

**Version:** 1.0  
**Datum:** 2015-06-03



[evry.com](http://evry.com)

---

## Användarmanual

---

# Användarmanual EyeDoc™ Archive

## Versionshistorik

Ändring nr.	Ändring datum	Förändringar	Reviderad av
1.0	2015-06-03	Dokument skapat	Annika Axelsson

# Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Välkommen till EyeDoc™ Archive</b>	<b>4</b>
1.1	Beskrivning	4
1.2	Avsedd användning	4
<b>2</b>	<b>Inledning</b>	<b>4</b>
2.1	Kopplad information	4
2.2	Versionshantering	4
2.3	Lätt att hitta	4
<b>3</b>	<b>Målgrupp</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Startsida</b>	<b>5</b>
4.1	Sökkriterier	5
<b>5</b>	<b>Funktionsval</b>	<b>6</b>
5.1	Logga in	6
5.2	Arkiv	6
5.3	Ny blankett	7
<b>6</b>	<b>Administrera blankett</b>	<b>7</b>
6.1	Blankettinfo	7
6.2	Sökfilter	8
6.3	Sökord	8
6.4	Forms	9
6.4.1	Ska vara Forms-blankett/Skapa Forms	9
6.4.2	Ladda upp filer	10
6.4.3	Uppläggning	10
6.4.4	För aktivering	10
6.4.5	Publicera	10
6.4.6	Aktiv	10
6.4.7	Uppdatera	11
6.4.8	Initiera ny version	11
6.5	Dokument	11
<b>7</b>	<b>Systemkrav</b>	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>Installation</b>	<b>12</b>

## 1 Välkommen till EyeDoc™ Archive

### 1.1 Beskrivning

Archive är ett webbaserat arkiv för lagring och hantering av blanketter som visas i EyeDoc Forms.

Inom de flesta organisationer finns idag en stor mängd blanketter och trycksaker. Genom att skapa ordning och reda bland blanketterna med en struktur som ger en tydlig överblick sparas både tid och pengar.

Denna manual ger dig en överblick över Archives nyckelfunktioner.

### 1.2 Avsedd användning

Används för publicering och hantering av versioner och metadata av blanketter till EyeDoc Forms.

Tack för att du använder Eyedoc™ Archive.

## 2 Inledning

Archive är ett webbaserat arkiv för blanketter i en verksamhet. Det gör det enkelt att skapa ordning och reda bland alla dokument och lätt att hitta rätt versioner som ska användas. Archive innehåller en lång rad effektiviserande funktioner:

### 2.1 Kopplad information

Utöver att lagra blanketter hanterar Archive även metadata kring blanketten, t.ex. blankett-ägare och artikelinformation.

### 2.2 Versionshantering

Alla dokument versionhanteras i Archive vilket garanterar att rätt version av blanketten används.

### 2.3 Lätt att hitta

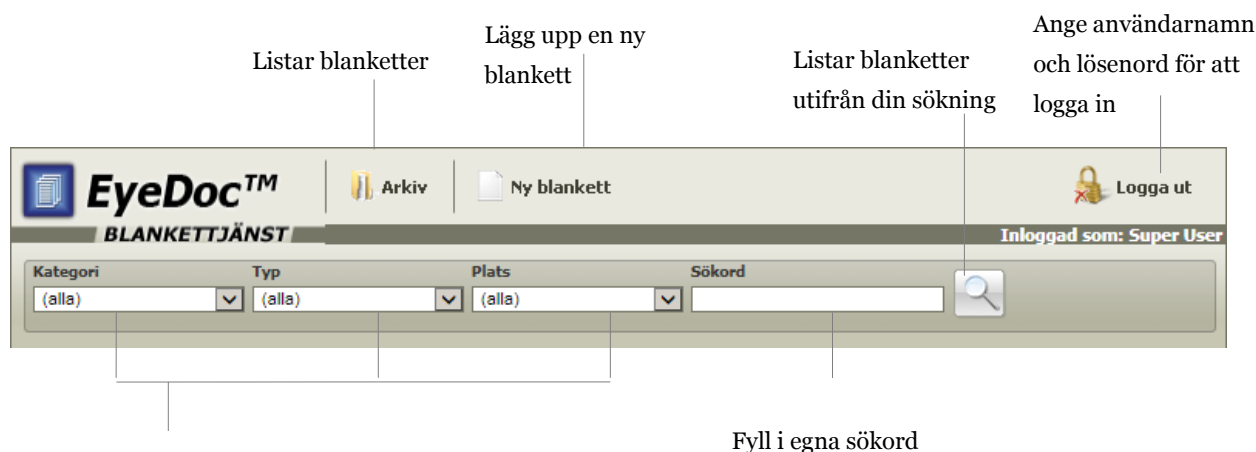
Tack vare ett tydligt struktursystem är det enkelt att söka och hitta rätt blankett med hjälp av Archive.

### 3 Målgrupp

Den här manualen vänder sig till användare av systemet. Manualen ger en introduktion till hur systemet kan användas och dess huvudfunktioner.

### 4 Startside

På startsidan i Archive finns ett antal menyalternativ. Här hittar du även sökfunktionen som hjälper dig att hitta rätt blankett.



#### Sökfunktion

Begränsa din sökning genom att välja bland sökkriterierna

#### 4.1 Sökkriterier

För att förbättra din sökning kan du använda dig av de olika sökkriterierna *Kategori*, *Typ*, och *Plats*.

Det finns även möjlighet att ange valfri text som du vill söka efter under Sökord. Här kan du exempelvis skriva in en del av blankettnamnet eller artikelnumret på blanketten du letar efter. Vid sökning med ord som ska vara en del av benämning skriv \* före och/eller efter ordet. Utför sökningen genom att klicka på förstoringsglaset.

## 5 Funktionsval

### 5.1 Logga in

För att kunna använda Archive krävs att du är inloggad. Fyll i användarnamn och lösenord för att logga in.

### 5.2 Arkiv

Genom att klicka på Arkiv så listas alla blanketter.  
Eventuella sökresultat rensas.

ArtNr	Benämning
VGR10041	PK-brev
VGR10042	Bilaga om att breven ändrat utseende
FK7263	Läkarintyg
FK7263_test	Testsignering
LTB_IT_002	Anestesiologbedömning, Thoraxkliniken
LTB_IT_001	Dokumentation misshandel
VGR10031	Preliminär epikris- och behandlingsmeddelande
SIU&100	Akutjournal

#### Artikelnummer

Blankettens unika nummer.

Klicka här för att redigera

blanketten

#### Benämning

Blankettens namn/rubrik

## 5.3 Ny blankett



För att lägga till en ny blankett börjar du med att trycka på ikonen med texten "Ny blankett". Fyll sedan i *Grunddata* för blanketten och klicka på *Spara ny*.

När dessa uppgifter är sparade kan du administrera uppgifter och funktioner kring blanketten rörande metadata, sökfiter, sökord, Forms och Dokument.

## 6 Administrera blankett

Här följer en genomgång av de flikar som finns i Archive vid redigering av blanketter

### 6.1 Blankettinfo

När du väljer *Ny blankett* eller redigerar en befintlig kommer du först till fliken *Blankettinfo*. Här kan du lägga till eller redigera grunddata för blanketten så som Artikelnummer, Benämning och Blankettägare. Klicka på *Spara/Spara ny* efter att du fyllt i uppgifterna.

## 6.2 Sökfilter

Här kan du ange olika sökfilter (Kategori/Typ/Plats) som är kopplade till blanketten när du söker efter blanketten i arkivet och i Forms. Växla filtertyp genom att använda lådan till vänster.

I listan *Lägg till typ* ser du tillgängliga filter som du kan koppla till blanketten för den valda filtertypen. Klicka på den gröna pilikonen bredvid filterordet så hamnar det i listan till höger, där du ser filterord som redan är kopplade till blanketten för den valda filtertypen. För att koppla bort ett sökfilter, klicka på den röda pilikonen i den högra listan.

Du kan även lägga till nya filterord genom att skriva i rutan *Ny Kategori/Typ/Plats* och klicka på *Lägg till*.

## 6.3 Sökord

När en blankett initieras läggs automatiskt ett antal sökord till baserat på till exempel blankettens artikelnummer och benämning, men det finns även möjlighet att registrera egna sökord.

Dessa sökord används för att kunna söka fram blanketten i arkivet och i Forms.



## 6.4 Forms

För hantering och publicering av Forms-blanketter används fliken Forms. Här kan du hantera blankettfiler, skapa en ny version av blanketten, aktivera den för att initiera ärende och ändra statusen för hantering av blanketten.

Blankettinfo Sökfilter Sökord **Forms** Dokument

Verktyslåda: test INITIERA NY VERSION

Skapad : 2015-01-20 11:37:00  
 Forms-version : 1  
 Version skapad : 2015-01-21 13:32:00  
 Status : Aktiv (10)  
 <= FÖR AKTIVERING (6)

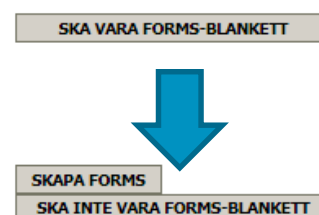
Publiceringar:  
 gainit\_utv92\_01 2015-01-26 2015-01-26  
 PUBLICERA UPPDATERA

**Blankettfiler**

Filtyp	Fil	Version	Ladda upp ny fil	Ta bort
Schema (XSD)	EYEDOC_5_test1.xsd	v8		
Layout (XAML)	EYEDOC_5_test1.xaml	v7		
Grund-XML	EYEDOC_5_test1.xml	v7		
EBIM	EYEDOC_5_test1_MAP_EBIM.xml	v11		
COPY	EYEDOC_5_test1_MAP_COPY.xml	v1		
RetTra	EYEDOC_5_test1_RetTra.xml	v1		
EDPen	EYEDOC_5_test1_MAP_EDPen.xml	v1		
GuiMetadata	EYEDOC_5_test1_Gui.xml	v2		

### 6.4.1 Ska vara Forms-blankett/Skapa Forms

Om blanketten inte tidigare har någon version så måste du initiera blanketten genom att trycka *Ska vara Forms-blankett* följt av *Skapa Forms*. Om du ångrar dig kan du trycka *Ska inte vara Forms-blankett*.



### 6.4.2 Ladda upp filer

När blanketten har status *Uppläggning* eller *För aktivering* kan du ladda upp filer. För att uppdatera filen för en filtyp som redan finns upplagd så använder du filuppladdningsformuläret i listan *Blankettfiler*. För att ladda upp en ny filtyp, välj typ av fil i rullgardinsmenyn och använd filuppladdningsformuläret under *Ny fil*. Den nya filen kommer att dyka upp under *Blankettfiler*.

Du kan även plocka bort filer som inte längre ska användas genom att klicka på papperskorgsikonerna längst till höger.

The screenshot shows the 'Blankettfiler' (Form Files) interface. It contains a table with columns: Filtyp, Fil, Version, Ladda upp ny fil, and Ta bort. The table lists two files: 'Schema (XSD)' and 'Layout (XAML)', both with version 'v1'. Below the table is a section for uploading new files, labeled 'Ny fil'. It includes a dropdown menu for file type (currently showing 'XML ([ArtNr].xml)'), a file selection button 'Bläddra...', and a 'LADDA UPP' button. There is also a checkbox for 'Frågå filnamnskontroll'.

Schemafilen (XSD) går inte ta bort eller ändra om versionen är initierad. Vill du byta ut den måste du först välja *Initiera ny version*.

### 6.4.3 Uppläggning

När en ny version är initierad måste du först ladda upp blankettens filer. Du kan inte gå vidare till nästa steg om inte schemafilen finns uppladdad.

För att gå vidare, klicka på *För aktivering*.

### 6.4.4 För aktivering

I detta steg kan man ta bort eller lägga upp nya versioner av filer (dock inte schemafilen). Du kan även lägga till nya typer av filer.

### 6.4.5 Publicera

Vid publicering kommer blankettfilerna att behandlas av servern. Om schemat inte är OK så måste detta rättas till innan det går att publicera.

Välj först vilken server som publiceringen ska ske mot, och klicka sedan på *Publicera*.

The screenshot shows the 'Publiceringar' (Publications) interface. It features a dropdown menu for selecting a server (currently showing 'gainit\_utv92\_01'), and two buttons: 'PUBLICERA' and 'UPPDATERA'. Below the buttons is a list area with up and down arrows for scrolling.

### 6.4.6 Aktiv

Statusen Aktiv indikerar att blankettversionen syns och är aktuell i Forms. I detta steg kan man inte göra mer än att *Uppdatera* och *Initiera ny version*. Du kan dock backa till *För aktivering* om du vill ändra på en fil utan att initiera ny version.

### 6.4.7 Uppdatera

Vid klick på denna knapp kommer versionens status i arkivet börja gälla även i Forms. Om versionens status är *Aktiv* så blir blankettversionen sökbar och användbar i Forms. Däremot om statusen är *För aktivering* så kommer blanketten döljas från Forms vid uppdatering. Versionen måste vara publicerad mot minst en server för att uppdateringen ska ha någon effekt.

### 6.4.8 Initiera ny version

Skapar en ny version, som får status *Uppläggning*.

## 6.5 Dokument

I fliken Dokument sker uppläggning av gemensamma dokument för Forms. Dokumenten kan användas som bilagor till EyeDoc eBrev.

Blankettinfo	Sökfilter	Sökord	Forms	Dokument
ePrint Bilaga <span>INITIERA NY VERSION</span>				
Version	: 4	<span>SPARA</span>	Dokumentfil (Format: [Artikelnr].xps)	
Skapad	: 2015-02-03 08:33:00		<input type="button" value="Bläddra..."/> <input type="button" value="LADDA UPP"/>	
Ändrad	: 2015-02-03 11:14:00		<input type="checkbox"/> Frågå filnamnskontroll	
Giltig från	: 2015-02-06		EYEDOC_5_test2.xps <span>v4</span>	
Status	: <span>Editorbar</span>			
Version	: 3		Dokumentfil (Format: [Artikelnr].xps)	
Skapad	: 2015-02-02 15:00:00			
Ändrad	: 2015-02-03 08:33:00			
Giltig från	: 2015-02-07			
Status	: Makulerad			
Version	: 2		Dokumentfil (Format: [Artikelnr].xps)	
Skapad	: 2015-02-02 14:46:00			
Ändrad	: 2015-02-02 14:58:00		EYEDOC_5_test2.xps <span>v1</span>	
Giltig från	: 2015-02-02			
Status	: Aktiv			
Version	: 1		Dokumentfil (Format: [Artikelnr].xps)	
Skapad	: 2015-02-02 11:22:00			
Ändrad	: 2015-02-02 14:24:00		EYEDOC_5_test2.xps <span>v2</span>	
Giltig från	: 2015-02-03			
Status	: Makulerad			

För att kunna ladda upp filer måste dokumentet ha status *Editorbar*. Välj *Editorbar* i statuslistan och klicka sedan på *Spara*. Ladda upp filen, välj sedan *Aktiv* och klicka sedan på *Spara* igen.

Under översta versionen visas tidigare versioner med en svagare färg.

## 7 Systemkrav

För systemkrav av EyeDoc™ Archive se specifik teknisk manual.

## 8 Installation

För installation av EyeDoc™ Archive se specifik installationsmanual