

Arena Dokumentadmin Brukerdokumentasjon

DIPS AS – 18.1, 2019-01-15 |



Innhold

- 1. Arena Dokumentadmin
 - 1.1. Hurtiginnføring for Arena Dokumentadmin
 - 1.2. Bruke Arena Dokumentadmin
 - 1.2.1. Godkjente bruksområder
 - 1.3. Dokumentmaler
 - 1.3.1. Fanen "Dokumentmaler"
 - 1.3.2. Ny dokumentmal
 - 1.4. Dokumenttyper
 - 1.4.1. Fanen "Dokumenttyper"
 - 1.4.2. Ny dokumenttype
 - 1.4.3. Egenskaper på dokumenttype
 - 1.4.3.1. Skjul dokumenttype ved nytt dokument i Arena
 - 1.4.3.2. Persistent
 - 1.4.3.3. Dokument kan sendes
 - 1.4.3.4. Kontakt kreves ved nytt dokument i Arena
 - 1.4.3.5. Vis dokument i beslutningsstøtte for medisinsk koding
 - 1.4.3.6. Lagre medisinske koder for rapportering til NPR
 - 1.4.3.7. Ikke opprett standard arbeidsoppgaver ved opprettelse av dokument
 - 1.4.3.8. Kan benytte standardforfatter
 - 1.4.3.9. Tilgjengelige journalgrupper
 - 1.4.3.10. Sendes som
 - 1.4.3.11. Brukes som epikrise
 - 1.4.3.12. Kan endre betegnelse
 - 1.4.3.13. Endelig godkjenning kreves
 - 1.4.3.14. Persistent (uten scope)
 - 1.4.3.15. I bruk
 - 1.4.3.16. Skannedokument
 - 1.4.3.17. Godkjenning kreves
 - 1.4.3.18. Utskrift kreves
 - 1.4.3.19. Utleveringsrutine kreves
 - 1.4.3.20. Sperr før godkjenning
 - 1.4.3.21. Skal PKI-signeres
 - 1.4.3.22. Har aktive dokumenter
 - 1.5. Utskriftsmaler
 - 1.5.1. Printmal
 - 1.5.2. Koble utskriftsmal til dokumentmal
 - 1.5.3. Rutine for redigering av utskriftsmal
 - 1.6. Meldingsressurser
 - 1.7. Dokumentkonsepter
 - 1.8. Oppsett og konfigurasjon av Arena Dokumentadmin
 - 1.8.1. Forutsetninger for å ta i bruk Arena Dokumentadmin

1.8.2. Tilgangskontroll for Arena Dokumentadmin

1.8.2.1. Tilgang til Dokumentadminflisa

1.8.3. Oppsettparametre

© 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

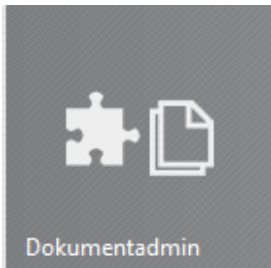
Historikk

Dato	Revisjon	Forfatter	Beskrivelse
2019-01-15	1.0	Ingrid Skard	Ny funksjonalitet i 18.1

1. Arena Dokumentadmin

Arena Dokumentadmin brukes til å opprette og redigere dokumentmaler, redigere dokumenttyper, importere printmaler, importere meldingsressurser og opprette og redigere dokumentkonsept.

Slik ser flisen ut i Arena:



Figur 1. Flis for Dokumentadmin.

1.1. Hurtiginnføring for Arena Dokumentadmin

Oppgave	Beskrivelse
Dokumentmaler	Dokumentmaler er maler for oppretting av nytt dokument i Arena.
Dokumenttyper	Dokumenttyper gir ulike egenskaper til dokumentmaler og assosierer dem med journalgrupper for tilgangsstyring.
Utskriftsmaler	Utskriftsmaler styrer hvordan en dokumentmal skal se ut ved utskrift.
Meldingsressurser	Meldingsressurser assosieres med dokumenttyper og styrer egenskaper omkring sending av dokumenter.
Dokumentkonsepter	Dokumentkonsepter er abstrakte koblinger mellom en dokumentmal og en dokumenttype som kan brukes til for eksempel oppretting av dokument fra pasientliste eller fra widgets.

Tabell 1. Hurtiginnføring

1.2. Bruke Arena Dokumentadmin

1.2.1. Godkjente bruksområder

Godkjente bruksområder er som beskrevet i brukerdokumentasjonen.

1.3. Dokumentmaler

Dokumentmaler i Arena kan ses på som spesifiserte dokumenttyper. Når et dokument opprettes i Arena, er det alltid en dokumentmal som blir instansiert som et nytt dokument. Men den vil hente attributter og betegnelse fra dokumenttypen.

En dokumentmal må alltid være knyttet til en dokumenttype, fordi dokumenttypen er knyttet til en eller flere journalgrupper, og det er journalgruppen som bestemmer om brukerrollen har lese- eller skrivegang eller ikke tilgang til dokumentet.

En dokumentmal kan knyttes til én eller flere dokumenttyper, og en dokumenttype kan knyttes til én eller flere dokumentmaler. Det er imidlertid en generell anbefaling at dokumentmaler og dokumenttyper knyttes én-til-én i Arena, for å sikre best mulig oversikt og kontroll over tilganger til dokumenter.

1.3.1. Fanen "Dokumentmaler"

For å se dokumentmaler i Arena, gå til fanen "Dokumentmaler" i Dokumentadminflisa.

Til venstre i skjermbildet vises en liste over dokumentmaler sortert i alfabetisk rekkefølge. Du kan velge å sortere listen etter visningsnavn, beskrivelse eller opprettetid. I tillegg kan du filtrere listen ved å skrive inn deler av navnet, eller beskrivelsen, i tekstfeltet.

For å vise alle maler, fjern teksten i tekstfeltet eller trykk på knappen til høyre for tekstfeltet.

Når en mal er valgt vil du kunne se malens visningsnavn, beskrivelse, tilknyttede dokumenttyper, malid, dokumentformat, tilknyttet printmal og tilknyttet skjema på høyre hånd. For maler med tilknyttet skjema vises dessuten en forhåndsvisning av skjemaet og navnet på skjemaets OPT.

 Dokumentadmin oversikt

Figur 2. Dokumentmaler-fanen i Dokumentadmin.

1.3.2. Ny dokumentmal

For å opprette ny dokumentmal, klikk på plussknappen øverst i listen på venstre hånd. En dialog kommer opp der du kan skrive inn malens visningsnavn og velge dokumentformat.

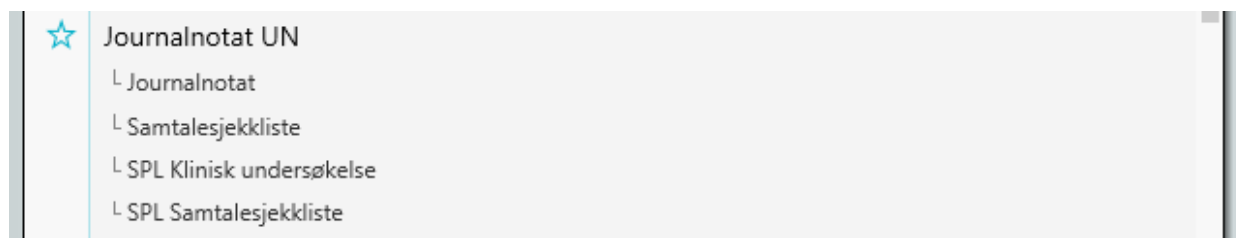
Dokumentformater

Følgende dokumentformater er tilgjengelig:

- Dokumentformat 16: Arenadokumenter som skal knyttes til et arketypeskjema.
- Dokumentformat 21: Sammensatte dokumenter.
- Dokumentformat 22: OpenEHR Task Planning-dokumenter.

Visningsnavn

Visningsnavnet vil synes i malvelgeren ved oppretting av nytt dokument dersom dokumenttypen har flere andre dokumentmaler knyttet til seg:



Figur 3. Visning av dokumenttype med tilknyttede dokumentmaler i malvelgeren.

Når du har skrevet inn et visningsnavn og valgt dokumentformat, klikk "Opprett". Følgende felter blir tilgjengelig for utfylling på høyre hånd i bildet:

Felt	Beskrivelse	Krav
Visningsnavn	Det angitte visningsnavnet vil stå som foreslått verdi.	Obligatorisk felt.
Beskrivelse	Beskriv dokumentmalens tiltenkte bruksområde.	
Dokumenttyper	Nedtrekksliste med tilgjengelige dokumenttyper. Det er mulig å velge én eller flere.	Feltet er ikke obligatorisk, men dokumentmalen vil ikke være tilgjengelig for bruk i Arena uten tilknytning til minst én dokumenttype.
Dokumentmalid	Autogenerert id. Brukes som referanse til malen av blant annet dokumentkonsepter.	Feltet er ikke redigerbart.
Dokumentformat	Valgt dokumentformat.	Feltet er ikke redigerbart.
Printmal	Nedtrekksliste med tilgjengelige printmaler.	
Bruk siste versjon	Sjekkbox. Sett hake dersom kun nyeste versjon av et skjema skal brukes. Da vil dokumentmalen automatisk knytte seg til nyeste importerte versjon av skjemaet. Fjern haken dersom du vil aktivere en eldre versjon av et skjema.	
Alle skjema/Skjema gruppert på versjon	Nedtrekksliste med tilgjengelige skjema. Dersom sjekkboksen "Bruk siste versjon" har hake vil innholdet i nedtrekkslista være gruppert med nyeste versjon angitt i tittelen.	
Operational template	Viser navnet på skjemaets OPT dersom et skjema er tilknyttet dokumentmalen.	Feltet er ikke redigerbart.

Tabell 2. Opprette ny dokumentmal.

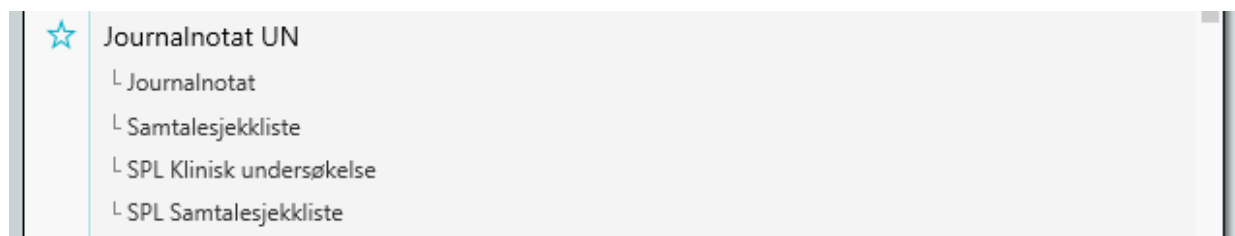
Legg inn ønskede verdier og klikk "Lagre" for å opprette dokumentmalen.

Sjekk at dokumenttypen(e) til malen er tilknyttet minst én journalgruppe, ellers vil ikke dokumentmalen være tilgjengelig for brukerne.

1.4. Dokumenttyper

Dokumenttyper er abstrakte elementer i Arena som gir dokumenter ulike egenskaper ved oppretting, for eksempel krav til utskrift, krav om endelig godkjenning, persistens, om dokumentet skal kunne sendes, om dokumentet skal fungere som epikrise, om det skal være tillatt å endre betegnelsen på dokumentet, og så videre.

Ved oppretting av nytt dokument er det tilgjengelige dokumenttyper som listes opp med betegnelse i malvelgeren. Dersom dokumenttypen har fler enn én mal knyttet til seg vil de ulike malene vises med sine egne betegnelser under dokumenttypen:



Figur 4. Visning av dokumenttype med tilknyttede dokumentmaler i malvelgeren.

1.4.1. Fanen "Dokumenttyper"

I Arena kan dokumenttypene ses i fanen "Dokumenttyper" i Dokumentadminflisa.

Listen til venstre i bildet viser alle tilgjengelige dokumenttyper i alfabetisk rekkefølge. Listen kan sorteres på dokumenttypenavn og -id. Filtrer listen ved å skrive inn en søketekst i søkefeltet. For å fjerne filteret, fjern teksten i søkefeltet eller klikk på knappen til høyre for søkefeltet.

For å vise utgåtte dokumenttyper, sett hake i sjekkboksen "Vis avsluttede" i bunn av listen.

For å se egenskapene til en dokumenttype, klikk på dokumenttypen i listen. Egenskapene vil vises i flaten til høyre i bildet.

 dokumenttyper oversikt

Figur 5. Dokumenttyper.

1.4.2. Ny dokumenttype

For å opprette ny dokumenttype, klikk på plussknappen øverst i listen på venstre hånd, gi dokumenttypen et navn og de ønskede egenskapene, og klikk "Lagre".

Vær oppmerksom at dokumenttypen må knyttes til én eller flere journalgrupper for at den skal bli tilgjengelig for oppretting av dokumenter.

1.4.3. Egenskaper på dokumenttype

1.4.3.1. Skjul dokumenttype ved nytt dokument i Arena

Når denne er på vil ikke dokumenttypen være tilgjengelig i malvelgeren ved nytt dokument. Som standard er den av.

1.4.3.2. Persistent

Når denne er på vil dokumentet oppføre seg som et persistent dokument.

At en dokumenttype er persistent, innebærer at det til enhver tid bare kan finnes ett dokument av denne typen innenfor angitt scope. Når en bruker forsøker å opprette et nytt dokument, og det allerede finnes et dokument av samme dokumenttype i samme scope, vil det eksisterende dokumentet åpne seg i redigeringsmodus i ny versjon.

Idet knappen skrur på kommer nedtrekksmenyen "Scope" til syne, og du kan velge anvendelsesområdet som dokumenttypen skal være persistent innenfor. Mulige valg:

- Pasient
- Sak: Dokumentet må opprettes i kontekst av en sak.
- Henvisning: Dokumentet vil kreve knytning til henvisning ved oppretting.
- Kontakt: Dokumentet vil kreve knytning til kontakt ved oppretting.

Persistens i Arena skal angis her. Dersom det settes hake for "Persistent" i DIPS Admin vil det ikke ha effekt i Arena.

For mer informasjon om persistens, se eget kapittel om [persistente dokumenter](#).

1.4.3.3. Dokument kan sendes

Når denne skrur på vil felter for konfigurering av meldingsoppsett komme opp. Her kan man legge inn eventuelle meldingsressurser, sette standardmottaker mm.

Når dokumenttypen er riktig konfigurert for sending her vil dokumentene kunne sendes til eksterne mottakere med EDI.

1.4.3.4. Kontakt kreves ved nytt dokument i Arena

Når denne er på vil dokumenttypen kreve knytning til kontakt ved oppretting, og det vil ikke være mulig å opprette dokumentet før det er knyttet til en kontakt.

Dersom dokumenttypen skal kunne opprettes fra pasientlister som popup, kan denne egenskapen føre til feil ved oppretting fordi dokumentet ikke vil få en kontaktilknytning. Dette kan løses på to måter:

- Pasientlisten konfigureres til å åpne dokumentet i arbeidsflaten, ikke som popup.
- Dokumenttypen settes opp til å støtte standardforfatter (se under).

Egenskapen bør være slått av på persistente dokumenttyper med scope pasient.

1.4.3.5. Vis dokument i beslutningsstøtte for medisinsk koding

Når denne er på vil diagnoser og prosedyrer registrert på riktig arketype i dokumentet komme opp som forslag til pasientens registrerte diagnoser og prosedyrer i Medisinsk koding-flisa.

1.4.3.6. Lagre medisinske koder for rapportering til NPR

Når denne er på vil diagnoser registrert på riktig arketype i dokumentet lagres i gamle datastrukturer ved godkjenning, slik at de blir tilgjengelig i DIPS Classic.

1.4.3.7. Ikke opprett standard arbeidsoppgaver ved opprettelse av dokument

Når denne er på vil det ikke opprettes standard arbeidsoppgaver ved oppretting av dokumentet. Per i dag omfatter dette følgende oppgaver:

- Ferdigstillingsoppgaven i kategorien "Dokumenter til ferdigstilling"
- Utskriftsoppgaven i kategorien "Dokumenter til utskrift"

Egenskapen kan brukes på tekniske dokumenter.



Etter første lagring av dokumenttypen kan denne egenskapen ikke endres i brukergrensesnittet! Den må endres i databasen av teknisk personell.

1.4.3.8. Kan benytte standardforfatter

Når denne er på vil dokumentet kunne opprettes uten forfatter, forutsatt at systemoppsettet "Dokumenter: Standardforfatter" har verdi. Ved oppretting vil dokumentet ta forfatter fra systemoppsettet.

Egenskapen kan brukes på dokumenter som skal opprettes fra pasientlister som popup.

Standardforfatter må ha tilgang til alle sykehusets avdelinger



1.4.3.9. Tilgjengelige journalgrupper

Nedtrekksliste for journalgrupper som dokumenttypen skal knyttes til. Du kan velge flere journalgrupper. Feltet "Valgte journalgrupper" viser tilknyttede journalgrupper.

1.4.3.10. Sendes som

Spesifiserer om dokumenttypen skal sendes og hva den skal sendes som. Verdiene i nedtrekkslisten hentes fra kodeverket EDI-MELDINGSTYPER der parameterverdiens type må angis til DOKTYPEBRUKESOM.

1.4.3.11. Brukes som epikrise

Sett hake hvis dokumenttypen skal brukes som epikrise. Dette får følger for beregning av hendelsesdatoen, som settes til utskrivingsdato ved opprettelse av denne type dokumenter.

1.4.3.12. Kan endre betegnelse

Sett hake hvis brukerne skal kunne endre betegnelsen på dokumentet. Feltet blir da aktivt ved oppretting av nytt dokument. Dersom bruker ikke endrer betegnelsen blir den satt til dokumenttypens betegnelse. Betegnelsen vises blant annet som dokumentets tittel i arbeidsflaten.

1.4.3.13. Endelig godkjenning kreves

Sett hake hvis dokumentet skal kreve endelig godkjenning (kontrasignering) av annen forfatter. Dokumenter på dokumenttyper med denne egenskapen vil opprettes med et obligatorisk felt der endelig godkjenner må legges inn. Dokumentet kan mellomlagres og pregodkjennes, ikke godkjennes av oppretter.

Endelig godkjenner må være en rekviert med hake i sjekkboksen "Kan endelig godkjenne" i rekviertbildet. Dersom en slik rekviert oppretter et dokument med endelig godkjenningskrav vil dokumentet oppføre seg som om det ikke hadde dette kravet, og rekvierten kan godkjenne direkte.

1.4.3.14. Persistent (uten scope)

Feltet er ikke lenger i bruk i Arena. Bruk egenskapen "Persistent" for å sette persistens på dokumenttypen.

1.4.3.15. I bruk

Feltet får hake ved oppretting eller installasjon av ny dokumenttype. Fjern haken for å ta dokumenttypen ut av bruk. Den vil da ikke bli tilgjengelig for oppretting av nye dokumenter.

1.4.3.16. Skannedokument

Sett hake for å la dokumenttypen komme opp i malvelgeren ved skanning av nytt enkeltokument. Dokumenttypen vil da ikke kunne velges ved oppretting av vanlige dokumenter. Dette er nyttig i de tilfellene der man ønsker å opprette dokumenttyper kun beregnet på skanning, men samtidig ønsker å hindre at noen oppretter vanlige dokumenter av denne typen.

Egenskapen kan overstyres av oppsettparametret "Skanning – Dokumenttypefilter", som kan brukes til å angi om alle dokumenttyper skal kunne brukes ved skanning, eller kun de som har hake i sjekkboksen for denne egenskapen.

1.4.3.17. Godkjenning kreves

Denne egenskapen er ikke i bruk i Arena, da alle dokumenter opprettes med oppgaven "Dokument til ferdigstilling" uansett, detvil si krever godkjenning, med mindre egenskapen "Ikke opprett standard arbeidsoppgaver ved opprettelse av dokument" er påslått. Oppgaven vil da ikke bli opprettet.

1.4.3.18. Utskrift kreves

Sett hake for å la nye dokumenter opprettes med oppgaven "Dokument til utskrift". Ved utskrift av dokumentet blir bruker gitt et valg om oppgaven skal settes utført ved utskrift.

1.4.3.19. Utleveringsrutine kreves

Sett hake for å sikre at dokumentet ikke sendes med EDI eller legges til utskrift med en gang ved godkjenning. I stedet opprettes en oppgave av typen "Dokumenter til utlevering" på brukerens arbeidsliste, slik at brukeren kan sende og/eller ta utskrift av dokumentet til riktig tid.

1.4.3.20. Sperr før godkjenning

Sett hake for å sikre at dokumentet er tilgjengelig for kun brukere ved dokumentets behandlende avdeling til det er godkjent. For å få tilgang til dokumentet før godkjenning kreves det at brukerrollens standardavdeling matcher dokumentets behandlende avdeling, dvs. ordinær avdelingstilgang på brukerrollen er ikke nok. Brukes i hovedsak for røntgendokumenter.

1.4.3.21. Skal PKI-signeres

Sett hake hvis dokumentet skal kreve PKI-signering for f. eks. elektronisk sending. Vil være relevant for f. eks. innsending av elektronisk sykmelding.

1.4.3.22. Har aktive dokumenter

Feltet kan ikke redigeres. Det får hake dersom dokumenttypen har ett eller flere dokumenter opprettet på seg.

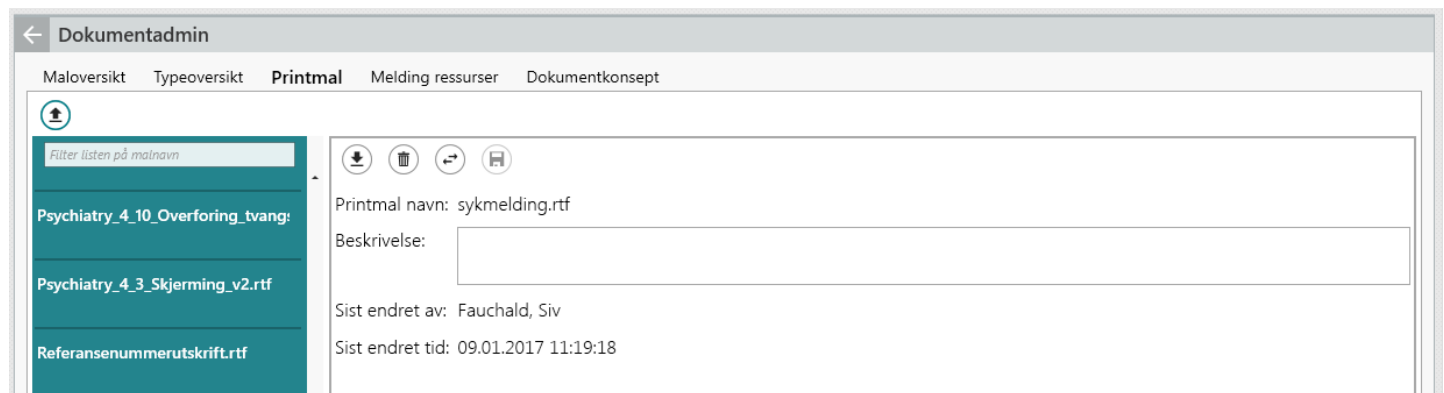
1.5. Utskriftsmaler

Utskriftsmaler, også kalt printmaler, er RTF-dokumenter som kan knyttes til en dokumentmal for å styre hvordan utskriften av dokumentet skal se ut. De kan kun knyttes til dokumentmaler av dokumentformat 16, altså arketyperdokumenter, da de kan hente data fra arketyperne.

Arena bruker Oracle BI Publisher for å prosessere utskriftsmaler ved utskrift av dokument. RTF-malen blir da konvertert til PDF-format, som er det som kommer opp i forhåndsvisningen i Arena.


1.5.1. Printmal





Utskriftsmaler forvaltes under arkfanen "Printmal". Importerte utskriftsmaler vises i listen til venstre i bildet. Denne listen tilsvarer innholdet i nedtrekkslisten "Printmal" på dokumentmaler.



Figur 6. Printmal.

Når du klikker på en utskriftsmal vil ulike valg for den enkelte utskriftsmalen komme opp til høyre i bildet. Her kan du eksportere, slette eller bytte ut eksisterende utskriftsmal:

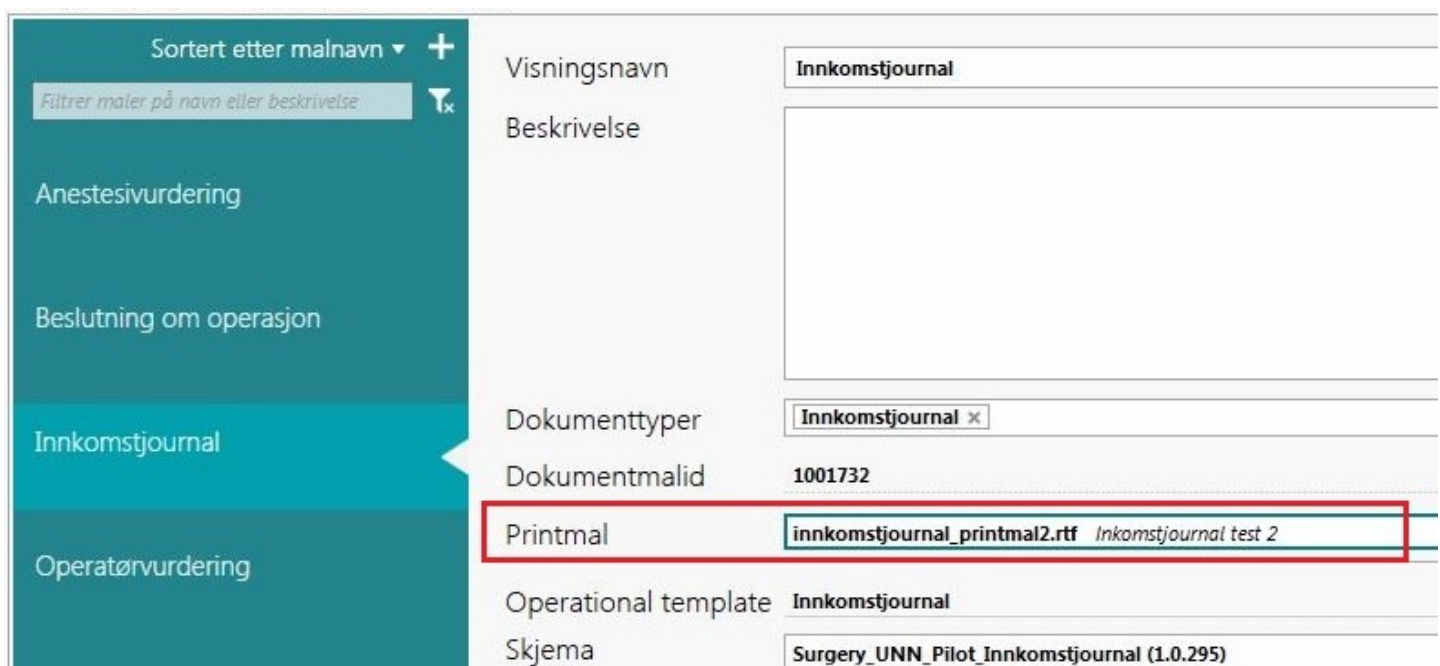
Funksjon	Navn	Beskrivelse
	Importer ny utskriftsmal	Importerer én eller flere utskriftsmaler. Filen lagres i databasen og blir tilgjengelig i BI Publisher.

Funksjon	Navn	Beskrivelse
	Last ned valgt utskriftsmal	Laster ned valgt utskriftsmal til valgt mappe på din PC. Gjør det mulig å redigere allerede importerte utskriftsmaler.
	Slett valgt utskriftsmal	Sletter valgt utskriftsmal. Er utskriftsmalen tilknyttet én eller flere dokumentmaler vil disse benytte seg av standard utskriftsmal etter sletting.
	Bytt ut valgt utskriftsmal	Har du lastet ned og redigert på en utskriftsmal eller laget ny utskriftsmal som skal erstatte en eksisterende utskriftsmal, kan denne knappen benyttes. Eksisterende koblinger mellom dokumentmaler og utskriftsmalen blir beholdt også dersom filnavnet endres.
	Lagre endringer	Lagrer endringer i feltet "Beskrivelse". Knappen blir aktiv straks systemet oppdager ulagrede endringer.

Tabell 3. Funksjoner

1.5.2. Koble utskriftsmal til dokumentmal

For å koble utskriftsmalen til en dokumentmal, gå til fanen "Dokumentmaler", søk frem riktig dokumentmal og velg utskriftsmalen fra nedtrekkslisten "Printmal":



Figur 7. Felt for valg av utskriftsmal på dokumentmal.

Dersom du nettopp har importert utskriftsmalen må du trykke **F5** for at den skal bli tilgjengelig i nedtrekkslisten.

En utskriftsmal kan være knyttet til mange dokumentmaler, en dokumentmal kan bare ha en utskriftsmal.

1.5.3. Rutine for redigering av utskriftsmal

Dokumentadmin støtter ikke redigering av utskriftsmaler; det må gjøres i et annet verktøy, for eksempel Microsoft Word.

Velg og last ned utskriftsmalen som skal redigeres. Dette kan gjøres uten at utskriftsmalen blir påvirket i Arena.

Når utskriftsmalen er ferdig redigert, velg malens oppføring under fanen "Printmal" og klikk på knappen "Bytt ut valgt utskriftsmal".

Denne rutinen bevarer koblingen til dokumentmal, også hvis den redigerte utskriftsmalen har et annet filnavn.

1.6. Meldingsressurser

Meldingsressurser er filer som Arena bruker i forbindelse med sending av elektroniske meldinger. Eksempler på funksjoner er mappinger fra Arenadokumenter til strukturerte elektroniske meldinger og validering av slike meldinger i henhold til

myndighetskrav.

Meldingsressurser kan ses i en liste under fanen "Meldingsressurser" i Dokumentadminflisa.

Bruk filteret i toppmenyen for å filtrere listen etter meldingstype (handlebars, XSLT, XSD, XSLT-visning, validering og forhåndsvisning).

Meldingsressurser opprettes ikke i Arena; nye meldingsressurser må importeres via "Importer"-knappen til venstre for filteret. Knappen er merket med en pil som peker opp.

For å eksportere en meldingsressurs fra lista, klikk på meldingsressursen og klikk på "Eksporter"-knappen oppe mot høyre i bildet. Knappen er merket med en pil som peker ned.

For å slette en meldingsressurs, klikk på ressursen og klikk på søbbelbøtteikonet.

For å bytte ut meldingsressursen med en oppdatert ressurs, klikk på knappen merket med to horisontale piler. Knappen åpner en dialog hvor du kan hente inn en fil fra filsystemet. Ved valg av fil vil denne erstatte ressursen i Arena.

1.7. Dokumentkonsepter

Dokumentkonsepter er elementer i Arena som kobler en dokumenttype til en dokumentmal.

Dette brukes i ulike sammenhenger i Arena, typisk ved oppretting av popupskjema fra pasientlister og ved oppretting av sammensatte dokumenter.

Dokumentkonsepter vises, opprettes og redigeres under fanen "Dokumentkonsept" i Dokumentadminflisa.

Til venstre i bildet vises en liste over eksisterende dokumentkonsept. Filtrer listen ved å skrive inn en søketekst i fritekstfeltet. Velg ønsket dokumentkonsept ved å klikke på det.

For å opprette nytt dokumentkonsept, klikk på plusstegnet øverst i listen på venstre hånd.

Seks nye felter vil komme opp til høyre i bildet:

Felt	Beskrivelse	Krav
Navn	Brukes som id/referanse til dokumentkonseptet. Bør være kort, beskrivende og ikke inneholde mellomrom eller særtegn.	Obligatorisk felt.
Beskrivelse	Beskriv gjerne hvilken funksjon dokumentkonseptet dekker.	
Dokumenttype	Nedtrekksliste med tilgjengelige dokumenttyper. Det er mulig å filtrere feltet ved å skrive inn et søkeord i fritekst.	Obligatorisk felt. Må være kompatibel med verdien i feltet "Dokumentmal".
Dokumentformat	Nedtrekksliste med flervalg for dokumentformater som dokumentkonseptet støtter.	Feltet er obligatorisk fordi valgene du gjør her filtrerer "Dokumentmal"-listen etter format.
Dokumentmal	Nedtrekksliste med tilgjengelige dokumentmaler av format angitt i feltet "Dokumentformat". Det er mulig å filtrere feltet ved å skrive inn et søkeord i fritekst.	Obligatorisk felt. Må være kompatibel med verdien i feltet "Dokumenttype".
Slettet	Sjekkbox for sletting av dokumentkonseptet. For å slette, sett hake i sjekkboksen og klikk "Lagre".	

Tabell 4. Opprette nytt dokumentkonsept.

Når alle feltene er fylt ut, klikk "Lagre". Dokumentkonseptet legger seg til i listen på venstre hånd.



Dersom dokumentkonseptet inneholder feil, for eksempel mismatch mellom dokumentmal og dokumenttype, vil det vises med gule varseltekantene. Feilmeldingen kan leses av i hintteksten til varseltekantene.

1.8. Oppsett og konfigurasjon av Arena Dokumentadmin

1.8.1. Forutsetninger for å ta i bruk Arena Dokumentadmin

Sykehuset må ha følgende moduler av DIPS:

Produkt-/lisensnavn	Produktnr.
DIPS EPJ/PAS grunnmodul	1000

Tabell 5. Påkrevde produkter/lisenser

1.8.2. Tilgangskontroll for Arena Dokumentadmin

1.8.2.1. Tilgang til Dokumentadminflisa

Tilgang til flisen krever elementtypen "Arena Admin, Dokumentadmin - Vis flisa 'Dokumentadmin'":

Elementtypenavn	Elementtypeid	Elementid
"Arena Admin, Dokumentadmin - Vis flisa 'Dokumentadmin'"	4422	13858

Tabell 6. Aktuelle elementtyper for Arena Dokumentadmin

Det er ikke implementert egen tilgangskontroll på innholdet (funksjoner og data) i flisen. Dersom du har tilgang til flisen, har du også tilgang til alle data og funksjoner i flisen.

1.8.3. Oppsettparametre

Oppsettparametre settes i DIPS Admin, meny Organisasjon → Systemoppsett. Se brukerdokumentasjon for DIPS Admin for full beskrivelse av Arenas systemoppsett.

Oppsettparameter	Beskrivelse	Standardverdi
"Skanning - Dokumenttypefilter"	Angir hvilke dokumenttyper som skal være tilgjengelig ved skanning. Mulige verdier, JA: Kun dokumenttyper som er satt opp som 'Skannedokument' kan brukes ved skanning. NEI: Alle dokumenttyper kan brukes ved skanning. Oppsettparameteren støtter: sykehus og avdeling. Det er brukerrollens avdeling og sykehus som bestemmer hvilken parameterverdi som velges.	NEI

Tabell 7. Aktuelle oppsettparametre for Arena Dokumentadmin.

© 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

18.1

Last updated 2019-01-14 16:13:30 +0100