

# Manual



## Navigering och grundfunktioner

## Innehåll

<b>Hjälpfil</b> .....	3
<b>Lokala instruktioner</b> .....	4
<b>Huvudmeny</b> .....	4
<b>Flikar</b> .....	5
<b>Subflikar</b> .....	5
<b>Mina genvägar</b> .....	6
<b>Förflytta sig med kortkommandon</b> .....	6
<b>Skärmtips</b> .....	6
<b>Sortering</b> .....	7
<b>Bläddra i listor</b> .....	7
<b>Markera i listor</b> .....	8
<b>Listrutor</b> .....	9
<b>Datum</b> .....	10
<b>Kommentarer</b> .....	10
<b>Felmeddelanden</b> .....	11
<b>Aktiv / inaktiv</b> .....	11
<b>Alternativa värden</b> .....	11
<b>Inloggning och lösenord</b> .....	11
<b>Sökning</b> .....	11

## Arbetsytan

Huvudfönstret i Sesam består av tre delar. I mitten finns arbetsytan med den funktion du valt i menyn. Det är i denna del du i huvudsak utför ditt arbete; läser, registrerar och uppdaterar uppgifter.

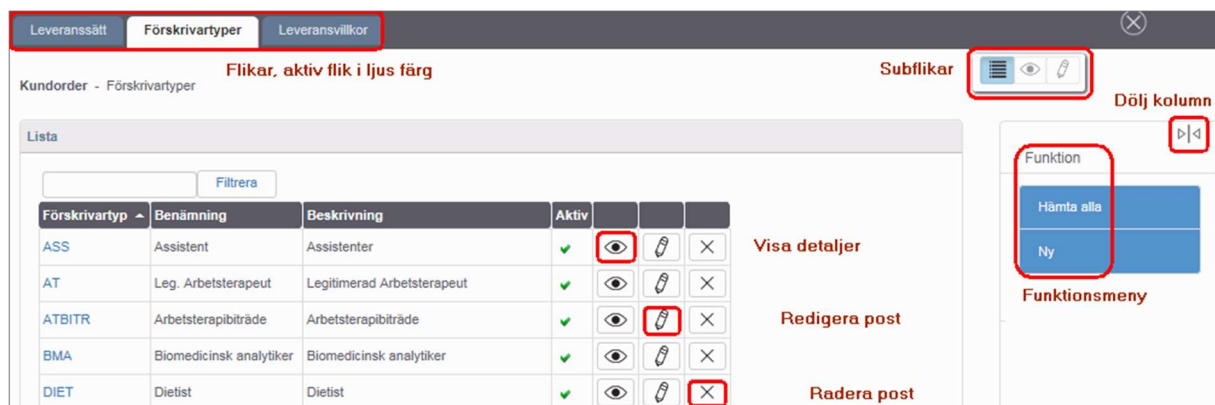
Överst i skärmbilden finns informationsraden med inloggad användare och knappar för meny, startsida, kortkommandon och hjälp, se vidare nedan.



Informationsraden överst i skärmbilden innehåller bl.a knappar för meny, kortkommandon och hjälp.

Den vänstra kolumnen är inledningsvis dold, men innehåller en sökfunktion, som du kan öppna från fält där sökning är aktuell. Till höger hittar du **Funktionsmenyn** med de funktioner som är kopplade till den vy du befinner dig i. Därunder hittar du **Mina genvägar**. Under **Mina genvägar** väljer du själv vilka funktioner du vill ha, t.ex de du ofta arbetar med, för att på så sätt nå dem snabbt och enkelt var du än befinner dig i systemet, se vidare nedan.


Funktionssektionen till höger kan du visa / dölja genom att klicka på symbol med pilar, se bilden nedan.

Skärmbild av arbetsytan i Sesam. Överst finns flikarna 'Leveranssätt', 'Förskrivartyper' och 'Leveransvillkor'. Under flikarna står 'Kundorder - Förskrivartyper' och 'Flikar, aktiv flik i ljus färg'. Till höger finns 'Subflikar' och 'Dölj kolumn'. I mitten finns en lista över förskrivartyper. I högerkanten finns en 'Funktionsmeny' med knapparna 'Hämta alla' och 'Ny'.

Förskrivartyp	Benämning	Beskrivning	Aktiv			
ASS	Assistent	Assistenter	✓	👁️	✎	✕
AT	Leg. Arbetsterapeut	Legitimerad Arbetsterapeut	✓	👁️	✎	✕
ATBITR	Arbetsterapibitråde	Arbetsterapibitråde	✓	👁️	✎	✕
BMA	Biomedicinsk analytiker	Biomedicinsk analytiker	✓	👁️	✎	✕
DIET	Dietist	Dietist	✓	👁️	✎	✕


För att gå till den funktion du vill använda finns flera alternativa vägar. Du kan gå via huvudmenyn, välja bland öppna flikar eller välja en av dina genvägar.

## Hjälpfil

Hjälpfilen är dynamisk, vilket innebär att du får hjälp för just den bild du befinner dig i när du klickar på hjälpsymbolen . När du klickar på hjälpfilen öppnar den sig i en ny flik i webbläsaren. Sesams hjälpfil är



skapad av systemleverantören och är gemensam för alla hjälpmedelsverksamheter som använder Sesam.


## Lokala instruktioner

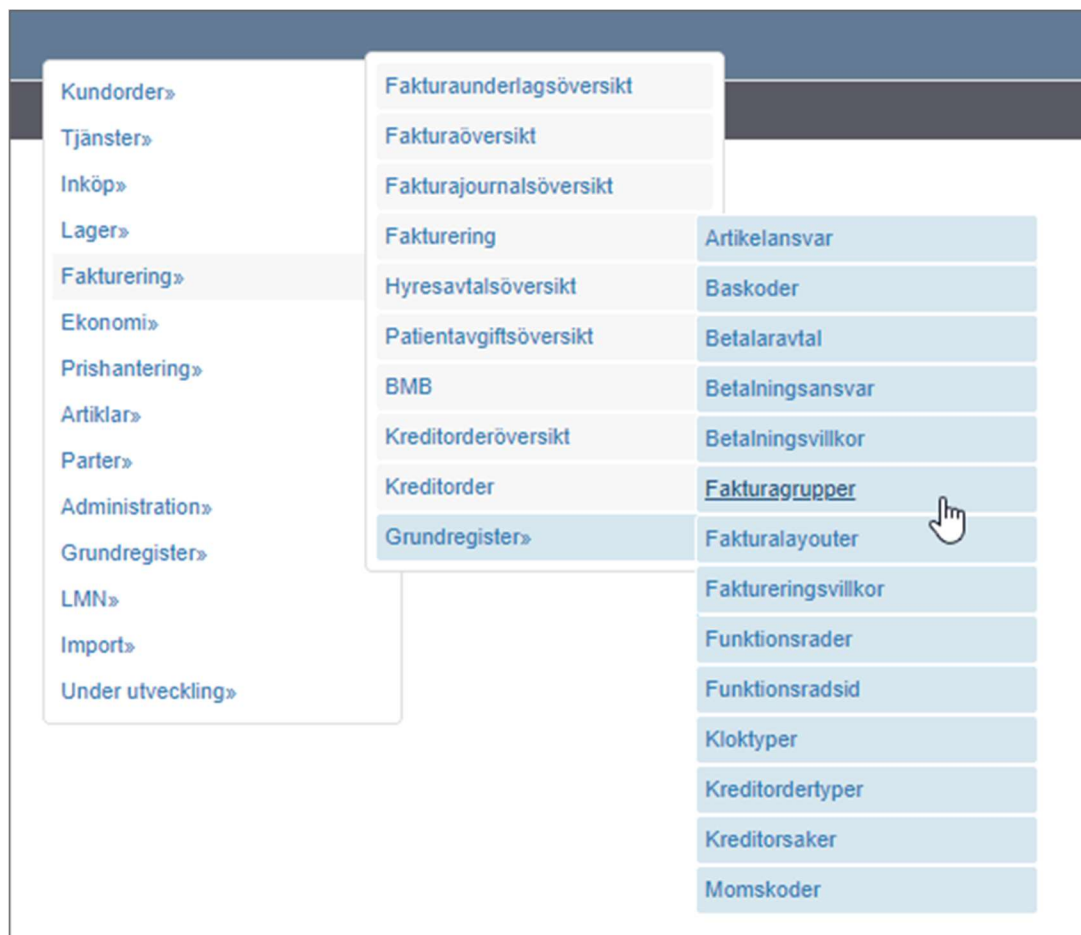
På vissa sidor finns det lokala instruktioner. Dessa instruktioner visas under symbolen .



Flera instruktioner kan finnas till samma bild, vilka de är visas när du för muspekaren över symbolen.

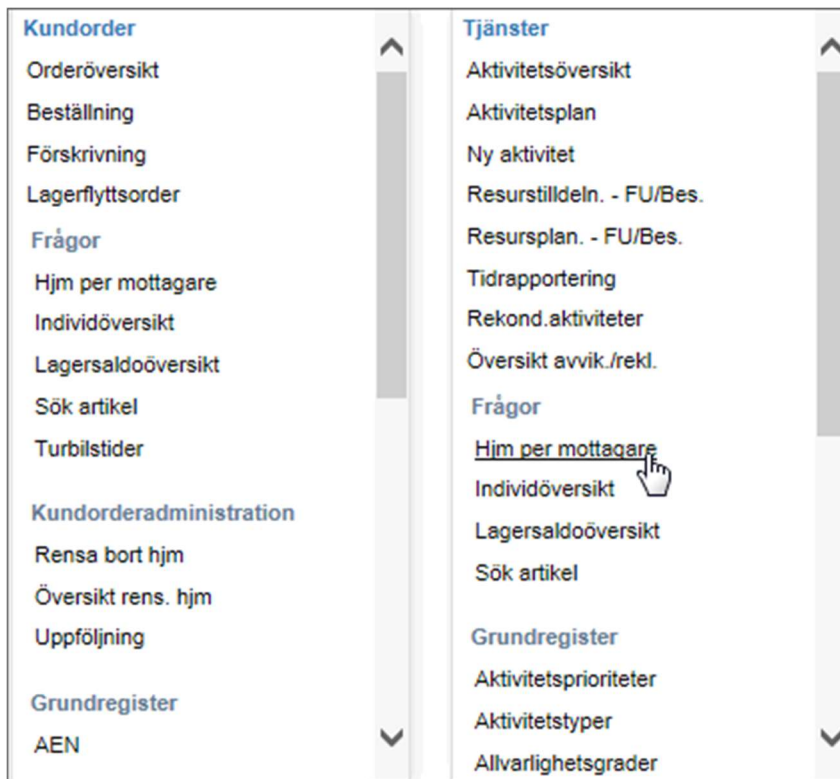
## Huvudmeny

Öppna huvudmenyn genom att klicka på någon av menysymbolerna  eller .

Med snabbmenyn  öppnas menyval och undermenyer efterhand som du pekar på dem med muspekaren. Klicka på önskat menyval för att öppna funktionen.



Klickar du på  öppnas hela menyn och du kan skrolla skärmen för att se samtliga menyval. För att dölja menyn klickar du på . I huvudmenyn klickar du på önskad funktion.



## Flikar

De funktioner du öppnat visas i Sesam som flikar. Du kan ha många funktioner / flikar öppna samtidigt. Den funktion du befinner dig i, aktiv funktion, visas i ljus färg på fliken. För att växla mellan öppna funktioner klickar du på önskad flik.



Stäng aktiv flik genom att klicka på  längst upp till höger på flikraden, eller stäng alla flikar genom att klicka på .

## Subflikar

Längst upp till höger i varje flik finns ett antal subflikar. Vilka subflikar som finns varierar mellan funktionerna och när de är aktiva och klickbara varierar beroende på situation. Subflikarna visar t.ex om du klickat på en

länk och öppnat en detaljvy, då kan du klicka på subflik för att gå tillbaka till föregående vy.



*I många funktioner kan du använda subflikarna för att växla mellan listvy eller detalj- och redigeringsvy.*




*På kundorderrader kan man använda subflikar t.ex för att växla mellan orderhuvud, orderrader och artikelsökning.*






## Mina genvägar

I funktionsmenyn finns genvägar, direktlänkar, till de funktioner du själv definierat som genvägar. Vilka funktioner du vill ha som dina genvägar definierar du i menyval **Administration / Mina genvägar**. Där markerar du de funktioner som ska vara dina genvägar. Förutom i funktionsmenyn visas även dina genvägar direkt på första sidan när du loggat in i Sesam. Du kan alltid lägga till och ta bort funktioner från dina genvägar.

## Förflytta sig med kortkommandon

För att snabbt hoppa mellan fält och knappar i bildskärmen finns flera kortkommandon man kan använda. Se vidare avsnittet om symboler, knappar och kortkommandon. Du kan öppna en vy med samtliga

kortkommandon genom att klicka på symbolen  i informationsraden.

Smarta kortkommandon	
Översikter, listvy:	Ctrl + mellanslag = 
	Ctrl + enter = 
	Shift + enter = 
Fält	Ctrl + mellanslag = 
	Ctrl + enter = 

## Skärmtips

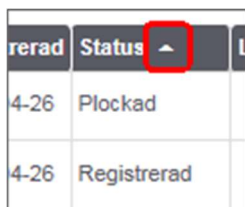
På många ställen i systemet kan man läsa skärmtips. Dessa visas när man för muspekaren över ett område på skärmen. Många rubriker,

funktionskommandon, länkar och knappar har skärmtips som förtydligar vad som avses.



## Sortering

I listor kan du själv välja sorteringsordning genom att klicka på en kolumnrubrik. Listor visas i utgångsläget sorterade efter första kolumnen. Genom att klicka på en annan rubrik sorteras listan om i stigande ordning efter posterna i denna kolumn, vilket visas med en lite uppåtpil efter kolumnrubriken, se bilden nedan.



A screenshot of a table with three columns: 'rerad', 'Status', and 'L'. The 'Status' column header has a small upward-pointing arrow next to it, indicating ascending sort order. The table contains two rows of data: '4-26 Plockad' and '4-26 Registrerad'.

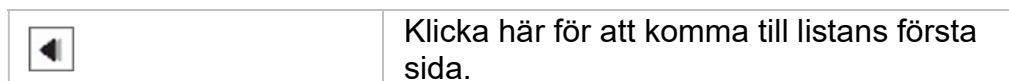
För att i stället sortera listan i fallande ordning, klickar du ytterligare en gång på kolumnrubriken. Fallande sortering visas med en nedåtpil efter kolumnrubriken, se bilden nedan.



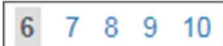






A screenshot of a table with three columns: 'rerad', 'Status', and 'L'. The 'Status' column header has a small downward-pointing arrow next to it, indicating descending sort order. The table contains two rows of data: '4-27 Utlevererad' and '4-26 Utlevererad'.

## Bläddra i listor

I långa listor kan du bläddra dig framåt och bakåt på olika sätt, beroende på hur många sidor du vill hoppa i taget. Du kan välja hur många rader per sida som ska visas; 5, 15, 20 eller 50. Du kan också exportera hela sökresultatet till ett excelark. Följande alternativ finns:



	Klicka här för att gå till föregående sida i listan.
	Klicka här för att hoppa 5 sidor bakåt / framåt. Föregående / följande fem sidnummer visas.
	Klicka på önskat sidnummer, aktuell sida är skuggad.
	Klicka här för att gå till nästa sida i listan.
	Klicka här för att komma till listans sista sida.
	Som standard visas 15 rader per sida i listor, men du kan välja att visa 5, 15, 20 eller 50 rader per sida i stället.
	Klicka på excelsymbolen för att exportera hela sökresultatet till ett exelark. Du kan därefter döpa excelarket och spara det på din pc för vidare bearbetning.

## Markera i listor

I listvyer finns, i vissa funktioner, möjlighet att välja vilka rader man avser genom att markera en ruta på raden, t.ex:

<input type="checkbox"/>	Kundorder
<input type="checkbox"/>	11460520
<input checked="" type="checkbox"/>	11010356
<input checked="" type="checkbox"/>	10060251
<input type="checkbox"/>	10280392
<input type="checkbox"/>	12400482

För att markera samtliga rader markerar man rutan i kolumnrubriken:

<input checked="" type="checkbox"/>	Kundorder
<input type="checkbox"/>	11460520
<input type="checkbox"/>	11010356
<input type="checkbox"/>	10060251
<input type="checkbox"/>	10280392
<input type="checkbox"/>	12400482



Då markeras samtliga rader på den listsida som visas, finns det flera sidor i listan måste man markera rubrikrutan på samtliga sidor. Man kan därefter avmarkera enstaka rader, om inte alla ska tas med.

<input checked="" type="checkbox"/>	Kundorder
<input checked="" type="checkbox"/>	11460520
<input checked="" type="checkbox"/>	11010356
<input checked="" type="checkbox"/>	10060251
<input checked="" type="checkbox"/>	10280392
<input checked="" type="checkbox"/>	12400482

## Listrutor

På många ställen i Sesam är fälten s.k listrutor/rullningslistor. Det innebär att du inte fritt kan fylla i värden i fältet, utan måste välja bland ett antal givna värden. Klicka på pilen till höger om fältet för att se vilka alternativ som finns.

Dokumenttyp	Adresetikett	<input checked="" type="button" value="v"/>
-------------	--------------	---

De alternativ som finns visas i en listruta.

Dokumenttyp	Adresetikett
	Aktivitet
	Artikelinformation
	Avlidna med hjälpmedel
	Faktura
	Fakturajournal
	Följesedel
	Förskrivningskvitto
	Förskrivningsöversikt
	Förskrivningsstöd
	Godsmottagningsunderlag
	Hämtorder
	Individetikett
	Inköpsorder
	Inventering
	Kontinenskort
	Körorder
	Lageretikett
	Lageretikett godsmottagning
	Leveransorder
	Orderbekräftelse
	Patient
	Plocklista
	Retursedel
	Sambeställningsunderlag
	Utflyttade med hjälpmedel
	Uttag
	Vitesunderlag

Du kan hoppa fram och tillbaks i listan genom att trycka en siffra eller bokstav på tangentbordet. Trycker du t ex "g" på tangentbordet kommer markeringen att hoppa till det första värdet som börjar på bokstaven g. I långa listor kan du även bläddra med tangenterna "Page up" och "Page down".

Efterhand som du lär dig alternativen i de funktioner du ofta använder och har lärt dig alternativen i ett fält, behöver du inte öppna listrutan. Vet du vilka alternativ som finns i ett fält kan du markera fältet, eller hoppa dit med snabbtangent, och trycka begynnelsebokstaven på ditt valda värde, som då kommer att visas i fältet.

## Datum

Datum i Sesam anges alltid med formatet år-månad-dag, t ex skrivs den 28 juni 2005 så här: 2005-06-28. När du fyller i ett datum i ett datumfält räcker det att du skriver två siffror för året, du behöver inte heller skriva några bindestreck, t ex kan du skriva 050628 för datumet ovan. Sesam kommer automatiskt att ändra detta till 2005-06-28 när du sparar. Vid samtliga datumfält finns en liten symbol för almanacka, klickar du på den öppnas ett fönster med en almanacka där du kan klicka på det datum du önskar skriva i fältet.

I datumfält kan du trycka bokstaven **t** (today) för att automatiskt fylla i dagens datum. Tangenterna *Pil-upp* och *Pil-ner* kan användas för att fylla i morgondagens respektive gårdagens datum, dessutom kan du med flera tryckningar ändra datumet vidare framåt eller bakåt. Du kan även använda tangenterna med punkt (.) och komma (,) eller > och < för att stega framåt och bakåt i datumfälten.

När du anger ett årtal med två siffror tolkar Sesam årtalen 50 - 99 som 1900-tal och årtalen 00 - 49 som 2000-tal.

## Kommentarer

Kommentarsfält i Sesam kan innehålla maximalt 1000 tecken. I alla fält där du kan skriva och bifoga kommentarer kan du infoga texter med hjälp av textförkortningar, se ovan. Du kan också skriva text i fälten och formatera den med hjälp av html-taggar, t.ex för stycke, fetstil och kursiv stil. I listvyns beskrivningsfält visas texten formaterad.

Skriv tagg inom <> före texten som avses och </> efter. Vanliga taggar:  
<p> resp </p> för styckeavgränsning (*paragraph*),  
<b> resp </b> för fetstil (*bold*),  
<i> resp </i> för kursiv stil (*italic*),

<u> resp </u> för understrykning (*underline*).


## Felmeddelanden

När du verifierar eller sparar värden i en funktion visas felmeddelanden i en ruta längst ner till höger i skärmbilden. Felmeddelanden skrivna med blå text är upplysningar, som inte kräver någon åtgärd, t.ex om en kvantitet ändrats pga förpackningsstorlek. Felmeddelanden i röd text innebär att något i fälten är felaktigt och måste korrigeras av dig innan värdena går att spara. Det finns även felmeddelanden i gul text, vilka är varningsmeddelanden om något användaren bör uppmärksamma.

## Aktiv / inaktiv

För samtliga registerposter kan man ange om den ska vara aktiv eller ej (dvs inaktiv). Att en post är aktiv visas med markering i rutan vid fältet *Aktiv* i respektive registervy. Som standard är rutan markerad. Vid sökningar visas enbart matchande poster som är aktiva. För att söka bland inaktiva poster måste man välja detta genom att använda avancerad sökning.

## Alternativa värden

I vissa fält kan det finnas olika värden att välja bland, t ex om en förskrivare är kopplad till fler än en kund. I sådana fall kan man kontrollera vilka alternativa värden som är möjliga genom att klicka på .

## Inloggning och lösenord

I inloggningsskärmen finns en länk, [Glömt ditt lösenord?](#), som användaren kan klicka på för att få sitt lösenord tillsänt sig med e-post.

## Sökning



### Generellt

Vid all sökning är det de *inledande* tecknen i koder eller *del av* varje enskilt ord i benämningen som ger träff. Anger man två sökord gäller att båda ska uppfyllas i kod eller benämning, dock spelar inte ordningsföljden någon roll. Antal tecken i sökfältet är helt fritt, men blankt innebär att alla poster hämtas. Versala eller gemena bokstäver har ingen betydelse i sökbegrepp eller träffar. För artikelsökning finns en systemparameter som styr om man enbart vill ha med status *Aktiv* i sökresultatet.


## **Enkel sökning**

Enkel sökning förekommer i många fält där du ska ange värden från ett register, t ex förskrivare, resurser, mottagare, lager. Du kan ange en del av det sökta värdet och därefter klicka på sökknappen. Finns endast en matchande post, kommer denna att visas i fältet. Finns det flera öppnas sökkolumnen till vänster på skärmen och där visas matchande poster. Genom att klicka på en post, förs den över till utgångsfältet. Värdet valideras automatiskt. Vid enkel sökning söker systemet enbart bland aktiva poster, dvs där rutan *Aktiv* är markerad.

## **Avancerad sökning**

Avancerad sökning innebär att du kan söka på flera sökbegrepp och förfina sökningen utifrån, för ändamålet, lämpliga kriterier. När du fyllt i sökfälten klickar du på . För att radera samtliga sökfält klickar du på . Vid avancerad sökning har du möjlighet att välja om sökningen ska göras enbart bland aktiva poster (där rutan *Aktiv* är markerad), icke-aktiva poster eller både och. Du kan spara dina sökbegrepp för en avancerad sökning genom att ge sökningen ett namn i fältet **Spara sökning**. Att spara sökningen innebär att den kommer att visas under **Mina sökningar** i fortsättningen, så att du enkelt kan söka utifrån samma kriterier på nytt.

## **Mina sökningar**


Du kan spara dina sökbegrepp för en avancerad sökning genom att ge sökningen ett namn i fältet **Spara sökning**. Att spara sökningen innebär att den kommer att visas under **Mina sökningar** i fortsättningen, så att du enkelt kan söka utifrån samma kriterier på nytt. När du klickar på knappen  visas dina sparade sökningar i en lista, där du kan redigera och radera dem.

## **Filtrering**


I enkla registervårdsbilder i systemet finns en form av sökning, som vi kallar *filtrering*. Eftersom de flesta registren i systemet innehåller väldigt många poster är filtrering ett sätt att stegvis filtrera fram relevanta poster, genom att ange ett, eller flera, ord eller tecken som ska ingå. Anger du mer än ett sökbegrepp vid filtreringen gäller att alla sökbegreppen ska vara uppfyllda för att ingå i sökresultatet.


Vid filtrering kan du filtrera efter de kolumnrubriker som visas understrukna, när du pekar på dem med muspekaren.

I registervårdsbilder kan du alltid filtrera på kod och benämning.

Skriv ditt filtreringsbegrepp i fältet och klicka på . De poster som innehåller filtreringsbegreppet i endera av de filtreringsbara kolumnerna kommer att visas på skärmen. Du kan därefter välja att filtrera de poster du har på skärmen en gång till efter ett annat filtreringsbegrepp. Du kan också göra en helt ny filtrering bland samtliga poster. För att göra en ny filtrering bland samtliga poster måste du först klicka på *Hämta alla* i funktionsmenyn.

### **Validering**

I många fält kan man kontrollera att ett inskrivet värde är korrekt genom att klicka på valideringsknappen . Är värdet korrekt visas fullständig benämning direkt efter fältet och dess knappar. Benämningen visas som en länk, som du kan klicka på för att få ytterligare information. När du validerar ett värde hämtas i många fall tillhörande värden till andra fält, varför validering kan vara ett sätt att hämta korrekta värden.

Får du vid valideringen i stället ett felmeddelande att värdet saknas, kan du istället klicka på . I sökfönstret till vänster kan du då välja bland poster som matchar ditt inskrivna värde.