

1. Åbning af KMS og Login	2
2. Valg af modul/speciale/afdeling	5
3. Generelt om navigation i KMS 1.3.....	6
4. Oprettelse af patienter, forløb, kontakter og skemaer.....	7
4.1. Oprette ny patient	7
4.1.1. Oprettelse af skema (jf. Figur 4.1.b)	8
4.2. Hente allerede oprettet patient.....	9
4.2.1. Åbne og udfylde et allerede oprettet skema (1)	9
4.2.2. Oprette nyt forløb (2).....	9
4.2.3. Oprette ny kontakt (3)	10
4.2.4. Oprette nyt skema (4).....	10
4.3. Søg patient.....	11
5. Udfylde og indlevere skema.....	12
5.1. Printe skema.....	12
5.2. Slette skema.....	12
5.3. Gemme skema	12
5.4. Gemme og forlade skema	13
5.5. Indlevere skema I	13
5.6. Forklaring på ikke korrekt udfyldte felter	14
5.7. Indlevering af skema II	14
5.8. Hjælpetekst/skemahjælp	15
5.9. Løbende kontroltjek/validering	15
6. Patientoverblikket	16
Registreringer: At skelne mellem forløb, kontakt og skema	17
Ændring af forløbsnavn	17
Ændring af startdato for kontakt	18
Skemastatus	19
7. Sletning og flytning af forløb, kontakter, skemaer og patienter	20
Sletning af forløb	20
Sletning af kontakt.....	20
Sletning af skema	20
Sletning af patienter.....	21
Flytning af patientforløb	21
8. Statusliste/skemasøgning	22
8.1. Søgefelt	23
9. Ændring af adgangskode	25
11. Logge ud - skifte modul/speciale	25
12. I tilfælde af fejl/problemer	25

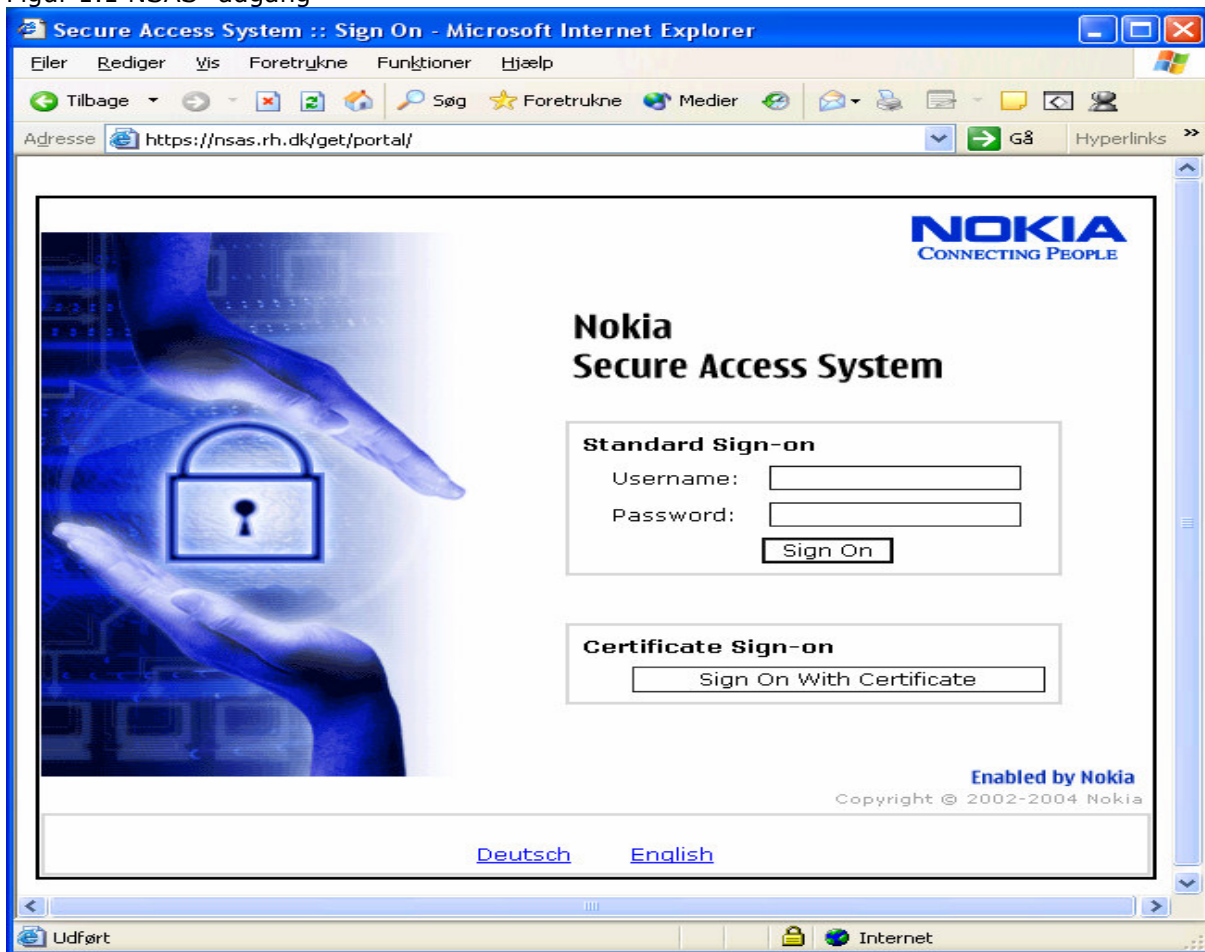
1. Åbning af KMS og Login

Du skal være oprettet og dermed have en brugerkode og adgangskode til KMS-systemet for at få adgang til indtastning af NIP-data. I hvert amt er der lokaladministratorer, som skal oprette brugere på baggrund af udfyldte tilmeldingsblanketter. Det er lokaladministratorens opgave at give besked om brugernavn og password. Hvis du som bruger har problemer med login, kontaktes lokaladministratoren. En liste over lokaladministratorer i de enkelte amter, kan ses på www.nip.dk under hovedmenupunktet 'IT – Vejledninger og adgang til KMS'.

Der opnås adgang til KMS på denne adresse:

- <https://195.80.242.62/>

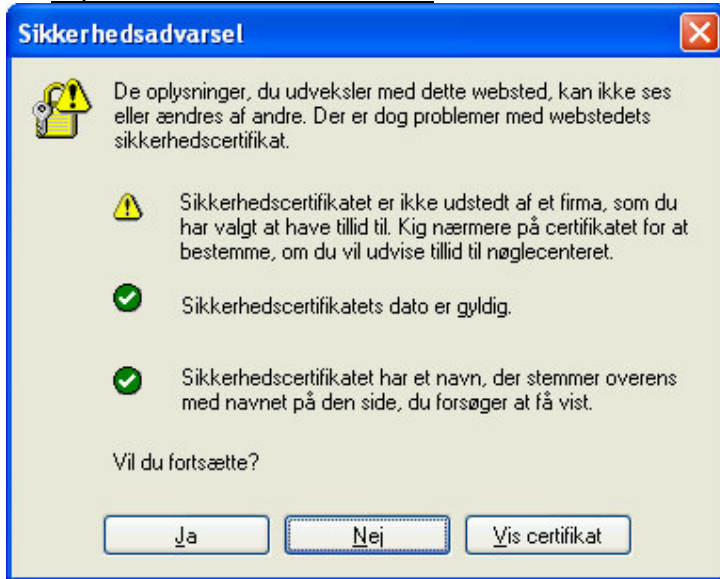
Skærbilledet vist i Figur 1.1. åbnes.
Figur 1.1 NSAS -adgang



- Udfyld "Username" og "Password" (Du skal have tildelt Username og Password er lokaladministratoren. En liste over disse kan findes på www.nip.dk under IT – adgang og vejledninger til KMS)
- Klik [Sign ON]

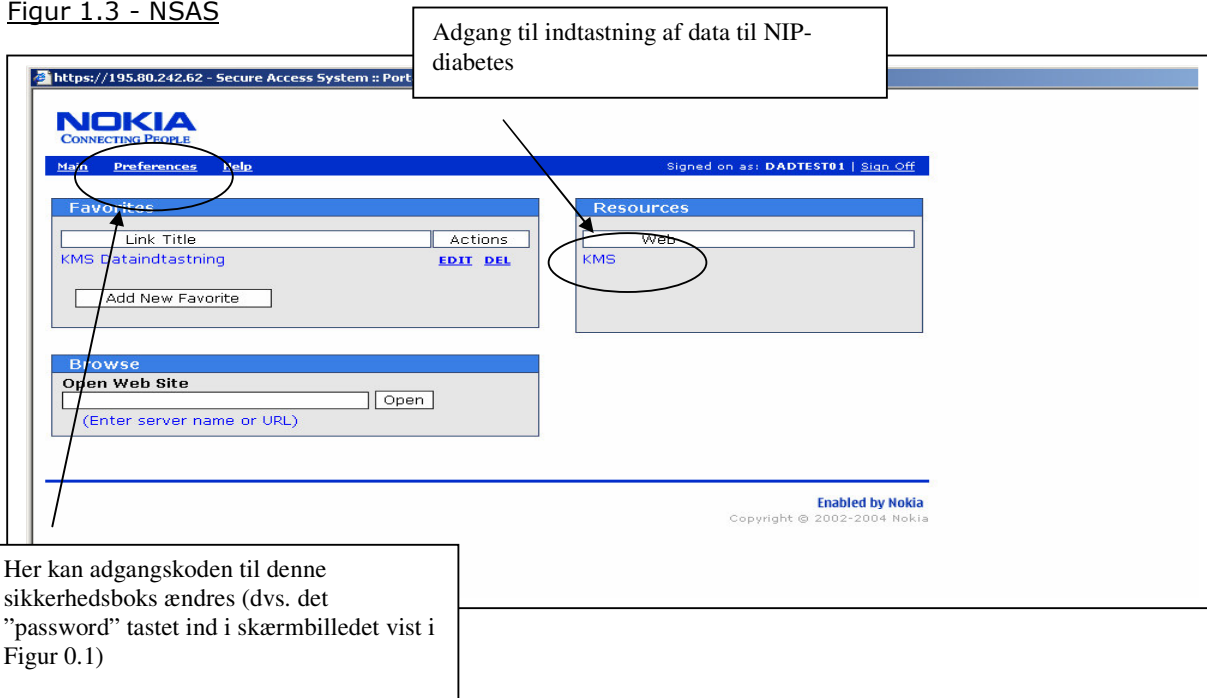
Første gang du logger på vil dialogboksen vist i Figur 1.2 åbnes. Fremover vil skærbilledet vist i Figur 1.3 blive åbnet.

Figur 1.2 - sikkerhedsadvarsel



- Klik [Ja]

Herefter åbnes skærbillede vist i Figur 1.3
Figur 1.3 - NSAS



- Her klikkes på "KMS".
- Herefter åbnes skærbilledet vist i Figur 1.4

Figur 1.4 KMS login



For at logge på KMS skal du indtaste:

- "Brugerkode"
- "Adgangskode"
- Tryk Enter eller klik på [Login]

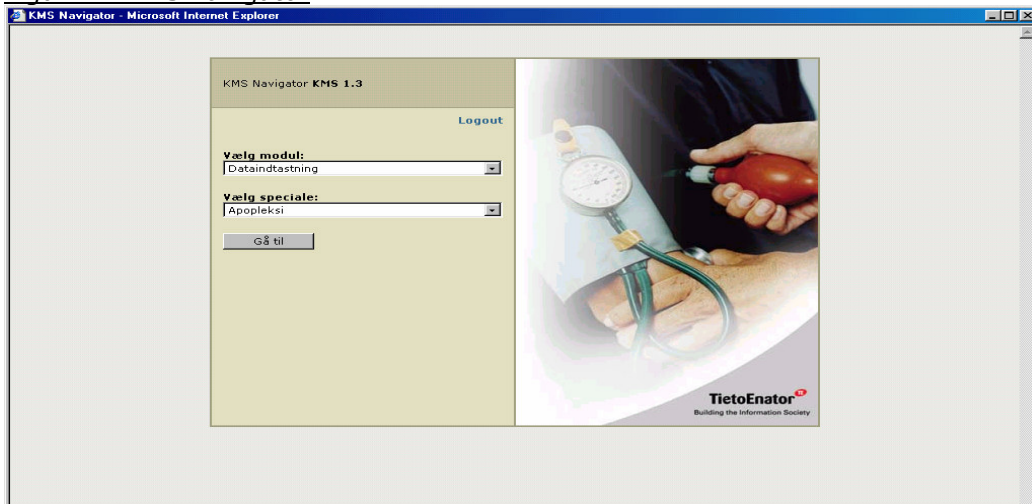
Hvis du kun er oprettet som dataindtaster indenfor et speciale/sygdomsområde – gå da direkte til afsnit 3.

2. Valg af modul/speciale/afdeling

Hvis du er oprettet med flere roller og/eller indenfor flere specialer, vil skærmbilledet i Figur 2 åbnes.

Hvis du ikke er oprettet med flere roller og/eller indenfor flere specialer, vil skærmbilledet i Figur 4 åbnes.

Figur 2 – KMS navigator



- Under "Vælg modul" skal du vælge, hvilket modul du vil logge på.¹
- Klik på [Gå til]

Skærmbilledet vist i Figur 4, side 5 åbnes.

Valg af afdeling

Den 7-cifrede sygehus-/afdelingskode (jf. Sundhedsstyrelsens klassifikation) fremgår som et indtastningsfelt på de papirskemaer, som kan anvendes i forbindelse med indberetning til NIP-projektet.

Sygehus-/afdelingskoden skal *ikke* indtastes elektronisk i indberetningssystemet KMS.

Dataindtasteren skal dog være opmærksom på, at den afdeling, som patienten er indlagt på og som eventuelt fremgår af papirskemaet, også svarer til den afdeling, som den elektroniske indberetning bliver registreret under.

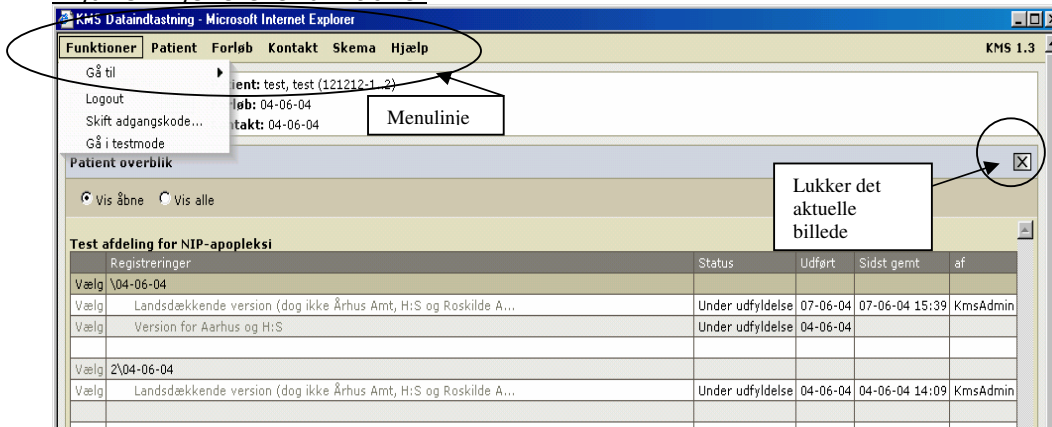
Den elektroniske indberetning, som en bestemt dataindtaster foretager, vil automatisk i databasen blive registreret under den sygehus-/afdelingskode, som dataindtasteren er oprettet under.

Hvis dataindtasteren er oprettet som bruger på flere afdelinger, skal dataindtasteren vælge, hvilket sygehus/afdeling det enkelte skema skal høre under. Valget foretages i forbindelse med skemaoprettelse. Feltet med valg af afdeling kan ses af figur 4.1.b.

¹ Der vil kun være vist de moduler, som du har adgang til. Mulighederne er [Dataindtastning], [Dataudtræk] og [Administration].

3. Generelt om navigation i KMS 1.3

Figur 3 – generelle funktioner



Menulinje

KMS 1.3 er bygget op med en menulinje øverst. Her er der altid adgang til alle relevante funktioner i KMS (se Figur 3).

Nedenfor vil funktionaliteterne blive gennemgået i forbindelse med de mest normale opgaver for en dataindtaster.

Lukning af det aktuelle billede

Når der navigeres i KMS, kan der returneres til den foregående aktivitet ved at klikke på [X] i højre side af skærbilledet (se Figur 3)

Obligatoriske felter



Felter, der skal udfyldes f.eks. i forbindelse med oprettelse af forløb eller udfyldelse af skemaer, har gul baggrundsfarve.

Skærmopløsning

Visse skærbilleder i KMS vises bedst ved en forholdsvis høj skærmopløsning. Hvis KMS-skærbillederne er for store til skærmen kan det anbefales, at øge skærmopløsningen (f.eks. til 1280 gange 720 pixel). Skærmindstilling ændres på flg. vis:

- I skrivebordet højreklikkes med musen
- Vælg [Egenskaber]
- Vælg [Indstillinger]
- Ændr indstillinger under "Skærmopløsning"

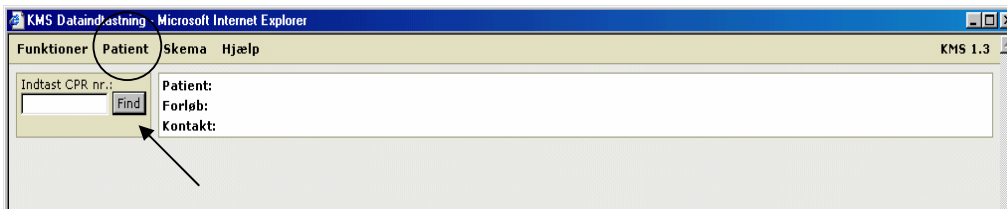
Blå ikoner

Disse fire blå ikoner, , hører til NSAS-boksen, vil evt. dukke op i hvert skærbillede et sted i browseren. De bør generelt set ignoreres, fordi de ikke har nogen funktion i KMS. Hvis de generer, kan man trykke på højrepilen, hvorefter ikonerne reduceres til .

4. Oprettelse af patienter, forløb, kontakter og skemaer

Efter Login åbnes skærbilledet vist i Figur 4.

Figur 4 - Dataindtastning



For at oprette en ny patient - gå til afsnit 4.1

For at hente en allerede oprettet patient - gå til afsnit 4.2

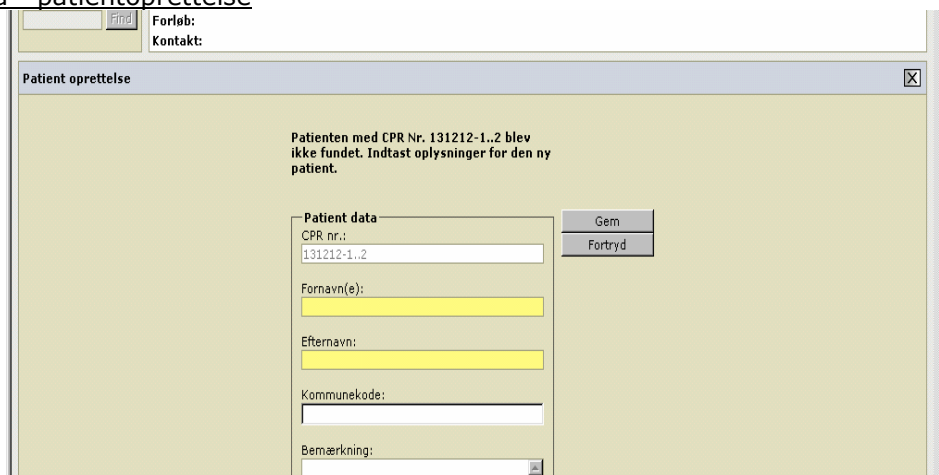
4.1. Oprette ny patient

- Klik [Patient] i menulinjen
- Klik [Opret..]

(Alternativt indtastes patientens CPR-nr. i søgefeltet under menulinjen og klik [Find])

Skærbilledet i Figur 4.1.a åbnes.

Figur 4.1.a - patientoprettelse



- Indtast patientens CPR.nr, fornavn(e) og efternavn.

Det er muligt men ikke nødvendigt at indtaste yderligere oplysninger. Felterne "Kommunekode" og "Bemærkning" skal således ikke udfyldes.

- Klik på [Gem]

[Fortryd] i skærbillede 4.1.a giver mulighed for at returnere til skærbilledet i Figur 4.

Efter der klikkes [Gem], vil skærbilledet i Figur 4.1.b åbnes.

Figur 4.1.b - skemaoprettelse

Det er muligt at oprette forløb, kontakt og skema i KMS. For hver patient kan oprettes flere forløb, til hvert forløb kan knyttes flere kontakter, og under hver kontakt kan oprettes flere skemaer (se afsnit 4.2.).

I skærbilledet i Figur 4.1.b. er felter, der skal udfyldes (obligatoriske felter) fremhævet med gul. De resterende behøver ikke udfyldes. Hvis der angives en stopdato tidligere end dags dato, vil kontakten være "lukket" i KMS systemet, og vil ikke fremgå af patientoverblikket, med mindre der markeres i feltet "vis alle" (jf. afsnit 6).

Det anbefales dog at navngive de enkelte forløb især indenfor de sygdomsområder, hvor det kan forventes, at der bliver tale om flere forløb. Dette for at kunne skelne mellem de enkelte forløb (jf. afsnit 6). Navngivningen foretages i feltet markeret med "2" i Figur 4.1.b. Datofelterne udfyldes automatisk med dags dato. Du kan ændre i disse, hvis det ønskes.

4.1.1. Oprettelse af skema (jf. Figur 4.1.b)

- **Vælg afdeling, patienten skal oprettes på. Klik på [▼] ved siden af afdeling for at se dine alternativer.² (1)**
- Giv evt. forløbet et navn (2)
- Hvis der ønskes at have anden dato end dags dato tilknyttet forløbet, kontakten & skemaet, ændr da i disse (3)
- Vælg det skema, der vil bruges. Klik på [▼] ved siden af "navn" under "skema" for at se alternativer. (4)
- Klik på [Opret] (5)

Gå til afsnit 5

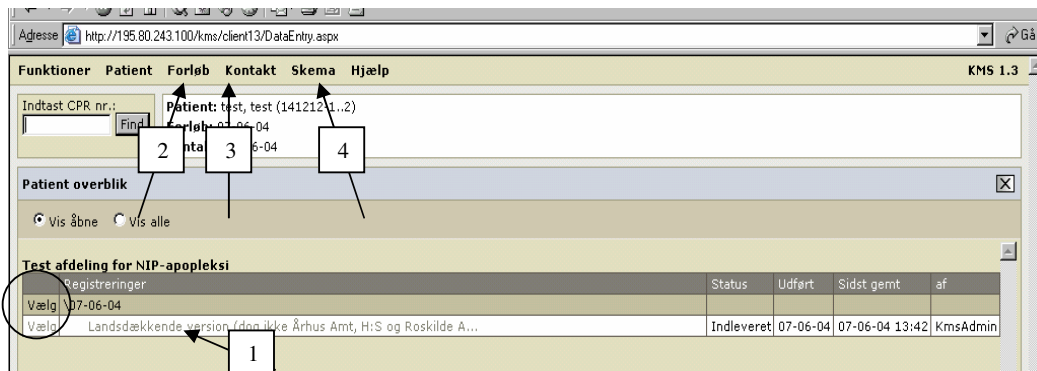
² Hvis du kun er oprettet som indtaster på én afdeling, vil det ikke være muligt/nødvendigt at vælge afdeling.

4.2. Hente allerede oprettet patient

- Indtast CPR-nr. i søgefeltet i venstre hjørne af skærbilledet under menulinjen
- Klik [Find]

Hvis patienten er oprettet, åbnes skærbilledet vist i Figur 4.2.a

Figur 4.2.a. - patientoverblik



Her kan du enten vælge at åbne tidligere gemte eller indleverede skemaer (1), oprette nye forløb (2), kontakter (3) eller skemaer (4).

4.2.1. Åbne og udfylde et allerede oprettet skema (1)

- Klik én gang på skemanavnet under "registreringer".

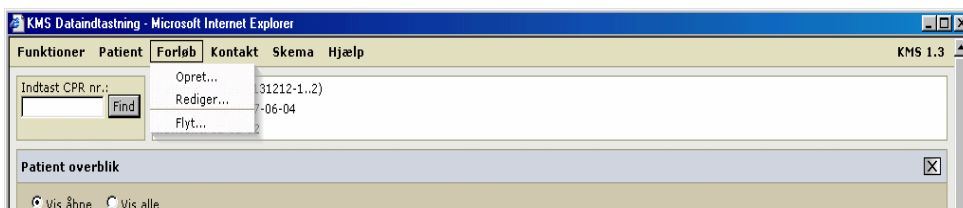
Herved åbnes skærbillede med et skema. For vejledning i at udfylde dette - gå til afsnit 5.

4.2.2. Oprette nyt forløb (2)

- Klik på [forløb] i menulinjen

Herved fremkommer mulighederne [Opret..], [Rediger..] og [Flyt...] (se Figur 4.2.b)

Figur 4.2.b. - Forløbsoprettelse



- Klik på [Opret]

Herved åbnes skærbilledet vist i Figur 4.1.b.

- Udfyld de relevante felter (se evt. afsnit 4.1.1. for vejledning)
- Klik [Opret]

Gå til afsnit 5

4.2.3. Oprette ny kontakt (3)

- Marker det forløb, kontakten skal oprettes under ved at klikke [Vælg] ved det pågældende forløb.³
- Klik på [Kontakt] i menulinjen

Herved fremkommer mulighederne [Opret..] og [Rediger..]

- Klik på [Opret]

Herved åbnes skærbilledet vist i Figur 4.2.c.

Figur 4.2.c. - kontaktoprettelse

- Udfyld de relevante felter (se evt. afsnit 4.1.1. for vejledning)
- Klik [Opret]

Gå til afsnit 5

4.2.4. Oprette nyt skema (4)

- Marker den kontakt, skemaet skal oprettes under ved at klikke [Vælg] ved den pågældende kontakt.⁴
- Klik på [Skema] i menulinjen

Herved fremkommer mulighederne [Opret..], [Udfyld..], [Rediger..] og [Søg]

- Klik på [Opret]

Herved åbnes skærbilledet vist i Figur 4.2.d

Figur 4.2.d - skemaoprettelse

- Udfyld de relevante felter (se evt. afsnit 4.1.1. for vejledning)

³ Vær især opmærksom på dette valg, hvis du er oprettet som dataindtaster på flere afdelinger.

⁴ Vær især opmærksom på dette valg, hvis du er oprettet som dataindtaster på flere afdelinger.

- Klik [Opret]

Gå til afsnit 5

4.3. Søg patient

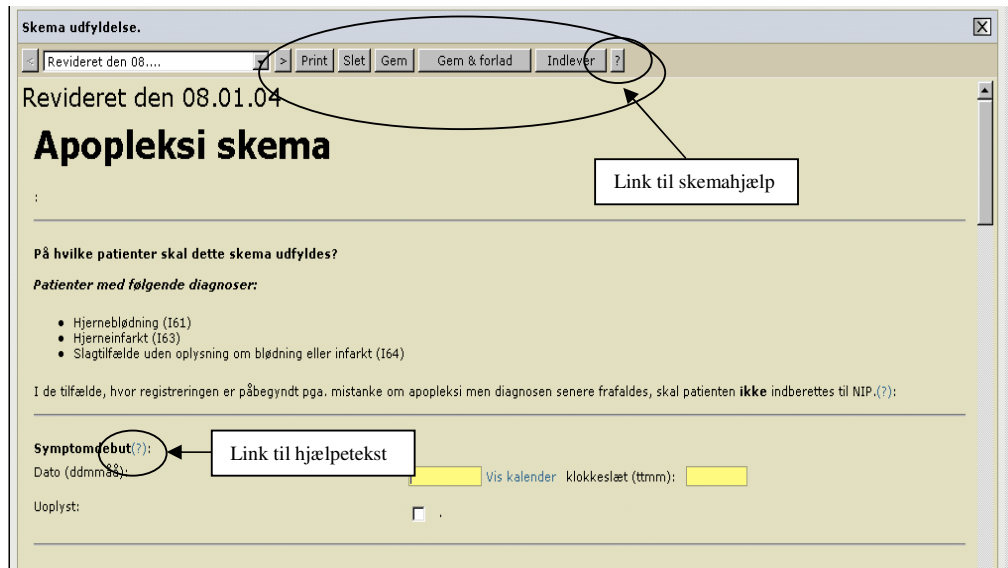
Patienter oprettet i KMS kan fremsøges ud fra en del af deres CPR.nr. eller navn:

- Klik [Patient] i menulinjen
- Klik [Søg..]
- Indtast en del af CPR.nr eller navn
- Klik [Søg]

En liste med patienter, der overholder de valgte kriterier, åbnes. Ved at klikke under "CPR.nr" kan opnås adgang til patientoverblikket for den pågældende patient (Se afsnit 6 for yderligere oplysninger om patientoverblikket).

5. Udfylde og indlevere skema

Efter at have oprettet skema åbnes skærbilledet i Figur 5
Figur 5 – skemaudfyldelse



Under udfyldelse kan skemaet enten, printes, slettes, gemmes, gemmes & forlades eller indleveres. For at indlevere skal du dog være oprettet som bruger på niveau 4 eller derover. For at slette skal du være oprettet på niveau 6.

5.1. Printe skema

- Klik på [Print]

Et nyt vindue åbnes med en printvenlig udgave af skemaet.

En dialogboks omkring udskrift åbnes automatisk⁵

- Klik [OK] for print

5.2. Slette skema

- Klik [Slet]

En dialogboks åbner, og du bliver spurgt, om du vil slette skemaet.

- Klik [OK] for at slette

Se i øvrigt afsnit 7 for mere om at slette.

5.3. Gemme skema

- Klik på [Gem].

Via [Gem] gemmes de hidtil angivne oplysninger, men du bliver i det samme skærbillede

Funktionen kan med fordel benyttes, hvis du eventuelt holder en kortere pause i dataindtastningen.

⁵ Hvis en dialogboks ikke åbnes, klik da i vinduet med den printervenlige udgave og tast [Ctrl] + [P] på tastaturet.

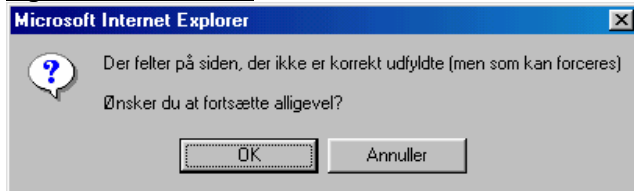
5.4. Gemme og forlade skema

- Klik på [Gem og forlad].

Via [Gem og forlad] gemmes de oplysninger, der er angivet, og der returneres til foregående skærmbillede.

Hvis ikke alle felter er korrekt udfyldt vil dialogboksen i Figur 5.4 fremkomme:

Figur 5.4 - advarsel



- Her klikkes [OK], hvis du ønsker at fortsætte indleveringen af data til NIP-databasen. Hvis du i stedet ønsker at returnere til skemaet for at udfylde de felter, som ikke er blevet udfyldt korrekt i første omgang, trykkes [Annuller]

“Gem og forlad” kan med fordel benyttes, hvis du midlertidigt er færdig med dataindtastningen, men ønsker at ajourføre/rette/fortsætte dataindtastningen for den pågældende patient på et senere tidspunkt.

5.5. Indlevere skema I

For at indlevere skema:

- Klik på [Indlever].

Det er kun de indleverede skemaer, som indgår i månedlige standardrapporter og halv-og helårsrapporter. Det er derfor altid vigtigt for NIP-brugerne på den enkelte afdeling at holde sig ajour med hvilke skemaer, der er indleveret til NIP-databasen og hvilke skemaer, der endnu ikke er færdigindtastet og står som ‘under udfyldelse’ i KMS-systemet (se afsnit 8 omkring Skemasøgning).

Efter der klikkes indlever, fremkommer dialogboksen i Figur 5.5

Figur 5.5 – bekræftelse af indlevering



- Her klikkes [OK], hvis du ønsker at fortsætte. For at returnere til skemaet klikkes [Annuller]. **Når skemaet er indleveret, kan det ikke længere ændres.** For brugere oprettet på niveau 6 vil det dog være muligt at slette de indleverede skemaer.
- I de tilfælde, hvor der skal foretages ændringer i et skema, som allerede er indleveret, er dette kun muligt ved at slette det eksisterende skema, og indtaste de rigtige data i et nyt skema.

Hvis ikke alle felter er korrekt udfyldt, vil dialogboksen i Figur 5.4 fremkomme.

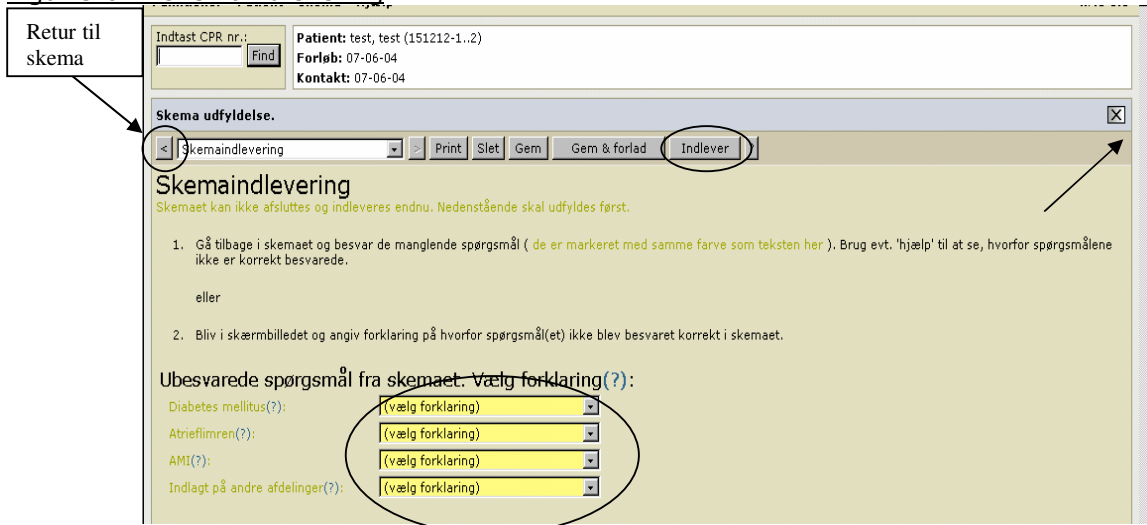
- Her klikkes [OK], hvis du ønsker at fortsætte. For at returnere til skemaet klikkes [Annuller]

Hvis dialogboksen i Figur 5.4 ikke fremkommer – gå til afsnit 5.7

5.6. Forklaring på ikke korrekt udfyldte felter

Hvis der er felter, der ikke er korrekt udfyldt, åbnes skærbilledet vist i Figur 5.6..

Figur 5.6. – skemaindlevering



Her har du mulighed for enten at returnere til indtastningsskemaet og besvare de manglende spørgsmål, eller du kan vælge en forklaring på, hvorfor spørgsmålene ikke blev besvaret.

For at fortsætte uden at udfylde de pågældende felter:

- Vælg forklaring. De mulige forklaringer fremkommer ved at klikke på [▼].
- Klik [Indlever]

For at vende tilbage til skemaet og udfylde de pågældende felter:

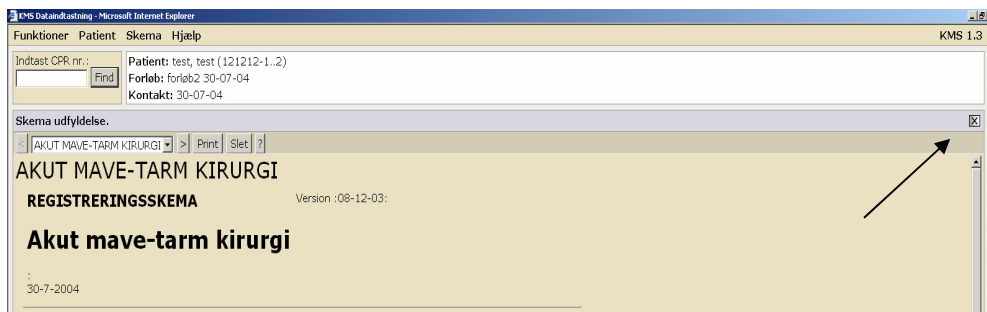
- Klik [<] (Symbolet er markeret med en cirkel i Figur 5.6)

I skemaet vil de felter, der ikke er udfyldt, stå med gul/grøn skrift.

5.7. Indlevering af skema II

Når skemaet er indleveret, åbnes et skærbillede med skemaet, som det er indleveret (se Figur 5.7)

Figur 5.7 Skemaudfyldelse II.



Herfra er det muligt at slette (kun hvis du er oprettet på niveau 6) samt printe skemaet (se hhv. afsnit 5.1. og 5.2. for vejledning i dette).

Ved at klikke på [X] lukkes skemaet

5.8. Hjælpetekst/skemahjælp

Når du befinder sig i indtastningsskemaet, vil du kunne finde et link til skemahjælp (markeret ved et [?], som er fremhævet med en cirkel i Figur 5). Hvis du trykker på dette link, vil du få vist al hjælp/forklaring til den aktuelle skemaside.

Ved siden af alle felter, som har tilknyttet en hjælpetekst, vil der desuden være et spørgsmålstegn [?], som du kan trykke på for at hente hjælp til dette felt.

Når der trykkes på [?], åbnes et nyt vindue, hvoraf hjælpen fremgår.

Al hjælp åbnes i et selvstændigt vindue, som du efter/under brug kan minimere eller lukke ved at trykke i øverste højre hjørne.

5.9. Løbende kontroltjek/validering

Ved indtastning af "ulogiske" oplysninger fx ugyldige datoer eller data, der ligger uden for et sandsynligt interval, vil systemet reagere med en advarsel som vist i Figur 5.9.

Figur 5.9. - advarsler



For at fortsætte:

- Klik [Ja] (Indtastningen kan naturligvis ændres frem til indlevering, selvom der klikkes [Ja] her)

For at ændre indtastning:

- Klik [Nej]

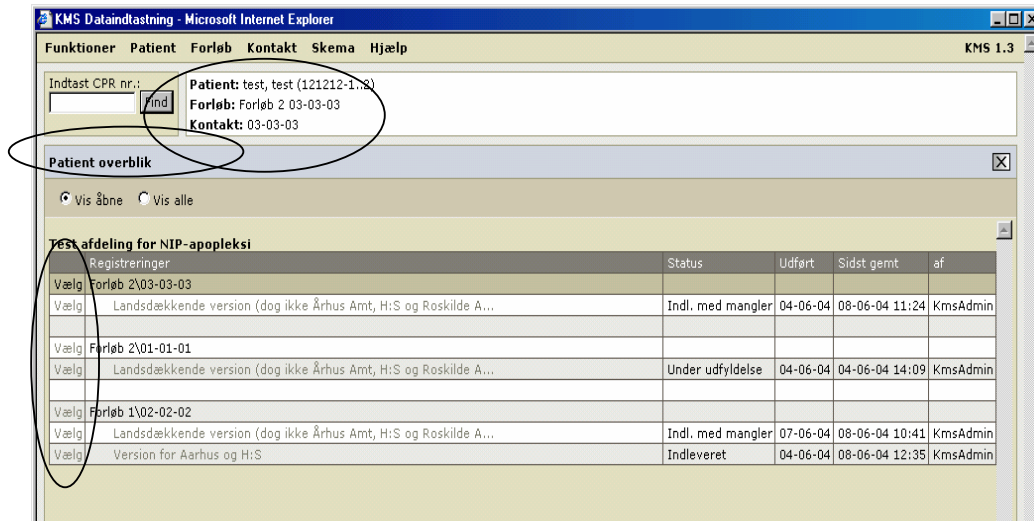
6. Patientoverblikket

For at finde patientoverblikket frem:

- Indtast patientens CPR-nr i søgefeltet i skærbilledets venstre hjørne (lige under menulinjen)
- Klik [Find]

I patientoverblikket ses en oversigt over de forløb, kontakter og skemaer, der er oprettet på den pågældende patient.

Figur 6 – patientoverblikket I



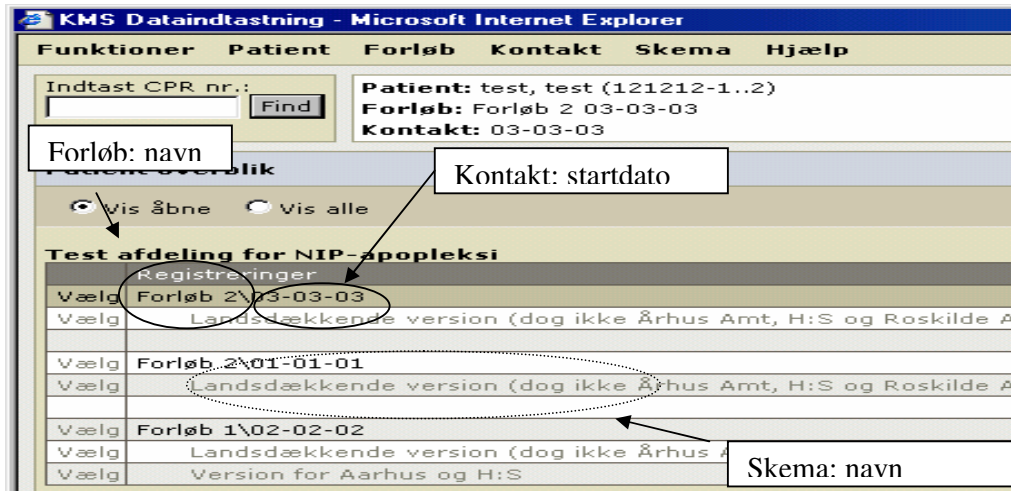
Via patientoverblikket kan opnås adgang til skemaer, der er under udfyldelse eller indleveret. Samtidig kan der herfra oprettes nye forløb, kontakter og skemaer (se afsnit 4.2). Herudover kan forløb, kontakter og skemaer redigeres, flyttes og slettes (se nedenfor samt afsnit 7).

Øverst i skærbilledet står navn og CPR-nr på patienten, samt det forløb/kontakt, der er markeret via klik på [Vælg] under "registreringer" (jf. nedenfor).

Hvis der er angivet en stopdato for kontakten før dags dato (se Figur 6.1.c.) vil kontakten kun fremgå af patientoverblikket, når der er markeret i "vis alle" feltet.

Registreringer: At skelne mellem forløb, kontakt og skema

Figur 6.1.a – Patientoverblikket II



I patientoverblikket står forløbets navn og kontaktens startdato sammen, mens skemaer tilknyttet den pågældende kontakt står indrykket nedenfor. I eksemplet i Figur 6.1.a er der således 2 forløb: "Forløb 1" og "Forløb 2".

Under "Forløb 2" er oprettet 2 kontakter. Hhv. kontakt "03-03-03" og kontakt "01-01-01". Der er et skema tilknyttet hver af de 2 kontakter.. Under "Forløb 1" er kun oprettet 1 kontakt ("02-02-02") med 2 tilknyttede skemaer.

Det kan anbefales at navngive forløbene, så der kan skelnes mellem forskellige forløb (jf. oprettelse af skema, afsnit 4.1.1). I Figur 6.1.a. er forløbene navngivet "Forløb 1" og "Forløb 2".

Ændring af forløbsnavn

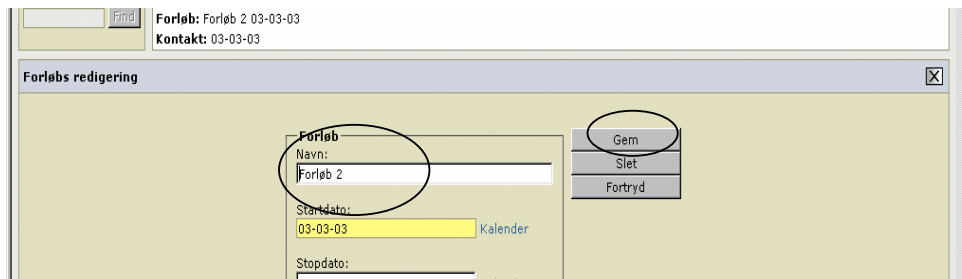
Hvis du ikke angiver et navn ved oprettelse af forløb, vil der ikke stå noget forløbsnavn i patientoverblikket. Du kan dog til hver en tid ændre/oprette navn på forløb.

For at ændre navn på forløb:

- Klik [Vælg] ved det forløb, der ønskes ændret
- Klik [Forløb] i menulinjen
- Klik [Rediger..]

Skærbilledet i Figur 6.1.b åbnes

Figur 6.1.b - Forløbsredigering



- Under "Navn" skrives det ønskede navn
- Klik [Gem]

Herefter vendes automatisk tilbage til patientoverblikket.

Ændring af startdato for kontakt

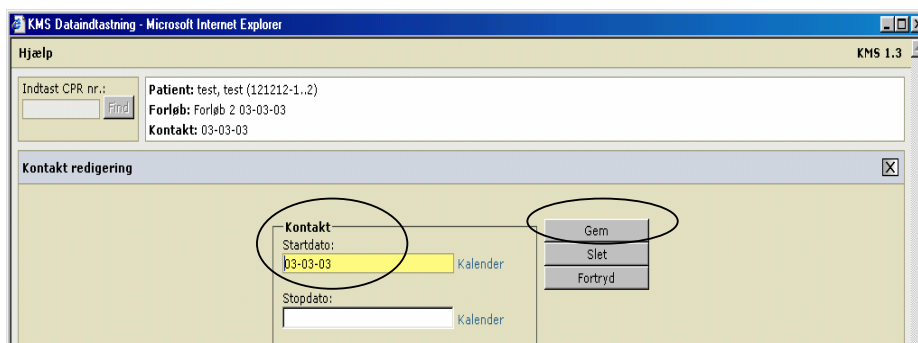
Hvis du ikke angiver andet ved oprettelse af kontakt, vil dags dato ved oprettelsen fremgå i patientoverblikket. Du kan dog til hver en tid ændre denne dato.

For at ændre startdato:

- Klik [Vælg] ved den kontakt, der ønskes ændret
- Klik [Kontakt] i menulinjen
- Klik [Rediger..]

Skærbilledet i Figur 6.1.c åbnes

Figur 6.1.c - Kontaktrdigering



- Under "Startdato" skrives den ønskede dato
- Klik [Gem]

Herefter vendes automatisk tilbage til patientoverblikket.

Hvis der angives en stopdato tidligere end dags dato, vil kontakten være "lukket" i KMS systemet, og vil ikke fremgå af patientoverblikket, med mindre der markeres i feltet "vis alle". Stopdatofeltet er dog ikke et obligatorisk felt og behøves ikke udfyldt.

Skemastatus

I patientoverblikket kan ses status for skemaet, dato for udførelse samt hvornår skemaet sidst er gemt/indleveret (Figur 6.1.d.)

Figur 6.1.d – Patientoverblikket III

	1	2	3	4	
	Status	Udført	Sidst gemt	Af	
og Roskilde A...	Indl. med mangler	04-06-04	08-06-04 11:24	KmsAdmin	
og Roskilde A...	Under udfyldelse	04-06-04	04-06-04 14:09	KmsAdmin	

Status (1):

Skemaer kan enten være: 1) under udfyldelse; 2) indl. med mangler eller 3) Indleveret

Indleverede skemaer kan ikke ændres. For indlevering af skemaer under udfyldelse se afsnit 4.2

Udført (2):

Datoen under "Udført" kan ændres:

- Marker det skema, hvor datoen skal ændres ved at klikke [Vælg] ved skemaet.
- Klik [Skema] i menulinjen
- Klik [Rediger..]
- Under "Udført den" skrives den ønskede dato
- Klik [Gem]

Herefter vendes automatisk tilbage til patientoverblikket.

Sidst gemt (3)

Datoen og tidspunktet under "Sidst gemt" er tidspunktet for seneste ændring i skemaet. For indleverede skemaer er det tidspunktet for indlevering.

Af (4):

Under "Af" står brugerkoden for den bruger, der har redigeret forløbet/kontakten eller skemaet.

7. Sletning og flytning af forløb, kontakter, skemaer og patienter

Kun brugere oprettet på niveau 6 kan slette forløb, kontakter og skemaer.

Sletning af forløb

Bemærk at når et forløb slettes, vil evt. tilknyttede kontakter og skemaer også slettes.

- Indtast CPR.nr. i søgefeltet under menulinjen (Alternativt klik [Patient] & [Søg])
- Klik [Vælg] ved det forløb, der ønskes slettet.
- Klik [Forløb] i menulinjen
- Klik [Rediger..]

Skærbilledet vist i Figur 6.1.b åbnes.

- Klik [Slet]

En dialogboks åbnes.

- Klik [OK] eller tryk [Enter] hvis forløbet ønskes slettet ellers [Annuller]

Herefter vendes automatisk tilbage til patientoverblikket, hvor det slettede forløb ikke længere vil fremgå.

Sletning af kontakt

Bemærk at når en kontakt slettes, vil evt. tilknyttede skemaer også slettes.

- Indtast CPR.nr. i søgefeltet under menulinjen (Alternativt klik [Patient] & [Søg])
- Klik [Vælg] ved den kontakt, der ønskes slettet.
- Klik [Kontakt] i menulinjen
- Klik [Rediger..]

Skærbilledet vist i Figur 6.1.c åbnes.

- Klik [Slet]

En dialogboks åbnes.

- Klik [OK] eller tryk [Enter] hvis kontakten ønskes slettet ellers [Annuller]

Herefter vendes automatisk tilbage til patientoverblikket, hvor den slettede kontakt ikke længere vil fremgå.

Sletning af skema

- Indtast CPR.nr. i søgefeltet under menulinjen (Alternativt klik [Patient] & [Søg])
- Klik [Vælg] ved det skema, der ønskes slettet.
- Klik [Skema] i menulinjen
- Klik [Rediger..]

Et nyt skærbillede åbnes.

- Klik [Slet]

Herefter vendes automatisk tilbage til patientoverblikket, hvor den slettede kontakt ikke længere vil fremgå.

Sletning af patienter

Patienter kan ikke slettes af brugeren. Kontakt Det Koordinerende Sekretariat tlf. 89446974, hvis patienter skal slettes. **CPR.nr. må ikke sendes i mail eller med ikke-anbefalet post.**

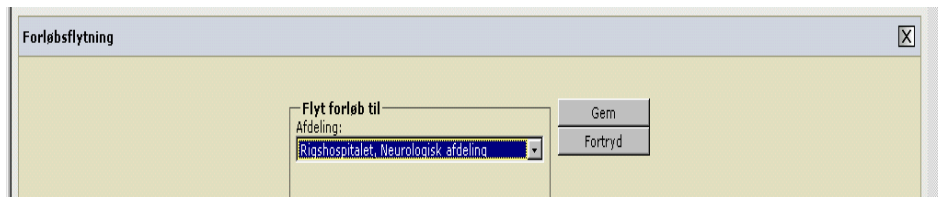
Flytning af patientforløb

Patientforløb kan flyttes elektronisk fra en dataindberettende afdeling til en anden.

- Indtast CPR.nr. i søgefeltet under menulinjen (Alternativt klik [Patient] & [Søg])
- Klik [Vælg] ved det forløb, der ønskes flyttet.
- Klik [Forløb] i menulinjen
- Klik [Flyt..]

Skærbilledet vist i Figur 7.3 åbnes.

Figur 7.3 – Forløbsflytning



- Vælg den afdeling, forløbet skal flyttes til under "Afdeling"
- Klik [Gem]
- Hvis forløbet ønskes flyttet klik [OK]

Herefter vendes automatisk tilbage til patientoverblikket, hvor det flyttede forløb ikke længere vil fremgå.

Den modtagende afdeling får ikke automatisk besked om overflytning af forløb. Den elektroniske flytning bør derfor altid suppleres med en orientering af den modtagende afdeling.

8. Statusliste/skemasøgning

I dataindtastningsmoduliet er der adgang til en liste over de patienter, der er indberettet fra de afdelinger, du er oprettet som dataindtaster på. I den tidligere version af KMS, blev denne liste blot kaldt 'Statuslisten'.

- Klik [Skema] i menulinjen
- Klik [Søg]

Skærbilledet vist i Figur 8.1. åbnes

Figur 8.1. - skemasøgning

The screenshot shows the 'Skema søgning' (Schema search) interface. It features several sections: 'Indtast CPR nr.' with a 'Find' button; 'Patient:' with fields for 'Forløb:' and 'Kontakt:'. Below this is the 'Søgekriterier' (Search criteria) section, which is divided into four main areas: 1. 'Skema' with 'Status:' and 'Navn:' dropdown menus. 2. 'Bruger / Afdeling' with 'Bruger:' and 'Afdeling:' dropdown menus, and radio buttons for 'Oprettet af' and 'Indleveret af'. 3. 'Dato' with radio buttons for 'Oprettet' and 'Indleveret', and 'Fra:' and 'Til:' date fields with 'Kalender' buttons. 4. 'Søgefelt' with radio buttons for 'Dato', 'Tal', and 'Tekst/SKS', and a dropdown menu for 'Indeholder'. A 'Søg' button is located on the right side of the search criteria section. Numbered callouts (1-5) point to these specific elements.

Afgrænsning af søgning

Søgning på skemaer kan afgrænses med hensyn til:

1. Skemastatus og skemanavn
2. Bruger, der har oprettet eller indleveret skemaet & afdeling, skemaet er tilknyttet.
3. Dato, hvor skemaet er oprettet eller indleveret.
4. Et nærmere specificeret dato/tal/tekst felt. (se forklaring i afsnit 8.1.)

De ønskede afgrænsninger foretages ved at udfylde de relevante felter. Herefter klikkes [Søg].

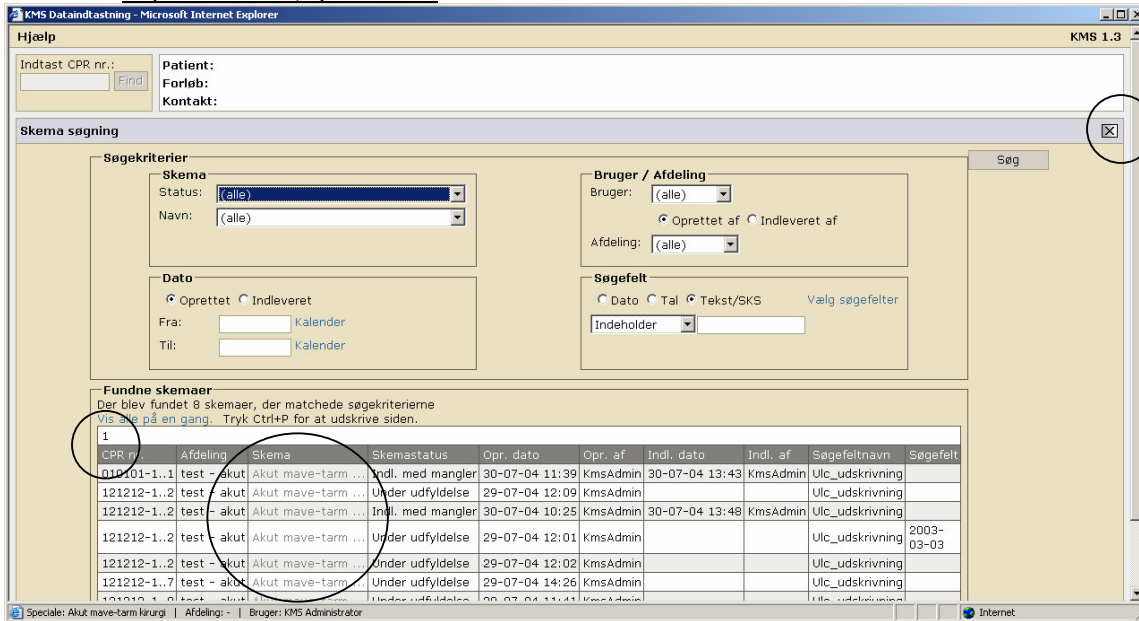
Hvis der ønskes en komplet liste over indberettede og påbegyndte skemaer gøres følgende:⁶

- Vælg [(alle)] ud fra "Status" og "Navn" under "Skema" (1)
- Vælg [(alle)] under "Bruger" og "Afdeling" (2)
- Lad datofelterne under "Dato" stå tomme (3)
- Lad tekstfeltet under "Søgefelt" stå tomt (4)
- Kik [Søg]

En liste over de søgte skemaer åbnes (se Figur 8.2)

⁶ Bemærk at statuslisten maximalt kan indeholde 500 skemaer. Hvis afdelingen har påbegyndt og indberettet mere end 500 skemaer, kan der dermed ikke opnås en komplet oversigt. I disse tilfælde anbefales det at indskrænke søgningen via søgekriterierne.

Figur 8.2. – Søgeresultat



I listen vises 25 skemaer pr. side. Hvis søgningen resulterer i mere end 25 skemaer, skiftes der mellem siderne ved at klikke på sidetallet over eller under listen (cirklet i Figur 8.2). Alternativt kan man vælge 'Vis alle på én gang'.

Af statuslisten fremgår:

1. **CPR.nr.:** CPR.nr. på patienten, som skemaet er udfyldt for.
2. **Afdeling:** Navnet på afdeling, som skemaet er tilknyttet
3. **Skema:** navn på skema. Ved at klikke på skemanavn kan opnås adgang til det pågældende skema
4. **Skemastatus:** Status for skemaet. Mulighederne er: "Indleveret", "Indleveret med mangler" eller "Under udfyldelse"
5. **Opr. dato:** Oprettelsesdato for skemaet.
6. **Opr. af:** Brugerkode for den bruger, som har oprettet skemaet.
7. **Indl. dato:** Tidspunkt for indlevering af skemaet. Feltet vil stå tomt for skemaer 'under udfyldelse'.
8. **Indl. af:** Brugerkode på brugeren, der har indleveret skemaet
9. **Søgefelt navn/Søgefelt:** Af søgefeltet (sidste kolonne) fremgår værdien indberettet for variabelen angivet i søgefelt navnet (2. sidste kolonne).
Bemærk: datoer står i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD. Se i øvrigt afsnit 8.1. om søgefeltet

For at se skema, der fremgår af søgeresultatet:

- Klik på skemanavnet under "Skema"

Det pågældende skema åbnes. For vejledning i redigering af skema – gå til afsnit 5.

For at foretage en ny søgning:

- Ændr søgekriterierne og Klik [Søg]

For at forlade skemasøgningen/statuslisten: Klik [X] (Cirklet i figur 8.2)

For at udskrive CPR. -listen
 Tryk CTRL+P på tastaturet.

8.1. Søgefelt

Ved skemasøgning er det muligt at tilføje en ekstra variabel i 9. og 10. kolonne . Navnet på denne ekstra variabel vil blive vist i kolonne 9 'søgefelt navn' og variabelens

værdi vil blive vist i listens kolonne 10 'søgefelt'.

Defaultvariabel i kolonne 9 og 10

Hvis der ikke aktivt vælges andre felter, vil indberetningsåret blive vist i disse felter.

Default-variablene i statuslistens kolonne 9 og 10 er valgt i forhold til de løbende opgørelser af databasekomplethed f.eks. i forbindelse med de halv- eller helårige audits.

Søgningen kan indskrænkes med hensyn til det valgte søgefelt.

Hvis der f.eks. kun ønskes en liste med patienter indberettet i 2004 markeres [tekst/sks] og skrives "2005" i tekstfeltet. Når der klikkes [Søg], vil kun skemaer, hvor indberetningsåret er angivet som værende 2005 være vist.

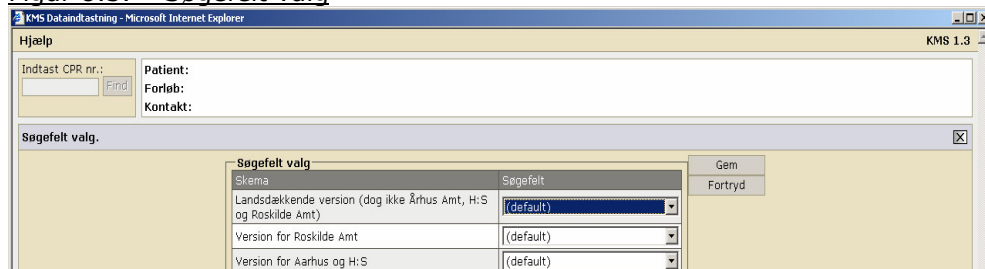
Egen valg af variabel i kolonne 9 og 10

Hvis der ønskes at ses anden data i søgefeltet, gøres følgende:

- klik [Vælg søgefelter] (Pil 5 i figur 8.1)

Skærbilledet vist i figur 8.3 åbnes.

Figur 8.3. – Søgefelt valg



- Vælg det felt, der ønskes at trækkes data for under "søgefelt". Hvis der er flere skemaer kan vælges forskellige felter for hvert af skemaerne.
- Klik [Gem]

Der returneres til skemasøgningen. Listen over skemaer opdateres først med det valgte felt, når der klikkes [Søg]

9. Ændring af adgangskode

- Klik [Funktioner] i menulinjen
- Klik [Skift adgangskode..]

Et nyt skærmbillede åbnes

- Udfyld felterne
- Klik [Skift adgangskode]

En dialogboks omkring ændring af kode åbnes

- Klik [OK]
- Klik [Luk]

Du returnerer til dataindtastning.

11. Logge ud - skifte modul/speciale

For at logge ud:

- Klik [Funktioner] i menulinjen
- Klik [Logout] Login billedet (Figur 1.4, s. 4) åbnes

For at skifte modul:

Brugere, der er oprettet med adgang til flere moduler, kan skifte mellem disse:

- Klik [Funktioner] i menulinjen
- Peg [Gå til]
- Klik på det modul, du ønsker at skifte til.

For at skifte speciale:

Brugere, der er oprettet med adgang til flere specialer, kan skifte mellem disse:

- Klik [Funktioner] i menulinjen
- Peg [Gå til]
- Klik [Navigator]. Skærmbilledet vist i Figur 2 s. 5 åbnes.

12. I tilfælde af fejl/problemer

IT- og tekniske problemer

Hvis du som bruger oplever, at KMS-systemet opfører sig langsomt, ustabilt eller unormalt, kontaktes den lokale IT-afdeling.

Den lokale IT-afdeling vil have til opgave at afdække, om problemet skyldes lokale forhold. Hvis dette ikke er tilfældet, vil IT-afdelingen vide, hvem de skal kontakte for at finde en løsning på eventuelle tekniske problemer.

Problemer med login

Hvis du oplever, at du ikke kan logge på med dit bruger- og adgangskode, skal du henvende dig til den lokaladministrator, som har oprettet dig.

Problemer eller tvivlsspørgsmål vedrørende brugen af KMS-systemet

Hvis du har spørgsmål til brugen/funktionen af KMS-systemet, kan spørgsmålene rettes til:

Det Nationale Indikatorprojekt - Det Koordinerende Sekretariat

Århus Amt

Lyseng Allé

8270 Højbjerg

Tlf 8944 6974; eller [mail](#) dine spørgsmål