LSFD v8
Handleiding actiemodule

Inhoudsopgave

1 Inleiding 3

1.1 Inrichten actiemodule 3

1.2 Acties aanmaken 4

1.3 Acties toekennen 6

1.4 Openstaande acties afronden 8

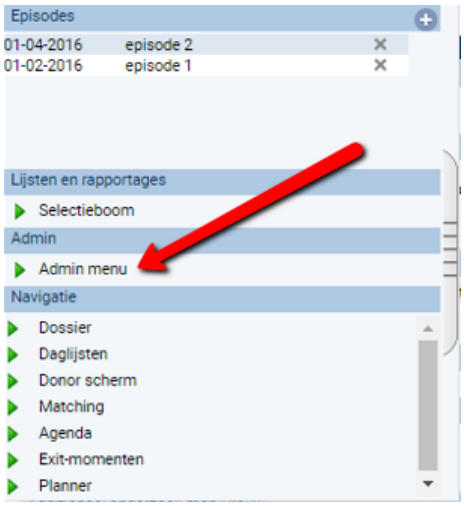
1.5 Overzicht van afgehandelde acties 9

1 Inleiding

Met de actiemodule kunnen bepaalde acties aan medewerkers of aan groepen medewerkers worden toegewezen. Een actie kan worden aangemaakt voor een patiënt of als algemene actie worden gedefinieerd.

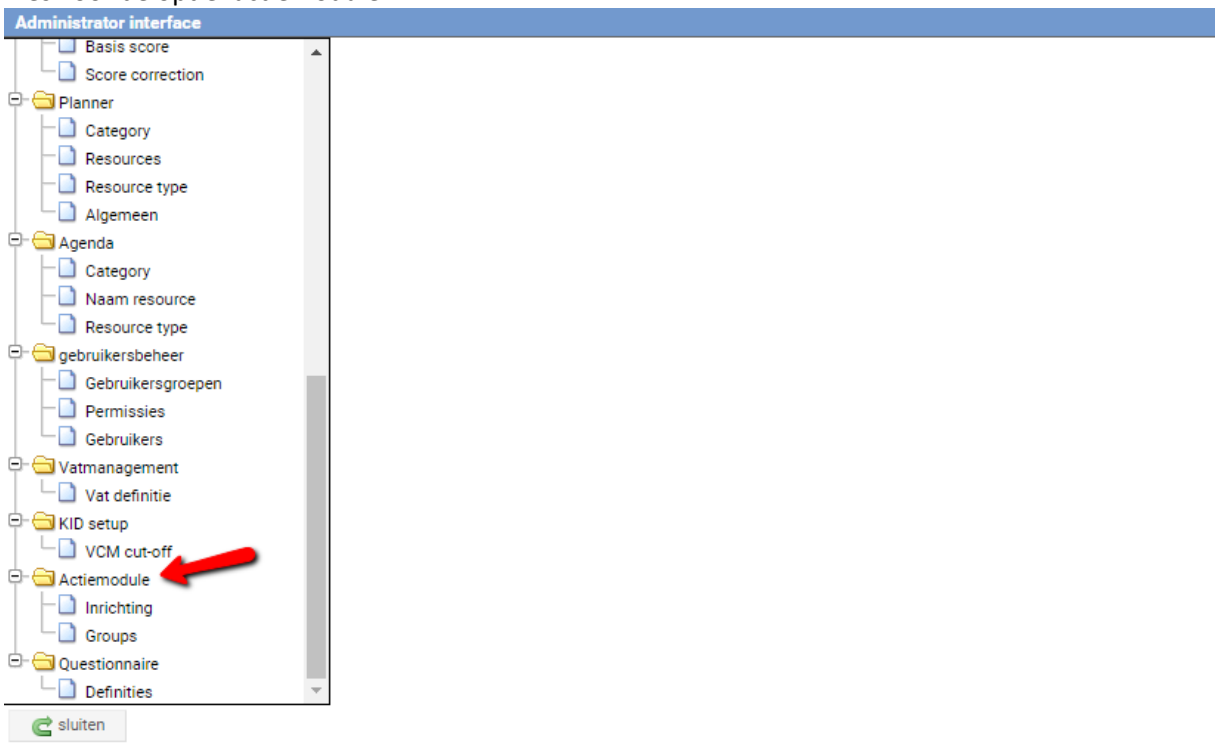
1.1 Inrichten actiemodule

De actiemodule is in te richten vanuit het admin menu.



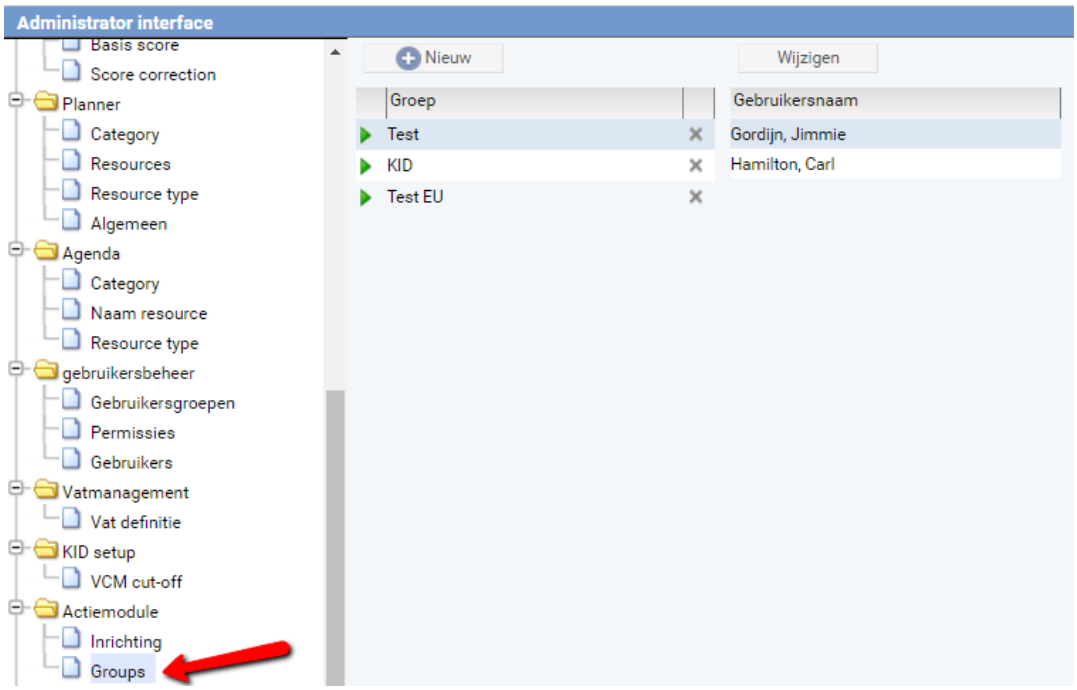
Afbeelding 1: Toegang admin menu.

Na het openen van het admin menu worden meerdere keuzes getoond (zie onderstaande scherm). Kies voor de optie 'actiemodule'.



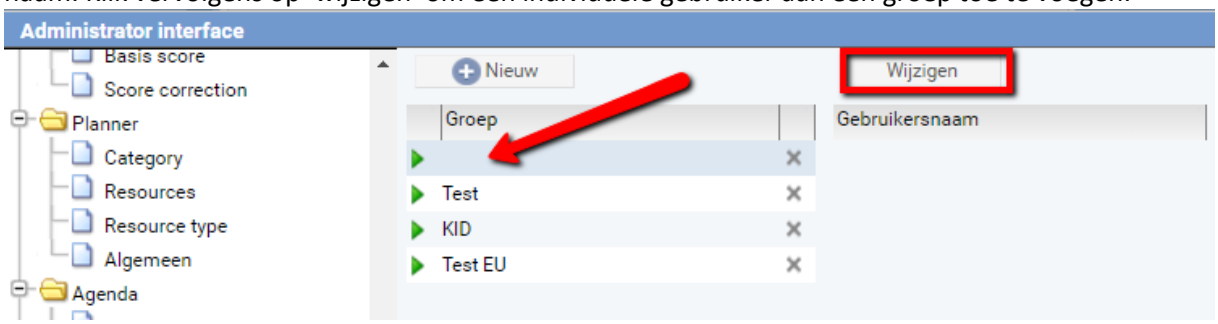
Afbeelding 2: Toegang actiemodule.

Kies vervolgens voor ‘groups’.



Afbeelding 3: inrichting actiemodule scherm.

Vanuit dit scherm kunnen nieuwe groepen worden aangemaakt. Klik op ‘nieuw’ en geef de groep een naam. Klik vervolgens op ‘wijzigen’ om een individuele gebruiker aan een groep toe te voegen.



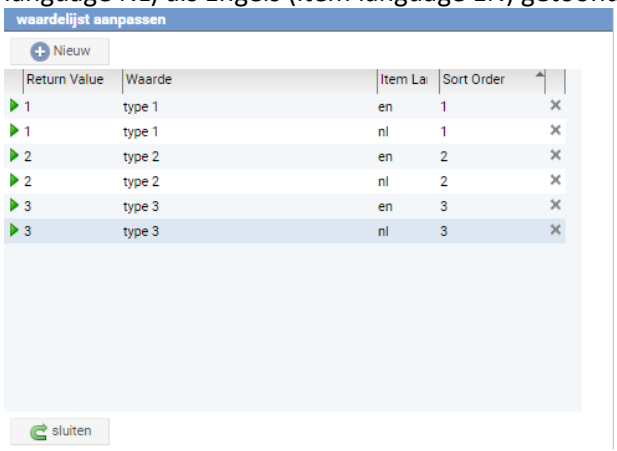
Afbeelding 4: aanmaken nieuwe groep.

1.2 Acties aanmaken

De acties worden aangemaakt vanuit een waardelijst. De administrator kan de waardelijst aanmaken vanuit het admin menu. Open het admin menu (zoals eerder beschreven). Klik op ‘beheer’ en open ‘waardelijsten’. Klik vervolgens op het groene pijltje bij ‘actielijst-acties’ (zie onderstaand voorbeeld).

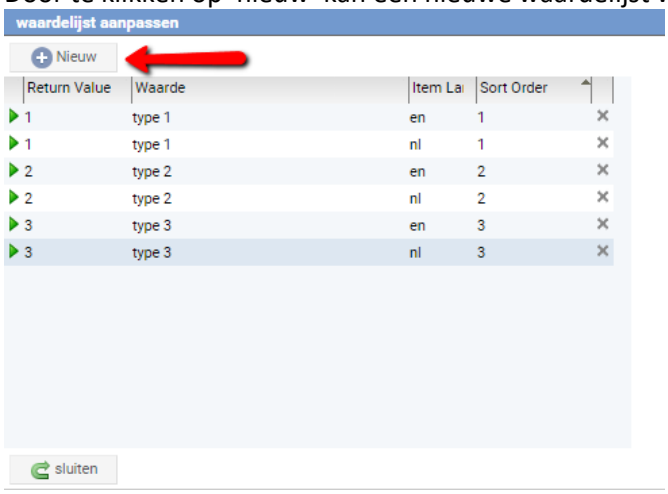
Afbeelding 5: Openen waardelijst.

Vervolgens verschijnt onderstaand scherm. Alle waarden worden zowel in het Nederlands (item language NL) als Engels (item language EN) getoond (vandaar de dubbele waarden).



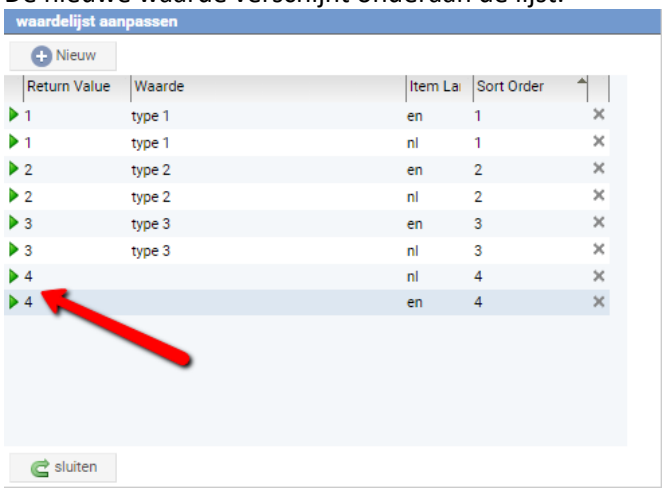
Afbeelding 6: Inhoud waardelijst.

Door te klikken op 'nieuw' kan een nieuwe waardelijst worden aangemaakt.



Afbeelding 7: Toevoegen nieuwe waarde.

De nieuwe waarde verschijnt onderaan de lijst.



Afbeelding 8: Aanpassen nieuw ingevoegde waarde.

Door middel van een klik op de groene pijl opent een volgende scherm. Voeg aan de waarde een omschrijving toe bijvoorbeeld ‘koffie halen’. Bij het invoerveld ‘return value’ kan worden aangegeven welke waarde moet worden gekoppeld aan het uitvoeren van de export.

Om de eenduidigheid te borgen is het belangrijk dat de omschrijving van de waarde slechts eenmaal wordt gebruikt. Daarbij is het, in verband met het borgen van de geschiedenis, belangrijk dat bij het opnieuw aanmaken van de waardelijst geen eerder toegekende waarde wordt gebruikt. Indien dit wel wordt gedaan worden de toegekende waarde namelijk overschreven.

Bij het invoerveld ‘sort value’ kan worden vastgelegd op welke positie de nieuwe waarde zichtbaar dient te worden in de lijst. Sluit af met ‘Opslaan’.

Afbeelding 9: Opslaan van aanpassingen in de waardelijst.

De waarde wordt zichtbaar in het systeem door uit te loggen en vervolgens opnieuw in te loggen.

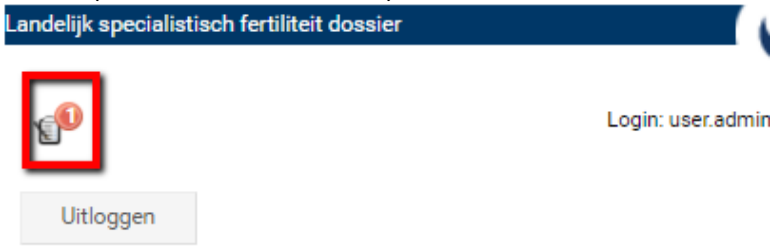
1.3 Acties toekennen

In het LSFD kunnen acties worden toegekend aan personen of aan groepen. Een actie kan worden aangemaakt:

- Voor een collega of een algemene groep;
- Een actie kan ook gekoppeld worden aan een patiënt.

ad 1.

Een actie kan worden aangemaakt door rechtsboven (in het hoofdscherm) op het actie icoontje te klikken (zie onderstaand scherm).

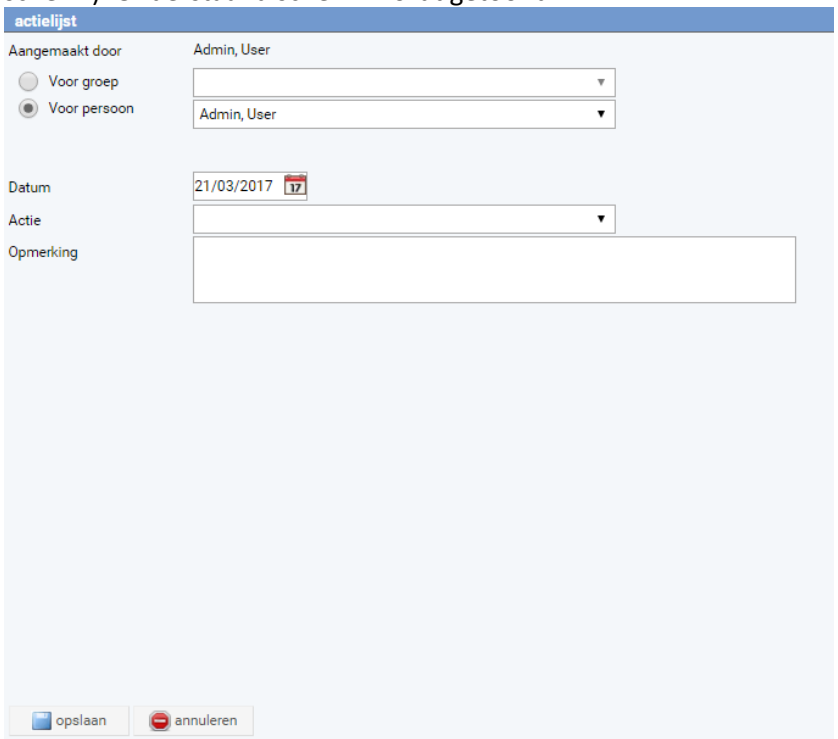


Afbeelding 10 : aanmaken actiepunt.

Onderstaand scherm wordt zichtbaar. Bij ‘actielijst’ kan worden geselecteerd welke actiepunten zichtbaar moeten worden. De acties worden vervolgens weergegeven bij ‘openstaande actiepunten’.

Afbeelding 11: overzicht actiepunten.

Een nieuwe actie kan worden aangemaakt door te kiezen voor de optie ‘nieuw’ (rechts onderaan het scherm). Onderstaand scherm wordt getoond.

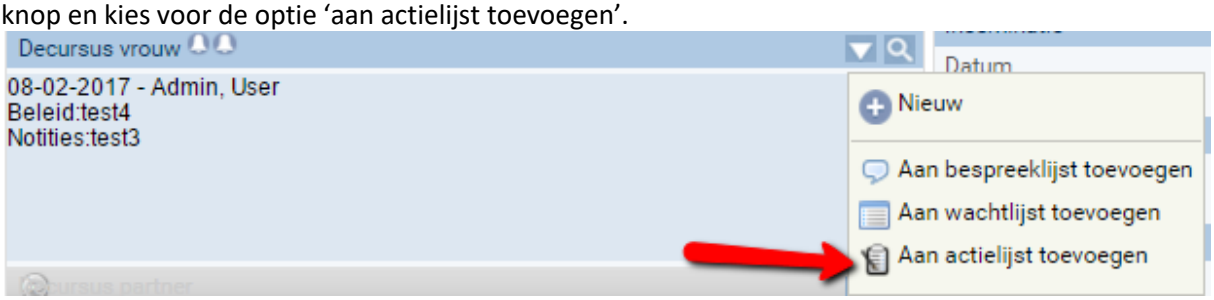


Afbeelding 12: aanmaken nieuw actiepunt.

Indien een actiepunt is aangemaakt voor een specifieke gebruiker verschijnt een rood nummer bij het actiesymbool (zie afbeelding 10).

Ad. 2

Een actie kan worden gekoppeld aan een patiënt vanuit de decursus balk. Klik op de menu keuze knop en kies voor de optie 'aan actielijst toevoegen'.

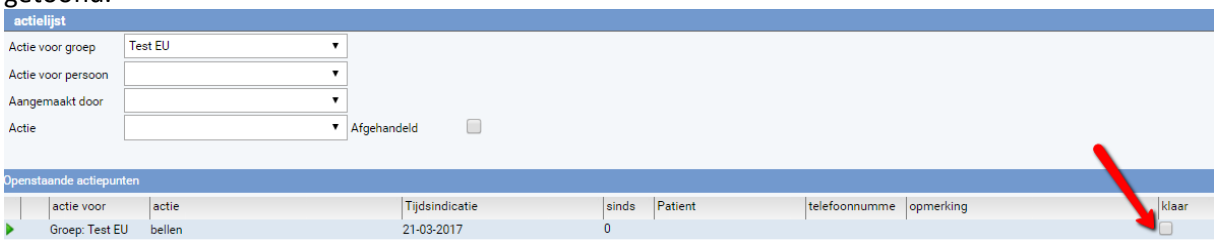


Afbeelding 13: patiënt actiepunt toevoegen.

Het actiepunt wordt op de actiepuntenlijst weergegeven (zie afbeelding 10).

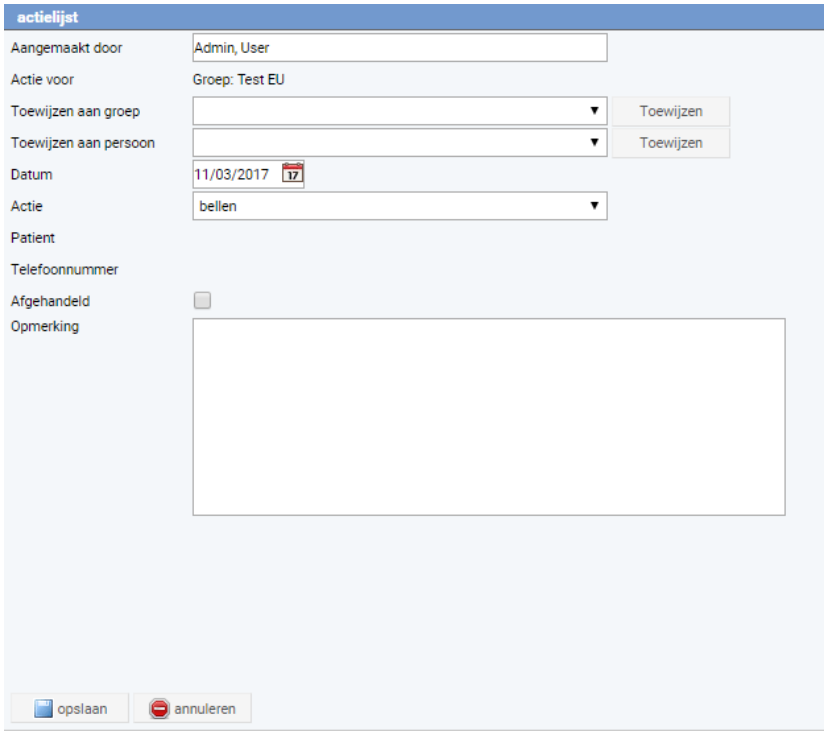
1.4 Openstaande acties afronden

Een actie die voor de gebruiker openstaat wordt getoond bij 'Openstaande actiepunten'. Wanneer een actie is afgerond kan een vinkje worden gezet bij 'klaar'. De actie wordt afgesloten en niet meer getoond.



Afbeelding 14: afhandelen actie.

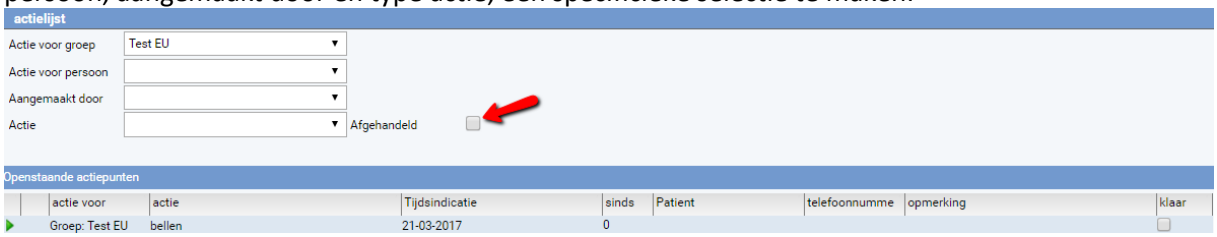
Klik op de groene pijl om het actiepunt te openen en te bewerken. Onderstaand scherm wordt zichtbaar.



Afbeelding 15: openen actiepunt.

1.5 Overzicht van afgehandelde acties

Het is mogelijk om een overzicht van de afgehandelde acties op te vragen door een vink te plaatsen bij actie – afgehandeld (zie onderstaande scherm). Daarbij is het mogelijk om op basis van groep, persoon, aangemaakt door en type actie, een specificieke selectie te maken.



Afbeelding 16: overzicht afgehandelde acties.