



## Hovedmanual

Opus Systemer AS  
2018



MAKING IT SIMPLE.

# Innholdsfortegnelse

<b>Kapittel 1</b>	<b>Nyheter i 7.0</b>	<b>8</b>
<b>Kapittel 2</b>	<b>Nyheter i 7.1</b>	<b>9</b>
<b>Kapittel 3</b>	<b>Opus Dental Hovedmanual</b>	<b>17</b>
3.1	<b>Sikkerhetskopiering</b> .....	<b>17</b>
	Rutiner .....	17
3.2	<b>Forberedelser til start</b> .....	<b>18</b>
3.3	<b>Generelt om programvinduene</b> .....	<b>20</b>
	Ulike vinduer og valgmuligheter .....	21
3.4	<b>Start av Opus Dental</b> .....	<b>23</b>
	<b>Første gangs oppstart av Opus 7.0 etter installasjon</b> .....	<b>24</b>
	Ny Database .....	25
	Registrering av datamaskin (avdeling / rom).....	27
	Bruker og passordkontroll.....	27
	Aktivering av brukere.....	28
	Regnskapstilknytning.....	30
	<b>Ordinær oppstart av programmet</b> .....	<b>30</b>
	<b>Programmets hovedelementer</b> .....	<b>31</b>
3.5	<b>Personalialia</b> .....	<b>32</b>
	Registrere ny pasient .....	39
	Pasientgrupper .....	40
	Arkivkontroll - pasienter med like personalia .....	42
3.6	<b>Helseskjema</b> .....	<b>43</b>
3.7	<b>Søk</b> .....	<b>45</b>
	Pasientarkiv .....	46
	Registrering av annet arkivkort .....	48
3.8	<b>Dagens pasienter</b> .....	<b>49</b>
3.9	<b>Recall</b> .....	<b>51</b>
	Innkallelse til recall .....	53
3.10	<b>Journal</b> .....	<b>55</b>
	<b>Føring av journal</b> .....	<b>56</b>
	Flytt journallinje .....	57
	Endring av materiale, bonding, foring, ets.....	58
	<b>Status</b> .....	<b>59</b>
	Undersøkelse .....	60
	Røntgen .....	61
	Mottatt henvisning .....	62
	Melketann .....	64
	Manglende .....	66
	Permanent .....	67
	Tidligere behandling.....	69
	<b>Diagnose</b> .....	<b>69</b>
	Kariesregistrering .....	69
	Defekt, Fraktur, Overheng og Obs.....	72
	Endo .....	77
	Perio .....	78



Traume .....	79
Utvidet traumeregistrering.....	79
Kjeveortopedi .....	82
kjeveortopedisk registreringsbilde .....	83
Bittfysiologi .....	85
Agenesi .....	86
Retinert .....	88
Overtallig .....	89
Rotrest .....	91
Oral medisin .....	92
Kirurgi .....	93
Diverse .....	95
Melketann .....	96
S-tann .....	98
<b>Planlagt .....</b>	<b>99</b>
Kostnadsoverslag.....	100
Betalingsavtale for planlagt behandling.....	101
<b>Utført .....</b>	<b>104</b>
Undersøkelse .....	104
Røntgen .....	105
Profylakse .....	106
Hygiene .....	107
Anestesi .....	108
Amalgam .....	108
Kompositt .....	109
Glassinomer .....	110
Fissur .....	111
Midlertidig fylling .....	112
Gull .....	113
Porselen .....	114
Fasade .....	115
Tannteknikk .....	117
Tannhelsesdata .....	118
Salg .....	118
Finans .....	119
Krone .....	120
Midlertidig krone .....	121
Bropilar .....	122
Broledd .....	123
Protese .....	124
Implantat .....	125
Stift .....	127
Endo .....	128
Perio .....	129
Traume .....	130
Utvidet traumeregistrering.....	131
Kjeveortopedi .....	133
Oral medisin .....	134
Ekstraksjon .....	134
Kirurgi .....	135
Hemiseksjonering.....	137
Diverse .....	138
<b>Perio .....</b>	<b>139</b>
Innstillinger perioskjema.....	142
Notater i periojournalen.....	144
Diagram og visninger i periojournalen.....	144
Vis lommedybde i journalen.....	147
<b>Funn og terapi .....</b>	<b>147</b>

	<b>Farger i traumeskjema</b> .....	<b>149</b>
	<b>Filhåndtering i journalen</b> .....	<b>149</b>
	Legg til ny fil .....	149
	Endre/slette eksisterende fil.....	151
	Eksporter fil .....	152
	<b>Makro i Journal</b> .....	<b>153</b>
	Bruk makro i journal.....	153
	<b>Journal utskrift</b> .....	<b>154</b>
	<b>Henvisning</b> .....	<b>155</b>
	<b>Henvisning til kjeveortoped</b> .....	<b>159</b>
	<b>Epikrise</b> .....	<b>161</b>
	<b>Dokumentmaler</b> .....	<b>166</b>
	<b>Dokumenthåndteringssystem i journalen</b> .....	<b>167</b>
	<b>Undersøkelsesprotokoll</b> .....	<b>168</b>
	<b>Sykemeldingsskjema</b> .....	<b>170</b>
<b>3.11</b>	<b>Trygderefusjoner oppsett og journalføring</b> .....	<b>172</b>
	<b>Elektronisk oppgjør i Opus Dental</b> .....	<b>172</b>
	Forberedelser og Oppsett.....	172
	Hva trenger din klinikk for å være på helsenett?.....	173
	Oppsett av oppgjørskontor.....	174
	Oppsett mot Visma Link.....	176
	Oppdater Trygdetakster og trygdekontorer.....	176
	<b>Samleregning til HELFO</b> .....	<b>177</b>
	Elektronisk samleregning via Helsenett.....	181
	Status på elektroniske oppgjør.....	182
	HELFO Applikasjonskittering.....	183
	Korrigerer enkeltregning som er del av en elektronisk samleregning.....	185
	Elektronisk samleregning til disk.....	185
	Samleregning på papir/pdf-fil.....	186
	Regning .....	187
	<b>Journalføring med refusjonstakster</b> .....	<b>188</b>
	T-knapp .....	189
	Forhåndskoblede trygderefusjonstakster.....	191
	Manuell kobling av trygderefusjonstakst.....	192
	<b>Korreksjon av direkte oppgjør</b> .....	<b>192</b>
	Tilbakeføring av direkte oppgjør ved bruk av Helsenett.....	193
	Kreditering av direkte oppgjør ved bruk av Helsenett.....	198
	Tilbakeføring av direkte oppgjør via cd.....	200
	Kreditering av direkte oppgjør via cd.....	204
<b>3.12</b>	<b>Regnskap</b> .....	<b>207</b>
	<b>Omsetningsskjema</b> .....	<b>207</b>
	<b>Innbetalingsoversikten</b> .....	<b>208</b>
	<b>Betaling av faktura</b> .....	<b>209</b>
	<b>Kontant</b> .....	<b>210</b>
	<b>Kvittering</b> .....	<b>213</b>
	<b>Kort</b> .....	<b>214</b>
	<b>Faktura</b> .....	<b>217</b>
	Fakturer annen betaler.....	219
	Å konto faktura .....	223
	Betalingssavtale .....	225
	Innbetaling av faktura.....	226
	Purregebyr på faktura.....	228
	Tapsføring av faktura.....	229
	Rette opp feilført faktura.....	229
	<b>Eksport av faktura</b> .....	<b>229</b>
	Innstillinger for eksport av faktura.....	230
	Eksporter fakturaer pr Firma.....	231

	Eksporter fakturaer for organisasjon.....	232
	Innbetaling for eksportert faktura.....	233
	Historikk for eksport av faktura.....	233
	<b>KID og OCR .....</b>	<b>234</b>
<b>3.13</b>	<b>Timebok .....</b>	<b>236</b>
	<b>Alternativer i timeboken .....</b>	<b>236</b>
	<b>Oppdater .....</b>	<b>240</b>
	<b>Visningsalternativer .....</b>	<b>240</b>
	<b>Beskrivelse av feltene i bildet: Registrering av avtale .....</b>	<b>242</b>
	<b>Registrer timeavtale .....</b>	<b>244</b>
	<b>Høyreklikkmeny på timeavtalen .....</b>	<b>246</b>
	Endre - Slett/Avbestill - Flytt - Ikke møtt.....	246
	Pasient ankommet.....	249
	<b>Merke for journalført pasient i dag .....</b>	<b>249</b>
	<b>Søk neste ledige tid .....</b>	<b>250</b>
	<b>Merknader/notater .....</b>	<b>251</b>
	<b>Personlig timebok .....</b>	<b>251</b>
	<b>Preblokkering .....</b>	<b>252</b>
	Preblokkering standard.....	253
	Bruk av preblokkeringsmaler.....	253
	<b>Timebokmaler .....</b>	<b>254</b>
	<b>Utskift av timeboken .....</b>	<b>255</b>
	<b>Pasientens timeavtaler .....</b>	<b>255</b>
	<b>Timeboktekster .....</b>	<b>256</b>
	<b>Prideoppsett .....</b>	<b>257</b>
	Registrering av timeavtale med "Pride"-koder.....	258
<b>3.14</b>	<b>Lister .....</b>	<b>259</b>
	<b>Overvåkningslister .....</b>	<b>260</b>
	Ikke møtt-liste .....	260
	Slettede-/Avbestilt-liste.....	262
	Venteliste .....	263
	Ønsker bedre tid-liste.....	264
	<b>Timestatistikk .....</b>	<b>265</b>
	<b>Opus Pivotrapporter .....</b>	<b>266</b>
	Opprett en ny Pivotrapport.....	267
	Filtrer en pivotrapport.....	267
	Eksporter Pivotrapport til Excel.....	267
	Avanserte innstillinger for Pivotrapport.....	267
	<b>Pasientregnskap .....</b>	<b>268</b>
	<b>Aktivitetslogg .....</b>	<b>269</b>
	<b>Arkivspørring .....</b>	<b>273</b>
	<b>Helfo applikasjonskvittering .....</b>	<b>275</b>
	<b>SMS-liste .....</b>	<b>275</b>
<b>3.15</b>	<b>Verktøy .....</b>	<b>275</b>
	<b>Feilregistrering .....</b>	<b>275</b>
	<b>Søk i Folkeregisteret .....</b>	<b>276</b>
	Krav til Importfilen.....	276
	Hvordan lese innholdet i mottatt importfil?.....	278
	Virkemåte for Søk i Folkeregisteret.....	279
	Innstillinger for Søk i folkeregisteret.....	280
	Import .....	282
	Historikk for Søk i folkereg.....	283
	Manuell behandling av oppdatering av pasientdata fra importfilen.....	286
	<b>Spesialfunksjoner .....</b>	<b>288</b>
	<b>Tilgangssystem .....</b>	<b>288</b>
	Endret definisjon av systemadministrators rettigheter.....	288
	Hurtigveiledning for å endre/legge til gruppe på eksisterende bruker.....	289

Brukerinnstillinger.....	290
Lag en ny bruker .....	293
Brukergruppeinnstillinger.....	294
Tilgang .....	295
Lag en ny brukergruppe.....	302
Autorisasjonstildelingslogg.....	302
Gjenopprett brukergrupper fra ekstern supply fil.....	304
<b>Oppsett - alle behandlere .....</b>	<b>305</b>
Forhåndslagrede journaltekster .....	305
Hvordan arbeide i listen .....	307
Hurtigveiledning forhåndslagrede journaltekster .....	309
Kategori .....	311
Arkfaner .....	312
Tekster .....	313
Materialer .....	314
Priser/Trygdefusjonstakster .....	315
Hendelser .....	315
Ny forhåndslagret journaltekst.....	317
Dokumenthåndtering.....	318
Skape/redigere en mal.....	319
Makro i Journal .....	322
Prislister .....	323
Ny prisliste .....	325
Lag ny prislinje .....	327
Endre/Slette prislinje.....	328
Timebok .....	329
Administrer timebokvisning .....	329
Ressursinnstillinger.....	330
Opprett avdeling.....	331
Opprett ny / endre ressurs .....	332
Koble ressurser mot en eller flere behandlere.....	333
Registrering av standard timeboktekster .....	335
Forhåndslagrede timeavtaler .....	336
Preblokkeringer i timebok.....	338
Behandlingslister .....	339
Timepriser .....	340
Trygdetakstlister .....	341
Pasientmedikamenter.....	341
Utskriftstekster .....	341
Kretser .....	342
Registerkort HELFO.....	342
Passord på firmaregnskap.....	343
Materiallister .....	343
<b>Oppsett - denne behandler .....</b>	<b>344</b>
Firmaopplysninger.....	345
Regnskap .....	345
Timebok .....	346
Oppsett av arbeids- og recalltid.....	346
Behandlerinnstillinger.....	347
Skiftetøkkel i timeboken .....	348
Journal .....	349
SMS - informasjon.....	349
SMS - tekster .....	349
Arkiv .....	349
<b>3.16 SMS - funksjonen .....</b>	<b>350</b>
Innstillinger for SMS i firmakortet .....	350
Opus SMS Service Manager .....	351

	Personaliakortet til pasienten .....	353
	SMS tekster .....	354
	Sende SMS .....	356
	Sendte SMS .....	363
	Mottatte SMS .....	365
	SMS informasjon .....	368
	Ikoner i timeboken .....	369
<b>3.17</b>	<b>Utskrifter .....</b>	<b>369</b>
	Resept .....	369
	Utskrift personopplysninger .....	370
	Tomt helseskjema .....	371
	Fakturaer .....	371
<b>3.18</b>	<b>Elektronisk sending av henvisning og episkriser .....</b>	<b>371</b>
	Oppsett av elektronisk innsending av henvisning og episkriser .....	371
	Oppsett av Visma Samhandling Link.....	371
	Oppsett av Opus Message Service.....	372
	Oppsett i Opus .....	376
	Legge inn speisalister, tannleger osv.....	378
	Innboks/utboks .....	379
	Send elektronisk henvisning.....	381
	Motta elektronisk henvisning.....	387
	Send elektronisk epikrise.....	389
	Motta elektronisk epikrise.....	396
	Dialog .....	399
	Send dialog .....	399
	Motta dialog .....	405
	Svare på en dialog.....	408
<b>3.19</b>	<b>Kassadagbok .....</b>	<b>411</b>
	Bokføringsloven .....	411
	Angivelse av regnskapsår pr. regnskap/firma .....	412
	Grunndata .....	412
	Konto .....	414
	Inngående saldo .....	414
	Overføring av kontanter fra omsetningsskjema .....	416
	Bilagsregistrering .....	417
	Innkjøp .....	417
	Innskudd/uttak .....	418
	Avstemming .....	419
	Sammen drag transaksjoner .....	420
	Månedlige rapporter til regnskapsfører .....	421
<b>3.20</b>	<b>Universitetet i Bergen .....</b>	<b>421</b>
	Oppsett av timebokvisning - klinikktimebøker .....	421
	Dagens pasienter pr klinikk .....	423
<b>Kapittel 4</b>	<b>Test .....</b>	<b>424</b>
	<b>Stikkordsregister .....</b>	<b>425</b>

# 1 Nyheter i 7.0

## Makro i journal

Opus Dental har et effektivt verktøy i funksjonen makro i journal. Den vil forenkle din journalføring betraktelig. I en makro grupperes valgte forhåndslagrede journaltekster i makroer slik at du vil kunne legge en hel behandlingssanse ved et klikk på en makro i journalen.

Med en makro menes en gruppering av forhåndslagrede tekster som velges som en gruppe, men journalføres som enkeltlinjer med tilhørende koblinger. Altså ett klikk for mange linjer.

Et eksempel på en makro med stor bruksverdi vil være:

**+ Undersøkelse Recall**

- Undersøkelse XXX,- kr
- 2 stk bitewings a xx,- XXX,- kr
- Tannstensrens XXX,- kr

**Ved å klikke på makroen Undersøkelse Recall vil alle tre linjer journalføres med ett klikk.**

**Makroene er brukerstyrt og du setter selv sammen hvilke forhåndslagrede journaltekster som skal inngå i en makro**

Les mer om Makro i Journal [her](#)<sup>[153]</sup>

## Filhåndtering

Den nye funksjonen Filhåndtering i Opus gjør at du enkelt kan legge til dokumenter og bilder både fra fil og scanner i pasientens journal.

- Systemet er svært brukervennlig og ligger under utførtnappene i journalen.
- Du vil kunne se forhåndsvisninger av filene i Opus.
- Filene en del av din backup, noe som er helt nødvendig for at din klinikk skal kunne lagre dokumenter elektronisk.

Les mer om Filhåndtering manualen [her](#)<sup>[149]</sup>

## Dokumenthåndteringssystem

Dokumenthåndteringssystemet i Opus gjør at du kan lage ferdig maler knyttet til deg som behandler eller for alle på klinikken.

- Lag en mal i for eksempel Word og kopier den inn i Opus. Font, farge og bilder følger med!
- Innkallingskort fra dokumentmal.
- Send ferdig mal til for eksempel henvisende tannlege, Opus henter informasjon om navn og adresse fra ditt arkiv og fyller inn.

## Opus Dental Pivotrapprter

Nå finnes muligheten til å generere rapporter og hente ut statistikk i Opus Dental. Rapportgeneratoren gjør all lagret informasjon tilgjengelig og du velger selv hvordan og hva du vil se. Det er et meget kraftfullt, effektivt og fleksibelt verktøy for å håndtere store mengder data. I bunnen finnes det en funksjon som heter Pivottabeller som brukes for å sammenfatte, analysere, utforske og presentere dine data.

Eksempel på rapporter som du enkelt kan hente ut:

- Sammenlign hvor mange molarer du rotfylte; 2008,2009, 2010.
- Sammenlign inntekter fordelt på året på behandler nivå.
- Ta ut statistikk på spesifikk behandling for eks. undersøkelse på en spesiell aldersgruppe, 25-30 –åringer.

Les mer om Opus Dental Pivotrapprter [her](#)<sup>[266]</sup>

## Kirurgi journal

Kirurgi journal er en helt ny modul i Opus.

- Egne knapper for kirurger.
- Se kun linjer og grafikk lagt av behandler som er oralkirurg.
- Bytt mellom ordinær journal og kirurg journal med et klikk.

## Eksport av fakturaer til inkasso

Eksport av fakturaer fra Opus Dental til andre aktører for eksempel inkassobyråer. Du bestemmer selv hvilken status fakturaen skal ha når du eksporterer den. Opus oppretter en XML fil som kan sendes f eks et inkassobyrå, og håndterer automatisk innlesning av OCR fil som du får i retur av din samarbeidspartner.

Les mer om Eksport av Faktura [her](#) <sup>[229]</sup>

## 2 Nyheter i 7.1

### Nyheter i Opus Dental 7.1

Opus Dental 7.1 er ikke en konvertering, kun en vanlig oppdatering fra 7.0.

### Elektronisk meldingsutveksling

I ElinT-2 omfatter sending av henvisninger/epikriser/dialoger elektronisk via Norsk Helsenett. Opus Dental 7.1 innbefatter elektronisk utveksling av disse meldingene via inn-/utboksen. Du vil enkelt kjenne deg igjen på samme måte som i en ordinær mailboks. Alle meldinger vises i en liste, og man kan filtrere og vise sammenhengende meldingskjeder som henvisning-epikrise, og forespørsel på dialog-svar på dialog. For å kunne sende elektroniske henvisninger/epikriser/dialoger trenger du Visma Samhandlingslink. Versjon 7.1 kjøres i pilotinstallasjon i ElinT-2, når denne er over vil versjonen bli tilgjengelig for alle. Pr. dags dato har ElinT-2 bestemt at det skal pilot kjøres ut året.

Les mer om Elektronisk sending av henvisninger og epikriser [her](#) <sup>[371]</sup>

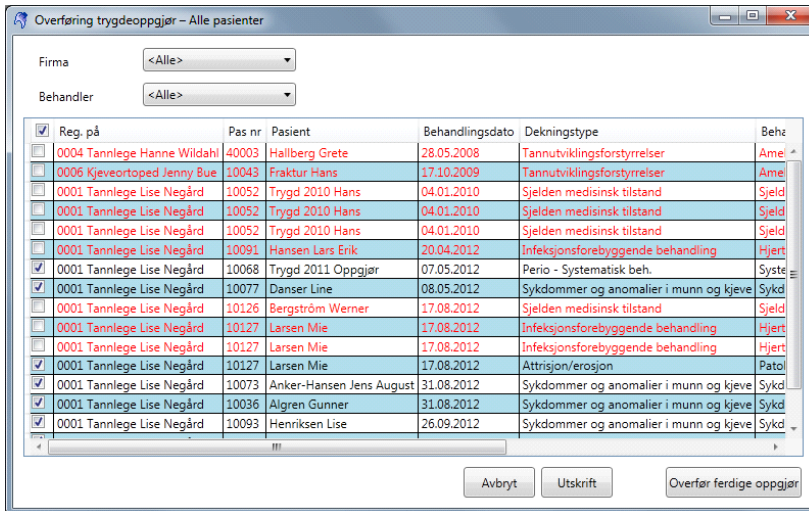
Date	Medlingsstatus	Type	Pasient	Mottakers navn/firma	Avsenders navn/firma	Status	Journalert	Født	B. Tidstid	Nytt/Endre/Tillegg	Intern/Extern	Original/Kopie
30.11.2011 13:2...	Mottatt	Henvisning	✓ Danes, Line	✓ Tandlege Lise Ne...	✓ Hanne Wildahl	Ubehandlet	Ja	01.01.2001 00:00:00		Ny	Ekstern	Original
30.11.2011 13:1...	Mottatt	Henvisning	✓ Danes, Line	✓ Tandlege Lise Ne...	✓ Hanne Wildahl	Ubehandlet	Ja	01.01.2001 00:00:00		Ny	Ekstern	Original
30.11.2011 13:0...	Mottatt	Henvisning	✓ Danes, Line	✓ Tandlege Lise Ne...	✓ Hanne Wildahl	Lest	Ja	01.01.2001 00:00:00		Ny	Ekstern	Original
29.11.2011 14:0...	Mottatt	Henvisning	✓ Danes, Line	✓ Tandlege Lise Ne...	✓ Hanne Wildahl	Ubehandlet	Ja	01.01.2001 00:00:00		Ny	Ekstern	Original
07.11.2011 10:0...	Mottatt	Henvisning	✓ Danes, Line	✓ Tandlege Lise Ne...	✓ Hanne Wildahl	Ubehandlet	Ja	01.01.2001 00:00:00		Ny	Ekstern	Original
11.10.2011 10:3...	Mottatt	Henvisning	✓ Danes, Line	✓ Tandlege Lise Ne...	✓ Hanne Wildahl	Følgjett behandling	Ja	01.01.2001 00:00:00		Ny	Ekstern	Original
05.10.2011 13:...	Mottatt	Henvisning	✓ Danes, Line	✓ Lise Nergård	✓ Hanne Wildahl	Ulest	Nei	01.01.2001 00:00:00	31.10.2011 10:45:00	Ny	Ekstern	Original
30.09.2011 10:3...	Mottatt	Henvisning	✓ Danes, Line	✓ Tandlege Lise Ne...	✓ Hanne Wildahl	Ferdigbehandlet	Ja	01.01.2001 00:00:00	31.10.2011 10:45:00	Ny	Ekstern	Original
30.09.2011 10:1...	Mottatt	Henvisning	✓ Danes, Line	✓ Tandlege Lise Ne...	✓ Hanne Wildahl	Ferdigbehandlet	Ja	01.01.2001 00:00:00	31.10.2011 10:45:00	Ny	Ekstern	Original
21.09.2011 09:0...	Mottatt	Henvisning	✓ Danes, Line	✓ Tandlege Lise Ne...	✓ Hanne Wildahl	Ferdigbehandlet	Ja	01.01.2001 00:00:00	21.09.2011 10:00:00	Ny	Ekstern	Original
22.09.2011 08:5...	Mottatt	Henvisning	✓ Danes, Line	✓ Lise Nergård	✓ Hanne Wildahl	Følgjett behandling	Nei	01.01.2001 00:00:00	21.09.2011 09:30:00	Ny	Ekstern	Original
22.09.2011 08:...	Mottatt	Henvisning	✓ Paris, Tord	✓ Lise Nergård	✓ Hanne Wildahl	Ulest	Nei	01.01.2001 00:00:00		Ny	Ekstern	Original
18.09.2011 13:...	Mottatt	Henvisning	✓ Danes, Line	✓ Esauilge Lise N...	✓ Hanne Wildahl	Venter på å bli kans...	Ja	01.01.2001 00:00:00	21.09.2011 09:00:00	Ny	Ekstern	Original
18.09.2011 10:1...	Mottatt	Henvisning	✓ Danes, Line	✓ Tandlege Lise Ne...	✓ Hanne Wildahl	Lest	Ja	01.01.2001 00:00:00	21.09.2011 09:00:00	Ny	Ekstern	Original
18.09.2011 10:...	Mottatt	Henvisning	✓ Danes, Line	✓ Lise Nergård	✓ Hanne Wildahl	Ulest	Nei	01.01.2001 00:00:00	21.09.2011 09:00:00	Ny	Ekstern	Original
14.09.2011 16:...	Mottatt	Henvisning	✓ Andersen, Egil	✓ Lise Nergård	✓ Hanne Wildahl	Ulest	Nei	01.01.2001 00:00:00	19.09.2011 14:30:00	Ny	Ekstern	Original
14.09.2011 08:4...	Mottatt	Henvisning	✓ Danes, Line	✓ Tandlege Lise Ne...	✓ Hanne Wildahl	Ferdigbehandlet	Ja	01.01.2001 00:00:00	31.08.2011 09:00:00	Ny	Ekstern	Original

### E-timebok

I Opus Dental 7.1 vil du kunne bestille E-timebok. Du har full kontroll og velger selv å publisere timer som skal være tilgjengelig ute på nettet, slik at pasienter kan registrere timer selv. E-timeboken kjøres i pilot. Når pilotperioden er over vil versjonen bli tilgjengelig for alle. Vi gjør oppmerksom på at dette er en tilleggsmodul med egen vedlikeholdsvgift.

### Overføring av trygdeoppgjør på alle pasienter samtidig

Nå kan du overføre trygdeoppgjør på alle pasienter samtidig. Denne funksjonen gjør at man kan overføre alle trygdeoppgjør på alle behandlere/regnskap eller spesifikke behandlere/regnskap med et tastetrykk.



## Hendelse «ferdig ført i dag»

Funksjonen «Ferdig ført i dag» gir deg raskt oversikt over hvilke pasienter du har ført ferdig journal på. Hendelsen kan du sette manuelt i ny journalregistrering, eller ved å knytte hendelsen fast til en journallinje. Under knappen dagens pasienter vil disse pasientene stå markert med mørkegrønn linje.



## Uttheving av linjer i journalen med farger

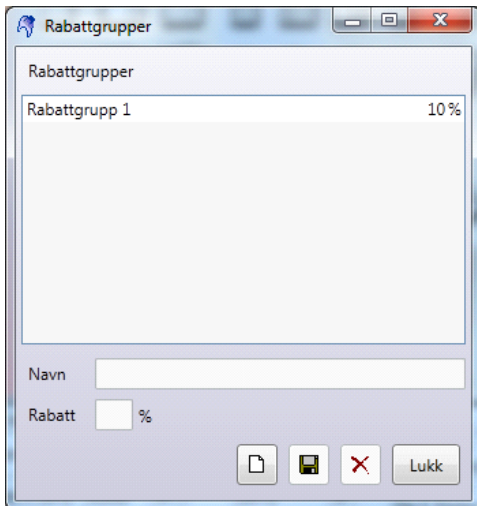
Uttheving av journallinjer er en ny funksjon i Opus som gjør at du kan fremheve linjer med farge for nærmere oppfølging. Du kan markere linjer under kolonnen # med rød, grønn og blå. Du kan slå av fargeleggingen.

#	ID	Logi	Dato
u	0002	ha...	22.01.2010
u	0002	ha...	22.01.2010
u	0004	ha...	02.03.2012
u	0004	ha...	02.03.2012
u	0001	ha...	05.03.2012

## Standardiserte rabattgrupper

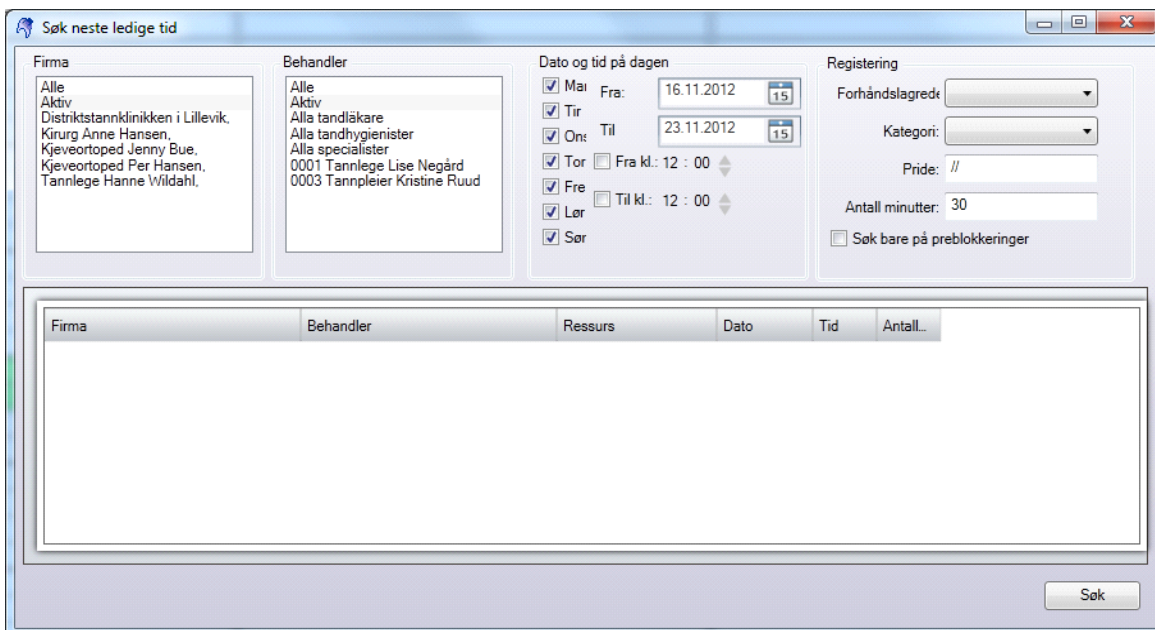
Det er nå mulighet til å legge pasienter inn i rabatt grupper. Dette medfører at det fratrekkes % vis andel ved fakturering/betaling.





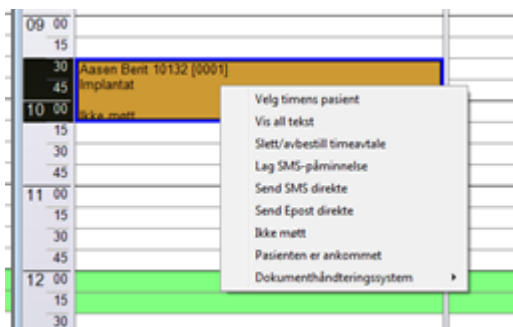
## Søk neste ledige tid utvidet

Nå kan du søke neste ledige tid per firma, per behandler, per tannlege, per tannpleier. I tillegg kan du søke første ledige tid på tvers av alle behandlere. Videre kan du søke neste ledige tid på definerte preblokkerte tider, spesifikke dager eller tider.



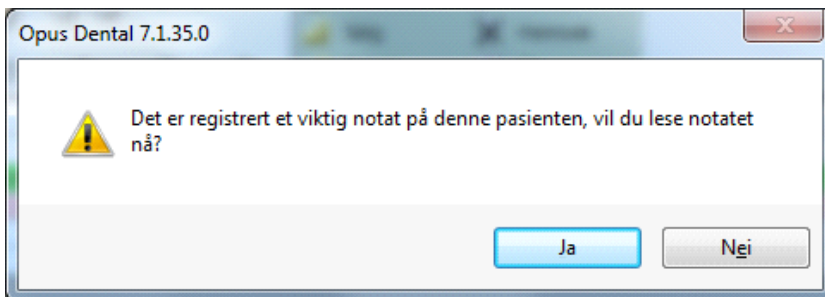
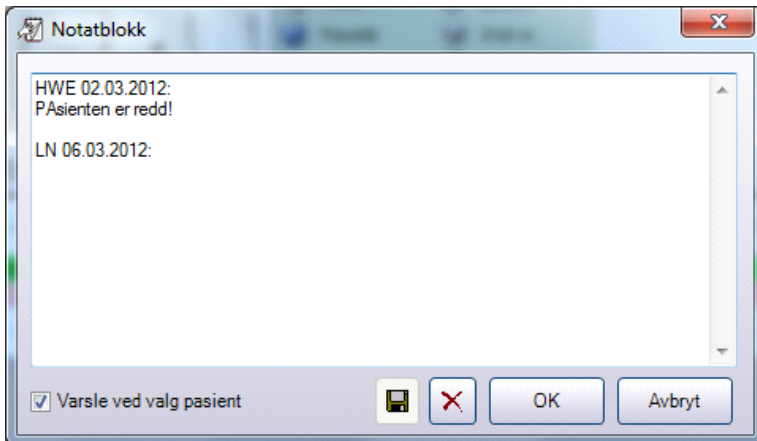
## Sette en ikke møtt time tilbake til ankomsten

Nå kan du sette en time tilbake til ankomsten på ikke møtt timer i timeboken.



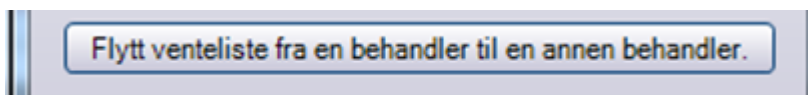
## Varsel om notat

Du har nå mulighet til å få opp et varsel ved valg av pasienten dersom det er ført et notat. Dette kan settes pr pasient eller generelt for alle.



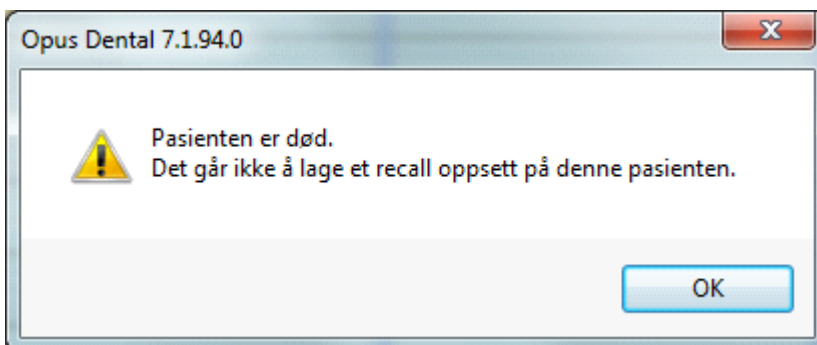
## Venteliste, flytt fra en behandler til en annen behandler

Nå kan du flytte hele ventelister mellom behandlere. Dette er en nyttig funksjon når behandlere slutter og nye begynner.



## Sperre for registrering og varsler på døde pasienter

Det er nå ikke mulig å registrere timer, sms påminnelse, sms direkte, sende e-post, recall eller helseskjema på døde pasienter. På allerede registrerte timer vil det tydelig fremgå at pasienten er død. Flytting/endring av time er heller ikke mulig på døde pasienter.



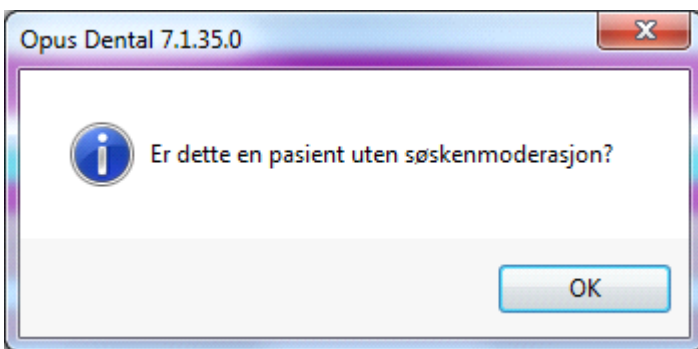
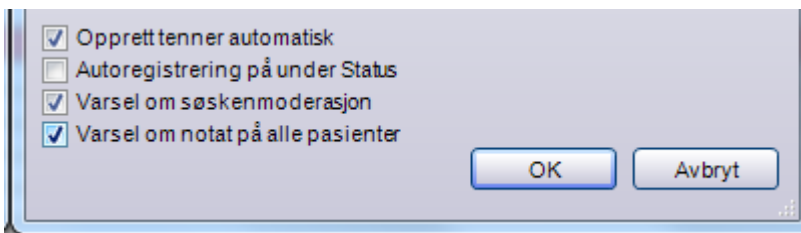
## Registrering av mottatt kjeveortopedisk behandlingsavtale

Du kan nå registrere mottatt kjeveortopedisk avtale i retur. Liste over disse fremgår under Lister | Henvisninger/ epikriser | Tann tekn. sedler/kjeve. orto beh. avtale.

Dato	Mottatt kjeve. beh. avtale i retur	Behandler	Telefon	Pasient	Pas nr	Beskrivelse
13.10.2009	14.09.2012	Bue Jenny		Kristiansen Otaug	20918	Kjeveortopedisk behandlingsavtale, Nr: 0, kr 18700,00 + 480
18.12.2009		Bue Jenny		Halberg Oreste	40003	Kjeveortopedisk behandlingsavtale, Nr: 2, kr 20000,00 + 600
05.03.2010		Bue Jenny		Olsson Ivar	10034	Kjeveortopedisk behandlingsavtale, Nr: 5, kr 20000,00 + 600
24.05.2011		Bue Jenny		Anker-Hansen Jen	10073	Kjeveortopedisk behandlingsavtale, Nr: 29, kr 10920,00 + 50
24.05.2011		Bue Jenny		Anker-Hansen Jen	10073	Kjeveortopedisk behandlingsavtale, Nr: 30, kr 10920,00 + 50
15.06.2011		Bue Jenny		Gabrielsen Guro	60001	Kjeveortopedisk behandlingsavtale, Nr: 31, kr 1560,00 + 100
06.07.2011		Bue Jenny		Andersen Anders	10035	Kjeveortopedisk behandlingsavtale, Nr: 32, kr 530,00 + 1000
22.05.2012		Bue Jenny		Dansen Line	10077	Påbegynt kjeveortopedisk behandlingsavtale
25.05.2012		Bue Jenny		Nansen Nils	10024	Kjeveortopedisk behandlingsavtale, Nr: 33, kr 990,00
27.09.2012		Bue Jenny		Asmott Bernt	10059	Kjeveortopedisk behandlingsavtale, Nr: 34, kr 190,00
01.10.2012		Bue Jenny		Andersen Fred	10055	Kjeveortopedisk behandlingsavtale, Nr: 36, kr 20000,00
01.10.2012		Bue Jenny		Anker-Hansen Jen	10073	Kjeveortopedisk behandlingsavtale, Nr: 37, kr 20000,00

## Varsel om Søskenmoderasjon

Du får nå spørsmål om søskenmoderasjon dersom du velger refusjonssats C 40% eller B 75%.



## Aldersfordelt saldoliste

Alders fordelt saldoliste til revisor.

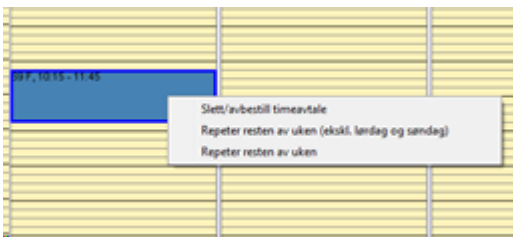
Pasient	1.00 Alder	1.00 Alder	1.00 Alder	1.00 Alder	1.00 Alder
10000	10000	10000	10000	10000	10000
10001	10001	10001	10001	10001	10001
10002	10002	10002	10002	10002	10002
10003	10003	10003	10003	10003	10003
10004	10004	10004	10004	10004	10004
10005	10005	10005	10005	10005	10005
10006	10006	10006	10006	10006	10006
10007	10007	10007	10007	10007	10007
10008	10008	10008	10008	10008	10008
10009	10009	10009	10009	10009	10009
10010	10010	10010	10010	10010	10010
10011	10011	10011	10011	10011	10011
10012	10012	10012	10012	10012	10012
10013	10013	10013	10013	10013	10013
10014	10014	10014	10014	10014	10014
10015	10015	10015	10015	10015	10015
10016	10016	10016	10016	10016	10016
10017	10017	10017	10017	10017	10017
10018	10018	10018	10018	10018	10018
10019	10019	10019	10019	10019	10019
10020	10020	10020	10020	10020	10020
10021	10021	10021	10021	10021	10021
10022	10022	10022	10022	10022	10022
10023	10023	10023	10023	10023	10023
10024	10024	10024	10024	10024	10024
10025	10025	10025	10025	10025	10025
10026	10026	10026	10026	10026	10026
10027	10027	10027	10027	10027	10027
10028	10028	10028	10028	10028	10028
10029	10029	10029	10029	10029	10029
10030	10030	10030	10030	10030	10030
10031	10031	10031	10031	10031	10031
10032	10032	10032	10032	10032	10032
10033	10033	10033	10033	10033	10033
10034	10034	10034	10034	10034	10034
10035	10035	10035	10035	10035	10035
10036	10036	10036	10036	10036	10036
10037	10037	10037	10037	10037	10037
10038	10038	10038	10038	10038	10038
10039	10039	10039	10039	10039	10039
10040	10040	10040	10040	10040	10040
10041	10041	10041	10041	10041	10041
10042	10042	10042	10042	10042	10042
10043	10043	10043	10043	10043	10043
10044	10044	10044	10044	10044	10044
10045	10045	10045	10045	10045	10045
10046	10046	10046	10046	10046	10046
10047	10047	10047	10047	10047	10047
10048	10048	10048	10048	10048	10048
10049	10049	10049	10049	10049	10049
10050	10050	10050	10050	10050	10050
10051	10051	10051	10051	10051	10051
10052	10052	10052	10052	10052	10052
10053	10053	10053	10053	10053	10053
10054	10054	10054	10054	10054	10054
10055	10055	10055	10055	10055	10055
10056	10056	10056	10056	10056	10056
10057	10057	10057	10057	10057	10057
10058	10058	10058	10058	10058	10058
10059	10059	10059	10059	10059	10059
10060	10060	10060	10060	10060	10060
10061	10061	10061	10061	10061	10061
10062	10062	10062	10062	10062	10062
10063	10063	10063	10063	10063	10063
10064	10064	10064	10064	10064	10064
10065	10065	10065	10065	10065	10065
10066	10066	10066	10066	10066	10066
10067	10067	10067	10067	10067	10067
10068	10068	10068	10068	10068	10068
10069	10069	10069	10069	10069	10069
10070	10070	10070	10070	10070	10070
10071	10071	10071	10071	10071	10071
10072	10072	10072	10072	10072	10072
10073	10073	10073	10073	10073	10073
10074	10074	10074	10074	10074	10074
10075	10075	10075	10075	10075	10075
10076	10076	10076	10076	10076	10076
10077	10077	10077	10077	10077	10077
10078	10078	10078	10078	10078	10078
10079	10079	10079	10079	10079	10079
10080	10080	10080	10080	10080	10080
10081	10081	10081	10081	10081	10081
10082	10082	10082	10082	10082	10082
10083	10083	10083	10083	10083	10083
10084	10084	10084	10084	10084	10084
10085	10085	10085	10085	10085	10085
10086	10086	10086	10086	10086	10086
10087	10087	10087	10087	10087	10087
10088	10088	10088	10088	10088	10088
10089	10089	10089	10089	10089	10089
10090	10090	10090	10090	10090	10090
10091	10091	10091	10091	10091	10091
10092	10092	10092	10092	10092	10092
10093	10093	10093	10093	10093	10093
10094	10094	10094	10094	10094	10094
10095	10095	10095	10095	10095	10095
10096	10096	10096	10096	10096	10096
10097	10097	10097	10097	10097	10097
10098	10098	10098	10098	10098	10098
10099	10099	10099	10099	10099	10099
10100	10100	10100	10100	10100	10100

## Bivirkningsskjema

Bivirkningsskjema for rapportering av uønskede reaksjoner/bivirkninger .

## Høyreklikkmeny på begrensede tider

Det er kommet høyreklikkmeny på begrensede tider i recalloppsettet.



## Kassadagbok integrert i opus basen

Kassadagbok databasen er integrert i Opus basen.

## Personalia, mulighet for utskrift

Mulighet til å skrive ut Personalia til pasienten.

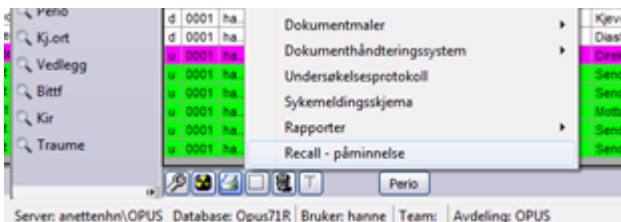
## Helseskjema, nytt felt

Nytt felt for fastlege i Helseskjema.

<b>Fastlege</b>	
Fastlegens navn	Fastlegens HPR nr
Jan Hansen	1715615
<b>Besøksgrunn</b>	

## Recall påminnelse fra journal

Mulighet til å skrive recall påminnelse fra journalen til pasienten.



## Anonymiser journal og timeboken

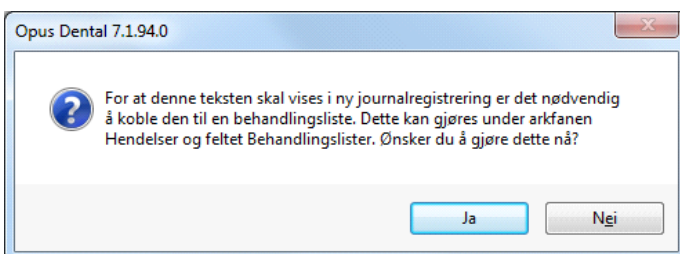
Mulighet til å anonymisere timeboken og journalen (ved utskrift).

Anonymiser journal

en 7. nov 2012		to 8. nov 2012	
Stol T		Stol T	
101	Recall	101	Recall
102	Recall	102	Recall
103	Recall	103	Recall
104	Recall	104	Recall
105	Recall	105	Recall
106	Recall	106	Recall
107	Recall	107	Recall
108	Recall	108	Recall
109	Recall	109	Recall
110	Recall	110	Recall

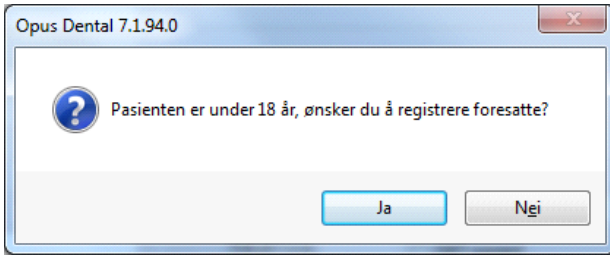
## Varsel om tilknytning av tekst til en behandlingsliste

Varsel om å knytte journalteksten til en behandlingsliste når man lager nye tekster.



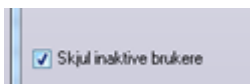
## Varsel om foresatt på pasienter under 18 år

Varsel om registrering av foresatt om pasienten er under 18 år.



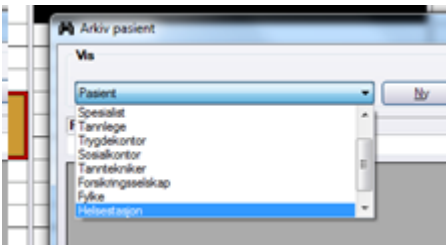
## Skjul inaktive pålogginger i tilgangssystemet

Mulighet til å skjule inaktive brukere i tilgangssystemet.



## Helsestasjon, nytt alternativ

Helsestasjon er kommet inn som et nytt alternativ i arkivet, slik som firma/tannlege/trygdekontorer osv



## Trygd, koble samarbeidende tannleges HPR nr i oppgjøret.

Den nye funksjonen gjør at man enkelt kan hente inn samarbeidende tannlege sitt HPR nr i oppgjøret dersom dette er registrert i personalia på tannlegen eller spesialisten. Bakgrunnen for dette er at HELFO skal ha opplysning om dette på spesielle behandlinger.

**Tilleggsopplysninger**

Rettigheter i den offentlige tannhelsetjenesten?  Ja  Nei

Samarbeidende tannleges HPR nr:

## Eskenummer på dagens pasienter

Pasientens eskenummer fremgår i "Dagens pasienter".

Kl.	Min	Ressurs	Kundenr.	Fødselsnr.	Pasient	Timeboktekst	Journal	RTG	OPG	Ceph	Eskenr
09:15	45	Stol 6	20033	121290	Mortensen Trond	Konsultasjon	<input type="checkbox"/>				2324
10:00	30	Stol 6	10092		Jensen Lise	Liming	<input type="checkbox"/>				8546
10:30	45	Stol 6	10036	010156	Algren Gunner	Kontroll uten aktivering	<input type="checkbox"/>				5698

## Varsel om rgt ikke oppdatert

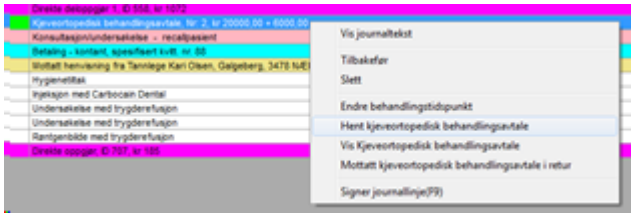
Varsel om at Rgt ikke er oppdatert på XX antall uker.

## Mulighet for flere terminer i kjeveortopedisk behandlingsavtale

Mulighet for flere terminer i kjeveortopedisk behandlingsavtale, med opptil 24 terminer.

## Hente kjeveortopediske behandlingsavtaler

Nå finnes det mulighet for å hente kjeveortopedisk behandlingsavtale for å se på den, uten å måtte skrive den ut.



## Facad

Opus Dental har nå en integrasjon mot Facad. Nå kommer tracingene rett fra Facad inn i profilanalysen.

## Filtrering av knapper samtidig

Journalen har nå en mulighet for å filtrere på flere knapper samtidig.

## Hurtigtast fra kjeveortopedi journal til vanlig journal

Det finnes nå en hurtigtast for å bytte fra Kjeveortopedi journal til vanlig journal, dette gjøres ved å trykke alt+o. Dette er det kun de som er registrert som kjeveortoped i lisensfilen som kan gjøre.

## Tilgangssystem oppdatert

Tilgangssystemet er oppdatert i forhold til nye funksjoner.

## Endring av personnummer får man dagens kode

Ved endring av personnummeret til en pasient vil man nå få spørsmål om dagens kode.

## Support utskrift av journalen

"Support utskrift" av journalen dersom journalen må sendes til Opus for bistand med korrigeringer.

# 3 Opus Dental Hovedmanual

## 3.1 Sikkerhetskopiering

Når du tar i bruk data på kontoret er et godt backupsystem en helt nødvendig sikkerhetsrutine. Det er ditt ansvar å opparbeide gode rutiner for å ivareta dette.

Sikkerhetskopiering er helt nødvendig for å sikre den informasjon som registreres i et datasystem. Tekniske problemer kan oppstå og uten forvarsel. Uten en fersk sikkerhetskopi kan dager og ukers arbeid gå tapt for alltid. Med hjelp av en sikkerhetskopi kan alle registrerte data rekonstrueres. Tenk deg en situasjon hvor du må rekonstruere 3 uker med timebok, journalskriving og pasientregnskap uten noen skrevne notater!

### 3.1.1 Rutiner

Det er nødvendig å foreta en fullstendig sikkerhetskopiering av hele databasen en gang i uken og daglig foreta sikkerhetskopiering av databasens loggfiler. Sikkerhetskopier bør tas vare på slik at man som minimum kan hente frem data en måned tilbake i tid. Husk at sikkerhetskopier av databasen må tas ut på et eksternt lagringsmedium som f.eks. bånd eller CD-R slik at de ikke går tapt i tilfelle harddiskkrasj eller tyveri. Disketter er ikke et egnet medium til å lagre backupen på. Disketter er også i seg selv et ustabil lagringsmedium. En "Tapestreamer", Zip eller

Jaz-drive er derfor bedre alternativer. Den kan styres manuelt eller programmeres til å ta backup en gang i døgnet til et fast klokkeslett. Dette er absolutt den beste løsningen for større datamengder.

Backup kan gjøres på mange måter. Det er bare noen utvalgte filer i programmet som skal sikkerhetskopieres.

Det er helt nødvendig at det tas backup av de aktuelle datafiler hver dag og at det en gang i uken tas en full backup av hele harddisken. Det bør brukes 5 forskjellige kassetter/disker, en til hver ukedag, slik at ikke bare den siste backupen er tilgjengelig. I tillegg kan det være en fordel om man får lagt opp en batchfil som kopierer databasen over på en annen maskin i nettverket, i tillegg til den ordinære backupen. Dette er en meget billig forsikring. Vi anbefaler også at man verifiserer sin backup, slik at man ikke kommer i en situasjon hvor man har behov for å tilbakelegge data fra backup, for så å finne ut at det ikke finnes noe på backuptapen. De fleste backupsystemene har en logg som skal kontrolleres hver dag. Det er meget viktig at det legges opp til rutiner for kjøring og kontroll av backup-logger på din klinikk.

Forsikringselskapene kan også komme til å kreve at backupen ikke er eldre enn en uke, for å dekke kostnadene ved en rekonstruering etter skader som f.eks. brann og tyveri.

Det henvises for øvrig til brukermanualen for det enkelte backupsystem som du måtte velge på din klinikk.

## 3.2 Forberedelser til start

Ved installasjonen av Opus Dental gjøres det individuelle tilpasninger av programmet for det enkelte tannlegekontor. Dette gjelder kun navnene til de forskjellige brukerne på kontoret. Disse "låses" i programinstallasjonen og dette har sammenheng med brukerlisensen for hver enkelt installasjon. Endringer i disse opplysningene kan kun utføres av Opus Systemer AS. Dette kan vi utføre på grunnlag av en bestilling som du foretar på avsatt skjema. Brukerfilen kan du få via e-mail eller via en CD som du får tilsendt i løpet av noen dager (max 14 dager) etter du har bestilt endring av brukernavn.

Det er en fordel å ha noen kjennskap til bruk av data for å ta i bruk Opus Dental. Derfor anbefaler vi at alle som skal benytte programmet deltar på våre kurs før de setter i gang å benytte Opus Dental på klinikken. For deg som ikke har brukt en PC tidligere, skal vi først gi en kort beskrivelse av mus og tastaturet på en vanlig PC, si litt generelt om hvordan du bruker disse i programmet og deretter gjennomgå noen grunnleggende Windows-funksjoner. Vi anbefaler også at du først gjennomgår de generelle opplæringsprogrammene som finnes i de fleste PC'er. Opplæringsprogrammene er beregnet på nybegynnere og er meget gode.

### **Pek og klikk - lett å lære, enkelt å bruke**

Pek og klikk prinsippet i Opus Dental har gjort programmet så brukervennlig at du allerede etter noe få timer kan benytte de fleste funksjonene i programmet. Du trenger ikke å kjenne hverken DOS- eller Windows-kommandoer før du starter.

Alle skjermbildene gir deg informasjon om hvilke valgmuligheter du har. Når du har lært deg noen få grunnleggende prinsipper, som for øvrig er like i alle Windows-programmer, vil du raskt kunne finne frem i programmet. Du kommuniserer med programmet gjennom "dialoger" i skjermbildene, og nye bilder åpnes og lukkes ut fra de kommandoene du gir.

Pila, som du beveger på skjermen med musa, vil forandre seg ettersom hvor i skjermbildet du flytter den. Dette kan du raskt bli kjent med ved å bla deg gjennom noen skjermbilder og bevege pila rundt i bildet uten å klikke. Når du har klikket på en kommando vil pila noen ganger omgjøres til et timeglass. Dette betyr at programmet arbeider, og du må vente med neste kommando til du har fått igjen pila. Dersom du beveger pila over et hvitt skrivefelt, omgjøres pila til en tynn loddrett strek, lik en stor i (I). Klikker du i det hvite skrivefeltet vil streken omgjøres til en kraftig loddrett strek. Dette kaller vi "Innsettingspunktet". Når du har plassert innsettingspunktet vil det blinke, og du kan starte skrivingen fra dette punktet. Innsettingspunktet kan plasseres hvor som helst inne i, foran eller etter en tekst. I timeboken vil pila omgjøres til en hånd når du beveger den over dagene. Hånden bruker du på samme måte som pila, det vil si klikke, dobbeltklikke eller klikke og dra.

Del/Delete-tasten brukes til å fjerne bokstaven/tegnet til høyre for innsettingspunktet, og Slettetasten (Tilbaketasten) brukes til å fjerne bokstaven/tegnet til venstre for innsettingspunktet.

### **Velg mellom å bruke mus og tastatur**

De Windows-funksjonene som er beskrevet under gir deg stor valgfrihet. Noen ganger er det raskere å gjøre en kommando på tastaturet enn ved å klikke med musa. Det meste av tiden vil du imidlertid bruke mus, og i selve journalføringen er du avhengig av den.

### **Bruk av mus**



En mus kan ha som regel to knapper og ett hjul. Under musa er det en kule eller et lys som beveges når du beveger musa på en bordplate eller musematte. Denne kulen/lyset styrer markøren/musepekeren på skjermen. Du skal som hovedregel kun benytte venstre museknapp dersom du er høyrehendt. Er du venstrehendt kan du stille musa til å være tilpasset venstre hånd i kontrollpanelet på maskinen. Musa benyttes til å klikke, dobbeltklikke eller klikke og dra. Dobbeltklikk er to raske klikk etter hverandre. Når du skal dra musa, holder du venstre museknapp nede og flytter musa. Slipp opp igjen museknappen når du har flyttet markøren dit du ønsker. Høyre museknapp benyttes for å få opp menyer i noen bilder, som f.eks. i timeboken, når du klikker på en time for å flytte eller slette denne, og i journalen når du skal endre tekst og beløp etc.. Vi anbefaler trådløs mus ved behandlingsstolen, da dette gir tannlegen stor fleksibilitet.

### **Bruk av tastatur**

Tastaturet på en vanlig PC er i utgangspunktet likt et standard skrivemaskintastatur, dette kaller vi hovedtastaturet. I tillegg har PC'en funksjonstaster, forflytningstaster og et numerisk tastatur.

- Funksjonstastene er merket F1, F2, F3 osv opp til F12. Disse sitter vanligvis på en rekke ovenfor hovedtastaturet.
- Forflytningstastene er merket med piler opp, ned, høyre og venstre.
- Det numeriske tastaturet finner du helt til høyre.

Opus Dental er bygget opp slik at du kan benytte tastaturet isteden for mus på mange funksjoner i programmet. Menylinjen aktiveres med Alt-tasten. Hvert valg på menylinjen inneholder en rekke kommandoer som kommer frem i form av en rullegardinmeny. På menylinjen kan du bevege deg vannrett med piltastene. Tast Enter-tasten for å hente det aktuelle valget på menyen.. Du kan videre bevege deg nedover og oppover på rullegardinmenyene med piltastene og deretter aktivere den aktuelle kommandoen med Enter-tasten. Noen kommandoer har også en pil mot høyre etter kommando-ordet. Dette betyr at kommandoen har en ny undermeny, og du kan benytte piltastene for å bevege deg videre i undermenyene.

### **Bruk av Tab-tasten**

I alle bilder hvor du skal fylle ut mange felter, flytter du markøren fremover fra felt til felt med Tab-tasten, f.eks. i bildet **Personalialia**. Skal du flytte markøren tilbake til et tidligere felt holder du nede Shift-tasten og trykker på Tab. Da hopper markøren tilbake til forrige felt.

### **Bruk av hurtigtaster**

Noen av kommandoene har også hurtigtaster. Hurtigtastene er en kombinasjon av 2 taster (Ctrl-tasten + en bokstav). Kombinasjonen er vist til høyre for den aktuelle kommandoen. Hold nede tasten Ctrl mens du f.eks. taster P. På denne måten kan du gå direkte til et annet bilde ved hjelp av tastaturet uansett hvor i programmet du er. Eksempelvis vil Ctrl + P aktivere personalialia. Det har ingen betydning om du bruker stor eller liten bokstav i denne sammenheng.

Velg behandler	F3
Oppdater	F5
Lukk alle vinduer	F11
Logg ut	F12
Personalialia	Ctrl+P
Helseskjema	Ctrl+H
Journal	Ctrl+J
Timebok	Ctrl+T
Avslutt Opus	Alt+F4

### **Kopier, klipp ut og lim inn**

I Opus Dental kan du benytte Windows-funksjonene "Kopier", "Klipp ut" og "Lim inn". Disse kan brukes både internt i Opus Dental og mellom Opus Dental og andre Windows-programmer. Funksjonene brukes på følgende måte: Hold tasten Ctrl + bokstav tast for ønsket funksjon nede samtidig etter du har markert hva du skal redigere.

- Ctrl + C = Kopier
- Ctrl + V = Lim inn
- Ctrl + X = Klipp ut

Av sikkerhetsmessige hensyn vil funksjonen "Klipp ut" naturlig være begrenset flere steder i programmet. Ønsker du nærmere beskrivelse av disse funksjonene kan du lese mer om den i din Windows-manual.

### **Zoom-funksjon**

- Timebok

I timeboken er bare deler av navnet og timebokteksten for hver enkelt pasient synlig. Med Zoom-funksjonen kan du velge en hvilken som helst linje og forstørre den slik at du kan lese hele teksten. På denne måten slipper du å endre timebokbildet for å få hele teksten tilgjengelig. Marker ønsket linje med ett klikk med venstre museknapp, klikk deretter en gang med høyre museknapp og velg **Vis all tekst** fra menyen.

- Journal

Den samme funksjonen kan brukes i journalen. Hver behandlingslinje kan inneholde inntil 1024 tegn. Marker ønsket linje med ett klikk med venstre museknapp, klikk deretter en gang med høyre museknapp og velg **Vis journaltekst** fra menyen.

### **Endring og sletting av registrerte data**

En mengde felter i programmet er sperret for endring/sletting etter at de er fylt ut. Dette har sammenheng med forskrifter og regler for både journalføring og regnskap. Feilregistreringer vil imidlertid alltid forekomme. For at dette ikke skal by på alt for store praktiske problemer har vi valgt å sperre feltene først ved datoskifte, slik at du har muligheten til rette opp igjen feil dersom de oppdages samme dag.

## **3.3 Generelt om programvinduerne**

Dette kapittelet gir en grunnleggende beskrivelse av basiselementer i programvinduer og dialogbokser.

### **Programvinduer og dialogbokser**

For helt nye Windows-brukere skal vi gjennomgå forskjellen på dialogbokser og programvinduer. En "dialogboks" har ikke minimerings- og maksimeringsknapper til høyre på tittellinjen.



Over vises et eksempel på en "dialogboks" til venstre og et programvindu til høyre.

### **Visning av vinduer som går ut over skjermens bredde**

I enkelte tilfeller er det ikke plass til å vise hele vinduet på skjermen samtidig. Informasjon som er utenfor skjermens bredde finnes da frem ved å bruke horisontale og/eller vertikale rullefelt. I hver ende av rullefeltene er det knapper med piler. Disse kaller vi "Rullepiler". Med pilene kan du "rulle" vertikalt eller horisontalt, og dermed se deler av vinduet som ikke vises i det vanlige bildet.

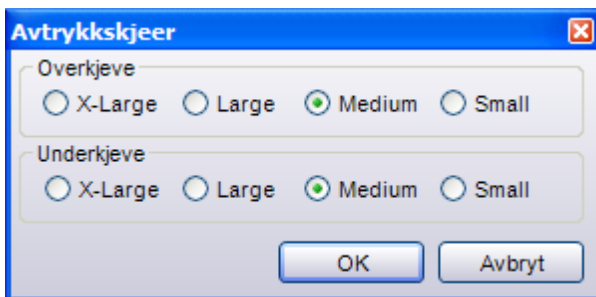
u 42	to 18 okt			fr 19 okt		
	Lise	Lystgass	Stol 1	Lise	Lystgass	Stol 1
08:00	[Stol 1] Benita Skorgan 20004 23.04.1993 US/Rentgen		[Stol 1] Benita Skorgan 20004 23.04.1993 US/Rentgen			
09:00	[Stol 1] Arvid Pettersen 1032 04.04.1971 Konserverende		[Stol 1] Arvid Pettersen 1032 04.04.1971 Konserverende			
10:00	Administrasjon					
11:00	Fr					
12:00						
13:00	Kurs					
14:00						
15:00						

### 3.3.1 Ulike vinduer og valgmuligheter

I Opus Dental gjøres valg og innstillinger på ulike måter, avhengig av hvordan valget skal foretas. I de følgende avsnittene beskrives ulike varianter av hvordan man foretar valg.

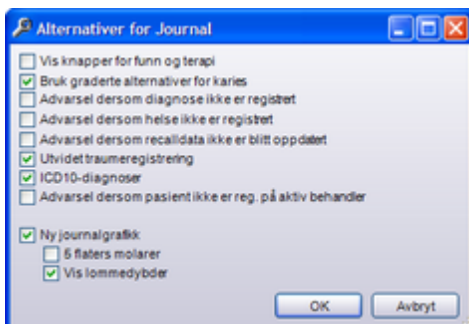
#### Opsjoner

Opsjoner er alternativer som gjensidig utelukker hverandre. En gruppe opsjoner er vanligvis omgitt av en ramme med eller uten tekst. Fordi alternativene utelukker hverandre kan bare en av opsjonene i gruppen være markert.



#### Kryssboks

Kryssbokser er alternativer som ikke utelukker hverandre. Det vil si at du kan krysse av flere alternativer samtidig innenfor gruppen. Krysset settes og fjernes ved å klikke i ruten.



## Listeboks

En listeboks inneholder flere valgmuligheter, men valgmulighetene kommer først til syne når du klikker på pilen til høyre på listeboksen. Det øverste valget på listen er alltid markert. Du kan markere et annet valg fra listen ved å klikke på det. Det markerte valget legges automatisk øverst i listeboksen.

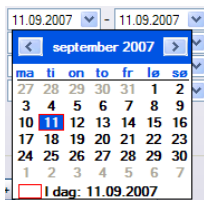


## Datofelt og kalenderfunksjon

Opus Dental benytter standard datokomponenter. Disse varierer noe avhengig av hvor i programmet du befinner deg. Under følger en liste over de ulike datokomponentene med beskrivelse av formateringen.

### Type 1

Benyttes bla. i **Lister | Arkivspørring, recalldata, omsetningsskjema, oversikt utestående** etc.



Her kan man velge å skrive datoen med formatering dd.mm.åååå. Det er viktig å merke seg at man må skrive punktum i mellom dag, måned og år, eller velge dato på kalenderen som kommer opp ved å klikke på pilen til høyre for datoen.

### Type 2

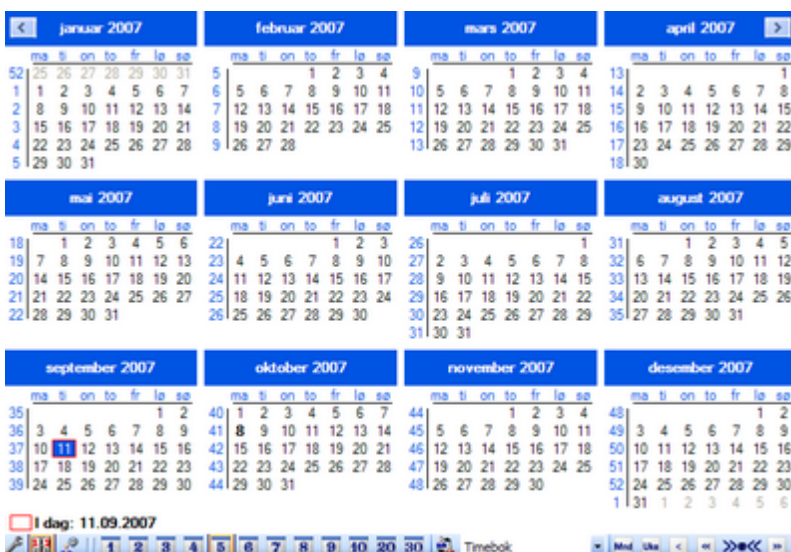
Benyttes bla. i personalia:



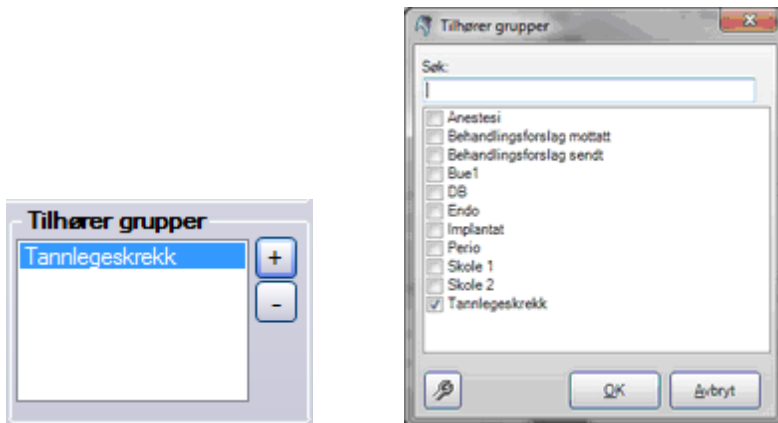
Her kan man skrive inn fødselsdato fortløpende uten punktum som skilletegn mellom dag, måned og år.



### Type 3





Kalender som benyttes i timeboken:



## Legg til og ta bort



Boksen til høyre inneholder alle de pasientkategorier du har definert, og boksen til venstre boksen viser de kategoriene pasienten tilhører. Hver pasient kan tilhøre en eller flere kategorier samtidig. Klikk på  i den venstre boksen og boksen til høyre boksen kommer opp. Sett en hake på ønsket kategori og klikk deretter på knappen **OK**. For å ta pasienten ut av en gruppe, merk gruppe i boksen **Tilhører gruppe**, for så å klikke på .

Nye grupper lages ved å klikke  i bildet **Tilhører grupper**, for så å klikke på  i boksen som kommer opp og deretter skrive inn navnet på den nye gruppen. Klikk så . **Slett** gjøres ved å markere gruppe og så velge . **Endre** gjøres ved å trykke på gruppen og endre på navnet.

## Kommandoknapper

De fleste bildene inneholder en del kommandoknapper Disse er:



Man kan navigere seg mellom knappene med tabulatortasten. Aktiv knapp vil bli markert med en stiplet ramme. Den aktuelle kommandoen kan da aktiviseres med "Enter"-tasten.

## 3.4 Start av Opus Dental

Installasjonen av **Opus Dental** følger Microsoft sin standard for installasjon av Windows-baserte programmer; det vil si at det automatisk lages en snarvei under **Programmer** på **Startmenyen**. I tillegg vil installasjonsprogrammet legge en snarvei på skrivebordet.



### 3.4.1 Første gangs oppstart av Opus 7.0 etter installasjon

Start Opus 7.0 ved å dobbeltklikke på Opus-symbolet på skrivebordet, eller ved å velge Opus fra startmenyen. Beskrivelsen i dette avsnittet forutsetter at MSDE er i bruk som databaseverktøy.



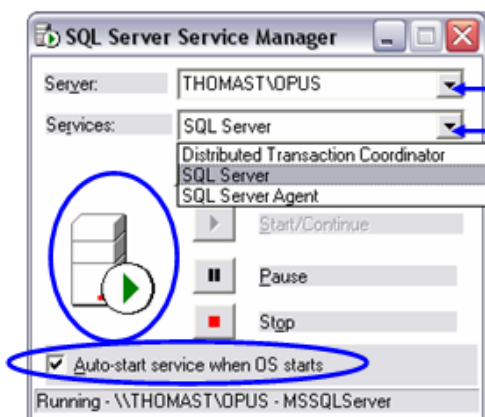
Skriv Opus i feltene bruker og passord:



I feltet Server, skal man skrive inn SERVERNAVN\OPUS. Servernavnet finner man ved å dobbeltklikke på SQL-server ikonet, som ligger nede ved klokken i høyre hjørne på skjermen.



Her kan man lese av servernavnet på linjen hvor det står server (THOMAST i eksempelbildet under). Pass også på at innstillingene er satt riktig i henhold til pkt.1, 2 og 3 nedenfor:

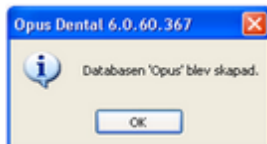
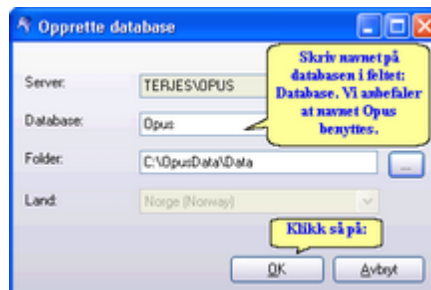
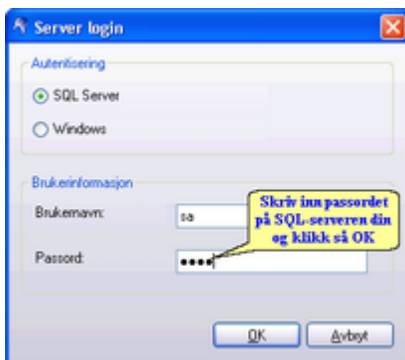
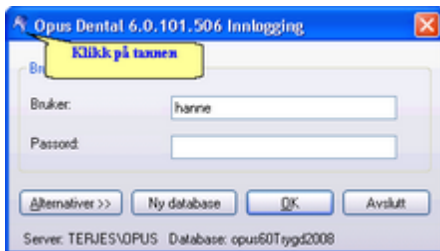


1. Til høyre for feltet Server må du passe på at det står \OPUS etter servernavnet. Står det noe annet så klikk på pilen og velg riktig instans (XXX\OPUS)
2. Til høyre for feltet Services står det :  
SQL Server Det skal være en grønn pil på datamaskinen til venstre som viser at SQL Serveren kjører. Hvis ikke, klikk Start / Continue. Kontroller også at det er huket av for "Autorstart service when OS starts".
3. Velg deretter SQL Server Agenten ved å klikke på pilen til venstre for SQL Server.

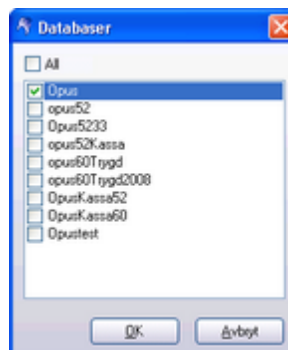
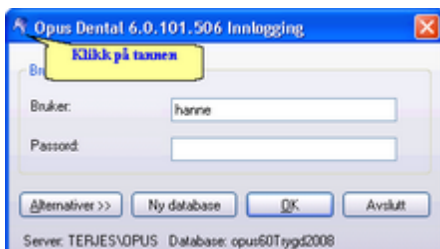
Lukk bilde: SQL Server Service Manager når servernavnet er skrevet inn i innloggingsbilde.

### 3.4.1.1 Ny Database

**NB:** Beskrivelsen under gjelder for nye Opuskunder, som ikke har noen database å konvertere. Eksisterende kunder som skal konvertere databasen kan se bort fra denne delen av veiledningen.



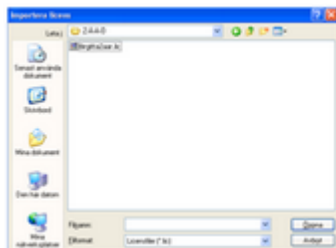
Databasen er laget. Trykk **OK**.





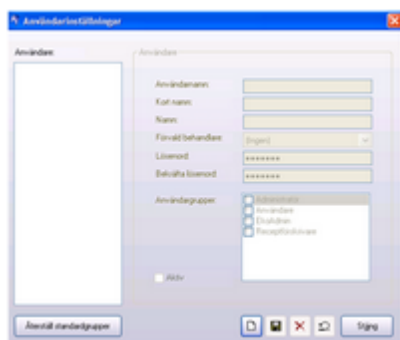
Velg database ved å sette en hake til venstre for databasenavnet. I dette eksemplet skal du velge databasen Opus.

Trykk på knappen **OK**.

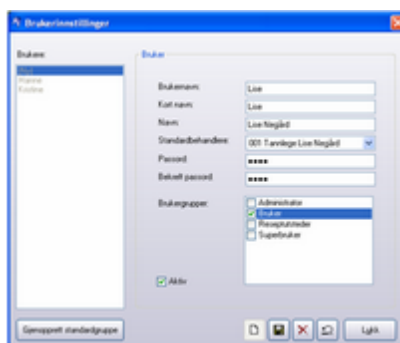


Et bilde hvor man skal registrere lisensfil vises. Let deg frem til plassen hvor lisensfilen er plassert. Marker lisensfilen og trykk på knappen **Åpne**.

Lisensfilen er nå importert i databasen. Trykk på knappen **OK**.

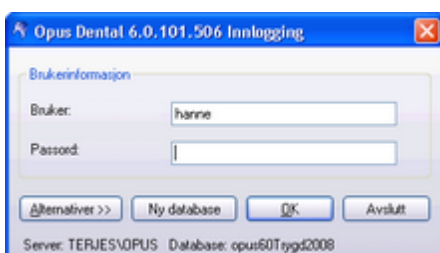


Et bilde for brukerinnstillinger vises. Trykk på **NY** ikonet for å opprette en bruker.



Registrer informasjonen om den nye brukeren, kryss av for rettigheter den skal ha og trykk på **Lagre** knappen når dette er gjort.

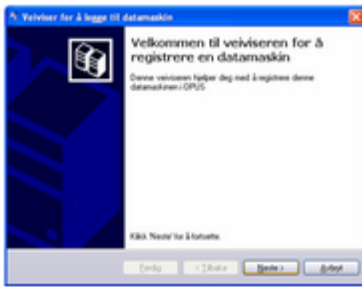
Trykk deretter på knappen **Lukk**.



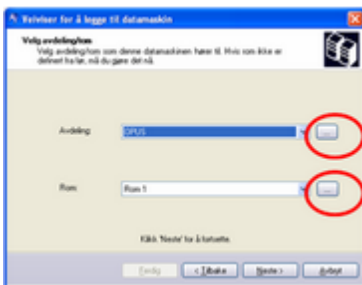
Et bilde for brukerpålogging vises. Skriv inn bruker og passord for den nye brukeren og trykk på knappen **OK**.



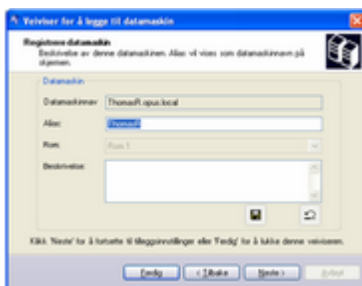
### 3.4.1.2 Registrering av datamaskin (avdeling / rom).



Du kommer nå til en veviser som skal hjelpe deg å registrere datamaskiner, avdelinger og rom.



Registrer ønsket informasjon, og trykk på knappen **Neste**.



Trykk på knappen **Ferdig**.



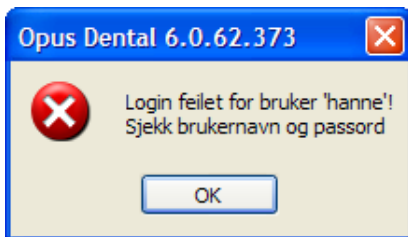
Du kommer nå inn i Opus. For å komme videre henvises til kapittelet [Aktivering av brukere](#) [28] i programmet.

### 3.4.1.3 Bruker og passordkontroll

For å komme videre inn i selve programmet må du skrive inn korrekt bruker med tilhørende passord. Et tannlegeprogram inneholder mange person- og helseopplysninger som forskriftene krever at vi skal beskytte mot uvedkommende. Passordkontrollen er derfor en viktig del av den enkelte tannleges sikkerhetsrutiner. Når du skriver inn passordet ser du ikke hva du skriver, du ser kun en prikk for hvert tegn du taster inn. Hvis passordet f.eks. er RUBEN, vil dette fremgå slik når det er skrevet inn:



I første bilde etter at programmet åpnes kommer du til passordkontrollen.



Hvis du skriver feil passord får du feilmelding og du vil ikke komme inn i programmet.

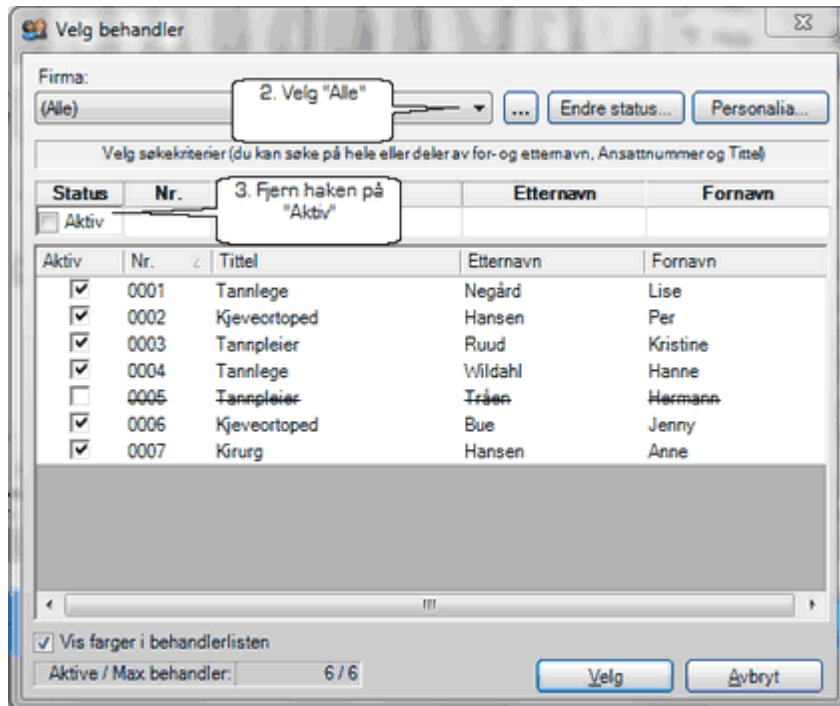
Passordet kan en som har administratorrettigheter endre når det er behov for det. Dette kan du lese mer om i kapittelet [Tilgangssystem](#) <sup>[28]</sup>.

#### 3.4.1.4 Aktivering av brukere



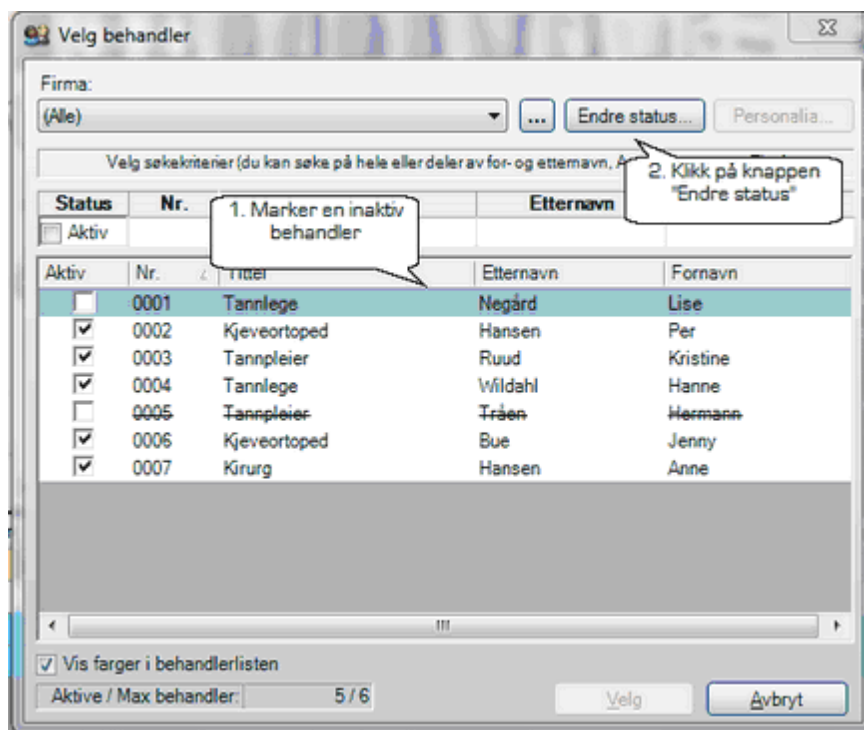
[Når du nå er kommet inn i programmet](#) <sup>[27]</sup> er det nødvendig å aktivere tilgjengelige behandlere fra lisensfilen.

1. Gå øverst til venstre i Opus og velg "Hoved | Velg behandler," da vil følgende bilde vises:



2. Velg **Alle** i listeboksen **Firma**
3. Klikk bort krysset for **Aktiv**

Listen over inaktive behandlere kommer fram. De behandlere som ikke har en hake foran navnet sitt er inaktive.



1. Marker en inaktiv behandler.
2. Klikk på knappen **Endre status**, og følgende bilde vises:

3. Sett en hake på **Aktiv** for å aktivere behandleren. Klikk **Lagre** når du er ferdig.

Deretter fortsetter du å aktivere alle behandlere, en etter en, på samme måte. Når du er ferdig å aktivere de du skal aktivere, så kan du dobbeltklikke på den første behandleren.

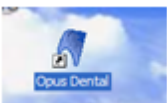
### 3.4.1.5 Regnskapstilknytning

1. Velg **Verktøy|Oppsett denne behandler|Personalia (privat)**.
2. Klikk på den lille knappen med tre prikker på til høyre for feltet **Arbeider hos**.
3. Sett en hake på det aktuelle firmaet som denne behandleren skal kobles mot. Klikk så **OK**. Behandleren er nå regnskapsmessig tilknyttet Distriktstannklinikken i Lillevik. Denne metoden gjentar du for hver behandler som ligger i lisensfilen.

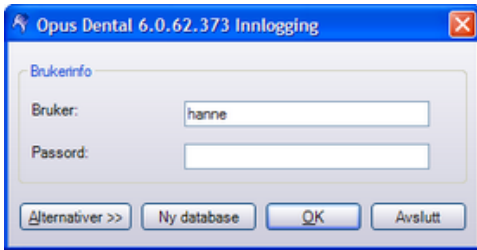
**OBS!** Det er mulig å koble en behandler til flere regnskap dersom vedkommende jobber for flere firmaer. Behandleren må da være påpasselig med å koble til riktig regnskap før behandlingen av pasienten starter.

### 3.4.2 Ordinær oppstart av programmet

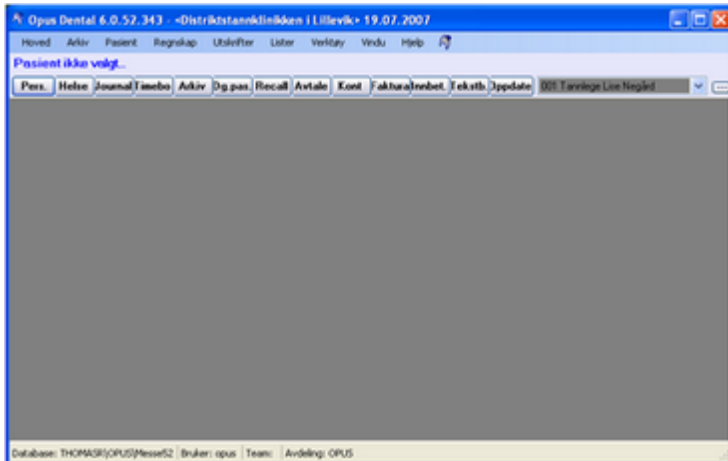
Start Opus 7.0 ved å dobbeltklikke på Opus symbolet på skrivebordet, eller ved å velge Opus fra programmenyen.



I første bilde etter at programmet kommer du til passordkontrollen. Skriv inn ditt brukernavn og passord, og klikk på **OK**.



Du kommer nå inn i Opus Dental:



### 3.4.3 Programmets hovedelementer




Opus Dental er et komplett dataprogram for praksisadministrasjon innenfor privat og offentlig tannhelse. Programmet inneholder funksjoner for alle de daglige administrative rutineene som er nødvendig på en tannklinik. Vi har lagt stor vekt på de formelle kravene som stilles til tannklinikkenes virksomhet. Det er i dag slik at de fleste daglige gjøremålene på en tannklinik er underlagt en lov med tilhørende forskrifter. Dette stilles derfor store krav til det verktøyet som brukes til praksisadministrasjon.

**Hovedelementene i programmet består av:**

- Personalia
- Helsenkjema
- Pasientarkiv
- Journal med statistikker
- Timebok
- Pasientregnskap (kundereskontro)
- Recallsystem
- Utskrifter / Rapporter

Denne manualen skal gi en utfyllende beskrivelse av alle delene av programmet. Gjennom en rekke eksempler lærer du hvordan du bruker de ulike funksjonene. Du lærer også om alle de endringene i **Systemoppsettet** som du selv kan utføre. For å gi deg en oversikt over de begrepene og uttrykkene som er benyttet senere i manualen, presenterer vi her hovedbildet i Opus Dental og benevnningen av dets elementer:

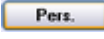


<b>Tittellinje:</b>	Her fremgår programmets versjonsnummer, den aktive behandleres regnskapstilknytning og dagens dato. Til venstre på tittellinjen er det et lite symbol  . Ved å klikke på dette symbolet får du frem en meny hvor du f.eks. kan velge <b>Lukk</b> . Ved å dobbeltklikke lukker du også bildet.
<b>Menyer:</b>	Her finner du en sortering av alle programmets funksjoner. På enden av menylinjen ligger knappen  . Denne bringer deg direkte til Opus Systemers nettside, som inneholder en rekke informasjon som er av relevans for deg som bruker.
<b>Pasientlinjen:</b>	Den aktive/valgte pasienten står angitt her med pasientnummer, navn, fødselsdato, telefonnummer, neste recalldato etc. Ved åpning av for eksempel personaliakort, helseskjema, journal og recaloppsett, er det denne pasientens registrerte opplysninger som vises. Pasientlinjen vises alltid, uansett hvilket bilde/vindu du åpner i programmet.
<b>Knapperad:</b>	Dette er snarveier til de mest brukte funksjonene i Opus Dental. Du finner også alle disse sortert under menyene nevnt over. Knapperaden følger deg fast, uansett hvilket bilde/vindu du åpner i programmet.
<b>Aktiv behandler:</b>	Her vises aktiv behandler. Ved å åpne listeboksen, kan du bytte behandler. 



Disse tre knappene finner du øverst til høyre på skjermen. **Knappen til venstre** minimerer bildet. Det vil si at programmet legges ned på oppgavelinjen, uten at det lukkes. **Knappen i midten** har har to forskjellige varianter. Når den midtre knappen er som vist over gjenoprettes bildet ned, (dvs. at programvinduet ikke vises i hele skjermens størrelse). Når den midtre knappen er som vist under maksimeres bildet (dvs. at programvinduet ytterkanter trekkes opp til skjermens ytterkant). **Knappen til høyre**, krysset lukker programbildet.

### 3.5 Personalia

Personalia finner du under menyen **Hoved | Personalia** eller på knappen  på knapperaden oppe til venstre i hovedbildet.

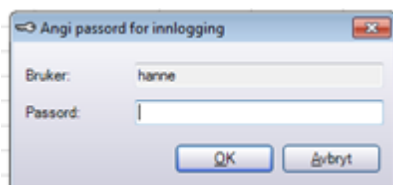
#### VIP-pasient

Ved å hake av i dette feltet, begrenser du tilgang til pasienter som er registrert på deg som behandler. Når du søker

frem en VIP-pasient i [arkivet](#)<sup>[45]</sup>, vil rød farge på behandlernet anggi at dette er en pasient med begrenset tilgang.

Beh.	Pasientnr.	Efternavn	Fornavn	Fødselsnr.	Forrige etternavn
0001	10062	Gabrielsen	Tone	011201	
0001	10055	Graff	Ole	050658	
0001	10054	Graff	Stine	080956-2222	
0001	10041	Hansen	Eli	010456	


Dersom en annen behandler forsøker å hente opp en av dine VIP-pasienter, får de opp følgende bilde:



Opus krever brukernavnet og passordet til den behandleren pasienten er registrert på, for å hente frem forespurte VIP-pasient. Pasienten vil forøvrig også vises i rødt på [pasientlinjen](#)<sup>[31]</sup> når pasienten er valgt.

**10062 Gabrielsen Tone 01.12.2001 Tlf A: 66776040 Mobil: 66776040**


### Pasient nr

Pasientnummer settes automatisk ved registrering av ny pasient. Den behandleren som er logget inn når man er i bildet Personalia og klikker på  vil automatisk bli "eier" av den pasienten som registreres. Nummereringen skjer fortløpende i denne behandlerens nummerserie. Se ytterligere informasjon om nummerering av pasienter under [Arkivoppsett](#)<sup>[34]</sup>. Feltet kan ikke endres.

### Klinikk/Behandler

I feltet **Behandler** fremgår hvilken behandler pasienten er registrert på. Feltet **Klinikk** følger av regnskap/klinikk behandleren er tilknyttet. Aktiv behandler i behandlerboksen står her angitt som standard ved registrering av ny pasient. Du kan endre behandleren du vil registrere pasienten på, ved å velge en annen behandler i listeboksen. Feltet **Behandler** kan til enhver tid endres. Utvalget av behandlere i listeboksen vil bestå av behandlere som regnskapsmessig er tilknyttet valgt **Klinikk**. Listeboksen over behandlere justerer seg da i samsvar med valget i **Klinikk**. Ved registrering av ny pasient, vil pasientnummer tildeles i henhold til den serien behandleren du velger at pasienten skal registreres på. Dette er forklart nærmere i kapittelet om Arkivoppsett. Ved endring av tilhørighet på en eksisterende pasient beholdes pasientens opprinnelige pasientnummer ved slike endringer.

### Siste endring

Dato for siste endring oppdateres automatisk etter at endringer på pasientens personaliakort er utført og du har klikket . Feltet kan ikke endres.

### Reg.dato

Dato for opprinnelig registrering av pasienten settes automatisk. For konverterte baser vil konverteringsdato fylles inn. Feltet kan ikke endres.

## Detaljer

### Etternavn

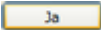


Pasientens etternavn registreres her. Feltet har en begrensning på inntil 50 tegn og kun bokstaver er tillatte tegn.

Feltet kan kun endres via knappen  nederst til venstre i bildet. Se nærmere beskrivelse under.


### **Fornavn**

Her registrerer du pasientens for- og mellomnavn. Feltet har en begrensning på inntil 50 tegn og kun bokstaver er tillatte tegn. Feltet kan til enhver tid endres.


### **Fødselsnummer**

Inndelingen i dette feltet angir skillet mellom dag, måned, årstall og personnummer. Personnummeret har en begrensning på inntil 5 siffer. Programmet validerer fødselsnummeret du har registrert. Dersom nummeret ikke har en gyldig kombinasjon, får du en melding med spørsmål om dette er et reservenummer når du lagrer pasientens personaliakort. Klikker du , lagres nummeret til tross for at det ikke er gyldig. Klikker du , fjernes personnummeret du har tastet inn.  bringer deg tilbake til personali bildet, slik at du kan korrigere fødselsnummeret. Feltet kan endres senere.

### **Alder**

Feltet fylles ut automatisk i henhold utfyllingen i feltet **Fødselsnummer** når man klikker på  etter fullendt registrering. Feltets gråfarge indikerer at dette feltet ikke er åpent for direkte editering.


### **Kjønn**

Velg kjønn fra listeboksen. Dersom du skriver inn personnummeret til pasienten, knyttes kjønn automatisk til pasienten i henhold til registrert personnummer når du klikker . Dette styres av det midterste sifferet i personnummeret (oddtall = mann, partall = kvinne). Utfylling av feltet kjønn er nyttig for flere formål, for eksempel ved uttak av pasientstatistikk og ved avklaring av kjønn på pasienter der navnet ikke umiddelbart gir deg en entydig assosiasjon.

### **Yrke**

Fyll ut pasientens yrke om ønskelig.

### **Tidligere etternavn**

Feltet vises kun når etternavnet er endret. Det er ikke åpent for redigering, men viser automatisk tidligere etternavn ved navneendring når pasienten har fått nytt etternavn. Ved endring p.g.a. feilregistrering vil ikke tidligere etternavn fremgå. Prosedyren for endring av etternavn er nærmere beskrevet nedenfor ved knappen . Se eget avsnitt om endre etternavn.

## **Adresse**


### **Adresse 1/Adresse 2**

Det er to felt for utfylling av adresse til disposisjon. Det mest vanlige er å benytte det første feltet til gatenavn og det andre feltet til å skrive evt. postboksadresse. Hvert felt aksepterer 50 tegn, både bokstaver og tall. Feltene kan redigeres senere.

### **Postnummer**

Skriv inn pasientens postnummer. Feltet aksepterer kun 4 siffer.

### **Poststed, Kommunekode, Kommune, Fylke**

Disse feltene fylles ut automatisk i henhold til registrert postnummer, når du tabulerer deg til neste felt, eller klikker .

### **Kommune avviker fra postnummer**

Dersom du merker av i denne kryssboksen, åpnes feltet "Kommunekode" for redigering slik at du kan endre dette manuelt.

## **Kontaktinformasjon**

### **Arbeid, Hjem, Mobil, Faks**

Fyll ut de respektive telefon-/faksnummerene. Feltene har en begrensning på 30 posisjoner hver. Feltene kan endres.



Telefonnummerne til arbeid, hjem og mobilnummer er alltid lett tilgjengelig, uansett hvilket vindu i programmet du har åpnet, ved at de vises på pasientlinjen: [10036 Hons Hansen 12.07.1967 TMA: 22 22 33 33 THH: 22 22 56 32 Mobil: 95 76 12 13](#)

### E-post

Skriv inn pasientens e-postadresse her. Feltet er formålstjenelig når du skal sende pasientene recallinnkalling og andre påminnelser på e-post.

### Skole/Arbeid

Skriv inn hvor pasienten går på skole eller arbeider. Feltet har en begrensning på inntil 50 posisjoner.

### Kontonr

Her fyller du ut pasientens bankkontonummer. Feltet har en begrensning til 20 posisjoner og kun tall er tillatte tegn.

### Merknader

Dette feltet er åpent for fritekst med lengdebegrensning på 8000 tegn. Her kan du skrive inn de kommentarene/merknadene vedrørende pasienten du ønsker. Klikk hvor du vil i merknadsruten. Markøren blinker nå i toppen av feltet og du kan skrive inn ønsket tekst.

### Pasientgrupper

I feltet pasientgrupper kan du knytte pasienten til ulike grupper eller kategorier. Se [egget avsnitt](#)<sup>[40]</sup> om dette.


### Endre etternavn

Med denne funksjonen kan du endre pasientens etternavn.

### Status

#### Aktiv/Sluttet/Død/Flyttet

Pasienten settes som aktiv, sluttet, død eller flyttet. Ved registrering av ny pasient, tilordnes den automatisk


statusen **Aktiv** når man klikker på  dersom ikke annen status er registrert. En pasient som er merket **Aktiv** kan ikke ha status **Sluttet**, **Død** eller **Flyttet** og vice versa. Når du har markert en pasient som **Sluttet** eller **Død**, fremgår symbolene som er vist til venstre på [pasientlinjen](#)<sup>[31]</sup>. Disse symbolene er dermed synlig for deg uansett hvilket vindu i programmet du står i.

En **Sluttet**, **Død** eller **Flyttet** pasient vil ikke tas med på recall-listene. Datoen for registrering av disse statusene vises i parentes bak kryssboksen til den respektive statusen i Personalia. De ulike kategoriene av status er opprettet i programmet med bakgrunn i kravet forskriftene har til oppbevaring av pasientjournaler. En pasient som er satt som **Inaktiv**, **Sluttet**, **Død** eller **Flyttet** forblir derfor tilgjengelig med alle sine registrerte data, men fordelene med å tilordne dem status er at disse pasientene ikke vil komme frem direkte ved søk i pasientarkivet uten å spesifikt om at disse også hentes frem. Les mer om dette under kapittelet [Arkiv](#)<sup>[45]</sup>. Det er viktig å merke seg at det fortsatt er mulig å foreta registreringer på en pasient som har annen status enn **Aktiv**. Dette er nødvendig i forbindelse med fullføring av innbetaling av utestående, for eksempel utstedelse av purringer og føring av tap.

#### Ønsker anestesi

Merk av for **Ønsker anestesi**, og symbolet  vil fremgå på pasientlinjen og være synlig for deg i ethvert vindu i programmet.

#### Obs!


Merk av i kryssboksen og personaliaknappen på knapperaden vil forandre seg og se slik ut: . Knapperaden vises i alle bilder i Opus Dental, og informasjonen om at det er noe i pasientens personaliakort du skal være oppmerksom på, er alltid lett synlig for deg. **Obs!** er for eksempel nyttig hvis du har skrevet inn viktig informasjon i feltet **Merknader** som du ønsker å være oppmerksom på.


#### SMS-varsling

Merk av i kryssboksen dersom pasienten ønsker varsling via SMS. Du får meldingen vist til venstre, dersom det ikke er registrert et mobilnummer på pasienten. Se beskrivelse av feltet "Mobil" over. SMS-varsling brukes blant annet i forbindelse med recall og påminnelse om timeavtaler. Les mer om dette i kapittelet om [Timeboken](#)<sup>[236]</sup>.

## Kjeveortopedi

Haken settes automatisk når behandleren er registret som kjeveortoped i programmet. En kjeveortoped kan veksle mellom ordinær- og kjeveortopedisk journal ved å fjerne eller merke av i denne kryssboksen.


**Retensjon** - Merk av her når pasienten er retenert. Indikasjonen  fremgår da på pasientlinjen, som er synlig for deg uansett hvilket bilde i programmet du har åpnet. Informasjonen er dermed alltid lett tilgjengelig for deg. Aktiv i kj.ort.beh. er da inaktiv. Da kan du i **Lister | Arkivspørring** få opp lister over dine retensjonspasienter.

**Aktiv i kj.ort.beh** - Er pasienten aktiv i kjeveortopedibehandling markeres dette her. Indikasjonen  fremgår da på pasientlinjen, som er synlig for deg uansett hvilket bilde i programmet du har åpnet. Informasjonen er dermed alltid lett tilgjengelig for deg. Retensjon er da inaktiv.





**Eskenr.** - Registrer pasientens eskenummer i dette feltet. Et tilsvarende felt finnes i pasientens journal, og det du registrerer i ett av feltene oppdateres automatisk i det andre feltet.

## Foresatte

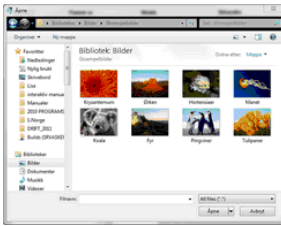
### Foresatt 1/ Foresatt 2


Det er hensiktsmessig å registrere foresatte på pasienter som er umyndige. Opplysningene trenger du i forhold til hvem som skal kontaktes og hvem fakturaer skal stiles til. I tillegg er dette nyttige opplysninger i de tilfellene hvor foreldrene eller verger har en annen adresse enn pasienten. Klikk på knappen  til høyre for feltene for å registrere en foresatt på pasienten. Følgende bilde kommer opp:


### Faktura/Telefon

Fyll ut feltene i bildet for å registrere informasjon om pasientens foresatte og klikk . Klikk deretter på , for å returnere til "Personalia". For å fjerne en foresatt som er registrert, klikker du på  og deretter på . Merk av i disse kryssboksene, dersom faktura skal utstedes i en av de foresattes navn og med dennes adresse eller hvis en av de foresattes telefonnummer skal benyttes for å kontakte pasienten. Kryssboksene er utelukkende. Det vil si at kun en av de registrerte foresatte kan stå som mottaker av fakturaer eller som kontaktpunkt via telefon. Pasienter som er under 18 år vil alltid få påskriften "Til foresatt for:" på fakturaer, purringer etc.

## Bilde




Klikk på knappen  for å legge til bilde av pasienten. Du får opp Utforskeren, og du må bla deg frem til den mappen på datamaskinen hvor du har lagret bildet av pasienten.

Dobbelklikk på bildet eller merk bildet og klikk .

Klikk på knappen  for å fjerne bildet igjen.


## Venteliste

Ved å klikke på knappen  settes pasienten direkte på venteliste hos den behandleren som er aktiv i [behandlerboksen](#) <sup>[31]</sup>. Se forøvrig delkapittelet [Venteliste](#) <sup>[263]</sup> for ytterligere informasjon om hvordan du kan nyttiggjøre deg listen.


Fyll ut nødvendig informasjon og klikk . Dersom du har registrert noe under knappen NSB, vil teksten på knappen bli uthevet med blå skrift. Når du senere skriver ut NSB-skjema kommer dataene du har registrert her i Personalia med på utskriften. Les mer om dette under [Utskrifter](#) <sup>[369]</sup>.

## Folketrygden

### Trygdekontonr./ Navn


Klikk på knappen , for å koble det trygdekontoret pasienten sogner til. Dersom du har registrert postnummer på pasienten, vil programmet foreslå de trygdekontorene som samsvarer med kommunenummeret

Søk frem det aktuelt trygdekontor ved å benytte ett eller flere av kriteriene **Nr.**, **Navn**, **Telefon**, **Adresse** og **Postnr.**

Dobbelklikk direkte på det trygdekontoret du vil legge til på pasienten eller marker det og klikk på .

### Frikort f.o.m.

Registrer datoen for når pasientens frikort er gyldig fra, enten ved å skrive direkte i feltet, eller ved å klikke på

knappen  og velge ønsket dato fra kalenderen som kommer frem. Registreringen gjelder pasienter med frikort tilhørende Egenandelstak 2. Journalregistreringen vil da automatisk gi 100 % refusjon av departementets honorartakst. Frikortet vil da gjelde ut kalenderåret.

### SMT-pasient

Merk av på pasient med sjelden medisinsk tilstand. Feltet er kun til opplysning. Det har ingen effekt for føring av journalen, da det ikke refunderes for all tannbehandling, men kun for spesielle diagnoser knyttet til SMT.

### Ikke direkte oppgjør

Merk av her på pasienter som skal holdes utenfor direkteoppgjørsorningen som tannlegen har med sitt oppgjørskontor. All journalføring med trygdedekning vil på denne pasienten ikke bli satt med [direkteoppgjør](#) <sup>[345]</sup>.

## Offentlig

### Krets

Velg pasientens skolekrets fra listeboksen. Husk å registrere skolekrets på **ALLE** relevante pasienter. Endringer i oppsett av skolekretser gjøres under **Verktøy | Oppsett alle behandlere | Kretser** <sup>[342]</sup>.

### Klasse

Skriv inn pasientens klassetrinn i feltet. Husk å registrere klasse på **ALLE** relevante pasienter. Pasientene må flyttes opp ett klassetrinn per 1. august hvert år. Dette gjør systemet automatisk ved at du gjennomgår prosedyren som er beskrevet under Spesialfunksjoner. Hvis pasienten skifter bokstav innen klassetrinnet må dette endres manuelt.

### Endret dato

Dato for lagring av nytt klassetrinn.

### Nei takk til tannhelsetjenestens tilbud

Dersom pasienten har takket nei til [tannhelsetjenestens tilbud](#) <sup>[118]</sup>

### Tannhelsegruppe

Gruppeinndelingen er den samme som i tannhelsesloven, dvs A,B,C,D,E og F. Gruppe A er delt i A1 og A2. Gruppe C er delt i C1 og C2.

#### Gruppe A

Gruppe A1 = 0 - 2 år

Gruppe A2 = 3 - 18 år

Denne gruppeinndelingen er knyttet direkte til pasientens alder på registreringstidspunktet. Det betyr at riktig gruppe registreres automatisk ut fra pasientens fødselsdato. Ved årsskiftet vil programmet automatisk flytte aktuelle pasienter fra gruppe A1 til gruppe A2 og fra gruppe A2 til gruppe D.

#### Gruppe B

Gruppe B = Psykisk utviklingshemmede over 18 år

Dette gruppevalget må settes manuelt

(Gruppe B var tidligere delt i gruppene B1 – i institusjon/B2 – utenfor institusjon)

#### Gruppe C

Gruppe C1 = Eldre, langtidssyke og uføre i institusjon

Gruppe C2 = Eldre, langtidssyke og uføre i hjemmesykepleie

Disse gruppevalgene må settes manuelt

#### Gruppe D

Gruppe D = 19 - 20 år

Denne gruppen er også knyttet direkte til pasientens alder på registreringstidspunktet. Riktig gruppe registreres automatisk ut fra pasientens fødselsdato. Ved årsskiftet vil programmet automatisk flytte aktuelle pasienter over fra gruppe D til gruppe F.

#### Gruppe E

Gruppe E = Andre definerte grupper

Dette gruppevalget må settes manuelt

#### Gruppe F



Gruppe F = Voksne betalende pasienter

Alle pasienter over 20 år plasseres automatisk i gruppe F. Pasienter som tilhører gruppene B, C og E må derfor endres manuelt fra F til aktuell gruppe.

## Ny

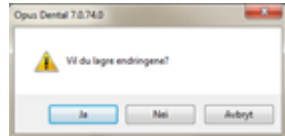
Klikk på knappen  for å få frem et blankt personaliakort, klart for registrering av en ny pasient.




## Lagre

Klikk på knappen , for å beholde dine registreringer i pasientens personaliakort. Fellet **Siste endring** oppdateres da automatisk, se beskrivelse over. Se beskrivelse av hva som skjer dersom du har endret personalia på en pasient og ikke klikker  før du lukker bildet under.

## Lukk

Klikk på knappen , for å lukke Personalia-bildet.



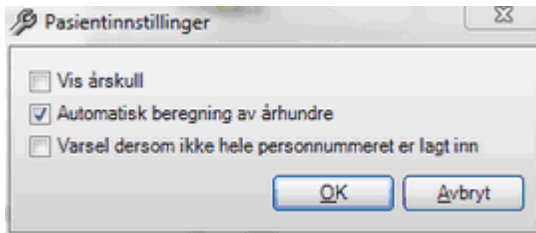
Dersom du ikke har lagret de endringene du har gjort i pasientens personaliakort, får du spørsmålsvinduet til venstre. Klikk  for å lagre og lukke. Klikk  for å beholde kortet uendret og lukke. Ved å klikke , beholdes pasientens personaliakort åpent slik at du kan fortsette registreringen.

**Tips:** Bruk tabulatortasten, på tastaturet for å flytte deg fra felt til felt i Personalia. De grå feltene er ikke editerbare, og er derfor ikke inkludert i tabulator rekkefølgen. Unntaket er etternavn som vil være hvitt og editerbart ved registrering av ny pasient.



Under skiftenøkkelen i personalia kan du angi om du vil vise pasienten alder og om du skal ha automatisk beregning av århundre. Automatisk beregning av århundre vil si at dersom du registrerer fødselsdato: 02.02.79 vil den automatisk lagre dette som 01.01.1979. Dersom du f. eks registrerer 02.02.01 vil den automatisk bli lagret som


02.02.2001. I tillegg kan du sette en hake for om du skal få en melding, dersom du ikke har lagt inn hele personnummeret.



### 3.5.1 Registrere ny pasient


Alle pasienter registreres inn i pasientarkivet via Personalia. Her vil de automatisk tildeles pasientnummer i nummerserien til aktuell behandler. Kontroller at man har logget inn den behandler som skal være "eier" av pasienten, dvs. at tannlegens navn står i tittellinjen. Pasientnummereringen skal i følge forskriftene være en ubrutt nummerserie. Pasientnummeret som tildeles automatisk kan derfor ikke endres. For å unngå problemer med dobbeltregistrering av pasienter er det laget to ulike sikkerhetsrutiner:

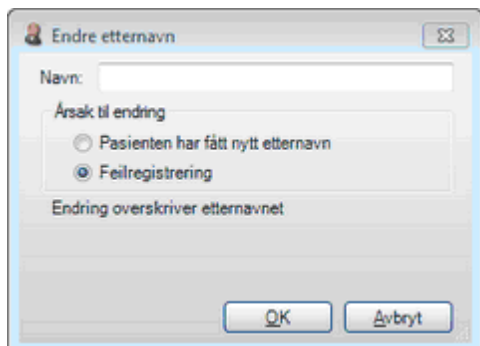
- [Arkivkontroll](#) <sup>[42]</sup> - kontrolløk i arkivet ved registrering av nye pasienter
- Feilregistrering - sletting av pasient hvor det ikke er gjort registreringer i journal, helseskjema eller timebok

Den behandleren som er logget inn når man er i bildet Personalia og klikker på , vil automatisk bli eier av den pasienten som registreres. Nummereringen skjer fortløpende i denne behandlerens nummerserie.

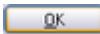

En rask måte å veksle mellom feltene hvor du fyller inn data er å bruke tab-tasten. Skal du gå bakover til et tidligere felt, holder du nede shift-tasten og trykker tab. Da blar du deg ett og ett felt tilbake for hver gang. Du kan også bevege deg fritt i bildet ved å klikke med musen i de felt du ønsker å registrere. Ved registrering av en ny pasient hvor de fleste feltene i Personalia skal fylles ut, vil du imidlertid arbeide raskere ved å benytte tab-tasten, for å flytte deg fra felt til felt. I feltene navn og adresse kan du skrive med små bokstaver og programmet vil ved lagring automatisk omgjøre første bokstav i hvert ord til stor bokstav. Programmet inneholder postadresse register for hele landet. I feltet **Postnummer** skriver du inn postnummeret og poststedet hentes automatisk når du tab'er deg videre til neste felt. Feltene **Reg.dat0** og **Behandler** fylles ut automatisk når du klikker på knappen **Lagre**.

## Endre etternavn

Med denne funksjonen kan du endre pasientens etternavn. Klikk på knappen , da kommer følgende bilde opp:

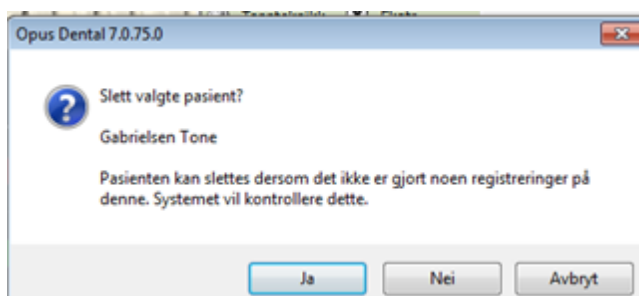


Dialogboksen 'Endre etternavn' har et felt for 'Navn' og en liste over årsaker til endring. Under 'Årsak til ending' er det to radio-knapper: 'Pasienten har fått nytt etternavn' og 'Feilregistrering', der den siste er markert. Under dette står teksten 'Endring overskriver etternavnet'. I bunnen av dialogboksen er det to knapper: 'OK' og 'Avbryt'.

Skriv inn det nye etternavnet i feltet **Navn** og merk av for en av opsjonene **Pasienten har fått nytt etternavn** eller **Feilregistrering** som årsak til endringen. Førstnevnte opsjon overskriver etternavnet, men beholder likevel det opprinnelig registrerte etternavnet lagret i systemet. Det gamle etternavnet fremgår da av feltet **Tidligere etternavn**. Sistnevnte opsjon overskriver kun etternavnet, uten at det tidligere registrerte etternavnet blir lagret i feltet **Tidligere etternavn**. Forskriftene krever bla. at tidligere etternavn lagres i forbindelse med navneendringer i helsejournaler. Se beskrivelse over av feltene **Etternavn** og **Tidligere etternavn**. Klikk  for å endre etternavnet eller  for å beholde etternavnet uendret. Du kan gjenta prosedyren flere ganger.

## Feilregistrering - sletting av registrert pasient

Hvis du har registrert en pasient to ganger i arkivet eller av annen grunn ønsker å slette en pasient fra ditt system, kan denne slettes forutsatt at helseskjemaet og journalen er ubrukt. Det forutsetter også at det ikke er registrert noen timer på pasienten i timeboken. Dette vil systemet selv kontrollere. De pasientnummerne som blir blanke ved sletting vil fylles opp igjen når du registrerer nye pasienter, fordi systemet alltid vil finne laveste ledige pasientnummer ved registrering av nye pasienter. For sletting av pasient velg **Verktøy|feilregistrering|pasient** da får du dette vinduet:

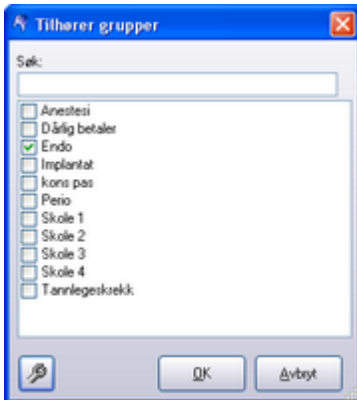



Dialogboksen 'Opus Dental 7.0.75.0' viser spørsmålet 'Slett valgte pasient?' med pasientnavnet 'Gabrielsen Tone'. Under står teksten: 'Pasienten kan slettes dersom det ikke er gjort noen registreringer på denne. Systemet vil kontrollere dette.' I bunnen er det tre knapper: 'Ja', 'Nei' og 'Avbryt'.

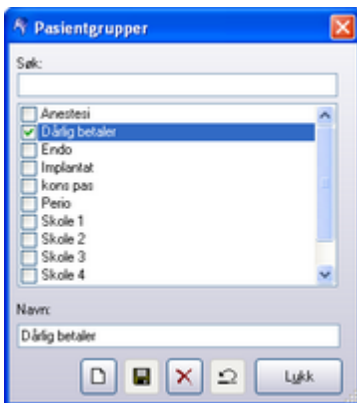
## 3.5.2 Pasientgrupper






I feltet pasientgrupper kan du knytte pasienten til ulike grupper eller kategorier. Fordelen er at du selv kan definere de gruppene du ønsker å benytte. Eksempler på grupper du kan opprette er anestesi, dårlig betaler, endopasient, periopasient og tannlegeskrekk etc.. Denne funksjonen er svært nyttig når du vil overvåke eller holde oversikt på enkelte kategorier av pasienter, ettersom du kan søke frem lister over de pasientene som er plassert i disse gruppene. Dette gir deg dermed en fleksibilitet, ved at du selv har mulighet til å fastsette hva du vil hente fram av lister fra programmet. Se mer om denne listefunksjonaliteten under delkapittelet [Arkivspørring](#)<sup>[273]</sup>. Gruppene blir plassert alfabetisk.

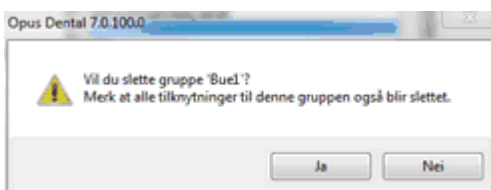
**Slik administrerer du gruppene dine og knytter den enkelte pasient til en gruppe:**






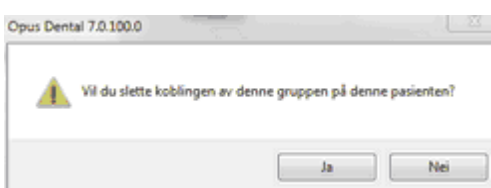
Klikk på knappen  til høyre for feltet **Tilhører grupper**. Du får da opp bildet til venstre. For å opprette en ny pasientgruppe, klikker du på knappen .


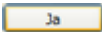



Klikk så på knappen . Feltet **Navn** åpnes da for redigering og markøren står klar slik at du kan benevne den nye gruppen direkte. Klikk så på . Merk av i kryssboksen foran den nyopprettede gruppen for å knytte pasienten til denne og klikk på . I feltet **Søk** kan du **søke** blant de pasientgruppene du allerede har opprettet. Søkefunksjonen er nyttig for å kunne arbeide effektivt med gruppene når du etterhvert har opprettet en rekke pasientgrupper. Dersom du ønsker å knytte pasienten til en av de gruppene som allerede er opprettet, merker du av i kryssbokser foran den gruppen du vil at pasienten skal tilhøre og klikker  og . Du returnerer da tilbake til bildet "personalia, og pasienten er da knyttet til gruppen **Dårlig betaler**.



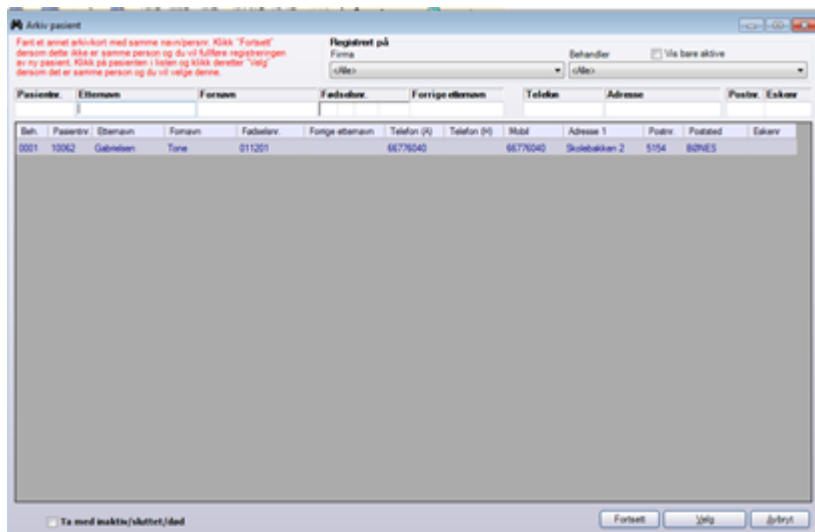
Hvis du vil slette en pasientgruppe, klikker du på den aktuelle gruppen og deretter på knappen . Du får da opp meldingen til venstre, hvor du svarer  eller . Vær oppmerksom på at alle pasienter som er tilhører denne gruppen mister denne tilknytningen dersom du sletter gruppen. De gruppene pasienten er tilknyttet vises i feltet **Pasientgrupper** i Personalia. Hver pasient kan tilhøre en eller flere grupper samtidig.




Dersom du ønsker å fjerne pasienten fra en av de gruppene den er tilknyttet, markerer du den aktuelle gruppen i feltet **Pasientgrupper** i Personalia og klikker på knappen . Du får da frem kontrollspørsmålet vist til høyre, hvor du klikker  eller .

### 3.5.3 Arkivkontroll - pasienter med like personalia

For å unngå dobbeltregistrering av pasienter er det lagt inn en automatisk arkivkontroll ved registrering av nye pasienter. Dette skjer før pasienten tildeles pasientnummer. Denne funksjonen kan selvfølgelig bare finne pasienter hvor navnet er skrevet **helt identisk**. Om dette skjer, vil man få følgende bilde opp:



Beh.	Pasientnr	Etternavn	Fornavn	Fødselsnr	Følgende etternavn	Telefon (H)	Telefon (K)	Mobil	Adresse 1	Postnr	Poststed	Etkorr
0001	10062	Gabelsen	Tone	011201		6676040	6676040		Skolebakken 2	5154	BØNES	

Klikker du på pasienten, så vil den settes i pasientlinjen, og lagring av den nye avbrytes. Klikk på knappen  om dette ikke er samme person, da returnerer du tilbake i bildet Personalia.



### 3.6 Helseskjema

Ved å trykke på **Hoved|Helseskjema** eller hurtigknappen  vil dette bildet vises:

Her kan du registrere sykdommer, medikamenter og andre merknader på pasienten. Helseskjemaet er å betrakte som en engangsregistrering. Det opprettes et nytt helseskjema ved hver nye pasient. Helseskjemaet dateres automatisk ved registrering/oppdatering, samtidig som navnet på den behandleren som utfører registreringen legges inn. Når du skal registrere helseopplysninger på en pasient for første gang, fyller du ut de ønskede feltene, både ved å hake av i kryssboksene og skrive inn egen tekst i tekstfeltene. Husk alltid å klikke **Lagre** når du er ferdig med å fylle ut helseskjemaet. **Dersom du skulle ønske å gjøre endringer på det registrerte helseskjemaet, legger du til eller tar bort det du vil endre på og trykker Lagre en gang før du lukker bildet. Dersom du skal gjøre endringer etter at**

**dagens dato er passert, må du trykke på knappen  for å oppdatere helseskjemaet med ny informasjon.**


<b>Generelle opplysninger, Allergi/overfømfintlighet, munn/tenner</b>	Alle feltene krysses av ved å klikke i ruten eller på selve teksten.
<b>Gravid - termin</b>	Feltet aksepterer både bokstaver og tall
<b>Diverse informasjon</b>	Skriv inn teksten du ønsker
<b>Medikamentbruk</b>	Her kan du legge til medikamenter ved å trykke på pluss.
<b>Medisinsk behandling</b>	Feltet krysses av ved å klikke i ruten eller på selve teksten. I skrivefeltet under kan du notere legens navn, adresse, telefon.
<b>Pasientens oppfatning av egen helse</b>	Marker et av valgene ved å klikke i ruten.
<b>Siste tannbehandling</b>	Feltet aksepterer 15 tegn, både tall og bokstaver. Dato for siste tannbehandling kan f.eks. skrives slik: sommeren 2003.
<b>Oppdatert av</b>	Feltet angir id-nummer og navn på den behandleren som har oppdatert helseskjema.
<b>Besøksgrunn</b>	Feltet må sees på som en del av anamneseopptaket. Her kan du skrive inn fritekst om pasientens dentale hovedproblem, ønsker og forventninger i forhold til behandlingen osv.
<b>Registreringsdato</b>	Feltet viser datoen for hver enkelt registrering/oppdatering. Klikk på den datoen du ønsker og det aktuelle helseskjemaet vises.
<b>OBS! i helseskjema</b>	Markeringen <b>OBS! i helseskjema</b> er knyttet mot sykdommer som du velger skal gi

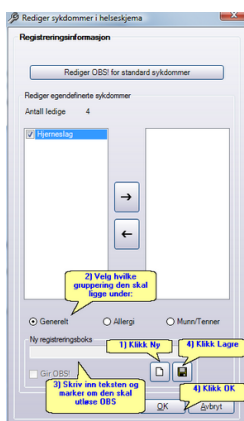
	OBS! markering under skiftenøkkelen nederst til venstre i helseskjemaet. Se neste avsnitt.
<b>Intet å bemerke</b>	Setter du en hake på <b>Intet å bemerke</b> , er det ikke mulig å foreta andre registreringer. Dette skal kun velges om det ikke er noe å bemerke om pasientens helse. Dersom du har satt hake på noen av alternativene under f.eks. sykdommer så vil det ikke være mulig å sette en hake på <b>Intet å bemerke</b> .

## Sletting av helseskjema

Det er mulig å slette feilregistrerte helseskjemaer på dagens dato. De legges da skjult, og kan fremkalles ved å sette en hake på "**Vis slettede helseskjemaer**".

## Legge inn nye sykdommer

Du kan legge inn nye sykdommer og allergier ved å trykke på , da kommer følgende bilde opp:



1. Klikk **Ny**
2. Velg hvilken gruppe sykdommen skal ligge under
3. Skriv inn teksten og sett en hake dersom den skal utløse **OBS!**
4. Klikk **Lagre** og **OK**.

Ved å trykke på

Rediger OBS! for standard sykdommer

kan du velge hvilke sykdommer som skal utløse OBS! i helseskjemaet.

Sykdommer som gir OBS!

Kategori	Sykdom	OBS!
Generelle	Hjerte/karsykdommer	<input checked="" type="checkbox"/>
	Høyt blodtrykk	<input checked="" type="checkbox"/>
	Diabetes	<input checked="" type="checkbox"/>
	Epilepsi	<input checked="" type="checkbox"/>
	Immunittesykdommer	<input checked="" type="checkbox"/>
	Hepatitt	<input checked="" type="checkbox"/>
	Giktfeber	<input type="checkbox"/>
	Problemer med bihulene	<input type="checkbox"/>
	Psykiske lidelser	<input type="checkbox"/>
	Strålebeh. i hode/hals	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kosthold/diett	<input type="checkbox"/>
	Kompl. etter tannbehandling	<input type="checkbox"/>
	Røyker	<input type="checkbox"/>
	Astma	<input type="checkbox"/>
	Blødersykdom	<input type="checkbox"/>
	Spiseforstyrrelser	<input type="checkbox"/>
	HIV/AIDS	<input type="checkbox"/>
	Lungesykdom	<input type="checkbox"/>

Her kan du sette på/slå av om "sykdommen" skal utløse OBS (rød helse) i helseskjema.

### 3.7 Søk

Under knappen

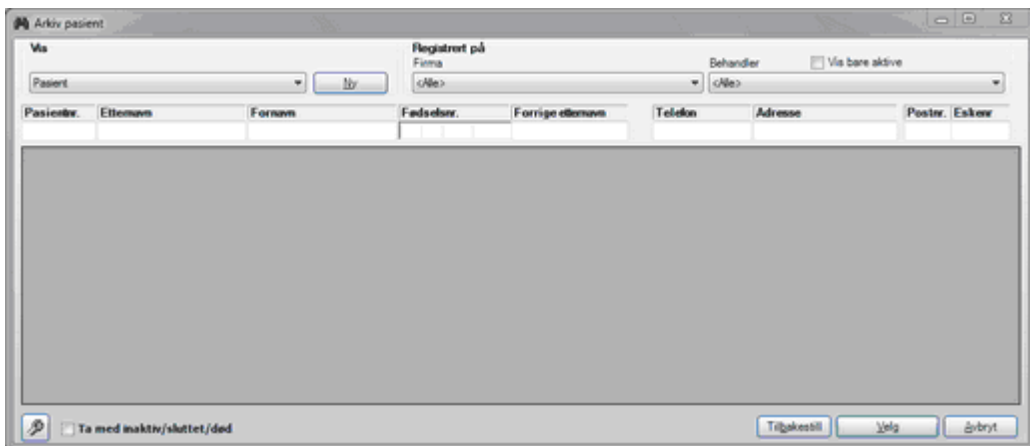
Søk

eller menyen **Arkiv|Velg pasient** kan du søke etter pasienter, spesialister, fylker, tannleger osv.

### 3.7.1 Pasientarkiv

Pasientarkivet kan nås på flere måter:

1. Knappen **Søk** i knapperaden
2. **Arkiv | velg pasient**
3. Hurtigkommando Ctrl + A



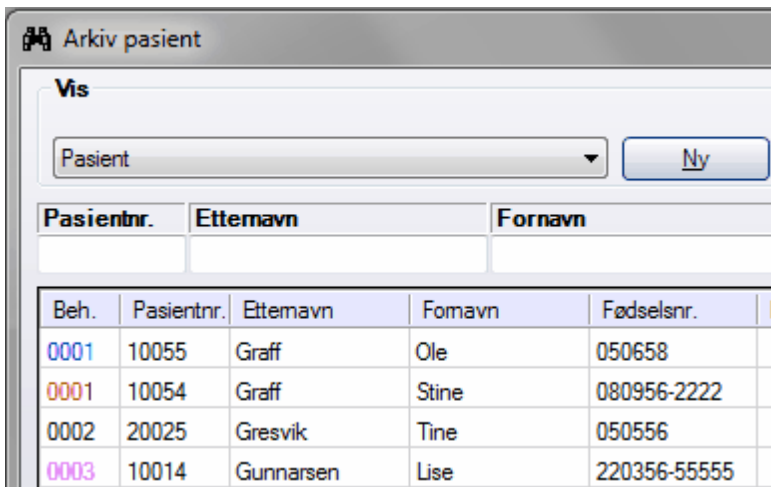
<b>Vis</b>	Velg hva som skal søkes etter. Velg mellom pasient, firma, spesialist, tannlege, trygdekontor, tanntekniker, forsikringselskap, og fylke.
<b>Ny</b>	Klikk her for å opprette en ny innen hver kategori, se neste avsnitt. F.eks vis spesialist og klikk på ny for å legge inn en ny spesialist
<b>Registrert på firma</b>	Vises bare ved søk i pasienter, viser hvilket firma valgt pasient er registrert i.
<b>Behandler</b>	Vises bare ved søk i pasienter, viser hvilken behandler valgt pasient er registrert på.
<b>Pasientnr.</b>	Skriv inn hele pasientnummeret og klikk "Velg" eller "Enter" tasten på tastaturet.
<b>Etternavn</b>	Søk på hele eller deler av etternavnet, og klikk "Velg" eller "Enter" tasten på tastaturet. Dersom det er flere med samme etternavn så vil alle disse komme opp i listen under. Dersom det kun er en pasient med det etternavnet, så blir pasienten valgt i pasientlinjen.
<b>Fornavn</b>	Søk på fornavn eller deler av fornavnet
<b>Fødselsnr.</b>	Søk på fødselsnummer eller deler av fødselsnummeret
<b>Førrige etternavn</b>	Søk på tidligere etternavn eller deler av det
<b>Telefon</b>	Søk på telefonnummer eller deler av telefonnummeret
<b>Adresse</b>	Søk på adresse eller deler av adressen
<b>Postnr</b>	Søk på postnummer
<b>Eskenr</b>	Søk på eskenummer
<b>Ta med inaktiv sluttet/død</b>	Hak av i ruten dersom søket skal omfatte pasienter som er registrert som <b>inaktiv, sluttet</b> , eller <b>død</b> i personalia. For søk som alltid inneholder inaktiv/sluttet/død så finnes det en innstilling i <b>Søkeopsjoner</b> under skiftenøkkelen, se nedenfor.
<b>Tilbakestill</b>	Tilbakestill søkekriteriene
<b>Søk i folkeregisteret</b>	Funksjonen gjelder kun for offentlige organisasjoner. Les mer under Søk i folkeregisteret.

Fyll inn dine søkekriterier, du kan kombinere søkekriteriene, og klikk deretter på **Velg** nederst i høyre hjørne. Ved å klikke på en av kolonneoverskriftene så sorteres søkeresultatet. Velg fallende eller stigende sortering. Dobbelklikk på en pasient for å åpne journalen.

Beh.	Pasientnr.	Etternavn	Fornavn	Fødselsnr.	Førrige etternavn	Telefon (A)	Telefon (H)	Mobil	Adresse 1	Postnr.	Poststed	Eskenr
------	------------	-----------	---------	------------	-------------------	-------------	-------------	-------	-----------	---------	----------	--------

Søket kan styres til å prioritere f.eks pasientnummer, etternavn eller personnr. Denne innstillingen gjøres i **Søkeopsjoner** (Se nedenfor).

## Kolonnen for behandler-ID



The screenshot shows the 'Arkiv pasient' window. At the top, there is a 'Vis' section with a dropdown menu set to 'Pasient' and a 'Ny' button. Below this is a table with columns for 'Pasientnr.', 'Etternavn', and 'Fornavn'. The main part of the window is a table with the following data:

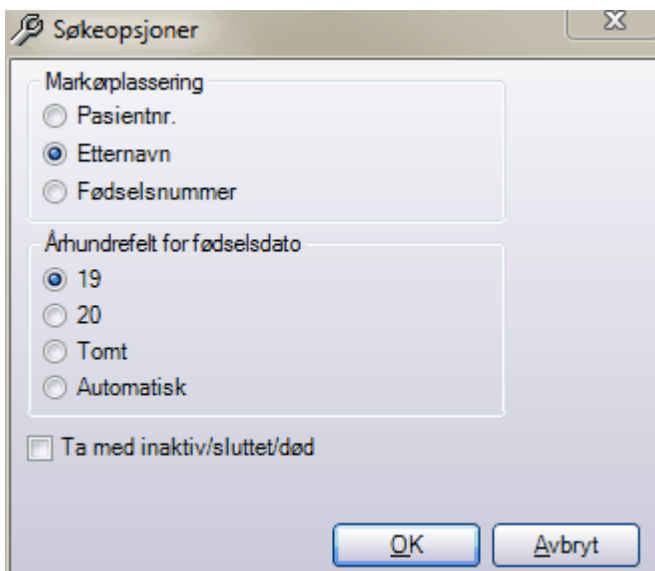
Beh.	Pasientnr.	Etternavn	Fornavn	Fødselsnr.	F
0001	10055	Graff	Ole	050658	
0001	10054	Graff	Stine	080956-2222	
0002	20025	Gresvik	Tine	050556	
0003	10014	Gunnarsen	Lise	220356-55555	

I arkivet og i arkivspørningen vises behandler-ID (registrert på i personalia) i en egen kolonne. Det finnes fargekoder i arkivet:

- Rød - Denne pasienten er en "VIP-pasient", og journalen har begrenset tilgang og krever passord.
- Svart - Pasienter som er registrert på andre behandlere, enn den som er aktivert i behandlervalget i Opus.
- Blå - Pasienten er registrert på aktiv behandler
- Rosa - Pasientens journal er sperret og har begrenset tilgang.

## Innstillinger - Søkeopsjoner

Klikk på skiftene-kkelen nede til venstre for å endre innstillinger.



The screenshot shows the 'Søkeopsjoner' dialog box. It has three sections:

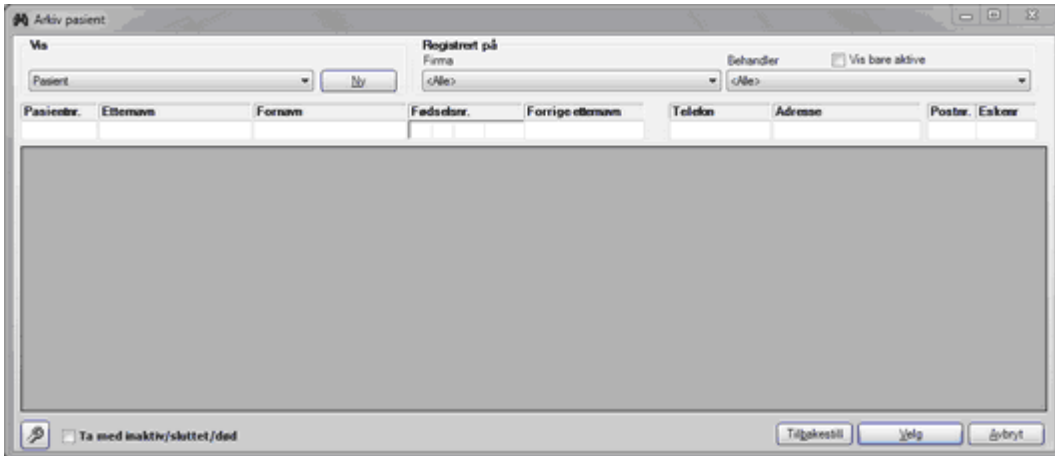
- Markørplassering**: Radio buttons for 'Pasientnr.', 'Etternavn' (selected), and 'Fødselsnummer'.
- Århundrefelt for fødselsdato**: Radio buttons for '19' (selected), '20', 'Tomt', and 'Automatisk'.
- Ta med inaktiv/sluttet/død**: A checkbox that is currently unchecked.

At the bottom are 'OK' and 'Avbryt' buttons.

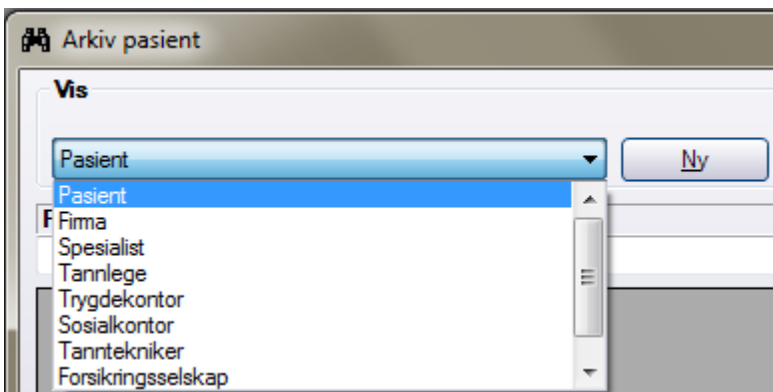
- **Startposisjon for markør** - Velg hvor markøren skal stå når vinduet *Arkiv pasient* åpnes. Velg mellom pasientnr, etternavn og fødselsnummer.
- **Århundrefelt for fødselsdato** - Velg om Opus skal fylle ut århundre i feltet for fødselsdato. Velg mellom 19, 20, tomt eller automatisk.
- **Ta med inaktiv/sluttet/død** - Velg om alle søk skal omfatte pasienter som er merket som inaktiv, sluttet eller død i personaliakortet. Dette valget blir permanent lagret i søkeopsjoner.

### 3.7.2 Registrering av annet arkivkort

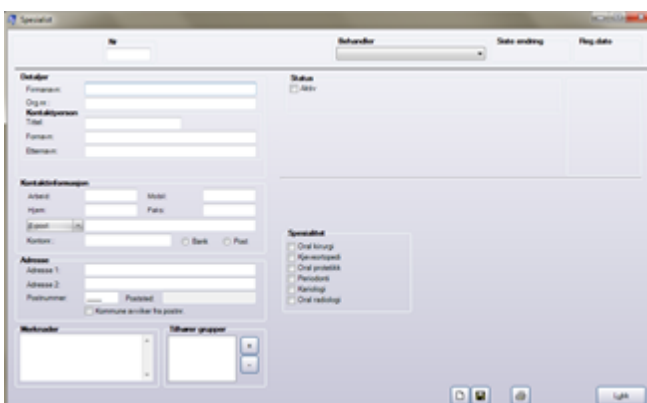
Registrering av spesialist, tannleger, trygdekontor og lignende, kan gjøres gjennom knappen **Søk**, eller ved å velge **Arkiv | Velg pasient**, alternativt kan man bruke hurtigkommandoen **Ctrl + A**. Denne kan du bruke til å hente frem allerede lagrede firmaer, sosialkontor, forsikringselskap osv.



Klikk på pila til høyre for feltet Pasient, og du får opp en listeboks med ulike kategorier. I denne listeboksen velges den aktuelle kategorien. Dersom du f.eks. velger spesialist, så får du muligheten til å søke opp spesialister eller du kan opprette en ny. For å opprette en ny spesialist, klikk på knappen **Ny**, etter at du har valgt spesialist i nedtrekksmenyen:



Velg kategori og trykk på knappen **"Ny"** da får du følgende bilde:



<b>Firmanavn</b>	Fyll inn firmanavnet
<b>Org.nr</b>	Fyll inn organisasjonsnummeret til firmaet
<b>Tittel</b>	Tittel på kontaktperson
<b>Fornavn</b>	Fornavn på kontaktperson
<b>Etternavn</b>	Etternavn på kontaktperson
<b>Arbeid</b>	Telefonnummer på arbeidsplassen
<b>Hjem/mobil</b>	Telefonnummer privat
<b>Faks</b>	Faksnummer
<b>E-post</b>	E-post adresse
<b>Kontonr.</b>	Fyll inn kontonummeret til firmaet
<b>Bank/post</b>	Velg om kontonummeret er bank- eller postgiro
<b>Adresse 1</b>	Adresse 1
<b>Adresse 2</b>	Adresse 2
<b>Postnr</b>	Postnummer
<b>Poststed</b>	Poststed
<b>Kommune avviker fra postnr</b>	Marker om kommune avviker fra postnummeret
<b>Merknader</b>	Fritekstfelt for merknader
<b>Tilhører grupper</b>	Mulighet for å legge til grupper
<b>Status aktiv</b>	Marker om spesialisten er aktiv eller ikke
<b>Spesialitet</b>	Velg spesialområde

Skal du endre adresse eller et annet felt på en spesialist, henter du opp aktuell spesialist via Arkiv. Husk da å endre til Spesialist i listeboksen, for så å søke på vanlig måte. Klikk så på knappen personalia, endre feltene og klikk lagre.

### 3.8 Dagens pasienter

Knappen **Dg.Pas** viser dagens pasienter. Eventuelt kan du trykke hurtigkommandoene **Ctrl + D**, eller "**Arkiv|Dagens pasienter**". Denne listen inneholder alle pasientene som er registrert i timeboken på dagens dato. For å hente frem pasientens navn/journal, så dobbeltklikker du på pasientens navn i listen eller du markerer pasientens navn og trykker på knappen "**Velg**". Under skiftetøkkelen kan du velge hvilken informasjon som skal vises, se under. Det finnes ulike fargekoder på Dagens pasienter:

- Lys grønn - Journallinjer er ført.
- Mørk grønn - Hendelsen "Ferdig ført journal" har blitt benyttet i journalføringen.
- Gul - Pasienten har ankommet.
- Rød - Pasienten har ikke møtt.

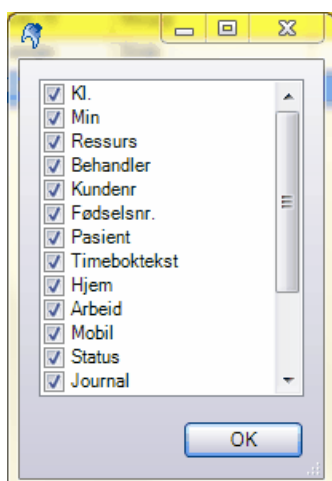
Kl.	Min	Ressurs	Kundenr	Fødselsnr.	Pasient	Timeboktekst	Hjem	Arbeid	Mobil	Status
09:10	40	Rom 1	40005	011203	Tone Jensen	Bleking				Ankommet
09:50	40	Rom 1	1027	130285	Olav Nilsen	Implantat				
10:30	30	Rom 1	10003	020290	Siri Berentsen	Profylakse			97723496	Ikke møtt
11:30	30	Rom 1	10003	020290	Siri Berentsen	US/Rentgen			97723498	
12:00	60	Rom 1	20025	050598	Tine Gresvik 75	Kirurgi				Ankommet
13:00	30	Rom 1	10014	220356-55555	Lise Gunnarsen	Endo				
13:30	50	Rom 1	10043	120356	Hans Fraktur	Implantat				

05.07.2011    Aktiv behandler    Aktiv avdeling    Send SMS    Velg    Lykk

<b>Dato</b>	Velg dato, Opus viser dagens dato automatisk.
<b>Aktiv behandler</b>	Vis pasienter som er registrert på aktiv behandler
<b>Aktiv avdeling</b>	Vis pasienter som er registrert på aktivt firma.
<b>Innstillinger</b>	Innstillinger for hva som skal vises i Dagens pasienter, se under.
<b>Skriv ut</b>	Klikk på skriveren for å skrive ut listen.
<b>Send SMS</b>	Send SMS til alle pasienter på listen.

### Innstillinger

Klikk på skiftetøkkelen. Sett en hake for de kolonnene som du vil skal synes i listen **Dagens Pasienter**. Klikk på **OK**.

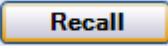




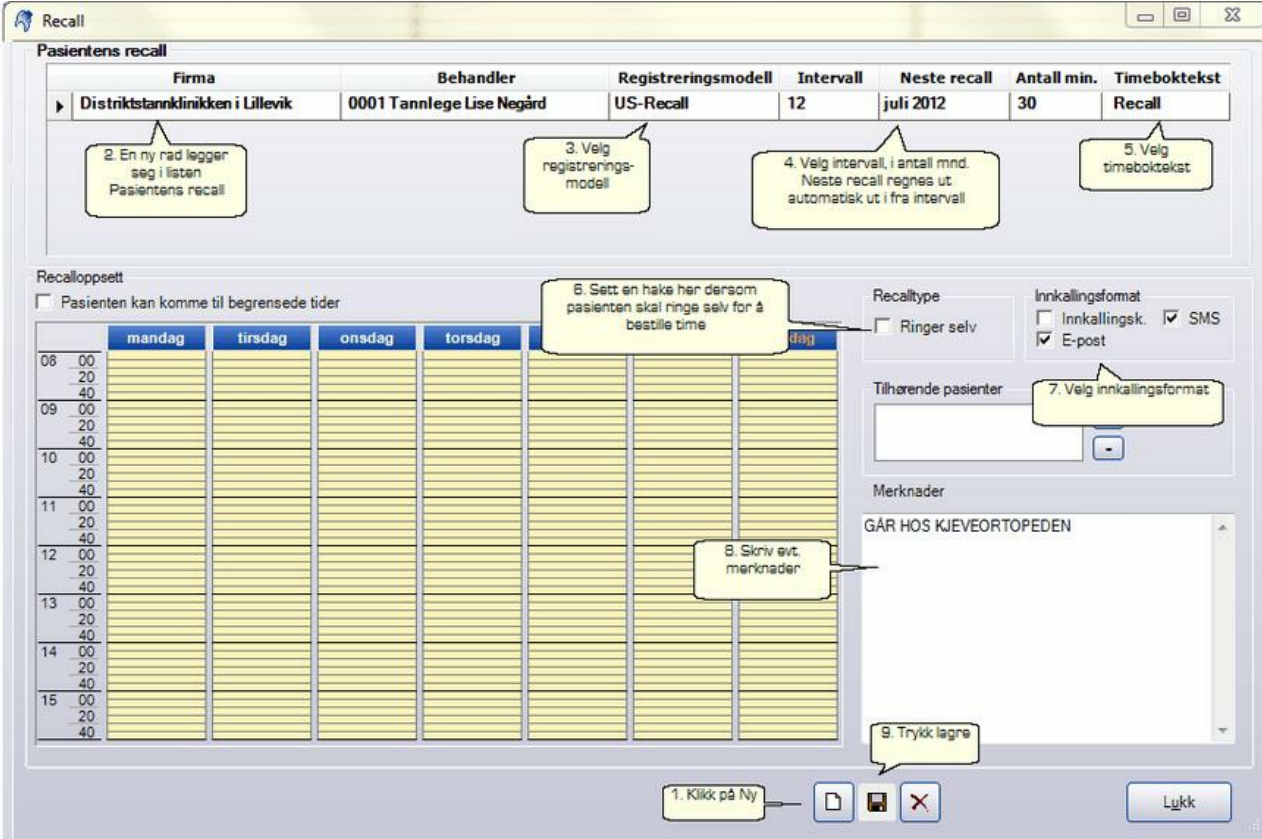
### 3.9 Recall

Recallsystemet er et av hovedelementene i enhver tannlegepraksis. Recall er imidlertid en kontorrutine som krever både tid og nøyaktighet. Vi har laget et recallsystem i Opus som er så enkelt som mulig, samtidig som det er fleksibelt. Recall kan gjøres både manuelt og helautomatisk. Recallsystemet består av:

- Faste tider for recall i timeboken - behandlerens ønsker om dager og tider
- Recalldata på hver enkelt pasient - Pasientens ønsker om dager og tider
- Månedsliste for hele kontoret og per behandler
- Manuel plassering i timeboken
- Helautomatisk plassering i timeboken
- Utskrift av innkallingskort


Under knappen , kan du registrere recall på pasienten.

#### Opprette recall



The screenshot shows the 'Recall' form with the following fields and options:

- Pasientens recall:**
  - Firma: Distriktstannklinikken i Lillevik
  - Behandler: 0001 Tannlege Lise Negård
  - Registreringsmodell: US-Recall
  - Intervall: 12
  - Neste recall: juli 2012
  - Antall min.: 30
  - Timebokstekst: Recall
- Recalloppsett:**
  - Pasienten kan komme til begrensede tider
  - Grid for selecting days (mandag, tirsdag, onsdag, torsdag, fredag) and times (08:00-15:40).
  - Merknader: GÅR HOS KJEVEORTOPEDEN
- Recalltype:**
  - Ringer selv
- Innkallingsformat:**
  - Innkallingsk.
  - E-post
  - SMS
- Tilhørende pasienter:** (Empty list)
- Buttons:** 1. Klikk på Ny, Trykk lagre, Lukk

1. Klikk på knappen 
2. En ny rad legger seg til i listen "Pasientens recall". Firma og behandler fylles ut automatisk, men disse kan endres ved å klikke på knappen med pil nedover.
3. Velg hvilken registreringsmodell denne recallen skal ha. Les mer om hvordan man legger til en registreringsmodell.
4. Velg intervall i antall måneder mellom hver recall. Reste recall regnes ut automatisk ut ifra intervall, men dette kan endres manuelt.
5. Velg timebokstekst. Les mer om hvordan man lager timeboktekster.
6. Recalltype: Sett en hake i denne ruten, dersom pasienten ønsker å ringe selv for å bestille time. Sett bort i fra det skal det ikke være en hake her.
7. Innkallingsformat: Velg hvordan pasienten ønsker innkalling.
8. Skriv inn eventuelle merknader i merknadsfeltet



9. Trykk på

**Pasienten kan komme til begrensede tider** - Sett en hake her dersom pasienten kun kan komme til begrensede tider. Marker deretter i skjemaet, de tidene som pasienten har mulighet for å komme. Dersom begrensede tider ikke er registrert på pasienten, vil Opus kontrollere behandlerens arbeidstider og evt. preblokkerte tider når neste recall skal plasseres i timeboken.

### Slette recaloppsett

For å slette recaloppsettet til en pasient må du trykke på den lille trekanten til venstre for firmanavnet i recaloppsettet:

1. Trykk på den lille trekanten, slik at linjen blir blå

Firma	Behandler	Registreringsmodell	Intervall	Neste recall	Antall min	Timeboktekst
Distrikthelseklinikken i Lillevik	0001 T ansøgere Linn Nopled	US-Recall	12	august 2012	30	Recall

Recaloppsett

Pasienten kan komme til begrensede tider

	mandag	tirsdag	onsdag	torsdag	fredag	lørdag	søndag
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							

Recalltype

Ringer selv

Innkallingformat

Innkallingsk

SMS

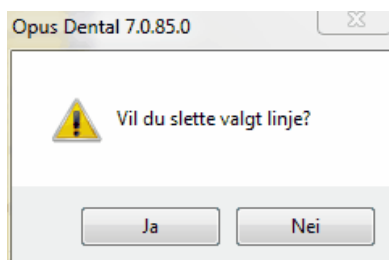
E-post

Tilhørende pasienter

Merknader

2. Trykk på slett knappen.

Da vil du få dette spørsmålet:



Trykk **Ja** for slette og **Nei** for å gå tilbake til bildet **Recall**.

### 3.9.1 Innkallelse til recall

Det finnes tre ulike metoder for å sette opp recall: helautomatisk recall, halvautomatisk eller manuelt. Helautomatisk recall innebærer at man ved hjelp av noen enkle klikk og valg i arkivspørringen kan plassere pasienter på ønsket tid i timeboken, for deretter å skrive ut innkallingskort, sende mail eller SMS til pasienten.

#### Helautomatisk recall

For å kunne bruke helautomatisk recall må behandleren ha angitt sin arbeidstid i personlig timebok. Tildel recalltider til pasientene først, for deretter å skrive ut innkallingskort. Gå på **Verktøy|Helautomatisk recall** og bildet **Arkivspørring** dukker opp. Eventuelt kan du gå på **Lister|Arkivspørring**.

Beh	Pasientnr.	Efternavn	Fornavn	Fødselsdato	Rec beh	Rec dato	R.int	R.min	Rec. timeboktekst	Rec.merknad	Adresse	Poststed	Postnr.
0001	10076	10076	Pasient		0001	21.10.2011	1	30			Borra 17	RØYKEN	3440
0001	10079	Aspelund	Kurt	22.03.1961	0001	21.10.2011	1	30	Recall		Lerkesvingen 7	RØYKEN	3440
0001	10062	Gabrielsen	Tone	01.12.2001	0001	21.10.2011	1	30	Recall		Skolebakken 2	BØNES	5154
0003	1025	Karlsen	Åse	07.07.1989	0001	26.10.2011	12	30	Recall	GÅR HOS KJÈVE	Svingen	BILLINGSTAD	1377

- Gjennomfør et søk for å skape en liste med recallpasienter.
  - Sett hake i aktuelle ruter for hva som skal vises søkeresultatet, f.eks. personnr, telefon, adresse, recalldata, recallmerknader, siste US/BW etc.
  - Sett en hake i **Recall aktiv behandler** og velg periode for registrert recalltid hos pasientene.
  - Klikk på **Velg**. Nå vil arkivspørringen vise hvilke pasienter som har recall innenfor den angitte perioden.
- Klikk på knappen **Helautomatisk recall** nederst til venstre. Vinduet **Helautomatisk recall** dukker opp:

Timeavtaler vil bli plassert automatisk på grunnlag av recallkriterier hos behandler og pasient. Timeteksten vil begynne med [a]. Resultatet kan kontrolleres ved å f.eks. bla ukevis gjennom måneden i timeboka. Recalltimer kan flyttes på lik linje med andre timer.

Antall pasienter : 4

Recalltimer vil bli gitt til behandler :  
001 Tannlege Lise Negård

Plasser recalltimer f.o.m./t.o.m.: 01.08.2011 07.10.2011

Avtalelengde for pasienter som ikke er satt til recall: 15

Overstyr maks antall recallpasienter pr dag satt i Timebok Behandleroppsett

Tildel først timer til pas. med begrensede tider

OK Avbryt

- a) Velg periode for **Plasser recalltider f.o.m/t.o.m** (Hvilken tidsperiode recallpasientene skal plasseres i timeboken). Velg et starttidspunkt som du vet at det finnes ledige timer, samt at du velger et tidsintervall som er stort nok dersom recalllisten inneholder mange pasienter.
- b) Avtalelengden for pasienter som ikke er satt til recall avhenger av innstillingene i timeboken (5, 10 og 15 min). Ettersom du bare har søkt fram recallpasienter i listen kan du se bort fra denne innstillingen.
- c) Velg om du vil **overstyre maks antall recallpasienter pr dag** som er angitt i timebokinnstillingene.
- d) Velg om **pasienter med begrensede tider** skal tildeles time først.
- e) Klikk på **ok**. Nå vil pasientene tildeles tid i timeboken, tidene vises i en ny kolonne i listen **Arkivspørring**.

3. Neste steg er å skrive ut og sende innkallingskort. Les mer om dette i avsnittet om innkallingskort.

#### Halvautomatiske recall

I stedet for å klikke på helautomatisk recall for å fordele tider til pasientene, så kan man hente frem en arkivspørring og manuelt legge inn pasientene i timeboken.

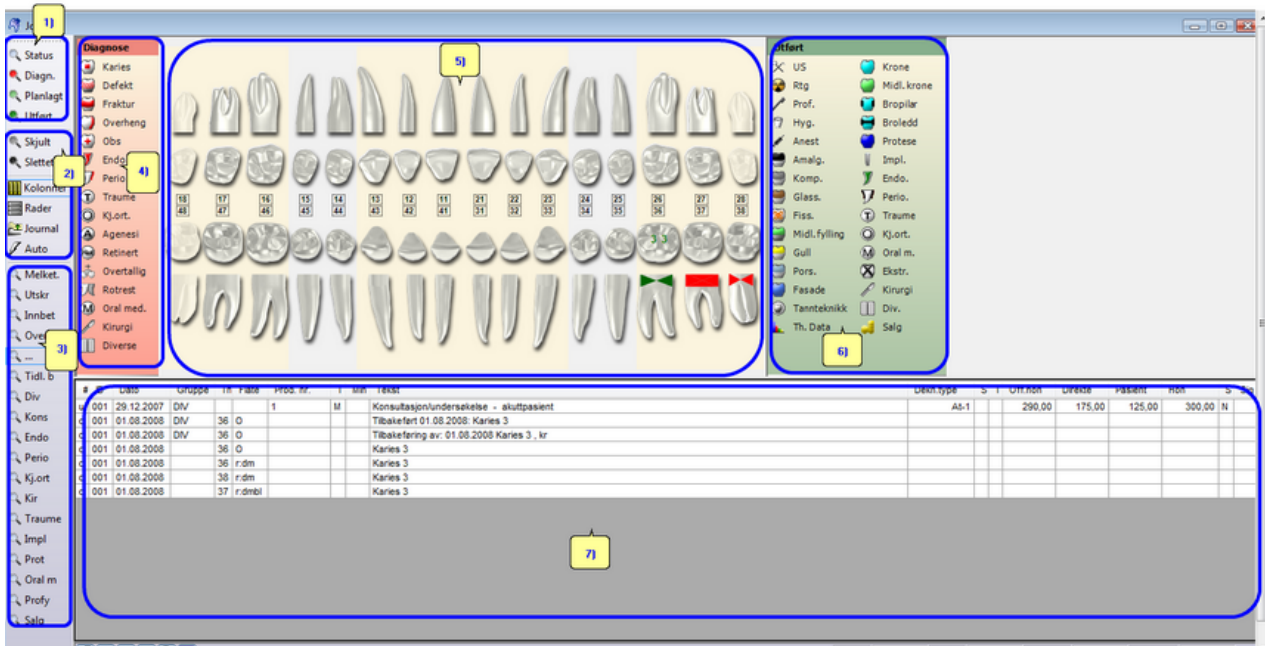
1. Åpne timeboken.
2. Hent en arkivspørring for den aktuelle perioden (se trinn 1 - helautomatisk recall).
3. Klikk på **Vindu | side ved side**.
4. Hold Ctrl + Shift nede, samtidig som du klikker på pasientens navn og drar pasienten over til timeboken. Slipp pasienten på en aktuell tid og en avtale opprettes i timeboken. Pasienten vil bli merket med en grønn farge i arkivspørringen for å vise at pasienten har fått tildelt time.
5. Skriv ut innkallingskort.

#### Manuell recall

1. Åpne timeboken.
2. Hent en arkivspørring for den aktuelle perioden (se trinn 1 - helautomatisk recall).
3. Klikk på **Vindu | side ved side**.
4. Dobbeltklikk på pasienten i arkivspørringen, slik at pasienten blir valgt som aktiv pasient.
5. Gå i timeboken og registrer en ny time på vanlig måte ved å klikke og markere aktuell tid. Når vinduet **Registrering av avtale** vises, vil pasientopplysningene fra arkivspørringen komme med. Sett prikken på **Ja for innkallingskort** og en hake ved **Flytt neste recall**. Klikk **Ok**
6. Høyreklikk på pasienten i arkivspørringen og velg **Ta bort fra liste**.
7. Repiter dette til alle recallpasienter har fått tid.
8. Skriv ut innkallingskort.

## 3.10 Journal

Før du kan ta journalen i bruk er det nødvendig at du oppretter et eget sett med forhåndslagrede data. Dette beskrives i kapittelet om [prislister, materialer, forhåndslagrede journaltekster](#) <sup>[305]</sup>.



### Felt 1 - Filterknapper

Med knappene **Status** - **Diagnose** - **Planlagt** - **Utført** veksler du mellom de forskjellige grafiske visningene av pasientens tannstatus. Når du foretar selve journalføringen behøver du ikke trykke inn noen av knappene. Du kan starte registreringen direkte. Når du åpner en tom journal vil programmet automatisk åpne journalen i visning **Status**. Det er her du registrerer tilstedeværende tenner, manglende tenner, tidligere behandling og mottatt henvisning. Når du åpner en journal som har tidligere registreringer, så må du kun klikke på knappen **Status** dersom du skal registrere manglende tenner eller å motta henvisning. Når du skal føre panlagt journal og gi et kostnadsoverslag, så må du aktivere knappen **Planlagt** ved å klikke på denne først. Da vil planlagtjournalen aktiveres og du kan lage en behandlingsplan på pasienten.

### Felt 2 - Filterknapper og visningsknapper

Ved å klikke på knappene **Skjult** og **Slettet** tar du fram linjer som ligger som skjult og slettet i journalgriddens (7). Dette kan være registreringer av permanente tenner, registreringer av melketenner, slettede signerte linjer eller betalingslinjer som er slettet:

d	001	29.12.2007		37			[a] Ny tann 01.08.2008
u	001	01.08.2008					Slettet: Betaling - bankkort, spesifisert kvitt. nr. 56 ; -125


Du slår av visningen igjen ved å klikke en gang til på knappene **Skjult** og **Slettet** en gang til.

Knappen **Kolonner** slår av og på visning av kolonnene som har sammenheng med føring av trygderefusjoner:

Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient
At-1			290,00	175,00	125,00


Knappen **Rader** slår av og på utvidet linnehøyde i journalgriddens. Når den ikke er aktivert vil den vise så mye av journalteksten det er plass til på en linje med symbolene ... etter siste ordet i linjen. Symbolene ... er et tegn på at det er mer tekst som kan vises.


u	001	01.08.2008	DIV		M	Dette er en lang fritekst for å vise at det er plass til lange tekster i en journallinje. Du må bare klikke på knappen "Rader" for ...											0,00	N
---	-----	------------	-----	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	---

Du må da klikke på knappen  for at den skal vise resten av teksten på linjen:


u	001	01.08.2008	DIV			M	0,00	N
---	-----	------------	-----	--	--	---	------	---

Dette er en lang friekst for å vise at det er plass til lange tekster i en journallinje. Du må bare klikke på knappen "Rader" for å kunne vise hele teksten. Dette er fordi vi skal kunne skrive lange tekster på en journallinje. DET er plass til max. 1024 tegn i en journallinje. Trenger du flere tegn enn det så må du registrere en ny linje for supplerende tekst.

Knappen  slår av og på visning av grafikken. Ved å klikke på den fjernes grafikk visningen og du får flere journallinjer opp i bildet.

Knappen  fungerer slik at du kan klikke ulikt antall flater på flere tenner samtidig, før du velger f.eks kompositt. Lyset på knappen er gult når funksjonen er inaktiv og blå når den er aktivert. Dersom du aktiverer den, så vil programmet automatisk velge den teksten som ligger prioritert øverst i din behandlingsliste, i forhåndslagrede journaltekster, i den respektive gruppen. Dette uten at du får opp bildet **Ny journalregistrering**. Skal du benytte denne funksjonen, så er det derfor nødvendig å først organisere/prioritere journaltekstene på din [behandlingsliste](#)<sup>[339]</sup>.

### Felt 3 - Filterknapper

Disse knappene benyttes til å filtrere journalen. Dette gjelder både journallinjer og grafikk. Når du trykker f. eks. på knappen , så filtreres journalen og viser grafikk og journallinjer tilhørende konserverende behandling.

### Felt 4 - Diagnoseknapper

De ulike knappene i gruppen diagnose benytter du når du skal føre diagnosen du har stilt på pasienten. En del av knappene har undermenyer som du kan velge.

### Felt 5 - Grafikkbildet

Grafikkbildet viser pasientens tannstatus avhengig av hvilken visning du befinner deg i. Se beskrivelse under punkt 1.

### Felt 6 - Utførtknapper


De ulike knappene i gruppen utført benytter du når du skal føre behandling på pasienten.

### Felt 7 - Journalgriddens

Journalgriddens viser alle journallinjer som du har ført på pasienten. Hvilke journallinjer som fremgår, avhenger av hvilken visning du befinner deg i. Se beskrivelse under punkt 1.

## 3.10.1 Føring av journal

### Hovedprinsippet i journalføringen

1. Klikk på flaten på tannen  eller roten  det gjelder. Flatene markeres midlertidig med en rosa farge. Skal du føre behandling på hel tann f.eks legge en krone, så markerer du hvilken som helst flate på tannkronen. Markerer du et sted som ikke skulle vært markert, slår du den enkelt av igjen ved å klikke en gang til på den samme flaten/roten/tannen og den rosa markeringen forsvinner.
2. Velg deretter en av diagnose- eller utførtknappene på henholdsvis høyre eller venstre side av tannoppsettet.
3. Når du velger en av disse kommer du inn i bildet **Ny journalregistrering**:

Ny journalregistrering

Behandlingsliste: Felles | Prislister: Prislister 2011 | Trygdelister: Trygdetakster 2011 | Tann: <ingen tann>

Tekst: Konsultasjon/undersøkelse - recallpasient

Utskriftstekst

Forhåndslagrede journaltekster

1-1	Konsultasjon/undersøkelse - recallpasient	620,00
1-3	Akutt undersøkelse	710,00
1-4	Undersøkelse perio	710,00
4	Etterkontroll	230,00
1-2	Undersøkelse med trygderefusjon	710,00
5	Omfattende etterkontroll etter kirurgisk inngrep	550,00
1-5	Min US	850,00

Off. dekning: Ingen

Kjeve: Hele munner

Honorarvalg:

Tidsdeb.  Høy  Middels (620,00)  Lav  Egen

Antall: 1 | Produktnr: 1-1 | Priskode: 1-1 | Off. takst: 1

Hvorav tannteknikk: 0 | Moms: 320 | Ref.hon: 620 | Ref.andel: 620,00

Oppdater siste US  | Oppdater neste recall  | Oppdater siste BW  | Ikke oppdater off. stat.  | Behandlingsdato: 15.07.2011 09:30

Legg til fil(er) | OK | Avbryt

3) Du kan endre eller legge til tekst ved behov.

4) Du kan velge en annen behandlingsliste, prislister og trygdelister ved behov.

1) Velg en tekst fra listen.

2) Opsjonen for honorarvalg kan flyttes mellom Tidsbestemt, Høy, Middels, Lav og Egen.

6) Antall benyttes når du skal føre flere behandlingslinjer av samme type på en linje. F.eks. ved to røntgenbilder.

5) Offentlig dekning kommer automatisk avhengig om den er ferdigkoblet eller ikke i forhåndslagrede journaltekster. Dekningstype kan endres her.

7) Produktkode, priskode og offentlig takst, fordelingen, ref.andel, pas.andel og beløp kommer automatisk avhengig av dekningstype og hva som er satt opp i forhåndslagrede journaltekster.

8) Hendelsene settes automatisk avhengig av koblingen i oppsettet under hendelser i forhåndslagrede journaltekster. Hendelsene kan overstyres her ved å klikke de av/på.

9) Trykk OK for å fullføre.

- Diagnose- eller terapiteksten med eventuelle honorarer skrives direkte inn i journalen. I de tilfellene du har ført behandling på en knapp som setter grafikk, vil grafikken automatisk settes i det du kommer tilbake i journalen.
- Bak hver eneste markering du gjør i tanndiagrammet er det bygget opp en logikk slik at grafikken automatisk tegnes på tannkronen, roten, eller flatenivå etter at du har valgt terapigruppe.

De aller fleste diagnose- og terapigruppene har en grafisk markering i tanndiagrammet. Her vil man kjenne igjen symbolene og fargene fra gruppevalget du gjorde under registrering.

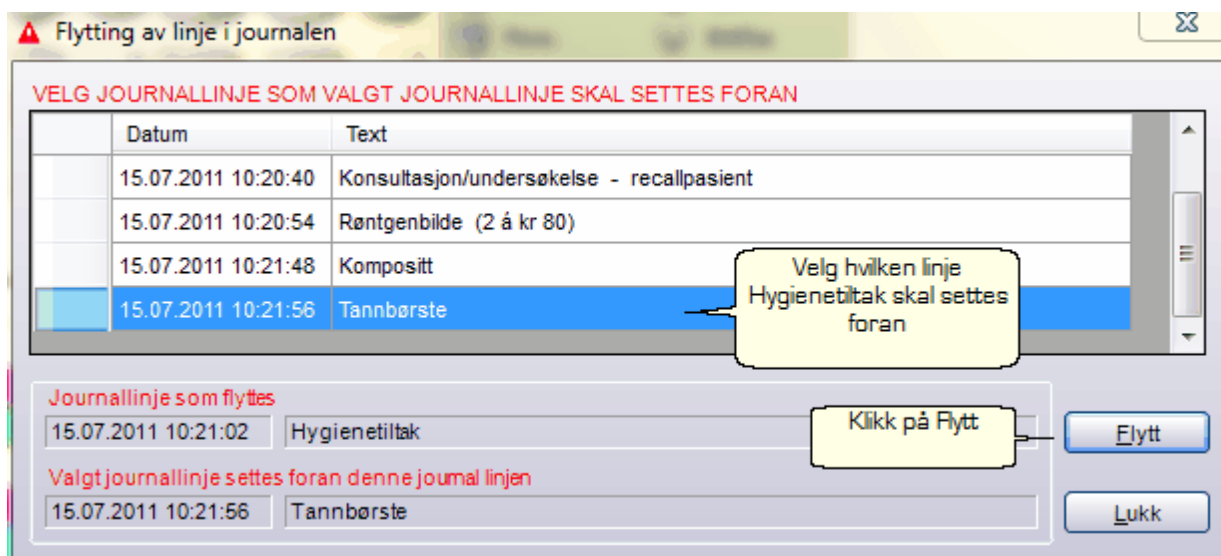
### 3.10.1.1 Flytt journallinje

Ved enkelte tilfeller kan det være behov for å flytte om på rekkefølgen av linjer i journalen. Dette kan du gjøre på dagens dato.

u	0001	hann	15.07.2011	DIV			1-1	M	Konsultasjon/undersøkelse - recallpasient		620,00		620,00	N
u	0001	hann	15.07.2011	RTG			802-2	M	Røntgenbilde (2 å kr 80)		160,00		160,00	N
u	0001	hann	15.07.2011	HYG				M	Hygienetiltak		110,00		110,00	N
u	0001	hann	15.07.2011	KONS	36	B	201-1	M	Kompositt Ets 1, Foring 1, Bonding 1, Ceram, A3		420,00		420,00	N
u	0001	hann	15.07.2011	SALG			1001	M	Tannbørste		75,00		75,00	N

Høyreklikk på den journallinjen du ønsker og flytte, og velg 'Flytt journallinje'.

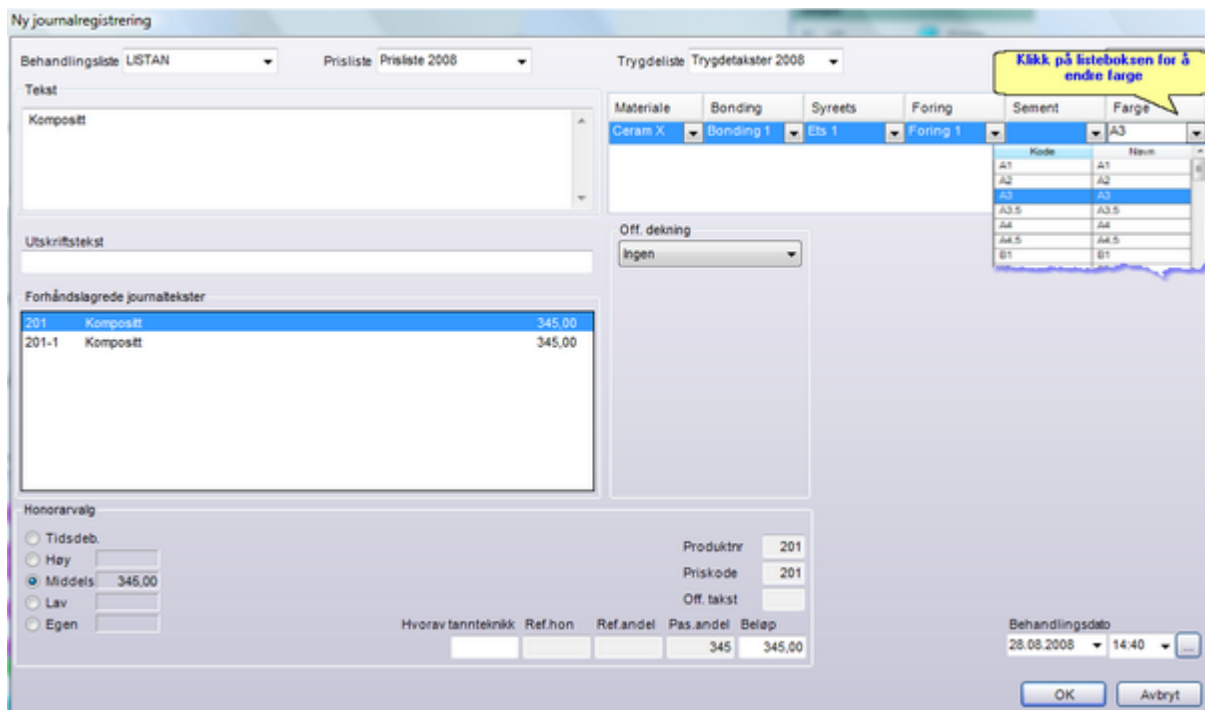




Du vil nå få spørsmål om du vil flytte journallinjen, klikk Ja.

### 3.10.1.2 Endring av materiale, bonding, foring, ets

For at journalføringen skal gå smidig og at du skal slippe å velge materialer/bonding/syreets/foring/sement er det nødvendig at du [kobler disse elementene til din journaltekst i forhåndslagrede journaltekster](#)<sup>314</sup>. Kobling av disse elementene gjør at du kan klare deg med ytterst få tekster under hver kategori av behandlingstekster. Du lager tekster med kobling til de mest brukte materialene. Når du foretar selve føringen av linjen, så kan du enkelt bytte materialer/bonding/syreets/foring/sement /farge ved å klikke på listeboksen i det enkelte elementet og bytte til et annet materiale, eller en annen farge.



De valgte elementene vil bli lagt til i selve journalteksten:

Kompositt , Ceram X, Bonding 1, Ets 1, Foring 1, A3

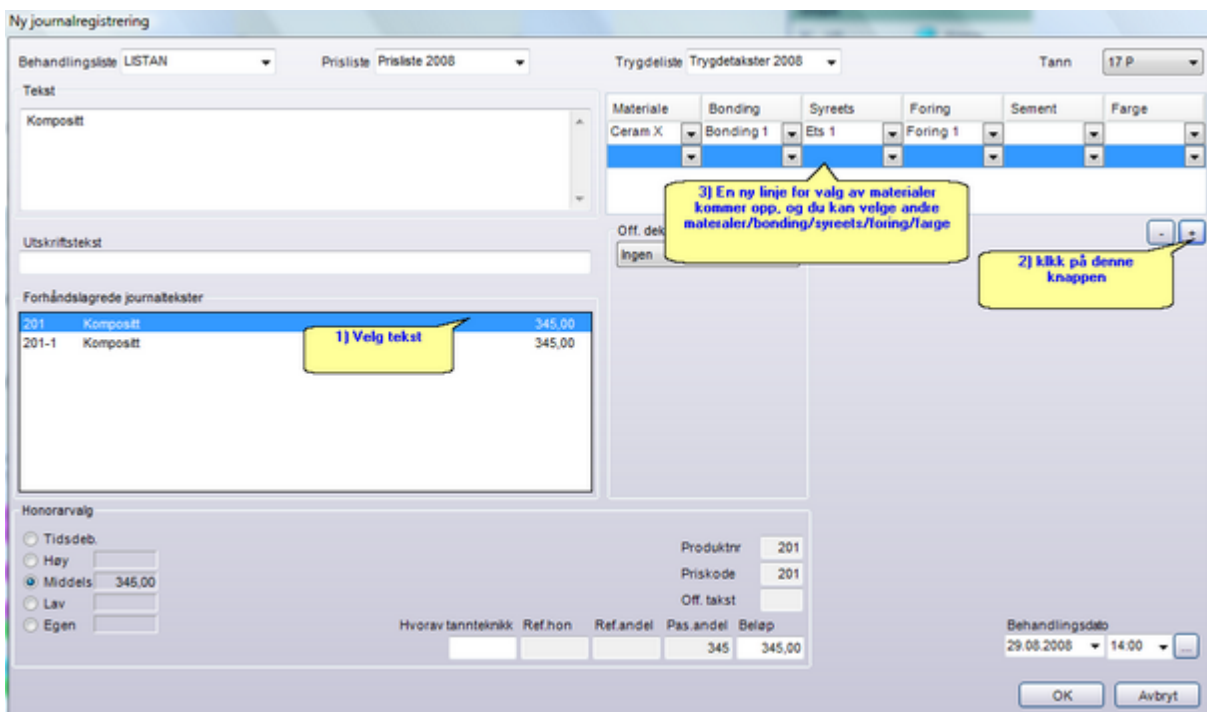


I tillegg ligger de registrert som selvstendige elementer som i ettertid kan være søkbare i databasen. Dette vil gi en god kvalitetssikring hvor de ulike materialene vil kunne spores til pasient/tann/flate. Dette kvalitetssikringssystemet med sporbarhet vil videreutvikles i senere versjoner av Opus Dental. Grunnlaget for dette vil da ligge på plass i dine data. Derfor er det svært viktig at du registrerer materialer på denne måten. Dersom du ønsker å endre rekkefølgen på elementene gjør du som følger:



Journalteksten vil da gjenspeile rekkefølgen som du har valgt.

### Legge til flere materialer

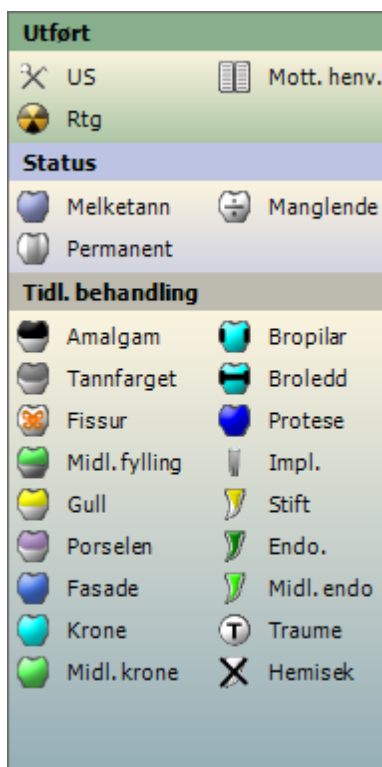


Dersom du ønsker flere linjer for valg av materialer, så gjentar du prosedyrene 2 og 3 inntil du har fått de ønskede materallinjene på din behandlingslinje.

### 3.10.2 Status

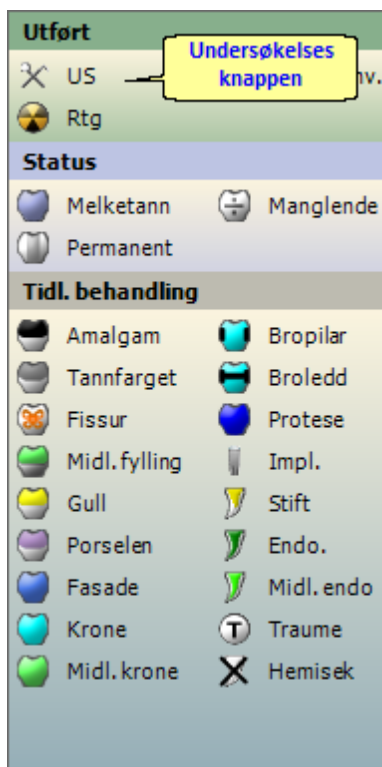
Status delen av journalen er der hvor du legger inn status på pasienten første gang pasienten er inn til kontroll eller behandling. Her har du muligheten til å legge inn tidligere behandling, melketenner, manglende og permanente tenner.

I status delen kan du også legge inn henvisningen du har fått angående pasienten.





### 3.10.2.1 Undersøkelse

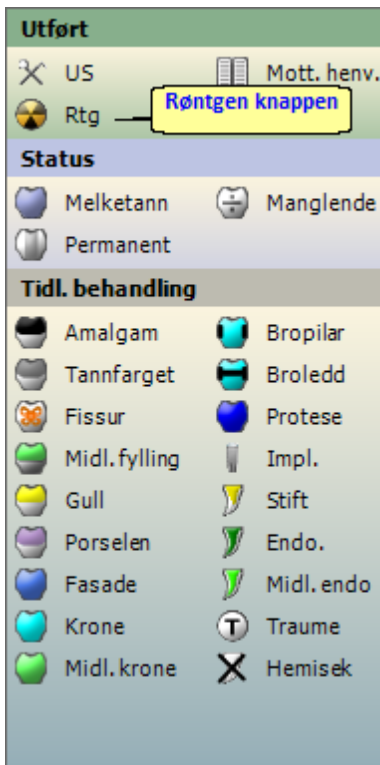
US knappen som er framme når du er i status delen av journalen brukes på samme måte som US knappen som er under utført delen av journalen. [Følg denne linken for å lese mer om undersøkelses knappen under utført delen av journalen.](#)<sup>[10]</sup>



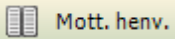
### 3.10.2.2 Røntgen

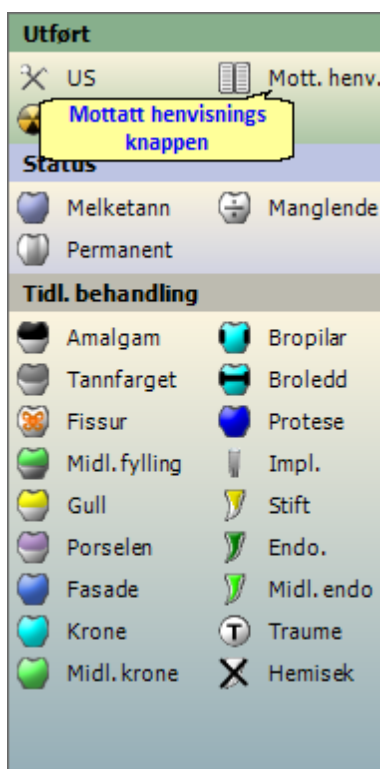
 knappen som er framme når du er i status delen av journalen brukes på samme måte som  knappen som er under utført delen av journalen.

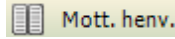
[Følg denne linken for å lese mer om undersøkelses knappen i utført delen av journalen.](#)<sup>[105]</sup>



### 3.10.2.3 Mottatt henvisning

For å motta en henvisning trykker du på  knappen.



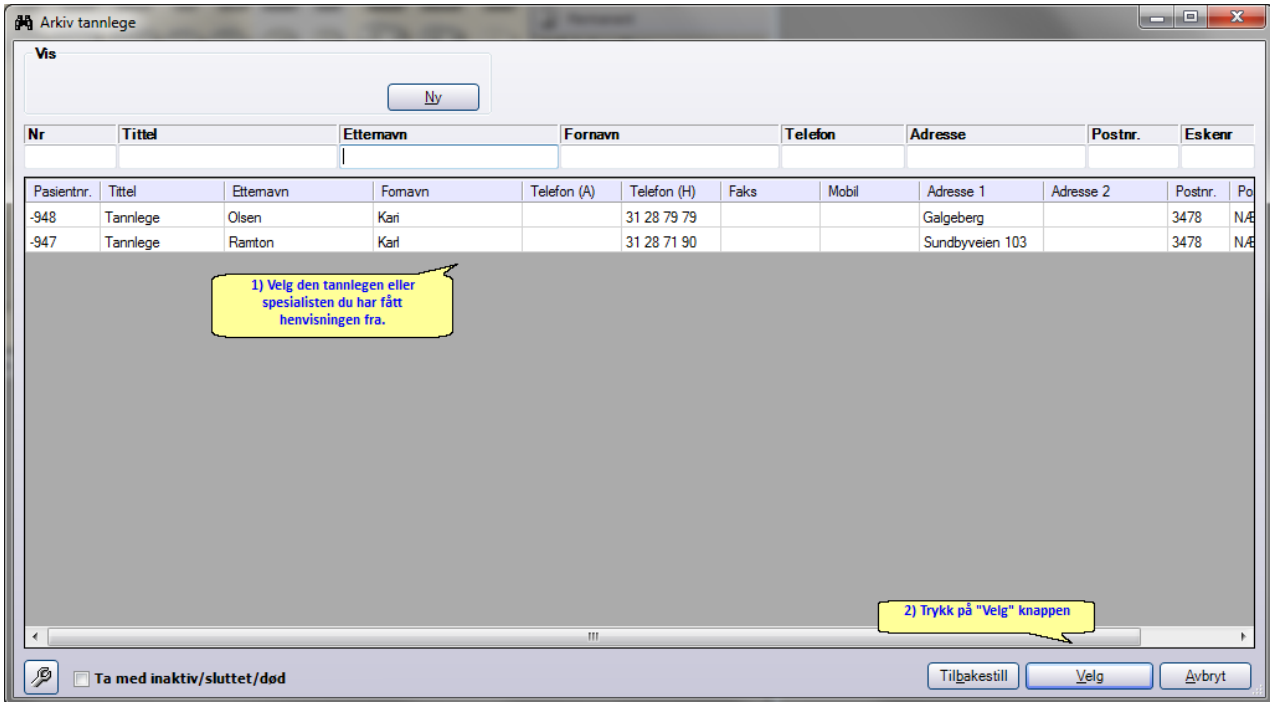
Etter du har trykt på  knappen kommer vinduet opp som vist under.

I dette vinduet kan du velge om du skal knytte henvisningen mot en tannlege eller spesialist, eller om du skal legge henvisningen inn i opus. Dette kan gjøres ved enten å skanne inn henvisningen eller å hente den inn fra harddisken.

Det første du gjør er å huke på for "Legg til fil" hvis du vil legge henvisningen inn i Opus. Så trykker du enten på "Hent tannlege" eller "Hent spesialist" ut i fra hvem henvisningen kommer fra.



Etter du har trykt på enten "Hent tannlege" eller "Hent spesialist" kommer vinduet som er vist under opp. I dette vinduet trykker du på den tannlegen eller spesialisten du har fått henvisningen fra. Så trykker du på "Velg" knappen nede til høyre.



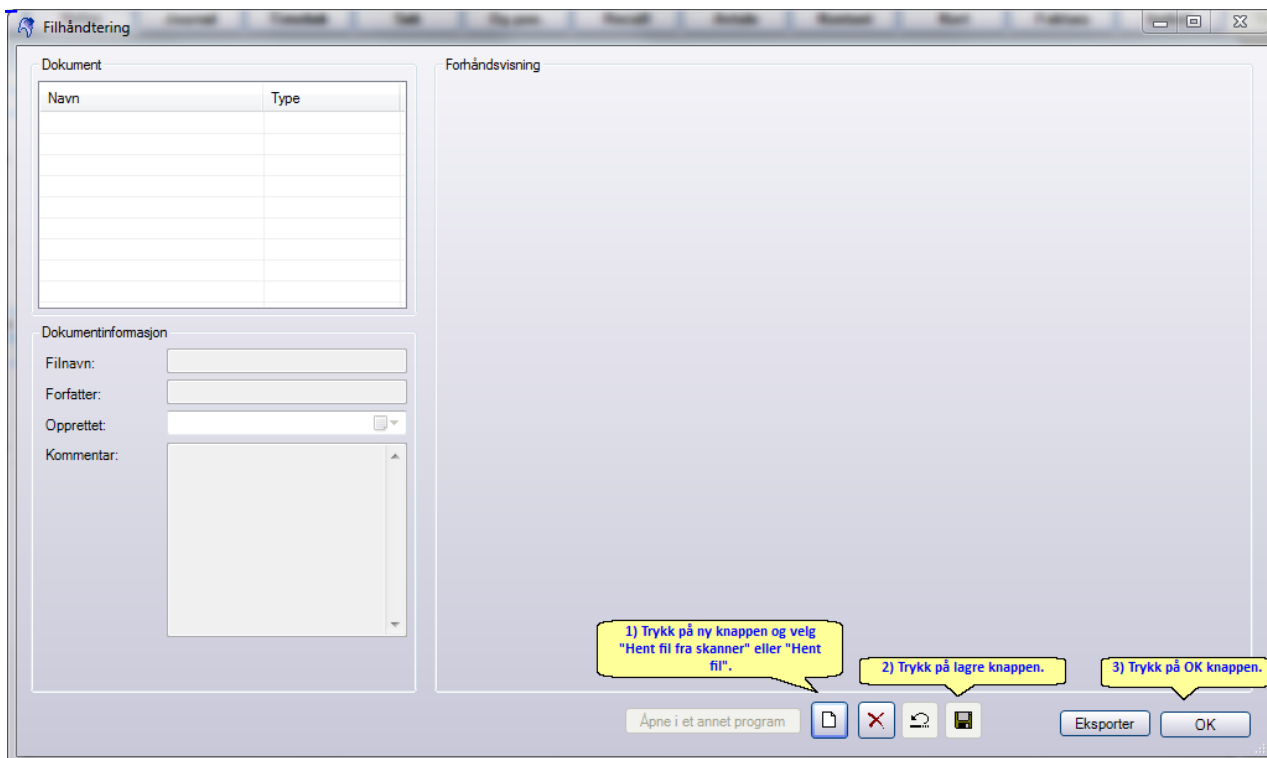
Etter du har trykt på "Velg" knappen kommer du enten inn i journalen igjen, eller vis du har huket på for at du skal legge til fil kommer vinduet som heter "Filhåndtering" opp.. Vis du ikke har valgt dette kommer du inn i journalen og det blir lagt til en journallinje som vist under.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F
u	0001	hann	19.06.2012	UTSKR				M		Mottatt henvisning fra Tannlege Kari Olsen, Galgeberg, 3478 NÆRSNES											

### Legg henvisningen inn i Opus



Når "Filhåndtering" vinduet kommer fram trykker du på ny knappen nede til høyre i vinduet. Da får du muligheten til å velge "hent fil" eller "hent fil fra skanner". "Hent fil" betyr at du kan hente en fil fra harddisken å knytte den til henvisningen. "Hent fil fra skanner" er vis du ikke har lagret henvisningen på harddisken ennå og vil skanne den inn. Vis du velger å hente filen fra skanneren kommer automatisk skanner programmet ditt opp.

Etter du har hentet inn filen trykker du på lagre knappen også på OK knappen. Da har du registrert en henvisning med en lagret versjon av henvisningsdokumentet i journalen.



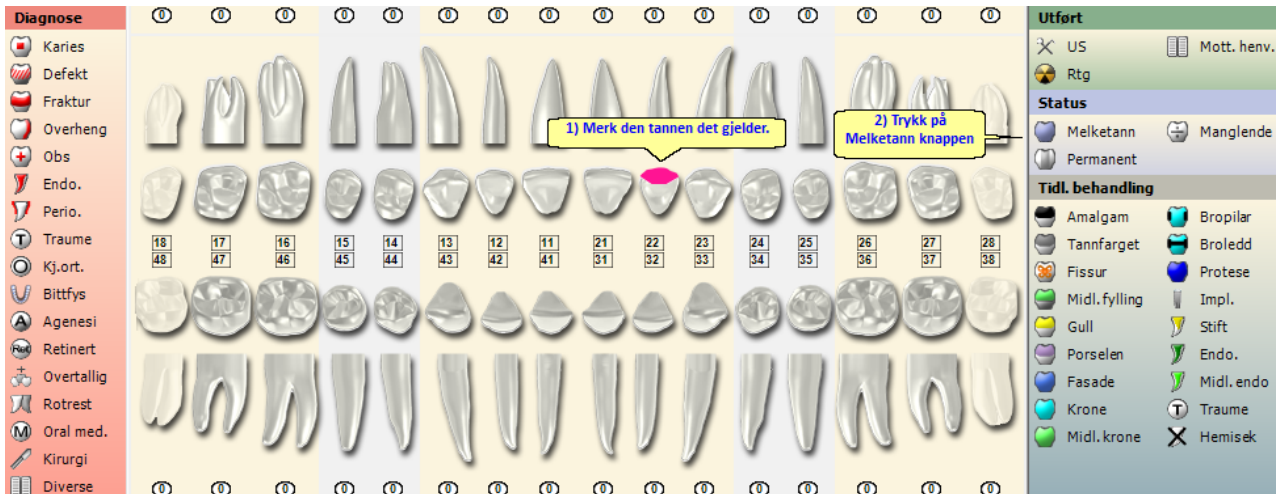
For mere informasjon rundt filhåndtering gå til kapitelet om [Filhåndtering i journalen](#).<sup>149</sup>

### 3.10.2.4 Melketann

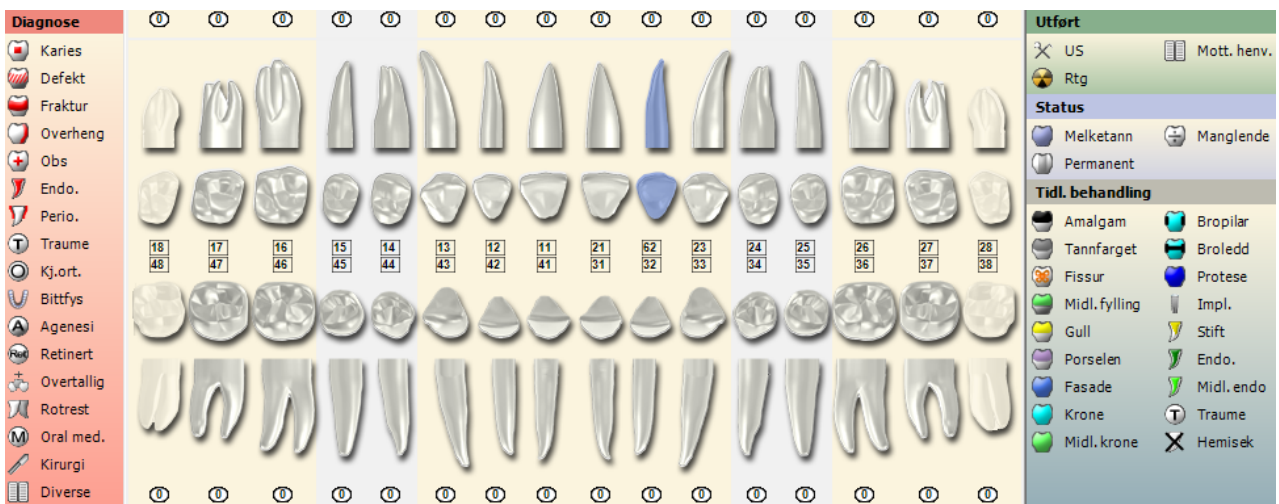
For å registrere melketenner merker du den tannen det gjelder. Så trykker du på  **Melketann** knappen under status. Det er mulig å registrere melketenner på flere forskjellige tenner på en gang. For å gjøre dette merker du bare flere tenner før du trykker på  **Melketann** knappen. Melketenner blir ikke registrert med journalinjer kun med grafikk. I tillegg blir tannen sitt nummer endret.





Melketenner blir registrert med denne grafikken  <sup>62</sup>




Eksempel på en tann som er registrert som melketann er tann 6 2 på bilde under.




### Hvordan sette alle tennene i grafikken som melketenner

Nede i venstre hjørne av journalen er  knappen som kan brukes til å merke hele eller deler av tannsettet i journalen med noen få tast trykk.  knappen er endel av knapperaden som blir vist i bilde under.





Når du har trykket på  knappen får du opp menyen under og kan velge hvor mange tenner du skal merke, ut i fra hvor mange tenner du skal sette til melketenner.



Etter du har valgt en av valgene over trykker du på  **Melketann** knappen å alle tennene du merket har blitt til melketenner.

### 3.10.2.5 Manglende

For å registrerer manglende tenner merker du den tannen det gjelder. Så trykker du på  **Manglende** knappen under status. Det er mulig å registrere manglende tenner på flere forskjellige tenner på en gang. For å gjøre dette merker du bare flere tenner før du trykker på  **Manglende** knappen.



Manglende tenner blir registrert med denne grafikken



The screenshot shows a dental chart with 32 tooth positions. The tooth at position 22 is highlighted in pink. The status panel on the right shows the 'Manglende' button selected. The 'Utført' panel shows various treatment options like Amalgam, Tannfarget, Fissur, etc.

Eksempel på en tann som er registrert som manglende er tann 22 på bilde under.


The screenshot shows the same dental chart as above, but now tooth 22 is missing. The status panel shows 'Manglende' selected for tooth 22. The 'Utført' panel shows various treatment options like Amalgam, Tannfarget, Fissur, etc.

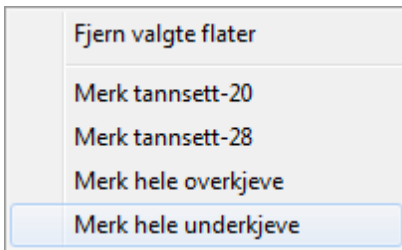



### Hvordan sette alle tennene i grafikken som manglende tenner

Nede i venstre hjørne av journalen er  knappen som kan brukes til å merke hele eller deler av tannsettet i journalen med noen få taste trykk.  knappen er endel av knapperaden som blir vist i bilde under.





Når du har trykket på  knappen får du opp menyen under og kan velge hvor mange tenner du skal merke, ut i fra hvor mange tenner du skal sette til manglende tenner.



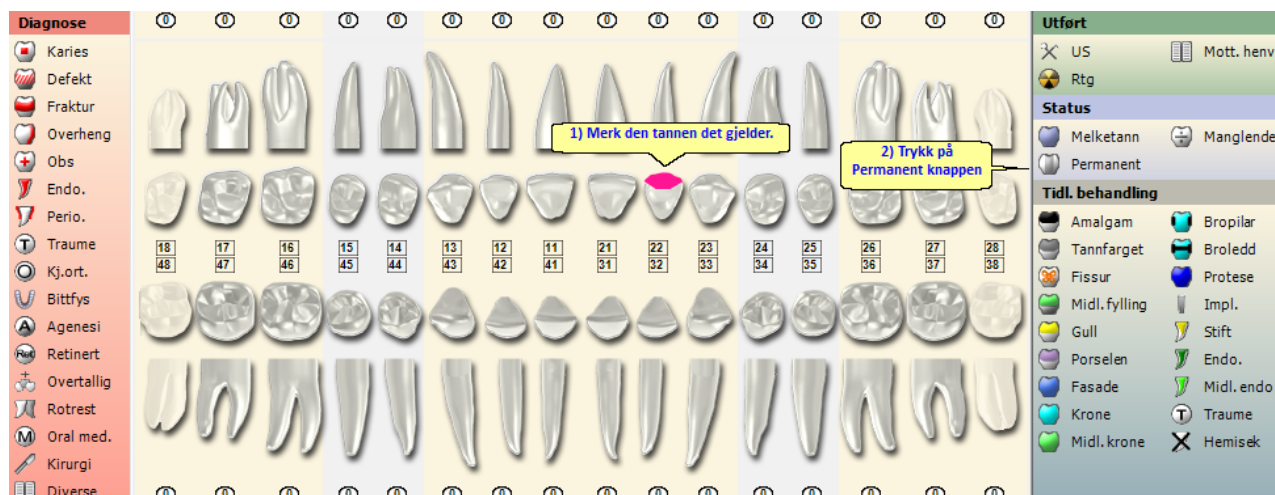
Etter du har valgt en av valgene over trykker du på  Manglende knappen å alle tennene du merket har blitt til manglende tenner.

### 3.10.2.6 Permanent

For å registrerer permanente tenner merker du den tannen det gjelder. Så trykker du på  Permanent knappen under status. Det er mulig å registrere permanente tenner på flere forskjellige tenner på en gang. For å gjøre dette merker du bare flere tenner før du trykker på  Permanent knappen.





Permanente tenner blir registrert med denne grafikken




Eksempel på tanner som er registrert som permanente tenner på bilde under.




### Hvordan sette alle tennene i grafikken som permanente tenner

Nede i venstre hjørne av journalen er  knappen som kan brukes til å merke hele eller deler av tannsettet i journalen med noen få taste trykk.  knappen er endel av knapperaden som blir vist i bilde under.



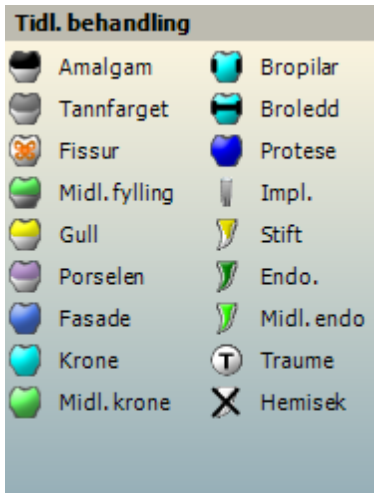
Når du har trykket på  knappen får du opp menyen under og kan velge hvor mange tenner du skal merke, og sette til permanente tenner.



Etter du har valgt en av valgene over trykker du på  Permanent knappen å alle tennene du merket har blitt til permanente tenner.

### 3.10.2.7 Tidligere behandling

Registrering av tidligere behandling blir gjort på samme måte som når man registrerer vanlig behandling. For nærmere forklaring på hvordan man gjør det gå til kapitlet som heter [utført](#)<sup>[104]</sup> hvor alle de forskjellige behandlingsformene blir beskrevet i underkapitler.



### 3.10.3 Diagnose

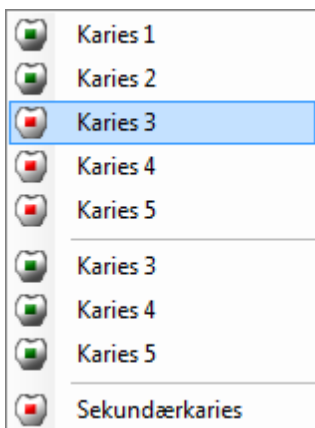


Grafikken i diagnosejournalen er markert med røde symboler. Disse markeringene følger med over i Planlagt- og Utført-diagrammet så lenge diagnosene står ubehandlet. Klikk på tann/flater og velg diagnose fra den røde knapperaden.

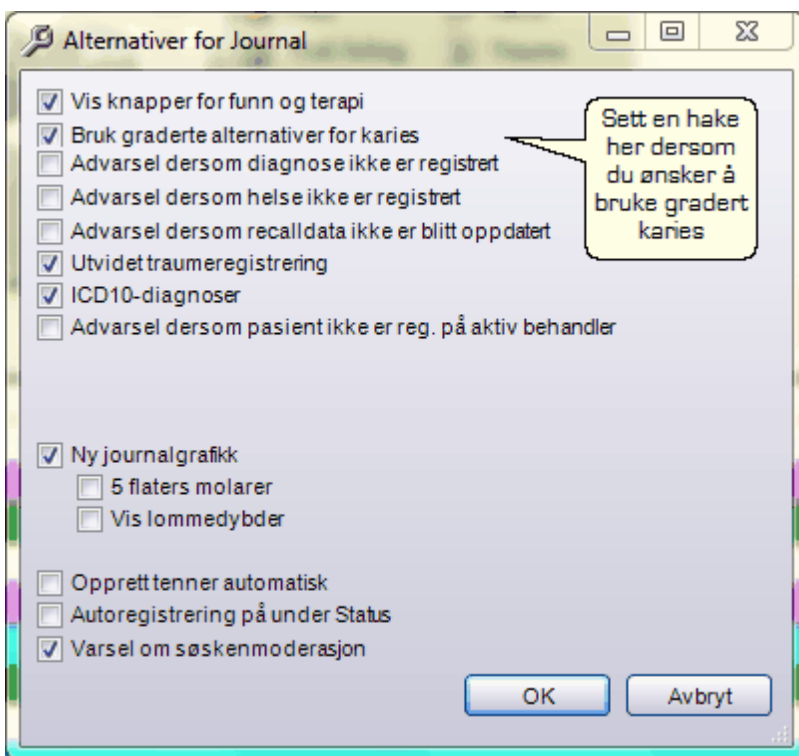
Karies, Obs!, Traume, Endo, S-tann, Melke-tann, Manglende tann, Rotrest, Retinert tann, Kirurgi og Ageneser har alle grafisk markering av diagnosen i tann-diagrammet. De andre gruppene (Diverse, Kjeveort, Perio og Oral.med.) har ingen grafisk markering.

#### 3.10.3.1 Kariesregistrering

Gruppen Karies finnes ikke som valg under behandlingskategorier i forhåndslagrede tekster. Dette er fordi programmet automatisk definerer tekstene tilknyttet kariesregistreringer. Man kan velge mellom graderte kariesregistreringer 1, 2, 3, 4, 5 og sekundær, hvorav karies 1 og 2 defineres som decalsinasjoner. Som du vil se så er kariesgradene inndelt i både grønt og rødt. De grønne alternativene er definert som karies som ikke skal behandles med fylling/krone.

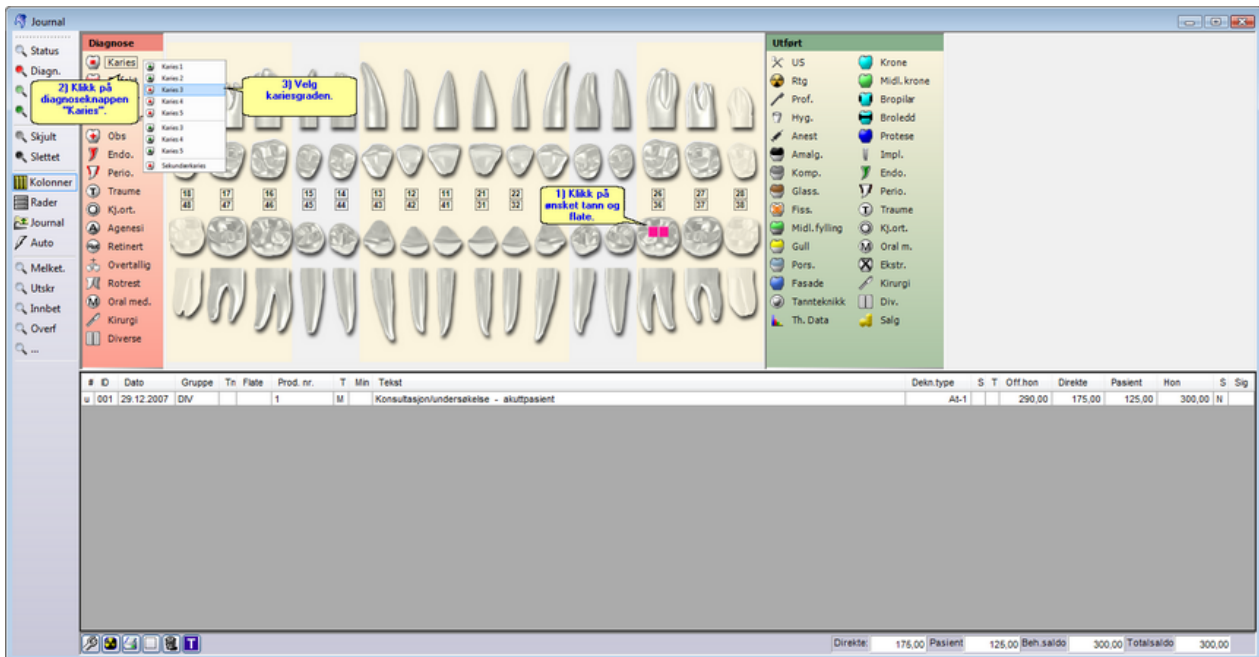


For å få tilgang til dette er det en forutsetning at du benytter **Gradert kariesregistrering**. Dette settes under **Journal** og skifteneøkkelen nederst til venstre:



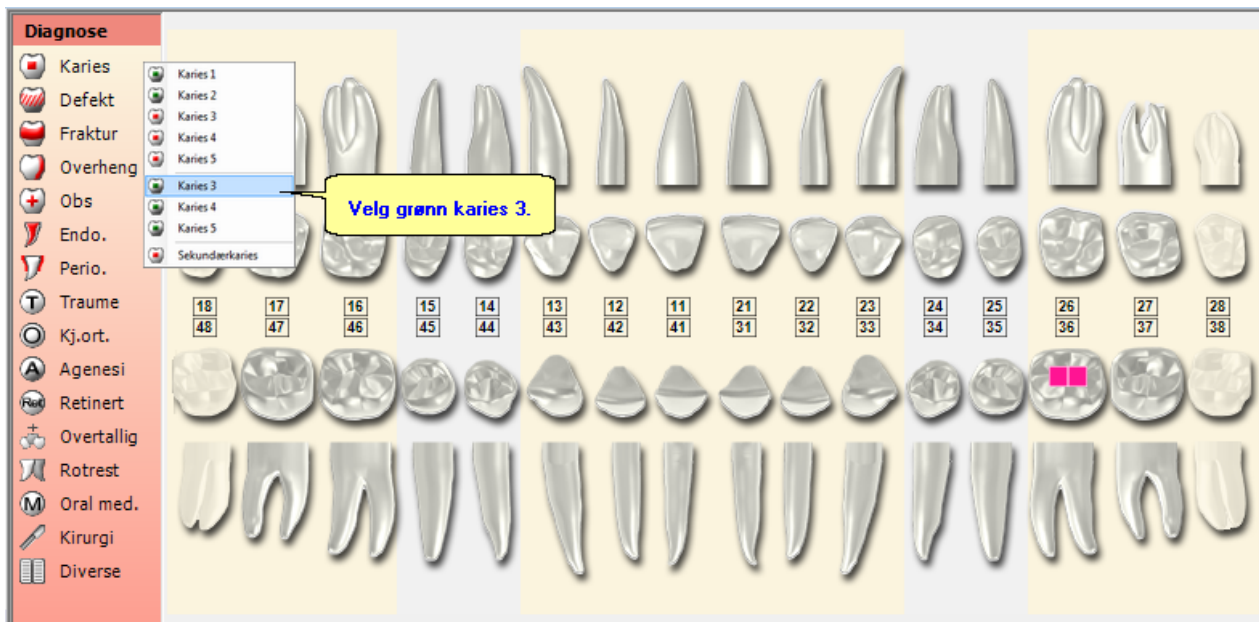
### Kariesregistrering på tannflate

Vi velger i dette eksemplet å registrere karies 3 okklusalt på tann 46:



Tann-nummer, flateangivelse og kariesgrad blir registrert på journallinjen, og fremgår nå som rød 3'er i grafikken på tannen til venstre.

Karies som blir vurdert til ikke å skulle behandles med fylling, registreres som grønn karies. Velg i slike tilfeller grønn karies 3:





Tann-nummer, flateangivelse og kariesgrad blir registrert på journallinjen, og fremgår nå som grønn 3'er i grafikken på tannen til venstre.

## Rotkaries



Det er avsatt fire flater for registrering av rotkaries på hver tann. Disse registreres ved å merke hver enkelt flate på roten. Også her kan du velge mellom grønn eller rød registrering, avhengig av om du skal behandle den med fylling eller ikke.

Rotflatene blir da satt med rød eller grønn dekkende grafikk på hele flaten du anga, avhengig av hva du anga i valg av graden. Det er viktig å merke seg at graden av karies ikke fremkommer på grafikken, men vil stå angitt på selve journallinjen. I kolonnen 'Flate' angis en liten 'r', som betyr at registreringen er satt på en rotflate, etterfulgt av flateangivelse for registrerte rotflater:

d	001	01.08.2008	36	r.dm			Karies 3
d	001	01.08.2008	38	r.dm			Karies 3
d	001	01.08.2008	37	r.dmbL			Karies 3

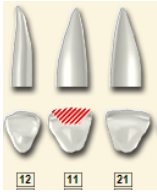
Man kan også velge å registrere karies uten gradering. Valget mellom gradert/ikke gradert karies settes direkte i journalen under skiftene-kjelen. Velger du kariesregistrering uten gradering bør du lage decalsinasjon 1 og 2 under **Obs** knappen.

### 3.10.3.2 Defekt, Fraktur, Overheng og Obs

Defekt, fraktur overheng og Obs registreres på samme måte som Karies. Her har du imidlertid flere journaltekster å velge mellom under forutsetning av at du har lagt inn [forhåndslagrede tekster](#)<sup>[317]</sup> på kategorien diagnose og disse gruppevalgene. Klikk på den teksten du ønsker fra listen og avslutt med **OK**.



Grafikken på mineraliseringsforstyrrelser, erosjon, attrisjon, og abrasjon gir grafikken som vist til venstre.



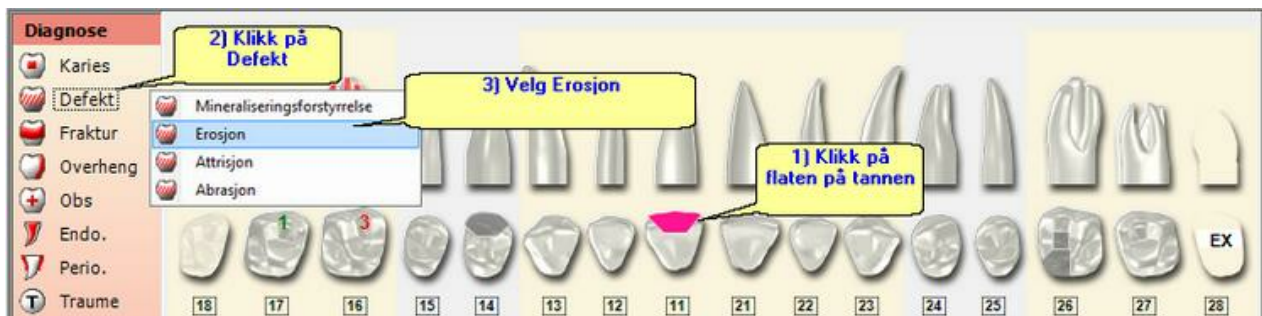
### Defekt - Mineraliseringsforstyrrelser

Vi velger i dette eksemplet å registrere Mineraliseringsforstyrrelse på tann 11 buccalt:



### Defekt - Erosjon

Vi velger i dette eksemplet å registrere Erosjon på tann 11 buccalt:



### Defekt - Attrisjon

Vi velger i dette eksemplet å registrere Attrisjon på tann 11 buccalt:



### Defekt - Abrasjon

Vi velger i dette eksemplet å registrere Attrisjon på tann 11 buccalt:



### Fraktur/Overheng/Obs

Overheng, fraktur og Obs registreres på samme måte, men da får du ikke opp noen undermeny på diagnoseknappen. De ulike grafikkene blir som følger:



### Nullstill grafikk

For å etterkomme behovet for nullstilling av grafikk på diagnoser, som det ikke legges behandlinger som resulterer i ny grafikk på tennene, er det innført en ny hendelse som nullstiller grafikken på følgende diagnoser:

- Defekt - Mineraliseringsforstyrrelser
- Defekt - Erosjon
- Defekt - Attrisjon
- Defekt - Abrasjon
- Fraktur
- Overheng
- Obs

Hendelsen kan også ferdig kobles i [Forhåndslagrede tekster](#)<sup>[315]</sup>.



Ny journalregistrering

Behandlingsliste Felles

ICD10 Tann 16 B

Tekst

Fraktur

Utskriftstekst

Forhåndslagrede journaltekster

Terapi

Auto-registrer terapi

Nullstill grafikk

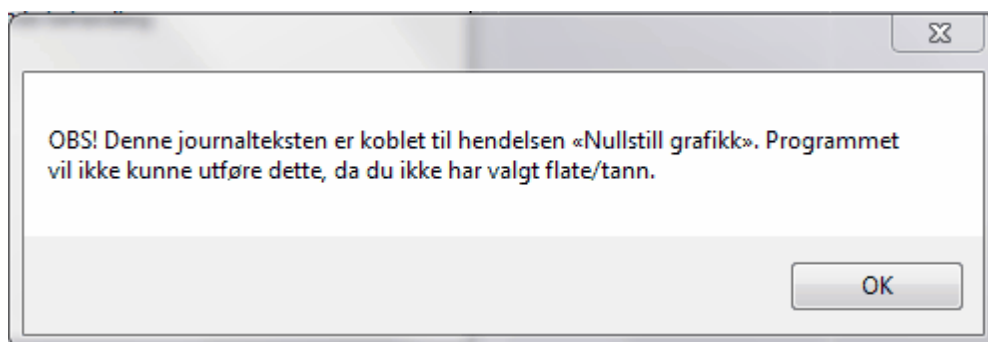
ICD10 Legg til fil(er) OK Avbryt

Da vil den komme som ferdig avkrysset ved valg av denne teksten i "Ny journalregistrering. Det finnes to metoder for å nullstille grafikken på slike diagnoser. Den ene foregår ved at man stiller en ny diagnose av samme "art" og velger "Nullstill grafikk". Den andre metoden går ut på at man utfører en "behandlingsform" hvor man velger å nullstille Obs grafikken som f. eks profylakse. Begge metoder vil resultere i at grafikken forsvinner fra tannen. Antall OBS flater i statistikken vil også reduseres.

### Metode 1 - Behandling av fyllingsoverheng

Fyllingsoverhenget blir som regel fjernet mekanisk ved hjelp av en profylakserad. Vi anbefaler derfor å lage en forhåndslagt tekst med denne hendelsen i forhåndslagrede tekster under gruppen profylakse. Når du så pusser bort overhenget, markerer du flaten på tannen du har diagnostisert overhenget på og klikker på knappen **Profylakse**. Velg så teksten for puss av fyllingsoverheng og velg denne i ditt utvalg av tekster.

I og med at profylakse ikke er betinget av man markerer flate/tann, så kan det være lette å glemme å markere i grafikken. Dersom dette skjer og du allikevel velger en tekst i **Ny journalregistrering** som er koblet mot hendelsen **Nullstill Obs grafikk**, så vil du bli varslet at programmet ikke kan nullstille grafikken:



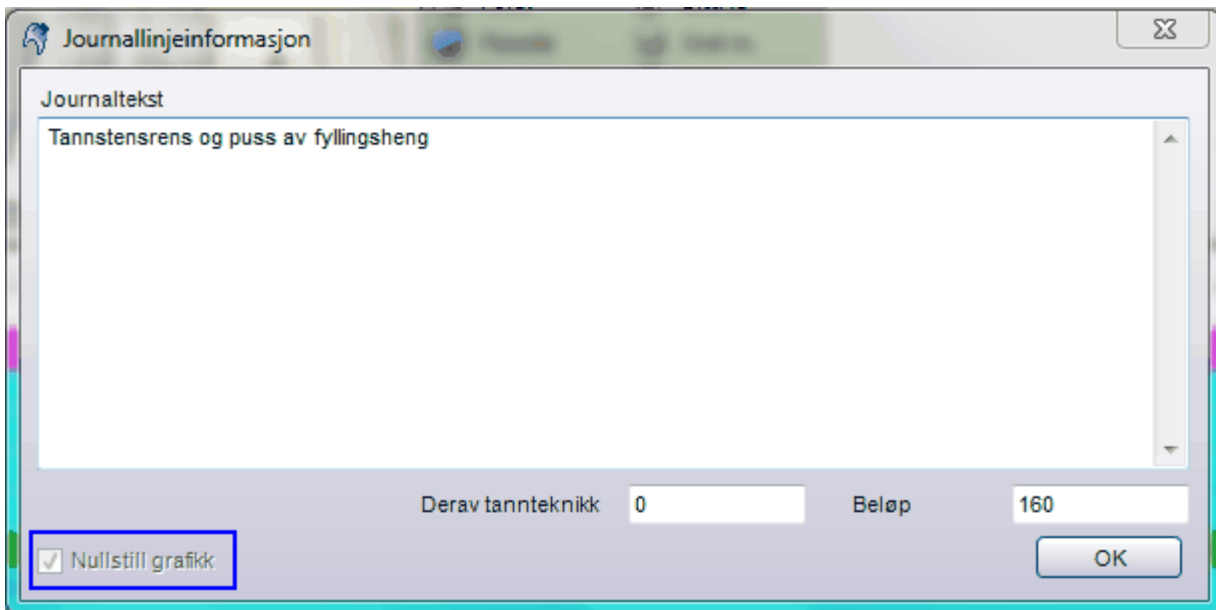
## Metode 2 - Øvrig Obs grafikk herunder defekt og fraktur

Når det gjelder Obs så er det ikke alltid naturlig å utføre en behandling som resulterer i en ny grafikk på tannen. Derfor er det naturlig at man stiller en ny diagnose som forteller at det ikke lenger er nødvendig med Obs markering på tann/flate. For å få til å nullstille grafikken registrerer man helt enkelt en tilsvarende diagnose som man registrerte når man la Obs grafikken, og hvor man setter hake for **Nullstill Obs grafikk** i **Ny journalregistrering**. Alternativt kan man ferdigkoble hendelsen til en tekst under den respektive knapp/gruppe i forhåndslagrede tekster:

- Defekt - Mineraliseringsforstyrrelser
- Defekt - Erosjon
- Defekt - Attrisjon
- Defekt – Abrasjon
- Fraktur
- Overheng

- Obs

Informasjon om grafikken er nullstilt får man ved å høyreklikke på journalraden og velge **Vis journaltekst**:



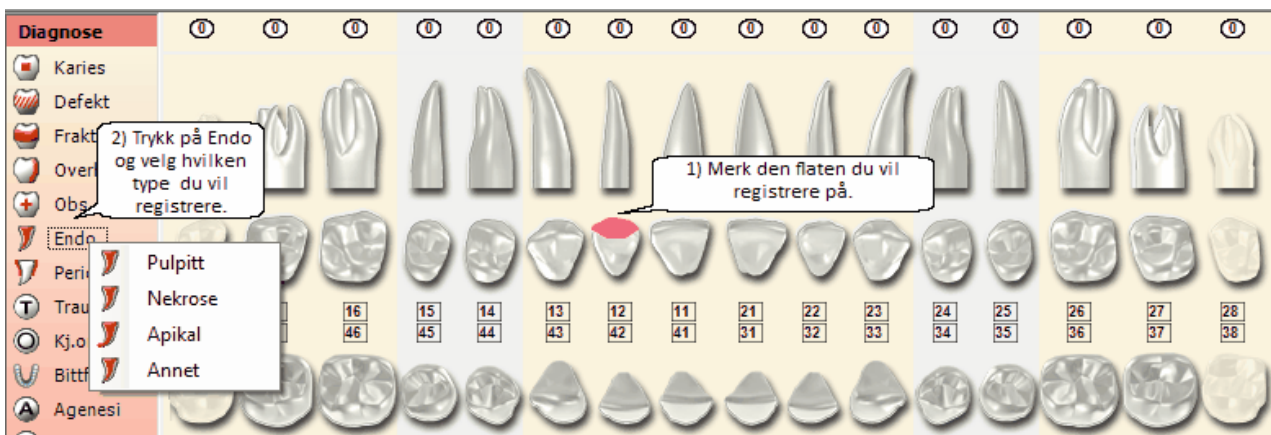
### 3.10.3.3 Endo

For å registrere en endo som diagnose merker du den tannen eller roten det gjelder. Så trykker du på endo knappen under diagnose.

Da får du muligheten til å registrere pulpitt, nekrose, apikal og annet. Alle disse forskjellige typene av endo blir



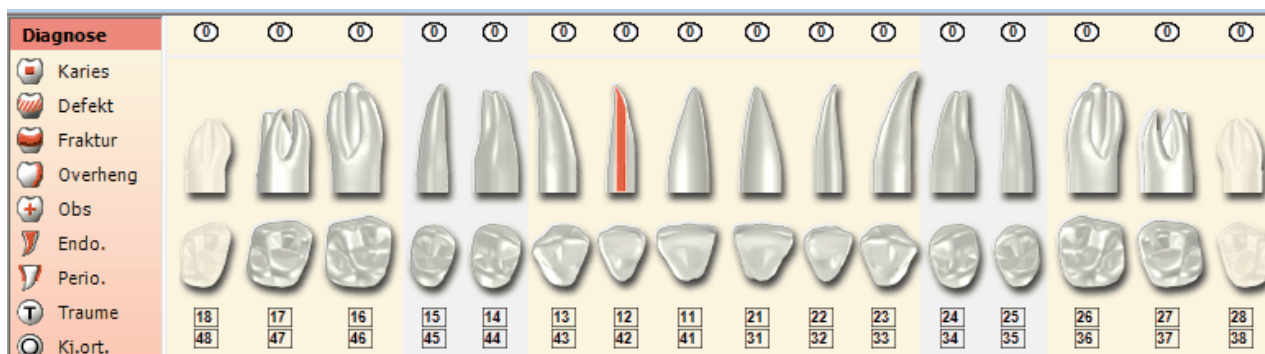
registrert i tanngrafikken med denne måten i roten på tannen det gjelder.




Når du har valgt enten pulpitt, nekrose, apikal eller annet kommer [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>58</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrering vinduet](#), les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>56</sup>.

Eksempel på en tann som er registrert med endo er tann 12 på bilde under.



### 3.10.3.4 Perio

For å registrere en Perio diagnose bruker du  **Perio.** knappen under diagnose.

Når du registrerer en perio diagnose trenger du ikke merke en flate for å vise at dette gjelder en spesifikk tann, men hvis du mener diagnosen du skal sette gjelder en eller flere tenner kan du merke disse.

Da vil journalinjen som hører til diagnosen bli merket med tannen du valgte for diagnosen du satte. Hvilken tann som tilhører en journalinje blir registrert i kolonnen Tn i journalen som vist under.

Perio har ingen spesifikk grafikk å vises derfor ikke i tanngrafikken, men blir kun registrert som journalinjer.

1) Merk først en tann å registrere på hvis ønskelig.

2) Trykk så på Perio knappen.

Dette er Tn kolumnen hvor nummeret på tannen står.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst
d	0001	hann	12.06.2012	PERIO						Svangerskapsgingivitt
d	0001	hann	12.06.2012	PERIO	11					K05.1 Kronisk gingivitt
d	0001	hann	12.06.2012	PERIO	12					K05.1 Kronisk gingivitt

Når du har trykt på  **Perio.** kommer [Ny journalregistrerings vinduet](#) opp og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrerings vinduet](#)<sup>[58]</sup>, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.


.

### 3.10.3.5 Traume

For å registrere traume i journalen trykker du på  Traume knappen under diagnose i journalen.

Det er to måter å registrere traume i journalen på. Den ene måten er å bruke utvidet traumeskjema. Den andre er å bruke [Ny journalregistrerings vinduet](#)<sup>[58]</sup>.



Traume blir registrert med en liten rød T nede ved siden av tannen som er registrert med traume . Denne grafikken kommer kun frem hvis man registrere traume på en eller flere tenner ved hjelp av [Ny journalregistrerings vinduet](#)<sup>[58]</sup>,

Grafikken kommer ikke fram hvis man registrerer traume med [utvidet traumeregistrering](#)<sup>[79]</sup>.

#### 3.10.3.5.1 Utvidet traumeregistrering

##### Utvidet traumeregistrering

Under ser vi et bilde av det utvidede traumeskjemaet.

Traume - Undersøkelse

Tidligere skade  
 Dato (måned/år)   
 Hvilke tenner

Nåværende skade  
 Dato 12.06.2012 ▼ Tid   
 Skadested   
 Hendelsesforløp

Førstehjelp utført hos  
 Dato 12.06.2012 ▼

Ved eksartikulasjon  
 Ekstra-alveolær periode   
 Oppbevaringsmåte

Diagnose

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	...
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	...
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	...
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	...
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	...
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	...

Allmentilstand

Ekstra-/intraorale bløtvevsskader

Bittavvik

Behandlerende kjeveortoped

Spesielle opplysninger

Behandlingsplan

Undersøk.dato  
 12.06.2012 ▼

Tenner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stillingsforandring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mobilitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perkusjonsømhhet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Farge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sensibilitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Røntgenfunn


Merknader

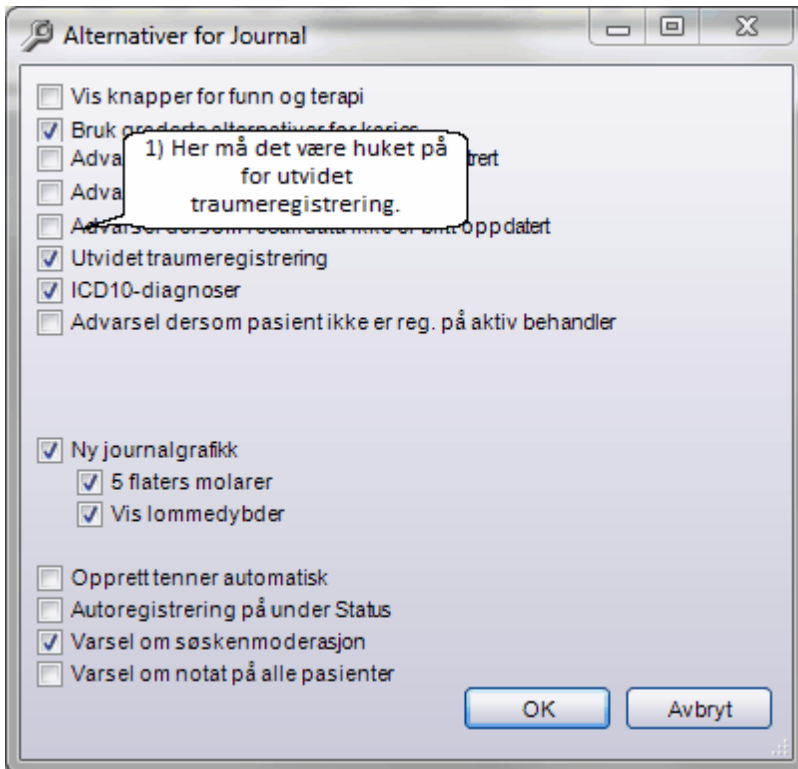
Prognose

	Pulpa	Tann
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Utskrift OK Avbryt

### Hvordan sette innstillinger for utvidet traumeregistrering

For å kunne bruke det utvidede traumeskjemaet må du ha valgt dette som en innstilling for journalen. Dette gjør du ved å trykke på  knappen nede i høyre hjørne. Så huker du på for utvidet traumeregistrering.



Hvis du ikke vil bruke utvidet traumeregistrering må det ikke være huket på for dette i innstillingen over.

### Journallinjene til traumeregistrering

Under er et eksempel på en utvidet traumeregistrering og tre forskjellige traume registreringer på tre forskjellige tenner.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst
t	0001		12.06.2012	TRAUME						Traume Diagnose/US
d	0001	hann	12.06.2012	TRAUME	11					Krone/rotfraktur - pulpa ikke blottlagt
d	0001	hann	12.06.2012	TRAUME	21					Krone/rotfraktur - pulpa ikke blottlagt
d	0001	hann	12.06.2012	TRAUME	22					Krone/rotfraktur - pulpa ikke blottlagt

Som du ser på linjene over er det bare de tre siste linjene som det ikke har blitt registrert utvidet traumeregistrering på. Disse er registrert med nummeret tannen de er registrert på i kolonnen Tn.

### Hvordan hente fram gamle utvidede traumeregistreringskjemaer

For å hente frem gamle utvidede traumeregistreringskjemaer finner du først journallinjen som representerer skjemaet. Dette er linjen i journalen det står "Traume Diagnose/US" på. Høyreklikk på linja og velg "Hent traume Skjema" som vist i bildene under.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F	
t	0001		12.06.2012	TRAUME						Traume Diagnose/US												
d	0001	hann	12.06.2012	TRAUME	11					Krone/rotfraktur - pulpa ikke blottlagt												
d	0001	hann	12.06.2012	TRAUME	21					Krone/rotfraktur - pulpa ikke blottlagt												
d	0001	hann	12.06.2012	TRAUME	22					Krone/rotfraktur - pulpa ikke blottlagt												

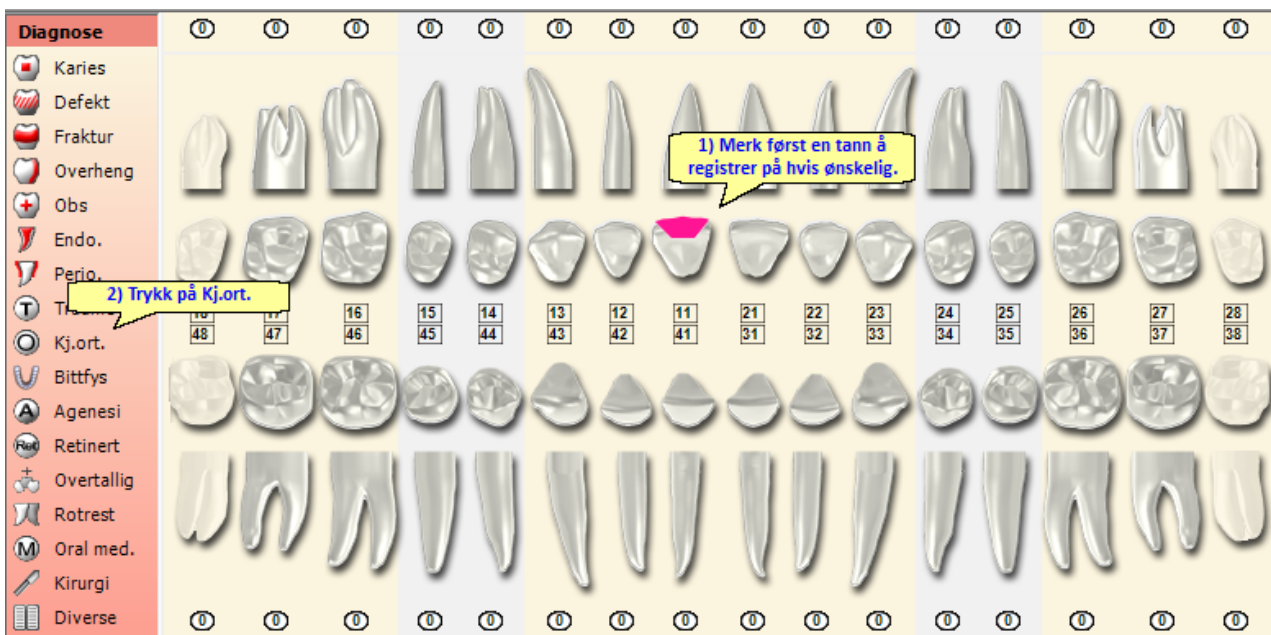


Da vill det utvidede traumeskjemaet vises på skjermen og du kan velge å skrive det ut.

### 3.10.3.6 Kjeveortopedi

For å registrere kjeveortopedi som diagnose merker du den tannen eller roten det gjelder. Så trykker du på

**Kj.ort.** knappen under diagnose. Du har også mulighet til å registrere kjeveortopedi uten at du registrerer dette på en bestemt tann eller tenner. Dette gjør du ved å ikke merke en eller flere tenner før man trykker på  **Kj.ort.** knappen.



Når du har trykt på  **Kj.ort.** knappen kommer [Ny journalregistrerings vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp og du kan registrere i journalen som vanlig.


Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistreringsvinduet](#)<sup>[58]</sup>, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

I [Ny journalregistreringsvinduet](#)<sup>[58]</sup> som tilhører  **Kj.ort.** knappen er det en egen knapp for det kjeveortopediske registreringskjemaet. Skjemaet er for de som vil lagre kjeveortopedisk data som de senere vil ha med i en henvisning. For mer om det kjeveortopediske registreringskjemaet se på [under kapitlet til Kjeveortopedi. kjeveortopedisk registreringsbilde](#)<sup>[83]</sup>


Eksempel på journallinjer som er ført med  **Kj.ort.** knappen mot og ikke mot en spesiell tann.

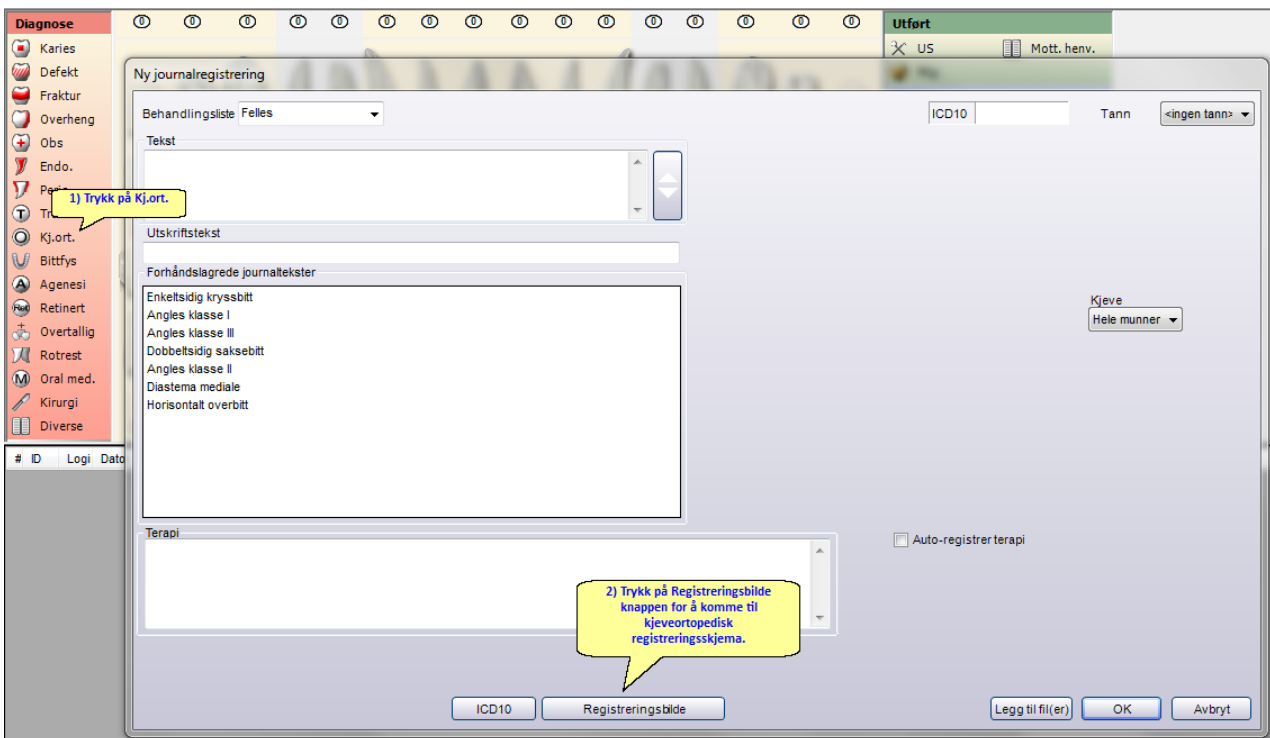


#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst
d	0001	hann	12.06.2012	KJ.ORT						Angles klasse I
d	0001	hann	12.06.2012	KJ.ORT	13					Angles klasse III

Som du ser i bilde over er det ført to journallinjer. En av disse to journallinjene har 13 i Tn kolonnen, dette betyr at denne linjen er registrert på tann 13. Hvis du merker en tann også trykker på  Knapp vil nummeret på denne tannen komme opp i Tn kolonen på den linjen du akkurat lagde.

### 3.10.3.6.1 kjeveortopedisk registreringsbilde


Det kjeveortopediske registreringskjemaet er for de som vil registrere kjeveortopediske data i forbindelse med en henvisning. Dette skjemaet får du opp ved å trykke  under diagnose i journalen, så trykker du på registreringsbilde knappen nederst midt i bilde som vist under.



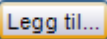
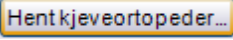
### Kjeveortopedisk registreringskjema



I det kjeveortopediske registreringskjemaet kan du registrere de funnene som du senere skal ha med på en eventuell henvisning. For å registrere i skjemaet bruker du enten en rullgardinmenyen eller tekstboksen til høyre for rullgardinmenyen. Tekstboksen bruker du hvis verdien du skal registrere ikke finnes i rullgardinmenyen.

### Henvising til kjeveortoped

For å lage en henvisning til en kjeveortoped trykker du på  knappen nederst i venstre hjørne av journalen. Da kommer det opp en meny hvor du velger "Henvisning til kjeveortoped". Da får du opp bilde som er vist under.

I dette bilde velger du først årsak til henvisningen ved å huke på for de årsakene som stemmer. Så huker du på for de registrerte funnene som skal være en del av henvisningen. De registrerte funnene som kommer opp i vinduet er hentet fra det kjeveortopediske registreringskjemaet som er omtalt i kapitlet over.


Så skal du legge til den eller de du skal sende henvisningen til. Dette gjør du med feltet som heter "Henvis til". I dette feltet trykker du først på  knappen og velger den kommunen du skal sende henvisning til. Hvis det er flere kommuner du skal sende henvisning til gjør du dette flere ganger. Så trykker du på  knappen å alle kjeveortopedene du har registrert i databasen innen for kommunene du har valgt kommer opp i lista over

knappen. Trykk så på  knappen også på  knappen og henvisningene vil bli skrevet ut.

The screenshot shows a software window titled "Henvisning til kjeveortoped". It contains several sections:

- Henvist til:** A large empty text area.
- Kommune:** A dropdown menu with buttons "Ta bort" and "Legg til...". A callout box (3) points to the "Legg til..." button.
- Hent kjeveortoped...:** A button.
- Pasient:** Fields for "Pasnr/navn" (10130 Ny Nyesen), "Adresse 1", "Adresse 2", "Poststed", "Tlf.", "Bo", and "Fødselsdato". A callout box (4) points to the "Bo" field.
- Årsak til henvisningen:** A list of checkboxes: "Overbitt", "Underbitt", "Dypt bitt", "Åpent bitt", "Plassmangel og feilstilling av enkelte tenner", "Tann/tenner som ligger i kjeven", "Feil breddetilpasning mellom over- og underkjeve", and "Manglende anlegg av blivende tenner". A callout box (1) points to the "Underbitt" checkbox.
- Registrerte funn 13.06.2012:** A list with a checkbox for "Horisontalt overbitt: +2". A callout box (2) points to this checkbox.
- Andre forhold:** A large empty text area. A callout box (5) points to the bottom right area of the window.
- Buttons:** "Ta bort", "Legg til...", "Hent kjeveortoped...", "Lukk", and a "Bittfys" button (partially visible).

### 3.10.3.7 Bittfysiologi

For å registrere en bittfysiologi diagnose bruker du  knappen under diagnose.

Når du registrerer en bittfysiologi diagnose trenger du ikke merke en flate for å vise at dette gjelder en spesifikk tann. Hvis du mener diagnosen du skal sette gjelder en eller flere tenner kan du merke disse.

Da vil journallinjen som hører til diagnosen eller diagnosene bli merket med tannen du valgte for diagnosen du satte. Hvilken tann som tilhører en journallinje blir registrert i kolonnen Tn i journalen som vist under.


Bittfysiologi har ingen spesifikk grafikk å vises derfor ikke i tanngrafikken, men blir kun registrert som journallinjer.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst
d	0001	hann	12.06.2012	BITTF						Tempomandibulær dysfunksjon
d	0001	hann	12.06.2012	BITTF	13					Tempomandibulær dysfunksjon

Når du har trykt på  Bittfys kommer [Ny journalregistrerings vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp og du kan registrere i journalen som vanlig.

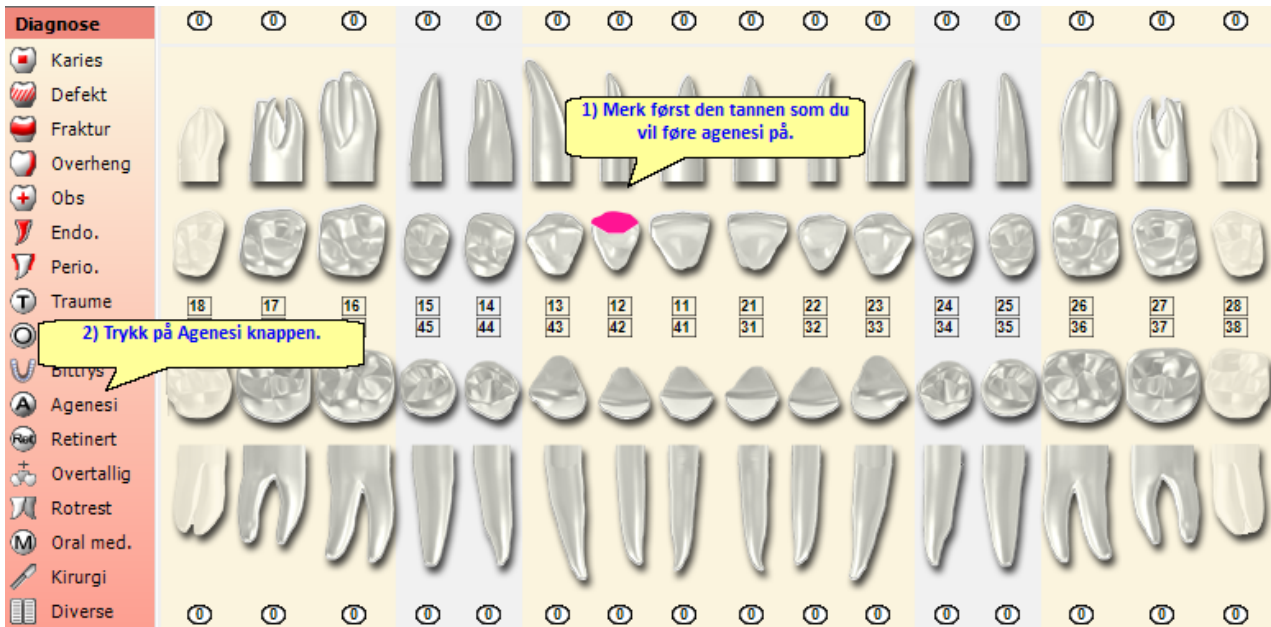
Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker Ny journalregistrerings vinduet, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

### 3.10.3.8 Agenesesi

For å registrere en agenesi som diagnose merker du den tannen det gjelder. Så trykker du på  Agenesesi knappen under diagnose.



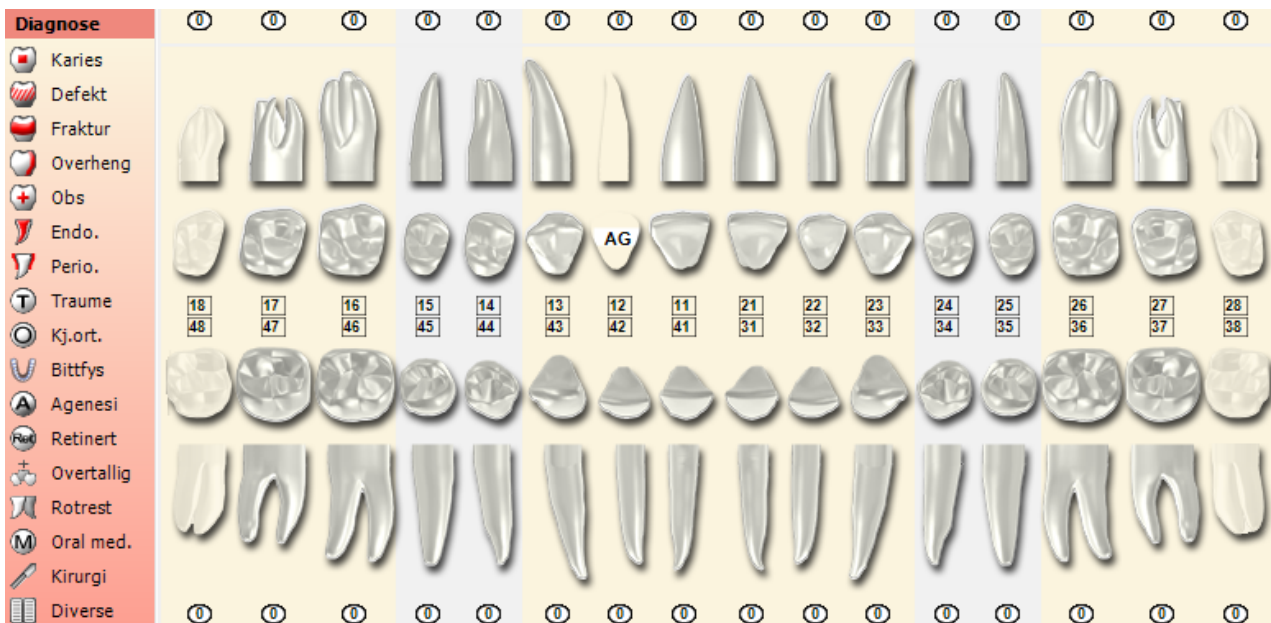
Da får du muligheten til å registrere agenesi. Agenesesi blir registrert med denne grafikken



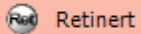
Når du har trykt på **A Agenesesi** kommer [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrering vinduet](#), les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

Eksempel på en tann som er registrert med agenesi er tann 1 2 på bilde under.

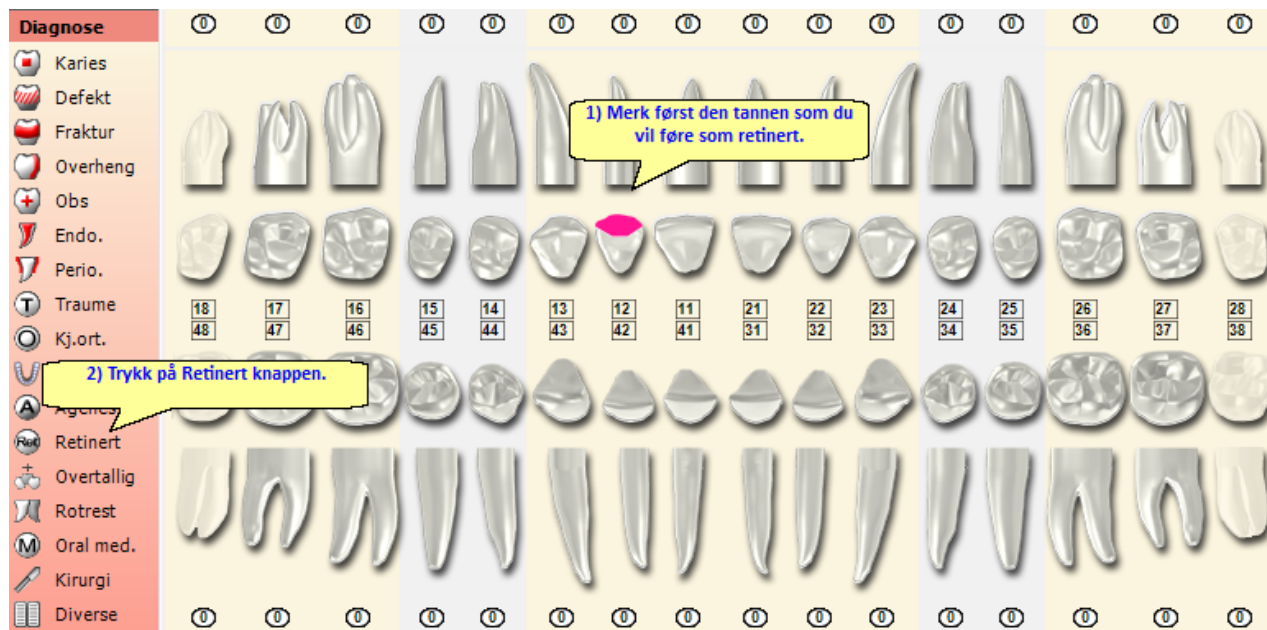


### 3.10.3.9 Retinert

For å registrere en retinert tann som diagnose merker du den tannen det gjelder. Så trykker du på  Retinert knappen under diagnose.



Da får du muligheten til å registrere en retinert tann. Retinert tann blir registrert med denne grafikken



Når du har trykt på  Retinert kommer [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.


Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker Ny journalregistrering vinduet, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

Eksempel på en tann som er registrert som retinert er tann 1 2 på bilde under.

Diagnose	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Karies																
Defekt																
Fraktur																
Overheng																
Obs																
Endo.							RET									
Perio.																
Traume	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
Kj.ort.	48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38
Bittfys																
Agenesi																
Retinert																
Overvallig																
Rotrest																
Oral med.																
Kirurgi																
Diverse	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst
d	0001	hann	13.06.2012	DIV	12					Retinert tann

### 3.10.3.10 Overtallig

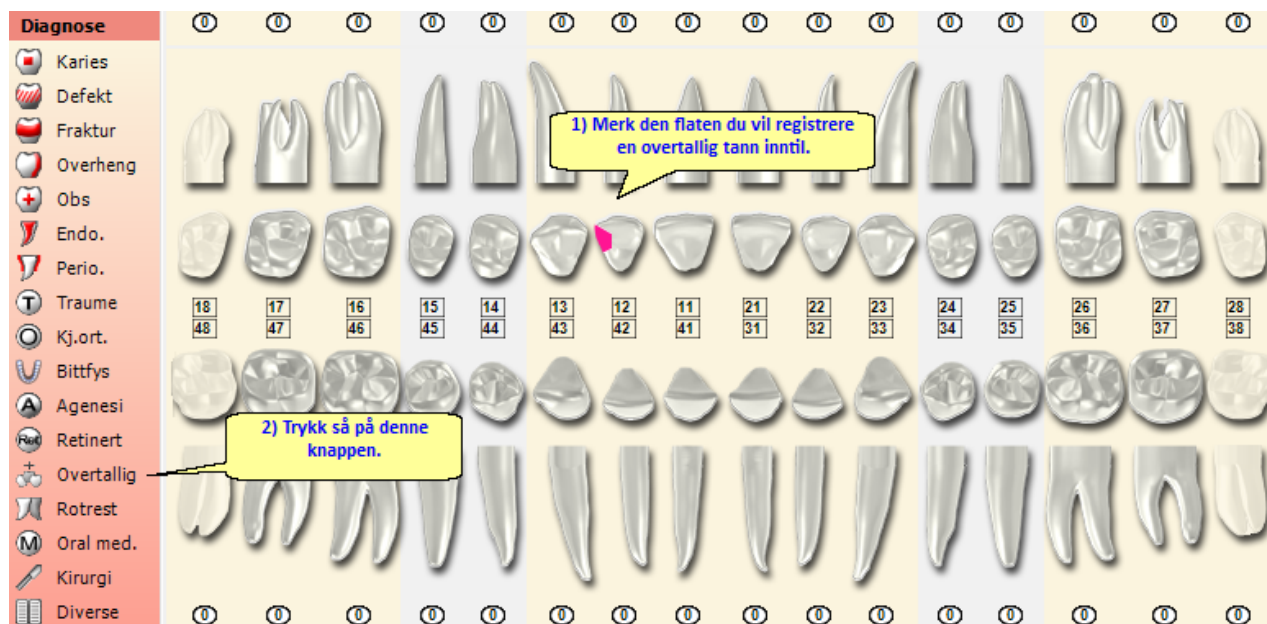
For å registrerer en overtallig tann som diagnose merker du den distale eller mesiale flaten på tannen som står mot den overtallige tannen det gjelder. Så trykker du på  **Overvallig** knappen under diagnose.

Da får du muligheten til å registrere en overtallig tann. Overtallig tann blir registrert med denne grafikken ovenfor



flaten som står inntil den overfløydige tannen

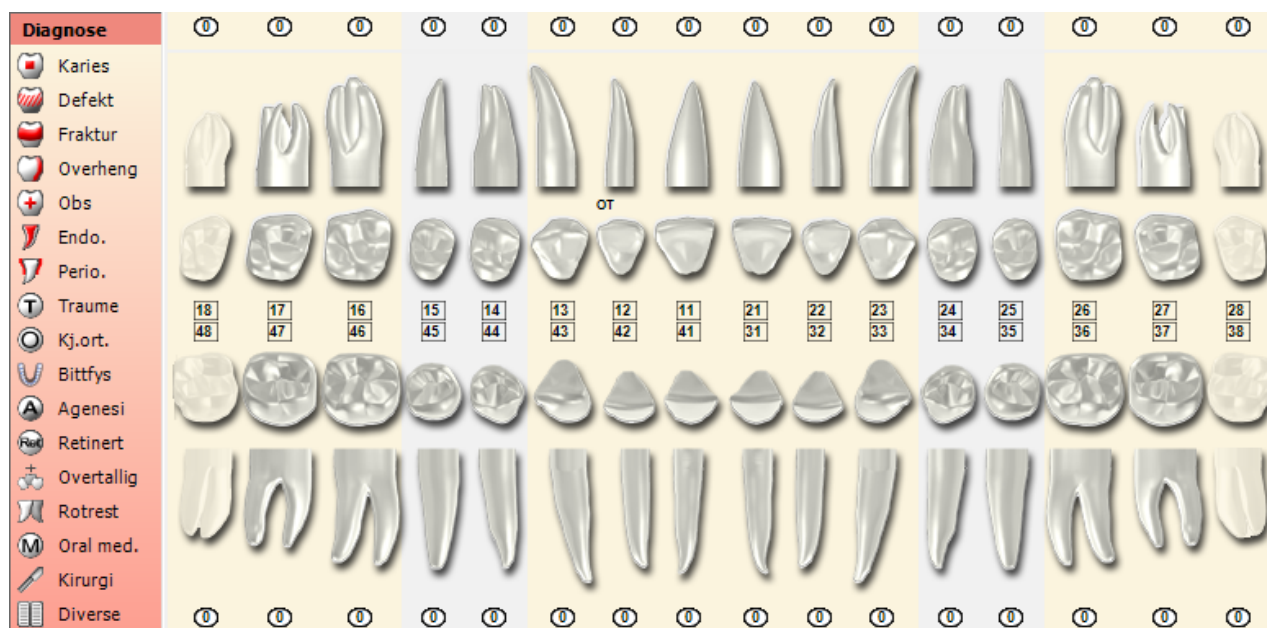




Når du har trykt på  **Overtallig** kommer [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.


Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrering vinduet](#), les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

Eksempel på en tann som er registrert med en overtallig tann ved siden av seg ser du på bilde under på tann 12.



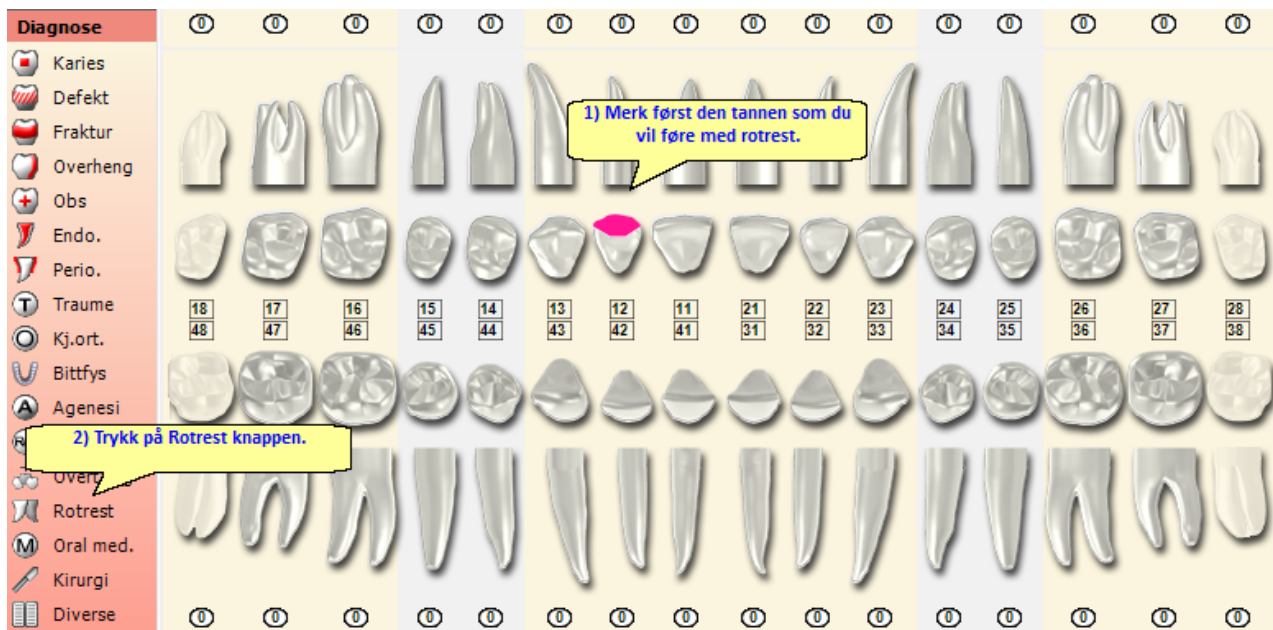


### 3.10.3.11 Rotrest

For å registrere en rotrest som diagnose merker du den tannen det gjelder. Så trykker du på  Rotrest knappen under diagnose.



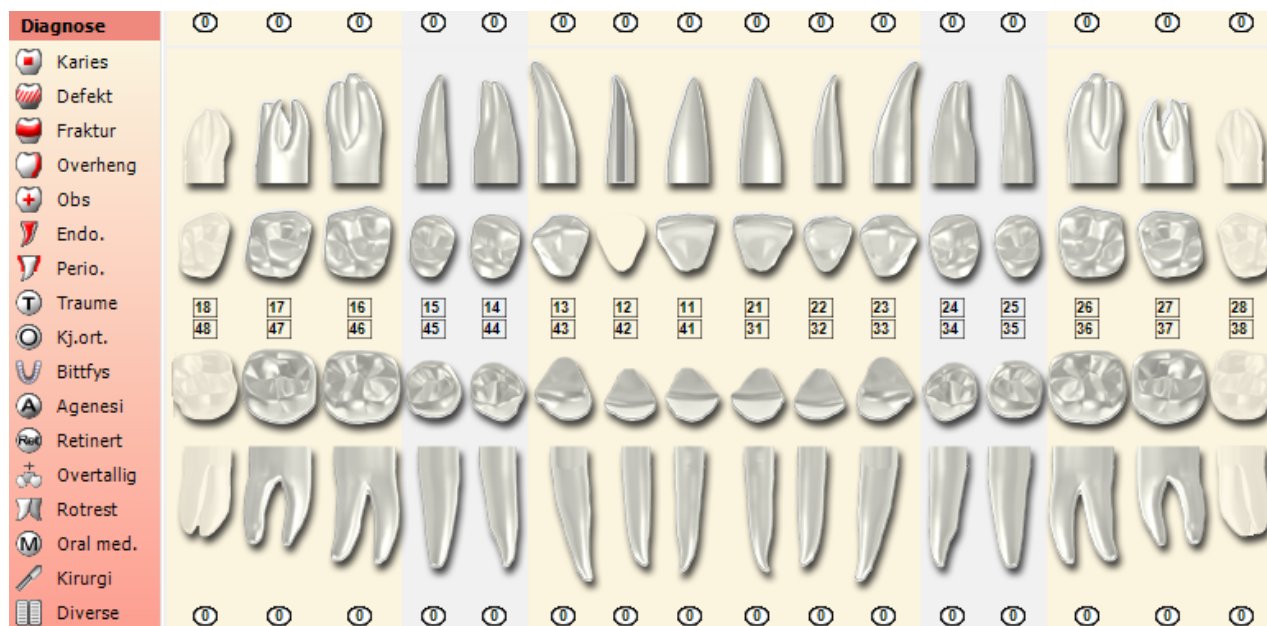
Da får du muligheten til å registrere en rotrest. Rotrest blir registrert med denne grafikken



Når du har trykt på  Rotrest kommer [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>58</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker Ny journalregistrering vinduet, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>56</sup>.

Eksempel på en tann som er registrert med en rotrest er 1 2 på bilde under.



### 3.10.3.12 Oral medisin

For å registrere en oral medisin diagnose bruker du  knappen under diagnose.

Når du registrerer en oral medisin diagnose trenger du ikke merke en flate for å vise at dette gjelder en spesifikk tann. Hvis du mener diagnosen du skal sette gjelder en eller flere tenner kan du merke disse.

Da vil journallinjen som hører til diagnosen bli merket med tannen du valgte for diagnosen du satte. Hvilken tann som tilhører en journallinje blir registrert i kolonnen Tn i journalen om vist under.

Oral medisin har ingen spesifikk grafikk å vises derfor ikke i tanngrafikken, men blir kun registrert som journallinjer.

1) Merk først en tann å registrere på hvis det er ønskelig.

2) Trykk så på Oral med. knappen

Dette er Tn kolonnen hvor nummeret på tannen står.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst
d	0001	hann	13.06.2012	ORAL M						Herpes simplex
d	0001	hann	13.06.2012	ORAL M	22					Herpes labialis
d	0001	hann	13.06.2012	ORAL M	23					Herpes labialis

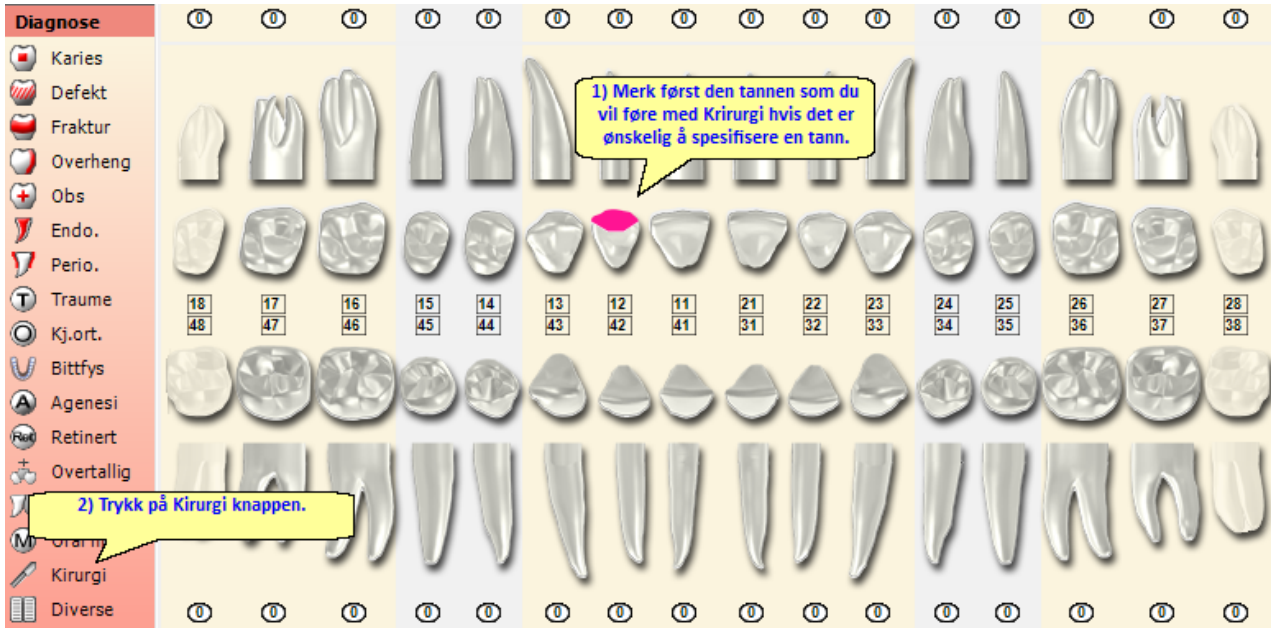
Når du har trykt på Oral med. kommer [Ny journalregistrerings vinduet](#)<sup>58</sup> opp og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrerings](#)<sup>58</sup> vinduet, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>56</sup>.

### 3.10.3.13 Kirurgi

For å registrere en kirurgi diagnose merker du den tannen det gjelder. Hvis diagnosen ikke gjelder en spesifikk tann merker du ingen tenner. Så trykker du på Kirurgi knappen under diagnose.


Da får du muligheten til å registrere kirurgi. Kirurgi blir registrert med denne grafikken hvis du har merket en spesifikk tann før du trykker på Kirurgi knappen.



Når du har trykt på  Kirurgi kommer [Ny journalregistrering vinduet](#) <sup>[58]</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.


Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrering vinduet](#) <sup>[58]</sup>, les kapitlet for [Føring av journalen](#) <sup>[56]</sup>.

Eksempel på en tann som er registrert med en kirurgi diagnose er 1 2 på bilde under. I bilde vises også en journallinje som ikke er registrert med en spesifikk tann.



#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst
d	0001	hann	13.06.2012	KIR	12					Radix relictae
d	0001	hann	13.06.2012	KIR						Retinert tann - resorberer nabotann

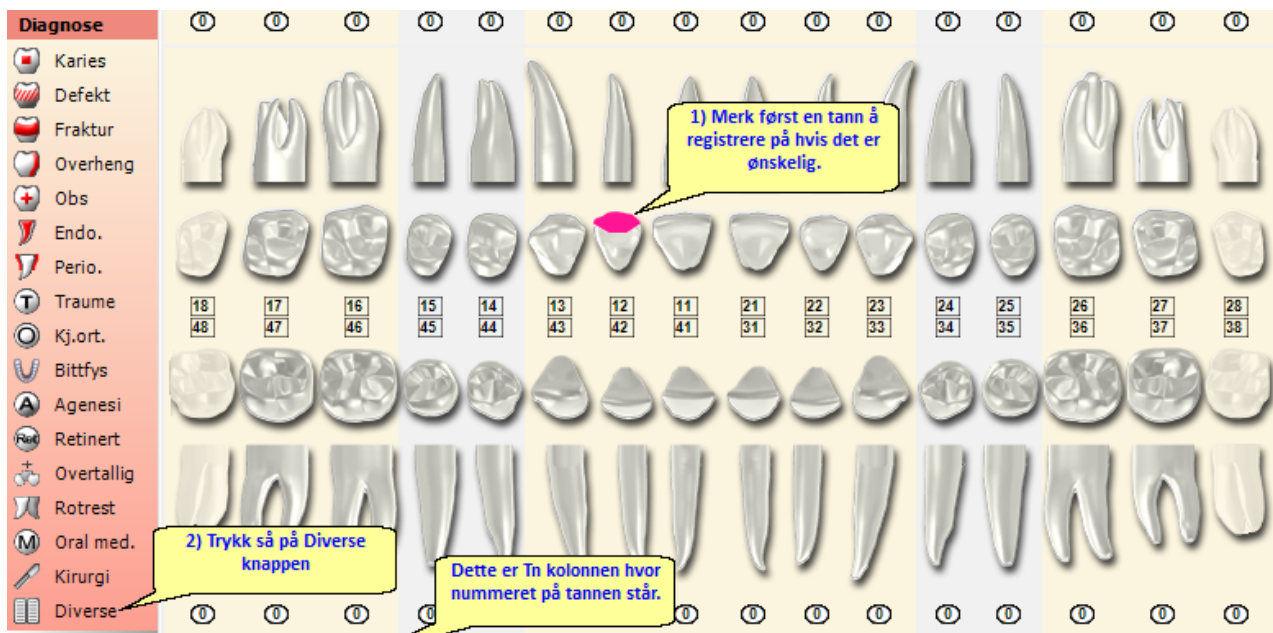
### 3.10.3.14 Diverse

For å registrere en diverse diagnose bruker du  **Diverse** knappen under diagnose.

Når du registrerer en diverse diagnose trenger du ikke merke en flate for å vise at dette gjelder en spesifikk tann. Hvis du mener diagnosen du skal sette gjelder en eller flere tenner kan du merke disse.

Da vil journallinjen som hører til diagnosen bli merket med tannen du valgte for diagnosen. Hvilken tann som tilhører en journallinje blir registrert i kolonnen Tn i journalen om vist under.

Diverse har ingen spesifikk grafikk å vises derfor ikke i tanngrafikken, men blir kun registrert som journallinjer.



#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst
d	0001	hann	13.06.2012	ORAL M						Herpes simplex
d	0001	hann	13.06.2012	ORAL M	22					Herpes labialis
d	0001	hann	13.06.2012	ORAL M	23					Herpes labialis

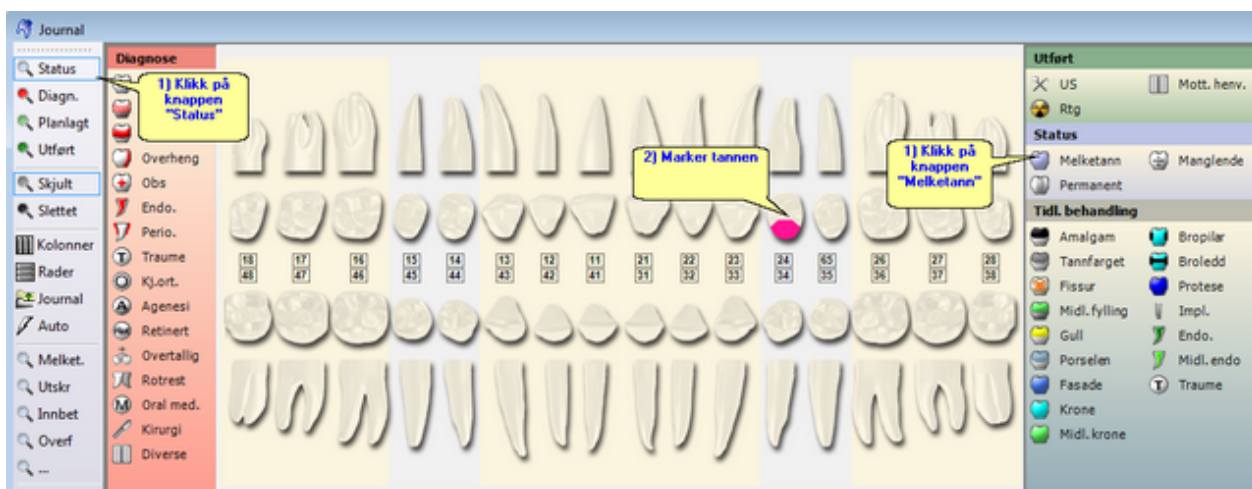
Når du har trykt på  **Diverse** kommer [Ny journalregistrerings vinduet](#) <sup>58</sup> opp og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrerings](#) <sup>58</sup> vinduet, les kapitlet for [Føring av journalen](#) <sup>56</sup>.




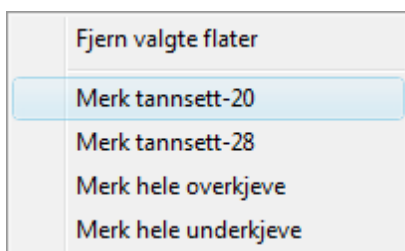
### 3.10.3.15 Melketann

Det er behov for registrering av melketenner på barnepasienter og persisterende melketenner på voksne.



Tannen får ny grafikk og skifter nummer.

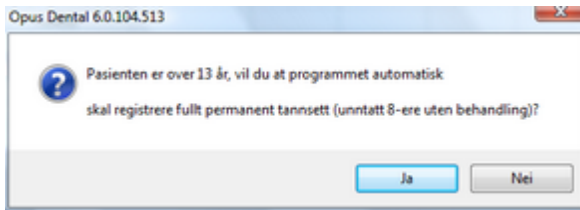
Du kan velge å markere helt melketannsett ved å klikke på knappen  i bunnen av journalbildet og deretter:




Da markeres alle de 20 melketennene samtidig. Klikk deretter på knappen **melke-t** og samtlige tenner får grafikk for melketann og skifter samtidig nummer. Journal linjene vil legge seg i visning under skjult i journalen. Det er lagt inn automatikk i at programmet spør om du vil legge inn fullt melketannsett på pasienter under 13 år og ingen melketenner er registrert fra før, når du aktiverer pasienten. Dersom det ligger registrerte diagnoser og utført behandling, så legger den registreringer av melketenner tilbake før første journalrad.


#### Autoregistrering av melketann

Det er lagt inn automatikk i at programmet spør om du vil legge inn fullt melketannsett på pasienter over 13 år og ingen S-tenner er registrert fra før, når du aktiverer pasienten. Her kan du selv velge å svare **Ja** eller **Nei**.



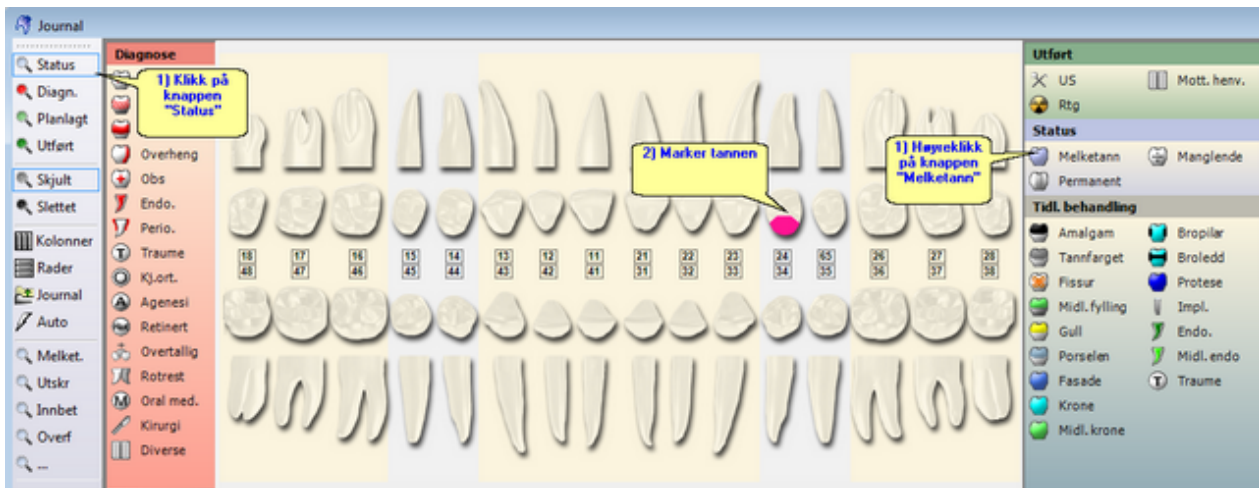
Velger du Ja - registreres det fullt tannsett unntatt 8'ere på pasienten. Dersom det ligger registrerte diagnoser og utført behandling, så legger den registreringer av S-tenner tilbake før første journalrad i visning  i journalen. Som du ser så har den fått innledende tekst [a] som indikerer at denne er autoregistrert og hvilken dato den er registrert fremgår av teksten.


d | 001 | 20.02.2006 | 26 | | | [a] Ny tann 03.09.2008

Enkeltvis registrerte linjer vil legge seg i visning under  i journalen.

### Registrering av melketann tilbake i tid

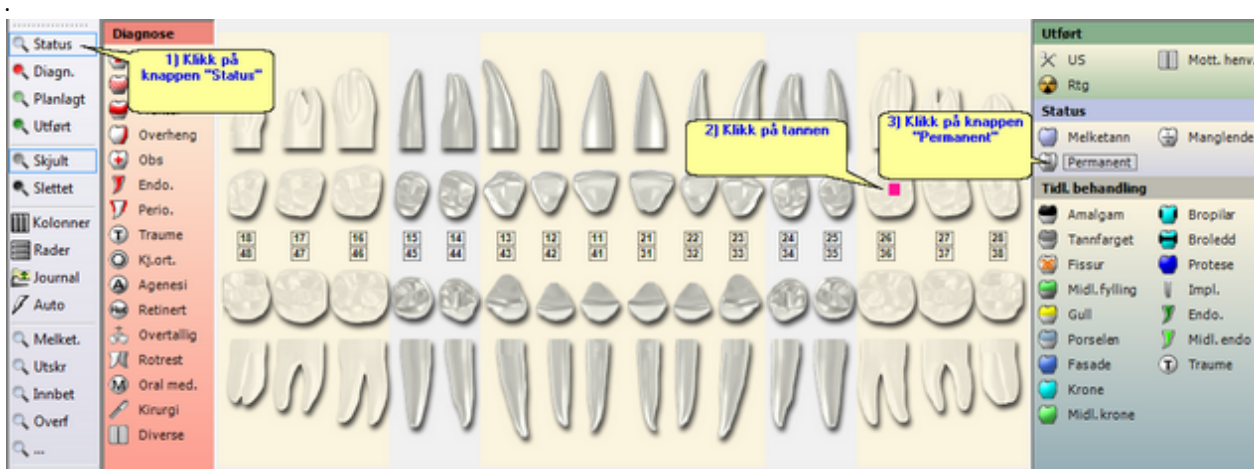
Du kan også registrere hver enkel tann tilbake i tid. Dette gjør du slik:



De merkede tenner registreres da som melketenner tilbake før første journalrad i visning  i journalen. Som du ser så har også denne/disse fått innledende tekst [a] som indikerer at denne er autoregistrert og hvilken dato den er registrert vil også fremgå av teksten.

### 3.10.3.16 S-tann

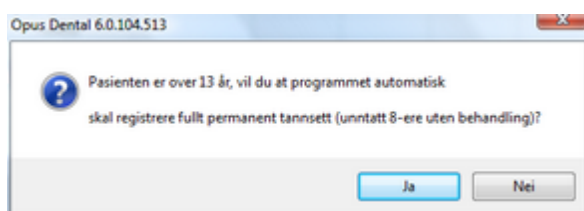
S-tann registreres når en tann er hel og ny (sound teeth). Tannen får da grafikk som tilstedeværende tann




Tannen får ny grafikk .

#### Autoregistrering av S-tenner


Det er lagt inn automatikk i at programmet spør om du vil legge inn fullt melketannsett på pasienter over 13 år og ingen S-tenner er registrert fra før, når du aktiverer pasienten. Her kan du selv velge å svare **Ja** eller **Nei**.



Velger du **Ja** - registreres det fullt tannsett unntatt 8'ere på pasienten. Dersom det ligger registrerte diagnoser og utført behandling, så legger den registreringer av S-tenner tilbake før første journalrad i visning  i journalen. Som du ser så har den fått innledende tekst [a] som indikerer at denne er autoregistrert og hvilken dato den er registrert fremgår av teksten.

001 | 20.02.2006 | 26 | [a] Ny tann 03.09.2008

#### Registrering av S-tann tilbake i tid

Enkeltvis registrerte linjer vil legge seg i visning under  i journalen. Du kan også registrere hver enkel tann tilbake i tid. Dette gjør du slik:





De merkede tenner registreres da annen registreres da som S-tenner tilbake før første journalrad i visning

i journalen. Som du ser så har også denne/disse fått innledende tekst [a] som indikerer at denne er autoregistrert og hvilken dato den er registrert vil også fremgå av teksten.

### 3.10.4 Planlagt

I Planlagtdiagrammet kan du registrere planlagt terapi oppå de markerte diagnosene. Terapien har samme farger som i Utført-diagrammet. Honorarene som registreres vil ikke berøre pasientens saldo og din dagsomsetning, men summeres som grunnlag for et kostnadsoverslag som senere kan skrives ut. Det kan også skrives ut en betalingsavtale for planlagt behandling (se kapittel om Pasientregnskap). Planlagt behandling kan så overføres fra Planlagt- til Utført-diagrammet. Dette gjøres enkelt ved å markere de, for så å klikke på knappen **Merk utført**. Ubehandlete diagnoser vises i rødt både i Planlagt- og Utført-diagrammet.

Behandlingen du fører i planlagt delen av journalen registrerer du på samme måte som du registrerer behandling som utført. Hvordan du gjør dette, og beskrivelse på de forskjellige behandlingsgruppene finner du under kapitlet som heter [Utført](#)<sup>104</sup>.

The screenshot shows the Planlagt section with three callouts:


- 1) Bruk først disse knappene til å legge til den planlagte behandlingen.
- 2) Merk de linjene du vil overføre til utført, eller ikke merk noen vis du vil overføre alle.
- 3) Bruk denne knappen til å føre planlagtbehandling som utført behandling.

Below the dental chart is a table with the following columns: #, ID, Logi, Dato, Gruppe, Tn, Flate, Prod. nr., S, T, Off.hon, Direkte, Pasient, Tekn., Hon, S, Sig, F.

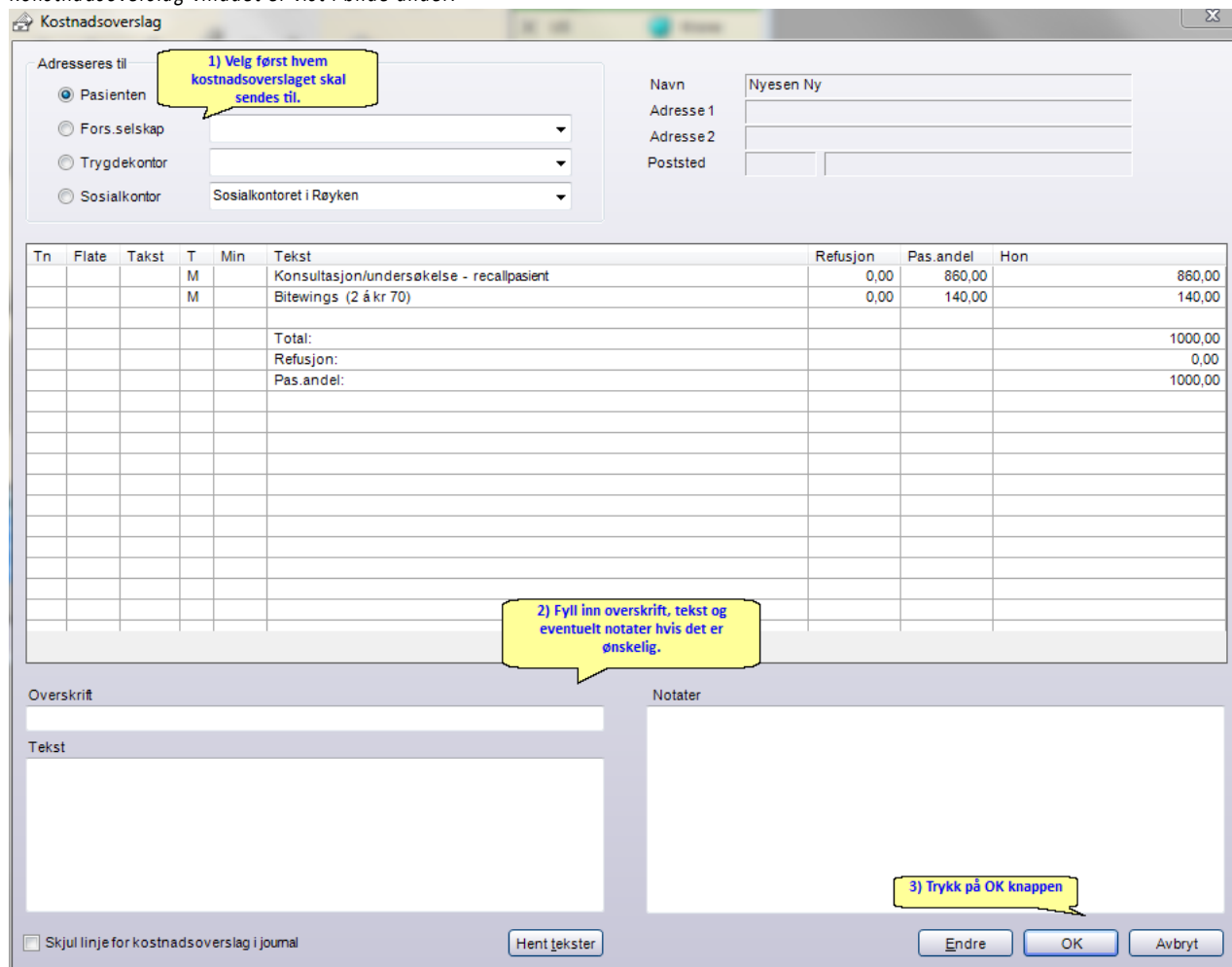
#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F
p	0001	hann	19.06.2012	DIV			1-1	M				860,00		860,00			
p							802-1	M				140,00		140,00			

At the bottom, there is a summary row: Direkte: 0,00 Pasient: 1000,00 Sum planlagt: 1000,00

### 3.10.4.1 Kostnadsoverslag

For å føre et kostnadsoverslag i planlagt delen av journalen trykker du på  knappen nede i venstre hjørne av journalen. Da får du muligheten til å velge kostnadsoverslag.

Kostnadsoverslag vinduet er vist i bilde under.



Adresseres til

Pasienten

Fors.selskap

Trygdekontor

Sosialkontor

Navn: Nyesen Ny

Adresse 1:

Adresse 2:

Poststed:

Tn	Flate	Takst	T	Min	Tekst	Refusjon	Pas.andel	Hon
			M		Konsultasjon/undersøkelse - recallpasient	0,00	860,00	860,00
			M		Bitewings (2 å kr 70)	0,00	140,00	140,00
					Total:			1000,00
					Refusjon:			0,00
					Pas.andel:			1000,00

Overskrift:

Tekst:

Notater:

Skjul linje for kostnadsoverslag i journal

Hent tekster

Endre OK Avbryt

Etter du har trykt på OK knappen kommer kostnadsoverslaget direkte ut på printeren eller fram som forhåndsvisning. Et eksempel på et kostnadsoverslag vises under.



MNTF  
Distriktstannklinikken i Lillevik  
Sentrumsbygget 55  
Oppgang c  
3300 HOKKSUND  
Tlf: 22 33 4455  
Org No: 999999999

### Spesifisert kostnadsoverslag

Dato 19.06.2012

Ny Nyesen

Ny Nyesen  
 Pas nr 10130  
 Fødselsdato 30.12.1899

Tn	Flate	Takst	T	Min	Tekst	Refusjon	Pas.andel	Hon
			M		Konsultasjon/undersøkelse - recallpasient	0,00	860,00	860,00
			M		Bitewings (2 å kr 70)	0,00	140,00	140,00
Total:								1000,00
Refusjon:								0,00
Pas.andel:								1000,00

**Kostnadsoverslag 1**  
 Her kommer kostnadsoverslaget jeg lovet deg. Mulig prisen kan bli litt høyere enn det vi har gått ut i fra her, men dette kommer ann på undersøkelsen vi skal gjøre på fredag.

### Utskrift av eldre kostnadsoverslag

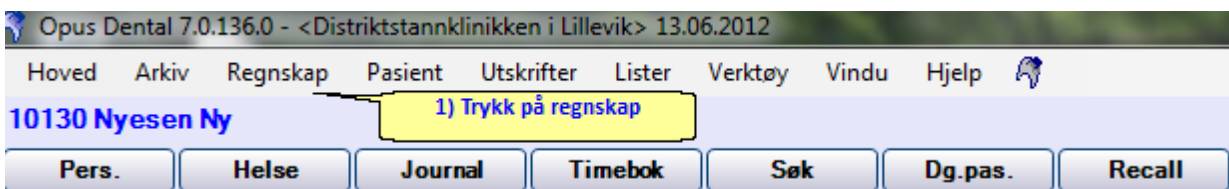
Kostnadsoverslag lagres i utført delen av journalen med en grønn journallinje som vist under.

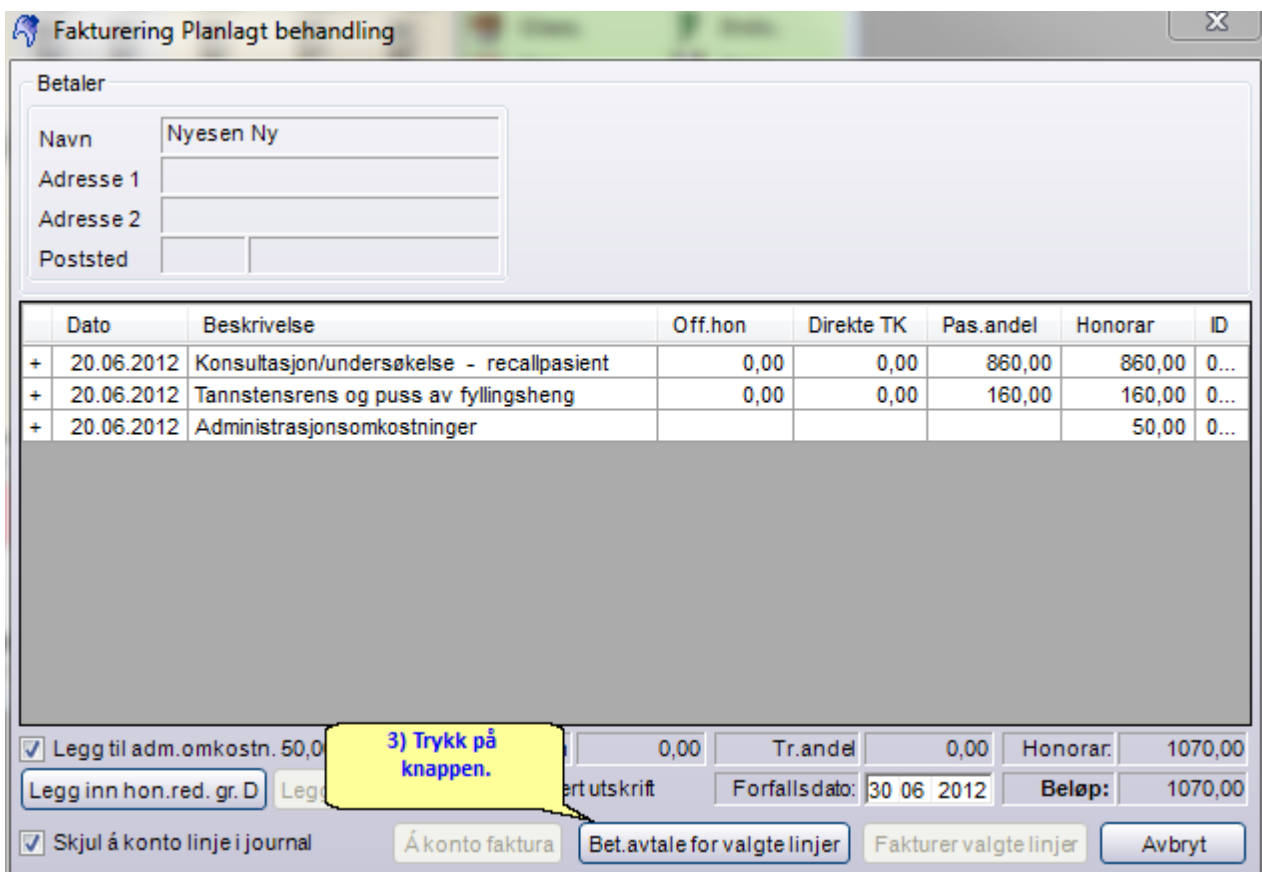
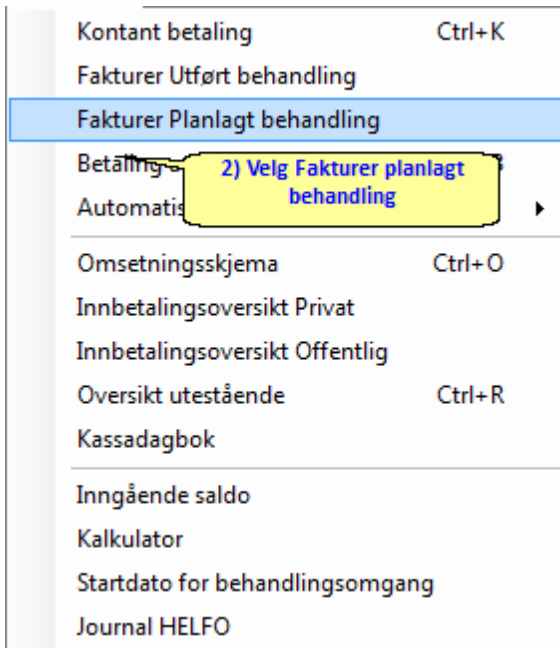
#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F
u	0001	hann	19.06.2012	UTSKR						Spesifisert kostnadsoverslag til pasienten, kr 1 000,00											

For å ha muligheten til å skrive ut et kostnadsoverslag på nytt høyreklikker du på kostnadsoverslaget og velger "hent kostnadsoverslag".

### 3.10.4.2 Betalingsavtale for planlagt behandling

I planlagt delen av journalen har du mulighet til å lage en betalingsavtale på en planlagt behandling. Det første du gjør er å registrere behandlingen som du vil lage betalingsavtale på. Så går du opp på menylinjen helt øverst i programmet og trykker på regnskapsmenyen. Så velger du "fakturer planlagtbehandling". Da får du opp faktureringsbilde, herfra har du muligheten til å lage en betalingsavtale ved å trykke på betalingsavtale knappen nederst i faktureringsbilde.





I betalingsavtale vinduet som vist under fyller du inn rentesats, temingebyr, adm. gebyr, totalt antall avdrag, antal avdrag pr år og månedlig forfallsdager.

Da vil du få opp betalingsavtalen på listen under, og ha muligheten til å trykke OK hvis betalingsavtalen ser riktig ut. Når du har trykket OK vil betalingsavtalen og fakturaene automatisk bli skrevet ut eller komme frem som forhåndsvising.

Betalingsavtale Planlagt behandling

Pasient: 10130 Nyesen Ny

4) Fyll inn innstillingene som du vil ha for betalingsavtalen.

Avtalebeløp: 1020,00 Termingebyr: 0 Tot. ant. avdrag: 2 Månedlig forfallsdag: 1  
Rentesats: 0 Adm.gebyr: 0 Ant. avdrag pr. år: 6 Første forfallsdato: 30.06.2012

Nominell rente: 0,00 - Effektiv rente: (ex.geb.): 0,00

Termin	Forfall	Startsaldo	Avdrag	Renter	Adm.gebyr	Term.gebyr	Term.beløp	Sluttsaldo
1	30.06.2012	1020,00	510,00	0,00	0,00	0,00	510,00	510,00
2	01.08.2012	510,00	510,00	0,00	0,00	0,00	510,00	0,00

Totalt: 1020,00 0,00 0,00 0,00 1020,00

5) Trykk på OK når betalingsavtalen ser bra ut.

Skriv betalingsplan  
 Skriv alle fakturablanketter nå

OK Avbryt

Etter du har lagd betalingsavtalen kan du gå trykke på **Innbet.** knappen på knappe raden og du vil få frem en liste over fakturaene til pasienten du er inne på. Her vil du se fakturaene du akkurat har lagd.

Betaling av faktura

Vis fakturaer for:  Aktivt regnskap  Alle regnskap  Hentet pasient  Alle pasienter

Alle  Status 0  Status 1  Status 2  Status 3

ID	Fakt.nr	Pas nr	OCR	Navn	Fakt.date	Restbeløp	S	Forf.date	Purring	Fakt.beløp
0001	BP-206-1	10130	100 00020 60100	Nyesen Ny	20.06.2012	510,00	0	30.06.2012	04.07.2012	510,00
0001	BP-206-2	10130	100 00020 60209	Nyesen Ny	20.06.2012	510,00	0	01.08.2012	05.08.2012	510,00

### 3.10.5 Utført

Du kan også registrere behandling direkte i Utførtdiagrammet. Når behandlingen er utført vil den underliggende røde diagnosemarkeringen fjernes fra Diagnosediagrammet, mens diagnosetekst-linjen blir liggende lagret i diagnosejournalen.

Når du veksler mellom de ulike tanndiagrammene, vil du også se at tekstlinjene nederst i journalen endres. Tekstlinjene til de tre diagrammene lagres altså hver for seg, men du kan bla deg bakover i historikken i det enkelte bilde med piltastene i rullefeltet, eller du kan hente alt som er notert på den enkelte tann ved å klikke i tannnummeret under tannen.

#### 3.10.5.1 Undersøkelse

For å registrere en undersøkelse bruker du  knappen under Utført.

Når du registrerer en undersøkelse trenger du ikke merke en flate for å vise at dette gjelder en spesifikk tann. Hvis du mener undersøkelsen du skal sette gjelder en spesifikk tann kan du merke denne.

Da vil journallinjen som hører til undersøkelsen bli merket med tannen du valgte for behandlingen. Hvilken tann som tilhører en journallinje blir registrert i kolonnen Tn i journalen om vist under.


Undersøkelse har ingen spesifikk grafikk å vises derfor ikke i tanngrafikken, men blir kun registrert som journallinjer.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst
u	0001	hann	14.06.2012	DIV	22	B	1-4	M		Undersøkelse perio
u	0001	hann	14.06.2012	DIV			1-4	M		Undersøkelse perio

Når du har trykt på  US kommer [Ny journalregistrerings vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrerings](#)<sup>[58]</sup> vinduet, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

### 3.10.5.2 Røntgen

For å registrere røntgen bruker du  Rtg knappen under Utført.

Når du registrerer røntgen trenger du ikke merke en flate for å vise at dette gjelder en spesifikk tann. Hvis du mener røntgen bilde du skal ta gjelder en spesifikk tann kan du merke denne.

Da vil journallinjen som hører til røntgen bilde bli merket med tannen du valgte for behandlingen. Hvilken tann som tilhører en journallinje blir registrert i kolonnen Tn i journalen om vist under.

Røntgen har ingen spesifikk grafikk å vises derfor ikke i tanngrafikken, men blir kun registrert som journallinjer.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst
u	0001	hann	14.06.2012	DIV	22	B	1-4	M		Undersøkelse perio
u	0001	hann	14.06.2012	DIV			1-4	M		Undersøkelse perio

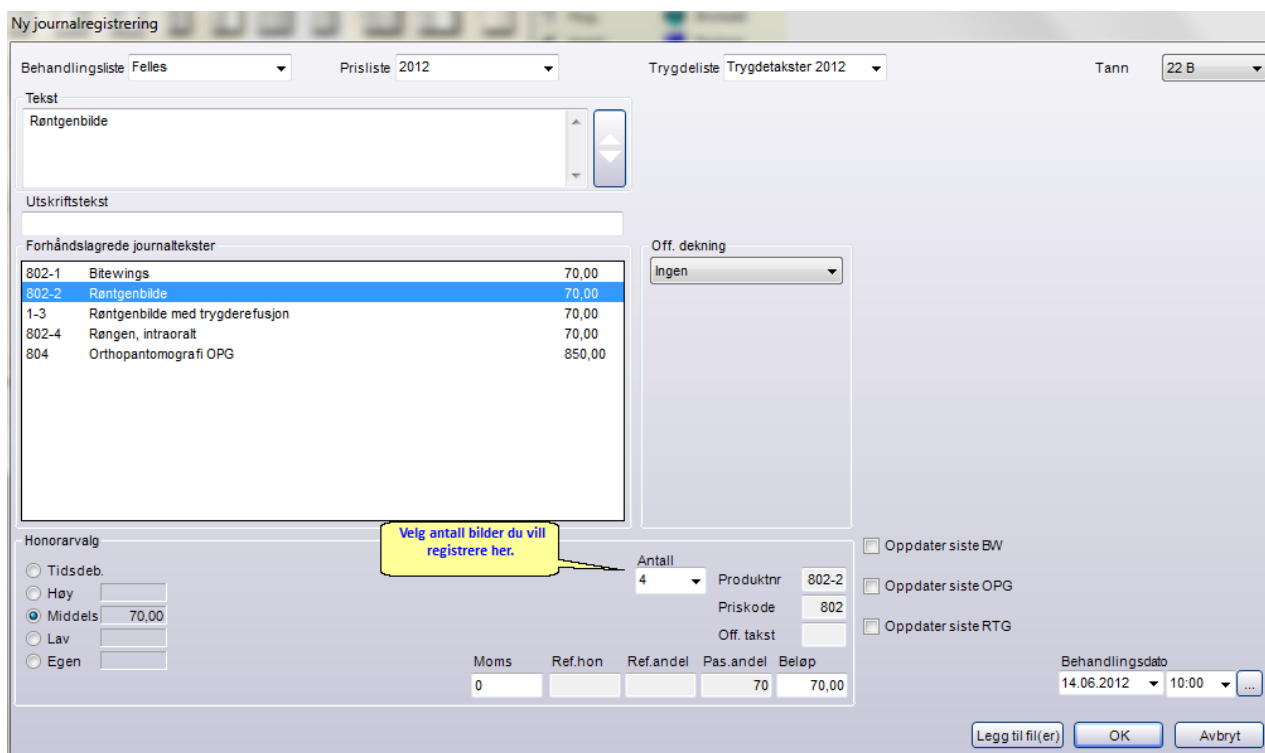
Når du har trykket på  kommer [Ny journalregistrerings vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrerings](#)<sup>[58]</sup> vinduet, les kapitelet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

### Hvordan du registrerer flere røntgenbilder i en registrering

Når du registrerer et røntgen bilde har du også muligheten til å registrere flere antall i samme registrering i stede for å registrere et og et røntgen bilde.

Dette gjør du ved å velge det antallet røntgen bilder du vil registrere under antall i [Ny journalregistrerings vinduet](#)<sup>[58]</sup> som vist under.



I tilfellet over blir det registrert 4 antall røntgen. Dette gjør at beløpet på 70,- blir ganget med 4 og honoraret på linjen blir som du ser under 280,-. Dette kan du se i bilde under. På teksten til journallinjen som er registrert kan du også se at det er notert at det er 4 røntgen bilder på denne registreringen.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	/	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F
u	0001	hann	14.06.2012	RTG	22		802-2	M		Røntgenbilde (4 å kr 70)							280,00		280,00	N		

### 3.10.5.3 Profylakse

For å registrere en profylakse bruker du  **Prof.** knappen under Utført.

Når du registrerer en profylakse trenger du ikke merke en flate for å vise at dette gjelder en spesifikk tann. Hvis du mener profylaksen du skal gjøre gjelder en spesifikk tann kan du merke denne.

Da vil journalinjen som hører til profylakse bli merket med tannen du valgte for behandlingen. Hvilken tann som tilhører en journalinje blir registrert i kolonnen Tn i journalen om vist under.



Profylakse har ingen spesifikk grafikk å vises derfor ikke i tanngrafikken, men blir kun registrert som journallinjer.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F
u	0001	hann	14.06.2012	PROFY	24	O	101-3	M		Tannstrens og puss av fyllingsheng						160,00		160,00	N		
u	0001	hann	14.06.2012	PROFY			101-3	M		Tannstrens og puss av fyllingsheng						160,00		160,00	N		

Når du har trykt på Prof. kommer [Ny journalregistrerings vinduet](#) <sup>58</sup> opp og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrerings](#) <sup>58</sup> vinduet, les kapitlet for [Føring av journalen](#) <sup>56</sup>.

### 3.10.5.4 Hygiene

For å registrere hygiene bruker du Hyg. knappen under Utført.

Når du registrerer hygiene trenger du ikke merke en flate for å vise at dette gjelder en spesifikk tann.


Hygiene har ingen spesifikk grafikk å vises derfor ikke i tanngrafikken, men blir kun registrert som journallinjer.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F
u	0001	hann	14.06.2012	HYG				M		Hygienetiltak						100,00		100,00	N		

Når du har trykt på  Hyg. kommer [Ny journalregistrerings vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrerings](#)<sup>[58]</sup> vinduet, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

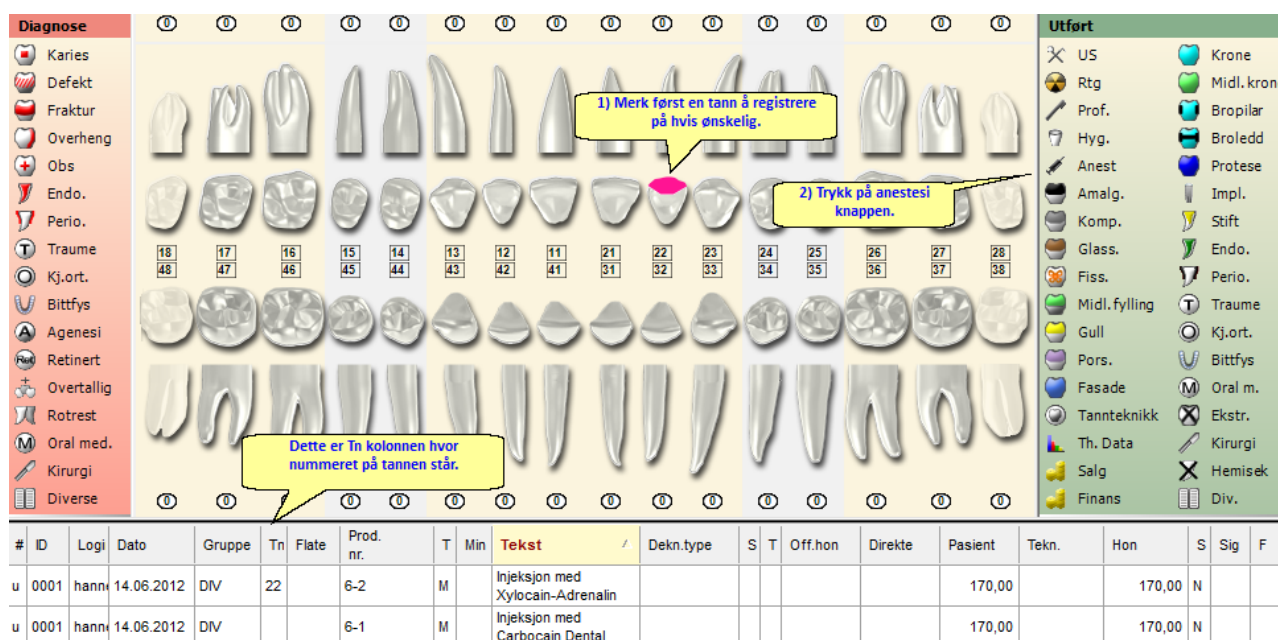
### 3.10.5.5 Anestesi

For å registrere en anestesi bruker du  Anest knappen under Utført.

Når du registrerer anestesi trenger du ikke merke en flate for å vise at dette gjelder en spesifikk tann. Hvis du mener anestesi du skal registrere gjelder en spesifikk tann kan du merke denne.

Da vil journallinjen som hører til anestesi bli merket med tannen du valgte for behandlingen. Hvilken tann som tilhører en journallinje blir registrert i kolonnen Tn i journalen om vist under.

Anestesi har ingen spesifikk grafikk å vises derfor ikke i tanngrafikken, men blir kun registrert som journallinjer.





#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F
u	0001	hann	14.06.2012	DIV	22		6-2	M		Injeksjon med Xylocain-Adrenalin						170,00		170,00	N		
u	0001	hann	14.06.2012	DIV			6-1	M		Injeksjon med Carbocain Dental						170,00		170,00	N		

Når du har trykt på  Anest kommer [Ny journalregistrerings vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp og du kan registrere i journalen som vanlig.

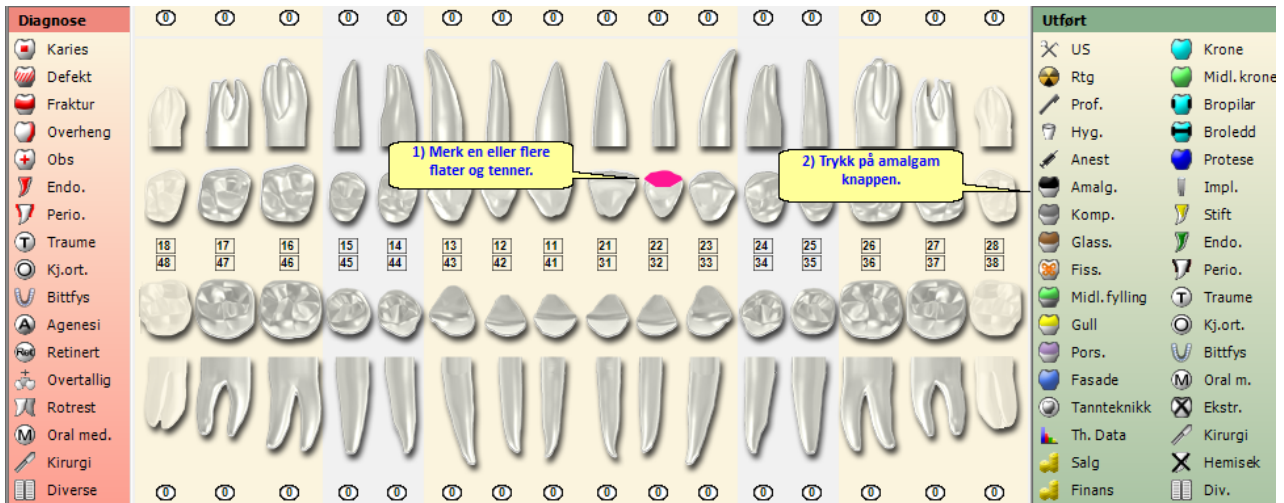
Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrerings](#)<sup>[58]</sup> vinduet, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

### 3.10.5.6 Amalgam

For å registrere amalgam merker du den tannen det gjelder på den flaten du vil registrere på. Så trykker du på  Amalg. knappen under diagnose. Det er mulig å registrere amalgam på flere forskjellige flater på forskjellige tenner på en gang. For å gjøre dette merker du bare flere tenner før du trykker på  Amalg. knappen.

Da får du muligheten til å registrere amalgam. Amalgam blir registrert med denne grafikken





Når du har trykt på  **Amalg.** kommer [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.



Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup>, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

Eksempel på en tann som er registrert som kompositt er tann 2 2 på bilde under.



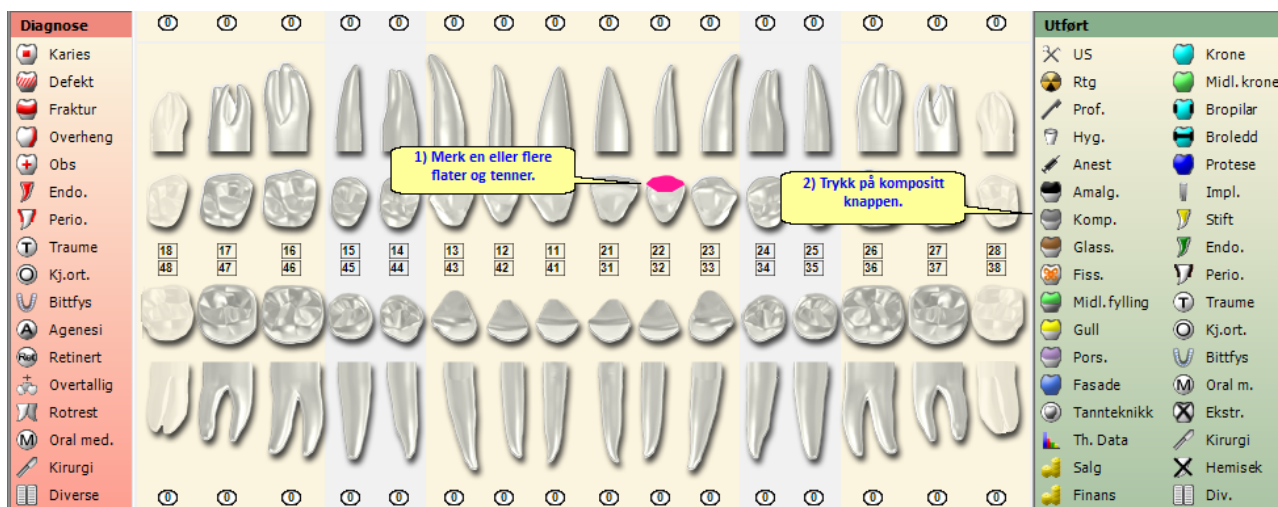
#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	/	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F	
u	0001	hann	14.06.2012	KONS	22	B		M		Amalgam										0,00	J		

### 3.10.5.7 Kompositt

For å registrere kompositt merker du den tannen det gjelder på den flaten du vil registrere på. Så trykker du på  **Komp.** knappen under diagnose. Det er mulig å registrere kompositt på flere forskjellige flater på forskjellige tenner på en gang. For å gjøre dette merker du bare flere tenner før du trykker på  **Komp.** knappen. Da får du muligheten til å registrere kompositt.



Kompositt blir registrert med denne grafikken





Når du har trykt på  **Komp.** kommer [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>58</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>58</sup>, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>56</sup>.

Eksempel på en tann som er registrert med kompositt er tann 2 2 på bilde under.



### 3.10.5.8 Glassinomer

For å registrere glassinomer merker du den tannen det gjelder på den flaten du vil registrere på. Så trykker du på  **Glass.** knappen under diagnose. Det er mulig å registrere glassinomer på flere forskjellige flater på forskjellige tenner på en gang. For å gjøre dette merker du bare flere tenner før du trykker på  **Glass.** knappen.





Glassionomer blir registrert med denne grafikken

Diagnose	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	Utført	
Karies																	US	Krone
Defekt																	Rtg	Midl. krone
Fraktur																	Prof.	Bropilar
Overheng																	Hyg.	Broledd
Obs																	Anest.	Protese
Endo.																	Amalg.	Impl.
Perio.																	Komp.	Stift
Traume																	Glass.	Endo.
Kj.ort.																	Fiss.	Perio.
Bittfys																	Midl. fylling	Traume
Agnesi																	Gull	Kj.ort.
Retinert																	Pors.	Bittfys
Overvallig																	Fasade	Oral m.
Rotrest																	Tannteknikk	Ekstr.
Oral med.																	Th. Data	Kirurgi
Kirurgi																	Salg	Hemisek
Diverse																	Finans	Div.

1) Merk en eller flere flater og tenner.

2) Trykk på glassionomer knappen.

Når du har trykt på Glass. kommer [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup>, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

Eksempel på en tann som er registrert med glassionomer er tann 2 2 på bilde under.

Diagnose	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	Utført	
Karies																	US	Krone
Defekt																	Rtg	Midl. krone
Fraktur																	Prof.	Bropilar
Overheng																	Hyg.	Broledd
Obs																	Anest.	Protese
Endo.																	Amalg.	Impl.
Perio.																	Komp.	Stift
Traume																	Glass.	Endo.
Kj.ort.																	Fiss.	Perio.
Bittfys																	Midl. fylling	Traume
Agnesi																	Gull	Kj.ort.
Retinert																	Pors.	Bittfys
Overvallig																	Fasade	Oral m.
Rotrest																	Tannteknikk	Ekstr.
Oral med.																	Th. Data	Kirurgi
Kirurgi																	Salg	Hemisek
Diverse																	Finans	Div.

### 3.10.5.9 Fissur

For å registrere fissur merker du den tannen det gjelder på den flaten du vil registrere på. Så trykker du på Fiss. knappen under diagnose. Det er mulig å registrere fissur på flere forskjellige flater på forskjellige tenner på en gang. For å gjøre dette merker du bare flere tenner før du trykker på Fiss. knappen. Da får du muligheten til å registrere fissur.



Fissur blir registrert med denne grafikken

Diagnose	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Utfort																				
Karies																			US	Krone																			
Defekt																			Rtg	Midl. krone																			
Fraktur																			Prof.	Bro Pilar																			
Overheng																			Hyg.	Broledd																			
Obs																			Anest.	Protese																			
Endo.																			Amalg.	Impl.																			
Perio.																			Komp.	Stift																			
Traume																			Glass.	Endo.																			
Kj.ort.	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38	Fiss.	Perio.	Traume				
Bittfys																				Midl. fylling	Gull	Kj.ort.																	
Agnesi																				Pors.	Bittfys																		
Retinert																				Fasade	Oral m.																		
Overtallig																				Tannteknikk	Ekstr.																		
Rotrest																				Th. Data	Kirurgi																		
Oral med.																				Salg	Hemisek																		
Kirurgi																				Finans	Div.																		
Diverse																																							

1) Merk en eller flere flater og tenner.

2) Trykk på fissur knappen.

Når du har trykt på Fiss., kommer [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup>, les kapitelet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

Eksempel på en tann som er registrert med fissur er tann 2 2 på bilde under.

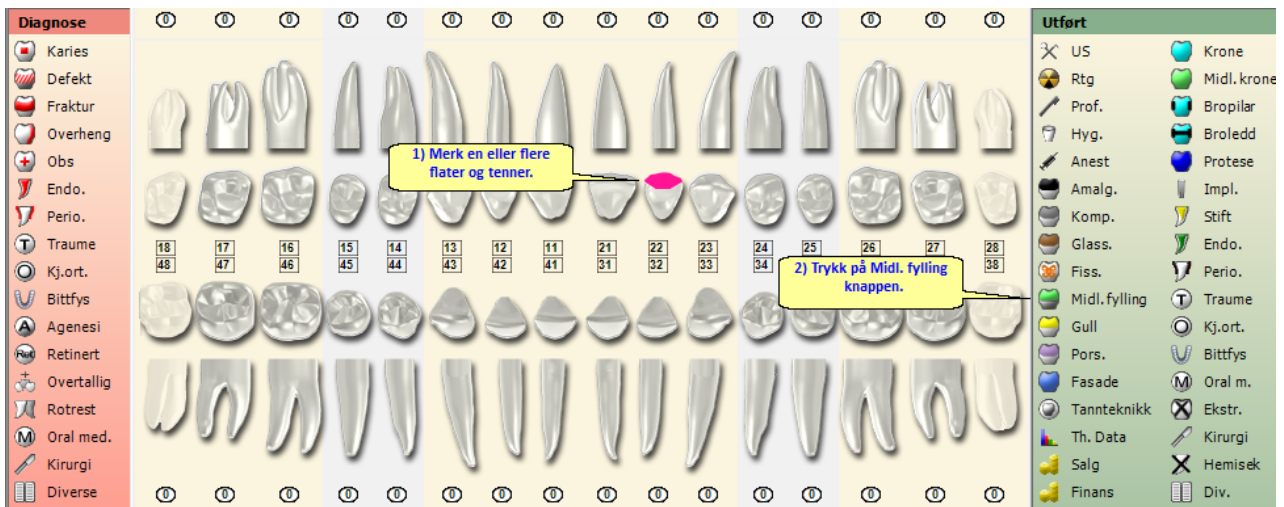
Diagnose	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Utfort																				
Karies																			US	Krone																			
Defekt																			Rtg	Midl. krone																			
Fraktur																			Prof.	Bro Pilar																			
Overheng																			Hyg.	Broledd																			
Obs																			Anest.	Protese																			
Endo.																			Amalg.	Impl.																			
Perio.																			Komp.	Stift																			
Traume																			Glass.	Endo.																			
Kj.ort.	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38	Fiss.	Perio.	Traume				
Bittfys																				Midl. fylling	Gull	Kj.ort.																	
Agnesi																				Pors.	Bittfys																		
Retinert																				Fasade	Oral m.																		
Overtallig																				Tannteknikk	Ekstr.																		
Rotrest																				Th. Data	Kirurgi																		
Oral med.																				Salg	Hemisek																		
Kirurgi																				Finans	Div.																		
Diverse																																							

### 3.10.5.10 Midlertidig fylling

For å registrere midlertidig fylling merker du den tannen det gjelder på den flaten du vil registrere på. Så trykker du på Midl. fylling knappen under diagnose. Det er mulig å registrere midlertidig fylling på flere forskjellige flater på forskjellige tenner på en gang. For å gjøre dette merker du bare flere tenner før du trykker på Midl. fylling knappen. Da får du muligheten til å registrere midlertidig fylling.



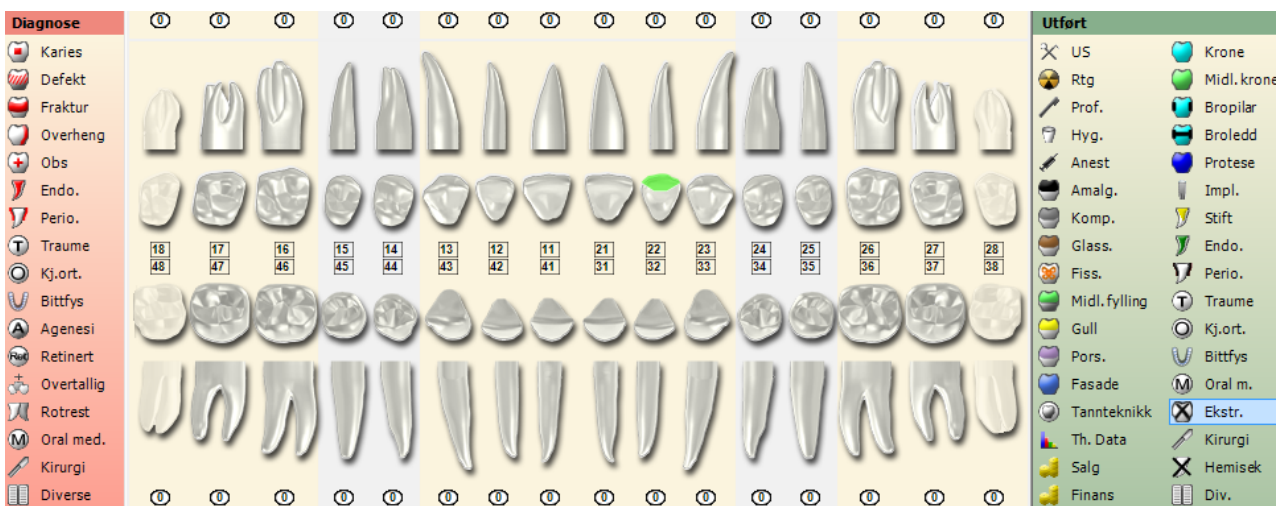
Midlertidig fylling blir registrert med denne grafikken




Når du har trykt på  Midl. fylling kommer [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.


Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup>, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

Eksempel på en tann som er registrert med midlertidig fylling er tann 2 2 på bilde under.



### 3.10.5.11 Gull

For å registrere gull merker du den tannen det gjelder på den flaten du vil registrere på. Så trykker du på  Gull knappen under diagnose. Det er mulig å registrere gull på flere forskjellige flater på forskjellige tenner på en gang.

For å gjøre dette merker du bare flere tenner før du trykker på  Gull knappen. Da får du muligheten til å registrere gull.



Gull blir registrert med denne grafikken

Diagnose	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	Utfort	
Karies																	US	Krone
Defekt																	Rtg	Midl. krone
Fraktur																	Prof.	Bropilar
Overheng																	Hyg.	Broledd
Obs																	Anest.	Protese
Endo.																	Amalg.	Impl.
Perio.																	Komp.	Stift
Traume																	Glass.	Endo.
Kj.ort.																	Fiss.	Perio.
Bittfys																	Midl. fylling	Traume
Agnesi																	Gull	Kj.ort.
Retinert																	Pors.	Bittfys
Overtallig																	Fasade	Oral m.
Rotrest																	Tannteknikk	Ekstr.
Oral med.																	Th. Data	Kirurgi
Kirurgi																	Salg	Hemisek
Diverse																	Finans	Div.

1) Merk en eller flere flater og tenner.

2) Trykk på Gull knappen.

Når du har trykt på Gull kommer [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>58</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>58</sup>, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>56</sup>.

Eksempel på en tann som er registrert med gull er tann 2 2 på bilde under.

Diagnose	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	Utfort	
Karies																	US	Krone
Defekt																	Rtg	Midl. krone
Fraktur																	Prof.	Bropilar
Overheng																	Hyg.	Broledd
Obs																	Anest.	Protese
Endo.																	Amalg.	Impl.
Perio.																	Komp.	Stift
Traume																	Glass.	Endo.
Kj.ort.																	Fiss.	Perio.
Bittfys																	Midl. fylling	Traume
Agnesi																	Gull	Kj.ort.
Retinert																	Pors.	Bittfys
Overtallig																	Fasade	Oral m.
Rotrest																	Tannteknikk	Ekstr.
Oral med.																	Th. Data	Kirurgi
Kirurgi																	Salg	Hemisek
Diverse																	Finans	Div.

### 3.10.5.12 Porselen

For å registrere porselen merker du den tannen det gjelder på den flaten du vil registrere på. Så trykker du på Pors. knappen under diagnose. Det er mulig å registrere porselen på flere forskjellige flater på forskjellige

tenner på en gang. For å gjøre dette merker du bare flere tenner før du trykker på Pors. knappen. Da får du muligheten til å registrere porselen.





Porselen blir registrert med denne grafikken

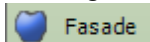
Når du har trykt på  Pors. kommer [Ny journalregistrering vinduet](#) <sup>[58]</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrering vinduet](#) <sup>[58]</sup>, les kapitlet for [Føring av journalen](#) <sup>[56]</sup>.

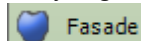
Eksempel på en tann som er registrert med porselen er tann 2 2 på bilde under.

### 3.10.5.13 Fasade

For å registrere fasade merker du den tannen det gjelder på den flaten du vil registrere på. Så trykker du på



knappen under diagnose. Det er mulig å registrere fasade på flere forskjellige flater på forskjellige tenner på en gang. For å gjøre dette merker du bare flere tenner før du trykker på



knappen. Da får du

muligheten til å registrere fasade.



Fasade blir registrert med denne grafikken

**Diagnose**

- Karies
- Defekt
- Fraktur
- Overheng
- Obs
- Endo.
- Perio.
- Traume
- Kj.ort.
- Bittfys
- Agnesi
- Retinert
- Overtallig
- Rotrest
- Oral med.
- Kirurgi
- Diverse

**Utført**

- US
- Rtg
- Prof.
- Hyg.
- Anest
- Amalg.
- Komp.
- Glass.
- Fiss.
- Midl. fylling
- Gull
- Pors.
- Fasade
- Tannteknikk
- Th. Data
- Salg
- Finans
- Krone
- Midl. krone
- Bropilar
- Broledd
- Protese
- Impl.
- Stift
- Endo.
- Perio.
- Traume
- Kj.ort.
- Bittfys
- Oral m.
- Ekstr.
- Kirurgi
- Hemisek
- Div.

1) Merk en eller flere flater og tenner.

2) Trykk på fasade knappen.

Når du har trykt på  **Fasade** kommer [Ny journalregistrering vinduet](#) <sup>[58]</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrering vinduet](#) <sup>[58]</sup>, les kapitlet for [Føring av journalen](#) <sup>[56]</sup>.

Eksempel på en tann som er registrert med fasade er tann 2 2 på bilde under.

**Diagnose**

- Karies
- Defekt
- Fraktur
- Overheng
- Obs
- Endo.
- Perio.
- Traume
- Kj.ort.
- Bittfys
- Agnesi
- Retinert
- Overtallig
- Rotrest
- Oral med.
- Kirurgi
- Diverse

**Utført**

- US
- Rtg
- Prof.
- Hyg.
- Anest
- Amalg.
- Komp.
- Glass.
- Fiss.
- Midl. fylling
- Gull
- Pors.
- Fasade
- Tannteknikk
- Th. Data
- Salg
- Finans
- Krone
- Midl. krone
- Bropilar
- Broledd
- Protese
- Impl.
- Stift
- Endo.
- Perio.
- Traume
- Kj.ort.
- Bittfys
- Oral m.
- Ekstr.
- Kirurgi
- Hemisek
- Div.

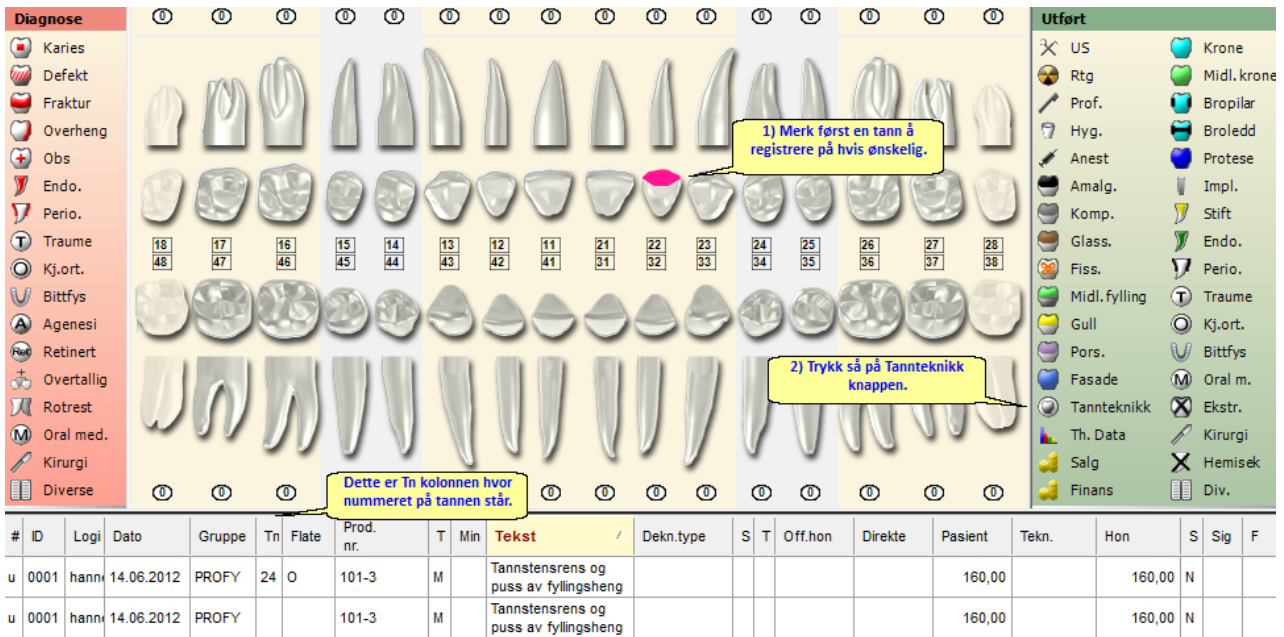
### 3.10.5.14 Tannteknikk

For å registrere tannteknikk bruker du  Tannteknikk knappen under Utført.

Når du registrerer tannteknikk trenger du ikke merke en flate for å vise at dette gjelder en spesifikk tann. Hvis du mener tannteknikken du skal gjøre gjelder en spesifikk tann kan du merke denne.

Da vil journallinjen som hører til tannteknikk bli merket med tannen du valgte for behandlingen. Hvilken tann som tilhører en journallinje blir registrert i kolonnen Tn i journalen om vist under.

Tannteknikk har ingen spesifikk grafikk å vises derfor ikke i tanngrafikken, men blir kun registrert som journallinjer.



#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F
u	0001	hann	14.06.2012	PROFY	24	O	101-3	M		Tannstrens og puss av fyllingsheng						160,00		160,00	N		
u	0001	hann	14.06.2012	PROFY			101-3	M		Tannstrens og puss av fyllingsheng						160,00		160,00	N		

Når du har trykt på  Tannteknikk kommer [Ny journalregistrerings vinduet](#) <sup>58</sup> opp og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrerings](#) <sup>58</sup> vinduet, les kapitlet for [Føring av journalen](#) <sup>56</sup>.

### 3.10.5.15 Tannhelsedata


The screenshot shows the 'Tannhelsedata' window with the following fields and values:

- Alder: 6
- Gruppe: A2
- ST: 0, DT: 0, MT: 0, FT: 0, DFT: 0, DMFT: 0
- DS: 0, MS: 0, FS: 0, DFS: 0, DMFS: 0
- DS-a: 0, FS-a: 0, Approx. fl. D/F: 0, Approx. fl. D1/D2: 0, Antall decals. flater: 0, Antall decals. tenner: 0
- Henvist til: (empty text box)
- Egen adferd: Fluor: (dropdown), Kosthold: (dropdown), Hygiene I: (dropdown), Hygiene B: (dropdown)
- Div: Risiko: (dropdown), CPITN max: (dropdown), Okklusjonsindeks: (dropdown), Oral patologi: (dropdown)
- Risiko K.P.T-G: Karies: (dropdown), Periodontitt: (dropdown), Teknisk: (dropdown), Generelt: (dropdown)
- Nei takk til tannhelsetjenestens tilbud
- Ikke tatt i inneværende periode
- Ferdig behandlet
- F.o.m. dato: 01.01.2007
- T.o.m. dato: 31.12.2007
- Buttons: Velg på nytt, OK, Avbryt

Nei takk til tannhelsetjenestens tilbud

Dersom pasienten har takket nei til tannhelsetjenestens tilbud, merker du for dette i kryssboksen. Pasienten vil da inngå i tannhelsestatistikken for Nei takk. Informasjonen vil også fremgå i pasientens personalia.

### 3.10.5.16 Salg

For å registrere salg bruker du  Salg knappen under Utført. Salg knappen er lagt til i journalen for at det skal være mulig å registrere tilleggs produkter til behandlingen, eks på disse kan være tannbørste eller tantrå.

Når du registrerer salg trenger du ikke merke en flate for å vise at dette gjelder en spesifikk tann. Hvis du mener salget du skal gjøre gjelder en spesifikk tann kan du merke denne.

Da vil journalinjen som hører til salget bli merket med tannen du valgte. Hvilken tann som tilhører en journalinje blir registrert i kolonnen Tn i journalen om vist under.

Salg har ingen spesifikk grafikk å vises derfor ikke i tanngrafikken, men blir kun registrert som journalinjer.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F
u	0001	hann	14.06.2012	PROFY	24	O	101-3	M		Tannstrens og puss av fyllingsheng						160,00		160,00	N		
u	0001	hann	14.06.2012	PROFY			101-3	M		Tannstrens og puss av fyllingsheng						160,00		160,00	N		

Når du har trykt på Salg kommer [Ny journalregistrerings vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrerings](#)<sup>[58]</sup> vinduet, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

### Hvordan salg blir registrert i omsetningsskjemaet

Salg blir registrert i [omsetningsskjemaet](#)<sup>[207]</sup> på en egen kolonne som heter salg. Salg blir også registrert som en del av honoraret. Dette blir illustrert i bilde under, hvor journallinjen og hvordan disse gir utslag i [omsetningsskjemaet](#)<sup>[207]</sup> blir vist.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F
u	0001	hann	15.06.2012	SALG			50001	M		Tanntråd						50,00		50,00	N		

Nr.	Navn	Honorar	Kont.	Kort	Utestående	Bank inn	Post inn	Finansinntekt	Tap	Tekniker	Salg	Hon.red.	Direkte Tr	Moms 1	Moms 2	Ånnen bet.
10130	Nyssen Ny	50,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Som vi ser i bilde over som illustrerer [omsetningsskjemaet](#)<sup>[207]</sup> viser dette at journallinjen med salg vises i både honorar og salg kolonnen.

### 3.10.5.17 Finans

For å registrere finans bruker du Finans knappen under Utført. Finans knappen er ment for at man skal ha muligheten til å føre renter eller gebyrer som utgifter i journalen.

Når du registrerer finans trenger du ikke merke en flate for å vise at dette gjelder en spesifikk tann. Hvis du mener det du skal registrere gjelder en spesifikk tann kan du merke denne.

Da vil journallinjen som hører til finans bli merket med tannen du valgte. Hvilken tann som tilhører en journallinje blir registrert i kolonnen Tn i journalen om vist under.

Finans har ingen spesifikk grafikk å vises derfor ikke i tanngrafikken, men blir kun registrert som journallinjer.



#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F
u	0001	hann	14.06.2012	PROFY	24	O	101-3	M		Tannstrens og puss av fyllingsheng						160,00		160,00	N		
u	0001	hann	14.06.2012	PROFY			101-3	M		Tannstrens og puss av fyllingsheng						160,00		160,00	N		

Når du har trykt på **Finans** kommer [Ny journalregistrerings vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrerings](#)<sup>[58]</sup> vinduet, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

### Hvordan finans blir registrert i omsetningsskjemaet

Finans blir registrert i [omsetningsskjemaet](#)<sup>[207]</sup> i en egen kolonne som heter Finansinntekter. Finans blir ikke registrert som en del av honoraret. Dette blir illustrert i bilde under, hvor journalinjen og hvordan disse gir utslag i [omsetningsskjemaet](#)<sup>[207]</sup> blir vist.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F
u	0001	hann	15.06.2012	DIV				M		Gebyr						50,00		50,00	N		
u	0001	hann	15.06.2012	DIV				M		Renter						50,00		50,00	N		

Nr.	Navn	Honorar	Kont.	Kort	Utestående	Bank inn	Post inn	Finansinntekt	Tap	Tekniker	Salg	Hon.red.	Direkte Tr	Moms 1	Moms 2	Annen bet.
10130	Nyssen Ny	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

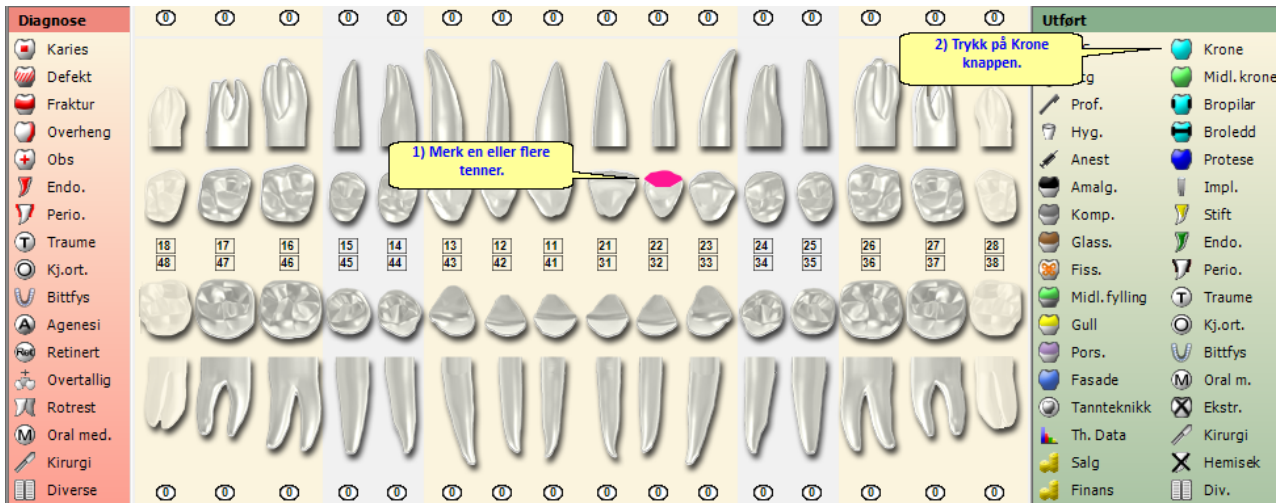
Som vi ser i bilde over som illustrerer [omsetningsskjemaet](#)<sup>[207]</sup> viser dette at journalinjen med finans vises kun i Finansinntekter og Utestående kolonnen.

### 3.10.5.18 Krone

For å registrere en krone merker du den tannen det gjelder som du vil registrere på. Så trykker du på **Krone** knappen under diagnose. Det er mulig å registrere krone på flere forskjellige tenner på en gang. For å gjøre dette merker du bare flere tenner før du trykker på **Krone** knappen.



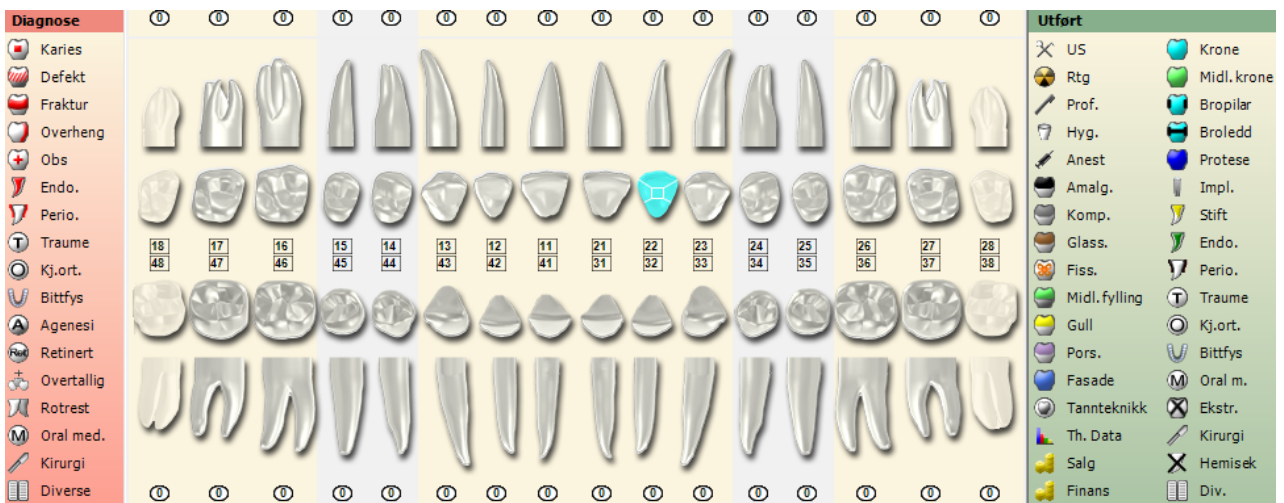
Krone blir registrert med denne grafikken



Når du har trykt på  **Krone** kommer [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.

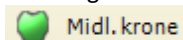
Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup>, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

Eksempel på en tann som er registrert med krone er tann 2 2 på bilde under.




### 3.10.5.19 Midlertidig krone

For å registrere en midlertidig krone merker du den tannen det gjelder som du vil registrere på. Så trykker du på

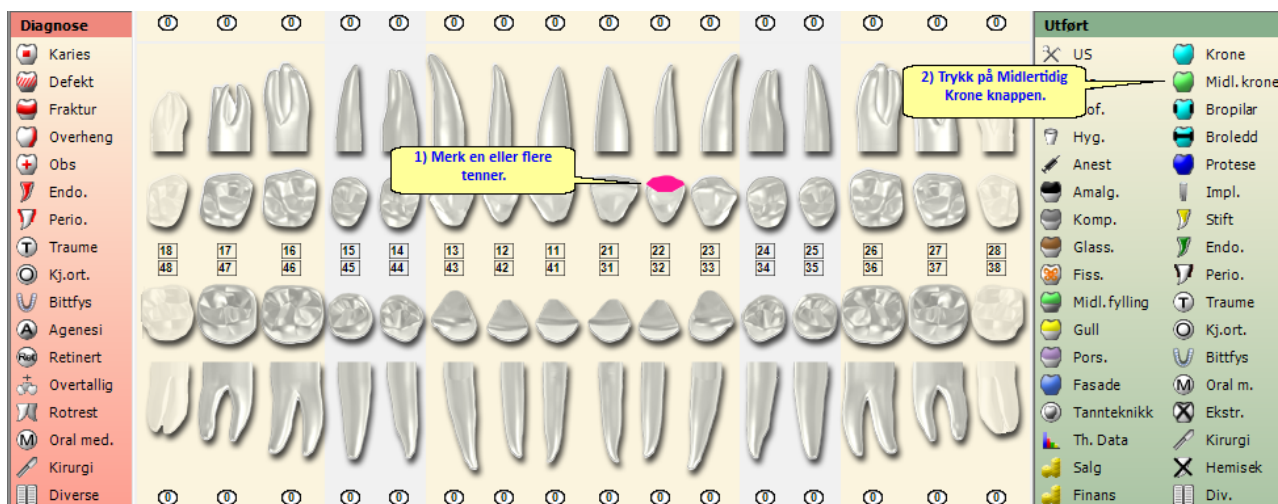


knappen under diagnose. Det er mulig å registrere midlertidig krone på flere forskjellige tenner på

en gang. For å gjøre dette merker du bare flere tenner før du trykker på  **Midl. krone** knappen.



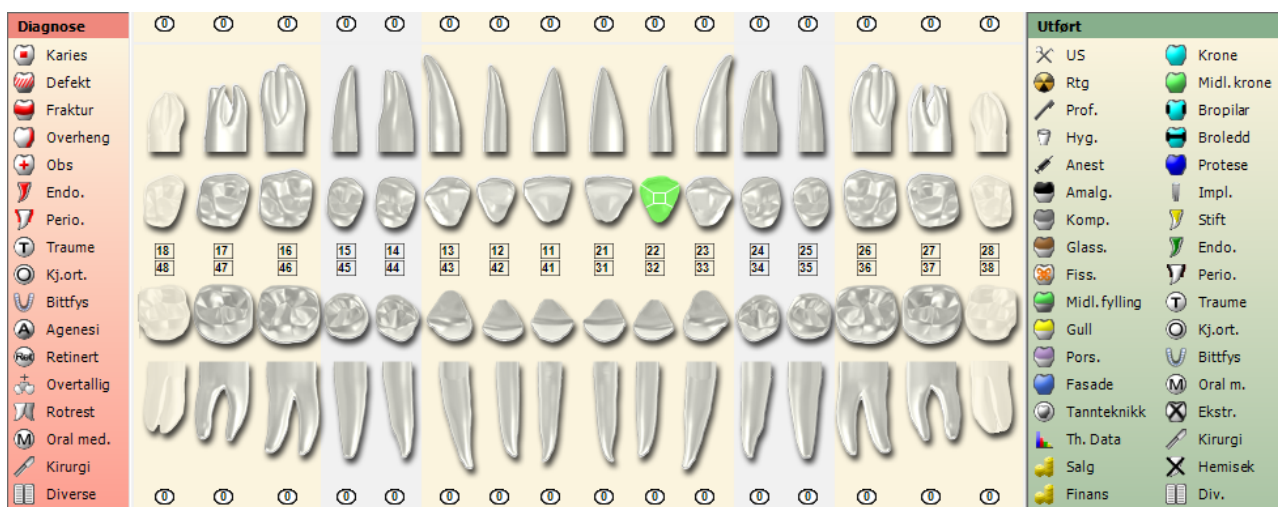
Midlertidig krone blir registrert med denne grafikken





Når du har trykt på  Midl. krone kommer [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup>, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

Eksempel på en tann som er registrert med midlertidig krone er tann 2 2 på bilde under.



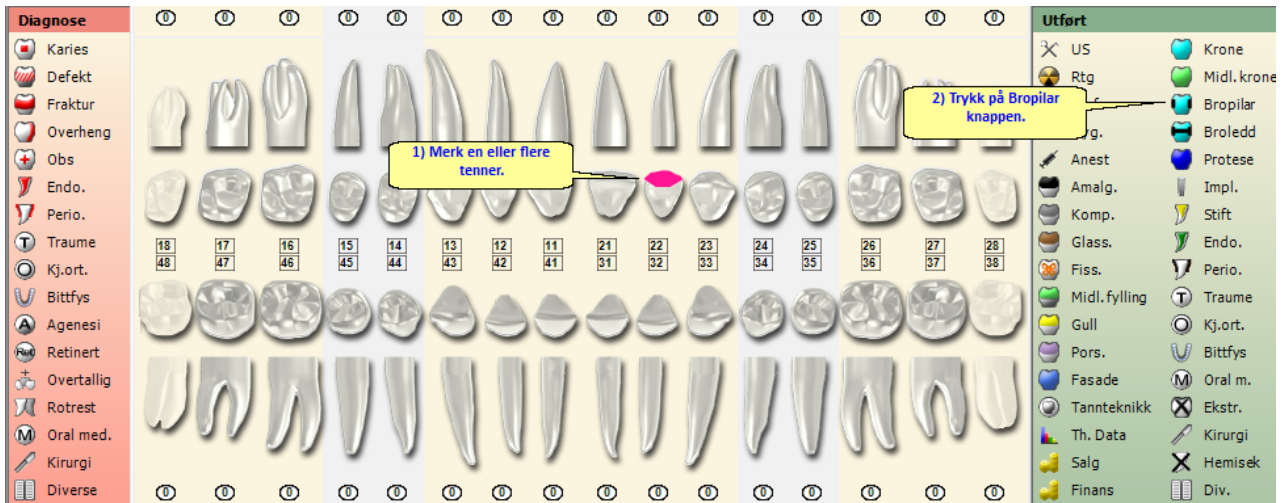
### 3.10.5.20 Bropilar

For å registrere en bropilar merker du den tannen det gjelder som du vil registrere på. Så trykker du på  Bropilar knappen under diagnose. Det er mulig å registrere bropilar på flere forskjellige tenner på en gang. For å gjøre dette merker du bare flere tenner før du trykker på  Bropilar knappen.



Bropilar blir registrert med denne grafikken

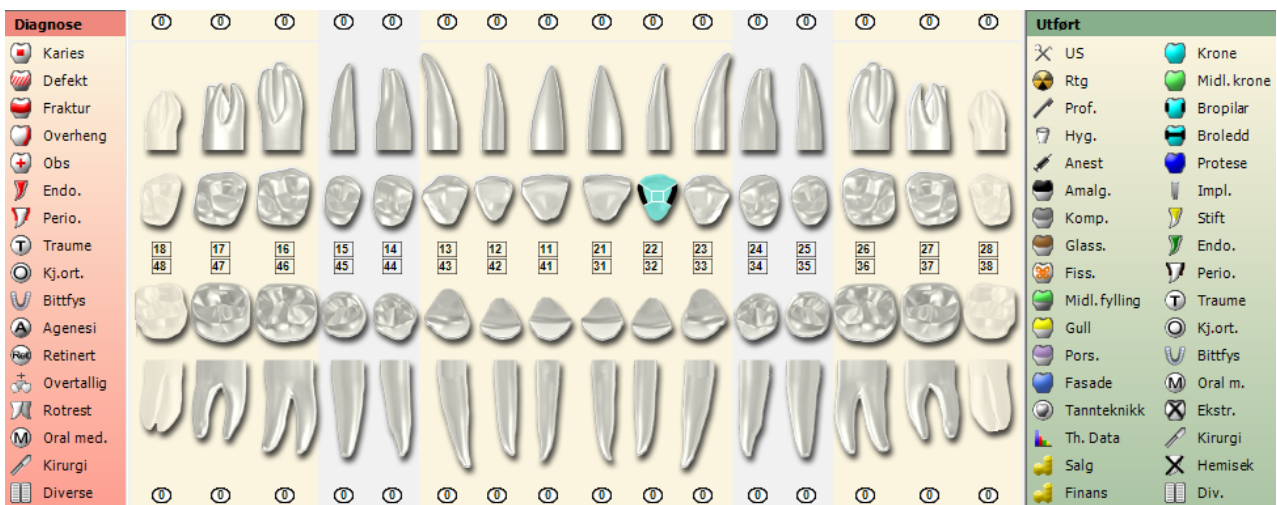






Når du har trykt på  Bropilar kommer [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>58</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>58</sup>, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>56</sup>.

Eksempel på en tann som er registrert med bropilar er tann 2 2 på bilde under.

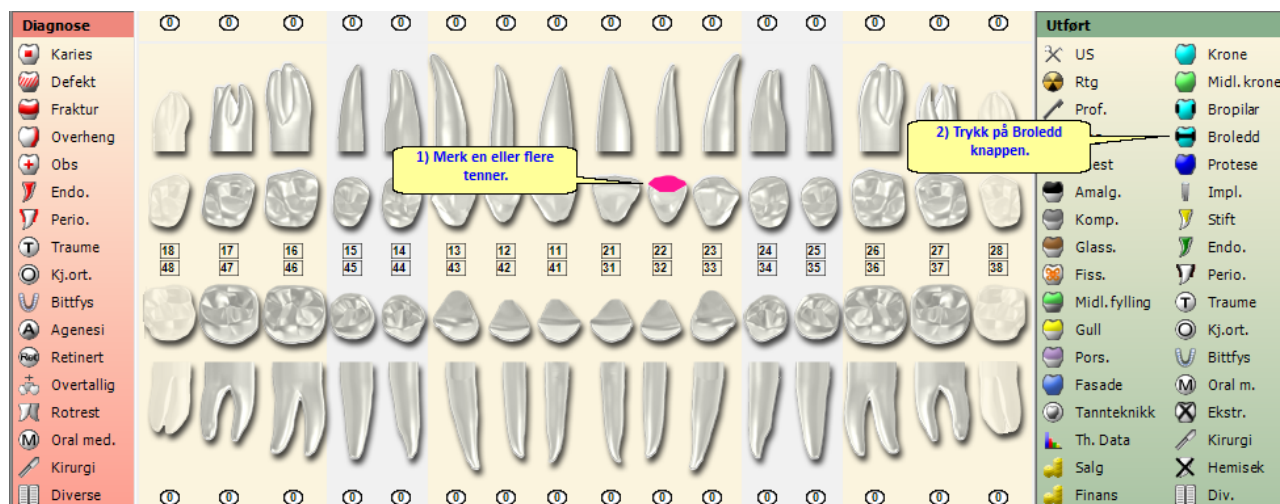


### 3.10.5.21 Broledd

For å registrere et broledd merker du den tannen som du vil registrere på. Så trykker du på  Broledd knappen under diagnose. Det er mulig å registrere broledd på flere forskjellige tenner på en gang. For å gjøre dette merker du bare flere tenner før du trykker på  Broledd knappen.



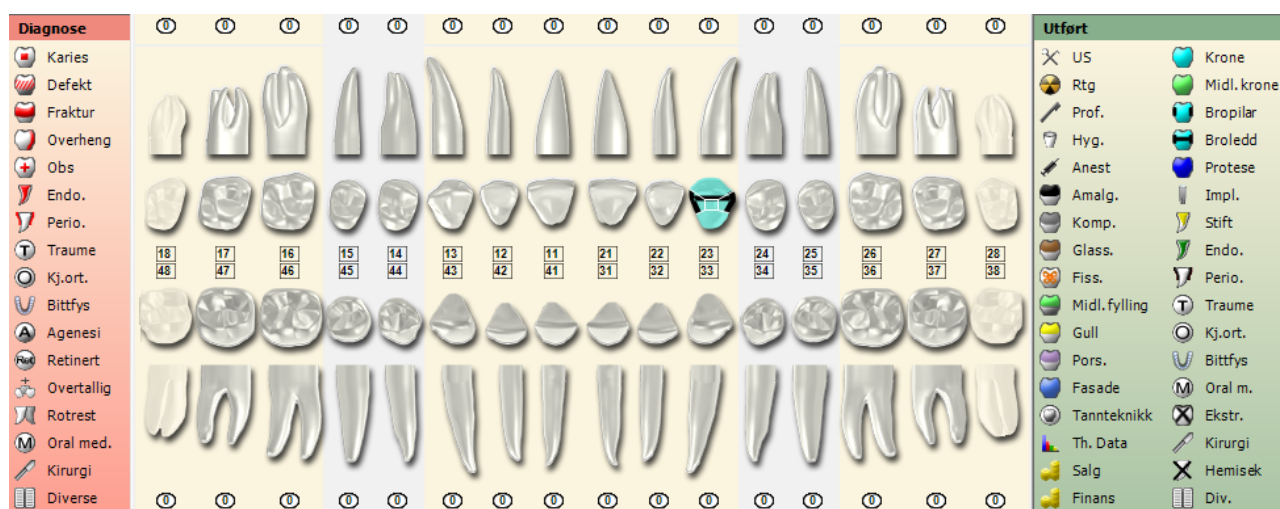
Broledd blir registrert med denne grafikken





Når du har trykt på  **Broledd** kommer [Ny journalregistrering vinduet](#) <sup>[58]</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrering vinduet](#) <sup>[58]</sup>, les kapitlet for [Føring av journalen](#) <sup>[56]</sup>.

Eksempel på en tann som er registrert med broledd er tann 23 på bilde under.

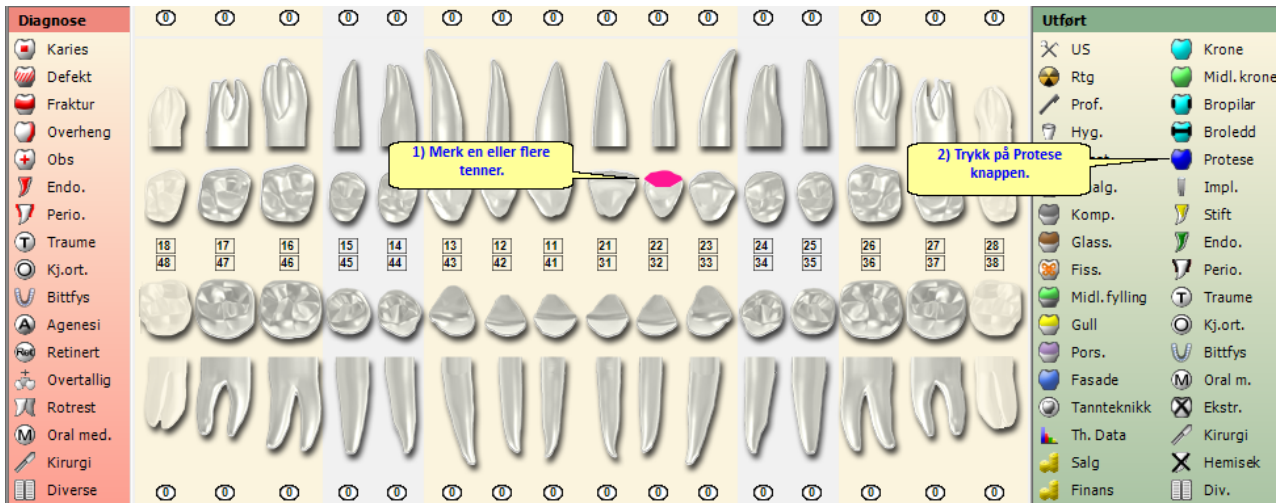



### 3.10.5.22 Protese

For å registrere en protese merker du den tannen som du vil registrere på. Så trykker du på  **Protese** knappen under diagnose. Det er mulig å registrere protese på flere forskjellige tenner på en gang. For å gjøre dette merker du bare flere tenner før du trykker på  **Protese** knappen.



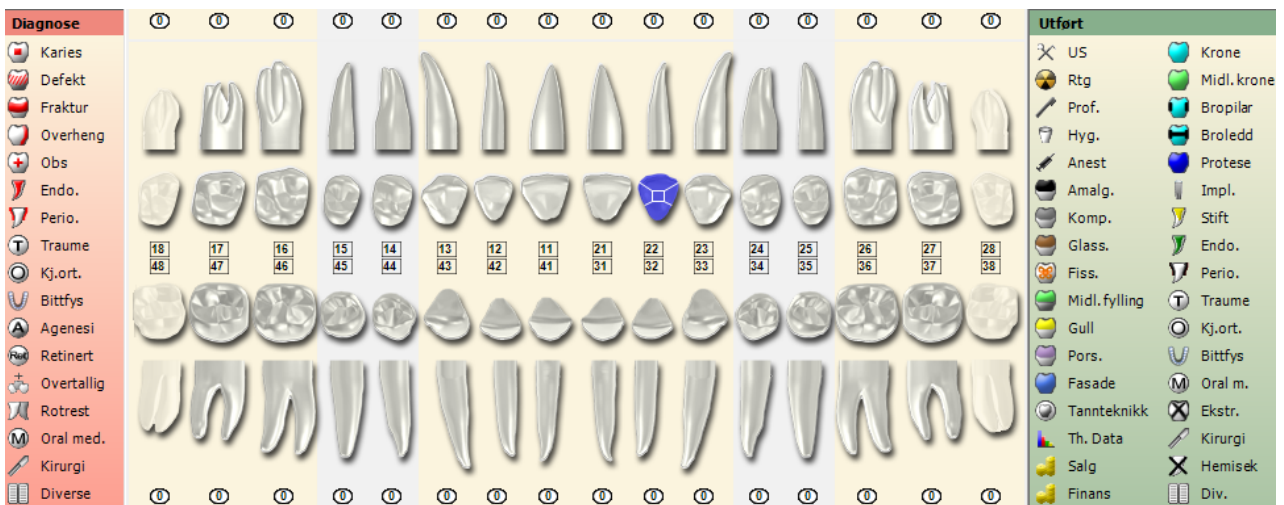
Protese blir registrert med denne grafikken





Når du har trykt på  Protese kommer [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup>, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

Eksempel på en tann som er registrert med protese er tann 2 2 på bilde under.



### 3.10.5.23 Implantat

For å registrere implantat merker du den tannen som du vil registrere på. Så trykker du på  Impl. knappen under diagnose. Det er mulig å registrere implantat på flere forskjellige tenner på en gang. For å gjøre dette merker du bare flere tenner før du trykker på  Impl. knappen.



Implantat blir registrert med denne grafikken

1) Merk en eller flere tenner.

2) Trykk på implantat knappen.

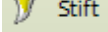
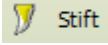
Når du har trykt på **Impl.** kommer [Ny journalregistrering vinduet](#) <sup>[58]</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrering vinduet](#) <sup>[58]</sup>, les kapitlet for [Føring av journalen](#) <sup>[56]</sup>.

Eksempel på en tann som er registrert med implantat er tann 2 2 på bilde under.

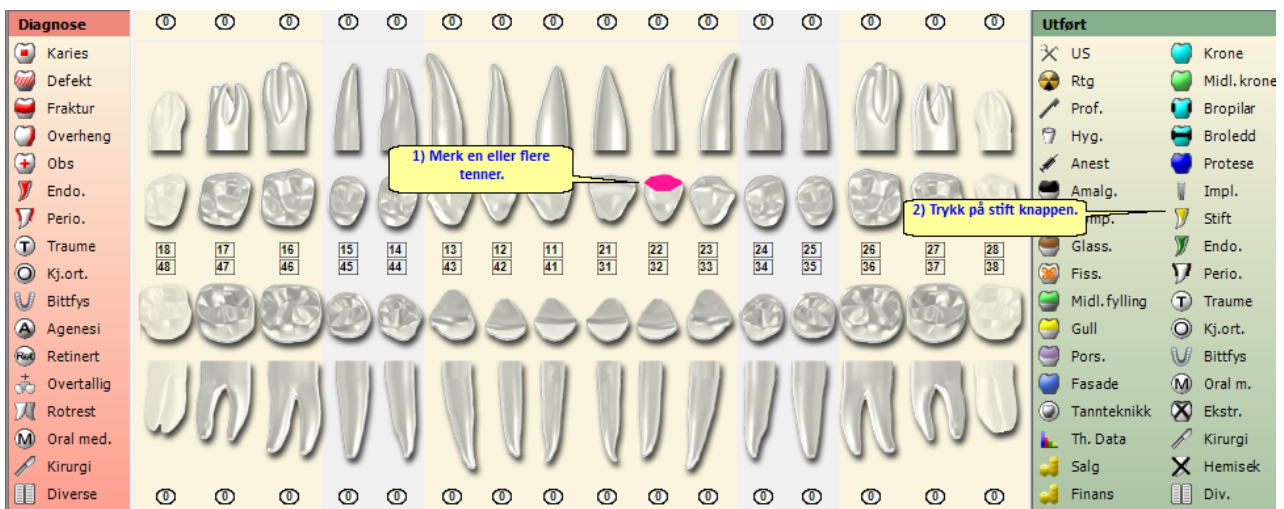


### 3.10.5.24 Stift

For å registrere en stift merker du den rotkanalen som du vil registrere på. Så trykker du på  knappen under diagnose. Det er mulig å registrere stift på flere forskjellige tenner på en gang. For å gjøre dette merker du bare flere rotkanaler på flere forskjellige tenner før du trykker på  knappen.



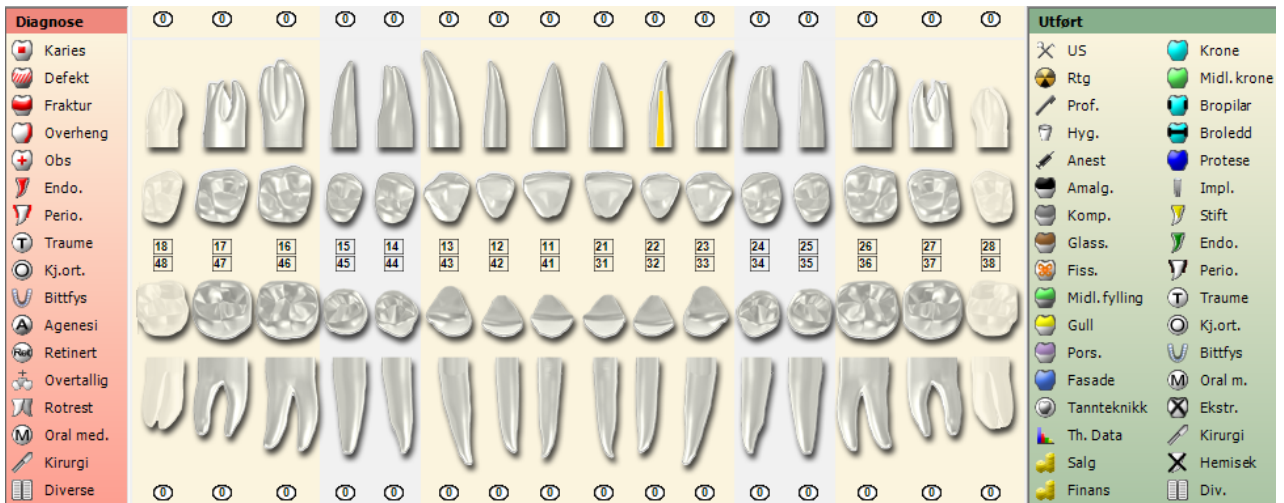
Stift blir registrert med denne grafikken





Når du har trykt på  kommer [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup>, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

Eksempel på en tann som er registrert med stift er tann 22 på bilde under.

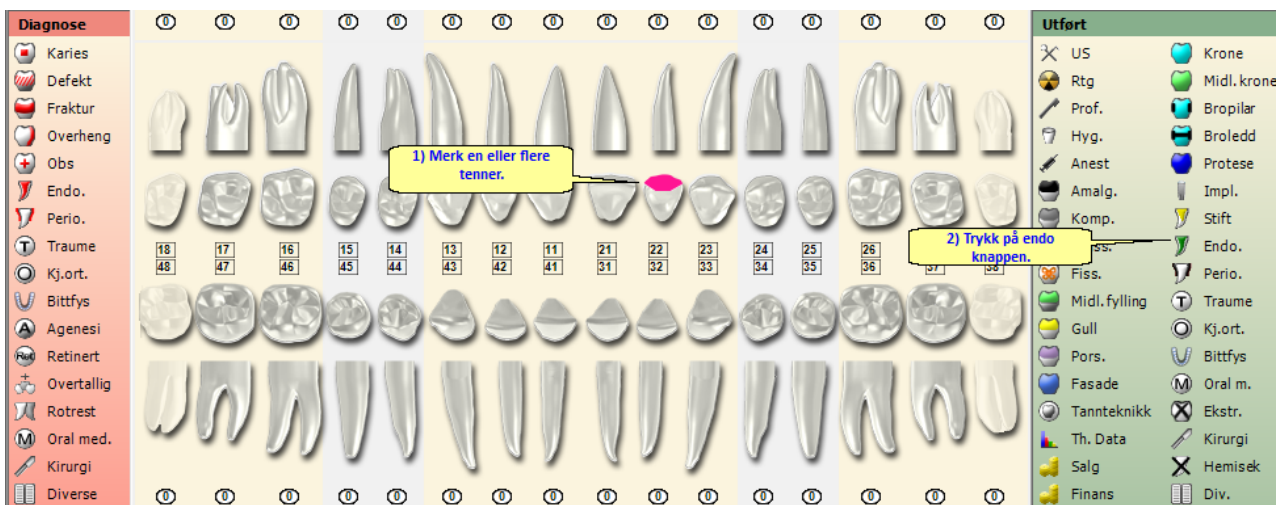


### 3.10.5.25 Endo

For å registrere en endo merker du den tannen som du vil registrere på. Så trykker du på  Endo. knappen under utført. Det er mulig å registrere endo på flere forskjellige tenner på en gang. For å gjøre dette merker du bare flere forskjellige tenner før du trykker på  Endo. knappen.



Endo blir registrert med denne grafikken




Når du har trykt på  Endo. kommer [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>58</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrering vinduet](#) <sup>[58]</sup>, les kapitlet for [Føring av journalen](#) <sup>[56]</sup>.

Eksempel på en tann som er registrert med endo er tann 2 2 på bilde under.

The screenshot displays the dental software interface. On the left is a 'Diagnose' (Diagnosis) menu with various icons for conditions like Karies, Defekt, Fraktur, etc. The main area is a grid of 32 tooth models arranged in 4 rows and 8 columns. The top row shows different views of teeth 18-28. The second row shows views of teeth 48-38. The third row shows views of teeth 16-26. The fourth row shows views of teeth 46-36. A pink highlight is on the 22nd tooth in the top row. On the right is the 'Utført' (Completed) menu, which includes options like US, Rtg, Prof., Hyg., Anest., Amalg., Komp., Glass., Fiss., Midl. fylling, Gull, Pors., Fasade, Tannteknikk, Th. Data, Salg, Finans, Krone, Midl. krone, Bropillar, Broledd, Proteese, Impl., Stift, Endo., Perio., Traume, Kj.ort., Bittfys, Oral m., Ekstr., Kirurgi, Hemisek, and Div. The 'Perio.' option is highlighted in blue.

### 3.10.5.26 Perio

For å registrere perio bruker du  Perio. knappen under Utført. Når du registrerer perio trenger du ikke merke en flate for å vise at dette gjelder en spesifikk tann. Hvis du mener perioen du skal registrere gjelder en spesifikk tann kan du merke denne.

Da vil journalinjen som hører til perio bli merket med tannen du valgte. Hvilken tann som tilhører en journallinje blir registrert i kolonnen Tn i journalen som vist under.

Perio har ingen spesifikk grafikk å vises derfor ikke i tanngrafikken, men blir kun registrert som journallinjer.


The screenshot shows the dental software interface with the 'Perio.' option selected in the 'Utført' menu. A yellow callout box points to the 'Perio.' option with the text '1) Merk først en tann å registrere på hvis ønskelig.' Another yellow callout box points to the 'Perio.' option with the text '2) Trykk så på Perio knappen.' A third yellow callout box points to the 'Tn' column in the journal table with the text 'Dette er Tn kolonnen hvor nummeret på tannen står.'

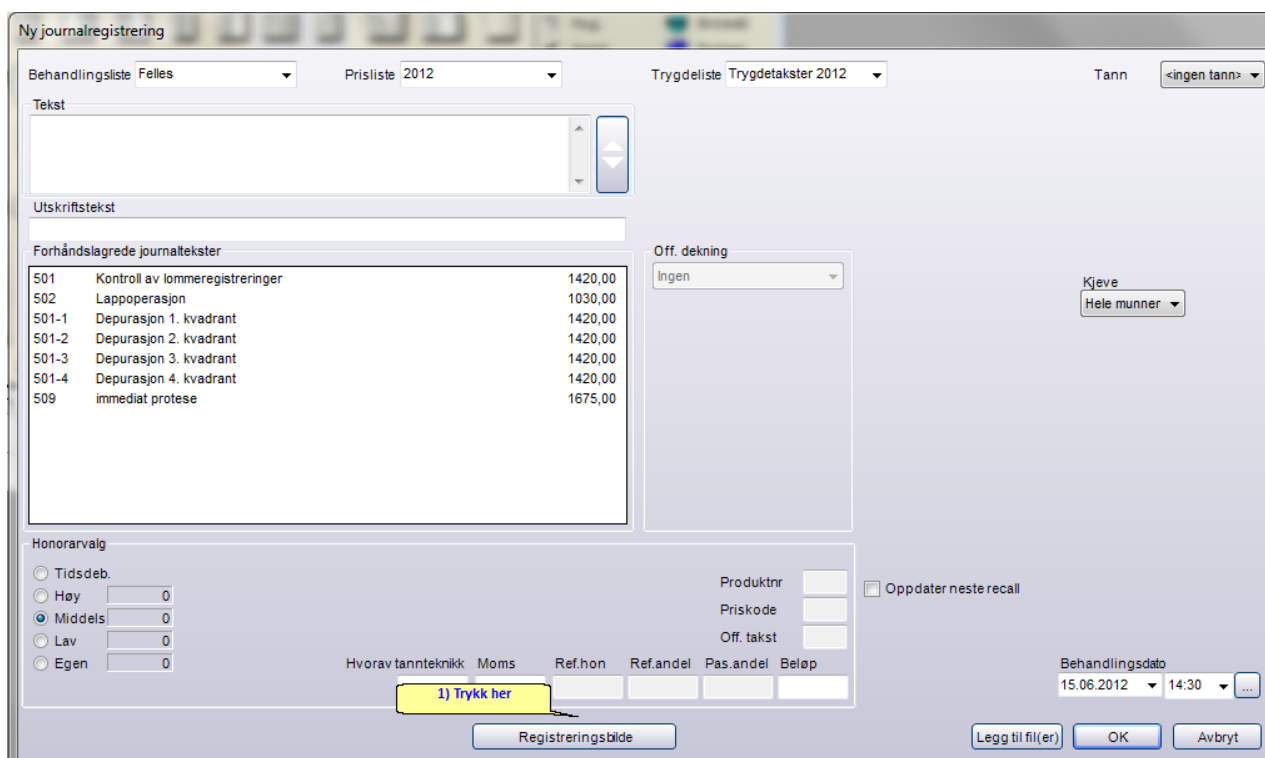
#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F
u	0001	hann	14.06.2012	PROFY	24	O	101-3	M		Tannstrens og puss av fyllingsheng						160,00		160,00	N		
u	0001	hann	14.06.2012	PROFY			101-3	M		Tannstrens og puss av fyllingsheng						160,00		160,00	N		

Når du har trykt på  Perio. kommer [Ny journalregistrerings vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrerings vinduet](#)<sup>[58]</sup>, les kapitelet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

### Registeringsbilde for perio

Etter du har trykt på  Perio. knappen kommer ny journalregistreringsvinduet opp. I dette vinduet har du en snarvei til registreringsbilde for perio. For å bruke snarveien trykker du på Registreringsbildeknappen nederst i bilde som illustrert under.



Ny journalregistrering

Behandlingsliste: Felles | Prisliste: 2012 | Trygdeliste: Trygdetakster 2012 | Tann: <ingen tann>

Tekst: [ ]

Utskriftstekst: [ ]

Forhåndslagrede journaltekster

501	Kontroll av lommeregistreringer	1420,00
502	Lappoperasjon	1030,00
501-1	Depurasjon 1. kvadrant	1420,00
501-2	Depurasjon 2. kvadrant	1420,00
501-3	Depurasjon 3. kvadrant	1420,00
501-4	Depurasjon 4. kvadrant	1420,00
509	immediat protese	1675,00

Off. dekning: Ingen

Kjeve: Hele munner

Honorarvalg

Tidsdeb. |  Høy: 0 |  Middels: 0 |  Lav: 0 |  Egen: 0

Produktnr: [ ] | Priskode: [ ] | Off. takst: [ ]

Oppdater neste recall

Hvorav tannteknikk: [ ] | Moms: [ ] | Ref.hon: [ ] | Ref.andel: [ ] | Pas.andel: [ ] | Beløp: [ ]


1) Trykk her

Behandlingsdato: 15.06.2012 14:30

Registreringsbilde | Legg til fil(er) | OK | Avbryt


Hvis du ikke kjenner til registreringsbilde for perio fra før av står det mer om dette i [kapitelet om perio](#)<sup>[139]</sup>

### 3.10.5.27 Traume

For å registrere traume i journalen trykker du på  Traume knappen under utført i journalen.

Det er to måter å registrere traume i journalen på. Den ene måten er å bruke utvidet traumeskjema. Den andre er å bruke [Ny journalregistrerings vinduet](#)<sup>[58]</sup>.



Traume blir registrert med en liten svart T nede ved siden av tannen som er registrert med traume . Denne grafikken kommer kun frem hvis man registrere traume på en eller flere tenner ved hjelp av [Ny journalregistrerings vinduet](#)<sup>[58]</sup>,

Grafikken kommer ikke fram hvis man registrerer traume med [utvidet traumeregistrering](#)<sup>[131]</sup>




## 3.10.5.27.1 Utvidet traumeregistrering

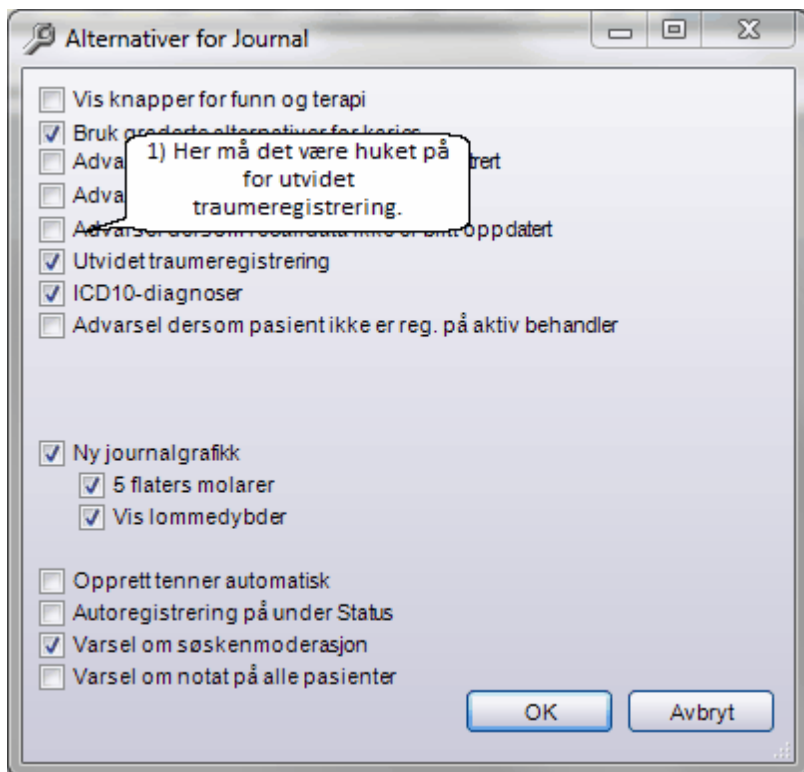
**Utvidet traumeregistrering for utført behandling**

Under ser du et bilde av det utvidede traumeskjemaet.

The screenshot shows a software window titled 'Traumekontroll'. It contains two identical data entry forms for the date 15.06.2012. Each form has a header row with a date selector and a checked checkbox. Below this are rows for 'Tenner', 'Stillingsforandring', 'Mobilitet', 'Perkusjonsømhøet', 'Farge', 'Sensibilitet', and 'Røntgenfunn'. The 'Røntgenfunn' rows have scrollable text areas. At the bottom of the window, there are fields for 'Yrresskadedekning', 'Forsikringsselskap', and 'Tannlegeerklæring utfylt' (twice, both with 15.06.2012). There are also navigation buttons: '< ||| >', 'Side 1', 'Utskrift', 'OK', and 'Avbryt'.

**Hvordan sette innstillinger for utvidet traumeregistrering**

For å kunne bruke det utvidede traumeskjemaet må du ha valgt dette som en innstilling for journalen. Dette gjør du ved å trykke på  knappen nede i venstre hjørne av journalen. Så huker du på for utvidet traumeregistrering.



Hvis du ikke vil bruke utvidet traumeregistrering må det ikke være huket på for dette i innstillingen over.

### Journallinjene til traumeregistrering

Under er et eksempel på en utvidet traumeregistrering og tre forskjellige traume registreringer på tre forskjellige tenner.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst
t	0001		12.06.2012	TRAUME						Traume Diagnose/US
d	0001	hann	12.06.2012	TRAUME	11					Krone/rotfraktur - pulpa ikke blottlagt
d	0001	hann	12.06.2012	TRAUME	21					Krone/rotfraktur - pulpa ikke blottlagt
d	0001	hann	12.06.2012	TRAUME	22					Krone/rotfraktur - pulpa ikke blottlagt

Som du ser på linjene over er det bare de tre siste linjene som det ikke har blitt registrert utvidet traumeregistrering på. Disse er registrert med tannen de er registrert på i kolonnen Tn.

### Hvordan hente fram gamle utvidede traumeregistreringsskjemaer


For å hente frem gamle utvidede traumeregistreringsskjemaer finner du først journallinjen som representerer skjemaet. Dette er linjen i journalen det står "Traume Diagnose/US" på. Høyreklikk på linja og velg "Hent traume Skjema" som vist i bildene under.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off/hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F	
t	0001		12.06.2012	TRAUME						Traume Diagnose/US												
d	0001	hann	12.06.2012	TRAUME	11					Krone/rotfraktur - pulpa ikke blottlagt												
d	0001	hann	12.06.2012	TRAUME	21					Krone/rotfraktur - pulpa ikke blottlagt												
d	0001	hann	12.06.2012	TRAUME	22					Krone/rotfraktur - pulpa ikke blottlagt												



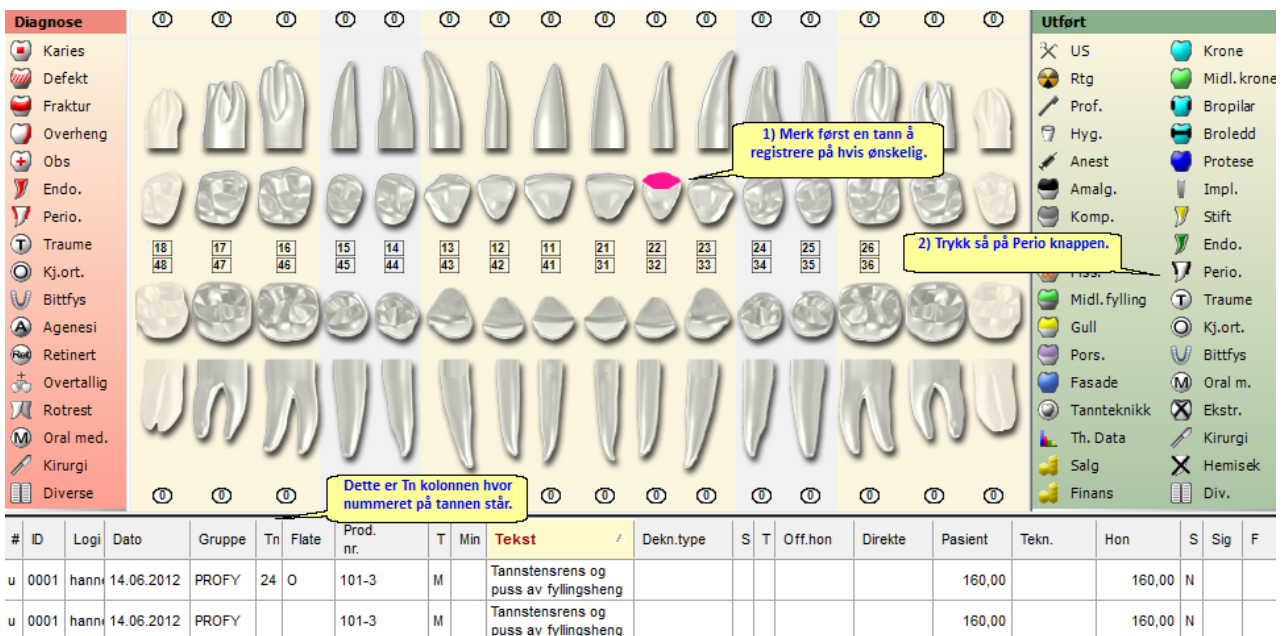
Da vill det utvidede traumeskjemaet vises på skjermen og du kan velge å skrive det ut.

### 3.10.5.28 Kjeveortopedi

For å registrere kjeveortopedi bruker du  **Kj.ort.** knappen under Utført. Når du registrerer kjeveortopedi trenger du ikke merke en flate for å vise at dette gjelder en spesifikk tann. Hvis du mener kjeveortopedien du skal registrere gjelder en spesifikk tann kan du merke denne.

Da vil journallinjen som hører til kjeveortopedi bli merket med tannen du valgte. Hvilken tann som tilhører en journallinje blir registrert i kolonnen Tn i journalen om vist under.

Kjeveortopedi har ingen spesifikk grafikk å vises derfor ikke i tanngrafikken, men blir kun registrert som journallinjer.

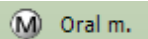


#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F
u	0001	hann	14.06.2012	PROFY	24	O	101-3	M		Tannstrens og puss av fyllingsheng						160,00		160,00	N		
u	0001	hann	14.06.2012	PROFY			101-3	M		Tannstrens og puss av fyllingsheng						160,00		160,00	N		

Når du har trykt på  **Kj.ort.** kommer [Ny journalregistrerings vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp og du kan registrere i journalen som vanlig.

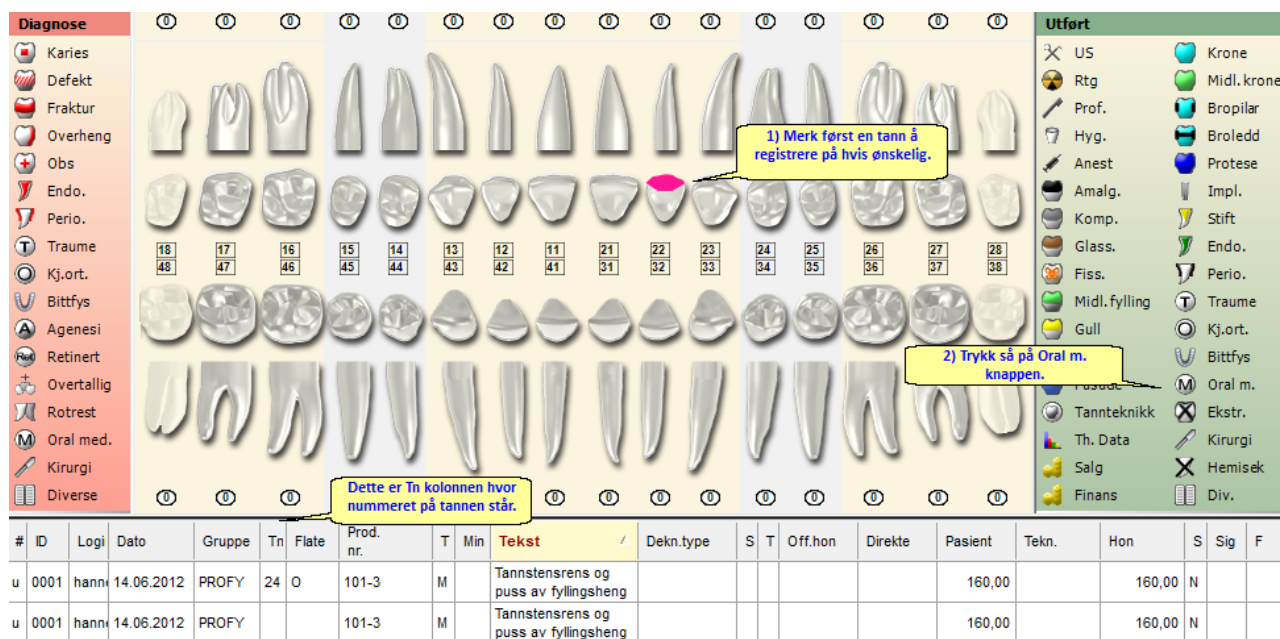
Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrerings](#)<sup>[58]</sup> vinduet, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

### 3.10.5.29 Oral medisin

For å registrere oral medisin bruker du  knappen under Utført. Når du registrerer oral medisin trenger du ikke merke en flate for å vise at dette gjelder en spesifikk tann. Hvis du mener oral medisinen du skal registrere gjelder en spesifikk tann kan du merke denne.

Da vil journallinjen som hører til oral medisin bli merket med tannen du valgte. Hvilken tann som tilhører en journallinje blir registrert i kolonnen Tn i journalen om vist under.

Oral medisin har ingen spesifikk grafikk å vises derfor ikke i tanngrafikken, men blir kun registrert som journallinjer.

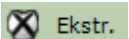
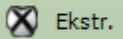


#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F
u	0001	hann	14.06.2012	PROFY	24	O	101-3	M		Tannstrens og puss av fyllingsheng						160,00		160,00	N		
u	0001	hann	14.06.2012	PROFY			101-3	M		Tannstrens og puss av fyllingsheng						160,00		160,00	N		

Når du har trykt på  kommer [Ny journalregistrerings vinduet](#)<sup>58</sup> opp og du kan registrere i journalen som vanlig.

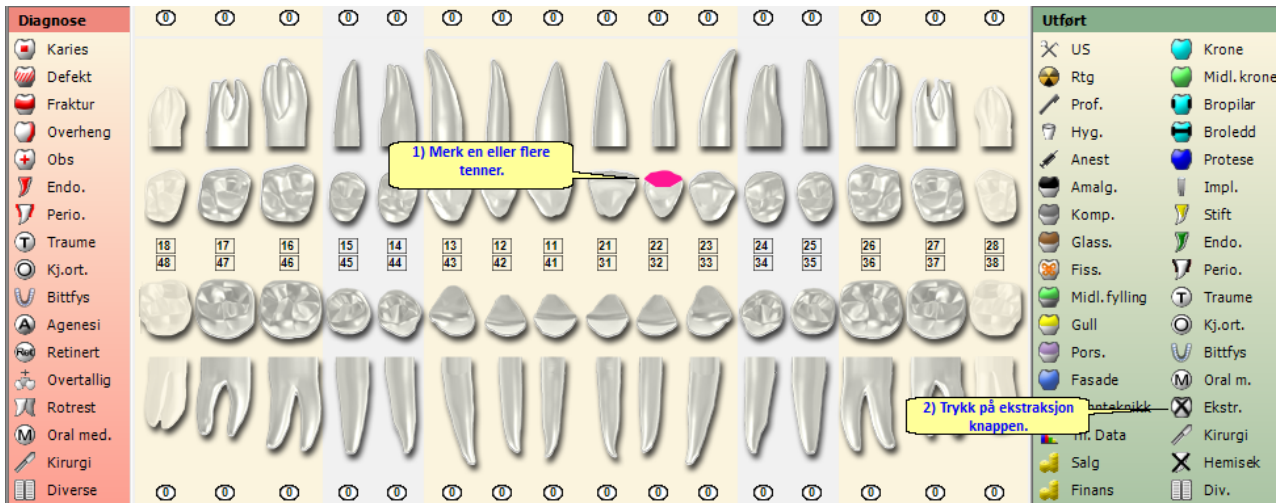
Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrerings vinduet](#)<sup>58</sup>, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>56</sup>.

### 3.10.5.30 Ekstraksjon

For å registrere en ekstraksjon merker du den tannen som du vil registrere på. Så trykker du på  knappen under diagnose. Det er mulig å registrere ekstraksjon på flere forskjellige tenner på en gang. For å gjøre dette merker du bare flere forskjellige tenner før du trykker på  knappen.



Ekstraksjon blir registrert med denne grafikken






Når du har trykt på  Ekstr. kommer [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup>, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

Eksempel på en tann som er registrert med ekstraksjon er tann 2 2 på bilde under.



### 3.10.5.31 Kirurgi

For å registrere kirurgi merker du den tannen som du vil registrere på. Så trykker du på  Kirurgi knappen under diagnose. Det er mulig å registrere kirurgi på flere forskjellige tenner på en gang. For å gjøre dette merker du bare flere forskjellige tenner før du trykker på  Kirurgi knappen. Du kan også registrere kirurgi på en generell basis, dette gjør du ved å ikke merke en tann før du trykker på  Kirurgi knappen. Da vil du ikke få noe kirurgi grafikk knyttet til registreringen.



Kirurgi blir registrert med denne grafikken

The screenshot shows the dental chart interface with a callout box that says "1) Merk en eller flere tenner." (Mark one or more teeth). Another callout box says "2) Trykk på Kirurgi knappen." (Press the Surgery button). The interface includes a "Diagnose" (Diagnosis) list on the left and a "Utført" (Completed) list on the right.

Diagnose	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	Utført	
Karies																	US	Krone
Defekt																	Rtg	Midl. krone
Fraktur																	Prof.	Bropilar
Overheng																	Hyg.	Broledd
Obs																	Anest	Protese
Endo.																	Amalg.	Impl.
Perio.																	Komp.	Stift
Traume																	Glass.	Endo.
Kj.ort.																	Fiss.	Perio.
Bittfys																	Midl. fylling	Traume
Agnesi																	Gull	Kj.ort.
Retinert																	Pors.	Bittfys
Overtallig																	Fasade	Oral m.
Rotrest																	Tannteknikk	Ekstr.
Oral med.																	Th. Data	Kirurgi
Kirurgi																	Salg	Hemisek
Diverse																	Finans	Div.

Når du har trykt på  Kirurgi kommer [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup>, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

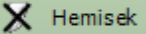
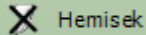
Eksempel på en tann som er registrert med kirurgi er tann 2 2 på bilde under.

The screenshot shows the dental chart interface with tooth 22 marked for surgery. The interface includes a "Diagnose" (Diagnosis) list on the left and a "Utført" (Completed) list on the right.

Diagnose	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	Utført	
Karies																	US	Krone
Defekt																	Rtg	Midl. krone
Fraktur																	Prof.	Bropilar
Overheng																	Hyg.	Broledd
Obs																	Anest	Protese
Endo.																	Amalg.	Impl.
Perio.																	Komp.	Stift
Traume																	Glass.	Endo.
Kj.ort.																	Fiss.	Perio.
Bittfys																	Midl. fylling	Traume
Agnesi																	Gull	Kj.ort.
Retinert																	Pors.	Bittfys
Overtallig																	Fasade	Oral m.
Rotrest																	Tannteknikk	Ekstr.
Oral med.																	Th. Data	Kirurgi
Kirurgi																	Salg	Hemisek
Diverse																	Finans	Div.



### 3.10.5.32 Hemiseksjonering

For å registrere en hemiseksjonering merker du den roten som du vil registrere på. Så trykker du på  knappen under diagnose. Det er mulig å registrere hemiseksjonering på flere forskjellige røtter på en gang. For å gjøre dette merker du flere røtter før du trykker på  knappen.



Hemiseksjonering blir registrert med denne grafikken

Diagnose	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	Utført	
Karies																	US	Krone
Defekt																	Rtg	Midl. krone
Fraktur																	Prof.	Bropilar
Overheng																	Hyg.	Broledd
Obs																	Anest.	Protese
Endo.																	Amalg.	Impl.
Perio.																	Komp.	Stift
Traume																	Glass.	Endo.
Kj.ort.																	Fiss.	Perio.
Bittfys																	Midl.fylling	Traume
Agnesi																	Gull	Kj.ort.
Retinert																	Pors.	Bittfys
Overtallig																	Fasade	Oral m.
Rotrest																	Tannteknikk	Ekstr.
Oral med.																	Th. Data	Kirurgi
Kirurgi																	Finans	Hemisek
Diverse																	Div.	

Når du har trykt på  kommer [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp, og du kan registrere i journalen som vanlig.

Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrering vinduet](#)<sup>[58]</sup>, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.

Eksempel på en tann som er registrert med hemiseksjonering er tann 2 4 på bilde under.

Diagnose	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	Utført	
Karies																	US	Krone
Defekt																	Rtg	Midl. krone
Fraktur																	Prof.	Bropilar
Overheng																	Hyg.	Broledd
Obs																	Anest.	Protese
Endo.																	Amalg.	Impl.
Perio.																	Komp.	Stift
Traume																	Glass.	Endo.
Kj.ort.																	Fiss.	Perio.
Bittfys																	Midl.fylling	Traume
Agnesi																	Gull	Kj.ort.
Retinert																	Pors.	Bittfys
Overtallig																	Fasade	Oral m.
Rotrest																	Tannteknikk	Ekstr.
Oral med.																	Th. Data	Kirurgi
Kirurgi																	Finans	Hemisek
Diverse																	Div.	

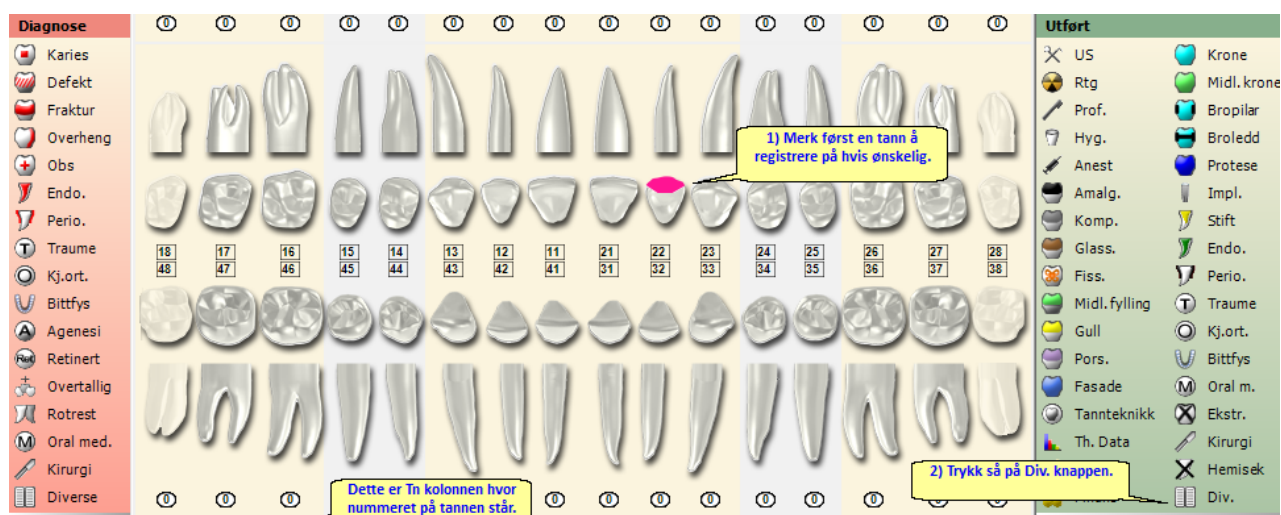
### 3.10.5.33 Diverse

For å registrere en diverse under utført bruker du  knappen.

Når du registrerer diverse trenger du ikke merke en flate for å vise at dette gjelder en spesifikk tann. Hvis du mener behandlingen du skal registrere gjelder en eller flere tenner kan du merke disse.

Da vil journallinjen som hører til behandlingen bli merket med tannen du valgte. Hvilken tann som tilhører en journallinje blir registrert i kolonnen Tn i journalen om vist under.

Diverse har ingen spesifikk grafikk å vises derfor ikke i tanngrafikken, men blir kun registrert som journallinjer.



#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F
u	0001	hann	14.06.2012	PROFY	24	O	101-3	M		Tannstrensens og puss av fyllingsheng						160,00		160,00	N		
u	0001	hann	14.06.2012	PROFY			101-3	M		Tannstrensens og puss av fyllingsheng						160,00		160,00	N		

Når du har trykt på  kommer [Ny journalregistrerings vinduet](#)<sup>[58]</sup> opp og du kan registrere i journalen som vanlig.

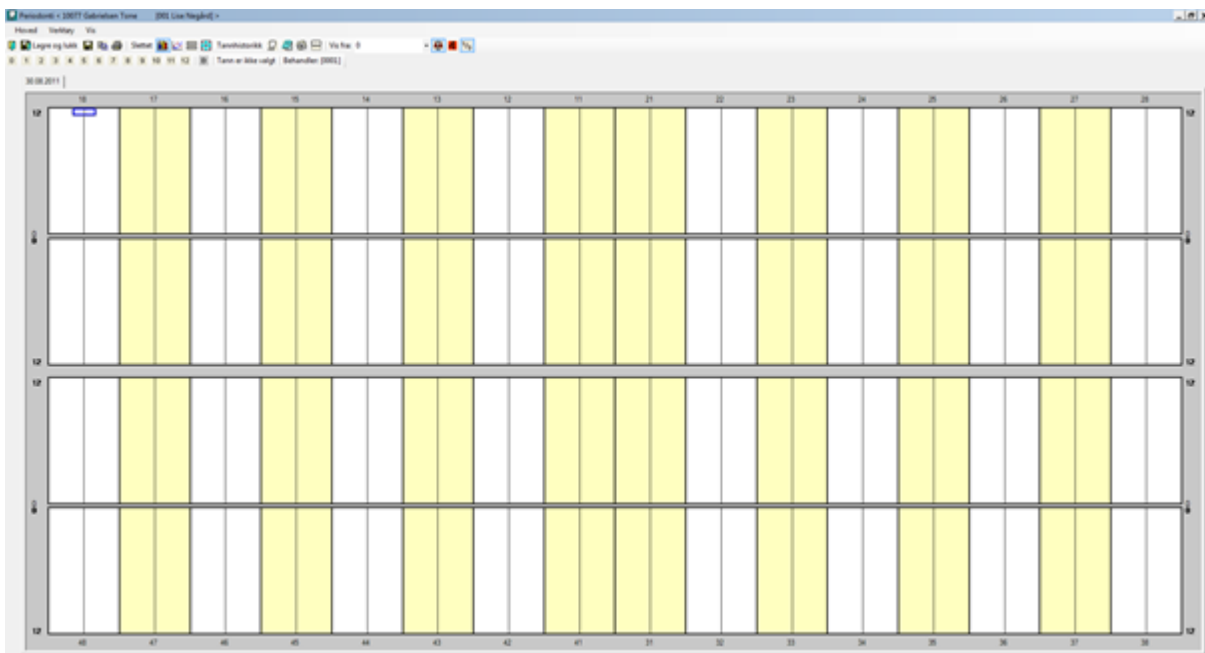
Hvis du ikke kjenner til prinsippet med føring av journalen og hvordan du bruker [Ny journalregistrerings](#)<sup>[58]</sup> vinduet, les kapitlet for [Føring av journalen](#)<sup>[56]</sup>.



### 3.10.6 Perio

Etter at du har registrert diagnosen, fortsetter du perioregistreringen ved å klikke på knappen **Perio** i journalen til pasienten.

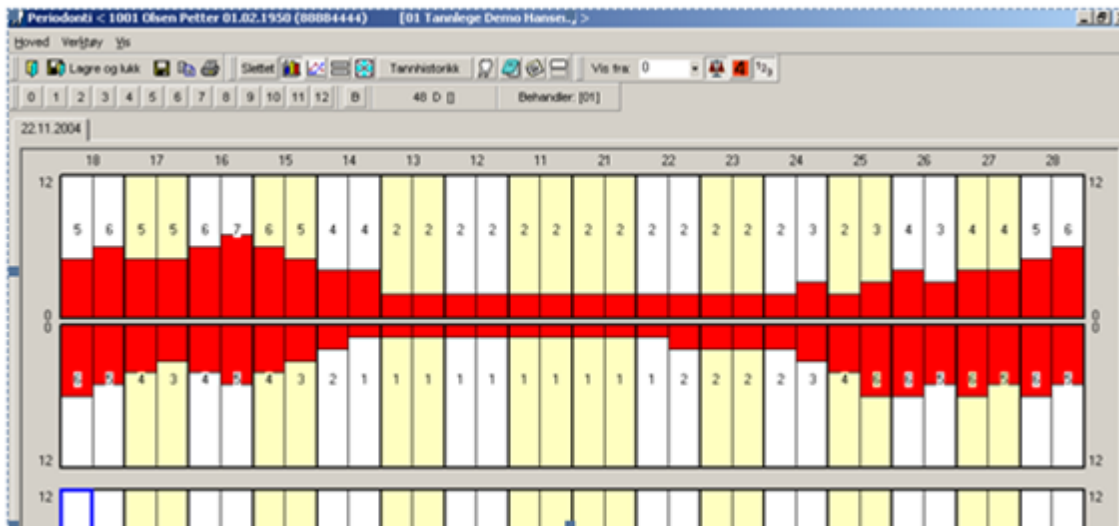
Bildet **Ny journalregistrering** åpnes. Her velger du en journaltekst som passer til behandlingen. Trykk deretter på knappen **Registreringsbilde**. Da åpnes periojournalen og registreringen kan begynne.



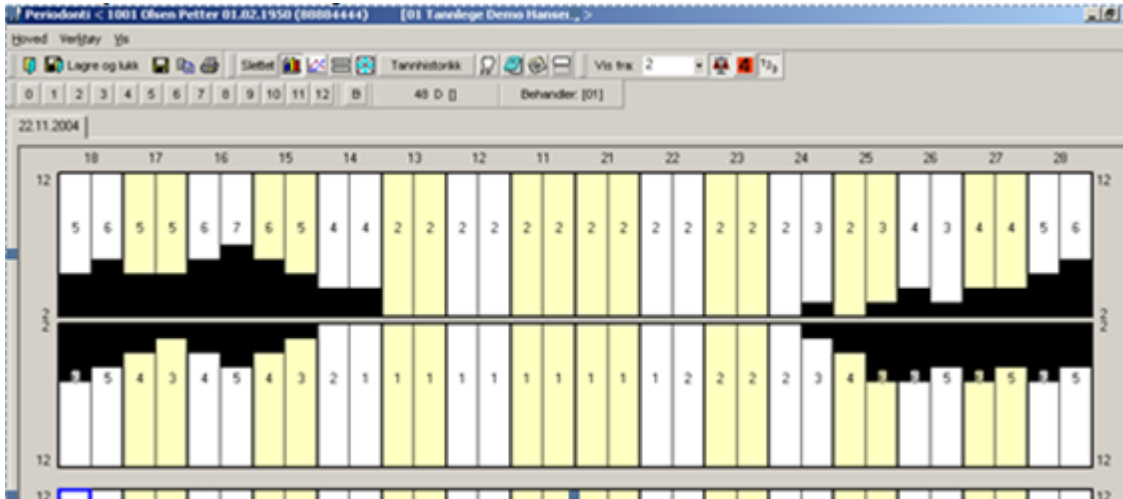
Dette er et søylediagram, det er i dette diagrammet du gjør alle registreringene. Her ser man tann 18 øverst til venstre. Klikker man i første feltet står man 18 distalt. Det vil stå i feltet under "Tannhistorikk". Tallrekken fra 0 – 12 kan brukes til å fortelle hvor dype lommene er i mm (i stedet for å bruke tastaturet). Du ser at det automatisk

kommer opp dato for registreringen. Alle registreringskjemaer vil ligge her, med riktig dato.

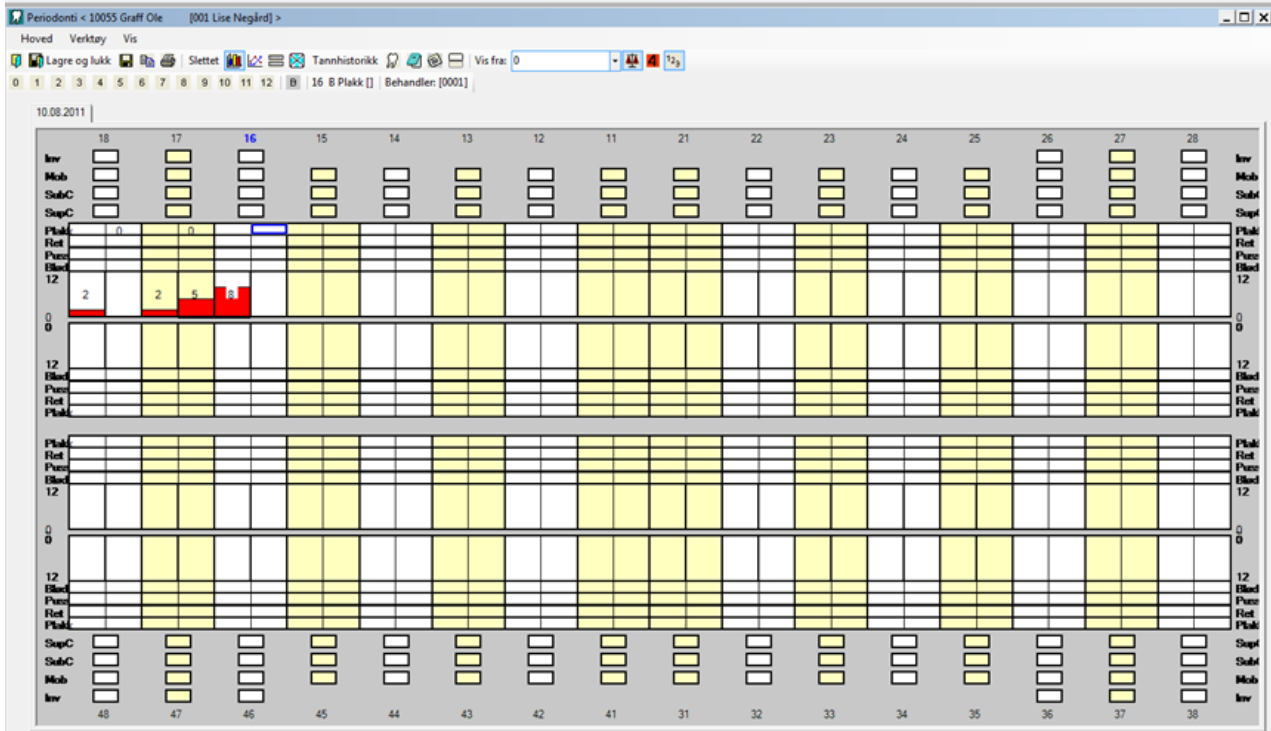
Du kan bare registrere i periojournalen en gang per dag. Derimot kan du endre i registreringsbildet samme dag som den ble registrert. Dette kan du gjøre ved å høyreklikke på journallinjen med perioregistreringen og velge **Hent Perio registrering**. Når du har registrert perio på en pasient, vil det automatisk komme en perioknapp i bånd av journalen. Trykk på denne for å se tidligere registreringer.



For å begynne registreringen av lommedybder, må ruten markeres med musen. Man forflytter seg videre i registreringsbildet ved hjelp av tabulator-tasten, eller klikker direkte i feltet man skal registrere. Her ser man alle registreringer, til og med 1mm. Ved hjelp av knappen "Vis fra", kan man sette at det kun skal vises på lommedybder fra for eksempel 2 mm. Da vil bilde se slik ut:





















## Forklaring av forkortelser



<b>Inv</b>	Involvement, måles med tallene I, II, III.
<b>Mob</b>	Mobilitet, målt i tallene 0-3.
<b>SubC</b>	Tannsten, registreres med mellomromstasten og får en blå firkant.
<b>SupC</b>	Tannsten, registreres med mellomromstasten og får en grå firkant.
<b>Plakk</b>	Plakk, måles i tallene 0-3.
<b>Ret</b>	Gingival retensjon, måles i tallene 0-12.
<b>Puss</b>	Registreres med mellomromstasten og får en gul firkant.
<b>Blød</b>	Blødning, måles i tallene 0-3, eller visuelt med en rød dråpe.
<b>0-12</b>	Lommedybde, måles i tallene 0-12.

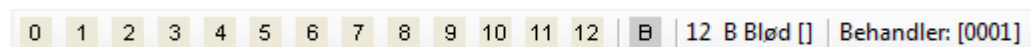
## Menyraden i periojournalen

	Lukk
	Lagre og lukk
	Lagre
	Kopier siste perioregistrering
	Skriv ut
	Vis slettede perioskjema
	Vis og registrer data grafisk i et stolpediagram
	Vis lommedybde i et linjediagram
	Vis lommedybde i et tallidiagram
	Vis tenner visuelt. Viser bare registreringer som er lagd, det går ikke å lage nye registreringer
	Tannhistorikk
	Vis lommedybde

	Vis notater
	Gul farge på ikonet viser at intra- eller ekstraoral registrering er utført
	Vis en kjeve
Vis fra: 0	Vis forskjeller mellom lommedybder
	Vis forskjeller mellom lommedybder på ulike datoer
	Vis lommedybder større enn 3 som rød
	Vis verdier i lommer

### Lommedybde

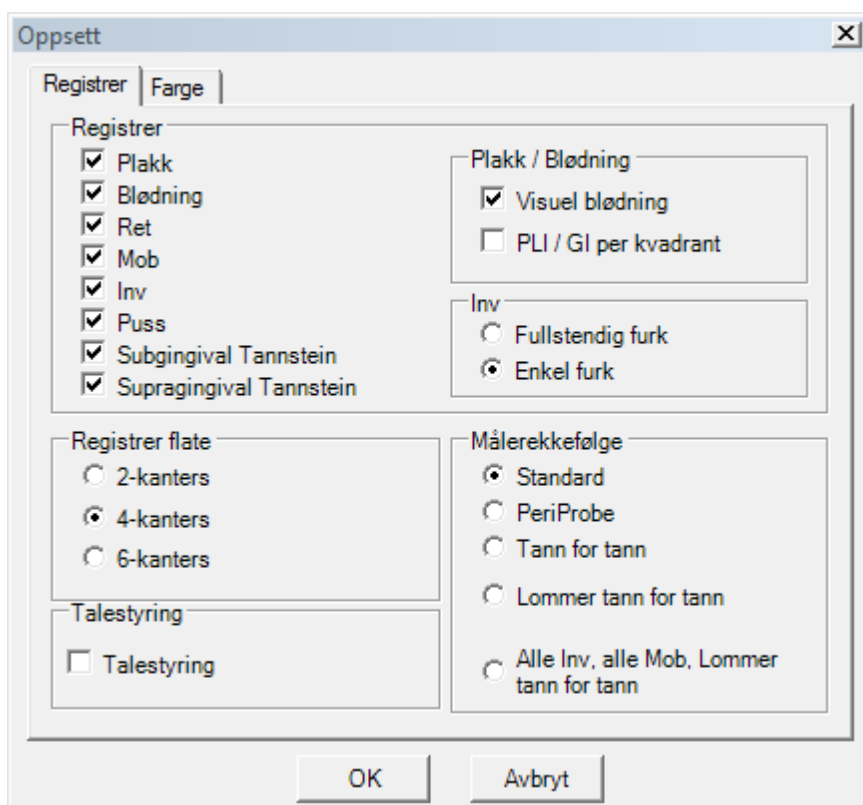
Lommedybden kan registreres med tallraden 0-12 under menyraden eller med talltastene på tastaturet. Dersom du bruker talltastene på tastaturet registreres lommedybden og gingivalretraksjoner 10-12 med små bokstaver der: a står for 10, b for 11 og c for 12.

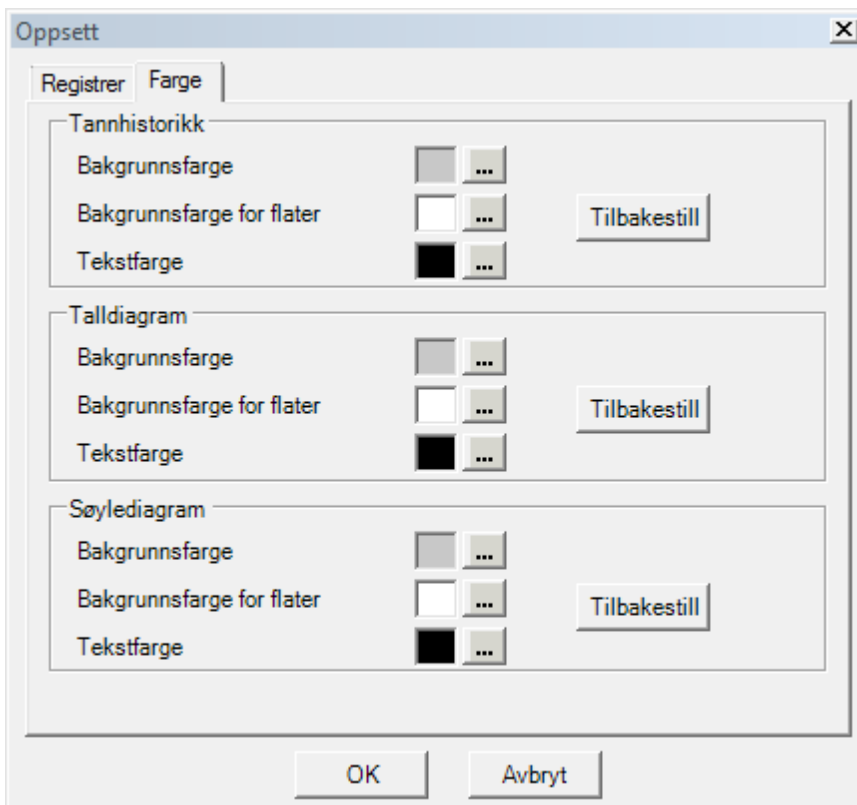


Dersom du ikke bruker talltastene på tastaturet for å registrere lommedybde, kan oversåttende tall 0-12 benyttes for å registrere samtlige felt som inneholder tall. **B-knappen** står for blødning, da er mulig å registrere en visuell bloddråpe i ruten for blødning. **12B** viser at målingen pågår på tannen 12 buccalt. Parantesen bak utvides og viser **Ja** eller **Nei** for registrert sub- eller supragingival tannsten. **Behandler** vises med behandlernummer.

#### 3.10.6.1 Innstillinger perioskjema

I periojournalen kan du velge **Verktøy|Oppsett**, da får du dette bildet:





### Registrer

På fliken **Registrer** velger du hvordan periojournalen skal vises. Sett en hake i rutene for plakk, blødning osv. Under **Registrer flate** velger du 2, 4 eller 6-kantersregistrering av lommedybde. Endrer du antall flater vil tidligere registreringer ligge igjen på den datoen som den ble gjennomført. Vær oppmerksom på at dette kan bli misvisende i diagrammet da mesialt og distalt ser ut til å ha nye måleverdier og at disse flatene ikke ser ut til å være med i 6-kantersregistreringen.


### Målerekkefølge

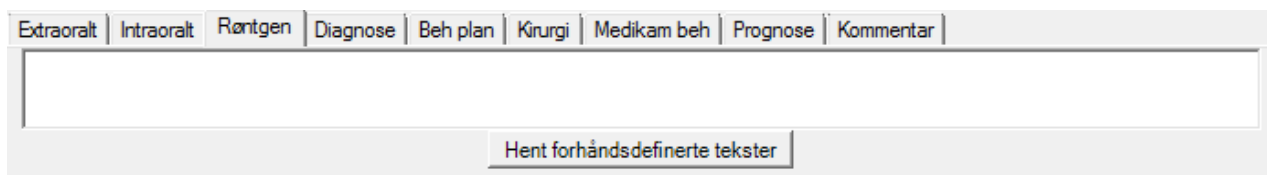
<b>Standard</b>	Da går du fremover fra 18 d til 18 b, 17 d til 17 b, 16 d til 16 b, 15 d til 15 b osv.
<b>Periprobe</b>	Utgående funksjon.
<b>Tann for tann</b>	Når man kommer til registrering av plakk, blødning og anvender tabulator-tasten, hopper den fra tann til tann., med start på 18 d, b, m og slutt på 18 p
<b>Lommer tann for tann</b>	Marker den første flaten som skal måles. Ved 4-kantregistrering hopper markøren distalt, buccalt, mesialt og avslutter på palatinalt.
<b>Alle Inv, alle Mob, Lommer tann for tann</b>	Starter på 18 b inv og slutter på 38 b inv, fortsetter med 18 mob og slutter på 48 mob, deretter kommer lommedybde med start på 18 d og slutter på 48 l.

### Farge

På fliken **Farge** velger du bakgrunns- og tekstfarge i diagrammet. Klikk på knappen med de tre prikkene for å åpne fargepaletten. Marker ønsket farge og klikk **OK**. Tilbakestill alle endringer ved å trykke på **Tilbakestill** knappen.

### 3.10.6.2 Notater i periojournalen

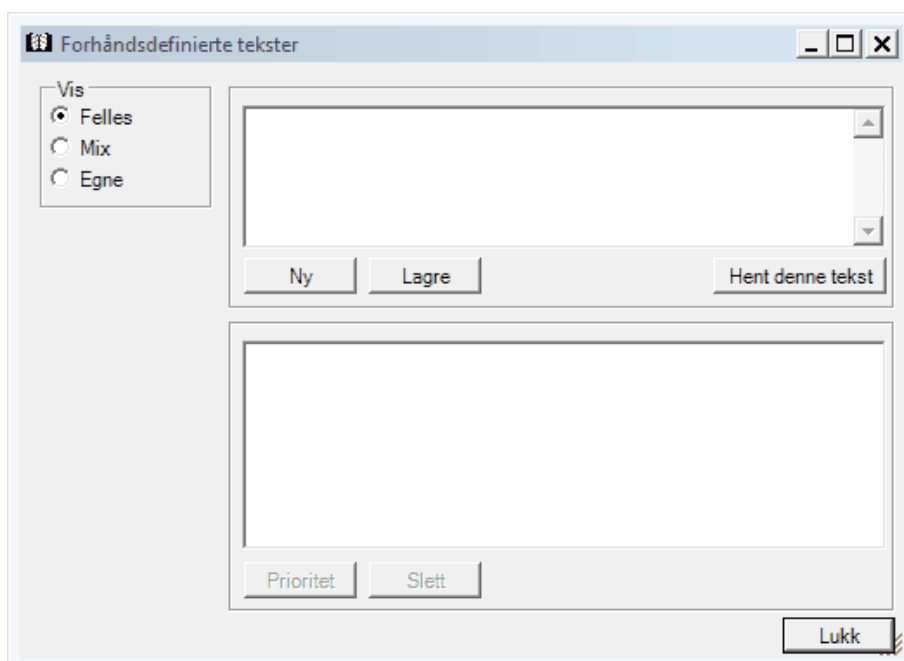
Klikk på symbolet  vis notater i menyraden og følgende vindu åpnes i bunn av periojournalen:



Under hver arkfane finnes det en boks hvor du kan fylle inn tekst. Du kan også opprete egnde forhåndsdefinerte tekster, se under.

#### Hent forhåndsdefinerte tekster

Under alle arkfaner utenom extraoralt og intraoralt finner du knappen **Hent forhåndsdefinerte tekster**. Når du trykker på den dukker dette vinduet opp:



<b>Felles</b>	Klinikkens felles tekster
<b>Mix</b>	Klinikkens felles tekster + egne
<b>Egne</b>	Egne tekster som bare behandleren har tilgang til

Velg først hvem som skal ha tilgang til teksten (felles, mix, egne). Skap en ny fordefinert tekst ved å klikke på **Ny**. Skriv inn ønsket tekst i det øverste feltet og klikk **Lagre**. Teksten legger seg i det nederste feltet, tilgjengelig for alle på klinikken.

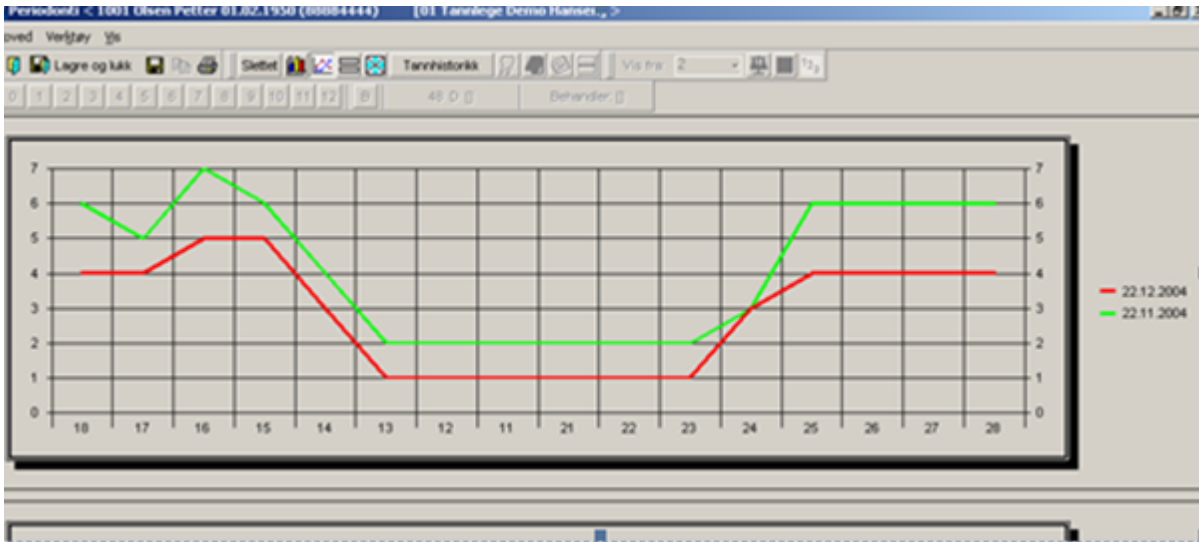
### 3.10.6.3 Diagram og visninger i periojournalen


I periojournalen vises målingene av lommedybde som er gjort på pasienten, i ulike diagram.

#### Grafisk stolpediagram

Se avsnittet og perioregistrering


#### Linjediagram



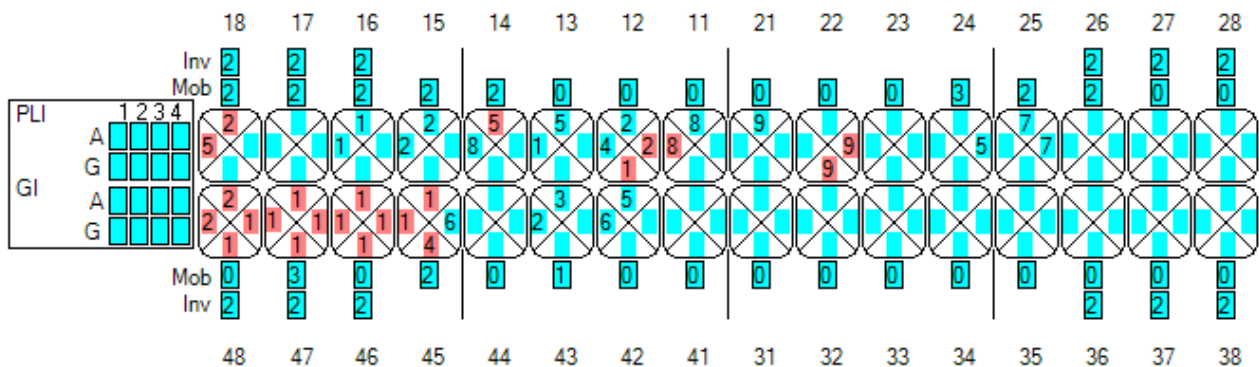
Klikk på ikonet for linjediagram  i menyraden. Da vises lommedybdene i et linjediagram. Ved å trykke på den fargede linjen fremfor datoen til høyre, markeres verdiene for den aktuelle linjen.

### Talldiagram

	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	
D	5		1	2	8	1	4	8		9		5	7				D
B	2		1	2	5	5	2	8	9				7				B
P							1			9							P
M							2										M

Klikk på ikonet for grafisk talldiagram  i menyraden. Da vises lommedybdene i et talldiagram. Forskjellen mellom de ulike målingene vises med grønt som en forbedring, og rødt som en forverring.

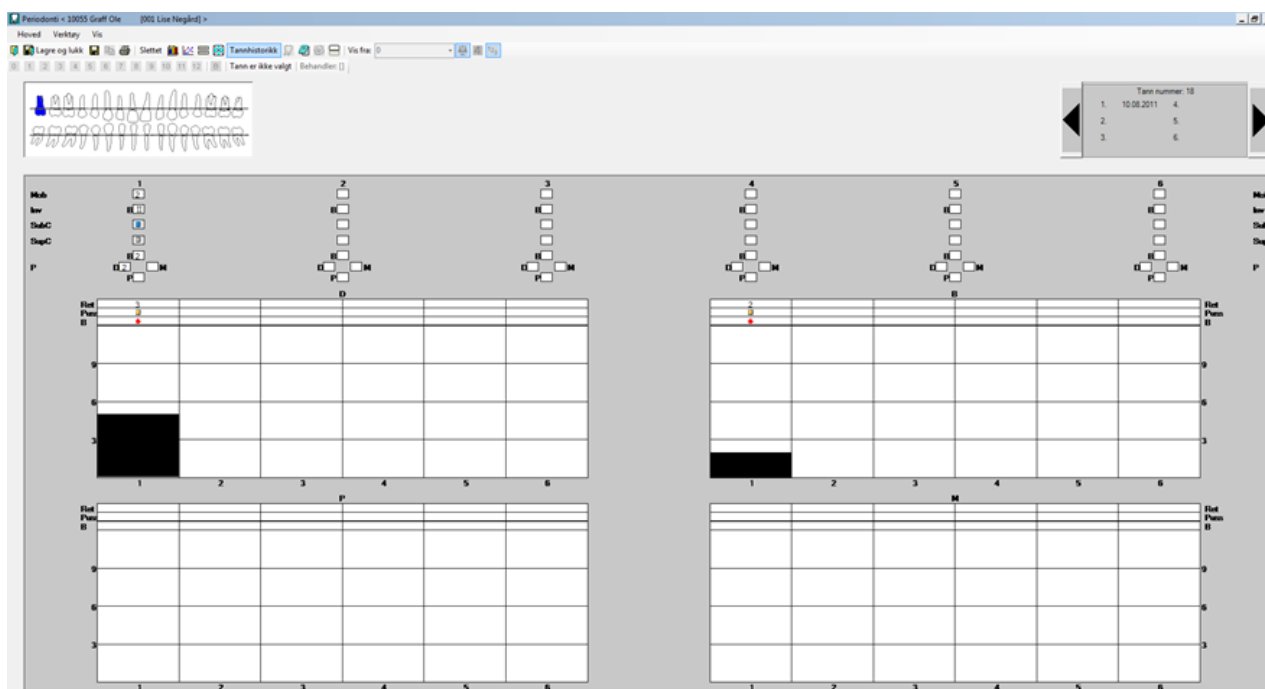
### Vis tenner visuelt



Visuell visning av tenner viser bare de registreringer du har gjort. Det er ikke mulig å registrere målinger.

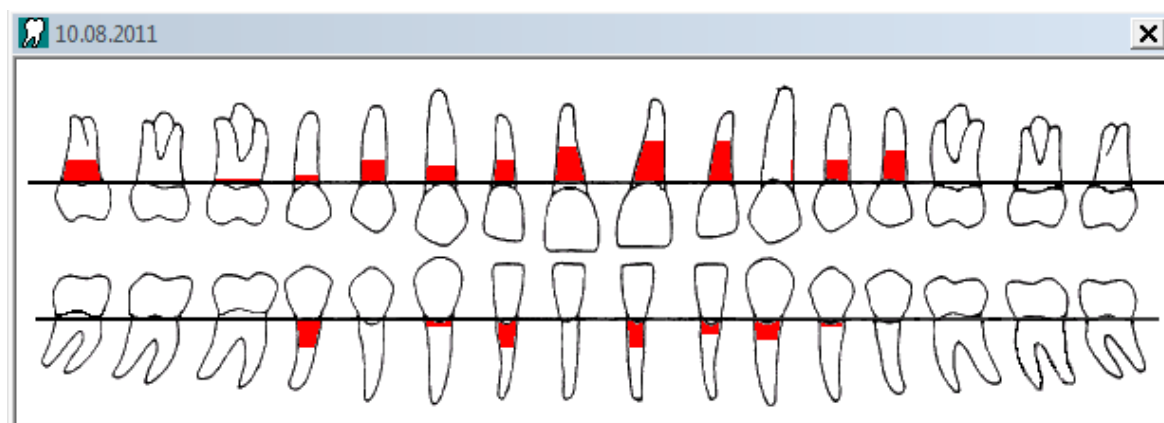



## Vis historikk for markert tann




Klikk på knappen **Tannhistorikk** **Tannhistorikk** i menyraden. Da vises tennene en og en ved å klikke på de store pilene øverst til høyre. I dette diagrammet kan du følge med på forskjellen i seks ulike målinger tann for tann, og flate for flate på de ulike lommedybdemålinger, plakk, blødning og gingivalretraksjoner. I tannstatusbildet er den aktuelle tannen markert med blått.

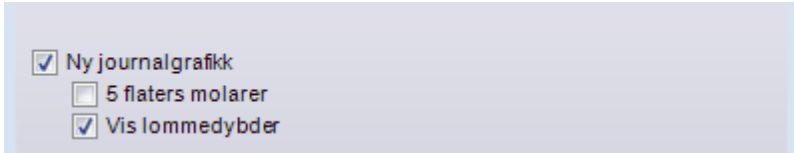
## Vis lommedybde i tannstatus



Klikk på ikonet for **Vis lommedybde**  i menyraden. Her vises et forstørret bilde av lommedybden på tennene og er bare tilgjengelig i søylediagrammet og tallidiagrammet.

### 3.10.6.4 Vis lommedybde i journalen

Når man har registrert lommedybde i periojournalen kan man velge om dette skal være synlig i den vanlige journalgrafikken. Gå ut i den vanlige journalen og klikk på **skiftenøkkelen**  nederst til venstre.

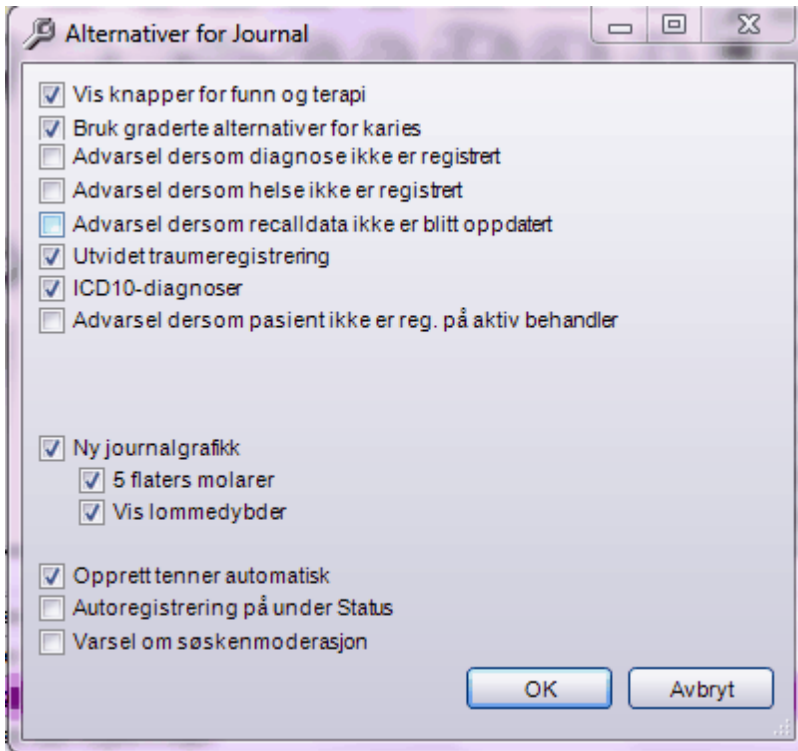


Sett en hake på **Vis lommedybder** og trykk **OK**. Nå vil lommedybde vises som små ringer i pasientens journal:

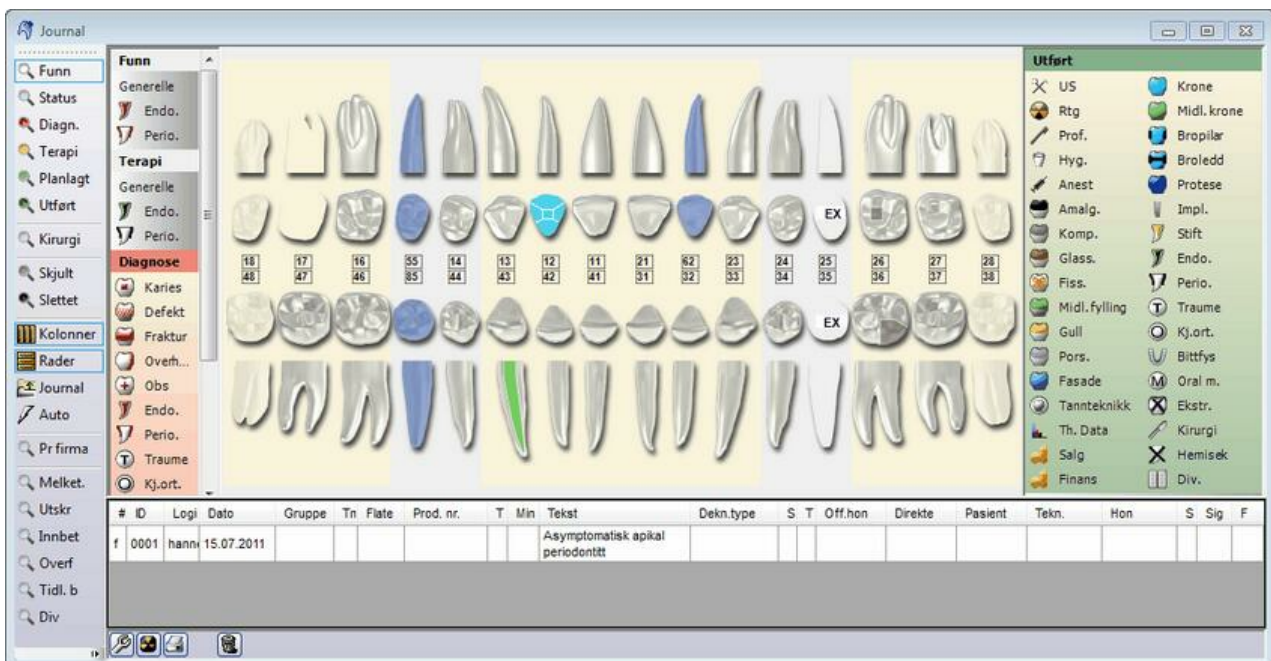


### 3.10.7 Funn og terapi

Mange allmennpraktikere vil mene at **Funn** og **Terapi** utgjør samme funksjon som diagnose og utført, og de ønsker derfor ikke å benytte disse funksjonene. Vi har derfor lagt inn valg om du vil vise disse knappene i din journal. Dette velger du ved å klikke på **Skiftenøkkelen** nederst i venstre hjørne av journalen, og sette hake i ruten foran **Funn** og **Terapi** som betyr at du ønsker knappene vist. Uten hake vil de ikke vises.



Funn og Terapi kan være enten fritekst eller valg av faste tekster i din journal. Det registreres på følgende måte: Klikk på den rosa eller gule knappen med et forstørrelsesglass på hvor det står Funn eller Terapi og velg **generelt, endo eller perio** i menyen som hentes frem. Når dette velges kan du enten skrive fritekst eller velge faste tekster. De faste tekstene må i tilfelle forhåndslagres på samme måte som vi beskrev under kapittelet om lagring av faste tekster. Bildet **Ny journalregistrering** vil komme opp, og du markerer en fast tekst og klikker **OK**.



Ønsker du siden å kun hente frem dine Funn og Terapi tekster på pasienten, klikker du på knappene øverst i venstre hjørne med rosa og gult forstørrelsesglass (knappen blir grå som tegn på at den er aktivert). Det er altså satt på filtrering til å vise kun linjer for **Funn**.

### 3.10.8 Farger i traumeskjema

Under kan du se fargene som brukes i traumeskjemaet, du kan bruke gradene fra 1 til 9:

- Graden av rød > her velger du tallet fra 1-9 og bokstaven R
- Graden av gul > her velger du tallet fra 1-9 og bokstaven G
- Graden av blå > her velger du tallet fra 1-9 og bokstaven B
- Lys grå (LG)
- Mørk grå (MG)

### 3.10.9 Filhåndtering i journalen

Filhåndteringen i Opus gjør at du enkelt kan legge til dokumenter og bilder både fra fil og scanner i pasientens journal. Programmet håndterer de vanligste filformatene, og dokumentene er en del av din backup.

#### 3.10.9.1 Legg til ny fil

Inne i bildet **Ny journalregistrering** som åpner seg når du klikker på Utført knappene og enkelte Diagnose knapper i journalen vil du finne knappen **Legg til fil(er)**:

Ny journalregistrering

Behandlingsliste Felles Prislister Prislister 2011 Trygdelister Trygdetakster 2011 Tann <ingen tann>

Tekst

Utskriftstekst

Forhåndslagrede journaltekster

1-4	Undersøkelse perio	940,00
1-1	Konsultasjon/undersøkelse - recalpasient	860,00
1-2	Undersøkelse med trygdefusjon	860,00
1-3	Akutt undersøkelse	860,00
1-5	Undersøkt barnepasient	860,00
1-6	Undersøkelse puss og rens instr	250,00
4	Etterkontroll	230,00
5	Omfattende etterkontroll etter kirurgisk inngrep	550,00
1-7	Undersøkelse Kirurgi	930,00

Off. dekning  
Ingen

Kjeve  
Hele munner

Honorarvalg

Tidsdeb.  Høy  Middels  Lav  Egen

Antall 1

Produktnr  
Priskode  
Off. takst

Oppdater siste US  
 Oppdater neste recall  
 Oppdater siste BW  
 Ikke oppdater off. stat.

Hvorav tannteknikk Moms Ref.hon Ref.andel Pas.andel Beløp

Behandlingsdato 25.10.2011 14:50

Trykk på knappen Legg til fil(er)

Legg til fil(er) OK Avbryt

Klikker du på denne vil filhåndteringsbildet åpne seg. Alternativt kan du også høyreklikke i kolumnen F helt til høyre på journallinjen og velge Legg til fil. Begge fremgangsmåter leder til bildet Filhåndtering. Inne i filhåndteringsbildet



klikker du på knappen Ny . Du får da to valg

Hent fil

Hent fil fra skanner

Hent fil eller Hent fil fra skanner.

Filhåndtering

Dokument

Name	Type
rotfylling2.jpg	Bild

Her får du informasjon om hvilke filer som er festet til denne journallinjen. Klikk på en fil for å velge den.

Forhåndsvisning

Forhåndsvisning av valgt fil

Dokumentinformasjon

Filens navn

Filnavn: rotfylling2.jpg

Forfatter: Lise Negård

Opprettet: 6. oktober 2010

Kommentar: Rotfylling

Du kan legge til en kommentar om du ønsker det.

Om du har lagt til flere filer kan du bruke pilastene til å bla mellom disse.

Denne knappen åpner filen i et annet program, f.eks. Windows word.


Ekspoter filen om du ønsker å bruke den utenfor Opus.

Åpne i et annet program

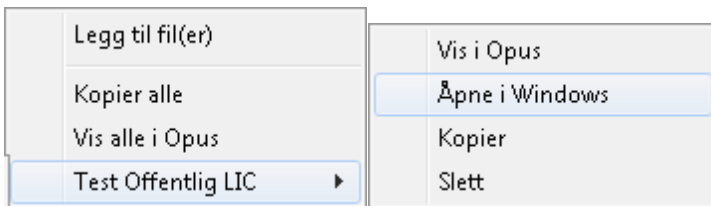
1 / 1

Ekspoter OK

Journallinjer hvor man har lagt med en fil får et bindersikon  ved seg i kolonne F helt til høyre i journalen.

		-250,00	J		
0,00		0,00	N		


Du kan også legge til filer ved journallinjer du allerede har ført. Høyreklikk i F kolonnen helt til høyre i journalen og klikk på **Legg til fil(er)**, les mer om dette i kapittelet **Legg til ny fil**. Ønsker du å hente opp og lese filer du har lagt ved en journallinje, høyreklikker du på på bindersikonet i F kolumnen. Klikk på navnet på dokumentet og velg enten å få se en visning i Opus, ved å velge **Vis i Opus** eller **Åpne i Windows** avhengig av hvor du ønsker å lese filen. Opus støtter de fleste bilde- og filformat. Vises teksten **Dokumentet kan ikke vises i Opus** velger du **Åpne i Windows** som da åpner filen i korrekt program.



Høyreklikk i kolonne **F** og filhåndteringsmenyen åpner seg.


#### Hent fil



Klikker du på **Ny**  knappen og velger **Hent fil** åpnes Windows utforsker og du kan finne filen du ønsker legge ved journallinjen. Filen må være lagret for at du skal kunne hente den. Støttes fil-typen av Opus vil filen vises i forhåndsvisningen, Opus støtter de fleste vanlige bilde- og filformat. Til venstre i filhåndteringsbildet finnes informasjon om filen, denne kan redigeres.

<b>Filnavn</b>	Fylles automatisk inn, men du kan endre navnet på filen om du ønsker dette
<b>Forfatter</b>	Fylles automatisk inn med den behandler som er aktiv, men kan endres.
<b>Opprettet</b>	Klikk på nedtrekkspilen hvor du får frem en kalender hvor du kan velge dato.
<b>Kommentar</b>	Skriv en kommentar til filen om du ønsker.




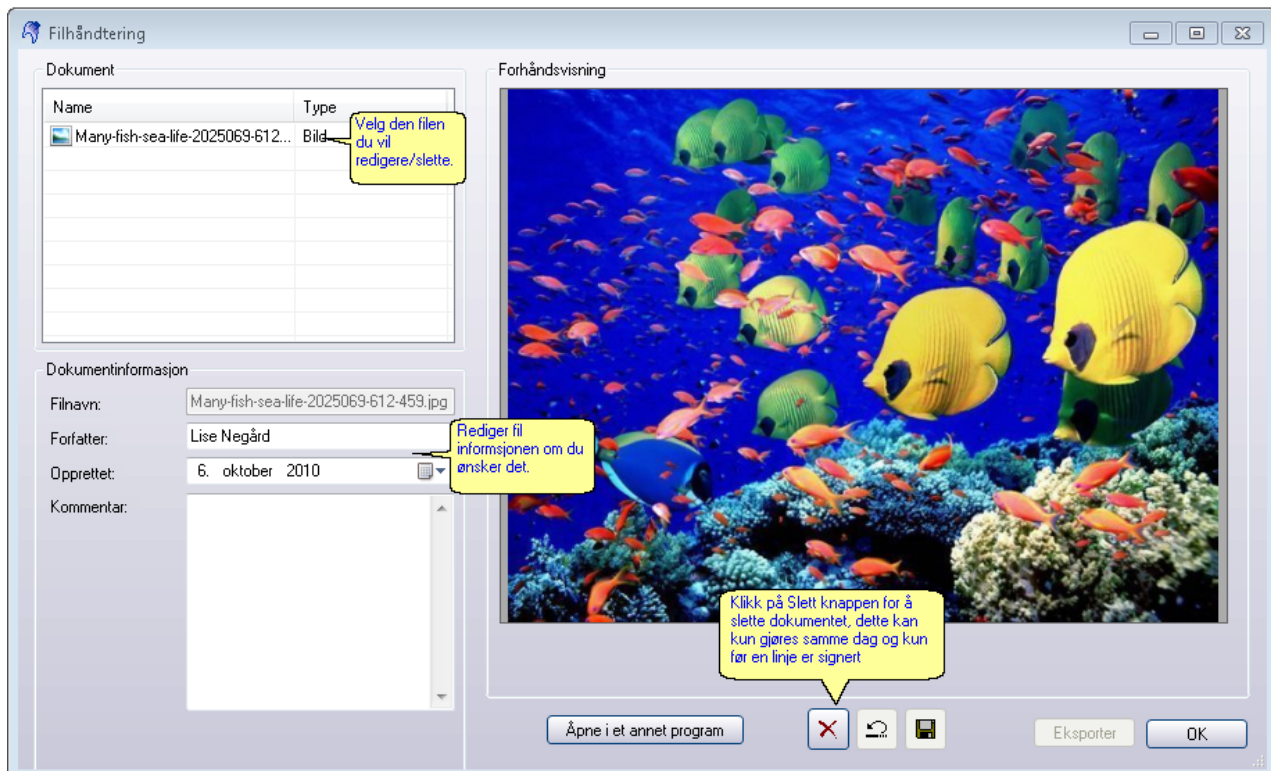
Når du har hentet filen og fylt inn den informasjon du ønsker klikker du på **Lagre** knappen . Gjenta stegene om du ønsker å legge ved flere filer.

#### Hent fil fra scanner


Ønsker du å hente inn en fil fra scanner, f eks en mottatt henvisning, må dette dokumentet ligger klart i scanneren før du velger **Hent fil fra scanner** i Opus. Når du klikker **Hent fil fra scanner** vil Opus automatisk starte scanningen. Du blir bedt om å velge kilde - dvs velg hvilken scanner du bruker, klikk **OK** og deretter **Scan**. Det scannede dokumentet lagres i PDF-format og vil bli forhåndsvisning i filhåndteringsbildet. Fyll inn ønsket dokumentinformasjon til venstre i filhåndteringsbildet og klikk **Lagre**. Gjenta stegene om du ønsker å scanne inn flere dokumenter.

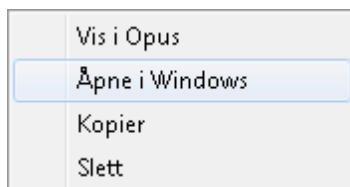
#### 3.10.9.2 Endre/slette eksisterende fil

Filer som er lagt til kan redigeres og/eller slettes frem til datoskifte eller journallinjen er signert. Ønsker du å endre en eksisterende fil høyreklikker du på bindersen  i F kolumnen helt til høyre på journallinjen. Filhåndteringsmenyen vil komme frem og du kan velge den filen du ønsker å endre, denne vil da vises i **Filhåndteringsbildet** som vist under.



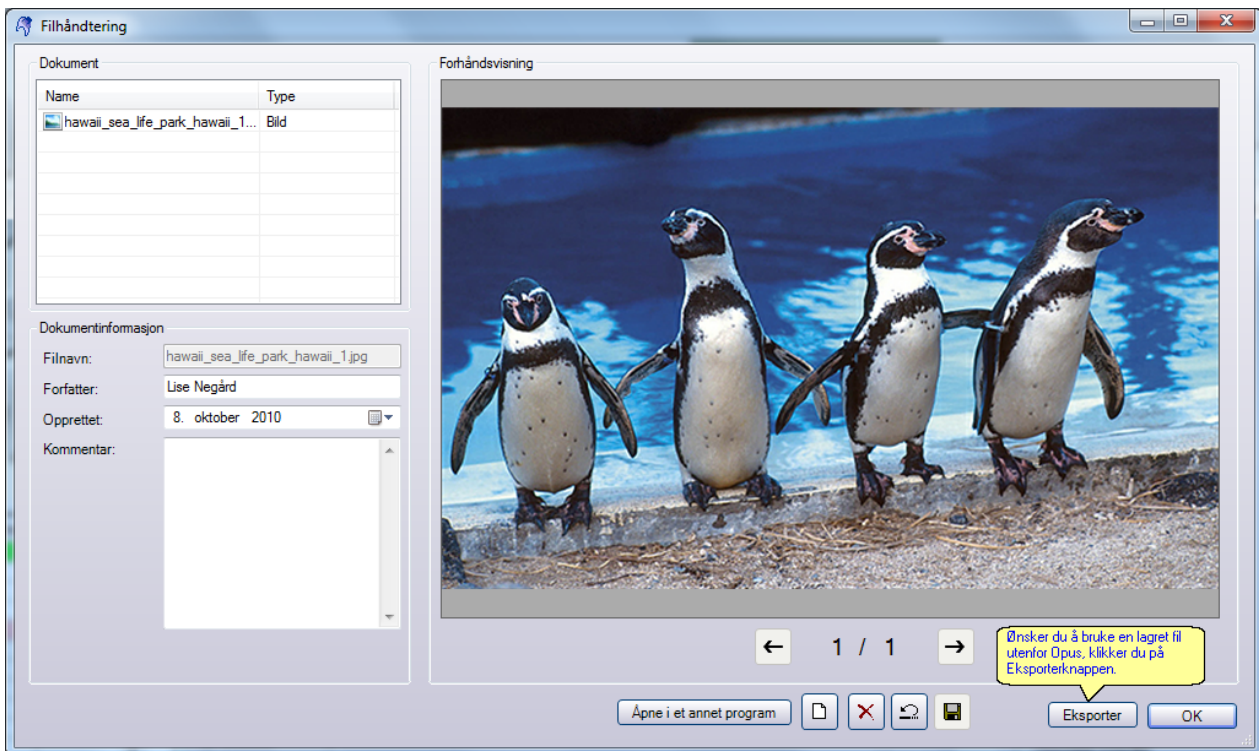
### 3.10.9.3 Eksporter fil

Alle dokumenter du har lagret i Opus både fra fil og fra scanner i en journal kan hentes opp og eksporteres. Høyreklikk på bindersen  helt til høyre i kolonnen **F** i pasientens journal og klikk **Vis i Opus**:



Da åpnes filhåndteringsbildet:





Klikker du på eksporter knappen  vil utforskeren åpne seg og du kan velge hvor du vil legge filen.

### 3.10.10 Makro i Journal

Opus Dental har et effektivt verktøy i funksjonen makro i journal som vil forenkle din journalføring betraktelig. I en makro grupperes valgte forhåndslagrede journaltekster slik at du vil kunne legge en hel behandlingssanse ved ett klikk på en makro i journalen. Med en makro menes en gruppering av forhåndslagrede journaltekster som velges som en gruppe (Makro), men journalføres som enkeltlinjer med tilhørende koblinger. Altså ett klikk for mange linjer.

**Et eksempel på en makro med stor bruksverdi vil være:**

**+ Undersøkelse Recall**

Undersøkelse	XXX,- kr
Bitewings	XXX,- kr
Hygiene	XXX,- kr

Ved å klikke på makroen Undersøkelse Recall vil alle tre linjer journalføres med ett klikk. Makroene er brukerstyrt og du setter selv sammen hvilke forhåndslagrede journaltekster som skal inngå i en makro, dette kan du lese mer om i kapitlet Opprett og rediger makroer.

#### 3.10.10.1 Bruk makro i journal

Makroer i journalen er tilgjengelig ved å høyreklikke på Utført knappene i Journalen. Makroer er brukerstyrt og du oppretter og redigerer disse ved å klikke **Verktøy|Oppsett alle behandlere|Makro**. Les mer om dette i kapitlet [Opprett og rediger makroer](#)<sup>[322]</sup>

#### Hvordan journalføre ved å benytte Makro?

Når du har opprettet dine makroer er disse enkelt tilgjengelig ved å høyreklikke på den Utført knappen du har lagt makroen til.




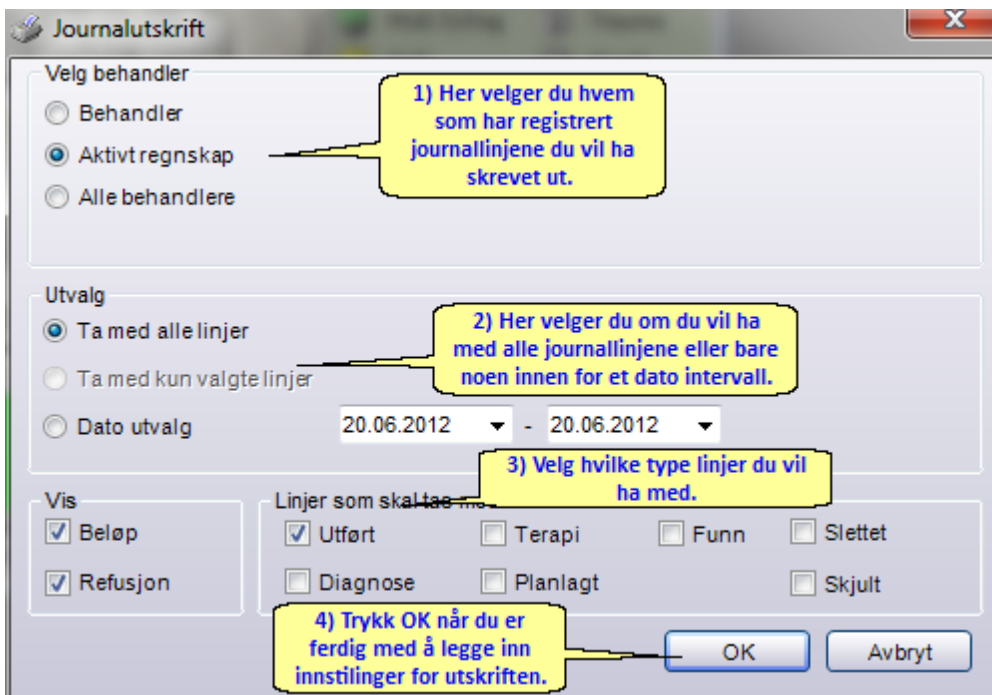
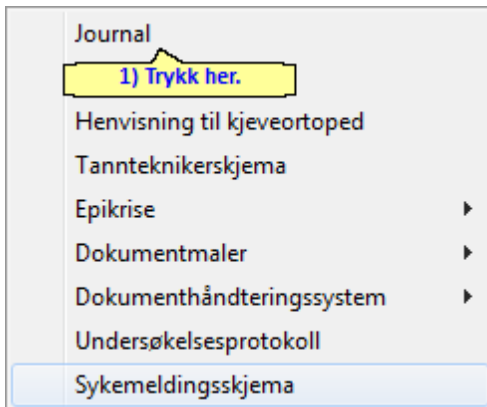
Høyreklikk og velg makro, f eks Undersøkelse Recall og linjen vil journalføres som enkeltlinjer:

u	004	ha...	08.10.2010	DIV		1	M	Konsultasjon/undersøkelse - recallpasient	550,00	N
u	004	ha...	08.10.2010	RTG		802	M	BW Bitewings	104,00	N
u	004	ha...	08.10.2010	HYG			M	Hygienetiltak	80,00	N
u	004	ha...	08.10.2010	PROFY		101	M	Tannstensrens	95,00	N


Disse linjene vil ha alle de samme egenskaper som linjer som er journalført manuelt. Journallinjer hvor trygd er forhåndskoblet i forhåndslagrede journaltekster føres med trygd. Man kan også benytte makroer i planlagt journalen.

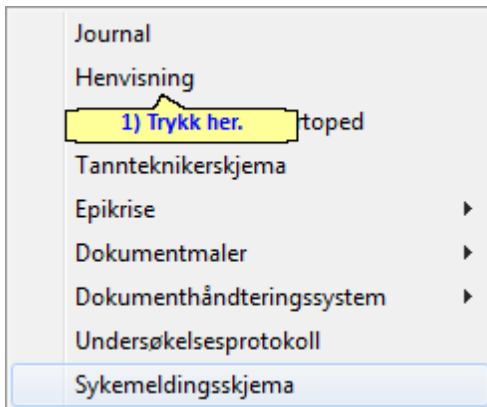
### 3.10.11 Journal utskrift

I Opus har du muligheten til å skrive ut hele eller deler av journalen. Dette gjør du ved å trykke på  knappen nede i venstre hjørne av journalen. Da får du opp menyen som vist under å du kan velge "journal". Med journal utskrift funksjonen kan du velge om du vil skrive ut hele journalen ut i fra alt som er skrevet på en pasient, eller på et eller alle regnskap. Eller du kan velge å kun skrive ut det som er skrevet på en spesiell behandler. Du har også muligheten til å velge om du vil ha alle linjene fra journalen med på utskriften eller bare de som er innen for et gitt dato intervall. Muligheten er der også for å kun ta med noen typer linjer, du kan derfor velge om du for eksempel bare skal ha med utført journallinjene, diagnose linjene osv. Hvordan du velger de forskjellige innstillingene for journalutskrift vises i forklaringen under.



### 3.10.12 Henvisning

Hvis du vil skrive ut en henvisning fra en journal trykker du på  knappen nede i venstre hjørne av journalen så velger du "henvisning" på menyen som kommer opp. Da får du mulighet til å lage en henvisning som blir skrevet ut og lagret i journalen.



A screenshot of the 'Send henvisning' dialog box. The dialog is divided into several sections:

- Henvi til:** Contains two buttons: 'Hent tannlege...' and 'Hent spesialist...'. A yellow callout box with the text '2) Trykk på enten "Hent tannlege" eller "Hent spesialist" ut i fra hva hvem du vil sende henvisningen til.' points to these buttons.
- Pasient:** Contains fields for 'Pasnr/navn' (10130 Ny Nyesen), 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'Poststed', 'Tlf.', 'Bostedkomm.', and 'Fødselsdato'.
- Klinisk diagnose og problemstilling:** A large text area with a yellow callout box containing the text '3) Skriv inn diagnose og problemstilling.'
- Kort anamnese - status:** A text area with a yellow callout box containing the text '4) Skriv inn kort anamnese - status.'
- Kommentar:** A text area with a yellow callout box containing the text '5) Skriv inn en kommentar hvis dette er ønskelig.' and another yellow callout box containing the text '6) Trykk på lagre knappen, printer knappen, også på Lukk knappen.'

At the bottom right of the dialog, there are three buttons: a save icon, a printer icon, and a 'Lukk' button.

I bilde under vises et eksempel på hvordan en utskrift av en henvisning ser ut.



**Distriktstannklinikken i Lillevik**  
Sentrumsbygget 55  
Oppgang c  
3300 HOKKSUND  
Tlf:22 33 4455  
Org No: 999999999

## Henvisning 17

**Dato:** 20.06.2012  
**Pasientnr.:** 10130  
Ny Nyesen

**Henvist til:**  
Ramton Karl  
Tannlege Karl Ramton  
Sundbyveien 103  
3478 NÆRSNES

**Tif 1:**  
**Tif 2:**  
**Mobil:**  
**Bostedskommune:**  
**Fødselsdato:**

---

### Klinisk diagnose og problemstilling

Diagnose

### Kort anamnese - Status

Anamnese status

### Kommentar

Vedlagte røntgenbilder \_\_\_\_\_ ønskes vennligst returnert

Med vennlig hilsen

---

**Tannlege Lise Negård**

*Etter henvisningen er skrevet ut kommer Ny journalregistrerings vinduet opp og du kan trykke på OK knappen for å lagre henvisningen som en journallinje.*

Ny journalregistrering

Behandlingsliste Felles Prislister 2012 Trygdelist Trygdetakster 2012

Tekst  
Sendt henvisning nr. 17 til Tannlege Karl Ramton

Utskriftstekst

Forhåndslagrede journaltekster

Off. dekning  
Ingen

Kjeve  
Hele munner

Honorarvalg  
 Tidsdeb.  
 Høy 0  
 Middels 0  
 Lav 0  
 Egen 0

Produktnr  
Priskode  
Off. takst

Hvorav tannteknikk Moms Ref.hon Ref.andel Pas.andel Beløp

Behandlingsdato  
20.06.2012 08:30

Legg til fil(er) OK Avbryt

I bilde under vises et eksempel på en henvisningsjournalinje.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F	
u	0001	hann	20.06.2012	UTSKR				M		Sendt henvisning nr. 17 til Tannlege Karl Ramton												

### Hvordan skrive ut henvisningen på nytt

For å skrive ut en henvisning på nytt finner du den journalinjen som hører til henvisningen. Så høyre klikker du på journalinjen og velger "Hent henvisning". Da vil du få opp henvisningsvinduet som vist over og du kan velge å skrive ut henvisningen på nytt.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F	
u	0001	hann	20.06.2012	UTSKR				M		Sendt henvisning nr. 17 til Tannlege Karl Ramton												

1) Høyre klikk på denne og velg "Hent henvisning"

### Motta epikrise

For å registrere at du har mottatt en epikrise på en henvisning finner du først journalinjen som representerer henvisningen du har sendt. Så høyreklikker du på den som vist over og velger "Motta epikrise". Da får du opp ny journalregistrerings vinduet som vist under.

Ny journalregistrering

Behandlingsliste Felles    Prislister 2012    Trygdeliste Trygdetakster 2012

Tekst  
Mottatt epikrise fra Ramton Karl, Tannlege Karl Ramton

1) Sjekk at den teksten som er valgt i vinduet er riktig.

Utskriftstekst

Forhåndslagrede journaltekster

Off. dekning  
Ingen

Kjeve  
Hele munner

Honorarvalg

Tidsdeb.    Produktnr

Høy    0    Priskode

Middels    0    Off. takst

Lav    0

Egen    0


Hvorav tannteknikk    Moms    Ref.hon    Ref.andel    Pas.andel    Beløp

2) Trykk på OK knappen.

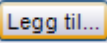
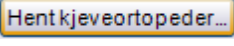
Behandlingsdato: 10:10



Legg til fil(er)    OK    Avbryt

### 3.10.13 Henvisning til kjeveortoped

For å lage en henvisning til en kjeveortoped trykker du på  knappen nederst i venstre hjørne av journalen. Da kommer det opp en meny hvor du velger "Henvisning til kjeveortoped". Da får du opp bilde som er vist under.

I dette bilde velger du først årsak til henvisningen ved å huke på for de årsakene som stemmer. Så huker du på for de registrerte funnene som skal være en del av henvisningen. De registrerte funnene som kommer opp i vinduet er hentet fra det kjeveortopediske registreringskjemaet som er omtalt i kapitlet over.

Så skal du legge til den eller de du skal sende henvisningen til. Dette gjør du med feltet som heter "Henvis til". I dette feltet trykker du først på  knappen og velger den kommunen du skal sende henvisning til. Hvis det er flere kommuner du skal sende henvisning til gjør du dette flere ganger. Så trykker du på  knappen å alle kjeveortopedene du har registrert i databasen innen for kommunene du har valgt kommer opp i lista over

knappen. Trykk så på  knappen også på  knappen og henvisningene vil bli skrevet ut.



Henvisning til kjeveortoped

Henvis til

Pasient  
Pasnr/navn 10130 Ny Nyesen  
Adresse 1  
Adresse 2  
Poststed  
Tlf.  
Bosted  
Fødselsdato

Kommune  
Ta bort  
Legg til...  
Hent kjeveortoped...  
3) Trykk her og legg til de kommunene du vil lage henvisning til.

4) Trykk her og få opp listen over de du vil henvisse til.

Årsak til henvisningen  
 Overbitt  
 Underbitt  
 Dypt bitt  
 Åpent bitt  
 Plassmangel og feilstilling av enkelte tenner  
 Tann/tenner som ligger i kjeven  
 Feil breddetilpassning mellom over- og underkjeve  
 Manglende anlegg av blivende tenner  
 P  
 1) Huk på for de årsakene som passer.

Registrerte funn 13.06.2012  
 Horisontalt overbitt: +2  
 2) Huk på for de registrerte funnene du vil ha med i henvisningen.

Andre forhold  
 5) Trykk først på lagreknappen også på skriver knappen for å skrive ut henvisningene.

Lukk

### Hvordan skrive ut henvisningen på nytt

For å skrive ut en henvisning på nytt finner du den journallinjen som hører til henvisningen. Så høyre klikker du på journallinjen og velger "Hent henvisning". Da vil du få opp henvisningsvinduet som vist over og du kan velge å skrive ut henvisningen på nytt.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F
u	0001	hanni	20.06.2012	UTSKR				M		Sendt henvisning nr. 17 til Tannlege Karl Ramton											

1) Høyre klikk på denne og velg "Hent henvisning"

### Motta epikrise

For å registrere at du har mottatt en epikrise på en henvisning finner du først journallinjen som representerer henvisningen du har sendt. Så høyre klikker du på den som vist over og velger "Motta epikrise". Da får du opp ny journalregistrerings vinduet som vist under.

Ny journalregistrering

Behandlingsliste Felles Prislister 2012 Trygdliste Trygdetakster 2012

Tekst  
Mottatt epikrise fra Ramton Karl, Tannlege Karl Ramton

1) Sjekk at den teksten som er valgt i vinduet er riktig.

Utskriftstekst

Forhåndslagrede journaltekster

Off. dekning  
Ingen

Kjeve  
Hele munner

Honorarvalg

Tidsdeb.  
 Høy 0  
 Middels 0  
 Lav 0  
 Egen 0

Produktnr  
Priskode  
Off. takst

Hvorav tannteknikk Moms Ref.hon Ref.andel Pas.andel Beløp


2) Trykk på OK knappen.

Behandlingsdato 10:10

Legg til fil(er) OK Avbryt

### 3.10.14 Epikrise

For å skrive en epikrise må du først ha registrert at du har mottatt en henvisning. Hvis du ikke kjenner til dette fra før av kan du lese om dette i kapittelet som heter [Mottatt henvisning](#) under status delen i manualen.

Når du har registrert en henvisning har du mulighet til å skrive en epikrise. For å gjøre dette trykker du på  knappen nede i venstre hjørne av journalen. Da får du opp menyen som er vist i bilde under og du kan trykke på "Epikrise" og velge typen epikrise du vil skrive.

Journal

Henvisning

Henvisning til kjeveortoped

Tannteknikerskjema

Epikrise

1) Trykk her.

Dokumenthåndteringssystem

Undersøkellesprotokoll

Sykemeldingsskjema

Endo

Perio

Generell

2) Velg en av disse.

Kirurgi

Traume

#### Endo

Når du velger å skrive en endo epikrise får du opp vinduet som vist på bilde under.

Sett inn tann nr

Sett inn ønsket tann nr. for Endo

1) Skriv inn nr på tannen her.

2) Trykk på OK knappen.

OK

Avbryt

Epikrise Endodonti

Endodontisk behandling av tann

Behandlingsårsak

Behandlingsårsak:  Tann:

Diagnose:

Terapi:

3) Fyll ut skjemaet.

Behandlingsteknisk informasjon

Prognose og kommentar

Klinisk og røntgenologisk etterkontroll bes utført av deg om:

4) Trykk her.

>>

Avbryt

Epikrise Endodonti

Endodontisk behandling av tann

Behandlingstidsrom

Tann:

Diagnose:

Terapi:

Behandlingsteknisk informasjon

Prognose og kommentar

Klinisk og røntgenologisk etterkontroll bes utført av deg om:

5) Fyll ut skjemaet.

6) Trykk på OK knappen.

OK Avbryt

### Perio

Når du velger å skrive en perio epikrise får du muligheten til å velge mellom *søylediagram* og *tanndiagram*. Dette betyr at du har muligheten til å velge at det skal følge med tidligere utfylte søyle- eller tann-diagram med epikrisen du lager.

Ny journalregistrering

Behandlingsliste: Felles    Prislister: 2012    Trygdliste: Trygdetakster 2012

Tekst

Utskriftstekst

Forhåndslagrede journaltekster

Off. dekning: Ingen

Kjeve: Hele munner

Honorarvalg

Tidsdeb.     Produktnr

Høy    0     Priskode

Middels    0     Off. takst

Lav    0

Egen    0

Hvorav tannteknikk:    Moms:    Ref.hon:    Ref.andel:    Pas.andel:    Beløp:

Behandlingsdato: 2) Trykk på OK knappen.

Legg til fil(er)    OK    Avbryt

1) Fyll inn teksten du vil registrere tann- eller søyle-diagrammet og epikrisen med.

2) Trykk på OK knappen.

## Generell

Når du velger å skrive en generell epikrise får du opp vinduet som vist på bilde under.

Epikrise - ny

Linjer som skal tas med: 0001 Tannlege Lise Negård    Sendes til: Henvisende tannlege    Tannlege Kari Olsen 21.0    Hent mottaker

Diagnose

Beh.plan

Utført behandling: 21.06.2012    UTSKR    Henvisning nr. 18 til kjeveortoped

Rtg    Medikam. beh.

Kommentar

Hent medikament    Blanke ut tekster    Velg tekster     Skriv ut pasientnavn    Lagre og skriv ut    Avbryt

1) Sjekk at du har valgt riktig behandler. Diagnose og Utført behandling blir hentet fra den behandleren som er valgt.

2) Velg riktig tannlege eller spesialist.

3) Trykk på "Hent medikament" knappen for å hente medikamenter registrert i helseskjemaet.

4) Fyll ut eventuelt resterende informasjon som ikke er tatt med i skjemaet.

5) Trykk her.

## Kirurgi

Når du velger å skrive en kirurgi epikrise får du opp vinduet som vist på bilde under.


The screenshot shows a software window titled "Epikrise kirurgi - ny". At the top, there are dropdown menus for "Linjer som skal tas med" (set to "0001 Tannlege Lise Negård"), "Sendes til: Henvissende tannlege", and "Tannlege Kari Olsen 21.6". There are "Hent mottaker" buttons and a "Copy to:" field. The main area is divided into sections: "Diagnose" (with instruction 1: "Sjekk at du har valgt riktig behandler. Diagnose og Utført behandling blir hentet fra den behandleren som er valgt."), "Utført behandling" (with instruction 2: "Velg riktig tannlege eller spesialist." and instruction 4: "Fyll ut eventuelt resterende informasjon som ikke er tatt med i skjemaet."), and "Kommentar" (with instruction 3: "Trykk på 'Hent medikament' knappen for å hente medikamenter registrert i helseskjemaet." and instruction 5: "Trykk her for å legge til mottaker av kopi."). At the bottom, there are buttons for "Hent medikament", "Blanke ut tekster", "Velg tekster", "Skriv ut pasientnavn", "Lagre og skriv ut", and "Avbryt", along with instruction 6: "Trykk her.".

## Traume

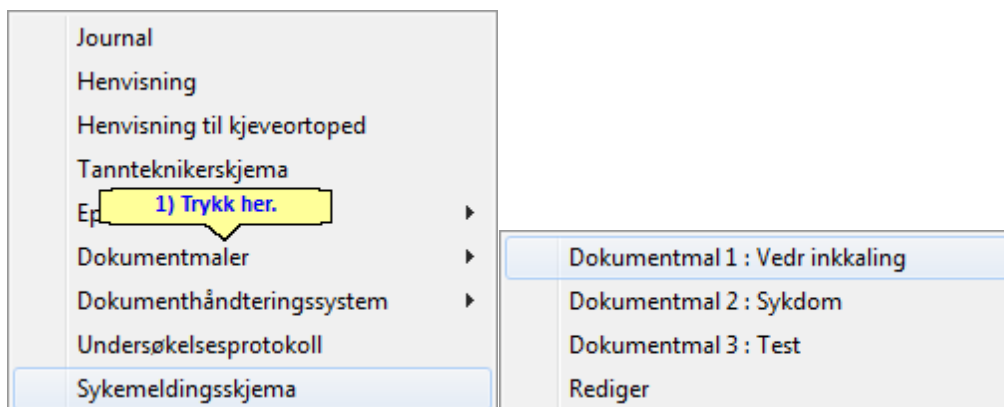
Når du velger å skrive en traume epikrise får du opp vinduet som vist på bilde under.

The screenshot shows a software window titled "Epikrise Traumatologi". It has a "Behandlingstidsrom" section with two input fields and a "Tenner:" label with an input field. Below is a "Diagnose:" section with a large text area. The "Utført behandling:" section contains instruction 1: "Fyll ut skjemaet.". The "Prognose og kommentar" section contains instruction 2: "Trykk på OK knappen.". At the bottom, there are "OK" and "Avbryt" buttons.

### 3.10.15 Dokumentmaler

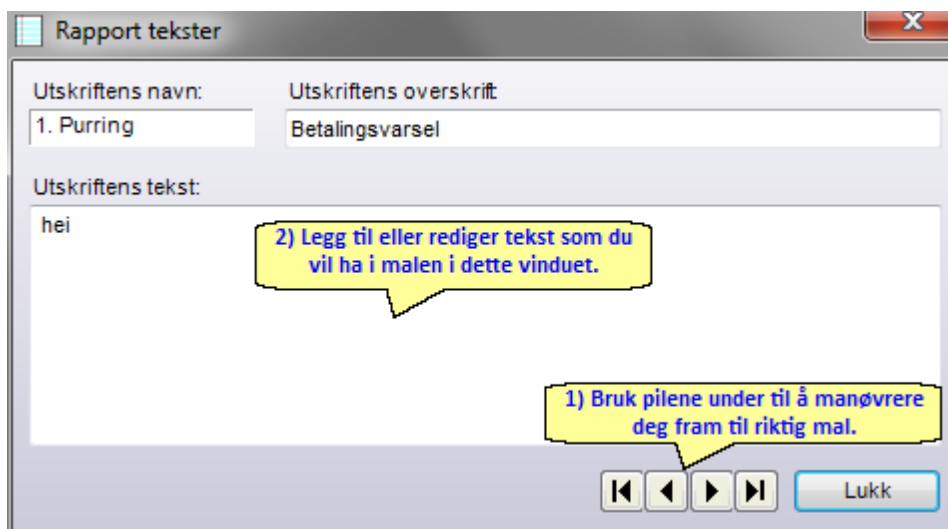
I Opus har du muligheten til å bruke dokumentmaler. Ved hjelp av dette systemet kan du lage standard dokumenter som du kan skrive ut til hvem som helst av pasienten dine. Dette gjør du ved å trykke på  knappen nede i venstre hjørne av journalen. Da får du opp menyen som vist under og du kan velge "Dokumentmaler". Da har du muligheten til å velge mellom 3 forskjellige maler å skrive ut. Hvis ikke du har en mal som er ferdig laget for det tilfellet du vil skrive ut dokumentet kan du lage dette ved å trykke på "Rediger".

Hvis du velger en mal ved å trykke på den vil den bli skrevet ut eller vist som forhåndsvisning. Det blir også laget en journallinje i journalen for hver mal man bruker.



#### Rediger dokument maler

Ved å velge "Rediger" i eksempelet som er vist over kommer du inn i bilde som er vist under. I dette bilde har du muligheten til å redigere malene for dokumentene som ligger under dokumentmal1,2 og 3. Du har ikke muligheten til å legge til flere maler enn det som allerede ligger der.



#### Hvordan skrive ut et dokument på nytt


For å skrive ut et dokument på nytt finner du først journallinjen som representerer dokumentet. Så høyre klikker du på journallinjen og velger "skriv ut dokument". Da vil dokumentet automatisk bli skrevet ut eller vist fram som forhåndsvisning.



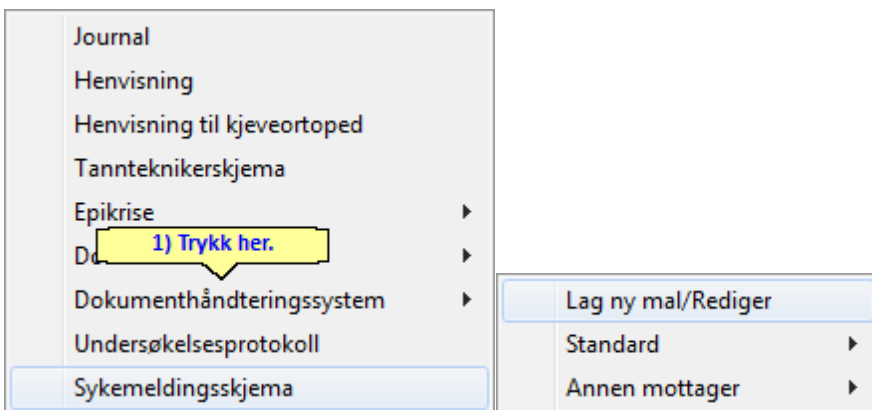
#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F	
u	0001		20.06.2012	UTSKR						Sendt brev til pasienten, Dokumentmal 1 - Vedr innkalling												

1) Høyre klikk her

### 3.10.16 Dokumenthåndteringssystem i journalen

I Opus har du muligheten til å bruke et dokumenthåndteringssystem. Ved hjelp av dette systemet kan du lage standard dokumenter som du kan skrive ut til hvem som helst av pasientene dine. Dette gjør du ved å trykke på  knappen nede i venstre hjørne av journalen. Da får du opp menyen som vist under og du kan velge Dokumenthåndteringssystem. Så har du muligheten til å velge "standard" og "annen mottager" maler som du kan skrive ut. Hvis ikke du har en mal som er ferdig laget for det tilfellet du vil skrive ut dokumentet kan du lage dette ved å trykke på "Lag nymal/rediger". For mer informasjon hvordan du kan lage nye maler og redigere eksisterende gå til kapitlet som heter [Dokumenthåndtering](#)<sup>[318]</sup> eller [Skap rediger en mal](#)<sup>[319]</sup>.

Hvis du velger en mal ved å trykke på den vil den bli skrevet ut eller vist som forhåndsvisning. Det blir også laget en journallinje i journalen for hver mal man bruker.



Lag ny mal/Rediger

Standard

Annen mottager


#### Hvordan skrive ut et brev/mal på nytt

For å skrive ut et brev/mal på nytt finner du først journallinjen som representerer brevet/malen. Så høyre klikker du på journallinjen og velger "skriv ut dokument". Da vil brevet/malen automatisk bli skrevet ut eller vist fram som forhåndsvisning.

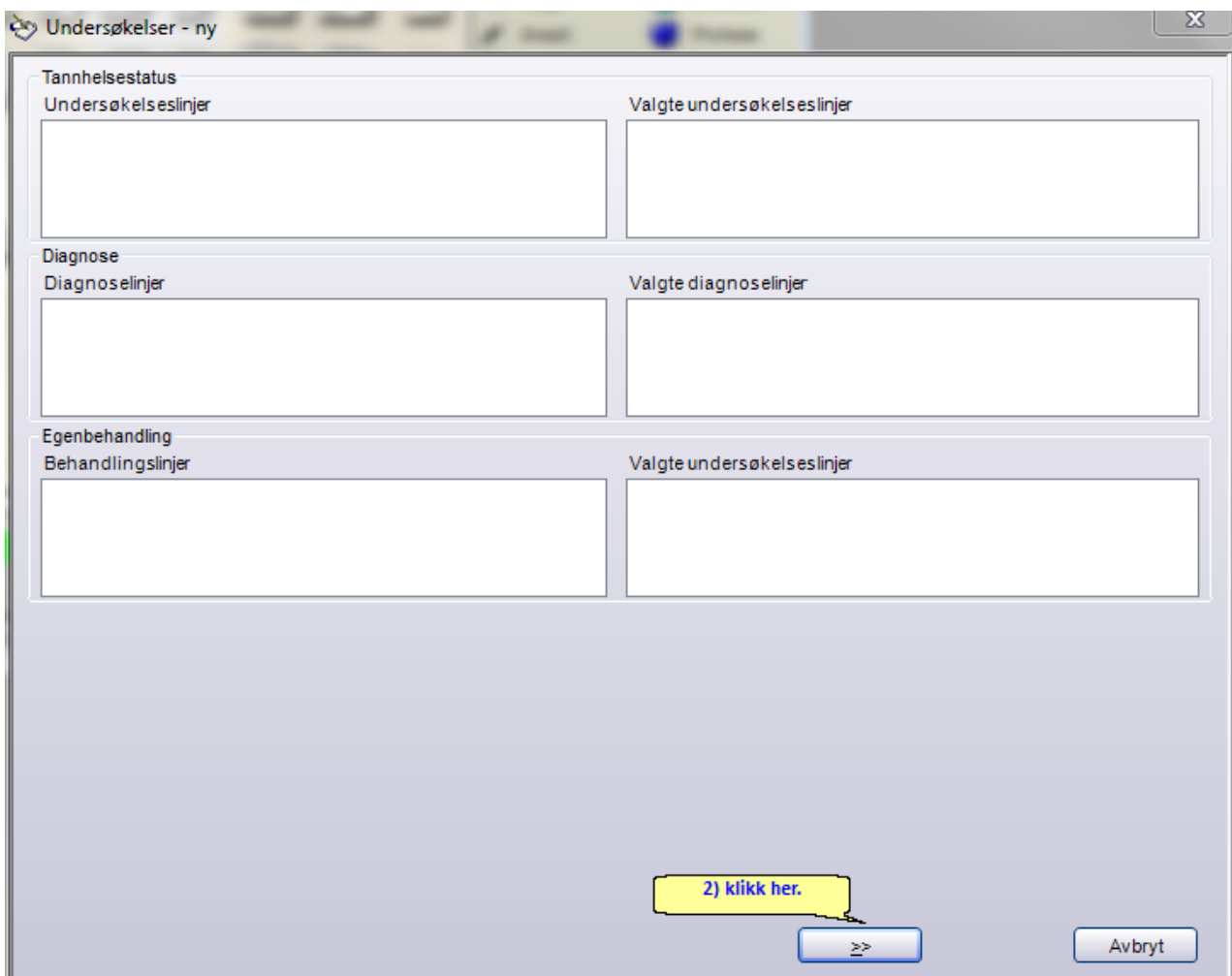
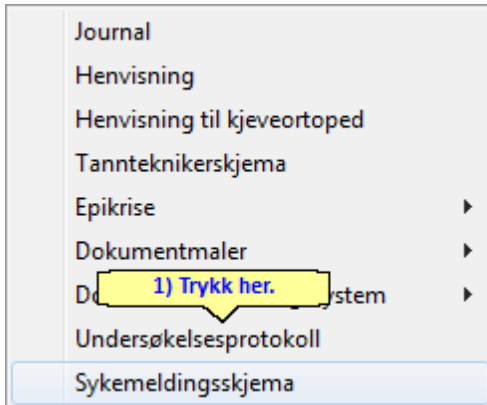
#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F	
u	0001	hann	20.06.2012	UTSKR						Sendt brev til pasienten, Hygieneskriv												

1) Høyreklikk her og velg Skriv ut dokument.

### 3.10.17 Undersøkelsesprotokoll

I Opus har du muligheten til å registrere og skrive ut en undersøkelsesprotokoll. Dette gjør du ved å trykke på  knappen nede i venstre hjørne av journalen. Da får du opp menyen som vist under og du kan velge undersøkelsesprotokoll.

I undersøkelsesprotokollen fyller du ut den informasjon du vil ha med og trykker på OK knappen. Da vil undersøkelsesprotokollen bli skrevet ut automatisk eller komme opp som forhåndsvisning.



Det vil også bli registrert en journallinje for undersøkelsesprotokollen, eksempel på dette ser du under.


#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F	
u	0001	hann	20.06.2012	UTSKR				M		Undersøkelsesprot												

### Hvordan skrive ut undersøkelsesprotokollen på nytt

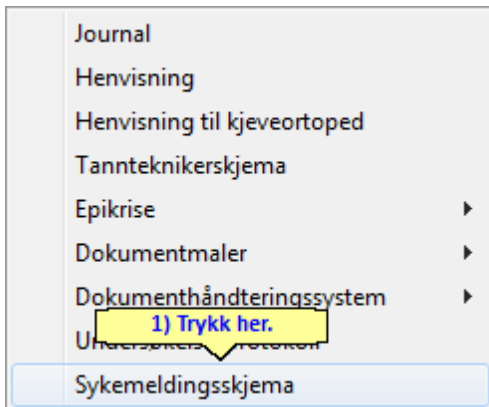
For å skrive ut undersøkelsesprotokollen på nytt finner du først journallinjen som representerer protokollen. Så høyre klikker du på journallinjen og velger "skriv ut undersøkelsesprotokoll". Da vil sykemeldingen automatisk skrevet ut eller vist fram som forhåndsvisning.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F	
u	0001	hann	20.06.2012	UTSKR				M		Undersøkelsesprot												

### 3.10.18 Sykemeldingsskjema

I Opus har du muligheten til å registrere og skrive ut sykemeldingsskjema. Dette gjør du ved å trykke på  knappen nede i venstre hjørne av journalen. Da får du opp menyen som vist under og du kan velge sykemeldingsskjema.

I sykemeldingsskjemaet fyller du ut den informasjon du vil ha med og trykker på OK knappen. Da vil sykemeldingsskjemaet bli skrevet ut automatisk eller komme opp som forhåndsvisning.



Vurdering av arbeidsmulighet / sykemelding

2) Fyll ut skjemaet og de forskjellige fanene.

Punkt 1 - 3   Punkt 4 - 7   Punkt 8   Bakside Blankett C

1. Om personen og arbeidsforholdet

0.1 Første vurdering    0.2 Påfølgene vurdering    0.3 Påfølgende etter annen sykemelders vurdering

1.1 Etternavn, fornavn: Nyesen Ny   1.2 Fødselsnummer (11 siffer):

1.3 Telefonnummer   1.4 Yrke/Stilling   1.5 Ca. antall timer/uke   el. stillingsprosent

1.6 Arbeidsgivers navn i det arbeidsforholdet denne attesten gjelder for   1.7 Flere arbeidsforhold

1.8 Fastlegens navn   1.9 Personens NAV kontor

2 Medisinsk vurdering

2.1 Diagnose(r) (Hoveddiagnose først)   2.2 Kode(r)   2.3 Kodesystem  ICD-10  ICPC-2   2.4 Svangerskapsrelatert sykdom

2.5 Annen lovfestet fraværsgrunn ftl §8-4 tredje ledd

2.6 NAV bes vurdere om det er en yrkesskade/yrkessykdom    Evt. skadedato: 20.06.2012

Er det medisinsk sett mulig å være i tilrettelagt arbeid eller aktivitet i perioden(e) du vurderer?

Ja   2.7 Aktivitet er mulig f.o.m. 20.06.2012   Nei   2.8 Aktivitet er ikke mulig, 100 % sykmeldt f. o. m. - t. o. m. 20.06.2012

Gi veiledning i pkt. 5.   Velg type sykemelding i pkt. 3 eller 4.    2.9 Arbeidsfør etter endt periode   Eventuelle innspill til arbeidsgiver gis i pkt. 5

3 Arventende sykemelding

Sykemelding kan unngås med tilrettelegging (Gjelder arbeidsgiverperioden)   3.1 f. o. m. 20.06.2012   t. o. m. 20.06.2012

De medisinske vilkår for sykemelding er til stede, men sykemelding kan unngås om arbeidsplassen tilrettelegger i henhold til råd gitt i pkt 5 i perioden som er angitt.

3) Trykk på OK knappen.

OK   Avbryt

Det vil også bli registrert en journallinje for sykemeldingen, eksempel på dette ser du under.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F
u	0001	hann	20.06.2012	UTSKR						NAV 08-07.04 Vurdering av arbeidsmulighet / Sykemelding											

### Hvordan skrive ut sykemeldingsskjemaet på nytt

For å skrive ut sykemeldingsskjemaet på nytt finner du førts journallinjen som representerer sykemeldingen. Så høyre klikker du på journallinjen og velger "skriv ut sykemeldingsskjema". Da vil sykemeldingen automatisk skrevet ut eller vist fram som forhåndsvisning.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig	F
u	0001	hanni	20.06.2012	UTSKR						NAV 08-07.04 Vurdering av arbeidsmulighet / Sykemelding											

Vis journaltekst

---

Slett

---

Endre behandlingstidspunkt

---

Flytt journallinje

---

Hent sykemeldingsskjema

---

Skriv ut sykemeldingsskjema

---

Signer journallinje(F9)

## 3.11 Trygderefusjoner oppsett og journalføring

### 3.11.1 Elektronisk oppgjør i Opus Dental

OPUS DENTAL er en komplett kommunikasjonsløsning med fullstendig integrasjon i pasientjournalen og med faste forutsigbare kostnader. For å sende elektroniske meldinger over Helsenettet må du i tillegg til Opus Dental ha Visma Samhandlingslink.

#### 3.11.1.1 Forberedelser og Oppsett

Før du kan begynne å sende dine samleregninger elektronisk, må du sette noen innstillinger. Følg underpunktene i dette kapittelet.

Tannleger med rett til direkte oppgjørsavtale etter folketrygdloven § 22-2, eller vikar for denne, og som har avtale med Helseøkonomiforvaltningen (HELFO) om direkte oppgjør, plikter fra og med 01.01.2011 å fremsette refusjonskrav elektronisk over linje med en teknisk løsning som er godkjent av HELFO. Dette omfatter også korrigererte regninger. Norsk Helsenett er i dag den eneste aktuelle leverandøren med tilstrekkelig sikkerhetsnivå for innsending over linje.

Dersom tekniske løsninger for fremsettelse over linje ikke er tilgjengelig, vil hovedregelen for fremsettelse være elektronisk fremsettelse via CD/diskett eller annet godkjent elektronisk lagringsmedium fra og med 01.01.2011. Det vil kun være adgang til fremsettelse av refusjonskrav ved CD/diskett så lenge forutsetningene for å levere elektronisk over linje ikke er tilstede. Dersom det ikke er mulig å fremsette elektronisk krav via CD/diskett som følge av tekniske forhold hos tannlegen, må denne straks varsle HELFO og om nødvendig avtale annen måte å fremsette krav på.

#### Unntaksregler

Unntak fra plikten til å fremsette regninger elektronisk over linje etter 01.01.2011 gjelder i følgende tilfeller:

- Tannleger som leverer gjennomsnittlig under 20 enkelregninger per måned og/eller fremsetter refusjonskrav som samlet ikke overstiger kr 20 000,- gjennomsnittlig per måned.
- Tannleger som er født før 01.01.1945 og som ikke allerede er tilknyttet elektronisk linje.

Tannleger som unntas for plikten til å fremsette regninger elektronisk over linje etter reglene over, må fremsette regninger elektronisk via CD/diskett eller annet godkjent elektronisk lagringsmedium fra og med 01.01.2011. Unntak fra plikten til å fremsette regninger via CD/ diskett etter 01.01.2011 gjelder i følgende tilfeller:

- Tannleger som leverer gjennomsnittlig under 10 enkeltregninger per måned og/eller fremsetter refusjonskrav som samlet ikke overstiger kr 10 000,- gjennomsnittlig per måned.

Tannleger som omfattes av unntaksreglene fra fremsettelse via CD/ diskett, kan inntil videre fremsette kravene på godkjent manuell regningsblankett fastsatt av HELFO. Retten til å fremsette kravene på manuell regningsblankett kan ikke opphøre uten rimelig varsel. Tannlegen vil selv være ansvarlig for å fremsette krav i henhold til ovennevnte.

Dersom tannlegen er i tvil om denne omfattes av unntaksreglene, kan HELFO gi en forhåndsvurdering dersom tannlegen ber om det. Gyldigheten av vurderingen vil kun gjelde så lenge forutsetningene for vurderingene ikke endres. I de tilfeller tannlegens praksis endres slik at denne omfattes av kravet til elektronisk fremsettelse over linje, eller fremsettelse av krav via CD/ diskett vil HELFO gi tannlegen en rimelig frist til å tilpasse seg dette. Krav som ikke fremsettes i henhold til ovennevnte og hvor unntaksreglene ikke kommer til anvendelse, vil bli avvist. Kravet kan fremsettes på nytt i tråd med denne mønsteravtalen innen avtalens frister.

Kilde: Vedlegg til mønsteravtale for direkte oppgjør for refusjon etter behandling hos privat tannlege jf. Ftrl. § 5-6

### 3.11.1.2 Hva trenger din klinikk for å være på Helsenett?

Hva trenger din klinikk for å være på Helsenett?

- Helsenett - Bestilles separat på [www.nhn.no](http://www.nhn.no)
- Opus Dental
- Buypass Access enterprise
- Visma Samhandlingslink
- Buypass virksomhetssertifikat
- Buypass personlig sertifikat
- CPA id
- Eventuelt SMS

Alt du trenger for å bestille Opus Dental EDI og nødvendige sertifikater finner du på våre nettsider [www.opusdental.com](http://www.opusdental.com)

#### Opus Dental 7.0 EDI oppdatering

OPUS DENTAL er en komplett kommunikasjonsløsning med fullstendig integrasjon i pasientjournalen og med faste forutsigbare kostnader. For å sende elektroniske meldinger over Helsenettet må du ha EDI versjonen av Opus Dental 7.0. Versjonen vil bli tilgjengeliggjort for fri nedlasting på vår hjemmeside.

Opus Dental gir deg (ElinT Trinn 1):

- sikker elektronisk overføring av behandlerkrav
- 2-veis SMS

Opus Dental er forberedt for

- eHenvising kan sendes til spesialister
- eEpikriser fra spesialister
- sende og motta eMeldinger direkte i pasientens journal.
- eResept - pasienten kan få sine forskrevne medikamenter på hvilket som helst apotek (Elin T2)
- sikker overføring av pasientinformasjon
- Internett timebok
- dialogmeldinger

Fordeler med å bruke OPUS DENTAL

- økt effektivt og sikkert arbeid
- gode kommunikasjonsløsninger og e-meldinger i journalsystemet
- ett årlig beløp for kundestøtte og oppgraderinger - uavhengig av antall meldinger eller meldingstyper.

Ved bestilling av Opus Dental vil vi på vegne av din klinikk kunne sørge for å bestille:

- Buypass Access Enterprise
- Visma Samhandlingslink

#### Hvorfor trenger jeg Virksomhetssertifikat?

Virksomhetssertifikat er et digitalt sertifikat som identifiserer virksomheten som en melding blir sendt fra.

Virksomhetssertifikatet er grunnlaget for alle PKI-funksjoner og brukes til å sikre elektronisk kommunikasjon ut og



inn av virksomheten. Med bare virksomhetssertifikat på plass kan du signere/sende elektroniske meldinger til mottaker som krever sertifikatkryptering (for eks edi-henvisning til sykehus).

**Viktig å vite om Virksomhetssertifikatet:** Virksomhetssertifikat er knyttet til en juridisk enhet. Dersom en klinikk skal ha flere juridiske enheter må det bestilles virksomhetssertifikat til hver enhet. Bestilling av smartkort er personlig og gjelder for alle behandlere som skal sende inn trygdeoppgjør til HELFO. En klinikk med flere juridiske enheter kan også velge og bare bestille ett virksomhetssertifikat. Det vil da medføre at de andre juridiske enhetene sender sine oppgjørene over dette ene Virksomhetssertifikatet som er bestilt, og som tilhører den juridiske enheten som har signert for det. Ved et eventuelt brudd (en behandler starter egen klinikk, en behandler slutter og begynner et annet sted etc) må da juridisk enhet uten eget Virksomhetssertifikat bestille dette.

#### Hva trenger jeg Personlig sertifikat (smartkort) til?

Ditt smartkort med personlig sertifikat er din personlige signatur som benyttes for personlig signering av elektronisk meldinger. Har du smartkort i tillegg til Virksomhetssertifikatet kan du også sende elektronisk sykmelding og elektronisk oppgjørsmelding til HELFO.

#### Hvorfor trenger jeg Bypass Access Enterprise?

Bypass Access Enterprise er en klientprogramvare som er nødvendig for å benytte smartkort/sertifikat for signering av meldinger i Opus Dental.

#### Hva trenger jeg Opus Samhandlingslink til?

Opus Samhandling Link er levert av Visma. Visma sin løsning (VS Link) er laget for helseforetak, kommuner og andre virksomheter som har behov for elektronisk samhandling i helsesektoren. VS Link støtter mottak og sending av elektroniske meldinger (blant annet KITH standard) og bidrar til store besparelser for virksomheter innen helse. VS Link er bygd på moderne teknologi og standarder og tilfredsstiller strenge krav til sikkerhet. Løsningen tilpasses behovene for både små og store virksomheter.

### 3.11.1.3 Oppsett av oppgjørskontor

Under oppdateringen ble det satt opp en egen **kunde** (journal) for oppgjørskontoret. Dette har kundenummer – 32000. På denne må du velge korrekt oppgjørskontor til din klinikk. For elektronisk oppgjør er dette Arbeids og Velferdsetaten Dette gjøres via **Verktøy|Oppsett – alle behandlere|Registerkort HELFO**

1. Klikk på knappen **Velg** utenfor feltet **Oppgjørskontor**.

Nr: -32000

**Detaljer**

Firmanavn: ARBEIDS- OG VELFERDSETATEN  
Org.nr.: 889640782

**Kontaktperson**

Tittel: \_\_\_\_\_  
Fornavn: \_\_\_\_\_  
Etternavn: \_\_\_\_\_

Oppgjørskontor: 9999

**Kontaktinformasjon**

Tlf: \_\_\_\_\_ Mobil: \_\_\_\_\_  
Faks: \_\_\_\_\_

E-post: \_\_\_\_\_  
Kontonr.: \_\_\_\_\_  Bank  Post

**Adresse**

Adresse 1: Akersgata 64/68  
Adresse 2: \_\_\_\_\_  
Postnummer: 0130 Poststed: \_\_\_\_\_  
Kommunekode: \_\_\_\_\_ Kommune: \_\_\_\_\_  
 Kommune avviker fra postnr.

2. Skriv inn navnet på Arbeids og velferdsetaten i søkefeltet for navn i bildet som kommer opp.

Arkiv trygdekontor

Vis

Nr	Navn	Telefon	Adresse	Postnr.	Eskenr
	arbeids				
Tikt Nr	Trygdekontor	Telefon (A)	Faks	Adresse 1	Postnr. / Poststed
9999	ARBEIDS- OG VELFERDSETATEN			Akersgata 64/68	0130

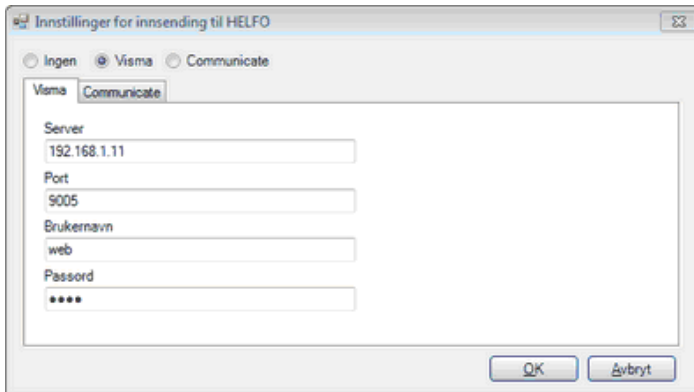
Ta med inaktiv/sluttet/død

3. Velg trygdekontor ved å dobbeltklikke på den i listen, eller ved å klikke en gang på riktig kontor, for så å klikke på knappen **Velg trygdekontor**.

4. Korrekt adresse er nå hentet inn på ditt oppgjørskontor. Klikk **Lagre** og **Lukk**.

### 3.11.1.4 Oppsett mot Visma Link

På **Verktøy|Oppsett alle behandlere|HELFO edi innstillinger** settes oppsettene for kommunikasjonen mellom Opus og Visma Link.



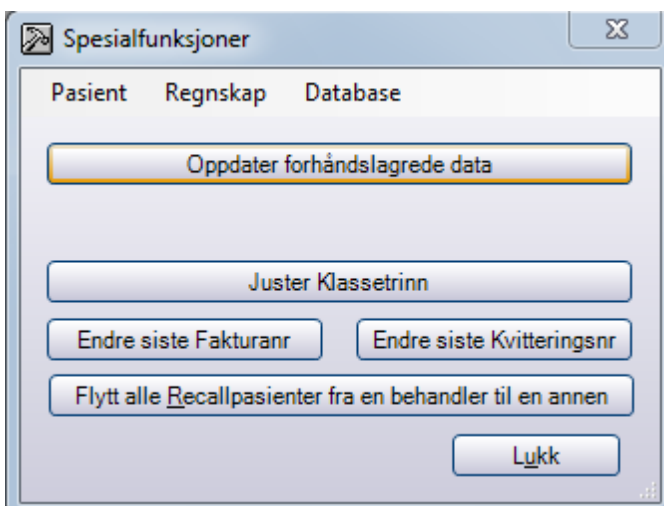
<b>Server:</b>	Her settes IP adressen til maskinen som kjører Visma link
<b>Port:</b>	9005 denne er fast port.
<b>Brukernavn:</b>	Her skal du sette inn brukernavnet som er bestemt i Visma Link for at Opus skal få tilgang til å skrive til Vima Link databasen.
<b>Passord:</b>	Her skal du sette inn passordet som er bestemt i Visma Link for at Opus skal få tilgang til å skrive til Vima Link database

Når oppsettene er satt og Visma link er installert, så kan føringen i Opus starte.

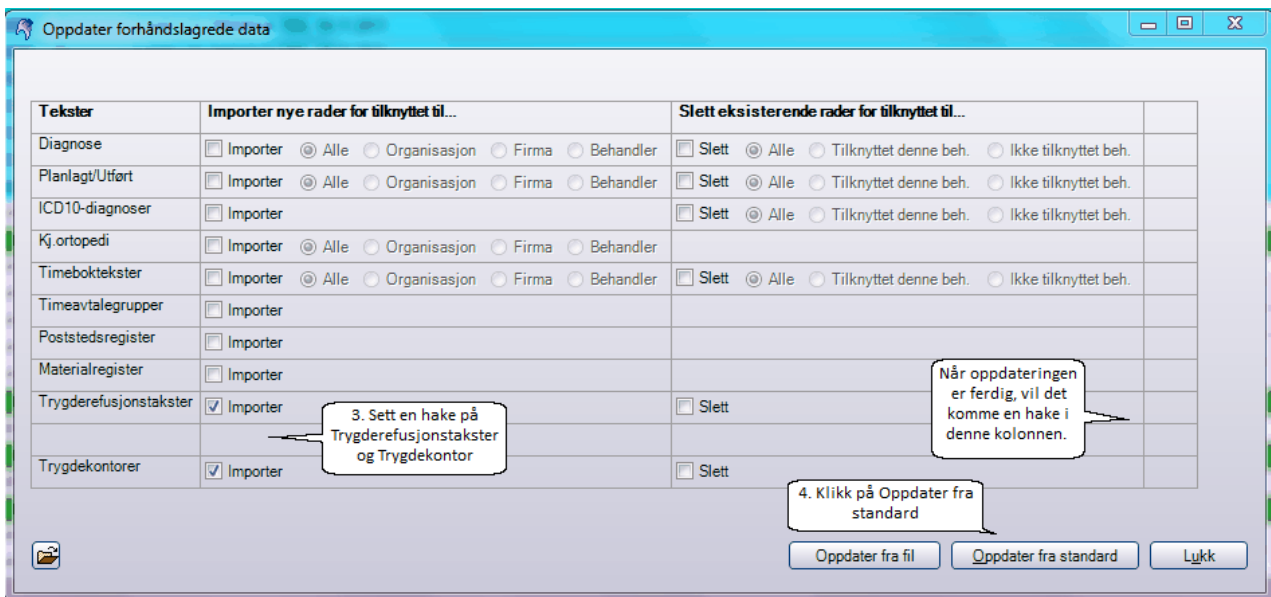
### 3.11.1.5 Oppdater Trygdetakster og trygdekontorer

Oppdatering av Trygdetakster og trygdekontorer skjer automatisk når du oppdaterer til en EDI versjon, og du trenger ikke gjennomføre disse punktene. Skulle det av allikevel forekomme et behov for å manuelt oppdatere disse, vennligst følg punktene som beskrevet under:

1. Velg **Verktøy|Spesialfunksjoner**
2. Klikk på knappen **Oppdater forhåndslagrede data**



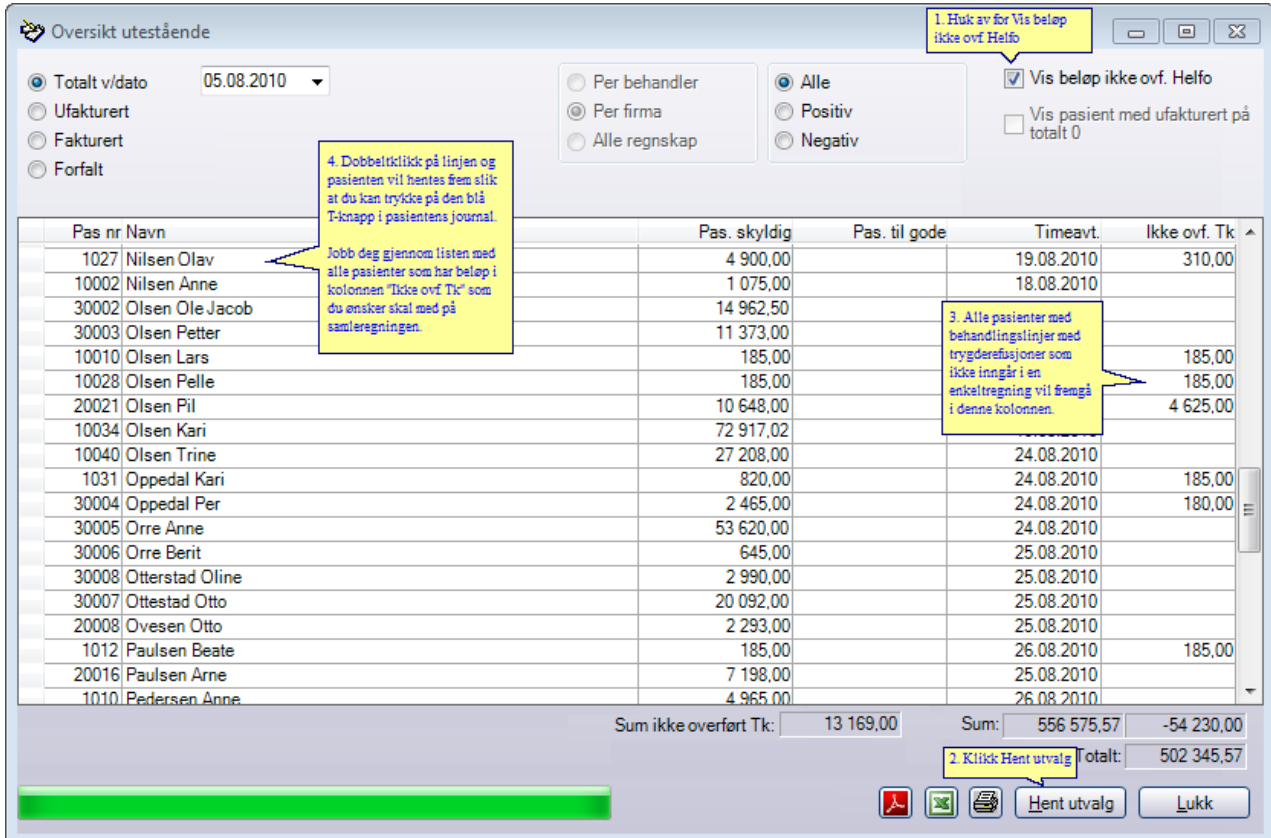
Følgende bilde vises:



Når oppdateringen er ferdig, klikk **Lukk**.

### 3.11.2 Samleregning til HELFO

Det er viktig at du har oversikt over behandlingslinjer med trygderefusjoner som ikke inngår i en enkeltregning, slik at disse ikke blir foreldet. Komplett oversikt over disse linjene finner du i listen **Oversikt Utestående**. Denne henter du frem i menyen **Regnskap | Oversikt utestående**:



1. Huk av for **Vis beløp ikke ovf. Helfo**

Hent utvalg

- Klikk på Hentuvalgknappen
- Alle pasienter med behandlingslinjer med trygderefusjoner som ikke inngår i en enkeltregning vil fremgå i denne kolonnen.
- Når du går inn i pasientenes journal vil **Oversikt utestående** bildet minimeres. Du finner det samme bildet i menyvalget **Vindu**. Beløpene i kolonnen vil ikke forsvinne før du klikker på Hent Utvalg knappen

Hoved Arkiv Regnskap Pasient Utskrifter Lister ~~Verktøy~~ Vindu Hjelp

### Slik lager du en samleregning:

- Klikk **Regnskap | Journal Helfo**

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Tekst	E	Hon	S	Sig
u	001	ha...	14.06.2010	OVERF					Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 772 - fra 30006 Orre, Berit, kr 185		185,00	J	
u	001	ha...	14.06.2010	UTSKR					Spesifisert Faktura. Nr. 130, kr 185,00	S			
u	001	ha...	02.08.2010	OVERF					Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 784 - fra 10050 Bang, Pål, kr 185		185,00	J	
u	001	ha...	02.08.2010	UTSKR					Spesifisert Faktura. Nr. 131, kr 185,00	S			
u	001	ha...	02.08.2010	INNBET					Bankgiro innbetaling for faktura nr. 130, 02.08.2010		-185,00	J	
u	001	ha...	02.08.2010	INNBET					Bankgiro delinnbetaling på faktura nr. 129, 02.08.2010		-500,00	J	
u	001	ha...	03.08.2010	OVERF					Deloppgjør 2 - Perio - Systematisk beh., ID 785 - fra 10003 Berentsen, Siri, kr 220		220,00	N	
u	001	ha...	03.08.2010	OVERF					Deloppgjør 1 - Perio - Systematisk beh., ID 786 - fra 10001 Carlsen, Reidar, kr 185		185,00	N	
u	001	ha...	03.08.2010	OVERF					Oppgjør - Tannutviklingsforstyrrelser, ID 787 - fra 10001 Carlsen, Reidar, kr 310		310,00	N	
u	001	ha...	03.08.2010	OVERF					Deloppgjør 1 - Perio - Systematisk beh., ID 788 - fra 20027 Gerhardesen, Ole, kr 185		185,00	N	

Aktivt regnskap    F.o.m/T.o.m 05.06.2010    05.08.2010     Beh.saldo 18672,00    Totalsaldo 127115,00

- Klikk på Fakturaknappen **Faktura** i knapperaden

Pers. Helse Journal Timebok Sek Dg.pas. Recall Avtale Kontant Kort Faktura Innbet. Tekstb.

Faktureringsbildet kommer opp, alle overføringslinjer tilhørende valgte behandlers regnskap kommer frem.

Kolonnen ID henviser til behandlerid. Helfo krever en samleregning pr behandler og regnskap med flere behandlere må således deaktivere linjer med en annen behandlerid. Merk at den private versjonen av Opus automatisk sorteres linjen pr behandler for deg!

	Dato	Beskrivelse	Honorar	ID
+	03.08.2010	Deloppgjør 2 - Perio - Systematisk beh., ID 785 - fra 10003 Berentsen,...	220,00	001
+	03.08.2010	Deloppgjør 1 - Perio - Systematisk beh., ID 786 - fra 10001 Carlsen, R...	185,00	001
+	03.08.2010	Oppgjør - Tannutviklingsforstyrrelser, ID 787 - fra 10001 Carlsen, Reid...	310,00	001
+	03.08.2010	Deloppgjør 1 - Perio - Systematisk beh., ID 788 - fra 20027 Gerhardes...	185,00	001
	05.08.2010	Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 789 - fra 1004...	185,00	004

Deaktiver linjer ved å klikke på +, da blir linjen markert i gult og kommer ikke med på samleregningen. Den private versjonen av Opus vil automatisk gjøre dette for deg.

3. Klikk på Fakturer valgte

Sum 900,00

Fakturer valgte linjer Avbryt

### 3. Klikk på **Fakturer valgte linjer**.

Om du står i et regnskap med flere behandlere må du deaktivere de andre behandlernes overføringslinjer slik at de ikke kommer med på din samleregning. Helfo krever en samleregning pr behandler. NB! I privat versjon av Opus Dental vil linjene sorteres automatisk for deg! Samleregningen kommer ut:

Samleregning HELFO - ID

PDF... ZIP... Print... Page Width 1/1 Backward

Table Of Contents

Samleregning HELFO 2010

**HELFO**

For behandleren

Navn, etternavn  
**Tannlege Use Heald**  
 Gataadressen/postboks  
**Benhushyttel 55 Oppgang c**  
 Postnummer og poststed  
**3300 HO KKSJUN D**

For HELFO

Antall avviklede regninger  
 Beløp avviklede regninger

Beløperens forbehold, reg. nr.  
**999999999**

Regningsperiode (f.o.m. - t.o.m.)  
**17.01.2010 - 03.08.2010**

Antall regninger vedlagt  
**4**

TYPE UTGIFT	BELØP	POSTERINGSANVISNING	RETTET(+)/KONTO	REFUNDERT BELØP
Egnerendebesk 2 - Inkront				
Spåden medborsk tilstand				
Leppe-krone-gjennspalt				
Svulster i munnhulen m.m.				
Infeksjonsforbyggende behandling				
Sykdommer og anomalier i munn og kjeve				
Systematisk behandling av munn- og kjeveproblemer, og parodontitt	590			
Rehabilitering ved tanntap				
Tannutviklingsforstyrrelser	310			
Endringer i kjeve				
100%				
90%				
75%				
60%				
40%				
Allergianæse				
Hypertensjon				
Medisinske undersøkelser med laboratorieundersøkelser				
Yrkesskade				
Urtillatte tannskader ved utryk				
Traumatiske tannskader ved utryk som følge av sykdom				
Skader som er oppstått ved utryk				
Tannskader ved utryk				
Revisjon av kjeve				

Denne kan du velge å skrive ut eller lukke. Har du ikke forhåndsvisning, sendes den direkte til skriveren din. Du vil få ut et nytt eksemplar når du henter tilhørende regninger. Bildet etterfølges av en spesifisert faktura. Skriv den ut dersom du ønsker å sende den med som betalingsbilag til samleregningen, eller lukk bildet.

På samleregningen er det angitt dato fra og med til og med. Dette er laveste og høyeste dato for journalinjene tilhørende underbilagene fra pasientenes journal. Tannlegens HPR-nummer og fødselsnummer hentes fra behandlerens personaliabilde. Det er angitt hvor mange enkeltregninger som skal vedlegges.

#### 4. Lukk eller skriv ut Samleregningen og fakturaen.

u	001	ha...	03.08.2010	OVERF			Deloppgjør 2 - Perio - Systematisk beh., ID 785 - fra 10003 Berentsen, Siri, kr 220	220,00	J
u	001	ha...	03.08.2010	OVERF			Deloppgjør 1 - Perio - Systematisk beh., ID 786 - fra 10001 Carlsen, Reidar, kr 185	185,00	J
u	001	ha...	03.08.2010	OVERF			Oppgjør - Tannutviklingsforstyrrelser, ID 787 - fra 10001 Carlsen, Reidar, kr 310	310,00	J
u	001	ha...	03.08.2010	OVERF			Deloppgjør 1 - Perio - Systematisk beh., ID 788 - fra 20027 Gerhardesen, Ole, kr 185	185,00	J
u	004	ha...	05.08.2010	OVERF			Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 789 - fra 10043 Fraktur, Hans, k...	185,00	N
u	001	ha...	05.08.2010	UTSKR			Spesifisert Faktura, Nr. 132, kr 900,00		

I **Journal Helfo** er det nå kommet en grønn fakturalinje.

#### Du kan nå velge mellom tre ulike måter å sende din samleregning til HELFO på

Elektronisk samleregning via Helsenett	For å sende inn din samleregning via helsenett, gå til kapittel <a href="#">Elektronisk samleregning via Helsenett</a> <sup>(18)</sup>
Elektronisk samleregning til disk	For å sende inn din samleregning på en minnepinne eller CD/DVD, gå til



	kapittel <a href="#">Elektronisk samleregning til disk</a> <sup>[185]</sup>
Samleregning på papir eller i PDF format	For å sende inn din samleregning på papir eller som en pdf-fil, gå til kapittel <a href="#">Samleregning på papir eller PDF-fil</a> <sup>[186]</sup>

### 3.11.2.1 Elektronisk samleregning via Helsenet

I Journal Helfo er det nå kommet en grønn fakturalinje:

u	001	ha...	03.08.2010	OVERF			Deloppgjør 2 - Perio - Systematisk beh., ID 785 - fra 10003 Berentsen, Siri, kr 220	220,00	J
u	001	ha...	03.08.2010	OVERF			Deloppgjør 1 - Perio - Systematisk beh., ID 786 - fra 10001 Carlsen, Reidar, kr 185	185,00	J
u	001	ha...	03.08.2010	OVERF			Oppgjør - Tannutviklingsforstyrrelser, ID 787 - fra 10001 Carlsen, Reidar, kr 310	310,00	J
u	001	ha...	03.08.2010	OVERF			Deloppgjør 1 - Perio - Systematisk beh., ID 788 - fra 20027 Gerhardesen, Ole, kr 185	185,00	J
u	004	ha...	05.08.2010	OVERF			Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 789 - fra 10043 Fraktur, Hans, k...	185,00	N
u	001	ha...	05.08.2010	UTSKR			Spesifisert Faktura. Nr. 132, kr 900,00		

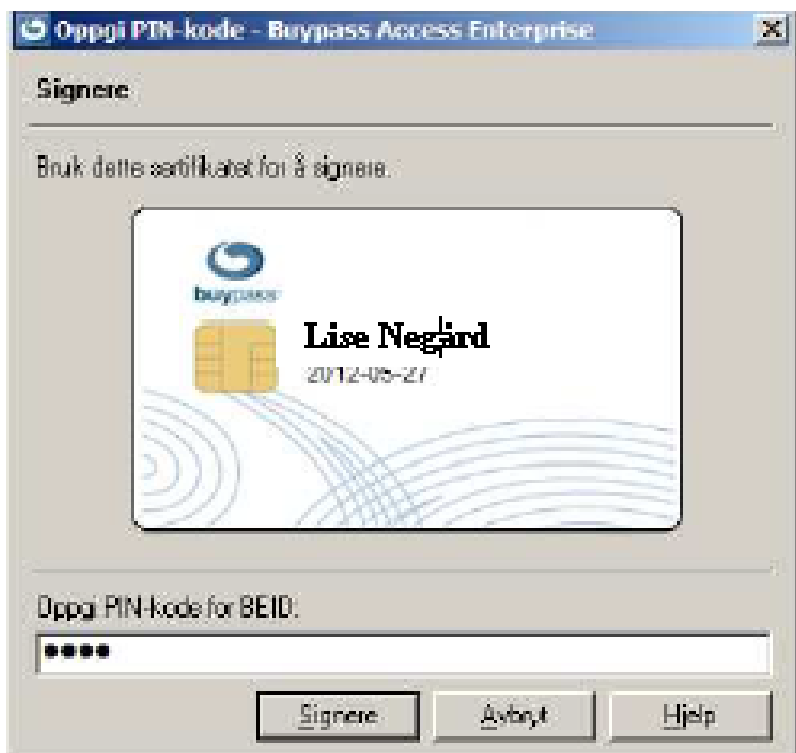
1. Høyreklikk på den grønne fakturalinjen og velg **Elektronisk samleregning**

Prod. nr.	T	Min	Tekst	Status
			Deloppgjør 1 - Bittanomalier 100%, ID 864 - fra 10080 Hansen, Kine, kr 1580	
			Deloppgjør 2 - Bittanomalier 100%, ID 865 - fra 10080 Hansen, Kine, kr 365	
			Deloppgjør 1 - Bittanomalier 60%, ID 866 - fra 10080 Hansen, Kine, kr 420	
			Oppgjør - Bittanomalier - Forundersøkelse, ID 867 - fra 10080 Hansen, Kine, kr 315	
			Spesifisert Faktura. Nr. 50, kr 7558,00	

- Vis journaltekst
- Slett
- Endre behandlingstidspunkt
- Spesifisert utskrift
- Flytt journallinje
- Vis Kjeveortopedisk behandlingsavtale
- Vis historikk
- Skriv ut alle tilhørende regninger
- Signer journallinje(F9)
- Elektronisk samleregning
- Elektronisk samleregning XML til disk

Aktivt regnskap F.o.m/T.o.m 25.08.2011 25.10.2011 Søk Beh. saldo 73111,00

2. Du vil nå få opp følgende vindu som krever pinkode:



3. Trykk inn din pinkode og trykk Signere for å sende samleregningen. Du vil få beskjed om at samleregningen er sendt. Tilbake i **Journal HELFO** vil samleregningen ha fått status **Sendt**.

### 3.11.2.1.1 Status på elektroniske oppgjør

For å holde oversikt over dine elektroniske samleregninger, velger du **Regnskap | Journal HELFO**. I kolonnen **Status/E** i Journal Helfo viser bokstavforkortelser de elektroniske samleregningene sin status.

#	ID	Login	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Tekst	E	Hon	S	Sig
u	001	hanne	28.05.2010	OVERF					Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 737 - fra 10043 Fraktur, Hans, kr 1065		1 065,00	J	
u	001	hanne	31.05.2010	UTSKR					Spesifisert Faktura. Nr. 123, kr 25,00				
u	001	hanne	31.05.2010	OVERF					Kredittert 31.05.2010: Deloppgjør 4 - Perio - Systematisk beh., ID 738 - fra 10042 Pe		550,00	J	
u	001	hanne	31.05.2010	UTSKR					Spesifisert Faktura. Nr. 124, kr 550,00	OK			
u	001	hanne	31.05.2010	OVERF					Kreditering av 31.05.2010: Deloppgjør 4 - Perio - Systematisk beh., ID 738 - fra 100		-550,00	J	
u	001	hanne	31.05.2010	OVERF					Deloppgjør 3 - Perio - Systematisk beh., ID 740 - fra 10026 Moe, Lasse, kr 310		310,00	J	
u	001	hanne	31.05.2010	OVERF					Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 741 - fra 10026 Moe, Lasse, kr 1005		1 005,00	J	
u	001	hanne	31.05.2010	UTSKR					Spesifisert Faktura. Nr. 125, kr 765,00	F			
u	001	hanne	31.05.2010	OVERF					Deloppgjør 1 - Perio - Systematisk beh., ID 742 - fra 10011 Moen, Sigurd, kr 585		585,00	J	
u	001	hanne	31.05.2010	UTSKR					Spesifisert Faktura. Nr. 126, kr 585,00	OK			
u	001	hanne	31.05.2010	OVERF					Deloppgjør 1 - Perio - Systematisk beh., ID 743 - fra 10051 Jensen, Erik, k		220,00	J	
u	001	hanne	31.05.2010	UTSKR					Spesifisert Faktura. Nr. 127, kr 220,00	F			
u	001	hanne	31.05.2010	OVERF					Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 745 - fra 10059 Aa		1 005,00	J	
u	001	hanne	31.05.2010	UTSKR					Spesifisert Faktura. Nr. 128, kr 1005,00	F			
u	001	hanne	01.06.2010	OVERF					Deloppgjør 1 - Perio - Systematisk beh., ID 746 - fra 10039 Rehab, Signe, kr 585		585,00	J	
u	001	hanne	01.06.2010	UTSKR					Spesifisert Faktura. Nr. 129, kr 585,00	OK			
u	001	hanne	14.06.2010	OVERF					Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 772 - fra 30006 Orre, Berit,		185,00	J	
u	001	hanne	14.06.2010	UTSKR					Spesifisert Faktura. Nr. 130, kr 185,00	S			
u	001	hanne	02.08.2010	OVERF					Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 784 - fra 10050 Bang, Pål, k		185,00	J	
u	001	hanne	02.08.2010	UTSKR					Spesifisert Faktura. Nr. 131, kr 185,00	S			
u	001	hanne	02.08.2010	BNRET					Banken innbetaling for faktura nr. 130, 02.08.2010		-185,00	J	

<b>Status OK</b>	En Elektronisk samleregning som er sendt og besvart av Helfo, Regningen er <b>godtkjent</b> . Du kan forvente betaling fra Helfo i løpet av ca 3 dager.
<b>Status F</b>	En elektronisk samleregning som er sendt og besvart av Helfo. Regningen inneholder <b>feil</b> i en/flere eller alle enkeltregningene og er avd en grunn refusert av Helfo. Detaljene i svaret fra Helfo leser du under <b>Lister   Applikasjonskvitteringer</b> . I Applikasjonskvitteringen finner du pasientnavn og pasientnr

	på de enkeltregninger som er grunnlag for Helfo sin avvisning av kravet. Disse enkeltregningene må tilbakeføres i Journal HELFO og rettes i pasientens journal. Den korrigerte regningen vil komme med på en fremtidig samleregning.
<b>Status S</b>	En elektronisk samleregning som er <b>sendt</b> til Helfo, men det er ennå ikke mottatt et svar.

### 3.11.2.1.2 HELFO Applikasjonskvittering

Under **Lister | HELFO applikasjons svar** finner du Helfo sitt svar på de samleregninger du har sendt inn elektronisk over Helsenet. Status på dine elektroniske samleregninger fregår også i Journal HELFO i kolonnen **Status/E**, les mer om dette i kapittel [Status Elektroniske oppgjør](#) <sup>182</sup>.

The screenshot shows a table with columns: Dato, Avsender, Mottaker, Status, Fakt.nr, and Fakt bel. The rows are color-coded: green for OK, red for 'Feil delmelding', and white for 'Avvist'. Callouts provide additional information:

- Dato forteller hvilken dato du fikk svar fra Helfo.** (points to the date column)
- Regninger i grønt som er merket OK, er godkjent av Helfo.** (points to the OK status rows)
- Applikasjonssvar i rødt merket med "Feil i delmelding," indikerer at i denne samleregningen er det en/flere enkeltregninger som er avvist av Helfo.** (points to the red 'Feil delmelding' rows)
- Fakturanr. gjør at du enkelt kan identifisere hvilken samleregning svaret henviser til.** (points to the Fakt.nr column)

At the bottom of the window, there are radio buttons for 'Aktivt regnskap' (selected) and 'Alle regnskap', and buttons for 'Vis', 'Oppdater', and 'Lukk'.

I dette bildet kan du få en fullstendig oversikt over HELFO sine svar på dine innsendte elektroniske samleregninger.

#### Kolonnen Status

##### Linjer markert i grønt:

22.04.2010		OK	115	370,00
------------	--	----	-----	--------

Linjer markert i grønt med status **OK** er elektroniske samleregninger du har fått godkjent i sin helhet. Du vil motta betaling fra Helfo etter ca 3 dager. Samleregninger som blir godkjent av Helfo kan krediteres i Journal Helfo.

##### Linjer markert i rødt:

01.06.2010	ARBEIDS- OG VELFERD...	Feil delmelding	128	1 005,00
------------	------------------------	-----------------	-----	----------

Linjer markert i rødt med status **Feil delmelding** er elektroniske samleregninger hvor en eller flere enkeltregninger inneholder feil du må rette før du kan sende inn kravet på nytt. Samleregninger som blir helt eller delvis refusert av HELFO vil kunne tilbakeføres i Journal Helfo. Oppfølging av tilbakeviste regninger tilbakeføres på samme måte som i det manuelle systemet tilbake til pasientens journal. Der må de rettes opp for så å sendes inn på neste samleregning.

##### Linjer markert i hvitt:

22.03.2010		Avvist	110	1 065,00
------------	--	--------	-----	----------

Linjer markert i hvitt med status **Avvist** er elektriske samleregninger som er avvist i sin helhet. Oppfølging av selve sendingen foregår i Visma Link.

### HELFO applikasjonssvar med Feil i delmelding

I de tilfeller hvor man får enkeltkrav i en samlerregning refusert av HELFO, må disse tilbakeføres i Journal HELFO og rettes i pasientens journal. Slik åpner du et applikasjonssvar med **Feil i delmelding**:

Dato	Avsender	Mottaker	Status	Fakt.nr	Fakt.bel
21.06.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	25	4 960,00
16.06.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	24	144,00
16.06.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		Feil delmelding	23	1 984,00
16.06.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	23	1 984,00
15.06.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	22	1 984,00
15.06.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	21	1 984,00
15.06.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	20	-32,00
15.06.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	19	1 376,00
15.06.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	18	635,00
03.06.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		Feil delmelding	17	1 382,00
03.06.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	16	4 697,00
03.06.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	15	876,00
03.06.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	14	5 034,00
03.06.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		Feil delmelding	13	4 572,00
03.06.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	12	570,00
03.06.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	11	4 203,00
03.06.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		Feil delmelding	10	2 238,00

Aktivt regnskap     Alle regnskap           

Det åpnes et vindu med detaljer på hvilke enkeltregninger som er årsak til HELFO sin refusjon.

Avsender: ARBEIDS- OG VELFERDSETATEN  
 Org. nr.: 889640782  
 Meldingstype: APPREC  
 Status: 3 Feil i delregning  
 Dato: 03.06.2010 15:53:10  
 ID: 100603155314108OPUS.1

Feil	Oppgjørnr.	Pas. nr.	Pas. navn
Taket 604e kan kun benyttes av institusjoner.	769	60003	Sjurseth-Bergsvik Sebastian
Pasientens fødselsnummer eller D-nummer finnes ikke registrert i Folkeregisteret.	771	60005	Nansen Fritjof


OK

Nå kan du søke opp pasienten og hente opp journalen. Finn frem til riktig lilla oppgjørslinje på pasienten og se at **Oppgjørnr.** stemmer overens med hva du så i applikasjonssvaret:

u: 0006 hann: 03.06.2010 OVERF    Direkte deloppgjør 9, ID 769, kr 772    6a-75    0,00    -772,00    -772,00

Direkte oppgjøret må tilbakeføres og deretter må du rette opp det som er feilført.

### 3.11.2.1.3 Korrigerer enkeltregning som er del av en elektronisk samleregning

Enkeltregninger overføres til Journal HELFO når du klikker på T-Knappen  i pasientens journal. Enkelt regninger faktureres sammen i en samleregning. Det stilles krav fra HELFO om at det lages en samleregning pr tannlege. Når en enkeltregning inngår i en samleregning låses enkeltregningene frem til du får et svar fra HELFO. I mønsteravtalen for tannleger er det bestemt at:

”Regninger som ikke inneholder tilstrekkelig informasjon eller som oppgjørskontoret mener er feil skal returneres til tannlegen uten at det foretas oppgjør for disse. Enkeltregninger som returneres skal ikke hindre utbetaling på de regninger som er korrekte.” Dette medfører at man opplever at deler av beløpet på samleregningen kan bli holdt tilbake, og at man får melding om at enkelte regninger er refusert. Man må da foreta korreksjon på regningene og sende de inn på nytt i forbindelse med neste oppgjør. Refusjonen kan f. eks skyldes feil bruk av takstnummer. Oppgjørsenheten korrigerer ikke enkeltregninger, men de korrigerer samleregningen og returnerer enkeltregninger med feil. For at du skal slippe å tilbakeføre alle journallinjer tilhørende en returnert regning, har vi forenklet korrigeringen ved å lage en rutine som tilbakefører selve oppgjøret.

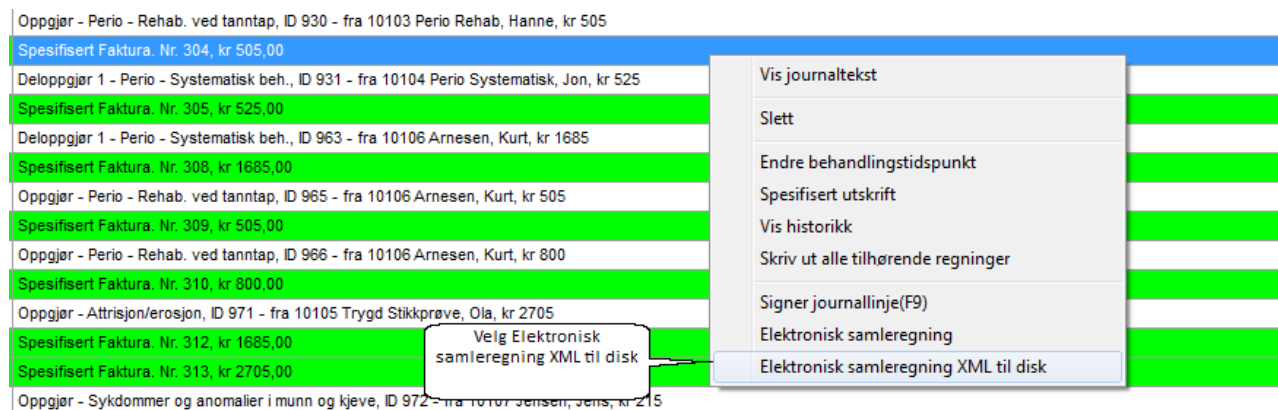
### 3.11.2.2 Elektronisk samleregning til disk

**NB! Følg trinnene under kapittelet [Samleregning til HELFO](#)  for å lage en samleregning.**

I Journal Helfo er det nå kommet en grønn fakturalinje:

u	001	ha...	03.08.2010	OVERF			Deloppgjør 2 - Perio - Systematisk beh., ID 785 - fra 10003 Berentsen, Siri, kr 220		220,00	J
u	001	ha...	03.08.2010	OVERF			Deloppgjør 1 - Perio - Systematisk beh., ID 786 - fra 10001 Carlsen, Reidar, kr 185		185,00	J
u	001	ha...	03.08.2010	OVERF			Oppgjør - Tannutviklingsforstyrrelser, ID 787 - fra 10001 Carlsen, Reidar, kr 310		310,00	J
u	001	ha...	03.08.2010	OVERF			Deloppgjør 1 - Perio - Systematisk beh., ID 788 - fra 20027 Gerhardesen, Ole, kr 185		185,00	J
u	004	ha...	05.08.2010	OVERF			Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 789 - fra 10043 Fraktur, Hans, k...		185,00	N
u	001	ha...	05.08.2010	UTSKR			Spesifisert Faktura. Nr. 132, kr 900,00			

#### 1. Høyreklikk på den grønne fakturalinjen og velg:



Oppgjør - Perio - Rehab. ved tanntap, ID 930 - fra 10103 Perio Rehab, Hanne, kr 505

Spesifisert Faktura. Nr. 304, kr 505,00

Deloppgjør 1 - Perio - Systematisk beh., ID 931 - fra 10104 Perio Systematisk, Jon, kr 525

Spesifisert Faktura. Nr. 305, kr 525,00

Deloppgjør 1 - Perio - Systematisk beh., ID 963 - fra 10106 Arnesen, Kurt, kr 1685

Spesifisert Faktura. Nr. 308, kr 1685,00

Oppgjør - Perio - Rehab. ved tanntap, ID 965 - fra 10106 Arnesen, Kurt, kr 505

Spesifisert Faktura. Nr. 309, kr 505,00

Oppgjør - Perio - Rehab. ved tanntap, ID 966 - fra 10106 Arnesen, Kurt, kr 800

Spesifisert Faktura. Nr. 310, kr 800,00

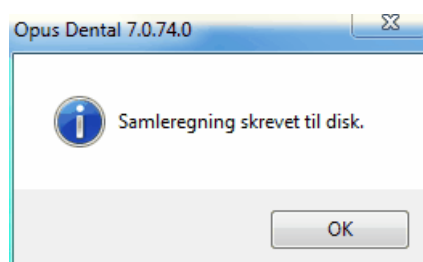
Oppgjør - Attrisjon/erosjon, ID 971 - fra 10105 Trygd Stikkprøve, Ola, kr 2705

Spesifisert Faktura. Nr. 312, kr 1685,00

Spesifisert Faktura. Nr. 313, kr 2705,00

Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 972 - fra 10105 Trygd Stikkprøve, Ola, kr 2705

2. En melding kommer opp **Henter bilag til samleregning** og et vindu med navnet **Lagre Helfo xml til fil** vises. Du må angi hvor på datamaskinen du skal lagre xml-filen. Enten kan du ha en egen mappe under "Mine dokumenter" eller på Skrivebordet. Xml filen har automatisk dagnes dato som filnavn. Velg plassering og trykk **Lagre**. Følgende melding kommer:



3. Gå til plasseringen hvor du har lagret behandlerkravet og brenn den på en CD. CD og signert samleregning sendes inn til Helfo.

### 3.11.2.3 Samleregning på papir/pdf-fil

**NB! Følg trinnene under kapittelet [Samleregning til HELFO](#) for å lage en samleregning.**

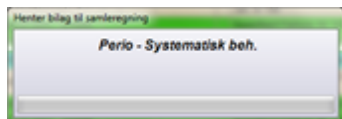
I Journal Helfo er det nå kommet en grønn fakturalinje:

u	001	ha...	03.08.2010	OVERF			Deloppgjør 2 - Perio - Systematisk beh., ID 785 - fra 10003 Berentsen, Siri, kr 220		220,00	J
u	001	ha...	03.08.2010	OVERF			Deloppgjør 1 - Perio - Systematisk beh., ID 786 - fra 10001 Carlsen, Reidar, kr 185		185,00	J
u	001	ha...	03.08.2010	OVERF			Oppgjør - Tannutviklingsforstyrrelser, ID 787 - fra 10001 Carlsen, Reidar, kr 310		310,00	J
u	001	ha...	03.08.2010	OVERF			Deloppgjør 1 - Perio - Systematisk beh., ID 788 - fra 20027 Gerhardesen, Ole, kr 185		185,00	J
u	004	ha...	05.08.2010	OVERF			Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 789 - fra 10043 Fraktur, Hans, k...		185,00	N
u	001	ha...	05.08.2010	UTSKR			Spesifisert Faktura. Nr. 132, kr 900,00			

1. Høyreklikk på den grønne fakturalinjen og velg **Skriv ut alle tilhørende regninger**



2. Opus henter alle tilhørende regninger og dette bilde vises:



3. En samleregning med bilag hentes, skriv ut alle sider og send inn til Helfo.

### 3.11.2.4 Regning

På samme måte som du er vant til, så skal du etter at du har ført journalen med trygderefusjoner, klikke på knappen **T** og velge **Regning**. Da får du opp dette bildet:

# Beh	Dato	Tann	Takstr.	Antall	Tjeneste/behandling	Honorartakst	Refusjon	Godkj. egenandel
+	001 02.01.2009			1	Undersøkelse med trygderefusjon	300	180	120
+	001 02.01.2009		802	2	Rentgenbilde (2 & kr 66)	120	70	50

I dette skjermbildet er det en del opplysninger som er nødvendig å fylle ut, slik at disse følger med ut på oppgjørsskjemaet NAV 05-06.20. Når vi i teksten under refererer til skjemaet/oppgjørsskjemaet, så betyr dette Skjema for tannbehandling §5-6 NAV 05-06.20.

**Type:** I rammen for type vil du kjenne igjen tilstandene som ligger til grunn for at det ytes stønad til dekning av utgifter til tannbehandling fastsatt i folketrygdlovens §5-6. Programmet vil automatisk aktivere de dekningstypene som det ligger journalføringer på. Videre vil programmet produsere et oppgjørsskjema til hver dekningstype.

**Pasient:** Opplysninger i rammen for pasient relaterer seg til opplysninger som skal settes i punkt 1 på skjemaet. Dato for frikort og pasientens trygdekonto vil settes automatisk dersom det er registrert i pasientens personalia. Du har anledning til å endre trygdekonto dersom pasientens trygdekonto ikke er utsteder av frikortet.

**Tilleggsopplysninger:** I denne rammen skal du angi om pasienten har rettigheter i den offentlige tannhelsen. Det vil automatisk stå **Nei** dersom pasientens fødselsdato tilsier at pasienten er 21 år eller eldre, og **Ja** dersom pasienten er 20 år eller yngre. Samarbeidende tannleges HPR-nummer skal bare fylles ut dersom behandlingen er utført i samarbeid med annen tannlege, jf. forskriftens § 3 annet ledd (implantatforankret tannprotestisk behandling). På [www.safh.no](http://www.safh.no) (statens autorisasjonskontor) kan alle tannleger finne sitt HPR-nummer.

**Oppgjør:** Dersom stønadskravet fremsettes før behandlingen er avsluttet, må deloppgjør ID oppgis. Deloppgjør ID er unik for hver behandling. Programmet nummererer oppgjørene fortløpende fra 1 innenfor hver dekningstype helt til du markerer for at det er siste deloppgjør i behandlingen, eller sluttoppgjør denne behandling. Neste oppgjør etter sluttoppgjøret, innenfor samme dekningstype, vil da starte på nummer 1 igjen. Du kan overstyre dette nummeret

manuelt i nummerfeltet. Ønsker du å bygge videre på nummereringen du evt. har benyttet i 2010, kan du overstyre nummeret på deloppgjøret. Da vil neste deloppgjør telles videre i fra siste satte nummer. Deloppgjør er satt automatisk på dekningsstypene "Systematisk behandling av marginal periodontitt og peri-implantat" og "Bittanomali"

**Oppgjør**

Deloppgjør — Nummer

Sluttoppgjør denne behandling

**Direkteoppgjør:** Her skal du angi om behandlingen er betalt/giro utstedt.

**Direkteoppgjør**

Hvis nei, er behandlingen betalt/giro utstedt?  Ja  Nei

Trykk **OK** når du er ferdig.

### 3.11.3 Journalføring med refusjonstakster

I bildet **Ny journalregistrering** er det lagt to nye funksjoner:

1. En listeboks for Trygdetakst 2012 sørger for at takstsystemet 2012 blir benyttet når du velger offentlig dekning og blir deg fram i takstene. Når maskindato er i 2012, vil Trygdesystem 2012 automatisk være valgt.
2. Velg riktig dekningstype i listeboksen **Offentlig dekning**. Denne vil sørge for at korrekt stønadskrav blir avkrysset på regningen/oppgjøret, samtidig som den vil fordele honorartakst, refusjon og eventuell egenandel på skjemaet side 2. Dekningstyper som dekkes etter honorartakst vil bli utfylt i kolonnen for honorartakst, mens dekningsstyper som dekkes etter refusjonstakst vil bli fylt ut i kolonnen for refusjon. Der det utløses egenandel,



vil også kolonnen for egenandel bli fylt ut.

Ny journalregistrering

Behandlingsliste: Felles    Prislister: Prislister 2009    Trygdelister: Trygdetakster 2009    Tann: <ingen tann>

Tekst: Undersøkelse med trygderefusjon

Utskriftstekst:

Forhåndslagrede journaltekster

1-1	Konsultasjon/undersøkelse - recallpasient	683,00
1-2	Undersøkelse med trygderefusjon	683,00
1-3	Akutt undersøkelse	683,00
1-4	Undersøkelse perio	683,00
1-5	Min undersøkelse	683,00
4	Etterkontroll	200,00

Off. dekning

Sykdommer og anomalier i: Off. takst 1

Undersøkelse hos all

Refusjon: Normal

Direkte oppgjør

Frikøst

Honorar    Refusjon    Egenand

300    180    120

7 tilførsel behandling

Date	Tann	Refusjon	Refusjon	Refusjon	Refusjon
02.01.2009		300	180	503	683,00

Honorarvalg

Tidsdeb.

Høy

Middels: 683,00

Lav

Egen

Antall: 1

Produktnr: 1-2

Priskode: 1

Off. takst: 1

Hvorav tannteknikk    Ref.hon    Ref.andel    Pas.andel    Beløp

300    180    503    683,00

Oppdater siste US

Oppdater neste recall

Oppdater siste BV

Ikke oppdater off. stat.

Behandlingsdato: 02.01.2009 11:30

OK    Avbryt

3. Behandlingstidspunkt settes automatisk ut i fra dato og tid på maskinen. Fellet benyttes til å bestemme hvilke takstsystem du skal benytte. Det er behandlingstidspunktet som hentes inn på regningen. Programmet kontrollerer at behandlingsdatoen er i overensstemmelse med bruk av takstsystem. Dette innebærer at du ikke kan benytte 2010 takster med behandlingsdato i 2011.

### 3.11.3.1 T-knapp

Etter å ha ført journalen med trygderefusjoner, klikker du på knappen **T** og velger **Oppgjør**. Da får du opp dette bildet:

Direkte oppgjør HELFO 2011

**Type**

- Sjelden med. tilstand
- Leppe-kjeve-ganespalte
- Svulster i munnhulen m.m.
- Infeksjonsforebyggende beh.
- Sykd. og anomalier i munn, kjeve
- Systematisk beh. av perio, peri-implantitt  Frikort
- Rehabilitering ved tannlap
- Tannutviklingsforstyrrelser
- Bittanomalier - Forundersøkelse
- Bittanomalier
- Attrisjon/erosjon
- Hyposalivasjon
- Allergiske reaksjoner
- Yrskeskade
- Krigspensjon
- Omfattende tannskade ved ulykke
- Traumatiske tannskader ved fallskader
- Manglende evne til egenomsorg ved sykd.
- Tannlegærklæring ved yrkesskade
- Røntgen rekvirert av lege

**Pasient**

Diagnose  ICD-10

Dato frikort  Utstedt av

**Tilleggsopplysninger**

Rettigheter i den offentlige tannhelsetjenesten?  Ja  Nei

Samarbeidende tannleges HPR nr.

**Opgjør**

Deloppgjør Nummer

Sluttoppgjør denne behandling

Behandlingsform

**6a Systematisk behandling av margin:** ▼

**Regning**

#	Beh	Dato	Tann	Takstnr.	Antall	Tjeneste/behandling	Honorartakst	Refusjon	Godkj. egenandel
+	000	22.07.2011			1	Undersøkelse perio	320	190	130

Antall linjer: 1

Sum honorar  Sum refusjon  Sum egenandel

22.07.2011

OK Lukk

I dette skjermbildet er det en del opplysninger som er nødvendig å fylle ut, slik at disse følger med ut på oppgjørsskjemaet NAV 05-06.20. Når vi i teksten under refererer til skjemaet/oppgjørsskjemaet, så betyr dette Skjema for tannbehandling §5-6 NAV 05-06.20. Det vil kun komme en utskrift av skjemaet der det utløses egenandel under egenandelstak 2. Da vil del II Kvittering for egenandel som pasienten skal få utlevert bli skrevet ut. Del 1 kvittering for refusjon kommer ut når du kjører ut underbilag til samleregningen under ett for samtlige pasienter.

**Type:** I rammen for type vil du kjenne igjen tilstandene som ligger til grunn for at det ytes stønad til dekning av utgifter til tannbehandling fastsatt i Folketrygdlovens §5-6. Programmet vil automatisk aktivere de dekningstypene som det ligger journalføringer på. Videre vil programmet produsere et oppgjørsskjema til hver dekningstype. Dette er i.h.h.t. veiledningen til utfylling av skjemaet punkt 3 : *Det skal kun settes et kryss.*

**Pasient:** Opplysninger i rammen for pasient relaterer seg til opplysninger som skal settes i punkt 1 på skjemaet. Det er ikke lenger et krav om å sette ICD 10 diagnose, dette er frivillig. Dato for frikort og pasientens trygdekonto vil settes automatisk dersom det er registrert i pasientens personalia. Du har anledning til å endre trygdekonto dersom pasientens trygdekonto ikke er utsteder av frikortet.

**Tilleggsopplysninger:** I denne rammen skal du angi om pasienten har rettigheter i den offentlige tannhelsen. Det vil automatisk stå "Nei" dersom pasientens fødselsdato tilsier at pasienten er 21 år eller eldre, og "Ja" dersom pasienten er 20 år eller yngre. Samarbeidende tannleges HPR-nummer skal bare fylles ut dersom behandlingen er utført i samarbeid med annen tannlege, jf. forskriftens § 3 annet ledd ( implantatforankret tannprotestisk behandling). På [www.safh.no](http://www.safh.no) (statens autorisasjonskontor) kan alle tannleger finne sitt HPR-nummer.

**Tilleggsopplysninger**

Rettigheter i den offentlige tannhelsetjenesten?  Ja  Nei

Samarbeidende tannleges HPR nr:

**Oppgjør:** Dersom stønadskravet fremsettes før behandlingen er avsluttet, må deloppgjør ID oppgis. Deloppgjør ID er unik for hver behandling. Programmet nummererer oppgjørene fortløpende fra 1 innenfor hver dekningsstype helt til du markerer for at det er siste deloppgjør i behandlingen, eller sluttoppgjør denne behandling. Neste oppgjør etter sluttoppgjøret, innenfor samme dekningsstype, vil da starte på nummer 1 igjen. Du kan overstyre dette nummeret manuelt i nummerfeltet. Ønsker du å bygge videre på nummereringen du evt. har benyttet i 2007, kan du overstyre nummeret på deloppgjøret. Da vil neste deloppgjør telles videre i fra siste satte nummer. Deloppgjør er satt automatisk på dekningsstypene "Systematisk behandling av marginal periodontitt og peri-implantat" og "Bittanomali"

**Oppgjør**

Deloppgjør — Nummer

Sluttoppgjør denne behandling

### 3.11.3.2 Forhåndskoblede trygderefusjonstakster

På de journaltekstene som er forhåndskoblet mot en trygdetakst og dekningsstype, vil offentlig dekning automatisk komme opp ferdig valgt.

Ny journalregistrering

Behandlingsliste: Felles    Prislister: 2012    Trygdeliste: Trygdetakster 2012    Tann: <ingen tann>

Tekst: Undersøkelse med trygderefusjon

Utskriftstekst

Forhåndslagrede journaltekster

1-4	Undersøkelse perio	1055,00
1-1	Konsultasjon/undersøkelse - recallpasient	970,00
1-2	Undersøkelse med trygderefusjon	970,00
1-3	Akutt undersøkelse	970,00
1-5	Undersøkt barnepasient	970,00
1-6	Undersøkelse puss og rens instr	285,00
4	Etterkontroll	255,00
5	Omfattende etterkontroll etter kirurgisk inngrep	620,00
1-7	Undersøkelse Kirurgi	1045,00

Off. dekning

Sykdommer og anomalier i

Off. takst 1

Undersøkelse og diagnost

Refusjon Normal

Direkte oppgjør

Frikort

Honorar Refusjon Egenand.

460 215 245

Kjeve: Hele munn

Honorarvalg

Tidsdeb.

Høy 1055,00

Middels 970,00

Lav

Egen

Antall: 1    Produktnr: 1-2    Priskode: 1    Off. takst: 1

Hvorav tannteknikk:    Moms:    Ref.hon: 460    Ref.andel: 215    Pas.andel: 755    Beløp: 970,00

Oppdater siste US

Oppdater neste recall

Oppdater siste BW

Ikke oppdater off. stat.

Behandlingsdato: 13.01.2012 11:50

Le [5] OK Avbryt

1. Velg journalteksten
2. Trygdetakster 2012 vil være forhåndsvalgt når du har behandlingsdato i 2012.
3. Dekningstype i listeboksen **Offentlig dekning** kommer automatisk opp og sørger for at korrekt dekningsstype benyttes på denne journalinjen. Ved behov kan du endre dekningsstype her. Taksten kan også endres om det skulle være nødvendig.

- Behandlingstidspunkt settes automatisk ut i fra dato og tid på maskinen. Feltet benyttes til å bestemme hvilke takstsystem du skal benytte. Det er behandlingstidspunktet som hentes inn på regningen. Programmet kontrollerer at behandlingsdatoen er i overensstemmelse med bruk av takstsystem. takster med behandlingsdato i 2012.
- Klikk OK

### 3.11.3.3 Manuell kobling av trygderefusjonstakst

På de journaltekstene som ikke er forhåndskoblet mot en trygdetakst og dekningstype, kan du gjøre dette i det du fører journallinjen. Velg behandling på vanlig måte i journalen. I bildet **Ny journalregistrering** gjør du følgende:

- Velg journalteksten
- Trygdetakster 2012 vil være forhåndsvalgt når du har behandlingsdato i 2012 og denne sørger for at takstsystemet 2012 blir benyttet når du velger offentlig dekning og blar deg fram i dekningstyper og takster.
- Velg riktig dekningstype i listeboksen **Offentlig dekning**. Denne vil sørge for at korrekt stønadskrav blir avkrysset på regningen. Dersom du har priskode som stemmer overens med den offentlige takstnummereringen, vil programmet automatisk velge tilsvarende trygdetakst og fordele denne til refusjon og evt egenandel.
- Behandlingstidspunkt settes automatisk ut i fra dato og tid på maskinen. Feltet benyttes til å bestemme hvilke takstsystem du skal benytte. Det er behandlingstidspunktet som hentes inn på regningen. Programmet kontrollerer at behandlingsdatoen er i overensstemmelse med bruk av takstsystem.
- Klikk OK

### 3.11.4 Korreksjon av direkte oppgjør

Samleregninger til Helfo sendes nå inn elektronisk som XML filer, enten vi NHN, eller via CD.

Les mer om [Elektronisk innsending av samleregninger via Helse nett](#)<sup>[181]</sup>

Les mer om [Elektronisk innsending av samleregninger på cd](#)<sup>[185]</sup>

Når du sender inn samleregningen via NHN vil svaret fra Helfo, som heter applikasjonskvittering, komme rett inn under lister | applikasjonskvitteringer. Inntil dette svaret foreligger, er samleregningen og tilhørende journallinjer på pasientene låst for korrigeringer. Når applikasjonskvitteringen kommer tilbake fra Helfo så løses linjene opp for

tilbakeføring/kreditering avhengig av svaret fra Helfo om de er godkjent, eller avvist. I tillegg vil det komme et svar via mail/post. Dersom du sender inn via CD kommer svaret fra Helfo på mail eller per brev. Dermed kommer de ikke inn i Opus og ved feil i hele eller deler av regningen må du derfor manuelt løse opp regningen ved bruk av dagens kode på samleregningen det gjelder. Dagens kode får man ved å ta kontakt med Opus support.

I mønsteravtalen for tannleger er det bestemt at:

”Regninger som ikke inneholder tilstrekkelig informasjon eller som oppgjørskontoret mener er feil skal returneres til tannlegen uten at det foretas oppgjør for disse. Enkeltregninger som returneres skal ikke hindre utbetaling på de regninger som er korrekte.” Dette medfører at at deler av beløpet på samleregningen kan bli holdt tilbake, og at man får melding om at utbetalingen på enkelte samleregninger er redusert. Du må da foreta korreksjon på regningene og sende de inn på nytt i forbindelse med neste oppgjør. Avvisningen kan f. eks skyldes feil bruk av takst nummer. Oppgjørsenheten korrigerer ikke enkeltregninger, men de reduserer utbetalingen på samleregningen og returnerer hele enkeltregninger med feil. For at du skal slippe å tilbakeføre alle journallinjene tilhørende en avvist regning, har vi forenklet korrigeringen ved å lage en rutine som tilbakefører selve oppgjøret.

For å korrigere avviste oppgjør, så skal benytte funksjonen tilbakeføring. Forutsetningen for å tilbakeføre et oppgjør er at restbeløpet på samleregningen er minst like stort som beløpet på oppgjøret du skal tilbakeføre. Programmet vil kontrollere dette ved forsøk på tilbakeføring. Derfor anbefaler vi å tilbakeføre oppgjør som er feil før du fører betaling på samleregningen .

Kreditering skal kun brukes i de tilfellene der du har fått utbetalt fra Helfo, men som du allikevel ser at er feilsendt. Dette kan f.eks skje ved at du har ført journal på feil pasient, ved at du i ettertid ser at pasienten skulle ha en annen dekningsstype, eller en annen refusjonssats (søsken moderasjon - kjeveortoped).. NB! Gjennomført kreditering kan ikke slettes eller angres.

#### 3.11.4.1 Tilbakeføring av direkte oppgjør ved bruk av Helsenet

Når du sender inn oppgjøret til Helfo via NHN, vil svaret mottas som en applikasjonskvittering. Applikasjonskvitteringen vil etter en stund dukke opp i Lister/HELFO applikasjonskvitteringer. Innholdet i denne forteller om en regning er godkjent eller avvist. I listen vil samleregningene fremgå med ulike farger. Samleregninger hvor hele regningen er godkjent vil fremgå med grønt. Samleregninger hvor hele eller deler av den er avvist vil fremgå med rød farge. Når du skal rette opp linjer som er avvist, anbefaler vi at du retter opp alle avviste regninger før du fører betalingen som er mottatt fra Helfo.

I listen vil det i kolonnen "Status" kunne fremgå 3 ulike statuser:

- OK - betyr at hele samleregningen er godkjent og vil bli utbetalt - linjen vil være grønn
- Feil i delmelding - betyr at en eller flere enkeltregninger er avvist og utbetaling vil bli redusert med beløp tilsvarende summen av de avviste regningene -linjen vil være rød.
- Avvist - hele samleregningen er avvist og ingen utbetaling vil bli foretatt - linjen vil være rød

	Dato	Avsender	Mottaker	Status	Fakt.nr	Fakt.bel
	03.01.2012			Feil delmelding	299	56 960,00
	16.12.2011			Feil delmelding	285	190,00
	19.08.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	142	750,00
	19.08.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	141	585,00
	19.08.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	140	185,00
	19.08.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	139	220,00
	16.08.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	138	220,00
	16.08.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	137	185,00
	16.08.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	136	255,00
	29.07.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	135	220,00
	01.06.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		Feil delmelding	128	1 005,00
	01.06.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	129	585,00
	31.05.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		Feil delmelding	127	220,00
	31.05.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	126	585,00
	31.05.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		Feil delmelding	125	765,00
	31.05.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	124	550,00
	31.05.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		Feil delmelding	121	490,00
	09.05.2010			OK	121	490,00

For å kunne se hvilke regninger på samleregningen som er avvist fra Helfo skal du gjøre følgende

HELFO applikasjonssvar

	Dato	Avsender	Mottaker	Status	Fakt.nr	Fakt.bel
	03.01.2012			Feil delmelding	299	56 960,00
	16.12.2011			Feil delmelding	285	190,00
	19.08.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK		750,00
	19.08.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK		585,00
	19.08.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK		185,00
	19.08.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	139	220,00
	16.08.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	138	220,00
	16.08.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	137	185,00
	16.08.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	136	255,00
	29.07.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	135	220,00
	01.06.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		Feil delmelding	128	1 005,00
	01.06.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	129	585,00
	31.05.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		Feil delmelding	127	220,00
	31.05.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	126	585,00
	31.05.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		Feil delmelding	125	765,00
	31.05.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	124	550,00
	31.05.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		Feil delmelding	121	490,00
	09.05.2010			OK	121	490,00

1) Marker linjen hvor samleregningen har status feil i delmelding

2) Klikk på knappen "Vis"

Aktivt regnskap  Alle regnskap

Da vil du få frem et nytt bilde som viser hvilke enkeltregninger som er avvist, og i feltet feil kan du lese avvissingsgrunnen.

Applikasjonssvar

Avsender  
 Navn: ARBEIDS- OG VELFERDSETATEN  
 Org. nr.: 889640782

Meldingstype  
 Type: APPREC  
 Status: 3 Feil i delregning  
 Dato: 01.06.2010 10:52:56  
 ID: 1006011052583850PUS.1

Feil	Oppgjørnr.	Pas. nr.	Pas. navn
Dobbeltregning: Regningen er allerede innsendt	745	10059	Aamodt Bente

OK

I journal Helfo finner du denne samlerregningen og vi ser at i status feltet så står det Feil.

Dato	Havn	UTSKR	Spesifisert Faktura. Nr. 283, kr 6815,00	Sendt
u 0001	hann	16.12.2011	INNBET	Bankgiro innbetaling for faktura nr. 148, 16.12.2011
u 0001	hann	16.12.2011	OVERF	Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og hjerne, ID 896 - fra 10096 Jensen, Peter, kr 190
u 0001	hann	16.12.2011	UTSKR	Spesifisert Faktura. Nr. 285, kr 190,00

Her viser statusen feil på denne samlerregning

Høyreklikk på aktuelt oppgjør som skal tilbakeføres og velg tilbakefør. Dette kan gjøres i Helfo journal eller på direkte oppgjørslinjen i aktuell pasient sin journal.

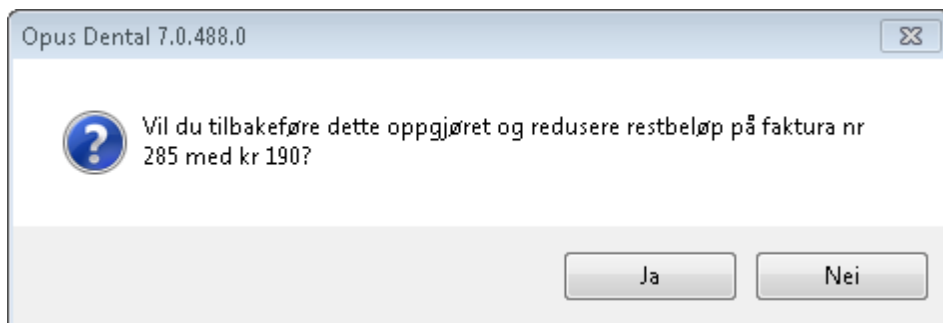
u 0001	hann	16.12.2011	UTSKR	Spesifisert Faktura. Nr. 283, kr 6815,00
u 0001	hann	16.12.2011	INNBET	Bankgiro innbetaling for faktura nr. 148, 16.12.2011
u 0001	hann	16.12.2011	OVERF	Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og hjerne, ID 896 - fra 10096 Jensen, Peter, kr 190
u 0001	hann	16.12.2011	UTSKR	Spesifisert Faktura. Nr. 285, kr 190,00
u 0001	hann	23.12.2011	INNBET	Bankgiro innbetaling for faktura nr. 186, 23.12.2011
u 0001	hann	23.12.2011	INNBET	Bankgiro innbetaling for faktura nr. 187, 23.12.2011
u 0001	hann	23.12.2011	INNBET	Bankgiro innbetaling for faktura nr. 192, 23.12.2011
u 0001	hann	23.12.2011	INNBET	Bankgiro innbetaling for faktura nr. 193, 23.12.2011
u 0001	hann	23.12.2011	INNBET	Bankgiro innbetaling for faktura nr. 194, 23.12.2011
u 0001	hann	23.12.2011	INNBET	Bankgiro innbetaling for faktura nr. 227, 23.12.2011
u 0001	hann	23.12.2011	INNBET	Bankgiro innbetaling for faktura nr. 229, 23.12.2011
u 0001	hann	23.12.2011	INNBET	Bankgiro innbetaling for faktura nr. 231, 23.12.2011

Vis journaltekst  
 Tilbakefør  
 Endre behandlingstidspunkt  
 Hent oppgjør  
 Skriv regning  
 Signer journallinje(F9)  
 Krediter regning/oppgjør

u 0001	hann	13.12.2011	PROT	65	304-3	M	Preparering av IPS-emax krone
u 0001	hann	13.12.2011	INNBET				Betaling - bankkort, spesifisert kvitt. nr. 212
u 0001	hann	16.12.2011	DIV		1-2	M	Undersøkelse med trygderetisjon
u 0001	hann	16.12.2011	OVERF				Direkte oppgjør, ID 896, kr 190

Vis journaltekst  
 Tilbakefør  
 Endre behandlingstidspunkt  
 Hent oppgjør  
 Skriv regning  
 Signer journallinje(F9)  
 Krediter regning/oppgjør

Da kommer denne meldingen frem:



Når du svarer ja på dette produseres nå en linje i journal Helfo med tilbakeføringen, og som redusere saldoen i Helfo journalen med kr. 190,-. I tillegg reduseres restbeløpet på fakturaen med samme beløp, og som i dette tilfelle vil nulle ut fakturaen (Dersom det er flere returnerte regninger, så tilbakefører du alle oppgjørslinjene som er blitt returnert før du fører full betaling på restbeløpet på denne fakturaen i journal Helfo) Opprinnelig oppgjørslinje vil merkes "Tilbakeført dd.mm.åååå", og samleregningen korrigeres med tilbakeføringen. Samtidig med tilbakeføringen i journal Helfo, vil det bli produsert en motpost i pasientens journal.

u	0001	hann	13.12.2011	PROT	65		304-3	M	Preparering av IPS-emax krone
u	0001	hann	13.12.2011	INNSET					Betaling - bankkort, spesifisert kvitt. nr. 212
u	0001	hann	16.12.2011	DIV			1-2	M	Undersøkelse med trygderetfusjon
u	0001	hann	16.12.2011	OVERF					Tilbakeført 07.12.2012: Direkte oppgjør, ID 896, kr 190
u	0001	hann	07.12.2012	OVERF					Tilbakeføring av: 16.12.2011 Direkte oppgjør, ID 896, kr 190 , kr -190

Linjene tilhørende dette oppgjøret frigjøres, slik at du nå kan korrigere ved å tilbakeføre linjen/linjene hvor feilen ligger. Tilbakeføring av journallinjene gjøres ved å høyreklikke på en og en linje og velge alternativet tilbakefør.

u	0001	hann	13.12.2011	INNSET					Betaling - bankkort, spesifisert kvitt. nr. 212	
u	0001	hann	16.12.2011	DIV			1-2	M	Undersøkelse med trygderetfusjon	Vis journaltekst
u	0001	hann	16.12.2011	OVERF					Tilbakeført 07.12.2012: Direkte oppgjør, ID 896, kr 190	Tilbakefør
u	0001	hann	07.12.2012	OVERF					Tilbakeføring av: 16.12.2011 Direkte oppgjør, ID 896, kr 190 , kr -190	Slett
										Endre tekst
										Endre behandlingstidspunkt
										Endre beløp
										Endre behandler
										Signer journallinje(F9)

Nå kan journallinjene føres på nytt på korrekt måte. Etter at korrigeringen er foretatt kan du igjen trykke på T-knappen for å kjøre oppgjøret på nytt.



Direkte oppgjør HELFO 2012

**Type**

- Sjelden med tilstand
- Leppe-kjeve-ganespalte
- Svalster i munnhulen m.m.
- Infeksjonsforebyggende beh.
- Sykd. og anomalier i munn, kjeve
- Systematisk beh. av perio, peri-implantitt
- Rehabilitering ved tannrøtt
- Tannutviklingsforstyrrelser
- Bittanomalier - Forundersøkelse
- Bittanomalier
- Attrisjon/erosjon**
- Hyposalivasjon
- Allergiske reaksjoner
- Yrskeskade
- Krigspensjon
- Omfattende tannskade ved ulykke
- Traumatiske tannskader ved fallskader
- Manglende evne til egenomsorg ved sykd.
- Tannlegeerklæring ved yrkesskade
- Røntgen rekvirert av lege

**Pasient**

Diagnose

Dato frikort  Utstedt av

**Tilleggsopplysninger**

Rettigheter i den offentlige tannhelsetjenesten?  Ja  Nei

Samarbeidende tannleges HPR nr:

**Oppgjør**

Deloppgjør Nummer

Sluttoppgjør denne behandling

Behandlingsform

**9 Patologisk tap av tannsubstans ved**

**Regning**

#	Beh	Dato	Tann	Takstrn.	Antall	Tjeneste/behandling	Honorartekst	Refusjon	Godkj. egenandel
+	000	07.12.2012			1	Undersøkelse med trygderefusjon	460	215	

Antall linjer: 1      Sum honorar       Sum refusjon       Sum egenandel

OK      Lukk

u	0001	hann	16.12.2011	DIV		1-2	M	Tilbakeført 07.12.2012: Undersøkelse med trygderefusjon
u	0001	hann	16.12.2011	OVERF				Tilbakeført 07.12.2012: Direkte oppgjør, ID 896, kr 190
u	0001	hann	07.12.2012	OVERF				Tilbakeføring av: 16.12.2011 Direkte oppgjør, ID 896, kr 190, kr -190
u	0001	hann	07.12.2012	DIV		1-2	M	Tilbakeføring av: 16.12.2011 Undersøkelse med trygderefusjon, kr 860
u	0001	hann	07.12.2012	DIV		1-2	M	Undersøkelse med trygderefusjon
u	0001	hann	07.12.2012	OVERF				Direkte oppgjør, ID 984, kr 215

Det nye oppgjøret ligger nå klar til fakturering i fakturabilde i Helfo journalen som kommer med på neste samlergning.

Samleregning HELFO 2012

**Betaler**

Navn: ARBEIDS- OG VELF...  
 Adresse 1: Akersgata 64/68  
 Adresse 2:  
 Poststed:

Dato	Beskrivelse	Honorar	ID
+ 07.12.2012	Oppgjør - Attrisjon/erosjon, ID 984 - fra 10096 Jensen, Peter, kr 215	215,00	0001

**Sum** 215,00

Fakturer valgte linjer    Avbryt

### 3.11.4.2 Kreditering av direkte oppgjør ved bruk av Helsenet

Når du har fått applikasjonskittering så er muligheten til å kreditere godkjente regninger. Dette skal kun gjøres dersom du oppdager at du har ført feil på en regning som er godkjent fra Helfo og som de har utbetalt. NB! Det er kun godkjente regninger som Helfo vil utbetale som kan krediteres.

Dato	Avsender	Mottaker	Status	Fakt.nr	Fakt.bel
03.01.2012			Feil delmelding	299	56 960,00
16.12.2011			Feil delmelding	285	190,00
19.08.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	142	750,00
19.08.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	141	585,00
19.08.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	140	185,00
19.08.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	139	220,00
16.08.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	138	220,00
16.08.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	137	185,00
16.08.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	136	255,00
29.07.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	135	220,00
01.06.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		Feil delmelding	128	1 005,00
01.06.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	129	585,00
31.05.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		Feil delmelding	127	220,00
31.05.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	126	585,00
31.05.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		Feil delmelding	125	765,00
31.05.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		OK	124	550,00
31.05.2010	ARBEIDS- OG VELFE...		Feil delmelding	121	490,00
09.05.2010			OK	121	490,00

I journal Helfo finner du denne samleregningen og vi ser at i status feltet så står det ok.

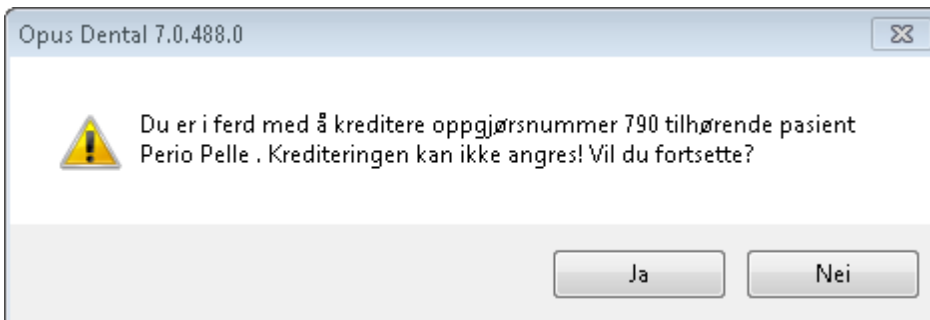
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF	Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 789 - fra 10030 Bang, Pål, kr 185					185,00	1
u	0001	hann	19.08.2010	UTSKR	Spesifisert Faktura. Nr. 140, kr 185,00						OK
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF	Deloppgjør 4 - Perio - Systematisk beh., ID 790 - fra 10042 Perio, Pelle, kr 585					585,00	1
u	0001	hann	19.08.2010	UTSKR	Spesifisert Faktura. Nr. 141, kr 585,00						OK
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF	Kreditert 19.08.2010: Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 791 - fra 10042 Perio, Pelle, kr 750					750,00	1
u	0001	hann	19.08.2010	UTSKR	Spesifisert Faktura. Nr. 142, kr 750,00						OK
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF	Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 792 - fra 10030 Bang, Pål, kr 185					185,00	1
u	0001	hann	19.08.2010	UTSKR	Spesifisert Faktura. Nr. 143, kr 185,00						OK
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF	Kreditering 793 av 19.08.2010: Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 791 - fra 10042 Perio, Pelle, kr 750						OK
u	0001	hann	17.09.2010	OVERF	Deloppgjør 1 - Perio - Systematisk beh., ID 795 - fra 40000 Bervik, Carl, kr 185						OK
u	0003	hann	17.09.2010	OVERF	Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 796 - fra 1016 Ulfen, Ulf, kr 185						OK
u	0001	hann	23.09.2010	UTSKR	Spesifisert Faktura. Nr. 144, kr 370,00						OK
u	0001	hann	28.09.2010	INNBET	Bankgiro innbetaling for faktura nr. 112, 28.09.2010						OK

Dersom dette oppgjøret er feil må det krediteres, dette gjøres ved å høyreklikke på aktuelt oppgjør og velge krediter regning/oppgjør. Dette kan gjøres i Helfo journal eller på direkte oppgjørslinjen i aktuell pasient sin journal.

u	0001	hann	19.08.2010	UTSKR	Spesifisert Faktura. Nr. 140, kr 185,00						
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF	Deloppgjør 4 - Perio - Systematisk beh., ID 790 - fra 10042 Perio, Pelle, kr 585						
u	0001	hann	19.08.2010	UTSKR	Spesifisert Faktura. Nr. 141, kr 585,00						
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF	Kreditert 19.08.2010: Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 791 - fra 10042 Perio, Pelle, kr 750						
u	0001	hann	19.08.2010	UTSKR	Spesifisert Faktura. Nr. 142, kr 750,00						
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF	Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 792 - fra 10030 Bang, Pål, kr 185						
u	0001	hann	19.08.2010	UTSKR	Spesifisert Faktura. Nr. 143, kr 185,00						
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF	Kreditering 793 av 19.08.2010: Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 791 - fra 10042 Perio, Pelle, kr 750						
u	0001	hann	17.09.2010	OVERF	Deloppgjør 1 - Perio - Systematisk beh., ID 795 - fra 40000 Bervik, Carl, kr 185						
u	0003	hann	17.09.2010	OVERF	Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 796 - fra 1016 Ulfen, Ulf, kr 185						
u	0001	hann	23.09.2010	UTSKR	Spesifisert Faktura. Nr. 144, kr 370,00						
u	0001	hann	28.09.2010	INNBET	Bankgiro innbetaling for faktura nr. 112, 28.09.2010						

u	0001	hann	19.08.2010	DIV			1-4	M	Undersøkelse perio		
u	0001	hann	19.08.2010	RTG			802-3	M	Røntgenbilde med trygderefusjon		
u	0001	hann	19.08.2010	PERIO			501	M	Kontroll av lommeregistreringer		
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF					Direkte deloppgjør 4, ID 790, kr 585		
u	0001	hann	19.08.2010	PROT	36		304	M	Helkrone med trygderefusjon		
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF					Kreditert 19.08.2010: Direkte oppgjør, ID 791, kr 750		
u	0001	hann	19.08.2010	PERIO				M	Periodonti registreringsbilde		
u	0001	hann	19.08.2010	KIR	37		405	M	Kreditering av 29.05.2010: Fjerning av retinert tann med trygderefusjon		
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF					Kreditering 793 av 19.08.2010: Direkte oppgjør, ID 791, kr 750		
u	0001	hann	07.12.2012	DIV			1-1	M	Konsultasjon/undersøkelse - recallpasient		
u	0001	hann	07.12.2012	RTG	31		802-2	M	Røntgenbilde		

Da kommer denne meldingen frem:



Programmet vil nå automatisk kreditere alle tilhørende journallinjer til dette oppgjøret og produsere et krediteringsoppgjør

u	0001	hann	19.08.2010	DIV			1-4	M	Kreditert 07.12.2012: Undersøkelse perio		
u	0001	hann	19.08.2010	RTG			802-3	M	Kreditert 07.12.2012: Røntgenbilde med trygderefusjon		
u	0001	hann	19.08.2010	PERIO			501	M	Kreditert 07.12.2012: Kontroll av lommeregistreringer		
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF					Kreditert 07.12.2012: Direkte deloppgjør 4, ID 790, kr 585		
u	0001	hann	19.08.2010	PROT	36		304	M	Helkrone med trygderefusjon		
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF					Kreditert 19.08.2010: Direkte oppgjør, ID 791, kr 750		
u	0001	hann	19.08.2010	PERIO				M	Periodonti registreringsbilde		
u	0001	hann	19.08.2010	KIR	37		405	M	Kreditering av 29.05.2010: Fjerning av retinert tann med trygderefusjon		
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF					Kreditering 793 av 19.08.2010: Direkte oppgjør, ID 791, kr 750		
u	0001	hann	07.12.2012	DIV			1-1	M	Konsultasjon/undersøkelse - recallpasient		
u	0001	hann	07.12.2012	RTG	31		802-2	M	Røntgenbilde		
u	0001	hann	07.12.2012	DIV			1-4	M	Kreditering av 19.08.2010: Undersøkelse perio		
u	0001	hann	07.12.2012	RTG			802-3	M	Kreditering av 19.08.2010: Røntgenbilde med trygderefusjon		
u	0001	hann	07.12.2012	PERIO			501	M	Kreditering av 19.08.2010: Kontroll av lommeregistreringer		
u	0001	hann	07.12.2012	OVERF					Kreditering av 19.08.2010: Direkte deloppgjør 4, ID 790, kr 585		

En linje for krediteringen kommer også automatisk i Helfo journalen.

#	ID	Logii	Dato	Gruppe	Tekst
u	0001	hann	19.10.2012	OVERF	Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 983 - fra 10111 Johansen, Per Arne, kr 270
u	0001	hann	19.10.2012	UTSKR	Spesifisert Faktura, Nr. 344, kr 270,00
u	0001	hann	07.12.2012	OVERF	Kreditering av 19.08.2010: Deloppgjør 4 - Perio - Systematisk beh., ID 790 - fra 10042 Perio, Pelle, kr 585

Krediteringslinje ligger nå klar til fakturering i fakturabilde i Helfo journalen, og vil komme med på neste samleregning hvor krediteringene blir trukket i fra på sum behandlerkrav.

**Samleregning HELFO 2010** ✖

**Betaler**

Navn: ARBEIDS- OG  
 Adresse 1: Akersgata 64/68  
 Adresse 2:  
 Poststed:

	Dato	Beskrivelse	Honorar	ID
+	07.12.2012	Kreditering av 19.08.2010: Deloppgjør 4 - Perio - Systematisk beh., l...	-585,00	0001

**Sum** -585,00

Nå kan du føre behandlingen i journalen til pasienten på korrekt måte. Hvis det skal være trygd på den korrekte føringen vil det nye oppgjøret kunne kjøres på samme samleregning som det krediterte oppgjøret.

### 3.11.4.3 Tilbakeføring av direkte oppgjør via cd

Oppgjør som er sendt inn på CD vil ikke få noe elektronisk svar på om samleregningen er godkjent eller om det er feil i hele eller deler av regningen. Alle regninger sendt på CD vil derfor alltid fremgå som sendt i statusfeltet i journal Helfo. Tilbakemeldingen fra Helfo vil derfor foregå pr brev. Dersom du får avvist regninger som er sendt på CD, må du for å tilbakeføre eller kreditere disse først sette status på disse manuelt. Grunnen til dette er at man ikke skal røre regninger før svaret fra Helfo foreligger. Dette krever dagens kode som du får ved å ringe support. For å tilbakeføre skal du gjøre følgende:

u	0001	hann	16.12.2011	OVERF	Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 896 - fra 10096 Jensen, Peter, kr 190	
u	0001	hann	16.12.2011	UTSKR	Spesifisert Faktura, Nr. 385, kr 190,00	Her står statusen på sendt på denne samleregningen
u	0001	hann	23.12.2011	INNET	Bankgro innbetaling for faktura nr. 186, 23.12.2011	Sendt
u	0001	hann	23.12.2011	INNET	Bankgro innbetaling for faktura nr. 187, 23.12.2011	

Hold Alt tasten på tastaturet nede og høyreklikk i kolonnen status hvor det står sendt, og dette bildet vil komme frem.

OPUS.Original

Skriv inn passord for tilgang:

OK

Angi tilgangskode som er avtalt med Opus Systemer.

Avbryt

Dagens kode: 6000464

Her må du ta kontakt med Opus support for å få dagens kode.

Når koden er lagt inn kommer dette frem hvor du må man sette prikken på feil, eller avvist avhengig av om hele eller deler av regningen er avvist:

- Feil i delmelding - betyr at en eller flere enkeltregninger er avvist
- Avvist - hele samleregningen er avvist og ingen utbetaling vil bli foretatt

Du skal her velge feil, eller avvist avhengig av svaret fra Helfo. Trykk så på utfør og ok

Applikasjonssvar

Lag/endre APPREC

Fakt. nr. 285

GUID {0D3BA269-90B9-4803-8F12-F2B50B2AE}

OK  Avvist  Feil

Utfør Slett

OK

Når du kommer ut i journal Helfo igjen må du trykke på knappen oppdater i knapperaden og statusen vil endres til feil.

u	0001	hannv	16.12.2011	UTSKR	Spesifisert Faktura. Nr. 283, kr 6815,00	Serikt
u	0001	hannv	16.12.2011	INNBET	Bankgiro innbetaling for faktura nr. 148, 16.12.2011	-786,00 J
u	0001	hannv	16.12.2011	OVERF	Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 696 - fra 10096 Jensen, Peter, kr 190	190,00 J
u	0001	hannv	16.12.2011	UTSKR	Spesifisert Faktura. Nr. 285, kr 190,00	Feil

Høyreklikk på det aktuelle oppgjør som skal tilbakeføres og velg tilbakefør. Dette kan gjøres i Helfo journal eller på direkte oppgjørslinje i aktuell pasient sin journal.

u	0001	hannv	16.12.2011	UTSKR	Spesifisert Faktura. Nr. 283, kr 6815,00
u	0001	hannv	16.12.2011	INNBET	Bankgiro innbetaling for faktura nr. 148, 16.12.2011
u	0001	hannv	16.12.2011	OVERF	Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 696 - fra 10096 Jensen, Peter, kr 190
u	0001	hannv	16.12.2011	UTSKR	Spesifisert Faktura. Nr. 285, kr 190,00
u	0001	hannv	23.12.2011	INNBET	Bankgiro innbetaling for faktura nr. 186, 23.12.2011
u	0001	hannv	23.12.2011	INNBET	Bankgiro innbetaling for faktura nr. 187, 23.12.2011
u	0001	hannv	23.12.2011	INNBET	Bankgiro innbetaling for faktura nr. 192, 23.12.2011
u	0001	hannv	23.12.2011	INNBET	Bankgiro innbetaling for faktura nr. 193, 23.12.2011
u	0001	hannv	23.12.2011	INNBET	Bankgiro innbetaling for faktura nr. 194, 23.12.2011
u	0001	hannv	23.12.2011	INNBET	Bankgiro innbetaling for faktura nr. 227, 23.12.2011
u	0001	hannv	23.12.2011	INNBET	Bankgiro innbetaling for faktura nr. 229, 23.12.2011
u	0001	hannv	23.12.2011	INNBET	Bankgiro innbetaling for faktura nr. 231, 23.12.2011

Vis journaltekst

Tilbakefør

Endre behandlingstidspunkt

Hent oppgjør

Skriv regning

Signer journallinje(F9)

Krediter regning/oppgjør

u	0001	hanné	13.12.2011	PROT	65		304-3	M	Preparering av IPS-emax krone
u	0001	hanné	13.12.2011	INNBE					Betaling - bankkort, spesifisert kvitt. nr. 212
u	0001	hanné	16.12.2011	DIV			1-2	M	Undersøkelse med trygderefusjon
u	0001	hanné	16.12.2011	OVERF					Direkte oppgjør, ID 896, kr 190

Vis journaltekst

Tilbakefør

Endre behandlingstidspunkt

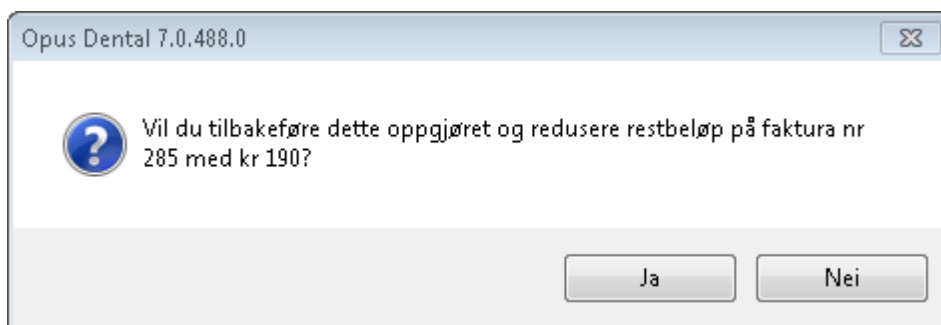
Hent oppgjør

Skriv regning

Signer journallinje(F9)

Krediter regning/oppgjør

Da kommer denne meldingen frem:



Når du svarer ja på dette produseres nå en linje i journal Helfo med tilbakeføringen, og som redusere saldoen i Helfo journalen med kr. 190,-. I tillegg reduseres restbeløpet på fakturaen med samme beløp, og som i dette tilfelle vil nulle ut fakturaen (Dersom det er flere returnerte regninger, så tilbakefører du alle oppgjørslinjene som er blitt returnert før du fører full betaling på restbeløpet på denne fakturaen i journal Helfo) Opprinnelig oppgjørslinje vil merkes "Tilbakeført dd.mm.åååå", og samleregningen korrigeres med tilbakeføringen. Samtidig med tilbakeføringen i journal Helfo, vil det bli produsert en motpost i pasientens journal.

u	0001	hanné	13.12.2011	PROT	65		304-3	M	Preparering av IPS-emax krone
u	0001	hanné	13.12.2011	INNBE					Betaling - bankkort, spesifisert kvitt. nr. 212
u	0001	hanné	16.12.2011	DIV			1-2	M	Undersøkelse med trygderefusjon
u	0001	hanné	16.12.2011	OVERF					Tilbakeført 07.12.2012: Direkte oppgjør, ID 896, kr 190
u	0001	hanné	07.12.2012	OVERF					Tilbakeføring av: 16.12.2011 Direkte oppgjør, ID 896, kr 190 , kr -190

Linjene tilhørende dette oppgjøret frigjøres, slik at du kan korrigere med å tilbakeføre linjen/linjene hvor feilen ligger. Tilbakeføring av journallinjene gjøres ved å høyreklikke på en og en linje og velge alternativet tilbakefør.

u	0001	hann	13.12.2011	INN/BET			Betaling - bankkort, spesifisert kvitt. nr 212		
u	0001	hann	16.12.2011	DIV		1-2	M	Undersøkelse med trygderefusjon	Vis journaltekst
u	0001	hann	16.12.2011	OVERF				Tilbakeført 07.12.2012: Direkte oppgjør, ID 896, kr 190	Tilbakefør
u	0001	hann	07.12.2012	OVERF				Tilbakeføring av: 16.12.2011 Direkte oppgjør, ID 896, kr 190, kr -	Slett
									Endre tekst
									Endre behandlingstidspunkt
									Endre beløp
									Endre behandler
									Signer journallinje(F9)

Nå føres journallinjene på nytt på korrekt måte. Etter at korrigeringen er foretatt kan du igjen trykke på T-knappen for å kjøre oppgjøret på nytt.

Direkte oppgjør HELFO 2012

**Type**

- Sjelden med. tilstand
- Leppe-kjeve-ganespalte
- Svulster i munnhulen m.m.
- Infeksjonsforebyggende beh.
- Sykd. og anomalier i munn, kjeve
- Systematisk beh. av perio, peri-implantitt
- Rehabilitering ved tanntap
- Tannutviklingsforstyrrelser
- Bittanomalier - Forundersøkelse
- Bittanomalier
- Attrisjon/erosjon**
  - Hyposalivasjon
  - Allergiske reaksjoner
  - Yrskeskade
  - Krigspensjon
  - Omfattende tannskade ved ulykke
  - Traumatiske tannskader ved fallskader
  - Manglende evne til egenomsorg ved sykd.
  - Tannlegeerklæring ved yrskeskade
  - Røntgen rekvirert av lege

**Pasient**

Diagnose  ICD-10

Dato frikort  Utstedt av

**Tilleggsopplysninger**

Rettigheter i den offentlige tannhelsetjenesten?  Ja  Nei

Samarbeidende tannleges HPR nr:

**Oppgjør**

Deloppgjør Nummer

Sluttoppgjør denne behandling

Behandlingsform

**9 Patologisk tap av tannsubstans ved**

**Regning**

#	Beh	Dato	Tann	Takstr.	Antall	Tjeneste/behandling	Honorartakst	Refusjon	Godkjl. egenandel
+	000	07.12.2012			1	Undersøkelse med trygderefusjon	460	215	

Antall linjer: 1

Sum honorar  Sum refusjon  Sum egenandel

OK Lukk

u	0001	hann	16.12.2011	DIV		1-2	M	Tilbakeført 07.12.2012: Undersøkelse med trygderefusjon
u	0001	hann	16.12.2011	OVERF				Tilbakeført 07.12.2012: Direkte oppgjør, ID 896, kr 190
u	0001	hann	07.12.2012	OVERF				Tilbakeføring av: 16.12.2011 Direkte oppgjør, ID 896, kr 190, kr -190
u	0001	hann	07.12.2012	DIV		1-2	M	Tilbakeføring av: 16.12.2011 Undersøkelse med trygderefusjon , kr 860
u	0001	hann	07.12.2012	DIV		1-2	M	Undersøkelse med trygderefusjon
u	0001	hann	07.12.2012	OVERF				Direkte oppgjør, ID 984, kr 215

Det nye oppgjøret ligger nå klar til fakturering i fakturabilde i Helfo journalen som kommer med på neste samleregning.

Samleregning HELFO 2012

**Betaler**

Navn: ARBEIDS- OG  
 Adresse 1: Akersgata 64/68  
 Adresse 2:  
 Poststed:

Dato	Beskrivelse	Honorar	ID
+	07.12.2012 Oppgjør - Attrisjon/erosjon, ID 984 - fra 10096 Jensen, Peter, kr 215	215,00	0001

Sum: 215,00

Fakturer valgte linjer    Avbryt

### 3.11.4.4 Kreditering av direkte oppgjør via cd

Oppgjør som er sendt inn på CD vil ikke få noe elektronisk svar på om samleregningen er godkjent eller om det er feil i hele eller deler av regningen. Alle regninger sendt på CD vil derfor alltid fremgå som sendt i statusfeltet i journal Helfo. Tilbakemeldingen fra Helfo vil derfor foregå pr brev. Dersom du oppdager at du har ført feil på et oppgjør som Helfo har godkjent kan disse krediteres først etter at du først har satt status på disse manuelt. Grunnen til dette er at man ikke skal røre regninger før svaret fra Helfo foreligger. Dette krever dagens kode som du får ved å ringe support. NB! Det er kun godkjente regninger som Helfo vil utbetale som kan krediteres.

I journal Helfo finner man denne samleregningen og vi ser at i status feltet så står det sendt.

u	[0001]	hørv	19.08.2010	OVERF	Oppgjør - Sykdommer og anomalier i tann og tenn, ID 789 - fra 10030 Bang, PÅ, kr 185		185,00	u	
u	[0001]	hørv	19.08.2010	UTSKR	Spesifisert Faktura, Nr. 145, kr 185,00			OK	
u	[0001]	hørv	19.08.2010	OVERF	Deloppgjør 4 - Perio - Systematisk beh., ID 790 - fra 10042 Perio, Pele, kr 585		585,00	u	
u	[0001]	hørv	19.08.2010	UTSKR	Spesifisert Faktura, Nr. 141, kr 585,00			Sendt	
u	[0001]	hørv	19.08.2010	OVERF	Kreditert 19.08.2010: Oppgjør - Sykdommer og anomalier i tann og tenn, ID 791 - fra 10042 Perio, Pele, kr 750		750,00	u	
u	[0001]	hørv	19.08.2010	UTSKR	Spesifisert Faktura, Nr. 142, kr 750,00			OK	
u	[0001]	hørv	19.08.2010	OVERF	Oppgjør - Sykdommer og anomalier i tann og tenn, ID 792 - fra 10030 Bang, PÅ, kr 185		185,00	u	
u	[0001]	hørv	19.08.2010	UTSKR	Spesifisert Faktura, Nr. 143, kr 185,00			Sendt	

Hold Alt tasten på tastaturet nede og høyreklikk i kolonnen status hvor det står sendt, og dette bildet vil komme frem.

OPUS.Original

Skriv inn passord for tilgang:

Angi tilgangskode som er avtalt med Opus Systemer.

Dagens kode: 6000464

zxxxxza<

Her må du ta kontakt med Opus support for å få dagens kode.



Når koden er lagt inn og du trykker ok kommer dette frem

Her må du sette prikken på ok

Når du kommer ut i journal Helfo igjen må du trykke på knappen oppdater i knapperaden og statusen vil endres til ok.

EIDS- OG VELFERDSETATEN Arskull -

Helse Journal Timebok Søk Dg.pas. Recall Avtale Kontakt Kort Faktura Innbet. Tekstb. Oppdater 0001 Tarekge Lise Nørgård

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Telest	Status	Hon	S	Sig	F
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF	Oppgør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 788 - fra 10030 Bang, Pål, kr 220	OK	220,00	J		
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF	Spesifisert Faktura, Nr. 140, kr 185,00	OK	185,00	J		
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF	Oppgør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 788 - fra 10030 Bang, Pål, kr 185	OK				
u	0001	hann	19.08.2010	UTSKR	Spesifisert Faktura, Nr. 141, kr 585,00	OK	585,00	J		
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF	Deloppgjør 4 - Perio - Systematisk beh., ID 790 - fra 10042 Perio, Pelle, kr 585	OK	585,00	J		
u	0001	hann	19.08.2010	UTSKR	Spesifisert Faktura, Nr. 141, kr 585,00	OK				
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF	Kredittert 19.08.2010: Oppgør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 791 - fra 10042 Perio, Pelle, kr 750	OK	750,00	J		
u	0001	hann	19.08.2010	UTSKR	Spesifisert Faktura, Nr. 142, kr 750,00	OK				

Høyreklikk på aktuelt oppgjør som skal krediteres og velg krediter regning/oppgjør. Dette kan gjøres i Helfo journal eller på direkte oppgjørslinjen i aktuell pasient sin journal.

u	0001	hann	19.08.2010	UTSKR	Spesifisert Faktura, Nr. 140, kr 185,00					
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF	Deloppgjør 4 - Perio - Systematisk beh., ID 790 - fra 10042 Perio, Pelle, kr 585					
u	0001	hann	19.08.2010	UTSKR	Spesifisert Faktura, Nr. 141, kr 585,00					
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF	Kredittert 19.08.2010: Oppgør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 791 - fra 10042 P					
u	0001	hann	19.08.2010	UTSKR	Spesifisert Faktura, Nr. 142, kr 750,00					
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF	Oppgør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 792 - fra 10030 Bang, Pål, kr 185					
u	0001	hann	19.08.2010	UTSKR	Spesifisert Faktura, Nr. 143, kr 185,00					
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF	Kredittert 793 av 19.08.2010: Oppgør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 791 - fr					
u	0001	hann	17.09.2010	OVERF	Deloppgjør 1 - Perio - Systematisk beh., ID 795 - fra 40000 Bervik, Carl, kr 185					
u	0003	hann	17.09.2010	OVERF	Oppgør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 796 - fra 1016 Ulfsen, Ulf, kr 185					
u	0001	hann	23.09.2010	UTSKR	Spesifisert Faktura, Nr. 144, kr 370,00					
u	0001	hann	28.09.2010	INNBET	Bankgiro innbetaling for faktura nr. 112, 28.09.2010					

Vis journaltekst

Endre behandlingstidspunkt

Hent oppgjør

Skriv regning

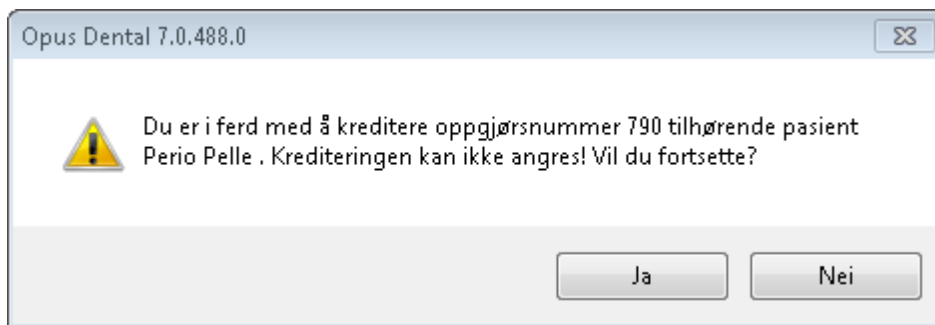
Signer journallinje(F9)

Krediter regning/oppgjør

u	0001	hann	19.08.2010	DIV			1-4	M	Undersøkelse perio
u	0001	hann	19.08.2010	RTG			802-3	M	Røntgenbilde med trygderefusjon
u	0001	hann	19.08.2010	PERIO			501	M	Kontroll av lommeregistreringer
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF					Direkte deloppgjør 4, ID 790, kr 585
u	0001	hann	19.08.2010	PROT	36		304	M	Helkrone med trygderefusjon
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF					Kreditert 19.08.2010: Direkte oppgjør, ID 791, kr 750
u	0001	hann	19.08.2010	PERIO				M	Periodonti registreringsbilde
u	0001	hann	19.08.2010	KIR	37		405	M	Kreditering av 29.05.2010: Fjerning av retinert tann med trygderefusjon
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF					Kreditering 793 av 19.08.2010: Direkte oppgjør, ID 791, kr 750
u	0001	hann	07.12.2012	DIV			1-1	M	Konsultasjon/undersøkelse - recallpasient
u	0001	hann	07.12.2012	RTG	31		802-2	M	Røntgenbilde

Vis journaltekst  
Endre behandlingstidspunkt  
Hent oppgjør  
Skriv regning  
Signer journallinje(F9)  
Krediter regning/oppgjør

Da kommer denne meldingen frem:



Programmet vil nå automatisk kreditere alle tilhørende journallinjer til dette oppgjøret i pasientens journal og produsere et krediteringsoppgjør

u	0001	hann	19.08.2010	DIV			1-4	M	Kreditert 07.12.2012: Undersøkelse perio
u	0001	hann	19.08.2010	RTG			802-3	M	Kreditert 07.12.2012: Røntgenbilde med trygderefusjon
u	0001	hann	19.08.2010	PERIO			501	M	Kreditert 07.12.2012: Kontroll av lommeregistreringer
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF					Kreditert 07.12.2012: Direkte deloppgjør 4, ID 790, kr 585
u	0001	hann	19.08.2010	PROT	36		304	M	Helkrone med trygderefusjon
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF					Kreditert 19.08.2010: Direkte oppgjør, ID 791, kr 750
u	0001	hann	19.08.2010	PERIO				M	Periodonti registreringsbilde
u	0001	hann	19.08.2010	KIR	37		405	M	Kreditering av 29.05.2010: Fjerning av retinert tann med trygderefusjon
u	0001	hann	19.08.2010	OVERF					Kreditering 793 av 19.08.2010: Direkte oppgjør, ID 791, kr 750
u	0001	hann	07.12.2012	DIV			1-1	M	Konsultasjon/undersøkelse - recallpasient
u	0001	hann	07.12.2012	RTG	31		802-2	M	Røntgenbilde
j	0001	hann	07.12.2012	DIV			1-4	M	Kreditering av 19.08.2010: Undersøkelse perio
j	0001	hann	07.12.2012	RTG			802-3	M	Kreditering av 19.08.2010: Røntgenbilde med trygderefusjon
j	0001	hann	07.12.2012	PERIO			501	M	Kreditering av 19.08.2010: Kontroll av lommeregistreringer
j	0001	hann	07.12.2012	OVERF					Kreditering av 19.08.2010: Direkte deloppgjør 4, ID 790, kr 585

En linje for krediteringen kommer også automatisk i Helfo journalen.

#	ID	Loggi	Dato	Gruppe	Tekst
u	0001	hann	19.10.2012	OVERF	Oppgjør - Sykdommer og anomalier i munn og kjeve, ID 983 - fra 10111 Johansen, Per Arne, kr 270
j	0001	hann	19.10.2012	UTSKR	Spesifisert Faktura, Nr. 344, kr 270,00
j	0001	hann	07.12.2012	OVERF	Kreditering av 19.08.2010: Deloppgjør 4 - Perio - Systematisk beh., ID 790 - fra 10042 Perio, Pelle, kr 585

Krediteringslinjen ligger nå klar til fakturering i fakturabilde i Helfo journalen som kommer med på neste samlergning hvor krediteringene blir trukket i fra på sum behandlerkrav.

Samleregning HELFO 2010

**Betaler**

Navn: ARBEIDS- OG  
 Adresse 1: Akersgata 64/68  
 Adresse 2:  
 Poststed:

Dato	Beskrivelse	Honorar	ID
+ 07.12.2012	Kreditering av 19.08.2010: Deloppgjør 4 - Perio - Systematisk beh., l...	-585,00	0001

**Sum** -585,00

Fakturer valgte linjer    Avbryt

Nå kan du føre behandlingen i journalen til pasienten på korrekt måte. Hvis det skal være trygd på den korrekte føringen vil det nye oppgjøret kunne kjøres på samme samleregning som det krediterte oppgjøret.

## 3.12 Regnskap

### 3.12.1 Omsetningsskjema

Velg "Regnskap|Omsetningsskjema" eller **Ctrl + O** for å se periodens omsetningsskjema.

Omsetningsskjema

Dato: 09.01.2012 t.o.m.: 09.01.2012

Pr behandler     Vis innbet, på føringsdato  
 Pr firma             Vis navn  
 Alle regnskap         Vis dag-summer

1. Velg datointervall

2. Sett/fjern hake for utvalget her.

Nr	Navn	Honorar	Kont	Kort	Utestående	Bank inn	Post inn	Finansinntekt	Tap	Tekniker	Salg	Hon.red.	Direkte Tr	Moms 1	Moms 2	Annen be
20004	Skorgan Benita	0,00	0,00	860,00	-2.763,00	1.903,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20017	Jensen Karl	0,00	300,00	0,00	-300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total:</b>		0,00	300,00	860,00	-3.063,00	1.903,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3. Trykk "Hent utvalg"

4. Her ser du periodens omsetning

Tot.innb: 3.063,00

Historik    Overfør    Kassadag    **Hent utvalg**    Lukk

### 3.12.2 Innbetalingsoversikten

Ved å velge "Regnskap|Innbetalingsoversikt privat/Innbetalingsoversikt Offentlig" så får du tilgang til innbetalingsoversikten. Under følger en forklaring på hvordan innbetalingsoversikten fordeler innbetalingene på behandlerne.

#### Innbetalingsoversikt privat

Beregner på grunnlag av historikk på faktura/kvittering, altså utført innbetalt på behandler. Innbetalingsoversikten privat tar hensyn til hvilken behandler som har utført behandlingen, og fordeler betalingen ut i fra dette. Prinsippet er går ut på at behandling som er utført først, kommer først på innbetalingsoversikten.

#### Eks 1:

Behandler	Tekst	Honorar	Bank
1	US	400	
1	røntgen	60	
2	Kompositt	350	
2	Faktura 110 kr 810,00		
1	Betaling bank mot faktura 110	-810	

Dette fordeler seg i innbetalingsoversikten på følgende måte:

Behandler	Tekst	Honorar	Bank
1			460
2			350

A-konto og delbetalinger/forskudd (linjer som står med N i status i journalen) beregnes først når de er "medlemmer av en spesifisert faktura/kvittering (når de er blitt J i status i journalen). Dette er vist i eks 2.

#### Eks 2:

Dato	Behandler	Tekst	Honorar
03.01.2011	2	A-konto	-100
03.01.2011	1	US	400
03.01.2011	1	røntgen	60
04.01.2011	2	Kompositt	350
04.01.2011	2	Faktura 110 kr 810,00	
10.01.2011	1	Betaling bank mot faktura 110	-710

Dette vil fordeles slik i innbetalingsoversikten:

Dato	Behandler	Innbetalingsoversikt:	Bank
04.01.2011	1	(utfaktureringsdatoen)	100
10.01.2011	1		360
10.01.2011	2		350

#### Innbetalingsoversikt offentlig

Beregner kun innbetalingene i seg selv. Det vil si hvem behandler som har ført betalingen. Den tar ikke hensyn til hvilke behandler som har utført behandlingen som betalingen gjelder.

#### Eks 1 :

Behandler	Tekst	Honorar	Bank
1	US	400	
1	røntgen	60	
2	Kompositt	350	
2	Faktura 110 kr 810,00		
1	Betaling bank mot faktura 110	-810	

Dette fordeler seg i innbetalingsoversikten på følgende måte:

**Eks 2:**

Dato:	Behandler	Tekst	Honorar
03.01.2011	2	A-konto	-100
03.01.2011	1	US	400
03.01.2011	1	røntgen	60
04.01.2011	2	Kompositt	350
04.01.2011	2	Faktura 110 kr 810,00	
10.01.2011	1	Betaling bank mot faktura 110	-710

Dette vil fordeles slik i innbetalingsoversikten:

Dato	Behandler	Innbetalingsoversikt:	Bank
03.01.2011	2		100
10.01.2011	1		710

Den private bygger på at man skal ha utført behandling før man får tilgodesett betaling (les provisjon). Den offentlige beregner kun betalingslinjer og fordeler ut i fra ID på disse.

### 3.12.3 Betaling av faktura

Teksten på knappen **Innbet** vises i ulike farger etter hvilken status fakturaen har:

<b>Svart</b>	Det finnes ingen faktura å betale
<b>Blå</b>	Det finnes ubetalte faktura
<b>Rød</b>	Det finnes ubetalte faktura med purring

Trykk på **Innbet** knappen i knapperaden. Følgende vindu vises:

<b>Vis fakturaer for:</b>	Sorterer visning av fakturaer.
<b>Aktivt regnskap</b>	Vis alle fakturaer som er utstedt i det aktive regnskapet.
<b>Alle regnskap</b>	Vis faktura for alle regnskap.
<b>Hentet pasient</b>	Vis faktura for valgt pasient.
<b>Alle pasienter</b>	Vis faktura for alle pasienter.
<b>Søk faktura</b>	Søk etter faktura ved hjelp av fakturanummer.
<b>Søk OCR</b>	Søk etter faktura ved hjelp av OCR-nummer.
<b>Full betaling</b>	Ta full betaling på markert faktura når pengene har kommet inn på konto
<b>Delbetaling</b>	Ta delbetaling på markert faktura.
<b>Å konto betaling</b>	En å konto betaling vil vi en forskuddsbetaling av en faktura via bank- eller postgiro.
<b>Betalingsavtale</b>	Denne er inaktiv i dette bildet. Les eget avsnitt om betalingsavtale ovenfor.
<b>Tap</b>	Tapsfør markert faktura.
<b>Purring</b>	Send en purring til markert faktura.

<b>Eksport</b>	Eksportør fakturaen.
<b>Historikk</b>	Historikk over eksporterte fakturaer.
<b>Skriv ut</b>	Skriv ut en oversikt over fakturaene.

### Full betaling av en faktura

Marker den aktuelle fakturaen på listen ved å klikke på linjen. Deretter klikk på knappen **Full betaling**, vinduet **Registrer full betaling av faktura** vises:

**Dato** settes automatisk til dagens dato. For å registrere en annen dato, trykk på den lille pilen og velg dato. Velg deretter hvordan innbetalingen har kommet inn (bankgiro, postgiro, kort eller kontant) og trykk **OK**. Journalen til pasienten blir oppdatert med en journallinje med teksten INNBET samt innbetalingsdato. Velger du **kontant** vil journalen oppdateres med linjen *Kontant betaling mot faktura nr XXX*.

### Delbetaling av faktura

Pasienten kan velge å delbetale en faktura med kontanter eller kort. Merk fakturaen i listen, klikk på knappen **Delbetaling** og velg mellom **Kort** eller **Kontant**. Registrer beløpet i feltet **Innbetal** og avslutt med å trykke på **OK**. Journalen får en ny linje med teksten INNBET og innbetalingsdato. Fakturaen vil fremdeles ligge i listen **Betaling av faktura**, nå redusert med det innbetalte beløpet. Ved en delbetaling må beløpet være mindre enn fakturabeløpet.

### 3.12.4 Kontant

Kontant betaling kan utføres fra menyraden **Regnskap | Kontant betaling** eller via hurtigknappen **Kontant**. Funksjonen brukes når pasienter skal betale kontant for behandlinger, dvs. journalrader som har N i S-kolonnen i journalen. Rader som er betalt for en J i S-kolonnen.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Tekn.	Hon	S	Sig
u	0001	hann	11.07.2011	KONS	27	O	201-1	M		Kompositt Ets 1, Foring 1, Bonding 1, Ceram, A3						420,00		420,00	N	
u	0001	hann	11.07.2011	KONS	37	B	201-1	M		Kompositt Ets 1, Foring 1, Bonding 1, Ceram, A3						420,00		420,00	N	
u	0001	hann	11.07.2011	DIV			6-1	M		Injeksjon med Carbocain Dental						160,00		160,00	J	
u	0001	hann	11.07.2011	HYG				M		Hygienetiltak						110,00		110,00	J	
u	0001	hann	11.07.2011	INNBET						Betaling - kontant, spesifisert kvitt. nr. 118						-270,00		-270,00	J	

Journalrad med J = betalt/fakturert, og N = ubetalt/ufakturert

## Registrere kontant betaling

Velg **Regnskap** | **Kontant betaling** eller hurtigknappen **Kontant**. Vinduet **Betaling** vises.

### Betaler

Navn og adresse til pasienten/personen som skal betale. Det kan f.eks. være registrert foresatte i personalia til pasienten.

### Spesifisert utskrift

Spesifisert utskrift er haket av automatisk. Ta bort haken om du ønsker en uspesifisert utskrift. På kvitteringen vil det da stå tannlegebehandling.

### Tr.andel

Beløp som trygden dekker.

### Honorar

Summen av samtlige utgifter i betalingsvinduet.

### Beløp

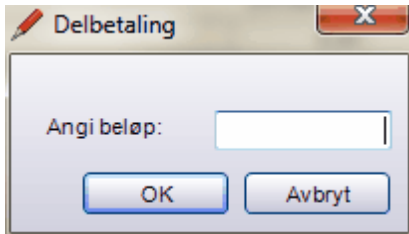
Det beløpet pasienten skal betale.

**Kontant/kort**

**Kontant** er automatisk markert når man kommer til betalingsvinduet via **Kontantknappen** i menyraden. Om pasienten ønsker kortbetaling i stedet, er det bare å klikke på **Kort**.

**Delbetaling**

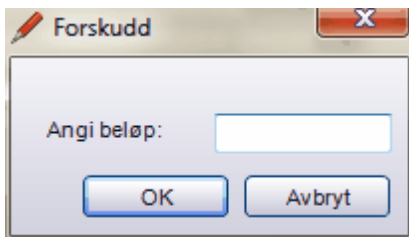
Klikk her og et lite vindu for **Delbetaling** vises.



Fyll inn ønsket beløp. Kvitteringen viser "Delbetaling kontant, kvitt nr. XX" og beløpet som pasienten skal betale. Behandlingslinjene i journalen står fremdeles med Status N ettersom innbetalingen ikke refererer til noen spesifikk behandling. Når innbetalingen er fullstendig, endres behandlingslinjene til Status J = betalt.

**Forskudd**

Klikk her og et lite vindu for **Forskuddsbetaling** vises.



Denne funksjonen kan f.eks. brukes dersom en pasient skal igjennom en lengre behandling og betaler en stor sum ved behandlingsstart.

**Betal valgte linjer**

Klikk her for å registrere betalingen. Alle hvite linjer inngår i betalingen. Merk linjer før betalingen ved å klikke på linjene som ikke skal betales. De linjene som merkes vil bli gule, og beløpet pasienten skal betale endres til kun å inkludere de hvite linjene. Klikk deretter på **Betal valgte linjer**.



**Betaling**

**Betaler**

Navn: Bervik Carl  
 Adresse 1:  
 Adresse 2:  
 Poststed: 1550 HØLEN

Dato	Beskrivelse	Off.hon	Direkte TK	Pas.andel	Honorar	ID
11.07.2011	Akutt undersøkelse	0,00	0,00	630,00	630,00	0...
+ 11.07.2011	Konsultasjon/undersøkelse - recallpasient	0,00	0,00	620,00	620,00	0...

Off. hon: 0,00    Tr.andel: 0,00    Honorar: 620,00

Legg inn hon.red. gr. D     Legg til moms     Spesifisert utskrift    **Beløp:** 620,00

Kontant     Kort

**OBS!** Dersom flere behandlere er koblet til samme regnskap vil betalingslinjene for alle behandlere vises. Alle betalingslinjer kan da registreres på en gang.

### 3.12.5 Kvittering

I Opus vil kvitteringer bli datert og nummerert i en ubrutt nummerserie. Dersom du velger utskrift på A4-papir, vil det være plass til 35 behandlingslinjer, deretter vil sideskift skje automatisk. Journalen vil automatisk bli oppdatert ved en kvitteringsutskrift. Kolonnen gruppe i journalen får teksten INNBET, kvitteringsnummer, dato og beløp vil komme frem på en egen blå linje. Kopi av kvitteringen kan skrives ut ved å høyreklikke på den blå linjen, velg Utskrift eller Spesifisert utskrift.

u 0003 hann 11.07.2011 INNBET    Betaling - kontant, spesifisert kvitt. nr. 122    -2720,00    -2 720,00 J  
 Journallinje kontant betaling

Dersom pasienten ikke vil ha kvittering er det ikke nødvendig å ta en utskrift. Journalen oppdateres med en kvittering uansett.

#### Slettede kvitteringer

Under knappen **Slettet** kan du se slettede kvitteringer. Dersom det eksisterer slettede linjer, så vil teksten være blå på knappen **Slettet**.

Utført	u	0001	hann	27.10.2009	DIV		M	kreditnota
Kirurgi	u	0001	hann	27.10.2009				Slettet: Spesifisert Kreditfaktura. Nr. 65, kr -14800,00
Skjult	u	0001	hann	27.10.2009	UTSKR			Spesifisert Kreditfaktura. Nr. 66, kr -14800,00
<b>Slettet</b>	u	0001	hann	27.10.2009	INNBET			Bankgiro innbetaling for faktura nr. 66, 27.10.2009
	u	0001	hann	27.10.2009	DIV		M	test

Slettede innbetalinger, kvitteringer osv.

En liste over alle kontantbetalinger kan skrives ut per måned, eller for en ønsket periode. Velg **Lister**

**pasientregnskap.** Listen inneholder kvitteringsnummer, dato, pasientnummer, pasientens navn og beløp. Denne listen viser alle kontantbetalinger fra en periode og brukes som underlag i regnskapet.

#### Rette opp feilført kontantbetaling

Det er fullt mulig å rette opp en registrert kontantbetaling. Kvitteringen for kontantbetalingen vil vises som slettet på kvitteringslisten, samt i øvrige utskrifter. **Det er viktig å få rettet opp feilregistreringen samme dag, slik at kasseavstemningen blir riktig og at bokføringen blir på riktig konto.** Høyeklikk på den blå betalingslinjen i journalen og velg **Slett**. Opus sletter betalingen og endrer de journallinjene som hører til innbetalingen. Statuskolonnen vil endre seg fra J til N og beløpet justeres. For å kunne se de slettede linjene, trykk på **Slettet** til venstre i journalen. Ved registrering av delbetaling eller forskudd, finnes det to alternativer for retting:

1. Slett innbetalingen se ovenfor.
2. Rett opp ved å lage en ny del- /forskuddsbetaling som kvitterer ut registrerte beløp. F.eks: Pasienten har betalt +500 kr i delbetaling. I Opus registreres dette med -500,00 kr i journalen (øverste linje i bildet under). For å rette delbetalingen kan man registrere en delbetaling på -500,00 kr, I Opus registreres dette med +500 kr i journalen (nederste linje i bildet under). Totalt vil dette gi summen 0,00kr.

u	0003	hann	11.07.2011	INNBET					Delbetaling - kontant, kvitt. nr. 124								-500,00			-500,00	N	
u	0003	hann	11.07.2011	INNBET					Delbetaling - kontant, kvitt. nr. 125								500,00			500,00	N	

*Rettet delbetaling med omvendt beløp.*

### 3.12.6 Kort

Opus Dental samarbeider med BBS kortterminaler. BBS-terminaler kan integreres direkte i Opus, noe som innebærer at betalinger automatisk registreres i Opus. Integrering av BBS-terminaler krever ny lisensfil, kontakt Opus Support for hjelp og installasjonsmanual. Betaling med kort kan utføres både fra menyraden **Regnskap | kontant betaling** og via hurtigknappen **Kort** i journalen.

#### Gjennomføre kortbetaling

Klikk på **Kortknappen** i journalen. Da vil vinduet **Betaling** vises.

<b>Tr. andel</b>	Sum beløp til trygdekontoret
<b>Honorar</b>	Summen av gjennomførte behandlinger
<b>Beløp</b>	Total beløpet som pasienten skal betale

Vinduet **Betaling** er det samme for kort- og kontantbetaling. Du kan enkelt bytte mellom kort og kontant ved å klikke på de små prikkene nederst til venstre i betalingsvinduet.

**Betaling**

**Betaler**

Navn: Bergsvik Janiche

Adresse 1: \_\_\_\_\_

Adresse 2: \_\_\_\_\_

Poststed: \_\_\_\_\_

Dato	Beskrivelse	Off.hon	Direkte TK	Pas.andel	Honorar	ID
+ 11.07.2011	Konsultasjon/undersøkelse - recallpasient	0,00	0,00	620,00	620,00	0...
+ 11.07.2011	Delbetaling - kontant, kvitt. nr. 124	0,00	0,00	-500,00	-500,00	0...
+ 11.07.2011	Delbetaling - kontant, kvitt. nr. 125	0,00	0,00	500,00	500,00	0...

Off. hon: 0,00    Tr.andel: 0,00    Honorar: 620,00

Legg inn hon.red. gr. D    Legg til moms     Spesifisert utskrift    **Beløp:** 620,00

Kontant     Kort

Delbetaling    Forskudd    Betal valgte linjer    Avbryt

Kikk på **Betal valgte linjer**. Ved kortbetaling dukker det opp et nytt vindu, som viser samme tekst som kunden ser i terminalen. Betalingsforløpet:

1. "Dra kort" - kunden drar/setter inn kortet sitt
2. "Tast kode og avslutt med OK" - kunden taster sin kode og deretter OK.
3. "Vennligst vent" - transaksjonen går via internett til betalingsformidleren. Dersom transaksjonen godkjennes sendes en returnmelding til terminalen (f.eks. "Godkjent").
4. "OK" eller "Avbryt" - valgene finnes på terminalen. Kunden trykker OK for at betalingen kan gjennomføres, og avbryt for å avbryte transaksjonen.
5. Kvittering - Når transaksjonen er godkjent skrives en kvittering ut (evt. forhåndsvisning om dette er stillt inn). Betalingsterminalens kvittering stiftes sammen med kvitteringsutskriften fra Opus.

**OBS!** Dersom pasienten ikke skal betale alle linjer. klikk på de linjene som ikke skal betales. Disse linjene blir gule og debiteres ikke.

Dato	Beskrivelse	Off.hon	Direkte TK	Pas.andel	Honorar	ID
+ 11.07.2011	Konsultasjon/undersøkelse - recallpasient	0,00	0,00	620,00	620,00	0...
11.07.2011	Bitewings (2 å kr 320)	0,00	0,00	640,00	640,00	0...

Off. hon: 0,00    Tr.andel: 0,00    Honorar: 620,00  
 Legg inn hon.red. gr.D    Legg til moms     Spesifisert utskrift    Beløp: 620,00

### Reserveløsning - signert kvittering

Dersom terminalen mister forbindelsen med betalingsformidleren (offline) kan man i mange tilfeller gjennomføre en betaling for det. Da vil man få tilbud om reserveløsning, noe som krever at kvitteringen blir signert. Betalingsforløp reserveløsning:

- "Dra kort" - kunden drar/setter inn kortet sitt
- "Tast kode og avslutt med OK" - kunden taster sin kode og deretter OK.
- "Vennligst vent" - transaksjonen søker kontakt via internett til betalingsformidleren. Ettersom kontakt ikke oppnår, blir du tilbudt en reserveløsning. Dette innebærer at transaksjonen lagres i terminalen og sendes til betalingsformidleren så snart kontakten er gjenopprettet.
- "Godkjent med signatur" - To kvitteringer skrives ut, den første skal kunden ha mens den andre skal signeres og oppbevares.

### Rette opp feilført kortbetaling

Det er fullt mulig å rette opp en registrert kortbetaling. Kvitteringen fra kortbetalingen vil bli vist som slettet i kvitteringslisten og i øvrige utskrifter. **Det er viktig å få rettet opp feilregistreringen samme dag, slik at kasseavstemningen blir riktig og at bokføringen blir på riktig konto.** Høyeklink på den blå betalingslinjen i journalen og velg **Slett**. Opus sletter betalingen og endrer de journalradene som hører til innbetalingen. Statuskolonnen vil endre seg fra J til N og beløpet justeres. For å kunne se de slettede linjene, trykk på **Slettet** til venstre i journalen. Ved registrering av delbetaling eller forskudd, finnes det to alternativer for retting:

- Slett innbetalingen se ovenfor.
- Rett opp ved å lage en ny del- /forskuddsbetaling som kvitterer ut registrerte beløp. F.eks: Pasienten har betalt +500 kr i delbetaling. I Opus registreres dette med -500,00 kr i journalen (øverste linje i bildet under). For å rette delbetalingen kan man registrere en delbetaling på -500,00 kr, I Opus registreres dette med +500 kr i journalen (nederste linje i bildet under). Totalt vil dette gi summen 0,00kr.

u	0003	hann	11.07.2011	INNBET										Delbetaling - kontant, kvitt. nr. 124							-500,00		-500,00	N
u	0003	hann	11.07.2011	INNBET										Delbetaling - kontant, kvitt. nr. 125							500,00		500,00	N

*Rettet delbetaling med omvendt beløp.*

### 3.12.7 Faktura

For å fakturere pasienten velg **Regnskap|Fakturer utført behandling** eller velg hurtigknappen **Faktura** i journalen. Aktuell pasient skal komme opp i pasient/informasjonslinjene. vinduet er veldig likt det for kontant- og kortbetaling.

**Betaler**

Navn: Fraktur Hans  
 Adresse 1: adresse1  
 Adresse 2: Adresse2  
 Poststed: 3430 SPIKKESTAD

Pasienter [▼] Hent pasienter

Dato	Beskrivelse	Off.hon	Direkte TK	Pas.andel	Honorar	ID
+ 11.07.2011	Akutt undersøkelse	0,00	0,00	630,00	630,00	0...
+ 13.07.2011	Modell / Avtrykk pr. kjeve	0,00	0,00	480,00	480,00	0...

Legg til adm.omkostn. 50,00 kr    Off. hon: 0,00    Tr.andel: 0,00    Honorar: 1110,00  
         Spesifisert utskrift    Forfallsdato: 23 07 2011    Beløp: 1110,00  
 Skjul á konto linje i journal               

#### **Betaler**

Navn og adresse til pasienten/personen som skal betale. Det kan f.eks. være registrert foresatte i personalia til pasienten.

#### **Pasienter**

Velg betaler (ved annen betaler f.eks. et fylke).

#### **Legg til adm.omkostn 50,0 kr**

Sett en hake her dersom du ønsker å legge til administrasjonskostnader på 50 kr

#### **Spesifisert utskrift**

Spesifisert utskrift er haket av automatisk. Ta bort haken om du ønsker en uspesifisert utskrift. På kvitteringen vil det da stå tannlegebehandling.

#### **Tr.andel**

Beløp som trygden dekker.

#### **Honorar**

Summen av samtlige utgifter i betalingsvinduet.

#### **Forfallsdato**

Forfallsdato på fakturaen. Forfallsintervallet kan angis i firmakortet.

#### **Beløp**

Det beløpet pasienten skal betale.

#### Skjul å konto linje i journal

Dersom det er en hake her, vil ikke en å kontofaktura synes i journalen. Du kan finne den igjen under **Skjult** knappen til venstre i journalen.

#### Å konto faktura

Forskuddsbetaling via bank- eller postgiro.

#### Bet.avtale for valgte linjer

Betalingsavtale for merkede linjer. Opprett en betalingsplan og del opp beløpet over flere fakturaer.

#### Fakturer valgte linjer

Klikk her for å registrere og skrive ut fakturaen. Alle hvite linjer inngår i fakturaen.

Fakturablanketten har plass til 23 behandlingslinjer. Dersom det er flere enn 23 linjer vil fakturaen skrives ut på to sider. Merk linjer før betalingen ved å klikke på linjene som ikke skal betales. De linjene som merkes vil bli gule, og beløpet pasienten skal betale endres til kun å inkludere de hvite linjene. Klikk deretter på **Fakturer valgte linjer**.

Dato	Beskrivelse	Off.hon	Direkte TK	Pas.andel	Honorar	ID
+ 12.07.2011	Konsultasjon/undersøkelse - recallpasient	0,00	0,00	620,00	620,00	0...
12.07.2011	Hygienetiltak	0,00	0,00	110,00	110,00	0...

Legg til adm.omkostn. 50,00 kr      Off. hon 0,00      Tr.andel 0,00      Honorar: 620,00  
         Spesifisert utskrift    Forfallsdato: 22 07 2011    Beløp: 620,00  
 Skjul å konto linje i journal               

Dersom pasienten har ubetalte/ufakturerte journallinjer hos en annen behandler med egen regnskap, vil det komme opp et varselsvindu.

#### Status på faktura

De ulike fanene i vinduet ovenfor viser statusen på fakturaen, se forklaring nedenfor. Forfallsdag og antall dager mellom forfallsdag og første påminnelse settes under **Verktøy|Oppsett denne behandler|firmaopplysninger**.

Status	Farge	Forklaring
0	Hvit	Ikke forfalt
0	Turkis	Forfalt, ikke klar for purring
0	Gul	Klar for første purring
1	Rød	Fått en purring, klar for purring nr. 2
2	Rosa	Klar for inkasso
3	Rosa	Sendt til inkasso

#### Rette opp feilført faktura

En feilført faktura kan rettes og tas bort. Det er ulike tilnærminger for å rette opp, avhengig om fakturaen er utstedt på samme dag, eller ved et tidligere tidspunkt.

### Rette opp/slette en faktura utstedt samme dag

Høyreklikk på journallinjen og velg **Slett**. Det er tre spørsmål som må besvares:

1. Er du sikker på at du vil slette 'Spesifisert faktura..?'
2. Slett faktura og sett behandlingslinjer ufakturerte?
3. Linjen vil bli lagt i 'Slette' journal

Etter at disse tre spørsmålene er besvart vil programmet slette fakturaen, endre statusen på samtlige journallinjer som hørte til fakturaen fra J til N. Slettede fakturaer vil bli gule og legger seg under **Slettet** knappen i journalen.



### Rette opp/slette feilført faktura som er eldre enn en dag

En faktura som er eldre enn dagens dato kan ikke endres eller slettes. Da må fakturaen krediteres og behandlingslinjene tilbakestilles. Begynn med å tilbakestille journallinjene som inngår i fakturaen. Høyreklikk på journallinjen og velg **Tilbakefør**. Journallinjen får teksten *Tilbakeført*, samtidig som en ny journallinje opprettes på dagens dato. Repeter tilbakestillingen på samtlige journallinjer som inngikk i fakturaen. Neste steg er å lage en kredittfaktura på tilsvarende beløp. Klikk på **Faktura** i knapperaden, her ligger de tilbakestilte journallinjene fra fakturaen bare med et minusbeløp. Klikk på **Fakturer valgte linjer**. En ny journallinje opprettes for kredittfakturaen. Begge fakturaene må gjøres opp for at journalen skal bli riktig. Trykk på **Innbet** knappen i knapperaden. Her ligger den første feilførte fakturaen og kredittfakturaen med tilsvarende beløp. Ta full betaling på begge fakturaene ved å merke en av linjene av gangen og klikk **Full betaling**.

#### 3.12.7.1 Fakturer annen betaler

Velg **Regnskap|Fakturer utført behandling** eller klikk på hurtigknappen **Faktura**. For å velge en annen betaler, klikk på pilen til høyre og velg betaler, f.eks. trygdekontor. Knappen **Hent pasient** endres til **Hent trygdekontor**. Klikk på knappen **Hent trygdekontor**.

Dato	Beskrivelse	Off.hon	Direkte TK	Pas.andel	Honorar	ID
+ 19.08.2010	Tannstensrens og puss av fyllingsheng	0,00	0,00	150,00	150,00	0...
+ 19.08.2010	Ekstraksjon av overtallig tann	0,00	0,00	1140,00	1140,00	0...
+ 19.08.2010	Rotfylling: Dakins, Gutaperka, AH pluss, IRM ...	0,00	0,00	630,00	630,00	0...
+ 19.08.2010	Rotfylling: Dakins, Gutaperka, AH pluss, IRM ...	0,00	0,00	630,00	630,00	0...
+ 15.07.2011	Tilbakeført 15.07.2011: Kontroll av lommereg...	755,00	755,00	40,00	795,00	0...
+ 15.07.2011	Tilbakeføring av: 15.07.2011 Kontroll av lomm...	-755,00	-755,00	-40,00	-795,00	0...
+ 15.07.2011	Kontroll av lommeregistreringer	755,00	375,00	1045,00	1420,00	0...
+ 21.07.2011	Konsultasjon/undersøkelse - recallpasient	0,00	0,00	860,00	860,00	0...
+ 21.07.2011	Undersøkelse med trygderefusjon	320,00	190,00	670,00	860,00	0...
+ 26.10.2011	Omfattende etterkontroll etter kirurgisk inngrep	375,00	225,00	325,00	550,00	0...

Legg til adm.omkostn. 50,00 kr    Off. hon 1450,00    Tr.andel 790,00    Honorar: 6240,00  
 Legg inn hon.red. gr. D     Legg til moms     Spesifisert utskrift    Forfallsdato: 18 11 2011    Beløp: 5450,00  
 Skjul å konto linje i journal               

Vinduet **Arkiv fylke** åpnes. Her vil alle trygdekontor som er lagret i firma-/organisasjonsarkivet synes:

Nr	Navn	Telefon	Adresse	Postnr.	Esker
0101	NAV Halden trygd	815 81 001	69 18 10 43	Postboks 56	1754
0104	NAV Moes trygd	815 81 001	69 24 04 40	Postboks 158	1501
0105	NAV Sarpborg trygd	815 81 001	69 15 35 36	Postboks 454	1703
0106	NAV Fredrikstad trygd	815 81 001	69 01 05 51	Postboks 1406	1602
0111	NAV Hvaler trygdekontor	815 81 001	69 01 05 21	Storveien 8	1680
0118	NAV Aremark trygd	815 81 001	69 19 91 20	Rådhuset	1798
0119	NAV Marker trygd	815 81 001	69 81 05 34	Postboks 36	1871
0121	NAV Rømskog trygd	815 81 001	69 85 94 95	Kommunehuset	1950
0122	NAV Trøgstad	69 01 00 00	69 82 44 40	Postboks 44	1861
0123	NAV Spydeberg trygd	815 81 001	69 83 35 71	Postboks 244	1804
0124	NAV Askim trygd	815 81 001	69 88 57 30	Postboks 364	1802


Les mer om hvordan du legger inn et nytt arkivkort under **Registrering av annet arkivkort**. Merk det trygdekontoret som fakturaen skal sendes til og trykk **Velg trygdekontor**. Vinduet **Fakturer utført behandling** vises på nytt, nå med valgt trygdekontor i betalerfeltene:

Dato	Beskrivelse	Off.hon	Direkte TK	Pas.andel	Honorar	ID
+ 19.08.2010	Tannstrens og puss av fyllingsheng	0,00	0,00	150,00	150,00	0...
+ 19.08.2010	Ekstraksjon av overtallig tann	0,00	0,00	1140,00	1140,00	0...
+ 19.08.2010	Rotfylling: Dakins, Gutaperka, AH pluss, IRM ...	0,00	0,00	630,00	630,00	0...
+ 19.08.2010	Rotfylling: Dakins, Gutaperka, AH pluss, IRM ...	0,00	0,00	630,00	630,00	0...
+ 15.07.2011	Tilbakeført 15.07.2011: Kontroll av lommereg... Tilbakeføring av: 15.07.2011 Kontroll av lomm...	755,00 -755,00	755,00 -755,00	40,00 -40,00	795,00 -795,00	0...
+ 15.07.2011	Kontroll av lommeregistreringer	755,00	375,00	1045,00	1420,00	0...
+ 21.07.2011	Konsultasjon/undersøkelse - recallpasient	0,00	0,00	860,00	860,00	0...
+ 21.07.2011	Undersøkelse med trygderefusjon	320,00	190,00	670,00	860,00	0...
+ 26.10.2011	Omfattende etterkontroll etter kirurgisk inngrep	375,00	225,00	325,00	550,00	0...

Legg til adm.omkostn. 50,00 kr    Off. hon. 1450,00    Tr. andel 790,00    Honorar: 6240,00  
 Legg inn hon.red. gr.D     Legg til moms     Spesifisert utskrift    Forfallsdato: 18 11 2011    **Beløp: 5450,00**  
 Skjul å konto linje i journal               

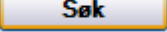
I dette tilfellet skal trygdekontoret betale 100%, men her kan man dele slik man ønsker mellom pasienten og annen betaler (enten ved prosent eller kroner). Når rett prosentandel eller kronesum er spesifisert klikker du på **Fakturer valgte linjer**, da får du ut en faktura på pasienten:

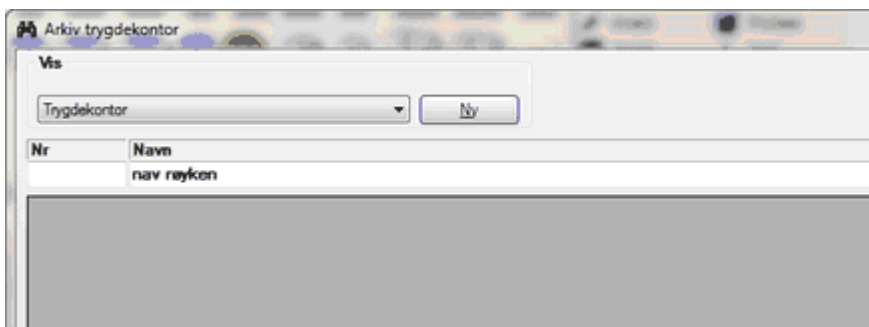


MNTF		Distriktstannklinikken i Lillevik		Faktura		
		Sentrumsbygget 55		Side:	1	
Oppgang c		3300 HOKKSUND		Fakturadato:	08.11.2011	
Phone: 22 33 44 55		Org. No: 999999999		Fakturanr.:	291	
				Forfallsdato:	18.11.2011	
				Pasientnr.:	10043	
Hans Fraktur Skolebakken 23						
1395 HVALSTAD						
Dato	Tann	Flate	Takst	T Min	Beskrivelse	Beløp
19.08.2010	43	L		M	Tannstensrens og puss av fyllingsheng	150,00
19.08.2010	43	M		M	Ekstraksjon av overtallig tann	1 140,00
19.08.2010	47			T 30	Rotfylling: Dakins, Gutaperka, AH pluss, IRM 1 kanal MB:F 50/15mm db	630,00
19.08.2010	47			T 30	Rotfylling: Dakins, Gutaperka, AH pluss, IRM 1 kanal MB:F 50/15mm db	630,00
21.07.2011				M	Konsultasjon/undersøkelse - recallpasient	860,00
21.07.2011				1 M	Undersøkelse med trygderefusjon	860,00
26.10.2011				5 M	Omfattende etterkontroll etter kirurgisk inngrep	550,00
06.11.2011					Debitering til NAV Røyken trygd -602, kr 4 405,00	-4 405,00
					Trygderefusjon	-415,00
<b>Totalt kr.</b>						<b>0,00</b>

I tillegg vil du få to linjer i journalen, en debiteringslinje til NAV Røyken og en fakturalinje med 0 kr:

Debitering til NAV Røyken trygd -602, kr 4 405,00						-4405,00				-4 405,00	J
Spesifisert Faktura. Nr. 291, kr 0,00											

For å få skrevet ut en faktura til NAV Røyken må du gå inn i journalen til NAV Røyken, trykk på  og velg Trygdekontor øverst til venstre:



Skriv NAV Røyken under navn og trykk **Velg** nederst til høyre. I journalen til NAV Røyken finner du den overførte linjen fra pasienten:

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Proc nr.	T	Tekst	Tekn.	Hon	S	Sig	F
u	0001	hann	08.11.2011	OVERF					Overført fra pasient Fraktur Hans 10043, kr 4 405,00		4 405,00	N		

Dersom du trykker på  får du dette bildet:

Fakturering Utført behandling

Betaler

Navn: NAV Røyken trygd  
 Adresse 1: Katrine Åsveien 20  
 Adresse 2:  
 Poststed: 3440 RØYKEN

Pasienter:  Hent pasienter

Dato	Beskrivelse	Honorar	ID
08.11.2011	Overført fra pasient Fraktur Hans 10043, kr 4 405,00	4405,00	0001

Legg til adm.omkostn. 50,00 kr

Legg til moms  Spesifisert utskrift Forfallsdato: 18.11.2011 Beløp: 4405,00

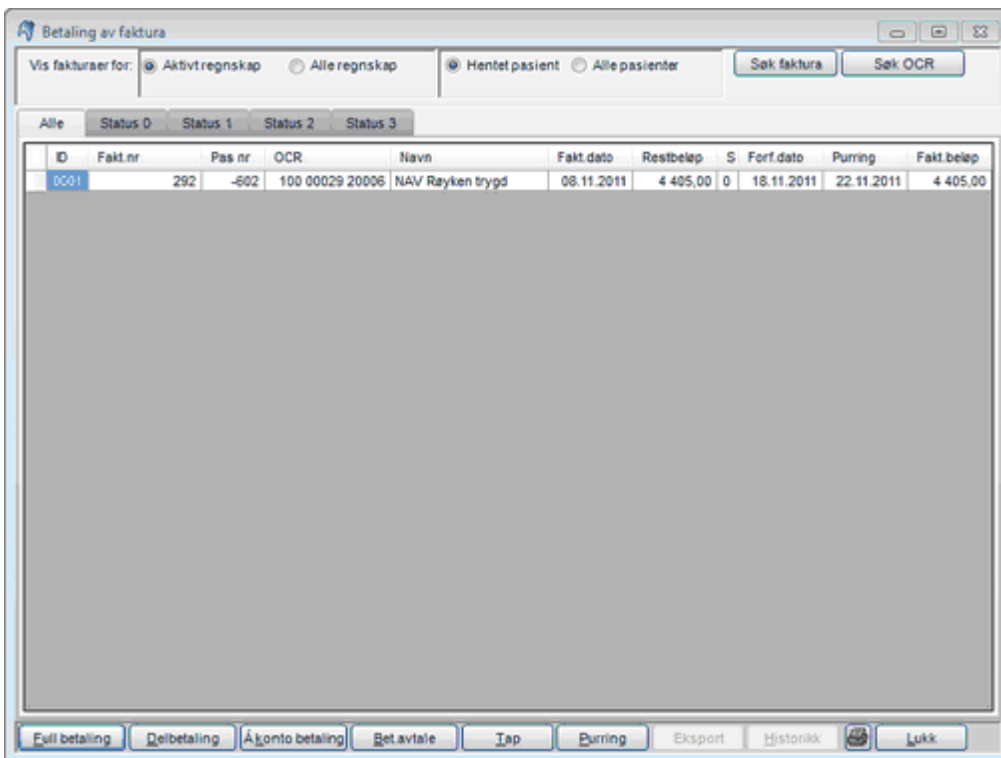
Skjul å konto linje i journal

Trykk på knappen  og du får ut en faktura til NAV Røyken:

	Distriktstannklinikken i Lillevik Sentrumsbygget 55 Oppgang c 3300 HOKKSUND Phone: 22 33 44 55 Org. No: 999999999	<b>Faktura</b> Side: 1 Fakturadato: 08.11.2011 Fakturanr.: 292 Forfallsdato: 18.11.2011 Pasientnr.: -602
	NAV Røyken trygd Katrine Åsveien 20  3440 RØYKEN	

Dato	Tann	Flate	Takst	T Min	Beskrivelse	Beløp
08.11.2011					Overført fra pasient Fraktur Hans 10043, kr 4 405,00	4 405,00
<b>Totalt kr.</b>						<b>4 405,00</b>

I innbetalingsbildet ligger nå fakturaen:

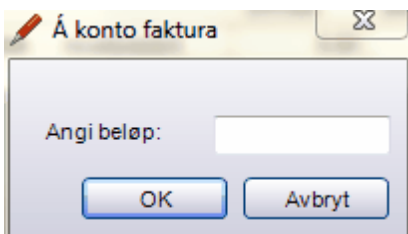


Når innbetalingen fra NAV Røyken kommer må du gå inn i journalen til Trygdekontor NAV Røyken for å ta innbetalingen. Du kan fakturere en annen pasient, et firma, trygdekontor, sosialkontor, forsikringselskap og fylke. Dersom du ikke finner rett firma e.l når du søker, er du nødt for å registrere den FØR du fortsetter med debiteringen.

### 3.12.7.2 Å konto faktura

Å konto faktura brukes hvis pasienten skal betale et uspesifisert beløp via bankgiro eller plusgiro. Når du bruker denne funksjonen kan du ikke merkerebehandlingslinjer. Ingen av behandlingslinjene vil bli regnet som fakturert. Fakturaen vil ikke få fakturanummer og den vil ikke synes i listen over utestående eller i purringssystemet.

Klikk på **Faktura** og deretter på knappen **Å konto faktura**. Dersom å konto innbetalinger ikke skal vises i kournalen, må du sette en hake i ruten ved **Skjul å konto linje i journalen**. Å kontofakturaen legger seg under knappen Skjult. Et lite vindu med navn **Å konto faktura** åpnes når du trykker på **Å konto faktura** knappen. Angi hvilket beløp å konto fakturaen skal inneholde og klikk på **OK**. Fakturaen opprettes og kan skrives ut.



For å registrere en innbetaling av en å konto faktura, klikk på knappen **Innbet**, og deretter på knappen **Å konto betaling**. Et nytt vindu åpnes:

Registrer á konto betaling

20006 Tulla Stenersen  
Stien 3

3478 NÆRSNES  
13.07.2011

Bankgiro  
 Postgiro

Innbetal

OK Avbryt

Sett en prikk på Bankgiro eller Postgiro, skriv inn beløpet i feltet **Innbetal** og klikk **OK**. Journalen oppdateres med en journallinje med informasjon om innbetalingen, summen og bank-/postgiro. Ved behandlingen slutt kan en spesifisert faktura skrives ut. I denne fakturaen vil behandlingslinjer og å konto innbetalinger synes.

Fakturering Utført behandling

Betaler

Navn Berentsen Siri Pasienter Hent pasienter

Adresse 1  
Adresse 2  
Poststed

	Dato	Beskrivelse	Off.hon	Direkte TK	Pas.andel	Honorar	ID
+	13.07.2011	Bankgiro á konto innbetaling, 13.07.2011	0,00	0,00	-500,00	-500,00	0...
+	13.07.2011	Akutt undersøkelse	0,00	0,00	630,00	630,00	0...
+	13.07.2011	Hygienetiltak	0,00	0,00	110,00	110,00	0...

Legg til adm.omkostn. 50,00 kr Off. hon 0,00 Tr.andel 0,00 Honorar: 240,00

Legg inn hon.red. gr.D Legg til moms  Spesifisert utskrift Forfallsdato: 23 07 2011 Beløp: 240,00

Skjul á konto linje i journal Á konto faktura Bet.avtale for valgte linjer Fakturer valgte linjer Avbryt

### 3.12.7.3 Betalingsavtale

Det er mulig å opprette en betalingsavtale, og på den måten dele opp betalingen av en behandling i flere fakturaer. Klikk på knappen **Faktura** i knapperaden, eller velg **Regnskap | Fakturer utført behandling**. Klikk på knappen **Bet. avtale for valgte linjer**. Vinduet **Betalingsavtale Faktura** åpnes:

<b>Pasient</b>	Pasientnummer og navn på den aktuelle pasienten (fylles automatisk).
<b>Avtalebeløp</b>	Totalbeløpet som deles opp i betalingsavtalen (fylles automatisk).
<b>Rentesats</b>	Fyll inn ønsket rentesats i prosent (valgfritt).
<b>Termingebyr</b>	Termingebyr for delfakturerer, fyll inn ønsket sum (valgfritt).
<b>Adm.gebyr</b>	Administrasjonsgebyr, fyll inn ønsket beløp (valgfritt).
<b>Tot.ant. avdrag</b>	Totalt antall avdrag, angi antall (obligatorisk).
<b>Ant. avdrag pr.år</b>	Antall betalinger per år, angi antall (obligatorisk).
<b>Månedlig forfallsdag</b>	Hvilken dag i måneden fakturaen forfaller, angi dag (f.eks 15 - obligatorisk).
<b>Første forfallsdato</b>	Angi dato for første forfallsdag (obligatorisk).

Når alle obligatoriske felter er fylt ut deler Opus automatisk opp totalsummen i delfakturaer. Dersom du er fornøyd med betalingsavtalen, klikk **OK**. Dersom betalingsavtalen ikke ble riktig, kan du endre på feltene og Opus regner om delfakturaene. Opus registrerer betalingsavtalen og delfakturaene. Først vil betalingsavtalen bli skrevet ut til pasienten, deretter kommer grunnfakturaen som klinikken beholder. Etter dette kommer alle delfakturaer ut, som pasienten skal ha. I journalen registreres det en grønn linje for betalingsavtalen, samt vite rader for evt. tilleggsutgifter (renter, administrasjonskostnader) Delfakturaene registreres i journalen men disse ligger skjult. Klikk på **Skjult** knappen til venstre i journalen for å se delfakturaene.

Betalingsavtale/ Faktura. Nr. 144, kr 1080,00
Terminfaktura. Nr. 144-1, kr 436,00
Terminfaktura. Nr. 144-2, kr 399,00
Terminfaktura. Nr. 144-3, kr 387,00
Renter betalingsavtale 144, kr 72,00
Gebyr betalingsavtale 144, kr 70,00

Under **Innbet** knappen ligger alle delfakturaene på vent til pasienten har betalt. Fakturanummeret viser at det er delbetalinger, B for betalingsavtale, fakturanummeret og nummeret på delbetalingen:

**B - 144-1**

**B - 144-2**

**B - 144-3**

### 3.12.7.4 Innbetaling av faktura

Velg **Regnskap** | **Betaling av faktura** eller trykk på **Innbet** knappen.

ID	Fakt.nr	Pas nr	OCR	Navn	Fakt.date	Restbeløp	S	Forf.date	Purring	Fakt.beløp
0001	74	10036		Algren Gunner	23.11.2009	1 545,00	0	03.12.2009	10.12.2009	1 545,00
0001	77	40003		Hallingstad Grete	01.12.2009	7 730,00	0	11.12.2009	18.12.2009	7 730,00
0001	117	10036		Algren Gunner	30.06.2011	-500,00	0	10.07.2011	17.07.2011	-500,00
0001	132	10030		Bang Pål	07.07.2011	4 100,00	0	17.07.2011	24.07.2011	4 100,00
0001	133	10062		Henriksen Lise	08.07.2011	1 140,00	0	18.07.2011	25.07.2011	1 140,00
0003	136	10043		Fraktur Hans	11.07.2011	200,00	0	21.07.2011	28.07.2011	200,00

<b>Vis fakturaer for:</b>	Sorterer visning av fakturaer.
<b>Aktivt regnskap</b>	Vis alle fakturaer som er utstedt i det aktive regnskapet.
<b>Alle regnskap</b>	Vis faktura for alle regnskap.
<b>Hentet pasient</b>	Vis faktura for valgt pasient.
<b>Alle pasienter</b>	Vis faktura for alle pasienter.
<b>Søk faktura</b>	Søk etter faktura ved hjelp av fakturanummer.
<b>Søk OCR</b>	Søk etter faktura ved hjelp av OCR-nummer.
<b>Full betaling</b>	Ta full betaling på markert faktura når pengene har kommet inn på konto.
<b>Delbetaling</b>	Ta delbetaling på markert faktura.
<b>À konto betaling</b>	En à konto betaling vil vi en forskuddsbetaling av en faktura via bank- eller postgiro.
<b>Betalingsavtale</b>	Denne er inaktiv i dette bildet. Les eget avsnitt om betalingsavtale ovenfor.
<b>Tap</b>	Tapsfør markert faktura.
<b>Purring</b>	Send en purring til markert faktura.
<b>Eksport</b>	Eksportør fakturaen.
<b>Historikk</b>	Historikk over eksporterte fakturaer.
<b>Skriv ut</b>	Skriv ut en oversikt over fakturaene.

### Full betaling av en faktura

Marker den aktuelle fakturaen på listen ved å klikke på linjen. Deretter klikk på knappen **Full betaling**, vinduet **Registrer full betaling av faktura** vises:

30002	Ole Jacob	Olsen
Olsensgt 5		
3477	BÅTSTØ	
14.07.2011	<input type="checkbox"/> Lag rentefaktura	
Fakturanr.	53	<input checked="" type="radio"/> Bankgiro <input type="radio"/> Kontant
Restbel.	1 218,00	<input type="radio"/> Postgiro <input type="radio"/> Kort
Innbetal.	1 218,00	

**Dato** settes automatisk til dagens dato. For å registrere en annen dato, trykk på den lille pilen og velg dato. Velg deretter hvordan innbetalingen har kommet inn (bankgiro, postgiro, kort eller kontant) og trykk **OK**. Journalen til pasienten blir oppdatert med en journallinje med teksten INNBET samt innbetalingsdato. Velger du **kontant** vil journalen oppdateres med linjen *Kontant betaling mot faktura nr XXX*.

### Delbetaling av faktura

Pasienten kan velge å delbetale en faktura med kontanter eller kort. Merk fakturaen i listen, klikk på knappen **Delbetaling** og velg mellom **Kort** eller **Kontant**. Registrer beløpet i feltet **Innbetal** og avslutt med å trykke på **OK**. Journalen får en ny linje med teksten INNBET og innbetalingsdato. Fakturaen vil fremdeles ligge i listen **Betaling av faktura**, nå redusert med det innbetalte beløpet. Ved en delbetaling må beløpet være mindre enn fakturabeløpet.

1028	Morten	Arnesen
Svingen 33		
3024	DRAMMEN	
14.07.2011	<input type="checkbox"/> Lag rentefaktura	
Fakturanr.	1	<input checked="" type="radio"/> Bankgiro <input type="radio"/> Kontant
Restbel.	1 158,00	<input type="radio"/> Postgiro <input type="radio"/> Kort
Innbetal.		

### 3.12.7.5 Purregebyr på faktura

Purregebyret legges inn i **Verktøy** | **Oppsett denne behandler** | **firmaopplysninger** | **Regnskap**.

<b>Ansvarlig behandler</b>		<b>Reg.dat</b>	<b>Siste ending</b>
▼		30.09.2004	03.06.2011
<b>Regnskap</b>	<b>Annet</b>	<input type="checkbox"/> Bruk økonomi innstillinger for organisasjon	
Dager til forfall	10 10	Standard adm. omkostn.	50,00 25,00
Antall dager til forfall på purring	10 10	Standard purregebyr	53,00 0,00
Dager fra forfall til purring	7 7	Ekstra purregebyr	0,00 0,00
Dager fra forfall purring til inkassovarsel	7 0	Inkassogebyr	75,00 0,00
Dager fra forfall inkassovarsel til inkasso	7 0	Min. avgift for rentefaktura	50,00 30,00
Rentekarensdager	0 20	Ikke møtt-honorar	0,00 0,00
Morarentesats	15,00 10,00		
Avskriv restbeløp mellom 0,01 og	0,99 0,00		
<input type="checkbox"/> Sjekk andre regnskap for ubetalte linjer ved fakturering <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bruk administrasjonsomkostninger <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Direkte oppgjør med HELFO			
Kontonr.	22 22 22 22 22 22	<input checked="" type="radio"/> Bankgiro	<input type="radio"/> Postgiro
		<input type="checkbox"/> Bruk moms	
		<input type="checkbox"/> OCR	
Betalingsmottaker samleregning	▼		
Velg bet. terminal	Ingen	Terminal ID	Ingen
		Handels ID	

Under knappen **Innbet** kan fakturaer sorteres ut ifra ulike parametre. Fargene på linjene angir hvilken status hver faktura har. Merk en eller flere fakturaer og klikk på **Purring**. Følgende vindu vises:

**Purregebyr**

Ikke bruk purregebyr/inkassogebyr

Angi purregebyr/inkassogebyr for hver enkelt

Bruk std. purregebyr/inkassogebyr for alle: 53,00/75,00

Sett prikken på at standard purregebyr skal gjelde for samtlige faktura eller angi purregebyr for hver enkelt faktura. Standard purregebyr angis i firmakortet. Faktura med status 2 skal til inkasso og skal derfor ikke ha noen gebyr. Dersom det angis et gebyr for hver enkelt faktura, vil ikke Opus ta hensyn til standard gebyr som er registrert i firmakortet. Avslutt ved å trykke på OK. Opus skriver ut purring på de aktuelle fakturaene.



### 3.12.7.6 Tapsføring av faktura

Velg knappen **Innbet** og merk den aktuelle fakturaen. Trykk på **Tap**.

Velg årsak og evt. skriv inn tekst i feltet nederst til høyre. Klinikken må selv bestemme hva de ulike årsakene betyr. Pasientens journal vil bli oppdatert med en linje med teksten: *Tap, fakturanr XXX og årsak*. Beløpet på den tapsførte fakturaen vil bli trekt ut fra pasientens utestående fordringer. Kolonnen **Utestående** og **Tap** vil bli oppdatert i **Omsetningsskjema**.

### 3.12.7.7 Rette opp feilført faktura

En feilført faktura kan rettes og tas bort. Det er ulike tilnærminger for å rette opp, avhengig om fakturaen er utstedt på samme dag, eller ved et tidligere tidspunkt.

#### Rette opp/slette en faktura utstedt samme dag

Høyreklikk på journallinjen og velg **Slett**. Det er tre spørsmål som må besvares:

1. Er du sikker på at du vil slette 'Spesifisert faktura..?'
2. Slett faktura og sett behandlingslinjer ufakturerte?
3. Linjen vil bli lagt i 'Slette' journal

Etter at disse tre spørsmålene er besvart vil programmet slette fakturaen, endre statusen på samtlige journallinjer som hørte til fakturaen fra J til N. Slettede fakturaer vil bli gule og legger seg under **Slettet** knappen i journalen.

Slettet	u 0001 hannr 14.07.2011					Slettet: Spesifisert Faktura. Nr. 145, kr 1521,00
---------	-------------------------	--	--	--	--	---

#### Rette opp/slette feilført faktura som er eldre enn en dag

En faktura som er eldre enn dagens dato kan ikke endres eller slettes. Da må fakturaen krediteres og behandlingslinjene tilbakeføres. Begynn med å tilbakeføre journallinjene som inngår i fakturaen. Høyreklikk på journallinjen og velg **Tilbakefør**. Journallinjen får teksten *Tilbakeført*, samtidig som en ny journallinje opprettes på dagens dato. Repeter tilbakeføringen på samtlige journallinjer som inngikk i fakturaen. Neste steg er å lage en kredittfaktura på tilsvarende beløp. Klikk på **Faktura** i knapperaden, her ligger de tilbakeførte journallinjene fra fakturaen bare med et minusbeløp. Klikk på **Fakturer valgte linjer**. En ny journallinje opprettes for kredittfakturaen. Begge fakturaene må gjøres opp for at journalen skal bli riktig. Trykk på **Innbet** knappen i knapperaden. Her ligger den første feilførte fakturaen og kredittfakturaen med tilsvarende beløp. Ta full betaling på begge fakturaene ved å merke en av linjene av gangen og klikk **Full betaling**.

## 3.12.8 Eksport av faktura

Funksjonen Eksport av faktura gjør det mulig å eksportere fakturaer ut av Opus i en fil som kan leses av f.eks et inkassobyrå eller et firma som håndterer dine fakturaer. Du kan selv velge på hvilket nivå fakturaene skal eksporteres. Etter Eksport endres status på de eksporterte fakturaene til "status 4 Eksportert" og vil ikke lengre blir purret når man kjører ut purringer fra Opus. Når du så mottar innbetalinger fra ditt inkassobyrå vil de kunne sende deg en OCR fil som du leser inn i Opus, den vil kjøre innbetalingene mot rett faktura. du kan også

manuelt registrere full- eller delinnbetaling på vanlig måte.

Eksport av faktura styres av Tilgangssystemet, slik at du kan kontrollere hvilke brukere som skal ha mulighet til å eksportere fakturaer. Retten til å eksportere fakturaer er satt av i tilgangen slik at du kan aktivere denne rettigheten for de brukerne du ønsker skal gjøre denne jobben. Eksport av fakturaer logges i aktivitetsloggen under hendelse 5010 Fakturaer eksporter. Eksport av faktura kan bestilles pr. regnskap eller for en organisasjon, du avgjør selv hva som er formålstjenlig for din bedrift.

#### Eksport av faktura for en organisasjon <sup>[229]</sup>

Bestiller man eksport av faktura for organisasjon kan man eksportere fakturaer for alle regnskap som er knyttet mot organisasjonen i en og samme fil. Innstillingene settes da i Organisasjonsopplysninger og er felles for alle regnskap knyttet til organisasjonen.

#### Eksport av faktura pr regnskap <sup>[229]</sup>

Bestiller man eksport av faktura pr regnskap, lager man en eksportfil pr regnskap. Innstillingene settes da i firmaopplysningene, og hvert regnskap kan således ha sine egne eksportsstillinger. I en base med flere regnskap settes da rettigheten til eksport i lisensfilen pr regnskap. Eksport av fakturaer er en tilleggsmodul i Opus Dental og er ikke synlig i programmet om man ikke har bestilt dette fra Opus. Kontakt support på tlf 66776040 for å bestille denne funksjonen. Bestillingsskjema finner du på vår hjemmeside; www.opusdental.com.


### 3.12.8.1 Innstillinger for eksport av faktura

Innstillinger for eksport av faktura kan settes for en organisasjon eller pr regnskap. Du avgjør selv hva som er formålstjenlig for din bedrift. Les mer om de ulike alternativene [her](#) <sup>[229]</sup>.

**Sett innstillinger for Eksport av faktura for organisasjoner:** Klikk **Verktøy|Oppsett denne behandler | Organisasjonsopplysninger**, og sett innstillinger for organisasjonen som vist nedenfor.

**Sett innstillinger for Eksport av faktura pr firma:** Klikk **Verktøy|Oppsett denne behandler |Firmaopplysninger**, og sett innstillinger for firmaet som vist nedenfor. Setter du ikke innstillinger for hvilket nivå du ønsker at dine fakturaer skal eksporteres, vil Eksport knappen i Innbetalingsbildet være inaktiv.

#### Innstillinger for eksport av faktura

<b>Lagre eksportfilen:</b>	Her setter du hvor eksportfilen skal plasseres på datamaskinen. Klikk på  og utforskeren åpnes slik at du kan velge filplassering. Du kan også opprette en egen mappe til disse eksportfilene.
<b>Filformat:</b>	Opus format er standard.
<b>Eksport av utestående:</b>	Klikk på nedtrekkspilen og velg hvilken status fakturaene skal ha når de eksporteres.

Det finnes følgende status nivåer i Opus

Fakturaens status	Behandling av faktura	Forklaring
-------------------	-----------------------	------------

Status S 0	Utstedt faktura	Eksporter alle utstedte fakturaer. Alle fakturaer med status 0 blir eksportert.
Status S 1	Purret med betalingsvarsel	Eksporter fakturaer du har purret med betalingspåminnelse. Alle fakturaer med status 1 blir eksportert.
Status S 2	Purret med Inkassovarsel	Eksporter fakturaer hvor du har purret med et inkassovarsel. Alle fakturaer med status 2 blir eksportert
Status S 3	Purret med Sendt til inkasso	Eksporter fakturaer hvor du har purret med brev om at faktura er sendt til inkasso. Alle fakturaer med status 3 blir eksportert.
Status S 4	Eksportert faktura	Fakturaen er eksportert

**NB!** I innbetalingsbildet vil dine forfalte fakturaer ha en farge. Denne indikerer hvor moden fakturaen er, dvs hvor lenge det er siden forfall, ikke hvilken status den har. Fakturaens status kan du se i kolonnen S i Innbetalingsbildet.

**Endring av fakturaens staus skjer kun om du purrer fakturaen.** For at en faktura skal eksporteres må den i tillegg til å ha rett status være forfalt.

### 3.12.8.2 Eksporter fakturaer pr Firma


Eksport av faktura gjøres på samme måte som når du purrer. Klikk på de fakturaer som skal eksporteres og klikk **Eksport**. Opus vil da hente de fakturaer som samsvarer med den status du har satt i Firmaopplysninger og lage en fil som du kan sende til din samarbeidspartner for oppfølging av fakturaer, enten et inkassobyrå eller et firma som følger opp dine fakturaer.

The screenshot shows the 'Betaling av faktura' window with a table of invoices. The table has columns for ID, F. M., F. D., S, Navn, Fakt. dato, Restbeløp, S, Forf. dato, Purring, and Fakt. beløp. The 'S' column indicates the status of each invoice. A callout box says: 'Fanene gjør at du kan sortere dine fakturaer etter hvilken status de har.' Another callout box says: 'Merk de fakturaer du ønsker å eksportere, disse merkes med grått.' A third callout box says: 'Klikk på Eksport knappen'. The bottom of the window has buttons for 'Full betaling', 'Delbetaling', 'Å konto betaling', 'Bet. avtale', 'Tap', 'Purring', 'Eksport', 'Historikk', and 'Lukk'.

ID	F. M.	F. D.	S	Navn	Fakt. dato	Restbeløp	S	Forf. dato	Purring	Fakt. beløp	
0001	100	10043	100	00010 20006	Olsen Pål	05.03.2010	2 403,00	1	15.03.2010	05.10.2011	2 350,00
0001	100	10043	100	00010 40004	Oppedal Per	10.03.2010	2 338,00	1	20.03.2010	04.10.2011	2 285,00
0001	100	10043	100	00010 60002	Betty Ugly	11.03.2010	923,00	1	22.04.2010	04.10.2011	870,00
0001	133	1015	100	00013 30009	Persen Pål	01.07.2010	787,32	1	11.07.2010	04.10.2011	734,32
0001	134	10077	100	00013 40008	Olsen Kari	01.07.2010	170,94	1	11.07.2010	04.10.2011	117,94
0001	156	10062	100	00015 40008	Olsen Kari	01.07.2010	4 902,00	1	01.08.2011	04.10.2011	5 000,00
0001	160	10038	100	00016 40008	Olsen Kari	01.07.2010	4 902,00	1	01.08.2011	04.10.2011	5 000,00
0001	188	10036	100	00018 40008	Olsen Kari	01.07.2010	913,00	1	13.08.2011	11.10.2011	860,00
0001	203	10051	100	00020 30004	Jensen Erik	23.08.2011	153,00	1	02.09.2011	13.10.2011	100,00
0001	204	10051	100	00020 40003	Jensen Erik	23.08.2011	154,00	1	02.09.2011	15.01.2012	101,00
0001	240	10086	100	00024 00009	Malma Kasper	27.09.2011	2 208,00	1	07.10.2011	27.01.2012	2 155,00

Det finnes to måter å eksportere fakturaer på:

**Eksporter faktura som har rett fakturastatus:**

1. Åpne Innbetalingsbildet ved å klikke på  på knapperaden.

2. Klikk på **Eksport** knappen, og du kan velge **Eksporter fakturaer** eller **Eksporter valgte fakturaer** med rett fakturastatus, Opus henter nå de fakturaer som samsvarer med dine innstillinger.
3. Klikk på **Eksporter** og Opus oppretter en fil som du kan sende til din samarbeidspartner.

### Eksporter valgte faktura som har rett fakturastatus

1. Åpne Innbetalingsbildet ved å klikke på **Innbet.** på knapperaden.
2. Merk fakturaene ved å klikke og dra nedover bildet, disse merkes da i grått. Selv om du manuelt velger fakturaer vil Opus kun eksportere de fakturaer med status som samsvarer med de innstillingene du har satt i firmaopplysninger.

3. Klikk på **Eksport** knappen, og du kan velge **Eksporter fakturaer** eller **Eksporter valgte fakturaer**. Opus henter nå de fakturaer som samsvarer med dine innstillinger.
4. Klikk på **Eksporter** og Opus oppretter en fil som du kan sende til din samarbeidspartner.

Fakturaer som er eksportert blir nå satt til Status 4, og vil ikke bli purret eller eksportert igjen. Mottar du innbetaling for fakturaen registrer du den automatisk ved å lese inn en OCR fil som du har mottatt fra din samarbeidspartner eller ved å manuelt registrere en full- eller delinnbetaling. NB! Eksport av faktura kan kun gjøres pr regnskap. Står du på Alle regnskap og/eller har du ikke satt innstillinger for eksport av faktura i Firmaopplysninger vil Eksportknappen være inaktiv. Les mer om innstillinger for eksport av faktura i kapittel [Innstillinger for eksport av faktura](#).<sup>[230]</sup>

### 3.12.8.3 Eksporter fakturaer for organisasjon

Eksport av faktura gjøres på samme måte som når du purrer. Klikk på de fakturaer som skal eksporteres og klikk **Eksporter**. Opus vil da hente de fakturaer som samsvarer med den status du har satt i Firmaopplysninger og lage en fil som du kan sende til din samarbeidspartner for oppfølging av fakturaer, enten et inkassobyrå eller et firma som følger opp dine fakturaer.

Innbet oversikten viser faktura for alle regnskap knyttet til organisasjonen

Fanene gjør at du kan sortere dine fakturaer etter hvilken status de har.

Klikk og marker de fakturaer som skal eksporteres, disse markeres med grått

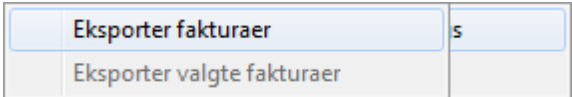
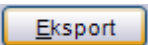

Klikk på Eksport

Pas nr	Status	Fakt.dat	Restbeløp	S	Forf.dat	Purring	Fakt.beløp	
0001	123	-3200	08.05.2010	543,00	1	18.05.2010	27.01.2012	490,00
0001	124	-32000	18.05.2010	4 623,00	1	28.05.2010	27.01.2012	4 570,00
0001	125	-32000	31.05.2010	78,00	1	10.06.2010	27.01.2012	25,00
0001	126	-32000	31.05.2010	603,00	1	10.06.2010	27.01.2012	550,00
0001	127	-32000	31.05.2010	818,00	1	10.06.2010	27.01.2012	765,00
0001	126	-32000	31.05.2010	638,00	1	10.06.2010	27.01.2012	585,00
0001	127	-32000	31.05.2010	273,00	1	10.06.2010	27.01.2012	220,00
0001	131	10034	01.07.2010	150,00	1	11.07.2010	27.01.2012	150,00
0001	133	1015	01.07.2010	734,32	1	11.07.2010	27.01.2012	734,32
0001	134	10034	01.07.2010	117,94	1	11.07.2010	27.01.2012	117,94


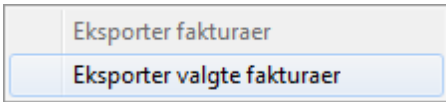


Det finnes to måter å eksportere fakturaer på:

### Eksporter alle faktura som har rett fakturastatus

1. Åpne Innbetalingsbildet ved å klikke på **Innbet.** på knapperaden.

2.  Klikk på  knappen, og du kan velge fakturaer med rett fakturastatus, Opus henter nå de fakturaer som samsvarer med dine innstillinger.
3. Klikk  og Opus oppretter en fil som du kan sende til din samarbeidspartner.

### Eksporter valgte faktura som har rett fakturastatus

1. Åpne Innbetalingsbildet ved å klikke på  på knapperaden.
2. Merk fakturaene ved å klikke og dra nedover bildet, disse merkes da i grått. Selv om du manuelt velger fakturaer vil Opus kun eksportere de fakturaer med status som samsvarer med de innstillinger du har satt i Firmaopplysninger.
3.  Klikk på  knappen, og du kan velge fakturaer som samsvarer med dine innstillinger. Opus henter nå de
4. Klikk  og Opus oppretter en fil som du kan sende til din samarbeidspartner.


Fakturaer som er eksportert blir nå satt til Status 4, og vil ikke blir purret eller eksportert igjen. Mottar du innbetaling for fakturaen registrer du den automatisk ved å lese inn en OCR fil som du har mottatt fra din samarbeidspartner eller ved å manuelt registrere en full- eller delinnbetaling. **NB!** Eksport av faktura kan kun gjøres pr regnskap. Står du på Alle regnskap og/eller har du ikke satt innstillinger for eksport av faktura i Firmaopplysninger vil Eksportknappen være inaktiv. Les mer om innstillinger for eksport av faktura i kapittel [Innstillinger for eksport av faktura](#).<sup>[230]</sup>

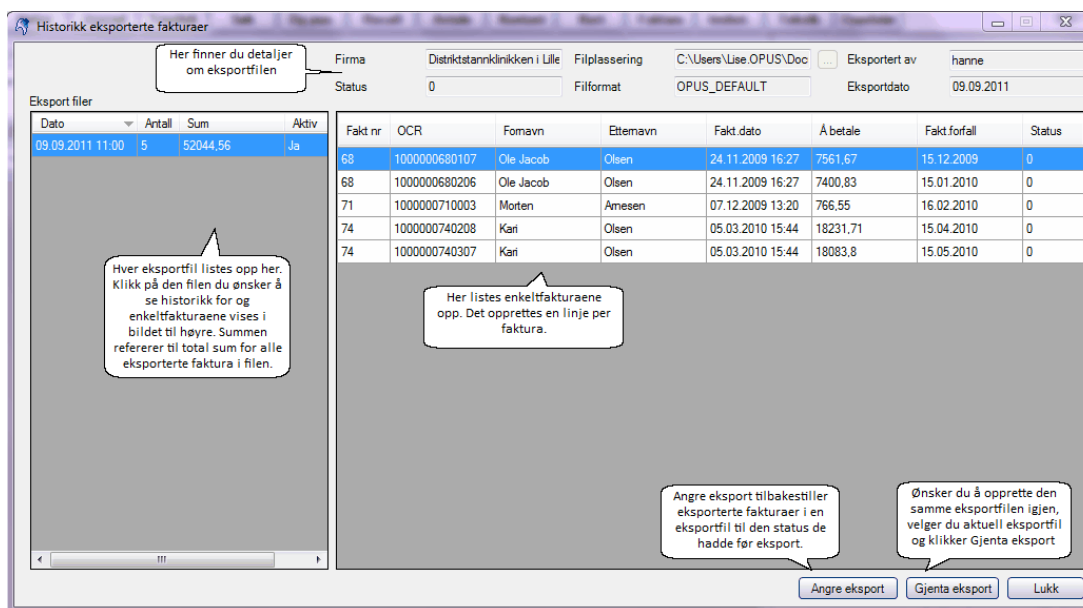
#### 3.12.8.4 Innbetaling for eksportert faktura

Når du mottar innbetaling for eksporterte fakturaer fra f. eks et inkassobyrå kan dette behandles på to ulike måter i Opus.

<b>Manuell registrering av innbet av faktura</b>	I disse tilfellene går du inn i Innbetalingsbildet og registrerer innbetaling på fakturaen på vanlig måte.
<b>OCR innlesning</b>	Din samarbeidspartner oppretter en standard OCR-fil som du kan lese direkte inn i Opus.

#### 3.12.8.5 Historikk for eksport av faktura

I historikken vil du finne en historikklinjé pr opprettet eksportfil, med detaljer på alle enkeltfakturaer som inngår i filen. Klikk på knappen  i innbetalingsbildet og du får opp en liste over dine eksportfiler.



### Angre Eksport

Det er mulig å angre en eksport av fakturaer. Man kan angre en hel eksport fil, men ikke enkeltfaktura som inngår i en eksportfil. Klikker du på Angre Eksport vil Opus automatisk tilbakestille alle fakturaer i en eksportfil til den status fakturaen hadde før eksporten. Klikk på den eksportfilen du vil tilbakestille og klikk på Angre Eksport.

### Gjenta Eksport

Du kan opprette den samme eksportfilen på nytt ved å velge filen og klikke på Gjenta eksport, Opus vil da opprette eksportfilen på nytt i samme mappe som den opprinnelige eksportfilen. Klikk på den eksportfilen du vil opprette på nytt og klikk på **Gjenta Eksport**.

## 3.12.9 KID og OCR

For at Opus skal generere unike KID-nummer på fakturaautskriftene, må det settes inn en OCR-ID i firmakortet, under arkfanen regnskap. Denne ID'en benyttes til å beregne KID-nummeret på den enkelte faktura. KID-nummeret blir igjen brukt som en unik leseverdi, som gjør at fakturaen blir gjenkjent i den automatiske innlesningen av betalinger (OCR innlesningen). Betaling blir registrert på korrekt kunde/faktura.

### Oppsett av OCR i firmakortet

Gå på **Verktøy|Oppsett denne behandler|Firmaopplysninger:**

OCR ID'en skal være et tilfeldig valgt tall på maks to posisjoner, f.eks. 15. Skriv inn sifferet fortløpende, uten mellomrom. NB! Tallet må være unikt på hvert firma i samme database. Det vil si at firma 2 ikke kan bruke 15, men f.eks. 20.

Nå er det klart for å skrive ut 20 testfakturaer, bruk da noen fakturaer som allerede er skrevet ut men ikke betalt. Her skal det stå et tall midtstilt i krokodille gapet < >, dersom det ikke gjør dette må dere ordne margene inne på skriverinnstillinger slik at dette blir riktig. Disse skal sendes til banken, og da må dere fjerne haken for OCR i firmakortet. Når dere får tilbakemelding ifra banken om at alt er ok, går dere inn på firmakortet igjen og haker av for OCR igjen. Det er nå klart for utskrift av fakturaer med KID-nummer – fakturer på ordinær måte.

### Innlesning av OCR-innbetalinger

Velg menyen **Regnskap** | **Automatisk innlesning av innbetaling** | **Les fil**:

<b>Lag rentefaktura</b>	Kryss her vil automatisk beregne morarenter på for sent innbetalte fakturaer.
<b>Tapsfor purregebyr/øre</b>	Kryss her vil sette alle ubetalte purregebyr og ørebeløp til tap.

1. Klikk på knappen **Velg fil**.
2. Bla deg fram til mappen hvor OCR filene ligger lagret. Dobbeltklikk på OCR filen.
3. Du kommer nå tilbake til bildet **Les inn fil**.
4. Klikk på knappen **Start**, og innlesning av betalinger begynner.
5. Du får så melding på skjermen når innlesningen er ferdig. Klikk **OK**.

Programmet gir deg beskjed dersom det finnes innbetalinger som ikke ble gjenkjent i systemet. Disse fremgår så på rapporten som **Innbetalinger ikke registrert i Opus**, og må registreres manuelt. **Klikk OK**. Av rapporten vil det fremgå hvilke innbetalinger som ble registrert, **Innbetalinger, registrert som betalte**, og hvilke du må registrere manuelt. Det fremgår også hvilke fakturaer som fikk for mye betaling – overskytende vil inngå i kolonnen "Å-konto" på rapporten. Disse vil også fremgå som Å-konto betaling i pasientens journal og kommer til fradrag neste gang du fakturerer eller kjører kontant betaling på pasienten. Sum betalinger skal stemme med bankkolonnen i omsetningskjemaet (Vis betalinger på føringsdato). Husk da å registrere innbetalingene som ikke ble registrert ved innlesningen først. Via menyen **Regnskap | Innlesning av innbetaling | Vis rapporter** – kan du hente fram tidligere innleste betalinger.

### 3.13 Timebok

Timeboken i Opus Dental er bygget opp slik at den både kan tilpasses hvert enkelt tannlegekontor, hver enkelt behandler på kontoret og hver enkelt arbeidsstasjon i nettverket. I timebokoppsettet kan man selv, bla. foreta følgende innstillinger for hver behandler:

- Tidsintervall - det vil si 5, 10, 15 eller 30-minutters rubrikker. NB! Alle behandlerne på kontoret bør ha samme tidsintervall
- Antall timebøker/ressurser pr. behandler
- Flere behandlere kan også ha felles timebok/ressurs
- Arbeidstid - arbeidsdagens begynnelse og slutt kan være ulik for hver ukedag, turnus på 2, 4, 8 og 12 uker
- Pause – det kan legges inn flere pauser pr dag og de kan være ulike for hver ukedag
- Faste tider for helautomatisk plassering av recallpasienter kan være ulik for hver ukedag, her også for turnus på 2, 4, 8 og 12 uker

Timeboken i Opus Dental er tilrettelagt for et spesielt timeboksystem for tannleger som arbeider med to eller flere stoler samtidig. Systemet innebærer at behandler og type behandling registreres ved bruk av fargekoder idet man registrerer en timeavtale. Dette systemet bygger på en høy grad av arbeidsfordeling mellom tannleger og tannlegesekretærer som jobber i team. Opus Systemer AS arrangerer på forespørsler egne kurs for de som ønsker å lære mer om avansert timeboksystem.

Før du tar timeboken i bruk er det nødvendig at du tildeler behandleren en ressurs å arbeide på, samt innstillinger for recall og hva du skal ha med på innkallingskortene. Dette beskrives i kapitlet om [behandlerringstillinger](#)<sup>[347]</sup>

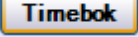

#### Timebokinnstillinger

Tidsintervall , det vil si 5, 10, 15 eller 30-minutters rubrikker, velges **før** du tar timeboken i bruk. Når du på et senere tidspunkt ønsker å endre intervall, bør dette gjøres i samarbeid med Opus support. Alle de andre variablene i timebokoppsettet kan man selv endre. Timeboken har ingen begrensning i tid fremover, men man må selv forlenge oppsettet. Helligdager er markert i timeboken. Fast arbeidstid kan settes opp hele døgnet. Ukedagene kan settes opp med forskjellige faste tider, turnus på 2, 4, 8 og 12 uker kan også legges inn. Skjermbildet kan tilpasses den enkeltes behov med hensyn til visning av dager og timebøker/ressurser.

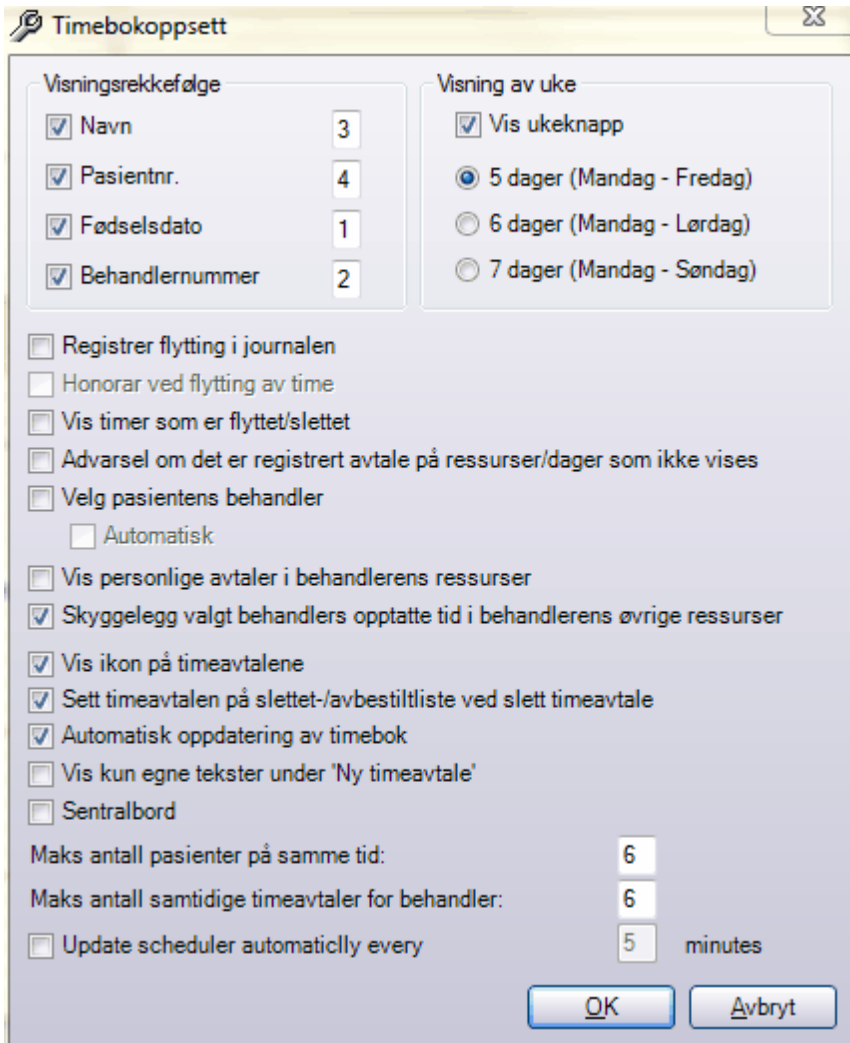
Pauser og tider utenfor fast arbeidstid vises med en grå farge, men du kan selvsagt også registrere timeavtaler i denne delen av timeboken ved behov. Helautomatisk recall vil imidlertid holde seg innenfor din arbeidstid/recalltid når recallpasientene plasseres i timeboken.

#### 3.13.1 Alternativer i timeboken

##### Skiftenøkkel i timebok

Åpne timeboken ved å klikke på knappen  i knapperaden, eller velg **Hoved | Timebok** i menylinjen. Klikk så på  nederst i venstre hjørnet. I dette bildet kan man velge ulike alternativer for timeboken. De innstillingene man foretar i dette bildet, gjelder kun for innlogget bruker. Dersom man har flere maskiner i nettverk, må man logge seg på hver maskin for å få de satte innstillingene på hver maskin.





### **Visningsrekkefølge**

Her kan du velge hvilke rekkefølge pasientnummer, navn og fødselsdato skal vises i timeboken. Du haker først av for alternativene du ønsker skal vises i timeboken. Deretter nummererer du visningsrekkefølgen de skal få på timeavtalene i timeboken. Klikk på **OK**, og timeboken vil rette seg etter den visningsrekkefølgen man har valgt.

### **Visning av uke**

Velg visning av 5, 6 eller 7 dager i din timebok. Setter man hake for "Vis ukeknapp" vil det være en synlig knapp i timeboken som alltid vil hente frem hel uke med mandag til venstre i timeboken din. Selv om du har synlig ukeknapp, kan du overstyre dette ved valg av dager i timebokvisningen i selve timeboken.



### **Registrer flytting i journalen**

Timer som flyttes vil bli registrert med en egen linje direkte i journalen.

### **Honorar ved flytting av time**

Timer som flyttes vil bli registrert med en egen linje med honorar direkte i journalen.

### **Vis timer som er flyttet/slettet**

Et "skjelett" av timen som flyttes/slettes vil bli stående igjen der timen flyttes/slettes stod.

### **Advarsel om det er registrert avtale på ressurser/dager som ikke vises**

Gir advarsel dersom det er satt opp timer i timebøkene på dager som ikke er definert som arbeidstid for behandleren. Det vil si at du får varsel dersom du har krysset bort en dag i oppsettet ditt og det er registrert timer på

denne dagen fram i tid. Varslet vil komme hver gang du åpner timeboken og den gir da beskjed om hvilke dager dette gjelder.

### Velg pasientens behandler

Hvis pasienten er registrert på en annen behandler enn den du har valgt, er det mulig å få beskjed om, eller automatisk hente, denne behandlerens timebok. Denne funksjonen forutsetter at pasienten hentes fra pasientarkivet. Du vil da få spørsmål om du vil skifte til timeboken tilhørende den behandler pasienten er registrert på. Dersom du setter at dette skal skje automatisk vil du ikke få spørsmål, men timeboken hentes automatisk.

### Vis personlige avtaler i behandlerens ressurs

Se avsnittet Registrering av fri, møter og personlige avtaler.

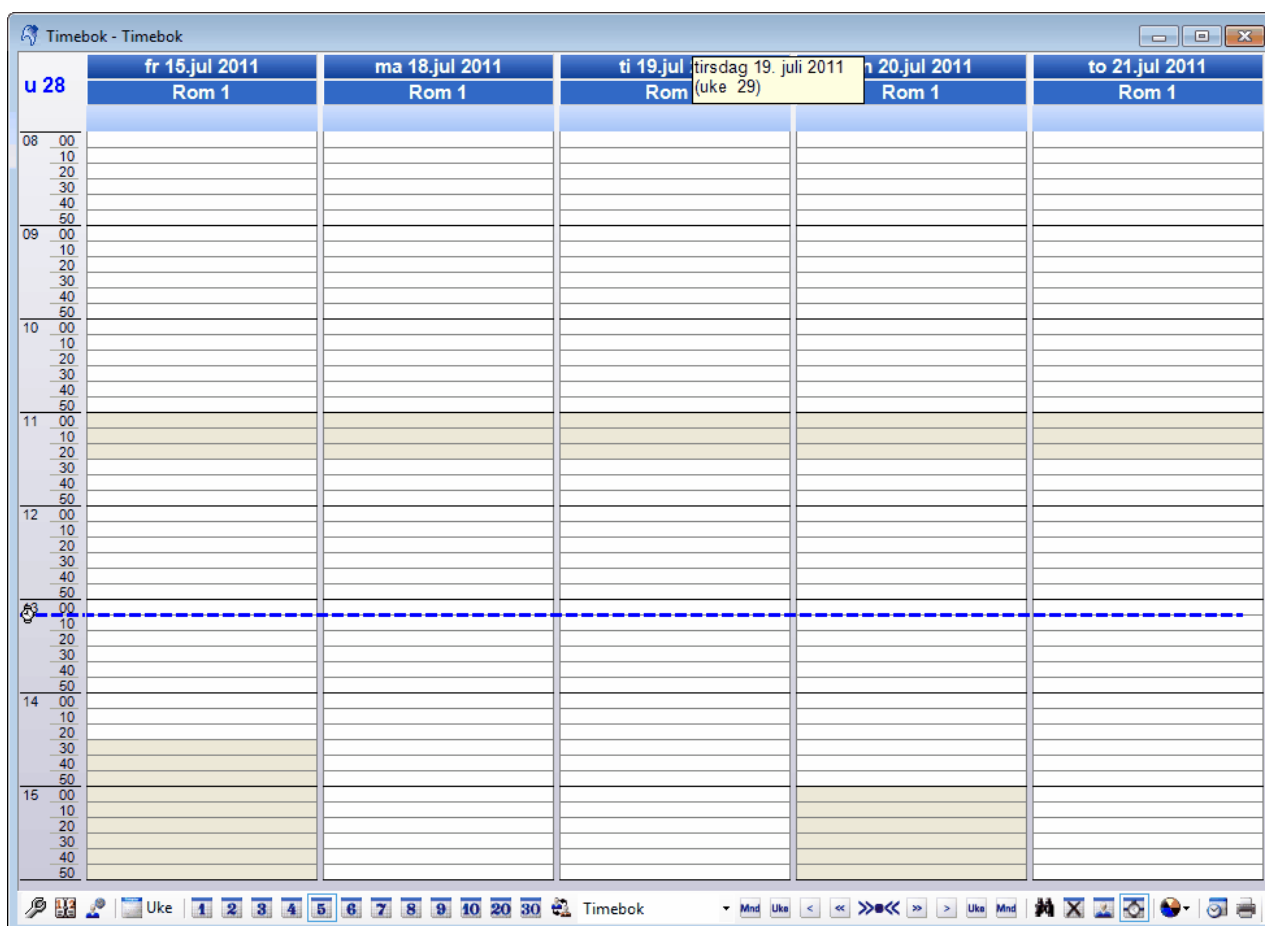
### Maks antall pasienter på samme tid

Bør være 2 eller flere. Dette åpner for dobbeltbooking i timeboken. Dersom en pasient er registrert med en time, kan du gå inn på samme tidsintervall og registrere enda en pasient til samme tid. Pasientens navn og timeboktekst legges inn ved siden av eksisterende avtale i timeboken.

### Maks antall samtidige timeavtaler for behandler

Angi hvor mange timeavtaler som behandler kan ha registrert samtidig i timeboken.

## Orientering i timeboken








Listeboksen helt til høyre for knapperaden viser hvem sin timebok/ressurs du har åpnet. Du kan gå til en annen behandlerens timebok/ressurs ved å velge behandler fra denne listeboksen. Den grå firkanten til venstre for første dag angir ukenummer for den arbeidsdagen som står helt til venstre i timeboken. Hver hele time er markert med en tykkere strek i toppen slik at det er lettere å orientere seg i timeboken. For enklere å kunne se klokkeslettet på et felt i timeboken, klikker du på feltet. Under markøren vil dag og klokkeslett vises i en liten hvit rute (tooltip). Feltet helt til

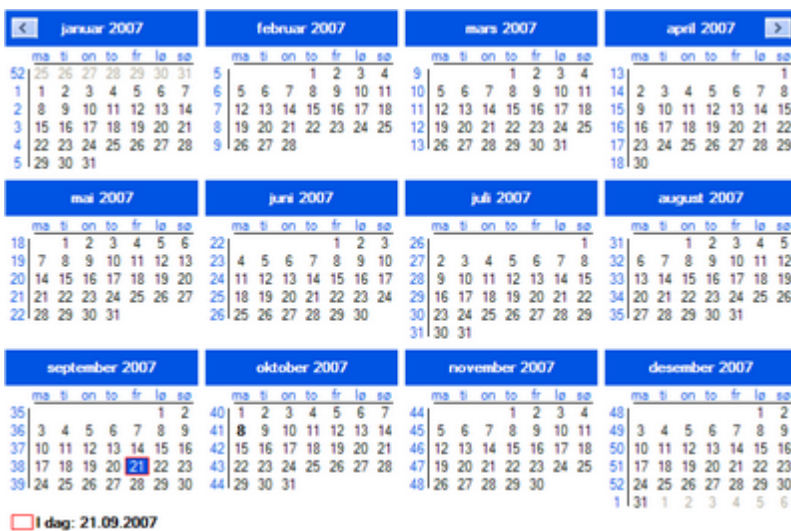
venstre i timeboken vil da få en kant rundt markert klokkeslett. Stol, dato og klokkeslett vil også vises i en tooltip når du holder musen over et felt i timeboken.

### Bla i timeboken

Du kan bla i timeboken på flere måter. Med knappene i bunnen av bildet beveger du deg både fremover og bakover i timeboken.




Dersom du har flyttet deg i timeboken, går du tilbake til dagens dato ved å klikke på knappen . Knappen med en pil  blar en dag frem eller en dag tilbake . Knappene med to piler  blar like mange dager frem i timeboken som man har åpne i timeboken. Uke- og måneds knappene blar henholdsvis en uke og en måned fram eller tilbake. Skal du gå til en bestemt dato klikker du på  nede til venstre i timeboken og du får opp en kalender for inneværende år.



Ønsker du å bla ytterligere fremover i tid, klikker du på pilen som peker mot høyre. Da blar den en og en måned fremover. Pilen til venstre blar deg en og en måned bakover i tid. Når du er kommet til datoen man ønsker, klikker du på datoen og timeboken plasserer seg på denne datoen.

### Tidslinje

Tidslinjen gir informasjon om hvordan du ligger an tidsmessig i forhold til behandling av pasienten. For å få frem denne i timeboken, klikk på knappen  nede til høyre i timeboken.



Tidslinjen vil til enhver tid bevege seg ned over i timeboken i takt med at klokken går. Dette gir deg god oversikt over hvordan du ligger an i tid i forhold til pasienten du har inne til behandling nå.

### 3.13.2 Oppdater

Denne funksjonen er kun aktuell for de som har PC'er i nettverk. Hvis du for eksempel har vært borte fra skjermen en stund med timebokbildet oppe, kan andre arbeidsstasjoner ha registrert inn timer i din timebok. Disse timene er da registrert i databasen uten at de er kommet inn i ditt skjermbilde. Klikk derfor ALLTID på **Oppdater** før du bruker timeboken igjen slik at du får et oppdatert skjermbilde. **Oppdater** knappen ligger til høyre i knapperaden i toppen av bildet.

### 3.13.3 Visningsalternativer

Helt nederst i timeboken har vi en knapperad, hvor vi kan velge ulike former for visninger. Trykk på knappen med fargesirkel og du får opp ulike visningsalternativer:



Standard

Ved visning **Standard** har timeavtalene den fargen som er bestemt av behandlingstekstene eller av timebokmalen du har benyttet ved registrering av timen.

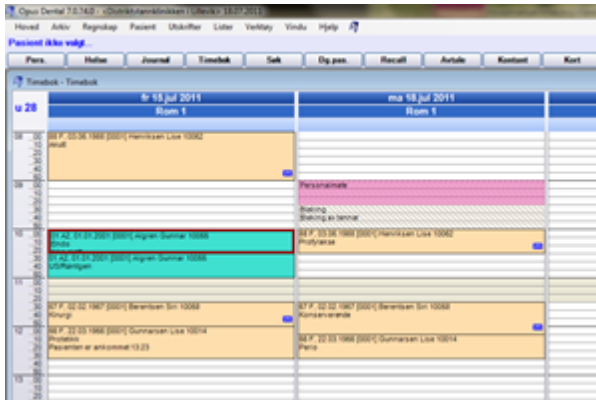
### Behandler

Ved visning **Behandler** har timeavtalene den fargen som behandleren har angitt i **Verktøy|Oppsett denne behandler|Timebok|Timebok behandleroppsett**.

### Pride

Ved visning **Pride** har timeavtalene turkis for tannlegetid. For øvrig vises det til fargekoder under eget avsnitt om [Pride oppsett](#)<sup>257</sup>.

### Pasient



Ved visning **Pasient** har timeavtalene farge etter hvilken alder pasienten har.

### 3.13.4 Beskrivelse av feltene i bildet: Registrering av avtale

Felter i bildet **Registrering av avtale**:

#### Timeavtale

- Dato
- Tid - avtalens start- og sluttidspunkt
- Antall minutter - avtalens varighet
- Ressurs - forteller deg i hvilken timebok/ressurs timen registreres
- Behandler - forteller deg hvilken behandler som registrerer timen

#### Registreringsinformasjon

Forteller deg hvilke innlogget bruker som registrerte denne timeavtalen, og tidspunktet for denne times registrering. Registreringsdato og endret dato blir automatisk satt når du klikker **OK**.

## Innkallingskort

Feltet **Innkallingskort** med opsjonen **Nei** vil alltid være avmerket her når du registrerer en ny time. Dersom denne timen er en recalltime og du vil at innkallingskort skal skrives ut, klikker du **Ja**. Denne funksjonen brukes ved manuell recall og andre timeavtaler hvor det skal sendes innkallingskort til pasienten. Disse kortene skrives ut ved å gå på menyen **Utskrift | Innkallingskort**. Kryssboksen **Flytt neste recall** oppdaterer neste recall automatisk herfra. (Se eget avsnitt: Recall)

## Pasient

Pasientfeltet inneholder informasjon om pasienten du registrerer time på. I tillegg ligger det knapper for å hente inn pasienter direkte fra overvåkingslistene. Får du en avbestilling, eller har ledig tid i timeboken som skal fylles opp, registrerer du avtalen på ordinær måte. Klikk så på en av knappene under:



= Avbestilt - liste på pasienter som har avbestilt



= Ikke møtt - liste over pasienter som ikke møtte



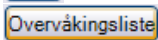
= Venteliste



= Ønsker bedre tid- her ligger pasienter som har fått en time, men som det f.eks. er behov for en mer passende time enn de har fått fra før.




= Planlagt behandling (Videreutvikles i senere versjon)



= Henter en felles liste for alle overnevnte knapper. Du kommer inn på respektive overvåkingsliste og kan hente pasienter herfra rett inn på avtalen.

## SMS

Kryssboksen for SMS vil alltid være huket av dersom det i oppsettet for SMS på behandleren er satt at du skal sende SMS til **Alle med gyldig mobilnummer**. Det vil også være huket av for de pasienter som har avkryssing for **Ønsker SMS** i personaliabildet, dersom det i oppsettet for behandleren er satt at du skal **Bare skal sende SMS til pasienter som ønsker SMS i Personaliakortet**. Knappen SMS benyttes til å overstyre standard innstillinger for sendetid og

antall meldinger på akkurat denne avtalen. I tilfelle du vil overstyre dette, klikk på knappen  som du finner i bildet **Registrering av avtale** i timeboken ved registrering av ny timeavtale.

I standardoppsettet er det satt at pasientene skal få to SMS påminnelser før selve timeavtalen, samt en SMS som takk for besøket. Første påminnelse er satt opp tre døgn (72 timer) før avtalen og andre varsel er satt opp ett døgn (24 timer) før avtalen. I tillegg får pasienten en SMS som takk for besøket. Dersom du ønsker å endre disse tidene, eventuelt å fjerne eller legge til ytterligere varsler, så kan du gjøre dette spesielt for denne avtalen. Still eventuelt antall timer på et eller flere varsler, eller legg til f.eks. påminnelse 3. Når du endrer antall timer ved det enkelte varsel, så endres dato og tid for sending tilsvarende. Legger du til varsel 3 ved å krysse av for dette, så vil pasienten her få en tredje påminnelse to timer før avtalen.

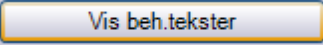
#### Ønsker bedre time:

ØBT - Pasienten kan settes opp på en venteliste for pasienter som ønsker en mer passende timeavtale enn denne som nå registreres.

#### Avtalebeskrivelse

Det er i dette feltet timebok-/behandlingstekstene som du velger vil bli plassert, og det er denne teksten som vil fremgå på timeavtalen ute i timeboken.

#### Timeboktekster

- Teksten du velger fra dette feltet plasseres i feltet **Arbeidsbeskrivelse**. Du har også muligheten til å skrive inn en egen fritekst i feltet **Arbeidsbeskrivelse**. Du kan benytte inntil 50 tegn totalt i tekstfeltet. Timebokteksten vises i sin helhet i en tooltip dersom du holder musepekeren over timeavtalen i timeboken, eller ved å bruke "Zoom"-funksjonen, som er beskrevet i kapitlet **Forberedelser til start**.
- **Vis behandlingstekster:**  Ved å klikke på denne knappen kommer du inn i et bilde hvor du kan registrere time med tilhørende behandlingstekster og priser som igjen automatisk registrerer linjer i planlagt journal. Se eget avsnitt: [Timebokmalen](#) <sup>[254]</sup>
- **Utskrift:** Dersom du ønsker en utskrift av denne spesifikke timeavtalen, haker du av for **Utskrift** nederst i bildet før du klikker **OK**. Du vil da få ut et timekort for denne timeavtalen.

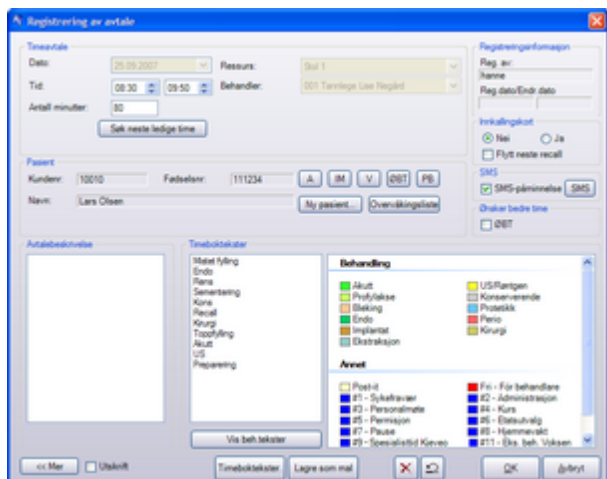
### 3.13.5 Registrer timeavtale

I utgangspunktet er det valgte pasient du registrerer time på. Dersom pasient ikke er valgt, står dette angitt i [pasientlinjen](#) <sup>[317]</sup> øverst i skjermbildet. Du kan da velge pasient ved å trykke Ctrl+A.

#### Tidsintervall:

Skal du registrere en time som bare går over ett tidsintervall, dobbeltklikker du på det ene intervallet og får opp bildet [Registrering av avtale](#) <sup>[242]</sup>. Når du skal registrere en time over flere tidsintervaller, klikker du på det tidsintervallet hvor timen skal starte. Hold så venstre museknapp nede, dra markøren nedover de intervallene timen skal vare, og slipp venstre museknapp. Da får du også frem bildet [Registrering av avtale](#) <sup>[242]</sup>.

Her står nå alle opplysningene om pasienten, tidspunkt og lengde for timen. Det som står igjen å registrere, er opplysning om hva slags behandling som skal utføres. Det velger du ved å klikke på en av de ferdige tekstene i feltet **Timeboktekster** eller **Behandling**:





**Avtalebeskrivelse:** Det er i dette feltet timebok-/behandlingstekstene som du velger vil bli plassert, og det er denne teksten som vil fremgå på timeavtalen ute i timeboken.

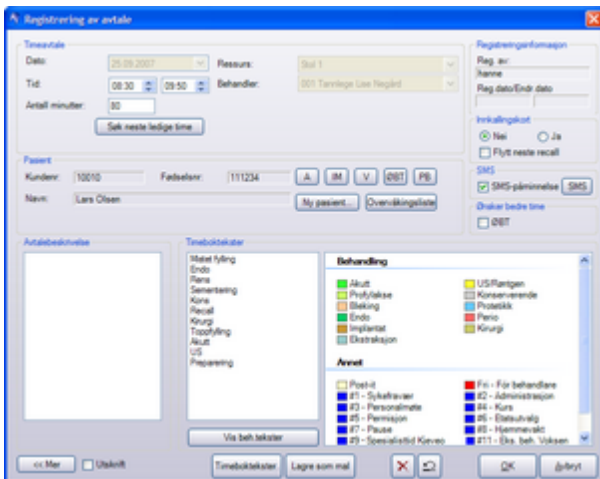
**Timeboktekster:** Velg en av de forhåndslagrede timeboktekstene i listen "Timeboktekster" ved å klikke på den ønskede teksten. Den vil da plasseres i feltet **Arbeidsbeskrivelse**. Du har også muligheten til å skrive inn en egen fritext i feltet **Arbeidsbeskrivelse**. Plasser musepekeren inn i feltet for **Arbeidsbeskrivelse** og skriv inn ønsket tekst, enten før eller etter en forhåndsvalgt tekst. Dermed har du mulighet til å velge en tekst fra listen først og deretter supplere med egen tekst.


**Behandling:** Det er også mulighet til å registrere behandlingstekster med ulike farger på type behandling. Timeavtalen vil da stå med valgt farge og tilhørende tekst i timeboken. Disse er faste og kan ikke endres manuelt. Du kan imidlertid føye til egen tekst som beskrevet i punktet over.

**Utskrift:** Dersom du ønsker en utskrift av denne spesifikke timeavtalen, haker du av for **Utskrift** nederst i bildet før du klikker **OK**. Du vil da få ut et timekort for kun denne timeavtalen.

### Registrering av timeavtale på "Ny pasient"

Denne funksjonen er en effektiv måte å registrere en ny pasient som foreløpig bare skal settes opp på time. Start timeregistreringen på vanlig måte slik vi beskrev i forrige avsnitt. I bildet **Registrering av avtale** klikker du nå på knappen **Ny pasient...**



Du kommer da inn i personaliabildet hvor du kan starte registreringen av pasientens personalia. Klikk så på knappen . Du kommer nå tilbake i bildet **Registrering av avtale**, og her velger du så den timebokteksten avtalen skal ha og avslutter med å klikke på knappen **OK**

Denne type registrering av nye pasienter er ikke bare effektiv, men du unngår også å tildele et nytt pasientnummer til en pasient som kanskje ikke møter til sin første time. En ny pasient som ikke møter til sin avtale, vil derfor ikke bli registrert med pasientnummer i arkivet. Timeavtaler som registreres slik, får teksten **NY#** foran navnet i timeboken, som indikerer at dette er en ny pasient. Dette gir deg en visuell god oversikt over timeavtaler på nye pasienter i timeboken.

### 3.13.6 Høyreklikkmeny på timeavtalen

En avtale i timeboken har en rekke funksjoner innebygget. Disse funksjonene finner du under høyreklikkmenyen på selve timeavtalen.



- **Velg timens pasient** - ved å klikke på denne vil pasienten tilhørende denne avtalen velges i pasientlinjen.
- **Vis all tekst** - denne funksjonen vil hente opp all tekst tilhørende avtalen i et eget bilde.
- **Endre** - beskrives i neste avsnitt
- **Slett/Avbestill** - beskrives i neste avsnitt
- **Skriv ut timekort** - skriver ut et timekort til pasienten på denne avtalen
- **Lag SMS påminnelse** - benyttes til å overstyre standard innstillinger for sendetid og antall meldinger på akkurat denne avtalen. Se beskrivelse i avsnittet [Beskrivelse av feltene i bildet: Registrering av avtale](#) <sup>[242]</sup>
- **Send SMS direkte** - send en SMS direkte til pasienten som har fått tildelt timen du høyreklikker på
- **Flytt - pasientens ønske** - beskrives i neste avsnitt
- **Flytt - klinikkens ønske** - beskrives i neste avsnitt
- **Flytt - feilregistrering** - beskrives i neste avsnitt
- **Flytt hel dag** - beskrives i neste avsnitt
- **Ikke møtt** - beskrives i neste avsnitt
- **Pasient er ankommet** - ved å høyreklikke på avtalen i timeboken, vil du kunne angi at pasienten er ankommet. Dette er beskrevet i eget avsnitt [Pasient ankommet](#) <sup>[243]</sup>.

#### 3.13.6.1 Endre - Slett/Avbestill - Flytt - Ikke møtt

Disse funksjonene kan du utføre på hvilken som helst pasientavtale i timeboken. Du trenger ikke å hente den aktuelle pasienten først. Du høyreklikker på den avtalen du ønsker å endre, slette, flytte eller registrere som Ikke møtt.

##### Endre time

Klikk med høyre museknapp på den avtalen det gjelder, og velg deretter **Endre**. Med denne funksjonen kan du endre timens varighet, tidspunkt og timeboketekst. Du kommer nå inn i bildet **Registrering av avtale**. I ruten som angir minutter kan du nå velge en annen varighet på timeavtalen. På denne måten kan man ved f.eks. å redusere en timeavtale gi plass i timeboken til en annen pasient isteden for å gjøre en dobbelbooking.

Timeavtale			
Dato:	18.07.2011	Ressurs:	Rom 1
Ukedag	mandag	Behandler:	0001 Tannlege Lise Negård
Tid:	10:00 - 10:30	Firma:	Distriktstannklinikken i Lillevik
Antall minutter:	30	Søk neste ledige time	

**Eksempel:** Hvis du har en pasient i timeboken fra klokken 11.00 til lunsj klokken 11.50, dvs. 50 min, og du må ta inn en ekstra pasient akutt, reduseres antall minutter fra 50 til 40 min. Så registreres den andre pasienten på vanlig måte kl 11.40. Du kan også endre starttidspunkt og sluttidspunkt. Dette vil medføre at timen flyttes i henhold til disse endringene. I tillegg kan du endre på timebokteksten ved å skrive tilleggstekst eller ved å legge til flere tekster fra standardtekstene. Du kan fjerne eksisterende tekst ved å markere teksten i **Avtalebeskrivelse** med tilbaketasten, for så å erstatte med ny tekst. Avslutt med å klikke på **OK**.

### Slett-/Avbestill

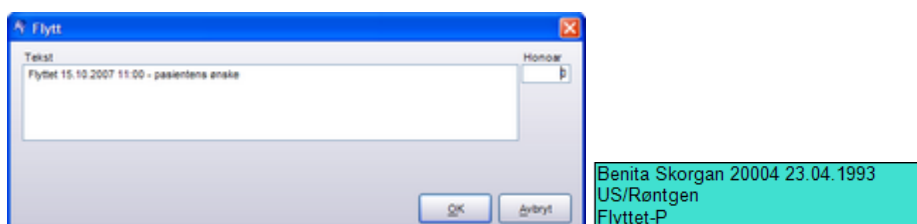
Klikk med høyre museknapp på den avtalen du vil slette, og velg deretter "Slett/Avbestill". I dette bildet har man flere valgmuligheter:

- **Registrer slettet i journalen** - dersom du ved sletting/avbestilling ønsker å føre en linje i pasientens journal, setter du en hake på dette her. Du kan også legge til egen tekst på denne journallinjen, ved å føye til eventuelt overskrive teksten i feltet **Tekst**. Fyll eventuelt inn beløp i feltet **Honorar** dersom du ønsker at pasienten skal belastes med honorar for slettingen av timen.
- **Registrer som slettet/avbestilt** - dersom du beholder haken for "Sett timen på Slettet-/Avbestilt-liste, vil timen i tillegg til å fremgå som slettet på historikken for timeavtalen, også fremgå på liste over Slettede/Avbestilte timer. Slår du av haken vil den kun fremkomme på timens historikk.
- **Slett permanent (feilregistrering)** - permanent sletting av timen gir ingen "spor" etter denne timen. Det er viktig å merke seg at det er denne funksjonen du skal benytte ved feilregistreringer og sletting av timer på pasienter som ved en feil er blitt dobbelt registrert, og du av den grunn ønsker å slette pasienten fra systemet etterpå.

### Flytt - pasientens ønske

Klikk med høyre museknapp på den avtalen det gjelder og velg **Flytt - pasientens ønske**. Du kommer først inn i et bilde hvor du kan registrere honorar. Timer som flyttes vil bli registrert med en egen linje direkte i journalen dersom du har satt på dette under skiftenøkkelen i timeboken. Her har du mulighet til å registrere et gebyr for flytting av timen ved å skrive inn beløpet i feltet for honorar. Klikk så **OK**. Nå er timeavtalen satt i "flyttemodus" og det kommer opp en flyttebil som tar med seg avtalen og flytter den i timeboken. Du kan nå bla deg frem og tilbake på ordinær måte, til du finner et passende sted å plassere timen. Plasser timen ved å klikke en gang på intervallet du ønsker at timen skal starte. Dersom du har satt på **Vis flyttede timer** under skiftenøkkelen i

timeboken, vil et skjelett av den flyttede avtalen fremgå på det stedet timen ble flyttet fra med teksten "Flyttet" bak timebokteksten. På tiden du plasserte timen vil teksten **Flyttet-P** plassere seg etter timebokteksten.



Benita Skorgan 20004 23.04.1993
US/Røntgen
#Flyttet

### Flytt - klinikkens ønske

Klikk med høyre museknapp på den avtalen det gjelder og velg **Flytt - klinikkens ønske**. På samme måte som når du flytter en time etter pasientens ønske, så kommer det nå et bilde for å registrere en egen linje for flyttingen i journalen, dersom du har satt på dette under skiftenøkkelen i timeboken. Klikk så . Nå er timeavtalen satt i "flyttemodus" og det kommer opp en flyttebil som tar med seg avtalen og flytter den i timeboken. Du kan nå bla deg frem og tilbake på ordinær måte, til du finner et passende sted å plassere timen. Plasser timen ved å klikke en gang på intervallet du ønsker at timen skal starte. Dersom du har satt på **Vis flyttede timer** under skiftenøkkelen i timeboken, vil et skjelett av den flyttede avtalen fremgå på det stedet timen ble flyttet fra med teksten **Flyttet** bak timebokteksten. På tiden du plasserte timen vil teksten **Flyttet-K** plassere seg etter timebokteksten.



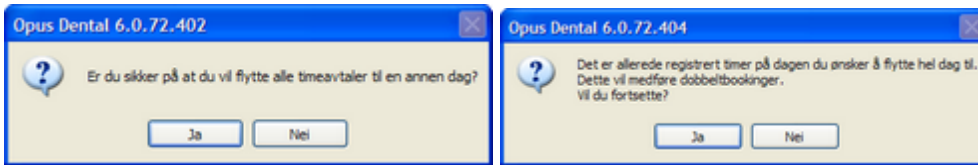
### Flytt - feilregistrering

Klikk med høyre museknapp på den avtalen det gjelder og velg **Flytt - feilregistrering**. Timeavtalen blir nå satt direkte i "flyttemodus" og det kommer opp en flyttebil som tar med seg avtalen og flytter den i timeboken. Du kan nå bla deg frem og tilbake på ordinær måte, til du finner et passende sted å plassere timen. Plasser timen ved å klikke en gang på intervallet du ønsker at timen skal starte. Timen blir nå plassert direkte uten noe tillegg på teksten om at den er flyttet.

Benita Skorgan 20004 23.04.1993
US/Røntgen

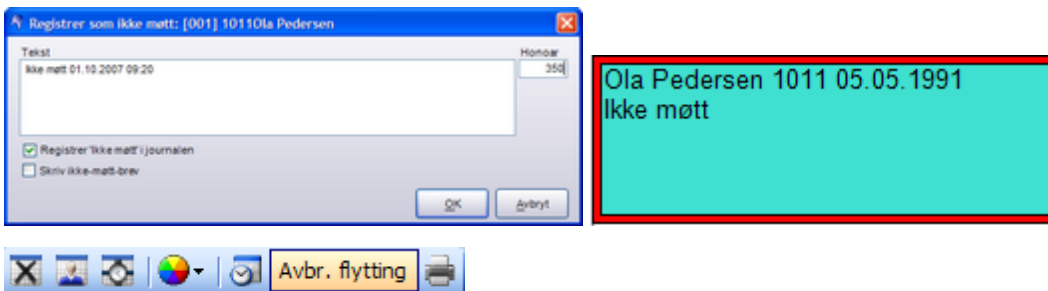
### Flytt hel dag

Klikk med høyre museknapp på en av avtalene på den dagen du vil flytte, og velg deretter **Flytt hel dag**. Det kommer nå opp et kontrollspørsmål om du vil flytte en hel dag. Klikk  dersom du vil flytte hele dagen. Dagen blir nå satt direkte i "flyttemodus" og det kommer opp en flyttebil som tar med seg hele dagen. Du kan nå bla deg frem og tilbake på ordinær måte, til du finner et passende sted å plassere dagen på. Plasser dagen ved å klikke hvor som helst på dagen du ønsker å flytte til. Timene tilhørende dagen du flytter til legges nøyaktig slik de lå den dagen du flyttet fra. Dersom du forsøker å plassere dagen på en dag med registrerte timer fra før, kommer det en melding om at dette kan medføre dobbeltbookinger.



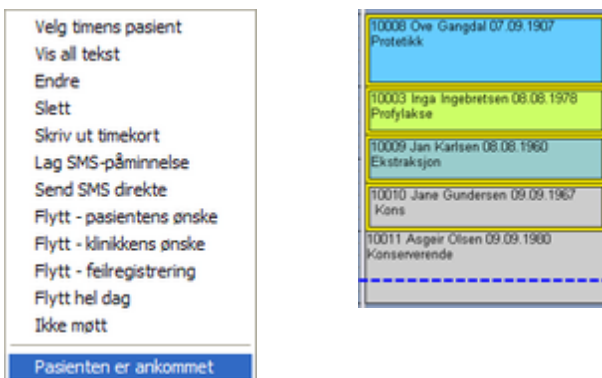
### Ikke møtt

Ikke Møtt kan kun registreres på dagens pasienter. Høyreklikk på avtalen til pasienten det gjelder, og velg deretter **Ikke møtt**. Kryssboksen **Registrer ikke møtt i journalen** er markert slik at det som hovedregel legges inn en linje i journalen ved registrering av Ikke møtt. Du har selvfølgelig mulighet til å fjerne denne haken, dersom du ikke ønsker å få registrert dette i journalen. Honorarfeltet vil være ferdig utfylt med standard honoraret som er satt på ikke møtt-timer under regnskapsinnstillingene til dette firmaet. Videre kan du bytte ut/supplere tekst akkurat som ved sletting av timer. Avslutt med å klikke på **OK**. Rammen rundt timeavtalen endrer farge fra sort til rødt som da indikerer at dette er en ikke møtt time. Samtidig føyes teksten **Ikke møtt** til etter avtaleteksten. Ikke møtt-pasienter blir automatisk ført inn på **Ikke møtt-liste**. **Ikke møtt-brev** kan skrives ut direkte herfra, eller samlet fra Overvåkningslistene. For nærmere beskrivelse se kapittelet **Overvåkningslister**. **Avbryt flytting** - Ønsker du å avbryte flyttingen, klikker du på knappen **Avbr. flytting** nederst i høyre hjørne av timeboken når du står i flyttemodus.



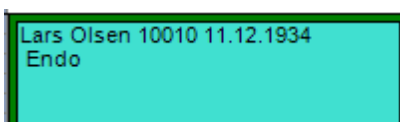
### 3.13.6.2 Pasient ankommet

Det kan være svært nyttig å kunne se i timeboken om pasienten er ankommet klinikken.



Ved å høyreklikke på avtalen i timeboken, vil du kunne angi at pasienten er ankommet. Pasientens avtale i timeboken vil få en gul ramme som indikerer at pasienten er kommet. Denne rammen sammen med tidslinjen, vil gi deg nyttig tilleggsinformasjon om fremdriften.

### 3.13.7 Merke for journalført pasient i dag



Når dagens pasienter blir journalført, vises en grønn ramme rundt pasienten i timeboken. Slik kan man lett kontrollere at man har journalført dagens pasienter.

### 3.13.8 Søk neste ledige tid

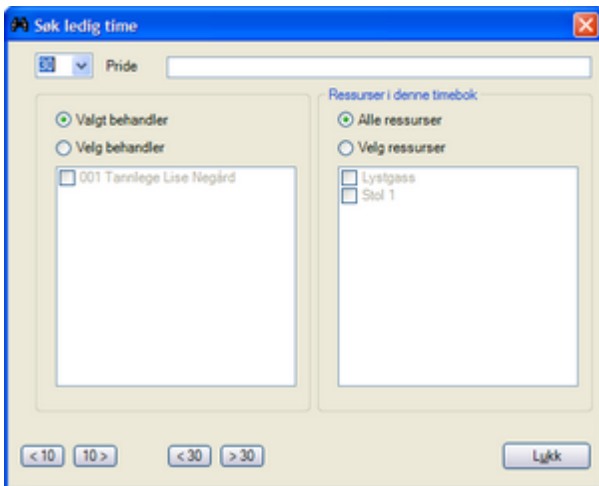
Med denne funksjonen kan du raskt og enkelt finne første ledige time i timeboken. Du må kun angi hvor lang time du skal søke etter og hvor søket skal begynne. Har du en tettpakket timebok de neste ukene, kan du gå direkte til første mulighet for å plassere f.eks. en 60-minutters time, uten å måtte se gjennom timeboken fra dag til dag.




#### Slik gjør du:

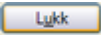
Marker den dagen du ønsker å starte søket fra ved å klikke et eller annet sted på gjeldende dag (det spiller ingen rolle om du klikker på en pasient). NB! Hvis du ikke angir startpunkt for søket vil programmet automatisk starte søket på begynnelsen av den dagen som er helt til venstre i timebokbildet.



Klikk på kikkerten.

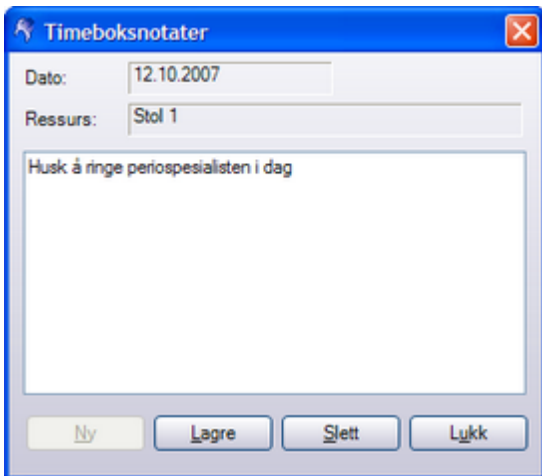


1. Velg tidsintervallet du leter i listeboksen, her 30 minutter
2. Klikk deretter på pilen med 30 minutter . Første ledige time som stemmer med det antall minutter du har søkt etter markeres sort i timeboken. Dersom denne tiden ikke passer for pasienten blir du videre ved å trykke på den samme pilen en gang til i det minimerte bildet som nå er kommet opp. 
3. Et nytt forslag til time vil da presenteres, og slik fortsetter du til du finner en passende tid.
4. Søkefunksjonen vil automatisk hoppe over lunsjen, fri og preblokket tid. Skjermbildet vil også automatisk flytte seg i timeboken etter hvert som det søkes over på nye dager og uker. Skal du bla bakover igjen til en tidligere ledig time, klikker du på . Når du har funnet en ledig time som passer, registrerer du timen ved å klikke på OK, og vinduet "Registrer avtale" kommer opp. Du fortsetter registreringen da på vanlig måte.

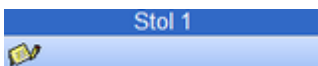
Du kan til enhver tid avbryte søkefunksjonen ved å klikke på knappen  i søkebildet. Du varsles dersom du søker etter ledig time bakover i tid.

### 3.13.9 Merknader/notater

Ved å dobbeltklikke på det lyseblå feltet under for eksempel "Stol 1" i timeboken får du opp bildet **Timeboknotater**.

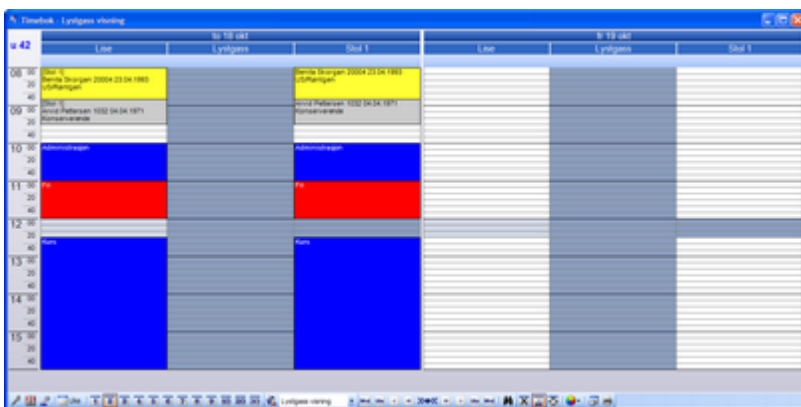


Dette er en datert "huskelapp" for notater som er knyttet til hver enkelt behandler og hver enkelt dag i timeboken. Her kan man skrive notater angående sin arbeidsdag eller andre private gjøremål på den dagen de skal utføres. Dette er godt egnet som alternativ til håndskrevne lapper, som kan være vanskelig å holde styr på. Når du har lagt inn en beskjed, klikker du **Lagre**. På dagen beskjeden er markert vil det nå ha kommet en visuell visning av notatet i timeboken.



For å lese denne merknaden senere, dobbeltklikker du på feltet med notatblokken. Bildet **Timeboknotater** kommer da opp. Dersom du ønsker å slette beskjeden når du har utført det som stod der, fjerner du teksten som allerede står der. Når dette bildet da blir tomt igjen, forsvinner den visuelle notatblokken i timebokvisningen. Du kan altså gå inn på hvilken som helst dato i timeboka og notere merknader. Merknadene kommer også automatisk nederst på utskriften av dagsplanen.

### 3.13.10 Personlig timebok



Alle behandlere har en personlig timebok. Det er i denne boken du registrerer avtaler som er personlig for eksempel at behandleren har fri, er i møte eller skal hente bilen på verkstedet. Det betyr at stolen, som er en ressurs på klinikken, er ledig og kan benyttes av andre behandlere, selv om denne behandleren er utilgjengelig. Navnet på den personlige timeboken følger av fornavnet til den enkelte behandleren. I vårt eksempel er det Lise. Ved å klikke på

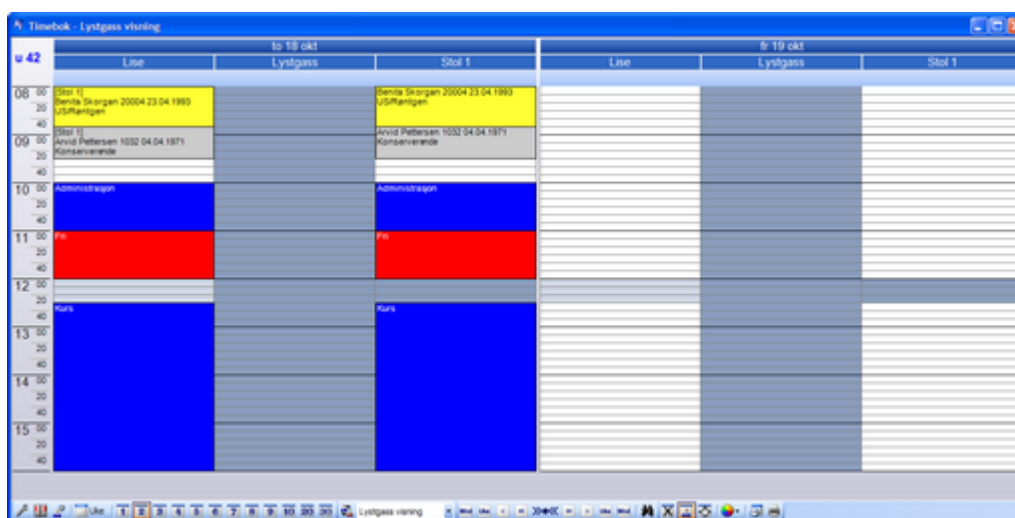
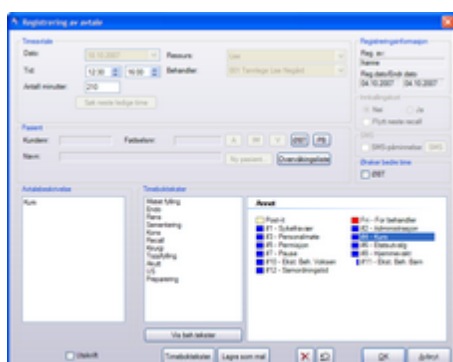


knappen: i timeboken, kommer behandlerens personlige timebok opp som en egen kolonne i timebokvisningen. Som du ser av eksemplet har Lise fri fra kl 11:00 - 12:00. Allikevel er ressursen "Stol 1" ledig til å kunne benyttes av andre på klinikken.

### Registrering av fri, møter og personlige avtaler

Når du skal registrere "personlige" avtaler som fri, møte etc. gjør du det i den personlige timeboken. Registrer avtalen ved å klikke å dra på samme måte som når du registrerer en pasientavtale. Legg merke til at det ikke knyttes noen pasientregistreringer til denne boken. Her kan du velge fra standardtekstene som fri, administrasjon etc. eller skrive inn en passende tekst for avtalen. Avtalen legges da inn i personlig timebok. Dersom du ønsker at disse opplysningene skal vises i "pasient-timeboken" /ressursen, må du sette opsjonen under verktøy knappen i timeboken.

Vis personlige avtaler i behandlerens ressurser



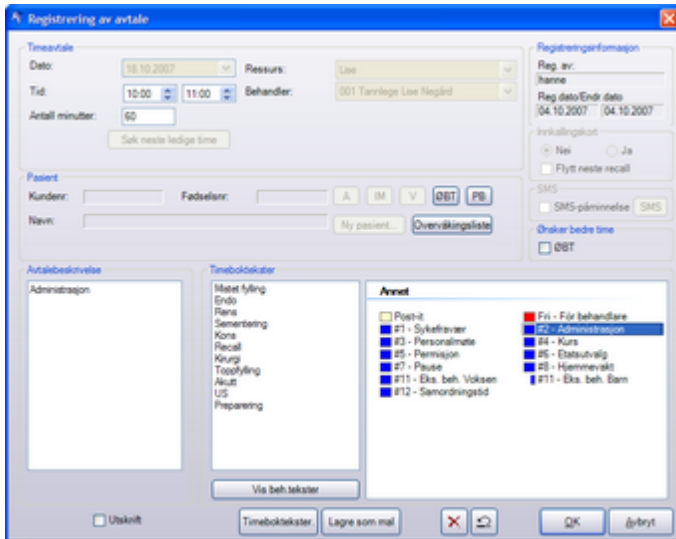
Da vises de også på Stol 1 som her er Lise sin ressurs.

### 3.13.11 Preblokkering

Mange tannleger har behov for å reservere faste tider i timeboken til spesielle behandlingsprosedyrer eller til akutt pasienter. Dette gjelder både spesialister og allmennpraktikere. På denne måten kan du planlegge timeboken og raskt avsette tid til større arbeider eller akutt pasienter i timeboken slik at du reduserer pasientenes ventetid. En annen fordel ved denne funksjonen er at du får plassert større arbeider i timeboken der man selv ønsker det, og at akutt pasienter ikke går på bekostning av andre pasienter. Funksjonene kan du benytte uten å ta hensyn til hvilken pasient du har i pasientlinjen. Når du senere skal benytte en preblokket tid til en pasient, registrerer du oppå preblokkeringen eller sletter preblokkeringen på vanlig måte. Preblokkeringene kan også endres/flyttes på samme måte som en vanlig time. For å få tilgang til malene er det nødvendig at vi først oppretter malene. Dette er nærmere beskrevet i kapittelet om [preblokkeringer i timeboken](#).<sup>[338]</sup>



### 3.13.11.1 Preblokkering standard



Start timeregistreringen på vanlig måte. I boksen **Timeboktekster** klikker du og velger en av tekstene fra ”#1 - preblokkering kode 1” til ”#12 - preblokkering kode 12”, eller så kan du skrive fritext direkte i Avtalebeskrivelse. Dersom du velger en av de faste preblokkeringskodene vil avtalen få hvit skrift på mørkeblå bakgrunn i timeboken. Disse kodene må du definere selv ved å legge tilleggsinformasjon ved hjelp av fritext eller timeboktekstene. Velg **Timeboktekst** på vanlig måte eller skriv din egen tekst.

### 3.13.11.2 Bruk av preblokkeringsmaler

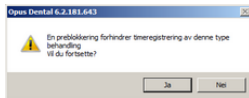
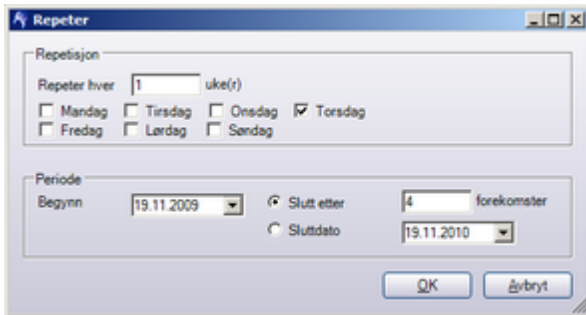
Når du skal benytte en preblokkeringsmal i timeboken klikker du med høyre musetast og drar det intervallet du ønsker at blokkeringen skal vare.



Vi gjør samme operasjon en gang til og velger Bleking. I timeboken vil dette fremgå slik som vist til venstre. Preblokkeringen kan slettes på samme måte som er ordinær timeavtale ved høyreklikk.



Du kan også repetere preblokkeringen fremover i boken. Angi hvilke dager og antall repeteringer ( forekomster / uker). I eksemplet til venstre, vil den repeteres i 4 uker fremover



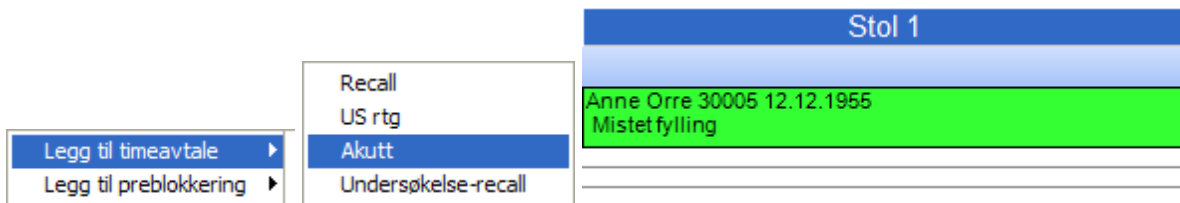
Hvis du forsøker å registrere en pasient som ikke oppfyller kravene til den blokkerte tiden, vil du få en melding om dette. Det er viktig å merke seg at ved søking etter ledig time og ved bruk helautomatisk recall vil preblokket tid regnes som optatt tid.

### 3.13.12 Timebokmaler

Før du kan ta timebokmalene i bruk er det nødvendig at du oppretter et eget sett med timebokmaler. Dette beskrives i kapittelet om [forhåndslagrede timeavtaler](#)<sup>[336]</sup>. Ved å høyreklikke på det tidspunktet du ønsker å sette opp valgte pasient, får du nå opp de lagrede timebokmalene som et valg.

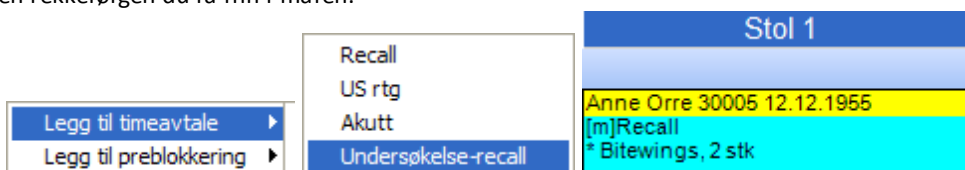
#### Legg til timeavtale/Akutt

En avtale på 30 minutter som vi har lagt inn som en standard mal registreres automatisk der vi markerte et intervall.



#### Legg til timeavtale/Undersøkelse-recall

En avtale på 30 minutter med tilhørende Pride, som du la inn som en standard mal, registreres nå der vi markerte et intervall. Behandlingslinjene du knyttet opp i malen, er nå automatisk registrert i planlagt journal på pasienten i den rekkefølgen du la inn i malen.



#### Bruk timebokmaler i recalloppsettet

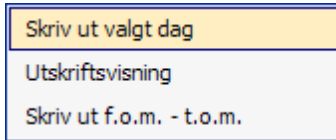
Timebokmalen Undersøkelse - Recall er også nå tilgjengelig som registreringsmodell i recalloppsettet:

Pasientens recall						
Firma	Behandler	Registreringsmodell	Intervall	Neste recall	Antall min	Timeboktekst
Distrikstannklinikken i Lillevik	0001 Tannlege Lise Negård	US-Recall	12	januar 2013	30	Recall

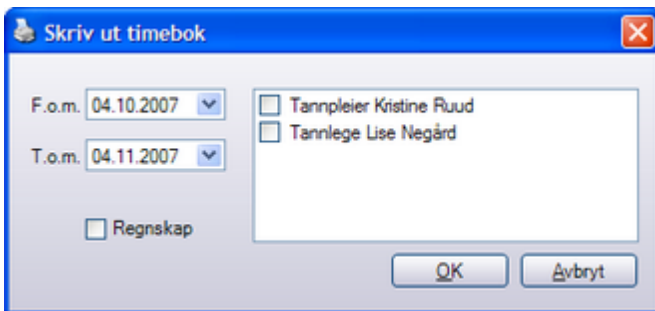
En avtale på 30 minutter med tilhørende Pride, som du la inn som en standard mal, registreres når denne recallen blir lagt i timeboken. Behandlingslinjene du knyttet opp i malen, blir også automatisk registrert i planlagt journal på pasienten i den rekkefølgen du la inn i malen, slik som beskrevet i forrige avsnitt. Recalldato på pasienten blir flyttet og timen er satt opp med **Ja** for innkallingskort.

### 3.13.13 Utskift av timeboken

Når du ønsker å skrive ut timeboken klikker du på  nederst til høyre i timeboken. Du får da opp en meny med tre valgmuligheter:




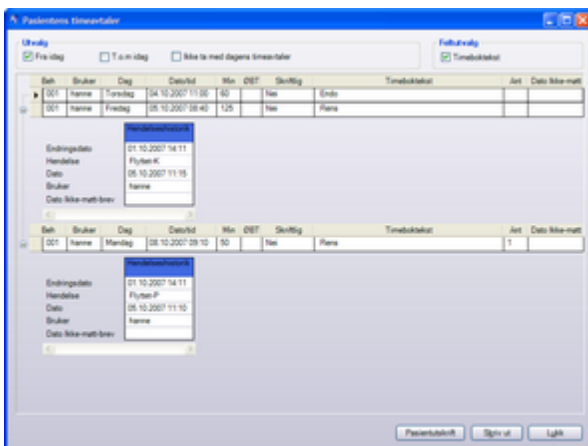
Velg fra menyen hvilke utskrift du ønsker.





Velger du **Skriv bok fra – til** kan du velge hvilke behandlere som skal være med på utskriften når flere behandlere er satt opp til å arbeide på samme ressurs.

### 3.13.14 Pasientens timeavtaler

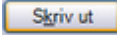
Når en pasient ringer til klinikken og spør om når han/hun har time, finner du raskt pasientens timeavtaler ved å hente pasienten via arkivet for deretter å klikke på knappen  i knapperaden. Denne knappen har blå tekst når det foreligger fremtidige avtaler på pasienten.



I bildet **Pasientens timeavtaler** får du raskt oversikt over de avtalene pasienten har. Her fremgår hvilken behandler pasienten skal til, timeavtalens dato, klokkeslett, hva som skal gjøres på pasienten, hvor lang tid som er satt av og om de har fått skriftlig varsel. Dersom timen har blitt flyttet vil dette også vises i dette vinduet. Det vil da fremgå om det har vært pasientens eller klinikkens ønske å flytte timen, hvilken dato den ble flyttet fra og antall ganger timen er flyttet.

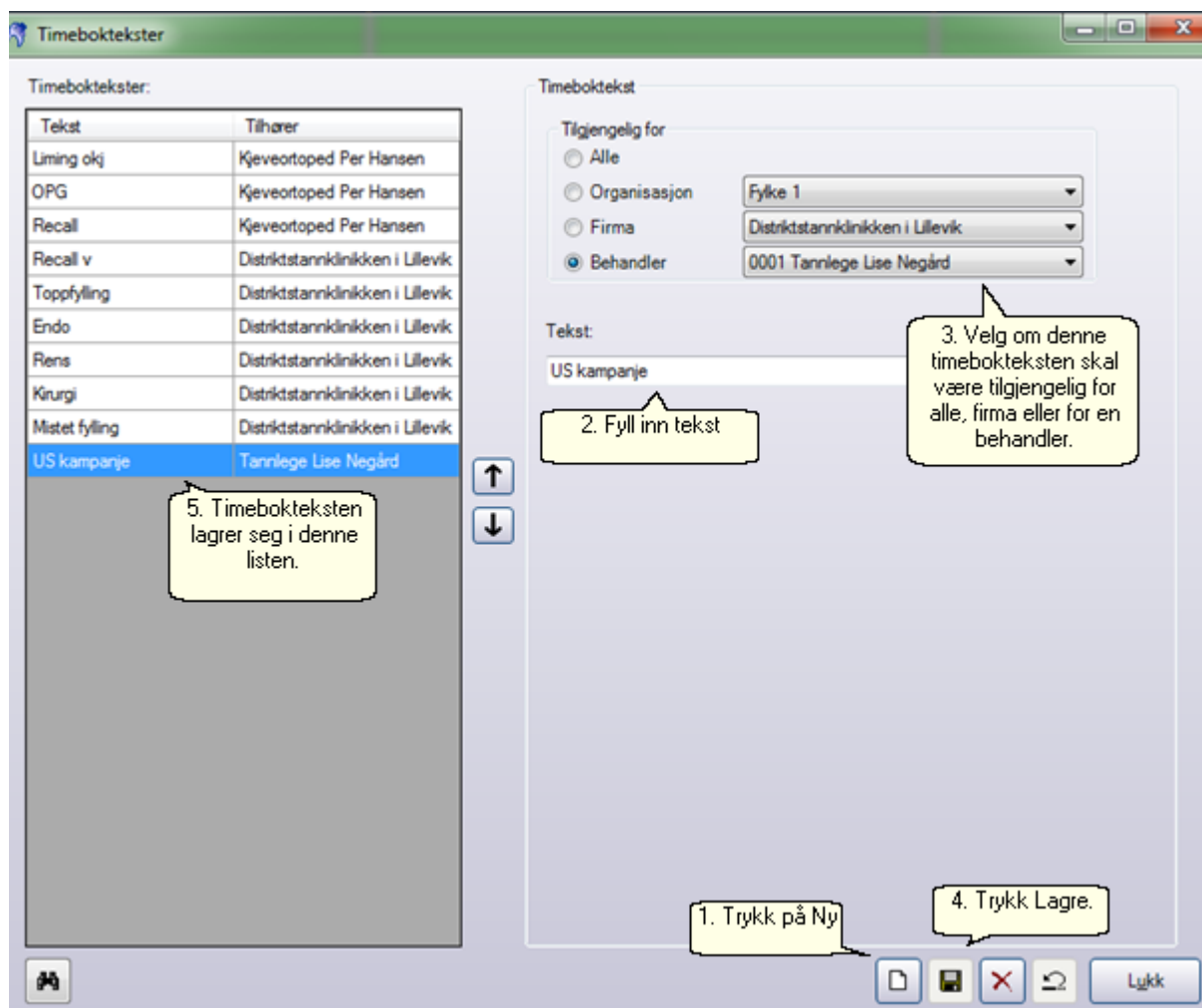
Når det er historikk forbundet med en time, legges dette skjult i bildet. Ved å klikke på  vil historikken hentes frem. Ved å klikke på  skjules historikken i bildet igjen. Ønsker pasienten en utskrift kan du klikke på

**Pasientutskrift** for så å klikke på knappen . Utskriften vil da vise en oversikt over behandler, ukedag og dato/tid. Dette kan være nyttig når en pasient har flere timeavtaler hos klinikken.

Dersom klinikken selv ønsker en oversikt over pasientens timeavtaler, klikker du på knappen . Utskriften vil da inneholde de samme opplysningene som vises i bildet **Pasientens timeavtaler**. Ønsker du å se om pasienten tidligere har møtt opp til sine timer eller ikke, er også dette mulig. Du må da klikke i ruten for til og med i dag, og opp kommer alle timer pasienten har hatt på din klinikk fra du begynte med data og frem til i dag.

### 3.13.15 Timeboktekster

Klikk på **Verktøy|Oppsett alle behandlere|timebok|timeboktekster** og du får dette bildet:



1. Trykk på **Ny**.
2. Fyll inn teksten på timebokteksten
3. Velg om denne timebokteksten skal være tilgjengelig for alle, organisasjon, firma, eller behandler.
4. Trykk **Lagre**.
5. Timebokteksten legger seg i feltet til venstre sammen med de andre timeboktekstene.

Når du nå går tilbake til timeboken og registrerer en time får du dette bildet:

Under timeboktekster kan vi se alle timeboktekstene som er tilgjengelige for denne behandleren, i tillegg er knappen **Timeboktekster.** en snarvei til opprettelse/endring av timeboktekstene.

### 3.13.16 Prideoppsett

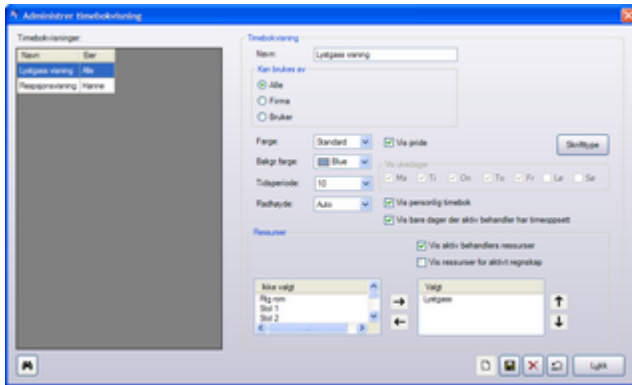
**Pride**-timeboken handler om deling av flere stoler med en eller flere tannpleiere, produserende assistenter eller andre tannleger/spesialister, og alle samtidig jobber på flere stoler. Når du registrerer en time velger du hvem som skal behandle pasienten innen de ulike intervallene. Prideoppsettet finnes i vinduet **Timebok behandleroppsett**. Dette vinduet er beskrevet i avsnittet om behandleroppsett.

/ Turkis farge	Aktiv tannlege
. Gul farge	Assistenttid
* Rosa	Her kobler du en annen behandler, eksempelvis tannpleieren.
? Lilla	Kobler du an annen behandler, eksempelvis tannlege 4.

Om du ønsker å utnytte dette på annen måte, kan du bruke symboler og farger etter eget ønske. Dersom dere jobber i team med flere behandlere vil du kunne koble disse til ulike farger. Du vil da kunne ha oversikt over hvilke

behandler som skal jobbe med pasienten og på hvilket rom de skal befinne seg til enhver tid. Symbolet \* og ? med tilhørende farger er beregnet på behandlere som ligger registrert i din lisensfil.

Her kan du selv velge de behandlere du måtte ønske å knytte opp. Registrering med **Pride** kan settes som standard ved registrering av timeavtaler. Dette gjøres via **Verktøy|Oppsett alle behandlere|Administrer timebokvisning:**



Sett en hake ved:

Vis pride

### 3.13.16.1 Registrering av timeavtale med "Pride"-koder

En time registreres på vanlig måte, men i bildet **Registrer avtale** velger du hvem som skal behandle pasienten på de ulike intervallene. Dersom Pride ikke er synlig til venstre i bildet **Registrering av avtale**, trykk på knappen


<< Mer


#### Slik gjør du:


For å markere hvem som skal behandle pasienten, markerer du først tidspunktet. Dra musepekeren over det tidsintervall du vil at første farge/symbol skal settes. Da kommer dette bildet opp:


Ved å trykke på det hvite feltet på Stol 1 får man opp følgende bilde:




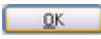
Velg f. eks:  og gul farge settes på intervallet. Marker så på nytt neste tidspunkt/intervall i avtalen.

Velg så f. eks:  og orange farge settes på intervallet. Marker så på nytt neste tidspunkt/intervall i avtalen.

Velg så f. eks:  og turkis farge settes på intervallet. Marker så på nytt neste tidspunkt/intervall i avtalen.

Velg så f. eks:  og rosa farge settes på intervallet. Marker så på nytt siste tidspunkt/intervall i avtalen.

Velg så f. eks:  og lilla farge settes på det siste intervallet.

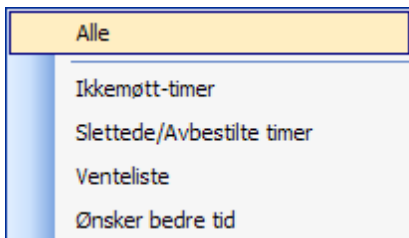
Velg timetekster/Behandlingstekster på ordinær måte og klikk . I timeboken vil dette fremgå på følgende måte:



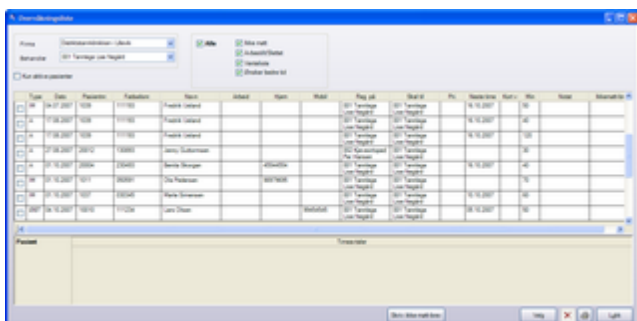
### 3.14 Lister

### 3.14.1 Overvåkingslister

Listene vises i utgangspunktet pr. behandler, men ønsker du en liste over alle som tilhører samme regnskap, andre behandlere eller hele klinikken, velger du dette i listeboksene inne i de respektive listene. Listene velges enkeltvis eller samlet i hovedmenyen ved å klikke på **Lister | Overvåkingsliste | Alle** eller direkte på hver enkelt liste i denne menyen:



De ulike listene ligger nå samlet i ett bilde: **Overvåkingsliste**:



**Ikke møtt - IM**: pasienter registrert som "Ikke møtt" i timeboken

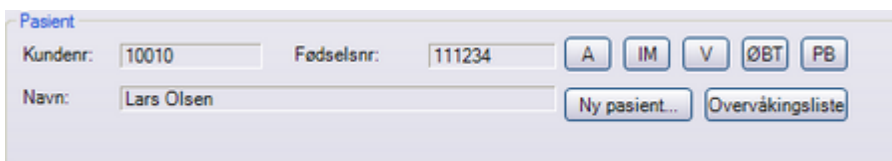
**Avbestilt/Slettet - A**: pasienter slettet fra timeboken og satt på slettet liste

**Venteliste - V**: pasienter satt på venteliste via personalia

**Ønsker bedre tid - ØBT**: pasienter markert i timeavtale på ØBT

Du veksler mellom de ulike listene ved å sette hake ved ønsket liste, for deretter å klikke på knappen **Velg**. Det

vil fremgå hvilken liste pasienten er oppført på i pasientlinjen når du har pasienten valgt: **O: V IM A ØB**. Du har også tilgang til overvåkingslistene fra timeboken via de respektive knappene i bildet **Registrer timeavtale**



Får du en avbestilling, eller har ledig tid i timeboken som skal fylles opp klikker på en av knappene og du kommer inn respektive overvåkingsliste og kan hente pasienter herfra rett inn på avtalen. Husk da å melde fra til pasienten om avtalen du registrerte.

#### 3.14.1.1 Ikke møtt-liste


Registrering av ikke møtt til timeavtale ble beskrevet i kapittelet [Endre - Slett/Avbestill - Flytt - Ikke møtt](#) <sup>246</sup>.


Pasienten blir automatisk ført inn på **Ikke møtt-listen** når du registrerer ikke møtt på timeavtalen. I tillegg vil denne informasjonen også lagres på pasientens timeavtale, slik at det er godt dokumentert at pasienten ikke møtte opp til timeavtalen. Listen er ment som en arbeidsliste for å følge opp at alle pasienter som ikke møter, skal få tilbud om en ny time. Se eget avsnitt om skriv "Ikke møtt-brev".



Type	Dato	Pasient	Ferdigstillelse	Personer	Etternavn	Fornavn	Adresse	Stavn	Mobil	Tidspunkt	Plag på	Skjult	Pl.	Teles time	K2	Stor	Stat	Skrevet fra
10	12.12.2007	1000	17.12.2007	Arvid Arnesen						1011 Tannlege	1011 Tannlege							
10	12.12.2007	1000	17.12.2007	Arvid Arnesen						1011 Tannlege	1011 Tannlege							
10	12.12.2007	1000	17.12.2007	Arvid Arnesen						1011 Tannlege	1011 Tannlege							
10	12.12.2007	1000	17.12.2007	Arvid Arnesen						1011 Tannlege	1011 Tannlege							

Listen viser en oversikt over alle opplysninger tilhørende den avtalen som pasienten ikke møtte til. I tillegg inneholder listen viktige opplysninger som bla. telefonnummer fra pasientens personalia og dato for pasientens neste tildelte avtale. Klikker du på en av pasientene på listen, vil det i feltet under komme fram andre fremtidige

timeavtaler på valgte pasient. For å skrive ut listen - klikk på knappen . Dersom du ønsker å fjerne en pasient

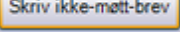
fra listen klikker du på linjen til aktuelle pasient for deretter på klikke på knappen . Selv om du sletter pasienten fra listen vil den inngå i statistikker over ikke møtt timer. Se eget avsnitt om statistikk.

### Skriv "Ikke møtt brev"

Vi anbefaler at du hver uke rutinemessig henter forrige ukes **ikke møtt-liste** for å tilby pasienten en ny avtale. Du kan enten ringe pasientene som står på listen en etter en, eller sende et **ikke møtt-brev** hvor du oppfordrer pasienten til selv å ta kontakt med klinikken for ny avtale. Velger du å ringe pasienten og tildele ny avtale direkte, kan du slette pasienten fra listen slik som beskrevet i forrige avsnitt etterhvert som du tildeler timer på dem. Jobb deg gjennom listen til alle som står på den har fått tildelt ny time. Velger du å skrive **ikke møtt-brev** går du fram på følgende måte:

Type	Dato	Pasient	Ferdigstillelse	Personer	Etternavn	Fornavn	Adresse	Stavn	Mobil	Tidspunkt	Plag på	Skjult	Pl.	Teles time	K2	Stor	Stat	Skrevet fra
10	05.07.2011	10000	01.01.2011	Algen	Gunnar				48522017	uPlanng	0001 Tannlege	0001 Tannlege						
10	05.07.2011	10000	02.02.1990	Berntsen	Jon				51122008	Ferdigstillelse	0001 Tannlege	0001 Tannlege						
10	05.07.2011	10000	01.01.2011	Algen	Gunnar					0001 Tannlege	0001 Tannlege							

Av listen fremgår det om pasienten har fått tilsendt **ikke møtt-brev** fra før. Sett en hake for alle pasientene som skal

få tilsendt **ikke møtt-brev**. Klikk så på knappen . Du får da et brev som du kan poste til hver pasient.

Distriktstannklinikken i Lillevik  
Sentrumsbygget 55  
Oppgang c  
3300 HOKKSUND  
Tlf: 22 33 4455

Utskriftsdato 07.10.2007

Anne Orre  
Harebakken 10

3024 DRAMMEN

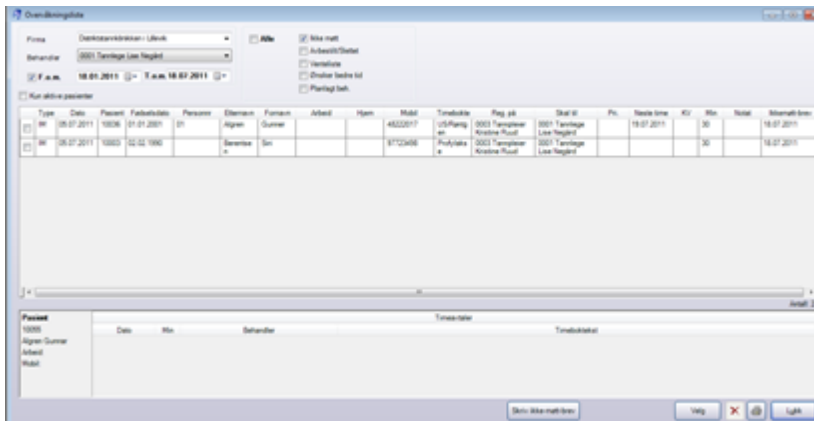
Du måtte ikke opp til avtalt tid hos

**Tannlege Lise Negård**

**torsdag 4. oktober 2007 Kl. 15:10**

Vi minner om at vi gjerne vil samarbeide med deg om en god tannhelse. Vi gjentar derfor vårt tilbud om tannbehandling, og ber deg ta kontakt med oss for å avtale ny time som passer for deg. Dersom det er spesielle grunner til at du synes det er vanskelig å møte opp, ber vi deg gi oss beskjed. Vi skal da gjøre alt vi kan for å ta hensyn til dine ønsker, f.eks. om spesielle tidspunkter, en spesiell behandler, "tannlegeskrekk" eller andre ting.

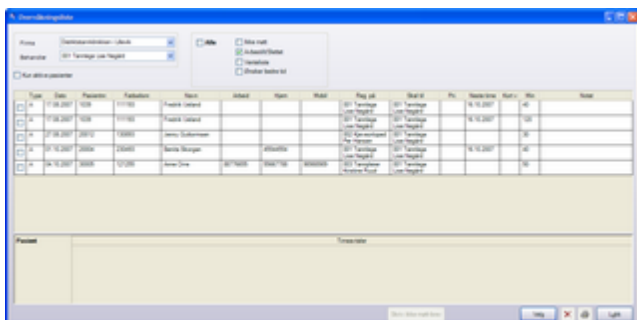
Etter nok en uke kan du hente opp listen igjen, for å kontrollere om pasienten har tatt kontakt og fått til delt ny timeavtale.





På listen ser du nå at alle pasienter bortsett fra Siri Berentsen har tatt kontakt og fått tildelt ny time. Kontakt så siste pasient og tildel ny time. Slett så alle fra listen.

### 3.14.1.2 Slettede-/Avbestilt-liste

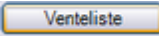
Registrering av slettet/avbestilt ble beskrevet i kapittelet [Endre - Slett/Avbestill - Flytt - Ikke møtt](#)<sup>[246]</sup>. Listen er ment som en arbeidsliste for å følge opp at alle pasienter som har avbestilt, skal få tilbud om en ny time. Listen inneholder de samme feltene som listen over **Ikke møtt timer**. På denne måten kan du f.eks. dokumentere at pasienten har fått time og selv har avbestilt denne. Henter du listen fra timeboken, vinduet **Registrer timeavtale** og knappen **Slettede timer**, kan du også her hente pasientene direkte inn i timeboken. Vi anbefaler også her at du hver uke rutinemessig henter forrige ukes slettede/avbestilte timer for å tilby pasienten en ny avtale.

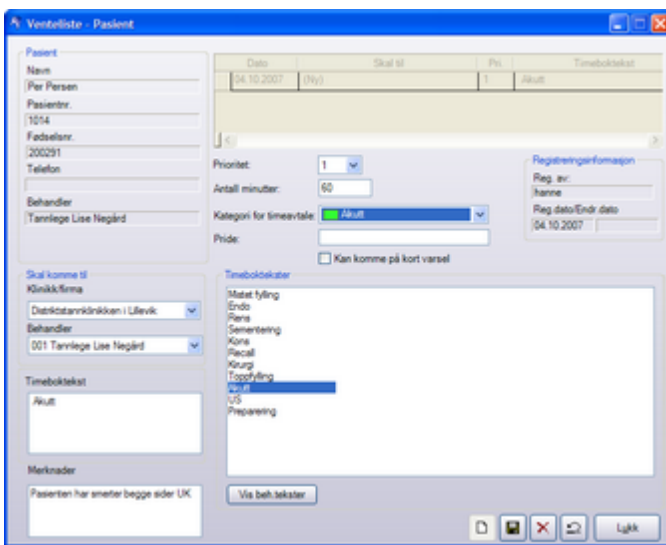


Listen viser en oversikt over alle opplysninger tilhørende den avtalen som er slettet/avbestilt. I tillegg inneholder listen viktige opplysninger som bla. telefonnummer fra pasientens personalia og dato for pasientens neste tildelte avtale. Klikker du på en av pasientene på listen, vil det i feltet under komme fram andre fremtidige timeavtaler på



valgte pasient. For å skrive ut listen - klikk på knappen . Dersom du ønsker å fjerne en pasient fra listen klikker du på linjen til aktuelle pasient for deretter på klikke på knappen . Selv om du sletter pasienten fra listen vil den inngå i statistikker over ikke møtt timer. Se eget avsnitt om statistikk.

### 3.14.1.3 Venteliste

Både allmennpraktiserende tannleger og spesialister kan ha ventetid for nye pasienter. Dermed er det behov for en systematisk oversikt over pasienter som står oppført på denne listen. Du registrerer pasienten på venteliste via personalia kortet til pasienten. Klikk på knappen  i [personaliakortet](#)<sup>[32]</sup> til pasienten. Her har du to ulike metoder å føre inn pasienten på, nemlig uten bruk av timeboktekster og med bruk av behandlingsmakroer.




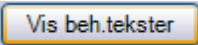


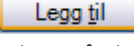




#### Med bruk av timeboktekster:

1. Klikk på knappen .
2. Velg prioritet (denne bestemmer du selv).
3. Velg kategori.
4. Sett inn evt. tegn for Pride ([se beskrivelse av Pride](#)<sup>[257]</sup>).
5. Sett evt. kryss for at pasienten kan komme på kort varsel.
6. Velg supplerende timeboktekst.
7. Klikk .

Pasienten er nå ført opp på ventelisten.

På ventelisten kan du bygge opp behandlingen for denne pasientens post på ventelisten ved hjelp av en behandlingsmakro. For å få tilgang til behandlingstekstene er det nødvendig at man har satt opp at de forhåndslagrede journaltekstene skal benyttes i timeboken. Se egen beskrivelse under avsnittet [Forhåndslagrede journaltekster](#)<sup>[305]</sup>

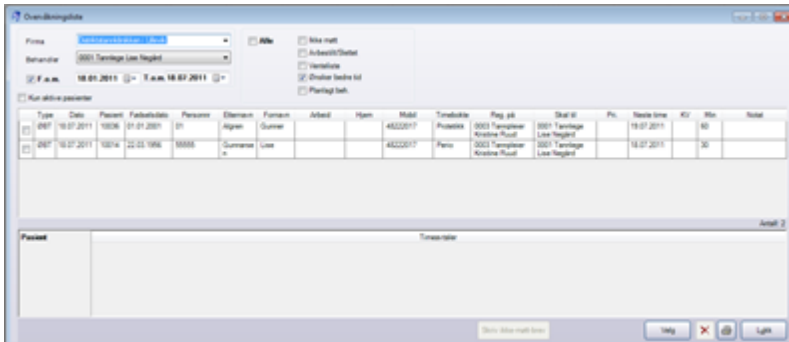
Med bruk av behandlingsmakroer:

1. Klikk på knappen .
2. Klikk på knappen .
3. Velg prioritet (denne bestemmer du selv)
4. Velg kategori US/Rtg
5. Sett inn evt. tegn for Pride ([se beskrivelse av Pride](#)<sup>[257]</sup>).
6. Sett evt. kryss for at pasienten kan komme på kort varsel.
7. Klikk på  foran Behandling, så på  foran gruppen Undersøkelse og velg nå aktuell undersøkelseslinje som kommer opp. Beløpet tilhørende undersøkelseslinjen legger seg i feltet Middels - klikk nå på knappen . Valgte behandlingslinje legger seg nå over i kolonnen til venstre, og prisen summeres til feltet Beløp. Nå skal du koble til en linje for røntgen:
8. Klikk på  foran Behandling så på  foran gruppen Røntgen og velg nå aktuell røntgenlinje som kommer opp. Beløpet tilhørende røntgenlinjen legger seg i feltet Middels - klikk nå på knappen . Valgte behandlingslinje legger seg nå over i kolonnen til venstre, og prisen summeres sammen med prisen fra undersøkelseslinjen til feltet Beløp. Nå har du laget en behandlingsmakro på tilsammen kr. 525,00 som har tilkoblet to behandlingslinjer
9. Klikk .

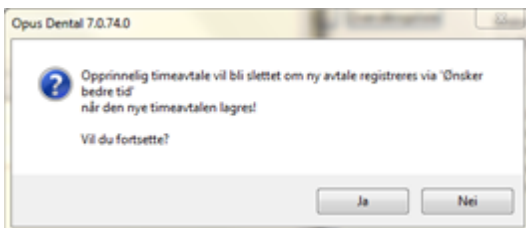
Pasienten er nå ført opp på ventelisten og behandlingslinjene vi har knyttet opp, vil automatisk bli registrert i planlagt journal i det du henter pasienten fra ventelisten inn i timeboken.

### 3.14.1.4 Ønsker bedre tid-liste

Både allmennpraktiserende tannleger og spesialister kan ha svært fulle timebøker. Pasienter som har fått time, men som ønsker en mer passende time enn de har fått fra før, står oppført på denne listen. Du registrerer pasienten på ØBT listen via bildet via **Registrer avtale**. Listen er ment som en venteliste for pasienter som ønsker en mer passende time enn de har fått fra før. Listen inneholder de samme feltene som listen de øvrige listene på **Overvåkningslistene**. Når du får en avbestilling kan du enkelt hente opp pasienter som kan passe inn her fra listen ØBT. **Ønsker bedre tid-liste** finner du ved å velge **Lister | Overvåkningsliste | Ønsker bedre tid | alle**.



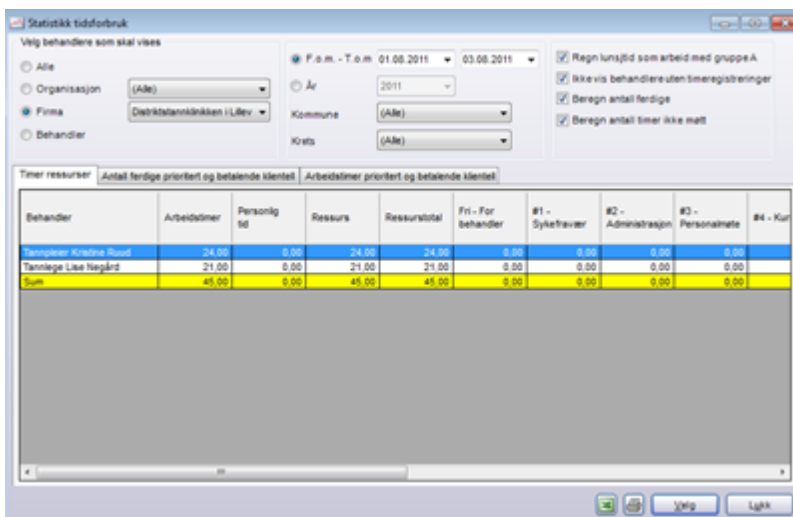
Dobbeltklikk på den ledige tiden i timeboken, da kommer **Registrer avtale** frem. Uavhengig av hvilken pasient du har valgt på pasientlinjen, klikker du på knappen **ØBT** for så å huke av for pasienten du ønsker å hente fra listen. Klikk så knappen **Velg pasient** og du får følgende melding:



Klikk Ja. Opprinnelig time vil bli slettet og pasienten hentes nå inn i bildet **Register avtale**. Registrer avtalen slik som beskrevet i avsnittet [Registrer timeavtale](#) 244.

### 3.14.2 Timestatistikk

Ved å velge **Lister|Timestatistikk**, så kan du få en oversikt over hvor mange timer hver behandler har arbeidet, hatt fri og preblokkeringer m.m.



Du må angi ønsket datointervall for å få frem periodens timeforbruk per behandler, per firma, per organisasjon eller totalt. I tillegg kan du sortere etter kommune og krets.

### 3.14.3 Opus Pivotrapporter

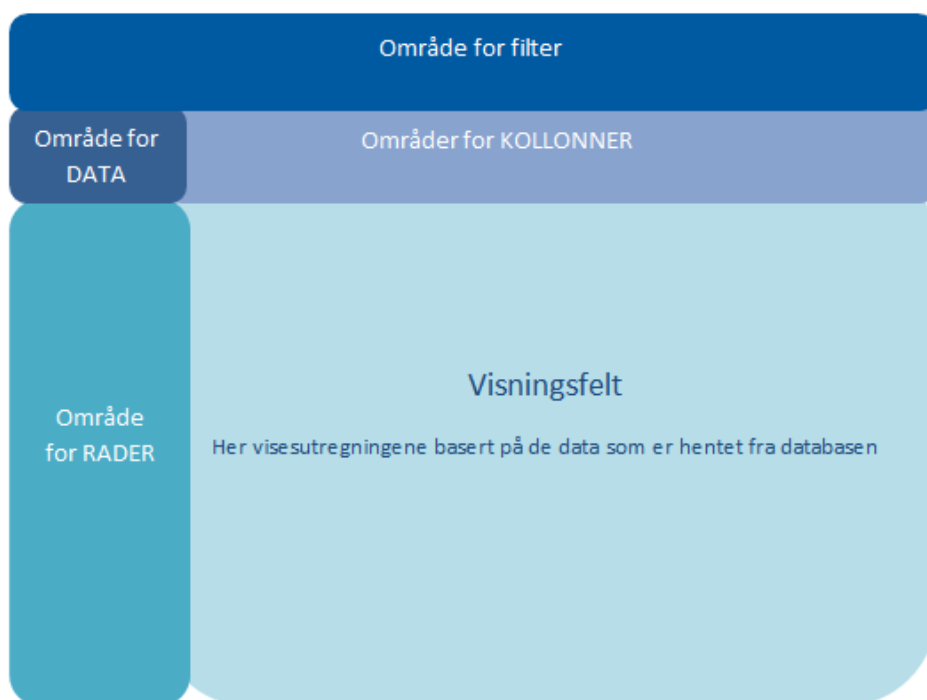
Pivotrapporter er et meget kraftig og dynamisk verktøy som setter deg i stand til å lage rapporter og lister basert på store mengder data, f eks statistikk på salg, pasientstatistikk, behandlerstatistikk mm. Å "pivotere" betyr "å vri" dette henviser til de store muligheter du har til å flytte felt og kolonner for i tilpasse rapportene etter dine behov. Du får oversiktlige rapporter som oppdateres kontinuerlig. Pivottabellen kobles mot din database og henter all informasjon derfra.

#### Opus Dentals Pivot rapporter

Opus Dentals Pivotrapport funksjon bygger på Pivottabeller slik at du kan fremskaffe oversiktlige og detaljerte lister og rapporter vedr din klinikk.

- Hvor mange kroner ble solgt filtrert for hver behandler første halvår 2010?
- Hvilke salgsprodukter selger vi mest av? Er det skiller på mnd og år?
- Hvor mange "Ikke møtt" timer hadde vi ifjor? Liste pr behandler.
- Hvor mange færre "Ikke møtt" timer fikk vi etter at Opus SMS ble tatt i bruk?

Alle data hentes fra din database og er derfor alltid oppdatert og aktuell for deg. Det finnes meget store muligheter for å tilpasse rapportene til akkurat de tall du ønsker å hente frem. Opus Dentals pivotrapporter følger pivotstandard med fire områder der du enkelt kan velge ulike felt:



#### Område for DATA

I nesten alle typer rapporter er man interessert i antall og summer. Når du oppretter en ny rapport kan det være lurt å begynne med å legge til feltet Antall og Pris i dataområdet. F eks: en Dentalrapport, ønsker du en oversikt over hvor mange journallinjer med taksten 501? Hvor mye ga dette i inntekt? I en Økonomirapport ønsker du å få vite hvor mye klinikken tjente pr behandler? Hvilke førte journallinjer gir best inntjening?

#### Område for RADER og KOLONNER

Bak hvert felt ligger det store mengder informasjon, ut fra hvilket område du plasserer feltene spesifiseres innholdet. Du avgjør selv om feltet bør ligge i området for kolonne eller rader, avhengig av hva du ønsker å få frem av rapporten. F eks: feltet for måned, plasseres dette i kolonne- eller radområdet deles feltet opp i årets måneder. Ett annet eksempel er behandlingsgrupper, plasser dette feltet i kolonne- eller radområdet og alle behandlingsgrupper vises.

#### Område for FILTER

Filter området fungerer som et "hvilefelt". Et felt med et aktivt filter kan flyttes til filterområdet og dette ligger da og filtrerer og styrer hvilke data som vises. Dette gjør at du sparer plass og forenkler lesingen av rapporten.

#### Visningsfelt

I dette området vises dataene. Under hver celle finnes det detaljerte data. Finner du et avvik i din rapport kan du dobbeltklikke på den aktuelle cellen for å finne årsaken til avviket.

#### 3.14.3.1 Opprett en ny Pivotrapport

Velg først rapporttype: journal-, pasient-, økonomi- eller timebokrapport. Ut fra hvilken rapporttype du velger, hentes nødvendig data fra databasen. Når du har valgt rapporttype, klikker du på Lag ny rapport til høyre. Gi rapporten et navn, velge hvilke brukere som skal ha tilgang til rapporten og sett det datointervall du vil undersøke. NB! Om du ønsker å benytte denne rapporten for å ta ut data f.eks hver mnd er det viktig at du setter t.o.m datoen langt frem i tid slik at rapporten er innstilt til å hente aktuell data også frem i tid. Klikk så Lagre, og du kan begynne å forme din rapport. Feltene du kan jobbe med ligger samlet til venstre i bildet, feltområdet. Klikk på aktuelle felt, dra og slipp feltet der du ønsker det skal ligge. Pivotfunksjonen gjør at de underliggende dataene vises med en gang og endres om du flytter feltet. Ønsker du å ta bort et felt klikker du på det aktuelle feltet og drar det tilbake til feltområdet til venstre.

#### 3.14.3.2 Filtrer en pivotrapport


Det er mulig å filtrere en rapport på flere nivåer. Det første filternivået inntreffer allerede når du oppretter en ny rapport og setter datoutvalg. I rapportområdet er det mulig å filtrere på samtlige felt. Klikk på den lille trakten og velg filter. Et filtrert felt kan ligge i kolonne- og radområdet, men kan også flyttes til filterområdet. Filtringen ligger da igjen for rapporten, samtidig som det blir mer plass og rapporten blir enklere og lese.

#### Avanserte filter

Du kan lage forfilter og på den måten ha et filter med stor spennvidde. Du kan i tillegg legge vanlige filter på enkeltfelt for å spesifisere rapporten. Høyreklikk på et felt og velg **Vis forfilter**.

#### 3.14.3.3 Eksporter Pivotrapport til Excel



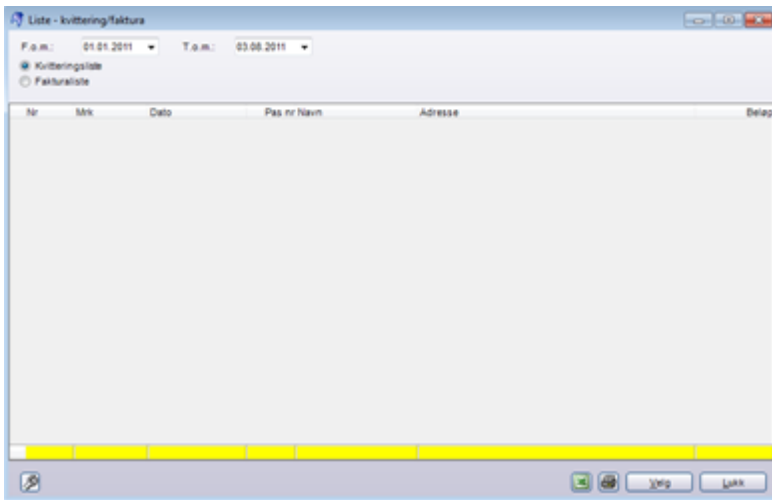
Når rapporten er klar kan de enkelt eksportere den til Excel ved å klikke på . Felt og filtre følger med til Excel. Databasekoblingen følger ikke med ved eksport.

#### 3.14.3.4 Avanserte innstillinger for Pivotrapport

Om du ønsker å utnytte Pivottabeller til sitt fulle potensial finnes det en mulighet for å opprette egne felt innen hver rapporttype. Denne muligheten ligger under knappen Lag nytt felt. Her kan du selv kombinere eksisterende data og bestemme forutsetninger for beregningene for feltet. F eks: Lage et felt som beregner prosentvis endring mellom ulike perioder.

### 3.14.4 Pasientregnskap

Velg **Lister** | **Pasientregnskap** og dette vinduet vises:



Velg datointervall og sett prikken på **Kvitteringsliste** eller **Fakturaliste** for å se en liste over utskrevne kvitteringer eller fakturaer:

Nr	Mtk	Dato	Pas nr Navn	Adresse	Beløp
134	Kont	18.07.2011 14:06:18	10026 Andersen Anders		1815,00
135	Kont	18.07.2011 15:21:53	10036 Andersen Anders		800,00
136	Kont	21.07.2011 14:25:34	1007 Urlien Urm	Urlien vei 22, 3476 SÆTRE	-800,00
137	-Slettet	22.07.2011 08:42:51	20028 Hansen Ragnar		0,00
138	Kont	22.07.2011 08:51:34	20028 Hansen Ragnar		-15000,00
139	Kont	22.07.2011 08:55:07	20028 Hansen Ragnar		1600,00
140	Kont	22.07.2011 08:56:32	20028 Hansen Ragnar		-1800,00
141	Kont	22.07.2011 08:56:13	10066 Greff Ole	skolebakken 2, 3470 SLEMMESTAD	0,00
142	Kont	22.07.2011 08:57:33	10066 Greff Ole	skolebakken 2, 3470 SLEMMESTAD	1600,00
143	Kont	22.07.2011 09:00:53	10062 Gabrielsen Tone	Skolebakken 2, 3470 SLEMMESTAD	1600,00
144	Kont	22.07.2011 09:09:30	10038 Kristiansen Lise		1800,00
145	Kont	26.07.2011 09:07:56	20022 Hermansen Pål		1900,00
146	-Slettet	26.07.2011 09:10:20	20022 Hermansen Pål		0,00
147	-Slettet	26.07.2011 09:10:54	20022 Hermansen Pål		0,00
148	-Slettet	26.07.2011 09:11:14	20022 Hermansen Pål		0,00
149	-Slettet	26.07.2011 09:11:22	20022 Hermansen Pål		0,00
150	Kont	26.07.2011 09:11:45	20022 Hermansen Pål		80,00
151	Kont	26.07.2011 09:11:56	20022 Hermansen Pål		-80,00
152	Kont	26.07.2011 09:12:03	20022 Hermansen Pål		80,00
153	Kont	26.07.2011 09:12:23	20022 Hermansen Pål		100,00
154	Kont	26.07.2011 09:12:32	20022 Hermansen Pål		-100,00
155	Kont	26.07.2011 09:12:39	20022 Hermansen Pål		100,00
Totalt antall: 26					Totalt beløp (uten skatte): kr -2 406,00

I denne listen kan du se:

- Faktura/kvitteringsnummer
- Hvilken status fakturaen eller kvitteringen har
- Pasientnummer, pasientnavn, adresse
- Beløp

I tillegg kan du skrive ut denne listen, eller lage en Excel fil.



### 3.14.5 Aktivitetslogg

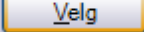
Aktivitetsloggen finner du ved å velge Lister|Aktivitetslogg. I dette bildet kan man spore hva hver enkelt bruker har foretatt seg inne i Opus Dental. Aktivitetsloggen inneholder store mengder informasjon, for at du skal finne frem til det som er aktuelt for deg finnes det en rekke funksjoner i dette bildet som kan snevre inn søket ditt.

Sesjon	Tid	Grad	Login	BehID	PasID	Tabell	Post	Kode	Hendelse	Anmerkning
7546	13.04.2010 09:37:20	Medium	Hanne	2001	-	-	-	-	1000	SessionID 7546 Start
7546	13.04.2010 09:37:20	Medium	Hanne	2001	-	-	-	-	1000	SessionID 7546 Start
7546	13.04.2010 09:37:21	Low	Hanne	2001	-	-	-	-	1100	WorkerID 1074 Selected
7546	13.04.2010 09:37:21	Low	Hanne	2001	-	-	-	-	1100	WorkerID 1074 Selected
7546	13.04.2010 09:37:21	Low	Hanne	2001	-	-	-	-	1050	LoginID 3 Logged On
7546	13.04.2010 09:37:21	Low	Hanne	2001	-	-	-	-	1050	LoginID 3 Logged On
7546	13.04.2010 09:37:40	Low	Hanne	2001	1031 Kari Oppedal	-	-	-	1110	PatientID 481 Selected
7546	13.04.2010 09:37:40	Low	Hanne	2001	1031 Kari Oppedal	-	-	-	1110	PatientID 481 Selected
7546	13.04.2010 09:37:45	Medium	Hanne	2001	1031 Kari Oppedal	Journal	-	-	2010	View Record PatientID 481
7546	13.04.2010 09:37:45	Medium	Hanne	2001	1031 Kari Oppedal	Journal	-	-	2010	View Record PatientID 481
7546	13.04.2010 09:37:47	Medium	Hanne	2001	1031 Kari Oppedal	Journal	-	-	2010	View Record PatientID 481
7546	13.04.2010 09:37:47	Medium	Hanne	2001	1031 Kari Oppedal	Journal	-	-	2010	View Record PatientID 481
7546	13.04.2010 09:38:18	Medium	Hanne	2001	1031 Kari Oppedal	Journal	-	-	2040	End View Record PatientID 481
7546	13.04.2010 09:38:18	Medium	Hanne	2001	1031 Kari Oppedal	Journal	-	-	2040	End View Record PatientID 481
7546	13.04.2010 09:38:18	Medium	Hanne	2001	-959 Oralkirurg Bjarte Jung	Journal	-	-	2010	View Record PatientID 1083
7546	13.04.2010 09:38:18	Medium	Hanne	2001	-959 Oralkirurg Bjarte Jung	Journal	-	-	2010	View Record PatientID 1083
7546	13.04.2010 09:38:19	Low	Hanne	2001	-959 Oralkirurg Bjarte Jung	-	-	-	1110	PatientID 1083 Selected
7546	13.04.2010 09:38:19	Low	Hanne	2001	-959 Oralkirurg Bjarte Jung	-	-	-	1110	PatientID 1083 Selected
7546	13.04.2010 09:38:27	Medium	Hanne	2001	-959 Oralkirurg Bjarte Jung	Journal	-	-	2040	View Record PatientID 1083
7546	13.04.2010 09:38:27	Medium	Hanne	2001	-959 Oralkirurg Bjarte Jung	Journal	-	-	2040	View Record PatientID 1083
7546	13.04.2010 09:39:27	Medium	Hanne	2001	-959 Oralkirurg Bjarte Jung	Journal	-	-	2040	View Record PatientID 1083
7546	13.04.2010 09:39:27	Medium	Hanne	2001	-959 Oralkirurg Bjarte Jung	Journal	-	-	2040	View Record PatientID 1083
7546	13.04.2010 09:39:28	Medium	Hanne	2001	1031 Kari Oppedal	Journal	-	-	2010	View Record PatientID 481


#### Dato

Huk av for dato om du ønsker å se aktivitetsloggen for en spesiell dato, og sett en dato for t.o.m om du ønsker å søke i en periode.

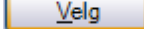
#### Login

Sorterer på bruker, ved å velge en bruker under **Login** og klikk . Man bør ha en bruker pr person på en klinikk. Benytter flere personer samme bruker vil aktivitetsloggen gi den informasjon man er lovpålagt å kunne fremskaffe.

#### Behandler

Sorter på behandler, ved å velge en behandler og klikk .

#### Brukergruppe

Sorter på brukergrupper, ved å velge en brukergruppe og klikk .

#### Pasienter

Klikk **Legg til** og pasientarkivet åpner seg, dobbeltklikk på ønsket pasient. Ønsker man flere pasienter må man klikke **Legg til** på nytt.

Beh.	Pasientnr.	Ettemavn	Fomavn	Fødselsnr.	Fornige ettemavn	Telefon (A)	Telefon (H)	Mobil	Adresse 1	Postnr.	Postst
001	10036	Algren	Gunner	010156				97723498			
001	10035	Andersen	Anders	120296							
003	10030	Bang	Pål	220568							
001	10050	Bang	Pål	220568							
003	10003	Berentsen	Siri	020267							
002	20032	Berger	Ole	050597					Dyrefaret 2	3470	SLEMI
002	40000	Bervik	Carl	010134						1550	HØLEI
002	20029	Betry	Ugly	020298					Skolebakken 3	1395	HVALS
001	10045	Betty	Ugly	121295		22 22 22 22		99 99 99 99	skolebakken 4	3470	SLEMI
001	10043	Fraktur	Hans	120356				+4799999999	Skolebakken 23	1395	HVALS
006	60001	Gabrielsen	Guro	020289					Skolebakken 3	1395	HVALS

Pasienter

Legg til... 1040 Jensen, Inger

Ta bort 10003 Berentsen, Siri

20032 Berger, Ole

Marker pasienten og klikk **Ta bort** om du ønsker å ta vekk en pasient. Klikk **Velg** når du har satt inn de aktuelle søkekriteriene, og aktivitetsloggen vil vise den informasjon du har bedt om.

### Hendelser

Sorterer på en eller flere hendelser. Klikk på nedtrekkspilen og velg den hendelsen du leter etter.

Hendelser Legg til...

1000 Session Start

Ta bort

Velg aktuelle hendelser og klikk **Velg** for å få opp en liste etter de kriterier du har satt.

### Oversikt kolonneoverskrifter

Sesjon	Tid	Grad	Login	BehID	PasID	Tabell	Post	Kode	Hendelse	Anmerkning
7546	13.04.2010 09:37:20	Medium	Hanne	2001	-	-	-	-	1000	SessionID 7546 Start
7546	13.04.2010 09:37:20	Medium	Hanne	2001	-	-	-	-	1000	SessionID 7546 Start
7546	13.04.2010 09:37:21	Low	Hanne	2001	-	-	-	-	1100	WorkerID 1074 Selected
7546	13.04.2010 09:37:21	Low	Hanne	2001	-	-	-	-	1100	WorkerID 1074 Selected
7546	13.04.2010 09:37:21	Low	Hanne	2001	-	-	-	-	1050	LoginID 3 Logged On
7546	13.04.2010 09:37:21	Low	Hanne	2001	-	-	-	-	1050	LoginID 3 Logged On
7546	13.04.2010 09:37:40	Low	Hanne	2001	1031 Kari Oppedal	-	-	-	1110	PatientID 481 Selected
7546	13.04.2010 09:37:40	Low	Hanne	2001	1031 Kari Oppedal	-	-	-	1110	PatientID 481 Selected
7546	13.04.2010 09:37:45	Medium	Hanne	2001	1031 Kari Oppedal	Journal	-	-	2010	View Record PatientID 481
7546	13.04.2010 09:37:45	Medium	Hanne	2001	1031 Kari Oppedal	Journal	-	-	2010	View Record PatientID 481
7546	13.04.2010 09:37:47	Medium	Hanne	2001	1031 Kari Oppedal	Journal	-	-	2010	View Record PatientID 481
7546	13.04.2010 09:37:47	Medium	Hanne	2001	1031 Kari Oppedal	Journal	-	-	2010	View Record PatientID 481

<b>Sesjon</b>	Innloggingssesjon for en bruker, hver innloggingssesjon har en unik ID
<b>Tid</b>	Dato og klokkeslett.
<b>Grad</b>	Forhåndsbestemt skala som informerer om alvorligheten av handlingen: High, medium og low
<b>Login</b>	Bruker
<b>BehID</b>	Hvilken behandler ID brukeren brukte (EmployeeLicenseID)
<b>PasID</b>	Pasientnr og navn
<b>Tabell</b>	Hvilken tabell i databasen som endres
<b>Post</b>	Hvilken rad i tabellen som endres
<b>Hendelse</b>	Kode på hvilken hendelse som er utført

Anmerkning	Forklaring til hendelsen
------------	--------------------------

### Oversikt over hendelser

1000	Innloggingssesjon start
1010	Avsluttet innloggingssesjon
1020	Avbrutte innloggingssesjoner
1050	Godkjente innlogginger
1060	Mislykkede innlogginger
1070	Avbrutte innlogginger
1100	Valgt behandler
1110	Valgt pasient
1115	Valg pasient med nødrettstilgang
1120	Sperret pasient
1130	Låst opp pasient
2000	Valgt pasient
2010	Åpnet pasientjournal
2020	Åpnet helseskjema
2021	Opprettet helseskjema
2022	Oppdatert helseskjema
2023	Slettet helseskjema
2030	Åpnet perio journal
2040	Lukket journal
2140	Hent oppgjør
2141	Hent oppgjør kopi
2150	Åpnet pivotrapporter
4100	Registrert ny pasient
4110	Oppdatert pasient
4120	Slettet pasient
4200	Registrert journallinje
4210	Endret journallinje
4220	Slettet journallinje
4230	Tilbakeført journallinje
4300	Opprettet helseskjema
4310	Oppdatert perio journal
4320	Slettet perioregistrering
4400	Opprettet SMS
4410	Oppdatert SMS
4420	Slettet SMS
4500	Slettet timebokreg. permanent
4600	Opprettet innloggingsbruker
4601	Tildelt medlemskap i brukergruppe
4610	Redigert innloggingsbruker
4611	Oppdatert brukergruppetilhørighet
4620	Slettet innloggingsbruker
4621	Fjernet brukergruppetilhørighet
4630	Slettet brukergruppe
4640	Slett brukergruppe
4700	Lag oppgjør
4800	Import fra folkeregistreret
5000	Overføring av økonomi
5010	Eksport av faktura
5020	Angre eksport av fakturaer
6000	Journalutskrift - hele journalen
6010	Journalutskrift - diagnose
6020	Journalutskrift - planlagt
6025	Journalutskrift - valgte linjer
6030	Journalutskrift - perio
6040	Utskrift - traumediagnoser

6050	Utskrift - traume behandling
6100	Utskrift - betalingsavtale
6101	Utskrift - kopi av betalingsavtale
6110	Utskrift - faktura
6111	Utskrift - kopi faktura
6112	Utskrift - fakturaliste
6120	Utskrift - kvittering
6121	Utskrift - kopi kvittering
6122	Utskrift - kvitteringsliste
6140	Skriv ut oppgjør
6141	Skriv ut oppgjør kopi
6200	Utskrift - henvisning
6201	Utskrift - kopi henvisning
6210	Utskrift - generell epikrise
6211	Utskrift - kopi generell epikrise
6220	Utskrift - epikrise endo
6221	Utskrift - kopi epikrise endo
6230	Utskrift - epikrise perio
6231	Utskrift - kopi epikrise perio
6240	Utskrift - epikrise traume
6241	Utskrift - kopi epikrise traume
6250	Utskrift - tannteknikerskjema
6251	Utskrift - kopi tannteknikerskjema
6260	Utskrift - resept
6261	Utskrift - kopi resept
6300	Utskrift - omsetningsskjema
6310	Utskrift - oversikt utestående
6320	Utskrift - innbetalingsoversikt
6330	Utskrift - pivotrapporter
6400	Utskrift - helseskjema
6500	Utskrift/eksportere fra arkivliste
7000	Filhåndtering - lagt til fil
7010	Filhåndtering - oppdatert eksisterende fil
7030	Filhåndtering - slettet fil
7040	Filhåndtering - eksportert fil
7050	Filhåndtering - kopier fil

### 3.14.6 Arkivspørring

Ved å velge **Lister|Arkivspørring** kan du søke frem en rekke pasienter, firmaer, tannleger, spesialister, fylker m.m.

Beh.	Pasientnr.	Etternavn	Fornavn
0003	10071	Abel Olsen	Hans Christian Peder Geir Ola
0003	10036	Algren	Gunner
0003	10035	Andersen	Anders
0003	10030	Bang	Pål
0001	10050	Bang	Pål
0003	10003	Berentsen	Siri

<b>Vis</b>	Her kan du først og fremst velge i nedtrekksmenyen om arkivspørringen skal gjelde pasienter, firmaer, tannleger, spesialister, fylker m.m. Sett deretter en hake for de ulike opplysningene som skal synes i søkeresultatet for hver enkelt pasient.
<b>Utvalg</b>	Her angir du kriteriene for søk. Sett en hake på f.eks <b>Sluttet/flyttet f.o.m/t.o.m</b> og velg tidsperiode. Da vil du få frem hvilke pasienter som har sluttet eller flyttet inne angitt periode.
<b>Gruppe</b>	Her kan du søke frem pasienter som tilhører de pasientgruppene du har definert og tillagt pasientene i <a href="#">Personalia</a> <sup>32</sup>
<b>Kommune</b>	Her kan du søke frem pasienter etter hvilken kommune de tilhører
<b>Krets</b>	Her kan du søke frem pasienter etter hvilken krets de tilhører

Gjennomfør et søk for å skape en liste med recallpasienter.

- Sett hake i aktuelle ruter for hva som skal vises søkeresultatet, f.eks. personnr, telefon, adresse, recalldata, recallmerknader, siste US/BW etc.
- Sett en hake i **Recall aktiv behandler** og velg periode for registrert recalltid hos pasientene.
- Klikk på **Velg**. Nå vil arkivspørringen vise hvilke pasienter som har recall innenfor den angitte perioden.

#### Send SMS til en liste med pasienter

- Søk frem en liste med pasienter etter dine kriterier
- Merk flere pasienter ved å holde nede **Ctrl** og klikke på de pasientene du skal sende SMS til. Evt. kan du merke alle pasientene ved å holde nede og dra pila over alle pasientene på listen. De merkede vil bli blå:

Beh.	Pasientnr.	Efternavn	Fornavn	Fødselsdato	Arbeid	Hjem	Mobil	Pers.nr.	Rec.beh.	Rec.dato	R.
0002	20032	Berger	Olav	05.05.1997							
0004	10045	Betty	Ugby	12.12.1995	22.22.22.22		99 99 99 99		0001	12.10.2011	12
0003	10001	Carlson	Rolv	10.10.1999				41345	0001	01.11.2006	12
0002	20013	Dekningsbygger	Alve	01.01.1998							
0001	10062	Gabrielsen	Tone	01.12.1996							
0001	10055	Graff	Olav	05.06.1958			97723456				
0003	10014	Gunnarson	Lee	22.03.1996				58055			
0001	10033	Hansen	Vernorik	22.03.2003							
0003	1040	Jensen	Inger	12.03.1996							
0003	10015	Jensen	Olav	05.06.1999							
0001	30030	Jensen	Bene	11.06.1987				15142			

3. Trykk på  SMS knappen og følgende vindu åpnes:

Pat nr	Navn	Mobil	Ø SMS	SMS
<input checked="" type="checkbox"/>	10036	Algren Gunner	+4748032939	
<input checked="" type="checkbox"/>	10003	Berentsen Siri	48222017	J
<input checked="" type="checkbox"/>	10043	Fraktur Hans	+4748222017	J

Generell

Hei [FORNAVN]! Vi har flyttet inn i nye lokaler. Ny adresse er Svingen 7, 3440 Røyken. Mvh, Distriktstannklinikken i Lillevik .

Trykk Send når du er ferdig

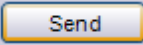
Hent standardtekst Send

Lukk

De pasientene med hake foran pasientnummeret får tilsendt SMS

Her kan du endre teksten som sendes til pasientene på listen

Klikk her for å hente standardteksten

4. Pasienten som står i feltet til venstre er de du kan sende SMS til. Til venstre i dette vinduet står en ferdig utfyllt melding som du kan endre/legge til tekst. Feltene i meldingen som står i klammer f.eks. [FORNAVN], vil bli hentet fra pasientens personaliakort.
5. Når du er klar for å sende SMS, trykk .

Ved å trykke på knappen  vil standardtekt bli hentet. Denne kan redigeres ut ifra dine ønsker.

### 3.14.7 Helfo applikasjonskvittering

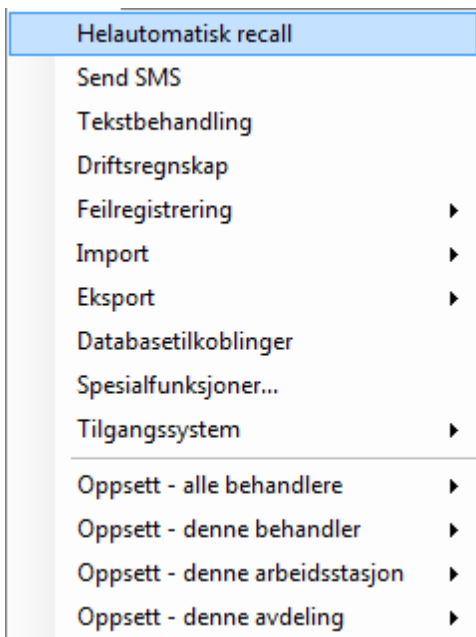
Les mer om dette temaet under kapittel [Elektronisk samleregning](#)<sup>[183]</sup>

### 3.14.8 SMS-liste

Les mer om dette under avsnittet om [Sendte/Mottatte SMS](#)<sup>[363]</sup>.

## 3.15 Verktøy

Under verktøy menyen finnes en rekke funksjoner og oppsett. De ulike oppsettene blir beskrevet under respektive avsnitt som følger under dette kapitlet.

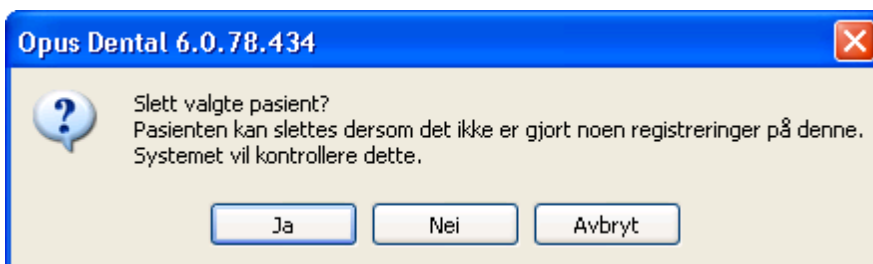


### 3.15.1 Feilregistrering

#### Sletting av registrert pasient

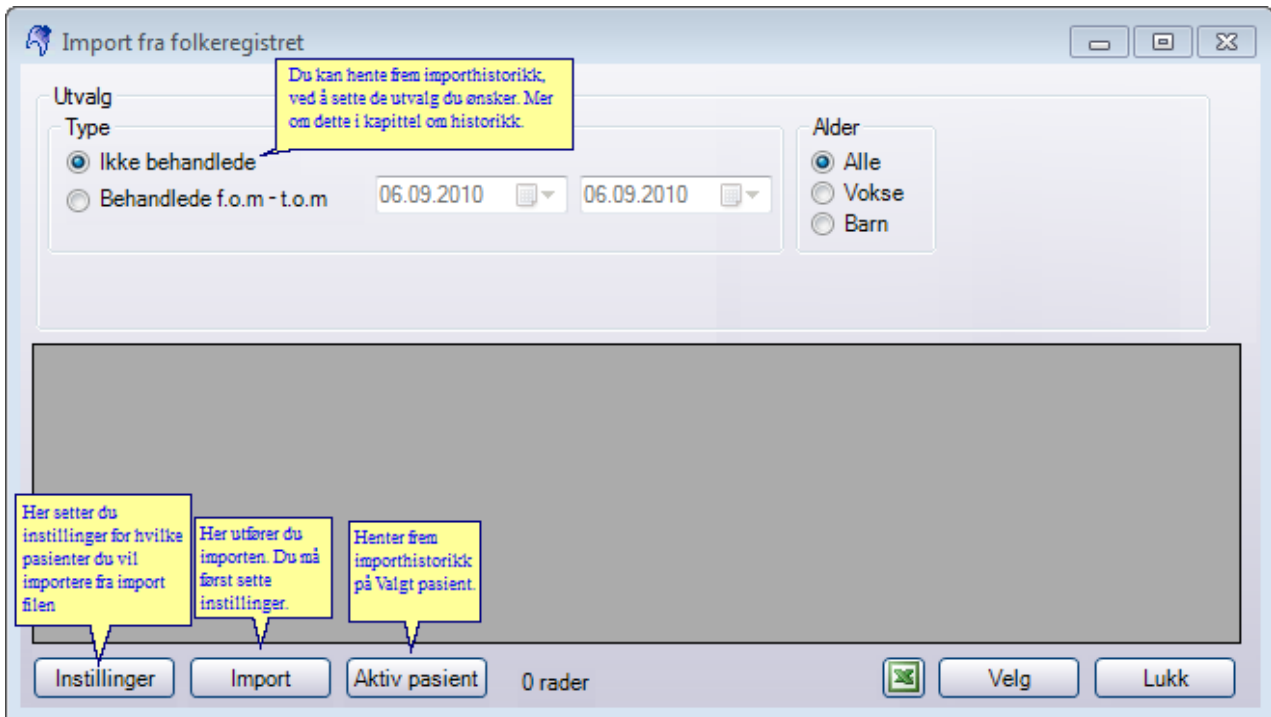
Hvis du har registrert en pasient 2 ganger i arkivet, eller av annen grunn ønsker å slette en pasient fra systemet, kan denne slettes forutsatt at helseskjemaet og journalen ikke er tatt i bruk. Det forutsettes også at det ikke er registrert timer på pasienten i timeboken. Dette vil systemet selv kontrollere. Pasientnummer som blir blanke ved sletting, vil fylles opp igjen når du registrerer nye pasienter, fordi systemet alltid vil finne første ledige pasientnummer ved registrering av nye pasienter. For sletting av pasient:

- Pass på å ha pasienten som skal slettes valgt i pasientlinjen,
- Velg fra menylinjen: **Verktøy|Feilregistrering|Pasient**



### 3.15.2 Søk i Folkeregisteret

Velg **Verktøy|Søk i Folkeregisteret** Funksjonen Søk i Folkeregister erstatter funksjonen Import fra Folkeregister.



Denne funksjonen muliggjør å importere store mengder pasientdata i inn i Opus.

#### 3.15.2.1 Krav til Importfilen

##### Access importfil .mdb

**Import filen du bestiller kan være i Microsoft Access 2003 format, en .mdb fil:**

Filen må inneholde tabellen "Frimport" Postene i tabellen Frimport må inneholde disse feltene:

Felt	Type	Antall tegn	Kommentar
kommnr	Tekst	4	kommunenr
skolekrets	Tekst	4	kretsnummer
fdato	Tekst	6	ddmmåå
persnr	Tekst	5	personnummer
enavn	Tekst	30	etternavn
fnavn	Tekst	30	fornavn
adr1	Tekst	30	adresse
postnr	Tekst	4	postnummer
poststed	Tekst	30	
foresatt	Tekst	30	

NB! Felt for skolekrets kan håndtere opptil 4 tegn. Det vanligste er derimot to-sifrede kretser, kretsene i importfilen MÅ være i samsvar med de kretser du har i Opus. I tillegg kan tabellen Frimport inneholde disse feltene.



Felt	Type	Antall tegn	Kommentar
kode	Tekst	2	1)
dato	Tekst	6	Endringsdato (ddmmåå)

#### 1) Verdier i felt "kode":

- Tomt felt Ny
- 00 Ny (massiv innlegging)
- 01 Flyttet
- 02 Død
- 03 Endret personnr (fødselsnummer)
- 04 Ny (tilfang)
- 05 Endret navn, adresse, foresatt, krets

### Tekst importfil .txt

#### Import filen du bestiller kan være en tekstfil, en .txt fil:

Filen kan åpnes i Windows programmer som notatblokk, wordpad og lignende. Dersom du åpner tekstfilen og ønsker å orientere deg, så må du telle antall tegn fra venstre mot høyre per pasient. Feltene "Nytt-fnr" og "Uttreksdato" er nye. Tekstfilen inneholder følgende felter:

Felt navn	Start posisjon	Antall tegn	Kommentar
Kommunenr	1	4	Kommunennummer
Krets	5	4	Kretsnummer, leveres med ledende nuller hvis ikke alle sifrene er benyttet.
Fødselsdato	9	6	DDMMÅÅ
Personnr	15	5	
Slektsnavn	20	50	Etternavn
Fornavn	70	50	Fornavn
Mellomnavn	120	50	Mellomnavn
Gatenavn	170	25	Gatenavn
Husnr	195	4	Husnummer
Bokstav	199	1	Evt. bokstav etter husnummer
Postnr	200	4	Postnummer
Poststed	204	30	Poststed
Foresatt1	234	50	Sammensatt på følgende måte: Etternavn Fornavn Mellomnavn
Status	284	1	Kode for status. 1) Se tabell under
Statusdato	285	8	ÅÅÅÅMMDD
Nytt-fnr	293	11	Hvis personen har fått nytt fødselsnummer, så kommer det nye fødselsnummeret her.
Uttreksdato	304	8	Dato for når uttrekket fra DSF ble utført.

#### 1) Verdier for feltet "Status":

- 1 Endret navn, adresse, foresatt, krets
- 2, 3, 4 Flyttet
- 5 Død
- 6 Endret personnummer
- 7 Ny (tilfang)

### Størrelse på importfilen

EDB ErgoGroup som er leverandør av importfiler produserer disse på bestilling fra fylkene. Fylket vil da bestille enten massiv import\* eller en endringsimport\*\* eller begge typer. Det er viktig å merke seg at en stor fil vil være tidkrevende å lese inn i Opus fordi filterfunksjonen utfører mange kontroller mot Opus databasen. Filter kan ta

mange timer pr klinikk man importerer mot ved en stor importfil. Man kan ikke forlate datamaskinen, da den vil kunne be om bekreftelse av brukeren på enkelte spørsmål Opus ikke kan ta automatisk stilling til, f eks pasienter med likt navn.

**Det anbefales derfor at man bestiller filene geografisk oppdelt innen fylket eller som samlet stor fil som splittes av fylkets IT-avdeling.**

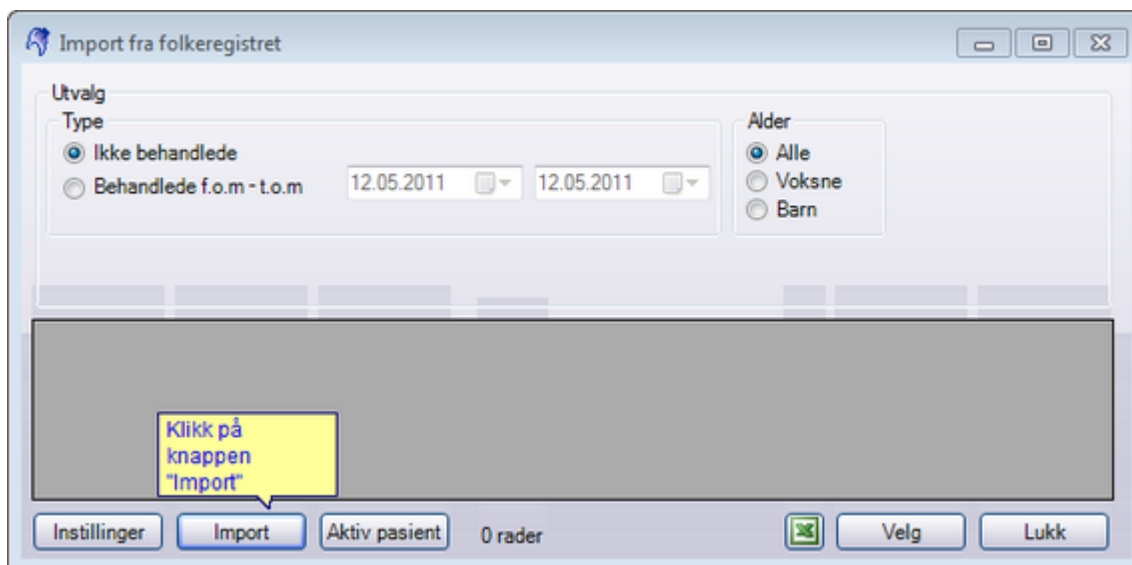
\* *Massiv import: importfil hvor alle pasienter bosatt i angitt geografiske område på uttrekksdatoen inngår i filen.*

*Utflyttede og døde personer oppgis ikke i denne typen filer.*

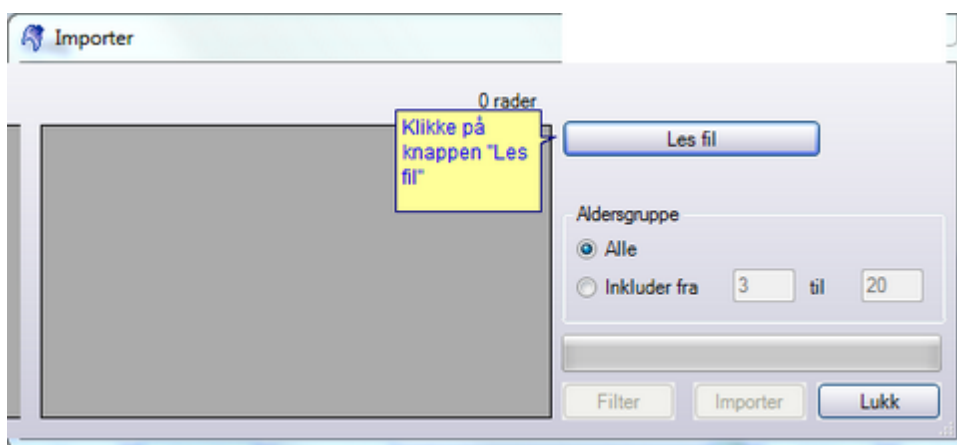
\*\* *Endrings import: importfil som kun inneholder de pasienter i angitt geografisk område som har endringer siden forrige bestilling av endringsfil.*

### 3.15.2.2 Hvordan lese innholdet i mottatt importfil?

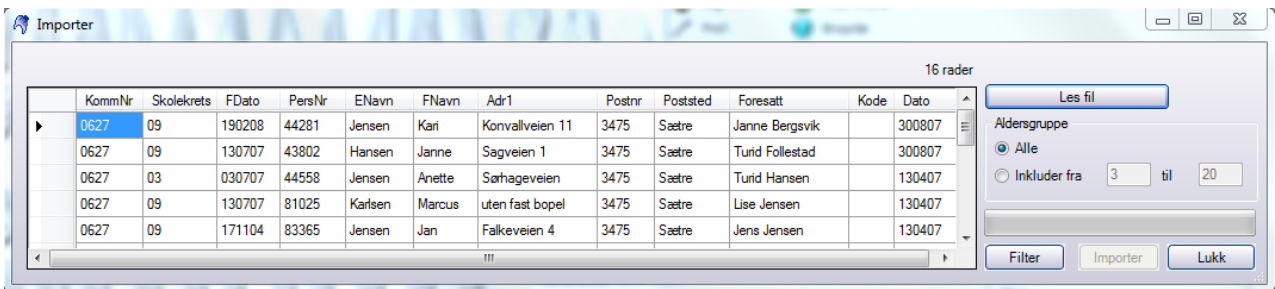
Importfilen inneholder store mengder data som det kan være nyttig å ha tilgang til. Det er tilrettelagt for at du kan lese disse filene i Opus. Klikk på **Verktøy|Søk i folkeregisteret**, du får da dette bildet:



Du kommer til dette bildet hvor du klikker på knappen **Les fil**.



Da åpnes Windows utforsker slik at du kan klikke deg frem til filen du har mottatt. Denne bør du da ha på en CD/DVD/Minnepenn eller lagret på datamaskinen. Finn filen og klikk på denne, innholdet i filen vil da presenteres i Opus.



Du kan nå lese innholdet i hele importfilen. Datofeltet henviser i endringsfiler til den datoen endringen ble registrert i folkeregisteret, i en massiv importfil vil datoen henviser til den dagen ErgoGroup gjorde uttrekket fra folkeregisteret.

### 3.15.2.3 Virkemåte for Søk i Folkeregisteret

Programmet velger først pasienter fra importfilen ifølge utvalgsriteriene. Utvalgsriteriene setter du under knappen Innstillinger [Innstillinger](#).

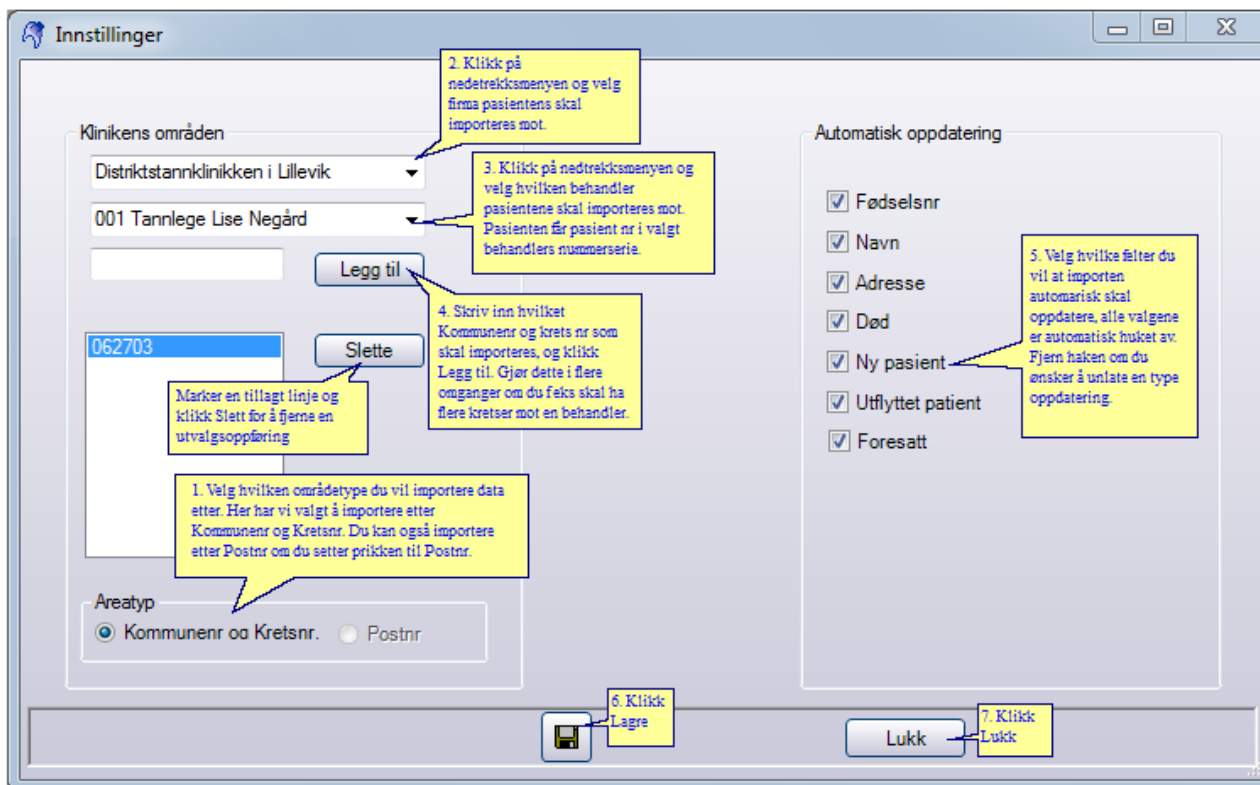
- Oppdater personalia automatisk dersom det finnes en pasient med matchende fødselsdato og personnummer
- Oppdater personalia automatisk dersom det finnes en pasient med samme fornavn, etternavn, fødselsdato, adresse1 og postnummer
- Registrer pasienten som ny dersom det ikke finnes en eller flere pasienter med samme etternavn og fødselsdato
- La brukeren velge dersom det fra før finnes flere pasienter med samme etternavn og fødselsdato

#### Viktig:

- Det er en forutsetning for vellykket import at alle pasienter som er registrert i Opus har korrekt etternavn og fødselsdato. Dette er viktig for å unngå dobbeltregistreringer ved importen.
- Det anbefales at importfilen deles opp geografisk, da vil importfilen bruke kortere tid.
- Nummer/navn på kretser må være lagt inn i Opus før import. Dette gjøres under **Verktøy|Oppsett alle behandlere |Kretser** <sup>[342]</sup>. Importen kan ta lang tid, spesielt dersom det er registrert mange pasienter uten personnummer.

### 3.15.2.4 Innstillinger for Søk i folkeregisteret

Innstillinger settes under **Verktøy|Søk i folkeregisteret**, klikk på knappen **Innstillinger**.



1. Velg hvilke områdetype du vil importere data etter. Her har vi valgt å importere etter Kommunenr og Kretsnr. Du kan også importere etter Postnr om du setter prikken til Postnr.
2. Klikk på nedtrekksmenyen og velg firma pasientens skal importeres mot.
3. Klikk på nedtrekksmenyen og velg hvilken behandler pasientene skal importeres mot. Pasienten får pasient nr i valgt beholders nummerserie.
4. Skriv inn hvilket Kommunenr og krets nr som skal importeres, og klikk Legg til. Gjør dette i flere omganger om du f. eks skal ha flere kretser mot en behandler. Ønsker du å åpne importfilen for å finne hvilke krets nr og kommune nr som finnes i filen kan du lese mer om dette [her](#)<sup>[278]</sup>. NB! Man kan kun importere mot en ett sett innstillinger av gangen, og det MÅ være samsvar mellom kretsene i importfilen og kretsene i Opus basen.
5. Velg hvilke felter du vil at importen automatisk skal oppdatere, alle valgene er automatisk huket av. Fjern haken om du ønsker å unnlate en type automatisk oppdatering

#### Areatyp/Områdetype

I importfilen vil det finnes 12 felter, du kan velge å importere pasienter på bakgrunn av 3 av disse. Kommunenr og Kretsnr sammen eller Postnr alene. Sett prikken på det valget du ønsker å importere etter. I kapitlet [Krav til importfilen](#)<sup>[276]</sup> finner du hvilke tabeller som kreves i en importfil.

#### Eksempel

##### Importfil

Komm	Skolekrets	FDat	Persf	ENavn	FNavn	Adr1	Posti	Postste	Foresatt	Kod	Dato
0220	05	190208	44283	Bergsvik	Hanne	Konvallveien 14	3475	Sætre	Janne Bergsvik	05	300807

Setter du prikken på Kommunenr og skolekrets  Kommunenr og Kretsnr. vil du kun importere pasienter med et Kommunenr og Skolekrets som samsvarer med de innstillinger man setter i innstillinger. Tilsvarende scenario om du setter prikken på Postnr. Importfiler kan leses i Opus, les mer om dette [her](#)<sup>[278]</sup>.

For å få med denne pasienten må du derfor skrive inn 022005 og klikke **Legg til**. Alle pasienter med dette kommunenr og krets nr blir dermed importert til Firma Distriktstannklinikken i Lillevik og behandler 001 Tannlege Lise Negård.

Forsøker du å legge inn samme kommunenr og kretsnr på flere behandlere får en advarsel om å endre dette.

### Automatisk oppdatering

Ved å fjerne eller legge til haker velger du hvilke oppføringer i importfilen som skal oppdateres automatisk i Opus ved importen. Alle hakene er standard huket av.

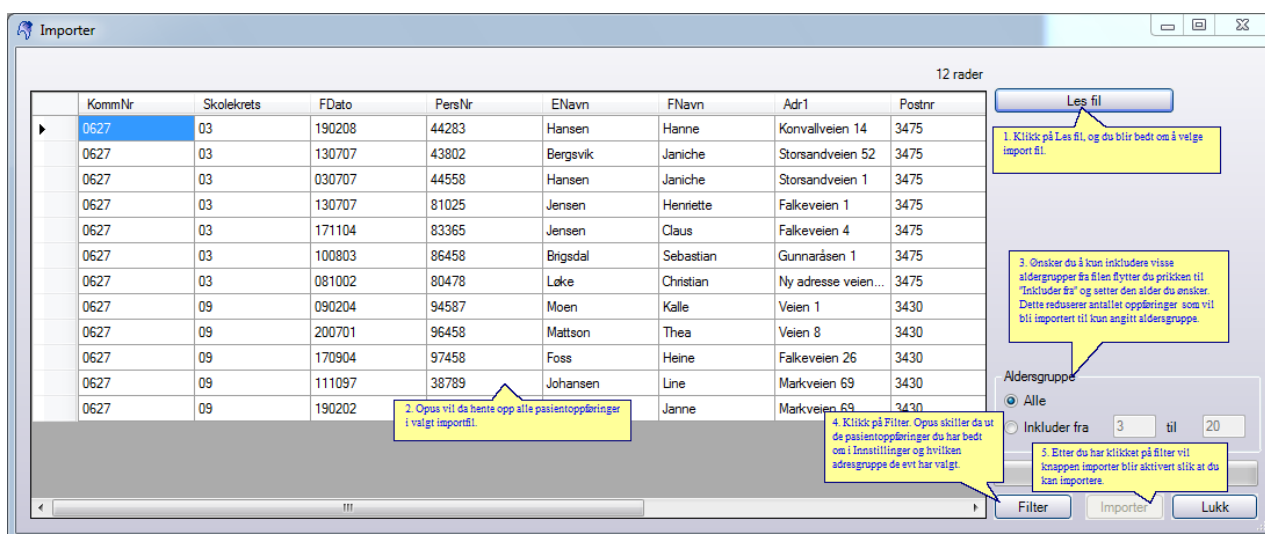
- Oppdater personalia automatisk dersom det finnes en pasient med matchende fødselsdato og personnummer
- Oppdater personalia automatisk dersom det finnes en pasient med samme fornavn, etternavn, fødselsdato, adresse1 og postnummer
- Registrer pasienten som ny dersom det ikke finnes en eller flere pasienter med samme etternavn og fødselsdato

<input checked="" type="checkbox"/> Fødselsnr	Oppdater Fødselsnr automatisk på nye og eksisterende pasienter
<input checked="" type="checkbox"/> Navn	Oppdater Navn automatisk på nye og eksisterende pasienter
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse	Oppdater Adresse automatisk på nye og eksisterende pasienter
<input checked="" type="checkbox"/> Død	Oppdater status til Død automatisk på eksisterende pasienter som er registrert død i importfilen. Dødsdato registreres som dato satt i feltet Dato fra importfilen.
<input checked="" type="checkbox"/> Ny pasient	Oppdater automatisk nye pasienter og legg disse til i pasientarkivet
<input checked="" type="checkbox"/> Utflyttet pasient	Oppdater automatisk status til Flyttet på pasienter som er registrert flyttet i importfilen
<input checked="" type="checkbox"/> Foresatt	Oppdater automatisk Foresatt 1 på nye og eksisterende pasienter

Innstillinger du legger inn lagres slik at du kan benytte de ved neste import. Skulle det derimot være endringer må du endre dette i innstillingene før neste import.

### 3.15.2.5 Import

Når du har satt innstillinger under **Instillinger** i hovedbildet, klikker du på **Import** og får dette bildet.



1. Klikk på **Les fil** og du får opp et bilde hvor du velger importfilen.

2. Opus vil da hente inn importfilen, og liste opp alle pasientoppføringerne.

3. Ønsker du å kun inkludere visse aldersgrupper fra importfilen flytter du prikken til **Inkluder fra** 1 til 3 og setter den aldersgruppen du ønsker skal inkluderes. Når du klikker på filterknappen vil kun de pasientoppføringer innen angitt aldergruppe stå igjen for import.

4. Klikk på **Filter**. Opus henter da frem de pasientoppføringer du har bedt om gjennom innstillingene du satte under knappen **Instillinger** samt evt. aldersutvalg du har satt i aldersutvalget.

5. Klikk på **Import** og den filtrerte listen vil nå importeres inn i ditt pasientarkiv etter dine satte innstillinger.

Knappen **Import** er inaktiv frem til du har filtrert filen for å unngå masseinnleggelse av uønskede pasienter fra importfilen inn i Opus.

### 3.15.2.6 Historikk for Søk i folkereg

Alle ny registreringer eller endringer du gjør i ditt pasientarkiv med funksjonen Søk i folkeregister lagres. Historikken vil over tid inneholde store mengder informasjon da det skapes en pasientoppførlingslinje i historikken for hver endring gjort på en pasient.

**Manuell behandling av oppdatering av pasientoppføringer fra importfilen. Se overskrift for manuell behandling av oppdatering av pasientinformasjon**

**Automatisk behandlede pasienter: Sett pricken på behandlede og velg datointervall for når pasienten ble behandlet av Søk i Folkereg. Klikk så på velg nede i høyre hjørne av bildet.**

**Husk av for den type endringsårsak du ønsker å filtrere listen etter. Setter du ingen haker, henter Opus frem alle behandlede innen datointervallet.**

**Du kan høyreklikke direkte på pasientoppføringslinjen og velg detaljert informasjon om importen på denne pasienten.**

**For å legge til en kommentar direkte på en pasientoppføringslinje høyreklikker på og velger Legg til kommentar.**

**Du må klikke på Velg for hver gang du endrer utvalgsriterier for listen ovenfor slik at Opus kan hente frem den historikken du har valgt å se.**

**Eksporter fremhentet historikk til en Excel fil**

Behandlede	Id	Ettemavn	Fomavn	Endringsårsak	Hendelse	Kommentar
06.09.2010 14:44	1000	Bergsvik	Janiche	Fødselsnr	Oppdatert	
06.09.2010 14:44	1046	Hansen	Janiche	Ny pasient	Ny registrering	
06.09.2010 14:44	1050	gsdal	Christian	Ny pasient		
06.09.2010 14:44	1049	en	Sebastian	Ny pasient		
06.09.2010 14:44	1048	en	Claus	Ny pasient		
06.09.2010 14:44	1047	en	Hennette	Ny pasient		
06.09.2010 14:44	1044	Johansen	Line	Fødselsnr	Oppdatert	Dobbeltregistrert pas pga feil fødselsdato
06.09.2010 14:44	1045	Johansen	Janne	Fødselsnr	Oppdatert	
07.09.2010 08:50	1000	Bergsvik	Janiche	Foresatt	Oppdatert	
07.09.2010 08:50	1046	Hansen	Janiche	Fødselsnr	Oppdatert	
07.09.2010 08:50	1044	Johansen	Line	Adresse	Oppdatert	
07.09.2010 08:50	1045	Johansen	Janne	Adresse	Oppdatert	

#### Ikke behandlede

Om du i **Instillinger** velger å **ikke** huke av for automatisk oppdatering vil **ikke** pasientens personalia oppdateres og du må behandle disse individuelt ved å hente frem **Ikke behandlede** listen og avvise eller godta endringene. Se mer om dette i kapittel for [Manuell behandling av oppdatering av pasientdata fra importfilen](#) <sup>[286]</sup>

#### Behandlede

**Behandlede f.o.m - t.o.m** 07.09.2010 07.09.2010

De pasientoppførlingslinjene som kommer frem under valget Behandlede, er pasienter som en lagt til og/eller endret i ditt pasientarkiv. Kolonnene "Endringsårsak" og "Hendelse" referer til hvilken type registrering/ending som har blitt gjort gjennom importen. Det lages en pasientoppførlingslinje for hver ending og samme pasient vil således kunne listes opp flere ganger.

Setter du pricken på behandlede vil historikken for de pasientoppførlingene fra import filen som er automatisk behandlet i Opus.

Disse er behandlet på bakgrunn av de innstillinger du satt under **Instillinger** og automatisk oppdatering

Automatisk oppdatering

- Fødselsnr
- Navn
- Adresse
- Død
- Ny pasient
- Utflyttet pasient
- Foresatt

### Endringsårsak

Endringsårsak	Kolonnen Endringsårsak lister opp hva som er endret ved pasienten.
Fødselsnr	Eks: Adresse, henviser til at pasienten eksisterer allerede i Opus og er oppdatert med endret adresse fra importfilen
Fødselsnr	
Adresse	
Foresatt	
Foresatt	
Foresatt	

### Hendelse

Hendelse	Kolonnen Hendelse lister opp hva som er gjort med pasientoppføringen fra importfilen.
Oppdatert	Eks: Oppdatert henviser til at en oppføring ved pasienten er oppdatert (Adresse, Foresatt mm)
Avvist	Eks: Avvist, er en pasient som er manuelt avvist
Oppdatert	
Oppdatert	
Oppdatert	
Oppdatert	

### Tilbakestill automatisk oppdatert pasientinformasjon

Høyreklikker du på pasientoppføringslinjen kan du velge å tilbake stille pasientinformasjonen til sist registrerte informasjon i Opus. Dette gjør du ved å klikke på valget tilbake still. Denne pasientoppføringslinjen vil da flytte seg over i Ubehandlet listen hvor du må velge linjen og høyreklikke og avvise importen. Denne handlingen kan kun utføres på Pasientoppføringslinjer i historikken som har oppdatert informasjon på eksisterende pasienter i ditt pasientarkiv og ikke på nye pasienter.



## Personalia - Privat Historikk registrert i pasientens arkivkort

Personalia - Pasient

Vo-pasient  Begrenset tilgang Pasient nr. 10073 Klinikk Distriktstannklinikken i Lillevik Behandler 0001 Tannlege Lise Negård Siste endring 18.08.2011 Reg dato 11.08.2011

**Detaljer**  
 Etternavn: Anker-Hansen  
 Fornavn: Jens August  
 Fødselsnummer: 05 01 20 06 25437 Årskull: 6  
 Kjønn: Kvinne Tidligere etternavn:  
 Yrke:

**Adresse**  
 Adresse 1: Aker Brygge 2  
 Adresse 2:  
 Postnummer: 3430 Poststed: SPIKKESTAD  
 Kommunekode 0627 Kommune: RØYKEN  
 Kommune avviker fra postnr. Fylke: Buskerud

**Kontaktinformasjon**  
 Arbeid: Mobil:  
 Hjem: Endringer som følge av en import i Søk i folkeregistrer, vil automatisk gi en tekst i Personalia - pasient merknader  
 E-post:  
 Skole/Arbeid:  
 Kontnr.:

**Merknader**  
 FRIimport 18.08.2011 \*\*\* Oppdatert adresse  
 \*\*\* FRIimport 27.09.2010 \*\*\* Endret krets fra XXXX til Frydenlund \*\*\*

**Tilhører grupper**  
 Endringer som følge av en import i Søk i folkeregistrer, vil lagres per endring under knappen Historikk

**Status**  
 Aktiv  Ønsker anestesi  
 Sluttet  Obs!  
 Død  Ønsker SMS  
 Flyttet

**Kjeveortopedi**  
 Kjeveortopedi journal  
 Retensjon  
 Aktiv kj.ort.beh.  
 Eskenr:

**Foresatte**  
 Foresatt 1:        
 Faktura  Telefon  
 Foresatt 2:        
 Faktura  Telefon

Venteliste

**Diverse**

**Folketrygden**  
 Trygdekontonr.:  Navn    
 Frikort.f.o.m.:   SMT-pasient  
 Ikke direkte oppgjør

**Offentlig**  
 Krets: Frydenlund - 3 Tannhelsegruppe: A2  
 Klasse:  Endret dato:   Nei takk til tannhelsejensestens tilbud

Endre etternavn Historikk Lykk

Klikker du på knappen i **Personalia - Privat** vil du kunne se endringene i feltene som oppføringer, en oppføring pr endring.

Historikk

Fornavn: Line  
 Etternavn: Johansen  
 Fødselsnummer: 111097-38789  
 Adresse 1: Markveien 69  
 Adresse 2:  
 Postnummer: 3430 Poststed: Røyken  
 Arbeid: Mobil:  
 Hjem: Faks:

Sluttet  Død  Flyttet  
 Ønsker anestesi  Obs!  Ønsker SMS  
 Tannhelsegruppe: F

**Foresatt 2:**  
 Fornavn: Kalle  
 Etternavn: Johansen  
 Fødselsnummer:  
 Adresse 1:  
 Adresse 2:  
 Postnummer: Poststed:  
 Arbeid  Faktura  Telefon  
 Hjem

**Foresatt 1:**  
 Fornavn:  
 Etternavn:  
 Fødselsnummer:  
 Adresse 1:  
 Adresse 2:  
 Postnummer: Poststed:  
 Arbeid  Faktura  Telefon  
 Hjem

Endringer gjort i en pasient sitt Personalia - Privat arkivkort lagres med en oppføring pr endring som lagres.

07.09.2010 Hanne Wihtdal  
 07.09.2010 Hanne Wihtdal  
 07.09.2010 Hanne Wihtdal  
 06.09.2010 Hanne Wihtdal  
 06.09.2010 Hanne Wihtdal

Lykk

Klikk på den enkelte oppføring for å se hvordan denne pasientens Personalia - Privat har sett ut bakover i tid.

### 3.15.2.7 Manuell behandling av oppdatering av pasientdata fra importfilen

Om du i historikken setter prikken på **Ikke Behandlede**  **Ikke behandlede** og klikker på Velg, får du listen over pasienter som samsvarer med de utvalgsriterier satt i **Instillinger**, men som ikke er automatisk oppdatert i ditt pasientarkiv. Om du velger i **Instillinger** å ikke huke av for automatisk oppdatering, blir ikke pasientens personalia oppdateres og du må behandle disse manuelt ved å hente frem  **Ikke behandlede** listen og avvise eller godta endringene. Dette fordi pasientoppføringen møter kriterier satt for Kommunernr og Krets/Postnr men du har valgt bort å automatisk oppdatere informasjonen.

Sett prikken på "Ikke behandlede" for å hente opp pasientoppføringer fra filen som ikke er behandlet i Opus.

Høyreklikk på pasientoppføringslinjen og velg å se detaljer, avvise eller oppdatere pasientens endringer.

Om du velger "ikke behandlede" pasientoppføringer, kan du og filtrere på alder, Voksne og Barn. Skillet går ved om personen er over eller under 18 år

Behandlet	Pas nr.	Fødselsnr	Navn	Endringsårsak	Hendelse	Kommentar
	1046	44558	Hansen Janiche	Adresse	Ikke behandlede	
	1047	81025	Jensen Henriette	Adresse	Ikke behandlede	
	1003	44283	Hansen Hanne	Adresse	Ikke behandlede	
		35533	Torsvik Adrian	Ny pasient	Ikke behandlede	
	1000	43802	Bergsvik Janiche	Foresatt	Ikke behandlede	

Instillinger Import Aktiv pasient 5 rader Velg Lukk

I høyreklikk menyen kan du velge å direkt Godta eller Avvise endring på pasienten. Du kan også markere flere pasientoppføringslinjer ved å holde Ctrl - tasten på tastaturet nede og merke ønskede linjer med musepekeren din, for så og høyreklikke og Godta eller Avvise flere pasienter i en handling. Høyreklikker du på pasientlinjen og velger Spesifisert info får du opp dette bildet, på denne måten kan du kontrollere den nye informasjonen før du oppdaterer.

## Manuell behandling ved ny pasient

Pasientoppføring – Spesifisert informasjon

Pas nr

Nåværende info i Opus Det finnes ingen informasjon om denne pasienten fordi den er ny.

Fødselsnr

Navn

Adresse

Postnr/P

Død

Endringsårsak

Åtgärd  Klikk på Oppdater for å godta importen eller Avvis for å avvise pasientoppføringen.

Kommentar

Pasientoppføring - Importfil Informasjon hentet fra importfilen

## Manuell behandling av oppdatering av pasientdata på eksisterende pasienter

Pasientoppføring – Spesifisert informasjon

Pas nr

Nåværende info i Opus Informasjon registrert i Opus, denne pasienten har endret fornavn.

Fødselsnr

Navn

Adresse

Postnr/P

Død

Endringsårsak

Åtgärd  Klikk på Oppdater for å godta navneendringen, eller Avvis om du ikke vil godta endringen.

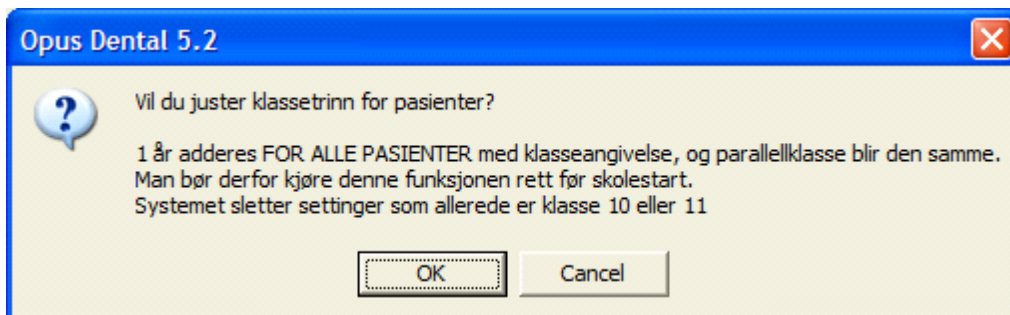
Kommentar

Pasientoppføring - Importfil Informasjon hentet fra importfilen

### 3.15.3 Spesialfunksjoner

#### Juster klasstrinn

Velg menyen **Verktøy|Spesialfunksjoner|Juster klasstrinn**



Denne rutinen skal kjøres hver høst ved skolestart. Dette er en sikkerhet for at du til enhver tid har klasselister som er ajour. Hent klasselistene til skjermen ved å velge **Lister|Arkivspørring**. Velg en og en klasse og samkjør listene med de klasselistene skolen leverer. Flyttinger mellom parallell-klasser må du korrigere manuelt i pasientens personalia.

### 3.15.4 Tilgangssystem

I samsvar med ELIN-T Kravspesifikasjon rapport av 30. juni 2009 finnes nå et komplett tilgangssystem i Opus Dental. Denne funksjonen skal hindre uautorisert tilgang til informasjon og funksjoner i Opus Dental. Formålet med tilgangssystemet defineres slik: "Tilgang til helse- og personopplysninger skal begrenses til det personell som utfører helsehjelpen og bare gis i den grad de er nødvendige for vedkommendes arbeid og i samsvar med gjeldende taushetsplikt. Personellens rettigheter i forhold til pasientens EPJ(1), skal baseres på en på forhånd definert og tildelt Rolle." (2). Brukergrupper som var definert i Opus Dental 5.2 konverteres til Opus Dental 6.2.

1. EPJ- Elektronisk pasientjournal system Opus Dental

2. ELINT-T. EPJ-tannhelse. Kravspesifikasjon. Rapport 30. juni 2009, side 10

#### 3.15.4.1 Endret definisjon av systemadministrators rettigheter

Som følge av Kravspesifikasjonen fra ELIN-T vil de som var medlem av brukergruppen Systemadministrator i 5.2 oppleve at denne brukergruppen gir vesentlig endrede tilganger i 6.2. Dette fordi brukergruppen Systemadministrator defineres slik i Kravspesifikasjonen: "Person som har administrativt ansvar for EPJ-systemet. En viktig oppgave for systemadministrator er å registrere nye brukere og gi disse de grunnleggende rettighetene. Systemadministrator skal normalt ikke ha tilgang til helseopplysninger." (1). Opplever man derfor at man trenger å åpne opp for flere rettigheter for en bruker må man tildele disse inne i tilgangssystemet.

#### Konvertering brukergrupper fra Opus Dental 5.2 til Opus Dental 6.2

Alle brukere i Opus Dental 5.2 var medlem av en av disse brukergruppene, disse konverteres til følgende brukergrupper i Opus Dental 6.2.

Opus Dental 5.2		Opus Dental 6.2
Bruker	Konverteres til	Bruker
Innstillinger/Regnskap	Konverteres til	Superbruker
Administrator	Konverteres til	Systemadministrator
Reseptsteder	Konverteres til	Reseptutssteder

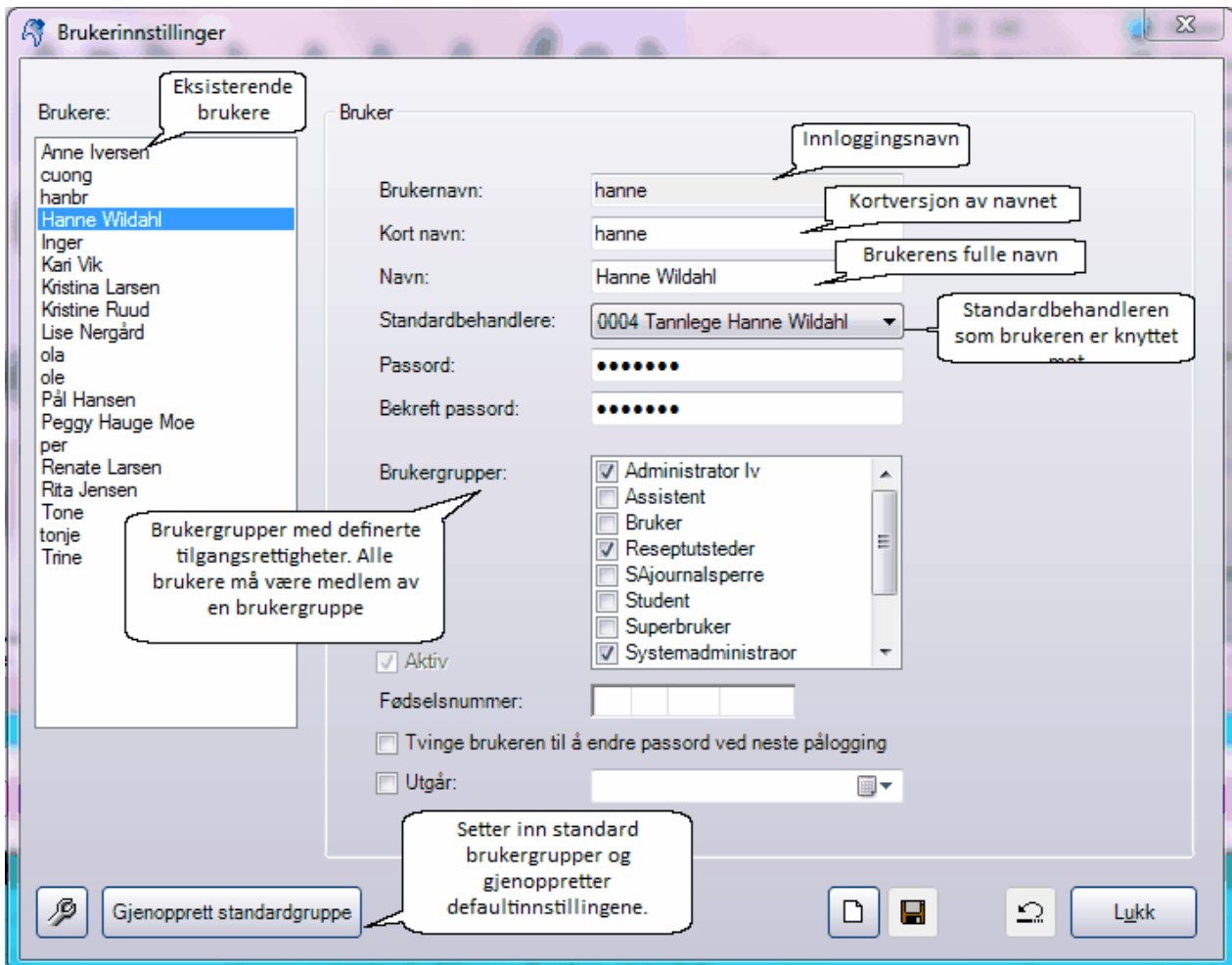
3. ELINT-T. EPJ-tannhelse. Kravspesifikasjon. Rapport 30. juni 2009, side 8

### 3.15.4.2 Hurtigveiledning for å endre/legge til gruppe på eksisterende bruker


Logger man seg på i Opus Dental 6.2 som en bruker som var medlem av brukergruppen Administrator i Opus Dental 5.2 blir man møtt av denne knapperaden med mange låste funksjoner som følge av endringen av hva en systemadministrator skal ha rettigheter til.



Dette kan enkelt endres ved å velge **Verktøy | Tilgangssystem | Brukerinnstillinger**, da åpnes dette bildet:



1. Velg den brukeren du vil knytte til en ny brukergruppe
2. Huk av for den brukergruppe personen skal tilhøre, eks: *superbruker*

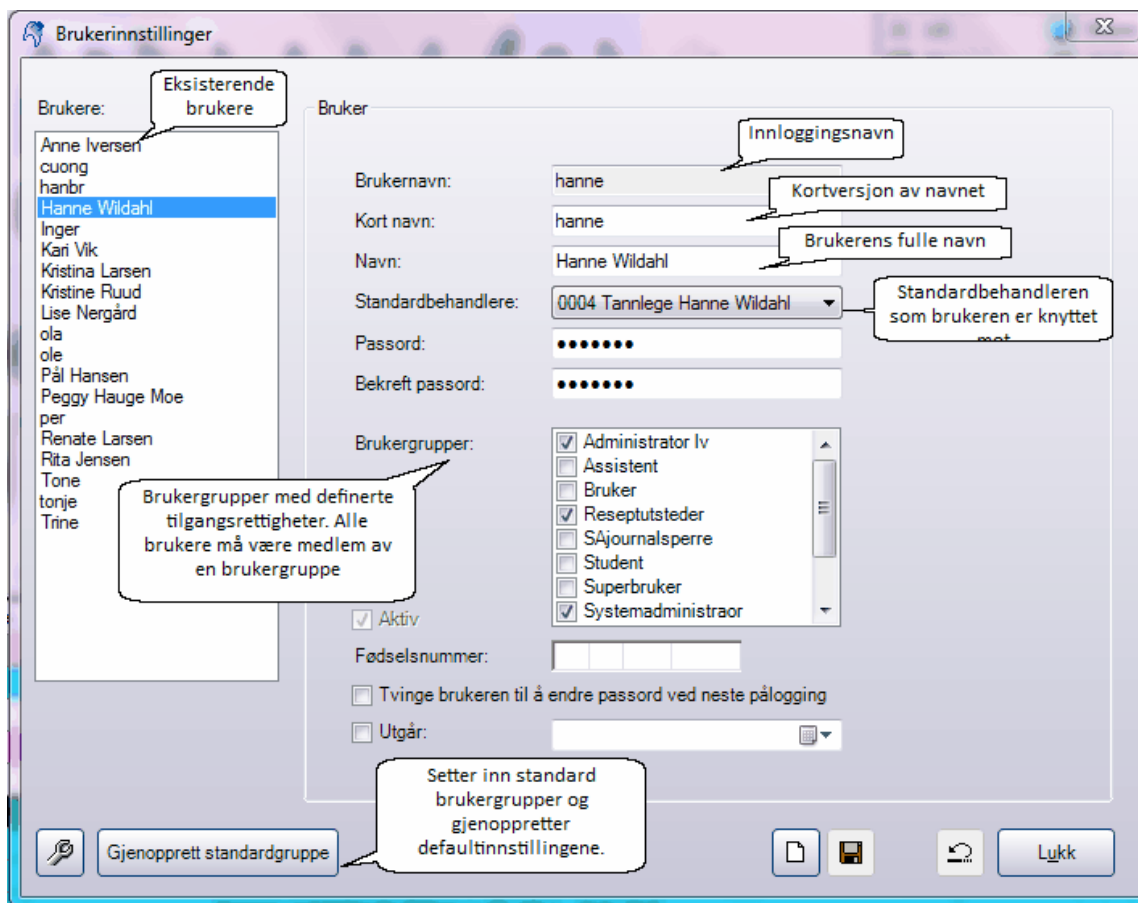
3. Klikk Lagre 

4. Klikk Lukk 

Man bør ikke knytte den samme brukeren til flere brukergrupper (med unntak av brukergruppen *Reseptutsteder*). Det bør opprettes en bruker for hver brukergruppe man skal knyttes mot. Benytter man funksjonen katalogtjeneste (domene) kan man knytte en bruker til flere grupper. Se kapittel for [Katalogtjeneste](#). Eks *Tannlege Norman* er *Superbruker* og *Systemadministrator*, da bør *Norman* ha en bruker knyttet til å være *systemadministrator* samt en bruker knyttet til brukergruppen *Superbruker*. Han bør logge seg på som de ulike brukerne når han utfører oppgaver knyttet til respektiv brukergruppe. Eks *Norman* sa brukergruppe: *Systemadministrator* og *Norman SB* brukergruppe: *Superbruker*.

### 3.15.4.3 Brukerinnstillinger

Brukerinnstillingene finner du ved å klikke **Verktøy|Tilgangssystem|Brukerinnstillinger**:

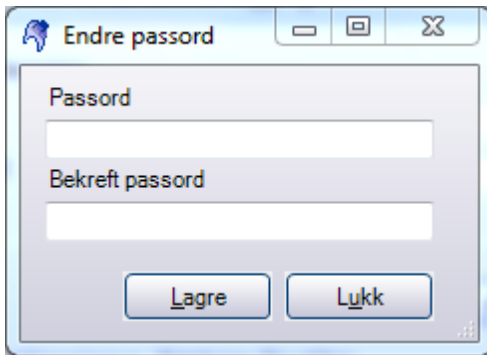


<b>Brukergrupper</b>	Brukergrupper med definerte rettigheter. Alle brukere må være medlem av en brukergruppe.
<b>Aktiv</b>	Opprettet bruker kan ikke slettes, men settes inaktiv ved å ta vekk denne haken.
<b>Fødselsnr</b>	Ikke i bruk i norsk versjon av Opus Dental
<b>Standardbehandler</b>	Den behandler Opus henter opp når brukeren logger seg på.

**OBS!** Ved tildeling av rettigheter som skiller på Egne og Alle  Egne  Alle vil brukeren få rettigheter innen det regnskap behandleren er knyttet opp mot i Opus. Flere behandlere innen et regnskap vil derfor ha rettigheter på tvers av hverandre innen samme regnskap.

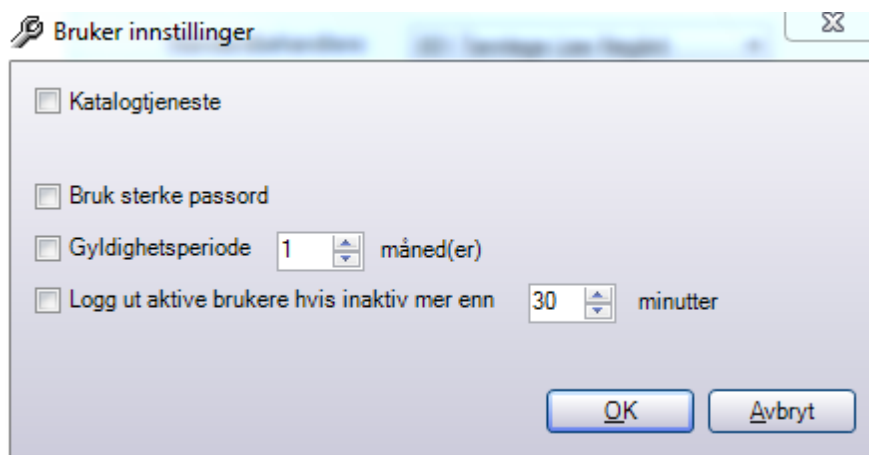
#### Tvinge brukeren til å endre passord ved neste pålogging

Huk av  Tvinge brukeren til å endre passord ved neste pålogging og aktuell bruker må endre passord neste gang den logger inn. Opus vil kontrollere at brukeren endrer til et *nytt* passord.



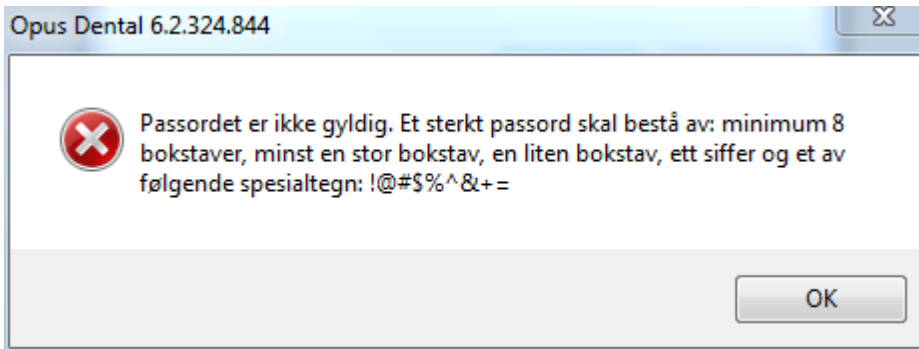
### Skift nøkkelen i Brukerinnstillinger

Verktøy | Tilgangssystem | 



- **Katalogtjeneste** - Katalogtjeneste for håndtering av brukere, brukerrettigheter og ressurskontroll. Opus Dental kan benytte katalogtjeneste (AD / Active directory) for sikker autentisering av brukere.
- **Sterke passord** - Huk av om man ønsker at Opus skal kontrollere at brukerne velger sterke passord. Dette medfører at alle brukere både eksisterende og nye blir møtt med denne beskjeden om de velger et passord som ikke oppfyller kravene til sterke passord.

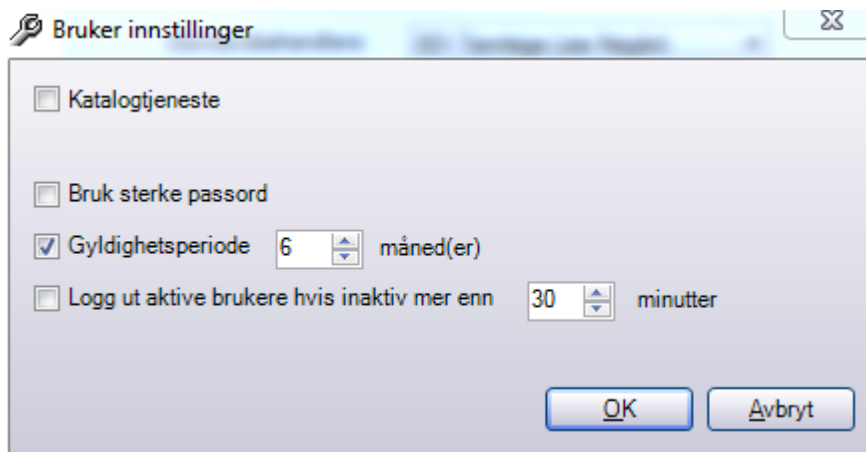




Sterke passord skal bestå av: minimum 7 bokstaver, minst en stor bokstav, en liten bokstav, ett siffer og et av følgende spesialtegn !@#\$%^&+=

Eksisterende brukere blir møtt med denne boksen neste gang de logger seg på og må velge seg et nytt passord som oppfyller kravene.

- **Utløpsdato på passord** - Huk av for "Gyldighetsperiode" og sett antall mnd. Brukeren blir bedt om å endre passord hver x mnd. Opus Dental vil kontrollere at brukeren skifter til et nytt og endret passord.





### 3.15.4.4 Lag en ny bruker

Klikk **Verktøy** | **Tilgangssystem** | **Brukerinnstillinger**:

1. Klikk på ny

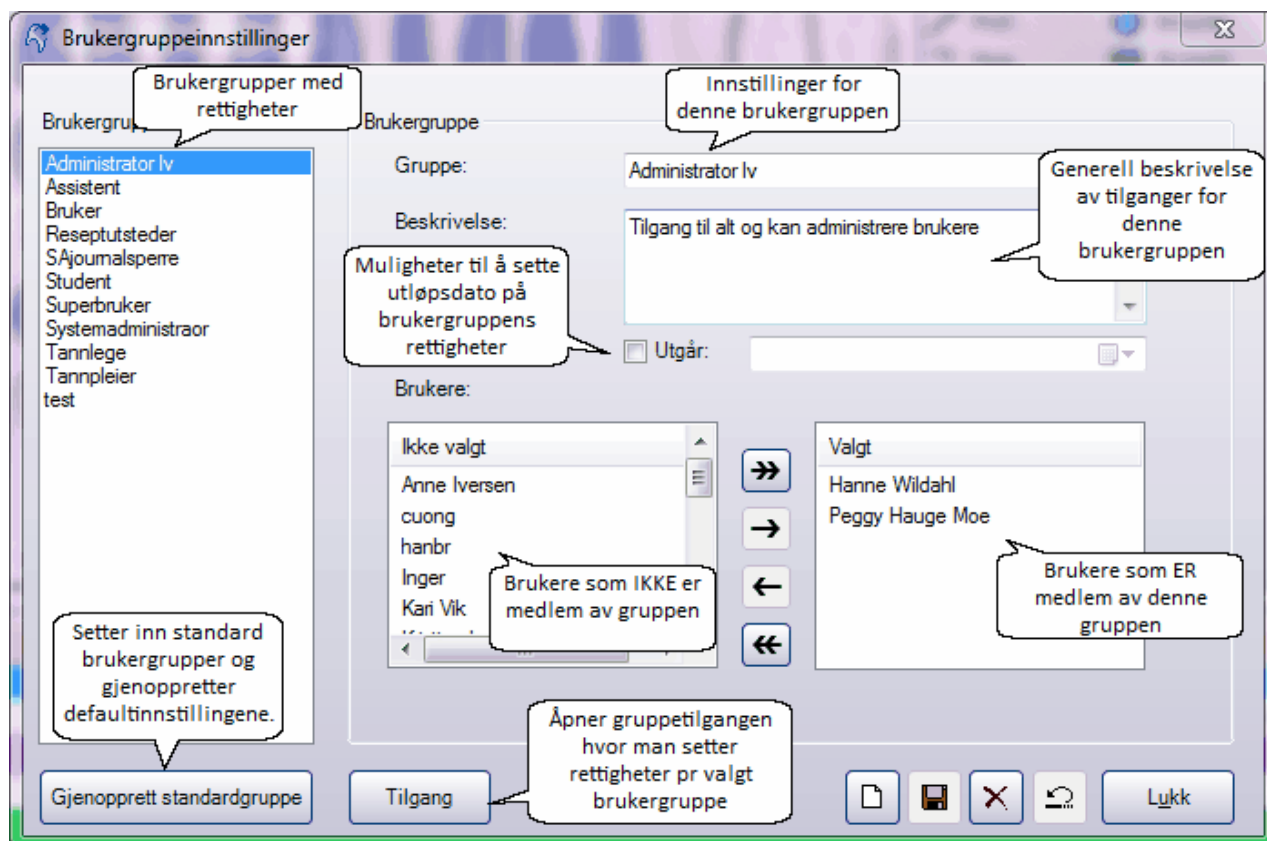
Klikk Lagre  når du er ferdig.

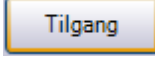
#### Bytte innloggingsbruker ved å klikke F12

Det er veldig viktig å logge seg ut som bruker når man forlater arbeidsstasjon med Opus Dental. Dette gjør du ved å klikke F12 på tastaturet. F12 funksjonen gjør det enkelt å logge seg inn og ut av Opus Dental, slik at det ikke står en arbeidsstasjon med din innloggingsbruker åpen for andre. Gjør det derfor til en vane å klikke F12 når du forlater arbeidsstasjonen. F12 vil nullstille valgt pasient og sette opp innloggingsbildet slik at arbeidsstasjonen er klar for neste bruker.

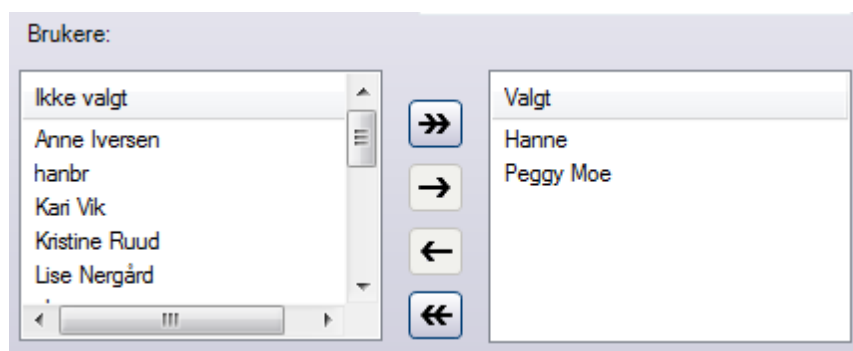
### 3.15.4.5 Brukergruppeinnstillinger

Brukergruppeinnstillingene finner du ved å klikke **Verktøy | Tilgangssystem | Brukergruppeinnstillinger**:



<b>Brukergrupper</b>	Brukergruppe med et sett rettigheter som er definert i gruppetilgangen.
<b>Gjenopprett standardgruppe</b>	Gjenopprett standard rettigheter i alle brukergrupper. Alle endringer man har gjort i  rettes tilbake til standardoppsett.

#### Valgt og Ikke valgt



Flytt brukere mellom å være medlem av en brukergruppe ved å la brukeren stå i boksen ikke valgt, eller gjør en bruker medlem av en gruppe ved å flytte brukeren over i gruppen valgt. Dette gjør du ved å velge en eller flere brukere (ved å holde ctrl knappen inne på tastaturet kan du velge flere brukere på en gang) og bruke pilknappene.



Flytter alle brukerne



Flytter en eller utvalgte brukere (ctrl knappen)

### Utløpsdato på rettigheter for gruppe

Man kan gi en brukergruppe rettigheter som har en utløpsdato. Huk av for utgår

Utgår: 31.01.2011

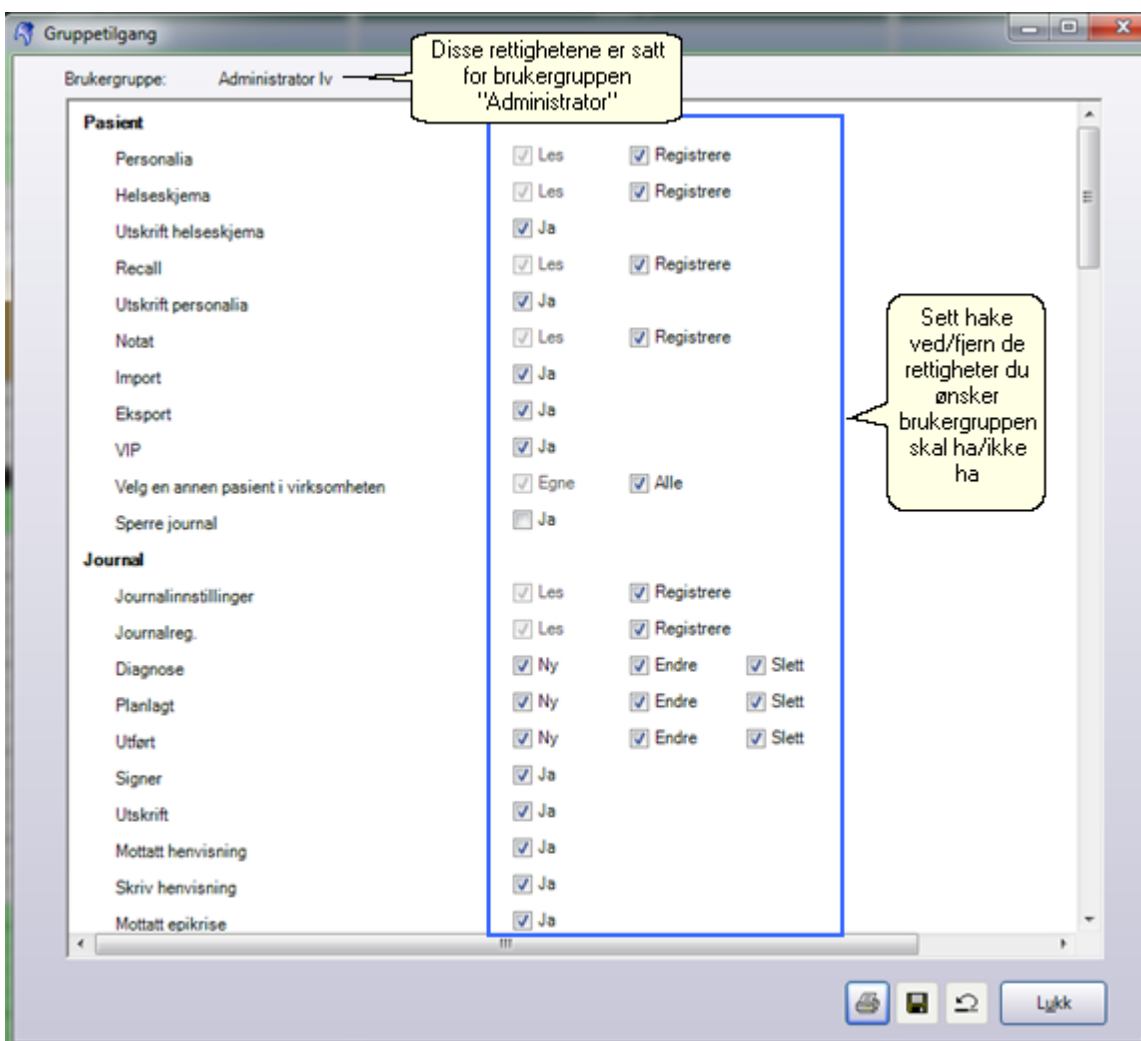
og sett ønsket utløpsdato. Grupper hvor det er satt hake for utløpsdato vil slettes fra dine brukergrupper automatisk ved utløpsdato.

### 3.15.4.6 Tilgang

Det er lagt inn standard brukergrupper med ulike standardrettigheter i Opus Dental. Disse endres ved å klikke på en

Tilgang

gruppe og velge i bildet **Brukergruppeinnstillinger**. De endringene du setter her vil gjelde for hele gruppen. Sett/fjern haker for å styre hvilke tilgangsrettigheter den valgte brukergruppen skal ha:



Man skiller mellom ulike typer rettigheter:

- **Les:** Brukergruppe har kun leserettigheter
- **Registrere:** Brukergruppe kan registrere informasjon
- **Ja:** har rettighet til denne funksjonen
- **Egne:** Har rettigheter til informasjon knyttet til eget regnskap.

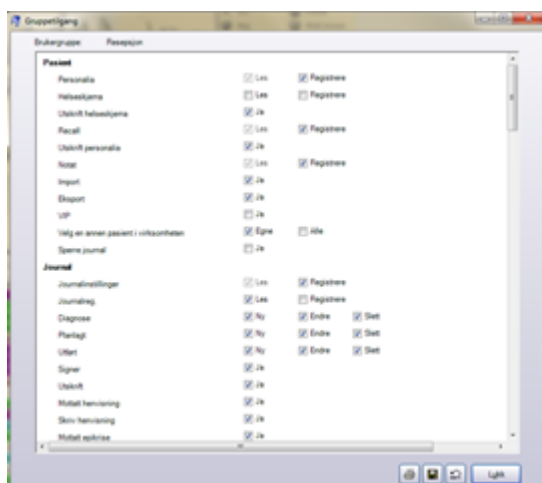
Eget regnskap regnes som det regnskap standardbehandler er knyttet mot.

Brukernavn:	hanne
Kort navn:	hanne
Navn:	Hanne
Standardbehandlere:	001 Tannlege Lise Negård
Passord:	••••••
Bekreft passord:	••••••

- **Alle:** har rettigheter i alle regnskap
- **Ny:** Kan lage ny, eks legge ny diagnoselinje i journal
- **Endre:** Kan endre informasjon, eks endre en journallinje
- **Slett:** Kan slette informasjon

### Begrense tilgang til pasienter som er knyttet mot annet enn standardbehandlers regnskap

Verktøy | Tilgangssystem | Brukergruppeinnstillinger | Tilgang



For å begrense tilgangen til å velge pasienter knyttet mot et annet regnskap enn brukerens standardregnskap setter du en hake på **Velg en annen pasient i virksomheten** i tilgangen til den brukergruppen brukeren er knyttet mot, eks Brukergruppe: Bruker

Definisjon Egne i Tilgangskontroll:

Informasjon knyttet til Brukerens standarbehandlers regnskap, samt regnskap knyttet mot [standardbehandler](#)<sup>[290]</sup> i Personalia-Privat.

Med **Egne** menes pasienter knyttet mot en behandler og denne behandlerens regnskap. Det er altså regnskapstilknypning som definerer hva egne er. Knytter man derfor en behandler mot flere regnskap i Personalia Privat utvides gruppen av pasienter man kan velge til å også inkludere disse regnskapene.

### Oversikt tilganger i Opus Dental

#### Pasient

<b>Personalia</b>	<b>Les:</b> Brukeren kan åpne eksisterende arkivkort, men ikke redigere eller opprette ny. <b>Registrere:</b> Brukeren kan redigere og opprette nye arkivkort.
<b>Helseskjema</b>	<b>Les:</b> Brukeren kan åpne lagrede helseskjema, men ikke redigere eller skape ny. <b>Registrere:</b> Brukeren kan redigere og opprette nye helseskjema.
<b>Utskrift av helseskjema</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å skrive ut helseskjema. I tillegg kan brukeren skrive ut tomt helseskjema.
<b>Recall</b>	<b>Les:</b> Tilgang til å lese recalloppsettet, kan ikke redigere eller opprette nytt recalloppsett.

	<b>Registrere:</b> Tilgang til å opprette og redigere i recaloppsettet.
<b>Utskrift av pasientopplysninger</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å ta utskrift av pasientopplysninger under "Utskrifter Utskrift av pasientopplysninger".
<b>Notat</b>	<b>Les:</b> Tilgang til å lese eksisterende notat, men ikke redigere eller opprette nytt notat. <b>Registrere:</b> Tilgang til å redigere eller opprette nye notater
<b>Import</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å importere pasientdata under "Verktøy Import - pasientdata".
<b>Eksport</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å eksportere pasientdata under "Verktøy Eksport - pasientdata".
<b>VIP</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å registrere VIP pasienter.
<b>Velg en annen pasient i virksomheten</b>	<b>Egne:</b> Brukeren kan bare søke opp pasienter som tilhører eget regnskap. Pasientens behandler angis i personalia. <b>Alle:</b> Brukeren kan aktivere alle pasienter i databasen. NB! VIP pasienter krever passord.
<b>Sperre journal</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å sperre en journal under menyen "Pasient Sperre pasientens journal"
<b>Tilgang til å merke pasienten som VIP</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å sette en pasient som VIP i personaliakortet.
<b>Endre klinikk og behandler i personalia</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å endre feltene klinikk og behandler i personaliakortet til pasienten.

### Journal

<b>Journal innstillinger</b>	<b>Les:</b> Tilgang til å åpne skiftenøkkelen i journalen. <b>Registrere:</b> Tilgang til å åpne og redigere i innstillingene under skiftenøkkelen i journalen.
<b>Journalreg.</b>	<b>Les:</b> Tilgang til å lese i journalen, ikke registrere. <b>Registrere:</b> Tilgang til å registrere i journalen.
<b>Diagnose</b>	<b>Ny:</b> Tilgang til å registrere en ny diagnose. <b>Endre:</b> Tilgang til å endre en diagnose. <b>Slett:</b> Tilgang til å slette en diagnose.
<b>Planlagt</b>	<b>Ny:</b> Tilgang til å opprette en ny planlagt journallinje. <b>Endre:</b> Tilgang til å endre på en planlagt journallinje <b>Slett:</b> Tilgang til å slette en planlagt journallinje.
<b>Utført</b>	<b>Ny:</b> Tilgang til å opprette utført journallinje. <b>Endre:</b> Tilgang til å endre på utført journallinje. <b>Slett:</b> Tilgang til å slette utført journallinje.
<b>Signer</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å signere en journallinje, krever passord dersom haken er på.
<b>Utskrift</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til utskriftsknappen i journalen.
<b>Mottatt henvisning</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å registrere en mottatt henvisning.
<b>Skriv henvisning</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å lage og skrive ut en henvisning, krever at haken for utskrift er satt.
<b>Mottatt epikrise</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å registrere en mottatt epikrise.
<b>Skriv epikrise</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å lage og skrive ut en epikrise.
<b>Avtrykkskjeer</b>	<b>Les:</b> Brukeren kan åpne og lese avtrykkskjeer under "Pasient Avtrykkskjeer" <b>Registrere:</b> Brukeren kan åpne og redigere avtrykkskjeer under "Pasient Avtrykkskjeer"
<b>Tannhelsesdata</b>	<b>Les:</b> Tilgang til å lese på knappen tannhelsesdata i journalen. <b>Registrere:</b> Tilgang til å registrere tannhelsesdata på knappen tannhelsesdata i journalen.
<b>Skifte grafikk</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å skifte mellom gammel og ny grafikk. Krever at haken for journalinnstillinger er satt.
<b>Filhåndtering</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å legge til, kopiere, og slette dokumenter i journalen.

### Timebok

<b>Registrering</b>	<b>Les:</b> Brukeren kan åpne og lese eksisterende timeavtaler. <b>Ny:</b> Brukeren kan opprette nye timeavtaler, samt åpne eksisterende. <b>Endre:</b> Brukeren kan åpne, opprette og endre timeavtaler. <b>Slett:</b> Brukeren kan åpne, opprette, endre og slette timeavtaler.
<b>Ressursinnstillinger</b>	<b>Les:</b> Brukeren kan åpne ressursinnstillinger og endre eksisterende ressurser. <b>Registrere:</b> Brukeren åpne, redigere og opprette nye ressurser under "Verktøy Oppsett alle behandlere Timebok Ressursinnstillinger".
<b>Økonomimodul</b>	Ikke i bruk
<b>Behandler - Arbeidstid</b>	<b>Les:</b> Brukeren kan åpne eksisterende arbeidstid, men ikke redigere den. <b>Registrere:</b> Tilgang til å registrere arbeidstid på behandleren under "Verktøy Oppsett denne behandler Timebok Arbeidstider".

<b>Administrer timebokvisning</b>	<b>Egne:</b> Tilgang til å endre på egne timebokvisninger. <b>Alle:</b> Tilgang til å endre på alle timebokvisninger under "Verktøy Oppsett alle behandlere Timebok Administrer timebokvisning".
<b>Preblokkering</b>	<b>Les:</b> Brukeren kan bruke eksisterende preblokkeringer, men kan ikke redigere eller opprette nye. <b>Registrere:</b> Brukeren kan bruke eksisterende preblokkeringer, samt redigere og opprette nye under "Verktøy Oppsett alle behandlere Timebok Preblokkeringer i timebok"
<b>Avtalemål</b>	<b>Les:</b> Tilgang til å lese, men ikke redigere avtalemål. <b>Registrere:</b> Tilgang til å opprette og redigere forhåndslagrede timeavtaler under "Verktøy Oppsett alle behandlere Timebok Forhåndslagrede timeavtaler".
<b>Dagens pas.</b>	<b>Ja:</b> Brukeren får tilgang til knappen og funksjonen "Dagens pasienter".
<b>Venteliste</b>	<b>Les:</b> Brukeren kan ikke registrere pasienter på ventelisten, men kan se og redigere de pasientene som står på venteliste. <b>Registrere:</b> Brukeren kan legge til pasienter på ventelisten, samt åpne og redigere de pasientene som allerede står på venteliste under "Lister Overvåkningsliste Venteliste" og via registrering av ny timeavtale.
<b>Timeboktekster</b>	<b>Egne:</b> Tilgang til å legge inn nye timeboktekster for aktiv behandler under "Verktøy Oppsett alle behandlere Timebok Timeboktekster". <b>Alle:</b> Tilgang til å opprette nye og redigere timeboktekster for alle regnskap og behandlere under "Verktøy Oppsett alle behandlere Timebok Timeboktekster".
<b>Innkallingskort</b>	<b>Egne:</b> Brukeren kan kun skrive ut innkallingskort på det regnskapet behandleren er koblet mot. <b>Alle:</b> Brukeren kan skrive ut innkallingskort for alle regnskap i basen under "Utskrifter Innkallingskort Nye"

## Regnskap

<b>Inng. Saldo</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å legge inn inngående saldo under "Regnskap Inngående saldo".
<b>Kassadagbok</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til kassadagbok under "Regnskap Kassadagbok". NB! Dette gjelder ikke via "Kassadag" knappen omsetningsskjema.
<b>Journal/Pasientstatistikk</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å hente journalstatistikk eller pasientstatistikk under "Lister Pasientstatistikk Journalstatistikk"
<b>Organisasjonsøkonomi</b>	<b>Egne:</b> Brukeren kan kun se omsetningsskjema for den organisasjon han/hun er koblet til. <b>Alle:</b> Brukeren har tilgang til å se omsetningsskjema for alle organisasjoner i Opus.
<b>Firmaøkonomi</b>	<b>Egne:</b> Brukeren kan kun se omsetning for egne registreringer/debiteringer. <b>Alle:</b> Brukeren kan se omsetningsskjema for samtlige registreringer på regnskapet/firmaet, uansett hvem som registrerte/debiterte.
<b>Fjerne passord - firmaregnskap</b>	<b>Egne:</b> Tilgang til å endre passord på det regnskapet/firmaet brukeren er koblet mot. <b>Alle:</b> Tilgang til å endre passord på alle regnskap/firma i basen.
<b>Egen økonomi</b>	<b>Egne:</b> Brukeren kan kun se omsetningsskjema for egne registreringer/debiteringer. <b>Alle:</b> Brukeren kan se omsetningsskjema for samtlige behandleres registreringer/debiteringer.
<b>Fjern passord - behandlerregnskap</b>	<b>Egne:</b> Brukeren kan bytte og nullstille eksisterende passord på eget behandlerregnskap. <b>Alle:</b> Brukeren kan bytte og nullstille eksisterende passord på alle behandlerregnskap.
<b>Overfør firmaøk.</b>	<b>Egne:</b> Tilgang til å overføre fra omsetningsskjema til kassadagbok for egne regnskap/firmaer. <b>Alle:</b> Tilgang til å overføre fra omsetningsskjema til kassadagbok for alle regnskap/firmaer. Krever at det er hake på "Alle" på firmaøkonomi
<b>Fakturering</b>	<b>Egne:</b> Brukeren har tilgang til å fakturere egne pasienter. <b>Alle:</b> Brukeren har tilgang til å fakturere alle pasienter.
<b>Innbet.</b>	<b>Egne:</b> Brukeren har tilgang til å registrere innbetalinger på eget regnskap/firma via "Innbet" knappen. <b>Alle:</b> Brukeren har tilgang til å registrere innbetalinger på alle regnskap/firma via "Innbet" knappen, samt tilgang til funksjonen "Alle regnskap" i innbetalingsvinduet.
<b>Kontant og kort</b>	<b>Egne:</b> Brukeren har kun tilgang til å registrere kontant- og kortbetalinger på egne pasienter. <b>Alle:</b> Brukeren har tilgang til å registrere kontant- og kortbetalinger på alle pasienter i basen.
<b>Eksporter fakturaer (Krever ny lisensfil)</b>	<b>Egne:</b> Brukeren kan kun eksportere egne fakturaer fra det regnskapet han/hun er koblet mot.

	<b>Alle:</b> Brukeren kan eksportere alle fakturaer, uansett regnskap.
<b>Kostnadsoverslag</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å lage kostnadsoverslag via Utskriftknappen i "Planlagt journal"
<b>Trygderef. skjema</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å benytte T-knappen for å lage oppgjør.
<b>Elektronisk samleregning</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å sende elektronisk samleregning via Helsenett og elektronisk samleregning XML til disk (CD/Minnepenn).
<b>Tilbakeføre/kreditere trygde oppgjør</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å tilbakeføre og kreditere direkte oppgjør
<b>Endre status på manuelle oppgjør</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å endre status på en samleregning som er sendt inn på CD/minnepenn. Statusen på samleregningen endres på "Regnskap Journal HELFO", og man kan endre samleregningen fra Sendt til Feil, OK og Avvist.
<b>OCR- rapport</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til menyen "Regnskap Automatisk innlesning av innbetalinger Vis rapporter"
<b>OCR- innlesning</b>	<b>Egne:</b> Tilgang til å kjøre OCR innlesning på eget regnskap under "Regnskap Automatisk innlesning av innbetalinger". <b>Alle:</b> Tilgang til å kjøre OCR innlesning på alle regnskap under "Regnskap Automatisk innlesning av innbetalinger".
<b>Kommunikasjon med trygdesystem</b>	Gjelder Sverige
<b>Øvrige innstillinger</b>	<b>Les:</b> Tilgang til å se på innstillingene under skiftenøkkelen "Verktøy Oppsett alle behandlere Materialregister". Krever at det er satt en hake på materialregister under applikasjon. <b>Registrere:</b> Tilgang til å endre innstillinger på skiftenøkkelen under "Verktøy Oppsett alle behandlere Materialregister". Krever at det er satt en hake på materialregister under applikasjon.

#### Behandler

<b>Beh. Personalia</b>	<b>Les:</b> Tilgang til å åpne og lese eksisterende innstillinger i aktiv behandlers arkivkort. <b>Registrere:</b> Tilgang til å åpne, lese og redigere informasjon i aktiv behandlers arkivkort under "Verktøy Oppsett denne behandler Personalia (privat)".
<b>Oppsett behandler</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til menyen "Verktøy Oppsett denne behandler"
<b>Tilknytt firma</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å knytte en behandler til et regnskap under "Verktøy Oppsett denne behandler Personalia  Arbeider hos".
<b>Tilknytt team</b>	Ikke i bruk
<b>Forhåndslagrede resepter</b>	<b>Les:</b> Brukeren kan skrive ut resept, men ikke opprette nye forhåndslagrede resepter. Krever at det er satt en hake på "Skriv resept". <b>Registrere:</b> Brukeren kan skrive ut resept, redigere og opprette nye resepter. Krever at det er satt en hake på "Skriv resept".
<b>Skriv resept</b>	<b>Egne:</b> Tilgang til å skrive ut resept for den behandleren som brukeren er koblet til. <b>Alle:</b> Tilgang til å skrive ut resept for alle behandlere i basen.
<b>Nødrettstilgang</b>	<b>Ja:</b> Brukeren har tilgang til andre behandlers journaler ved akutte situasjoner. Nødrettstilgang skal angis og registreres i journalen. NB! Det går ikke å få tilgan til VIP pasienter.
<b>Øvrige innstillinger</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til "Verktøy Oppsett denne arbeidsstasjon Generelt". F.eks legge inn word under tekstbehandlingsknappen.

#### Firma

<b>Firmaopplysninger</b>	<b>Les:</b> Brukeren kan åpne og lese aktiv behandlers firmaopplysninger, men ikke redigere. <b>Registrere:</b> Brukeren kan åpne, lese og redigere firmaopplysninger under "Verktøy Oppsett denne behandler Firmaopplysninger".
<b>Regnskapsoppsett</b>	<b>Les:</b> Tilgang til å lese under fanen regnskap under "Verktøy Oppsett denne behandler Firmaopplysninger". <b>Registrere:</b> Tilgang til å lese og redigere under fanen regnskap under "Verktøy Oppsett denne behandler Firmaopplysninger".
<b>Øvrige innstillinger</b>	<b>Les:</b> Brukeren kan lese innstillingene under epost-oppsett under "Verktøy Oppsett denne behandler E-post oppsett" og recall innstillinger under "Verktøy Oppsett alle behandlere Timebok Recalloppsett". <b>Registrere:</b> Tilgang til å redigere innstillingene under epost-oppsett under "Verktøy Oppsett denne behandler E-post oppsett" og recall innstillinger under "Verktøy Oppsett

	alle behandlere Timebok Recalloppsett". I tillegg gjelder denne også for tilgang til å endre på SMS-tekstene under "Verktøy Oppsett denne behandler SMS tekster".
--	---

### Organisasjon

<b>Organisasjonsreg</b>	<b>Les:</b> Brukeren kan åpne og lese organisasjonsopplysninger, men ikke redigere. <b>Registrere:</b> Brukeren kan åpne, lese og registrere i organisasjonsopplysninger under "Verktøy Oppsett denne behandler Organisasjonsopplysninger".
-------------------------	--

### Applikasjon

<b>Kontorregistrering</b>	<b>Les:</b> Brukeren kan åpne og lese avdelingsinnstillinger under "Verktøy Oppsett denne avdeling Avdelingsinnstillinger". Forutsetter at du har tilgang til Avdelingsoppsett. <b>Registrere:</b> Tilgang til å åpne, lese og redigere avdelingsinnstillinger under "Verktøy Oppsett denne avdeling Avdelingsinnstillinger". Forutsetter at du har tilgang til Avdelingsoppsett.
<b>Behandleroppsett</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til "Verktøy Oppsett alle behandlere".
<b>Avdelingsoppsett</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til "Verktøy Oppsett denne avdeling".
<b>Spesialfunksjoner</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til spesialfunksjoner under "Verktøy Spesialfunksjoner."
<b>Oppdater forhåndslagrede data</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å oppdatere forhåndslagrede data under "Verktøy Spesialfunksjoner."
<b>Aktivering/deaktivering av firma</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å aktivere/deaktivere firma (regnskap) under "Hoved Velg behandler."
<b>Aktivering/deaktivering av behandler</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å aktivere/deaktivere behandler under "Hoved Velg behandler."
<b>Tilgangssystem</b>	<b>Egne:</b> Brukeren har tilgang til å åpne og lese "Verktøy Tilgangssystem Brukerinnstillinger" <b>Alle:</b> Brukeren har tilgang til å åpne, lese og redigere under "Verktøy Tilgangssystem Brukerinnstillinger" og "Verktøy Tilgangssystem Brukergruppeinnstillinger".
<b>Helseskjemaoppsett</b>	<b>Les:</b> Tilgang til å åpne og lese innstillingene under skiftenøkkelen i helseskjemaet. Krever at brukeren har tilgang til helseskjema under pasient. <b>Registrere:</b> Tilgang til å redigere sykdommer under skiftenøkkelen i helseskjemaet. Krever at brukeren har tilgang til helseskjema under pasient.
<b>Tilhører grupper</b>	<b>Les:</b> Tilgang til å lese gruppene under pluss knappen i personalia til pasienten. Krever at brukeren har tilgang til personalia. <b>Registrere:</b> Tilgang til å lese, og redigere gruppene under pluss knappen i personalia til pasienten. Krever at brukeren har tilgang til personalia.
<b>Tillat å kunne se på aktivitetslogg</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å se på aktivitetsloggen under "Lister Aktivitetslogg".
<b>Tillat å kunne se på autorisasjonstildelingslogg</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å lese autorisasjonsloggen under "Lister Autorisasjonstildeling".
<b>Tillat support via fjernstyring</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å gå på "Hjelp Support via fjernstyring".
<b>Tilgang til OpusLog i hjelp/om</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til loggen under "Hjelp Om Opus Dental".
<b>Kopiere tekst til andre programmer</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å bruke funksjonen med å kopiere over til et annet program, for eksempel til Word ved å bruke hurtigtasten "Ctrl + C".
<b>Sentralforvaltningen av innstillinger</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til konfigurere innstillinger for flere arbeidsstasjoner, blant annet "Kopier til" og "Hent fra" knappene under "Verktøy Oppsett denne arbeidstasjon Skriverinnstillinger".
<b>Ankomstregistreringsinnstillinger</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å kunne endre innstillinger på ankomstregistreringen under "Verktøy Oppsett alle behandlere Ankomstregistrerings innstillinger".
<b>Prisliste</b>	<b>Les:</b> Brukeren kan åpne og lese eksisterende prislister, men ikke redigere, skape nye eller slette eksisterende prislister under "Verktøy Oppsett alle behandlere Prislister". <b>Ny:</b> Brukeren kan opprette nye priser og prislister. <b>Endre:</b> Brukeren kan endre priser og prislister. <b>Slett:</b> Brukeren kan slette priser og prislister.
<b>Forhåndslagrede journaltekster</b>	<b>Les:</b> Brukeren kan åpne og lese under "Verktøy Oppsett alle behandlere Forhåndslagrede journaltekster". <b>Ny:</b> Brukeren kan opprette forhåndslagrede journaltekster.



	<b>Endre:</b> Brukeren kan endre forhåndslagrede journaltekster. <b>Slett:</b> Brukeren kan slette forhåndslagrede journaltekster.
<b>Materialregister</b>	<b>Les:</b> Brukeren kan åpne og les eksisterende materialer under "Verktøy Oppsett alle behandlere Materialregister". <b>Ny:</b> Brukeren kan opprette nye materialer. <b>Endre:</b> Brukeren kan endre eksisterende materialer. <b>Slett:</b> Brukeren kan slette materialer fra materialregistreret.
<b>Behandlingslister</b>	<b>Egne:</b> Tilgang til å opprette og redigere behandlingslister som tilhører den behandleren brukeren er knyttet mot. <b>Alle:</b> Tilgang til å opprette og endre alle behandlingslister under "Verktøy Oppsett alle behandlere Behandlingslister".
<b>Forhåndslagrede makroer i journal</b>	<b>Ja:</b> Brukeren kan skape nye og redigere eksisterende makroer under "Verktøy Oppsett alle behandlere Makro". NB. Alle brukere som har tilgang til å registrere i journalen kan fremdeles anvende en makro i journalen.
<b>Pivotrapporter</b>	<b>Les:</b> Brukeren kan åpne og se på eksisterende pivotrapporter, men ikke opprette nye, redigere eller slette. <b>Registrere:</b> Brukeren kan åpne, opprette, redigere og slette pivotrapporter under "Lister   Pivotrapporter".

**Datamaskin**

<b>Dataregistrering</b>	Ikke i bruk.
<b>Oppsett denne arbeidsstasjon</b>	<b>Les:</b> Tilgang til å åpne og lese under "Verktøy Oppsett denne arbeidsstasjon". <b>Registrere:</b> Tilgang til å åpne, lese og redigere under "Verktøy Oppsett denne arbeidsstasjon".

**Rom**

<b>Registrering av rom</b>	Ikke i bruk.
----------------------------	--------------

**Folkeregistersøk**

<b>Les</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til knappene "Aktiv pasient" og "Velg"
<b>Oppdater</b>	<b>Ja:</b>
<b>Administrer</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til knappene "Innstillinger" og "Import"

**Arkivspørring**

<b>Tillat å åpne</b>	<b>Ja:</b> Brukeren kan åpne arkivspørringen via "Lister Arkivspørring" eller "Verktøy Helautomatisk recall".
<b>Skriv ut</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å bruke utskriftsknappen i arkivspørringen.
<b>Helautomatisk recall</b>	<b>Egne:</b> Brukeren kan kun utføre helautomatisk recall på egne pasienter, dvs. pasienter som tilhører brukerens behandler i Opus. <b>Alle:</b> Brukeren kan utføre helautomatisk recall på alle recallpasienter i databasen.
<b>Tillat fletting</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å flette lister med dokumenter.
<b>E-post</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å sende epost til en liste med pasienter.
<b>SMS</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å sende SMS til listen man har hentet opp.

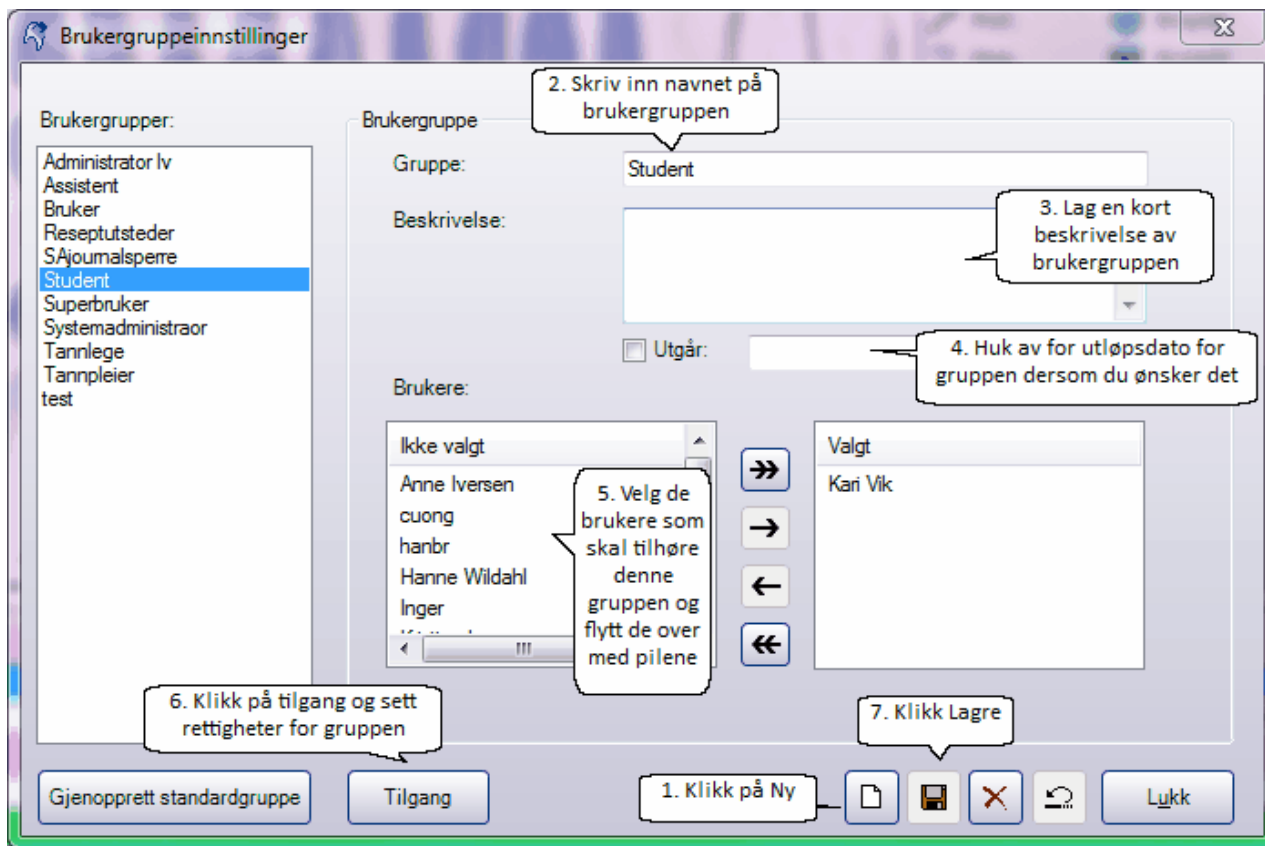
**Lister**

<b>Overvåkningsliste</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å åpne overvåkningslisten under "Lister Overvåkningsliste".
<b>Statistikk</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å åpne statistikken under "Lister Statistikk".
<b>Journalstatistikk</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å åpne journalstatistikk under "Lister Journalstatistikk".
<b>Pasientstatistikk</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å åpne pasientstatistikk under "Lister Pasientstatistikk".
<b>Pasientlojalitet</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å åpne pasientlojalitet under "Lister Pasientlojalitet".
<b>Tannhelsestatistikk</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å åpne tannhelsestatistikk under "Lister Tannhelsestatistikk".
<b>Timebokstatistikk</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å åpne timebokstatistikk under "Lister Timestatistikk".
<b>Henvisn./Epikriser</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å åpne henvisninger og epikriser under "Lister Henvisn./Epikriser".
<b>SMS-liste</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til å åpne SMS-listen under "Lister SMS-liste".
<b>HELFO</b>	<b>Ja:</b> Tilgang til elektroniske svar fra HELFO vedr. samleregninger sendt over Norsk helsenett

applikasjonskvitteringer under "Lister | HELFO applikasjonskvitteringer".

### 3.15.4.7 Lag en ny brukergruppe

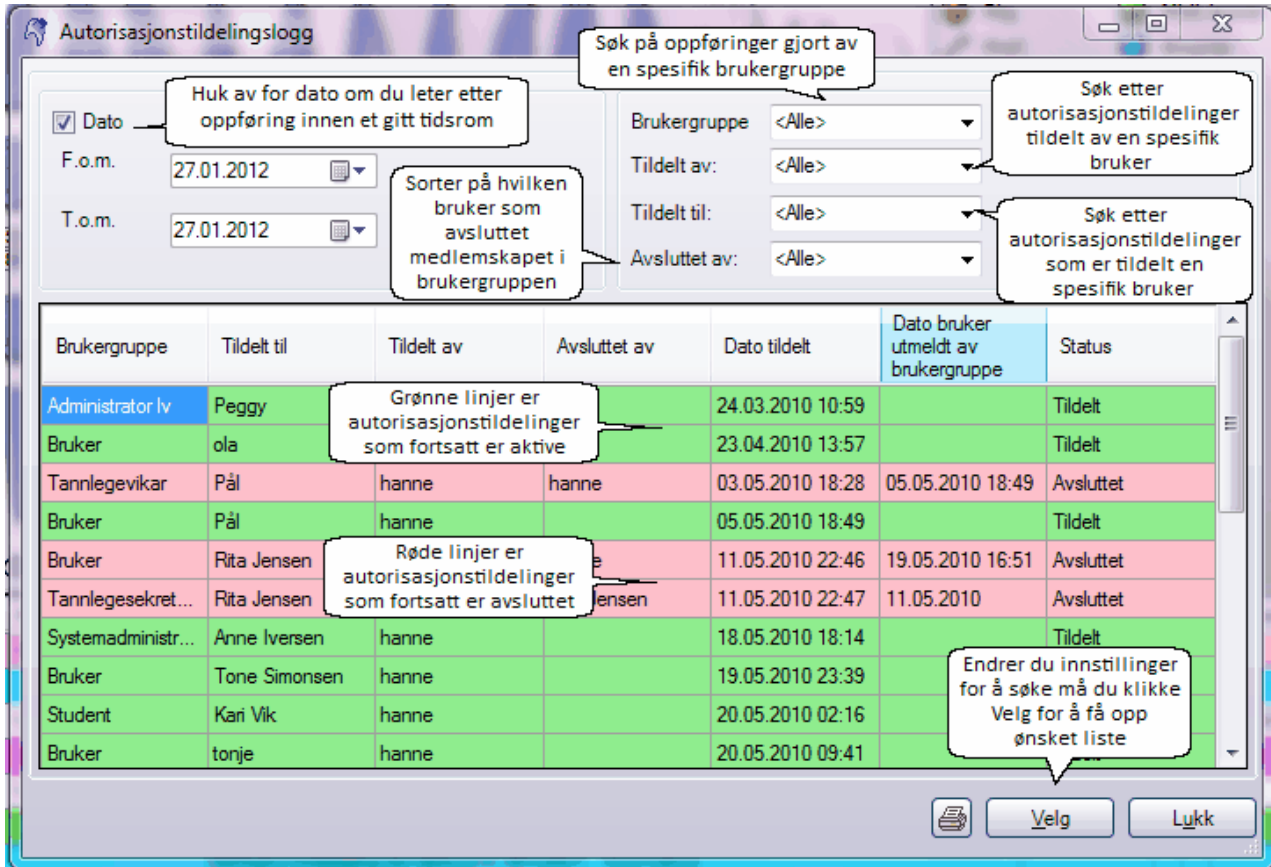
Klikk **Verktøy | Tilgangssystem | Brukergruppeinnstillinger**:



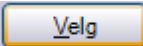
Klikk **Lukk** når du er ferdig.

### 3.15.4.8 Autorisasjonstildelingslogg

Autorisasjonstildelingsloggen finner du ved å velge **Lister | Autorisasjonstildeling**. Denne Loggen sporer endringer gjort i Tilgangssystemet i bildene **Brukerinnstillinger** (se [Brukerinnstillinger](#)) og **Brukergruppeinnstillinger** (se [Brukergruppeinnstillinger](#)). Det skapes en linje for hver endring gjort i tilgangssystemet som knyttes til å gi tilgang til informasjon og funksjonalitet i Opus Dental, gjennom å skape brukere og tildele medlemskap i en brukergruppe.



Oversikt over hvilke autorisasjonstidelinger – medlemskap i en brukergruppe - som er gitt og evt. avsluttet. Man kan sortere på ulike kriterier for å få frem informasjonen du er ute etter.

<b>Dato</b>	Huk av for dato og velg periode F.o.m – T.o.m, klikk på 
<b>Brukergruppe</b>	Klikk på nedtrekspilen på <b>Brukergruppe</b> og velg den brukergruppen du ønsker å se historikk for.
<b>Tildelt av</b>	Klikk på nedtrekspilen på <b>Tildelt av</b> og velg den bruker som har tildelt medlemskap i en brukergruppe som du ønsker å se historikk for.
<b>Tildelt til</b>	Klikk på nedtrekspilen på <b>Tildelt til</b> og velg den brukeren som ble medlem av en brukergruppe som du ønsker historikk for.
<b>Avsluttet av</b>	Klikk på nedtrekspilen <b>Avsluttet av</b> og velg den brukeren som har avsluttet medlemskap i en brukergruppe som du ønsker å se historikk for.

#### Oversikt tabell

Hver linje viser en hendelse knyttet til å tildele eller avslutte medlemskap i en brukergruppe. Linjer i rødt viser tilgang til brukergrupper som er avsluttet. Linjer i grønt viser medlemskap i brukergrupper som fortsatt er aktive.

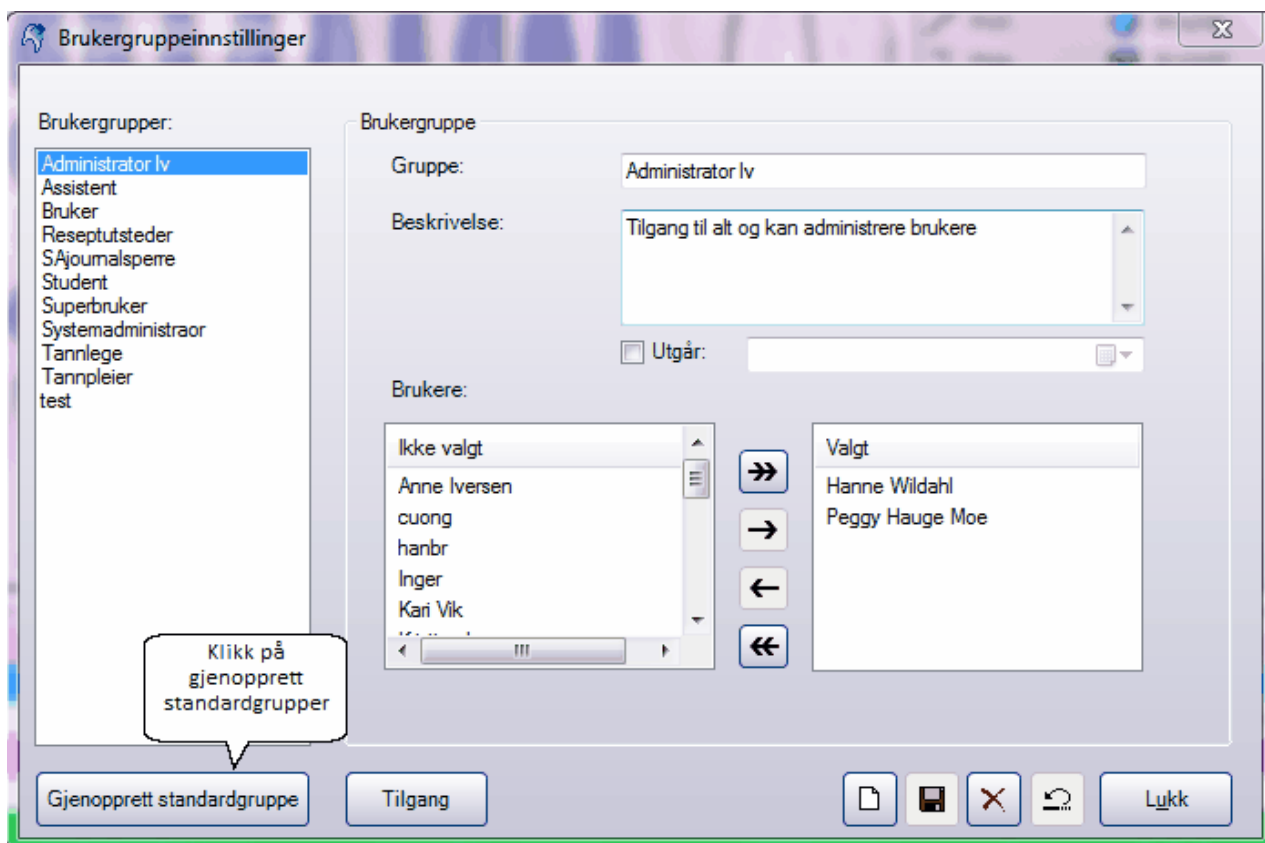
Tannlegevikar	Pål	hanne	hanne	03.05.2010 18:28	05.05.2010 18:49	Avsluttet
Bruker	Pål	hanne		05.05.2010 18:49		Tildelt

### 3.15.4.9 Gjenoppsett brukergrupper fra ekstern supply fil

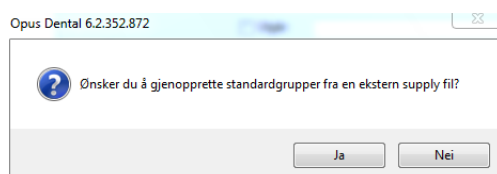
Det finnes en mulighet for å spesialbestille et eget oppsett for tilgangssystemet fra Opus. Bestiller må da ta stilling til hvilke brukergrupper man ønsker og hvilke rettigheter disse skal ha. Opus oppretter så en supply fil med disse innstillingene som man kan importere.

#### Hvordan gjenopprette brukergrupper fra ekstern supply?

Klikk **Verktøy|Tilgangssystem|Brukergruppeinnstillinger** og du får dette bildet:



1. Klikk på Gjenoppsett standardgrupper og du blir stilt spørsmålet **Vil du gjenopprette standardgrupper fra ekstern supply?**



2. Klikk Ja og Windows utforskerbildet åpner seg slik at du kan hente xxx.mdb filen du har bestilt hos Opus.
3. Velg xxx.mdb filen og Opus leser inn denne filen.

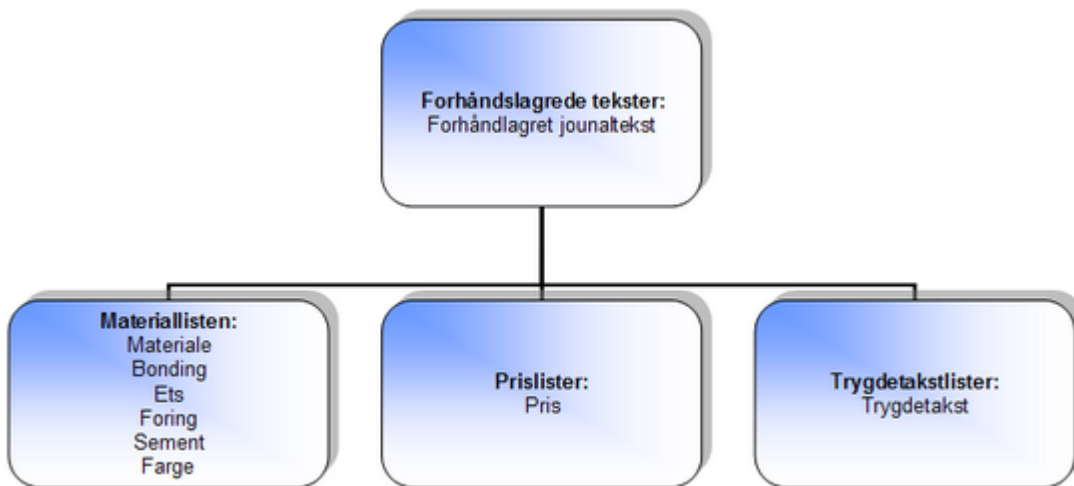
Brukergrupper som ligger i supplyfilen og samsvarer med allerede eksisterende brukergrupper vil bli oppdatert fra supplyfilen, mens det vil opprettes brukergrupper med tilhørende tilgang for nye. Eventuelle andre brukergrupper vil bli liggende urørt.

### 3.15.5 Oppsett - alle behandlere

#### 3.15.5.1 Forhåndslagrede journaltekster

For å effektivisere journalføringen, lønner det seg å opprette ferdig definerte journaltekster med tilknytning til både materialer, priser og trygdetakster. De journaltekstene du registrerer i **Forhåndslagrede journaltekster** vil ligge som standard når du foretar en [Ny journalregistrering](#)<sup>[58]</sup> i journalen. Det vil si at du slipper å skrive inn journaltekstene manuelt hver gang du skal registrere en journallinje. I stedet kan du velge blant de ferdig journaltekstene fra "Forhåndslagrede journaltekster". Du har til enhver tid mulighet til å endre, slette eller lage nye forhåndslagrede journaltekster når du måtte ønske det. Du kan også selv justere prisene når takstene endres.

I tidligere versjoner av Opus Dental har hver forhåndslagret tekst "eiet" sin egen pris og trygdetakst, og materialene har kun fremgått som en fritekst. Dette er nå endret, slik at prisen, trygdetaksten og materialene er selvstendige elementer som er koblet mot en forhåndslagret journaltekst. Dermed kan endringer i både priser og trygdetakster foretas på en enkel måte, uten at man trenger å endre én og én forhåndslagret journaltekst. Sammenhengen mellom de ulike oppsettene kan illustreres på følgende måte:



Forhåndslagrede journaltekster finner du ved å velge **Verktøy|Oppsett - alle behandlere|Forhåndslagrede journaltekster**. Bildene nedenfor illustrerer hvordan materiallisten, prislisten og trygderefusjonstakstlisten relateres til de ulike kolonnene i **Forhåndslagrede journaltekster**:

Forhåndslagrede journaltekster

Kategori: Planlagt/Ulført    Vis priser fra: Prisliste 2007    Tyggedato: Tyggedakter 2007

Tekster: Materialer    Priser/Tyggedelsjournaltekster    Hendeber

Gruppe	Tekst	Produktiv	Flater	Materialer	Bonding	Syrets	Føring	Sement	Farge	Mengde	Måle
Endodonli	Ekstempasjon Dakins, Calasept og 1	301									
Endodonli	Apiceptom av rot	603a									
Endodonli	Tillegg for rotfylling	606b									
Amalgam	Amalganfylling	201	1	Ana 2000			Tublitec				
Amalgam	Amalganfylling	202	2	Ana 2000			Tublitec				
Amalgam	Amalganfylling	203	3	Ana 2000			Tublitec				
Amalgam	Amalganfylling	204	4+	Ana 2000			Tublitec				
Komposit											
Komposit			1								
Komposit			1								
Komposit			2								
Komposit			2								
Komposit			3								
Komposit			3								
Komposit			4+								
Komposit			4+								
Komposit	Komposit 2	205	1	CeramX	AdheSE	Dentakum	Alkaliner		A2		
Komposit	Komposit	205	1	Fibek Z250	Scotchbond 1 XT	Scotchbond etregel	Kentac-Bond		A3		
Komposit	Komposit	206	2	Fibek Z250	Scotchbond 1 XT	Scotchbond etregel	Kentac-Bond		A3		
Komposit	Komposit 2	206	2	CeramX	AdheSE	Dentakum	Alkaliner		A2		
Komposit	Komposit 2	207	3, 4+	CeramX	AdheSE	Dentakum	Alkaliner		A2		
Komposit	Komposit	207	3, 4+	Fibek Z250	Scotchbond 1 XT	Scotchbond etregel	Kentac-Bond		A3		
Glassioner	GC	201	1	Fuj II	AdheSE						
Glassioner	GC										
Glassioner	GC										
Glassioner	GC Fuj										
Glassioner	GC Fuj										
Midertidig fylling	Midertidig fylling IRM										
Ex overtallig tann	ex av overtallig tann										
Ex overtallig tann											
Ex overtallig tann	Ekstempasjon av overtallig tan										

Legg til materialer

Gruppe	ArtikkelID	Artikkelnummer	Artikkelnavn	Utdrøkket	Opus reg. dato	Produent dato	Utgår dato	Batch ID	Produent	I bruk
Komposit	231	987	CeramX	T anntager fylling...	27.08.2007	01.08.2006	31.10.2009		3M ESPE	<input checked="" type="checkbox"/>
Amalgam	987	785	Ardent Futura	Amalgam					Ardent	<input checked="" type="checkbox"/>
Komposit - Kone	852	963	Fibek Z250	Hvit fylling					3M ESPE	<input checked="" type="checkbox"/>
Fissur	312	543	Dynact Seal	Fissurforsiging					Dentily De troy	<input checked="" type="checkbox"/>
Glassioner	786	512	Fuj II	Glass					GC	<input checked="" type="checkbox"/>
Fissur	987	956	Fuj VII	Fissur					GC	<input checked="" type="checkbox"/>
Glassioner	945	412	Cherfilux	Glass					Dentily De troy	<input checked="" type="checkbox"/>
Komposit	879	432	Fibek Supreme	Glass					3M ESPE	<input checked="" type="checkbox"/>
Midertidig fylling	987	624	Cavite						3M ESPE	<input checked="" type="checkbox"/>
Kone	987	159	Tetric	Hvit fylling	09.10.2007				Invodivivadent	<input checked="" type="checkbox"/>
Amalgam	432	876	Ana 2000	Amalgam					Nordiska Dental	<input checked="" type="checkbox"/>
Komposit	654	987	Fibek Z100 HP	Hvit fylling	09.10.2007	24.07.2007	31.01.2008		3M ESPE	<input checked="" type="checkbox"/>
Glassioner	719	785	Fuj II LC Improved	Glass					GC	<input checked="" type="checkbox"/>
Midertidig fylling	654	873	IRM						De troy Dentiply	<input checked="" type="checkbox"/>
	881		Keyp-Flake	Glass					3M ESPE	<input checked="" type="checkbox"/>

Kobling mot materiallisten

The screenshot shows the 'Forhåndslagrede journaltekster' window with a table of dental services. The table has columns for 'Gruppe', 'Tekst', 'Produktnr.', 'Flater', 'Priskode', 'Lav', 'Middels', 'Høy', 'Egen', 'MVA', 'Pr. time', 'Trygdetakst', and 'Dekningstyp'. The 'Priskode' column is highlighted with a blue arrow. Below the main window, there are two smaller windows: 'Prisliste' and 'Trygdetakst'. The 'Prisliste' window shows a list of products and their prices. The 'Trygdetakst' window shows a list of services and their costs.

For å ha tilstrekkelig informasjon til å kunne lage koblinger mot en forhåndslagret tekst, er det dermed nødvendig først å opprette både en [materialliste](#)<sup>[343]</sup> og en [prisliste](#)<sup>[323]</sup> med priser under de ulike behandlingskategoriene. Ved installasjonen er det ingen diagnose- eller behandlingstekster i systemet. Det ligger imidlertid et standard sett som du kan importere. Dette er et greit utgangspunkt som du kan tilpasse til din klinikk.

For å begrense oppslagene i tilkoblingen mellom forhåndslagrede tekster, prisliste og materialisten inneholder alle listene en gruppering som er i overensstemmelse med [knappene i journalen](#)<sup>[56]</sup>. Når du for eksempel har valgt gruppen **Kompositt** i **Forhåndslagrede tekster**, vil kun de materialene og priskoden som er tilknyttet gruppen "Kompositt" i den respektive materialisten og prislisten komme frem som valg ved oppslag i de feltene som knytter seg til disse listene. Dermed er det enkelt å orientere seg når du skal velge tilkoblinger mellom listene.

Forhåndslagrede journaltekster er hovedsakelig bygget opp etter det samme prinsippet som [prislisten](#)<sup>[323]</sup>. Knappen **behandlere** | [Behandlingslister](#)<sup>[339]</sup> er en snarvei til oppsettet for behandlingslister som finnes under **VertøyOppsett alle**

### 3.15.5.1.1 Hvordan arbeide i listen

Når du registrerer i listen er det mest praktisk å benytte tabulatortasten til å bevege deg fremover fra felt til felt. Det er lagt inn automatikk som skifter arkfane logisk, når du har registrert ferdig i den arkfanen du i øyeblikket står plassert. Det er lagt inn logisk stopp i de ulike feltene, avhengig av hva slags linje du registrerer. Eksempelvis går en undersøkelseslinje ikke innom fanen **Materialer**, mens en linje for kompositt vil naturlig gå innom fanen for kobling av materialer. Når du registrerer en flaterelatert forhåndslagret tekst, og har påslått automatikk for "Lag fire rader ved flaterelatert tekst", vil kursoren bevege seg gjennom alle fire linjene i fanen **Tekst**, før den skifter over til neste arkfane som da er **Materialer**. Videre vil kursoren flytte seg fra felt til felt på alle fire linjene i denne arkfanen, før den naturlig skifter til neste arkfane som er **Priser/Trygderefusjonstakster**. Slik jobber den videre inntil den har registrert det som er naturlig for den type du registrerer.

Du kan på lik linje som i Excel, klikke med musen rett i en celle for å endre data. Du kan videre skifte arkfane ved å klikke med musen på den arkfanen du vil åpne. Du kan også skrive direkte i arbeidslinjen som ligger plassert under arkfanene. Marker den cellen du ønsker å endre. Klikk så i arbeidslinjen og tilføy, fjern eller endre teksten eller

verdien som står der.

Gruppe	Tekst	Produktnr.	Flater	Utskriftstekst
Undersøkelse	Undersøkelse recallpasient	001		Undersøkelse
Undersøkelse	Akutt undersøkelse	001		

### Kortkommando

For å forenkle registreringen i forhåndslagrede tekster har vi laget noen kort kommandoer. Disse er som følger:

Knapp	Funksjon
Insert	= Ny / Insert
OemQuestion (Knappen med apostrof ( ' ))	= Oppslag i liste i grid
* på numerisk tastatur	= Oppslag i liste i grid
Pil OPP	= Flytt markør opp
Pil NED	= Flytt markør ned
Tab	= Flytt markør til høyre
Shift+Tab	= Flytt markør til venstre
/ på numerisk tastatur	= Kopier cellen over

### Filter

En tan klinikk sin liste over forhåndslagrede tekster inneholder som regel mye data. For lettere å orientere seg i listen, har forhåndslagrede tekster innebygget funksjoner for filtrering og søking. Filtreringslinjen finner du øverst i hver liste. Den har lys blå bakgrunnsfarge inntil du stiller deg i et felt for filtrering. Da blir den "okergul"

Gruppe	Tekst	Produktnr.	Flater	Utskriftstekst
Undersøkelse	Undersøkelse recallpasient	001		Undersøkelse
Undersøkelse	Akutt undersøkelse	001		

Når du skal filtrere klikker du i det feltet du ønsker å filtrere på. Som eksempel klikker du i feltet **Gruppe** - skriv inn bokstaven "u" og listen filtreres automatisk til de gruppene som begynner med bokstavene "u", her undersøkelse:

Gruppe	Tekst	Produktnr.	Flater	Utskriftstekst
Undersøkelse	Konsultasjon/undersøkelse - recallpasient	1-1		
Undersøkelse	Undersøkelse med trygdefusjon	1-2		
Undersøkelse	Akutt undersøkelse	1-3		
Undersøkelse	Undersøkelse perio	1-4		

Du kan videre filtrere på flere felt i kombinasjon som f.eks **Gruppe** og **Produktnummer** - skriv inn 1-1 i feltet **Produktnummer** og listen filtreres tilsvarende:

Gruppe	Tekst	Produktnr.	Flater	Utskriftstekst
Undersøkelse	Konsultasjon/undersøkelse - recallpasient	1-1		

For å fjerne et enkelt filter, så fjerner du den teksten du har skrevet inn i aktuelt felt i filtreringslinjen. Skal du fjerne



flere filter av gangen kan du benytte knappen som fjerner alle filter.

### Sortering

Du kan sortere listene stigende eller synkende etter verdiene i de ulike kolonnene ved å klikke på kolonneoverskriften. Da vil listen sorteres stigende/synkende.

### Søk

Du kan søke etter bestemte verdier i listen. Klikk på knappen og fyll inn f. eks



søkeverdien 001 og klikk på knappen

**Søk neste**

Rantgen	1009a		906,00
Rantgen	1009b		683,00
Diverse	1102		
Traume	1103		
Diverse	1104		
Diverse	1105		
Profylakse	1106		
Protese	1107a		3 726,00
Protese	1107b		3 209,00
Protese	1107c		7 970,00
Broløst	1108	Fast protetik, pr. tann som er tap/brukt	4 244,00

Slik kan du fortsette å søke fremover eller bakover i listen.

### 3.15.5.1.2 Hurtigveiledning forhåndslagrede journaltekster

Dette er en hurtigveiledning som gjør deg i stand til å lage en forhåndslagret journaltekst raskt og enkelt.

**Eksempel: Du ønsker å lage en ny forhåndslagret journaltekst som du vil få frem i journalen når du klikker på US knappen.**

1. Klikk **Verktøy | Oppsett alle behandlere | Forhåndslagrede journaltekster**
2. Velg rett kategori: Planlagt/Utført samsvarer med den grønne utførseksjonen i journalbildet
3. Velg rett gruppe: Undersøkelse, samsvarer med knappen US som jeg vil trykke på når jeg får frem denne forhåndslagrede journalteksten

Forhåndslagrede journaltekster

Kategori: Planlagt/Utført

Gruppe: Undersøkelse



Klikk på knappen Ny, og du får en ny linje.

### 4. Fanen Tekster

I denne fanen legger du inn teksten og produktnr. Vi anbefaler at du benytter Trygdens taksthefte når du gir dine forhåndslagrede journaltekster produktnr. F. eks: Undersøkelse har takst nr 1, følgelig får produktnr 1, siden dette er min 4. forhåndslagrede journaltekst på taskt en differensierer jeg den ved å skrive1-4.

Gruppe	Tekst	Produktnr.	Flater	Utskriftstekst
Undersøkelse	Konsultasjon/undersøkelse - akutt pasient	1-1		
Undersøkelse	Konsultasjon/undersøkelse - recall pasient	1-2		
Undersøkelse	Undersøkelse med trygderefusjon	1-3		
Undersøkelse	Etterkontroll	4		
Undersøkelse	Andre generelle tjenester, omfattende under...	5		
Undersøkelse				

### 5. Fanen Priser/trygderefusjonstakster


I denne fanen fester du pris og trygdetakst fra trygdetakstlisten. Klikk på nedtrekkpilen i kolonnen priskode og velg en pris fra prislisten, gå til punkt 7. Finnes ikke den prisen du ønsker i prislisten, og du ønsker å lage en ny pris? Gå til punkt 6

Gruppe	Tekst	Produktnr.	Flater	Priskode	Lav	Middel	Høy	Egen	Pr. ti	
<input checked="" type="checkbox"/>	Undersøkelse	Konsultasjon/undersøkelse - akutt pasi...	1-1	1		300,0				
	Undersøkelse	Konsultasjon/undersøkelse - recall pasi...	1-2	1		550,0				
	Undersøkelse	Undersøkelse med trygderefusjon	1-3	1		500,0				
	Undersøkelse	Etterkontroll	4	4		165,0				
	Undersøkelse	Andre generelle tjenester, omfattende u...	5	5		825,0				
<input checked="" type="checkbox"/>	Undersøkelse	US eksempel til hurtigveiledning	1-4	1-4		690,0				1

Koble til dekningsstype KUN om du ønsker at journalteksten skal utløse trygd HVER gang du benytter den.

Klikk på nedtrekkspilen og velg rett trygdetakst.

## 6. Lag en ny pris

Dette punktet er kun nødvendig om du skal lage en ny pris. Klikk på **Lag en ny pris** knappen i priskodekolonnen , du får da dette bildet.

**Priser**

Priskode: 1-4    Tekst: min nye pris    M.V.A:    Prisgruppe:

Aktiv     Flate 1     Flate 2     Flate 3     Flate 4

Tilkoblede behandlingslinjer

Beskrivelse	Produktnr.	Tekst	Flater

Prisen eksisterer i følgende prislister

Prisliste	Lav	Middels	Høy	Egen	Pr. time
<input checked="" type="checkbox"/> Opus		690,00			<input type="checkbox"/>

Fyll inn pris i Lav, middel, høy etter hva din klinikk benytter.

Klikk Lagre

Klikk Lukk

## 7. Koble trygdetakst til din forhåndslagrede journaltekst

Klikk på nedtrekksmenyen i **trygdetakstfeltet**. Klikk på den taksten du vil knytte mot din forhåndslagrede tekst, denne vil da komme på fakturaer og kvitteringer. Klikk på nedtrekksmenyen i dekningsstype feltet, og klikk på den dekningsstypen, Opus vil da alltid fylle ut trygd med denne takst og dekningsstype når du klikker på denne i **Ny Journalføring**. Koble kun på dekningsstype om du vil at denne forhåndslagrede teksten alltid skal utløse trygd i journalen

Gruppe	Tekst	Produktnr.	Flater	Priskode	Lav	Middel	Høy	Egen	Pr. ti	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	=	=	=	=	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Undersøkelse	Konsultasjon/undersøkelse - akutt pasi...	1-1	<input type="checkbox"/>	1		300,0			<input type="checkbox"/>	
Undersøkelse	Konsultasjon/undersøkelse - recallpasi...	1-2	<input type="checkbox"/>	1		550,0			<input type="checkbox"/>	
Undersøkelse	Undersøkelse med trygderefusjon	1-3	<input type="checkbox"/>	1		500,0			<input type="checkbox"/>	
Undersøkelse	Etterkontroll	4	<input type="checkbox"/>	4		165,0			<input type="checkbox"/>	
Undersøkelse	Andre generelle tjenester, omfattende u...	5	<input type="checkbox"/>	5		825,0			<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		690,0			<input type="checkbox"/>	

Koble til dekningsstype KUN om du ønsker at journalteksten skal utløse trygd HVER gang du benytter den.

Klikk på nedtrekkspilen og velg rett trygdetakst.

## 8. Fanen Hendelser

Under fanen **Hendelser** fester du din forhåndslagrede journaltekst mot behandlingslisten. Den samme forhåndslagrede teksten kan knyttes til så mange lister man ønsker. OBS! Huker du ikke av for en liste her vil ikke den forhåndslagrede teksten komme frem i journalen, så fremt behandlingslisten ikke er satt til "ingen" i firmakortet. Din forhåndslagrede Journaltekst er nå ferdig, trenger du ytterligere assistanse kontakt Opus Support på tlf 66776040.

Gruppe	Tekst	Varighet	Behandli	Bruk i timebok	Avtaletekst
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Undersøkelse	Konsultasjon/undersøkelse - akutt p...		1	<input type="checkbox"/>	Konsultasjon/und
Undersøkelse	Konsultasjon/undersøkelse - recallp...		1	<input type="checkbox"/>	n/und
Undersøkelse	Undersøkelse med trygderefusjon		1	<input type="checkbox"/>	se me
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>		0	<input checked="" type="checkbox"/>	
Undersøkelse	Etterkontroll		1	<input type="checkbox"/>	
Undersøkelse	Andre generelle tjenester, omfattend...		1	<input type="checkbox"/>	elle tj

Behandlingslister

FELLES

Huk av på rett behandlingsliste.

Lukk Lagre

Klikk på firkanten i kolonnen behandlingslister, og huk av for den/de behandlingslister som skal bruke denne forhåndslagrede

### 3.15.5.1.3 Kategorier

Gruppe	Tekst	Produktnr.	Flater	Utskiftetekst
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Undersøkelse	Konsultasjon/undersøkelse - akutt pasient	1		
Undersøkelse	Konsultasjon/undersøkelse - recallpasient	1		
Undersøkelse	Undersøkelse med trygderefusjon	1		
Undersøkelse	Undersøkelse hos periospesialist	2		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Undersøkelse	Undersøkelse hos spesialist	2-1		
Undersøkelse	Etterkontroll	4		
Undersøkelse	Andre generelle tjenester, omfattende undersøkelse og utredning	5		

I listeboksen **Kategorier** finner du de ulike behandlingskategoriene som du skal benytte i din journalføring. Behandlingskategoriene er inndelt i følgende grupper:

Planlagt/Utført
Diagnose
Funn
Diagnose Kjeveortopedi
Planlagt/Utført Kjeveortopedi
Terapi
Tannteknikerskjema
Tidligere behandling

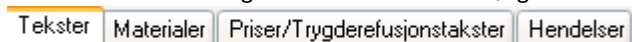
Inndelingen av kategoriene samsvarer med klassifiseringen av [knappene i journalen](#)<sup>[56]</sup>. Kategorien **Planlagt/Utført** som er markert i listen over samsvarer for eksempel med **Planlagt** og **Utført** i journalen.



Listen med behandlingstekstene skifter i takt med det valget du foretar i listeboksen **Kategori**. Har du valgt **Planlagt utført** i feltet **Kategori**, vil listen over tekster vise alle tekster som du har registrert i kategorien **Planlagt/Utført**. Tilsvarende vil diagnosetekstene fremgå av listen over tekster, når du har valgt kategorien **Diagnose**.

#### 3.15.5.1.4 Arkfaner

Listen over behandlingstekstene er inndelt i følgende arkfane:



Hver arkfane har igjen ulike kolonner for kobling av den enkelte tekst mot poster i materiallisten, prislisen, trygderefusjonstakster og hendelser. Nedenfor finner du nærmere forklaring på hvilken funksjon den enkelte kolonnen i hver arkfane har. For at du enkelt skal kunne orientere deg om hvor du befinner deg i listen, er feltene **Gruppe**, **Tekst**, **Produktnummer** og **Flate** faste og fremgår i hver arkfane. Både tekstene og arkfanene skifter i takt med hvilke valg du foretar i listeboksen **Kategori**. I tabellen under fremgår hvilke arkfane som vises til hver kategori.

Kategori	Arkfane
Planlagt/Utført	Tekst, Materialer, Priser/Trygderefusjonstakster, Hendelser
Diagnose	Tekst, Hendelser
Funn	Tekst
Diagnose kjeveortopedi	Tekst
Planlagt/Utført kjeveortopedi	Tekst, Materialer, Priser/Trygderefusjonstakster og Hendelser
Terapi	Tekst
Tannteknikker	Tekst
Tidligere behandling	Tekst

## 3.15.5.1.4.1 Tekster

Gruppe	Tekst	Produktnr.	Flate	Utskriftstekst
Undersøkelse	Konsultasjon/undersøkelse - skulpasient		1	
Undersøkelse	Konsultasjon/undersøkelse - recallpasient		1	
Undersøkelse	Undersøkelse med trygdeevaluasjon		1	
Undersøkelse	Undersøkelse hos periospesialist		2	
Undersøkelse	Undersøkelse hos spesialist		2-1	
Undersøkelse	Ettekontroll		4	
Undersøkelse	Andre generelle tjenester, omfattende undersøkelse og utredning		5	

- **Gruppe** - Grupperingen er i overensstemmelse med [knappene i journalen](#) [56]. Dermed vil tekster som knyttes til en gruppe her kun være tilgjengelig under den tilsvarende knappen i journalen. For eksempel vil de tekstene som registreres i gruppen Kompositt komme frem under knappen i journalen. Fellet **Gruppe** fylles ut ved å klikke på og velge en gruppe i bildet **Behandlingskategorier**. Se ytterligere beskrivelse av prosedyren under [Ny forhåndslagret journaltekst](#) [317]. Fellet er påkrevet utfyllt.
- **Tekst** - Tidligere har tekstfeltet i journalen blitt benyttet til å beskrive både materialer, bonding, syreets, foring osv. som fritekst. Disse er imidlertid nå blitt tildelt egne kolonner i **Forhåndslagrede journaltekster**, under arkfanen [Materialer](#) [314], og kan kobles som egne elementer mot journaltekstene. Tekstfeltet i journalen er dermed sammensatt av flere kolonner fra **Forhåndslagrede journaltekster: Tekst, Materiale, Bonding, Syreets, Foring og Sement**. Dermed er behovet for informasjon i selve tekstfeltet i forhåndslagrede journaltekster langt mindre enn det har vært i tidligere versjoner av Opus Dental. Derfor foreslår vi at du benytter en kort forklarende tekst til din journaltekst. Fellet er et fritekstfelt og er påkrevet utfyllt.

**Eksempel på hvordan dette fremkommer i journalen:**

#	ID	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod.nr.	T	Min	Tekst	Dekn.type	S	T	Off.hon	Direkte	Pasient	Hon	S	Sig
u	001	27.12.2007	KONS	46	M	205		M	Kompositt, Filtek Z250, Scotchbond 1 XT, Scotchbond etsegel, Kentac-Bond, A3						319,00	319,00	N	

I eksemplet har vi fylt ut følgende felter i **Forhåndslagrede tekster**:

Tekst = Kompositt, Materiale = Filtek Z250, Bonding = Scotchbond 1 XT, Syreets = Scotchbond etsegel, Foring = Kentac-bond, Farge = A3.

Som vi ser over, innledes tekstfeltet i journalen av teksten **Kompositt**, etterfulgt av de andre elementene fra tilkoblingen vi foretar under arkfanen **Materialer**.

- **Produktnummer** - Produktnummeret er i virkeligheten ditt varenummer. De fleste har til nå benyttet takstnumereringen fra departementet for nummerering av sine journaltekster. Det er ingen ting i veien for at du fortsatt kan benytte det. Vi vil imidlertid anbefale deg å differensiere nummereringen, fordi du da kan ta ut en mer finmasket journalstatistikk. Du kan fylle inn både tall og bokstaver i feltet. Fellet er påkrevet utfyllt.
- **Flate** - Gyldige verdier er 1, 2, 3 og 4+. Tast inn tall i feltet eller velg flater via knappen . Det er standard innstilling i Opus Dental at det opprettes fire rader for flaterelaterte tekster, med en journaltekst for hver flate. Dette er hensiktsmessig, fordi du da begrenser denne teksten til å bli tilgjengelig i **Ny journalregistrering** kun på de respektive flatene du har koblet den til. Programmet fyller da ut feltet **flate** automatisk og hopper over dette når du [beveger deg i listen](#) [307] med tabulatortasten. Du kan bevege deg tilbake og endre feltet **flate**, dersom det er ønskelig. Hvis du mot formodning ikke ønsker automatisk splitting av teksten i fire ulike flater, kan du endre denne innstillingen under knappen . Systemet krever at feltet **Flate** utfylles med korrekt verdi.
- **Utskriftstekst** - Teksten du skriver inn her vil erstatte journalteksten på utskrifter som kvittering, faktura og kostnadsoverslag. Dersom feltet står tomt, vil journalteksten bli satt inn i stedet. Fellet er et fritekstfelt.

## 3.15.5.1.4.2 Materialer

Koblingene du foretar under denne arkfanen vil komme som standard når du velger denne teksten i [Ny journalregistrering](#)<sup>[58]</sup>. Derfor er det viktig å koble dine tekster mot de materialkombinasjonene du benytter mest. For materialer du sjelden benytter, er det mer hensiktsmessig å endre koblingene direkte i det du fører journalen. Se ytterligere beskrivelse for hvordan du endrer materialer under [Ny journalregistrering](#)<sup>[58]</sup>.

Gruppe	Tekst	Produktnr	Flater	Materiale	Bonding	Syreets	Foring	Sement	Farge	Mengde	Måleen
Komp	Kompositt	205	1	Filtek Z250	Scotchbond 1 XT	Scotchbond etsesegl	Kentac-Bond		A3		
Kompositt	Kompositt	206	2	Filtek Z250	Scotchbond 1 XT	Scotchbond etsesegl	Kentac-Bond		A3		
Kompositt	Kompositt	207	3	Filtek Z250	Scotchbond 1 XT	Scotchbond etsesegl	Kentac-Bond		A3		
Kompositt	Kompositt	207	4+	Filtek Z250	Scotchbond 1 XT	Scotchbond etsesegl	Kentac-Bond		A3		

**Materiale**

Feltet er en listeboks hvor du kan "plukke" materialer fra [materiallisten](#)<sup>[343]</sup>. Det er kun de materialene som, i [materiallisten](#)<sup>[343]</sup>, er koblet til samme gruppe som du har valgt på den aktive journalteksten som er tilgjengelig i denne listeboksen. Eksempelvis vil det kun være komposittmaterialer som vil komme opp for valg når du står på en forhåndslagt komposittlinje.

**Bonding**

Feltet er en listeboks hvor du kan "plukke" bondinger fra [materiallisten](#)<sup>[343]</sup>. Det er kun de bondingene som, i [materiallisten](#)<sup>[343]</sup>, er koblet til samme gruppe som du har valgt på den aktive journalteksten som er tilgjengelig i denne listeboksen.

**Syreets**

Feltet er en listeboks hvor du kan "plukke" syreets fra [materiallisten](#)<sup>[343]</sup>. Det er kun de syreetsene som, i [materiallisten](#)<sup>[343]</sup>, er koblet til samme gruppe som du har valgt på den aktive journalteksten som er tilgjengelig i denne listeboksen.

**Foring**

Feltet er en listeboks hvor du kan "plukke" foringer fra [materiallisten](#)<sup>[343]</sup>. Det er kun de foringene som, i [materiallisten](#)<sup>[343]</sup>, er koblet til samme gruppe som du har valgt på den aktive journalteksten som er tilgjengelig i denne listeboksen.

**Sement**

Feltet er en listeboks hvor du kan "plukke" sementer fra [materiallisten](#)<sup>[343]</sup>. Det er kun de sementene som, i [materiallisten](#)<sup>[343]</sup>, er koblet til samme gruppe som du har valgt på den aktive journalteksten som er tilgjengelig i denne listeboksen. Det er bare linjer som logisk skal tilkobles sementeringsmaterialer som vil ha tabulatorstopp i dette feltet.

**Farge**

Standard fargemal er implementert og du kan, der det er aktuelt, velge fra den og koble til farge til teksten. Eksempelvis vil det være naturlig å koble den mest brukte fargen til en kompositt- eller krone linje. Det er bare linjer som logisk skal tilkobles farge som vil ha tabulatorstopp i dette feltet.

## 3.15.5.1.4.3 Priser/Trygdefusjonstakster

Gruppe	Tekst	Produktnr.	Flater	Priskode	Lav	Middels	Høy	Egen	Pr. ti	Trygdetakst	Dekningst
un											
Undersøkelse											
Undersøkelse	Konsultasjon/undersøkel		1			500,00					Ingen
Undersøkelse	Konsultasjon/undersøkel		1-1			500,00					
Undersøkelse	Undersøkelse med trygd		1-2			500,00					1 S a
Undersøkelse	Etterkontroll		4			165,00					4 S a
Undersøkelse	Omfattende etterkontroll		5			375,00					5 S a

**Priskode**

Feltet er en listeboks hvor du velger en priskode fra [prislisten](#)<sup>[323]</sup>. Det vil si at du kobler en pris mot din forhåndslagrede journaltekst. Prisene **Lav**, **Middels**, **Høy** og **Egen** fylles dermed automatisk inn i henhold til hva som er registrert i [prislisten](#)<sup>[323]</sup>. Du kan ikke registrere pris direkte i disse feltene. Endinger må foretas i direkte [prislisten](#)<sup>[323]</sup>. Dersom du under produktnummer følger den samme nummereringen som du har i prislisten din, vil programmet gå direkte til samsvarende priskode i listen over tilgjengelige priser. Dersom du ønsker å fjerne koblingen til priskoden, stiller du kursoren i feltet og trykker på knappen "Delete" på tastaturet.

**Trygdetakst**

Feltet er en listeboks hvor du velger en trygdetakst fra [trygdetakstlisten](#)<sup>[341]</sup>. Det vil si at du kobler en trygdetakst mot din forhåndslagrede journaltekst. Dersom du i prislisten i feltet priskode har fulgt den offentlige takstnummereringen, vil programmet gå direkte til samsvarende takstnummer i listen over trygdefusjonstakster når du åpner koblingen mot trygdetakst. Dersom du ønsker å fjerne koblingen til trygdetaksten, stiller du kursoren i feltet og trykker på knappen "Delete" på tastaturet.

**Dekningstype**

Feltet er en listeboks, hvor du kan knytte din forhåndslagrede tekst til en bestemt type dekning. Dersom du for eksempel ønsker at din forhåndslagrede tekst skal gi dekningen Egenandelstak 2, velger du **E** i feltet **Dekningstype**. Valget av dekningstype er avgjørende for hvordan refusjonslinjen blir behandlet på regningen og på samleregningen. Dersom du ønsker å fjerne koblingen til dekningstype, så velger du ingen i listen.

For at registreringen i journalen skal gå smidig og at du skal slippe og velge type trygdefusjon for hver journalregistrering, er det viktig at du kobler trygdetakst og dekningstype ferdig opp mot dine ulike behandlingstekster som alltid gir grunnlag for refusjon. NB! Dette gjøres kun på de tekstene du ønsker at automatisk skal gi trygdefusjon i [Ny journalregistrering](#)<sup>[58]</sup>.

## 3.15.5.1.4.4 Hendelser

Gruppe	Tekst	Produktnr.	Flater	Hendelser	Varighet	Bruk i timebok	Avtaletekst
un							
US, Recall, Biv							
un	unders						
Undersøkelse	Undersøkelse recallpasient	001		US Recall			US recall
Undersøkelse	Undersøkelse med trygdefusjon	001					
Undersøkelse	Akutt undersøkelse	001-a		ikke oppdatert off. stat.			
Undersøkelse	Undersøkelse hos spesialist	003					

Du kan knytte ulike hendelser til en forhåndslagret journallinje. Det finnes 9 ulike hendelser:

- Oppdater siste us
- Oppdater neste recall
- Oppdater siste rtg
- Oppdater siste opg
- Oppdater siste ceph (kun kjeveortopeder)
- Oppdater siste BW
- Ikke oppdater offentlig statistikk
- Ferdig ført journal i dag
- [Nullstill grafikk](#)<sup>[72]</sup> (kun på diagnose) Husk å velge "Diagnose" i listeboksen for kategori.

Hvilke type hendelser du har tilgang til i oppslaget avhenger av hva slags type linje du kobler til.

Oppdater siste US

Oppdater neste recall

Oppdater siste BW

Ikke oppdater off. stat.

Ferdig ført journal i dag

Eksempelvis er det naturlig å koble linjen **Undersøkelse recall** til hendelsene **Oppdater siste US** og **Oppdater neste recall**. I bildet **Ny journalregistrering** vil de journallinjene som er koblet mot overnevnte hendelser i dette oppsettet automatisk ha avkryssinger for de respektive hendelsene og vice versa.

Oppdater siste US

Oppdater neste recall

Oppdater siste BW

Ikke oppdater off. stat.

Ferdig ført journal i dag

Linjen "Akutt undersøkelse" skal ikke oppdatere siste us og neste recall og skal derfor ikke ha denne koblingen. For offentlige klinikker kobles denne i stedet til hendelsen **Ikke oppdater offentlig statistikk**, og vil dermed ikke telle med i statistikken på antall undersøkte pasienter.

Oppdater siste BW

Oppdater siste OPG

Oppdater siste RTG

Ferdig ført journal i dag

Linjen Bitewings er det naturlig å koble til Oppdater siste BW.

Linjen Ferdig ført journal i dag brukes dersom du ønsker å fremheve hvilke pasienter som har en journal som er ferdig ført. F.eks. er det noen behandlere som ikke skriver ferdig journalen før senere på dagen. Dermed kan de gå inn på knappen "**Dagens pas**" og se hvilke journaler som er ferdig ført og ikke. Se eget kapittel om "[Dagens pasienter](#)"<sup>[49]</sup>

Nullstill grafikk

Linjen Tannstensrens og puss av fyllingsheng er det naturlig å koble til Nullstill grafikk. Det samme kan du også benytte til diagnosene defekt, fraktur og Obs!

### Varighet:

Dette feltet skal benyttes på linjer med timepriser. Her kan du sette varigheten f.eks til 60 minutter.

Gruppe	Tekst	Produktnr.	Flater	Hendelser	Varighet
endo	rol	301			
Endodonti	Rotfylling Dakins, Gutaperka, AH pluss, IRM	301			60

Med forhåndslagret varighet forenkles registreringen av journalen.



Du kan selvstøkt justere varigheten i **Ny journalregistrering** dersom det forhånds lagrede tidsforbruket ikke stemmer med faktisk medgått tid til behandlingen.

Gruppe	Tekst	Produktnr	Flater	Hendelse	Varighet	Bruk i timebok	Avtaletekst
Undersøkelse	Undersøkelse re	001				<input type="checkbox"/>	
Undersøkelse	Undersøkelse recallpasient			OBS! Det er kun behandlingstekster som ikke krever merking av tann/flate som kan benyttes i timebokmalene		<input checked="" type="checkbox"/>	US recall

### Bruk i timebok:

Avkryssing i dette feltet gjør denne journalteksten tilgjengelig for benyttelse til [timebokmalene](#) <sup>254</sup>.

### Avtaletekst:

Teksten du angir her er den du ønsker å benytte i bildet for kobling av timebokmalene.

#### 3.15.5.1.5 Ny forhåndslagret journaltekst

I utgangspunktet ligger det en standard liste som du kan importere og tilpasse til ditt behov. Vi har valgt å benytte takstnummer også som produktnummer i vår liste. Det gir god oversikt i oppslagene mot prislisen. Du står imidlertid fritt til å bygge ditt eget system på produktnummer. Produktnummeret danner grunnlaget for journalstatistikken som gir deg et nyttig økonomisk styringsverktøy. Slik gjør du:

Fyll inn feltene. Beveg deg fra felt til felt med tabulatortasten. Ønsker du å kopiere teksten/verdien fra cellen over bruker du tasten "/>". Når du har fylt inn det siste feltet i arkfanen, klikker du på tabulatortasten og du havner da i neste arkfane som er naturlig for den type tekst du er i ferd med å registrere.

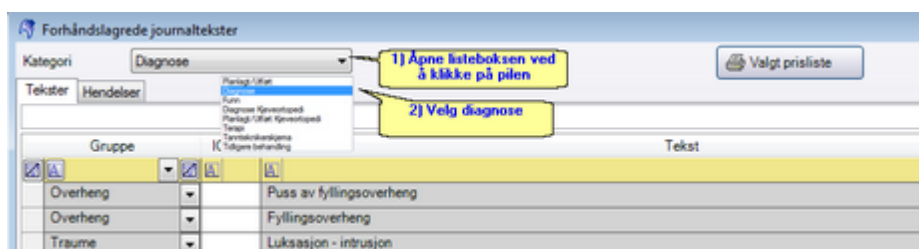
Kompositt	Komposittylling	205	1					Hvit fylling
Kompositt	Komposittylling	206	2					Hvit fylling
Kompositt	Komposittylling	207	3					Hvit fylling
Kompositt	Komposittylling	207-1	4+					Hvit fylling

4. Fyll inn feltene. Beveg deg fra felt til felt med tabulatortasten. Gjør du å kopiere teksten/verdien fra cellen over bruker du tasten "/>".

5. Når du har fylt inn siste feltet i arkfaset, klikker du på tabulatortasten og du kommer da i neste arkfaset som er naturlig for den type tekst du er i ferd med å registrere.

Koble Materialer/Bonding/Syrets og foring<sup>[314]</sup> ved å velge fra listeboksene under hver respektive kolonne. Du kan ikke skrive i disse feltene, men alle verdiene hentes fra [materiallisten](#).<sup>[314]</sup> Koble pris<sup>[315]</sup> ved å velge fra listeboksene i feltet priskode. Du kan ikke skrive i disse feltene, men alle verdiene hentes fra [prislisten](#).<sup>[323]</sup>

Dersom du skal registrere en ny tekst i en annen kategori så velger du [Diagnose](#) i listeboksen:



Følg så samme prosedyre som beskrevet over.

### 3.15.5.2 Dokumenthåndtering

Opus Dental har et effektivt system for å håndtere ulike typer utskrifter. Du kan skape maler med bilder, tekst, og spesifikk data fra Opus Dental, som kan brukes fra ulike steder i programmet. De ulike malene er:

<b>Standard</b>	Muligheter for å legge til pasient- og klinikkdata
<b>Annen mottaker</b>	Muligheter for å legge til pasient- og klinikkdata samt en annen mottakers informasjon
<b>Timeregistrering</b>	Muligheter for å legge til pasient- og klinikkdata samt timeregistreringsinformasjon

I malene kan du enkelt legge inn koblingsfelt som automatisk henter informasjon fra ulike steder i Opus, f.eks pasientens navn og kontaktopplysninger, pasientens avtaler i timeboken eller opplysninger om aktiv behandler og firma.

#### Hvor i Opus får jeg tilgang til dokumentmalene?

- **Verktøy|Oppsett - alle behandlere |dokumenthåndteringssystem** - Her kan du opprette nye maler for alle typer maler og alternativt redigere eksisterende maler.
- **Journalen** - Klikk på utskriftsknappen i venstre hjørne. Her kan du velge imellom standard mal eller annen mottaker.
- **Utskrifter - innkallelsekort** - Viser maler av typen timeregistrering.
- **Timeboken** - Høyreklikk på en timeregistrering og velg dokumenthåndteringssystem. Her kan du velge mellom standardmaler eller timeregistrering.
- **Tider** - Klikk på utskriftsknappen. Da vises bare timeregistreringsmaler.
- **Arkivspørring** - Klikk på utskriftsknappen i venstre hjørnet. Velg dokumenthåndteringssystem, her er standardmalene tilgjengelige


Du kan opprette hele malen i Opus, men du kan også gjøre dette i en reell tekstbehandler (f.eks. Microsoft Word) og deretter lime den inn i Opus. Farge, skrift og bilder følger med.

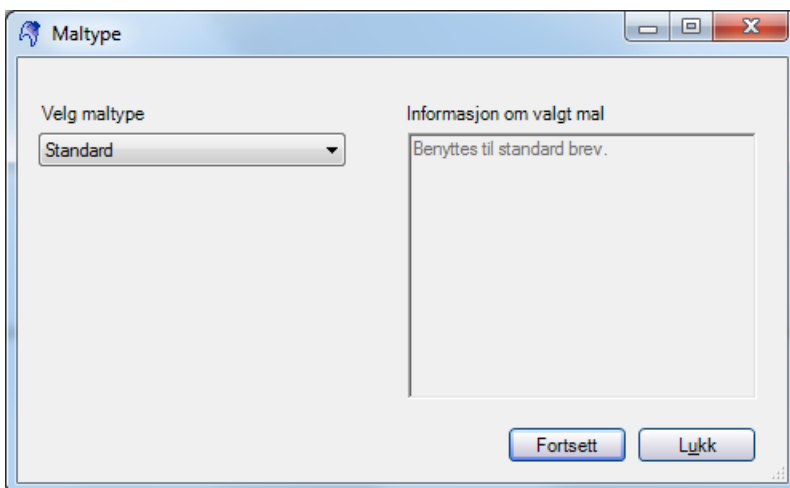
## 3.15.5.2.1 Skape/redigere en mal

Velg **Verktøy|Oppsett - alle behandlere|Dokumenthåndteringssystem**. Vinduet for å skape/redigere en mal er delt opp i tre deler:

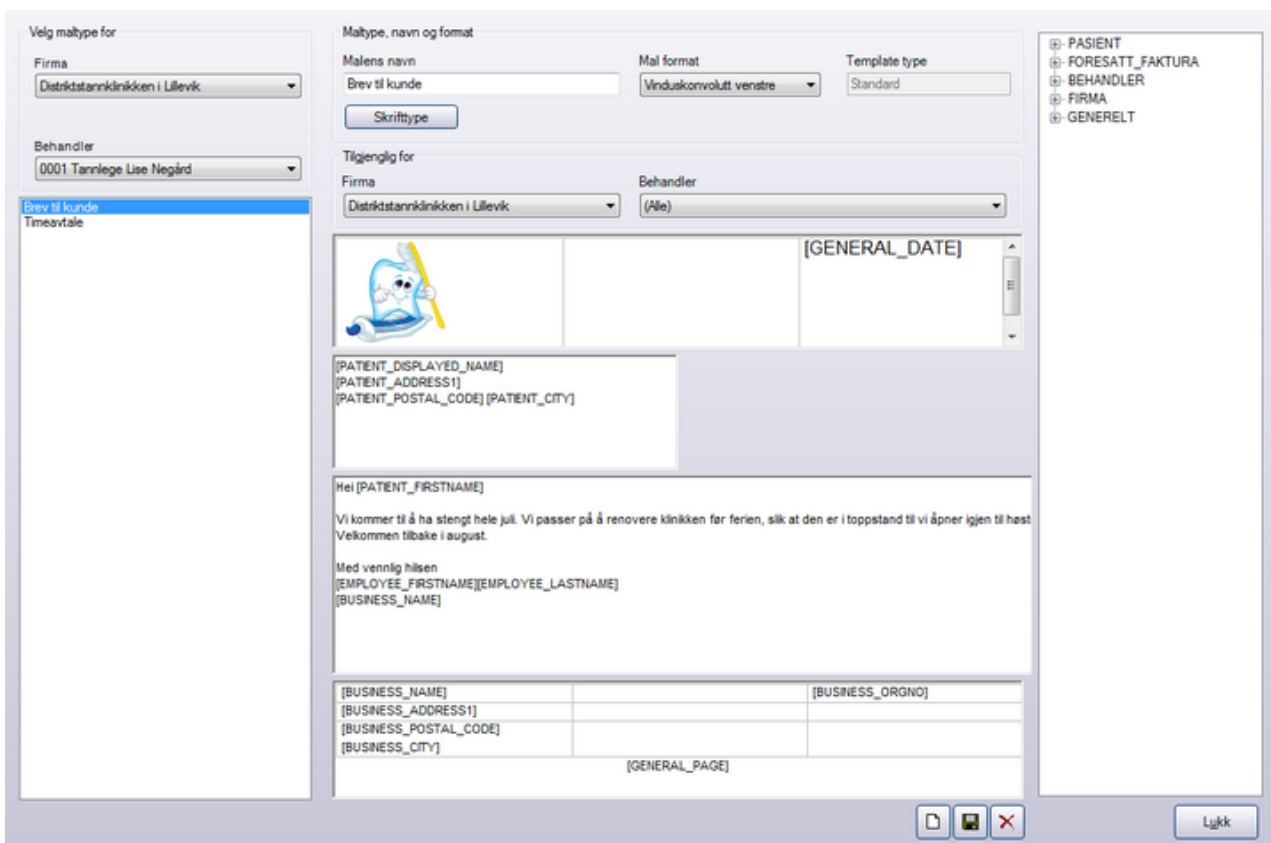
1. Tilhørighet til firma og behandler - Her kan man velge å søke på ulike maler og eiere ved å klikke på den lille pilen til høyre i listeboksen. Eksisterende maler listes opp i vinduet til venstre. Om du vil redigere en eksisterende mal, klikk på malen i listen.
2. Utformingsfelt - Her utformes malene. Malens navn - Navnet på malen, f.eks timeavtale, kundebrev, informasjon. Mal format - Her velges formatet på malen. Antall skrivefelt vil justeres avhengig av hvilket mal format som velges. Template type - Fylles i automatisk når du har skapt en ny mal og valgt type. Kan ikke endres senere. Tilgjengelig for firma- Tillatelsesinnstillinger for hver spesifikk mal. Her velges hvilke firmaer og behandlere som skal kunne se og bruke malen i Opus ulike visninger. Kun valgte behandlere kan se og bruke malene. Det er mulighet for å velge ALLE. Tilgang for behandler - Tillatelsesinnstillinger for hver spesifikk mal. Her velges hvilke firmaer og behandlere som skal kunne se og bruke malen i Opus ulike visninger. Kun valgte behandlere se og bruke malene. Det er mulighet for å velge ALLE.
3. Koblingsfelt - Her listes de ulike koblingsfeltene som kan limes inn i malen. Sett markøren i skrivefeltet på det stedet koblingsfeltet skal settes inn. Klikk deretter på aktuelt koblingsfelt i listen til høyre.



Klikk på Ny  for å skape en ny mal. Velg hvilken type mal du vil lage og klikk på fortsett.



**TIPS!** Skrivefeltet håndterer RTF-format. Det vil si at du kan lime inn tekst og bilder fra andre programmer, f.eks Word.



Når malen brukes henter koblingsfeltene informasjon og legger dette automatisk inn i malen.



26.05.2011

Janne Pettersen  
Svingen 4  
0101 OSLO

Hei Janne

Vi kommer til å ha stengt hele juli. Vi passer på å renovere klinikken før ferien, slik at den er i toppstand til vi åpner igjen til høsten.  
Velkommen tilbake i august.

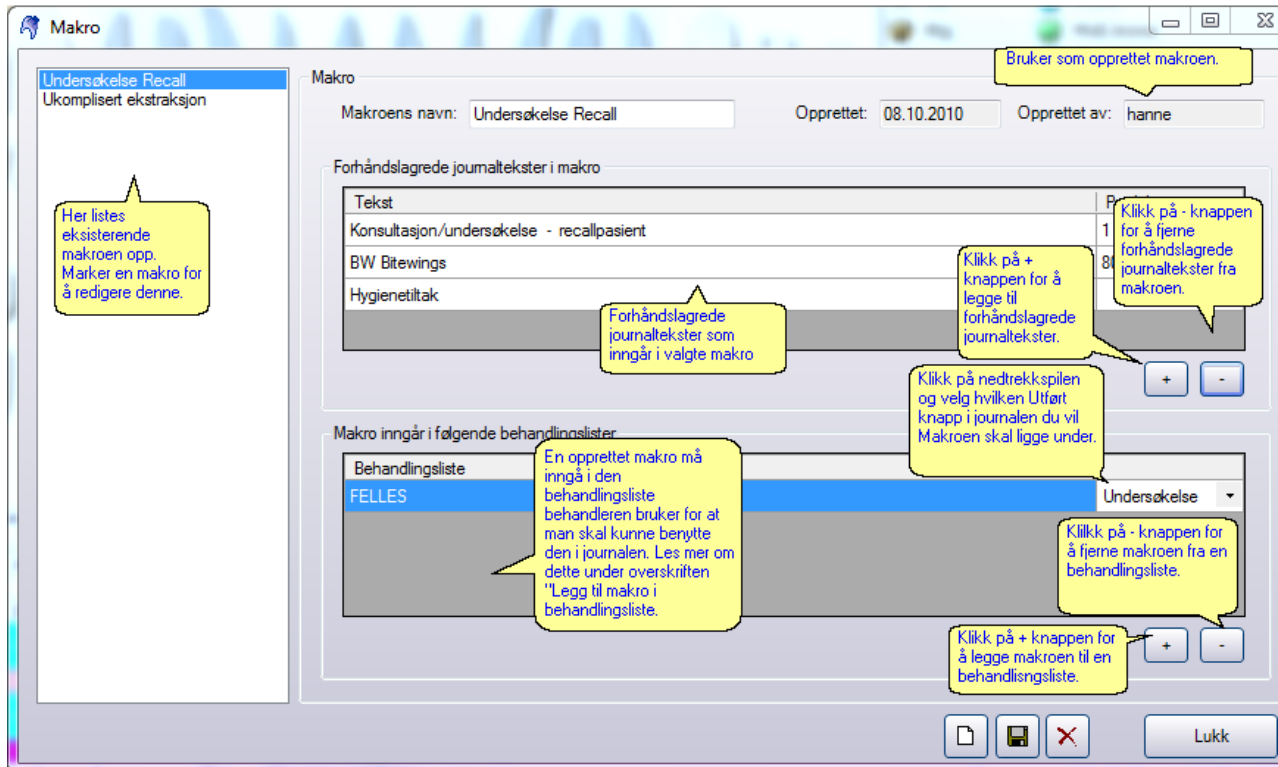
Med vennlig hilsen  
LiseNegård  
Distriktstannklinikken i Lillevik

Distriktstannklinikken i Lillevik  
Sentrumsbygget 55  
3300 HOKKSUND

99911222



### 3.15.5.3 Makro i Journal

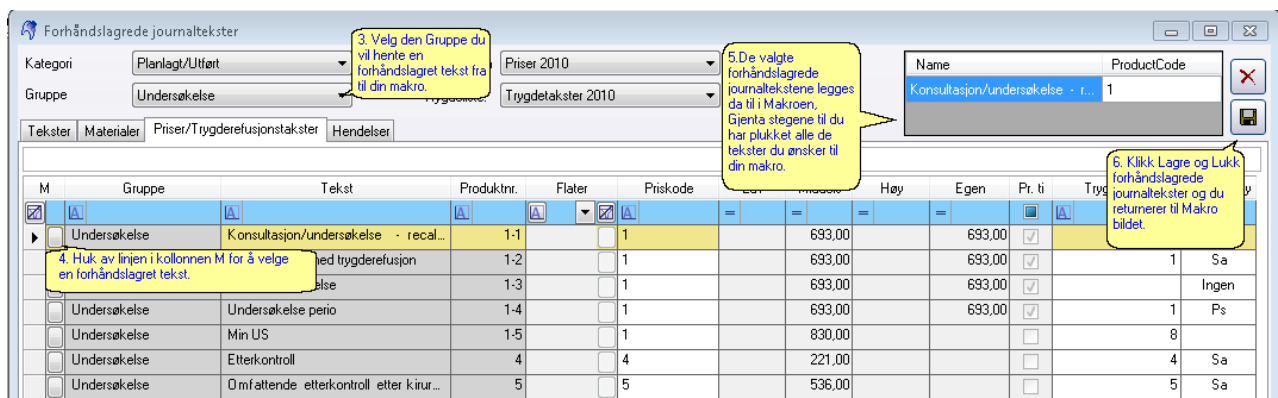
Man [opprettet og redigerer makroer](#) i bildet Makro, velg **Verkøy|Oppsett alle behandlere| Makro**. Dette kapittelet beskriver hvordan man oppretter og redigerer makroer, bruk av Makro i journal beskrives i kapittel [Journal|Bruk Makro i journal](#)



Opprettede makroer er felles for alle regnskap og kan benyttes av alle behandlere som har makroen knyttet til den behandlingsliste de benytter.

#### Hvordan lage en makro?

1. Klikk på knappen  gi din makro et navn, f eks US Recall.
2. Klikk så på  under feltet Forhåndslagrede Journaltekster som inngår i makro, da åpner dine Forhåndslagrede journaltekster seg.



3. Velg den Gruppe du vil hente en forhåndsagret tekst fra til din makro
4. Huk av linjen i kolonnen M for å velge en forhåndsagret tekst


**OBS!** Velger du en forhåndslagret journaltekst med Trygdetakst OG type Dekning vil denne linjen legges med trygd også i en makro.

Gruppe	Tekst	Produktnr.	Flater	Priskode	Lav	Middels	Høy	Egen	Pr. tim	Trygdetakst	Dekning
Undersøkelse	Undersøkelse				=	=	=	=		<input checked="" type="checkbox"/>	
Undersøkelse	Konsultasjon med trygderefusjon	1-1		1		693,00		693,00		<input checked="" type="checkbox"/>	1 Sa

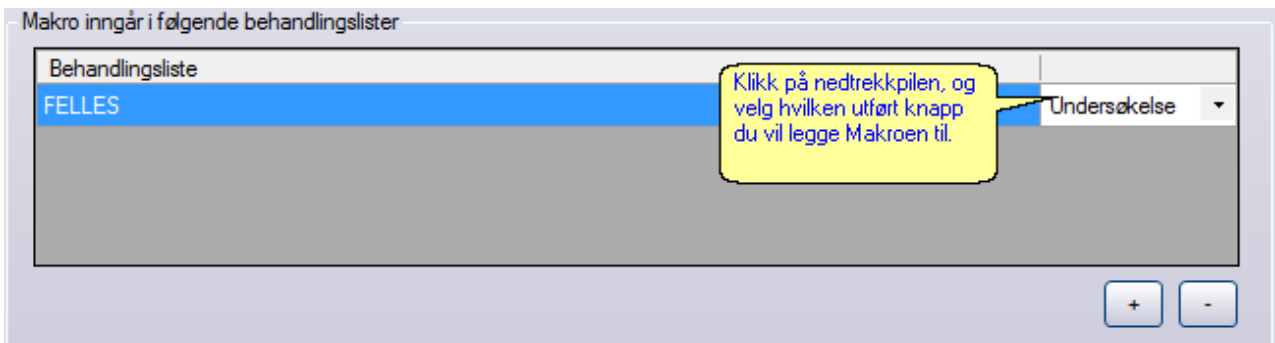
5. De valgte forhåndslagrede journaltekstene legges da til i Makroen. Gjenta stegene til du har plukket alle de tekster du ønsker til din makro.

6. Klikk Lagre og Lukk forhåndslagrede journaltekster og du returnerer til Makro bildet, hvor du legger din opprettede makro til i en behandlingsliste.

### Legg til Makro i behandlingsliste

Klikk på  under boksen Makroen inngår i disse behandlingslister, du får da opp dine behandlingslister slik at du kan legge denne til.

### Gruppevalg i journalen



**TIPS!** Er du i tvil på hvilken behandlingsliste du skal legge makroen til for din behandler, klikk **Verktøy|Oppsett denne behandler|Personalia-Privat**. Her vil du kunne knytte behandlingslisten mot behandleren.

**Tannlege Lise Negård <Distriktstannklinikken i Lillevik>**

Prisliste:   Hent prisliste fra firma

**Behandlingsliste:   Hent behandlingsliste fra firma**

F eks: denne behandleren benytter behandlingsliste Felles. Om det er en hake i hent behandlingsliste fra firma klikker du Verktøy|Oppsett denne behandler|Firmaopplysninger og kontrollerer hvilken behandlingsliste som er satt der.

### 3.15.5.4 Prislister

For å koble en pris til en forhåndslagret journaltekst er det nødvendig å først opprette en prisliste. I utgangspunktet ligger det en standard prisliste i Opus som du kan importere og tilpasse til ditt behov. Standarden er bygget opp på samme måte og inneholder det samme som departementets prisliste. Vi har valgt å benytte takstnummer som priskode i vår liste. Det gir god oversikt i oppslagene fra forhåndslagrede tekster. Du står imidlertid fritt til å bygge ditt eget system på priskoder. Prisene er enten satt opp som stykkpris og/eller som timepris der det er aktuelt. Prislisten finner du ved å velge **Verktøy|Oppsett alle behandlere|Prisliste**. Du benytter tabulatortasten når du skal bevege deg fra felt til felt i listen.

### Gruppe

Grupperingen er i overensstemmelse med knappene i journalen. Dermed vil aktuell pris kun dukke opp i relatert gruppe, når du henter pris i forhåndslagrede tekster. En pris linje kan tilhøre flere grupper innen flaterelatert eller tannrelatert behandling. Den kan imidlertid ikke tilhøre både flaterelatert og tannrelatert behandling. Har du behov for samme pris på tvers av tannrelatert og flaterelatert, så må du lage en for hver av gruppene selv om den har

samme priskode og pris.

### Lav

Mange foretrekker å benytte departementets pris her.

### Middels

Her skriver du inn din standard pris. Ny journalregistrering vil som standard foreslå middels honorarvalg.

### Høy

Her skriver du inn evt. høyere pris.

### Egen

Offentlige klinikker må ikke ha pris her, da denne automatisk benyttes på fritt klientell.

### Flate

Feltet begrenser oppslaget i forhåndslagrede tekster, slik at dersom du har satt inn at denne prisen bare skal gjelde for flate 1, så kommer den bare opp på oppslag når du står på en linje for 1 flate i forhåndslagrede tekster.

### Timepris

Dersom du krysser av for timepris, vil det alltid automatisk komme på tidsdebitering i **Ny journalregistrering**

Prislisten på en tannklinik kan inneholde mange prislinjer. For lettere å orientere seg i listen, har prislisten innebygget funksjoner for filtrering og søking. Filtreringslinjen finner du øverst i hver liste. Den har lys blå bakgrunnsfarge.

Grupper	Priskode	Beskrivelse	Lav	Middels	Høy	Egen	Flate	Timepris
u								

Når du skal filtrere klikker du i det feltet du ønsker å filtrere på. Som eksempel klikker du i feltet **Gruppe** - skriv inn bokstaven "u" og listen filtreres automatisk til de gruppene som begynner med bokstavene "u", her undersøkelse:

Grupper	Priskode	Beskrivelse	Lav	Middels	Høy	Egen	Flate	Timepris
u								
u	001	Undersøkelse hos allmennpraktiserende tannlege		275,00				
u	002	Undersøkelse hos tannlegespesialist og tannlege med videreut		495,00				
u	003	Etterkontroll av kir. inngrep, periodontal beh. og oralmed. Under		165,00				
u	008	Tillegg for spesialist		165,00				
u	912	Uk. og beh. av temporærmedulær dysfunksjon ved hjelp av bit		1.300,00				
u	913	Omfattende oralmedisinsk undersøkelse hos spesialist		1.270,00				

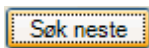
Du kan videre filtrere på flere felter i kombinasjon som f.eks **Gruppe** og **Priskode** - skriv inn 001 i feltet **Priskode** og listen filtreres tilsvarende. Når listen er i filtermodus, så vises teksten i alle felt i grønn farge. For å fjerne et enkelt filter, så fjerner du den teksten du har skrevet inn i aktuelt felt i filtreringslinjen. Skal du fjerne flere filter av gangen



kan du benytte knappen som fjerner alle knapper. Du kan også sortere listene stigende eller synkende etter verdiene i de ulike kolonnene ved å klikke på kolonneoverskriften. Da vil listen sorteres stigende/synkende.



Du kan videre søke etter bestemte verdier i listen. Klikk på knappen



klikk på knappen


Rantgen	1006a							906,00
Rantgen	1006b							683,00
Diverse	1102							
Tyauite	1103							
Diverse	1104							
Diverse	1105							
Profjaktase	1106							
Protese	1107a							3.726,00
Protese	1107b							3.209,00
Protese	1107c							7.910,00
Brokødt	1107d	Fæst protokoll, pr. form som er laget/brukt						4.244,00



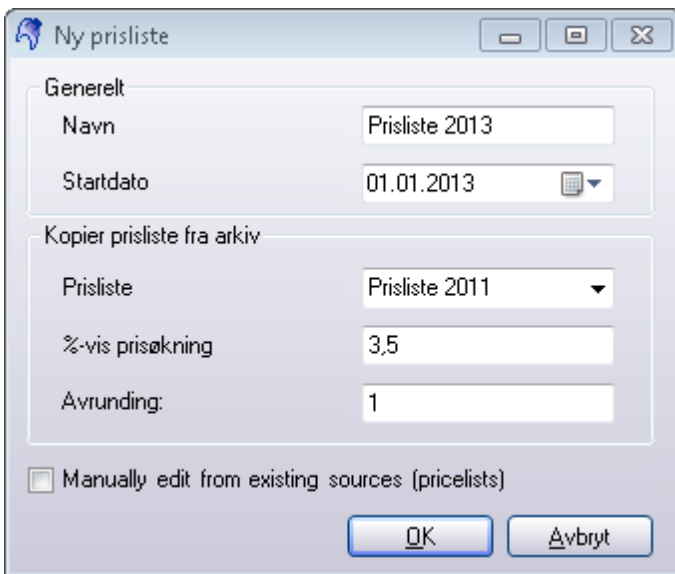
Slik kan du fortsette å søke fremover eller bakover i listen.

#### 3.15.5.4.1 Ny prisliste

De fleste bedrifter har behov for å øke sine priser. Dette skjer gjerne i forbindelse med årsskifte. Du kan nå på forhånd gjøre klar en prisliste som skal tre i kraft fra en bestemt dato. Stå inne i bildet **Prislist** og klikk på

knappen  som er plassert til høyre for prislistene dine.

Prisliste	Navn	Startdato	Aktiv
Prisliste 2010		02.01.2012	<input checked="" type="checkbox"/>
Prisliste 2011		01.01.2011	<input checked="" type="checkbox"/>
Prisliste 2010		01.01.2010	<input type="checkbox"/>
Prisliste 2009		01.01.2009	<input type="checkbox"/>
Prisliste 2008		01.10.2008	<input type="checkbox"/>
Prisliste 2012		16.12.2012	<input checked="" type="checkbox"/>



**Ny prisliste**

Generelt

Navn: Prisliste 2013

Startdato: 01.01.2013

Kopier prisliste fra arkiv

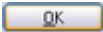
Prisliste: Prisliste 2011

%-vis prisøkning: 3,5

Avrunding: 1

Manually edit from existing sources (pricelists)

OK Avbryt

1. Skriv inn navn på din nye prisliste.
2. Velg dato den skal tre i kraft.
3. Dersom du vil kopiere en liste du har fra før velger du aktuell liste i listeboksen **Kopier prisliste fra arkiv**: Velg f. eks. Prisliste 2011
4. %-vis prisøkning - skriv inn prosentsatsen du ønsker å øke med.
5. Avrunding - skriv inn tallet du vil den skal avrunde til. Setter du 1 vil programmet avrunde til nærmeste hele krone.
6. Klikk på knappen 

Du har nå fått en ny prisliste som har 3,5% høyere priser enn den du kopierte fra. Ønsker du å korrigere ytterligere så kan du manuelt gå inn å korrigere i listen.

Prisliste	Navn	Startdato	Aktiv
Prisliste 2010		02.01.2012	<input checked="" type="checkbox"/>
Prisliste 2011		01.01.2011	<input checked="" type="checkbox"/>
Prisliste 2010		01.01.2010	<input type="checkbox"/>
Prisliste 2009		01.01.2009	<input type="checkbox"/>
Prisliste 2008		01.10.2008	<input type="checkbox"/>
Prisliste 2012		10.12.2012	<input checked="" type="checkbox"/>
Prisliste 2013		01.01.2013	<input checked="" type="checkbox"/>

Grupper	Priskode	Beskrivelse	Lev	Middels	Høy	Egen	Faste	Tillegg
Amalgam	201-07	Tubulrec. ANA 2000 Non Gamma 2		324,00			1	
Amalgam	201-07	Am. Pemite		345,00			1	
Amalgam	202-02	Am. Pemite, Non Gamma 2, Cop		543,00			2	
Amalgam	202-1	Tubulrec. ANA 2000 Non Gamma 2		543,00			2	
Amalgam	203-2	Tubulrec. ANA 2000 Non Gamma 2		721,00			3	
Amalgam	203-1	Am. Pemite, Non Gamma 2, Cop		721,00			3	
Anestesi	6	Lokal regional anestesi		209,00				
Anestesi	7-1	peremidasjon per os		527,00				
Behandling 1	2	US hos spesialist		752,00				
Behandling 1	2-3	Spesialundersøkelse		1 025,00				
Behandling 1	2-1	Foundersalokite - bitraksjoner		962,00				
Behandling 1	3-1	Distaltende undersøkelse hos spesialist		1 338,00				
Behandling 1	601	Behandlingsplanlegging		2 248,00				
Behandling 1	701	Arvaks pr. tjeve		366,00				
Behandling 1	702-2	Model pr. tjeve		564,00				
Behandling 1	703-2	Skallet modell / Studiemodell		1 945,00				
Behandling 1, Behandling 2	2-2	Yngst status		763,00				
Behandling 2	517	Kjvevotopedisk rehabilitering ved marginal periodoni		5 342,00				
Behandling 2	602a	Komplett plate		3 000,00				
Behandling 2	602e	Monoblock, type		3 554,00				
Behandling 2	602f	Akrylbasert ds		4 161,00				
Behandling 2	602g	Akrylator og tveblock		4 161,00				
Behandling 2	603a	Fast apparatur i evn full tjeve		3 177,00				
Behandling 2	604a	Behandlingskontroll uten apparjustering		253,00				
Behandling 2	604b-1	Erikel abdesoperasjon		471,00				


Når du kommer til den 1.januar deaktiverer du listen for 2012 og aktiverer listen for 2013. I tillegg må du aktivere den nye prislisten på firmakortet. Gå på **Verktøy|Oppsett - denne behandler|Firmaopplysninger** og koble til **Prisliste 2013**:

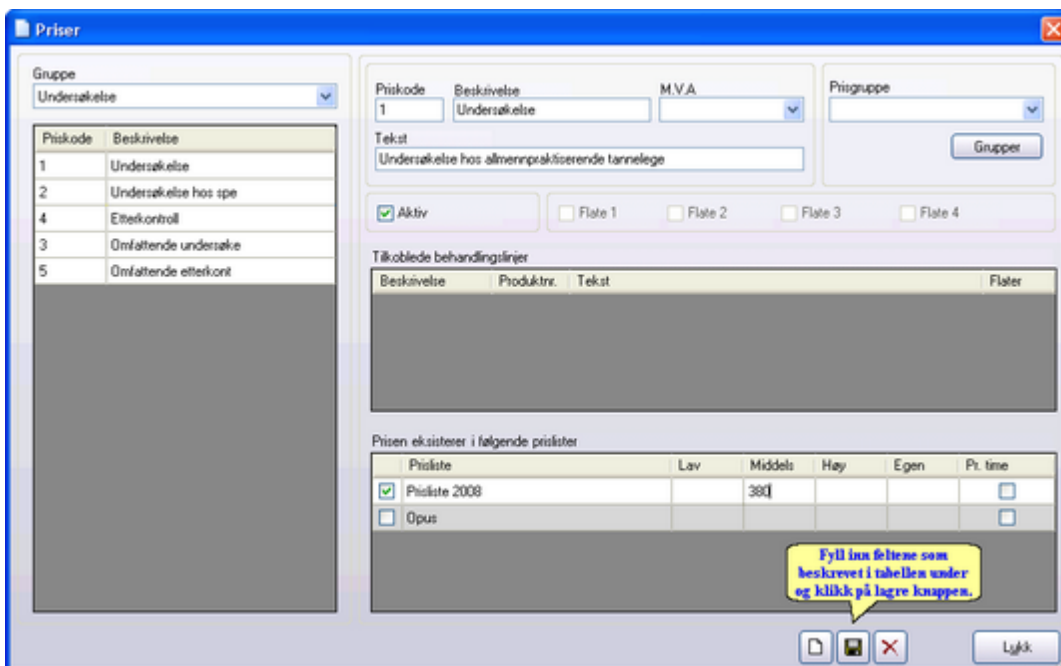
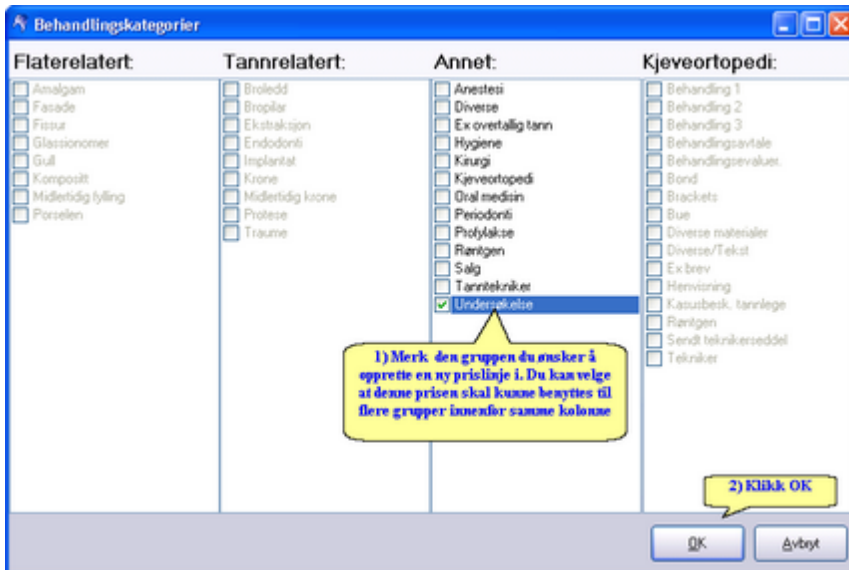
Organisasjon	Ansvarlig behandler	Reg.dato	Siste ending
<input type="text"/>	<input type="text"/>	30.09.2004	02.11.2012

Detaljer	Status
Firmavn: Distiktstannklinikken i Lillevik Org.nr: 999888899 Kontaktperson: <input type="text"/> Kort navn: DL Tittel: <input type="text"/> Fornavn: <input type="text"/> Etternavn: Distiktstannklinikken i Lillevik Adresse: Sentrumsbygget 55 Adresse 2: Oppgang c Postnummer: <input type="text"/> Poststed: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Kommune avviker fra postnr. Kontaktinformasjon: Telefon: 22 33 4455 Mobil: <input type="text"/> Telefon 2: 22234554 Faks: <input type="text"/> E-post: <input type="text"/> Spesialist/Avd: <input type="text"/> Merknader: <input type="text"/>	Regnskap: <input type="checkbox"/> Annet: <input type="checkbox"/> Bruk økonomi innstillinger for organisasjon Status: <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv Profiliste: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Hent profiliste fra organisasjon Behandlingsliste: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Hent behandlingsliste fra organisasjon SMS: <input type="checkbox"/> For bestilling, kontakt Opus Systemer <input checked="" type="checkbox"/> SMS Sender-ID: <input type="text"/>

## 3.15.5.4.2 Lag ny prislinje

Har du behov for å legge inn en ny pris på eksisterende liste klikker du på knappen 



Priskode	Du må tildele prislinjen et nummer. Vi anbefaler å følge den offentlige takstnummereringen.
Beskrivelse	Her gir du prislinjen et kort navn som beskriver prislinjen slik at du gjenkjenner den i listen til venstre i bildet over. I eksemplet velger i å kalle den "Undersøkelse"
M.V.A	På priser som det skal beregnes m.v.a skal du velge korrekt sats i nedtrekksmenyen
Prisgruppe	Du kan gruppere prisene dine.
Tekst	Denne teksten vil fremgå i selve prisliten og vi benytter i eksemplet: "Undersøkelse hos allmennpraktiserende tannlege"
Aktiv	På en ny pris skal prisen være aktiv - feltet kan senere brukes til å deaktivere prisen i en prislite
Flate	Sett kryss for hvilke flater du ønsker at prisen skal gjelde for. Eksempelvis kan du sette kryss for flate 3 og 4 på takst 203, dersom du på lik linje med det offentlig tar lik pris for

	en 3 og 4-flaters fylling. Da vil samme prislinje komme i oppslaget når du <a href="#">kobler din journaltekst mot pris i forhåndslagrede</a> <sup>[315]</sup> tekster, både på 3 og 4 flater.
Tilkoblede behandlinglinjer	Dette er en liste over de forhåndslagrede tekstene som du har koblet til denne prisen. På en ny prislinje vil denne listen stå tom. Listen vil bare inneholde poster når en forhåndslagret journaltekst er tilkoblet denne prisen.
Prisen eksisterer i følgende prislister	Her setter du kryss for hvilke prislister du ønsker at denne prislinjen skal være "medlem" av, og fyller så inn beløpene. Du kan operere med opptil fire nivåer på dine priser nemlig lav, middels, høy og egen. I utgangspunktet er det middels pris som automatisk kommer opp i ny journalregistrering. Derfor anbefaler vi at du legger dine priser inn i dette feltet. Mange foretrekker i tillegg å registrere departementets pris på lav.

### 3.15.5.4.3 Endre/Slette prislinje

Skal du endre en pris, så kan du gjøre det rett i tabellen:

Priser for 'Prislste 2008'									
Grupper	Priskode	Beskrivelse	Lav	Middels	Høy	Egen	Flate	Tidspri	
Undersø	1	Undersøkelse hos allmennpraktiserende tannleg		575,00					
Undersø	2	Undersøkelse hos spesialist							
Undersø	4	Enkel etterkontroll etter kirurgiske inngrep og oral							
Undersø	3	Omfattende undersøkelse hos spesialist							
Undersø	5	Omfattende etterkontroll etter kirurgiske inngrep							

**Endring i dette feltet utføres ved å klikke på denne knappen. Nytt skjermbilde kommer opp, og du kan flytte ankrussingen til hvilke grupper du ønsker.**

**Marker det du ønsker å endre og skriv inn ny verdi. Dette kan du gjøre i alle felt, bortsett fra feltet Gruppe**

Ønsker du å slette en prislinje, så må du dobbeltklikke på prislinjen:

**Priser**

Gruppe: Undersøkelse

Priskode: 1, Beskrivelse: Undersøkelse, M.V.A., Priisgruppe

Tekst: Undersøkelse hos allmennpraktiserende tannlege

Aktiv  Flate 1  Flate 2  Flate 3  Flate 4

Tilkoblede behandlinglinjer

Beskrivelse	Produktnr.	Tekst	Flater
Konsultasjon/und...	1	Konsultasjon/undersøkelse - akuttpatient	
Konsultasjon/und...	1-1	Konsultasjon/undersøkelse - recallpatient	
Undersøkelse me...	1-2	Undersøkelse med tyggerefleksjon	

Prisen eksisterer i følgende prislister

Prislste	Lav	Middels	Høy	Egen	Pt. time
<input checked="" type="checkbox"/> Prislste 2008		575,00			
<input checked="" type="checkbox"/> Opus		500,00			

**Her fremkommer tilkoblede journaltekster. Disse må fjernes før du kan slette en prislinje.**

**Her fremkommer hvilke prislister denne prislinjen er "medlem" av. Du kan fjerne krysset på de listene du ikke vil at prislinjen skal være med i.**

**Før du kan slette en prislinje, må alle koblinger fra forhåndslagrede journaltekster fjernes.**

I dette bildet vil du se hvilke forhåndslagrede journaltekster som er tilkoblet denne prislinjen. Før du kan slette linjen må du fjerne tilkoblede forhåndslagrede tekster. Dette gjør du fra forhåndslagrede journaltekster, ved å koble de til annen prislinje eller ved å fjerne priskoden i forhåndslagrede tekster. Alternativt til å slette prislinjen er å ta bort krysset for at den skal være "medlem" av en prislister. Setter du den til å ikke være "medlem" vil prislister dette gjelder ikke inneholde beløp på linjen.

### 3.15.5.5 Timebok

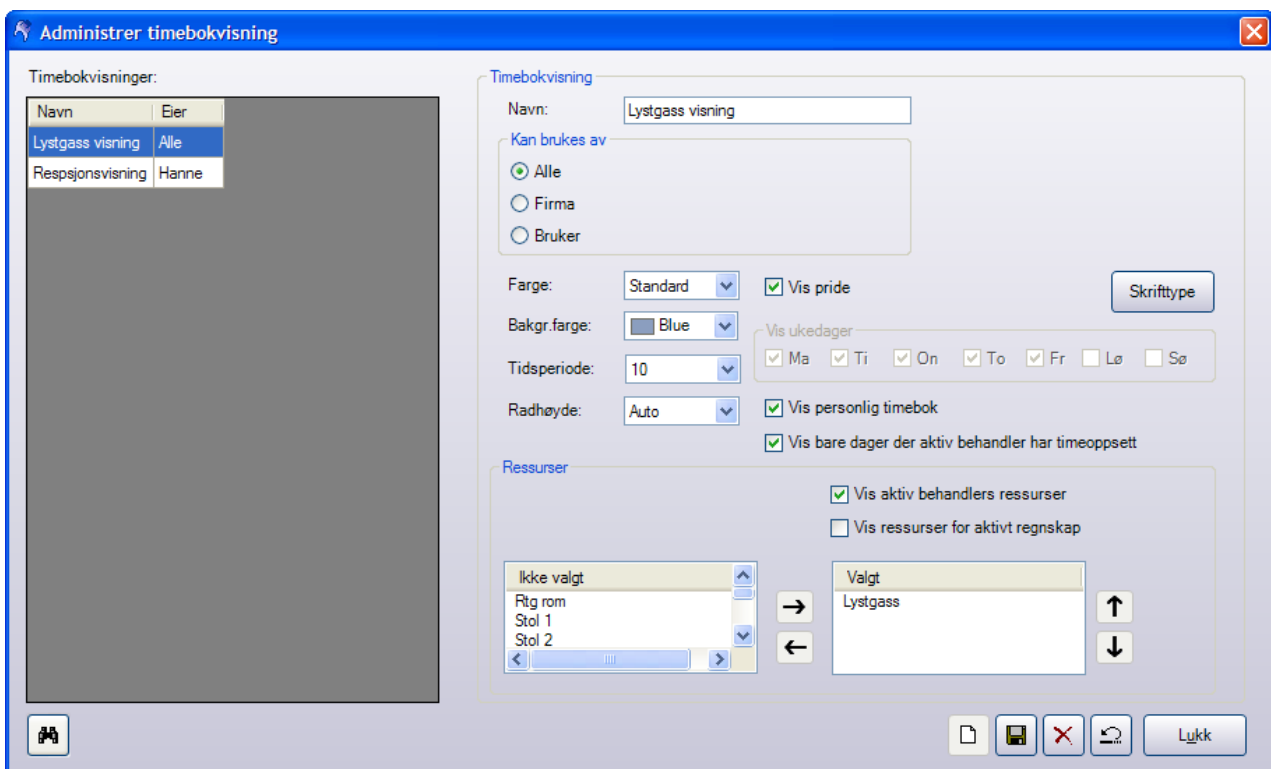
Timeboken i Opus Dental er bygget opp slik at den både kan tilpasses hvert enkelt tannlegekontor, hver enkelt behandler på kontoret og hver enkelt arbeidsstasjon i nettverket. I timebokoppsettet kan man selv, bla. foreta følgende innstillinger for hver behandler:

- Tidsintervall - det vil si 5, 10, 15 eller 30-minutters rubrikker. NB! Alle behandlerne på kontoret bør ha samme tidsintervall
- Antall timebøker/ressurser pr. behandler
- Flere behandlere kan også ha felles timebok/ressurs
- Arbeidstid - arbeidstidens begynnelse og slutt, kan være ulik for hver ukedag, turnus på 2, 4, 8 og 12 uker
- Pause – det kan legges inn flere pauser pr dag og de kan være ulike for hver ukedag
- Faste tider for helautomatisk plassering av recallpasienter kan være ulik for hver ukedag, her også for turnus på 2, 4, 8 og 12 uker

Timeboken i Opus Dental er tilrettelagt for et spesielt timeboksystem for tannleger som arbeider med to eller flere stoler samtidig. Systemet innebærer at behandler og type behandling registreres ved bruk av fargekoder idet man registrerer en timeavtale. Dette systemet bygger på en høy grad av arbeidsfordeling mellom tannleger og tannlegesekretærer som jobber i team. Opus Systemer AS arrangerer på forespørsler egne kurs for de som ønsker å lære mer om avansert timeboksystem.

#### 3.15.5.5.1 Administrer timebokvisning

#### Verktøy|Oppsett alle behandlere|Timebok|Administrer timebokvisning:



Her kan du begrense ressursen til tre nivåer, kan brukes av:

- **Alle:** innebærer at alle behandlere på klinikken vil få denne visningen, når de åpner timeboken.
- **Firma:** innebærer at alle behandlere knyttet til aktiv behandlers firma vil få denne visningen, når de åpner timeboken.
- **Bruker:** innebærer at registrert bruker vil få denne visningen, når de åpner timeboken. Som eksempel kan det være Hanne som jobber i resepsjonen og som har sin egen pålogging i Opus. Dette skal vi vise i eksempelet når vi lager en visning for "Resepsjon" under.

**Farge** - her kan det være smart å sette en farge som skiller seg fra behandlerens ordinære ressurs, for å redusere risikoen for å registrere i feil ressurs.

**Tidsperiode** - her kan du velge om du vil kjøre 10, 15, 20 eller 30 minutters visning. NB! Dette må samsvare med intervallvisningen som behandlerne har. Har du noen behandlere som kjører 15 minutters visning og andre 10 minutters visning, så må det lages egne visninger for hvert intervallalternativ som benyttes på klinikken og kobles mot de ulike behandlerne. Du kan overstyre dette manuelt i timeboken for hver gang du åpner den, men det er litt tungvint måte å jobbe på.

**Vis ukedager** - her bør det stå avkryssing for mandag til fredag.

**Radhøyde** - Bestemmer høyden på intervallene i timebokvisningen. Her må du prøve hva som passer til din skjerm.

**Vis personlig timebok** - Vis personlig timebok sammen med timeboken.

**Vis bare dager der aktiv behandler har timebokoppsett** - det er viktig at du huker av for denne. Da vil den vise de dagene som er satt opp som arbeidstid på behandleren. Skifter du behandler, så vises arbeidsdager denne behandleren har satt opp som arbeidsdager.

**Vis aktiv behandlerers ressurser** - behandlerens egen ressurs vil fremgå ved siden av den felles ressursen.

**Vis ressurser for aktivt regnskap** - du huker for denne dersom du vil se alle ressursene for alle behandlerne som er tilknyttet samme regnskap som aktiv behandler.

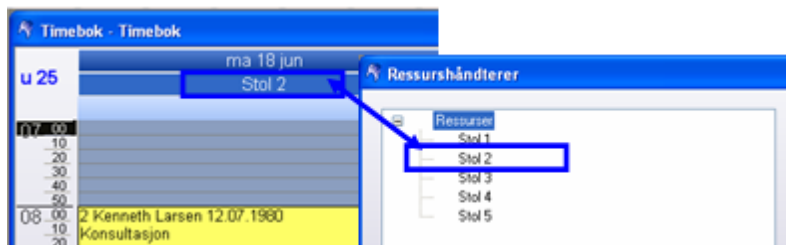
#### 3.15.5.2 Ressursinnstillinger

Behandlingsrom, stoler (uniter), røntgenapparater og lystgassapparater er eksempler på ressurser som det kan opprettes egne timebøker til. Ofte er dette ressurser som deles av flere behandlere. Derfor er det nyttig å kunne opprette egne timebøker for disse, slik at de som administrerer timebøkene til enhver tid kan se om både ressursen og behandleren er ledig når de skal registrere en timeavtale.

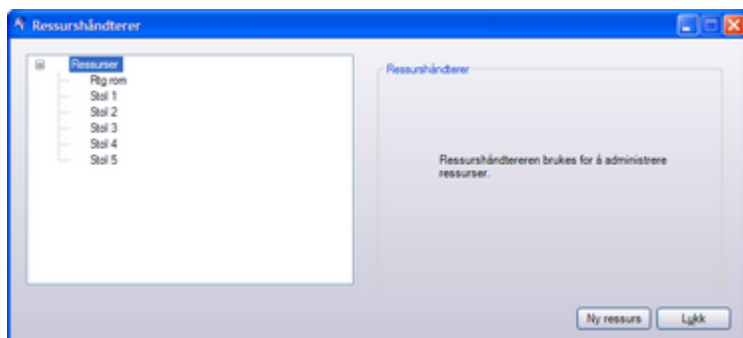


Under menyen **Verktøy|Oppsett alle behandlere|Timebok|Ressursinnstillinger** kan man opprette timebøker for disse ressursene.

For å illustrere dette nærmere, så er en ressurs det som fremkommer som navnet på timeboken du ser, når du åpner den på behandleren. I vårt tilfelle heter den Stol 2.



Opus oppretter automatisk like mange ressurser som det er behandlere på klinikken. Det vil si at Opus oppretter en ressurs, eller en stol, til hver behandler i din brukerlisens-fil. Dette inkluderer også en ressurs pr. sluttede behandlere.



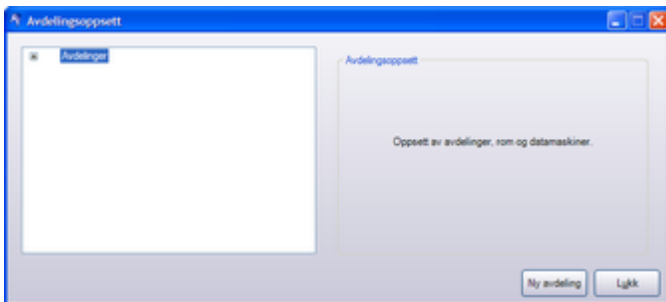



Her kan du endre navnet på en eller flere ressurser, eller legge til nye ressurser. Dette skal vi komme nærmere inn på i avsnittet [Opprett ny - endre](#) <sup>[332]</sup>. Ønsker du å bruke en timebok pr. behandler, er det ikke nødvendig å endre noe her.

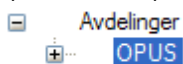
På en klinikk er det svært vanlig at flere behandlere deler på samme ressurs. Et eksempel kan være et OPG-apparat eller et lystgassapparat. For at de som skal benytte disse ressursene skal se om det er ledig, så er det praktisk å opprette en egen timebok til dette formålet. Vi oppretter derfor en egen timebok for lystgass. Dersom dette lystgassapparatet er plassert i et eget rom, er det praktisk å knytte denne ressursen til et rom. Vi oppretter derfor først et lystgassrom.


#### 3.15.5.5.2.1 Opprett avdeling

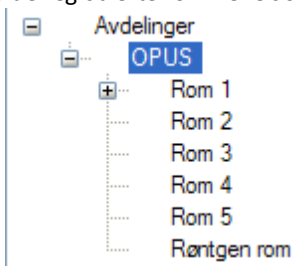
For å opprette et rom velger du **Verktøy|Oppsett denne avdeling|Avdelingsinnstillinger**. Opus lager i utgangspunktet automatisk en avdeling som heter OPUS med det antall rom som tilsvarer hver ressurs/stol ved konvertering eller ved oppstart av ny klinikk. I et rom finnes det datamaskiner. Vi skal vi lære mer om hvor vi oppretter ressursene og kobler disse til et rom i neste avsnitt. Først skal vi imidlertid forklare hvordan hierarkiet på avdelingen er bygget opp slik at du får et innblikk i de ulike begrepene. Etter det skal vi opprette et rom på vår avdeling OPUS.




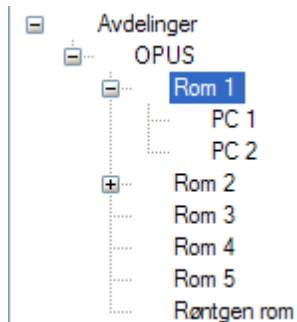
Klikk på  som er plassert til venstre for **Avdelinger** og du får da opp registrerte avdelinger:




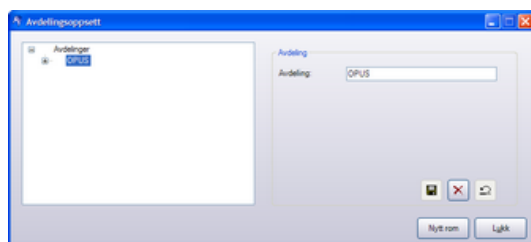
Avdelingen OPUS har en rekke rom. For å vise disse klikker du på  som er plassert til venstre for **OPUS**. Du får da opp de registrerte rommene som finnes på avdelingen:




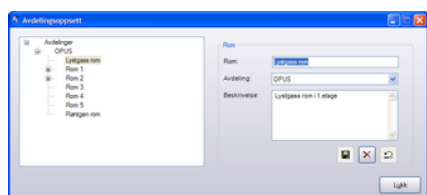
I hvert rom finnes det en rekke datamaskiner. For å vise disse klikker du på  som er plassert til venstre for **Rom 1**. Du får da opp de registrerte datamaskinene som finnes på "Rommet:"



Nå skal vi opprette et Rom som vi kaller for "Lystgass rom". Lukk først visningen av rom og avdelinger ved å klikke på  foran rom og avdelinger. Da får du følgende bilde på skjermen din:




Klikk på knappen 



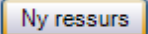
I feltet **Rom** skriver du **Lystgass rom**. I feltet **Avdeling** kobler du mot den avdelingen som dette rommet befinner seg på. I vårt eksempel avdeling **OPUS**.

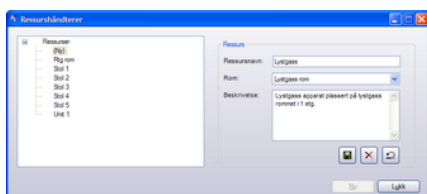
I feltet **Beskrivelse** fyller du f.eks. inn de opplysningene som du syntes er nødvendig for å beskrive plasseringen av rommet. I vårt eksempel

**Lystgass rom i 1.etg.** Klikk så på knappen: 

### 3.15.5.2.2 Opprett ny / endre ressurs



Klikk på knappen 



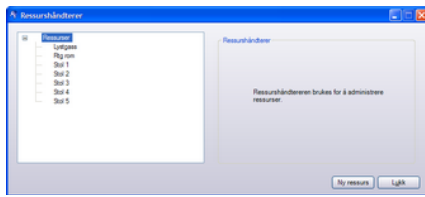
**Ressurs:** skriv inn navnet på den nye ressursen i feltet "Ressursnavn". I vårt eksempel er det "Lystgass"


**Rom:** velg **Lystgass rom** i listeboksen.

**Beskrivelse:** fyller du f.eks. inn de opplysningene som du syntes er nødvendig for å beskrive plasseringen av lystgassapparatet. I vårt eksempel er det: "Lystgass apparat plassert på lystgass rommet i 1 etg."

Klikk 



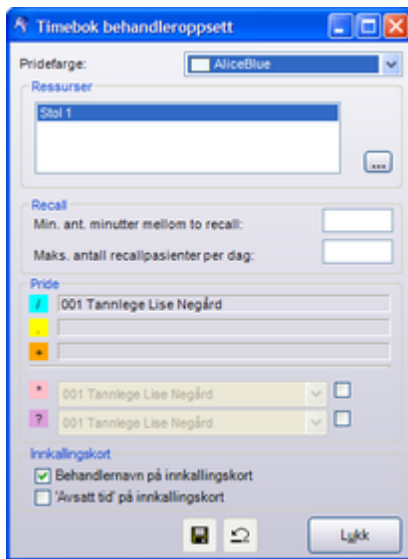



Ressursen "Lystgass" er nå lagt til i ressurshåndtereren og ligger nå plass under ressurser. Skal du endre en ressurs, så velger du den i listen til venstre. Du får da opp ovenstående bilde og du kan da endre navn, rom tilknytning og beskrivelse. Klikk 

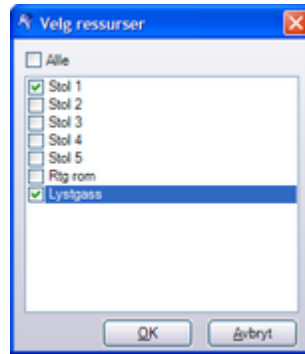
For at den nye ressursen "Lystgass" skal være tilgjengelig for en behandler, må du koble den mot en eller flere behandlere.


### 3.15.5.2.3 Koble ressurser mot en eller flere behandlere

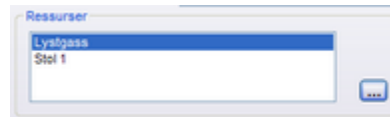
For å koble en ressurs mot en behandler velger du **Verktøy|Oppsett denne behandler|Timebok|Timebok behandleroppsett**



I listen over koblede ressurser ligger Stol 1 fra før. For å koble til ytterligere ressurser. Klikk på knappen 



Sett en hake for Lystgass og klikk . Lystgass har nå lagt seg i listen over koblede ressurser:



ma 22 okt		ti 23 okt	
Stol 1	Lystgass	Stol 1	Lystgass

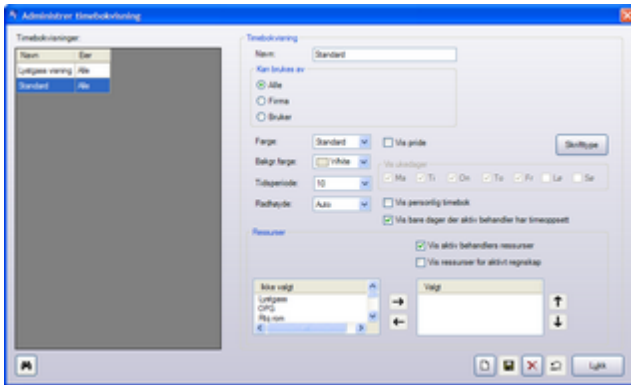
I timeboken fremgår den egne timeboken for Lystgass på denne måten. Timer kan registreres på ordinær måte i denne timeboken.






### Kobling av samme ressurs mot flere behandlere

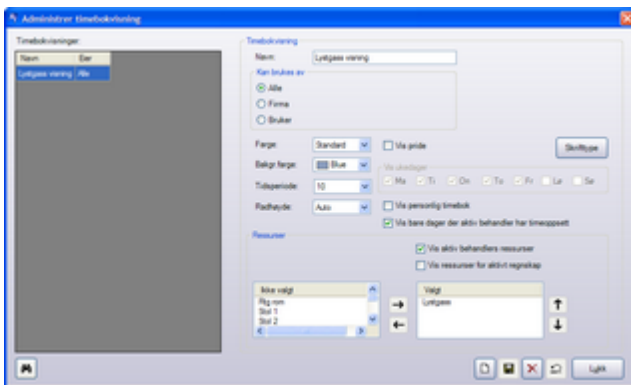
Dersom samme ressurs skal kobles mot flere behandlere er det ikke nødvendig å hente opp én og én behandler slik som beskrevet over. Da lager du i stedet lage en timebokvisning. Dette gjør du ved å velge; **Verktøy|Oppsett alle behandlere|Timebok|Administrer timebokvisning**. Følg instruksjonene for å opprette en timebokvisning i kapittelet [Administrer timebokvisning](#).<sup>[329]</sup>







Eksempel 1: For at de nye timebokvisningene ikke skal overstyre behandlerens egen timebok, lager vi først en standard visning av timeboken som vil følge arbeidstiden til aktiv behandler. Denne setter vi at skal brukes av



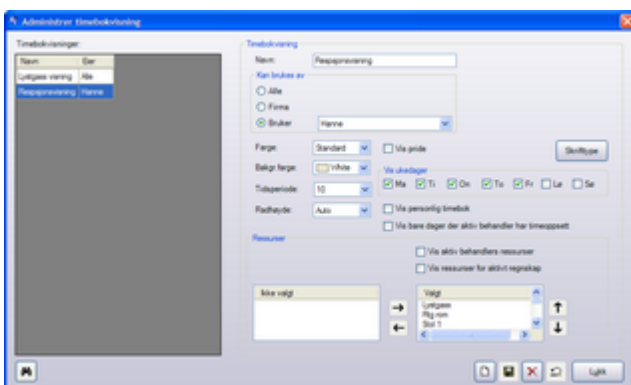


Klikk på knappen  skriv inn **Standard**. Klikk på Opsjonen  **Alle**. Velg **Bakgr.farge:**  og **Tidsperiode:** . Huk av for:  **Vis bare dager der aktiv behandler har timeoppsett**. Siden visningen **Standard** skal være en visning av egen bok er det svært viktig at du setter hake for  **Vis aktiv behandleres ressurser**. Klikk så på . Eksempel 2: Vi lager en felles visning for alle behandlerne på klinikken som vi kaller for "Lystgass visning":



Klikk på knappen  skriv inn Lystgass visning. Klikk på Opsjonen  **Alle**. Velg **Bakgr.farge:**  og **Tidsperiode:** . Huk av for:  **Vis bare dager der aktiv behandler har timeoppsett**. Siden visningen "Lystgass" skal være en tilleggsvisning ved siden av egen bok er det svært viktig at du setter hake for:  **Vis aktiv behandleres ressurser**. I listen **Ikke valgt** klikker du på ressursen Lystgass så på . Da legger Lystgass seg over i listen **Valgt**. Klikk så på .

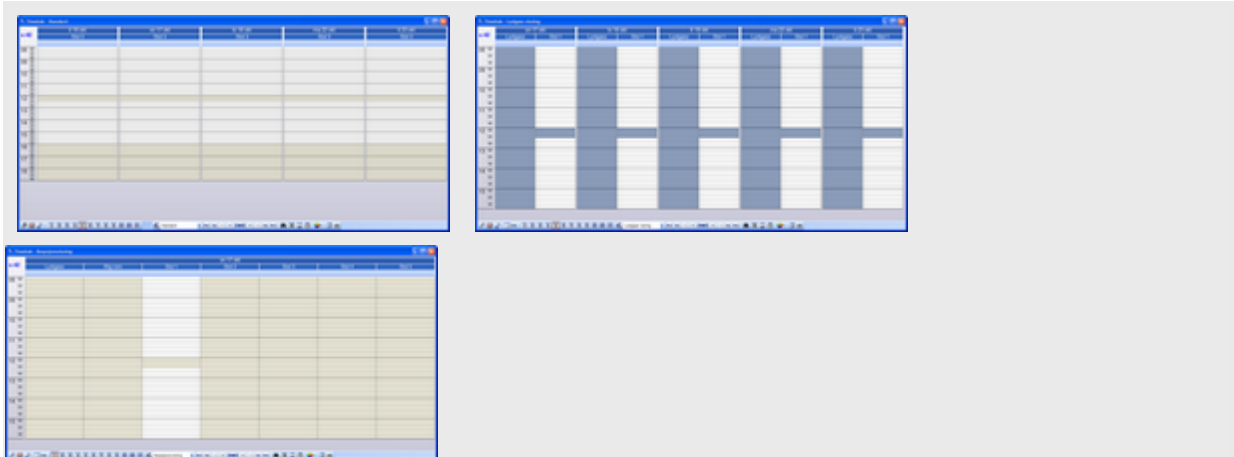
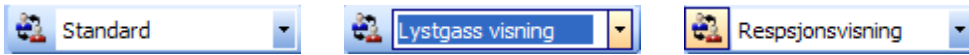
Eksempel 3: Vi lager en visning for Hanne som jobber i resepsjonen. Hun vil se alle timebøkene for alle behandlerne i et bilde og den kaller vi for "Resepsjonsvisning":



Klikk på knappen  skriv inn "Resepsjonsvisning". Klikk på Opsjonen  **Bruker**  og velg

Hanne. Velg **Bakgr.farge:**  og **Tidsperiode:** . I listen "Ikke valgt" klikker du på ressursen en og en ressurs så på . Da legger alle seg over i listen **Valgt**. Klikk så på .

Du har nå tre alternative visninger å velge mellom i timeboken. Her kan du nå veksle mellom timebøkene, og sette opp pasienter der det er ledig.

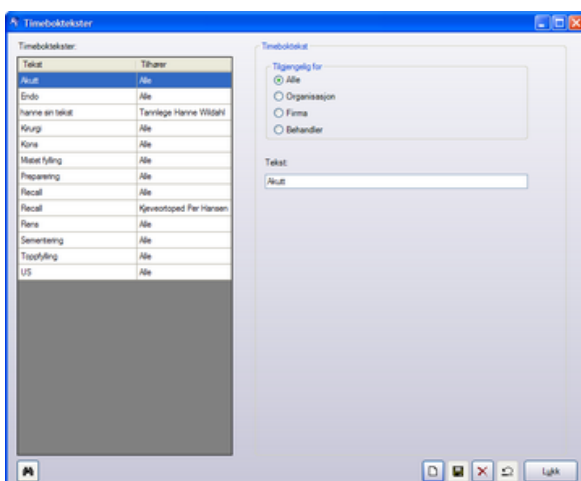



#### Registrering i resepsjonstimeboken:


Selv om ressursen ikke er koblet opp til behandleren, kan du allikevel registrere timer på ressursen. Du blir da varslet om dette, og kan velge om du vil fortsette.

#### 3.15.5.3 Registrering av standard timeboktekster


Velg fra menylinjen: **Verktøy|Oppsett - alle behandlere|Timebok|Timeboktekster**



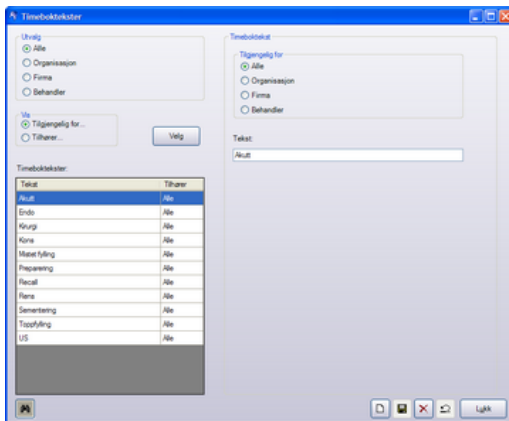
I dette bildet finner du de timeboktekstene som er standard i Opus Dental. Disse endrer du ved å klikke 

for å lage nye og  for å slette. Husk at det er den linjen du har markert som fjernes, når du klikker **Slett**.

For å lage en ny timeboktekst klikker du på knappen ,

skriv inn ønsket timeboktekst og klikker til slutt . Timeboktekster kan knyttes til enten alle, hvert enkelt regnskap eller hver enkelt behandler. Det er derfor viktig at man på hver eneste tekst markere bruker/brukere.

Klikker du på  nederst i venstre hjørne i bildet **Timeboktekster** kommer det opp en utvidet visning:




Her kan du gjøre filtrering på et utvalg av de forhåndsdefinerte timeboktekstene.

I feltet **Uvalg** kan du velge; "Hvilke tekster du vil se" :

Alle tekstene som er forhåndsdefinert, eller kun tekster som er knyttet mot et spesifikt regnskap, eller kun tekster som er knyttet opp mot en spesiell behandler.

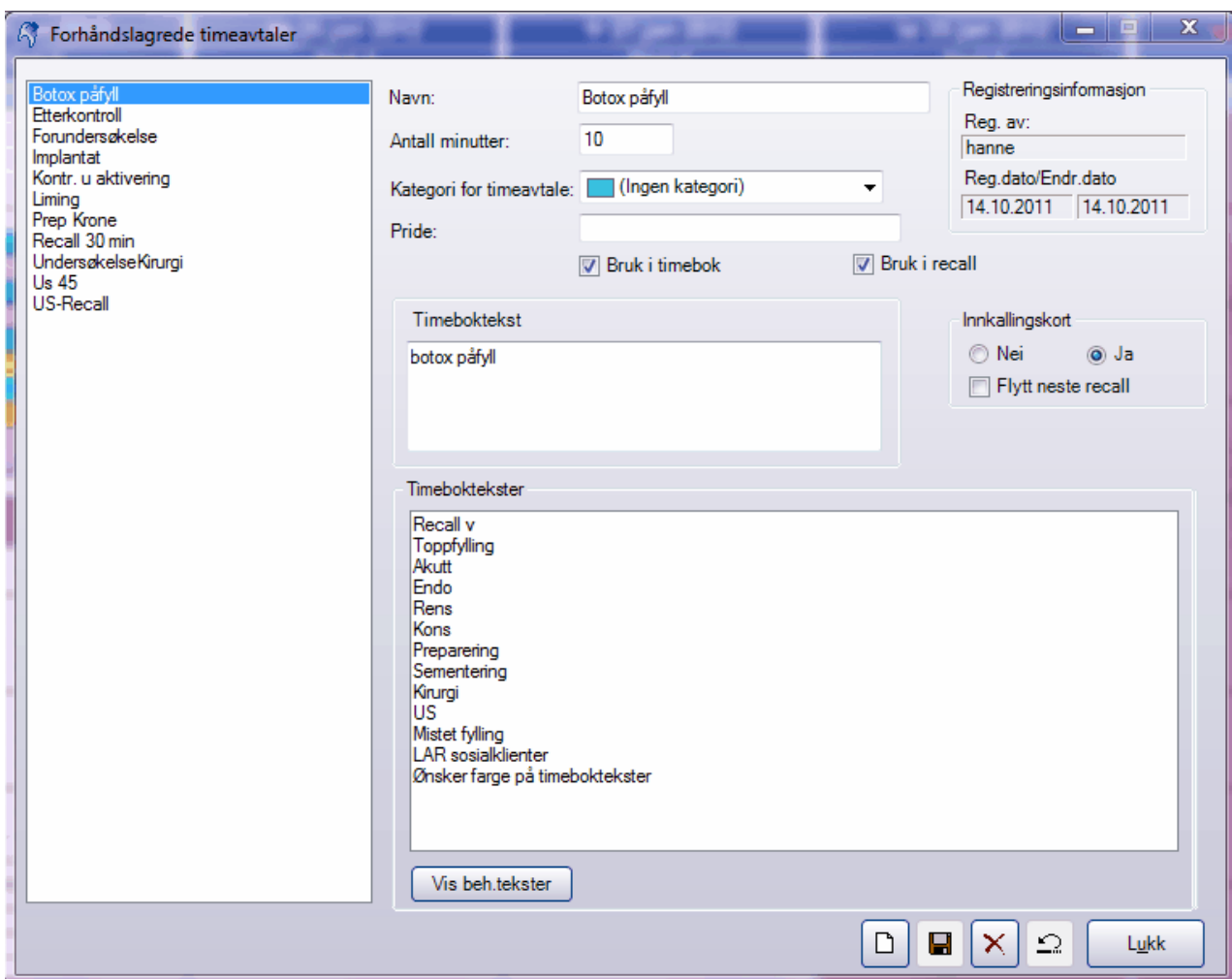
I feltet "Vis" kan man få tilleggsopplysninger om hvilken behandler tekstene eventuelt er knyttet mot

Skal du lage en ny timeboktekst klikker du på knappen  ,



skriv inn ønsket timeboktekst og klikk på  . Timeboktekster kan knyttes til en enkelt behandler, organisasjon, eller firma/klinikk.

#### 3.15.5.5.4 Forhåndslagrede timeavtaler

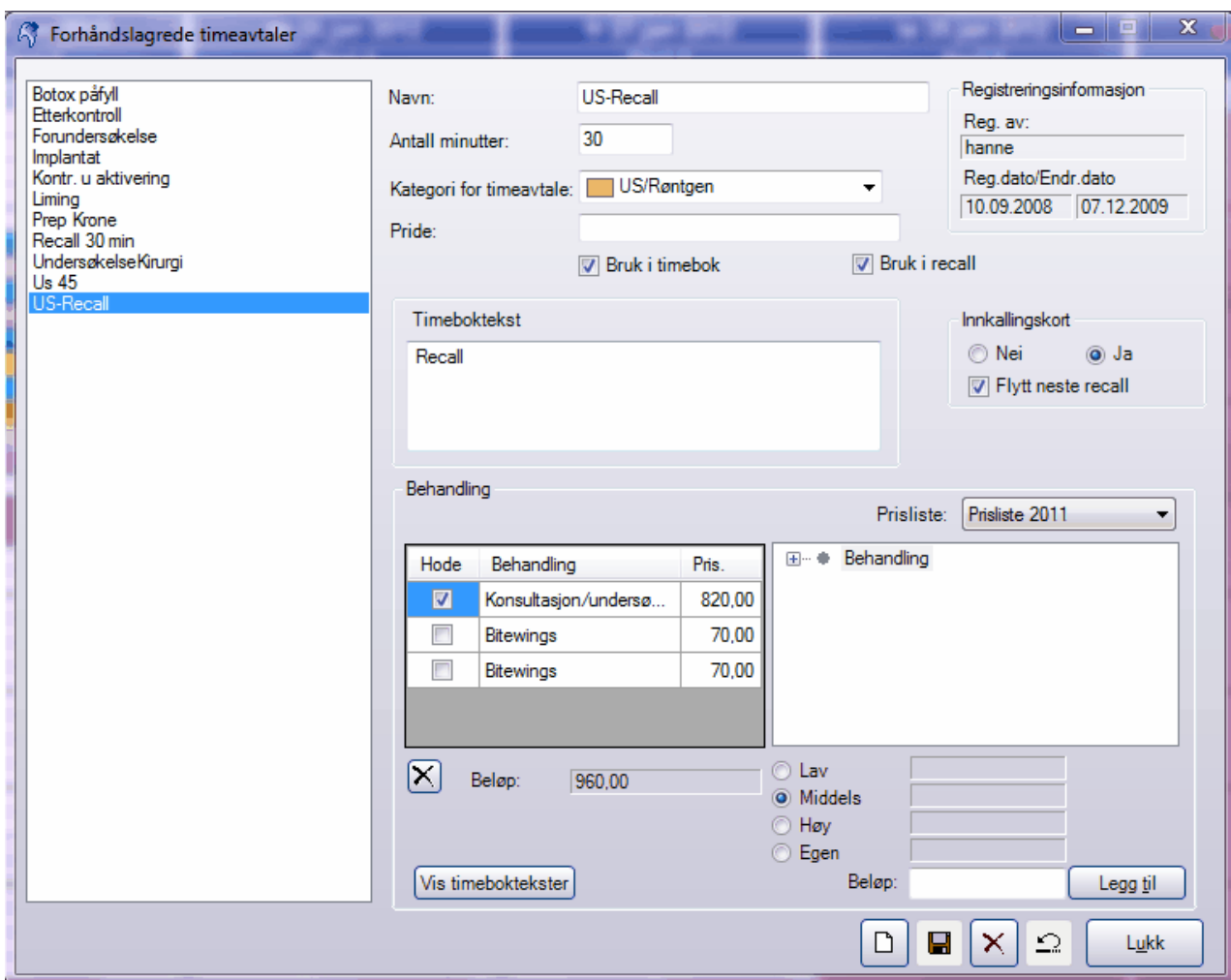
Med denne funksjonen kan du lage maler for de mest brukte behandlingstypene. Malene gir en rask og effektiv måte å registrere standard timer på. For å få tilgang til malene i timeboken er det nødvendig at du først oppretter malene. Dette gjør du ved å velge **Verktøy|Oppsett alle behandlere|Timebok|Forhåndslagrede timeavtaler**:



Med bruk av timeboktekster:

1. Klikk på knappen .
2. Skriv inn navnet: **Akutt**
3. Skriv inn antall minutter: **30** (dette blir tidsintervallet på avtalen).
4. Velg kategori: **Akutt**
5. Sett inn evt. tegn for Pride
6. Sett kryss for **Bruk i timebok**
7. Velg supplerende timeboktekst: **Mistet fylling**
8. Innkallingskort: **Nei**
9. Klikk .

For å kunne benytte behandlingsmakroer, er det en forutsetning at du på forhånd har satt opp hvilke behandlingstekster som skal være tilgjengelig i timeboken. Dette gjør du i arkfanen ["Hendelser" i Forhåndslagrede journaltekster](#) <sup>(305)</sup>



Forhåndslagrede timeavtaler

Navn: US-Recall

Antall minutter: 30

Kategori for timeavtale: US/Røntgen

Pride:

Bruk i timebok  Bruk i recall

Timeboktekst

Recall

Innkallingskort

Nei  Ja

Flytt neste recall

Behandling

Prisliste: Prisliste 2011

Hode	Behandling	Pris.
<input checked="" type="checkbox"/>	Konsultasjon/undersø...	820,00
<input type="checkbox"/>	Bitewings	70,00
<input type="checkbox"/>	Bitewings	70,00

Beløp: 960,00


Lav  Middels  Høy  Egen







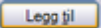

Beløp:  Legg til

Vis timeboktekster

Lukk

#### Med bruk av behandlingsmakroer:

1. Klikk på knappen .
2. Skriv inn navnet: **Undersøkelse - recall**
3. Skriv inn antall minutter: **30** (dette blir tidsintervallet på avtalen)
4. Velg kategori US/Rtg
5. Sett inn evt. tegn for Pride
6. Sett kryss for **Bruk i timebok** og **Bruk i recall**
7. Innkallingskort: **Ja**

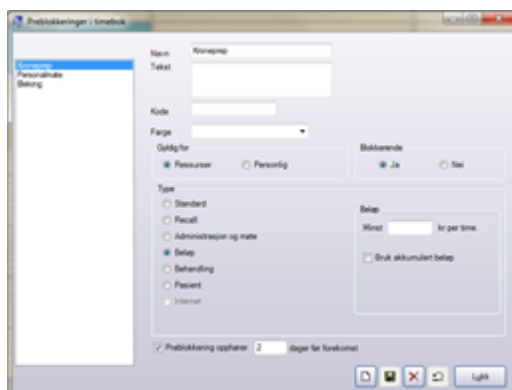
8. Klikk på knappen 
9. Klikk på  foran **Behandling**, så på  foran gruppen Undersøkelse og velg nå aktuell undersøkelseslinje som kommer opp. Beløpet tilhørende undersøkelseslinjen legger seg i feltet **Middels** - klikk nå på knappen . Valgte behandlingslinje legger seg nå over i kolonnen til venstre, og prisen summeres til feltet **Beløp**.
10. Nå skal du koble til en linje for røntgen: Klikk på  foran **Behandling**, så på  foran gruppen Røntgen og velg nå aktuell røntgenlinje som kommer opp. Beløpet tilhørende røntgenlinjen legger seg i feltet **Middels** - klikk nå på knappen . Valgte behandlingslinje legger seg nå over i kolonnen til venstre, og prisen summeres sammen med prisen fra undersøkelseslinjen til feltet **Beløp**. Nå har du laget en behandlingsmakro på tilsammen kr. 525,00 som har tilkoblet to behandlingslinjer.
11. Klikk .

Det vil automatisk bli registrert planlagt behandling tilsvarende de linjene du har koblet opp i denne malen, i det du benytter denne timebokmalen fra timeboken. Linjene vil bli registrert i den rekkefølgen du har koblet de i malen.

#### 3.15.5.5 Preblokkeringer i timebok

På en tannklinikk kan være behov for å registrere faste tider i timeboken til spesielle behandlinger, møter etc. På denne måten kan man planlegge tidsbruken på klinikken og raskt kunne avsette tid til større arbeid, møter eller akutte behandlinger. Funksjonen kan benyttes uten å ta hensyn til hvilken pasient som er valgt. Vi skiller mellom standard preblokkeringer og det å lage egne preblokkeringer. Standard preblokkeringer gir timebokstatistikk, men egendefinerte preblokkeringer ikke gjør det.

Preblokkeringen gir ingen timebokstatistikk. For å få tilgang til malene er det nødvendig at vi først oppretter malene. Dette gjør du ved å velge: **Verktøy|Oppsett alle behandlere|Timebok|Preblokkeringer i timebok:**



Her har vi lagt inn noen eksempler på preblokkeringer. Når du skal lage en ny mal så klikker du på knappen



og fyller inn navn og tekst:

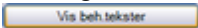
**Kode** - ikke i bruk - funksjon kommer i en senere versjon.

**Farge** - velg den fargen du ønsker at preblokkeringen skal ha i timeboken.

**Gyldig for** - her velger du om den skal kunne registreres på ressursen(stolen) eller kun i den personlige timeboken.



**Blokkerende** - setter du "Ja" så vil det tillates å registrere timer oppå preblokkeringen. Setter du "Nei" går det ikke å registrere timer oppå preblokkeringen.

#### Type

- **Standard** - Kun for informasjon - den blokkerer ikke noe.
- **Recall** - tillater kun recalltimer
- **Administrasjon og møte** - administrasjon, møte, service gir deg mulighet til å velge om denne malen skal blokkere for andre registreringer oppå tiden som preblokkeres.
- **Beløp** - ved valg av opsjonen beløp så endres bildet, her skal du registrere et minimumsbeløp som den preblokkerte tiden krever av den behandlingen som kan settes inn på den preblokkerte tiden. Timebookinger som legges oppå denne preblokkeringen må altså etterkomme kravet til minimumsbeløpet som er bestemt for malen. Velger du akkumulert beløp, så summeres behandlingene som du velger i timeavtalen. Denne benyttes i forbindelse med at du registrerer time med hjelp av knappen  i bildet ny timeavtale.
- **Behandling** - her kan du knytte bestemte behandlings- grupper. Du kan velge å definere blokkeringen til å tillate eller ikke tillate de ulike behandlingstypene. Ved registrering av time oppå en slik preblokkering vil programmet

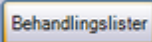

kontrollere om preblokkeringen tillater den type behandling som du forsøker å legge oppå en preblokkering. Eksempel: Preblokkeringen tillater kun akutt behandling - du vil da kun kunne registrere.

- **Pasient-** gir deg mulighet til å lage preblokkeringer som tillater eller ikke tillater registrering av timer på pasienter i bestemte årsklasser oppå slike preblokkeringer.

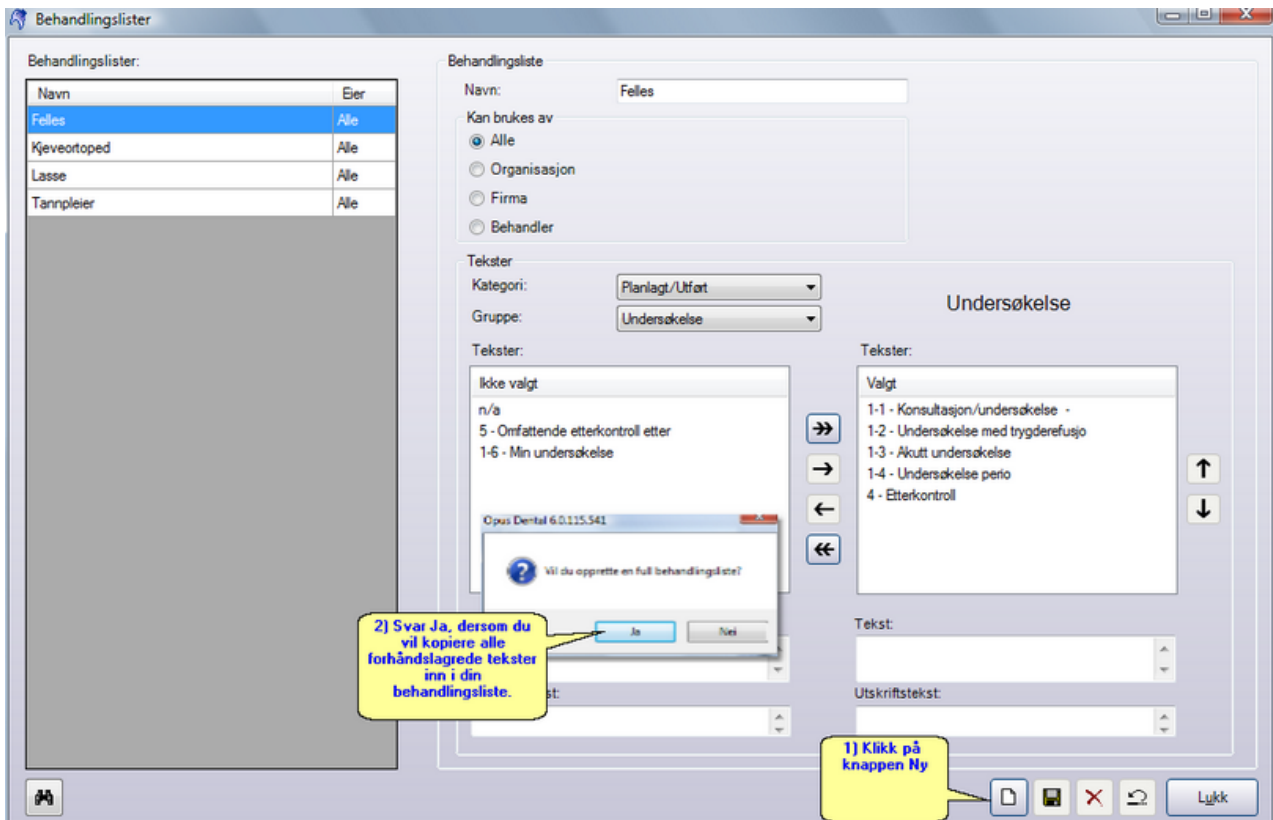
**Preblokkeringen opphører** - har du ikke registrert timer oppå preblokkeringen senest innen det antall dager som du har angitt her, så vil preblokkeringen automatisk opphøre. **Klikk så på** . Nå kan du benytte [preblokkeringsmalene](#)  i selve timeboken.

### 3.15.5.6 Behandlingslister

#### Kobling av forhåndslagrede journaltekster mot behandler

I et flerbrukermiljø kan hver enkelt behandler om ønskelig definere sine egne diagnose- og behandlingstekster. Her kan du forsyne deg av tekstene som finnes i forhåndslagrede journaltekster og sette sammen til din egen liste, eller en liste som grupper av behandlere kan bruke. I tillegg så er det i denne listen at du kan sortere rekkefølgen på behandlingstekstene. Dette finner du under **Verktøy|Oppsett alle behandlere|Behandlingslister**. Det finnes også en snarvei på knappen  i [forhåndslagrede tekster](#) .

#### Ny behandlingsliste



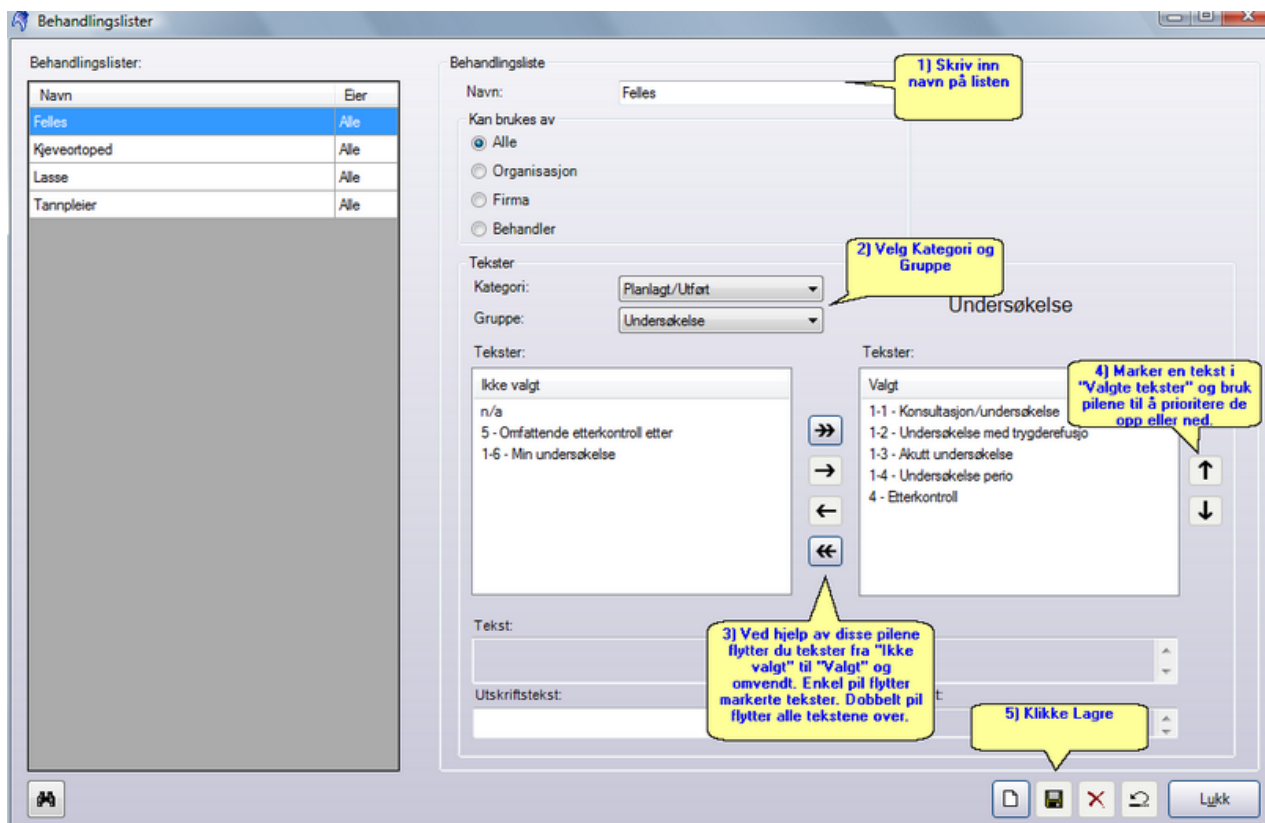
The screenshot shows the 'Behandlingslister' application window. On the left, there is a table with columns 'Navn' and 'Eier'. The table contains the following data:

Navn	Eier
Felles	Alle
Kjeveortoped	Alle
Lasse	Alle
Tannpleier	Alle

The main configuration area on the right includes:

- Behandlingsliste**
  - Navn: Felles
  - Kan brukes av:
    - Alle
    - Organisasjon
    - Firma
    - Behandler
- Tekster**
  - Kategori: Planlagt/Utført
  - Gruppe: Undersøkelse
  - Tekster:
    - Ikke valgt: n/a, 5 - Omfattende etterkontroll etter, 1-6 - Min undersøkelse
    - Valgt: 1-1 - Konsultasjon/undersøkelse -, 1-2 - Undersøkelse med trygdefusjo, 1-3 - Akutt undersøkelse, 1-4 - Undersøkelse perio, 4 - Etterkontroll
- Undersøkelse**
  - Tekst: [Empty text field]
  - Utskriftstekst: [Empty text field]

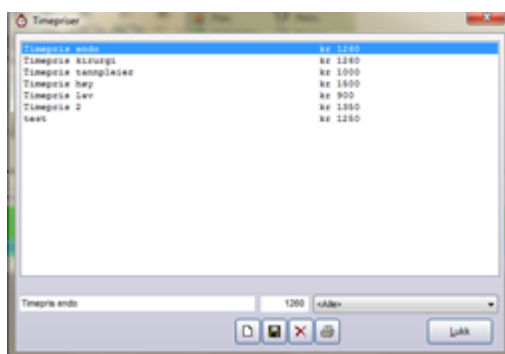
At the bottom of the window, there is a 'Ny' button. A yellow callout box points to it with the text: '1) Klikk på knappen Ny'. A dialog box is open in the center, asking 'Vil du opprette en full behandlingsliste?' with 'Ja' and 'Nei' buttons. A second yellow callout box points to the 'Ja' button with the text: '2) Svar Ja, dersom du vil kopiere alle forhåndslagrede tekster inn i din behandlingsliste.'



Skal du endre en eksisterende liste så velger du den i Behandlingslister til venstre i bildet over og følger så punktene 2, 3, 4 og 5. For å benytte behandlingslisten du ønsker må du gå inn i **Verktøy|Oppsett denne behandler|Firmaopplysninger/Personalia-Privat** for å velge behandlingslisten.

### 3.15.5.7 Timepriser

Velg **Verktøy|Oppsett alle behandlere|timepriser** og dette vinduet vises:



Her kan du legge inn dine egne timepriser ved å trykke på Ny og legge inne tekst, pris og velge hvilken behandler prisen skal gjelde for i rullgardinmenyen. Avslutt med Lagre.



### 3.15.5.8 Trygdetakstlister

Velg **Verktøy**|**Oppsett alle behandlere**|**trygderefusjonstakster** og alle trygdetakstene vises:

Takstnr	Tittel	Type	Time	Høst L	Høst	Høst H	Ref
001	Undersøkelse hos allmennpraktiserende tannlege	0	0	248,00	0	148,00	
1	Undersøkelse hos allmennpraktiserende tannlege	0	0	320	0	130	
2	Undersøkelse hos spesialist	0	0	500	0	325	
3	Definitive undersøkelse hos spesialist	0	0	900	0	585	
4	Skillevettkontroll etter kirurgiske inngrep, periodontal be	0	0	150	0	110	
5	Definitive ettkontroll etter kirurgiske inngrep og skillev	0	0	370	0	285	
6	Skillevettkontroll etter kirurgiske inngrep og skillev	0	0	170	0	90	
7	Tilleggsbetalt for behandling under sedasjon	0	0	400	0	240	
8	Reparasjon til kirurgisegruppen for odontologiske biomet	0	0	340	0	240	
100	Opplæring til egenomsorg og forebyggende behandling	0	0	870	0	274	
200	Preparasjon og fylling, 1 fl.ete (kl 1,2II,3)	0	0	910	0	280	
202	Preparasjon og fylling, 2 fl.ete	0	0	910	0	280	
204	Preparasjon og fylling, 3 eller fl.ete fl.ete	0	0	480	0	310	
206	Målløstendig fylling	0	0	270	0	230	
210	Sonifilling av fortanner/sjovettertann (kann 1 eller 2)	0	0	1280	0	940	
212	Sonifilling av premolarer (kann 1 eller 2)	0	0	1300	0	1440	
214	Sonifilling av molarer (kann 1 eller 2)	0	0	2580	0	1910	
300	Full-pposemenstakings, 1 fl.ete	0	0	2130	0	1400	
302	Full-pposemenstakings, 2 fl.ete	0	0	3840	0	2480	
304	Full-pposemenstakings, 3 fl.ete og skillevetter	0	0	4020	0	3018	
306	Makrone med eller uten fylling, 1/4 krone, plakkene full-pp	0	0	4580	0	3480	
308	Reparasjonsnett for	0	0	6090	0	2300	
309	Støp krone eller støtapp, inkluderer stift og trykkløstgride	0	0	1480	0	1240	
310	Mallem og akrylmasjiner med brennbeild	0	0	2900	0	1720	
312	Implantatbærer kronetypen 1 bitt, inkluderer brennbeild	0	0	6610	0	4480	
314	Mallem og akrylmasjiner med implantatbærer brennbeild	0	0	2870	0	2140	
316	Mallover eller underkjvoprotese	0	0	6010	0	3760	
318	Mallover	0	0	8700	0	4320	
320	Partiell protese	0	0	3660	0	2740	
322	Reparasjon	0	0	1480	0	1240	
324	Tannakryll arbeid med akrylert utvalbar protese	0	0	0	0	0	
326	Delgjennom	0	0	1380	0	1380	
400	Utskriftstakst for tekster	0	0	340	0	270	
402	Utskriftstakst for tekster	0	0	310	0	180	
404	Utskriftstakst for tekster	0	0	460	0	360	

### 3.15.5.9 Pasientmedikamenter

Velg **Verktøy**|**Oppsett alle behandlere**|**pasientmedikamenter** og dette vinduet vises:

Du kan legge inn et nytt medikament ved å trykke på , skriv inn medikamentet og avslutt med .

### 3.15.5.10 Utskriftstekster

Velg **Verktøy**|**Oppsett alle behandlere**|**Utskriftstekster** og vinduet **Rapport tekster** vises:

**Rapport tekster**

Utskriftens navn: Dokumental 1

Utskriftens overskrift: Vedr innkaling

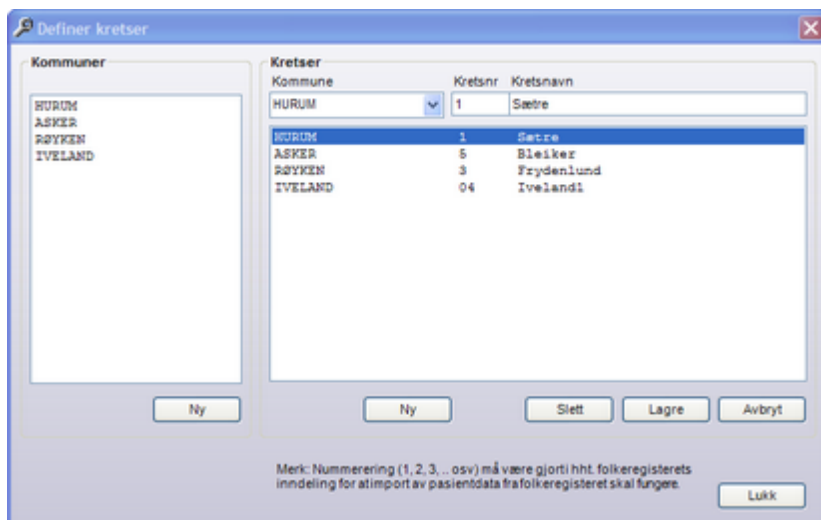
Utskriftens tekst:

Til orientering er vi desverre forsinket med våre innkallinger med ca 1 måned. Du vil derfor bli innkalt senere.

Navigation: [Back] [Previous] [Next] [Forward] [Lukk]

Her kan du endre teksten på de ulike utskrifter som finnes i Opus Dental.

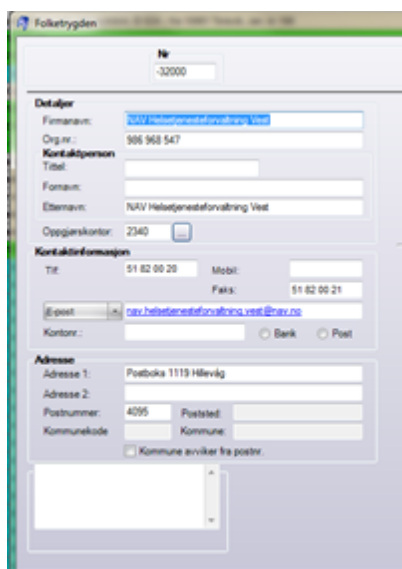
### 3.15.5.11 Kretser



Ved installasjon skal kretsene innen klinikkens ansvarsområde legges inn i programmet. Kretsene nummereres etter Folkeregisterets inndeling av kretser. Start Opus på ny på alle arbeidsstasjoner i et nettverk etter at det er gjort endringer i oppsettet. Det er helt nødvendig å registrere alle kretsene i ditt ansvarsområde før du importerer fra Folkeregistreret.

### 3.15.5.12 Registerkort HELFO

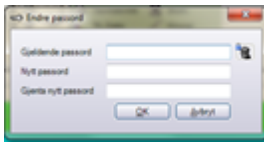
Ved å velge **Verktøy|Oppsett alle behandlere|Registerkort HELFO** vil du få dette bildet:



Her vises de opplysningene som er lagret for NAV.

### 3.15.5.13 Passord på firmaregnskap

Her kan du endre passordet på firmaregnskapet.



### 3.15.5.14 Materiallister

Dagens strenge krav til kvalitetssikring av journalføringen nødvendiggjør at du må registrere materialer som benyttes i journalføringen. Det er ikke tilstrekkelig å registrere disse som ren tekst i journalen. Skal du ha mulighet til å kunne spore materialene er det helt nødvendig at disse registreres som selvstendige elementer i journalen. Som en hjelp til å etterkomme den dokumenteringsplikten som påhviler dagens tannklinikker, er Opus Dental utstyrt med et standard materialregister. Dermed kan du koble dine forhåndslagrede journaltekster til de mest benyttede materialene. Dersom du ikke finner det materialet du benytter, kan du opprette det selv under **Verktøy|Oppsett alle behandlere|Materialer/foring/bonding**. Først litt forklaring til bildet:

Gruppe	Arkfane ID	Arkfanelnummer	Arkfanelnavn	Utskriftsformat	Opprettet dato	Produkt dato	Utgår dato	Batch ID	Produkt	Utskrift
Materialer	104	101	Fibon 4/12/101	Materialer/Foring/Bonding	09.10.2007	24.07.2007	31.07.2008		3M ESPE	☺
Materialer	125	104	Duralit V5	Materialer/Foring	01.08.2007	02.04.2007	08.03.2007		3M ESPE	☺
Materialer	102	102	Fibon 2/20	Materialer/Foring					3M ESPE	☺
Materialer	107	105	Fibon	Materialer/Foring	09.10.2007				3M ESPE	☺

**Arkfane:** Under hver respektive arkfane Materialer/Foring/Bonding/Syreets/Sement finner du de ulike materialene som finnes i registeret og som hører til arkfanens kategori.

**Gruppe:** Materialene under hver arkfane er igjen gruppert i overensstemmelse med knappene i journalen. Dette for at materialet skal være tilgjengelig under den respektive gruppen i forhåndslagrede tekster og ved føring av en ny journalinje.

Dersom du ønsker å registrere et nytt materiale, går du fram på følgende måte:


Legg til materialer

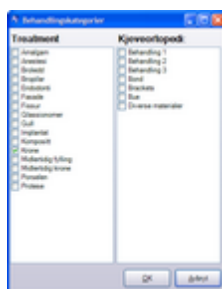
Materialer Foring Bonding Syreets Sement

Grupper	Artikkel ID	Artikkelnummer	Artikkelnavn	Utskriftstekst	Opus reg. dato	Produsert dato	Utgår dato	Batch ID	Produsent	I bruk
Kompositt	231	987	Ceram X	Tannfarger fyllings...	27.08.2007	01.08.2006	31.10.2009		3M ESPE	<input checked="" type="checkbox"/>
Krone	852	963	Filtek Z250	Hvit fylling					3M ESPE	<input checked="" type="checkbox"/>
Krone	987	159	Tetric	Hvit fylling	09.10.2007				Ivoclar/Vivadent	<input checked="" type="checkbox"/>
Kompositt	654	987	Filtek Z100 MP	Hvit fylling	09.10.2007	24.07.2007	31.01.2008		3M ESPE	<input checked="" type="checkbox"/>
Kompositt	123	564	Durafill VS	Hvit fylling	01.08.2007	02.04.2007	05.03.2007		3M ESPE	<input checked="" type="checkbox"/>
► Kompositt	987	456	Ceram	Hvit fylling	16.10.2007				3M ESPE	<input checked="" type="checkbox"/>

Lykk


1. Velg arkfanen **Materialer**

2. Klikk på knappen 



**Velg behandlingsgruppe:** Kompositt - aktuelt materiale vil da kun bli tilgjengelig for oppslag i forhåndslagrede tekster og ny journalregistrering under gruppen "Kompositt". Du kan velge flere grupper på et materiale, slik at det blir tilgjengelig i flere grupper.

3. Du har nå fått en ny linje i materiallisten og du skal så fylle ut feltene på linjen.

4. Klikk . Dersom du ønsker å registrere et ny foring/bonding/syreets eller sement, går du fram på samme måte som beskrevet over: Velg arkfanen **Foring** for å registrere foringer, **Bonding** for å registrere bonding, **Syreets** for å registrere ets og **Sement** for å registrere sementer.

### 3.15.6 Oppsett - denne behandler

### 3.15.6.1 Firmaopplysninger

#### 3.15.6.1.1 Regnskap

Ved å trykke på fanen **Regnskap** får du frem dette bildet:

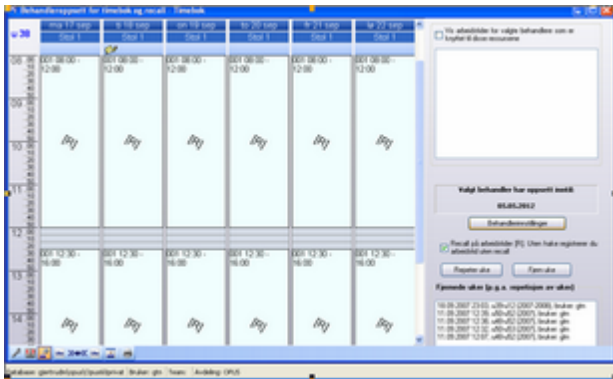
Dager til forfall	10	10	Standard adm. omkostn.	50,00	25,00
Antall dager til forfall på purring	10	10	Standard purregebyr	53,00	0,00
Dager fra forfall til purring	7	7	Ekstra purregebyr	0,00	0,00
Dager fra forfall purring til inkassovarsel	7	0	Inkassogebyr	75,00	0,00
Dager fra forfall inkassovarsel til inkasso	7	0	Min. avgift for rentefaktura	50,00	30,00
Rentekarensdager	0	20	Ikke møtt-honorar	400,00	0,00
Morarentesats	15,00	10,00			
Avskriv restbeløp mellom 0,01 og	0,99	0,00			
<input type="checkbox"/> Sjekk andre regnskap for ubetalte linjer ved fakturering <input checked="" type="checkbox"/> Bruk administrasjonsomkostninger <input checked="" type="checkbox"/> Direkte oppgjør med NAV trygd					
Kontonr.	22 22 22 22 22		<input checked="" type="radio"/> Bankgiro <input type="radio"/> Postgiro <input type="checkbox"/> Bruk moms		
			<input type="checkbox"/> OCR		
Betalingsmottaker samleregning					
Kortbetalingssystem	PosPay	Inst. nr	123456	Terminal ID	1

Her kan du angi antall dager til forfall, dager fra forfall til purring, standard adm. omkostninger, purregebyr, kontonummer og lignende.

### 3.15.6.2 Timebok

#### 3.15.6.2.1 Oppsett av arbeids- og recalltid

Velg fra menylinjen: **Verktøy|Oppsett - denne behandler|Timebok|Arbeidstider:**



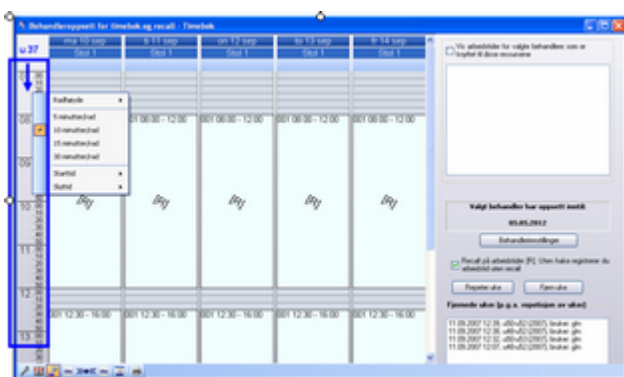
**Arbeidstider** kan deles opp i flere perioder pr dag. Man markerer på samme måte som i timeboken ved å klikke og dra over de tidene man ønsker og registrere som arbeidstid. Dette er nå ditt standard oppsett.

**Recalltid** på arbeidstider: Her kan man sette en hake om man ønsker og registrere at recalltid er samme som timeboktid. Haken må da være inne før man begynner og registrere arbeidstiden.

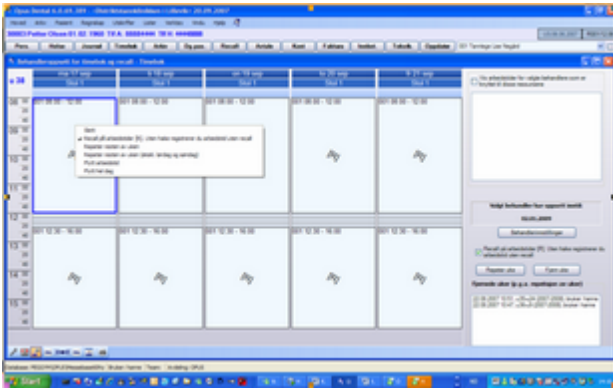
**Fjern uke** brukes om man skal fjerne oppsettet man allerede har laget, for å lage et nytt oppsett med andre tider og eventuelt andre begrensninger.



**Repetert uke** brukes for å kopiere oppsettet du har satt i innværende uke fremover i tid. Du angir selv hvor langt fram du ønsker å sette denne arbeidstiden. Programmet foreslår 26 forekomster (uker) fram i tid. Du kan selv bestemme om du skal kopiere lenger fram i tid. Om du ønsker å tidsbegrense oppsettet for arbeidstider, eller legge inn en spesiell arbeidstid i en enkelt eller flere perioder for eksempel i forbindelse med jul/sommer- tid, kan du bla deg fram til de aktuelle ukene og sette avvikende arbeidstider der.



**Tilpasning av visningen** - endres ved å høyreklikke i kolonnen for klokkeslettene.  
**Radhøyde** - her velger man den høyden som er optimal for din skjerm.  
**5,10,15 eller 30 minutters bok** - her velger du det som passer for din timebok.  
**Start- og sluttid** - bestemmer hvor mye av dagen som vises samme skjermbildet.  
 Valgene du foretar her kommer som standard visning i din timebok.

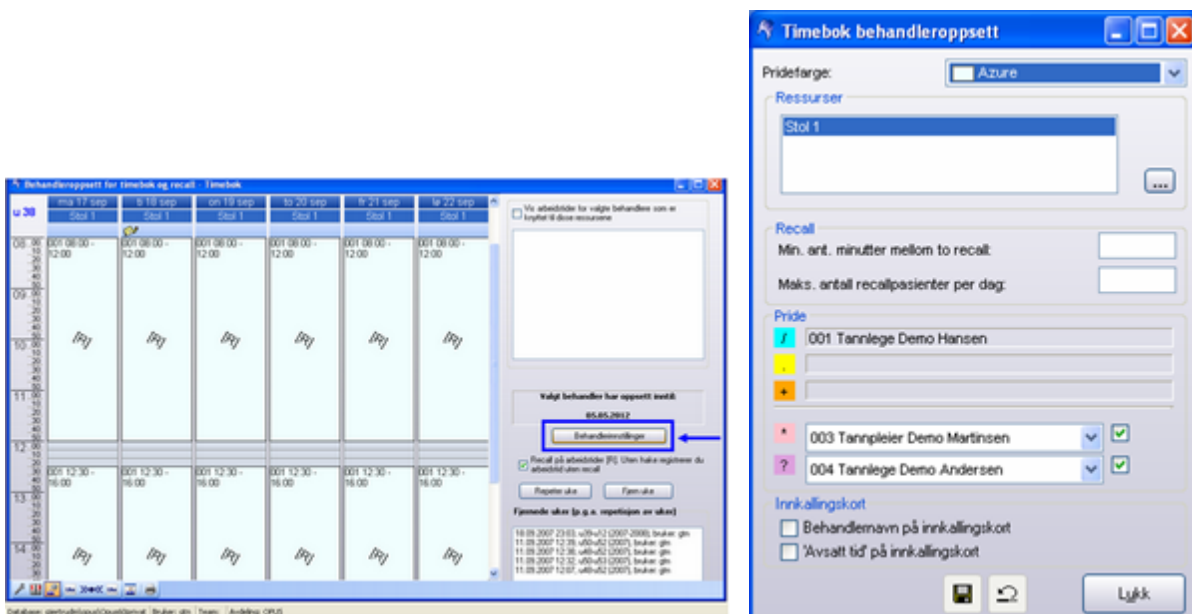


Oppsettet kan endres ved å høyreklikke på de satte arbeidstidene. Her får du anledning til å:

- **Slette**
- **Recall på arbeidstider** - sette på eller av recall, slik at intervallet ikke skal være tilgjengelig for recallpasienter ved helautomatisk recall
- **Repetere resten av uken** - om man f.eks starter registreringen på første dag i oppsettet og skal ha likt oppsett hele uken.
- **Repetere resten av uken eks. lørdag og søndag**
- **Flytte arbeidstiden** - dvs. hvert enkelt intervall
- **Flytte hele dagen**

### 3.15.6.2.2 Behandlerinnstillinger



Klikk på knappen **Behandlerinnstillinger** eller velg fra menylinjen: **Verktøy|Oppsett - denne behandler|Timebok|Timebok behandleroppsett:**



- **Pridefarge** - Behandlerens pridefarge

- **Ressurser** - behandler 1 vil i Opus Dental automatisk få tildelt stol 1 som sin egen ressurs. Her velges eventuelt flere eller andre ressurser til denne behandleren.
- **Recall** - her setter du antall minutter mellom to recall og maks antall recallpasienter du ønsker per dag. Dette gjelder pasienter som settes opp i timeboken via helautomatisk recall. Du skriver inn 0 hvis du vil ha de plassert rett etter hverandre, eller for eksempel 30 om du vil ha et opphold på 30 minutter mellom to recallpasienter. Helautomatisk recall fordeler da recalltimene i timeboken ut fra de innstillingene du gjør her.
- **Innkallingskort** - huk av i ruten foran "Behandlernavn på innkallingskort" behandlerens navn skal stå på innkallingskortene. Huk også av for **Avsatt tid på innkallingskort** om du vil at avsatt tid skal stå på innkallingskortene.

### 3.15.6.2.3 Skiftenøkkel i timeboken

Åpne timeboken ved å klikke på knappen  i knapperaden, eller velg **Hoved | Timebok** i menylinjen. Klikk på  nederst i venstre hjørnet. I dette bildet kan man velge ulike alternativer for timeboken. De innstillingene man foretar i dette bildet, gjelder kun for innlogget bruker. Dersom man har flere maskiner i nettverk, må man logge seg på hver maskin for å få de satte innstillingene på hver maskin.

- **Visningsrekkefølge:** her kan du velge hvilke rekkefølge pasientnummer, navn og fødselsdato skal vises i timeboken. Du huker først av for alternativene du ønsker skal vises i timeboken. Deretter nummererer du visningsrekkefølgen de skal få på time- avtalene i timeboken. Klikk på "OK", og timeboken vil rette seg etter den visningsrekkefølgen man har valgt.
- **Visning av uke:** velg visning av 5, 6 eller 7 dager i din timebok. Setter man hake for **Vis ukeknapp** vil det være en synlig knapp i timeboken som alltid vil hente frem hel uke med mandag til venstre i timeboken din. Selv om du har



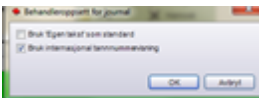
synlig ukeknapp, kan du overstyre dette ved valg av dager i timebokvisningen i selve timeboken.



- **Registrer flytting i journalen:** Timer som flyttes vil bli registrert med en egen linje direkte i journalen.
- **Honorar ved flytting av time:** Timer som flyttes vil bli registrert med en egen linje med honorar direkte i journalen.
- **Vis timer som er flyttet/slettet:** Et "skjelett" av timen som flyttes/slettes vil bli stående der timen flyttes/slettes stod
- **Advarsel om det er registrert avtale på ressurser/dager som ikke vises:** Gir advarsel dersom det er satt opp timer i timebøkene på dager som ikke er definert som arbeidstid for behandleren. Det vil si at du får varsel dersom du har krysset bort en dag i oppsettet ditt og det er registrert timer på denne dagen fram i tid. Varslet vil komme hver gang du åpner timeboken og den gir da beskjed om hvilke dager dette gjelder.
- **Velg pasientens behandler:** Hvis pasienten er registrert på en annen behandler enn den du har valgt, er det mulig å få beskjed om, eller automatisk hente, denne behandlerens timebok. Denne funksjonen forutsetter at pasienten hentes fra pasientarkivet. Du vil da vil du få spørsmål om du vil skifte til timeboken tilhørende den behandler pasienten er registrert på. Dersom du setter at dette skal skje automatisk vil du ikke få spørsmål, men timeboken hentes automatisk.
- **Vis personlige avtaler i behandlerens ressurs:** Se avsnittet Registrering av fri, møter og personlige avtaler.
- **Maks antall pasienter på samme tid:** Bør være 2 eller flere. Dette åpner for dobbeltbooking i timeboken. Dersom en pasient er registrert med en time, kan du gå inn på samme tidsintervall og registrere enda en pasient til samme tid. Pasientens navn og timeboktekst legges inn ved siden av eksisterende avtale i timeboken.
- **Maks antall samtidige timeavtaler for behandler:** Angi hvor mange timeavtaler behandleren kan ha på en gang.

### 3.15.6.3 Journal

Ved å trykke på **Verktøy|Oppsett denne behandler|journal** får du dette bildet:



- **Bruk "egen" takst som standard:** Sett hake her dersom du vil at "Egen" takst skal benyttes under **Ny journalregistrering**
- **Bruk internasjonal tannnummervisning:** Denne haken er satt automatisk

### 3.15.6.4 SMS - informasjon

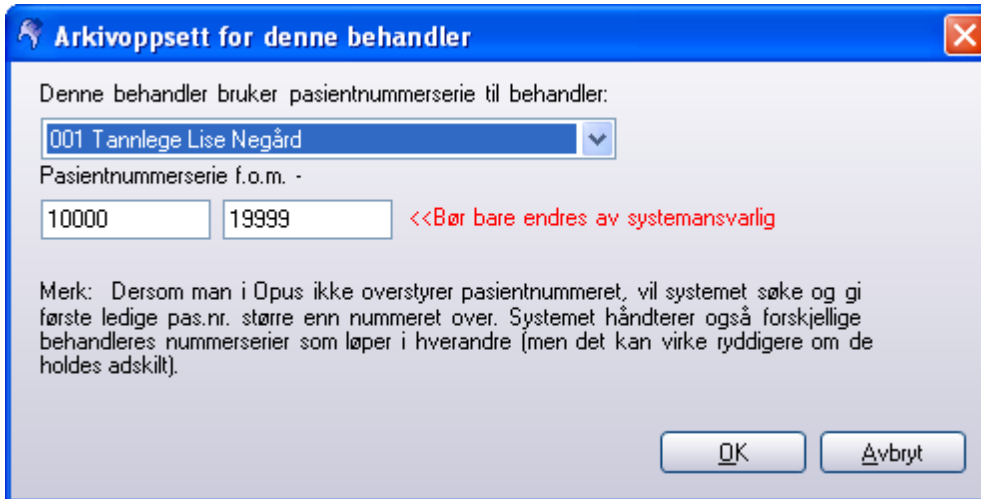
Se eget kapittel om [SMS](#)<sup>[350]</sup>

### 3.15.6.5 SMS - tekster

Se eget kapittel om [SMS](#)<sup>[350]</sup>

### 3.15.6.6 Arkiv

Loven/lovverket pålegger tannleger å ha en optegnelse over samtlige pasienter i en nummerserie, og det er i dette oppsettet du definerer intervallet på de ulike behandlerens pasientnummerserier i Opus Dental. Når du åpner bildet, er det nummerserien til behandleren som er aktiv i [behandlerboksen](#)<sup>[31]</sup> som vises. Vær oppmerksom på at endringer i disse innstillingene kun bør gjøres av systemansvarlig. Se beskrivelse av [tilgangssystemet](#)<sup>[288]</sup> i Opus Dental.



I en praksis med én tannlege, er det som standard lagt opp en nummerserie fra og med nr. 1 000 t.o.m 19.999. I en praksis med flere behandlere, har behandler nr. 1 serien fra 1 000, behandler nr. 2 fra 20 000, behandler nr. 3 fra 30 000 osv. Dette er praktisk for å unngå sammenblanding av røntgenbilder og andre papirer, samtidig som hver tannlege også er juridisk "eier" av sine egne pasienter. De andre ansatte på klinikken kan også raskt se på nummeret hvilken behandler pasienten tilhører.

Dersom praksisen har assistenttannleger eller tannpleiere som ikke skal ha egen nummerserie, kan settes opp slik at disse brukerne kobles inn på nummerserien til den tannlegen som skal være "eier" av alle pasientene. Dette må settes opp før en starter registrering av pasienter på behandleren.

Eksempel: Hvis man klikker i ruten utenfor: **Denne behandler bruker pasientnummerserie til behandler** og velger 02 her og setter nr serien til behandleren du skal bruke i **pasientnummerserien starter på**, vil alle pasientene som denne behandler registrerer bli registrert på behandler 02.

## 3.16 SMS - funksjonen

Opus SMS er en tjeneste som leverer SMS funksjonalitet til Opus Dental. Med Opus SMS kan Opus sende påminnelser via SMS, og man sparer tid og antall pasienter som ikke møter til timen reduseres. Abonnementet bestilles via: <http://opusms.no>. For mer informasjon om Opus SMS/fakturaspørsmål, kontakt 21st Century Mobile Solutions, <http://www.21st.se> eller per telefon: +46 08 462 05 10.

### Hva kreves for å installere SMS på din maskin

- Gyldig abonnement 21st Century Mobile Solutions.
- SQL database
- Opus versjon: min. Opus 6.0.xx.xxx
- Win 2000 alternativt Win 2003 eller Win XP på EN (1) maskin i nettverket fast tilkoblet til Internett åpningsport 80.
- Opus SMS Service må være installert på denne maskinen i nettverket.

#### 3.16.1 Innstillinger for SMS i firmakortet

Etter at ovenstående krav er oppfylt starter du med å gå til **Verktøy|Oppsett denne behandler|Firmaopplysninger**. Sett kryss i SMS ruten og registrer koden du har fått fra 21st Century Mobile Solutions. Når dette er gjort åpnes alle SMS menyer og funksjoner i Opus. Denne koden må legges inn per regnskap i Opus.

**Organisasjon**  
Fylke 1

**Ansvarlig behandler**

**Reg.dato** 30.09.2004

**Siste ending** 19.08.2010

**Detaljer**  
Firmanavn: Distriktstannklinikken i Lillevik  
Org.nr.: 999999999  
**Kontaktperson**  
Tittel: Kort navn: DL  
Fornavn:  
Etternavn: Distriktstannklinikken i Lillevik

**Adresse**  
Adresse 1: Sentrumsbygget 55  
Adresse 2: Oppgang c  
Postnummer: 3300 Poststed: HOKKSUND  
 Kommune avviker fra postnr.

**Kontaktinformasjon**  
Telefon: 22 33 4455 Mobil:  
Telefon 2: 23234554 Faks:  
E-post:  
Spesialist/Avd

**Merknader**

**Status**  
 Aktiv

**Prisliste:** 2012  Hent prisliste fra organisasjon

**Behandlingsliste:** Felles  Hent behandlingsliste fra organisasjon

**SMS**  
For bestilling, kontakt Opus Systemer  
 SMS Sender-ID: .....

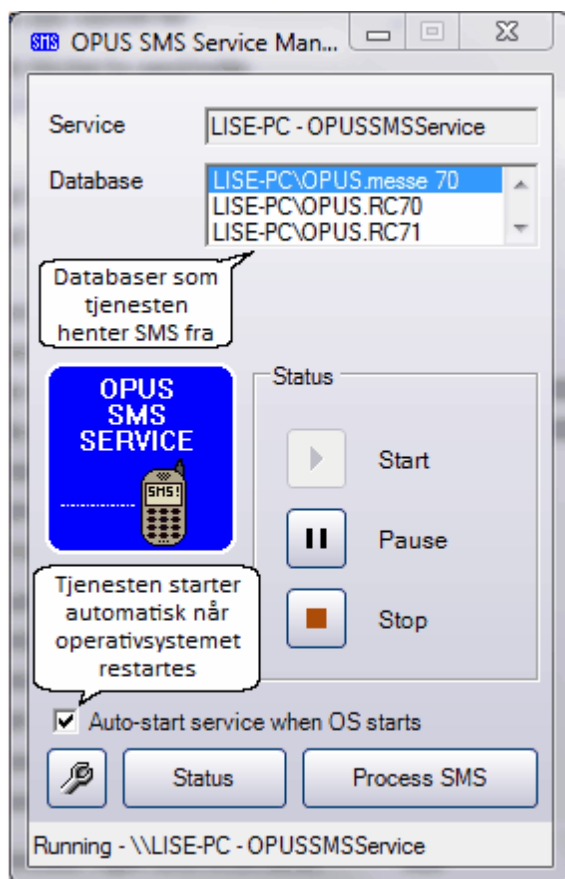
1. Sett en hake på SMS


2. Legg inn koden som du har fått fra 21st Century Mobile

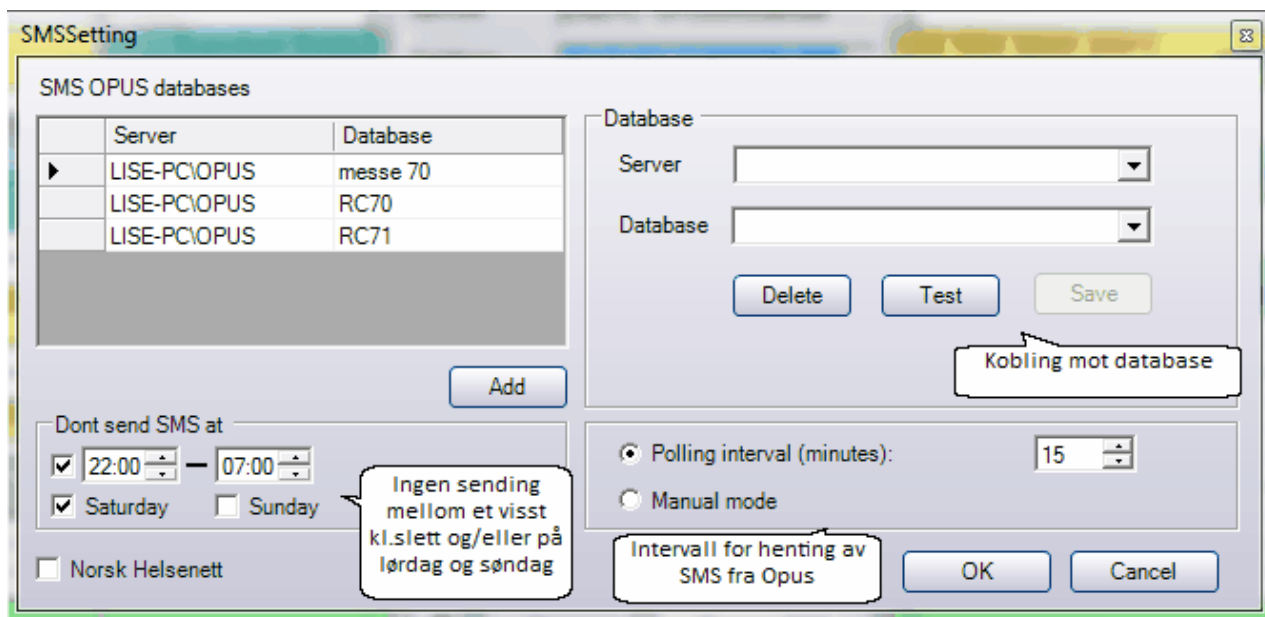
Lukk

### 3.16.2 Opus SMS Service Manager

Opus SMS Service Manager er en tjeneste som henter SMS fra Opus og videresender disse til 21st Century Mobile. Benytt en sertifisert tekniker ved installasjon av Opus SMS service, dersom du er usikker på hvordan dette skal gjøres. Du skal kunne finne SMS servicen i Windows ved å gå på **Start | Alle programmer | Opus Dental | SMS | SMS Control Manager**:



Her fremgår det hvilke(n) database SMS servisen er koblet mot og om tjenester er startet. Dersom knappen for start er trykket inn (slik bildet viser) så kjører tjenesten. Her kan du sette tjenesten på pause eller stoppe den helt. Dersom vi trykker på  nederst i vinduet får vi dette:

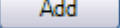


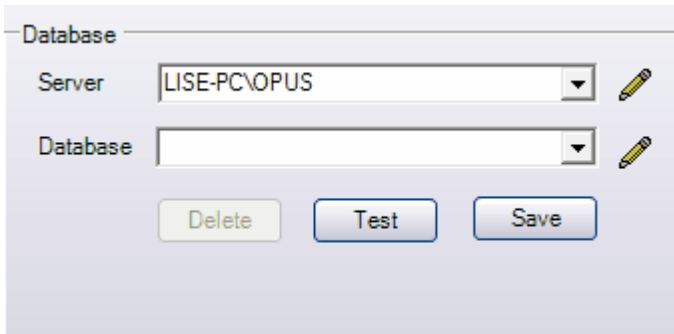
I dette bildet kan du gjøre følgende:

- Opprette en kobling mot databasen (se nedenfor)
- Angi om du er koblet til helsenett

- Angi om det skal være et tidsintervall SMS **ikke** skal sendes ut
- Hvor ofte tjenesten skal hente SMS fra Opus.

### Opprette kobling mot database

1. Trykk på  knappen og du får dette bildet:

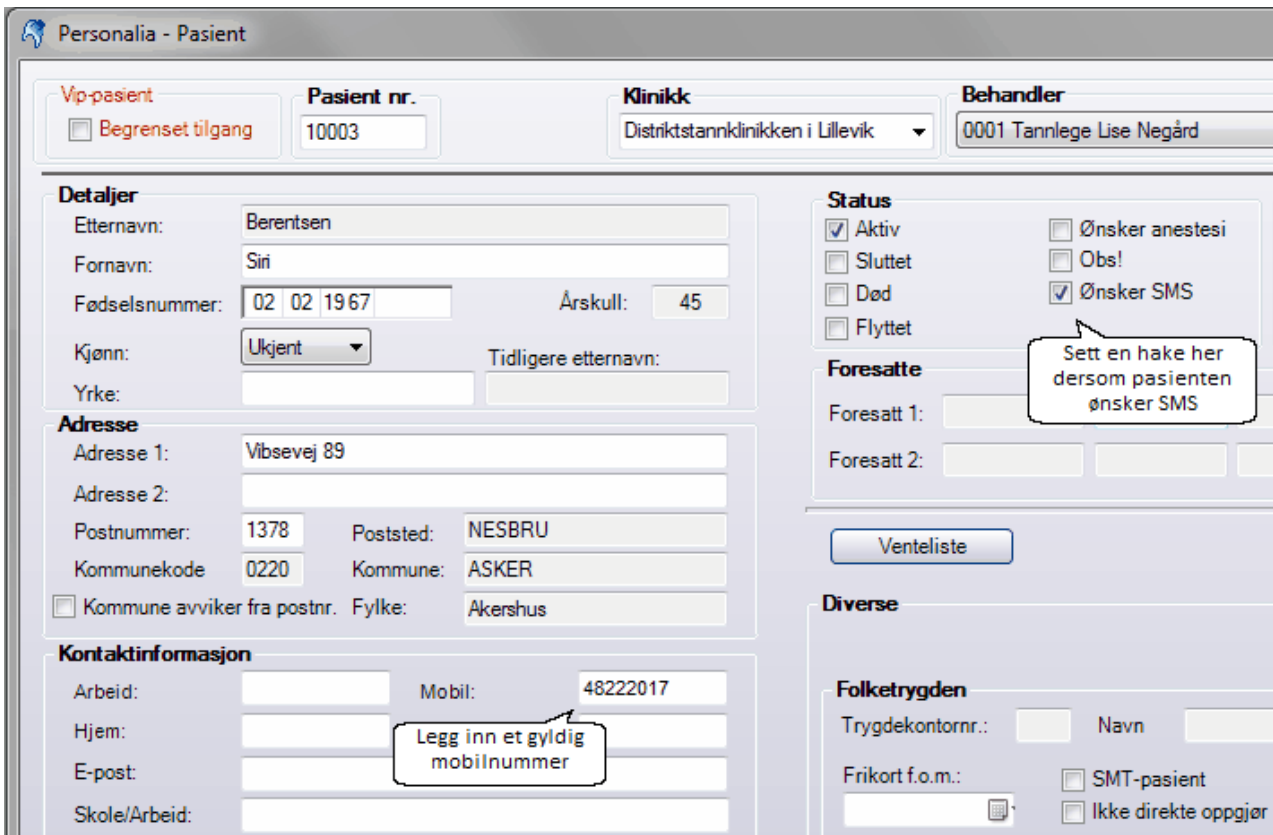


2. Velg server og deretter database.

3. Trykk på  knappen, og koblingen er opprettet.

### 3.16.3 Personaliakortet til pasienten

For å kunne sende SMS til en pasient må pasienten ha et gyldig mobilnummer i personaliakortet. Dette nummeret kan for eksempel aldri starte med 00.



**OBS!** Om pasienten eksemplvis har tid på mandag og SMSen skal sendes på søndag, så vil denne SMSen ikke sendes på søndagen dersom PC'en er slått av denne dagen.

### 3.16.4 SMS tekster

SMS tekster finnes under menyvalget **Verktøy|Oppsett denne behandler|SMS-tekster:**

En SMS kan inneholde maksimalt 160 tegn. Dersom SMSen inneholder flere enn 160 tegn, skapes det yttligere en SMS. Dersom det skapes en ekstra SMS, så påløper det vanlig kostnad for SMS nummer to. Grunnen til at det ikke har kostet noe for den ekstra SMSen tidligere, er fordi noen operatører ikke har hatt støtte for dette. **NB!** Det er viktig å bemerke seg at en SMS kan bli lengre enn 160 tegn, selv om det ikke ser slik ut på dataskjermen. Dette er fordi SMS egentlig bare håndterer 7-bit ascii tegnoppsett. 7-bit ascii betyr i denne sammenheng at det bare er tegnene 0-9 og a-z (store og små) som håndteres. Alle øvrige tegn som Æ, Ø og Å, genererer flere tegn i bakgrunnen på SMSen.

#### Standard tekster som benyttes ved utsendelse av SMS

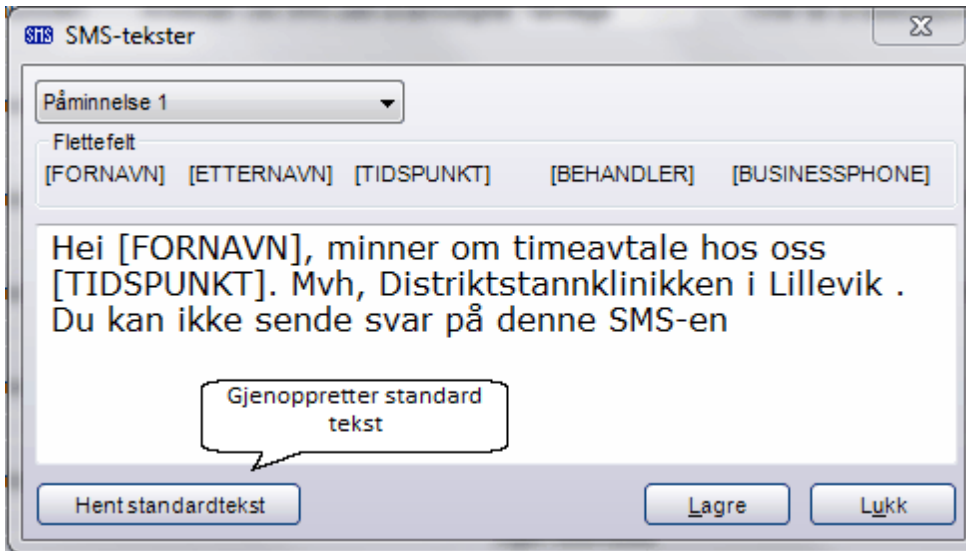
Det finnes syv typer standard tekster:

- Påminnelse 1,2 og 3 – Brukes når det skal sendes påminnelse til pasienten om bestilt tid
- Generell SMS – Brukes i alle andre tilfeller
- Beskjed – Brukes direkte i timeboken på bestilt time
- Recall – Brukes ved recall-innkallelser

Det er mulig å endre på alle tekstene slik at de er tilpasset klinikkens ønskede kommunikasjon med pasienten. Ved å klikke på feltet **Tekst** kan spesielle koblingsfelt legges inn i teksten:

- [Fornavn] – Pasientens fornavn
- [Etternavn] - Pasientens etternavn
- [Tidspunkt] – Pasientens timeavtale
- [Behandler] – Ansvarlig behandler

Opus erstatter disse koblingsfeltene automatisk med aktuell informasjon når SMS genereres.



Knappen **Hent standardtekst** til bakerstiller teksten med Opus egen standard-tekst (den som finnes i dette vinduet ved installasjon).

### Tillat svar

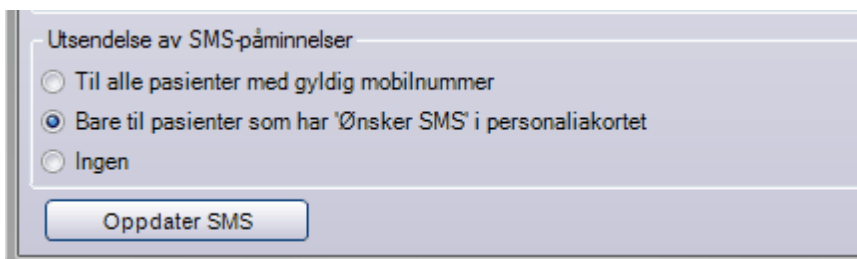
Pasienten kan få mulighet til å besvare mottatt SMS ved å hake av **Tillat svar**:



Dersom du setter en hake på **Tillat svar** så vil mottakeren av SMS få ett telefonnummer som avsender. Dersom dette feltet ikke hakes av kan avsenderen være en tekst som du angir under **Avsender ved SMS uten svarmulighet**. I tillegg kan du selv bestemme hvor lang tid før timeavtalen SMS påminnelsen skal sendes.

### Innstillinger

Nederst i vinduet for SMS-tekster finner du innstillinger i forhold til utsendelse av SMS påminnelser:



- **Til alle pasienter med gyldig mobilnummer** - SMS sendes til alle som får timeavtale og som har gyldig mobilnummer i personalia kortet
- **Bare til pasienter som har ønsker SMS** i personalia kortet - SMS sendes kun til de pasienter som har haket av for SMS i personalia kortet
- **Ingen**

Trykk på **Oppdater SMS** dersom du gjør endringer i dette bildet.

### Ingen utsendelse

**Ingen utsendelse** betyr at valgt dag ikke tas med i tidsangivelsen når SMS skal sendes. Det kan f.eks. være noen som foretrekker å ikke få tilsendt SMS-påminnelse i helgen. Ved å sette en hake på lørdag og søndag, så vil SMS påminnelse på f.eks. mandagens pasienter bli sendt ut på fredag i stedet.

## 3.16.5 Sende SMS

Man kan sende SMS på ulike måter og fra ulike steder i Opus. Nedenfor finner du en oversikt over de alternativer som finnes, samt hvilke typer standardtekster som Opus benytter seg av.

- Sende SMS til pasient - Generell tekst
- Sende SMS påminnelse til pasient – Påminnelse tekst
- Sende SMS til valgfritt nummer - Generell tekst
- Søk frem et antall pasienter og sende SMS til disse - Generell tekst
- Sende SMS påminnelser til dagens pasienter - Påminnelse tekst
- Sende SMS direkte fra pasientens tid i timeboken – Egen tekst

### Sende SMS til pasient - Generell tekst

Du må søke opp og velge den pasienten du skal sende en generell SMS til. Når pasienten er hentet opp i pasientlinjen, trykk på **Pasient | Send SMS** og følgende bilde vises:

### Sende SMS påminnelse til pasienten - Påminnelse tekst

Dersom du ønsker å sende en SMS-påminnelse ved opprettelse av en avtale, så setter du en hake på SMS-påminnelse. Pasienten får da en SMS påminnelse x antall timer før den avtalte timen. Dersom pasienten har markering for **Ønsker SMS** i personliakortet, eller om du har valgt å sende til alle med gyldig mobilnummer, vil SMS-påminnelse være automatisk haket av i bildet:



**Registrering av avtale**

**Timeavtale**  
 Dato: 06.03.2012 Ressurs: Stol 1  
 Ukedag: tirsdag Behandler: 0001 Tannlege Lise Negård  
 Tid: 11:30 - 12:00 Firma: Distriktstannklinikken i Lillevik  
 Antall minutter: 30  
 Søk neste ledige time

**Pasient**  
 Kundenr: 10003 Fødselsnr: 020267  
 Navn: Berentsen Siri  
 Ny pasient... Overvåkingsliste

**Registreringsinformasjon**  
 Reg. av: hanne  
 Reg.dato/Endr.dato  
 Innkallingskort  
 Nei  Ja  
 Flytt neste recall  
 SMS  
 SMS-påminnelse SMS  
 Ønsker bedre time  
 ØBT

Denne er automatisk haket av dersom pasienten har "Ønsker SMS" i personalia eller du har "Utsendelse til alle pasienter"

Klikk på SMS ikonet for å kontrollere eller endre SMS teksten:

**SMS**

Mottaker: Berentsen Siri Mobil: +4748222017

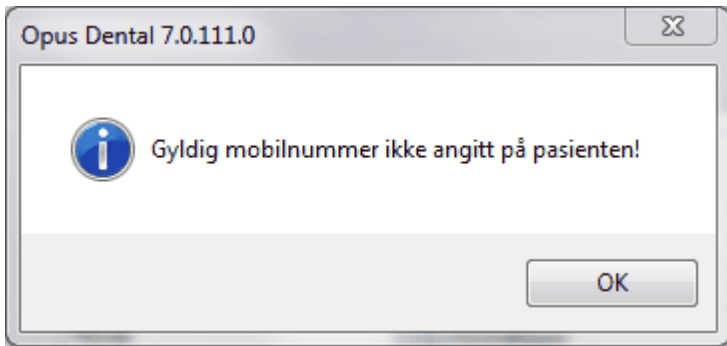
Påminnelse	Melding	Status	Opprettet	Resultat	Send	Sendes	Utgår
<input checked="" type="checkbox"/> Påminnelse 1	Hei Siri, minner om timeavtale hos oss 06.03.2012 Kl. 11:30. Mvh, Distriktstannklinikken i Lillevik . Du kan ikke sende svar på denne SMS-en	<input type="checkbox"/>			118 timer før	01.03.2012 13:30	06.03.2012 11:30
<input checked="" type="checkbox"/> Påminnelse 2	Hei Siri, vi minner om timeavtalen 06.03.2012 Kl. 11:30.	<input type="checkbox"/>			22 timer før	05.03.2012 13:30	06.03.2012 11:30
<input type="checkbox"/> Påminnelse 3	Hei Siri, vi minner om timeavtalen 06.03.2012 Kl. 11:30.	<input type="checkbox"/>			1 timer før	06.03.2012 10:30	06.03.2012 11:30
<input type="checkbox"/> Takk for besøket	Takk for besøket og velkommen igjen! Tannlege Lise Negård	<input type="checkbox"/>			3 timer etter	06.03.2012 14:30	07.03.2012 14:30

Vis svar OK Avbryt

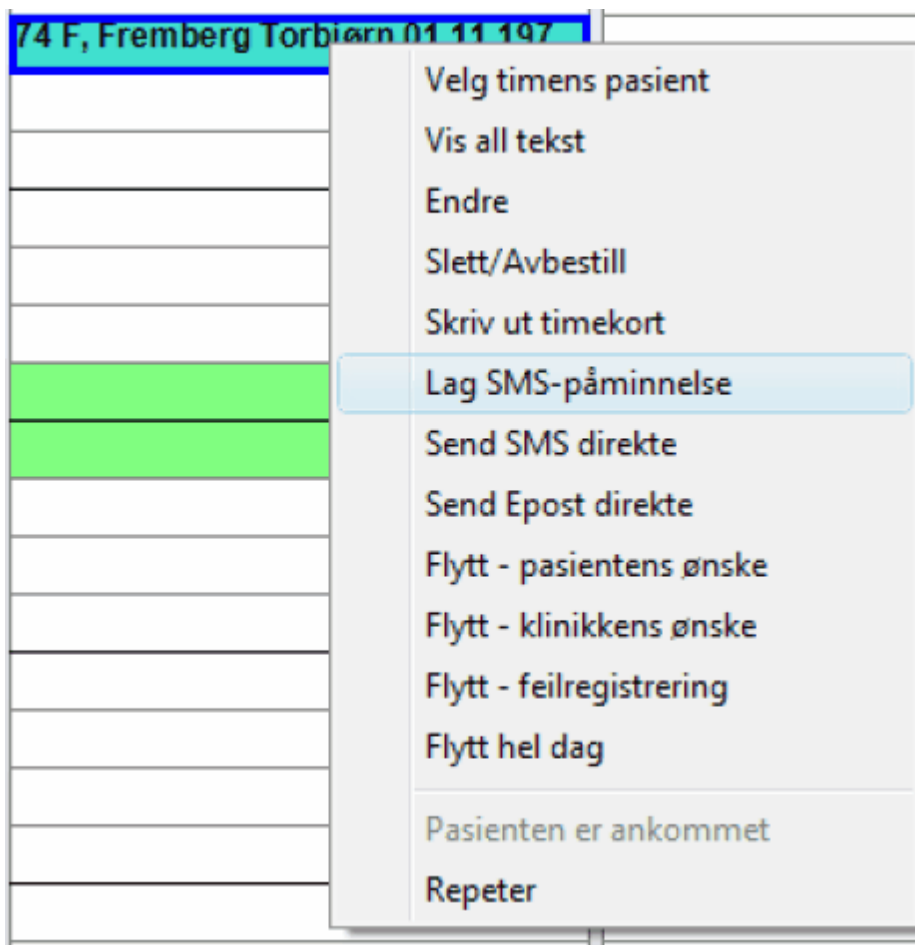
Påminnelse 1 og 2 er haket av og du kan endre teksten i dette bildet.

Siden jeg har haket av på ingen utsendelse lørdag og søndag, så legger Opus automatisk til riktig antall timer før SMS-påminnelsen sendes

Dersom det finnes et gyldig mobilnummer i personaliakortet, vil ikke SMS valget vises. Klikker du på SMS ikonet vil følgende melding vises:



Om du vil sende en SMS påminnelse til en pasient som allerede har time i timeboken, høyreklikk på pasientens timeavtale og velg **Lag SMS-påminnelse**.



Følgende vindu vil vises:

The screenshot shows a window titled 'SMS' with a list of four messages. Each message has a checkbox on the left, a 'Melding' (message) field, a 'Status' field, an 'Opprettet' (created) field, a 'Resultat' (result) field, a 'Send' field with a timer, and 'Sendes' (sent) and 'Utgår' (outgoing) date and time fields.

Message Type	Melding	Status	Opprettet	Resultat	Send	Sendes	Utgår
<input type="checkbox"/> Påminnelse 1	Hei Siri, minner om timeavtale hos oss 07.03.2012 Kl. 11:45. Mvh, Distriktstannklinikken i Lillevik . Du kan ikke sende svar på denne SMS-en	<input type="checkbox"/>			114 timer før	02.03.2012 17:45	07.03.2012 11:45
<input type="checkbox"/> Påminnelse 2	Hei Siri, vi minner om timeavtalen 07.03.2012 Kl. 11:45.	<input type="checkbox"/>			22 timer før	06.03.2012 13:45	07.03.2012 11:45
<input type="checkbox"/> Påminnelse 3	Hei Siri, vi minner om timeavtalen 07.03.2012 Kl. 11:45.	<input type="checkbox"/>			1 timer før	07.03.2012 10:45	07.03.2012 11:45
<input type="checkbox"/> Takk for besøket	Takk for besøket og velkommen igjen! Tannlege Lise Negård	<input type="checkbox"/>			3 timer etter	07.03.2012 14:45	08.03.2012 14:45

Buttons at the bottom: Vis svar, OK, Avbryt

Her setter du en hake på de SMS-påminnelsene du ønsker å sende for denne timen. Klikk på **OK** og SMS sendes eller settes på vent.

### Send SMS til valgfritt nummer - Generell tekst

Velg **Verktøy**|**Send SMS** og følgende bilde vises:

The dialog box is titled 'SMS' and contains a 'Mobil' field with the number '48222017' and a 'Melding' field with the text 'Hei. Vi er blitt forsinket med 15 minutter i dag. Mvh Tannlege Lise Negård'. There are 'OK' and 'Avbryt' buttons at the bottom.

Skriv inn beskjeden og mobilnummer, klikk deretter **OK**.

### Send SMS til flere pasienter samtidig - Generell tekst

Velg **Lister**|**Arkivspørring** og du får følgende bilde:

Arkivsperring

Vis:  Personnr.  Fødselsdato  Telefon  Adresse  Recalldata  Recallmerknader  Neste avtale f.o.m. 05.03.2012

Foresatt  Skole/Arbeid  Siste US/BW  Tannhelsegruppe  Risiko K-P-T-G

Utvalg

Velg periode

Recall aktiv beh., aktivt regnr. 05.03.2012 - 05.03.2012  Ringer selv  Reg. på denne beh.

Reg. f.o.m./t.o.m. 05.03.2012 - 05.03.2012  Sluttet/flyttet  Kun uten recall

Fødselsdato f.o.m./t.o.m. 01.01.1994 - 31.12.2012  Ikke sluttet/flyttet  Død

Tannhelsedata f.o.m./t.o.m. 01.01.2012 - 05.03.2012  Reg. med nummer  Ikke død

Sluttet/flyttet f.o.m./t.o.m. 05.03.2012 - 05.03.2012  Reg. uten nummer  Aktiv

Usign. jr-linjer, valgt beh.

Risiko K-P-T-G

Karies (Ingen)

Periodontitt (Ingen)

Teknisk (Ingen)

Generelt (Ingen)

Tilhører grupper:  Kommune:  Krets:

Skoleklasse:  Årskull: (Alle)

Tannhelsegruppe: (Alle)

Sorter etter:  Etternavn  Pasientnr.

Marker de pasientene du ønsker å sende en SMS til, ved å holde Ctrl-tasten nede og trykke på pasienter.

Beh	Pasientnr.	Etternavn	Fornavn	Arbeid	Hjem	Mobil	Adresse	Poststed	Postnr.	E-post	Fødselsdato
0004	10036	Algren	Gunner			+4748032939	Skogveien 9	MÅLØY	6700		01.01.1956
0003	10030	Bang	Pål				Skolebakken 3	HVALSTAD	1395		22.05.1968
0004	10050	Bang	Pål			48222017					22.05.1968
0001	10003	Berentsen	Siri			48222017	Vibsevej 89	NESBRU	1378		02.02.1967
0002	20032	Berger	Ole				Dyrefaret 2	SLEMMESTAD	3470		05.05.1997
0002	40000	Bervik	Carl					HØLEN	1550		01.01.1934
0002	20029	Betry	Ugly				Skolebakken 3	HVALSTAD	1395		02.02.1998
0004	10045	Betty	Ugly	22 22 22 22		48222017	skolebakken 4	SLEMMESTAD	3470		12.12.1995
0004	10066	Flomkvad	Jenny								06.06.2002
0004	10043	Fraktur	Hans			+4748222017	Skolebakken 23	HVALSTAD	1395		12.03.1956
0004	10064	Frank	Fil				Åskerveien 1	HEGGEDAL	1389		13.07.1978
0006	60001	Gabrielsen	Guro				Skolebakken 3	HVALSTAD	1395		02.02.1989
0001	10062	Gabrielsen	Tone				Skolebakken 2	SLEMMESTAD	3470		01.12.1956
0002	20027	Gerhardesen	Ole			48222017					01.01.1997

Export Totalt 134

Helautomatisk recall

Eletting E-post SMS

Klikk så på SMS knappen

Tilbakestill Velg Lykk

Marker de pasienter det skal sendes SMS til, en om gangen ved å holde CTRL-tasten nede og klikke på de aktuelle pasientene, eller samtlige. Klikk deretter på **SMS** ikonet, da får du dette:

Send SMS - Generell

Pat nr	Navn	Mobil	Ø SMS	SMS
<input checked="" type="checkbox"/> 10036	Algren Gunner	+4748032939		
<input checked="" type="checkbox"/> 10003	Berentsen Siri	48222017	J	
<input checked="" type="checkbox"/> 10043	Fraktur Hans	+4748222017	J	

De pasientene med hake foran pasientnummeret får tilsendt SMS

Her kan du endre teksten som sendes til pasientene på listen

Trykk Send når du er ferdig

Klikk her for å hente standardteksten

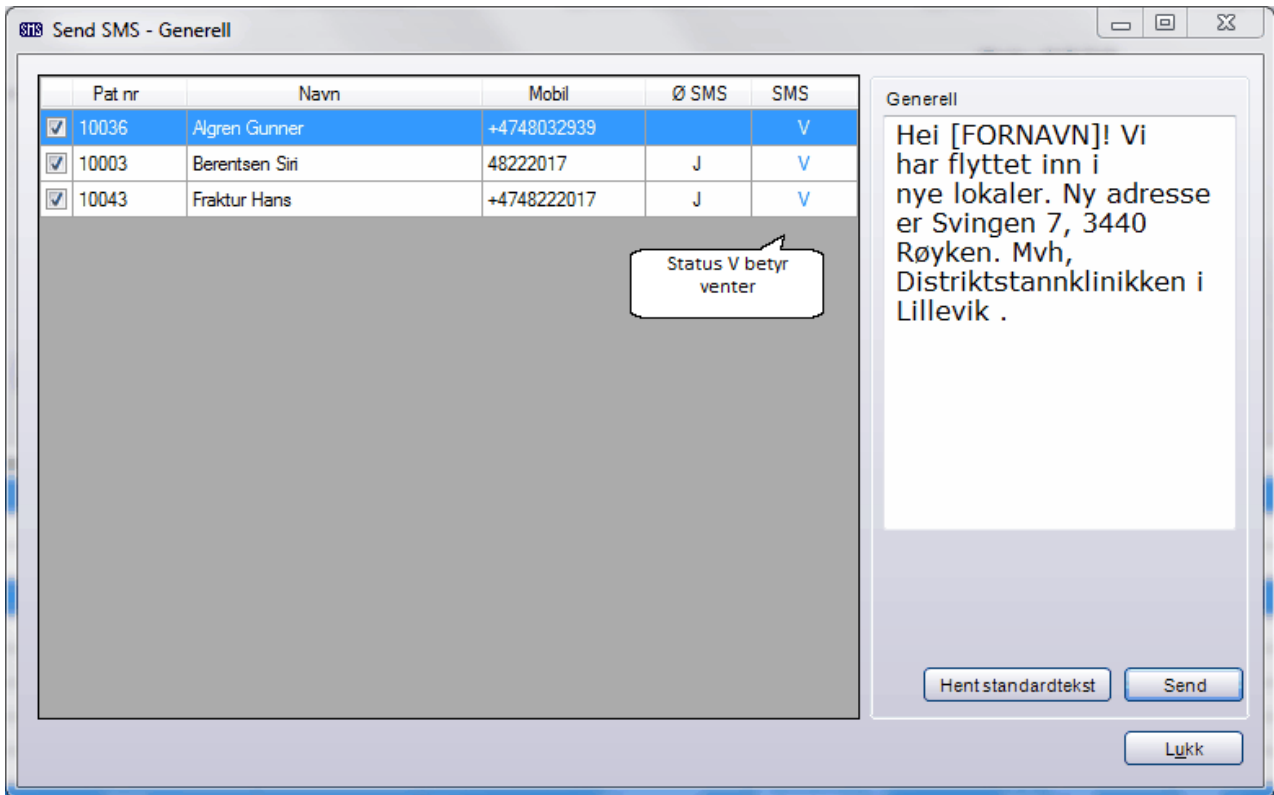
Hent standardtekst Send

Lukk

Generell

Hei [FORNAVN]! Vi har flyttet inn i nye lokaler. Ny adresse er Svingen 7, 3440 Røyken. Mvh, Distriktstannklinikken i Lillevik .

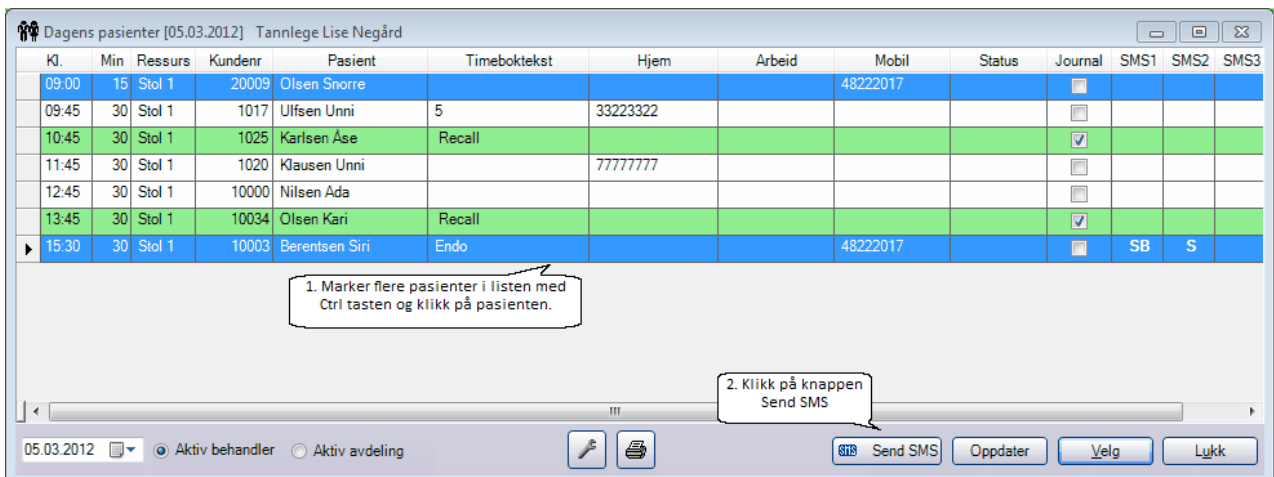
Kun de pasienter som har en hake til venstre for Pas nr. kommer til å få SMS. Når du har trykket **Send**, så får du opp status på SMS:



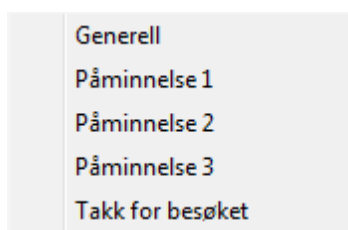
Pasienter som ikke har gyldig mobilnummer registrere i personaliakortet vil ikke komme med på i listen **Send SMS**.

### Send SMS påminnelse til dagens pasienter

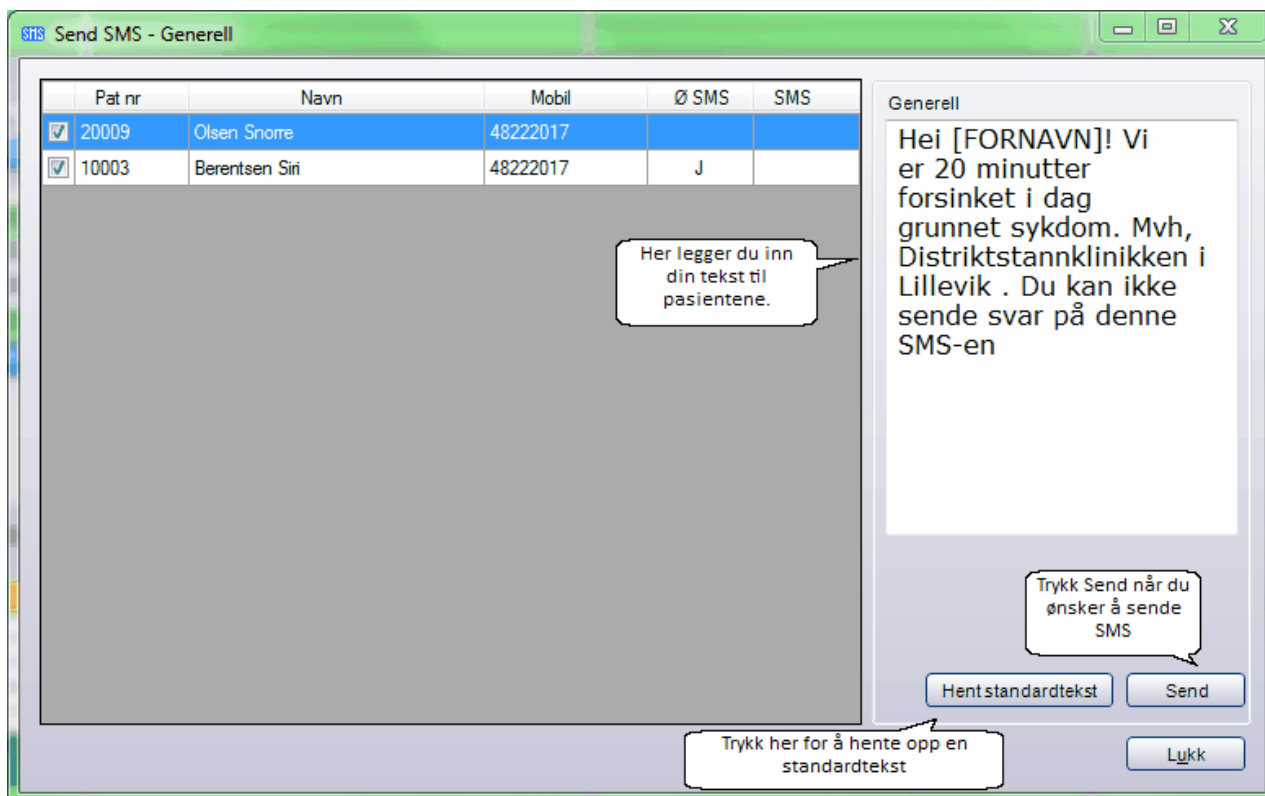
Klikk på knappen **Dg.pas.** og marker de pasientene som skal ha SMS påminnelse:



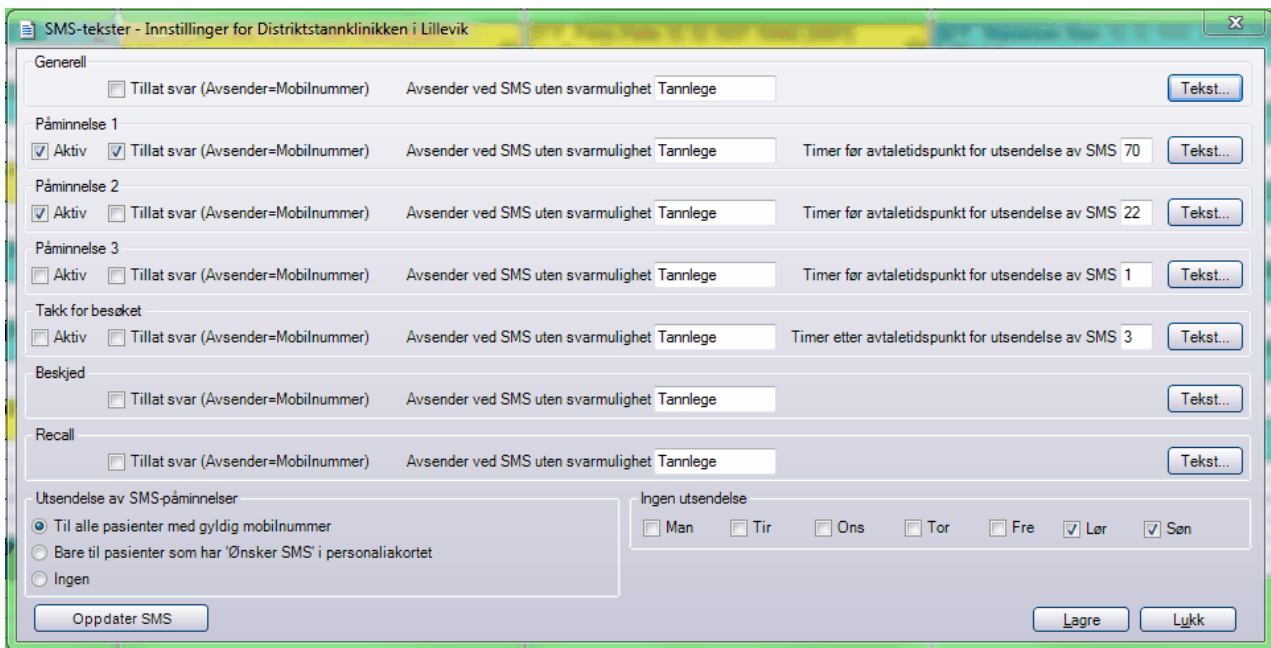
Klikk deretter på knappen **Send SMS** og velg hvilken type SMS du ønsker å sende:



Pasienter hvor det er krysset av for **Ønsker SMS** i personaliakortet, eller om du har valgt å sende til alle med gyldig mobilnummer, vil vises i listen.



Korriger teksten og klikk på **Send**. Da får pasienten en påminnelse om timeavtalen. Oppsett for når SMS skal sendes gjøres i menyvalget **Vektøy|Oppsett denne behandler|SMS tekster**, alternativt via **Pasient|SMS tekster** (klikk på skiftnøkkelen). Velg antall timer før avtaletidspunkt utsendelse av SMS skal skje og klikk **Lagre**.

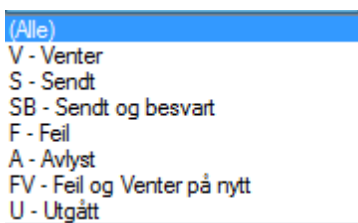


### 3.16.6 Sendte SMS

Menyvalg **Lister | SMS liste | Sendt**. Sendt SMS er en liste over samtlige SMS som klinikken har sendt, her kan man blandt annet søke, se status eller avbryte ventende SMS. En SMS har ulike statussymboler. Statusen vises i tabellen og det er også mulig å søke på ulike stater.

- **V = Venter** – SMS sendes når registrert tid inntreffer
- **S = Sendt** – SMS er sendt
- **SB = Sendt og besvart** - SMS er sendt og svar fra mottaker er registrert
- **F = Feil** – Sendingen er avbrutt p.g.a feil. SMS sendes ikke
- **A = Avlyst** – Sendingen er avbrutt av brukeren. SMS sendes ikke
- **FV = Feil og venter igjen** – En feil har oppstått, nye forsøk på å sende SMS vil gjøres
- **U = Utgått** – Registreringsperioden har utgått uten at SMS har blitt sendt, det blir ikke gjort nye forsøk på å sende SMS

De ulike statusene kan du se ved å trykke på nedtrekkspilen på **Status**:



SMS listen - sendt ser slik ut:

SMS-liste - Sendt

Utvalg

Mottaker: (Alle) Type: (Alle) Opprettet: 06.03.2012 T.o.m.: 06.03.2012

Firma: (Alle) Status: (Alle) Sendes: 06.03.2012 T.o.m.: 06.03.2012

Behandler: (Alle) Sendt: 06.03.2012 T.o.m.: 06.03.2012

Besvart: 06.03.2012 T.o.m.: 06.03.2012

Her kan du f.eks. søke på aktiv pasient, et spesifikt regnskap eller behandler, eller etter type og status.

Her kan du sette et datoutvalg

Beh.	Mobil	Pasientnr	Etternavn	Fornavn	Timeavtale	T S	Type	Status	Opprettet	Sendes	Sendt	Besv
001	+4748222017	10003	Berentsen	Siri	07.03.2012 11:45	Nei	P2	V	05.03.2012 14:27	06.03.2012 13:45		
001	+4748222017	10003	Berentsen	Siri	07.03.2012 11:45	Ja	P1	S	05.03.2012 14:27	02.03.2012 17:45	05.03.2012 14:29	
001	+4748222017	20016	Paulsen	Ame	06.03.2012 12:00	Nei	P2	S	05.03.2012 14:27	05.03.2012 14:00	05.03.2012 14:29	
001	+4748222017	20016	Paulsen	Ame	06.03.2012 12:00	Ja	P1	S	05.03.2012 14:27	01.03.2012 14:00	05.03.2012 14:29	
001	+4748222017					Nei	G	S	05.03.2012 14:06	05.03.2012 14:06	05.03.2012 14:16	
001	+4748222017	10003	Berentsen	Siri	06.03.2012 11:30	Nei	P2	S	05.03.2012 13:34	05.03.2012 13:30	05.03.2012 13:35	
001	+4748222017	10003	Berentsen	Siri	06.03.2012 11:30	Ja	P1	S	05.03.2012 13:34	01.03.2012 13:30	05.03.2012 13:35	
001	+4748222017	10003	Berentsen	Siri		Nei	G	S	05.03.2012 12:45	05.03.2012 12:44	05.03.2012 12:52	
001	+4748222017	10003	Berentsen	Siri	05.03.2012 15:30	Nei	P2	S	05.03.2012 12:43	02.03.2012 21:30	05.03.2012 12:44	
001	+4748222017	10003	Berentsen	Siri	05.03.2012 15:30	Ja	P1	S	05.03.2012 12:43	29.02.2012 17:30	05.03.2012 12:44	
001	+4748222017					Nei	G	S	05.03.2012 10:06	05.03.2012 10:05	05.03.2012 10:07	
001	+4748222017					Nei	G	F	05.03.2012 10:03	05.03.2012 10:02		
001	+4741326640	10036	Algren	Gunner	02.08.2011 09:00	Nei	P2	U	02.08.2011 09:08	01.08.2011 11:00		
001	+4741326640	10036	Algren	Gunner	02.08.2011 09:00	Nei	P1	U	02.08.2011 09:08	30.07.2011 11:00		
003	+4741326640	10036	Algren	Gunner	03.08.2011 09:00	Nei	P2	U	02.08.2011 09:08	02.08.2011 11:00		

Antall: 305

Her kan du rulle deg mot høyre

Velg Lukk

Når du benytter deg av rullepilen nederst i bildet så får du se flere kolonner:

SMS-liste - Sendt

Utvalg

Mottaker: (Alle) Type: (Alle) Opprettet: 06.03.2012 T.o.m.: 06.03.2012

Firma: (Alle) Status: (Alle) Sendes: 06.03.2012 T.o.m.: 06.03.2012

Behandler: (Alle) Sendt: 06.03.2012 T.o.m.: 06.03.2012

Besvart: 06.03.2012 T.o.m.: 06.03.2012

Besvart	Utgår	Melding
2	09.03.2012 08:49	Hei Siri! Vi er 20 minutter forsinket i dag grunnet sykdom. Mvh, Distriktstannklinikken i Lillevik . Du kan ikke sende svar på denne SMS-en
2	09.03.2012 08:49	Hei Snorre! Vi er 20 minutter forsinket i dag grunnet sykdom. Mvh, Distriktstannklinikken i Lillevik . Du kan ikke sende svar på denne SMS-en
5	08.03.2012 15:48	Hei Hans! Vi har flyttet inn i nye lokaler. Ny adresse er Svingen 7, 3440 Røyken. Mvh, Distriktstannklinikken i Lillevik .
5	08.03.2012 15:48	Hei Siri! Vi har flyttet inn i nye lokaler. Ny adresse er Svingen 7, 3440 Røyken. Mvh, Distriktstannklinikken i Lillevik .
5	08.03.2012 15:48	Hei Gunner! Vi har flyttet inn i nye lokaler. Ny adresse er Svingen 7, 3440 Røyken. Mvh, Distriktstannklinikken i Lillevik .
	07.03.2012 11:45	Hei Siri, vi minner om timeavtalen Ons 07.03.2012 Kl. 11:45.
9	07.03.2012 11:45	Hei Siri, minner om timeavtale hos oss Ons 07.03.2012 Kl. 11:45. Mvh, Distriktstannklinikken i Lillevik . Du kan ikke sende svar på denne SMS-en
9	06.03.2012 12:00	Hei Ame, vi minner om timeavtalen Tir 06.03.2012 Kl. 12:00.
9	06.03.2012 12:00	Hei Ame, minner om timeavtale hos oss Tir 06.03.2012 Kl. 12:00. Mvh, Distriktstannklinikken i Lillevik . Du kan ikke sende svar på denne SMS-en
6	08.03.2012 14:06	Hei. Vi er blitt forsinket med 15 minutter i dag. Mvh Tannlege Lise Negård
5	06.03.2012 11:30	Hei Siri, vi minner om timeavtalen 06.03.2012 Kl. 11:30.
5	06.03.2012 11:30	Hei Siri, minner om timeavtale hos oss 06.03.2012 Kl. 11:30. Mvh, Distriktstannklinikken i Lillevik . Du kan ikke sende svar på denne SMS-en
2	08.03.2012 12:44	Hei Siri! Dette er en liten testmelding. Mvh, Distriktstannklinikken i Lillevik . Du kan ikke sende svar på denne SMS-en
4	05.03.2012 15:30	Hei Siri, vi minner om timeavtalen 05.03.2012 Kl. 15:30.
4	05.03.2012 15:30	Hei Siri, minner om timeavtale hos oss 05.03.2012 Kl. 15:30. Mvh, Distriktstannklinikken i Lillevik . Du kan ikke sende svar på denne SMS-en
7	05.03.2012 10:05	Messaget

Antall: 305

Velg Lukk



Forklaring til kolonnene:

Beh	Hvilken behandler SMS er sendt fra
Mobil	Mottakers mobilnummer
Pas.nr.	Pasientnummer
Etternavn	Pasientens etternavn
Fornavn	Pasientens fornavn
Timeavtale	Dersom SMSen er koblet mot en timeavtale, så fremgår dette her. Er feltet tomt, så er SMSen ikke koblet til en timeavtale.
TS	Tillat svar - Her fremgår det om pasienten kan svare på SMSen (Ja\Nei)
Type	Type SMS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• G - Generell</li> <li>• P1 - Påminnelse 1</li> <li>• P2 - Påminnelse 2</li> <li>• P3 - Påminnelse 3</li> <li>• TFB - Takk for besøket</li> <li>• B - Beskjed</li> <li>• R - Recall</li> </ul>
Status	Status på SMS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• V - Venter</li> <li>• S - Sendt</li> <li>• SB - Sendt og besvart</li> <li>• F - Feil</li> <li>• A - Avlyst</li> <li>• FV - Feil og venter på nytt</li> <li>• U - Utgått</li> </ul>
Opprettet	Dato og klokkeslett for når SMSen opprettet
Sendes	Dato og klokkeslett for når SMSen sendes tidligst
Sendt	Dato og klokkeslett for når SMSen ble sendt
Besvart	Dato og klokkeslett for når SMSen ble besvart av pasienten
Utgår	Dato og klokkeslett for når SMSen sendes senest
Melding	Her fremgår innholdet i meldingen

Sendte SMS til personer som ikke er registrert som pasient på klinikken vises i listen uten pasientnummer og navn.

### 3.16.7 Mottatte SMS

Menyvalg **Lister | SMS liste | Mottatt**. Under mottatte SMS kan du se alle SMS som klinikken har mottatt. Her finnes søkemuligheter samt mulighet for å markere om du vil følge opp mottatte SMS. Ved markering av en SMS i listen, vises informasjonen og mottatt svar nederst i bildet. I listen fremgår det også om meldingen er lest\ulest.

SMS-liste - Svar

Utvalg

Mottaker: (Alle) Lest: (Alle)  Besvart F.o.m. 06.03.2012 T.o.m. 06.03.2012

Firma: (Alle) Status: (Alle)  Registrert: 06.03.2012 06.03.2012

Her kan du gjøre utvalg for det som vises i listen under

Her kan du sette et datoutvalg

Lest	Status	Mobil	Pasientnr	Ettetnavn	Fornavn	Besvart	Registrert	Melding
Nei		48222017	30002	Olsen	Ole Jacob	06.03.2012 09:44	06.03.2012 09:46	Ja dette går greit for meg.
Ja		48222017	30002	Olsen	Ole Jacob	06.03.2012 09:36	06.03.2012 09:38	Hei. Timen passer ikke for meg. Jeg ønsker kun mandag.

Trykk på en linje og meldingen vil vises i sin helhet nederst til høyre i bildet

Her fremkommer informasjon om hvilken pasient som har sendt meldingen og du kan lese hele meldingen

Antall: 2

SMS

Pasientnr.:  Melding: Hei. Timen passer ikke for meg. Jeg ønsker kun mandag.

Navn:

Mobil: +4748222017

Registrert: 06.03.2012 09:38

### Følge opp SMS

For å markere en SMS for oppfølging, gjør følgende:

SMS-liste - Svar

Utvalg

Mottaker: (Alle) Lest: (Alle)  Besvart

Firma: (Alle) Status: (Alle)  Registrert:

Lest	Status	Mobil	Pasientnr	Ettemavn	Fomavn	Besvart	Registrert	Melding
Nei		48222017	30002	Olsen	Ole Jacob	06.03.2012 09:44	06.03.2012 09:46	Ja dette går greit for meg.
Ja		48222017	30002	Olsen	Ole Jacob	06.03.2012 09:36	06.03.2012 09:38	Hei. Timen passer ikke for meg

1. Høyreklikk på linjen

Merk som ulest  
Endre status  
Slett SMS

(Ingen)  
Følg opp

2. Velg Endre status og velg Følg opp

Antall: 2

SMS

Pasientnr.:  
Navn:  
Mobil:

Melding:

Da får du følgende på statuskolonnen:

SMS-liste - Svar

Utvalg

Mottaker: (Alle) Lest: (Alle)  Besvart F.o.m. 06.03.2012 T.o.m. 06.03.2012

Firma: (Alle) Status: (Alle)  Registrert: 06.03.2012 06.03.2012

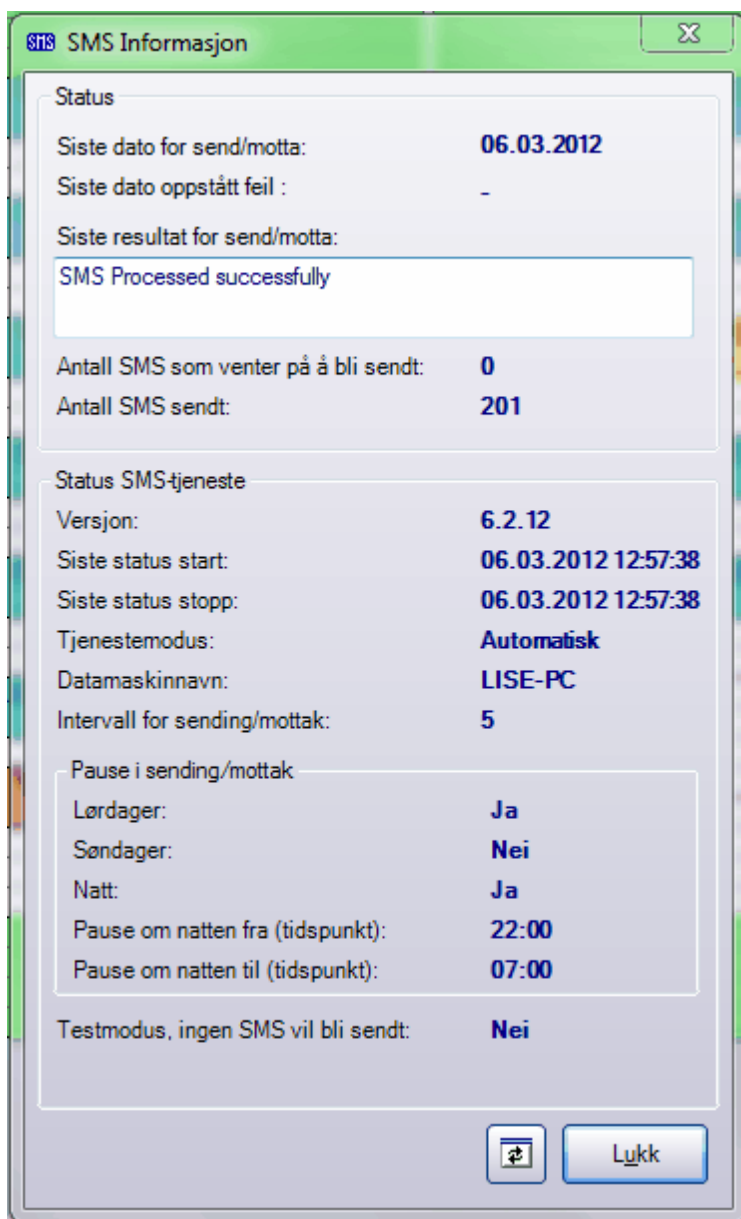
De SMS du ønsker å følge opp får en F i kolonnen status

Lest	Status	Mobil	Pasientnr	Ettemavn	Fomavn	Besvart	Registrert	Melding
Nei		48222017	30002	Olsen	Ole Jacob	06.03.2012 09:44	06.03.2012 09:46	Ja dette går greit for meg.
Ja	F	48222017	30002	Olsen	Ole Jacob	06.03.2012 09:36	06.03.2012 09:38	Hei. Timen passer ikke for meg. Jeg ønsker kun mandag.

På denne måten er det lettere å se hvilke SMS som må følges opp på klinikken. Når du har fulgt opp SMSen, kan du høyreklikke og velge Ingen og F i status kolonnen blir borte.

### 3.16.8 SMS informasjon

Menyvalg **Verktøy|Oppsett denne behandler|SMS-informasjon**. Under SMS informasjon kan du se antall sendet SMS, samt status for siste kommunikasjon med 21st Century Mobile Solutions.



Forklaring til bildet:

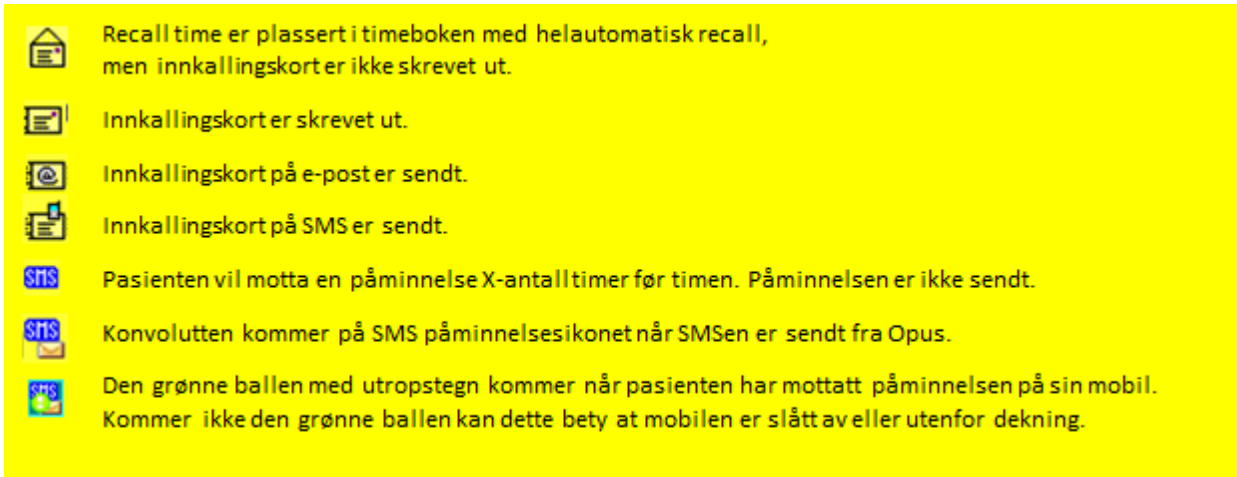
- **Siste dato for send/motta** - Viser siste vellykkede overføring fra Opus SMS Service til 21st Century Mobile.
- **Siste dato oppståtte feil** - Gir informasjon om tidspunkt for eventuelle feil som har oppstått.
- **Siste resultat for send/motta** - Viser resultatet av det siste forsøkene på å sende SMS.
- **Status SMS tjeneste** - Gir informasjon om SMS-tjenestens versjon, siste start og stopp, tjenestemodus, navn på datamaskinen, intervall i minuttet for sending/mottak
- **Innstillinger for pause i sending/mottak** - Om det f.eks. står Ja på lørdager så vil det si at det ikke sendes ut SMS på lørdager. Om det står klokkeslett på Pause om natten, så betyr dette at det ikke sendes ut SMS i dette tidsintervallet.

Om SMS tjenesten ikke fungerer, får man en feilmelding som informerer om dette. Kontroller da først SMS informasjonsbildet om det finnes noen forklaring til problemet under Siste resultat for send/motta. Teksten i den

hvite ruten er generert av 21st Century Mobile Solutions og vil vises på engelsk.

### 3.16.9 Ikoner i timeboken

De fire nederste ikonene er knyttet til SMS i timeboken:

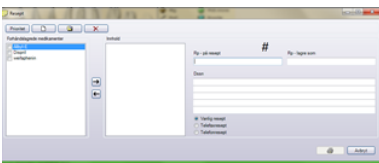


Det nederste ikonet (grønn ball) kan utebli, dersom telefonoperatøren til pasienten ikke klarer å levere en bekreftelse til 21st Century om at SMSen er mottatt.

## 3.17 Utskrifter

### 3.17.1 Resept

Ved å velge **Utskrifter | resept** får du dette bildet:



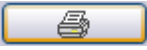
Sett en hake foran det medikamentet du skal skrive resept på i boksen Forhåndslagrede medikamenter, og trykk på



. For å ta vekk et medikament i boksen Innhold, sett en hake foran medikamentet og trykk



et nytt medikament via knappen . Du kan slette et medikament ved å sette en hake foran medikamentet og

trykke . Når resepten er ferdig utfylt trykker du på .

### 3.17.2 Utskrift personopplysninger

Ved å trykke på **Utskrift personopplysninger** vil du få en utskrift av pasientens personopplysninger:

I tillegg for du en utskrift over pasientens timeavtaler:

Id	Navn	Dag	Dato	KL	Min	2009	Ant.	Ikke utført
0001	Tannlege Lisa Naugård	onsdag	16.12.2009	11:30	30	<input type="checkbox"/>	0	
0001	Tannlege Lisa Naugård	torsdag	31.12.2009	09:45	30	<input type="checkbox"/>	0	
<b>Dato</b> <b>Hendelse</b> <b>Endringstidspunkt</b> <b>Endrer av</b> <b>Ikke utført</b>								
30.12.2009 09:45      Flyttet K      30.12.2009 14:27      Hanna								
0001	Tannlege Lisa Naugård	mandag	04.01.2010	13:30	15	<input type="checkbox"/>	0	
0004	Tannlege Hanne Hildstad	torsdag	12.01.2010	09:30	30	<input type="checkbox"/>	0	
0001	Tannlege Lisa Naugård	onsdag	13.01.2010	13:30	15	<input type="checkbox"/>	0	
0001	Tannlege Lisa Naugård	mandag	01.02.2010	12:00	30	<input type="checkbox"/>	0	
0001	Tannlege Lisa Naugård	mandag	08.02.2010	11:45	15	<input type="checkbox"/>	0	
0001	Tannlege Lisa Naugård	onsdag	24.04.2010	08:00	30	<input type="checkbox"/>	0	
0001	Tannlege Lisa Naugård	fredag	15.07.2011	11:30	30	<input type="checkbox"/>	0	
0001	Tannlege Lisa Naugård	mandag	18.07.2011	11:30	45	<input type="checkbox"/>	0	

og en utskrift av journalen:

ID	Dato	Gruppe	Til	FMN	Pris	T	Min	Total	Refusjon	Refusjon	Mer	S.D.
# 3001-OL	07.12.2009	11					30	Ny tenn 07.12.2009				N N
# 3001-OL	07.12.2009	12					30	Ny tenn 07.12.2009				N N
# 3001-OL	07.12.2009	13					30	Ny tenn 07.12.2009				N N
# 3001-OL	07.12.2009	14					30	Ny tenn 07.12.2009				N N
# 3001-OL	07.12.2009	16					30	Ny tenn 07.12.2009				N N
# 3001-OL	07.12.2009	18					30	Ny tenn 07.12.2009				N N
# 3001-OL	07.12.2009	17					30	Ny tenn 07.12.2009				N N
# 3001-OL	07.12.2009	21					30	Ny tenn 07.12.2009				N N
# 3001-OL	07.12.2009	22					30	Ny tenn 07.12.2009				N N
# 3001-OL	07.12.2009	23					30	Ny tenn 07.12.2009				N N
# 3001-OL	07.12.2009	24					30	Ny tenn 07.12.2009				N N

### 3.17.3 Tomt helseskjema

Ved å trykke **Utskrifter|Tomt helseskjema** vil du få en tomt helseskjema som du f.eks kan gi ut til nye pasienter.

### 3.17.4 Fakturaer

For å få en liste over betalte/ubetalte fakturaer trykk **Utskrifter|fakturaer** og dette bildet vises:

Her kan du velge datointervall, betalte/ubetalte og se beløpene per faktura eller per måned.

## 3.18 Elektronisk sending av henvisning og episkriser

Dette kapittelet gjelder for Opus Dental 7.1.xxx.x og nyere versjoner. Opus inn-/utboks fungerer på samme måte som en mailboks, den håndterer ulike typer meldinger. Alle meldinger vises i en liste, og man kan filtrere og vise sammenhengende meldingskjeder (henvisninger og svar frem og tilbake).

### 3.18.1 Oppsett av elektronisk innsending av henvisning og epikriser

For å kunne sende elektroniske henvisninger og epikriser trenger du Visma Samhandling Link og Opus Dental minimum versjon 7.1.35. Se de neste avsnittene for hvilke innstillinger som kreves for å sende henvisning og epikrise elektronisk.

#### 3.18.1.1 Oppsett av Visma Samhandling Link

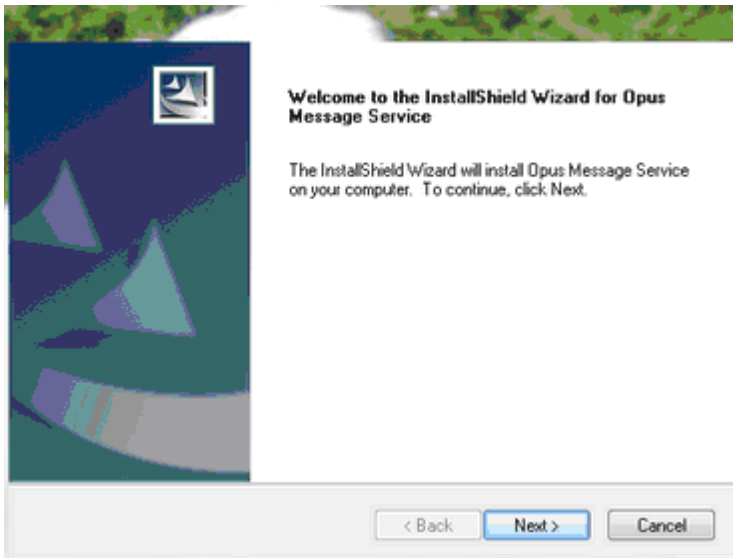
For å kunne sende elektroniske henvisninger og epikriser trenger du Visma Samhandling Link, som leveres av Visma. Visma sin Løsning (VS Link) er laget for helseforetak, kommuner og andre virksomheter som har behov for elektronisk samhandling i helsesektoren. VS Link støtter mottak og sending av elektroniske meldinger (blant annet KITH standard) og bidrar til store besparelser for virksomheter innen helse. VS Link er bygd på moderne teknologi og standarder og tilfredsstillende strenger krav til sikkerhet. Løsningen tilpasses behovene for både små og store virksomheter. Visma setter opp Visma Samhandling Link og påkrevde innstillinger på klinikkens maskiner.

### 3.18.1.2 Oppsett av Opus Message Service

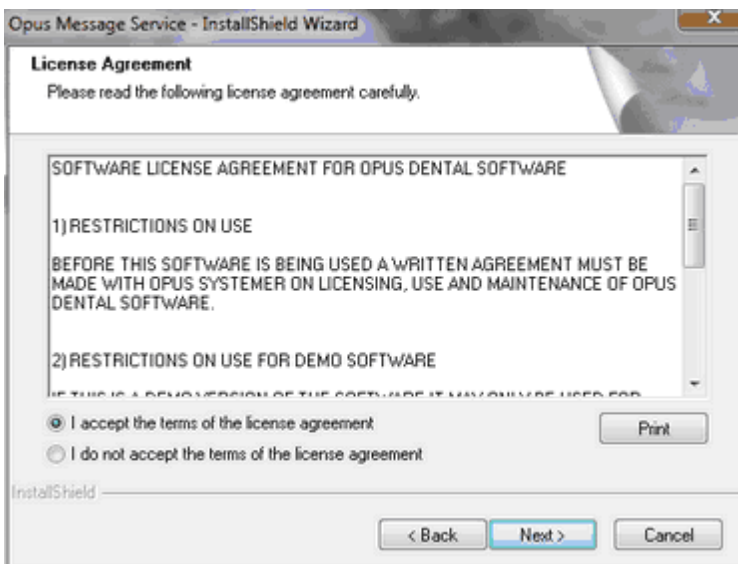
Denne servicen leverer og henter meldinger fra Opus og sender til Visma Samhandling Link. For å installere Opus Message Service, legg installasjonspakken over på f.eks. skrivebordet på dataen. Dobbelklikk deretter på ikonet:



Da kommer følgende bilde opp:

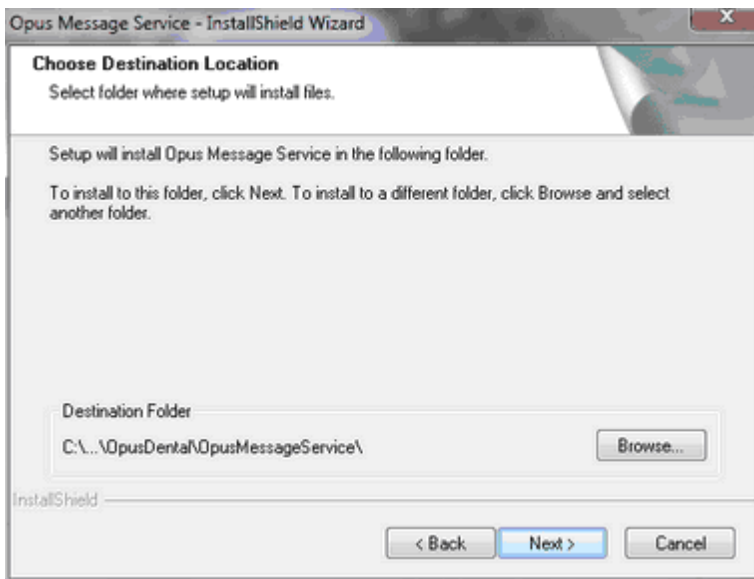


Trykk next, da kommer følgende bilde:

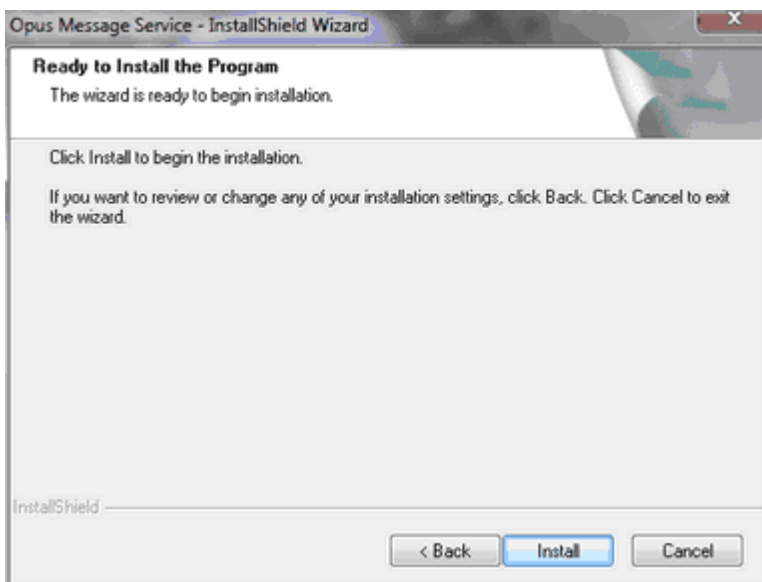


Les igjennom lisens avtalen. Dersom du aksepterer vilkårene trykk Aksepter, deretter next:

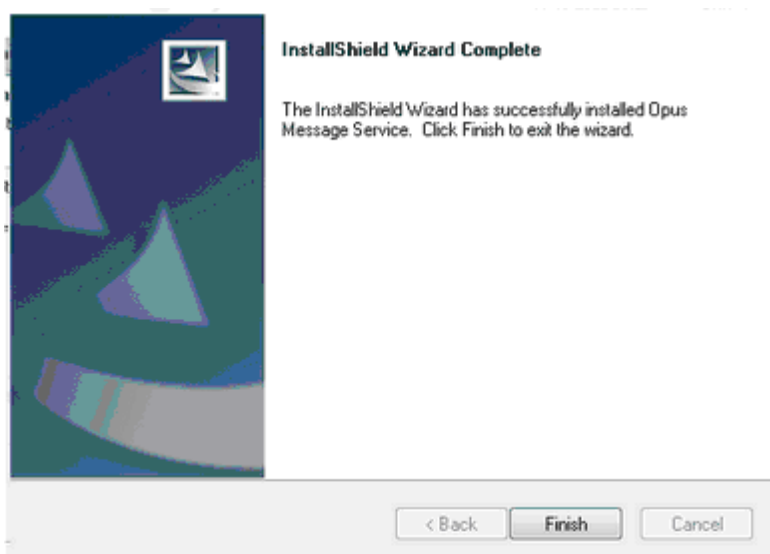




Trykk next:



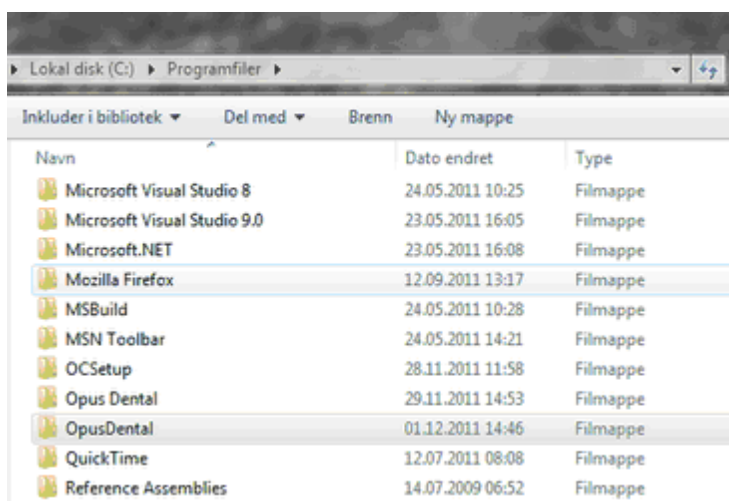
Trykk på install. Opus Message Service blir nå installert, følgende bilde kommer opp når installasjonen er ferdig:



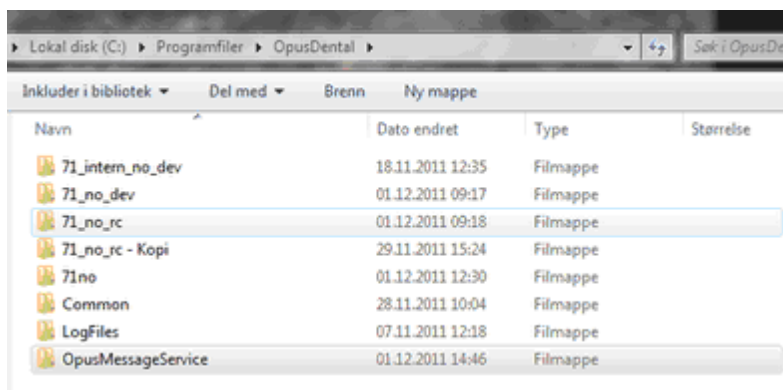
Trykk Finish og Opus Message Service er installert.

### Hvordan legge inn server og database i Opus Message Service

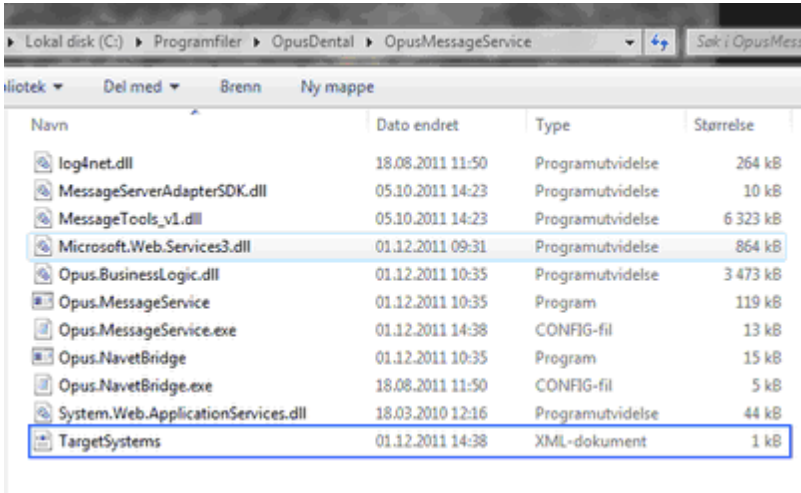
Trykk på Start i Windows og finn frem serveren/lokal disk (C:) og velg programfiler. Følgende bilde kommer opp:



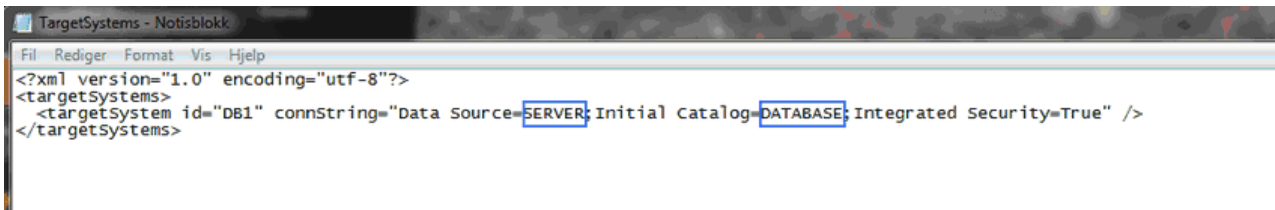
Åpne mappen Opus Dental og følgende bilde kommer opp:



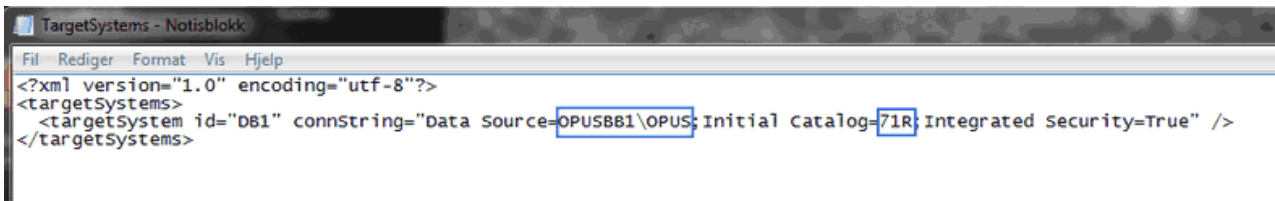
Åpne mappen OpusMessageService og følgende bilde kommer opp:



Høyreklikk på filen TargetSystems og velg Åpne i - notisblokk:



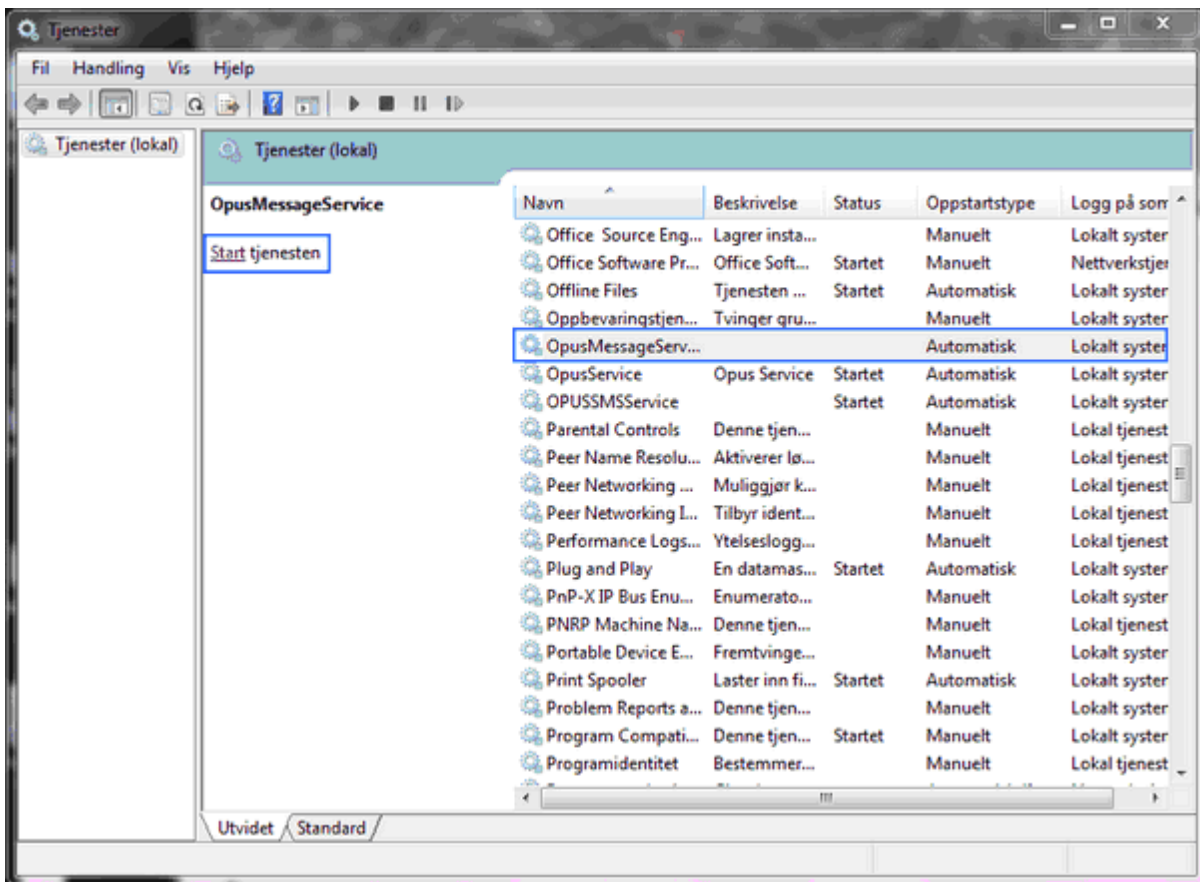
Legg inn navnet på serveren der det står SERVER og legg inn navnet på databasen der det står DATABASE. Eksempel:



Trykk deretter på Fil øverst til venstre og velg "Lagre". Lukk deretter notisblokken.

### Hvordan starte opp Opus Message Service

Gå inn på start i Windows og deretter kontrollpanel. Velg Administrative verktøy og deretter Tjenester. Finn OpusMessageService i vinduet Tjenester:



Trykk på tjenesten OpusMessageService og velg "Start tjenesten" til venstre. Nå er tjenesten i gang og klar til bruk.

### 3.18.1.3 Oppsett i Opus

Før du kan sende elektroniske henvisninger, epikriser og dialogmeldinger, må du legge inn noen opplysninger i firmakortet og peronaliakortet til behandleren som skal sende elektronisk. Behandleren må være koblet til et firma som igjen er koblet til en organisasjon. Under følger en beskrivelse av hva som må legges inn og hvordan du gjør dette.

#### Innstillinger Organisasjonsopplysninger

Det kreves at organisasjonsnummeret og organisasjonsnavnet til behandleren legges inn under **Verktøy|Oppsett denne behandler|Organisasjonsopplysninger**:

Organisasjon

**Detaljer**

Organisasjon: Testklinikken  
Org.nr.: 332211

**Kontaktperson**

Titel: Tannlege  
Fornavn: Hanne  
Etternavn: Wildahl

**Adresse**

Adresse 1: Gata 2  
Adresse 2:  
Postnummer: 1395 Poststed: HVALSTAD  
 Kommune avviker fra postnr.

### Innstillinger firmaopplysninger

Det kreves at firmanavn, organisasjonsnummer, og HER-ID til behandleren er lagt inn under **Verktøy|Oppsett denne behandler|Firmaopplysninger**:

Firma

Organisasjon  
Testklinikken

**Detaljer**

Firmanavn: Tannlege Hanne Wildahl  
Org.nr.: 332211

**Kontaktperson**

Titel: Tannlege Kort navn: HW  
Fornavn: Hanne  
Etternavn: Wildahl

**Adresse**

Adresse 1: Gata 2  
Adresse 2:  
Postnummer: 1395 Poststed: HVALSTAD  
 Kommune avviker fra postnr.

**Kontaktinformasjon**

Telefon: 66776040 Mobil: 66776040  
Telefon 2: Faks:  
HER-ID: 3456789  
Spesialist/Avd:

### Innstillinger personalia (privat)

Det kreves at HER-ID på behandleren legges inn under **Verktøy|Oppsett denne behandler|Personalia (privat)**:

Personalia - Behandler

Behandlemr.  
0004

**Detaljer**

Titel: Tannlege Initialer: HWE  
Fornavn: Hanne  
Etternavn: Widahl  
Fødselsnummer: 19  
Resept ID:  
HPR-nummer:

**Adresse**

Adresse 1: Skolestien 3  
Adresse 2:  
Postnummer: 3470 Poststed: SLEMMESTAD  
Kommunekode: 0627 Kommune: RØYKEN  
 Kommune avviker fra postnr.

**Kontaktinformasjon**

Arbeid: Mobil:  
Hjem: Faks:  
HER-ID: 9876543  
Spesialist/Åvd:

#### 3.18.1.4 Legge inn speisialister, tannleger osv.

For å kunne sende elektroniske henvisninger og epikriser, må du ha en mottaker å sende til. Derfor må du opprette arkivkort på alle behandlere som du skal sende elektroniske henvisninger og epikriser til. Dette forsetter at mottakeren av henvisningen/epikrisen har elektronisk sending av henvisninger og epikriser installert. Trykk på

**Søk**

og dette bildet vil vises:

Arkiv spesialist

Vis

Spesialist Ny


Nr	Titel	Etternavn
----	-------	-----------

Øverst til venstre er det en nedtrekksmeny, hvor du kan velge imellom: firma, spesialist, tannlege, tanntekniker osv. I

vårt tilfelle skal vi velge en spesialist og deretter trykker vi på knappen **Ny**. Da får vi opp et tomt arkivkort som f.eks kan fylles ut slik:

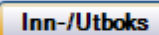
HER-ID finner du ved å trykke på nedtrekspilen på E-post og der kan du velge HER-ID. Resten av feltene kan du velge

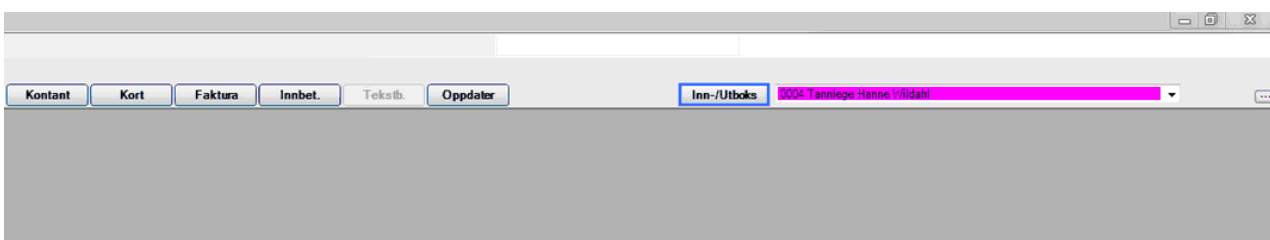


om du vil legge inn. Trykk deretter  og arkivkortet med spesialisten lagres. Legg inn alle spesialister og tannleger som du skal sende elektroniske henvisninger og epikriser med, dette kan du selvfølgelig gjøre underveis.

### 3.18.2 Innboks/utboks

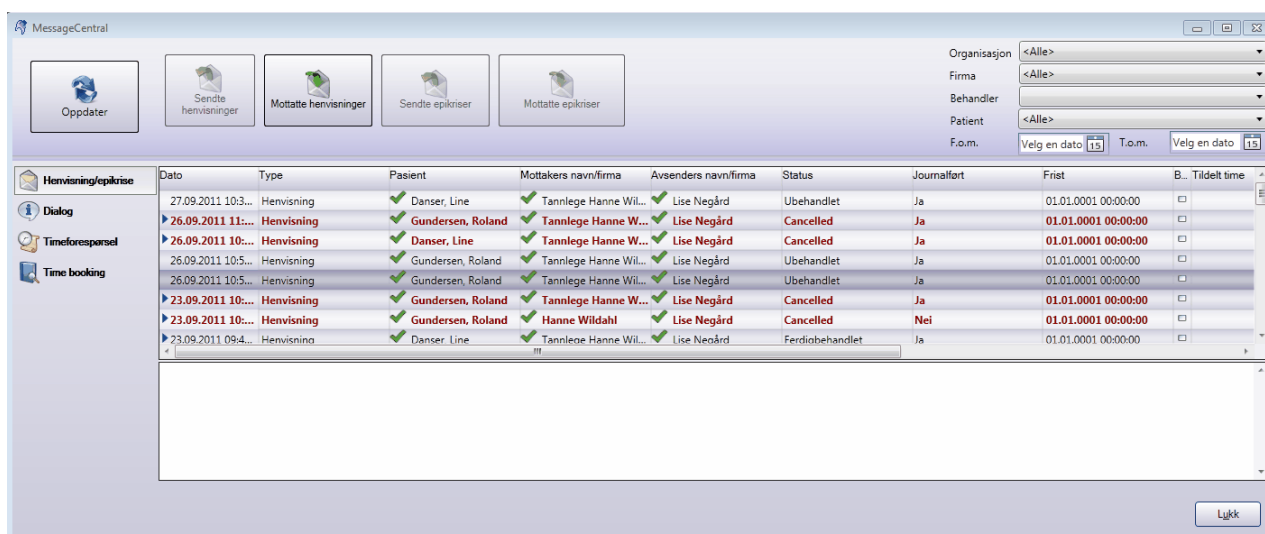
Inn-/utboksen inneholder alle mottatte og sendte henvisninger og epikriser, i tillegg til sendte og mottatte dialoger. I

knapperaden . Inn-/utboksen har filtreringsknapper, slik at du kan filtrere etter ulike parametre. Inn-/utboksen kommer fram når du trykker på knappen Inn-/utboks øverst til høyre i Opus:



#### Forklaring til inn-/utboksen - Henvisning/epikrise

Når du trykker på knappen  vil følgende vindu åpne seg:



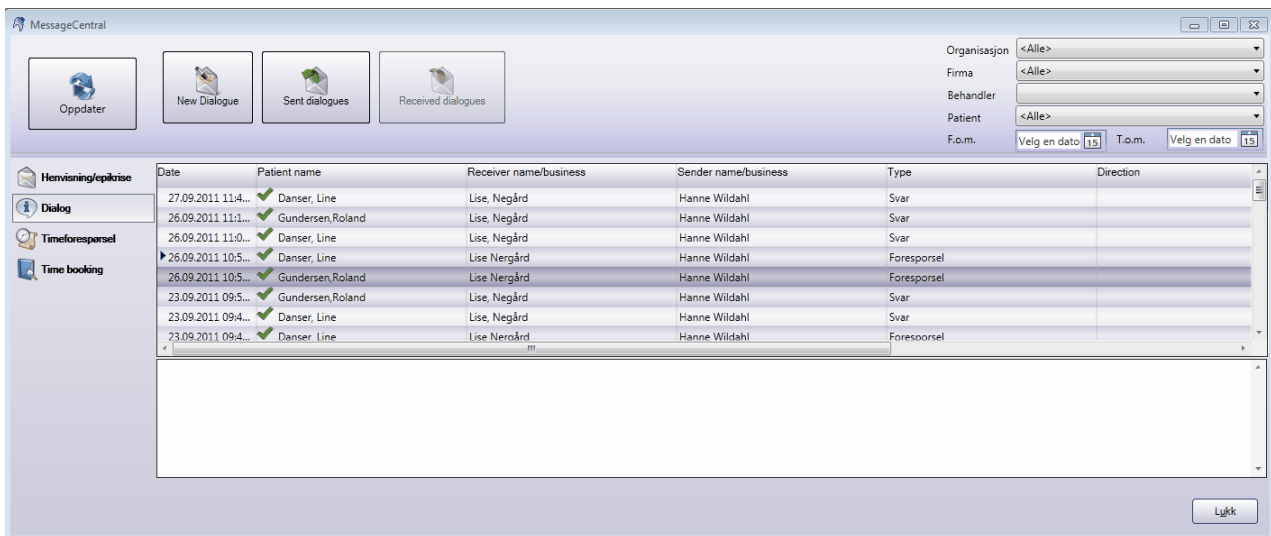
Du er nå inne i inn-/utboksen og her finner du alle mottatte og sendte henvisninger og epikriser. Du kan velge mellom sendte og mottatte henvisninger, eller sendte og mottatte epikriser. Forklaring til kolonnene i inn-/utboksen:

Dato	Dato for når meldingen er mottatt
Type	Viser meldingstype (henvisning, epikrise)
Pasient	Pasientens navn
Mottakers navn/firma	Navn på behandler som er satt som mottaker av henvisningen/epikrisen
Avsenders navn/firma	Navn på avsenderen av henvisningen/epikrisen
Status	Status på henvisningen/epikrisen (lest, ulest, kansellert, ubehandlet, tildelt time, påbegynt behandling, ferdigbehandlet)
Journalført	Her vil det komme Ja/Nei alt ettersom om henvisningen/epikrisen er journalført
Frist	Dato for evt. frist for svar på henvisningen - ikke i bruk
Besvart	En grønn firkant vises om meldingen er besvart
Tildelt time	Tidspunkt for time registrert på pasienten i timeboken
Ny/Avbryt/Endre/Tillegg	Meldingshistorikk
Intern/Ekstern	Meldingstype
Orginal/kopi	Viser om meldingen er originalen eller en kopi

#### Forklaring til inn-/utboksen - Dialog

Når du trykker på knappen  kan du velge Dialog i menyen til venstre, da får du dette bildet:






Du er nå inne i inn-/utboksen og her finner du alle mottatte og sendte dialoger. I tillegg har du muligheten til å opprette en ny dialog øverst til venstre.

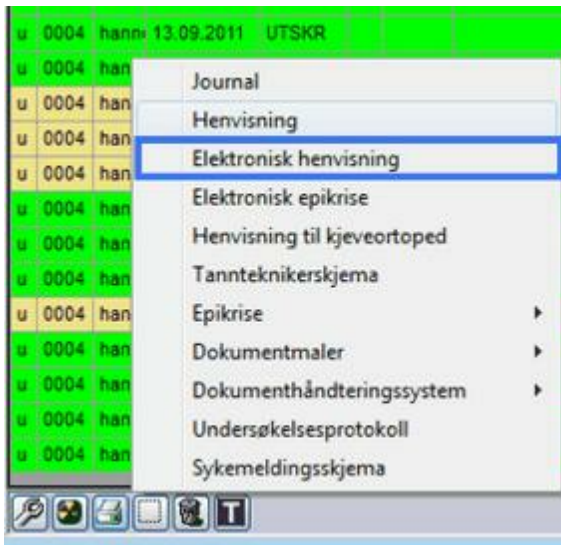
Dato	Dato for når meldingen er mottatt
Pasient navn	Pasientens navn
Mottakers navn/firma	Navn på behandler som er satt som mottaker av dialogen
Avsenders navn/firma	Navn på avsenderen av dialogen
Type	Viser dialogtype (svar, forespørsel, og notat)
Retning	Denne viser om meldingen er I (inngående) eller U (utgående)
Status	Er meldingen lest eller ulest

### 3.18.2.1 Send elektronisk henvisning

Du kan sende en elektronisk henvisning fra pasientens journal, husk å stå med riktig aktiv behandler øverst til høyre. Du kan se at du har mottatt en henvisning ved å se om teskten på inn-/utboks knappen lyser rødt.

#### Hvordan sende en elektroniske henvisning

1. Trykk på skriverikonet  nederst til venstre i journalen til pasienten og dette bildet kommer opp:



2. Trykk deretter på Elektronisk henvvisning og følgende bilde vil vises:

**Elektronisk henvvisning**

Til:  Send

Kopi:

Trykk på "Til" knappen for å legge til en mottaker.

New

**Hoveddiagnose**

Navn	ICD-10 kode
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Velg ICD-10 diagnose ved å trykke her.

Slett ...

**Problemstilling**

Legg inn problemstilling her

**Medikamenter**

Legemiddel navn	Legemiddelsform	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Styrke Enhet Dosering

Legg inn eventuelle medikamenter.

Legg til

Legemiddel navn	Legemiddelsform	Styrke	Enhe	Dosering	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Avsender**

Org. navn Testklinikken  
 Org.nr 332211  
 Firmanavn Tannlege Hanne Wildahl  
 HER-ID firma 3456789  
 Henvisende tannlege Hanne Wildahl  
 HER-ID behandler 9876543

**Pasient**

Navn Danser, Line  
 Personnummer: 13116900216  
 Adresse: Numedalsveien 52  
 Post nr: 3602  
 Poststed: KONGSBERG  
 Telefon:

**Mottaker**

Org. navn  
 Org. nr  
 Firmanavn  
 HER-ID firma  
 Navn: behandler  
 HER-ID behandler

Avbryt

Elektronisk henvisning

Til:

Kopi:

Send:

**Undersøkelseresultat/Diagnose**

Legg inn dine undersøkelseresultater/diagnose

**CAVE**

Legg inn aktuelle caveopplysninger

**Tidligere sykdommer**

Legg inn tidligere sykdommer av betydning

**Ønsket undersøkelse/behandling**

**Familie**

**Avsender**

Org.navn	Testklinikken
Org.nr	332211
Firmanavn	Tannlege Hanne Wildahl
HER-ID firma	3456789
Henvissende tannlege	Hanne Wildahl
HER-ID behandler	9876543

**Pasient:**

Navn	Danser, Line
Personnummer:	13116900216
Adresse:	Numedalsveien 52
Post nr:	3602
Poststed:	KONGSBERG
Telefon:	

**Mottaker**

Org.navn	
Org.nr	
Firmanavn	
HER-ID firma	
Navn: behandler	
HER-ID behandler	

Avbryt

Elektronisk henvisning

Til:

Kopi:

Send:

Ønsket undersøkelse/behandling

Familie

Hastegrad:  Henvisingstype:

Fastlege  
 Fastlegens navn:  Fastlegens HPR nr.:

Angi honorar

Legg inn ønsket undersøkelse/behandling

Legg inn aktuelle opplysninger om familie

Angi hastegrad og henvisingstype

Legg inn fastlegens navn og evt. HPR nr.

**Avsender**

Org.navn	Testklinikken
Org.nr	332211
Firmanavn	Tannlege Hanne Wildahl
HER-ID firma	3456789
Henvisende tannlege	Hanne Wildahl
HER-ID behandler	9876543

**Pasient:**

Navn	Danser, Line
Personnummer:	13116900216
Adresse:	Numedalsveien 52
Post nr:	3602
Poststed:	KONGSBERG
Telefon:	

**Mottaker**

Org.navn	
Org.nr	
Firmanavn	
HER-ID firma	
Navn: behandler	
HER-ID behandler	

Avbryt

#### Obligatoriske felter:

- Mottaker
- Hoveddiagnose
- Problemstilling
- Ønsket undersøkelse/behandling
- Fastlegens/henvisende leges navn

3. For å velge mottaker trykk på  knappen øverst til venstre og følgende bilde vises:

Firma	Tittel	Fornavn	Etternavn	HER-ID	Org.Nr
Hansen Ørjan	Kjeveortoped	Ørjan	Hansen		
Hansen Ola	Kirurg	Ola	Hansen		
Jung Bjarte	Oralkirurg	Bjarte	Jung		
Kjeveortoped Ola Hansen	Kjeveortoped	Ola	Hansen		
Kjeveortoped AS	Kjeveortoped	Guro	Stiansen		
Tannlegkontoret	Tannlege	Lise	Nergård	123456	112233
Katteskinnet legesenter	Tannelege	Magnar	Komar	148985	985719985

Skriv inn firmanavn, tittel, fornavn eller etternavn og trykk på . Eventuelt kan du bare trykke på  og du vil få opp alle tannleger og spesialister som du har registrert arkivkort på. Dobbelklikk på spesialisten/tannlegen eller trykk på navnet til spesialisten/tannlegen og trykk på  knappen nederst til venstre.

4. Når du har lagt til mottaker kan du trykke på OK, da vil dette bildet vises:

Elektronisk henvisning

Til:

Kopi:

Send:

Hoveddiagnose

Navn	ICD-10 kode
K01.1 Retinert tann med frembruddshinder fr	K011

Slett ---

Problemstilling

Tann 38 er retinert

Medikamenter

Legemiddel navn	Legemiddelsform	Styrke	Enhet	Dosering	Status
Orfil	piller	400	Mg	2 ganger daglig	Brukes regelm

Legg til

Avbryt

**Avsender**

Org.navn Testklinikken  
 Org.nr 332211  
 Firmanavn Tannlege Hanne Wildahl  
 HER-ID firma 3456789  
 Henvisende tannlege Hanne Wildahl  
 HER-ID behandler 9876543

**Pasient:**

Navn Danser, Line  
 Personnummer: 13116900216  
 Adresse: Numedalsveien 52  
 Post nr: 3602  
 Poststed: KONGSBERG  
 Telefon:

**Mottaker**

Org.navn Tannlegekontoret  
 Org.nr 112233  
 Firmanavn  
 HER-ID firma  
 Navn: behandler Lise Nergård  
 HER-ID behandler 123456 (Her-ID)

Mottakeren er nå lagt til og du kan begynne å legge inn hoveddiagnose, problemstilling, evt. legemidler, ønsket behandling og fastlegens navn osv.

5. Når henvisningen er klar trykk Send og en journallinje opprettes i journalen til pasienten:

u	0004	hann	02.12.2011	UTSKR					Sendt elektronisk henvisning til: Lise Nergård   Tannlegekontoret
---	------	------	------------	-------	--	--	--	--	---

6. Om vi nå går inn i inn-/utboksen og trykker på Sendte henvisninger vil vi se at henvisningen er sendt:

Dato	MessageStatus	Type	Pasient	Mottakers navn/...	Avsenders navn...	Status	Journalført
02.12.2011 11:5...	Sendt	Henvisning	✓ Danser, Line	✓ Lise Nergård	✓ Hanne Wil...	Requested	Ja
02.12.2011 10:4...	Sendt	Henvisning	✓ Andersen,...	✓ Lise Nergård	✓ Hanne Wil...	Requested	Ja
▶ 14.11.2011 13:1...	Sendt OK	Henvisning	✓ Danser, Line	✓ Magnar Ko...	✓ Hanne Wil...	Requested	Ja
▶ 14.11.2011 12:0...	Sendt OK	Henvisning	✓ Danser, Line	✓ Magnar Ko...	✓ Hanne Wil...	Requested	Ja

Henvisningen vi sendte ligger øverst på listen i inn-/utboksen.

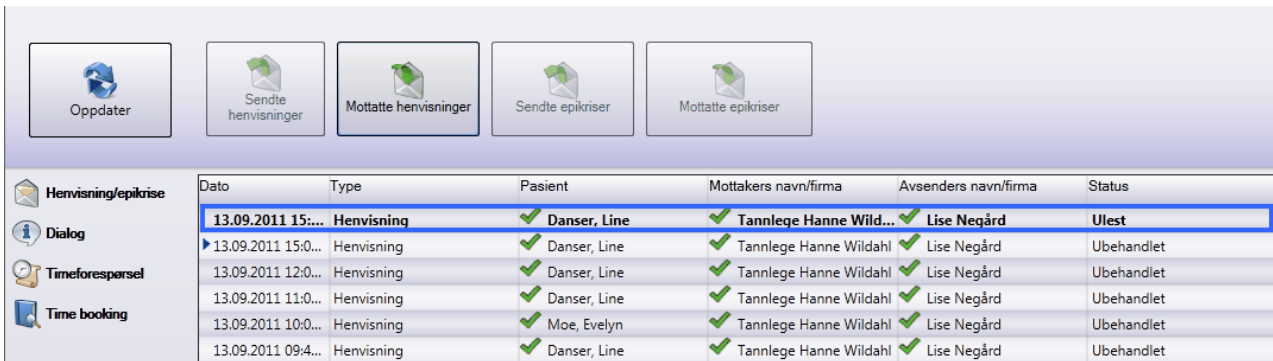
### 3.18.2.2 Motta elektronisk henvisning

Du kan se at du har mottatt en henvisning ved å se om teskten på inn-/utboks knappen lyser rødt. Første gang du mottar en elektronisk henvisning, så er det mulig at pasienten ikke er registrert i din database.

**Inn-/Utboks(3)**

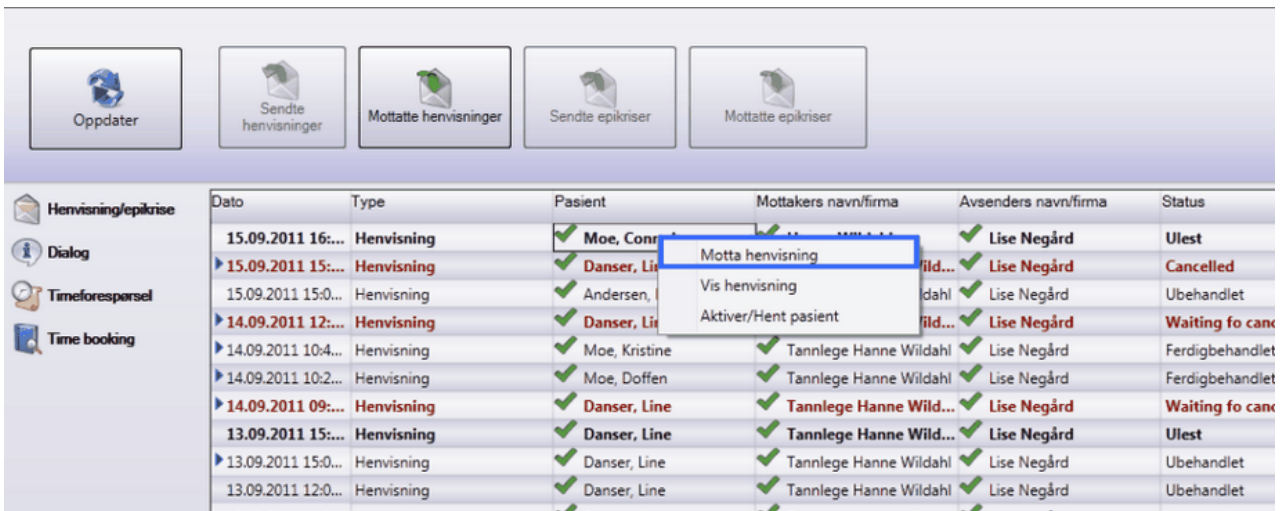
#### Hvordan motta en elektronisk henvisning

1. Gå inn i inn-/utboksen og velg mottatte henvisninger.



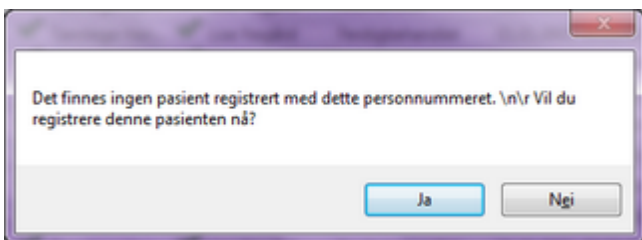
Hensvisning/epikrise	Dato	Type	Pasient	Mottakers navn/firma	Avsenders navn/firma	Status
	13.09.2011 15:...	<b>Henvisning</b>	✓ Danser, Line	✓ Tannlege Hanne Wild...	✓ Lise Negård	<b>Ulest</b>
	13.09.2011 15:0...	Henvisning	✓ Danser, Line	✓ Tannlege Hanne Wildahl	✓ Lise Negård	Ubehandlet
	13.09.2011 12:0...	Henvisning	✓ Danser, Line	✓ Tannlege Hanne Wildahl	✓ Lise Negård	Ubehandlet
	13.09.2011 11:0...	Henvisning	✓ Danser, Line	✓ Tannlege Hanne Wildahl	✓ Lise Negård	Ubehandlet
	13.09.2011 10:0...	Henvisning	✓ Moe, Evelyn	✓ Tannlege Hanne Wildahl	✓ Lise Negård	Ubehandlet
	13.09.2011 09:4...	Henvisning	✓ Danser, Line	✓ Tannlege Hanne Wildahl	✓ Lise Negård	Ubehandlet

2. Høyreklikk på henvisningen og velg motta henvisning. En ny henvisning har staus ulest og ligger med svart og fet skrift.



Hensvisning/epikrise	Dato	Type	Pasient	Mottakers navn/firma	Avsenders navn/firma	Status
	15.09.2011 16:...	Henvisning	✓ Moe, Con...	✓ Tannlege Hanne Wildahl	✓ Lise Negård	Ulest
	15.09.2011 15:...	<b>Henvisning</b>	✓ Danser, Li...	✓ Tannlege Hanne Wildahl	✓ Lise Negård	<b>Cancelled</b>
	15.09.2011 15:0...	Henvisning	✓ Andersen, L...	✓ Tannlege Hanne Wildahl	✓ Lise Negård	Ubehandlet
	14.09.2011 12:...	<b>Henvisning</b>	✓ Danser, Li...	✓ Tannlege Hanne Wildahl	✓ Lise Negård	<b>Waiting fo can...</b>
	14.09.2011 10:4...	Henvisning	✓ Moe, Kristine	✓ Tannlege Hanne Wildahl	✓ Lise Negård	Ferdigbehandlet
	14.09.2011 10:2...	Henvisning	✓ Moe, Doffen	✓ Tannlege Hanne Wildahl	✓ Lise Negård	Ferdigbehandlet
	14.09.2011 09:...	<b>Henvisning</b>	✓ Danser, Line	✓ Tannlege Hanne Wild...	✓ Lise Negård	<b>Waiting fo can...</b>
	13.09.2011 15:...	Henvisning	✓ Danser, Line	✓ Tannlege Hanne Wild...	✓ Lise Negård	Ulest
	13.09.2011 15:0...	Henvisning	✓ Danser, Line	✓ Tannlege Hanne Wildahl	✓ Lise Negård	Ubehandlet
	13.09.2011 12:0...	Henvisning	✓ Danser, Line	✓ Tannlege Hanne Wildahl	✓ Lise Negård	Ubehandlet

3. Dersom pasienten ikke er registrert i din base vil du få følgende spørsmål:



4. Trykker du Nei vil du komme tilbake til inn-/utboksen. Trykker du Ja vil personaliakortet bli fylt ut med de personopplysningene som følger med henvisningen:

Personalia - Pasient

Vip-pasient  Begrenset tilgang

Pasient nr. 40008

Klinikk Tannlege Hanne

**Detaljer**

Efternavn: Andersen

Fornavn: Egil

Fødselsnummer: 13 11 1951 41923 Årskull: 60

Kjønn: Ukjent Tidligere etternavn:

Yrke:

**Adresse**

Adresse 1: Rødknapplia 1C

Adresse 2:

Postnummer: 4025 Poststed:

Kommunekode: Kommune:

Kommune avviker fra postnr. Fylke:

**Kontaktinformasjon**


Arbeid: Mobil:

Hjem: Faks:

E-post:

Skole/Arbeid:

Kontonr.:

Fyll inn evt. tilleggsinformasjon og trykk . Klikk deretter på .

5. Du kommer nå ut i journalen til pasienten, hvor en beige journallinje er opprettet. På denne fremgår det at det er mottatt en henvisning og hvem som har sendt den.

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst
u	0004	hann	09.09.2011	UTSKR						Mottatt henvisning fra: Fylke 1   Distriktstannklinikken i Lillevik   Lise Negård

6. For å åpne henvisningen må du høyreklikke på journallinjen og velge Hent henvisning. Da får du opp henvisningen:



Navn	ICD-10 kode
Emaljeopasiteter	K003

Legemiddel navn	Legemiddelsform	Status

Styrke	Enhet	Dosering

Legemiddel navn	Legemiddelsform	Styrke	Enhet	Dosering	Status

**Avsender**

Org.navn: Fylke 1  
Org.nr: 112233  
Firmanavn: Distriktstannklinikken i Lillevik  
Firma Her-ID: 654321  
Henvissende tannlege: Lise Negård  
Behandler Her-ID: 123456

**Pasient:**

Navn: Andersen, Egil  
Personnummer: 13115141923  
Adresse: Rødknapplia 1C  
Post nr: 4025  
Poststed: STAVANGER  
Telefon: tel:51527435

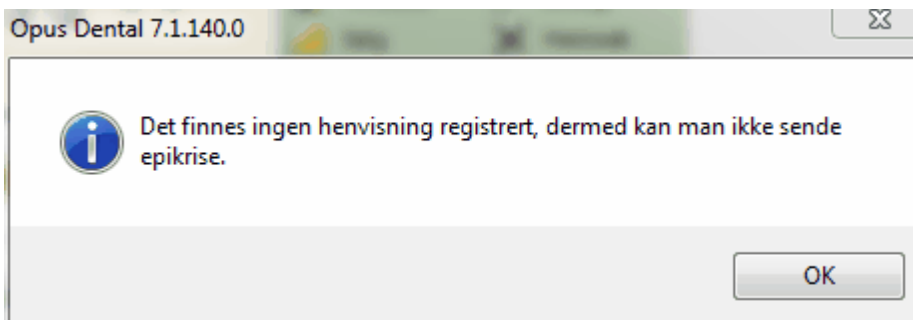
**Mottaker**

Org.navn: Tannlege Hanne Wildahl  
Org.nr: 332211  
Firmanavn:  
Firma Her-ID:  
Navn: behandler: Hanne Wildahl  
Behandler Her-ID: 9876543

7. Det er nå klart for å kontakte pasienten og gi pasienten en time.

### 3.18.2.3 Send elektronisk epikrise


Det må være registrert en henvisning i journalen til pasienten for å kunne sende en elektronisk epikrise. Dersom det ikke er registrert noen henvisning, eller at du allerede har sendt en epikrise, og du prøver å opprette en epikrise vil du få følgende melding:



### Hvordan sende en elektronisk epikrise

I dette tilfelle er det ført diagnose og behandlingslinjer på pasienten:

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst
u	0004	hanni	09.09.2011	UTSKR						Mottatt henvisning fra: Fylke 1   Distriktstannklinikken i Lillevik   Lise Negård
d	0004	hanni	09.09.2011	DIV	15					Retinert tann
d	0004	hanni	09.09.2011	DIV	16					Retinert tann
u	0004	hanni	09.09.2011	KIR	15		405	M		Fjerning av retinert tann /dyptliggende rot (p.g.a. annen årsak)
u	0004	hanni	09.09.2011	KIR	16		405	M		Fjerning av retinert tann /dyptliggende rot (p.g.a. annen årsak)

1. Trykk på  nederst til venstre i journalen til pasienten og velg **Elektronisk epikrise**:

u	0004	hanni	12.09.2011	UTSKR						
u	0004	han								Journal
u	0004	han								Henvisning
u	0004	han								Elektronisk henvisning
u	0004	han								Elektronisk epikrise
d	0001	han								Henvisning til kjeveortoped
u	0001	han								Tannteknikerskjema
u	0001	han								Epikrise ▶
u	0004	han								Dokumentmaler ▶
										Dokumenthåndteringssystem ▶
										Undersøkelsesprotokoll
										Sykemeldingskjema

2. Da får du opp følgende bilde:

Epikrise

Til: **Lise Negård** Mottaker hentes fra henvisningen

Kopi:

Legg ved fil Legg ved evt. vedlegg

Send:

Type: Ny Status: Slutt rapport Velg status på epikrisen

Medikamenter Legg inn eventuelle medikamenter

Legemiddel navn	Legemiddelsform	Status

Styrke:    Enhet:    Dosering:    Legg til

Legemiddel navn	Legemiddelsform	Styrke	Enhet	Dosering	Status

Slett

Diagnose

Navn	ICD-10 kode

Velg ICD-10 diagnose

Slett ---

Henvisningens årsak

**Avsender**

Org.navn: Testklinikken  
Org.nr: 332211  
Firmanavn: Tannlege Hanne Wildahl  
HER-ID firma: 3456789  
Navn: behandler: Hanne Wildahl  
HER-ID behandler: 9876543

**Pasient:**

Navn: Danser, Line  
Personnummer: 13116900216  
Adresse: Numedalsveien 52  
Post nr: 3602  
Poststed: KONGSBERG  
Telefon:

**Mottaker**

Org.navn: Fylke 1  
Org.nr: 112233  
Firmanavn: Distrikstannklinikken i Lillevik  
HER-ID firma: 654321  
Henvisende tannlege: Lise Negård  
HER-ID behandler: 123456

Avbryt

Epikrise

Til: **Lise Negård** X

Kopi:

Legg ved fil

Send:

Henvisnings årsak

Legg inn henvisnings årsak

Funn

Legg inn dine funn/diagnose. Dette feltet fylles automatisk når du registrerer en diagnose i journalen.

Behandling

27.09.2011  
DIV Undersøkelse med trygderefusjon  
DIV Undersøkelse med trygderefusjon

Når du fører behandlingslinjer i journalen kommer disse opp her. Du kan evt. legge til/fjerne tekst her.

**Avsender**

Org.navn	Testklinikken
Org.nr	332211
Firmanavn	Tannlege Hanne Wildahl
HER-ID firma	3456789
Navn: behandler	Hanne Wildahl
HER-ID behandler	9876543

**Pasient:**

Navn	Danser, Line
Personnummer:	13116900216
Adresse:	Numedalsveien 52
Post nr:	3602
Poststed:	KONGSBERG
Telefon:	

**Mottaker**

Org.navn	Fylke 1
Org.nr	112233
Firmanavn	Distriktstannklinikken i Lillevik
HER-ID firma	654321
Henvisende tannlege	Lise Negård
HER-ID behandler	123456

Avbryt

Epikrise

Til: **Lise Negård** X

Kopi:

Legg ved fil

Send:

Velg behandlingens start- og sluttdato

Behandlingens startdato: 27.09.2011 15

Behandlingens sluttdato: 27.09.2011 15

CAVE

Legg inn aktuelle caveopplysninger

Tidligere sykdommer

Legg inn tidligere sykdommer av betydning

Vurdering

Legg inn vurdering og planer for videre oppfølging

Informasjon til pasient/pårørende

Legg inn eventuelle opplysninger om familie her

**Avsender**

Org.navn: Testklinikken  
 Org.nr: 332211  
 Firmanavn: Tannlege Hanne Wildahl  
 HER-ID firma: 3456789  
 Navn: behandler: Hanne Wildahl  
 HER-ID behandler: 9876543

**Pasient:**

Navn: Danser, Line  
 Personnummer: 13116900216  
 Adresse: Numedalsveien 52  
 Post nr: 3602  
 Poststed: KONGSBERG  
 Telefon:

**Mottaker**

Org.navn: Fylke 1  
 Org.nr: 112233  
 Firmanavn: Distriktstannklinikken i Lillevik  
 HER-ID firma: 654321  
 Henvissende tannlege: Lise Negård  
 HER-ID behandler: 123456

Avbryt

Obligatoriske felter:

- Mottaker
- Diagnose
- Funn
- Behandling
- Vurdering

3. Eksempel på en epikrise:

Epikrise

Til: **Lise Negård** X

Kopi:

Legg ved fil

Send:

Type: Ny Status: Slutt rapport

Medikamenter

Legemiddel navn	Legemiddelsform	Status

Styrke: Enhet: Dosering

Legg til

Legemiddel navn	Legemiddelsform	Styrke	Enhe	Dosering	Status
Lamictal	piller	200	Mg	2 ganger daglig	[6. Brukes reg

Slett

Diagnose

Navn	ICD-10 kode
K01.1 Retinert tann med frembruddshinder fra annen tann	K011

**Avsender**

Org.navn: Testklinikken  
 Org.nr: 332211  
 Firmanavn: Tannlege Hanne Wildahl  
 Firma Her-ID: 3456789  
 Navn: behandler: Hanne Wildahl  
 Behandler Her-ID: 9876543

**Pasient:**

Navn: Moe, Evelyn  
 Personnummer: 13078642879  
 Adresse: Høvikskogen 36  
 Post nr: 3470  
 Poststed: SLEMMESTAD  
 Telefon:

**Mottaker**

Org.navn: Fylke 1  
 Org.nr: 112233  
 Firmanavn: Distriktstannklinikken i Lillevik  
 Firma Her-ID: 654321  
 Henvisende tannlege: Lise Negård  
 Behandler Her-ID: 123456

Her vil mottakeren av epikrisen bli hentet opp fra henvisningen som vi har mottatt på pasienten. Du kan eventuelt

trykke på **Til:** knappen øverst til venstre og legge til eller endre mottakeren av epikrisen her. I tillegg kan du også angi en mottaker i Kopi feltet. Du kan i tillegg legge inn hvilke medikamenter pasienten eventuelt bruker, mens diagnosefeltet med ICD 10 kode er påkrevd. Dersom du ruller deg nedover i bildet vil du få dette bildet:

The screenshot shows the 'Epikrise' software window. At the top, there are fields for 'Til:' (To: Lise Negård), 'Kopi:', and 'Legg ved fil', along with a 'Send:' button. The main area is divided into several sections:

- Funn:** Contains two entries: 'DIV Retinert tann - Tann 45' and 'DIV Retinert tann - Tann 46'.
- Behandling:** Contains the date '16.09.2011' and two entries: 'KIR Fjerning av retinert tann /dyptliggende rot (p.g.a. annen årsak) - Tann 45' and 'KIR Fjerning av retinert tann /dyptliggende rot (p.g.a. annen årsak) - Tann 46'.
- Behandlingens startdato:** 16.09.2011
- Behandlingens slutt dato:** 16.09.2011
- CAVE:** An empty text area.
- Avsender:** Org.navn: Testklinikken, Org.nr: 332211, Firmanavn: Tannlege Hanne Wildahl, Firma Her-ID: 3456789, Navn: behandler: Hanne Wildahl, Behandler Her-ID: 9876543.
- Pasient:** Navn: Moe, Evelyn, Personnummer: 13078642879, Adresse: Høvikskogen 36, Post nr: 3470, Poststed: SLEMMESTAD, Telefon: (empty).
- Mottaker:** Org.navn: Fylke 1, Org.nr: 112233, Firmanavn: Distriktstannklinikken i Lillevik, Firma Her-ID: 654321, Henvissende tannlege: Lise Negård, Behandler Her-ID: 123456.

Her kan du legge inn henvisningens årsak, funn, behandling, CAVE, behandlingens start- og sluttdato, tidligere sykdommer, vurdering, og informasjon til pasient/pårørende. Funn og behandling hentes ut fra journalen, dersom du har ført en diagnose og ført behandling på pasienten. I tillegg kan feltet Funn og Behandling skrives inn i manuelt og du kan fjerne eller legge til tekst.

4. Når du har fylt ut det du trenger, trykk på **Send** øverst til høyre, da får du følgende melding:



Da er epikrisen sendt og når du trykker **OK** får du dette spørsmålet:



Trykker du **Ja** her vil statusen på henvisningen du mottok sette seg til Ferdigbehandlet. Trykker du **Nei** vil statusen på henvisningen så som Ubehandlet.

5. Du kommer nå tilbake til journalen til pasienten:

#	ID	Logi	Dato	Gruppe	Tn	Flate	Prod. nr.	T	Min	Tekst
u	0004	hann	09.09.2011	UTSKR						Mottatt henvisning fra: Fylke 1   Distriktstannklinikken i Lillevik   Lise Negård
d	0004	hann	09.09.2011	DIV	15					Retinert tann
d	0004	hann	09.09.2011	DIV	16					Retinert tann
u	0004	hann	09.09.2011	KIR	15		405	M		Fjerning av retinert tann /dyptliggende rot (p.g.a. annen årsak)
u	0004	hann	09.09.2011	KIR	16		405	M		Fjerning av retinert tann /dyptliggende rot (p.g.a. annen årsak)
u	0004	hann	09.09.2011	INNBET						Betaling - bankkort, spesifisert kvitt. nr. 16
u	0004	hann	09.09.2011	OVERF						Direkte oppgjør, ID 873, kr 1410
u	0004	hann	09.09.2011	UTSKR						Generell epikrise sendt til Fylke 1

Her kan vi se at det har kommet opp en beige journallinje, hvor det fremgår at epikrisen er sendt og hvem som er mottakeren.

6. Dersom vi nå går tilbake til inn-/utboks og vi velger **Sendte epikriser** får vi dette bildet:

Dato	Type	Pasient	Mottakers navn/firma	Avsenders navn/firma	Status
16.09.2011 14:1...	Epikrise	✓ Moe, Evelyn	✓ Lise Negård	✓ Hanne Wildahl	Lest
14.09.2011 16:...	Epikrise	✓ Moe, Kristine	✓ Lise Negård	✓ Hanne Wildahl	Cancelled
14.09.2011 16:1...	Epikrise	✓ Moe, Kristine	✓ Lise Negård	✓ Hanne Wildahl	Lest
14.09.2011 16:...	Epikrise	✓ Danser, Line	✓ Lise Negård	✓ Hanne Wildahl	Cancelled
14.09.2011 16:0...	Epikrise	✓ Danser, Line	✓ Lise Negård	✓ Hanne Wildahl	Lest
14.09.2011 15:...	Epikrise	✓ Danser, Line	✓ Lise Negård	✓ Hanne Wildahl	Cancelled

Her ser vi at den øverste epikrisen er sendt. Du kan høyreklikke på epikrisen og velge **Vis epikrise**, da får du se epikrisen du har laget.

### 3.18.2.4 Motta elektronisk epikrise

Du kan se at du har mottatt en henvisning ved å se om teskten på inn-/utboks knappen lyser rødt **Inn-/Utboks(3)**.

#### Hvordan motta en epikrise?

1. Gå inn i inn-/utboksen og velg **Mottatte epikriser**.



Henvising/epikrise	Dato	Type	Pasient	Mottakers navn/firma	Avsenders navn/firma	Status
<b>Dialog</b>	16.09.2011 15:...	<b>Epikrise</b>	✓ <b>Danser, Line</b>	✓ <b>Hanne Wildahl</b>	✓ <b>Lise Negård</b>	<b>Ulest</b>
	15.09.2011 16:2...	Epikrise	✓ Moe, Kristine	✓ Hanne Wildahl	✓ Lise Negård	Lest
<b>Timeforespørsel</b>	15.09.2011 15:...	<b>Epikrise</b>	✓ <b>Moe, Kristine</b>	✓ <b>Hanne Wildahl</b>	✓ <b>Lise Negård</b>	<b>Cancelled</b>
	15.09.2011 15:3...	Epikrise	✓ Moe, Kristine	✓ Hanne Wildahl	✓ Lise Negård	Waiting fo cancellation
<b>Time booking</b>	13.09.2011 08:5...	Epikrise	✓ Danser, Line	✓ Hanne Wildahl	✓ Lise Negård	Lest

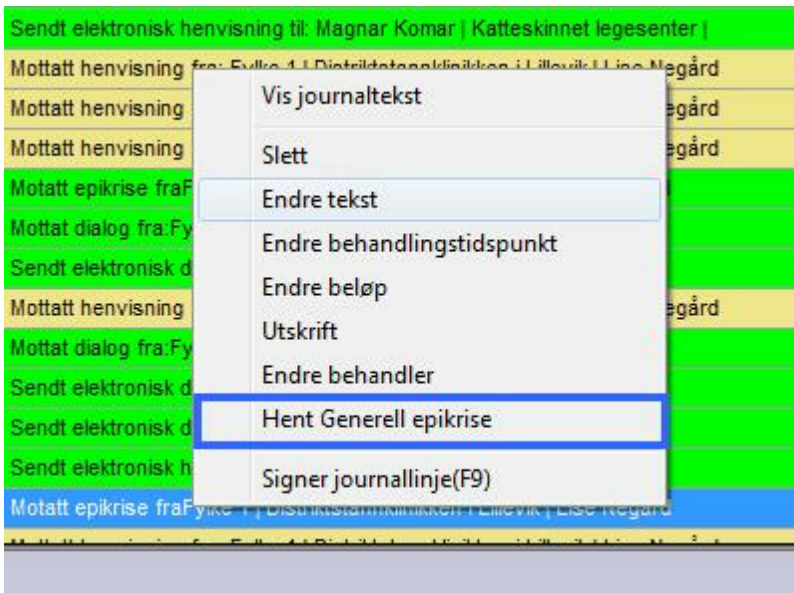
2. Høyreklikk på epikrisen og velg **Motta epikrise**. En ny epikrise har status **ulest** og ligger med svart og fet skrift.

Henvising/epikrise	Dato	Type	Pasient	Mottakers navn/firma	Avsenders navn/firma	Status
<b>Dialog</b>	16.09.2011 15:...	<b>Epikrise</b>	✓ <b>Danser, Line</b>	✓ <b>Hanne Wildahl</b>	✓ <b>Lise Negård</b>	<b>Ulest</b>
	15.09.2011 16:2...	Epikrise	✓ Moe, Kristine	✓ Hanne Wildahl	✓ Lise Negård	Lest
<b>Timeforespørsel</b>	15.09.2011 15:...	<b>Epikrise</b>	✓ <b>Moe, Kristine</b>	✓ <b>Hanne Wildahl</b>	✓ <b>Lise Negård</b>	<b>Cancelled</b>
	15.09.2011 15:3...	Epikrise	✓ Moe, Kristine	✓ Hanne Wildahl	✓ Lise Negård	Waiting fo cancellation
<b>Time booking</b>	13.09.2011 08:5...	Epikrise	✓ Danser, Line	✓ Hanne Wildahl	✓ Lise Negård	Lest
	13.09.2011 08:...	<b>Epikrise</b>	✓ <b>Danser, Line</b>	✓ <b>Hanne Wildahl</b>	✓ <b>Lise Negård</b>	<b>Cancelled</b>

3. Du kommer nå ut i journalen til pasienten, hvor en grønn journallinje er opprettet. På denne fremgår det at det er mottatt en epikrise og hvem som har sendt den.

Salg	Rtg	Tekn	Sykem.	Beh. 1	u	0004	hanni	Dato	UTSKR	Beskrivelse
					u	0004	hanni	14.09.2011	UTSKR	Mottatt henvisning fra: Fylke 1   Distriktstannklinikken i Lillevik   Lise Negård
					u	0004	hanni	15.09.2011	UTSKR	Mottatt dialog fra Fylke 1   Lise, Negård
					u	0004	hanni	15.09.2011	UTSKR	Sendt elektronisk dialog til: Fylke 1   Lise, Negård
					u	0004	hanni	15.09.2011	UTSKR	Sendt elektronisk dialog til: Fylke 1   Lise Nergård
					u	0004	hanni	16.09.2011	UTSKR	Sendt elektronisk henvisning til: Lise Nergård   Fylke 1
					u	0004	hanni	16.09.2011	UTSKR	Mottatt epikrise fra Fylke 1   Distriktstannklinikken i Lillevik   Lise Negård

4. For å åpne henvisningen må du høyreklikke på journalinjen og velge **Hent Generell epikrise**.



5. Da får du opp epikrisen, med den teksten senderen har fylt ut:

Epikrise
☐ ☒ ☒

**Til:**  X

**Kopi:**

**Legg ved fil**

**Send:**

**Hovedopplysninger** | **Alle opplysninger**

**Type**  **Status**

**Medikamenter**

Legemiddel navn	Legemiddelsform	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Styrke	Enhet	Dosering
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Legemiddel navn	Legemiddelsform	Styrke	Enhet	Dosering	Status

**Diagnose**

Navn	ICD-10 kode
Tannagenesi	K000

**Avsender**

Org.navn: Fylke 1  
 Org.nr: 112233  
 Firmanavn: Distriktstannklinikken i Lillevik  
 Firma Her-ID: 654321  
 Navn: behandler: Lise Negård  
 Behandler Her-ID: 123456

**Pasient:**

Navn: Danser, Line  
 Personnummer: 13116900216  
 Adresse: Numedalsveien 52  
 Post nr: 3602  
 Poststed:  
 Telefon:

**Mottaker**

Org.navn: Testklinikken  
 Org.nr: 332211  
 Firmanavn: Tannlege Hanne Wildahl  
 Firma Her-ID: 3456789  
 Henvissende tannlege: Hanne Wildahl  
 Behandler Her-ID: 9876543

**Avbryt**

### 3.18.3 Dialog

Dialogmelding kan benyttes for å ivareta mer generelle kommunikasjonsbehov, og skal i hovedsak benyttes i tilknytning til pasientbehandling.

#### Forespørsler

En forespørsel er en henvendelse til en annen part, hvor avsenderen forventer at det kommer et svar tilbake. For eksempel kan dette være en forespørsel om å få utlevert deler av journalopplysninger til en pasient, eller en forespørsel om tilleggsopplysninger i tilknytning til en henvisning. Forespørsler kan erstatte henvendelser som gjøres per telefon i dag. Dette kan være tidsbesparende, samtidig som man sikrer at forespørselen blir loggført.

#### Svar på forespørsler

Svar på forespørsler er svar på bakgrunn av en mottatt forespørsel. Ved svar på forespørsel skal alltid forespørselen følge med svaret tilbake. Dette er for at man enkelt skal kunne se hva forespørselen gikk ut på. Innholdet i et svar kan for eksempel være at det er lagt ved et dokument som inneholder uttrekk av pasientens journal. Et annet type svar kan være at man skriver inn nye tilleggsopplysninger som sendes tilbake.

#### Notat

Notat kan benyttes for å sende opplysninger relatert til pasientbehandling, hvor det IKKE forventes at det skal sendes noe svar tilbake fra mottakeren. Et "notat om pasienten" vil ikke utgjøre noen dialog mellom partene.

#### Melding om avvik

En spesiell anvendelse av dialogmeldingen er manuell avviksmelding. Dersom meldingen er sendt til feil tannlege eller at meldingen inneholder logiske feil - kan man benytte seg av Melding om avvik. Melding av avvik finner du ved å velge Notat som dialog type, for deretter å velge Melding om avvik under notat type.

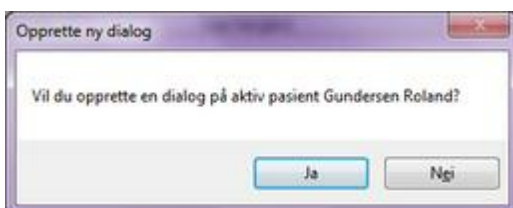
#### 3.18.3.1 Send dialog

##### Hvordan sende en dialog

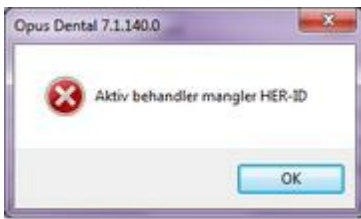
1. Gå inn i inn-/utboks og velg dialog i menyen til venstre

Hensvisning/epikrise	Dato	Message status	Pasient	Mottakers navn/firma	Avsenders navn/firma
Dialog	01.12.2011 14:1...	Sendt OK	✓ Danser, Line	Lise Negård	Hanne Wildahl
	01.12.2011 13:1...	Sendt OK	✓ Danser, Line	Lise Negård	Hanne Wildahl
Timeforespørsel	▶ 01.12.2011 12:3...	Sendt OK	✓ Danser, Line	Lise Nergård	Hanne Wildahl
	22.11.2011 15:0...	Sendt OK	✓ Danser, Line	Magnar Komar	Hanne Wildahl
Time booking	▶ 22.11.2011 14:1...	Sendt OK	✓ Danser, Line	Magnar Komar	Hanne Wildahl
	▶ 22.11.2011 13:5...	Sendt OK	✓ Danser, Line	Magnar Komar	Hanne Wildahl

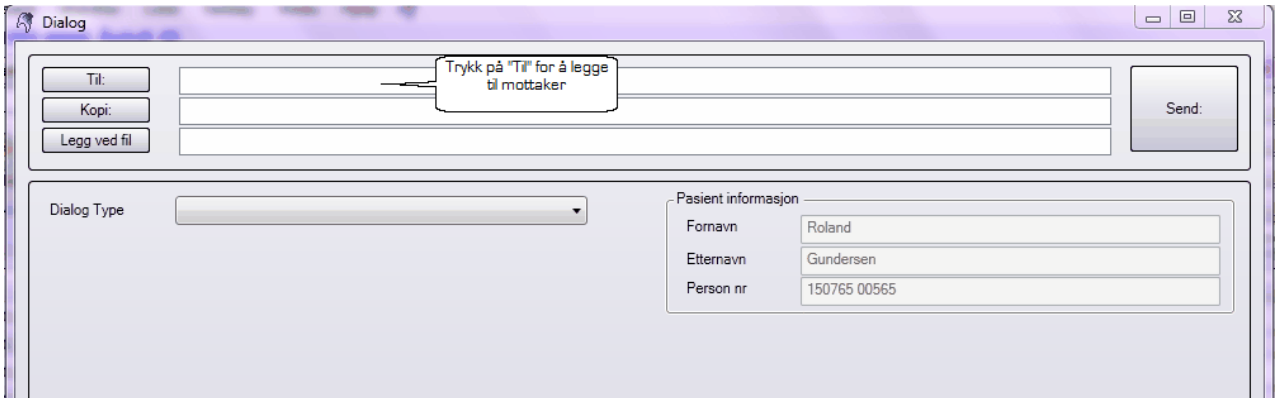
2. Når du trykker på ny dialog vil følgende bilde vises:



Trykk Ja dersom du ønsker å opprette en dialog på denne pasienten, og Nei om du for eksempel har valgt feil pasient. Den aktive pasienten på pasientlinjen er den du kan opprette dialog på. Dersom du ikke har satt innstillingene for sending av elektronisk av henvisninger og epikriser på aktiv behandler får du denne meldingen:



3. Når du trykker Ja vil du få opp følgende bilde:



4. Når du har trykket på Til knappen trykk deretter på Søk knappen. Da får du opp alle tannleger og spesialister som er lagt inn:

Intern/Ekstern  
Eksterne Spesialister

Firma Tittel Fornavn Etternavn

Søk

Firma	Tittel	Fornavn	Etternavn	HER-ID	Org.Nr
Hansen Ørjan	Kjeveortoped	Ørjan	Hansen		
Hansen Ola	Kirurg	Ola	Hansen		
Jung Bjarte	Oralkirurg	Bjarte	Jung		
Kjeveortoped Ola Hansen	Kjeveortoped	Ola	Hansen		
Kjeveortoped AS	Kjeveortoped	Guro	Stiansen		
Fylke 1	Tannlege	Lise	Nergård	123456	112233
Katteskinnet legesenter	Tannelege	Magnar	Komar	148985	985719985

Til

Kopi

OK Avbryt

5. Du får nå opp mottakeren i Til feltet og du kan nå velge Dialog type. Her er det valgt dialog forespørsel, siden jeg ønsker å få et svar på denne dialogen. Dersom du velger Notat som Dialog type, så kan ikke denne svares på av mottakeren. Det er kun forespørsel som mottakeren kan svare på.

Forklaring til vinduet:

<b>Til</b>	Her vil mottakeren legges inn automatisk, ut i fra hvilken dialog du velger å svare på.
<b>Kopi</b>	Her kan du legge inn en mottaker, om du ønsker å sende en kopi av dialog svaret til en spesiell mottaker.
<b>Legg ved fil</b>	Her kan du legge ved en fil, for eksempel et røntgenbilde.
<b>Dialog type</b>	Du må velge dialog type, velg mellom dialog forespørsel eller notat.
<b>Forespørselstype</b>	Dette valget forutsetter at du har valgt Dialog forespørsel som Dialog type. Velg mellom: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spørsmål om å få oversendt hele journalen</li> <li>• Spørsmål om å få overført en eller flere kategorier opplysninger i journalen</li> <li>• Spørsmål om mottaker har ønske om å få tilsendt hele journalen eller flere opplysninger enn det er spurt om</li> <li>• Spørsmål om mottaker kan motta et sett av journaler for deponering</li> <li>• Fritekst</li> </ul>
<b>Notat type</b>	Her må du velge type notat. Velg mellom: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notat om pasienten</li> <li>• Melding om avvik</li> <li>• Uspesifisert notat</li> </ul>
<b>Pasient informasjon</b>	Fødselsnummer, fornavn og etternavn på pasienten
<b>Overskrift</b>	Skriv inn en overskrift på meldingen
<b>Beskrivelse</b>	Her legger du inn svaret ditt, som du ønsker å sende til avsenderen
<b>Merknad</b>	Legg inn eventuelle merknader til meldingen, feltet merknader er bare tilgjengelig for Dialog type notat.

<b>Dialog historikk</b>	Her kan du se eventuell historikk, dersom avsender og mottaker har sendt dialoger mellom hverandre.
-------------------------	---

6. Velg deretter **Forespørselstype**. Det er flere valgmuligheter, som vi ser her:

The screenshot shows the 'Dialog' window with the following fields and options:

- Til: Lise Nergård
- Kopi: (empty)
- Legg ved fil: (empty)
- Send: (button)
- Dialog Type: Dialog forespørsel
- Forespørselstype: (dropdown menu open with options: Spørsmål om å få oversendt hele journalen, Spørsmål om å få overført en eller flere kategorier opplysninger i journalen, Spørsmål om mottaker har ønske om å få tilsendt hele journalen eller flere opplysninger enn det det er spurt om, Spørsmål om mottaker kan motta et sett av journaler for deponering, Fritekst)
- Overskrift: (empty)
- Beskrivelse: (empty)
- Pasient informasjon: Fornavn: Roland, Etternavn: Gundersen, Person nr: 150765 00565

Callouts indicate: 'Velg mellom forespørsel eller notat.' and 'Velg deretter forespørselstype/ notat type'.

7. Her velges **Spørsmål om å få oversendt hele journalen** og overskrift og beskrivelse legges inn, for eksempel:

The screenshot shows the 'Dialog' window with the following fields and options:

- Til: Lise Nergård
- Kopi: (empty)
- Legg ved fil: (empty)
- Send: (button)
- Dialog Type: Notat
- Notat type: Melding om avvik
- Pasient informasjon: Fornavn: Roland, Etternavn: Gundersen, Person nr: 150765 00565
- Overskrift: Hei
- Beskrivelse: Jeg trenger ikke journalen allikevel

Et eksempel på Notat som Dialog type kan se slik ut:

8. Når teksten er fylt ut kan du trykke Send, da får du denne meldingen:



Da er dialogen sendt, trykk OK.

9. I journalen til pasienten har vi nå fått en grønn linje, hvor det fremgår at dialogen er sendt og hvem som er mottaker:

u	0004	hanni	13.09.2011	UTSKR					Sendt elektronisk dialog til: Fylke 1   Lise Nergård
u	0004	hanni	13.09.2011	UTSKR					Sendt elektronisk dialog til: Fylke 1   Lise Nergård
u		hanni	13.09.2011	UTSKR					Mottat dialog fra: Fylke 1   Lise, Nergård
u	0004	hanni	13.09.2011	UTSKR					Sendt elektronisk dialog til: Fylke 1   Lise Nergård
u	0004	hanni	13.09.2011	UTSKR					Sendt elektronisk dialog til: Fylke 1   Lise Nergård
u	0004	hanni	13.09.2011	UTSKR					Sendt elektronisk dialog til: Fylke 1   Lise Nergård
u	0004	hanni	14.09.2011	UTSKR					Sendt elektronisk dialog til: Fylke 1   Lise Nergård
u	0004	hanni	19.09.2011	UTSKR					Sendt elektronisk dialog til: Fylke 1   Lise Nergård

10. Vi kan nå gå tilbake til inn-/utboksen for dialog:



Henvisning/epikrise	Dato	Message status	Pasient	Mottakers navn/firma	Avsenders navn/firma	Type
Dialog	11.10.2011 11:4...	Sendt	✓ Gundersen,Roland	Lise Nergård	Hanne Wildahl	Forespørsel
Timeforespørsel	11.10.2011 11:3...	Sendt	✓ Danser, Line	Lise, Negård	Hanne Wildahl	Svar
	11.10.2011 11:2...	Sendt	✓ Danser, Line	Lise, Negård	Hanne Wildahl	Svar

Forespørselen vår legger seg øverst på listen. Siden vi har sendt en forespørsel, så kan vi forvente at mottakeren gir oss et svar. Dersom vi hadde sendt et notat, ville vi ikke ha forventet noe svar på den.

### 3.18.3.2 Motta dialog

Du kan se at du har mottatt en dialog ved å se om teskten på inn-/utboks knappen lyser rødt

**Inn-/Utboks(3)**

#### Hvordan motta en dialog

1. Gå inn i inn-/utboks og velg dialog i menyen til venstre, og velg deretter mottatte dialoger:

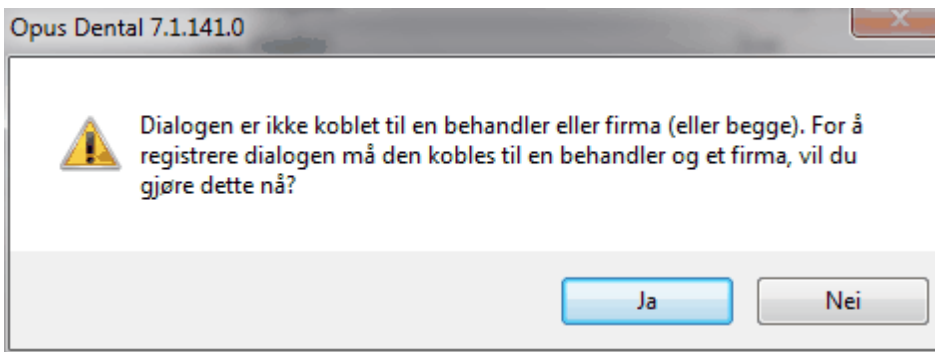
Henvisning/epikrise	Dato	Message status	Pasient	Mottakers navn/firma	Avsenders navn/firma	Type
Dialog	01.12.2011 13:...	Mottatt	✓ Danser,Line	Wildahl, Hanne	Negård, Lise	Forespørsel
	01.12.2011 13:0...	Mottatt	✓ Danser,Line	Wildahl, Hanne	Negård, Lise	Svar
Timeforespørsel	22.11.2011 14:4...	Mottatt	✓ Danser,Line	Wildahl, Hanne	Komar, Magnar	Svar

2. Om du høyreklikker på en mottatt dialog får du disse alternativene:

Message status	Pasient	Mottakers navn/firma	Avsenders navn/f	Type
Mottatt	✓ Danser,Line	Hanne, Wildahl	Lise, Negård	Forespørsel
Mottatt	✓ Gundersen,Roland	Hanne, Wildahl	Lise, Negård	Notat
Mottatt	✓ Gundersen,Roland	Hanne, Wildahl	Lise, Negård	Forespørsel
Mottatt	✓ Danser,Line	Hanne,, Wildahl	Lise, Negård	Svar
Mottatt	✓ Danser,Line	Hanne,, Wildahl	Lise, Negård	Svar
Mottatt	✓ Gundersen,Roland	Hanne, Wildahl	Lise, Negård	Forespørsel
Mottatt	✓ Danser,Line	Hanne,, Wildahl	Lise, Negård	Svar
Mottatt	✓ Danser,Line	Hanne, Wildahl	Lise, Negård	Forespørsel
Mottatt	✓ Gundersen,Roland	Hanne, Wildahl	Lise, Negård	Forespørsel

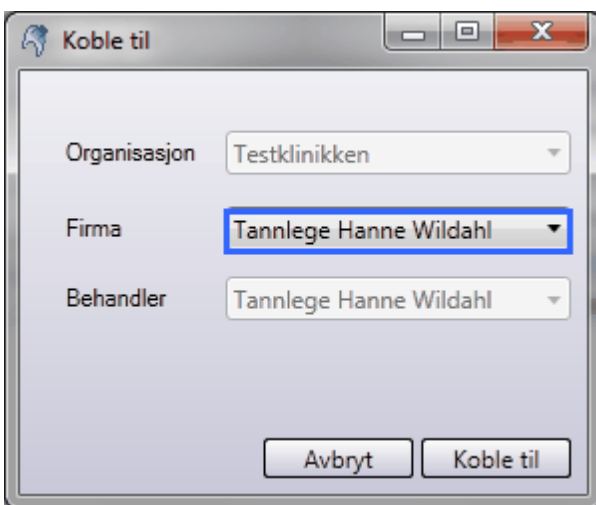
Alternativet Les lar deg hente opp dialogen som du har mottatt, mens Registrer dialog lar deg journalføre mottatt dialog i journalen til pasienten.

3. Vi velger nå å **Registrere dialog** og får dette bildet



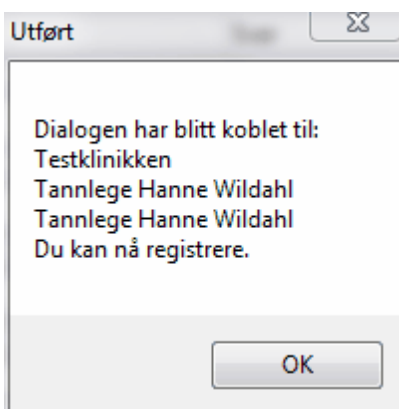
Trykk **Ja**.

4. Vi må koble til firma for å registrere dialogen i journalen:



Vi velger firma og trykker **Koble til**.

5. Vi får nå beskjed om at dialogen er registrert på Tannlege Hanne Wildahl:



Trykk **OK** på denne.

6. Vi kommer nå til journalen til pasienten:

u	0004	hanni	16.09.2011	UTSKR				Mottatt henvisning fra: Fylke 1   Distriktstannklinikken i Lillevik   Lise Negård
u	0004	hanni	19.09.2011	UTSKR				Sendt elektronisk henvisning til: Lise Nergård   Fylke 1
u	0004	hanni	19.09.2011	UTSKR				Sendt elektronisk henvisning til: Lise Nergård   Fylke 1
u	0004	hanni	19.09.2011	UTSKR				Sendt elektronisk dialog til: Fylke 1   Lise Nergård
u	0004	hanni	19.09.2011	UTSKR				Mottat dialog fra:Fylke 1   Lise, Negård

Her er det blitt opprettet en grønn journallinje hvor det fremkommer at dialogen er mottatt og hvem som har sendt den.

7. Høyreklikk på journallinjen og velg Vis dialog:

u	0004	hanni	23.09.2011	UTSKR				Sendt elektronisk he	Vis journaltekst
u	0004	hanni	23.09.2011	UTSKR				Mottat dialog fra:Fyl	Slett
u	0004	hanni	23.09.2011	UTSKR				og fra:Fyl	Vis dialog
u	0004	hanni	23.09.2011	UTSKR				tronisk di	Utskrift dialog
u	0004	hanni	23.09.2011	DIV				sjjonsomk	Endre tekst
u	0004	hanni	23.09.2011	UTSKR				t Faktura.	Endre behandlingstidspunkt
u	0004	hanni	23.09.2011	UTSKR				Mottatt henvisning fr	Endre beløp
u	0004	hanni	23.09.2011	UTSKR				Sendt elektronisk di	Endre behandler
u	0004	hanni	23.09.2011	UTSKR				Mottat dialog fra:Fyl	Flytt journallinje
u	0004	hanni	23.09.2011	UTSKR				Sendt elektronisk di	Signer journallinje(F9)
u	0004	hanni	23.09.2011	UTSKR				Generell epikrise se	
u	0004	hanni	23.09.2011	UTSKR				Mottat dialog fra:Fyl	
u	0004	hanni	23.09.2011	UTSKR				Mottat dialog fra:Fylke 1   Lise, Negård	

8. Da får du opp dialogen slik den er skrevet av avsender:

### 3.18.3.3 Svare på en dialog

For å kunne svare på en dialog, er det viktig at avsenderen har satt Dialog type til Forespørsel og ikke Notat. En kan kun svare på en forespørsel, det er ikke mulig å svare på et notat.

#### Hvordan svare på en dialog

1. Gå inn i inn-/utboks og velg dialog i menyen til venstre, og velg deretter mottatte dialoger:

Hensvingning/epikrise	Dato	Message status	Pasient	Mottakers navn/firma	Avsenders navn/firma	Type
Dialog	01.12.2011 13:...	Mottatt	✓ Danser,Line	Wildahl, Hanne	Negård, Lise	Forespørsel
	01.12.2011 13:0...	Mottatt	✓ Danser,Line	Wildahl, Hanne	Negård, Lise	Svar
Timeforespørsel	22.11.2011 14:4...	Mottatt	✓ Danser,Line	Wildahl, Hanne	Komar, Magnar	Svar

2. Finn frem den dialogen du ønsker å svare på, og høyreklikk på den, (husk å registrere dialogen i journalen, for så å svare på den). Da får du disse alternativene:

Message status	Pasient	Mottakers navn/firma	Avsenders
Mottatt	✓ Gundersen,Roland	Hann	Negård
Mottatt	✓ Danser,Line	Hann	Negård
Mottatt	✓ Danser,Line	Hanne, Wildahl	Lise, Negård
Mottatt	✓ Gundersen,R	ildahl	Lise, Negård
Mottatt	✓ Danser,Line	ildahl	Lise, Negård
Mottatt	✓ Danser,Line	ildahl	Lise, Negård
Mottatt	✓ Danser,Line	Hanne, Wildahl	Lise, Negård
Mottatt	✓ Gundersen,Roland	Hanne, Wildahl	Lise, Negård
Mottatt	✓ Danser,Line	Hanne,, Wildahl	Lise, Negård

3. Klikk på Svar, da får du opp dette vinduet:

Dialog
⏏

Til:

Kopi:

Legg ved fil

Send

Dialog Type:

Notat type:

Velg notat type

Pasient informasjon

Fornavn:

Etternavn:

Person nr:

Overskrift:

Beskrivelse:

Merknad:

Dialog historikk

Forespørsel	Mottatt	Fra	Tidspunkt
		Lise, Negård	27.09.2011

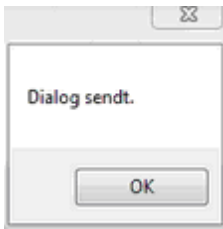
**Hei**  
Kan du sende over journalen til denne pasienten?

Forklaring til vinduet:

<b>Til</b>	Her vil mottakeren legges inn automatisk, ut i fra hvilken dialog du velger å svare på.
<b>Kopi</b>	Her kan du legge inn en mottaker, om du ønsker å sende en kopi av dialog svaret til en spesiell mottaker.
<b>Legg ved fil</b>	Her kan du legge ved en fil, for eksempel et røntgenbilde.
<b>Dialog type</b>	Dialog type er automatisk satt til Dialog svar, og kan ikke endres
<b>Notat type</b>	Her må du velge type notat. Velg mellom: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De etterspurte opplysningene er inkludert i meldingen</li> <li>• Forespørselen avvist uten begrunnelse</li> <li>• Har ikke ønskede opplysninger</li> <li>• Kan ikke besvares, krever pasientens samtykke</li> <li>• Annet, svar angitt i fritekst</li> </ul>
<b>Pasient informasjon</b>	Fødselsnummer, fornavn og etternavn på pasienten
<b>Overskrift</b>	Skriv inn en overskrift på meldingen
<b>Beskrivelse</b>	Her legger du inn svaret ditt, som du ønsker å sende til avsenderen
<b>Merknad</b>	Legg inn eventuelle merknader til meldingen
<b>Dialog historikk</b>	Her kan du se meldingskjeden - hva avsender og mottaker har skrevet til hverandre.

4. Legg inn din melding, den kan for eksempel se slik ut:

5. Når du har fylt inn ønsket tekst og lagt ved eventuelle vedlegg, trykk på Send knappen øverst til høyre. Da får du følgende melding:



Svar på dialog er nå sendt og mottakeren vil ha den i inn-/utboksen sin innen kort tid.

## 3.19 Kassadagbok

### 3.19.1 Bokføringsloven

Fra 01.01.2005 ble det innført ny bokføringslov. For de som drev praksis før 01.01.2005 er det innført overgangsordninger til 01.01.2006. I det følgende er det trukket ut det vesentligste fra loven og den tilhørende forskriften som berører tannleger.

#### Kasse

Det ble innført obligatorisk registrering av kontantsalg på kassaapparat, terminal eller annet likeverdig system for alle praksiser med kontantomsetning over 3G (ca 180 000 kr.). Med kontantomsetning menes også korttransaksjoner. Det er ikke nødvendig med et tradisjonelt kassaapparat så lenge datasystemet for øvrig tilfredsstillende oppfyller kravene i forskriften, jf. dagsoppgjør.

#### Dagsoppgjør

Det må daglig utarbeides daterte rapporter over opplysninger som er registrert på kassasystemet. Klokkeslett for utkjøring av rapportene skal fremgå. Dokumentasjonen sammen med daglig opptelling av kassabeholdning skal dateres og det skal fremgå hvem som har foretatt opptellingen. For at du enkelt skal kunne etterkomme disse endrede i kravene i loven, lanserer vi nå Opus kassadagbok.

#### Tannbehandling på kreditt

Salgsdokumentasjonen skal være nummerert på forhåndstrykte blanketter eller ved maskintildelte nummer og inneholde følgende: nummer og dato for utstedelse, angivelse av tannlege og pasient, ytelsens art og omfang, tidspunkt og sted for utførelse av behandling, vederlag og betalingsforfall. Spesifikasjonen gjelder tilsvarende for kontantkvitteringer.

#### Timebestillinger

Alle timebestillinger skal dokumenteres med tidspunkt for utførelsen og pasientens navn. Ikke gjennomførte timer og timer som erstattes av ny time skal fremgå av dokumentasjonen. For å løse dette på en enkel måte i Opus Dental, se nyhetsmanual 5.2 side 18 (Vis flyttede timer).

#### Timeregnskap

Alle ansatte og eiere må føre timeregnskap. Timene skal spesifiseres pr dag på interntid og på de enkelte pasienter. Bestemmelsen gjelder ikke ansatte/eiere som kun utfører interne administrative oppgaver. For å løse dette på en enkel måte i Opus Dental, ref. avsnitt om timebok i hovedmanualen (Preblokkering av timer)

#### Oppbevaring

Timeregnskap skal oppbevares i 3 år og 6 måneder. Dagsoppgjør og timebestillinger skal oppbevares i 10 år.

#### Aktuelle referanser

Forskrift om bokføring av 01.12.2004 Nr. 1558 §§ 5-1-1, 5-1-2, 5-1-3, 5-3-2, 5-3-3, 8-4-1 og 8-4-2

### 3.19.2 Angivelse av regnskapsår pr. regnskap/firma

Det er viktig at du går gjennom punktene under **før du tar i bruk kassadagboken**.

Du må også ha installert den nye *brukerfilen* som gir deg tilgang til kassadagboken (se installasjonsveiledningen).

**Det er viktig å merke seg at tilbakestilling av dato på din PC vil kunne forårsake alvorlige feil i overføringer og i kassadagboken. For å rette evt. feilføringer i Opus Dental må du benytte tilbakeføringsfunksjonen. For å tilleggspostere evt. "glemte" poster skal man føre dette på dagens dato med evt. kommentarer om at behandlingen er utført på en tidligere dato.**

#### Tilgangsrettigheter

For å få tilgang til og overføre til kassadagboken, må brukeren tildeles rettigheter i Opus Dental med Regnskap/ Innstillinger eller administrator. En vanlig bruker har ikke tilgang til kassadagboken.

#### Angivelse av regnskapsår pr. regnskap/firma

For det første er det viktig at du fastsetter en dato som du ønsker å starte med kassadagboken. Når du har bestemt dette må du definere regnskapsåret, for at Opus skal vite hvilke dato man skal starte overføringer fra omsetningsskjemaet til kassadagboken. **Opus samler data f.o.m. startdatoen ved første gangs overførsel.** Merk at regnskapsåret må settes pr. regnskap/firma/klinikk. Det vil si at de ulike regnskapene kan ha definert ulik oppstartsdato.

For å illustrere dette tar vi for oss to ulike regnskap når det gjelder oppsett:

#### Eksempel 1 med oppstart i slutten av et år: Tannklinikken Lillevik - oppstart 15.12.2011

For å definere dette, stå i omsetningsskjemaet for det regnskapet du vil angi regnskapsåret på og klikk på **skiftenøkkelen**:

Angi start og slutt på regnskapsår f.o.m. 15.12.2005 t.o.m. 31.12.2005. Ved første gangs overførsel vil Opus ta med data over til kassadagboken f.o.m. 15.12.2005. Det vil si at den vil overføre kassebevegelsen fra og med 15.12.2005.

#### Eksempel 2: Tannlege Hanne Wildahl med oppstart i begynnelsen av et år - oppstart 01.01.2011

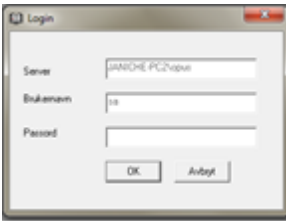
For å definere dette, stå i omsetningsskjema for det regnskapet du vil angi regnskapsåret på og klikk på **skiftenøkkelen**:

Angi start og slutt på regnskapsår f.o.m. 01.01.2011 t.o.m. 31.12.2011. Ved første gangs overførsel vil Opus ta med data f.o.m. 01.01.2011. Det vil si at den vil overføre kassebevegelsen fra og med 01.01.2011. Hanne Wildahl vil da først kunne overføre data til kassadagboken 1. januar 2011. **NB! Det er svært viktig at du er bevisst på hvilke dato du vil starte opp kassadagboken og setter denne korrekt i oppsettet før du starter overførslene.**

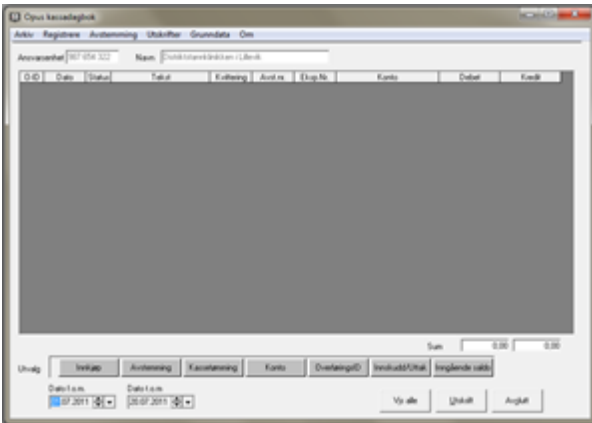
### 3.19.3 Grunndata

Vi går tilbake til eksempel 2 - firma **Hanne Wildahl** med oppstart 01.01.2011 og fortsetter oppsettene. Vi står på Behandler Hanne Wildahl som er tilkoblet regnskapet **Tannlege Hanne Wildahl**. Vi skal nå starte opp kassadagboken for å registrere nødvendige opplysninger før du kan ta i bruk kassadagboken. Dette gjøres ved å velge menyen **Regnskap | Kassadagbok**, du får opp innloggingsbildet for SQL databasen til kassadagboken:



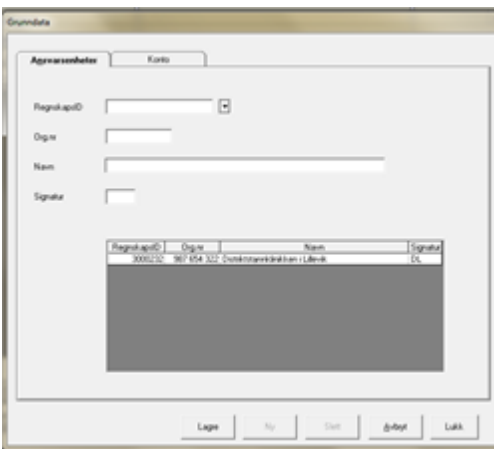


Skriv inn så passordet for din database, f.eks.: opus. **Kassadagbokbildet** kommer opp:



## Ansvarsheter

Klikk deretter på fanen Grunndata og dette bildet vises:

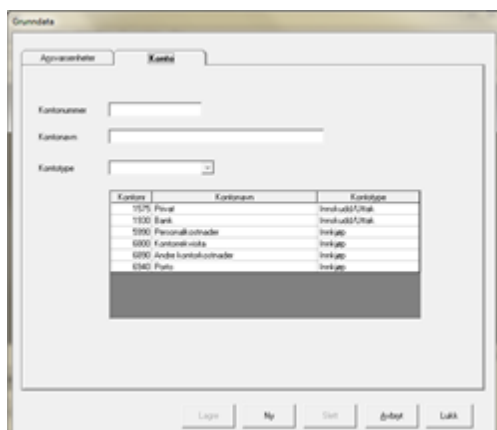


I bildet **Grunndata** skal vi nå opprette kassadagbok for de ulike firma/regnskap som du har registrert i Opus Dental. Følg denne prosedyren:

1. Klikk på knappen **Ny**
2. Velg **RegnskapsID** fra listeboksen og du får nå opp en liste over tilgjengelige firma/regnskap som skal ha sin egen kasse
3. Velg første firma/regnskap ved å klikke på Hanne Wildahl
4. Fyll inn resten av opplysningene

Organisasjonsnummer vil komme på alle utskrifter og kan ikke endres i ettertid. Alle regnskapsenhetene må ha hvert sitt organisasjonsnummer. De må allikevel ha hver sin kasse. *Signatur*, f. eks initialer på eier. Systemet krever at initialer er angitt. Klikk på **Lagre**. Gjenta punkt 1 til 4 inntil du har registrert alle tilgjengelige firma/regnskap.

### 3.19.4 Konto



Opus kassadagbok er utstyrt med et standard sett med konti som er de mest vanlige å bruke på en tan klinikk. Dette er et lite utdrag fra norsk standard 4-sifret kontoplan. Alle regnskapene i kassadagboken har felles kontoplan.

Kontoplanen er satt opp i samarbeid med autoriserte regnskapsførere. Dersom det er nødvendig å gjøre endringer i denne, kan man evt. slette eksisterende konti og opprette nye ved behov.

Man kan kun slette konti som det ikke er ført noen bilag på. Rådfør deg med din regnskapsansvarlige før du foretar slettinger og oppretter nye konti i kontoplanen. Imidlertid kan det være behov for å endre konto for privatuttak. For eksempel er det vanlig å benytte Konto 2060 – Privat – i et enkeltmannsforetak, mens det for aksjeselskaper er vanlig å benytte Konto 1575 – Privat. Ønsker du å endre til konto 2060 Privat, oppretter du denne som ny med kontotype Innskudd/Uttak og så sletter du konto 1575 Privat. I de tilfeller hvor man opererer med begge selskapsformer er det bare å registrere 2060 som tilleggskonto. Klikk på knappen **Lukk** for å lagre.

### 3.19.5 Inngående saldo

#### **Viktig – korrekt kassebeholdning på oppstartsdato!**

Det neste du skal gjøre er å registrere inngående saldo. En av hovedbetingelsene for at du skal operere med korrekt kontantbeholdning er at du legger inn en **startbeholdning (inngående saldo) som stemmer nøyaktig i kroner og øre med det som er bokført på kassekontoen i hovedboken og som samtidig befinner seg som fysisk beholdning av kontanter i din kasse**. Eventuelle uoverensstemmelser mellom fysisk pengebekholdning i kassen og det som er bokført i hovedboken må rettes opp før man tar i bruk kassadagboken. Ta evt. kontakt med din regnskapsansvarlige/ regnskapsfører for å avklare korrekt kassebeholdning på oppstartsdato og sørg samtidig for å kontrollere at dette beløpet ligger som beholdning i kassen. Tell opp kassebeholdningen!

**VIKTIG: Inngående saldo skal kun registreres ved oppstart, aldri senere. Dersom du benytter denne funksjonen senere vil det kunne forårsake feil i din kassebeholdning.** Det er god regnskapsskikk å ha en fast tellekasse på klinikken. Størrelsen på beholdningen varierer fra klinikk til klinikk og må bestemmes lokalt etter forholdene.

#### **Registrering av inngående saldo i kassadagboken**

1. Velg menyen **Registrere**
2. Bildet **Bilagsregistrering** kommer fram – klikk på fanen **Inngående saldo**:

Bilagsregistrering

Innkjøp Innskudd/Uttak Inngående saldo

Ansvarsenhet 999999999 Navn Kjøveortoped Jenny Bue

Tekst Inngående saldo

Beløp

Motkonto 1900 - Kasse

Registrer nøyaktig beløp i kassen.

Trykk Lagre.

Lagre Avbryt Lukk

Du har nå fått et bilag i bilagslisten som viser hva du registrerte som inngående kassebeholdning:

Opus kassadagbok

Arkiv Bilagsregistrering Avstemming Utskrifter Grunndata Om

Ansvarsenhet 999999999 Navn Kjøveortoped Jenny Bue Dato f.o.m. 01.01.2012 24.01.2012 Vis

O-ID	Dato	Status	Tekst	Avst.nr.	Konto	Debet	Kredit
0	24.01.2012	R	Inngående saldo	0	1900 - Kasse	3 000,00	

Utvalg Sum 3 000,00 0,00

Innkjøp Avstemming Bankinnskudd Konto OverføringsID Innskudd/Uttak Inngående saldo

Utskrift Avslutt

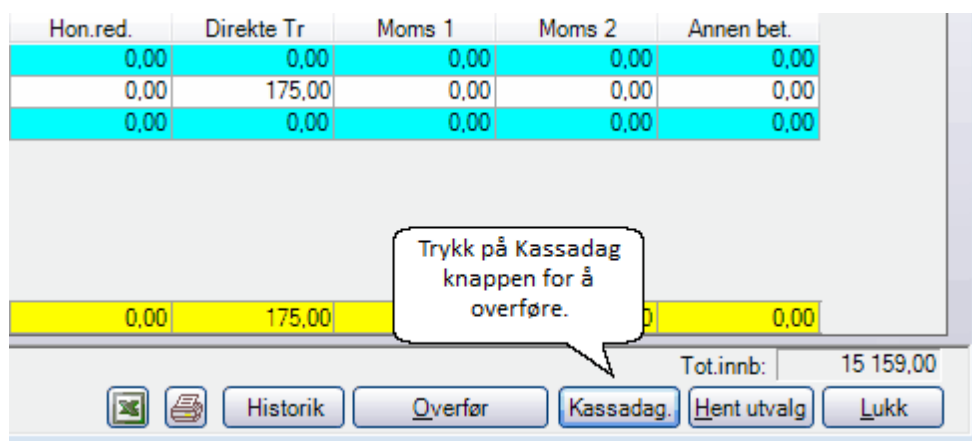
Bilagslisten er kun en oversikt over registrerte bilag, inngående saldo og overføringer av kontantbeholdning fra omsetningsskjema og det er ikke meningen at denne listen skal stemme i debet/kredit. Kassadagboken er nå klargjort med de oppsett som er nødvendig for å ta den i bruk. Oppsettene som er beskrevet til nå må gjentas for alle regnskapene som overfører til kassadagboken. Nå skal vi gå videre til de daglige oppgjørsrutinene.

### 3.19.6 Overføring av kontanter fra omsetningsskjema

Når du er ferdig med registreringsarbeidet i journalene i Opus Dental, henter du som vanlig omsetningsskjemaet og kontrollerer dette for å se om du har fått med alle betalende pasienter. Videre avstemmer du kortkolonnen mot rapporten fra din kortterminal. Ved bruk av PosPay betalingsterminal som er integrert direkte med Opus unngår man å forveksling mellom kontant og kort og rapportene vil naturlig nok stemme overens. Vi anbefaler imidlertid daglig kontroll av rapportene uansett hvilke kortterminal man benytter. Når dette er avstemt **skal** du foreta overføring av dagens kontantbevegelse til kassadagboken.

#### Overføring av kontanter fra omsetningsskjema

Nederst til høyre i omsetningsskjemaet har du nå fått en ny knapp **Kassadag**:



1. Klikk på **Kassadag** for å overføre dagens kontantbevegelse til kassadagboken.
2. Klikk **OK**
3. Skriv inn ditt regnskapspassord
4. Skjema for overført kontantomsetning kommer på skriveren.

Dato	Wanngår	Skatt	Skatt	Hovedsaldo	Saldo	Postlag	Finansinst	Tar	Tenaker	Sam	Direkte Tr	Annen bet.
15.12.2005	110 03,00	3 990,00	7 415,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totalt</b>	<b>110 03,00</b>	<b>3 990,00</b>	<b>7 415,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

5. Sjekk utskriften og svar *Ja* på meldingen dersom alt ser riktig ut.
6. Du får nå opp en melding om at overføringen er fullført og at dataene låses for endring. Data kan nå av hensyn til at det ikke skal oppstå differanser mellom kunderskontrollen, kassadagboken og hovedboken ikke lenger endres. Klikk **OK**.



7. Kassadagboken starter nå automatisk og som du vil se har du nå fått en linje som viser overføringen til kassen i bilagslisten. Vi minner igjen om at bilagslisten kun er en oversikt over registrerte bilag, inngående saldo og overføringer av kontantbeholdning fra omsetningsskjema og det er ikke meningen at denne listen skal stemme i debet/kredit.

### 3.19.7 Bilagsregistrering

Det neste du skal gjøre er å foreta registrering av uttaks-/innskuddsbilag i kassen, telle kontantene og evt. foreta kassetømming. Vi foretar først kontroll av hvilke bilag som er lagt i kassen i dag. Vi finner følgende bilag:

- Kvittering for kjøp av frimerker kr. 600,-
- Kvittering for kjøp av vaskekluter kr. 54,-
- Kvittering på uttak privat på kr. 3.000,-

Vi skal nå foreta registrering av disse bilagene i kassadagboken. Vi har tatt med et utvalg av eksempler som skal føres på de ulike kontiene som finnes i kassadagboken. Sannsynligvis har du ikke så mange bilag å registrere hver dag.

#### 3.19.7.1 Innkjøp

Velg menyen **Bilagsregistrering** og velg fanen **Innkjøp**.

**Registrer bilag for kjøp av frimerker:**

Bilagsregistrering

Innkjøp | Innskudd/Uttak | Inngående saldo

Ansvarsenhet: 999999999    Navn: Kjøveortoped Jenny Bue    Dato: 10.01.2012

Tekst: 1 rull 6 kroners frimerker    1. Skriv inn tekst

Beløp: 600,00    2. Registrer beløp

Motkonto: 6940 - Porto    3. Velg riktig konto fra listen.

4. Klikk Lagre når du er ferdig.

Lagre    Avbryt    Lukk

Når du klikker Lagre får du følgende spørsmål:

Bilagsregistrering

Skal du registrere flere bilag?

Ja    Nei

Svar Ja om du skal registrere flere, og Nei dersom du ikke skal registrere flere bilag.

**Registrer bilag for kjøp av vaskekluter:**

Bilagsregistrering

Innkjøp | Innskudd/Uttak | Inngående saldo

Ansvarsenhet: 999999999    Navn: Kjeveortoped Jenny Bue    Dato: 10.01.2012

Tekst: vaskekluter

Beløp: 54,00

Motkonto: 6890 - Andre kontorkostnader

1. Skriv inn tekst

2. Registrer beløp

3. Velg riktig konto fra listen

4. Klikk Lagre når du er ferdig

Lagre    Avbryt    Lukk

**3.19.7.2 Innskudd/uttak**

Registrer bilag for **uttak fra privat**, klikk på arkfanen **Innskudd/Uttak**:

Bilagsregistrering

Innkjøp | Innskudd/Uttak | Inngående saldo

Ansvarsenhet: 999999999    Navn: Kjeveortoped Jenny Bue

Tekst: Innskudd/uttak i kasse

Beløp: - 3 000,00

Motkonto: 1575 - Privat

1. Legg inn beløp

2. Velg riktig konto

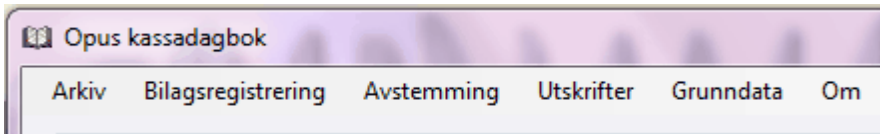
3. Trykk Lagre når du er ferdig

Lagre    Avbryt    Lukk

**Merk!** Negativt fortegn på uttak fra kassen. Dersom man legger penger fra sin egen lomme og ned i kasse, skal man registrere positivt fortegn altså penger inn i kassen fra privat.

### 3.19.7.3 Avstemming

Når vi nå har bokført alle bilagene som lå i kassen, skal vi avstemme kontantene i kassen.



Velg fra menyen **Avstemming**. I bildet for avstemmingen fremgår ansvarsenhet (org.nr.), navn på regnskapet og t.o.m. dato. Vi gjør oppmerksom på loven setter krav om daglige avstemminger, men dersom du mot formodning skulle ha glemt å avstemme for forrige dag, kan du foreta en avstemming ved å stille t.o.m. dato på aktuell dag. Avstemmingen vil da ta med bilag t.o.m. denne dato.

Kasse avstemming	
Siste avstemmingsdato	<input type="text"/>
Inngående saldo	<input type="text" value="3000,00"/>
Kontant-/kortbevegelse fra omsetningsskjema	<input type="text" value="0,00"/>
Kortbevegelse fra omsetningsskjemaet	<input type="text" value="0,00"/>
Innkjøp	<input type="text" value="-200,00"/>
Innskudd/Uttak	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Beholdning</b>	= <input type="text" value="2800,00"/>
Opptalt kassebeholdning	<input type="text" value="0,00"/>
Differanse	<input type="text" value="-2800,00"/>
Innskudd bank	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Utgående saldo</b>	= <input type="text" value="0,00"/>
Utført av:	<input type="text" value="JB"/>
Kommentar til differanse	<input type="text"/>

<b>Siste avstemmingsdato</b>	Her vil det fremgå dato for siste avstemmingsdato. Her er feltet tomt fordi det er første gangen vi avstemmer kassadagboken
<b>Inngående saldo</b>	Vi kjenner igjen beløpet vi registrerte som inngående saldo. Ved avstemming senere vil utgående saldo fra forrige avstemming komme som inngående saldo på neste avstemming.
<b>Kontant bevegelse fra omsetningsskjema</b>	Vi kjenner her igjen beløpet som vi overførte fra dagens omsetningsskjema. Altså det vi har ført av kontantinnbetalinger via pasientenes journaler i dag.
<b>Innkjøp</b>	Her fremgår summen av innkjøpsbilagene vi har registrert i dag.

<b>Innskudd/Uttak</b>	Her fremgår uttaket vi registrerte.
<b>Beholdning</b>	Inngående saldo + kontant bevegelse fra omsetningsskjema <u>+/- Innskudd/Uttak</u> <b>= Beholdning</b>
<b>Differanse</b>	Dagens opptelling viser at vi har 5 kr for lite i kontanter og vi registrerer kr – 5,00 som differanse
<b>Innskudd bank</b>	Her registrerer du det beløpet som du ønsker å sette inn i bank.
<b>Utgående saldo</b>	Beholdning +/- differanse- bankinnskudd
<b>Utføres av</b>	Det skal fremgå hvem som har foretatt opptellingen. Skriv inn navn på den som har foretatt opptellingen. Dette lagres og vil fremkomme på utskriften slik bokføringsloven setter krav om.

Klikk på Lagre og skriv ut når du er klar for å avstemme. Rapport som etterkommer de krav bokføringsloven stiller, kommer som forhåndsvisning på skjermen:

### Avstemningskvittering

Klinikk: Kjeveortoped Jenny Bue  
 Org.nr: 999 999 999  
 Utskriftsdato: 24.01.2012 11:57  
 Avstemningsnr: 10  
 Avstemningsdato: 24.01.2012  
 Betalingsmåte: Kontant

Inngående saldo		3 000,00
Kontant-/kortbevegelse fra omsetningsskjema		0,00
Kortbevegelse fra omsetningsskjemaet		0,00
Innkjøp		- 200,00
Innskudd/Uttak		0,00
<hr/>		
Beholdning	=	2 800,00
Opptatt kassebeholdning		2 800,00
Differanse		0,00
Innskudd bank		0,00
<hr/>		
Utgående saldo	=	2 800,00

Utført av: JB

Skriv ut rapporten ved å klikke på skriverikonet. Avstemningen er ferdig – klikk **OK**. Avstemningsrapporten settes fortløpende inn i en perm, sammen med sammendrag transaksjoner og bilagene som vi har registrert i dag.

### 3.19.8 Sammendrag transaksjoner

Vi anbefaler å daglig kjøre ut en liste over dagens registrerte bilag. Det er både praktisk og ryddig å feste bilagene på rapporten **Sammendrag transaksjoner** og sette dette inn i permen sammen med avstemningsrapporten.

1. Velg menyen **Utskrifter | Sammendrag transaksjoner**
2. Velg alternativet **Spesifisert pr. dag**,
3. Klikk på knappen **Skriv ut**



**Sammendrag transaksjoner**

Navn: Kjeveortoped Jenny Bue  
 Org.nr: 999 999 999  
 Utskriftsdato: 24.01.2012 11:59  
 Dato f.o.m.: 24.01.2012  
 Dato t.o.m.: 24.01.2012

Dato	Beskrivelse	Konto	Debet	Kredit
24.01.2012				
	Kasse	1900		200,00
	Personalkostnader	5990	200,00	
	<b>Delsum</b>		200,00	200,00
	<b>Sum:</b>		200,00	200,00

Rapporten viser bevegelsene på de konti som er berørt av dagens bokføringer i kassadagboken.

### 3.19.9 Månedlige rapporter til regnskapsfører

1. Velg menyen **Utskrifter | Sammendrag transaksjoner**
2. Velg alternativet **Sammendrag periode**
3. Velg datoer fra den første til den siste i måneden du skal rapportere for
4. Klikk på knappen **Skriv ut**
5. Klikk på skriverikonet i forhåndsvisningen.

I tillegg til dette skal du sende alle avstemmingsrapportene, omsetningsskjema for måneden og utskriftene av de daglige sammendragene med bilagene som du har satt fortløpende i en perm.

## 3.20 Universitetet i Bergen

Universitetet i Bergen har behov vedrørende sine ressurser som differensierer fra det som er vanlig på en klinikk. Det er derfor lagt til klinikkressurser knyttet mot de ulike regnskapene. Punktene under dette kapitlet dekker disse ekstrarfunksjonene.

#### Dagens pasienter:

- mulighet for å velge klinikktimebok.
- kun timer registrert i klinikkressursen vil vises med dette valget.

#### Administrer timebokvisning:

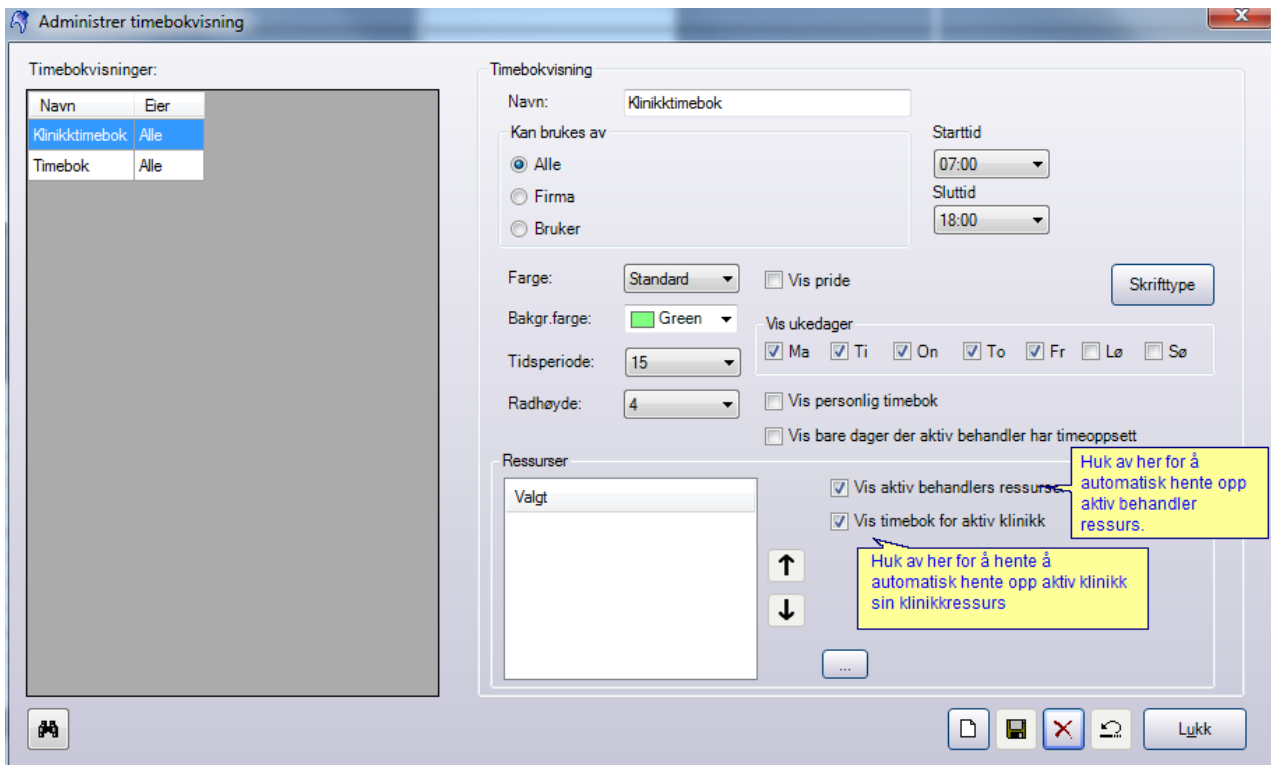
- mulighet for å lage timebokvisning med klinikkressurs for aktiv regnskap

### 3.20.1 Oppsett av timebokvisning - klinikktimebøker

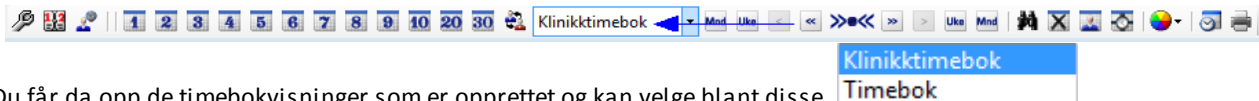
Universitet har i tillegg til ressurser knyttet mot en behandler også ressurser knyttet til klinikkregnskap. Det er av den grunn lagt til en mulighet for å hente opp klinikkressurser i **Administrer timebokvisning**.

**Verktøy | Oppsett alle behandlere | Timebok | Administrer timebokvisning.** Følger man denne stien vil man komme inn i bildet administrer timebokvisning. I dette bildet kan du sette de innstillinger du ønsker for en timebokvisning. Det er mulig å lage flere timebokvisninger tilpasset de behov man har.

Eksempel på oppsett av en timebokvisning som henter aktiv behandler sin ressurs samt aktiv klinikk sin klinikkressurs.



Når du så velger denne timebokvisningen i timeboken, vil timeboken automatisk hente opp aktiv behandler sin ressurser samt aktiv klinikk sin klinikkressurs. Du velger hvilken timebokvisning man ønsker å benytte nederst i timeboken.



Du får da opp de timebokvisninger som er opprettet og kan velge blant disse. Timeboken vil da se slik ut. Dette gir mulighet for en dynamisk timebok alltid automatisk vil hente inn aktiv behandleres ressurser samt klinikkressursen til aktiv regnskap.

fr 11.mar 2011	
	Odontologisk klinikk
<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 2px; width: fit-content;">Aktiv behandlers ressurs vil automatisk hentes opp</div>	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 2px; width: fit-content;">Aktiv klinikk sin klinikkressurs vil automatisk hentes opp</div>
92 D, 1001 Pettersen Hans 1	
65 F, 1002 Friele Hilmar 15.0 US/Røntgen	92 D, 1001 Pettersen Hans 1
56 F, 1003 Bergensen Kim 1 Endo	
1004 Øverkil Anders	1007 Trosvik Torill
Administrasjon	79 F, 1008 Helle Christian 15

Dette kapitlet i manualen dekker kun ekstrafunksjonen **Vis klinikkressurs** for Universitetet i Bergen, ønsker du å lære om å sette de øvrige innstillinger for en timeboksvisning dekkes dette [her](#)


### 3.20.2 Dagens pasienter pr klinikk

Knappen Dagens pasienter er laget for å gi en rask oversikt over hvilke pasienter som skal komme på et gitt dag. Det er i Universitetsversjonen lagt til et valg som henter de pasienter som er lagt i klinikkressursen. Klikk på knappen

**Dg.pas.**

i knapperaden.

## 4 Test

ser du dette 

Arkivspørring

Vis  
 Pasient  Personnr.  Fødselsdato  Telefon  Adresse  Recalldata  Recallmerknader  Neste avtale f.o.m. 05.03.2012  
 Foresatt  Skole/Arbeid  Siste US/BW  Tannhelsegruppe  Risiko K-P-T-G

Uvalg  
 Velg periode  
 Recall aktiv beh., aktivt regnski 05.03.2012 - 05.03.2012  Ringer selv  
 Reg. f.o.m./t.o.m. 05.03.2012 - 05.03.2012  Sluttet/flyttet  
 Fødselsdato f.o.m./t.o.m. 01.01.1994 - 31.12.2012  Ikke sluttet/flyttet  
 Tannhelsedata f.o.m./t.o.m. 01.01.2012 - 05.03.2012  Reg. med nummer  
 Sluttet/flyttet f.o.m./t.o.m. 05.03.2012 - 05.03.2012  Reg. uten nummer

Reg. på denne beh  Kun uten recall  
 Død  Ikke død  
 Aktiv  Usign. jr-linjer, valgt beh

Risiko K-P-T-G  
 Karies (Ingen)  
 Periodontitt (Ingen)  
 Teknisk (Ingen)  
 Generelt (Ingen)

Tilhører gruppe  Kommune  Krets  Skoleklasse   
 Årskull (Alle) Tannhelsegruppe (Alle)

Sorter etter  
 Etternavn  
 Pasientnr.

Marker de pasientene du ønsker å sende en SMS til, ved å holde Ctrl tasten nede og trykke på pasienter.

Beh	Pasientnr.	Etternavn	Fornavn	Arbeid	Hjem	Mobil	Adresse	Poststed	Postnr.	E-post	Fødselsdato
0004	10036	Algren	Gunner			+4748032939	Skogveien 9	MÅLØY	6700		01.01.1956
0003	10030	Bang	Pål				Skolebakken 3	HVALSTAD	1395		22.05.1968
0004	10050	Bang	Pål			48222017					22.05.1968
0001	10003	Berentsen	Siri			48222017	Vibsevej 89	NESBRU	1378		02.02.1967
0002	20032	Berger	Ole				Dyrefaret 2	SLEMMESTAD	3470		05.05.1997
0002	40000	Bervik	Carl					HØLEN	1550		01.01.1934
0002	20029	Betry	Ugly				Skolebakken 3	HVALSTAD	1395		02.02.1998
0004	10045	Betty	Ugly	22 22 22 22		48222017	skolebakken 4	SLEMMESTAD	3470		12.12.1995
0004	10066	Flømkved	Jenny								06.06.2002
0004	10043	Fraktur	Hans			+4748222017	Skolebakken 23	HVALSTAD	1395		12.03.1956
0004	10064	Frank	Fil				Askerveien1	HEGGEDAL	1389		13.07.1978
0006	60001	Gabrielsen	Guro				Skolebakken 3	HVALSTAD	1395		02.02.1989
0001	10062	Gabrielsen	Tone				Skolebakken 2	SLEMMESTAD	3470		01.12.1956
0002	20027	Gerhardsen	Ole			48222017					01.01.1997

Export Totalt 134

Klikk så på SMS knappen

# Stikkordsregister - E -

- . -

.mdb fil 276

## - A -

Å konto faktura 217  
Administrator 289  
Aktivering av brukere 28  
Aktivitetslogg 269  
aldersgrupper fra importfilen 282  
Angre Eksport 233  
applikasjonssvar 183  
arbeids- og recalltid 346  
arbeidslinjen 305  
Arbeidstider 346  
Arkfaner 305  
Automatisk oppdatering 280  
Avanserte filter 267  
Avanserte innstillinger for Pivotrapport 267  
avdeling 27

## - B -

backup 17  
Behandlede 283  
Behandlingskategori 305  
behandlingstekstene 305  
Betalingsavtale 217  
Bilagsregistrering 417  
brukergruppe 289  
Brukerinnstillinger 289  
brukerinnstillinger 25  
brukerpålogging 25  
Bytte innloggingsbruker ved å klikke F12 290

## - D -

datamaskin 27  
Delbetaling 217  
Diagnose 305  
dobbelregistrering 279

Eksport av faktura 229  
Eksport av faktura for en organisasjon 229  
Eksport av faktura pr regnskap 229  
Eksporter fakturaer for organisasjon 233  
Eksporter Pivotrapport til Excel 267  
Elektronisk samlerregning til disk 177, 185  
Elektronisk samlerregning via Helsenett 177, 181  
Elektronisk sending av henvisning og episkriser 371  
Endre time 246  
Endre/Slette eksisterende fil 151  
Endringsårsak 283

## - F -

Faktura 217  
Fakturaens status 230  
Fakturer annen betaler 217  
Fanen Hendelser 309  
Fanen Priser/trygderefusjonstakster 309  
Fanen Tekster 309  
Feil i delmelding 183  
Filhåndtering i journalen 149  
Filter 305  
Filtrer en pivotrapport 267  
Filtreringslinjen 305  
Flyttet 280  
Foresatt 1 280  
Forhåndslagrede journaltekster 305  
Full betaling 217  
Fødselsnr 290

## - G -

Gjenta Eksport 233  
Grunndata 412

## - H -

HELFO applikasjonssvar 185  
HELFO Applikasjonskvittering 183  
HELFO applikasjonssvar med "Feil i delmelding" 183  
Hendelse 283  
hendelser 269, 305  
Hent fil 149  
Hent fil fra scanner 149

Historikk for eksport av faktura 233  
 Historikk for Søk i folkereg 283  
 Historikk registrert i pasientens arkivkort 283  
 hovedbildet 31  
 Hurtigveiledning forhåndslagrede journaltekster 309  
 Hvordan eksportere fakturaer 231  
 Hvordan lese innholdet i mottatt importfil? 278

## - I -

Ikke behandlede 283  
 importere 276  
 Innbetaling av faktura 217  
 Innbetaling for eksportert faktura 232  
 Innboks/utboks 379  
 Inngående saldo 414  
 Innstillinger for eksport av faktura 230  
 Innstillinger for eksport av faktura. 231  
 Innstillinger for importen 276

## - J -

Journal HELFO 183

## - K -

Katalogtjeneste 290  
 Kategorier 305  
 Koble trygdetakst til din forhåndslagrede journaltekst 309  
 kolonnen E i Journal Helfo 182  
 Kolonnen Status 183  
 Kommunenumr og skolekrets 280  
 Konto 414  
 kortbetaling 214  
 Kortkommandoer 305  
 kretser 279

## - L -

Lag en ny pris 309  
 lage en forhåndslagret journaltekst 309  
 lagringsmedium 17  
 Legg til ny fil 149  
 legge til dokumenter 149  
 lisensfil 25

## - M -

Manuell behandling 286  
 masseinnleggelse 282  
 menylinjen 31  
 Microsoft Access 2003 276  
 Motta elektronisk epikrise 396  
 Motta elektronisk henvisning 387  
 mottatt henvisning 55  
 Månedlige rapporter til regnskapsfører 421

## - N -

Ny database 25

## - O -

Omsetningsskjema 416  
 Oppdater Adresse 280  
 Oppdater Fødselsnr 280  
 Oppdater Navn 280  
 Oppdater personalia automatisk 279  
 Oppdater status 280  
 Oppsett av Visma Samhandling Link 371  
 Oppsett i Opus 376  
 Oppstart 30  
 Opus Dentals Pivotrapporter 266  
 Overføring 416  
 Oversikt kolonneoverskrifter 269  
 Oversikt tilganger 295

## - P -

passordkontroll 30  
 Personlig timebok 251  
 Planlagt utført 305  
 Postnr 280  
 Purregebyr 217

## - R -

Recalltid 346  
 redigere en 318  
 Registrer timeavtale 244  
 Registrering av annet arkivkort 48  
 Registrering av avtale 242  
 Regnskapstilknytning 30  
 rekonstruere 17

Repetert uke 346  
Reseptutsteder 289  
Reserveløsning 214  
Rette opp feilført faktura 217  
Retter 213  
rettigheter 290  
rom 27

## - S -

Samleregning på papir eller PDF-fil 177  
Samleregning på papir/pdf-fil 186  
Sammendrag Transaksjoner 420  
Send elektronisk epikrise 389  
Send elektronisk henvisning 381  
server navnet 24  
sikkerhetskopi 17  
Sikkerhetskopiering 17  
sikkerhetsrutiner 30  
snarvei 23  
Sortering 305  
SQL Server Agenten 24  
standard rettigheter 294  
Standardbehandler 290  
Start og sluttid 346  
Status S 0 230  
Status S 1 230  
Status S 2 230  
Status S 3 230  
Status 4 231  
Status F 182  
Status OK 182  
Status på elektroniske oppgjør 182  
Status på faktura 217  
Status S 182  
Sterke passord 290  
Søk 46, 305  
Søk i Folkeregister 276

## - T -

tapestreamer 17  
Tilbakestill automatisk oppdatert pasientinformasjon  
283  
Tilgangssystem 288  
Timebokmaler 242  
tittellinje 31  
trygdetakstfeltet 309

## - V -

Valgt og Ikke valgt 294  
Virkemåte for Søk i Folkeregister 276

