



TM Sund

Administratorvejledning

TM Care a/s

Niels Hemmingsens Gade 9, 4.

1153 København K

 3344 8555



Indhold

TM Care a/s.....	1
Indhold.....	2
Adgang og opsætning af TM Sund.....	3
Administration.....	3
Generelle funktioner	4
Nøgleord.....	5
Lokalområder.....	8
Distrikter	10
Sprog.....	12
Aktivitetstyper	13
Brugere.....	15
Lande	18
Kommuner	19
Tilgængelighed	20
Brevflet	23
Opret TM Sund brevskebelon	25
Hjælpetekster til Udskolingsskema	31
Hjælpetekster til ADBB	32



Adgang og opsætning af TM Sund

Tilpasning af TM Sund skal i så vid udstrækning så muligt ske inden programmet tages i brug. Tilpasning af programopsætningen kan kun foretages af de personer, der har adgang til Administrations modulet.

Der kræves særlige brugerrettigheder, for at man kan få lov at komme ind i Administrations modulet. Adgangen kræver at brugeren er medlem af gruppen 'TMSAdmin' under kommunens offentlige adressebog (Active Directory). Disse rettigheder styres sammen med dine generelle adgangsrettigheder til netværket.

Brugere af TM Sund skal altså oprettes 2 steder for at få adgang til TM Sund:

- Du skal være oprettet i kommunens Active Directory og være medlem af mindst én af de rettighedsgrupper, som giver adgang til TM Sund. Dette styres normalt af kommunens IT-afdeling.

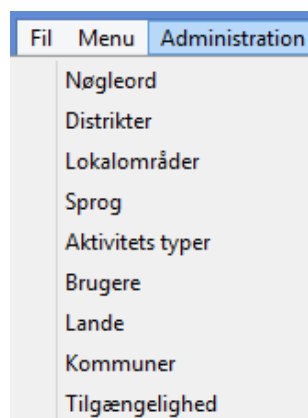
Det drejer sig om grupperne: TMSAdmin, TMSUsers

- Du skal også være oprettet som bruger i TM Sund, før du kan logge på med dit eget Windows brugernavn.

Adgang til og rettigheder i TM Sund styres altså både i og uden for TM Sund, og du skal benytte samme brugernavn og kodeord, som giver dig adgang til kommunens netværk.

Administration

De enkelte administrationsmoduler åbnes fra menu linien ved at vælge Administration.



Opsætningen i Administration har afgørende betydning for funktionaliteten i TM Sund, og indstillingerne har konsekvenser for samtlige brugere. Derfor er det vigtigt at ændringer udføres efter grundige overvejelser af personer, som kan overskue konsekvenserne af ændringerne.

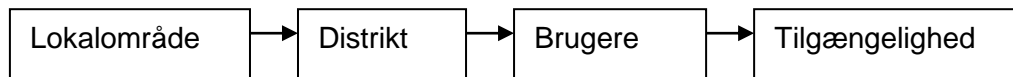


Generelle funktioner

Administrationsmodulet er opdelt i emner. Emneopdelingen har i de fleste tilfælde en helt logisk og naturlig sammenhæng med navnet på emnet. Det eneste emne der falder udenfor er 'Nøgleord', som samler opsætningen af en lang række valgbokse.

Afhængigheder mellem oplysningerne under de forskellige emner er bestemmende for den rækkefølge, man skal oprette oplysningerne i.

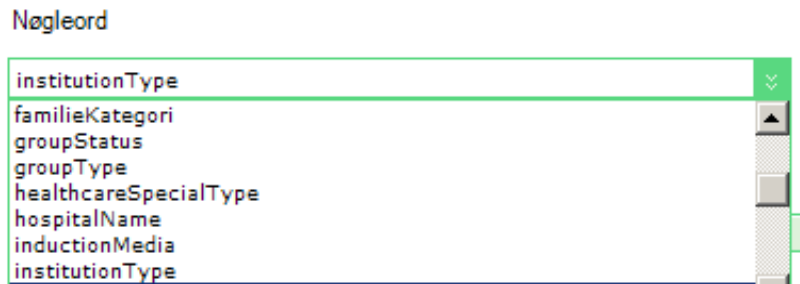
Følgende rækkefølge skal benyttes ved oprettelse af oplysninger:





Nøgleord

Nøgleord samler valgmulighederne fra en lang række valgbokse i systemet. Det drejer sig bl.a. om disse elementer:



Overordnede Nøgleord oprettes af TM Care, da de er styrende for programmet. Den enkelte sundhedspleje kan dog altid oprette flere valgmuligheder under det enkelte Nøgleord.

Bookingstatus

Der er dog nogle faste betingelser der skal følges, når man opretter nye valgmuligheder under fx. bookingstatus. Hvis sundhedsplejen har brug for at oprette flere forskellige typer bookingstatus, skal du nøje følge de værdigrænser som ved hver program release vil blive opdateret.

TM Sund version 3.4.0.255 benytter følgende værdigrænser i forbindelse med Booking status:

- 0 - > 100 Nyt barn, E-mail, Opfølgning – vises ikke i kalenderen
- 100 - > 200 Henvisning, Telefonisk henvendelse - vises ikke i kalenderen
- 200 - > 600 Aftalt mundtligt, Aftalt brev sendt, Eller lokalt oprettede aftalestatus med værdi i dette værdi interval – vises i kalenderen
- 600 - > 800 Afbud fra sundhedsplejen, Forgæves besøg, Afbud fra familien, fjernes fra kalenderen

BookingStatus som allerede er oprettet i TM Sund og taget i brug, **må aldrig få ændret i værdien**, da det kan betyde tab af status på allerede oprettede aftaler.



Ønsker man at ændre i værdien, så fx 'Forgæves besøg' fastholdes som en synlig aftale i Kalenderen, vil det være en fordel at gøre det allerede fra idriftsættelsen af TM Sund.

Sker ændringen af værdien på en bookingStatus efter idriftsættelsen af TM Sund, så kan du gøre følgende:

- Ændre teksten på den bookingStatus du ønsker skal have en anden værdi, så den fx bliver synlig i Kalenderen
- Kald den fx "ÅÅ – bruges ikke længere", så vil den lægge sig nederst i Status dropdownboksen på 'Ny aktivitet'
- Opret derefter en ny med den ordlyd som passer til din aktivitetsstatus, og giv den en værdi der gør den synlig i kalenderen (i intervallet 200 – 599)

PatientStatus

Der er mulighed for at oprette patientStatus i det omfang man har brug for i kommunen. De enkelte kommuner har også mulighed for at slette en patientStatus, men dette skal ske inden de er taget i brug og tilknyttet en journal.

Følgende patientStatus må aldrig slettes, da vi som systemejer benytter disse i forbindelse med indlæsning af stamdata:

1. Aktiv i sundhedsplejen – med værdi 1
2. Passiv – med værdi 2
3. Mors – med værdi 8
4. Arkiveret – med værdi 10

Ligesom med andre Nøgleord er vi ligeglade med sorteringsrækkefølgen, den kan de enkelte kommuner selv tilpasse.

HUSK! Er nøgleordet (fx Passiv) tilknyttet bare én journal, vil Sund fejle, hvis nøgleordet slettes.

Fraser

Fraser oprettes under nøgleordet phrases.

Nøgleordet phrases er allerede oprettet og der skal alene tilføjes nye værdier, når der skal oprettes fraser.

Fraser kan benyttes i alle continuationer uanset om det er barnets, forældrenes, klassens, institutionens eller gruppens continuation.



Frasens længde må være på op til 244 anslag – hvilket svarer til en sætning af følgende længde:

XX
XX
XX
XX

Fraserne kan tildeles et sorteringsnummer, så der er mulighed for at emneopdele fraserne, så alle fraser der bruges i forbindelse med hjemmebesøg fx kan have sorteringsnumre indenfor 1 – 20, skoleundersøgelser fra 20 – 40 og lignende.

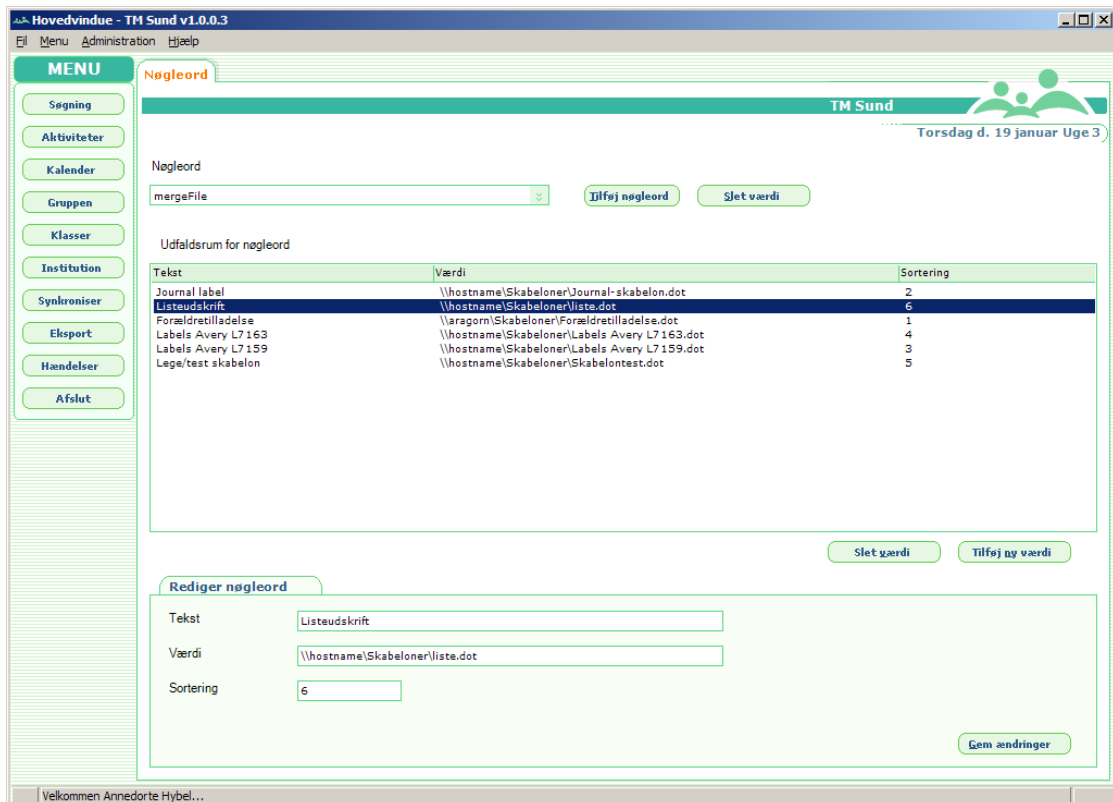
Udskrifter

Alle brevlet Word udskrifter der skal benyttes direkte fra TM Sund skal tilknyttes programmet via Nøgleord, det drejer sig om både Crystal Report rapporter og Word fletdokumenter.

Crystal Report dokumenter vil i første omgang være standardskabeloner, som TM Care designer efter sundhedsplejernes anvisninger.

Word fletdokumenter skal sundhedsplejerne selv udarbejde og tilknytte TM Sund. Tilknytningen skal laves via Nøgleordet: mergeFile

Nøgleord ser sådan ud:





Som det fremgår af skærbilledet, er der mulighed for at redigere i allerede oprettede nøgleord. Det vil sige, at man kan ændre i den tekst, man gerne vil have at skabelonen skal findes under inde i selve TM Sund programmet.

Under Værdi skal man skrive stien til skabelonen.

Sortering drejer sig om den rækkefølge, man ønsker at de forskellige skabeloner skal komme frem i valgboksen.

Lokalområder

I en stor kommune findes der i reglen flere Lokalområder, under disse lokalområder findes der ofte flere distrikter. Mange sundhedsplejer har deres helt egen måde at opdele deres Lokalområder og distrikter på, som ofte er en blanding af skoledistrikter og vejdistrikter.

Ved ibrugtagning af TM Sund vil der på forhånd være aftalt, hvad Lokalområderne skal hedde og hvor mange der skal være. TM Care står for oprettelsen af Lokalområder, da børnene bliver tilknyttet et Lokalområde i forbindelse med den automatiske stamdata import.

Lokalområde skærbilledet ser sådan ud:

Søg 050616Y000 2607894444 Lokalområder

TM Sund

Mandag d. 13 marts Uge 11

Navn	Aktiv
Administration	Ja
Digital Post	Ja
Nord skolebørn	Ja
Nord småbørn	Ja
Centrum skolebørn	Nej
Centrum småbørn	Nej
Sydvest skolebørn	Nej
Sydvest småbørn	Nej
Øst skolebørn	Nej
Øst småbørn	Nej

ID: 631000

Navn: Administration

Postnr.: 8000

Kommune: Århus

Aktiv:

Følgende personer er tilknyttet:

- Annedorte Hybel
- Dorthe Merethe Jensen
- Elisabeth Vagnsholdt
- Ellen Fredsgaard
- Helle Elvstrøm Christiansen
- Helle Hansen
- Lone Grønnebæk
- Mette Nøregaaard
- Michelle S. Jørgensen
- Susanne Henriksen

Gem



Der er nu mulighed for at inaktivere et Lokalområde, hvorefter det ikke kan knyttes til stamkort og ikke kan bruges i forbindelse med oprettelse af Aktiviteter ved nye aftaler.

Før du inaktiverer et Lokalområde, skal de tilknyttede Distrikter også inaktiveres.

Alle Tilgængeligheder oprettet med tilknytning til et inaktivt Lokalområde vil blive slettet.

For at kunne se både Aktive og Inaktive Lokalområder skal man vælge at se Alle:

Navn	Aktiv	ID	Navn	Postnr.	Kommune	Aktiv
Administration	Ja	631000	Administration	8000	Århus	<input checked="" type="checkbox"/>

Med denne nye mulighed, kan langt de fleste kommuner selv ændre systemopsætningen i TM Sund, når der laves strukturændringer i kommunen.

Det betyder også, at statistikker kan laves af tidligere opdelinger i kommunen.

TM Care vil selvfølgelig stadigvæk være behjælpelig med flytning af aftaler fra et Lokalområde og Distrikt til et nyt, hvis I synes det er nødvendigt.

Selvom kommunerne nu selv kan gennemføre Inaktivering af Lokalområder og Distrikter, anbefaler vi, at det sker med en vis struktur og med registrering af datoer for hvornår disse ændringer gennemføres og sættes i drift.



Vi anbefaler, at der laves en slags logbog over store ændringer. Logbogen kan eventuelt være en del af TM Sund driftshåndbog, som de fleste IT afdelinger har vedr. TM Sund installationen.

Distrikter

I TM Sund har skal man opdele Lokalområderne i distrikter. Distrikterne kan være en blanding af skoledistrikter og vejdistrikter.

Det vil være fornuftigt at opdele Lokalområderne i de distrikter som sundhedsplejen ønsker at optælle statistik i relation til.

Nogle sundhedsplejer vil vælge at opdele deres Lokalområder i to distrikter de kalder Skole og Hjemmebesøg. Hvis man vælger at opdele i to distrikter på den måde, vil sundhedsplejerskerne kunne se deres kalender opdelt i de to distrikter.

Andre sundhedsplejer vil kun oprette ét distrikt under hvert Lokalområde, i sådan et tilfælde vil det være hensigtsmæssigt at kalde Lokalområdet og Distriktet det samme.

Andre igen opretter hver skole som ét Distrikt og så hjemmebesøg som ét Distrikt for sig selv.

Distrikt skærmbilledet ser sådan ud:

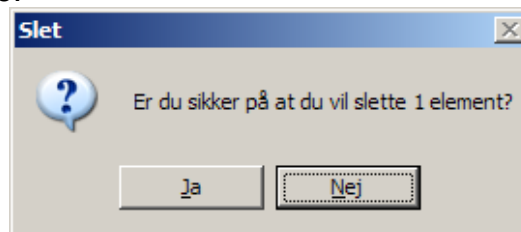
Opret Distrikt

1. Peg med musen i venstre side af skærmbilledet og lav et højreklik, så vil Opret og Slet muligheden komme til syne.
2. Vælg Opret, du kan nu skrive distriktets navn og efterfølgende vælge det Lokalområde, som Distriktet skal tilknyttes.
3. Gem det indtastede ved at trykke på Gem eller benyt Ctrl+s



Slet Distrikt

1. Markér det distrikt du ønsker at slette og lav et højreklik, så vil Opret og Slet muligheden komme til syne.
2. Vælg Slet, du vil nu blive spurgt, om du er sikker på, du vil slette. Følgende advarsel vil komme:



3. Du kan ikke slette Distrikter, hvor der er tilknyttet aftaler til. Hvis du vil slette distriktet må du først flytte alle de aftaler, der er oprette på det distrikt.

Ny mulighed – Inaktivering af Distrikt

Flere og flere kommuner sammenlægger TM Sund Distrikter, i sammenhæng med at kommunernes Skoledistrikter bliver sammenlagt, derfor har behovet for at inaktivere Distrikter og faktisk også Lokalområder i TM Sund taget til.

Med denne mulighed for at inaktivere et Distrikt og evt. et Lokalområder, kan kommunen nu selv gennemføre strukturændringerne som de skal udmønte sig i TM Sund.

Distrikter kan stadigvæk ikke slettes, når der er oprettet aktiviteter og stamkort med tilknytninger til Distriktet.



Sprog

Flere steder i TM Sund skal der oplyses sprog. De fleste steder kan man vælge et sprog i en valgboks. Valgboksene indeholder kun de sprog, der er oprettet her under Sprog.

Sprog skærmbilledet ser sådan ud:

Sprog

101104X000 Lokalområder Distrikter Sprog

TM Sund

Onsdag d. 25 januar Uge 4

Navn	Navn	Svensk
Dansk	Forkortelse	S
Engelsk		
Fransk		
Norsk		
Svensk		

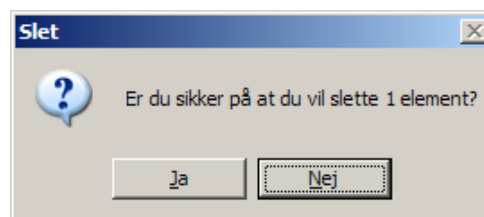
Opret
Slet

Opret sprog

1. Peg med musen ude i venstre kolonne og lav et højreklik.
2. Vælg Opret og indtast sprognavn og landeforkortelse.
3. Gem det indtastede ved at trykke på Gem eller benyt Ctrl+s

Slet sprog

1. Peg med musen ude i venstre kolonne og lav et højreklik.
2. Vælg Slet og følgende advarsel vil komme:





Aktivitetstyper

Aller aktiviteter i TM Sund oprettes med en aktivitetstype, der relaterer sig til aktivitetens udførelse. Aktivitetstyperne bestemmer desuden om aktiviteten optælles til Aktivitetsstatistikken over langt de fleste aktiviteter i sundhedsplejen.

TM Sund har allerede fra start oprettet de Aktivitetstyper, der tælles op til statistikken, Aktivitetsstatistik. Aktivitetstyperne har fået betegnelserne direkte efter de gamle begreber som Sundhedsstyrelsen benyttede i forbindelse med den gamle indberetning af sundhedsplejens ydelser. Aktivitetstyperne må ikke slettes, hvis man ønsker at benytte standardstatistikken.

The screenshot shows the 'Aktivitets typer' section of the TM Sund system. On the left is a list of activity types with their names and 'Arkive' status. On the right is a configuration form for the selected activity type 'Hjemmebesøg'.

Navn	Arkive
Administration*	Nej
Andre initiativer overfor forældre	Nej
Barsel / Tidligt besøg	Nej
FD- visitationsamtale*	Nej
Graviditetsbesøg	Nej
Henvi sning til andre	Nej
Henvi sning til egen indsats	Nej
Hjemmebesøg	Nej
Hjemmebesøg behov	Nej
Konsulent: hygiejne	Nej
Konsulent: konkret rådgivning børn	Nej
Konsulent: sundhed og trivsel	Nej
Konsultation	Nej
Møde med gruppe	Nej
Møde med vordende forældre	Nej
Møde/kursus	Nej
Samtale/undersøgelse	Nej
Samtale/undersøgelse behov	Nej
Sundhedspædagogiske aktiviteter	Nej
Tværfagligt samarbejde	Nej
Åbent hus	Nej

Configuration for 'Hjemmebesøg':

- Navn: Hjemmebesøg
- Farve: Red
- Aktiviteter af denne type, skal default foreslås: 7 dage ude i fremtiden
- Aktiviteter af denne type tager typisk: 75 minutter
- Til denne aktivitetstype skal typisk bruge distrikt: Administration
- Denne aktivitetstype udføres typisk af: adm1
- Aftale SMS
- Bruges til: Børn
- Når denne aktivitetstype bruges i udskrifter, skal den betegnes: []
- Hvis udskriften giver mulighed for en kort forklaring: []
- Arkiveret - Bruges ikke til nye aktiviteter

Der kan dog være behov for at oprette sine egne Aktivitetstyper, fx vil nogen have brug for at oprette en Aktivitetstype der hedder Telefontid.

Opret Aktivitetstype

1. Stå med musen i højre kolonne, lav et højreklik og markér Opret og tryk Enter
2. Indtast nu det navn eller begreb du vil benytte, når du opretter en ny aktivitet.
3. Vælg tiden der passer til den aktuelle aktivitetstype. Ved oprettelse af Ny aktivitet vil tiden automatisk foreslå det antal minutter er angivet ved Aktivitetstypen.
4. Vælg farve på aktivitetstypen. Nogle kommuner har valgt at tematisere aktivitetstypernes farve. F.eks. giver de alle aktivitetstyper der relaterer sig til



småbørn farven rød, mens skolebørn får farven grøn, gruppeaktiviteter farven orange osv.

5. Gem det indtastede ved at trykke på Gem eller Ctrl+s
6. Hvis den enkelte sundhedspleje beslutter sig for ikke længere at benytte aktiviteter af en bestemt aktivitetstype, kan der sættes flueben i 'Arkiveret – bruges ikke til nye aktiviteter'.

7. Slet aldrig en aktivitetstype! Men Arkiver den i stedet.

Sæt flueben i feltet

Arkiveret - Bruges ikke til nye aktiviteter

og så vil

aktivitetstypen ikke kunne bruge fremover til nye aktiviteter.

8. Hvis du ændre i en aktivitetstype, altså i teksten på en aktivitetstype vil alle gamle aktiviteter booket med denne type blive ændret. Derfor vil det være mere korrekt at arkivere aktivitetstypen og oprette en ny, hvis ændringer er nødvendige.
9. Der er mulighed for at angive om Aktivitetstypen skal bruges til Aktiviteter booket på børn eller forældre eller begge dele. Dette kan vælges her:

Bruges til

Børn

Som udgangspunkt er alle gamle Aktivitetstyper sat til at kunne bruges i relation til både børn og forældre.

10. For Kommuner med NemSMS/Digital Post kan der udvælges, hvilke Aktivitetstyper der skal udløse en aftale påmindelses sms dagen inden aftalen finder sted.

Som udgangspunkt udsendes der ingen aftale påmindelses sms'er, hvis der

ikke er sat flueben i denne Aftale SMS under hver Aktivitetstype.

Det vil stadigvæk være sådan at bookingStatus skal være mellem 200 og 599, før der udsendes aftale påmindelses sms'er.



Brugere

For at kunne åbne (logge sig ind i) TM Sund, skal man være oprettet som bruger.

I forbindelse med ibrugtagningen af TM Sund vil der, i de fleste tilfælde fra begyndelsen af være oprettet brugere svarende til de fagpersoner, der skal benytte systemet.

Det er vigtigt at alle brugere, der oprettes i TM Sund benytter de samme initialer, som de benytter generelt i kommunens elektroniske systemer. Brugerlogin benyttes nemlig også i forbindelse med integrationen til kommunens sikkerhedssystem, ActiveDirectory.

Man skal ikke slette en bruger, selv om brugeren ikke længere er ansat i kommunen. Ved ansættelsesophør i kommunes sundhedspleje skal brugeren gøres inaktiv. Når brugeren ikke skal slettes, er det fordi der er booket aftaler på vedkommende, og disse aftaler skal optælles til kommunens samlede statistik.

Opret bruger

1. Åben menupunktet Administration, tryk med venstre musetast eller benyt Alt+a
2. Vælg Brugere, benyt enten piletasterne + Enter eller tryk på b og følgende skærmbillede åbner:

The screenshot shows the 'Brugere' (Users) management interface in the TM Sund system. The window title is 'Brugere' and the header displays 'TM Sund' and the date 'Mandag d. 29 november Uge 48'. On the left side, there is a list of users, with user ID 33, 'Annedorte Hybel', selected. The main area contains a form for editing user details for ID 33. The form fields are: ID (33), Navn (Annedorte Hybel), Initialer (ahy), Login ID (ahy), Type (dropdown menu), and Telefon (26259625). There is a checked 'Aktiv' checkbox. Below the form, there are two sections: 'Alle lokalområder' (All local areas) with a list containing 'Opsamling' and 'test'; and 'Tilknyttet til følgende' (Assigned to the following) with a list containing 'Administration', 'Vejle Midt /2', 'Vejle Nord /1', and 'Vejle Øst /3'. A '>>' button is located at the bottom right of the form area.



3. Marker en tilfældig bruger og tryk på højre musetast og følgende valgmulighed bliver tilgængelig:

Opret
Slet
Vælg alle

4. Vælg Opret og skærmbilledet vil nu fortælle ved hjælp af de røde advarsler, hvilke felter som skal udfyldes.

Brugere

TM Sund

Måndag d. 29 november Uge 48

Id	Navn
1	Mie Gellert Andersen
2	Inger Marie Larsen
3	Anette Pedersen
4	Anne Mette Plov
5	Lene Nørgaard Pe
6	Hanne Sloth Bak
7	Karen Marie Oles
8	Annette Kobbere
9	Inger Lund
10	Jytte Moeslund
11	Ruth Fibiger Oles
12	Ellen Olsen
13	Bodil Damm Mørj
14	Bodil Bach Henrik
15	Lotte Althof Svenc
16	Annalise Lund
17	Ruth Brølund
18	Kirsten Taps
19	Dorthe Erbou Røg
20	Karen S. Jeppeser
21	Annette Justasen
22	Susanne Petersen

ID:

Navn:

Initialer:

Login ID:

Type:

Telefon:

Aktiv:

Alle lokalområder

Administration
Opsamling
test
Vejle Midt /2
Vejle Nord /1
Vejle Øst /3

Tilknyttet til følgende

--

5. ID nummer skal være unikt, og har nummeret først været brugt én gang, kan det ikke bruges igen.
6. Initialer og Login ID vil det være fornuftige at lade være identiske. Login ID skal være det samme som når brugeren logger på kommunens netværk
7. Type benyttes ikke til noget for nærværende.
8. Sæt markering ud for Aktiv
9. Afslut oprettelsen ved at gemme det indtastede, benyt Gem knappen eller Alt+g eller Ctrl+s.
10. Tilknyt efterfølgende lokalområder til brugeren, ved at markere det/de lokalområder som brugeren skal arbejde i og flyt lokalområdet over i boksen 'Tilknyttet til følgende' ved hjælp af pilen.
11. Afslut tilknytningen ved at gemme tilføjelserne, benyt Gem knappen eller Alt+g eller Ctrl+s.



Inaktiver bruger

Når en bruger stopper i kommunens sundhedspleje, vil brugeren automatisk blive udelukket fra TM Sund, når brugerne bliver slettet i kommunens ActiveDirectory.

Men derfor skal brugeren alligevel inaktiveres i TM Sund, så vedkommende ikke bliver ved med at optræde i diverse dropdown lister i TM Sund.

1. Åben menupunktet Administration og vælg Brugere, benyt Alt+a og derefter b, så åbner du Brugere
2. Marker den bruger der ikke længere skal være i TM Sund, fjern de tilknyttede Lokalområder, benyt pilene retur, så boksen med Tilknyttede til følgende er tom.
3. Fjern flueben i Aktiv og gem ændringen, benyt Gem knappen, Alt+g eller Ctrl+s.
4. Du skal efterfølgende åbne Tilgængelighed og afslutte brugerens tilgængelig pr. aftrædelsesdato.

Visning af Alle/Aktive/Arkiverede brugere

Som noget helt nyt kan nu se en kolonne med angivelse af om brugeren er Aktiv eller Arkiveret.

Som udgangspunkt vises kun de Aktive brugere, men du kan ved hjælp af et højreklik vælge at få vist enten Alle, kun Aktive eller kun Arkiverede.



Lande

Landelisten i TM Sund er oprettet fra start, og er den officielle landeliste som er godkendt af Udenrigsministeriet. Det betyder bl.a. at England, Skotland og Wales ikke findes på listen, da den officielle betegnelse er Storbritannien.

Brugerne har ikke mulighed for selv at vedligeholde listen, da man så kunne risikere, at landenavne blev stavet forskelligt og dermed fik ødelagt muligheden for at generere statistik ud fra landenavne.

Hvis du har brug for at danne dig det fulde overblik over landelisten, kan den udskrives.

Gør følgende:

1. Åben menupunktet Administration ved hjælp af Alt+a, vælg Lande ved tryk på I eller ved at vælge med piletasterne og tryk Enter.
2. Benyt Ctrl+p og du får listen vist i et printformat, som du kan vælge at udskrive.
Listen fylder 4 sider.

The screenshot shows the 'Lande' menu in the TM Sund application. The menu is open, showing a list of countries. The country 'Spanien' is selected. To the right of the menu, there are input fields for 'ID' (195), 'Navn' (Spanien), and 'Forkortelse' (ES). A 'Gem' button is visible in the bottom right corner.



Kommuner

Kommuneoplysninger findes i TM Sund fra start og der kan ikke redigeres i kommuneoplysningerne.

Eventuelle ønsker om tilføjelser af kommuneoplysninger kan leveres til TM Care, som så vil indtaste oplysningerne i databasen og udsende de tilføjede oplysninger med den efterfølgende version af TM Sund.

Der kom pr. 1. januar 2007 komme en generel opdatering af kommuneoplysninger i forbindelse med kommunesammenlægningen.

Kommune skærmbilledet ser sådan ud:

Søg 210606X000 **Kommuner**

TM Sund
Onsdag d. 30 august Uge 35

Navn	ID	631
Suså	Navn	Vejle
Svendborg	Type	0
Svinninge	Adresse	
Sydals	Postnr	7100
Sydfalster	By	
Sydangeland	E-mail	
Sydthy	Telefon	
Sæby	Fax	
Søllerød	Kommentar	
Sønderborg		
Sønderhald		
Sønderse		
Them		
Thisted		
Thule		
Thyborøn-Harboøre		
Thyholm		
Tinglev		
Tjele		
Tommerup		
Tornved		
Tranekær		
Trehøje		
Trundholm		
Tølløse		
Tønder		
Tørring-Uldum		
Tårnby		
Ulfborg-Vemb		
Ullerslev		
Umanak		
Uoplyst kommune		
Uoplyst kommune		
Uoplyst kommune		
Upernavik		
Vallensbæk		
Valle		
Vamdrup		
Varde		
Vejen		
Vejle		

Gem



Tilgængelighed

Der er mulighed for at oprette tilgængelighed for andre end sig selv, hvis man har administrator rettigheder, hvilket de fleste superbrugere har i de enkelte sundhedsplejere.

Den enkelte bruger kan selv oprette og ændre i deres tilgængelighed, ved at gå direkte på Tilgængelighed fra hovedvinduet. I sådan et tilfælde vil overskriften på fanen fx være 'Tilgængelighed for ahy'.

Advarsler i Kalenderen hænger sammen med Tilgængelighed, og nu kan den enkelte bruger vælge helt at blive fri for Advarslerne i Kalenderen – og dermed helt fravælge at benytte Tilgængelighed. Dette fravælges under Fil/Indstillinger/Aftaler.

Opretter du tilgængelighed for en anden end dig selv, vil overskriften på fanen bare være 'Tilgængelighed'.

For at oprette tilgængelighed for andre skal du gå via menu knappen 'Administration' og vælge 'Tilgængelighed'.

Skærmbilledet vil så se sådan ud:

The screenshot displays the 'Tilgængelighed' (Availability) interface in TM Sund. The interface is titled 'Tilgængelighed' and shows a calendar view for the week of August 28, 2006, to September 1, 2006. The calendar is organized by day (Dag), week (Uge), and month (Måned). The current view is for the week of August 28, 2006. The calendar shows availability for various locations: Brøndby St., Centrum 2, and Brøndby Strand. The time slots range from 08:00 to 16:00. The interface includes a date selector (31. august 2006), navigation buttons (Dags dato), and filters for Lokalområde (Brøndby kommunale Si), Distrikt (Alle), Fagperson (Gun Berg), and Vis (Hele dagen). The calendar shows availability for various locations: Brøndby St., Centrum 2, and Brøndby Strand. The time slots range from 08:00 to 16:00. The interface includes a date selector (31. august 2006), navigation buttons (Dags dato), and filters for Lokalområde (Brøndby kommunale Si), Distrikt (Alle), Fagperson (Gun Berg), and Vis (Hele dagen).



Opret Tilgængelighed for en anden

1. Du kan med fordel vælge lokalområde og fagperson inden du trykker på knappen Opret.
2. Vælg Opret ved hjælp af venstre musetast eller Alt+o
3. Nu åbnes følgende indtastningsbillede:

My tilgængelighed - TM Sund v1.1.1.255

Tilgængelighed

Ressourcer

Lokalområde [dropdown]

Distrikt Brøndby Strand 1 [dropdown]

Fagperson Gun Berg [dropdown]

Periode

Dato fra 28. august 2006 [dropdown] til 28. august 2006 [dropdown]

kl 08:00 [dropdown] til 08:05 [dropdown]

Ugedag Mandag [dropdown]

Gældende for Alle [dropdown] uger

Status Til stede [dropdown]

Gem Annuller

4. Nu kan du bruge Tab-tasten for at bevæge dig fra et felt til et andet. Vælg Lokalområde, Distrikt og Fagperson.
5. Indtast periode. Du kan flytte cursoren fra dag til måned til år ved hjælp af piletasterne. Måned kan du angive ved et tal, så finder programmet selv ud af hvilken måned du mener. Årstal kan du nøjes med at skrive sidste tal fx 6 for år 2006. Dato kan selvfølgelig også vælges i datovælgeren, som du finder ved tryk på den lille pil ud for dato.
6. Indtast dernæst tidsinterval. Du kan flytte cursoren fra timer til minutter ved hjælp af piletasterne. Tidsintervallet skal angives som time:minutter.



7. Vælg ugedag. Det er en fordel at oprette tilgængelighed for hver enkelt ugedag.
8. Vælg om tilgængeligheden skal gælde for alle, lige eller ulige uger.
9. Vælg Status for tilgængeligheden. I de fleste tilfælde skal du angive status 'Til stede'
10. Følgende status muligheder findes:
 - Til stede
 - Ej til stede – overstyrer Til stede
 - Væk – overstyrer Til stede
 - Extra til stede – overstyrer alle øvrige
11. Gem det indtastede ved at trykke på Gem eller benyt Alt+g
12. Gentag proceduren for hver dag. Benyt eventuelt Kopier.
13. Når du har oprettet tilgængelighed en dag som du gerne vil kopiere, klippe eller slette, kan du gøre dette ved at markerer tilgængeligheden og lav et højreklik og diverse muligheder kommer frem:



14. Ved Klip fjerner du tilgængeligheden fra denne position og kan indsætte den et andet sted.
15. Ved kopier laver du en tilgængelighed, der er identisk med den, du allerede har lavet, og kan indsætte den lige der, hvor du vil.
16. Ved slet fjernes tilgængeligheden helt og kan ikke genskabes igen.



Brevflet

Der er mulighed for at brevflette TM Sund data med Word.

I TM Sund findes der i grundpakken wordskabeloner som kan bruges til at arbejde videre på, hvilket gør det nemmere at oprette nye skabeloner til brug inde fra TM Sund.

Hvis man åbner følgende sti C:\Programmer\TM Care\TM Sund\WordTemplate vil man kunne finde følgende dokumenter:

Navn	Størrelse	Type	Ændret den
Eksempel.dot	84 KB	Microsoft Office Wo...	28-01-2009 15:26
Readme - Brevflet.txt	3 KB	Tekstdokument	28-01-2009 15:54
TMCare.dot	56 KB	Microsoft Office Wo...	28-01-2009 12:11
TMSundTest.csv	3 KB	Microsoft Office Exc...	28-01-2009 13:03

Man kan benytte Eksempel.dot som udgangspunkt for alle sundhedsplejens skabeloner. I Eksempel.dot finder man alle de fletfelter der laves fletbreve med fra TM Sund.

Fletfelterne omfatter:

Barn CPR :	«barn_cpr»	
Barn Fdag:	«barn_fdato»	
Barn navn:	«barn_fornavn»	
Barn Efter navn:	«barn_efternavn»	
Barn kaldenavn:	«barn_kaldenavn»	
Barn Adresse:	«barn_adresse»	
Barn Postnr:	«barn_postnr»	
Barn By:	«barn_bynavn»	
Barn TLF:	«barn_telefon»	
Barn Email:	«barn_email»	
Barn status:	«barn_status»	
Barn distriktnavn:	«barn_distriktnavn»	
Barn lokalomr postnr:	«barn_lokalomr_postnr»	
Barn lokal bynavn:	«barn_lokalomr_by»	
Far fornavn:	«far_fornavn»	
Far Efternavn:	«far_efternavn»	
Far Adresse:	«far_adresse»	
Far postnr:	«far_postnr»	
Far bynavn:	«far_bynavn»	
Far mobil:	«far_mobil»	
Far Email:	«far_email»	
Far status:	«far_status»	
Mor fornavn:	«mor_fornavn»	
Mor Efternavn:	«mor_efternavn»	
Mor Adresse:	«mor_adresse»	



Mor postnr:	«mor_postnr»	
Mor bynavn:	«mor_bynavn»	
Mor Mobil:	«mor_mobil»	
Mor Email:	«mor_email»	
Mor status:	«mor_status»	
Værge fornavn:	«vaerge_fornavn»	
Værge Efternavn:	«vaerge_efternavn»	
Værge adresse:	«vaerge_adresse»	
Værge Postnr:	«vaerge_postnr»	
Værge bynavn:	«vaerge_bynavn»	
Værge Mobil:	«vaerge_mobil»	
Værge Email:	«vaerge_email»	
Værge Status:	«vaerge_status»	
B Værge fornavn:	«beskikket_vaerge_fornavn»	
B Værge efternavn:	«beskikket_vaerge_efternavn»	
B Værge adresse:	«beskikket_vaerge_adresse»	
B Værge Postnr:	«beskikket_vaerge_postnr»	
B Værge bynavn:	«beskikket_vaerge_bynavn»	
B Værge mobil:	«beskikket_vaerge_mobil»	
B Værge Email:	«beskikket_vaerge_email»	
B Værge Status:	«beskikket_vaerge_status»	
Grp fagperson2:	«gruppe_fagperson2_navn»	
Grp Fagperson1:	«gruppe_fagperson1_navn»	
Grp fagperson3:	«gruppe_fagperson3_navn»	
Grp aktivitet1 tid:	«gruppe_aktivitet1_datotid»	
Grp aktivitet 1notat:	«gruppe_aktivitet1_notat»	
Grp aktivitet2 tid:	«gruppe_aktivitet2_datotid»	
Grp aktivitet 2notat:	«gruppe_aktivitet2_notat»	
Grp aktivitet tid3:	«gruppe_aktivitet3_datotid»	
Grp aktivitet notat3:	«gruppe_aktivitet3_notat»	
Grp aktivitet tid4:	«gruppe_aktivitet4_datotid»	
Grp aktivitet notat4:	«gruppe_aktivitet4_notat»	
Grp aktivitet tid5:	«gruppe_aktivitet5_datotid»	
Grp aktivitet notat5:	«gruppe_aktivitet5_notat»	
Grp aktivitet tid6:	«gruppe_aktivitet6_datotid»	
Grp aktivitet notat6:	«gruppe_aktivitet6_notat»	
Grp aktivitet tid7:	«gruppe_aktivitet7_datotid»	
Grp aktivitet notat7:	«gruppe_aktivitet7_notat»	
Grp aktivitet tid8:	«gruppe_aktivitet8_datotid»	
Grp aktivitet notat8:	«gruppe_aktivitet8_notat»	
Grp aktivitet tid9:	«gruppe_aktivitet9_datotid»	
Grp aktivitet notat9:	«gruppe_aktivitet9_notat»	
Grp aktivitet tid10:	«gruppe_aktivitet10_datotid»	
Grp aktivitet notat10:	«gruppe_aktivitet10_notat»	
Grp aktivitet tid11:	«gruppe_aktivitet11_datotid»	
Grp aktivitet notat11:	«gruppe_aktivitet11_notat»	
Grp aktivitet tid12:	«gruppe_aktivitet12_datotid»	
Grp aktivitet notat12:	«gruppe_aktivitet12_notat»	
Grp aktivitet tid13:	«gruppe_aktivitet13_datotid»	



Grp aktivitet notat13:	«gruppe_aktivitet13_notat»	
Grp aktivitet tid14:	«gruppe_aktivitet14_datotid»	
Grp aktivitet notat14:	«gruppe_aktivitet14_notat»	
Grp aktivitet tid15:	«gruppe_aktivitet15_datotid»	
Grp aktivitet notat15:	«gruppe_aktivitet15_notat»	
Grp aktivitet tid16:	«gruppe_aktivitet16_datotid»	
Grp aktivitet notat16:	«gruppe_aktivitet16_notat»	
Grp aktivitet tid17:	«gruppe_aktivitet17_datotid»	
Grp aktivitet notat17:	«gruppe_aktivitet17_notat»	
Grp aktivitet tid18:	«gruppe_aktivitet18_datotid»	
Grp aktivitet notat18:	«gruppe_aktivitet18_notat»	
Grp aktivitet tid19:	«gruppe_aktivitet19_datotid»	
Grp aktivitet notat19:	«gruppe_aktivitet19_notat»	
Grp aktivitet tid20:	«gruppe_aktivitet20_datotid»	
Grp aktivitet notat20:	«gruppe_aktivitet20_notat»	
Gruppe navn:	«gruppe_navn»	
Klasse skole:	«klasse_skole»	
Klasse trin:	«klasse_trin»	
Klasse retning:	«klasse_retning»	
Klasselærer:	«klasselaerer»	
Kl_fagperson1navn:	«klasse_fagperson1_navn»	
Kl_fagperson2navn:	«klasse_fagperson2_navn»	
Kl_fagperson3navn:	«klasse_fagperson3_navn»	
Samtale Aktivitet tid:	«samtale_aktivitet_datotid»	
Samtale Aktivitet sluttid:	«samtale_aktivitet_slut_datotid»	
Samtale aktivitet notat:	«samtale_aktivitet_notat»	
Samtale behov Aktivitet tid:	«samtale_behov_aktivitet_datotid»	
Samtale behov Aktivitet slut tid:	«samtale_behov_aktivitet_slut_datotid»	
Samtale behov notat:	«samtale_behov_aktivitet_notat»	
Barn Adresse gammel:	«barn_adresse_gammel»	
Barn postnr gammel:	«barn_postnr_gammel»	
Barn bynavn gammel:	«barn_bynavn_gammel»	
Institutions navn:	«institutions_navn»	
Institutions type:	«institutions_type»	
Ins. kontakt person:	«institution_kontakt_person»	
Ins. fagperson1 navn:	«institution_fagperson1_navn»	
Ins. fagperson2navn:	«institution_fagperson2_navn»	
Ins. fagperson3navn:	«institution_fagperson3_navn»	
Bruger navn:	«bruger_navn»	

Opret TM Sund brevskebelon

1. Åben Eksempel.dot og gem skabelonen med et nyt navn
2. Flyt alle fletfelterne fra Eksempel.dot til side 2.



3. Design din skabelon – gerne ved at kopiere fra andre skabeloner du tidligere har brugt i sundhedsplejens daglige arbejde.
4. Indsæt derefter fletfelterne der, hvor du gerne vil have fx navn og adresse skal være på brevet.
5. Slet de fletfelter du ikke skal bruge i den nye skabelon.
6. Gem den nye skabelon med et sigende navn i mappen WordTemplate eller i den mappe som kommunen har angivet hvor brevskabeloner skabeloner skal ligge.

Tilknyt brevskabelonen til TM Sund

1. Åben Administration / Nøgleord, vælg mergeFile, skærbilledet ser sådan ud:

Tekst	Værdi	Sortering
Eksempel	C:\Programmer\TM Care\TM Sund\WordTemplate\Eksempel.dot	1
Mødregruppeindbydelse	C:\Programmer\TM Care\TM Sund\WordTemplate\Mødregruppeindbydelse.dotx	2



2. Vælg nu Tilføj ny værdi
3. Navngiv 'Tekst' det som du også tidligere brugt at kalde skabelonen, da du gemte den i WordTemplate mappen, det vil gøre det nemmere at huske hvad det er for en skabelon, du vil linke op imod.
4. Under 'Værdi' skal du angive stien til mappen WordTemplate og direkte til wordskabelonen. Denne sti kan være forskellig fra kommune til kommune, alt efter hvor kommunen har valgt at skabelonmappen skal ligge.
5. For at teste om skabelonen kan bruges fra TM Sund kan du gøre det fra Søgning.
6. Marker et par børn, højreklik og vælg Brevflet og tryk Enter eller venstre museklik.

Hovedvindue - TM Sund v2.0.3.255

File Menu Administration Hjælp

MENU

- Søgning
- Aktiviteter
- Kalender
- Grupper
- Klasser
- Institutioner
- Outlook Synk.
- Offline
- Hændelser
- Tilgængelighed
- Offline læse
- Statistik
- Afslut

Nøgleord **Søg**

TM Sund

Tirsdag d. 14 april Uge 16

SOG - BØRN

Søgekriterie

Barn, CPR-nr.

Barn, fornavn

Barn, efternavn

Status

Søg Ny søgning

Avanceret søgning Tilhører Adresse Fagperson Aktiviteter

Lokalområde Alle Arkiverede

Distrikt Piger Ikke-arkiverede Alle Aktive Passive

Født i perioden Fra Til Uden gruppe tilknytning

RESULTAT

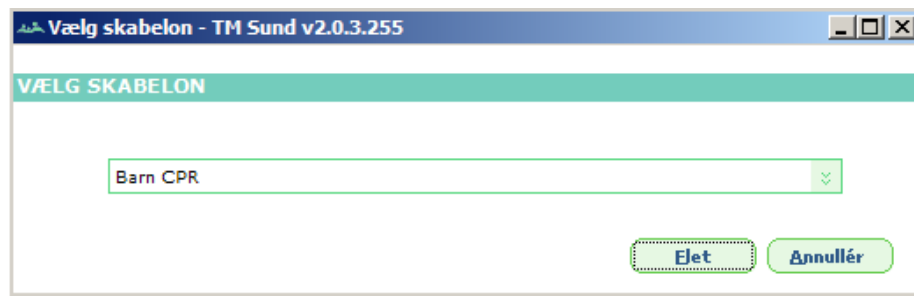
CPR-nr.	Fornavn	Efternavn	Adresse	Telefon	Fagperson
111081-X000	Sofie	Manning			Annedorte Hybel
080696-X000	Matilde Freja Theilmann	Hybel			Annedorte Hybel
100104-Y000	Matias	Holm			Annedorte Hybel
120606-Y000	Viggo	J		33448555	Annedorte Hybel
130107-X000	Martine Frida	S	levvej 36		Annedorte Hybel
070307-X000	Alma	N	Brygge 18	33448555	Annedorte Hybel
100707-Y000	Laurits	J			Annedorte Hybel
080808-X000	Unavngiven	L	39	7122 4555	Annedorte Hybel
101008-X000	Sille		12	12345666	Annedorte Hybel
011108-X000	Unavngiven		gvej 66	24123344	Annedorte Hybel
100109-Y000	Unavngiven		sgårdsvej 33	2229 3435	Annedorte Hybel
180109-X000	Unavngivet				Annedorte Hybel

12 børn fundet

Start Annedorte H... Århus Brugervejed... WordTemplate 3 Microsoft... Hovedvind... Jasc Paint S... 21:01



7. Derefter skal du vælge din brevskabelon i følgende skærbillede:



8. Nu åbnes Word og for at brevflætningen skal kunne gennemføres skal nedenstående tekniske installationsbeskrivelse være fulgt.

Teknisk beskrivelse og betingelser for Brevflætning i TM Sund

Softwarekrav:

- Microsoft Word 2010/2013/2016 eller nyere

Installation

Der er to måder at bruge brevflætteskabelonen fra TM Sund.

- 1) Installér i Words startup folder, så makroerne er med hver gang Word Startes
- 2) Lave alle brevflætte skabeloner så de er baseret på makroerne fra TMCare.dot

Metode 1

Kopier filen TMCare.dot ind i words opstartskatalog.

Dette er typisk "C:\Program Files\Microsoft Office\Office10\Startup".

Bemærk, afhængig af version af Word kan folderen hedde Office11, Office12 eller andet.

Efter filen er kopieret ind, startes word og det ses om der er to knapper i toolbaren der hedder "TM Sund Brevflæt" og "TM Sund Datakilde".

Metode 2

Ønskes makroen ikke installeret permanent, skal man lave alle brevflætte-skabeloner så de er baseret på skabelonen TMCare.dot.



Dette gøres ved at starte Word, vælge "File->New...". Vælge "New from template: " og vælge "TMCare.dot".

Herefter laves brevletterdokumentet, og gemmes som ny skabelon.

Advarsel om makrosikkerhed

For at kunne køre makroerne sikkert i Word, er makroerne digitalt underskrevet med TMCares OCES certifikat, der er udstedt af TDC.

I sikre installationer af Word vil der komme en advarsel om, at dokumentet indeholder makroer, og man skal vælge om man vil godkende udstederen eller ej. For at bruge makroen skal du godkende TMCares certifikat.

Dette skal gøres een gang, og derefter aldrig mere.

Nye skabeloner

Nye skabeloner kan laves ud fra dokumentet "Eksempel.dot", med datakilden "TMSundTest.csv" der begge ligger i WordTemplate mappen i TMSund installationen.

"Opening this document will run the SQL Statement ..."

I senere versioner af Word kan man risikere at få denne advarsel når man åbner en skabelon.

Svar blot nej til dette.

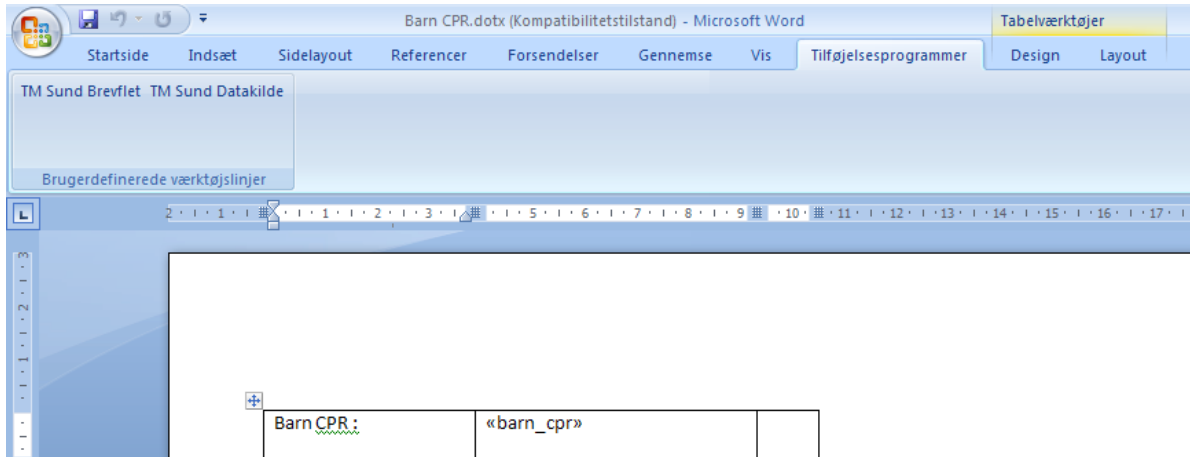
Kun IT Afdelingen kan vælge at slå disse advarsler fra.

Mere kan læses her:

<http://support.microsoft.com/kb/825765>



9. I Word skal du vælge Tilføjelsesprogrammer, hvor du vil finde følgende TM Sund Brevflet og TM Sund Datakilde:



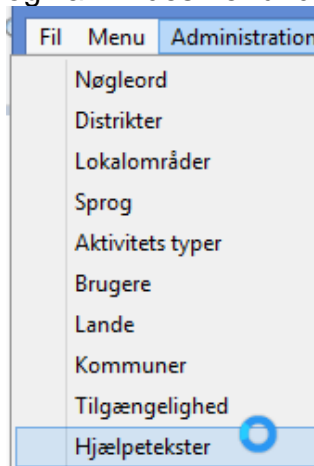
10. Vælg TM Sund Brevflet, og du vil konstatere om din skabelon fungerer efter hensigten, og har det design som du gerne vil have det skal have.



Hjælpetekster til Udskolingskema

Med denne nye Udskolingsjournal i TM Sund 3.4.0.255 er der indført et helt nyt element, nemlig helt konkrete Hjælpetekster som kan vises ved hvert felt på Udskolingskemaet.

Hjælpeteksterne kan redigeres og kan findes her under Administration:



Siden til Hjælpetekster ser sådan ud:

Modul ID	Modul Navn	ID	Navn		
M11500	Udskolin...	269	M11...	checkBoxQuestion6	Spisning, kost og motion - ...
		266	M11...	checkBoxQuestion3	Spisning, kost og motion - ...
		267	M11...	checkBoxQuestion4	Spisning, kost og motion - ...
		264	M11...	checkBoxQuestion1	Spisning, kost og motion - ...
		265	M11...	checkBoxQuestion2	Spisning, kost og motion - ...
		409	M11...	textBoxEducationDesc...	Sundhedspædagogisk unde...
		224	M11...	radioButtonYes	Sundhedspædagogisk unde...
		223	M11...	radioButtonNo	Sundhedspædagogisk unde...
		253	M11...	checkBoxQuestion3	Søvn / træthed - andet
		263	M11...	checkBoxReferred	Søvn / træthed - henvist
		252	M11...	checkBoxQuestion2	Søvn / træthed - hverdagen...
		261	M11...	checkBoxNotDiscussed	Søvn / træthed - ikke drøftet
		260	M11...	checkBoxQuestion10	Søvn / træthed - ikke i hve...

Kort Navn	checkBoxQuestion4	ID	267
Navn	M11500.LeavingSchoolControl.panelMid.flowLayoutPanel1.schemaQuestionsDiet.panelCenter.flowLayoutPanel1.checkBoxQuestion4	Modul ID	M11500
		Modul Navn	Udskolings Skema
Beskrivelse	Spisning, kost og motion - spiseforstyrrelser		
Tekst	<p>Er der bekymring for den unges spise-, kost- og motionsvaner, eller udøver den unge risikoadfærd i forhold til spisning, kost og /eller motion, beskrives det nærmere i bemærkninger.</p> <p>Det kan fæks. handle om:</p> <ul style="list-style-type: none">- At den unge lider af anorexi, bulimi, overspisning, udpræget kræsenhed, trøstespisning eller har en anden overdreven optagethed af kost. <p>Men der sættes ikke kryds, hvis den unge falder uden for kurverne, uden at have underliggende spiseforstyrrelse, men fæks. hele livet har været lille, i forhold til kurven.</p>		

Reset Udskoling Gem



Alle hjælpetekster er oprettet på forhånd, og skal kun tilrettes, hvis der sker ændringer i de faglige vejledninger fra f.eks. Sundhedsstyrelsen eller fra Databasen Børns Sundhed.

De nuværende faglige vejledninger til Udskolingsjournalen, der præsenteres som Hjælpetekster i TM Sund, er alle leveret af Styregruppen for Databasen Børns Sundhed.

Den faglige vejledning vil også kunne rekvireres som almindeligt samlet tekstdokument.

Der er ikke mulighed for, at den enkelte kommune selv kan oprette nye hjælpetekster til felter andre steder i TM Sund.

Hjælpetekster til ADBB

The screenshot shows the 'Hjælpetekster' (Help Texts) interface in TM Sund. At the top, it says 'TM Sund' and 'Mandag d. 13 marts Uge 11'. Below this is a table with the following data:

Modul ID	Modul Navn	ID	Navn	Kort Navn	Beskrivelse	Tekst
F4200	ADBB Sc...	108	F420...	labelTitle	OPMÆRKSOMHEDSINITIERING O...	Læg mærke til hvor stor en indsats det kræver af dig at opretholde op...
M11500	Udskolin...	114	F420...	labelTitle	ØJENKONTAKT	Læg mærke til kvaliteten af øjenkontakten: Normalt vil barnet fiksere ...
		115	F420...	labelTitle	ANSIGTSUDTRYK	Læg mærke til variationen og (antal af) skift i ansigtsudtryk fremfor int...
		113	F420...	labelTitle	GENERELT AKTIVITETSNIVEAU	Læg mærke til hvor meget barnet bevæger hoved, torso, arme og ben. ...
		110	F420...	labelTitle	REAKTIONSTID I FORHOLD TIL ST...	Læg mærke til hvor lang tid barnet er om at reagere på behagelig eller ...
		109	F420...	labelTitle	RELATION	Læg mærke til barnets evne til at etablere en relation med dig (rela...
		112	F420...	labelTitle	SELVSTIMULERENDE ADFÆRD	Læg mærke til om, og hvor ofte, der observeres selvstimulerende adfæ...
		111	F420...	labelTitle	VOKALISERINGER	Læg mærke til kvantiteten af vokaliseringen igennem undersøgelsen ...

Below the table, there are input fields for editing a record with ID 108:

- Kort Navn: labelTitle
- ID: 108
- Navn: F4200.ADBBSchemaControl.panelMid.panelDetail.adbbSchemaQuestionAttentionInitiationAndFixation.panelTitle.labelTitle
- Modul ID: F4200
- Modul Navn: ADBB Schema
- Beskrivelse: OPMÆRKSOMHEDSINITIERING OG -FASTHOLDELSE
- Tekst: Læg mærke til hvor stor en indsats det kræver af dig at opretholde opmærksomheden på barnet, samt hvordan du har det i samspillat med barnet. Vær f.eks. opmærksom på din følelse af, hvor lang tid undersøgelsen tager. Husk, at når man undersøger et ikke-tilbagetrukket barn, kræver det ikke en særlig indsats at bevare kontakten og at fastholde opmærksomheden på barnet.

A 'Gem' (Save) button is located at the bottom right of the form.

Sammen med ADBB skemaet leveres der også online hjælpetekster. Hjælpeteksterne er udarbejdet af Århus sundhedspleje, som også forventer selv at opdatere disse faglige vejledninger.

Opdatering af hjælpetekster sker ved at markere afsnitsoverskriften (Beskrivelse) og rette i teksten.

Der må **kun** ændres i teksten og ingen andre felter. Husk at gemme dine tekstændringer.