

Ordination och förskrivning
Västra Götalandsregionen
2018-08-01

Användarguide

Dialys i Väst

Innehåll

Logga in i Dialys i Väst	4
Sök patient.....	4
Sök patient via personnummer eller namn.....	4
Sök samtliga aktiva/pausade/avslutade patienter	5
Sök alla patienter med en specifik utdelningsdag	6
Sök alla patienter med en specifik utdelningsvecka	6
Sortering av patientlista	7
Bläddra i listan	7
Ta bort filtrering.....	7
Patientinformation.....	8
Skapa ny patient	8
Läs patientinformation	9
Redigera patient	11
Pausa eller avsluta en patient	12
Rekvisitioner	13
Skapa ny rekvisition.....	13
Se befintliga rekvisitioner på en patient.....	14
Öppna befintlig rekvisition	14
Skriv ut befintlig rekvisition	15
Beställning	16
Skapa ny beställning	16
Se befintliga beställningar på en patient	17
Öppna befintlig beställning	18
Skriv ut befintlig beställning.....	18
Administration	19
Administration av användare	20
Lägg upp ny användare	20
Redigera användare.....	21

Inaktivera användare	21
Administration av mottagningar	22
Administration av PD-artiklar och HD-artiklar	24
Skapa ny flik	24
Lägg till ny undergruppering	25
Lägg upp ny artikel	26
Flytta undergrupper eller artiklar	27
Administration av första-sidan.....	29
Redigera informationsruta.....	29
Redigera länkar	29

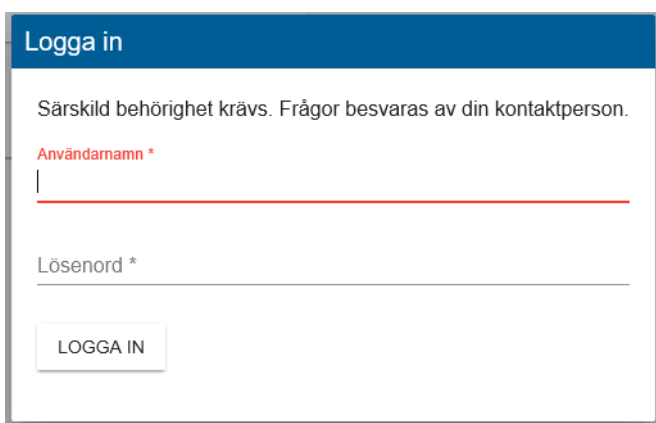
Logga in i Dialys i Väst

Öppna Dialys i Väst med länken <https://dialysivast.vgregion.se>

Klicka på knappen logga in till höger i bilden



Om du är VGR-anställd så skriver du in ditt VGR-id och samma lösenord som du använder när du loggar in på din dator. Om inte så skriver du in det användarnamn och lösenord som du har fått från Dialys i Väst-administratören.



Logga in

Särskild behörighet krävs. Frågor besvaras av din kontaktperson.

Användarnamn *

Lösenord *

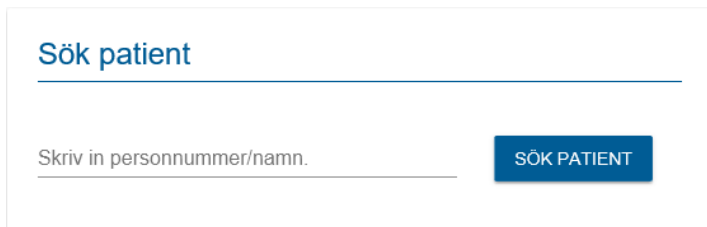
LOGGA IN

Sök patient

Sök patient via personnummer eller namn

Det finns två sätt att söka på patient via personnummer eller namn:

1. Skriv in patientens personnummer eller namn i sökrutan på förstasidan och klicka på knappen "Sök Patient".



Sök patient

Skriv in personnummer/namn.

SÖK PATIENT

Klicka på fliken ”Patienter”



Och skriv in personnummer eller namn och tryck ”Enter”. Endast aktiva patienter är sökbara om man inte ändrar status till ”Pausad” eller ”Avslutad”.

Sök patient +

Skriv in personnummer eller för/efter-namn och tryck enter. Status
Samtliga val Utdelningsdag Utdelningsvecka

Resultatet visas i en lista.

Sök patient +

Skriv in personnummer eller för/efter-namn och tryck enter. Status
Samtliga val Utdelningsdag Utdelningsvecka

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Utdeln.dag	Utdeln.vecka	Senaste rekvisition	Senaste beställning	Meny
19121212-1212	Testsson	Test	Fredag	Jämn	2017-01-05	2018-06-11	⋮

Visar sida 1 av 1. Totalt antal: 1 Välj sida
Sida 1

Sök samtliga aktiva/pausade/avslutade patienter

För att söka fram samtliga aktiva patienter på en avdelning, klicka på ”status” och välj filtret ”Aktiv”. Man kan också välja att söka alla pausade patienter eller alla avslutade patienter.

Sök patient

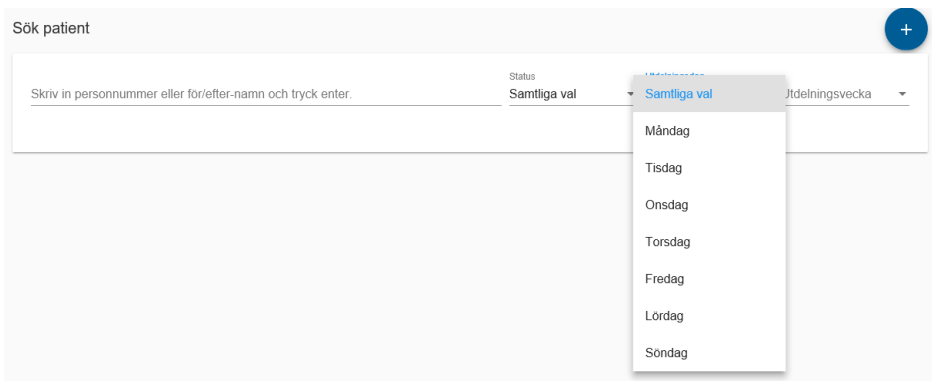
Skriv in personnummer eller för/efter-namn och tryck enter. Status
Samtliga val Utdelningsdag Utdelningsvecka

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Utdeln.dag	Utdeln.vecka	Senaste rekvisition	Senaste beställning	Meny
19121212-1212	Testsson	Test	Fredag	Jämn	2017-01-05	2018-06-11	⋮

Visar sida 1 av 1. Totalt antal: 1 Välj sida
Sida 1

Sök alla patienter med en specifik utdelningsdag

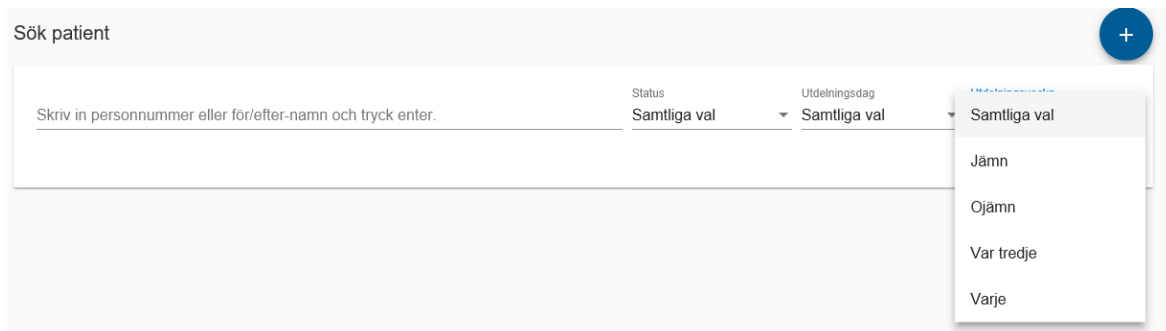
För att söka fram samtliga patienter med en specifik utdelningsdag, klicka på ”utdelningsdag” och välj filter för t ex ”måndag”. Alla patienter med utdelningsdag måndag kommer då visas i listan. Detta kan även kombineras med status för att t ex få en lista över aktiva patienter som har utdelningsdag måndag.



The screenshot shows a search interface titled "Sök patient" with a search input field containing the placeholder text "Skriv in personnummer eller för/efter-namn och tryck enter.". To the right of the input field are two dropdown menus: "Status" and "Utdelningsdag". The "Status" dropdown is currently set to "Samtliga val". The "Utdelningsdag" dropdown is open, showing a list of days: "Måndag", "Tisdag", "Onsdag", "Torsdag", "Fredag", "Lördag", and "Söndag". The "Utdelningsdag" dropdown is currently set to "Samtliga val".

Sök alla patienter med en specifik utdelningsvecka

För att söka fram samtliga patienter med en specifik utdelningsvecka, klicka på ”utdelningsvecka” och välj filter för t ex ”jämn”. Alla patienter med utdelningsvecka jämna veckor kommer då visas i listan. Detta kan även kombineras med status och utdelningsdag för att t ex få en lista över aktiva patienter som har utdelningsdag måndag och jämn vecka.



The screenshot shows a search interface titled "Sök patient" with a search input field containing the placeholder text "Skriv in personnummer eller för/efter-namn och tryck enter.". To the right of the input field are two dropdown menus: "Status" and "Utdelningsvecka". The "Status" dropdown is currently set to "Samtliga val". The "Utdelningsvecka" dropdown is open, showing a list of week types: "Jämn", "Ojämn", "Var tredje", and "Varje". The "Utdelningsvecka" dropdown is currently set to "Samtliga val".

Sortering av patientlista

Listan kan sorteras på personnummer eller efternamn. Sortering görs genom att klicka på trekanterna efter rubriken.

Sök patient +

Skriv in personnummer eller förloffer-namn och tryck enter.
 19121212-1212

Status: **Samtliga val** ▼ Utdelningsdag: ▼ Utdelningsvecka: ▼

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Utdeln.dag	Utdeln.vecka	Senaste rekvisition	Senaste beställning	Meny
19121212-1212	Testsson	Test	Fredag	Jämn	2017-01-05	2018-06-11	⋮

Visar sida 1 av 1. Totalt antal: 1

← FÖREGÅENDE NÄSTA →

Välj sida
Sida 1 ▼

Bläddra i listan

Om listan är lång får den inte plats på en sida. Man kan då bläddra i listan genom att använda Föregående eller Nästa-pilarna längst ner på sidan eller välja den sida som man vill se.

Fredag 2017-01-10 2017-01-20 ⋮

Visar sida 2 av 4. Totalt antal: 69

← FÖREGÅENDE NÄSTA →

Sida 1

Sida 2

Sida 3

Sida 4



Ta bort filtrering

För att ta bort filtreringen helt och återgå till hur det var från start. Välj Samtliga val i Status, Utdelningsdag och Utdelningsvecka. Listan kommer då bli tom och du kan påbörja en ny sökning eller filtrering.

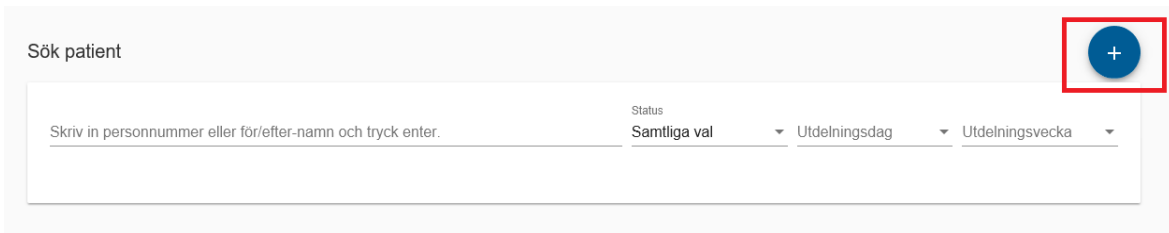
Status: **Samtliga val** ▼ Utdelningsdag: **Samtliga val** ▼ Utdelningsvecka: **Samtliga val** ▼

Patientinformation

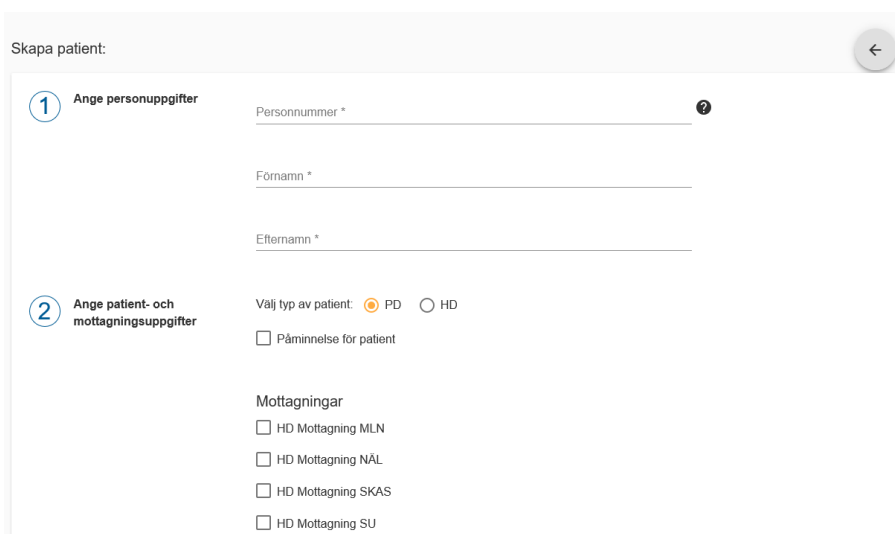
Skapa ny patient

Denna funktion är endast tillgänglig för användare med rollen sjuksköterska.

För att lägga till en ny patient, klicka på +-symbolen till höger i patient-fliken.



Ett fönster för att fylla i patientens uppgifter öppnas.



Obligatoriska uppgifter är markerade med *

När alla uppgifter är ifyllda, klicka på ”Spara patient”. För att avbryta skapandet av patienten, klicka på ”Avbryt”.



Läs patientinformation

För att öppna och läsa patientinformation kan du antingen klicka på ”personnummer”, ”efternamn” eller ”förnamn” eller på meny-ikonen dvs de tre prickarna.

Personnummer ▲	Efternamn ▲	Förnamn	Utdeln.dag	Utdeln.vecka	Senaste rekvisition	Senaste beställning	Meny
19121212-1212	Testsson	Test	Fredag	Jämn	2017-01-05	2018-06-11	

Det öppnas då en meny där du kan välja ”Visa patientinfo”.



En ny sida med patientens information öppnas.

The screenshot displays the patient information page for patient 19121212-1212. At the top, there are navigation icons for edit, shopping cart, clipboard, and back. The patient details are shown as follows:

- Förnamn: Test
- Efternamn: Testsson

Below the details is a list of information categories, each with a dropdown arrow:





- Adressuppgifter
- Kontaktuppgifter
- Leveransdetaljer
- Övrig information

The 'Rekvisitioner:' section shows a list of orders:

- Rekvisition 8669 | 2017-01-05 | PD | 2 beställningar



At the bottom, there is a checkbox labeled 'Visa gamla rekvisitioner'.

Klicka på ”Adressuppgifter”, ”Kontaktuppgifter”, ”Leveransdetaljer” och ”Övrig information” för att fälla ut sektionen och se detaljerna.

Patient: 19121212-1212    

Förnamn: Test

Efternamn: Testsson



 **Adressuppgifter** 

Gatuadress: NÅL

Postnummer: 46185



Postort: Trollhättan

Postkod: 1234

 **Kontaktuppgifter** 

Telefonnr: 0520-91388

Mobilnummer: 070-101010

 **Leveransdetaljer** 



Utdelningsdag: Fredag

Utdelnings tid: 12:30

Utdelning: Jämn

Ombud för avrop: test1

Ombud för leveransmottagning: Test2

 **Övrig information** 

Övriga information: Testar kommentar

Genom att klicka ytterligare en gång på rubriken fälls sektionen in igen.

Redigera patient

För att redigera en patient, klicka på meny-ikonen dvs de tre prickarna.

Personnummer ▲	Efternamn ▲	Förnamn	Utdeln.dag	Utdeln.vecka	Senaste rekvisition	Senaste beställning	Meny
<u>19121212-1212</u>	<u>Testsson</u>	<u>Test</u>	Fredag	Jämn	2017-01-05	2018-06-11	⋮

Det öppnas då en meny där du kan välja ”Redigera patient”.



En ny sida med patientens information öppnas nu i redigeringsläge.

Redigera patient: 19121212-1212 ←

1 Ange personuppgifter

Personnummer *
19121212-1212 ?

Förnamn *
Test

Efternamn *
Testsson

2 Ange patient- och mottagningsuppgifter

Välj typ av patient: PD HD

Påminnelse för patient

Mottagningar

Om man har rollen sjuksköterska kan man redigera all information på patienten, medan man endast kan redigera sektionerna ”leveransdetaljer” och ”ombud” om man har rollen farmaceut.

När alla uppdateringar är gjorda, klicka på ”Spara patient”. För att avbryta skapandet av patienten, klicka på ”Avbryt”.



Pausa eller avsluta en patient

För att pausa eller avsluta en patient öppnar man patienten i redigeringsläge och väljer aktualitet ”Pausad” eller ”Avslutad”.

Pausa eller avsluta en patient kan endast göras av användare som har rollen Sjuksköterska.

9

Ange aktualitet

Aktiv
Pausad
Avslutad

Rekvisitioner

Skapa ny rekvisition

Skapa ny rekvisition kan endast göras av användare som har rollen Sjuksköterska.

Öppna patienten som ska ha en ny rekvisition och klicka på ikonen för en ny rekvisition.



Ett fönster med patientens information och ett formulär för en rekvisition. Om patienten har en rekvisition sedan tidigare är föregående val förifyllda.

Artikel	Mängd / frp	Artikelnr	Ordination	Maxantal frp
Baxler (8)	Fresenius (0)	Ovriga Varor (3)	Hjälpmedel (8)	Barn (0)
APD (1)	CAPD (5)	Förbrukningsvaror (2)		
Extraneal peritonealdialys	4 x 2500 ml	096280	<input type="checkbox"/>
Nutrineal pd4 1,1 % Aminosyror	4 x 2500 ml	006864	<input type="checkbox"/>
Physioneal 40 Gluc 13,6mg Sing	4 x 2500 ml	006264	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Physioneal 40 Gluc 22,7mg Sing	4 x 2500 ml	006375	<input type="checkbox"/>
Physioneal 40 Gluc 38,6mg Sing	4 x 2500 ml	006249	<input type="checkbox"/>
Physioneal 40 Gluc CF 13,6 mg Sing - HC-SET Combi	2 x 5000 ml	016194	<input type="checkbox"/>
Physioneal 40 Gluc CF 13,6 mg Sing C-flex	2 x 5000 ml	016111	<input type="checkbox"/>

Klicka i checkboxarna efter de artiklar som patienten ska ha och fyll i det max-antal förpackningar som patienten får beställa vid ett tillfälle.

Klicka på ”Spara rekvisition”. För att avbryta skapandet av ny rekvisition, klicka på ”Avbryt”.



Om max-antal inte är angivet kommer en dialogruta att visas där man måste fylla i max-antal. Fyll i och klicka sedan på ”Spara”.

Du har valt 2 artiklar utan att ange maxantal. Var god korrigera inmatningen nedan och spara.

Namn	Maxantal frp
Physioneal 40 Gluc CF 13,6 mg Sing - HC-SET Combi	<input type="text"/>
Physioneal 40 Gluc CF 22,7 mg Sing - HC-SET Combi	<input type="text"/>

1

Se befintliga rekvisitioner på en patient

Längst ner på patientsidan kan du se den senaste rekvisitionen som finns för patienten, när den skapades och hur många beställningar som gjorts baserat på den rekvisitionen.

Rekvisitioner:

<input type="checkbox"/> Rekvisition 8669 2017-01-05 PD 2 beställningar	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="👑"/> Visa beställningar
<input type="checkbox"/> Visa gamla rekvisitioner	

Klicka i rutan ”Visa gamla rekvisitioner” för att se alla rekvisitioner som skapats för denna patient.

<input type="checkbox"/> Rekvisition 387 2006-04-07 PD 0 beställningar	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="👑"/> Visa beställningar
<input type="checkbox"/> Rekvisition 386 2006-04-07 PD 0 beställningar	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="👑"/> Visa beställningar
<input checked="" type="checkbox"/> Visa gamla rekvisitioner	

Öppna befintlig rekvisition

För att öppna en befintlig rekvisition klicka på ikonen för att öppna en rekvisition till höger om rekvisitionen.

Rekvisitioner:

<input type="checkbox"/> Rekvisition 8669 2017-01-05 PD 2 beställningar	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="👑"/> Visa beställningar
---	--

Rekvisitionen öppnas.

Artikel	Mängd / frp	Artikelnr	Ordination	Maxantal frp
Extraneal peritonealdialys	4 x 2500 ml	086280		
Nutrineal pd4 1,1 % Aminosyror	4 x 2500 ml	006864		
Physioneal 40 Gluc 13,6mg Sing	4 x 2500 ml	006264		
Physioneal 40 Gluc 22,7mg Sing	4 x 2500 ml	006375		
Physioneal 40 Gluc 38,6mg Sing	4 x 2500 ml	006249		
Physioneal 40 Gluc CF 13,6 mg Sing - HC-SET Combi	2 x 5000 ml	016194		
Physioneal 40 Gluc CF 13,6 mg Sing C-flex	2 x 5000 ml	016111		
Physioneal 40 Gluc CF 22,7 mg Sing - HC-SET Combi	2 x 5000 ml	016076		
Physioneal 40 Gluc CF 22,7mg C-flex	2 x 5000 ml	016149		
Physioneal 40 Gluc CF 38,6 mg Sing C-flex	2 x 5000 ml	015995		

SPARA REKVISITION SKRIV UT AVBRYT

Siffrorna inom parantes visar om det finns valda artiklar under den fliken.

Baxter (7)	Fresenius (0)	Övriga Varor (3)	Hjälpmedel (8)	Barn (0)
APD (0)	CAPD (5)	Förbrukningsvaror (2)		

En befintlig rekvisition kan endast redigeras om det inte finns beställningar på den och användaren har rollen sjuksköterska. I annat fall måste en ny rekvisition göras om en ändring ska genomföras. Om inte redigering kan genomföras är knappen ”Spara rekvisition” utgråad.

SPARA REKVISITION	SKRIV UT	AVBRYT
-------------------	----------	--------

Skriv ut befintlig rekvisition

För att skriva ut en rekvisition, klicka på knappen ”Skriv ut”.

SPARA REKVISITION	SKRIV UT	AVBRYT
-------------------	----------	--------

Beställning

Skapa ny beställning

Öppna patienten som ska ha en ny beställning och klicka på ikonen för en ny beställning.



Ett fönster med ett formulär för en ny beställning öppnas upp.

Ny beställning: 19121212-1212 (PD) ←

Förnamn:	Test	Rekvistionsdatum:	2018-08-03
Efternamn:	Testsson	Rekvistionsnr:	210411

Artikel	Mängd / frp	Artikelnr	Maxantal frp	Antal frp
Buntband	100 st	105228456	1	<input type="text"/>
Desinfektion; Handdesinfektion 600 ml	1 st	103435137	5	<input type="text"/>
Desinfektion; Ytdesinfektion 70 % 1000 ml	1 st	104262381	7	<input type="text"/>
Extraneal peritonealdialys	5 x 2000 ml	086264	3	<input type="text"/>
Förband häftkant 8x10 Curapore	50 st	106117989	9	<input type="text"/>

Skriv in det antal förpackningar som patienten beställer. Max-antal är en rekommendation, men det är möjligt att beställa fler förpackningar än max-antal.

Det finns även möjlighet att skriva in fritext och ett leveransdatum för beställningen.


Klicka på ”Spara beställning”. För att avbryta skapandet av ny beställning, klicka på ”Avbryt”.



Se befintliga beställningar på en patient

Längst ner på patientsidan kan du se den senaste rekvisitionen som finns för patienten, när den skapades och hur många beställningar som gjorts baserat på den rekvisitionen.

Rekvisitioner:

Rekvisition 8669 | 2017-01-05 | PD | 2 beställningar  Visa beställningar

Visa gamla rekvisitioner

Klicka på rekvisitionen eller ”Visa beställningar” för att se beställningarna på rekvisitioner.

Rekvisition 210411 | 2018-08-03 | PD | 2 beställningar  Dölj beställningar


Beställnings-ID	Beställningsdatum	Utskrivare	Leveransdatum
210452	2018-08-03	malze2	
210444	2018-08-03	malze2	


Träffar per sida: 4 1 - 2 av 2 |< < > >|

Om det är många beställningar man bläddra i listan genom att använda pilarna eller utöka antalet beställningar på sidan genom att ändra ”Träffar per sida”.

Träffar per sida: 10 1 - 10 av 11 |< < > >|

Klicka i rutan ”Visa gamla rekvisitioner” för att se alla rekvisitioner som skapats för denna patient samt de beställningar som gjorts på gamla rekvisitioner.

Rekvisition 387 | 2006-04-07 | PD | 0 beställningar  Visa beställningar

Rekvisition 386 | 2006-04-07 | PD | 0 beställningar  Visa beställningar

Visa gamla rekvisitioner

Öppna befintlig beställning

För att öppna en befintlig beställning klicka på beställningsnumret.

📁 Rekvisition 8335 | 2016-06-08 | PD | 11 beställningar

🛒 Dölj beställningar

Beställnings-ID	Beställningsdatum	Utskrivare	Leveransdatum
51733	2017-01-25	Mariette Hallén	2017-01-30
51428	2017-01-03	Winnie Lindskog	2017-01-09

Beställningen öppnas.

Ändra beställning 19121212-1212 (PD) ←

Förnamn: Test Rekvisitionsdatum: 2018-08-03

Efternamn: Testsson Rekvisitionsnr: 210411

Artikel	Mängd / frp	Artikelnr	Maxantal frp	Antal frp
Buntband	100 st	105228456	1	
Desinfektion; Handdesinfektion 600 ml	1 st	103435137	5	4
Desinfektion; Ytdesinfektion 70 % 1000 ml	1 st	104262381	7	
Extraneal peritonealdialys	5 x 2000 ml	086264	3	
Förband häftkant 8x10 Curapore	50 st	106117989	9	8
Förband sårfilm Opsite flexifix 15cm x 10 m	1 st	103382388	1	

Endast den senaste beställningen kan redigeras. Om inte redigering kan genomföras är knappen ”Spara beställning” utgråad.

SPARA BESTÄLLNING

SKRIV UT

AVBRYT

Skriv ut befintlig beställning

För att skriva ut en beställning, klicka på knappen ”Skriv ut”.

SPARA BESTÄLLNING

SKRIV UT

AVBRYT

Administration

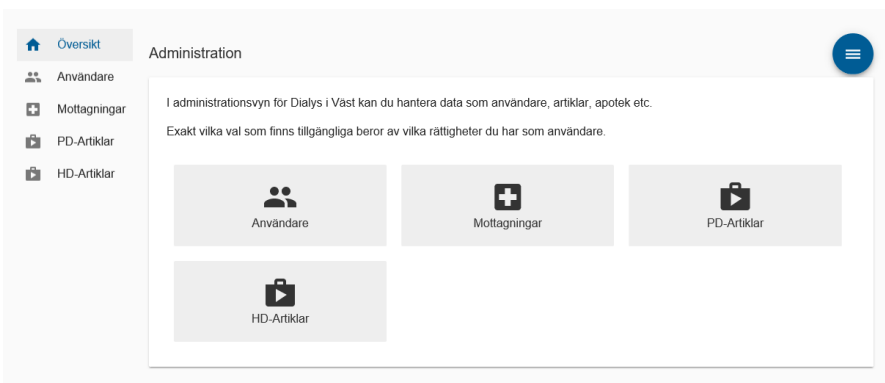
Administrations-fliken är endast tillgängliga för användare med rollen Admin.



Klicka på Administrationsfliken så öppnas en meny för administration av Dialys i Väst.



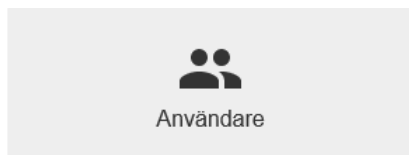
Klicka på meny-knappen om du vill ha en mer traditionell meny på vänster-sidan av bilden.



Administration av användare

Lägg upp ny användare

Klicka på rutan för ”Användare”.



För att lägga upp en ny användare, klicka på ikonen för att lägga till ny användare.



Ett fönster för att lägga upp en ny användare öppnas.

Om användaren är VGR-anställd ska användarnamnet vara VGR-id. Lösenordsfältet kommer då att försvinna eftersom AD-lösenordet kommer att användas.

Lägg in vilken/vilka roller användaren ska ha samt vilken mottagning användaren jobbar på. Observera att en Admin även behöver vara Sjuksköterska eller Farmaceut för att kunna jobba i applikationen med annat än administration.

Skapa ny användare ← ☰

Användarnamn _____

Namn * _____

Lösenord * _____

Status

Aktiv

Behörigheter

Sjuksköterska

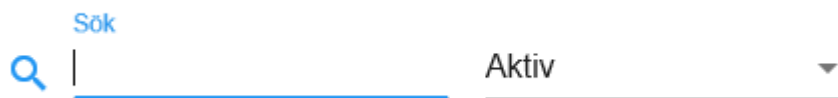
Pharmaceut

Admin

Klicka på ”Spara” för att spara den nya användaren.

Redigera användare

Sök upp användaren genom att skriva användarnamn eller namn i sökfältet. För att söka bland inaktiva användare, ändra ”Aktiv” till ”Inaktiv”. Du kan även bläddra i listan för att hitta användaren genom att bläddra med pilarna.



Klicka på meny-ikonen dvs de tre prickarna till höger om den användare som du vill redigera. Klicka sedan på ”Redigera”.



Uppdatera användare och klicka på ”Spara” för att spara ändringarna på användaren.

Inaktivera användare

Det går inte att radera en användare, men användaren kan inaktiveras. En inaktiverad användare kan inte längre logga in i Dialys i Väst.

Öppna användaren i redigeringsläge och bock ur checkboxen ”Aktiv”

Status

Aktiv

Administration av mottagningar

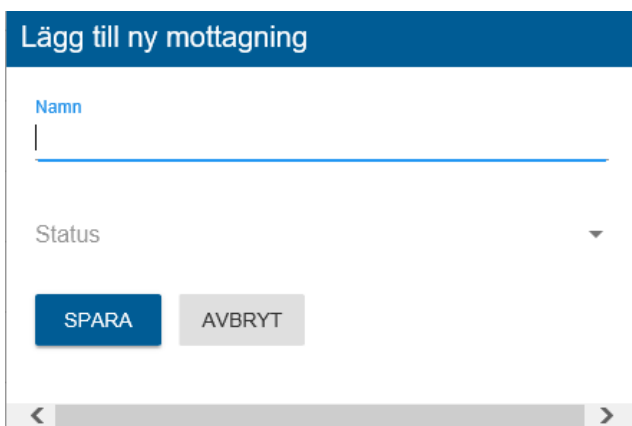
Klicka på rutan för ”Mottagningar”.



Lägg till ny mottagning genom att klicka på ikonen för att lägga till ny mottagning.



En dialogruta öppnas där man fyller i namn på mottagningen och sätter status på mottagningen. En aktiv mottagning kommer vara valbar när man lägger upp en ny patient eller uppdaterar en befintlig patient. Klicka på ”Spara” för att spara den nya mottagningen.

A dialog box titled "Lägg till ny mottagning" with a blue header. It contains a text input field labeled "Namn", a dropdown menu labeled "Status", and two buttons: "SPARA" (blue) and "AVBRYT" (grey). There are also left and right arrow navigation buttons at the bottom.

Ändra namn eller status på en mottagning genom att klicka på meny-ikonen dvs de tre prickarna och välja ”Redigera”.

ID	Namn	Status	Personal	Patienter	Meny
6	HD Mottagning MLN	Aktiv	4	13	⋮
8	HD Mottagning NÄL	Aktiv	0	2	⋮

Uppdatera namn och/eller status och klicka på "Spara".

Ändra mottagning #6

Namn
HD Mottagning MLN

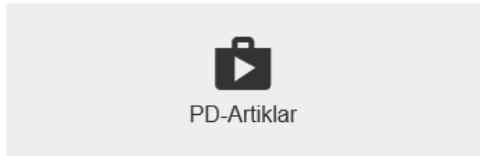
Aktiv ▼

SPARA AVBRYT

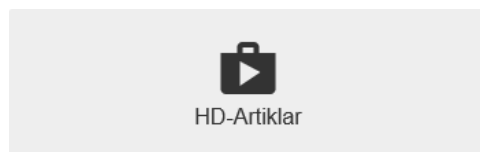
< >

Administration av PD-artiklar och HD-artiklar

Klicka på rutan för ”PD-artiklar” om PD-artiklar ska administreras



Eller ”HD-artiklar” om HD-artiklar ska administreras.

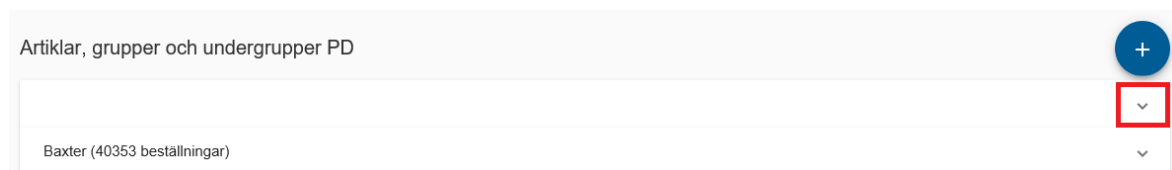


Skapa ny flik

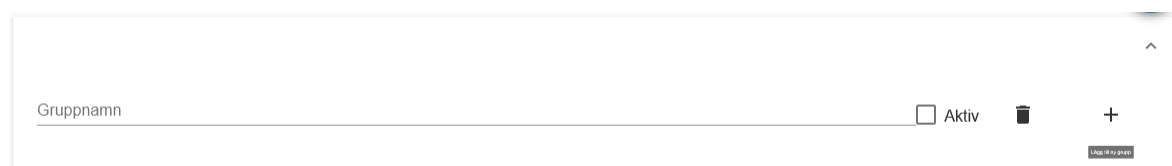
För att skapa en ny gruppering (dvs flik i rekvisitionen), klicka på ikonen för att lägga till ny flik.



En ny tom rad skapas högst upp, klicka på raden för att fälla ut informationen.



Fyll i namn på fliken och klicka i checkboxen för att göra fliken aktiv dvs att fliken syns på rekvisitioner.



För att ta bort den fliken klicka på ikonen för att radera. Detta är endast möjligt om det inte lagts några beställningar på de artiklar som finns under fliken.



Klicka på ”Spara” för att spara ändringen eller ”Avbryt” för att avbryta.



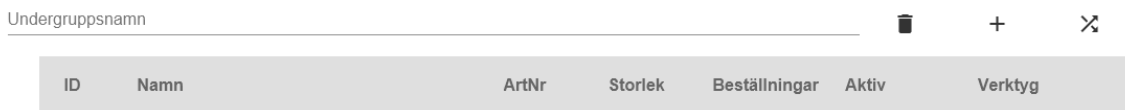
Lägg till ny undergruppering

Öppna upp den flik där undergruppen ska skapas genom att klicka på flik-namnet.

Klicka på +-ikonen för att lägga till ny grupp.



En tom rad skapas. Fyll i namn på undergruppen.



För att ta bort undergruppen klicka på ikonen för att radera. Detta är endast möjligt om det inte lagts några beställningar på de artiklar som finns under undergruppen.





Klicka på ”Spara” för att spara ändringen eller ”Avbryt” för att avbryta.



Lägg upp ny artikel

Öppna upp den flik där den nya artikeln ska finnas och gå ner till den undergrupp som artikeln ska tillhöra. Klicka på +-ikonen till höger om undergruppsnamnet.

ID	Namn	ArtNr	Storlek	Beställningar	Aktiv	Verktyg
	Undergruppsnamn APD					 

En dialog-ruta öppnas där man kan fyll i namn på artikeln, artikelnummer och storlek. Klicka i checkboxen för att aktivera artikeln dvs göra den synlig i rekvisitioner.

Skapa ny artikel

Namn *




Artikelnummer

Storlek

Aktiv

OK
AVBRYT

För att ändra, flytta eller ta bort, klicka på meny-ikonen och välj meny-val. Observera att ändra och ta bort endast kan göras om det inte finns beställningar på artikeln.

	Testartikel	12345	150 ml	0	<input checked="" type="checkbox"/>	 TA BORT  FLYTTA  ÄNDRA
3	Extraneal peritonealdialys	086280	4 x 2500 ml	2078	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Nutrineal pd4 1,1 % Aminosyror	006864	4 x 2500 ml	328	<input checked="" type="checkbox"/>	

Klicka på ”Spara” för att spara ändringen eller ”Avbryt” för att avbryta.

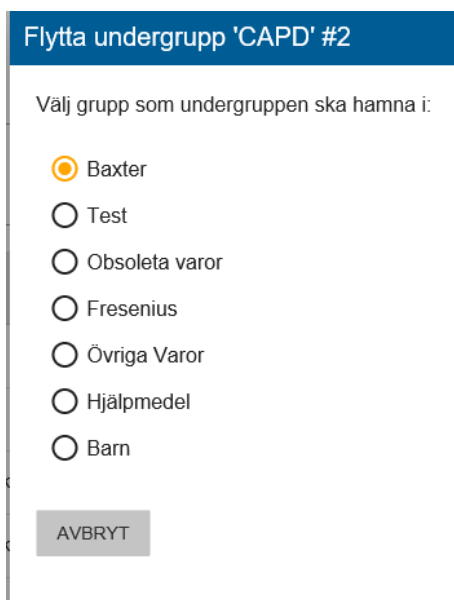
SPARA
AVBRYT

Flytta undergrupper eller artiklar

För att flytta en undergrupp till en annan flik, klicka på ikonen för att flytta grupp.



En dialog-ruta öppnas där man kan välja till vilken flik undergruppen ska flyttas.



Klicka på ”Spara” för att spara ändringen eller ”Avbryt” för att avbryta.



För att flytta en artikel, klicka på meny-ikonen dvs de tre prickarna till höger om artikeln och välj ”Flytta”

Gruppenamn							✓ Aktiv	+	
Baxter									
Undergruppenamn								+	✕
CAPD									
ID	Namn	ArtNr	Storlek	Beställningar	Aktiv	Verktyg			
11	Extraneal peritonealdialys	086264	5 x 2000 ml	3811	✓	✕ FLYTTA			
12	Nutrineal PD4 1.1 % Aminosror	459214	5 x 2000 ml	377	✓	:			

En dialog-ruta öppnas där man kan välja till vilken undergrupp artikeln ska flyttas till.

Flytta artikel " #11

Välj undergrupp som artikeln ska hamna i:

Baxter

CAPD

Förbrukningsvaror

Klicka på ”Spara” för att spara ändringen eller ”Avbryt” för att avbryta.

Administration av första-sidan

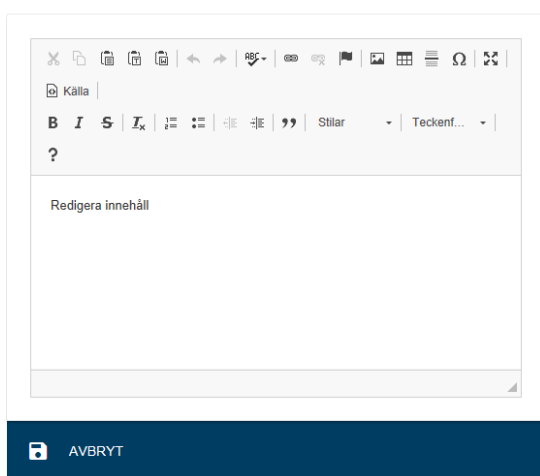
För att administrera första-sidan, klicka på redigera-ikonen.



Redigera informationsruta

Klicka på redigera-ikonen på informationsrutan.

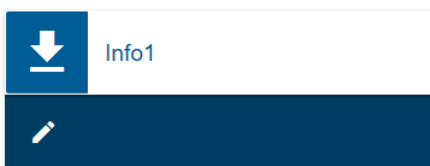
En editeringsbar sektion öppnas.



Skriv in informationen och klicka på spara-ikonen.

Redigera länkar

Klicka på redigera-ikonen på den sektion som ska redigeras.




En ruta för namn och URL fälls ut där man kan skriva in namnet på länken och lägga in den länk som man vill ska öppnas när användaren klickar på ikonen.

Välj med hjälp av checkrutan om länken ska vara synlig för alla eller endast för inloggade användare.

Namn
Info1

URL
http://intra.sahlgrenska.se/upload/SU/Omr%

Visa bara för inloggade

 AVBRYT

Klicka på Spara-ikonen för att spara ändringen eller ”Avbryt” för att avbryta.