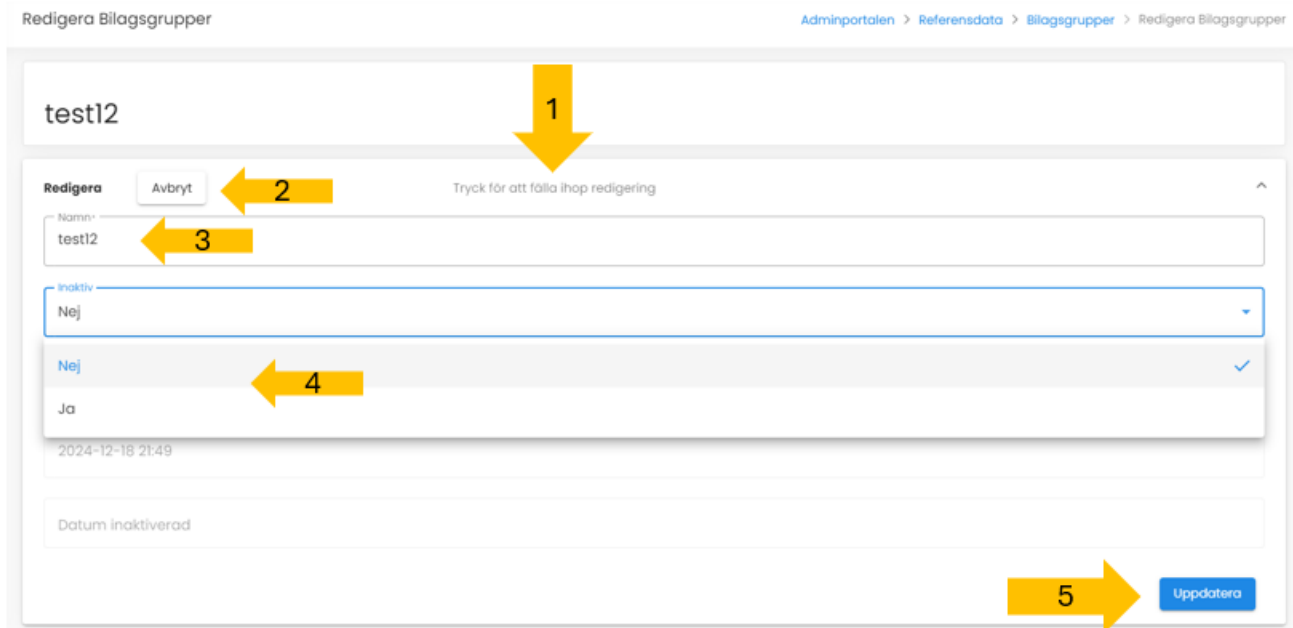
11.7.1 Redigera Bilagsgrupper

På första sidan för att redigera bilagsgrupper finns tre alternativ: **Redigera**, **Justera sorteringsordning för bilagskoder** och **länkaprocedurer**. För att redigera, klicka på fältet **Expandera** enligt pilen i bilden nedan.



Figur 22. Visar hur bilagsgrupper kan redigeras.



För att fälla ihop redigeringen, klicka på redigeringsfältet enligt pil #1. För att avbryta redigeringen, klicka på **Avbryt** enligt pil #2. För att ändra namnet på bilagsgruppen, skriv manuellt in ett namn i **Namn**-fältet enligt pil #3. För att ändra status på **Inaktiv**, klicka på inaktiv-fältet och välj **Ja** eller **Nej** från rullgardinslistan enligt pil #4. När du är klar med redigeringen av bilagsgruppen, klicka på **Uppdatera** enligt pil #5.



Figur 23. Valmöjligheter för att redigera bilagsgrupper.

11.7.1.1 Justera sorteringsordning för bilagskoder

I fältet för att justera sorteringsordning för bilagskoder kan du göra följande:

- Redigera sorteringsordning genom att klicka på  enligt pil #1 nedan.
- Sök på bilagsgrupp genom att skriva i önskat sökkriterie i fält enligt pil #2 för att sedan klicka på  eller **Enter** på tangentbordet.
- Rensa sökningen genom att klicka på **Rensa fält** enligt pil #3 i bilden nedan.
- Skapa ny sorteringsordning genom att klicka på **Skapa ny länkning** enligt pil #4.

Justera sorteringsordning för bilagskoder

4 → Skapa ny länkning

Sök ← 2 🔍 Rensa fält ← 3

Id	Sorteringsordning	Bilagskodsnamn	Bilagskod
← 1		test	testt555
3	3	test	testt555

Antal per sida 20 1 - 2 av 2 |< < > >|

Figur 24. Valmöjligheter för att justera sorteringsordning för bilagskoder.

Redigera sorteringsordning

För att redigera sorteringsordningen, börja med att söka upp rätt bilagskod i fältet **Sök i bilagskoder** enligt pil #1 och bilagsgrupp i fältet **Sök i bilagsgrupp** enligt pil #2. Ändra sedan sorteringsordningen genom att manuellt fylla i det nya värdet i fältet enligt pil #3. När du har angett rätt sorteringsordning, klicka på **Uppdatera**.

Du har även möjlighet att **Ta bort** sorteringsordningen eller **Avbryta** redigeringsprocessen. Alla dessa knappar finns inom den röda rutan som visas i bilden nedan.

Sök i bilagskoder ← 1
test testt555

Sök i bilagsgrupper ← 2
test12

Sorteringsordning* ← 3
5

Avbryt Uppdatera Ta bort

Figur 25. Visar hur sorteringsordning för bilagsgrupper kan redigeras.

Skapa ny länkning

För att skapa ny sorteringsordning börja med att söka upp rätt bilagskod i fältet **Sök i bilagskoder** enligt pil #1 och bilagsgrupp i fältet **Sök i bilagsgrupper** enligt pil #2. Ange sedan sorteringsordningen genom att manuellt fylla i fältet enligt pil #3. När detta är ifyllt, klicka på **Skapa**, för att avbryta klicka på **Avbryt**.

Sök i bilagskoder 1

Sök i bilagsgrupper 2



Sorteringsordning* 0 3

Avbryt Skapa


Figur 26. Visar hur ny länkning för bilagsgrupper skapas.

11.7.1.2 Länkaprocedurer

I fältet för länkaprocedurer kan du göra följande:



- Redigera länkaprocedurer genom att klicka på  enligt pil #1 nedan.
- Sök på bilagsgrupp genom att skriva i önskat sökkriterie i fält enligt pil #2 för att sedan klicka på  eller **Enter** på tangentbordet.
- Rensa sökningen genom att klicka på **Rensa fält** enligt pil #3 i bilden nedan.
- Skapa ny länkaprocedur genom att klicka på **Skapa ny länkning** enligt pil #4.

Länkaprocedurer

Sök 2 

Rensa fält 3

Skapa ny länkning 4

Id	Undersökning	Undersökningskod
 1	Brev	000001
 2	Forskningsdata (testing)	000002

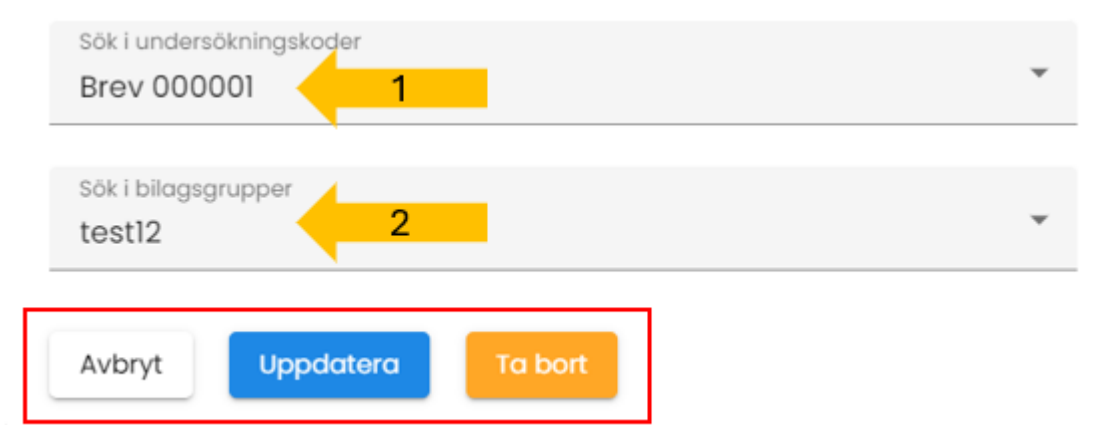
Antal per sida 20 1 - 2 av 2 < >

Figur 27. Valmöjligheter för att justera länkaprocedurer för bilagskoder.

Redigera länkaprocedur

För att redigera länkaprocedurer, börja med att söka upp rätt undersökningskod i fältet **Sök i undersökningskoder** enligt pil #1 och bilagsgrupp i fältet **Sök i bilagsgrupp** enligt pil #2. När fälten är ifyllda, klicka på **Uppdatera**.

Du har även möjlighet att **Ta bort** sorteringsordningen eller **Avbryta** redigeringsprocessen. Alla dessa knappar finns inom den röda rutan som visas i bilden nedan.



Figur 28. Visar hur länkaprocedurer för bilagsgrupper kan redigeras.

Skapa ny länkning

För att skapa ny länkning börja med att söka upp rätt undersökningskod i fältet **Sök i undersökningskoder** enligt pil #1 och bilagsgrupp i fältet **Sök i bilagsgrupp** enligt pil #2. När detta är ifyllt, klicka på **Skapa**, för att avbryta klicka på **Avbryt**.



Figur 29. Visar hur en ny länkning skapas.

11.7.2 Skapa ny Bilagsgrupp

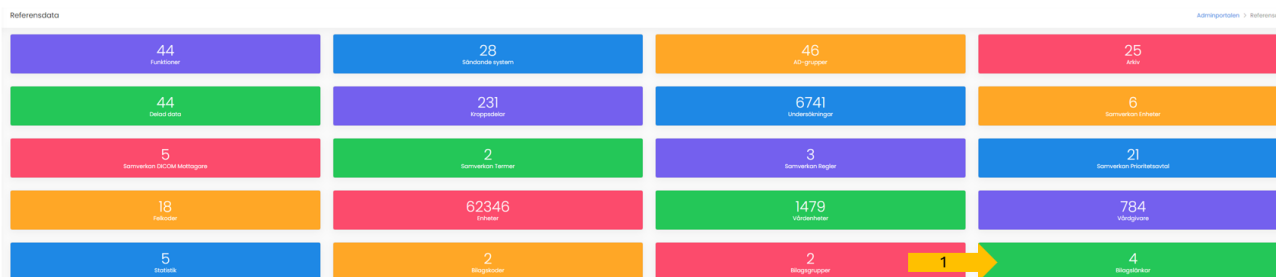
För att skapa en ny bilagsgrupp, fyll i **Namn**-fältet vid pil #1 och klicka på **Skapa** (pil #2). Bekräfta sedan genom att välja **Ja** i bekräftelsefönstret. Därefter följer du samma procedur som vid **Redigera Bilagsgrupper** (avsnitt 11.5.1 ovan) för att slutföra inställningarna för den nya bilagsgruppen. Om du vill avbryta, klicka på **Avbryt** vid pil #3.



Figur 30. Visar hur ny bilagsgrupp skapas.



11.8 Bilagslänkar

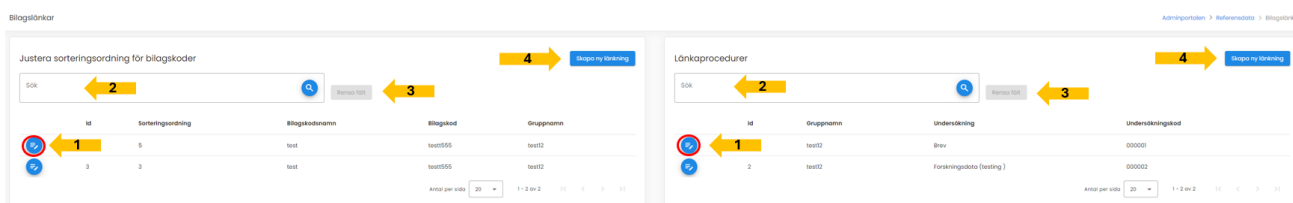
För att komma åt referensdata för bilagslänkar enligt figur X, klicka på **Bilagslänkar** som visas vid pil #1 i bilden nedan.



Figur 31. Startside för referensdata med markör för bilagslänkar.

På startsidan för referensdata för bilagslänkar finns två sektioner: en för att **justera sorteringsordningen för bilagskoder** och en för att **länkaprocedurer**. Gemensamt för dessa sektioner är att du kan:

- Redigera bilagslänkar genom att klicka på  enligt pil #1 nedan.
- Söka bilagslänkar genom att skriva i önskat sökkriterie i fält enligt pil #2 för att sedan klicka på  eller **Enter** på tangentbordet.
- Rensa sökningen genom att klicka på **Rensa fält** enligt pil #3 i bilden nedan.
- Skapa ny länkning i referensdata genom att klicka på **Skapa ny länkning** enligt pil #4.



Figur 32. Valmöjligheter för att justera sorteringsordning samt länkaprocedurer för bilagslänkar.

11.8.1 Justera sorteringsordning för bilagskoder

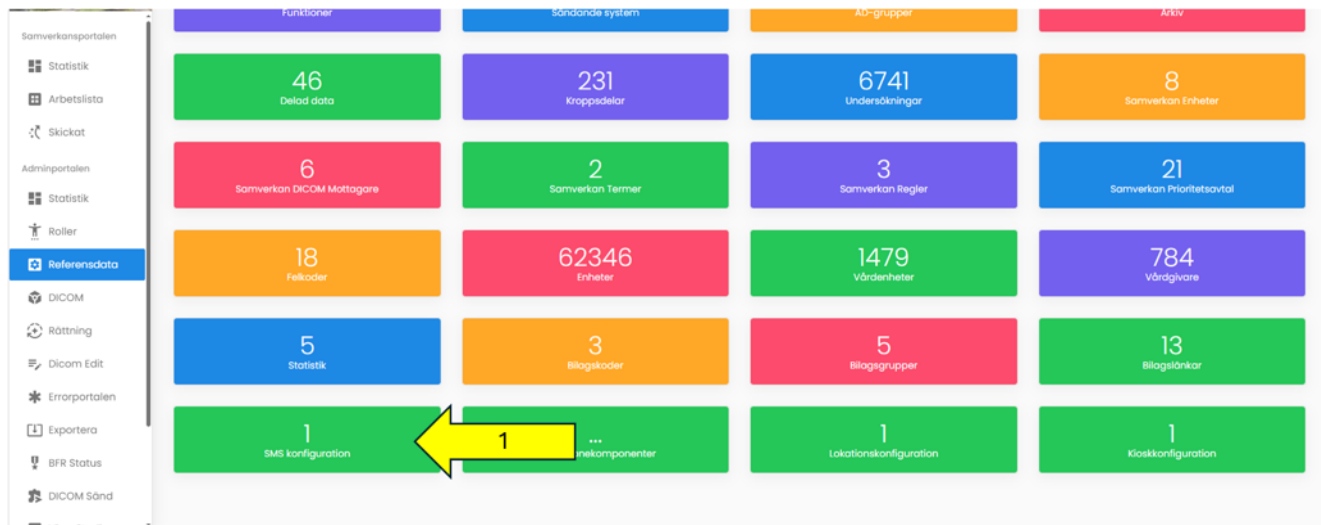
Följ samma anvisningar som beskrivs i avsnitt 11.5.1.1.

11.8.2 Länkaprocedurer

Följ samma anvisningar som beskrivs i avsnitt 11.5.1.2.

11.9 SMS konfiguration

För att komma åt referensdata för SMS konfiguration enligt figur X, klicka på **SMS konfiguration** som visas vid pil #1 i bilden nedan.



Genom att trycka på **SMS konfiguration** kommer du till sidan för att hantera referensdata för SMS konfiguration, se bilden nedan.

The screenshot shows the 'SMS konfiguration' page with a search bar and a table. The table has the following data:

Id	Enhet namn	Patienttypsfilter	Antal minuter
1	name2		3443

Additional UI elements include a search bar with a magnifying glass icon, a '+ Ny konfiguration' button, and pagination controls showing 'Antal per sida: 20' and '0 av 0'.

På denna sida kan du:

1. Se befintlig referensdata för SMS konfiguration.
2. Redigera befintlig referensdata för SMS konfiguration.
3. Skapa ny referensdata för SMS konfiguration.

11.9.1 Se befintlig referensdata för SMS konfiguration

Befintlig referensdata visas i en tabell innehållande fyra kolumner, se pil 1-4 i bilden nedan. Genom att ange en sökfråga i fältet som markeras av pil 5 i bilden sedan och sedan trycka på förstoringsglasat som markeras av pil 5b i bilden nedan kan du filtrera vilka SMS konfigurationer som visas. Genom reglaget som markeras av pil 6 i bilden nedan kan du ändra hur många SMS konfigurationer som visas åt gången i tabellen. Se bild nedan.

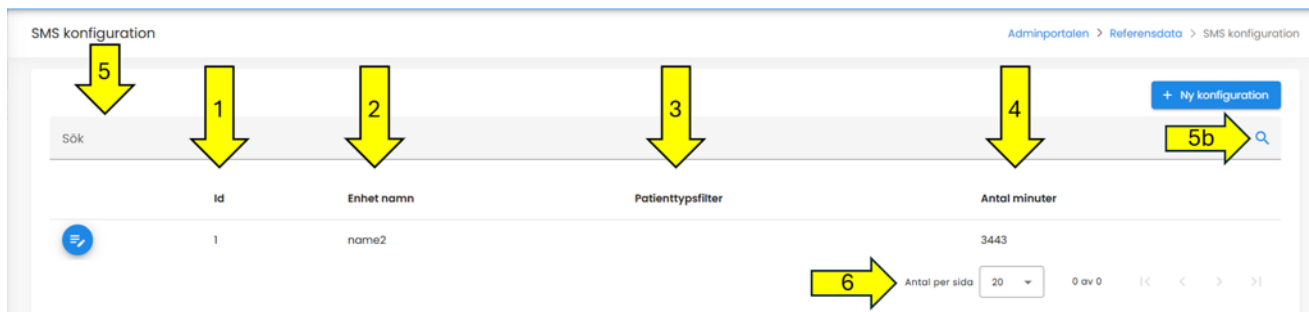


Bild X Sidan för referens för SMS konfiguration med pilar som markerar nyckelfunktioner.

11.9.2 Redigera befintlig referensdata för SMS konfiguration

Genom att trycka på symbolen  som markeras av pil 1 i bilden nedan

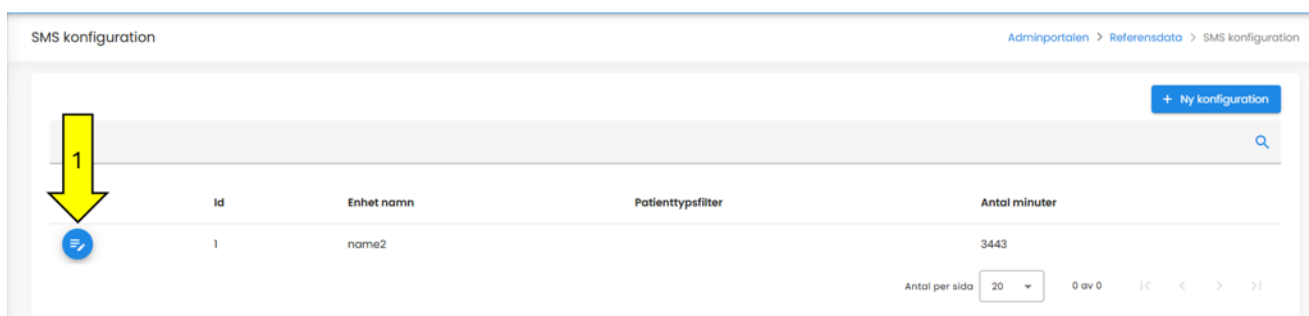
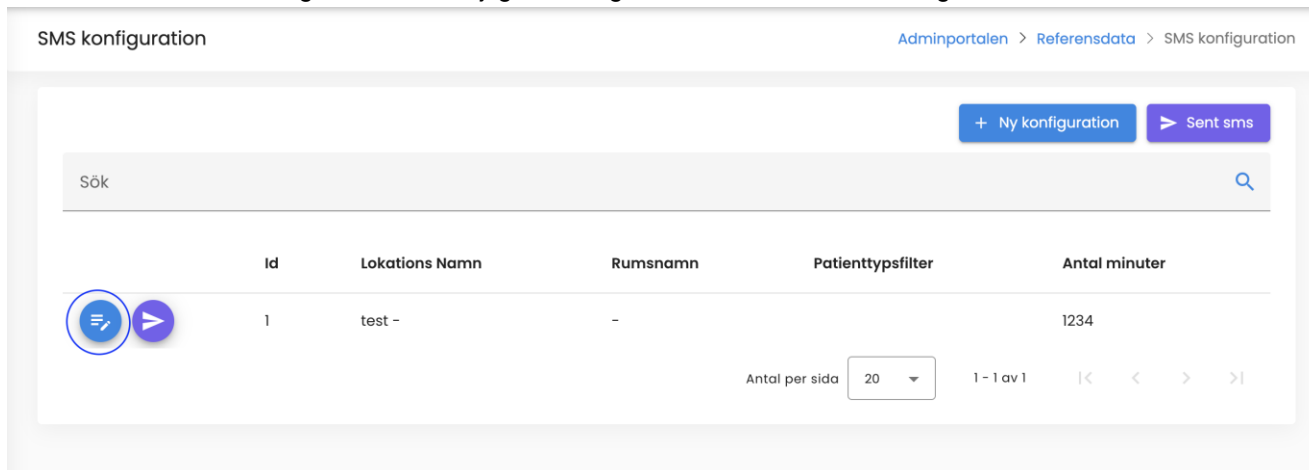


Bild X Sidan för referens för SMS konfiguration med pilar som markerar knappen för redigering.

Efter detta visas en dialog där det är möjligt att redigera info för vald SMS konfiguration.



Redigera SMS konfiguration

1. Location * :
namn
test

2. Room :
namn

3. Antal minuter innan undersökning som SMS skickas * :
1234

4. Innehåll * :
test

Ta bort Avbryt Spara



11.9.3 Kolla skickade SMS

Genom att trycka på de lila knapparna visas en sida med skickade SMS

SMS konfiguration Adminportalen > Referensdata > SMS konfiguration

+ Ny konfiguration **Sent sms**



Sök

	Id	Lokations Namn	Rumsnamn	Patienttypsfilter	Antal minuter
 	1	test -	-		1234

Antal per sida 20 1 - 1 av 1 < >

På denna sida är det möjligt att filtrera på datum och innehåll.

SMS Sent Adminportalen > Referensdata > SMS konfiguration > SMS Sent

Datum att visa 2025-5-4 - 2025-5-5  

ÅÅÅÅ-MM-DD - ÅÅÅÅ-MM-DD

Personnummer	Datum skapad	Ok skickat datum	Mobilnummer	Innehåll	US-id (db)	SMS Konfig Id
Antal per sida 20 0 av 0 < >						

11.10 Lokationskonfiguration

En enhet kan bestå av flera lokationer.

För att hantera lokationer så görs detta genom att rycka på länken nedan under referansdata:





Från denna sida är det möjligt att:

1. Skapa ny konfiguration
2. Redigera konfiguration
3. Kolla patientundersökningar för lokationer

Lokationskonfiguration Adminportalen > Referensdata > Location Configuration

[+ Ny konfiguration](#)

Sök

	Id	Namn	Typ
 	2	test	reception

Antal per sida: 1 - 1 av 1 |< < > >|

11.10.1 Skapa ny lokation

Efter att det tryckts på knappen "Ny konfiguration", så visas en dialogruta där info kan fyllas i.

Efter data fyllts i och att obligatoriska fält fyllts i, så är det möjligt att trycka på knappen "Spara".

För att stänga rutan, är det möjligt att trycka på knappen "Avbryt"

Skapa ny Lokationskonfiguration

1. Namn* :
Denna fråga är obligatorisk

Ange svar här

2. kod :

Ange svar här

3. Typ* :

Välj från listan

4. Enhet* :

Enhet namn

5. id :

Ange svar här

X Avbryt ✓ Spara

11.10.2 Redigera lokationer

För att redigera lokationer så ska följande knapp i listan tryckas:

Lokationskonfiguration

Adminportalen > Referensdata > Location Configuration

+ Ny konfiguration

Sök

Id	Namn	Typ
2	test	reception

Antal per sida 20 1 - 1 av 1

Efter detta så visas en dialogruta där info kan fyllas i. Efter info har fyllts i kan knappen "Spara" tryckas för att spara info.

Redigera Lokationskonfiguration

1. Namn *:
test

2. kod:
Ange svar här

3. Typ *:
reception

4. Enhet *:
Enhet namn

5. Id:
2

Ta bort Avbryt Spara

11.10.3 Visa undersökningar för lokationer

För att få upp lista på undersökningar för lokationen, så ska den lila knappen med den gubbe tryckas:

Lokationskonfiguration Adminportalen > Referensdata > Location Configuration

+ Ny konfiguration

Sök

	Id	Namn	Typ
	2	test	reception

Antal per sida 20 1 - 1 av 1

På sidan som sedan kommer fram, kan filtrering ske på datum och olika värden:

Lokationsundersökningar Adminportalen > Referensdata > Lokationskonfiguration > Lokationsundersökningar

test

Datum att visa 2025-5-4 - 2025-5-5

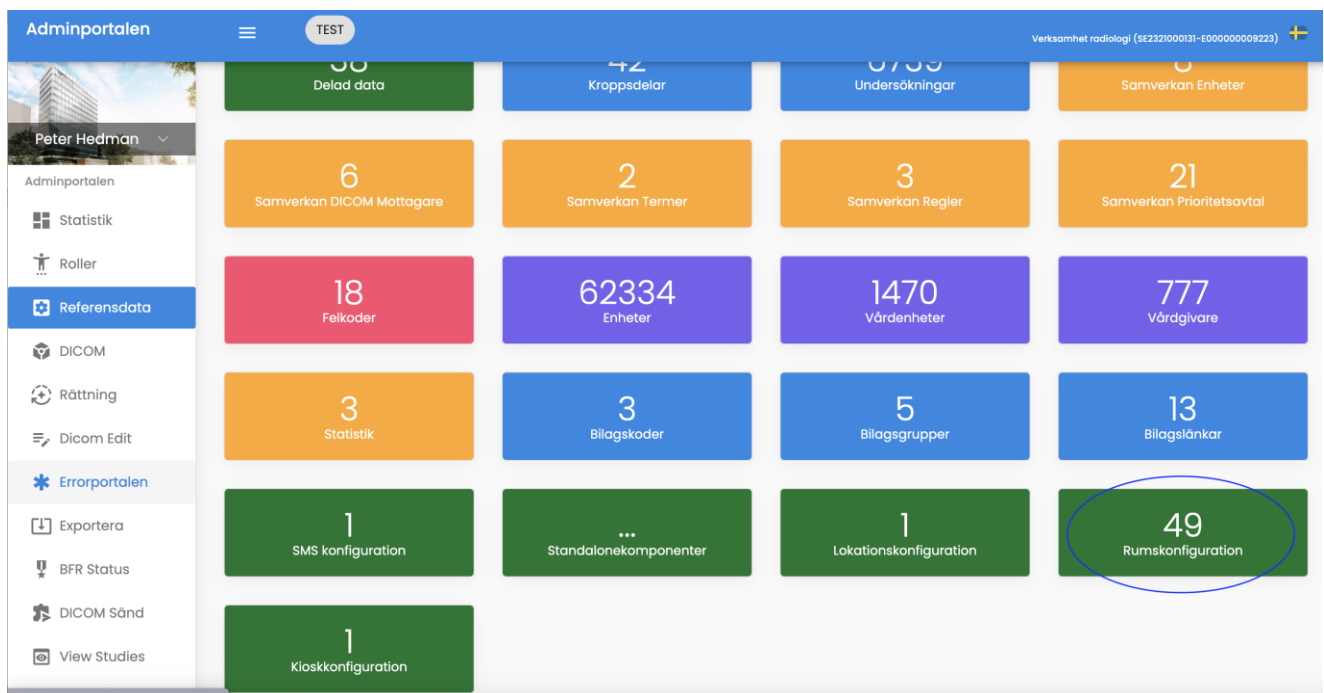
Sök Rensa fält

ÅÅÅÅ-MM-DD - ÅÅÅÅ-MM-DD

Personnummer	Förnamn	Efternamn	Remisnummer	US tid (planerad)	US-kod (källa)	US-namn (källa)	Rumskod	US-status
Antal per sida 20 0 av 0								

11.11 Rumskonfiguration

För att komma till rumskonfiguration så trycks knappen i bilden nedan:



Rumskonfiguration

Adminportalen > Referensdata > Rumskonfiguration

The screenshot shows the Rumskonfiguration page with a search bar and a table of configurations. The table has the following data:

	Id	Namn ↑	Kod	RoomCode	Lokations Namn
	2	ROOMCODE1	AnotherROOMCODE1	ROOMCODE1	test
	3	AnotherROOMCODE1	AnotherROOMCODE1		test
	4	s	AnotherROOMCODE1		test

På denna sida kan det:

1. Skapas ny rumskonfiguration
2. Redigera en rumskonfiguration

11.11.1 Skapa ny rumskonfiguration

Tryck på knappen "Ny konfiguration" så visas en dialogruta med info som kan fyllas i. När all obligatorisk info har fyllts i så är det möjligt att trycka på knappen "Spara".

Skapa ny Rumskonfiguration

1. Namn * :
Ange svar här

2. Kortnamn :
Ange svar här

3. Kod * :
Ange svar här

4. Rumkod :
Ange svar här




5. Rumsbeskrivning :

11.11.2 Redigera rumskonfiguration

För att redigera rumskonfiguration så trycka knappen i blå cirkel:

Rumskonfiguration

[Adminportalen](#) > [Referensdata](#) > Rumskonfiguration

	Id	Namn	Kod	RoomCode	Lokations Namn
	2	ROOMCODE1	AnotherROOMCODE1	ROOMCODE1	test
	3	AnotherROOMCODE1	AnotherROOMCODE1		test
	4	s	AnotherROOMCODE1		test

I den dialogruta som sedan visas kan info redigeras och fyllas i. Är all obligatoriska data ifyllt så är det möjligt att trycka på "Spara". Från denna sida är det även möjligt att "Ta bort" en rumskonfiguration.

Redigera Rumskonfiguration

1. Namn * :
ROOMCODE1

2. Kortnamn :
Ange svar här

3. Kod * :
AnotherROOMCODE1

4. Rumkod :
ROOMCODE1

5. Rumsbeskrivning :
Detta är ett meddelande som säger att du ska gå till Väntrum A och sätta dig.

11.12 Kioskkonfiguration

För att komma till kioskkonfiguration så ska nedan knapp tryckas:

The screenshot shows the Adminportalen dashboard with a grid of data cards. The 'Kioskkonfiguration' card is circled in blue. The dashboard includes a sidebar with navigation options like Statistik, Roller, Referensdata, and Rättning. The top bar shows the user 'Peter Hedman' and the system name 'Verksamhet radiologi'.

Card Label	Value
Delad data	30
Kroppsdelar	42
Undersökningar	8733
Samverkan Enheter	0
Samverkan DICOM Mottagare	6
Samverkan Termer	2
Samverkan Regler	3
Samverkan Prioritetsavtal	21
Felkoder	18
Enheter	62334
Vårdenheter	1470
Vårdgivare	777
Statistik	3
Bilagskoder	3
Bilagsgrupper	5
Bilagslänkar	13
SMS konfiguration	1
Standalonekomponenter	...
Lokationskonfiguration	1
Rumskonfiguration	49
Kioskkonfiguration	1

The screenshot shows the Kioskkonfiguration page. It features a search bar, a '+ Ny konfiguration' button, and a table with one entry. The table has columns for Id, Namn, and Lokations Namn. Below the table, there are pagination controls showing 'Antal per sida' set to 20 and '1 - 1 av 1'.

Id	Namn	Lokations Namn
20	Test kiosk	test

På denna sida kan det:

1. Skapas ny rumskonfiguration
2. Redigera en rumskonfiguration
3. Gå till kiosken som kommer visas för patienter

11.12.1 Skapa ny rumskonfiguration

Tryck på knappen "Ny konfiguration" så visas en dialogruta med info som kan fyllas i. När all obligatorisk info har fyllts i så är det möjligt att trycka på knappen "Spara".

Skapa ny Kioskkonfiguration

1. Namn * :
Ange svar här

2. Tillåt boka undersökning? * :
 Ja Nej

3. Tillåt dropin? * :
 Ja Nej

4. Antal minuter före besöket som det är tillåtet att anmäla sig * :
Ange svar här

5. Antal minuter efter besöket som det är tillåtet att anmäla sig * :
Ange svar här

Negativt tal betyder antal minuter före schemalagd tid som en patient kan registrera



6. Lokations ID * :

11.12.2 Redigera kioskkonfiguration

För att redigera kioskkonfiguration så trycka knappen i blå cirkel:

Kioskkonfiguration Adminportalen > Referensdata > Kioskkonfiguration

Sök

	Id	Namn	Lokations Namn
 	20	Test kiosk	test

Antal per sida 1 - 1 av 1

I den dialogruta som sedan visas kan info redigeras och fyllas i. Är all obligatoriska data ifylld så är det möjligt att trycka på "Spara". Från denna sida är det även möjligt att "Ta bort" en kioskkonfiguration.

Redigera Kioskkonfiguration

1. Namn * :
Test kiosk

2. Tillåt boka undersökning? * :
 Ja Nej

3. Tillåt dropin? * :
 Ja Nej

4. Antal minuter före besöket som det är tillåtet att anmäla sig * :
1000

5. Antal minuter efter besöket som det är tillåtet att anmäla sig * :
-10

Negativt tal betyder antal minuter före schemalagd tid som en patient kan registrera

6. Lokations ID * :



11.12.3 Gå till kiosken som kommer visas för patienter

För att få till kiosken som visas för patienter så ska knappen i blå cirkel tryckas:

Kioskkonfiguration Adminportalen > Referensdata > Kioskkonfiguration


[+ Ny konfiguration](#)

Sök 🔍

	Id	Namn	Lokations Namn
 	20	Test kiosk	test

Antal per sida: 1 - 1 av 1 |< < > >|

Denna sida visas sedan:



Välkommen till Test kiosk

Registrera din ankomst genom att skanna koden på ditt hälsokort, eller genom att ange ditt personnummer manuellt nedan

Uppe i högra hörnet så kan användaren ändra språk genom att trycka på flaggan.

11.13 Standalonekomponenter

För att generera sida för "Medcom bilagor" och "Vidaresändning av remisser" så trycks nedan knapp:

The screenshot shows the Adminportalen dashboard with a grid of tiles. The tiles are as follows:

Delad data	Kroppsdelar	Undersökningar	Samverkan Enheter
6 Samverkan DICOM Mottagare	2 Samverkan Termer	3 Samverkan Regler	21 Samverkan Prioritetsavtal
18 Felkoder	62334 Enheter	1470 Vårdenheter	777 Vårdgivare
3 Statistik	3 Bilagskoder	5 Bilagsgrupper	13 Bilagslänkar
1 SMS konfiguration	Standalonekomponenter	1 Lokationskonfiguration	49 Rumskonfiguration
1 Kiosskonfiguration			

The 'Standalonekomponenter' tile is circled in blue.

På denna sida så fylls remissnummer i för att komma till respektive sida:

The screenshot shows the 'Standalonekomponenter' page with the following content:

Standalonekomponenter Adminportalen > Referensdata > Standalonekomponenter

Skapa länkar för standalonekomponenter

Remissnummer för vidare skickning av rapport

Skapa forward report länk

Remissnummer för medcom attachments

Skapa medcom bilags länk

12 Vidaresändning av svar

På denna sida kan användare vidarebefordra svar till fler destinationer.

Vidarebefordra svar

Remisnummer: **ALI308910**

Personnummer: **1912121212**

Remitterande enhet: **Röntgenavdelning**

Producerande enhet: **Röntgenavdelning**

Välj målet för detta svar

Vidarebefordra svar →

Välj destination av svaret och tryck "Vidarebefordra svar".

12.1.1 Svaret har redan skickats

Det är möjligt att skicka ett svar till flera destinationer vid olika tillfällen. Om ett svar redan har skickats, så visas detta i en tabell på denna sida.

Videresend svar

Accessionnummer / US.ID: **DKRO6396681**

CPR-nummer: **0902674434**

Henvisende enhed: **3800J70**

Producerende enhed: **Unknown unit**

Videresend svar til

▲ Der er allerede oprettet videresendinger for dette svar

Sendt	Detaljer	Modtager
2025-04-09 13:32	Status: AA_ACK	Laws Jespersen - 5790000133369-069035
2025-04-09 13:25	Status: ERROR	Laws Jespersen - 5790000133369-069035
2025-04-09 13:22	Status: ERROR	Laws Jespersen - 5790000133369-069035
2025-04-09 13:18	Status: ERROR	Laws Jespersen - 5790000133369-069035
2025-04-09 10:36	Status: ERROR	Laws Jespersen - 5790000133369-069035
2025-04-09 09:58	Status: ERROR	Laws Jespersen - 5790000133369-069035

Videresend svar →

12.1.2 Status av vidareledning

För att se status kan detta ses på denna sida:

DICOM	HL7	US-nummer	US-navn	US-status	Accessionnummer / U.	CPR-nummer	Producerende enhed	Forventet resultat
	0/I	1746014831805^AP	AP	Pending	1746014831805^AP	2512489996	ROS Radiologisk Afd.	CREATEREFERRAL
	0/I	1746013395400^AP	AP	Pending	1746013395400^AP	2512489996	ROS Radiologisk Afd.	CREATEREFERRAL
	0/I	1746011833574^AP	AP	Pending	1746011833574^AP	2512489996	ROS Radiologisk Afd.	CREATEREFERRAL
	0/I	1746010101363^AP	AP	Pending	1746010101363^AP	2512489996	ROS Radiologisk Afd.	CREATEREFERRAL
	0/I	1746009405618^AP	AP	Pending	1746009405618^AP	2512489996	ROS Radiologisk Afd.	CREATEREFERRAL
	I/I	DKST25221752^	Thorax	Reported	DKST25221752	3101229995	Unknown unit	FORWARDREPORT
	I/I	DKRO6396930^	DXA ryg og venstre hofte	Reported	DKRO6396930	0902564262	Unknown unit	FORWARDREPORT
	0/I	DKST15219815^	Albue begge	Appointed	DKST15219815	2512489996	NFSAKI	FORWARDREPORT
	0/I	1745933724910^AP	AP	Pending	1745933724910^AP	0902989126	ROS Radiologisk Afd.	CREATEREFERRAL

Förväntat resultat av "FORWARDREPORT" är Vidareledning av svar.

US-nummer DKST25221752^

Accessionnummer / US.ID DKST25221752

CPR-nummer 3101229995

Opgave-Id: 19
 DICOM-Status: **no-job**
 HL7-Status: **success**
 Antal HL7: 1
 Antal Færdige HL7: 1
 ORM Lock Status:
 ORM Forward Status:
 ORU Forward Status:
 Flag: **AA_ACK**
 Result: **SUCCESS**
 ORM Release Status:

HL7 transmissioner

id	Oprettet	Opdateret	direction	Processflag (Mirth)	mirthProcessResult	Status	tableId	tableName	targetCareUnit	Opgave-id	Prioritet	Samarbejdstype	targetUnit
15	2025-04-30 10:25	2025-04-30 10:26	DESTINATION	AA_ACK	SUCCESS	orufwstatus	392	Reports	MedCom	19	ROUTINE	R_Forward	5790000120

13 Medcom bilagor

På denna sida kan användare se och ladda ner Medombilagor.

MedCom-bilagor


Remissnummer: **ALI433759**

Personnummer: **1912121212**

Remitterande enhet: **Närhälsan Floda Vårdcentral**

Producerande enhet: **Röntgenavdelning**

Förbudet mot könsdiskriminering innebär att en arbetsgivare inte direkt eller indirekt får missgynna en arbetstagare eller en arbetssökande pga av hans eller hennes kön. Könsdiskriminering är det t ex om arbetsgivaren vid anställning, befordran eller vid utbildning för befordran utser någon framför en annan av motsatt könstillhörighet, fastän den som förbigås har bättre sakliga förutsättningar för arbetet eller utbildningen. Med sakliga förutsättningar avses meriter såsom utbildning, yrkes- och arbetslivserfarenhet och personlig lämplighet. Arbetsgivarens bedömning ska grundas på en jämförelse mellan de enskilda personerna. Arbetsgivaren får inte ta hänsyn till att det kan finnas vissa typiska eller genomsnittliga skillnaderna mellan könen. Ett beslut är inte könsdiskriminerande om arbetsgivaren kan visa att beslutet inte beror på någon kön. Kreatinin värde: 17 µ mol/l. Datum: 000101
LÄNGD: 182cm VIKT: 182kg

Filtertyp	Bilaga
PDF	

[Visa](#) [Ladda ner](#)

Typ: PDF_REPORT
Skapad: 2023-01-04 15:29
Filnamn: TEXT.pdf

14 DICOM Edit

Under DICOM Edit kan användare redigera DICOM-taggar för studier i ett arkiv

Adminportalen TEST Verksamhet radiologi (SE2321000131-E00000009223)

DICOM Redigera Adminportalen > DICOM Redigera

Peter Hedman

Adminportalen

- Statistik
- Roller
- Referensdata
- DICOM
- Rättning
- Dicom Edit**
- Errorportalen
- Exportera
- BFR Status
- DICOM Sänd

ÄLT källa*
DCM4CHEE

Personnummer Studie Id Remissnummer

Study Instance UID

Sök Rensa fält

Patient	Undersökning	DICOM-källa
---------	--------------	-------------

Antal per sida 20 0 av 0 < >

Sök på en studie via fälten, och tryck sedan på "Sök".

Sökresultat för DICOM

1 Sökresultat för:
Personnummer: 195358
Remissnummer:
Studie Id:
Study Instance UID:

Patient	Undersökning	DICOM-källa
Bonnie 195358 (Kvinna) 1970-01-01	Beskrivning: DX () Datum: 1970-01-01 06:37 Remissnummer: Studie Id: Study Instance UID: 1.2.392.200036.9107.500.111803824041512048	Institution name: Stationsnamn: Arkiv: Antal serier: Antal instanser:

+ Skapa remiss

Antal per sida 20 0 av 0 < >

För varje hittad studie kan följande utföras:


1. Skapa ny remiss (Detta är för att få ett remissnummer som sedan kan sätta på DICOM-taggen accessionnummer
2. Titta på mer detaljer om studien genom att trycka på "ögat"
3. Redigera DICOM-taggen genom att trycka på gula knappen med en "penna"
4. Titta på alla dicomjobb som har med denna studie att göra genom att trycka på gula knappen med "rader". Denna knapp visas endast om det finns DICOM-jobb för studien.

14.1 Skapa ny remiss

Efter att ha tryckt på knappen "Skapa remiss" för en studie så visas denna dialog:

Välj remiss som DICOM ska länkas med

+ Lägg till ny remiss

Personnummer	Patientnamn	stationAe
stationName	Modalitet	Remissnummer
Datum att visa 		
ÅÅÅÅ-MM-DD - ÅÅÅÅ-MM-DD		
		Sök DICOM Rensa fält
Patient	station	Undersökning















Avbryt

På denna sida så kan användaren söka DMWL via olika fält efter en remiss som ska länkas till vald studie. Om inte remissen visas i listan, så kan användaren trycka "Lägg till ny remiss".

Skapa remiss
Producerande enhet 
Remitterande enhet 
Undersökning 
Personnummer* 195358
Patientnamn Bonnie
Kön Kvinna 
Avbryt Skapa remiss

Från denna sida så behöver info fyllas i för att skapa upp remissen. Efter info har fyllts i kan användaren trycka på knappen "Skapa remiss". Efter detta så stängs denna dialog och DMWL-listan visas igen. På denna sida kommer sedan remissen att visas efter att den blivit skapad.

Vælg den henvisning, som DICOM skal linkes til

Regsjris^Rejnhart Test 1605610765 1970-01-01	Status: Modalitet: OT stationName: UNKNOWN stationAeTitle:	Studiedato: Studie-id: Accessionnummer: DKRO6396836 Study Instance UID: 1.2.840.113619.6.95.31.0.3.4.1.5929.13.6396836	 
Regsjris^Rejnhart Test 1605610765 1970-01-01	Status: Modalitet: CR stationName: stationAeTitle:	Studiedato: Studie-id: Accessionnummer: DKRO6396862 Study Instance UID: 1.2.840.113619.6.95.31.0.3.4.1.5929.13.6396862	 
Regsjris^Rejnhart Test 1605610765 1970-01-01	Status: Modalitet: CR stationName: stationAeTitle:	Studiedato: Studie-id: Accessionnummer: DKRO6396382 Study Instance UID: 1.2.840.113619.6.95.31.0.3.4.1.5929.13.6396382	 
Regsjris^Rejnhart Test 1605610765 1970-01-01	Status: Modalitet: CR stationName: stationAeTitle:	Studiedato: Studie-id: Accessionnummer: DKRO6396385 Study Instance UID: 1.2.840.113619.6.95.31.0.3.4.1.5929.13.6396385	 
Regsjris^Rejnhart Test 1605610765 1970-01-01	Status: Modalitet: CR stationName: stationAeTitle:	Studiedato: Studie-id: Accessionnummer: DKRO6396451 Study Instance UID: 1.2.840.113619.6.95.31.0.3.4.1.5929.13.6396451	 
Regsjris^Rejnhart Test 1605610765 1970-01-01	Status: Modalitet: CR stationName: stationAeTitle:	Studiedato: Studie-id: Accessionnummer: DKRO6396457 Study Instance UID: 1.2.840.113619.6.95.31.0.3.4.1.5929.13.6396457	 
Test Regsjris^Juline 0902564262 1970-01-01	Status: Modalitet: MR stationName: RS_AVANTO_R16 stationAeTitle: RS_AVANTO_R16	Studiedato: Studie-id: Accessionnummer: DKRO6396462 Study Instance UID: 1.2.840.113619.6.95.31.0.3.4.1.5929.13.6396462	 

Vælg denne henvisning DICOM-tagget

Elementer per side 20 1 - 20 af 34

Annuller

Study Instance UID: 1.2.8281.1001100.215629.577.3809755672.20240612102506950 Antal instanser:

För att välja remiss så trycks "Pilen till höger" knappen från listan. Efter detta kommer "Redigera DICOM-tag" dialogrutan att visas.

14.1.1 Status av remisskapande

För att se status av remisskapande kan detta göras från denna sida:

Adminportalen

Send arbejdsliste

Filter

US-nummer US-navn Accessionnummer / US.ID CPR-nummer

Producerende enhed

US-nummer US-navn US-status Accessionnummer / U... CPR-nummer Producerende enhed Forventet resultat

DICOM	HL7	US-nummer	US-navn	US-status	Accessionnummer / U...	CPR-nummer	Producerende enhed	Forventet resultat
<input type="checkbox"/>	0/I	1746014831805^AP	AP	Pending	1746014831805^AP	2512489996	ROS Radiologisk Afd.	CREATEREFERRAL
<input type="checkbox"/>	0/I	1746013395400^AP	AP	Pending	1746013395400^AP	2512489996	ROS Radiologisk Afd.	CREATEREFERRAL
<input type="checkbox"/>	0/I	174601833574^AP	AP	Pending	174601833574^AP	2512489996	ROS Radiologisk Afd.	CREATEREFERRAL
<input type="checkbox"/>	0/I	1746010101363^AP	AP	Pending	1746010101363^AP	2512489996	ROS Radiologisk Afd.	CREATEREFERRAL

Förväntat resultat av "CREATEREFERAL" har med remisskapande att göra.

US-nummer 1746014831805^AP

Accessionnummer / US.ID 1746014831805^AP

CPR-nummer 2512489996

Opgave-id: 24
 DICOM-Status: no-job
 HL7-Status: processing
 Antal HL7: 1
 ORM Lock Status:
 ORM Forward Status:
 Flag: NEW
 Result: WAITING
 ORU Forward Status:
 ORM Release Status:

HL7 transmissioner

Id	Oprettet	Opdateret	direction	Processflag (Mirth)	mirthProcessResult	Status	tableid	tableName	targetCareUnit	Opgave-id	Prioritet	Samarbejdstype	tan	
20	2025-04-30 14:07	2025-04-30 14:07	DESTINATION	NEW		WAITING	ormforwardstatus	431	Examinations	REGSJ	24	ROUTINE	R_Create	222

14.2 Redigera DICOM-tag

Tilføj DICOM-tags, der skal ændres

Destination AE*
AE_NORD_TEST

+ Tilføj tag

DICOM tag	Value	Type*
(0008,0050)	DKRO6396385	Skift eller tilføj tag

Annuller Opdater studietags

Efter att användaren tryckt redigera DICOM-taggen knappen, så visas en ny dialog med vilken DICOM-tag som kommer sättas och vilket värde det kommer bli. Om allt ser ut att stämma så trycks "Uppdatera studietaggar".

Efter detta så skickas användaren till DICOM-jobben som skapats för DICOM edit:

DICOM Send

Adminportalen > DICOM send

Send job

1.2.528.1.1001.100.2.5629.577.3809755672.20240612133332315


Type	Undersøgt information	DICOM-kilde	Status
c-store #4	Study Instance UID: 1.2.528.1.1001.100.2.5629.577.3809755672.20240612133332315	Kilde Calling: Dicomimport Called: AE_NORD_TEST SV25738104	Status: success Total: 5, Completed: 5, Failed: 0, Warning: 0 Oprettet af: sv62cph Oprettet: 2025-05-04 22:53 Afsluttet: 2025-05-04 22:53
c-move #40	Patient: TEST REGJURIS LY (0902889126) Study Instance UID: 1.2.528.1.1001.100.2.5629.577.3809755672.20240612133332315 Accessionnummer / US.ID: 6395710 Undersøgtseesnummer: DKRO6395710	Kilde Calling: ADMINPORTAL Called: AE_NORD_TEST SV25738104 Destination: ADMINPORTAL	Status: success Total: 5, Completed: 5, Failed: 0, Warning: 0 Oprettet af: sv62cph Oprettet: 2025-05-04 22:53 Afsluttet: 2025-05-04 22:53

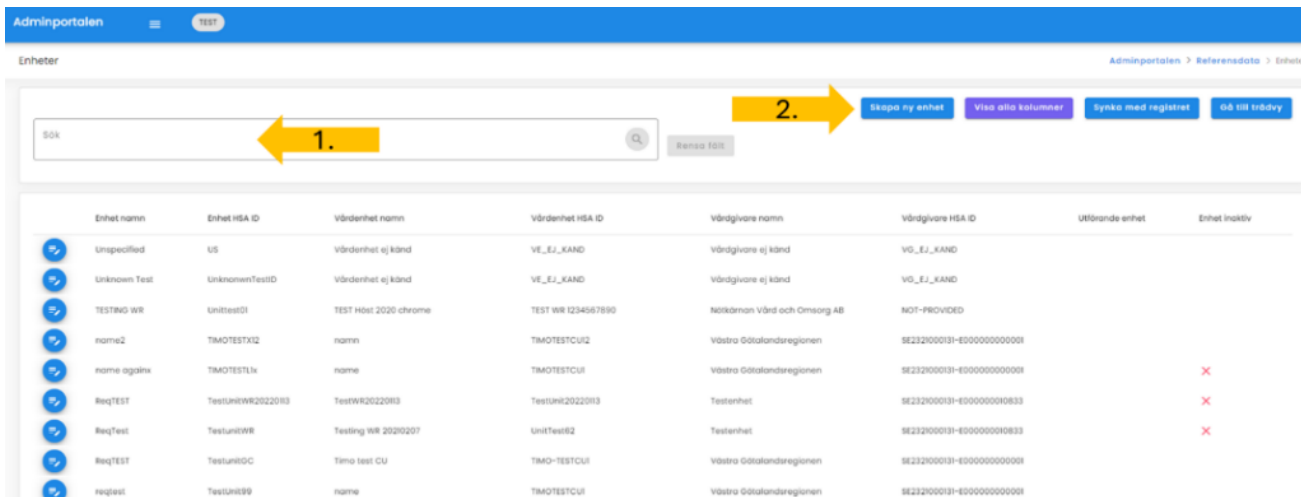
Elementer per side: 20 1 - 2 of 2

15 Enheter (producerande och remitterande)

15.1 Lista befintliga enheter

För att öppna en lista med befintliga enheter välj **REFERENSDATA → Enheter → Listvy**. För att söka efter specifika enheter, använd sökrutan markerad med pil #1 i skärmbilden nedan (Figur 12). Sökningen görs i realtid vid inmatning och görs med avseende på enhetskoden och enhetsnamnet. Resultatlistan kan navigeras med hjälp av de symboler som är markerade med pil #4 nedan och kan användas för att hoppa direkt till en sida eller bläddra mellan olika sidor. Antal rader i resultatlistan kan också ändras.

För att granska en enhet närmare, tryck på  bredvid dess namn i resultatlistan. För att lägga till en ny enhet, tryck på **SKAPA NY ENHET** markerad med pil #2 i skärmbild nedan (Figur 12).



Figur 33. Användargränssnitt för hantering av enheter.

Det är viktigt att informationen kring den remitterande enheten är så uppdaterad och exakt som möjligt då detta påverkar hur Informationsvisaren i BFR identifierar dokument till en specifik vårdenhet och vårdgivare. Undvik i det längsta att välja 'VE_EJ_KAND, Vårdenhet ej känd' för nivåerna vårdenhet och vårdgivare.

Vid namngivning av en vårdenhet är det av värde att namnet är igenkännbart utanför det egna sjukhuset, tex Bild- och funktionsmedicin SKAS (K1)

Strukturen för referensdata:

Namn vårdgivare	HSA-ID vårdgivare
Namn vårdenhet	HSA-ID Vårdenhet
Namn remitterande enhet eller underenhet/funktion	HSA-ID remitterande enhet/funktion

Figur 34. Information om remitterande enhet.

15.2 Modifiera och lägga till enheter/vårdenheter

När en enhet har markerats, eller ny enhet valts, kommer man till den detaljerade enhetsvyn.

Administrationsportalen ställer följande krav vid skapande av nya enheter och mappningar:

- En ny enhet måste ha ett unikt HSA-ID
- En ny mappning måste ha en unik kombination av lokal kod och sändande system

Modifiera namn och kod på befintlig enhet genom att ändra i fälten markerade med pil #1 och #2 i skärmbilden nedan (Figur 15). Den vårdenhet man vill koppla till enheten väljs genom rullistan markerad med pil #4.

För att inaktivera en enhet, kryssa i rutan som markerats med pil #3 nedan (Figur 15). En inaktivering innebär inte att enheten tagits bort, men kommer inte användas då ny information når BFR.

För att spara de nya modifieringarna, klicka på **UPPDATERA** enligt pil #5.

Om vårdenheten behöver modifieras eller en ny behöver skapas, görs det genom att klicka på **GÅ TILL VÅRDENHET** enligt pil #6 (figur 15). Då hamnar du i vyn enligt figur 16 och har möjlighet att ändra på vårdenhetens namn, HSA ID och inaktivitet enl. pil #1, #2 och #3

För att spara ändringar, tryck på **UPPDATERA** som markerats med pil #4 nedan (Figur 16). Alternativt om det är en ny enhet **SKAPA NY ENHET** enligt pil #5.

Observera att ändringar som görs för en vårdenhet kommer slå igenom för samtliga enheter kopplade till denna!

Figur 35. Användargränssnitt för att lägga till eller modifiera en enhet i referensdata.

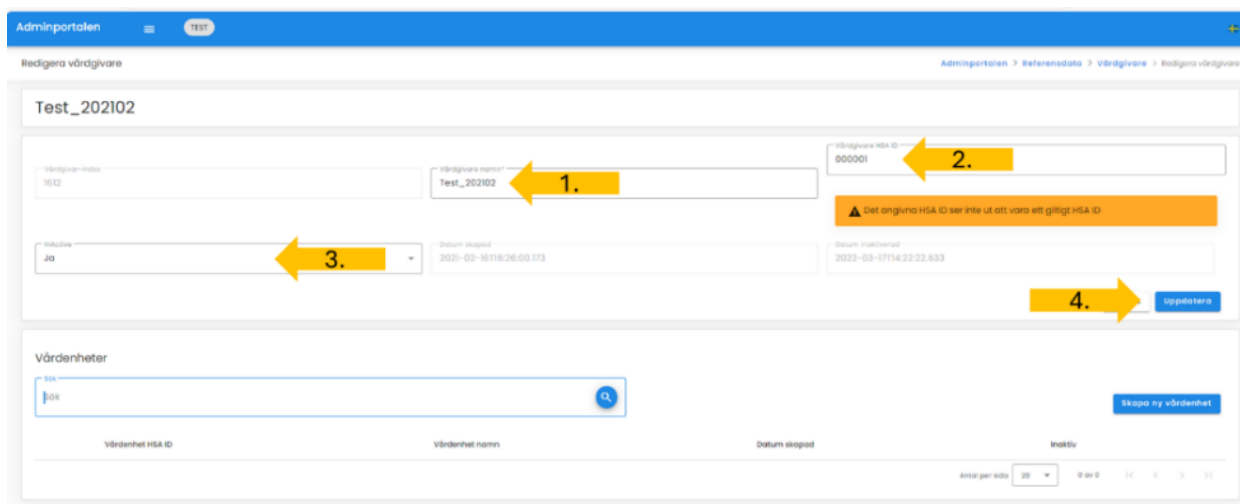
Figur 36. Användargränssnitt för att lägga till eller modifiera en vårdenhet i referensdata.

15.3 Hantering av mappningar

En mappning anger en relation mellan en enhets lokala kod i ett RIS med den regionala koden för enheten. Detta gör att ett RIS kan fortsätta använda de befintliga lokala koderna och när information sedan skickas till BFR kan man tolka informationen korrekt tack vare mappningstabellerna.

För att skapa en ny mappning tryck på **NY MAPPNING** som indikerats med pil #1 nedan (Figur 16).

Observera om enheten är ny måste den sparats innan nya mappningar kan läggas till!



Figur 39. Användargränssnitt för att modifiera en befintlig vårdgivare.

16 DICOM-Noder

Funktionen DICOM Noder i Administrationsportalen ger användaren möjlighet att ändra inställningarna för DICOM-noder inom Enterprise Archive-lösningen. Den ger enklare hantering och kompletterande lösningar till EA-Console-applikationen som följer med Enterprise Archive. Funktionen sköter hanteringen av DICOM-noder i båda datacentren med en transaktion istället för att behöva göra förändringen i båda datacentren varför sig.



Denna manual beskriver basfunktionerna i användargränssnittet för att hantera DICOM-Noder (DICOM Device). Den beskriver inte hur DICOM-noder används eller är till för. Denna kunskap kan inhämtas från manualen för Enterprise Archive.

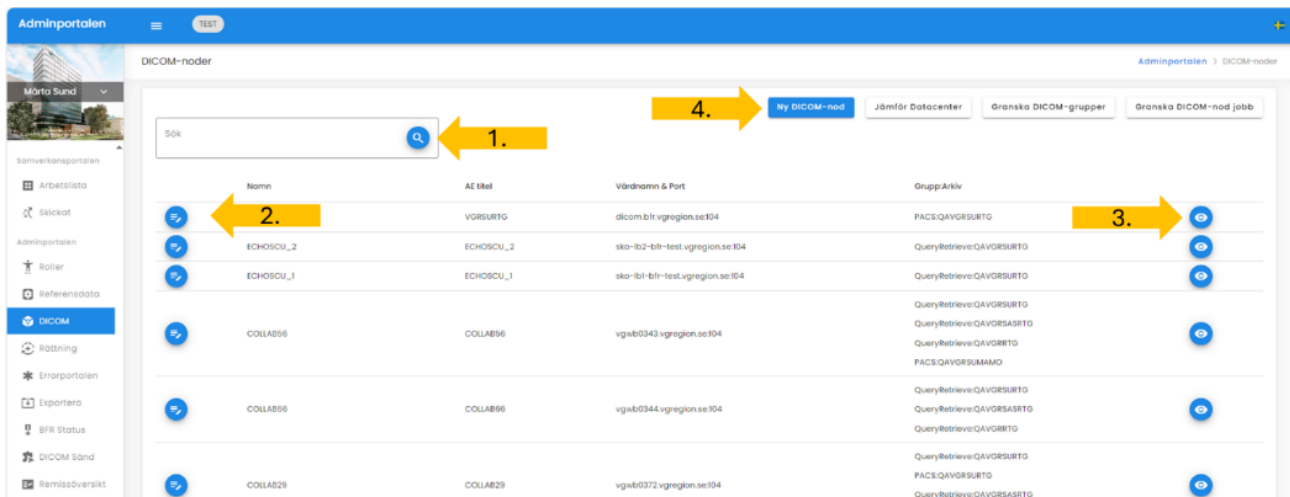
16.1 Allmän beskrivning av hantering av DICOM-noder i miljöer med multipla datacenter:

Enterprise Archive datacenters är oberoende av varandra. Detta innebär att identisk konfiguration inte är tvingande. Därför är det möjligt att en DICOM-nod har lagts till med EA-Console till ett datacenter men inte till det andra. Vid en sådan situation kommer modifieringar av DICOM-noder via Administrationsportalen kunna resultera i ett fel.

Administrationsportalens DICOM-funktionalitet använder DICOM-nodens namn och AE titel för att matcha de olika noder mellan de 2 datacentren. Om en matchning finns kommer båda DICOM-noder som avses modifieras enligt användarens inmatning.

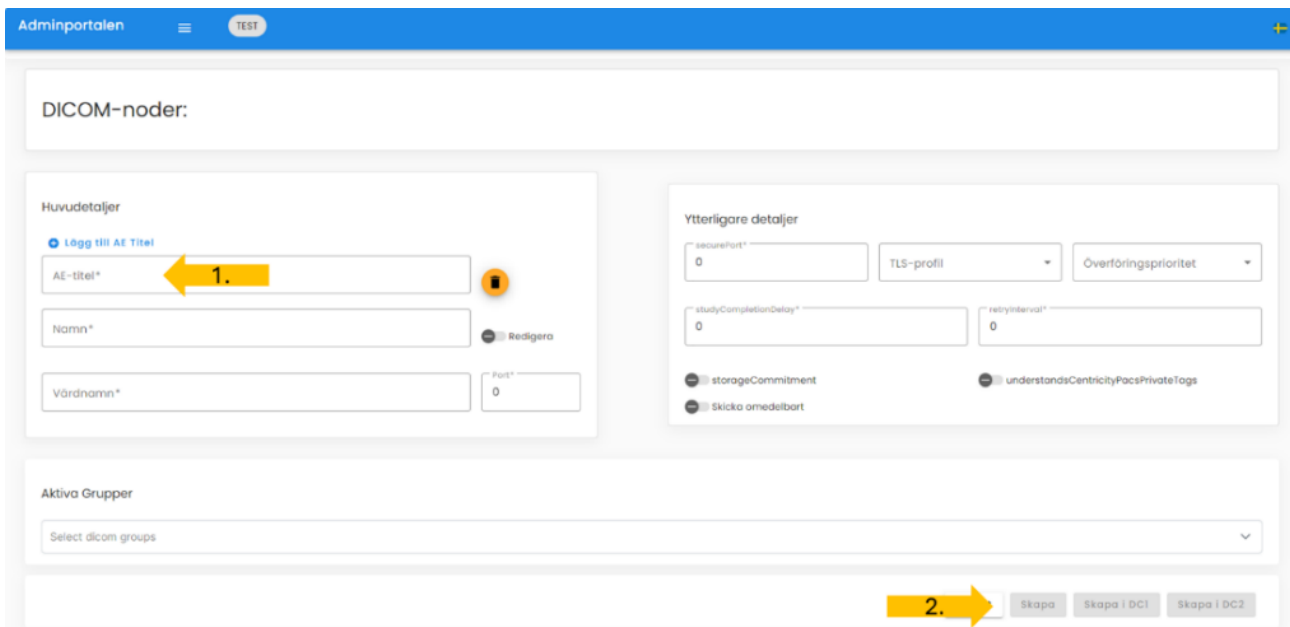
16.2 Skapa eller redigera en DICOM-Nod

För att skapa eller redigera en DICOM-nod (DICOM Device) i BFR välj **DICOM** i navigeringslistan till vänster (se nedan). Sök efter en befintlig enhet genom att skriva in sökkriterierna i sökfältet enligt pil #1. Sökningen sker i realtid allt eftersom text matas in. Det går att söka på namn, AE-titel, vårdnamn, gruppnamn:arkiv. För att få en överblick av noden klicka på  enligt pil #3. För att redigera en redan befintlig nod, klicka på  markerat med pil #2. För att skapa en ny nod, klicka på **NY DICOM-NOD** i övre högra hörnet enligt pil #4. När du klickat på de två senare dyker gränssnittet i figur 21 upp.



Figur 40. Användargränssnitt för hantering av DICOM-noder.

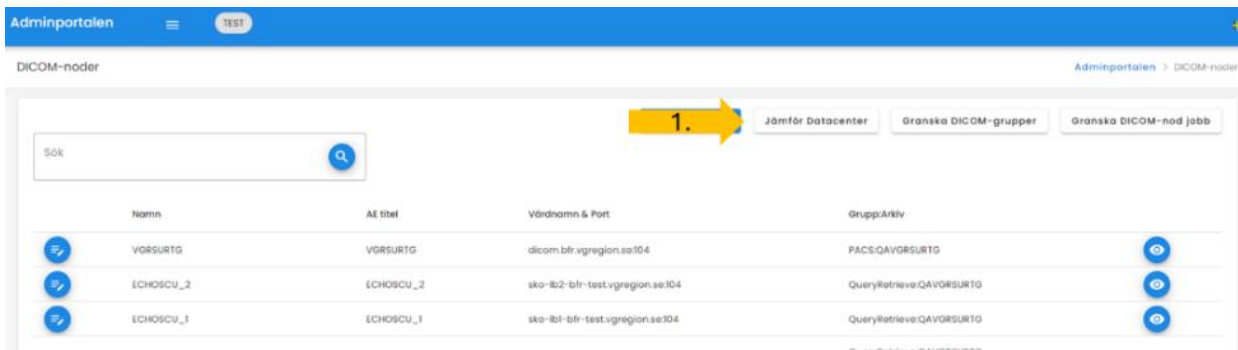
Fyll i de obligatoriska fälten markerade med * enligt pil #1 och välj **SKAPA** för att spara den nya noden, pil #2.



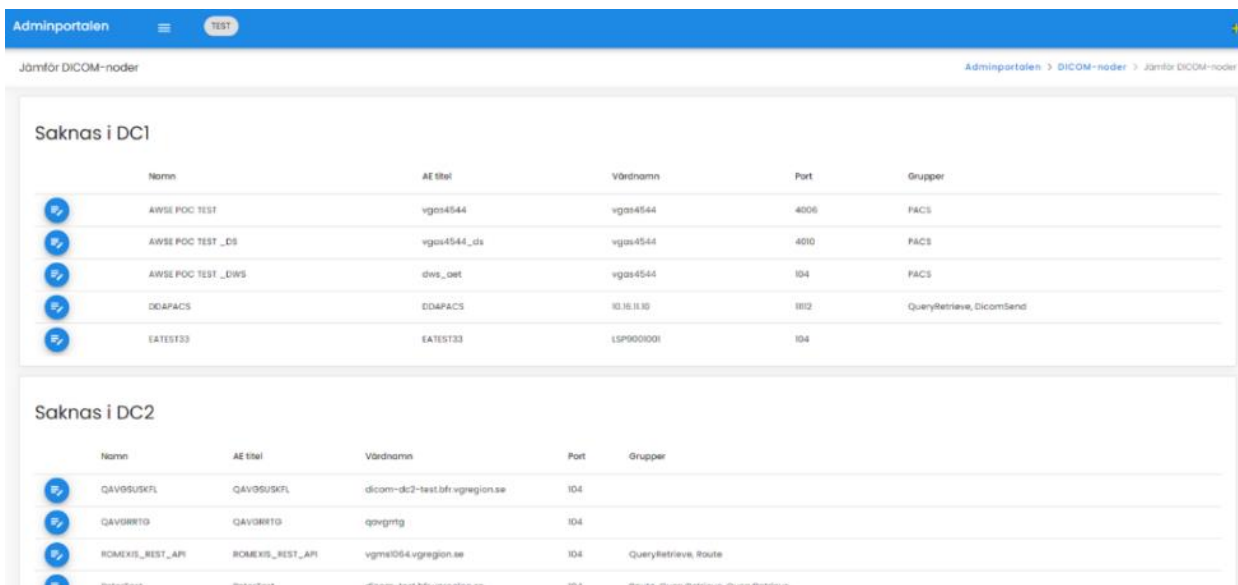
Figur 41. Användargränssnitt för att skapa ny eller redigera nod.

16.3 Jämföra datacenter

Då Enterprise Archive datacenters är oberoende av varandra och en identisk konfiguration inte är tvingande kan det inträffa att DICOM-noder inte finns konfigurerade i båda datacentren. I Administrationsportalen finns det möjlighet att göra jämförelser mellan de båda datacentrens konfiguration av DICOM noder. Tryck på **JÄMFÖR DATACENTER** överst till höger på skärmen enligt Figur 22. Jämförelsen presenteras i två tabeller varav den ena visar de DICOM-noder som saknas i DC1 jämfört med DC2 och i den andra tabellen det omvända enligt figur 23.




Figur 42. Användargränssnitt för hantering av DICOM-noder.



Figur 43. Tabell för visning av eventuella skillnader mellan datacenter.

Resultatet kan användas för att åtgärda dessa skillnader med hjälp av funktionaliteten i Administrationsportalen.

16.4 Åtgärda skillnader mellan datacentren

Om jämförelsen mellan de olika datacentren har resulterat i skillnader mellan konfigurationen kan man åtgärda dessa genom att redigera avvikelserna, för att komma till för redigering som i figur 24, klicka på  vid önskad DICOM-nod enligt figur 23.

Två möjligheter ges:

1. Skapa DICOM-noden i det datacentret där den inte finns konfigurerad, DC1 eller DC2.
2. Radera DICOM-noden i det datacentret där den finns konfigurerad, DC1 eller DC2.

DICOM-noder: VGRSURTG

Validera DICOM Nod Gå till denna nodens jobb Visa gruppdetaljer

Huvuddetaljer

Lägg till AE Titel

AE-titel*
VGRSURTG

Redigera

namn*
VGRSURTG

Redigera

Vårdsnamn*
dicom.bfr.vgregion.se

Port*
104

Ytterligare detaljer

securePort*
2762

TLS-profil

Överföringsprioritet

studyCompletionDelay*
0

retryInterval*
300

storageCommitment

understandsCentricityPacsPrivateTags

Skicka omedelbart

Aktiva Grupper

PACSQAVGRSURTG

1. Avbryt Ta bort Ta bort i DC1 Ta bort i DC2 Uppdatera Skapa i DC1 Skapa i DC2

Figur 44. Användargränssnit för redigering av olikheter mellan datacenter.

16.5 Validering av DICOM-Noder

I den detaljerade vyn av en specifik DICOM-Nod finns möjligheten att validera noden på de olika serverna inom varje datacenter. Tryck på **VALIDERA DICOM NOD** i övre högra hörnet.

Valideringen sker genom att:

1. Använda informationen i den nu öppna DICOM-Noden
2. Kontrollera de olika serverna i varje datacenter gentemot data i den valda noden.
3. Resultatet presenteras som OK eller Misslyckades i DC1 och DC2.
 - a. Data som valideras är: AETitle, Name, Hostname, Port, DICOM group membership (Name + Archive)
4. Om validering ger resultatet Misslyckades, presenteras en anledning
 - a. EA not responding, Not found, Name mismatch etc.

DICOM-noder: VGRSURTG

Validera DICOM Nod Gå till denna nodens jobb Visa gruppdetaljer

Huvuddetaljer

Lägg till AE Titel

AE-titel*
VGRSURTG

Redigera

namn*
VGRSURTG

Redigera

Vårdsnamn*
dicom.bfr.vgregion.se

Port*
104

Ytterligare detaljer

securePort*
2762

TLS-profil

Överföringsprioritet

studyCompletionDelay*
0

retryInterval*
300

storageCommitment

understandsCentricityPacsPrivateTags

Skicka omedelbart

Aktiva Grupper

PACSQAVGRSURTG

Avbryt Ta bort Ta bort i DC1 Ta bort i DC2 Uppdatera Skapa i DC1 Skapa i DC2

Figur 45. Validering av DICOM nod.

16.6 Dölj eller visa detaljer

I resultatvyn av valideringen finns två knappar, dölj resultat och detaljer. Vid val av knappen **DETALJER** visas fördjupad information av valideringen, som hjälp för ytterligare felsökning eller åtgärd.

Dicom Nod validering resultat **Misslyckades**

Dicom Nod validering resultat i DC1

VGAS1951: **OK**

VGDB0783: **OK**

```
[ {
  "serverName": "VGAS1951",
  "deviceID": 20,
  "name": "TEST_STORAGE (sectra)",
  "aeTitles": [
    "TEST_STORAGE"
  ],
  "hostName": "vgms0596.vgregion.se",
  "result": "OK",
  "validationSuccessful": true,
  "dicomGroups": [
    {
      "archiveName": "QAVGRSASRTG",
      "claims": [
        {
          "claimType": "ea:QueryRight",
          "resource": "*"
        },
        {
          "claimType": "ea:Echo",
          "resource": "True"
        },
        {
          "claimType": "ea:Find",
          "resource": "True"
        },
        {
          "claimType": "ea:Move",
          "resource": "True"
        },
        {
          "claimType": "ea:Mpps",
          "resource": "True"
        },
        {
          "claimType": "ea:Store",
          "resource": "True"
        }
      ]
    }
  ]
}
```

Dicom Nod validering resultat i DC2

VGAS1952: **Name mismatch;**

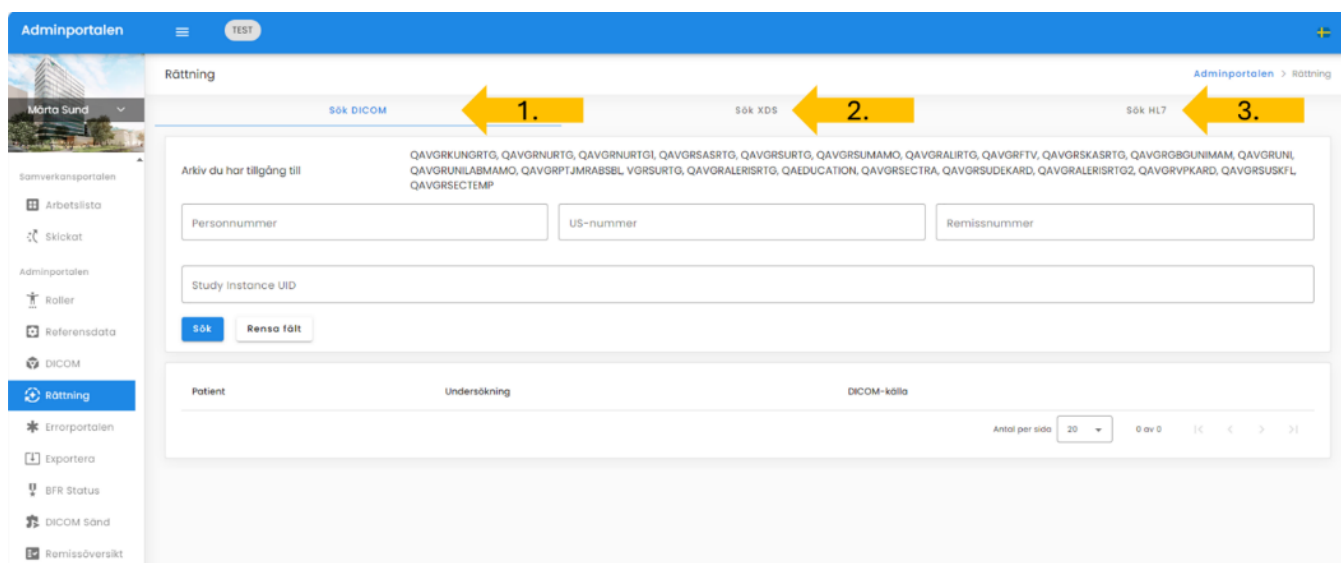
VGDB0784: **Name mismatch;**

```
[ {
  "serverName": "VGAS1952",
  "deviceID": 16,
  "name": "TEST_STORAGE (Sectra)",
  "aeTitles": [
    "TEST_STORAGE"
  ],
  "hostName": "vgms0596.vgregion.se",
  "result": "Name mismatch;",
  "validationSuccessful": false,
  "dicomGroups": [
    {
      "archiveName": "QAVGRSASRTG",
      "claims": [
        {
          "claimType": "ea:QueryRight",
          "resource": "*"
        },
        {
          "claimType": "ea:Echo",
          "resource": "True"
        },
        {
          "claimType": "ea:Find",
          "resource": "True"
        },
        {
          "claimType": "ea:Move",
          "resource": "True"
        },
        {
          "claimType": "ea:Mpps",
          "resource": "True"
        },
        {
          "claimType": "ea:Store",
          "resource": "True"
        }
      ]
    }
  ]
}
```

Figur 46. Resultatfönster för DICOM-validering.

17 Rättning

Administrationsportalens rättningsfunktion är fördelad på olika funktioner beroende av vilken data som skall korrigeras. Tre flikar ger möjlighet att hantera varje del för sig. Flikarna ger möjlighet att söka i DICOM-arkiv (pil #1), registret med XDS-information (pil #2) och i HL7-databasen (pil #3).



Figur 47. Användargränssnitt för rättning av information i BFR.

17.1 Utföra rättning

I navigeringslistan (ovan markerat med grönt) väljs funktionen **RÄTTNING**. Den högra delen (ovan markerat i orange) är arbetsytan för Administrationsportalens rättningsfunktion. I arbetsytan finns tre flikar vilka ger möjlighet för DICOM-sökningar, baserat på arkiv och för konsoliderat Sectra-arkiv även sändande system som användarrollen har tillgång till, sökning i registret efter XDS-dokument eller HL7-data. Sökningarna i HL7-databasen begränsas av vilka sändande system användarrollen har tilldelats. För tabell över sändande system och tillåtna prefix se bilaga 3.

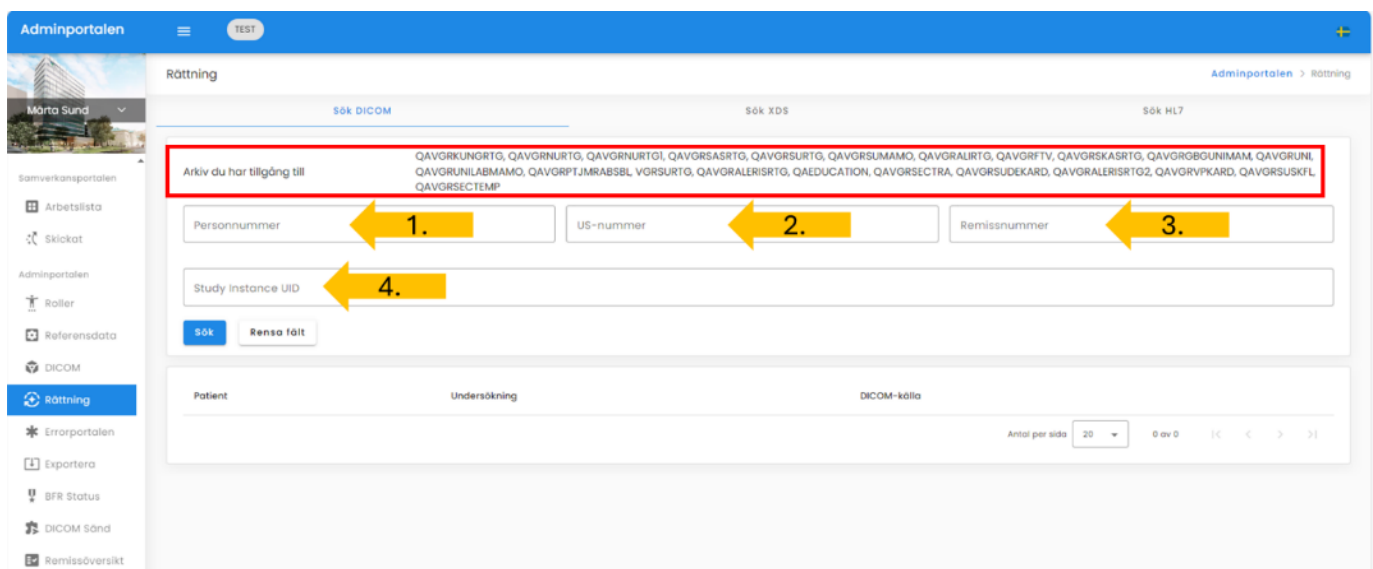
17.2 Rättning av DICOM-data

Vid rättning av DICOM väljs fliken **SÖK DICOM**.

I fliken anges vilka arkiv som användaren har rättigheter att göra korrigeringar i. Under informationen av tillgängliga arkiv finns fyra fält för inmatning av sökkriterier. För att söka fram informationen som skall rättas används kriterierna:

- **Personnummer** (pil #1)
- **US-nummer** (pil #2)
- **Remisnummer** (pil #3)
- **Unikt ID för undersökning** (pil #4)

Skriv in sökkriterierna i repektive fält. Tryck sedan **SÖK** för att starta sökningen och visa resultatet.



Figur 48. Användargränssnittet för "Sök DICOM". I röd markering är de arkiv som användaren har tillgång till.

17.3 Sökresultat för DICOM

Resultaten visas i en lista nedanför sökrutan. Informationen innehåller bl.a. antalet sökresultat och vilka sökkriterier som angivits i sökningen, markerad med pil #1. Listan är sorterad i fallande ordning och visas med senaste undersökningen överst.

Dicom

41 Sökresultat för:

Personnummer: 1912121212
 Undersökningsnummer:
 Unikt ID för undersökning:
 Remissnummer:



Patient	Undersökning	DICOM-källa	Radera
Roger Rabbit Roger Rabbit 1912121212 (Man) 1912-12-12	Beskrivning: 654076*Hödra extremitet, mätning av längd eller avstånd (SR) Datum: 2018-06-11 14:41 Undersökningsnummer: SERKUN0001864363 Unikt ID för undersökning: 1.2.752.24.5.2092165550.2018061161417.1598771 Remissnummer: SERKUN0001598771	Institute: Arbetsplats: Arkiv: QAVGRKUNGRTO Antal serier: 2 Antal bilder/serie: 2	RADERA
Roger Rabbit Roger Rabbit 1912121212 (Man) 1912-12-12	Beskrivning: 810000*DT hjärna (SR) Datum: 2018-06-12 10:36 Undersökningsnummer: SERKUN0001877453 Unikt ID för undersökning: 1.2.752.24.5.2092165550.2018061201258.1598944 Remissnummer: SERKUN0001598944	Institute: Arbetsplats: Arkiv: QAVGRKUNGRTO Antal serier: 2 Antal bilder/serie: 2	RADERA
Roger Rabbit Roger Rabbit 1912121212 (Man) 1912-12-12	Beskrivning: 810224*DT hjärna med iv kontrast, angio inkl halsangio med kontra (SR) Datum: 2018-06-12 10:36 Undersökningsnummer: SERKUN0001877453 Unikt ID för undersökning: 1.2.752.24.5.2092165550.2018061201258.1598944 Remissnummer: SERKUN0001598944	Institute: Arbetsplats: Arkiv: QAVGRKUNGRTO Antal serier: 2 Antal bilder/serie: 2	RADERA
Roger Rabbit Roger Rabbit 1912121212 (Man) 1912-12-12	Beskrivning: 810222*DT hjärna, perfusion med kontrast (SR) Datum: 2018-06-12 10:36 Undersökningsnummer: SERKUN0001877453 Unikt ID för undersökning: 1.2.752.24.5.2092165550.2018061201258.1598944 Remissnummer: SERKUN0001598944	Institute: Arbetsplats: Arkiv: QAVGRKUNGRTO Antal serier: 2 Antal bilder/serie: 2	RADERA
Roger Rabbit Roger Rabbit 1912121212 (Man) 1912-12-12	Beskrivning: 320000*Lungor (SR) Datum: 2018-06-21 09:52 Undersökningsnummer: SERKUN0001878845 Unikt ID för undersökning: 1.2.752.24.5.2092165550.2018061911845.1600812 Remissnummer: SERKUN0001600812	Institute: Arbetsplats: Arkiv: QAVGRKUNGRTO Antal serier: 1 Antal bilder/serie: 1	RADERA
Roger Rabbit Roger Rabbit 1912121212 (Man) 1912-12-12	Beskrivning: 840000*DT buk (SR) Datum: 2018-07-23 09:55 Undersökningsnummer: SERKUN0001864363 Unikt ID för undersökning: 1.2.752.24.5.2092165550.2018040694518.1581655 Remissnummer: SERKUN0001581655	Institute: Arbetsplats: Arkiv: QAVGRKUNGRTO Antal serier: 1 Antal bilder/serie: 1	RADERA

Figur 49. Resultat för DICOM.

För att radera ett objekt tryck **RADERA**. Pil #2

Ett varningsmeddelande visas med två valmöjligheter.

1. Radera undersökningens DICOM-objekt, men behålla svaret (SR-objekt)
2. Radera undersökningens DICOM-objekt, samt ta bort svar (SR-objekt).

För att utföra alternativ 2 måste användaren markera rutan "Ta även bort svar (SR-objekt)"

Är du säker?

Är du säker att du önskar radera objektet?

Ta även bort svar (SR-objekt)

AVBRYT
RADERA UNDERSÖKNINGEN

Figur 50. Varning och val för radering av SR.

När en undersökning är raderad, blir

undersökningsinformationen överstruken och raderaknappen blir grå. Den raderade undersökningen som nu är överstruken kommer inte visas igen vid en ny sökning.

TEST TESTSON 1912121212 (Man) 1912-12-12	Beskrivning: 320000*Lungor (SR) Datum: 2018-09-11 14:59 Remissnummer: SERBOR0002797240 Unikt ID för undersökning: 1.2.752.24.5.2015759097.20180911082745.3429775 Undersökningsnummer: SERBOR0003429775	Institute: Arbetsplats: Arkiv: QAVGRSASRTG Antal serier: 2 Antal bilder/serie: 2	RADERA
Tolvan Tolvanseon 1912121212 (Man) 1912-12-12	Beskrivning: 460000*BUKÖVERSIKT (SR) Datum: 2018-09-20 12:25 Remissnummer: 104638419 Unikt ID för undersökning: 2.25.244609481705428870975558369852625086261 Undersökningsnummer: K180920034	Institute: Arbetsplats: Arkiv: QAVGRSURTG Antal serier: 1 Antal bilder/serie: 1	RADERA
Tolvan Tolvanseon 1912121212 (Man) 1912-12-12	Beskrivning: 320000*LUNGOR (SR) Datum: 2018-10-11 14:52 Remissnummer: 104669199 Unikt ID för undersökning: 2.25.187044092658491498198041371144085794123 Undersökningsnummer: K181011064	Institute: Arbetsplats: Arkiv: QAVGRSURTG Antal serier: 1 Antal bilder/serie: 1	RADERA
TEST TESTSON 1912121212 (Man) 1912-12-12	Beskrivning: 320000*Lungor (SR) Datum: 2018-09-11 14:59 Remissnummer: SERBOR0002797240 Unikt ID för undersökning: 1.2.752.24.5.2015759097.20180911082745.3429775 Undersökningsnummer: SERBOR0003429775	Institute: Arbetsplats: Arkiv: QAVGRSASRTG Antal serier: 2 Antal bilder/serie: 2	RADERA
Tolvan Tolvanseon 1912121212 (Man) 1912-12-12	Beskrivning: 460000*BUKÖVERSIKT (SR) Datum: 2018-09-20 12:25 Remissnummer: 104638419 Unikt ID för undersökning: 2.25.244609481705428870975558369852625086261 Undersökningsnummer: K180920034	Institute: Arbetsplats: Arkiv: QAVGRSURTG Antal serier: 1 Antal bilder/serie: 1	RADERA
Tolvan Tolvanseon 1912121212 (Man) 1912-12-12	Beskrivning: 320000*LUNGOR (SR) Datum: 2018-10-11 14:52 Remissnummer: 104669199 Unikt ID för undersökning: 2.25.187044092658491498198041371144085794123 Undersökningsnummer: K181011064	Institute: Arbetsplats: Arkiv: QAVGRSURTG Antal serier: 1 Antal bilder/serie: 1	RADERA

Figur 51. Undersökning som raderas visas som överstruken. Vid nästa sökning med samma kriterier visas undersökningen inte i listan.

17.4 Papperskorgsfunktion vid DICOM rättning

I rättningssystemet av DICOM finns en "papperskorgsfunktion". Denna är inte tillgänglig eller synlig i Administrationsportalens användargränssnitt. Funktionen innebär att en undersökning som raderats vid en rättning sparas i ett arkiv och kan återskapas. Om kopiering av filerna vid raderingen misslyckas kommer inte raderingen av undersökningen eller tillhörande serier genomföras och ett felmeddelande visas.



För att återskapa en raderad undersökning öppnas ett ärende i GE's kundportal. I ärendet skall anges information för identifiering av undersökning och remiss, samt vilken information som skall göras tillgänglig igen. Ärende skapas i GE's kundportal: <https://digital.gehealthcare.com>

De användare som inte har tillgång till GE's kundportal hänvisas till att i första hand lägga ett ärende till Service desk på VGR IT: <https://insidan.vgregion.se/>, som i sin tur vidarebefordrar det till GE. Andra alternativet är att lägga en ärendeanmälan i förvaltningens funktionsbrevlåda: bfr.forvaltning@vgregion.se

17.5 Rättning av XDS-data

Vid rättning av XDS-data används fliken **SÖK XDS**.

För XDS-data finns möjlighet att söka på personnummer och remissnummer. Denna sökning begränsas av användarens rättigheter till data från sändande system baserat på SubmissionSourceIDs i registret. Detta gäller alla sändande system förutom för det konsoliderade Sectra-systemet. Där identifieras rättigheterna med hjälp av prefixet på remissnumret.

OBS!
För sökning i XDS-data rekommenderas att söka på personnummer och remissnummer. Endast remissnummer kan, pga begränsningar i registret, ta flera minuter och visas.

Rätta

SÖK DICOM SÖK XDS SÖK HL7DB

Sök XDS

Personnummer

Remissnummer

SÖK I XDS

Figur 52. Sökkriterier XDS.

17.6 Sökresultat för XDS

I resultatet för sökningen visas; patientinformation, dokumenttitel, MIME-type, när dokumentet skapades, remissnummer, remitterande vårdenhet och vårdgivare samt producerande vårdenhet och vårdgivare.

XDS

5 Sökresultat för: Personnummer: 1912121212

Patient	Undersökning	Radera
TESTSSON TEST TESTAR TESTARE TESTET 191212121212 (Man)	Document Title: 320000*Lungor MIME-Type: application/dicom Service Start: 2018-04-13 07:35:12 Undersökningsnummer: OPREQUEST_512642 Remitterande vårdenhet: Remitterande vårdgivare: Producerande vårdenhet: Producerande vårdgivare:	RADERA

Figur 53. Sökresultat XDS.

För att radera dokumentet, tryck **RADERA**. Tryck **JA** på frågan om du är säker.

Är du säker?

Är du säker att du önskar radera objektet?

AVBRYT JA

Figur 54. Varningsmeddelande.

När ett dokument är raderat, blir texten överstruken och radera-knappen blir grå. Det överstrukna XDS dokumentet visas inte igen om en ny sökning utförs.

Patient	Undersökning	Radera
Kossan, Mu 192710309127 (Kvinna)	Document Title: Buk*versikt MIME-Type: application/dicom Service Start: 2017-11-02 08:35:38	RADERA
Kossan, Mu 192710309127 (Kvinna)	Document Title: Buk*versikt MIME-Type: application/dicom Service Start: 2017-11-02 10:24:07	RADERA
Kossan, Mu 192710309127 (Kvinna)	Document Title: TST83200*TST Dt Hjärna HRCT MIME-Type: application/dicom Service Start: 2018-01-05 15:08:54	RADERA
Kossan, Mu 192710309127 (Kvinna)	Document Title: Buk*versikt MIME-Type: application/dicom Service Start: 2017-11-02 08:35:38	RADERA

Figur 55. Undersökning som raderas visas som överstruken. Vid nästa sökning med samma kriterier visas undersökningen inte i listan.

17.7 Återskapande av ett raderat XDS dokument

Om ett XDS-dokument av misstag eller annan anledning raderats och behöver göras tillgängligt igen skapas ett ärende i GE's kundportal.

För att återskapa ett raderat XDS-dokument öppnas ett ärende i GE's kundportal. I ärendet skall anges information för identifiering av undersökning och remiss, samt vilken information som skall göras tillgänglig igen. Ärende skapas i GE's kundportal: <https://digital.gehealthcare.com>

De användare som inte har tillgång till GE's kundportal hänvisas till att i första hand lägga ett ärende till Service desk på VGR IT: <https://insidan.vgregion.se/>, som i sin tur vidarebefordrar det till GE. Andra alternativet är att lägga en ärendeanmälan i förvaltningens funktionsbrevlåda: bfr.forvaltning@vgregion.se

17.8 Rättning HL7 data

I rättningfunktionen finns möjlighet att söka ut och rätta information som finns lagrad i HL7-databasen. Välj fliken **SÖK HL7DB**.

Rätta

SÖK DICOM SÖK XDS **SÖK HL7DB**

Sök HL7DB

Sändande system du: Adapt, Carlanderska, Praktikertjänst, AGFA, Adapt Backup, Adapt CTool, KUNGÄLV_Arkiv, Agfa Aleris, NU-Arkiv, Odontologen, SECTRA Alingsås, SECTRA Kungälv, SECTRA NU, SECTRA har tillgång till SKAS, SECTRA SU Mammo, SECTRA SÅS, SECTRA Test, Unilabs, XDS_Enricher_MM, Unknown, XDS_Enricher_QAVGRALIRTG, ccg, mirth

Personnummer

Undersökningsnummer

Remissnummer

Unikt ID för undersökning

SÖK I HL7DB

Figur 56. Sökkriterier för HL7-data och tillgängliga sändande system för den inloggade användaren.

Rollen i Administrationsportalen styr vilka sändande system användaren har tillgång till. Detta begränsar därför den data i HL7DB som användaren kan söka fram och göra rättningar av. Tillgängliga sändande system visas i fliken SÖK HL7DB. Sändande systems identifierare (HSAID) visas i bilaga 4. Under informationen av sändande system finns fyra fält för inmatning av sökkriterier. För att söka fram informationen som skall rättas används kriterierna:

- **Personnummer**
- **Undersökningsnummer**
- **Remissnummer**
- **Unikt ID för undersökning**

17.9 Sökresultat från HL7-Databasen

Resultaten visas i listan nedanför sökrutan. Informationen innehåller bl.a. antalet sökresultat och vilka sökkriterier som angivits i sökningen. Listan är sorterad i fallande ordning efter datumet remissen mottogs och visas med senaste datumet överst.

Search results for

10 Sökresultat för:
Personnummer: 195501142284
Undersökningsnummer:
Remissnummer:
Unikt ID för undersökning:

Patient	Undersökning	Radera
LENA HÅKANSSON 195501142284 (F) 2019-10-09	Undersökning: 323000 - Lungor, liggande Remiss mottagen: 2019-08-24 15:55 Undersöknings Status: Reported Undersökningsnummer: 11068348 Remissnummer: 11068348 Unikt ID för undersökning: Remitterande enhet: Ej debitering Radiologi (LU-SE2321000131-S000000019634-ext-101000) Producerande enhet: Thoraxsektion SU/S (SE2321000131-E000000002246)	RADERA
LENA HÅKANSSON 195501142284 (F) 2019-10-09	Undersökning: 830800 - DT thorax med iv kontrast Remiss mottagen: 2017-11-01 14:09 Undersöknings Status: Reported Undersökningsnummer: SERALI0001021828 Remissnummer: SERALI0000934453 Unikt ID för undersökning: 1.2.752.30.104.1144953.11068339.20180823084036 Remitterande enhet: Antenatalenhet Östra (SE2321000131-E00000000856) Producerande enhet: Thorax- och skelettradiologi (SE2321000131-E00000010014)	RADERA
LENA HÅKANSSON 195501142284 (F) 2019-10-09	Undersökning: 323000 - Lungor, liggande Remiss mottagen: 2019-02-22 15:51 Undersöknings Status: Requested Undersökningsnummer: SERALI0001036919 Remissnummer: SERALI0000946888 Unikt ID för undersökning: 1.2.752.24.5.3.2044303738.1139480869.4148759721.2829864175 Remitterande enhet: Antenatalenhet Östra (SE2321000131-E00000000856) Producerande enhet: Thorax- och skelettradiologi (SE2321000131-E00000010014)	RADERA

Figur 57. Sökresultat från HL7 databasen.

17.10 Radera information i HL7-databasen

För att radera information från HL7-databasen tryck på den orange knappen **RADERA**. Ett varningsmeddelande visas. Välj **JA** för att radera och **AVBRYT** för att gå tillbaka till listan utan åtgärd.

Är du säker?

Är du säker att du önskar radera objektet?

AVBRYT JA

Figur 58. Varningsmeddelande.

När HL7-informationen raderats, blir texten överstruken och radera-knappen grå. Den överstrukna HL7-informationen visas inte igen om en ny sökning utförs. De finns ingen möjlighet att återskapa raderad HL7Data.

Patient	Undersökning	Radera
TestChanged-TestssonAgain 191212121212 (M) 1912-12-12	Undersökning: 810900 - DT hjärna utan och med iv kontrast Remiss mottagen: 2003-04-02 00:00 Undersöknings Status: Completed Undersökningsnummer: BOR1489890 Remissnummer: BOR1329352 Unikt ID för undersökning: 1.2.752.24.5.634977832.20040505000000.121681 Remitterande enhet: Avc-Med-Team 2 Borås Tel.4809 (DU-SE2321000131-S000000018518-37230_3) Producerande enhet: Röntgen Borås (SE2321000131-E000000001270)	RADERA

Figur 59. Undersökning som raderas visas som överstruken. Vid nästa sökning med samma kriterier visas undersökningen inte i listan.

17.11 Rättning i sändande system (IOCM)

Ändringar som utförs av extern applikation (sändande system) från exempel ett RIS eller PACS akviv, skickar en förändrad beskrivning av data som automatisk justeras i BFR.

- DICOM Sökning: Vid radering av DICOM serier i sändande system så kommer serierna som finns hos BFR att döljas.
 - I detta tillfälle kommer den dolda serien att öka med en i DICOM sökningen.
- Vid radering av en hel undersökning i sändande system, måste remiss och svars informationen raderas manuellt i i BFR så som DICOM SR, XDS och HL7 informationen för aktuell undersökning.

- Vid ändring av personnummer i sändande system, kommer DICOM objekt att ändras i BFR, dock ej informationen i SR
 - Ändringar går inte igenom på befintliga HL7 och CDA i BFR.
 - Efter ändring kommer nyskapade remisser finnas på den nya personnumret. Gamla remisser kommer finnas kvar, och går att se i fliken "Visa händelser" i HL7 sökning.

18 Errorportalen

18.1 Navigera till Errorportalen

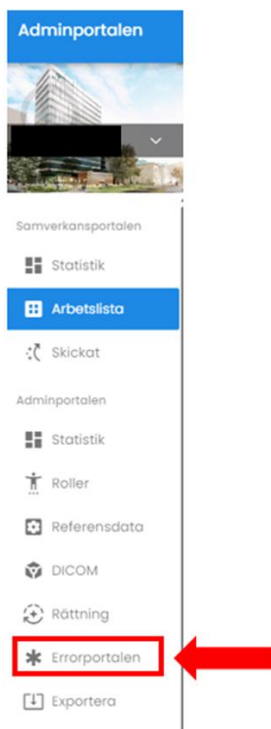
För att navigera till **Errorportalen** gör du enligt följande:

1. Klicka på ikonen med tre streck uppe till vänster för att fälla ut menyn till vänster.



Figur 60. Visar var vänstermenyn kan fällas ut.

2. Välj **Errorportalen** i vänstermenyn genom att klicka på den.



Figur 61. Visar vart i vänstermenyn Errorportalen kan hittas.

När du öppnar **Errorportalen** visas följande fönster, med en sök- och filterruta (markerad med rött nedan) samt en lista över felärendena (markerad med orange nedan).

Sändande system du har tillgång till: ValidationGateway, Agfa Boss, SECTRA SU Mamma, Unknown, SECTRA SÅS, SECTRA Alingsås, ccg, SECTRA Sjukhusen i Väster, SECTRA NU, NU-Arkiv, KUNGÄLV_Arkiv, SECTRA Test, XDS_Enricher_QAVGRALIRT, SECTRA SKAS, Adapt CTool, Unilabs, Adapt Backup, Adapt, XDS_Enricher_MM, Praktikertjänst, Carlanderska, Odontologen, Agfa Aleris, Agfa Evidia, ViewPoint, SECTRA Test Prefix, Test System

Startdatum Slutdatum Sändande system Felkod Status

Personnummer Remisnummer Undersökningsnummer

Sök Rensa fält

1692 fel funna med ovanstående sökkriterie

Fel i referensdata Bulk radera Bulk omsättning Exportera fel Exportera nuvarande filter

<input type="checkbox"/>	Skapat datum	Felkod	Identifierare	Patient	Senast uppdaterad	Status
<input type="checkbox"/>	2023-02-22 15:28:02	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remisnummer: TESTSERBOR006435 Undersökningsnr: TESTSERBOR008277	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-22 15:28	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-22 15:27:46	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remisnummer: TESTSERBOR006435 Undersökningsnr: TESTSERBOR008277	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-22 15:27	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 09:19:45	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remisnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:19	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 09:19:45	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remisnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:19	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 09:08:45	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remisnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:08	Ny

Figur 62. Visar startsidan för Errorportalen med sök- och filterruta samt en lista över felärendena.

Figur 40.

18.2 Sök och filtrera i Errorportalen

I **Errorportalen** kan du göra en sökning i listan med felärenden utifrån åtta olika kategorier:

- **Startdatum** (pil #1)
- **Slutdatum** (pil #2)
- **Sändande system** (pil #3)
- **Felkod** (pil #4)
- **Status** (pil #5)
- **Personnummer** (pil #6)
- **Remisnummer** (pil #7)
- **Undersökningsnummer** (pil #8)

Sändande system du har tillgång till: ValidationGateway, Agfa Boss, SECTRA SU Mamma, Unknown, SECTRA SÅS, SECTRA Alingsås, ccg, SECTRA Sjukhusen i Väster, SECTRA NU, NU-Arkiv, KUNGÄLV_Arkiv, SECTRA Test, XDS_Enricher_QAVGRALIRT, SECTRA SKAS, Adapt CTool, Unilabs, Adapt Backup, Adapt, XDS_Enricher_MM, Praktikertjänst, Carlanderska, Odontologen, Agfa Aleris, Agfa Evidia, ViewPoint, SECTRA Test Prefix, Test System

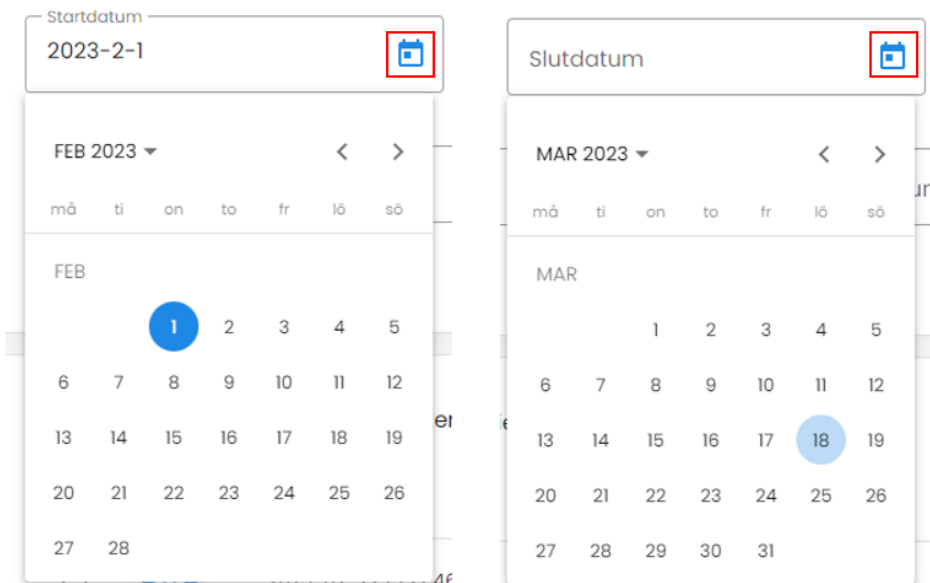
1. Startdatum 2. Slutdatum 3. Sändande system 4. Felkod 5. Status

6. Personnummer 7. Remisnummer 8. Undersökningsnummer

Sök Rensa fält

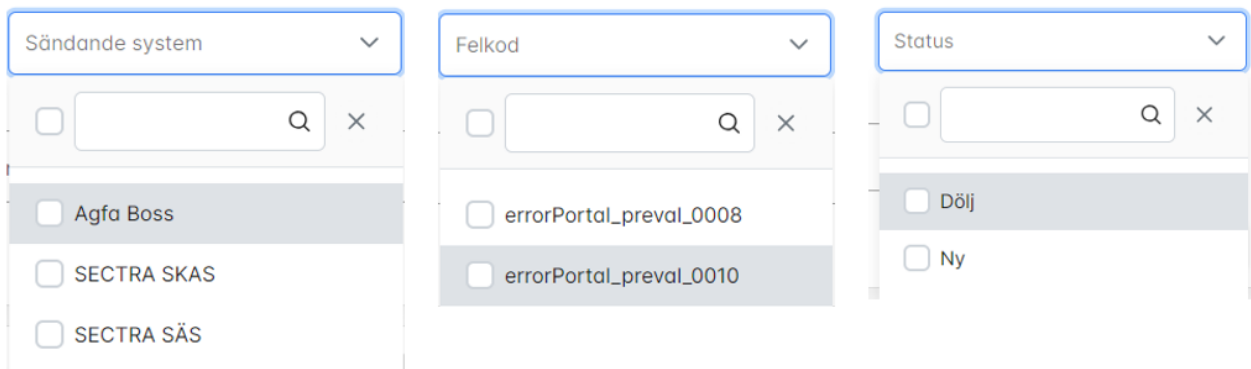
Figur 63. Pilarna visar de olika alternativen i sökrutan som kan användas för att söka efter felärenden.

För att välja **start-** och/eller **slutdatum** (pil #1 och #2), klicka på kalenderikonen (markerad med rött i bilden nedan) och välj ett datum från datumväljaren. Fältet fylls i automatiskt. Alternativt kan du fylla i fältet manuellt.



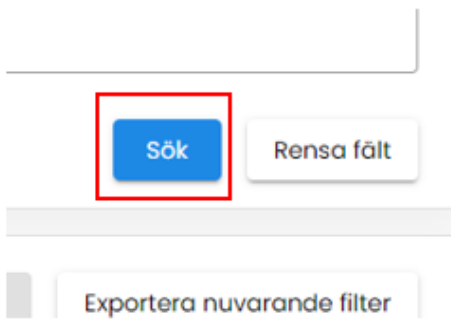
Figur 64. Väl start- och/eller slutdatum genom att klicka på kalenderikonen (markerad med rött) och välja ett datum från datumväljaren.

För **sändande system**, **felkod** och **status** (pil #3, #4 och #5), välj val i listan så fylls fältet automatiskt i.



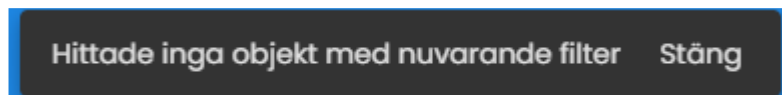
Figur 65. Bild över valen i de olika listorna för fälten tillhörande sändande system, felkod och status.

För alla fält ovan utförs sökningen av felärenden automatiskt när fältet har fyllts i. För **personnummer**, **remissnummer** och **undersökningsnummer** krävs dock att knappen **Sök** (se nedan) klickas på, eller att Enter-tangenten trycks ned, för att genomföra sökningen. Det är även möjligt att kombinera flera fält i en och samma sökning.



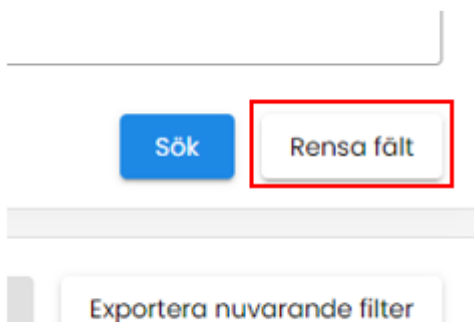
Figur 66. Visar Sök-knappen som utför sökningen då personnummer, remissnummer och undersökningsnummer har fyllts i.

Om inget resultat matchar din sökning, visas ett meddelande med texten "Hittade inga objekt med nuvarande filter", se nedan.



Figur 67. Felmeddelande när inga ärenden hittas baserat på sökningen.

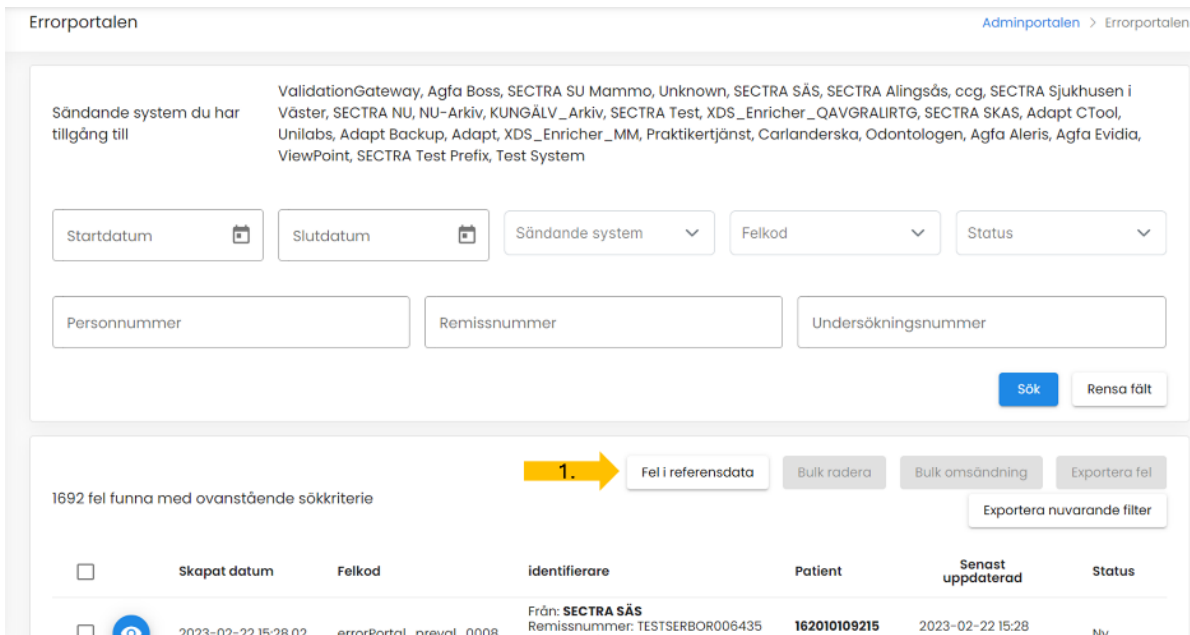
För att återställa sökningen kan du klicka på knappen **Rensa fält** (se nedan), vilket rensar alla val i alla fält.



Figur 68. Bild över knappen Rensa fält som återställer sökningen.

18.3 Fel i referensdata

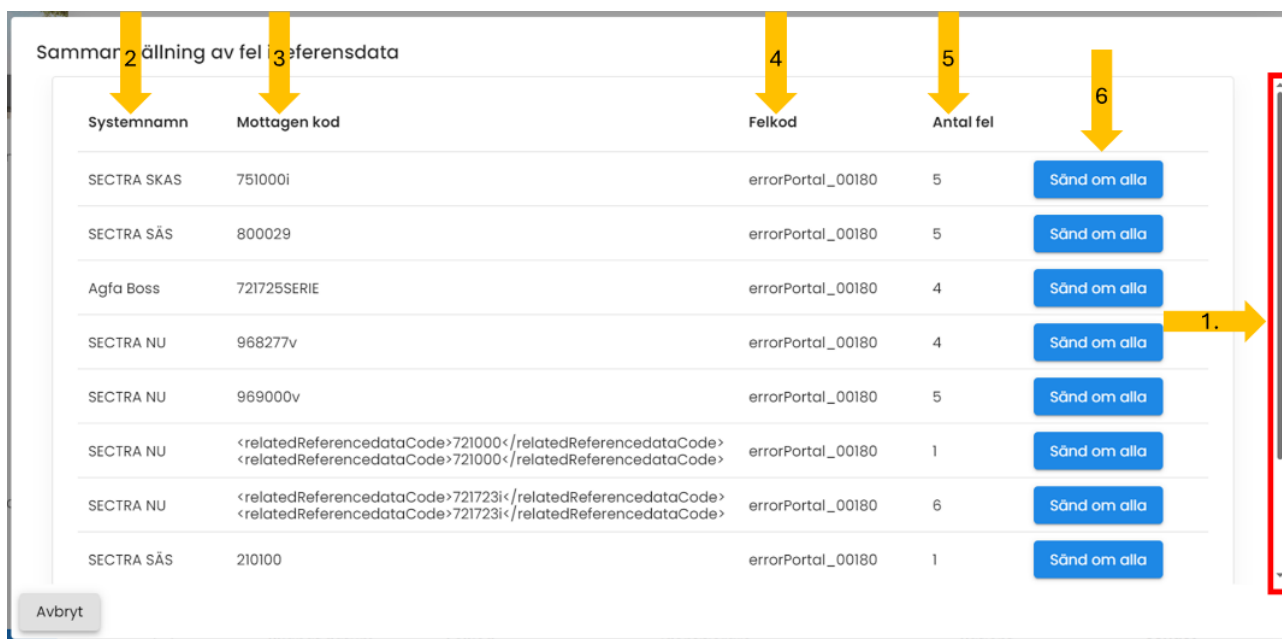
Ovanför listan med ej skickade ärenden finns flertalet knappar, bland annat **Fel i referensdata** enligt pil #1, med syfte att få överblick av de fel som ligger i ärendelistan.



Figur 69. Pil #1 visar hur användaren navigerar till knappen "fel i referensdata" i Errorportalen.

När användaren klickar på knappen **Fel i referensdata** dyker nedan fönster upp. I denna vy har användaren möjlighet att scrola för att se alla olika mottagna felkoder (pil #1). I fönstret syns även följande delar relaterat till felkoden:

- Vilket system som koden mottages från (pil #2)
- Felkoden som mottagits från systemet (pil #3)
- Intern felkod för portalen (pil #4).
- Hur många ärenden som är påverkade felet (pil #5)
- En knapp med möjlighet att sända om ärenden som är relaterade till felet (pil #6).




Figur 70. Fönstret som dyker upp om användaren klickar Fel i errorportalen.

För att sända om alla ärenden relaterade till en kod klickar användaren på **Sänd om alla** enligt bilden ovan och sedan **Ja** när nedan fönster dyker upp.






Figur 71. Bekräfta att sända om ärenden relaterade till en felkod genom att klicka på Ja i detta fönster.

18.4 Hantering av individuella ärenden i Errorportalen

Genom att klicka på  enligt pil #1 nedan öppnas en vy (figur XZ) med övergripande detaljer om ärendet.

1692 fel funna med ovanstående sökkriterie

Fel i referensdata Bulk radera Bulk omsändning Exportera fel Exportera nuvarande filter

<input type="checkbox"/>	Skapat datum	Felkod	Identifierare	Patient	Senast uppdaterad	Status
<input type="checkbox"/>	 2023-02-22 15:27:46	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006435 Undersökningsnr: TESTSERBOR008277	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-22 15:28	Ny
<input type="checkbox"/>		errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006435 Undersökningsnr: TESTSERBOR008277	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-22 15:27	Ny
<input type="checkbox"/>		errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:19	Ny
<input type="checkbox"/>		errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:19	Ny

Figur 72. Vy över listan med de ärenden som inte skickats iväg till följd av felkoder.

Feldetaljer (1326795 - SECTRA SÅS - 2023-02-22 15:28)

Visa HL7 meddelande

Felkod: **errorPortal_preval_0008** Remissnummer: **TESTSERBOR006435** Undersökningsnr: **TESTSERBOR008277**

Patient: **MOOMIN MB (162010109215)**


Beskrivning: Pre-valideringen har misslyckats - personnumret gick ej att validera (162010109215). Verifiera i sändande system om personnumret är korrekt.

Senast uppdaterad: 2023-02-22 15:28

Kommentar


Status: Ny

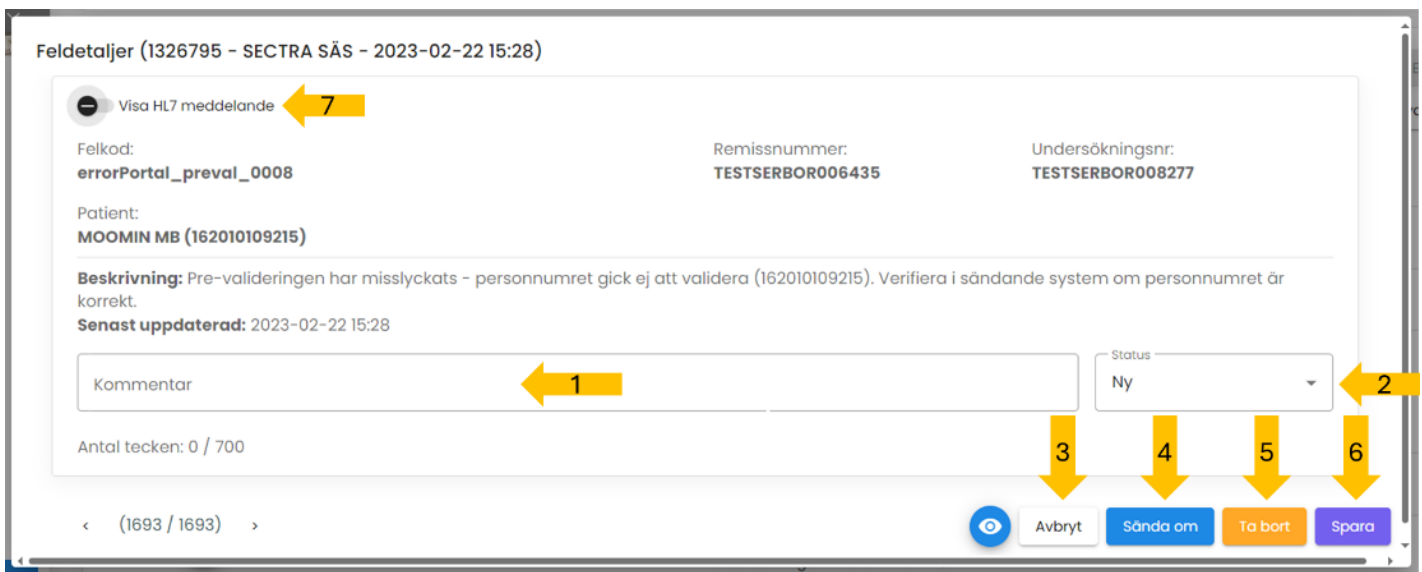
Antal tecken: 0 / 700

< (1693 / 1693) >  Avbryt Sända om Ta bort Spara


Figur 73. Vy med övergripande detaljer så som felkod, remissnummer, undersökningsnummer och om ett ärende.

I den vy som dyker upp har du möjlighet att:

- Kommentera ärende enligt pil #1.
- Justera status enligt pil #2. Om statusen står som "Ny" syns ärendet i ärendelistan i Errorportalen, om statusen står som "Dölj" är ärendet dold om inte denna status väljs i sökfältet enligt beskrivning under "15.2 – Sök och filtrera i Errorportalen"
- Avbryta för att inte justera något och komma tillbaka till startsidan för Errorportalen genom att klicka på "Avbryt" enligt pil #3.
- Sända om ärendet enligt pil #4.
- Ta bort ärendet enligt pil #5.
- Spara ärendet med eventuella ny kommentar och status enligt pil #6.
- Visa HL7 meddelande enligt pil #7.
- För att få mer detaljerad information om ett ärende som inte skickats iväg och tillhörande felmeddelande kan användaren klicka på  enligt pil #8.



Figur 74. Övergripande information om ett ärende som ej skickats med förklarande pilar.

Om användaren klickar på  enligt pil #8 ovan öppnas ett nytt fönster enligt nedan med detaljerad information om bland annat beskrivning av felmeddelandet, system-ID och kontaktuppgifter tillhörande sändande system.

1692 fel funna med ovanstående sökkriterie Antal valda fel: 50

Fel i referensdata Bulk radera Bulk omsändning Exportera fel Exportera nuvarande filter

<input checked="" type="checkbox"/>	Skapat datum	Felkod	Identifierare	Patient	Senast uppdaterad	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-02-22 15:28:02	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006435 Undersökningsnr: TESTSERBOR008277	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-22 15:28	Ny
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-02-22 15:27:46	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006435 Undersökningsnr: TESTSERBOR008277	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-22 15:27	Ny
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-02-14 09:19:45	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:19	Ny
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-02-14 09:19:45	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:19	Ny
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-02-14 09:08:45	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:08	Ny
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-02-14 09:08:45	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:08	Ny
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-02-14 09:05:30	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:05	Ny
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-02-14 09:05:16	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:05	Ny
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-02-14 08:41:31	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 08:41	Ny
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-02-14 08:41:00	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 08:41	Ny

Figur 77. Lista med ärenden som ej skickats på grund av felmeddelanden där alla ärenden är markerade på aktuell sida.

18.5.2 Omsända i bulk

För att sända om i bulk, använd samma tillvägagångssätt som ovan men klicka istället på knappen **Bulk omsändning** enligt pil #1 i figur EE nedan.

1692 fel funna med ovanstående sökkriterie Antal valda fel: 2

Fel i referensdata Bulk radera Bulk omsändning Exportera nuvarande filter

<input type="checkbox"/>	Skapat datum	Felkod	Identifierare	Patient	Senast uppdaterad	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-02-22 15:28:02	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006435 Undersökningsnr: TESTSERBOR008277	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-22 15:28	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-22 15:27:46	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006435 Undersökningsnr: TESTSERBOR008277	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-22 15:27	Ny
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-02-14 09:19:45	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:19	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 09:19:45	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:19	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 09:08:45	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:08	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 09:08:45	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:08	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 09:05:30	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:05	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 09:05:16	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:05	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 08:41:31	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 08:41	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 08:41:00	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 08:41	Ny

Figur 78. Lista med ärenden som ej skickats på grund av felmeddelanden med markör på **Bulk omsändning**.

18.6 Skapa Export

Det finns två sätt att skapa exporter i i Errorportalen: genom knapparna **Exportera fel** och **Exportera nuvarande filter**.

18.6.1 Exportera fel

Om du vill exportera enstaka ärenden kan du använda knappen **Exportera fel**. Markera de önskade ärendena (ett eller flera) längst till vänster i listan enligt pil #1 och pil #2, och klicka sedan på **Exportera fel** enligt pil #3.

1691 fel funna med ovanstående sökkriterie Antal valda fel: 2

Fel i referensdata Bulk radera Bulk omsändning Exportera fel **3** Nuvarande filter

<input type="checkbox"/>	Skapat datum	Felkod	Identifierare	Patient	Senast uppdaterad	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-02-22 15:27.46	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006435 Undersökningsnr: TESTSERBOR008277	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-22 15:27	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 09:19.45	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:19	Ny
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-02-14 09:19.45	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:19	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 09:08.45	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:08	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 09:08.45	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:08	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 09:05.30	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:05	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 09:05.16	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:05	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 08:41.31	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 08:41	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 08:41.00	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 08:41	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-10 09:57.04	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006410 Undersökningsnr: TESTSERBOR008249	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-10 09:57	Ny

Figur 79. Visar hur man exporterar fel för ifyllda ärenden.

18.6.2 Exportera nuvarande filter

Om du vill exportera all data, till exempel baserat på en specifik sökning, kan du använda knappen **Exportera nuvarande filter**. Detta skapar en export för alla ärenden i listan, utan att du behöver markera några ärenden manuellt. Klicka endast på **Exportera nuvarande filter** enligt pil #1.

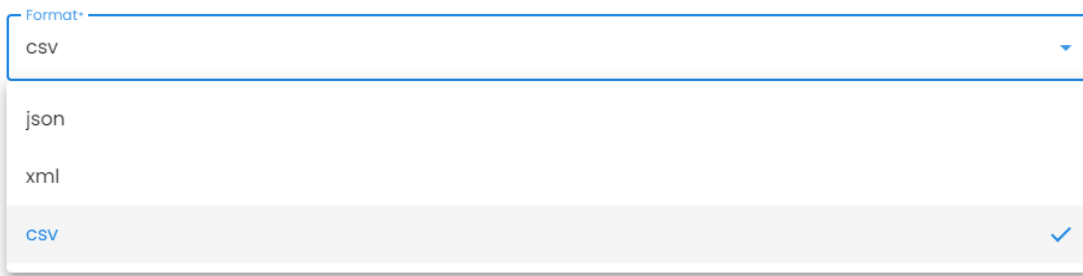
41 fel funna med ovanstående sökkriterie

Fel i referensdata Bulk radera Bulk omsändning **1** Exportera nuvarande filter

<input type="checkbox"/>	Skapat datum	Felkod	Identifierare	Patient	Senast uppdaterad	Status
<input type="checkbox"/>	2023-02-22 15:27.46	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006435 Undersökningsnr: TESTSERBOR008277	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-22 15:27	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 09:19.45	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:19	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 09:19.45	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:19	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 09:08.45	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:08	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 09:08.45	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:08	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 09:05.30	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:05	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 09:05.16	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 09:05	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 08:41.31	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 08:41	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-14 08:41.00	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006415 Undersökningsnr: TESTSERBOR008256	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-14 08:41	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-10 09:57.04	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006410 Undersökningsnr: TESTSERBOR008249	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-10 09:57	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-10 09:57.04	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006410 Undersökningsnr: TESTSERBOR008249	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-10 09:57	Ny
<input type="checkbox"/>	2023-02-10 09:55.46	errorPortal_preval_0008	Från: SECTRA SÅS Remissnummer: TESTSERBOR006410 Undersökningsnr: TESTSERBOR008249	162010109215 MOOMIN MB	2023-02-10 09:55	Ny

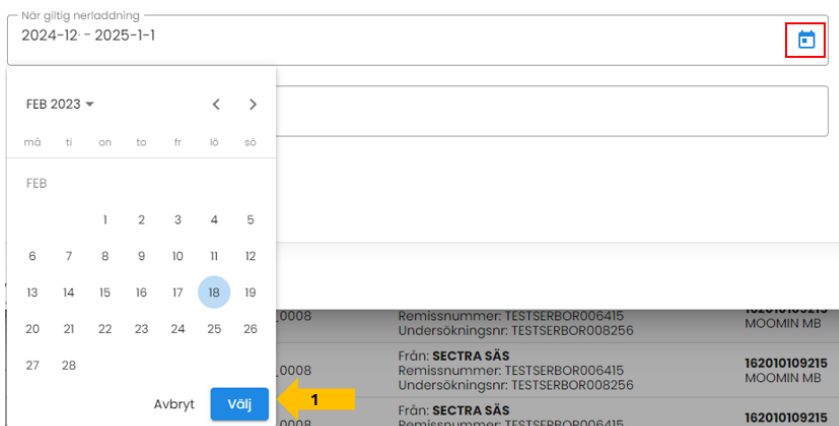
Figur 80. Visar vart knappen exportera nuvarande filter kan lokaliseras.

För både **Exportera fel** och **Exportera nuvarande filter** finns tre fält att fylla i: **format**, **giltig nedladdningstidpunkt** och **max antal nedladdningar**. Standardformatet är **CSV**, men även **JSON** och **XML** finns som alternativ. Dessa kan väljas genom att klicka i format-fältet och sedan välja det önskade formatet, se nedan.



Figur 81. Hur format på exporten kan justeras.

Giltig nedladdningstid fylls antingen i manuellt eller genom att klicka på kalenderikonen (markerad i rött nedan) och sedan välja det datum man önskar, följt av **Välj** (pil #1).



Figur 82. Hur giltig nedladdningstid fylls i för exporten.

Max antal nedladdningar kan antingen fyllas i manuellt eller ändras med hjälp av pilarna till höger i fältet (markerat i rött nedan).



Figur 83. Hur max antal nedladdningar justeras för exporten.

För att generera exporten, klicka på **Skapa export** och välj sedan **Ja** i den dialogruta som dyker upp. Om du vill avbryta, klicka på **Avbryt**.

Skapa export

Typ:
Errorportalen

Format:
CSV

När giltig nerladdning:
2024-12 - 2025-1-1

ÅÅÅÅ-MM-DD - ÅÅÅÅ-MM-DD
Max nr nerladdningar:
3

PatientID: 162010109215

Antal objekt: 1

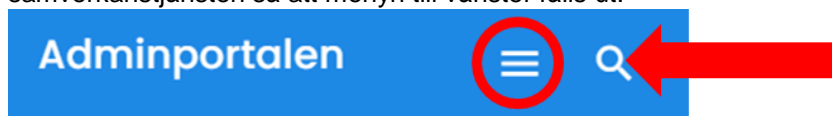
Avbryt Skapa export

Figur 84. Hur export skapas.

19 Introduktion till profilställningar för administrationsportalen

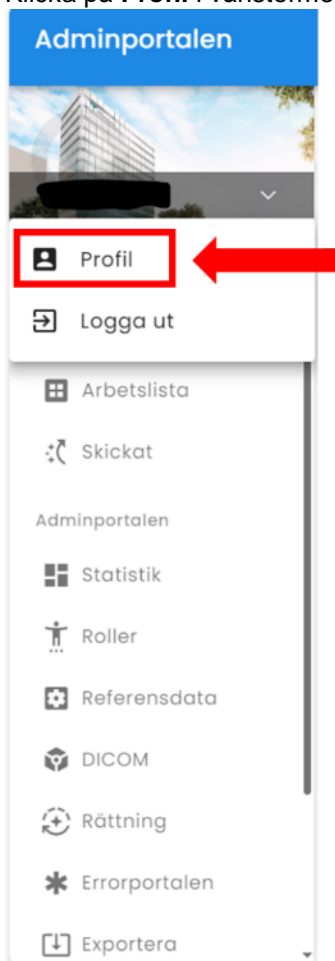
Denna del av manualen är till för att användare i samverkanstjänsten ska få en överblick av hur du kan ställa in konfiguration rörande filter i arbetslistan och skickatlistan samt övriga inställningar efter behov och önskemål. Observera att användaren måste klicka på "uppdatera din profil" längst ner på profilsidan för att spara de uppdaterade konfigurationerna. För att navigera till profilsidan gör du enligt följande:

1. Navigera till profilställningar genom att klicka på ikonerna med tre sträck uppe till vänster i samverkanstjänsten så att menyn till vänster fälls ut.



Figur 85. Hur vänstermenyn fälls ut.

2. Klicka på **Profil** i vänstermenyn för att komma till profilställningarna

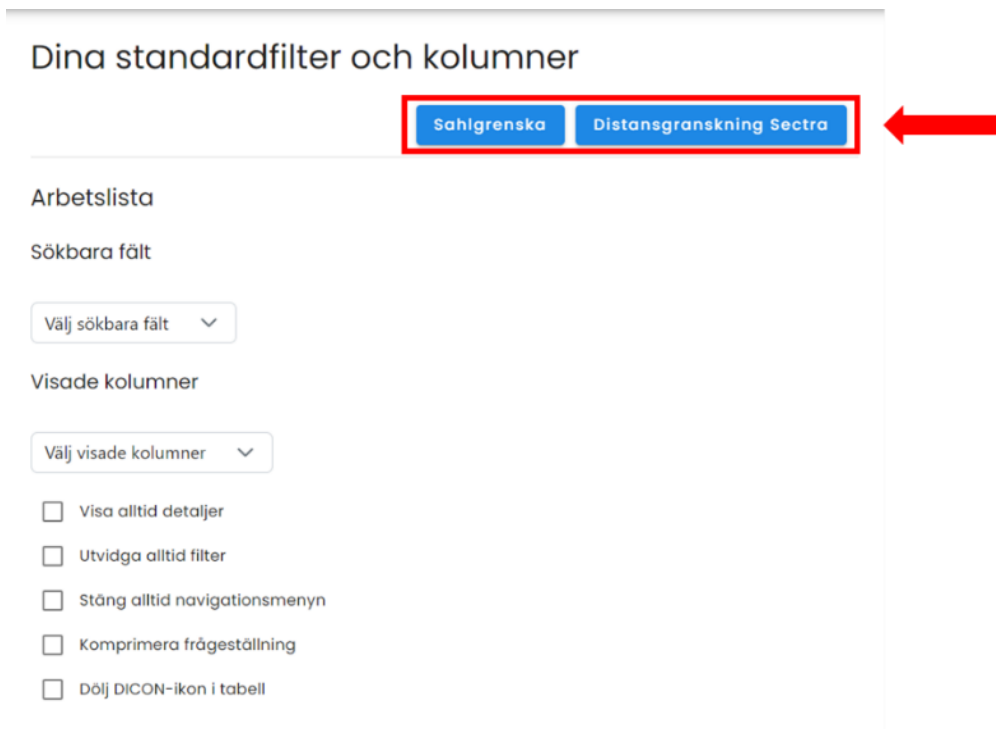


Figur 86. Hur man lokaliserar profil-inställningar.

19.1 Filter i arbetslistan

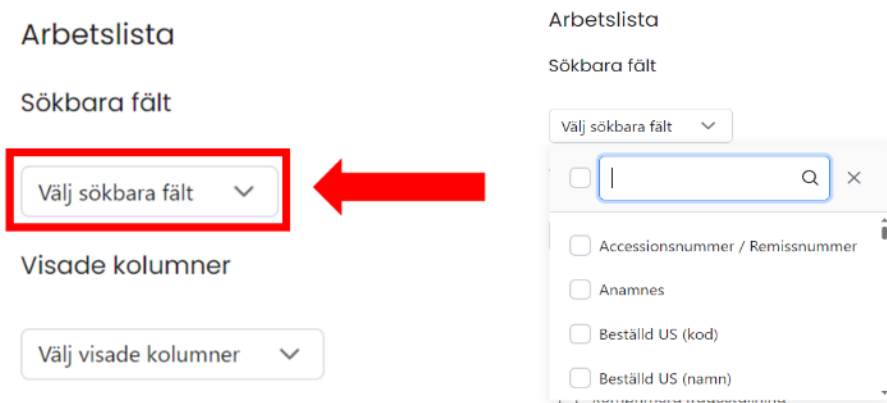
För att ställa in/konfigurera din individuella profil:

1. Högst upp till höger finns förinställda konfigurationer för de som arbetar på Sahlgrenska respektive de som arbetar med distansgranskning för Sectra. Genom att klicka på dessa dyker de önskade filterna upp under **sökbara fält** och **visade kolumner** för **arbetslista** respektive **skickatlista**.



Figur 87. Visar val av förinställda konfigurationer.

2. För att välja de sökbara fälten i arbetslistan klicka på **Välj sökbara fält** under **Arbetslista** som visas nedan. På så sätt fås en drop-down lista med alla möjliga filter ner. I drop-downlistan har du möjlighet att söka på specifika filter eller skrolla för att hitta de filter du vill ha i din arbetslista.



Figur 88. Hur man kan välja specifika filter och sökbara fält i arbetslistan

3. Genom att markera rutan till vänster väljer du ett filter. Möjligheten att byta plats på filterna finns också genom att dra filtret till höger/vänster, för att de ska arrangera sig i önskad ordning i arbetslistan.

Arbetslista

Sökbara fält

Accessionsnummer / Remissnummer Anamnes
 Beställd US (kod)
 Beställd US (namn)

Arbetslista

Sökbara fält

Accessionsnummer / Remissnummer Anamnes
 Beställd US (kod)
 Beställd US (namn)

Arbetslista

Sökbara fält

Anamnes Accessionsnummer / Remissnummer

Figur 89. Hur filter väljs och flyttas.

4. För att välja de visade kolumnerna i arbetslistan klicka på **Välj visade kolumner** under **Arbetslista** som visas nedan. På så sätt fås en drop-down lista med alla möjliga filter ner. I drop-downlistan har du möjlighet att söka på specifika filter eller skrolla för att hitta de kolumner du vill ha i arbetslistan.

Arbetslista

Sökbara fält

Välj sökbara fält

Visade kolumner

Välj visade kolumner

Välj visade kolumner

Anamnes
 Beställd US (kod)
 Beställd US (namn)
 Bokningstid

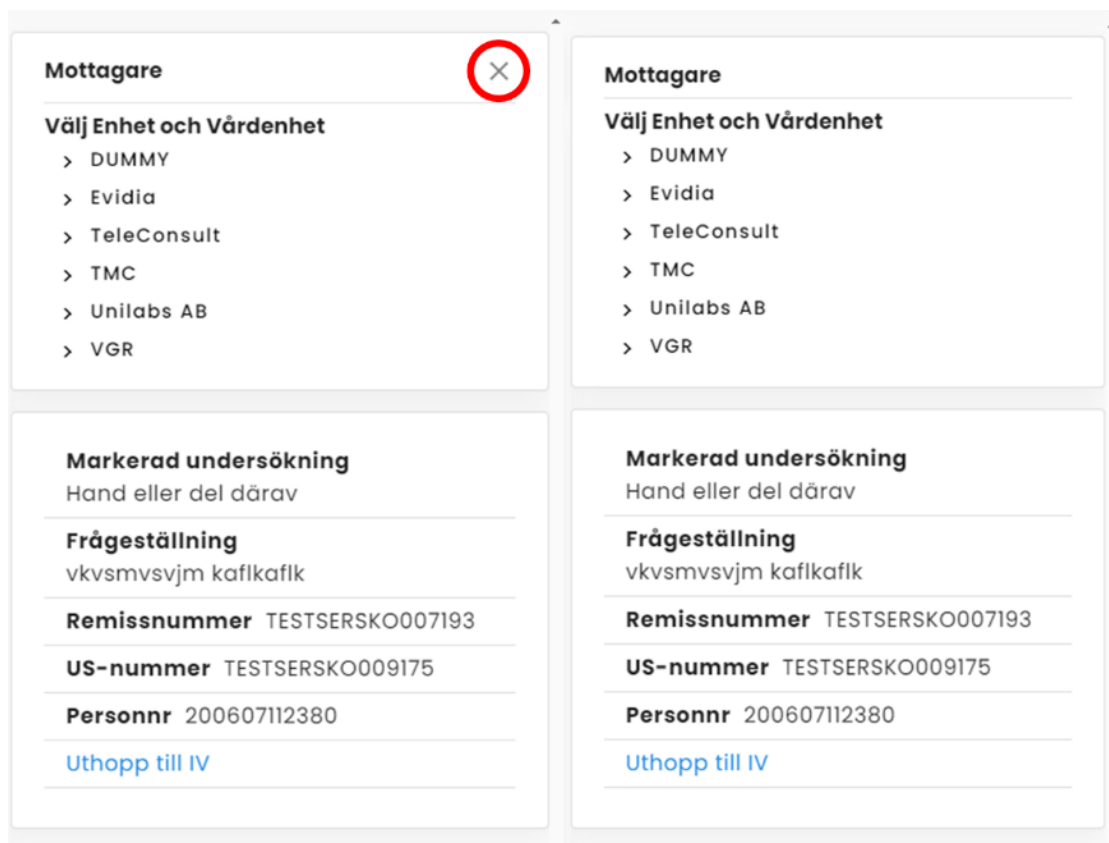
Figur 90. Hur visade kolumner väljs.

5. Välj kolumnfilterna i arbetslistan enligt steg 3.

19.2 Individuella inställningar i arbetslistan

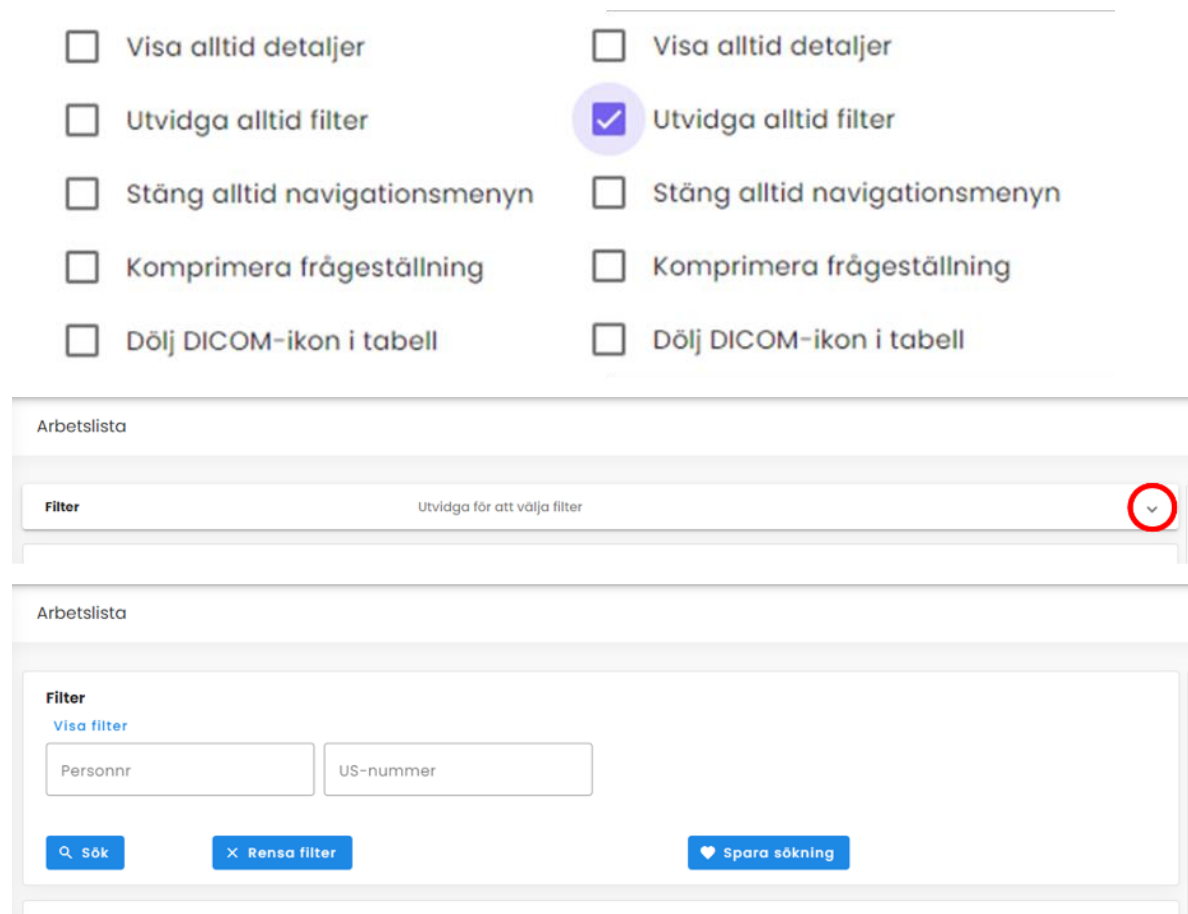
1. Genom att bocka i **Visa alltid detaljer** så försvinner krysset uppe till höger i den högra kolumnen i arbetslistan. Detta innebär att litsan med mottagare samt detaljer om undersökningen alltid kommer visas i arbetslistan.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Visa alltid detaljer | <input checked="" type="checkbox"/> Visa alltid detaljer |
| <input type="checkbox"/> Utvidga alltid filter | <input type="checkbox"/> Utvidga alltid filter |
| <input type="checkbox"/> Stäng alltid navigationsmenyn | <input type="checkbox"/> Stäng alltid navigationsmenyn |
| <input type="checkbox"/> Komprimera frågeställning | <input type="checkbox"/> Komprimera frågeställning |
| <input type="checkbox"/> Dölj DICOM-ikon i tabell | <input type="checkbox"/> Dölj DICOM-ikon i tabell |



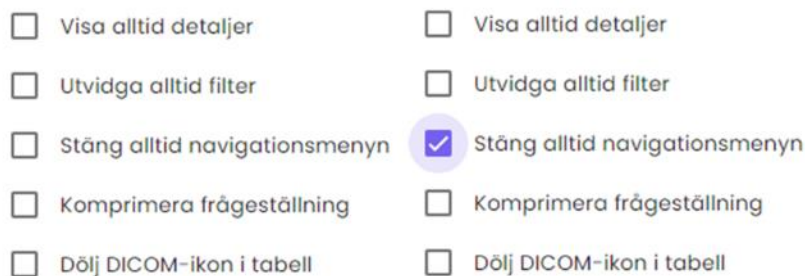
Figur 91. Visar funktionen "Visa alltid detaljer"

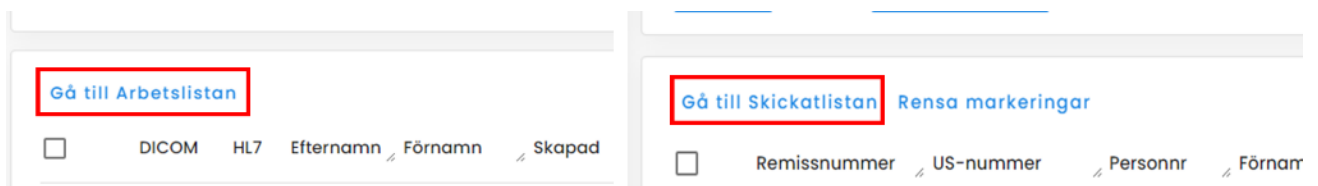
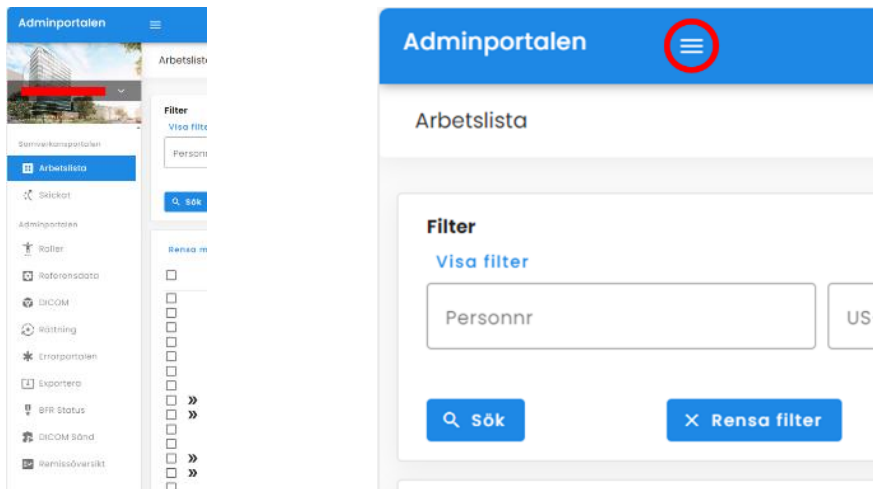
2. Genom att bocka i **Utvidga alltid filter** så kommer alltid fältet där man söker alltid ligga utvidgad. Då denna ruta inte är ikryssad så kommer en pil ligga till höger i det övre fältet med möjlighet att utvidga sökfältet.



Figur 92. Visar funktionen "Utvidga alltid filter".

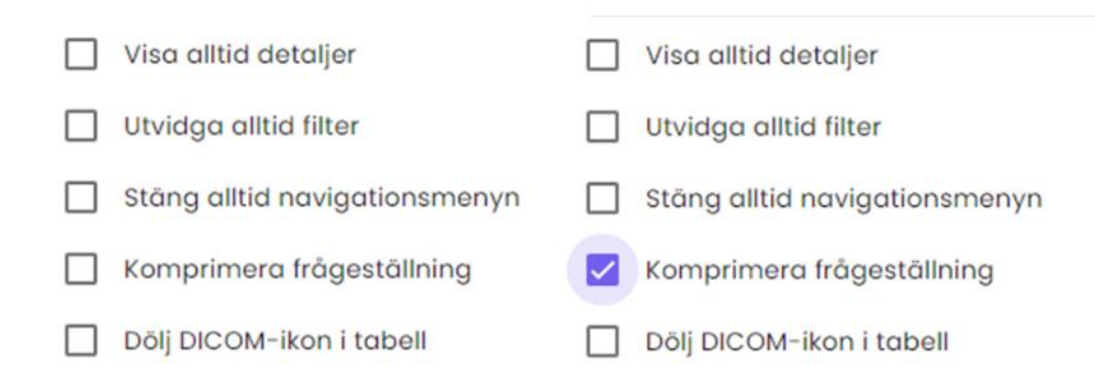
3. Genom att klicka på **Stäng alltid navigationsmenyn** så kommer alltid navigationsmenyn i vänsterspalten stängas. Dessutom kommer knapparna **Gå till skickatlistan** respektive **Gå till arbetslistan** upp ovanför arbetslistan och skickatlistan för direktlänk till de två ställena. Menyn kan stängas och kan öppnas genom att klicka på de tre sträcken uppe i det vänstra hörnet. Om rutan inte är ikryssad kommer navigationsmenyn alltid ligga till vänster.

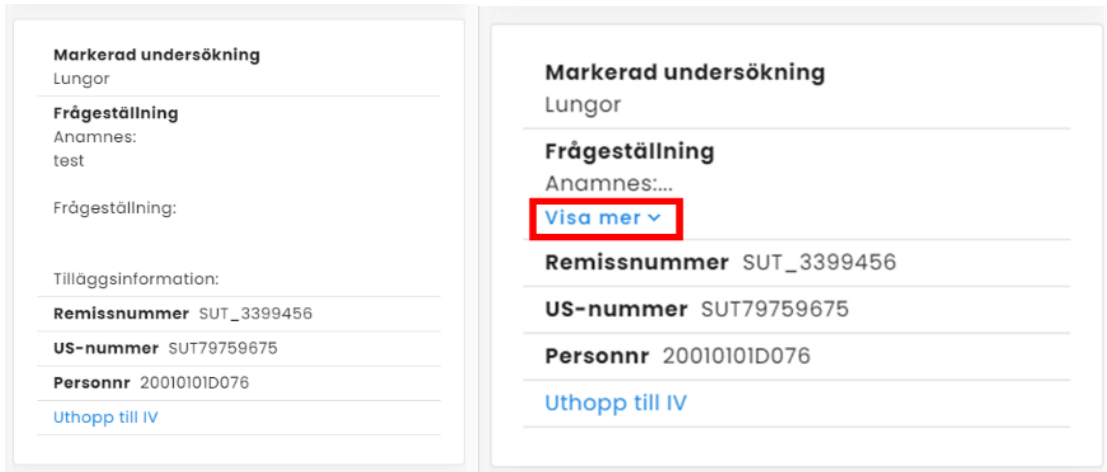




Figur 93. Visar funktionen Stäng alltid navigationsmeny.

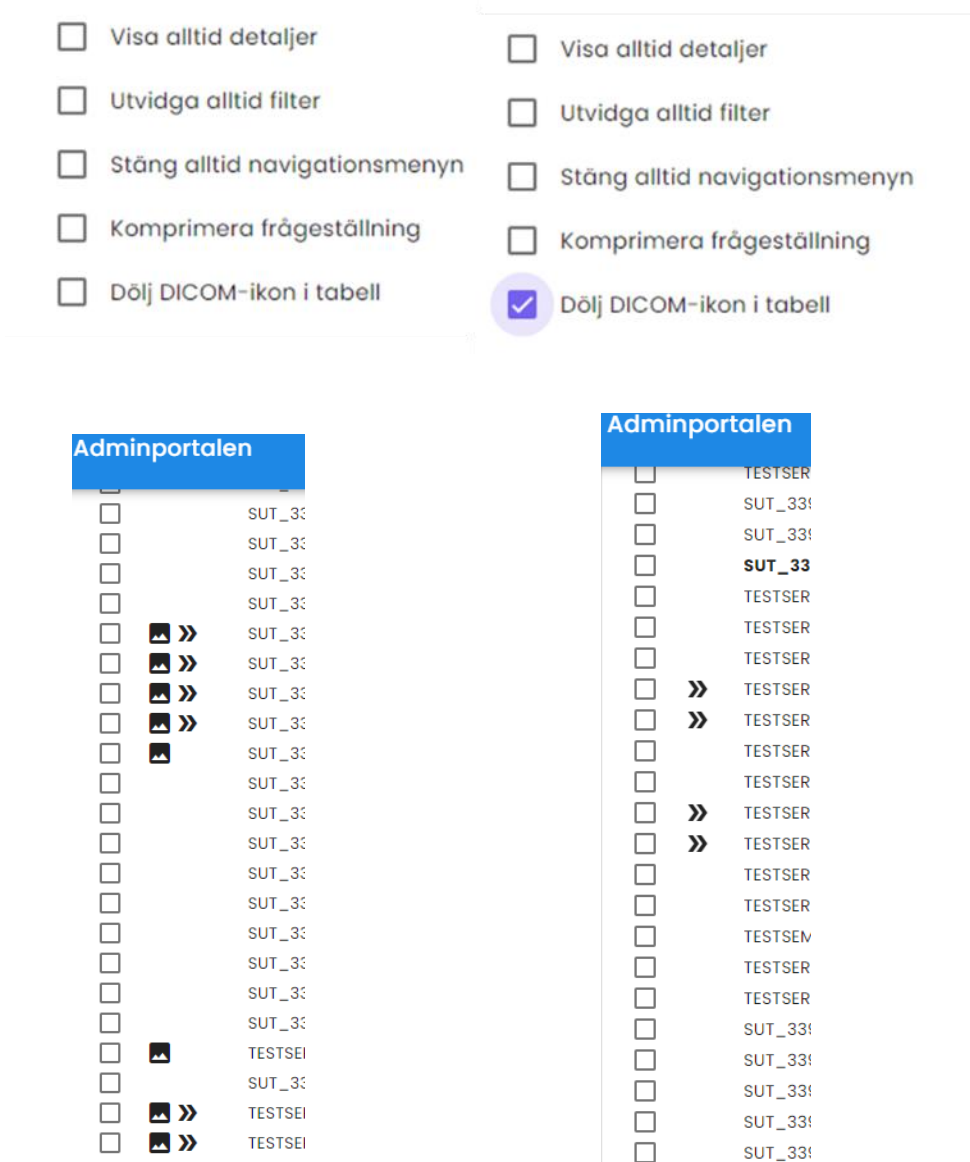
4. Genom att klicka på **Komprimera frågeställning** så minskas rutan med frågeställning, med möjlighet för att utvidga den genom att klicka på **Visa mer** (se bild nedan).





Figur 94. Visar funktionen Komprimera frågeställning.

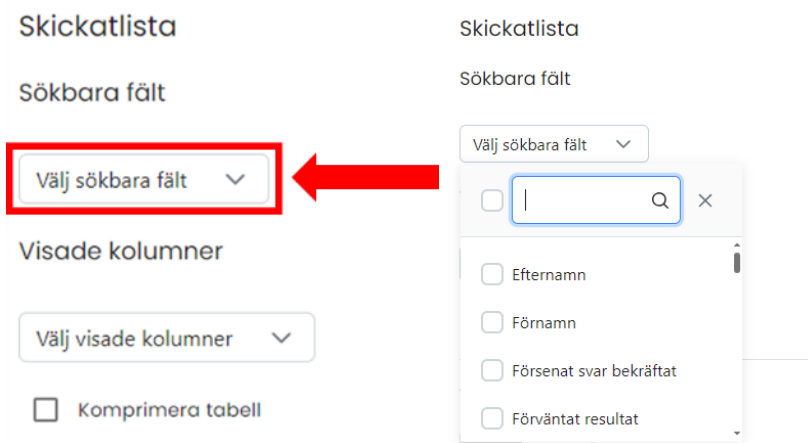
5. Genom att klicka på **Dölj DICOM-ikon** så visas inte DICOM-ikonen som indikerar att det finns tillhörande bilder till undersökningen i arbetslistan.



Figur 95. Visar funktionen Dölj DICOM-ikon i tabell.

19.3 Filter och inställningar i skickatlistan

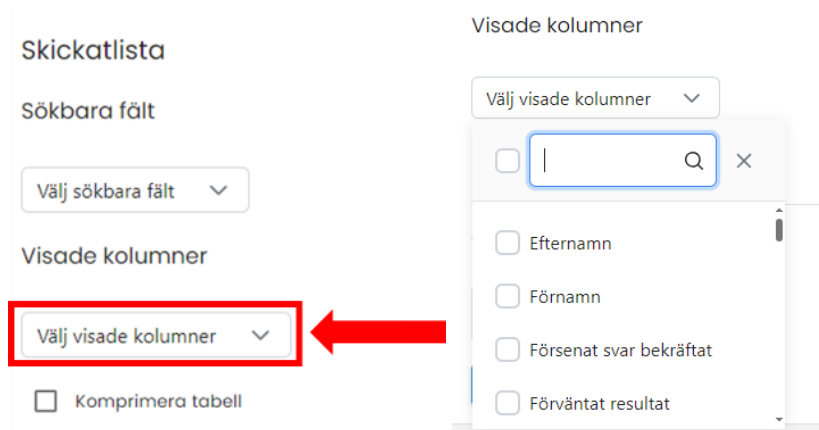
1. För att välja de sökbara fälten i skickatlistan klicka på **Välj sökbara fält** under *Skickatlista* som visas nedan. På så sätt fälls en drop-down lista med alla möjliga filter ner. I drop-downlistan har du möjlighet att söka på specifika filter eller skrolla för att hitta de filter du vill ha i din arbetslista.



Figur 96. Visar funktionen Välj sökbara fält.

2. Följ steg 3 under "Filter i arbetslistan" för att välja sökbara fält i *skickatlistan*.

3. För att välja de sökbara fälten i *skickatlistan* klicka på **Välj visade kolumner** under *Skickatlista* som visas nedan. På så sätt fälls en drop-down lista med alla möjliga filter ner. I drop-downlistan har du möjlighet att söka på specifika filter eller skrolla för att hitta de filter du vill ha i din *arbetslista*.



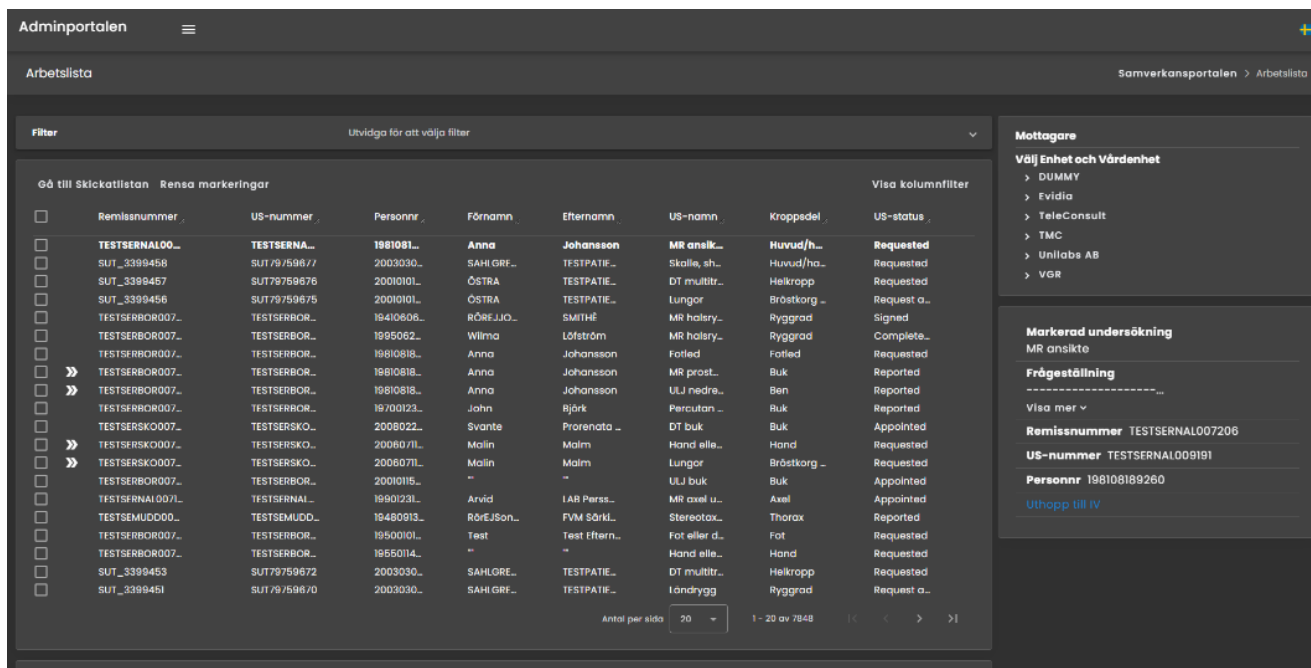
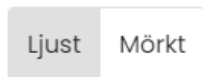
Figur 97. Visar funktionen Välj visade kolumner.

4. Följ steg 3 under "Filter i arbetslistan" för att välja visade kolumner i skickatlistan.

19.4 Övriga inställningar

1. Välj mörkt tema i samverkansportalen genom att klicka på **Mörkt** under *Tema*. Se bild nedan för resultat av mörkt tema.

Tema



Figur 98. Mörkt tema på samverkansportalen.

2. Klicka på **Uppdatera din profil** för att spara de inställningar du har valt.



Figur 99. Bild över knapp Uppdatera din profil.

20 Samverkansportalen

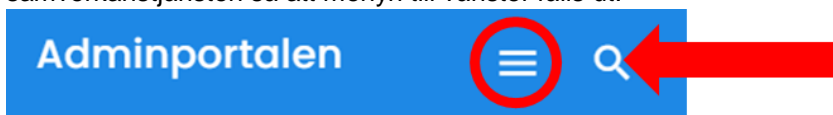
20.1 Introduktion

Denna manual är till för att användare i samverkanstjänsten ska få en överblick av hur du kan ställa in konfiguration rörande filter i arbetslistan och skickatlistan samt övriga inställningar efter behov och önskemål. Observera att användaren måste klicka på "uppdatera din profil" längst ner på profilsidan för att spara de uppdaterade konfigurationerna.

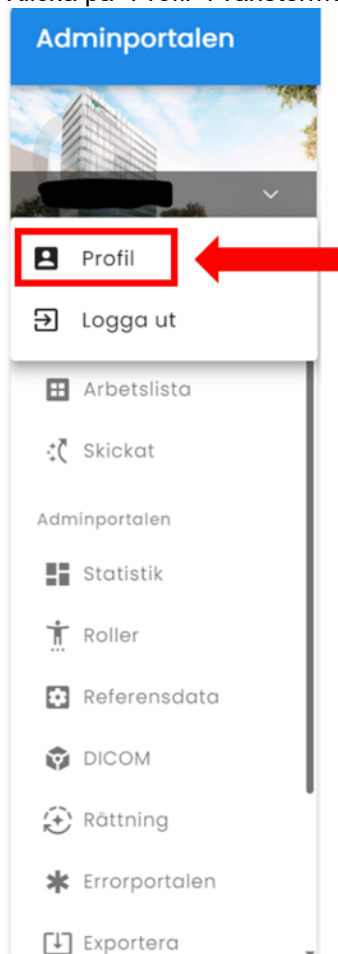
20.2 Standardflöde vid sändning

20.3 Filter i arbetslistan

3. Navigera till profilställningar genom att klicka på ikonen med tre sträck uppe till vänster i samverkanstjänsten så att menyn till vänster fälls ut.

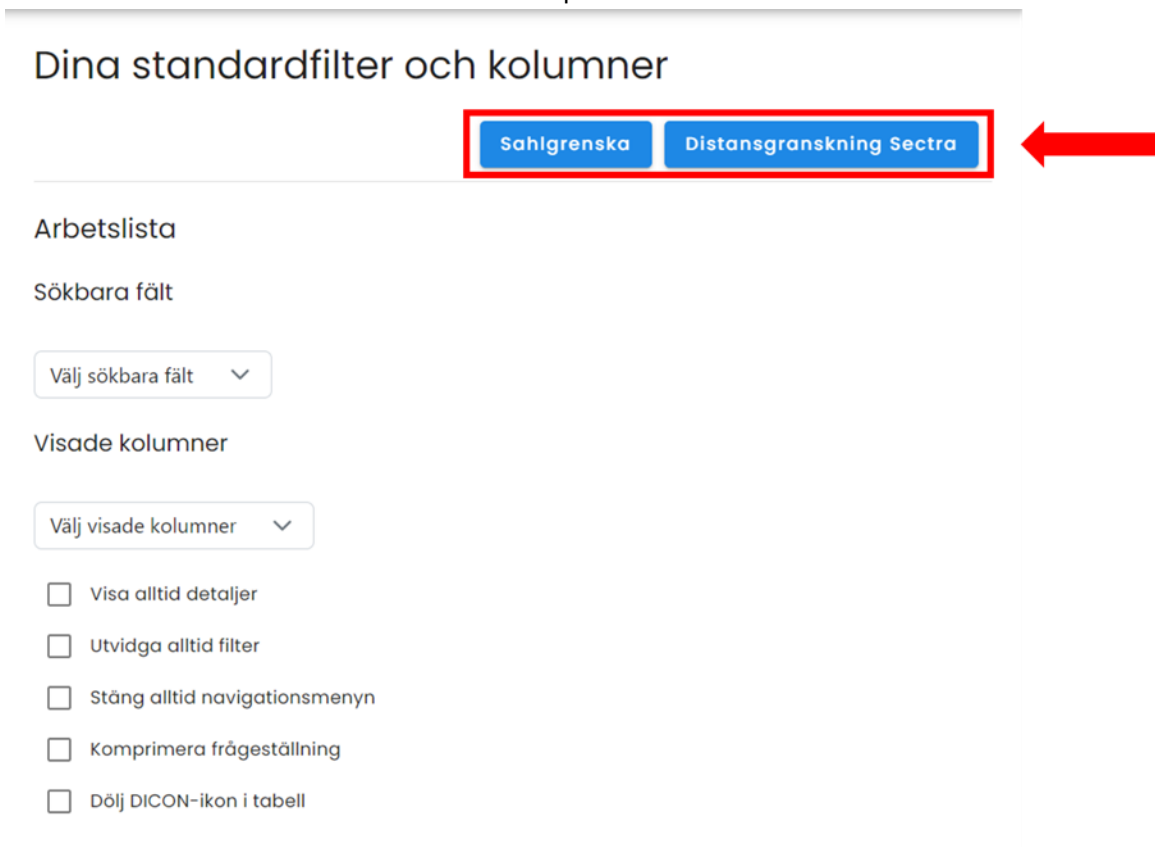


4. Klicka på "Profil" i vänstermenyn för att komma till profilställningarna

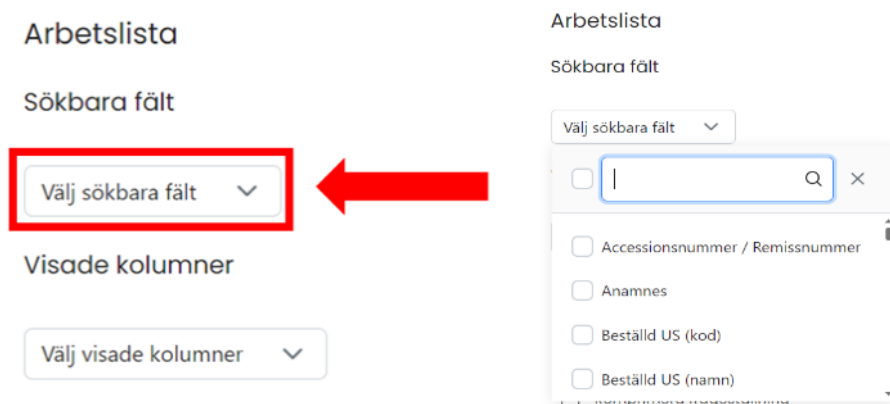


För att ställa in/konfigurera din individuella profil:

1. Högst upp till höger finns förinställda konfigurationer för de som arbetar på Sahlgrenska respektive de som arbetar med distansgranskning för Sectra. Genom att klicka på dessa dyker de önskade filterna upp under "sökbara fält" och "visade kolumner" för "arbetslista" respektive "skickatlista".



2. För att välja de sökbara fälten i arbetslistan klicka på "Välj sökbara fält" under "Arbetslista" som visas nedan. På så sätt fälls en drop-down lista med alla möjliga filter ner. I drop-downlistan har du möjlighet att söka på specifika filter eller skrolla för att hitta de filter du vill ha i din arbetslista.



5. Genom att markera rutan till vänster väljer du ett filter. Möjligheten att byta plats på filterna finns också genom att dra filtret till höger/vänster, för att de ska arrangera sig i önskad ordning i arbetslistan.

Arbetslista

Sökbara fält

Accessionsnummer / Remissnummer Anamnes
 Beställd US (kod)
 Beställd US (namn)

Arbetslista

Sökbara fält

Accessionsnummer / Remissnummer Anamnes
 Beställd US (kod)
 Beställd US (namn)

Arbetslista

Sökbara fält

Anamnes Accessionsnummer / Remissnummer

6. För att välja de visade kolumnerna i arbetslistan klicka på "Välj visade kolumner" under "Arbetslista" som visas nedan. På så sätt fås en drop-down lista med alla möjliga filter ner. I drop-downlistan har du möjlighet att söka på specifika filter eller skrolla för att hitta de kolumner du vill ha i arbetslistan.

Arbetslista

Sökbara fält

Välj sökbara fält

Visade kolumner

Välj visade kolumner

Visade kolumner

Välj visade kolumner
 Anamnes
 Beställd US (kod)
 Beställd US (namn)
 Bokningstid

7. Välj kolumnfilterna i arbetslistan enligt steg 3.

20.4 Individuella inställningar i arbetslistan

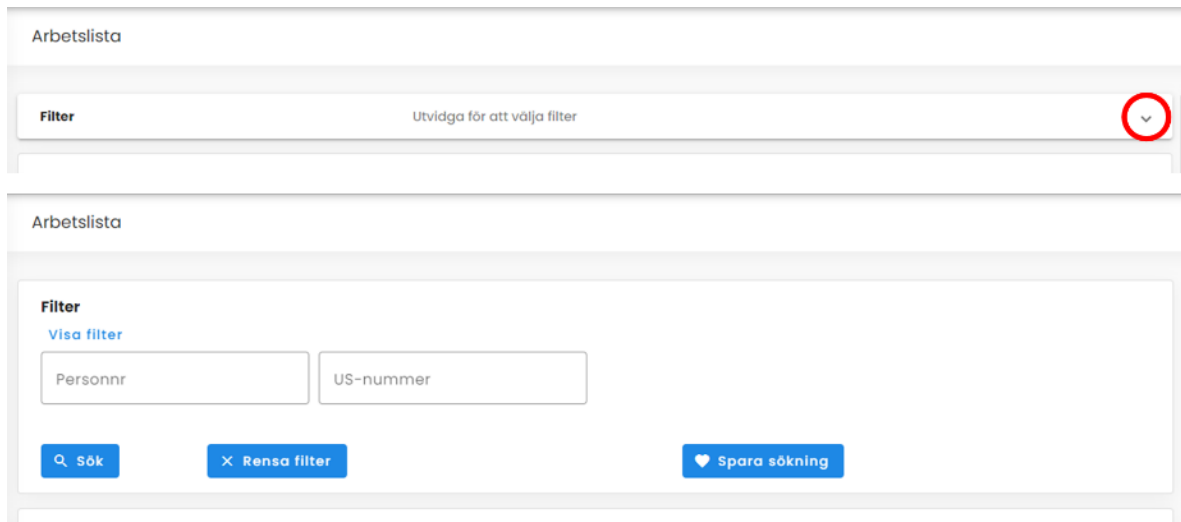
1. Genom att bocka i "Visa alltid detaljer" så försvinner krysset uppe till höger i den högra kolumnen i arbetslistan. Detta innebär att litsan med mottagare samt detaljer om undersökningen alltid kommer visas i arbetslistan.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Visa alltid detaljer | <input checked="" type="checkbox"/> Visa alltid detaljer |
| <input type="checkbox"/> Utvidga alltid filter | <input type="checkbox"/> Utvidga alltid filter |
| <input type="checkbox"/> Stäng alltid navigationsmenyn | <input type="checkbox"/> Stäng alltid navigationsmenyn |
| <input type="checkbox"/> Komprimera frågeställning | <input type="checkbox"/> Komprimera frågeställning |
| <input type="checkbox"/> Dölj DICOM-ikon i tabell | <input type="checkbox"/> Dölj DICOM-ikon i tabell |

<p>Mottagare ×</p> <p>Välj Enhet och Vårdenhet</p> <ul style="list-style-type: none"> > DUMMY > Evidia > TeleConsult > TMC > Unilabs AB > VGR 	<p>Mottagare</p> <p>Välj Enhet och Vårdenhet</p> <ul style="list-style-type: none"> > DUMMY > Evidia > TeleConsult > TMC > Unilabs AB > VGR
<p>Markerad undersökning Hand eller del därav</p> <hr/> <p>Frågeställning vkvsmsvsvjm kafkafk</p> <hr/> <p>Remisnummer TESTSERSKO007193</p> <hr/> <p>US-nummer TESTSERSKO009175</p> <hr/> <p>Personnr 200607112380</p> <hr/> <p>Uthopp till IV</p>	<p>Markerad undersökning Hand eller del därav</p> <hr/> <p>Frågeställning vkvsmsvsvjm kafkafk</p> <hr/> <p>Remisnummer TESTSERSKO007193</p> <hr/> <p>US-nummer TESTSERSKO009175</p> <hr/> <p>Personnr 200607112380</p> <hr/> <p>Uthopp till IV</p>

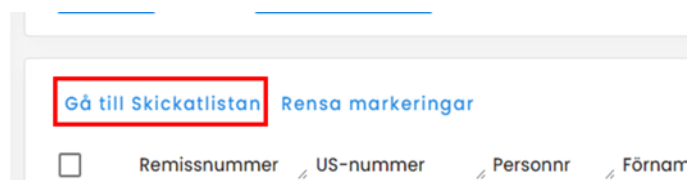
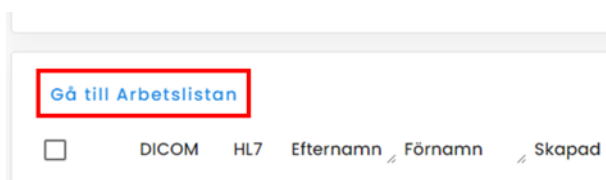
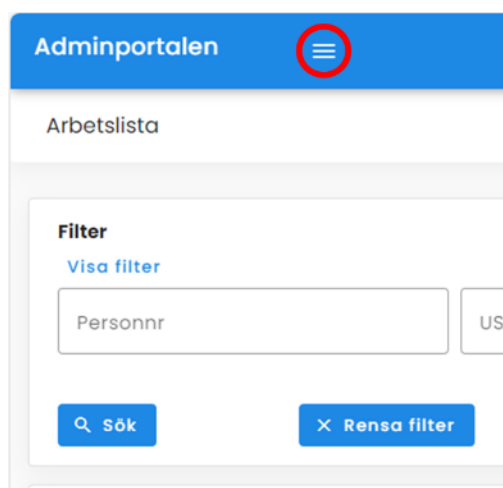
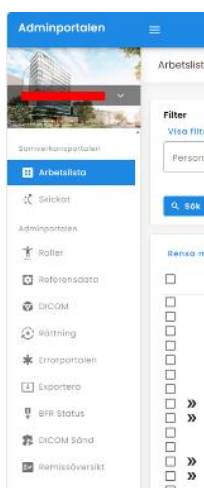
2. Genom att bocka i "Utvidga alltid filter" så kommer alltid fältet där man söker alltid ligga utvidgad. Då denna ruta inte är ikryssad så kommer en pil ligga till höger i det övre fältet med möjlighet att utvidga sökfältet.

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Visa alltid detaljer | <input type="checkbox"/> Visa alltid detaljer |
| <input type="checkbox"/> Utvidga alltid filter | <input checked="" type="checkbox"/> Utvidga alltid filter |
| <input type="checkbox"/> Stäng alltid navigationsmenyn | <input type="checkbox"/> Stäng alltid navigationsmenyn |
| <input type="checkbox"/> Komprimera frågeställning | <input type="checkbox"/> Komprimera frågeställning |
| <input type="checkbox"/> Dölj DICOM-ikon i tabell | <input type="checkbox"/> Dölj DICOM-ikon i tabell |



3. Genom att klicka på "Stäng alltid navigationsmenyn" så kommer alltid navigationsmenyn i vänsterspalten stängas. Dessutom kommer knapparna "Gå till skickatlistan" respektive "Gå till arbetslistan" upp ovanför arbetslistan och skickatlistan för direktlänk till de två ställena. Menyn kan stängas och kan öppnas genom att klicka på de tre sträcken uppe i det vänstra hörnet. Om rutan inte är ikryssad kommer navigationsmenyn alltid ligga till vänster.

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Visa alltid detaljer | <input type="checkbox"/> Visa alltid detaljer |
| <input type="checkbox"/> Utvidga alltid filter | <input type="checkbox"/> Utvidga alltid filter |
| <input type="checkbox"/> Stäng alltid navigationsmenyn | <input checked="" type="checkbox"/> Stäng alltid navigationsmenyn |
| <input type="checkbox"/> Komprimera frågeställning | <input type="checkbox"/> Komprimera frågeställning |
| <input type="checkbox"/> Dölj DICOM-ikon i tabell | <input type="checkbox"/> Dölj DICOM-ikon i tabell |



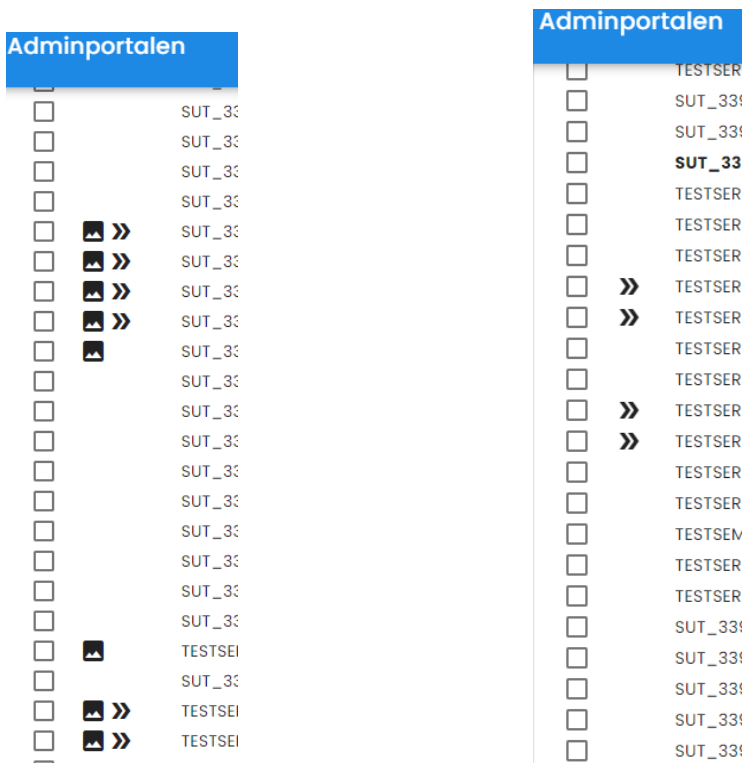
4. Genom att klicka på "komprimera frågeställning" så minskas rutan med frågeställning, med möjlighet för att utvidga den genom att klicka på "visa mer"(se bild nedan).

<input type="checkbox"/> Visa alltid detaljer	<input type="checkbox"/> Visa alltid detaljer
<input type="checkbox"/> Utvidga alltid filter	<input type="checkbox"/> Utvidga alltid filter
<input type="checkbox"/> Stäng alltid navigationsmenyn	<input type="checkbox"/> Stäng alltid navigationsmenyn
<input type="checkbox"/> Komprimera frågeställning	<input checked="" type="checkbox"/> Komprimera frågeställning
<input type="checkbox"/> Dölj DICOM-ikon i tabell	<input type="checkbox"/> Dölj DICOM-ikon i tabell

<div><p>Markerad undersökning Lungor</p><hr/><p>Frågeställning Anamnes: test</p><p>Frågeställning:</p><p>Tilläggsinformation:</p><p>Remisnummer SUT_3399456</p><p>US-nummer SUT79759675</p><p>Personnr 20010101D076</p><p>Uthopp till IV</p></div>	<div><p>Markerad undersökning Lungor</p><hr/><p>Frågeställning Anamnes:...</p><p>Visa mer ▾</p><hr/><p>Remisnummer SUT_3399456</p><hr/><p>US-nummer SUT79759675</p><hr/><p>Personnr 20010101D076</p><p>Uthopp till IV</p></div>
---	---

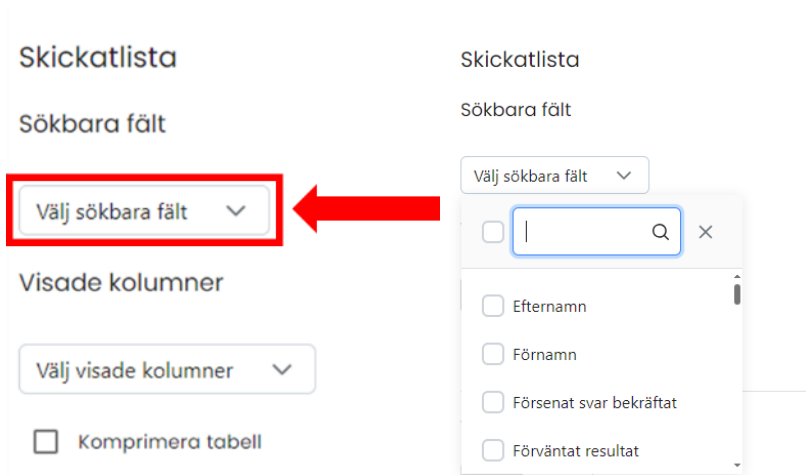
5. Genom att klicka på "Dölj DICOM-ikon" så visas inte DICOM-ikonen som indikerar att det finns tillhörande bilder till undersökningen i arbetslistan.

<input type="checkbox"/> Visa alltid detaljer	<input type="checkbox"/> Visa alltid detaljer
<input type="checkbox"/> Utvidga alltid filter	<input type="checkbox"/> Utvidga alltid filter
<input type="checkbox"/> Stäng alltid navigationsmenyn	<input type="checkbox"/> Stäng alltid navigationsmenyn
<input type="checkbox"/> Komprimera frågeställning	<input type="checkbox"/> Komprimera frågeställning
<input type="checkbox"/> Dölj DICOM-ikon i tabell	<input checked="" type="checkbox"/> Dölj DICOM-ikon i tabell



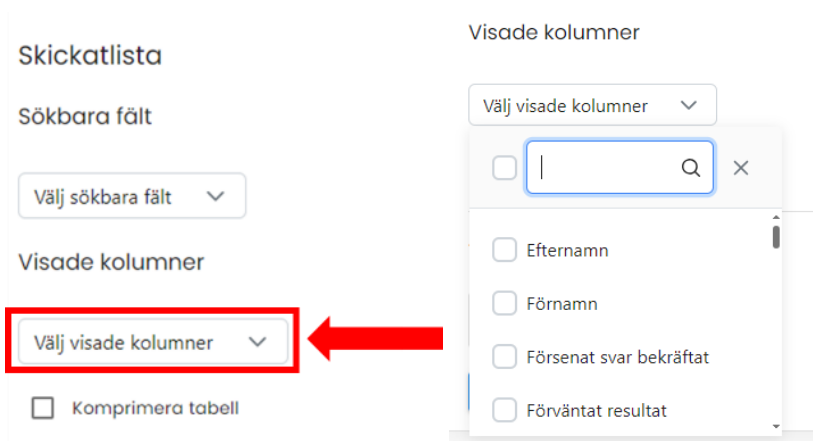
20.5 Filter och inställningar i skickatlistan

1. För att välja de sökbara fälten i skickatlistan klicka på "Välj sökbara fält" under "Skickatlista" som visas nedan. På så sätt fälls en drop-down lista med alla möjliga filter ner. I drop-downlistan har du möjlighet att söka på specifika filter eller skrolla för att hitta de filter du vill ha i din arbetslista.



2. Följ steg 3 under "Filter i arbetslistan" för att välja sökbara fält i skickatlistan.

3. För att välja de sökbara fälten i skickatlistan klicka på "Välj visade kolumner" under "Skickatlista" som visas nedan. På så sätt fälls en drop-down lista med alla möjliga filter ner. I drop-downlistan har du möjlighet att söka på specifika filter eller skrolla för att hitta de filter du vill ha i din arbetslista.

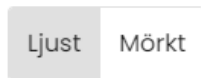


4. Följ steg 3 under "Filter i arbetslistan" för att välja visade kolumner i skickatlistan.

20.6 Övriga inställningar i profilställningar

1. Välj mörkt tema i samverkansportalen genom att klicka på "Mörkt" under "Tema". Se bild nedan för resultat av mörkt tema.

Tema



	Remisnummer	US-nummer	Personnr	Förnamn	Efternamn	US-namn	Kroppedel	US-status
<input type="checkbox"/>	TESTSERNAL00...	TESTSERNA...	1981081...	Anna	Johansson	MR ansk...	Huvud/h...	Requested
<input type="checkbox"/>	SUT_3399458	SUT 79/59677	2003030...	SAHI GRF...	TESTPATIE...	Skalle, sh...	Huvud/ha...	Requested
<input type="checkbox"/>	SUT_3399457	SUT79759675	20010101...	ÖSTRA	TESTPATIE...	DT multitr...	Helkropp	Requested
<input type="checkbox"/>	SUT_3399456	SUT 79/59675	20010101...	ÖSTRA	TESTPATIE...	Lungor	Bröstkorg	Request a...
<input type="checkbox"/>	TESTSERBOR007...	TESTSERBOR...	19410606...	RÖRFJJO...	SMITHÉ	MR halary...	Ryggrad	Signed
<input type="checkbox"/>	TESTSERBOR007...	TESTSERBOR...	1950062...	Wilma	Löfström	MR halary...	Ryggrad	Complete...
<input type="checkbox"/>	TESTSERBOR007...	TESTSERBOR...	19810818...	Anna	Johansson	Fotled	Fotled	Requested
<input type="checkbox"/>	TESTSERBOR007...	TESTSERBOR...	19810818...	Anna	Johansson	MR prost...	Buk	Reported
<input type="checkbox"/>	TESTSERBOR007...	TESTSERBOR...	19810818...	Anna	Johansson	ULJ nedre...	Ben	Reported
<input type="checkbox"/>	TESTSERBOR007...	TESTSERBOR...	19700123...	John	Björk	Percutan ...	Buk	Reported
<input type="checkbox"/>	TESTSERSKO007...	TESTSERSKO...	2008022...	Svante	Prerenata ...	DT buk	Buk	Appointed
<input type="checkbox"/>	TESTSERSKO007...	TESTSERSKO...	2008071...	Malin	Malm	Hand elle...	Hand	Requested
<input type="checkbox"/>	TESTSERSKO007...	TESTSERSKO...	2008071...	Malin	Malm	Lungor	Bröstkorg	Requested
<input type="checkbox"/>	TESTSERBOR007...	TESTSERBOR...	20010115...	"	"	ULJ buk	Buk	Appointed
<input type="checkbox"/>	TESTSERNAL007...	TESTSERNAL...	19901231...	Arvid	IAR Pers...	MR axel u...	Axel	Appointed
<input type="checkbox"/>	TESTSEMUDDD0...	TESTSEMUD...	19480913...	RörEJSo...	FVM Sökrk...	Stereotox...	Thorax	Reported
<input type="checkbox"/>	TESTSERBOR007...	TESTSERBOR...	19500101...	Test	Test Efter...	Fot eller d...	Fot	Requested
<input type="checkbox"/>	TESTSERBOR007...	TESTSERBOR...	19550114...	"	"	Hand elle...	Hand	Requested
<input type="checkbox"/>	SUT_3399453	SUT79759672	2003030...	SAHLORE...	TESTPATIE...	DT multitr...	Helkropp	Requested
<input type="checkbox"/>	SUT_3399451	SUT 79/59670	2003030...	SAHI GRF...	TESTPATIE...	Landrygg	Ryggrad	Request a...

2. Klicka på "Uppdatera din profil" för att spara de inställningar du har valt.

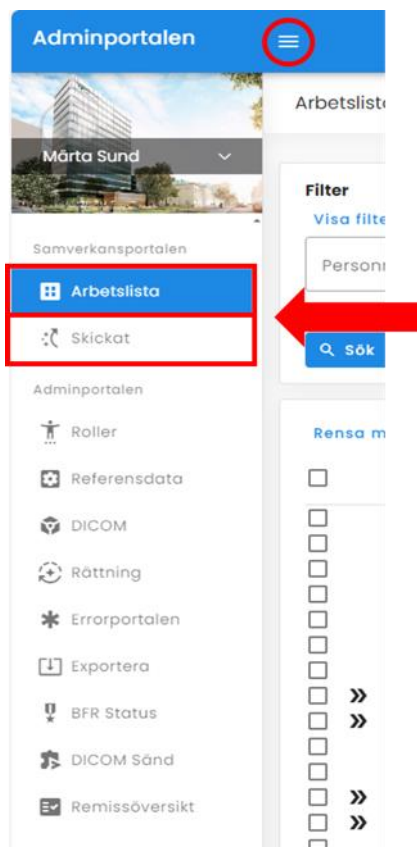
Uppdatera din profil

20.7 Justera filter i arbetslistan eller skickatlistan (tillfälligt)

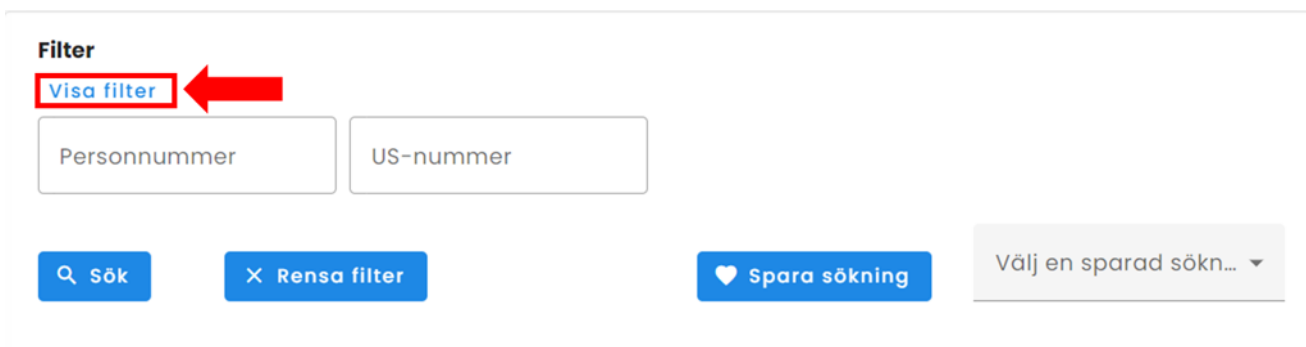
Följande bilder är tagna från arbetslistan, men samma instruktioner gäller för skickatlistan också. Börja med att navigera till den lista du önskar.

20.7.1 Välj sökfilter

1. Navigera till arbetslistan eller skickatlistan beroende på vart du önskar att välja tillfälliga filter.



2. Klicka på "Visa filter" under boxen "Filter" så kommer listan med valda filter upp.



Filter

Dölj filter

Personnummer ✕ US-nummer ✕ ▼

Personnummer US-nummer

Sök

Rensa filter

Spara sökning

Välj en sparad sökn... ▼

3. Du har möjlighet att byta plats på de valda filterna genom att dra dem till önskad plats. Du har också möjlighet att ta bort filter genom att klicka på krysset enligt bilden nedan.

Filter

Dölj filt

Personnummer ✕ US-nummer ✕ ▼

Personnummer US-nummer

Sök

Rensa filter

Spara sökning

Välj en sparad sökn... ▼

4. Klicka på pilen som pekar nedåt till höger om filterna för att få fram en drop-down lista med möjliga valbara filter.

Filter

Dölj filter

Personnummer ✕ US-nummer ✕ ▼

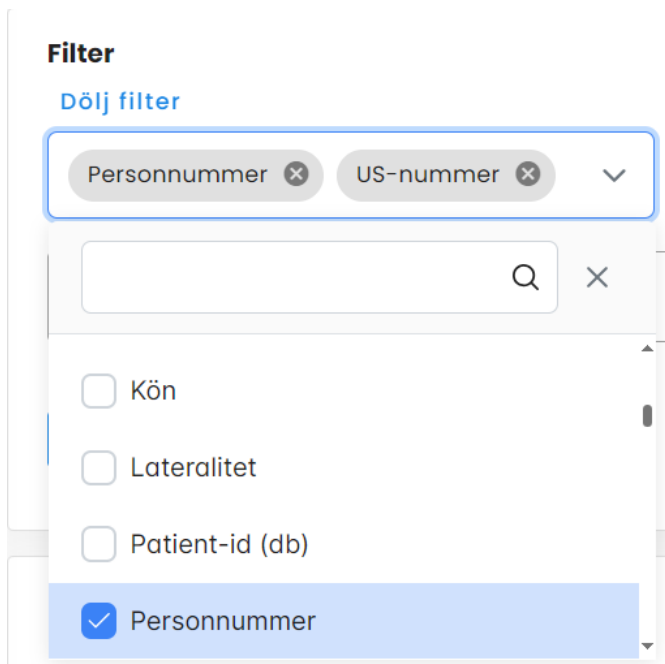
Personnummer US-nummer

Sök

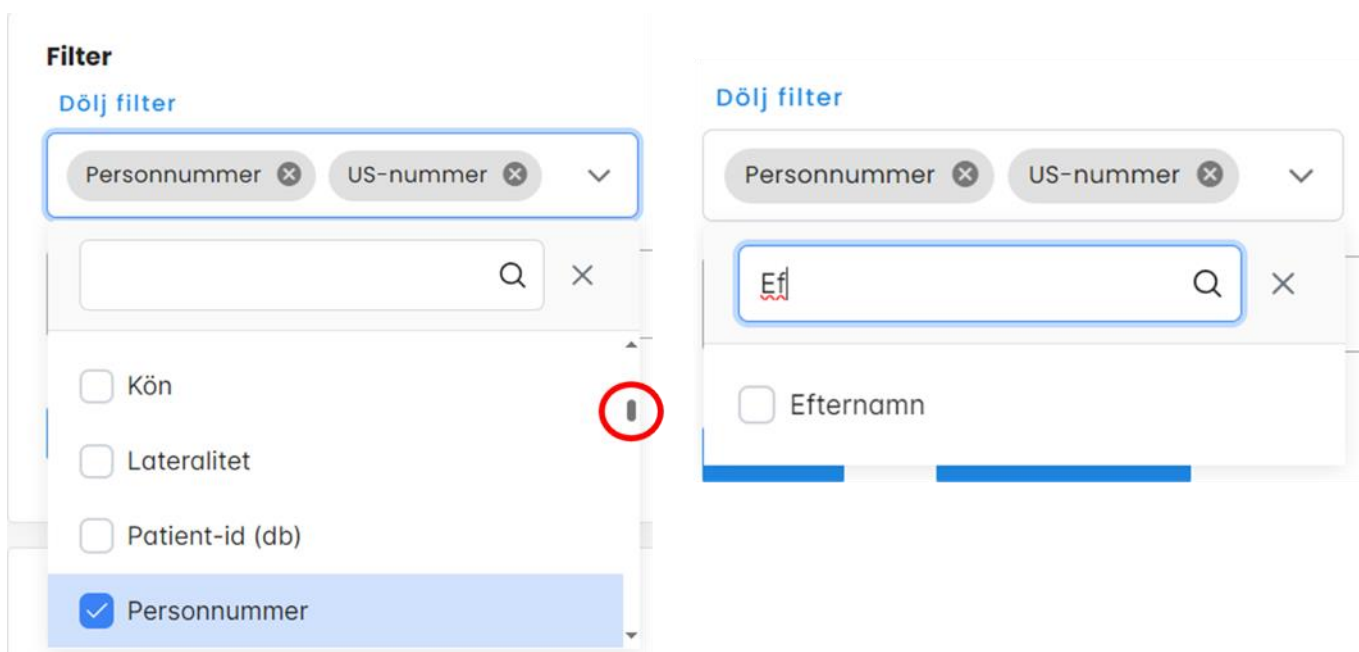
Rensa filter

Spara sökning

Välj en sparad sökn... ▼



5. Du kan leta efter dina önskade filter genom att skrolla i listan eller söka efter ett filter.



6. Bocka i rutan till vänster om det/dem filterna du önskar att använda. När du är nöjd med antalet filter klickar du på krysset till höger om sökrutan och sedan "Dölj filter". Nu dyker de filter du har valt upp som sökbara filter.

Filter

Dölj filter

Personnummer ✕ US-nummer ✕ Efternamn ✕

Ef

Efternamn

Filter

Visa filter

Personnummer US-nummer Efternamn

20.7.2 Välj kolumnfilter

1. Klicka på "Visa kolumnfilter" på arbetslistan för att få fram möjliga kolumnfilter.

Arbetslista

Filter

Visa filter

Personnummer US-nummer

[Gå till Skickatlistan](#) [Rensa markeringar](#) [Visa kolumnfilter](#)

<input type="checkbox"/>	Remisnummer	US-nummer	Personnummer	Förnamn	Efternamn	US-namn	Kro
<input type="checkbox"/>	TESTSERBOR007308	TESTSERBOR009306	197001239297	John	Björk	DT thorax med iv kontrast	Brö

Gå till Skickatlistan Rensa markeringar Dölj kolumnfilter

Remisnummer x US-nummer x Personnummer x Förnamn x Efternamn x

US-namn x Kroppsdel x US-status x

Dölj undersökningar som gått för samverkan


<input type="checkbox"/>	Remisnummer	US-nummer	Personnummer	Förnamn	Efternamn	US-namn	Kro
<input type="checkbox"/>	TESTSERBOR007308	TESTSERBOR009306	197001239297	John	Björk	DT thorax med iv kontrast	Brö
<input type="checkbox"/>	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

2. Du har möjlighet att byta plats på de valda filterna genom att dra dem till önskvärd plats. Du har också möjlighet att ta bort filter genom att klicka på krysset enligt bilden nedan.

Gå till Skickatlistan Rensa markeringar Dölj kolumnfilter

Remisnummer x US-nummer x Personnummer x Förnamn x Efternamn x

US-namn x Kroppsdel x US-status x



3. Klicka på pilen som pekar nedåt till höger om de valda kolumnerna för att få fram drop-down listan med alla möjliga alternativ till filter.

Gå till Skickatlistan Rensa markeringar Dölj kolumnfilter

Remissnummer x US-nummer x Personnummer x Förnamn x Efternamn x

US-namn x Kroppsdel x US-status x

Dölj undersökningar som gått för samverkan

<input type="checkbox"/>	Remissnummer	US-nummer	Personnummer	Förnamn	Efternamn	US-namn	Kro
<input type="checkbox"/>	TESTSERBOR007308	TESTSERBOR009306	197001239297	John	Björk	DT thorax med iv kontrast	Brö

Gå till Skickatlistan Rensa markeringar Dölj kolumnfilter

Remissnummer x US-nummer x Personnummer x Förnamn x Efternamn x

US-namn x Kroppsdel x US-status x

Beställd US (kod)

Beställd US (namn)

Bokningstid

Efternamn

4. Du kan leta efter dina önskade filter genom att skrolla i listan eller söka efter ett filter.

Gå till Skickatlistan Rensa markeringar Dölj kolumnfilter

Remissnummer x US-nummer x Personnummer x Förnamn x Efternamn x

US-namn x Kroppsdel x US-status x

Beställd US (kod)

Beställd US (namn)

Bokningstid

Efternamn

Filter

pro]

Producerande enhet

Producerande enhet (hsaid)

5. Bocka i rutan till vänster om det/dem filterna du önskar att använda. När du är nöjd med antalet filter klickar du på krysset till höger om sökrutan och sedan "Dölj filter". Nu dyker de filter du har valt upp som sökbara filter.

Gå till Skickatlistan Rensa markeringar

Remissnummer US-nummer Personnummer Förnamn Efternamn

US-namn Kroppsdel US-status Producerande enhet

pro

Producerande enhet

Producerande enhet (hsaid)

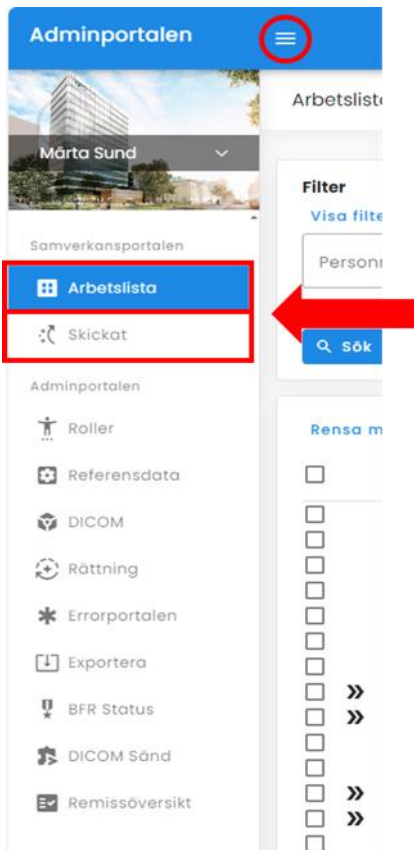
Gå till Skickatlistan Rensa markeringar

<input type="checkbox"/>	US-num...	Personnummer	Förnamn	Efternamn	US-namn	Kroppsdel	US-stat...	Producerande enhet
<input type="checkbox"/>	TESTSERBO...	197001239297	John	Björk	DT thorax ...	Bröstkorg ...	Requeste...	Radiologi Borås
<input type="checkbox"/>	TESTSERBO...	199012312394	Arvid	LAB Persson	DT thorax ...	Bröstkorg ...	Requeste...	Radiologi Borås
<input type="checkbox"/>	TESTSERBO...	198108189260	Anna	Johansson	DT thorax ...	Bröstkorg ...	Requeste...	Radiologi Borås
<input type="checkbox"/>	» SUT797598...	196109732393	Tom	Smith	Höftled hö...	Bäcken	Request ...	Thorax- och skelettradiol

20.8 Spara sökning i arbetslistan eller skickatlistan

Följande bilder är tagna från arbetslistan, men samma instruktioner gäller för skickatlistan också. Börja med att navigera till den lista du önskar.

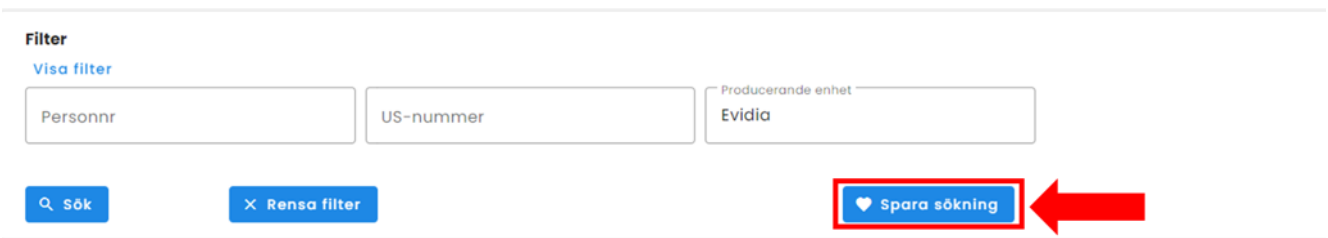
1. Navigera till arbetslistan eller skickatlistan beroende på vart du önskar att spara filtret.



2. Fyll i de filterna du önskar att spara i sökningen (ex. "Evidia" under producerande enhet.) och klicka på "Enter" alternativt på "Sök".



3. Klicka på "Spara sökning".



4. Skriv in vad du önskar att namnge sökningen och klicka på "spara".



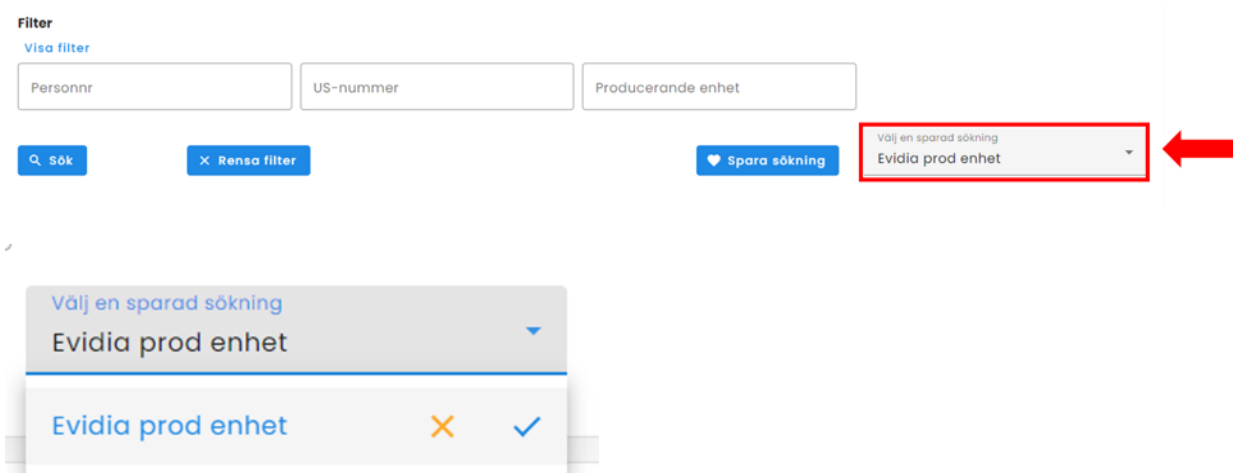
Spara denna sökning

Ange namnet på sökningen som du vill spara

Namn på sökning
Evidia prod enhet

Avbryt Spara

5. Den sparade sökningen dyker nu upp i filtterrutan bredvid "Spara sökning". Genom att klicka på den kan du också välja att ta bort den sparade sökningen eller välja en annan sparad sökning i en drop-down lista.



Filter

Visa filter

Personnr US-nummer Producerande enhet

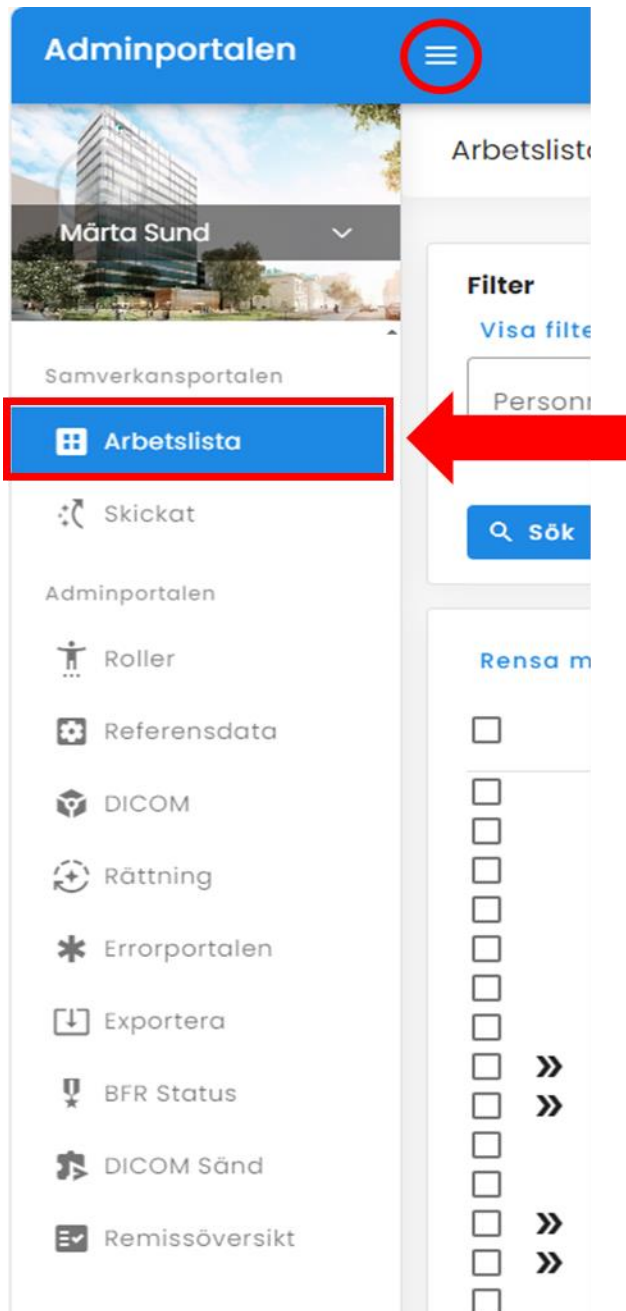
Sök Rensa filter Spara sökning

Välj en sparad sökning
Evidia prod enhet

Välj en sparad sökning
Evidia prod enhet

20.9 Justera medföljande priors

1. Navigera till arbetslistan.




2. Markera den eller de undersökningar du önskar att skicka iväg och välj mottagare enligt standardflödet.

Gå till Skickatlistan Rensa markeringar Visa kolumnfilter

<input type="checkbox"/>	Remissnummer	US-nummer	Personnummer	Förnamn	Efternamn	US-namn	Kroppsd
<input type="checkbox"/>	TESTSERBOR007308	TESTSERBOR009306	197001239297	John	Björk	DT thorax med iv kontrast	Bröstkorg (thorc
<input type="checkbox"/>	TESTSERBOR007305	TESTSERBOR009303	199012312394	Arvid	LAB Persson	DT thorax med iv kontrast	Bröstkorg (thorc
<input type="checkbox"/>	TESTSERBOR007304	TESTSERBOR009302	198108189260	Anna	Johansson	DT thorax med iv kontrast	Bröstkorg (thorc
<input type="checkbox"/>	SUT_3399620	SUT79759832	196109732393	Tom	Smith	Höftled höger	Bäcken
<input checked="" type="checkbox"/>	SUT_3399620	SUT79759831	196109732393	Tom	Smith	DT thorax	Bröstkorg (thorc
<input type="checkbox"/>	NEWTE032424	NEWT001400100	107405010757	Halim	Erasmus	DT hjäna	Hjäna

Mottagare

Enhet: SU Östra

Vald Vårdenhet: TeleConsult 


Vårdenhet

- > DUMMY
- > Evidia
- ▼ TeleConsult
 - ▼ TeleConsult Vårdenhet
 - NU Näi
 - NU Uddevalla
 - SKAS Skövde
 - SU Mölndal
 - SU Östra
 - SUS Buk o kärl
 - SUS Neuro
 - SUS Orto
 - SUS Thorax
 - SÅS Borås
 - SÅS Skene
- > TMC
- > VGR

3. Klicka på "Visa valda US lista" för att få fram en lista på de undersökningar du valt och hur många tillhörande priors varje undersökning har.

Mottagare


Enhet: SU Östra

Vald Vårdenhet: TeleConsult Vårdenhet 

Uppdragstyp: Primärgranskning

Prioritet: Rutin

Ditt meddelande

Visa valda US lista Rensa kommentar 

US-nummer	Tidigare undersökningar
SUT79759831	65

0 av 0 < >

4. Klicka på ögat nere i högra hörnet för att få upp en lista på markerade undersökningar.

Mottagare

Enhet: SU Östra
Vald Vårdenhet: TeleConsult Vårdenhet

Uppdragstyp: Primärgranskning Prioritet: Rutin

Ditt meddelande

Dölj valda US lista Rensa kommentar


US-nummer Tidigare undersökningar

SUT79759831 65

1 - 1 av 1

⚠ En eller flera undersökningar utan bilder har valts för en primärgranskning

➤ Sänd



Valda undersökningar

Remissnummer	US-nummer	Personnummer	Förnamn	Efternamn	US-namn	Kroppsdel	US-status	
<input checked="" type="checkbox"/> (65)	SUT_3399620	SUT79759831	196109732393	Tom	Smith	DT thorax	Bröstorg (thorax)	Registered

Antal per sida: 10 1 - 1 av 1

Stäng Återställ systemval Uppdatera


⚠ En eller flera undersökningar utan bilder valts för en primärgranskning

➤ Sänd

Frågeställning

5. Klicka på pilen som pekar åt höger till vänster om bocken för att få fram listan på historiska undersökningar. De som har blå bock är de undersökningar som skickas med.

Valda undersökningar

Remissnummer	US-nummer	Personnummer	Förnamn	Efternamn	US-namn	Kroppsdel	US-status	
<input checked="" type="checkbox"/> (65) 	SUT_3399620	SUT79759831	196109732393	Tom	Smith	DT thorax	Bröstorg (thorax)	Registered

Antal per sida: 10 1 - 1 av 1

Stäng Återställ systemval Uppdatera

⚠ En eller flera undersökningar utan bilder valts för en primärgranskning

➤ Sänd

Frågeställning

Valda undersökningar

Remissnummer	US-nummer	Personnummer	Förnamn	Efternamn
<input checked="" type="checkbox"/> (65)	SUT_3399620	SUT79759831	196109732393	Tom Smith

Tidigare undersökningar som kommer skickas är ikryssade

Kroppsdel	Remissnummer	Personnummer	US-nummer	ExaminationName	ExaminationDate	Modalitet	AetSource	Producing
<input checked="" type="checkbox"/>	Bröstkorg (thorax)	TESTSERKUN007287	196109732393	TESTSERKUN009283	DT thorax med iv kontrast	2024-05-06T14:20:38	CT+PR+REG	QAVGRSECTEMP
<input checked="" type="checkbox"/>	Buk	TESTSERKUN007272	196109732393	TESTSERKUN009267	DT buk med iv kontrast	2024-04-26T13:14:48		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bröstkorg (thorax)	TESTSERKUN007270	196109732393	TESTSERKUN009264	DT thorax utan och med iv kontrast	2024-04-26T09:55:24		
<input checked="" type="checkbox"/>	Buk	TESTSERKUN007270	196109732393	TESTSERKUN009265	DT buk	2024-04-26T09:55:24		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bröstkorg (thorax)	TESTSERKUN007269	196109732393	TESTSERKUN009262	Lungor	2024-04-26T09:26:28		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bröstkorg (thorax)	TESTSERKUN007269	196109732393	TESTSERKUN009263	Nyckelben	2024-04-26T09:26:28		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bröstkorg (thorax)	SUT_3399377	196109732393	BOS_SUT79759579	DT thorax	2024-04-25T15:00:57	CT+SR	QAVGRSURTG
<input checked="" type="checkbox"/>	Bröstkorg (thorax)	SUT_3399563	196109732393	SUT79759791	DT thorax	2024-04-24T11:27:13	OT	QAVGRSURTG
<input checked="" type="checkbox"/>	Bröstkorg (thorax)	SUT_3399564	196109732393	SUT79759792	Lungor	2024-04-24T11:26:48	OT	QAVGRSURTG

Stäng Återställ systemval Uppdatera

6. Här har du möjlighet att bocka i eller bocka ur markeringar för att justera medföljande historiska undersökningar.

Valda undersökningar

Remissnummer	US-nummer	Personnummer	Förnamn	Efternamn
<input checked="" type="checkbox"/> (62)	SUT_3399620	SUT79759831	196109732393	Tom Smith

Tidigare undersökningar som kommer skickas är ikryssade

Kroppsdel	Remissnummer	Personnummer	US-nummer	ExaminationName	ExaminationDate	Modalitet	AetSource	Producing
<input checked="" type="checkbox"/>	Bröstkorg (thorax)	TESTSERKUN007287	196109732393	TESTSERKUN009283	DT thorax med iv kontrast	2024-05-06T14:20:38	CT+PR+REG	QAVGRSECTEMP
<input checked="" type="checkbox"/>	Buk	TESTSERKUN007272	196109732393	TESTSERKUN009267	DT buk med iv kontrast	2024-04-26T13:14:48		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bröstkorg (thorax)	TESTSERKUN007270	196109732393	TESTSERKUN009264	DT thorax utan och med iv kontrast	2024-04-26T09:55:24		
<input checked="" type="checkbox"/>	Buk	TESTSERKUN007270	196109732393	TESTSERKUN009265	DT buk	2024-04-26T09:55:24		
<input type="checkbox"/>	Bröstkorg (thorax)	TESTSERKUN007269	196109732393	TESTSERKUN009262	Lungor	2024-04-26T09:26:28		
<input type="checkbox"/>	Bröstkorg (thorax)	TESTSERKUN007269	196109732393	TESTSERKUN009263	Nyckelben	2024-04-26T09:26:28		
<input type="checkbox"/>	Bröstkorg (thorax)	SUT_3399377	196109732393	BOS_SUT79759579	DT thorax	2024-04-25T15:00:57	CT+SR	QAVGRSURTG
<input checked="" type="checkbox"/>	Bröstkorg (thorax)	SUT_3399563	196109732393	SUT79759791	DT thorax	2024-04-24T11:27:13	OT	QAVGRSURTG
<input checked="" type="checkbox"/>	Bröstkorg (thorax)	SUT_3399564	196109732393	SUT79759792	Lungor	2024-04-24T11:26:48	OT	QAVGRSURTG

Stäng Återställ systemval Uppdatera

7. Klicka på "Uppdatera" nere i vänstra hörnet för att spara de uppdaterade historiska undersökningarna. Du har också möjlighet att komma tillbaka till systemets valda historiska markeringar genom att klicka på "Återställ systemval".

	Kroppsdelen	Remissnummer	Personnummer	US-nummer	ExaminationName	ExaminationDate	Modalitet	AetSource	Pro
<input checked="" type="checkbox"/>	Bröstorg (thorax)	TESTSERKUN007287	196109732393	TESTSERKUN009283	DT thorax med iv kontrast	2024-05-06T14:20:38	CT+PR+REG	QAVGRSECTEMP	
<input checked="" type="checkbox"/>	Buk	TESTSERKUN007272	196109732393	TESTSERKUN009267	DT buk med iv kontrast	2024-04-26T13:14:48			
<input checked="" type="checkbox"/>	Bröstorg (thorax)	TESTSERKUN007270	196109732393	TESTSERKUN009264	DT thorax utan och med iv kontrast	2024-04-26T09:55:24			
<input checked="" type="checkbox"/>	Buk	TESTSERKUN007270	196109732393	TESTSERKUN009265	DT buk	2024-04-26T09:55:24			
<input type="checkbox"/>	Bröstorg (thorax)	TESTSERKUN007269	196109732393	TESTSERKUN009262	Lungor	2024-04-26T09:26:28			
<input type="checkbox"/>	Bröstorg (thorax)	TESTSERKUN007269	196109732393	TESTSERKUN009263	Nyckelben	2024-04-26T09:26:28			
<input type="checkbox"/>	Bröstorg (thorax)	SUT_3399377	196109732393	BOS_SUT79759579	DT thorax	2024-04-25T15:00:57	CT+SR	QAVGRSURTG	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bröstorg (thorax)	SUT_3399563	196109732393	SUT79759791	DT thorax	2024-04-24T11:27:13	OT	QAVGRSURTG	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bröstorg (thorax)	SUT_3399564	196109732393	SUT79759792	Lungor	2024-04-24T11:26:48	OT	QAVGRSURTG	

Stäng Återställ systemval Uppdatera

8. När du klickat på "Uppdatera" alternativt "Stäng" så stängs fönstret ner. Listan med markerade undersökningar och tillhörande historik är nu uppdaterade efter dina val.

Mottagare

Enhet: SU Östra
Vald Vårdenhet: TeleConsult Vårdenhet

Uppdragstyp: Primärgranskning | Prioritet: Rutin

Ditt meddelande

Dölj valda US lista | Rensa kommentar

US-nummer: SUT79759831 | Tidigare undersökningar: 65

1 - 1 av 1

Mottagare

Enhet: SU Östra
Vald Vårdenhet: TeleConsult Vårdenhet

Uppdragstyp: Primärgranskning | Prioritet: Rutin

Ditt meddelande

Dölj valda US lista | Rensa kommentar

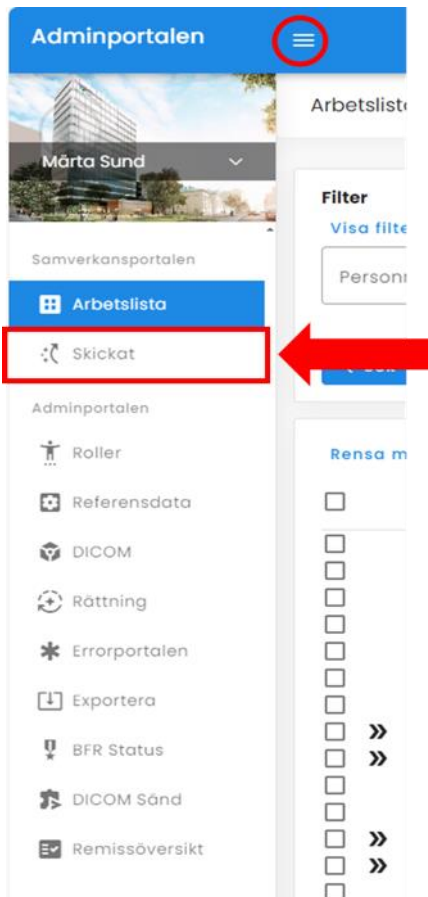
US-nummer: SUT79759831 | Tidigare undersökningar: 62

1 - 1 av 1

➔

20.10 Återta jobb

1. Navigera till skickatlistan genom att klicka på de tre sträckorna och sedan "Skickat"



2. Markera den eller de undersökningar du önskar att återta.

	DICOM	HL7	Efterna...	Förnamn	Skapad	Mottagarrespons	Personnumm...	Remissnummer	US-nummer	US-namn	Kroppsdel
<input type="checkbox"/>	:	2/2	Haage	Martin Anders	2024-05-07 14:45	ACCEPT	195401882393	SUT_3399622	SUT79759836	DT thorax	Bröstorg (thorax)
<input type="checkbox"/>	:	2/2	Haage	Martin Anders	2024-05-07 14:45	ACCEPT	195401882393	SUT_3399622	SUT79759837	DT buk	Buk
<input type="checkbox"/>	:	2/2	Haage	Martin Anders	2024-05-07 14:45	ACCEPT	195401882393	SUT_3399622	SUT79759838	Armbåge höger	Armbåge
<input type="checkbox"/>	:	2/2	Smith	Tom	2024-05-07 08:31	ACCEPT	196109732393	SUT_3399621	SUT79759833	DT thorax	Bröstorg (thorax)
<input checked="" type="checkbox"/>	:	1/2	Smith	Tom	2024-05-07 08:31	ACCEPT	196109732393	SUT_3399621	SUT79759834	DT buk	Buk

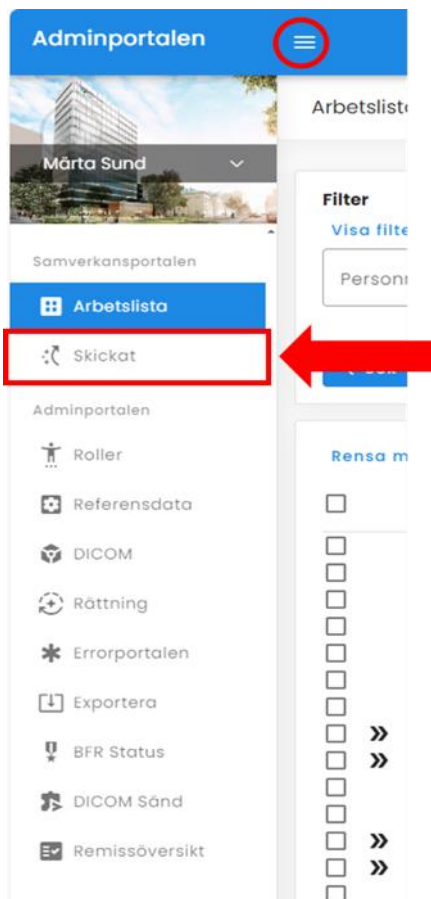
3. Klicka på "Återta X jobb" ovanför skickatlistan. När du klickat på den och uppdraget blivit återtaget så kommer ett grönt pop-up fönster upp i högra hörnet.

	DICOM	HL7	Efterna...	Förnamn	Skapad	Mottagarrespons	Personnumm...	Remissnummer	US-nummer	US-namn	Kroppsdel
<input type="checkbox"/>	:	2/2	Haage	Martin Anders	2024-05-07 14:45	ACCEPT	195401882393	SUT_3399622	SUT79759836	DT thorax	Bröstorg (thorax)
<input type="checkbox"/>	:	2/2	Haage	Martin Anders	2024-05-07 14:45	ACCEPT	195401882393	SUT_3399622	SUT79759837	DT buk	Buk
<input type="checkbox"/>	:	2/2	Haage	Martin Anders	2024-05-07 14:45	ACCEPT	195401882393	SUT_3399622	SUT79759838	Armbåge höger	Armbåge
<input type="checkbox"/>	:	2/2	Smith	Tom	2024-05-07 08:31	ACCEPT	196109732393	SUT_3399621	SUT79759833	DT thorax	Bröstorg (thorax)
<input checked="" type="checkbox"/>	:	1/2	Smith	Tom	2024-05-07 08:31	ACCEPT	196109732393	SUT_3399621	SUT79759834	DT buk	Buk

Antal uppdrag som blev återtagna: 1 [Stäng](#)

20.11 Skicka om jobb

1. Navigera till skickatlistan genom att klicka på de tre sträckan och sedan "Skickat"



2. Markera den eller de undersökningar du önskar att sända om.

	DICOM	HL7	Efterna...	Förnamn	Skapad	Mottagarrespons	Personnumm...	Remissnummer	US-nummer	US-namn	Kroppsdel
<input type="checkbox"/>	:	2/2	Haage	Martin Anders	2024-05-07 14:45	ACCEPT	195401882393	SUT_3399622	SUT79759836	DT thorax	Bröstorg (thorax)
<input type="checkbox"/>	:	2/2	Haage	Martin Anders	2024-05-07 14:45	ACCEPT	195401882393	SUT_3399622	SUT79759837	DT buk	Buk
<input type="checkbox"/>	:	2/2	Haage	Martin Anders	2024-05-07 14:45	ACCEPT	195401882393	SUT_3399622	SUT79759838	Armbåge höger	Armbåge
<input type="checkbox"/>	:	2/2	Smith	Tom	2024-05-07 08:31	ACCEPT	196109732393	SUT_3399621	SUT79759833	DT thorax	Bröstorg (thorax)
<input checked="" type="checkbox"/>	:	1/2	Smith	Tom	2024-05-07 08:31	ACCEPT	196109732393	SUT_3399621	SUT79759834	DT buk	Buk

3. Klicka på "Sänd om X jobb" ovanför skickatlistan. När du klickat på den och uppdraget blivit återtaget så kommer ett grönt pop-up fönster upp i högra hörnet.



Sända om 1 jobb

Å

till Arbetslistan

<input type="checkbox"/>	DICOM	HL7	Efterna...	Förnamn	Skapad	Mottagarrespons	Personnumm...	Remissnummer	US-nummer
<input type="checkbox"/>	:	2/2	Haage	Martin Anders	2024-05-07 14:45	ACCEPT	195401882393	SUT_3399622	SUT79759836
<input type="checkbox"/>	:	2/2	Haage	Martin Anders	2024-05-07 14:45	ACCEPT	195401882393	SUT_3399622	SUT79759837
<input type="checkbox"/>	:	2/2	Haage	Martin Anders	2024-05-07 14:45	ACCEPT	195401882393	SUT_3399622	SUT79759838
<input type="checkbox"/>	:	2/2	Smith	Tom	2024-05-07 08:31	ACCEPT	196109732393	SUT_3399621	SUT79759833
<input checked="" type="checkbox"/>	:	1/2	Smith	Tom	2024-05-07 08:31	ACCEPT	196109732393	SUT_3399621	SUT79759834

Antal uppdrag som blev omskickade: 1 Stäng

