

# Arena Mine Arbeidsoppgaver Brukerdokumentasjon

DIPS AS – 18.1, 2019-01-15 |

---



## Innhold

1. Arena Mine Arbeidsoppgaver
  - 1.1. Hurtiginnføring for Mine Arbeidsoppgaver
  - 1.2. Hurtigtaster
  - 1.3. Bruke Mine Arbeidsoppgaver
    - 1.3.1. Godkjente bruksområder
    - 1.3.2. Mine oppgaver
      - 1.3.2.1. Velge status
      - 1.3.2.2. Arbeidsgrupper du har tilgang til
      - 1.3.2.3. Filtrere og navigere i oppgaver
      - 1.3.2.4. Vise/ skjule Filter
    - 1.3.3. Se valgte oppgaver - Pasientliste Oppgaver
      - 1.3.3.1. Bruke og filtrere oppgavelistevisningen
      - 1.3.3.2. Indikasjonssymboler i oppgavelistevisningen
      - 1.3.3.3. Indikasjonssymboler i oppgavelistevisningen
      - 1.3.3.4. Oppgave sperret for visning
    - 1.3.4. Behandle oppgave
      - 1.3.4.1. Forhåndsvis oppgave
      - 1.3.4.2. Overføre oppgave
      - 1.3.4.3. Oppgavehistorikk
      - 1.3.4.4. Sende tilbakemelding på oppgave
      - 1.3.4.5. Kansellerer oppgave
      - 1.3.4.6. Gjenopprette kansellert oppgave
      - 1.3.4.7. Arbeidsoppgaver som kun kan behandles i Classic
    - 1.3.5. Notifikasjon ved nye oppgaver
    - 1.3.6. Se Andres arbeidsoppgaver
    - 1.3.7. Gi tilgang til privat arbeidsgruppe
      - 1.3.7.1. Skjermbildereferanser
      - 1.3.7.2. Redigere tilgang
      - 1.3.7.3. Gi tilganger på vegne av andre
      - 1.3.7.4. Historikk på tilganger og dato på arvede tilganger
      - 1.3.7.5. Visning av oppgaver du har fått tilgang til
    - 1.3.8. Meldinger i Arena
      - 1.3.8.1. Se dialog på oppgave
      - 1.3.8.2. Lese Interne meldinger (Gule lapper)
      - 1.3.8.3. Markere melding som lest
      - 1.3.8.4. Begrensning
  - 1.4. Tips til problemløsning
    - 1.4.1. Tilgang til andres private arbeidsgrupper forsvinner ikke når tilgangperiode er utløpt
  - 1.5. Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll
    - 1.5.1. Forutsetninger for bruk
    - 1.5.2. Konfigurasjon

- 1.5.2.1. Konfigurasjon av tilgang til arbeidsgrupper
- 1.5.2.2. Konfigurasjon av notifikasjoner
- 1.5.2.3. Konfigurasjon av pasientliste for Arbeidsoppgaver
- 1.5.3. Tilgangskontroll
  - 1.5.3.1. Oppsettparameter
  - 1.5.3.2. Elementtyper
  - 1.5.3.3. Tilgangskontroll i Arena Mine Arbeidsoppgaver - Ulikheter i forhold til DIPS Classic.

© 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

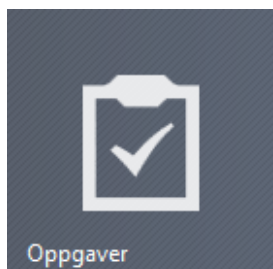
Dato	Revisjon	Forfatter	Beskrivelse
2019-01-15	1.0	Tonje Fossåskaret	Lansering Arena 18.1

# 1. Arena Mine Arbeidsoppgaver

Mine Arbeidsoppgaver i Arena gir deg en oversikt over arbeidsoppgaver du har tilgang til, både i privat arbeidsgruppe og i felles arbeidsgrupper. I flisen Oppgaver kan du sortere, filtrere og tilpasse visningen av oppgaver slik at den passer best mulig til din arbeidsprosess.

I flisen er det funksjonalitet for å behandle oppgavene ved å forhåndsvisne oppgave, utføre oppgave, sende tilbakemelding på oppgave og se oppgavehistorikk. Du kan se både aktive og utførte oppgaver.

Stadig flere oppgavetyper kan utføres i Arena, og alle oppgaver vises i flisen, også de som inntill videre må utføres i Classic.



Figur 1. Flis for Mine Arbeidsoppgaver

## 1.1. Hurtiginnføring for Mine Arbeidsoppgaver

Oppgave	Hvordan?
Se oppgaver du har tilgang til	Se <a href="#">Mine oppgaver</a>
Velge hvilke oppgaver du vil se	Se <a href="#">Filtrere oppgaver</a>
Overføre oppgave	Se <a href="#">Overføre oppgave</a>
Vise oppgavehistorikk	Se <a href="#">Oppgavehistorikk</a>
Sende tilbakemelding på oppgave	Se <a href="#">Meldinger</a>
Notifikasjoner	Se <a href="#">Notifikasjoner</a>
Se andres oppgaver	Se <a href="#">Andres oppgaver</a>
Gi tilgang til privat arbeidsgruppe	Se <a href="#">Gi tilgang</a>

Tabell 1. Hurtiginnføring - Oversikt over funksjoner i Arena Mine Arbeidsoppgaver

Det er variasjoner i forhold til hvordan de ulike oppgavetyperne behandles, og derav er det forskjell på hvilke funksjoner og funksjonsknapper som er tilgjengelige for hver av oppgavetyperne.

Dette dokumentet beskriver generell funksjonalitet for arbeidsflyt i Arena. Se oversikten under for henvisning til nærmere beskrivelse av arbeidsflyt for det enkelte produktområdet.

## 1.2. Hurtigtaster

Hurtigtast	Funksjon
Ctrl + Alt + A	Åpner flisen Oppgaver

Tabell 2. Hurtigtaster i hovedskjermbildet

Produkt	Referanse til brukerdokumentasjon
Arena Lab	<a href="#">Arena Lab</a>
Arena Journaldokumenter	<a href="#">Arena Dokumenter</a>
Arena Henvisning	<a href="#">Arena Henvisning</a>
Interne meldinger/ Gule lapper	<a href="#">Meldinger i Arena</a>
Arena PLO Meldinger	<a href="#">Arena Pleie og omsorgsmeldinger</a>

Tabell 3. Henvisning til informasjon om arbeidsflytprosesser i Arena pr. produktområde

## 1.3. Bruke Mine Arbeidsoppgaver

### 1.3.1. Godkjente bruksområder

«Oppgaver» skal brukes til å holde oversikt, følge opp og behandle arbeidsoppgaver du har tilgang til i både privat arbeidsgruppe og i felles arbeidsgrupper.

### 1.3.2. Mine oppgaver

Når du åpner flisen «Oppgaver» for første gang er standard visning at oppgaver i privat arbeidsgruppe vises. Dersom du ikke har privat arbeidsgruppe vil ingen oppgaver være forhåndsvalgt for visning.

Hvilke oppgaver du ønsker se velges til venstre i skjermbildet. Dersom oversikt over tilgjengelige arbeidsgrupper og oppgaver ikke vises, må du trykke på "filter".

Når filter er ekspandert kan du velge mellom tre visningsvalg for "Oppgaver" du har tilgang til:

- Mine arbeidsoppgaver: Oppgaver i arbeidsgrupper du er medlem av
- Opprettet av meg: Oppgaver du selv har opprettet
- Andres oppgaver: Annen brukers arbeidsgrupper

"Andres oppgaver" er kun tilgjengelig dersom du har fått spesifikk tilgang til denne funksjonen. For nærmere beskrivelse se

[Andres oppgaver](#)

The screenshot displays the 'Oppgaver' (Tasks) section of the Arena system. On the left, there is a sidebar with filters for 'Oppgaver' (Tasks), 'Status' (Status), and 'Arbeidsgruppe' (Workgroup). The 'Oppgaver' filter is expanded, showing options like 'Mine arbeidsoppgaver' (My tasks), 'Opprettet av meg' (Created by me), and 'Andres oppgaver' (Other tasks). The 'Status' filter is set to 'Ikke utført' (Not done). The 'Arbeidsgruppe' filter is set to 'DIPS-TMF'. The main table lists tasks with columns: Pasientnavn (Patient name), Arbeidsgruppe (Workgroup), Sammendrag (Summary), Emne (Subject), Opprettet (Created), Gjelder fra dato (Valid from date), Opprettet av (Created by), and Beskrivelse (Description). The right sidebar shows a detailed view of a selected task, including a patient summary, a list of tasks, and a section for 'Dokumentavklaringer' (Document clarifications).

Pasientnavn	Arbeidsgruppe	Sammendrag	Emne	Opprettet	Gjelder fra dato	Opprettet av	Beskrivelse
Dips, Askepott	DIPS-TMF	Innkomsnotat -	Dok. til ferdigst.	I dag		Tmf, Doktor	Dok. til ferdigst.
Dips, Askepott	DIPS-TMF	Innkomsnotat -	Dok. til ferdigst.	I dag		Tmf, Doktor	Dok. til ferdigst.
Dips, Askepott	DIPS-TMF	Melding	Utskrives i morgen?	I dag		Tmf, Doktor	Melding
Dips, Diana	DIPS-TMF	Innkomsnotat -	Dok. til vurd.	I dag		Tmf, Doktor	Dok. til vurd.
Dips, Diana	DIPS-TMF	Innkomsnotat -	Dok. til ferdigst.	I dag		Tmf, Doktor	Dok. til ferdigst.
Dips, Diana	DIPS-TMF	Melding	Labsvar i dag?	I dag		Tmf, Doktor	Melding
Dips, Fantorangen	DIPS-TMF	Melding	Videreføring	I dag		Tmf, Doktor	Melding
Dips, Fantorangen	DIPS-TMF	Melding	Resept	I dag		Tmf, Doktor	Melding
Dips, Diana	DIPS-TMF	Innkomsjournal	Dok. til ferdigst.	2. nov 2017		Tmf, Doktor	Dok. til ferdigst.
Dips, Diana	DIPS-TMF	Notat kontinuerl	Dok. til ferdigst.	2. nov 2017		Tmf, Doktor	Dok. til ferdigst.

Figur 2. Startbilde Oppgave-flisen

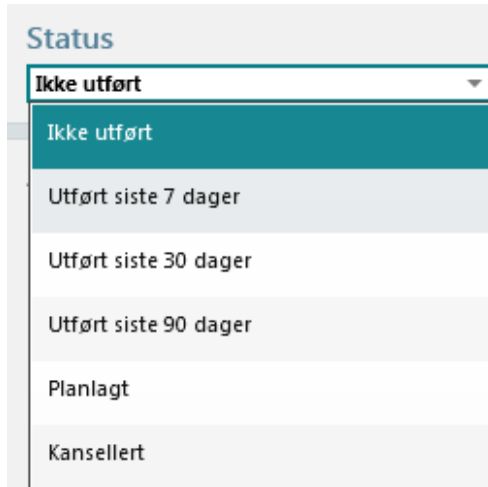
### 1.3.2.1. Velge status

Standard vises oppgaver med status **Ikke utført**.

**Utførte**, **Kansellerte** og **Planlagte** oppgaver kan velges ved å klikke på nedtrekksmeny.

Det er mulig å se utførte oppgaver de siste 7, 30 eller 90 dager. Du kan også se oppgaver som er planlagt frem i tid, og oppgaver som er kansellerte. Kansellerte oppgaver kan gjenopprettes, for nærmere beskrivelse se [Kansellere oppgave](#) og [Gjenopprette oppgave](#).

Status er et underordnet utvalg, det vil si at status-filteret du velger gjelder for visningen du har valgt i "Oppgaver".



Figur 3. Nedtrekksmeny for valg av status på oppgaver som ønskes vist

I oppgavelistevisningen vil utførte oppgaver vises med grønt symbol i kolonnen for status, og overførte oppgaver vil vises med ikon for overført oppgave.

Status	Utført tid
	5. jan kl 10:36
	I dag, kl 09:31

Figur 4. Overførte og utførte oppgaver vises med henholdsvis grønn hake og ikon for overført oppgave

#### 1.3.2.1.1. Skjermbildereferanser for Status

Skjermelement	Beskrivelse
Nedtrekksliste	Liste hvor du kan velge å se utførte, ikke-utførte, planlagte eller kansellerte oppgaver.

Tabell 4. Skjermfeltbeskrivelser

### 1.3.2.2. Arbeidsgrupper du har tilgang til

Hvilke arbeidsgrupper som vises hos deg er avhengig av hvilke arbeidsgrupper du har tilgang til. De du har tilgang til vises under «Arbeidsgruppe».

Det finnes 2 typer arbeidsgrupper:

1. Personlig arbeidsgruppe: Viser alle oppgaver tildelt deg.
2. Felles arbeidsgruppe: Viser alle oppgaver for en gruppe, seksjon, avdeling e.l.

I listen over arbeidsgrupper vises først din private arbeidsgruppe (hvis du har privat arbeidsgruppe), deretter "Alle Arbeidsgrupper" og videre den enkelte felles arbeidsgruppe du har tilgang til. "Alle arbeidsgrupper" viser alle oppgavetyper som finnes i de arbeidsgruppene du har tilgang til. Arbeidsgrupper du har tilgang til som er tomme for oppgaver vil også vises.



Til forskjell fra Classic er tilgang du har fått til andres private arbeidsgrupper i Arena vist i seksjonen "Andres Arbeidsgruppe", og derav inngår *ikke* disse i "Alle arbeidsgrupper".

For utvalget "Opprettet av meg" vises kun oversikt over oppgavetype. Dersom du ønsker se hvilken arbeidsgruppe oppgavene ligger i, finner du dette i kolonnen for "Arbeidsgruppenavn" i oppgavelistevisningen.

Arbeidsgruppe					
> Tmf, Doktor	62	5			
> Alle arbeidsgrupper	344	13			
> Akuttmottaket	37	2			
> Arbeidsflyt - udefinert arbe...	75	5			
Arbeidsgruppe UTEN OPPG...	0				
KIR Operasjoner til oppfølg...	0				
> Kir. Henvisninger på innelig...	1				
> Kirurgisk skrivestue	133				
> Labsvar Med Lungesykdom...	4	1			
> Labsvar PSY	1				
> Postmottak ØYE	4				
> Psykiatrisk poliklinikk	4				
> Rtg. polikliniske	6				
> Seksjon for rus	7				
> Øye skrivestue	10				
Andres arbeidsgruppe					
> DIPS-SLI Full funksjonstilga...	3	1			

Figur 5. Eksempler på arbeidsgrupper

▼ <b>Alle arbeidsgrupper</b>	2798 98
Behandlerkravfeil	1
Betalingsoppfølging	1
Diktater til ferdigstilling	6
Diktater til skriving	1244 19
Dokumenter til ferdigstilling	97
Dokumenter til godkjenning	2
Dokumenter til oppretting	115 34
Dokumenter til sending	9
Dokumenter til utlevering	99
Dokumenter til utskrift	615 2
Dokumenter til vurdering	13 1
Eksterne epikriser til orientering	1
Eksterne epikriser til vurdering	14
Eksternhenvisninger til vurd.	85 1
Elektive henvisninger til vurd.	49
Henvisninger til oppfølging	52 7
Henvisninger til vurdering	52 2
Ikke påbegynte epikriser	1
Ikke påbegynte kreftmeldinger	5
Kontrollundersøkelse pga. vedtak	6
Labsvar til vurdering	31 9
Medisinske svar til orientering	60

Figur 6. Eksempler på oppgavetyper

Ved å trykke på arbeidsgruppenavnet vises alle oppgaver i arbeidsgruppen i oppgavelistevisningen. Dersom du kun ønsker se en oppgavetype vist i oppgavelistevisningen, klikker du på den aktuelle oppgavetypen i listevisningen.

Valgt visning er markert med indikasjonsfarge som vist i bildet over hvor visning av oppgavetypen "Behandlerkravfeil" er valgt.

#### 1.3.2.2.1. Opptelling av oppgaver

Til høyre for hver arbeidsgruppe/ oppgavetype vises en teller som viser hvor mange oppgaver det finnes, samt hvor mange av disse som haster. Hasteoppgaver er markert i rødt. I eksempelet nedenfor er det for arbeidsgruppen «Akuttmottaket» totalt 11 oppgaver, og 2 av disse haster. En hasteoppgave av typen "Dokumenter til utskrift" og en for "Røntgensvar til vurdering".

▼ <b>Akuttmottaket</b>	11 2
Dokumenter til utskrift	6 1
Dokumenter til vurdering	1
Ikke påbegynte epikriser	1
Meldinger(Gule lapper)	1
Røntgensvar til vurdering	2 1

Figur 7. Teller inkludert haster



### 1.3.2.2.2. Skjermbildereferanser for oppgaveteller



Skjermelement	Beskrivelse
Teller	Angir hvor mange oppgaver arbeidsgruppen totalt inneholder. Antall oppgaver som haster er i tillegg vist med rød markering.

Tabell 5. Skjermfeltbeskrivelser

### 1.3.2.3. Filtre og navigere i oppgaver

I filtermenyen velger du hvilke oppgaver du ønsker se, og i tillegg kan du sortere og filtrere i oppgavelistevisningen.

#### 1.3.2.3.1. Skjermbildereferanser for visning av tilgjengelige arbeidsgrupper og oppgavetyper

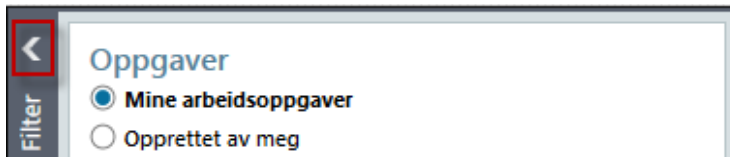
Skjermelement	Icon/tekst	Beskrivelse
Maksimer visning		Maksimerer visning av alle arbeidsgrupper/ oppgavetyper
Minimer visning		Minimerer visning - oppgavetyper skjules

Tabell 6. Ikoner for visning

### 1.3.2.4. Vise/ skjule Filter

Når du har valgt visningskriterier i "Filter" kan du skjule disse ved å trykke på pil ved «Filter».

Vise eller skjule visningskriterier huskes til neste gang du logger inn. Ved neste gangs pålogging vil standard utvalgs-kriterie alltid være visning av din private arbeidsgruppe.



Figur 8. Illustrasjon av funksjon for å vise/ skjule utvalgs-kriterier

### 1.3.2.4.1. Skjermbildereferanser for vise/ skjule filter

Skjermelement	Beskrivelse
Filter	Ekspanderer og minimerer felt for valg av hvilke oppgaver du ønsker skal vises i oppgavelistevisningen.

Tabell 7. Skjermfeltbeskrivelser

### 1.3.3. Se valgte oppgaver - Pasientliste Oppgaver

Hvilke oppgaver du får frem i oppgavelistevisningen er basert på visningsvalgene du har definert i filtermenyen til venstre i skjermbildet.

Videre kan du gjøre ytterligere sortering og filterering av oppgavelistevisningen til å passe din arbeidsprosess.

#### Kolonner i oppgavelisten

Kolonnenavn	Beskrivelse
Pasientnavn	Pasientens navn.
Arbeidsgruppenavn	Viser arbeidsgruppen oppgaven tilhører. Er spesielt nyttig når visningsmodus "Alle arbeidsgrupper" benyttes.
Sammendrag	Viser oppgavespesifikk info, og dersom det er en dokumentoppgave vises tittel på dokumentet. Hinttekst viser en samling av informasjon knyttet til oppgaven.
Opprettet dato	Datoen den aktuelle oppgaven ble opprettet. Dette er <i>ikke</i> datoen for når oppgaven kom inn i den aktuelle arbeidsgruppen. Datoen for når oppgaven ble overført til aktuell arbeidsgruppe vises i oppgavehistorikken. Listen er som standard sortert på visning av nyeste opprettet oppgave øverst i listen.
Opprettet av	Brukes for dokumenter og inneholder navnet til den som har opprettet dokumentet.
Beskrivelse	Innholdet i dette feltet avhenger av oppgavetypen. For dokumenter hentes for eksempel dokumentets betegnelse, mens det for henvisninger til vurdering hentes om den er intern eller ekstern, henvisningsårsak og hvem som er henviser. For labsvar brukes tidspunktet rekvisisjonen ble rekvirert sammen med hvem som er rekvirent.
Emne	Feltet viser oppgavens emnetekst.
Melding	Meldingen som eventuelt er skrevet ved opprettelse av interne meldinger (gul lapp), ved tilbakemelding på oppgave og ved overføring av oppgaver.
Oppgavetype	Angir hvilken oppgavetype dette er, f.eks. "Dokumenter til utskriving" eller "Labsvar til vurdering".
Dokumenttittel	Innholdet i dette feltet avhenger av oppgavetypen. For dokumenter hentes for eksempel dokumentets betegnelse.
Status	Angir oppgavens status vha. symbolvisning. Eksempelvis om den er utført, overført eller tilstand ift. oppgavens frist for ikke utførte oppgaver.
Utført av	Navnet på brukeren som utførte oppgaven.
Utført tid	Tidspunkt for når oppgaven er utført. Når en oppgave utføres vil oppgaven fjernes fra visningen "Ikke utførte oppgaver" og fremkomme i visningen "Utførte oppgaver (siste 7, 30, 90 dager)" hvor utført tidspunktet vises.
Haster	Angir om det haster å få oppgaven utført.
Frist	Hvis det er satt en frist på arbeidsoppgaven vil dato for når fristen på oppgaven utløper vises i feltet. Dersom arbeidsoppgaven blir opprettet av en bruker kan brukeren selv sette en frist på oppgaven. Blir oppgaven derimot opprettet av systemet, settes oppgavens frist automatisk.
Gjelder fra dato	Brukes til å angi fra hvilken dato oppgaven skal vises i oppgavelisten.

Tabell 8. Kolonnebeskrivelse

### 1.3.3.1. Bruke og filtrere oppgavelistevisningen

Bildet illustrerer eksempel på visning av informasjon. Det er mulig å gjøre egne innstillinger i listen for å få den visningen du ønsker. Kolonner kan flyttes enkelt ved hjelp av "dra-og-slipp".

Standard er oppgavelisten sortert på tidspunkt for opprettelse av oppgave.

Du kan bla mellom radene ved å bruke piltast eller enkeltklikk. For å aktivere en rad kan du bruke dobbeltklikk eller "enter-tasten".

For navigering i oppgavelistevisningen gjelder følgende:

- Dobbeltklikk bytter alltid pasient.
- Dobbeltklikk utfører første funksjon i grå menylinje for oppgavedetaljer. Eksempelvis åpne dokument, åpne henvisning.
- Enter-tast aktiverer valgt rad og utfører første funksjon i grå menylinje for oppgavedetaljer. Eksempelvis åpne dokument, åpne henvisning.
- Enkeltklikk eller navigering piltaster når forhåndsvisning av oppgave er aktivert → Blar i oppgaveliste inkludert pasientbytte.
- Enkeltklikk eller navigering piltaster når forhåndsvisning ikke er aktivert → Blar i oppgaveliste uten pasientbytte.

Se flere muligheter for filtrering, sortering og oppsett av oppgavelisten i brukerdokumentasjon for [Pasientliste](#) i Arena.

Pasientnavn	Arbeidsgruppe	Sammendrag	Emne	Opprettet	Gjelder fra dato	Opprettet av	Beskrivelse	Melding	Oppgavetype
Dips, Askepott	Akuttmottaket	Innkomstnotat - SO	Pasientinfo - eiende	I dag		Tmf, Doktor	Dok. til utskrift	Videreføring av ei...	Dok. til utskrift
Dips, Askepott	DIPS-TMF	Innkomstnotat - SO	Dok. til ferdigst.	I dag		Tmf, Doktor	Dok. til ferdigst.		Dok. til ferdigst.
Dips, Askepott	Akuttmottaket	Melding	Utskrives i morgen?	I dag		Tmf, Doktor	Melding	Avsluttende behan...	Melding
Dips, Diana	Akuttmottaket	Innkomstnotat - SO Om 2 dager		I dag		Tmf, Doktor	Dok til vurd.		Dok til vurd.
Dips, Diana	DIPS-TMF	Innkomstnotat - SO	Dok. til ferdigst.	I dag		Tmf, Doktor	Dok. til ferdigst.		Dok. til ferdigst.
Dips, Diana	Akuttmottaket	Melding	Labsvar i dag?	I dag		Tmf, Doktor	Melding	Prøver tatt i dag	Melding
Dips, Fantorangen	Akuttmottaket	Melding 6 dager over	Videreføring	I dag		Tmf, Doktor	Melding		Melding
Dips, Fantorangen	Akuttmottaket	Melding	Konsultasjon	I dag		Tmf, Doktor	Melding		Melding
Dips, Fantorangen	Akuttmottaket	Melding 1 dag	Resept	I dag		Tmf, Doktor	Melding		Melding
Dips, Fantorangen	Akuttmottaket	Melding	Koordinering	I dag		Tmf, Doktor	Melding		Melding
Dips, Diana	DIPS-TMF	Innkomstjournal	Dok. til ferdigst.	2. nov 2017		Tmf, Doktor	Dok. til ferdigst.		Dok. til ferdigst.

Figur 9. Oppgavelistevisningen

Filtrering i oppgavelistevisningen:

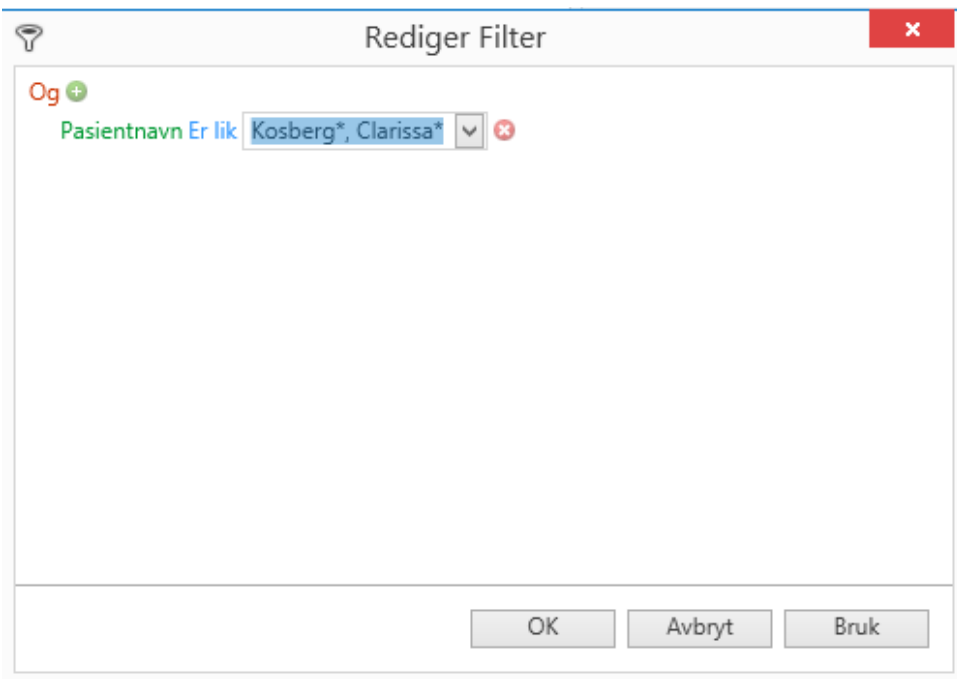
- høyreklikk på kolonne i oppgavelistevisningen.
- bruk funksjonene "Sorter" og "Rediger filter"

Ved bruk av "Rediger filter" kan eksempelvis oppgaver sorteres bort fra oppgavelistevisningen.

#### Eksempel: Vise alle uferdige oppgaver for en pasient

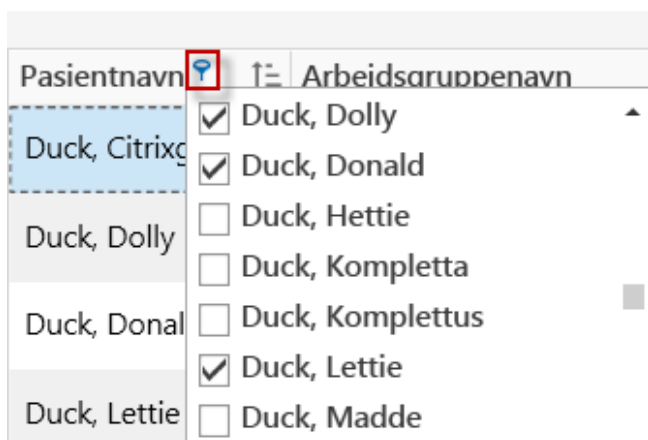
Å se en pasients uferdige oppgaver i de arbeidsgruppene du har tilgang til gjøres ved å:

1. Velg "Mine arbeidsoppgaver"
2. Velge status: Ikke utført
3. Velge Arbeidsgruppe/ oppgavetype: Alle arbeidsgrupper
4. Definere filter for kolonnen "Pasientnavn" til pasientens navn.



Figur 10. Filter - Vise oppgaver for en pasient

Du kan også bruke filter-funksjon i kolonnen for pasientnavn, og velge en pasient som vist i bildet under.



Pasientnavn	Arbeidsgruppenavn
Duck, Citrix	<input checked="" type="checkbox"/> Duck, Dolly
Duck, Dolly	<input checked="" type="checkbox"/> Duck, Donald
Duck, Donald	<input type="checkbox"/> Duck, Hettie
Duck, Lettie	<input type="checkbox"/> Duck, Kompletta
	<input type="checkbox"/> Duck, Kompletthus
	<input checked="" type="checkbox"/> Duck, Lettie
	<input type="checkbox"/> Duck, Madde

Figur 11. Pasient filter - Vise oppgaver for en pasient





Dersom du har opprettet oppgaver på pasienten som er overført til arbeidsgrupper du ikke har tilgang til, kan du velge "Opprettet av meg" for å se disse oppgavene.

Du kan enkelt fjerne filter på en kolonne ved å høyreklikke på kolonne og velge "Fjern filter".

### 1.3.3.2. Indikasjonsskolonner i oppgavelistevisningen



Disse kolonnene bør alltid være tilgjengelige og ikke skjules.

Kolonnenavn	Icon/tekst	Beskrivelse
Frist	dd.mm.yy	Kolonnen viser dato for når oppgaven skal være utført.
Haster	HASTER	Kolonnen viser tekst om at oppgaven haster.
Status	 	Kolonnen viser ikon for oppgavens status. Aktive oppgaver har blankt innhold i feltet. Utførte oppgaver har grønt symbol, mens overførte oppgaver er vist med dokumentsymbol med pil.
Tittel	 	Viser symbol for om frist er passert eller frist i dag. Rødt symbol viser frist passert, og gult symbol viser frist i dag.

Tabell 9. Kolonner med indikasjon

### 1.3.3.3. Indikasjonssymboler i oppgavelistevisningen

Kolonnen "Tittel" viser også informasjon om oppgaven er markert med haster og frist vha. fargestolper. Det er markert med rødt utropstegnssymbol dersom frist er passert.



Figur 12. Oppgave har frist



Figur 13. Oppgave haster

Bildet under viser eksempel på oppgaver:

- Oppgave 1 har frist idag.
- Oppgave 2 har passert frist.
- Oppgave 3 har frist frem i tid.
- Oppgave 4 er markert med haster og har passert frist.
- Oppgave 5 er markert med haster og har frist frem i tid.
- Oppgave 6 er markert med haster og har frist i dag.

Kolonnen "Tittel" har også tilknyttet hinttekst som viser en samling informasjon om oppgaven.

Pasientnavn	Sammendrag	HASTER	Frist
Duck, Tester	 <b>Melding</b> I dag		I dag
Duck, Tester	 <b>Melding</b> 1 dag over		I går
Duck, Tester	 <b>Melding</b> Om 7 dager		11. des
Duck, Tester	 <b>Melding</b> 1 dag over	HASTER	I går
Duck, Tester	 <b>Melding</b> Om 1 dag	HASTER	I morgen
Duck, Tester	 <b>Melding</b> I dag	HASTER	I dag

Figur 14. Viser eksempel på oppgaver med passert, ikke passert frist og frist i dag.



Figur 15. Viser eksempel på hinttekst til oppgave med frist som ikke er passert.

### 1.3.3.4. Oppgave sperret for visning

Dersom oppgaver er sperret for deg vil dette være markert i oppgavelistevisingen. Det vil ikke være angitt hvilke oppgave(r) som er sperret.



Figur 16. Sperring

### 1.3.4. Behandle oppgave

Som nevnt innledningsvis i brukerdokumentasjonen er det variasjoner i hvilke funksjoner som er tilgjengelig for de ulike oppgavetyperne. I dette kapittelet beskrives standardfunksjoner som kan være tilgjengelig for oppgavetyperne.

Når en oppgave er valgt/ aktivert i oppgavelisten vil skjermfeltet til høyre i oppgaveflisen vise oppgavedetaljer for den aktuelle oppgaven. Figuren under viser eksempel på oppgavedetaljer og hva som er mulig å gjøre på en oppgave.



Figur 17. Visning av mulige funksjoner tilgjengelig for oppgavebehandling

#### 1.3.4.1. Forhåndsvis oppgave

Funksjonen «Forhåndsvis» viser dokumentet som oppgaven er tilknyttet. Forhåndsvisningen kan ikke redigeres.

#### 1.3.4.2. Overføre oppgave

Oppgaver kan overføres til en annen privat eller felles arbeidsgruppe. Dette gjøres ved følgende steg:

- Klikk på oppgave i oppgavelisten
- Trykk på knapp for «Overfør»



Figur 18. Knapp for overfør oppgave

- Søk frem ny arbeidsgruppe for oppgaven
  - Velg ny arbeidsgruppe i listen

Pasient  
**Duck, Kompletus** Født 1. okt 2005

Slå på forhåndsvisning

Åpne dokument Tilbakemelding Overfør Oppgavehistorikk

Overfør Dok. til ferdigst.

Notat Arena 23. mar kl 10:22

Fra URKIR henvisning UNN

Til URKIR

URKIR Uro/Endo labsvar Tromsø UNN
URKIR tilsyn Harstad UNN
URKIR eksp-post Tromsø UNN
URKIR Uro/Endo/Gyn spl dok Tromsø UNN
URKIR Brystdiagnostisk senter Tromsø UNN
URKIR Prostatasenter Tromsø UNN
URKIR tilsyn mammaendokrin Tromsø UNN
URKIR henvisning UNN
URKIR til vurdering Harstad UNN
URKIR til vurdering Narvik UNN
URKIR til vurdering Tromsø UNN
URKIR tilsyn Tromsø UNN
URKIR Uro/Endo/Gyn PLO Tromsø UNN

Figur 19. Felt for å søke frem arbeidsgruppe



Det er ikke mulig å overføre oppgave til arbeidsgruppe som ikke er tilknyttet en brukerrolle eller som har status inaktiv. Arbeidsgrupper med denne tilstanden/ status vil ikke fremkommer i søkeresultat.



Ved søk på mottaker ved overføring oppgave, søkes det på arbeidsgruppe navn. Det vil si at det søkes på teksten i selve navnet til arbeidsgruppen (og ikke brukerrolle-id). Dersom det er brukt ulike betegnelser på brukerrolle og arbeidsgruppe, kan du derfor oppleve å ikke få treff dersom søketeksten du søker på ikke er benyttet i navnet på arbeidsgruppen.

Du har mulighet til å legge ved melding samtidig med overføring av oppgaven.

Pasient  
**Prinsesse, Dips** Født 1. mai 1970

Slå på forhåndsvisning

Åpne dokument Tilbakemelding Overfør

Oppgavehistorikk

### Overfør Dok. til ferdigst.

Daglig notat I dag, kl 13:24

Fra Akuttmottaket

Til Labsvar MED

Sist valgte arbeidsgrupper

- └ Akuttmottaket
- └ Rtg, Eksterne henvisninger

Emne Dips pasient

Melding ved overfør oppgave

Frist Legg til frist ☐ Haster

Overfør Avbryt

Figur 20. Sende melding ved overføring oppgave



Melding som sendes med overføring av oppgave vil fremkomme ved visning av oppgavedetaljer for oppgaven. Du har mulighet til å kopiere meldingstekst til utklippstavle, samt velge om du ønsker se meldingen eller skjule den.



Figur 21. Motta melding ved overføring oppgaver

1. Meldingstekst
2. Ikon for kopiere meldingstekst til utklippstavle
3. Ikon for vise/ skjule meldingstekst

For dokumentoppgaver vil meldingen også være synlig i meldingsfanen i arbeidsflaten.

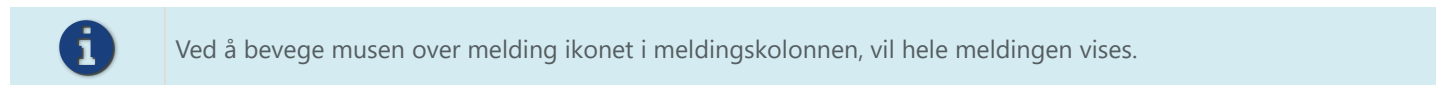
#### 1.3.4.2.1. Overføre oppgave opprettet av deg som ligger i arbeidsgruppe du ikke har tilgang til.

Du har også i Arena mulighet til å overføre oppgaver du selv har opprettet, men som ligger i arbeidsgruppe du ikke har tilgang til. Disse oppgavene vil du finne under visningsvalget "Opprettet av meg".

#### 1.3.4.3. Oppgavehistorikk

Ved å trykke på knappen «Oppgavehistorikk» vises en oversikt over oppgavens historikk. Historikken er standard sortert med nyeste hendelse øverst i listen.

Historikk stenges ved å trykke på «Lukk-knappen», eller ved å klikke utenfor historikkvisningen.



Uthevet skrift i kolonnen til høyre under sorteringsfunksjonen viser arbeidsgruppen oppgaven er/ eller har vært i. Tekst over arbeidsgruppen viser hvem som har sendt oppgaven til arbeidsgruppen, og tekst under arbeidsgruppen viser hvem som har sendt oppgaven fra arbeidsgruppen eller sist har endret den.

Bildet under viser historikk for en aktiv oppgave. I historikken vises det at oppgaven er overført mellom ulike arbeidsgrupper. I flyten har Mie Arena sendt skrevet melding ved overføring av oppgave fra arbeidsgruppen Øye Poliklinikk til Doktor TMF, og det er også sendt tilbakemelding tilknyttet oppgaven som er indikert som ulest melding. Ved å holde mus over meldingsikon kan du se meldingsinnholdet.







Pasient  
**Persille, Lille** Født 5. aug 2011

Slå på forhåndsvisning

Åpne dokument Tilbakemelding Overfør

Oppgavehistorikk

↑ Sorter etter hendelsestid

	<b>Melding</b> Opprettet I dag, kl 11:24 av Arena, Mie	<b>Arena, Dagny</b> Sist endret I dag, kl 11:24	
	<b>Dok. til ferdigst.</b> Opprettet I dag, kl 11:17 av Arena, Dagny	<b>Tmf, Doktor</b> Sist endret I dag, kl 11:21	
	<b>Dok. til ferdigst.</b> Opprettet I dag, kl 11:17 av Arena, Dagny	<b>Øye poliklinikk</b> Overført I dag, kl 11:21 av Arena, Mie	
	<b>Dok. til ferdigst.</b> Opprettet I dag, kl 11:17 av Arena, Dagny	<b>Øye skrivestue</b> Overført I dag, kl 11:19 av Arena, Line	







Lukk

Figur 22. Visning av oppgavens historikk aktiv oppgave

Bildet under viser historikk for en ferdigstilt oppgave. I historikken vises det at oppgaven er overført mellom ulike arbeidsgrupper, og at det er tilknyttet to meldinger. Den ene er en ulest melding, og den andre er en hastemelding som er lest.

Åpne dokument Tilbakemelding Oppgavehistorikk

↑ Sorter etter hendelsestid

	<b>Ferdigstilt dok</b> Opprettet I dag, kl 13:42 av Dips, Lady	Sendt fra Dips, Lady <b>URKIR Brystdiagnostisk sent...</b> Utført I dag, kl 13:45 av Dips, Lady
	<b>Lest melding</b> Opprettet I dag, kl 13:42 av Dips, Lady	Sendt fra Dips, Lady <b>URKIR tilsyn Harstad...</b> Utført I dag, kl 13:45 av Dips, Lady
	<b>Ferdigstilt dok</b> Opprettet I dag, kl 13:42 av Dips, Lady	Sendt fra Dips, Lady <b>URKIR tilsyn Tromsø UNN</b> Overført I dag, kl 13:45 av Dips, Lady
	<b>Melding</b> Opprettet I dag, kl 13:45 av Dips, Lady	Sendt fra Dips, Lady <b>Dips, Lady</b> Sist endret I dag, kl 13:45
	<b>Ferdigstilt dok</b> Opprettet I dag, kl 13:42 av Dips, Lady	Sendt fra Dips, Lady <b>URKIR tilsyn Harstad UNN</b> Overført I dag, kl 13:44 av Dips, Lady
	<b>Ferdigstilt dok</b> Opprettet I dag, kl 13:42 av Dips, Lady	<b>Dips, Lady</b> Overført I dag, kl 13:42 av Dips, Lady

Lukk

Figur 23. Visning av oppgavens historikk ferdigstilt oppgave

#### 1.3.4.3.1. Ulikheter i Arena i forhold til DIPS Classic

I noen tilfeller kan det være forskjell i visning av oppgavehistorikken avhengig av om oppgaven er generert i Arena eller Classic.

##### **Visning av fremtidige oppgaver i historikk**

Planlagte oppgaver frem i tid vises ikke i Arena før oppgave er tilgjengelig i arbeidsgruppen oppgaven tilhører. I Classic derimot vises planlagte oppgaver frem i tid i historikken, selv om de enda ikke er tilgjengelige i den arbeidsgruppen de tilhører.

Eksempel: Dokument/ diktat som krever endelig godkjenner er opprettet i Arena

I Arena vises kun et innslag i historikken for dokumentkladden som er opprettet, mens Classic også vil vise de fremtidige oppgavene. De fremtidige oppgavene som vises i classic-historikken er kun vist i historikken og ligger ikke i de respektive arbeidsgruppene. Oppgavene vil først legges seg som oppgaver i arbeidsgruppene når dokumentet godkjennes/sendes til skriving.

Dersom dokumentet opprettes i Classic opptreer ikke innslag i historikken for fremtidige oppgaver på dokumentet.

##### **Tidsstempel på oppgaver/ dokumenter**

Tilsvarende er det også noen forskjeller i håndtering av tidsstempel for oppgaver i Arena og Classic.

I Classic får oppgave som blir overført til en annen arbeidsgruppe opprettet tidspunkt når oppgave overføres, dvs. at opprettet tidspunkt blir tidspunkt en oppgave er synlig i den aktuelle arbeidsgruppen.

Dette gjør ikke Arena, opprettet tidspunkt (som også vises i egen kolonne i oppgavelisten i Arena) er tidspunktet oppgaven første gang er opprettet. I historikken kan du se når oppgaven ble overført mellom eksempelvis ulike arbeidsgrupper.

Disse forskjellene medfører at oppgaver får «ulike» tidsstempel avhengig av om de opprettes / overføres ihhv. Arena eller Classic.

#### 1.3.4.4. Sende tilbakemelding på oppgave

Se [Meldinger](#)

#### 1.3.4.5. Kansellerer oppgave

Ved å trykke på knappen «Kanseller» kanselleres oppgaven. Noen har altså tatt stilling til at den ikke skal utføres allikevel. Den kan gjenfinnes ved å velge oppgaver med status Kansellert.

#### 1.3.4.6. Gjenopprette kansellert oppgave

Ved å velge status "Kansellert" vises alle kansellerte oppgaver. Ved å trykke på knappen «Gjenopprett» gjenopprettes oppgaven. Den blir da satt til aktiv og kan ferdigstilles.

#### 1.3.4.7. Arbeidsoppgaver som kun kan behandles i Classic

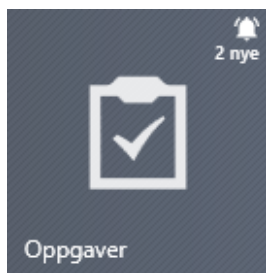
Inntil videre er det noen oppgavetyper som kan vises i Arena, men bare kan ferdigstilles i Classic. Oppgavene er merket med classic info i oppgavedetaljer.



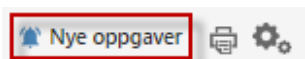
Figur 24. Visning av oppgaver som må ferdigstilles i Classic

### 1.3.5. Notifikasjon ved nye oppgaver

Når det kommer nye oppgaver i arbeidsgrupper du har tilgang til, vil det vises info både inni flisen og på flisikonet i startbildet. Ved notifikasjon i flisikonet vises det info om antall nye oppgaver.



Figur 25. Notifikasjon i flisikonet



Figur 26. Notifikasjon inni flisen

Hovedregelen er at når du oppdaterer skjermbildet eller trykker på notifikasjonsvarsel, oppdateres flisen med de nye oppgavene, det vil si både oppgaveliste og tellere oppdateres.

Tilsvarende oppdateres flisen med nye oppgavene når du klikker på flisikonet i startbildet og åpner flisen.

Imidlertid er det noen variasjoner knyttet til oppdatering av oppgaveliste/ tellere og notifikasjon.

## Notifikasjon i flisikon/ inni flis

Visning av notifikasjon opptreer noe ulikt ift. om du åpner flis første gang etter pålogging av Arena, eller ikke.

Ved første gangs åpning av flis etter pålogging vil notifikasjon ikke vises inni flis når du åpner flisa.

Senere enn første gangs åpning av flisen vil det (dersom det er notifikasjoner) også vises notifikasjon inni flisen når du åpner den, men varselet forsvinner når oppgavelisten er lastet inn.

## Notifikasjon og oppdatering av tellere og oppgaveliste når du står i flisen

Generelt gjelder at dersom det tilkommer oppgaver i arbeidsgrupper du har tilgang til mens du arbeider i oppgaveflisen, vil det vises notifikasjonsvarsel inni flisen.

Oppgaveliste/ tellere oppdateres når du enten trykker på notifikasjonsvarsel, trykker oppdater Arena eller utfører funksjon eller oppgave i oppgaveflisen slik at oppgavelisten oppdateres.

Dersom du selv genererer oppgave i arbeidsgruppe du har tilgang til oppdateres oppgaveliste og tellere umiddelbart. For oppgaver du generer i arbeidsgruppe/ oppgavetype du har valgt vist i oppgavelistevisningen vil det ikke vises notifikasjon. For oppgaver du generer i arbeidsgrupper/ oppgavetype du ikke har valgt å vise i oppgavelistevisningen, vil du få notifikasjon, selv om liste og tellere da allerede er oppdatert.

### 1.3.6. Se Andres arbeidsoppgaver

Funksjonen "Andres oppgaver" er kun tilgjengelig når elementtypen "Arena Arbeidsflyt Andres arbeidsoppgaver (elementtypeid 4528)" er definert for brukerrollen din.

Ved bruk av denne funksjonen kan du søke opp en annen persons brukerroller, og se arbeidsoppgavene i både felles og privat arbeidsgruppe.

Når du har valgt brukerrollen du vil se, vises liste over privat og felles arbeidsgrupper i samme struktur som når du ser egne oppgaver. Bildet under viser eksempel hvor brukeren Arena Kliniker (som har tilgang til funksjonen "Andres oppgaver") har søkt frem arbeidsoppgavene på en av brukerrollene til Doktor TMF.

Du kan filtrere, vise og overføre oppgaver tilsvarende dine egne oppgaver via denne funksjonen. Eksempelvis kan du overføre oppgaver ved f.eks. plutselig fravær hos en bruker.

Enkelte oppgavetyper kan også utføres via denne funksjonen. For oppgaver som ikke kan utføres direkte gjennom funksjonen, må oppgaven først overføres til arbeidsgruppe du har tilgang til. Se brukerdokumentasjon for det enkelte produktområde og tilhørende oppgavetyper for nærmere informasjon.



Andres oppgaver søkes frem ved å angi brukernavn eller "etternavn" mellomrom "fornavn".

Figur 27. Søk - "Andres oppgaver"

### Oppgaver

☐ Mine arbeidsoppgaver  
☐ Opprettet av meg  
☒ **DIPS-TMF**    **TMF DOKTOR**    **1. DIPS-TMF Priv arb...**

---

### Status

Ikke utført 2821 105

---

### Arbeidsgruppe

☒ **Tmf, Doktor** 12 1  
     Dokumenter til ferdigstilling 6  
     Dokumenter til godkjenning 1  
     Dokumenter til utskrift 2  
     Dokumenter til vurdering 1  
     Meldinger(Gule lapper) 2 1  
     > **Alle arbeidsgrupper** 2802 104  
     > **APANT Rusposten eksp Tro...** 1

Figur 28. Tilgang til privat/ felles arbeidsgrupper via "Andres oppgaver"

### 1.3.7. Gi tilgang til privat arbeidsgruppe

Via fanen "Tilganger" i oppgaveflisen kan du gi tilgang til din private arbeidsgruppe til kollegaer. Det vises både oversikt over hvilke tilganger du har gitt til din private arbeidsgruppe, og hvilke tilganger du har fått til kollegaer sine private arbeidsgrupper.



Det er ikke mulig å gi brukere tilgang til hverandre for en overlappende tidsperiode. Systemet gir varsel dersom periode overlapper, og tilgang kan ikke lagres før periode er endret.

← Oppgaver
Arbeidsoppgaver Tilganger

Lagre Forkast Ny tilgang

☐ Vis datoer på arv    ☐ Vis utgåtte tilganger

**Brukerrolle**

ARENA MIE Rolle: KIR Anestesi

**Gitt tilgang**  
Kronologisk oversikt over hvilke brukere som har eller har hatt innsyn hos Dips, Doktor.

Navn	Brukerrolle	Fra og med	Til og med
tester test		17. jan 2018	
<div style="background-color: #00796b; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">TESTER TEST    Lege, Sandnessjøen</div>			

Figur 29. "Ny tilgang" - Registrering

Bildet under viser et scenario hvor det er gitt og fått tilganger, samt arv av tilgang. Eksemplet viser at doktor Line Arena ønsker at Mie Arena skal ha innsyn i hennes private arbeidsgruppe mens hun er på ferie. I det gitte tidsrommet vil Mie se alle Line sine arbeidsoppgaver i hennes private arbeidsgruppe, og ha anledning til å utføre disse oppgavene.

Når Line er tilbake fra ferie og perioden Mie har hatt tilgang er utgått, vil ikke Mie lenger se Line sin private arbeidsgruppe. Ved bruk av funksjonen for "Vis utgåtte tilganger" vil det vises at Mie tidligere har hatt tilgang til Line sin private arbeidsgruppe, og for hvilket tidsrom.

I samme periode som Line har gitt tilgang til Mie, har også sykepleier Dagny Arena gitt Line tilgang til sin private arbeidsgruppe. Mie vil derav også se Dagny sin private arbeidsgruppe.

Mie vet at hun har mye å gjøre denne perioden, og hun har derav valgt å gi tilgang til sin private arbeidsgruppe til Dag Arena. Dag kan derav hjelpe til å følge opp oppgaver i Mie sin private arbeidsgruppe, og de arvede arbeidsgruppe til Line og Dagny (dvs. Dag får tilgang til Line og Dagny via arv fra Mie).

Illustrasjonen i bildet viser også at Dag har gitt tilgang til sin private arbeidsgruppe til Kliniker Arena.

**Oppgaver** Arbeidsoppgaver Tilganger

Lagre Forkast Ny tilgang Vis datoer på arv Vis utgåtte tilganger

Brukerrolle  
ARENA MIE Rolle: KIR Anestesi

▼ Gitt tilgang

Kronologisk oversikt over hvilke brukere som har eller har hatt innsyn hos ARENA, MIE.

Navn	Brukerrolle	Fra og med	Til og med
Arena, Dag	KIR Doktor	20. des 2017	6. jan 2018
└ Arena, Kliniker	Arena, Kliniker	20. des 2017	24. des 2017

▼ Fått tilgang

Kronologisk oversikt over hvilke brukere ARENA, MIE har eller har hatt innsyn hos.

Navn	Brukerrolle	Fra og med	Til og med
Arena, Line	Rolle: KIR Doktor	20. des	29. des
└ Arena, Dagny	Rolle: KIR Sykepleier	20. des	27. des

Figur 30. Skjerm bilde for Tilganger

### 1.3.7.1. Skjerm bildereferanser

Skjerm element	Beskrivelse
Tilganger	Fane i oppgavefilen som gir tilgang til skjerm bilde for å registrere tilgang til privat arbeidsgruppe, samt kunne se private arbeidsgrupper du har fått tilgang til. I fanen kan du også se oversikt over tidligere tilganger du har gitt til din private arbeidsgruppe.
Vis datoer på arv	Funksjon for å vise/ skjule dato på arvede tilganger.
Vis utgåtte tilganger	Funksjon for å vise/ skjule historiske tilganger. Det vil si tilganger du tidligere har gitt til din private arbeidsgruppe vil vises i liste når du aktiverer denne funksjonen. Også tidligere tilganger du har fått vises i denne funksjonen.
Brukerrolle	Fylles standard ut med den brukerrollen du er innlogget med. Hvis du har tilgang til "Andres oppgaver" kan du søke frem brukerrolle til andre brukere og gi tilgang til privat arbeidsgruppe på vegne av dem. Søk på brukerrolle gjøres ved å søke på brukernavn eller "etternavn fornavn", og du får kun treff på aktive brukerroller.
Gitt tilgang	Viser liste over brukerrolle du har gitt tilgang til din private arbeidsgruppe. I listen vises det vha. innrykk også hvem den som har fått tilgang av deg, har gitt tilgang til sin private arbeidsgruppe til.
Fått tilgang	Viser liste over brukerroller du har fått tilgang til privat arbeidsgruppe for. I listen vises det vha innrykk tilganger til private arbeidsgrupper du har arvet.
Ny tilgang	Ved trykk på knappen vises skjermfelt for å kunne registrere tilgang til din private arbeidsgruppe.
Lagre	Aktiveres når registrering er lagt til listen "Gitt tilgang". Lagrer registreringen av tilgang som er registrert i "Gitt tilgang". Den registrerte tilgangen endrer farge fra blå til sort i listen når den er lagret.



Skjermelement	Beskrivelse
Forkast	Aktiveres når registrering er lagt til listen "Gitt tilgang" før lagring. Funksjonen fjerner registrering som var lagt til i listen "Gitt tilgang" ----- <b>Skjermfelter som vises etter trykk på knapp "Ny tilgang"</b> -----
Navn	Felt for å søke frem brukerrolle du ønsker gi tilgang til din private arbeidsgruppe. Søk på brukerrolle gjøres ved å søke på "etternavn fornavn" eller brukernavn, og du får kun treff på aktive brukerroller.
Brukerrolle	Fylles automatisk ut når brukerrolle er valgt i navnesøket.
Fra og med	Dato felt. Angir fra og med dato tilgangen gjelder for.
Til og med	Dato felt. Angir til og med dato tilgangen gjelder for. Dersom til-dato ikke fylles ut vil det vises varsel om dette, men du kan allikevel lagre registreringen.
Avbryt	Avbryter den påstartede registreringen og lukker skjermfelt for å legge til tilgang.

Tabell 10. Skjermfeltbeskrivelser

### 1.3.7.2. Redigere tilgang

Tilganger frem i tid som ikke er påstartet kan slettes. For tilganger som er aktive (fra dato = < dagens dato) kan ikke slettes, men du kan endre "til dato". "Til dato" kan endres til større eller lik dagens dato.

### 1.3.7.3. Gi tilganger på vegne av andre

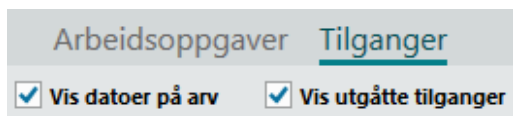
Brukere som har tilgang til elementtypen: "Andres arbeidsoppgaver" har anledning til å gi tilgang på vegne av andre.

Når du skal gi tilgang på vegne av en annen har du mulighet til å søke frem den du skal gi tilgang på vegne av i feltet for "Brukerrolle". Funksjonaliteten for øvrig er lik som tidligere beskrevet.

### 1.3.7.4. Historikk på tilganger og dato på arvede tilganger

Oversikt over tilganger du tidligere har gitt til din private arbeidsgruppe, og tilganger du har hatt til andres private arbeidsgruppe kan du se ved å aktivere visning av "Vis utgåtte tilganger".

Du kan også velge om dato på arvede tilganger skal vises ved å aktivere visning av "Vis datoer på arv". Dette valget gjelder både for aktive og historiske arvede tilganger.



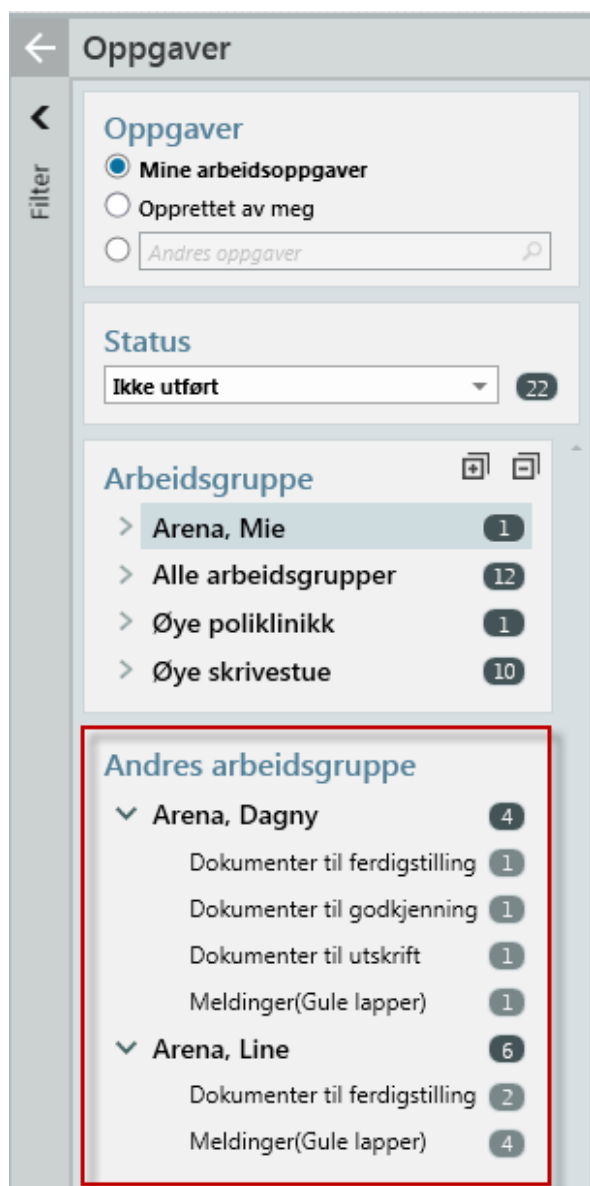
Figur 31. Funksjoner for visning av historiske tilganger, og dato på arvede tilganger

### 1.3.7.5. Visning av oppgaver du har fått tilgang til

Tilganger du har gitt hvor dagens dato er innen for perioden tilgangen gjelder for vil vises i hovedbildet for oppgaveflisen som eget innslag i filtermenyen. Her vil også arvede tilganger vises.

Tilganger du har fått frem i tid og historiske tilganger vises ikke her, men de finner du oversikt over i fanen "Tilganger"/ "Vis utgåtte tilganger".

Oppgaver du har fått tilgang til i private arbeidsgrupper kan du behandle tilsvarende som du behandler egne arbeidsoppgaver.



Figur 32. Visning av oppgaver du har fått tilgang til

### 1.3.8. Meldinger i Arena

Som bruker kan du gi en tilbakemelding på en tilsendt «Intern melding» eller annen oppgavetype. Ved å trykke på knappen «Tilbakemelding» i knappelinjen får du opp en meldingsboks med mottaker, emne og meldingsfelt, samt muligheten til å sette frist og haster. Mottakerfeltet vil være utfylt med opprinnelig avsender som forhåndsvalgt, men dette kan du endre.

Det samme gjelder «Emnefeltet», som forhåndsvalgt vil ha «Tilbakemelding:» foran opprinnelig emne. Når du trykker «Send tilbakemelding» vil den legge seg under oppgavetypen «Meldinger (Gule lapper)» i den arbeidsgruppen du sendte tilbakemeldingen til.

Tilbakemelding Overfør

Melding

Sendt i dag, kl 10:28  
Fra Arena, Lars  
Til FKU K3K klinikk

Marker som lest

HASTER  
Frist: 18. des

Emne  
Tester interne meldinger (gule lapper)

Dette er en test hvor jeg setter frist og haster på meldingen

Til AKUTT Akuttmottak eksp Tromsø

Emne Tilbakemelding: Tester interne meldinger (gule lapper)

Skriv en tilbakemelding

Frist Legg til frist Haster

Send tilbakemelding Avbryt

Figur 33. Tilbakemelding på Intern melding eller andre oppgavetyper

Du kan legge inn forhåndsdefinerte fraser i meldingsfeltet. Dette gjør du ved å trykke på den knappen til høyre i meldingsfeltet. Du vil få en pop-up hvor tilgjengelige fraser enten nås via søk, eller ved å velge frasetype.

Frasene du har tilgjengelig er de samme frasene du har tilgjengelig fra Classic når du skriver dokumenter.

#### 1.3.8.1. Se dialog på oppgave

Hvis det gis flere tilbakemeldinger på en «Intern melding» eller en annen oppgave, vil du kunne se dialogen med meldinger.

Pasient  
**Danser, Line** Født 13. nov 1969

Slå på forhåndsvisning

Åpne dokument Tilbakemelding Overfør Oppgavehistorikk

**Melding** Marker som lest

**Anamnese** I dag, kl 10:28

Sendt I dag, kl 10:48  
Fra Dips, Lady  
Til FKU K3K klinikk

**Ny avsender**

**Nytt emne og melding**

Emne  
**Tilbakemelding: Tester interne meldinger og dokument**

Jeg har sett denne, og sender tilbakemelding. Velger å sende tilbakemeldingen til arb.gruppen som mottok første melding

Opprinnelig melding fra: **Arena, Lars** 16. des

**Opprinnelig avsender og melding**

Dette er en test hvor jeg skriver en intern melding knyttet til et dokument fra arbeidsflaten.

Figur 34. Tilbakemelding viser ny avsender, ny melding og opprinnelig melding

### 1.3.8.2. Lese Interne meldinger (Gule lapper)

I Mine Arbeidsoppgaver kan du lese interne meldinger som er sendt enten til din private arbeidsgruppe eller en arbeidsgruppe du har tilgang til. En intern melding kan opprettes fra både Arena eller Classic, og vises på lik måte som andre oppgavetyper i Mine Arbeidsoppgaver. Under «Oppgavetype» «Meldinger (Gule lapper)», finner du interne meldinger.

Pasient  
**\*Halvorsen\*, Hikmat\*** Født 30. apr 1963

Ingen forhåndsvisning

Åpne dokument Tilbakemelding Overfør Oppgavehistorikk

**Melding** Marker som lest

**Notat Arena** I dag, kl 22:11

Sendt I dag, kl 22:12  
Fra Dips, Lady  
Til URKIR tilsyn Harstad UNN

Emne  
**Testmelding**

Dette er intern melding knyttet til dokument fra arbeidsflaten.

Figur 35. Lese Intern melding

Er meldingen knyttet til et dokument, er det et dokumentikon foran navnet på dokumentet i listen og i visningen til høyre. Du får også muligheten til å åpne dokumentet meldingen er knyttet til i arbeidsflaten.

Dersom du åpner dokumentet i arbeidsflaten har du mulighet til å se meldinger knyttet til dokumentet i «Meldinger-arkfanen» for dokumentet. Du kan se alle meldinger sendt, både til felles og private arbeidsgrupper.

Pasient  
\*Halvorsen\*, Hikmat\* Født 30. apr 1963

Ingen forhåndsvisning

Åpne dokument Tilbakemelding Overfør Oppgavehistorikk

**Melding**

Notat Arena I dag, kl 22:19

Sendt I dag, kl 22:19

Fra Dips, Lady

Til URKIR tilsyn Harstad UNN

Marker som lest

**HASTER**  
Frist: I morgen

Emne  
Testmelding som haster med frist

Sender hastemelding med frist

Figur 36. Intern melding med Frist og Haster

### 1.3.8.3. Markere melding som lest

Når du har fått tilsendt en «Intern melding» (Gul lapp), kan du fra oppgaver-flisa sette denne som lest. Dette gjør du ved å trykke på det blå «Sett som lest»-ikonet, og betyr at du utfører denne oppgaven. I det du trykker på knappen, får du en grønn markering som betyr at meldingen er lest (oppgaven er utført). Der det står «Haster» endres også til «Hastet».

Pasient  
\*Halvorsen\*, Hikmat\* Født 30. apr 1963

Ingen forhåndsvisning

Åpne dokument Tilbakemelding Oppgavehistorikk

**Melding**

Notat Arena I dag, kl 22:19

Sendt I dag, kl 22:19

Fra Dips, Lady

Til URKIR tilsyn Harstad UNN

I dag, kl 22:21  
av Dips, Lady

✓

HASTET  
Frist: I morgen

Emne  
Testmelding som haster med frist

Sender hastemelding med frist

Figur 37. Intern melding satt som lest

Meldingen legger seg så i utvalgsriteriet for «Utførte oppgaver».

### 1.3.8.4. Begrensning

En begrensning med «Interne meldinger» (Gule lapper) er at meldingen ikke kan inneholde mer enn 4000 tegn. Både den opprinnelige meldingen og tilbakemeldinger på meldingen inkluderes i de 4000 tegnene. Det som skjer hvis en melding eller en meldingsdialog overskrider maks lengden, «spiser» databasen av den nederste (eldste) delen av teksten. Du får en beskjed under nederste melding i dialogen om maks lengden er nådd.

Dette er en intern melding som er veldig lang, og som vil fylle maks antall tegn i en intern meldingsdialog.

Dette er e(...)

Slutten på denne meldingen er kuttet bort ved lagring, pga. maksbegrensning på 4000 tegn totalt i meldingen

Figur 38. Maks lengde på Interne meldinger er nådd

## 1.4. Tips til problemløsning

### 1.4.1. Tilgang til andres private arbeidsgrupper forsvinner ikke når tilgangsperiode er utløpt

Dersom du opplever at tilgang til private arbeidsgrupper ikke forsvinner når tilgangsperioden er utløpt, er det en indikasjon på at jobben "REFRESHWORKGROUPAUTHSJOB" for oppdatering av tilganger ikke kjører i systemet.

Ta kontakt med systemansvarlig.

## 1.5. Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll

### 1.5.1. Forutsetninger for bruk

Følgende produkter og lisenser er påkrevd:

Produkt-/lisensnavn	Produktnr.	Id
DIPS Classic	-	-
Arena Desktop	-	-
Arena Contracts	-	-
Arena Framework	-	-
Arena ClinicalSuite	-	-
Arena PatientList	-	-
Arbeidsflytsystem	1006	102

Tabell 11. Påkrevde produkter/lisenser

Det forutsettes at DUP er kjørt før konfigurasjon i Arena. Se Arena Mine Arbeidsoppgaver Operations Guide (engelsk) for nærmere informasjon om kjøring av DUP.

Følgende komponenter i Arena Mine Arbeidsoppgaver installeres med DUP:

Navn	Beskrivelse
Pasientliste for Mine arbeidsoppgaver	Oppgaveliste med definerte kolonner som skal presenteres i flisen Oppgaver
Flis for Oppgaver	Den ferdig konfigurerte flisen Oppgaver

Tabell 12. Komponenter som installeres med DUP

### 1.5.2. Konfigurasjon

#### 1.5.2.1. Konfigurasjon av tilgang til arbeidsgrupper

For å få tilgang til privat og felles arbeidsgrupper må dette defineres i Admin.

Hva skal gjøres	Hvordan skal det gjøres
Gi bruker tilgang til privat arbeidsgruppe	DIPS Admin Autorisasjon/Bruker/Rediger bruker/Velg brukerrolle/Velg Tilknyttede Arbeidsgrupper: Hak av for privat Arbeidsgruppe og Søk fram arbeidsgruppe som skal være privat for brukerrollen.
Gi utvalgte brukere tilgang til felles arbeidsgrupper og egen standard arbeidsgruppe	DIPS Admin Autorisasjon/Bruker/Rediger bruker/Velg brukerrolle/Velg Tilknyttede Arbeidsgrupper. Hak av for de arbeidsgruppene bruker skal ha tilgang til.
Visning av "Alle Arbeidsgrupper"	DIPS Admin/Systemoppsett/Mine arbeidsoppgaver: Skjul Alle arbeidsgrupper. Standardverdi og visning av alle arbeidsgrupper er 0. Ved ønske om å skjule "Alle arbeidsgrupper" angis verdi til 1.

Tabell 13. Systemoppsett for tilgang til arbeidsgrupper

#### 1.5.2.2. Konfigurasjon av notifikasjoner

Hva skal gjøres	Hvordan skal det gjøres
Notifikasjon om nye oppgaver	Mulighet for å endre intervall for oppdatering av varsel om nye oppgaver ved å legge til følgende i filen Arena.exe.config: <code>&lt;add key="WorkTasksPollingInterval" value="60000"/&gt;</code> Standard verdi er satt til 1 minutt, dvs. 60 000 millisekunder.

Tabell 14. Konfigurasjon

### 1.5.2.3. Konfigurasjon av pasientliste for Arbeidsoppgaver

#### 1.5.2.3.1. Bruk av pasientlisten

Pasientlisten for arbeidsoppgaver brukes i oppgaveflisen til å vise detaljinformasjon om oppgaver i arbeidsflyt.

#### 1.5.2.3.2. Kolonneutvalg og kolonner

Det finnes to kolonneutvalg for oppgaver i Arena:

- Arbeidsoppgaveliste (16)  
Denne brukes sammen med pasientutvalget "Arbeidsoppgaver" og viser alle oppgavedetaljer for oppgaver i arbeidsflyt i oppgaveflisa.

Se [Arbeidsoppgaveliste \(16\)](#) for nærmere beskrivelse av den enkelte kolonne i dette kolonneutvalget.

- Arbeidsoppgavedetaljer (5)  
Denne kan brukes av øvrige pasientutvalg hvor det er ønskelig å vise oppgaveinfo knyttet til utvalgets innhold.

Navn på kolonnen	Beskrivelse	Kan redigeres
Antall	Antall arbeidsoppgaver	Nei
Første frist	Første arbeidsoppgavefrist	Nei
Haster	Antall hastende arbeidsoppgaver	Nei
Siste frist	Siste arbeidsoppgavefrist	Nei
Total (Antall)	Total og hastende arbeidsoppgaver	Nei

Tabell 15. Detaljer for kolonneutvalget (Arbeidsoppgavedetaljer 5)

#### 1.5.2.3.3. Endre pasientlistekonfigurasjonen



Ved endring av pasientlistekonfigurasjon må bruker ha inngående kjennskap til funksjonalitet i pasientlisteadmin.

For å endre på pasientlistekonfigurasjonen for "Oppgaver" må følgende utføres:

- Start flisa "Pasientlisteadmin" i Arena.
- Utvid venstre sidepanel for å vise de eksisterende pasientliste konfigurasjonene. Velg pasientliste "Arbeidsoppgaver".
- Utfør ønskede endringer.

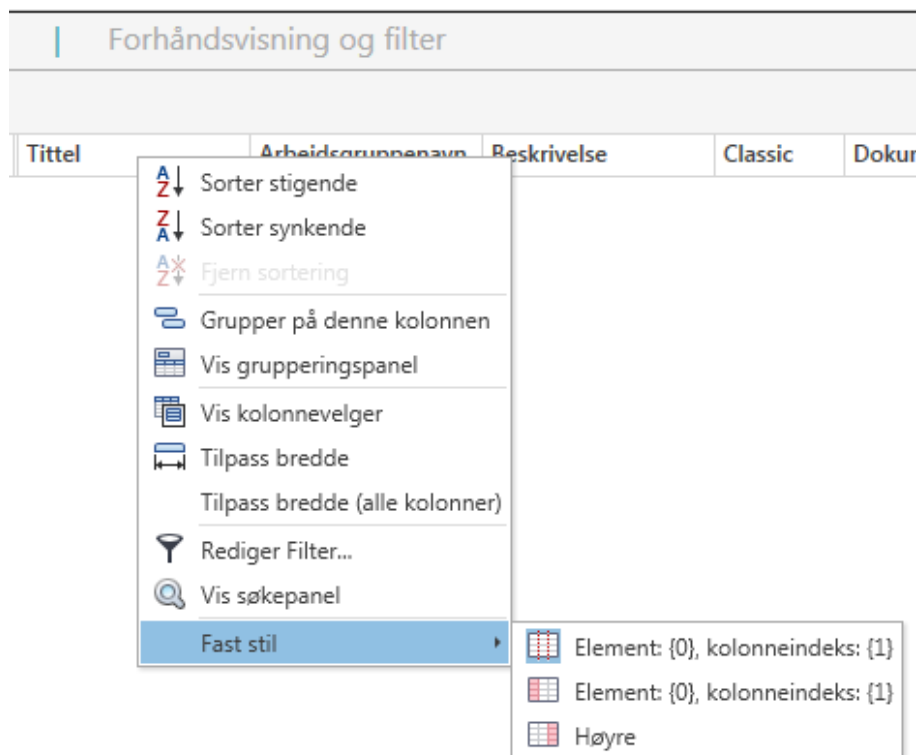
Felt	Feltverdi
Navn	Eksempel: Arbeidsoppgaver
Beskrivelse	Eksempel: Pasientliste for oppgaver i Arena
Elementtype	Arena Mine arbeidsoppgaver (Elementtype 4281)
Pasientutvalg	Arbeidsoppgaver
Tilgjengelige kolonner	Arbeidsoppgaveliste (Hele gruppen av kolonner legges til ved å trykke på pluss-knappen.

Tabell 16. Pasientlistekonfigurasjon

- Trykk på knappen "Lagre endringer" nederst til høyre i flisa.
- Velg "Forhåndsvisning og Filter"-tabulatoren. Du vil nå få se en forhåndsvisning av listen med muligheter for å endre på rekkefølgen på kolonnene.
- Endre rekkefølge av kolonnene ved hjelp av dra-og-slipp de ulike kolonneoverskriftene. Kolonnebredden anbefales tilpasset de enkelte kolonner. Lagre endringer.

Kolonner kan festes til høyre ved å høyreklikke på kolonne, velge "Fast stil/ Høyre".

Tilsvarende kan kolonner festes til venstre i pasientlistewidget ved å høyreklikke på kolonne, velge Fast stil/Element: {0},Kolonneindeks{1}.



Figur 39. Kolonneoppsett Pasientliste widget

For øvrig dokumentasjon om pasientlisteadmin, se [Pasientliste Admin](#)

For øvrig dokumentasjon om oppgavelisten for arbeidsoppgaver i Arena, se [Pasientliste Oppgaver](#)

### 1.5.3. Tilgangskontroll

For generell beskrivelse av tilgangskontroll, forutsettes det at brukerdokumentasjon for generell [Tilgangskontroll](#) leses. Nedenfor beskrives oppsett av tilgangskontroll for Arena Mine Arbeidsoppgaver.

#### 1.5.3.1. Oppsettparameter

Aktuelle oppsettparameter	Beskrivelse	Standardverdi	Anbefalt verdi
Tilgang til flis	Flisen for Mine arbeidsoppgaver er satt opp med standardverdi for organisatorisk tilknytning pr. sykehus.	Sykehus	-
Tilgang til arbeidsgrupper	Oppsett av arbeidsgrupper og tilgang til disse benytter standard oppsett. Beskrivelse av dette finner du i Brukerdokumentasjon for Arbeidsflyt (Classic).	-	-

#### 1.5.3.2. Elementtyper

For å få tilgang til flisen «Oppgaver» i Arena må elementtypen «Arena – Mine arbeidsoppgaver» være aktivert for brukerrollen. Se tabell [Elementtyper](#)

Det er ikke implementert tilgangskontroll på øvrig innhold (funksjon og data) i flisen. Dette vil si at tilgang til innhold i flisen gis gjennom tilgang til arbeidsgruppe. Dersom du har tilgang til en arbeidsgruppe, har du også tilgang til alle data/ funksjoner for oppgaver i den aktuelle arbeidsgruppen.

Tilgang til arbeidsgruppene defineres i Admin.



Elementtypeld	Elementtype	Beskrivelse
4281	Arena Mine Arbeidsoppgaver	Elementtypen gir tilgang til flisen «Oppgaver» og til pasientlisten «Oppgaver».
4528	Arena Arbeidsflyt Andres arbeidsoppgaver	Elementtypen gir tilgang til utvalget "Andres oppgaver", slik at du kan søke frem andres arbeidsoppgaver.

Tabell 17. Oversikt elementtyper for Arena Mine Arbeidsoppgaver

### 1.5.3.3. Tilgangskontroll i Arena Mine Arbeidsoppgaver - Ulikheter i forhold til DIPS Classic.

Det er ikke tilgangskontroll på funksjonen «Overfør Oppgave» i Classic, men dette er planlagt implementert i Arena.

18.1

Last updated 2018-12-20 12:43:12 +0100