

Generell håndtering av e-meldinger

FAQ

23.06.2022

Supportteamet

Konsulentavdelingen DIPS Front

27.09.2022

Distribusjon: DIPS Begrenset



ENABLING EFFICIENT HEALTHCARE

Innhold

1	Mottak av e-meldinger	1
2	Sende ny melding	1
3	Sende svar	2
4	Videresende e-melding til annen intern mottaker	2
5	Kontroll av e-meldinger og logg må foretas minst en gang daglig av en med et overordnet e-meldingsansvar.....	2
6	Ved feil	3

1 Mottak av e-meldinger

- Sjekke forfalt e-post (ved pålogging)
- Overta avdelingspost for aktuell(e) adm.enheter (eller gå til innboks i meldingssystemet hvis man er hovedansvarlig for aktuell adm.enhet). Dette er kun nødvendig når man ser at det er kommet ny melding til de avdelinger du har ansvaret for å sjekke.
- Lese nye meldinger til de avdelinger du har ansvar for, og håndter disse ved å:
 - Markere som lest (ved å åpne meldingen)
 - Eventuelt importere meldingsinnhold (Import-knapp)
 - Klikk Importer
 - Strukturert innhold importeres ved å velge innhold du ønsker å importere på venstre side (eksisterende informasjon ligger på høyre).
 - Importer elementer ved å trykke Imp.element.
 - Godkjenn innhold (legemidler må godkjennes fra forskrivning, høyreklikk på legemiddelet og velg Godkjenn)
 - Ferdigstill import og avslutt.
- Gå til journal – godkjenn registreringer

2 Sende ny melding

- Fra tjenestebrukens journal, fane 4, trykker du på knappen «E-mld»
- Velg «ny melding» og deretter meldingstype du ønsker å sende
- Du kan også markere et journalnotat og velge «Send kopi», for å sende dette som en emelding
- Bekreft hvilken journaltype du ønsker å sende fra
 - Merk at endring av journaltype vil også endre hvilket tjenesteområde man sender fra, og et svar på meldingen vil med all sannsynlighet legges i samme journaltype man velger å sende fra.
- Velg mottaker av meldingen i rullegardinen «Til», og eventuell kopimottaker i rullegardinen «Kopi». Enkelte meldinger vil automatisk sende kopi til fastlege.
- Kan meldingstypen sendes med strukturert informasjon, vil dette vises i venstre side i meldingsbildet. Hak av for de elementer som skal sendes med. Noen kan være haket av fra før, dette er ofte obligatorisk innhold.
 - Skriv meldingstekst i notatfeltet.
 - Trykk «Vis» hvis du ønsker å se hvordan meldingen ser ut før du sender den.
 - Trykk «Send» for å sende meldingen. Om alt er korrekt utført blir meldingen sendt. Er det mangler ved meldingen vil du få beskjed om det.

- Etter noe tid skal CosDoc ha mottatt kvittering om at meldingen er kommet frem til mottaker, normalt er dette innen en halv time. Sjekk om det er mottatt applikasjonskvittering (melding er gått inn til mottaker sitt fagsystem) ved å åpne meldinger fra konvolutten på menylinjen, og gå til Avdelingsmapper – Sendte elementer. Her skal det komme en grønn hake ved siden av meldingen. Det er ikke nødvendig å overta Adm.post for å sjekke status på meldinger man har sendt fra tjenestebrukers journal, dine sendte meldinger vil komme opp uavhengig av adm.post.

3 Sende svar

- Fra tjenestebrukers journal fane 4 markerer du meldingen du vil svare på i oversikten på venstre side, og trykker deretter på knappen «E-mld» og velger «Svar».
- Fra meldingsbildet (konvolutten) velg mappen «Innboks» eller Søkemapper: «Ubesv innkomne foresp» og marker meldingen.
 - Trykk på fane 2 Melding, slik at innholdet i meldingen viser.
 - Trykk på knappen Svar.
- Følg deretter prosedyre for å sende ny melding. Mottaker vil allerede være satt.

4 Videresende e-melding til annen intern mottaker

- Marker meldingen i innboks, eller åpne den fra innboks. Trykk Videresend og velg mottaker av meldingen i rullegardinen «Til», og eventuell kopimottaker i rullegardinen «Kopi». Intern mottaker kan også søkes fram fra knappen «Søk»

5 Kontroll av e-meldinger og logg må foretas minst en gang daglig av en med et overordnet e-meldingsansvar

- Sjekke sendte meldinger i DIPS Communicator:
 - Sjekke utboks og Sendte elementer
- Sjekke meldingsaktivitet (i CosDoc)
 - Sjekk innboks og utboks, går meldingene som de skal? Blir de håndtert?
 - Sjekk sendte meldinger, er de mottatt av mottaker?
- Sjekke (i CosDoc og DIPS Communicator):
 - Meldinger til Adm.enhet 0 (toppnivå)
 - Oppgavelogg i DIPS – kjører send/motta?

- Utboks i DIPS – «Sendte» og [Søk] – er Applikasjonskvitteringene «Levert»?
- Blir e- meldingene etter hvert «Akseptert»?

6 Ved feil

- Dersom applikasjonskvitteringen på sendt melding uteblir, sjekk om transportkvitteringen (heter Kvittering, skal ligge i Innboks under Arkivert) er mottatt i meldingstjener (DIPS)
- Dersom transportkvittering ikke er bekreftet mottatt bør det undersøkes om meldingen er blitt sendt (ta kontakt med mottaker). Dersom ikke mottatt – send på nytt.
- Avviste meldinger – les logg i DIPS ved å åpne meldingen og se i fanen Egenskaper (ulike årsaker)