

# Utbildning Millennium

## Personliga inställningar Klassificeringsmodulen AccessHIM

1. Starta klassificeringsmodulen AccessHIM med hjälp av ikonen för modulen.



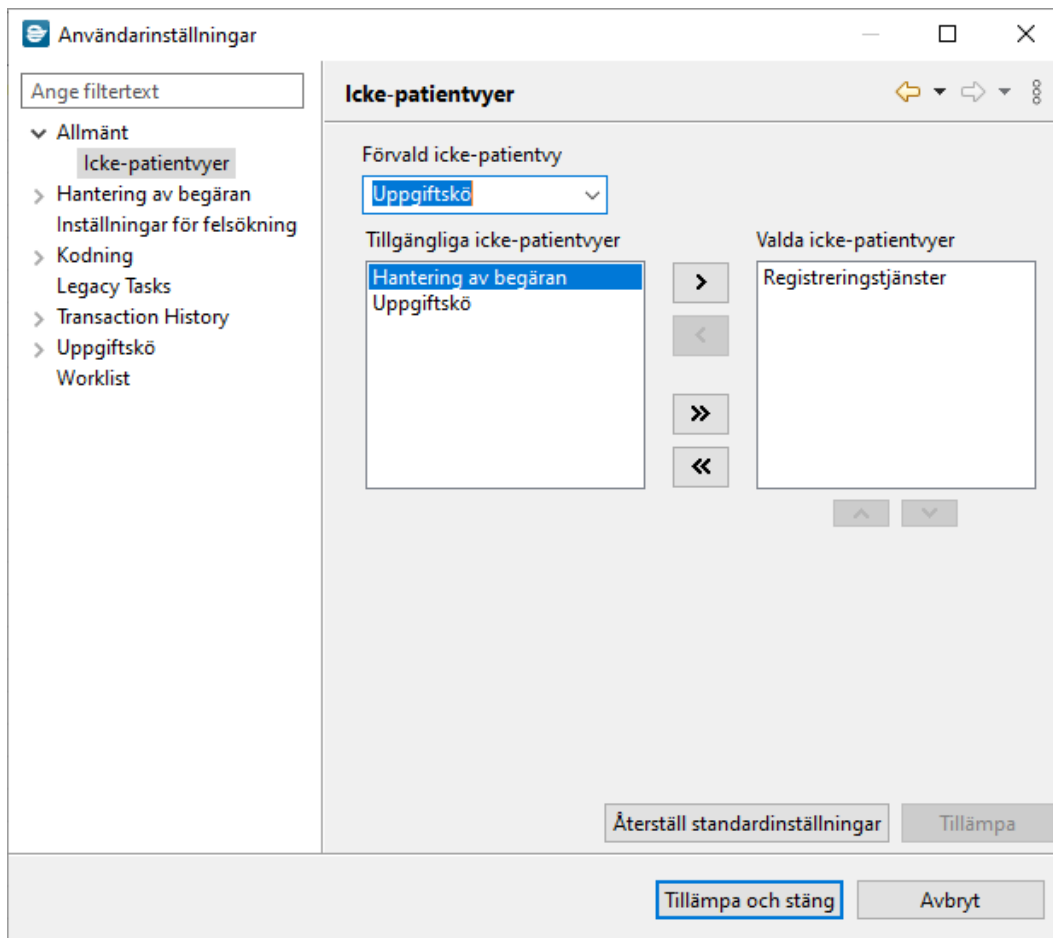
Figur 1. Ikonen för klassificeringsmodulen AccessHIM.

### Information:

- När **AccessHIM** startas för första gången behöver varje användare uppdatera inställningarna på sitt konto för att konfigurera **AccessHIM** enligt rekommendation.
- **AccessHIM** kommer sedan ihåg användarens sparade inställningar.

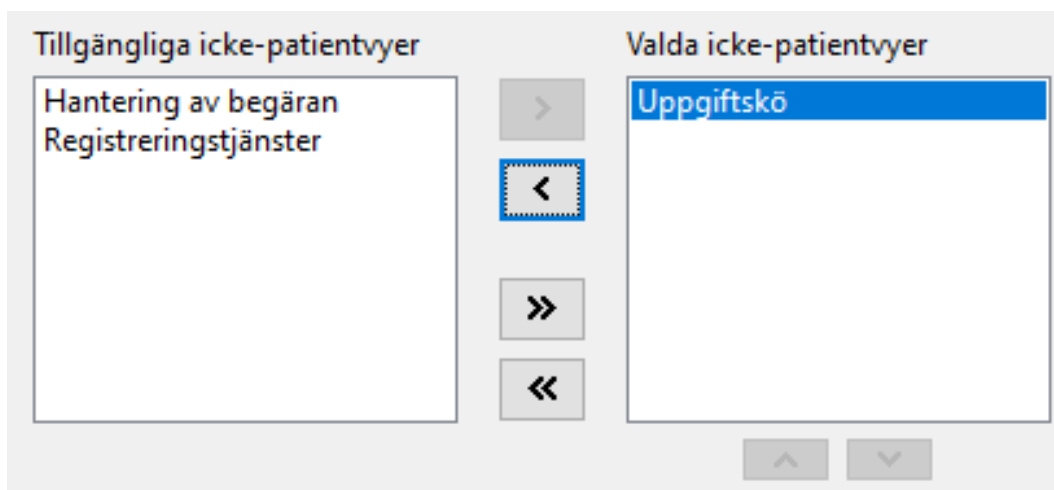
2. Klassificeringsmodulen AccessHIM öppnas och visar vyn Uppgiftskö.





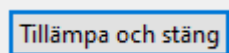
Figur 3. Fönstret Användarinställningar, med avsnittet Icke-patientvyer markerat.

5. I panelen Tillgängliga icke-patientvyer klickar du på Uppgiftskö. Klicka sedan på högerpilen för att flytta Uppgiftskö till panelen Valda icke-patientvyer.
6. I panelen Valda icke-patientvyer, klicka på Registreringstjänster och klicka på vänsterpilen för att flytta Registreringstjänster till panelen Tillgängliga icke-patientvyer.



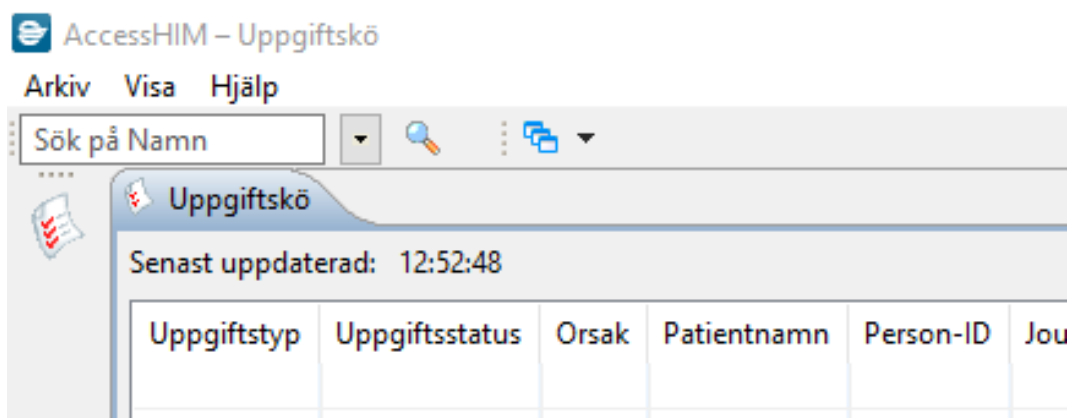
Figur 4. Tillgängliga icke-patientvyer och Valda icke-patientvyer

7. Klicka på knappen Tillämpa och stäng för att spara dina uppdaterade inställningar och stänga fönstret Användarinställningar.




Figur 5. Tillämpa och stäng.

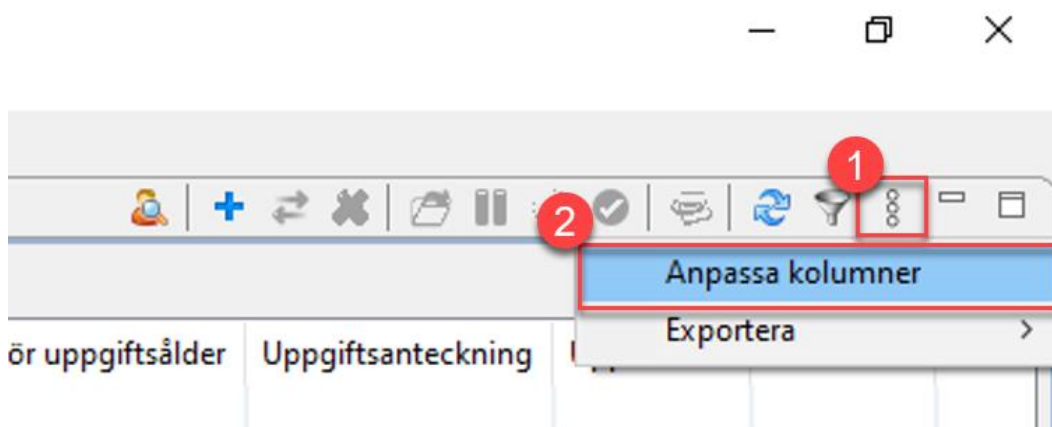
8. Uppdateringen träder inte i kraft förrän **AccessHIM** startas om. Avsluta **AccessHIM** och starta sedan **AccessHIM** igen, då ska ikonen för Uppgiftskö ses.



Figur 6. Vyn Uppgiftskö har uppdaterats med en ny ikon till vänster.

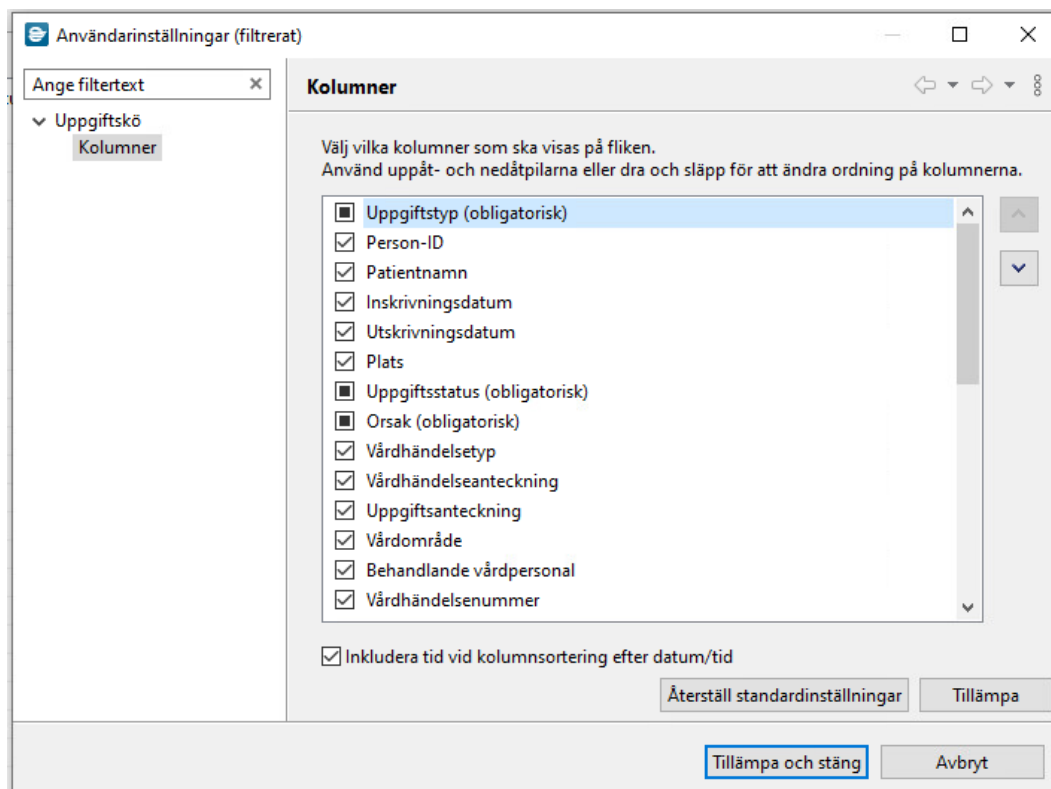
### Ändra kolumnerna för Uppgiftskö

9. Klicka på knappen Vymeny  till höger i verktygsfältet och välj Anpassa kolumner.



Figur 7. **1:** Vymeny. **2:** Anpassa kolumner.

10. Fönstret Användarinställningar (filterat) öppnas och Kolumner är markerat.



Figur 8. Fönstret Användarinställningar (filterat).

11. Rekommenderade kolumner är enligt följande:

- Uppgiftstyp
- Person-ID
- Patientnamn
- Inskrivningsdatum
- Utskrivningsdatum

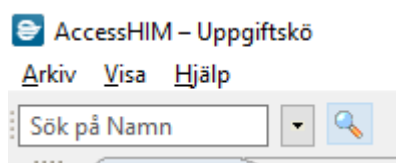
- Plats
- Uppgiftsstatus
- Orsak
- Vårdhändelsetyp
- Vårdhändelseanteckning
- Uppgiftsanteckning
- Vårdområde
- Behandlande vårdpersonal
- Vårdhändelsenummer

12. I fönstret Kolumner markerar du en kolumn och använder upp- och nedpilarna för att flytta varje kolumn till rätt position.

13. Klicka på Tillämpa och stäng för att spara inställningarna och stänga fönstret Kolumner.

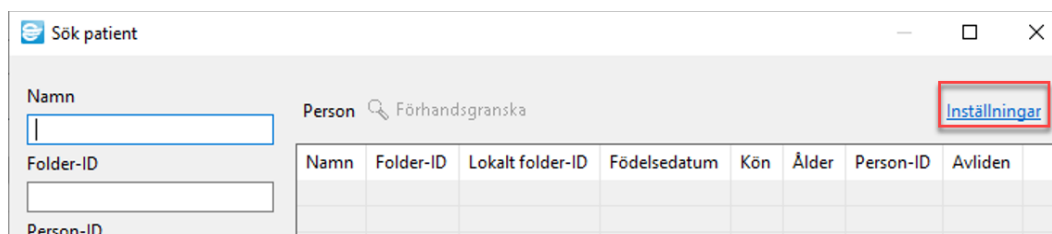
### Inställning för att visa administrativ vårdhändelse

14. Klicka på knappen Sök i verktygsfältet för att öppna fönstret Sök patient.



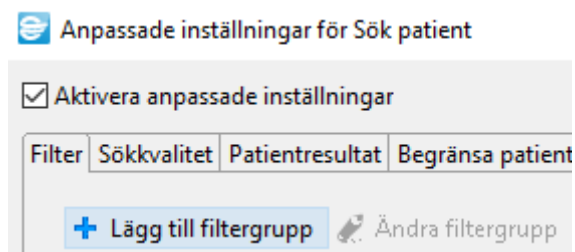
Figur 9. Sök.

15. Klicka på länken Inställningar i det övre högra hörnet av fönstret Sök patient.



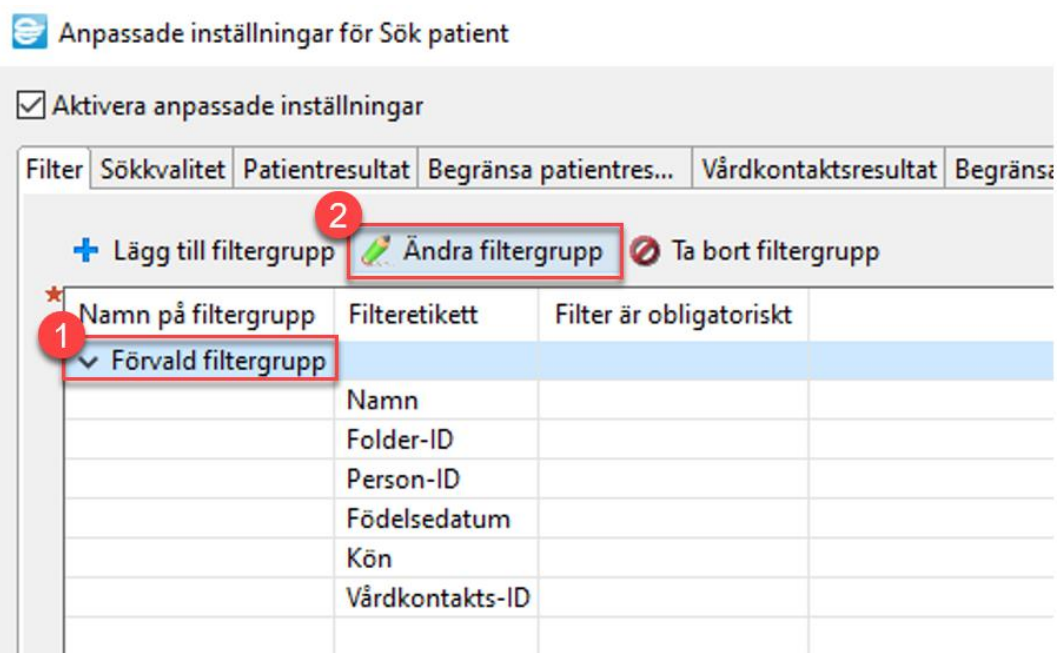
Figur 10. Inställningar.

16. Kryssa i rutan Aktivera anpassade inställningar.



Figur 11. Aktivera anpassade inställningar.

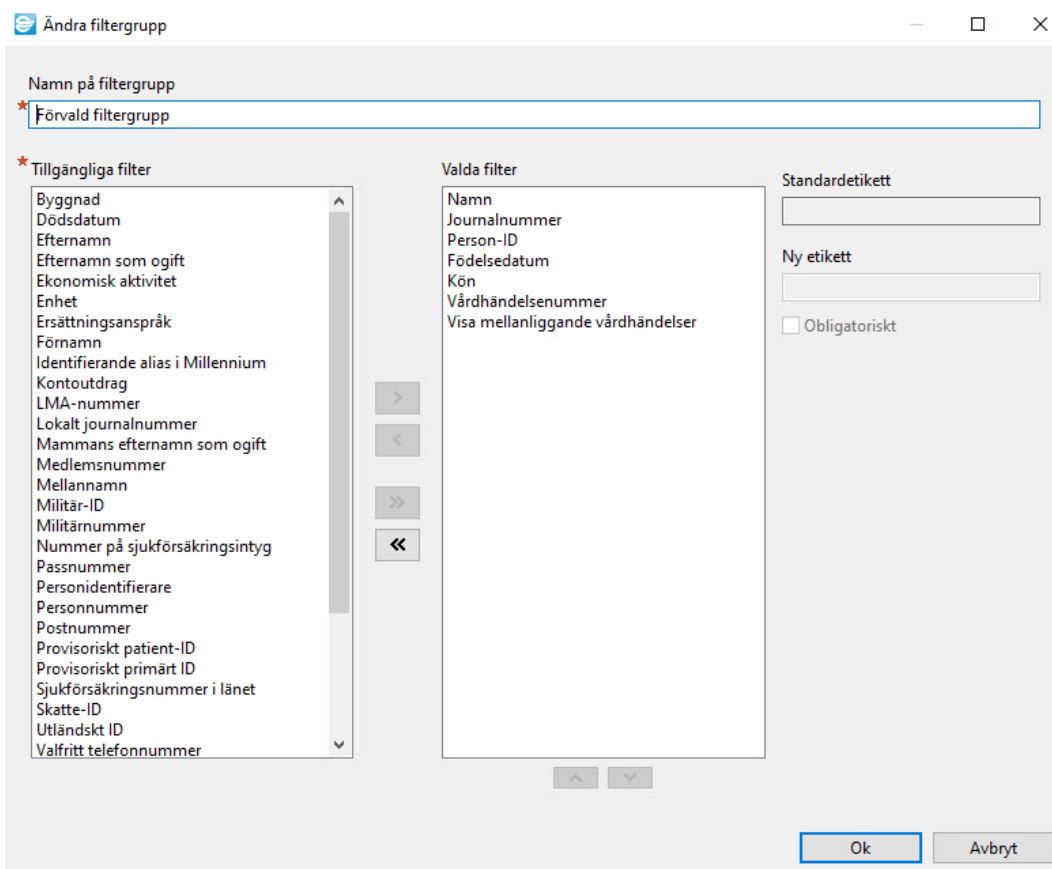
17. Markera raden Förvald filtergrupp och klicka sedan på knappen Ändra filtergrupp.



Figur 12. **1:** Förvald filtergrupp. **2:** Ändra filtergrupp.

18. Leta reda på filtret Visa mellanliggande vårdhändelser i kolumnen Tillgängliga filter och klicka på knappen Lägg till för att flytta det längst ned i filterkolumnen Valda. Filtren i filterkolumnen Valda ska vara följande:

- Namn
- Folder-ID
- Person-ID
- Födelsedatum
- Kön
- Vårdkontakts-ID
- Visa mellanliggande vårdhändelser



Figur 13. **1:** Lägg till. **2:** Valda filter.

**Information:**

- Om du väljer alternativet Visa mellanliggande vårdhändelser när du söker visas administrativa vårdhändelser i sökresultatet.

19. I filterkolumnen Valda klickar du på vart och ett av följande filter i tur och ordning och lägger sedan in följande etiketter i rutan Ny etikett för varje:

Valda filter	Ny etikett
Folder-ID	Journalnummer
Person-ID	Personnummer
Vårdkontakts-ID	Vårdhändelsenummer

The image shows a software dialog box with two main sections. On the left, under the heading "Valda filter", there is a list of filter options: "Namn", "Journalnummer", "Personnummer" (which is highlighted with a blue background), "Födelsedatum", "Kön", "Vårdhändelsenummer", and "Visa mellanliggande vårdhändelser". On the right, under the heading "Standardetikett", there is a text input field containing "Person-ID". Below this, under the heading "Ny etikett", there is another text input field containing "Personnummer". At the bottom right of the dialog, there is a checkbox labeled "Obligatoriskt" which is currently unchecked.

Figur 14. Ny etikett.

20. Klicka på **OK**-knappen för att stänga fönstret.
21. Upprepa dessa steg även för knappen **Sök person** i verktygsfältet i vyn **Uppgiftskö**.