



## Brukerveiledning for IPLOS Registrering

Versjon 3.0. © 2002-2010 Helsedirektoratet. Utviklet av [Compositae as](#) og [Kbit as](#).

*IPLOS Registrering* er et datasystem for registrering og innrapportering av kommunale pleie- og omsorgsdata på IPLOS-format. Systemet er beregnet for bruk i kommuner som ikke har egne datasystemer for pleie- og omsorgssektoren. For å få adgang til *IPLOS Registrering* må databruker være autorisert og [logge på](#) systemet. Etter godkjent pålogging vises oppstartsbildet. Skjermbilder i programmet velges fra listen til venstre eller fra menyen:

### Registrering

- [Personer](#) Opplysninger om personer som mottar pleie- og omsorgstjenester.
- [Kontroll-lister](#) Individrapporter for datakontroll.

### Kodelister

- [Kom. institusjoner](#) Katalog over kommunale institusjoner.
- [Spes.helse enheter](#) Katalog over enheter i spesialisthelsetjenesten.
- [Tjenestnivåer](#) Kommunens interne organisasjon for bruk ved registrering og tilgangskontroll.
- [Poststeder](#) Katalog over poststeder.
- [Kommuner](#) Katalog over kommuner.

### Administrasjon

- [Autorisasjoner](#) Brukere av systemet og deres tilgangsrettigheter.
- [Data-uttrekk](#) Uttrekk av data for sentral innrapportering eller for lokal bruk.
- [Innstillinger](#) Nødvendige programinnstillinger.





## Pålogging og adgangskontroll

For å få adgang til *IPLOS Registrering* må bruker være autorisert. Autorisering foretas av systemadministrator som tildeler *bruker-id*, *rolle*, samt et standard *passord*. Dette passordet er *skiftmeg*. Det er brukers ansvar selv å [endre passordet](#) ved første [pålogging](#) til systemet. Passordet blir kryptert og kan ikke gjenskapes. Dersom bruker glemmer passordet må systemadministrator tildele standard passordet *skiftmeg* på nytt.

Brukerens *rolle* styrer hvilke deler av systemet som er tilgjengelige, samt adgangen til å se på data eller endre data. Roller er nærmere beskrevet under [autorisasjon](#).

### Pålogging



Pålogging til *IPLOS Registrering* foretas ved å taste *bruker-id*, *passord* og trykke knappen [*Ok*]. Etter tre mislykte forsøk vil påloggingen bli avbrutt og systemet må startes på nytt.

Påloggingsbildet i *IPLOS Registrering*.

### Endring av passord



For å endre passord benyttes denne framgangsmåten:

- Tast *bruker-id* og *nåværende passord*.
- Kryss av for *Endre passord etter pålogging*.
- Tast *nytt passord* (må være på 6-12 tegn). Det gis fortløpende melding om hvor sikkert passordet er.
- *Bekreft* ved å taste det nye passordet en gang til.
- Trykk på knappen [*Ok*].

Endring av passord i *IPLOS Registrering*.



## Hvordan komme i gang...

### Innlegging av personer



Velg **Personer** fra menyen på venstre side.

#### Ny person

- Fyll ut personalia.
- Fyll ut kjente opplysninger om funksjoner, tjenester mv. Bruk [+] knappene for å legge til rader.
- Trykk [*Lagre*] knappen.
- Trykk [*Tøm*] knappen før registrering av neste person.

#### Finn personer (søk)

- Trykk [*Tøm*] knappen for å klargjøre bildet.
- Tast inn søkeverdier i feltene merket med sirkel (°). Uten søkeverdier hentes alle personer.
- Trykk [*Søk*] knappen.
- Resultatet vises i en søkeliste. Dobbelklikk for å velge person.
- Bruk [*Liste*] knappen eller [*Forrige*]/[*Neste*] knappene for å velge en annen person.

#### Endre person

- Søk for å finne personen (se ovenfor).
- Gjør endringer.
- Trykk [*Lagre*] knappen.

Utfyllende informasjon finnes under [Personer](#).

### Klargjøring for bruk av kommunale institusjoner



Velg **Kommunale inst.** fra kodeliste-menyen på venstre side.

- Kryss av i feltet *Vis* for institusjoner som skal brukes ved registrering av tjenester for personer.
- Trykk [*Lagre*] knappen.

### Klargjøring for bruk av enheter i spesialisthelsetjenesten



Velg **Spes.helse enheter** fra kodeliste-menyen på venstre side.

- Kryss av i feltet *Vis* for enheter som skal brukes ved registrering av spesialisthelsetjenester for personer.
- Trykk [*Lagre*] knappen.

### Oppsett av systemet

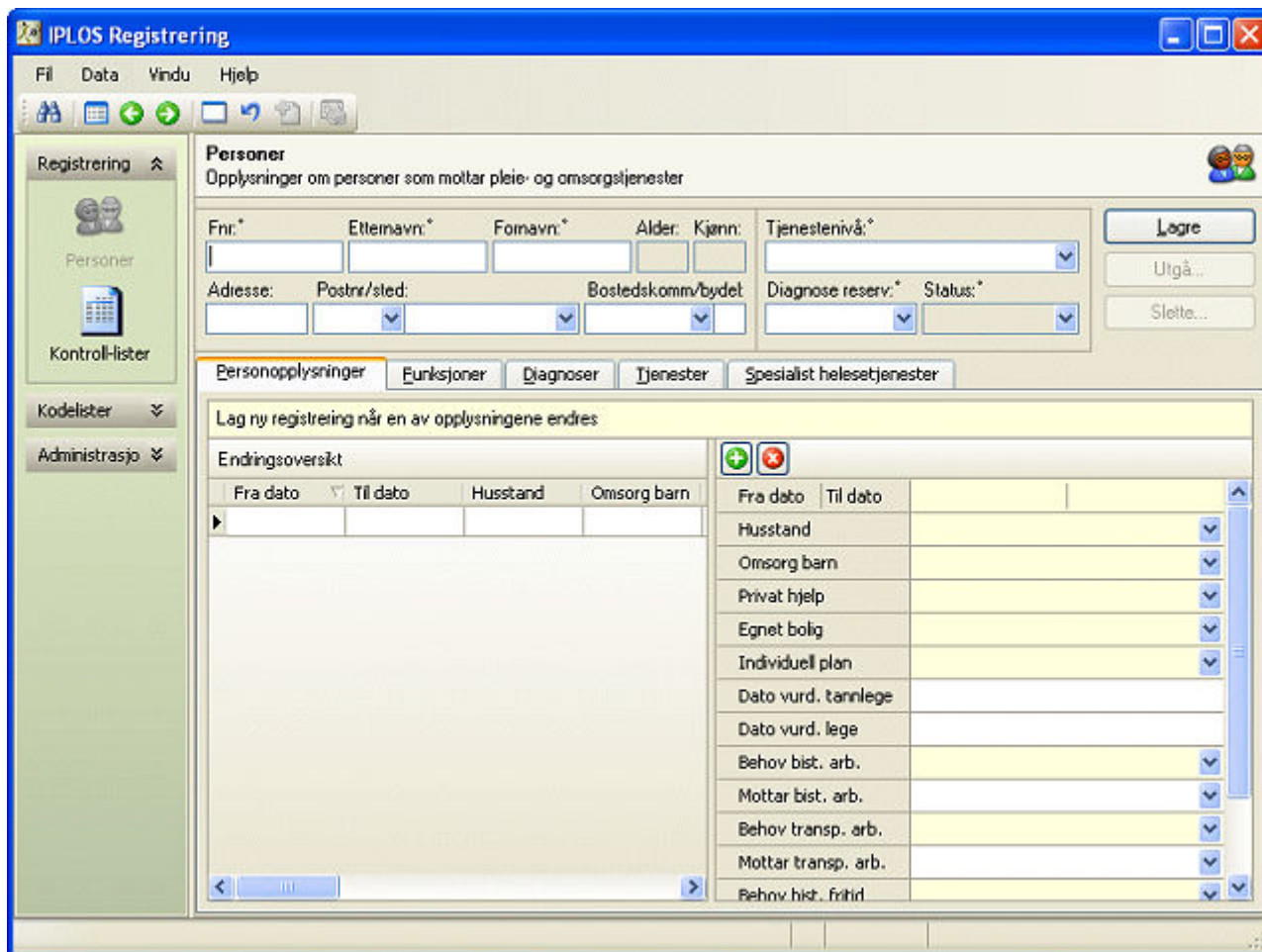


Før systemet kan tas i bruk må følgende gjøres:

- Kommune/bydelsnr. må legges inn - se [Innstillinger](#).
- Databrukere må registreres og gis de rettigheter de skal ha i systemet - se [Autorisasjoner](#).

## Personer

Personbildet benyttes for å legge inn og ajourføre data om personer som mottar pleie- og omsorgstjenester. En kortfattet beskrivelse av skjermbildets deler og hovedkrav til utfylling finnes under [datainnhold](#). Detaljerte regler for utfylling er beskrevet i veilederen for IPLOS. Hvordan bildet brukes er beskrevet under [framgangsmåter](#).



Personbildet i *IPLOS Registrering*.

## Datainnhold ↑

### Personalialia

Personalialia (*fnr*, *etternavn*, *fornavn m.m.*) registreres i bildets øvre del. *Status* angir om alle nødvendige data er registrert (= *godkjent*), om noe mangler (= *ufullstendig*) eller om personen er *utgått*. Alle personer som mottar tjenester i perioden vil bli innrapportert, uavhengig av *status*.

Feltet *status* skal ikke fylles ut, men blir automatisk satt til riktig verdi når opplysningene om personen lagres. Ved [søking](#) kan det angis en verdi i feltet som utvalgs-kriterium, f.eks. for å finne alle med *status* = *ufullstendig*.

Før tjenestenivå kan registreres må administrator legge inn disse i bildet for [Tjenestenivåer](#).

### Personopplysninger

For personopplysninger (*sivilstand*, *husstand m.m.*) skal det lages en [ny rad](#) dersom en av disse opplysningene endres. Fra- og til datoene gjelder for alle opplysningene på raden. Av datoene er det kun fra dato som skal registreres, til dato blir satt automatisk slik at det lages en kronologisk historikk. Når det lages en ny rad vil alle opplysningene, unntatt fra- og til dato bli kopiert fra gjeldene rad.

For at en person skal få status = *godkjent* må det finnes en registrering med [åpen til dato](#) (dato = \*). Manglende utfylling av obligatoriske felt blir markert med gul bakgrunn.

### Funksjoner

Ved lagring av ny person blir det automatisk opprettet registreringer for alle funksjonsvariablene. Hver gang en funksjonsvariabel får endret verdi skal det lages en [ny rad](#). Endring uten å lage ny rad medfører at tidligere registrering (historikk) forsvinner og skal bare gjøres ved feilregistrering. Av datoene er det kun fra dato som skal registreres, til dato blir satt automatisk slik at det blir en kronologisk historikk.

For at en person skal få status = *godkjent* må det finnes en registrering med [åpen tildato](#) (dato = \*) for hver av funksjonsvariablene.

### Diagnoser

Utfylling er ikke obligatorisk. Diagnoser registreres ved først å opprette en [ny rad](#) som deretter fylles ut. Endring uten å lage ny rad medfører at tidligere registrering (historikk) forsvinner og skal bare gjøres ved feilregistrering. Det er [legens](#) diagnosekode som skal registreres. Det kan registreres flere diagnoser som kan ha overlappende fra- og tildatoer, se også utfyllingsregler for [periode](#)

Dersom personen har reservert seg blir ikke diagnosene tatt med ved innsending.

### Tjenester

Tjenester registreres ved først å opprette en [ny rad](#) som deretter fylles ut. Endring uten å lage ny rad medfører at tidligere registrering (historikk) forsvinner og skal bare gjøres ved feilregistrering. Det kan registreres flere tjenester som kan ha overlappende fra- og tildatoer, se også utfyllingsregler for [periode](#). Manglende utfylling av obligatoriske felt blir markert med gul bakgrunn. Det er kun personer som mottar tjenester eller har et vedtak med avslag i perioden som vil bli innrapportert.



For at en institusjon skal kunne registreres må det krysses av for *Vis* i bildet for [Kommunale institusjoner](#).

### Spesialisthelsetjenester

Utfylling er ikke obligatorisk. Spesialisthelsetjenester registreres ved først å opprette en [ny rad](#) som deretter fylles ut. Endring uten å lage ny rad medfører at tidligere registrering (historikk) forsvinner og skal bare gjøres ved feilregistrering.

For at en enhet skal kunne registreres må det krysses av for *Vis* i bildet for [Spesialisthelsetjenesten](#).

### Markering av feil eller ufullstendig utfylling

[Feil](#) utfylling av et felt markeres med  foran eller i feltet. Kartotekkort med feil markeres med . Registreringen vil ikke kunne lagres før feilen(e) er rettet. [Ufullstendig](#) utfylling markeres ved at felt får gul bakgrunn. En registrering med ufullstendig utfylling kan lagres, men vil få status = *ufullstendig*.

## Framgangsmåter



### Ny person

Registrer personalia (minimum *fnr*, *etternavn*, *fornavn*), diagnosereservasjon og trykk på knappen [*Lagre*]. Dersom en person allerede er hentet fram trykkes først knappen [*Tøm*]. Etter lagring blir det automatisk opprettet registreringer for alle funksjonsvariablene.

Legg deretter inn opplysninger på kartotekkortene (*opplysninger*, *funksjoner*, *tjenester*, *diagnoser* og *spesialisthelsetjenester*) ved å opprette [nye rader](#). Etter at registreringene er utført trykkes knappen [*Lagre*]. Dersom obligatoriske felt ikke er utfylt eller innholdet er ufullstendig vil dette bli [markert](#).

### Endring av person

[Søk](#) fram ønsket person. Legg deretter inn opplysninger på kartotekkortene (*opplysninger*, *funksjoner*, *tjenester*, *diagnoser* og *spesialisthelsetjenester*) ved å opprette [nye rader](#). Ukorrekte opplysninger kan fjernes ved å [slette rader](#). Etter at endringene er utført trykkes knappen [*Lagre*]. Dersom obligatoriske felt ikke er utfylt eller innholdet er ufullstendig vil dette bli [markert](#).

## Utgått person

[Søk](#) fram ønsket person. Døde personer registreres som utgått ved å angi dødsdato. Trykk på knappen [*Utgå...*] slik at bildet for å angi dødsdato vises. Trykk [*Ok*] etter at dato er tastet inn. Trykk deretter [*Lagre*] i hovedbildet. Etter lagring får personen status = *utgått*. Feilaktig registrering kan oppheves ved å angi \* i dødsdato, trykke [*Ok*] og deretter [*Lagre*] i hovedbildet.

Bildet for å registrere utgått person.

## Sletting av person

Sletting av en person skal bare foretas ved feilregistrering og det er bare brukere med rollen *administrator* har tilgang til denne funksjonen. [Søk](#) fram ønsket person. Trykk på knappen [*Slette...*].

## Ny rad

Innlegging av nye rader i et kartotek kort foretas med knappen [*Ny rad*] (+, kortkode Alt +). Dersom den nye raden forlades før lagring blir feil eller ufullstendige felt [markert](#). For å lagre innholdet trykkes knappen [*Lagre*].

## Slett rad

Sletting av rader i et kartotek kort foretas ved å markere raden og trykke knappen [*Slett rad*] (x, kortkode Alt x). Knappen [*Lagre*] må trykkes til slutt for at slettingen(e) skal bli utført i databasen.

## Søk etter person

Felt som kan brukes som søkekriterier er markert med sirkel (°) etter ledeteksten. Fyll inn ønskete verdier i ett eller flere av disse feltene og trykk på knappen [*Søk*]. Resultatet av søkingen vises i en egen *søkeliste*. Dobbeltklikk på ønsket person i listen for å hente fram fullstendige opplysninger.

Ved søking på etternavn benyttes fonetisk søk. Dette betyr at søk etter f.eks. "Kristoffersen" også vil finne personer med andre stavemåter som "Kristofersen", "Christoffersen", "Christophersen" osv.

## Dato og periode

*Dato:* Datofelt skal være angitt på formatet *dd.mm.åååå*. For å forenkle registrering kan det benyttes kortformater som vil bli oversatt til full dato når feltet forlades. Tabellen viser hvilke kortformater som godtas og hvordan de blir tolket.

.	(punktum)	dd.mm.yyyy (dagens dato).
*		Åpen dato, dvs. eksakt dato er ikke kjent. Denne verdien kan vanligvis bare benyttes i til dato felt.
d		dd.mm.yyyy (angitt dag, dagens måned og år).
dd		
ddmm		dd.mm.yyyy (angitt dag og måned, dagens år).
dd.mm		
d.m		
ddmmyy		dd.mm.yyyy (angitt dag, måned og år).
dd.mm.yy		Dersom år < 30 settes årtusen til 2000, er år >= 30 settes årtusen til 1900.

<b>d.m.y</b>	
<b>ddmmyyyy</b> <b>dd.mm.yyyy</b>	<b>dd.mm.yyyy</b> (angitt dag, måned og fullt år).

*Periode:* Alle fra datoer angis som fra og med, til datoer som til og med. For [opplysninger](#) og hver [funksjonsvariabel](#) skal bare fra datoer fylles ut fordi til dato blir satt automatisk slik at historikken blir kronologisk.

### **Angre endring**

Endring av et felt kan tilbakestilles ved å trykke Ctrl+Z eller Esc før registreringen lagres.

### **Slette feltinnhold**

For å slette innholdet i et felt brukes enten <Delete>-tasten eller Ctrl+<Delete>.

### **Bruk av kortkoder**

Alle kommandoer og navigering kan utføres fra tastaturet ved hjelp av kortkoder. Kortkodene er angitt på standard Windows måte som f. eks. Lagre = Alt+L. I tillegg benyttes noen andre kombinasjoner som er angitt etter valgene på menyen, f. eks Søk = Ctrl+F.

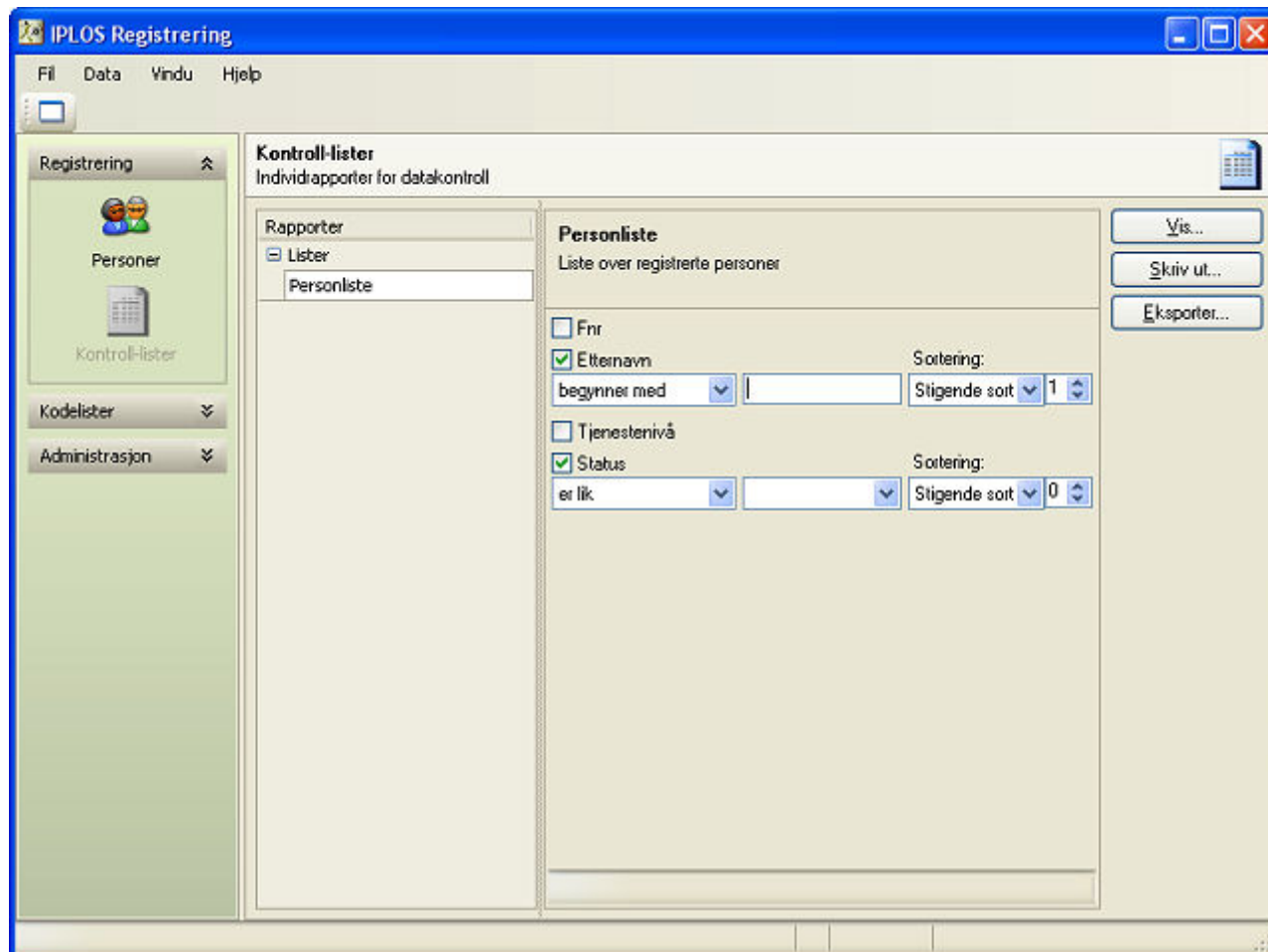
### **Vise løpenumre**

Løpenumrene er systemets interne koder knyttet til dataene. Numrene benyttes som referanse ved tilbakemelding fra SSB om feil i innrapporterte data. Numrene vises ved å velge *Data -> Vis løpenumre* på menyen. Ved å gjenta valget vil numrene skjules igjen.

## Kontroll-lister

Bildet for kontroll-lister benyttes til å lage individu-rapporter. Individu-rapportene viser hvilke opplysninger som er registrert for den enkelte person. Rapportenes viktigste bruksområde er kontroll og kvalitetssikring av systemets datainnhold.

Bruk av bildet er beskrevet under [framgangsmåter](#).



Bildet for å lage kontroll-lister i *IPLOS Registrering*.

## Framgangsmåter

### Valg av liste

Velg først hvilken liste som skal lages ved dobbeltklikke i oversikten på venstre side. Når liste er valgt vises utvalgs-kriterier i høyre del av bildet.

### Angi utvalgs-kriterier og sortering

Kryss av for felt som skal brukes ved utvalg og/eller sortering slik at det åpnes for registrering. Velg relasjon (*er lik*, *begynner med* osv.), angi verdi og eventuelt sortering. Dersom utvalgs-kriterier ikke angis vil listen omfatte alle personer som er registrert.

### Vis liste


Trykk knappen [*Vis...*] for å vise listen i et eget vindu på skjermen. Fra dette vinduet kan listen også skrives ut eller lagres på fil.

### Utskrift av liste

Trykk knappen [*Skriv ut...*] for å skrive ut listen på papir.

**Eksport av liste**

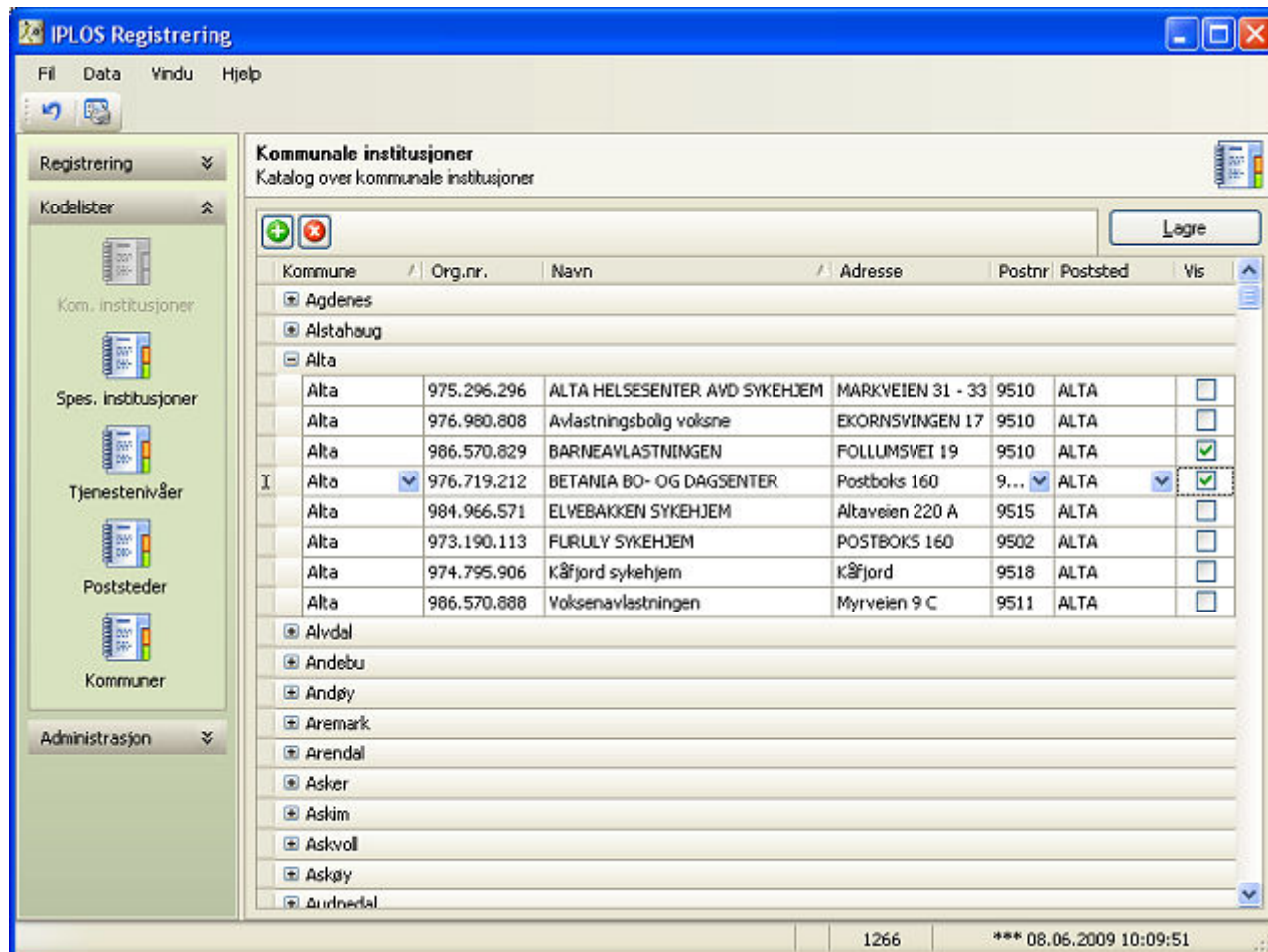
Trykk knappen [*Eksporter...*] for å lagre listen på fil. Flere formater er tilgjengelig.



## Kommunale institusjoner

Bildet inneholder en katalog over kommunale institusjoner. Katalogen er laget av Statistisk sentralbyrå, men kommunen kan selv legge til eller oppdatere innholdet i listen. Kommunal institusjon skal registreres og rapporteres når en person mottar bestemte tjenestetyper.

Bruk av bildet er beskrevet under [framgangsmåter](#).



Bildet for å registrere kommunale institusjoner i *IPLoS Registrering*.

### Framgangsmåter

#### Vis institusjon

Institusjoner som kommunen benytter må markeres ved å krysse av i *Vis*-kolonnen for at de skal bli tilgjengelige i Person-bildet.

#### Ny rad

Innlegging av nye rader i listen foretas med knappen [*Ny rad*] (+, kortkode Alt +). For å lagre innholdet trykkes knappen [*Lagre*].

#### Slett rad

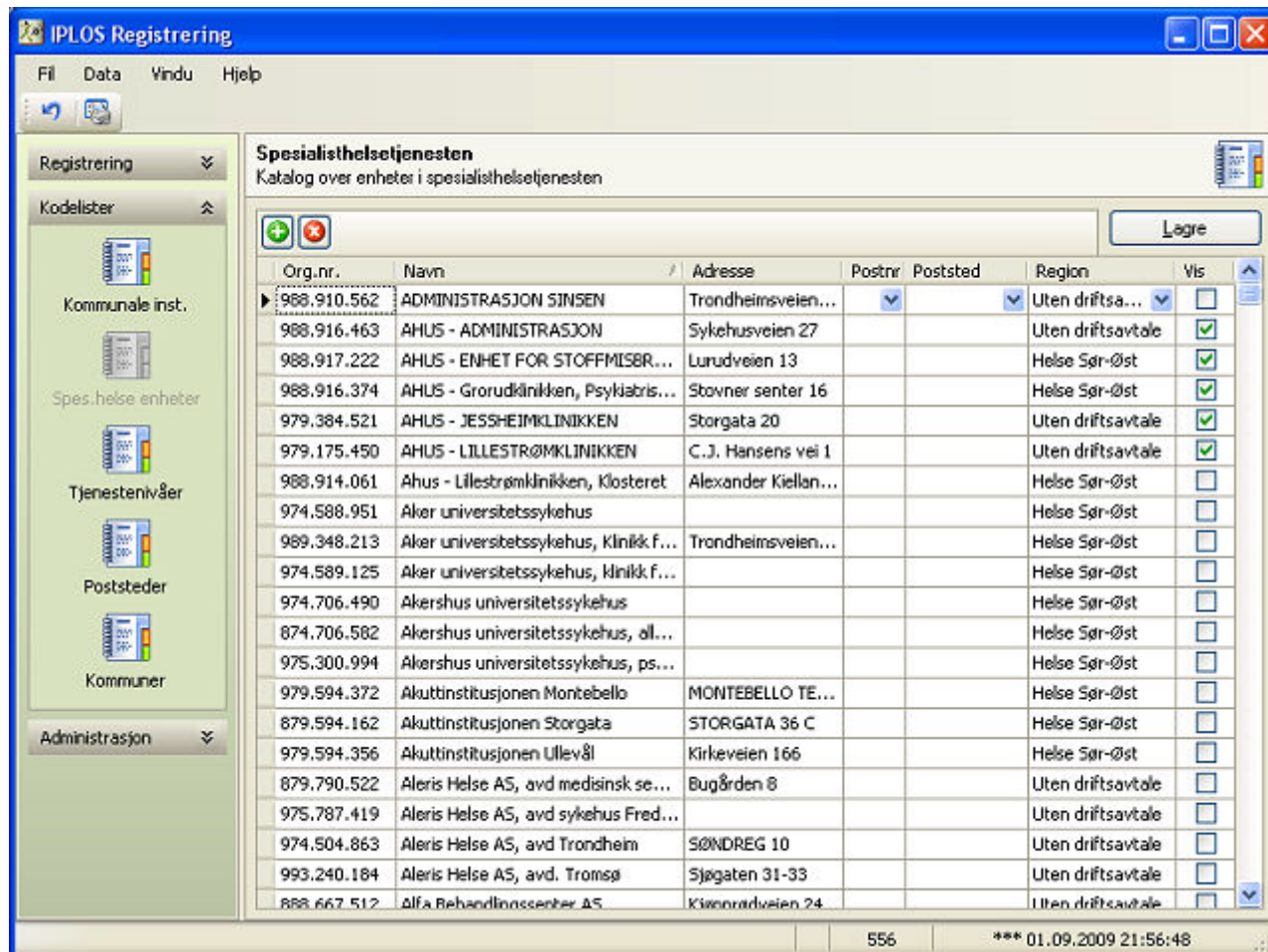
Sletting av rader i listen foretas ved å markere raden og trykke knappen [*Slett rad*] (x, kortkode Alt x). Knappen [*Lagre*] må trykkes til slutt for at slettingen(e) skal bli utført i databasen. Dersom koden er i bruk vil det komme en feilmelding ved lagring.



# Spesialisthelsetjenesten

Bildet inneholder en katalog over enheter i spesialisthelsetjenesten. Katalogen er laget av Statistisk sentralbyrå, men kommunen kan selv legge til eller oppdatere innholdet i listen. Spesialisthelsetjeneste skal registreres og rapporteres når en person mottar spesialisthelsetjenester.

Bruk av bildet er beskrevet under [framgangsmåter](#).



Bildet for å registrere enheter i spesialisthelsetjenesten i *IPLoS Registrering*.

## Framgangsmåter

### Vis enhet

Enheter som kommunen benytter må markeres ved å krysse av i *Vis*-kolonnen for at de skal bli tilgjengelige i Person-bildet.

### Ny rad

Innlegging av nye rader i listen foretas med knappen [*Ny rad*] (+, kortkode Alt +). For å lagre innholdet trykkes knappen [*Lagre*].

### Slett rad

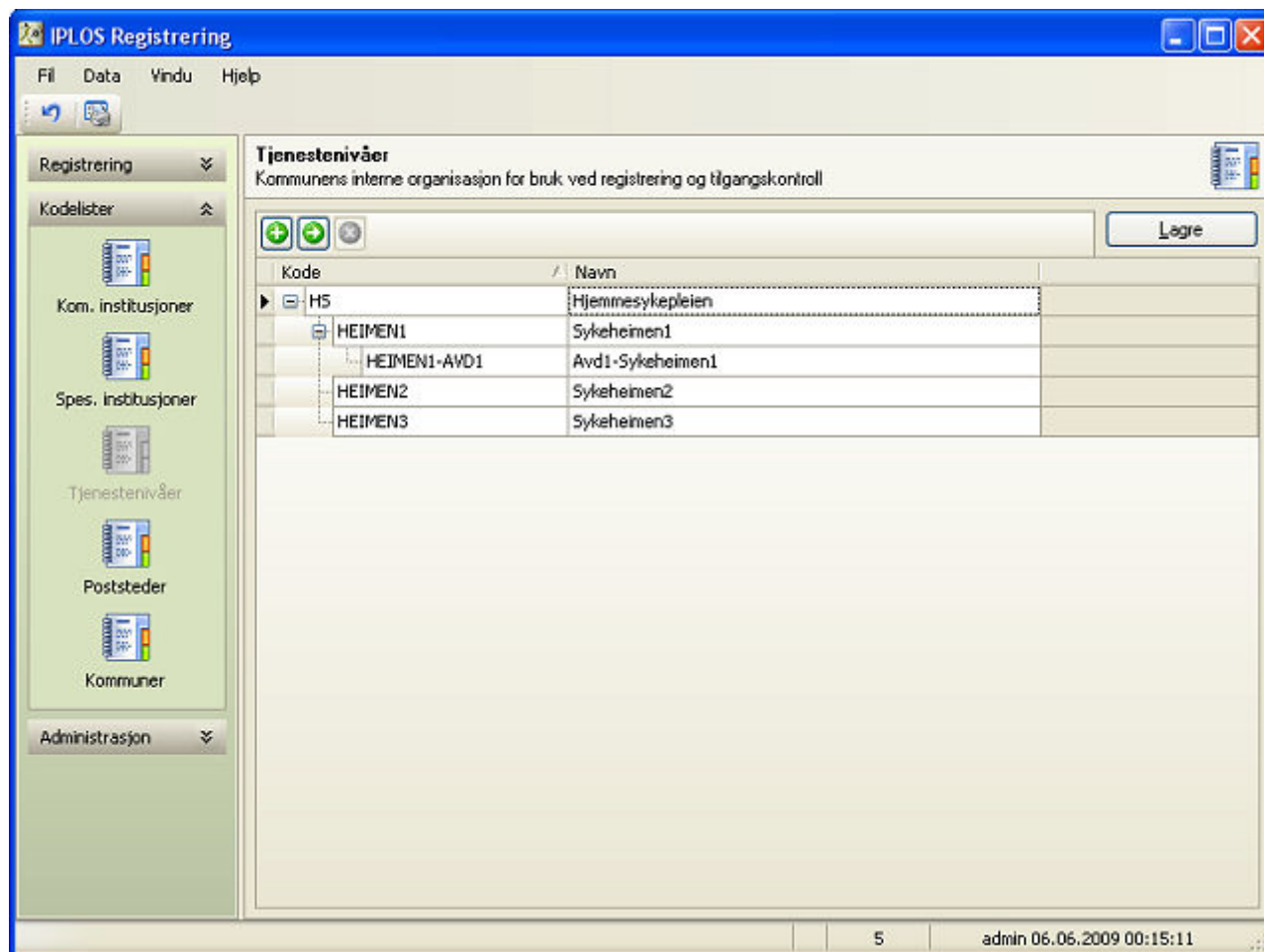
Sletting av rader i listen foretas ved å markere raden og trykke knappen [*Slett rad*] (x, kortkode Alt x). Knappen [*Lagre*] må trykkes til slutt for at slettingen(e) skal bli utført i databasen. Dersom koden er i bruk vil det komme en feilmelding ved lagring.



# Tjenestenivåer

Bildet benyttes for å legge inn kommunens administrative nivåer dersom dette brukes i kommunen. I systemet brukes nivåene ved registrering av personer og for tilgangskontroll. Tjenestenivåer er nødvendige for å få ut rapporter på lokalt plan. Uten definerte nivåer vil det kun være mulig å få ut rapporter for hele kommunen og ikke for divisjoner, tjenestesteder, distrikter, soner eller for avdelinger.

Listen er bygget opp hierarkisk og det er ingen begrensninger i antall nivåer. Bruk av bildet er beskrevet under [framgangsmåter](#).



Bildet for registrering av tjenestenivåer i *IPLOS Registrering*.

## Framgangsmåter

### Ny rad

Innlegging av nye rad i listen på markert nivå foretas med knappen [*Ny rad*] (+, kortkode Alt +). For å lagre innholdet trykkes knappen [*Lagre*].

### Nytt nivå

Innlegging av nytt nivå under markert nivå foretas med knappen [*Nytt nivå*] (>, kortkode Alt >). For å lagre innholdet trykkes knappen [*Lagre*].

### Slett rad

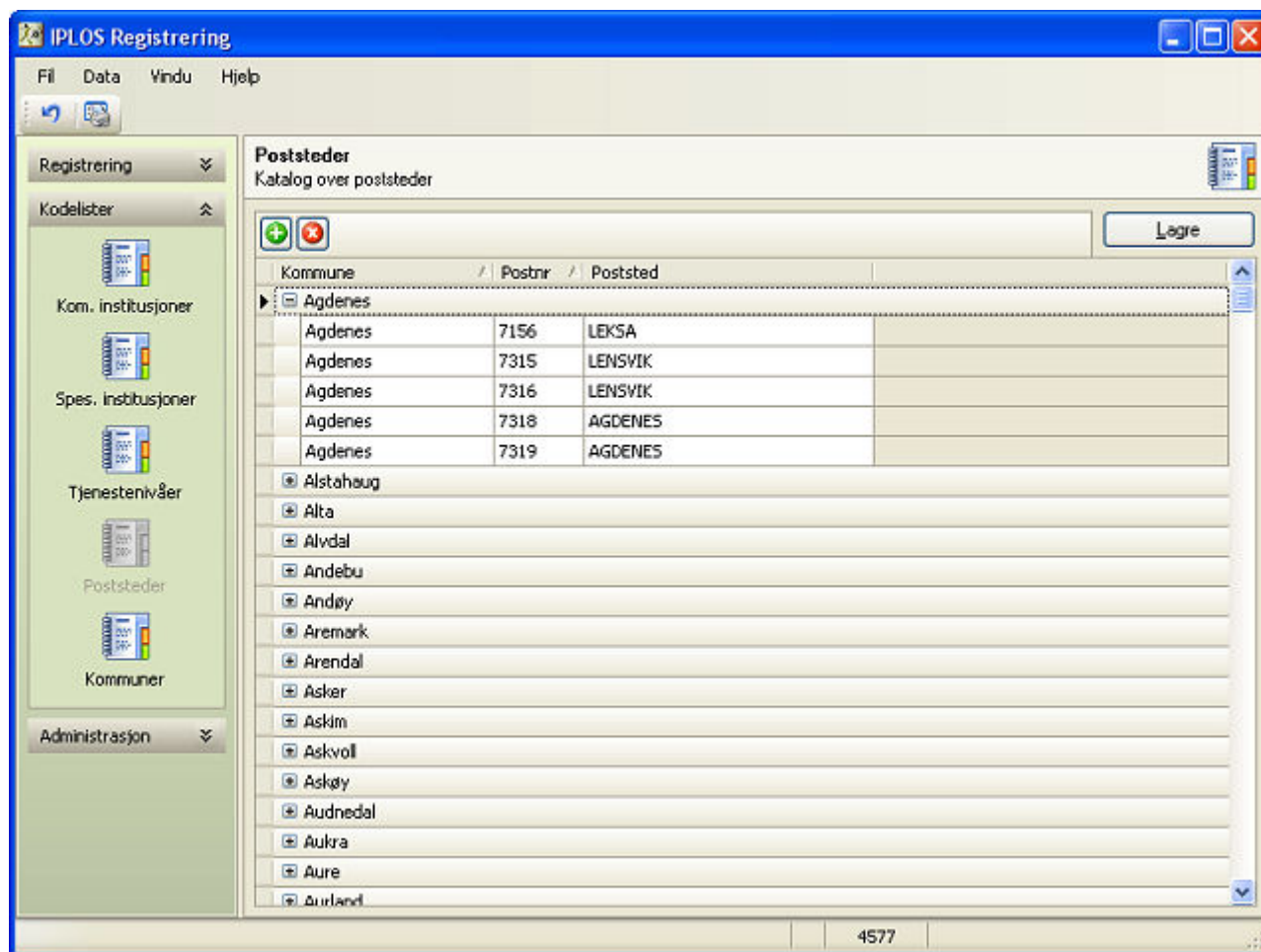
Sletting av rader i listen foretas ved å markere raden og trykke knappen [*Slett rad*] (x, kortkode Alt x). Knappen [*Lagre*] må trykkes til slutt for at slettingen(e) skal bli utført i databasen. Dersom koden er i bruk vil det komme en feilmelding ved lagring.



# Poststeder

Bildet inneholder en katalog over alle landets poststeder. Innholdet kan endres, f. eks. ved å fjerne uaktuelle steder slik at listen blir mer oversiktlig.

Bruk av bildet er beskrevet under [framgangsmåter](#).



Bildet for å registrere poststeder i *IPLOS Registrering*.

## Framgangsmåter

### Ny rad

Innlegging av nye rader i listen foretas med knappen [*Ny rad*] (+, kortkode Alt +). For å lagre innholdet trykkes knappen [*Lagre*].

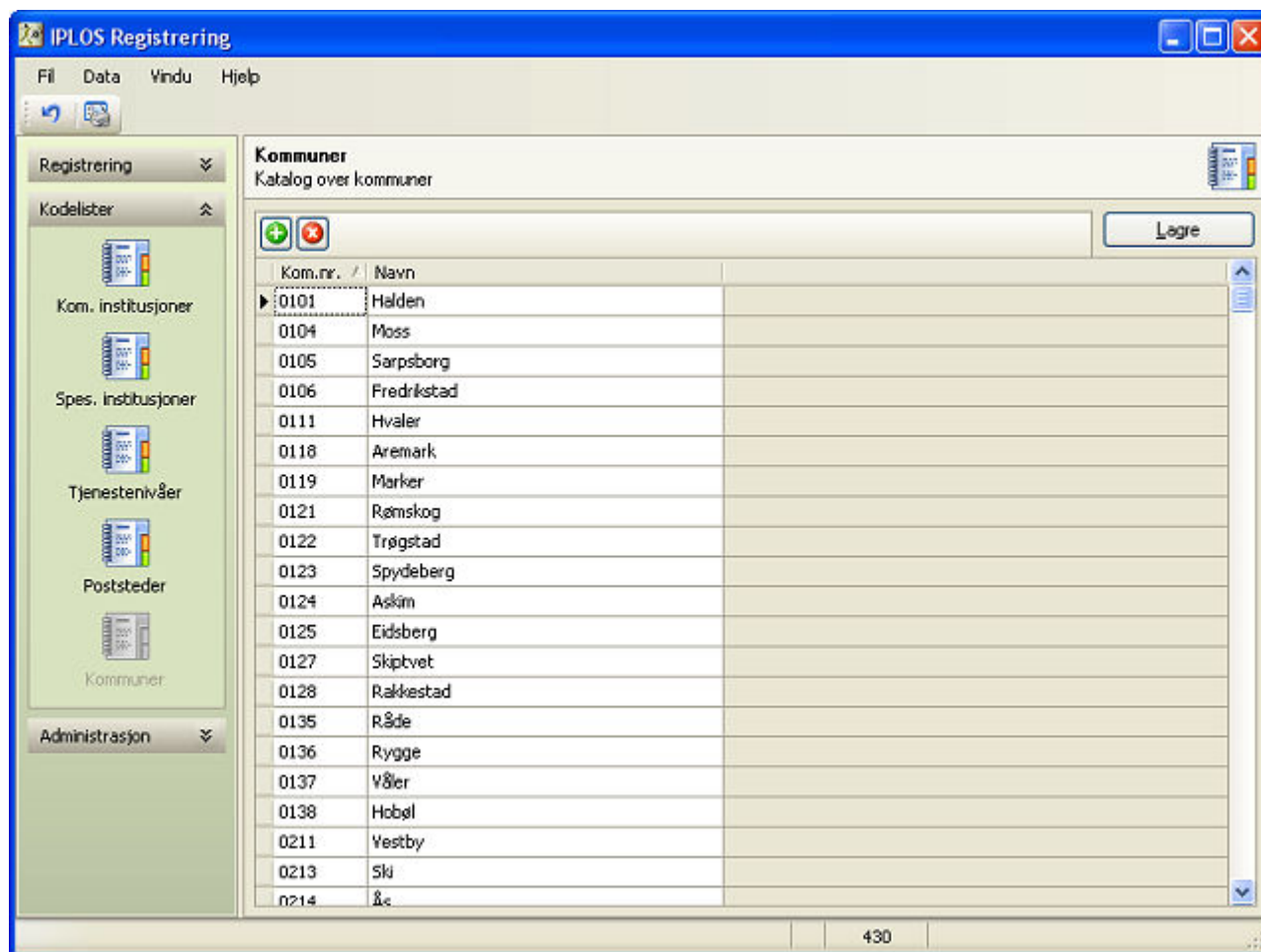
### Slett rad

Sletting av rader i listen foretas ved å markere raden og trykke knappen [*Slett rad*] (x, kortkode Alt x). Knappen [*Lagre*] må trykkes til slutt for at slettingen(e) skal bli utført i databasen. Dersom koden er i bruk vil det komme en feilmelding ved lagring.



Bildet inneholder en katalog over alle landets kommuner. Innholdet kan endres, f. eks. ved å fjerne uaktuelle kommuner slik at listen blir mer oversiktlig.

Bruk av bildet er beskrevet under [framgangsmåter](#).



Bildet for å registrere kommuner i *IPLOS Registrering*.

## Framgangsmåter ↑

### Ny rad

Innlegging av nye rader i listen foretas med knappen [*Ny rad*] (+, kortkode Alt +). For å lagre innholdet trykkes knappen [*Lagre*].

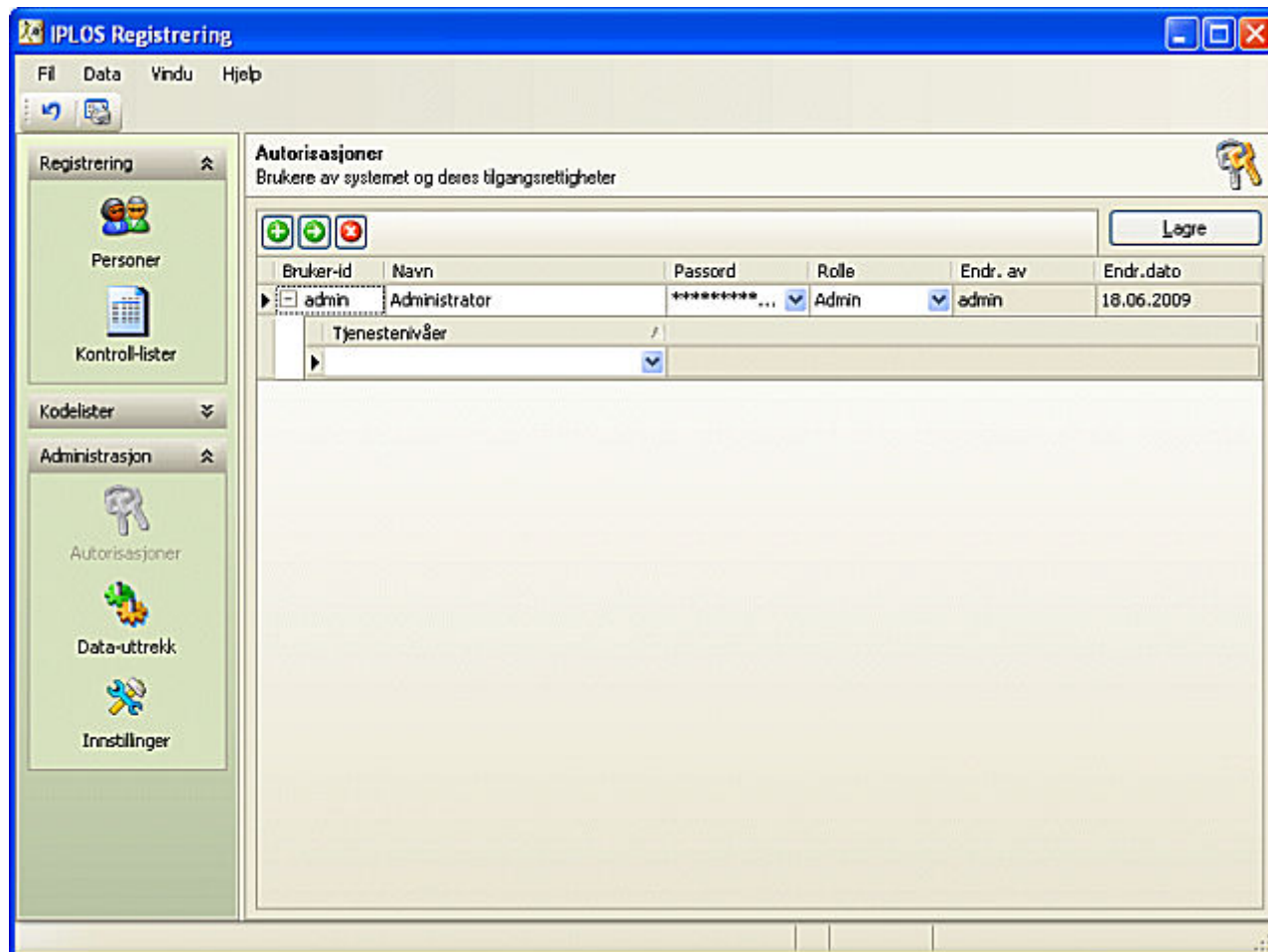
### Slett rad

Sletting av rader i listen foretas ved å markere raden og trykke knappen [*Slett rad*] (x, kortkode Alt x). Knappen [*Lagre*] må trykkes til slutt for at slettingen(e) skal bli utført i databasen. Dersom koden er i bruk vil det komme en feilmelding ved lagring.

## Autorisasjoner

I kommunen er det Administrator som er ansvarlig for systemet og ingen andre kan overstyre dette. Administrators passord må skrives ned og oppbevares i henhold til rutiner for oppbevaring av journal.

En kortfattet beskrivelse av skjermbildets deler og hovedkrav til utfylling finnes under [datainnhold](#). Bruk av bildet er beskrevet under [framgangsmåter](#).



Bildet for registrering av autorisasjoner i *IPLOS Registrering*.

## Datainnhold

### Brukeropplysninger

Alle databrukere som skal ha adgang til *IPLOS Registrering* må autoriseres. For hver bruker angis:

- *Bruker-id*. Entydig kode/ initialer på inntil 10 tegn.
- *Navn*. Databrukers etternavn og fornavn.
- *Passord*. Velg standardpassordet *skiftmeg* fra nedtrekkslisten for ny databruker eller for å tilbakestille passordet.
- *Rolle*. Databrukers rettigheter i systemet. De enkelte [roller](#) er beskrevet nedenfor.
- *Tjenestenivå*. Begrensning av databrukers adgang til bestemte [tjenestenivåer](#).
- *Endret av og endret dato*. Opplysningene fylles ut automatisk.

### Rolle

Rolle angir databrukers rettigheter i systemet. Følgende roller er definert:

- *Ingen*. Ingen tilganger i systemet.
- *Se*. Tilgang til å se data for bilder i gruppene *Registrering* og *Kodelister*.
- *Endre*. Tilgang til å se og endre data for bilder i gruppene *Registrering* og *Kodelister*.

- *Slette*. Tilgang til å se, endre og slette data for bilder i gruppene *Registrering* og *Kodelister*.
- *Admin*. Full tilgang til hele systemet.

## Framgangsmåter



### Ny databruker

Trykk knappen [*Ny rad* (+, kortkode Alt +)] og fyll ut feltene for *id*, *navn*, *passord* og *rolle*. Angi eventuelt [tjenestenivå\(er\)](#). For å lagre innholdet trykkes knappen [*Lagre*].

### Endring av passord

Passord kan ikke registreres i dette bildet, men angis av den enkelte databruker ved [pålogging](#). Dersom databruker har glemt passordet kan det tilbakestilles til "*skiftmeg*". Trykk [*Lagre*] etter endringen.

### Slette databruker

Marker databruker og trykk knappen [*Slett rad*] (✖, kortkode Alt x) øverst på kortet. Knappen [*Lagre*] må trykkes til slutt for at sletting(e) skal bli utført i databasen.

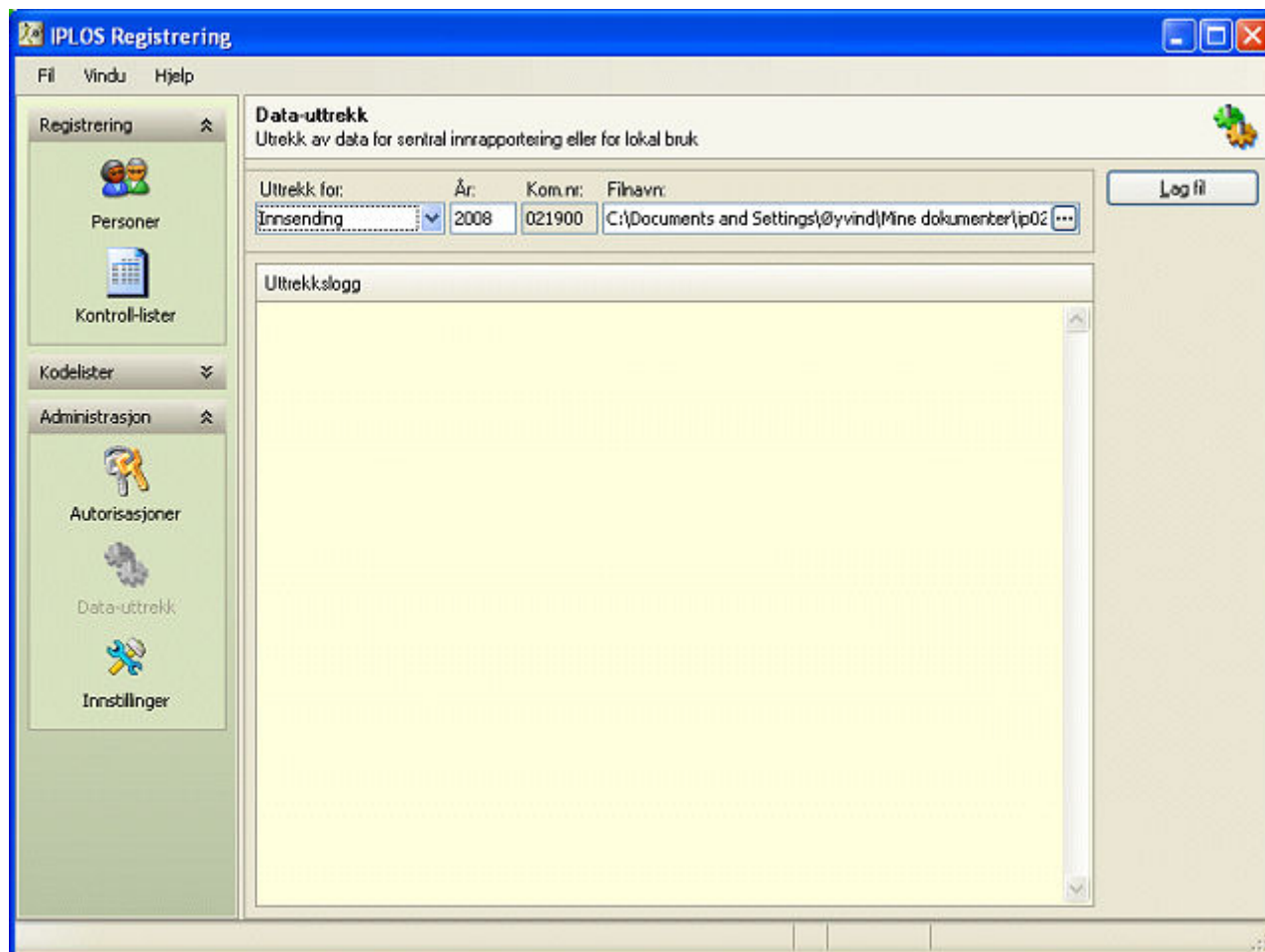
### Angi tjenestenivå

Begrensning av adgang til bestemte tjenestenivåer gjøres ved å legge inn en liste over hvilke nivåer bruker skal ha tilgang til. Markér bruker og trykk deretter knappen for nytt tjenestenivå (+, kortkode Alt >). Velg tjenestenivå fra nedtrekkslisten. Ved å gi adgang til en enhet på høyere nivå gis det automatisk tilgang til alle underliggende enheter. Dersom ingen tjenestenivåer angis vil databruker ha adgang til alle.

## Data-uttrekk

Overføring av IPLOS data til sentrale myndigheter skal gjøres i henhold til de tidsfrister og rutiner som til enhver tid gjelder for KOSTRA eller er bestemt av databehandlingsansvarlig (Helsedirektoratet). Frister m.m. er angitt på internett området for IPLOS. Uttrekk for lokal bruk til statistikkrapporter mv. kan gjøres etter behov.

Bruk av bildet er beskrevet under [framgangsmåter](#).



Bildet for å lage uttrekk av data i *IPLOS Registrering*.

## Framgangsmåter

### Lage uttrekk

Velg type uttrekk, tast inn årstall dersom dataene skal innrapporteres og trykk <Tab> slik at filnavn fylles ut automatisk. Trykk [*Lag fil*] for å generere uttrekk til fil.

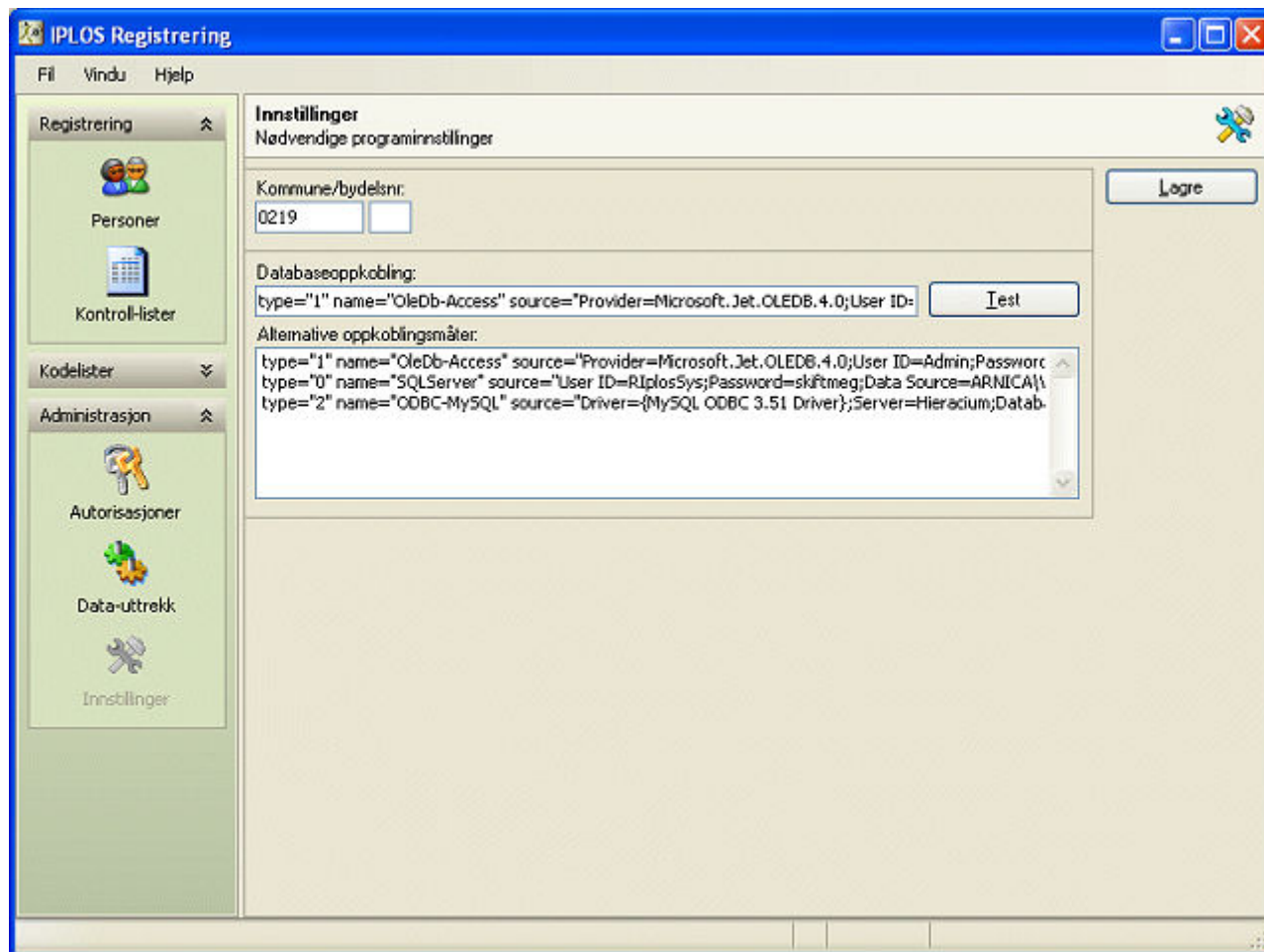
Ved uttrekk for *Innsending* er det bare personer med aktive tjenester i angitt år som blir overført. Ved uttrekk for *Lokal bruk* blir alle personer overført. Personer som har status = *ufullstendig* bør, hvis mulig, rettes opp i Person-bildet før uttrekket foretas på nytt.

Innholdet i uttrekksloggen kan klippes ut og kopieres til et dokument.

## Innstillinger

Bildet brukes for oppsett av nødvendige innstillinger i programmet.

En beskrivelse av krav til utfylling finnes under [datainnhold](#). Bruk av bildet er beskrevet under [framgangsmåter](#).



Bildet for å definere innstillinger i *IPLOS Registrering*.

## Datainnhold

### Kommune/bydelsnr

Angi firesifret kommunenr. og eventuelt bydelsnr. dersom dette brukes. Kommune/bydelsnr kan, om nødvendig, endres senere.

### Databaseoppkobling

Systemet benytter som standard en lokalt plassert MS Access 2003 database. Alternative databaseløsninger er beskrevet i [teknisk dokumentasjon](#).

Angi database og oppkoblingsmetode. For å benytte en alternativ oppkobling kopieres definisjonen fra feltet *Alternative oppkoblingsmåter* til feltet *Databaseoppkobling*. Kontroller og gjør nødvendige tilpasninger i opplysningene om *Datasource*, *User ID* og *Password*, se tabellen nedenfor. Databasen bør alltid beskyttes med et passord forskjellig fra standard passordet *skiftmeg*.

Oppkoblingstype	Parametre
	<i>Verdier som kan endres er angitt som &lt;verdi&gt;. Nye verdier settes inn uten &lt;&gt;.</i>

type="1" name="OleDb-Access" <i>Brukes for MS Access database plassert på lokal pc eller filserver.</i>	source="Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;User ID=<Userid>;Password=<Passord>;Data Source=<Path>RIplos2.mdb;"
type="0" name="SQLServer" <i>Brukes for MS SQL Server 2000 database.</i>	source="User ID=RIplosSys;Password=<Passord>;Data Source=<Servernavn>;Initial catalog=RIplos2;Connect timeout=30"
type="1" name="OleDb-SQLServer" <i>Alternativ oppkobling for MS SQL Server 2000 database. Denne er noe langsommere enn foregående type.</i>	source="Provider=SQLOLEDB;User ID=RIplosSys;Password=<Passord>;Data Source=<Servernavn>;Initial catalog=RIplos2;Connect timeout=30"

For å teste at oppkoblingen er riktig angitt trykkes knappen [*Test*].

### Feillogg

Dersom det oppstår alvorlige eller uventede feil i *IPLOS Registrering* blir disse registrert i en feillogg. Denne vil lagt ved dersom man bruker menyvalget *Hjelp -> Teknisk støtte* for å be om bistand fra leverandør.

## Framgangsmåter



### Lagre innstillinger

Trykk knappen [*Lagre*] når nødvendige innstillinger er angitt.

### Ufullstendig eller feil konfigurering

Dersom systemet ikke er riktig eller fullstendig konfigurert, som f.eks. ved første oppstart, vises en feilmelding med mulighet til å gå til bildet for Innstillinger. Tast inn/kontroller at [kommune/bydelsnr.](#) er riktig og at angivelsen av [databaseoppkobling](#) er fullstendig. Etter første gangs konfigurering må systemet startes på nytt. Logg på som *admin* med *skiftmeg* som passord. Velg *endre passord* i [påloggingen](#) og lag nytt passord for *admin*.



## Versjonshistorikk

Versjonshistorikken gir en oversikt over hva som er nytt eller endret i de enkelte versjonene av *IPLOS Registrering*.

Versjon: **3.0.1.10091** - dato: 22.09.2010

- *Diagnosereservasjon* blir ikke automatisk fylt ut med Nei, men må angis ved registrering. Eksisterende registreringer av Nei blir satt til ikke utfylt (blank) slik at diagnosereservasjon for disse må angis manuelt. Ved data-uttrekk for innsending vil manglende utfylling av diagnosereservasjon bli tolket som Ja og diagnoser utelatt fra innrapporteringen.

Versjon: **3.0.0.9111** - dato: 30.11.2009

- Dette er en helt ny versjon av programmet som er tilpasset innholdsstandarden i IPLOS 3.
- Brukergrensesnitt og datahåndtering er fullstendig gjennomgått og forbedret.
- Brukerveiledning og teknisk dokumentasjon er revidert.
- Programmet er flyttet fra .NET 1.1 til .NET 2.0 plattformen.