

VAS - Grundfunktioner

Hitta i dokumentet

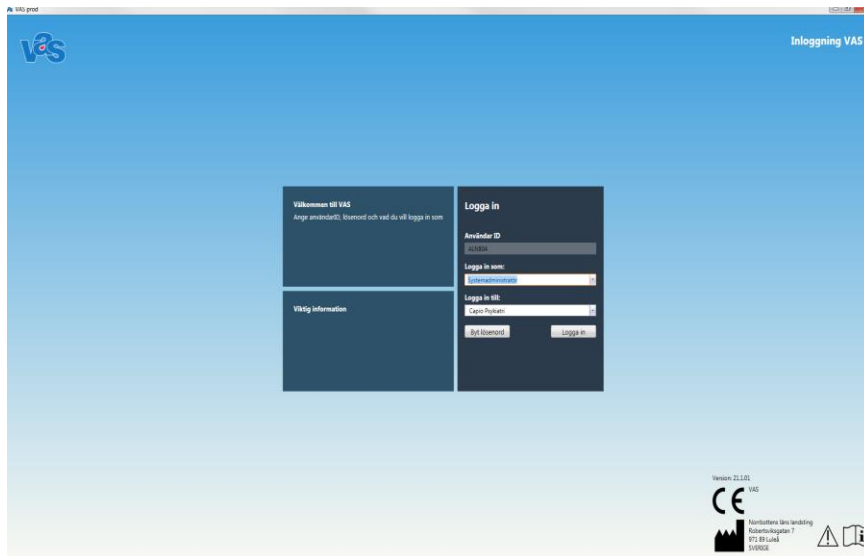
Inloggning till VAS	1
Inloggning med SITHS-kort	2
Inloggning med användarnamn och lösenord	3
Byta lösenord	3
Paus	4
Paus vid inloggning med SITHS-kort	4
Paus vid inloggning med användarnamn och lösenord	4
Byt klinik	4
Avsluta VAS.....	4
Öppna VAS-formulär	4
Lägga upp favoriter till VAS Skrivbord	5
Borttag av favorit	5
Ändra namn på favorit	5
Flytt av favoriter	5
SY19 Formulär för Historik/logg per användare och dag.....	6
Meddelanden.....	6
Skapa och skicka meddelande.....	6
Infoga personnummer och namn.....	7
Utkast.....	7
SY22 Skapa meddelandegrupper	7
Läsa och ta bort meddelanden	7
Skicka svar på eller vidarebefordra meddelanden.....	8
Utskrift av meddelanden	8
Batch-kö	8
Listor i nya VAS.....	9
Globala kortkommandon	9
Tangentbordet – snabbkommandon i menyflikar i nya VAS.....	9
Tangentbordet – snabbkommandon i gamla VAS	10
Formulär-/funktionsnamn för VAS-formulär ..	11
Uppdaterat från föregående version	12

Inloggning till VAS

Dubbelklicka på VAS-ikonen på skrivbordet.



Inloggning med SITHS-kort



Genom att dubbelklicka på VAS-ikonen på skrivbordet öppnas inloggningsfönstret för VAS.

AnvändarID hämtas från SITHS-kortet.

Under "Logga in som..." välj roll. Om det finns en förvald roll visas den i fältet. Roll kan också skrivas in eller väljas från lista. Öppna vallistan med musklick eller **Alt+pil ner**, markera roll och välj med musklick eller **Enter**.

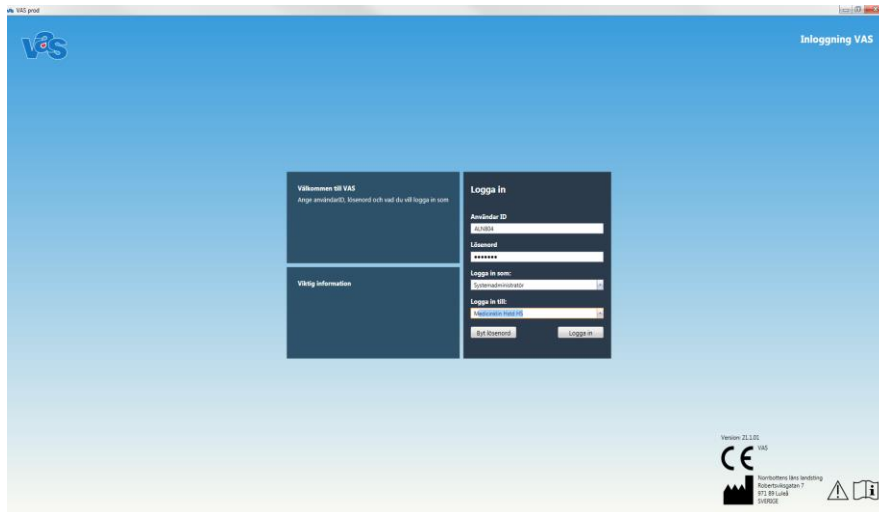
Under "Logga in till..." välj inrättning eller klinik. Om det finns en förvald inrättning eller klinik/vårdenhet visas den i fältet. Inrättning/klinik/vårdenhet kan också skrivas in eller väljas från lista. Öppna vallistan med musklick eller **Alt+pil ner**, markera inrättning eller klinik/vårdenhet och välj med musklick eller **Enter**.

Välj knapp **Logga in**. VAS skrivbord öppnas.

I inloggningsskärmen görs tangentbordsflyttning till fält **nedåt** med **Tab**.

I inloggningsskärmen görs tangentbordsflyttning till fält **uppåt** med **Shift+Tab**.

Inloggning med användarnamn och lösenord



Genom att dubbelklicka på VAS-ikonen på skrivbordet öppnas inloggningsfönstret för VAS.

AnvändarID är förfyllt med användar-id från stamnätinloggningen. Går att ändra till annat användar-id.

Ange lösenord.

Under "Logga in som..." välj roll. Om det finns en förvald roll visas den i fältet. Roll kan också skrivas in eller väljas från lista. Öppna vallistan med musklick eller **Alt+pil ner**, markera roll och välj med musklick eller **Enter**.

Under "Logga in till..." välj inrättning eller klinik/vårdenhet. Om det finns en förvald inrättning eller klinik/vårdenhet visas den i fältet. Inrättning/klinik/vårdenhet kan också skrivas in eller väljas från lista. Öppna vallistan med musklick eller **Alt+pil ner**, markera inrättning eller klinik/vårdenhet och välj med musklick eller **Enter**.

Välj knapp Logga in. VAS skrivbord öppnas.

I inloggningsskärmen görs tangentbordsflyttning till fält **nedåt** med **Tab**.

I inloggningsskärmen görs tangentbordsflyttning till fält **uppåt** med **Shift+Tab**.

Byta lösenord

Välj knapp **Byt lösenord** efter att fälten AnvändarID, Lösenord och Logga in som... är ifyllda. Ange nuvarande lösenord och därefter nytt lösenord två gånger. Välj **OK** för att bekräfta bytet eller **Avbryt** för att återgå utan att byta. Efter byte av lösenord öppnas inloggningsskärmen igen.

Välj ett lösenord som är svårt att gissa sig till, men lätt att komma ihåg. Lösenordet skall vara **minst 6 tecken långt**. Kombinera gärna bokstäver och siffror. Använd inte å, ä eller ö eller

konstiga tecken (t ex " ? >) i lösenordet. Använd inte information som kan vara bunden till dig, t ex telefonnummer, bilmärke, barnens namn osv.

Använd aldrig samma lösenord privat som du har i ditt arbete.

Låna aldrig ut ditt lösenord till någon annan!

Paus

Paus vid inloggning med SITHS-kort

VAS pausas genom att

- dra ut SITHS-kortet
- eller
- under flik **Hem** välj ikon **Paus**
- eller
- välj **Paus** i fältet för användarinformation.

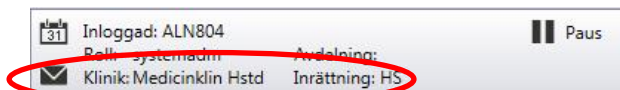
Paus vid inloggning med användarnamn och lösenord

VAS pausas genom att

- under flik **Hem** välj ikon **Paus**
- eller
- välj **Paus** i fältet för användarinformation.

Byt klinik

Byte av VAS-klinik kan göras under flik **Hem** och ikon **Byt klinik – inrättning** (Alt+H+B), via tangent **F7** eller via klick på knapp för vald klinik och inrättning **på skrivbordet** bredvid meddelandefunktionen.



I öppnade fönster **Byt klinik/inrättning (F7)**: Pil ner visar de kliniker och inrättningar användaren har möjlighet att byta till. Alt+pil ner öppnar listan.

Bekräfta bytet genom att klicka på knappen **Byt klinik** eller genom att ta **Enter** när knappen Byt klinik har fokus. Vald klinik visas i bildens högerkant.

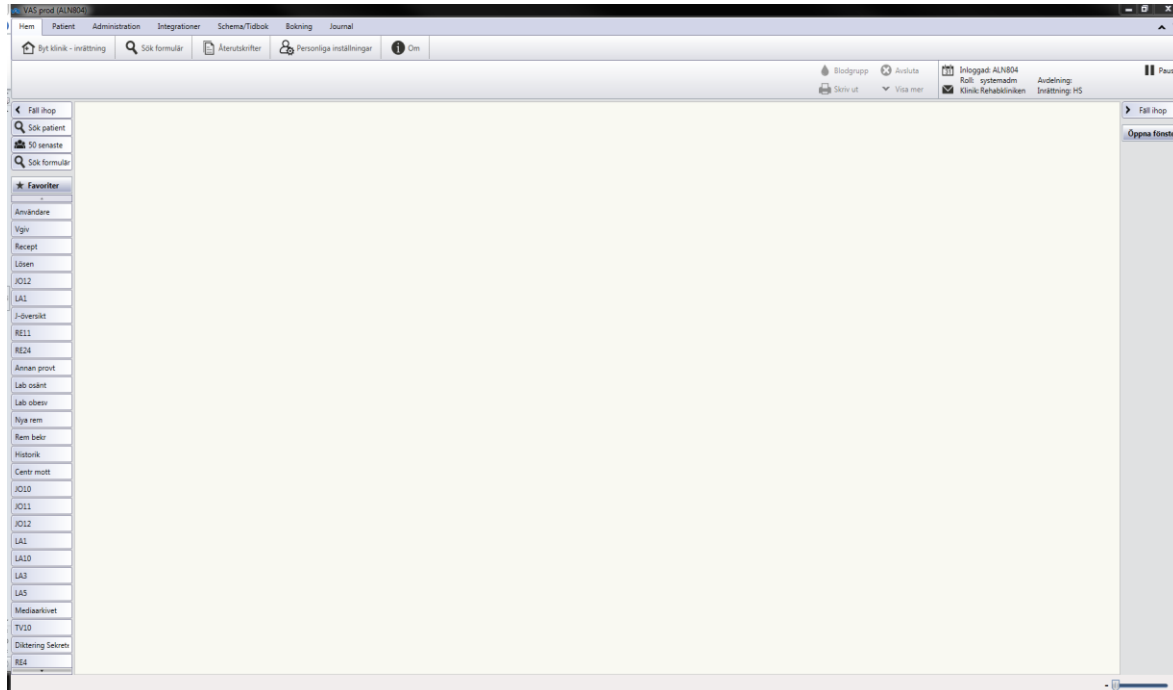
Avsluta VAS

VAS avslutas genom klick på krysset högst upp i högerkanten.

Öppna VAS-formulär

Under flik **Hem** finns ikon **Sök formulär** som kan användas för att anropa formulär i gamla VAS. Man kan också använda globala kortkommandot **F6** eller **Favoriter**. Formulären öppnas på något av nedanstående sätt:

- Tryck **F6**, skriv hela eller delar av formulärnamnet och sedan Enter.
- I fältet **Sök formulär** skrivs hela eller delar av formulärnamnet och sedan Enter.
- Om del av formulärnamn skrivs, välj sedan formulär från listan under VAS formulär.
- Klicka på **Favoriter** och klicka på knapp för formulär.



Lägga upp favoriter till VAS Skrivbord

1. Anropa VAS-formulär via **Sök formulär** eller **F6**.
2. Skriv ex RE för att nå remissformulären, tryck Enter. Samtliga remissformulär samt formulär innehållande de bokstäver man angett i sökfunktion listas.
3. Markera önskat formulär i listan och klicka på **+ Lägg till favorit**.
4. För att lägga upp **integrationer** (d v s andra system som nås via VAS) samt moderniserade funktioner från VAS-skrivbordet (t ex under flik Bokning) – håll muspekaren över integrationsnamnet, högerklicka och välj **Lägg till i Favoriter**.

Borttag av favorit

Högerklicka på favoriten och välj **Ta bort**.

Ändra namn på favorit

Högerklicka på favoriten och välj **Ändra namn**.

Flytt av favoriter

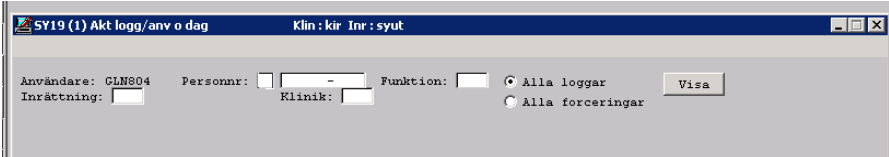
Håll muspekaren över favoriten, högerklicka och välj Flytta först, Flytta tidigare, Flytta senare.

SY19 Formulär för Historik/logg per användare och dag

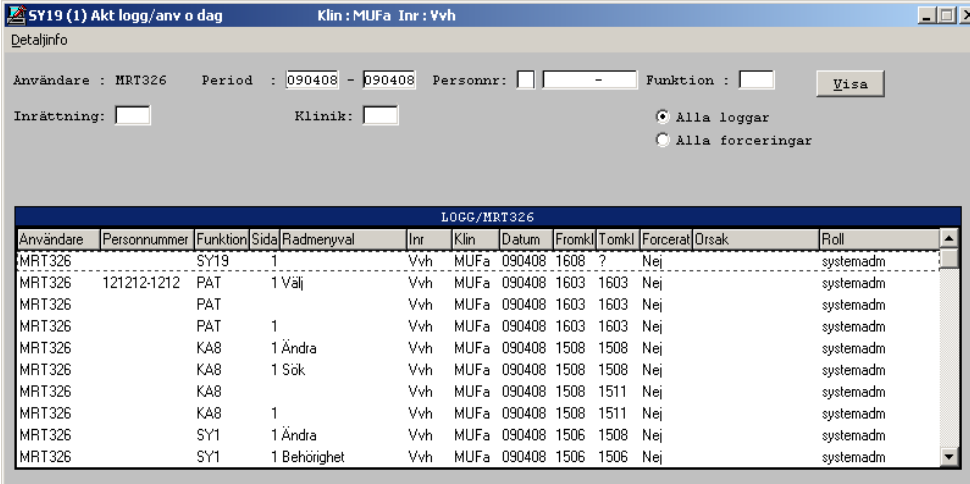
Logg per användare och dag finns i VAS-formulär **SY19**, formuläret kan läggas upp som favorit/knapp.

Formuläret visar användarens tidigare gjorda formuläranrop.

Olika urval för sökning kan göras, t ex personnummer, funktion/formulär eller välja knappen Visa.



Vid val **Visa** visas allt.



Användare	Personnummer	Funktion	Sida	Radmenyval	Inr	Klin	Datum	Fromkl	Tomkl	Forcerat	Orsak	Roll
MRT326		SY19	1		Vvh	MUFa	090408	1608	?	Nej		systemadm
MRT326	121212-1212	PAT	1	Välj	Vvh	MUFa	090408	1603	1603	Nej		systemadm
MRT326		PAT			Vvh	MUFa	090408	1603	1603	Nej		systemadm
MRT326		PAT	1		Vvh	MUFa	090408	1603	1603	Nej		systemadm
MRT326		KA8	1	Ändra	Vvh	MUFa	090408	1508	1508	Nej		systemadm
MRT326		KA8	1	Sök	Vvh	MUFa	090408	1508	1508	Nej		systemadm
MRT326		KA8			Vvh	MUFa	090408	1508	1511	Nej		systemadm
MRT326		KA8	1		Vvh	MUFa	090408	1508	1511	Nej		systemadm
MRT326		SY1	1	Ändra	Vvh	MUFa	090408	1506	1508	Nej		systemadm
MRT326		SY1	1	Behörighet	Vvh	MUFa	090408	1506	1506	Nej		systemadm

Meddelanden

Skapa och skicka meddelande

För att skicka meddelanden klicka på kuvertet i kontextytan.



1. Klicka på **Skriv nytt** och ange mottagare:

- Välj mottagare genom att klicka på **Välj mottagare**. Sök på förnamn+efternamn, efternamn eller förnamn. Välj en eller flera mottagare genom att markera namnet och klicka på pilen för att flytta till höger fält.
 - Klicka på **Välj grupp** för att välja förvald grupp av mottagare (SY22).
 - Skriv **användar-id** i fritext i fältet Till.
 - Man kan skicka samma meddelande till både enskild användare och grupp.
2. Ange rubrik i fältet Ämne.
 3. Skriv meddelandet i fritextrutan.
 4. Klicka på **Skicka** för att sända meddelandet.

Infoga personnummer och namn

Om man har en patient aktiv, kan man infoga personnummer och namn i meddelandet genom att klicka på **Infoga patientnamn** under textfältet.

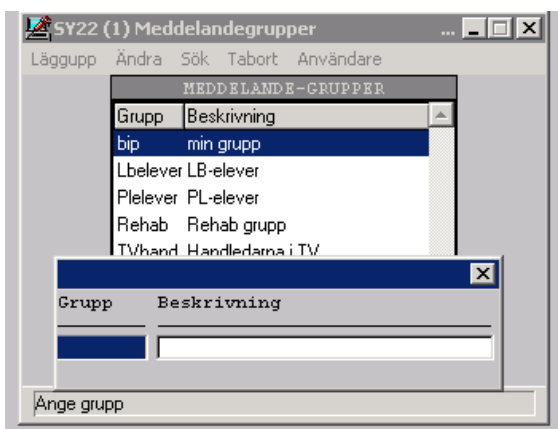
Utkast

1. För att spara utkast, klicka på **Spara**. Meddelandet läggs under mappen **Utkast**.
2. Dubbelklicka på mappen **Utkast** för att hämta sparad meddelande.
3. Öppna meddelandet genom **Redigera**, gör ev ändringar och sedan **Skicka**.

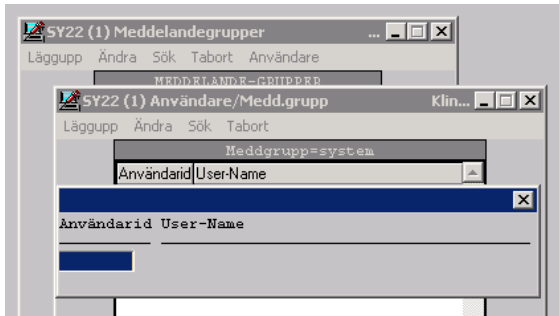
SY22 Skapa meddelandegrupper

Funktionen är avsedd för att skicka meddelanden i VAS till en förvald grupp av användare. Endast användare med högre admin-roll kan skapa meddelandegrupper.

1. Öppna formuläret **SY22 Meddelandegrupper**, välj menyval **Läggupp**.
2. Fyll i Grupp och Beskrivning/namnet på gruppen, spara med **F2**.



För att knyta användare till gruppen, välj menyval **Användare**. Välj menyval **Lägg upp** i nästa fönster. Fyll i användar-id. Ta en användare i taget och välj **Lägg upp** vid varje val. Avsluta med att spara med **F2**.



Läsa och ta bort meddelanden



- Meddelanden som visas är 3 månader tillbaka i tiden från dagens datum. För att se äldre datum måste man ändra i datumintervallet.
- Vid mer än 300 meddelanden (totalt i sin meddelandefunktion) visas inte samtliga och då får man information om det. Genom att ändra i datumintervallet kan man då säkerställa att samtliga meddelanden syns.
- Nytt meddelande visas med ett utropstecken i gult fält över kuvertet.
- Vid klick på kuvertet är senast inkomna meddelande aktivt. Vid ev ytterligare olästa meddelande så är dessa **fetstilta** med * (stjärna).
- Meddelandet läses genom att man klickar på Läs och Kvittera.
- Meddelanden inkomna före senaste veckan läggs under mappen **Tidigare**.
- Kvittens på läst meddelande ses i Utkorgen hos den som skickat meddelandet genom att man klickar på aktuellt meddelande. Man ser då också vem som inte läst meddelandet.
- Läst meddelande kommer att ligga kvar till dess du själv väljer att ta bort det, vilket görs genom att markera meddelandet och välja **Ta bort**.
- Man kan också ta bort meddelanden i utkast och skickade meddelanden.
- Om personnummer är bifogat i meddelandet, så måste detta aktivt fyllas i via Sök patient/F5, patienten aktiveras inte i VAS per automatik.

Skicka svar på eller vidarebefordra meddelanden

1. Markera meddelandet för att aktivera det.
2. Klicka på **Svar/Svara alla** och skriv in svaret i textrutan – **Skicka**.
3. Om meddelande ska vidarebefordras, markera meddelandet och välj **Vidarebefordra**. Ange mottagare/grupp från lista eller skriv in användar-id i mottagarfältet – **Skicka**.

Utskrift av meddelanden

Samtliga meddelanden kan skrivas ut.

Batch-kö

Via formulär **SY20 Batchutskrifter** kan utskrifter göras av de dokument som inte skrivs ut direkt eller går att nå via Återutskrifter. Alla utskrifter förutom kassakvitton och

windowsutskrifter bearbetas i batch. Vid t ex statistikuttag används batch-kön för att inte göra systemet trögt att arbeta i.



BATCHUTSKRIFTER					
Startdat	Startkl	Listri	Beskrivning	Slutdat	Kl
04-05-26	1117	49	Veckoschema	04-05-26	1117
04-06-01	0848	110	Besökslista / vårdgivare	04-06-01	848
04-06-01	0848	199	Besökslista per undersökning	04-06-01	848
04-06-01	0858	109	Provtagningslista	04-06-01	858
04-05-13	1624	177	**KÖAD**Lab statistik		
04-05-13	1624	179	**KÖAD**Lab statistik, provfördelning		

Listor i nya VAS

När listor öppnas är det som regel den första kolumnen som utgör sorteringsbegrepp. Listor kan sorteras om genom att klicka på den kolumn som skall vara nytt sorteringsbegrepp. Pilhuvudet i kolumnrubriken pekar uppåt om sorteringsordningen är stigande och nedåt vid fallande sorteringsordning. Förnyat klick på kolumnrubriken sorterar om listan i omvänd ordning.

Listors kolumnbredder kan justeras genom att dra i skiljelinjen mellan två kolumnrubriker.

Globala kortkommandon

Globala kortkommandon innebär att de kan användas överallt i VAS, d v s oavsett om man befinner sig på VAS skrivbord eller i ett VAS-formulär.

F5	Sök patient
Ctrl+F5	Avsluta patient
F6	Sök formulär
F7	Byt klinik/inrättning
F11	Flytta fokus från VAS skrivbord till VAS-formulär och tvärt om.
Ctrl+Shift+1	Öppnar första knappen/favoriten
Ctrl+Shift+2	Öppnar andra knappen/favoriten (till höger om första)
Ctrl+Shift+ o s v t o m 9	
Ctrl+Shift+F	Sökfunktion för samtliga favoriter, skriv in namnet på det favoriten är döpt till
Ctrl+F2	Dölj/visa favoriter
Ctrl+F3	Dölj/visa fönsterlista
Ctrl+Shift+P	Skriv ut
Ctrl+Shift+B	Blodgrupp/Prosang
Ctrl+Shift+l	Visa/dölj patientinformation

Ctrl+Shift+K	Kalender
Ctrl+Shift+M	Meddelanden
Ctrl+Shift+Break	Paus
Ctrl+Shift+U	Öppna uppmärksamhetssignal

Tangentbordet – snabbkommandon i menyflikar i nya VAS

Genom att hålla muspekaren över funktioner och vyer i VAS ser man vilka kortkommandon dessa har, exempel nedan. Ytterligare kortkommandon finns men tas inte upp här.



Huvudmenyflik	Undermenyflik	Kortkommando
Hem		Alt+H
	Paus	Alt+H+P
	Byt klinik/inrättning	Alt+H+B
	Sök formulär	Alt+H+S
	Återutskrifter	Alt+H+T
	Personliga inställningar	Alt+H+P
	Öppna favorit (knapp)	Alt+H+siffra (ex 1, 2, o s v)
	Om (VAS)	Alt+H+O
Patient		Alt+P
	Sök patient	Alt+P+S
	Patientvy	Alt+P+P
	50 senaste	Alt+P+5
	Sök i befolkningsregistret (från Patientlista)	Ctrl+B
	Ny reservnummerpatient (från Patientlista)	Ctrl+N
Administration		Alt+A
	Kodregister	Alt+A+K
	Systemkodregister (behörighetsstyrd)	Alt+A+S
	Behörighet roller	Alt+A+R
	Behörighet användare	Alt+A+A
	Grundmallar	Alt+A+U
	Utskriftsmallar	Alt+A+U
	Logganalys	Alt+A+L
Integrationer		Alt+I
	Carita	Alt+I+C
	Diktett	Alt+I+D
	NCS	Alt+I+N
	Mediaarkivet	Alt+I+E
	Aweria	Alt+I+W
Schema/Tidbok		Alt+S
	Schemamallar	Alt+S+S
	Tidböcker	Alt+S+T

	Frånvaro	Alt+S+F
Bokning		Alt+B
	Vårdkontakter	Alt+B+V
	Avbokade och uteblivna besök	Alt+B+A
	Tidboksöversikt	Alt+B+T
	Ombokningslista	Alt+B+O
	Väntelista	Alt+B+W
	Klinikens vårdkontakter	Alt+B+K

Tangentbordet – snabbkommandon i gamla VAS

Funktion	Kortkommando
Raderar åt vänster	Backstegaren
Raderar åt höger	Delete
Spara. I tvingnade fält ger det vallista	Enter
Flytta markören till nästa fält	Tab
Backa i fälten	Shift+Tab
Hoppa mellan formulärets olika delar.	Shift+F6
Spara	F2
Stäng fönster	F3, Esc-knappen
Blanka ut uppgift i fält	F8
Vallista	Ctrl+G
Vid flera vallistor i samma fält	Ctrl+V
För att välja menyval	Alt+ versal i menyvalet
Öppna vallista	Alt+ pil ned
Görs med blanksteg eller musklick. Ta bort markering på samma sätt.	Markering i fält

Följande kortkommandon kan användas på ett *Microsoft Natural Keyboard* tangentbord eller ett kompatibelt tangentbord som har

Windowstangenten  och Programtangenten 

Windowsknapp + E	Öppnar utforskaren/Den här datorn
Programtangenten	Visar snabbmenyn för det markerade objektet, samma som högerklick

Formulär-/funktionsnamn för VAS-formulär

Kortkommando	Formulärnamn/funktionsnamn
AN1	Dagens patienter
AN10	Uteblivna/avvikna patienter
AN21	Periodiserad kassarapport
AN22	Kassa

AN24	Besöksregistrering utan avgift
AN27	Dagsprogram
AN29	Logglista transaktioner
AN5	Bokningslista
AN50	Frikort
AN8	Besök per patient
DR16	Diagnosregistrering
DR17	Ej diagnosregistrerade vårdtillfällen och besök
GE2	Bevakning e-post
GE9	Ekonomirapporter
IF1	Infodisk patient
IF2	Infodisk beläggning
JO1	Journalanteckning/vårdtillfälle
JO2	Journalöversikt
JO20	Bevakning patienter
JO3	Journalsammanställning
JO4	Sökordssammanställning
JO6	Totaljournal
JO7	Journalöversikt landsting
KA24	Standardmeningar
KA42	Kallelsetext/brev
KA82	Gruppbokningskoder
LA1	Lab-lista – översikt (lab-remisser)
LA10	Ej skickade lab-remisser
LA4	Ej besvarade lab-listor/lab-prover
LA7	Provöversikt
LA9	Bevakningslista annan provtagare
OV7	R/P-blankett
OV76	Översikt/omvårdnadsdokumentation
OV8	Kallelser/provkallelser
OW11	Gruppbokning (ÖV)
PA10	Blodgruppering
PA11	Observera
PA12	Varning
PA13	Smitta
PA14	Isolering
PA18	Patienter med LMA-kort
PA19	Biobank
PAKO	Patientkorrespondens
RE11	Totalt inkomna remisser
RE14	Remissöversikt, utgående
RE15	Ej besvarade remisser/dokument
RE20	Remissbekräftelser
RE21	Ej sända remisser/dokument
RE24	Sektionens bedömningslista
RE4	Remissöversikt, inkommande
RE5	Ej inplanerade remisser totalt
RE22	Specialistvårdsremisser
RT65	Röntgenöversikt

SV11	Inskrivning
SV17	Rapportöversikt (senaste vårdtillfället)
SV18	Vårdtillfällesöversikt
SV23	Inneliggandelista avdelning
SV26	Utskrift inneliggandelista avdelning
SV5	Inläggningslista
SV54	Patientliggare klinik

Uppdaterat från föregående version

Uppdaterad utan ändringar september 2022