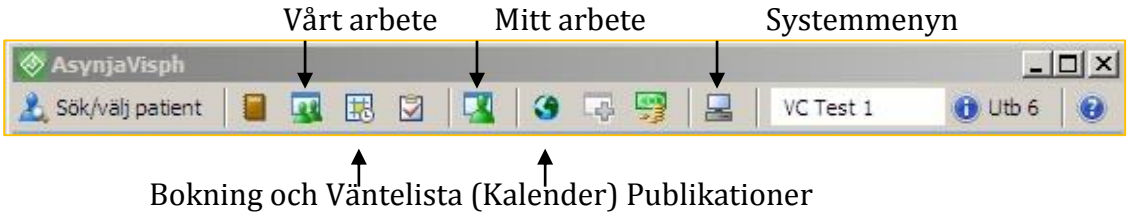
Övningsuppgifter Lita-utbildning

Logga in i utbildningsmiljön – Välj VC Test 1.

Logga in i AsynjaVisph Övning via startmenyn på din dator.
Inloggningsuppgifter finns på AsynjaVisph sidan på Vårdgivarwebben, se nedan:
https://www.vgregion.se/halsa-och-vard/vardgivarwebben/it/it-system/asynja-visph/ovningsmiljo/

Välj vilken enhet du ska arbeta på, förslagsvis VC Test 1



Övningsmiljön skiljer sig från Produktionsmiljön genom att alla funktioner inte finns med. T.ex. så finns inte Webcert under Nytt, alla analyser finns inte med och bara ett fåtal mottagare av konsultationsremisser.

Menyraden
(Publikationer ”jordgloben” – AsynjaVisph systemmanualer)

- Öppna ”Lokal systemadministration”. Gör en sökning via innehållsförteckningen och en sökning via fritext. Se de olika resultaten
- Gå till AsynjaVisph hemsidan. Leta reda på:

1. Hur många lathundar finns det för LITA/Superuser?
2. Inloggningsuppgifter till Övningsmiljön. Behåll detta dokument öppet, då du kan behöva inloggningsuppgifter i kommande övningar
3. Sök information om vad som gäller när du ska anmäla/avanmäla användare?
4. Vilket telefonnummer är det till Närhälsans support?
5. Vart ligger lathund för att prenumerera på RSS-flöden?

Wordmallar

- Läs om wordbilagor i ”Lokal systemadministration”. Sök på wordmall

****

Alla inställningar i övningsuppgifterna görs under *Systemmenyn – Vårdenhetens inställningar – Respektive rubrik på övning.*
Resultat av inställningarna ses i ”användardelen”

När det gäller tidstyper, resurser, resursgrupper, schema hänvisas ni till Övningsuppgifter Schemaläggare

Konsultationsorsak och information

- Läs igenom lathunden ”Konsultationsorsaker” som finns på hemsidan
- Öppna enhetens konsultationsorsaker – Lägg till en konsultationsorsak och kompletterande uppgifter.
- Skriv in uppgifter i informationsrutan.
- Välj Nytt – konsultationsärende. Sök fram din enhet och se resultatet av dina uppgifter

Adressbok mottagare konsultationsremiss

- Lägg till en adress i adressregistret
- Komplettera med konsultationsorsak och kompletterande uppgift
- Öppna en journal och välj Nytt – konsultationsärende. Sök fram den enhet du lagt upp och se resultatet.

Användargrupper för meddelandefunktionen (använd dokumentet för inloggningsuppgifter i övningsmiljön som stöd)

- Skapa en ny meddelandegrupp och lägg in användare i gruppen
- Skapa en ny extern meddelandegrupp och lägg in externa användare
  (se användaruppgifterna på annan enhet än den du är inloggad på)
- Se resultatet i Mitt arbete

Användare favoriter (använd dokumentet för inloggningsuppgifter i övningsmiljön som stöd)

- Ta bort användare från favoriter
- Lägg till användare i favoriter

Blankett och formulär

- Skapa en ny favoritmapp
- Lägg in valfria blanketter i den nyskapade mappen
- Ta bort en blankett från en mapp.

- Byt namn på den nya mappen
- Ta bort mappen

****

Läkemedelsfavoriter

- Skapa en läkemedelsfavorit.
- Logga in som läkare. Välj ordinera nytt läkemedel och se resultatet av din favorit

Vaccinationer

- Skapa ett batchnummer för en vaccination
- Skapa en ordination på vaccination och administrera denna - Se resultatet

Mallar senaste journaltext per sökord

- Skapa en egen mall och lägg in valfria sökord
- Öppna en journal och se resultatet i översikten ”Senaste journaltext per sökord”

Vårdenhetsfilter för Dokument i tidsordning

- Öppna befintliga filter och se skillnaderna
- Skapa ett nytt filter och se resultatet i Dokument i Tidsordning

Anpassa listor

- Lägg till patientens telefonnummer i Definiera kolumn för patientuppgifter
- Öppna bokningar – Skapa en ny lista som innehåller telefonnummer till patienten

Patientlistor

- Skapa grupp på enhetens patientlista och lägg in patienter i denna
- Skapa en temporär patientgrupp och lägg in patienter.
- Ta bort patienterna i den temporära gruppen och i enhetens grupp. Se skillnaden

****

Användare

- Kontrollera om en resurs är aktiv respektive inaktiv i AsynjaVisph

Dela ut andras signeringslistor

- Välj en av läkarna (se inloggningsuppgifterna) och dela ut dennes signeringslista under två veckor
- Logga in som denne läkare och se resultatet under Mitt arbete

Makulera notat som är sparat som utkast

- Logga in som läkare och skapa ett notat och spara som utkast
- Logga in som Lita och makulera utkastet

Fraslexikon

- Skapa egna frasminnen
- Exportera din lista, Privat vårdgivare sparar ner listan på ett USB-minne
- Importera någon annans lista, Privat vårdgivare läser in listan från USB-minne

Digital diktering

- Skapa en ljudfil
- Makulera din ljudfil