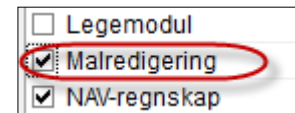


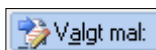
Å opprette og redigere maler

Ved å bruke journalmaler kan man gjøre journføringen både effektiv og utfyllende. I denne manualen beskrives hvordan man oppretter og bruker maler.

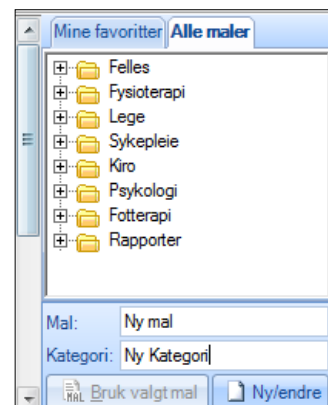
Merk: For å kunne opprette nye maler og endre på eksisterende maler kreves at din brukerkonto er gitt tilgang til "Malredigering" i Brukerkontooppsettet.



Nederst i notatfeltet finner du knappen "valgt mal".

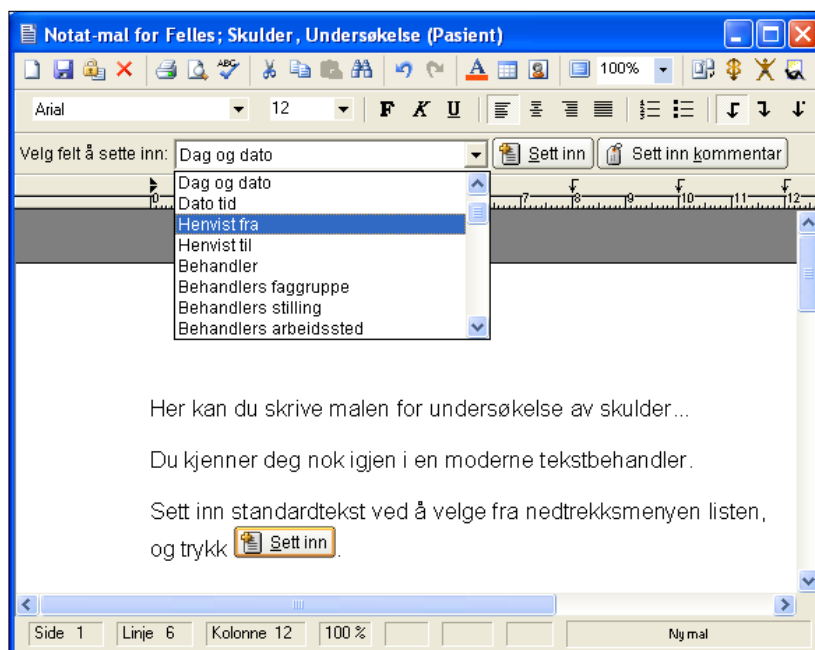


Når du klikker på denne får du på høyre side av skjermen en oversikt over mappestrukturen som du selv kan bygge opp av egne maler.



For å opprette en ny mal skriver du malens navn i feltet "mal" og navnet på mappen du ønsker at malen skal ligge i, i "kategori" feltet. Når feltene er fylt ut, trykker du på knappen "Ny/endre".

Du får da opp en tekstbehandler der du kan lage dine egne maler.



Her kan man bruke *flettefelt* for å gjøre journalskrivingen så effektiv som mulig. Et flettefelt er et autofelt som henter informasjon fra et annet sted i systemet. For eksempel henter flettefeltet "Dato", dagens dato.

I journalskrivingen bruker man flettefelt for å hente allerede lagret informasjon på den aktuelle pasienten/bedriften.

Viktige flettefelt kan være:

- Dato – Henter den aktuelle dags dato
- Behandler – Henter navnet på den behandleren som er logget inn.
- Behandlers stilling – Henter den behandleren som er logget inn sin stilling

- Pasient etternavn fornavn (eller omvendt) – Henter navnet på den pasienten som det skrives journal for.
- Notat>> - Brukes for å hente lagrede notater inn i et dokument. For eksempel i en epikrise
- Lab.prøveresultat>> - Brukes for å ”linke” prøveresultater direkte inn i for eksempel en epikrise

Det anbefales at superbrukere setter seg inn i hvilke flettefelt som finnes. Dette kan som sagt lette journalføringen betraktelig.

For å bruke en mal kan man åpne denne på 2 ulike måter:


1. Via «Valgt mal»-knappen -> Finn ønsket mal og dobbeltklikk på denne
2. Via Snarveier. Alle maler kan legges som snarvei ved hjelp av tannhjul-ikonet.

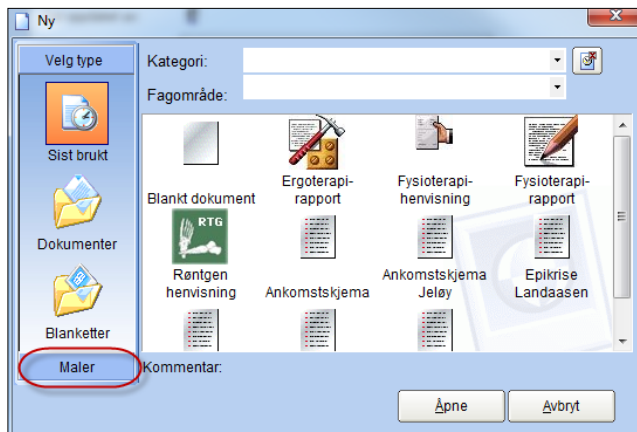
Brev/dok./blanketter

Det naturlige er å bruke *Notater* og malene der til internt bruk og daglig journalføring. For håndtering av utgående eller innkommende dokumenter kan det være nyttig å bruke *Brev/dok./blanketter* (selv om man også kan bruke *Notater* til dette).

Under *Brev/dok./blanketter* finner man standardiserte blanketter som for eksempel ”Henvisning til spesialist” eller “Røntgenhenvisning”.

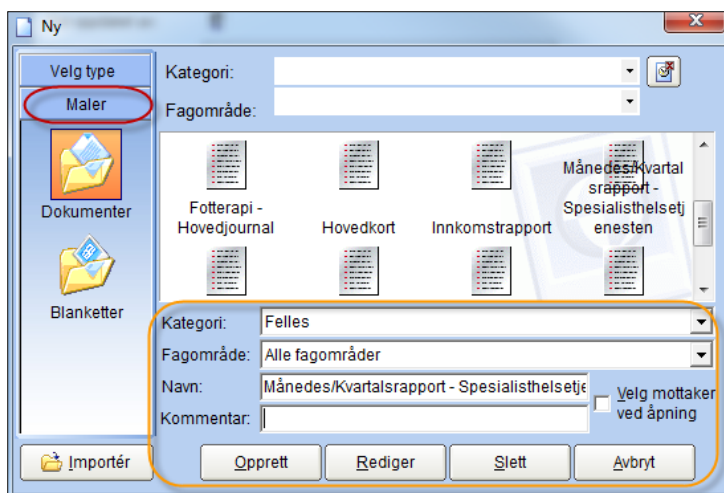
Dokument maler

For å opprette dokumentmaler klikker man på ikonet  på verktøylinjen øverst i vinduet.



Man får da opp følgende vinduet til venstre.

Her klikker du på *Maler* (markert med rød sirkel). Vinduet vil da forandre seg litt, og du vil få muligheten til å opprette nye maler.



Her fyller du inn:

Kategori: Mappenavnet dokumentet vil ligge i, i hovedvinduet til *Brev/Dok./Blanketter*

Fagområde: Valgfritt

Navn: Navnet på dokumentet

Kommentar: Valgfritt

Når alt er fylt inn klikker man *Opprett*.

Vinduet der du lager selve malen er praktisk talt likt som når du lager notat mal.

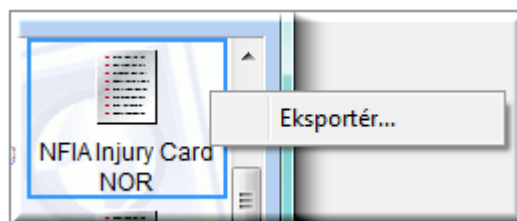
Tips: Haker man på i feltet «Velg mottaker ved åpning», vil man (når man senere skal bruke den ferdige malen) få opp *Kontakter*-vinduet slik at man kan velge mottaker i dette. Dette er praktisk hvis man i dokumentmalen har brukt flettefeltet «Mottaker»; da blir dette automatisk fylt ut.

For å redigere en dokumentmal:

1. Markér ønsket mal og trykker *Rediger*. Husk å lagre endringer.

For å eksportere en dokumentmal:

1. Høyreklikk på en dokumentmal, og trykk *Eksportér*
2. Velg ønsket plassering, og lagre malen (f.eks på en minnebrikke)



For å importere en dokumentmal:

1. Klikk på *Importer*-knappen
2. Finn ønsket mal-fil (f.eks på minnebrikke) og hent denne inn.
3. Dokumentmalen vil nå vises under *Dokumenter*. Den kan også gjøres tilgjengelig via *Snarveier i Sammendrag*.