
CSC Ortopedi

**Pasient - Ordresystem - Timebok
for Ortopediske Verksteder**

BRUKERVEILEDNING

Versjon Pasient- ordresystem : 4.8.22 Versjonsdato: 16.03.2015
Versjon Rapportmodul : 6.4 Versjonsdato: 16.03.2015
Versjon Timebok : 4.3.0.6

CSC ORTOPEDI

© **CSC AS**

Forskningsparken - Gaustadalleen 21 • 0341 OSLO
Tlf 22 95 86 45 – 22 95 83 12 • Fax 22 60 44 27 • Email csc@csc.no • Hjemmeside www.csc.no

Utviklet av: Henrik Olsen, Jon G. Andersen, Marius Dolven, Ken Rune Helland, Trond Hulaas, Morten Brattberg, Thomas Ramberg

INNHALDSFORTEGNELSE

1	INNLEDNING	13
1.1	SYSTEMINFORMASJON - PARAMETEROPPSETT	14
1.2	BRUKERADMINISTRASJON - BRUKERPROFILER	14
1.3	PASIENT - KUNDE	14
1.4	BASISREGISTERE	14
1.5	ORTOPEDI KONTROLL PROGRAM (ORTOK)	14
1.6	MÅLESKJEMAER	15
1.7	TILLEGGSMODULER/FUNKSJONER TIL PROGRAMMET	15
1.7.1	Dokumentviser	15
1.7.2	Produksjonsjournaler	15
1.7.3	Produksjonsstatistikk	16
1.7.4	Timebok	16
1.7.5	Timekortregistrering	16
1.7.6	CSC Ortopedi Rapportmodul	17
1.7.7	RepWiz Rapportgenerator	17
1.7.8	SMS modul	17
1.7.9	Epost modul	17
1.7.10	Scanningmodul	17
1.7.11	Utvekslingsmodul for forsendelse av data til økonomisystem / mottak av data fra økonomisystem	17
1.7.12	Avvikshåndtering personskaade og produkt	17
1.8	ORDRE I ARBEID	18
1.9	RAPPORTUTTAK FRA SKJERMBILDER I CSC ORTOPEDI	18
1.10	VEDLIKEHOLD AV PROGRAMMET - SUPPORT	18
1.11	VIDEREUTVIKLING-/SPESIALTILPASSNING AV PROGRAMMET	18
1.12	SENTRALE REGISTERE I PROGRAMMET	19
1.13	SKISSE SYSTEMLØSNING	21
2	BASISREGISTERE – ADMINISTRASJON	22
2.1	PRODUKT KONTRA ARTIKKEL	26
2.1.1	Produktdefinisjon	26
2.1.2	Artikkeldefinisjon	26
2.1.2.1	Artikkelknytninger mot produkter	26
2.2	KOMMENTARER I.F.M BRUK AV PROGRAMMET	27
3	GENERELLE FUNKSJONER	28
3.1	BRUK AV MAPPER I SKJERMBILDER	28
3.2	FUNKSJONSKNAPPER	28
3.2.1	Søk på informasjon i databasen	28
3.2.1.1	Søk på Aktive – Inaktive informasjonselementer i databasen	28
3.2.2	Flytte verdier til - fra lister	29
3.2.3	Åpne lister og velge verdier	29
3.2.4	Hurtigtaster for å nå et innskivningsfelt- / funksjonsknapp	29
3.2.5	Angre inntasting i et felt	29
3.2.6	Oppfriskning av verdier i pasientbildet (F5)	29
3.2.7	Foreta ny innlogging uten å avslutte programmet (F10)	29
3.2.8	Hente pasientbildet (CTRL+P)	29
3.3	BRUK AV WILDCARDS I SØK	30
3.4	PROGRAMSATTE VERDIER	30
3.5	AUTOMATISK KORREKSJON AV PASIENT -/ KUNDEINFORMASJON	30
3.6	SLETTING AV POSTER	30
3.7	KALENDER FOR BRUK I DATOFELTER	31
3.8	'LAGRE SOM NY' FUNKSJONEN	31
3.9	UTSKRIFT FRA SKJERMBILDER I PROGRAMMET	31
3.10	SØKE POSTNUMMER-STED FRA PASIENTBILDET	31
3.11	PASIENTHISTORIKK	32
3.12	FEILMELDINGER	32
3.13	KONTAKTREGISTRERING	33
3.14	LEGG TIL HJELPETEKSTER PÅ MÅLESKJEMA	34

4	INNLOGGING I PROGRAMMET	35
5	HOVEDMENY	36
5.1	OPPBYGNING AV HOVEDMENYEN.....	37
6	OPPSETT	38
6.1	ANDRE PROGRAM I BRUK.....	39
6.1.1	Angi plassering av Timebok.....	39
6.1.2	Angi plassering av måleskjemaviser	40
6.1.3	Angi plassering av dokumentviser	40
6.2	BRUKERADMINISTRASJON	41
6.2.1	Brukeralternativer	41
6.2.2	Registrere bruker	42
6.2.2.1	Slette bruker.....	42
6.2.2.2	Endre passord på en bruker	43
6.2.3	Lagre en brukerprofil.....	43
6.2.3.1	Tildel rettigheter til en brukerprofil	44
6.2.3.2	Slette rettighet fra en brukerprofil	44
6.3	SYSTEMINFORMASJON OG PARAMETEROPPSETT	45
6.4	PASIENTADMINISTRASJON	52
6.5	MÅLESKJEMAADMINISTRASJON	53
7	BASISINFORMASJON	54
7.1	REGNSKAP.....	57
7.1.1	Artikkel – Vareregistrering	57
7.1.1.1	Registrere artikler	58
7.1.1.2	Knytte Artikkel - Produkt.....	60
7.1.1.3	Slette knytning artikkel - produkt	60
7.1.1.4	Slette artikkel.....	60
7.1.1.5	Enhetsbetegnelser.....	61
7.1.1.6	Registrere enhetsbetegnelse	61
7.1.1.7	Slette enhetsbetegnelse.....	61
7.1.2	Artikkelhovedgruppe	62
7.1.3	Artikkelmellomgruppe	63
7.1.4	Artikkelundergruppe.....	64
7.1.5	Avdelinger i regnskap.....	65
7.1.5.1	Registrere avdeling	65
7.1.5.2	Slette avdeling	65
7.1.6	Fakturatyper.....	66
7.1.6.1	Registrere fakturatype	66
7.1.6.2	Slette fakturatype.....	66
7.1.7	Kreditt dager – Kredittkoder	67
7.1.7.1	Registrere kreditt dager - kredittkoder	67
7.1.7.2	Slette kreditt dager - kredittkoder	67
7.1.8	Kunder.....	68
7.1.8.1	Kunderegistrering.....	68
7.1.8.1.1	Kundenummertildeling – manuelt kontra automatisk.....	69
7.1.8.1.2	Overføring av nye- / endrede kunder til økonomisystem.....	69
7.1.8.1.3	Lagre kundeinformasjon.....	69
7.1.8.1.4	Registrere pasient i kunderegister.....	70
7.1.8.2	Slette kunde	70
7.1.8.3	Kundegrupper	71
7.1.8.4	Registrere kundegruppe	71
7.1.8.5	Slette kundegruppe	71
7.1.9	Selgerkoder	72
7.1.9.1	Registrere selgerkoder.....	72
7.1.9.2	Slette selgerkode	72
7.1.10	Salgskontoregistrering.....	73
7.1.10.1	Registrere salgskonto	73
7.1.10.2	Slette salgskonto.....	73

7.2	PRODUKT – PRODUKTGRUPPE - PRODUKTUNDERGRUPPE	74
7.2.1	Produkt	74
7.2.1.1	Registrere produkt	75
7.2.1.2	Slette produkt	76
7.2.1.3	Forkalkyle - oppsett.....	76
7.2.2	Produktgrupper.....	77
7.2.2.1	Registrere produktgruppe	77
7.2.2.2	Slette produktgruppe.....	77
7.2.2.3	Endre sekvens på produktgruppe	78
7.2.3	Produktundergruppe – Budsjett - Produktknytninger	78
7.2.3.1	Registrere produktundergruppe.....	78
7.2.3.2	Slette produktundergruppe	78
7.2.3.3	Endre sekvens på produktundergruppe.....	79
7.2.3.4	Registrere budsjett på produktundergruppe	79
7.2.3.5	Knytte produkt mot produktundergruppe	81
7.2.3.6	Utskrift av Produktgruppe - Produktundergrupper - Produktknytninger	81
7.3	FIRMASPEIFIKK INFORMASJON	82
7.3.1	Ansvarlige	82
7.3.1.1	Registrere ansvarlig.....	82
7.3.1.2	Slette ansvarlig	82
7.3.2	Avdelinger ordreopphav	83
7.3.2.1	Registrere avdeling for ordreopphav	83
7.3.2.2	Slette avdeling ordreopphav	83
7.3.3	Avdelinger i produksjon – stasjoner.....	84
7.3.3.1	Registrere avdeling-stasjoner i produksjon	84
7.3.3.2	Visningssekvens på avdelinger/stasjoner i produksjon.....	84
7.3.3.3	Slette avdeling-stasjon i produksjon	85
7.3.4	Arkivgrupper - Lestegrupper	85
7.3.5	Lagre arkivgruppe-lestegruppe	86
7.3.6	Slette arkiv/lestegruppe	86
7.3.7	Firmainformasjon	87
7.3.8	Leveringssteder	87
7.3.9	Produksjonsbeskrivelser	88
7.3.9.1	Registrere en produksjonsbeskrivelse	88
7.3.9.2	Slette en produksjonsbeskrivelse	88
7.3.10	Produksjonsjournalbeskrivelser	89
7.3.10.1	Registrere en produksjonsjournalbeskrivelse	89
7.3.10.2	Slette en produksjonsjournalbeskrivelse.....	89
7.3.11	Registrere E-post frasetekster.....	90
7.3.12	Registrere SMS frasetekster	91
7.3.13	Pårørenderoller.....	92
7.3.14	Avviksmeldingsoppsett	93
7.3.14.1	Avvikskoder Person	93
7.3.14.2	Avvikskoder Produkt.....	94
7.4	DIAGNOSEREGISTRERING	95
7.4.1	Lagre diagnose	95
7.4.2	Slette diagnose.....	95
7.5	EGENANDELPROFILER	96
7.5.1	Lagre egenandelprofil.....	96
7.5.2	Slette egenandelprofil	97
7.5.3	Automatisk beregning av egenandel - "gammel beregning"	97
7.5.4	Egenbetaling - "ny beregning" – Endre et fast egenbetalingsbeløp	97
7.6	LEGEREGISTER	98
7.6.1	Lagre lege	98
7.6.2	Slette lege.....	98
7.7	OPPDRAUGSGIVERE	99
7.7.1	Lagre oppdragsgiver	99
7.7.2	Slette oppdragsgiver	99
7.8	POSTNUMMER - POSTSTEDER	100
7.8.1	Lagre postnummer - poststed	100
7.8.2	Slette postnummer - poststed.....	100

7.9	PRODUSENTER	101
7.9.1	Lagre produsent	101
7.9.2	Slette produsent	101
7.10	NAV AVTALE	102
7.10.1	Lagre NAV avtale	102
7.10.2	Slette NAV avtale	102
7.11	SYKEHUS	103
7.11.1	Lagre sykehus	103
7.11.2	Slette sykehus	103
8	PASIENT	104
8.1	PASIENTREGISTRERING.....	104
8.1.1	Registrere personalia	104
8.1.1.1	Markørplassering i personalia	105
8.1.1.2	Knytte en ansvarlig til pasienten.....	107
8.1.1.3	Varsel ved lagring av pasient med identiske opplysninger	107
8.1.1.4	Utskrift av blanketter – lister - etiketter	107
8.1.1.4.1	Pasientutskrift	108
8.1.1.4.2	Behandlingsrapport.....	108
8.1.1.4.3	Bekreftelse fremmøte	109
8.1.1.4.4	Folketrygden Ferdigattest.....	109
8.1.1.4.5	Drosjerevisisjon	110
8.1.1.4.6	Folketrygden Ortopediske Hjelpemidler	111
8.1.1.4.7	Pasientliste.....	112
8.1.1.4.8	Etikettutskrift pasient.....	112
8.1.1.5	Opprette temporær pasient	112
8.1.1.6	Slette pasient.....	113
8.1.1.7	Opprette ny ordre fra pasientbildet.....	113
8.1.1.8	Tildele Arkiv-/Lestenummer på pasient	113
8.1.1.8.1	Knytte ett leste-arkivnummer	113
8.1.1.8.2	Knytte flere leste-arkivnummer.....	114
8.1.1.9	Søke pasient på mobilnummer	114
8.1.1.10	Sende SMS fra pasientinfo	115
8.1.1.11	Sende E-post fra pasientinfo	115
8.1.1.12	Registrere foresatte-/pårørende på pasient.....	116
8.1.2	Journal / melding.....	117
8.1.2.1	Automatisk opplegg av journal ved oppretting av en ordre.....	117
8.1.2.2	Journalhistorikk.....	118
8.1.2.3	Slette en journal	118
8.1.2.4	Melding	118
8.1.3	Diagnose.....	119
8.1.3.1	Tildele diagnose	119
8.1.3.2	Fjern diagnose	119
8.1.4	Opprette pasient som kunde.....	120
8.1.4.1	Registrere kundetilørighet (fakturamottager).....	121
8.1.4.1.1	Knytte kundetilørighet (fakturamottager) til pasient	121
8.1.4.1.2	Sette kunde (fakturamottager) som standard knytning mot en pasient.....	121
8.1.4.1.3	Slette kundetilørighet (fakturamottager) fra pasient.....	122
8.1.5	Opprette Brev til pasient	122
8.1.5.1	Brevtekster og innsetting av tekst i brev fra brevttekstbildet	124
8.1.5.2	Lagre Brevtekster-maler	125
8.1.6	Lagre brevmal	125
8.1.7	Symbolknapper i brevmaler	126
8.1.8	Slette brevmal	126
8.1.8.1	Lagring av brev til Word (RTF fil)	126
8.1.8.2	Visning av brev i Wordpad	127
8.1.9	Ordrehistorikk.....	129
8.1.9.1	Ordrehistorikk – vis ordredetaljer	130
8.1.9.2	Vis telling av artikler	131
8.1.9.3	Produksjonsjournal tilknyttet pasient	131
8.1.9.4	Erklæring.....	132

8.1.10	Statistikk (på pasient)	133
8.1.10.1	Utskrift - Oversikt alle timeavtaler fra statistikk i pasientinfo.....	133
8.1.10.2	Utskrift – Bekreftelse spesifikke timeavtaler fra statistikk i pasientinfo.....	134
8.1.10.3	Hente/vise en avtale i timebok fra pasientstatistikk	134
8.1.11	Knytte Bilder og Dokumenter til en pasient	134
8.1.11.1	Knytte et bilde til en pasient	135
8.1.11.1.1	Menylinje i dokumentviser	135
8.1.11.1.2	Lagre et bilde	135
8.1.11.2	Knytte et dokument til en pasient.....	136
8.1.11.3	Endre navn på et dokument / bilde	136
8.1.11.4	Hente et lagret dokument / bilde frem.....	137
8.1.11.5	Skrive ut et dokument / bilde.....	137
8.1.11.6	Slette et dokument.....	137
8.1.12	Legeerklæringer	138
8.1.12.1	Registrere legeerklæring.....	138
8.1.12.1.1	Knytte produkter til en Legeerklæring/Fornyelse	139
8.1.12.2	Slette en legeerklæring.....	139
8.1.12.3	Utskrift av fornyelse via fastlege.....	139
8.1.12.4	Utskrift av fornyelse	140
8.1.12.5	Slette loggføring av fornyelse.....	140
8.1.13	SMS utsendelser	141
8.1.13.1	Registrere mobilnummer	141
8.1.14	Sende SMS.....	141
8.1.15	Epost utsendelser	142
8.1.15.1	Registrere E-postadresser	142
8.1.16	Sende E-post.....	142
8.1.17	Pasientvurdering	143
8.2	PASIENTGRUPPER.....	144
8.2.1	Lagre Pasientgruppe	144
8.2.2	Slette Pasientgruppe	144
9	ORDRE	145
9.1	ORDREREGISTRERING	145
9.1.1	Markørplassering i ordrehodet	146
9.1.2	Søk pasient-/ kunde for registrering av ny ordre	146
9.1.3	Ordrehodet.....	147
9.1.3.1	Diverse funksjoner i Ordrebildet	151
9.1.3.1.1	Bytte pasient på en ordre.....	151
9.1.3.1.2	Bytte fakturamottager på en ordre	151
9.1.3.1.3	Merke en ordre som kreditnota.....	151
9.1.3.1.4	Merke en ordre som kontantordre.....	151
9.1.3.1.5	Automatisk opprettelse av journalnotat ved lagring av ny ordre.....	152
9.1.3.1.6	Kopiere en ordre	152
9.1.3.2	Slette en ordre.....	152
9.1.3.3	Søkefunksjoner i ordrebildet.....	152
9.1.3.3.1	Søk på ordrenummer	153
9.1.3.3.2	Søk på regningsnummer i ORTOK.....	153
9.1.3.3.3	Søk på referansenummer	153
9.1.3.3.4	Søk på batchnummer	154
9.1.3.3.5	Etikettutskrift på ordre	154
9.1.4	Ordrelinjer.....	155
9.1.4.1	Søk på artikler i artikkelregisteret	155
9.1.4.2	Registrere ordrelinjer på en ordre	156
9.1.4.2.1	Overstyre pris-/ antall på artikler	156
9.1.4.2.2	Angi Produksjonsbeskrivelse på en ordrelinje.....	156
9.1.4.3	Endre en ordrelinje.....	156
9.1.4.4	Endre rekkefølgen på ordrelinjer	156
9.1.4.5	Slette ordrelinje	156
9.1.4.6	Automatisk registrerte ordrelinjer (forkalkyler)	156
9.1.4.6.1	Korrigere en forkalkyle i ordrelinjer	157
9.1.4.6.2	Registrere artikler på Fastprisprodukter.....	157

9.1.5	Ordreutskrifter	158
9.1.6	Melding pasient - Fritekst arbeidsordre - regnskap	164
9.1.7	Måleskjema	165
9.1.7.1	Registrere måleskjema på ordre	166
9.1.7.2	Slette måleskjema fra en ordre	166
9.1.7.3	Kopiere et måleskjema	167
9.1.7.4	Utskrift av måleskjema	167
9.1.7.5	Utskrift av måleskjema til Excel	167
9.1.8	Statistikkopplysninger knyttet til ordre.....	168
9.1.8.1	Pasientvurdering på ordre.....	169
9.1.9	Avviksmelding person.....	170
9.1.9.1	Registrere ny Avviksmelding Personskade	170
9.1.10	Avviksmelding produkt	172
9.1.10.1	Registrere ny Avviksmelding Produkt	172
9.1.11	Klargjøre en ordre for fakturering.....	174
9.2	ORDRE I ARBEID	175
9.2.1	Søk i ordre i arbeid	176
9.2.1.1	Søk på et eller flere produkter	176
9.2.2	Lagre opplysninger på en ordre i arbeid	176
9.2.3	Registrere informasjon - timer på ordre på en stasjon	177
9.2.3.1	Kalenderfunksjonen.....	178
9.2.4	Sende ordre i arbeid til Excel	178
9.3	ORDRE TIL FAKTURERING	179
9.3.1	Vise – Søke - Merke ordre for fakturering	180
9.3.1.1	Vise gitte ordre	180
9.3.1.2	Søk spesifikk ordre	180
9.3.2	Nødvendigheten av å fakturere trygdekontor og andre kunder separat.....	180
9.3.3	Sette overføringsmerke på ordretyper	180
9.3.4	Kontrollrapport ordre til fakturering.....	180
9.3.5	Starte utlegg av ordre til eksterne systemer	182
9.3.6	Endre klargjort ordre.....	182
9.3.7	Reversere Ordre – Utskrift av faktura/ordre på fakturadato	183
9.3.7.1	Reversering av alle ordre på en angitt dato.....	183
9.3.7.2	Reversering av spesifikk ordre.....	183
9.3.7.3	Utskrift av fakturerte ordre	183
9.3.7.4	Utskrift av faktura / fakturakopi fra CSC Ortopedi	183
10	PRODUKSJONSJOURNAL TILKNYTTET ORDRE	184
10.1	LAGRE DETALJER PÅ EN ORDRE I PRODUKSJONSJOURNAL	185
10.2	SØKEMULIGHETER I PRODUKSJONSJOURNAL	185
10.2.1	Søk på ordrenummer	185
10.2.2	Søk på pasientnavn.....	185
10.3	NÅR SLETTES OPPFØRINGER I EN PRODUKSJONSJOURNAL ?	185
10.4	EKSEMPEL PÅ PRODUKSJONSJOURNALRAPPORT.....	185
11	ORTOK (ORTOPEDI KONTROLLPROGRAM).....	186
11.1	SKJEMATISK SKISSE – OPPGJØR VIA ORTOK	186
11.2	OVERFØRING AV ORDRE TIL ORTOK OG ØKONOMISYSTEM	187
11.2.1	Fremgangsmåte ved fakturering i CSC Ortopedi	187
11.2.2	Fremgangsmåte i ORTOK	187
11.2.2.1	Innlesning og kontroll av et oppgjør i ORTOK.....	187
11.2.2.2	Valg av hvilke rapporter som skrives ut ved innlesning av et oppgjør	188
11.2.2.3	Valg av oppgjør.....	188
11.2.2.4	Utskrift av detaljliste (sum refusjon pr. bestilling)	191
11.2.2.5	Utskrift av samleregning (sum refusjon for alle bestillinger)	192
11.2.2.6	Slette et oppgjør i ORTOK.....	193
11.2.2.7	Sende et oppgjør fra ORTOK til NAV	193
12	DIVERSE ORDREOVERSIKTER.....	194
13	TIMEBOK	195

13.1	TIMEBOKENS ULIKE KOMPONENTER.....	197
13.1.1	Mapper i Timeboken	197
13.1.1.1	Dagsoversikt.....	198
13.1.1.2	Ukesoversikt	199
13.1.1.3	Månedsoversikt.....	199
13.1.1.4	Årsoversikt.....	200
13.1.1.5	Romoversikt.....	200
13.1.1.6	Innkallingsvarsling.....	201
13.1.2	Kalender	201
13.1.3	Meldinger på sted	201
13.1.4	Timetypeoversikt i timeboksvinduet	202
13.2	DIVERSE FUNKSJONER I TIMEBOKEN	203
13.2.1	Størrelse på timeboksvinduet – plassering på skjerm.....	203
13.2.2	Navigering i timebokens visningsformer.....	203
13.2.3	Automatisk valg av sted ved åpning av timebok.....	203
13.2.4	Skjule deler av timeboken	203
13.2.5	Manuell oppfriskning av informasjon (F5 knappen).....	203
13.2.6	Automatisk oppfriskning av informasjon	203
13.2.7	Verktøylinjen og hurtigtaster.....	204
13.2.8	Automatisk justering av kolonnebredder	205
13.2.9	Utrulling av tilgjengelighet / avtaler.....	205
13.2.10	Diverse kontroller i oppsett av avtale og i utrulling.....	206
13.2.11	Søkemuligheter i timebok.....	206
13.3	OPPSETT	207
13.3.1	Besøkssted - rom	207
13.3.1.1	Registrere sted i timeboken	208
13.3.1.2	Slette et sted i timeboken	208
13.3.1.3	Registrere rom på sted i timeboken.....	208
13.3.1.4	Slette rom på sted i timeboken	208
13.3.2	Ansvarlig	209
13.3.2.1	Registrere ansvarlig.....	209
13.3.2.2	Slette ansvarlig	209
13.3.3	Timetyper.....	210
13.3.3.1	Faste timetyper i timeboken.....	210
13.3.3.2	Registrere timetyper - fargesetting – visningssekvens – SMS innkalling.....	211
13.3.3.3	Fargesetting av en timetype.....	211
13.3.3.4	Merke en timetype for hurtigvalg.....	212
13.3.3.5	Merke en timetype SMS innkalling	212
13.3.3.6	Lagre timetype.....	212
13.3.3.7	Slette timetype	212
13.3.3.8	Definere visningssekvens av timetyper.....	212
13.3.4	Innkallingstyper	213
13.3.4.1	Registrere innkallingstype	213
13.3.4.2	Slette en innkallingstype	213
13.3.5	Fraser til bruk i innkallingsbrev	214
13.3.5.1	Registrere frasetekst	214
13.3.5.2	Slette frasetekst.....	214
13.3.6	Vis ansvarlig på sted	215
13.3.6.1	Definere visningsrekkefølge av ansvarlige på sted	215
13.3.6.2	Valg av visningsform (Personlig eller Felles).....	215
13.3.7	Firmainformasjon	216
13.4	UTRULLING AV TILGJENGELIGHET OG AVTALER PÅ STED	217
13.4.1	Utrulling av tilgjengelighet for en periode for ansvarlig(e).....	217
13.4.1.1	Definere tilgjengelighet for ansvarlige i utrullingsfunksjonen	217
13.4.1.2	Definere ny tilgjengelighet for ansvarlige med allerede oppsatt tilgjengelighet	218
13.4.1.2.1	Ny utrulling av tilgjengelighet for en periode uten oppsatte avtaler	218
13.4.1.2.2	Ny utrulling av tilgjengelighet på annet sted for en periode	219
13.4.1.3	Slette Tilgjengelighet.....	219
13.4.2	Utrulling av Avtaler	220
13.4.3	Slette avtaler v.h.a. utrullingsfunksjonen	221
13.5	VENTELISTE	222

13.6	INNKALLINGVARSLING - INNKALLINGSLISTE.....	223
13.7	AVTALEHÅNDBOK.....	224
13.7.1	Ny avtale via avtaledialog.....	224
13.7.1.1	Knytte en pasient til en avtale (Pasient).....	225
13.7.1.2	Angi egenskaper på en avtale (Generelt).....	226
13.7.1.3	Knytte en eller flere ansvarlige til en avtale (Ansvarlig).....	227
13.7.2	Hurtigvisning (Tooltip) av informasjon på en avtale.....	227
13.7.3	Ny avtale med fast timetype fra hurtigmeny.....	228
13.7.4	Endre opplysninger på en avtale.....	228
13.7.5	Slette en avtale.....	229
13.7.6	Statusmerking av avtaler.....	229
13.7.6.1	Merke en avtale med fremmøte.....	229
13.7.6.2	Merke en avtale som ikke møtt.....	229
13.7.6.3	Merke en avtale som avlyst.....	229
13.7.7	Kopiere en avtale.....	230
13.7.8	Klippe ut - flytte en avtale.....	230
13.7.9	Lime inn en utklippet eller kopiert avtale.....	230
13.8	SØKEFUNKSJONER I TIMEBOKEN.....	231
13.8.1	Søke etter ledige timer på ansvarlige.....	231
13.8.2	Søk i oppsatte avtaler.....	232
13.9	LAGRE EN NY PASIENT FRA TIMEBOKEN.....	232
13.10	SKRIVE UT STANDARD INNKALLINGSBREV.....	233
13.11	EKSEMPEL PÅ SPESIALTILPASSET INNKALLINGSBREV.....	234
13.12	SKRIVE UT BEKREFTELSE PÅ OPPMØTE.....	235
13.13	RAPPORTER I TIMEBOK.....	236
13.13.1	Dagsoversikt.....	236
13.13.2	Romoversikt.....	237
13.13.3	Avtaleoversikt.....	238
13.13.4	Månedsoversikt - Stedsrapport.....	239
13.13.5	Månedsoversikt – Ansvarlig - Rapport.....	239
13.13.6	Avtaler uten oppsatt tilgjengelighet.....	240
14	TIMEKORT.....	241
14.1	REGISTRERING AV TIMER PÅ ANSVARLIG.....	241
14.2	REGISTRERING AV TIMER PÅ INNLOGGET BRUKER.....	243
14.2.1	Registrering av timer på en ordre.....	243
14.2.2	Sletting av timer på en ordre.....	244
14.2.3	Registrering av timer uten knytning til ordre.....	244
15	UTVEKSLING AV DATA MED ANDRE SYSTEMER.....	245
15.1	AXAPTA.....	246
15.1.1	Axaptautlegg Type 1 (salgsordre med varelinjer og fritekstposter – ORTOK utligningsfil for innbetalinger) 246	
15.1.1.1	Overføring av salgsordre.....	246
15.1.1.1.1	Headerrecord.....	246
15.1.1.1.2	Varelinjerecord.....	247
15.1.1.1.3	Fritekstrecord.....	247
15.1.1.2	Overføring av ORTOK-opplysninger.....	247
15.2	VISMA BUSINESS.....	248
15.2.1	Ordrerecord.....	248
15.2.2	Artikkelrecord.....	248
15.2.3	Kunderecord.....	248
15.3	VISMA GLOBAL.....	249
15.3.1	Ordrerecord.....	249
15.3.2	Kunderecord.....	249
15.3.3	Artikkelrecord.....	250
16	CSC ORTOPEDI – RAPPORTER.....	251
16.1	INNLOGGING I CSC ORTOPEDI RAPPORTER.....	251
16.2	HOVEDMENYEN I CSC ORTOPEDI RAPPORTER.....	251
16.3	FUNKSJONSKNAPPER.....	251

16.4	HOVEDMENY.....	252
16.4.1	Diverse rapporter.....	256
16.4.1.1	Behandlingsdager NAV	256
16.4.1.2	Legeerkæringer uten vedtak	258
16.4.1.3	Produkttelling – Ordreopphav.....	259
16.4.1.4	Gjennomsnittlig leveringstid pr. ansvarlig	260
16.4.2	Timerapportering	263
16.4.2.1	Timerapport - Fra timekort og ordre.....	263
16.4.2.2	Timerapport – På ansvarlig på ordre.....	265
16.4.2.3	Timerapport – Fra arbeidsstasjoner OIA	266
16.4.3	Kvalitetssikring	268
16.4.3.1	Avviksrapport – Personskade og Produkt	268
16.4.4	Grafiske Fremstillinger.....	270
16.4.4.1	Fakturert Totalt – år / månedsfordelt.....	270
16.4.4.2	Fakturert Totalt – årsfordelt.....	271
16.4.4.3	Fakturert ansvarlig – år / månedsfordelt	272
16.4.4.4	Fakturert ansvarlig – årsfordelt	273
16.4.4.5	Fakturert oppdragsgiver år/månedsfordelt	274
16.4.4.6	Fakturert oppdragsgiver – årsfordelt.....	275
16.4.5	Ordrerapporter	276
16.4.5.1	Fakturert pr. Produktgruppe / Produkt	276
16.4.5.2	Fakturert - antall pr. produsent (pr. produkt/mnd)	277
16.4.5.3	Ikke leverte ordre på oppdragsgiver	280
16.4.5.4	Leverte ordre - Ikke fakturert på kundetype.....	281
16.4.5.5	Telling på selgerkode (pr. produkt/mnd).....	283
16.4.5.6	Rapport over leverte ordre.....	285
16.4.5.7	Slettede ordre.....	286
16.4.5.8	Telling Selgerkoder.....	287
16.4.5.9	Telling Produktgruppe	288
16.4.5.10	Opptjent inntekt.....	289
16.4.5.11	Ordrerapport - Totaler på produkt med estimat timer	290
16.4.5.12	Varer i arbeid.....	291
16.4.6	Pasientrapporter	292
16.4.6.1	Pasienter uten bestilling siden Levert Dato.....	292
16.4.6.2	Pasienter med bestilling på gitte produkter	294
16.4.6.3	Pasientliste – alfabetisk.....	295
16.4.6.4	Pasientliste – Sortert pasientnummer	296
16.4.6.5	Pasientliste – på valgt diagnose.....	297
16.4.6.6	Pasientliste – på valgt Pasientgruppe	298
16.4.6.7	Pasientliste – på valgt Trygdekontor	299
16.4.6.8	Antall bestillinger på pasient	300
16.4.7	Statistikk	301
16.4.7.1	NAV-Statistikk (telling ordrelinje).....	301
16.4.7.2	NAV-Statistikk (telling ordrehode)	302
16.4.7.3	Produksjonsstatistikk	304
17	REPWIZ – RAPPORTGENERATOR.....	305
17.1	EKSEMPEL PÅ RAPPORT I REPWIZ	306
18	FIGUROVERSIKT	309
19	TABELLOVERSIKT.....	314

1 Innledning

CSC Ortopedi er et spesialutviklet pasient-ordresystem med timebok for ortopediske verksteder. Programmet inneholder funksjonalitet rettet mot denne type virksomhet.

Målsetningen med programmet er å dekke de daglige administrative rutiner i virksomheten. Det være seg registrering av pasienter og oppretting av ordre, samt annen informasjon som er nødvendig for å dekke

- oppfølging av alle forhold rundt en pasients bestillinger
- statistikkrapport NAV
- krav til påføring av kjennetegn for overføring av kunde-/artikler-/ordre og andre kjennetegn til virksomhetens økonomisystem
- oppfølging av timeavtaler på pasienter i programmets timebok
- forsendelse av oppgjørstransaksjoner til NAV
- rapportering
- dekke ortopediingeniørs- / ortopediteknikers daglige arbeid, f.eks pasient-/ ordregistrering, skriving av journaler, utfylling målskjemaer m.m.).

NAV's krav til elektronisk oppgjørform og oversendelse av oppgjørstransaksjoner til kontrollprogrammet ORTOK (Ortopedi Kontrollprogram) dekkes fullt ut av programmet. CSC Ortopedi krever registrering av informasjon på pasient-/ordre rettet mot dette kontrollprogram. Programmet har innebygd mange av de samme kontrollene som i ORTOK, disse kontrollene foretas ved klagjølring av ordre til fakturering.

Programmet har egen funksjon for oppfølging av ordre i arbeid. I funksjonen gis muligheter for skjermbasert søk på ordre og lagring av produksjonsspesifikk informasjon. Informasjon lagres på arbeidsstasjoner/avdelinger som valgfritt settes opp i egen funksjon i programmet. Ordre i arbeid kan legges ut til Excel for videre bearbeidelse av data.

Målsetningen er å følge og oppbevare alle bestillinger en pasient har og dekke de økonomiske konsekvenser ved disse. All bestillingshistorikk blir liggende oversiktlig og lett tilgjengelig på pasienten. For å tilfredsstille krav til regnskap, er programmet integrert med økonomisystemene

- Axapta
- Visma Global
- Visma Business

Det er lagt vekt på at programmet ikke skal binde seg mot et spesifikt økonomisystem. CSC Ortopedi kan integreres med et hvilket som helst økonomisystem, så lenge det mottagende system har åpning for mottak av eksterne transaksjoner. Dette være seg f.eks kunde -, artikkel, ordre-/fakturadata eller andre typer data. Det gis mulighet for registrering av informasjon på artikkel, kunde og ordre som leveres som kjennetegn i henhold til krav i mottagende system. Krav til leveranse fra CSC Ortopedi til økonomisystemet må gjennomgås med hvert enkelt verksted.

Fakturautskrift skjer i virksomhetens økonomisystem.

Avhengig av virksomhetens ønske- / krav til hvor informasjon skal registreres, kan programmet fortløpende overføre nye-/endrede artikler, kunder og ordre til økonomisystemet. Det er også mulighet for automatisk utveksling av data mellom økonomisystemet fra- / til CSC Ortopedi. Krav til utveksling av data diskuteres mellom CSC AS og kunden og tilpasses hver installasjon.

Det finnes gode muligheter til å følge all type historikk på pasient-/kunde, som f.eks målskjemaer, journaler, scannede dokumenter, brev, timebestillinger fra timebok m.m. All historikk vises i ulike mapper når pasienten-/kunden hentes frem.

For administrering av pasientavtaler er det utviklet en timebok integrert med pasient- / ordreprogrammet. Timeboken kommuniserer med pasientregister og andre nødvendige registre i CSC Ortopedi.

Det er i programmet muligheter for registrering av timekort på innlogget bruker eller ansvarlig. Disse funksjonene er ikke en standard del av programmet. I funksjonene kan det registreres timer direkte mot ordre, eller uproduktiv tid. Rapport over tidsforbruk kan rapporteres i rapportmodulen og i RepWiz.

CSC Ortopedi leveres med en standard rapportmodul med et fast sett av rapporter. I tillegg leverer CSC AS en rapportgenerator RepWiz (ikke standard) hvor spesialtilpassede rapporter kan utvikles for det enkelte verksted.

1.1 Systeminformasjon - Parameteroppsett

CSC Ortopedi gir muligheter til å kjøre programmet tilpasset virksomhetens krav. Dette er muliggjort ved bruk av et systeminformasjonsregister hvor virksomheten angir verdier for hvordan programmet skal opptre i daglig drift. I systeminformasjon angis verdier som er helt nødvendige for at programmet skal kunne kjøres normalt. Parametere kan til enhver tid endres etter behov.

I systeminformasjon kan f.eks følgende informasjon legges opp:

- Opplegg av utleggsområder for data til økonomisystemet
- Benyttet økonomisystem
- Parametere for automatisk opplegg av informasjon i programmet (f.eks ansvarlig på ordre)
- Varsling hvis informasjon ikke er angitt i registrering (f.eks manglende salgskontoangivelse på artikkel)
- Parametere for spesialtilpassede komponenter

Det henvises til eget kapittel i brukerhåndboken for detaljert beskrivelse av parametere i systeminformasjon.

1.2 Brukeradministrasjon - Brukerprofiler

Brukeradministrasjonsfunksjonen gir mulighet for administrator å sette opp nye **Brukere** og tildele rettigheter til disse. Rettigheter settes i henhold til innmeldte **Brukerprofiler**. Profiler er et oppsett av hvilke skjermbilder/funksjoner denne profil skal ha tilgang til, og knyttes mot den enkelte bruker.

① Funksjoner en bruker ikke har adgang til, vil ikke fremkomme i hovedmenyen. Brukere knyttes mot en brukerprofil slik at profilen styrer hvilke rettigheter den enkelte bruker har i programmet.

1.3 Pasient - Kunde

Programmet er konstruert slik at pasient og kunde (dvs. fakturamottager) er adskilt i to registre:

1. Pasientregister
2. Kunderegister

Hensikten med å holde disse registre adskilt, er det faktum at i storparten av bestillingene skal NAV være fakturamottager, pasienten betaler som regel bare en egenandel kontant ved levering. I de tilfelle hvor pasienten skal ta opp en bestilling og selv betale for denne bestilling, legges pasienten opp som kunde i programmets kunderegister. I de tilfelle pasienten også er kunde, ligger mesteparten av informasjonen, for eksempel adresse m.m. i pasientregisteret, mens kunderelatert informasjon (f.eks kredittider) ligger i kunderegisteret.

En pasient kan knyttes til en eller flere fakturamottagere hvor en kan settes som standard mottager og vil bli foreslått som fakturamottager ved opprettelse av nye ordre. Kundenummertildeling kan være manuell eller automatisk i.h.t. kundegrupperier.

1.4 Basisregistre

Programmet baserer seg på at det på forhånd registreres informasjon i **basisregistre**. Disse registre inneholder informasjon som er av viktig betydning for programmets virkemåte. Hensikten med bruk av basisinformasjon er at verdier fra disse registre kun skal registreres et sted i programmet, for dermed å benyttes andre steder der dette er påkrevd. Eksempler på denne type register er artikkelregisteret og produktnummerregisteret.

1.5 Ortopedi Kontroll Program (Ortok)

Programmet er tilpasset NAV's program for kontroll av oppgjørstransaksjoner (ORTOK), og ny oppgjørsform med forsendelse av elektroniske oppgjør til NAV. ORTOK er et spesialutviklet program som validerer og godkjenner oppgjørstransaksjoner med tilhørende statistikkjennetegn før forsendelse til NAV kan foretas og oppgjør til verkstedene kan skje.

CSC Ortopedi leverer ferdigformattede transaksjoner for validering og godkjenning i ORTOK. ORTOK igjen leverer transaksjoner til EDI-løsning som krypterer og sender endelige oppgjørstransaksjoner til NAV. ORTOK distribueres fritt av NAV.

EDI løsning kjøpes av det enkelte verksted fra godkjent leverandør. Innføring av ORTOK innebærer at verkstedene må registrere statistikkinformasjon både på pasienten i pasientbildet, samt at statistikkopplysninger må registreres på hver ordre. Noe av statistikkinformasjon som skal registreres er lagt til **statistikkmappene** i pasient- og ordrebildet og må angis av virksomheten selv

CSC Ortopedi legger også på statistikkinformasjon utifra det som er registrert av grunninformasjon på pasient og ordre. CSC Ortopedi har innebygd mye av de samme kontroller som ORTOK programmet. Hensikten med dette er at det leveres mest mulig feilfrie data til kontrollprogram. Virksomheten vil i dette tilfelle spare tid til feilretting av data, i og med at bruker må gå tilbake på pasienten-/ordren hvis feil oppdages i ORTOK. CSC Ortopedi gir gode muligheter for reversering av oversendte ordre hvis feil i et oppgjør.

Programmet gir også mulighet for å søke opp en ordre basert på **regningsnummer** i ORTOK, dette da referanse til ordrenummer i CSC Ortopedi ikke finnes etter at en ordre er overført til ORTOK. Regningsnummer blir generert i CSC Ortopedi ved overføring til ORTOK og følger ordren historisk.

CSC Ortopedi har innebygd alle nødvendige informasjonselementer (f.eks. produkter, landkoder, postnummer, kommunenummer, diagnosekoder m.m.) som er påkrevd i ORTOK. Oppdateringer i ORTOK registre vil bli foreatt fra CSC AS som en del av vedlikeholdsavtalen i programmet. Dette innebærer at virksomheten ikke bør vedlikeholde statistikkopplysningsregistre i pasient-/ordreprogrammet. Det henvises til eget kapittel i brukerdokumentasjonen angående ORTOK.

1.6 Måleskjemaer

CSC AS kan scanne inn måleskjemaer for verkstedene og implementere disse i CSC Ortopedi. En egen modul for scanning/oppbygging av måleskjemaer er konstruert for dette og medfører at et nytt skjema kan legges inn og knyttes mot nødvendige felter i databasen på kort tid. Et eller flere måleskjemaer kan knyttes mot en ordre. I tillegg vil alle måleskjemaer på pasienten vises historisk. Et måleskjema kan kopieres fra en tidligere ordre og legges opp på en annen ordre. Innsanning og oppbygning av profil for det enkelte måleskjema foretas av CSC AS på bestilling.

1.7 Tilleggsmoduler/funksjoner til programmet

Det er utviklet noen komponenter som ikke er en standard del av programmet. Disse kan kjøpes som tilleggsmoduler til CSC Ortopedi. Kontakt CSC AS for opplysning om disse.

De tilleggsmoduler som pr. i dag finnes er følgende:

- Dokumentviser (eget program)
- Produksjonsjournal på knyttet til en ordre (rettighetsstyrt)
- Produksjonsjournal knyttet til en pasient (rettighetsstyrt)
- Produksjonsstatistikk (budsjettregistreringer mot faktiske tall)
- Timebok (eget program)
- Timekortregistrering (pr. ansvarlig, pr. bruker og på arbeidsstasjoner i ordre i arbeid) – (rettighetsstyrt)
- Rapportmodul (eget program)
- RepWiz rapportgenerator (eget program)
- SMS modul (eget program)
- E-post modul
- Scanningmodul (eget program)
- Utvekslingsmodul for forsendelse av data til-fra økonomisystem (eget program)
- Avvikshåndtering personskade og produkt (rettighetsstyrt)

1.7.1 Dokumentviser

CSC Ortopedi gir mulighet for å lagre og vise dokumenter (f.eks. innskannede dokumenter) på en pasient. Disse knyttes til en pasient i egen mappe for dette i pasientinformasjonsbildet. Bilder i formatene BMP, JPG og GIF kan benyttes.

1.7.2 Produksjonsjournaler

Programmet har pr. i dag 2 produksjonsjournaler innebygd. Disse er spesialutviklet for kunder og kan bestilles av CSC AS. En av journalene er tilknyttet pasient. Den andre er mer dynamisk ved at virksomheten selv melder inn produksjonsjournalbeskrivelser i eget funksjon for dette og knytter produkter mot disse i produktregistreringsbildet. Eget skjermbilde finnes i programmet hvor det er mulig å søke på produksjonsjournal og hente frem ordre på denne journal.

1.7.3 Produksjonsstatistikk

Produksjonsstatistikk er en egen rapport i rapportmodulen. Rapporten viser faktiske tall (volum timer og kroner) mot budsjetterte tall på produktundergrupper. Funksjonen / rapporten kan kjøpes av CSC AS og styres via rettigheter i programmet.

1.7.4 Timebok

CSC Ortopedi har egen timebok. Programmet er et selvstendig program som er integrert med registre i CSC Ortopedi. Timeboken gir mulighet for eget oppsett i egne timebokregistre uavhengig av pasient / ordreprogrammet. Timeboken kan startes via eget meny punkt i hovedmenyen i CSC Ortopedi, eller som et selvstendig program.

Timeboken benytter seg av følgende registre fra CSC Ortopedi

- PASIENTREGISTER (innhente pasienter for avtaler, legge opp nye pasienter i CSC Ortopedi)
- ORDREREGISTER (søk direkte på ordrenummer for å hente frem pasienten for avtale)
- ANSVARLIGREGISTER
- ARTIKKELREGISTER (egenandelartikler vises for bruk i innkallingsbrev)
- PRODUKTREGISTER (søk i produktregister for visning av NAV produkt ved opplegg av avtale)

Timeboken har følgende egne registre

- STED / ROM
- TIMETYPEN
- INNKALLINGSTYPER (FOR BRUK I INNKALLING)
- FRASETEKSTER (FOR BRUK I INNKALLING)
- AVTALER
- VENTELISTE

Timeboken gir oversikter i skjerm bilde- / rapportform for

- DAGSOVERSIKT STED
- UKESOVERSIKT ANSVARLIG (IKKE STANDARD)
- MÅNEDSOVERSIKT STED
- MÅNEDSOVERSIKT ANSVARLIG
- ROMOVERSIKT STED (IKKE STANDARD)
- INNKALLINGSLISTE (IKKE STANDARD)
- UREGULARITETER MELLOM TILGJENGELIGHET OG AVTALEOPPSETT

Timeboken har søkemuligheter for

- SØK ETTER LEDIGE TIMER FOR ANSVARLIG
- SØK PÅ OPPSATT AVTALE PÅ PASIENT

Timeboken har funksjonalitet for

- KOPIERING AV AVTALE
- FLYTTING AV AVTALE
- SLETNING AV AVTALE
- UTSKRIFT AV INNKALLINGSBREV
- ENDRING AV STATUS PÅ AVTALE (MØTT/IKKE MØTT/AVLYST)

Timeboken gir en enkel og grei oversikt over avtaler på personer i virksomheten og alle avtaler kan enten vises på skjerm eller papir. Det ligger innebygget sperrer på dobbeltregistrering av pasienter på avtaler. Timetyper kan registreres og fargelegges etter behov.

1.7.5 Timekortregistrering

Timeregistreringsfunksjonen inneholder 3 mulighet for registrering av timer, en på innlogget bruker, en på ansvarlig person og en på arbeidstasjon i ordre i arbeid Ved registrering på innlogget bruker og registrering på timeartikler, medfører dette oppdatering av ordren med timelinjer. Timer registreres på artikler av typen **Timer 1, Timer 2 og Annet**.

Ved registrering på ansvarlig person, registreres produktive timer direkte på ordren, mens annen type tidsforbruk registreres i timekortet.

1.7.6 CSC Ortopedi Rapportmodul

Dette er et eget rapporteringsprogram hvor det gis ytterligere mulighet for utkjøring av rapporter. Dette er oppfølgingsrapporter og sammenstillinger av ulikt slag, samt grafiske fremstillinger. Med rapporteringsprogrammet følger et sett av standardrapporter. Her ligger også mulighet for å ta ut NAV statistikk. Alle rapporter kan tas ut på papir, i Word eller Excel. I rapporteringsmodulen legges det ikke opp spesifikke rapporter for det enkelte verksted.

1.7.7 RepWiz Rapportgenerator

I tillegg til rapportmodulen har CSC AS utviklet en egen rapportgenerator **RepWiz**. I og med at den medfølgende rapportmodulen inneholder et fast sett rapporter, gis det i RepWiz mulighet for å utvikle rapporter for den enkelte virksomhet. RepWiz er et frittstående program som kan bestilles fra CSC AS. Alle rapporter som bygges i RepWiz utvikles av CSC AS. Utviklingstiden i dette verktøy, kontra utvikling av rapporter v.h.a. tradisjonell programmering, er mer kostnadsbesparende. RepWiz er tenkt brukt for spesialrapporter og uttrekk av data.

I RepWiz kan rapporter

- vises i forhåndsvisning
- skrives til papir
- sendes til tekstfil
- sendes til Excel

Rapportoppsett kan tilpasses den enkelte bruker.

1.7.8 SMS modul

Det er mulighet for utsendelse av SMS meldinger fra pasient-/ordreprogrammet og fra timebok. Dette kan foretas ved at en timeavtale merkes i timeboken med merke for utsendelse. Utsendelser herfra samles opp og sendes 1 gang om dagen til ønsket tidspunkt.

Det kan også sendes SMS fra pasientbildet til pasientens nummer og/eller til andre mobilnummer. Utsendelser herfra foretas umiddelbart. Historikk på utsendelser lagres og vises i egen SMS mappe i pasientbildet.

SMS utsendelser forutsetter at virksomheten kjøper abonnement hos selskap som formidler denne tjenesten. Kontakt CSC AS for videre informasjon.

1.7.9 Epost modul

Det finnes også mulighet for utsendelse av E-post fra pasient/ordreprogrammet og fra avtaler i timebok. Det kan også sendes E-post fra pasientbildet. Historikk på utsendelser lagres og vises i egen E-post-mappe i pasientbildet.

1.7.10 Scanningmodul

Tilhørende CSC Ortopedi er det utviklet 2 ulike moduler (servicer) som automatisk henter scannede dokument og knytter disse opp mot en pasient. CSC AS kan kontaktes for nærmere informasjon om funksjonalitet vedrørende disse moduler.

1.7.11 Utvekslingsmodul for forsendelse av data til økonomisystem / mottak av data fra økonomisystem

Det er utviklet et eget program for forsendelse-/mottak til-/fra virksomhetens økonomisystem. For videre informasjon om dette program kan CSC AS kontaktes.

1.7.12 Avvikshåndtering personskaide og produkt

I forbindelse med kvalitetssikring (ISO sertifisering) er det mulighet for registrering av avviksmeldinger på personskaide og produkt. Disse avviksmeldinger er knyttet mot en ordre og registrering foretas i egne mapper i ordrebildet. Funksjonen er ikke en standard del av CSC Ortopedi, men kan kjøpes av CSC AS.

1.8 Ordre i arbeid

Produksjonsavdelinger-/stasjoner og sekvens på disse settes opp etter behov i programmets oppsettsfunksjon. Disse avdelinger-/stasjoner vil dynamisk fremkomme i ordre i arbeid.

I ordre i arbeid kan både fakturerte- og ikke fakturerte ordre vises. Skjermbildet har funksjoner for søk og visning av ordre etter kjennetegn på ordren. I funksjonen kan det lagres datoangivelser (etter progresjon i arbeid) på ordren. Noen av disse angivelser vises bare når ordren hentes frem i ordre i arbeid, andre vises også på ordren når denne tas frem i ordrebildet. Det gis også mulighet for å registrere timeforbruk på ordren som helhet eller på hver arbeidsstasjon. Timeforbruk vises i statistikkmappen i ordrebildet.

Rapport over timeforbruk kan tas ut i rapportmodulen i programmet. I oversikten vises ordre i ulike fargekoder etter status på ordren. I tillegg kan ferdigdato og tekst innen avdeling-/stasjon påføres. Søkne ordre kan sendes til Excel.

1.9 Rapportuttak fra skjermbilder i CSC Ortopedi

I CSC Ortopedi gis det mulighet til å kjøre ut rapport fra alle registreringsbilder. Her har bruker selv mulighet til å begrense hva som skal skrives ut. Dette gjøres ved at det først søkes på informasjon fra et register via standard søkefunksjon, for deretter å skrive ut resultatet av søket.

① Merk at programmet kun viser et gitt antall poster etter at søk er foretatt. Alle poster i et register vil altså ikke vises, litt avhengig av antall poster som finnes i registeret.

1.10 Vedlikehold av programmet - support

Med CSC Ortopedi følger tvungen standard vedlikeholds-/supportavtale. Standard avtale innebærer at verkstedet kan kontakte CSC AS på telefon for brukerrelaterte spørsmål i arbeidstiden 09.00–16.00 på hverdager. Distribusjon av nye versjoner ved oppdateringer i ordreprogrammet, timebok og rapportermodule faktureres etter medgått tid.

CSC AS vil som en del av standardavtalen oppdatere spesifikke ORTOK registre for verkstedene. Dette er spesifikke koder knyttet mot leveranser til ORTOK.

MERK: CSC AS har **ikke** ansvar for ORTOK programmet som leveres av Classic IT. Vedlikeholdsavtalen dekker **ikke** utvikling av nye funksjoner for kommunikasjon mot ORTOK

Det forutsettes i vedlikeholdsavtalen at CSC AS har tilgang til virksomhetens server i.f.m. oppdatering av program og database. Annen type supportavtale forhandles spesifikt mellom CSC AS og verkstedet, avhengig av det servicenivå som ønskes.

1.11 Videreutvikling-/spesialtilpassning av programmet

Videreutvikling av programmet vil skje etter ønske fra brukere av programmet. CSC AS vil holde periodiske brukermøter etter behov der ønske om videreutvikling-/retting av funksjonalitet skal tas opp. Spesialfunksjonalitet kan programmeres inn i programmet for den enkelte virksomhet. I disse tilfelle isoleres denne funksjonalitet.

1.12 Sentrale registre i programmet

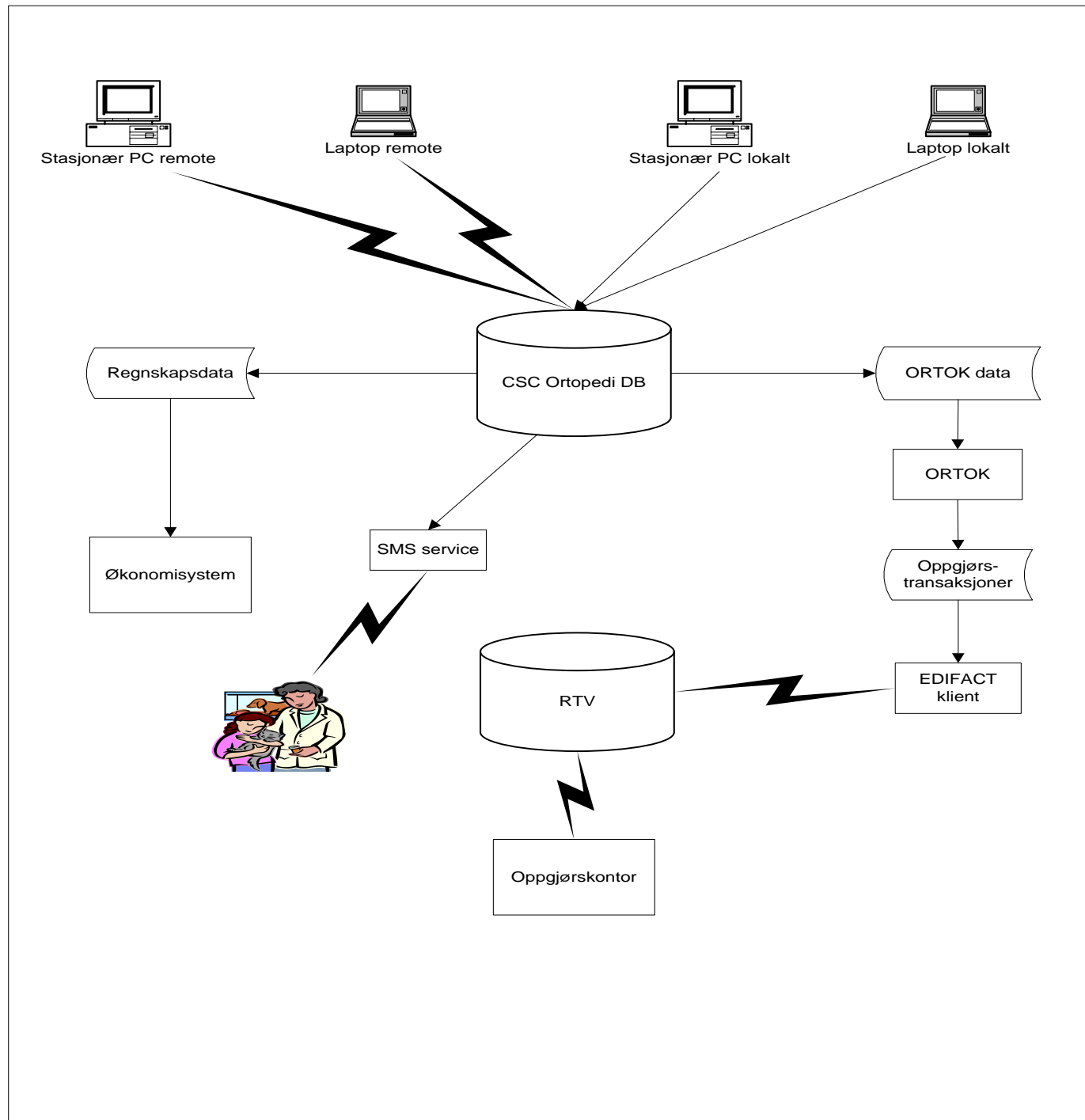
- ANSVARLIGE PERSONER
- ARTIKLER
- ARTIKKELHOVEDGRUPPE
- ARTIKKELMELLOMGRUPPE
- ARTIKKELUNDERGRUPPE
- ARTKKELENHETS BETEGNELSER
- ARTIKKELKNYTNINGER MOT PRODUKT
- AVDELINGER I REGNSKAP
- AVDELINGER I PRODUKSJON
- AVDELINGER ORDEREOPPHAV
- AVVIKSKODER PRODUKT
- AVVIKSKODER PASIENT
- AVVIKSMELDINGER PRODUKT
- AVVIKSMELDINGER PASIENT
- BRUKERE
- BRUKERPROFILER
- BREV
- BUDSJETT PRODUKTUNDERGRUPPER
- DIAGNOSER (ICD10, samt egne diagnoser)
- DOKUMENTREGISTER
- EGENANDELPROFILER
- EPOSTADRESSER
- EPOSTFRASER
- EPOSTHISTORIKK
- FAKTURATYPER
- FIRMAINFORMASJON
- FORESATTEREGISTER
- FORKALKYLEOPPSETT
- PASIENTJOURNALER
- KREDITTKODER
- KUNDE + KONTAKTER
- KUNDEGRUPPER
- LEGER
- LEGERKLÆRINGER
- LEVERINGSSTEDER
- LESTE-/ARKIVGRUPPER
- MÅLESKJEMAINFORMASJON
- MOBILNUMMERE
- OPPDRAGSGIVERE + KONTAKTER
- ORDRE
- ORDRELINJER
- ORDRE I ARBEID
- ORTOK- REGISTERE
- PASIENT
- PASIENTGRUPPER
- PASIENTDOKUMENT
- PASIENTVURDERING PASIENT
- PASIENTVURDERING ORDRE
- PERSONSKADEKODER
- POSTNUMMER
- PRODUSENTER + KONTAKTER
- PRODUKTER
- PRODUKTGRUPPER
- PRODUKTUNDERGRUPPER
- PRODUKSJONSJOURNALER
- PRODUKSJONS BESKRIVELSER

-
- PRODUKSJONSJOURNALBESKRIVELSER
 - ROLLEREGISTER
 - NAV-AVTALE
 - SALGSKONTO
 - SMS HISTORIKK
 - SMS FRASEREGISTER
 - SYKEHUS + KONTAKTER
 - SYSTEMINFORMASJON
 - TIMEBOKSREGISTERE
 - TIMEKORTREGISTERE

1.13 Skisse systemløsning

I skissen under vises CSC Ortopedi og programmets rolle som mottager og leverandør av data til sluttbruker, til virksomhetens økonomisystem og til ORTOK som er kontrollprogrammet for oppgjørstransaksjoner til NAV.

Figur 1 - Systemskisse CSC Ortopedi



2 Basisregistre – Administrasjon

Programmet baserer seg på et sett av **Basisregistre** og **Oppsettsparametere** hvor det er nødvendig å registrere verdier samt angi kjøreparametere før programmet tas i bruk første gang. Disse verdier og parametere kan endres over tid etter virksomhetens krav.

- **Basisregistre** er registre hvor informasjon legges inn og relativt sjelden endres. Hvert basisregister har sitt eget skjermbilde for vedlikehold av informasjon. Informasjon fra basisregistre er komponenter i andre deler av programmet. F.eks. bygges det opp et sett av artikler som benyttes i ordregistreringen. Informasjon i de ulike basisregistre vises i egne lister i skjermbildene der det er behov for å benytte denne. Det henvises til kapitlet *Basisinformasjon* for videre forklaring. Noen av basisregistrene (ORTOK verdier) vil oppdateres av CSC AS for det enkelte verksted ved behov.
- **Oppsettsparametere** angir verdier hvordan virksomheten vil at programmet skal opptre i daglig bruk (for eksempel varsling av påkrevde verdier, filområder m.m.). Verdier i parameteroppsett gjennomgås ved implementering av programmet. Det er opp til virksomheten å endre disse etter behov. Det henvises til kapitlet **Oppsett** for videre forklaring.

I programmet finnes også noen **administratorfunksjoner** (brukeradministrasjon, pasientadministrasjon og målskjemaadministrasjon).

Det er viktig at administrator av programmet har satt seg inn i de ulike muligheter og krav som finnes til kodesetting- / merking i CSC Ortopedi. Dette for at programmet skal opptre etter virksomhetens krav og at overføring til regnskaps-/økonomisystemet skal skje på korrekt måte. Mht rapportuttak er det viktig at merking skjer på riktig måte i CSC Ortopedi for korrekt utrapportering i rapportmodulen.

Det er også viktig å forstå hvor de enkelte koder først skal registreres. F.eks kan det være påkrevd at salgskonti er lagt opp i mottagende system før disse kan legges inn i CSC Ortopedi og merkes på artikler her.

Følgende informasjon og parametere må registreres i ulike registre før bruk. Dette er registre som inneholder komponenter som benyttes til stor grad i pasient og ordregistreringen. I tillegg angis parametere for hvordan virksomheten ønsker at programmet skal opptre i daglig drift. Det er også viktig å bemerke at informasjon i visse av disse registre følger kodesetting i mottagende regnskaps-/økonomisystem.

REGNSKAP

ARTIKLER-VARER

Registreres i artikkelregister.

ARTIKKELHOVEDGRUPPER

Hentet fra økonomisystemet

ARTIKKELUNDERGRUPPER

Hentet fra økonomisystemet

ARTIKKELMELLOMGRUPPER

Hentet fra økonomisystemet

AVDELINGER I REGNSKAP

Registreres hvis mottagende regnskaps-økonomisystem krever dette ved mottak av data. Avdelinger merkes kunden i kundebildet.

FAKTURATYPER

Registreres hvis mottagende regnskaps-økonomisystem krever dette i overføring av data. Fakturatyper merkes kunden i kundebildet.

KREDITTDAGER-/KODER

Må være registrert hvis mottagende system krever dette på kunden. Merkes kunden i kundebildet.

KUNDE**KUNDEREGISTRERING**

Kunder (fakturamottagere) registreres i kunderegister. Merking av en kunde må foretas etter krav i mottagende økonomisystem. Pasienter som skal være fakturamottagere må legges opp både i pasientregister og kunderegister.

KUNDEGRUPPER

Må registreres hvis programmet automatisk skal opprette kundenummer i.h.t kundenummerserier.

SELGERKODER

Må være registrert hvis dette ønskes benyttet for lagring på pasienten. Rapportmodulen inneholder muligheter for uttak av tallfremstillinger basert på selgerkoder. Disse rapporter er ikke en standard del av programmet.

SALGSKONTI

Må registreres i programmets salgskontoregister. Salgskonti må følge mottagende regnskaps-/økonomisystem og merkes på artikler i programmet.

PRODUKTER**NAV PRODUKTER**

Produktnummeregister. Skal følge NAV's nomenklatur ved fakturering til trygdekontorer. I produktregistreringsbildet finnes også egen mappe for oppsett av forkalkyle på produkt.

PRODUKTGRUPPER

Produktgrupperegister. Merkes produkter for rapportering i rapporteringsprogrammet.

PRODUKTUNDERGRUPPER

Produktundergrupperegister. Registrering av budsjett på undergruppe. Knytning mot produktgruppe og knytninger av produkt for uttak av produksjonsstatistikk.

FIRMASPESIKKE INFORMASJON**ANSVARLIGE**

Registreres i ansvarligregister. Ansvarlige kan merkes som ansvarlig for en pasient og/eller en ordre. Benyttes også i timeboken. Ansvarlige kan også registreres direkte i timeboken.

AVDELINGER ORDREOPPHAV

Må angis hvis det er ønskelig å spore der ordren tas opp

AVDELINGER I PRODUKSJON

Må registreres hvis det er ønskelig med oppfølging av ordre i arbeid.

LESTEGRUPPER - ARKIVNUMMERE

Må være registrert hvis det ønskes at programmet automatisk skal opprette arkiv-/lestenummer på pasienten i.h.t. lestegrupperier.

NAV AVTALE

NAV avtale for et år må registrert i NAV-avtaleregister hvis det ønskes avregning av timer mot avtale.

FIRMAINFORMASJON

Må defineres i firmaregister. Ved fakturering hentes informasjon fra dette register.

LEVERINGSSTEDER

Register for registrering av leveringssteder. Merkes på ordre.

PRODUKSJONSBESKRIVELSER

Koder for merking av timelinjer i en ordre.

PRODUKSJONSJOURNALBESKRIVELSER

Registrering av produksjonsjournalbeskrivelser for merking og oppfølging på produkter.

PÅRØRENDEROLLER

Registrering av roller for merking av foresatte / pårørende på en pasient.

E-POST FRASETEKSTER

Registrering av frasetekster for bruk i Epost-funksjonen.

SMS FRASETEKSTER

Registrering av frasetekster for bruk i SMS funksjonen.

AVVIKSMELDINGSOPPSETT**PERSONSKADEKODER**

Registrering av personskadekoder til bruk i avviksmeldinger person i ordrebildet.

AVVIKSKODER

Registrering av avvikskoder produkt til bruk i avviksmeldinger produkt i ordrebildet

DIAGNOSER

Registreres i diagnoseregister. Hoveddiagnose er påkrevd på pasient ved oppgjør fra NAV. Programmet leveres med gjeldende ICD10 kodesett.

EGENANDELPROFILER

Må registreres i egenandelprofilregister hvis det er ønskelig med automatisk egenandelberegning.

LEGER

Må registreres i legeregister. Legens ID-nummer er påkrevd i ORTOK.

OPPDRAGSGIVERE

Registreres i oppdragsgiverregister. I programmet må minst en av oppdragsgiverne merkes som NAV (Trygdekontorene) i type, dersom trygdekontorene skal faktureres. Dette for å styre oppgjørstransaksjoner korrekt i.f.m oversendelse av disse til oppgjørskontor.

Denne merking er viktig for uttak av statistikk på kundekjennetegn (trygdekontorene, andre ortopediske verksteder og andre typer kunder).

POSTNUMMER

Registreres i programmets postnummerregister. Kun gyldige postnummere kan leveres til ORTOK.

PRODUSENTER

Registreres i produsentregister. Produsent er påkrevd informasjon ved registrering av ordre. Det gis mulighet for rapportuttak på produsentbegrepet i rapportmodulen.

SYKEHUS

Sykehusregister. Sykehus kan merkes på ordre. Har ellers ingen annen funksjon i programmet.

OPPSETT**ANDRE PROGRAMMER I BRUK**

Må være tilkjennegitt for programmet i oppsettsfunksjoner. Programmer dette gjelder er snapshotviewer, timebok og Målskjemamodul.

BRUKERADMINISTRASJON**BRUKERALTERNATIVER**

Må være tilkjennegitt for programmet for den enkelte bruker hvis det er ønskelig at visse varsler som er satt opp i systeminfo skal overstyres.

BRUKERE

Innmelding av bruker av programmet og tildeling av rettigheter.

BRUKERPROFIL

Innmelding brukerprofiler med tilhørende rettigheter. Brukerprofil knyttes til den enkelte bruker.

SYSTEMINFORMASJON

Parametere for bruk og varsling

PASIENTADMINISTRASJON

I denne funksjonen gis mulighet for å flytte informasjon fra en pasient til en annen, f.eks ved dobbeltregistrering av pasienter.

MÅLSKJEMAADMINISTRASJON

Funksjon for aktivisering-/inaktivering av virksomhetens målskjema.

2.1 Produkt kontra Artikkel

2.1.1 Produktdefinisjon

Produkt er samlebegrepet i statistikkrapporteringen til NAV, og er det overordnede nivå i ordreregistreringen. En ordre innmeldes alltid med et **hovedprodukt** som angir NAV koden hvis ordren er berettiget til refusjon fra det offentlige. Artikler i varelinjer rapporterer mengder enten til hovedproduktet eller til annet produkt artikkelen er knyttet mot. Produktkodene skal til enhver tid følge NAV's produktnummerliste. Denne liste vil alltid være tilgjengelig fra trykdeetaten og kan lastes ned fra www.trykdeetaten.no.

CSC AS kan oppdatere produktnummere i programmet etter ønske fra verkstedene. Dette må bestilles fra CSC AS.

Oppgjørstransaksjoner til ORTOK leveres alltid aggregert på ordrens hovedprodukt. Dette innebærer at spesifikasjonsgraden på en ordre m.h.t. statistikk ikke vil dekkes som i gammel NAV statistikk. Gammel NAV statistikk kan imidlertid tas ut i rapportmodulen.

Produkt har pr. i dag ingen fast pris, men på sikt vurderes det å innføre faste stønadsbeløp. Dette innebærer et maksimalt beløp som det gis refusjon fra det offentlige for. Produksjonskostnad utover dette maksimumsbeløp anses som den **egenbetaling** som skal skje fra pasienten. CSC Ortopedi har pr. i dag muligheter for innmelding av faste stønadsebeløp i produktregistreringen.

2.1.2 Artikkelfinisjon

Artikler er virksomhetens egen definisjon av komponenter i en ordre. Artikkeloppbygningen internt er valgfri og må følge den artikkeloppbygning som mottagende økonomisystem har. Artikler kan i artikkelregistreringen knyttes mot produkt hvis dette er ønskelig.

Til en ordre innmeldes varelinjer som består av artikler som enten rapporterer mengder mot hovedproduktet eller til annet produkt som artikkelen er knyttet mot (dette hvis statistikk basert på telling fra ordrelinjer benyttes). Hvis ikke artikkel knyttes mot et produkt, rapporterer artikkelen **alltid** mengde i statistikk mot hovedproduktet på ordren. Artikler kan i artikkelregisteret innmeldes med eller uten pris. Pris kan overstyres i ordrebildet.

CSC Ortopedi har følgende artikkeltyper

- Timeartikler
- Egenandelartikler
- Materialer
- Annet (benyttes for eksempel for registrering av uproduktiv tid i timekortfunksjonen)

2.1.2.1 Artikkelknytninger mot produkter

Programmet gir mulighet til å knytte artikler mot produkter. I praksis betyr dette at en artikkel kan knyttes mot flere produkter og rapportere mot disse i statistikk der dette er ønskelig. Dette er gjort for at fleksibiliteten i statistikkrapporteringen skal være ubegrenset. Antall artikler kan også med denne metoden holdes på et minimum.

① I ORTOK vil ordre **alltid** rapportere til hovedproduktet angitt i ordrehodet. I gammel NAV statistikk ble det imidlertid rapportert på ordrelinjenivå og CSC Ortopedi gir mulighet for å lagre referansen til produktet ned på dette nivå. I rapportmodulen kan gammel NAV statistikk tas ut. Dette forutsetter at artikler knyttes mot riktig produkt via produktknytningsfunksjonen i programmet.

Det gis mulighet for å sette en produktknytning som **standard knytning**. Dette av den grunn at det i de fleste tilfelle er slik at artikkelen skal rapportere mot et produkt, og programmet vil alltid legge opp denne knytning som forslag ved fremhentning av artikkelen i ordrelinjeregistreringen.

2.2 Kommentarer i.f.m bruk av programmet

Ingen programmer er bygd slik at det "tenker" for sluttbruker. CSC Ortopedi gir et sett av muligheter og det er opp til virksomheten selv å forstå hvordan det er mest fornuftig å bruke programmet etter egne rutiner. Dette bør gjøres i samarbeid med CSC AS.

Det kan være vanskelig å dekke alle virksomheters behov. Dette medfører at tilpasninger-/endringer i interne rutiner kanskje må gjøres i virksomheten for å rette seg etter programmets virkemåte.

En nøye gjennomtenkt oppbygning av elementer i basisregistre og forståelse for kodesetting med samsvarende verdier i virksomhetens økonomisystem er helt nødvendig for at programmet skal fungere etter hensikten. Det er også viktig å forstå **hvor** de enkelte koder må merkes for at oppdatering av regnskapet skal skje på korrekt måte.

Det sistnevnte er avhengig av hvilket økonomisystem som benyttes, hva økonomisystemet tilbyr av mulighet for mottak av eksterne data og hva virksomheten ønsker å registrere i hvilket system. Et annet viktig punkt er krav til merking av informasjonselementer i programmet for å dekke virksomhetens krav til uttak av rapporter.

CSC Ortopedi gir et rikt utvalg for uttak av diverse oppfølgingsrapporter. Dette forutsetter imidlertid at merking av f.eks pasient med verdier følges nøye opp og at systemvariable er satt opp slik at manglende kodemerking varsles bruker.

Det er derfor viktig at brukerveiledningen leses grundig på forhånd. Dette for å skaffe seg en oversikt hvordan de ulike informasjonselementene i programmet henger sammen. Programmet er ikke komplisert å bruke, det styrer bruker gjennom all registrering. Der hvor informasjon mangler eller hvor registrert informasjon ikke henger sammen med annen informasjon vil tilbakemelding til bruker skje.

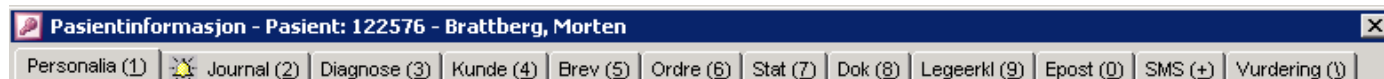
Det anbefales at 1 person, gjerne 2, utpekes som superbrukere i systemet. Disse bør ha inngående kjennskap til systemets virkemåte og oppbygning. En superbruker bør kunne veilede andre brukere i virksomheten ved spørsmål.

3 Generelle funksjoner

3.1 Bruk av mapper i skjermbilder

Mange av skjermbildene CSC Ortopedi er organisert med bruk av mapper. Bruk av mapper gjør at relatert informasjon kan samles i et skjermbilde med flere undervalg (mapper).

Figur 2 - Eksempel på bruk av mapper i pasientbildet



Som eksempel kan tas pasientbildet. Her er skjermbildet delt inn i 12 ulike mapper (Personalia, Journal, Diagnose osv) Programmet styrer bruker slik at det først må velges en pasient det skal arbeides med. Dette gjøres i personaliamappen. Ingen av de andre mappene kan nås før en pasient er valgt.


I skjermbilder med mapper, kan markør flyttes dit ved å trykke **Ctrl+Tab** (Tab er tast med høyre og venstrepil øverst til venstre på tastaturet). Programmet fører da markør til første mappe. For å velge de neste mapper, gjentas **Ctrl+Tab**, eller trykk høyre pil for å gå fremover i mappene, eller venstre pil for å gå bakover i mappene.


Alternativt kan mappenummerne benyttes ved å trykk **Shift+mappenummer** eller **Shift+tegn** for å åpne mappen direkte.

3.2 Funksjonsknapper

3.2.1 Søk på informasjon i databasen

Ved søk på informasjon i ulike skjermbilder, benytter programmet en knapp for **søk** på angitte kriterier, og en for **blanking** av søkefeltet. Disse to knapper finnes i alle skjermbilder der det er mulig å foreta søk på informasjon i databasen.

 Knappen foretar søk etter oppgitte søkekriterier. Hvis ikke søkekriterier angis av bruker, vil programmet hente ut og vise et gitt antall forekomster i det register det søkes fra. Tastaturkombinasjonen **Alt+.** (Alt tast og punktum) kan også benyttes.

 Knappen blanker alle innskrivningsfeltet og klargjør for nytt søk. Tastaturkombinasjonen **Alt+-** (Alt tast og minustegn) kan også benyttes.

① Alle feltet hvor det er mulig å angi søkekriterium, er merket med * etter beskrivelsen av feltet.

3.2.1.1 Søk på Aktive – Inaktive informasjonselementer i databasen

I flere av basisregistrene i programmet er det mulig å sette status til aktiv/inaktiv på et informasjonselement. F.eks kan en artikkel settes til inaktiv hvis denne ikke lenger er i bruk.

Inaktive elementer vil ikke fremkomme i lister i andre skjermbilder. For eksempel vises ikke en ansvarlig i ordrehodet hvis ansvarlig er satt inaktiv. Hvis det derimot hentes en ordre hvor denne ansvarlige er benyttet, vil denne legges til i listen av programmet.

I registre hvor statusendring på et informasjonselement kan foretas, finnes det en avkryssningsboks for dette. Denne avkryssningsboks har 3 trinn:

1. Vis alle elementer uansett status (aktive og inaktive). Avkryssningsboks må ha følgende status
2. Vis kun aktive elementer. Avkryssningsboks må ha følgende status
3. Vis kun inaktive elementer. Avkryssningsboks må ha følgende status

De ulike trinn oppnås ved å klikke til ønsket status oppnås. Som standard viser programmet statusboksen i trinn 1 ved åpning av et skjermbilde.

3.2.2 Flytte verdier til - fra lister

I programmet finnes også et sett av funksjonsknapper for å legge verdier til i lister og fjerne disse herfra. Disse knapper er som følger:



Knapp merket **høyrepil** tildeler en verdi fra liste til venstre over til liste til høyre. F.eks tildele en diagnose fra diagnoseregister til pasienten i pasientbildet. Tastaturkombinasjon **Alt+H** kan benyttes.



Knapp merket **venstrepil** sletter en verdi fra liste til høyre for knappen. F.eks slette en diagnose tildelt pasienten i pasientbildet. Tastaturkombinasjon **Alt+V** kan benyttes



Knapp merket **ned-pil** tildeler en verdi fra liste over knappen til liste underknappen. F.eks tilføy en artikkel fra artikkelregisteret til en ordre. Tastaturkombinasjon **Alt+N** kan benyttes



Knapp merket **opp-pil** sletter en verdi fra liste under knappen. F.eks slette en ordrelinje fra en ordre. Tastaturkombinasjon **Alt+O** kan benyttes

3.2.3 Åpne lister og velge verdier

Lister i programmet kan åpnes ved at **Alt+ned** pil trykkes eller at det kun klikkes i selve listen. Ved å klikke **ned pil** direkte velges første verdi i listen av programmet og markør føres automatisk til neste felt i tabulatorrekkefølgen.

- **Skrives 1 bokstav inn i listen**, velger programmet første forekomst i listen som har denne bokstav
- **Skrives 2 bokstaver i rask rekkefølge** vises den forekomst som har disse to bokstaver først i navnet

For å bla i listen uten at programmet lukker listen når denne er åpen, holdes **Shift** (tast med opp pil til venstre på tastaturet) tasten nede mens ned eller opp pil trykkes.

3.2.4 Hurtigtaster for å nå et innskrivningsfelt- / funksjonsknapp

For å gå til et innskrivningsfelt eller trykke en funksjonsknapp ved hjelp av tastaturet, trykkes **Alt+understreket** bokstav i beskrivelse av feltet eller på knappeteksten.

3.2.5 Angre inntasting i et felt

Hvis et innskrivningsfelt uforvarent er overskrevet med opplysninger, kan det trykkes **Esc** for å hente opp opprinnelig verdi i feltet.

3.2.6 Oppfriskning av verdier i pasientbildet (F5)

Hvis det er gjort tillegg/endringer i et basisregister (f.eks rekvirerende lege) mens pasientbildet er fremme, gir programmet mulighet for å friske opp verdier (f.eks lister) i pasientbildet ved å trykk **F5**.

3.2.7 Foreta ny innlogging uten å avslutte programmet (F10)

Det kan hende at programmets knytning i visse tilfelle bryter forbindelsen med databasen. Dette er uoverkommelig da f.eks korte strømbrudd kan forårsake dette. I dette tilfelle trykkes knappen **F10**. Innloggingsbildet vil da på nytt komme opp. Funksjonen er også hensiktsmessig ved hurtig bytte av pålogget bruker.

3.2.8 Hente pasientbildet (CTRL+P)

Ved trykk av CTRL+P hentes blankt pasientbilde frem av programmet. Dette uansett hvor du befinner deg i programmet.

3.3 Bruk av wildcards i søk

Programmet gir muligheter for søk på poster i alle skjermbilder der registrering av informasjon kan foretas. Søkemulighetene er identisk oppbygd i alle skjermbilder. I programmet er det innebygd muligheter for bruk av såkalte wildcards ved søk. Wildcards erstatter tegn i søkekriterier.

Ved oppsett av søkeriterier er programmet konstruert slik at dette automatisk legger på eget wildcard etter søkekriteriet i alle søk. Wildcards som kan benyttes beskrives under.

EKSEMPEL PÅ BRUK AV WILDCARDS I SØK PÅ PASIENT ETTERNAVN I PERSONALIABILDET

% Erstatter ett eller flere tegn i oppsett av søk

Ønsker man å finne alle pasienter som begynner på bokstaven **A** i etternavn angir man dette kun med bokstaven **A** i etternavn feltet.

Ønsker man å finne alle pasienter som begynner på bokstaven **A** og inneholder bokstaven **D** et eller annet sted i navnet angir man dette som **A%D**.

Det er også mulighet til å bruke tegnet * i oppsett av søk. Hvis det ønskes å søke etter alle pasienter som begynner på bokstaven **A** og slutter på bokstaven **R**, angis dette som **A*R**.

3.4 Programsatte verdier

Noen verdier i programmet er det ikke mulig å påvirke utenfra, disse settes av programmet. Eksempler på dette er tildeling av ordre- og pasientnummer. Disse felter er unike i programmet og kan av den grunn ikke endres av bruker.

Dette innebærer at hvis en ordre eller en pasient slettes, benyttes ikke nummeret på pasienten eller ordrenummeret på nytt av programmet.

① Ved oppstart av CSC Ortopedi første gang og ved konvertering av historikk kan gamle pasient og ordrenummer beholdes ved at automatikken i nummertildelingen slås av. Imidlertid må denne automatikk slås på igjen når programmet skal benyttes i daglig bruk.

3.5 Automatisk korreksjon av pasient -/ kundeinformasjon

I visse deler av programmet er det innebygd automatisk korreksjon av innskreven tekst. Dette kan illustreres ved innskrivning av pasientnavn. Det er ikke nødvendig å skrive **stor** bokstav i pasientens **etternavn** og **fornavn**.

Ved lagring av pasienten vil programmet automatisk tildele stor bokstav på første bokstav i navnet. I fornavn vil også mellomnavn være innebefattet i denne rutine. I tillegg er denne funksjonalitet innført på **kundenavn** og **kundeadresse** i kundebildet.

3.6 Sletting av poster

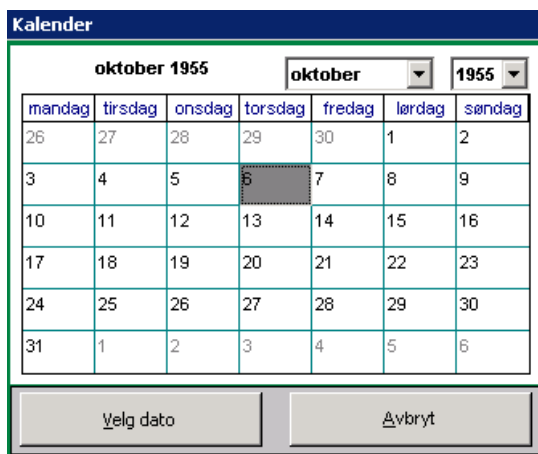
Slettefunksjonen angis i skjermbilder med knappen **Slett**. Programmet vil alltid be om bekreftelse fra bruker før sletting av poster foretas. Velg **Ja** hvis post skal slettes, hvis ikke trykk **Nei**.

① Poster kan ikke slettes hvis det finnes referanse til posten i andre registre. Dette refereres til som såkalt referanseintegritet. Som eksempel kan nevnes at en artikkel ikke kan slettes hvis denne inngår i en ordre.

3.7 Kalender for bruk i datofelter

I alle datofelter i programmet er det mulig å hente frem en kalender for å sette dato i feltet. Funksjonen hentes frem ved at det dobbeltklikkes i datofeltet.

Figur 3 - Kalenderfunksjonen



Når kalender hentes frem fra et datofelt uten innhold, er dagens dato automatisk markert i kalenderen (vises med grå bakgrunn). Hvis datofeltet inneholder en dato, vil kalender åpnes med datoen i feltet markert i kalenderen.

Klikk på ønsket dato i kalender og trykk **Velg dato**. Kalender lukkes automatisk og valgt dato overføres til datofelt. Alternativt kan det dobbeltklikkes på datoen i kalenderen.

3.8 'Lagre som ny' funksjonen

I noen av skjermbildene i programmet finnes knappen **Lagre som ny**. Denne knapp kan benyttes for å kopiere informasjon fra en post til en ny.

Som eksempel kan tas utgangspunkt i en kontaktperson for sykehus. Finn en eksisterende kontaktperson og klikk på denne i kontaktlisten. Kontaktpersonen har mye av den samme informasjon knyttet til seg som en annen kontakt som skal registreres. Trykk **Lagre som ny**. Programmet legger opp en eksakt kopi av den posten som først ble funnet frem. Gjør evt. endringer på ny post, og trykk **Lagre** på nytt.

3.9 Utskrift fra skjermbilder i programmet

I alle skjermbildene i programmet finnes knappen **Utskrift**. Programmet er konstruert slik at et gitt antall poster i det register det søkes på skrives ut hvis ikke søkekriterier angis. I motsatt fall skrives resultatet av søket ut.

3.10 Søke postnummer-sted fra pasientbildet

Ved å dobbeltklikke på et at feltene utenfor **Poststed** i **Personaliemappen** i pasientbildet henter programmet frem skjembildet for registrering av postnr – sted. Søk frem poststed og klikk på dette i skjembildet.

Trykk deretter **Lukk** og programmet lukker postnummer-poststedbildet og overfører markert postnummer- sted til pasientbildet.

3.11 Pasienthistorikk

Systeminfoparameter: Pasienthistorikk

Programmet lagrer historikk på fremhentede pasienter i egen funksjon. Denne kan hentes fra hvor som helst i programmet ved å trykke **F2**. For at funksjonen skal tre i kraft, må systeminfoparameter **Pasienthistorikk** utfylles med det antall pasienter som det er ønskelig at programmet skal vise.

Figur 4 - Pasienthistorikk

Pasientnr	Pasientnavn	Gateadresse	Poststed	Dato-tid
112714	Caqueiro, Aina	Vestlundvn. 51 A	5145 FYLLINGSDALEN	15.01.2010 17:33:33
105090	Carlsen, Ingunn Cecilie Warpe	Jordalsveien 13	5104 EIDSVÅG I ÅSANE	15.01.2010 17:33:24
112931	Dagsland, Sissel Hamre	Hatlestad Terr. 56	5227 NESTTUN	15.01.2010 17:32:33
110465	Carlsen, Mary	Gimlevn 77	5052 BERGEN	15.01.2010 17:32:25
111777	Carlsen, Fridgun M.	Oldernesveien 26	5163 LAKSEVÅG	15.01.2010 17:29:51
120780	Carlsen, Bernt Ola	Skålevikstølen 53	5178 LODDEFJORD	15.01.2010 17:29:39
104599	Carlsen, Anne Linn	Knappenvn. 41	5151 STRALMSGREND	15.01.2010 17:29:39
116278	Carlsen, Gerd Irene	EIDSLANDET	5728 EIDSLANDET	15.01.2010 17:29:04
116110	Carlsen, Hjørdis	Landås Vn 26	5825 BERGEN	15.01.2010 17:28:55
117161	Carlsen, Claudia	Hellevn. 265	5039 BERGEN	15.01.2010 17:28:34
120063	Carlsen, Eugen Kai	Jordalsveien 9	5105 EIDSVÅG I ÅSANE	15.01.2010 17:28:34
114246	Carlsen, Gerd	Kvernabekkeveien 29	5243 FANA	15.01.2010 17:21:43
108289	Carlsen, Ole Alexander	Kalfarveien 88 A	5018 BERGEN	15.01.2010 17:21:39
121082	Calmeier, Sissel	Strangehagesm. 3	5011 BERGEN	15.01.2010 17:09:12
114246	Carlsen, Gerd	Kvernabekkeveien 29	5243 FANA	15.01.2010 17:09:11
118746	Carlsen, Frida Hjortland	FOLLESE	5303 FOLLESE	15.01.2010 17:08:48
110155	Dagestad, Tore	VOSESTRAND	5713 VOSESTRAND	15.01.2010 16:30:07
110138	Dagestad, Torbjørn	VOSESTRAND	5713 VOSESTRAND	15.01.2010 16:30:07

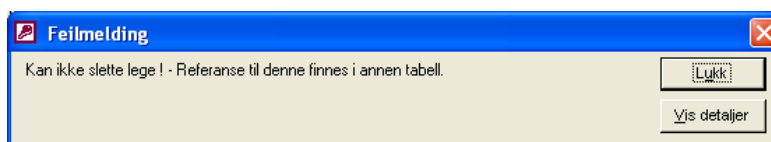
Sist fremhentede pasient ligger først i listen. Hentes en pasient frem og denne ligger i listen fra før, slettes denne automatisk av programmet. For å hente frem en pasient kan dette gjøres på følgende 3 måter:

1. dobbeltklikk på en linje i listen
2. klikk på en linje og trykk knappen **Hent pasient**
3. trykk Enter når en linje er valgt

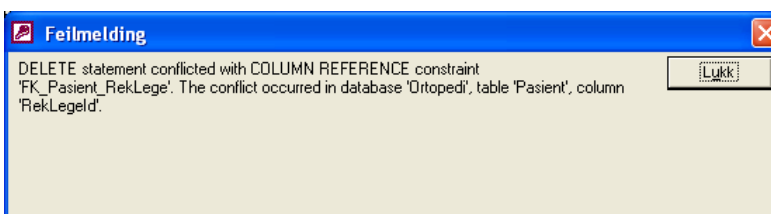
Programmet henter frem pasientbildet hvis dette ikke allerede er åpent. Programmet vil alltid vise personaliamappen.

3.12 Feilmeldinger

De fleste feilmeldinger i programmet vises i egen dialog. Her vises forklarende tekst på årsak til feil. Det gis muligheter til å vise spesifisert feilmelding ved å trykke **Vis detaljer**.



Etter at **Vis detaljer** er trykket vises ny dialog vises med mer spesifikk informasjon. Denne informasjon angis til CSC AS ved kontakt.



3.13 Kontaktregistrering

I flere av skjermbildene i programmet er det mulig å foreta registrering av kontaktpersoner. Denne funksjonen går igjen i kunde-, oppdragsgiver-, produsent- og sykehusregistrering og er identisk for alle. Kontaktregistrering forklares derfor kun en gang i brukerdokumentasjonen.

Som eksempel tas kontaktregistrering for kunde. Søk først opp kunden og klikk en gang på denne i kundelisten. Klikk deretter på mappen **Kontakt**. Tidligere registrerte kontakter på valgt kunde vises i listen i mappen.

Figur 5 - Kontaktregistreringsbildet

Etternavn	Fornavn	Tittel	Adresse	Postboks
Andersen	Lars	Seniorrådgiver		

3.14 Legge til hjelpetekster på måleskjema

I programmet er det mulig for å legge inn hjelpetekster på alle innskrivningsfelter i måleskjema. Disse hjelpetekster vil fremkomme som såkalte "tooltips" når musen holdes over et felt på skjemaet.

Hjelpetekster legges inn på følgende måte

1. Hent frem et måleskjema fra måleskjemamappen i ordrebildet
2. Velg **Help – Hjelpetekst editor** fra menylinjen i måleskjemabildet. En dialog vil nå vises for innlegging av hjelpetekster
3. Hold mustasten over et felt i målskjemaet som er åpent for innskrivning (IKKE trykk med musen i feltet). Vent et par sekunder til feltet blir grått
4. Skriv inn ønsket hjelpetekst i dialogen og trykk **Lagre**
5. Gjenta punktene 3 og 4 for de felter det skal legges inn hjelpetekster for
6. Avslutt dialogen og målskjema ved å lukke måleskjema

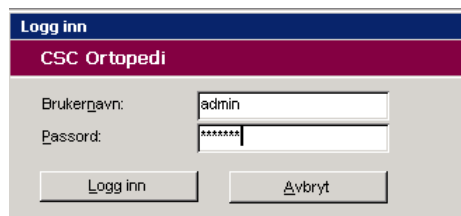
Figur 6 – Registrering av hjelpetekster for felter i et måleskjema

The screenshot shows a software window titled "Skjema - Ordrenr: 37272". The main window contains a form for a patient named Stig Johannessen, born 06.06.1954, with a diagnosis of "A001 - Kolera som skyldes Vibrio cholerae 01, biovar eltor". The form includes contact information for Sun-Chris Ortopediske AS and various checkboxes for medical history and insurance. A "Hjelpetekst" dialog box is open over the "Født" field, containing a text input field with the placeholder "Søknadsdato i formatet dd.mm.åååå" and a "Lagre" button. The dialog also contains instructions: "Hold muspeker over feltet som det lages hjelpetekst til. Fyll inn hjelpetekst og trykk på lagre knappen."

4 Innlogging i programmet

Innlogging i programmet foretas ved at det dobbeltklikkes på ikonet CSC Ortopedi på skrivebordet (eller på dette ikonet i mappen merket CSC Ortopedi). Programmet vil etter kort stund hente frem innloggingsbildet.

Figur 7 - Påloggingsbildet i CSC Ortopedi



The image shows a login dialog box for the CSC Ortopedi program. The dialog has a title bar with 'Logg inn' and a header area with 'CSC Ortopedi'. Below the header, there are two input fields: 'Brukernavn:' containing the text 'admin' and 'Passord:' containing seven asterisks. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Logg inn' and 'Avbryt'.

Her skrives brukernavn og passord inn i feltene av samme navn. Trykk deretter **Logg inn** knappen. Programmet vil nå foreta en knytning til databasen og hente frem hovedmenyen i programmet. Oppgis feil brukernavn og / eller passord vil programmet gi meldingen 'Innlogging feilet'.

① Brukerer av programmet settes opp av administrator i brukeradministrasjonsfunksjonen. Merk også at programmet 'husker' sist innloggede bruker og legger denne opp i **Brukernavn** ved oppstart av programmet.

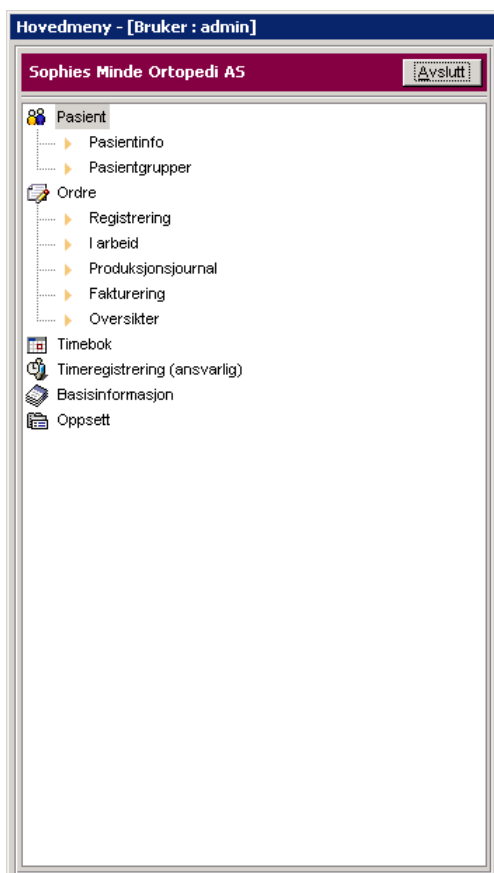
5 Hovedmeny

Hovedmenyen er navigeringspunktet for valg av alle skjermbilder/funksjoner i programmet. Hovedmenyen er gruppert etter **hovedgrupper**. Under disse hovedgrupper kan finnes **undergrupper** og/eller **funksjoner**. Endelige valg kalles funksjoner. Menypunktene er dannet som en struktur med hovedgrupper (for eksempel Pasient) lengst til venstre i bildet. Under disse hovedgrupper finnes eventuelle undergrupper/funksjoner.

Ved dobbeltklikk på en hovedgruppe (for eksempel Basisinformasjon), viser programmet nye undergrupper for videre valg. Ved klikk på en hovedgruppe uten undervalg hentes funksjonen direkte frem (for eksempel Timebok).

Noen undergrupper viser et + tegn utenfor seg. Dette innebærer at det finnes flere undergrupper/funksjoner i strukturen. Som eksempel kan tas **Regnskap** under **Basisinformasjon**. Klikk på + tegnet og flere valg vil fremkomme.

Figur 8 - Hovedmenyen i CSC Ortopedi



For å gå til en funksjon klikkes det **en gang** på funksjonen (f.eks **Pasientinformasjon** under **Pasient**). Programmet vil nå hente frem skjermbilde for pasientinformasjonsvedlikehold. Hvis undergrupper/funksjoner ikke ønskes vist, dobbeltklikkes det på overliggende gruppe i menyen. Dette medfører alle undergrupper/funksjoner under denne gruppen forsvinner.

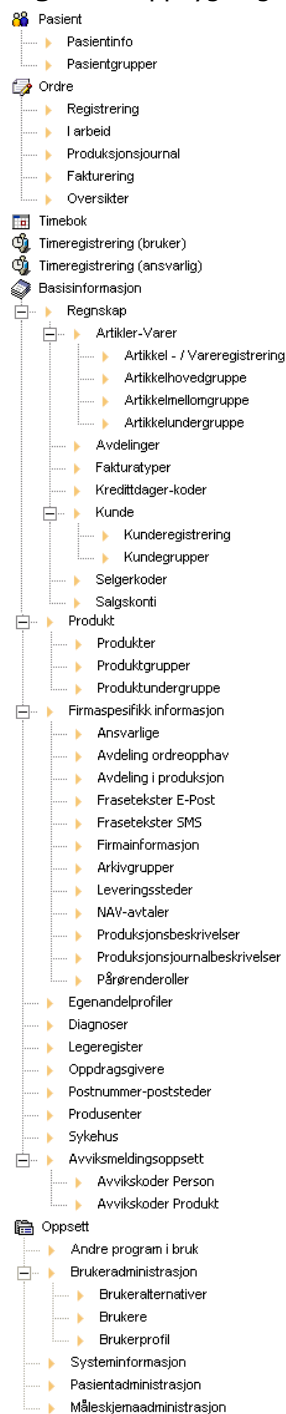
① Hva som fremkommer i hovedmenyen bestemmes av hva den enkelte bruker er satt opp med av rettigheter i henhold til brukerprofilen som er tilknyttet brukeren i brukerinnmeldingsfunksjonen. Det er også muligheter for å ha flere skjermbilder oppe samtidig.

Programmet avsluttes ved å trykke knappen **Avslutt** i øverste høyre del av hovedmenyen. Du vil nå få spørsmål om programmet skal avsluttes. Trykk **Ja** hvis dette er ønskelig. Hvis ikke trykk **Nei**.

5.1 Oppbygning av hovedmenyen

Når hovedmenyen åpnes ved innlogging, vil ikke alle funksjoner i programmet vises. De viktigste funksjoner (Pasient og Ordre) vises med underfunksjoner. Andre hovedfunksjoner (for eksempel Basisinformasjon) vises uten underfunksjoner. Det må altså dobbeltklikkes på disse funksjoner for å få frem underfunksjoner. Hovedmenyen er gruppert etter funksjoner og har følgende oppbygning (full visning av alle funksjoner). Kun funksjoner som en bruker har adgang til vises i hovedmenyen.

Figur 9 - Oppbygning av hovedmeny (alle funksjoner)



Grupperingen er gjort med det hensyn tatt at funksjoner skal ligge under grupperinger der de mest naturlig hører hjemme. For eksempel er det under gruppen **Regnskap** lagt all type informasjon som kan leveres som koder til mottagende økonomisystem. Produkt i denne sammenheng er ikke et regnskapsbegrep og er derfor plassert i en egen gruppe. Under **Oppsett** ligger administratorfunksjoner og informasjon av mer teknisk art, f.eks plassering av andre programmer i bruk og parametere for hvordan programmet skal opptre i daglig bruk.

6 Oppsett

Oppsett

CSC Ortopedi har egne funksjoner for oppsett av programmet. I oppsettsfunksjonen innmeldes bl.a. brukerprofiler og brukere. Her defineres også plassering av andre programmer i bruk mot pasient-/ordreprogrammet (for eksempel timebok).

I tillegg innmeldes parameterverdier som har stor betydning for hvordan programmet opptre i daglig bruk. Oppsett for bedriften kan til enhver tid endres etter løpende behov. Det gis også mulighet til å tilpasse programmet i viss grad til den enkelte bruker.

Ved første gangs bruk av programmet er det viktig at verdier som relaterer seg til virksomheten som helhet (for eksempel parametere) settes opp av administrasjonsbruker.

ANDRE PROGRAM I BRUK

Registrering av spesifikke program som CSC Ortopediprogrammet benytter seg av p.t. timebok, måleskjemaviser og dokumentviser

BRUKERADMINISTRASJON

Samling av alle funksjoner som vedrører brukere av programmet. Herunder administrasjon av rettigheter og brukere for adminbruker, samt alternativer for den enkelte brukers ønskede profil

BRUKERALTERNATIVER

Registrering av spesifikke brukeralternativer (f.eks varsling av standard produksjonstid på produkt). Videre oppsett av brukerprofiler med tilhørende rettigheter, og til slutt innmelding av brukere i programmet med knytning mot brukerprofil.

BRUKERE

Registrering av brukere med passord og knytning mot oppsatte brukerprofiler.

BRUKERPROFILER

Definisjon av brukerprofil med tildeling av rettigheter på funksjonsnivå mot den enkelte brukerprofil

SYSTEMINFORMASJON

Kjøreparametere for virksomheten, varsel i ordregistrering, angivelse av benyttet økonomisystem m.m. Programmet inneholder en rekke parametere og det er viktig at disse gjennomgås for å forstå innvirkningen av disse på programmets virkemåte. Visse parametere styrer innhold av informasjon på f.eks pasient og ordre. Dette kan være påkrevd av den grunn at informasjon må være tilstede f.eks mot økonomisystemet, ORTOK og rapportering. Settes opp i samarbeid med CSC AS.

PASIENTADMINISTRASJON

Rutine for flytting av informasjon fra en pasient til en annen. Til bruk ved dobbeltlagring eller ved registrering av informasjon på feil pasient. Enkelte elementer kan overføres (f.eks kun ordre).

MÅLESKJEMAADMINISTRASJON

Funksjon for aktivisering/inaktivisering av virksomhetens målskjema.

6.1 Andre program i bruk

Systeminfoparameter: Ingen

Oppsett -> Andre program i bruk

CSC Ortopedi benytter seg til av eksterne program utviklet av CSC AS. Disse programmene plassering må angis for programmet ved hjelp av funksjonen **Andre programmer i bruk** under **Oppsett**. Programmene må ligge på et fellesområde. Hvis disse program ikke er tilkjennegett for pasient/ordreprogrammet vil disse ikke kunne benyttes og bruker får feilmelding ved forsøk på å bruke disse.

TIMEBOK

Timeboken er et spesialutviklet program fra CSC AS integrert med CSC Ortopedi. Programmet kommuniserer med hovedprogrammets database og benytter informasjon herfra.

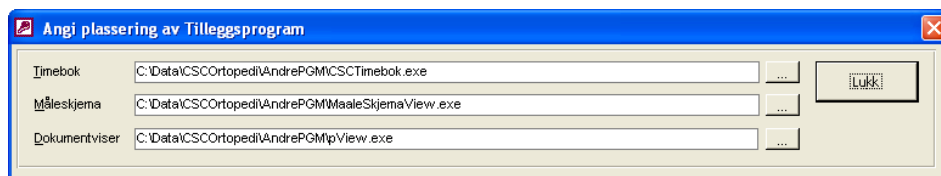
MÅLESKJEMAMODUL

Er spesialutviklet program fra CSC AS for visning / lagring / kopiering av informasjon på måleskjemaer på ordre. Måleskjema vises på pasienten i måleskjemamappen i ordrebildet. Virksomhetens måleskjema scannes av CSC AS og knyttes mot informasjonselementer i programmets database.

DOKUMENTVISER

Er spesialutviklet program fra CSC AS for visning / lagring av dokumenter som skal knyttes til en pasient. Dette kan for eksempel være et scannet dokument. Dokumenter vises i dokumentmappen i pasientinformasjonsbildet. Dokumentviser kan vise filer av typen BMP, GIF og JPG.

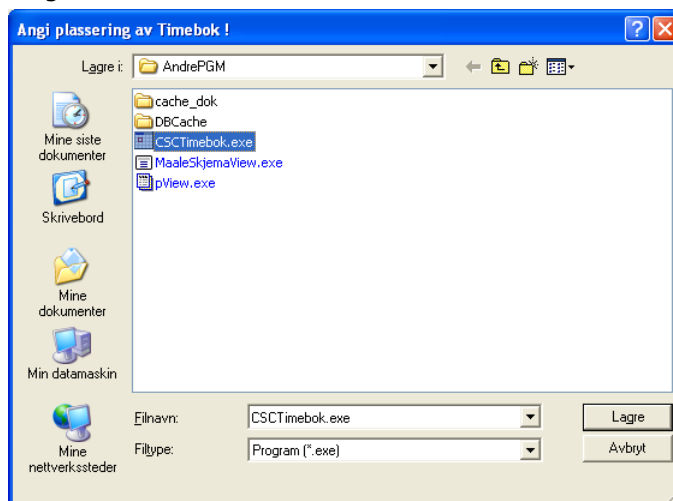
Figur 10 - Definisjon av andre program i bruk



6.1.1 Angi plassering av Timebok

Timebok er et selvstendig program som kommuniserer med databasen i CSC Ortopedi. Det er valgfritt hvor dette program plasseres på den enkelte PC. Av denne grunn er det nødvendig å definere plasseringen av timebok for programmet. Angivelse av timebokens plassering foretas ved at knappen til høyre for feltet **Timebok** trykkes. Programmet vil nå hente frem dialog for angivelse av plassering av timeboksprogrammet.

Figur 11 - Angivelse av plassering av timebok

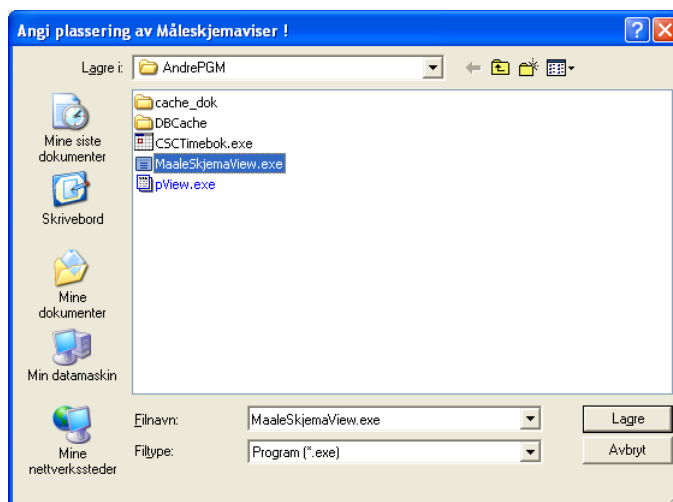


Velg mappe hvor timeboken er plassert i listen **Lagre i**. Klikk deretter på filen **CSCTimebok.EXE** i listen i vinduet. Programmet overfører nå filnavnet til feltet **Filnavn**. Trykk deretter **Lagre**. Fildialogen lukkes automatisk og plasseringen lagres av programmet

6.1.2 Angi plassering av måleskjemaviser

Måleskjemaviser er det program CSC Ortopedi benytter for visning / lagring / kopiering av måleskjemaer på en ordre. Det er valgfritt hvor dette program plasseres på den lokale harddisk. Av denne grunn er det nødvendig å definere plasseringen av dette for programmet. Angivelse av måleskjemaviserens plassering foretas ved at knappen til høyre for feltet **Måleskjema** trykkes. Programmet vil nå hente frem dialog for angivelse av plassering av programmet.

Figur 12 - Angivelse av plassering av måleskjemaviser

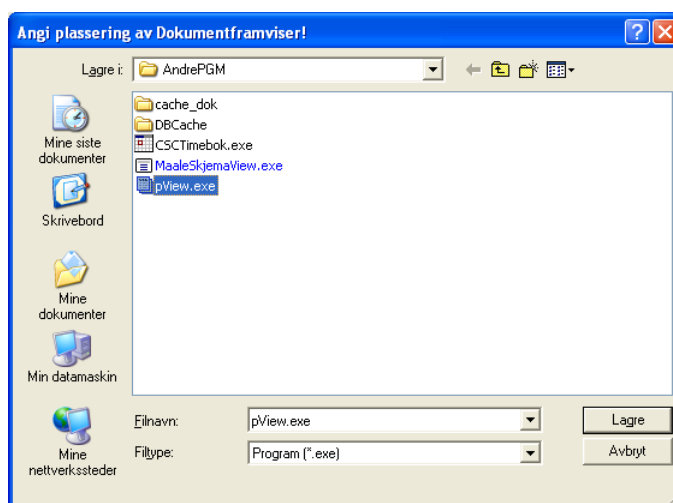


Velg mappe hvor måleskjemaviser er plassert i listen **Lagre i**. Klikk deretter på filen **MaaleSkjemaView.exe** i listen i vinduet. Programmet overfører nå filnavnet til feltet **Filnavn**. Trykk deretter **Lagre**. Fildialogen lukkes automatisk og plasseringen lagres av programmet.

6.1.3 Angi plassering av dokumentviser

Dokumentviser er det program CSC Ortopedi benytter for lagring og visning av dokumenter som skal knyttes til en pasient. Det er valgfritt hvor dette program plasseres på den lokale harddisk. Av denne grunn er det nødvendig å definere plasseringen av dette for programmet. Angivelse av dokumentvisers plassering foretas ved at knappen til høyre for feltet **Dokumentviser** trykkes. Programmet vil nå hente frem dialog for angivelse av plassering av programmet.

Figur 13 - Angivelse av plassering av Dokumentviser



Velg mappe hvor dokumentviserprogrammet er plassert i listen **Lagre i**. Klikk deretter på filen **pView.exe** i listen i vinduet. Programmet overfører nå filnavnet til feltet **Filnavn**. Trykk deretter **Lagre**. Fildialogen lukkes automatisk og plasseringen lagres av programmet

6.2 Brukeradministrasjon

Oppsett -> Brukeradministrasjon

Under brukeradministrasjon registreres brukere med passord og oppretting av brukerprofiler for grupper av brukere.

En viktig del av programmet er innmelding av **brukerprofiler**. Til en brukerprofil knyttes adgangsrettigheter på funksjonsnivå i programmet. En brukerprofil knyttes igjen til en bruker. Dette gjør det meget enkelt å sperre adgang til deler av programmet. Sperrede funksjoner vil heller ikke fremkomme i hovedmenyen.

Brukerprofiler navngis etter eget ønske. F.eks kan man opprette brukerprofiler med beskrivende navn som ingeniør, produksjonsarbeider, resepsjon osv.

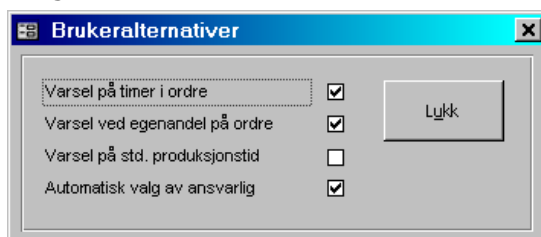
6.2.1 Brukeralternativer

Systeminfoparameter: Ingen

Oppsett -> Brukeradministrasjon -> Brukeralternativer

Brukeralternativer gir den enkelte bruker i viss grad mulighet til å styre hvordan programmet opptrer for akkurat sin egen del. Egendefinerte innstillinger overstyrer de valg som er satt for virksomheten som helhet i systeminfo i firmainformasjonsbildet.

Figur 14 - Brukeralternativer / innstillinger



VARSEL PÅ TIMER I ORDRE

Varsel hvis timeartikkel ikke er registrert på en ordre som skal faktureres trygdekontorene. Varsel blir gitt ved klargjøring av ordre til fakturering.

VARSEL VED EGENANDEL PÅ ORDRE

Varsel hvis egenandelartikkel ikke er registrert som en varelinje og ordren skal ha egenandel. Dette varsel vil fremkomme ved klargjøring av ordren. Det er imidlertid opp til bruker selv å godkjenne ordren med eller uten egenandel.

VARSEL PÅ STANDARD PRODUKSJONSTID

Hvis produktet er definert med standard produksjonstid, vil programmet varsle hvis antall timer registrert i ordreregistreringen overskrider standard produksjonstid.

AUTOMATISK VALG AV ANSVARLIG

Her gis det mulighet til tvinge programmet til å knytte en fast ansvarlig til pasienten. Programmet vil tvinge bruker til å angi ansvarlig ved registrering av pasienten. Ved opprettelse av ordre vil ansvarlig automatisk legges opp i ordren. Bruker kan imidlertid overstyre denne verdi.

6.2.2 Registrere bruker

Systeminfoparameter: Ingen

Oppsett -> Brukeradministrasjon -> Brukere

I denne funksjonen administreres alle brukere av programmet. Disse brukere kan settes opp til å benytte timebok og rapportmodul via brukerregistreringsbildet. Det gis mulighet for å registrere brukernavn, passord, brukerens funksjonsbeskrivelse, hvilken brukerprofil brukeren skal tildeles og om bruker er aktiv/inaktiv. Det forutsettes at brukerprofiler på forhånd er satt opp i brukerprofilfunksjonen. Brukervedlikehold foretas av den person som er tildelt administratorrollen for programmet.

Figur 15 - Brukerregistrering

Etternavn	Fornavn	Brukerna...	Beskrivelse	BrukeProfil	Er aktiv
Andersen	Jon	admin	Administrasjonsbruker	Priviligert Bruker	Ja
Hansen	Beritc	Berit		Priviligert Bruker	Ja
Helland	Ken Rune	kenh	Test/Adminbruker	Priviligert Bruker	Ja

I denne funksjonen registreres nye brukere eventuelt endringer på allerede eksisterende brukere av programmet. Det gis mulighet for å registrere brukernavn, passord og hvilken brukerprofil brukeren skal tildeles.

Skriv inn opplysninger i innskrivningsfeltene **Fornavn**, **Etternavn** og **Brukernavn**. Disse felter kan være inntil 50 posisjoner lange. Brukernavn kan f.eks bygges opp av initialer i navnet til bruker. **Beskrivelse** kan være inntil 25 posisjoner og har ingen annen betydning enn en forklarende tekst på personens funksjon i virksomheten.

Brukernavn må være minst 4 tegn langt mens passord må være minst 6 tegn langt. Passord kan bestå av både tall og bokstaver. Ved innskriving av passord vil dette være maskert med tegnet *. Tildel brukerprofil ved å velge profil fra listen **Brukerprofil**. Trykk deretter **Lagre** knapp.

6.2.2.1 Slette bruker

Ved sletting av bruker, foretas først søk etter bruker. Klikk en gang på bruker i brukerlisten og trykk deretter knappen **Slett**. Trykk **Ja** i slettedialog hvis sletting ønskes, hvis ikke trykk **Nei**.

6.2.2.2 Endre passord på en bruker

Ved endring av passord på en bruker, klikkes det først på bruker i brukerlisten i brukerinnmeldingsbildet. Klikk deretter knappen **Endre passord**. Dialog for endring av passord hentes frem av programmet.

Figur 16 - Endre passord på bruker

Angi gammelt passord i feltet **Gammelt passord**. Skriv deretter inn nytt passord i feltene **Nytt passord** og **Bekreft nytt passord**. Trykk deretter **Endre**.

6.2.3 Lagre en brukerprofil

Systeminfoparameter: Ingen

Oppsett -> Brukeradministrasjon -> Brukerprofil

CSC Ortopedi gir mulighet for å registrere og benytte brukerprofiler. Til en brukerprofil knyttes et sett av adgangsrettigheter på funksjons-/skjermbildet. Rettigheter er fast definert i programmet og vises i rettighetsmappen. Bruk av brukerprofiler er en hendig måte å tildele et sett av rettigheter til en bruker på i programmet. Brukerprofil knyttes til bruker i brukerinnmeldingsfunksjonen.

Lagring av en brukerprofil foretas i mappen **Generelt**. Skriv inn brukerprofilnavn i **Navn**. Skriv deretter inn beskrivelse på profilen i feltet **Beskrivelse**. Trykk deretter **Lagre** knapp.

Brukerprofil legges nå opp i brukerprofillisten av programmet. En brukerprofil kan kopieres ved at en profil velges i listen og **Lagre ny** knapp trykkes. Denne bør da gis et nytt navn.

Figur 17 - Registrering av brukerprofil

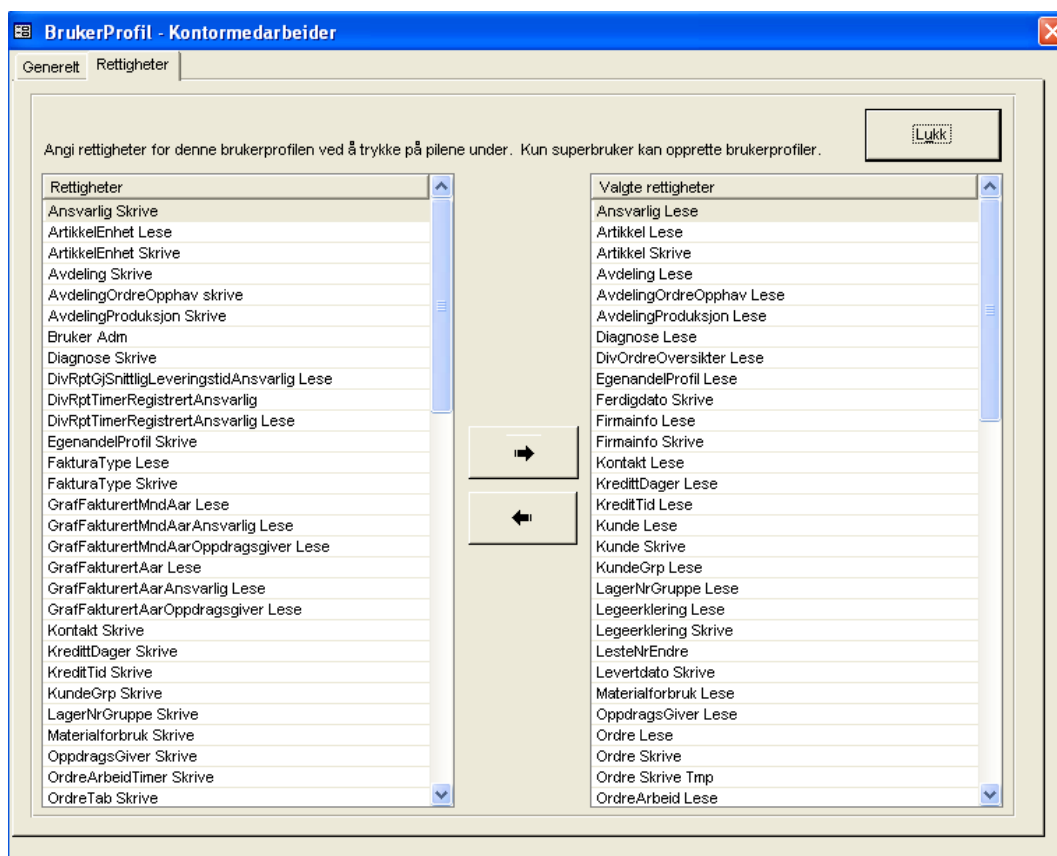
Navn	Beskrivelse
Kontorarbeider	Kontorarbeider
Lager	Lager
Ortopediingeniør	Ortopediingeniør
Priviligert Bruker	Superbruker
RSP admin	RSP admin
RSP/sentralbord	RSP/Sentralbord
Tekniker	Tekniker

Skriv inn brukerprofilnavn i **Navn**. Skriv deretter inn beskrivelse på profilen i feltet **Beskrivelse**. Trykk deretter **Lagre** knapp. Brukerprofil legges nå opp i brukerprofillisten av programmet. En brukerprofil kan kopieres ved at en profil velges i listen og **Lagre ny** knapp trykkes. Denne må da gis et nytt navn.

6.2.3.1 Tildele rettigheter til en brukerprofil

I mappen **Rettigheter** knyttes adgangsrettigheter på funksjons-/skjermbildenivå til en valgt brukerprofil. Velg først brukerprofil i mappen **Generelt**. Klikk deretter på mappen **Rettigheter**. I denne mappen finnes to lister. Listen til venstre i bildet viser alle tilgjengelige rettigheter i programmet. Listen til høyre i bildet viser alle valgte rettigheter på profilen. Etter hvert som rettigheter velges vil programmet oppdatere listen **Rettigheter** til kun å inneholde rettigheter som ikke er valgt.

Figur 18 - Knytte rettigheter til en brukerprofil



Rettigheter i programmet er lagt opp som følger

- **Leserettighet** : Bruker vil kun ha lesetilgang til funksjonen.
- **Skriverettighet** : Bruker har lese og skriverettighet til funksjonen
- **Ingen rettighet** : Rettigheten tildeles ikke brukerprofilen

Klikk på en rettighet i listen **Rettigheter**. Trykk deretter høyrepil mellom listene for å tildele denne til brukerprofilen. Skal brukerprofil ikke ha tilgang til en funksjon, tildeles denne **ikke** i profilen.

ⓘ Ikke tildelte rettigheter på en funksjon medfører at bruker ikke vil se funksjonen i hovemenyen. Det er meget viktig at en brukerprofil får tildelt de riktige rettigheter. For eksempel må profilen minst ha les rettighet på ansvarlige for å åpne ordrebildet. Grunnen til dette er at i ordrebildet finnes en liste over ansvarlige, og det ikke vil være mulig å vise ansvarlige hvis bruker ikke har les rettighet på ansvarligregister. Hvis rettighet ikke er tildelt vil det fremkomme en feilmelding ved åpning av ordrebildet.

6.2.3.2 Slette rettighet fra en brukerprofil

Klikk på en tildelt rettighet i listen **Valgte rettigheter**. Trykk deretter venstrepil mellom listene for å slette denne fra brukerprofilen.

6.3 Systeminformasjon og Parameteroppsett

Systeminfoparameter: Ingen

Oppsett ->Systeminformasjon

I funksjonen **Systeminformasjon** vises det et sett av parametere som skal settes verdier for. Dette for hvordan det er ønskelig at programmet skal opptre i daglig drift. Disse verdier kan til enhver tid endres ved behov. Enkelte av verdiene kan imidlertid overstyres for den enkelte bruker i **Brukerinnstillinger**.

Noen parametere gir mulighet for varsling av manglende innmelding av informasjon f.eks på kunde. Andre parametere gir mulighet for automatisk opplegg av informasjon ved registrering av for eksempel ordre. Strengere parametersetting kan være på sin plass i en tidlig bruk av programmet for å få "innøvd" krav ved registrering.

Her ligger også informasjon om filområder og benyttet økonomisystem.

Figur 19 - Systeminformasjon

Parameter	Verdi
AutomatiskAnsvarlig	Ja
AutomatiskKundeGenerering	Nei
AutoOppleggJournal	Ja
AutoPlukkArtikkel	Ja
AutoTempOrdre	Nei
AutoUtvekslingVismaSMO	Nei
AutoUtvekslingWinedi	Nei
AutoVedtaksdatoStatistikk	Nei
AxaptaFilOrdre	AxaptaSMO.txt
AxaptaFilOrtok	OrtokRefAxapta.txt
AxaptaPath	W:\client\W\Avdi\OOO_SMO\S\Grupper\Økonomi\Faktura\CSC\
BenyttetØkonomiSystem	VismaDRV
BestiltDatoOrdreArbeid	Ja
BrevMenyAntLinjer	12
FakturaUtskrift	Ja
FaktureringsLoggSlett	90
FerdigattestMedBakgrunn	Ja
Folgeseddelnr	0
FornylseMedBakgrunn	Ja
FornylsePBLeveresAv	Ja
FornylseX	0
FornylseY	0
KontantOrdreFakturer	Nei
KravOmAnsvarligPaaOL	Nei
KravOmOrdreopphev	Ja
KravOmPasMelding	Nei

① Systeminformasjonsverdier settes av **systemadministrator**, og det er viktig å forstå hvordan disse parametere innvirker på programmets virkemåte. Mange av parametere er av sådan karakter at de underletter registrering, andre varsler manglende innmelding av informasjon, som igjen kan medføre mangelfull merking av elementer for overføring til økonomisystemet eller for rapportuttak.

I skjermbildet kan det klikkes på en parameter og programmet viser forklaring på denne i feltet **Forklaring**. Endring av verdi foretas ved å skrive inn verdien i feltet **Verdi**. Trykk deretter **Lagre**.

Manglende innmelding av visse verdier kan også medføre at programmet ikke virker etter hensikten (for eksempel manglende eller feil innmelding av utleggsområde for fakturatransaksjoner).

Under forklares alle systemparametere i sin helhet. Det gis forklaring på alternativer, hva som må oppgis og innvirkningen på programmets virkemåte.

Systeminformasjon (parametere)

Parameter	Alternativer	Forklaring
AutomatiskAnsvarlig	Ja / Nei	Programmet gir mulighet til å angi fast kontaktperson for pasienten. Denne person vil automatisk legges opp som forslag på f.eks ordre og journal, men er mulig å overstyrre.
AutomatiskKundeGenerering	Ja / Nei	Settes til 'Ja' hvis det er ønskelig at programmet automatisk skal vise kundemappen i pasienbildet ved nyregistrering av pasienten. Dette for registrering av pasienten som kunde.
AutoOppleggJournal	Ja / Nei	Settes til 'Ja' hvis det er ønsket at programmet automatisk legger til en ny journal hver gang det opprettes en ny ordre. Journalen får i dette tilfelle overskrift som følger. Ordrenr + produktkode + produktbeskrivelse. Journaldato settes til bestiltdato på ordren. Ved bytte av produkt på ordren, vil programmet bytte ut produktreferansen i journalheader.
AutoPlukkArtikkel	Ja / Nei	Settes til 'Ja' hvis det ønskes at programmet automatisk legger opp ordrelinjer med knyttede artikler til et hovedprodukt definert i Forkalkylefunksjonen
AutoSettSMS	Ja / Nei	Settes til 'Ja' hvis det ønskes at setter merke for 'Motta SMS' i personalia ved lagring av ny pasient. Merket settes hvis mobilnummer angis ved først gangs lagring
AutoVedtaksdatoStatistikk	Ja / Nei	Settes til 'Ja' hvis vedtaksdato i statistikkmappen i pasienbildet automatisk skal legges opp fra Rek.Dato i statistikkmappen i ordrebildet.
AutoTempOrdre	Ja / Nei	Settes til 'Ja' hvis temporærordre benyttes. Programmet oppretter alle ordre som temporære. Dette innebærer at alle kjennetegn ikke er nødvendig å registrere. Programmet omdanner en temporær ordre til reell ordre når denne oppfyller informasjonskravet til en reell ordre.
AutoUttekslingVismaSMO	Ja / Nei	Settes til 'Ja' hvis det er ønskelig med automatisk utveksling av kunde / artikkel / ordredato mellom CSC Ortopedi og Visma Global. Utvekslingsrutine må utvikles av Visma leverandør i det enkelte tilfelle. MÅ stå til 'Nei' hvis integrasjon ikke er laget.
AutoUttekslingWinEDI	Ja / Nei	Settes til Ja hvis det er ønskelig med automatisk utlegg av pasientdata til WinEDI. Data legges ut ved oppretting/endring av ordre. Se parameter WinEdiPath
BenyttetØkonomiSystem	Systemnavn	Fast systemnavn satt opp av CSC AS.
AxaptaFilOrdre	Filnavn	Filnavn for ordre/fakturatransaksjoner til Axapta. F.eks AxaptaOrdre.txt
BestiltDatoAuto	Ja / Nei	Settes til 'Ja' hvis det er ønskelig at programmet setter bestilt dato til dagens dato ved opprettelse av ny ordre
BestiltDatoOrdreIArbeid	Ja / Nei	Settes til 'Ja' hvis det er ønskelig at programmet setter bestilt dato fra ordren på FØRSTE arbeidsstasjon i rekken i ordre i arbeid.
AxaptaFilOrtok	Filnavn	Filnavn for ORTOK-transaksjoner til Axapta.
AxaptaPath	Mappe	Mappe for utlegg av ordre/fakturatransaksjoner til Axapta. F.eks: C:\AXAPTA\ \ MÅ alltid ligge til slutt
BrevMenyAntLinjer	Angi antall	Det angitte antall sier hvor mange linjer som det ønskes at programmet skal 'huske' og vise i 'sist brukte' fraser i frasetekstvalget i brevfunksjonen.
BrukForkalkyleSomOrdrelinje	Mappe	Verdier: 'Ja' / 'Nei'. Angi 'Ja' om forkalkyler skal vises summert i Ordrebilde og Orderrapporten
DagensDatoSomFakturaDato	Ja / Nei	Verdier: 'Ja' / 'Nei'. Angi 'Ja' om det er ønskelig at programmet foreslår dagens dato som fakturadato i faktureringsbildet

Systeminformasjon (parametere forts)

Parameter	Alternativer	Forklaring
Dokumentpath	Mappe	Område som benyttes for plassering av dokumenter
FaktureringsLoggSlett	Ant dager	Sier hvor mange dager programmet skal beholde historikk på overføringer til økonomisystemet og ORTOK.
FastPrisArtiklerIBruk	Ja / Nei	Verdier: 'Ja' / 'Nei'. Ved 'Ja' vil det ved ordrelinjeregistrering sjekkes at kun artikler merket som fastprisartikler kan legges inn på produkter med fastpris. Unntaket er egenandelartikler
FerdigAttestMedBakgrunn	Ja / Nei	Settes til 'Ja' hvis det er ønskelig å benytte programmets ferdigpreparerte Ferdigattest ved utskrift. Hvis 'Nei' må fortrykte ferdigattester benyttes
Folgeseddelnr	Nummer	Følgeseddelnummer i bruk. Programmet øker denne verdi for hver fakturering ved fakturatyper med følgesedler
FornylseMedBakgrunn	Ja / Nei	Settes til 'Ja' hvis det er ønskelig å benytte programmets ferdigpreparerte Fornylsesskjema ved utskrift. Hvis 'Nei' må fortrykte skjemaer benyttes
FornylsePBLeveresAv	Ja / Nei	Settes til 'Ja' hvis det er ønskelig at postboksadresse skal fremkomme i feltet 'Levert av' i fornyelsesutskrift istedenfor gateadressen fra firmainformasjon.
KreditnotaType	Nummer	Angi nummer for kreditnotatype i.h.t krav i mottagende økonomisystem.
LeggTilBrevHode	Ja / Nei	Ved angivelse av 'Ja', vil programmet legge opp firmanavn, adresse, postnummer og poststed og tlfnr /faks i heading i brevhodet ved opprettelse av brev på pasient
FornylseX (* se forklaring)	Tall	Justering av tekst i X-aksen på fortrykte fornysesskjema.
FornylseY (* se forklaring)	Tall	Justering av tekst i Y-aksen på fortrykte fornysesskjema
KontantOrdreFakturer	Ja / Nei	Settes til Ja hvis det er ønskelig at en kontantordre skal settes som fakturert . Programmet ber om påføring av fakturadato. Kontantordre må føres manuelt i økonomisystemet
KontrollRapportOrdre	Verdi	Kontrollrapport over ordre som er klargjort til regnskap. Bare ordre som har overføringsmerke skrives ut. Verdi= 1 (sortert på ordrenummer). Verdi=2 (sortert på kundenummer/ordrenummer). Verdi=3 (sortert på ordrenummer, stående utskrift)
KopierOrdreTillatt	Ja / Nei	Settes til 'Ja' hvis det skal være mulig å kopiere en ordre
KravOmAnsvarligIBudsjett	Ja / Nei	Ved 'Ja' er det påkrevd å angi ansvarlig ved registrering av budsjett på produktundergruppe. Ved 'Nei' registreres budsjettall direkte på produktundergruppe. Rapport på de ulike registreringsmåtene kan tas ut i rapportmodulen
KravOmAnsvarligPaaOL	Verdi	Blank = Ikke krav, 1= Krav om ansvarlig kun på timeartikler, 2 = Krav om ansvarlig på alle artikkeltyper
KravOmOrdreOpphav	Ja / Nei	Settes til 'Ja' hvis det skal være et krav om registrering av Avdeling ordreopphav på en ordre. Avdelinger ordreopphav registreres i egen funksjon under punktet Firma i hovedmenyen i programmet.
KravOmPasMelding	Ja / Nei	Settes til 'Ja' hvis det skal være krav om påføring av merke i ordrehodet (Ring og/eller Send Brev)
KravOmRegistrertAv	Ja / Nei	Settes til 'Ja' hvis det skal være krav om påføring av Registrert av i ordrehodet
LeggTilBrevHode	Ja / Nei	Ved 'Ja', vil programmet legge opp firmanavn, adresse, postnr/poststed og tlfnr /faks i heading i brevhodet ved skriving av brev

Systeminformasjon (parametere forts)

Parameter	Alternativer	Forklaring
LaasLeveTid	Ant minutter	Angir tid i antall minutter en post (f.eks en ordre) skal være låst hvis en bruker er inne på denne..
MarkørPlasseringOrdre	Feltnavn	Angir hvor markør skal stå som første valg i ordrehodet. Gyldige verdier er: 'Bestilt', 'Planlagt ferdig', 'Lovet ferdig'
MarkørPlasseringPasient	Feltnavn	Angir hvor markør skal stå som første valg i personalia i pasientbildet. Gyldige verdier er: Etternavn, Fornavn, Født, pasientnr, Lestenummer
MarkørPlasseringTimeKort	Feltnavn	Angir hvor markør skal stå som første valg i timekortregistreringsfunksjonen. Gyldige verdier er: Timer1, Timer2, Annet
VismaFilArtikkel	Filnavn	Filnavn for nye/endrede artikler til Visma
VismaFilKunde	Filnavn	Filnavn for nye/endrede kunder til Visma
VismaFilOrdre	Filnavn	Filnavn for ordretransaksjoner til Visma
VismaPath	Mappe	Mappe for utlegg av artikler, kunder og ordre til Visma.
Oppgjørskontornummer	Kontornummer	Nummer på oppgjørskontor for overføring av oppgjørstransaksjoner til NAV.
OrdreNummerEgenandel	Ordrenummer	Startverdi for egenandelordrenummer. CSC Ortopedi overfører automatisk egenandelordre til mottagende økonomisystem. ... IKKE I BRUK
ORTOKFil	Filnavn	Filnavn for ORTOK utlegg. F.eks C:\ORTOK\DATA\
ORTOKiBruk	Ja / Nei	Om ORTOK kontroll av pasient-/ordre og utlegg av ORTOK fil skal skje
ORTOKPath	Mappe	Mappe for utlegg av ORTOK data.
PasientHarFlereLagerNr	Ja / Nei	Settes til 'Ja' hvis det er flere arkivnummer knyttet til pasienten. I dette tilfelle registreres arkivnummere fra egen dialog i pasientinformasjonsbildet
PasientHistorikk	Antall	Antall pasienter programmet skal 'huske' i pasienthistorikk
PasientVurderingAuto	Ja / Nei	Ved 'Ja' opprettes automatisk pasientvurdering ved lagring av ny pasient.
PasientVurderingIBruk	Ja / Nei	Ved 'Ja' er det påkrevd at pasientvurdering skal fylles ut på pasienten. Ordre kan ikke opprettes før dette er foretatt
PrintDialogRapport	Ja / Nei	Vise dialog for valg av skriver ved utskrift av Fornylse og Ferdigattest
ProdBeskrivelseIBruk	Ja / Nei	Ved 'Ja' er det et krav at produksjonsbeskrivelse angis på timelinjer i ordre
ProdKlassifiseringIBruk	Ja / Nei	Ved 'Ja' er det et krav at klassifiseringskode angis ved lagring av et produkt
ProduksjonsdagerIBruk	Ja / Nei	Ved 'Ja' beregnes planlagt ferdigdato i ordrehodet utifra ant.l dager som er innmeldt på hovedproduktet i produktbildet. Startdato of beregning er bestilt dato
RegDatoOrdreIArbeid	Ja / Nei	Ved angivelse av 'Ja' vil programmet legge opp registrert dato på ordren automatisk som ferdig dato på første produksjonsstasjon/avdeling i ordre i arbeid
ServerNavn	Navn	Servernavn hvor CSC Ortopedi er installert
SjekkEgenbetalingVedKlargjor	Ja / Nei	Settes til 'Ja' hvis det er ønskelig at markør skal gå til felt for egenandel i ordrehodet ved klargjøring, dette dersom ordrelinje for egenandel ikke er lagt inn i ordren og Type = S i egenbetaling er valgt i statistikk i ordrebildet.
SjekkEstimatProsentFaktor	Prosent i heltall	Ved sjekk på registrerte timer på en ordre mot estimerte timer registrert på et produkt oppgis en prosentfaktor for akseptert avvik her før varsling skjer ved klargjøring av en ordre. NB: Angis i heltall. Parameter 'VarselTimer' må være satt til 'Ja' hvis sjekk skal være aktiv..

Systeminformasjon (parametere forts)

Parameter	Alternativer	Forklaring
SjekkEstimatTimerMotRegTimer	Ja / Nei	Ved 'Ja' sjekker programmet registrerte timer på ordren mot estimerte timer innmeldt på produktet. NB* Gjelder ordre på uansett fakturamottager. Programmet varsler avvik, men gir mulighet til å fortsette. Parameter 'VarselTimer' må være satt til 'Ja'.
SjekkForesattVedOpprettingOrdre	Ja / Nei	Ved 'Ja' sjekker programmet om pasienten er under myndighetsalder (18 år). Hvis så er tilfelle sjekkes det om foresatt er lagt inn. Hvis ikke dette er gjort kan ikke ordre opprettes.
SjekkTimerMotStdProdTid	Ja / Nei	Ved 'Ja' sjekker programmet registrerte timer på en ordre mot standard produksjonstid innmeldt på produktet. NB* Kun NAV ordre. Parameter 'VarselTimer' må være satt til 'Ja' hvis sjekk skal være aktiv.
SlettBrevDager	Ant dager	Brev til pasient kan slettes hvis antall dager fra dagens dato ikke overskrider det antall som oppgis her
SlettJournalDager	Ant dager	Journal kan slettes hvis antall dager mellom dagens dato og journaldato ikke overskrider det ant.som angis
SlettDatoVedOrdrekopi	Ja / Nei	Settes til 'Ja' hvis bestilt dato skal fjernes ved kopiering av ordre. I dette tilfelle vil programmet sette inn dagens dato
SlettForkalkyle	Verdi	Sletting av forkalkyle ved bytte av hovedprodukt på ordren. Verdi = 1 (ikke slett). Verdi = 2 (automatisk sletting og ny forkalkyle på nytt produkt overføres til ordre). Verdi = 3 (bruker får spørsmål)
SperreMeldingPaaFaktOrdre	Ja / Nei	Settes til 'Ja' hvis det er ønskelig at feltene 'Fritekst ordre i arbeid' og 'Fritekst til regnskap' i ordrebildet skal være sperret for innskrivning etter at en ordre er fakturert
SpesialTilpasningerFor	Verdi	Ved bestilling av spesialtilpasninger for en virksomhet angis verdi her. Kontakt CSC AS for angivelse av verdi
StdProduktAntall	Antall	Angi det antall programmet skal sette i antallsfelt for hovedproduktet i ordrehodet
SuperBrukerNavn	Brukernavn	Angir superbrukernavn for pålogging mot SQL-Server
SuperBrukerPassord	Passord	Angi passord for superbrukernavn
TaMedOrdrelinjerVedOrdreKopi	Passord	Ved 'Ja' tas ordrelinjer og forkalkyle med fra ordre det kopieres fra
UtskriftsDato	Ja / Nei	'Ja' hvis dagens dato automatisk skal legges ut på ferdigattest og fornyelse
UnderskriftsDato	Ja / Nei	Angi 'Ja' om programmet skal påføre dagens dato på utskrifter som skal underskrives
UttekslingPathVismaKunde	Mappe	Mappe for utveksling av kundedata mellom CSC Ortopedi og Visma. F.eks: c:\VismaUtveksl\
UttekslingPathVismaOrdre	Mappe	Mappe for utveksling av ordredata mellom CSC Ortopedi og Visma. F.eks: c:\VismaUtveksl\
ValgtOrdreUtskrift	Rapportnr	7 varianter av ordreutskrift er tilgjengelig i programmet. Se eksempler og forklaring i brukerhåndboken
VarselAvdelingKunde	Ja / Nei	Angi 'Ja' om avdeling i regnskap er pliktig å angi ved lagring av en kunde. Må sjekkes mot benyttet økonomisystem om det er påkrevd med avdeling ved opplegg av kunde.
VarselDuplikateArtikler	Ja / Nei	Angi 'Ja' om programmet skal varsle hvis like artikler registreres på en ordre
VarselEgenandel	Ja / Nei	Ved 'Ja' vil det automatisk beregnes egenandel ved valg av produkt i ordrehodet etter det som definert i egenandelprofilregister. Programmet vil varse manglende innmelding av egenandelartikkel ved klargjøring av ordre til regnskap

Systeminformasjon (parametere forts)

Parameter	Alternativer	Forklaring
VarselOrdreArbeid	Ant dager	Angir varsling hvis antall dager mellom lovet ferdig og dagens dato er mindre enn angitt antall dager. Disse ordre vises med rød skrift i ordre i arbeid og programmets produksjonsjournal. Må stå til 0 hvis parameter VarselOrdreArbeidProdGrp = 'Ja'
VarselOrdreArbeidProdGrp	Ja / Nei	Angir varsling hvis antall dager mellom lovet ferdig og dagens dato er mindre enn angitt antall dager innmeldt på den produktgruppen ordrens hovedprodukt er knyttet mot. Disse ordre vises med rød skrift i ordre i arbeid og programmets produksjonsjournal. Ved bruk av denne parameter må parameter VarselOrdreArbeid stå til 0
VarselKundegruppe	Ja / Nei	Angi 'Ja' om programmet skal varsle om manglende innmelding av kundegruppe. Kundegruppe kan benyttes i programmet for automatisk tildeling av kundenummer innen oppsatte kundenummerserier. Kundegruppe kan også være påkred ved overføring av kundedata til økonomisystemet. Sjekkes mot økonomisystemet.
VarselLesteGruppe	Ja / Nei	Angi 'Ja' om programmet skal varsle om manglende innmelding av leste-arkivgruppe på pasient. I henhold til valgt leste-gruppe tildeles pasienten automatisk første ledige nummer (også frigjorte nummer) innen valgt gruppe
VarselPasientGruppe	Ja / Nei	Angi 'Ja' om programmet skal varsle manglende innmelding av pasientgruppe. Ved angivelse av pasientgruppe gis det mulighet for rapportering på grupper i rapportmodulen.
VarselProduktGrp	Ja / Nei	Angi 'Ja' om programmet skal varsle om manglende innmelding av produktgruppe. Ved angivelse av produktgruppe gis det mulighet for rapportering på grupper i rapportmodulen.
VarselRekLege	Ja / Nei	Angi 'Ja' om programmet skal varsle om manglende innmelding av rekv.lege på pasient
VarselRTVAvtaler	Ant timer	Angir varslingspunkt på timeforbruk på en oppsatt NAV avtale. Varsling skjer ved oversendelse av ordre/fakturadata til økonomisystemet
VarselSalgskonto	Ja / Nei	Varsel ved manglende registrering av salgskonto ved registrering av artikkel. Salgskonto kan være påkrevd ved overføring av artikler til økonomisystemet. Sjekkes mot benyttet økonomisystem.
VarselSelgerKode	Ja / Nei	Angi 'Ja' om programmet skal varsle om manglende registrering av selgerkode på pasient
VarselStdProdTimer	Ja / Nei	Angi 'Ja' hvis det ønskes varsel ved overforbruk av timer på produkt i ordrelinjeregistrering. Standard produksjonstimer innmeldes på produktet i produktregistreringsbildet.
VarselTimer	Ja / Nei	Angi 'Ja' om det skal varsles hvis timer ikke er registrert på ordre som skal faktureres NAV
VarselKreditt	Ja / Nei	Angi 'Ja' om det skal varsles manglende angivelse av kreditt dager-/ kredittkode ved registrering av kunde
VarselVedtaksdato	Ja / Nei	Angi 'Ja' om det skal varsles om manglende angivelse av vedtaksdato ved klargjøring av ordre
VismaFilArtikkel	Filnavn	Navn på fil for utlegg av artikkeldata til Visma.
VismaFilKunde	Filnavn	Navn på fil for utlegg av kundedata til Visma.
VismaFilKunde	Filnavn	Navn på fil for utlegg av ordredata fra CSC Ortopedi til Visma. Mappen benyttes ved fakturering

Systeminformasjon (parametere forts)

Parameter	Alternativer	Forklaring
VismaPath	Mappe	Mappe for utlegg av artikkel/kunde og ordrededata fra CSC Ortopedi til Visma for fakturering. F.eks: c:\Visma\
WinediPath	Mappe	Mappe for utlegg av pasientdata til WinEDI. F.eks: c:\winedi\sys\.... \ MÅ alltid ligge til slutt.

(*) **FornylseX og FornylseY:** Disse parametere er lagt opp m.h.t. til å treffe korrekt ved utskrift av fornylesblanketten. Dette hvis fortrykte blanketter benyttes. Ulike versjoner og forskjellige oppsett for hvert trykkeri gjør at det ikke er hensiktsmessig med en fast innstilling i CSC Ortopedi. Ved hjelp av disse kan man selv justere hvordan teksten blir plassert på blanketten.

- **FornylseX:** Justerer teksten horisontalt. Positive verdier justerer til høyre og negative til venstre.
- **FornylseY:** Justerer teksten vertikalt. Positive verdier justerer ned og negative opp.

Verdien 300 tilsvarer ca 0,5 cm. Se eksempel neste side.

Eksempel: Teksten litt for høyt og forlangt til høyre.

FOLKETRYGDEN	
Dersom godkjent legespesialist har presisert at r...	
nen kan...	
met selv...	
ut, må v...	
1 Personlige opplysninger	
1.1 Etternavn, fornavn	Olsen Henrik
1.3 Adresse	Hegdehaugsveien
1.5 Postnummer og poststed	

FOLKETRYGDEN	
Dersom godkjent legespesialist har presisert at r...	
nen kan...	
met selv...	
ut, må v...	
1 Personlige opplysninger	
1.1 Etternavn, fornavn	Olsen Henrik
1.3 Adresse	Hegdehaugsveien
1.5 Postnummer og poststed	

Justerer teksten ned ved å sette **FornylseY** til 300, og teksten lenger til venstre ved å sette **FornylseX** til -1200.

6.4 Pasientadministrasjon

Systeminfoparameter: Ingen

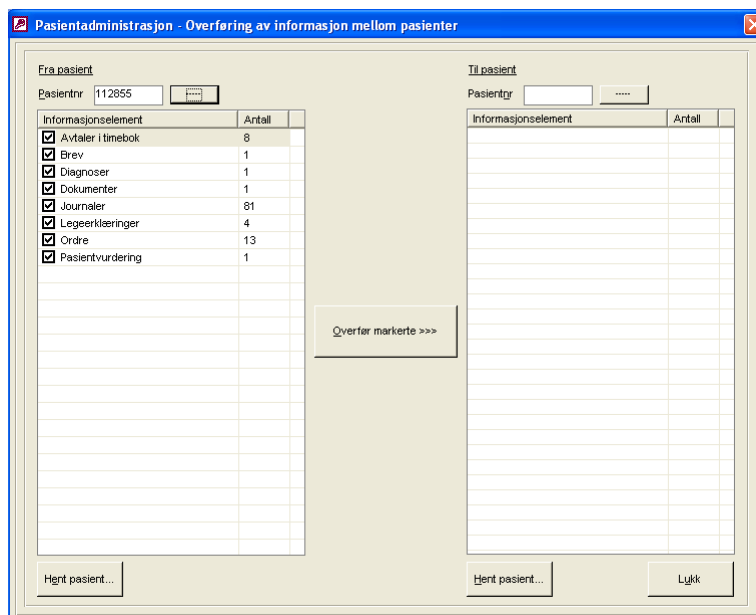
 **Oppsett -> Pasientadministrasjon**

I skjermbildet **Pasientadministrasjon** er det mulig å flytte informasjon fra en pasient til en annen. Denne rutinen kan benyttes hvis en pasient er registrert 2 ganger og det er ønskelig å slette en av forekomstene. En pasient kan ikke slettes i programmet hvis det er knyttet informasjon til denne. Først må historikk på pasienten flyttes over til den pasienten som skal bli liggende i programmet.

Historikk som flyttes av programmet er:

- Ordre
- Journaler
- Dokumenter
- Brev
- Diagnoser
- Pasientvurdering
- Avtaler i timebok
- Pasientvurdering
- Legeerklæringer
- Mobilnummere
- Foresatte / pårørende

Figur 20 - Pasientadministrasjon



Angi pasientnummer det skal flyttes informasjon fra i **Pasientnr** i seksjonen **Fra pasient**. Trykk søkeknappen utenfor dette felt. Programmet viser nå de forekomster av informasjon fra ulike registre som er registrert på denne pasient. Dette vises i listen under pasientnr. Angi deretter pasientnummer på den pasient det skal flyttes informasjon til i **Pasientnr** i seksjonen **Til pasient**. Programmet viser nå de forekomster av informasjon fra ulike registre som er registrert på denne pasient i listen under pasientnr.

Programmet varsler hvis det er angitt et pasientnummer som ikke eksisterer. Er det ønskelig å hente frem en av pasientene i pasientbildet, trykkes knappen **Hent pasient...** i en av seksjonene. Marker nå hvilke informasjonselementer som skal flyttes over i listen i seksjonen **Fra pasient** ved å klikke i avkryssningsboksene i listen til venstre i skjermbildet. Trykk deretter knappen **Overfør markerte >>>**. Programmet ber om bekreftelse før overføring skjer.

ⓘ Merk at pasientvurdering på den pasient det flyttes informasjon fra overskriver pasientvurderingen på den pasient det flyttes til.

Etter overføring er foretatt vil all informasjon i ulike registre vises på den pasienten det ble flyttet til i listen i seksjonen **Til pasient**. Sletting av pasient det er flyttet informasjon fra må foretas manuelt.

6.5 Måleskjemaadministrasjon

Systeminfoparameter: Ingen

Oppsett -> Måleskjemaadministrasjon

I skjermbildet **Måleskjemaadministrasjon** gis det mulighet for å sette måleskjema som aktive eller inaktive. Virksomheten har over tid behov for nye måleskjema og disse erstatter allerede eksisterende skjema. I disse tilfelle settes de gamle skjemaene som inaktive. Dette medfører også at disse ikke vises i noen av listene i ordremappen. Det er også mulighet for å endre beskrivelse på skjema.

Figur 21 - Måleskjemaadministrasjon

Navn	Beskrivelse	Er aktiv
Test	Test	Nei
SunChris - Målskjema 1	SCO [302]	Ja
SMO - Målskjema 1	SMO [400] - tester	Ja
SMO - Ortose tilpasning justering	SMO [500]	Ja
SMO - Ortose tilpasning justering	SMO [501]	Ja
NotFotseng_Test	Test2	Nei

Trykk søkenapp for å liste de skjema som er bygget opp for virksomheten. Klikk deretter på skjema i listen som skal settes inaktivt. Klikk av i avkryssningsmerke **Er aktivt** for å sette dette skjema som inaktivt (blankt i avkryssningsboks).

Hvis det er ønskelig å endre beskrivelse på skjema, skrives denne inn i feltet **Beskrivelse**. Trykk deretter **Lagre** knapp.

7 Basisinformasjon

Basisinformasjon

CSC Ortopedi består av et sett basisregistre, som er et sett av grunnelementer som benyttes flere steder i programmet. Ordregistreringen f.eks består til stor del av 'plukking' av verdier fra basisregistre (f.eks artikler). Alle basisregistre har sine egne skjermbilder for registrering av informasjon.

① Det er meget viktig å ha gjennomtenkte verdier i basisregistre. Hvis det endres i et basisregister, mens et skjermbilde som viser liste over innhold i det basisregister det endres i, må det i sistnevnte skjermbilde foretas søk på nytt, eller at bildet avsluttes og hentes opp på nytt for å få med seg oppdateringer i basisregisteret.

REGISTERE UNDER BASISINFORMASJON

REGNSKAP

Under grupperingen Regnskap finnes de koder som kan merkes kunde, artikkel og ordre ved overføring av data til økonomisystemet.

ARTIKLER-VARER

ARTIKKEL-/VAREREGISTRERING

Artikler er virksomhetens egen definisjon av komponenter i en ordre. Artikkeloppbygningen internt er valgfri og må evt. følge den artikkeloppbygning som mottagende økonomisystem har.

ARTIKKELHOVEDGRUPPER

Artikkelhovedgruppe er merke hentet fra økonomisystemet. Disse oppdateres automatisk i programmet. Kun beskrivelser kan endres. Søk på dette begrep kan foretas i ordrelinjeregistreringen

ARTIKKELMELLOMGRUPPER

Artikkelmellomgruppe er merke hentet fra økonomisystemet. Disse oppdateres automatisk i programmet. Kun beskrivelser kan endres. Søk på dette begrep kan foretas i ordrelinjeregistreringen

ARTIKKELUNDERGRUPPER

Artikkelundergruppe er merke hentet fra økonomisystemet. Disse oppdateres automatisk i programmet. Kun beskrivelser kan endres. Søk på dette begrep kan foretas i ordrelinjeregistreringen

AVDELINGER I REGNSKAP

Må samstemme med avdelinger i benyttet regnskaps-/økonomisystem.

KREDITTDAGER/KODER

Registrering av kreditt dager og kredittkoder for merking av kunder

FAKTURATYPER

Registrering av fakturatyper (for eksempel følgeseddel)

KUNDER

KUNDEREGISTRERING

Her registreres alle fakturamottagere. Merk at programmet skiller mellom pasienter og kunder. En pasient er ikke å betrakte som en fakturamottager, men kan legges til i kunderegister hvis denne selv skal betale.

KUNDEGRUPPER

Registrering av kundegrupper med kundenummerintervaller. Kundenummer tildeles kunden i kundebildet ved valg av kundegruppe. Hvis kundegrupper er satt opp for tildeling av kundenummer i økonomisystemet, er det meget viktig at kundegrupper settes opp på samme måte i CSC Ortopedi.

SELGERKODER

Registrering av selgerkoder for merking av pasienter og ordre. Dette for uttak av rapport i rapportmodulen på dette begrep. **Merk:** Ordre lagres alltid med gjeldende selgerkode på en pasient.

SALGSKONTI

Salgskonti benyttes i programmet for utlegg på fakturatransaksjoner til mottagende økonomisystem der mottagende system krever dette.

PRODUKTER**NAV PRODUKTER (OG EGNE PRODUKTER) + FORKALKYLEOPPSETT**

Produkt er samlebegrepet som viser hva bestillingen gjelder. En ordre innmeldes alltid med et hovedprodukt i ordrehodet. Trygdekontorordre skal angis alltid med gyldig NAV produkt i.h.t. NAV's nomenklaturliste.

Forkalkyle innebærer at det knyttes artikler mot et produkt. Ved valg av hovedprodukt i ordrehodet vil programmet alltid legge opp knyttede artikler som ordrelinjer på ordren.

PRODUKTGRUPPER

Programmet gir mulighet for å gruppere produkter i produktgrupper for uttak av rapporter på dette begrep i rapporteringsmodulen.

FIRMASPEIFIKK INFORMASJON**ANSVARLIG**

Ansvarlig er de personer som har en funksjon i virksomheten som ansvarlig for en pasient og ansvarlig for ordre. Ansvarlige benyttes også i timebok.

AVDELINGER ORDREOPPHAV

Hvor ordren tas opp (bestilles). Disse kan merkes ordren i ordrehodet.

AVDELINGER I PRODUKSJON

Arbeidsstasjoner i produksjon for oppfølging av ordre i arbeid.

FIRMAINFORMASJON

Registrering av fast informasjon om virksomheten (navn, foretaksnummer osv)

LEVERINGSSTEDER

Registrering av faste leveringssteder. Benyttes på ordre

FRASETEKSTER E-POST

Registrering av frasetekster for bruk i forsendelse av E-post til pasienter i Epost mappen i pasientinfo.

FRASETEKSTER SMS

Registrering av frasetekster for bruk i forsendelse av SMS til pasienter i SMS mappen i pasientinfo.

NAV AVTALER

Registrering av NAV avtaler på timeartikler. Bruk av avtaleregister er opsjonalt og kan benyttes hvis det er ønskelig at programmet skal vise evt. varsle fakturerte timer i.h.t avtale med NAV

PRODUKSJONSBEKRIVELSER

Registrering av koder for merking av timelinjer på en ordre.

PRODUKSJONSJOURNALBEKRIVELSER

Registrering av produksjonsjournaler for merking av produkter i produktbildet. Ordre i arbeid blir gruppert i produksjonsjournalfunksjonen etter hva som er merket produktet.

PÅRØRENDEROLLER

Registrering av rollebeskrivelser for merking foresatte / pårørende på en pasient.

DIAGNOSER

Diagnose knyttes til pasient. CSC Ortopedi inneholder alle diagnosekoder i henhold til ICD10. Programmet leveres med dette register. ICD10 diagnose er påkrevd ved overføring til ORTOK.

EGENANDELPROFILER

Programmet kan settes opp slik at det automatisk beregner egenandel ved opprettelse av ordre på et produkt via egenandelprofilregisteret.

LEGEREGISTER

I forbindelse med ORTOK er det krav om levering av legens id-nummer på statistikktransaksjoner til NAV. Ved oppgjør fra trygden skal pasienten henvises fra lege. Lege med all informasjon registreres i programmets legereregister.

LESTEGRUPPER

Registrering av lestegrupper med lestegruppeintervaller. Lestenummer tildeles pasienten i pasientbildet. Lestenummertildelingen er styrt av programmet og kan ikke endres av bruker.

OPPDRAGSGIVERE

Oppdragsgiver er den instans som står for oppgjør av bestillingen. Oppdragsgiver styrer utlegg av fakturatransaksjoner for godkjenning i ORTOK. Det er viktig at oppdragsgiver angis korrekt på en ordre hvis gammel NAV statistikk skal vise korrekt fordeling på mengder.

POSTNUMMER-POSTSTEDER

Programmet leveres med alle gyldige postnummer-poststed.

PRODUSENTER

Produsent er det verksted som står for produksjon av bestillingen. Produsent er påkrevd informasjon i opprettelse av en ordre.

SYKEHUS

Sykehus er kun et valgfritt opplysningsselement på ordren.

AVVIKSMELDINGSOPPSETT**AVVIKSKODER PRODUKT**

Registrering av avvikskoder produkt for bruk i avviksmelding på en ordre.

PERSONSKADEKODER

Registrering av personskadekoder for bruk i avviksmelding personskade på en ordre.

7.1 Regnskap

7.1.1 Artikkel – Vareregistrering

Systeminfoparameter: VarselSalgskonto

 **Basisinformasjon -> Regnskap -> Artikler-Varer -> Artikkel- / Vareregistrering**

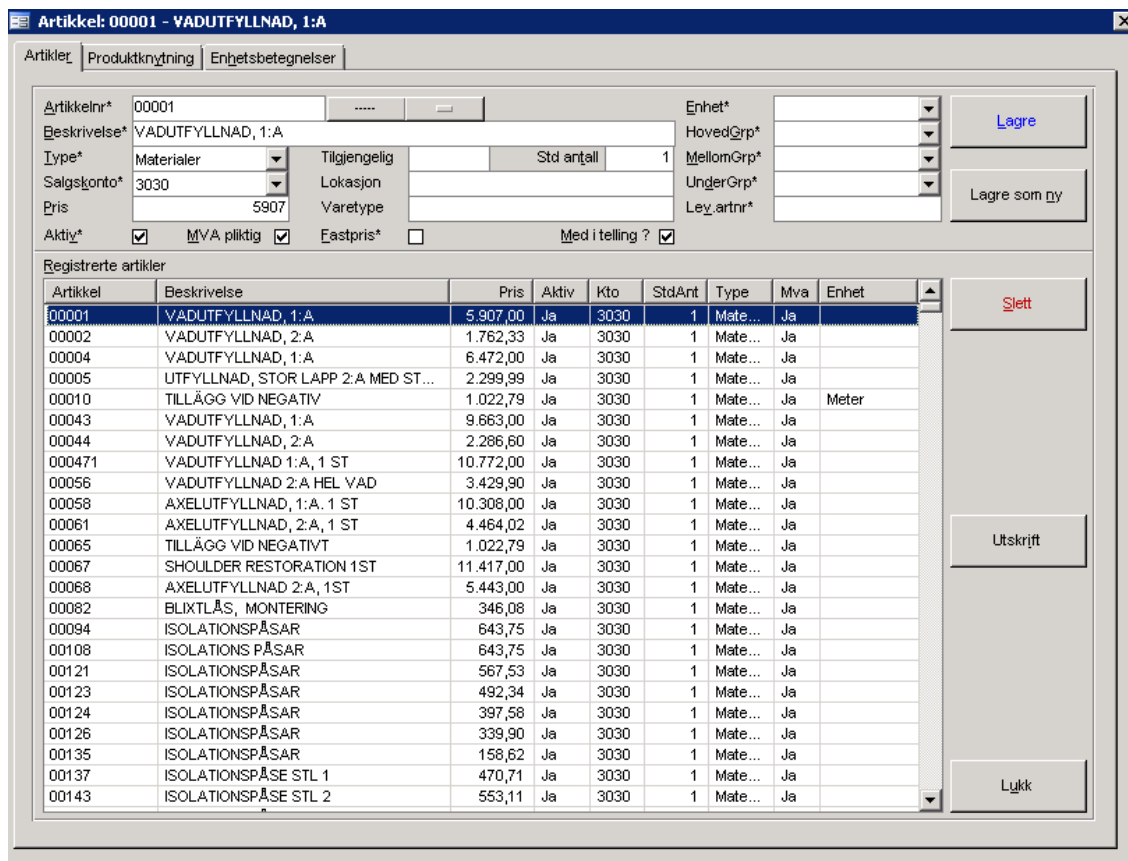
Artikler benyttes i ordrelinjeregistrering, forkalkyleoppsett og NAV-avtaleregistrering. Artikkelregistreringsbildet inneholder 3 mapper:

1. **Artikler** – Her registreres artiklene med kjennetegn
2. **Produktknytninger** – Her knyttes produkter mot artikler
3. **Enhetsbetegnelser** – Registrering av enhetsbetegnelser som knyttes mot artikler i artikkelmappen

Det skilles i CSC Ortopedi mellom ulike typer artikler. Disse artikkeltyper har egen betydning i programmet og det er viktig at artikkel merkes med korrekt type (f.eks egenandeler som går i fratrukk i ordren). Det skilles mellom følgende artikkeltyper:

- Materialer
- Egenandelartikler
- Timeartikler
- Annet (benyttes for registrering av uproduktiv tid i timekortfunksjonen)

Figur 22 - Artikkel - vareregistreringsbildet



The screenshot shows a software window titled 'Artikkel: 00001 - VADUTFYLLNAD, 1:A'. It has three tabs: 'Artikler', 'Produktknytning', and 'Enhetsbetegnelser'. The 'Artikler' tab is active, showing a form with the following fields:

- Artikkelnr*: 00001
- Beskrivelse*: VADUTFYLLNAD, 1:A
- Type*: Materialer
- Salgskonto*: 3030
- Pris: 5907
- Aktiv*:
- MVA pliktig:
- Eastpris*:
- Med i telling?:
- Enhet*: [dropdown]
- HovedGrp*: [dropdown]
- MellomGrp*: [dropdown]
- UngerGrp*: [dropdown]
- Lev_artrnr*: [dropdown]

Buttons: 'Lagre', 'Lagre som ny'.

Below the form is a table titled 'Registrerte artikler':

Artikkel	Beskrivelse	Pris	Aktiv	Kto	StdAnt	Type	Mva	Enhet
00001	VADUTFYLLNAD, 1:A	5.907,00	Ja	3030	1	Mate...	Ja	
00002	VADUTFYLLNAD, 2:A	1.762,33	Ja	3030	1	Mate...	Ja	
00004	VADUTFYLLNAD, 1:A	6.472,00	Ja	3030	1	Mate...	Ja	
00005	UTFYLLNAD, STOR LAPP 2:A MED ST...	2.299,99	Ja	3030	1	Mate...	Ja	
00010	TILLÄGG VID NEGATIV	1.022,79	Ja	3030	1	Mate...	Ja	Meter
00043	VADUTFYLLNAD, 1:A	9.663,00	Ja	3030	1	Mate...	Ja	
00044	VADUTFYLLNAD, 2:A	2.266,60	Ja	3030	1	Mate...	Ja	
000471	VADUTFYLLNAD 1:A, 1 ST	10.772,00	Ja	3030	1	Mate...	Ja	
00056	VADUTFYLLNAD 2:A HEL VAD	3.429,90	Ja	3030	1	Mate...	Ja	
00058	AXELUTFYLLNAD, 1:A, 1 ST	10.308,00	Ja	3030	1	Mate...	Ja	
00061	AXELUTFYLLNAD, 2:A, 1 ST	4.464,02	Ja	3030	1	Mate...	Ja	
00065	TILLÄGG VID NEGATIVT	1.022,79	Ja	3030	1	Mate...	Ja	
00067	SHOULDER RESTORATION 1ST	11.417,00	Ja	3030	1	Mate...	Ja	
00068	AXELUTFYLLNAD 2:A, 1ST	5.443,00	Ja	3030	1	Mate...	Ja	
00082	BLIXTLÄS, MONTERING	346,08	Ja	3030	1	Mate...	Ja	
00094	ISOLATIONSPÅSAR	643,75	Ja	3030	1	Mate...	Ja	
00108	ISOLATIONSPÅSAR	643,75	Ja	3030	1	Mate...	Ja	
00121	ISOLATIONSPÅSAR	567,53	Ja	3030	1	Mate...	Ja	
00123	ISOLATIONSPÅSAR	492,34	Ja	3030	1	Mate...	Ja	
00124	ISOLATIONSPÅSAR	397,58	Ja	3030	1	Mate...	Ja	
00126	ISOLATIONSPÅSAR	339,90	Ja	3030	1	Mate...	Ja	
00135	ISOLATIONSPÅSAR	158,62	Ja	3030	1	Mate...	Ja	
00137	ISOLATIONSPÅSE STL 1	470,71	Ja	3030	1	Mate...	Ja	
00143	ISOLATIONSPÅSE STL 2	553,11	Ja	3030	1	Mate...	Ja	

Buttons: 'Slett', 'Utskrift', 'Lukk'.

Timeartikkel må merkes som **Timeartikkel** i **Type**. Dette av den grunn at timeartikkelmerket benyttes av programmet for

- avregning mot NAV avtalen
- fordeling av timer i NAV statistikk
- kontroll av timetotal på en ordre mot det som eventuelt er lagt inn som standard produksjonstid på et produkt.

I forbindelse med NAV statistikk rapporteres det alltid på hovedproduktet i ordrehodet. Det gis også mulighet for å rapportere antall av produkt basert på varelinjers styring mot produkter. Programmet er konstruert slik at en artikkel kan knyttes mot ett eller flere produktnummer. Denne knytning foretas i mappen **Produkt**.

Produktknytningene vises i egen kolonne ved registrering av ordrelinjer. Dette medfører at mengder på artikkelen rapporterer mot dette produktnummer i NAV-statistikk.

MERK: I forbindelse med grensesnitt mot ekstern fakturamodul er det viktig å merke seg følgende forhold:

- Hvis artikkeldata (nye og endrede artikler) ikke overføres til økonomisystemet, må først artikkelen registreres i mottagende system, og deretter i CSC Ortopedi
- Hvis artikkeldata (nye og endrede artikler) overføres til økonomisystemet, registreres artiklene **kun** i CSC Ortopedi

Programmet kan varsle at salgskonto må oppgis ved registrering av en artikkel. Dette kan være påkrevd ved overføring av artikler eller ordre til økonomisystemet. Hvis varsling er ønsket registreres verdien '**Ja**' i parameter **VarselSalgskonto** i systeminformasjon. I ordrelinjeregistreringen er det påkrevd at salgskonto er registrert ved valg av artikkel. Hvis en salgskonto ikke er påkrevd ved overføring til økonomisystemet, angis en fiktiv salgskonto ved opplegg av hver artikkel i artikkelregistreringsbildet. Salgskonto registreres i funksjonen **Basisinformasjon->Regnskap->Salgskonti**

7.1.1.1 Registrere artikler

Artikler er komponenter i en ordre og må ikke forveksles med produktbegrepet som er hovedelementet i ordrehodet (bestillingen gjelder). Disse to informasjonselementer er som tidligere nevnt adskilt med mulighet for full fleksibilitet i rapportering.

Det er meget viktig å påse at artikkeloppbygningen overensstemmer med vareregister i mottagende regnskaps-/økonomisystem, dette hvis artikler er valgt å legges opp manuelt i begge systemer.

Følgende felter er påkrevd ved lagring av en artikkel:

- ARTIKKELNUMMER
- BESKRIVELSE
- ARTIKKELTYPE
- AKTIV
- SALGSKONTO (Varsel kan settes i systeminfo)

Forklaring til felter i artikkelbildet:

ARTIKKELNUMMER

Skriv inn artikkelnummer i feltet **Artikkelnr.** Artikkelnummer kan bestå av både tall og bokstaver. Lengden på artikkelnummer kan være inntil 50 posisjoner.

BESKRIVELSE

Artikkelens navn angis i feltet **Beskrivelse**.

PRIS

Angi standardpris på artikkelen i feltet **Pris**. Pris kan lagres uten angivelse av verdi, da nypris kan angis ved registrering av ordrelinjer.

TILGJENGELIG

Tilgjengelig på lager. Feltet mottas fra økonomisystemet hvis automatisk integrasjon mellom dette system og CSC Ortopedi er lagt opp.

LOKASJON

Lagerlokasjon. Feltet mottas fra økonomisystemet hvis automatisk integrasjon mellom dette system og CSC Ortopedi er lagt opp.

VARETYPE

Feltet mottas fra økonomisystemet hvis automatisk integrasjon mellom dette system og CSC Ortopedi er lagt opp.

ARTIKKELTYPE

Velg hva slags type artikkel som skal registreres i listen **Type**. Det finnes 4 artikkeltyper i CSC Ortopedi, **Annet**, **Egenandel**, **Materialer** og **Timer**.

① Hvis en artikkel er definert som timeartikkel og det er innmeldt en NAV-avtale på denne, kan ikke artikkeltypen endres. Programmet vil varsle ved forsøk på endring av type i dette tilfelle.

SALGSKONTO

Angi salgskonto (hvis påkrevd) i regnskapet ved å velge fra listen **Salgskonto**. Hvis salgskonto er påkrevd informasjon til mottagende regnskaps-/økonomisystem, kan dette angis i systeminfo ved at verdien **Ja** settes på parameter **VarselSalgskonto** i systeminfo.

AKTIV - INAKTIV

Kryss av for om artikkelen skal være aktiv i avkrysningsboksen **Er aktiv**. Inaktive artikler vises ikke ved standard søk f.eks i ordrelinjeregistrering uten at det spesielt bes om det.

MVA PLIKTIG

Kryss av for om artikkelen er mva pliktig i avkrysningsboksen **Er MVA pliktig**. Sjekk om dette er påkrevd informasjon for gjeldende regnskaps-/økonomisystem i kapitlet 'Overføring av data til andre systemer'.

FASTPRIS

Kryss av for om artikkelen er en fastprisartikkel. Hvis parameter **FastrPrisArtiklerIBruker** er satt til **Ja** i system i systeminfo, vil programmet sjekket kun artikler merket som fastprisartikler kan legges inn på ordre der hovedproduktet er et fastprisprodukt (beløp er lagt inn i Fastpris-feltet på produktet i produktbildet).

MED I TELLING

Kryss av for om artikkelen skal være gjenstand for antallstelling i egen funksjon for dette i ordremappen i pasientbildet.

STANDARD ANTALL

Standard antall er det antall som blir foreslått av programmet i ordrelinjeregistreringen. Hvis det ikke angis en verdi, vil programmet automatisk sette dette antall til 1.

ENHET

Enhetsbetegnelse på artikkelen. Registreres i mappen **Enhetsbetegnelser** først.

HOVEDGRUPPE

Feltet mottas fra økonomisystemet hvis automatisk integrasjon mellom dette system og CSC Ortopedi er lagt opp.

MELLOMGRUPPE

Feltet mottas fra økonomisystemet hvis automatisk integrasjon mellom dette system og CSC Ortopedi er lagt opp.

UNDERGRUPPE

Feltet mottas fra økonomisystemet hvis automatisk integrasjon mellom dette system og CSC Ortopedi er lagt opp.

MERK: Artikkel hoved-/mellom- og undergruppe er kun søkebegrep for fremfinning av artikler i artikkelregistreringsbildet

Trykk **Lagre** for å registrere artikkelen i programmet.

7.1.1.2 Knytte Artikkel - Produkt

ⓘ Denne funksjonen benyttes kun hvis det er ønskelig med statistikkrapportering basert på produktstyring fra ordrelinjer.

Finn først artikkelen i mappen **Artikler**. Klikk deretter på mappen **Produktknytninger**. I denne mappen finnes to lister. Listen øverst i bildet viser produkter etter at angitte søkekriterier er foretatt. Listen nederst i bildet viser alle de produkter valgt artikkel er knyttet mot. Denne funksjonen er meget viktig mht. korrekt rapportering av mengder til korrekt produkt i statistikk. Hver ordrelinje kan dermed rapportere til andre produkter enn hovedproduktet i ordren.

Figur 23 - Artikkelknytning mot produkter

Artikkel: A-114030 - HYLSADAPTER, 3-ARMAD

Artikler Produktknytning Enhetsbetegnelser

Produktnr* 120800

Beskrivelse* Skulderprotese, ny hylse (på gml. gipsavstøpning på gml. protese)

Produksjonstid 0

Produktgruppe* PG2

Produkt	Beskrivelse	ProduktGruppe
097000	JR - Oppbygging av skohel på fotteøy, enkel	PG2
097200A	JR - Oppbygging av såle på fotteøy ved benlengdeforskjell 2,0 - 4,0 cm	PG2
097400	JR - Oppbygging av såle på fotteøy vanlige sko ved benlengdeforskjell 4,0 - 6,0 cm	PG2
099000	JR - Ombygging/utbygging på fotteøy, bunning	PG2
099300	JR - Ombygging på fotteøy, løsscher/avviklingsrulle, pr par	PG2
099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fotteøy (spesifiser)	PG2
120200	Skulderprotese, kosmetisk	PG2
120400	Skulderprotese, myoelektrisk	PG2
120600	Skulderprotese, konvensjonell	PG2
120800	Skulderprotese, ny hylse (på gml. gipsavstøpning på gml. protese)	PG2
121000	Overarmsprotese, kosmetisk	PG2
121200	Overarmsprotese, myoelektrisk	PG2
121400	Overarmsprotese, konvensjonell	PG2

Definerte knytninger artikkel / produkt

Standard knytning

Produkt	Beskrivelse	Standard
120800	Skulderprotese, ny hylse (på gml. gipsavstøpning på gml. protese)	Ja

Søk først opp ønsket produkt som artikkelen skal knyttes mot ved å angi dine søkekriterier i innskrivningsfeltene i bildet. Velg deretter ønsket produkt ved å klikke på dette i listen til venstre i bildet.

Programmet gir mulighet for å merke en artikkel-produktknytning som **Standard knytning**. Dette innebærer at programmet automatisk vil legge opp produktet i ordrelinjeregistreringsbildet ved valg av artikkelen. Det gis imidlertid mulighet for å overstyre denne standard knytning ved registrering av ordrelinjen.

Trykk deretter **ned pil** mellom listene for å knytte artikkel og produkt sammen. Produktet vil nå vises i listen til høyre i skjermbildet. Gjenta prosessen hvis artikkelen skal knyttes mot flere produkter.

7.1.1.3 Slette knytning artikkel - produkt

Klikk på et produkt i listen til høyre i skjermbildet. Trykk deretter **opp pil** mellom listene for å slette knytningen.

7.1.1.4 Slette artikkel

Søk opp artikkelen som skal slettes i mappen **Generelt**. Klikk deretter på artikkelen i listen. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis artikkelen skal slettes. En artikkel kan ikke slettes hvis denne er benyttet på en ordre eller det er innmeldt en NAV-avtale på denne.

7.1.1.5 Enhetsbetegnelser

I denne mappen registreres enheter (for eksempel kg, gram osv). Registrerte enhetsbetegnelser fremkommer i egen liste i artikkelmappen og knyttes mot artikkel her. Enhetsbetegnelser vil også vises i ordrelinjeregistreringsmappen i ordrebildet.

Figur 24 - Enhetsbetegnelser

The screenshot shows a software window titled "Artikkel - 120600 - Skulderprotese Konvensjonell". The window has three tabs: "Artikler", "Produktknytning", and "Enhetsbetegnelser". The "Enhetsbetegnelser" tab is active. At the top of the window, there is a text input field labeled "Enhet" containing the text "Lb". To the right of this field are two small buttons: one with three dots and one with a minus sign. Below the input field is a table with two columns. The first column is labeled "Enhet" and contains the following rows: "Cm", "Cm2", "Dm2", "Lb", and "Meter". The "Lb" row is highlighted in yellow. To the right of the table, there are four buttons: "Lagre", "Lagre som ny", "Slett", and "Lukk".

7.1.1.6 Registrere enhetsbetegnelse

Angi enhetsbetegnelse i **Enhet**. Trykk deretter **Lagre**.

7.1.1.7 Slette enhetsbetegnelse

Søk opp enhet som skal slettes. Klikk deretter på denne i listen. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis enhet skal slettes. En enhet kan ikke slettes hvis denne er knyttet mot en artikkel.

7.1.2 Artikkelhovedgruppe

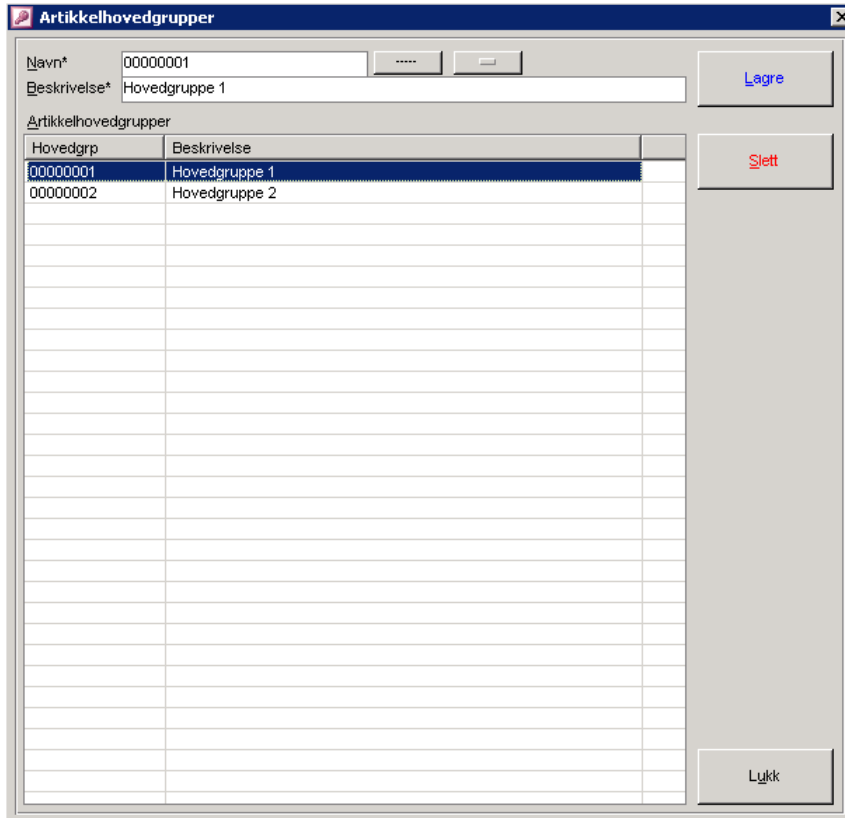
Systeminfoparameter: Ingen

 **Basisinformasjon -> Regnskap -> Artikler-Varer -> Artikkelhovedgruppe**

OBS: Funksjonen er kun i bruk for virksomheter hvor artikkelregistrering foretas i økonomisystemet og CSC Ortopedi mottar informasjon herfra for oppdatering av artikkelregisteret. Artikkelhovedgrupperegisteret oppdateres automatisk i CSC Ortopedi via egen funksjon (service) via utlegg fra økonomisystemet.

Denne funksjon oppdaterer også artikkelregister med hovedgruppe-ID. Kun beskrivelse på hovedgruppe kan oppdateres via artikkelhovedgruppebildet.

Figur 25 – Artikkelhovedgrupperegistreringsbildet



Hovedgrp	Beskrivelse
00000001	Hovedgruppe 1
00000002	Hovedgruppe 2

I ordrelinjeregistreringen kan det søkes opp artikler på artikkelhovedgruppe.

7.1.3 Artikkelmellomgruppe

Systeminfoparameter: Ingen

Basisinformasjon -> Regnskap -> Artikler-Varer -> Artikkelmellomgruppe

OBS: Funksjonen er kun i bruk for virksomheter hvor artikkelregistrering foretas i økonomisystemet og CSC Ortopedi mottar informasjon herfra for oppdatering av artikkelregisteret. Artikkelmellomgrupperegisteret oppdateres automatisk i CSC Ortopedi via egen funksjon (service) via utlegg fra økonomisystemet.

Denne funksjon oppdaterer også artikkelregister med mellomgruppe-ID. Kun beskrivelse på mellomgruppe kan oppdateres via artikkelhovedgruppebildet.

Figur 26 - Artikkelmellomgrupperegistreringsbildet

The screenshot shows a software window titled "Artikkelmellomgrupper". At the top, there are two input fields: "Navn*" with the value "00000005" and "Beskrivelse*" with the value "Albue". To the right of these fields are buttons for "Lagre" (Save) and "Slett" (Delete). Below the input fields is a table with the following data:

Mellomgrp	Mellomgp beskrivelse	Hovedgp	Hovedgrp beskrivelse
00000005	Albue	00000001	Hovedgruppe 1
00000006	Armer	00000001	Hovedgruppe 1
00000004	Ben	00000001	Hovedgruppe 1
00000007	Fot	00000001	Hovedgruppe 1
00000001	Kne	00000001	Hovedgruppe 1
00000002	Overarm	00000001	Hovedgruppe 1
00000003	Underarm	00000001	Hovedgruppe 1

At the bottom right of the window is a "Lukk" (Close) button.

I ordrelinjeregistreringen kan det søkes opp artikler på artikkelmellomgruppe.

7.1.4 Artikkelundergruppe

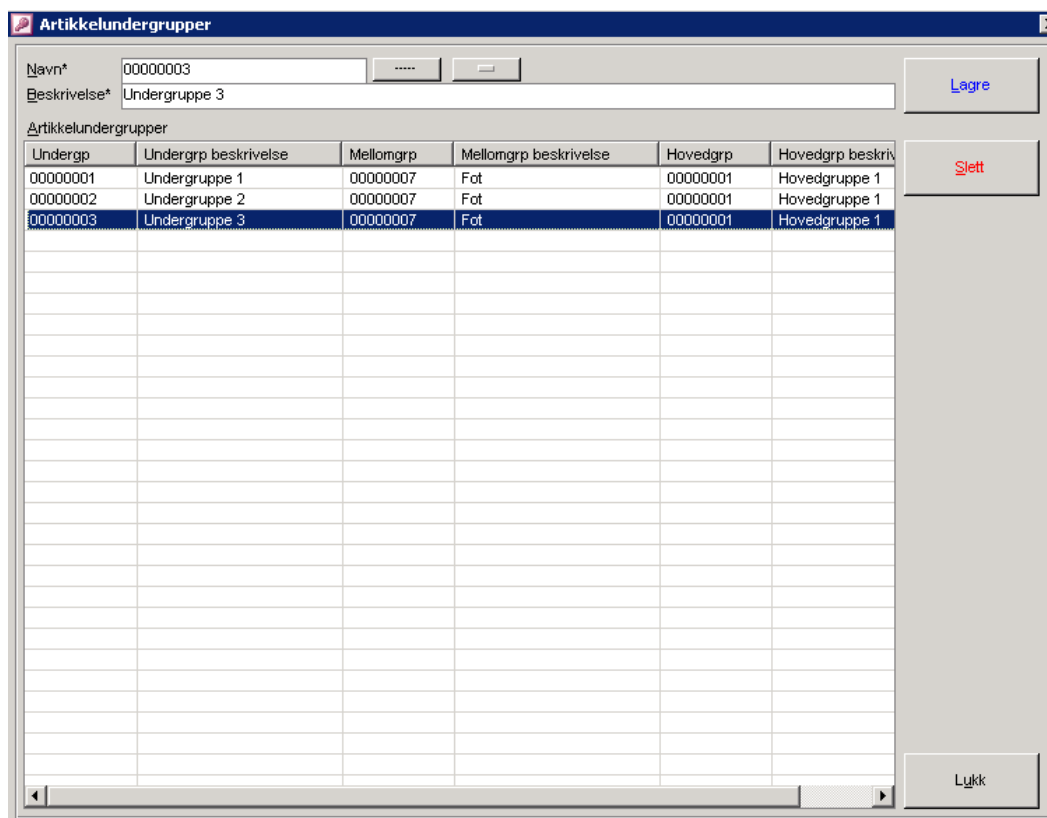
Systeminfoparameter: Ingen

 **Basisinformasjon -> Regnskap -> Artikler-Varer -> Artikkelundergruppe**

OBS: Funksjonen er kun i bruk for virksomheter hvor artikkelregistrering foretas i økonomisystemet og CSC Ortopedi mottar informasjon herfra for oppdatering av artikkelregisteret. Artikkelundergrupperegisteret oppdateres automatisk i CSC Ortopedi via egen funksjon (service) via utlegg fra økonomisystemet.

Denne funksjon oppdaterer også artikkelregister med undergruppe-ID. Kun beskrivelse på undergruppe kan oppdateres via artikkelhovedgruppebildet.

Figur 27 - Artikkelundergrupperegistreringsbildet



Undergrp	Undergrp beskrivelse	Mellomgrp	Mellomgrp beskrivelse	Hovedgrp	Hovedgrp beskriv
00000001	Undergruppe 1	00000007	Fot	00000001	Hovedgruppe 1
00000002	Undergruppe 2	00000007	Fot	00000001	Hovedgruppe 1
00000003	Undergruppe 3	00000007	Fot	00000001	Hovedgruppe 1

I ordrelinjeregistreringen kan det søkes opp artikler på artikkelundergruppe.

7.1.5 Avdelinger i regnskap

Systeminfoparameter: VarselAvdelingKunde

Basisinformasjon -> Regnskap -> Avdelinger

I mappen registreres de avdelinger som evt. er i bruk i benyttet økonomisystem og knyttes til kunde i kundregistreringsbildet. Avhengig av krav til innhold på fakturatranser til dette system, meldes inn eksakt de samme verdier her. Programmet kan settes opp at bruker tvinges til å angi avdeling ved opprettelse av ny kunde. Dette gjøres ved at parameter **VarselAvdelingKunde** settes til **Ja** i Systeminfo.

7.1.5.1 Registrere avdeling

Angi avdelings-id i **Navn**. Oppgi deretter beskrivelse i **Beskrivelse**. Trykk deretter **Lagre**.

Figur 28 - Avdelinger i regnskap

The screenshot shows a window titled "Avdelinger i regnskap". At the top, there are two input fields: "Navn*" containing "Askim" and "DB-id" containing "150". Below them is a "Beskrivelse*" field containing "Askimkontoret". To the right of these fields are buttons for "Lagre" and "Lagre som ny". Below the form is a table with two columns: "Navn" and "Beskrivelse". The table contains two rows of data: "Askim" and "Askimkontoret", and "Drammen" and "Drammen". At the bottom right of the window is a "Slett" button and a "Lukk" button at the very bottom.

❗ Etter at lagring er foretatt vil programmet vise database-id i feltet **DB-id** fra avdelingsregisteret i CSC Ortopedi. Denne ID kan evt. benyttes for opplegg av tilsvarende avdeling i økonomisystemet. Hvis integrasjon krever ID systemene imellom, kan denne **DB-id** benyttes for dette.

7.1.5.2 Slette avdeling

Søk opp avdelingen som skal slettes. Klikk deretter på avdelingen i listen. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis avdeling skal slettes. En avdeling kan ikke slettes hvis denne er knyttet til en kunde.

7.1.6 Fakturatyper

Systeminfoparameter: FolgeSeddelNr



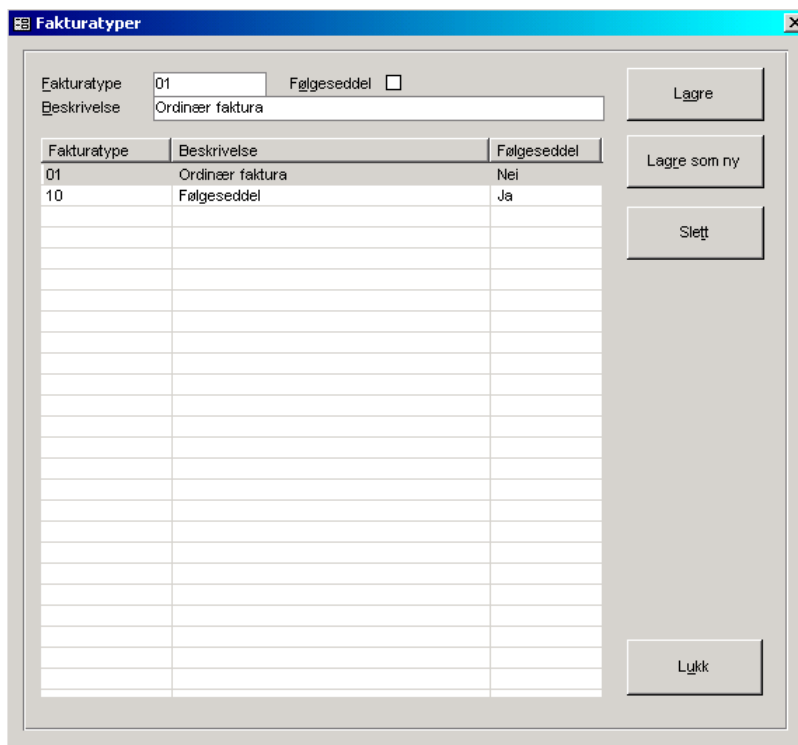
Fakturatyper forteller mottagende regnskaps-/økonomisystem hvordan fakturaer skal skrives ut. F.eks om kjeding av fakturaer skal skje (følgeseddel). Det er viktig å sette fakturatyper i.h.t. de koder som er gyldige i mottagende system og merke kunder med korrekt fakturatype.

7.1.6.1 Registrere fakturatype

Registrer inn fakturatypen i feltet **Fakturatype** og valgfri beskrivelse i feltet **Beskrivelse**. Kryss av om fakturatypen innebærer utkjøring av følgesedler i avkryssningsboksen **Følgeseddel**. Trykk **Lagre** etter at informasjon er oppgitt i skjermbildet.

Programmet holder rede på følgeseddelnummer og viser siste genererte følgeseddelnummer i parameter **FolgeSeddelNr** i systeminfo. Nummer kan endres her hvis ønskelig.

Figur 29 - Fakturatyperegistrering



Fakturatype	Beskrivelse	Følgeseddel
01	Ordineer faktura	Nei
10	Følgeseddel	Ja

① Det er ikke påkrevd å registrere verdier i dette register. Sjekk mot benyttet økonomisystem hvilke koder som benyttes ved lagring av kunder i CSC Ortopedi.

7.1.6.2 Slette fakturatype

Søk opp fakturatypen som skal slettes. Klikk deretter på typen i listen. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas. En fakturatype kan ikke slettes hvis denne er knyttet til en kunde.

7.1.7 Kredittdager – Kredittkoder

Systeminfoparameter: VarselKreditt

 **Basisinformasjon -> Regnskap -> Kredittdager-/koder**

Til gitte økonomisystemer leverer CSC Ortopedi kunderskontrollinformasjon og oppdaterer informasjon i mottagende system. I tillegg leveres kjennetegn på fakturatranser. I mappen **Kredittdager/koder** gis det mulighet til registrere følgende koder:

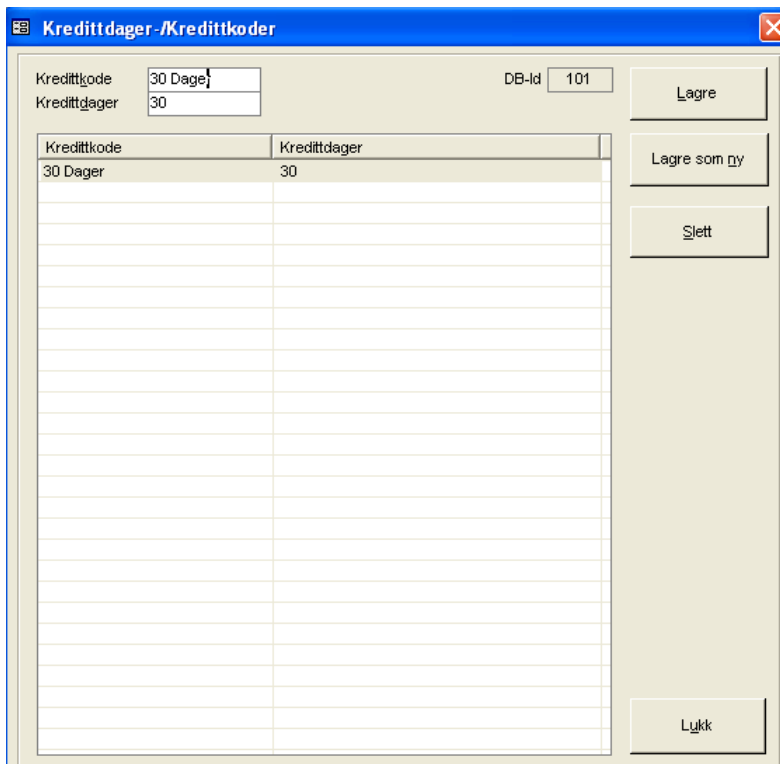
- **Kredittdager-koder:** F.eks leveres det kredittdager til Visma, mens til andre program leveres kredittkoder.
- **Fakturatyper:** (F.eks normalfaktura, følgesedel)

Disse kjennetegn merkes evt. på kunden i kundebildet. Både kredittdager og kredittkoder er påkrevd å angi i registrering. Hvis ikke kredittkode benyttes, registreres verdien **Kredittkode** også i **Kredittdager** og vise versa.

7.1.7.1 Registrere kredittdager - kredittkoder

Registrer inn kredittkode i feltet **Kredittkode** og antall kredittdager i feltet **Kredittdager**. Trykk **Lagre** etter at informasjon er oppgitt i skjermbildet.

Figur 30 – Kredittdager/koder



Kredittkode	Kredittdager
30 Dager	30

- Husk å sette parameter **VarselKreditt** i firmainfo til **Ja** hvis det ønskes varsel om manglende innmelding av kredittdager/kode ved lagring av kunde. Det er ikke påkrevd å registrere verdier i dette register. Sjekk med økonomisystemet hvilke koder som evt. benyttes hvis kunder skal merkes i CSC Ortopedi.
- Etter at lagring er foretatt vil programmet vise database-id i feltet **DB-id** fra kredittkoderegisteret i CSC Ortopedi. Hvis integrasjon krever ID systemene imellom, kan denne ID benyttes for dette.

7.1.7.2 Slette kredittdager - kredittkoder

Søk opp kode som skal slettes. Klikk deretter på typen i listen. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas. Kredittdager-koder kan ikke slettes hvis denne er knyttet til en kunde.

7.1.8 Kunder

Basisinformasjon->Regnskap->Kunde

Under hovedgruppen gis det mulighet for å registrere kunder og kundegrupper. Kundegrupper defineres i kundegruppebildet og programmet benytter disse til å automatisk tildele kundenummer ved opprettelse av nye kunder.

7.1.8.1 Kunderegistrering

Systeminfoparameter: VarselAvdelingKunde, VarselKreditt, VarselKundeGruppe

Basisinformasjon->Regnskap->Kunde->Kunderegistrering

Kunderegistrering kan foretas direkte i kunderegistreringsbildet eller i mappen **Kunde** i pasientregistreringsbildet. Kunderegistreringen i CSC Ortopedi fyller 2 funksjoner.

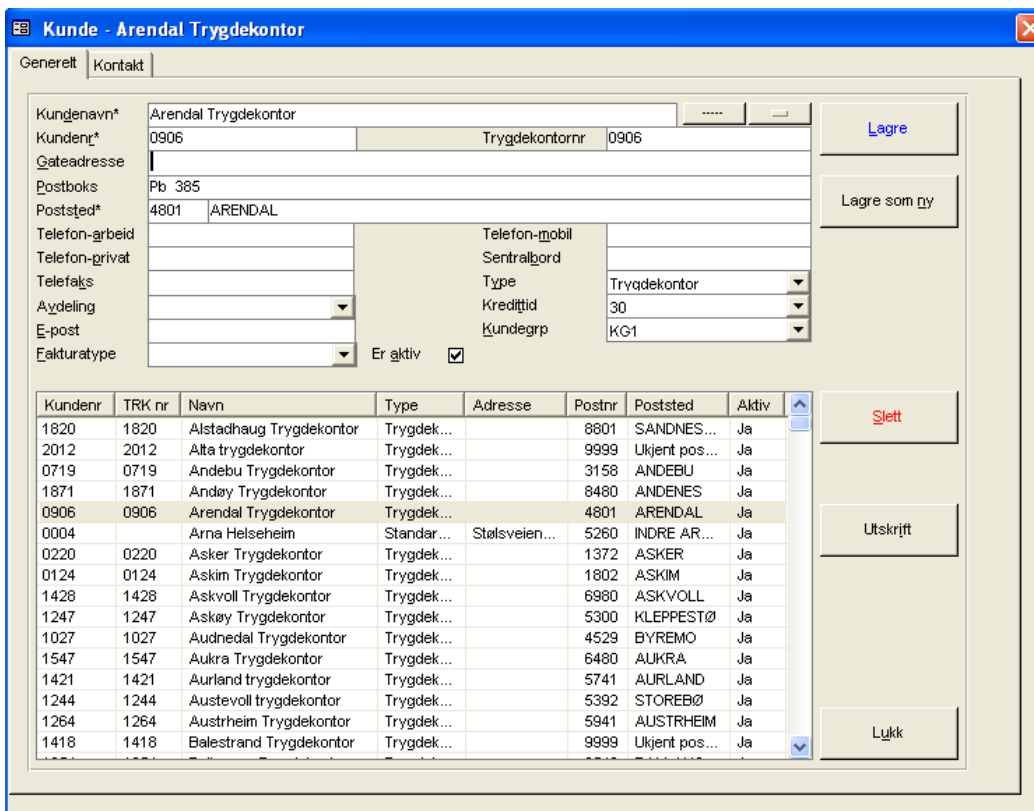
1. Registrere kunder som fakturamottagere.
2. Registrere pasienter som kunder der dette kreves av mottagende økonomisystem.

I og med innføring av elektronisk overføring av fakturaer til oppgjørskontor, er det nødvendig at oppgjørskontornummer angis i **Oppgjørskontornummer** i systeminfo. Dette for å styre oppgjørstransaksjoner til rett trygdekonto. I en overgangsfase vil pasientens trygdekonto være fakturamottager/oppgjørskonto.

① I og med overgang til oppgjør via oppgjørskontorer, må alle trygdekonto påføres et **trygdekontonummer**. Dette for å få godkjent oppgjørstransaksjoner i ORTOK. Programmet vil varsle om manglende innmelding av trygdekontonummer ved klargjøring av ordre til regnskap.

Informasjon på pasienter som er registrert som kunder, er "grået" ut nå pasienten/kunden hentes frem i kundebildet. **Navn, adresseinformasjon** m.m. må endres i pasientbildet. Kun kunderelatert informasjon (f.eks kredittkode) kan endres i kundebildet.

Figur 31 - Kunderegistreringsbildet



Kundenr	TRK nr	Navn	Type	Adresse	Postnr	Poststed	Aktiv
1820	1820	Alstachaug Trygdekonto	Trygdek...		8801	SANDNES...	Ja
2012	2012	Alta trygdekonto	Trygdek...		9999	Ukjent pos...	Ja
0719	0719	Andebu Trygdekonto	Trygdek...		3158	ANDEBU	Ja
1871	1871	Andøy Trygdekonto	Trygdek...		8480	ANDENES	Ja
0906	0906	Arendal Trygdekonto	Trygdek...		4801	ARENDAL	Ja
0004		Arna Helseheim	Standar...	Støvsveien...	5260	INDRE AR...	Ja
0220	0220	Asker Trygdekonto	Trygdek...		1372	ASKER	Ja
0124	0124	Askim Trygdekonto	Trygdek...		1802	ASKIM	Ja
1428	1428	Askvoll Trygdekonto	Trygdek...		6980	ASKVOLL	Ja
1247	1247	Askøy Trygdekonto	Trygdek...		5300	KLEPPESTØ	Ja
1027	1027	Audnedal Trygdekonto	Trygdek...		4529	BYREMO	Ja
1547	1547	Aukra Trygdekonto	Trygdek...		6480	AUKRA	Ja
1421	1421	Aurland trygdekonto	Trygdek...		5741	AURLAND	Ja
1244	1244	Austevoll trygdekonto	Trygdek...		5392	STOREBØ	Ja
1264	1264	Austrheim Trygdekonto	Trygdek...		5941	AUSTRHEIM	Ja
1418	1418	Balestrand Trygdekonto	Trygdek...		9999	Ukjent pos...	Ja

OBS: I forbindelse med grensesnitt mot økonomisystemet er det viktig å merke seg følgende forhold:

- Hvis kundedata (nye og endrede kunder) ikke overføres til økonomisystemet, **må først** kunden registreres i mottagende system, og deretter i CSC Ortopedi
- Hvis kundedata (nye og endrede kunder) overføres til økonomisystemet, registreres kundene **kun** i CSC Ortopedi

7.1.8.1.1 Kundenummertildeling – manuelt kontra automatisk

Kundenummer som registreres må overensstemme med kundenummer i økonomisystemets kundereskontro. Dette er meget viktig for at ordre skal henføres til korrekt kunde. Det gis mulighet til å la programmet selv tildele kundenummer etter gitte serier. Disse serier settes opp i kundegruppregistreringsbildet under hovedgruppen **Basisinformasjon->Regnskap->Kunder->Kunde grupper**.

7.1.8.1.2 Overføring av nye- / endrede kunder til økonomisystem

Ved lagring/ending av opplysninger av kunde, vil programmet alltid sette et **endret** merke på kunden i kunderegister. Hensikten med dette er at kunder med dette merke påført seg, legges ut på egen fil for overføring og oppdatering i mottagende system. Dette dersom mottagende system gir adgang til opplegg av nye kunder og oppdatering av eksisterende kunder fra CSC Ortopedi. Selve overføringen av kunder skjer ved overføring av ordre til mottagende system.

7.1.8.1.3 Lagre kundeinformasjon

Felter påkrevd for registrering av kunde

KUNDENAVN

KUNDENUMMER

Må overensstemme med kundereskontronummer i økonomisystemet

TYPE

Kundetype (trygdekontor/oppgjørskontor, privat kunde). Det er meget viktig at trygdekontorkunder merkes med trygdekontor i **Type**. Dette av den grunn at fakturering skal bli korrekt og at overføring til ORTOK skjer på korrekt måte.

Ikke påkrevde felter (avhengig av krav i mottagende system)

AVDELING

Parameter **VarselAvdelingKunde** kan settes til **Ja** i systeminfo hvis det ønskes varsel om registrering av avdeling. Avdeling må overensstemme med tilsvarende begrep i mottagende økonomisystem.

KREDITTDAGER/KODER

Parameter **VarselKreditt** kan settes til **Ja** i systeminfo hvis det ønskes varsel om registrering av kreditt dager/kode. Angir kredittid i antall dager eller benyttet kredittkode i regnskapet. Kreditt dager-/kode må overensstemme med tilsvarende begrep i mottagende økonomisystem.

KUNDEGRUPPE

Parameter **VarselKundeGruppe** kan settes til **Ja** i systeminfo hvis det ønskes varsel om registrering av kunde gruppe. Må angis hvis dette er påkrevd ved overføring av kundeinformasjon til regnskapet. Kunde gruppe må overensstemme med tilsvarende begrep i mottagende økonomisystem.

FAKTURATYPE

Må angis hvis dette er påkrevd ved overføring av fakturaposter til økonomisystemet (f.eks om fakturaer skal kjedes). Fakturatype må overensstemme med tilsvarende begrep i mottagende økonomisystem.

GATEADRESSE, POSTBOKS, POSTNUMMER

TRYGDEKONTORNUMMER

Trygdekontornummer forteller pasientens trygdekontortilhørighet og er påkrevd informasjon ved overføring av oppgjør data til ORTOK.

Alle andre felter er opplysningsfelte på kunden. Trykk **Lagre** for å lagre informasjon på kunden i kunderegisteret.

7.1.8.1.4 Registrere pasient i kunderegister

I og med at pasienten også kan foreta en bestilling uten krav om refusjon fra trygdekontor, vil det være nødvendig å registrere pasienten som egen kunde i kunderegister. I dette tilfelle er altså pasienten fakturamottager. Dette kan enten gjøres fra **Kundebildet**, eller fra mappaen **Kunde-/Trygekontor** i pasientbildet.

① Det anbefales at pasienten legges opp som kunde fra personalia i pasientinformasjonsbildet. Dette av den grunn at programmet overfører det meste av informasjonen på pasienten automatisk til kunderegistreringsbildet hvis operasjonen foretas herfra.

Programmet gir mulighet for å automatisk føre bruker til kundemappaen i pasientbildet ved nyregistrering av pasient. Dette gjøres ved å sette parameter **AutomatiskKundeGenerering** til **Ja** i firmainfo. Denne parameter bør kun benyttes dersom mottagende system krever at pasienten også ligger som kunde. Hvis denne parameter er satt til **Nei**, er det allikevel mulig å legge pasienten til manuelt i kunderegister ved å trykke knappen **Lagre som kunde** i personaliamappaen i pasientbildet.

Det ligger ingen automatikk i opplegg av kunde som pasient. Bruker føres til kunderegistreringsbildet for påføring av ytterligere informasjon for å få denne lagret som kunde, men det er opp til bruker selv å påføre ytterligere verdier for å få lagret pasienten i kunderegisteret. (*) *Det henvises til kapitlet om pasientregistrering for videre forklaring.*

7.1.8.2 Slette kunde

Søk opp kunde som skal slettes i mappaen **Generelt**. Klikk deretter på kunden i listen. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas. Kunde kan ikke slettes hvis denne er benyttet som fakturamottager på en ordre.

7.1.8.3 Kundegrupper

Systeminfoparameter: VarselKundeGruppe

Basisinformasjon->Regnskap->Kunde->Kundegrupper

Hvis det er ønskelig at CSC Ortopedi **automatisk tildeler kundenummer** ved nyregistrering av kunder, registreres kundegrupper med kundenummerserier i programmets funksjon for dette. Ved opplegg av kunde vil programmet sjekke angitt kundegruppe og kontrollere om det er definert kundenummerserier tilhørende denne gruppen. Kunden vil da få kundenummer tildelt etter serien som er satt på valgt kundegruppe. Hvis ingen kundegruppe er valgt ved registrering av kunde, vil programmet be om at kundenummer oppgis manuelt ved nyregistrering av kunden.

I skjermbildet **Kundegrupper** gis det mulighet til registrere kundegrupper og tilhørende kundenummerintervall.

7.1.8.4 Registrere kundegruppe

Angi kundegruppekode i feltet **Kundegruppe**. Hvis det ønskes en kundenummerserie til denne gruppen registreres intervallet inn i feltene **Kundenrserie**. Angi valgfri beskrivelse i feltet **Beskrivelse**. Merk at programmet kontrollerer at det ikke finnes overlappende intervallangivelser. Trykk deretter **Lagre**.

Figur 32 - Kundegrupper

Kundegruppe	Beskrivelse	Serie fra	Serie til	Fakuranr fra	Fakuranr til
INST	Institusjoner-foreninger	0	9999		

Det er ikke påkrevd å registrere verdier i dette register. Hvis det er valgt at kunderegistrering og oppdatering av kunderegister i økonomisystemet skal skje fra kunderegister i CSC Ortopedi, og kundenummer skal genereres i.h.t. kundegrupper, må disse grupper med kundenummerserier innmeldes i kundegrupperregister. Hvis det finnes kunder som bare skal registreres i økonomisystemet, er det meget viktig at disse kunder tildeles nummer innen kundegrupper som ikke faller inn under de kundegrupper som er satt opp i CSC Ortopedi.

Etter at lagring er foretatt vil programmet vise database-id i feltet **DB-id** fra kundegrupperregisteret i CSC Ortopedi. Denne ID kan evt. benyttes for opplegg av tilsvarende kundegruppe i økonomisystemet. Hvis integrasjon krever ID systemene imellom kan denne ID benyttes for dette.

7.1.8.5 Slette kundegruppe

Klikk på kundegruppen som skal slettes i listen i kundegruppebildet. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas. Kundegruppe kan ikke slettes hvis denne er knyttet til en kunde.

7.1.9 Selgerkoder

Systeminfoparameter: VarselSelgerKode

 **Basisinformasjon->Regnskap->Selgerkoder**

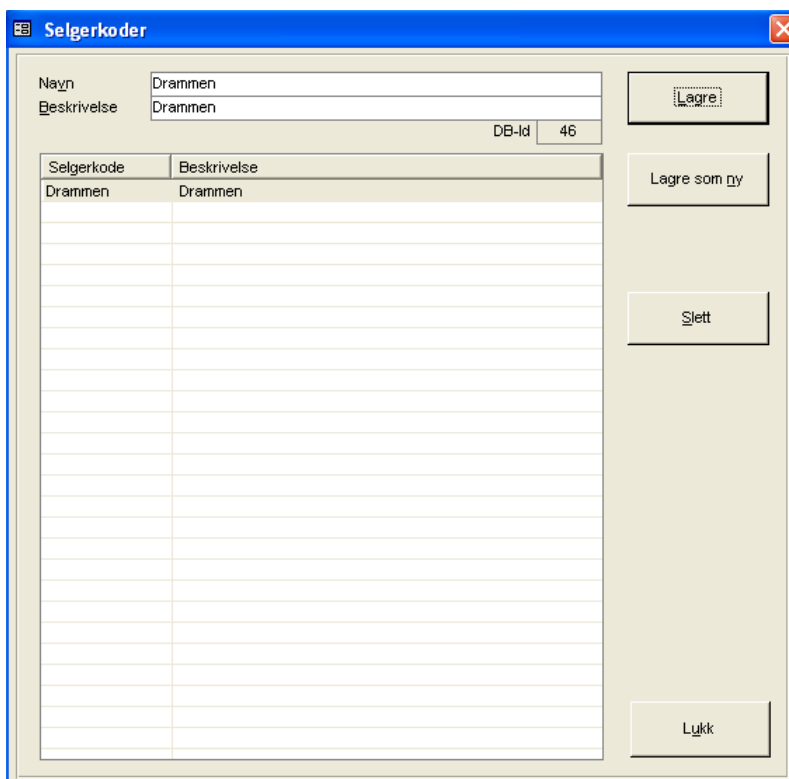
CSC Ortopedi gir mulighet for merking av pasient med selgerkode. Selgerkode kan benyttes som identifikator på pasientens geografiske tilhørighet. I programmets rapportmodul kan det tas ut rapport over antall og kronefordeling fordelt på produkt på valgt selgerkode.

Merk: Programmet lagrer den selgerkode som er merket pasienten på en ordre. Dette innebærer at ved bytte av selgerkode på en pasient og det trykkes lagre på en ordre som ikke er fakturert, byttes selgerkoden til den nye på ordren.

7.1.9.1 Registrere selgerkoder

Angi selgerkode i feltet **Navn**. Angi valgfri beskrivelse i feltet **Beskrivelse**. Trykk deretter **Lagre**.

Figur 33 - Selgerkoder



Selgerkode	Beskrivelse
Drammen	Drammen

Husk å sette parameter **VarselSelgerKode** i firmainfo til **Ja** hvis det ønskes varsel om manglende innmelding av selgerkode ved lagring av pasient. Det er ikke påkrevd å registrere verdier i dette register. Sjekk med verdier i økonomisystemet hvordan selgerkoder evt. benyttes der.

Etter at lagring er foretatt vil programmet vise database-id i feltet **DB-id** fra selgerkodegisteret i CSC Ortopedi. Hvis integrasjon krever ID systemene imellom, kan denne ID benyttes som unik referanse.

7.1.9.2 Slette selgerkode

Klikk på selgerkoden som skal slettes i listen i selgerkodebildet. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas. Selgerkode kan ikke slettes hvis denne er knyttet til en pasient.

7.1.10 Salgskontoregistrering

Systeminfoparameter: VarselSalgskonto

Basisinformasjon->Regnskap->Salgskonti

Salgskonto knyttes til en artikkel og benyttes i programmet for utlegg på artikkel-/ordretransaksjoner til mottagende regnskaps-/økonomisystem. Dette dersom mottagende system krever dette. Salgskontorapportering vil alltid vises i ordrelinjeregistreringen når en artikkel velges.

Programmet gir mulighet for varsling om registrering av salgskonto ved lagring av artikkel. Dette kan gjøres ved å sette **Ja** i parameter **VarselSalgskonto** i systeminfo. Bildet for registrering av salgskonti hentes ved at **Salgskonti** velges under basisregistre i hovedmenyen.

7.1.10.1 Registrere salgskonto

Skriv inn kontonummer i feltet **Kontonr.** Angi valgfri beskrivelse og merk av for om salgskonto skal være aktiv i avkrysningsboksen **Er aktiv**. Trykk deretter **Lagre**.

Figur 34 - Salgskontoregistrering

Salgskonto	Beskrivelse	Er aktiv
3011	Salgskonto egenadeler	Ja
3020	Salg Faste priser	Ja
3030	Salgskonto - 3030	Ja
3040	Salg pl arbeid	Ja
9999	konto annet	Ja

Hvis det er valgt at oppdatering av vareregister i økonomisystem skal skje fra CSC Ortopedi må evt. krav til registrering av salgskonto på varer i økonomisystemet sjekkes. Etter at lagring er foretatt vil programmet vise database-id i feltet DB-id fra salgskontoregisteret i CSC Ortopedi. Hvis integrasjon krever ID systemene imellom kan denne ID benyttes for dette.

7.1.10.2 Slette salgskonto

Søk opp salgskonto som skal slettes. Klikk på salgskonto. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas. Salgskonto kan ikke slettes hvis denne er knyttet til en artikkel.

7.2 Produkt – Produktgruppe - Produktundergruppe

Basisinformasjon->Produkt

Under hovedgruppen **Produkt** i hovedmenyen gis mulighet for å registrere NAV produkter-/egne produkter, forkalkyle, produktgrupper med knytning mot benyttet produksjonsjournal. I tillegg til dette kan produktundergrupper registreres med knytning mot produktgruppe og knytning av produkter mot undergruppe.

- **Forkalkyle** gir mulighet for å knytte et artikkeloppsett mot et produkt. Dette for automatisk innlegging av disse artikler som ordrelinjer på en ordre ved valg av produktet som hovedprodukt.
- **Produktgrupper** defineres i produktgruppebildet og disse kan knyttes mot et NAV produkt i produktregistreringsbildet for uttak av rapporter i rapportmodulen på produktgruppenivå.
- **Knytning mot produksjonsjournal** Hvis produksjonsjournal er i bruk kan produkter knyttes mot ønsket journal. I dette tilfelle vil hovedproduktet på en ordre bestemme om det skal legges opp en journaloppføring automatisk.
- **Produktundergrupper** defineres i produktundergruppebildet. Undergruppe knyttes mot produktgruppe i dette skjermbildet. Mot en undergruppe kan det knyttes produkter. På produktundergruppe kan det registreres **budsjett** på år / måned på antall og timer. Denne funksjonen benyttes for uttak av produksjonsstatistikk (faktiske tall mot budsjett)

Programmet gir med dette 2 muligheter for rapportering på produktgruppe. Den enkleste form er at produkt knyttes direkte mot produktgruppe for uttak av rapport på dette nivå. Den neste mulighet er at rapporteringsveien Produktgruppe - Produktundergruppe (med budsjett) – Produkt benyttes.

7.2.1 Produkt

Systeminfoparameter: AutoPlukkArtikkel, BrukForkalkyleSomOrdreLinje, VarselProduktGrp, VarselStdProdTimer, ProdKlassifiseringIBruk, ProduksjonsDagerIBruk

Basisinformasjon->Produkt->Produkter

Produkttabellen kan inneholde både NAV produkter og egendefinerte produkter. NAV produkter skal følge den til enhver tid gjeldende produktnummerliste fra NAV. Andre produkter enn sistnevnte på en trygdekontorfaktura, vil ikke godkjennes i ORTOK. En ordre i programmet opprettes alltid på et gyldig hovedprodukt i ordrehodet.

I og med innføring av ORTOK, rapporterer ordren kun mengder mot hovedproduktet. Statistikken i CSC Ortopedi gir 2 muligheter for rapportering av volum og timantall på ulike produkter innen en ordre:

1. En artikkel kan knyttes til et eller flere produkter og bruker styrer selv hvilke av produktene artikkelen skal rapportere til. Dette innebærer at ordrelinjer kan rapportere til ulike produkter.
2. Statistikken kan tas ut basert på **antall av hovedprodukt** som angis i ordrehodet (forutsetter at denne funksjonen er valg i systeminformasjon). Dette er den enkleste og sikreste form for korrekt NAV rapportering, forutsatt at riktig antall av produktet settes i ordrehodet.

Et produkt har ikke pris knyttet til seg, pris meldes inn i ordren via artikler fra artikkelregisteret. Det henvises til kapitlet om artikkelregistrering for forklaring. Et produkt har flere egenskaper som forklares under.

① For lettere gjenkjenning av produkter er det mulig å fargelegge disse i produktregistreringsbildet. Farger vises også i produktsøk i ordrehodet.

Et produkt kan knyttes mot en produksjonsjournal. Dette forutsetter at produksjonsjournal er i bruk. Produksjonsjournal er ikke en standard del av programmet, men kan kjøpes av CSC AS. Kontakt CSC AS for nærmere opplysning om dette.

7.2.1.1 Registrere produkt

Skriv inn produktnummer i feltet **Produktnr.** Produktnummer kan bestå av både tall og bokstaver. Lengden på produktnummer kan være inntil 50 posisjoner. Skriv deretter inn beskrivelse i feltet **Beskrivelse.** Angi standard produksjonstid på produktet i feltet **Standard produksjonstid.** CSC Ortopedi kan varsle om overforbruk av timer i ordregistrering hvis ønskelig, dette hvis parameter **VarselStdProdTimer** er satt til **Ja** i systeminfo. Klassifiseringskode må angis hvis systemparameter **ProdKlassifiseringIBruk** er satt til **Ja** i systeminfo.

Angi fast stønadsbeløp i feltet **Stønadsbeløp** hvis produktet har dette. Fast stønadsbeløp angir et fast beløp bestemt av NAV som maksimalt oppgjør på produktet. Hvis summen av beløp på varelinjer i ordren er større en stønadsbeløpet, skal det overskytende beløp anses som den egenbetaling pasienten skal betale. Stønadsbeløp vises i ordrehodet når et produkt velges.

Figur 35 - Produktbildet

Produkt	Beskrivelse	Std.tid	Stønad	Fastpris	ProdGrp	Klassifi...	Aktiv
097000	JR - Oppbygging av skohel på fottøy, enkel	0,00	1 000,00	1 000,00			Ja
097200A	JR - Oppbygging av såle på fottøy ved benl...	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
097400	JR - Oppbygging av såle på fottøy vanlige s...	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
099000	JR - Ombygging/utbygging på fottøy, bunning	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
099300	JR - Ombygging på fottøy, løscher/avvikling...	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygg...	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
120200	Skulderprotese, kosmetisk	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
120400	Skulderprotese, myoelektrisk	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
120600	Skulderprotese, konvensjonell	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
120800	Skulderprotese, ny hylse (på gml. gipsavstø...	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
121000	Overarmsprotese, kosmetisk	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
121200	Overarmsprotese, myoelektrisk	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
121400	Overarmsprotese, konvensjonell	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
121600	Overarmsprotese, ny hylse (på gml. gipsav...	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
121800	Albueprotese, kosmetisk	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
122200	Albueprotese, konvensjonell	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
122400	Albueprotese, ny hylse (på gml. gipsavstøp...	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
130200	Underarmsprotese, kosmetisk	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
130400	Underarmsprotese, myoelektrisk	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
130600	Underarmsprotese, konvensjonell	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
130800	Underarmsprotese, ny hylse (på gml. gipsa...	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
131200	Håndleddsprotese, myoelektrisk	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
131400	Håndleddsprotese, konvensjonell	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
131600	Håndleddsprotese, ny hylse (på gml. gipsav...	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
131800	Delhåndsprtose, kosmetisk	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja
132000	Delhåndsprtose, myoelektrisk	0,00	0,00	0,00	PG2	I	Ja

Programmet viser **Egenbetaling** i separat felt i ordregistreringen. Dette beløp utregnes av programmet hvis det er lagt inn verdier i egenandelprofilregisteret på valgt produkt, men dette beløp kan overstyres av bruker manuelt i ordrehodet. **Fast Pris** hentes fra produktregisteret hvis produktet har dette. Fast pris er det samme som avtalt enhetspris på produktet eller type arbeid (oppbygg, tilpassning, levering o.l).

Hvis det er angitt i systeminfo at produktgruppe skal innmeldes på produktet velges produktgruppen i listen **Produktgruppe.** I rapportmodulen er det mulig å ta ut rapport på fakturerte ordre på produktgruppenivå. Knyttet produktgruppe vil vises i ordrehodet når produktet velges. Velg farge fra listen **Fargekode.** Det kan velges mellom blå, gul, grønn og rød.

Velg produksjonsjournal fra listen **Prod.journal** hvis det er ønskelig at det automatisk legges opp en linje i produksjonsjournal ved lagring av ordre på dette produkt. Produksjonsjournaler registreres i funksjonen av samme navn under **Firma** fra hovedmenyen.

Produksjonsdager kan angis hvis det er ønskelig at programmet automatisk skal beregne **Planlagt ferdig** i ordregistrering. Denne beregning forutsetter at systeminfoparameter **ProduksjonsdagerIBruk** er satt til Ja.

Kryss av for om produktet skal være aktiv i avkryssningsboksen **Er aktiv.** Inaktive produkter vises ikke ved standard søk f.eks i ordrehoderegistreringen uten at det spesielt bes om det. Velg deretter produktets klassifiseringskode i listen **Klassifisering.** Kryss av for om dette er et gyldig NAV produkt i avkryssningsboksen **NAV-produkt.** Kun produkter merket som NAV produkt kommer ut på NAV statistikk i rapportmodulen. Trykk **Lagre** for å tilføye / endre produktet i produktregisteret.

7.2.1.2 Slette produkt

Søk opp produkt som skal slettes. Klikk på produktet. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas. Et produkt kan ikke slettes hvis denne er knyttet til en ordre.

7.2.1.3 Forkalkyle - oppsett

Forkalkyle medfører at det gis mulighet til å knytte artikler fra artikkelregisteret mot et bestemt produkt. Dette for automatisk innlegging av disse artikler som ordrelinjer på en ordre ved valg av produktet som hovedprodukt.

Dette forutsetter at parameter **AutoPlukkArtikkel** i systeminformasjon er satt til **Ja** i syteminformasjon. Fremgangsmåten ved oppsett av en forkalkyle er at produkt først søkes frem og markeres i mappen **Produkt**. Velg deretter mappen **Forkalkyle**.

Figur 36 - Forkalkyleoppsett

The screenshot shows the 'Forkalkyle' window with the following data:

Artikkel	Beskrivelse	Pris	Aktiv	Konto	Std ant	Type	Enhet
00001	VADUTFYLLNAD, 1:A	5.907,00	Ja	3030	1	Materialer	
00002	VADUTFYLLNAD, 2:A	1.762,33	Ja	3030	1	Materialer	
00004	VADUTFYLLNAD, 1:A	6.472,00	Ja	3030	1	Materialer	
00005	UTFYLLNAD, STOR LAPP 2:A MED STØRRE HÆ...	2.299,99	Ja	3030	1	Materialer	
00010	TILLÅGG VID NEGATIV	1.022,79	Ja	3030	1	Materialer	Meter
00043	VADUTFYLLNAD, 1:A	9.663,00	Ja	3030	1	Materialer	
00044	VADUTFYLLNAD, 2:A	2.286,60	Ja	3030	1	Materialer	
000471	VADUTFYLLNAD 1:A, 1 ST	10.772,00	Ja	3030	1	Materialer	
00056	VADUTFYLLNAD 2:A HEL VAD	3.429,90	Ja	3030	1	Materialer	
00058	AXELUTFYLLNAD, 1:A. 1 ST	10.308,00	Ja	3030	1	Materialer	

Artikkel	Beskrivelse	Pris	Antall	Enhet
00001	VADUTFYLLNAD, 1:A	5.907,00	1	
00002	VADUTFYLLNAD, 2:A	1.762,33	1	

Søk frem artikkel som skal knyttes til produktet ved å angi søkekriterier for dette i et eller flere av feltene **Artikkelnr**, **Beskrivelse** og **Type**. Marker deretter artikkel som skal knyttes i resultatlisten under søkefeltene. Angi det antall som skal inngå i forkalkylen i feltet **Std. Antall**. Dette felt må utfylles.

Trykk deretter knappen med **ned pil** (eller **ALT+N**) for å foreta knytning. For å fjerne en artikkelknytning fra produktet, klikkes det en gang på artikkellinjen i den nederste listen. Trykk deretter knappen merket med **opp pil** (eller **ALT+O**).

Hvis utskrift av forkalkyleoppsett ønskes, gis det 2 muligheter for utskrift. En for alle innmeldte forkalkyler (klikk av for **Alle kalkyler**), og en for forkalkyle på valgt produkt (klikk av for **Spesifikt produkt**). Forkalkyleutskrift kan skrives ut på papir eller sendes til Excel. Trykk knappen **Utskrift**.

ⓘ Det er ikke mulig å sette annen pris utover det som er registrert i artikkelregistreringsbildet i denne funksjonen.

En forkalkyle kan vises som en sumlinje i ordrelinjeregistreringen hvis dette er ønskelig. Dette gjøres ved å sette parameter **BrukForkalkyleSomOrdreLinje** til **Ja** i systeminfo.

7.2.2 Produktgrupper

Systeminfoparameter: VarselProduktGrp, VarselOrdreArbeid, VarselOrdreArbeidProdGrp

 **Basisinformasjon->Produkt->Produktgrupper**

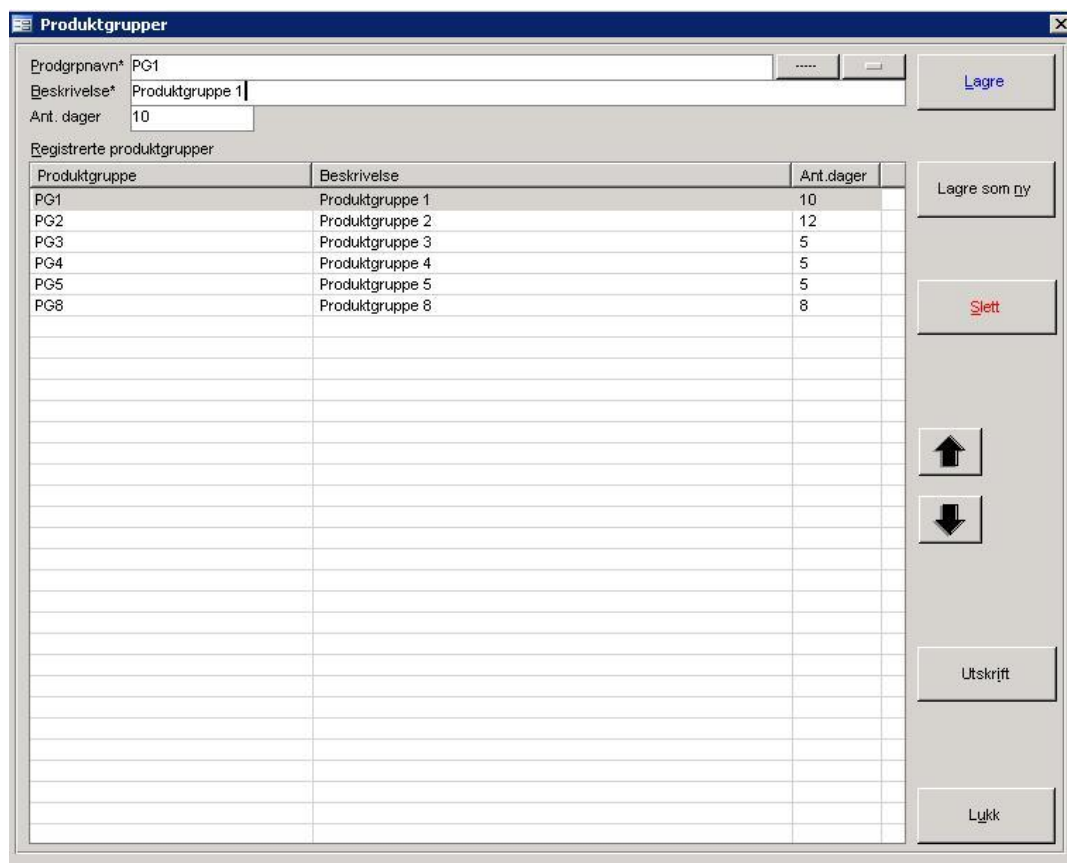
Programmet gir mulighet for å gruppere produkter i produktgrupper for uttak av rapporter på dette begrep i rapporteringsmodulen. Produktgrupper er valgfritt å benytte i programmet, og programmet kan varsle bruker til å angi dette i produktregistreringen. Varsling av manglende innmelding av produktgruppe på produkt angis ved at parameter **VarselProduktGrp** settes til **Ja** i systeminfo.

7.2.2.1 Registrere produktgruppe

Skriv inn produktgruppe i feltet **Navn**. Lengden på feltet kan være inntil 100 posisjoner. Skriv deretter inn beskrivelse i feltet **Beskrivelse**.

Feltet **Ant.dager** fylles ut hvis det er ønskelig at programmet skal varsle i ordre i arbeid og produksjonsjournal dersom differansen mellom lovet ferdig dato og dagens dato er mindre enn antall dager angitt på produktgruppen. Disse ordre vil fremkomme merket som rødt i ordre i arbeid og produksjonsjournal. Systemparameter VarselOrdreArbeid må da stå til verdien 0 og VarselOrdreArbeidProdGrp må settes til 'Ja'.

Figur 37 - Produktgruppe



Produktgruppe	Beskrivelse	Ant.dager
PG1	Produktgruppe 1	10
PG2	Produktgruppe 2	12
PG3	Produktgruppe 3	5
PG4	Produktgruppe 4	5
PG5	Produktgruppe 5	5
PG8	Produktgruppe 8	8

7.2.2.2 Slette produktgruppe

Søk opp produktgruppe som skal slettes. Klikk på gruppen i listen. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas. En produktgruppe kan ikke slettes hvis denne er knyttet til et produkt.

7.2.2.3 Endre sekvens på produktgruppe

For å endre sekvens på produktgruppe, søkes gruppen først opp og markeres i listen ved å klikke på denne. Trykk deretter enten pil opp eller pil ned for å flytte posisjonen til gruppen. Denne funksjonen er laget med tanke på rapporter som benytter seg av produktgrupper (f.eks produksjonsstatistikk).

7.2.3 Produktundergruppe – Budsjett - Produktknytninger

Systeminfoparameter: KravOmAnsvarligIBudsjett

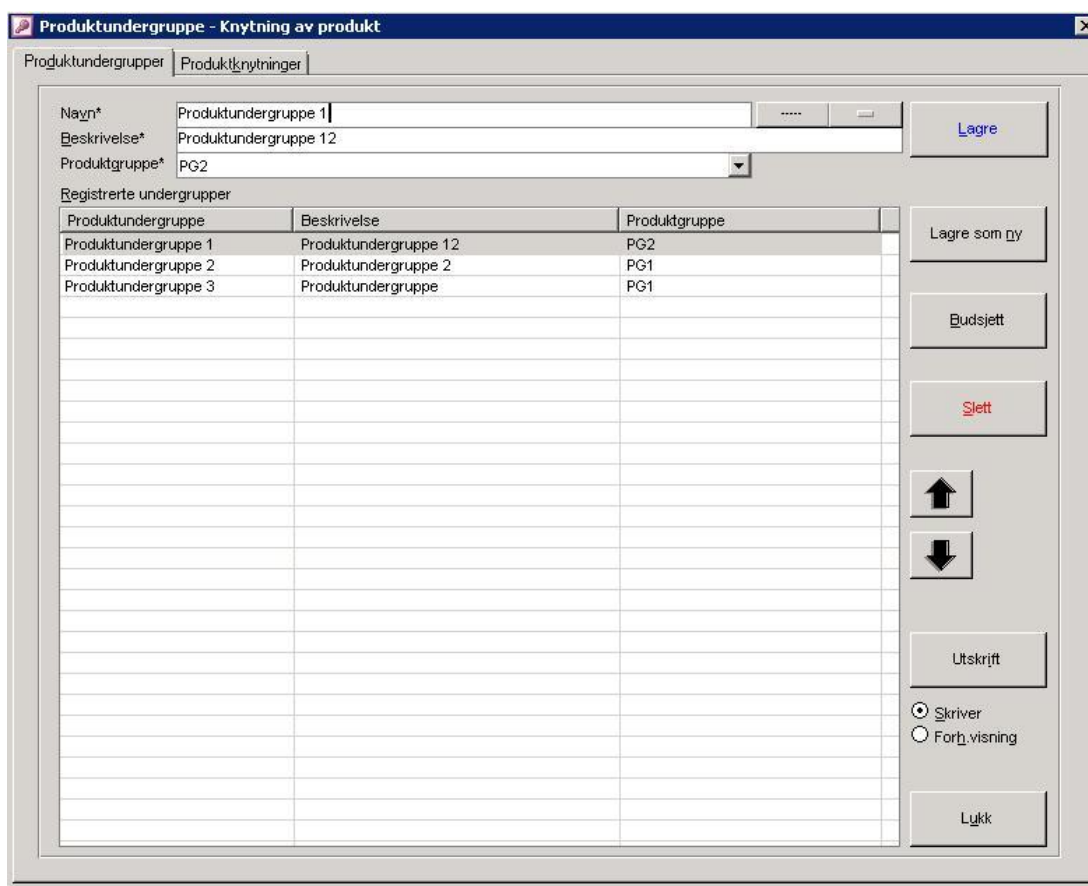
 **Basisinformasjon->Produkt->Produktundergrupper**

Programmet gir mulighet for å registrere produktundergrupper og knytte produkter mot dette begrep. Produktundergrupper benyttes for uttak av produksjonsstatistikk-/ budsjetttall på dette begrep i rapportmodulen. Produktundergruppe knyttes mot produktgruppe. **MERK:** Produksjonsstatistikk er ikke en standard del av programmet.

7.2.3.1 Registrere produktundergruppe

Skriv inn produktgruppe i feltet **Navn**. Lengden på feltet kan være inntil 100 posisjoner. Skriv deretter inn beskrivelse i feltet **Beskrivelse**. Velg produktgruppe undergruppen skal knyttes mot fra listen **Produktgruppe**. Trykk deretter **Lagre**.

Figur 38 - Produktundergrupper



Produktundergruppe	Beskrivelse	Produktgruppe
Produktundergruppe 1	Produktundergruppe 12	PG2
Produktundergruppe 2	Produktundergruppe 2	PG1
Produktundergruppe 3	Produktundergruppe	PG1

7.2.3.2 Slette produktundergruppe

Søk opp produktundergruppe som skal slettes. Klikk på gruppen i listen. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas. En undergruppe kan ikke slettes hvis det er knytninger av produkter mot undergruppen. Disse må slettes manuelt først.

7.2.3.3 Endre sekvens på produktundergruppe

For å endre sekvens på produktgruppe, søkes gruppen først opp og markeres i listen ved å klikke på denne. Trykk deretter enten pil opp eller pil ned for å flytte posisjonen til gruppen. Denne funksjonen er laget med tanke på rapporter som benytter seg av produktgrupper (f.eks produksjonsstatistikk).

7.2.3.4 Registrere budsjett på produktundergruppe

For å søke opp budsjett angis år i feltet **Angi år** og eventuelt ansvarlig i listen **Ansvarlig** (hvis budsjettering på dette nivå). Trykk deretter søkeknapp til høyre for feltet. Finnes budsjett registrert på angitte kriterier hentes dette frem, hvis ikke varsles det at det ikke finnes budsjett på dine kriterier.

For å registrere budsjett på en produktundergruppe søkes først undergruppen frem i mappen **Produktundergrupper**. Klikk deretter på undergruppen det skal budsjetteres på i listen **Registrerte undergrupper**. Klikk deretter knappen **Budsjett**. Hvis registrering av budsjett skal foretas på produktundergruppe-/ansvarlig (systeminfoparameter **KravOmAnsvarligIBudsjett** er satt til 'Ja') vises følgende budsjettregistreringsbilde av programmet.

Figur 39 - Registrering av budsjett på Produktundergruppe – Ansvarlig – År - Måned

Antall			Timer		
	%	Antall		%	Timer
Januar	10	120	Januar		0
Februar	10	120	Februar		250
Mars	10	120	Mars		0
April	10	120	April		300
Mai	10	120	Mai		250
Juni	5	60	Juni		300
Juli	0	0	Juli		0
August	5	60	August		575
September	10	120	September		300
Oktober	10	120	Oktober		300
November	10	120	November		225
Desember	10	120	Desember		0
Sum	100	1200	Sum		2500

Angi først år det skal budsjetteres på i feltet **Angi år**. Velg deretter ansvarlig budsjett skal knyttes mot i listen **Ansvarlig**. Programmet gir nå følgende mulighet for å legge inn budsjettall for antall og timer.

De enkelte månedslommer under antall og timer kan manuelt fylles ut med tallstørrelser.

Det gis også mulighet for å la programmet fordele en total (enten Totalt budsjett x eller Totalt budsjett y) etter ønsket prosentfordeling % i månedslommene under Antall og Timer. Når total er utfylt må prosentkolonnene (%) fylles ut med ønsket prosentfordeling. Trykk deretter periodiseringsknappene Periodiser 1 eller Periodiser 2, avhengig av hva som er fylt inn i totalfeltene. Programmet beregner og fyller nå ut kolonnene Antall og / eller Timer etter oppgitte tallstørrelser. Sum for prosent, Antall og / eller Timer vises i bunn av skjermbildet. Prosentsum skal være 100 og total for Antall og / eller timer skal være lik totalt oppgitt. Trykk **Lagre** for å lagre angitte / beregnede tall.

Hvis registrering av budsjett på direkte på produktundergruppe (systeminfoparameter **KravOmAnsvarligIBudsjett** er satt til `Nei) vises følgende budsjettregistreringsbilde av programmet.

Figur 40 – Registrering av budsjett på Produktundergruppe – År - Måned

Produktundergruppe : Produktundergruppe 1

Angi år: 2009

Antall			Timer		
Totalt budsjett	Periodiser		Totalt budsjett	Periodiser	
	%	Antall		%	Timer
Januar	0	0	Januar		
Februar	20	240	Februar		
Mars	0	0	Mars		
April	20	240	April		
Maj	0	0	Mai		
Juni	20	240	Juni		
Juli	0	0	Juli		
Agust	20	240	August		
September	0	0	September		
Oktober	0	0	Oktober		
November	20	240	November		
Desember	0	0	Desember		
Sum	100	1200	Sum		

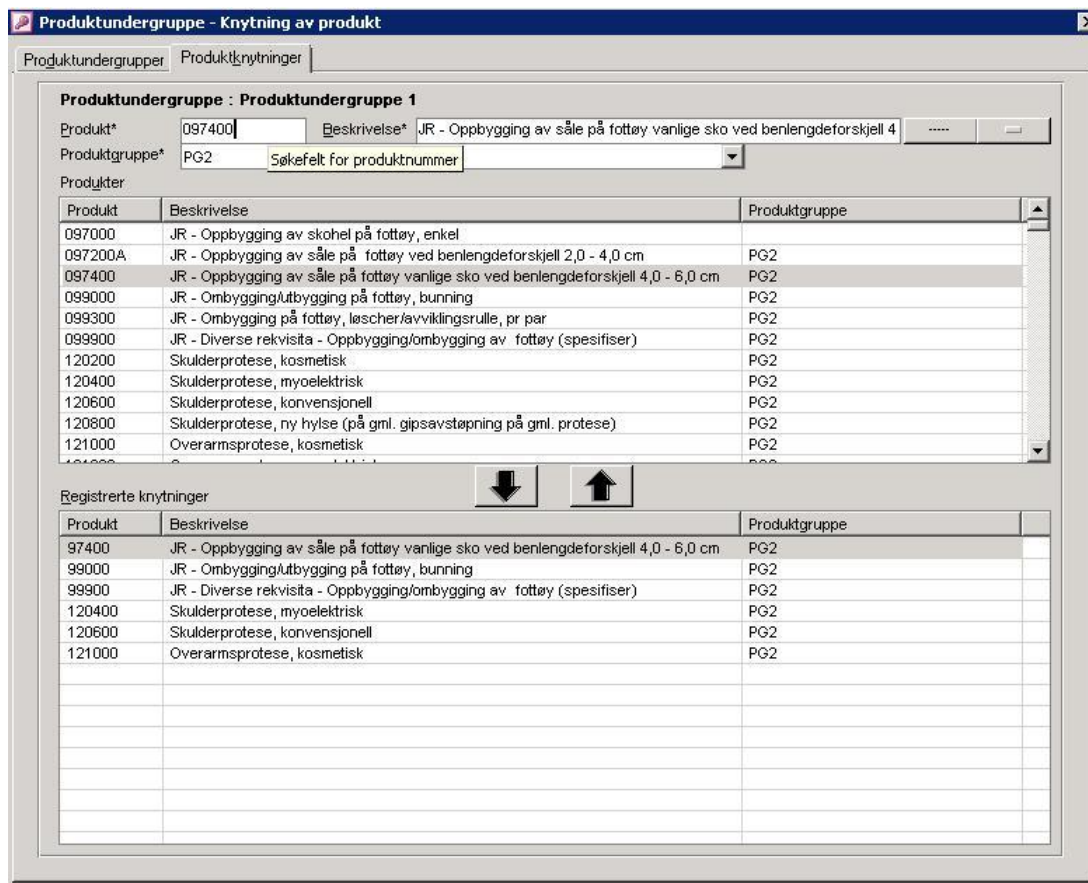
Buttons: Lagre, Slett, Lykk

OBS: Kontrollrapport på registrert budsjett på produktundergruppe kan skrives ut under produksjonsstatistikk i rapportmodulen.

7.2.3.5 Knytte produkt mot produktundergruppe

For å knytte produkter mot produktundergruppe søkes først undergruppen frem i mappa Produktundergruppe. Klikk deretter på undergruppen det skal foretas knytning mot. Velg deretter mappa **Produktknytninger**.

Figur 41 - Produktknytninger mot Produktundergruppe



Søk opp produkt som skal knyttes mot produktundergruppen ved å angi produktnummer og eller produktbeskrivelse i søkefeltene for dette. Trykk deretter søkeknapp. Produkter funnet vises nå i den øverste listen i skjermbildet. Klikk på ønsket produkt og trykk knapp med ned-pil (ALT+N) for å knytte dette mot undergruppen. Hvis produktet er knyttet mot en annen produktundergruppe enn den valgte, varsles hvilken undergruppe produktet allerede er knyttet mot.

Hvis en knytning skal fjernes, klikkes det på produkt i den nederste liste. Klikk deretter knapp med opp-pil (ALT+O).

7.2.3.6 Utskrift av Produktgruppe - Produktundergrupper - Produktknytninger

For utskrift av knytninger Produktgruppe – Produktundergruppe – Produkt trykkes knappen **Utskrift** i mappa **Produktundergrupper**.

Figur 42 - Kontrollrapport Produktgruppe – Produktundergruppe – Produkt

Produktgruppe - Produktundergruppe - Produktknytninger			Side 1 av 1 27. september 2009
Produktundergruppe	Produkt	Produktbeskrivelse	
Produktgruppe 1 - Produktgruppe 1			
Produktundergruppe 1 - Produktundergruppe 1			
	099000	JR - Ombygging/utbygging på fottøy, bunning	
	121200	Overarmsprotese, myoelektrisk	
	130200	Underarmsprotese, kosmetisk	
	130400	Underarmsprotese, myoelektrisk	
	130800	Underarmsprotese, ny hylse (på gml. gipsavstøpning på gml. protese)	
	131200	Håndleddsprotese, myoelektrisk	
	331000	Hånd- Fingerortose, prefabrikkert, inkl. tilpasningsarbeider	
Produktundergruppe 2 - Undergruppe 2			
	097400	JR - Oppbygging av såle på fottøy vanlige sko ved benlengdeforskjell 4,0 - 6,0 cm	
	120200	Skulderprotese, kosmetisk	

7.3 Firmaspesifikk informasjon

Basisinformasjon->Firmaspesifikk informasjon

Under **Firmaspesifikk informasjon** gis mulighet for å registrere ansvarlige personer, avdelinger (stasjoner) i produksjon og firmainformasjon (navn, adresse osv).

7.3.1 Ansvarlige

Systeminfoparameter: AutomatiskAnsvarlig

Basisinformasjon-> Firmaspesifikk informasjon ->Ansvarlige

Ansvarlig person skal inneholde de personer som har følgende funksjon i bedriften

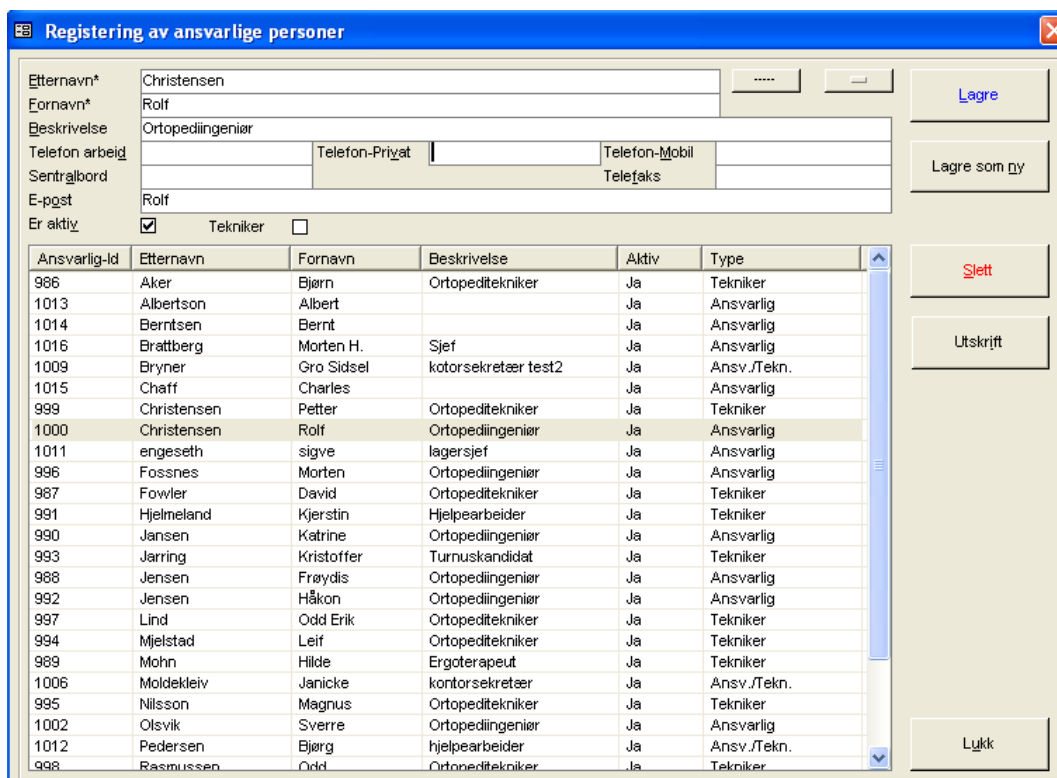
- som fast ansvarlig knyttet til en pasient
- ansvarlig for ordre
- en person (ressurs) ønskes benyttet i timebok

Ansvarlig person må ikke forveksles med bruker. Brukere er de som av administrator er satt opp som brukere av programmet med egen bruker-id for tilgang til programmet. Registrering av ansvarlig er påkrevd i ordregistreringen. I rapportmodulen er det mulig å ta ut rapporter på ansvarlig.

7.3.1.1 Registrere ansvarlig

Skriv inn etternavn på ansvarlig i feltet **Etternavn**. Hvis en ansvarlig ikke skal tas med i lister i andre skjermbilder (f.eks at denne er sluttet i bedriften), fjernes merket i avkrysningsboksen **Er aktiv**. Trykk deretter **Lagre**.

Figur 43 - Registrering av ansvarlige personer



Ansvarlig-Id	Etternavn	Fornavn	Beskrivelse	Aktiv	Type
986	Aker	Ejvorn	Ortopeditekniker	Ja	Tekniker
1013	Albertson	Albert		Ja	Ansvarlig
1014	Berntsen	Bernt		Ja	Ansvarlig
1016	Brattberg	Morten H.	Sjef	Ja	Ansvarlig
1009	Bryner	Gro Sidsel	kontorsekretær test2	Ja	Ansv./Tekn.
1015	Chaff	Charles		Ja	Ansvarlig
999	Christensen	Petter	Ortopeditekniker	Ja	Tekniker
1000	Christensen	Rolf	Ortopediingeniør	Ja	Ansvarlig
1011	engeseth	sigve	lagersjef	Ja	Ansvarlig
996	Fossnes	Morten	Ortopediingeniør	Ja	Ansvarlig
987	Fowler	David	Ortopeditekniker	Ja	Tekniker
991	Hjelmeland	Kjerstin	Hjelparbeider	Ja	Tekniker
990	Jansen	Katrine	Ortopediingeniør	Ja	Ansvarlig
993	Jarring	Kristoffer	Turnuskandidat	Ja	Tekniker
988	Jensen	Frøydis	Ortopediingeniør	Ja	Ansvarlig
992	Jensen	Håkon	Ortopediingeniør	Ja	Ansvarlig
997	Lind	Odd Erik	Ortopeditekniker	Ja	Tekniker
994	Mjelstad	Leif	Ortopeditekniker	Ja	Tekniker
989	Mohn	Hilde	Ergoterapeut	Ja	Tekniker
1006	Moldekleiv	Janicke	kontorsekretær	Ja	Ansv./Tekn.
995	Nilsson	Magnus	Ortopeditekniker	Ja	Tekniker
1002	Olsvik	Sverre	Ortopediingeniør	Ja	Ansvarlig
1012	Pedersen	Ejvorn	hjelparbeider	Ja	Ansv./Tekn.
998	Rasmussen	Odd	Ortopeditekniker	Ja	Tekniker

7.3.1.2 Slette ansvarlig

Søk opp ansvarlig som skal slettes. Klikk på ansvarlig i listen. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas. En ansvarlig kan ikke slettes hvis denne er knyttet til f.eks en pasient, en ordre eller en avtale i timeboken.

7.3.2 Avdelinger ordreopphav

Systeminfoparameter: KravOmOrdreOpphav

Basisinformasjon -> Firmaspesifikk informasjon -> Avdelinger ordreopphav

I skjermbildet registreres de avdelinger hvor bestilling av ordre foretas. Disse avdelinger merkes på ordren i ordrehodet og vil fremkomme for søk i ordre i arbeid.

7.3.2.1 Registrere avdeling for ordreopphav

Angi avdelings-id i **Navn**. Oppgi deretter beskrivelse i **Beskrivelse**. Hvis det er ønskelig at avdelingen automatisk skal foreslås ved opprettelse av nye ordre, klikkes det av for **Standard. Avd.** Hvis avviksmeldinger personskaade- og produkt er tatt i bruk, må avdelingsleders og verneomuds e-postadresse legges inn i feltene for dette. Trykk deretter **Lagre**.

Figur 44 - Avdelinger i produksjon

The screenshot shows a window titled 'Avdeling ordreopphav'. It contains a form with the following fields:

- Navn: Stord
- Beskrivelse: Stord
- Avd.leder: Hei Hansen
- E-post: Jon@csc.no
- Verneombud: Vidar Verne
- Verneombud e-post: Jon@csc.no
- Aktiv*: Standard avdeling:

Buttons on the right side include 'Lagre', 'Lagre som ny', 'Slett', and 'Lukk'.

Below the form is a table titled 'Registrerte avdelinger':

Navn	Beskrivelse	Standard	Avd.leder	Aktiv
Aker	Aker	Ja	Jon Andersen	Ja
Drammen	Drammen		Jon G. Andersen	Ja
Hamar	Hamar		Jens Olsen	Ja
Stord	Stord		Hei Hansen	Nei
Ullevål	Ullevål		Jon Andersen	Ja

7.3.2.2 Slette avdeling ordreopphav

Klikk på avdeling som skal slettes i listen. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas. En avdeling kan ikke slettes hvis denne er benyttet på en ordre.

7.3.3 Avdelinger i produksjon – stasjoner

Systeminfoparameter: Avdeling_I_Bruk, VarselOrdreArbeid, RegDatoOrdreIArbeid

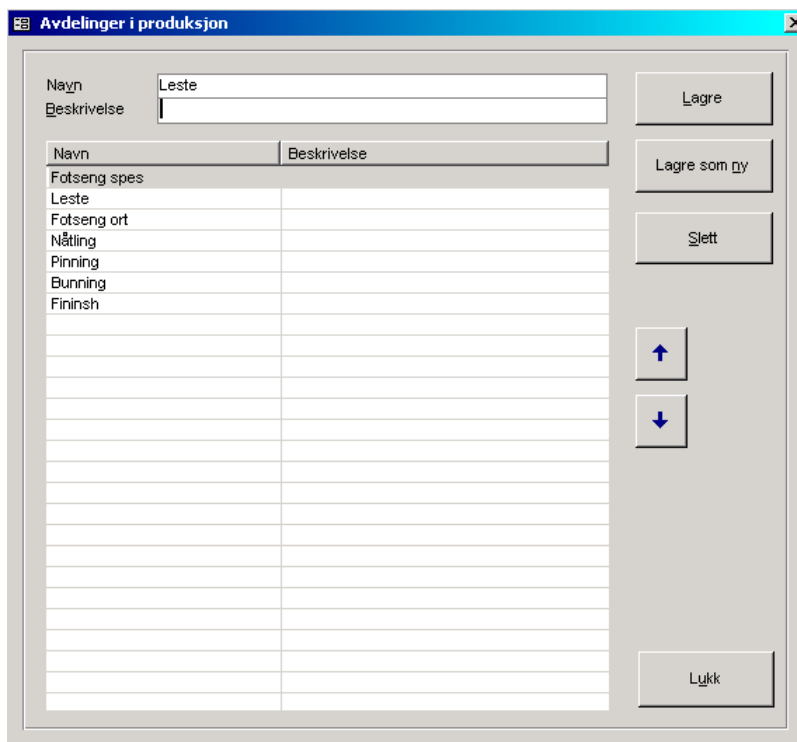
 **Basisinformasjon-> Firmaspesifikk informasjon ->Avdelinger i produksjon**

I skjermbildet registreres de avdelinger-/arbeidsstasjoner som finnes i virksomheten. Disse avdelinger vil fremkomme i bildet for ordre i arbeid. Sekvens på avdelinger kan settes i skjermbildet. I ordre i arbeid kan informasjon på ordren registreres på hver arbeidsstasjon. Ubegrenset antall avdelinger-/arbeidsstasjoner kan innmeldes i programmet

7.3.3.1 Registrere avdeling-stasjoner i produksjon

Angi avdelings-id i **Navn**. Oppgi deretter beskrivelse i **Beskrivelse**. Trykk deretter **Lagre**.

Figur 45 - Avdelinger i produksjon



Navn	Beskrivelse
Fotseng spes	Leste
Fotseng ort	Nåtting
	Pinning
	Bunning
	Fininsh

7.3.3.2 Visningssekvens på avdelinger/stasjoner i produksjon

Hvis det er ønskelig å endre visningssekvensen på avdelinger-/stasjoner i produksjon, kan dette til enhver tid gjøres ved å benytte funksjonsknapper for dette. Denne sekvens benyttes i bildet for ordre i arbeid.

Fremgangsmåten er at det først klikkes i avdelingslisten på den avdeling-/stasjon som skal flyttes. Trykk deretter på opp-pil hvis denne skal flyttes opp i listen. Hvis denne skal flyttes ned i listen, trykkes ned-pil.

EKSEMPEL PÅ FLYTTING AV ARBEIDSSTASJON/AVDELING

Før flytting

The screenshot shows a window titled "Avdelinger i produksjon". At the top, there are input fields for "Navn" (containing "Nåting") and "Beskrivelse". To the right are buttons for "Lagre", "Lagre som ny", and "Slett". Below these is a table with two columns: "Navn" and "Beskrivelse". The table contains the following rows: "Fotseng spes", "Leste", "Fotseng ort", "Nåting" (highlighted in blue), "Pinning", "Bunning", and "Finish". At the bottom right of the table are two arrow buttons, one pointing up and one pointing down.

Etter flytting

This screenshot is identical to the one above, showing the "Avdelinger i produksjon" window. The "Nåting" department remains selected in the list, and all other elements (input fields, buttons, and table structure) are the same.

7.3.3 Slette avdeling-stasjon i produksjon

Klikk på avdeling-stasjon som skal slettes i listen. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas. En avdeling-stasjon kan ikke slettes hvis det er registrert informasjon på denne på en ordre.

7.3.4 Arkivgrupper - Lestegrupper

Systeminfoparameter: PasientHarFlereLagerNr, VarsellLesteGruppe

 **Basisinformasjon-> Firmaspesifikk informasjon ->Arkivgrupper**

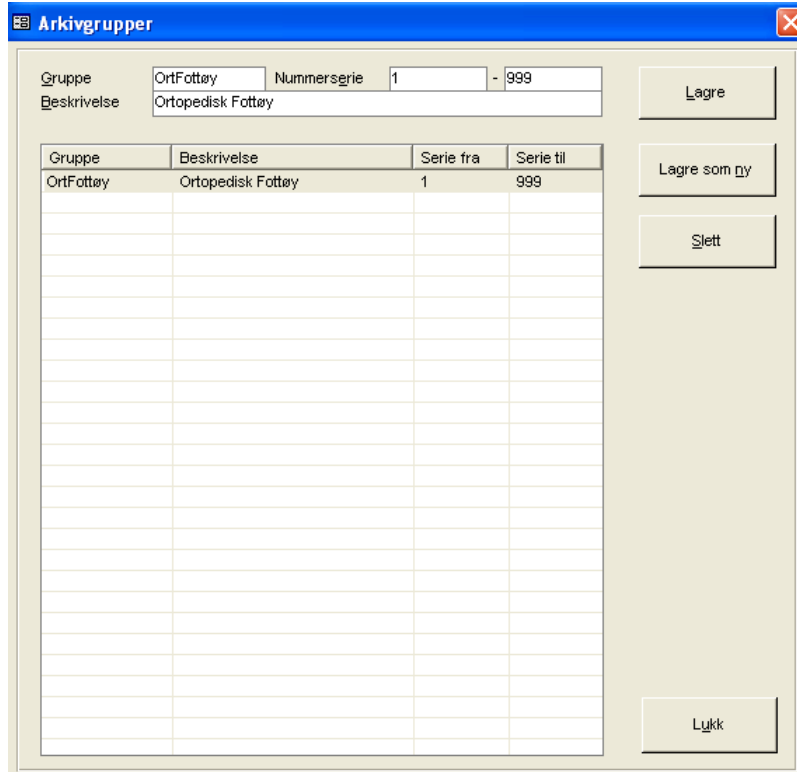
CSC Ortopedi gir mulighet for oppsett av arkiv-lestegrupper og tilhørende gruppeserier. Arkivgruppe/Lestegruppe lagres på pasienten og programmet tildeler automatisk et ledig nummer innen nummerserien på valgt arkivgruppe-lestegruppe. Programmet gir mulighet for tildeling av flere lestegrupper på en pasient. Hvis dette er ønskelig settes parameter **PasientHarFlereLagerNr** til **Ja** i systeminfo. Dette innebærer at nummer tildeles via egen dialog i pasientbildet.

Programmet finner første ledige nummer innen en serie og tildeler pasienten dette nummer. Nummertildeling er styrt av programmet og kan ikke overstyres av bruker.

7.3.5 Lagre arkivgruppe-lestegruppe

Angi arkiv/lestegruppe i feltet **Gruppe**. Hvis det ønskes en nummerserie til denne gruppen registreres intervallet inn i feltene **Nummerserie**. Angi valgfri beskrivelse i feltet **Beskrivelse**. Merk at programmet kontrollerer at det ikke finnes overlappende intervallangivelser. Trykk deretter **Lagre**.

Figur 46 – Arkiv-/lestegrupperregistrering



The screenshot shows a dialog box titled "Arkivgrupper". At the top, there are input fields for "Gruppe" (OrtFottøy), "Nummerserie" (1 - 999), and "Beskrivelse" (Ortopedisk Fottøy). Below these is a table with the following data:

Gruppe	Beskrivelse	Serie fra	Serie til
OrtFottøy	Ortopedisk Fottøy	1	999

On the right side of the dialog, there are four buttons: "Lagre", "Lagre som ny", "Slett", and "Lukk".

► Husk å sette parameter **VarsellesteGruppe** i firmainfo til **Ja** hvis det ønskes varsel om manglende innmelding av arkiv/lestegruppe ved lagring av pasient. **OBS:** Laveste nummer en arkivgruppe kan starte på er tallet **1**.

7.3.6 Slette arkiv/lestegruppe

Marker arkiv/lestegruppen som skal slettes i den øverste listen i bildet. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas. En gruppe kan ikke slettes hvis denne er knyttet til en pasient.

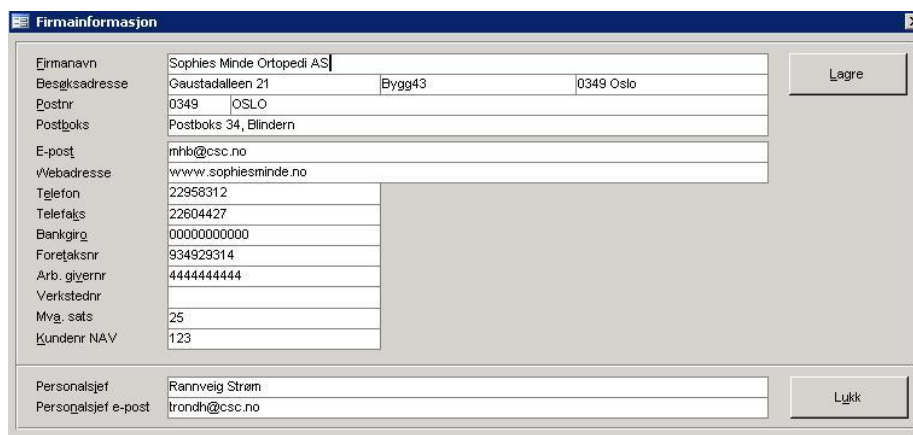
7.3.7 Firmainformasjon

Systeminfoparameter: Ingen

 **Basisinformasjon-> Firmaspesifikk informasjon -> Firmainformasjon**

I firmainformasjonsbildet registreres inn informasjon om virksomheten. Denne informasjon benyttes i rapporter, i timeboken (innkallingsbrev) og ved oversendelse av fakturatransaksjoner til ORTOK og økonomisystemet.

Figur 47 - Firmainformasjonsbildet



Eirmanavn	Sophies Minde Ortopedi AS			Lagre
Besøksadresse	Gautadalleen 21	Bygg43	0349 Oslo	
Postnr	0349	OSLO		Lukk
Postboks	Postboks 34, Blindern			
E-post	mhb@csc.no			
Webadresse	www.sophiesminde.no			
Telefon	22958312			
Telefaks	22604427			
Bank giro	0000000000			
Foretaksnr	934929314			
Arb. givernr	4444444444			
Verkstednr				
Mva_sats	25			
Kundenr NAV	123			
Personalsjef	Rannveig Strøm			Lukk
Personalsjef e-post	trondh@csc.no			

For ORTOK er det viktig at MVA-sats og foretaksnummer angis. Hvis avviksmeldinger personskade- og produkt er tatt i bruk, må e-postadresse til personalsjef legges inn i felter for dette.

Registrer inn nødvendig informasjon og trykk **Lagre**.

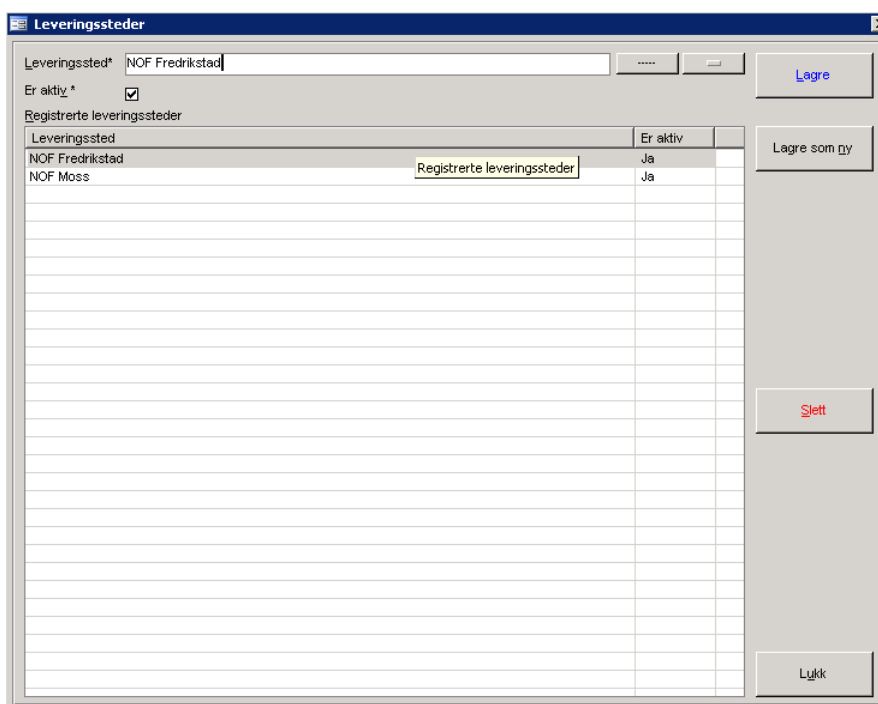
7.3.8 Leveringssteder

Systeminfoparameter: Ingen

 **Basisinformasjon-> Firmaspesifikk informasjon -> Leveringssteder**

I dette register lagres inn informasjon om faste leveringssteder. Disse steder kan velges og merkes på ordre. Det gis også mulighet til å registrere leveringssted i tillegg som fritekst på ordren. Registrerte leveringssteder fremkommer i egen liste i ordrehodet.

Figur 48 - Leveringssteder



Leveringssted*	NOF Fredrikstad		Lagre
Er aktiv *	<input checked="" type="checkbox"/>		
Registrerte leveringssteder			
Leveringssted	Er aktiv		Lagre som ny
NOF Fredrikstad	Ja		
NOF Moss	Ja	Registrerte leveringssteder	
Slett			
Lukk			

Registrer inn nødvendig informasjon og trykk **Lagre**.

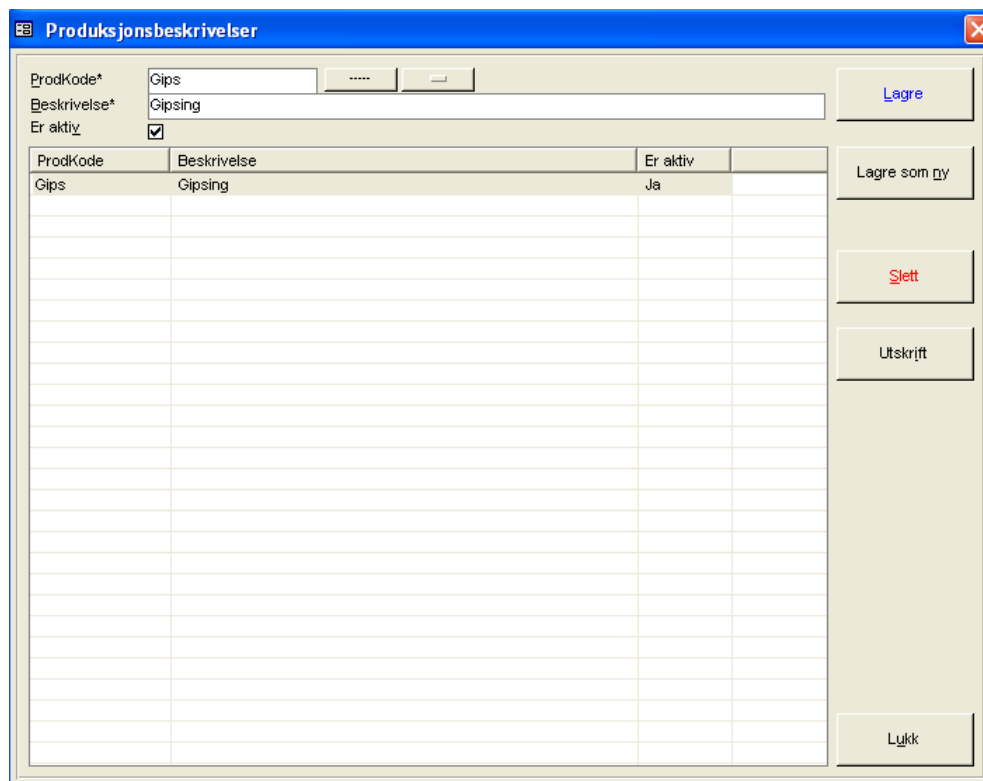
7.3.9 Produksjonsbeskrivelser

Systeminfoparameter: ProdBeskrivelseIBruk

 **Basisinformasjon -> Firmaspesifikk informasjon -> Produksjonsbeskrivelser**

I dette skjermbildet registreres produksjonskoder som benyttes som merke på en timeartikkel i ordrelinjeregistreringen.

Figur 49 - Produksjonsbeskrivelser



ProdKode	Beskrivelse	Er aktiv
Gips	Gipsing	Ja

7.3.9.1 Registrere en produksjonsbeskrivelse

Angi produksjonskode i feltet **Prodkode**. Feltet kan maks være 10 posisjoner langt. Angi deretter beskrivelse i feltet **Beskrivelse**. Trykk deretter **Lagre**.

7.3.9.2 Slette en produksjonsbeskrivelse

Klikk på produksjonskoden som skal slettes i listen. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas. En produksjonskode kan ikke slettes hvis denne er benyttet på en ordre.

7.3.10 Produksjonsjournalbeskrivelser

Systeminfoparameter: Ingen

Basisinformasjon -> Firmaspesifikk informasjon -> Produksjonsjournalbeskrivelser

I dette skjermbildet registreres produksjonsjournalbeskrivelser som merkes et produkt ved registrering av dette.

Merk: Produksjonsjournalfunksjonen er ikke en standard del av programmet.

Figur 50 - Produksjonsjournalbeskrivelser

ProdJournal	Beskrivelse	Er aktiv
Armprotese	Armprotoser	Ja
Benprotoser	Benprotoser	Ja
Fottøy	Fottøy	Ja
Korsett	Korsett	Ja
Ortoser	Ortoser	Ja

7.3.10.1 Registrere en produksjonsjournalbeskrivelse

Angi kortnavn for produksjonsjournal i feltet **Prodjournal**. Feltet kan maks være 50 posisjoner langt. Angi deretter beskrivelse i feltet **Beskrivelse**. Trykk deretter **Lagre**.

7.3.10.2 Slette en produksjonsjournalbeskrivelse

Klikk på journalbeskrivelse som skal slettes i listen. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas. En produksjonsjournalbeskrivelse kan ikke slettes hvis denne er benyttet på en ordre.

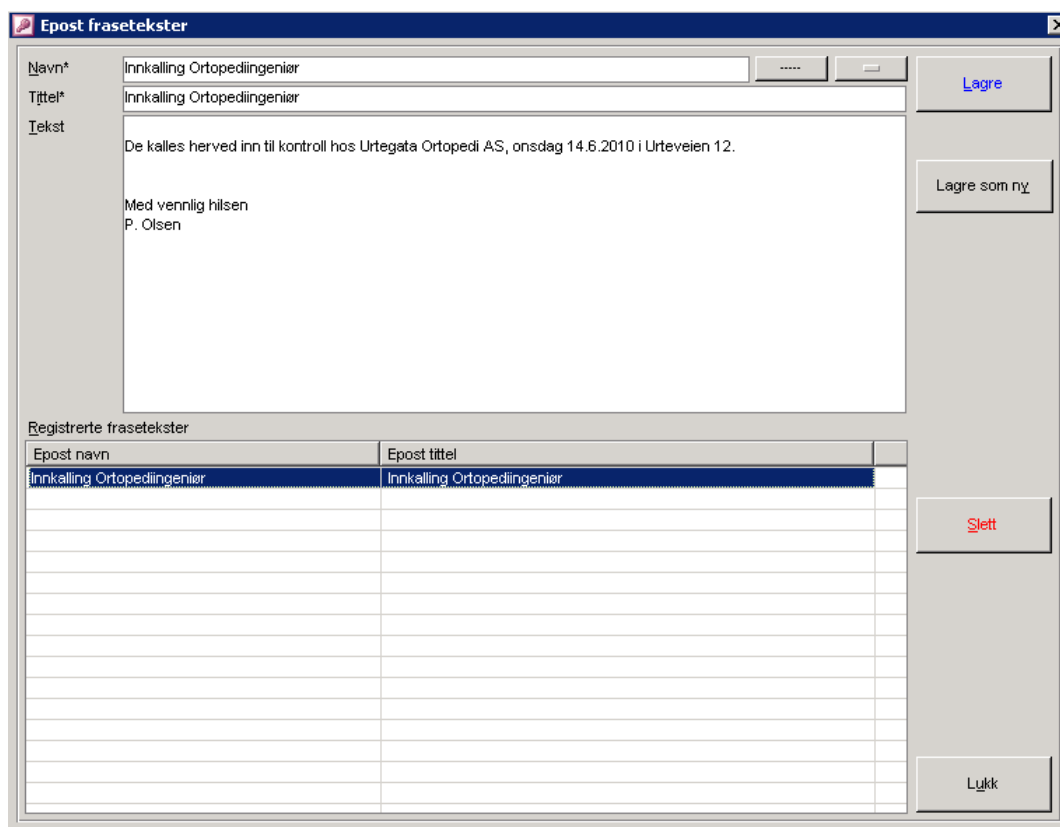
7.3.11 Registrere E-post frasetekster

Systeminfoparameter: Ingen

 **Basisinformasjon->Firmaspesifikk informasjon -> Frasetekster Epost**

I dette skjermbildet registreres Epost frasetekster for bruk i Epostmappen i pasientinfobildet.

Figur 51 – Registrering av frasetekster Epost



Registrerte frasetekster	
Epost navn	Epost tittel
Innkalling Ortopedingeniør	Innkalling Ortopedingeniør

Skriv først inn kortnavn på frasen i feltet **Navn**. Skriv deretter inn fraseteksten i feltet **Beskrivelse**. Trykk deretter **Lagre**. Ved lukking av skjermbildet vil fraselisten i E-postmappen automatisk oppdateres med nye fraser.

For sletting av en frase, klikkes det på frasetekst i listen i bildet først. Trykk deretter **Slett**.

7.3.12 Registrere SMS frasetekster

Systeminfoparameter: Ingen

Basisinformasjon->Firmaspesifikk informasjon -> Frasetekster SMS

I dette skjermbildet registreres SMS frasetekster for bruk i SMS mappen i pasientinfobildet.

Figur 52 – Registrering av SMS frasetekster

The screenshot shows a software window titled "SMS Frasetekster". It features a form with the following elements:

- Navn*:** A text input field containing "Innkalling ortopedingeniør."
- Beskrivelse*:** A text area containing "Du er innkalt til konsultasjon hos Hamar Ortopediske Dato: Tid: . Bekrøftelse av fremmøte må mottas."
- Buttons:** "Lagre" (Save), "Lagre som ny" (Save as new), "Slett" (Delete), and "Lukk" (Close).
- Table:** A table with two columns: "SMS kortnavn" and "Beskrivelse". The first row contains the text from the form above. Below it are several empty rows.

Skriv først inn kortnavn på frasen i feltet **Navn**. Skriv deretter inn fraseteksten i feltet **Beskrivelse**. Trykk deretter **Lagre**. Ved lukking av skjermbildet vil fraselisten i SMS mappen automatisk oppdateres med nye fraser.

For sletting av en frase, klikkes det på frasetekst i listen i bildet først. Trykk deretter **Slett**.

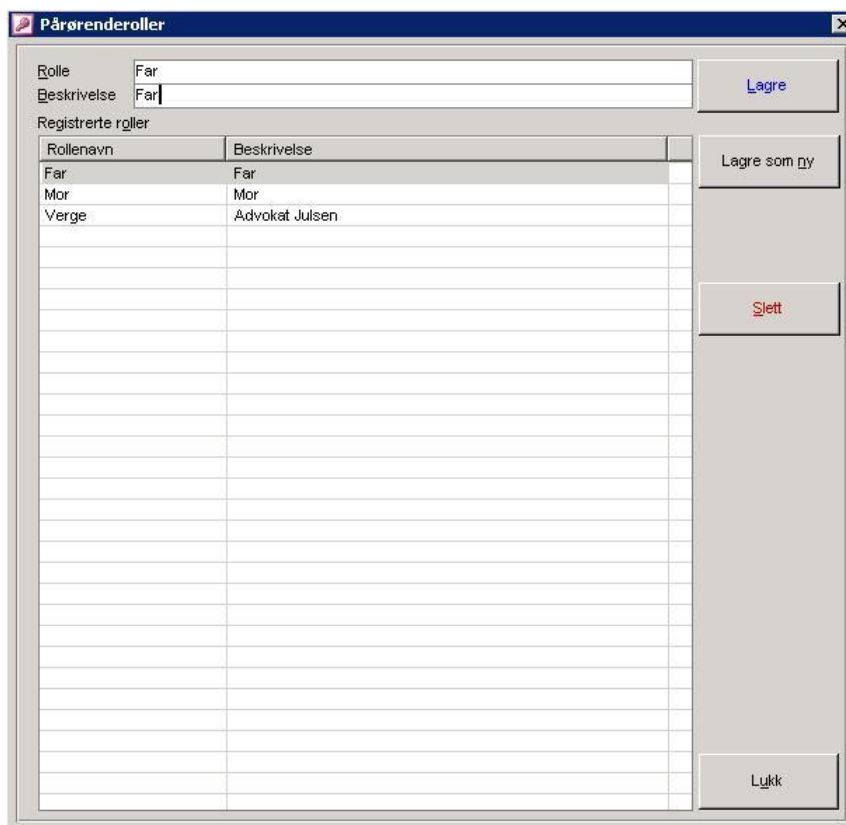
7.3.13 Pårørenderoller

Systeminfoparameter: Ingen

Basisinformasjon -> Firmaspesifikk informasjon -> Pårørenderoller

I dette skjermbildet registreres rollebeskrivelser som skal merkes på foresatte-pårørende til en pasient i pasientinformasjonsbildet..

Figur 53 – Registrering av pårørende-foresatteroller



Rollenavn	Beskrivelse
Far	Far
Mor	Mor
Verge	Advokat Julsen

Skriv først inn rollenavn i feltet **Rolle**. Skriv deretter inn beskrivelse på rollen i feltet **Beskrivelse**. Trykk deretter **Lagre**.

For sletting av en rolle, klikkes det på rolle i listen i bildet først. Trykk deretter **Slett**. Merk at en rolle ikke kan slettes hvis denne er knyttet til en pårørende – foresatt.

7.3.14 Avviksmeldingsoppsett

7.3.14.1 Avvikskoder Person

Systeminfoparameter: Ingen

Basisinformasjon -> Avviksmeldingsoppsett -> Avvikskoder Person

I dette skjermbilde registreres personskadekoder. Disse kodene er til bruk i registrering av avviksmeldinger person i ordrebildet.

Figur 54 – Registrering av avvikskoder person

The screenshot shows a window titled 'Personskadekoder'. At the top, there are input fields for 'Personskadekode' (containing 'Brannskade finger') and 'Beskrivelse*' (containing 'Brannskade finger'). Below these is a checkbox for 'Aktiv*' which is checked. A 'Lagre' button is to the right. Below the form is a table with two columns: 'Personskadenavn' and 'Beskrivelse'. The table contains four rows of data: 'Brannskade finger', 'Brannskade hånd', 'Slipeskade finger', and 'Slipeskade hånd'. To the right of the table are buttons for 'Lagre som ny', 'Slett', 'Utskrift', and 'Lukk'.

Personskadenavn	Beskrivelse
Brannskade finger	Brannskade finger
Brannskade hånd	Brannskade hånd
Slipeskade finger	Slipeskade finger
Slipeskade hånd	Slipeskade hånd

Skriv først inn forkortet personskadekode i feltet **Personskadekode**. Skriv deretter inn beskrivelse på koden i feltet **Beskrivelse**. Trykk deretter **Lagre**.

For sletting av en personskadekode, klikkes det på koden i listen i bildet først. Trykk deretter **Slett**. Merk at en personskadekode ikke kan slettes hvis denne er knyttet til en avviksmelding på en ordre. Programmet melder ifra om dette.

Hvis en avvikskode skal settes inaktiv, settes avkryssningsboksen **Aktiv** blank. Trykk deretter **Lagre**. Koden forsvinner nå fra **Registrerte personskadekoder**.

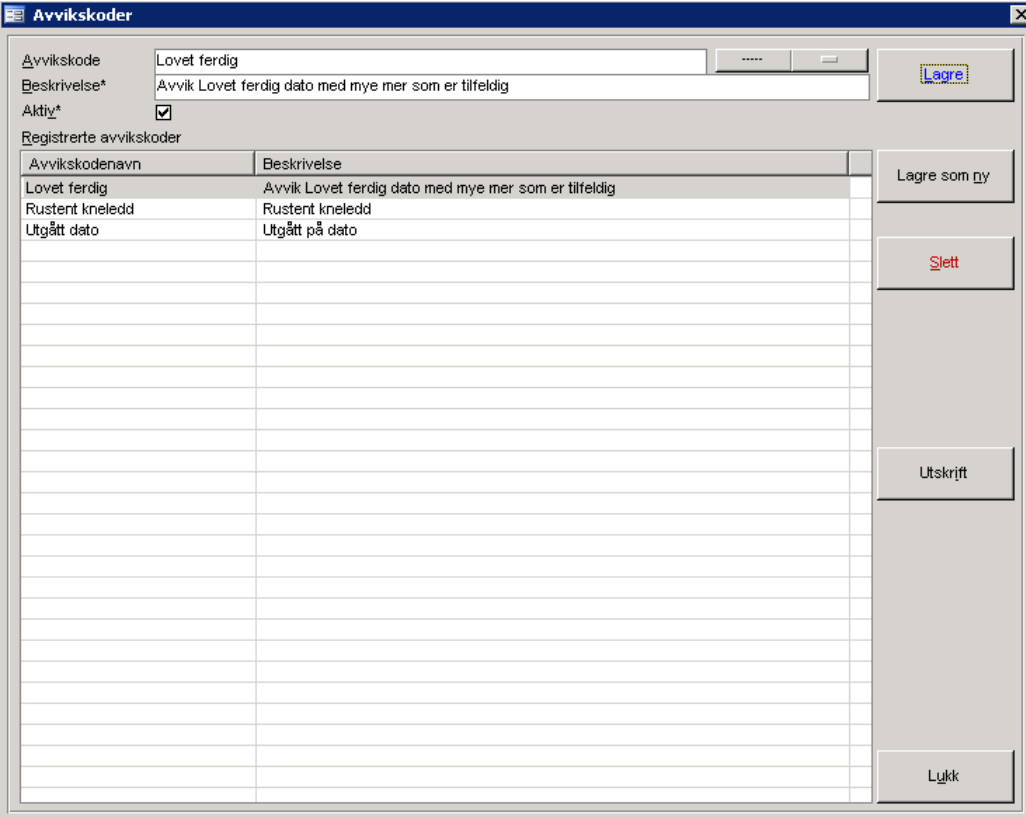
7.3.14.2 Avvikskoder Produkt

Systeminfoparameter: Ingen

Basisinformasjon -> Avviksmeldingsoppsett -> Avvikskoder Produkt

I dette skjermbilde registres avvikskoder. Disse kodene er til bruk i registrering av avviksmeldinger produkt i ordrebildet.

Figur 55 – Registrering av avvikskoder produkt



The screenshot shows a window titled 'Avvikskoder'. At the top, there are three input fields: 'Avvikskode' with the value 'Lovet ferdig', 'Beskrivelse*' with the value 'Avvik Lovet ferdig dato med mye mer som er tilfeldig', and 'Aktiv*' with a checked checkbox. To the right of these fields are buttons for 'Lagre' and 'Lagre som ny'. Below the fields is a table with the header 'Registrerte avvikskoder'. The table has two columns: 'Avvikskodenavn' and 'Beskrivelse'. It contains three rows of data: 'Lovet ferdig' with description 'Avvik Lovet ferdig dato med mye mer som er tilfeldig', 'Rustent kneledd' with description 'Rustent kneledd', and 'Utgått dato' with description 'Utgått på dato'. To the right of the table are buttons for 'Slett' and 'Utskrift'. At the bottom right of the window is a 'Lukk' button.

Avvikskodenavn	Beskrivelse
Lovet ferdig	Avvik Lovet ferdig dato med mye mer som er tilfeldig
Rustent kneledd	Rustent kneledd
Utgått dato	Utgått på dato

Skriv først inn forkortet avvikskode i feltet **Avvikskode**. Skriv deretter inn beskrivelse på koden i feltet **Beskrivelse**. Trykk deretter **Lagre**.

For sletting av en avvikskode, klikkes det på koden i listen i bildet først. Trykk deretter **Slett**. Merk at en avvikskode ikke kan slettes hvis denne er knyttet til en avviksmelding på en ordre. Programmet melder ifra om dette.

Hvis en avvikskode skal settes inaktiv, settes avkryssningsboksen **Aktiv** blank. Trykk deretter **Lagre**. Koden forsvinner nå fra **Registrerte avvikskoder**.

7.4 Diagnoseregistrering

Systeminfoparameter: Ingen

Basisinformasjon->Diagnoser

CSC Ortopedi leveres med alle diagnosekoder i henhold til **ICD10** nomenklaturet. ICD10 registeret inneholder flere tusen diagnosekoder, og NAV setter krav om angivelse av en hoveddiagnose på pasienten ved overføring av oppgjørstransaksjoner til ORTOK.

7.4.1 Lagre diagnose

Angi diagnosenavn i feltet **Navn**. Angi deretter beskrivende tekst i feltet **Beskrivelse**. Disse to feltene er påkrevd for å få lagret diagnosen.

Angi deretter om dette er en gyldig ICD10 kode ved å krysse av for dette i avkryssningsboksen **ICD10**. Kryss av for om koden er aktivt i bruk i avkryssningsboksen **Er aktiv**. Trykk deretter **Lagre**.

Figur 56 - Diagnosevedlikehold

Diagnose Id	Beskrivelse	Er aktiv	ICD10
A00	Kolera	Ja	Ja
A000	Kolera som skyldes Vibrio cholerae 01, biovar cholerae	Ja	Ja
A001	Kolera som skyldes Vibrio cholerae 01, biovar eltor	Ja	Ja
A009	Uspesifisert kolera	Ja	Ja
A00A	Kolera	Ja	Nei
A01	Tyfoidefeber og paratyfoidefeber	Ja	Ja
A010	Tyfoidefeber	Ja	Ja
A011	Paratyfoidefeber A	Ja	Ja
A012	Paratyfoidefeber B	Ja	Ja
A013	Paratyfoidefeber C	Ja	Ja
A014	Uspesifisert paratyfoidefeber	Ja	Ja
A02	Andre salmonellainfeksjoner	Ja	Ja
A020	Salmonellaenteritt	Ja	Ja
A021	Salmonellasepsis	Ja	Ja
A022	Lokaliserte salmonellainfeksjoner	Ja	Ja
A028	Andre spesifiserte salmonellainfeksjoner	Ja	Ja
A029	Uspesifisert salmonellainfeksjon	Ja	Ja
A03	Shigellose	Ja	Ja
A030	Shigellose som skyldes Shigella dysenteriae	Ja	Ja
A031	Shigellose som skyldes Shigella flexneri	Ja	Ja
A032	Shigellose som skyldes Shigella boydii	Ja	Ja
A033	Shigellose som skyldes Shigella sonnei	Ja	Ja
A038	Annen spesifisert shigellose	Ja	Ja
A039	Uspesifisert shigellose	Ja	Ja
A04	Andre bakterielle tarminfeksjoner	Ja	Ja
A040	Infeksjon som skyldes enteropatoogen Escherichia coli	Ja	Ja

Programmet sjekker at gyldig ICD10 diagnosekode er registrert på pasienten ved klargjøring av en ordre. Dette for at ordren ikke skal avvises i ORTOK.

7.4.2 Slette diagnose

Søk opp diagnosen som skal slettes. Klikk på ansvarlig i listen. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas. En diagnose kan ikke slettes hvis denne er knyttet til en pasient.

7.5 Egenandelprofiler

Systeminfoparameter: VarselEgenandel

Basisinformasjon->Egenandelprofiler

Egenandelprofilfunksjonen i programmet dekker 2 områder:

1. **Gammel beregning**, hvilket innebærer at bruker selv alltid styrer det som skal varsles som egenandel på en ordre utifra valgt produkt. Her kan det settes profiler på produkt/produktintervaller som automatisk medfører at programmet beregner egenandel på ordren og varsler hvis manglende registrering av egenandel i ordrelinjene. Øvre seksjon av skjermbildet.
2. **Ny beregning**, hvilket innebærer at egenandeler omdøpes til **Egenbetaling** og dekker krav til ORTOK rapportering. Denne beregning innebærer en stor grad av faste beløp knyttet til verdityper i statistikken. Nedre seksjon av skjermbildet.

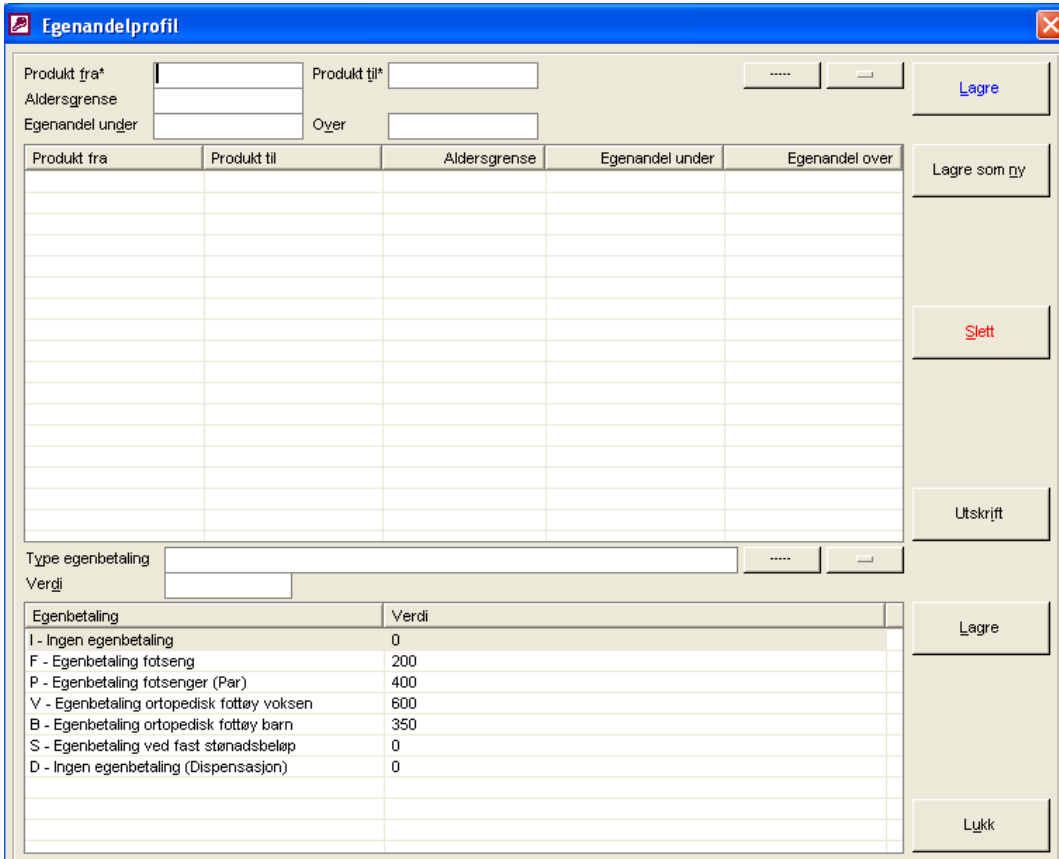
7.5.1 Lagre egenandelprofil

Angi produkt fra i **Produkt fra** og produkt til i **Produkt til**. Funksjonen er konstruert slik at det kan legges opp et intervall av produkter.

Angi deretter aldersgrense og egenandel under / over i respektive felter. Merk at programmet beregner **egenandel over** fra og med angitt aldersgrense. Trykk **Lagre** for å opprette verdiene i egenandelprofilregisteret. Som i eksemplet under er det angitt at alle produkter i intervallet 39000 (større enn er lik dette siffer) til 39999 (mindre enn er lik dette produkt) skal beregnes med egenandel på kr. X på pasienter med alder under 10 år, og kr. Y på pasienter med alder over 10 år.

Det gis også mulighet til å la programmet varsle om manglende opplegg av ordrelinje for egenandel hvis egenandel skal betales av pasienten. Dette gjøres ved at parameter **VarselEgenandel** settes til **Ja** i systeminfo.

Figur 57 - Egenandelprofilregistreringsbildet



Produkt fra	Produkt til	Aldersgrense	Egenandel under	Egenandel over

Egenbetaling	Verdi
I - Ingen egenbetaling	0
F - Egenbetaling fotseng	200
P - Egenbetaling fotsenger (Par)	400
V - Egenbetaling ortopedisk fotteøy voksen	600
B - Egenbetaling ortopedisk fotteøy barn	350
S - Egenbetaling ved fast stønadbeløp	0
D - Ingen egenbetaling (Dispensasjon)	0

❗ Hvis et angitt intervall skal endres, er det kun mulig å endre aldersgrense og egenandel under/over. Ønskes et intervall endres, må posten slettes og opprettes på nytt.

7.5.2 Slette egenandelprofil

Marker profilen som skal slettes i den øverste listen i egenandelprofilbildet. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas.

7.5.3 Automatisk beregning av egenandel - "gammel beregning"

I forbindelse med egenandel på produkt, kan programmet settes opp slik at det automatisk beregner egenandel ved opprettelse av ordre. Dette oppsett foretas ved at det registreres verdier inn i programmets egenandelprofiloppsett. Programmet vil alltid legge opp varsel om egenandel i ordrehodet ved valg av produkt som er innmeldt i egenandelprofilregister.

7.5.4 Egenbetaling - "ny beregning" – Endre et fast egenbetalingsbeløp

Ved innføring av ORTOK, omdøpes egenandel til **egenbetaling**. Dette av den grunn at det i visse tilfelle er innført faste stønadsbeløp på gitte produkter. Dette beløp innebærer det beløp verkstedet maksimalt får i refusjon på produktet fra trygdekontoret.

Differansen mellom verkstedets produksjonskostnad og fast stønadsbeløp er det beløp pasienten skal betale i **egenbetaling**. Denne type egenbetaling angis i statistikkmappen i ordrebildet (type **S**). Her må egenbetaling selv beregnes og legges inn i ordrehodet av verkstedet. I alle andre tilfelle (unntatt Ingen egenbetaling), beregner programmet et egenbetalingsbeløp og setter dette i ordrehodet.

Ettersom egenbetalingsbeløp knyttet til egenbetalingstyper endres over tid fra NAV, er det mulig registrere inn egenbetalingsbeløp til hver type i nedre seksjon av egenandelprofilbildet.

Trykk søkeknappen for å vise **Type egenbetaling**. Merk at forekomster av typer er faste i programmet, det gis kun mulighet til å endre beløp på hver type. Klikk deretter på den ønskede typen. Registrer inn egenbetalingsbeløpet på koden og trykk **Lagre**.

7.6 Legeregister

Systeminfoparameter: VarselRekLege

Basisinformasjon->Legeregister

I forbindelse med ORTOK er det krav om levering av legens id-nummer på oppgjørstransaksjoner til NAV. Ved oppgjør fra trygden skal pasienten henvises fra lege. Lege registreres på ordre i statistikkmappen i ordrebildet. Bildet for registrering av lege hentes ved at **Legeregister** velges under basisregistre i hovedmenyen.

7.6.1 Lagre lege

Angi legens ID nummer, etternavn og fornavn i feltene med samme navn. Spesialitet er en påkrevd ORTOK kode og disse verdier vedlikeholdes av CSC AS. Trykk deretter **Lagre**.

Varsling av manglende innmelding av lege på pasient angis i systeminfo (**VarselRekLege** settes til **Ja**).

Figur 58 - Legeregistrering

The screenshot shows the 'Legeregister' application window. The title bar reads 'Lege-Spesialist'. The form contains the following fields:

- ID - nummer*: 2005026
- Etternavn*: FINNANGE
- Fornavn*: (empty)
- Tittel: DR.
- Spesialitet: Spesialist i revmatologi
- @teadresse: (empty)
- Postboks: (empty)
- Poststed: (empty)
- Telefon-jobb: (empty)
- Telefon-privat: (empty)
- Telefon-mobil: (empty)
- Telefax: (empty)
- Er aktiv:
- Sentralkbord: (empty)
- E-post: (empty)

Buttons on the right side of the form: Lagre, Lagre som ny, Slett, Utskrift, and Lykk.

Below the form is a table listing existing specialists:

Etternavn	Fornavn	Tittel	IDnr	Spesialitet	Adresse	Po
BJERKREIM			111111	Spesialist i ortop...		
FINNANGE		DR.	2005026	Spesialist i revm...		
JOHANSEN	JETTE		222222	Spesialist i ortop...		
NYGAARD	EGIL	DR.	2045737	Spesialist i ortop...		
OPHEIM	PER	DR.	2093685	Spesialist i ortop...		
SCHEELE	KRISTIN	DR.	2144603	Spesialist i ortop...	STORGT. 32	Po
AARSRUD	OLE	DR.	2037726	Spesialist i ortop...		

7.6.2 Slette lege

Søk opp legen som skal slettes. Klikk på legen i listen. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas. En lege kan ikke slettes hvis denne er knyttet til en pasient og/eller ordre.

7.7 Oppdragsgivere

Systeminfoparameter: Ingen

Basisinformasjon->Oppdragsgivere

Oppdragsgiver er den instans som står for oppgjør av bestillingen. Oppdragsgiver styrer utlegg av fakturatransaksjoner for godkjenning i ORTOK.

Oppdragsgiver er også lagt inn for å dekke kravene til gammel NAV statistikk, hvor det er mulig å ta ut statistikk på

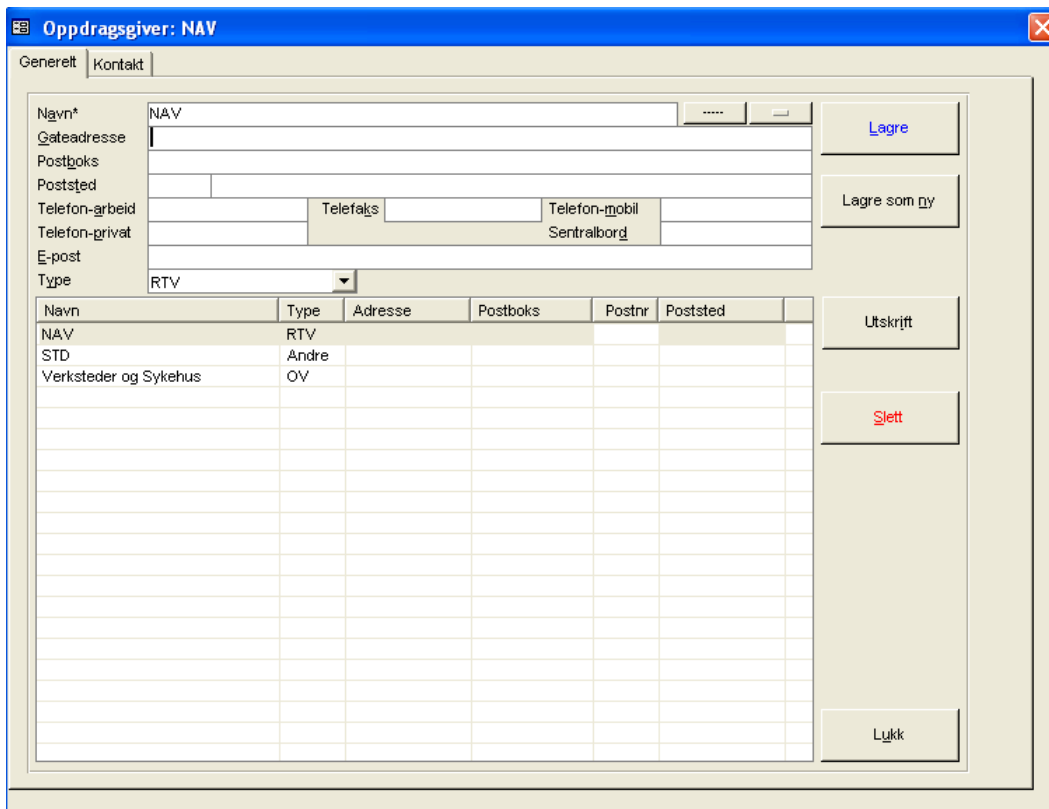
- Trygdekontorene
- Andre ortopediske verksteder
- Annet

ⓘ Oppdragsgiver angis i ordrehodet og det er meget meget viktig at korrekt verdi angis for å få riktig fordeling på mengder på de ulike begrepene hvis gammel NAV statistikk skal benyttes i rapportmodulen. I rapportmodulen er det også mulig å ta ut andre typer rapporter på oppdragsgiverbegrepet.

7.7.1 Lagre oppdragsgiver

Skriv inn oppdragsgivernavn i feltet **Navn**. Velg deretter type fra listen **Type**. Begge disse feltene er påkrevd for å lagre oppdragsgiver. Trykk deretter **Lagre**.

Figur 59 - Oppdragsgiverregistreringsbildet



Navn	Type	Adresse	Postboks	Postnr	Poststed
NAV	RTV				
STD	Andre				
Verksteder og Sykehus	OV				

7.7.2 Slette oppdragsgiver

Søk opp oppdragsgiver som skal slettes. Klikk på denne i listen. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas. En oppdragsgiver kan ikke slettes hvis denne er knyttet til ordre.

7.8 Postnummer - poststeder

Systeminfoparameter: Ingen

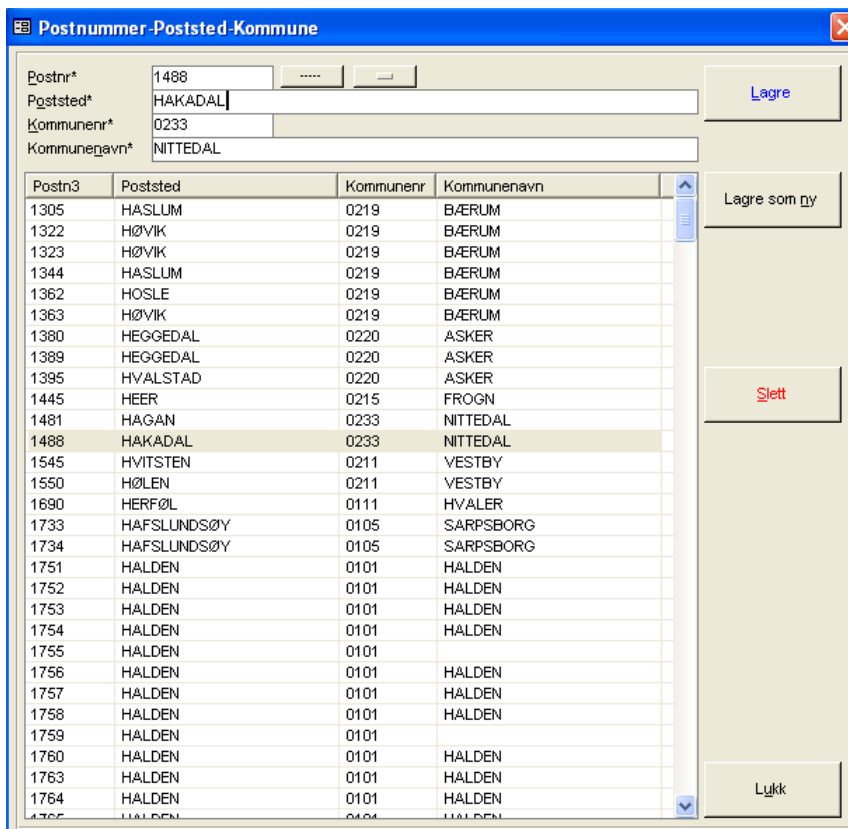
 Basisinformasjon->Postnummer

Norske postnummer og poststeder leveres med programmet, men det gis mulighet for å vedlikeholde dette register for verkstedet. CSC AS kan på bestilling oppdatere poststedregister i henhold til siste versjon fra Postdirektoratet.

7.8.1 Lagre postnummer - poststed

Angi postnummer i feltet **Postnr** og poststedbeskrivelse i **Sted**. Oppgi deretter kommunenummer i feltet **Kommunenr**. Trykk deretter **Lagre**.

Figur 60 - Postnummer-Poststeder



Postn3	Poststed	Kommunenr	Kommunenavn
1305	HASLUM	0219	BÆRUM
1322	HØVIK	0219	BÆRUM
1323	HØVIK	0219	BÆRUM
1344	HASLUM	0219	BÆRUM
1362	HOSLE	0219	BÆRUM
1363	HØVIK	0219	BÆRUM
1380	HEGGEDAL	0220	ASKER
1389	HEGGEDAL	0220	ASKER
1395	HVALSTAD	0220	ASKER
1445	HEER	0215	FROGN
1481	HAGAN	0233	NITTEDAL
1488	HAKADAL	0233	NITTEDAL
1545	HVITSTEN	0211	VESTBY
1550	HØLEN	0211	VESTBY
1690	HERFØL	0111	HVALER
1733	HAFSLUNDSØY	0105	SARPSBORG
1734	HAFSLUNDSØY	0105	SARPSBORG
1751	HALDEN	0101	HALDEN
1752	HALDEN	0101	HALDEN
1753	HALDEN	0101	HALDEN
1754	HALDEN	0101	HALDEN
1755	HALDEN	0101	HALDEN
1756	HALDEN	0101	HALDEN
1757	HALDEN	0101	HALDEN
1758	HALDEN	0101	HALDEN
1759	HALDEN	0101	HALDEN
1760	HALDEN	0101	HALDEN
1763	HALDEN	0101	HALDEN
1764	HALDEN	0101	HALDEN
1765	HALDEN	0101	HALDEN

7.8.2 Slette postnummer - poststed

Søk opp postnummer-sted som skal slettes. Klikk på denne i listen. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas. Et postnummer-sted kan ikke slettes hvis denne er knyttet til pasient.

7.9 Produsenter

Systeminfoparameter: Ingen

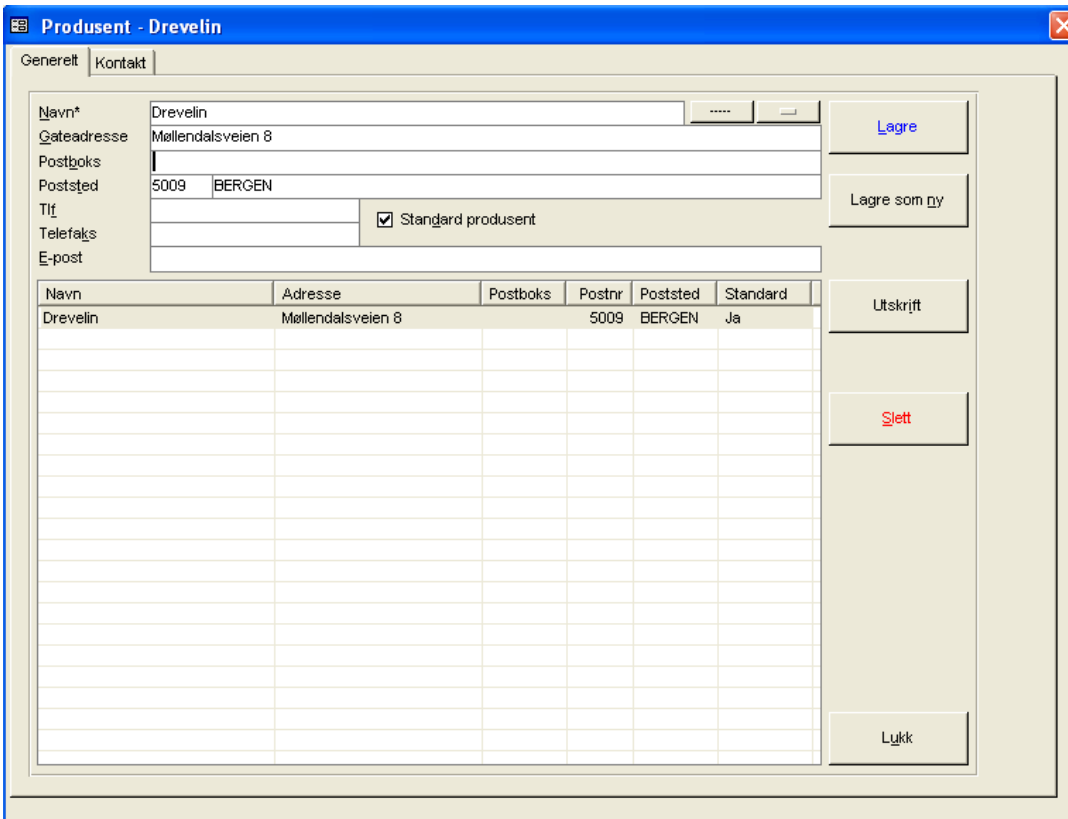
 **Basisinformasjon->Produsenter**

Produsent er det verksted som står for produksjon av bestillingen. Produsent er påkrevd informasjon i opprettelse av en ordre. I rapportmodulen gis det også mulighet for å ta ut rapporter på produsent.

7.9.1 Lagre produsent

Skriv inn produsentnavn i feltet **Navn**. Navn er det eneste påkrevde feltet for å få lagret verdier i produsenttabellen. Hvis det er ønskelig at programmet automatisk en produsent på en ordre ved opprettelse av en ny ordre, klikkes det av for **Standard produsent**. Trykk deretter **Lagre**.

Figur 61 - Produsentregistreing



Navn	Adresse	Postboks	Postnr	Poststed	Standard
Drevelin	Møllendalsveien 8		5009	BERGEN	Ja

7.9.2 Slette produsent

Søk opp produsent som skal slettes. Klikk på denne i listen. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas. En produsent kan ikke slettes hvis denne er knyttet til ordre.

7.10 NAV avtale

Systeminfoparameter: VarselRTVAvtaler

 **Basisinformasjon->NAV-Avtaler**

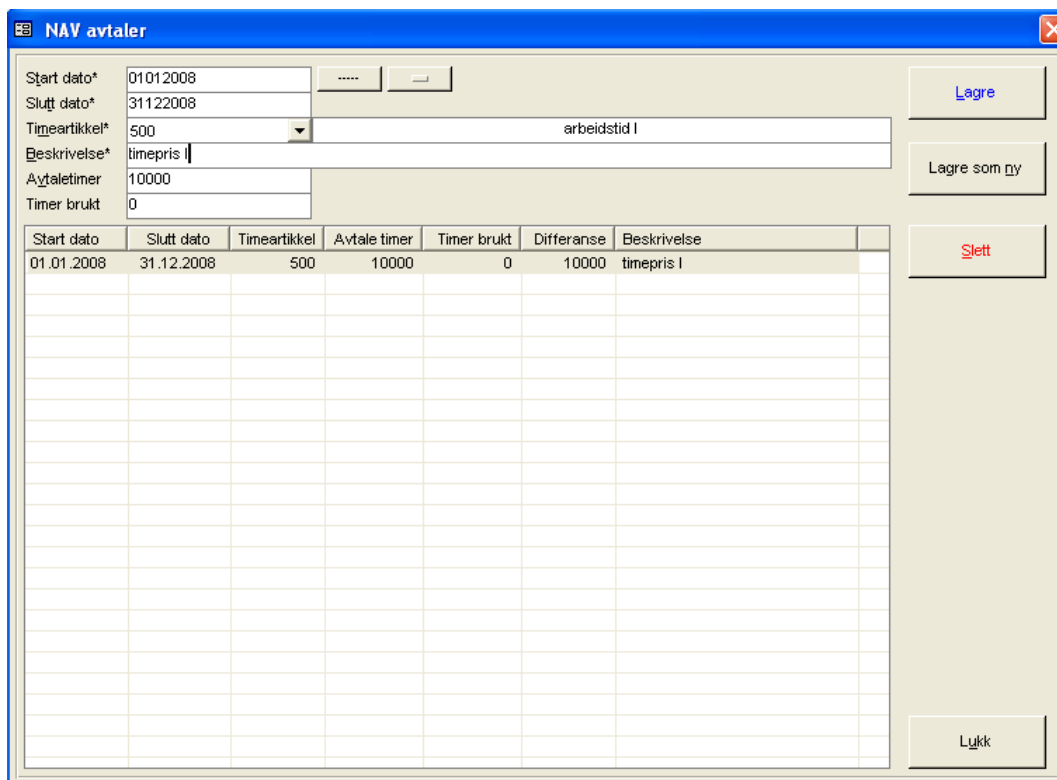
I denne funksjonen knyttes avtale for periode mot registrerte timeartikler i artikkelregistreringsbildet. Programmet avregner timer mot innmeldt avtale for året ved fakturering. Avregningen baseres på **fakturadato** som kontrolleres mot **periodeintervallet** innmeldt i NAV avtaleregisteret. Avregning av timer skjer kun på ordre der fakturamottager er et trygdekontor.

Antall på timeartikler på ordre summeres opp ved fakturering og trekkes fra den avtalen som er meldt inn på timeartikkelen i NAV avtaleregisteret.

7.10.1 Lagre NAV avtale

Angi startdato for avtalens start i feltet **Start dato** og sluttdato for avtalen i **Slutt dato**. Velg den timeartikkel som programmet skal avregne timer mot i listen **Timeartikkel**. Skriv inn beskrivende tekst i feltet **Beskrivelse** (f.eks NAV avtale - A timer for 2002). Angi det totale antall timer som gjelder for datointervallet / timeartikkelen i feltet **Antall timer**. Trykk deretter **Lagre**.

Figur 62 - NAV avtale



The screenshot shows a window titled "NAV avtaler" with a form for creating a new agreement. The form fields are:

- Start dato*: 01.01.2008
- Slutt dato*: 31.12.2008
- Timeartikkel*: 500 (dropdown menu)
- Beskrivelse*: timepris I
- Avtaletimer: 10000
- Timer brukt: 0

Buttons on the right side of the form are: Lagre, Lagre som ny, Slett, and Lukk.

Below the form is a table with the following data:

Start dato	Slutt dato	Timeartikkel	Avtale timer	Timer brukt	Differanse	Beskrivelse
01.01.2008	31.12.2008	500	10000	0	10000	timepris I

Feltet **Timer brukt** beregnes av programmet etter hver fakturering. Avtalen må meldes inn når avtalen skal tre i kraft, dette for at programmet skal avregne mot riktig avtale. Avtale kan meldes inn på en eller flere timeartikler. Programmet motregner mot avtalen også ved reversering av ordre.

Programmet gir også mulighet for å angi varslingspunkt på forbruk av timeantall på en avtale. Dette gjøres ved at **antall timer** for varslings angis i parameter **VarselRTVAvtaler** i systeminfo. Varsling skjer ved oversendelse av fakturatransaksjoner til regnskap. Merk at **kun** avtaler på **aktive** artikler vises i NAV avtaleregister ved fremhenting av verdier.

7.10.2 Slette NAV avtale

Søk opp NAV avtalen som skal slettes. Klikk på denne i listen. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas.

7.11 Sykehus

Systeminfoparameter: Ingen

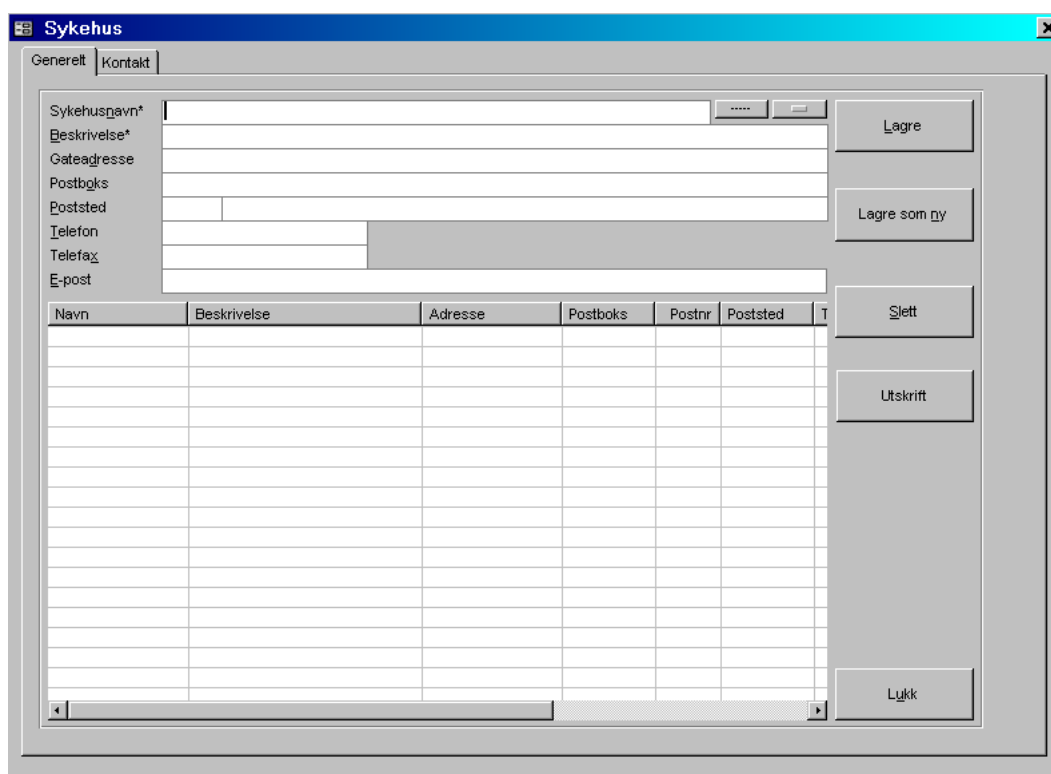
 **Basisinformasjon->Sykehus**

Sykehus har ingen direkte innvirkning på programmets funksjonalitet, annet enn at det er et informasjonselement på ordren. I tillegg gis det mulighet for å registrere ubegrenset antall kontaktpersoner til et sykehus i mappen **Kontakt**.

7.11.1 Lagre sykehus

Skriv inn sykehusnavn i feltet **Navn**. Angi andre valgfrie feltet og trykk deretter **Lagre**.

Figur 63 - Sykehusregistreringsbildet



7.11.2 Slette sykehus

Søk opp sykehus som skal slettes. Klikk på denne i listen. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas. Et sykehus kan ikke slettes hvis dette er knyttet til pasient.

8 Pasient

Pasient->

Under **Pasient** i hovedmenyen registreres pasienter med tilhørende informasjon og knytninger. Observer forskjellen mellom pasient og kunde som nevnt i innledningen av brukerhåndboken.

I tillegg registreres her **Pasientgrupper**. Pasientgrupper benyttes i programmet for å gruppere pasienter for søk i pasientbildet og for uttak av rapporter på dette nivå i rapportmodulen. Pasientgruppe registreres på pasienten i personalia.

8.1 Pasientregistrering

Systeminfoparameter: AutomatiskAnsvarlig, AutoSettSMS, AutoVedtaksdatoStatistikk, AutomatiskKundeGenerering, BrevMenyAntLinjer, DokumentPath, FerdigAttestMedBakgrunn, LeggTilBrevHode, MarkørPlasseringPasient, PasientHarFlereLagerNr, Pasienthistorikk, PasientVurderingIBruk, SlettBrevDager, VarselPasientGruppe, VarselLesteGruppe, VarselRekLege, SlettJournalDager

Pasient->Pasientinformasjon

Registrering av pasienter med tilhørende informasjon foretas i pasientinformasjonsbildet. All historisk informasjon på pasienten vises i ulike mapper i pasientinformasjonsbildet. Skjermbildet inneholder mapper for

- Registrering/endring av pasient (personalia) og foresatte/pårørende
- Journal (og mld)
- Diagnoseregistrering på pasient
- Angivelse av fakturamottager og registrering av nye mottagere
- Brev til pasient
- Ordrehistorikk
- Statistikkopplysninger knyttet til pasienten (ORTOK koder og besøkshistorikk hentet fra timebok)
- Dokumenter (for eksempel scannede dokumenter, word dokumenter)
- Legeerklæringer-Fornyelser (med knytning mot produkter)
- SMS utsending med lagring av historikk på forsendelser
- E-post utsending med lagring av historikk på forsendelser
- Pasientvurdering

Pasienter er i programmet skilt fra kundebegrepet, da det i de fleste tilfelle ikke er pasienten som betaler bestillingen. Hvis pasienten selv skal betale for en bestilling, må denne registreres i programmets kunderegister. Det er også nødvendig å forstå evt. behov for å legge opp alle pasienter som kunder, dette avhengig av krav i mottagende økonomisystem.

8.1.1 Registrere personalia

Når pasientbildet hentes frem første gang, inneholder dette ikke data. For registrering-/endring av en pasient velges mappen **Personalia**. Her kan nye pasienter registreres eller informasjon på allerede eksisterende pasienter endres. Merk at ingen av de andre mappene kan nås før en pasient er valgt.

Hvis **endring** på en eksisterende pasient skal foretas, søkes pasienten frem ved å angi søkekriterier. Trykk deretter søkeknapp. Programmet vil nå legge opp de pasienter som oppfyller søkekriterier i listen i skjermbildet. Klikk på ønsket pasient i denne listen. Programmet overfører nå informasjon på pasienten til innskrivningsfeltene.

Hvis det skal søkes på en temporær pasient, må dette spesifikt angis ved å krysse av for dette i avkrysningsboksen **Temporær**. Merk at pasient i CSC Ortopedi i utgangspunktet ikke er nødvendig å legge opp i kunderegister så lenge denne ikke skal motta faktura.

Hvis **ny** pasient skal registreres, trykkes knapp for nullstilling av innskrivningsfelter. Programmet klargjør nå skjermbildet for registrering av ny pasient. Første trinn i registrering av pasient er at personalia på pasient registreres.

Merk også at pasienter kan registreres fra avtaledialogen i timebok.

8.1.1.1 Markørplassering i personalia

I systeminformasjon kan angis hvilket felt det er ønskelig at markør er satt til ved åpning av pasientbildet. Denne parameter har navn **MarkørPlasseringPasient**. Følgende verdier kan settes i denne parameter:

- **Født** (markør settes i født dato)
- **Etternavn** (markør settes i etternavn felt)
- **Arkiv/Lestenummer** (markør settes i lestnummerfelt)

Ved ønske om andre felter, kan CSC AS kontaktes for opplegg av nye verdier.

Figur 64 - Registrering av personalia på pasient

The screenshot shows a software window titled "Pasientinformasjon - 122611 - Andersen, Jon". It contains several tabs: Personalia (1), Journal (2), Diagnose (3), Kunde (4), Brev (5), Ordre (6), Stat (7), Dok (8), Legeerkl (9), Epost (0), SMS (+), and Vurdering (0). The main form includes fields for patient number (122611), name (Andersen, Jon), address (Adresse), and birth date (06101955). There are also fields for gender (Mann/Kvinne), contact information, and a list of medical history items. A table at the bottom displays patient data:

Pasnr	Etternavn	Fornavn	Adresse	Postnr	Poststed	Født
122611	Andersen	Jon	Adresse	0358	OSLO	06101955

Felter påkrevd for registrering av pasient

- ETTERNAVN
- FORNAVN
- ADRESSE
- FØDSELSDATO (ddmmåååå)
- POSTNUMMER-POSTSTED og / eller POSTBOKS

Følgende felter er ikke påkrevd, men varsles etter oppsett i firmainfo

SELGERKODE

parameter **VarselSelgerKode** kan settes til **Ja** i systeminfo hvis det ønskes varsel om registrering av selgerkode på pasienten. Selgerkoder registreres i Firmainfo – Selgerkoder. Programmet lagrer selgerkoden på pasienten også på ordre opprettet på pasienten. I programmets rapportmodul kan det tas ut rapport over antall og kronefordeling fordelt på produkt på valgt selgerkode.

PASIENTGRUPPE

parameter **VarselPasientGruppe** kan settes til **Ja** i systeminfo hvis det ønskes varsel om registrering av pasientgruppe på pasienten. I rapportmodulen gis det mulighet for uttrekk av pasienter på pasientgruppe. Pasientgrupper registreres i Basisinformasjon – Pasientgruppe.

ANSVARLIG

parameter **AutomatiskAnsvarlig** kan settes til **Ja** i systeminfo hvis det ønskes varsel om registrering av ansvarlig på pasienten. Hvis parameter er satt til Ja, vil programmet også automatisk legge opp valgt ansvarlig på ny ordre på pasienten. Det gis imidlertid mulighet for å overstyre denne på ordren.

LESTE- / ARKIVGRUPPE

parameter **VarselLesteGruppe** kan settes til **Ja** i systeminfo hvis det ønskes varsel om registrering av leste-/arkivgruppe på pasienten. Hvis parameter er satt til **Ja**, vil programmet automatisk legge opp et første ledige nummer i nummerserien på valgt gruppe. Dette hvis parameter **PasientHarflereLagerNr** i systeminfo er satt til **Nei**. Hvis **PasientHarflereLagerNr** er satt til **Ja**, må nummer tildeles i egen dialog for dette (knappen Arkivnummer trykkes). **MERK:** Det gis ikke mulighet til å tildele nummer manuelt.

Kommentarer til felter i personalia

D-NUMMER

Fødselsdato for utenlandske medborgere med midlertidig fødselsnummer. Et D-nummer er ellevesifret, som ordinære fødselsnummer, og består av en modifisert sekssifret fødselsdato og et femsifret personnummer. Fødselsdatoen modifiseres ved at det legges til 4 på det første sifferet: en person født 1. januar 1980 får dermed fødselsdato 410180, mens en som er født 31. januar 1980 får 710180. De to kontrollsifrene er også på D-nummer riktige og de beregnes etter at 4 er lagt til i første siffer. Kontrollsifrene beregnes etter modulus 11. Siste siffer i individnummeret indikerer personens kjønn - ulike siffer for menn og like siffer for kvinner. Merk at programmet ikke har innebygd kontroll for inntastet verdi i fødselsdato. Programmet sjekker kun at fødselsdato er 8 posisjoner og numerisk og at personnummer er 5 posisjoner og numerisk. Hvis D-nummer er utfyllt er det dette nummer som overføres som født dato til ORTOK.

PERSONNUMMER

5 sifret personnummer

REKVIRERENDE LEGE (*)

Den lege som pasienten har fått rekvisisjon for hjelpemiddelet fra. Lege registreres i programmets legeregister. Rekvirerende lege blir overført til ORTOK statistikk i ordrebildet hvis det er knyttet en lege til pasienten i pasientbildet, men er mulig å overstyre på ordren.

REKVISISJONSDATO FRA-TIL (*)

Rekvisisjonsdato fra er dato for start av rekvisisjonens gyldighet. Rekvisisjonsdato til beregnes av programmet etter det som er valgt i fullmaktens varighet.

FULLMAKTENS VARIGHET (*)

faste verdier (5 eller 10 år).

SELGERKODE

Selgerkode kan knyttes til pasienten i personalia. Ved opprettelse av ordre på pasienten benyttes denne som standard i ordren. Selgerkoden kan imidlertid overstyre på ordren.

MOTTA SMS

Avkryssningsfelt om pasienten skal være gjenstand for mottak av SMS meldinger. Merket blir automatisk satt ved lagring av ny pasient hvis systemparameter AutoSettSMS er satt til Ja

DROSJEREKVISISJON

Avkryssningsfelt om pasienten har drosjerekvisisjon

MORS

Merke for om pasienten er død. Når dette merket er satt vil det ikke være mulig å opprette ordre på pasienten

ÅPNE ORDRE

Viser alle ordre som ikke er levert

MANN / KVINNE

Avkryssningsbokser for kjønn. Settes automatisk hvis fødselsdato og personnummer fylles ut (kjønn i statistikkmappen settes da også automatisk). Hvis ikke personnummer fylles ut, kan merke settes manuelt.

(*) Disse felter ligger igjen i pasientbildet da det tidligere ikke var en egen mappe for registrering av legeerklæringer. Alle nye legeerklæringer skal altså registreres i mappen for dette. Feltene angående legeerklæringer i pasientinfo blir liggende da verkstedene har registrert opplysninger i disse felter.

8.1.1.2 Knytte en ansvarlig til pasienten

Hvis det er ønskelig at en ansvarlig person skal knyttes til pasienten, velges ansvarlig fra listen **Ansvarlig**. Fordelen med dette er at programmet automatisk legger opp ansvarlig i ordrehodet ved opprettelse av ny ordre. Dette forutsetter imidlertid at parameter **AutomatiskAnsvarlig** er satt til **Ja** i systeminformasjon.

Alle andre felter er opplysningsfelte på pasienten. Trykk **Lagre** for å tilføye/endre opplysninger på pasienten.

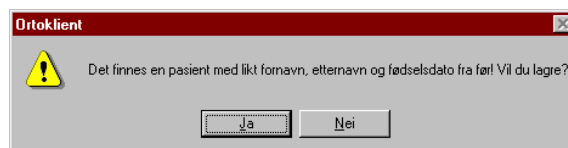
8.1.1.3 Varsel ved lagring av pasient med identiske opplysninger

Programmet har innebygget funksjonalitet for varsling ved lagring av pasient med identiske opplysninger som annen pasient /andre pasienter. Programmet varsler hvis følgende like samme finnes på pasient:

- etternavn og
- fornavn og
- fødselsdato

Følgende dialog vil fremkomme:

Figur 65 - Dialog for varsling av duplikat pasient



Trykk **Ja** hvis pasienten skal registreres som en ny pasient, i motsatt tilfelle trykk **Nei**.

8.1.1.4 Utskrift av blanketter – lister - etiketter

I programmet gis det mulighet for å skrive ut følgende blanketter/lister og etiketter. Dette er følgende blanketter:

- pasientutskrift
- behandlingsrapport (ikke standard)
- bekreftelse (fremmøte)
- bestilling sykehotell (ikke standard)
- drosjerekvisisjon
- folketrygden ferdigattest
- folketrygden ortopediske hjelpemidler (ikke standard)
- pasientliste
- etikett_liten – (62x29)
- etikett_medium – (29x90)

OBS: Etikettutskriften er spesialtilpasset visse etikettstørrelser og gitt etikettskriver. Før disse tas i bruk må CSC AS kontaktes for informasjon.

8.1.1.4.1 Pasientutskrift

Søk opp en pasient og velg blank verdi i **Velg type utskrift**. Pasientutskrift skriver ut basisinformasjon lagret på pasienten i tillegg til full ordrehistorikk.

Figur 66 - Pasientutskrift

Pasientutskrift			Side 1 av 1			
			17.01.2013 14:34:00			
Pasientnr:	117958	Arkiwr	Født:	18.02.1932		
Navn:	Zakariassen, Else Marie		Personnr:	45422		
Adresse:	Ekerdalen 23		Rek. dato fra:			
Poststed:	5251 SØREIDGREND		Rek. dato til:			
Postboks:	PB 1123					
Tlf mobil:	Tlf arbeid:	Tlf privat:				
Epost:						
Melding på pasient:						
<hr/>						
Ordrenr	Produkt	Beskrivelse	Bestilt	Levert	Vedtaks	Fakturert
27507	390800	Fotseng med anvendelse av ny gipsavstøpning, par	20.06.2005	13.07.2005		12.08.2005
17514	790400	Spesialfottøy for diabetikere, revmatikere, nevroortop	08.05.2004	08.05.2004		30.05.2004
14315	790400	Spesialfottøy for diabetikere, revmatikere, nevroortop	22.12.2003	22.12.2003		15.01.2004
14314	790400	Spesialfottøy for diabetikere, revmatikere, nevroortop	22.12.2003	22.12.2003		15.01.2004

8.1.1.4.2 Behandlingsrapport

Behandlingsrapport er en bekreftelse fra verkstedet til lege at pasienten har vært til undersøkelse. Ved utskrift åpnes først en dialog for innskrivning av fritekst. Etter at utskrift er foretatt, vil programmet automatisk legge dokumentet i dokumentmappen. Dokumentet stemples med dato + tid og rekvirerende lege.

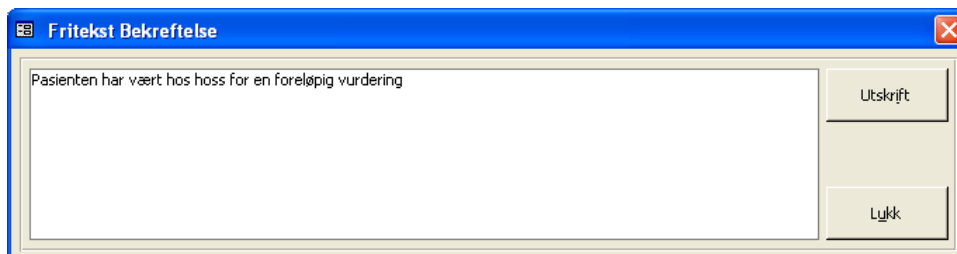
Figur 67 - Behandlingsrapport

Behandlingsrapport		
Rap hael Adob or Hagevik 0358 OSLO		
Dato : 18.01.2010		
<u>Bekreftelse til rekvirerende lege</u>		
Det bekrefte s at	: Nils Kurnelund	
Født	: 17011955	
Adresse	: Gata 5 0356 OSLO	
Har vært ved Sophies Minde Ortopedi AS for å :		
Få testet ut nye spesialsko den 1.12.2009		

8.1.1.4.3 Bekreftelse fremmøte

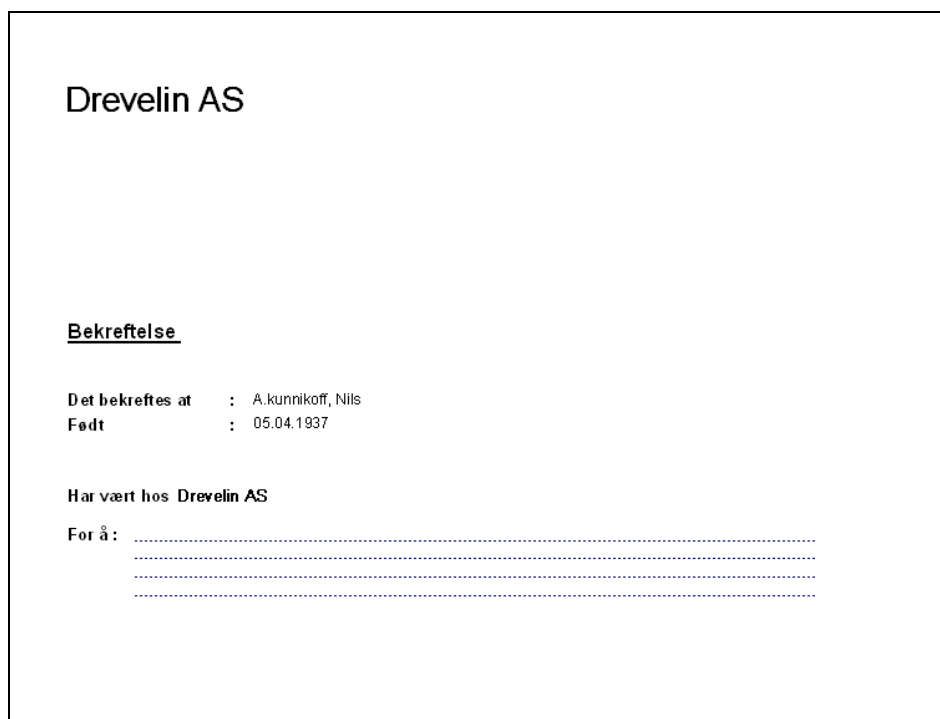
Hvis pasienten har hatt fremmøte uten at dette har knytning til en avtale i timeboken, gis det mulighet for å skrive ut et standard bekräftelsesbrev fra blankettliste. Velg verdien **Bekreftelse** fra listen **Velg type utskrift** og trykk knappen **Utskrift** under listen. Programmet vil nå vise en dialog for innskrivning av fritekst på fremmøteblanketten.

Figur 68 - Fritekst fremmøteblankett



Skriv inn eventuell fritekst (ikke påkrevd) i bildet og trykk **Utskrift**.

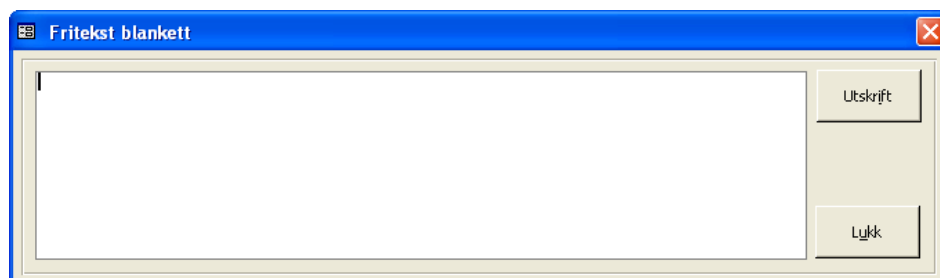
Figur 69- Eksempel på fremmøteblankett



8.1.1.4.4 Folketrygden Ferdigattest

Hvis det er ønskelig å benytte en ferdigpreparert ferdigattest må parameter **FerdigAttestMedBakgrunn** settes til **Ja** i systeminformasjon. Hvis denne er satt til **Nei**, må fortrykte ark benyttes. Velg blankett fra listen **Velg type utskrift** og trykk knappen **Utskrift** under listen. Hvis ferdigattest er valgt, vil programmet vil nå vise en dialog for innskrivning av fritekst på blanketten.

Figur 70 - Fritekst på Folketrygden Ferdigattest



Skriv inn friteksten i bildet og trykk knappen **Skriv ut**. Fritekst er ikke påkrevd før utskrift foretas.

8.1.1.4.5 Drosjerekvisisjon

Ferdigpreparert drosjerekvisisjon folketrygden kan skrives ut ved å velge **Drosjerekvisisjon** i listen over blanketter. Trykk Utskrift og et skjermbilde vises for påføring av mer informasjon vil nå vises.

Figur 71 - Drosjerekvisisjon - påføring av ytterligere informasjon

Figur 72 – Drosjerekvisisjon - utskrift

FOLKETRYGDEN				Rekvisisjon - utprøving Hjelpemiddelområdet	
				Gjelder transport med drosje e.l. når passasjerens av helsemessige grunner ikke kan bruke ordinær transport eller kjøre egen bil.	
1 Personopplysninger				Kundenummer NAV	123
Passasjerens etternavn, fornavn Andersen, Jon Gunnar			Fødselsdato 06.10.1955		
Adresse Wolffsgate 4 0358 OSLO			Bokommune (evt. land) OSLO		
Kjørt fra Wolffsgate 4			Kl		
Kjørt til			Ankom kl		
Dato, sjåførens stempel og underskrift	Henting (hentetakst)	Km	á kr	Kr	
	Kjøring (med passasjer)	Km	á kr	Kr	
	Tillegg (bom, ferje, etc) ifølge vedlagt kuttering			Kr	
Merknader			Sum	Kr	
Passasjerer som ikke har gyldig rekvisisjon , må selv betale det turen koster. Passasjerens skal ikke betale egenandel					
Tur / Retur ? <input type="checkbox"/>					
2 Attestasjon					
Rekvisisjon kan kun gis av ansatt i trygdekontor/hjelpemiddelentral/ortopedisk verksted.					
Det bekreftes at passasjerens skal foreta utprøving som dekkes av folketrygden og av helsemessige årsaker ikke kan benytte rutegående/ordinær trafikk <input type="checkbox"/>					
Det bekreftes at passasjerens trenger ledsager <input type="checkbox"/>					
Dato, underskrift og stempel 3.9.2014					
3 Oppgjør					
Rekvisisjonen sendes til trygdekontor					
[Taks ameterutskrift påført passasjerens underskrift skal heftes ved regningen. Foretaksnummer skal påføres regningen]					

8.1.1.4.6 Folketrygden Ortopediske Hjelpemidler

Ved valg av verdien 'Folketrygden Ortopediske hjelpemidler' i blankettlisten fremkommer dialogen under etter at knappen **Utskrift** er trykket. Programmet henter frem de verdier som er registrert på pasienten og legger disse opp i skjermbildet. Disse fremhentede opplysninger kan ikke overskrives.

Ved valg av Revkvirerende lege nederst i skjermbildet, vil programmet avmerke spesialitet etter det som er merket legen i legeregisteret.

Figur 73 - Folketrygden ortopediske hjelpemidler

Folketrygden - Ortopediske hjelpemidler - Blankettinformasjon

Krav om stønad til anskaffelse av

Protese Ortopedisk sydd fottøy (fotseng er inkludert) Spesialfottøy Oppbygging/ombygging av fottøy Ortose Fotseng Akt.hjelpemidler for brukere over 26 år

1 Opplysninger om søkeren

Etternavn, fornavn: Andersen, Jon Gunnar Fødselsnr: 061055 Bokommune: OSLO

Adresse: Wolffsgate 4 Telefonnummer: 22468054 Første gangs anskaffelse: Fornyelse:

Postnummer og poststed: 0358 OSLO Hjelpemidlet skal leveres av: Sophies Minde Ortopedi AS

2 Legeerklæring

2.1 Diagnose (opprinnelig) - diabetes, trauma, polio o.l
Kolera som skyldes Vibrio cholerae 01, biovar cholerae 2.2 ICD/10: A000

2.3 Årsak til behov - amputasjon, parese, paralyse, feilstilling, deformitet, sårprofylakse, annet)
Y - Paralyse

2.4 Beskriv hvordan funksjonsforstyrrelsen påvirker evnen til å utføre daglige aktiviteter. Begrunn hvorfor hjelpemidlet er nødvendig. Vil søkeren ha behov for hjelpemidlet i minst to-tre år ?

3 Nærmere beskrivelse av hjelpemidlet

3.2 Kan søkeren få fullmakt til selv å søke om stønad ved eventuell fornyelse? Nei Ja For 5 år For 10 år

4 Opplysninger om legen

4.1 Undertegnede lege er: Spesialist i ort. kirurgi Spesialist i revmatologi Spesialist i nevrologi Spesialist i fysikalsk medisin og rehabilitering
 Spesialist i indremedisin Spesialist i pediatri Sykehuslege med fullmakt

Rekvirerende lege: [dropdown] 4.2 Legens ID-nummer: [input]

5 Opplysninger om ortopediingeniør

5.1 Vil dyrere komponenter enn vanlig inngå som en del av hjelpemidlet? Nei Ja, spesifiser Navn på komponent: [input] Pris på komponent inkl. mva: [input]

5.2 Beskriv forventet funksjonsnivå ved bruk av dyre komponenter sammenlignet med rimeligere alternativ som er forsøkt. Dette feltet kan alternativt brukes til å gi andre tilleggsopplysninger til legeerklæringen

5.3 Ortopediingeniørens stempel, underskrift og adresse

Utskrift Lukk

Ved utskrift vil programmet sjekke at verdier er angitt og evt. varsle manglende utfylling av felter. Blanketten kan skrives ut uten at alle felter er utfylt / avmerket. Totalt 2 sider skrives ut.

MERK: Blanketten lagres ikke i programmet etter at denne er skrevet ut.

8.1.1.4.7 Pasientliste

Søk opp en pasient eller flere og velg **Pasientliste** i **Velg type utskrift**. Pasientutskrift skriver ut informasjon på den pasient eller de pasienter som er søkt opp. **MERK:** Hvis flere pasienter skal skrives ut (f.eks på en pasientgruppe), må det **ikke** klikkes på en pasient i søkelisten. Hvis dette er gjort, skrives kun merket pasient ut på listen.

Figur 74 - Pasientutskrift

Pasientliste (fra pasientinfo)								Side 1 av 1
								17.01.2013 14:38:37
Pasientnavn	Nr	Lagernr	Født	Adresse	PostBoks	PostSted	Mors Ansvarlig	Pasientgruppe
Zachariassen, Odd	121108		24.11.1972	Kringsjøv. 117 G		LAKSEVÅG		
Zachariassen, Arild	111418		08.11.1963	Loddefjordveien 14		LODDEFJORD		
Zafar, Tarvir	116255		01.01.1945	Hautbeitet 14		LAKSEVÅG		
Zahl, Eli Kristine	101398		08.06.1955	Olsvikåsen 22		OLSVIK		
Zahl, Inga Amanda	118612		01.01.1900	Prof Døhlsgt 32		BERGEN		
Zahl, Marit	119352		10.12.1949	Amunsdalen 175		ULSET		
Zakariassen, Berit	109160		25.03.1935	Dyrhaugvegen 3		RÅDAL		
Zakariassen, Bjørn	108162		23.09.1959	Noreidkollen 13		SØREIDGREND		
Zakariassen, Else Marie	117958		18.02.1932	Ekerdalen 23	PB 1123	SØREIDGREND		
Zaman, Sakiba	107697		22.01.1960	Nordre Toppe 37		MJØLKERÅEN		
Zaman, Zoha	121765		08.04.1959	Altersmyra 6 C		SKOGSVÅG		

8.1.1.4.8 Etikettutskrift pasient

Etikettutskrifter må først avklares med CSC AS. Dette av den grunn at utskriften er tilpasset en gitt etikettstørrelse og en gitt etikettskriver.

Søk først opp den eller de pasienter som det ønskes å skrive ut etikett (er) på. Skal det skrives ut etiketter for f.eks alle pasienter innen en pasientgruppe, må det **IKKE** klikkes på en pasient i søkelisten. Skal det skrives ut etikett på en gitt pasient, klikkes det på denne pasient i søkelisten.

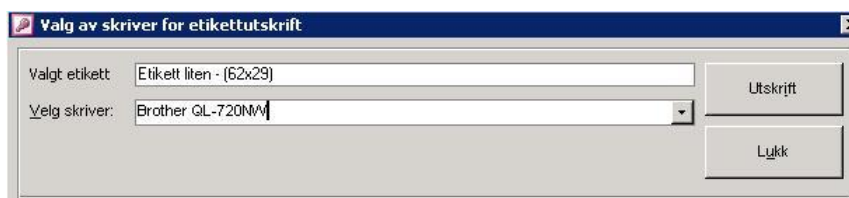
Det gis mulighet for utskrift på følgende etikettstørrelser:

- BROTHER 62 mm - 29 mm (Etikett_liten – (62x29) er valgt i Velg type utskrift)
- BROTHER 29 mm - 90 mm (Etikett_medium – (29x90) er valgt i Velg type utskrift)

Følgende etikettskriver må brukes: **BROTHER QL-720NW**

Trykk **Utskrift** etter at etiketttype er valgt. Følgende dialog kommer da opp for valg av etikettskriver.

Figur 75 – Etikettutskrift pasient – Valg av etikettskriver



I listen **Velg skriver** er alle skrivere registrert i nettverket lagt opp. Velg ønsket skriver og trykk **Utskrift**.

8.1.1.5 Opprette temporær pasient

Programmet for mulighet for å opprette en pasient som temporær. Kryss av for **Temporær** for å angi dette. En temporær pasient er å betrakte som en midlertidig pasient, hvis dette merket er satt. Eksempelvis kan det være en ny pasient som skal til konsultasjon hos ortopediingeniør og som kan bli en fremtidig pasient.

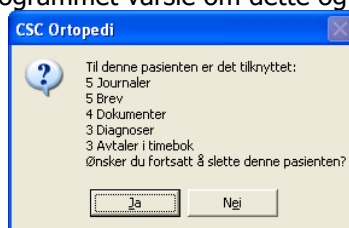
Ordre kan **ikke** opprettes på temporære pasienter. Pasienten må først omgjøres til en ordinær pasient før oppretting av ordre kan skje.

For å få opprettet timeavtale i timebok på en pasient, må pasienten være registrert i CSC Ortopedi. Det gis mulighet til å registrere pasienter direkte i timebokens avtaledialog. Disse pasienter kan valgfritt merkes som temporære og må omgjøres til en ordinær pasient i pasientbildet. Det er mulig å søke frem alle temporære pasienter ved å krysse av i avkryssningsboksen **Temporær** og trykke søk.

Temporære pasienter har egen status i programmet. Det er for eksempel fullt mulig å slette en pasient som har denne status.

8.1.1.6 Slette pasient

Sletting av pasient foretas ved at pasienten først hentes frem i personaliamappen. Trykk deretter knappen **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Svar **Ja** hvis dette er ønskelig, hvis ikke trykk **Nei**. Hvis pasienten har informasjonselementer knyttet til seg, vil programmet varsle om dette og vise følgende dialog før sletting kan foretas.



En pasient med knytninger til andre registre i programmet (for eksempel ordre, timavtale m.m.) knyttet til seg kan ikke slettes. Alle avhengigheter tilknyttet pasienten i andre registre må være slettet før pasienten kan slettes. En temporær pasient kan slettes uansett avhengigheter.

8.1.1.7 Opprette ny ordre fra pasientbildet

Søk frem pasienten det skal opprettes ordre på. Marker denne i listen og trykk knappen **Ny ordre**. Programmet vil nå hente frem ordrebildet og vise ordrehodemappen. Programmet vil varsle om at pasient ikke er lagret som kunde hvis dette ikke er foretatt fra før. Dette varsel forutsetter at parameter **AutomatiskKundeGenerering** er satt til **Ja** i firmainfo. Dette varsel vil også fremkomme når det trykkes lagre i ordrehodet.

8.1.1.8 Tildele Arkiv-/Lestenummer på pasient

Leste-/Arkivgrupper med tilhørende nummerserier innmeldes i eget bilde som hentes fra **Basisinformasjon** i hovedmenyen. Leste-/arkivnummer viser til lager-/hyllnummer. Programmet har 2 muligheter for tildeling av dette nummer.

1. Direkte i personaliabildet
2. Via egen dialog for tildeling (flere nummer kan være knyttet til pasienten).

8.1.1.8.1 Knytte ett leste-arkivnummer

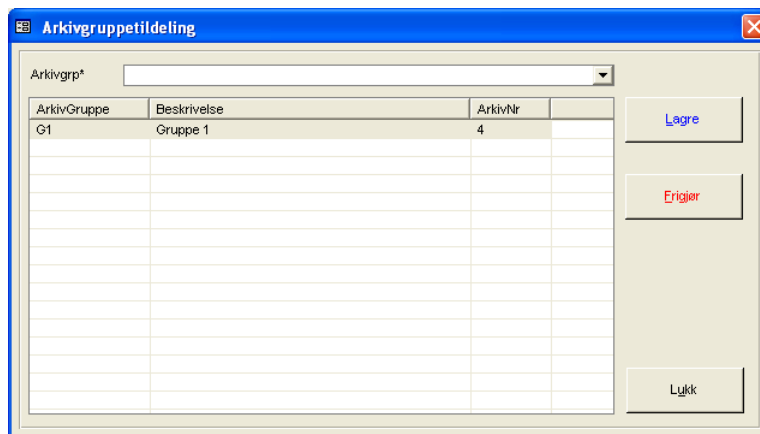
I dette tilfelle er systeminfoparameter **PasientHarFlereLagernr** satt til **Nei**. Hvis det ønskes at programmet skal tildele et arkivnummer på pasienten, velges arkivgruppe fra listen **Arkivgrp**. Ved angivelse av leste-arkivgruppe, vil programmet når det trykkes lagre på pasienten, finne første ledige nummer og legge dette opp i feltet **Arkivnummer**.

Hvis arkivnummer ønskes fjernet fra en pasient, velges blank i **Arkivgrp**. Trykk **Lagre** og nummer fjernes fra pasienten og er ledig for bruk på annen pasient. Merk at programmet ved denne løsning ikke gir tillatelse for bruker selv å velge arkivnummer. Hvis pasienten merkes med **Mors**, vil programmet automatisk slette arkivnummer. Frigjort nummer vil på nytt være ledig for bruk på annen pasient.

8.1.1.8.2 Knytte flere leste-arkivnummer

Systeminfoparameter **PasientHarFlereLagernr** satt til **Ja**. I dette tilfelle vil knappen **Arkivnummer** være tilgjengelig for valg i personaliabildet. denne knapp og følgende dialog for tildeling av arkivnummer hentes frem av programmet.

Figur 76 - Knytte flere arkivnummer til en pasient



Velg arkivgruppe fra listen **Arkivgrp**. Trykk deretter **Lagre**. Første ledige nummer vil nå bli lagt til av programmet og vises i listen i skjermbildet. Når et nummer er tildelt innen en gruppe, vil programmet kun vise de arkivgrupper som ikke er tildelt pasienten i listen Arkivgrp.

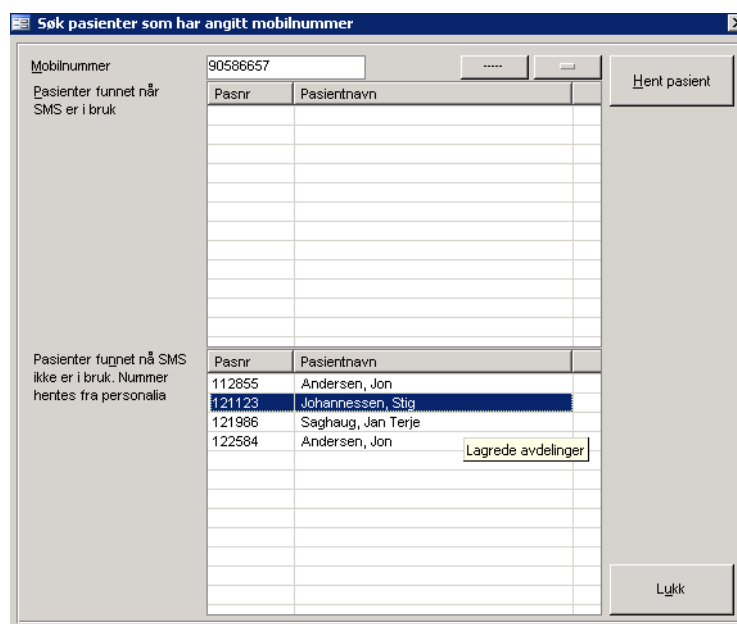
MERK: Hvis arkiv-/lestenummer ønskes fjernet fra en pasient, klikkes det på en av linjene i listen i bildet. Trykk deretter **Frigjør**. Programmet vil nå be om bekreftelse før sletting foretas. Hvis pasienten merkes med **Mors**, vil programmet automatisk slette arkivnummer. Frigjort nummer vil på nytt være ledig for bruk på annen pasient.

8.1.1.9 Søke pasient på mobilnummer

Funksjonen gir mulighet for å søke pasient(er) basert på registrert mobilnummer. Søkeknapp (**Søk Mobil**) er lagt opp i personalia og i SMS mappen. Avhengig av om SMS funksjonen er i bruk eller ikke (rettighet), er det lagt inn 2 søk. Et som søker opp pasienter basert på registreringer i SMS mappen og et på søk på personalia.

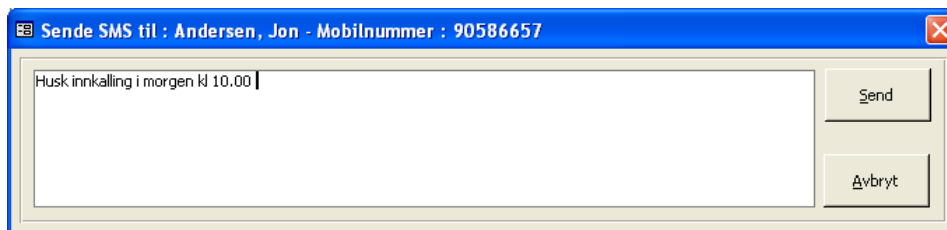
Kun en av listene fylles ut med pasientnummer etter at mobilnummer er angitt og søk er trykket. Det kan være at det er registrert samme nummer flere ganger, så da fylles listen ut med de pasienter der dette nummer finnes. Pasient kan hentes frem ved å dobbeltklikke på pasient i listen som er fylt ut, eller ved å klikke på ønsket pasient og deretter trykke knappen Hent pasient.

Figur 77 - Søk pasient på mobilnummer



8.1.1.10 Sende SMS fra pasientinfo

Sending av SMS kan foretas til mobilnummer angitt i pasientinfo. Dette gjøres ved at knappen **Send SMS (<)** trykkes. Programmet viser nå en dialog for innskrivning av SMS tekst.

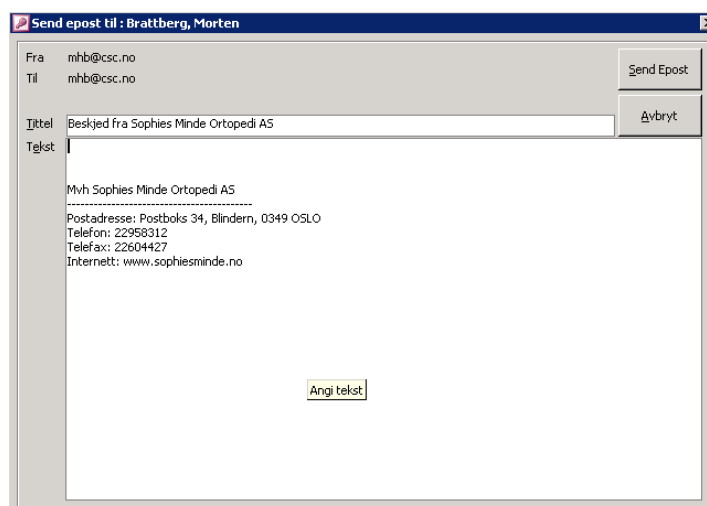


Skriv inn meldingstekst og trykk deretter **Send**. Melding vil nå bli sendt umiddelbart. Sendte SMS vil lagres i SMS historikk i SMS mappen.

Hvis angitt mobilnummer ikke er lagret på pasienten før utsendelse, vil utsendelsesrutinen lagre denne automatisk på pasienten og sette dette nummer som standard på pasienten i SMS mappen. Se videre forklaring under SMS mappebeskrivelsen senere i dokumentet.

8.1.1.11 Sende E-post fra pasientinfo

Sending av E-post kan foretas til e-postadresse angitt i pasientinfo. Dette gjøres ved at knappen **Send Epost (>)** trykkes. Programmet viser nå en dialog for innskrivning av Eposttekst.



Programmet legger automatisk opp en tittel på e-posten. Denne kan imidlertid overstyres. Programmet legger også opp firmanavn og tilhørende informasjon registrert i firmainformasjon i bunnen av e-posten.

Skriv inn meldingstekst og trykk deretter **Send Epost**. Melding vil nå bli sendt umiddelbart. Sendte E-poster vil lagres i historikk i Epost mappen. Hvis angitt e-postadresse ikke er lagret på pasienten før utsendelse, vil utsendelsesrutinen lagre denne automatisk på pasienten og sette denne e-postadresse som standard på pasienten i Epostmappen. Se videre forklaring under Epost mappebeskrivelsen senere i dokumentet.

8.1.1.12 Registrere foresatte-/pårørende på pasient

Hvis pasient ikke skal motta innkalling direkte (for eksempel på grunn av lav alder), må foresatt-pårørende registreres i egen funksjon for dette. Dette gjøres ved at knappen **Foresatte (w)** trykkes. Programmet viser nå en dialog for registrering.

Figur 78 – Registrering av foresatt-/ pårørende på en pasient

Registrering av Foresatte - Pårørende

Etternavn* Andersen Rolle Far
 Fornavn* Reginald
 Fødselsdato 06101955 Personnummer Aktiv Hovedforesatt Lagre
 Beskrivelse Lagre som ny

@gateadresse Olsengate 12
 Postboks
 Poststed 2345 ÅDALSBRUK
 Telefon-arbeid 2342 22 33 44 Telefon-privat Telefon-mobil
 E-post

Etternavn	Fornavn	Rolle	Hoved	Adresse	Postboks	Postnr	Poststed	Aktiv
Andersen	Reginald	Far		Olsengate 12		2345	ÅDALS...	Ja
Lundeteigen	Casper	Verge	Ja	Wilhelmsensgat...		0267	OSLO	Ja

Slett
 Utskrift
 Lukk

Påkrevde felter for å lagre en foresatt er etternavn, fornavn og rolle. Kryss av i **Hovedforesatt** hvis personen skal være primærkontakt. I innkallinger i timebok vil det sjekkes om pasienten har foresatte knyttet til seg. Hvis en av disse er hovedforesatt, vil innkalling stiles til denne person med referanse til pasienten.

8.1.2 Journal / melding

Journalfunksjonen gir mulighet for skrijving av journaler på ansvarlig på en gitt dato. Flere journaler kan skrives på samme dato og ubegrenset tekst kan legges inn. Journaler skrives i mappen **Journal (2)**.

Figur 79 - Journal og meldingsregistrering på pasient

Pasientinformasjon - Pasient: 112855 - Lestenr: 3 - Andersen, Jon - [Kundenr: 0]

Personalia (1) Journal (2) Diagnose (3) Kunde (4) Brev (5) Ordre (6) Stat (7) Dok (8) Legeerkl (9) Epost (0) SMS (+) Vurdering (0)

Ansvarlig: Christensen, Rolf Dato: 20052013

Kortnavn: Ordre 37259. 099900 JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fottøy (spesifiser) - ** SLETTET - 24.

Journaltekst: Dette er fritekst ordre

Journaltekst (ubegrenset lengde)

Journalhistorikk

Dato	Kortnavn
<input type="checkbox"/> 13052013	Ordre 37289. 099900 JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fottøy (spesifiser)
<input type="checkbox"/> 13052013	Ordre 37288. 099900 JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fottøy (spesifiser) - ** SLET...
<input type="checkbox"/> 13052013	Ordre 37287. 099900 JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fottøy (spesifiser) - ** SLET...
<input type="checkbox"/> 23112012	Ordre 37262. 099900 JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fottøy (spesifiser)
<input type="checkbox"/> 24042012	Ordre 37259. 099900 JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fottøy (spesifiser) - ** SLET...
<input type="checkbox"/> 26052009	Ordre 37219. 180200 Leggprotese - ** SLETTET - 16.06.2011**
<input type="checkbox"/> 13102008	Ordre 37210. 099900 JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fottøy (spesifiser)
<input type="checkbox"/> 05022007	Ordre 37209. 099900 JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fottøy (spesifiser)
<input type="checkbox"/> 30052006	Superofficejournal for dato: 30.05.2006
<input type="checkbox"/> 24052006	Filemakerjournal for dato: 24.05.2006

Melding på pasienten

Ansvarlig legges opp av programmet hvis dette er registrert på pasienten i pasientinfo. Hvis ikke dette er registrert, velg ansvarlig fra listen **Ansvarlig**.

Skriv inn journaldato i **Dato** (programmet legger opp dagens dato som standard), og skriv inn et kortnavn i feltet **Kortnavn**. Skriv inn ønsket tekst i feltet **Journaltekst** og trykk deretter **Lagre**. Programmet vil nå legge opp journalforekomst i listen midt i bildet.

Hvis en journal skal fremheves i listen kan avkryssningsboksen **Sett farge** avkrysses. Dette medfører at journaloppføringen fremkommer i **rød farge** i listen (se eksemplet over).

8.1.2.1 Automatisk opplegg av journal ved oppretting av en ordre

Programmet legger automatisk opp en journal på pasienten ved oppretting av ordre, hvis parameter **AutoOppleggJournal** er satt til **Ja** i systeminfo. Det som overføres til journal er følgende:

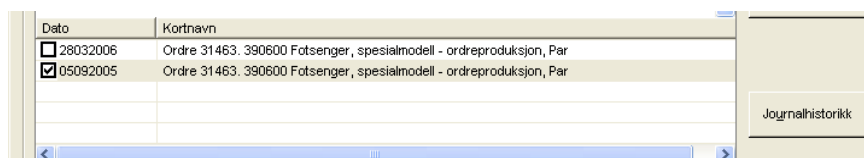
- BESTILT DATO på ordren settes som notatets dato
- ANSVARLIG på ordren settes som ansvarlig på notatet
- ORDRENUMMER + PRODUKT PÅ ORDREN + BESKRIVELSE legges i kortnavn på journal

Merk: En journal kan slettes/endres hvis antall dager mellom dagens dato og journaldato er mindre enn angitt antall dager i parameter **SlettJournalDager** i systeminformasjon. Programmet bytter tekst (kortnavn) på en automatisk opprettet journal, dette dersom ordren knyttet til denne bytter hovedprodukt i ordrehodet. Teksten i journalhodet vil da vise det nye produktet automatisk.

8.1.2.2 Journalhistorikk

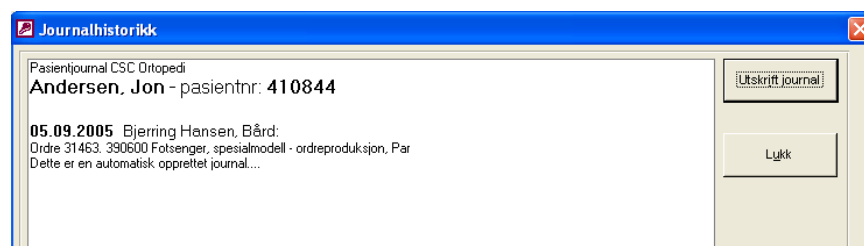
Ved trykk på knappen **Journalhistorikk** hentes eget skjermbilde som viser aller journaler på pasienten i en og samme visning. Journalene er sortert på synkende dato (dvs. sist skrevne journal først i oversikten). Journalene er adskilt med mellomrom og fet skrift i journaldato. Hvis det kun er ønskelig å skrive ut visse journaler, kan dette foretas ved å krysse av for de journaler som skal skrives ut / vises i avkryssningsboksene til venstre for datofeltet i journallisten. Se under..

Figur 80 – Velge journaler for utskrift



Hvis ingen journaler er avkryset, vises/skrives alle journaler ut.

Figur 81 - Journalhistorikk



8.1.2.3 Slette en journal

Ved sletting av en journal, klikkes det først på en journallinje i listen (klikk f.eks i kolonnen **Kortnavn**). **NB:** Det er kun mulig å slette 1 journal om gangen. Hvis det er satt kryss ved noen av journalene, vil programmet varsle om at disse fjernes før sletting kan foretas. Klikk deretter **Slett Journal**.

8.1.2.4 Melding

Meldingsfunksjonen er kun en "huskelapp" som kan registreres på pasienten og har ingen innvirkning på logikken i programmet. Melding fremkommer også i ordrebildet og kan også endres herfra. Hvis journal og/eller melding er registrert på en pasient, vil dette vises en bjelle på mappefolderen.



Skriv inn ønsket tekst i innskrivningsfeltet **Melding på pasienten** og trykk deretter **Lagre**.

8.1.3 Diagnose

Diagnose registreres på pasient ved at mappen **Diagnose** velges. Funksjonen er inndelt slik at det kan søkes på diagnoser hentet fra programmets diagnoseregister i øvre del av skjermbildet. I nedre del vises tildelte diagnoser på pasienten.

Figur 82 - Diagnoseregistrering på pasient

Kode* A000 Navn* Kolera som skyldes Vibrio cholerae 01, biovar cholerae

Velg diagnose

Diagnose	Beskrivelse
A000	Kolera som skyldes Vibrio cholerae 01, biovar cholerae

Tildelte diagnoser

Diagnose	Beskrivelse	Hoveddiagnose
A000	Kolera som skyldes Vibrio cholerae 01, biovar cholerae	Ja
A009	Uspesifisert kolera	
A020	Salmonellaenteritt	

8.1.3.1 Tildele diagnose

Angi søkekriterier i **Navn** og/eller **Beskrivelse**. Trykk deretter søkeknapp og programmet legger opp resultatet av søket i listen **Velg diagnose**. Klikk på ønsket diagnose.

Trykk deretter nedpil for å overføre diagnosen til listen **Tildelte**. Gjenta prosessen hvis flere diagnoser skal tildeles pasienten. Diagnose merket som hoveddiagnose blir alltid liggende først i listen over tildelte diagnoser.

① Registrering av hoveddiagnose er et krav i ORTOK. Avkryssningsboksen **Hoveddiagnose** er som standard avkrysset i programmet, og vil sette valgt diagnose som hoveddiagnose, selv om det finnes en valgt hoveddiagnose på pasienten fra før. Hvis den valgte diagnosen ikke skal være hoveddiagnose, må krysset i **Hoveddiagnose** fjernes. Programmet vil spørre om den nye diagnosen skal settes som hoveddiagnose på pasienten hvis krysset ikke er fjernet på forhånd.

8.1.3.2 Fjern diagnose

Markér tildelt diagnose på pasienten i listen **Tildelte**. Trykk deretter opp pil for å slette diagnosen fra pasienten.

8.1.4 Opprette pasient som kunde

I visse tilfelle, avhengig av benyttet økonomisystem, skal alle pasienter også legges opp som kunder i kunderegister. I andre tilfelle skal pasienten selv betale bestillingen utenom trygden. Pasienten er da fakturamottager og må legges opp som kunde i programmets kunderegister. Programmet har innebygd funksjon som fører bruker til kundemappen i pasientbildet automatisk etter lagring av ny pasient. I dette tilfelle må parameter **AutomatiskKundeGenerering** settes til **Ja** i firmainfo.

Hvis denne parameter er satt til **Nei**, kan allikevel programmet hjelpe til med å legge over nødvendig informasjon på pasienten til kundemappen i pasientbildet. Dette gjøres ved å trykke knappen **Lagre som kunde** i personaliamappen. Dette forutsetter at pasienten er lagret i pasientregisteret først. Hvis pasienten allerede er lagret i kunderegisteret fra før, vil dette bli tilbakemeldt. Bruker må selv påføre de nødvendige opplysninger i kundemappen og trykke **Lagre** for å få denne inn som kunde i kunderegister.

① Informasjon (navn, adresse osv.) på pasienter som har status som kunde, skal endres i **Personalia** i pasientbildet. **Kunderelatert informasjon** (f.eks kreditt dager/koder osv) skal endres i kundemappen i pasientbildet eller i kundebildet. Programmet er konstruert slik at hvis en pasient som også er kunde hentes frem i kundebildet, er kun de felter som kan endres herfra tilgjengelige for bruker. Alle andre felter er grået ut og ikke mulig å endre.

Figur 83 - Lagring av pasient som kunde fra pasientbildet

The screenshot shows a software window titled "Pasientinformasjon - Pasient: 112855 - Andersen, Jon". The window has a menu bar with options: Personalia (1), Journal (2), Diagnose (3), Kunde (4), Brev (5), Ordre (6), Statistikk (7), Dok (8), Legeerkl (9), SMS (+), and Vurdering (1). The main area is divided into two sections. The top section is a form for patient details, including fields for "Kundenr*", "Navn*" (Andersen Jon), "Gateadresse" (Wolffsgate 4), "Postboks", "Poststed" (0358 OSLO), "E-post", "Type", and "Avdeling". On the right side of this form, there are fields for "Tlf-privat" (22 46 80 54), "Tlf-mobil" (90586657), "Tlf-jobb", "Sentralbord" (22222222), "Telefaks", "Kredittid", "TrygdeKtjNr", and "KundeGrp". There are "Lagre" and "Slett" buttons on the right. Below the form is a table titled "Kunder funnet etter søk" with columns: Kundenr, TRK-nr, Navn, Type, Adresse, Postboks, Postnr, and Poststed. The table is currently empty. Below the table is a search bar with the text "Viser kunder etter angitt søk". At the bottom, there is a section for "Knyttede fakturamottagere" with a checkbox for "Standard kunde" (checked) and a table with columns: Kundenr, TRK-nr, Navn, Type, Standard, and Kundegrp. The table contains two rows: one for "Alta trygdekontor" (Kundenr: 2012, TRK-nr: 2012, Type: Trygdekontor, Standard: Ja, Kundegrp: KG1) and one for "Bergen Trygdekontor - Fyllingsdalen" (Kundenr: 1205, TRK-nr: 1205, Type: Trygdekontor, Standard: Ja, Kundegrp: KG1).

Angi nødvendig informasjon på pasienten for å få lagret denne i kunderegisteret. Trykk deretter **Lagre**. Etter at lagring er foretatt, viser programmet pasienten/kunden i den øverste listen i mappen. Det bør nå knyttes en fakturamottager til pasienten.

① Merk at programmet automatisk omgjør en temporær pasient til en reell pasient hvis pasienten lagres som kunde.

For videre forklaring henvises til kapitlet **Registrere Kundetilørighet (fakturamottager)** i neste avsnitt.

8.1.4.1 Registrere kundetilhørighet (fakturamottager)

Kundetilhørighet registreres/knyttes i mappen **Kunde/Trygdekontor** i pasientinformasjonsbildet. Her knyttes en pasient til en eller flere kunder (fakturamottagere) registrert i kunderegisteret. Hvis pasienten selv opptar en bestilling og bestillingen ikke kvalifiserer for refusjon fra trygden, må pasienten registreres som egen kunde (type: privat kunde), enten i kunderegistreringsbildet eller direkte i denne mappen og knyttes til seg selv. Dette kommer av programmets oppbygning med splitt av pasienter og kunder i separate registre.

Ved opprettelse av ordre på pasienten vil knyttede kunder fremkomme i egen liste i ordrehodet. Her gis det mulighet for valg av fakturamottager på ordren. Hvis en av kundene er satt som **Standard kunde**, vil denne foreslås som fakturamottager på fakturaen

Figur 84 - Registrere kundetilhørighet på pasient

Pasientinformasjon - Pasient: 112159 - Kunnelund, Nils

Personalia (1) | Journal (2) | Diagnose (3) | Kunde (4) | Brev (5) | Ordre (6) | Statistikk (7) | Dok (8) | Legeerkl (9) | SMS (+) | Vurdering (1)

Kundenr* 0619 Tlf-grivat
 Navn* ÅI Tlf-mobil
 Gateadresse Tlf-jobb
 Postboks Postboks 188 Sentralbord
 Poststed 3571 ÅL Telefaks
 E-post Kredittid 30
 Type Trygdekontor TrygdeKtrNr
 Avdeling KundeGrp KG2

Lagre

Slett

Kunder funnet etter søk

Kundenr	TRK-nr	Navn	Type	Adresse	Postboks	Postnr	Poststed
0619		ÅI	Trygdeko...		Postboks...	3571	ÅL

Knyttede fakturamottagere

Kundenr	TRK-nr	Navn	Type	Standard	Kundegrp
0619		ÅI	Trygdekontor	Ja	KG2
0719	0719	Andebu Trygdekontor	Trygdekontor		KG1
1201		Kundenavn mangler - kunde generert i konvertering	Trygdekontor		KG1

8.1.4.1.1 Knytte kundetilhørighet (fakturamottager) til pasient

Angi søkekriterier for søk i kunderegister i et eller begge feltene **Kundenr**, **Navn**. Trykk søkeknapp og programmet viser resultat av søk i den midterste listen i skjermbildet. Klikk på ønsket kunde i listen og trykk **ned pil** for å knytte pasienten til kunden-/trygdekontoret. Gjenta prosessen hvis flere knytninger skal gjøres.

8.1.4.1.2 Sette kunde (fakturamottager) som standard knytning mot en pasient

CSC Ortopedi gir mulighet for å sette en kunde som standard knytning for pasienten. Dette innebærer at en kunde som er definert som standard knytning kommer først i listen over tildelte kunder, og at denne automatisk kommer opp som forslag som fakturamottager ved opprettelse av ordre på pasienten. Her gis det imidlertid mulighet for overstyring hvis fakturamottager skal være annen en standard knytning. Søk frem kunden som skal knyttes. Merk av for **Standard kunde** mellom listene og trykk ned pil.

ⓘ Hvis en kunde allerede er definert som standard kunde, og det knyttes en ny kunde med merket **Standard kunde** satt, vil programmet automatisk sette denne som standard, og vise denne først i listen. Det er altså ikke nødvendig å fjerne den kunden som var satt som standard kunde først.

8.1.4.1.3 Slette kundetilhørighet (fakturamottager) fra pasient

Klikk på den kunden som skal slettes i den nederste listen i skjermbildet. Trykk deretter **opp-pil** for å slette tilhørigheten til kunde-/tygdekontor.

8.1.5 Opprette Brev til pasient

Brevfunksjonen gir mulighet for skrijving av brev til pasient direkte fra programmet. Brevfunksjonen inneholder enkle redigeringsmuligheter på tekst. Dette kan være å endre skrifttype, endre skriftstørrelse, justere tekst, endre farger i tekst osv.

Det henvises til kapitlet **Brevmaler** for forklaring på oppretting av maler og redigeringsmuligheter. Funksjoner viser også full korrespondansehistorikk med pasienten i øverste del av skjermbildet. Listen er sortert på synkende dato og viser i tillegg brevtittel og hvilken ansvarlig som skrev brevet. For å vise innhold på tidligere skrevet brev, klikkes det kun på ønsket brev i listen.

Søk først frem pasienten i personaliamappen. Trykk deretter på mappen **Brev**. Trykk knappen **Nytt brev** for å opprette et nytt brev. Klikk av for **'Ta med pasient'** hvis det er ønskelig at programmet også skal ta med pasientinformasjon automatisk ved opprettelsen av dette brevet. Programmet vil nå automatisk legge opp firmanavn og dato i brevhodet hvis parameter **LeggTilBrevHode** er satt til **Ja** i systeminfo.

Angi deretter tittel på brevet i feltet **Tittel**. Velg deretter registrt av i listen **Reg. av**. Trykk **Lagre** for å knytte brevet til pasienten.

Figur 85 - Brevfunksjonen

Pasientinformasjon - Pasient: 112855 - Andersen, Jon

Personalia (1) | Journal (2) | Diagnose (3) | Kunde (4) | Brev (5) | Ordre (6) | Statistikk (7) | Dok (8) | Legeerkl (9) | SMS (+) | Vurdering (1)

Dato	Tittel	Registrert av
26.11.2008	Korreksjonsbrev	Helland, Ken Rune

Tittel: Korreksjonsbrev Reg. av: Helland, Ken Rune



Drevelin AS
 Møllendalsveien 23
 5009 BERGEN
 Telefon: 55206464 / Telefax: 55206461
 E-mail: drevelin@drevelin.no

Jon Andersen
 Wolffsgt 4
 0358 OSLO

Dato : 26.11.2008

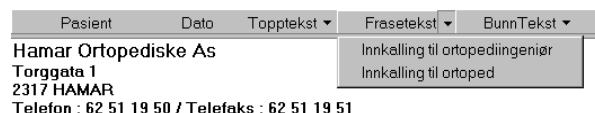
Lagre
 Lagre som nytt brev
 Nytt brev
 Ta med pasient
 Slett

Tabell 1 - Symbolknapper i brevfunksjonen

Symbol	Forklaring
	Foretar utskrift av valgt brevttekst
	lagring av brev til Word (RTF fil)
	Henter brevet frem i Wordpad
	Setter markert tekst til fet skrift
	Setter markert tekst til <i>kursiv</i> skrift
	Formatterer markert tekst med rett venstremarg
	Formatterer markert tekst som midtstilt tekst
	Formatterer markert tekst med rett høyremarg
	Henter dialog for valg av skrifttype, farge osv.
	Henter dialog søk på tekst i brev

Første trinn er å angi en tittel på brevet i feltet **Brevtittel**. Hvis pasientens navn og adresse skal settes inn i brevet, klikkes det på teksten **Pasient** på linjen over tekstinnskrivningsfeltet. Programmet legger inn denne informasjon automatisk fra det som er lagret på pasienten i personalia. Programmet lagrer det antall sist benyttede **Topp-**, **Frase** og **Bunntekster** etter den definisjon som er gjort i parameter **BrevMenyAntLinjer** i systeminfo.

For å hente frem sist benyttete brevmaler, klikkes det på ned-pil utenfor f.eks teksten **Frasetekst** (se illustrasjon under) i linjen mellom innskrivningsfelt for tekst og funksjonstaster. Programmet viser nå de siste brevmaler som har vært benyttet. Klikk på ønsket mal for å tilføye denne i brevet.

Figur 86 - Velge tekst fra sist benyttet brevmal

Trykk deretter **Lagre**. Programmet vil nå "stemple" brevet med dagens dato, og legge opp dato og brevtittel i listen øverst på bildet.

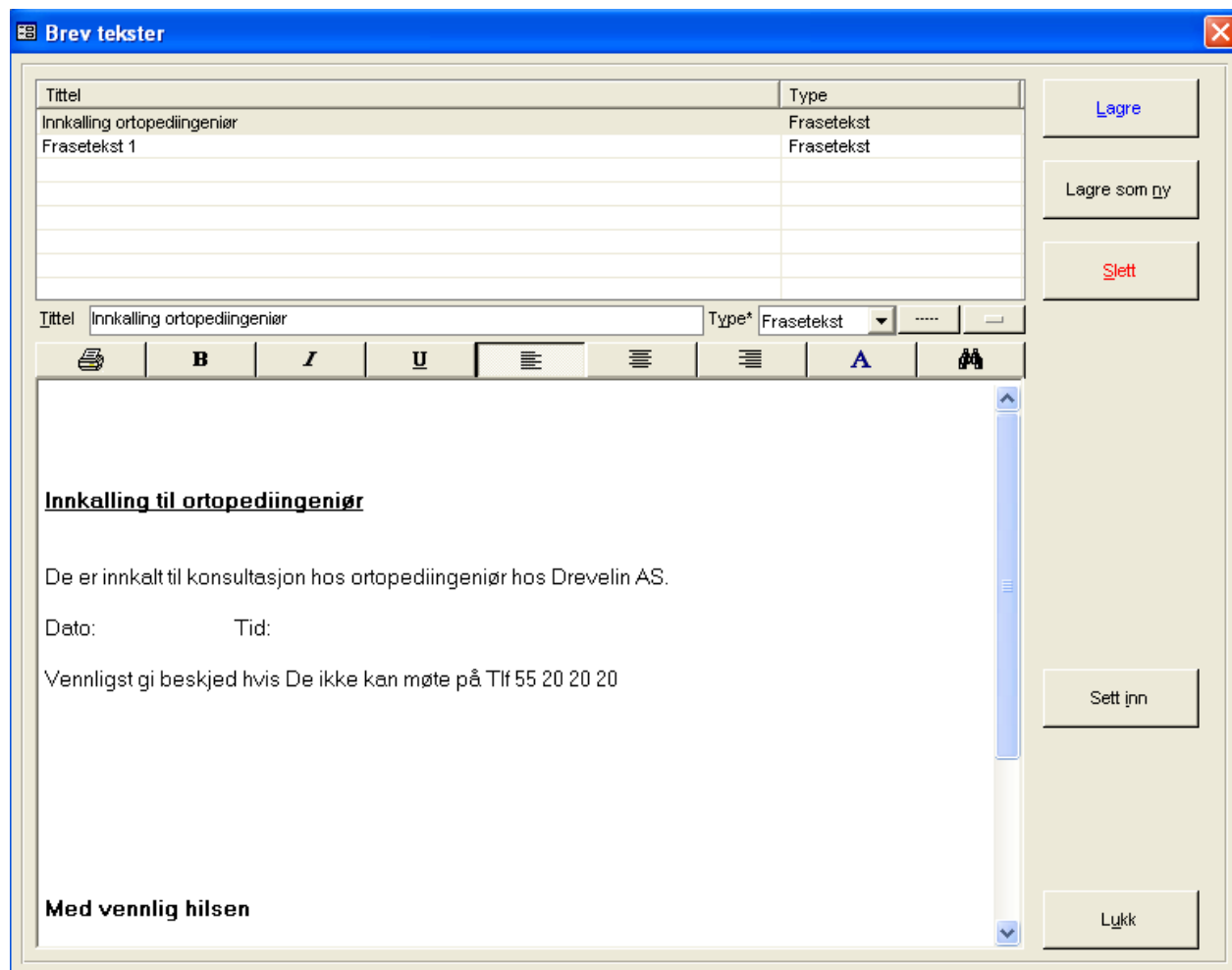
ⓘ Et brev kan slettes/endres hvis antall dager mellom dagens dato og brevdato er mindre enn angitt antall dager i parameter **SlettBrevDager** i systeminformasjon.

8.1.5.1 Brevtekster og innsetting av tekst i brev fra brevtekstbildet

Det gis også mulighet til å velge maler direkte fra brevtekstbildet. Dette gjøres ved at det f.eks trykkes på teksten **Frasetekst** over innskrivningsfeltet i brev. Programmet vil nå hente frem brevtekstbildet slik at mal kan velges herfra.

Klikk på ønsket tittel i listen i bildet, og trykk knappen **Sett inn**. Programmet lukker nå brevtekstbildet og setter inn valgt tekst i brevet.

Figur 87 - Innsetting av brevmal fra brevmalbilder



8.1.5.2 Lagre Brevtekster-maler

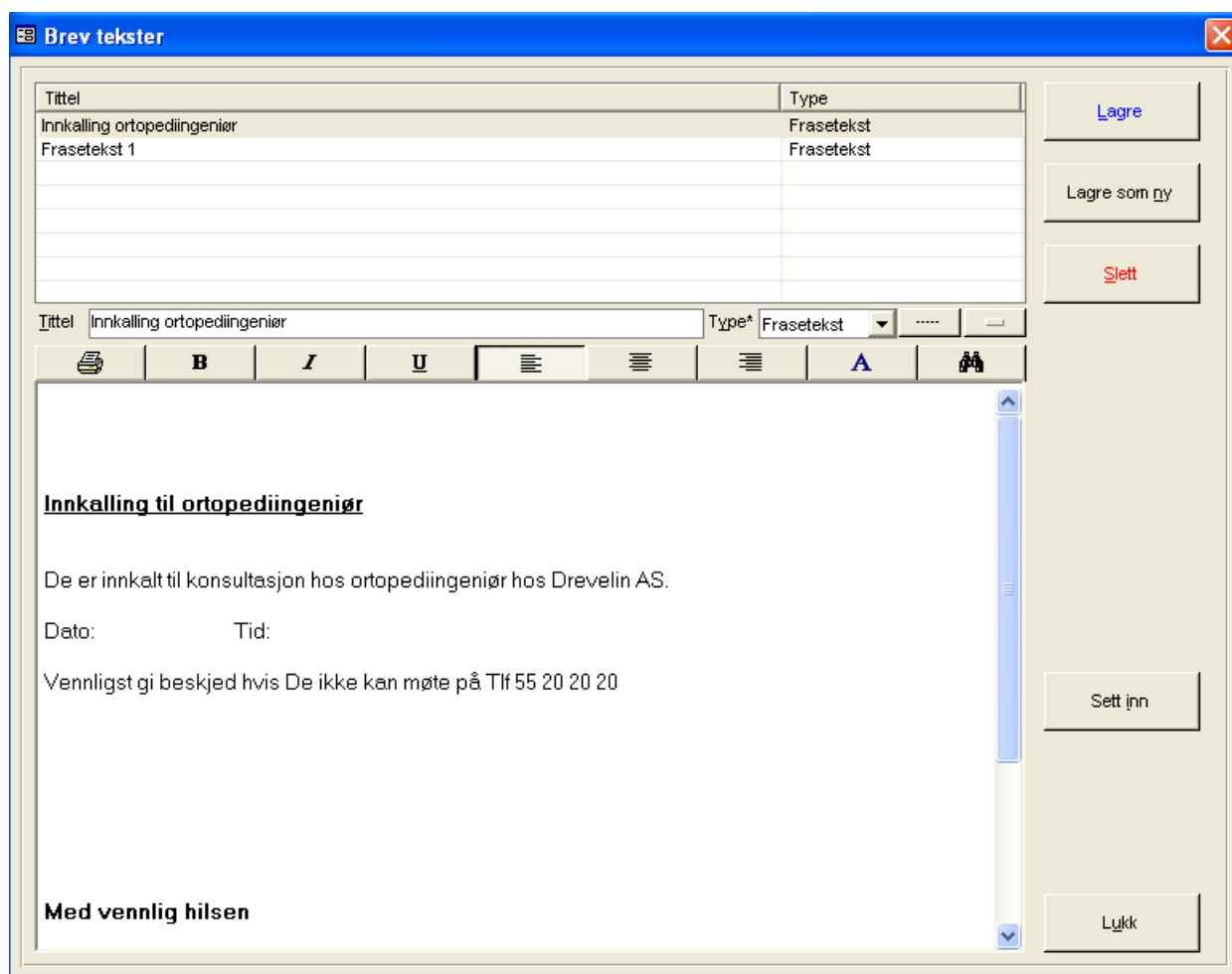
CSC Ortopedi gir mulighet for å danne sitt eget sett av brevmal/tekster. Merk at disse maler er spesifikke for den enkelte bruker av programmet. Brevmal benyttes ved skriv av brev til pasient fra pasientbildet og er besparende m.h.t tidsforbruk ved stadig skriving av gjenkommende brevtekster. Brevmalfunksjonen inneholder mulighet for å definere eget oppsett av skrifttyper, skriftstørrelse, farge på skrift m.m. for innskrevet tekst.

Programmet gir mulighet for å registrere inn egen tekst knyttet til følgende faste typer:

- Topptekst
- Frasetekst
- Bunntekst

Ved oppsett av brev til pasient, klikkes det kun på en mal for å få denne med i brevet. Endringer på maltekst kan gjøres i brevbildet, uten at dette endrer malenes faste innhold.

Figur 88 - Brevmal



8.1.6 Lagre brevmal

Skriv inn beskrivende tekst på brevmal i feltet **Tittel**. Angi deretter hva slags type (topp-, frase eller bunntekst) mal dette skal være ved å velge type fra listen **Type**. Skriv inn valgfri tekst i det store innskrivningsfeltet i nedre del av skjermbildet. Merk at ubegrenset tekst kan skrives inn.

Det er fullt mulig å formattere tekst etter eget ønske i innskrivningsfelt for tekst. Dette kan gjøres ved at funksjonsknappene over skjermbildet benyttes (se videre forklaring på symbolknapper).

8.1.7 Symbolknapper i brevmaler

Figur 89 - Brevmaler - Funksjonsknapper for redigering av tekst



Tabell 2 - Symbolknapper i brevtekster

Symbol	Forklaring
	Foretar utskrift av valgt brevtekst
	Setter markert tekst til fet skrift
	Setter markert tekst til <i>kursiv</i> skrift
	Formatterer markert tekst med rett venstremarg
	Formatterer markert tekst som midtstilt tekst
	Formatterer markert tekst med rett høyremarg
	Henter dialog for valg av skrifttype, farge osv.
	Henter dialog søk på tekst i brev

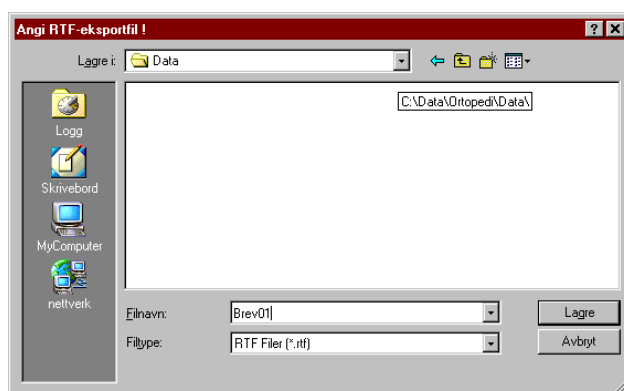
8.1.8 Slette brevmal

Marker brevmal som skal slettes i listen. Klikk på brevmalen i listen. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas.

8.1.8.1 Lagring av brev til Word (RTF fil)


Skrevet brev kan lagres til Word som separat fil. Dette kan gjøres ved at knappen trykkes. Programmet henter nå frem dialog for plassering av Word fil.

Figur 90 - Dialog for lagring av brev til pasient i Word

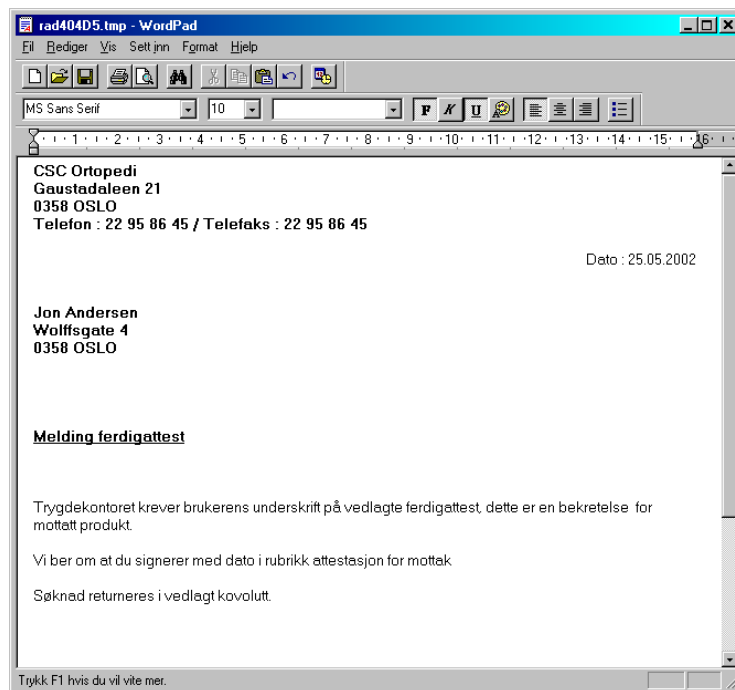


Velg mappe i listen **Lagre i**. Skriv inn ønsket filnavn i feltet **Filnavn**. Kun fornavn på filen behøver angis (f.eks Brev01). Hvis etternavn skal angis, må dette være RTF (Rich Text File). RTF filer kan hentes frem i alle Word versjoner, samt i andre Windowsprogram som kan benytte denne type filer. Lagret RTF fil har ingen knytning til programmet etter at det er lagt ut som separat fil. Filen må hentes i Word for senere gjenbruk. Trykk deretter **Lagre**.

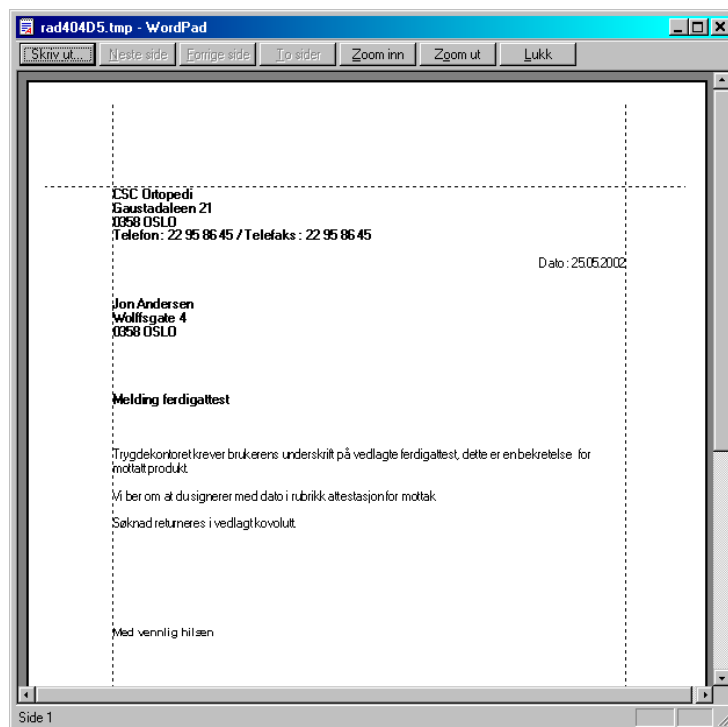
8.1.8.2 Visning av brev i Wordpad

Brevtekst kan sendes til Wordpad for videre bearbeiding ved at knappen  trykkes. Programmet henter nå frem Wordpad og legger opp skrevet tekst her. Wordpad er en enkel tekstbehandler med mye av de samme muligheter som finnes i Word. Wordpad er et standard program som leveres med Windows. De endringer som eventuelt gjøres i Wordpad etter at brevet er hentet frem her, vil ikke tilbakeføres til selve brevet i ortopediprogrammet

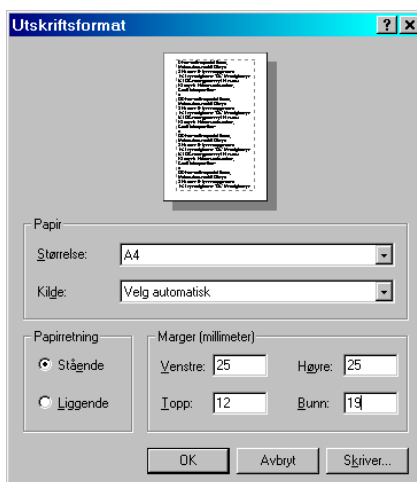
Figur 91 - Visning av brev til pasient i Wordpad



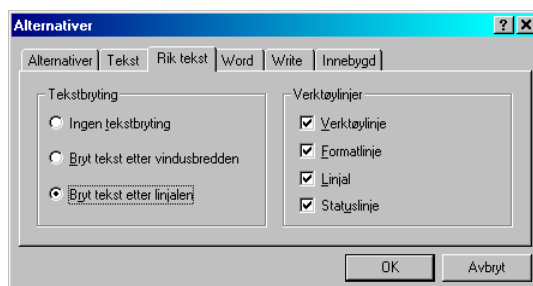
Formatter eventuelt brevet i Wordpad og benytt funksjonene i denne tekstbehandler. For å se endelig utseende på brevet, kan forhåndsvisning av brevet foretas ved at knappen med forstørrelsesglass trykkes fra menylinjen i teksbehandleren.

Figur 92 - Forhåndsvisning av brev til pasient i Wordpad

I forhåndsvisning vil det ligge en ramme rundt teksten som viser de marger som er satt på brevet. Marger kan endres fra **Fil->Utskriftsformat** i Wordpad.

Figur 93 - Setting av utskriftsformat i Wordpad

ⓘ Hvis teksten ikke bryter riktig i visning av brevet i Wordpad, kan følgende gjøres for å vise tekst i henhold til oppsatte marger. Velg **Vis->Alternativer** fra menylinjen i Wordpad. Følgende dialog vises:

Figur 94 - Angivelse av tekstbrytning i Wordpad

Klikk på mappen **Rik Tekst** og marker i valget **Bryt tekst etter linjalen**. Trykk deretter **Ok**. Brevet vil nå bli vist korrekt i wordpad.

① Endringer som foretas i Wordpad ikke vil innvirke på det som ligger i brevfunksjonen i CSC Ortopedi. Hvis tekst som er skrevet i wordpad ønskes tatt med i brevet i brevfunksjonen, **må denne kopieres** fra Wordpad og erstatte det som ligger i brevfunksjonen.

8.1.9 Ordrehistorikk

Alle pasientens historikk på ordre, fakturerte og ikke fakturerte, vises i mappen **Ordre**. Her vises sentrale kjennetegn på ordre. Ordre er sortert synkende (sist opprettede ordre først i listen). Ordre merket som kreditnotaer vises med **rød skrift** i oversikten.

Figur 95 - Ordrehistorikk pasient

Ordre	Produkt	Beskrivelse	Ant	Bestilt	Levert	Søknad	Vedtak	Fakturert	Klargjort	Ansv...
37299	099900	JR - Diverse rekvis...	1	03.04.2014						Gro Si...
37298	099900	JR - Diverse rekvis...	1	03.04.2014						Gro Si...
37297	099900	JR - Diverse rekvis...	1	03.04.2014	03.04.2014					Gro Si...
37292	097400	JR - Oppbygging a...	1	27.09.2013						Frøydi...
37291	097400	JR - Oppbygging a...	1	08.08.2013						Frøydi...
37290	097400	JR - Oppbygging a...	1	08.08.2013						Frøydi...
37289	099900	JR - Diverse rekvis...	1	12.05.2013						Gro Si...
37262	099900	JR - Diverse rekvis...	1	23.11.2012	12.02.2013					Rolf C...
37210	099900	JR - Diverse rekvis...	1	13.10.2008						Rolf C...
37209	099900	JR - Diverse rekvis...	1	05.02.2007	07.02.2013	06.02.2007	07.02.2007	07.02.2013		Rolf C...
34236	180200	Leggprotese	1	27.03.2006	31.03.2006			30.04.2006		Rolf C...
34024	280200	JR Leggprotese	1	16.03.2006	24.03.2006			23.04.2006		Rolf C...
21689	280200	JR Leggprotese	1	29.10.2004	05.11.2004			05.12.2004		Rolf C...
20619	280200	JR Leggprotese	1	22.09.2004	22.09.2004			22.10.2004		Rolf C...
19506	280200	JR Leggprotese	1	30.07.2004	30.07.2004			29.08.2004		Rolf C...
18051	280200	JR Leggprotese	1	28.05.2004	28.05.2004			27.06.2004		Rolf C...
15863	280200	JR Leggprotese	1	01.03.2004	05.03.2004			04.04.2004		Rolf C...
11600	180200	Leggprotese	1	23.09.2003	28.01.2004			27.02.2004		Rolf C...

Følgende informasjon vises i ordrehistorikkmappen:

- Ordrenummer
- Produktnummer
- Produktbeskrivelse
- Antall av hovedprodukt (registrert i ordrehodet)
- Bestilt dato
- Levert dato
- Søknadsdato Trygdekontor
- Vedtaksdato Trygdekontor
- Fakturert dato
- Klargjort dato (klargjort for fakturering)
- Ansvarlig

I nederste del av mappen finnes 6 knapper

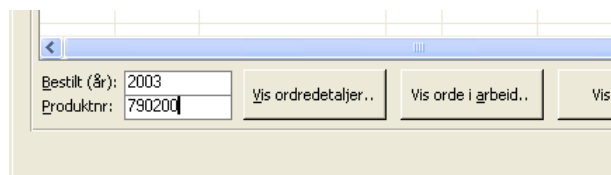
1. Vis ordredetaljer – henter frem detaljer på ordren i eget skjermbilde (forklares under)
2. Vis ordre i arbeid – henter frem ordren i ordre i arbeidsbildet
3. Vis ordre – henter frem ordren i ordrebildet (alternativt kan det dobbeltklikkes på ordren i ordrelisten)
4. Vis telling – henter frem skjermbilde som viser telling av antall artikler levert de siste 24 mnd basert på bestilt dato på ordren
5. Produksjonsjournal (ikke standard, knapp vises først hvis jjournal er satt opp for virksomheten)
6. Erklæring

8.1.9.1 Ordrehistorikk – vis ordredetaljer

I ordrehistorikkmappen (mappen **Ordre(6)**) er det mulig å vise detaljer på ordre i et eget skjermbilde. Funksjonen er laget for å lettere kunne vise antallsforekomster på varelinjer på ordre innen et bestillingsår.

I nederste del av ordrehistorikkmappen gis det mulighet for å angi hvilket bestillingsår og evt. hvilke produkter det skal vises ordre for. Angi bestillingsår i **Bestilt (år)** og evt. hele produktnummeret i **Produktnr.** Merk at produktnummeret det søkes på er det som er hovedproduktet i ordren.

Figur 96 - Ordrehistorikk- vise ordredetaljer – angi søk



Etter at søkekriterier er angitt trykkes knappen **Vis ordredetaljer**. Oversikt over ordre vises nå i eget skjermbilde. Merk at hvis ikke søkekriterier angis, vises alle ordre på pasienten forløpende i detaljoversikten.

Figur 97 - Ordrehistorikk- vise ordredetaljer

Valgt produktnr: 099900			
Ordre: 37299 - [099900-JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fottøy (spesifis)]			
1 : 1	1	1,00	1,00
2 : A-114030	HYLSADAPTER, 3-ARMAD,	1,00	826,85
3 : A-342100	RØRADAPTER MED	1,00	598,00
4 : A-435120	PYRAMIDHANE MED RØR- L"NG	1,00	1.332,85
8 : 00178	SILIKONSTAV 15MM	1,00	456,29
9 : 01	Timer1	1,00	620,00
10: 01	Timer1	1,00	620,00
11: 01	Timer1	11,00	620,00
12: 00001	VADUTFYLLNAD, 1:A	1,00	5.907,00
13: 00002	VADUTFYLLNAD, 2:A	1,00	1.762,33
14: 00004	VADUTFYLLNAD, 1:A	1,00	6.472,00
Ordre: 37298 - [099900-JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fottøy (spesifis)]			
1 : 1	1	1,00	1,00
2 : A-114030	HYLSADAPTER, 3-ARMAD,	1,00	826,85
3 : A-342100	RØRADAPTER MED	1,00	598,00
4 : A-435120	PYRAMIDHANE MED RØR- L"NG	1,00	1.332,85
8 : 00178	SILIKONSTAV 15MM	1,00	456,29
9 : 01	Timer1	1,00	620,00
10: 01	Timer1	1,00	620,00
11: 01	Timer1	11,00	620,00
12: 00001	VADUTFYLLNAD, 1:A	1,00	5.907,00
13: 00002	VADUTFYLLNAD, 2:A	1,00	1.762,33
14: 00004	VADUTFYLLNAD, 1:A	1,00	6.472,00
Ordre: 37297 - [099900-JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fottøy (spesifis)]			
1 : 1	1	1,00	1,00
2 : A-114030	HYLSADAPTER, 3-ARMAD,	1,00	826,85
3 : A-342100	RØRADAPTER MED	1,00	598,00
4 : A-435120	PYRAMIDHANE MED RØR- L"NG	1,00	1.332,85
8 : 00178	SILIKONSTAV 15MM	1,00	456,29
9 : 01	Timer1	1,00	620,00
10: 01	Timer1	1,00	620,00
11: 01	Timer1	11,00	620,00
12: 00001	VADUTFYLLNAD, 1:A	1,00	5.907,00
13: 00002	VADUTFYLLNAD, 2:A	1,00	1.762,33

8.1.9.2 Vis telling av artikler

Ved klikk på knappen **Vis telling** henter programmet frem et skjermbilde som viser antall av utleverte artikler de siste 24 måneder basert på bestilt dato på ordrene. Tellemerke settes på artiklene i artikkelregistreringsfunksjonen. Data vises gruppert pr. bestilt dato og artikkelnummer. Funksjonen er laget for at man lett skal kunne få en oversikt over hva pasienten har fått utlevert i tidsperioden.

Figur 98 – Skjermbilde for visning av telling av artikler

Bestilt	Ordre	Artikkel	Beskrivelse	Lever	Fakturert	Søknad	Vedtak	Antall
03.04.2014	37297	000001	VADUTFYLLNAD, 1:A	03.04.2014				1
03.04.2014	37297	000002	VADUTFYLLNAD, 2:A	03.04.2014				1
03.04.2014	37298	000001	VADUTFYLLNAD, 1:A					1
03.04.2014	37298	000002	VADUTFYLLNAD, 2:A					1
03.04.2014	37299	000001	VADUTFYLLNAD, 1:A					1
03.04.2014	37299	000002	VADUTFYLLNAD, 2:A					1
27.09.2013	37292	000044	VADUTFYLLNAD, 2:A					1
08.08.2013	37290	000010	TILLÅGG VID NEGATIV					1
08.08.2013	37291	000010	TILLÅGG VID NEGATIV					1
08.08.2013	37291	000044	VADUTFYLLNAD, 2:A					1
12.05.2013	37289	000001	VADUTFYLLNAD, 1:A					1
12.05.2013	37289	000002	VADUTFYLLNAD, 2:A					1

Telling av artikler som er merket med 'Tellemerke' i artikkelbildet. Data for siste 24 mnd regnet fra bestilt dato er med i visning

Lukk

8.1.9.3 Produksjonsjournal tilknyttet pasient

Produksjonsjournal tilknyttet pasient er ikke en standard del av programmet, men kan bestilles. Journal tilpasses den enkelte virksomhet. Under vises et eksempel på spesialtilpasset produksjonsjournal.

Figur 99 - Eksempel på produksjonsjournal

Dato reg	Ordrenr	Modell	Farge	Lest V	Lest H	Endringer-Kommentarer
03.04.2007	37210	Modell H-34	Blå	12		

Produksjonsjournal

Lest : Født : 06.06.1954

Pasient : 121123

Diagnose : A001 - Kolera som skyldes Vibrio cholerae 01, biovar eltor

Lestetyper

Type 1 Type 4

Type 2 Type 5

Type 3 Type 6

Dato Prod.nr Lest V Lest H

Modell Farge

Kommentar

Lagre

Slett

Ny linje

Lagre linje

Lagre som ny linje

Slett linje

Utskrift

Forhåndsvisning

Lukk

8.1.9.4 Erklæring

Erklæring kan skrives ut ved at det først klikkes på den ordre erklæringen skal skrives ut for i ordrelisten. Trykk deretter knappen **Erklæring**. Velg **Ja** for utskrift i påfølgende dialog.

Figur 100 - Eksempel på erklæring

Erklæring

Dato: 31.03.2006

Det bekreftes herved at det ortopediske hjelpemiddelet:

- 180200 Leggprotese

er laget til: Ali Anwar Abbas

i henhold til de gitte spesifikasjoner på ordre: 34236

Dette ortopediske hjelpemiddelet er individuelt fremstillet og tilpasset den brukeren som fremgår av denne ordre og etter de foreliggende spesifikasjoner.

Fremstillingen er utført i henhold til Lov 1995-01-12 nr. 06: Lov om medisinsk utstyr. Forskriftens § 5-7 med vedlegg ØMU VIII.

Utstyret er klassifisert i risikoklasse I

Elektronisk godkjent av : Rolf Christensen
Ortopediingeniør

Merk at dato i erklæringen er satt til levert dato registrert i ordren.

8.1.10 Statistikk (på pasient)

Statistikkopplysninger på pasient er delt i 2 deler:

1. **ORTOK-OPPLYSNINGER** - Listene i bildet inneholder de nødvendige verdier som er påkrevd for rapportering til ORTOK. Trykk **Lagre** for å få disse knyttet til pasienten
2. **AVTALEHISTORIKK** - de avtaler som er lagt opp i timebok på pasienten. Avbestilte timer vil vises med rød skrift i listen og avtalen merkes med en firkant med bokstaven A foran. Møtt vises med en grønn firkant foran dato i listen. Ikke møtt vises med en rød firkant foran.

Merk: Kjønn er automatisk satt hvis fullt fødselsnummer er utfyllt i personaliabildet.

Figur 101 - Statistikk på pasient

Dato	Fra	Til	Sted	Ressurs	Fritekst	Timetype	Ansvarlig	Produkt	Reg av
06.05.2013	06:45	10:55	Tromsø			KonsOl	Brattberg, Mo...		admin
22.02.2012	09:10	12:50	Tromsø			KonsOl	Fowler, David		Janicke
06.02.2012	09:55	12:10	Tromsø			KonsOl	Albertson, Al...		mhb
05.02.2012	09:00	12:20	Narvik			KonsOl	Brandsdal, Kr...		admin
17.01.2012	10:45	12:35	Narvik			KonsOl	Brandsdal, Kr...		admin
21.06.2011	08:45	10:20	Tromsø			KonsOl	Brandsdal, Kr...		admin
21.06.2011	12:10	13:45	Tromsø			KonsOl	Christensen, ...		admin
21.06.2011	13:50	15:20	Tromsø			KonsOl	Brattberg, Mo...		admin
20.06.2011	08:30	10:05	Tromsø			KonsOl	Brandsdal, Kr...		admin
16.06.2011	08:50	09:50	Tromsø			KonsOl	Brandsdal, Kr...		admin
A 14.06.2011	12:10	14:20	Tromsø			KonsOl	Brandsdal, Kr...		
09.06.2011	12:00	14:10	Tromsø			KonsOl	Brandsdal, Kr...		admin
21.02.2011	12:20	14:25	Tromsø			KonsOl	Brandsdal, Kr...		admin

8.1.10.1 Utskrift - Oversikt alle timeavtaler fra statistikk i pasientinfo

For å hente ut alle historiske avtaler i timeboken på valgt pasient trykkes knappen **Skriv ut avtaler**.

Figur 102 - Utskrift av alle timeavtaler fra pasientstatistikk

Timeavtaler - Brattberg, Morten								06.02.2012 12:22:40
Dato	Tid	Timetype	Sted	Ressurs	Ansvarlig	Produkt	Fritekst	Status
06.02.2012	09:55 - 12:10	KonsOl	Tromsø		Albertson, Albert			
05.02.2012	09:00 - 12:20	KonsOl	Narvik		Brandsdal, Kristin Moen			
17.01.2012	10:45 - 12:35	KonsOl	Narvik		Brandsdal, Kristin Moen			
21.06.2011	13:50 - 15:20	KonsOl	Tromsø		Brattberg, Morten H.			
21.06.2011	12:10 - 13:45	KonsOl	Tromsø		Christensen, Petter			
21.06.2011	08:45 - 10:20	KonsOl	Tromsø		Brandsdal, Kristin Moen			
20.06.2011	08:30 - 10:05	KonsOl	Tromsø		Brandsdal, Kristin Moen			
16.06.2011	08:50 - 09:50	KonsOl	Tromsø		Brandsdal, Kristin Moen			

8.1.10.2 Utskrift – Bekreftelse spesifikke timeavtaler fra statistikk i pasientinfo

Ved å krysse av i **Bekreftelse** gis det mulighet til å skrive ut bekræftelsesbrev på fremmøte til pasient. De avtaler som skal skrives ut må da avkrysses i avkryssningsboksene til venstre i listen **Avtaler i timeboken**. Merk at kun timer merket **Møtt** (grønn farge) skrives ut.

8.1.10.3 Hente/vise en avtale i timebok fra pasientstatistikk

Ved å dobbeltklikke på en avtale i pasientstatistikken, vil programmet automatisk hente frem timeboken og vise avtalen. Alternativt kan knappen Gå til avtale trykkes. Dette foutsetter at timeboken er startet på forhånd.

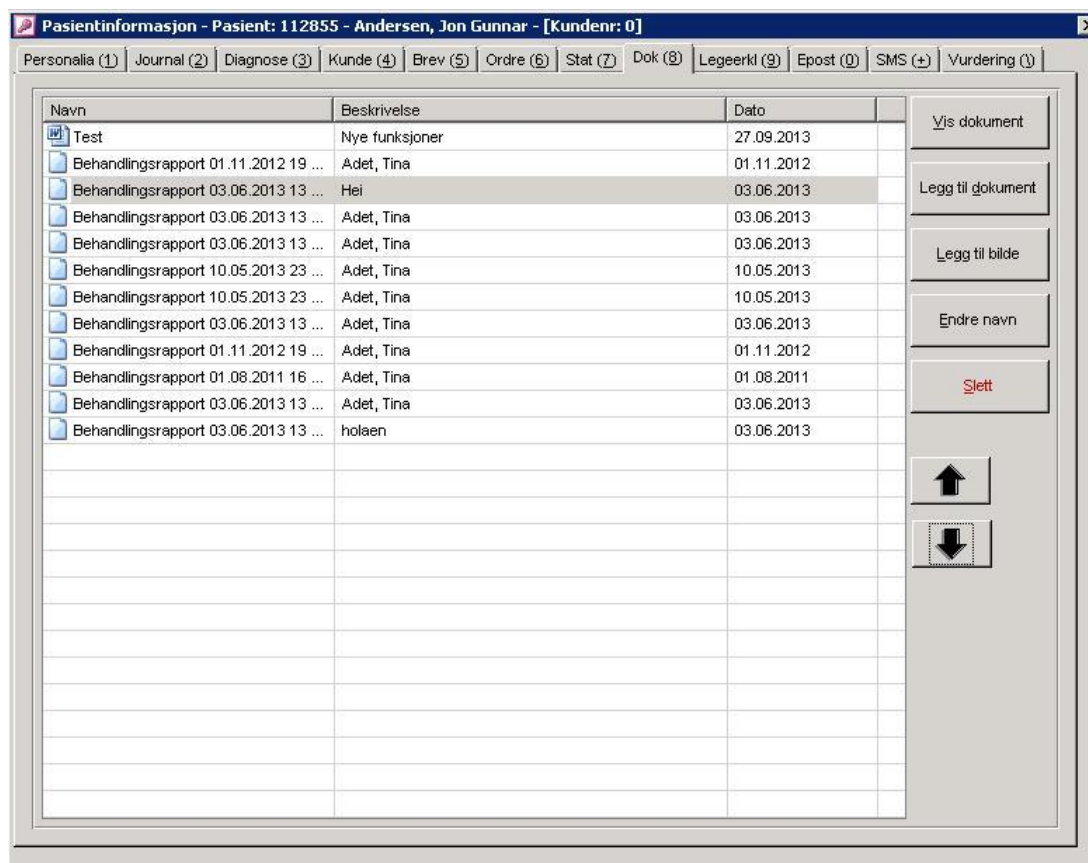
8.1.11 Knytte Bilder og Dokumenter til en pasient

Det gis i mappen **Dokumenter** mulighet for å lagre og vise dokumenter og bilder på en pasient. Bilder av typen JPG, BMP, TIF og GIF kan knyttes til pasienten. Husk at dokumentviserprogrammet må være definert i **Oppsett->Andre programmer i bruk** for at bilder skal kunne knyttes / vises. I tillegg kan det knyttes dokumenter av typen Word, Excel og PDF. Her benyttes da tilhørende standardprogram for visning.

Velg først pasient og klikk deretter på mappen **Dokumenter**. I skjermbildet vises alle lagrede bilder/dokumenter i listen. Her vises navn, beskrivelse og opprettet/endret dato på bilde/dokument. Foran navn på hver linje ligger et ikon som viser hva slags filtype dette er.

OBS: Det er viktig at parameter **DokumentPath** er satt korrekt i systeminfo for at CSC Ortopedi skal kunne lagre dokumenter. Programmet legger alle knyttede dokumenter til dette område. Det er viktig at dokumenter som skal knyttes til pasienten ikke ligger på dette område ved opprettelse.

Figur 103 - Dokumenter på pasient



8.1.11.1 Knytte et bilde_til en pasient

Trykk knappen **Legg til bilde**. Programmet åpner nå et tomt dokumentvisningsbilde med en dialog for angivelse av plassering til det bilde som skal lagres på pasienten.

Figur 104 - Knytte et bilde til en pasient







I dialog for søk på fil velg mappe i listen **Søk i**. Velg ønsket bilde i feltet listen ved å klikke på dette. Trykk deretter **Åpne** og programmet lukker denne dialogen og viser bildet i dokumentviser. Selve lagringen foretas i dokumentviserprogrammet.

8.1.11.1.1 Menylinje i dokumentviser


Etter at et nytt bilde er hentet frem i dokumentviser vil det vises en menylinje hvor ulike operasjoner kan foretas. Menylinjen har følgende utseende:

Figur 105 - Menylinje i dokumentviser

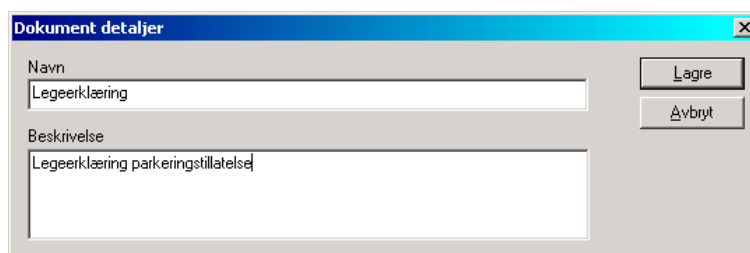


-  Ved klikk på dette ikon hentes dialog for markering av nytt bilde som skal lagres på pasient.
-  Ved klikk på dette ikon hentes dialog for navnsetting og lagring av bildet.
-  Ved klikk på dette ikon kan et bilde forstørres ved at ikonet trykkes gjentatte ganger etter ønsket størrelse.
-  Ved klikk på dette ikon kan et bilde forminskes ved at ikonet trykkes gjentatte ganger etter ønsket størrelse.

8.1.11.1.2 Lagre et bilde

Trykk  og programmet viser en dialog for navnsetting av bildet.

Figur 106 - Angi navn og beskrivelse på bilde

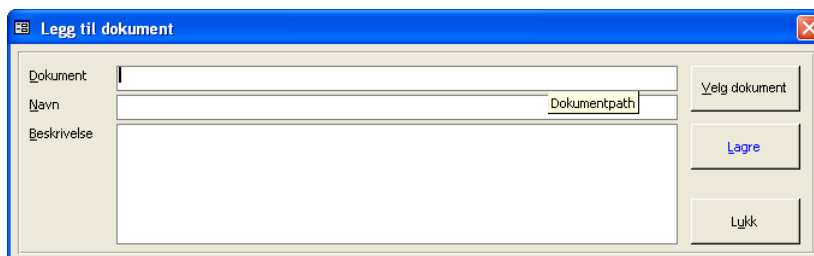


Skriv inn navnet på bilde i feltet **Navn** og eventuelt en beskrivelse i feltet **Beskrivelse**. Trykk deretter **Lagre**. Programmet lukker nå dialogen og dokumentfremviser. For å vise bildet i listen i dokumentmappen er det nødvendig å klikke en gang inne i listen i denne mappen.

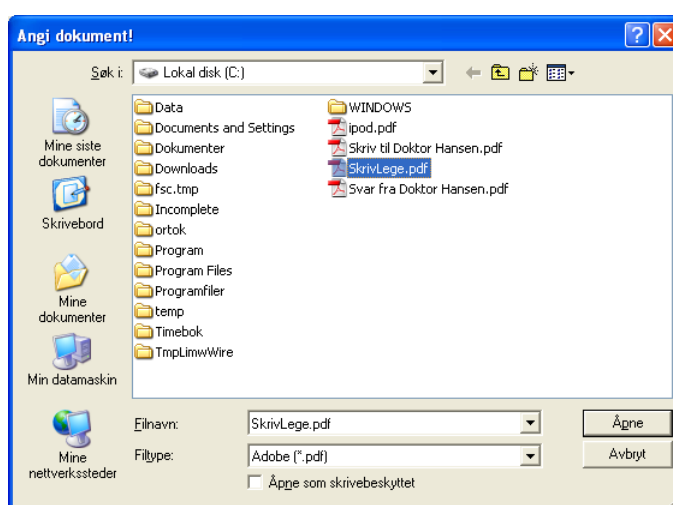
8.1.11.2 Knytte et dokument til en pasient

Det gis mulighet for å knytte dokumenter av typen Excel, Word eller PDF. Hvis et dokument skal knyttes til en pasient, trykkes knappen **Legg til dokument**. Programmet viser nå en dialog for henting og navngivning av dokument.

Figur 107 - Legg til dokument



Trykk **Velg dokument** i dialogen for å hente frem fildialog for søk på dokument.



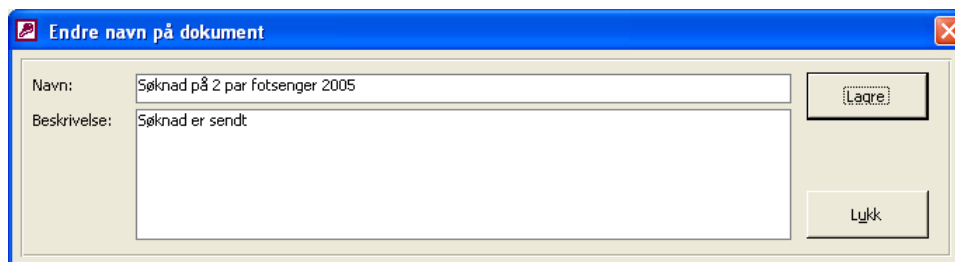
Klikk frem til den mappen der dokumentet ligger. Velg **Filtype** fra listen i bunnen av dialogen. I dette eksemplet skal et PDF dokument knyttes. Etter at filtype er valgt vises disse i listen i dialogen. Klikk på ønsket dokument og trykk **Åpne**. Fildialogen lukkes nå og filen legges opp i Legg til dokument bildet.

Skriv inn navn på dokumentet i **Navn** og evt. ytterligere tekst i Beskrivelse. Trykk deretter **Lagre**. Dialogen lukkes nå og dokumentet legges opp i listen i pasientbildet.

8.1.11.3 Endre navn på et dokument / bilde

Trykk knappen **Endre navn**. Programmet vil nå vise en dialog for innskrivning av nytt navn på bildet.

Figur 108 - Endre navn på et bilde



Skriv inn nytt navn i feltet **Navn**. Skriv inn valgfri tekst i feltet **Beskrivelse** og trykk **Lagre** for å endre navn på bildet.

8.1.11.4 Hente et lagret dokument / bilde frem

Velg først et dokument i listen **Dokumenter tilknyttet pasienten**. Trykk deretter knappen **Vis dokument**, alternativt dobbeltklikk på bildet i listen. Programmet henter nå frem korrekt program for visning av dokumentet / bildet. Er dette f.eks et Word dokument, hentes dokumentet frem i Word. Er det et bilde, henter programmet frem i dokumentviser.


8.1.11.5 Skrive ut et dokument / bilde

Velg først et dokument i listen **Dokumenter tilknyttet pasienten**. Trykk deretter knappen **Vis dokument**, alternativt dobbeltklikk på dokumentet i listen. Hvis dette er et bilde hentes bildet frem i dokumentviser. Velg **File >Skriv** ut fra menylinjen i dokumentviser. Programmet viser nå en skriverdialog for valg av skriver.

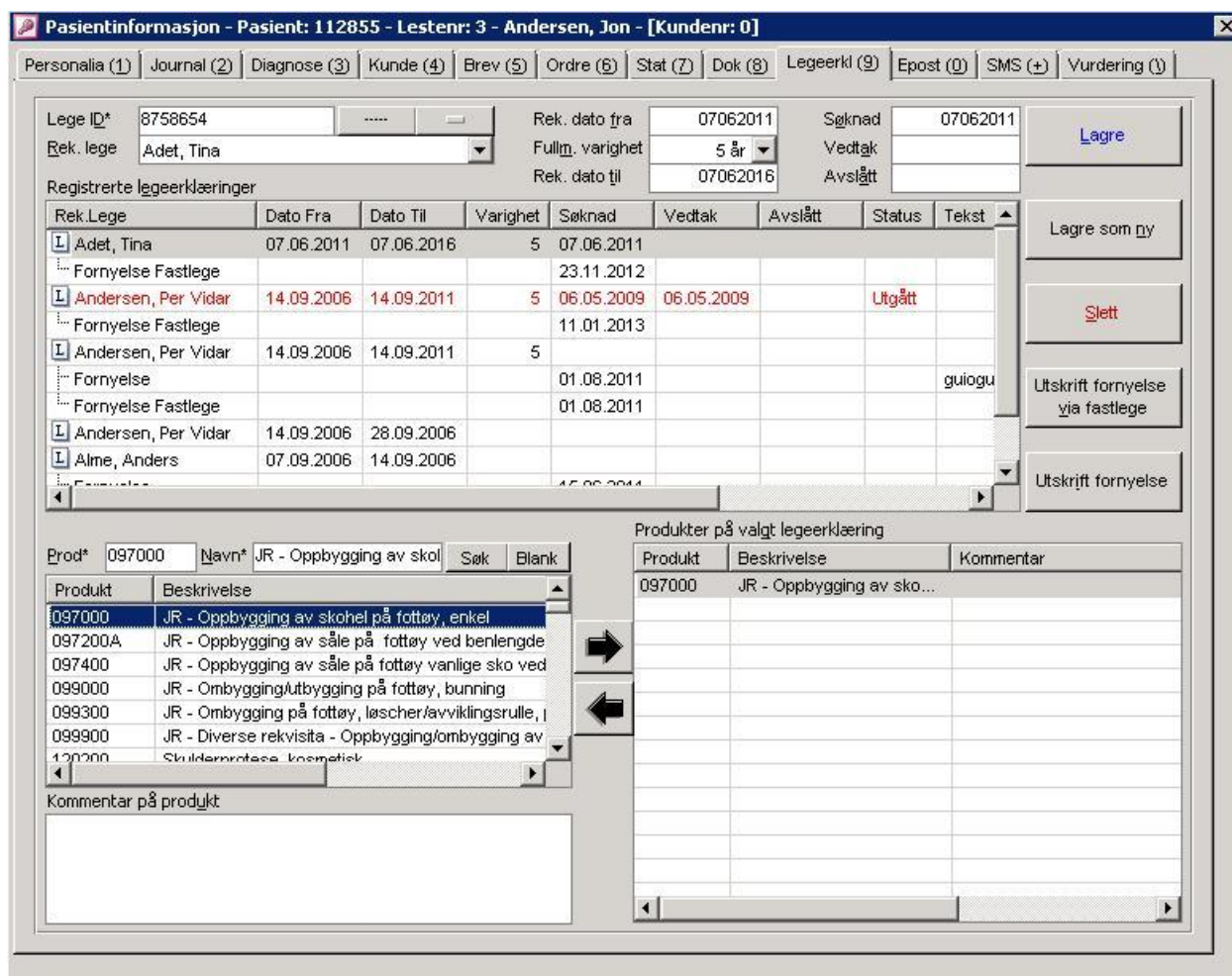
8.1.11.6 Slette et dokument

Velg først et dokument i listen **Dokumenter tilknyttet pasienten** ved å klikke en gang på dokumentet. Trykk deretter knappen **Slett dokument**. Programmet spør nå om dokumentet skal slettes. Velg **Ja** hvis dette er ønskelig, ellers velg **Nei**.

8.1.12 Legeerklæringer

I denne mappen registreres alle legeerklæringer med knytning mot produkt(er) på pasienten. Registrerte legeerklæringer vil fremkomme for valg i egen liste i ordrehodet. I bildet vises alle registrerte legeerklæringer i listen **Registrerte legeerklæringer**. Disse er merket med et ikon  foran seg. Ved klikk på en erklæring vil programmet vise alle produkter knyttet mot denne i listen **Produkter mot valgt legeerklæring**. I tillegg vises dato for utskrift av fornyelser under hver legeerklæring.

Figur 109 - Legeerklæringer








Pasientinformasjon - Pasient: 112855 - Lesten: 3 - Andersen, Jon - [Kundenr: 0]

Personalie (1) Journal (2) Diagnose (3) Kunde (4) Brev (5) Ordre (6) Stat (7) Dok (8) Legeerkl (9) Epost (0) SMS (+) Vurdering (V)

Lege ID* 8758654 Rek. dato fra 07.06.2011 Søknad 07.06.2011
 Rek. lege Adet, Tina Fullm. varighet 5 år Vedtak
 Rek. dato til 07.06.2016 Avslått

Registrerte legeerklæringer

Rek. Lege	Dato Fra	Dato Til	Varighet	Søknad	Vedtak	Avslått	Status	Tekst
 Adet, Tina	07.06.2011	07.06.2016	5	07.06.2011				
... Fornylse Fastlege				23.11.2012				
 Andersen, Per Vidar	14.09.2006	14.09.2011	5	06.05.2009	06.05.2009		Utgått	
... Fornylse Fastlege				11.01.2013				
 Andersen, Per Vidar	14.09.2006	14.09.2011	5					
... Fornylse				01.08.2011				guiogu
... Fornylse Fastlege				01.08.2011				
 Andersen, Per Vidar	14.09.2006	28.09.2006						
 Alme, Anders	07.09.2006	14.09.2006						

Produkter på valgt legeerklæring

Produkt	Beskrivelse	Kommentar
097000	JR - Oppbygging av sko...	

Prod# 097000 Navn* JR - Oppbygging av sko Søk Blank

Produkt	Beskrivelse
097000	JR - Oppbygging av sko/hel på fottøy, enkel
097200A	JR - Oppbygging av såle på fottøy ved benlengde
097400	JR - Oppbygging av såle på fottøy vanlige sko ved
099000	JR - Ombygging/utbygging på fottøy, bunning
099300	JR - Ombygging på fottøy, løscher/avviklingsrulle, l
099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av
120200	Skuldertase, kosmetisk

Kommentar på produkt

ⓘ Programmet markerer alltid sist første legeerklæring i listen ved åpning av bildet. Piltaster kan benyttes for å velge neste erklæring.

Utgåtte legeerklæringer (dvs de med 'rekvisisjonsdato til' senere enn dagens dato og vedtak utfylt) vises i rødt og med teksten **Utgått** i statuskolonnen.

8.1.12.1 Registrere legeerklæring

Hvis en legeerklæring allerede er valg, trykkes nullstillingsknappen under listen **Rek.lege** for å blanke bildet. Velg deretter rekvisierende lege fra listen **Rekv.lege** eller å søke på lege-ID i feltet **Lege ID**.

Angi rekvisisjonsdato fra i **Rek.dato fra**. Velg fullmaktens varighet i listen **Fullm. Varighet**. Her kan velges mellom verdiene blank, 5 og 10 år. Hvis valg av 5 eller 10 år beregner programmet selv rekvisisjonsdato til. Velges blank, må rekvisisjonsdato til angis av bruker i feltet **Rek.dato til**.

Oppgi søknadsdato i feltet **Søknad**, vedtaksdato i **Vedtak** og evt. avslått dato i **Avslått**. Trykk deretter **Lagre**. Programmet sjekker alltid at datoer står i forhold til hverandre. F.eks kan det ikke lagres en legeerklæring der vedtaksdato er lavere enn søknadsdato eller at rekv.dato til er lavere enn rekv.dato til.

Programmet legger nå opp erklæringen i listen **Registrerte legeerklæringer**. Neste trinn er å knytte et eller flere produkter til erklæringen.

8.1.12.1 Knytte produkter til en Legeerklæring/Fornyelse

Angi søkekriterier i et eller begge feltene **Produktnr, Beskrivelse**. Trykk deretter søkeknapp. Programmet viser nå en liste av produkter i listen under feltene. Klikk på valgt produkt.

Skriv inn eventuelle kommentarer til produktet i feltet **Kommentarer på produkt**. Trykk deretter knappen med **høyrepil** (alternativt ALT+H) for å knytte produktet til legeerklæringen. Gjenta prosessen hvis flere produkter skal knyttes til legeerklæringen. Ønskes et produkt fjernet fra en legeerklæring, klikkes det på produktet i listen **Produkter på valgt legeerklæring**. Klikk deretter knapp merket venstrepil (alternativt ALT+V).

ⓘ Merk at et eller flere produkter også kan knyttes mot en fornyelse. Se forklaring på hvordan fornyelser fremkommer i programmet under avsnittet **Utskrift av fornyelse**. Ved knytning av produkt (er) mot fornyelser, markeres fornyelsen først i listen **Registrerte legeerklæringer**.

8.1.12.2 Slette en legeerklæring

Klikk på legeerklæringen som skal slettes i listen **Registrerte legeerklæringer**. Trykk deretter knappen **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse før sletting foretas.

8.1.12.3 Utskrift av fornyelse via fastlege

Marker først legeerklæringen i listen over legeerklæringer. Trykk deretter knappen **Utskrift fornyelse via fastlege**. Merk: Denne blanketten er ikke en standard del av programmet.

Figur 110 – Eksempel på utskrift av fornyelse via fastlege – Del 1



Til Fastlege

Ang pasient: Andersen, Jon Fodselsnr 061055

Vedrørende fornyelse av ortopediske hjelpemidler

Følgende ordlyd er tatt inn i forskrift om stønad til ortopediske hjelpemidler:

Hvis det er fastslått at medlemmets medisinske tilstand og behovet for hjelpemiddel er uendret, kan medlemmets fastlege forlenge gyldighetstiden med inntil fem år for en fullmakt gitt av en godkjent rekvirent. Hvis rekvirenten opprinnelig har gitt fullmakt for en periode på inntil ti år kan fastlegen forlenge gyldighetstiden med inntil ti år.

Kilde: § 3-3, Forskrift til §10-7(i)

Når en fastlege skriver ut en erklæring om forlengelse av fullmaktperioden må erklæringen inneholde medlemmets navn og per sonnummer, type hjelpemiddel, rekvirentens navn, trygdekontorets opprinnelige vedtaksdato og det antall år fullmakten forlenges med.

Kopi av fastlegens erklæring vedlegges blankett NAV 10-07.11 når denne sendes til trygdekontoret. For ytterligere informasjon se www.nav.no

Fastlegen krever godtgjørelse som ved en konsultasjon.

På bakgrunn av vedlagte opplysninger ber vi om at en slik erklæring blir utferdiget. Enten i det ferdige oppsettet eller på eget brevark.

8.1.13 SMS utsendelser

I mappa **SMS (+)** gis det mulighet for å registrere flere nummer på pasienten (f.eks foresatte, fysioterapeut og lignende) og sende SMS til et eller flere av disse registrerte nummer. Funksjonen gir også mulighet for registrering og bruk av tekster fra eget SMS fraselager.

Figur 113 - Sende SMS til et eller flere mobilnummer

Mobilnummer	SMS Tekst	Sendt
90596289	Innkalling til Sophies Minde Ortopedi AS. 06.02.2012 - 09:...	06.02.2012 11:32
90596289	Innkalling til Sophies Minde Ortopedi AS. 06.02.2012 - 09:...	06.02.2012 11:29
90596289	Innkalling til Sophies Minde Ortopedi AS. 06.02.2012 - 09:...	06.02.2012 11:29
90596289	Innkalling til Sophies Minde Ortopedi AS. 06.02.2012 - 09:...	06.02.2012 11:20
90596289	Innkalling til Sophies Minde Ortopedi AS. 06.02.2012 - 09:...	06.02.2012 11:11
90596289	Innkalling til Sophies Minde Ortopedi AS. 06.02.2012 - 09:...	06.02.2012 11:10

Mobilnummer	Tilhørighet	Standard	Med i sending
90596289	stdnummer	Ja	Ja

8.1.13.1 Registrere mobilnummer

I nederste del av bildet registreres inn **Mobilnummer** og **Tilhørighet** (eier). Merk av for om dette skal være standard nummer (**Standard nr**) og om nummer skal være gjenstand for mottak av sms (**Med i sending?**). Hvis det merkes av for standard nummer, vil programmet automatisk overføre dette nummer til mobilnummerfelt i personalia og lagres på pasienten.

Hvis et nummer slettes fra den nederste listen, vil programmet også fjerne dette nummer fra de nummer som har mottatt meldingen i historikklisten.

OBS: Husk å trykke **Nytt nummer** når du skal registrere et nytt mobilnummer. Mobilnummer må ikke inneholde blanke felter imellom tall.

8.1.14 Sende SMS

Ved utsendelse av SMS, skrives tekst inn i feltet **Meldingstekst**. Alternativt velges en SMS frasetekst i listen **SMS fraser**. Trykk deretter **Send**. Etter utsendelse legges utsendelsen til i listen **Sendte**.

8.1.15 Epost utsendelser

I mappen **Epost (0)** gis det mulighet for å registrere flere e-postadresser på pasienten (f.eks foresatte) og sende E-post til et eller flere av disse registrerte adressene. Funksjonen gir også mulighet for registrering og bruk av tekster fra eget E-post fraselager.

Figur 114 - Sende E-post til en eller flere e-postadresser

Pasientinformasjon - Pasient: 122576 - Brattberg, Morten

Personalialia (1) Journal (2) Diagnose (3) Kunde (4) Brev (5) Ordre (6) Stat (7) Dok (8) Legeerkl (9) Epost (0) SMS (+) Vurdering (1)

Epost fraser

Tittel: Beskjed fra Sophies Minde Ortopedi AS Fra: mhb@csc.no

Meldingstekst: Test

Mvh Sophies Minde Ortopedi AS
 Postadresse: Postboks 34, Blindern, 0349 OSLO
 Telefon: 22958312
 Telefax: 22604427
 Internett: www.sophiesminde.no

Sendte

Tittel	Sendt
Beskjed fra Sophies Minde Ortopedi AS	13.12.2011 15:08
Beskjed fra Sophies Minde Ortopedi AS	13.12.2011 14:55
Beskjed fra Sophies Minde Ortopedi AS	13.12.2011 14:51
Beskjed fra Sophies Minde Ortopedi AS	13.12.2011 14:51
Beskjed fra Sophies Minde Ortopedi AS	13.12.2011 14:26
Beskjed fra Sophies Minde Ortopedi AS	01.08.2011 19:11
Innkalling til Sophies Minde Ortopedi AS	21.06.2011 17:17

Epostadresse: Standard epost Med i sending?

Registrerte

Epost	Standard	Med i sending
mhb@csc.no	Ja	Ja
csc@csc.no		Ja
trondh@csc.no		Ja

8.1.15.1 Registrere E-postadresser

I nederste del av bildet registreres inn **e-postadresser**. Merk av for om adresser skal være standard E-postadresse (**Standard epost**) og om adressen skal være gjenstand for mottak (**Med i sending?**). Hvis det merkes av for standard epost, vil programmet automatisk overføre denne adressen til E-post feltet i personalia og lagres på pasienten.

Hvis en adresse slettes fra den nederste listen, vil programmet også fjerne adressen fra de e-postadresser som har mottatt e-post i historikklisten.

OBS: Husk å trykke **Ny Epost** når du skal registrere en ny adresse. E-postadressen må ikke inneholde blanke felter.

8.1.16 Sende E-post

Ved utsendelse av E-post, skrives tekst inn i feltet **Meldingstekst**. Alternativ velges en E-post frasetekst i listen **Epost fraser**. Trykk deretter **Send**. Etter utsendelse legges utsendelsen til i listen **Sendte**.

8.1.17 Pasientvurdering

I mappen **Vurdering** registreres egenskaper ved pasienten. Ordre kan ikke opprettes på pasienten hvis systeminfoparameter **PasientVurderingIBruk** er satt til **'Ja'** og vurderingsmappen på pasienten ikke er utfylt. Feltet Endret stemples av programmet ved hver endring. Alder beregnes automatisk med grunnlag i pasientens fødselsdato.

Figur 115 - Pasientvurdering

The screenshot shows a software window titled "Pasientinformasjon - Pasient: 127960 - MIKKELSEN, LISE-LOTTE OSTAD". At the top, there is a navigation bar with tabs: Personalia (1), Journal (2), Diagnose (3), Kunde (4), Brev (5), Ordre (6), Statistikk (7), Dok (8), Legeerkl (9), SMS (+), and Vurdering (1). The main form area contains the following elements:

- Fields for "Registrert" (25102008) and "Endret" (25102008).
- Dropdown menus for "Alder" (35) and "Vekt" (67).
- Buttons: "Lagre", "Slett", and "Utskrift".
- Radio button options for:
 - Aktivitetsnivå: Kun forflytning, Lite aktiv, **Aktiv**, Svært aktiv
 - Hygiene: Slett, Middels, **God**
 - Brukerforståelse: Lav, Middels, **God**
 - Nettverk: Intet, Middels, Godt
 - Boforhold: Tungvint, Middels, Lettvint
 - Diabetes: Ja, **Nei**
 - Pacemaker: Ja, **Nei**
 - Allergi: Ja, **Nei**
- Text input fields for "Spesifiser" and "Annet".

Programmet setter ikke krav til utfylling av andre felter enn registrertdato for å få lagret pasientvurderingen. Ved opprettelse av ny ordre kopieres alltid vurderingen som ligger på pasienten til den nyopprettede ordren.

Det finnes også en pasientvurderingsmappe i ordrebildet. Her kan opplysninger endres for ordren som sådan. Det henvises til videre forklaring på dette i kapitlet om ordreregistrering.

8.2 Pasientgrupper

Systeminfoparameter: VarselPasientGruppe

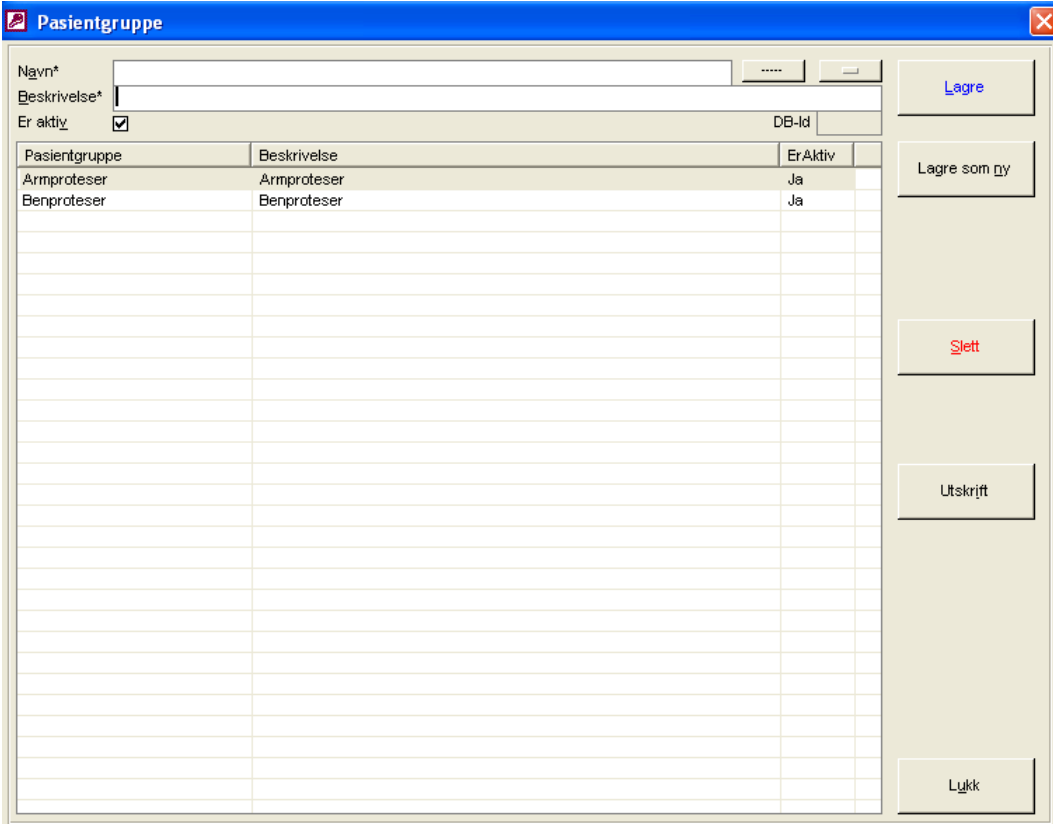
Pasient->Pasientgruppe

Pasientgrupper benyttes i programmet for å gruppere pasienter (f.eks diabetespasienter). Pasientgruppe registreres på pasienten i personalia. Registrering av gruppe er valgfritt i programmet, men programmet kan settes opp slik at det varsles ved manglende angivelse av gruppe i pasientregistreringen. Dette kan gjøres ved å sette parameter **VarselPasientGruppe** til **Ja** i systeminfo. I rapportmodulen gis det mulighet til å liste pasienter på pasientgruppe.

8.2.1 Lagre Pasientgruppe

Registrer inn pasientgruppenavn i **Navn** og evt. beskrivelse i **Beskrivelse**. Trykk deretter **Lagre**. I personaliabildet vil navn vises i egen liste.

Figur 116 - Pasientgrupperegistreing



Pasientgruppe	Beskrivelse	Er Aktiv
Armproteser	Armproteser	Ja
Benproteser	Benproteser	Ja

8.2.2 Slette Pasientgruppe

Søk opp pasientgruppe som skal slettes. Klikk på denne i listen. Trykk **Slett**. Programmet ber nå om bekreftelse på sletting. Trykk **Ja** hvis sletting skal foretas. En pasientgruppe kan ikke slettes hvis denne er knyttet til en pasient.

9 Ordre

Ordre->Ordreregistrering

Under **Ordreregistrering** i hovedmenyen registreres ordre på pasient med tilhørende opplysninger.

CSC Ortopedi gir mulighet for å registrere 2 typer ordre:

1. **Relle ordre** (fakturerbare). Krever fullt informasjonsinnhold i ordrehodet for å få opprettet ordren.
2. **Temporære ordre** (ikke fakturerbare). Disse ordre krever ikke fullt informasjonsinnhold i ordrehodet får å få de opprettet som ordre. Ved registrering av informasjon som dekker kravet til en reell ordre, vil programmet automatisk omdanne denne til en reell ordre når angitt informasjon er dekket. Parameter **AutoTempOrdre** i systeminformasjon styrer om temporære ordre benyttes eller ikke.

9.1 Ordreregistrering

Systeminfoparametere: AutoOppleggJournal, AutoPlukkArtikkel, AutoTempOrdre, AutoUttekslingWinEdi, BestiltDatoAuto, BrukForkalkyleSomOrdrelinje, FastPrisArtiklerIBruk, KontantOrdreFakturer, KopierOrdreTillatt, KravOmPasMelding, KravOmRegistrertAv, KravOrdreOpphav, MarkørPlasseringOrdre, ORTOKiBruk, ProdBeskrivelseIBruk, ProduksjonsDagerIBruk, SjekkForesattVedOpprettingOrdre, SlettForkalkyle, SjekkEstimatProsentFaktor, SjekkEstimatTimerMotRegTimer, SjekkTimerMotStdProdTid, SjekkEgenbetalingVedKlargjor, SpesialTilpasningerFor, SperreMeldingPaaFaktOrdre, VarselDuplikateArtikler, VarselEgenAndel, VarselStdProdTimer, ValgtOrdreUtskrift, VarselTimer, VarselVedtaksDato, StdProduktAntall, WinEdiPath

Ordrebildet er delt i mapper og følgende mapper er tilgjengelige.

PASIENT

I mappen søkes frem den pasient-/kunde ordren skal registreres på. Her registreres også fakturamottager.

ORDREHODE

Her registreres kjennetegn for å få opprettet ordren i databasen (f.eks bestillingsdato, ansvarlig, produkt m.m.)

ORDRELINJER

Registrering av ordrelinjer med artikkel, pris og antall

MELDING/FRITEKST

Registrering av valgfri melding på pasient og evt. fritekst som skal fremkomme på faktura til fakturamottager

MÅLESKJEMA

Registrering av målskjema på ordren, historikk på målskjemaer, kopiering av målskjema

STATISTIKK

Registrering av ORTOK opplysninger og visning av timer registrert på ordren.

PASIENTVURDERING

Kopi av registrert pasientvurdering fra pasientregistreringsbildet til en ordre.

AVVIKSMELDING PERSON

Registrering av avviksmeldinger på person knyttet til en ordre.

AVVIKSMELDING PRODUKT

Registrering av avviksmeldinger produkt knyttet til en ordre.

Ved opplegg av ny ordre må pasient- / kunde først hentes frem i mappen **Pasient**. Ved opprettelse av ny ordre fra pasientinformasjonsbildet vil programmet gå direkte til mappen **Ordrehode**. Ordrehodet må lagres før ordrelinjer og annen informasjon kan registreres. Ved endring av eksisterende ordre kan ordren hentes frem ved søk på ordrenummer i mappen **Ordrehode**.

9.1.1 Markørplassering i ordrehodet

I systeminformasjon kan angis hvilket felt det er ønskelig at markør er satt til ved åpning av ordrehodet. Denne parameter har navn **MarkørPlasseringOrdre**. Følgende verdier kan settes i denne parameter:

- Bestilt
- Planlagt Ferdig
- Lovet Ferdig

9.1.2 Søk pasient-/ kunde for registrering av ny ordre

Ved registrering av ny ordre er første trinn å søke frem den pasient- / kunde ordre skal registreres på. Merk at hvis ordren opprettes fra pasientinformasjonsbildet vil pasienten allerede være lagt opp av programmet i pasientmappen i ordrebildet. Programmet vil da vise ordrehodemappen ved trykk på knappen **Ny ordre** i pasientbildet.

OBS: Hvis ny ordre opprettes direkte i ordrebildet, velges først mappen **Pasient**. Søk frem pasienten- / kunden ved å angi søkekriterier. Klikk deretter på pasienten-/kunden i listen i bildet.

Figur 117 - Søk pasient for registrering av ordre

The screenshot shows a software window titled "Ordreregistrering - Pasient: 112855 - Andersen, Jon Gunnar - Ordre: 37292". The window has a menu bar with options: Pasient (1), Ordrehode (2), Ordrelinje (3), Melding (4), Måleskjema (5), Statistikk (6), Vurdering (7), Avv.mld person (8), and Avv.mld produkt (9). Below the menu bar is a form with the following fields:

- Pasientnr*: 112855
- Født*: 06101955
- Etternavn*: Andersen
- Fornavn*: Jon Gunnar
- Gateadresse: Wolffsgate 4
- Postboks:
- Poststed*: 0358 OSLO
- Temporær:
- Arkivnr*:
- Personnr*:
- Kunde: Andersen Jon Gunnar (dropdown menu)
- Kundenr: 0
- Åvdeling:
- Gateadresse: Wolffsgate 4
- Postboks:
- Poststed: 0358 OSLO

There is a "Hent pasient" button at the bottom right of the form. Below the form is a table with the following columns: Pasientnavn, Pasientnr, Arkivnr, Adresse, Postboks, Postnr, Poststed, and Født. The table is currently empty.

I listen **Kunde** legger programmet opp den kunde som evt er satt opp som standard kunde i mappen **Kunde** i pasientbildet. Velg annen fakturamottager fra listen hvis kunden som er lagt opp av programmet ikke er korrekt. Hvis pasienten ønskes hentet frem i pasientbildet samtidig, trykkes knappen **Hent Pasient**.

Neste trinn er å registrere ordrehodet. Velg mappen **Ordrehode**.

9.1.3 Ordrehodet

I mappen **Ordrehode** registreres alle kjennetegn for å få lagret ordren i ordregisteret. Programmet setter krav til gitt minimumsinformasjon for å få opprettet denne som en reell ordre, dette i motsetning til en temporær ordre. Krav til noen av feltene i tabellen under er påkrevd hvis parameteroppsett er definert slikt at felter blir påkrevd. Andre felter er å betrakte som opplysningsfelter og felter styrt av programmet.

OBS: Ordrehodet må først registreres for å få knyttet annen informasjon til en ordre.

Felter påkrevd for opprettelse av en ordre (reelle og temporære)

FELT	KOMMENTARER	REGISTRERES HVOR ?	PÅKREVD REELL ORDRE	PÅKREVD TEMP. ORDRE
PASIENT / KUNDE	Pasienten eller kunden ordren skal opprettes på	Personalialia / kunderegister	JA	JA
KUNDE	Fakturamottager	Kunderegister	JA	JA
BESTILT DATO	Bestillingsdato	Ordrehodet	JA	JA
PRODUSENT	Hvilken produsent som foretar produksjonen. Hvis <u>standard produsent</u> er merket i produsentbildet, legges denne automatisk opp i produsentfeltet i ordrehodet	Produsentregister	JA	JA
PRODUKT	Produktet bestillingen opprettes på (rapporteringsnivået i ORTOK)	Produktregister	JA	JA
ANTALL	Antall av hovedproduktet. Må angis hvis parameter StdProduktAntall er satt til Ja . Hvis det er definert et forkalkyleoppsett mot valgt produkt, <u>multipliseres</u> antall i ordrelinjer med det som er registrert i antallsfeltet. Skjer KUN ved første gangs lagring av ordren	Ordrehodet	JA	JA
OPPDRAKSGIVER	Hvem som er å betrakte som oppdragsgiver på ordren. Dette er et merke som styrer fakturatransaksjoner rett vei ved faktureringsstidspunkt og som styrer rapportering i NAV statistikk	Oppdragsgiverregister	JA	NEI
ANSVARLIG 1	Programmet vil bruke den ansvarlige som er registrert på pasienten i pasientinformasjon og legge denne opp på nye ordre automatisk hvis parameter AutomatiskAnsvarlig er satt til Ja i systeminfo. Det gis imidlertid mulighet for å velge annen ansvarlig fra listen	Ansvarligregister	JA	JA
REGISTRERT AV	Må angis hvis parameter KravOmRegistrertAv er satt til Ja i systeminfo. Programmet vil bruke det brukernavn som er logget inn på den PC hvor ordren opprettes som standardverdi.	Brukerregister	JA / NEI	JA / NEI
AVDELING ORDREOPPHAV	Må angis hvis parameter KravOmOrdreOpphav er satt til Ja i systeminfo. Angir sted hvor bestillingen ble tatt opp	Avdeling ordreopphav under firmainfo	JA / NEI	JA / NEI
RING / SEND BREV	Er påkrevd hvis parameter KravOmPasMelding er satt til Ja i systeminfo. Et av feltene må avkrysses	Ordrehodet	JA / NEI	NEI

Figur 118 - Registrere ordrehode

Først angis bestillingsdato i feltet **Bestilt dato**. Velg deretter verdier fra listene **Produsent**, **Oppdragsgiver** og **Ansvarlig**.

① Merk at programmet automatisk ved opprettelse av ordre i setter oppdragsgiver til den oppdragsgiver som er merket som type **NAV** i oppdragsgiverbildet. Dette forutsatt at et trygdekontor skal motta fakturaen.

Neste trinn er å angi hovedproduktet ordren skal opprettes på. Dette gjøres ved at det angis søkekriterier i et av, eller begge feltene **Produktnr / Beskrivelse**. Trykk deretter søkeknapp og la programmet legge opp de produkter som oppfyller oppsatt søkekriterium i den midterste listen i bildet. Markér deretter ønsket produkt i produktlisten. Programmet vil nå legge opp produkt og produktnavn i feltet **Produkt** i øvre del av skjermbildet.

① Programmet legger automatisk opp tilknyttede artikler som ordrelinjer hvis **forkalkylefunksjonen** er aktiv (parameter **AutoPlukkArtikkel** i systeminformasjon er satt til **Ja**) og det er knyttet artikler til et hovedprodukt. Hvis parameter er satt til **Ja**, vil programmet kreve at en verdi større enn 0 angis i **Antall**. Programmet multipliserer også antall i ordrelinjer med det antall angitt i antallsfeltet i ordrehodet. **MERK**: dette kun skjer ved første gangs lagring av ordren.

① Hvis en ordre allerede er lagret og det klikkes på et annet produkt i listen enn det den fremhentede ordren er lagret med, vil programmet spørre om produkt skal byttes ut med det markerte produktet når lagre trykkes.

Programmet søker nå også i egenandelprofilregisteret og vise evt. egenbetalingsbeløp som skal være på produktet og vise dette i **Egenbetaling**. Hvis beregnet egenbetaling skal være annet enn den programmessige beregnede, kan dette feltet overstyres med egen verdi. Det sistnevnte forutsetter at **Egenbetalingstype** (type S) er valgt og lagret i statistikkmappen i ordrebildet. Se forklaring på dette i **Programsatte felter** under. Feltene **Stønadsbeløp** og **Fast pris** kan ikke endres, men hentes fra verdier registrert på produktet i produktregisteret.

① Ved registrering av ordre er programmet konstruert slik at innskrivningsfeltene ligger i en tabulatorrekkefølge som er logisk for ordreregistreringen. Startfelt i ordrehodet (når ordreregistreringen begynner) kan styres via parameter **MarkørPlasseringOrdre** i systeminformasjon.

IKKE PÅKREVDE FELTER (OPPLYSNINGSFELTER)

REFERANSENR

Dette feltet kan benyttes fritt av verkstedet. Her kan for eksempel annen produsents ordrenummer registreres for gjenfinning av ordre ved henvendelse fra produsent. Ved konvertering fra et tidligere benyttet system, legges ofte gammelt ordrenummer i dette felt.

LOVET FERDIG

Hvis verkstedet har lovet pasienten-/kunden produktet levert til en fastlagt dato. Feltet vil også fremkomme i bildet for ordre i arbeid og kan angis derfra.

PLANLAGT FERDIG

Ordrens planlagt ferdigdato. Feltet fremkommer også i ordre i arbeid og kan angis derfra.

FERDIGDATO

Ordrens ferdigdato. Feltet fremkommer også i ordre i arbeid og kan angis derfra. Feltet må også være utfyllt for at visse rapporter i rapportmodulen skal kunne tas ut.

SØKNADSDATO

Angivelse av den dato søknad for hjelpemiddel ble sendt til pasientens trygdekontor

VEDTAKSDATO

Angivelse av den dato vedtak om refusjon ble fattet på pasientens trygdekontor

AVSLÅTT DATO

Om bestillingen fra pasienten er avslått fra pasientens trygdekontor. Avslått dato kan også merkes i legeerklæringsmappen i pasientbildet.

ANSVARLIG 2

Hvis 2 personer arbeider på en ordre, kan ansvarlig 2 angis.

SYKEHUS

Velg fra listen. Dette er verdier registrert i sykehusregistreringsbildet

LEVERINGSSTED 1 OG 2

Angivelse av det sted levering skal skje. Leveringssted 1 viser steder registrert i leveringssteder under firmainformasjon. Leveringssted 2 er fritekstfelt.

FELTER SATT AV PROGRAMMET

FAKTURA DATO

Den dato ordren ble fakturert og oversendt til regnskaps-/økonomisystemet

EGENBETALING

Hentes av programmet utifra registrert egenbetaling på valgt produkt i egenandelprofilregisteret. Egenbetalingsbeløp må endres i dette register. Feltet kan overstyres med eget beløp av bruker dersom '**S-Egenbetaling ved fast stønadsbeløp**' er valgt i **Type Egenbetaling** i statistikkmappen i ordrebildet. Dette beløp følger ordren og overføres til ORTOK. Hvis feltet blankes, og det ligger en profil på produktet i egenandelprofilregister, vil programmet hente beregnet verdi ved lagring av ordren.

STØNADSBELØP

Hentes av programmet utifra registrert stønadsbeløp på valgt produkt i produktregisteret. Stønadsbeløp må endres i dette register. Feltet kan ikke overstyres med eget beløp av bruker i ordrebildet. Dette beløp overføres til ORTOK.

FASTPRIS

Hentes av programmet utifra registrert fastpris på produktet i produktregisteret. Fastprisbeløp må endres i dette register. Feltet kan ikke overstyres med eget beløp av bruker i ordrebildet. Dette beløp overføres til ORTOK.

PRODUKSJONSTID

Hentes av programmet utifra det som er registrert som standard produksjonstid på produktet i produktregisteret. Produksjonstiden må endres i dette register.

PLANLAGT FERDIG

Hvis systeminfoparameter **ProduksjonsDagerIBruk** er satt til **Ja** og det er registrert produksjonsdager på produktet i produktregistreringsbildet, beregner programmet planlagt ferdig dato med utgangspunkt i Bestilt dato. Denne dato beregnes kun hvis feltet er blankt. Det er altså fullt mulig å legge inn egen dato eller overstyre en beregnet dato.

MERKER SOM KAN SETTES PÅ ORDRE**EGENANDEL BETALT**

Avkryssningsmerke for om pasienten har betalt egenandel. I diverse ordreoversikter kan alle ordre uten betalt egenandel vises

KREDITNOTA

Avkryssningsmerke for kreditnota. CSC Ortopedi har ikke direkte kommunikasjon med regnskaps-/økonomisystem, og det vil derfor være nødvendig å merke av ordre som kreditnota i CSC Ortopedi hvis det skal ustedes kreditnota på faktura i regnskapet. Merk at programmet alltid legger ut kreditnota til ORTOK hvis ordren er avmerket for dette. ORTOK vil benytte regningsnummer for å matche en tidligere faktura mot kreditnotaen. Til regnskapet vil programmet skrive ut kreditnota hvis **KreditNotaType** er satt i systeminfo. Hvis sistnevnte parameter er satt til blank, må kreditnota føres manuelt.

KONTANT

Avkryssningsmerke for om dette er en kontantordre. Hvis det krysses av i dette felt, vil programmet umiddelbart sjekke om alle kjennetegn er på ordre for at denne skal kunne settes til status fakturert. Ordren må også minimum ha fått 1 ordrelinje påført seg (det sjekkes ikke om fakturatotal er ulik 0).

AVBESTILT

Avkryssningsmerke for om ordren er avbestilt. Avbestilte ordre kan vises i **Diverse ordreoversikter**.

REKLAMASJON

Avkryssningsmerke for om dette er en reklamasjon. Reklamasjoner kan vises i **Diverse ordreoversikter**

UNDERBILAG

Avkryssningsmerke for om det finnes underbilag til ordren

Trykk deretter **Lagre** for å opprette ordren. Programmet vil nå tildele et fortløpende ordrenummer og vise dette i feltet **Ordrenr.** Neste trinn er å registrere ordrelinjer. Trykk mappen **Ordrelinjer**.

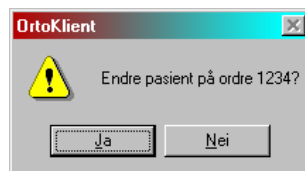
① Ved lagring av ordre vil programmet varsle om at pasient ikke er lagret som kunde hvis dette ikke er foretatt fra før. Dette varsel vil fremkomme hvis parameter **AutomatiskKundeGenerering** er satt til **Ja** i firmainfo.

① Ved lagring vil også programmet automatisk legge opp en produksjonsjournal tilknyttet ordre dersom denne funksjon er tatt i bruk (kontakt CSC for informasjon om dette). Ordren fjernes fra produksjonsjournal dersom **Levert Dato** utfylles på ordre.

9.1.3.1 Diverse funksjoner i Ordrebildet

9.1.3.1.1 Bytte pasient på en ordre

Det gis mulighet for å bytte pasient på en ordre. Fremgangsmåten er at ordren hentes frem i ordrebildet. Programmet vil nå legge opp pasienten ordren er registrert på i mappen **Pasient**. Ved søk eller nullstilling av pasientinformasjon i pasientmappen vil ordren som er hentet frem, fremdeles ligge igjen i ordrehodemappen. Programmet varsler da at pasient byttes og viser dialog som f.eks. følger:



Trykk **Ja** hvis du godtar eventuelt forestående bytte av pasient på ordre, hvis ikke trykk **Nei**. Merk at programmet ikke bytter pasienten før det trykkes **Lagre** på ordren i ordrehodemappen.

9.1.3.1.2 Bytte fakturamottager på en ordre

Hvis feil fakturamottager er angitt på en ordre, kan denne byttes i pasientmappen i ordrebildet. Dette forutsetter at den nye fakturamottageren er knyttet mot pasienten fra før. Hvis denne ligger i listen **Kunde** i mappen, velges denne herfra. **Husk** å trykke **Lagre** på ordren i ordrehodemappen for å få registrert den nye fakturamottageren.

Hvis den nye fakturamottageren ikke er knyttet mot pasienten fra før, gjøres dette i Kunde-/Trygdekontormappen i pasientbildet. Det ikke er nødvendig å gå ut av ordrebildet for å bytte fakturamottager. Pasientbildet kan være oppe samtidig med ordrebildet. Når den nye fakturamottageren er registrert på pasienten, er det nødvendig å hente opp ordren på nytt i ordrebildet for at den nye mottageren skal legges opp i kundelisten i ordrebildet, eller ved å trykke **F5** for å få oppdatert kundelisten.

9.1.3.1.3 Merke en ordre som kreditnota

Programmet overfører kreditnotaer til mottagende økonomisystem dersom

1. Parameter **Kreditnotatype** i systeminfo inneholder en verdi
2. Ordren er merket som en kreditnota (eget kryss for dette finnes i ordrehodet) og det er ønskelig at kreditnotaer skal overføres (avgjøres av virksomheten selv og må tas hensyn til i overføringsrutinen)

Kreditnotaer vises med rød skrift i ordrehistorikken i pasientbildet. Hvis ingen verdi er angitt i **KreditnotaType**, er det opp til virksomheten å merke ordren som en kreditnota i CSC Ortopedi, og deretter føre krediteringen manuelt i regnskaps-/økonomisystemet.

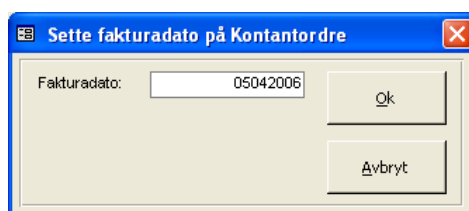
① En ordre som er fakturert må først reverseres for å få sendt denne over som kreditnota til NAV. Til ORTOK vil alltid programmet overføre kreditnotaer, uavhengig om kreditnotatype er innmeldt i firmainformasjonsbildet. Det henvises til eget skriv fra NAV om behandling av krediteringer i ORTOK.

9.1.3.1.4 Merke en ordre som kontantordre

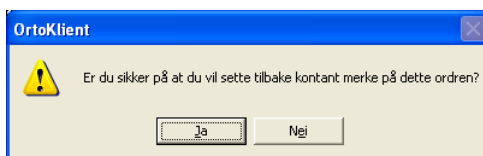
Her gir programmet 2 muligheter. Hvis parameter **KontantOrdreFakturer** er satt til '**Ja**' i systeminformasjon vil programmet stemple ordren med angitt fakturadato oppgitt fra bruker. Hvis parameter er satt til '**Nei**', merkes kun ordren som kontantfaktura. I dette tilfelle vil også arbeidsordren merkes med teksten **Kontantordre**.

Kryss av i avskrysningsboksen **Kontant** hvis ordren gjelder kontantsalg. Hvis parameter **KontantOrdreFakturer** er satt til '**Ja**' vil det ved avkryssning sjekkes at alle kjennetegn er tilstede på ordre for at denne skal kunne settes til status fakturert. Ordren må også minimum ha fått 1 ordrelinje påført seg. Programmet sjekker ikke om fakturatotal er ulik 0. Hvis ordren oppfyller alle kjennetegn vil følgende dialog fremkomme.

Figur 119 - Stempling av kontantordre med fakturadato



Hvis en kontantordre allerede har fått påført fakturadato, er det mulig å løse denne opp igjen ved på nytt ved å klikke på **Kontant**. Programmet vil da komme med følgende dialog.



Trykk **Ja** hvis fakturadato skal fjernes. Hvis ikke trykk **Nei**.

MERK: Ved stempeling av ordre med fakturadato, må kundeordre opprettes manuelt i økonomisystemet og faktureres derfra.

9.1.3.1.5 Automatisk opprettelse av journalnotat ved lagring av ny ordre

Programmet legger automatisk opp en journal på pasienten hvis parameter **AutoOppleggJournal** er satt til **Ja** i systeminformasjon. Det som overføres til journal er følgende:

- **Bestilt dato** på ordren settes som notatets dato
- **Ansvarlig** på ordren settes som ansvarlig på notatet
- **Ordrenummer + produkt + beskrivelse** legges i kortnavn på journal

① Merk at hvis hovedproduktet endres etter at ordren er lagret, vil CSC Ortopedi endre produktet også i kortnavn i journalen slik at referansen til enhver tid er korrekt. Fritekst vil imidlertid ikke endres.

9.1.3.1.6 Kopiere en ordre

Ved kopiering av ordre, hentes først en eksisterende ordre frem i ordrebildet. Trykk deretter knappen **Kopier ordre**. Programmet vil nå be om bekreftelse på kopiering. Ønskes kopiering, tildeles et nytt ordrenummer og all informasjon (også ordrelinjer) på ordre det kopieres fra overføres til ny ordre. Hvis ordren inneholder en forkalkyle, vil programmet til enhver tid benytte korrekt forkalkyleoppsett. Alle priser på artikler på ordrelinjene får sin pris fra artikkelregisteret.

① Programmet kopierer kun en ordre innen samme pasient. Merk også at feltet bestilt dato settes til dagens dato hvis parameter **SlettDatoVedOrdreKopi** er satt til **Ja** i systeminfo. Hvis denne står til **Nei**, vil programmet kopiere bestilt dato fra ordren det kopieres fra.

9.1.3.2 Slette en ordre

For å slette en ordre hentes først ordren frem i ordrebildet. Trykk deretter **Slett ordre**. Programmet vil nå spørre om ordre skal slettes. Trykk **Ja** hvis dette er ønskelig.

Etter at en ordre er valgt slettet, fjernes IKKE ordren fra ordretabellen. Ved sletting stempler programmet ordren med slettet dato og hvem som har slettet ordren (pålogget bruker). Programmet nullstiller heller ikke skjermbildet, men viser ordrenummer med **rød** bakgrunn og hvit skrift. Rapport over slettede ordre kan tas ut i rapportmodulen. En slettet ordre kan hentes frem på vanlig måte ved å søke på ordrenummer i ordrehodet.

MERK: En ordre som er klargjort til fakturering ikke være gjenstand for endring og kan heller ikke slettes. Klargjort merke må i disse tilfelle fjernes fra ordren.

9.1.3.3 Søkefunksjoner i ordrebildet

I ordrebildet gis det mulighet for søk på ordrenummer, referansenummer eller regningsnummer i ORTOK. Ved søk på ordrenummer omg regningsnummer i ORTOK, må alltid eksakt nummer angis i søk. Ved søk på referansenummer, kan del av referansenummer angis.

① Merk at programmet alltid henter pasienten i pasientbildet (dersom dette er fremme) ved søk på noen av disse nummere.

9.1.3.3.1 Søk på ordrenummer

Ved trykk på knappen **Søk Ordrenummer** henter programmet et søkebilde hvor det er mulig å foreta søk på spesifikt ordrenummer. Oppgi nummer og trykk **Ok**. Finnes ordrenummeret, lukkes søkebildet og ordren hentes frem i ordrebildet. Merk at eksakt ordrenummer må angis i søk.

Figur 120 - Søk på ordrenummer

9.1.3.3.2 Søk på regningsnummer i ORTOK

Ordrenummer i CSC Ortopedi leveres ikke til ORTOK ved oversendelse av oppgjørstransaksjoner til dette program. CSC Ortopedi konserverer imidlertid regningsnummer i ORTOK på ordren for senere fremhenting. Ved trykk på knappen **Søk regn.nr Ortok** henter programmet et søkebilde hvor det er mulig å foreta søk på regningsnummer som CSC Ortopedi leverer til ORTOK ved overføring av ordre. Oppgi referansenummer og trykk **Ok**. Finnes regningsnummeret, lukkes søkebildet og ordren hentes frem i ordrebildet.

Figur 121 - Søk på regningsnummer i ORTOK

9.1.3.3.3 Søk på referansenummer

Referansenummer i CSC Ortopedi kan f.eks være annen produsents ordrenummer. Ved trykk på knappen **Søk referansenummer** henter programmet et søkebilde hvor det er mulig å foreta søk på ordreferansenummer (f.eks annen produsents ordrenummer).

Figur 122 - Søk på referansenummer

Oppgi referansenummer og trykk **Ok**. Finnes referansenummeret, lukkes søkebildet og ordren hentes frem i ordrebildet. Hvis ikke referansenummer finnes varsles dette. Hvis ikke fullt referansenummer angis i søk, søker programmet på alle ordre som begynner på det angitte referansenummer. I dette åpner programmet automatisk en dialog som viser alle ordre som oppfyller søkekriteriet. F.eks hvis 10 angis i søkedialogen, søker programmet på alle ordre som har referansenummer som starter på 10. Se eksempel under.

Figur 123 - Visning av ordre med etter søk på del av referansenummer

Ordre	Refnr	Bestilt	Pasnr	Pasientnavn	Levert	Produkt	Beskrivelse
37208	10F	10.01.2007	121123	Johannessen, Stig		99900	
37205	10D	04.01.2007	121123	Johannessen, Stig		99900	

Her har programmet funnet flere ordre hvor referansenummer starter på 10. For å hente frem ordren i ordrebildet, kan det dobbeltklikkes på ordren i liste, alternativt kan ordren markeres og enter trykkes.

9.1.3.3.4 Søk på batchnummer

Batchnummer registreres i ordrelinjer. Ved trykk på knappen **Søk batchnr** henter programmet et søkebilde hvor det er mulig å foreta søk på dette nummer. Oppgi batchnummer og trykk **Ok**. Finnes nummeret, hentes ordre frem og programmet viser ordrelinjemappen.

Figur 124 - Søk på batchnummer

9.1.3.3.5 Etikettutskrift på ordre

Etikettutskrifter må først avklares med CSC AS. Dette av den grunn at utskriften er tilpasset en gitt etikettstørrelse og en gitt etikettskriver. Søk først opp den ordren som det ønskes å skrive ut etikett på.

Det gis mulighet for utskrift på følgende etikettstørrelser:

- BROTHER 29 mm - 62 mm (Etikett_29_62 er valgt i Velg type utskrift)
- BROTHER 90 mm - 29 mm (Etikett_90_29 er valgt i Velg type utskrift)

Følgende etikettskriver må brukes: BROTHER QL-720NW

Trykk **Etikett på ordre**. Følgende dialog kommer da opp for valg av etikettstørrelse og etikettskriver.

Figur 125 – Etikettutskrift ordre – Valg av etikettstørrelse og etikettskriver

Velg etikettstørrelse i listen **Velg etikett**. I listen **Velg skriver** er alle skrivere registrert i nettverket lagt opp. Velg ønsket skriver og trykk **Utskrift**.

9.1.4 Ordrelinjer

9.1.4.1 Søk på artikler i artikkelregisteret

Etter at ordren er lagt opp i ordregisteret med nødvendige opplysninger, kan ordrelinjer registreres. Finn først ønsket artikkel som skal registreres ved å søke denne frem i søkekriteriefeltene øverst i ordrelinjebildet. De felter det kan søkes på er

- Artikkelnummer
- Beskrivelse
- Artikkeltype

Angi søkekriterier og trykk søkeknapp. Markér ønsket artikkel i artikkellisten. Programmet vil nå overføre kjennetegn på denne artikkel i feltene i øverste del av skjermbildet.

Hvis artikkel er knyttet til et eller flere produkter i artikkelbildet, vil det produkt som er satt som **standard knytning** legges opp i produktlisten ved valg av artikkelen. Andre produktknytninger som er satt opp i artikkelregistreringsbildet vil også ligge i listen. Hvis artikkel skal rapportere mot annet produkt, velges dette fra listen **Produkt**. Hvis ikke produkt angis, rapporterer artikkelen mengder mot hovedproduktet i ordren, altså det produkt som er meldt inn i ordrehodet. Dette hvis gammel NAV statistikk er valgt brukt.

Feltet **Enhet** er kun et opplysningsfelt som viser enhetsbetegnelsen artikkelen leveres i. Enheter registrerer i artikkelbildet og knyttes til artikkelen her. Angi antall i feltet **Antall**. Standardverdi registreres på artikkelen i artikkelbildet og overføres av programmet til antall i ordrelinjeregistrering.

Figur 126 - Ordrelinjeregistrering

Ordrelinjeregistrering - Pasient: 112855 - Andersen, Jon Gunnar - Ordre: 37292

Pasient (1) | Ordrehode (2) | Ordrelinje (3) | Melding (4) | Måleskjema (5) | Statistikk (6) | Vurdering (7) | Avv.mld person (8) | Avv.mld produkt (9)

Artikkelnr* | Batch | Salgskonto
 Beskrivelse* | Produkt
 Pris | Antall 1,00 Enhet
 Type* | Tilgjengelig | Søk batchnr | Ny pris
 Ansvarlig | Lokasjon | Prod.beskr
 Mellomgrp* | Varetype | Lev.artnr*
 Undergrp* | Reg.dato 30042014 | Artikler funnet

Artikkel	Beskrivelse	Std.ant	Enhet	Type	Pris

Ordrelinjer

Artikkel	Beskrivelse	Produkt	Batch	Ansvarlig	PBeskr	Pris	Ant	Enhet	Sum
00044	VADUTFYLLNAD, 2:A	097400				2.286,60	1,00		2.286,60
00005	UTFYLLNAD, STOR LAPP 2:A MED STØR...	097400				2.299,99	1,00		2.299,99
00043	VADUTFYLLNAD, 1:A	097400				9.663,00	1,00		9.663,00
00121	ISOLATIONSPÅSAR	097400				567,53	1,00		567,53
00005	UTFYLLNAD, STOR LAPP 2:A MED STØR...	097400				2.299,99	1,00		2.299,99

↑ ↓ Estimat timer 0,00 Std. prod.tid 5,50 Timer på ordre 0,00 Ikke brukt 5,50 17.117,11

9.1.4.2 Registrere ordrelinjer på en ordre

Trykk knappen merket med ned pil for å tilføye ordrelinjen. Alternativt kan **Alt+D** eller det kan **dobbelklikkes** på artikkelen i søkelisten for å tilføye denne til ordren. Programmet vil nå gi eventuelle varsler etter det som er satt opp i firmainfo (f.eks overforbruk av timer i.h.t standard produksjonstid).

I nedre venstre del av skjermbildet vil programmet vise standard produksjonstid på artikkelen, differanse mellom det som er registrert av timer og standard produksjonstid, timer registrert og ordretotal (ekskl mva) på registrerte ordrelinjer.

9.1.4.2.1 Overstyre pris- / antall på artikler

Pris på artikkel kan meldes inn i artikkelregister med eller uten pris (0). Hvis pris ønskes endret i forhold til standard pris fra artikkelregisteret, overstyres denne med ny pris i feltet **Ny pris**. Standard antall kan også meldes inn på artikkelen i artikkelregisteret. Når artikkelen søkes frem, vil standard antall legges opp i feltet **Antall**. Hvis ikke standard antall er registrert i artikkelregisteret, legges antall opp med verdien 0.

Merk: Desimaler i antall og ny pris angis med komma (for eksempel 345,50). Det er ikke nødvendig å angi desimalen hvis heltall skal registreres.

9.1.4.2.2 Angi Produksjonsbeskrivelse på en ordrelinje

Hvis parameter **ProdBeskrivelseIBruk** er satt til **Ja** i systeminfo, vil programmet tvinge deg til å velge denne fra listen Prod. beskrivelse ved registrering av timelinjer. Produksjonsbeskrivelser registreres i funksjonen med samme navn under Firma i hovedmenyen. Beskrivelsene vises i ordrelinjen med kortkoden innmeldt på denne. På ordreutskrifter vil denne også vises på hver ordrelinje.

9.1.4.3 Endre en ordrelinje

For å endre opplysninger på en allerede registrert ordrelinje, for eksempel antall, klikkes det på ordrelinjen i listen **Registrerte ordrelinjer**. Programmet vil nå overføre detaljene på linjen til feltene i overkant av bildet. Det er altså ikke nødvendig å slette ordrelinjen først. Gjør endringer og trykk knappen med ned pil på nytt.

9.1.4.4 Endre rekkefølgen på ordrelinjer

Etter at en ordrelinje er registrert, kan denne flyttes opp eller ned etter ønsket sekvens på artiklene i ordren. Klikk først på den ordrelinjen som skal flyttes. Trykk deretter opp eller ned pil i bunnen av listen **Registrerte ordrelinjer**. En forkalkylelinje kan ikke flyttes opp eller ned i ordren.

9.1.4.5 Slette ordrelinje

For å slette en ordrelinje, markeres først ordrelinjen i listen **Registrerte ordrelinjer**. Trykk deretter knappen med 'opp pil' for å slette ordrelinjen. Alternativt kan **Alt+O** trykkes eller det kan dobbelklikkes på linjen i listen.

Merk at ordren er sperret for endringer hvis denne er klargjort for fakturering eller er fakturert. Merk også at en linje merket som forkalkyle ikke kan slettes via denne funksjonen. Linjer i en forkalkyle kan kun slettes via egen dialog som viser innholdet i forkalkylen.

9.1.4.6 Automatisk registrerte ordrelinjer (forkalkyler)

Programmet vil automatisk legge inn ordrelinjer på en ordre dersom parameter **AutoPlukkArtikkel** er satt til **Ja** i systeminformasjon. Dette innebærer at forkalkylefunksjonen er i bruk og programmet legger automatisk til de artikler som er knyttet mot valgt hovedprodukt på ordren. **Merk:** Antallsfeltet i ordrelinjer multipliseres med det som er angitt i feltet **Antall** i ordrehodet.

Figur 127 - Visning av forkalkyle i ordrelinjer

Registrerte ordrelinjer							Forkalkyle
Artikkel	Beskrivelse	Produkt	Ansvarlig	Pris	Antall	Enhet	Sum
Forkalkyle	JR - Ombygging/Autbygging på fottøy, bunning	099000					6.113,46
A.435110	PYRAMIDHANE MED R&R- KORT	099000	Bryner, G	1.223,60	1,00		1.223,60
002114047	CG 102 STABILISATOR FÖR	099900		90,95	2,00		181,90
00108	ISOLATIONS PÅSAR	099900		643,75	2,00		1.287,50
00002	VADUTFYLLNAD, 2:A	099900		1.762,33	2,00		3.524,66

En forkalkyle vises med teksten '**Forkalkyle**' i artikkelkolonnen dersom parameter **BrukForkalkyleSomOrdrelinje** er satt til **Ja**. Kun sum vises på forkalkylelinjen i ordrelinjebildet.

9.1.4.6.1 Korrigere en forkalkyle i ordrelinjer

Korreksjon av en forkalkyle i ordrelinjer kan gjøres via egen dialog for dette. Her kan antallsfelt og batchnummerfelt endres. Sletting av varelinjer foretas. Dette gjøres ved at knappen **Forkalkyle** trykkes. Eget skjermbilde vises da med alle artikler knyttet til forkalkylen

Figur 128 - Korrigering av en forkalkyle i ordrelinjer

Artikkel	Beskrivelse	Produkt	Batchnr	Ansvarlig	Pris	Antall	Enhet	Sum
3895	EGENANDEL MYKE FOTSENGER	390800			-400,00	1,00		-400,00
3908m	Fotseng etter ny gips	390800			2.150,00	1,00	Par	2.150,00

For korreksjon av antallsfelt på en varelinje, klikkes det en gang på varelinjen i listen **Registrerte artikler på forkalkylen**. Gjør endring på antallsfelt og trykk deretter **Lagre**. For å slette en varelinje fra forkalkylen, klikkes det på en varelinje og trykkes **Slett**.

MERK: Endringer i forkalkylen på via denne funksjonen endrer kun ordrens forkalkyle, ikke forkalkyleoppsettet i seg selv.

9.1.4.6.2 Registrere artikler på Fastprisprodukter

Programmet har en funksjon for varsling ved innlegging av artikler på et fastprisprodukt. Dette forutsetter følgende:

1. Parameter **FastprisArtiklerIBruk** er satt til **Ja** i systeminfo
2. Fastprisbeløp er lagt inn på produkt i produkregistreringsbildet
3. Artikler er merket med fastprismerke i artikkelregistreringsbildet

Hvis alle 3 ovenfor punktene er tilfredsstillt, vil programmet varsle hvis det forsøkes å registrere andre typer artikler enn fastprisartikler på et fastprisprodukt. Det er dog mulig å registrere artikler uten fastprismerke.

9.1.5 Ordreutskrifter

I programmet finnes det 7 varianter av ordreutskrift. Systeminfoparameter **ValgtOrdreUtskrift** bestemmer hvilken utskrift som er i bruk. Denne parameter kan ha verdier mellom 1 og 7.

Figur 129 - Ordreutskrift 1 - ValgtOrdreUtskrift = 1

Ordreutskrift (kopi)		09.06.2010		
Pasientnavn	Mortensen, Erik	Ordrenr	37293	
Pasientnr	107098	Egenandel betalt	<input type="checkbox"/>	
		Arkivnr		
Gateadresse	Nordre Rekvinn 26	Født	11.01.1959	
Postboks		Rek Lege		
Poststed	0358 Oslo	Rekv. fra		
Tlf priv / arb	56331878	Rekv. til		
		Mobil		
Kundenavn	Alstadhaug Trygdekontor	Bestilt	02.06.2010	
Kundenr	1820	Leverert		
Produkt	097000 JR - Oppbygging av skohel på fottey, enkel	Fakturert		
Antall	1	Referanse		
Klassifisering	IIa - Risikoklasse 2a			
Produsent	Drevelin	Leveringssted		
Ansvarlig	Albertson, Albert	Oppdragsgiver	NAV	
Ansvarlig 2		Sykehus		
Registrert av				
Artikkel	Beskrivelse	Antall	Pris	Sum
00001	VADUTFYLLNAD, 1:A	1,00	5.907,00	5.907,00
A-535100	DUBBEL HANPYRAMIDADAPTER	1,00	895,85	895,85
11111111	Egenandel	1,00	-234,00	-234,00
A-736010	RØR MED PYRAMIDHANE- KORT	1,00	1.311,00	1.311,00
ALA-CL	Alpha Gel Cups. larde	1,00	949,09	949,09
			Ordretotal eks.mva	8.828,94
Fritekst arbeidsordre				
Fritekst regnskap				
Melding pasient				
	CZCXZC			
	ZXCZX			
	CZX			
	CZX			
Legeerklæring		Godkjenning		
Folketrygdskjema		Leverert		
Vedtaksdato		Sendt		
<small>© CSC Ortopedi</small>				

Figur 130 - Ordreutskrift 1 - ValgtOrdreUtskrift = 2

Ordreutskrift (kopi)				09.06.2010	
Pasientnavn	Mortensen, Erik			<table border="1"><tr><td style="border: none;">ME</td></tr></table>	ME
ME					
Pasientnr	107098	Arkivnr	Ordrenr	<table border="1"><tr><td style="border: none;">37293</td></tr></table>	37293
37293					
Gateadresse	Nordre Rekvin 26	Født	11.01.1959	Rek.lege	
Postboks				Rek dato	
Poststed	0358 Oslo			Gyldigtid	
Tlf priv / arb	56331878 /			Mobil	
Kundenavn	Alstadhaug Trygdekonto			Bestilt	
Kundenr	1820			Levert	
Produkt	097000 JR - Oppbygging av skohele på fottey, enkel			Faktureret	
Klassifisering	Ila - Risikoklasse 2a			Referanse	
Produsent	Drevelin	Oppdragsgiver	NAV		
Ansvarlig	Albertson, Albert	Sykehus			
Registrert av		Leveringssted			
Artikkel	Beskrivelse	Antall	Pris	Sum	
00001	VADUTFYLLNAD. 1.A	1,00	5.907,00	5.907,00	
A-535100	DUBBEL HANPYRAMIDADAPTER	1,00	895,85	895,85	
11111111	Egenandel	1,00	-234,00	-234,00	
A-736010	RØR MED PYRAMIDHANE- KORT	1,00	1.311,00	1.311,00	
ALA-CL	Alpha Gel Cups. Large	1,00	949,09	949,09	
			Ordretotal eks.mva	8.828,94	

Fritekst arbeidsordre

	Tidsforbruk		Sum Tid	
	Init.	Dato	Tid	Tid

Sum deler				
Artikkel	Beskrivelse	Ant	Leverandør	Pris

Legeerklæring Folketrygdskjema Vedtaksdato	Godkjenning Levert Sendt
--	--------------------------------

CSC Ortopedi

Figur 131 - Ordreutskrift 1 - ValgtOrdreUtskrift = 3

Ordreutskrift (kopi)		09.06.2010	
Pasientnavn	Mortensen, Erik		M E
Pasientnr	107098	Født: 11.01.1959	Ordrenr 37293
Gateadresse	Nordre Rekin 26	Rek Lege	
Postboks		Rekv. fra	
Poststed	0358 Oslo	Rekv. til	
Tlf priv / arb	56331878 /	Mobil	
Kundenavn	Alstadhaug Trygdekontor	Bestilt	02.06.2010
Produkt	097000 JR - Oppbygging av skohel på fottey, enkel	Lever	
Klassifisering	Ia - Risikoklasse 2a	Fakturert	
		Referanse	
Produsent	Drevelin	Oppdragsgiver	NAV
Ansvarlig	Albertson, Albert	Sykehus	
Registrert av		Diagnose	
		Leveringssted	

Artikkel	Beskrivelse	Antall	Pris	Sum
00001	VADUTFYLLNAD, 1:A	1,00	5.907,00	5.907,00
A-535100	DUBBEL HANPYRAMIDADAPTER	1,00	895,85	895,85
11111111	Egenandel	1,00	-234,00	-234,00
A-738010	RøR MED PYRAMIDHANE- KORT	1,00	1.311,00	1.311,00
ALA-CL	Alpha Gel Cups, large	1,00	949,09	949,09
			Ordretotal eks.mva	8.828,94

Fritekst arbeidsordre

Mottakskontroll	Init	Init	Dato	Tid	Bestilt dato:	Init:
Måleskjema utfyllt	<input type="checkbox"/>				Lovet ferdig dato:	Init:
Pasient analyse	<input type="checkbox"/>				Time prøve 1 dato:	Init:
Skrevet Journal	<input type="checkbox"/>				Time prøve 2 dato:	Init:
Fornylese	<input type="checkbox"/>				Time prøve 3 dato:	Init:
Produkt bestilt	<input type="checkbox"/>				Time prøve 4 dato:	Init:
Kontr / Prøveklar					<input type="checkbox"/> Skal sendes:	Init:
Modellert e/anv	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> I Oppkrav:	Init:
Produsert e/anv	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sendt dato:	Init:
Produkt merket	<input type="checkbox"/>				Lever dato:	Init:
Kontr / Ferdiggjort					<input type="checkbox"/> Egenand/egenbet. betalt	
Ferdigstilt e/anv	<input type="checkbox"/>					
Sluttkontroll						
Lever brukerinfo	<input type="checkbox"/>					
Levert pasient-oppfølg. blankett	<input type="checkbox"/>					
Risikoanalyse	<input type="checkbox"/>					
Produkt tilpasset	<input type="checkbox"/>					
Ferdigattest	<input type="checkbox"/>					

Beløp **Kr**

CSC Ortopedi

Figur 132 - Ordreutskrift 1 - ValgtOrdreUtskrift = 4

Ordreutskrift (kopi)		09.06.2010		
Pasientnavn	Mortensen, Erik	Ordrenr	37293	
Pasientnr	107098	Egenandel betalt <input type="checkbox"/>	Ring <input type="checkbox"/>	
		Send brev <input type="checkbox"/>	Referanse <input type="checkbox"/>	
Gateadresse	Nordre Rekvín 26	Født	11.01.1959	
Postboks		Rek. Lege		
Poststed	0358 Oslo	Rekv. fra		
Tlf priv / arb	56331878	Mobil		
Kundenavn	Alstadhaug Trygdekontor	Bestilt	02.06.2010	
Kundenr	1820	Lovetferdig		
Produkt	097000 JR - Oppbygging av skohel på fottey, enkel	Lever		
Klassifisering	Ila - Risikoklasse 2a	Antall	1	
Produzent	Drevelin	Oppdragsgiver	NAV	
Ansvarlig	Albertson, Albert	Sykehus		
Registrert av				
Leveringssted				
Artikkel	Beskrivelse	Antall	Pris	Sum
00001	VADUTFYLLNAD, 1:A	1,00	5.907,00	5.907,00
A-535100	DUBBEL HANPYRAMIDADAPTER	1,00	895,85	895,85
11111111	Egenandel	1,00	-234,00	-234,00
A-736010	RØR MED PYRAMIDHANE- KORT	1,00	1.311,00	1.311,00
ALA-CL	Alpha Gel Cups, larqe	1,00	949,09	949,09
			Sum eks.mva	8.828,94
			Mva.	2.207,24
			Ordretotal inkl.mva	11.036,18
Fritekst arbeidsordre				
Fritekst regnskap				
Melding pasient				
CZCXZC				
ZX CZX				
CZX				
CZX				

Figur 133 - Ordreutskrift 1 - ValgtOrdreUtskrift = 5

Ordreutskrift (kopi)		09.06.2010		
Pasientnavn	Mortensen, Erik	Ordrenr	37293	
Pasientnr	107098	Egenandel betalt <input type="checkbox"/>	Ring <input type="checkbox"/>	
		Send brev <input type="checkbox"/>	Referanse <input type="checkbox"/>	
Arkivnr				
Gateadresse	Nordre Rekvín 26	Født	11.01.1959	
Postboks		Rek. Lege		
Poststed	0358 Oslo	Rekv. fra		
Tlf priv / arb	56331878	Mobil		
Kundenavn	Alstadhaug Trygdekontor	Bestilt	02.06.2010	
Kundenr	1820	Lovetferdig		
Produkt	097000 JR - Oppbygging av skohel på fottey, enkel	Lever		
Klassifisering	Ila - Risikoklasse 2a	Antall	1	
Produzent	Drevelin	Oppdragsgiver	NAV	
Ansvarlig	Albertson, Albert	Sykehus		
Registrert av				
Leveringssted				
Artikkel	Beskrivelse	Antall	Pris	Sum
00001	VADUTFYLLNAD, 1:A	1,00	5.907,00	5.907,00
A-535100	DUBBEL HANPYRAMIDADAPTER	1,00	895,85	895,85
11111111	Egenandel	1,00	-234,00	-234,00
A-736010	RØR MED PYRAMIDHANE- KORT	1,00	1.311,00	1.311,00
ALA-CL	Alpha Gel Cups, larqe	1,00	949,09	949,09
			Sum eks.mva	8.828,94
			Mva.	2.207,24
			Ordretotal inkl.mva	11.036,18
Fritekst arbeidsordre				
Fritekst regnskap				
Melding pasient				
CZCXZC				
ZX CZX				
CZX				
CZX				

Figur 134 - Ordreutskrift 1 - ValgtOrdreUtskrift = 6

Ordreutskrift (kopi)		09.06.2010			
Pasientnavn	Mortensen, Erik	Ordrenr	37293		
Pasientnr	107098	Egenandel betalt <input type="checkbox"/> Ring <input type="checkbox"/> Send brev <input type="checkbox"/> Referanse			
Arkivnr					
Gateadresse	Nordre Rekvín 26	Født	11011959		
Postboks		Rek. fra			
Poststed	0358 Oslo	Rek. til			
Tlf priv / arb	56331878	Mobil			
Kundenavn	Alstadhaug Trygdekontor	Bestilt	02062010		
Kundenr	1820	Lovetferdig			
Produkt	097000 JR - Oppbygging av skohel på fottøy, enkel	Lvert			
Klassifisering	IIa - Risikoklasse 2a	Antall	1		
Produkt	Drevelin	Oppdragsgiver	NAV		
Ansvarlig	Albertson, Albert	Sykehus			
Registrert av					
Leveringssted					
Artikkel	Beskrivelse	P.Beskr	Antall	Priis	Sum
Forkalkyle	JR - Oppbygging av skohel på fottøy, enkel				5.907,00
A-535100	DUBBEL HANPYRAMIDADAPTER		1,00	895,85	895,85
11111111	Egenandel		1,00	-234,00	-234,00
A-736010	RøR MED PYRAMIDHANE- KORT		1,00	1.311,00	1.311,00
ALA-CL	Alpha Gel Cups, large		1,00	949,09	949,09
				Sum eks.mva	8.828,94
				Mva.	2.207,24
				Ordretotal inkl.mva	11.036,18
Fritekst arbeidsordre					
Fritekst regnskap					
Melding pasient					
CZCXZC					
ZX CZX					
CZX					
CZX					

Figur 135 - Ordreutskrift 1 - ValgtOrdreUtskrift = 7

Ordreutskrift (kopi)		Side 1 av 1	09.06.2010	
Pasientnavn	Mortensen, Erik		ME	
Pasientnr	107098	Født: 11.01.1959	Ordrenr 37293	
Produkt	097000 JR - Oppbygging av skohel på fotteøy, enkel			
Gateadresse	Nordre Rekvinn 26	Rek Lege		
Postboks		Rekv. fra -til		
Poststed	0358 Oslo			
Tlf priv / arb	56331878 /	Mobil		
Kundenavn	Alstadhaug Trygdekontor	Bestilt	02.06.2010	
		Leverert		
		Fakturert		
Klassifisering	Ila - Risikoklasse 2a	Referanse		
Produsent	Drevelin	Oppdragsgiver	NAV	
Ansvarlig	Albertson, Albert	Pasientgrp		
Registrert av		Leveringssted		
Artikkel	Beskrivelse	Antall	Pris	Sum
00001	VADUTFYLLNAD, 1:A	1,00	5.907,00	5.907,00
A-535100	DUBBEL HANPYRAMIDADAPTER	1,00	895,85	895,85
11111111	Egenandel	1,00	-234,00	-234,00
A-736010	RØR MED PYRAMIDHANE- KORT	1,00	1.311,00	1.311,00
ALA-CL	Alpha Gel Cups, large	1,00	949,09	949,09
Ordretotal eks.mva				8.828,94
Fritekst arbeidsordre				
Init	Dato	Tid	Hva er gjort ?	
Fornyelse	_____	Satt i produksj. dato	_____	
Ferdigattest	_____	Planlagt ferdig dato	_____	
<input type="checkbox"/> Skal sendes	_____	Produkt bestilt	_____	
<input type="checkbox"/> Sendt dato	_____	Time prøve 1 dato	_____	
<input type="checkbox"/> I oppkrav	_____	Time prøve 2 dato	_____	
<input type="checkbox"/> Betalt	_____	Time prøve 3 dato	_____	
Leverert dato	_____	Sendt	Mottatt	
Beløp _____ Kr		BOS	_____	_____
		FIX	_____	_____
		QK dato	_____	Init _____

9.1.6 Melding pasient - Fritekst arbeidsordre - regnskap

Melding og fritekst mappen i ordrebildet dekker 3 funksjoner i CSC Ortopedi. Disse er som følger:

1. **Melding på pasienten** er ment som en 'huskelapp' for egne notater angående pasienten, og kan brukes fritt. Melding kan lagres både fra pasientbildet og ordrebildet og fremkommer i begge bilder.
2. **Fritekst for ordre i arbeid** benyttes som et fritekstfelt for notater på en ordre i arbeid. Denne tekst vil fremkomme på utskrift av ordre i ordrehodemappen.
3. **Fritekst til regnskap** benyttes for å skrive tekst som skal fremkomme på faktura

① Det er viktig at feltet **Fritekst til regnskap** kun benyttes til meldinger som skal fremkomme på faktura.

Figur 136 - Registrering av melding på pasient - fritekst på ordre

The screenshot shows a software window titled "Ordreregistrering - Pasient: 112855 - Andersen, Jon Gunnar - Ordre: 37299". The window has a menu bar with options: Pasient (1), Ordrehode (2), Ordrelinje (3), Melding (4), Måleskjema (5), Statistikk (6), Vurdering (7), Avv.mld person (8), and Avv.mld produkt (9). The main area is divided into three sections:

- Melding på pasienten:** A large text input field with a "Lagre melding på pasient" button to its right.
- Fritekst for ordre i arbeid:** A large text input field with a "Lagre fritekster på ordre" button to its right.
- Fritekst til regnskap:** A smaller text input field.

There is also a "Utskrift ferdigattest" button located between the first and second sections.

Ved innskriving av tekst i de ulike felter trykkes **Lagre** knapp utenfor respektive felt for å få lagret dette i databasen. Hvis minst et av feltene er utfyllt med tekst, vil dette vises ved at en 'bjelle' vises på mappefolderen.

Hvis systemparameter **SperreMeldingPaaFaktOrdre** er satt til **Ja** i systeminformasjon vil programmet sperre feltene **Fritekst for ordre i arbeid** og **Fritekst til regnskap** for innskriving etter at ordren er fakturert.

9.1.7 Måleskjema

CSC Ortopedi gir virksomheten mulighet til å legge opp ubegrenset antall måleskjemaer i bruk. CSC AS foretar innskanning av skjemaer og knytter informasjonsfeltet i disse mot feltet i databasen. Denne prosess kan foretas på relativt kort tid, avhengig av informasjonsmengden på det enkelte skjema. Innskanning og oppbygning av skjema mot programmet bestilles fra CSC AS.

Virksomheten bestemmer selv hvilke feltet som skal være åpne for registrering og registreringsrekkefølgen på feltene når dette er hentet frem. Måleskjemaer henter noe fast informasjon fra programmet, annen informasjon kan legges inn direkte inn i skjemaet når et dette er hentet frem. Måleskjemaer vises/registreres i mappen **Måleskjema** etter at en ordre er hentet frem.

Virksomheten har også selv mulighet til å si hvilke måleskjema som skal vises i oversiktene. Dette kan gjøres via funksjonen **Måleskjemaadministrasjon** under **Oppsett** fra hovedmenyen.

Figur 137 - Måleskjemaoversikt

Tilgjengelige måleskjemaer

Navn	Beskrivelse
Test	Test
SunChris - Måleskjema 1	SCO [302]
SMO - Måleskjema 1	SMO [400] - tester
SMO - Ortose tilpasning justering	SMO [500]
SMO - Ortose tilpasning justering	SMO [501]
NoFotseng_Test	Test2
Overekstremitet	Overekstremitet
NOF Lester	Lester, fotseng og prøvesko
Fotsenger v2	Fotsenger v2
Benproteser	Benproteser
SunChris_OrtoSko1	Ortosko
tsetBilde	agadf

Registrerte måleskjemaer på ordren

Navn	Beskrivelse

Registrerte måleskjemaer på pasienten

Ordre	Navn	Bestilt	Levert	Ansvarlig	Produkt
37290	Test	08082013		Jensen, Frøydis	097400 JR - Oppbygging av såle ...
37289	Overekstremitet	12052013		Bryner, Gro Sid...	099900 JR - Diverse rekvista - O...

Mappen inneholder følgende oversikter / lister:

1. Tilgjengelige måleskjemaer (alle innskannede måleskjemaer)
2. Registrerte måleskjemaer på ordren
3. Registrerte måleskjemaer på pasienten (historikk uansett ordre)

Et måleskjema fra en tidligere ordre kan kopieres over til den ordren som er fremhentet i øyeblikket. Måleskjema kan skrives ut til skriver eller til Excel.

9.1.7.1 Registrere målskjema på ordre

Velg skjema fra listen **Tilgjengelige Måleskjemaer**. Trykk deretter **Hent Måleskjema** utenfor listen. Programmet vil nå arbeide en liten stund før måleskjemaet hentes frem i eget fremvisningsbilde.

Figur 138 - Måleskjemaregistrering på ordre

Sun-Chris Ortopediske A/S

Tordenskioldsgt. 14 Tlf: (+47) 69 39 64 10
Postboks 384 Fax: (+47) 69 39 64 11
1601 Fredrikstad
Epost: sunchris@sunchris.no
http://www.sunchris.no

Firma: Prod. nr.: **121600**
Ing.: **Anderse, Anne-Lise** Prod. nr. omg.....
Måtdato: Søknadsdato:
Antall par:
Garantidato:

Avdeling: Oslo Telemark Østfold Møre Oppland Send privat

VO nr. Par nr. 1 Par nr. 2 Par nr.:

Ønsket levert

Lestenr.: **901633** Født **06.10.1965** Tlf.nr.: **905 86657**

Navn **Andersen, Jon** Dame/Herre

Adresse **Wolffsgt 4**

Kommune Trygdekontor **0219**

Førstegangsanskaffelse Fornyelse Arb. utført av ing.:

JRIK: Mottatt: Bet. / ikke bet.:

Diagnose: **M058 - Annen spesifisert seropositiv reumatoid artritt**


Anmerkninger:

Fyller ut av Sun Chris Ortopediske A/S

Avd.	Kode	Beskrivelse	Enhet	Antall
L	5902	Fotsena. nv støtt lest oa prøvesko	Par	

Avd.	Kode	Beskrivelse	Enhet	Antall
M	5904	Støvletter. ekstra høyde over 25 cm	Stk	

Ready


Registrer nødvendig informasjon og trykk deretter knappen  eller velg **File->Save** fra menylinjen i måleskjemaet. Skjemaet knyttes nå av programmet til ordren. For å vise nytt skjema på ordre trykkes **F5** knappen og skjemaet vises i listen **Registrerte Målskjemaer på ordren**.

Hvis det ønskes gjort endringer på et eksisterende skjema, velges først måleskjema i den sistnevnte listen. Trykk deretter **Hent Måleskjema** utenfor listen. Trykk **Lukk** knapp for å gå tilbake til måleskjemaoversikten. Merk at det ikke er mulig å endre en målskjema dersom ordren er klargjort for fakturering eller ordren er fakturert.

9.1.7.2 Slette måleskjema fra en ordre

Velg skjema fra listen **Registrerte Målskjemaer på ordren** ved å klikke på denne. Trykk deretter **Slett**.

9.1.7.3 Kopiere et måleskjema

Listen **Registrerte Målskjemaer på pasienten** viser alle målskjemaer registrert på pasienten historisk. Velg skjema fra listen ved å klikke på denne. Trykk deretter **Hent Målskjema** utenfor listen. Trykk deretter knappen  eller velg **File->Copy** fra menylinjen i målskjemabildet.


Programmet vil nå spørre om det skal lages en kopi av fremhentet målskjema til den ordren som er hentet frem i øyeblikket. Trykk **Ok** hvis dette er ønskelig. Programmet vil nå vise det nye skjema på ordren i listen **Registrerte Målskjemaer på pasienten** etter at **F5** er trykket.

9.1.7.4 Utskrift av måleskjema

Hent frem ønsket målskjema. Trykk deretter knappen  eller velg **File->Print** fra menylinjen i måleskjemabildet. Skriverdialog vil nå hentes frem av programmet. Velg ønsket skriver og foreta utskrift.

9.1.7.5 Utskrift av måleskjema til Excel

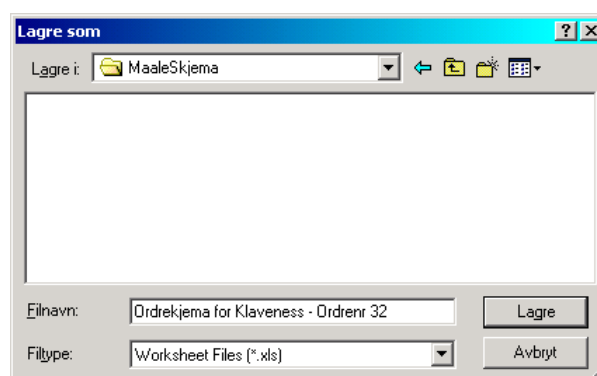
CSC Ortopedi gir i visse tilfelle mulighet for å lagre et måleskjema i Excel-format. Dette må avklares med CSC AS. Programmet danner en eksakt kopi av det scannede skjema og tegner opp dette i Excel med innhold fra databasen.

Hent frem ønsket måleskjema. Trykk deretter knappen  i måleskjemabildet. Programmet vil nå varsle om eventuelle manglende felter som skal være utfylt i målskjema (eksempel under). Krav til innhold defineres av kunden og legges inn i skjemaets profil av CSC AS.



Trykk **Ok** hvis skjemaet allikveld skal legges ut til Excel. Programmet vil nå vise fildialog for plassering av målskjemaet på disk.

Figur 139 - Angivelse av plassering av måleskjema til Excel



Angi navnet på fil i feltet **Filnavn** (programmet foreslår skjemanavn som filnavn). Trykk deretter **Lagre**. Programmet vil nå arbeide litt og når utlegg er ferdig vil dette varsles. Merk at programmet **ikke** henter Excel automatisk etter at utlegg er foretatt.

9.1.8 Statistikkopplysninger knyttet til ordre

Statistikkopplysninger registreres og vises i mappen **Statistikk**. Denne mappen inneholder ORTOK opplysninger, registrerte arbeidstimer på ordren registrert i skjermbildet for **Ordre i arbeid** samt registrering av materialforbruk. Programmet vil kontrollere at ORTOK opplysninger er registrert korrekt ved klargjøring av ordre. Dette forutsetter at parameter **ORTOKiBruk** er satt til **Ja** i systeminformasjon.

Figur 140 - Statistikkregistrering ordre

Under seksjonen ORTOK registreres statistikkopplysninger på ordren. De felter/lister som er merket med (*) er påkrevd for at ordren skal bli godkjent i ORTOK.

① Merk at hver verdi i listen **Egenbetaling Type** utleder en verdi for faste egenbetalingsbeløp til ORTOK. Ved endring av satser fra NAV, kan disse beløp korrigeres i skjermbildet for **Egenandelprofil**. Programmet legger opp tilhørende egenbetalingsbeløp i feltet **Egenbetaling** i ordrehodemappen ved valg av type.

Unntaket fra dette er type **S - egenbetaling ved fast stønadsbeløp**. I dette tilfelle må egenbetalingsbeløpet registreres inn manuelt i **Egenbetaling**. Varelinje for egenandel må legges inn manuelt. Programmet kontrollerer at beløpet i **Egenbetaling** overensstemmer med egenandelsvarelinjen registrert på ordren, og varsler hvis uoverensstemmelse. Dette varsel fremkommer ved klargjøring av ordren.

Under seksjonen **Materialforbruk** registreres artikkelforbruk utenom de artikler som finnes i artikkelregisteret. Dette er altså en helt manuell registrering uten noen slags form for kontroll på korrekt artikkelnummer.

I listen **Registrerte timer på ordren** vises alle summerte arbeidstimer pr. ansvarlig på ordren. I rapportmodulen kan rapport over registrerte timer skrives ut. Det henvises til kapitlet om rapportmodulen for forklaring på dette.

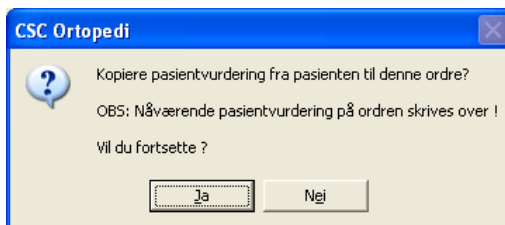
Rekvirerende lege settes automatisk av programmet i ordren, dersom lege er knyttet til pasienten i pasientbildet. Hvis ikke må denne velges spesifikt for ordren i listen **Rekvirerende lege**. Programsatt verdi kan imidlertid overstyres på hver enkelt ordre.

9.1.8.1 Pasientvurdering på ordre

I mappa **Vurdering** vises pasientvurderingen som er utfylt på pasienten i mappa **Vurdering** i pasientinfobildet. Ved opprettelse av ny ordre kopieres pasientvurderingen over på ny ordre. I ordrebildet kan denne ikke endres.

Merk: Ordre kan ikke opprettes hvis parameter **PasientVurderingIBruk** er satt til **Ja** og denne ikke er utfylt

Hvis det skjer endringer på pasienten med hensyn til disse data, kan sist gjeldende pasientvurdering hentes over på ordren ved at knappen **Kopier fra pasient** trykkes. Følgende melding vil da fremkomme.



Trykk **Ja** hvis eksisterende pasientvurdering på ordre skal overskrives med den fra pasienten. Hvis ikke trykk **Nei**.

Figur 141 - Pasientvurdering ordre

Ordreregistrering - Pasient: 112855 - Andersen, Jon Gunnar - Ordre: 37292

Pasient (1) | Ordrehode (2) | Ordrelinje (3) | Melding (4) | Måleskjema (5) | Statistikk (6) | Vurdering (7) | Avv.mild person (8) | Avv.mild produkt (9)

Registrert: 24112008 Endret: 30042014 Alder: 57 Vekt:

Aktivitetsnivå: Kun forflytning Lite aktiv Aktiv Svært aktiv

Hygiene: Slett Middels God

Brukerforståelse: Lav Middels God

Nettverk: Intet Middels Godt

Boforhold: Tungvint Middels Lettvint

Diabetes: Ja Nei

Pacemaker: Ja Nei

Allergi: Ja Nei

Spesifiser:

Annet:

9.1.9 Avviksmelding person

På en ordre kan avviksmelding personskade registreres. Dette gjøres i mappen **Avv.mld.person** i ordrebildet. Her kan en eller flere avviksmeldinger registreres.

Øverst i skjermbildet finnes en nedtrekksliste (**Registrerte mld**) med de avviksmeldinger som allerede er registrert på ordren. Ved valg av en verdi fra denne listen hentes alle registrerte opplysninger frem i skjermbildet.

Figur 142 – Avviksmelding person

9.1.9.1 Registrere ny Avviksmelding Personskade

Trykk **Ny avviksmelding**. Skjermbildet nullstilles og gjøres klar for innskrivning av informasjon. Merk at programmet holder rede på hvilke innskrivningsfelter som er åpne for innskrivning etter hvor langt man har kommet i selve arbeidsgangen. Låsning av felter styres av programmet etter at knappen **Send/utskrift** er trykket (låsing skjer ikke ved valg av **Skriver** eller **Lagre**). Ved trykk av **Lagre** er det mulig å endre / registrere informasjon i etterkant etter hvor langt man har kommet i arbeidsgangen. Registrering av avviksmeldinger skal skje etter en spesifikk arbeidsgang. Trinnene i registrering av avviksmelding er som følger:

Trinn 1 er å registrere **melders** informasjon i øvre del av skjermbildet. Her må følgende informasjon legges inn for å få lagret en avviksmelding:

- Hendelsesdato
- Time
- Minutt
- Navn på skadede
- Avdeling ordreopphav
- Melder
- Personskadekode (hentet fra verdier registrert i personskadeinnmeldingsfunksjonen)
- Beskrivelse avvik

Når informasjon fra melder er ferdigregistrert, skal denne sendes til avdelingsleder og personal. Forsendelse skjer ved at knappen **Send/utskrift** trykkes. Programmet vil nå automatisk sende en e-post til **Avdelingsleder** på angitt avdeling ordreopphav og til **Personal**. I denne mail vedlegges en PDF versjon av avviksrapporten.

Alle innskrivningsfelter tilhørende melder vil nå være låst for endring og felter tilhørende de som skal registeres av avdelingsleder vil være åpne for innskrivning.

Trinn 2 er å registrere **avdelingsleders** informasjon i midtre del av skjermbildet. Her må følgende informasjon legges inn for å få sendt avviksmeldingen videre:

- Analyse av årsak
- Korrigerende tiltak
- Avd.leder dato

Når informasjon fra avdelingsleder er ferdigregistrert, skal denne sendes til verneombud. Forsendelse skjer ved at knappen **Send/utskrift** trykkes. Programmet vil nå automatisk sende en e-post til **Verneombud**. I denne mail vedlegges en PDF versjon av avviksrapporten.

Alle innskrivningsfelter tilhørende avdelingsleder vil nå være låst for endring og felter tilhørende de som skal registeres av verneombud vil være åpne for innskrivning.

Trinn 3 er å registrere **verneomuds** informasjon i nedre del av skjermbildet. Her må følgende informasjon legges inn for å få sendt avviksmeldingen videre:

- Verneombud dato

Når informasjon fra verneombud er ferdigregistrert, skal denne sendes til personalsjef. Forsendelse skjer ved at knappen **Send/utskrift** trykkes. Programmet vil nå automatisk sende en e-post til **Personal**. I denne mail vedlegges en PDF versjon av avviksrapporten.

Innskrivningsfelter tilhørende verneombud vil nå være låst for endring og felter tilhørende de som skal registeres av personal vil være åpne for innskrivning.

Trinn 4 er å registrere **personalavdelingens** informasjon i nedre del av skjermbildet. Her må følgende informasjon legges inn for å få avsluttet avviksmeldingen:

- Personal dato

Når informasjon fra personal er ferdigregistrert, skal avviksmelding avsluttes og lukkes. Dette gjøres ved ved at knappen **Send/utskrift** trykkes. Programmet vil nå avslutte meldingen og sperre alle felter i skjermbildet for innskrivning. Ved ferdigstilling av avviksmeldingen vil programmet automatisk legges opp meldingen som et PDF dokument i dokumentmappen i pasientbildet.

Nederst i skjermbildet finnes en logg over alle forsendelser som er gjort. Denne listen viser følgende informasjon:

- Dato-tid sendt
- Forsender
- Mottager (e)

Merk at **Dato-tid** påføres når mailen er sendt til mottager (e).

9.1.10 Avviksmelding produkt

På en ordre kan avviksmelding produkt registreres. Dette gjøres i mappen **Avv.mld. produkt** i ordrebildet. Her kan en eller flere avviksmeldinger registreres.

Øverst i skjermbildet finnes en nedtrekksliste (**Registrerte mld**) med de avviksmeldinger som allerede er registrert på ordren. Ved valg av en verdi fra denne listen hentes alle registrerte opplysninger frem i skjermbildet

Figur 143 – Avviksmelding produkt

The screenshot shows a software window titled "Ordreregistrering - Pasient: 112855 - Andersen, Jon Gunnar - Ordre: 37299". The interface includes a menu bar with options like "Pasient (1)", "Ordrehode (2)", "Ordrelinje (3)", "Melding (4)", "Måleskjema (5)", "Statistikk (6)", "Vurdering (7)", "Avv.mld person (8)", and "Avv.mld produkt (9)". The main form contains the following fields and controls:

- Registrerte mld:** A dropdown menu showing "2014-05-06 12:00".
- Pasientnr:** Text field with "112855".
- Ansvarlig 1:** Text field with "Bryner, Gro Sidsel".
- Ordrenr:** Text field with "37299".
- Time / Minutt:** Time selection fields showing "12" and "00".
- Ansvarlig 2:** Text field with "Fowler, David".
- Hendelsesdato:** Date field with "06052014".
- Reg. første gang:** Date field with "06.05.2014 17:05".
- Melder:** Text field with "Brattberg, Morten H.". A dropdown menu next to it shows "Avd ordreopphav z Aker".
- Avvikskode:** Text field with "Lovet ferdig".
- Beskrivelse avvik:** Text area with "Avvik".
- Midlertidige tiltak:** Text area with "mt".
- Analyse av årsak:** Text area.
- Korrigerende tiltak:** Text area.
- Avsluttet dato:** Text field.
- Forsendelseslogg:** Text field.

Buttons on the right side include "Lagre", "Slett", and "Send / utskrift". A checkbox labeled "Skriver" is also present.

9.1.10.1 Registrere ny Avviksmelding Produkt

Trykk **Ny avviksmelding**. Skjermbildet nullstilles og gjøres klar for innskrivning av informasjon. Merk at programmet holder rede på hvilke innskrivningsfelter som er åpne for innskrivning etter hvor langt man har kommet i selve arbeidsgangen. Låsning av felter styres av programmet etter at knappen **Send/utskrift** er trykket (låsing skjer ikke ved valg av **Skriver** eller **Lagre**).

Ved trykk av **Lagre** er det mulig å endre / registrere informasjon i etterkant etter hvor langt man har kommet i arbeidsgangen. Registrering av avviksmeldinger skal skje etter en spesifikk arbeidsgang. Trinnene i registrering av avviksmelding er som følger:

Trinn 1 er å registrere **melders** informasjon i øvre del av skjermbildet. Her må følgende informasjon legges inn for å få lagret en avviksmelding:

- Hendelsesdato
- Time
- Minutt
- Avdeling ordreopphav
- Melder
- Avvikskode (hentet fra verdier registrert i avvikskodeinnmeldingsfunksjonen for produkt)
- Beskrivelse avvik

Når informasjon fra melder er ferdigregistrert, skal denne sendes til avdelingsleder. Forsendelse skjer ved at knappen **Send/utskrift** trykkes. Programmet vil nå automatisk sende en e-post til **Avdelingsleder** på angitt avdeling ordreopphav. I denne mail vedlegges en PDF versjon av avviksrapporten.

Trinn 2 er å registrere **avdelingsleders** informasjon i nedre del av skjermbildet. Her må følgende informasjon legges inn for å få sendt avviksmeldingen videre:

- Analyse av årsak
- Korrigerende tiltak
- Avd.leder dato

Når informasjon fra avdelingsleder er ferdigregistrert, skal denne avsluttes. Avslutning skjer ved at knappen **Send/utskrift** trykkes. Alle innskrivningsfelter tilhørende avdelingsleder vil nå være låst for innskrivning.

Nederst i skjermbildet finnes en logg over alle forsendelser som er gjort. Denne listen viser følgende informasjon:

- Dato-tid sendt
- Forsender
- Mottager (e)

Merk at **Dato-tid** påføres når mailen er sendt til mottager (e).

9.1.11 Klargjøre en ordre for fakturering

Når ordren er ferdigbehandlet (alle trinn i ordregistreringen er foretatt), kan ordren klargjøres for oversendelse til ORTOK og regnskap. Klargjøring foretas ved at **Klargjør** knapp trykkes. Programmet vil nå be om bekreftelse på klargjøring. Knappen vil etter at klargjøring er foretatt vises med teksten **Ordren er klargjort** i rød tekst påført seg.

Ved klargjøring kontrollerer programmet at alle nødvendige kjennetegn er påført. Mangler vil bli varslet. Absolutt nødvendige kjennetegn må påføres. Eventuell varsling, f.eks varsel om påføring av timer, som er satt opp i firmainfo, kan overses av bruker.

Regler for krav til informasjonsinnhold på en ordre må defineres av virksomheten selv. Dette krav er avhengig av hva som er påkrev for ORTOK og hva som er påkrevd mht til informasjon for overføring av data til økonomisystemet.

① Merk at programmet ikke godkjenner en ordre til et trygdekontor hvis parameter **ORTOKiBruk** er satt til **Ja** og ordren / pasienten mangler statistikkopplysninger i.h.t krav i ORTOK.

Alle klargjorte ordre vises i bildet **Ordre til fakturering**. En klargjort ordre kan ikke endres uten at klargjort merke fjernes. Dette gjøres ved at **Klargjør** knapp på nytt trykkes.

① Klargjøringsknappen kan gjøres tilgjengelig for brukere som skal ha fullmakt til å klargjøre ordre via egen rettighet for dette i brukerprofiler.

9.2 Ordre i arbeid

Systeminfoparameter: Avdeling_I_Bruk, RegDatoOrdreIArbeid, VarselOrdreArbeid

Ordre ->Ordre i arbeid

I CSC Ortopedi gis det mulighet for oppfølging av ordre i arbeid. Funksjonen gir en enkel, men oversiktlig visning av ordre i arbeid. Hvis det er ønskelig å benytte oppfølgingsfunksjonen for ordre i arbeid, må det merkes av for dette i **Avdeling_I_Bruk** i systeminfo.

I tillegg til dette må benyttede avdelinger/produksjonsstasjoner innmeldes i skjermbildet **Avdelinger i produksjon** under hovedgruppen **Firma** i hovedmenyen. Ubegrenset antall avdelinger/stasjoner kan meldes inn via denne funksjonen.

Ved bruk av ordre i arbeid, vil alle ordre som ikke er fakturert som standard fremkomme ved bruk av søkefunksjonen i skjermbildet. Det gis derimot også mulighet for å søke på fakturerte ordre.

På ordrene er det mulig å registrere ulike datomerker (planlagt ferdig, lovet ferdig, ferdig, levert, stoppet). I tillegg til disse datotyper kan det på hver avdeling/stasjon angis ferdig dato, registrering av timeforbruk, samt fritekst. Det gis også mulighet for registrering av fritekst på ordren som helhet.

OBS: Merk at minst en avdeling/stasjon må være definert i programmet for at ordre i arbeid skal kunne benyttes.

Figur 144 - Ordre i arbeid

Ordrenr	Pasientnavn	Produkt	Ansvarlig	Oppstart	Måltagning	Gipsarbeid	Til Produk...	I Produksj...	Prøveklar	Lag
37289	Andersen, Jon	099900	Christensen Rolf	13.05.2013						
37285	Johannessen, Stig	097400	Hjelmeland Kjer...	09.04.2013						
37284	Johannessen, Stig	097400	Hjelmeland Kjer...	09.04.2013						
37282	Johannessen, Stig	097400	Hjelmeland Kjer...	09.04.2013						
37281	Johannessen, Stig	097400	Hjelmeland Kjer...	09.04.2013						
37280	Johannessen, Stig	097400	Hjelmeland Kjer...	09.04.2013						
37279	Johannessen, Stig	097200A	Hjelmeland Kjer...	09.04.2013						
37275	Johannessen, Stig	099000	Hjelmeland Kjer...	26.03.2013						
37274	Johannessen, Stig	097000	Hjelmeland Kjer...	26.03.2013						
37273	Johannessen, Stig	097000	Hjelmeland Kjer...	26.03.2013						
37223	Johannessen, Stig	099000	Berntsen Bernt	25.01.2010						
37218	Johannessen, Stig	099000	Berntsen Bernt		10.02.2009					
37216	Johannessen, Stig	099000	Berntsen Bernt		02.12.2008					

Det gis også mulighet til å angi varsling hvis antall dager mellom **Loyet Ferdig** og **Dagens dato** overstiger et gitt angitt antall dager på en ordre. Disse ordre vises med **rød skrift** i ordre i arbeid.

Dette angis ved å angi antall dager mellom disse to datoer i parameter **VarselOrdreArbeid** i systeminfo. Ordre som er registrert med ferdig dato eller levert dato, vil fremkomme med **blå skrift** i oversikten.

Rapport over ordre i arbeid kan sendes til Excel. Alle fargekoder beholdes ved utlegg til Excel.

9.2.1 Søk i ordre i arbeid

For å vise kun ønskede ordre i arbeid, gis det mulighet til å søke og vise de ordre som oppfyller ønskede kriterier. Et eller flere søkefelt kan utfylles. Det gis mulighet til å søke på følgende begrep:

- DATOTYPE (Ikke levert, Planlagt ferdig (med leverte ordre), Planlagt ferdig (eks leverte ordre), Lovet ferdig, Planlagt og Lovet ferdig, Ferdig ordre, Leverte ordre)
- DATO FRA – TIL (relatert til hva som er valgt i datatype. Hel dato må angis hvis ønskelig med datobegrensninger)
- ORDRENUMMER (eksakt ordrenummer må angis)
- PRODUKTNUMMER (Et eller flere produkter. Hele produktnummeret eller del av dette. F.eks 59 viser alle ordre som begynner på tallet 59. Se eget avsnitt om søk på produktnummer videre i kapitlet)
- PASIENT ETTERNAVN (hele navnet eller del av dette)
- PASIENT FORNAVN (hele navnet eller del av dette)
- PASIENTENS FØDSELSDATO
- ARKIVNUMMER /LESTENUMMER (hele lestenummeret eller del av dette)
- SELGERKODE
- ANSVARLIG
- ANSVARLIG 2
- AVDELING ORDREOPPHAV
- PVC
- FAKTURERTE ORDRE (om fakturerte ordre også skal hentes frem ved søk. Kryss av i 'Inkl. fakturerte')

Angi søkekriterier og trykk søkeknapp. Ordre som oppfyller søkekriterier vil nå vises i listen i skjermbildet. For å vise detaljer på en ordre klikkes det en gang på ordre i ordrelisten. Opplysninger knyttet til ordren vil nå overføres til feltene i skjermbildet. Hvis ordrebildet og/eller pasientbildet er opp samtidig med at det klikkes på ordren, vil programmet oppdatere disse bilder med opplysninger på valgt ordre i ordrebildet og pasienten ordren er registrert på i pasientbildet.

Hvis ordrebildet er fremme, trykkes **Enter**-knappen for å hente ordren frem i ordrebildet. Hvis ikke ordrebildet er fremme, dobbeltklikkes det på ordren i liste i ordre i arbeid for å hente ordrebildet med valgt ordre..

① Merk at søk vil foregå raskere hvis et eller flere søkekriterier oppgis.

9.2.1.1 Søk på et eller flere produkter

I søkefelt for produkt gis det mulighet for å søke på ulike måter, dette for å spisse søket til et eller flere produkter. Følgende muligheter finnes:

- **Søk på spesifikt produktnummer:** Angi produktnummer fullt ut, for eksempel 590200.
- **Søk på del av produkt :** Det er ønskelig å finne alle produkter som begynner på 59. Angi tallet 59 i søkefelt.
- **Søk på flere produkter:** Det er ønskelig å søke på alle produkter som begynner på 59 og 69. Angi dette som 59,69 i søkefelt for produkt. Komma angir skille mellom produkter.

9.2.2 Lagre opplysninger på en ordre i arbeid

Etter at ordreinformasjon på en spesifikk ordre er hentet frem i skjermbildet (klikk er foretatt på en ordre i listen), kan opplysninger registreres på ordren. Følgende opplysninger kan registreres på ordren i ordre i arbeid:

- **Planlagt ferdig** (vises også i ordrebildet)
- **Lovet ferdig** (vises også i ordrebildet)
- **Ferdig**
- **Lvert dato** (vises også i ordrebildet)
- **Fritekst ordre** (vises også i ordrebildet. kan også endres selv om ordre er fakturert)
- **Melding på pasient** (vises også i pasient og ordrebildet)

Trykk **Lagre** etter at informasjon er registrert på ordren. Merk at hvis ordren det lagres opplysninger på er fremme i ordrebildet, må denne hentes frem på nytt her for å vise sist lagrede opplysninger fra ordre i arbeid.

9.2.3 Registrere informasjon - timer på ordre på en stasjon

Innen hver avdeling/stasjon gis det mulighet for å registrere tidsforbruk for de enkelte ressurser som arbeider med ordren. Registrering av informasjon knyttet til den enkelte avdeling/stasjon foretas ved at det klikkes på ordren i ordrelisten i ordre i arbeid. Dobbeltklikk deretter på avdelingen (den øverste listen) det skal registreres informasjon på. Programmet henter nå frem dialog for registrering av informasjon.

Figur 145 - Registrere tidsforbruk på en ordre innen avdeling-/stasjon

Ferdig dato skal vise den dato som ordren er ferdig innen avdeling/stasjon. Under **Kommentarer** registreres fritekst og dato for ferdigstillelse (eller hvor langt ordren er kommet i produksjon) som opplysning innen avdeling. Informasjonen i disse feltene vil fremkomme i avdelings/stasjonslisten i hovedbildet etter at **Lagre** er trykket. Rapport over timeforbruk kan tas ut pr. ansvarlig fordelt pr. produkt i en tidsperiode fra rapportmodulen.

① Hvis en dato skal fjernes fra en stasjon, trykkes blankeknapp. Dato blir da satt til 01.01.1900. Trykk **Lagre** på nytt.

Innen hver avdeling gis det mulighet for å registrere tidsforbruk for de enkelte ressurser som arbeider med ordre. Denne tidsregistrering vil fremkomme på ordre i arbeid rapporten, i tillegg til at det vil være mulig å ta ut statistikk fra rapportmodulen.

Registrer først ansvarlig ved å velge fra listen **Ansvarlig**. Skriv inn dato for arbeid i feltet **Dato**, eller trykk på pilen til høyre i listen og hent frem kalender og marker dato her. Skriv inn timer benyttet i feltene **Timer** og **Minutter**. Alternativt kan det velges timer fra listen **Velg timer**, og minutter fra listen **Velg minutter**. Ved valg fra disse listene legger programmet opp verdier i feltene timer og minutter. Trykk deretter **Lagre timer**.

① Merk at hvis det er klikket på en timeregistrering i listen, og det ønskes lagret en ny forekomst av tidsregistrering, må knappen **Lagre Ny** benyttes.

Rapport over tidsregistreringer på arbeidsstasjoner kan tas ut i rapportmodulen.

9.2.3.1 Kalenderfunksjonen

For å vise kalender i feltet **Dato**, trykkes det på ned pil i høyre del av feltet. Alternativt kan **Alt+Ned pil** benyttes. Programmet vil nå vise en kalender under feltet. Dagens dato er markert med **rød ring**.


Navigering fremover i måneder kan gjøres ved å trykke høyre pil i øverste høyre del av kalender. Navigering bakover i måneder kan gjøres ved å trykke venstre pil i øverste venstre del av kalender

Figur 146 - Kalenderfunksjonen i ordre i arbeid

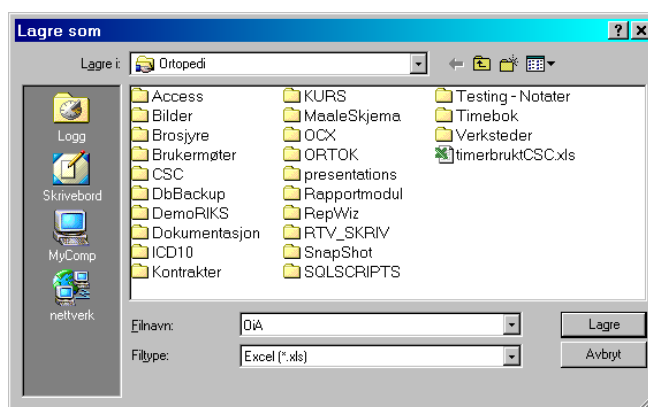


Valg av dato fra kalender foretas ved å klikke på valgt dato. Programmet vil nå lukke kalender og legge opp valgt dato i datofeltet.

9.2.4 Sende ordre i arbeid til Excel

Programmet muliggjør utlegg av ordre i arbeid til Excel. Søk frem ordre som ønskes lagt ut til Excel. Trykk deretter knappen merket Excel-ikon . Programmet vil nå først spørre om fritekst på stasjoner skal legges ut på ordrene. Trykk **Ja** hvis fritekst skal tas med, ellers trykk **Nei**. Deretter vil programmet vise en dialog for plassering av fil.

Figur 147 - Angivelse av utleggsområde for Ordre i arbeid til Excel



Klikk deg frem til ønsket mappe og skriv inn navn på Excelarket i **Filnavn**. Trykk deretter **Lagre**.

MERK: Hvis det fra før er lagt ut et Excelark og gjort formatteringer i dette (justering av kolonnebredder osv), og disse ønskes beholdt, kan det nye utlegget legges over det gamle arket. Alle formatteringer vil beholdes av utleggsfunksjonen. Merk også at fargekoder beholdes i Excelark.

9.3 Ordre til fakturering

Systeminfoparameter: BenyttetØkonomiSystem, FaktureringsLoggSlett, KontrollRapportOrdre, VismaPath, VismaFilArtikkel, VismaFilKunde, VismaFilOrdre, OppgjørsKontorNummer, OrtokIBruk, OrtokPath, OrtokFil, UtvekslingVismaPathKunde, UtvekslingVismaPathOrdre

Ordre -> Fakturering

Utlegg av fakturatransaksjoner til eksterne systemer gjøres fra skjermbildet **Ordre til Fakturering**. Dette valg ligger under meny punkt **Ordre** i hovedmenyen. Med eksterne systemer i denne sammenheng menes:

- Benyttet økonomisystem
- ORTOK (oppgjørstransaksjoner til trygdekantorene)

Ordre til fakturering viser alle klargjorte ordre. Før fakturaforsendelsesrutinen kan benyttes må følgende informasjon registreres i systeminfo:

- Angivelse av mappe for utlegg av økonomi- / regnskapsdata
- Angivelse om ORTOK er i bruk
- Angivelse av mappe for utlegg av ORTOK-data
- Angivelse av filnavn for ORTOK fil
- Angivelse av filnavn for økonomidatafiler som skal legges ut fra CSC Ortopedi
- Benyttet regnskaps- / økonomisystem
- Utvekslingsområder for kunde og ordre (dette dersom det er ønskelig at automatisk oppdatering av denne informasjon skal skje fra CSC Ortopedi til økonomisystemet. Denne funksjon spesialprogrammeres)

Faktura/fakturakopier kan skrives ut direkte fra CSC Ortopedi. Dette innebærer at dette må spesialtilpasses den enkelte installasjon.

Figur 148 - Ordre til fakturering

Kundenr	Ordrenr	Regnrr	Pasientnr	Navn	Kundenavn	Overføres
111	36285		122237	Mjøs, Bente	Bente Mjøs	
1203	35788		122172	Tellevik, Marit	Åsane Trygdekantor	Ja
1203	35840		106419	Solberg, Karen Margrethe	Åsane Trygdekantor	Ja
1203	35841		106419	Solberg, Karen Margrethe	Åsane Trygdekantor	Ja
1203	36218		106117	Pedersen, Sigrid Mork	Åsane Trygdekantor	Ja
1205	31428		121123	Johannessen, Stig	Bergen Trygdekantor - Fyllin...	Ja
1205	37098		121123	Johannessen, Stig	Bergen Trygdekantor - Fyllin...	Ja
1205	37099		121123	Johannessen, Stig	Bergen Trygdekantor - Fyllin...	Ja
1205	37200		121123	Johannessen, Stig	Bergen Trygdekantor - Fyllin...	Ja
1205	37206		121123	Johannessen, Stig	Bergen Trygdekantor - Fyllin...	Ja
1208	36011		121191	Bauge, Aslaug	Årstad Trygdekantor	Ja
1208	36130		100525	Skogedal, Jan Arne	Årstad Trygdekantor	Ja
1208	36162		122224	Fuglestrand, Ingrid	Årstad Trygdekantor	Ja
1224	37184		121986	Saghaug, Jan Terje	Kvinnherad trygdekantor	Ja
1224	37185		121986	Saghaug, Jan Terje	Kvinnherad trygdekantor	Ja
1246	35942		114029	Skulstad, Marit Irene	Fjell trygdekantor	Ja
1246	36056		116991	Pedersen, Ina	Fjell trygdekantor	Ja
1246	36057		116991	Pedersen, Ina	Fjell trygdekantor	Ja
1246	36058		116991	Pedersen, Ina	Fjell trygdekantor	Ja
1246	36059		116991	Pedersen, Ina	Fjell trygdekantor	Ja
1246	36166		113926	Pedersen, Hanne Sørffonn	Fjell trygdekantor	Ja
1246	37091		113926	Pedersen, Hanne Sørffonn	Fjell trygdekantor	Ja

Transtype	Mottagende system	Område	Antall po...	Dato	Kjørt av
Ordre	VismaDRV	c:\temp\Ordre.txt	22	18122008	admin
Artikkeldata	VismaDRV	c:\temp\Artikkel.txt	0	18122008	admin
Kundedata	VismaDRV	c:\temp\Kunder.txt	0	18122008	admin
Ordre	ORTOK	C:\ortok\inn\12019_22.txt	22	18122008	admin
Ordre	VismaDRV	c:\temp\Ordre.txt	22	18122008	admin

Bildet viser alle ordrer som er ferdigbehandlet og klargjort for fakturering. Listen inneholder informasjon om alle ordre som er klargjort for fakturering. CSC Ortopedi stempler ordre i ordrehodet med person som har klargjort ordre. Dette muliggjør at kun de ordre som er klargjort av en enkelt person kan vises i skjermbildet.

CSC Ortopedi danner regningsnummer til ORTOK og stempler hver ordre med dette nummer. Dette av den grunn at ordrenummer ikke leveres til ORTOK og gjenfinning av ordre i CSC Ortopedi kan bli vanskelig etter at oppgjørstransaksjoner er oversendt ORTOK. I listen finnes kolonnen **Regnrr**, som er det genererte regningsnummeret til ORTOK. Det er mulig å søke på regningsnummer i ordrebildet.

I nederste del av skjermbildet vises informasjon om det antall som er fakturert hittil i år av **Timer 1** og **Timer 2** (registrert i programmets funksjon for innmelding av NAV avtale). Antall av de samme timetyper som skal faktureres i denne omgang vises i feltene **Til fakt**. Feltene blir oppdatert først når ordre er merket for overføring.

En overføringslogg vises også. Denne inneholder opplysninger om hva slags data programmet har lagt ut til hvilket system, antall poster utlagt, dato for fakturering og hvem som har foretatt faktureringen (id til den som er pålogget).

① Historikk i logg kan reguleres v.h.a. parameter **FaktureringsLoggSlett** i systeminfo. Her angis antall dager det ønskes at programmet bevarer historikk i overføringer.

9.3.1 Vise – Søke - Merke ordre for fakturering

9.3.1.1 Vise gitte ordre

CSC Ortopedi setter et merke (id til den som er pålogget) på ordren ved klargjøring for fakturering. Som standard vises alle ordre ved åpning av skjermbilder. Ønskes kun ordre til en spesifikk bruker, kan denne velges i listen **Klargjort av**. Programmet viser da automatisk kun ordre for denne person. Velg blank i listen hvis alle ordre skal vises på nytt.

9.3.1.2 Søk spesifikk ordre

For å søke opp en gitt ordre, angis ordrenummer i feltet **Ordrenummer**. Trykk deretter knappen **Finn ordrenummer**. Programmet vil nå legge opp linjen med ordrenummet øverst i listen dersom ordren ikke ses i listen. Hvis ordren er synlig i bildet, vil denne markeres med grått på linjen.

9.3.2 Nødvendigheten av å fakturere trygdekontor og andre kunder separat

Hvis ordremassen består av ordre som både skal faktureres trygdekontorene og andre kunder, må disse ordre fakturere i 2 omganger, 1 gang for hver av ordretypene. Dette av den grunn at kun trygdekontorordre kan leses inn i ORTOK. Dette kan foretas ved at **en** av alternativknappene **Trygdekontor** eller **Privat** (under merk alle ordre) avkrysses før merking av ordre til fakturering skjer.

① Trygdekontorfakturaer skal **ikke** innleses og bokføres i regnskapet **før** disse er godkjent i ORTOK og oversendt til NAV via EDIFACT programmet. Dette er meget viktig. Ordre på private kunder skal ikke til ORTOK og kan oversendes til regnskap direkte.

9.3.3 Sette overføringsmerke på ordretyper

Klargjøring for oversendelse til eksternt system gjøres ved at knappen **Merk alle Ordre** trykkes. Etter at dette er gjort vil programmet sette 'Ja' merke i kolonnen **Overføres** i ordrelisten. Angres det merking av alle ordre, kan knappen **Avmerk alle Ordre** trykkes. Ønskes en spesifikk ordre overført/ikke overført, kan det dobbeltklikkes på ordren i ordrelisten.

Programmet viser til enhver til antall ordre samt ordretotal eks. mva i feltene **Antall ordre** og **Totalsum** ved setting / fjerning av overføringsmerke.

9.3.4 Kontrollrapport ordre til fakturering

Før overføring til regnskap kan kontrollrapport over de ordre som er merket for overføring utkjøres. Dette gjøres ved at knappen **Kontrollrapport** trykkes. Parameter **KontrollRapportOrdre** i systeminformasjon styrer hvillken sorteringsrekkefølge rapporten skrives ut på.

I systeminfo kan parameter **KontrollRapportOrdre** ha følgende verdier:

- Verdien 1 : Rapporten er sortert på ordrenummer. Liggende utskrift
- Verdien 2 : Rapporten er sortert på kundennummer/ordrenummer. Liggende utskrift
- Verdien 3 : Rapporten er sortert på ordrenummer. Stående utskrift
- Verdien 4 : Rapporten er sortert på ordrenummer pr ansvarlig. Liggende utskrift

Figur 149 - Eksempel Kontrollrapport 1 – Ordre til fakturering (sortert ordrenummer - liggende)

Kontrollliste - Ordre for overføring til regnskap (sortert på ordrenr)						26. januar 2010	Side 1 av 1	
Ordre						Pris	Antall	Linjesum
37184	999000A	Ombygging/utbygging på fottey, bunning	121986 - Saghaug, Jan Terje	1224 - Kvinnerad trygdekontor				
			00004	VADUTFYLLNAD, 1:A		6.472,00	1,00	6.472,00
								6.472,00
37206	099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av	121123 - Johannessen, Stig	1820 - Alstadhaug Trygdekontor				
			3	SFS15=88M2=B	SILICONMASK MED HARD PLAST	5.026,30	3,00	15.078,90
			4	11111111111	Egenandel	-234,00	3,00	-702,00
			5	A-435110	PYRAMIDHANE MED RØR- KORT	1.223,60	1,00	1.223,60
			6	00004	VADUTFYLLNAD, 1:A	6.472,00	2,00	12.944,00
			7	00002	VADUTFYLLNAD, 2:A	1.762,33	2,00	3.524,66
			8	602204	COPOLYMER, 60X120 CM	1.112,51	2,00	2.225,02
			9	00108	ISOLATIONS PÅSAR	643,75	2,00	1.287,50
			10	602205	COPOLYMER, 60 X120 CM	392,15	2,00	784,30
			11	60300=3R	ORTOLINER 3MM MJUK PR. M2	125,21	2,00	250,42
			12	002114047	CG 102 STABILISATOR FØR	90,95	2,00	181,90
								36.798,30
								Totalt til fakturering:
								43.270,30
								Antall ordre:
								2

Figur 150 - Eksempel Kontrollrapport 2 – Ordre til fakturering (sortert på kundenummer/ordrenummer. Liggende)

Kontrollliste - Ordre for overføring til regnskap (sortert på kundnr-ordrenr)						26. januar 2010	Side 1 av 1	
Ordre						Pris	Antall	Linjesum
1224	Kvinnerad trygdekontor							
37184	999000A	Ombygging/utbygging på fottey, bunning	121986 - Saghaug, Jan Terje					
			00004	VADUTFYLLNAD, 1:A		6.472,00	1,00	6.472,00
								6.472,00
1820	Alstadhaug Trygdekontor							
37206	099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fottey (spesifiser)	121123 - Johannessen, Stig					
			3	SFS15=88M2=B	SILICONMASK MED HARD PLAST	5.026,30	3,00	15.078,90
			4	11111111111	Egenandel	-234,00	3,00	-702,00
			5	A-435110	PYRAMIDHANE MED RØR- KORT	1.223,60	1,00	1.223,60
			6	00004	VADUTFYLLNAD, 1:A	6.472,00	2,00	12.944,00
			7	00002	VADUTFYLLNAD, 2:A	1.762,33	2,00	3.524,66
			8	602204	COPOLYMER, 60X120 CM	1.112,51	2,00	2.225,02
			9	00108	ISOLATIONS PÅSAR	643,75	2,00	1.287,50
			10	602205	COPOLYMER, 60 X120 CM	392,15	2,00	784,30
			11	60300=3R	ORTOLINER 3MM MJUK PR. M2	125,21	2,00	250,42
			12	002114047	CG 102 STABILISATOR FØR	90,95	2,00	181,90
								36.798,30
								Totalt til fakturering:
								43.270,30
								Antall ordre:
								2

Figur 151 - Eksempel Kontrollrapport 3 – Ordre til fakturering (sortert på ordrenummer. Stående)

Kontrollliste - Ordre for overføring til regnskap (sortert på ordrenr)						26. januar 2010	Side 1 av 1	
Ordre	Pasient					Pris	Antall	Linjesum
37184	121986 - Saghaug, Jan Terje			1224 - Kvinnerad trygdekontor				
1	00004	VADUTFYLLNAD, 1:A				6.472,00	1,00	6.472,00
								6.472,00
37206	121123 - Johannessen, Stig			1820 - Alstadhaug Trygdekontor				
3	SFS15=88M2=B	SILICONMASK MED HARD PLAST				5.026,30	3,00	15.078,90
4	11111111111	Egenandel				-234,00	3,00	-702,00
5	A-435110	PYRAMIDHANE MED RØR- KORT				1.223,60	1,00	1.223,60
6	00004	VADUTFYLLNAD, 1:A				6.472,00	2,00	12.944,00
7	00002	VADUTFYLLNAD, 2:A				1.762,33	2,00	3.524,66
8	602204	COPOLYMER, 60X120 CM				1.112,51	2,00	2.225,02
9	00108	ISOLATIONS PÅSAR				643,75	2,00	1.287,50
10	602205	COPOLYMER, 60 X120 CM				392,15	2,00	784,30
11	60300=3R	ORTOLINER 3MM MJUK PR. M2				125,21	2,00	250,42
12	002114047	CG 102 STABILISATOR FØR				90,95	2,00	181,90
								36.798,30
								Totalt til fakturering:
								43.270,30
								Antall ordre:
								2

Figur 152 - Eksempel Kontrollrapport 4 – Ordre til fakturering (sortert på ordrenummer pr ansvarlig. Liggende)

Kontrollliste - Ordre for overføring til regnskap (sortert på Ansvarlig / ordrenr)						26. januar 2010	Side 1 av 1	
Ordre	Ansvarlig	Produkt				Pris	Antall	Linjesum
37206	Berntsen, Bernt	099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av føttøy	121123 - Johannessen, Stig	1820 - Alstadhaug Trygdekontor			
		3	SF515=08M2=B	SILICONMASK MED HARD PLAST		5.026,30	3,00	15.078,90
		4	111111111111	Egenandel		-234,00	3,00	-702,00
		5	A-435110	PYRAMIDHANE MED RØR- KORT		1.223,60	1,00	1.223,60
		6	00004	VADUTFYLLNAD, 1:A		6.472,00	2,00	12.944,00
		7	00002	VADUTFYLLNAD, 2:A		1.762,33	2,00	3.524,66
		8	602204	COPOLYMER, 60X120 CM		1.112,51	2,00	2.225,02
		9	00108	ISOLATIONS PÅSAR		643,75	2,00	1.287,50
		10	602205	COPOLYMER, 60 X120 CM		392,15	2,00	784,30
		11	60300=3R	ORTOLINER 3MM MDUK PR. M2		125,21	2,00	250,42
		12	002114047	CG 102 STABILISATOR FOR		90,95	2,00	181,90
								36.798,30
37184	Christensen, Rolf	999000A	Ombygging/utbygging på føttøy, bunning	121986 - Saghaug, Jan Terje	1224 - Kvinnerad trygdekontor			
		1	00004	VADUTFYLLNAD, 1:A		6.472,00	1,00	6.472,00
								6.472,00
								Totalt til fakturering: 43.270,30
								Antall ordre: 2

9.3.5 Starte utlegg av ordre til eksterne systemer

Angi fakturadato i feltet **Fakturadato** og trykk knappen **Start overføring**. Programmet vil nå spørre om overføring av ordre skal foretas på angitt dato. Trykk **Ja** på denne forespørsel. Programmet vil nå arbeide en stund. Dette avhengig av antall ordre, kunder og artikler som skal legges ut. Mens utlegg av informasjon foretas, vil det på skjermen vises en dialog som gir opplysning om antall av utlagte informasjonselementer.

Basert på krav i mottagende økonomisystem, vil nå programmet legge ut den informasjon som er påkrevd for at faktureringsgrunnlaget skal være korrekt levert fra CSC Ortopedi. Det som alternativt legges ut er ordre, artikler og kunder. Etter at filer er generert, vil det komme en bekreftelse på at disse er lagt ut av programmet.

Figur 153 - Kvittring for utlegg av data til økonomisystemet

Overføring til regnskap og ORTOK	
Oppgjørstransaksjoner overført til NAV	Antall : 24
Overført til regnskap	Ordre : 24
	Kunder : 12
	Artikler : 0

Ved fakturering til trygdekontorene er det er meget viktig å sjekke at antall ordre som er lagt ut til ORTOK er det samme antall som er lagt ut til økonomisystemet. I eksemplet over er dette antall samsvarende.

Ved avvik, er forklaringen at statistikkopplysninger mangler på en eller flere av pasientene/ordrene. Det kan f.eks være gjort endringer i statistikkopplysninger på pasienten etter at en ordre er klargjort for denne pasient. I dette tilfelle må reverseringsrutinen benyttes for å korrigere manglende opplysninger. Ved korrekt klargjøring av ordre skal dette avvik ikke oppstå.

① Ved utlegg av **trygdekontorfakturaer** vil CSC Ortopedi påføre et regningsnummer til ORTOK. Dette regningsnummer vil følge ordren, og det er mulig å søke opp en ordre i ordrebildet basert på dette nummer.

9.3.6 Endre klargjort ordre

Hvis det skal gjøres endringer på en ordre som er klargjort for regnskap, kan dette gjøres ved det klikkes en gang på ønsket ordre i ordrelisten. Trykk deretter på knappen **Gå til Ordre**. Programmet henter nå frem ordren i ordrebildet. Fjerning av klargjort merke må gjøres fra ordrebildet.

9.3.7 Reversere Ordre – Utskrift av faktura/ordre på fakturadato

I denne funksjonen gis mulighet til å skrive ut faktura/fakturakopi/ordrekopier og evt. reversere tidligere sendte ordre. Reverseringsmuligheten er lagt opp av den grunn at det f.eks kan skje feil i overføringsrutinen til eksterne system. Foreta reversering, rett eventuelle feil og kjør over ny bunt med nye oppgjørstransaksjoner. Oversendte ordre fra CSC Ortopedi har etter forsendelse fått tidsstempel (dato + tidspunkt) påført. Dette for at det skal være mulig å reversere en ordrebunke hvis det er foretatt flere faktureringer på en og samme dato. Ordre kan ikke klargjøres for forsendelse til fakturering på nytt, uten at denne rutine benyttes.

Figur 154 - Utskrift - Reversering av ordre

Dato	Tid	Antall Ordre
21.05.2013	12:25:55	24
07.02.2013	22:07:43	1

① Ved reversering av ordre, vil programmet automatisk også sette tilbake endret merke på kunder og artikler slik at disse overføres på nytt ved ny fakturering. Timer brukt i NAV avtaleregisteret oppdateres også.

9.3.7.1 Reversering av alle ordre på en angitt dato

Angi år i feltet **År**. Trykk deretter **Søk** knapp for å finne alle datoer det er fakturert på innen valgt år. Velg ønsket dato fra listen ved å klikke på denne. Merk av for om programmet skal legge opp alle ordre med merke for overføring etter at reversering er foretatt. Dette ved å klikke av for dette i avkryssningsboksen **Automatisk markering**. Trykk deretter knappen **Reverser valgte ordre**. Programmet ber nå om bekreftelse på reversering. Trykk **Ja** hvis reversering skal foretas, hvis ikke trykk **Nei**.

MERK: Ved reversering av en enkelt ordre, vil programmet automatisk oppdatere antall fakturert på den dato ordren opprinnelig var fakturert på.

9.3.7.2 Reversering av spesifikk ordre

Angi ordrenummer i feltet **Ordrenr**. Merk av for om programmet skal legge opp ordren som klargjort etter at reversering er foretatt ved å klikke av for dette i avkryssningsboksen **Automatisk markering**. Trykk deretter knappen **Reverser enkelt ordre**. Programmet ber nå om bekreftelse på reversering. Trykk **Ja** hvis reversering skal foretas, hvis ikke trykk **Nei**.

9.3.7.3 Utskrift av fakturerte ordre

Angi år i feltet **År**. Trykk deretter **Søk knapp** for å finne alle datoer det er fakturert på. Programmet vil nå vise alle fakturadatoer innen valgt år og vise antall ordre/fakturaer som ble sendt på de forskjellige datoer. Velg ønsket dato fra listen og trykk deretter **Utskrift** knapp.

9.3.7.4 Utskrift av faktura / fakturakopi fra CSC Ortopedi

Angi år i feltet **År**. Trykk deretter **Søk knapp** for å finne alle datoer det er fakturert på. Programmet vil nå vise alle fakturadatoer innen valgt år og vise antall ordre/fakturaer som ble sendt på de forskjellige datoer. Velg ønsket dato fra listen og trykk deretter knappen **Skriv ut fakturaer**. Hvis fakturakopier skal skrives ut, avmerkes det for dette i feltet **Fakturakopi**.

10 Produksjonsjournal tilknyttet ordre

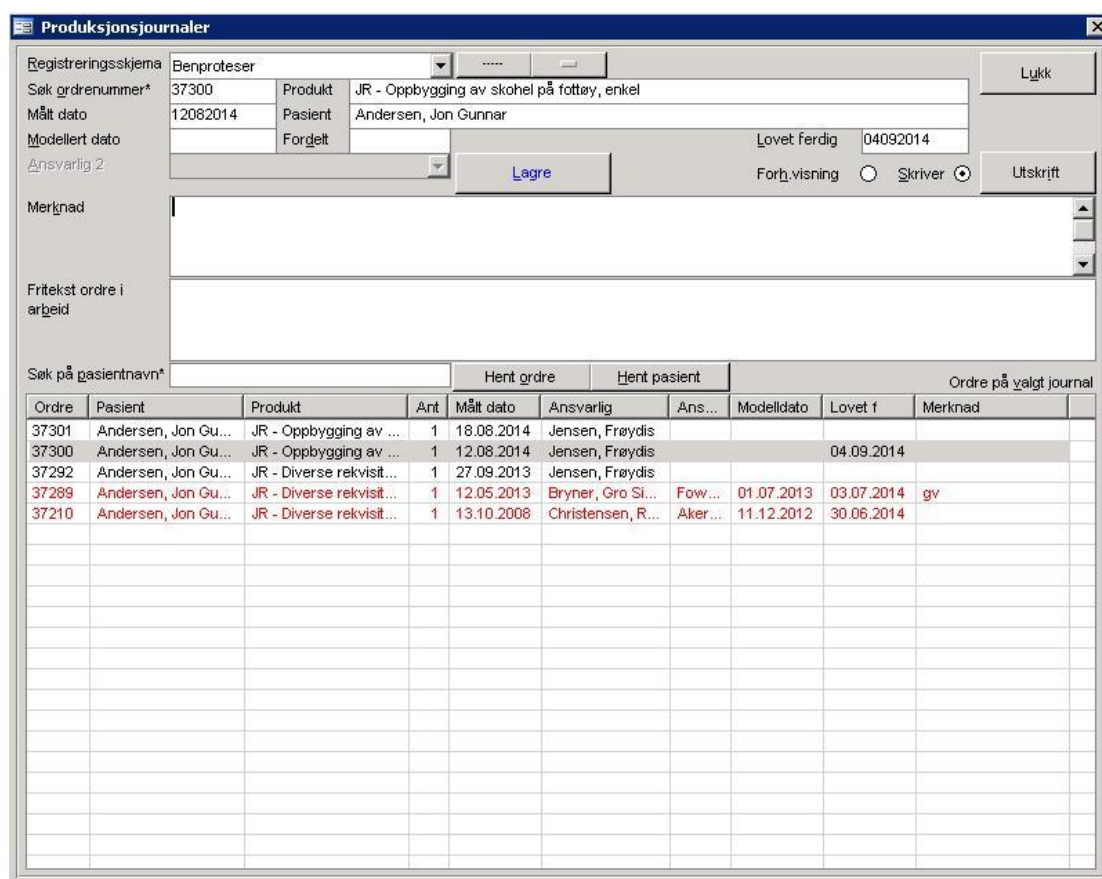
Systeminfoparameter: SpesialTilpasningerFor

 **Ordre ->Produksjonsjournal**

Ved åpning av bildet vises alle ordre tilknyttet første journal i listen **Registreringsskjema**. Disse ordre legges automatisk opp av programmet ved lagring av en ordre i ordrebildet. Programmet vil her sjekke om hovedproduktet på ordren er tilknyttet en journaltype i produktregistreringsbildet og automatisk legge til en journaloppføring dersom dette er tilfelle. **Merk:** Produksjonsjournal er ikke en standard del av programmet, men kan bestilles av CSC AS.

For å se ordre tilknyttet en annen journal, velges en ny verdi i listen **Registreringsskjema**.

Figur 155 - Eksempel på produksjonsjournal



Ordre	Pasient	Produkt	Ant	Målt dato	Ansvarlig	Ans...	Modelldato	Lovet f	Merknad
37301	Andersen, Jon Gu...	JR - Oppbygging av ...	1	18.08.2014	Jensen, Frøydis				
37300	Andersen, Jon Gu...	JR - Oppbygging av ...	1	12.08.2014	Jensen, Frøydis			04.09.2014	
37292	Andersen, Jon Gu...	JR - Diverse rekvisit...	1	27.09.2013	Jensen, Frøydis				
37289	Andersen, Jon Gu...	JR - Diverse rekvisit...	1	12.05.2013	Bryner, Gro Si...	Fow...	01.07.2013	03.07.2014	gv
37210	Andersen, Jon Gu...	JR - Diverse rekvisit...	1	13.10.2008	Christensen, R...	Aker...	11.12.2012	30.06.2014	

Mye av informasjonen hentes fra ordre, ordre i arbeid, pasient og produkt. Dette gjelder følgende felter:

- Ordrenummer
- Bestilt dato
- Produktbeskrivelse
- Pasientnavn
- Tekniker
- Fritekst ordre i arbeid

De felter som er lagres via informasjon angitt i produksjonsjournaltabellen er:

- Modellert dato
- Ferdig til prøvedato
- Fordelt dato
- Merknad

Ordre vises ikke i produksjonsjournal dersom

- Ordren er levert
- Ordren er avbestilt
- Ordren er en reklamasjon

10.1 Lagre detaljer på en ordre i produksjonsjournal

Klikk på en ordre i listen i bildet. Felter tilhørende ordren overføres nå til innskrivningsfeltene i skjermbildet. Skriv inn informasjon i et av innskrivningsfeltene og trykk deretter Lagre. Listen oppdateres nå med verdier på ordren.

Merk: Ved angivelse av tekniker skrives denne tilbake til ordren. Ved dobbeltklikk på en ordre i listen, hentes ordren automatisk opp i ordrebildet, dette dersom ordrebilet ikke er fremme. Hvis dette er hentet frem vises ordreinformasjon til enhver tid, dette gjelder også ved klikk på en linje.

10.2 Søkemuligheter i produksjonsjournal

10.2.1 Søk på ordrenummer

Angi ordrenummer i feltet **Søk på ordrenummer**. Trykk deretter linjeskift (enter). Informasjon tilhørende ordre overføres nå til feltene i skjermbildet. Hvis ordren tilhører en annen journal enn den som er valgt i **Registreringsskjema**, vil programmet automatisk legge opp korrekt skjema og vise ordre tilhørende dette skjema.

10.2.2 Søk på pasientnavn

Angi pasientnavn eller del av dette i feltet **Søk på pasientnavn**. Trykk deretter søkeknapp. Ordre med pasientnavn som oppfyller søkekriteriet vil nå vises i listen.

10.3 Når slettes oppføringer i en produksjonsjournal ?

Programmet sletter oppføringer i produksjonsjournal i følgende tilfelle:

- Ved sletting av en ordre
- Ved angivelse av Levert dato på ordre

10.4 Eksempel på produksjonsjournalrapport

Benproteser										11. desember 2007 Side 1 av 2
Bestilt	Ordre	Pasientnavn	Produkt	Ant	Ansvarlig / Tekniker	Modell dato	Fordelt dato	Ferdig prøve dato	Merknad	
07.12.2007	37213	Johannessen, Stig	Spesialfottøy for diabetikere, revmatiker	1	Christensen, Rolf Chaff, Charles					
07.12.2007	37214	Johannessen, Stig	Spesialfottøy for diabetikere, revmatiker	1	Christensen, Rolf					
07.12.2007	37215	Johannessen, Stig	Spesialfottøy for diabetikere, revmatiker	1	Christensen, Rolf Chaff, Charles					
07.12.2007	37216	Johannessen, Stig	Spesialfottøy for diabetikere, revmatiker	1	Christensen, Rolf Chaff, Charles					
07.12.2007	37217	Johannessen, Stig	Spesialfottøy for diabetikere, revmatiker	1	Christensen, Rolf					
07.12.2007	37218	Johannessen, Stig	Spesialfottøy for diabetikere, revmatiker	1	Christensen, Rolf Chaff, Charles					
07.12.2007	37212	Johannessen, Stig	Spesialfottøy for diabetikere, revmatiker	1	Christensen, Rolf Chaff, Charles					
03.12.2007	37211	Johannessen, Stig	JR - Ombygging/utbygging på fottøy, bu	1	Bemtsen, Bernt					
10.01.2007	37207	Johannessen, Stig	JR - Ombygging/utbygging på fottøy, bu	1	Bemtsen, Bernt Jansen, Kåtrine					
20.12.2006	37198	Johannessen, Stig	Spesialfottøy for diabetikere, revmatiker	1	Christensen, Rolf Chaff, Charles					

11 ORTOK (Ortopedi Kontrollprogram)

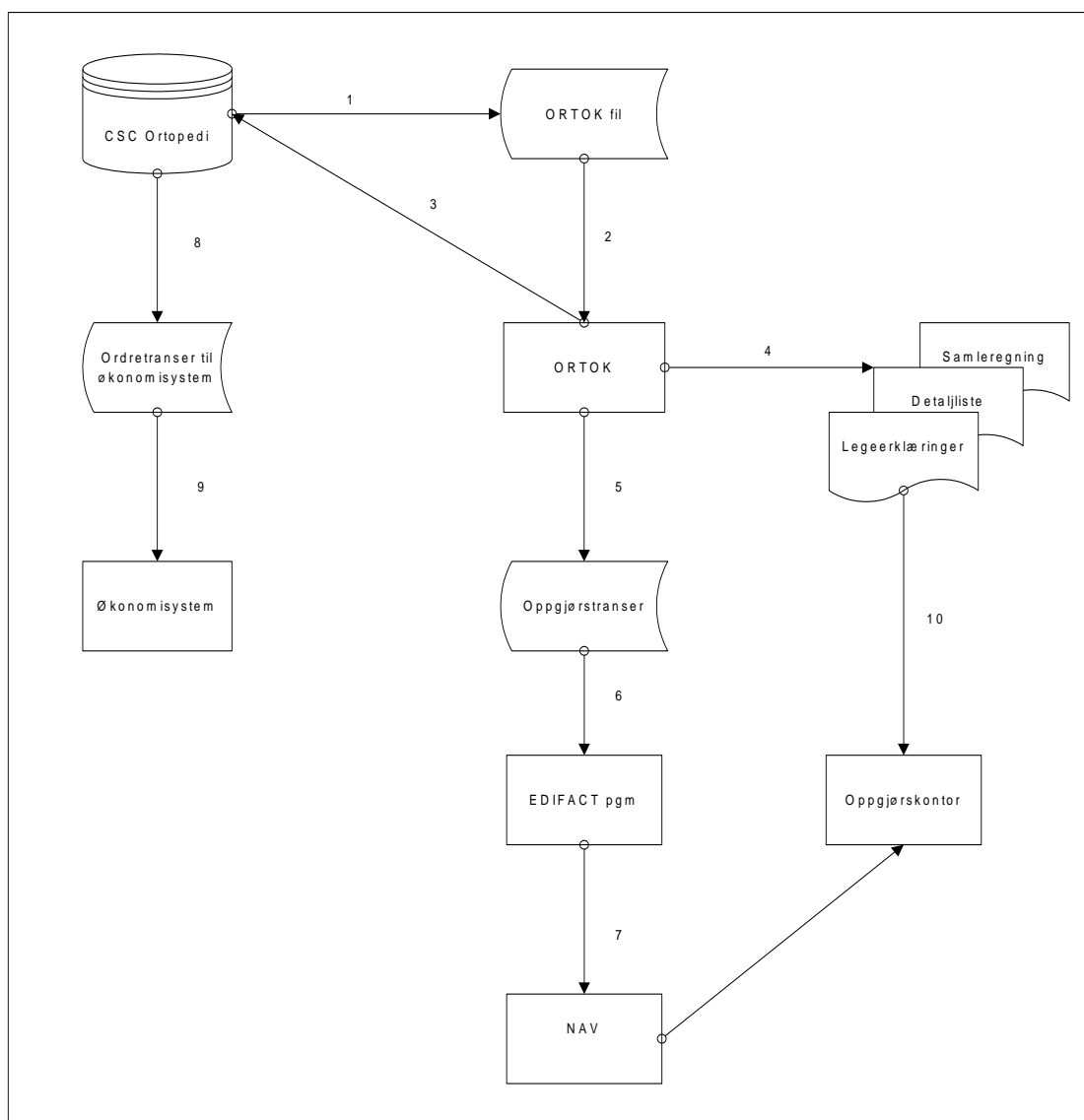
ORTOK er et selvstendig program som distribueres fritt til verkstedene av NAV. Programmet mottar ordredata fra CSC Ortopedi, kontrollerer innhold og godkjenner disse transaksjoner **før** overføring til NAV via EDIFACT kan gjøres. Til ORTOK finnes en egen dokumentasjon, men hovedkomponentene av programmet forklares i dette kapittel.

① Husk at parameterne **ORTOKiBruk** må være satt til 'Ja' i systeminfo, **ORTOKFil** må være satt til 'ORTOK' og at **ORTOKPath** må være angitt (se kapitlet om systeminfo).

Når **ORTOKiBruk** er er satt til 'Ja' vil CSC Ortopedi kontrollere og godkjenne alle statistikkopplysninger på pasient og ordre før oversendelse til ORTOK/regnskap kan gjøres. Det er ikke mulig å få klargjort/oversendt en ordre (trygdekontorfakturaer) til ORTOK uten at alle kjennetegn er satt. Dette sikrer at bruker ikke må gå frem og tilbake mellom ORTOK programmet og CSC Ortopedi til enhver tid for å korrigere feilmerkede ordre.

11.1 Skjematisk skisse – Oppgjør via ORTOK

Figur 156 - Skisse for oppgjør via ORTOK



11.2 Overføring av ordre til ORTOK og økonomisystem

11.2.1 Fremgangsmåte ved fakturering i CSC Ortopedi

Klargjør trygdekontoordre på vanlig måte. Ved klargjøring av en ordre vil programmet kontrollere at denne inneholder påkrevde og gyldige opplysninger i ORTOK. Overfør filer på vanlig måte. Ved utlegg av ordretranser vil nå CSC Ortopedi legge ut 2 filer:

- 1 til økonomisystemet
- 1 til ORTOK.

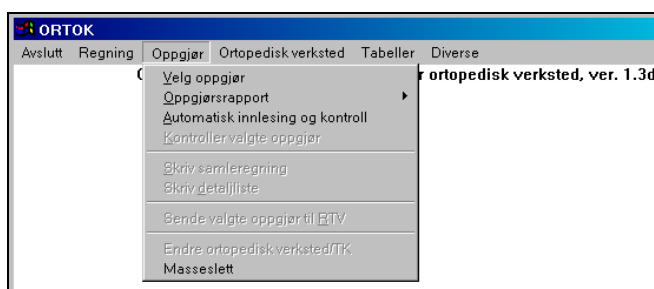
ⓘ Merk at det nå er viktig å lese inn ordredata i ORTOK før innlesning og oppdatering i regnskapet kan gjøres. **Husk** å overføre **ett** og **ett** oppgjør til ORTOK.

11.2.2 Fremgangsmåte i ORTOK

Etter at ordre er lagt ut fra CSC Ortopedi for kontroll i ORTOK, må ordretransaksjoner innleses i ORTOK og kontrolleres/godkjennes her. Start ORTOK programmet og følg instruksjonene under.

11.2.2.1 Innlesning og kontroll av et oppgjør i ORTOK

Velg **Oppgjør->Automatisk innlesning og kontroll**.



ORTOK ber om bekreftelse på at utlagte transaksjoner fra CSC Ortopedi skal leses inn for kontroll og godkjenning i ORTOK. Svar **Ja** på dialogen vist under.



MERK at ORTOK automatisk skriver ut rapport til skriver hvis feil i noen av regningene. Denne liste må gjennomgås og evt. feilregninger må rettes opp i CSC Ortopedi og overføres på nytt i ORTOK.

Fremgangsmåten er som følger **ved feil i regninger** i ORTOK

1. Gjennomgå feilliste fra ORTOK
2. Ugyldiggjør og slett sist innleste oppgjør (da dette uansett må leses inn på nytt)
3. Reverser ordre i CSC Ortopedi
4. Søk opp ordren med feil basert på regningsnummer i CSC Ortopedi
5. Løs opp ordren (Klargjort knapp)
6. Rett opp ordren
7. Klargjør ordre på nytt
8. Rett opp alle ordre med feil innhold i sist overførte oppgjør
9. Overfør til ORTOK på nytt
10. Start ORTOK
11. Les inn korrigerede ordre i ORTOK
12. Gjennomgå evt. feilliste fra ORTOK på nytt og start fra pkt 1 igjen. Dette til alle ordre godkjennes i ORTOK

11.2.2.2 Valg av hvilke rapporter som skrives ut ved innlesning av et oppgjør

Det gis mulighet for å velge hvilke rapporter som er ønsket for automatisk utskrift ved innlesning i ORTOK. ORTOK skriver imidlertid alltid automatisk ut en oppgjørsrapport til skriver. Denne rapport vil vise totalt antall godkjente ordre og antall avviste.

Hvis feil i enkeltregninger må dette kontrolleres via rapport over feilregninger (forklares litt senere i kapitlet). Hvilke rapporter som man ønsker ved innlesning settes opp i **Diverse->Automatisk utskrift/kontroll**. Denne vises under.

Figur 157 - Valg av rapporter for automatisk utskrift i ORTOK

Ved innlesning av oppgjør, skriv automatisk ut følgende rapporter

Oppgjørsrapport

Alltid

Bare hvis regninger er avvist eller merknader er gitt

Samleregninger per oppgjør

Liste over innleste oppgjør

Regninger i del 2 (skal dokumenteres)

Ved kontroll av oppgjør

Inkluder awiksmerknader per regning på oppgjørsrapporten

Automatisk kreditering ved like regningsnummer og dato

- Hvis valget IKKE markeres, vil regningen bli avvist

- Hvis valget markeres, krediteres den tidligere regningen automatisk. Krediteringen må sendes til RTV i et eget krediteringsoppgjør, FØR oppgjøret med den korrekte regningen sendes.

Ved innlesning av oppgjør, still følgende spørsmål

Ugyldiggjør automatisk tidligere oppgjør

Hvis det ikke stilles spørsmål, vil ingen oppgjør automatisk bli ugyldiggjort pga likhet ved innlesning

Lagre Avbryt

Det er anbefalt å krysse av for **Bare hvis regninger er avvist eller merknader er gitt** under **Oppgjørsrapport**. I motsatt tilfelle skrives alle regninger ut på skriver, uansett avvist eller ikke.

11.2.2.3 Valg av oppgjør

Velg først et oppgjør for å kontrollere dette ved å gå til **Oppgjør->Velg oppgjør**.

Figur 158 - Velge et oppgjør i ORTOK

Markert	Verksted *	Oppgjørnr *	Antall	Ant. OK	Sum	Sendt	Ugyldig
<input type="checkbox"/>	939309837/00000 TEST ORTOPED	20030701	3	3	11564,49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	939309837/00000 TEST ORTOPED	20030702	2	1	10713,60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

List oppgjør (filter)

Ortopedisk verksted : Vis også ugyldiggjorte

Sendt

Oppgjørperiode fra til

For markerte oppgjør

Slett Send

Skriv listet utvalg Avslutt

Dialogen viser alle oppgjør som er lest inn fra CSC Ortopedi. I bildet vises 2 innleste oppgjør. Antall poster innlest vises i kolonnen **Antall**, antall godkjente transer vises i **Ant.Ok. Sum refusjon** vises i **Sum**. I kolonnen **Sendt** vises om et oppgjør er sendt videre til NAV eller ikke (sendt = X).

Velg et oppgjør ved å dobbeltklikke på dette i listen. Dialogen vil nå bli lukket automatisk og oppgjørnummer vises nederst i skjermbildet i hovedmenyen.

Det anbefales nå å skrive ut en rapport over de regninger som ikke er godkjent innen et oppgjør. Dette gjøres ved å velge **Oppgjør->Oppgjørsrapport->For valgt oppgjør**. ORTOK viser nå en dialog for hvor rapporten ønskes vist. Velg **Skriver** hvis rapporten skal gå til denne, ellers velg **Skjerm**.

Figur 159 - Oppgjørsrapport (eksempel)

Oppgjørsrapport

Ortopedisk verksted 939309837 TEST ORTOPEDI AS
 Avdeling 00000 TEST ORTOPEDI AS
 Oppgjørsperiode 20030702

Antall regninger 2
 Antall regn. godkjent 1
 Antall regn. avvist 1

Sum refusjon 10.713,60

Eldste godkjente regning i oppgjøret er fra 28.05.2003. Siste frist for innsending av oppgjør til RTV: 30.11.2003

 RAPPORT - AVVISTE REGNINGER Antall Regninger: 1

Fødselsnr	Navn	Lever.dato	Beløp	Løpenr	Regn.nr	Tekst
051160	OLSEN, SISSEL SMITH	28.05.2003	0,00	2	537	Finner ikke regning som skal krediteres

Ok

Kontroller feilmelding under kolonnen **Tekst** i rapporten. Merk at bestillingen i ORTOK ikke lenger har referanse til ordrenummer i CSC Ortopedi, men har fått et regningsnummer. Dette regningsnummer blir generert i CSC Ortopedi og konservert på ordren. Det gis mulighet i ordrebildet å søke på regningsnummer.

ⓘ Hvis feil finnes på transaksjoner i ORTOK, **må ordren korrigeres ved kilden**, dvs. i CSC Ortopedi. Dette for at alle ordre skal være korrekte her. I dette tilfelle reverseres ordrene på angitt dato, ordre som er feil rette og oversendes på nytt til ORTOK. Ved reversering er det anbefalt å slette et oppgjør i ORTOK, slik at det til enhver tid kun finnes gyldige oppgjør her.

For å kontrollere regninger innen valgt oppgjør, velges **Regning->Vis regning** fra hovedmenyen.

Figur 160 - Vise regninger innen et oppgjør i ORTOK

Oversikt over regningene i oppgjør : 10

Løpe.nr	Regningsnr	Bestill.dato	Lev.dato	Fødselsnr *	Pasient navn *	Egenbetaling	Sum refusjon
1	553	11.04.2003	28.05.2003	311257	FLATHAUG,SYNØVE	0,00	10713,60
2	537	25.04.2003	28.05.2003	051160	OLSEN,SISSEL SMITH	0,00	-3750,24

Velg regningnr innen oppgjøret :

Velg løpenr innen oppgjøret :

Avslutt

I dialogen kan det spesifikt angis et **regningsnummer** innen et oppgjør, alternativt et **løpenummer** innen oppgjøret, eller det kan dobbeltklikkes direkte på en regning i listen i dialogen. Ved angivelse av regningsnummer eller løpenummer, henter ORTOK frem detaljopplysninger på regningen etter at enter er trykket.

Dialogen for detaljinformasjon på en regning inneholder 2 mapper.

1. Rekvisisjonsnr (info om regningsnr, pasientopplysninger)
2. Hjelpemiddeldetaljer (info om ordren)

REGNING – INFORMASJON OM PASIENTEN

Mappen inneholder generell informasjon om pasienten og hvorfor regningen evt. ikke er godkjent

Figur 161 - Informasjon om pasient på valgt regning

The screenshot shows a software window titled "2 for leverandør: TEST ORTOPEDI AS". It has two tabs: "Rekvisisjonsnr 0" (selected) and "Hjelpemiddeldetaljer".

Under "Rekvisisjonsnr 0", the following information is displayed:

- Regnings nr.: 537 (Ikke godkjent, Kreditnota)
- Lege**: Lege ID nr.: 222222, 1-Spesialist i ortopedisk kirurgi
- Pasient**: SISSEL SMITH OLSEN
- Fødselsnr.: 051160, Hoveddiagnose: A01
- Alder: 42, Årsak til behov: A-Amputasjon
- Kjønn: Kvinne, Egenbetalingstype: Ingen egenbetaling
- Bostedskommune: 9999-KOMMUNE
- Arb. taker i Norge: -Ikke angitt
- Konvensjonspasient: -Ikke angitt
- Dok.EØS/Konv.land: -Ikke angitt
- Egenbetaling: 0,00
- Yrkesskade: Nei (2)
- Totalt refusjonsbeløp: -3750,24

At the bottom, there are navigation buttons: "Søk etter person", "Skrive ut regning", and "Avslutt".

REGNING – INFORMASJON OM HJELPEMIDDELET

Mappen inneholder detaljer om selve bestillingen (produkt, materialkost, timekost m.m)

Figur 162 - Informasjon om pasient på valgt regning

The screenshot shows the same software window, but with the "Hjelpemiddeldetaljer" tab selected.

Under "Hjelpemiddeldetaljer", the following information is displayed:

- Bestilling**: Type søknad: L-Førstegangs søknad fra lege, Oppr.TK-vedtak: . . ., Bestillingsdato: 25.04.2003, Leveringsdato: 28.05.2003
- Vare**: Varenr.: 390400, Varenavn: Fotseng, med anvendelse av gar, ISO9999 nr.: 61203, Type arbeid: Nytt hjelpemiddel, Type hj.middel: Konvensjonelt
- Vedtak**: Trygdekontor nr.: 0106, Vedtaksdato: 08.04.2003, Fullmaktsvarighet: 0, Bokføringskode: -Ikke angitt
- Arbeid og materialer**:

Materialkostnader:	2411,04	Fastpris:	0,00
Underlevr. fakturabeløp:	0,00	Totalt arb. timer 1:	2,00
Egenbetaling:	0,00	Timepris 1:	669,60
Totalt Fakturabeløp:	-3750,24	Totalt arb. timer 2:	0,00
Fast stønadsbeløp:	0,00	Timepris 2:	0,00
		Sum arbeidskostnader:	1339,20

At the bottom, there are navigation buttons: "Søk etter person", "Skrive ut regning", and "Avslutt".

Vis det ønskes søk på person innen et oppgjør trykkes knappen **Søk etter person**. Følgende dialog hentes nå frem av ORTOK.

Figur 163 - Søke etter regning i ORTOK på valgt person

Fødselsnr *	Navn *	Oppgj. nr	Lev. dato	Regn. nr	Løpenr
051160	OLSEN, SISSEL SMITH	20030702	28.05.2003	0	2

Angi fødselsnr og / eller etternavn i feltene av samme navn. Trykk deretter enter for å hente frem en liste over regninger som oppfyller søkekriterier. Marker for **Bare godkjente regninger** hvis det bare skal søkes innen disse. Dobbeltklikk på en regning i listen for å hente frem detaljopplysninger.

11.2.2.4 Utskrift av detaljliste (sum refusjon pr. bestilling)

Detaljliste som viser opplysninger på en bestilling kan skrives ut ved å velge **Oppgjør->Skriv detaljliste**. ORTOK vil nå vise en dialog hvor det kan velges utskriftsform og sortering. Denne liste skal oversendes oppgjørskontoret etter at et oppgjør er sendt til NAV.

Figur 164 - Utskriftsdialog for detaljliste i ORTOK

Figur 165 - Detaljliste regninger i ORTOK

ORTOK - Liste over godkjente regninger for oppgjør 20030701						ORTOK versjon 1.3d
Ortopedisk verksted: 939309837 TEST ORTOPEDI AS						Dato 29.07.2003
Avdeling: 00000 TEST ORTOPEDI AS						Side 1
					Sum refusjonskrav:	11564,49
Fødselsnr	Navn	Dato	Mr i oppgj	Regningensz	Sum refusjon	
180799	LIPPESTAD, HEMAN	07.05.2003	1	550	6101,05	
140857	HØYLUND, FINN TORE	22.05.2003	2	551	1743,44	
171115	KJESRUD, RUTH SYNØVE	21.05.2003	3	552	3720,00	

11.2.2.5 Utskrift av samleregning (sum refusjon for alle bestillinger)

Liste som viser opplysninger for hele oppgjøret kan skrives ut ved å velge **Oppgjør->Skriv samleregning**. ORTOK vil nå vise en dialog hvor det kan velges utskriftsform. Denne liste skal ikke oversendes oppgjørskontoret etter at et oppgjør er sendt til NAV, men bør tas ut for egen dokumentasjon for hvert oversendt oppgjør.

Figur 166 - Utskriftsdialog for samleregning i ORTOK



Figur 167 - Samleregning for et oppgjør i ORTOK

Rikstrygdeverket		Kontroll av ortopedisk verksted		Dato: 29.07.2003	
Trygdekontor: 0106		Samleregning		Versjon 1.3d	
939309837/00000 TEST ORTOPEDI AS		TEST ORTOPEDI AS			
Oppgjørnsnr: 20030701	Bankkontonummer: 82000104651	Oppgjørsdato: 28.07.2003			
Regningsnr: 550	Fra 552	Behandlet av: Administ			
Regningsdato: 07.05.2003	Til 22.05.2003	Innsendt dato: 28.07.2003			
Ant regninger: 3	Ant. avviste regninger: 0				
Fakturanr:	Oppgjøret er kontrollert med ORTOK versjon 1.3d				
Refusjon fra trygden	Del 1	Del 2	Sum	Betalt av pasientene	
Ortopedisk proteser:	0,00	0,00			
Ortopedisk fottøy:	3720,00	0,00			
Ortoser:	0,00	0,00			
Ortopedisk fotseng:	7844,49	0,00			
Sum refusjon:	11564,49	0,00	11564,49	Egen- betaling:	400,00
Ved forsinket betaling kreves morarenter. Del 2 refunderes først etter at trygdekontoret har mottatt gyldig dokumentasjon for hver enkelt eksped.					

11.2.2.6 Slette et oppgjør i ORTOK

Sletting av oppgjør som enten er feil eller som det er mottatt oppgjør fra NAV for kan slettes. Dette foretas ved at oppgjør velges (**Oppgjør->Velg oppgjør**).

Markert	Verksted *	Oppgjørnr *	Antall	Ant. OK	Sum	Sendt	Ugyldig
<input checked="" type="checkbox"/>	939309837/00000 TEST ORTOPED	20030701	3	3	11564,49		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	939309837/00000 TEST ORTOPED	20030702	2	1	10713,60		<input checked="" type="checkbox"/>

List oppgjør (filter)
 Ortopedisk verksted : Vis også ugyldiggjorte Sendt
 Oppgjørsperiode fra til

For markerte oppgjør

Før et oppgjør kan slettes, må dette ugyldiggjøres. Dette foretas ved at det klikkes av for dette på valgt(e) oppgjør i kolonnen **Ugyldig**. Klikk deretter under **Markert** for å velge et oppgjør for sletting. Trykk deretter **Slett** knapp i nederste del av skjermbildet.

11.2.2.7 Sende et oppgjør fra ORTOK til NAV

Velge **Oppgjør->Velg oppgjør**. Klikk av for det eller de oppgjør som skal sendes i kolonnen **Markert**. Trykk deretter knappen **Send** i nedre del av skjermbildet. ORTOK vil nå vise en dialog hvor EDI sertifikat id og Passord skal oppgis for overføring til NAV. Etter at dette er angitt trykk **Fortsett**.

Sende oppgjør til RTV

Brukerid : Administ

EDI sertifikat id :

Passord :

• MERK at passord må angis korrekt (store og små bokstaver må angis).

Etter at overføring er foretatt, må EDIFACT programmet startes og endelig forsendelse må foretas.

12 Diverse Ordreoversikter

Systeminfoparameter: Ingen

 **Ordre ->Diverse ordreoversikter**

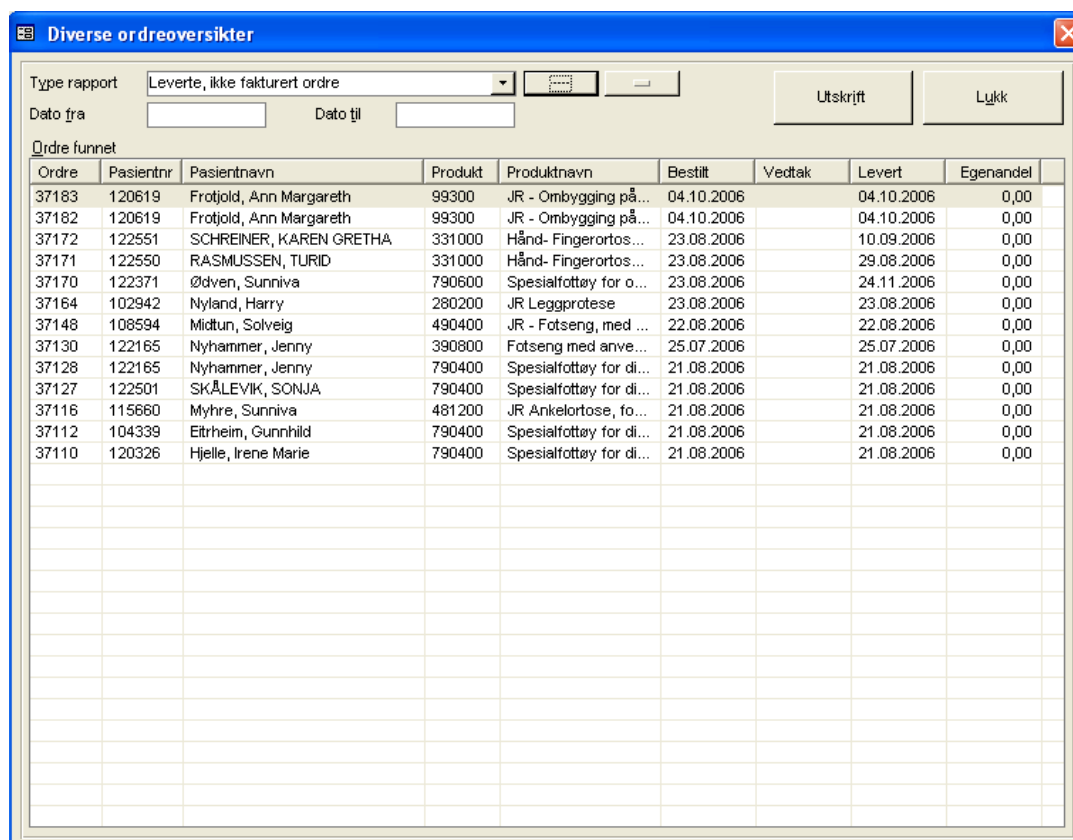
Diverse ordreoversikter gir mulighet for visning av ordre med ulike kjennetegn.

- Ordre som er levert men ikke fakturert
- ikke betalte egenandeler på leverte ordre
- avbestillinger
- reklamasjoner
- temporære ordre
- bestilte – ikke leverte ordre

Valg av oversikt foretas ved det velges rapporttype fra listen **Type rapport**. Det er mulig å avgrense søket på ordre ved å angi levert dato intervall i feltene **Levert dato fra** og **Levert dato til**.

Det ikke er nødvendig å angi verdier i begge feltene. Er det f.eks kun ønskelig å vise alle ordre med levert dato opp til en gitt dato, angis denne dato i **Levert dato til**. En ordre kan hentes frem i ordrebildet direkte ved at det dobbeltklikkes på ordren i listen eller at det trykkes Enter når ordren er markert i listen.

Figur 168 - Diverse ordreoversikter



Ordre	Pasientnr	Pasientnavn	Produkt	Produktnavn	Bestilt	Vedtak	Levert	Egenandel
37183	120619	Frotjold, Ann Margareth	99300	JR - Ombygging på...	04.10.2006		04.10.2006	0,00
37182	120619	Frotjold, Ann Margareth	99300	JR - Ombygging på...	04.10.2006		04.10.2006	0,00
37172	122551	SCHREINER, KAREN GRETHA	331000	Hånd- Fingerortos...	23.08.2006		10.09.2006	0,00
37171	122550	RASMUSSEN, TURID	331000	Hånd- Fingerortos...	23.08.2006		29.08.2006	0,00
37170	122371	Ødven, Sunniva	790600	Spesialfottøy for o...	23.08.2006		24.11.2006	0,00
37164	102942	Nyland, Harry	280200	JR Leggprotese	23.08.2006		23.08.2006	0,00
37148	108594	Midtun, Solveig	490400	JR - Fotseng, med ...	22.08.2006		22.08.2006	0,00
37130	122165	Nyhammer, Jenny	390800	Fotseng med anve...	25.07.2006		25.07.2006	0,00
37128	122165	Nyhammer, Jenny	790400	Spesialfottøy for di...	21.08.2006		21.08.2006	0,00
37127	122501	SKÅLEVIK, SONJA	790400	Spesialfottøy for di...	21.08.2006		21.08.2006	0,00
37116	115660	Myhre, Sunniva	481200	JR Ankelortose, fo...	21.08.2006		21.08.2006	0,00
37112	104339	Eitrheim, Gunnhild	790400	Spesialfottøy for di...	21.08.2006		21.08.2006	0,00
37110	120326	Hjelle, Irene Marie	790400	Spesialfottøy for di...	21.08.2006		21.08.2006	0,00

- **Ordre som er levert men ikke fakturert:** Viser alle ordre som har levert dato påført seg, men som ennå ikke er fakturert
- **ikke betalte egenandeler på ordre som er levert:** Viser alle ordre hvor levering til pasienten er foretatt, og pasienten ikke har betalt sin egenandel
- **Avbestillinger:** Viser alle avbestilte ordre
- **Reklamasjoner:** Viser alle reklamasjoner på leverte ordre
- **Temporære ordre:** Viser alle ordre som er registrert som temporære (utvalg på bestiltdato)
- **Bestilte – ikke leverte ordre:** Viser alle som ikke har levert dato påført seg (utvalg på bestillingsdato)

13 Timebok

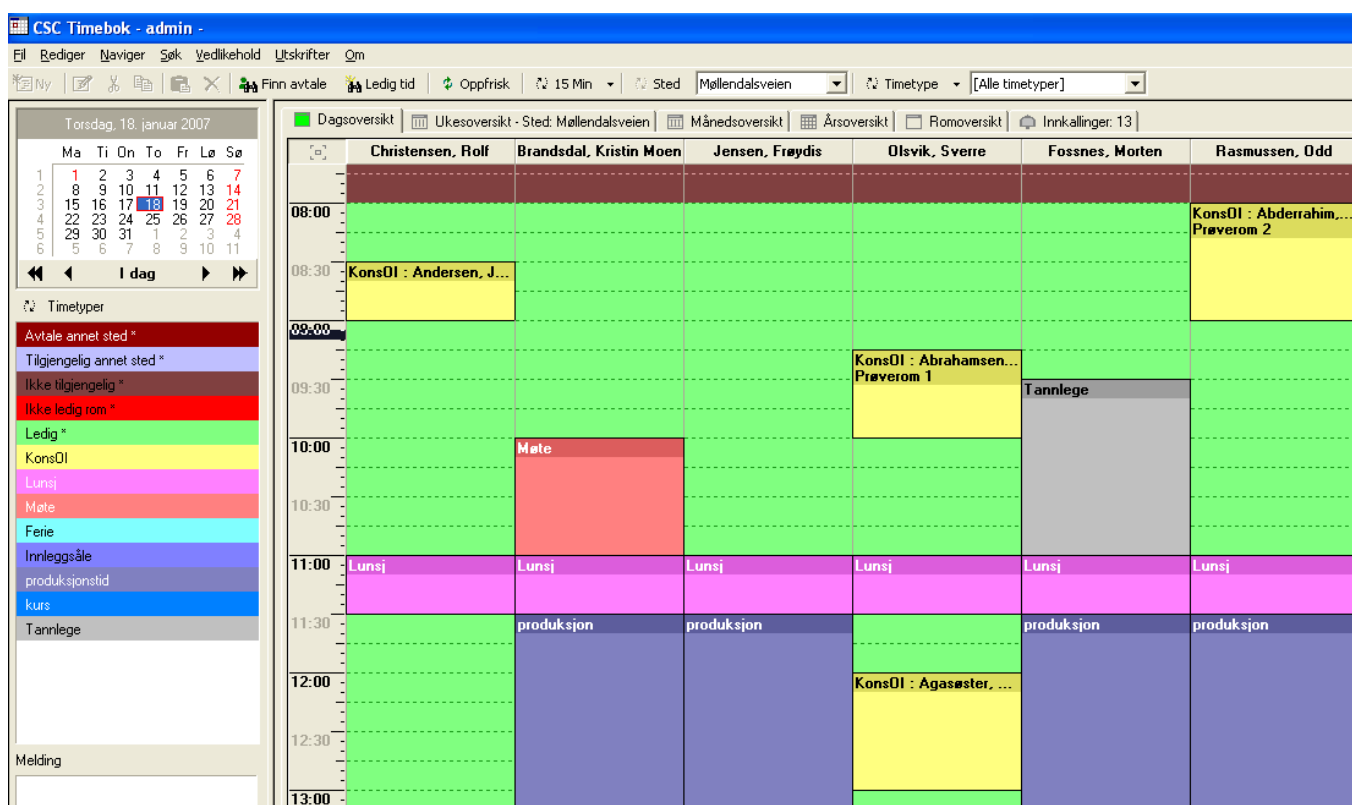
Oppsett->Andre programmer i bruk: Timebok.exe

Timebok

Timeboken er spesialutviklet for bruk i CSC Ortopedi. Programmet er et selvstendig program som kommuniserer med ortopediprogrammets database og henter deler av sin informasjon fra dette program. I tillegg har timeboken sine egne spesifikke registre. All avtalehistorikk på en pasient vises i pasientstatistikk i CSC Ortopedi.

Med timeboken er det enklere å sette opp og administrere tilgjengelighet, avtaler, møtevirksomhet, ferieoversikter og lignende. CSC Timebok kan i prinsippet benyttes av alle typer virksomheter. Visning av avtaler og oversikter kan foretas både i skjermbilder og rapporter.

Figur 169 - Timebok - Dagsoversikt (eksempel)



Timeboken har et sett av **grunnregistre** (f.eks steder) som det til enhver tid kan tilføye verdier i, eller slette verdier fra. En avtale kan i timeboken knyttes alltid til et **sted / ansvarlig**. Til en avtale kan knyttes ulik type informasjon (f.eks timetype). I tillegg kan avtalen knyttes til et **rom** på valgt sted. Timeboken har innebygget funksjonalitet for å sjekke tilgjengelighet på rom. Ved hjelp av timebokens søkemuligheter kan man enkelt finne oppsatte avtaler, i tillegg til at man kan søke opp ledig tid for de personer som er satt opp som ansvarlige.

Timeboken har funksjonalitet for å **rulle ut tilgjengelighet og periodiske avtaler** for ansvarlige for en lengre tidsperiode. Utrulling kan skje for et ansvarlig på sted og rom. På registrerte pasient-/kundeavtaler kan programmet sette opp og skrive ut **innkallingsbrev**. Innkallinger loggføres og vises i programmet. Virksomheten definerer selv et sett med innkallingstyper og frasetekster som kan benyttes. Denne funksjon gjør det meget enkelt og raskt å sette opp brev.

I timeboken er det innebygget en rekke **kontroller** som gir tilbakemelding til bruker ved forsøk på brudd av logikk (for eksempel ved forsøk på oppsett av pasienter-/kunder på samme tidpunkt).

Noe av hovedfunksjonaliteten i timeboken er:

- Raskt og enkelt å legge opp nye avtaler v.h.a. avtaledialog
- Hurtigmeny for opplegg av nye avtaler utenom avtaledialog
- Mulighet for å sette flere ansvarlige på en avtale
- Funksjoner kan utføres både med mus og med taster
- Mulighet for fullskjermvisning av dag, uke, rom og månedsoversikt
- Enkelt å flytte, endre, slette eller kopiere en avtale
- Enkelt å søke opp eksisterende avtaler
- Enkelt å søke etter ledig tid for ansvarlige i en tidsperiode
- Mulighet for å vise et sett av ønskede ansvarlige for et sted (fellesoppsett og personlig oppsett)
- Egendefinering av innkallingstyper for bruk i innkallingsbrev
- Egendefinering av frasetekster for bruk i innkallingsbrev
- Oversikt over flere steder pr. ansvarlig
- Mulighet for egen definering av timetyper og fargelegging og å sette sekvens på timetyper
- Dagsoversikt pr. sted for ansvarlige
- Ukesoversikt ansvarlig
- Månedsoversikt pr. ansvarlig eller sted
- Valg av gradering på tidsintervall i dagsoversikt (5, 10, 15, 30 og 60 minutter)
- Årskalender
- Mulighet for innlegging av fellesmelding på sted
- Mappe for innkallingsvarsling
- Visning av om en ansvarlig er tilgjengelig
- Kontroll på tilgjengelighet av rom
- Utrulling av tilgjengelighet / avtaler på sted/ansvarlig for en periode
- Utskrift av dags-/månedrapport for en eller flere ansvarlige
- Hukommelse ved lukking av timebok. Innebærer at timeboken hentes opp med samme sted som den ble lukket med og med samme skjermstørrelse

Timeboken har følgende hovedregistre:

- Sted / rom
- Ansvarlig
- Timetyper
- Innkallingstyper (for bruk i innkalling)
- Frasetekster (for bruk i innkalling)
- Firmainformasjon
- Avtaler

Timeboken gir følgende oversikter i skjermbilde- /rapportform:

- Dagsoversikt sted (skjermbilde og rapport)
- Avtaleoversikt (kun rapport. Med mulighet for en mer spesifikk uttrekk av informasjon på sted, ansvarlig og tidspunkt)
- Månedsoversikt sted eller ansvarlig (skjermbilde og rapport)
- Ukesoversikt (skjermbilde og rapport)
- Romoversikt (skjermbilde og rapport)
- Årsoversikt (skjermbilde)
- Innkallingsvarsling (skjermbilde)
- Uregulariteter mellom tilgjengelighet og avtaleoppsett (kun rapport)

Timeboken gir følgende mulighet for søk:

- Søk etter ledige timer for ansvarlig(e)
- Søk på oppsatt avtale på kunde/pasient

Timeboken har følgende annen funksjonalitet:

- Utrulling av avtaler for en eller flere ansvarlige på sted
- Utrulling av avtaler periodisk (f.eks hver uke, annenhver uke)
- Knytning av ansvarlig til sted for visning ved valg av stedet i dagsoversikt
- Valg mellom fellesvisning av ansvarlige evt. personlig (pr. bruker)
- Kopiering av avtale
- Flytting av avtale
- Sletting av avtale
- Sette status på avtale (møtt / ikke møtt)
- Utskrift av innkallingsbrev
- Utskrift av bekreftelse på oppmøte
- Oppsett av avtaler via hurtigmeny
- Automatisk kolonnebreddejustering i dagsoversikt

Timeboken startes fra eget meny punkt i hovedmenyen i CSC Ortopedi, men kan også startes som et selvstendig program. Hvis timeboken startes utenom CSC Ortopedi, vil innlogging måtte foretas via timebokens innloggingsmeny.

Det første som må gjøres er å definere for ortopediprogrammet hvor timeboken er plassert på den lokale PC. For nærmere forklaring på dette, henvises til kapitlet **Oppsett – Andre program i bruk**. Når dette er gjort klikkes det en gang på meny punktet **Timebok** i hovedmenyen i CSC Ortopedi. Timeboken vil nå hentes frem. Ved fremhenting av timeboken, vil denne automatisk vise dagsoversikt for det sted timeboken ble avsluttet med, sist timeboken var oppe.

REGISTERING AV PASIENTER FRA AVTALEDIALOGEN I TIMEBOKEN

Pasienter kan registreres / endres direkte fra timeboken i ortopediprogrammets pasientregister. Registrering av pasienter fra timeboken forklares senere i brukerveiledningen.

13.1 Timebokens ulike komponenter

Under forklares kortfattet om timebokens ulike komponenter og funksjoner av ulik art som er nyttige å benytte i daglig bruk. Noen av funksjonene er generelle og forklares kun i dette kapittel, andre forklares mer grundig senere i brukerhåndboken.

13.1.1 Mapper i Timeboken

Timeboksvinduet er delt i mapper for ulik form for informasjonsfremhenting. Disse mapper oppdateres i det øyeblikk det klikkes på de. Følgende mapper er tilgjengelig:

Dagsoversikt – sted/ansvarlig

Denne oversikt er der hvor tilgjengelighet og avtaler vises for en gitt dag for sted. Oversikten viser ansvarlige som er satt opp for visning på stedet i kolonner med tilhørende tilgjengelighet og avtaler. Det er også herfra nye avtaler opprettes

Ukesoversikt – ansvarlig/sted

Denne oversikt viser tilgjengelighet og oppsatte avtaler på ansvarlig fordelt på uke

Månedsoversikt – ansvarlig

Denne oversikt viser tilgjengelighet og oppsatte avtaler på ansvarlig.

Årsoversikt

Denne oversikt viser kalender for valgt år. Mulighet for å gå direkte til dagsoversikt fra valgt dato i kalender.

Romoversikt

Denne oversikt alle avtaler på valgt rom for en gitt dato.

Innkallingsvarsling

Denne oversikt viser pasienter med avtaler merket med innkallingsvarsling. Funksjonen er ikke en standard del av timeboken, men kan bestilles av CSC AS.

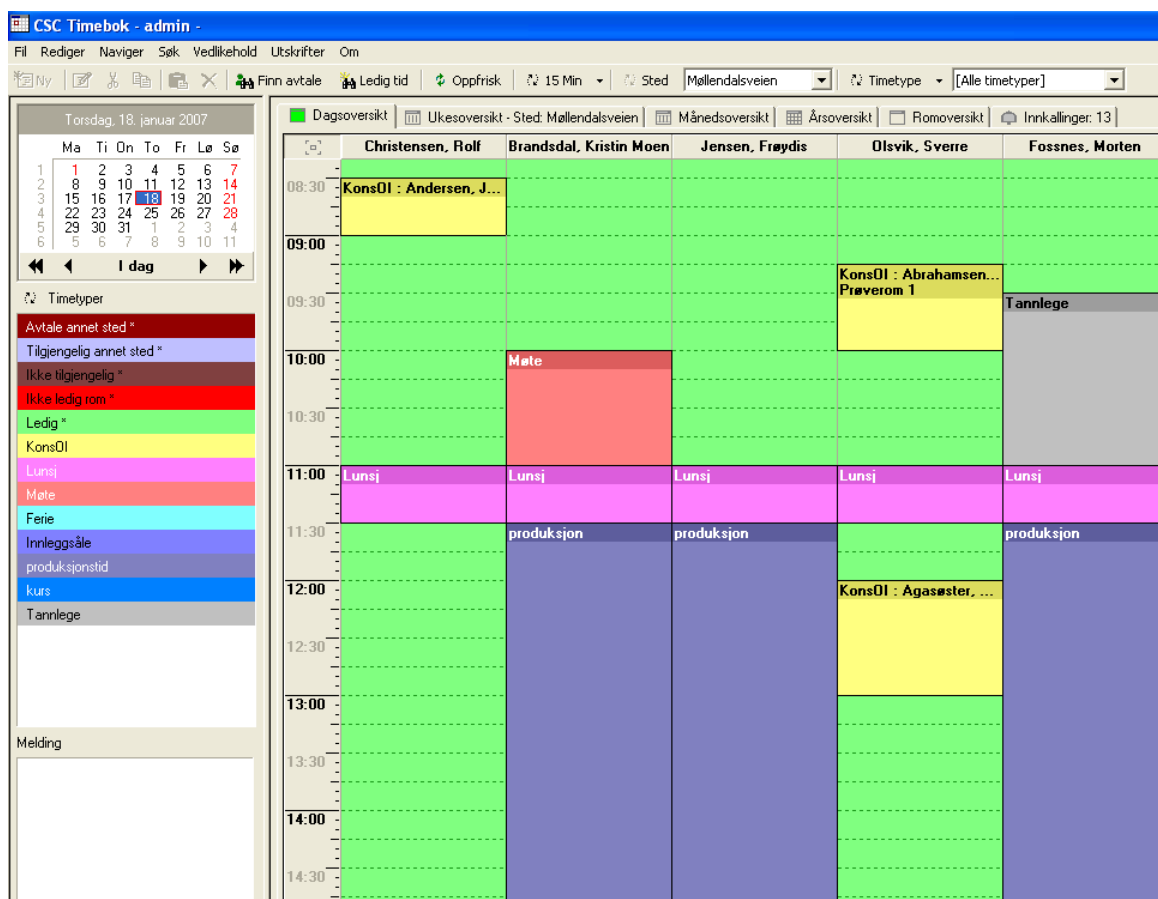
Til de to første oversiktene hører rapporter som kan tas ut fra valget **Utskrifter** på menylinjen. De ulike oversiktene forklares senere i brukerveiledningen.

13.1.1.1 Dagsoversikt

Dagsoversikten er den mest sentrale del av timeboken. For bruker er dette stedet hvor mesteparten av tiden vil bli benyttet. Dette er stedet hvor alle avtaler settes opp og vises i oversiktlig form. Dagsoversikten vises på sted og ansvarlig.

Timeboken viser i dagsoversikt alle ansvarlige som er satt opp for visning på stedet i **Oppsett->Vis ansvarlige**. Ansvarlige kommer i den rekkefølge som de er definert i denne funksjon.

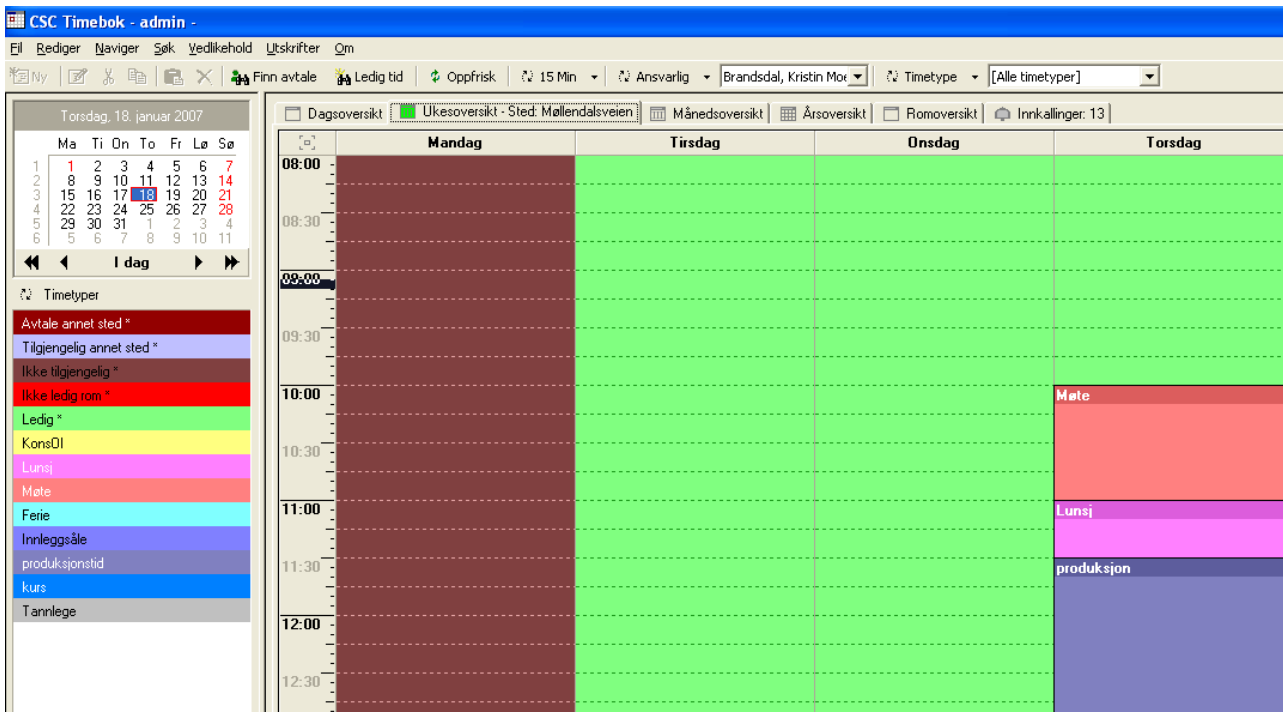
Figur 170 - Dagsoversikt



13.1.1.2 Ukesoversikt

Ukesoversikten gir oversikt over de ulike ansvarliges tilgjengelighet og avtaler på sted for en valgt uke. Ukesoversikten vises bare på skjerm. Innkallingsvarsling leveres ikke som standard med timeboken, men kan bestilles av CSC AS.

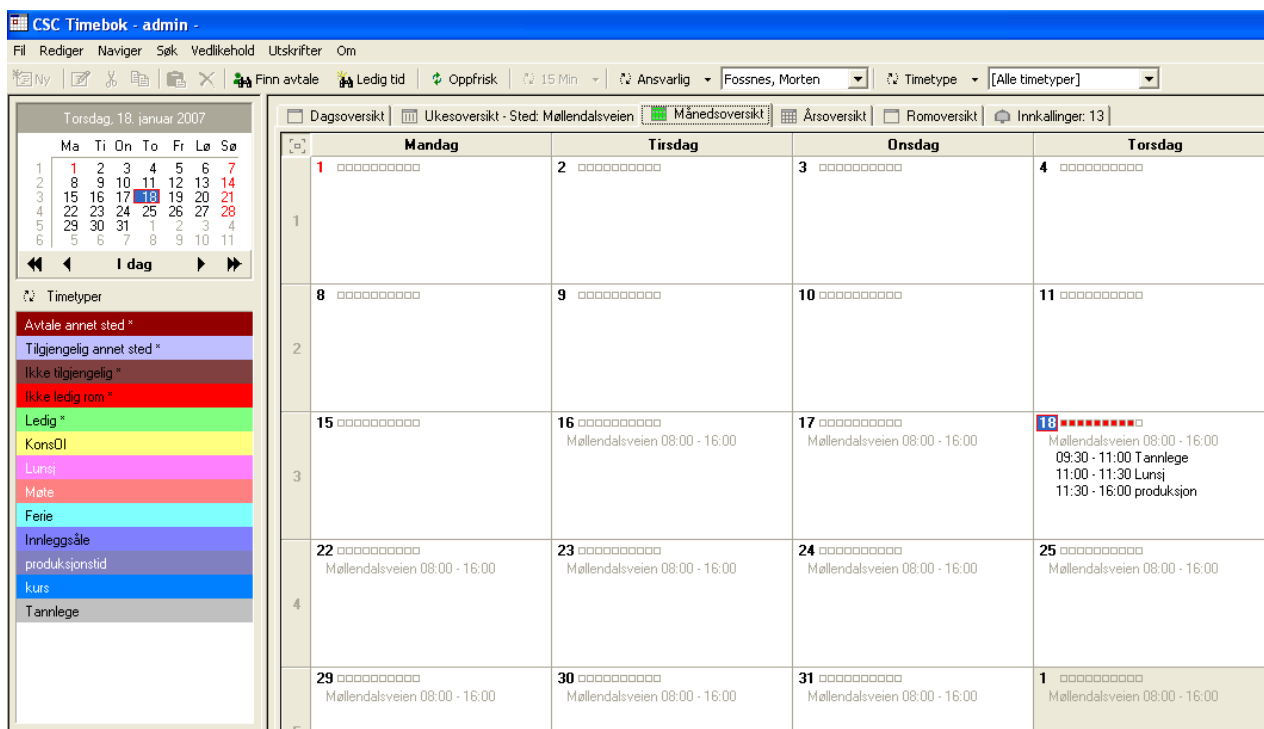
Figur 171 - Ukesoversikt



13.1.1.3 Månedsoversikt

Månedsoversikten gir oversikt over de ulike ansvarliges tilgjengelighet og avtaler på sted. I dette tilfelle velges **Sted** fra listen i verktøylinjen. Oversikten kan også vise den enkelte ansvarliges tilgjengelig samt avtaler i oversikten. I det sistnevnte tilfelle velges **Ansvarlig** fra listen i verktøylinjen. For å gå til en dag i månedsoversikt til dagsoversikt, dobbeltklikkes det på ønsket dag..

Figur 172 - Månedsoversikt



13.1.1.4 Årsoversikt

Årsoversikten viser alle måneder innen valgt år. Fra denne oversikt er det mulig å gå til en dag i dagsoversikten. Dette gjøres ved at det dobbeltklikkes på en dag innen en måned.

Figur 173 - Årsoversikt

13.1.1.5 Romoversikt

Romoversikten viser alle avtaler oppsatt på de ulike undefinerte rom pr.sted. Innkallingsvarsling leveres ikke som standard med timeboken, men kan bestilles av CSC AS

Figur 174 - Romoversikt

13.1.1.6 Innkallingsvarsling

Innkallingsvarsling leveres ikke som standard med timeboken, men kan bestilles av CSC AS. Oversikten viser de avtaler som spesifikt er merket for innkallingsvarsling i forkant av avtalen. Hvis innkallingsvarsling er i bruk, settes denne aktiv ved å merke av for dette under **Vedlikehold->Innkallingsvarsling Av/På**. Når funksjonen er aktiv vises en hake til venstre for meny punkt.

Figur 175 - Innkallingsvarsling

The screenshot shows the 'CSC Timebok - admin' window. On the left is a calendar for 'Torsdag, 18. januar 2007'. The main area displays a list of appointments with columns for 'Dato', 'Sted', 'Navn', 'Pasientnr', 'csText', 'Født', 'Adresse', 'Postnr', 'Poststed', and 'Skriv ut inn'. A checkbox labeled 'Innkallinger: 13' is visible at the top right of the list.

Dato	Sted	Navn	Pasientnr	csText	Født	Adresse	Postnr	Poststed	Skriv ut inn
05.01.2006	Møllendalsveien	Abbas, Ali An...	112855		15.09.1964	Løvsveien 80	5145	FYLLINGSDALEN	
22.09.2006	Møllendalsveien	A. s. rodriguesgh...	107098		11.01.1951	Nordre Knappen...	5355	KNARREVIK	Gå til
30.11.2006	Møllendalsveien	Hansen, Kjellaug	116104		18.12.1927	Øvre Dreggsalm ...	5003	BERGEN	
30.11.2006	Møllendalsveien	Abbas, Ali An...	112855		15.09.1964	Løvsveien 80	5145	FYLLINGSDALEN	
30.11.2006	Møllendalsveien	Alsaker, Jorunn	105867		22.04.1930	ONARHEIM	5694	ONARHEIM	
01.12.2006	Ålesund	Løland, Anna	107596		16.07.1923	Ukjent postnum...	9999	Ukjent postnum...	
06.12.2006	Møllendalsveien	A. s. rodriguesgh...	107098		11.01.1951	Nordre Knappen...	5355	KNARREVIK	
12.12.2006	Møllendalsveien	Abderrahim, Yazid	108186		14.10.1964	Welhavensgt. 58	5006	BERGEN	
14.12.2006	Møllendalsveien	Abderrahim, Yazid	108186		14.10.1964	Welhavensgt. 58	5006	BERGEN	
18.01.2007	Møllendalsveien	Abderrahim, Yazid	108186		14.10.1964	Welhavensgt. 58	5006	BERGEN	
18.01.2007	Møllendalsveien	Andersen, Jon	121757		16.02.1971	Wolltst. 4	0358	OSLO	
18.01.2007	Møllendalsveien	Abrahamsen, Arne	114363		31.08.1926		5300	KLEPPESTØ	
18.01.2007	Møllendalsveien	Agasæster, Nils	118483		22.01.1942	RUBBESTADN...	5420	RUBBESTADN...	

- Innkallingsvarsling er gjeldende pr. bruker.

13.1.2 Kalender

I timeboksvinduet finnes det en kalender i venstre del av skjermbildet. Programmet viser alltid dagens dato med en **rød firkant** rundt seg. Valgt dato er markert med **grønn bakgrunn**. For å velge en annen dag i kalenderen, klikkes det kun på ønsket dag (informasjon på denne dag vil nå vises i valgt oversikt).

Er annen dag enn dagens dato valgt, kan det klikkes på teksten **I dag** i underkant av kalenderen for å hente frem informasjon på dagens dato.

Figur 176 - Kalenderfunksjonen



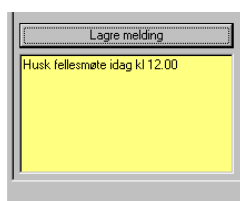
- ▶ Navigering til påfølgende måned.
- ◀ Navigering til forrige måned.
- ▶◀ Navigering til samme måned som valgt måned i neste/forrige år.

- Merk at navigering i måneder ikke oppdaterer timeboken. Det må altså klikkes på en dag i kalenderen for å oppdatere informasjon i dagsoversikt. Månedsoversikt oppdateres ved flytting mellom måneder.

13.1.3 Meldinger på sted

I nedre venstre hjørne av timeboksvinduet finnes et innskrivningsfelt for felles melding til alle brukere. Meldingen lagres pr. sted / dato.

Figur 177 - Meldingsfunksjonen i timebok

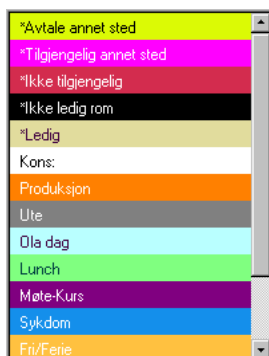


Skriv inn melding i innskrivningsfeltet og trykk **Lagre melding**. Innskrivningsfeltet vil nå få gul bakgrunnsfarge. Denne melding vil også fremkomme på dagsoversiktsrapporten.

13.1.4 Timetypeoversikt i timeboksvinduet

Mellom kalender og meldingsfeltet finnes en oversikt over de timetyper som er registrert inn i programmet. Denne oversikt forenkler oversikt over fargekoder slik at det er lett å se i dagsoversikt hva de enkelte farger er benyttet til.

Figur 178 - Oversikt over timetyper i timeboken



13.2 Diverse Funksjoner i Timeboken

13.2.1 Størrelse på timeboksvinduet – plassering på skjerm

Timeboksprogrammet er laget slik at det alltid husker hvilket sted bruker sist var inne på, vindusstørrelsen og plassering på skjerm fra forrige lukking av timeboken. Dette innebærer at bruker kan justere størrelsen på timeboken og plassering på skjerm og lukke denne. Neste gang timeboken åpnes vil sted, størrelse og plassering av timeboken på skjermen være husket av programmet.

13.2.2 Navigering i timebokens visningsformer

I timeboken kan man bla opp-nedover i timer/ uker ved først å klikke på en rute i timeboken (f.eks krysning mellom ansvarlig og tid i dagsoversikten og trykke **Page down – Page Up. Høyre – venstre piltast** kan benyttes for å gå til høyre – venstre.

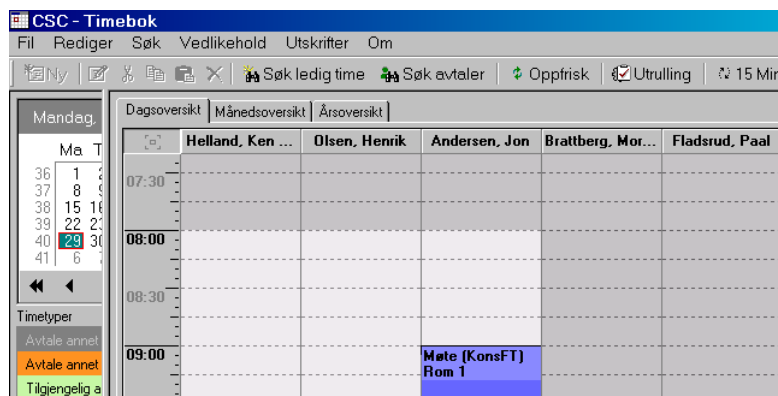
13.2.3 Automatisk valg av sted ved åpning av timebok

Timeboken vil alltid huske siste sted du var inne på når timeboken startes. Dette er bundet opp til bruker.

13.2.4 Skjule deler av timeboken

Det gis i timebok mulighet for å skjule venstre del av vinduet (kalender osv). Dette gjøres på følgende måte (f.eks når du står i dagsoversikt). Før muspil over den tykke skillelinjen mellom kalender og dagsoversikt (en pil vises på skjerm). Hold mustast nede (en pil i begge retninger vises og den tykke skillelinjen blir gråmerket) og trekk musen mot venstre for å vise mer av dagsoversikten. Slipp musen når ønsket visning er oppnådd. Gjør det motsatte hvis mer av kalender ønskes vist.

Figur 179 - Funksjon for å skjule deler av timeboken



13.2.5 Manuell oppfriskning av informasjon (F5 knappen)

Programmet gir mulighet for manuelt å oppdatere informasjon i timeboken. Dette gjøres ved å trykke knappen **F5**. Se også mulighet for oppdatering via funksjonen **Vedlikehold->Automatisk oppdatering**.

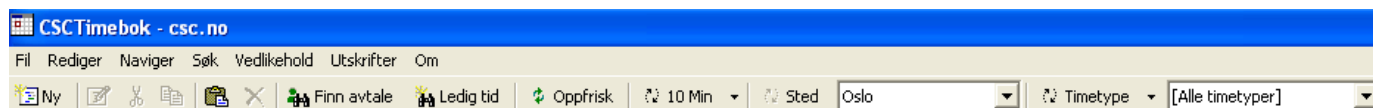
13.2.6 Automatisk oppfriskning av informasjon

Timeboken kan også automatisk oppdatere informasjon i timeboken. Dette gjøres ved at funksjonen **Vedlikehold->Automatisk oppdatering** benyttes. Her avmerkes for ønsket oppdateringsfrekvens.













Figur 180 - Automatisk oppdatering av informasjon i timeboken



13.2.7 Verktøylinjen og hurtigtaster



I øverste del av timeboken finnes en verktøylinje. Denne verktøylinjen inneholder de mest sentrale funksjoner for operering av timeboken i daglig bruk. De enkelte funksjoner forklares under:

Funksjon	Beskrivelse
 Ny	Oppretter ny avtale på på markert ansvarlig i timeboken. Avtaledialogen hentes frem automatisk. Hurtigtast CTRL+N kan også benyttes.
 Finn avtale	Henter avtaledialogen automatisk på en allerede oppsatt avtale. Hurtigtast CTRL+E kann også benyttes.
 Klipp	Klipper ut en avtale for flytting. Marker avtalen først. Hurtigtast CTRL+X kan også benyttes.
 Kopier	Kopierer en avtale. Marker en avtale først. Hurtigtast CTRL+C kan også benyttes.
 Lim	Limer inn en utklippet eller kopiert avtale til ønsket sted i timeboken. Hurtigtast CTRL+V kan også benyttes.
 Slett	Sletter en markert avtale. DEL tasten kan også benyttes.
 Ledig tid	Henter dialog for søk på ledig time på ansvarlige. Hurtigtast CTRL+S kan også benyttes.
 Finn avtale	Henter dialog for søk på allerede oppsatte avtaler. Hurtigtast CTRL+T kan også benyttes.
 Oppfrisk	Henter inn nye data fra databasen i timeboken. Hurtigtast F5 kan også benyttes.
 10 Min ▾	Ved klikk på denne funksjonen viser timeboken avtalemellomrom i 5 minutters intervaller. 5, 10, 15, 30 og 60 minutters intervaller er tilgjengelig. Programmet vil alltid vise dagsoversikt fra maskinklokken ved endring av intervall.
 Sted Oslo ▾	Nedtrekksliste for valg av sted i dags- og månedsoversikt. Veksler mellom visning av sted og ansvarlig i månedsoversikt.
 Timetype ▾ [Alle timetyper] ▾	Nedtrekksliste for valg av timetype i dagsoversikt.

Hurtigtaster

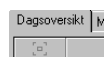
Hurtigtast	Forklaring
CTRL+N	Oppretter ny avtale på på markert ansvarlig i timeboken. Avtaledialogen hentes frem automatisk.
CTRL+E	Editering av avtale. Henter avtaladialogen automatisk på en allerede oppsatt avtale. Marker avtalen først
CTRL+X	Klipper ut en avtale for flytting. Marker avtalen først.
CTRL+C	Kopierer en avtale. Marker en avtale først.
CTRL+V	Limer inn en utklippet eller kopiert avtale til ønsket sted i timeboken. Marker punkt for innliming av avtale først.
DEL	Sletter en avtale. Marker avtalen først.
CTRL+O	Henter dialog oppsett av timeboken.
CTRL+S	Henter dialog for søk på ledig time på ansvarlige.
CTRL+T	Henter dialog for søk på allerede oppsatte avtaler
CTRL+U	Henter dialog for utrulling av avtaler og tilgjengelighet.
F5	Oppfriskning av verdier i timebok.
CTRL+Høyrepil (Hurtigmeny)	Henter hurtigmeny direkte frem når et punkt er markert i dagsoversikten.
CTRL+Alt+P	Privat visningsform i dagsoversikt
CTRL+Alt+F	Felles visningsform i dagsoversikt

Navigering i timeboken

Velg **Naviger** fra menylinjen for valg av ønsket dag/uke/måned/år .

Naviger	
I dag	Ctrl+Home
Neste dag	Ctrl+Page Down
Forrige dag	Ctrl+Page Up
Neste uke	Ctrl+Shift+Page Down
Forrige uke	Ctrl+Shift+Page Up
Neste måned	Ctrl+Alt+Page Down
Forrige måned	Ctrl+Alt+Page Up
Neste år	Ctrl+Shift+Alt+Page Down
Forrige år	Ctrl+Shift+Alt+Page Up

13.2.8 Automatisk justering av kolonnebredder



I dags- og månedsoversikt er det en funksjon for automatisk å sette kolonnebredder. Dette for å få plass til flere ansvarlige eller dager på et fullt skjermbilde. Det er imidlertid en minimumsstørrelse på kolonner slik at kolonneoversikten ikke blir for "trang". Funksjonen iverksettes ved å trykke firkanten under teksten i folderen **Dagsoversikt**. Så lenge funksjonen er i bruk kan ikke bredden på kolonner justeres manuelt. For å løse opp funksjonen, trykkes justeringsknappen på nytt.

13.2.9 Utrulling av tilgjengelighet / avtaler

Timbok rulles ut for en eller flere ansvarlige på sted for en angitt tidsperiode og gjøres etter at verdier i påkrevde registre (ref. Oppsett) er gjort for programmet. Utrulling kan endres ved behov.

Det er meget viktig at brukere av timeboken setter seg inn i de ulike funksjoner slik at denne settes opp riktig og at vedlikehold av tilgjengelighet på ulike ansvarlige til enhver tid er korrekt. Dette fokles videre i brukerveiledningen. Utrulling av timeboken for en tidsperiode bør være en oppgave utført av administrator for timeboken.

13.2.10 Diverse kontroller i oppsett av avtale og i utrulling

Timeboken inneholder flere kontroller ved oppsett av avtaler. Disse kontroller er enten sperrer, eller tilbakemelding til bruker at det foretas handlinger som kan medføre at informasjon mistes (ved f.eks sletting av avtaler). Kontroller i timebok er som følger:

- Sperre på oppsett av avtale på samme kunde på samme tidspunkt, uavhengig av sted/ansvarlig
- Sperre på oppsett av avtale på sted/ansvarlig, hvis ansvarlig er satt opp på avtale et annet sted enn det valgte.
- Sperre på flytting/kopiering av avtale fra en ansvarlig til en annen, dette hvis kunden avtalen gjelder er satt opp på samme tidspunkt på en annen ansvarlig.
- Varsel ved forsøk på kopiering av avtale på sted/rom fra en ansvarlig til en annen innen samme tidsrom hvis rom er benyttet på annen avtale. Avtalen kopieres derimot, men rom tas ikke med i kopieringen.
- Det kontrolleres ikke om en ansvarlig er satt opp med tilgjengelighet hvis avtale settes opp. Altså er det fullt mulig å sette opp avtale utenom oppsatt tilgjengelighet.

I utrullingsfunksjonen er det innebygget kontroller på utrulling av ny tilgjengelighet / avtaler mot allerede oppsatt tilgjengelighets/avtaleoppsett. Her varsles det i selve utrulling og det gis mulighet for kansellering av hele utrulling eller om nytt oppsett skal benyttes.

13.2.11 Søkemuligheter i timebok

I avtaledialogen i timeboken gis det mulighet for søk på pasient på et eller flere av følgende informasjonsfelter lagret på pasienten:

- Pasientnummer
- Lestenummer
- Ordrenummer
- Pasientens etternavn
- Pasientens fornavn
- Pasientens gateadresse

Fra egne søkedialoger gis det mulighet for følgende søk:

- Søk på ledige timer på evt. sted, valgt(e) ansvarlige, dato- / tidsintervall innen valgfrie ukedager.
- Søk på oppsatte avtaler for gjenfinning av når en pasient har avtale

13.3 Oppsett

Oppsett i ulike timeboksregistre er nødvendig før timeboken kan benyttes. Noen av registerne er det nødvendig å fylle ut informasjon i, andre er vilkårlige. Oppsett hentes ved at **Vedlikehold->Oppsett** velges fra menylinjen til timeboken, eller at **CTRL+O** trykkes. Den enkelte oppsettsfunksjoner forklares i sin helhet under.

Registere som er timeboksspesifikke:

- BESØKSSTEDER MED TILHØRENDE ROM (minst et sted er påkrevd)
- TIMETYPEN (påkrevd)
- FRASETEKSTER (fraser til bruk i innkallingsbrev)
- INNKALLINGSTYPER (benyttes i innkallingsbrev)
- AVTALEREGISTER

Registere som benyttes fra CSC Ortopedi:

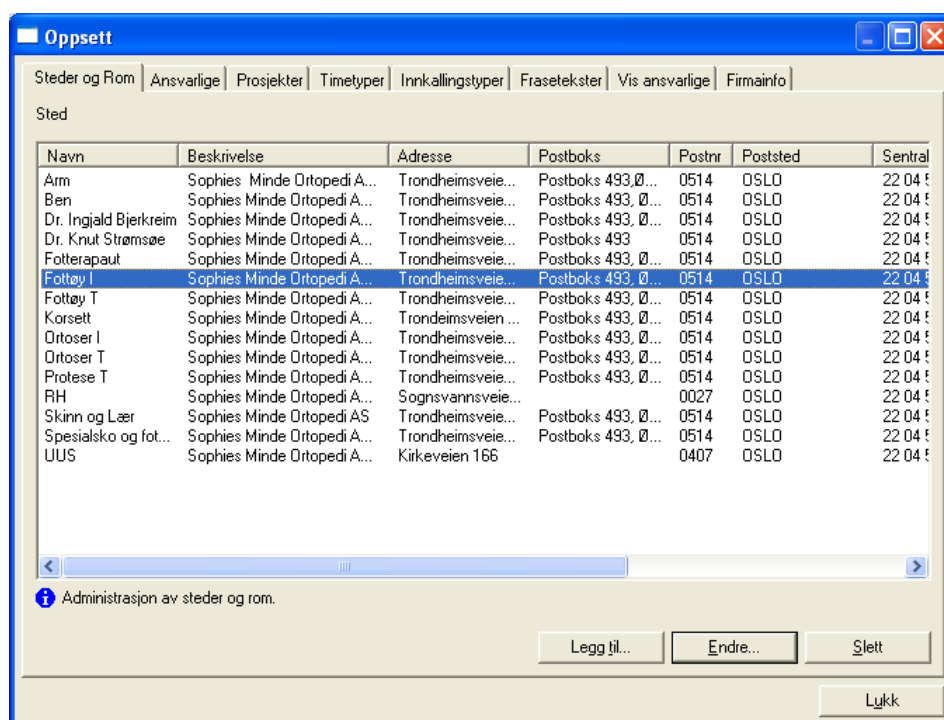
- PASIENTREGISTER (programmet gir mulighet for søk på pasient fra CSC Ortopedi). Nye pasienter kan også legges opp direkte fra timebok. Disse merkes som temporære av programmet.
- ORDREREGISTER (det gis mulighet for søk på ordrenummer for fremhenting av pasient og produkt direkte ved oppsett av avtale)
- PRODUKTREGISTER (søk fra produktregister kan foretas for angivelse av produkt ved avtale)
- ANSVARLIGREGISTER (timeboken benytter ansvarligregister fra CSC Ortopedi og verdier må være lagt inn her før timeboken tas i bruk. Det kan imidlertid registreres ansvarlige direkte fra timebok)
- ARTIKKELREGISTER (for henting av egenandelartikler til bruk i innkallingsbrev)

13.3.1 Besøkssted - rom

For at avtaler skal settes opp i timebok, er det påkrevd at minst et sted er registrert i programmets stedsregister. Det gis imidlertid mulighet for å registrere uendelig antall steder hvor ansvarlige kan knyttes til og avtaler settes opp. Timeboken gir mulighet for registrering av et eller flere rom på et sted. Romdefinisjoner er valgfritt. En avtale knyttes i utgangspunktet alltid til et sted og ansvarlig i timeboken. Det gis også mulighet for å knytte avtalen til et rom. Det er innebygget funksjonalitet for vise ledige rom i avtaledialogen og i søkediialogen for fremvisning av ledige timer på en ansvarlig.

Dagsoversikt i timebok vises alltid pr. valgt sted. Registrerte steder fremkommer i egen liste i øvre del av timeboksvinduet. Sted registreres i mappen **Sted og rom** i **Vedlikehold->Oppsett**. Dialog for registrering hentes nå frem av programmet

Figur 181 - Registrering av besøkssted



13.3.1.1 Registrere sted i timeboken

Trykk knappen **Legg til** hvis nytt sted skal registreres. Stedsdialog hentes nå frem av programmet. Ved endring av et eksisterende sted, klikkes det en gang på stedet i listen i bildet. Trykk deretter **Endre**. Alternativt kan det dobbeltklikkes på stedet i stedslisten.

Figur 182 - Registrering av sted i timebok

13.3.1.2 Slette et sted i timeboken

Markér sted i stedslisten. Trykk **Slett**. Programmet ber om bekreftelse før sletting skjer. • Ved sletting av sted, fjerner timeboken alle avtaler som henviser til det sted som er slettet.

13.3.1.3 Registrere rom på sted i timeboken

Ubegrenset antall rom kan registreres på et sted. En avtale kan knyttes til et rom. Timeboken viser kun ledige rom på valgt sted i egen liste i avtaledialog. Trykk **Legg til rom** for å hente frem dialog for å registrere rom tilhørende stedet.

Figur 183 - Registrere rom på Sted i Timeboken

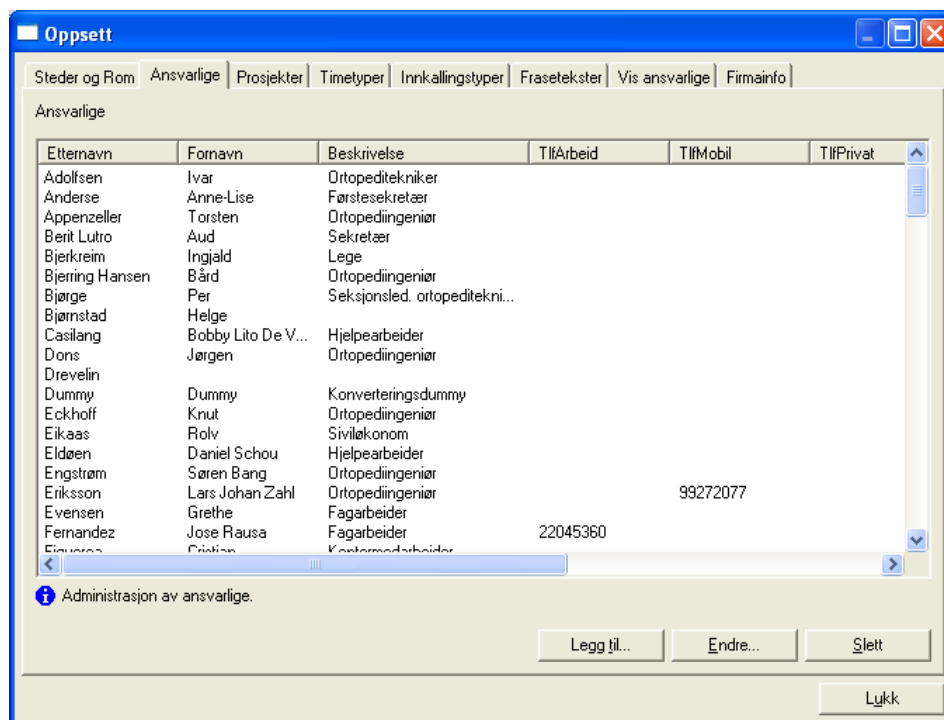
13.3.1.4 Slette rom på sted i timeboken

Markér rom i romlisten. Trykk **Slett rom**. Programmet ber om bekreftelse før sletting skjer. • Ved sletting av rom, fjerner timeboken automatisk alle romhenvisninger på avtaler som henviser til det rom som er slettet.

13.3.2 Ansvarlig

Ansvarlig er den person som det skal settes opp avtaler på i timeboken. Minst en ansvarlig må registreres for at timeboken skal benyttes. Ansvarlig knyttes til et sted og det gis mulighet for å vise ønskede ansvarlige på et sted. Ansvarlig registreres i mappen **Ansvarlig** i **Vedlikehold->Oppsett**. Ansvarlig også kan registreres under **Basisinformasjon->Firma->Ansvarlig** i hovedmenyen i CSC Ortopedi.

Figur 184 - Ansvarlig



13.3.2.1 Registrere ansvarlig

Trykk knappen **Legg til** hvis ny ansvarlig skal registreres. Dialog for registrering av ansvarlig hentes nå frem av programmet. Ved endring av en eksisterende ansvarlig, klikkes det en gang på ansvarlig i listen i bildet. Trykk deretter **Endre...** Alternativt kan det dobbeltklikkes på ansvarlig i listen.

Figur 185 - Registrere ansvarlig

Skriv inn ansvarlignavn i **Etternavn og Fornavn** (påkrevde felt). Oppgi eventuelle andre opplysninger i de andre feltene og trykk **Lagre og lukk**. Ansvarlig legges nå opp i listen i bildet. Hvis ansvarlig ikke ønskes lagret, trykkes **Avbryt** knappen.

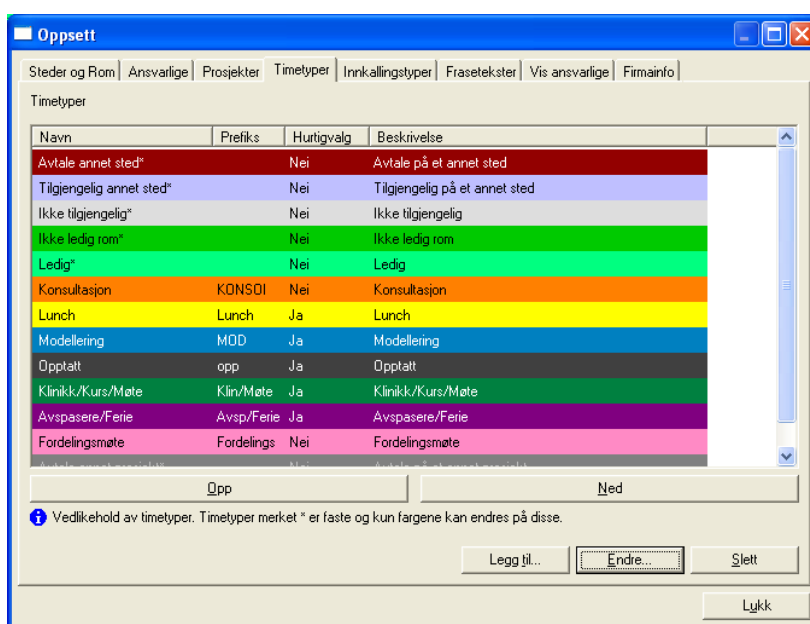
13.3.2.2 Slette ansvarlig

Marker ansvarlig i ansvarliglisten. Trykk deretter **Slett**. Programmet ber om bekreftelse før sletting skjer. • Ved sletting av sted, fjerner timeboken alle avtaler på stedet.

13.3.3 Timetyper

En avtale knyttes alltid til en timetype. Denne timetypen angir type avtale (f.eks konsultasjon, møte eller lignende). Timetyperegister inneholder et sett av **faste timetyper**, samt **egendefinerte**. Faste timetyper er merket med * foran navnet i oversikten og kan ikke slettes fra programmet. Farger på disse kan imidlertid defineres. I tillegg til faste timetyper kan verkstedet melde inn ubegrenset antall egendefinerte timetyper som registreres i oppsettsfunksjonen. Timetyper fremkommer i egen liste i utrullingsfunksjonen, samt i egen liste ved oppsett av avtaler fra timeboken. Alle timetyper og fargekombinasjoner vises også til enhver tid i venstre del hovedbildet i timeboken. Timetyper registreres i mappen **Oppsett->Timetyper**.

Figur 186 - Oppsett - Timetyper



13.3.3.1 Faste timetyper i timeboken

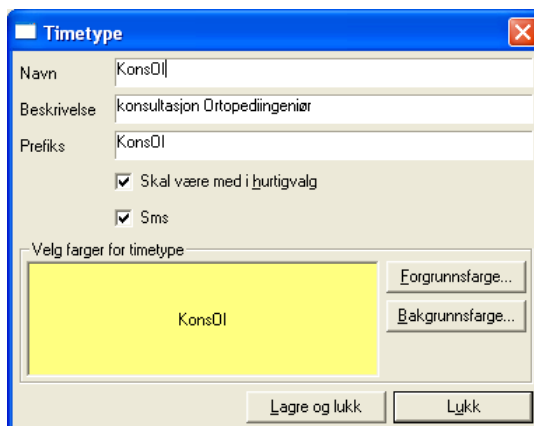
Faste timetyper er de timetyper som timeboken leveres med og som ikke kan slettes av bruker. Disse inngår som en viktig del av logikken i selv timeboken. Farger på disse timetyper kan imidlertid fritt defineres av virksomheten.

Timetype	Forklaring
AVTALE ANNET STED	Ved valg av et spesifikt sted, viser timeboken at avtale er satt opp på annet sted.
TILGJENGELIG ANNET STED	Viser at ansvarlig er satt tilgjengelig annet sted enn det valgte sted.
IKKE TILGJENGELIG	Viser at tilgjengelighet ikke er satt opp på ansvarlig v.h.a. utrullingsfunksjonen.
IKKE LEDIG ROM	Ved bruk av rom viser timeboken at rom ikke er tilgjengelig i samme tidsrom, dette hvis en avtale er satt opp på rommet. Hvis rom ikke er i bruk, anbefales det at fargesetting av Ikke ledig rom har samme fargesetting som fargekoden for Ledig. Dette for å unngå for mange fargekoder i timeboksoversikten.
LEDIG	Viser at tilgjengelighet er satt opp på ansvarlig, og ingen avtaler er satt opp.

13.3.3.2 Registrere timetyper - fargesetting – visningssekvens – SMS innkalling

Trykk knappen **Legg til** i timetypemappen hvis ny timetype skal registreres. Ved endring av et eksisterende timetype, klikkes det en gang på en timetype i listen i bildet. Trykk deretter **Endre**. Alternativt kan det dobbeltklikkes på timetypen i listen. Dialog for registrering hentes nå frem av programmet.

Figur 187 - Registrere en timetype



Skriv inn timetypenavn i **Navn** og en mer utførende beskrivelse i **Beskrivelse**. Det som skrives inn i navnfeltet fremkommer i egen liste ved oppsett av avtale fra timeboksbildet. Skriv deretter inn prefiks (det som fremkommer i oversikten i timeboksbildet) i feltet **Prefiks**. Dette felt kan være inntil 10 posisjoner langt.

13.3.3.3 Fargesetting av en timetype

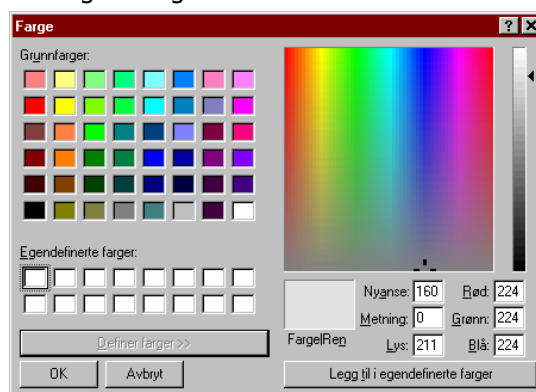
Neste trinn er å velge en fargekombinasjon for timetypen. Trykk knappen **Forgrunnsfarge**. Programmet henter nå frem dialog for angivelse av farge på skriften på timetypen.

Figur 188 - Definere farge på timetype (fargepalett)



Klikk på ønsket farge blant tilgjengelige farger. Hvis det ønskes en egendefinert farge kan knappen **Definer farger >>** trykkes. En dialog for mer spesifikk angivelse av farge hentes nå frem av programmet.

Korrigerer fargen ved å dra (opp eller ned) den lille trekanten på det vertikale meteret til høyre i bildet for å angi ønsket variasjon av fargen. Hvis det ønskes at denne fargen skal fremkomme som egendefinert farge for senere bruk, klikkes det på en av de ledige rutene under teksten **Egendefinerte farger**.

Figur 189 - Fargepalett - Videre definering av farge

Trykk deretter knappen **Legg til i egendefinerte farger**. Trykk deretter **Ok** knapp i dette bildet og deretter **Ok** knapp i det første bildet. Gjenta prosessen for bakgrunnsfarge.

13.3.3.4 Merke en timetype for hurtigvalg

I timeboksoversikten er det mulig å velge timetyper direkte ved oppsett av avtale. Dette innebærer at programmet ikke henter frem avtaledialogen for videre spesifisering, men legger opp avtalen direkte. Disse såkalte hurtigvalg kan defineres inn på en timetype ved å klikke av i avkryssningsboksen **Skal være med i hurtigvalg**.

13.3.3.5 Merke en timetype SMS innkalling

Automatisk utsending av SMS kan foretas av programmet hvis ønskelig. SMS innkalling er ikke en standard del av programmet, men kan kjøpes som en tilleggsmodul. SMS innkalling krever også oppsett av dette i egen tabell. Ved kjøp av SMS innkalling, kontaktes CSC AS for oppsett for virksomheten. Hvis timeypen skal være gjenstand for automatisk utsending av SMS klikkes det av i avkryssningsboksen **SMS**.

13.3.3.6 Lagre timetype

Når alle kjennetegn på en timetype er angitt, trykkes **Lagre og Lukk** i timetypebildet registrering av denne. Hvis tekst eller farger skal endres på en allerede eksisterende timetype, gjøres dette fra bildet for registrering av timetype. Klikk kun på valgt timetype i oversikten til venstre i bildet, gjør dine endringer og trykk deretter **Lagre** på nytt.

13.3.3.7 Slette timetype

Marker timetype i timetypelisten. Trykk deretter **Slett**. Programmet ber om bekreftelse før sletting skjer. • En timetype ikke kan slettes hvis denne er knyttet til en avtale i timeboken.

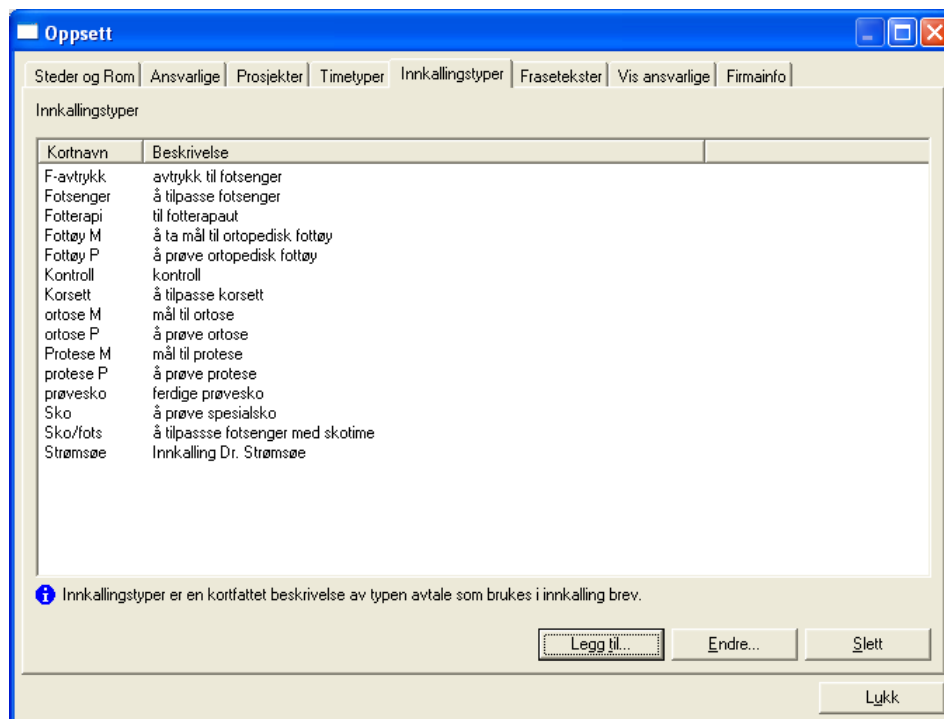
13.3.3.8 Definere visningssekvens av timetyper

For å sette ønsket visningssekvens (f.eks i avtaledialog), klikkes det en gang på timetypen i den timetypelisten i mappen **Timetyper**. Trykk deretter knappen **Opp** for å flytte timetypen oppover i listen. Trykk knappen **Ned** for å flytte denne nedover i listen. Dette underletter valget av de mest brukte timetyper i avtaledialogen.

13.3.4 Innkallingstyper

Innkallingstyper benyttes i timeboken for lagring av faste tekster for bruk i innkallingsbrev. Innkallingstype er den tekst som fremkommer i øvre del av innkallingsbrev. Registrerte innkallingstyper fremkommer i egen liste i avtaledialog i timeboken og registreres i mappen **Oppsett->Innkallingstyper**.

Figur 190 - Oppsett - Innkallingstyper

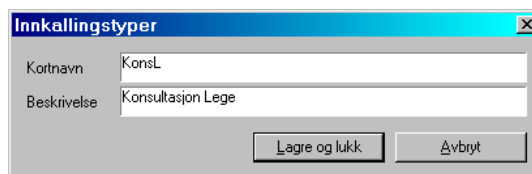


13.3.4.1 Registrere innkallingstype

Trykk knappen **Legg til** hvis ny innkallingstype skal registreres. Dialog for registrering av type hentes nå frem av programmet. Ved endring av et eksisterende innkallingstype, klikkes det en gang på type i listen i bildet. Trykk deretter **Endre**. Alternativt kan det dobbeltklikkes på typen i listen.

Skriv inn innkallingstype i **Kortnavn** (eneste påkrevde felt) og evt. beskrivelse. Trykk deretter **Lagre og lukk**. Typen legges nå opp i listen i oppsettsbildet. Hvis innkallingstype ikke ønskes lagret, trykkes **Avbryt** knappen.

Figur 191 - Registrere en Innkallingstype



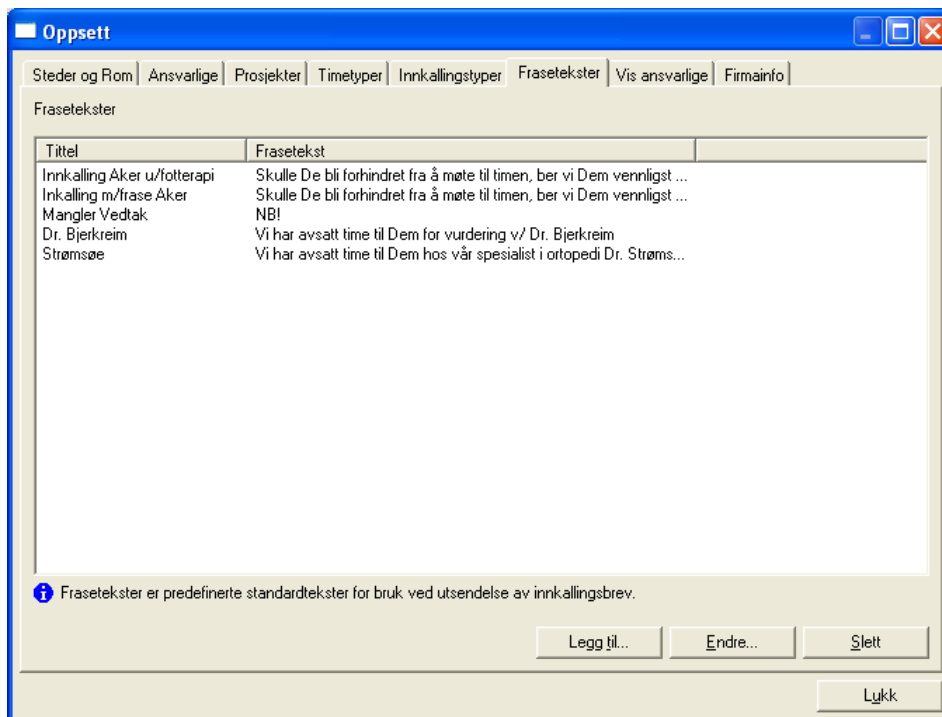
13.3.4.2 Slette en innkallingstype

Markér innkallingstype i listen. Trykk **Slett**. Programmet ber om bekreftelse før sletting skjer. • En innkallingstype ikke kan slettes hvis denne er knyttet mot en avtale.

13.3.5 Fraser til bruk i innkallingsbrev

Frasetekster benyttes i timeboken for lagring av faste tekster for bruk i innkallingsbrev. Flere frasetekster kan knyttes til et innkallingsbrev. Registrerte frasetekster fremkommer i egen liste i utskriftsdialog for innkallingsbrev. Frasetekster registreres i mappen **Oppsett->Frasetekster**.

Figur 192 - Oppsett - Frasetekster



13.3.5.1 Registrere frasetekst

Ved opplegg av ny frasetekst, trykkes knappen **Legg til**. Ved endring av en eksisterende tekst, klikkes det en gang på frasetekst i listen i bildet. Trykk deretter **Endre**. Alternativt kan det dobbeltklikkes på fraseteksten. Dialog for frasetekstinnskriving hentes nå frem av programmet.

Figur 193 - Registrere en Frasetekst



Skriv inn tittel på frasetekst i **Tittel** og fullstendig frasetekst i **Frasetekst**. Trykk deretter **Lagre og lukk**. Frasen legges nå opp i listen i oppsettsbildet. Hvis frase ikke ønskes lagret, trykkes **Avbryt** knappen.

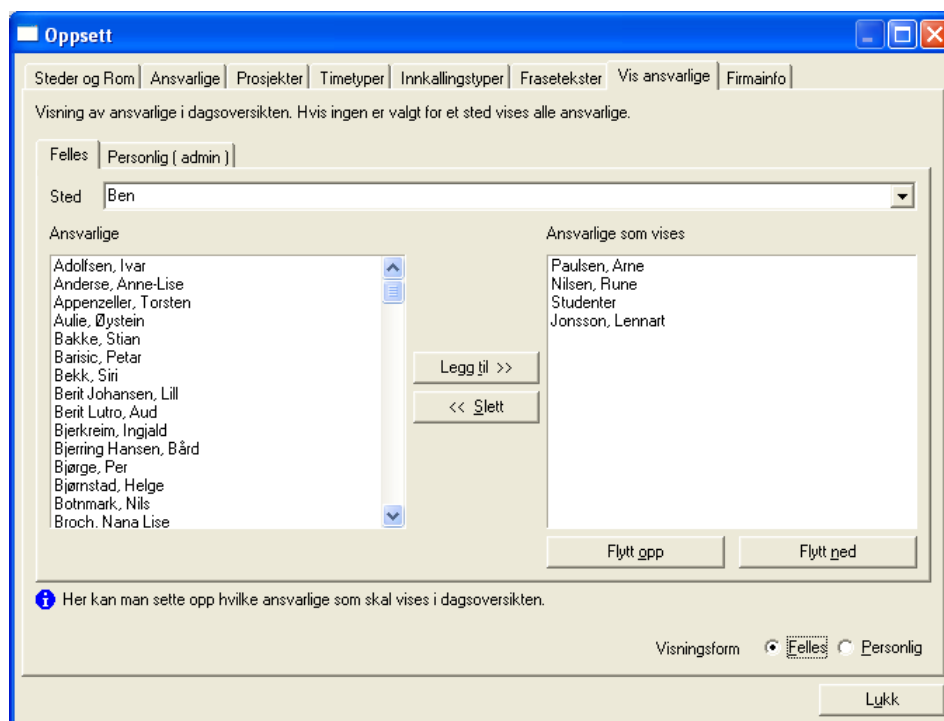
13.3.5.2 Slette frasetekst

Marker frasetekst i frasetekstlisten. Trykk deretter **Slett**. Programmet ber om bekreftelse før sletting skjer.

13.3.6 Vis ansvarlig på sted

Det gis mulighet for å definere for timeboken hvilke ansvarlige og i hvilken rekkefølge disse skal fremkomme på stedet i dagsoversikten i timeboken. Dette oppsett kan gjøres **felles** for alle brukere, eller som et **personlig** oppsett knyttet til pålogget bruker. Hvilke ansvarlige som skal vises registreres i mappen **Oppsett->Vis Ansvarlig**.

Figur 194 - Oppsett - Vise ansvarlige på sted



Klikk først på en av mappene **Felles** eller **Personlig**, avhengig om det skal defineres ansvarlige for fellesoppsett eller personlig oppsett. Velg deretter sted fra stedslisten. Listen **Ansvarlig** viser alle ansvarlig registrert i funksjonen Ansvarlig. Marker ønsket ansvarlig og trykk knappen **Legg til >>**. Programmet overfører nå valgt ansvarlig til listen **Ansvarlig som vises** og markerer neste ansvarlige i ansvarliglisten automatisk. Gjenta prosessen for de ansvarlige som skal vises på valgt visningsform.

Ønskes en valgt ansvarlig flyttet fra et sted, markeres først ansvarlig i listen **Ansvarlig som vises**. Trykk deretter **<< Fjern**.

Bytte mellom felles og privat visningsform når dagsoversikten er fremme foretas ved å trykke hurtigtast **Ctrl+Alt+P** for privat visning, og **Ctrl+Alt+F** for felles visning.

13.3.6.1 Definere visningsrekkefølge av ansvarlige på sted

Rekkefølgen på viste ansvarlige kan styres ved at disse flyttes opp eller ned i listen. Dette kan foretas ved at det klikkes en gang på ansvarlig i listen **Ansvarlig som vises** og en av knappene **Opp** eller **Ned** trykkes.

13.3.6.2 Valg av visningsform (Personlig eller Felles)

Timeboken gir mulighet for å velge hvilke ansvarlige som vises i dagsoversikten ved å benytte fellesvisning eller et personlig oppsett. Hvis det for en bruker er ønsket personlig visningsform klikkes det av for dette i **Visningsform**.

13.3.7 Firmainformasjon

Firmainformasjon registreres i mappen **Firmainfo** i oppsettsbildet. Det er ikke påkrevd å registrere informasjon i firmaregisteret. Hvis innkallingsbrev benyttes og det er ønskelig at firmanavn og annen informasjon vises på innkallingen, registreres informasjon i firmainformasjon.

Figur 195 - Oppsett - Firmainformasjon

Oppsett

Steder og Rom | Ansvarlige | Prosjekter | Timetyper | Innkallingstyper | Frasetekster | Vis ansvarlige | Firmainfo

Firmainfo

Firmanavn: Sophies Minde Ortopedi AS

Gateadresse: Trondheimsveien 235, Bygg 79

Postboks: Postboks 493, Økern

PostNr/Sted: 0514 OSLO

Telefon: +47 22 04 53 60

Telefaks: +47 22 04 53 65

Epost:

Webadresse: www.sophiesminde.no

ForetaksNr: 986116710

ArbeidsgiverNr:

BankGiro:

i Firmainfo kan brukes til top og bunntekst på innkallingsbrev.

Lagre

Lykk

13.4 Utrulling av Tilgjengelighet og Avtaler på Sted

13.4.1 Utrulling av tilgjengelighet for en periode for ansvarlig(e)



Vedlikehold -> Utrulling

CTRL+U

Tilgjengelighet og avtaler "rulles" ut for en eller flere ansvarlige på sted for en angitt tidsperiode. Utrulling foretas etter at verdier i påkrevde registre er gjort i programmet. For at utrulling skal kunne foretas er det nødvendig at

- Minst et sted er satt opp
- Minst en ansvarlig er registrert
- Minst en egen timetype er definert
- Ansvarlig(e) er knyttet mot et sted

Det er meget viktig at den enkelte ansvarlige har satt seg grundig inn i hvordan utrulling foretas, og hvilke kontroller/begrensninger timeboken setter ved evt. overskrivelse av allerede oppsatt tilgjengelighet og avtaler.

▪ Utrulling foretas ved at **tilgjengelighet først** rulles ut, deretter **avtaler**. Er en utrulling allerede foretatt, kan denne overkjøres av en ny utrulling.

De ulike typene av utrulling som kan foretas er:

- Oppsett av tilgjengelighet (første trinn for å sette opp avtaler)
- Oppsett av avtaler (f.eks faste lunchtider)
- Sletting av tilgjengelighet
- Sletting av avtaler

Figur 196 - Meny for utrulling

13.4.1.1 Definere tilgjengelighet for ansvarlige i utrullingsfunksjonen

Første trinn i utrulling av timebok er å sette opp tilgjengelighetstidspunkter for ansvarlige. Velg verdien **Tilgjengelighet** i listen **Oppgave** under teksten **Utrulling**. Velg deretter stedet det skal rulles ut for i listen **Sted**.

Velg en eller flere ansvarlige fra listen **Velg**. Ved valg av flere ansvarlige klikkes det kun en gang på ansvarlig i listen. Hvis alle skal velges, trykkes knappen **Velg Alle**.

Velg deretter den tidsperiode utrulling skal skje for ved å velge verdier i **Dato fra – Dato til**. Angi tidspunkt for avtalen i feltene **Tid fra – Tid til**. Hvis avtalen er periodisk (f.eks hver 2. uke) angis dette ved å velge fra listen **Hver**. Angi deretter hvilke ukedager utrulling skal skje for ved å klikke av for aktuelle ukedager under **Ukedager**.

Når oppsettet er klart, trykkes knappen **Rull ut**. Programmet vil nå be om bekreftelse på om utrulling skal starte. Trykk **Ok** hvis dette er ønskelig, hvis ikke trykk **Avbryt**. Hvis **Ok** er trykket, vil programmet arbeide en stund (avhengig av antall ansvarlige som er valgt og tidsperioden utrulling skal skje for) og gi beskjed når utrulling er foretatt. Trykk **Ok** knapp i dialogen og programmet vil vise tilgjengeligheten i timeboksvinduet.

Følgende kjøreregler bør følges ved utrulling:

- Rull ut timeboken først for de personer som har lik profil, f.eks de som har lik tilgjengelighet først
- Rull ut for hele dager om gangen og sett opp avtaler (f.eks lunchtidspunkter) i neste utrullingsomgang
- Skal en person være tilgjengelig 2 ulike steder på en og samme dag, rulles tilgjengelighet for aktuelt tidsrom / tidspunkter for et sted først, deretter for neste sted.
- Er en ansvarlig satt opp med tilgjengelighet hele dagen på et sted og det ønskes å sette opp tilgjengelighet på et annet sted f.eks fra 12.00 og utover, slettes tilgjengeligheten frem til dette tidspunkt først på det første stedet.
- En allerede foretatt utrulling på en ansvarlig kan til enhver tid endres ved å foreta ny utrulling.

13.4.1.2 Definere ny tilgjengelighet for ansvarlige med allerede oppsatt tilgjengelighet

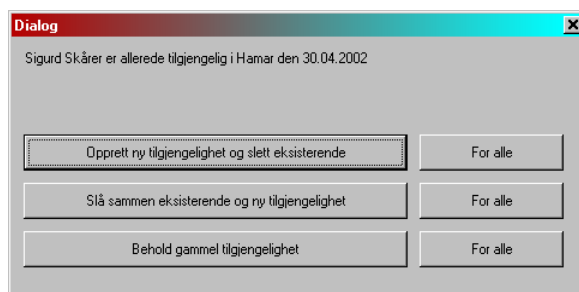
Hvis det allerede er satt opp tilgjengelighet for en ansvarlig, og tilgjengelighet ønskes endret kan situasjonen være følgende:

1. Det er ikke satt opp avtaler i perioden den nye utrulling skal foretas for
2. Det er satt opp avtaler i perioden den nye utrulling skal foretas for

13.4.1.2.1 Ny utrulling av tilgjengelighet for en periode uten oppsatte avtaler

Foreta nye valg i utrullingsdialogen ved f.eks å endre tidspunkter for tilgjengelighet (en ansvarlig skal f.eks være tilgjengelig fra kl. 07.30 til 16.00 istedenfor 08.00 til 16.00. Trykk deretter **Rull ut** på nytt. Programmet vil nå sjekke for evt. tilgjengelighet andre steder og oppsatte avtaler på dette. Hvis dette ikke forefinnes vises følgende dialog:

Figur 197 - Utrulling av ny tilgjengelighet på et og samme sted



Programmet gir nå 3 valg

1. **Opprett ny tilgjengelighet og slett eksisterende** – Her vil programmet slette gammel tilgjengelighet helt og holdent og sette opp en ny etter oppgitte verdier. Her er det satt opp tilgjengelighet et sted på en ansvarlig og det i utrulling er det satt opp ny tilgjengelighet et annet sted på samme tidspunkt.
2. **Slå sammen eksisterende og ny tilgjengelighet** – Her vil programmet kombinere gammel tilgjengelighet med ny. F.eks det er allerede satt opp tilgjengelighet på en ansvarlig et sted fra 08.00-12.00 og det ønskes satt opp tilgjengelighet på annet sted fra 12.00-16.00.
3. **Behold gammel tilgjengelighet** – Her vil programmet overse nye angitte verdier og beholde gammel tilgjengelighet

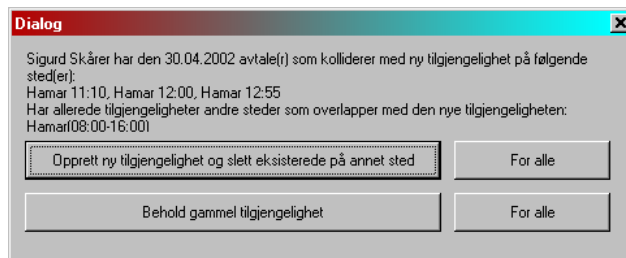
Programmet gir mulighet for å trinnvis gå igjennom ny tilgjengelighet, eller å foreta utbytting av verdier uten varsel. Hvis varsel ikke ønskes trykkes knappene **For alle** utenfor ønsket funksjon.

13.4.1.2.2 Ny utrulling av tilgjengelighet på annet sted for en periode

Hvis ansvarlig skal være tilgjengelig flere steder på en og samme dag, må utrulling foretas begge steder. Tilfellet kan være at det er satt opp avtaler på et sted og tilgjengelighet rulles ut på nytt sted. Velg nytt sted i utrullingsdialogen og sett opp korrekte verdier.

Foreta deretter ny utrulling. Den korrekte måten er her å slette avtaler først og foreta ny utrulling. Hvis dette ikke er gjort og utrulling foretas for nytt sted vil programmet oppdage dette og komme med varsel som følger:

Figur 198 - Utrulling av tilgjengelighet på annet sted



Programmet gir nå 2 valg

1. **Opprett ny tilgjengelighet og slett eksisterende på annet sted** – Her vil programmet slette gammel tilgjengelighet helt og holdent på gammelt sted og sette opp en ny tilgjengelighet på nytt sted etter oppgitte verdier. Merk at alle avtaler på gammelt sted vil bli liggende. Disse må da flyttes til nytt sted ved enten å kopiere avtalene eller å skrive ut en dagsoversikt for ansvarlige og flytte avtaler i henhold til rapporten.
2. **Behold gammel tilgjengelighet** – Her vil programmet overse ny tilgjengelighet og beholde tilgjengelighet på gammelt sted

13.4.1.3 Slette Tilgjengelighet

Velg **Slett eksisterende tilgjengelighet** ved å klikke av for dette under **Type utrulling** i utrullingsdialogen. Velg deretter stedet det skal slettes tilgjengelighet på i listen **Sted**. Velg den tidsperiode utrulling skal skje for ved å velge verdier i **Fradato – Tildato** og evt. tidspunkt i **Tidspunkt Fra – Til**.

Velg deretter en eller flere ansvarlige fra listen **Velg**. Ved valg av flere ansvarlige klikkes det kun en gang på ansvarlig i listen. Trykk **Rull ut**.

• Merk at programmet kun sletter tilgjengelighet, ikke oppsatte avtaler. Avtaler må slettes via funksjon for dette som forklares nærmere under.

13.4.2 Utrulling av Avtaler

Timeboken gir mulighet for oppsett av faste avtaler via utrullingsfunksjonen. F.eks ønskes det å sette opp faste lunchtider i en gitt periode for en ansvarlig. Utrullingsfunksjonen er tenkt benyttet for oppsett av avtaler over et gitt tidsrom. Det gis også mulighet for å rulle ut avtaler hver 2.uke på et sted.

Ved oppsett av enkelt avtale på en gitt dag benyttes avtaledialogen.

Figur 199 - Utrulling av avtaler i timebok ved hjelp av utrullingsfunksjonen

Ved oppsett av avtalespesifikasjon v.h.a. utrullingsfunksjonen angis informasjon som forklart under:

VELG OPPGAVE

Angi type oppgave som skal utføres fra listen **Oppgave**.

VELG STED

Velg stedet det skal rulles ut for i listen **Sted**.

VELG ANSVARLIG(E)

Velg en eller flere ansvarlige fra listen **Ansvarlig**. Ved valg av flere ansvarlige klikkes det kun en gang på ansvarlig i listen.

VELG TIDSPERIODE

Velg den tidsperiode utrulling av avtaler skal skje for ved å velge verdier i **Dato fra – Dato til**.

VELG TIDSPUNKT

Angi avtaletidspunkt i feltene **Tid fra – Tid til**.

VELG PERIODISK AVTALE

Hvis avtalen skal rulles ut periodisk, f.eks hver 2.uke, velges dette ved å angi 2 i listen **Hver**.

VELG UKEDAGER

Angi deretter hvilke ukedager utrulling skal skje for ved å klikke av for aktuelle ukedager i avkryssningsboksene for dette.

VELG TIMETYPE

Velg timetype i listen **Timetype**.

VELG ROM

Velg rom i listen **Rom**. Denne listen er tilgjengelig hvis det er registrert rom på stedet det rulles ut avtale for. Merk at rom kan rulles ut kun hvis en ansvarlig er valgt.

ANGI FRITEKST

Skriv inn fritekst i feltet **Fritekst** hvis det er ønskelig at denne skal vises på alle utrullede avtaler.

Når oppsettet er klart trykkes knappen **Rull ut**. Programmet vil nå arbeide en stund og gi beskjed når utrulling er foretatt. Trykk **Ok** knapp i dialogen og programmet vil nå vise avtalene i timeboksvinduet.

• Programmet vil sjekke for tidligere oppsatte avtaler i det tidsrom det rulles ut avtaler for. Hvis ny avtale kolliderer med gammel, vil programmet varsle om dette og vise en dialog som følger:



Timeboken kan i dette tilfelle ikke opprette ny avtale på valgt tidspunkt, da det allerede finnes en avtale fra før. Hvis det er ønskelig at programmet avbryter utrulling, trykkes **Avbryt**. Ved trykk på **Ok**, vil programmet fortsette utrulling på vanlig måte.

13.4.3 Slette avtaler v.h.a. utrullingsfunksjonen

Ved sletting av avtaler fra utrullingsfunksjonen, ber programmet om at avtaletype angis før sletting foretas. Velg **Slett Avtaler** ved å klikke av for dette under **Type utrulling**. Ellers henvises det til foregående avsnitt for utfylling av utrullingsdialogen.

13.5 Venteliste

Ventelistefunksjonen i timeboken inngår ikke som standard i timeboken, men kan bestilles av CSC AS som en tilleggsfunksjon. Ventelisten er av helt manuell karakter med oppsett av pasienter og egen prioritering av disse for innkalling.

Figur 200 - Ventelistefunksjonen

Pasient

Pasientnr: 124801 Fornavn: Svenn Thomas Etternavn: Napper **Søk**

Etternavn	Fornavn	Pasientnr	Født	Adresse	Postnr.
Nali	Mohammed	401194	25.09.2000	Nali Mohammed	2032
Nalum	Oliver	124213	30.07.1995	Rosendalsgt. 2	3264
Nanan	Kevin Singh	118949	10.04.1988	Vestsidevn. 274	3400
Naoumov	Jenny	116132	07.04.1963	Fjellom 4 H	1529
Nappen	Svenn Thomas	124801	03.03.1995	5554	9999
Napsholm	Else	115205	29.11.1946	5944	9999
Nargis	Parveen	121458	01.01.1962	Fjellgata 29	0566

Anmerkning

Henvist dato: 04.11.2005 Mottatt dato: 04.11.2005 Under 7 år Prioritet **Legg til**

Venteliste

Nr	Etternavn	Fornavn	Pasientnr	Født	Henvistdato	Mottattdato	Under 7 år	Prioritet
1	Andersen	Jan Ivar	101131	10.08.1948	04.11.2005	04.11.2005	Nei	Ja
2	Andersen	Jan Ivar	101131	10.08.1948	04.11.2005	04.11.2005	Nei	Ja
3	Vadset	Johan Oskar	223440	16.07.1998	04.11.2005	04.11.2005	Nei	Ja
4	Abbas	Sara	114608	20.06.1991	04.11.2005	04.11.2005	Nei	Nei
5	Andersen	Jon	11325	06.10.1955	04.11.2005	04.11.2005	Nei	Nei
6	Abrahamsen	Bjørn August	120446	09.12.1929	04.11.2005	04.11.2005	Nei	Nei
7	Abrahamsen	Gerda	227879	09.07.1916	04.11.2005	04.11.2005	Nei	Nei
8	Valeur	Annelise Irene	116194	09.06.1916	04.11.2005	04.11.2005	Nei	Nei
9	Andersen	Jack Gunnar	120763	16.12.1957	04.11.2005	04.11.2005	Nei	Nei

Opp **Ned** **Slett** **Skriv ut...**

Lykk

Søk opp pasient ved å angi verdier i et eller flere av feltene **Pasientnr**, **Fornavn** og **Etternavn**. Trykk deretter **Søk**. Programmet viser nå pasienter i listen under søkefeltene. Skriv inn eventuell anmerkning i feltet Anmerkning.

Angi **Henvist dato** og **Mottatt dato**. Klikk av for om pasienten er **Under 7 år** og om denne skal ha **Prioritet**. Trykk deretter knappen **Legg til**. Pasienter kan flyttes i ventelisten ved at det klikkes på denne og at en av knappene **Opp** / **Ned** trykkes.

En pasient slettes fra ventelisten ved at det først klikkes på denne og at knappen **Slett** trykkes.

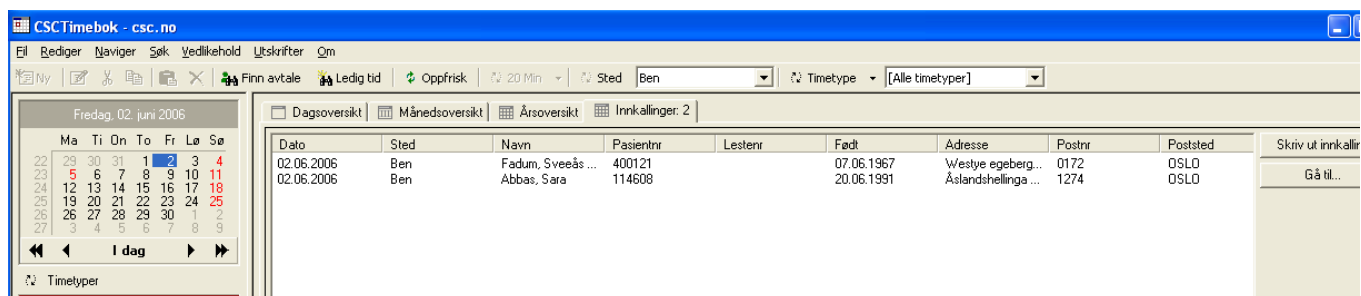
13.6 Innkallingvarsling - Innkallingsliste

Innkallingsvarsling i timeboken inngår ikke som standard i timeboken, men kan bestilles av CSC AS som en tilleggfunksjon. Varslingsfunksjonen vises i egen mappe i timeboksvinduet dersom funksjonen er aktiv. I listen vises alle avtaler som faller innenfor varslingspunkt satt på avtalen.

Programmet vil alltid vise antall innkallinger på selve faneflippen, f.eks **Innkallinger: 2**. Fra oversikten er det mulig å skrive ut innkallingsbrev direkte og evt. hente avtalen direkte i dagsoversikten.

Hvis innkallingsvarsling er i bruk, settes denne aktiv ved å merke av for dette under **Vedlikehold->Innkallingsvarsling Av/På**. Når funksjonen er aktiv vises en hake til venstre for menyunktet.

Figur 201 - Innkallingsvarslingsfunksjonen



Hvis funksjonen er satt til aktiv vil timeboken åpnes med innkallingsvinduet som første vindu første gang timeboken åpnes, dette dersom det finnes avtaler for innkalling. Listen er sortert på første avtale for innkalling først i listen, deretter sted, og navn.

Fra oversikten skrives en innkalling ut ved å markere denne i listen og deretter trykke knappen **Skriv ut innkalling**. Programmet vil da hente dialog for utskrift av innkallingsbrev. Etter at utskrift er foretatt, slettes avtalen fra innkallingslisten.

For å hente frem avtalen i dagsoversikten, markeres først avtalen i listen i bildet. Deretter trykkes knappen **Gå til**. Alternativt kan det dobbeltklikkes på avtalen i listen.

13.7 Avtalehåndtering

I det følgende forklares avtalehåndtering i timebokens dagsoversikt. Avtalehåndtering innebærer oppsett, flytting, kopiering og sletting av avtaler. Det å sette opp en avtale innebærer følgende

- Knytte avtalen til en pasient (eller ikke)
- Knytte egenskaper til avtalen (generelt), f.eks timetype, produkt osv.
- Knytte flere ansvarlige til en avtale (hvis nødvendig)

Timeboken gir muligheter for opplegg av avtaler i dagsoversikt på følgende måte:

- Ved hjelp av [avtaledialog](#)
- Ved hjelp av funksjonen **Ny avtale med fast timetype** fra [hurtigmeny](#)

Ved bruk av avtaledialog gis det mulighet for å spesifisere en avtale på ønsket måte (for eksempel med fritekst, rom osv). Ved hjelp av **Ny avtale med fast timetype** legges avtalen opp uten bruk av avtaledialog. Hvis det i etterkant er ønskelig å spesifisere avtalen nærmere, hentes avtaledialogen opp på avtalen for påføring av ytterligere informasjon.

13.7.1 Ny avtale via avtaledialog



Rediger -> Ny avtale

CTRL+N

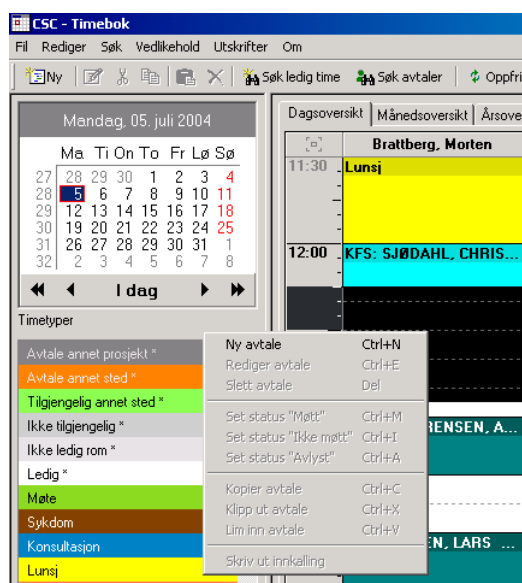
Hurtigmeny (CTRL+høyrepil)

Ved sletting av avtaler fra utrullingsfunksjonen, ber programmet om at avtaletype angis før sletting foretas. Velg **Slett Avtaler** ved å klikke av for dette under **Type utrulling**. Ellers henvises det til foregående avsnitt.

Etter at utrulling er foretatt for ansvarlige, kan avtaler opprettes direkte fra **Dagsoversikt** i timeboken. Velg først måned / dag fra kalenderen ved å klikke i denne. Timeboken vil nå vise ansvarlige og tilgjengelighet på disse etter hvordan timeboken er rullet ut.

Velg så den kolonnen for den ansvarlige det skal opprettes avtale for i timeboksoversikten og klikk en gang på ønsket starttidspunkt. Dra deretter musen nedover i timene inntil punktet for stopptidspunkt for avtalen nås (husk å holde mustasten nede mens du drar den nedover). Klikk deretter med høyre mustast og programmet vil vise en [hurtigmeny](#) med valget **Ny avtale**. Hurtigmeny kan også hentes frem ved at **CTRL+høyrepil** trykkes. Velg **Ny avtale**. Se illustrasjon under.

Figur 202 - Opprette en avtale fra timeboken på angitt tidspunkt



Etter at **Ny avtale** er valgt vil programmet vise en dialog for en mer spesifikk angivelse for selve avtalen. Her kan mer spesifikk informasjon angis for pasienten/kunden. Programmet viser først mappen **Pasient** ved åpning av dialogen.

13.7.1.1 Knytte en pasient til en avtale (Pasient)

Hvis det skal settes opp en avtale for en pasient-/kunde gis det følgende mulighet for søk på pasient-/kunde for fremhenting av opplysninger denne:

Søk på pasientnummer

Programmet henter frem alle opplysninger på pasienten automatisk

Søk på lestenummer (arkivnummer)

Programmet henter frem alle opplysninger på pasienten automatisk

Søk på etternavn, fornavn, adresse

Her kan fullstendig informasjon eller del av denne angis før søk foretas. Finner programmet flere pasienter som oppfyller søkekriterier, vil disse pasienter vises i listen i nederste del av vinduet. Klikk på pasienten i listen for å overføre denne til avtalen. Programmet gir også mulighet for å lagre nye pasienter (temporære) direkte fra avtaledialogen. Opplegg av nye pasienter forklares senere i brukerveiledningen. Disse pasienter vil fremkomme i CSC Ortopedi.

Søk på ordrenummer

Ved angivelse av ordrenummer i feltet **Ordrenr**, søker programmet direkte i ordregister og legger opp pasienten tilhørende ordren og produkt på ordren direkte i avtalebildet.

Søk på fødselsdato og/eller personnummer

Det gis mulighet til å søke på fødselsdato alene, personnummer alene eller direkte søk på hele fødselsnummeret.

Figur 203 - Angivelse av detaljer på en avtale

Etternavn	Fornavn	Pasientnr	Arkivnr	Født	Adresse	Postboks	Postnr.	Poststed
Andersen	Jarle	111010		11.04.2066	Kangen 12		5035	BERGEN
Andersen	Jarle Stubhaug	105316		17.08.1962	Bokollektivet As...		5115	ULSET

Hvis tidspunktet skal korrigeres, gjøres dette ved å velge nye tider i feltene **Fra** og **Til** i øverste høyre del av dialogen. For videre angivelse av detaljer på avtalen velges mappen **Generelt**. Hvis pasienten skal motta SMS innkalling, klikkes det i avkryssningsboksen **Motta SMS**. Dette merke er satt hvis systeminfoparameter **AutoSettSMS** er satt til **Ja**.

••Merk at endringer på pasienten i avtaledialogen skrives til pasientinformasjonstabellen. Dette slik at det ikke er nødvendig å gå til pasientinformasjonsbildet for å få oppdatert informasjon.

Hvis avtalen ikke er knyttet til en pasient (for eksempel ved oppsett av møte), velges mappen **Generelt** for videre spesifisering av avtalen.

13.7.1.2 Angi egenskaper på en avtale (Generelt)

Velg timetype fra listen **Timetype**. Her vil programmet automatisk vise timetyper etter det som er definert i visningssekvens ved registrering av timetyper i funksjonen for dette. Velg evt. rom fra listen **Rom**. Her vil kun ledige rom fremkomme.

••Hvis det er ønskelig at det alltid skal angis hvem som har registrert en avtale, kan dette angis i oppsett av timeboken. Kontakt CSC AS angående dette punkt. Hvem som har registrert en avtale kan velges i listen **Reg.av**.

Hvis avtalen skal vises i innkallingsvarslingsfunksjonen i timeboken, settes ønsket varslingstidspunkt i forkant av avtalen i listen **Varsling i forkant**. Verdier det kan velges mellom her er 1 uke, 2, 3 og 4 uker. Merk at denne muligheten kun finnes i avtaledialogen hvis innkallingsfunksjonen er tatt i bruk.

Hvis produkt skal angis, gis det mulighet for å skrive dette direkte inn i feltet **Produkt**. Hvis det skal søkes på verdier fra produktregister, kan hele produktnummeret eller del av dette angis i samme felt. Trykk deretter knappen **Søk**. Programmet vil nå legge opp produkter etter søkekriterium i produktlisten i bildet. Klikk på ønsket produkt få med dette på avtalen.

Velg innkallingstype(r) fra listen **Innkallingstyper** ved å klikke på ønskede typer. Innkallingstypen(e) følger avtalen ved utskrift av innkallingsbrev. Hold CTRL tasten ned og klikk på flere innkallingstyper hvis disse skal knyttes til avtalen.

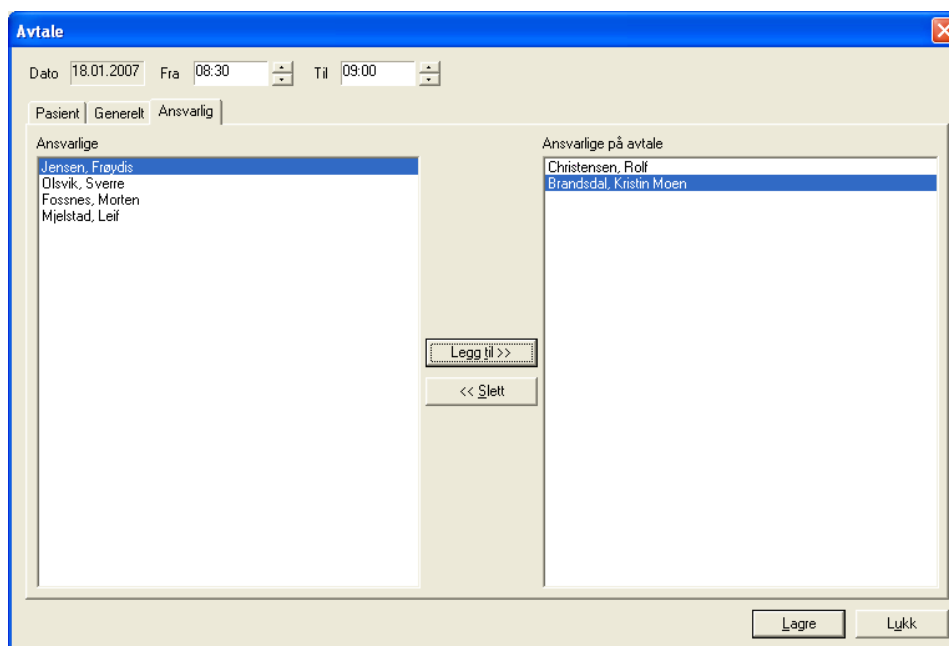
Figur 204 - Angi generelle opplysninger på en avtale

Trykk **Ok** for å lagre avtalen. Programmet fører deg nå tilbake til timeboken med visning av timetype, pasientnavn, romnummer og fritekst direkte i timeboksoversikten. Trykk **Avbryt** hvis avtalen ikke skal lagres i timeboken.

13.7.1.3 Knytte en eller flere ansvarlige til en avtale (Ansvarlig)

En eller flere ansvarlige kan knyttes til en avtale. Dette gjøres ved at det klikkes på mappen **Ansvarlig** i avtaledialogen.

Figur 205 - Knytte flere ansvarlige til en avtale

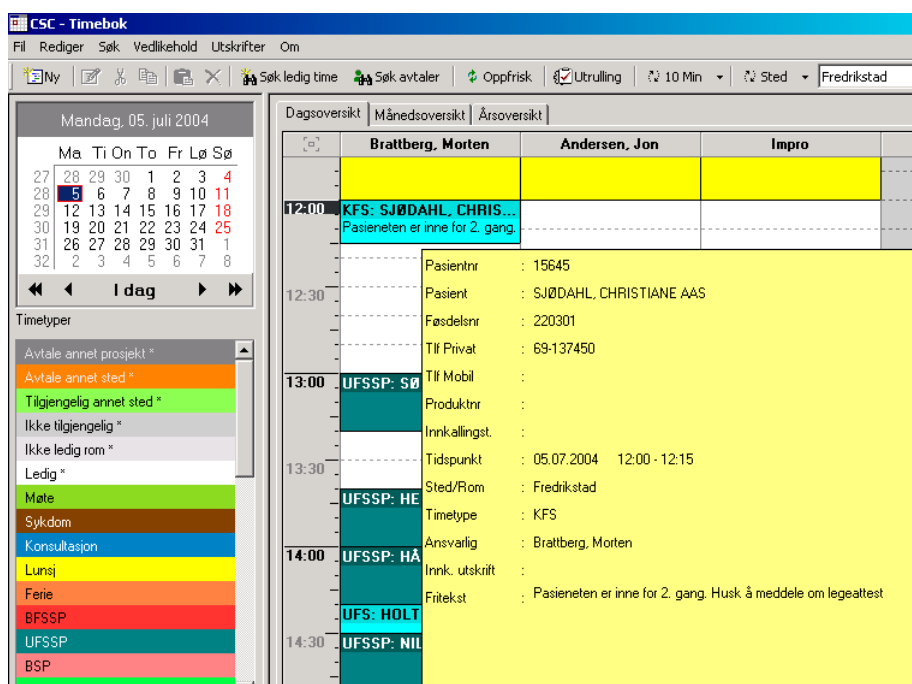


Når dialogen åpnes vil programmet ha lagt til den ansvarlige som avtalen først ble opprettet på i listen **Ansvarlige på avtale**. Den venstre listen (**Ansvarlige**) viser de ansvarlige som kan settes opp i tillegg. Klikk på ansvarlig i den venstre listen og trykk knappen **Legg til >>** for å overføre ønsket ansvarlig.

13.7.2 Hurtigvisning (Tooltip) av informasjon på en avtale

I timeboken kan detaljer på en avtale vises ved at musen holdes over en avtale i timeboken. Etter en kort stund vises en liten gul lapp med de mest sentrale opplysninger på avtalen.

Figur 206 - Opplysningsvindu for oppsatt avtale

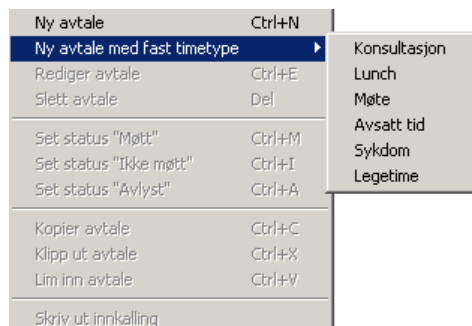


Tooltip vil inneholde ulik mengde informasjon, avhengig av hva som er registrert på avtalen. Programmet fyller opp den gule lappen etter hvert som informasjon knyttes til avtalen.

13.7.3 Ny avtale med fast timetype fra hurtigmeny

En avtale kan settes opp med timebokens funksjon for "Ny avtale med fast timetype" fra hurtigmenyen. Denne hurtigmeny fremkommer ved at ønsket starttidspunkt markeres på ansvarlig i dagsoversikten. Klikk deretter høyre mustast (alternativt **CTRL+høyre piltast**). Programmet vil nå vise en liten meny over avtaletidspunktet.

Figur 207 - Opprette ny avtale med fast timetype fra hurtigmeny



Hold mustasten over teksten **Ny avtale med fast timetype** en liten stund. Nå vil de timetyper som er avmerket i timetyperegistreringen som ønsket vist i hurtigmeny fremkomme som en undermeny. Før mustasten over ønsket timetype og klikk på denne. Menyene lukkes og avtalen legges opp direkte i timetypem med valgt timetype.

• Merk at denne måten å legge opp avtaler på er tiltenkt de timetyper som ikke har pasienter-/kunder eller rom knyttet til seg. Hvis avtalen skal knyttes til et av forannevnte, må avtalen hentes opp via avtaledialogen i etterkant.

13.7.4 Endre opplysninger på en avtale



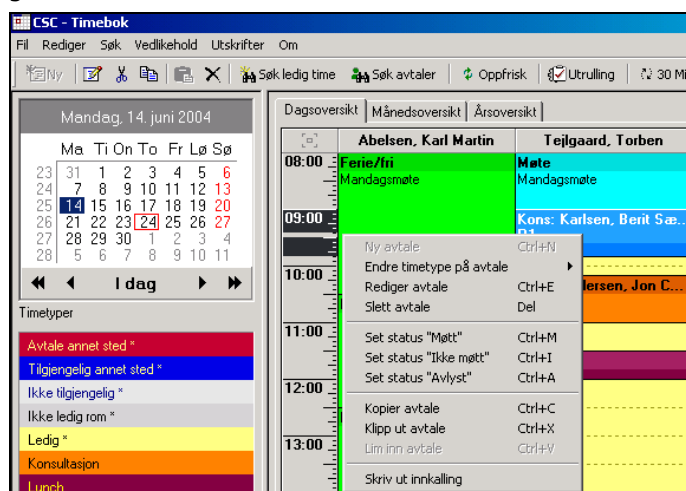
Rediger -> Rediger avtale

CTRL+E

Hurtigmeny (Editer avtale)

Ved endring av timeavtale kan det dobbeltklikkes på avtalen direkte fra timeboken. Programmet vil nå hente frem avtaledialogen direkte. Programmet vil nå vise en liten meny for videre valg. Alternativt kan det klikkes på en av linjene i avtalen i oversikten og trykke høyre mustast.

Figur 208 - Meny for editering av timeavtale



Velg **Editer avtale** for å hente frem avtaledialogen.

13.7.5 Slette en avtale



Rediger -> Slett avtale

DEL

Hurtigmeny (Slett avtale)

Ved sletting av timeavtale, klikkes det på en av linjene i avtalen i oversikten. Deretter trykkes høyre mustast. Programmet vil nå vise en liten meny for videre valg. Velg **Slett avtale**. Programmet vil nå be om bekreftelse før sletting foretas.

13.7.6 Statusmerking av avtaler

Avtaler kan i timeboken merkes med status for **Møtt**, **Ikke Møtt** og **Avlyst**. Avtaler som er merket med **Møtt** og **Ikke Møtt** får et eget merke påført seg i dagsoversikten. Avtaler som merkes med **Avlyst** vil fjernes fra timeboken slik at timen på nytt kan brukes. Avlyste avtaler vil fremkomme i statistikkmappen i pasientinfo med rød farge.

13.7.6.1 Merke en avtale med fremmøte

En avtale kan markeres med merke for fremmøte. Dette kan enten foretas ved at avtaledialogen hentes frem og det krysses av for **Møtt**. Alternativt kan høyre mustast trykkes over avtalen i timeboksvinduet. Programmet viser da en liten dialog som følger:

Figur 209 - Merke med fremmøte på en avtale



Klikk av for **Sett status 'Møtt'**. Dialogen vil nå lukkes og avtalen vises med et lite grønt merke foran avtaletypen.



13.7.6.2 Merke en avtale som ikke møtt

En avtale kan markeres med merke for manglende fremmøte. Dette kan enten foretas ved at avtaledialogen hentes frem og det krysses av for **Ikke Møtt**. Alternativt kan høyre mustast trykkes over avtalen i timeboksvinduet. Programmet viser da en liten dialog som følger:

Figur 210 - Merke med fremmøte på en avtale



Klikk av for **Sett status 'Ikke Møtt'**. Dialogen vil nå lukkes og avtalen vises med et lite rødt merke foran avtaletypen.



13.7.6.3 Merke en avtale som avlyst

En avtale kan markeres som avlyst i timeboksvinduet. Dette kan foretas ved at høyre mustast trykkes over avtalen i timeboksvinduet. Programmet viser da en liten dialog hvor **Sett status 'Avlyst'** velges. Avtalen fjernes nå fra timeboken, men logges og vises med rød skrift i statistikkmappen i pasientinformasjonsbildet.

13.7.7 Kopiere en avtale



Rediger -> Kopier avtale

CTRL+C

Hurtigmeny (Kopier)

Ved kopiering av timeavtale, klikkes det på en av linjene i avtalen i oversikten. Deretter trykkes høyre mustast. Programmet vil nå vise en liten meny for videre valg. Velg **Kopier**. Programmet vil nå kopiere all informasjon på avtalen til klippebord. Velg deretter stedet du vil kopiere avtalen til ved å velge sted, ansvarlig og tidspunkt som tidligere forklart. Trykk deretter høyre mustast og velg **Lim inn**.

13.7.8 Klippe ut - flytte en avtale



Rediger -> Klipp ut avtale

CTRL+X

Hurtigmeny (Klipp ut)

Ved flytting av timeavtale, klikkes det på en av linjene i avtalen i oversikten. Deretter trykkes høyre mustast. Programmet vil nå vise en liten meny for videre valg. Velg **Klipp ut**. Programmet vil nå kopiere all informasjon på avtalen til klippebord. Velg deretter stedet du vil flytte avtalen til ved å velge sted, ansvarlig og tidspunkt som tidligere forklart. Trykk deretter høyre mustast og velg **Lim inn avtale**.

- Hvis det klikkes på en linje på det nye stedet avtalen skal flyttes til, vil avtalens varighet beholdes. Hvis det derimot markeres et område for innliming av avtalen vil avtalens varighet være lik det markerte området.

13.7.9 Lime inn en utklippet eller kopiert avtale



Rediger -> Klipp ut avtale


CTRL+X

Hurtigmeny (Klipp ut)

Ved kopiering av flytting av en avtale, legger timeboken en eksakt kopi av avtalen på et såkalt klippebord. Velg stedet du vil kopiere/flytte avtalen til. Velg deretter ansvarlig og tidspunkt som tidligere forklart. Trykk deretter høyre mustast og velg **Lim inn**.

13.8 Søkefunksjoner i Timeboken

 Søk ledig time

 Søk avtaler

Timeboken har 2 søkefunksjoner innebygget. Dette er søk på ledig time for en eller flere ansvarlige, og søk etter oppsatte avtaler. Begge funksjonene gir mulighet for stor grad av spesifisering i søk. Etter at søk er foretatt, kan det navigeres direkte til ønsket sted i dagsoversikt fra søkedialogene.

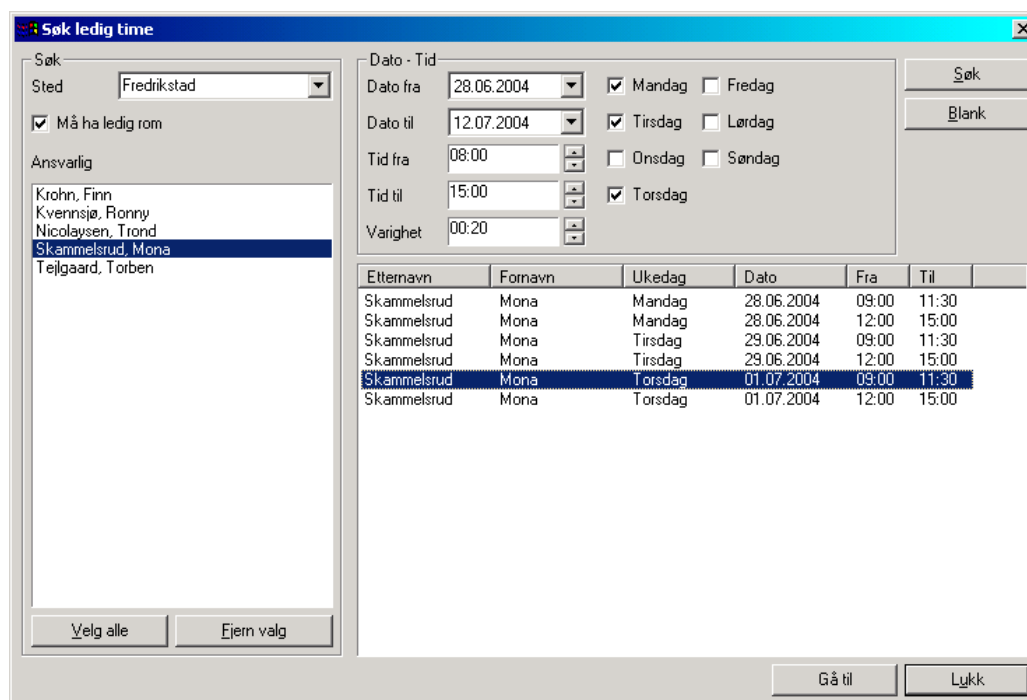
13.8.1 Søk etter ledige timer på ansvarlige

 Søk ledig time

Søk -> Søk etter ledig time
CTRL+S

I timeboken gis det mulighet for spisset søk etter ledige timer. Søkes foretas på valgt sted, valgt(e) ansvarlig(e). Søket kan spisses ytterligere ved å angi datointervall det søkes for, tidspunkt fra-til, visse ukedager og at det må finnes ledig rom.

Figur 211 - Dialog for søk på ledig time



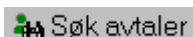
Etternavn	Fornavn	Ukedag	Dato	Fra	Til
Skammelsrud	Mona	Mandag	28.06.2004	09:00	11:30
Skammelsrud	Mona	Mandag	28.06.2004	12:00	15:00
Skammelsrud	Mona	Tirsdag	29.06.2004	09:00	11:30
Skammelsrud	Mona	Tirsdag	29.06.2004	12:00	15:00
Skammelsrud	Mona	Torsdag	01.07.2004	09:00	11:30
Skammelsrud	Mona	Torsdag	01.07.2004	12:00	15:00

Følgende kriterier kan angis ved oppsett av søk på ledig time:

- STED : Må velges
- ANSVARLIG(E) : Minst en må velges
- DATO FRA – TIL : Angir datointervallet det ønskes søkt i
- TID FRA – TIL : Angir tidspunktene for ønsket avtaletidspunkt
- VARIGHET : Angi ønsket varighet på avtalen
- UKEDAGER : Angir hvilke dager som det ønskes søkt på
- MÅ HA LEDIG ROM : Angir om det må finnes ledig rom

Fyll ut ønskede søkekriterier og trykk knappen **Start søk**. Programmet vil nå legge opp alle ledige timer i listen i nedre høyre del av bildet. Markér passende linje i resultatvinduet og trykk enten **Ok** knapp eller dobbeltklikk på linjen. Programmet vil nå automatisk hente frem avtaledialog med ferdig utfylte verdier i.h.t. søkekriterier. Gjør endringer og trykk **Lagre** for å opprette timeavtalen.

13.8.2 Søk i oppsatte avtaler



Søk -> Søk etter ledig time
CTRL+T

I timeboken gis det mulighet for søke opp oppsatte avtaler. Søket forutsetter at det er knyttet en pasient-/kunde til avtalen. Søkefunksjonen kan vise avtaler tilbake og forover i tid. De nyeste avtalene vises imidlertid først.

Figur 212 - Dialog for søk på avtale

Etternavn	Fornavn	PasientNr	Lestenr	Født dato	Adresse	Postboks
SJØDAHL	CHRISTIANE A...	15645	22.03.2001	22.03.2001	VESLEMYR...	1715

Dato	Tid	Ansvarlig	Sted	Rom
19.04.2004	13:10 - 13:30	Bråttberg, Morten	Fredrikstad	
14.05.2004	09:00 - 09:30	Impro,	Fredrikstad	
05.07.2004	12:00 - 12:15	Bråttberg, Morten	Fredrikstad	

Angi fulle søkekriterier eller del av disse i feltene merket med * etter seg. Trykk deretter søkeknapp. Programmet legger på opp pasienter i listen **Pasienter funnet**. Klikk på ønsket pasient og programmet viser besøkshistorikk (avtaler tilbake og fremover i tid) i listen **Avtaler**. Dobbeltklikk på ønsket avtale og programmet henter frem dato og sted for avtalen i timboksvinduet.

- Merk at hvis pasientnummer angis i søk, vil programmet automatisk legge opp pasient og avtaler på denne i listene i bildet.

Ønskes det å kun søke på avtaler i et gitt tidsrom, angis dette ved å klikke av i avkryssningsboksen i datofeltene **Fra / Til**. Søk foretas ved å klikke søkeknappen utenfor disse felter.

13.9 Lagre en ny pasient fra timeboken

Fra avtaledialogen i timeboken kan det registreres nye pasienter direkte i pasientregister i CSC Ortopedi. Som standard registreres pasienten som ordinær i CSC Ortopedi. Det kan også velges å registrere pasienten som temporær ved å krysse av for dette.

For lagring av ny pasient fra timeboken er følgende opplysninger påkrevd:

- ETTERNAVN
- FORNAVN
- ADRESSE (merk det kan trykkes en blank i feltet og allikevel får lagret pasienten)
- FØDT DATO
- POSTBOKS eller POSTUMMER-/POSTSTED

Trykk knappen **Lagre pasient** for å melde inn pasienten i programmet. Etter at programmet har lagt opp pasienten, vil pasientnummer vises i feltet **Pasientnr**. Etter at lagring er foretatt, gråes felter ut og endringer kan ikke foretas fra timeboken. Pasienten kan nå også hentes frem i CSC Ortopedi.

13.10 Skrive ut standard innkallingsbrev

Innkallingsbrev er mulig å få tilpasset egen virksomhet. Dette må tas opp med CSC AS. Imidlertid finnes en standard utskrift som vises under. Det vises også et eksempel på en utskrift for en virksomhet som er tilpasset.

Utskrift av innkallingsbrev gjøres ved å klikke på en avtale i timeboken. Deretter trykkes høyre mustast. Programmet vil nå vise en liten meny for videre valg. Velg **Skriv ut innkalling**. Dialog for utfylling av innkallingsbrev vil nå hentes frem.

Figur 213 - Standard innkallingsbrevdialog

The screenshot shows a dialog box titled "Innkalling" with the following sections:

- Innkallingstyper:** A table with columns "Navn" and "Beskrivelse".

Navn	Beskrivelse
B korsett	Bestille korsett
B ortoser	Bestille ortoser
B såler	Bestille såler
BFS	Bestille fotseng
BFS SP	Bestille fotseng + spesialsko
BOS	Bestilling av ortopediske sko
BSP	Bestille spesialsko
- Innkallingstekst:** A text input field.
- Frasetekst:** A table with columns "Navn" and "Beskrivelse".

Navn	Beskrivelse
Frase 1	Dersom timen ikke skulle passe, vennligst gi oss beskjed så fort so...
Frase 2	Vi har ingen bankterminal på reisededene våre og må derfor be o...
Frase 4	Med vennlig hilsen Linda Johansen Sun-Chris Ortopedis...
Frase 3	Med vennlig hilsen Bjørg Aarum Sun-Chris Ortopediske A...
Frase 5	Med vennlig hilsen Marianne Bekkevold Sun-Chris Ortop...
Frase 7	
Frase 8	Konsultasjonspris, Dr. Nygaard. Kr. 200.-
- Egenandeler:** A table with columns "Navn" and "Pris".

Navn	Pris
Egenandel ortopedisk fottøy, voksen	100,00
Egenandel ortopedisk fottøy, barn	100,00
Egenandel spesialfottøy, voksen	100,00
Egenandel spesialfottøy, barn	100,00
NY EGENANDEL O.SKO U/MVA. VOKS	100,00
NY EGENANDEL O.SKO U/MVA. BARN	100,00
NY EGENANDEL S.SKO U/MVA VOKSN	100,00
NY EGENANDEL S.SKO U/MVA. BARN	100,00

Buttons on the right: "Utskrift", "Forhåndsvisning", and "Lykk".

Innkallingsdialogen gir mulighet for å benytte innkallingstyper og frasetekster registrert i timebokens innkallingstype- og fraseregister. I tillegg til dette legger programmet opp alle **egenandelartikler** registrert i artikkelregisteret i CSC Ortopedi. Det gis også mulighet for å skrive inn en generell fritekst og tekst knyttet til innkallingstype og egenandeler.

••Merk at programmet automatisk har merket av de innkallingstyper som det er merket av for i avtaledialogen i timeboken. For evt. å legge til en innkallingstype, klikkes det kun på typen som skal legges til. Velg deretter en eller flere egenandeler ved å klikke på disse i listen **Egenandeler**. Marker ønsket frasetekst i listen **Frasetekst**.

Ved valg av flere verdier fra lister, holdes **Ctrl** tasten nede mens det klikkes på ønskede verdier. Hvis en innkallingstype, egenandel eller en frasetekst skal fjernes, klikkes det på den linje som skal fjernes (husk å holde Ctrl tasten nede). Ønskes alle linjer fjernet, trykkes de små knappene til høyre for respektive liste.

Skriv så inn ønsket fritekst inn i feltene **Innkallingstekst** og eventuell tekst for egenandeler i innskrivningsfeltet under artikkellisten for **Egenandeler**. For å sende innkallingen direkte til skriver trykkes knappen **Utskrift**. Hvis innkallingen ønskes vist i forhåndsvisning trykkes knappen **Forhåndsvisning**.

••Merk at innkallingstekst og egenandeltekst ikke lagres på avtalen. Hvis utskrift foretas på nytt, må denne tekst skrives inn på nytt.

13.11 Eksempel på spesialtilpasset innkallingsbrev

I forbindelse med at det er mulig å la CSC AS spesialtilpasse et innkallingsbrev til virksomheten, vises under et innkallingsbrev utviklet for Sophies Minde Ortopedi. Utskrift av innkallingsbrev gjøres ved å klikke på en avtale i timeboken. Deretter trykkes høyre mustast. Programmet vil nå vise en liten meny for videre valg.

Figur 214 - Eksempel på spesialtilpasset innkallingsbrev – dialog for angivelse

Innkallingsutskrift

Merk (Maks 2 linjer):

Dette er fritekst på innkallingen

Spesialsko Ortopedisk fottey Fotterapi Lege
 Protese Ortose Fotsenger Annet

Forhåndsvisning Skriv ut... Lukk

Her kan fritekst skrives inn i **Merk** feltet. Det kan klikkes av for type innkalling (en eller flere typer). Trykk **Forhåndsvisning** for å se innkallingsbrevet på skjerm, eller trykk **Skriv ut** for å sende innkallingen direkte til skriver.

Sophies Minde Ortopedi AS

Andersen, Jon
Wolfsøt. 4
0358 OSLO

Innkalling

Vi har avsatt time til Dem for måltaking/prøving av:

Spesialsko Ortopedisk fottey Fotterapi Lege
 Protese Ortose Fotsenger Annet

Merk:

Dato: 02.05.2006 Kl: 09:55

Legetimer
Ved undersøkelse hos spesialist i ortopedi tilkommer en egenandel på kr 265,-. Avbestilling må skje senest 24 timer før avtalens begynnelse. Ikke avbestilt time belastes med egenandel.

Alle førstegangssundersøkelser av spesialist krever henvisning fra fastlege eller annen allmennpraktiserende lege.

Egenandel på ortopediske hjelpemidler
Det er en egenandel på spesialsko, fotsenger og ortopedisk fottey.
Kun kontant betaling. Vi har betalingsautomat, men tar ikke kredittkort.
Disse egenandelene kan ikke føres opp på egenandelskortet.

Fotterapi
Timer hos fotterapeuten betales kontant.

Parkering
Vi har 8 besøksplasser merket Sophies Minde hvor parkeringsbevis må benyttes (fåes i resepsjonen), ellers fri parkering på andre oppmerkede plasser.

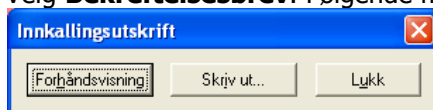
Ved spørsmål, ta gjerne kontakt med vårt sentralbord på tlf. **22 04 53 60.**

Med vennlig hilsen
Sophies Minde Ortopedi AS

Besøksadr: Innlemmervann 235, Telefon: +47 22 04 53 40 Org nr: NO964114710
 Bygg 79 Faks: +47 22 04 53 45
 Postadr: Fortholm 493, Østern 0312 Oslo

13.12 Skrive ut bekreftelse på oppmøte

Bekreftelse på oppmøte skrives ut ved å klikke på en avtale i timeboken. Deretter trykkes høyre mustast. Programmet vil nå vise en liten meny for videre valg. Velg **Bekreftelsesbrev**. Følgende meny vises nå av programmet.



Velg **Forhåndsvisning** hvis dette er ønskelig. Hvis ikke trykk **Skriv ut** for å sende bekreftelsesbrevet direkte til skriver. Trykk **Lukk** for å angre utskrift.

Figur 215 - Eksempel på bekreftelsesbrev

Drevelin AS

Bekreftelse

Det bekreftes at: Andersen, Jon

Født: 16.02.1971

Har vært hos Drevelin AS

For å: _____

Bergen, 22.01.2007

(sign)

Medlemsnr: 2000 23	Telefon: 55204444	Organ: NO 943 575143 MVA
1009 Bergen	Faks: 55204441	

13.13 Rapporter i Timebok

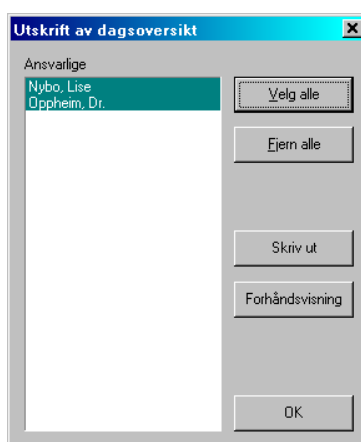
Fra timebok er det mulig å skrive ut følgende rapporter

- DAGSOVERSIKT (ved visning av Dagsoversikt - sted)
- AVTALEOVERSIKT (viser avtaler med mulighet for valg på sted, ansvarlig og avtaleperiode)
- MÅNEDSOVERSIKT STED (ved visning av Månedsoversikt - Sted)
- MÅNEDSOVERSIKT ANSVARLIG (ved visning av Månedsoversikt - Ansvarlig)
- ROMOVERSIKT ANSVARLIG (ved visning av Romoversikt)
- UREGULARITETER MELLOM AVTALER OG TILGJENGELIGHETER

13.13.1 Dagsoversikt

Velg først mappen **Dagsoversikt Sted** i timeboken. Velg **Utskrift->Dagsoversikt** fra menylinjen. Programmet viser nå følgende utskriftsdialog.

Figur 216 - Utskriftsdialog Dagsoversikt



Klikk i listen på den/de ansvarlige det skal vises rapport for. Trykk **Skriv ut** hvis rapport skal skrives direkte til skriver. Ellers trykk **Forhåndsvisning**.

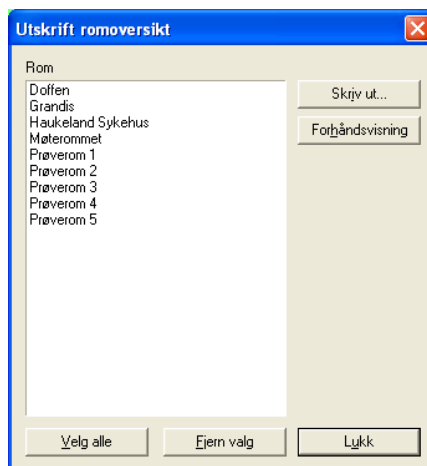
Figur 217 - Eksempel på Dagsoversikt timebok

Dagsoversikt for Ben den 02.05.2006									Side 1
									02.05.2006 09:42.10
Tidspunkt	Pnr	Lnr	Pasient	Fødselsnr	Prosjekt	Timetype	Innkallingstype	Rom	Fritekst
Jonsson, Lennart									
10:30-12:30	402061		Akersveen, Arne	170613 37385		KONSOI			Vurdere ny protese
Nilsen, Rune									
10:00-11:30						opp			forb. til lønnsavtale iflg. vibeke
Paulsen, Arne									
09:55-11:20	410844		Andersen, Jon	061055	PR1	KONSOI			
Studenter									

13.13.2 Romoversikt

Velg først mappen **Romoversikt** i timeboken. Velg **Utskrift->Romoversikt** fra menylinjen. Programmet viser nå følgende utskriftsdialog.

Figur 218 - Utskriftsdialog Romoversikt



Klikk i listen på det/de rom det skal vises rapport for. Trykk **Skriv ut** hvis rapport skal skrives direkte til skriver. Ellers trykk **Forhåndsvisning**.

Figur 219 - Eksempel på Romoversikt timebok

Romoversikt for Møllendalsveien den 06.12.2006			Side 1
			05.03.2007 13:00.42
Tidspunkt	Timetype	Ansvarlig	Pasient
Doffen			
10:00-11:30	KonsOI		
Grandis			
09:20-11:15	KonsOI		
12:15-13:20	INNSÅL		
Haukeland Sykehus			
10:05-10:40	Møte		
11:10-11:40	Møte		
Møterommet			
08:35-09:20	KonsOI		A.S.Rodrigues, Imanuel
11:45-13:05	KonsOI		
Prøverom 1			
Prøverom 2			
09:25-10:15	KonsOI		
11:05-12:10	Ferie		
Prøverom 3			
Prøverom 4			
Prøverom 5			

13.13.3 Avtaleoversikt

Rapporten viser avtaler for et eller alle steder, en eller alle ansvarlige for en valgfri avtaleperiode. Velg **Utskrifter->Avtaleoversikt** fra menylinjen og følgende utskriftsdialog vil vises. Avtaleoversikt kan hentes fra uavhengig av hvilken visningsform som er valgt i timeboken.

Figur 220 - Utskriftsdialog for avtaleoversikt

Velg sted i listen **Sted**. Velg deretter ansvarlig i listen **Ansvarlig**. Angi ønsket avtaleperiode i feltene **Dato fra – Dato til**. Hvis det er ønsket å vise fordelig på rom, krysses det av i avkryssningsboksen **Vis Rom**. Trykk **Skriv ut** hvis rapporten skal sendes til skriver. Trykk **Forhåndsvisning** hvis det er ønskelig å se rapporten på skjerm før den skrives ut.

Figur 221 - Eksempel på avtaleutskrift fra timebok

Avtaleoversikt: 01.03.2006 - 07.05.2006							Skrevet ut: 02.05.2006 09:43:26
Huse, Ann-Britt							Side 1
Tidspunkt	Sted	Pasn	Arkivnr	Pasient	Fødselsnr	Timetype	Fritekst
02.03.2006							
08:00.00 - 09:45.00	UUS					Klin/Møte	infomøte på aker
06.03.2006							
09:00.00 - 10:00.00	UUS	412083		Halvorsen, Gabriel	26010292599	KONSOI	prøve DAFO
10:40.00 - 12:20.00	UUS	126997		Sigvartsen, Thea Vartdal	11109043291	KONSOI	Fvsio Trine skal være med se på armotoser på majorstua, (noe som har løsnet på låsewire)
13:00.00 - 14:30.00	UUS	403934		Bergh, Julie Marlen Kristine	21120293092	KONSOI	prøve korset
07.03.2006							
09:30.00 - 11:00.00	UUS					KONSOI	Karen Jakobsen Ligger på sykehotellet, tilpasse dropfot (toe off) ve side fot str 36-37. Andreen har skrevet 10.07, skal ligge på hotellet.
13:00.00 - 14:05.00	UUS	115715	8127	Iqbal, Sadia Jabeen	28108636892	KONSOI	prøve afo
13.03.2006							
09:00.00 - 10:00.00	UUS	368344		Skaret, Eskil	20040285971	KONSOI	tilpasse innlegg
10:50.00 - 12:00.00	UUS					KONSOI	Barnehab se på et barn med Trine. Spør i res hvor de er.

13.13.4 Månedsoversikt - Stedsrapport

Velg først mappen **Månedsoversikt** i timeboken. Velg visning av **Sted** i listen i overkant av bildet. Velg deretter **Utskrift-> Månedsoversikt – Sted**. Velg **Skriv ut** hvis rapport skal skrives direkte til skriver. Ellers velg **Forhåndsvisning**.

Figur 222 - Eksempel på månedsoversikt stedsrapport

Månedsoversikt sted for Ben 03.2006		Side 1
		02.05.2006 09:48:17
Onsdag - 01.03		
Jonsson, Lennart	07:55 - 16:10	
Jonsson, Lennart	08:00 - 12:30	
Jonsson, Lennart	13:00 - 16:00	
Nilsen, Rune	08:00 - 12:30	
Nilsen, Rune	08:00 - 16:05	
Nilsen, Rune	13:00 - 16:00	
Paulsen, Arne	08:00 - 12:30	
Paulsen, Arne	13:00 - 16:00	
Studenter,	08:00 - 12:30	
Studenter,	13:00 - 16:00	
Torsdag - 02.03		
Jonsson, Lennart	08:00 - 12:30	

13.13.5 Månedsoversikt – Ansvarlig - Rapport

Velg først mappen **Månedsoversikt** i timeboken. Velg visning av **Ansvarlig** i listen i overkant av bildet og velg den ansvarlige i listen rapporten skal vises for. Velg **Utskrift-> Månedsoversikt**. Velg **Skriv ut** hvis rapport skal skrives direkte til skriver. Ellers velg **Forhåndsvisning**.

Figur 223 - Eksempel på månedsoversikt ansvarlig - Rapport

Månedsoversikt: Dons, Jørgen 03.2006								Side 1
								02.05.2006 09:30:39
Sted	Tidspunkt	Pasient	Fødselsnr	Timetype	Innkallingstype	Rom	Fritekst	
Onsdag - 01.03								
Ortoser I	08:00 - 12:30							
Ortoser I	13:00 - 16:00							
Torsdag - 02.03								
Ortoser I	08:00 - 12:30							
Ortoser I	13:00 - 16:00							
Fredag - 03.03								
Ortoser I	08:00 - 12:30							
Ortoser I	13:00 - 16:00							

13.13.6 Avtaler uten oppsatt tilgjengelighet

Rapporten viser timer som er satt opp uten tilgjengelighet på ansvarlige. Rapporten kan skrives ut uavhengig hvilken mappe som er valgt. Velg **Utskrift->Avtaler uten tilgjengelighet**. Programmet viser nå følgende utskriftsdialog.

Figur 224 - Utskriftsdialog for visning av avtaler uten tilgjengelighet i timbok

Klikk i listen på den/de ansvarlige det skal vises rapport for. Velg deretter datointervall i **Dato fra – Dato til**. Trykk **Skriv ut** hvis rapport skal skrives direkte til skriver. Ellers trykk **Forhåndsvisning**.

Figur 225 - Eksempel på rapporten Avtaler uten tilgjengelighet

Avtaler uten tilgjengeligheter.						Side 1
Fra 01.03.2006 til 31.03.2006						02.05.2006 09:52.27
Dato	Starttid	Stopptid	Sted	Tilgjengelighetsted	Tekst	
Appenzeller, Torsten						
09.03.2006	11:00	13:00	RH	RH	Avtalen er delvis utenfor tilgjengelighet	
Bjerkreim, Ingjald						
01.03.2006	12:20	13:00	Dr. Ingjald Bjerkreim	Dr. Ingjald Bjerkreim	Avtalen er delvis utenfor tilgjengelighet	
02.03.2006	12:20	13:00	Dr. Ingjald Bjerkreim	Dr. Ingjald Bjerkreim	Avtalen er delvis utenfor tilgjengelighet	
08.03.2006	12:20	13:00	Dr. Ingjald Bjerkreim	Dr. Ingjald Bjerkreim	Avtalen er delvis utenfor tilgjengelighet	
09.03.2006	12:20	13:00	Dr. Ingjald Bjerkreim	Dr. Ingjald Bjerkreim	Avtalen er delvis utenfor tilgjengelighet	
15.03.2006	12:20	13:00	Dr. Ingjald Bjerkreim	Dr. Ingjald Bjerkreim	Avtalen er delvis utenfor tilgjengelighet	
16.03.2006	12:20	13:00	Dr. Ingjald Bjerkreim	Dr. Ingjald Bjerkreim	Avtalen er delvis utenfor tilgjengelighet	
22.03.2006	12:20	13:00	Dr. Ingjald Bjerkreim	Dr. Ingjald Bjerkreim	Avtalen er delvis utenfor tilgjengelighet	
23.03.2006	12:20	13:00	Dr. Ingjald Bjerkreim	Dr. Ingjald Bjerkreim	Avtalen er delvis utenfor tilgjengelighet	
29.03.2006	12:20	13:00	Dr. Ingjald Bjerkreim	Dr. Ingjald Bjerkreim	Avtalen er delvis utenfor tilgjengelighet	
30.03.2006	12:20	13:00	Dr. Ingjald Bjerkreim	Dr. Ingjald Bjerkreim	Avtalen er delvis utenfor tilgjengelighet	
Bjørnstad, Helge						
06.03.2006	08:00	15:55	Protese T	Protese T	Avtalen er delvis utenfor tilgjengelighet	
06.03.2006	08:00	15:55	Protese T	Protese T	Avtalen er delvis utenfor tilgjengelighet	

14 Timekort

Systeminfoparameter: MarkørPlasseringTimekort , KravOmAnsvarligPaaOL

Timeregistrering

I programmet finnes 2 funksjoner for timekortregistrering.

1. Type 1: Registrering av timer på ansvarlig og kun på artikkeltype **Annet**. Produktive timer registreres på ordren.
2. Type 2: Registrering av timer på innlogget bruker. Timer registreres på artikler av typen **Timer 1, Timer 2** og **Annet**. Binding mot ordre.

Merk: Funksjonene kan bestilles av CSC AS. Det ligger 4 standardrapporter i rapportmodulen for uttak av timeforbruk. Disse må evt. lages for den enkelte virksomhet etter behov. Funksjonene er ikke en standard del av CSC Ortopedi

14.1 Registrering av timer på ansvarlig

Ved bruk av denne funksjonen registreres timeforbruk på artikkeltype **Annet** i timekortbildet. Det er kun denne artikkeltype som vises i skjermbildet. Produktive timer registreres i ordrelinjeregistreringen ved at ansvarlig angis på hver ordrelinje med artikkeltype **Timer**.

Figur 226 - Timeregistrering (på ansvarlig) via timeregistreringsfunksjonen

Timeregistrering : Selvig, Kjerstin Øvrelid

Dato: 24102008 Ansvarlig: Selvig, Kjerstin Øvrelid

Valgt artikkel: 11 - T-rem Timer: 0

Artikkelnr	Beskrivelse
1	Administrasjon
10	Bostonkorsett
11	T-rem
12	Drift/vedlikehold
13	Innleggsåler
14	Kontantsalgskunde
15	Sykemeldt
16	Legetannlege
17	korsetter
18	Skole

Kommentarer

Ordre på valgt dato

Ordrenr	Produkt	Beskrivelse	Timer
54057	390800	Fotseng med anvendelse av ny gipsavstøpning, par	6,5

Artikkelnr	Beskrivelse	Timer
1	Administrasjon	2
11	T-rem	2

Sum timer i timekort : 4,00
 Sum timer på ordre : 6,50
 Dagssum : 10,50

I øverste liste i bildet vises alle artikler som ikke er forbundet med produktiv tid. I listen **Ordre på valgt dato** vises alle ordre som valgt ansvarlig har registrert produktiv tid på på angitt dato. I nederste liste vises alle timeoppføringer uansett timetype.

Skriv først inn dato for registrering i feltet **Dato**. Velg deretter ansvarlig fra listen med samme navn. Når et av feltene forlattes vil programmet automatisk søke etter timeregistreringer på angitte data. I den øverste åpne listen vises artikler som er merket med Annet i artikkelregistreringsbildet. Klikk på en av disse og skriv inn timer i **Timer**.

Hvis kommentarer til timene skal registreres, angis dette i feltet **Kommentarer**. Trykk deretter **Lagre**. Registrert tid vises nå i den nederste åpne listen.

I nedre del av skjermbildet vises følgende:

- Sum av timer registrert på artikkeltype **Annet** i timekortet
- Sum av timer på alle ordre på angitt dato for valgt ansvarlig
- Sum av 1 og 2

Ved endring / sletting av en timeregistrering, klikkes det først på en oppføring i den nederste listen. Ved endring, gjør endring på timer og / eller kommentarer og trykk deretter **Lagre** på nytt. Ved sletting trykkes **Slett**.

14.2 Registrering av timer på innlogget bruker

Timeregistrering er 2 delt:

- **Registrering av timer på artikkel med type 'Timer':** Her registreres det timer direkte mot en ordre. Programmet vil automatisk legge til en ordrelinje på ordren
- **Registrering av timer på artikkel med type 'Annet':** Her registreres oppfølging av timer på den enkelte bruker. Dette kan f.eks være uproduktiv tid.

14.2.1 Registrering av timer på en ordre

Timeregistrering via denne funksjonen krever at et ordrenummer angis som det skal registreres timer på. Programmet legger automatisk inn en ordrelinje på valgt ordre ved lagring av timene.

Figur 227 - Timeregistrering (på bruker) på ordre via timeregistreringsfunksjonen

Artikkelnr	Beskrivelse	Pris	Type
02	Møte	0	Annet
9998	Seminar	0	Annet
9999	Reise	0	Annet

Ordrenr	Pasient	Artikkel	Timer	Overtid	Sum ordre
		2	0	3	
		9998	12	2	

Sum timer : 12,00
Sum overtid : 5,00
Dagssum : 17,00

Første trinn er å skrive inn dato i feltet **Dato**. Skjermbildet åpnes med dagens dato som default. Enten kan dato skrives inn i formatet **ddmmåååå**, eller det kan dobbeltklikkes i datofeltet for å åpne programmets kalender. Når dato er skrevet inn, trykkes **enter**. Programmet vil da automatisk legge opp alle registreringer for denne dato på innlogget bruker i den nederste listen i bildet.

Neste trinn er å velge hva slags artikkeltype det skal registreres timer på. Her kan velges mellom følgende artikkeltyper:

- Timer 1 (NAV avtale timer 1)
- Timer 2 (NAV avtale timer 2)
- Annet (andre timer .. uproduktiv tid)

Klikk på et av alternativene i øverste del av skjermbildet. Programmet henter da frem de artikler som er merket med denne timetypen fra artikkelregisteret. Disse vises i øverste liste i skjermbildet. Klikk deretter på ønsket artikkel i listen (artikkelnummer vises i feltet **Valgt artikkel**). Skriv inn timeantall i feltet **Timer** og trykk deretter **Lagre**. Registreringen vises nå i nederste liste i bildet. For å endre en timeregistrering, klikkes det på en registrering i listen nederst i bildet. Programmet overfører nå registrering til innskrivningsfeltene. Angi nye verdier og trykk **Lagre** på nytt.

14.2.2 Sletting av timer på en ordre

Klikk på en timeregistrering med ordrenummer påført i listen nederst i bildet. Trykk deretter knappen **Slett**. Programmet ber om bekreftelse før sletting foretas.

• Merk at sletting av en timeregistrering via denne funksjonen **også** sletter timeregistreringen som ble lagt inn i ordren. Derimot slettes **ikke** timekortregistreringen hvis ordrelinjen slettes i ordrebildet.

14.2.3 Registrering av timer uten knytning til ordre

Hvis det er ønskelig å registrere timer utenom ordre, avmerkes det for **Annet** i alternativknappen øverst i skjermbildet. Programmet henter da frem de artikler som er merket med denne timetyper fra artikkelregisteret og sperrer feltet **Ordrenr** for innskrivning

Figur 228 - Registrering av timer utenom ordre

The screenshot shows a software window titled "Timekort for : Admin Admin". It contains a form for recording time. At the top, there is a date field with the value "27082006" and three radio buttons: "Timer 1", "Timer 2", and "Annet" (which is selected). Below this are fields for "Ordrenr", "Produkt", "Pasient", "Timer" (0), and "Overtid" (0). A "Lagre!" button is on the right. A table lists articles with columns "Artikkelnr", "Beskrivelse", "Pris", and "Type". The table contains several rows, with article 500 selected. Below the table is a "Kommentarer" field. At the bottom, there is a summary table with columns "Ordrenr", "Pasient", "Artikkel", "Timer", "Overtid", and "Sum ordre". The summary table shows one row with "37174", "Jacobsen, Ingvald", "500", "2,5", "0", and "2,5". A "Slett" button is on the right. At the very bottom, there are fields for "Sum timer/overtid" (8,5) and "Dagssum" (8,5). A "Lykk" button is on the right.

Skriv inn dato i feltet **Dato**. Når dato er skrevet inn, trykkes **enter**. Programmet vil da automatisk legge opp alle registreringer for denne dato på innlogget bruker i den nederste listen i bildet. Disse vises i øverste liste i skjermbildet. Klikk deretter på ønsket artikkel i listen (artikkelnummer vises i feltet **Valgt artikkel**). Skriv inn timeantall i feltet **Timer** og trykk deretter **Lagre**. Registreringen vises nå i nederste liste i bildet. Her vil da kolonnen ordrenummer være blank.

For å endre en timeregistrering, klikkes det på en registrering i listen nederst i bildet. Programmet overfører nå registrering til innskrivningsfeltene. Angi nye verdier og trykk **Lagre** på nytt.

15 Utveksling av data med andre systemer

Basert på virksomhetens krav, gis det mulighet for leveranse av data fra CSC Ortopedi til andre systemer, i tillegg til mottak av data fra andre systemer. Interaksjon systemene imellom må i hvert tilfelle spesialtilpasses, dette av den grunn at hvordan systemene brukes i daglig drift og hva som er i bruk av felter i systemene er høyst forskjellig fra virksomhet til virksomhet. Det er også viktig å definere hvor man ønsker at informasjon ønskes vedlikeholdt (f.eks er det ikke nødvendig å registrere kunder manuelt i 2 systemer).

I forbindelse med generering av transaksjoner til andre systemer, henter CSC Ortopedi noe av informasjonen fra tabeller i databasen, mens andre informasjonselementer som er påkrevd i mottagende system skapes av programmet. CSC Ortopedi kan i prinsipp levere hva som helst av data, men i de fleste tilfelle er det ønskelig at kundedata, artikkeldata og fakturadata leveres til økonomisystemet. Det er opp til virksomheten selv å bestemme hva som skal overføres fra CSC Ortopedi.

Visse felter er ikke nødvendig å legge ut da det forutsettes at visse kjennetegn ligger definert på kunde/artikkel i mottagende system. Dette er kan f.eks være informasjon om betalingsbetingelser, navn og adresse på kunde m.m. Det foran nevnte er helt avhengig av virksomhetens ønsker med hensyn til hvor opplysninger ønskes registrert og automatikken i integrasjonen systemene imellom.

De felter som er påkrevd å levere defineres mellom verkstedet og CSC AS. Det er imidlertid viktig å forstå hvor de enkelte informasjonselementer skal merkes, det være seg i mottagende system, i CSC Ortopedi, eventuelt i begge systemer.

CSC Ortopedi leverer/mottar data til /fra følgende systemer:

- Axapta
- Visma (kundeinfo, artikkelinfo, fakturatransaksjoner)

Integrasjonsfilene med innhold og forklaring til de enkelte økonomisystemer forklares under.

15.1 Axapta

Systeminfoparameter: BenyttetØkonomiSystem, AxaptaFilOrdre, AxaptaFilOrtok, AxaptaPath

I forbindelse med overføring til Axapta gis det mulighet for å benytte 2 ulike utlegg fra CSC Ortopedi. Disse utlegg avhenger av hva slags type informasjon som er ønskelig å overføre til Axapta og hvor fakturering skal skje.

- **Utlegg Type 1:** Overføring av salgsordre med varelinjer og fritekstposter. Fakturering skjer i Axapta. ORTOK fil leveres i tillegg.
- **Utlegg Type 2:** Overføring av kunderskontrodata og finansposter. Fakturering skjer i avleverende system (CSC Ortopedi)

15.1.1 Axaptautlegg Type 1 (salgsordre med varelinjer og fritekstposter – ORTOK utligningsfil for innbetalinger)

Denne utleggstype overfører ordrehode og varelinjer til Axapta. Dette for fakturering/fakturauskift i Axapta. I tillegg leveres ORTOK fil for utligning av innbetalinger fra oppgjørskontor.

15.1.1.1 Overføring av salgsordre

15.1.1.1.1 Headerrecord

#	Felt CSC	Beskrivelse	Kommentar	Felt Axapta
1	Kunde Nummer	Kundennummer		Kundennummer
2	Kunde Navn	Navn til fakturamottaker		Kundekartotek, Kundenavn
3	Kunde Adresse 1	Gateadresse til fakturamottaker		Kundekartotek, Adresse
4	Kunde Adresse 2	Postadresse til fakturamottaker		Kundekartotek, Adresse
5	Kunde Postnr	Postnummer til fakturamottaker		Kundekartotek, Postnummer
6	Kunde Poststed	Poststed til fakturamottaker		Kundekartotek, Hentes aut. Fra postnummerregister i Axapta
7	Pasientnavn	Etternavn, Fornavn på pasient.	Pasienten er den som mottar produktet.	Leveringsnavn
8	Adresse 1	Gateadresse til pasienten		Salgsordre, faneblad Adresse, Adresse
9	Adresse 2	Postadresse til pasienten		Salgsordre, faneblad Adresse, Adresse
10	Pasient Postnr	Postnummer til pasienten		Salgsordre, faneblad Adresse, Postnummer

Headerrecord forts.

#	Felt CSC	Beskrivelse	Kommentar	Felt Axapta
11	Pasient Poststed	Poststed til pasienten		Salgsordre, faneblad Adresse, Fylles ut aut. fra postnummerregister I Axapta.
12	Kundenr	Kundennummer, fakturamottaker		Fakturakonto
13	Ordrenr	Ordrenummer i CSC.		Salgsordrenummer
14	Selgerkode	Angir tilhørighet for selger.		Mottaker
15	Leveringsdato	Levert dato på ordren (ddmmååå)		Leveringsdato
16	Følgeseddelnummer	Følgeseddelnr generert i CSC ved kjedefakturerings.		Kunderekvisisjon / Navn
17	Vår ref	Pasientnr-Ordrenr-Levert		Kunderekvisisjon / Navn
18	Kundegruppe	Angir kundegruppe	EKS, KON, PRIV eller TRK	Kundegruppe

15.1.1.1.2 Varelinjerecord

#	Felt CSC	Beskrivelse	Kommentar	Felt Axapta
1	Varenummer	Varenummer	Artikkelnummer i CSC	Varenummer
2	Varebeskrivelse	Varebeskrivelse	Artikkelbeskrivels e i CSC	Varenavn / tekst
3	Antall	Antall	Antall enheter	Antall
4	Pris	Enhetspris	Pris på varelinjen, eks 34590 er inkl. 2 desimaler.	Pris hver
5	MVA fri	Mvafri J/N	Hvis egenandel settes til J.	Vare mva. gruppe

15.1.1.1.3 Fritekstrecord

#	Felt CSC	Beskrivelse	Kommentar	Felt Axapta
1	Fritekst		Født, garantidato og Produsent	Notat på ordrehodet.

15.1.1.2 Overføring av ORTOK-opplysninger

#	Felt i fil	Beskrivelse	Kommentar
1	Ordrenr	Ordrenummer	Salgsordrenummer fra CSC
2	Regningsnr	Konstruert nummer som kreves av ortok	

15.2 Visma Business

Systeminfoparameter: BenyttetØkonomiSystem, VismaPath, VismaFilArtikkel, VismaFilKunde, VismaFilOrdre

15.2.1 Ordrerecord

TYPE : ANSI
 FELTSKILLETEGN : Semikolon
 DATOFORMAT : ddmmåååå
 BELØPSFORMAT : Uten tusenskilletegn
 DESMALTEGN : Punktum

Feltnavn	Felt	Kommentar
Kundenr	Kundenummer	Numerisk
Artikkel	Produktnummer	Artikkelnr, Alfanumerisk, Blankt når tekst
Antall	Antall	
OrdreNr	Ordrenummer	Referanse til ordrenr. i CSC Ortopedi
OrdreType	Ordretype	2 = Direkte ordre
Bestilt	Bestiltdato	
Levert	Leveringsdato	
Pris	Stk.pris	
Tekst	Tekst	

15.2.2 Artikelrecord

Artikler som er merket som nye eller endrede legges ut på egen fil for overføring til Visma.

TYPE : ASCII Delimited
 FELTSKILLETEGN : Semikolon
 DESMALTEGN : Komma

Feltnavn	Felt	Kommentar
Artikkel	Produktnummer	Artikkelnummer fra artikkelregister
Beskrivelse	Beskrivelse	Beskrivelse fra artikkelregister
SalgsKonto	Salgskonto	Salgskonto fra artikkelregister
Pris	Pris	Enhetspris fra artikkelregister
Enhet	Enhet	Verdier: 1=stk, 4=timer

15.2.3 Kunderecord

Kunder som er merket som nye eller endrede legges ut på egen fil for overføring til Visma.

TYPE : ASCII Delimited
 FELTSKILLETEGN : Semikolon

Feltnavn	Navn	Kommentar
Kundenr	Kundenr	Kundenummer fra ordrehodet
Kundenavn	Navn	Hentes fra kunderegister
Adresse1	Adresselinje 1	
Adresse2	Adresselinje 2	
Postnr	Postnr	Postnr fra postnr-/kunderegister
Poststed	PostSted	Postnr fra postnummerregister
Tlf	Telefon	Telefon fra kunderegister
Fax	Telefaks	Telefax fra kunderegister
Email	E-postadresse	E-mailadresse fra kunderegister
Kreditt	Kreditt dager/Betalingsbet.	Kreditt dager fra kunderegister

15.3 Visma Global

Systeminfoparameter: BenyttetØkonomiSystem, VismaPath, VismaFilArtikkel, VismaFilKunde, VismaFilOrdre

15.3.1 Ordrerecord

TYPE : ASCII Delimited
 FELTSKILLETEGN : Semikolon
 DATOFORMAT : ddmmåååå
 BELØPSFORMAT : Uten tusenskilletegn
 DESMALTEGN : Punktum

Felt navn	Felt	Kommentar
Kundenr	Kundenummer	Fakturamottager
Artikkel	Artikkelnummer	Artikkelnummer fra ordrelinje
Antall	Antall	Antall i minus hvis beløp < 0
OrdreNr	Ordrenummer	Ordrenummer i CSC Ortopedi
Bestilt	Bestiltdato	dd.mm.åååå
Levert	Leveringsdato	dd.mm.åååå
Pris	Enhetspris fra ordrelinjen	
Tekst	Tekst	Pasientnr + Navn + Født

(*) Alle ordre legges ut på 1 fil (Parameter: VismaFilordre)

15.3.2 Kunderecord

Kunder som er merket som nye eller endrede legges ut på egen fil for overføring til Visma.

TYPE : ASCII Delimited
 FELTSKILLETEGN : Semikolon

Påkrevd Header før kundeposter:

@Customer

CustomerNo;"Name";"Address1";"Address2";"PostCode";"PostOffice";"Telephone";"Telefax";"EmailAddress";Customer
 GrpNo;TermsOfPayCustNo;DepNo

Felt navn	Navn	Kommentar
Kundenr	Kundenr	Kundenummer fra ordrehodet
Kundenavn	Navn	Hentes fra kunderegister
Adresse	Adresselinje 1	Postboks benyttes hvis ingen adresse
Postnr	Postnr	Postnr fra postnr-/kunderegister
Postboks	Postboksadresse	Postboksadresse
Tlf	Telefon	Telefon
Fax	Telefaks	Telefax
Email	E-postadresse	E-mailadresse fra kunderegister
Kundegruppe	Kundegruppe-ID.	Kundegrp-ID (unik nøkkel) fra CSC. OBS: Viktig at denne legges opp korrekt. ID er lagt opp i skjermbildet i CSC Ortopedi for korrekt innlegging i Visma Global
Kredittkode	Kreditt dager/Betalingsbet.	Kreditt-ID (unik nøkkel) fra CSC. OBS: Må legges opp korrekt i VG. ID er lagt opp i skjermbildet i CSC Ortopedi for korrekt innlegging i Visma Global
Avdeling	Avdelingsbegrep	Avdelings-ID (unik nøkkel) fra CSC. OBS: Viktig at denne legges opp korrekt. ID er lagt opp i skjermbildet i CSC Ortopedi for korrekt innlegging i Visma Global
Pasientgruppe	Pasientgruppe	Pasientguppe-ID (unik nøkkel) fra CSC. OBS: Viktig at denne legges opp korrekt. ID er lagt opp i skjermbildet i CSC Ortopedi for korrekt innlegging i Visma Global

15.3.3 Artikkelrecord

Artikler som er merket som nye eller endrede legges ut på egen fil for overføring til Visma.

TYPE : ASCII Delimited

FELTSKILLETEGN : Semikolon

DESMALTEGN : Komma

Påkrevd Header før artikkelposter:

@Article

ArticleNo;"Name";PostingTemplateNo;ArtTypeNo;Price1;MainGroupNo;SubGroupNo;IntermediateGroupNo

Feltnavn	Felt	Kommentar
Artikkel	Produktnummer	Artikkelnummer fra artikkelregister
Beskrivelse	Beskrivelse	Beskrivelse fra artikkelregister
Konto	Salgskonto	Salgskonto fra artikkelregister
Pris	Pris	Enhetspris fra artikkelregister

Innhold i feltene **MainGroupNo**, **SubGroupNo** og **IntermediateGroupNo**:

Utgangspunkt tas i feltet **PostingTemplateNo**. Feks: 411 og 412

De to første siffer: 41 skal legges i feltet: **SubGroupNo**

Siste siffer, dvs 1 fra 411 og 2 fra 412 skal legges inn i feltet: **MainGroupNo**

I gruppefeltet **IntermediateGroupNo** skal enten verdien 1 eller 2 legges inn. Hvis det første siffer i feltet **PostingTemplateNo** er et partall skal verdien 2 legges i feltet **IntermediateGroupNo** og hvis det første siffer i feltet **PostingTemplateNo** er et oddetall skal verdien 1 legges inn.

16 CSC Ortopedi – Rapporter

CSC Rapporter

Rapportprogrammet inneholder et sett av standard rapporter som leveres med programmet. Programmet startes separat utenom pasient-/ordreprogrammet. Rapportprogrammet er laget som et eget program av den grunn at rapportbehov er vidt forskjellig i ulike virksomheter, og av denne grunn kan det være ønskelig å implementere spesifikke rapporter til de enkelte brukersteder. Alle rapporter kan skrives ut til skriver, forhåndsvisning, Excel eller Word. Rapporter kan legges ut til Word og Excel, samt vises i forhåndsvisning.

Ved utskrift til Word eller Excel, starter rapportprogrammet valgt visningsprogram med rapporten. Ved utskrift til Word, vil rapportprogrammet ikke legge ut formatteringer som understrekning osv. Ved utskrift til Excel, vil rapportprogrammet kun legge ut rapportfelter i egne datakolonner med heading.

16.1 Innlogging i CSC Ortopedi rapporter

Innlogging i programmet foretas ved at det dobbeltklikkes på ikonet **CSC Ortopedi Rapporter** på skrivebordet (eller på dette ikonet i mappen merket CSC Ortopedi Rapporter. Programmet vil etter kort stund hente frem innloggingsbildet. Her skrives brukernavn og passord inn i feltene av samme navn. Brukernavn og passord er de samme som i pasient-/ordreprogrammet. Evt. nye brukere opprettes derfra.

Trykk deretter **Logg inn** knappen. Programmet vil nå foreta en knytning til databasen og hente frem hovedmenyen i programmet. Programmet vil arbeide en kort stund før hovedmenyen hentes frem.

Figur 229 - Påloggingsbildet i CSC Ortopedi Rapporter





16.2 Hovedmenyen i CSC Ortopedi rapporter

Innlogging i programmet foretas ved at det dobbeltklikkes på ikonet CSC Ortopedi Rapporter på skrivebordet (eller på dette ikonet i mappen merket CSC Ortopedi Rapporter.

16.3 Funksjonsknapper

I rapportprogrammet finnes det knapper med symboler som gir mulighet for å sende rapport til skriver, til forhåndsvisning, til Word eller til Excel.

Tabell 3 - Symbolknapper utskrift av rapporter

Symbol	Forklaring
	Sender rapport direkte til skriver
	Forhåndsvisning.
	Sender rapport til Excel. Programmet åpner automatisk Excel når denne knapp trykkes
	Sender rapport til Word. Programmet åpner automatisk Word når denne knapp trykkes.

16.4 Hovedmeny

Hovedmenyen er navigeringspunktet for valg av alle skjermbilder i rapportprogrammet. Hovedmenyen er gruppert etter **rapporttyper**.

Følgende rapporttyper finnes

- DIVERSE RAPPORTER
- GRAFISKE FREMSTILLINGER
- ORDERRAPPORTER
- PASIENTRAPPORTER
- STATISTIKK

Figur 230 - Hovedmenyen i CSC Ortopedi Rapportmodul



DIVERSE RAPPORTER

BEHANDLINGS-DAGER NAV

Viser behandlingdager på søknader til NAV basert på utvalg av søknadsdato fra-til, kundenummer fra – til og stoppdato. Rapport viser antall søknader sendt, antall behandlet / ubehandlet. Rapporten leveres ikke som standard del av programmet.

GJENNOMSNITTLIG LEVERINGSTID PR. ANSVARLIG

Grafen / rapporten viser antall dager i snitt mellom bestilt dato og levert dato for hver enkelt ansvarlig

LEGEERKLÆRINGER UTEN VEDTAK

Rapporten viser alle legeerklæringer som er sendt og som ikke har fått vedtak fra NAV. Muligheter for begrensning på søknadsdato fra – til og kundenummer fra – til.

TIMERAPPORT - FRA TIMEKORT OG ORDRE

Denne funksjon rapporterer timeregistreringer foretatt i timekort 2 på ansvarlig og timer registrert på ansvarlig i ordrelinjene. Det gis mulighet for uttak av 4 rapporter.

TIMERAPPORT – PÅ ANSVARLIG FOR ORDRE

Denne funksjon rapporterer timeregistreringer basert på ansvarlig i ordrehodet. Det gis mulighet for uttak av 1 rapport.

TIMERAPPORTERING – FRA ARBEIDSSTASJONER OIA

Denne funksjon rapporterer timeregistreringer basert på registreringer på arbeidsstasjoner i ordre i arbeid. Rapportering skjer pr. ansvarlig. Det gis mulighet for uttak av 2 rapporter.

PRODUKTTELLING – ORDREOPPHAV

Denne funksjon rapporterer summen av antall av produkt pr. avdeling ordreopphav.

GRAFISKE FREMSTILLINGER**FAKTURERT TOTALT – ÅR - MÅNEDSFORDELT**

Grafen / rapporten viser totalt fakturert for virksomheten for angitt år. Grafen/rapporten fordeler fakturatotaler pr. måned

FAKTURERT TOTALT – ÅRSFORDELT

Grafen / rapporten viser totalt fakturert for virksomheten for angitt(e) år. Grafen/rapporten fordeler fakturatotaler på valgt(e) år.

FAKTURERT ANSVARLIG - ÅR - MÅNEDSFORDELT

Grafen / rapporten viser totalt fakturert for ansvarlig for angitt år. Fakturatotaler fordeles pr. måned.

FAKTURERT ANSVARLIG - ÅRSFORDELT

Grafen / rapporten viser totalt fakturert for ansvarlig for angitt(e) år. Fakturatotaler fordeles på valgt(e) år.

FAKTURERT OPPDRAGSGIVER - ÅR - MÅNEDSFORDELT

Grafen / rapporten viser totalt fakturert for valgt oppdragsgiver for angitt år. Grafen/rapporten fordeler fakturatotaler pr. måned.

FAKTURERT OPPDRAGSGIVER - ÅRSFORDELT

Grafen / rapporten viser totalt fakturert for valgt oppdragsgiver for angitt år. Grafen/rapporten fordeler fordeles på valgte(e) år.

TIMERAPPORTERING**TIMERAPPORT – FRA TIMEKORT OG ORDRE**

Data til denne rapport hentes fra hva som er registrert av timer på timekort og timer registrert på ordre.

TIMERAPPORT – PÅ ANSVARLIG PÅ ORDRE

Data til denne rapport hentes fra hva som er registrert av timer på på ordre. Timer henføres til hovedansvarlig på ordrene

TIMERAPPORT – FRA ARBEIDSSTASJONER ORDRE I ARBEID

Data til denne rapport hentes fra hva som er registrert av timer på på ordre på hvert arbeidstrinn i ordre i arbeid

KVALITETSSIKRING

AVVIKSRAPPORT – PERSONSKADE OG PRODUKT

Rapporten viser registrerte avviksmelding på person og produkt knyttet til en ordre.

IKKE LEVERTE ORDRE PR. OPPDRAGSGIVER

Rapporten viser ikke leverte ordre for en eller alle oppdragsgivere med ordresum og totalt fordelt på oppdragsgiver (f.eks NAV ordre).

ORDRERAPPORTER

FAKTURERT PR.PRODUKTGRUPPE -PRODUKT

Rapporten viser totalt fakturert for angitt produktgruppe med summer pr. produkt innen produktgruppen. Rapporten forutsetter at alle produkter er merket med produktgruppe.

IKKE LEVERTE ORDRE PR. OPPDRAGSGIVER

Rapporten viser ikke leverte ordre for en eller alle oppdragsgivere med ordresum og totalt fordelt på oppdragsgiver (f.eks NAV ordre).

IKKE FAKTURERTE ORDRE PÅ KUNDETYPE

Rapporten viser ikke fakturerte ordre som er levert. Rapport kan vises for en eller alle kundetyper.

FAKTURERT / ANTALL PR.PRODUSENT

Rapportene viser antall, alternativt kronefordeling på produkter på fakturerte ordre. I rapportene fordeles tallstørrelser pr. måned. Rapportene kan vises for en spesifikk produsent eller alle produsenter (med brudd på produsent / ansvarlig).

FAKTURERT ANTALL PR.SELGERKODE

Rapporten viser antall, alternativt kronefordeling på produkter på fakturerte ordre for selgerkoder. I rapporten fordeles tallstørrelser pr. måned. Rapport kan vises for en spesifikk selgerkode eller alle selgerkoder (med brudd pr. selgerkode). Selgerkoder meldes inn i **Firmainfo->Selgerkoder** og merkes på pasient.

RAPPORT OVER LEVERTE ORDRE

Rapporten viser oversikt over leverte ordre basert på valg av kundetype (trygdekontor-privat kunde), levertdatointervall, postnummerintervall og produkt (eller del av dette)

RAPPORT OVER SLETTEDE ORDRE

Rapporten viser oversikt over slettede ordre i en tidsperiode. Rapporten kan vises for ett spesifikt sted eller alle steder.

TELLING SELGERKODER

Rapporten foretar telling pr.selgerkode/produktgruppe rullerende 5 år (regnet tilbake fra angitt år). Rapport kan vises for valgt kundegruppe eller for alle kundegrupper. Rapport kan vises på registrerte ordre eller fakturerte. Videre kan akkumulerte verdier eller ikke vises

TELLING PRODUKTGRUPPER

Rapporten foretar telling pr. produktgruppe rullerende 5 år (regnet tilbake fra angitt år). Rapport kan vises for valgt kundegruppe eller for alle kundegrupper. Rapport kan vises på registrerte ordre eller fakturerte. Videre kan akkumulerte verdier eller ikke vises.

OPPTJENT INNTEKT

Rapporten viser opptjent salg på ikke fakturerte ordre som er levert. Utvalgsmulighet på Levert-dato og Bestilt-dato.

VARER I ARBEID

Rapporten viser tallstørrelser på ikke fakturerte / ikke leverte ordre.

PASIENTRAPPORTER

PASIENTER UTEN BESTILLING SIDEN LEVERTDATO

Rapporten viser pasienter som ikke har hatt bestillinger siden angitt levert dato. Muligheter for begrensning av rapportuttak på postnummer fra – til og pasientnummer fra - til.

PASIENTLISTE ALFABETISK

Rapporten skriver ut alfabetisk pasientliste etter angitte kriterier. Muligheter for begrensning av rapportuttak på kundetype, postnummer fra – til og pasientnummer fra - til.

PASIENTLISTE ALFABETISK

Rapporten skriver ut alfabetisk pasientliste etter angitte kriterier. Muligheter for begrensning av rapportuttak på kundetype, postnummer fra – til og pasientnummer fra - til.

PASIENTLISTE – PASIENTER MED TIMEAVTALE DER ORDRE IKKE ER FERDIG

Rapporten viser oversikt over pasienter som har avtale der ordre ikke har ferdigdato påført seg. Rapport kan vises for ett spesifikt sted eller alle steder.

PASIENTLISTE – PÅ VALGT DIAGNOSE

Rapporten skriver ut pasientliste over pasienter med en spesifikk diagnose. Muligheter for begrensning av rapportuttak på kundetype og diagnosekode/navn.

PASIENTLISTE – PÅ VALGT PASIENTGRUPPE

Rapporten skriver ut pasientliste over pasienter tilknyttet en spesifikk pasientgruppe.

PASIENTLISTE – PÅ VALGT AVDELING ORDREOPPHAV

Rapporten skriver ut pasientliste over pasienter på ordreopphav. Utskrift kan foretas for ett spesifikt sted eller alle steder.

PASIENTLISTE – PÅ VALGT TRYGDEKONTOR

Rapporten skriver ut pasientliste over pasienter tilhørende et gitt trygdekantor.

PASIENTLISTE – ANTALL BESTILLINGER

Rapporten skriver ut pasientliste over pasienter med antall bestillinger større enn er lik angitt antall bestillinger på angitt kunde. Muligheter for begrensning av rapportuttak på antall bestillinger.

STATISTIKK

NAV STATISTIKK

NAV statistikk dekker statistikk til Rikstrygdeverket før innføring av ORTOK. 2 varianter av rapporten finnes, avhengig av hvor antallstilling av produkter skal foretas (enten fra ordrelinjer eller fra antallsfelt i ordrehodet).

Rapportene kan kjøres ut på valgfri periode og tas ut på følgende nivåer.

- ORTOPEDISKE VERKSTEDER
- NAV
- ANDRE
- ALLE OPPDRAGSGIVERE

PRODUKSJONSSTATISTIKK

Produksjonsstatistikk viser budsjetterte tall mot faktiske tall for angitt år.

16.4.1 Diverse rapporter

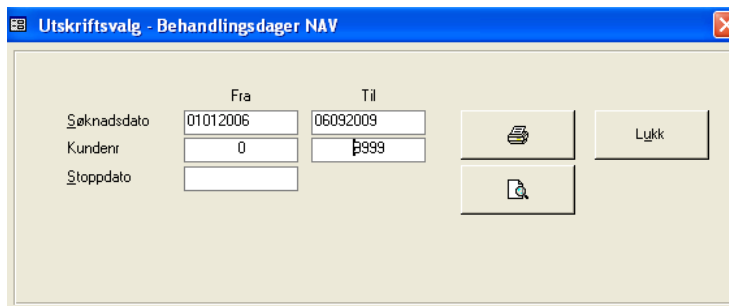
 Diverse rapporter-> Gjennomsnittlig leveringstid pr.ansvarlig

16.4.1.1 Behandlingsdager NAV

 Diverse rapporter-> Behandlingsdager NAV

Viser behandlingdager på søknader til NAV basert på utvalg av søknadsdato fra-til, kundennummer fra – til og stoppdato. Rapport viser antall søknader sendt, antall behandlet / ubehandlet. 2 rapporter vises, 1 totalrapport for alle trygdekontorer og 1 splittet pr. trygdekontor.

Figur 231 - Utskriftsvalg Behandlingsdager NAV



Fyll inn søknadsato fra – til og Kundennummer fra – til. Angi stoppdato hvis ønskelig.

Figur 232 - Behandlingsdager NAV totalrapport

Behandlingsdager - Totaler		6. september 2009	
Søknad fra-til 01.01.2006 - 06.09.2009		Side 1 av 1	
Kundenr fra - til 0 - 9999		Behandlingsdager	Antall
		13	1
		72	1
		125	1
		132	1
		<hr/>	
	Totalt antall behandlet		4
	Totalt antall sendt		11
	Antall ubehandlet		7

Figur 233 - Behandlingsdager NAV pr trygdekontor

Behandlingsdager		6. september 2009	
Søknad fra-til 01.01.2006 - 06.09.2009		Side 1 av 1	
Kundenr fra - til 0 - 9999		Behandlingsdager	Antall
0719	Andebu Trygdekontor	132	1
		Totalt antall behandlet	1
		Totalt antall sendt	3
		Antall ubehandlet	2
1201	Kundenavn mangler - kunde generert i konvertering		
		Totalt antall behandlet	0
		Totalt antall sendt	1
		Antall ubehandlet	1
1224	Kvinherad trygdekontor		

16.4.1.2 Legeerkæringer uten vedtak

Diverse rapporter-> Legeerklæringer uten vedtak

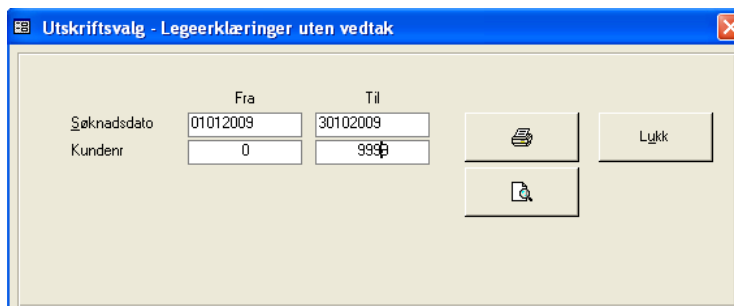
Rapport som viser legeerklæringer som ikke har fått vedtak. Avslag telles med som behandlede. Rapporten teller også fornyelser.

Utvalg på:

- Søknadsdato fra – til
- Kundennummer fra – til

Erklæringer fordeles pr. trygdekontor

Figur 234 - Legeerklæringer uten vedtak



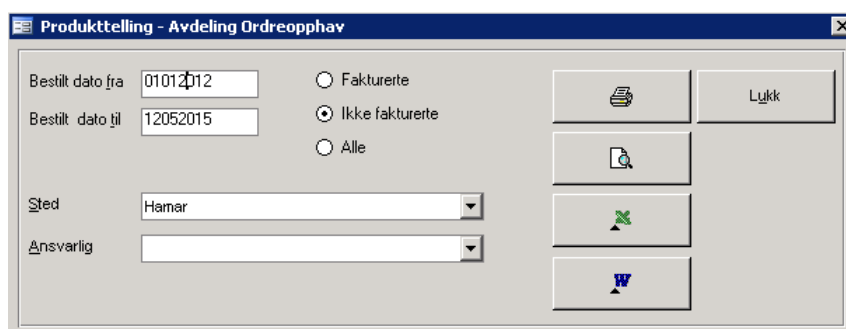
Figur 235 - Rapport Legeerklæringer uten vedtak

Legerklæringer uten vedtak		1. november 2009			
Søknad fra-til 01.01.2006 - 01.11.2009		Side 1 av 1			
Kundenr fra - til 0 - 9999					
		Pasientnr	Født	Søknad	Død
0719	Andebu Trygdekontor				
	A.kunnikoff, Nils	112159	05.04.1937	01.01.2009	
			05.04.1937	01.02.2009	
	Antall :	2			
1201	Kundenavn mangler - kunde generert i konvertering				
	Abderrahim, Yazid	108186	14.10.1964	11.05.2007	
	Antall :	1			
1224	Kvinnherad trygdekontor				
	Saghaug, Jan Terje	121986	19.09.1955	07.12.2006	
	Antall :	1			
2012	Alta trygdekontor				
	Andersen, Jon	112855	06.10.1955	03.04.2009	
			06.10.1955	01.10.2009	
	Antall :	2			
	Totalt antall alle trygdekontor:	6			

16.4.1.3 Produkttelling – Ordreopphav

Diverse rapporter-> Produkttelling – Ordreopphav

Rapporten viser akkumulert antall av produkt (fra Antall av produkt i ordrehodet) pr avdeling ordreopphav.



Registrert dato fra – til velges i **Bestilt dato fra – Bestilt dato til**. Merk at begge datoer er påkrevd angitt. Klikk av for om fakturerte, ikke fakturerte eller både fakturerte og ikke fakturerte skal være gjenstand for uthenting til rapport. Som standard telles antall på fakturerte ordre.

Velg ansvarlig fra listen **Ansvarlig** hvis det kun skal vises data for en spesifikk ansvarlig.

RAPPORTKOLONNER

- Avdeling ordreopphav
- Produktnummer og beskrivelse
- Antall av produkt

TOTALER

- Totalt antall alle produkter pr. avdeling ordreopphav

SORTERING

- Avdeling ordreopphav
- Produkt

UTVALG

- Bestiltdato fra – til
- Avdeling ordreopphav
- Fakturerte ordre, Ikke fakturerte ordre, både fakturerte-/ikke fakturerte ordre

Figur 236 - Produkttelling - Avdeling ordreopphav

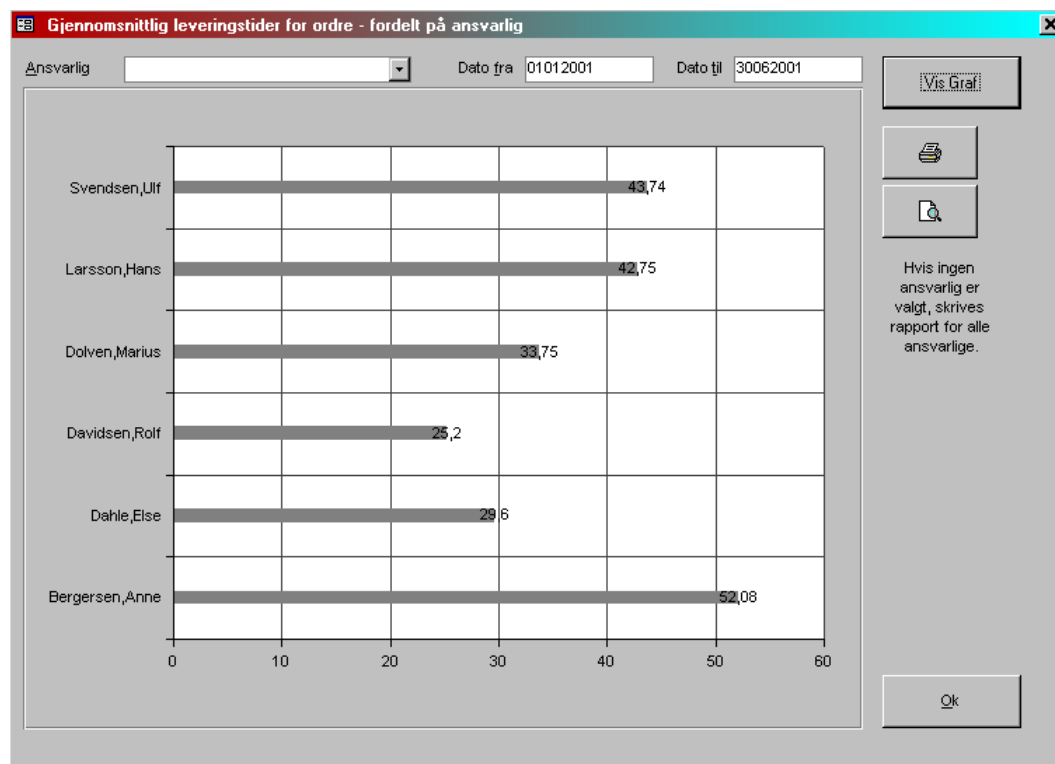
Antall av produkt - Ordreopphav (Totaler)		24. november 2010
* Bestiltdato fra-til : 01.01.2010 - 24.11.2010		Side 1 av 1
* Fakturerte og Ikke Fakturerte ordre *		Antall
Haukeland		
099000	JR - Ombygging/utbygging på fottøy, bunning	12
120200	Skulderprotese, kosmetisk	1
		<hr/>
		Sum avdeling
		13
Møllendalsveien		
099300	JR - Ombygging på fottøy, løscher/avviklingsrulle, pr par	1
		<hr/>
		Sum avdeling
		1
		<hr/>
		Totalsum alle avdelinger
		14

16.4.1.4 Gjennomsnittlig leveringstid pr. ansvarlig

Rapporten / grafen viser gjennomsnittlig leveringstid i antall dager, beregnet fra bestilt dato til levert dato, på ansvarlig (e) for en gitt tidsperiode. Hvis oversikt ønskes vist for spesifikk ansvarlig, velges denne fra listen **Ansvarlig**. Hvis sammenligning for alle ansvarlige ønskes vist, skal ingen ansvarlig velges.

Tidsintervall velges i **Dato fra – Dato til**. Merk at kun dato fra er påkrevd angitt. Dette innebærer at alle ordre fra og med dato vises. Trykk **Vis Graf** for å vise grafisk fremstilling på skjerm.

Figur 237 - Utskriftsdialog Gjennomsnittlig leveringstid ordre



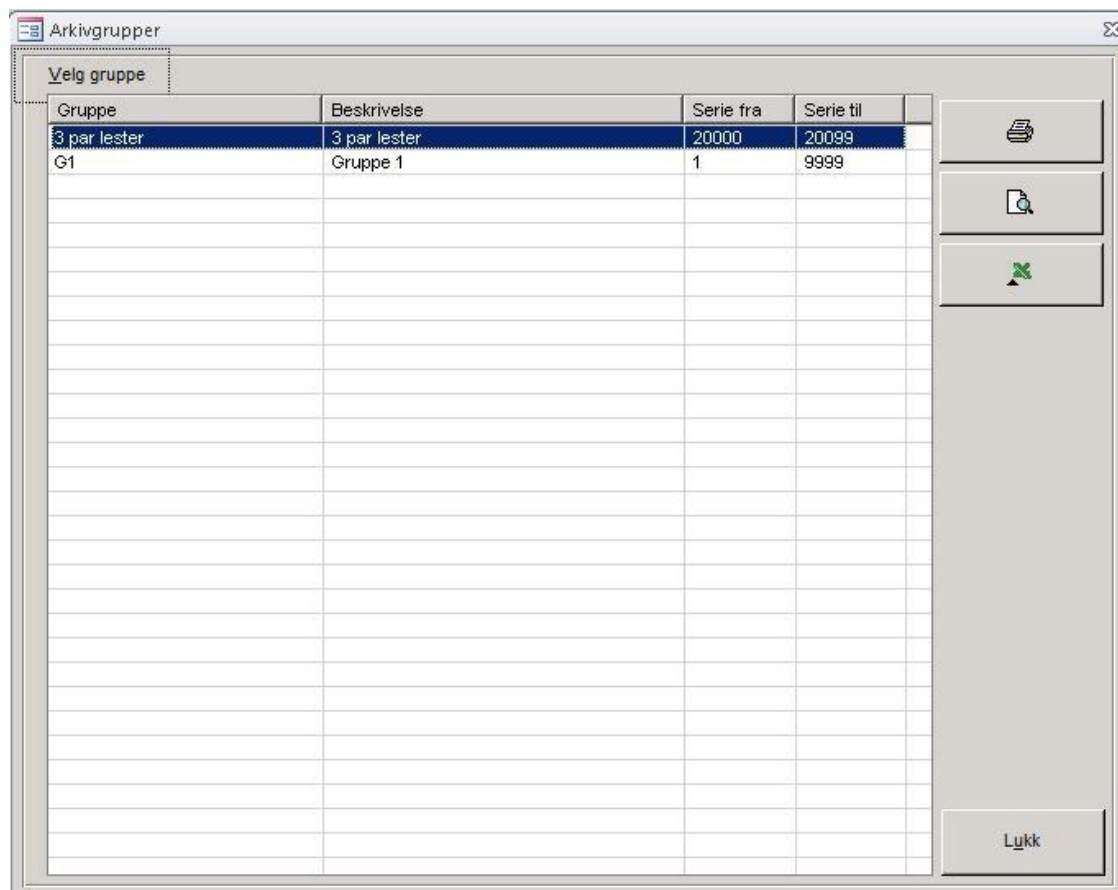
16.4.1.5 Pasienter på Lagergruppe – Lestegruppe

Utriksift av rapport på valgt lagergruppe-lestegruppe. Klikk først på ønsket gruppe i listen Velg gruppe. Velg ønsket utskriftsform.

Rapporten viser følgende felter:

- Lagernummer
- Pasient
- Pasientnummer
- Mors

Figur 238 - Utskriftsdialog pasienter på lagergruppe - lestegruppe



Figur 239 – Rapport - pasienter på lagergruppe - lestegruppe

Lagergruppe - Lagernummeroversikt		01.09.2015 13:25:59	
G1 - Gruppe 1		Side 1 av 1	
Lagergruppe	Lagerserie	Pasientnr	Mors
1	Amble, Rigmor	100090	
2	HANSEN-OLSEN, NILS ANDERS	112159	
3	Cappelen, Yendini Yoo	114939	

16.4.2 Timerapportering

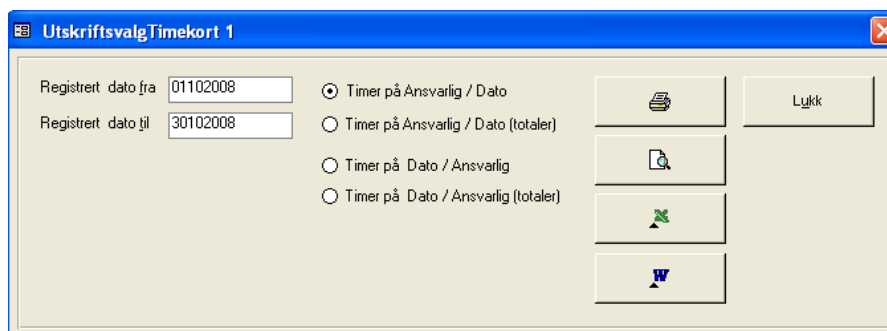
16.4.2.1 Timerapport - Fra timekort og ordre

Diverse rapporter-> Timerapport – Fra timekort og ordre

Denne funksjon rapporterer timeregistreringer foretatt i timekort 2 på ansvarlig og timer registrert på ansvarlig i ordrelinjene. Det gis mulighet for uttak av 4 rapporter

1. Timer pr. ansvarlig på stigende dato
2. Timer pr. ansvarlig på stigende dato - totaler
3. Timer på stigende dato - stigende ansvarlig
4. Timer på stigende dato - stigende ansvarlig - totaler

Figur 240 - Utskriftsdialog for timekort 2



Angi fra dato i feltet **Registrert dato fra** og til dato i **Registrert dato til**. Klikk av for ønsket rapport.

Eksempel rapport Timer pr. ansvarlig på stigende dato

Timeregistrering - Ansvarlig - Dato		Periode: 01.10.2008 - 30.10.2008		Side 1 av 2 29. oktober 2008		
Artikkel	Beskrivelse	Ordre	Kommentar	Annet	Timer ordre	Sum
Brandsdal, Kristin Moen						
24.10.2008						
10	Bostonkorsett			1,00	0,00	1,00
				Dagsum	1,00	1,00
25.10.2008						
500	Arbeidstid I	54131		0,00	1,00	1,00
500	Arbeidstid I	54131		0,00	11,00	11,00
500	Arbeidstid I	54131		0,00	12,00	12,00
				Dagsum	0,00	24,00
26.10.2008						
500	Arbeidstid I	54099		0,00	12,00	12,00
500	Arbeidstid I	54102		0,00	1,00	1,00
500	Arbeidstid I	54115		0,00	4,00	4,00
				Dagsum	0,00	17,00
				Periodesum	1,00	42,00
Bryner, Gro Sidsel						
24.10.2008						
12	Drift/vedlikehold			3,00	0,00	3,00
				Dagsum	3,00	3,00
				Periodesum	3,00	3,00

Eksempel rapport timer pr. ansvarlig på stigende dato - totaler

Timeregistering - Ansvarlig - Dato (totaler)				Side 1 av 1 30. oktober 2008	
Periode: 01.10.2008 - 30.10.2008		Annet	Timer ordre	Sum	
Andersen, Olav					
	24.10.2008	2,00	0,00	2,00	
Andersen, Yngve					
	25.10.2008	0,00	7,00	7,00	
Antonsen, Hege					
	20.10.2008	14,00	0,00	14,00	
Brandsdal, Kristin Moen					
	24.10.2008	1,00	0,00	1,00	
	25.10.2008	0,00	24,00	24,00	
	26.10.2008	10,00	20,00	30,00	
	30.10.2008	0,00	9,00	9,00	
Bryner, Gro Sidsel					
	24.10.2008	3,00	0,00	3,00	
Christensen, Celine					

Eksempel rapport timer på Dato pr. ansvarlig

Timeregistering - Dato - Ansvarlig				Side 1 av 2 29. oktober 2008		
Periode: 01.10.2008 - 30.10.2008		Ordre	Kommentar	Annet	Timer ordre	Sum
20.10.2008						
Antonsen, Hege						
1	Administrasjon		fff	12,00	0,00	12,00
10	Bostonkorsett			2,00	0,00	2,00
				Dagsum	14,00	14,00
21.10.2008						
Engeseth, Sigve						
1	Administrasjon			2,00	0,00	2,00
				Dagsum	2,00	2,00
Selvig, Kjerstin Øvrelid						
16	Legetannlege			2,00	0,00	2,00
19	post/pakking/henting/leverin			2,00	0,00	2,00
				Dagsum	4,00	4,00
22.10.2008						
Gunnarsrud, Siw						

Eksempel rapport timer på Dato pr. ansvarlig – totaler

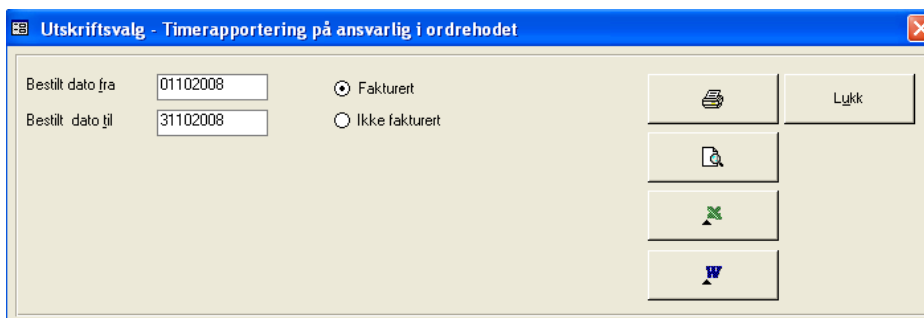
Timeregistering - Dato - Ansvarlig (totaler)				Side 1 av 1 30. oktober 2008	
Periode: 01.10.2008 - 30.10.2008		Annet	Timer ordre	Sum	
20.10.2008					
	Antonsen, Hege	14,00	0,00	14,00	
21.10.2008					
	Engeseth, Sigve	2,00	0,00	2,00	
	Selvig, Kjerstin Øvrelid	4,00	0,00	4,00	
22.10.2008					
	Gunnarsrud, Siw	8,00	0,00	8,00	
24.10.2008					
	Andersen, Olav	2,00	0,00	2,00	
	Brandsdal, Kristin Moen	1,00	0,00	1,00	
	Bryner, Gro Sidsel	3,00	0,00	3,00	
	Christensen, Celine	7,00	0,00	7,00	

16.4.2.2 Timerapport – På ansvarlig på ordre

Diverse rapporter-> Timerapport – På ansvarlig på ordre

Denne funksjon rapporterer timeregistreringer basert på ansvarlig i ordrehodet. Det gis mulighet for uttak av 1 rapport.

Figur 241 - Utskriftsdialog for timerapportering på ansvarlig i ordrehodet



Angi fra dato i feltet **Bestilt dato fra** og til dato i **Bestilt dato til**. Klikk av for det skal rapporteres på fakturerte eller ikke fakturerte ordre.

Eksempel på Timerapport – på ansvarlig på ordre

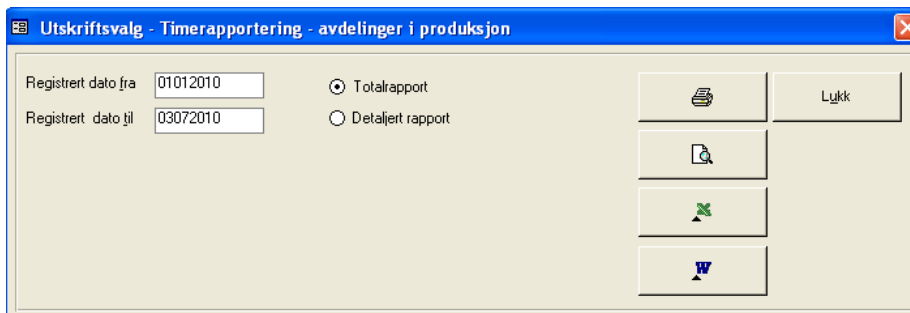
Timerapport - Ansvarlig for ordre					Bestilt dato fra - til: ** Fakturerte ordre **		Side 3 av 5 6. november 2008	
Ordre	Bestik	Fakturert	Produkt	Artikkel	Pris	Antall	Total	
Jansen, Kabine								
53818	07.10.2008		481200	500	Arbeidstid I	170,00	1	170,00
53871	08.10.2008		280200			140,00	0,5	70,00
53948	13.10.2008		381200			140,00	0,5	70,00
53961	13.10.2008		482400			140,00	0,5	70,00
53971	13.10.2008		420800			140,00	1,5	210,00
	13.10.2008		420800			70,00	0,5	35,00
53983	14.10.2008		481200			70,00	1	70,00
54044	15.10.2008		490200			140,00	0,5	70,00
54066	14.10.2008		890400			70,00	1	70,00
					Periodesum		13,50	8.750,00
Janing, Kristoffer								
54076	16.10.2008		097200	500	Arbeidstid I	170,00	1	170,00
					Periodesum		1,00	170,00
Jensen, Frøydis								
53700	02.10.2008		999900	500	Arbeidstid I	170,00	1	170,00
53712	03.10.2008		481200			140,00	1,5	210,00
53713	03.10.2008		997200			140,00	4,5	630,00
53719	03.10.2008		381200			140,00	1,5	210,00
	03.10.2008		381200			70,00	0,5	35,00

16.4.2.3 Timerapport – Fra arbeidsstasjoner OIA

Diverse rapporter-> Timerrapport – Fra arbeidsstasjoner OIA

Rapporten gir mulighet for rapportering av timer registrert på arbeidsstasjoner i ordre i arbeid. Det gis mulighet for utkjøring av 2 rapporter, 1 for rapportering av alle registreringer pr. ansvarlig / stasjon og 1 for utrapportering av totaler pr. stasjon pr. ansvarlig.

Figur 242 - Utskriftsdialog for timerapportering fra arbeidsstasjoner ordre i i arbeid



Registrert dato fra – til velges i **Registrert dato fra – Registrert dato til**. Merk at begge datoer er påkrevd angitt. Klikk av for om totalrapport eller detaljert rapport skal vises. Som standard skrives totalrapport ut.

RAPPORTKOLONNER TOTALRAPPORT

- Ansvarlig
- Arbeidsstasjon
- Antall registreringer
- Timeforbruk i timer og minutter

TOTALER

- Totalt antall registreringer, totalt antall timer og minutter pr ansvarlig

SORTERING

- Ansvarlig
- Arbeidsstasjon

UTVALG

- Registrert dato fra - til
- Totalrapport, Detaljert rapport

① Merk at ved utlegg til Excel legges ikke sumlinjer ut.

Figur 243 - Eksempel på timeregistreringsrapport ordre i arbeid - totalrapport

Timerapport Ordre i Arbeid (totaler)			3. juli 2010
Registreringsperiode: 01.01.2010 - 03.07.2010			Side 1 av 1
Navn	Stasjon	Antall	Totalt
Aker, Bjørn	SG	5	10,60
	A	1	0,30
		6	10,90
Albertson, Albert	SG	3	11,45
		3	11,45
Brattberg, Morten H.	SG	1	2,15
		1	2,15

RAPPORTKOLONNER DETALJRAPPORT

- Ansvarlig
- Arbeidsstasjon
- Registrert dato
- Ordrenummer
- Timeforbruk i timer og minutter

TOTALER

- Totalt antall timer og minutter pr ansvarlig

SORTERING

- Ansvarlig
- Arbeidsstasjon
- Registreringsdato
- Ordrenummer

UTVALG

- Registrert dato fra - til
- Totalrapport, Detaljert rapport

Figur 244 - Eksempel på timeregistreringsrapport ordre i arbeid - Detaljrapport

Timerapport Ordre i Arbeid (detaljer)					3. juli 2010
Registreringsperiode: 01.01.2010 - 03.07.2010					Side 1 av 1
Navn	Stasjon	Dato	Ordre	Totalt	
Aker, Bjørn					
	SG	18.03.2010	37281	4,00	
		30.03.2010	37282	3,00	
		19.04.2010	37282	0,30	
		21.04.2010	37284	2,15	
		03.07.2010	37304	1,15	
	A	20.05.2010	37282	0,30	
			Sum	10,90	
Albertson, Albert					
	SG	25.01.2010	37223	1,45	
		30.03.2010	37282	6,00	
		19.04.2010	37282	4,00	
			Sum	11,45	
Brattberg, Morten H.					
	SG	15.02.2010	37228	2,15	
			Sum	2,15	
Bryner, Gro Sidsel					
	SG	21.04.2010	37284	2,00	
			Sum	2,00	

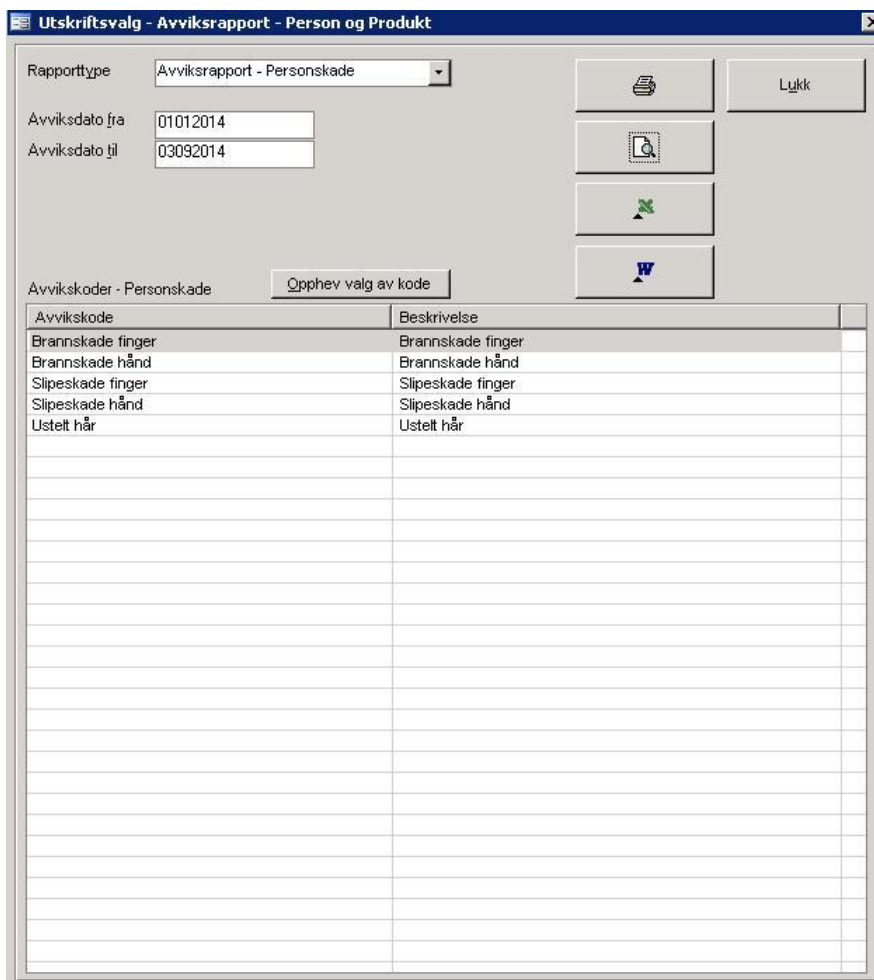
16.4.3 Kvalitetssikring

16.4.3.1 Avviksrapport – Personskade og Produkt

Diverse rapporter-> Kvalitetssikring – Avviksrapport – Personskade og Produkt

Denne funksjon rapporterer avviksmeldinger på personskade og produkt registrert på ordre.

Figur 245 - Utskriftsdialog for avviksrapporter



Avvikskode	Beskrivelse
Brannskade finger	Brannskade finger
Brannskade hånd	Brannskade hånd
Slipeskade finger	Slipeskade finger
Slipeskade hånd	Slipeskade hånd
Ustelt hår	Ustelt hår

Velg først rapporttype fra listen **Rapporttype**. Angi deretter registreringsdatointervall for avviksmeldingen i feltene **Avviksdato fra** og **Avviksdato til**. Hvis kun en av avvikskodene skal være gjenstand for utrapportering, klikkes det på denne i listen i bildet. Hvis alle avvikskoder skal utrapporteres klikkes det på knappen **Opphev valg av kode**.

Figur 246 - Avviksrapport Personskade

Avviksrapport - Personskade						Dato fra	01.01.2014 <th colspan="4">3. september 2014</th>	3. september 2014			
						Dato til	03.09.2014 <th colspan="4">Side 1 av 1</th>	Side 1 av 1			
Dato-tid	Avdeling	Ordre	Melder	Navn på skadede	Personskadenavn	AvdLeder	VO	Personal	Politi	NAV	ArbTil
2014.05.06 07:00	Aker	37299	Brattberg, Morten H.	Jon Andersen	Slipeskade finger				Nei	Nei	Nei
2014.05.06 07:00	Aker	37299	Brattberg, Morten H.	n	Brannskade hånd	2014.05.06	2014.05.06	2014.05.06	Ja	Ja	Nei
2014.05.06 07:20	Aker	37299	Brattberg, Morten H.	Morten Brattberg	Brannskade finger	2014.05.06	2014.05.06	2014.05.06	Nei	Nei	Nei
2014.05.06 07:00	Aker	37299	Brattberg, Morten H.	navn	Brannskade hånd	2014.05.06	2014.05.06	2014.05.06	Nei	Nei	Nei
2014.05.06 08:00	Aker	37299	Aker, Bjørn	Navn	Brannskade hånd				Nei	Nei	Nei
2014.05.07 10:10	Aker	37299	Brattberg, Morten H.	Jon Andersen	Brannskade finger	2014.05.07	2014.05.07	2014.05.07	Ja	Nei	Nei
2014.05.08 09:10	Aker	37299	Brattberg, Morten H.	ewfse	Brannskade finger				Nei	Nei	Nei
2014.05.08 07:05	Aker	37299	Jerring, Kristoffer	rtyrty	Brannskade finger				Nei	Nei	Nei
2014.05.08 10:00	Aker	37299	Hjelmeland, Kjerstin	mmmm	Brannskade finger				Nei	Nei	Nei
2014.05.08 17:00	Aker	37299	Fowler, David	bbbbbb	Brannskade hånd				Nei	Nei	Nei
2014.05.19 09:10	Aker	37299	Brattberg, Morten H.	Nils	Brannskade finger	2014.05.19	2014.05.19	2014.05.19	Nei	Nei	Nei
2014.08.12 07:00	Aker	37300	Brattberg, Morten H.	Jon Andersen	Brannskade finger				Nei	Nei	Nei

Figur 247 - Avviksrapport Produkt

Avviksrapport - Produkt					
				Dato fra 01.01.2014	3. september 2014
				Dato til 03.09.2014	Side 1 av 1
Dato	Avdeling	Ordre	Melder	Avvikskodenavn	Avsluttet
2014.05.06	Aker	37299	Brattberg, Morten H.	Lovet ferdig	
2014.05.06	Aker	37299	Brattberg, Morten H.	Lovet ferdig	2014.05.06
2014.05.08	Aker	37299	Brandsdal, Kristin Moen	Rustent kneledd	
2014.05.16	Aker	37299	Brattberg, Morten H.	Lovet ferdig	
2014.05.19	Aker	37299	Brattberg, Morten H.	Lovet ferdig	
2014.05.19	Aker	37299	Brattberg, Morten H.	Lovet ferdig	2014.05.19

16.4.4 Grafiske Fremstillinger

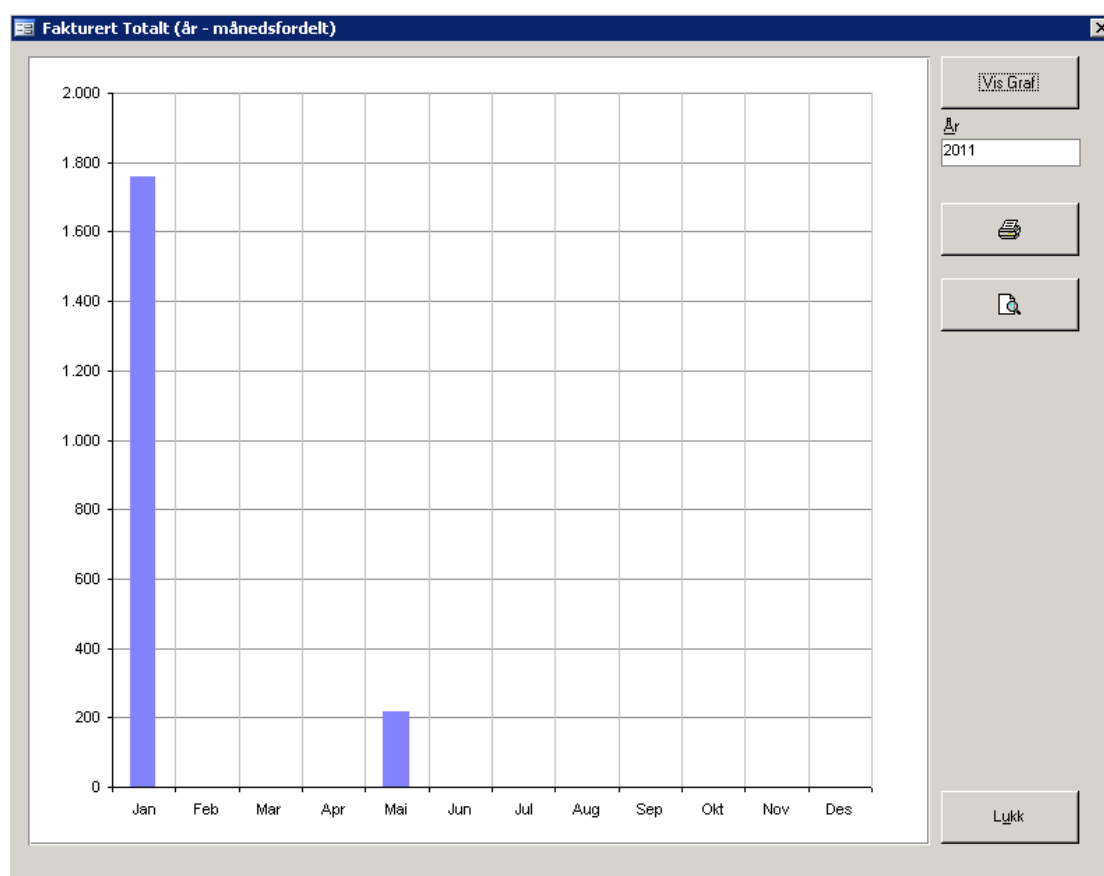
Grafiske fremstillinger

16.4.4.1 Fakturert Totalt – år / månedsfordelt

Grafiske fremstillinger->Fakturert totalt – år/mndsfordelt

Grafen / rapporten viser totalt fakturert for virksomheten for angitt år. Grafen / rapporten fordeler fakturatotaler pr. måned. Ved utskrift av rapport på papir vises de samme fordelinger, i tillegg vises totalt for året. År velges i **Angi år**. Trykk **Vis Graf** for å vise grafisk fremstilling på skjerm.

Figur 248 - Utskriftsdialog Fakturert totalt (år-mndsfordelt)

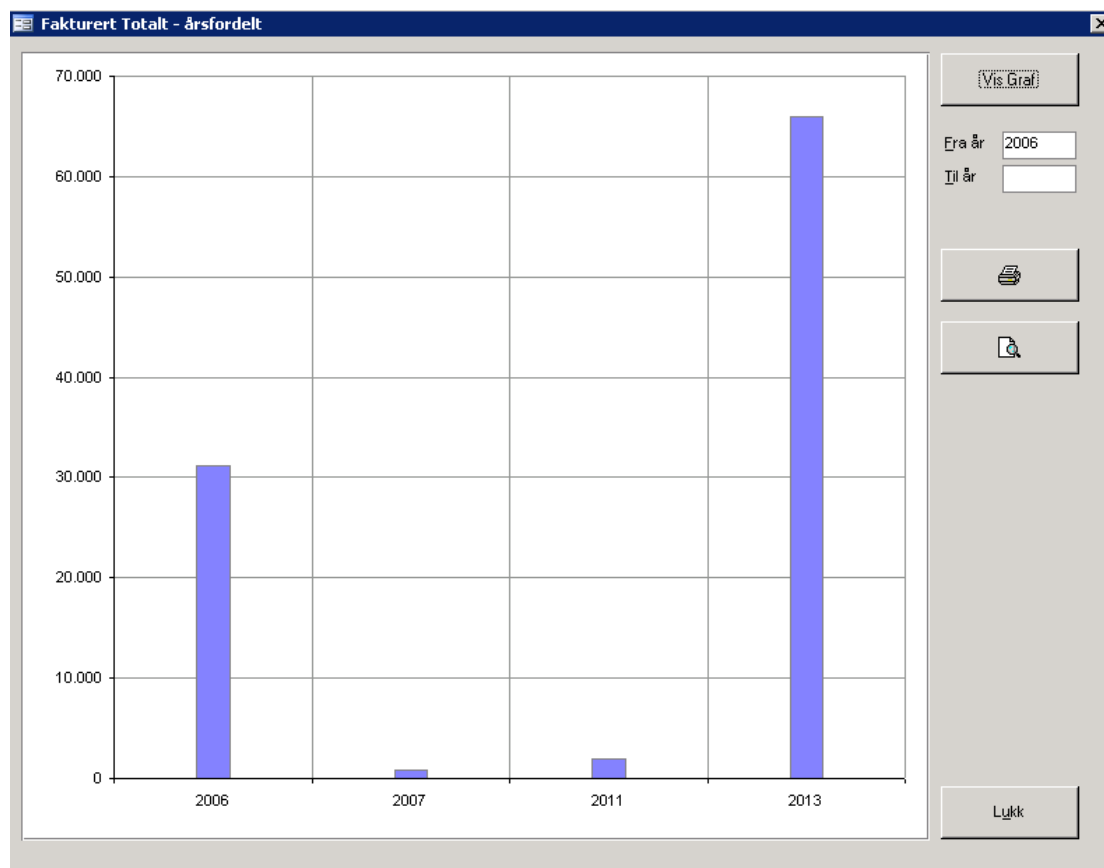


16.4.4.2 Fakturert Totalt – årsfordelt

Grafiske fremstillinger->Fakturert totalt – årsfordelt

Grafen / rapporten viser totalt fakturert for virksomheten for angitt(e) år. Grafen/rapporten fordeler fakturatotaler på valgt(e) år. År velges i **År fra – År til**. Merk at kun år fra er påkrevd angitt. Dette innebærer at totalen på alle ordre fra og med angitt år vises. Trykk **Vis Graf** for å vise grafisk fremstilling på skjerm.

Figur 249 - Utskriftsdialog Fakturert totalt - årsfordelt

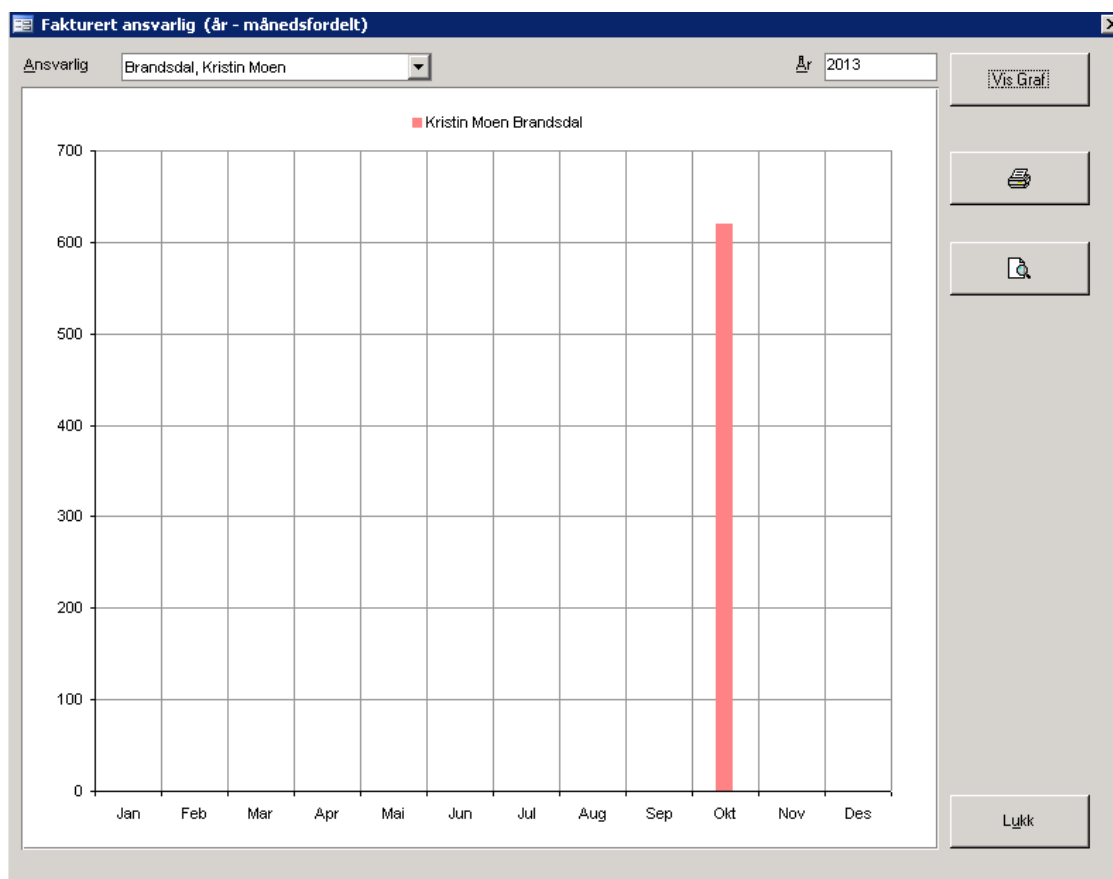


16.4.4.3 Fakturert ansvarlig – år / månedsfordelt

Grafiske fremstillinger->Fakturert ansvarlig – år/mndsfordelt

Grafen / rapporten viser totalt fakturert for ansvarlig for angitt år. Fakturatotaler fordeles pr. måned. Ved utskrift av rapport på papir vises de samme fordelinger, i tillegg vises totalt for året. Velg ansvarlig fra listen **Ansvarlig**. År velges i **Angi år**. Trykk **Vis Graf** for å vise grafisk fremstilling på skjerm.

Figur 250 - Utskriftsdialog Fakturert ansvarlig (år - mndsfordelt)

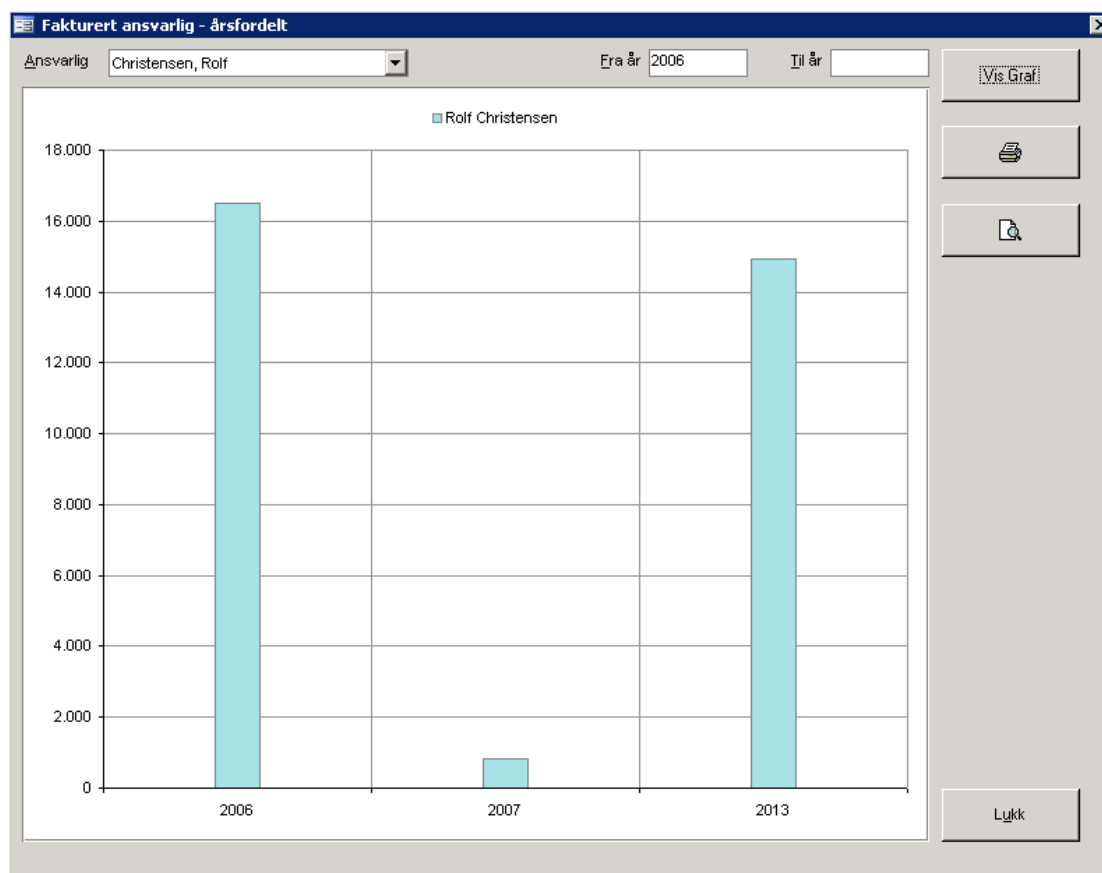


16.4.4.4 Fakturert ansvarlig – årsfordelt

Grafiske fremstillinger->Fakturert årsfordelt

Grafen / rapporten viser totalt fakturert for ansvarlig for angitt(e) år. Fakturatotaler fordeles på valgt(e) år. Velg ansvarlig fra listen **Ansvarlig**. År velges i **År fra – År til**. Merk at kun år fra er påkrevd angitt. Dette innebærer at totalen på alle ordre fra og med angitt år vises. Trykk **Vis Graf** for å vise grafisk fremstilling på skjerm.

Figur 251 - Utskriftsdialog Fakturert ansvarlig - årsfordelt



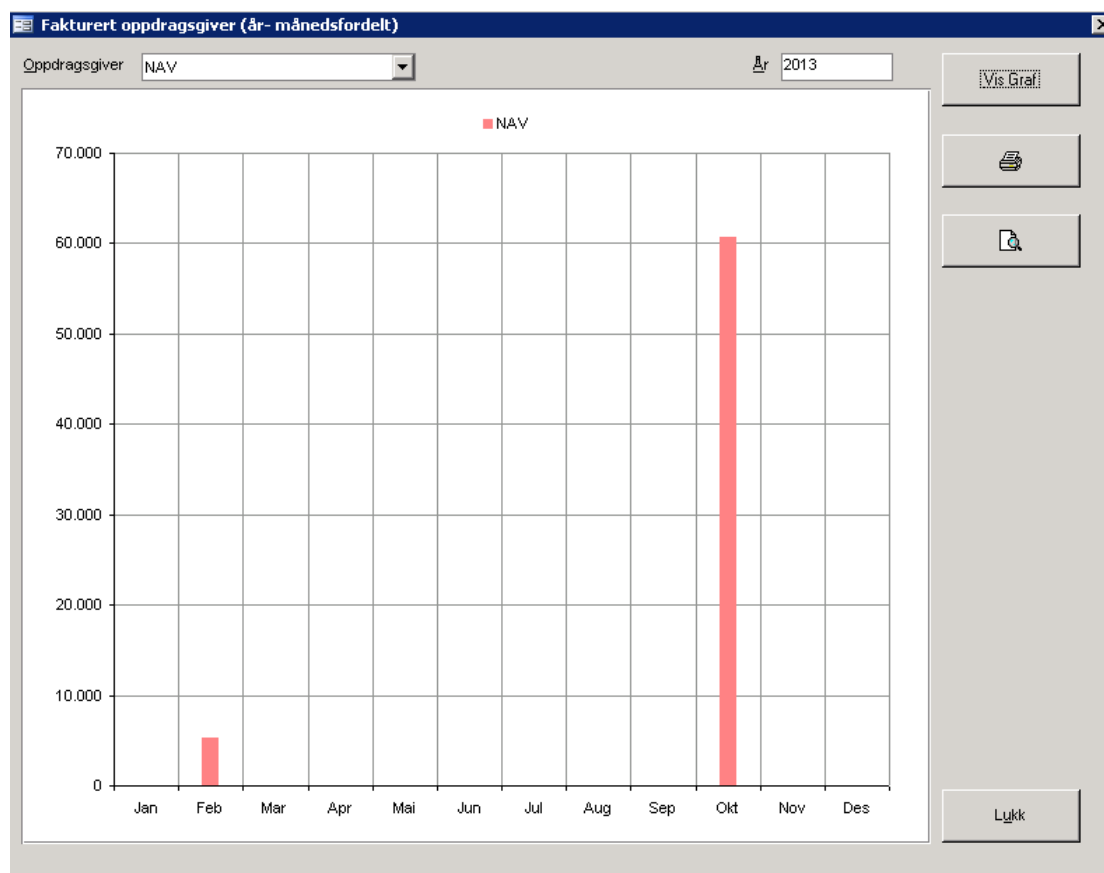
16.4.4.5 Fakturert oppdragsgiver år/månedfordelt

Grafiske fremstillinger->Fakturert oppdragsgiver – år/mndsfordelt

Grafen / rapporten viser totalt fakturert for valgt oppdragsgiver for angitt år. Grafen / rapporten fordeler fakturatotaler pr. måned. Ved utskrift av rapport på papir vises de samme fordelinger, i tillegg vises totalt for året. Velg oppdragsgiver fra listen **Oppdragsgiver**. År velges i **Angi år**.

Trykk **Vis Graf** for å vise grafisk fremstilling på skjerm.

Figur 252 - Utskriftsdialog Fakturert oppdragsgiver (år - mndsfordelt)



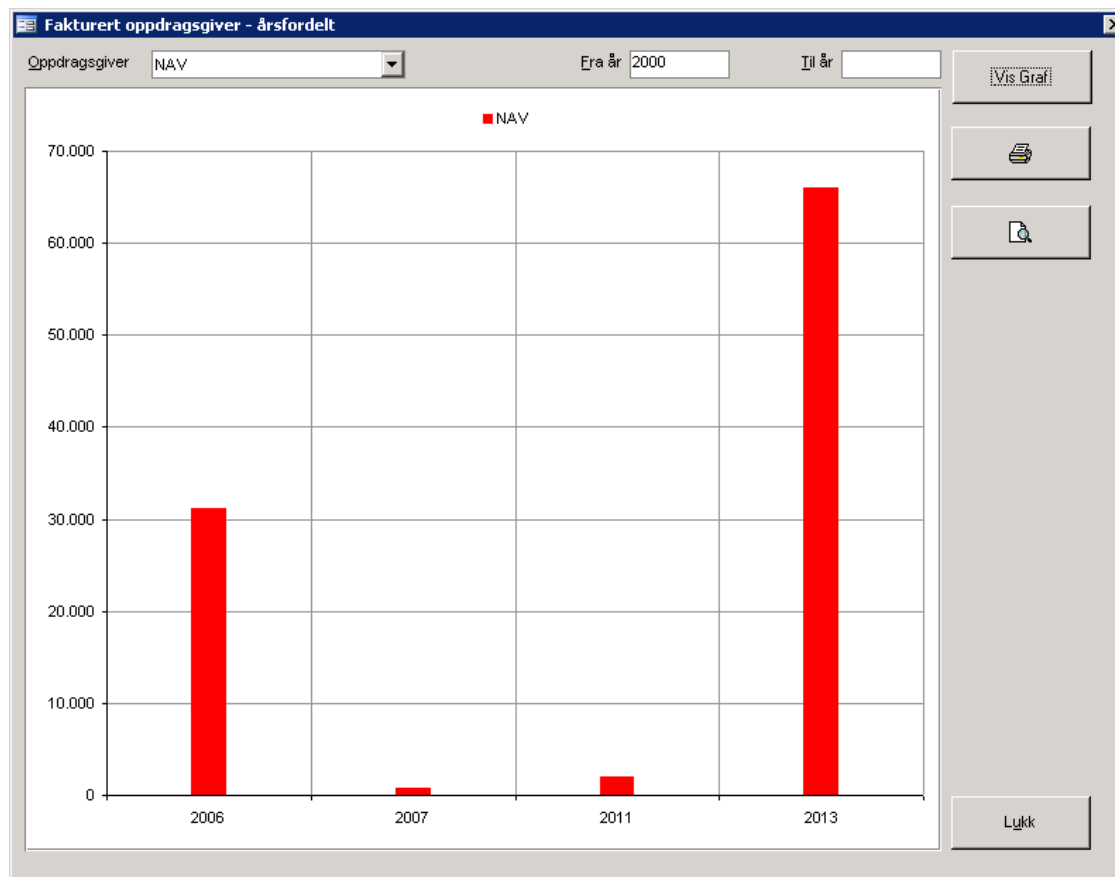
16.4.4.6 Fakturert oppdragsgiver – årsfordelt

Grafiske fremstillinger->Fakturert oppdragsgiver - årsfordelt

Grafen / rapporten viser totalt fakturert for oppdragsgiver for angitt(e) år. Grafen/rapporten fordeler fakturatotaler på valgt(e) år. Velg oppdragsgiver fra listen **Oppdragsgiver**. År velges i **År fra – År til**. Merk at kun år fra er påkrevd angitt. Dette innebærer at totalen på alle ordre fra og med angitt år vises.

Trykk **Vis Graf** for å vise grafisk fremstilling på skjerm. Ønskes rapport skrevet ut på skriver, trykkes **Utskrift**.

Figur 253 - Utskriftsdialog Fakturert oppdragsgiver (årsfordelt)



TOTALER

- Grand total alle måneder over alle produkter
- Total for måned over alle produkter

SORTERING

- Produktnummer

UTVALG

- Produsent
- År
- Fra-til produktnummer
- Antall eller kroner

KOMMENTARER

- Fra – til produktnummer er valgfritt i utvalg til rapport.
- Brudd på produsent hvis alle er valgt
- Brudd på ansvarlig hvis dette er valgt som rapporttype

Figur 256 - Fakturert – Antall - produkttelling pr. produsent (pr. produkt og måned)

Fakturert pr. produsent - Antallsfordeling på produkt - måned													Side 1 av 1 8. mai 2014	
Produsent: Drevelin														
År: 2013														
Ansvarlig: Alle ansvarlige														
		Totalt alle mnd	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
097000	JR - Oppbygging av skohel på fotstøt, enkel	1										1		
099000	JR - Ombygging/utbygging på fotstøt, bunning	1										1		
099300	JR - Ombygging på fotstøt, løscher/avviklingsrulle, pr par	1										1		
099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fotstøt (spesifiser)	3		1								2		
790400	Spesialfotstøt for diabetikere, revmatikere, neuroortopediske lidelser og li	1										1		
999000A	Ombygging/utbygging på fotstøt, bunning	1										1		
		8		1								7		

Figur 257 – Fakturerte kroner - produkttelling pr. produsent (pr. produkt og måned)

Fakturert pr. produsent - Kronefordeling på produkt - måned											Side 1 av 1 8. mai 2014	
Produsent: Drevelin												
Ansvarlig: Alle ansvarlige												
År: 2013												
Produkt fra:	Produkt til:	Totalt alle mnd	Jan Jul	Feb Aug	Mar Sep	Apr Okt	Mai Nov	Jun Des				
097000	JR - Oppbygging av skohel på fotstøt, enkel	620							620			
099000	JR - Ombygging/utbygging på fotstøt, bunning	15.601							15.601			
099300	JR - Ombygging på fotstøt, løscher/avviklingsrulle, pr par	3.929							3.929			
099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fotstøt (spesifiser)	26.846			4.097				22.749			
331000	Hånd- Fingerortose, prefabrikkert, inkl. tilpasningsarbeider	620							620			
790400	Spesialfotstøt for diabetikere, revmatikere, neuroortopediske lidelser og li	1.905							1.905			
999000A	Ombygging/utbygging på fotstøt, bunning	6.472							6.472			
	Sum	55.993			4.097				51.896			

Figur 258 - Fakturert - Antall - produkttelling pr. produsent (pr. produkt og måned) – pr. ansvarlig

Fakturert pr. produsent - Antallsfordeling på produkt - måned													23.02
Produsent: Drevelin													
År: 2015													
Ansvarlig: Alle ansvarlige													
		Totalt alle mnd	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	
Berntsen, Bemt													
099000	JR - Ombygging/utbygging på føttøy, bunning	1		1									
099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av føttøy (spesifiser)	1		1									
		2		2									
Christensen, Rolf													
099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av føttøy (spesifiser)	1		1									
390800	Fotseng med anvendelse av ny gipsavstøpning, par	1		1									
790400	Spesialføttøy for diabetikere, revmatikere, nevroortopediske lidelser og li	1		1									
999000A	Ombygging/utbygging på føttøy, bunning	1		1									
		4		4									
Hjelmeland, Kjerstin													
097000	JR - Oppbygging av skohel på føttøy, enkel	1		1									
099300	JR - Ombygging på føttøy, løscher/avviklingsrulle, pr par	1		1									
099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av føttøy (spesifiser)	1		1									
		3		3									
Sum totalt:		9		9									

Figur 259 - Fakturert - Kroner - produkttelling pr. produsent (pr. produkt og måned) – pr. ansvarlig

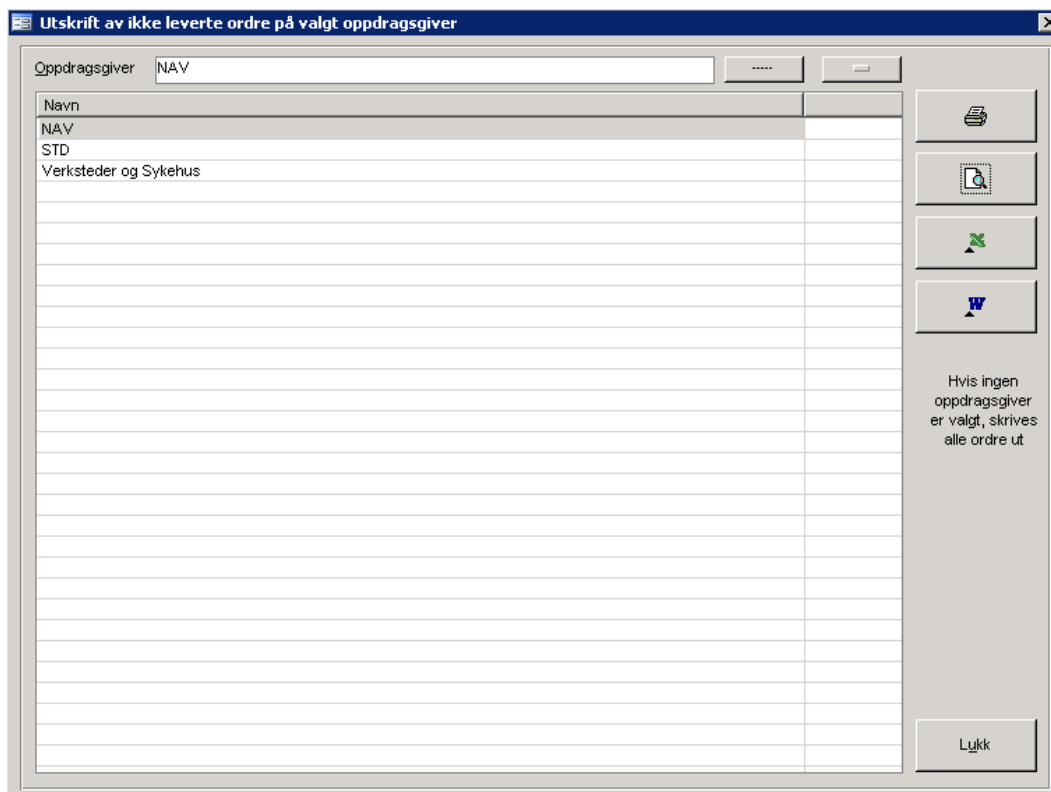
Fakturert pr. produsent - Kronefordeling på produkt - måned											Side :	
Produsent: Drevelin												23.02.2015 16:
Ansvarlig: Alle ansvarlige												
År: 2015												
Produkt fra:	Produkt til:	Totalt alle mnd	Jan Jul	Feb Aug	Mar Sep	Apr Okt	Mai Nov					
Berntsen, Bemt												
099000	JR - Ombygging/utbygging på føttøy, bunning	15600,50		15600,50								
099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av føttøy (spesifiser)	21197,80		21197,80								
				36798,30								
		36798,30										
Brandsdal, Kristin Moen												
331000	Hånd- Fingerortose, prefabrikkert, inkl. tilpasningsarbeider	620,00		620,00								
				620,00								
		620,00										
Christensen, Rolf												
099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av føttøy (spesifiser)	4096,75		4096,75								
390800	Fotseng med anvendelse av ny gipsavstøpning, par	1022,79		1022,79								
790400	Spesialføttøy for diabetikere, revmatikere, nevroortopediske lidelser og li	1905,00		1905,00								
999000A	Ombygging/utbygging på føttøy, bunning	6472,00		6472,00								
				13496,54								
		13496,54										

16.4.5.3 Ikke leverte ordre på oppdragsgiver

Ordrerapporter ->Ikke leverte ordre på oppdragsgiver

Rapporten viser ikke leverte ordre for en eller alle oppdragsgivere med ordresum og totalt fordelt på oppdragsgiver. Søk frem ønsket oppdragsgiver eller velg alle ved la oppdragsgiverfeltet stå blankt.

Figur 260 - Utskriftsdialog Ikke leverte ordre for oppdragsgiver



RAPPORTKOLONNER

- Ordrenummer
- Pasientnummer
- Pasientnavn
- Bestilt dato
- Produktnummer
- Produktbeskrivelse
- Ordretotal

TOTALER

- Total pr. oppdragsgiver

SORTERING

- Ordrenummer

UTVALG

- Oppdragsgiver

KOMMENTARER

- En eller alle oppdragsgivere. Hvis alle velges, grupperes rapporten på oppdragsgiver

Figur 261 - Ikke leverte ordre på oppdragsgiver

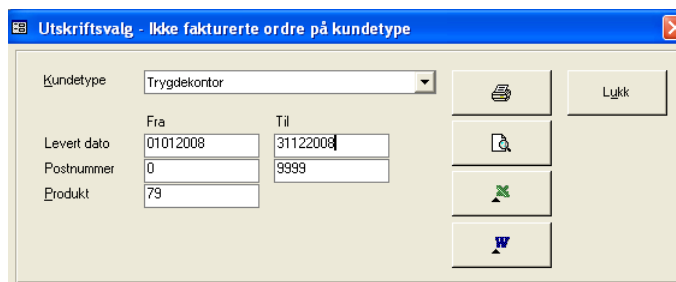
Ikke Leverte Ordre						09.05.2014 15:17:59
						Side 1 av 3
Ordrenr	Pasientnr	Pasientnavn	Bestilt	Produkt	Beskrivelse	Ordretotal
NAV						
37299	112855	Andersen, Jon Gunnar	03.04.2014	099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fottøy (spesifiser)	25.416,32
37298	112855	Andersen, Jon Gunnar	03.04.2014	099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fottøy (spesifiser)	25.416,32
37292	112855	Andersen, Jon Gunnar	27.09.2013	097400	JR - Oppbygging av såle på fottøy vanlige sko ved ber lengdeforskjell 4,0 - 6,0	17.117,11
37291	112855	Andersen, Jon Gunnar	08.08.2013	097400	JR - Oppbygging av såle på fottøy vanlige sko ved ber lengdeforskjell 4,0 - 6,0	12.081,38
37290	112855	Andersen, Jon Gunnar	08.08.2013	097400	JR - Oppbygging av såle på fottøy vanlige sko ved ber lengdeforskjell 4,0 - 6,0	1.022,79
37289	112855	Andersen, Jon Gunnar	12.05.2013	099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fottøy (spesifiser)	25.416,32
37284	121123	Johannessen, Stig	09.04.2013	097400	JR - Oppbygging av såle på fottøy vanlige sko ved ber lengdeforskjell 4,0 - 6,0	0,00
37281	121123	Johannessen, Stig	09.04.2013	097400	JR - Oppbygging av såle på fottøy vanlige sko ved ber lengdeforskjell 4,0 - 6,0	0,00
37280	121123	Johannessen, Stig	09.04.2013	097400	JR - Oppbygging av såle på fottøy vanlige sko ved ber lengdeforskjell 4,0 - 6,0	0,00
37279	121123	Johannessen, Stig	09.04.2013	097200A	JR - Oppbygging av såle på fottøy ved ber lengdeforskjell 2,0 - 4,0 cm	0,00
37275	121123	Johannessen, Stig	26.03.2013	099000	JR - Ombygging/utbygging på fottøy, burning	1.306,40
37274	121123	Johannessen, Stig	26.03.2013	097000	JR - Oppbygging av skohel på fottøy, enkel	0,00
37273	121123	Johannessen, Stig	26.03.2013	097000	JR - Oppbygging av skohel på fottøy, enkel	0,00

16.4.5.4 Leverte ordre - Ikke fakturert på kundetype

Ordrerapporter ->Ikke fakturerte ordre på kundetype

Rapporten viser ikke fakturerte ordre som er levert. Rapport kan vises for en eller alle kundetyper. Søk frem ønsket kundetype eller velg alle ved la **Kundetype** stå blankt. Angi **Fra-Til dato** og **Fra-til postnummer**. Produkt eller del av dette kan angis, men er ikke påkrevd.

Figur 262 - Utskriftsdialog for Leverte ordre ikke fakturert på kundetype



RAPPORTKOLONNER

- Ordrenummer
- Pasientnavn
- Adresse
- Postboks
- Poststed
- Levert dato
- Produktnummer
- Produktbeskrivelse

TOTALER

- Ingen

SORTERING

- Ordrenummer

UTVALG

- Kundetype
- Fra-til levert dato
- Fra-til postnr
- Produktnr

KOMMENTARER

- En eller alle kundetyper velges
- Fra-til levert dato må fylles ut
- Fra – til postnummer må fylles ut
- Produktnummer eller del av dette kan fylles ut, hvis ikke tas alle produkter med på utskrift

Figur 263 – Ordre ikke levert på kundetype

Leverte Ordre som ikke er fakturert						09.05.2014 15:38:04
Trygdekontor						Side 1 av 1
Ordrenr	Pasientnavn	Adresse	PostSted	Levert	Produkt	
35788	Tellevik, Marit	Marikollen 73	5136 MJØLKERÅEN	15.06.2006	330600	Håndleddsrotose i stoffmateriale, prefabrikkert, inkl. til
36012	Rodrigues, Imanuel	Nordre Knappen 26	5355 KNARREVIK	19.06.2006	390800	Fotseng med anvendelse av ny gipsavstøpning, par
36131	Skogedal, Jan Arne	Astrupsv. 55	5067 BERGEN	19.06.2006	690600	JR - Fotseng på gammel lest, med prøvesko og korrige
36237	Grønnevet, Live	Sælenw. 6	5151 STRAUMSGREND	16.06.2006	371200	Hofteabduksjonsortose, prefabrikkert, inkl. tilpasningsa
37112	Eitrheim, Gunnhild	Asbjørnsensgate 6	5053 BERGEN	21.08.2006	790400	Spesialfottøy for diabetikere, revmatikere, nevrorotpe
37116	Myhre, Sunniva	Bregnestien 6 A	5141 FYLLINGSDALEN	21.08.2006	481200	JR Ankelrotose, formet i termoplast, fremstilt etter gips
37128	Nyhammer, Jenny	Isdålbakken	5914 ISDALSTØ	21.08.2006	790400	Spesialfottøy for diabetikere, revmatikere, nevrorotpe
37130	Nyhammer, Jenny	Isdålbakken	5914 ISDALSTØ	25.07.2006	390800	Fotseng med anvendelse av ny gipsavstøpning, par
37148	Midtun, Solveig	Søråshøgda 264	5235 RÅDAL	22.08.2006	490400	JR - Fotseng, med anvendelse av gammel gipsavstøpning
37162	Springer, Shirilan Randdiph	Vestre Vadmyra 35	5172 LODDEFJORD	19.12.2006	390600	Fotsenger, spesialmodell - ordreproduksjon, par
37164	Nyland, Harry	Skoglien 35	5056 BERGEN	23.08.2006	280200	JR Leggprotese
37167	KJENES, OLAV	ULSBERGLIEN 25	5134 FLAKTVEIT	02.11.2006	380400	Ankelrotose med uni- eller bilaterale skinner i metall, f
37182	Frotjold, Ann Margareth	Spæderveien 14	1540 VESTBY	04.10.2006	099300	JR - Ombygging på fottøy, løsher/avviklingsrulle, pr p
37183	Frotjold, Ann Margareth	Spæderveien 14	1540 VESTBY	04.10.2006	099300	JR - Ombygging på fottøy, løsher/avviklingsrulle, pr p
37185	Saghaug, Jan Terje	Stigenga 19 D	0979 OSLO	17.10.2006	999000A	Ombygging/utbygging på fottøy, bunning
37189	Hansen, Kjellaug	Øvre Dreggsalm 2-4	5003 BERGEN	02.11.2006	999000A	Ombygging/utbygging på fottøy, bunning
37190	Saghaug, Jan Terje	Stigenga 19 D	0979 OSLO	23.11.2006	590400	Fotseng på ny tre-lest, med prøvesko
37191	Saghaug, Jan Terje	Stigenga 19 D	0979 OSLO	30.11.2006	099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fott
37193	Saghaug, Jan Terje	Stigenga 19 D	0979 OSLO	07.12.2006	999000A	Ombygging/utbygging på fottøy, bunning
37195	Saghaug, Jan Terje	Stigenga 19 D	0979 OSLO	15.12.2010	790200	Korrigerende fottøy for barn
37249	Johannessen, Stig	Vestlundveien 23	5145 FYLLINGSDALEN	04.10.2011	099000	JR - Ombygging/utbygging på fottøy, bunning
37262	Andersen, Jon Gunnar	Wolffsgate 4	0358 OSLO	12.02.2013	099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fott
37282	Johannessen, Stig	Vestlundveien 23	5145 FYLLINGSDALEN	25.06.2013	097400	JR - Oppbygging av såle på fottøy vanlige sko ved benl
37285	Johannessen, Stig	Vestlundveien 23	5145 FYLLINGSDALEN	25.11.2013	097400	JR - Oppbygging av såle på fottøy vanlige sko ved benl
37297	Andersen, Jon Gunnar	Wolffsgate 4	0358 OSLO	03.04.2014	099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fott

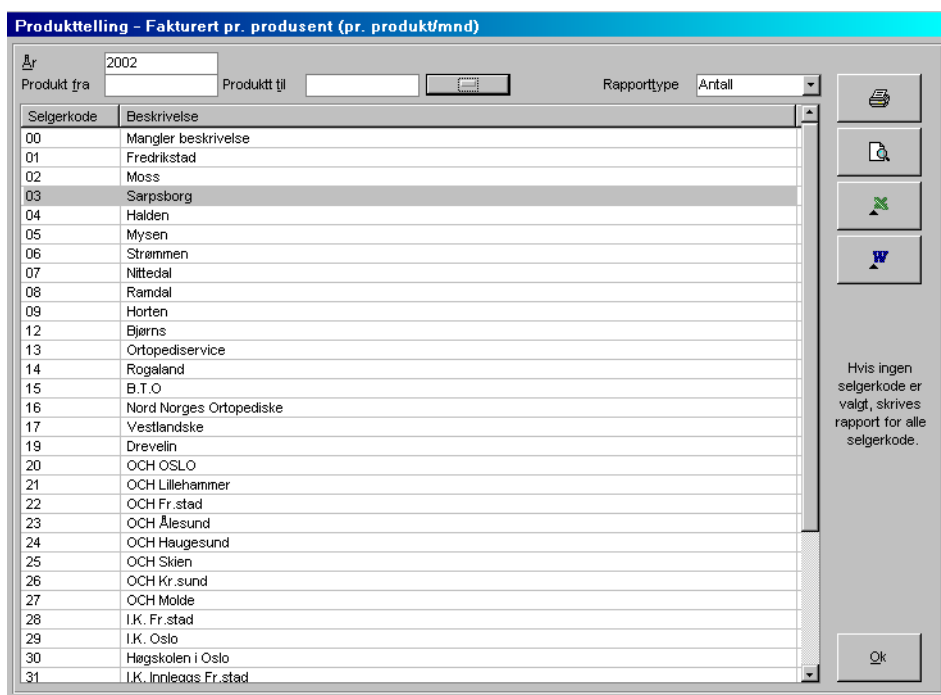
16.4.5.5 Telling på selgerkode (pr. produkt/mnd)

Ordrerapporter ->Fakturert/Telling selgerkoder

Rapporten viser antall, alternativt kronefordeling på produkter på fakturerte ordre for selgerkoder. I rapporten fordeles tallstørrelser pr. måned. Rapport kan vises for en spesifikk selgerkode eller alle selgerkoder (med brudd pr. selgerkode).

Velg ønsket selgerkode ved å klikke på denne listen i bildet. Velg om det skal vises antallsfordeling eller kronefordeling ved å angi dette i listen **Rapporttype**. **Produkt fra – Produkt til** kan angis, hvis ikke vises fordelinger for alle produkter hvor fakturering har skjedd. Merk at det ikke er nødvendig å angi produkter i begge felter. Som eksempel kan nevnes at hvis det kun ønskes å ta ut rapport på produkter som begynner på sifferet 5, skrives dette tall inn i **Produkt fra**.

Figur 264 - Fakturert - produkttelling pr. selgerkode (pr. produkt og måned)



Produkttelling - Fakturert pr. produsent (pr. produkt/mnd)

År: 2002

Produkt fra: Produkt til:

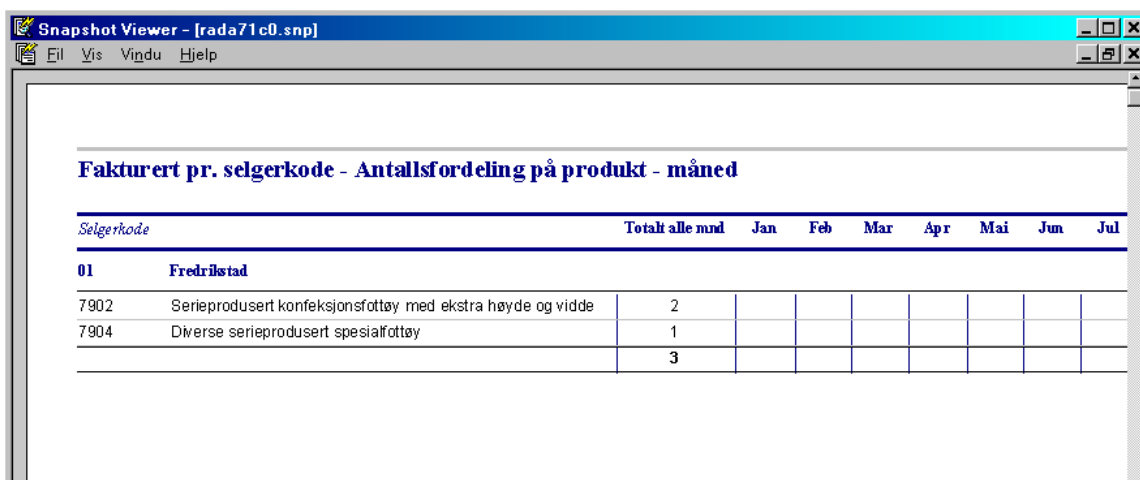
Rapporttype: Antall

Selgerkode	Beskrivelse
00	Mangler beskrivelse
01	Fredrikstad
02	Moss
03	Sarpsborg
04	Halden
05	Mysen
06	Strømmen
07	Nittedal
08	Ramdal
09	Horten
12	Bjørns
13	Ortopediservice
14	Rogaland
15	B.T.O
16	Nord Norges Ortopediske
17	Vestlandske
19	Drevelin
20	OCH OSLO
21	OCH Lillehammer
22	OCH Fr.stad
23	OCH Ålesund
24	OCH Haugesund
25	OCH Skien
26	OCH Kr.sund
27	OCH Molde
28	I.K. Fr.stad
29	I.K. Oslo
30	Høgskolen i Oslo
31	I.K. Innleås Fr.stad

Hvis ingen selgerkode er valgt, skrives rapport for alle selgerkode.

Ok

Figur 265 - Fakturert - produkttelling pr. selgerkode (pr. produkt og måned) - Antallsrapport



Fakturert pr. selgerkode - Antallsfordeling på produkt - måned

Selgerkode		Totalt alle mnd	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul
01	Fredrikstad								
7902	Serieprodusert konfeksjonsfottøy med ekstra høyde og vidde	2							
7904	Diverse serieprodusert spesialfottøy	1							
		3							

Figur 266 - Fakturert - produkttelling pr. produsent (pr. produkt og måned) - Kronerapport

Fakturert pr. selgerkode - Kronefordeling på produkt - måned								
Selgerkode 25 OCH Skien								
År		Totalt alle mnd	Jan Jul	Feb Aug	Mar Sep	Apr Okt	Ma Nov	
Produkt fra	Produkt til							
390400	Fotseng, med anvendelse av gammel gipsavstøpning, par	706					706	
390800	Fotseng med anvendelse av ny gipsavstøpning, par	2.351					2.351	
6900	Just, rep, korrigering ort. fottøy	1.533					1.533	
Sum		4.590					4.590	

RAPPORTKOLONNER

- Produktnummer
- Produktbeskrivelse
- Totalt alle måneder (antall eller kroner)
- Fordeling av tallstørrelser pr. måned

TOTALER

- Grand total alle måneder over alle produkter
- Total for måned over alle produkter

SORTERING

- Produktnummer

UTVALG

- Selgerkode
- År
- Fra-til produktnummer
- Antall eller kroner

KOMMENTARER

- Fra – til produktnummer er valgfritt i utvalg til rapport.
- Brudd på selgerkode hvis alle er valgt

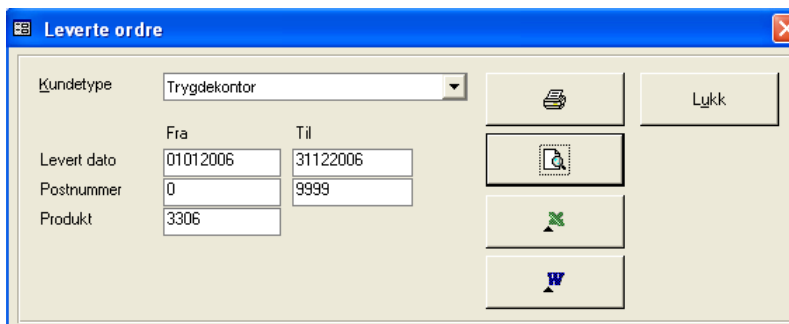
16.4.5.6 Rapport over leverte ordre

Orderrerapporter -> Rapport over leverte ordre

Rapporten viser oversikt over leverte ordre basert på angitte kriterier. Velg kundetype i listen Kundetype. Angi levertdatointervall i **Levertdato fra-til**. Angi postnummerintervall i **Fra – til postnr**.

Velg produkt eller del av dette i **Produkt**. Merk at det ikke er nødvendig å angi hele produktnummeret. F.eks kan tallet 5 angis for å vise alle produkter som begynner på 5.

Figur 267 - Utskriftsdialog for rapport over leverte ordre



RAPPORTKOLONNER

- Pasientnavn
- Gateadresse
- Poststed
- Postboks
- Ordrenummer
- Levertdato

TOTALER

- Antall ordre innen kundetype

SORTERING

- Pasientnavn

UTVALG

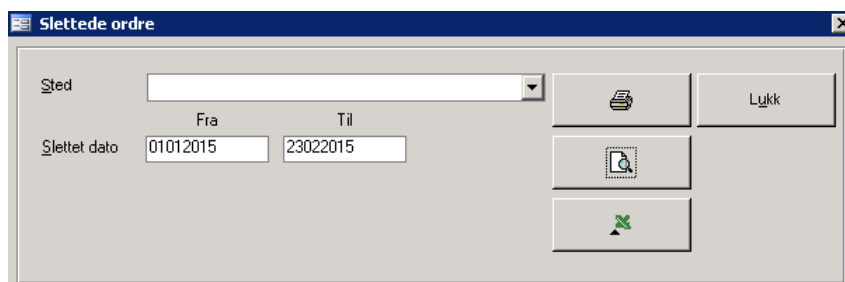
- Kundetype
- Levertdato fra - til
- Postnummer fra - til
- Produktnummer eller del av dette

16.4.5.7 Slettede ordre

Ordrerapporter ->Slettede ordre

I CSC Ortopedi slettes ikke ordren fysisk, denne merkes som slettet. Rapporten viser oversikt over ordre slettet basert på utvalg på valgt sted-/alle steder og slettet dato intervall

Figur 268 - Utskriftsdialog for rapport over leverte ordre



GRUPPERING

- Sted

RAPPORTKOLONNER

- Ordrenummer
- Produkt + beskrivelse
- Slettet (dato / tid)
- Slettet av (pålogget bruker)

SORTERING

- Sted / ordrenummer

UTVALG

- Sted (ett eller alle)
- Slettet dato fra – til

Figur 269 - Rapport over slettede ordre

Slettede ordre			Side 1 av 1	
Slettet dato fra-til: 01.01.2015 - 23.02.2015			23.02.2015 15:22:37	
			Slettet - dato/tid	Slettet Av
Aker				
37368	099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fottøy (spesifis	20.02.2015 08:43:24	admin
Hamar				
37316	099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fottøy (spesifis	20.02.2015 12:53:19	admin
37317	099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fottøy (spesifis	16.02.2015 10:06:00	admin
37318	099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fottøy (spesifis	16.02.2015 10:42:57	admin
37320	099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fottøy (spesifis	20.02.2015 12:42:08	admin
37366	097200A	JR - Oppbygging av såle på fottøy ved benlengdeforskjell 2,0 - 4,	16.02.2015 09:56:49	admin
37367	099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fottøy (spesifis	16.02.2015 11:24:38	admin
Ulleval				
37282	097400	JR - Oppbygging av såle på fottøy vanlige sko ved benlengdeforsk	20.02.2015 12:38:12	admin
37284	097400	JR - Oppbygging av såle på fottøy vanlige sko ved benlengdeforsk	20.02.2015 12:36:32	admin
37285	097400	JR - Oppbygging av såle på fottøy vanlige sko ved benlengdeforsk	20.02.2015 12:34:29	admin

16.4.5.8 Telling Selgerkoder

Orderrapporter ->Telling selgerkode -> Ikke standard rapport. Kan bestilles

Rapporten foretar telling pr.selgerkode/produktgruppe rullerende 5 år (regnet tilbake fra angitt år). Rapport kan vises for valgt kundegruppe eller for alle kundegrupper. Kundegruppe er merket fakturamottager, selgerkode hentes fra pasienten, produktgruppen hentes fra det som er merket produktet.

Rapport kan vises på registrerte ordre eller fakturerte. Videre kan akkumulerte verdier eller ikke vises.

Figur 270 - Telling selgerkoder

Selgerkode	2001-09	2002-09	2003-09	2004-09	2005-09	2001-10	2002-10	2003-10	2004-10	2005-10
[Ingen SelgerKode]	0	0	0	0	51	0	0	0	0	0
Åker	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0
Ullevål	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0

Klikk av for ønsket utplukkdato under **Utplukkdato**. Klikk av for akkumulerte verdier eller ikke under Akkumulerte verdier. Velg deretter kundegruppe i listen **Kundegruppe**.

Angi til og med år i feltet **T.o.m år**. Marker deretter **produktgruppe** fra listen til venstre i bildet og overfør disse ved å trykke høyrepil mellom listene. For å fjerne en valgt gruppe, markeres gruppe i den høyre listen, og venstrepil mellom listene trykkes.

For å vise fordelinger trykkes knappen **Vis**. Programmet viser nå fordelinger i den nederste listen i skjermbildet. For å legge denne ut til Excel, trykkes knappen merket med **Excelikon**.

Merk at hverken kundegruppe eller produktgruppe vises i utlegg.

16.4.5.9 Telling Produktgruppe

Orderrapporter ->Telling produktgruppe -> Ikke standard rapport. Kan bestilles

Rapporten foretar telling pr. produktgruppe rullerende 5 år (regnet tilbake fra angitt år). Rapport kan vises for valgt kundegruppe eller for alle kundegrupper. Kundegruppe er merket fakturamottager, produktgruppen hentes fra det som er merket produktet.

Rapport kan vises på registrerte ordre eller fakturerte. Videre kan akkumulerte verdier eller ikke vises.

Figur 271 - Telling produktgruppe

Klikk av for ønsket utplukkdato under **Utplukkdato**. Klikk av for akkumulerte verdier eller ikke under Akkumulerte verdier. Velg deretter kundegruppe i listen **Kundegruppe**.

Angi til og med år i feltet **T.o.m år**. Marker deretter **produktgruppe** fra listen til venstre i bildet og overfør disse ved å trykke høyrepil mellom listene. For å fjerne en valgt gruppe, markeres gruppe i den høyre listen, og venstrepil mellom listene trykkes.

For å vise fordelinger trykkes knappen **Vis**. Programmet viser nå fordelinger i den nederste listen i skjermbildet. For å legge denne ut til Excel, trykkes knappen merket med **Excelikon**.

► Merk at kundegruppe ikke vises i utlegg.

Eksempel på utlegg til Excel

Måned	2001-P1	2002-P1	2003-P1	2004-P1	2005-P1
Januar	0	2	0	0	0
Februar	0	0	0	0	0
Mars	0	0	45	0	0

16.4.5.10 Opptjent inntekt

Orderrapporter ->Opptjent inntekt -> Ikke standard rapport. Kan bestilles

Rapporten viser opptjent salg på ikke fakturerte, leverte ordre. Ved valg av Orderrapporter->Opptjent inntekt vises følgende utvalgsdialog

Figur 272 – Utskriftsdialog Opptjent inntekt

Velg oppdragsgiver i listen Oppdragsgiver. **Merk:** Blank = alle oppdragsgivere. Fyll ut Levert dato større enn er lik i **>= Levert dato**. Fyll ut Bestilt dato mindre enn er lik i **Bestilt dato <=**. Trykk deretter utskriftsvalg.

RAPPORTKOLONNER

- Ordrenummer
- Produktnummer
- Produktnavn
- Levert dato
- Ansvarlig (ingeniør)
- Antall timer
- Kroner antall timer
- Materialkost (ex. fastprisprodukter)
- Fastpris (produkter merket som fastprisprodukter)
- Totalsum kroner (kroner antall timer + materialkost + fastpris)

TOTALER

- Grand totaler på timer og kronekolonner

SORTERING

- Ordrenummer

UTVALG

- Oppdragsgiver
- Levert dato større enn er lik
- Bestilt dato mindre enn er lik

Figur 273 - Opptjent inntekt

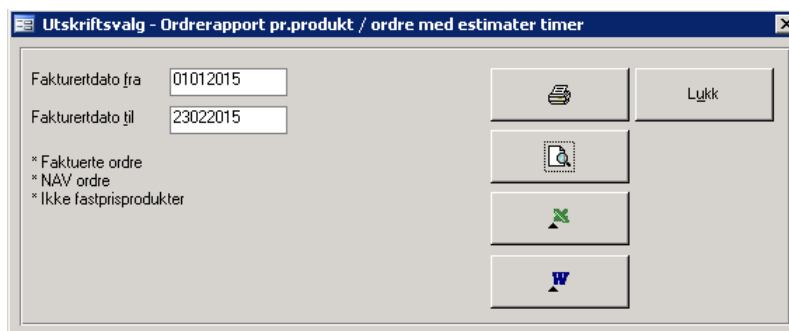
Opptjent Inntekt										22. november 2012
										Side 1 av 1
Oppdragsgiver : Totalt alle oppdragsgivere										
<= Levert dato : 22.11.2012										
<= Bestilt dato : 22.11.2012										
Ordre	Produkt	Beskrivelse	Ansvarlig	Lever	AntTimer	KrTimer	Materialkost	Fastpris	Totalsum	
35788	330600	Håndleddsrotose i stoffmateriale, prefabrikkert, inkl. tilpasningsarbeider	Christensen, Rolf	15.06.2006	1,00	620,00	0,00	0,00	620,00	
36012	390800	Fotseng med anvendelse av ny gipsavstøpning, par	Fossnes, Morten	19.06.2006	21,00	13.020,00	2.506,85	0,00	15.526,85	
37148	490400	JR - Fotseng, med anvendelse av gammel gipsavstøpning, par	Rasmussen, Odd	22.08.2006	1,00	604,00	0,00	0,00	604,00	

16.4.5.11 Ordrerapport - Totaler på produkt med estimat timer

Ordrerapporter -> Ordrerapport – totaler på produkt med estimat timer

Rapporten viser estimerte timer på en ordre-produkt mot standard produksjonstid og faktisk registrerte timer. Ved valg av denne rapport vises følgende utvalgsdialog

Figur 274 – Totaler på produkt med estimat timer



Fakturadato fra-til må angis før rapport kan skrives ut.

RAPPORTKOLONNER

- Produktnummer + beskrivelse
- Ordrenummer
- Estimerte timer på produkt
- Standard produksjonstide på produkt
- Antall timer registrert på produktet
- Ordresum eks. timer

TOTALER

- Ingen

SORTERING

- Produktnummer
- Ordrenummer

UTVALG

- Fakturadato fra - til

KOMMENTARER

- Følgende kriterier ligger som grunnlag for rapport: Fakturerte, NAV ordre Ikke fastprisprodukter .

Figur 275 – Totaler på produkt med estimat timer

Ordreliste pr.produkt/ordre - med timeestimer							Side 1
Fakturadato fra- til : 01.01.2015 - 23.02.2015							23.02.2015
Produkt	Beskrivelse	Ordre	Estimat Timer	Std.Prod.Tid	Ant. Timer	Ordresum eks. ti	
099300	JR - Ombygging på fottøy, løsscher/avviklingsrulle, pr par						
		37224	0,00	0,00	1,00	3.30	
099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av fottøy (spesifiser)						
		37200	0,00	0,00	3,10	5.90	
		37206	0,00	0,00	0,00	37.50	
		37209	0,00	0,00	2,50	3.15	
331000	Hånd- Fingerortose, prefabrikkert, inkl. tilpasningsarbeider						
		37172	0,00	0,00	1,00		

16.4.5.12 Varer i arbeid

Orderrapporter ->Varer i arbeid -> Ikke standard rapport. Kan bestilles

Rapporten viser tallstørrelser på ikke fakturerte / ikke leverte ordre.

Ved valg av Orderrapporter->Varer i arbeid vises følgende utvalgdialog

Figur 276 – Utskriftsdialog Varer I arbeid

Velg oppdragsgiver i listen Oppdragsgiver. Merk: Blank = alle oppdragsgivere. Fyll ut Levert dato større enn er lik i **>= Levert dato**. Fyll ut Bestilt dato mindre enn er lik i **Bestilt dato <=**. Trykk deretter utskriftsvalg.

RAPPORTKOLONNER

- Ordrenummer
- Produktnummer
- Produktnavn
- Ansvarlig (ingeniør)
- Antall timer
- Kroner antall timer
- Materialkost (ex. fastprisprodukter)
- Fastpris (produkter merket som fastprisprodukter)
- Totalsum kroner (kroner antall timer + materialkost + fastpris)

TOTALER

- Grand totaler på timer og kronekolonner

SORTERING

- Ordrenummer

UTVALG

- Oppdragsgiver
- Bestiltdato mindre enn er lik

KOMMENTARER

- Ingen.

Figur 277 – Varer I arbeid

Varer i Arbeid

14. november 2012

Side 1 av 2

Oppdragsgiver : Totalt alle oppdragsgivere
<= Bestilt dato :

Ordre	Produkt	Beskrivelse	Ansvarlig	AntTimer	KrTimer	Materialkost	Fastpris	Totalsum
37105	330200	Håndleddsorthose, fremstilt etter gipsavstøpning	Jensen, Frøydis	6,00	3.624,00	1.265,13	0,00	4.889,13
37106	390400	Fotseng, med anvendelse av gammel gipsavstøpning, par	Fossnes, Morten	6,00	3.624,00	0,00	0,00	3.624,00
37108	890400	IR - Spesialfottøy for diabetikere, revmatikere, neuroortopediske lidelse	Christensen, Rolf	3,00	1.812,00	0,00	0,00	1.812,00
37121	480400	IR Ankelortose med uni- eller bilaterale skinner i metall, festet på fott	Olsvik, Sverre	4,50	2.718,00	0,00	0,00	2.718,00
37134	097200A	IR - Oppbygging av såle på fottøy ved benlengdeforskjell 2,0 - 4,0 cm	Rasmussen, Odd	3,00	1.812,00	0,00	0,00	1.812,00

16.4.6 Pasientrapporter

Pasientrapporter

16.4.6.1 Pasienter uten bestilling siden Levert Dato

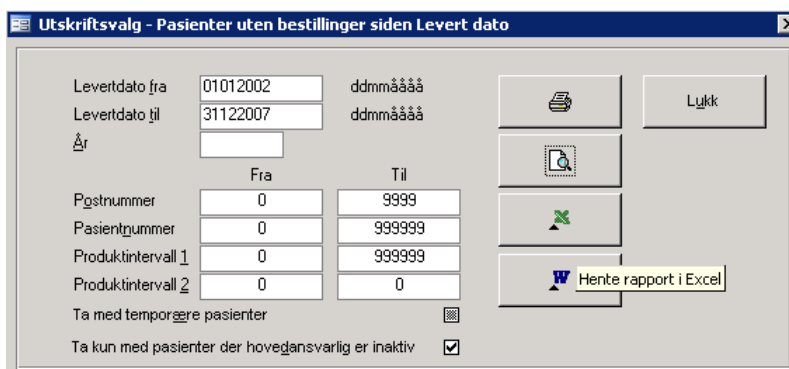
Pasientrapporter -> Pasienter uten bestilling siden Levert dato

Rapporten viser pasienter som ikke har hatt bestillinger siden et angitt levertdatointervall. Angi levert dato fra - til i feltene **Levertdato fra – Levertdato til**. Angi postnummer fra og til i **Postnr fra – til**. Angi pasientnummer fra til i **Pasientnr fra – til**. Angi årstall i **År** hvis utvalget skal minimeres. Det gis mulighet til å velge ut 2 produktintervaller.

Hvis kun temporære pasienter skal vises, klikkes det av for **Ta med temporære pasienter**. Hvis pasienter med hovedansvarlig som er satt inaktiv skal vises, klikk av for **Ta kun med pasienter der hovedansvarlig er inaktiv**.

- Kun fakturerte ordre vises i rapporten.

Figur 278 - Pasienter uten bestillinger siden angitt levert dato



Utskriftsvalg - Pasienter uten bestillinger siden Levert dato

Levertdato fra: 01012002 ddmåååå

Levertdato til: 31122007 ddmåååå

År: []

Postnummer: [0] Fra Til: [9999]

Pasientnummer: [0] [999999]

Produktintervall 1: [0] [999999]

Produktintervall 2: [0] [0]

Ta med temporære pasienter

Ta kun med pasienter der hovedansvarlig er inaktiv

Buttons: [Print], [Lukk], [Search], [Excel], [Hente rapport i Excel]

RAPPORTKOLONNER

- Pasientnavn
- Pasientnummer
- Adresse
- Postboks / poststed
- Temporær pasient
- Ordrenummer
- Levertdato
- Ansvarlig fra ordrehodet
- Produkt
- Produktbeskrivelse

TOTALER

- Ingen

SORTERING

- Etternavn, fornavn

UTVALG

- Levertdato
- År (henter bare innen angitt år)
- Postnummer fra - til
- Pasientnummer fra - til
- Produktintervall 1
- Produktintervall 2

KOMMENTARER

- Ingen

Figur 279 - Pasienter uten bestilling siden levert dato

Pasientliste - uten bestillinger siden levert dato											Side 1 av 5							
Levert fra-til		01.01.2002 - 31.12.2007		Postnr fra - til		0 - 9999		Pasnr fra - til		0 - 999999		Prod.nr 1 fra - til		0 - 999999		07.02.2012 19:39:25		
År												Prod.nr 2 fra - til		0 - 0				
Pasientnavn	Lagerrnr Lestnr	Pasnr	Adresse	PostSted PostBoks	Tmp	Ordrenr	Levert	Ansvarlig	Produkt	Beskrivelse								
Abdi-Kari, Seynab Isse Moham		113985	Slettebakksvei 63	5093 BERGEN		11389	05.01.2004	Aker, Bjørn	381200	Ankelortøse, formet i termoplast, fr								
							11390	05.01.2004	Aker, Bjørn	381200	Ankelortøse, formet i termoplast, fr							
							12364	05.01.2004	Aker, Bjørn	790200	Korrigerende føttøy for barn							
Abdullah, Ahmed Salum		112235	Frydenbøløien 5 A	5161 LAKSEVÅG		12786	31.10.2003	Aker, Bjørn	280200	JR Leggprotese								
							13515	28.01.2004	Aker, Bjørn	181400	Symesprotese							
							13516	29.12.2003	Aker, Bjørn	281400	JR Symesprotese							
							13521	24.11.2003	Aker, Bjørn	181400	Symesprotese							
Abdi-Kari, Seynab Isse Moham		113985	Slettebakksvei 63	5093 BERGEN		14354	21.01.2004	Aker, Bjørn	481200	JR Ankelortøse, formet i termoplast,								
							14770	16.01.2004	Aker, Bjørn	790200	Korrigerende føttøy for barn							

16.4.6.2 Pasienter med bestilling på gitte produkter

Pasientrapporter -> Pasienter med bestilling på gitte produkter

Rapporten viser pasienter som har hatt bestillinger innen en angitt fakturadatoperiode. Angi fakturadato fra - til i feltene **Fakturadato fra – Fakturadato til**. Angi postnummer fra og til i **Postnr fra – til**. Det gis mulighet til å velge ut 3 produktintervaller.

Figur 280 - Pasienter uten bestillinger siden angitt levert dato



Utskriftvalg - Pasienter med bestilling på gitte produkter

Fakturadato fra: 01.01.2005 ddmmaaåååå
 Fakturadato til: 31.12.2005 ddmmaaåååå

Postnummer: 0 Fra: 0 Til: 9999
 Produktintervall 1: 0 999999
 Produktintervall 2: 0 0
 Produktintervall 3: 0 0

Buttons: Print, Save, Close (Lukk)

RAPPORTKOLONNER

- Pasientnavn
- Adresse
- Postboks
- Poststed

TOTALER

- Ingen

SORTERING

- Etternavn, fornavn

UTVALG

- Fakturadato fra - til
- Postnummer fra - til
- Produktintervall 1
- Produktintervall 2
- Produktintervall 3

KOMMENTARER

- Ingen

Figur 281 - Pasienter med bestilling på gitte produkter

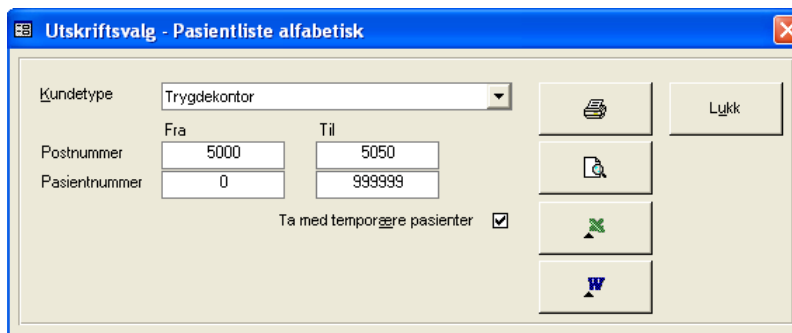
Pasientliste - med bestillinger på gitte produkter				Side 1 av 77
Fakturert fra-til	01.01.2005 - 31.12.2005	Postnr fra - til	0 - 9999	13.02.2012 14:11:45
		Prod.nr 1 fra - til	0 - 999999	
		Prod.nr 2 fra - til	0 - 0	
		Prod.nr 3 fra - til	0 - 0	
Pasientnavn	Adresse	PostBoks	PostSted	
Andreassen, Berit	RUBBESTADNESET		5420 RUBBESTADNESET	
Andersen, Andre Bruaas	Brakehaugen 35		5221 NESTTUN	
Andersen, Tore Franck	Flaktveitbotn 62		5135 FLAKTVEIT	
Andersen, Trond	Nattlandsfjellet 87 A		5098 BERGEN	
Andersen, Turid Liv	Slettebakksveien 80b		5093 BERGEN	
Andersen, Aase	Frydenbøllien 25		5161 LAKSEVÅG	
Andersen, Åslaug	Vestre Solheia 10		5251 SØREIDGREND	
Anderssen, Berly Dorthea	Kolshøyden 31		5135 FLAKTVEIT	
Andersen, Synnøve	Bjergamarki 14		5700 VOSS	
Andreassen, Aslaug	Hans Haugesgate 1a		5033 BERGEN	
Andersen, Sissel Hilde	Åsbakken 4 A		5072 BERGEN	

16.4.6.3 Pasientliste – alfabetisk

Pasientrapporter -> Pasientliste alfabetisk

Rapporten skriver ut alfabetisk pasientliste etter angitte kriterier. Angi kundetype i listen **Kundetype**. Angi postnummer fra og til i **Postnr fra – til**. Angi pasientnummer fra til i **Pasientnr fra – til**.

Figur 282 - Dialog for utskrift av alfabetisk pasientliste



RAPPORTKOLONNER

- Pasientnavn
- Adresse
- Pasientnummer
- Postboks / poststed
- Født
- Temporær pasient
- Mors
- Kundennummer
- Kundenavn

TOTALER

- Ingen

SORTERING

- Etternavn, fornavn

UTVALG

- Kundetype
- Postnummer fra - til
- Pasientnummer fra - til

KOMMENTARER

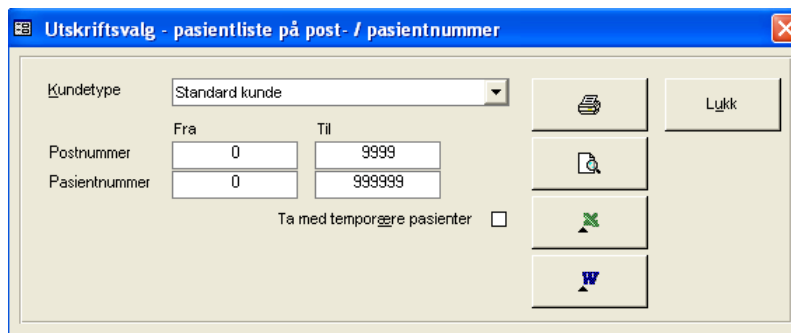
- Valg på kundetype er lagt opp av den grunn at det skal være mulig å kjøre ut pasienter tilhørende et trygdekontor

16.4.6.4 Pasientliste – Sortert pasientnummer

Pasientrapporter ->Sortert pasientnummer

Rapporten skriver ut pasientliste sortert på pasientnummer etter angitte kriterier. Angi kundetype i listen **Kundetype**. Angi postnummer fra og til i **Postnr fra – til**. Angi pasientnummer fra til i **Pasientnr fra – til**.

Figur 283 - Dialog for utskrift av pasientliste sortert på pasientnummer



RAPPORTKOLONNER

- Pasientnummer
- Pasientnavn
- Adresse
- Postboks / poststed
- Temporær pasient
- Født
- Mors
- Kundenummer
- Kundenavn

TOTALER

- Ingen

SORTERING

- Etternavn, fornavn

UTVALG

- Kundetype
- Postnummer fra - til
- Pasientnummer fra - til

KOMMENTARER

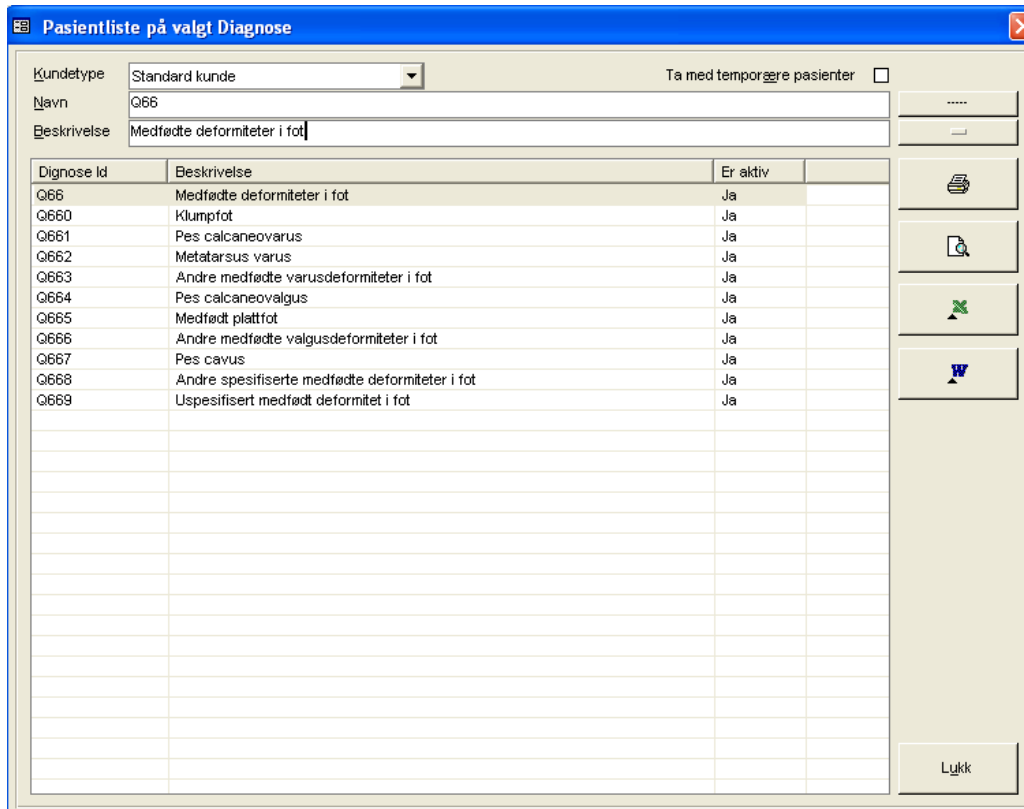
- Valg på kundetype er lagt opp av den grunn at det skal være mulig å kjøre ut pasienter tilhørende et trygdekontor

16.4.6.5 Pasientliste – på valgt diagnose

Pasientrapporter -> På valgt diagnose

Rapporten skriver ut pasientliste over pasienter med en spesifikk diagnose. Angi kundetype det skal søkes på ved å velge fra listen **Kundetype**. Søk frem diagnose ved å angi diagnose eller del av denne i **Navn**. Klikk deretter på ønsket diagnose i resultatlisten.

Figur 284 - Dialog for utskrift av pasientliste på valgt diagnose



Diagnose Id	Beskrivelse	Er aktiv
Q66	Medfødte deformiteter i fot	Ja
Q660	Klumpfot	Ja
Q661	Pes calcaneovarum	Ja
Q662	Metatarsus varus	Ja
Q663	Andre medfødte varusdeformiteter i fot	Ja
Q664	Pes calcaneovalgus	Ja
Q665	Medfødt plattfot	Ja
Q666	Andre medfødte valgusdeformiteter i fot	Ja
Q667	Pes cavus	Ja
Q668	Andre spesifiserte medfødte deformiteter i fot	Ja
Q669	Uspesifisert medfødt deformitet i fot	Ja

RAPPORTKOLONNER

- Pasientnavn
- Pasientnummer
- Adresse
- Postboks / poststed
- Temporær pasient
- Født
- Mors

TOTALER

- Ingen

SORTERING

- Etternavn, fornavn

UTVALG

- Kundetype
- Diagnosekode

KOMMENTARER

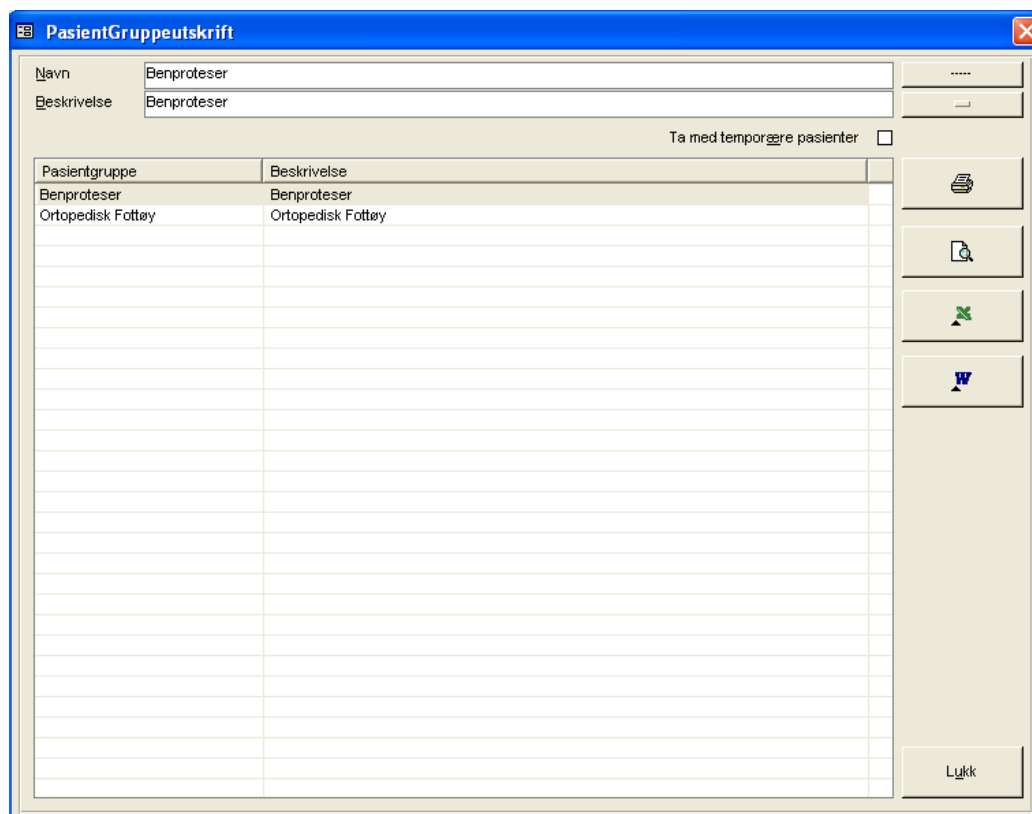
- Ingen

16.4.6.6 Pasientliste – på valgt Pasientgruppe

Pasientrapporter -> På valgt pasientgruppe

Rapporten skriver ut pasientliste over pasienter tilknyttet en spesifikk pasientgruppe. Søk frem pasientgruppe ved å angi denne eller del av denne i **Navn** og evt. beskrivelse i **Beskrivelse**. Klikk deretter på ønsket pasientgruppe i resultatlisten.

Figur 285 - Utskriftsdialog for pasientliste på valgt pasientgruppe



RAPPORTKOLONNER

- Pasientnavn
- Pasientnummer
- Adresse
- Postboks / poststed
- Født
- Mors

TOTALER

- Ingen

SORTERING

- Etternavn, fornavn

UTVALG

- Pasientgruppe

KOMMENTARER

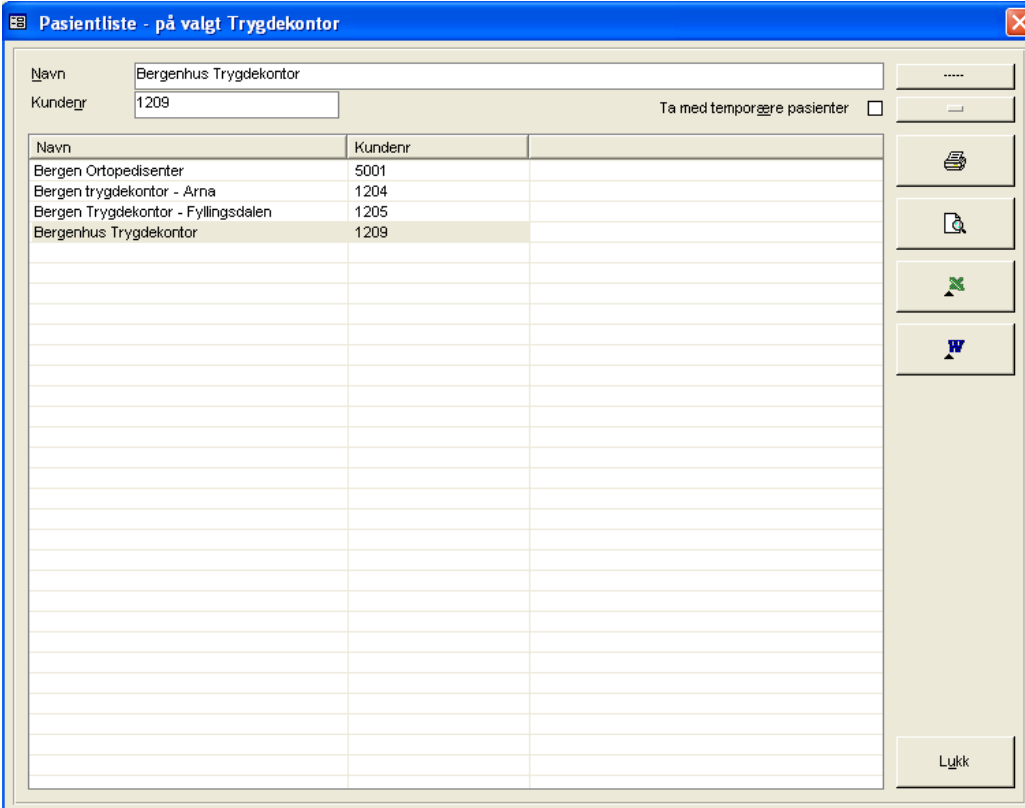
- Ingen

16.4.6.7 Pasientliste – på valgt Trygdekontor

Pasientrapporter -> På valgt trygdekontor

Rapporten skriver ut pasientliste over pasienter på trygdekontor (dvs. trygdekontortilhørighet). Søk frem trygdekontor ved å angi navnet på dette eller del av navn i **Navn** og/eller kundenr i **Kundenr**. Klikk deretter på ønsket trygdekontor i resultatlisten.

Figur 286 - Utskriftsdialog for pasientliste på valgt trygdekontortilhørighet



Navn	Kundenr
Bergenhus Trygdekontor	1209
Bergen Ortopedisenter	5001
Bergen trygdekontor - Arna	1204
Bergen Trygdekontor - Fyllingsdalen	1205
Bergenhus Trygdekontor	1209

RAPPORTKOLONNER

- Pasientnavn
- Pasientnummer
- Adresse
- Postboks / poststed
- Født
- Mors

TOTALER

- Ingen

SORTERING

- Etternavn, fornavn

UTVALG

- Trygdekontortilhørighet

KOMMENTARER

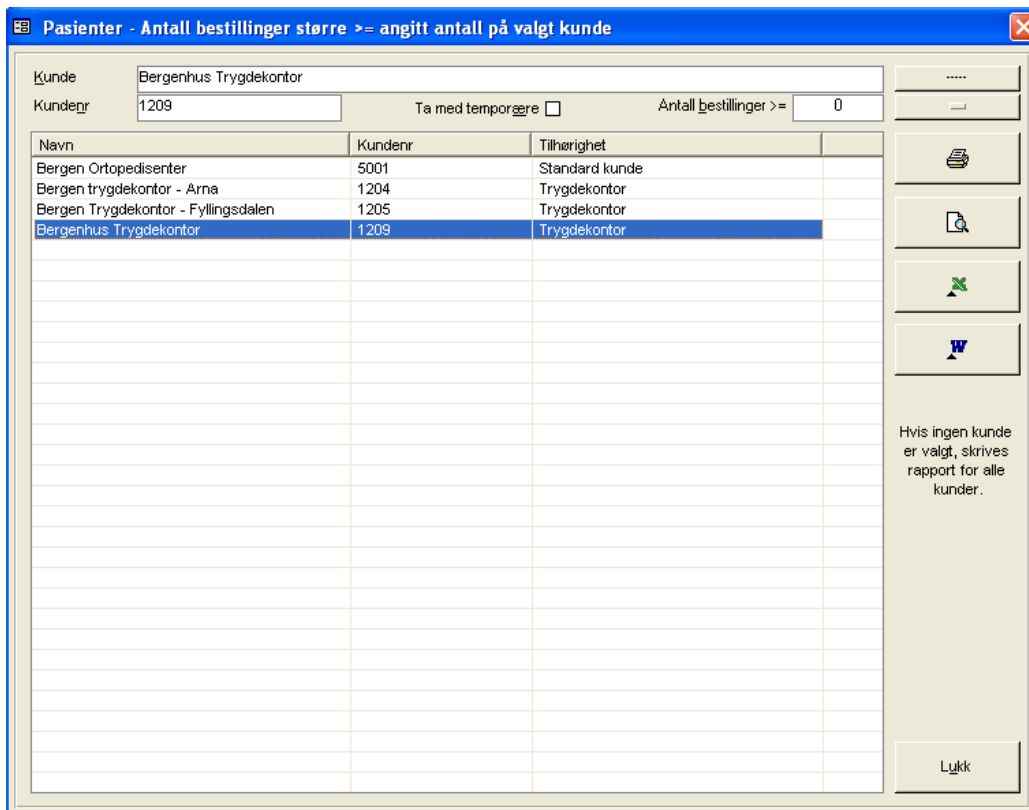
- Ingen

16.4.6.8 Antall bestillinger på pasient

Pasientrapporter ->Antall bestillinger

Rapporten skriver ut pasientliste over pasienter med antall bestillinger større enn er lik angitt antall bestillinger. Søk frem kunde ved å angi navnet på denne eller del av navn i **Navn** og/eller kundenr i **Kundenr**. Klikk deretter på ønsket kunde i resultatlisten. Angi antall bestillinger i **Antall bestillinger >=**.

Figur 287 - Utskriftsdialog for antal bestillinger på pasient



Navn	Kundenr	Tilhørighet
Bergen Ortopedisenter	5001	Standard kunde
Bergen trygdekontor - Arna	1204	Trygdekontor
Bergen Trygdekontor - Fyllingsdalen	1205	Trygdekontor
Bergenhus Trygdekontor	1209	Trygdekontor

RAPPORTKOLONNER

- Pasientnavn
- Adresse
- Postboks / poststed
- Antall bestillinger

TOTALER

- Ingen

SORTERING

- Antall bestillinger (synkende), navn

UTVALG

- Kunde
- Antall bestillinger

KOMMENTARER

- Ingen

16.4.7 Statistikk

Statistikk

16.4.7.1 NAV-Statistikk (telling ordrelinje)

Statistikk -> NAV Statistikk (telling ordrelinje)

Rapporten kan kjøres ut på valgfri periode og tas ut på følgende nivåer

- ORTOPEDISKE VERKSTEDER
- RIKSTRYGDEVERKET
- ANDRE
- ALLE OPPDRAGSGIVERE

I forbindelse med NAV statistikk er det meget viktig å registrere korrekt oppdragsgiver på ordre. Oppdragsgiver er fordelingskriteriet i NAV statistikk. Punkt 2 som er viktig ved telling fra ordrelinje er å styre varelinjer til korrekt NAV produkt, da det er varelinjer som er gjenstand for optelling av timer og utregning av materialkostnad på produktnivå. I artikkelregistreringen er det derfor viktig å knytte artikkel til korrekt produkt slik at artikkelen styres til riktig NAV kode i ordren.

Velg en eller alle oppdragsgivere i listen **Oppdragsgiver**. Velg deretter rapportperiode i **Fra-til dato** i formatet **ddmmåååå**. Merk at begge datoer må angis.

Figur 288 - Utskriftsdialog NAV statistikk (telling ordrelinje)

Figur 289 - Eksempel på NAV statistikk (telling ordrelinje)

Rapportskjema - Fakturering (Grunnlag)								Side 1 av 1
Oppdragsgiver : RTV								27.09.2009 12:35:17
Rapportperiode : 01012000 - 30062009								
Produkt	Produktbeskrivelse	Mengde	Timer 1	Timer 2	Arb.kost Timer 1	Arb.kost Timer 2	Materialkost	BELØP TOTALT
099000	JR - Ombygging/utbygging på fotstøyt, bunning	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.302,50	16.302,50
099900	JR - Diverse rekvissita - Oppbygging/ombygging av fotstøyt (spesifiser)	14,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.197,80	21.197,80
Delsum :		18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37.500,30	37.500,30
330600	Håndleddsortose i stoffmateriale, prefabrikkert, inkl. tilpasningsarbeid	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	826,85	826,85
331000	Hånd- Fingerortose, prefabrikkert, inkl. tilpasningsarbeid	0,00	12,00	0,00	7.440,00	0,00	0,00	7.440,00
381200	Ankelortose, formet i termoplast, fremstilt etter gipsavstøpning	2,00	24,50	0,00	14.798,00	0,00	1.653,70	16.451,70
Delsum :		3,00	36,50	0,00	22.238,00	0,00	2.480,55	24.718,55
999000A	Ombygging/utbygging på fotstøyt, bunning	9,00	3,00	0,00	300,00	0,00	38.871,50	39.171,50
Delsum :		9,00	3,00	0,00	300,00	0,00	38.871,50	39.171,50
Grand Total :		30,00	39,50	0,00	22.538,00	0,00	78.852,35	101.390,35

16.4.7.2 NAV-Statistikk (telling ordrehode)

Statistikk -> NAV Statistikk (telling ordrehode)

Rapporten kan kjøres ut på valgfri periode og tas ut på følgende nivåer

- ORTOPEDISKE VERKSTEDER
- NAV
- ANDRE
- ALLE OPPDRAGSGIVERE

I forbindelse med NAV statistikk er det meget viktig at det er registrert korrekt oppdragsgiver på ordre. Oppdragsgiver er fordelingskriteriet i NAV statistikk. Rapporten baserer seg på telling av produkt fra antall av produkt fra ordrehodet. Timer telles fra ordrelinjene.

Rapporten kan skrives ut i 2 ulike formater:

1. Sum pr produkt
2. Sum pr. produkt + sum på artikler under hvert produkt

Velg en eller alle oppdragsgivere i listen **Oppdragsgiver**. Velg deretter rapportperiode i **Fra-til dato** i formatet **ddmmåååå**. Merk at begge datoer må angis. Hvis det er ønskelig med summer pr. artikkel under hvert produkt, hukes det av for **Spesifisert artikkel**.

Figur 290 - Utskriftsdialog NAV statistikk (telling ordrehode)

Figur 291 - Eksempel på NAV statistikk – Sum pr. produkt

Rapportskjema - Fakturering (Grunnlag)								Side 1 av 1
Oppdragsgiver : RTV								27.09.2009 12:35:17
Rapportperiode : 01012000 - 30062009								
Produkt	Produktbeskrivelse	Mengde	Timer 1	Timer 2	Arb.kost Timer 1	Arb.kost Timer 2	Materialkost	BELØP TOTALT
099000	JR - Ombygging/utbygging på fottøy, bunning	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.302,50	16.302,50
099900	JR - Diverse rekvizita - Oppbygging/ombygging av fottøy (spesifiser)	14,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.197,80	21.197,80
	Delsum :	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37.500,30	37.500,30
330600	Håndleddsortose i stoffmateriale, prefabrikkert, inkl. tilpasningsarbeid	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	826,85	826,85
331000	Hånd- Fingerortose, prefabrikkert, inkl. tilpasningsarbeider	0,00	12,00	0,00	7.440,00	0,00	0,00	7.440,00
381200	Ankelortose, formet i termoplast, fremstilt etter gipsavstøpning	2,00	24,50	0,00	14.798,00	0,00	1.653,70	16.451,70
	Delsum :	3,00	36,50	0,00	22.238,00	0,00	2.480,55	24.718,55
999000A	Ombygging/utbygging på fottøy, bunning	9,00	3,00	0,00	300,00	0,00	38.871,50	39.171,50
	Delsum :	9,00	3,00	0,00	300,00	0,00	38.871,50	39.171,50
	Grand Total :	30,00	39,50	0,00	22.538,00	0,00	78.852,35	101.390,35

Figur 292- Eksempel på NAV statistikk – Sum pr. produkt - Sum på artikler

Rapportskjema - Fakturering - Spesifisert på artikler								Side 1 av 8
Oppdragsgiver : RTV								07.02.2012 09:52:27
Rapportperiode : 01.01.2002 - 07.02.2012								
Produkt	Produktbeskrivelse	Mengde	Timer 1	Timer 2	Arb.kost Timer 1	Arb.kost Timer 2	Materialkost	Sum
097000	JR - Oppbygging av skohel på fottøy, enkel	3,00						
097200A	JR - Oppbygging av såle på fottøy ved benlengdefor	51,00						
097400	JR - Oppbygging av såle på fottøy vanlige sko ved be	2,00						
099000	JR - Ombygging/utbygging på fottøy, bunning	9,00						
099300	JR - Ombygging på fottøy, løscher/ avviklingsrulle, p	17,00						
	01 Timer1	0,00	1,00	0,00	620,00	0,00	0,00	620,00
	00010 TILLÄGG VID NEGATIV	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 022,79	1 022,79
	00044 VADUTFYLLNAD, 2:A	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 286,60	2 286,60
099900	JR - Diverse rekvisita - Oppbygging/ombygging av f	22,00						
	002114047 CG 102 STABILISATOR FÖR	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	181,90	181,90
	60300=3R ORTOLINER 3MM MJUK PR. M2	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250,42	250,42
	600 arbeidsid II	0,00	0,00	1,30	0,00	435,50	0,00	435,50
	602205 COPOLYMER, 60 X120 CM	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	784,30	784,30
	01 Timer1	0,00	1,80	0,00	1 116,00	0,00	0,00	1 116,00
	A-435110 PYRAMIDHANE MED RÖR- KORT	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 223,60	1 223,60
	00108 ISOLATIONS PÅSAR	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 287,50	1 287,50
	602204 COPOLYMER, 60X120 CM	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 225,02	2 225,02
	00002 VADUTFYLLNAD, 2:A	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 524,66	3 524,66
	00001 VADUTFYLLNAD, 1:A	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 907,00	5 907,00
	00004	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12 944,00	12 944,00
	5F515=88M2=B SILICONMASK MED HARD PLAST	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15 078,90	15 078,90
Delsum :		125,00	2,80	1,30	1 736,00	435,50	46 716,69	48 888,19

16.4.7.3 Produksjonsstatistikk

Statistikk -> Produksjonsstatistikk

Produksjonsstatistikk baserer seg på knytninger av **Produktgruppe – Produktundergruppe – Produkt**. Rapporten viser faktiske tall (bestilt antall – levert antall – fakturerte timer) og avvik mot budsjett på produktundergruppenivå. Rapporten er ikke en standard del av programmet, men kan bestilles.

Figur 293 – Produksjonsstatistikk - utskriftsdialog

Angi år og velg måned fra listen **Måned**. Klikk av for **Produksjonsstatistikk**. Rapporten viser akkumulerte tall til og med valgt måned.

Figur 294 - Produksjonsstatistikk

Oslo Ortopedi AS											Side 1 av 1 3. oktober 2009	
		Produksjonsstatistikk t.o.m Desember 2006										
		ANTALL			Avvik		TIMER					
		Bestilt	Akkumulert Levert	Budsjett	Bestilt	Levert	Fakturert	Akkumulert Budsjett	Avvik			
Arbeidsområde arm												
	Overarmsproteser	36	40	579	-543 ↓	-539 ↓	0	48	-48 ↓			
	Underarmsproteser	378	448	0	378 ↑	448 ↑	0	0	0			
	Sum gruppe :	414	488	579	-165	-91	0	48	492			
Arbeidsområde ben												
	Leggproteser	581	649	1.200	-619 ↓	-551 ↓	0	45.674	-45.674 ↓			
	Øvrige benproteser	2	1	123	-121 ↓	-122 ↓	0	110	-110 ↓			
	Sum gruppe :	583	650	1.323	-740	-673	0	45.784	-45.081			
Sum timer totalt :							0	45.832	-44.589 ↓			

Hvis kontrollrapport for budsjetterte tallstørrelser på produktundergruppe ønskes vist, klikkes det av for **Budsjettregistreringer – Kontrollrapport**.

Figur 295 - Budsjettregistreringer - Kontrollrapport

Produktundergrupper - Budsjett														Side 1 av 1 27. september 2009	
Produktgruppe	Produktundergruppe	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des	Sum	
Produktgruppe 1															
	Produktundergruppe 1														
	Antall	12	0	12	0	0	0	0	555	0	0	0	0	579	
	Timer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Produktgruppe 3															
	Produktundergruppe 3														
	Antall	0	12	0	0	12	0	0	0	0	99	0	0	123	
	Timer	0	0	0	0	0	44	0	0	0	66	0	0	110	

17 RepWiz – Rapportgenerator

Andre programmer i bruk: RepWiz.exe



I tillegg til rapportmodulen har CSC AS utviklet en egen rapportgenerator **RepWiz**. I og med at den medfølgende standard rapportmodulen inneholder et fast sett rapporter, gis det i RepWiz mulighet for å utvikle rapporter for det enkelte verksted. RepWiz må kjøpes av det enkelte verksted utenom CSC Ortopedi.

Alle rapporter som bygges i RepWiz utvikles av CSC AS. Utviklingstiden i dette verktøy, kontra utvikling av rapporter vha tradisjonell programmering, er minimal. RepWiz er tenkt brukt for hurtig programmering av rapporter, selv om funksjonene i verktøyet er meget kraftige.

Programmet styres av 2 filer

1. En initialiseringsfil (som inneholder informasjon om database, mapper, rapportnavn osv)
2. En SQL fil som henter data til de enkelte rapporter

Dette medfører også at hver enkelt bruker kan ha forskjellig rapportoppsett på sin PC, i tillegg til at kun de ovenfor nevnte filer er nødvendig å bytte ut ved opplegg av nye rapporter.

Programmet gir følgende muligheter ved utskrift av rapporter:

- Valg på en eller flere verdier (f.eks valg av et eller alle produkter)
 - Dynamisk oppbygging av mapper for grupper av rapporter (f.eks Pasientrapporter, Ordre-rapporter osv)
 - Dynamisk oppbygging av knapper for de ulike rapporter innen mappene
 - Umiddelbar visning av rapport i egen liste i RepWiz
 - Summering og gruppering av data i rapporter
 - Utskrift til skriver eller Excel
 - Utskrift av data til tekstfil
 - Forhåndsvisning av rapport
 - Drill-down på verdier (f.eks se alle ordre på en gitt fakturadato ved dobbeltklikk på en linje)
- RepWiz kan hente data og legge ut rapporter fra hvilken som helst database, såfremt denne database støtter ODBC.

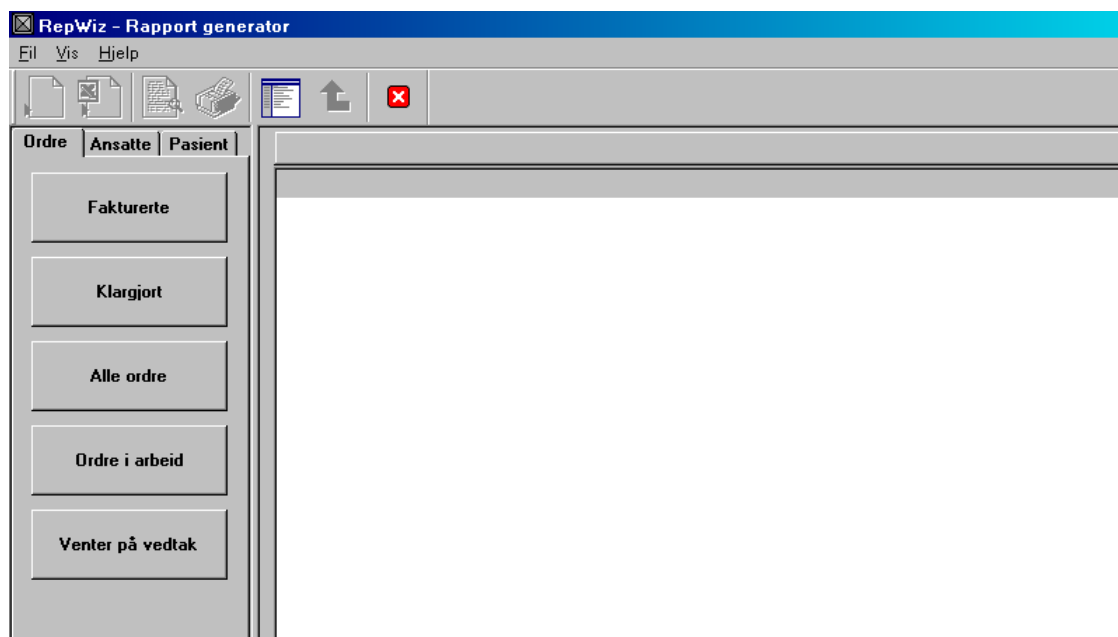
17.1 Eksempel på rapport i RepWiz

Under vises hvordan RepWiz kan se ut ved opplegg av noen rapporter. I eksemplet har ønsket vært å fordele rapporter i 3 mapper.

- Ordre
- Ansatte
- Pasient

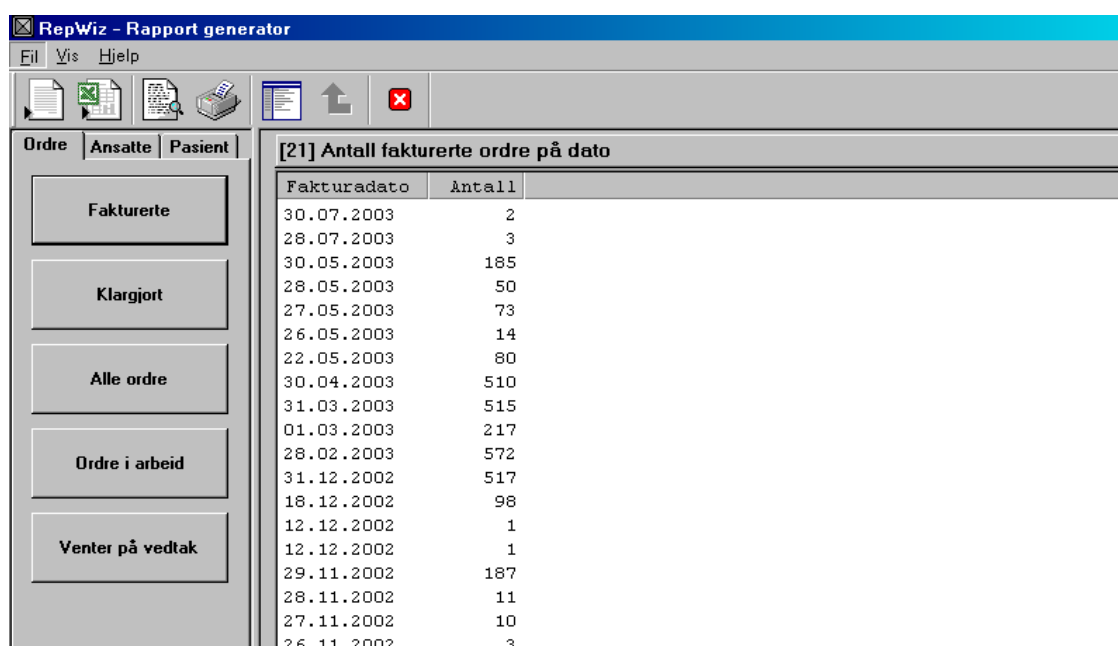
Innen disse mapper er det knapper for de ulike rapporter som kan tas ut.

Figur 296 - Eksempel på meny i RepWiz



Ved klikk på f.eks knappen **Fakturerte** vil programmet hente frem alle datoer det er fakturert på og vise antall ordre på denne dato.

Figur 297 - Eksempelrapport RepWiz (fakturerte ordre på fakturadatoer)



Ved dobbelklikk på en av fakturadatoene (f.eks 30.05.2003) i listen i bildet, vil programmet vise alle ordre på valgt dato.

Figur 298 - Eksempelrapport RepWiz (fakturerte ordre på fakturadatoer – vise ordre på dato)

Ordre	Kunde	Pasient	Produkt	Beskrivelse
1352	OCH ORTOPEDI AS	LYKKEN, OLA	590400	Fotseng på ny tr
1531	OCH ORTOPEDI A/S AVD. TELEMAR	BOMANN, GUNNAR	590400	Fotseng på ny tr
1539	RYGGE TRYGDEKONTOR	WILSKOW, RAGNHILD	590600	Fotseng på gamle
1547	RYGGE TRYGDEKONTOR	REISJØ, ELIN	390400	Fotseng, med anv
1597	OCH ORTOPEDI AS OSLO	SCHAU, EDITH	590400	Fotseng på ny tr
1765	OCH ORTOPEDI AS OSLO	OLSEN, BERIT MYHRE	590200	Fotseng på ny st
1857	OCH ORTOPEDI A/S AVD. TELEMAR	STØRSETH, HEIDI	590400	Fotseng på ny tr
1905	OCH ORTOPEDI AS	OLSEN, ELSE SKOGLI	590200	Fotseng på ny st
1907	OCH ORTOPEDI AS	SVEUM, LEVI	590600	Fotseng på gamle
1913	OCH ORTOPEDI AS	JOHANSEN, SVEIN ARNE	590200	Fotseng på ny st
1917	NORD NORGES ORT.VERKSTED	LARSEN, HANS B.	590400	Fotseng på ny tr
1919	NORD NORGES ORT.VERKSTED	HOLMGREN, SIXTEN	590400	Fotseng på ny tr
1994	FREDRIKSTAD TRYGDEKONTOR	KVILVANG, BJØRN	694000	JR ORTOPEDISKE
2038	OCH ORTOPEDI AS	FEYLING, ØYSTEIN	590700	Fotseng på gamle
2039	OCH ORTOPEDI AS	SAGSTUEN, GUNVOR	590600	Fotseng på gamle
2040	OCH ORTOPEDI AS	SKÅRUDBRÅTEN, MAGNUS	590200	Fotseng på ny st
2045	SARPSBORG TRYGDEKONTOR	GYLLENSTEN, SVEN AAGE	590700	Fotseng på gamle
2162	OCH ORTOPEDI AS OSLO	FLÅATEN, HILDE GUNN	590700	Fotseng på gamle
2184	OCH ORTOPEDI A/S AVD. TELEMAR	ESSEDALEN, REBIT	590200	Fotseng på ny st

Ved dobbelklikk på en av ordrene (f.eks 1539) i listen i bildet, vil programmet vise detaljer på ordren.

Figur 299 - Eksempelrapport RepWiz (fakturerte ordre på fakturadatoer – vise enkeltordre)

Linjenr	Artikkel	Produkt
1	2786 Fotseng på gammel lest, med prøves	472 Fotseng på gammel lest, med prøves
2	4787 Sko, ortopedisk produksjon	820 Sko, ortopedisk produksjon
3	4792 Avstivning/polstring av skaft, pr	825 Avstivning/polstring av skaft, pr
4	4803 Høy avstivet helkappe, pr stk	836 Høy avstivet helkappe, pr stk
5	2819 Egenandel ortopedisk fottøy, vokse	472 Fotseng på gammel lest, med prøves

Figur 300 - Eksempelrapport RepWiz (fakturerte ordre på fakturadatoer – vise ordre i Excel)

Microsoft Excel - Book1

File Rediger Vis Sett inn Format Verktøy Data Vindu Hjelp

Security...

F13 =

	A	B	C	D	E	F
1	Ordrelinjer					
2						
3	Ortopedi					
4	Ordre: 1539					
5						
6	Linjenr	Artikkel	Produkt	Antall	Pris	Total
7	1	2786 Fotseng på gammel lest, med prøves	472 Fotseng på gammel lest, med prøves	1,00	1 850,00	1 850,00
8	2	4787 Sko, ortopedisk produksjon	820 Sko, ortopedisk produksjon	1,00	1 250,00	1 250,00
9	3	4792 Avstivning/polstring av skaft , pr	825 Avstivning/polstring av skaft , pr	2,00	310,00	620,00
10	4	4803 Høy avstivet helkappe, pr stk	836 Høy avstivet helkappe, pr stk	2,00	215,00	430,00
11	5	2819 Egenandel ortopedisk fottøy, vokse	472 Fotseng på gammel lest, med prøves	1,00	- 600,00	- 600,00
12						3 550,00
13						
14						

Figur 301 - Eksempelrapport RepWiz (fakturerte ordre på fakturadatoer – vise ordre i forh.vising)

RepWiz - Rapport generator

Print... Next Page Prev Page Two Page Zoom In Zoom Out Close

Ordrelinjer

Ortopedi

Ordre: 1539

Linjenr	Artikkel	Produkt	Antall	Pris	Total
1	2786 Fotseng på gammel lest, med prøves	472 Fotseng på gammel lest, med prøves	1.00	3850.00	3850.00
2	4787 Sko, ortopedisk produksjon	820 Sko, ortopedisk produksjon	1.00	3250.00	3250.00
3	4792 Avstivning/polstring av skaft , pr	825 Avstivning/polstring av skaft , pr	2.00	410.00	820.00
4	4803 Høy avstivet helkappe, pr stk	836 Høy avstivet helkappe, pr stk	2.00	215.00	430.00
5	2819 Egenandel ortopedisk fottøy, vokse	472 Fotseng på gammel lest, med prøves	1.00	-600.00	-600.00
					7750.00

18 Figuroversikt

Figur 1 - Systemskisse CSC Ortopedi	21
Figur 2 - Eksempel på bruk av mapper i pasientbildet.....	28
Figur 3 - Kalenderfunksjonen	31
Figur 4 - Pasienthistorikk.....	32
Figur 5 - Kontaktregistreringsbildet	33
Figur 6 – Registrering av hjelpektster for felter I et måleskjema	34
Figur 7 - Påloggingsbildet i CSC Ortopedi.....	35
Figur 8 - Hovedmenyen i CSC Ortopedi.....	36
Figur 9 - Oppbygning av hovedmeny (alle funksjoner).....	37
Figur 10 - Definisjon av andre program i bruk.....	39
Figur 11 - Angivelse av plassering av timebok.....	39
Figur 12 - Angivelse av plassering av måleskjemaviser	40
Figur 13 - Angivelse av plassering av Dokumentviser	40
Figur 14 - Brukeralternativer / innstillinger	41
Figur 15 - Brukerregistrering.....	42
Figur 16 - Endre passord på bruker	43
Figur 17 - Registrering av brukerprofil	43
Figur 18 - Knytte rettigheter til en brukerprofil	44
Figur 19 - Systeminformasjon	45
Figur 20 - Pasientadministrasjon	52
Figur 21 - Måleskjemaadministrasjon	53
Figur 22 - Artikkel - vareregistreringsbildet	57
Figur 23 - Artikkelnknytning mot produkter.....	60
Figur 24 - Enhetsbetegnelser	61
Figur 25 – Artikkelhovedgrupperegistreringsbildet	62
Figur 26 - Artikkelmellomgrupperegistreringsbildet.....	63
Figur 27 - Artikkellundergrupperegistreringsbildet	64
Figur 28 - Avdelinger i regnskap	65
Figur 29 - Fakturatyperegistrering	66
Figur 30 – Kreditt dager/koder	67
Figur 31 - Kunderegistreringsbildet	68
Figur 32 - Kundegrupper	71
Figur 33 - Selgerkoder.....	72
Figur 34 - Salgskontoreregistrering	73
Figur 35 - Produktbildet.....	75
Figur 36 - Forkalkyleoppsett	76
Figur 37 - Produktgruppe	77
Figur 38 - Produktgruppe	78
Figur 39 - Produktundergruppe - Budsjett.....	79
Figur 40 - Produktknytninger mot Produktundergruppe	81
Figur 41 - Kontrollrapport Produktgruppe – Produktundergruppe – Produkt	81
Figur 42 - Registrering av ansvarlige personer	82
Figur 43 - Avdelinger i produksjon.....	83
Figur 44 - Avdelinger i produksjon.....	84
Figur 45 – Arkiv-/lestegrupperegistrering.....	86
Figur 46 - Firmainformasjonsbildet	87
Figur 47 - Leveringssteder	87
Figur 48 - Produksjonsbeskrivelser	88
Figur 49 - Produksjonsjournalbeskrivelser	89
Figur 50 – Registrering av frasetekster Epost.....	90
Figur 51 – Registrering av SMS frasetekster	91
Figur 52 – Registrering av pårørende-foresatteroller.....	92
Figur 53 – Registrering av avvikskoder person	93
Figur 54 – Registrering av avvikskoder produkt.....	94
Figur 55 - Diagnosevedlikehold	95
Figur 56 - Egenandelprofilregistreringsbildet	96

Figur 57 - Legeregistrering	98
Figur 58 - Oppdragsgiverregistreringsbildet	99
Figur 59 - Postnummer-Poststeder	100
Figur 60 - Produsentregistreing	101
Figur 61 - NAV avtale	102
Figur 62 - Sykehusregistreringsbildet	103
Figur 63 - Registrering av personalia på pasient	105
Figur 64 - Dialog for varslng av duplikat pasient	107
Figur 65 - Pasientutskrift	108
Figur 66 - Behandlingsrapport	108
Figur 67 - Fritekst fremmøteblankett	109
Figur 68- Eksempel på fremmøteblankett	109
Figur 69 - Fritekst på Folketrygden Ferdigattest	109
Figur 70 - Drosjerekvisisjon - påføring av ytterligere informasjon	110
Figur 71 – Drosjerekvisisjon - utskrift	110
Figur 72 - Folketrygden ortopediske hjelpemidler	111
Figur 73 - Pasientutskrift	112
Figur 74 – Etikettutskrift pasient – Valg av etikettskriver	112
Figur 75 - Søke pasient på mobilnummer	114
Figur 76 - Knytte flere arkivnummer til en pasient	114
Figur 77 – Registrering av foresatt-/ pårørende på en pasient	116
Figur 78 - Journal og meldingsregistrering på pasient	117
Figur 79 – Velge journaler for utskrift	118
Figur 80 - Journalhistorikk	118
Figur 81 - Diagnoseregistrering på pasient	119
Figur 82 - Lagring av pasient som kunde fra pasientbildet	120
Figur 83 - Registrere kundetilørighet på pasient	121
Figur 84 - Brevfunksjonen	122
Figur 85 - Velge tekst fra sist benyttet brevmal	123
Figur 86 - Innsetting av brevmal fra brevmalbilder	124
Figur 87 - Brevmaler	125
Figur 88 - Brevmaler - Funksjonsknapper for redigering av tekst	126
Figur 89 - Dialog for lagring av brev til pasient i Word	126
Figur 90 - Visning av brev til pasient i Wordpad	127
Figur 91 - Forhåndsvisning av brev til pasient i Wordpad	128
Figur 92 - Setting av utskriftsformat i Wordpad	128
Figur 93 - Angivelse av tekstbrytning i Wordpad	128
Figur 94 - Ordrehistorikk pasient	129
Figur 95 - Ordrehistorikk- vise ordredetaljer – angi søk	130
Figur 96 - Ordrehistorikk- vise ordredetaljer	130
Figur 97 – Skjermbilde for visning av telling av artikler	131
Figur 98 - Eksempel på produksjonsjournal	131
Figur 99 - Eksempel på erklæring	132
Figur 100 - Statistikk på pasient	133
Figur 101 - Utskrift av alle timeavtaler fra pasientstatistikk	133
Figur 102 - Dokumenter på pasient	134
Figur 103 - Knytte et bilde til en pasient	135
Figur 104 - Menylinje i dokumentviser	135
Figur 105 - Angi navn og beskrivelse på bilde	135
Figur 106 - Legg til dokument	136
Figur 107 - Endre navn på et bilde	136
Figur 108 - Legeerklæringer	138
Figur 109 – Eksempel på utskrift av fornyelse via fastlege – Del 1	139
Figur 110 - Eksempel på utskrift av fornyelse via fastlege – Del 2	140
Figur 111 - Loggføring av fornyelsesutskrift	140
Figur 112 - Sende SMS til et eller flere mobilnummer	141
Figur 113 - Sende E-post til en eller flere e-postadresser	142
Figur 114 - Pasientvurdering	143
Figur 115 - Pasientgrupperegistreing	144
Figur 116 - Søk pasient for registrering av ordre	146
Figur 117 - Registrere ordrehode	148

Figur 118 - Stempling av kontantordre med fakturadato	151
Figur 119 - Søk på ordrenummer	153
Figur 120 - Søk på regningsnummer i ORTOK	153
Figur 121 - Søk på referansenummer	153
Figur 122 - Visning av ordre med etter søk på del av referansenummer	154
Figur 123 - Søk på batchnummer	154
Figur 124 - Etikettutskrift ordre - Valg av etikettstørrelse og etikettskriver	154
Figur 125 - Ordrelinjeregistering	155
Figur 126 - Visning av forkalkyle i ordrelinjer	156
Figur 127 - Korrigering av en forkalkyle i ordrelinjer	157
Figur 128 - Ordreutskrift 1 - ValgtOrdreUtskrift = 1	158
Figur 129 - Ordreutskrift 1 - ValgtOrdreUtskrift = 2	159
Figur 130 - Ordreutskrift 1 - ValgtOrdreUtskrift = 3	160
Figur 131 - Ordreutskrift 1 - ValgtOrdreUtskrift = 4	161
Figur 132 - Ordreutskrift 1 - ValgtOrdreUtskrift = 5	161
Figur 133 - Ordreutskrift 1 - ValgtOrdreUtskrift = 6	162
Figur 134 - Ordreutskrift 1 - ValgtOrdreUtskrift = 7	163
Figur 135 - Registrering av melding på pasient - fritekst på ordre	164
Figur 136 - Målskjemaoversikt	165
Figur 137 - Måleskjemaregistrering på ordre	166
Figur 138 - Angivelse av plassering av måleskjema til Excel	167
Figur 139 - Statistikkregistrering ordre	168
Figur 140 - Pasientvurdering ordre	169
Figur 141 - Avviksmelding person	170
Figur 142 - Avviksmelding produkt	172
Figur 143 - Ordre i arbeid	175
Figur 144 - Registrere tidsforbruk på en ordre innen avdeling-/stasjon	177
Figur 145 - Kalenderfunksjonen i ordre i arbeid	178
Figur 146 - Angivelse av utleggsområde for Ordre i arbeid til Excel	178
Figur 147 - Ordre til fakturering	179
Figur 148 - Eksempel Kontrollrapport 1 - Ordre til fakturering (sortert ordrenummer - liggende)	181
Figur 149 - Eksempel Kontrollrapport 2 - Ordre til fakturering (sortert på kundenummer/ordrenummer. Liggende).	181
Figur 150 - Eksempel Kontrollrapport 3 - Ordre til fakturering (sortert på ordrenummer. Stående)	181
Figur 151 - Eksempel Kontrollrapport 4 - Ordre til fakturering (sortert på ordrenummer pr ansvarlig. Liggende)	182
Figur 152 - Kvittering for utlegg av data til økonomisystemet	182
Figur 153 - Utskrift - Reversering av ordre	183
Figur 154 - Eksempel på produksjonsjournal	184
Figur 155 - Skisse for oppgjør via ORTOK	186
Figur 156 - Valg av rapporter for automatisk utskrift i ORTOK	188
Figur 157 - Velge et oppgjør i ORTOK	188
Figur 158 - Oppgjørsrapport (eksempel)	189
Figur 159 - Vise regninger innen et oppgjør i ORTOK	189
Figur 160 - Informasjon om pasient på valgt regning	190
Figur 161 - Informasjon om pasient på valgt regning	190
Figur 162 - Søke etter regning i ORTOK på valgt person	191
Figur 163 - Utskriftsdialog for detaljliste i ORTOK	191
Figur 164 - Detaljliste regninger i ORTOK	191
Figur 165 - Utskriftsdialog for samleregning i ORTOK	192
Figur 166 - Samleregning for et oppgjør i ORTOK	192
Figur 167 - Diverse ordreoversikter	194
Figur 168 - Timebok - Dagsoversikt (eksempel)	195
Figur 169 - Dagsoversikt	198
Figur 170 - Ukesoversikt	199
Figur 171 - Månedsoversikt	199
Figur 172 - Årsoversikt	200
Figur 173 - Romoversikt	200
Figur 174 - Innkallingsvarsling	201
Figur 175 - Kalenderfunksjonen	201
Figur 176 - Meldingsfunksjonen i timebok	201
Figur 177 - Oversikt over timetyper i timeboken	202
Figur 178 - Funksjon for å skjule deler av timeboken	203

Figur 179 - Automatisk oppdatering av informasjon i timeboken	203
Figur 180 - Registrering av besøkssted	207
Figur 181 - Registrering av sted i timebok	208
Figur 182 - Registrere rom på Sted i Timeboken	208
Figur 183 - Ansvarlig	209
Figur 184 - Registrere ansvarlig	209
Figur 185 - Oppsett - Timetyper	210
Figur 186 - Registrere en timetype	211
Figur 187 - Definere farge på timetype (fargepalett)	211
Figur 188 - Fargepalett - Videre definering av farge	212
Figur 189 - Oppsett - Innkallingstyper	213
Figur 190 - Registrere en Innkallingstype	213
Figur 191 - Oppsett - Frasetekster	214
Figur 192 - Registrere en Frasetekst	214
Figur 193 - Oppsett - Vise ansvarlige på sted	215
Figur 194 - Oppsett - Firmainformasjon	216
Figur 195 - Meny for utrulling	217
Figur 196 - Utrulling av ny tilgjengelighet på et og samme sted	218
Figur 197 - Utrulling av tilgjengelighet på annet sted	219
Figur 198 - Utrulling av avtaler i timebok ved hjelp av utrullingsfunksjonen	220
Figur 199 - Ventelistefunksjonen	222
Figur 200 - Innkallingsvarslingsfunksjonen	223
Figur 201 - Opprette en avtale fra timeboken på angitt tidspunkt	224
Figur 202 - Angivelse av detaljer på en avtale	225
Figur 203 - Angi generelle opplysninger på en avtale	226
Figur 204 - Knytte flere ansvarlige til en avtale	227
Figur 205 - Opplysningsvindu for oppsatt avtale	227
Figur 206 - Opprette ny avtale med fast timetype fra hurtigmeny	228
Figur 207 - Meny for editering av timeavtale	228
Figur 208 - Merke med fremmøte på en avtale	229
Figur 209 - Merke med fremmøte på en avtale	229
Figur 210 - Dialog for søk på ledig time	231
Figur 211 - Dialog for søk på avtale	232
Figur 212 - Standard innkallingsbrevdialog	233
Figur 213 - Eksempel på spesialtilpasset innkallingsbrev – dialog for angivelse	234
Figur 214 - Eksempel på bekreftelsesbrev	235
Figur 215 - Utskriftsdialog Dagsoversikt	236
Figur 216 - Eksempel på Dagsoversikt timebok	236
Figur 217 - Utskriftsdialog Romoversikt	237
Figur 218 - Eksempel på Romoversikt timebok	237
Figur 219 - Utskriftsdialog for avtaleoversikt	238
Figur 220 - Eksempel på avtaleutskrift fra timebok	238
Figur 221 - Eksempel på månedsoversikt stedsrapport	239
Figur 222 - Eksempel på månedsoversikt ansvarlig - Rapport	239
Figur 223 - Utskriftsdialog for visning av avtaler uten tilgjengelighet i timebok	240
Figur 224 - Eksempel på rapporten Avtaler uten tilgjengelighet	240
Figur 225 - Timeregistrering (på ansvarlig) via timeregistreringsfunksjonen	241
Figur 226 - Timeregistrering (på bruker) på ordre via timeregistreringsfunksjonen	243
Figur 227 - Registrering av timer utenom ordre	244
Figur 228 - Påloggingsbildet i CSC Ortopedi Rapporter	251
Figur 229 - Hovedmenyen i CSC Ortopedi Rapportmodul	252
Figur 230 - Utskriftsvalg Behandlingsdager NAV	256
Figur 231 - Behandlingsdager NAV totalrapport	256
Figur 232 - Behandlingsdager NAV pr trygdekontor	257
Figur 233 - Legeerklæringer uten vedtak	258
Figur 234 - Rapport Legeerklæringer uten vedtak	258
Figur 235 - Produkttelling - Avdeling ordreopphav	259
Figur 236 - Utskriftsdialog Gjennomsnittlig leveringstid ordre	260
Figur 237 - Utskriftsdialog for timekort 2	263
Figur 238 - Utskriftsdialog for timerapportering på ansvarlig i ordrehodet	265
Figur 239 - Utskriftsdialog for timerapportering fra arbeidsstasjoner ordre i i arbeid	266

Figur 240 - Eksempel på timeregistreringsrapport ordre i arbeid - totalrapport.....	266
Figur 241 - Eksempel på timeregistreringsrapport ordre i arbeid - Detaljrapport.....	267
Figur 242 - Utskriftsdialog for avviksrapporter	268
Figur 243 - Avviksrapport Personskade	268
Figur 244 - Avviksrapport Produkt	269
Figur 245 - Utskriftsdialog Fakturert totalt (år-mndsfordelt)	270
Figur 246 - Utskriftsdialog Fakturert totalt - årstfordelt	271
Figur 247 - Utskriftsdialog Fakturert ansvarlig (år - mndsfordelt).....	272
Figur 248 - Utskriftsdialog Fakturert ansvarlig - årstfordelt.....	273
Figur 249 - Utskriftsdialog Fakturert oppdragsgiver (år - mndsfordelt)	274
Figur 250 - Utskriftsdialog Fakturert oppdragsgiver (årstfordelt).....	275
Figur 251 - Utskriftsdialog Fakturert pr. Produktgruppe - Produkt.....	276
Figur 252 - Fakturert - produkttelling pr. produsent (pr. produkt og måned)	277
Figur 253 - Fakturert – Antall - produkttelling pr. produsent (pr. produkt og måned).....	278
Figur 254 – Fakturerte kroner - produkttelling pr. produsent (pr. produkt og måned)	278
Figur 255 - Fakturert - Antall - produkttelling pr. produsent (pr. produkt og måned) – pr.ansvarlig	279
Figur 256 - Fakturert - Kroner - produkttelling pr. produsent (pr. produkt og måned) – pr.ansvarlig	279
Figur 257 - Utskriftsdialog Ikke leverte ordre for oppdragsgiver	280
Figur 258 - Ikke leverte ordre på oppdragsgiver.....	281
Figur 259 - Utskriftsdialog for Leverte ordre ikke fakturert på kundetype	281
Figur 260 – Ordre ikke levert på kundetype	282
Figur 261 - Fakturert - produkttelling pr. selgerkode (pr. produkt og måned).....	283
Figur 262 - Fakturert - produkttelling pr. selgerkode (pr. produkt og måned) - Antallsrapport	283
Figur 263 - Fakturert - produkttelling pr. produsent (pr. produkt og måned) - Kronerapport	284
Figur 264 - Utskriftsdialog for rapport over leverte ordre	285
Figur 265 - Utskriftsdialog for rapport over leverte ordre	286
Figur 266 - Rapport over slettede ordre.....	286
Figur 267 - Telling selgerkoder.....	287
Figur 268 - Telling produktgruppe	288
Figur 269 – Utskriftsdialog Opptjent inntekt	289
Figur 270 - Opptjent inntekt	289
Figur 271 – Totaler på produkt med estimat timer	290
Figur 272 – Totaler på produkt med estimat timer	290
Figur 273 – Utskriftsdialog Varer I arbeid	291
Figur 274 – Varer I arbeid	291
Figur 275 - Pasienter uten bestillinger siden angitt levert dato	292
Figur 276 - Pasienter uten bestilling siden levertdato.....	293
Figur 277 - Pasienter uten bestillinger siden angitt levert dato	294
Figur 278 - Pasienter med bestilling på gitte produkter	294
Figur 279 - Dialog for utskrift av alfabetisk pasientliste	295
Figur 280 - Dialog for utskrift av pasientliste sortert på pasientnummer.....	296
Figur 281 - Dialog for utskrift av pasientliste på valgt diagnose	297
Figur 282 - Utskriftsdialog for pasientliste på valgt pasientgruppe	298
Figur 283 - Utskriftsdialog for pasientliste på valgt trygdekontortilhørighet	299
Figur 284 - Utskriftsdialog for antal bestillinger på pasient	300
Figur 285 - Utskriftsdialog NAV statistikk (telling ordrelinje)	301
Figur 286 - Eksempel på NAV statistikk (telling ordrelinje)	301
Figur 287 - Utskriftsdialog NAV statistikk (telling ordrehode).....	302
Figur 288 - Eksempel på NAV statistikk – Sum pr. produkt.....	302
Figur 289- Eksempel på NAV statistikk – Sum pr. produkt - Sum på artikler	303
Figur 290 – Produksjonsstatistikk - utskriftsdialog	304
Figur 291 - Produksjonsstatistikk.....	304
Figur 292 - Budsjetregistreringer - Kontrollrapport	304
Figur 293 - Eksempel på meny i RepWiz	306
Figur 294 - Eksempelrapport RepWiz (fakturerte ordre på fakturadatoer)	306
Figur 295 - Eksempelrapport RepWiz (fakturerte ordre på fakturadatoer – vise ordre på dato).....	307
Figur 296 - Eksempelrapport RepWiz (fakturerte ordre på fakturadatoer – vise enkeltordre)	307
Figur 297 - Eksempelrapport RepWiz (fakturerte ordre på fakturadatoer – vise ordre i Excel)	308
Figur 298 - Eksempelrapport RepWiz (fakturerte ordre på fakturadatoer – vise ordre i forh.visning)	308

19 Tabelloversikt

Tabell 1 - Symbolknapper i brevfunksjonen	123
Tabell 2 - Symbolknapper i brevttekster	126
Tabell 3 - Symbolknapper utskrift av rapporter	251