

# GSM - Generisk sending av meldinger Brukerdokumentasjon

DIPS AS – Versjon 18.1, 2019-01-15 |

---



## Innhold

1. Oppsett av dokument for sending
  - 1.1. Typeoversikt
  - 1.2. Meldingsressurser
    - 1.2.1. Validering og forhåndsvisning
2. Sending av dokument

© 2018 DIPS AS

All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, transmitted, or published to a third party, in any form or by any means, mechanical, electronic, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission of DIPS AS.

OpenEHR is a registered trademark of OpenEHR Foundation. HL7®, CDA®, FHIR® and the FHIR [FLAME DESIGN]® are the registered trademarks of Health Level Seven International.

All other trademarks mentioned herein are the property of their respective owners.

DIPS AS

Postboks 1435

8037 Bodø

Norway

<https://www.dips.no>

+47 75 59 20 00

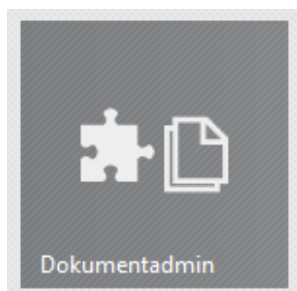
## Historikk

Dato	Versjon	Forfatter	Beskrivelse
2018-01-31	17.2	Kristian Alm	Lansering av GSM 17.2
2018-06-12	17.2.2	Linda Sollund	Endring av navn.
2019-01-15	18.1	Odd-Egil Nilsen	Oppdaterte skjermbilder

# 1. Oppsett av dokument for sending

Her følger en beskrivelse av hvordan du skal sette opp dokument for sending i flisen "Dokumentadmin".

## 1.1. Typeoversikt



Figur 1. Dokumentadmin

Når du har trykket deg inn i dokumentadmin velger du "Dokumenttyper", velg eller søk frem dokumenttypen du vil endre på.

Figur 2. Dokumenttyper

Her er det et valg på dokumenttypen som heter "Dokument kan sendes". Velger du her at dokumentet skal kunne sendes vil det dukke opp nye menyer under.

### Meldingsoppsett:

Handlebar:	Fastlege_dialogmelding_forespørsel.hbs
Xslt:	
EDI Meldingstyper:	Dialogmelding
Opprett printoppgave for papirmottaker	<input type="checkbox"/>
Forhåndsvisning:	<input type="checkbox"/>
Deaktiver godkjenn dokument	<input checked="" type="checkbox"/>
OBJECTNAME:	FASTLEGEDIALOG
OBJECTEVENT:	FORESPORSEL_EKSPORT
Systemoppsettparameter for avsenders Her Id	6492
Visning av meldingen etter sending	Foran skjemaet

Figur 3. Meldingsoppsett

### Forklaring på felter i meldingsoppsett

Navn på felt	Forklaring
Handlebar	Her velger du hvilken handlebartemplate som skal benyttes under transformasjon.
Xslt	Her velger du om det skal benyttes en Xslt-transformasjon på dokumentet. Kan brukes alene eller i tillegg til handlebars. Benyttes Xslt og handlebars samtidig vil xslt-transformasjon kjøres etter handlebars sin transformasjon.
EDI Meldingstyper	Her velges det hva slags meldingstype det er.
Opprett printoppgave for papirmottaker	Her krysser du av om det skal opprettes oppgave til utskrift når mottaker ikke tar imot elektroniske meldinger.
Forhåndsvisning	Her velger du om dokumentet skal forhåndsvises før det sendes. Filer for generering av forhåndsvisning må lastes opp i eget skjermbilde.
Deaktiver godkjenn dokument	Her velger du om du ønsker å deaktivere muligheten for å godkjenne et dokument.
Objectname	Identifikatorer til meldingen på AQ. Denne brukes av Message Broker til å knytte melding til tilstandsmaskin.
Objectevent	Identifikatorer til meldingen på AQ. Denne brukes av Message Broker til å knytte melding til tilstandsmaskin.
Systemoppsettparameter for avsenders Her Id	Her setter du Her id-en til avsenderen du ønsker skal vises som avsender på dokumentet når det sendes.
Visning av meldingen etter sending	Her velger du om den sendte meldingen skal vises i dokumentvisningen etter sending og om den skal være standardvisning eller ikke. Meldingen må være av en type som har visningsfil under "Meldingsressurser" for å kunne vises.

## Hovedmottaker:

Fast mottaker:

☐

Standard mottaker:

Ingen

Tillat søk:

Personrekvirent:	<input type="checkbox"/>
Tjenesterekvirent:	<input type="checkbox"/>
Organisasjonsrekvirent:	<input type="checkbox"/>
Postrekvirent:	<input type="checkbox"/>
Seksjonsrekvirent:	<input type="checkbox"/>
<hr/>	
Internt på organisasjon:	<input type="checkbox"/>
Internt på sykehus:	<input type="checkbox"/>
Eksternt:	<input type="checkbox"/>
Kun EDI-mottakere:	<input type="checkbox"/>

Figur 4. Hovedmottaker

## Forklaring på felter i hovedmottaker

Navn på felt	Forklaring
Fast mottaker	Her kan du erstatte hele menyen med én fast mottaker som søkes opp og låses til dokumentet som eneste mulige hovedmottaker.
Standard mottaker	Her angis det om hovedmottaker av valgt type skal hentes inn og foreslås når et nytt dokument opprettes.
Personrekvirent	Her angis det om bruker skal få lov til å søke opp personrekvirenter som mulig hovedmottaker på dokumentet.

Navn på felt	Forklaring
Tjenesterekvirent	Her angis det om bruker skal få lov til å søke opp tjenesterekvirenter som mulig hovedmottaker på dokumentet. Hvis feltet hukes av dukker det opp ytterligere valgbokser for å spesifisere hvilke tjenestetypekategorier, og deretter hvilke tjenestetyper som skal kunne søkes opp.
Organisasjonskvirent	Her angis det om bruker skal få lov til å søke opp organisasjonskvirenter som mulig hovedmottaker på dokumentet.
Postkvirent	Her angis det om bruker skal få lov til å søke opp postkvirenter som mulig hovedmottaker på dokumentet. Feltet er inntil videre låst og ikke i bruk.
Seksjonskvirent	Her angis det om bruker skal få lov til å søke opp seksjonskvirenter som mulig hovedmottaker på dokumentet. Feltet er inntil videre låst og ikke i bruk.
Internt på organisasjon	Angir om bruker skal få lov til å søke etter mottakere internt på organisasjonen.
Internt på sykehus	Angir om bruker skal få lov til å søke etter mottakere internt på sykehuset.
Eksternt	Angir om bruker skal få lov til å søke etter mottakere eksternt fra både organisasjon og sykehus.
Kun EDI mottakere	Filtrerer bort mottakere som ikke kan motta elektroniske meldinger.

## Kopimottaker:

Pasient: ☐

Tillat søk:

Personkvirent:	<input type="checkbox"/>
Tjenesterekvirent:	<input checked="" type="checkbox"/>
Helsevirksomheter:	<input type="text" value="Klinisk/medisinsk"/> <input type="text" value="Kommunal"/>
Tjenestetyper:	<input type="text"/>
Organisasjonskvirent:	<input type="checkbox"/>
Postkvirent:	<input type="checkbox"/>
Seksjonskvirent:	<input type="checkbox"/>
Internt på organisasjon:	<input checked="" type="checkbox"/>
Internt på sykehus:	<input checked="" type="checkbox"/>
Eksternt:	<input checked="" type="checkbox"/>
Kun EDI-mottakere:	<input type="checkbox"/>

Figur 5. Kopimottaker

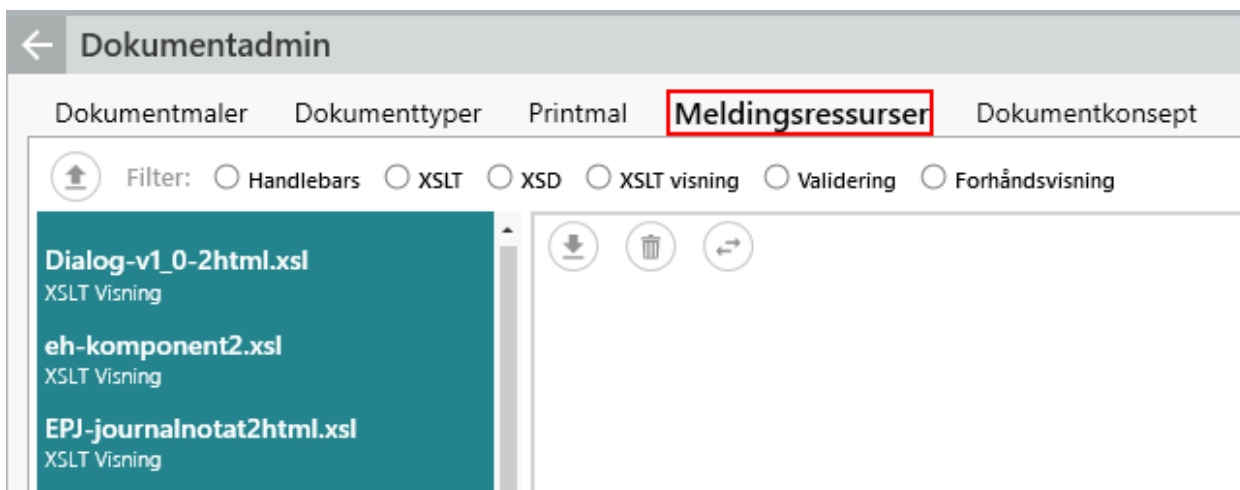
## Forklaring på felter i kopimottaker

Navn på felt	Forklaring
Pasient	Her kan du sette pasienten selv som mulig kopimottaker. Valget følges opp med et felt hvor du kan angi om pasienten skal alltid skal være avhuket som kopimottaker, dette kan krysses bort av bruker før sending.
Personkvirent	Her angis det om bruker skal få lov til å søke opp personkvirenter som mulig kopimottaker på dokumentet.
Tjenesterekvirent	Her angis det om bruker skal få lov til å søke opp tjenesterekvirenter som mulig kopimottaker på dokumentet. Hvis feltet hukes av dukker det opp ytterligere valgbokser for å spesifisere hvilke tjenestetypekategorier, og deretter hvilke tjenestetyper som skal kunne søkes opp.

Navn på felt	Forklaring
Organisasjonsrekvirent	Her angis det om bruker skal få lov til å søke opp organisasjonsrekvirenter som mulig kopimottaker på dokumentet.
Postrekvirent	Her angis det om bruker skal få lov til å søke opp postrekvirenter som mulig kopimottaker på dokumentet. Feltet er inntil videre låst og ikke i bruk.
Seksjonsrekvirent	Her angis det om bruker skal få lov til å søke opp seksjonsrekvirenter som mulig kopimottaker på dokumentet. Feltet er inntil videre låst og ikke i bruk.
Internt på organisasjon	Angir om bruker skal få lov til å søke etter mottakere internt på organisasjonen.
Internt på sykehus	Angir om bruker skal få lov til å søke etter mottakere internt på sykehuset.
Eksternt	Angir om bruker skal få lov til å søke etter mottakere eksternt fra både organisasjon og sykehus.
Kun EDI mottakere	Filterer bort mottakere som ikke kan motta elektroniske meldinger.





## 1.2. Meldingsressurser

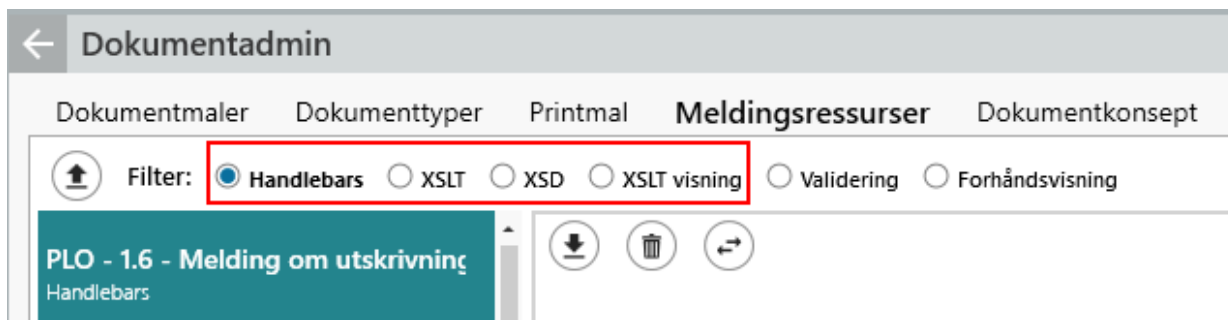
Her har du mulighet til å administrere ressurser tilknyttet sending av dokumenter. Det omfatter XSD-valideringsfiler, handlebarstemplates, xslt og visningfiler.



Figur 6. Meldingsressurser

### Oversikt over knapper

Knapp	Forklaring
	Her laster du opp en ny ressur, for å aktivere den må det velges en kategori først.
	Her laster du ned en valgt ressur.
	Sletter valgt ressur.
	Erstatter valgt ressur. Eksisterende ressur vil bli oppdatert for alle som benytter seg av den.



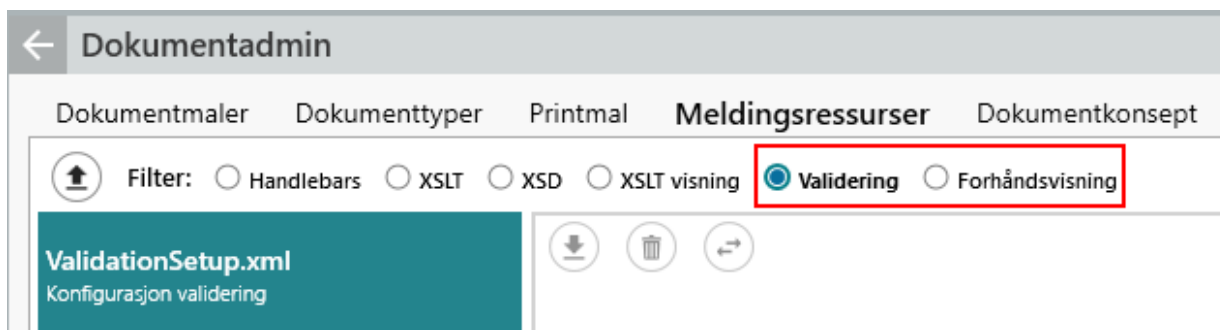
Figur 7. Valg av ressurstype

De fire første valgene lar deg laste opp nye og redigere eksisterende ressurser knyttet til de forskjellige kategoriene.

Ressurstype	Forklaring
Handlebars	Administrere handlebars-filer.
Xslt	Administrere xslt-filer.
XSD	Administrere xsd-filene. Dette er filer som benyttes når kithxml valideres før sending. Xsd lastet opp her benyttes i kombinasjon med filen under validering.
Xslt visning	Xslt-filer som benyttes under generering av forhåndsvisning. Benyttes i kombinasjon med filen under forhåndsvisning.

### 1.2.1. Validering og forhåndsvisning

For å legge til validering og forhåndsvisning på nye meldinger, må alle tilhørende ressurser først lastes opp på rett sted. Filer for validering og generering av forhåndsvisning er ofte et sett med forskjellige filer, for å kunne gjenbruke komponenter på tvers av dokumenter. Derfor er det laget xml-dokumenter for å sette sammen sett med validerings- og visningsfiler.



Figur 8. Validering og forhåndsvisning

Når det skal legges til ny validering eller forhåndsvisning må du først ta filen ned på lokal disk ved å laste ned valgt ressur og åpne den i foretrukket redigeringsverktøy.

```
<MessageValidationSetup Namespace="http://www.kith.no/xmlstds/po/HelseopplysningerVedSoknad/2009-06-30">
  <SchemaSetups>
    <SchemaSetup Name="xmldsig-core-schema.xsd" Namespace="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" Dir="Felleskomponenter" />
    <SchemaSetup Name="kith.xsd" Namespace="http://www.kith.no/xmlstds" Dir="Felleskomponenter" />
    <SchemaSetup Name="kith-base64.xsd" Namespace="http://www.kith.no/xmlstds/base64container" Dir="Felleskomponenter" />
    <SchemaSetup Name="felleskomponent1.xsd" Namespace="http://www.kith.no/xmlstds/felleskomponent1" Dir="Felleskomponenter" />
    <SchemaSetup Name="MsgHead-v1_2.xsd" Namespace="http://www.kith.no/xmlstds/msghead/2006-05-24" Dir="Felleskomponenter" />
    <SchemaSetup Name="EPJ-meta.xsd" Namespace="http://www.kith.no/xmlstds/epj/meta/2008-02-20" Dir="Felleskomponenter" />
    <SchemaSetup Name="EPJ-cave-mv.xsd" Namespace="http://www.kith.no/xmlstds/epj/epj1/2008-02-20" Dir="Felleskomponenter" />
    <SchemaSetup Name="EPJ-journalnotat-mv.xsd" Namespace="http://www.kith.no/xmlstds/epj/epj2/2008-02-20" Dir="Felleskomponenter" />
    <SchemaSetup Name="EPJ-legemiddel-mv.xsd" Namespace="http://www.kith.no/xmlstds/epj/epj3/2008-02-20" Dir="Felleskomponenter" />
    <SchemaSetup Name="poKomponent-v1.5.xsd" Namespace="http://www.kith.no/xmlstds/po/poKomponent/2009-06-30" Dir="Skjema" />
    <SchemaSetup Name="HelseopplysningerVedSoknad-v1.5.xsd" Namespace="http://www.kith.no/xmlstds/po/HelseopplysningerVedSoknad/2009-06-30" Dir="Skjema" />
  </SchemaSetups>
</MessageValidationSetup>
```

Figur 9. Eksempel på validering for helseopplysninger

Det må være en slik blokk, som vist i bildet over, for hvert dokument som skal valideres eller forhåndsvises.

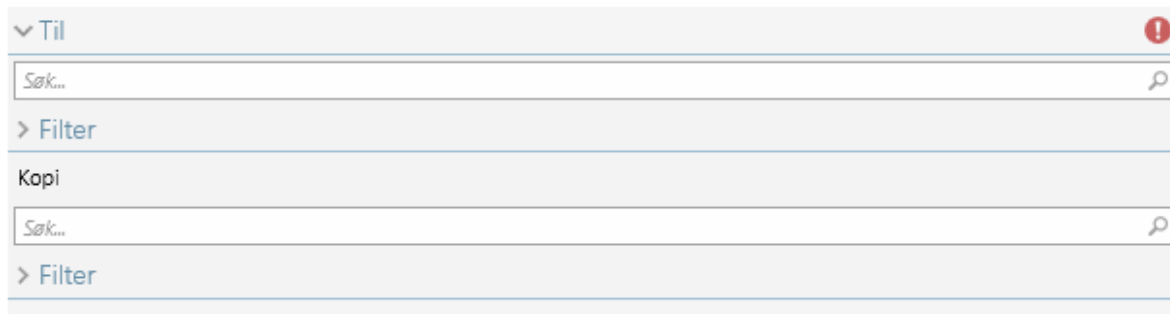
"MessageValidationSetup" sin "Namespace", første linje i blokka, må være det samme som namespace til kithxml som skal

sendes.

Under "SchemaSetups" må det legges inn et felt for hver fil som skal være med i validering eller forhåndsvisning. Har en av filene en avhengighet til andre filer må avhengighetene også inkluderes her. Deretter må filen lastes opp ved å overskrive den eksisterende filen, erstatt valgt ressurs. Fremgangsmåten er den samme for validering og forhåndsvisning.

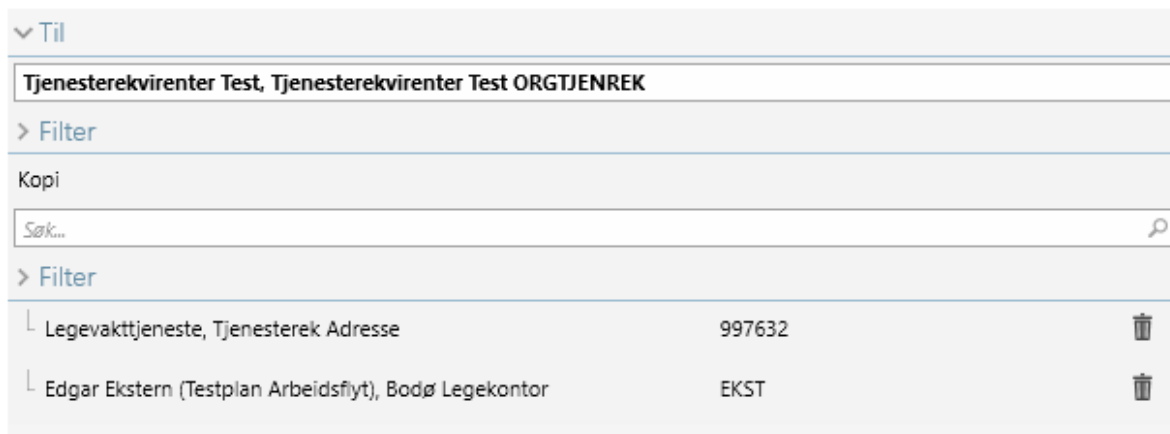
## 2. Sending av dokument

Etter at oppsett er gjort vil man ved åpning av det gjeldene dokumentet bli møtt med en meny for sending i toppen av dokumentet. I følgende eksempel har et dokument blitt konfigurert til å tillate person-, tjeneste- og organisasjonsrekvisiter som både hovedmottaker og kopimottakere. Da vil et søkefelt for hovedmottaker og kopimottakere være synlig:



Figur 10. Eksempel på søkefeltene for mottaker under sending av dokument

Det øverste feltet for mottaker er obligatorisk, og et rødt varsel vil vises frem til en mottaker er valgt. Så lenge rødt varsel vises vil sending av dokumentet være sperret. Det nederste feltet angir kopimottakere og her er det mulig å søke opp flere mottakere, disse vil vises under søkefeltet i en liste og kan fjernes med tilhørende søppelkasse-ikon:



Til		
Tjenesterekvisiter Test, Tjenesterekvisiter Test ORGTJENREK		
> Filter		
Kopi		
Søk...		
> Filter		
Legevaktjeneste, Tjenesterek Adresse	997632	🗑️
Edgar Ekstern (Testplan Arbeidsflyt), Bodø Legekontor	EKST	🗑️

Figur 11. Utfylte mottakerfelt

Hvis det blir veldig mange resultater under søking etter mottakere har man muligheten til å filtrere disse på de ulike kategoriene som er tillatt i oppsettet for dokumentet ved å klikke på "Filter".

Merk at for noen dokumenttyper, for eksempel pleie- og omsorgsmeldinger, vil søket for hovedmottaker bli erstattet med en nedtrekksliste hvor man velger mellom mottakere.



© 2018 DIPS AS

All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, transmitted, or published to a third party, in any form or by any means, mechanical, electronic, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission of DIPS AS.

OpenEHR is a registered trademark of OpenEHR Foundation. HL7®, CDA®, FHIR® and the FHIR [FLAME DESIGN]® are the registered trademarks of Health Level Seven International.

All other trademarks mentioned herein are the property of their respective owners.

DIPS AS

Postboks 1435

8037 Bodø

Norway

<https://www.dips.no>

+47 75 59 20 00

Versjon 18.1

Last updated 2019-01-14 15:46:39 +0100