



Brukerveiledning

for

elektronisk registrerings skjema

for

fødsler

utviklet av

Medisinsk fødselsregister

(Programversjon 2.0.0)

Versjon 1.0.1

	Navn	Dato
Skrevet av:	Ingvei Seliussen	22.09.06

Innholdsfortegnelse

1. INNLEDNING	3
1.1. Målgruppe	3
1.2. Omfang	3
2. DEFINISJONER	3
3. FUNKSJONALITET	3
3.1. Generelt.....	3
3.2. Lage en ny melding	3
3.3. Lagre en melding	4
3.4. Hente opp en lagret melding (kladd).....	5
3.5. Skrive ut registrerte opplysninger	6
3.6. Sende en melding	6
3.7. Hente fram en sendt melding	7
3.8. Lage en endringsmelding	7
3.9. Legge en melding i papirkurven	8
3.10. Hente fram en melding fra papirkurven	9
3.11. Lukke melding	10
3.12. Organisering av meldingsskjema (vinduer)	10
3.13. Informasjon om programmet	11
3.14. Informasjon om teknisk support	11
3.15. Avslutte program	11
4. HURTIGTASTER	12
5. REGISTRERINGSFUNKSJONALITET	12
6. VALIDERING AV MELDING	13
7. KJENTE SVAKHETER	13

1. INNLEDNING

1.1. Målgruppe

Dette dokumentet retter seg først og fremst til de som registrerer fødsler ved hjelp av registreringsløsning utviklet av Medisinsk fødselsregister (MFR).

1.2. Omfang

Dokumentet er en brukerveiledning for versjon 2.0.0 av MFRs registreringsløsning for fødsler. Det tar kun for seg innebygget funksjonalitet i applikasjonen, ikke konkret utfylling av de enkelte opplysningene.

2. DEFINISJONER

Kladd: En melding som er lagret uten at den er sendt til MFR.

Melding: Begrepet melding brukes her om settet av opplysninger som registreres om en fødsel. Hver melding inneholder kun informasjon om et enkelt barn.

Meldingsskjema: Meldingsskjema er skjermbildet som gir mulighet for å registrere inn alle opplysninger som skal meldes. Skjermbildet er bygd opp slik at de ulike delene av en fødselsmelding er lagt i ulike fliker.

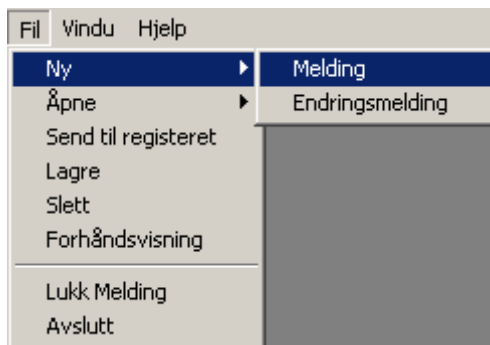
3. FUNKSJONALITET

3.1. Generelt

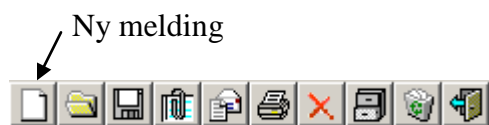
Tilgang til de ulike menyvalgene og knappene i knapperaden bestemmes av brukerens rolle. Alle brukere har tilgang til å lage nye meldinger, lagre disse, hente de opp igjen og skrive de ut. Bare brukere som har administrator eller kvalitetssikrer rolle kan sende melding, lage endringsmeldinger og slette kladder.

3.2. Lage en ny melding

En ny melding inneholder ingen referanse til tidligere meldinger. For å få fram et nytt meldingsskjema kan en gå via menyen, se figur 1, eller bruke hurtigtasten Ctrl-N. Det finnes også en egen knapp for dette i verktøylinja, se figur 2.



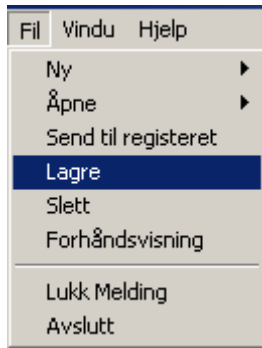
Figur 1: Menyvalg for å få opp et nytt meldingsskjema.



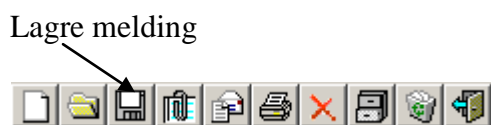
Figur 2: Knapp i verktøylinja for å få opp et nytt meldingsskjema.

3.3. Lagre en melding

En melding kan lagres uten at den sendes til registeret. Meldingen lagres da som en kladd. Dette kan gjøres via menyvalg, se figur 3, via hurtigtast Ctrl-S eller via knapp i verktøylinja, se figur 4.



Figur 3: Menyvalg for å lagre en melding som en kladd.

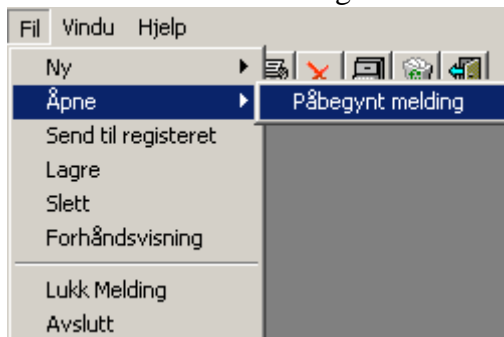


Figur 4: Knapp i verktøylinja for å lagre en melding som en kladd.

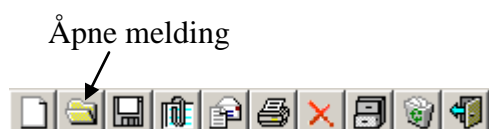
En melding kan ikke lagres uten at kvinnens fornavn, etternavn og fødselsnummer/id er registrert. Prøver en å lagre uten, får en opp en melding om at disse opplysningene må fylles ut.

3.4. Hente opp en lagret melding (kladd)

En kladd som er lagret kan tas opp for videre bearbeidelse. Så lenge kladden er åpnet i et meldingsskjema, har ingen andre tilgang til å gjøre endringer i denne. Menyvalg for å åpne en påbegynt melding er vist i figur 5. Figur 6 viser tilsvarende knapp i verktøylinja. Søkebildet for å finne en kladd kan også nås ved hjelp av hurtigtasten Ctrl-O.

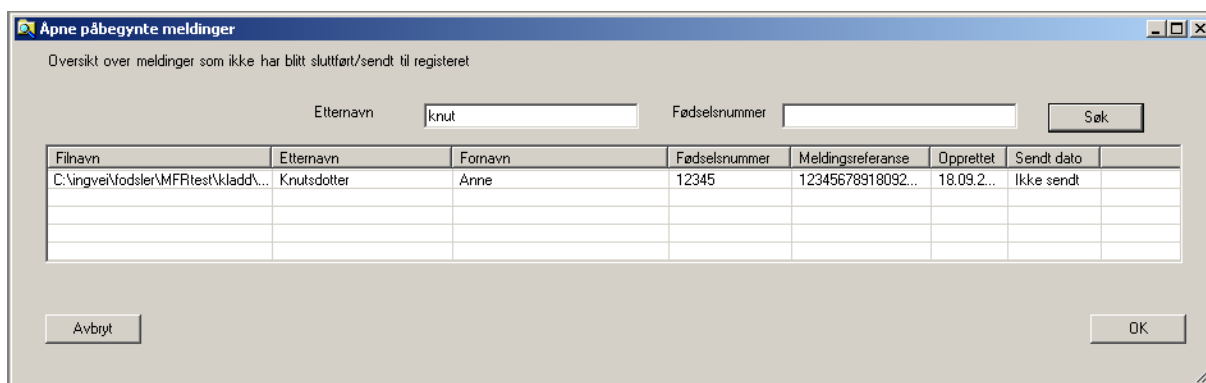


Figur 5: Menyvalg for å hente fram en kladd.



Figur 6: Knapp i verktøylinja for å hente fram en kladd.

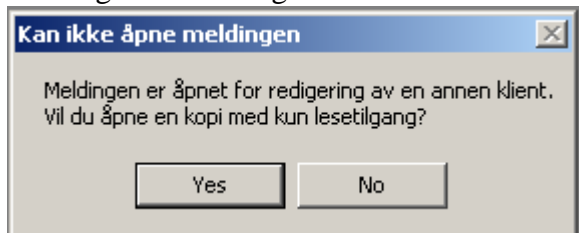
Først får en opp et søkevindu som vist i figur 7. Søk etter kladd ut fra hele eller deler av pasientens etternavn og/eller fødselsnummer. Klikk på knappen *Søk* for å utføre søket. Meldinger med innhold som oppfyller søkekriteriene listes opp i rutenettet i vinduet.



Figur 7: Vindu som viser søkebilde for å finn kladder . I dette tilfellet er søk på alle kladder der deler av etternavnet inneholder *knut* utført.

For å få åpne en melding, må den først merkes i oversikten. Dette gjør en ved å klikke på raden meldingen ligger på. Denne raden blir da blå. Klikk deretter knappen *Ok* for å få åpnet meldingen i et meldingsskjema. Meldingen er nå aktiv og klar til å endres.

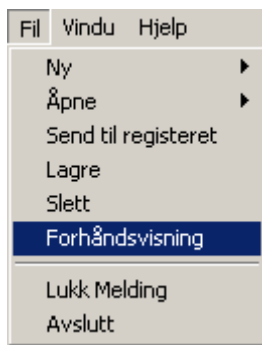
Hvis flere brukere ønsker å arbeide med samme kladd samtidig, vil det komme opp en melding som vist i figur 8.



Figur 8: Melding om at kladdefil allerede er åpnet av en annen bruker.

3.5. Skrive ut registrerte opplysninger

Registrerte opplysninger i et meldingsskjema kan forhåndsvises og skrives ut via menyvalg, se figur 9, eller via knapp i verktøylinja, se figur 10. En utskrift bygger på det aktive meldingsskjema, se kap. 3.2. og kap. 3.4.



Figur 9: Menyvalg for å skrive ut en melding.

Forhåndsvis og skriv ut reg. opplysninger

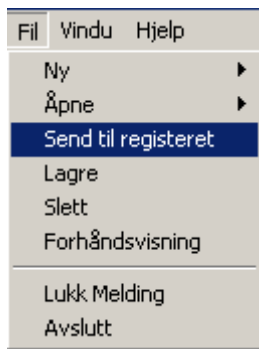


Figur 10: Knapp i verktøylinja for å få utskrift av registrerte opplysninger.

Ved første utskrift etter at programmet er startet opp, tar det noe tid før forhåndsvisningen kommer fram. Senere utskrifter går raskere.

3.6. Sende en melding

Et ferdig utfylt meldingsskjema lagres i en egen mappe for sending til registeret. Denne lagringen kan gjøres via menyvalg, se figur 11, via knapp i verktøylinja, se figur 12, eller ved bruk av hurtigtast F9.



Figur 11: Menyvalg for å sende en melding til registeret.



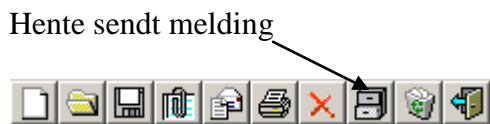
Figur 12: Knapp i verktøylinja for å sende en melding til registeret.

Før en melding sendes blir den kvalitetskontrollert. Dette er beskrevet nærmere i kapittelet *Validering av melding*.

Etter at meldingen er sendt, blir den inaktiv i meldingsskjemaet. Endringer på opplysninger i meldingen kan nå bare gjøres ved hjelp av en endringsmelding. Alle sendte meldinger legges i et eget arkiv. Herfra kan de hentes opp som skrivebeskyttede meldinger i et meldingsskjema, og danne basis for en endringsmelding.

3.7. Hente fram en sendt melding

Alle sendte meldinger ligger i et eget arkiv. Meldingene kan nås via knapp i verktøylinja, se figur 13. En får da opp et søkevindu som i figur 7, men med tittel *Arkiv for sendte meldinger*.

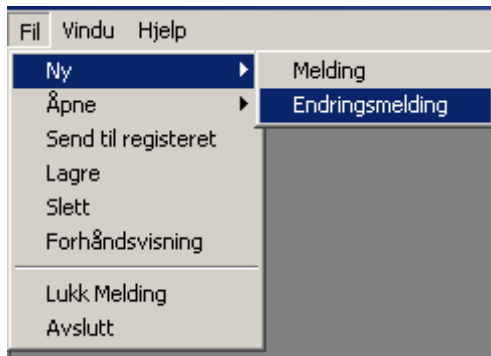


Figur 13: Knapp i verktøylinja for å hente en sendt melding fra arkivet.

3.8. Lage en endringsmelding

En endringsmelding lages for å registrere endringer i en allerede sendt melding. For å få laget en endringsmelding, må den sendte meldingen først hentes fram i et meldingsskjema. Framgangsmåte for dette er gitt i kap. 3.7.

Deretter bruker en menyvalg, se figur 14, eller knapp i verktøylinja, se figur 15, for å lage en endringsmelding. Alle opplysningene fra den sendte meldingen overføres da til en ny melding. Denne meldingen kan endres.



Figur 14: Menyvalg for å lage en endringsmelding

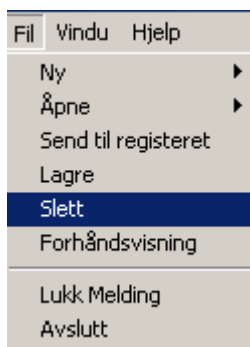
Lag endringsmelding



Figur 15: Knapp i verktøylinja for å lage en endringsmelding.

3.9. Legge en melding i papirkurven

En melding som er lagret som en kladd kan legges i papirkurven. I så tilfelle må meldingen først åpnes i et meldingsskjema, jfr. kap. 3.4. Deretter slettes meldingen ved menyvalg vist i figur 16 eller ved å klikke på knapp i verktøylinja, se figur 17.



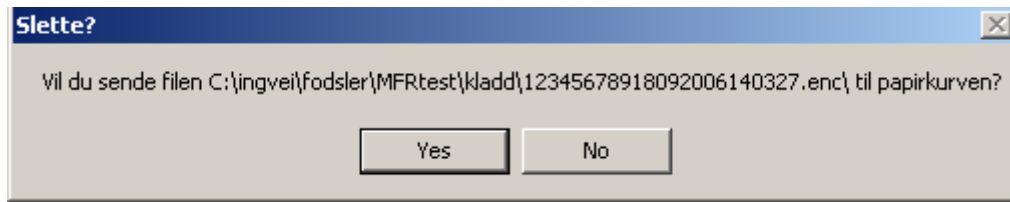
Figur 16: Menyvalg for å legge en melding i papirkurven.

Slette melding



Figur 17: Knapp på verktøylinja for å slette en melding.

En melding som slettes flyttes til papirkurven. Før denne flyttingen gjøres, må bruker bekrefte at filen skal flyttes, se figur 18.



Figur 18: Meldingsboks for å bekrefte om fil skal slettes.

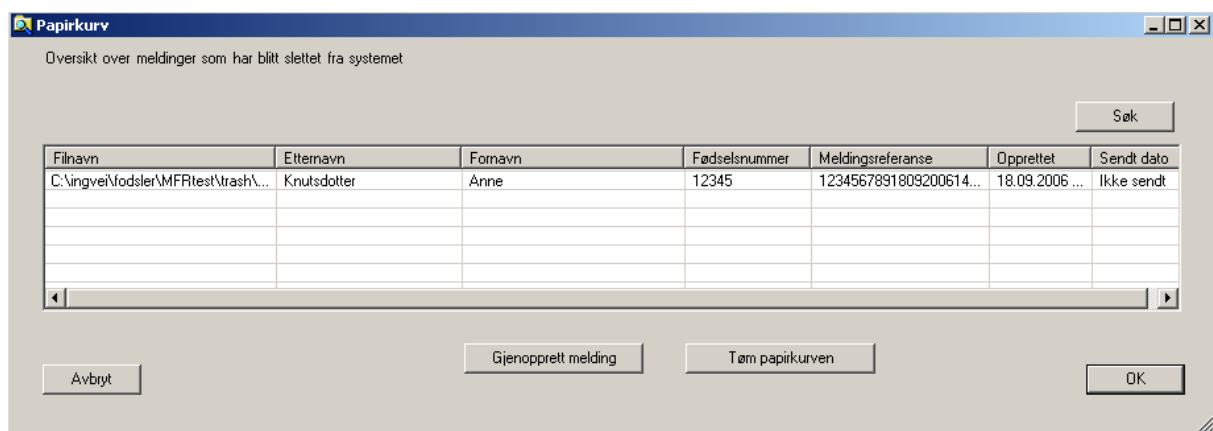
3.10. Hente fram en melding fra papirkurven

En melding som er lagt i papirkurven, kan hentes fram igjen. Dette gjør en via knapp i verktøylinjen, se figur 19. En får da opp en oversikt over alle meldingene som ligger der, se figur 20.

Hente meldinger i papirkurven



Figur 19: Knapp på verktøylinja for å hente meldinger i papirkurven.



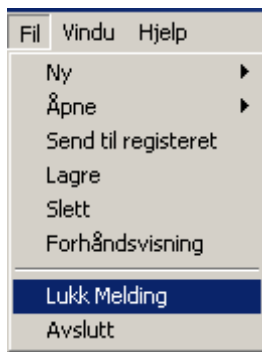
Figur 20: Oversikt over meldinger som ligger i papirkurven.

I dette vinduet kan en velge å gjenopprette en melding ved først å merke meldingen (klikke på raden) og så klikke på knappen *Gjenopprett melding*. Meldingen blir da lagt tilbake som kladd, og kan åpnes som beskrevet i kap. 3.4.

Papirkurven kan tømmes ved å klikke på knappen *Tøm papirkurven*. Meldingene slettes da for godt.

3.11. Lukke melding

En kan lukke en melding i et meldingsskjema ved menyvalg, se figur 21, eller ved å klikke på knapp øverst i høyre hjørne i meldingsskjemaet, se figur 22.



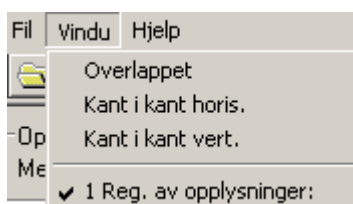
Figur 21: Menyvalg for å lukke det valgte meldingsskjemaet.

Figur 22: Knapp for å lukke meldingsskjemaet.



3.12. Organisering av meldingsskjema (vinduer)

Når en har åpen flere meldingsskjema på en gang, kan disse organiseres på ulike måter ved hjelp av menyvalg, se figur 23.



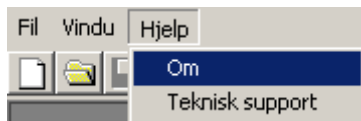
Figur 23: Menyvalg for organisering av meldingsskjemaer.

I standardorganiseringen av meldingsskjemaene dekker hvert skjema hele vinduet. For å skifte mellom åpne meldingsskjema går en inn på menyen vist i figur 23. Under streken på menyen er alle åpne meldingsskjema vist, og en kan velge hvilket skjemet en vil ha opp. Hver gang en åpner et nytt meldingsskjema, settes organiseringen av meldingsskjemaene tilbake til standardorganiseringen, og det nyåpnede skjema ligges som synlig.

Velger en menyvalgene *Overlappet*, *Kant i kant horis.* eller *Kant i kant vert.* vil alle åpne meldingsskjemaer være synlig samtidig.

3.13. Informasjon om programmet

En får fram kjerneinformasjon om programmet ved å gå inn på menyvalget i figur 24.



Figur 24: Menyvalg for å få fram informasjon om programmet.

3.14. Informasjon om teknisk support

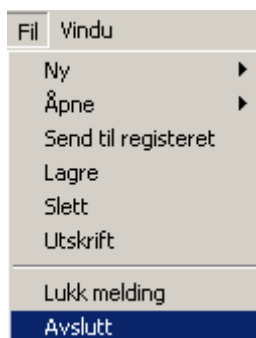
Informasjon om hvor en henvender seg ved spørsmål til applikasjonen, tilbakemelding av feil og lignende ligger tilgjengelig i et eget menyvalg, se figur 25.



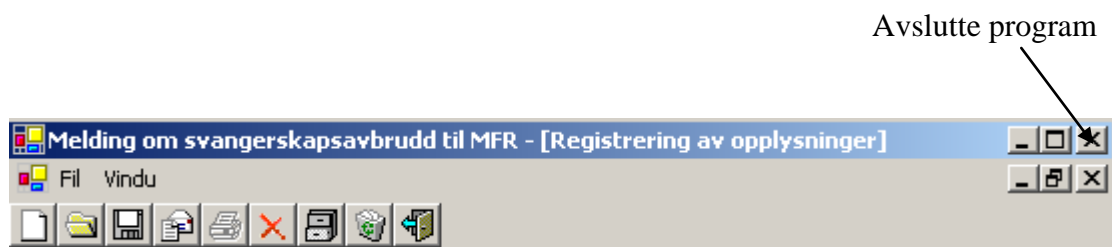
Figur 25: Menyvalg for å få fram informasjon om teknisk support.

3.15. Avslutte program

For å avslutte hele programmet bruker en enten menyvalg, se figur 26, eller knapp i øverste høyre hjørne på applikasjonsvinduet, se figur 27.



Figur 26: Menyvalg for å avslutte programmet.



Figur 27: Knapp for å avslutte programmet.

4. HURTIGTASTER

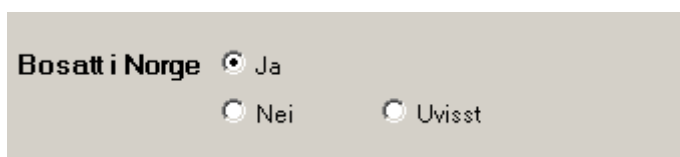
Tabell 1 viser en oversikt over hurtigtaster i applikasjonen.

Funksjonalitet	Hurtigtast
Ny melding	Ctrl-N
Åpne søkevindu for å finne kladd	Ctrl-O
Lagre kladd	Ctrl-S
Sende melding til registeret	F9
Bla til neste flik i meldingsskjema (når selve fliken er valgt)	Høyre piltast
Bla til forrige flik i meldingsskjema (når selve fliken er valgt)	Venstre piltast
Hoppe nedover på skjermbildet	PgDn
Hoppe oppover på skjermbildet	PgUp

5. REGISTRERINGSFUNKSJONALITET

Skjermbildet for meldingsskjemaet er bygd opp av 6 fliker; A – Sivile opplysninger, B – Om svangerskap og mors helse, C – Om fødselen, D – Om barnet, Meldingsinfo og Interne notater. Når navnet på fliken er valgt (aktivt), kan en hoppe mellom flikene ved hjelp av piltast til høyre og venstre. I et nyåpnet meldingsskjema er ikke alle feltene aktive. Etter hvert som nye opplysninger legges inn, aktiveres flere felt.

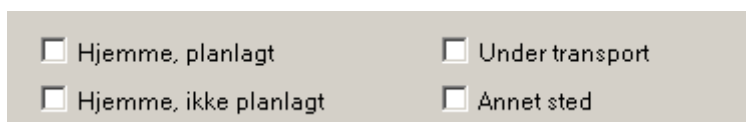
Ved utfyllingen kan en bruke tabulator til å gå framover i skjemaet. **Merk at når en radioknapp blir aktivert med tabulator, blir denne også valgt.** For å velge mellom verdier i en gruppe av radioknapper, brukes piltastene. Eksempel på en gruppe med radioknapper er vist i figur 28.



Bosatt i Norge Ja
 Nei Uvisst

Figur 28: Eksempel på en gruppe med radioknapper. En kan flytte fokus mellom radioknappene ved bruk av piltastene.

Ved bruk av tabulator vil en gå innom hver enkelt avkryssingsboks. For å hake av en avkryssingsboks, trykker en på space (mellomroms) tasten på tastaturet. Eksempel på avkryssingsbokser er vist i figur 29.

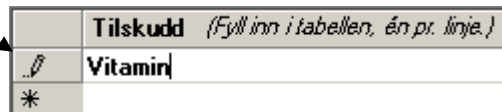


Hjemme, planlagt Under transport
 Hjemme, ikke planlagt Annet sted

Figur 29: Eksempel på avkryssingsbokser. Disse hakes av med space-tasten.

Ved utfylling av listebokser må en være observant på hva som skal til for at en rad regnes som ferdigutfylt, se figur 30.

Blyant indikerer at raden er under utfylling.
Innholdet vil ikke bli lagret.



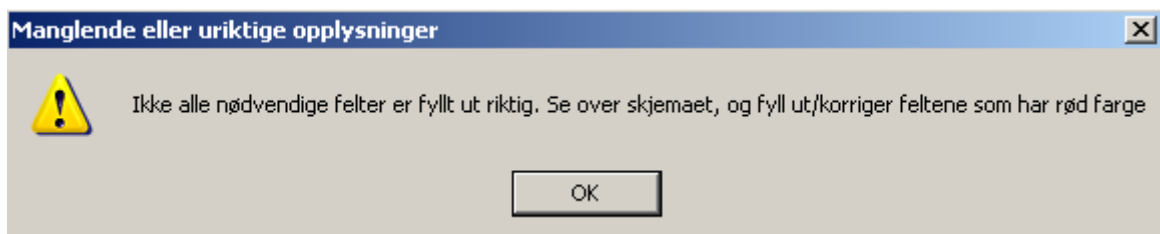
	Tilskudd <i>(Fyll inn i tabellen, én pr. linje.)</i>
	Vitamin
*	

Figur 30: Utfylling av en listeboks.

Så lenge blyantsymbolet er synlig regnes raden som under utfylling. Velger en å lagre eller sende meldingen, vil ikke radens innhold bli lagret. For å markert raden som ferdigutfylt, må en gå ut av listeboksen.

6. VALIDERING AV MELDING

Dersom en prøver å sende en melding der ikke alle obligatoriske opplysninger er utfylt, vil det komme opp en melding om at manglende opplysninger må fylles ut, se figur 31. Manglende opplysninger merkes med rødt.



Figur 31: Melding om at alle obligatoriske opplysninger ikke er fylt ut.

Når alle obligatoriske opplysninger er fylt ut, kontrolleres meldingen mot forventet sendeformat. Hvis alt er i orden, kommer det opp en melding om at meldingen er valid.

Etter at meldingen er sendt blir alle feltene i meldingsskjemaet inaktive, og det er ikke mulig å gjøre endringer på meldingen. Skal endringer gjøres på innmeldte opplysninger, må dette skje via en endringsmelding.

7. KJENTE SVAKHETER

- Ingen låsing av filer ved generering av endringsmelding. Før endringsmeldingen er lagret første gang, kan andre brukere lage endringsmelding for samme sendte melding.

- Forhåndsvisning av første utskrift etter at programmet er åpnet tar lang tid.