EXTENSOR
HELHETLIG PASIENTADMINISTRASJON

EXTENSOR 05 Bedriftshelse:

En praktisk innføring i administrasjonssystemet Extensor 05

Opplæringshefte med informasjon, brukerveiledning og tips

Versjon 1.20 – 29.07.2014

EXTENSOR AS
Telefon: 75 53 33 00
E-post: support@extensor.no
WEB: www.extensor.no

Innledning

Dette heftet inneholder en beskrivelse av de grunnleggende funksjonene i Extensor 05. Ved å bruke dette heftet når du starter å bruke Extensor 05 vil du snart få oversikt over programmets muligheter. Bruker du det som et oppslagsverk senere, vil du også oppdage nyttige funksjoner som du kanskje ikke så ved oppstarten.

Vi ønsker deg lykke til med Extensor 05!

Innholdsfortegnelse

.....1

INNLEDNING **2**

1 FØRSTE INNLOGGING **6**

1.1 ARBEIDSMILJØET I EXTENSOR 05 7

1.1.1 Hovedvinduet *7*

1.1.2 Topplinje *8*

1.1.3 Toppmeny *8*

1.1.4 Hovedmeny *10*

1.1.5 Rammeverk *11*

1.1.6 Pasientutvalg og bedriftsutvalg *12*

1.1.7 Tidslinjen *12*

1.1.8 Bunnlinjen *12*

2 PLANLEGGEREN **13**

2.1 VERKTØYLINJEN OG DENS FUNKSJONER 14

2.1.1 Andre ansattes Planlegger *14*

2.1.2 I dag *15*

2.1.3 Søke i Planlegger *15*

2.1.4 1-5-7- dagers visning *15*

2.1.5 Innstillinger for planlegger *16*

2.2 Å OPPRETTE EN AVTALE 17

2.2.1 Dra-og-slipp metoden *17*

2.2.2 Sette inn avtale ved høyreklikk *17*

2.2.3 «Ikke ansatt-avtale» *18*

2.2.4 Bedriftsavtale *19*

2.2.5 Ansattavtale *22*

2.2.6 Å endre en avtale *22*

2.3 INVITERE ANDRE 23

3 INTERN KOMMUNIKASJON **25**

3.1 AKTUELT 25

3.2 BLUENOTE 26

3.3 BLUECHAT 27

4 BEDRIFTSOPPLYSNINGER **28**

4.1 GENERELT 28
4.1.1 Datterselskaper 29
4.2 ANSATTE I BEDRIFT 30
4.2.1 Dra ansatt inn i Bedriftsopplysninger 30
4.2.2 Dra ansatt inn i Bedriftsutvalget 30
4.2.3 Tilknytt bedrift i Personalia 31
4.2.4 Tidligere ansatte 31
4.2.5 Importer ansatte fra ExtensorImport 31
4.2.6 Registrere kontaktpersoner, HMS-kontakter og verneombud 31
4.2.7 Avdelinger 32
4.3 BESKRIVELSE: 33
4.4 EGENDEFINERT 33
5 BEDRIFTSJOURNAL 34
5.1 KONTRAKTER 34
5.1.1 Legge inn en kontrakt: 35
5.1.2 Legge inn kontraktselementer 35
5.2.1 Legge til aktiviteter. 37
5.3.2 Fakturering 39
5.4 AKTIVITETER 42
5.4.1 Aktiviteter fra planlegger. 42
5.4.2 Automatikk mellom planlegger og bedriftsjournal 42
5.4.3 Aktiviteter fra aktivitetsoversikten 43
5.4.4 Timenedtelling med saldo 44
5.4.5 Slik lages faktura av aktiviteter 46
5.4.6 Periodevis Plan/Rapport 48
5.5.1 Innstillinger for periodevis plan/rapport: 49
5.6 ORG. KART 50
6 OPPFØLGING 51
6.1 AKTIVITETER 51
6.2 OPPFØLGING AV VAKSINER 53
6.3 OPPFØLGING AV HELSEKONTROLLER 54
7 BEDRIFTSOVERSIKT 55
8 PERSONALIA 56
8.1 VERKTØYLINJEN 57
8.2 FOR Å REGISTRERE EN NY ANSATT 57
8.3 VIS PERSONALIA I TAKT MED VALGT ANSATT 58
8.3.1 Konfigurering 58
8.4 TILKNYTTET 59
8.5 FLYT 60
8.6 GRUPPETILKNYTNING 61
8.7 EGENDEFINERT 62

8.8 INNKALLINGSLOGG 62
9 ANSATTJOURNAL 63
9.1 SAMMENDRAG 64
9.2 BASISINFORMASJON 65
9.3 NOTATER 66
9.3.1 Oversikt over notater 67
9.3.2 Integrert tekstbehandler 67
9.3.3 Journalmaler 68
9.3.4 For å bruke en mal 70
9.3.5 Utklippstavle 70
9.3.6 Anatomibilder 71
9.3.7 Øvelsesbank 72
9.4 MULTIMEDIA 74
9.4.1 Bruke digitalt kamera 74
9.4.2 Bruke web-kamera 75
9.4.3 Redigeringsverktøy 76
9.5 TESTER 78
9.5.1 Definere tester 78
9.5.2 Registrere tester 78
9.5.3 Registrer resultatet av en test 78
9.5.4 Registrer flere tester for samme person 79
9.5.5 Registrer flere personer på samme test 79
9.5.6 Visning av resultater 80
9.6 MEDISINER & RESEPTER 81
9.6.1 Ordinere preparat og skrive ut resept 81
9.6.2 Reseptvinduet 82
9.6.3 Reseptkø 82
9.7 LABORATORIET. 84
9.7.1 Administrere prøver 84
9.7.2 Rekvirere prøver 84
9.7.3 Registrere resultat av en rekvirert prøve 85
9.7.4 Visning av prøveresultater 85
9.8 SPIROMETRI 87
9.8.1 Registrering av verdier 87
9.8.2 Tilkobling til spirometer 89
9.9 AUDIOMETRI 90
9.9.1 Talebanan 92
9.9.2 Aldersnormaler 92
9.9.3 Tilkobling til audiometer 92
9.10 ARBEIDSRELATERT SYKDOM/EKSPONERING 93
9.10.1 Melding om arbeidsrelatert sykdom 93
9.10.2 Eksponering 96

9.11 TILGANGSSTYRING 98
9.11.1 Administratorens mulighet til å regulere tilgang 98
9.11.2 Den enkelte brukers mulighet til å regulere tilgang 98
9.11.3 Blålys-funksjonen 99
9.11.4 Journalansvarlig 99
10 REGNSKAP 100
10.1 ADMINISTRER ENHETER 100
10.1.1 Tilgang til flere regnskap 101
10.1.2 Fakturainformasjon 102
10.1.3 Fritekst på faktura 103
10.2 «NY INN» OG «NY UT» 104
10.3 OMSETNING/ INNBETALING 105
10.3.1 Øverst i vinduet 105
10.3.2 Nederst i vinduet 106
10.4 AVSTEMMING 108
10.4.1 Hvordan ta avstemming 109
10.5 FAKTURA 111
10.5.1 Forberedelser 111
10.7 UOPPGJORTE EGENANDELER 113
10.8 FAKTURAOVERSIKT 116
10.8.2 Andre fakturafunksjoner 119
11 STATISTIKK 124
12 RAPPORTERING 124

1 Første innlogging

Extensor 05 finner du på skrivebordet. Alternativt kan du finne Extensor 05 ved å gå til «Start» og deretter «Alle Programmer».

For å starte Extensor 05 dobbeltklikker du på Extensor 05- ikonet:

Når du åpner Extensor 05, kommer innloggingsvinduet til syne:

Skriv inn ditt brukernavn og ditt passord i feltene. Det er systemadministrator som definerer brukerkontoene.

Ved innlogging i Extensor 05 som demo benytter du TEST både som brukernavn og passord.

Trykk på pil- knappen, eller «Enter»- tasten på tastaturet for å logge fortsette.

For å avbryte, trykk «Off»- knappen:

Tallet som står nederst i høyre hjørne av påloggingsvinduet er versjonsnummeret.

Merk at Extensor ikke skiller på store og små bokstaver i verken brukernavn eller passord.

1.1 Arbeidsmiljøet i Extensor 05

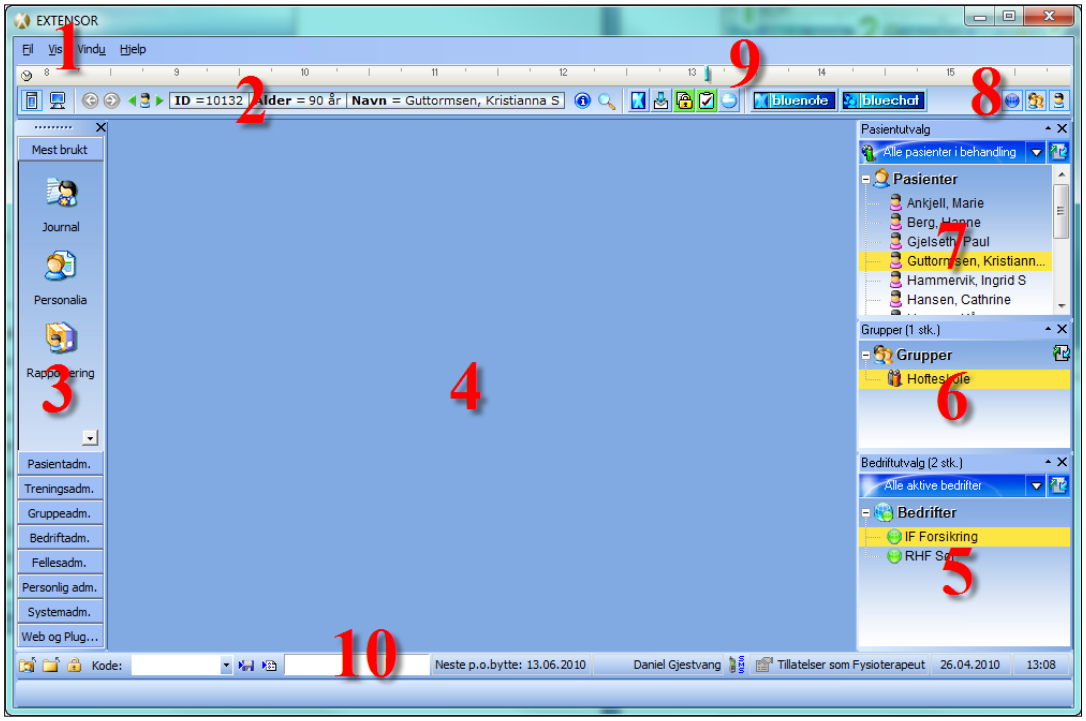
Vårt fokus har vært å skape et system som du skal trives med, og som forenkler din administrasjonshverdag. Tema for design og profil er en «godværsdag». Du vil se konturene av blå himmel i overgangene og hvite godværsskyer som silhuetter.

Extensor 05 har et moderne grensesnitt. Illustrerende ikoner representerer de ulike funksjonene.

Extensor 05 er en såkalt MDI-applikasjon. Det betyr at det er bygget opp med ett hovedvindu. Innenfor dette vil du kunne hente fram vinduer med ulike funksjoner. Flere ulike vinduer kan være åpne samtidig.

1.1.1 Hovedvinduet

Ditt første møte med Extensor 05 er slik:



Her finner vi:

1 = Topplinje
2 = Toppmeny
3 = Hovedmeny
4 = Rammeverket
5 = Gruppeutvalg
6 = Bedriftsutvalg
7 = Pasientutvalg
8 = Vise/skjule utvalgslister
9 = Tidslinjen
10 = Bunnlinjen

Vi skal nå se nærmere på noen av disse funksjonene.

1.1.2 Topplinje

I topplinjen finner du følgende funksjoner:

Fil = Gir tilgang til alle hovedfunksjoner i systemet. Nyttige funksjoner er blant annet å søke etter oppdateringer, ta sikkerhetskopi, bytte passord, logge på som en annen bruker, eller avslutte.

Vis = Velg å vise skjulte funksjoner. F.eks. oppgavelinje, skrankefunksjoner eller oppsett for mest brukt.

Vindu = I vindu-funksjonen kan du velge ulike vindusvisninger, f.eks. flere vinduer side ved side, over hverandre eller parallelt.

Hjelp = I «Hjelp» får du tilgang til alle hjelpefunksjoner og brukermanualer som hjelper deg å finne fram i Extensor 05 utover denne guiden. Her finnes i tillegg informasjon om lisensen, og man kan legge inn virksomhetens logo.

1.1.3 Toppmeny

Toppmenyen gir deg tilgang til en rekke standard menyvalg. Vi skal nå se noen av toppmenyens ikoner, og hvilken funksjon de har.

Viser eller skjuler snarveier i hovedmenyen.

Maksimerer Extensor 05 slik at hele skjermen fylles.

Blar til hhv. forrige og neste valgte pasient.

Velge mellom pasient- og bedriftsvisning

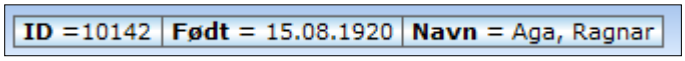
Cellene viser informasjon om valgte pasient.

ID = Pasientens ID-nummer i Extensor 05 (genereres automatisk).

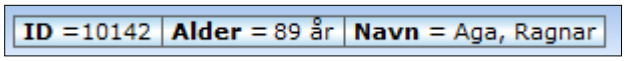
P. nr. = Pasientens fødselsnummer.

Navn= Pasientens navn.

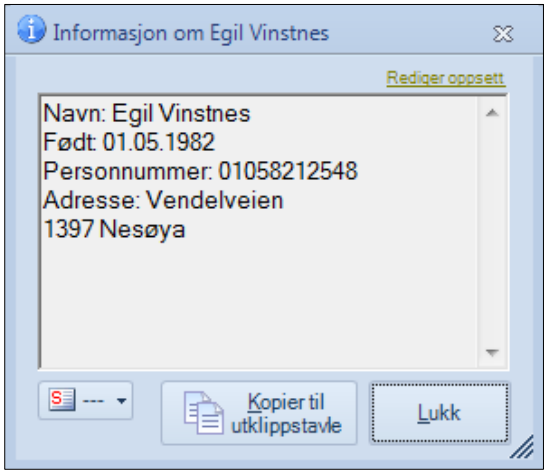
Ved å klikke nøyaktig på P. nr. i bildet over, kan visningen endres til:



Født = Personens fødselsdato, eller:



Informasjonsknappen viser rask og sammenfattet informasjon om valgte pasient.



Ved å klikke på «Rediger oppsett», kan man selv bestemme hvilke felter man ønsker å ta med i hurtiginformasjonen.

Arkivet for elektroniske meldinger (Bluenotes). Lyser grønt når du har mottatt en ny Bluenote.

Varsler når du har fått et nytt innkommet elektronisk dokument (EDI).

Når du har usignerte journalelementer til signering, vil denne knappen lyse grønt.

Lyser grønt når du har gjøremål som skal gjennomføres.

Lyser grønt når den valgte pasienten har en Cave

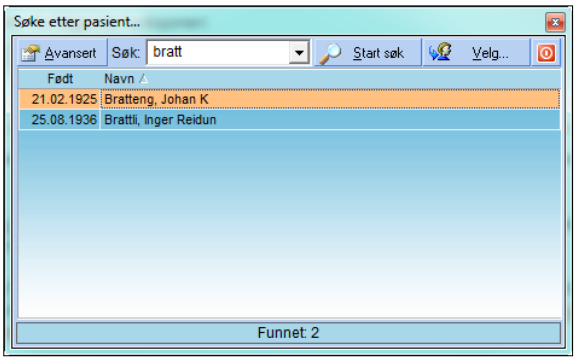
BlueNote er Extensor 05 sitt eget meldingssystem. Send elektroniske «gullapper» til andre brukere av Extensor 05 i samme nettverk ved å klikke på denne knappen.

BlueChat er Extensor 05 sin egen integrerte chattefunksjon. Ved å benytte denne kan du chatte med andre brukere i samme nettverk.

1.1.3.1 Søkevinduet

For å søke etter pasient klikker du på følgende ikon: Skriv inn hele eller deler av for/etternavn, fødselsnummer, ID-nr. i Extensor, romnummer, eller egendefinerte kategorier.

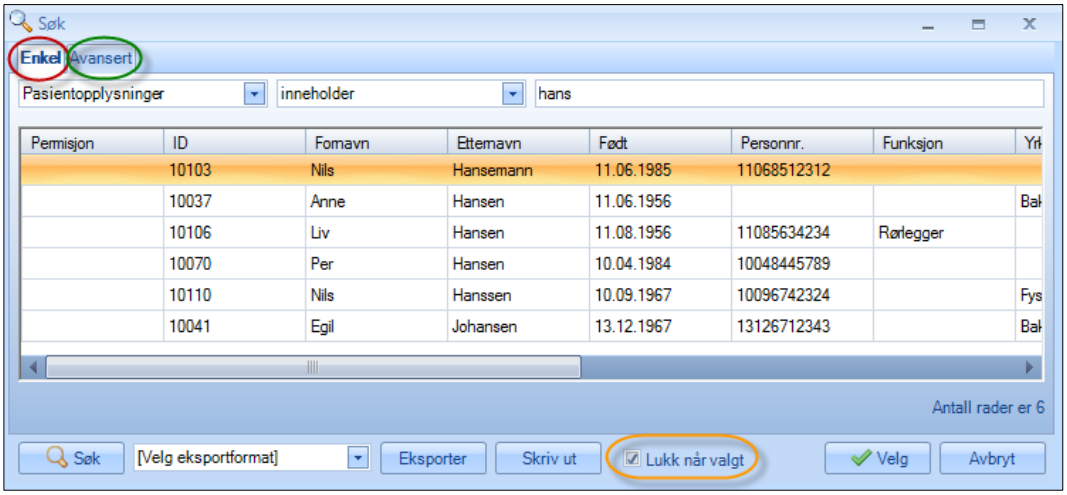
Søkevinduet vises slik:



Dobbelt klikk på pasient for å velge vedkommende.

NB: Man kan høyreklikke på søke-ikonet for å bytte mellom det gamle søkevinduet og det nye.

Det nye søkevinduet ser ut som følgende:



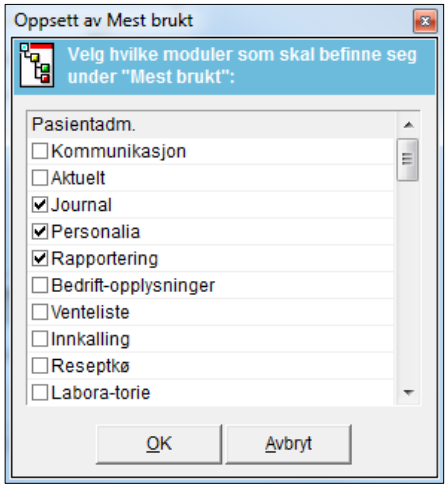
Her kan du blant annet velge om du vil vise «Enkel» visning (som er valgt nå, med rød sirkel), eller avansert visning der man søke mer avansert med flere enn ett kriterie.

Det er praktisk å krysse av for at søkevinduet skal «Lukkes når valgt» (oransje sirkel). Dette gjør at når du har søkt etter en pasient kan du bla til korrekt pasient med piltastene, klikke enter så lukker vinduet seg og pasienten er valgt.

1.1.4 Hovedmeny

Hovedmenyen i Extensor 05 finner du som en vertikal stolpe til venstre i vinduet. For å hente fram de ulike funksjonsvinduene benytter du deg av menyvalgene.

Menyvalgene er de grå overskriftsboksene som grupperes i Mest brukt, Pasientadm., Gruppeadm., Fellesadm., Personlig adm., Systemadm., samt Web & Plug-Ins. Under hvert menyvalg finner du ulike ikoner. I starten kan det være greit å bare forholde seg til funksjonene under Mest Brukt. Etter hvert som du blir kjent med Extensor 05, kan du begi deg ut på å utforske de andre funksjonene.



Tips! Moduler du benytter jevnlig, kan være nyttig å legge som snarveier i «Mest brukt»- menyen. Dette gjør du ved å gå inn på «Vis» og «Oppsett for mest brukt». Hak deretter av for de funksjonene du ønsker skal inngå i «Mest brukt».

1.1.5 Rammeverk

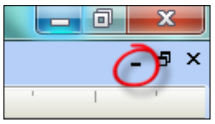
Rammeverket er den blå bakgrunnen hvor funksjonsvinduene åpnes i. Det er mulig å ha flere funksjonsvinduer åpne samtidig i rammeverket.

Tips! For å få oversikten over hvilke vinduer som er åpne, og lett veksle mellom dem, kan du vise oppgavelinjen (F11).

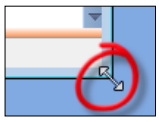
Du kan også minimere/maksimere, eller legge ned vinduer ved behov.

For å **maksimere** et vindu trykker du på maksimering øverst til høyre i vinduet:

Du kan også dobbeltklikke på øvre kant av den blå rammen for å maksimere vinduer.



For å **minimere** vinduet trykker du på minimeringsikonet (horisontal strek). Legg merke til at linjen for minimering/ maksimering/ lukking ligger lokalisert nesten helt øverst til høyre når vinduet er maksimert:

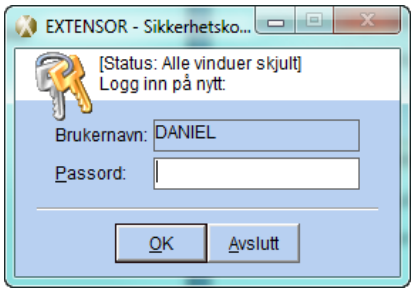


For å endre på størrelsen til et minimert vindu beveger du musen i vinduets nedre høyre hjørne. En liten hvitpil vil komme til syne. Denne dras til vinduet er i ønsket størrelse:

For å lukke et vindu trykker du på krysset i øvre høyre hjørne av vinduet. I maksimert modus er det det svarte krysset øverst i høyre hjørne av skjermen:

For å lukke alle hovedvinduer i Extensor 05 trykker du på
Den er plassert nederst til venstre i skjermbildet.

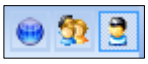
Skal du forlate pc'n som kjører Extensor og ønsker å låse vinduet så ingen kan «snoke» eller gjøre endringer mens man er borte, trykker du på hengelåsen:



Dette vinduet vil da åpnes, og du vil da måtte skrive inn passord på nytt for å logge på.

Det er ikke anledning å logge på som annen bruker enn den som opprinnelig var logget på. Det må da startes en ny utgave av Extensor 05.

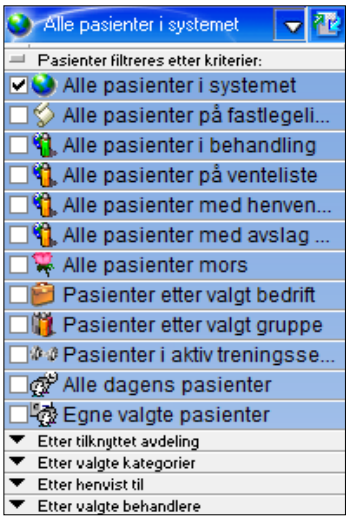
1.1.6 Pasientutvalg og bedriftsutvalg



Utvalgslistene finnes til høyre. Det fins én liste for hhv. Pasienter, Grupper og Bedrifter. De tre utvalgene har egne ikoner som du finner øverst til høyre.

Du kan klikke på ett av ikonene for å skjule/vise ønsket utvalg. Dette er nyttig dersom du ikke ønsker at listen skal være synlig for andre i rommet.

Ordet «Pasient», «Gruppe» og «Bedrift» kan byttes ut med for eksempel klient, kunde eller ansatt. Dette gjøres av administrator.



Pasientutvalget filtreres etter ulike kriterier. Trykk på «Alle pasienter i systemet», eller den hvite trekanten, og kryss av for valgt filtrering.

Oppfrisk deretter pasientlisten ved å klikke på oppfrisk:

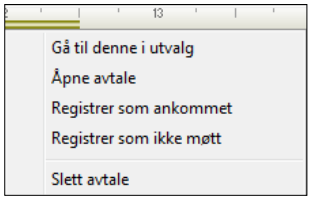
Pasientutvalgslisten viser nå resultatet av valgt filtrering.

1.1.7 Tidslinjen

Tidslinjen er en klokke i linjalformat som gir deg en rask oversikt over dagen:

Merk! Timelinjen samhandler med planleggeren!

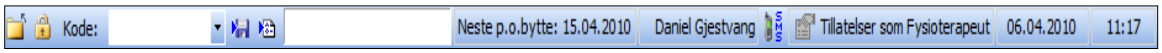
Den blå streken viser deg hva klokken er på dette tidspunkt, mens de brune strekene viser avtalene som allerede er lagt inn i Planleggeren din. Slik kan du med et raskt blikk få rede på hvordan du tidsmessig ligger an til dagens avtaler.



Selv om tidslinjen ikke er noen planlegger i seg selv, har den noen enkle planlegger- funksjoner. Ved å høyreklikke på timelinjen kan du åpne eksisterende avtaler, registrere en pasient som ankommet, registrere en pasient som ikke møtt, samt slette avtalen:

Merk! Dobbeltklikk på tidslinjen åpner Planleggeren.

1.1.8 Bunnlinjen



Bunnlinjen er en informasjonslinje som sier deg når neste passordbytte er (hver 3. mnd.), hvilken bruker som er innlogget, hvilken faggruppe brukeren tilhører, samt dato og klokkeslett.

2 Planleggeren

Planleggeren i Extensor 05 er ikke ulik den mange er vant til å benytte i MS Outlook. Extensors Planlegger består av en timeplan i venstre del av vinduet, samt månedskalender og skilleark for gjøremål og detaljer i høyre del av vinduet.

Planleggeren kan vise timeplanen for et utvalg av ansatte, hele virksomheten, rom og ressurser eller grupper. Visningen kan være én, fem eller syv dager. Hver enkelt bruker kan stille inn sin planlegger etter arbeidsdagens lengde, standard varighet på nye avtaler og farge.

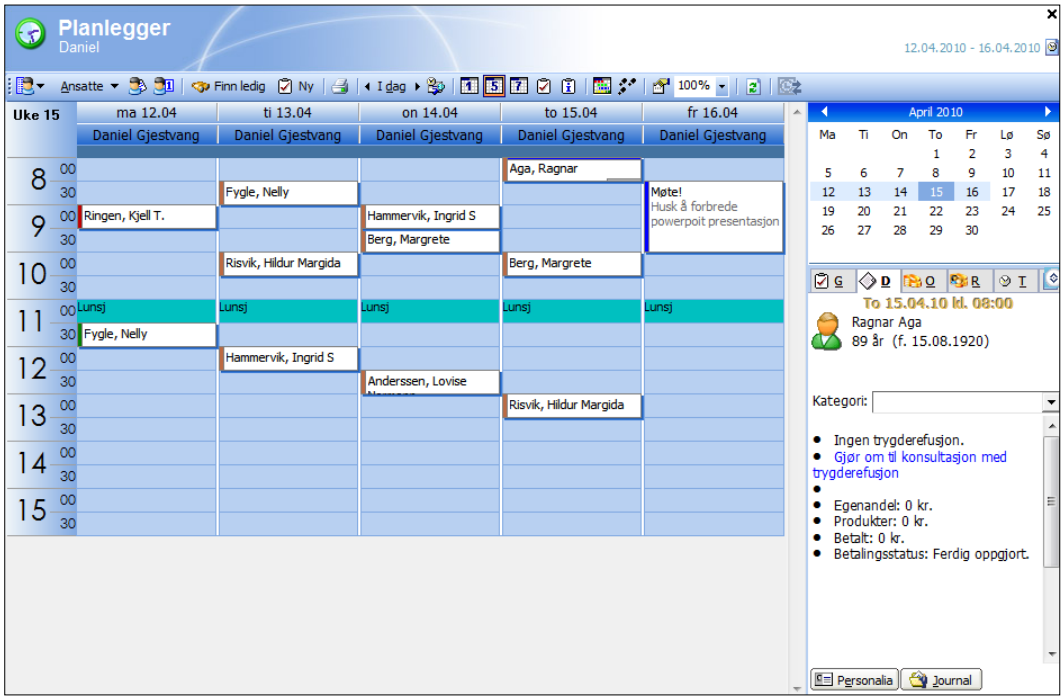
Planleggeren støtter «dra-og-slipp», slik at du kan dra pasienter fra pasientutvalgslisten og slippe dem inn i timeplanen. Dersom avtalen er konfidensiell, kan emnet skjules for andre enn deg selv. De ansatte kan også legge inn elementer hos hverandre.

For å åpne planleggeren kan du enten:

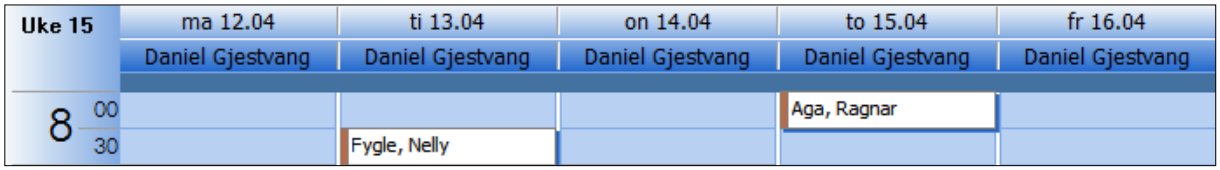
Dobbeltklikke på tidslinjen:

Eller trykke på det grønne klokke- ikonet i menyvalget Mest Brukt:

Skjermbildet for planleggeren i Extensor 05 ser slik ut:



Øvre del av timeplanen viser informasjon om dato og hvilken behandler timeplanen tilhører. Den venstre aksen viser klokkeslettene:



2.1 Verktøylinjen og dens funksjoner

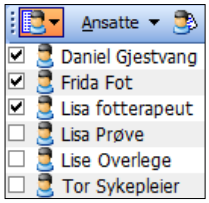
Planleggerens verktøylinje skiller seg noe fra de andre vinduene i Extensor 05. Den inneholder disse ikonene:

I dette heftet skal vi plukket ut noen av funksjonene i planleggeren som du nå skal bli bedre kjent med. De andre funksjonene foreslår vi at du gjør deg kjent med når du føler deg trygg på basis funksjonene:

2.1.1 Andre ansattes Planlegger

Med knappen lengst til venstre kan du vise og skjule Planleggeren for andre ansatte.

Hak av for den/de planleggerne du vil se:

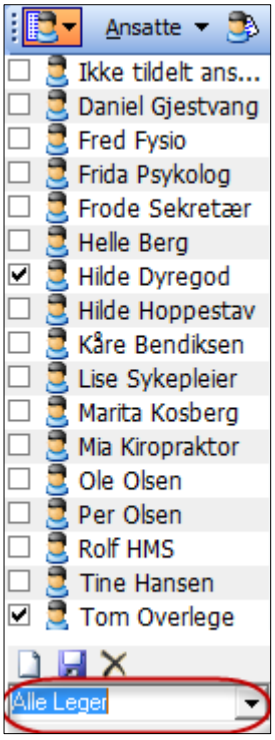


Nå vises timeplanene til de valgte behandlerne:

Tips! Klikk på navnet til en av behandlerne. Nå vises arbeidsuken til vedkommende.

Klikk en gang til på navnet. Nå er man tilbake til den opprinnelige visningen med flere behandlere.

2.1.1.1 *Lagre oppsett*



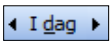
Man kan lagre oppsett for visning av andres Planleggere. Det er nyttig når det er mange behandlere og man har behov for å raskt få fram riktig Planlegger. For eksempel én type behandlere, de som jobber på bestemte tidspunkt, eller de som jobber i en bestemt avdeling.

Oppsett lagres nederst, (som vi kan se i den røde sirkelen på bildet til høyre).

Skriv inn navnet på oppsettet, velg de som skal være med, og trykk Lagre-knappen.

De faste utvalgene finner man lett tilgjengelig nederst i venstre hjørne av planleggeren.

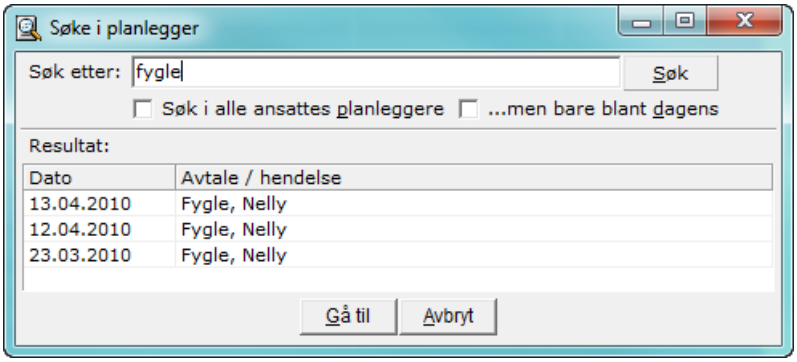
2.1.2 I dag



Knappen «I dag» er nyttig når du har bladd deg til et tidspunkt langt fram eller bak i tid. Ved å trykke på «I dag» skifter planleggeren raskt visning til dagens dato/ uke.

2.1.3 Søke i Planlegger

Du husker pasientens navn, men ikke når avtalen var?



Da kan du trykke «Søk» . Skriv inn (deler av) navnet, og trykk «Søk». Du kan velge om du vil søke i alle ansattes planleggere, eller bare dagens pasienter. Du får frem alle pasientens konsultasjoner:

Ved å markere den aktuelle avtalen og trykke «Gå til» skifter planleggeren visning til dagen avtalen var.

2.1.4 1-5-7- dagers visning

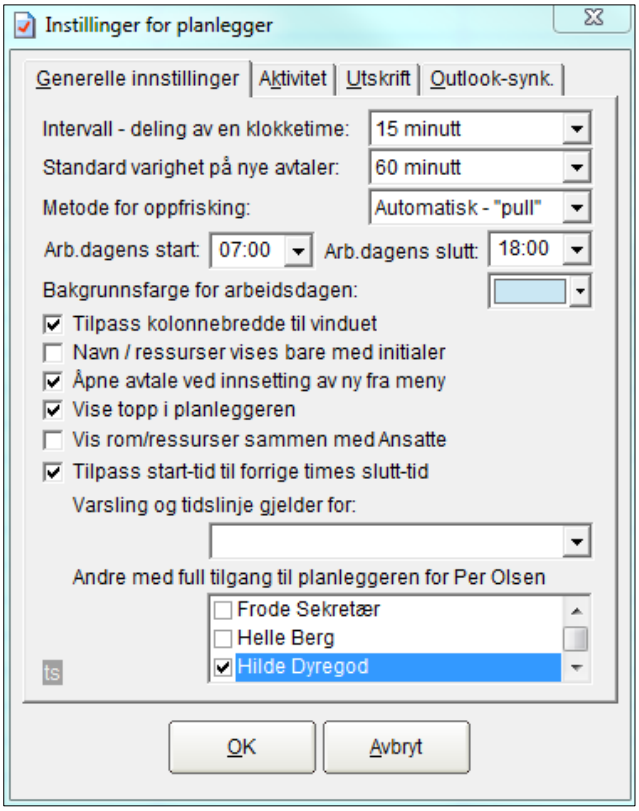
Du kan velge hvor mange dager Planleggeren skal vise. Trykk på knappene 1, 5, eller 7, avhengig av antall dager du ønsker å se:

2.1.5 Innstillinger for planlegger

Hver bruker kan stille inn sin planlegger slik det er mest hensiktsmessig. Til dette bruker du knappen «Innstillinger for Planlegger» og får opp tilsvarende vindu.

Vi skal ikke gå gjennom alle mulighetene her, men du skal vite at du kan:

- Justere intervalldelingen av en klokketime, dvs. å bestemme varigheten til en celle i timeplanen.
- Sette standard varighet på nye avtaler. Dvs. at når du setter opp standard varighet til f.eks. 45 minutter, settes nye avtaler som standard opp med 45 minutters varighet. Du kan enkelt endre varigheten på avtaler som ikke skal være av standard varighet.
- Justere Planleggeren din etter arbeidsdagens start og slutt.
- Endre timeplanens farge.
- Vise navn/ressurser bare ved initialer. Nyttig dersom flere planleggere vises samtidig og det er trangt om plassen. Eksempelvis blir Freddi Fysio til FF.
- «Åpne avtale ved innsetting av ny fra meny» gjør at du får opp «Egenskaper» til en avtale når den settes inn ved høyreklikk- metoden. Ta bort haken dersom du ikke ønsker å få opp «Egenskaper» automatisk.
- «Andre med full tilgang til planleggeren» betyr at du krysser av for hvilke kolleger som skal ha tilgang til å gjøre endringer i din timeplan.

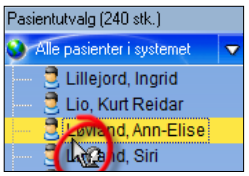


2.2 Å opprette en avtale

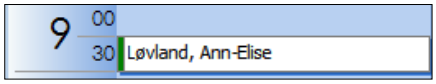
Å opprette en avtale kan gjøres på 2 ulike måter. Man kan enten bruke «dra-og-slipp prinsippet, eller man kan høyreklikke på ønsket tidspunkt å velge hvilken type avtale du ønsker å opprette.

2.2.1 Dra-og-slipp metoden

Dra-og-slipp går ut på at du henter pasienten/gruppen/bedriften fra utvalget, og drar vedkommende inn planleggeren:



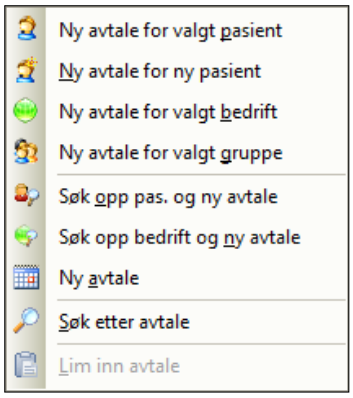
Velg den pasienten eller bedriften som det skal opprettes en time til ved å klikke i pasientutvalget. Hold nede venstre musetast til et «ansikt» kommer til syne ved siden av pekeren, som vist her.



Mens du fortsatt holder musetasten nede, drar du pasienten/gruppen/bedriften fra utvalgslisten og slipper vedkommende over ønsket tidspunkt i planleggeren. Avtalen vises nå i planleggeren.

2.2.2 Sette inn avtale ved høyreklikk

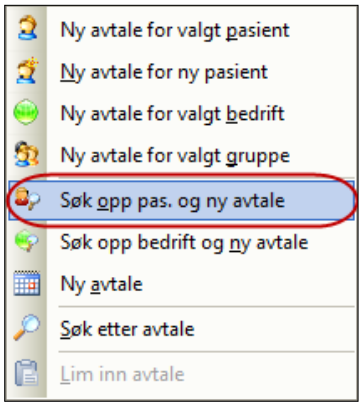
Den andre måten å opprette en pasientavtale på er å høyreklikke et tidspunkt i planleggeren. Du får opp følgende meny:



Før man høyreklikker på ønsket tidspunkt i planleggeren må man ha søkt opp pasienten og valgt han/hun i pasientutvalget.

Velg «Ny avtale for valgt pasient».

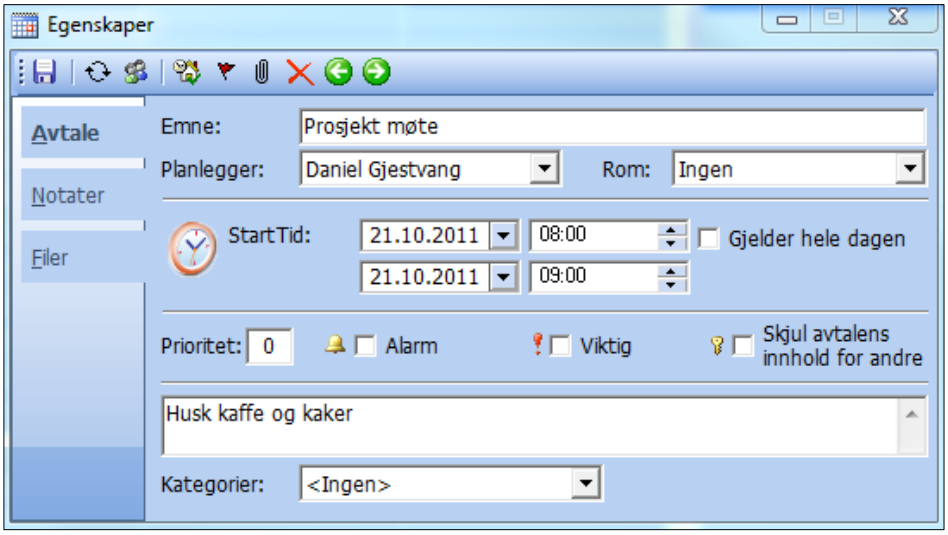
Det opprettes nå en avtale for den pasienten som er markert gul i pasientutvalget.



Alternativt er det også mulig å søke opp bedriften eller pasienten i samme operasjon som man høyreklikker for å lage en ny avtale.

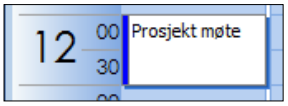
2.2.3 «Ikke ansatt-avtale»

Skal du opprette en generell avtale som ikke har med en ansatt å gjøre, dobbeltklikker du på ønsket klokkeslett. Du får da opp vinduet Egenskaper. Her fyller du inn nødvendig informasjon, og trykker den blå disketten for å lagre avtalen:

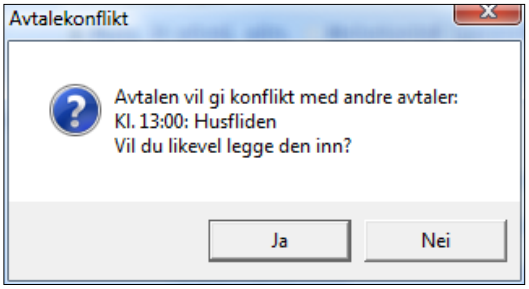


(Alternativt kan du høyreklikke på ønsket tidspunkt i planleggeren og velge "ny avtale.)

Avtalen vises nå i timeplanen slik som på bildet til høyre.



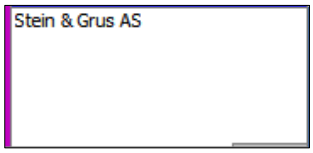
Mange avtaler er knyttet til en bestemt ansatt, bedrift eller gruppe som allerede fins i utvalgslisten. For at du skal slippe å skrive inn opplysninger for hver avtale, anbefaler vi at du henter navnet fra utvalgslisten til høyre. Dette gjøres på to måter: Dra-og-slipp, eller høyreklikk på ønsket tidspunkt. Prøv deg fram, og benytt den metoden som fungerer best for deg.



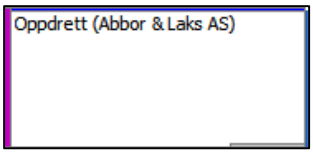
Det er mulig å dobbeltbooke egen og andres kalender ved at man legger flere avtaler ved siden av hverandre. Man vil i forkant få et varsel.

2.2.4 Bedriftsavtale

En bedriftsavtale er rett og slett en avtale opprettet for en valgt bedrift. Den vises på følgende måte i planleggeren:



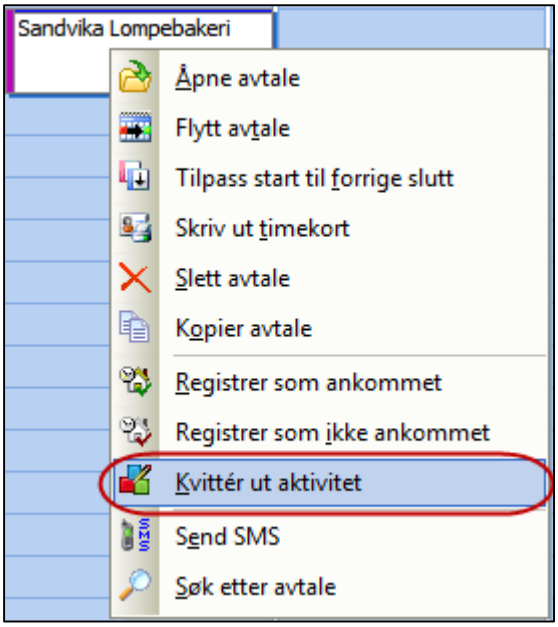
Legg merke til at alle bedriftsavtaler har en lilla kant til venstre i avtale-boksen.



Setter man opp en avtale for en underbedrift/underavdeling vil navnet på hovedbedriften vises i parentes på avtalen

Når man har opprettet en bedriftsavtale vil den automatisk være linket sammen med Bedriftsjournalen og Aktivitetsoversikten her (se kapittel 5.4).

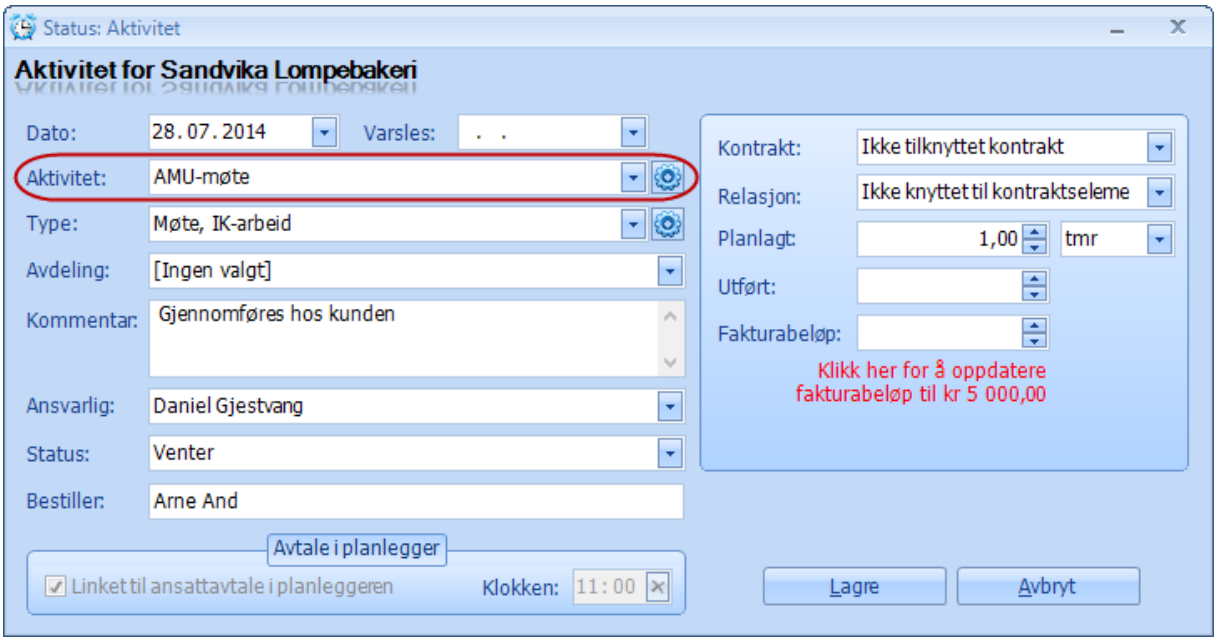
Man kan, og bør definere hva slags type aktivitet avtalen er. Navnet på aktiviteten vil da overføres til aktivitetsoversikten i bedriftsjournalen (ref. forrige avsnitt), hvor man kan dokumenterer hvor mye tid man faktisk har brukt på den valgte bedriften.



For å angi type aktivitet til en avtale høyreklikker man på avtalen og velger «kvitter ut aktivitet»:

Man får da opp aktivitetsvinduet som er det samme som vises nå man åpner aktiviteten fra Bedriftsjournalen/Aktiviteter.

Det viktigste her er å fylle inn hvilken type aktivitet avtalen er. I tillegg kan man gjerne fylle inn informasjon som type aktivitet, bestiller, kommentar osv. Det er opp til hver enkelt virksomhet hvor mye informasjon man ønsker å legge inn på hver aktivitet.

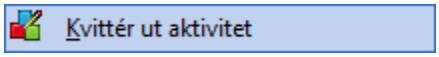


PS: Virksomhetens superbrukere oppretter de ulike aktivitetene man skal ha tilgang til. Dette er beskrevet ytterligere i superbrukermanualen.

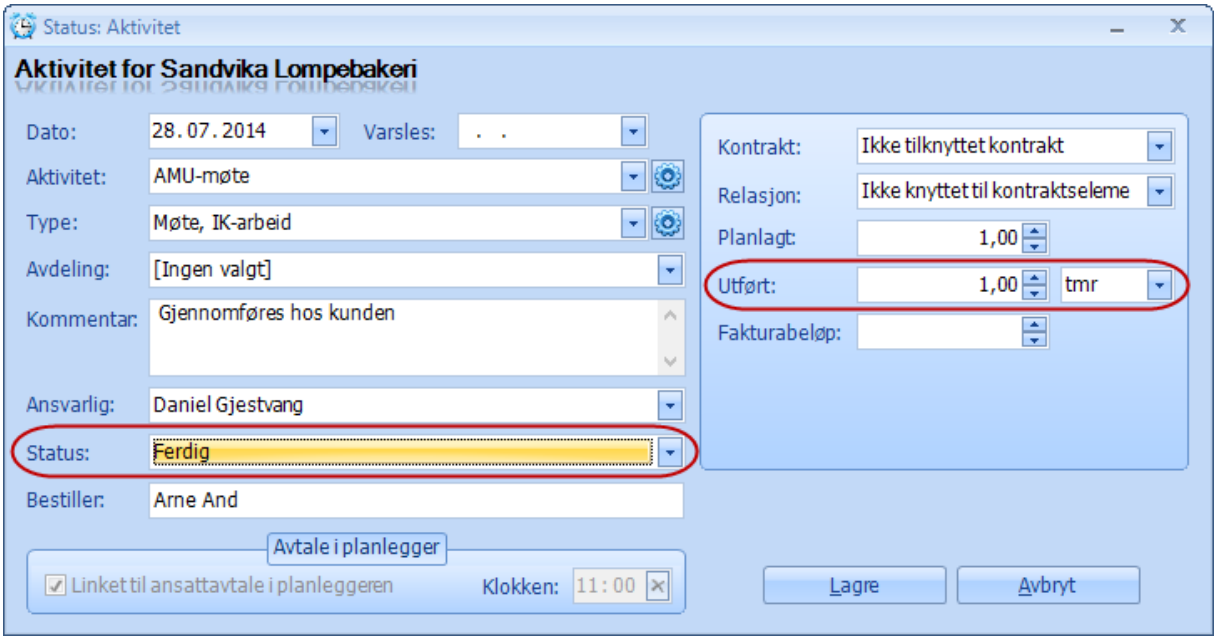
2.2.4.1 Kvittere ut aktivitet fra planleggeren

Fra og med versjon 1.20 har man mulighet til å kvittere ut aktiviteten direkte fra planleggeren. Man har i tillegg som tidligere mulighet til å kvittere ut en aktivitet fra bedriftsjournalen eller oppfølgingsmodulen.

For å kvittere ut aktiviteten fra planleggeren høyreklikker man på avtalen og velger «Kvitter ut aktivitet»:

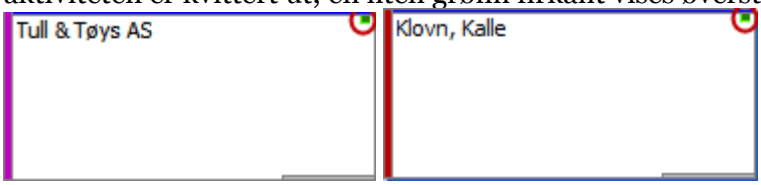


Man får da opp aktivitetsvinduet:

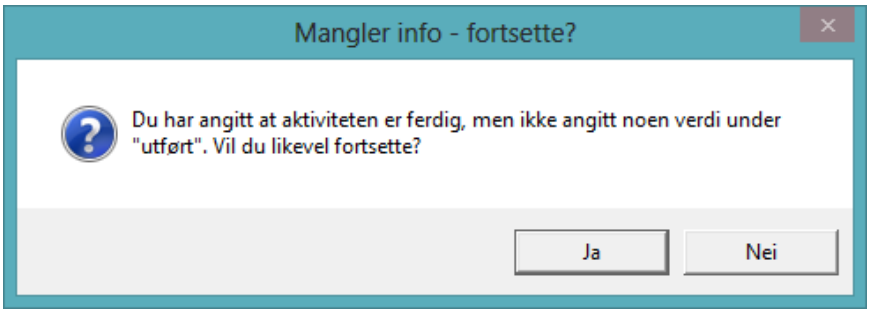


Her endrer man statusen for avtalen til «ferdig» og registrerer «utført tid».

I det man velger status «Ferdig» og lagrer aktiviteten vil det være synlig i planleggeren at aktiviteten er kvittert ut; en liten grønn firkant vises øverst i høyre hjørne av avtalen:



PS: Endrer man statusen til ferdig uten å definere hvor mye tid som er utført får da opp følgende varsel:



2.2.5 Ansattavtale

En ansattavtale er i motsetning til bedriftsavtalen en avtale for en enkelt ansatt i en valgt bedrift. Det som er spesielt med en avtale for en enkelt ansatt, er at det er valgfritt om at man ønsker at denne enkelte avtale skal knyttes til bedriftsjournalen/aktiviteter eller ikke.

For å knytte avtalen opp mot bedriftsjournalen/aktiviteter som en separat oppføring må man rett og slett angi en aktivitet til timen.

Dette gjøres på samme måte som bedriftsavtaler, ved at man høyreklikker på avtalen og velger «Kvitter ut aktivitet». Deretter velger man aktivitet fra nedtrekksmenyen og lagrer aktiviteten.

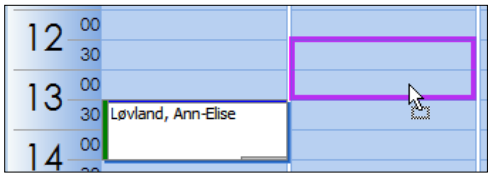
Aktiviteten finnes da på lik linje som med en vanlig bedriftsavtale i bedriftsjournalen til den bedriften der den ansatte er ansatt.

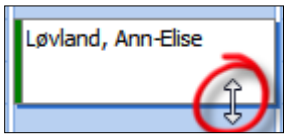
NB: Navnet på den ansatte vises ikke i noen av aktivitetsrapportene som genereres fra bedriftsjournalen.

2.2.6 Å endre en avtale

Noen ganger må avtaler flyttes på. I Extensor 05 gjøres dette enkelt ved å «ta tak i» avtalen, dra, og slippe den til over nye tidspunktet. Med «ta tak i» menes å klikke med venstre museknapp i det hvite feltet midt på avtalen, for deretter å dra avtalen til ønsket tidspunkt mens du fortsatt holder nede museknappen.

Under sees et eksempel på en avtale for Anne-Elise Løvland som er i ferd med å flyttes til neste dag:



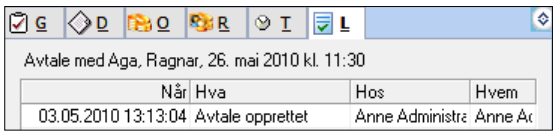


Endring av avtalens varighet er også vanlig.
For å forlenge eller forkorte en avtale, tar du tak i nedre høyre kant av avtalen, hvor den grå staven er. Den hvite musepekeren byttes automatisk ut med en pil av typen på bildet (rød sirkel).

Med denne hvite pilen kan du forlenge eller forkorte avtaler ved å skyve pilen opp eller ned mens du holder nede venstre museknapp.

Den praktiske utførelsen med flytting og endring av varighet går som regel lett etter et par forsøk.

Logg for avtalen ser du til høyre under «L»:

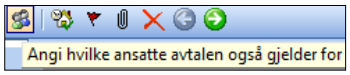


2.3 Invitere andre

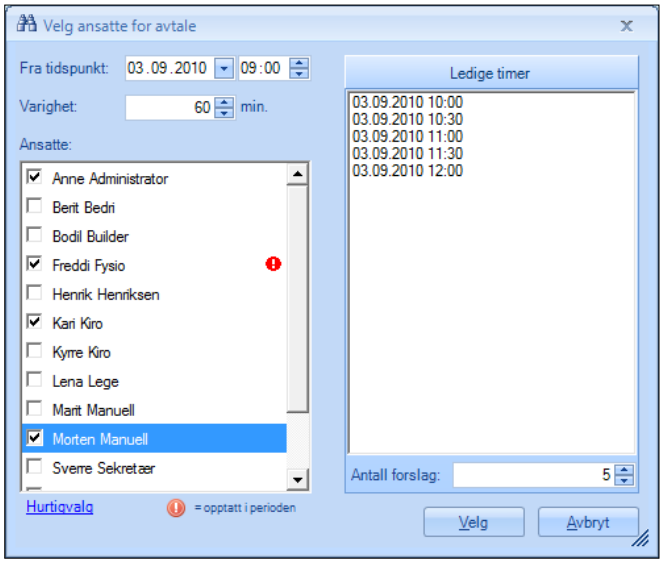
I planleggeren kan man invitere andre. Dette gjøres fra en funksjon inne i avtalens egenskaper. Funksjonen gir varsel dersom noen er opptatt på valgt tidspunkt, og gir forslag til andre tidspunkt.

Slik inviterer du dine kolleger:

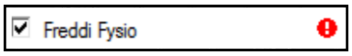
1. Legg inn avtalen i én kalender på ønsket tidspunkt.
2. Åpne avtalen ved å dobbeltklikke.
3. Trykk knappen «Velg hvilke andre ansatte avtalen også gjelder for».



4. Et nytt vindu kommer opp:

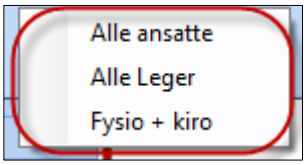


5. Velg ønsket tidspunkt og varighet. Kryss av de som skal være med.

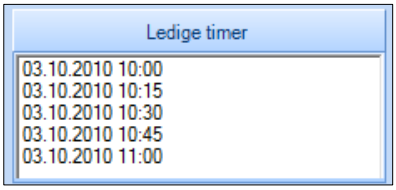


Dersom noen er opptatt på dette tidspunktet, varsles dette med et rødt utropstegn ved siden av navnet.

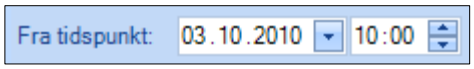
Knappen, gjør det mulig å velge fra de faste planleggervisningene:



I høyre del ser vi 5 forslag til andre ledige tidspunkt framover:



- Ønsker du å endre dato for timen kan klikke i datofeltet:

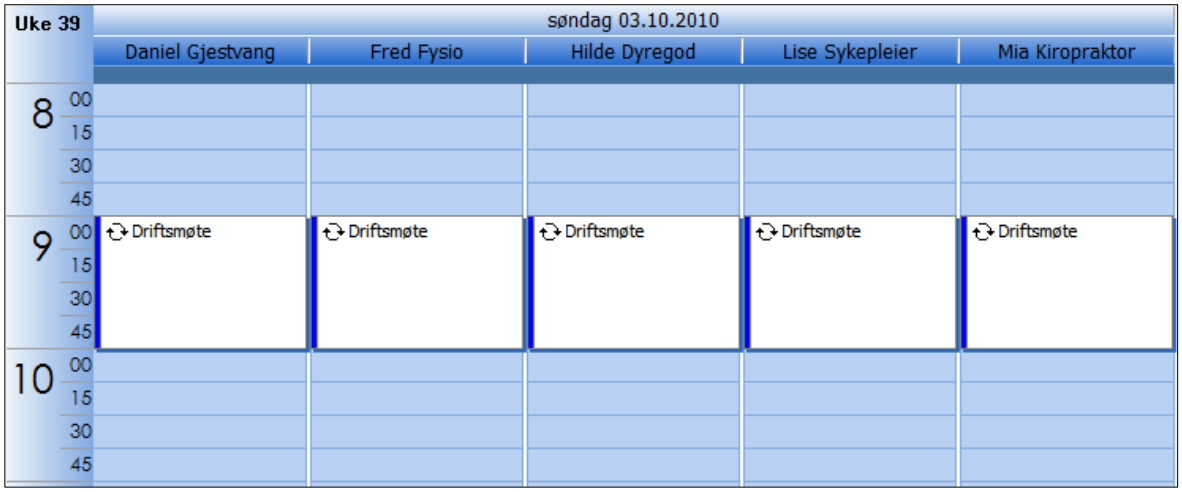


- Antall forslag kan begrenses/utvides:

6. Trykk velg

for å sette inn avtalen i kollegers planlegger.
Trykk deretter lagre og avslutt i avtalens egenskap.

7. Avtalen vises nå som gjentatt avtale i Planleggeren til de det gjelder:



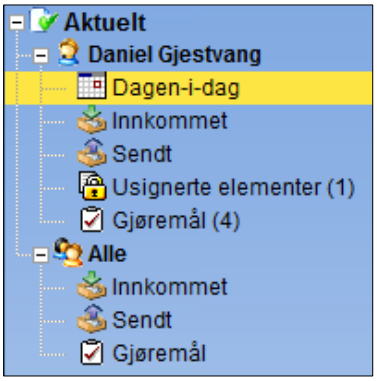
3 Intern kommunikasjon

I Extensor 05 er det mange muligheter for å sikre distribusjon av intern informasjon. Ved å gjøre seg kjent med oppslagstavla i Aktuelt, BlueNote og BlueChat vil man snart oppleve at den interne kommunikasjonen blir ryddigere og ikke minst mye mer effektiv.

3.1 Aktuelt

Aktuelt er virksomhetens knutepunkt. Bruk oppslagstavla i Aktuelt til å formidle informasjon angående dagens gjøremål, avtaler, fellesinfo og underfundigheter til bedriftens ansatte.

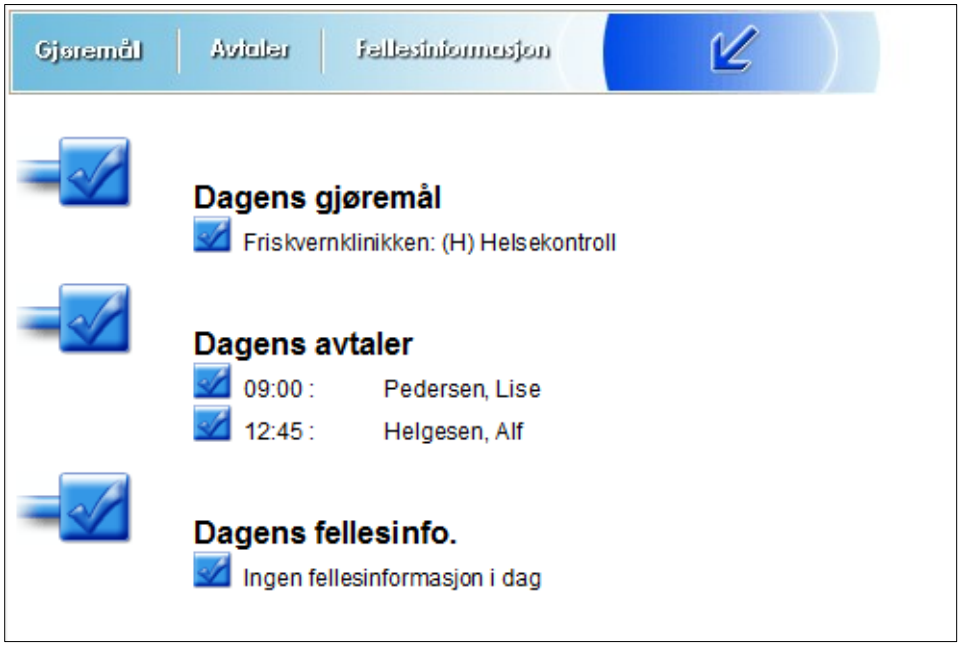
I tillegg kan du i aktuelt håndtere EDI-meldinger til/fra Extensor. Du kan hake av for «Vises ved oppstart», slik at «Aktuelt» er det første du møter nå du starter Extensor 05.



For å åpne opp aktuelt velger du respektive ikon som ligger under «Pasientadm .» i hovedmenyen.

Aktuelt er inndelt slik at du finner elementer som gjelder spesifikt for deg, og virksomheten generelt (Alle).

Informasjoen i aktuelt vinduet vises om dette:



3.1.1.1 Dagens gjøremål

Gjøremål/oppgaver som skal utføres den aktuelle dagen. Gjøremålene plasserer seg på tavla kronologisk. Det som forfaller først øverst.

For å skrive inn nye gjøremål bruker man knappen «ny» øverst i Planleggeren.

3.1.1.2 Dagens avtaler

Fremkommer med bakgrunn i de avtaler som den respektive legger inn i sin planlegger.

3.1.1.3 Dagens fellesinfo

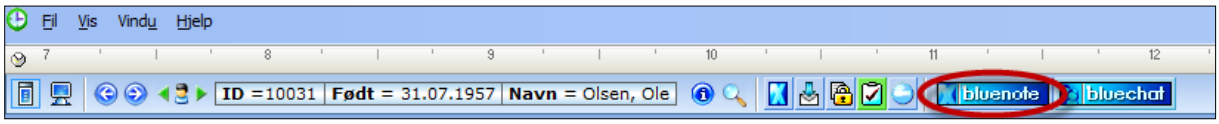
Her legges informasjon av mer informativ karakter. For å skrive nye elementer brukes «I» knappen i Planleggeren.

3.1.1.4 Dagens underfundigheter

Viser fødselsdager. Kan settes opp slik at varsles når enten pasient, ansatt eller begge deler har fødselsdag. Innstillingen settes i Administrator.

3.2 Bluenote

Ved hjelp av Bluenote-modulen kan man sende meldinger til hverandre, som en slags elektronisk utveksling av Post-it lapper.



Bluenotes er tilgjengelig i alle skjermbildene i Extensor 05. Ved å trykke på BlueNote- ikonet på verktøylinjen (se rød ring ovenfor) startes bluenote- tjenesten og en bluenote- boks kommer opp.

Ved å ta bort haken ved mottaker kan man bruke bluenoten som en huskelapp til seg selv.

Når man skal lukke en bluenote bruker man det grønne krysset. Bruker man det røde vil man i tillegg til å lukke vinduet, slette bluenoten.

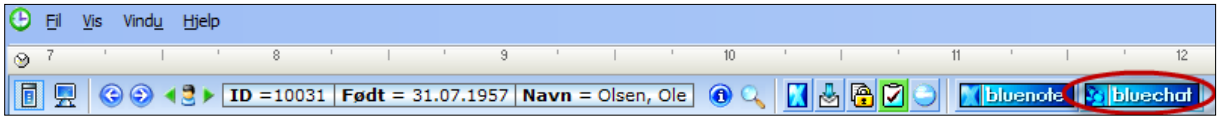
Alternativt kan man sende bluenotes til andre, for eksempel alle ansatte, faggrupper, avdelinger eller enkeltpersoner.

3.2.1.1 Bluenote arkiv

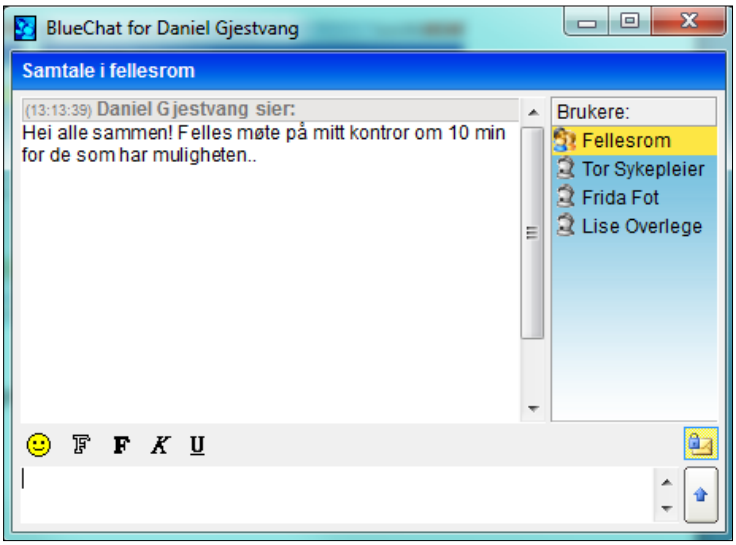
Extensor 05 har også et eget Bluenotes- arkiv. I arkivet lagres alle Bluenotes slik at du i ettertid kan gå tilbake til tidligere Bluenotes for å se hva som ble skrevet, samt hvem som har skrevet den og når den sist ble oppdatert.

3.3 BlueChat

En kan chatte med alle som er pålogget eller kun utvalgte.

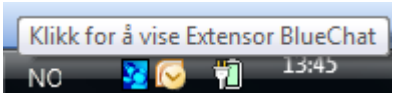


BlueChat er tilgjengelig i alle skjermbildene i Extensor 05. Ved å trykke på BlueChat- ikonet på verktøylinjen (se rød ring ovenfor) starter BlueChat- tjenesten og en meldingsboks kommer opp. BlueChat kan også startes fra BlueNote- arkivet.



Man kan sende melding til alle som er pålogget, eller bare til en og en ved å velge enten «Fellesrom» for å sende til alle, eller ved å klikke på den du ønsker å sende enkelmelding til.

Merk at for å vises som pålogget, må den enkelte bruker først starte Bluechatten. Bluechat vises da på oppgavelinja i Windows:



Dersom du minimerer vinduet, vil BlueChat fortsatt kjøre på oppgavelinjen, og sprette opp dersom noen chatter med deg.

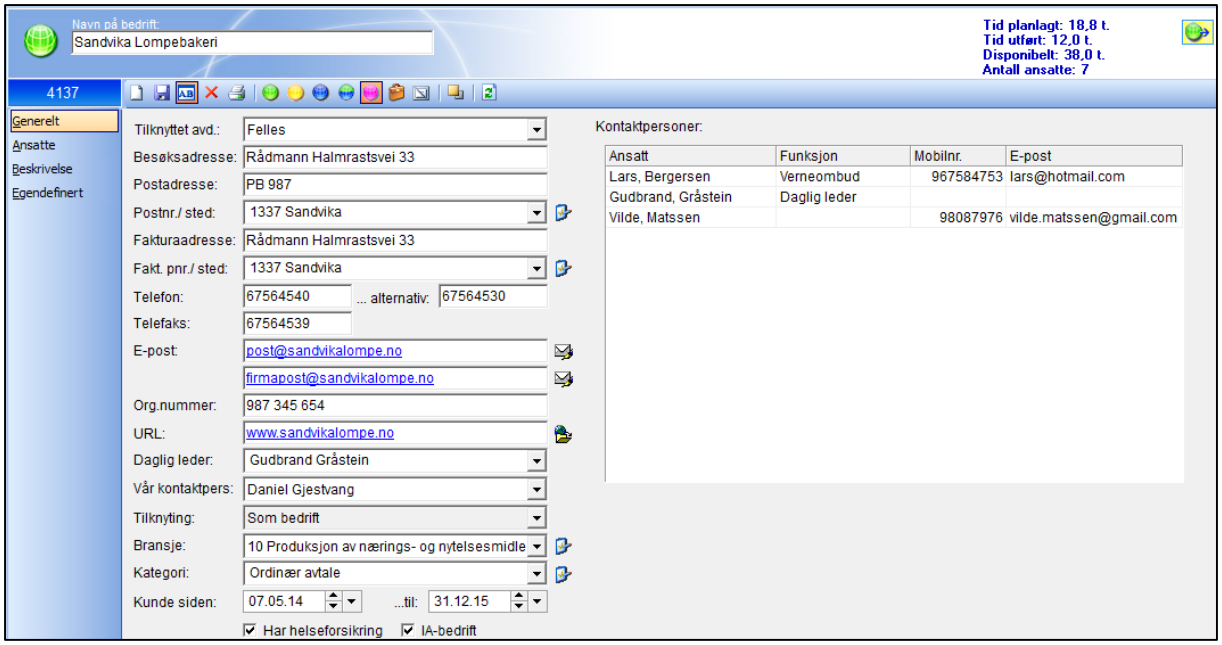
4 Bedriftsopplysninger

4.1 Generelt

I Bedriftsopplysninger finner du all informasjon om bedriftskunden.

Klikk på «Ny» (hvitt ark) for å registrere ny bedrift. Fyll ut alle feltene som du har opplysninger om.

Når du har fylt ut de feltene du ønsker, klikker du på den blå disketten for å lagre.



Alle bedriftene virksomheten har som kunder vises nå i «Bedriftsutvalget» til høyre i hovedvinduet i Extensor.

Utvalget kan filtreres ved å klikke på den øverst blå linjen, der det står navnet på visningen (i dette eksempelet «alle aktive bedrifter»):

På knapperekken øverst i bedriftsopplysninger-vinduet finner du knapper for å markere bedriftskunden med ulik status:

Det er opp til virksomheten å definere hva som legges i de ulike statusene.

Statusen vises ved siden av bedriftens navn i bedriftsutvalget.

4.1.1 Datterselskaper

Du kan innordne et datterselskap under et morselskap. Du må først registrere begge bedriftene som beskrevet over. Dette er viktig for eksempel i forhold til rapportering, da man enten kan rapportere på en enkelt valgt bedrift, eller for morselskapet. Velger man å rapportere på morselskapet blir det laget en rapport med informasjon fra alle datterselskapene.

Marker datterselskapet i bedriftsoversikten. Hold nede venstre museknapp (ikonet endrer seg da til det på bildet i den røde sirkelen) og dra datterbedriften over bedriften som er overordnet og slipp. - Svar ja for å bekrefte.

Bedriften vil nå ligge som en underordnet bedrift til morselskapet:

PS: I noen tilfeller vil listen over bedrifter være så lang at man ikke kan «klikke og dra» datterbedriften ned til morbedriften. Da kan man gjøre det på følgende måte:

1. Klikk på «Datterselskap» i bedriftsutvalget slik at dette blir markert gult:

2. Klikk på knappen «Vis bedriftsopplysninger i takt med valgt bedrift», slik at denne knappen får en hvit bakgrunn (bildet under)

Denne knappen finner du opp til høyre i Extensor-vinduet, like ved «Ansattutvalget».

3. Nå kan du bla i bedriftsutvalget og klikke på «Moderselskapet» slik at det blir markert i gult

4. I bedriftsopplysninger klikker du nå på knappen «Sett overordnet enhet» (bildet under)

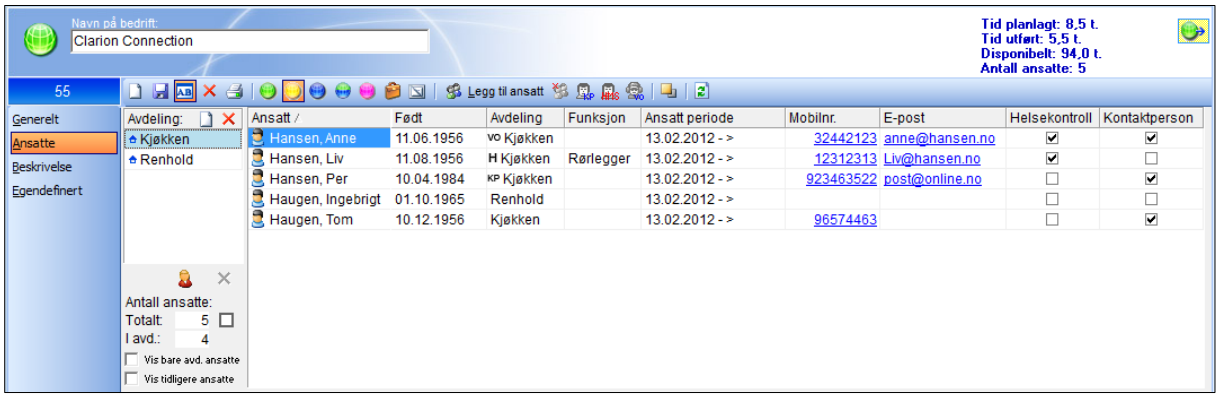
5. Du får nå spørsmål om du vil sette «Moderselskap» som overordnet enhet til «Datterselskap». Bekreft ved å trykke JA.

Merk: Denne oppstillingen av bedrifter fungere også fint for kommuner, der man kan sette navet på kommunen som øverste «bedrift» og de ulike enhetene som «underbedrifter»

For å fjerne en bedrift fra en overordnet enhet klikker man nederst i Bedriftsopplysninger/Generelt:

4.2 Ansatte i bedrift

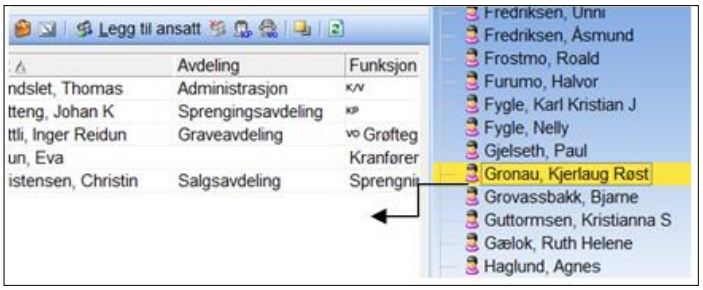
For å knytte en person til en bedrift, må vedkommende først skrives inn i Personalia. Deretter kan du knytte vedkommende til bedriften, slik at de vises i oversikten i fanearket «Ansatte»:



Du knytter til ansatte på fire ulike måter som beskrevet på de neste sidene:

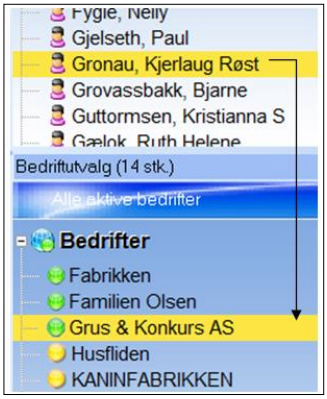
4.2.1 Dra ansatt inn i Bedriftsopplysninger

Dra vedkommende fra pasientutvalget ved å holde nede venstre museknapp, dra og slipp den inn i oversikten over ansatte i bedriften. Dersom du har opprettet avdelinger i bedriften, kan den ansatte dras direkte til respektive avdeling. Det er likevel mulig å tilknytte avdeling i etterkant.



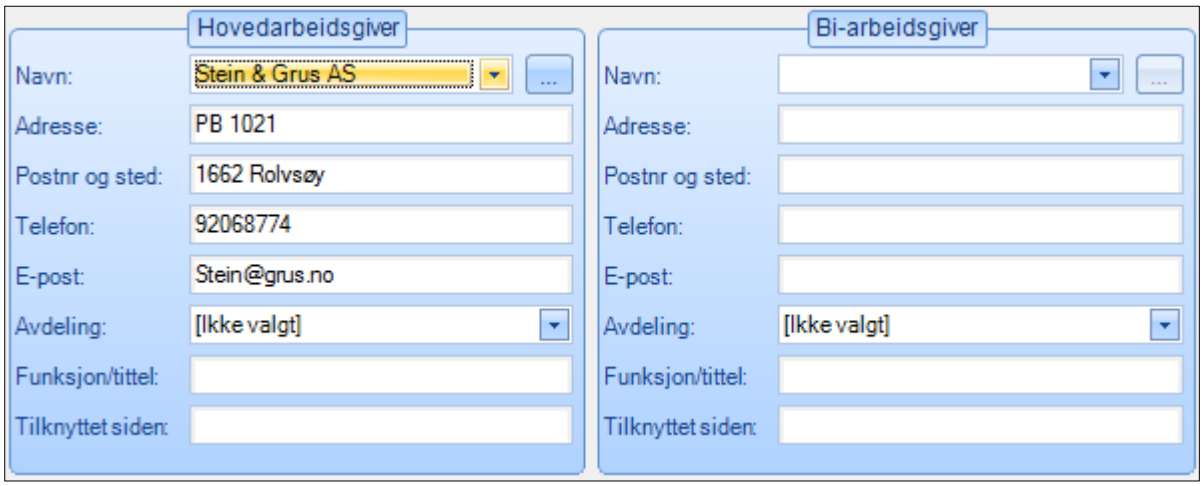
4.2.2 Dra ansatt inn i Bedriftsutvalget

Dra vedkommende fra pasientutvalget ved å holde nede venstre museknapp, og slipp den inn i bedriftsutvalget. Ved å gjøre det på denne måten mister man muligheten til å tilknytte direkte til avdeling. Det er likevel mulig å tilknytte til avdeling i etterkant.

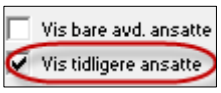


4.2.3 Tilknytt bedrift i Personalia

Ved registrering av vedkommende i «Personalia» er det mulig å tilknytte bedrift. Velg fanen «Tilknyttet». Her kan du i feltet «navn», velge hvilken bedrift den ansatte er ansatt i



4.2.4 Tidligere ansatte



Nederst i «Ansatt-vinduet» kan du krysse av for om oversikten skal vise tidligere ansatte. Krysser du av for dette alternativet vil de tidligere ansatte i denne bedriften vises i oversikten over ansatte med grå skrift:

Ansatt /	Født	Avdeling	Funksjon	Ansatt periode
Berntsen, Hilde	01.01.1956	KP Kultur		21.06.2011 - >
Veiestad, Vibekke	11.08.1988			< - 07.09.2011

4.2.5 Importer ansatte fra ExtensorImport

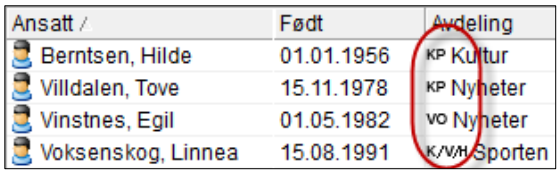
Ved hjelp av tilleggsprogrammet ExtensorImport, kan man enkelt importere opplysninger om de ansatte. På den måten er det enkelt å holde opplysningene om de ansatte hos medlemsbedriftene oppdatert. Se mer i eget avsnitt om ExtensorImport.

4.2.6 Registrere kontaktpersoner, HMS-kontakter og verneombud

Det er nyttig å ha raskt tilgang til kontaktperson, verneombud og HMS- kontakt i bedriften.

Øverst i vinduet for bedriftsopplysninger finner du knapper for Kontaktperson, Verneombud og HMS- kontakt. Merk at skillearket «Ansatte» må være åpent for å få fram disse knappene.

Det kan være inntil ett verneombud, én kontaktperson og én HMS- kontakt tilknyttet hver avdeling, i tillegg til én for virksomheten generelt.

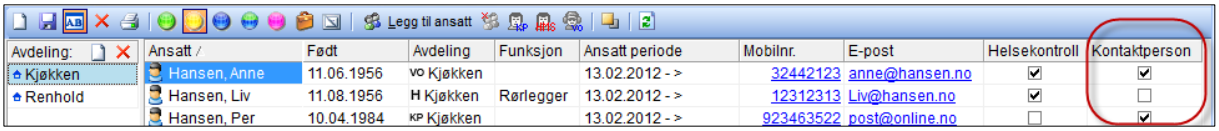


Ansatt /	Født	Avdeling
Berntsen, Hilde	01.01.1956	KP Kultur
Villdalen, Tove	15.11.1978	KP Nyheter
Vinstnes, Egil	01.05.1982	VO Nyheter
Voksenskog, Linnea	15.08.1991	K/V/H Sporten

For å markere en ansatt som verneombud, kontaktperson eller HMS- kontakt, markerer du først den aktuelle ansatte. Deretter klikker du knappen for ønsket funksjon. Informasjonen vises i kolonnen «Avdeling» i oppføringen til den ansatte:

Hilde Berntsen er i dette tilfellet kontaktperson for Kultur avdelingen, mens Linnea Voksenskog har alle funksjoner for Sportsavdelingen.

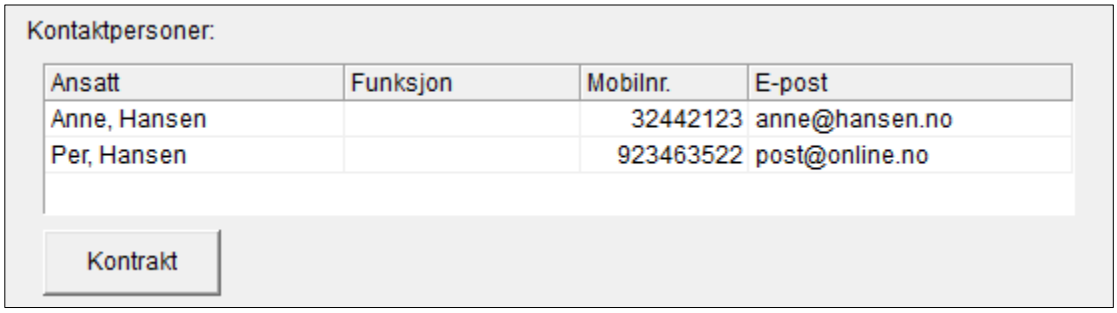
I tillegg til disse tre ikonene kan man også «krysse av» for at en ansatt skal være kontaktperson:



Legg til ansatt

Avdeling:	Ansatt /	Født	Avdeling	Funksjon	Ansatt periode	Mobilnr.	E-post	Helsekontroll	Kontaktperson
Kjøkken	Hansen, Anne	11.06.1956	VO Kjøkken		13.02.2012 - >	32442123	anne@hansen.no	☑	☑
Renhold	Hansen, Liv	11.08.1956	H Kjøkken	Rørlegger	13.02.2012 - >	12312313	Liv@hansen.no	☑	☐
	Hansen, Per	10.04.1984	KP Kjøkken		13.02.2012 - >	923463522	post@online.no	☐	☑

Krysser man av i denne avkrysningen vil den ansatte vises som en kontaktperson i «Generelt vinduet» i «Bedriftsopplysninger»:



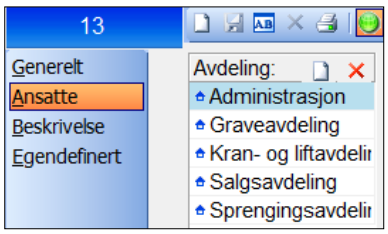
Kontaktpersoner:

Ansatt	Funksjon	Mobilnr.	E-post
Anne, Hansen		32442123	anne@hansen.no
Per, Hansen		923463522	post@online.no

Kontrakt

4.2.7 Avdelinger

Avdelinger opprettes for hver bedrift. Man kan opprette flere avdelinger pr. bedrift. Dette gjøres i fanearket «Avdelinger».

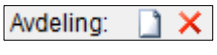


13

Generelt
Ansatte
Beskrivelse
Egendefinert

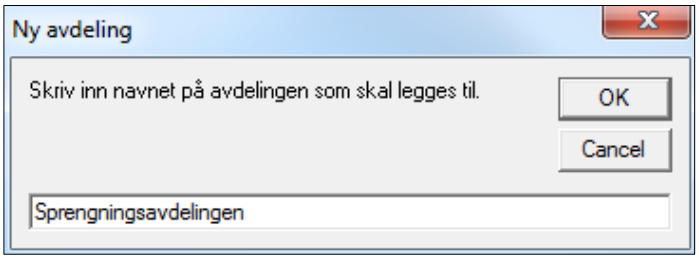
Avdeling:
Administrasjon
Graveavdeling
Kran- og liftavdeli
Salgsavdeling
Sprengingsavdeli

Klikk på knappen med det hvite lille arket for å opprette ny avdeling.



Avdeling:

Skriv deretter navnet på avdelingen som skal legges til, og bekreft:



Ny avdeling

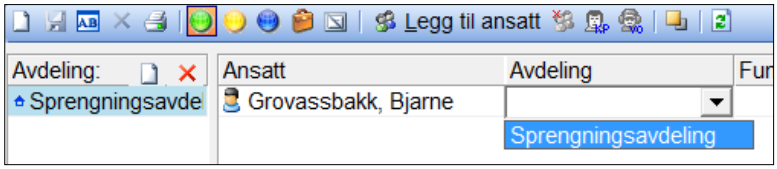
Skriv inn navnet på avdelingen som skal legges til.

OK

Cancel

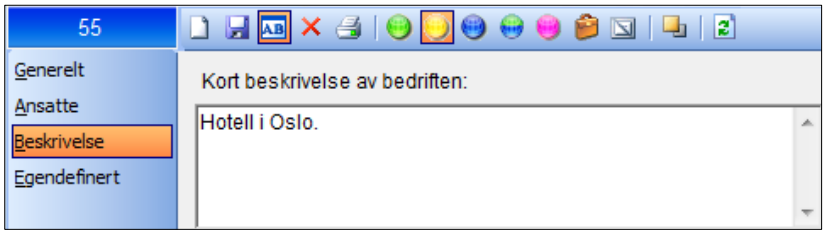
Sprengningsavdelingen

Den enkelte ansatte kan knyttes til avdelinger ved å velge avdeling i nedtrekksmenyen:



Som beskrevet over kan også den ansatte knyttes til en avdeling ved å bruke dra- og slipp direkte inn i avdelingen, eller definere tilknytning i Personalia.

4.3 Beskrivelse:

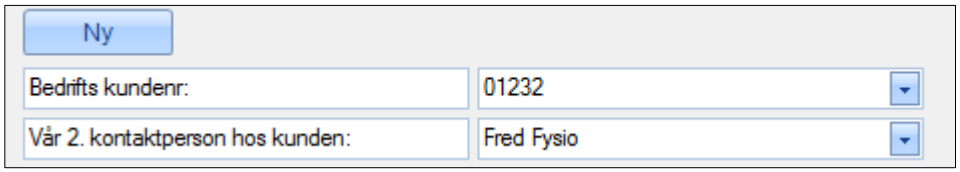


Under beskrivelse kan man legge inn en beskrivelse av bedriften om man ønsker dette. Man kan for eksempel kopiere informasjon fra Brønnøysundregisteret eller skrive en egendefinert tekst.

4.4 Egendefinert

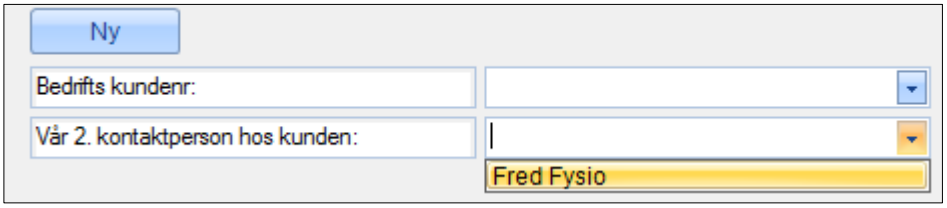
I feltet «Egendefinert» kan virksomheten selv definere felter hvor man registrere informasjon som ikke finnes andre steder i systemet.

For å opprette et nytt felt klikker man på ny:

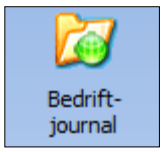


Deretter skriver man rett og slett inn ønsket navn på feltet i den venstre kolonnen, og informasjonen man ønsker å legge inn i feltet i den høyre kolonnen.

Når man bytter bedrift vil informasjonen i kolonnen til venstre være synlig i vinduet, mens den informasjonen man la inn i høyre felt vil være tilgjengelig fra nedtrekksmenyen:



5 Bedriftsjournal



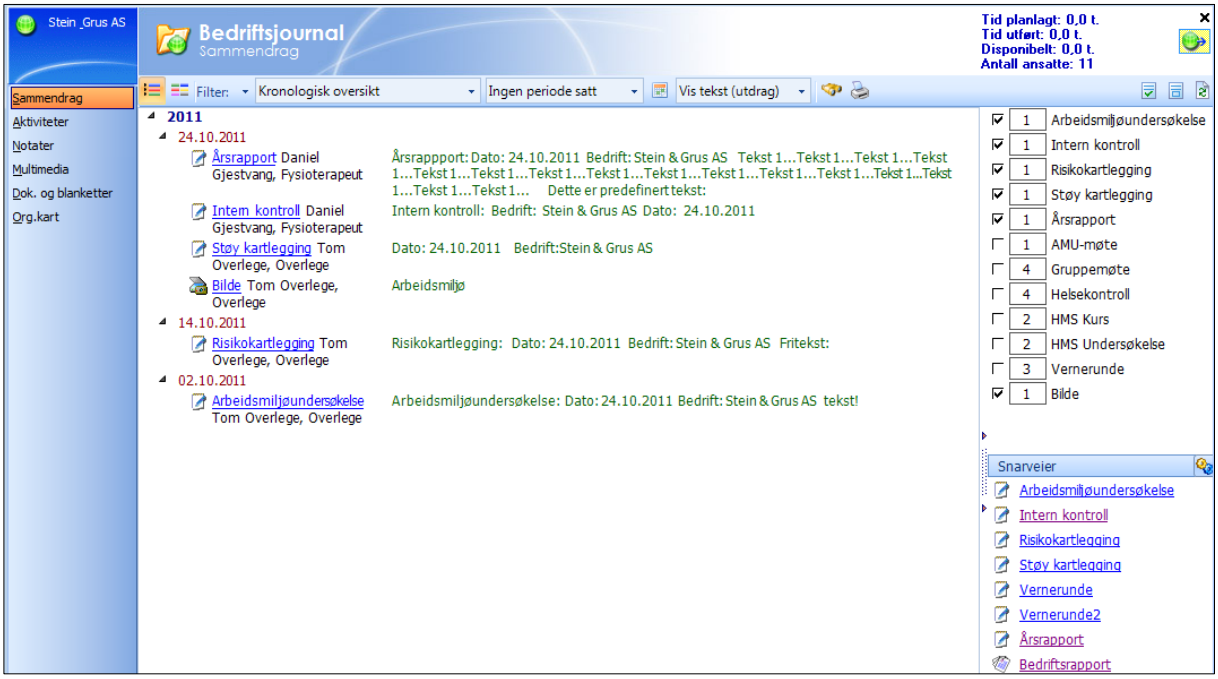
Bedriftsjournalen finner du sammen med de andre bedriftsfunksjonene under «Bedriftsadm.». Her registrerer man de oppgaver og dokumenter som er knyttet til bedriften.

Bedriftsjournalen gjelder bedriften som er markert i bedriftsutvalget til høyre. For å bytte bedriftsjournal, klikk på ønsket bedrift.

Bedriftsjournalen består av seks ulike faneark: Sammendrag, Aktiviteter, Notater, Multimedia, Dok. og Blanketter, samt Org. kart.

Sammendrag, Notater, Multimedia og Dok. og Blanketter er likt med Pasientjournalen. Vi viser derfor til kapitlene som omhandler pasientjournal for gjennomgang av disse. Vi ser her nærmere på Aktiviteter og Org. kart.

Det er et helt «vanntett» skille mellom bedrift- og pasientjournal slik at ikke pasientopplysninger kan komme inn i bedriftsjournalen.



5.1 Kontrakter

I Extensor kan man legge inn detaljene til en gitt kundes kontrakt med den aktuelle bedriftshelsetjenesten. Dette vil være et viktig verktøy i forbindelse med oppfølging og fakturering av den enkelte bedriftskunde.

Man kan for eksempel legge inn antall vernerunder som skal gjennomføres i en kontraktsperiode, eller man kan legge inn antall timer som er satt av til for eksempel helseundersøkelser.

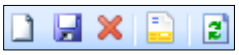
Man kan bruke modulen som et faktureringsverktøy, der man fakturerer flere aktiviteter på samme tid i tillegg til å kunne fakturere for et gitt antall timer aktivitet som ikke er definert som en del av kontrakten. Man kan også overføre tid eller beløp fra tidligere kontrakter.

5.1.1 Legge inn en kontrakt:

NB: Denne modulen krever egen lisens, ta kontakt med oss for pris og installasjon

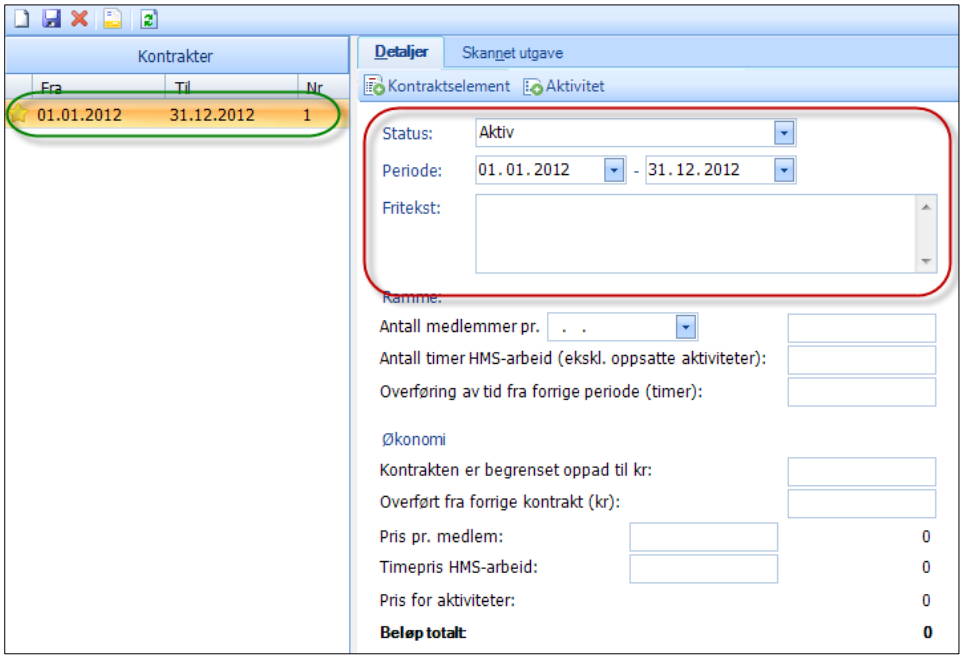
For å legge inn detaljer fra en kontrakt går man til skillearket «Kontrakter» i Bedriftsjournalen.

Her finner vi vinduet hvor man oppretter kontrakten.



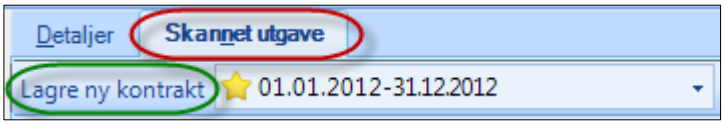
Øverst i vinduet finner vi en verktøylinje hvor man oppretter og lagrer kontrakter, sletter en kontrakt eller oppretter en faktura.

Klikk på det hvite arket for å opprette en ny kontrakt:



I dette vinduet fyller man inn perioden kontrakten skal være gjeldende, samt en eventuell kommentar (rød sirkel). Når man har klikket «lagre» (blå diskett), vil kontrakten vises til venstre i vinduet (grønn sirkel).
Man har også muligheten til å gi kontrakten en status som for eksempel «Aktiv», «Forslag» eller «Ferdig». Spesielt «Ferdig» er viktig når kontraktsperioden utløper.

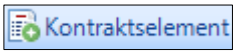
Man kan også legge inn en innskannet versjon av den originale kontrakten med kunden, som en dokumentasjon på det juridiske dokumentet.



Dette gjøres ved å klikke på fanen «Skannet utgave», og velge «Lagre ny kontrakt». Kontrakten vil vises i vinduet under «lagre ny kontrakt» ikonet.

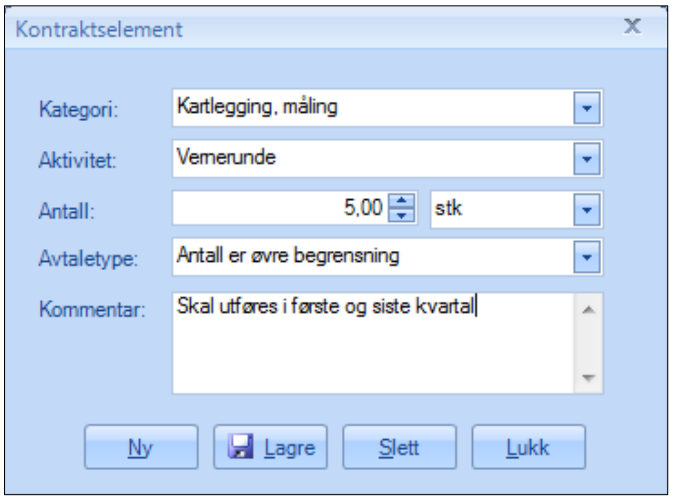
5.1.2 Legge inn kontraktselementer

Når kontrakten er opprettet kan man opprette flere elementer knyttet til kontrakten. Det kan for eksempel være at man skal utføre 5 stk. vernerunder ila. kontraktsperioden.



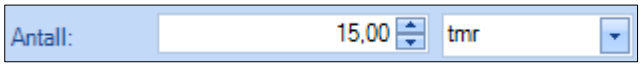
Dette legges inn ved å klikke på ikonet «Kontraktselement»

Man får da opp et vindu hvor man definerer detaljene i kontraktselementet:

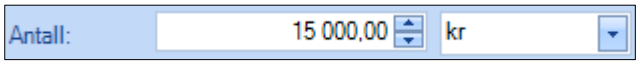


Man fyller inn en kategori og navnet på aktiviteten.

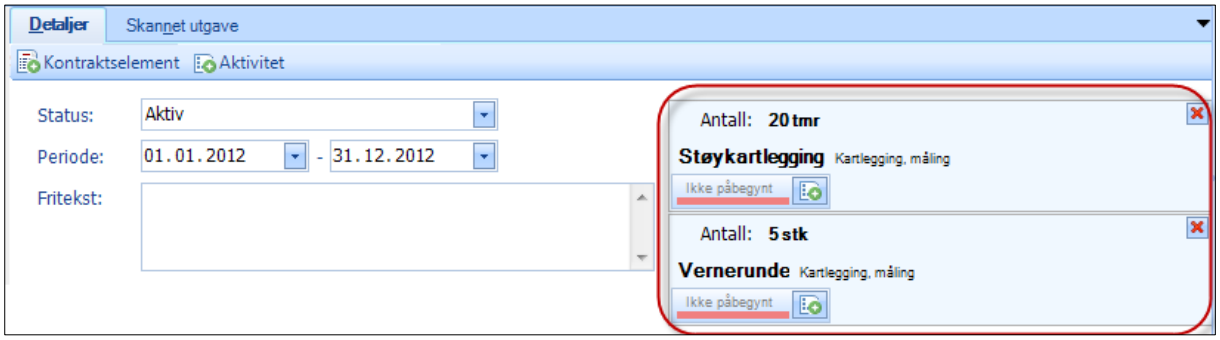
I feltet «antall» fyller man i mitt eksempel inn antall vernerunder. Men man kunne også valgt å fylle inn for eksempel 15 timer, istedenfor 5 stk., hvis kontrakten BHT-en har med kunden er formulert på denne måten.

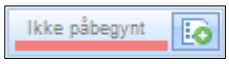


Et siste alternativ kan være at man skal utføre vernerunder inntil et visst beløp. Det vil se som følger:



De ulike kontraktselementene vil vises i høyre bildekant av modulen:



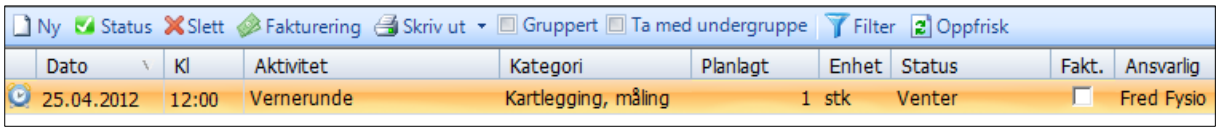


For å redigere et kontraktselement klikker man der det står «ikke påbegynt». Det sammen vinduet som man fikk opp da man la inn aktiviteten vil da åpne seg og man kan gjøre endringer.

5.2.1 Legge til aktiviteter.

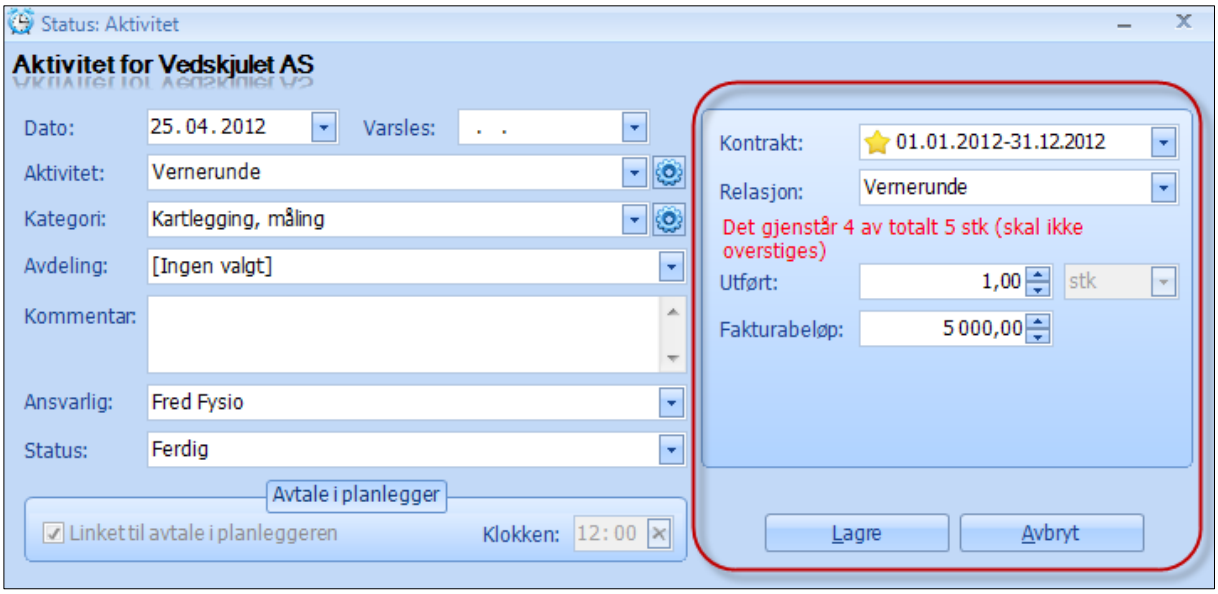
Å legge til aktiviteter kan gjøres på ulike måter i Extensor ettersom hva man finner mest praktisk. Det mest vanlige er nok å opprette aktiviteten i planleggeren i Extensor.

Når aktiviteten er opprettet i planleggeren vises den i skillearket «Aktiviteter» i «Bedriftsjournalen» slik som dette:



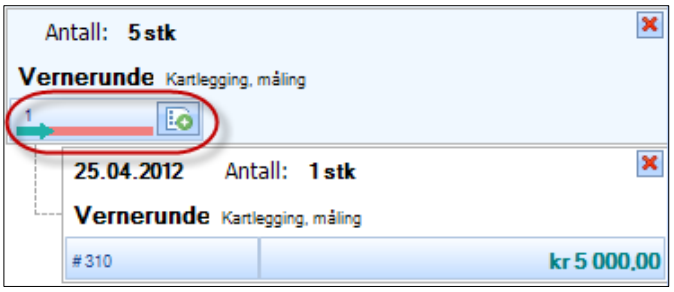
For å registrere at denne aktiviteten er utført og for å koble den til kontrakten dobbeltklikker man på aktiviteten.

Man får da opp følgende vindu:



Her kan man i høyre kant av vinduet (markert med en rød sirkel) knyttet aktiviteten til en eksisterende kontrakt og til et eksisterende kontraktselement (i dette tilfellet «Vernerunde»).

Når en aktivitet er knyttet til kontrakten kan man i «kontrakts-skillearket» ha oversikten over hvor mange av de avtalte aktivitetene som er utført, eller evt. hvor mange av de avtalte timene som er utført.



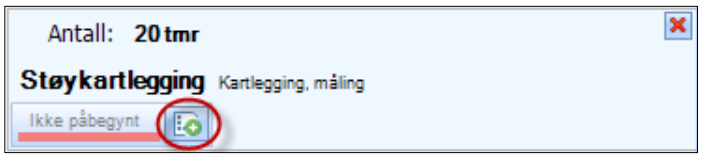
Her kan vi se at det er utført 1 vernerunde av totalt 5 stk. som er avtalt i kontrakten.

5.3.1.1 *Fra kontraktsmodulen direkte*

Man kan også legge inn aktiviteter dirkete fra kontraktsmodulen.

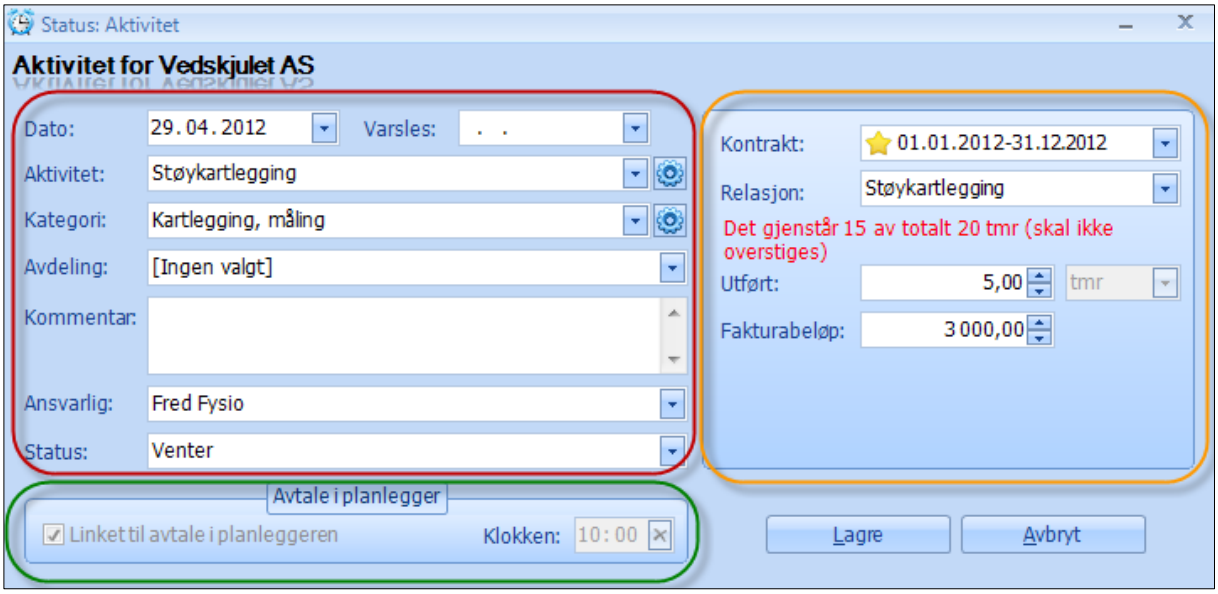
Dette kan gjøres på 2 måter.

Man kan enten klikke på ikonet:



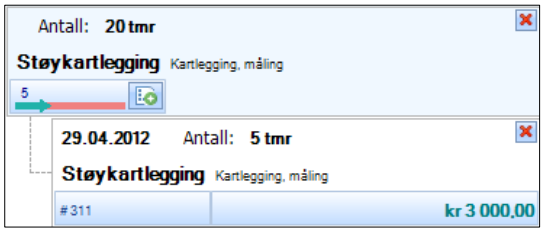
Eller så man kan klikke på det kontraktselementet der man ønsker å legge inn en ny aktivitet.

Uansett fremgangsmåte får man opp det samme vinduet som når man legger inn en aktivitet fra planleggeren:



Legger man inn aktiviteten på denne måten må man i tillegg til å fylle inn informasjon om den aktuelle kontrakten (oransje firkant), fylle inn informasjon om selve aktiviteten (rød firkant). Man kan også herfra opprette en avtale i planleggeneren til den som er satt som ansvarlig for aktiviteten (grønn firkant). Legge merke til at det da er tiden som står som «utført» som blir lengden på avtalen.

I kontraktsvinduet vil det se ut på akkurat samme måte som om aktiviteten var lagt inn fra planleggeren:



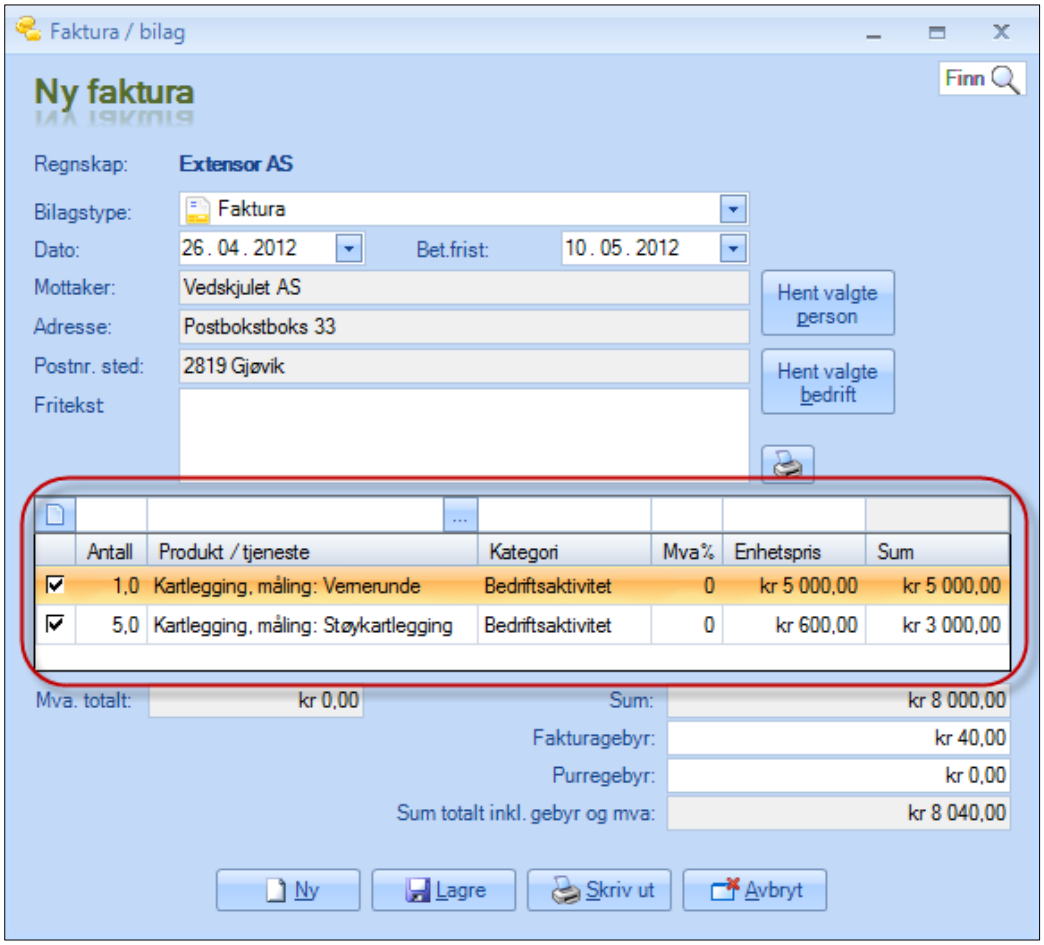
Vi kan se at 5 av i alle 20 avtalte timer nå er utførte for kontraktselementet «Støykartlegging»

5.3.2 Fakturering

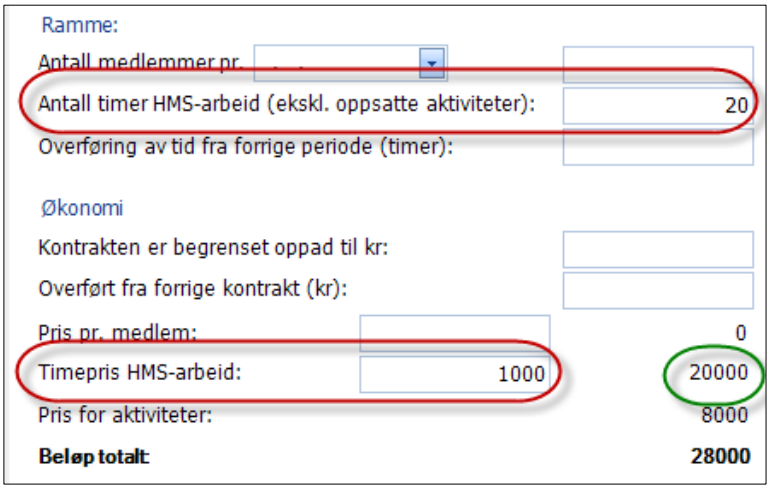
Om man ønsker det kan man også fakturere for aktivitetene direkte i kontraktsmodulen.

Hvis man ønsker å ta fakturert for de innlagte aktivitetene kan man gjøre dette ved å klikke på ikonet «Lag faktura» på verktøylinjen.

Man får da opp et vindu med alle aktiviteter som er lagt inn med et fakturabeløp:



Hvis det i kontrakten er avtale om et gitt antall timer i tillegg til faste aktiviteter, kan man også legge dette inn i rammebetingelsene. Da kan man også fakturere dette i fakturavinduet.

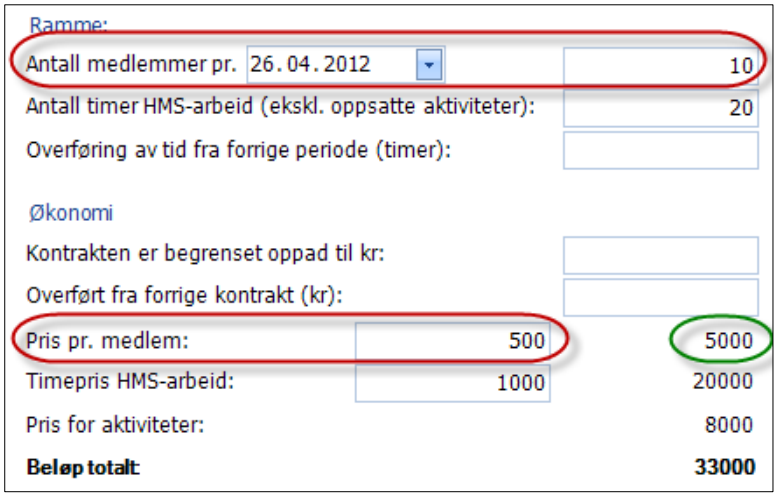


I den øverste røde sirkelen fylles det inn antall timer som skal faktureres utenom aktivitetene, mens man i den nederste sirkelen fyller inn timesprisen for arbeidet.

Summen av dette vises i den grønne sirkelen.

Nederst i vinduet i fet skrift kan vi se summen av aktivitetene og timene utenom, slått sammen.

I noen tilfeller er det slik at bedriften skal faktureres «pr hode», altså etter hvor mange ansatte de har. Dette kan fylles inn i feltene «Antall medlemmer per»:



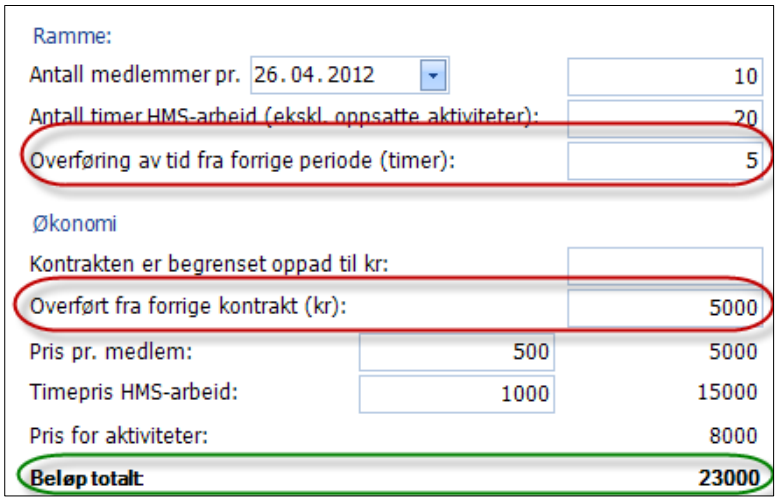
Øverst fyller man inn antall ansatte det skal faktureres for.

Litt lenger ned fyller man så inn stk. prisen per ansatt.

Dette summeres i den grønne sirkelen.

5.3.2.1 Overføring av tid fra forrige kontrakt

Om kunden har tid/beløp til gode fra en tidligere kontrakt kan man ta høyde for dette ved å fylle inn informasjon i to felter:



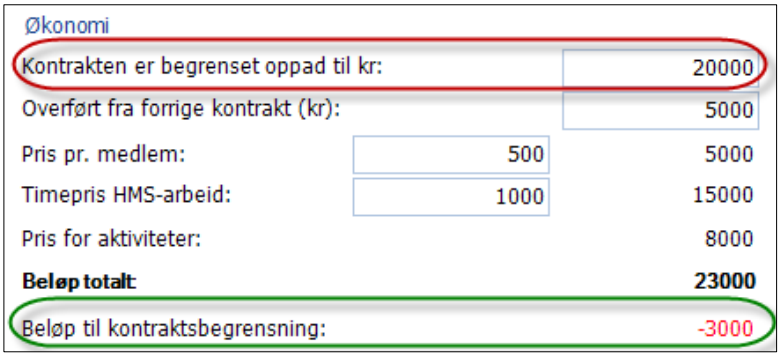
Timene man har til gode vil trekkes fra i oversikten over disponible timer bedriften har til rådighet, samt på fakturaen.

Det overførte beløpet fra forrige kontrakt vil automatisk trekke seg fra det totale beløpet den aktuelle kunden skal faktureres for når man lager en faktura.

Summen vil også trekkes fra i totalbeløpet nederst i vinduet.

Om kunden ønsker det kan man også sette en øvre begrensning i forhold til hvor mye man skal tillate å fakturere i kontrakten.

Dette gjøres i feltet «Kontrakten er begrenset oppad til kr:»:

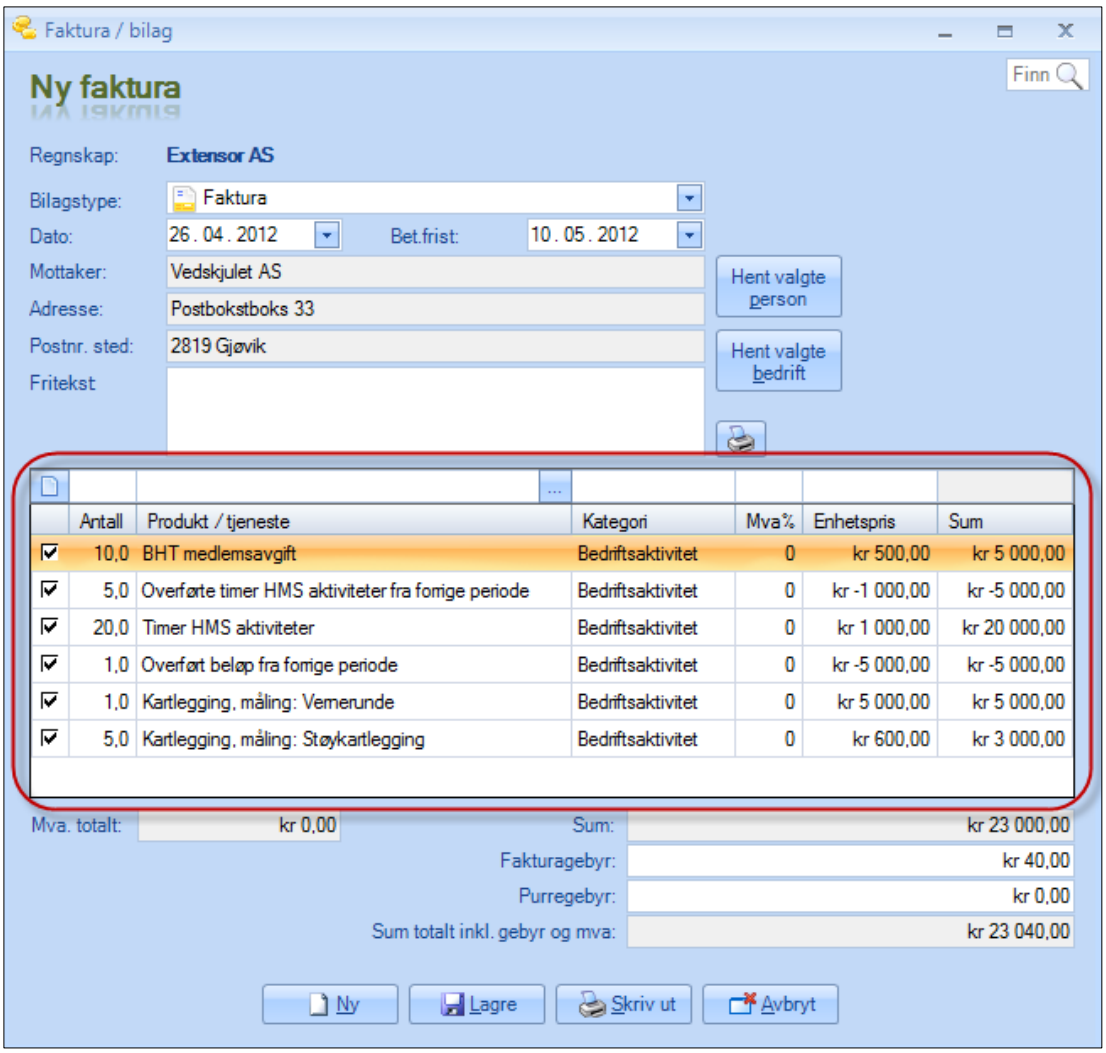


Her har vi fylt inn at det maksimal skal faktureres for 20.000 kr i kontraktsperioden.

Overstiges denne summen vil det bli markert med et rødt tall i minus nederst i vinduet.

5.3.2.2 Total-faktura

Når man ønsker å fakturere kunden for utført aktivitet klikker man som vi nevnte tidligere på ikonet «Lag faktura»

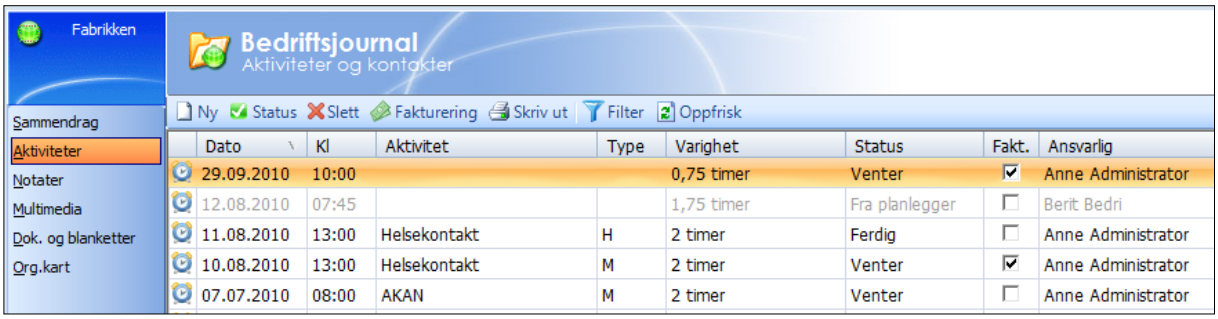


På fakturaen kan vi nå se:

- 10 stk. x 500 kr. per ansatt (- 5000 kr)
- 5 overførte timer fra forrige kontrakt (timepris 1000 kr)
- 20 timer som skal faktureres i tillegg til aktivitetene (timepris 1000 kr)
- 1 stk. overført beløp fra forrige kontrakt (- 5000 kr)
- 2 stk. aktiviteter på til sammen 8000 kr. (en vernerunde og en støykartlegging)

5.4 Aktiviteter

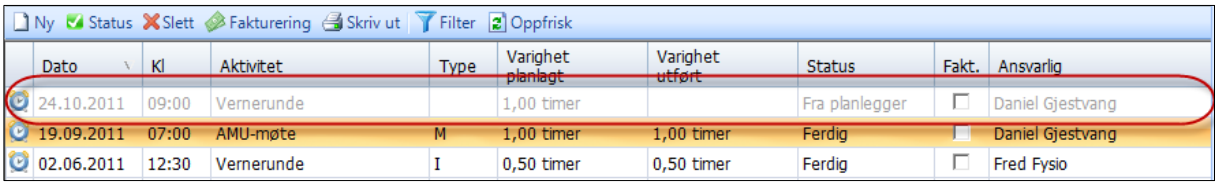
Alle aktiviteter som gjøres for en bedrift registreres i «Aktiviteter». På den måten har man oversikt over hva som skal utføres – eller har blitt utført – for en bedrift.



5.4.1 Aktiviteter fra planlegger.

Den vanligste måten å opprette en aktivitet på er å legge inn en bedriftsavtale i planleggeren. Opprettelse av avtaler i planleggeren er nærmere beskrevet i kapittel 2 av denne brukermanualen.

Når en avtale er opprettet i planleggeren vises den i «Aktivitetsoversikten» på lik linje med en aktivitet som er opprett direkte i aktivitetsoversikten.



Avhengig av en innstilling som superbrukerne velger på den enkelte institusjon kommer avtalen enten opp slik som vist i bildet over, «grå», med status "Fra planlegger», eller som en vanlig «svart» time med status «venter».

Man dobbeltklikker på den enkelte avtale, for å registrere informasjon om den aktuelle aktiviteten.

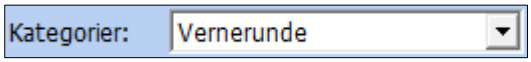
5.4.2 Automatikk mellom planlegger og bedriftsjournal

Standard for alle aktiviteter som er satt opp i planleggeren er at antall timer og minutter avtalen varer automatisk blir satt til «Planlagt tid» i aktiviteten.

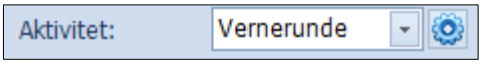
Kommentarfeltet fra planleggeravtalen blir også flyttet over til kommentarfeltet i aktiviteten i bedriftsjournalen.

I tillegg til er det lagt inn automatikk som gjør at om man angir en kategori/aktivitet til en avtaler i planleggeren (for eksempel «Vernerunde»), så blir denne kategorien flyttet over til feltet «Aktivitet» i aktivitetsregistreringen i bedriftsjournalen.

Planlegger: Aktivitetsregistrering:

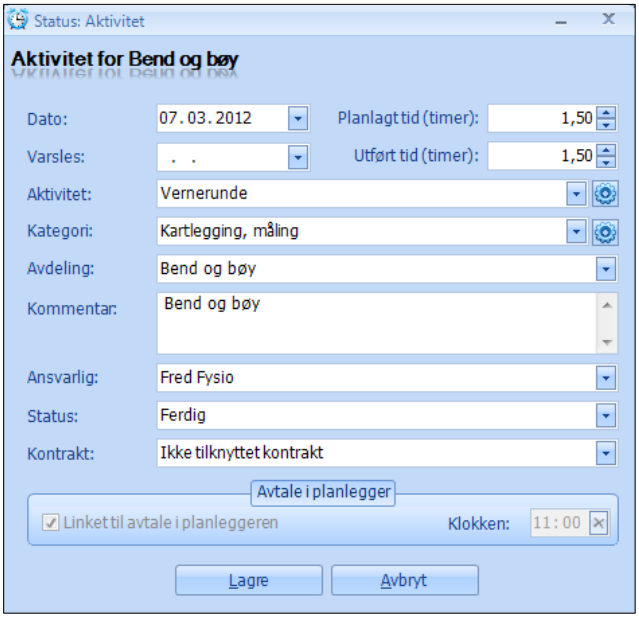


=



5.4.3 Aktiviteter fra aktivitetsoversikten

For å registrere en aktivitet, trykker man «Ny», og fyller ut informasjon om aktiviteten.



I dette vinduet kan du registrere dato, planlagt tidsbruk, faktisk tidsbruk hvis/når avtalen skal varsles, type aktivitet, kommentar, hvem som er ansvarlig, aktivitetens status, samt om aktiviteten skal vises i den ansvarliges Planlegger som en avtale.

Status benyttes for å holde oversikten over fremdriften. Eksempelvis kan man åpne aktivitets- vinduet og endre status til «Ferdig» når en aktivitet er utført.

På den måten har man god oversikt over hvilke aktiviteter som knytter seg til den enkelte bedrift, status og hvem som er ansvarlig.

5.4.3.1 Sortering av aktiviteter

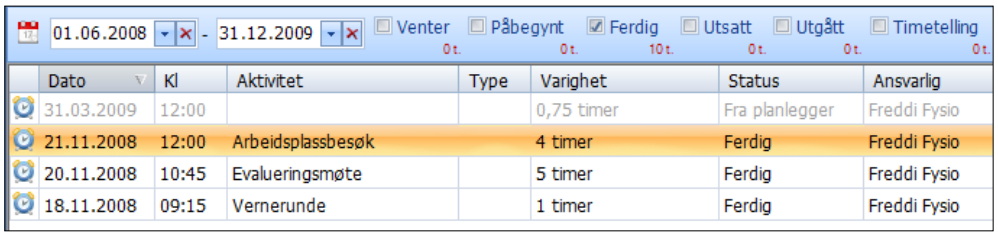
En sortert og filtrert oversikt gir nyttig informasjon som kan brukes som styringsverktøy. Trykk på filter- knappen i verktøylinjen. Filtreringsvalgene vises. Se bilde:

Velg hvilket tidsrom du ønsker å se aktivitetene, samt status.

NB: Extensor har som standardvisning alle avtaler fra siste år (de 365 siste dagene, ikke inneværende kalender år).

Merk at du kan sortere kolonnene i stigende/synkende rekkefølge ved å klikke på kolonnenavnet.

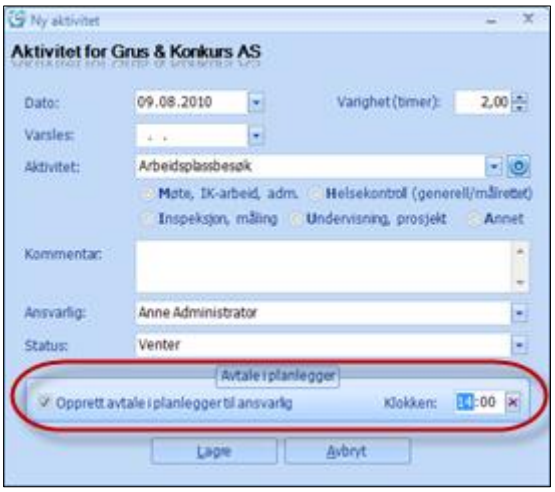
Her har vi vist alle ferdige aktiviteter fom. 1.6.2008 tom. 31.12.2009 sortert etter dato:



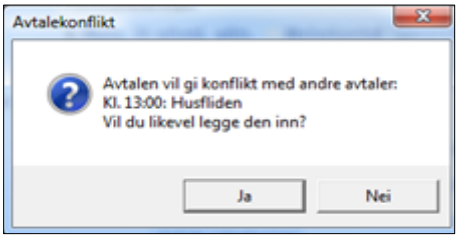
Dato	Kl	Aktivitet	Type	Varighet	Status	Ansvarlig
31.03.2009	12:00			0,75 timer	Fra planlegger	Freddi Fysio
21.11.2008	12:00	Arbeidsplassbesøk		4 timer	Ferdig	Freddi Fysio
20.11.2008	10:45	Evalueringsmøte		5 timer	Ferdig	Freddi Fysio
18.11.2008	09:15	Vernerunde		1 timer	Ferdig	Freddi Fysio

5.4.3.2 Vis aktiviteten i Planlegger

Som beskrevet i starten av dette kapitlet vil en bedriftsavtale i planleggeren vises som en aktivitet i bedriftsjournalen. Man kan også få en aktivitet i bedriftsjournalen til å vises i planlegger som en avtale. Det gjøres som følger:



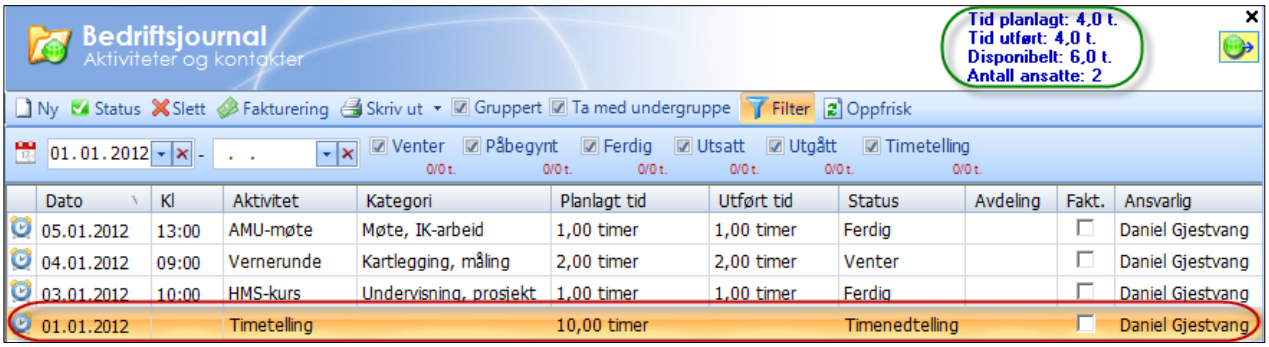
- Åpne aktiviteten.
- Angi dato, avtalens varighet, type og hvem som er ansvarlig. Kryss av for at avtalen skal opprettes i planlegger, og klokkeslettet.
- I bildet under har vi registrert et to-timers arbeidsplassbesøk den 09.08.2010 fra kl. 14-16 som Anne er ansvarlig for.



Extensor varsler dersom man er i ferd med å dobbeltbooke:

5.4.4 Timenedtelling med saldo

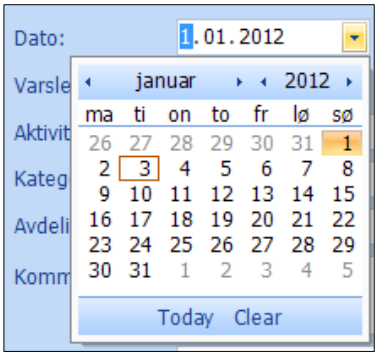
Det lagt til rette for «Timenedtelling» i aktivitetsplanleggingen. Tanken er at man legger inn en «timepott» i bedriftsjournalen, og legger inn alle planlagte aktiviteter knyttet til bedriften. Etter hvert som aktivitetene gjennomføres, telles timene ned. Gjenstående tid i timepotten vises som en saldo lett synlig øverst i høyre hjørne av bedriftsjournalen.



På bildet kan vi se at det er lagt inn en «timetelling» på 10 timer. I tillegg er det lagt til aktiviteter med en samlet utført tid på 4 timer. Dette resulterer i at disponibel tid = 6 timer.

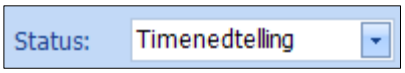
PS: Logikken fungerer slik at timenedtellingen oppe i høyre hjørne, kun teller ned timer som er lagt inn etter datoen for siste aktivitet med status «timenedtelling». Dvs. at om det er lagt inn en «timenedtelling» med dato 1.1.2012 på 50 timer, og der er lagt inn aktiviteter før 1.1.2012 så vil disse ikke trekkes fra på nedtellingen.

For å legge inn en timepott, trykker du «Ny» aktivitet.



Velg først dato for når timetellingen skal starte å telle. For kontrakter som går pr. år velges årets første dag.

Sett inn antall timer potten skal være på:



Status må stå som «Timetelling»:

Aktiviteter som er registrert etter dato for timenedtellingen (01.01.2012 i eksemplet over) med «utført tid» registrert vil som sagt redusere timepotten.

Timesaldoen vil også vises i bedriftens periodevise plan. Se avsnitt 5.4.6 om Periodevis Plan.

PS: Om en bedrift ikke har noen aktivitet med status «Timenedtelling» vil disponibelt tid være lik «Planlagt tid» minus «Utført tid».

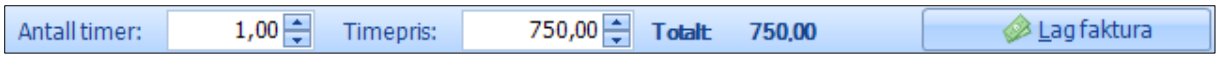
5.4.5 Slik lages faktura av aktiviteter

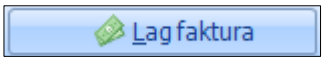
Fakturering av aktiviteter skjer på følgende måte:

Marker aktiviteten som skal faktureres ved å trykke på den. (Enkeltklikk).

1. Trykk «Fakturering»

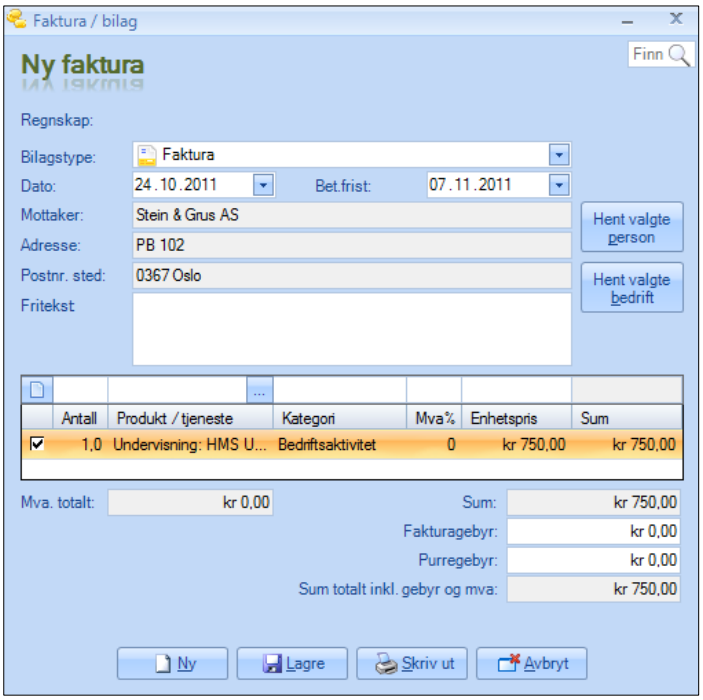
2. Fakturamenyen kommer til syne som en ekstra linje, der du kan skrive inn antall timer og timepris. Totalsummen regnes ut.



3. Trykk knappen «Lag faktura». 

4. Ordrevinduet åpner seg.

5. Aktiviteten med den allerede registrerte informasjonen hentes inn og legges som en varelinje.



6. Ekstra varelinjer kan skrives inn manuelt eller legges inn fra produktregisteret. Varelinjen kan endres manuell ved å dobbeltklikke på den. Det er nyttig for å for eksempel legge inn mva. Trykk <enter> etter «Enhetspris» for å legge til varelinjen.

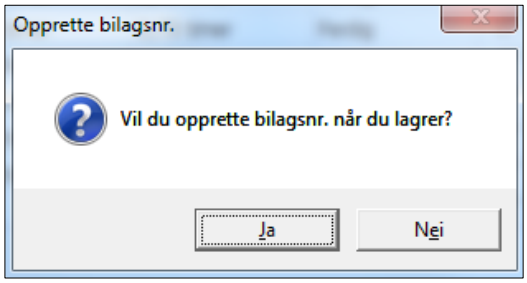
7. Merk at man kan angi ulikt timeantall på faktura og i bedriftsjournalen.

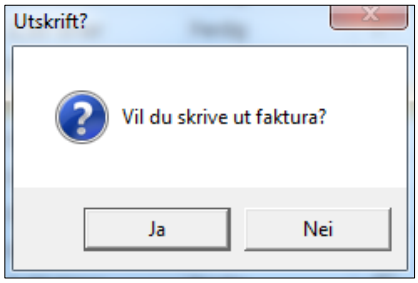
8. Varelinjer kan også hentes fra produkt/tjenesteregisteret. Det gjøres ved å trykke denne nappen:

9. Varelinjer fjernes ved å klikke på varelinjen og trykke på «Delete» tasten på tastaturet.

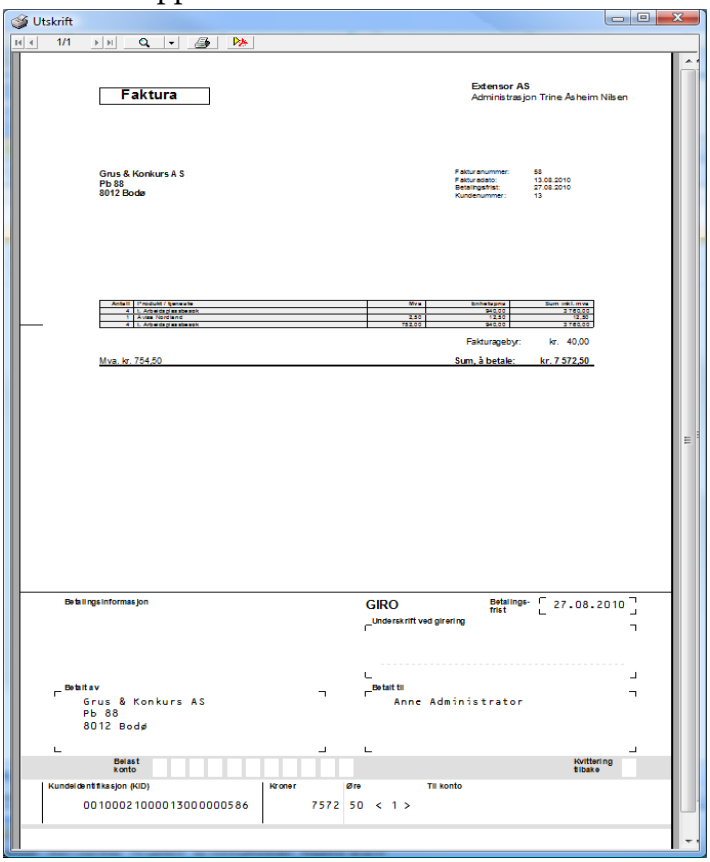
10. For å legge til flere aktiviteter på samme faktura kan du «flytte» faktura vinduet litt til siden, klikke på en ny aktivitet, legge inn timepris på denne aktiviteten og klikke «lag faktura». Fakturaen vi da bli oppdatert med en ny aktivitet, slik at begge aktivitetene kan faktureres på samme faktura.

11. Trykk lagre for å opprette fakturaen. Bekreft JA dersom du ønsker å opprette bilagsnummer, og skrive ut faktura. (NB. Faktura kan ikke endres etter at det har blitt skrevet ut.)

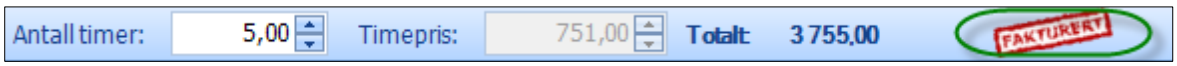




12. Faktura er opprettet:



13. Aktiviteten er nå stemplet «Fakturert», og vises med en hake i aktivitets- oversikten:



For beskrivelse av den videre faktureringsprosessen og oppfølging av fakturering viser vi til eget kurshefte.

5.4.6 Periodevis Plan/Rapport

Aktivitetsoversikten kan skrives ut som enten en periodevis plan- eller rapport til bedriften. Den kan således benyttes enten som en plan for fremtidig aktivitet, eller som dokumentasjon på de aktiviteter som allerede er utført.

EXTENSOR
HELHETLIG PASIENTADMINISTRASJON

Stein & Grus AS — **Periodevis plan, 01.01.2011 - 31.12.2011**

Utskriftsdato: 24.10.2011 | Vår ref. FF | Antall ansatte: 11 | Totalt planlagt tid: 25,25 | Totalt utført tid: 25,50 | Disponibel tid: -0,25

Aktivitet	Ansvarlig	jan	feb	mar	apr	mai	jun	jul	aug	sep	okt	nov	des	Planlagt	Utført
Møter, IK-arbeid og adm.														**Planlagt tid: 4,25, Utført tid: 4,25**	
AMU-møte	DG									19. kl 07:00				1	1
Gruppemøte	DG						1. kl 08:00							1	1
Gruppemøte	DG					26. kl 11:30								1	1
Gruppemøte	DG					18. kl 14:00								0,5	0,5
Gruppemøte	FF					4. kl 10:00								0,75	0,75
Helsekontroller (generelle og målrettede)														**Planlagt tid: 8,50, Utført tid: 8,75**	
Helsekontroll	DG					31. kl 07:00								1	1
Helsekontroll	DG					27. kl 11:30								1	1
Helsekontroll	DG					20. kl 08:00								5	5
HMS Undersøkelse	FF				4. kl 08:00									0,75	1
Helsekontroll	FF				4. kl 10:00									0,75	0,75
Inspeksjoner og målinger														**Planlagt tid: 5,0, Utført tid: 5,0**	
Vernerunde	DG										24. kl 09:00			1	1
Vernerunde	FF						2. kl 12:30							0,5	0,5
Vernerunde	DG					12. kl 15:00								0,5	0,5
Vernerunde	DG				4. kl 09:00									3	3
Undervisning og prosjekter														**Planlagt tid: 7,5, Utført tid: 7,5**	
IA Samtale	LS										24.			3	3
HMS Kurs	DG					30. kl 13:00								1	1
HMS Kurs	DG					25. kl 11:30								2,5	2,5
HMS Undersøkelse	LS					20. kl 11:00								1	1

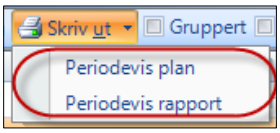
Planen/rapporten inneholder alle aktiviteter gruppert etter de type-kategoriene av aktiviteter som er valgt i aktivitetsoversikten.

Planen/rapporten inneholder også pasient-konsultasjonene i perioden som er tilknyttet den aktuelle bedriften via en time i planleggeren med avkrysning for bedriftstilknytning (kapittel 2.2.5). Disse vises som helt vanlige bedriftsaktiviteter i planen/rapporten.

Disponibel tid i planen/rapporten beregnes etter en av 2 metoder:

1: Finnes det en aktivitet som har status «timenedtelling» så beregnes det ut i fra antall timer angitt i timenedtellingsaktiviteten minus «timer utført»

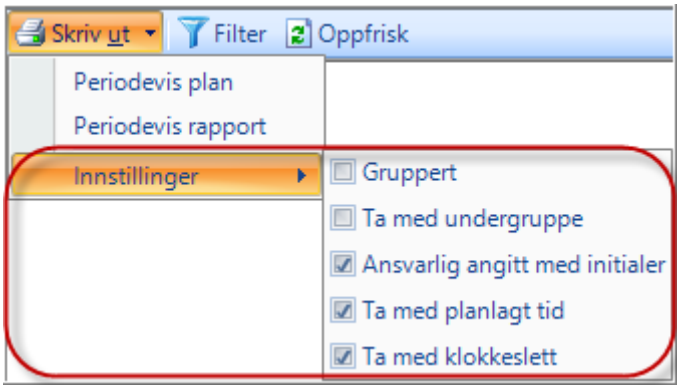
2: Finnes det ikke en aktivitet som har status «timenedtelling», så beregnes det ut i fra «planlagt tid» minus «utført tid».

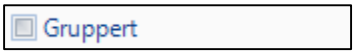


For å velge mellom å skrive ut plan og rapport klikker man på utskriftsknappen. Man får da 2 valg: «Periodeveis plan» og «periodevis rapport».

5.5.1 Innstillinger for periodevis plan/rapport:

Man kan gjøre en rekke innstillinger som påvirker utskriften av periodevis plan/rapport. Innstillingene finner man ved å klikke på «Skriv ut» for så å velge «Innstillinger»:





Hvis man ønsker en mindre detaljert plan/rapport, kan man krysse av for å skrive den ut «gruppert». Dette vil gruppere aktivitetene etter «type» som man fyller inn når man oppretter aktiviteten

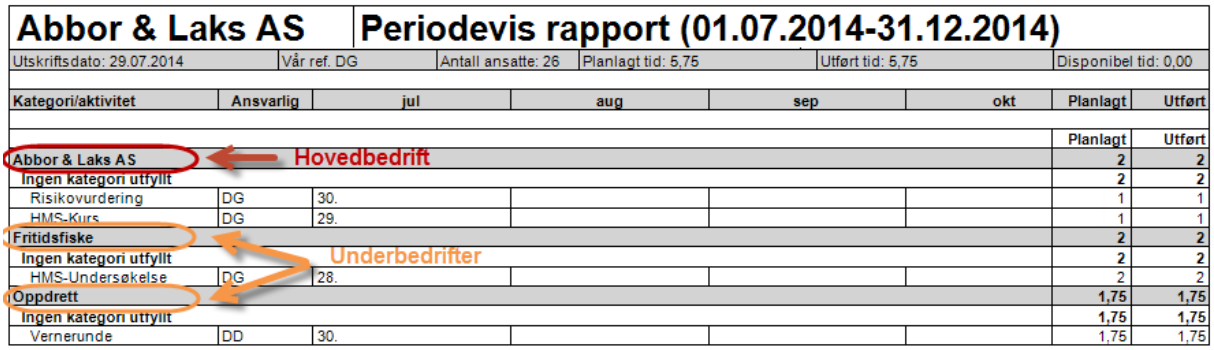
Ønsker man å også ta med aktiviteten til underbedrifter kan man krysse av for «ta med undergruppe» (se bilde under).

Avgjør om det i «Ansvarlig» i den periodevise planen/rapporten skal vises initialene på den som utfører aktiviteten.

Avgjør om kolonnen «planlagt tid» i den periodevise planen/rapporten skal vises

Avgjør om det i den periodevise planen/rapporten skal vises klokkeslett per aktivitet eller kun dato.

Med underbedrifter:



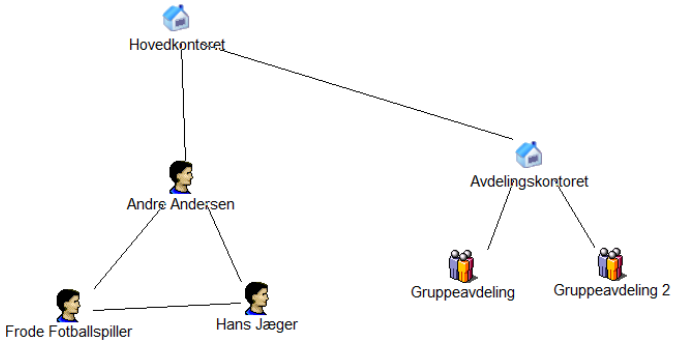
Abbor & Laks AS — **Periodevis rapport (01.07.2014-31.12.2014)**

Utskriftsdato: 29.07.2014 | Vår ref. DG | Antall ansatte: 26 | Planlagt tid: 5,75 | Utført tid: 5,75 | Disponibel tid: 0,00

Kategori/aktivitet	Ansvarlig	jul	aug	sep	okt	Planlagt	Utført
						Planlagt	Utført
Abbor & Laks AS						2	2
Ingen kategori utfyllt						2	2
Risikovurdering	DG	30.				1	1
HMS-Kurs	DG	29.				1	1
Fritidsfiske						2	2
Ingen kategori utfyllt						2	2
HMS-Undersøkelse	DG	28.				2	2
Oppdrett						1,75	1,75
Ingen kategori utfyllt						1,75	1,75
Vernerunde	DD	30.				1,75	1,75

5.6 Org. kart

I funksjonen Org. kart kan du illustrere organisasjonens oppbygging. Dette gjør du ved å sette inn avdelinger og ansatte, og tegne linjer for å indikere relasjoner mellom enhetene.



Slik går du fram for å tegne organisasjonskart:

Velg ønsket ikon nede i venstre hjørne. Bla med piltastene for å endre ikon.

Velg enhet fra listen ved å klikke på navnet:

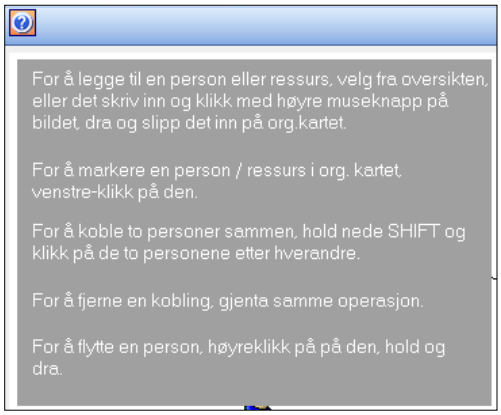
Eller skriv inn valgfritt enhetsnavn i feltet:

Høyreklikk deretter på ikonet å dra musepekeren til ønsket plassering. Slipp deretter museknappen. Enheten er nå plassert i organisasjonskartet.

For å lage forbindelseslinjer mellom enheter markerer du først den ene enheten. Deretter holder du inne Shift-knappen, og lager strek ved å holde nede venstre museknapp og dra streken i ønsket retning. Slipp museknappen og deretter Shift- knappen.

Lagre organisasjonskartet ved å trykke på den blå disketten øverst til venstre i vinduet.

Se flere tips til hvordan du bruker organisasjonskartet på «hjelp» knappen.



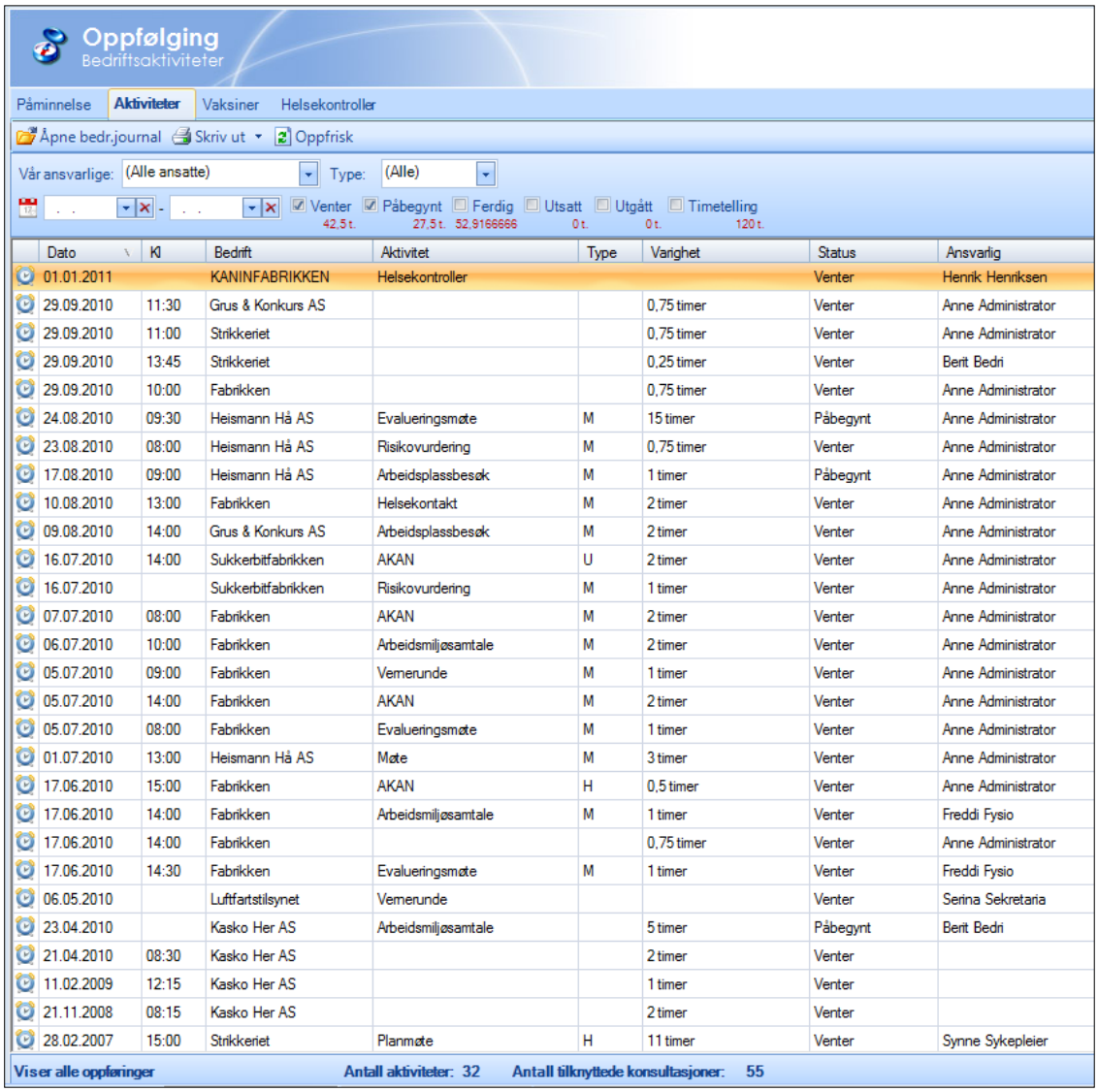
6 Oppfølging

I kapittel 5 om Bedriftsjournal har vi sett hvordan man i bedriftsjournalen har oversikten over aktiviteter som omhandler den enkelte bedrift. I «Oppfølging» finner du oversikten over aktiviteter for samtlige bedrifter. I tillegg til aktiviteter viser funksjonen oversikt over planlagt vaksinering for ansatte i samtlige bedrifter.

«Oppfølging» gir dermed en fin oversikt over bedriftens totale oppgaver, herunder påminnelser, aktiviteter, vaksiner og helsekontroller.

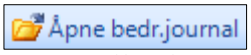
6.1 Aktiviteter

Fanearket «Aktiviteter» er ment å gi oversikt over alle aktiviteter uansett bedrift. Vi ser også hvem som er ansvarlig og status. Dette gir en oversikt over aktivitetene. Selve registreringen gjøres i Bedriftsjournalen.

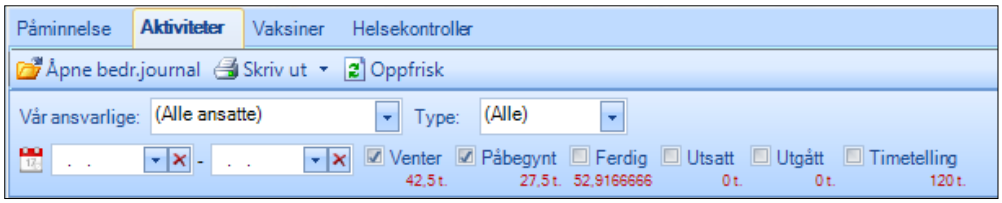


Dato	Kl	Bedrift	Aktivitet	Type	Varighet	Status	Ansvarlig
01.01.2011		KANINFABRIKKEN	Helsekontroller			Venter	Henrik Henriksen
29.09.2010	11:30	Grus & Konkurs AS			0,75 timer	Venter	Anne Administrator
29.09.2010	11:00	Strikkeriet			0,75 timer	Venter	Anne Administrator
29.09.2010	13:45	Strikkeriet			0,25 timer	Venter	Berit Bedri
29.09.2010	10:00	Fabrikken			0,75 timer	Venter	Anne Administrator
24.08.2010	09:30	Heismann Hå AS	Evalueringsmøte	M	15 timer	Påbegynt	Anne Administrator
23.08.2010	08:00	Heismann Hå AS	Risikovurdering	M	0,75 timer	Venter	Anne Administrator
17.08.2010	09:00	Heismann Hå AS	Arbeidsplassbesøk	M	1 timer	Påbegynt	Anne Administrator
10.08.2010	13:00	Fabrikken	Helsekontakt	M	2 timer	Venter	Anne Administrator
09.08.2010	14:00	Grus & Konkurs AS	Arbeidsplassbesøk	M	2 timer	Venter	Anne Administrator
16.07.2010	14:00	Sukkerbitfabrikken	AKAN	U	2 timer	Venter	Anne Administrator
16.07.2010		Sukkerbitfabrikken	Risikovurdering	M	1 timer	Venter	Anne Administrator
07.07.2010	08:00	Fabrikken	AKAN	M	2 timer	Venter	Anne Administrator
06.07.2010	10:00	Fabrikken	Arbeidsmiljøsamtale	M	2 timer	Venter	Anne Administrator
05.07.2010	09:00	Fabrikken	Vernerunde	M	1 timer	Venter	Anne Administrator
05.07.2010	14:00	Fabrikken	AKAN	M	2 timer	Venter	Anne Administrator
05.07.2010	08:00	Fabrikken	Evalueringsmøte	M	1 timer	Venter	Anne Administrator
01.07.2010	13:00	Heismann Hå AS	Møte	M	3 timer	Venter	Anne Administrator
17.06.2010	15:00	Fabrikken	AKAN	H	0,5 timer	Venter	Anne Administrator
17.06.2010	14:00	Fabrikken	Arbeidsmiljøsamtale	M	1 timer	Venter	Freddi Fysio
17.06.2010	14:00	Fabrikken			0,75 timer	Venter	Anne Administrator
17.06.2010	14:30	Fabrikken	Evalueringsmøte	M	1 timer	Venter	Freddi Fysio
06.05.2010		Luftfartstilsynet	Vernerunde			Venter	Serina Sekretaria
23.04.2010		Kasko Her AS	Arbeidsmiljøsamtale		5 timer	Påbegynt	Berit Bedri
21.04.2010	08:30	Kasko Her AS			2 timer	Venter	
11.02.2009	12:15	Kasko Her AS			1 timer	Venter	
21.11.2008	08:15	Kasko Her AS			2 timer	Venter	
28.02.2007	15:00	Strikkeriet	Planmøte	H	11 timer	Venter	Synne Sykepleier

Du kan åpne en aktivitet ved å dobbeltklikke på den aktuelle aktiviteten. Her kan du endre aktiviteten, for eksempel endre status til «Ferdig». Se eget avsnitt om aktiviteter.

Bedriftsjournalen åpnes ved å klikke knappen «Åpne Bedriftsjournal»: 

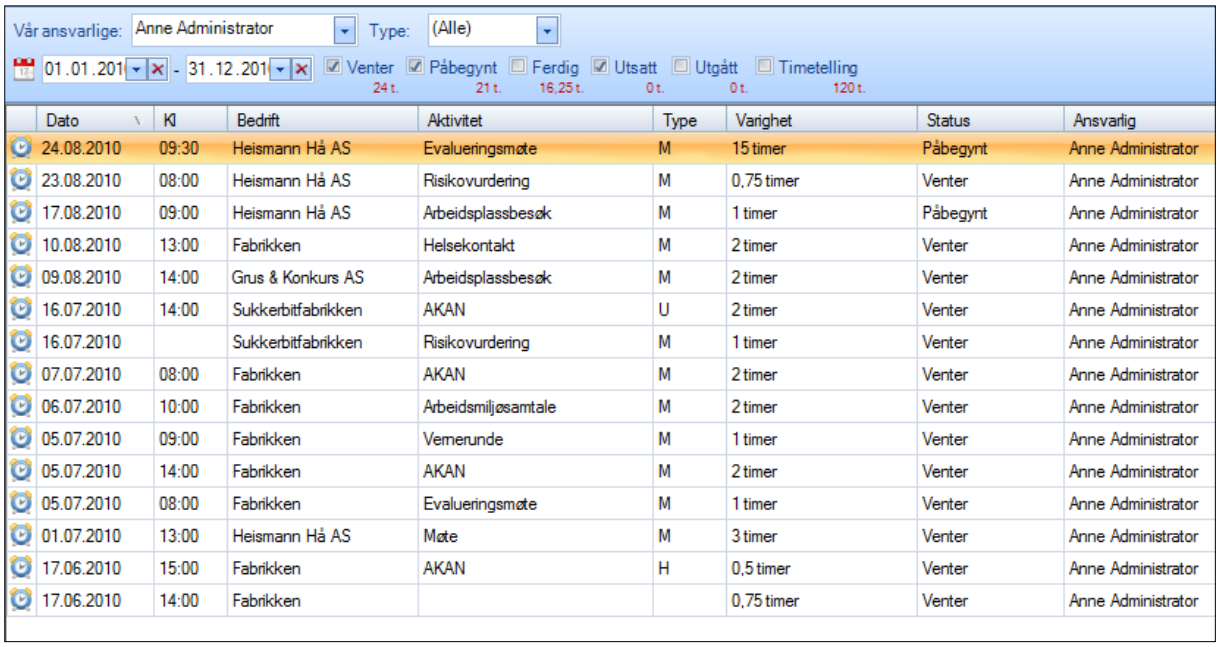
Aktivitets- fanen kan sorteres og filtreres på ulike måter. En sortert og filtrert oversikt gir nyttig informasjon som kan brukes som styringsverktøy. Se bilde av filtreringsvalgene:



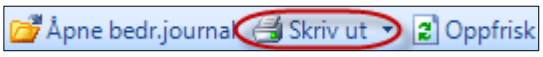
Velg hvilket tidsrom du ønsker å se aktivitetene, samt status.

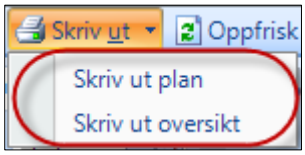
Merk at du kan sortere kolonnene i stigende/synkende rekkefølge ved å klikke på kolonnenavnet.

Her ser vi en oversikt over alle «Anne Administrators» aktiviteter som ikke er ferdigstilt for året 2010.



Dato	Kl	Bedrift	Aktivitet	Type	Varighet	Status	Ansvarlig
24.08.2010	09:30	Heismann Hå AS	Evalueringsmøte	M	15 timer	Påbegynt	Anne Administrator
23.08.2010	08:00	Heismann Hå AS	Risikovurdering	M	0,75 timer	Venter	Anne Administrator
17.08.2010	09:00	Heismann Hå AS	Arbeidsplassbesøk	M	1 timer	Påbegynt	Anne Administrator
10.08.2010	13:00	Fabrikken	Helsekontakt	M	2 timer	Venter	Anne Administrator
09.08.2010	14:00	Grus & Konkurs AS	Arbeidsplassbesøk	M	2 timer	Venter	Anne Administrator
16.07.2010	14:00	Sukkerbitfabrikken	AKAN	U	2 timer	Venter	Anne Administrator
16.07.2010		Sukkerbitfabrikken	Risikovurdering	M	1 timer	Venter	Anne Administrator
07.07.2010	08:00	Fabrikken	AKAN	M	2 timer	Venter	Anne Administrator
06.07.2010	10:00	Fabrikken	Arbeidsmiljøsamtale	M	2 timer	Venter	Anne Administrator
05.07.2010	09:00	Fabrikken	Vernerunde	M	1 timer	Venter	Anne Administrator
05.07.2010	14:00	Fabrikken	AKAN	M	2 timer	Venter	Anne Administrator
05.07.2010	08:00	Fabrikken	Evalueringsmøte	M	1 timer	Venter	Anne Administrator
01.07.2010	13:00	Heismann Hå AS	Møte	M	3 timer	Venter	Anne Administrator
17.06.2010	15:00	Fabrikken	AKAN	H	0,5 timer	Venter	Anne Administrator
17.06.2010	14:00	Fabrikken			0,75 timer	Venter	Anne Administrator

Oversikten over aktiviteter skrives ut ved å trykke på «Skriv ut»: 



Oppfølgingsoversikten kan skrives ut enten som en «periodevis plan» gruppert etter type aktivitet, eller som en oversikt. Man velger ved å klikke på skriv ut knappen, og klikke på ønsket alternativ.

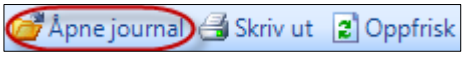
6.2 Oppfølging av vaksiner

Fanearket «Vaksiner» gir en oversikt over planlagt vaksinering for ansatte i samtlige bedrifter.

Selve oppføringen registreres i pasientjournalen til den enkelte ansatte, som vist her:

Når registreringen i pasientjournalen inneholder oppfølgings dato for vaksinasjon, vil denne oppfølgingsdatoen overføres til vaksineoppfølgingen i bedriftsmodulen. På den måten gir Extensor 05 kontroll på vaksinasjon av bedriftsansatte.

For å åpne pasientjournalen klikker du «Åpne Journal»:

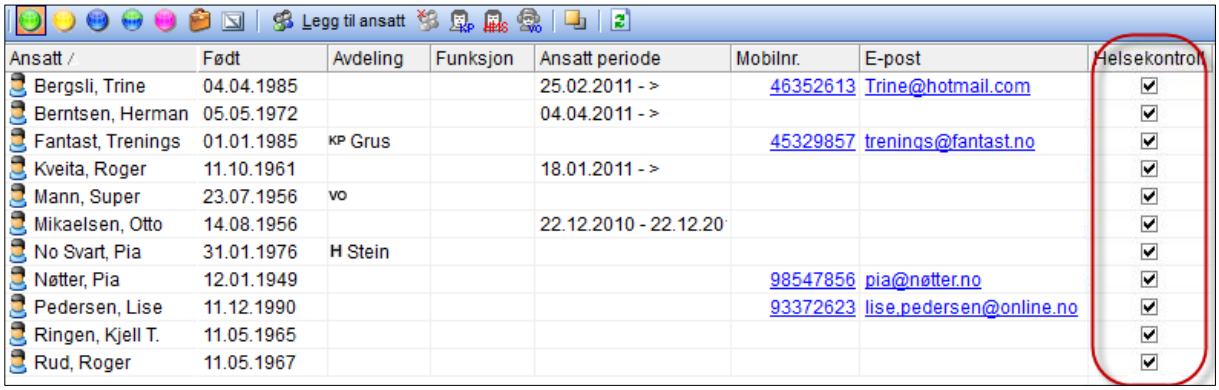


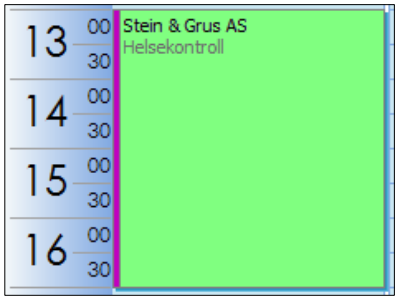
Oversikten over planlagte vaksinasjoner skrives ut ved å trykke på «Skriv ut»:

6.3 Oppfølging av helsekontroller

Helsekontroller gjøres ofte bedriftsvis. Ofte skal også helsekontrollene rapporteres til bedriftene i den periodiske planen vi så på i kapittel 5.1.6. For at man skal kunne sette opp en bedriftsavtale i planleggeren med en spesifikk bedrift, og at det allikevel i Extensor skal komme frem hvilke ansatte i bedriften som er aktuelle for helsekontrollen finnes det en avkryssing der man krysser av for de aktuelle ansatte i den valgte bedriften.

Avkryssingen «Helsekontroll» er en egen avhaking i «Ansatte» i «Bedriftsopplysninger».





Neste skritt er å sette opp en bedriftsavtale i planleggeren.

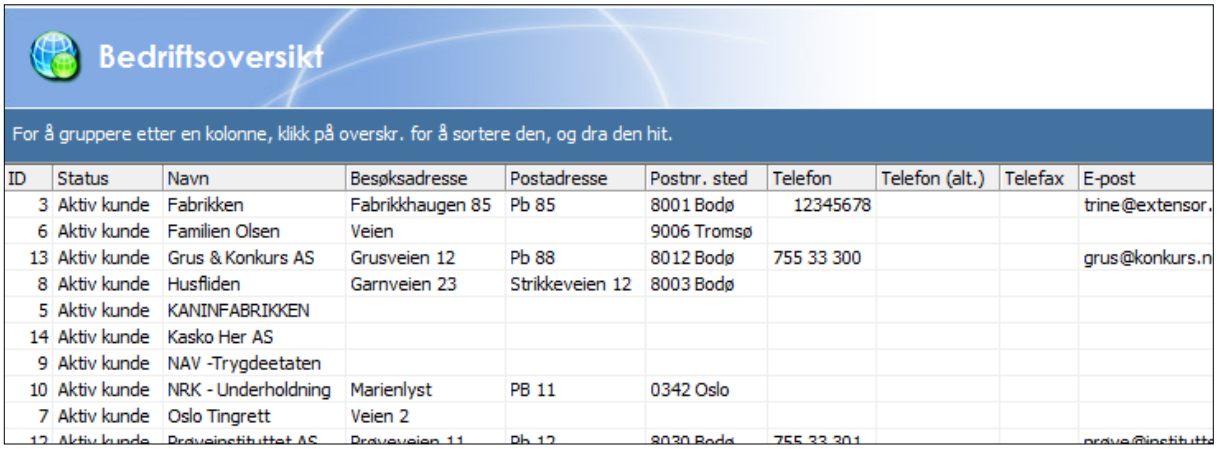
Når denne timen er satt opp, må man inn i aktivitetsoversikten for å merke timen som en «Helsekontroll». Den vil da får en «H» i «type» i aktivitetsoversikten. Status må også være «venter».

Dato	Kl	Aktivitet	Type	Varighet planlagt	Varighet utført	Status	Fakt.	Ansvarlig
24.10.2011	13:00	Helsekontroll	H	4,00 timer		Venter	☐	Lise Sykepleier

Nå vil de pasientene som har avhakningen over, dukke opp under fanearket «Helsekontroll» i Oppfølging.

7 Bedriftsoversikt

Bedriftsoversikten gir en tabellmessig oversikt over registrerte bedrifter. Her finner du opplysninger om adresse, telefon, hjemmeside, kontaktperson, kategori etc.

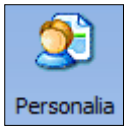


ID	Status	Navn	Besøksadresse	Postadresse	Postnr. sted	Telefon	Telefon (alt.)	Telefax	E-post
3	Aktiv kunde	Fabrikken	Fabrikkhaugen 85	Pb 85	8001 Bodø	12345678			trine@extensor.
6	Aktiv kunde	Familien Olsen	Veien		9006 Tromsø				
13	Aktiv kunde	Grus & Konkurs AS	Grusveien 12	Pb 88	8012 Bodø	755 33 300			grus@konkurs.n
8	Aktiv kunde	Husfliden	Garnveien 23	Strikkeveien 12	8003 Bodø				
5	Aktiv kunde	KANINFABRIKKEN							
14	Aktiv kunde	Kasko Her AS							
9	Aktiv kunde	NAV -Trygdeetaten							
10	Aktiv kunde	NRK - Underholdning	Marienlyst	PB 11	0342 Oslo				
7	Aktiv kunde	Oslo Tingrett	Veien 2						
12	Aktiv kunde	Prøveinstituttet AS	Prøveveien 11	Pb 12	8030 Bodø	755 33 301			prøve@institutt

Oversikten kan skrives ut.

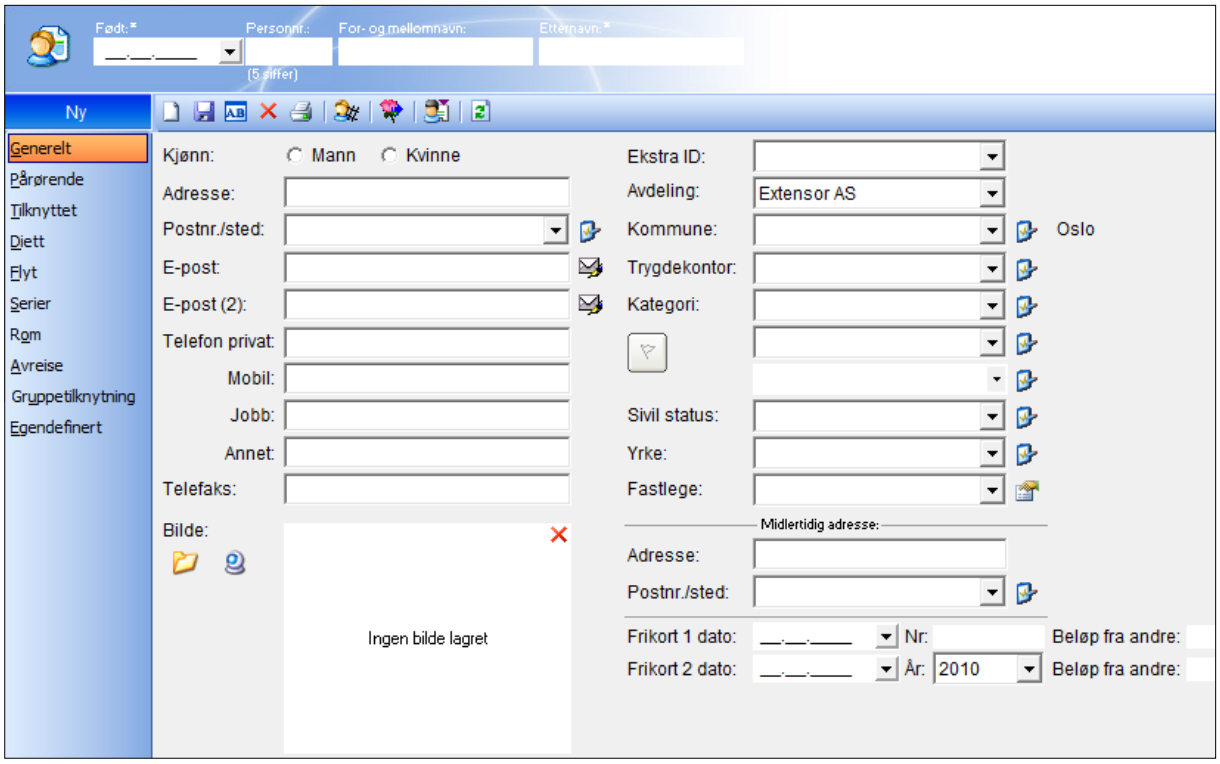
Det er ikke mulig å gjøre tilleggs-registreringer, ettersom funksjonen bare er en oversikt over hva som er blitt registrert i de andre bedriftsrelaterte modulene.

8 Personalia



Når du skal registrere opplysninger om en ny ansatt, gjøres dette i «Personalia». Ikonet for Personalia finner du under menyvalgene Mest Brukt og «Ansatt adm.». Det ser slik ut:

Når du klikker på ikonet, åpnes personaliavinduet:



Personalia er bygd opp av de ulike skillearkene Generelt, Pårørende, Tilknyttet, Diett, Flyt, Serier, Rom, Avreise, Gruppetilknytning og Egendefinert.

Vi skal i dette opplæringsheftet se på skillearkene **«Generelt» og «Tilknyttet».**

I «Generelt» kan du notere informasjon om navn, personnummer, adresse, telefonnummer, samt annen kontaktinformasjon som e-post og midlertidig adresse. I tillegg kan du registrere den ansattes kommune, NAV-kontor, sivil status, yrke og fastlege.

Du kan også kategorisere ansatte etter egendefinerte kategorier, samt sjekke om andre ansatte har samme navn/fødselsnummer (mulig dobbeltføring). Har du problemer med å knytte navn til et ansikt, er det nyttig å kunne ta bilde av den ansatte.

Personalia har mange felter. Du velger selv hvilke som er viktige å registrere for deg og din virksomhet.

Merk! Den eneste informasjonen du <u>må</u> fylle ut for at den ansatte skal bli registrert, er <u>fødselsdato og etternavn.</u>

Feltene i personalia kan benyttes som grunnlag for statistisk informasjon, og bør derfor være mest mulig korrekt.

Ved åpning av personaliavinduet vises opplysningene til valgt ansatt i ansattutvalget til høyre.

8.1 Verktøylinjen

Vi skal nå se på hvilke funksjoner som fins i Personalia. På øverste linje i Personalia finner vi verktøylinjen:

Legg merke til at denne verktøylinjen går igjen flere av vinduene i Extensor 05.

Vi skal nå se på hva noen av ikonene står for:

Ny = Blankt ark for å registrere opplysninger til en ny ansatt.

Lagre = Lagre innskrevet informasjon.

Endre = Hvis du har behov for å endre informasjonen etter lagring.

Slett = Med dette ikonet sletter du den ansatte Extensor.

Skriv ut = Du får først en forhåndsvisning, før du enten skriver ut på tilkoblet skriver eller lagrer som PDF.

8.2 For å registrere en ny ansatt

Ved å trykke på ikonet «Ny» , er det klart til å registrere personalia-informasjon for den nye ansatte. Start øverst med fødselsnummer og navn, og fyll så ut de opplysningene du har behov for:

Legg merke til at kjønnet krysses automatisk av ut fra sammensetningen i pasientens personnummer. Stemmer ikke oppbygning og kjønn overens får du melding om dette, men du kan velge å fortsette.

Etter du har skrevet inn ønsket informasjon, trykker du Lagre:

Legg merke til at feltene for å skrive inn informasjon nå er låst. Dette vises ved at bakgrunnen er grå. For å låse opp oppføringen, bruker du endre- knappen:

8.3 Vis personalia i takt med valgt ansatt

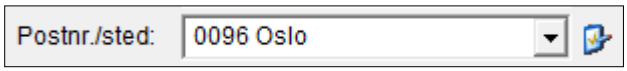
Vi anbefaler at du som standard har aktivert «Vis personalia i takt med valgt ansatt». Denne innstillingen gjør at når du skifter ansatt i ansattutvalget, så endrer også informasjonen seg i personalia til den nye ansatte du velger. På den måten minsker faren for at man gjør registreringer på feil ansatt.

Du finner funksjonsikonet øverst til høyre i personaliavinduet:

Personaliavinduet endres i takt med valgt pasient i pasientutvalget når knappen er trykket inn. Når knappen er deaktivert (ingen ramme rundt), vil personaliainformasjonen holdes konstant selv om du blar til en annen ansatt i ansattutvalget.

8.3.1 Konfigurering

Nedtrekksmenyer fins i feltene for postnummer/sted, trygdekontor, kommune, samt egne kategorier. Nedtrekksmenyene gjør det lettere og raskere å fylle inn felter med standard verdier. Velg verdien fra lista, eller begynn å skrive i feltet.



Poenget med konfigurering av nedtrekksmenyene er at du selv kan definere hvilke verdier som skal være med.

For å konfigurere en nedtrekksmeny trykker du konfigureringsknappen,

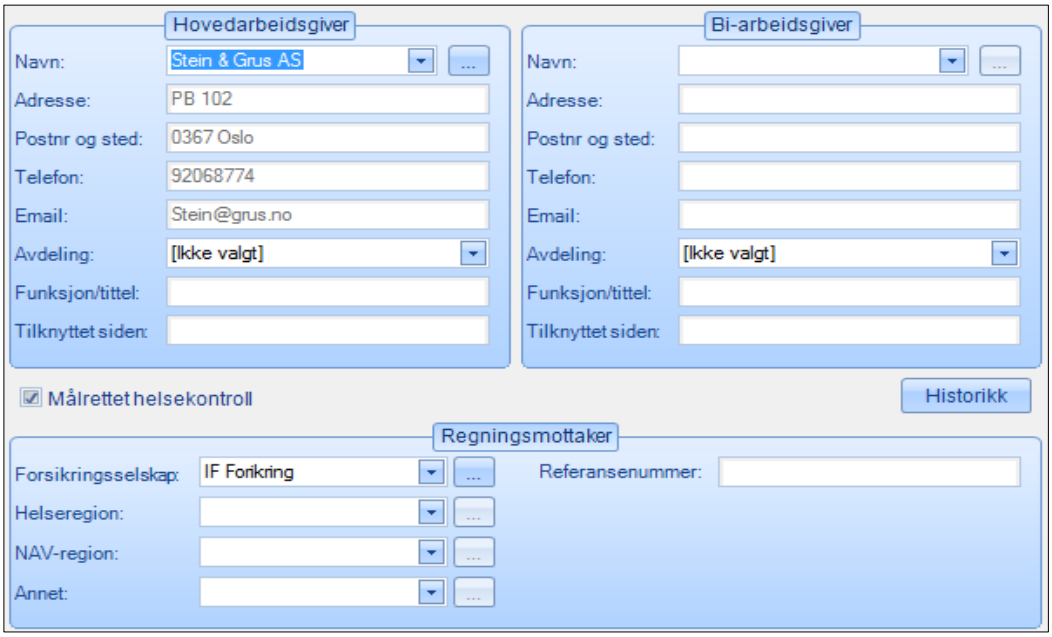
og får vinduet «Velg verdier»:

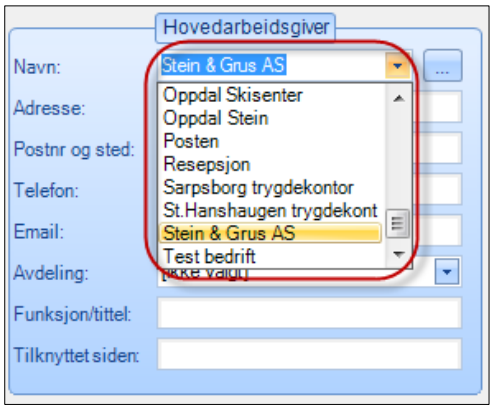
Her haker du av de verdiene som skal være med i nedtrekksmenyen. Du kan også trykke Velg alle. Da blir alle verdiene haket av. Ønsker du å ta bort alle hakene trykker du Velg ingen

For å legge til en ny verdi i nedtrekksmenyen trykker du knappen for innstillinger:

8.4 Tilknyttet

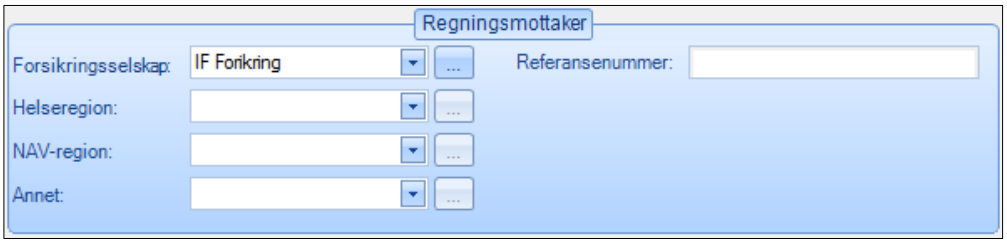
Knytningen til den ansattes arbeidssted ser vi i skillearket «Tilknyttet». Til faktureringsformål er det også mulig å knytte den ansatte til andre instanser, for eksempel forsikringsselskap, helse-region eller NAV-kontor.

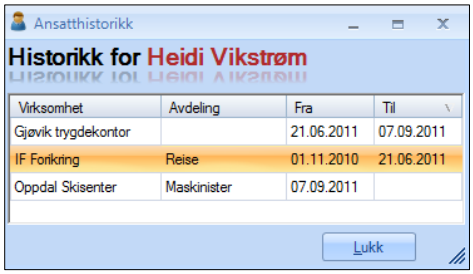


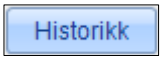


For å knytte en ansatt til en bedrift, må bedriften være lagret i Bedriftsopplysninger. Er bedriften allerede lagret her velger man det fra bedriftslisten ved å hente bedriften fra nedtrekksmenyen. Alternativt kan man starte å skrive navnet til bedriften i vinduet «Navn», og så velge når man får opp det alternativet man ønsker.

Den samme fremgangsmåte gjelder også for å knytte en ansatt til henholdsvis forsikringsselskap, helseregion eller NAV-kontor.



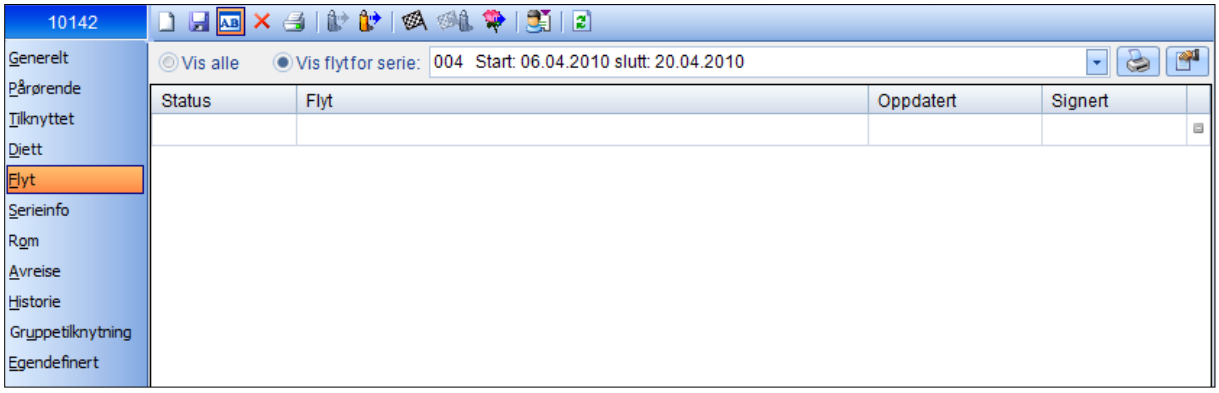


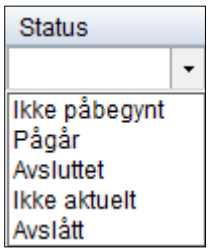


Historikk knappen kan brukes til å se ansettelseshistorikken til den valgte ansatte.

8.5 Flyt

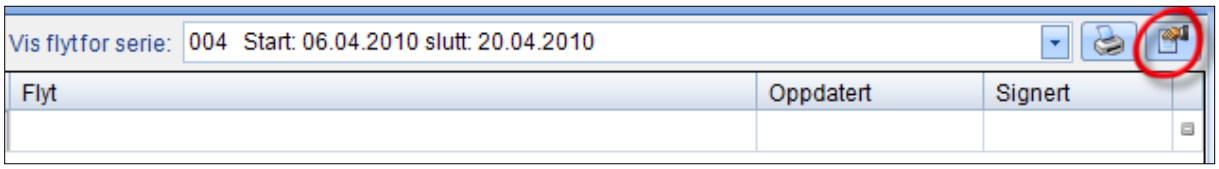
Noen virksomheter har en del «steg» den ansatte skal igjennom. Alt fra at henvisning mottas til epikrise er skrevet og oppfølgingen avsluttes. I skillearket Flyt, har du mulighet til å legge opp et løp for der man etter hvert som den ansatte kommer til de ulike stadiene kan oppdatere flyten.



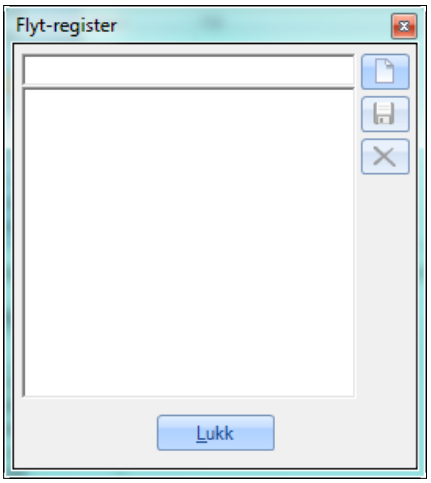


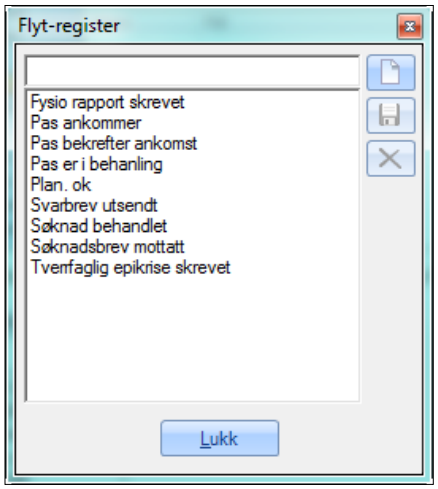
I Status feltet vil de ulike stadiene i forløpet være forhåndsinnstilt, og man kan kun velge fra listen:

I Flyt feltet kan man derimot selv velge hvilke steg man vil ha i behandlingsforløpet. For å opprette de ulike stegene til Flyt feltet klikker man på «oppsett» knappen i høyre hjørne.

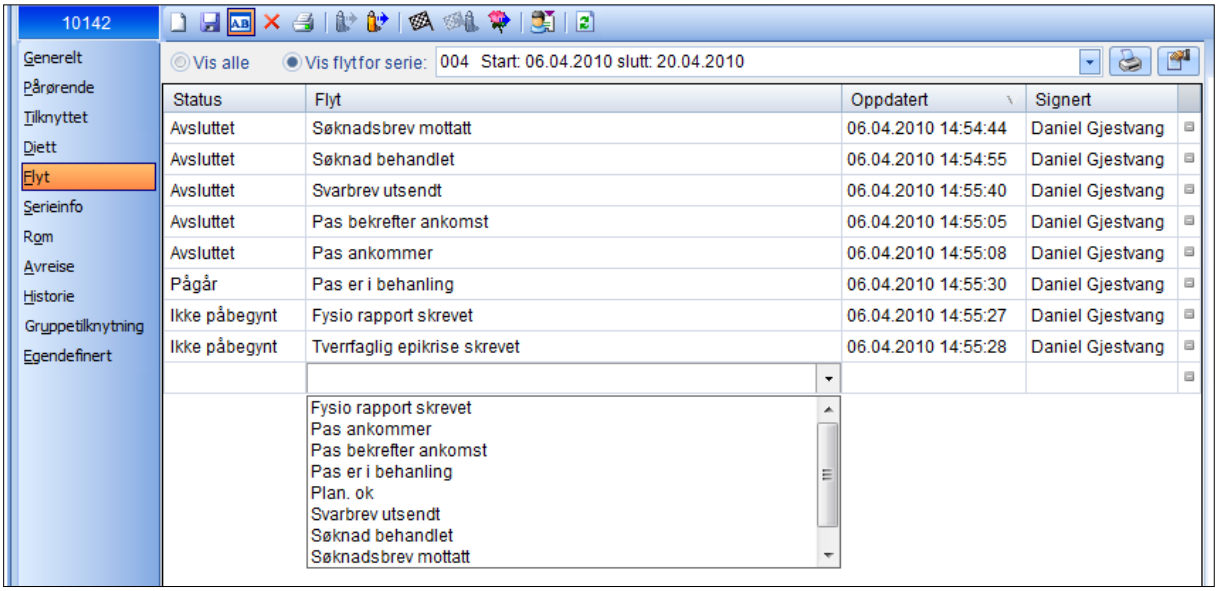


Man får da opp et vindu hvor man kan opprette de flyt-stegene man ønsker:





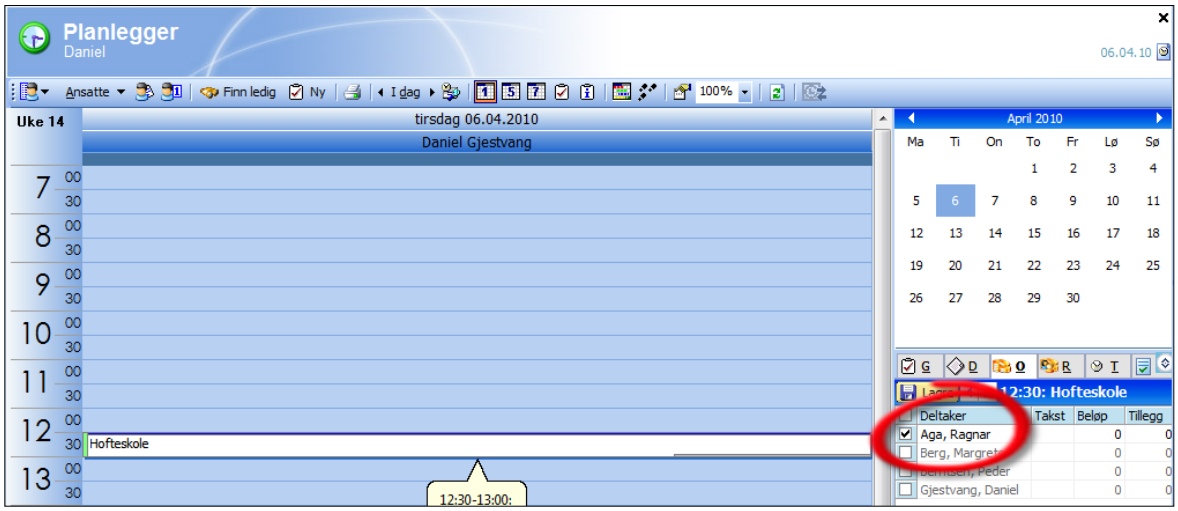
Når man har opprettet flyt-stegene kan man velge dem fra nedtrekksmenyen i Flytfeltet.



Tidspunktet flyten ble oppdatert og signaturen kommer automatisk. Signaturen tilhører den personen/behandleren som var logget inn og oppdaterte flyt-steget.

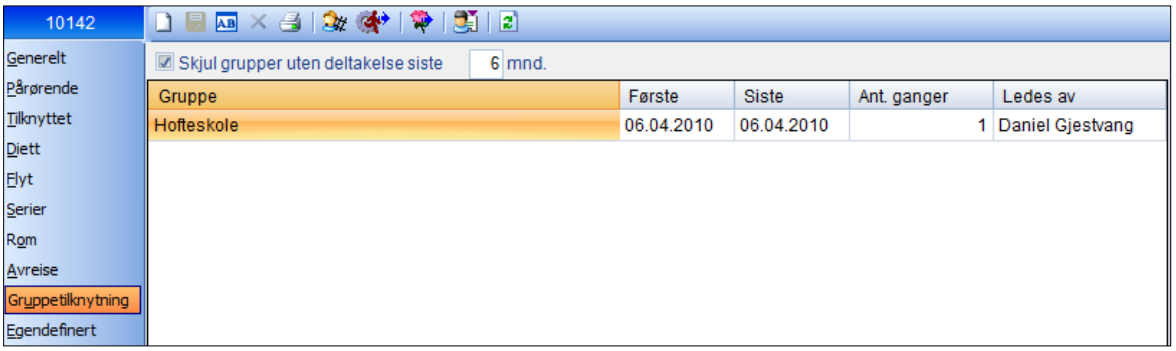
8.6 Gruppetilknytning

Hvis en ansatt deltar i gruppe timer/undervisning har man en mulighet til å få dette fremstilt i den ansattes «Gruppetilknytning» i Personalia. For at informasjonen skal vises her må gruppe timen/undervisningen være oppført i planleggeren til den som er ansvarlig for timen:



I tillegg må du gå inn til høyre (den røde sirkelen)og klikke av for hvem som var tilstede i timen eller gruppen.

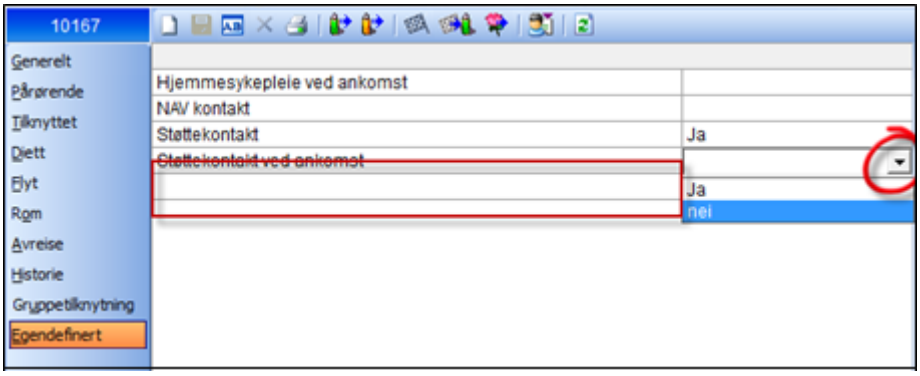
Når en ansatt er krysset av i gruppeoppføringen eller undervisningstimen i planleggeren, vil gruppetilknytningen i Personalia se ut som dette:



Her kan man enkelt se hvor mange ganger en ansatt har deltatt i behandlingsgrupper/undervisning. I tillegg finnes informasjon om når han/hun møtte opp, og hvem som var ansvarlig for gruppa.

8.7 Egendefinert

Det siste skillearket i Personalia kan brukes til å lagre informasjon som man mener er viktig, men som det ikke finnes noe annet sted å lagre i Extensor. Det er helt opp til hver enkel virksomhet om man vil bruke det, eller til hva.

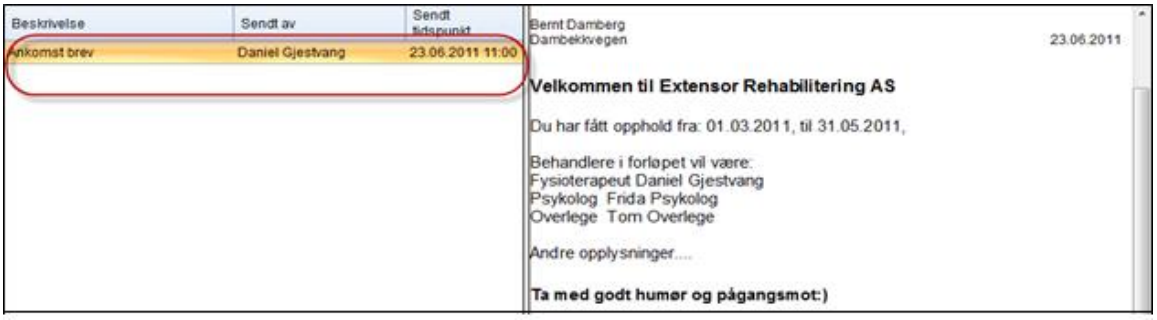


For å lagre nye kategorier klikker du i det blanke feltet markert med en rød firkant, og skriver navnet på kategorien. På samme måte kan du lage svar muligheter ved å skrive inn svarene i feltet til høyre for den rød firkanten.

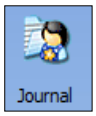
Når du har laget mist 2 ulike svar alternativer får du opp en nedtrekksmeny ved å klikke på ikonet i den røde ringen.

8.8 Innkallingslogg

I innkallingsloggen kan man se en oversikt over de brevene, e-postene og SMS-ene den ansatte har mottatt. Til venstre i vinduet vises listen over elementer, og når man klikker på dem, kan man se detaljene i vinduet til høyre.



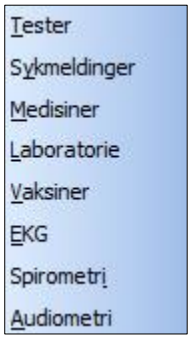
9 Ansattjournal



Ansattjournalen kjennetegnes av dette ikonet, og du finner den under menyvalgene «Mest Brukt» og «Ansattadministrasjon» i hovedmenyen til venstre i hovedvinduet.

Journalen i Extensor 05 er bygd opp av skilleark. Noen faggrupper har flere skilleark enn andre, og dermed også flere funksjoner. Hvilke skilleark den enkelte skal ha tilgang til styres fra Brukerkonto, og gjøres som regel av virksomhetens systemadministrator eller superbrukere.

Journalen i Extensor 05 inneholder som standard funksjonene til venstre.



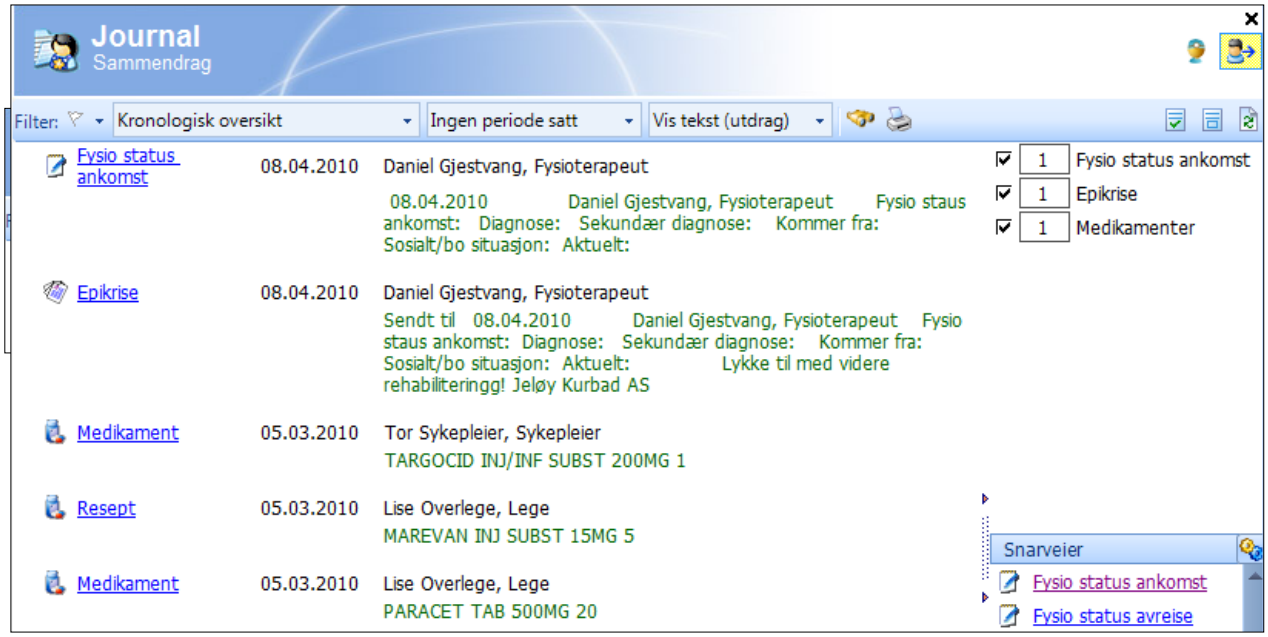
Med utvidet tilgang i Brukerkonto suppleres journalmodulen med funksjonene Tester, Sykmeldinger, Medisiner, Laboratorium, Vaksiner, EKG, Audiometri og Spirometri.

I Journalen skrives de faglige opplysningene om den ansatte. Alle brukere med journaltilgang kan føre journalen på alle pasienter som står i pasientutvalget.

Øverst i venstre hjørne ser du hvilken pasient den aktuelle journalen tilhører.

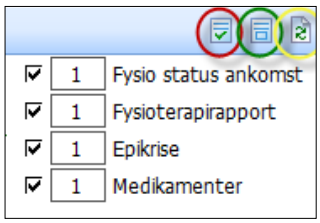
9.1 Sammendrag

Sammendraget er en innholdsfortegnelse eller sammenfatning av de journalelementer som er opprettet for den aktuelle ansatte. Du får informasjon som type journalelement, dato for opprettelse, forfatter, samt en liten smakebit på innholdet:



Øverst i vinduet kan du sortere journalelementene kronologisk eller etter diagnose. Du kan også filtrere på periode. En annen mulighet man har er å vise et utdrag av teksten (standard), all tekst, eller ingen tekst i journalavsnittene i sammendraget.

De ulike journalelementene kan også filtreres etter type, slik at man kan velge selv hvilke elementer man til en hver tid vil vise i sammendraget. Dette gjøres ved å klikke av eller på hakene forran navnet på journalelementene.



Rød: Viser alle kategorier hvis alle eller noen ikke er markert.

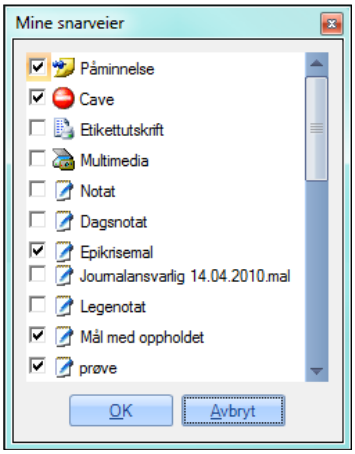
Grønn: Skjuler alle journalelementene.

Gul: Oppfrisk oversikten.

Nede til høyre legger du opp snarveier til dine mest brukte funksjoner i Journalen.

Dette gjøres ved å klikke på tannhjulene (rød sirkel). Klikker du på de vil du på opp ett nytt vindu:

Her klikker du rett og slett av for de avsnittene du ønsker å ha en snarvei til. Det kan være veldig praktisk for hver enkelt bruker å legge opp sine egne snarveier da han/hun har individuelle behov. Alle bruker ikke de samme delene av programmet.



Superbruker/Administrator kan også på forrhond legge opp snarveier, for eksempel etter ulike stillinger. Det ikke hensiktsmessig for en fysioterapeut å ha snarveier til sykepleiernotater og vice versa.

9.2 Basisinformasjon

Basisinformasjon er nyttig for å notere opplysninger som er relativt konstante. Som standard ligger det inne et fast oppsett på overskriftene i basisinformasjon:

Dette oppsettet er ikke endelig. Du kan legge til, slette og bytte rekkefølge på overskriftene etter eget ønske.

For å endre oppsettet, trykk på knappen for innstillinger:

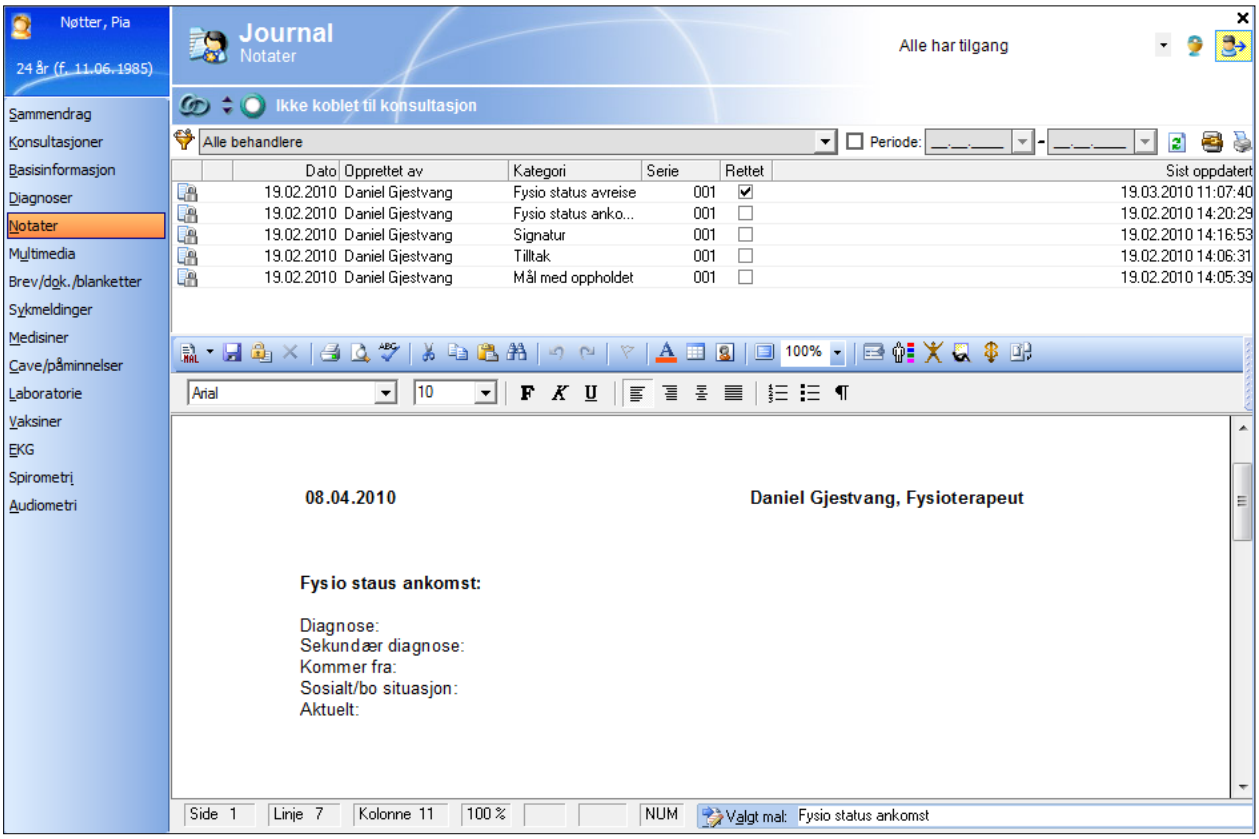
Vinduet «Oppsett av basisinformasjon» åpner seg, klart til redigering.

Pilene brukes for å flytte avsnitt opp eller ned.

9.3 Notater

«Notater» er den mest brukte funksjonen i journalføringen i Extensor 05. Notatfunksjonen finner du som et eget skilleark i journalen.

Notat- vinduet ser slik ut:



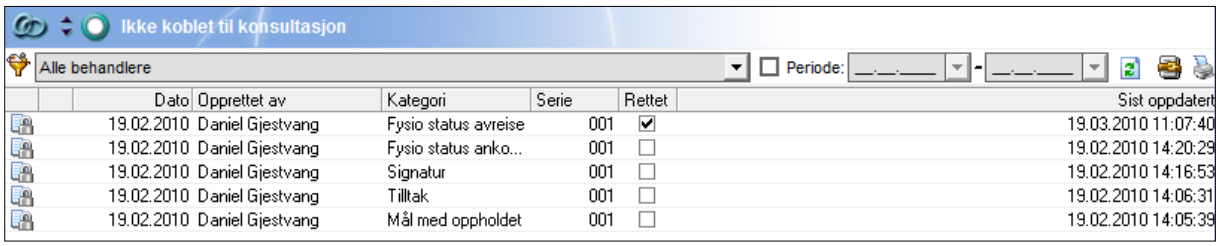
I «Notater» finner du blant annet:

Integrert tekstbehandler som ligner MS Word.
Oversikt over alle lagrede notater
Øvelsesbank med over 500 øvelser.
Anatomimodul – bilder av kroppens anatomi med tegnefunksjon.
Brukerdefinert tilgang på hvert notat.
Mulighet for utskrift av hele journalen.
Journalmaler med «aktive» felter.
Opprettelse og administrasjon av maler.

9.3.1 Oversikt over notater

Den øvre delen av notatfunksjonen gir deg oversikt over alle lagrede journalnotater til den aktuelle ansatte.

Her vises dato, hvem som har opprettet notatet, hvilken kategori han/hun tilhører, hvilken behandlingsserie notatet tilhører, om notatet er rettet (dvs. at det er gjort endringer i notat etter klokken har passert midnatt den dagen det ble skrevet), og på hvilket tidspunkt notatet sist ble oppdatert.

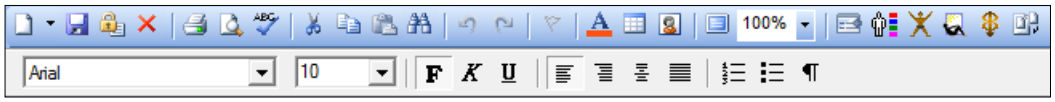


Ønsker du å sortere notatene, kan du klikke på kolonnens overskrifter.

Du kan også sortere etter faggruppe og periode ved hjelp av filtreringsknappen:

9.3.2 Integrert tekstbehandler

I Extensor 05 finner du en tekstbehandler som du nok vil kjenne igjen fra Microsoft Word. Den store forskjellen er at notater som du skriver med tekstbehandleren i Extensor 05 blir lagret i Extensor 05- databasen, og ikke åpent på PC-en et sted f.eks. i Mine Dokumenter. Pasientsikkerheten er dermed svært høy. En annen fordel er at kolleger kan få lesetilgang til notatene, samt at alle notater for en ansatt blir lagret på ett sted.



I notatfunksjonen finner du en verktøylinje som du også finner i MS Word.

De fleste ikonene er nok velkjente. Derfor forklares bare de viktiste ikonene, samt de som er spesifikke for Extensor 05. Du finner:

Nytt journalnotat, enten som et blankt dokument, eller fra en mal.

Lagre notatet ved å trykke på den velkjente blå disketten.

Lås opp et låst notat som du selv er forfatter av. Notatene låses (= signeres) automatisk i det døgnet skifter. Etterpå må dokumentet låses (= signeres) i Aktuelt.

Slett: Det røde krysset sletter et lagret notat.

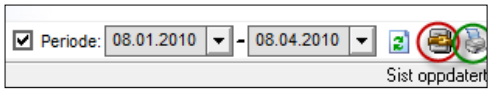
Notater som er låste kan ikke slettes (jf. Pasientjournalforskriften).

Skriver ut notatet.

Sett inn journalnotat: klipp og lim fra flere notater.

Matilandsymboler – for enklere forklaring av manuelle grep.

For å skrive ut hele ansattjournalen, trykk «Sett sammen notatoversikt etter valgte kriterier» (Rød sirkel), og deretter skriveren (Grønn sirkel).



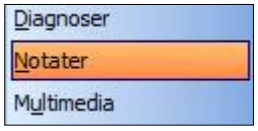
Nederst i notatfeltet finner du knappen valgt mal.

Når det som her står «Standard notat», vil kolonnen «Kategori» i oversikten være uten navn.

Du kan fritt lage egne navn på notatene, f.eks. Undersøkelse. Det blir på den måten lettere å kjenne notatene igjen i oversikten.

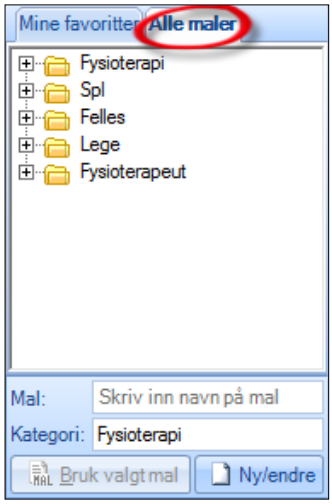
9.3.3 Journalmaler

Litt av hensikten med å bruke Extensor 05 er den tidsbesparende effekten. Målet er å kunne bruke mer tid på den ansatte, og mindre tid på administrasjon. Likevel er det viktig at effektiviteten ikke går på bekostning av kvaliteten. Ved å ta i bruk journalmaler med aktive felter, blir journalføringen både effektiv og utfyllende! Her skal vi ser hvordan du går fram for å bruke og opprette en mal.



Journalmalene er en del av notatfunksjonen i Extensor 05. Gå derfor til skillearket «Notater».

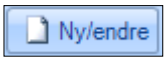
Nederst i notatfeltet finner du knappen «valgt mal». Trykk på denne knappen:



Til høyre i Extensor vinduet, får du nå en oversikt over mappestrukturen som du selv kan bygge opp av egne maler:

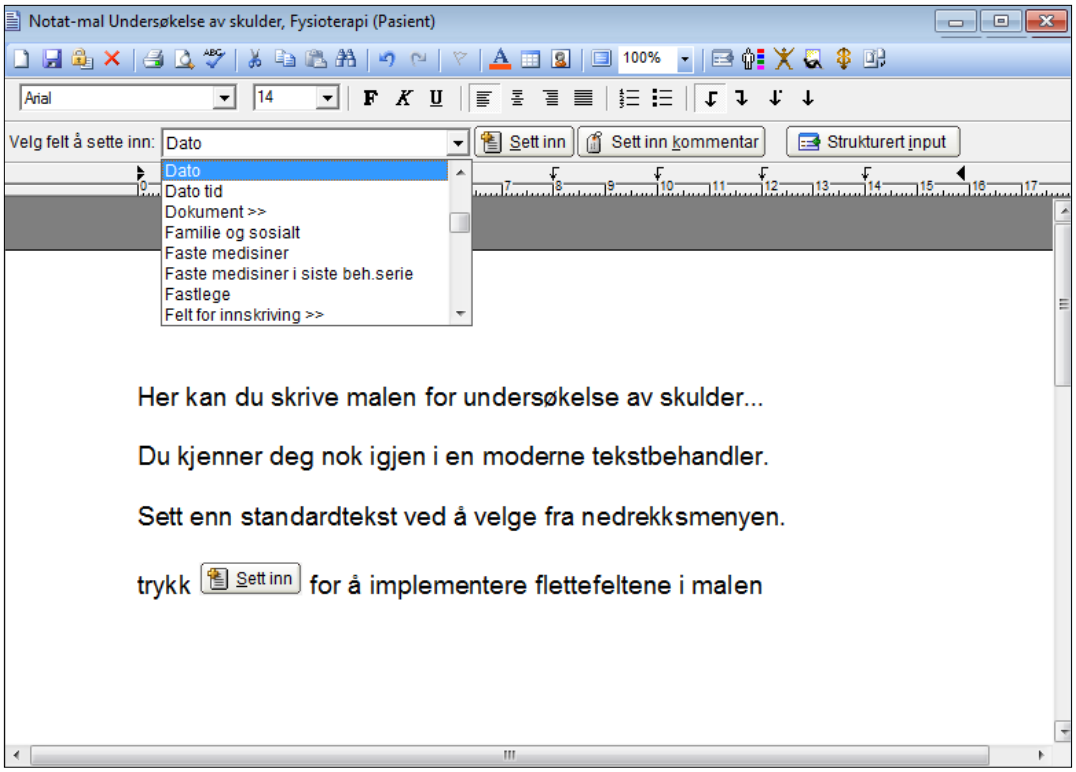
Man kan velge mellom «Mine Favoritter» og «Alle maler» øverst i det nye vinduet. Vi har nå åpnet «alle maler».

For å opprette en mal, skriver du inn malens navn i feltet «Mal», samt hvilken mappe den skal høre inn under i feltet «Kategori».

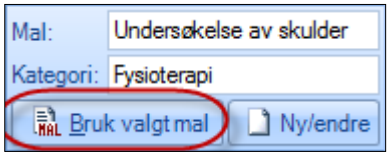


Når feltene er fylt ut, trykker du:

Du får nå opp en tekstbehandler der du kan lage dine egne maler. I vinduet under står det beskrevet framgangsmåten for å opprette maler.



9.3.4 For å bruke en mal



Når du ønsker å bruke en mal trykker du på «Bruk valgt val».

Finn frem til riktig mal ved å navigere i mappene i oversikten til høyre. Trykk + for å se innholdet i en mappe.

Når ønsket mal er funnet og markert, trykk

eller dobbeltklikk på malens navn.

Malen settes nå inn i journalnotatet, og er klar til å fylles ut.

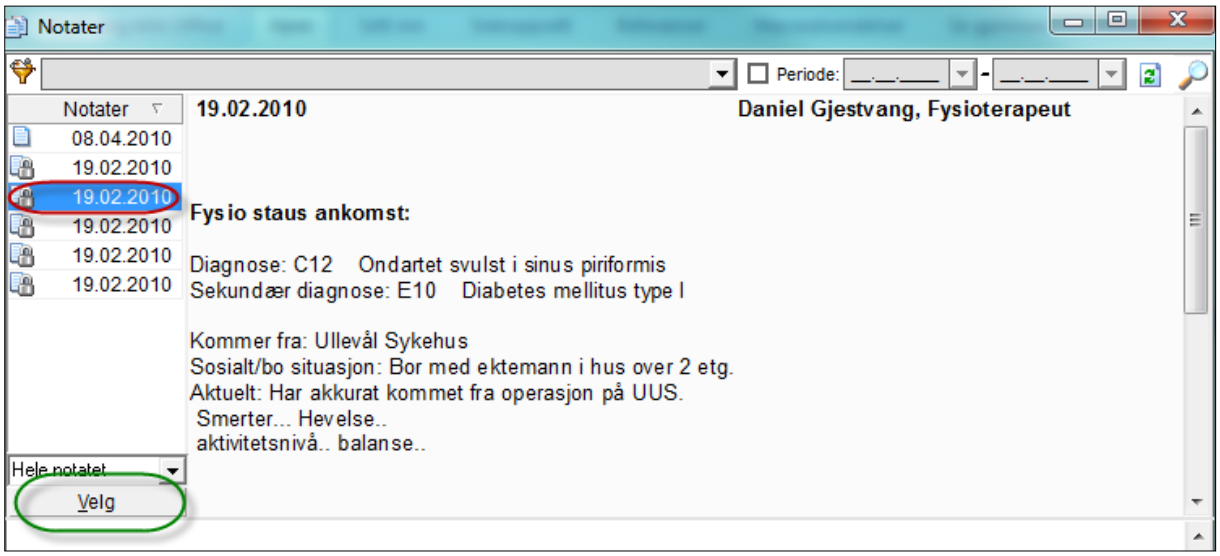
Merk: Det er også mulig, og veldig praktisk, å bruke maler ved å lagre dem som snarveier!

9.3.5 Utklippstavle

Funksjonen sett sammen journalnotat, kan sees på som en avansert utklippstavle. Fordelen med en slik løsning, er at du raskt kan sette sammen dokumenter eller notater basert på dine daglige notater.

Du finner funksjonen på verktøylinjen kjennetegnet av dette ikonet:

Bla deg fram til det journalnotatet som du ønsker å kopiere fra (Rød sirkel). Trykk «Velg» (grønn sirkel) for å lime inn hele eller deler av notatet.

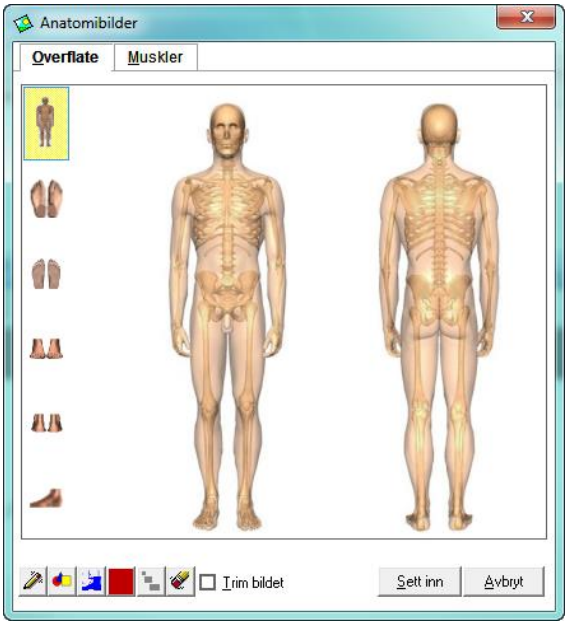


Teksten i notatet du har valgt, vil da flytte seg ned den nederste delen av vinduet. Du kan sette inn flere dokumenter ved å velge et nytt dokument i «notat listen» og så på nytt velge «Velg» (grønn sirkel). Dokumentet vil da havne under det første du valgte, i vinduet under.

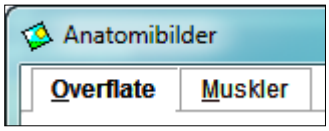
Trykk «Sett inn» for å danne et nytt journalnotat satt sammen av de utvalgte notatene.

9.3.6 Anatomibilder

I verktøylinjen for notater finner du anatomibilder, kjennetegnet av dette ikonet:

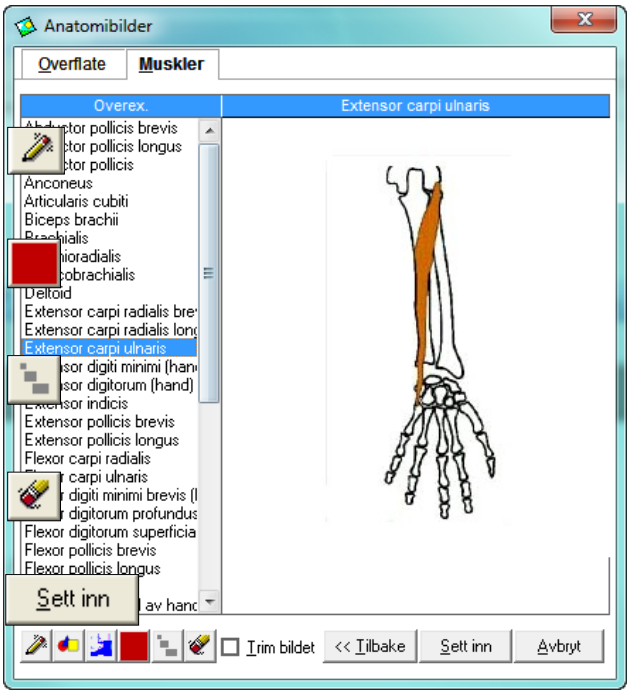


Ved å trykke på anatomiknappen vises et vindu med anatomifigurene.



Velg mellom Overflate eller Muskler:

Velg deretter kroppsdel, og den latinske mukelbetegnelsen:



Bildet kan redigeres ved hjelp av følgende verktøy:

Blyant = tegnefunksjon.

Fargefirkant endrer blyantens farge.

Endring av blyantens tykkelse.

Viskelæret raderer bort kunstverket.

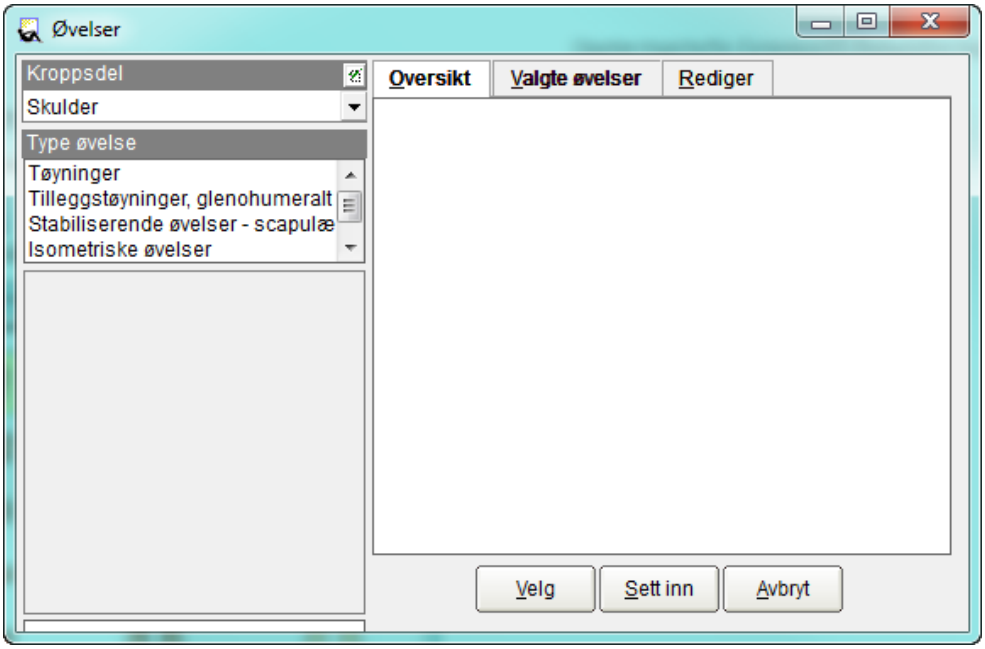
Trykk «sett inn» når du er fornøyd med kunstverket.

Ønsker du å velge en ny kroppsdel, trykker du:

9.3.7 Øvelsesbank

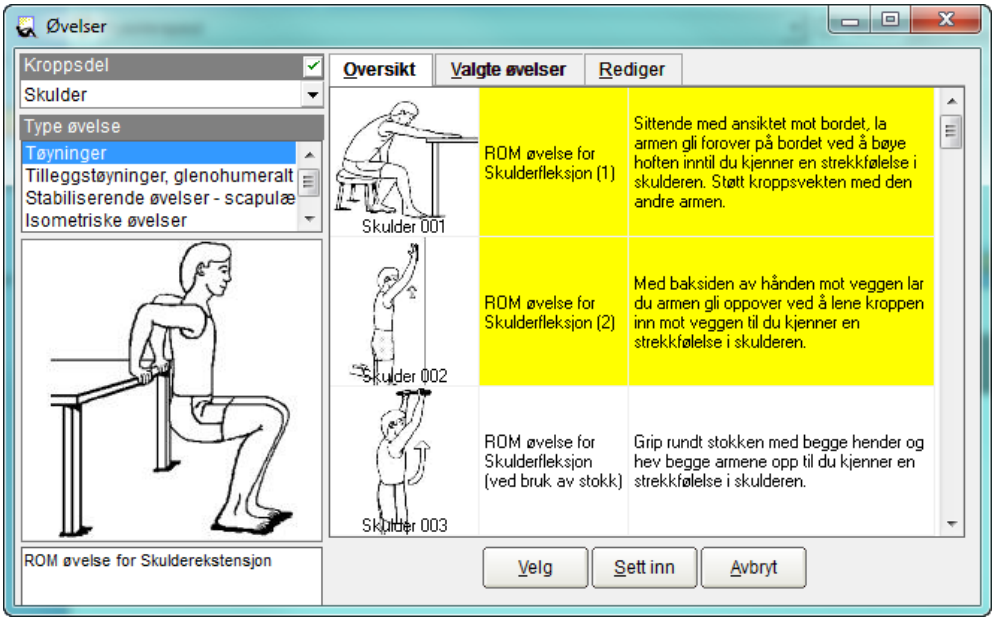
I verktøylinjen for notater finner du en øvelsesbank, kjennetegnet av dette ikonet:

Når du trykker på øvelsesknappen får du opp en bank med over 500 ulike illustrerte øvelser med forklaring:



Velg først kroppsdel, og deretter type øvelse.

For å velge en øvelse trykk på knappen «Velg». Du kan også dobbelklikke på ønsket øvelse (øvelsen blir da merket gule):

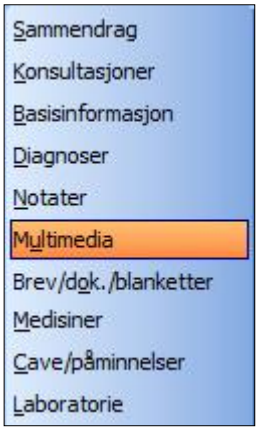


De valgte øvelsene kan sees i skillearket «Valgte øvelser». Når du har funnet de riktige øvelsene trykker du:

De valgte øvelsene settes nå inn i journalnotatet, og kan herfra skrives ut til pasienten.

Merk! Extensor 05 har integrasjon med øvelsesprogrammet ExerciseOrganizer.

9.4 Multimedia



Bilder og videoklipp gir unik dokumentasjon! I skillearket Multimedia legger du inn bilder, video og/eller lydfiler knyttet til den enkelte ansatt. Bilder som dokumenterer før, under, og etter behandling er spesielt virkningsfulle. Både behandler, ansatt og andre fagpersoner får med egne øyne se behandlingens effekt over tid.

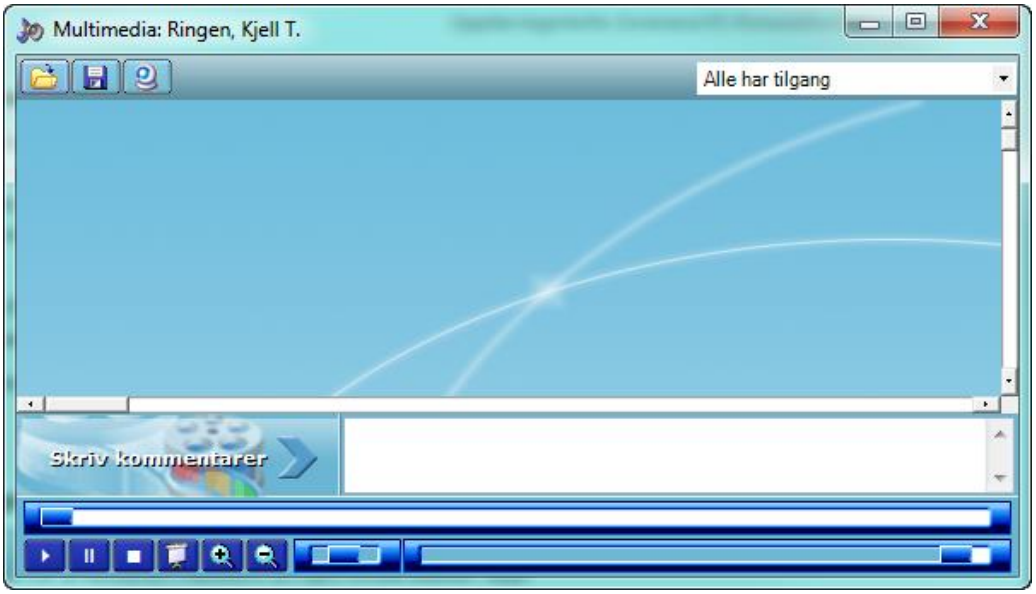
En mediefil er en fil som inneholdende lyd, bilde eller video. Filene tas opp av et eksternt digitalt verktøy, f.eks. digitalkamera eller webkamera.

Journalens multimediefunksjon finner du som et eget skilleark i journalen:

9.4.1 Bruke digitalt kamera

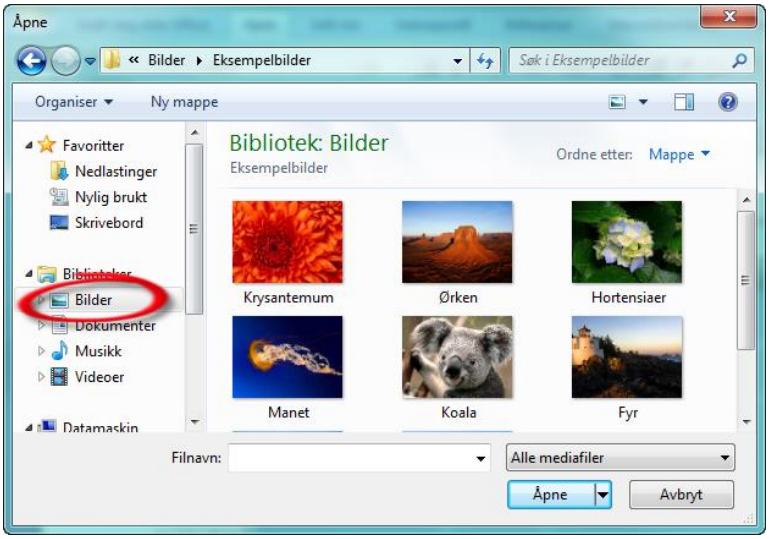
For å legge inn et bilde fra et digitalt kamera gjør du følgende:

Trykk på «Ny» for å hente en mediefil. Et nytt vindu dukker opp:

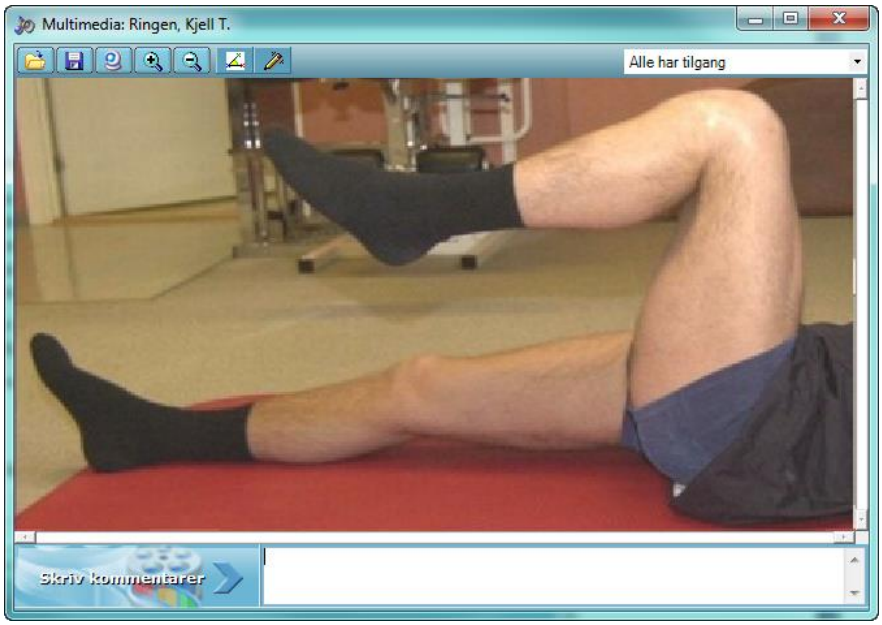


Trykk på den gule mappen for å hente en allerede lagret mediefil.

Da åpnes utforskeren, hvor du finner fram til plasseringen av bildet, f.eks. i Bilder som vist her:



Når mediefilen er åpnet vises den i det innebygde multimedie- verktøyet i Extensor 05:



I det hvite feltet nederst kan du skrive inn relevante kommentarer.

Du kan nå lagre eller formatere bildet. Du lagrer ved å trykke på den blå disketten.

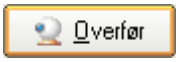
9.4.2 Bruke web-kamera

Du kan også ta bilde direkte fra web- kamera:

Koble til webkameraet i PC-en og klikk på web-kameraknappen.

Du får nå en visning av hva linsen i webkameraet fanger opp.

Merk deg at webkameraet kun tar bilder, ikke video.

Når det du ønsker å ta bilde av er i fokus, trykker du 

9.4.3 Redigeringsverktøy

Før du lagrer på den blå disketten, skal vi se på noen redigeringsverktøy:

I det hvite feltet nederst kan du skrive inn relevante kommentarer:

Zoom ut og inn:

Måle leddutslag:

Tegne på bildet:

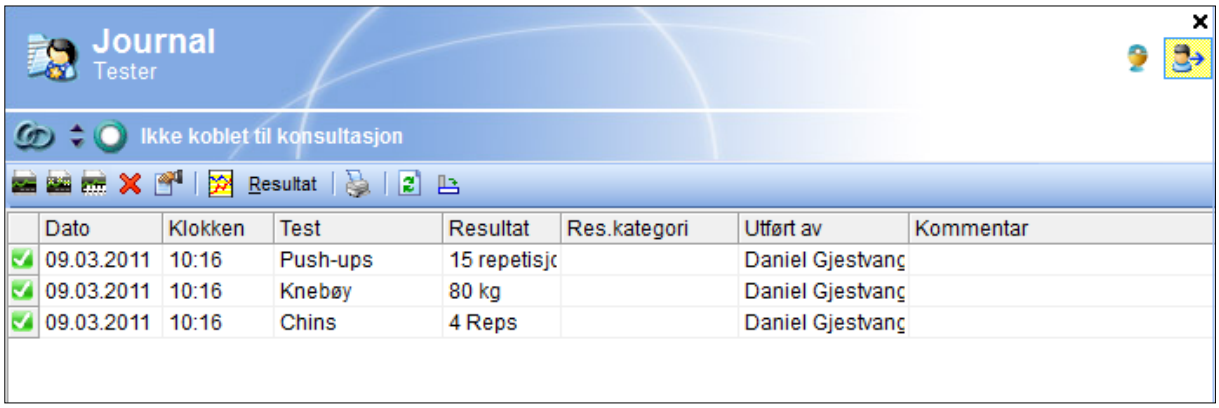
Når bildet er ferdig redigert trykker du på den blå disketten for å lagre.

Bildet vises nå i oversikten for multimedia:

I sammendraget finner du bildefilen med dette ikonet:

9.5 Tester

Testfunksjonen i Extensor 05 er egnet til å registrere kvantitative testresultater. Testene defineres av virksomheten selv. Resultatene for en test kan registreres for én eller flere ansatte i samme operasjon. Det er også mulig å registrere flere testresultat for én ansatt i samme operasjon.



9.5.1 Definere tester

Det er virksomheten selv som definerer testene. Dette utføres av superbrukerne og er beskrevet i superbrukermanualen.

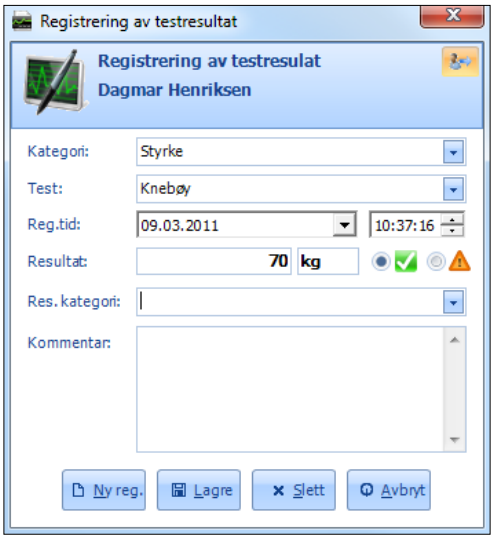
9.5.2 Registrere tester

Registrering av testresultater gjøres fra en av tre følgende knapper:

Valgene du har er:

- «Registrer resultat av test». Her kan du registrer resultatet av en test for en ansatt
- «Registrer flere tester for samme person». Her kan du velge en av kategoriene du har opprettet, og registrere inn resultater for alle testene i den kategorien.
- «Registrer flere personer på samme test». Her velger du en test, og legger inn resultater for flere ansatte samtidig.

9.5.3 Registrer resultatet av en test



Her velger du kategori, test og dato for når testen er utfylt, før du fyller inn resultatet og lagrer.

Resultat kategori kan brukes dersom en test skal gjøres for eksempel på 2 ulike grupper, og man ønsker å ta ut statistikk for disse gruppene separat ved en senere anledning.

Man har også mulighet til å legge inn en kommentar til testen.

9.5.4 Registrer flere tester for samme person

Her velger man først kategori. Da får man opp alle testene som er lagret med denne kategorien. Man velger dato for registreringen, og fyller inn en eventuell resultat-kategori.

Resultatet føres inn på alle testene før man lagrer.

9.5.5 Registrer flere personer på samme test

Her velger du først hvilken test du vil registrere resultatene på, og setter datoen og klokkeslettet for testregistreringen.

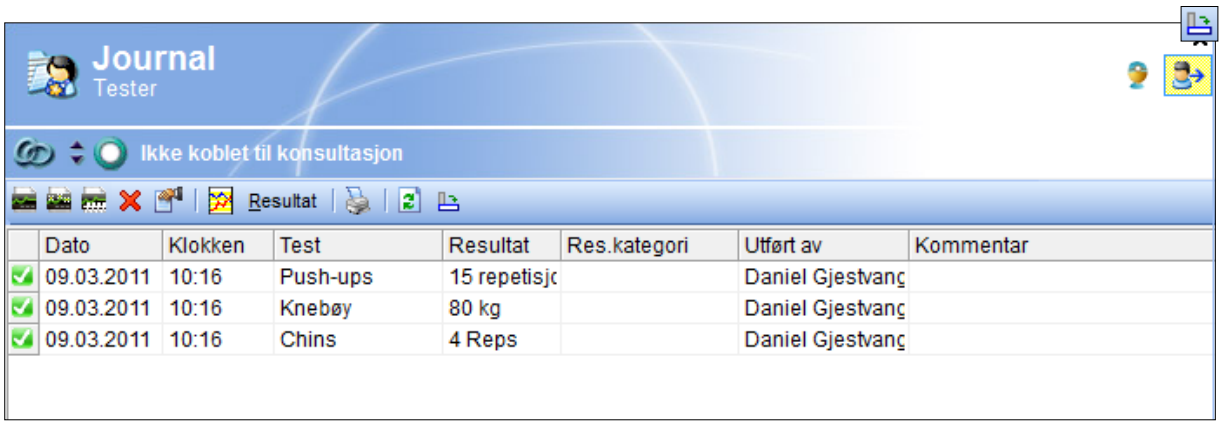
Deretter må du velge hvilke ansatte testresultatene skal registreres på.

Dette kan gjøres ved å velge en ansatt i ansattutvalget for så å klikke på «Ny – Valgte», for så å gjenta prosedyren for alle aktuelle ansatte.

Eller man kan velge «Ny – utvalg» for å velge hele ansattutvalget.

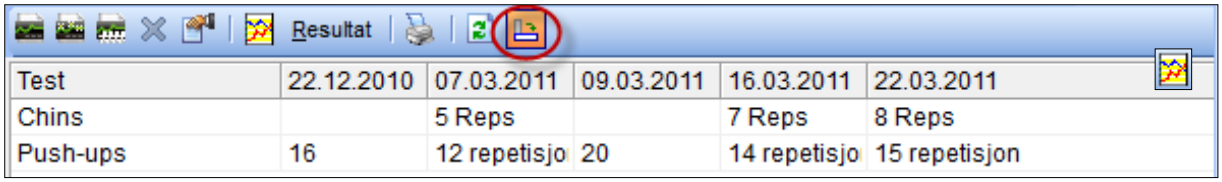
9.5.6 Visning av resultater

Testresultatene vises i oversikten slik:



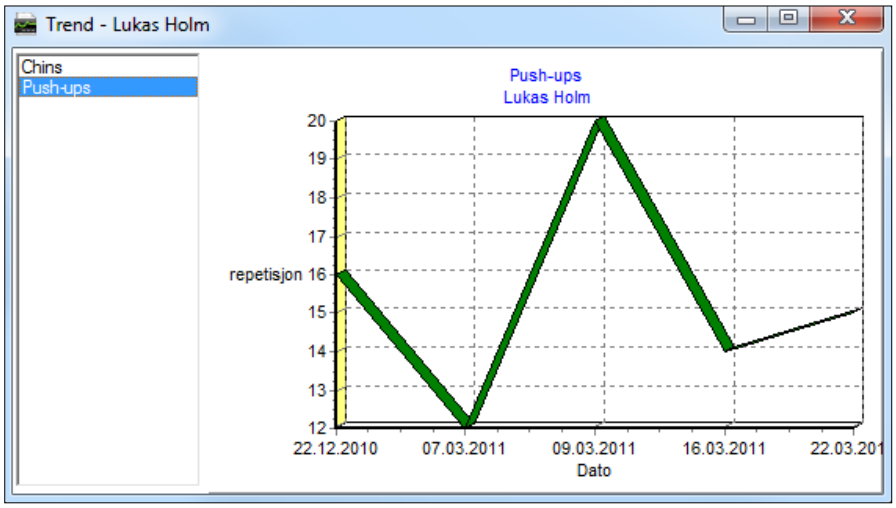
Dato	Klokken	Test	Resultat	Res.kategori	Utført av	Kommentar
09.03.2011	10:16	Push-ups	15 repetisjc		Daniel Gjestvang	
09.03.2011	10:16	Knebøy	80 kg		Daniel Gjestvang	
09.03.2011	10:16	Chins	4 Reps		Daniel Gjestvang	

Alternativt kan man bytte visning fra stående til liggende ved å trykke på ikonet helt til høyre: Da får man et bilde som ser ut som dette, hvor resultatene vises horisontalt per test.



Test	22.12.2010	07.03.2011	09.03.2011	16.03.2011	22.03.2011
Chins		5 Reps		7 Reps	8 Reps
Push-ups	16	12 repetisjo	20	14 repetisjo	15 repetisjon

Hvis man ønsker kan man også vise resultatene som en graf. Da klikker man på ikonet:



Her velger du ønsket test, som du få får opp som en graf.

Man kan klikke på grafen for å kopiere den, for så å for eksempel lime den inn i et journalnotat.

9.6 Medisiner & Resepter

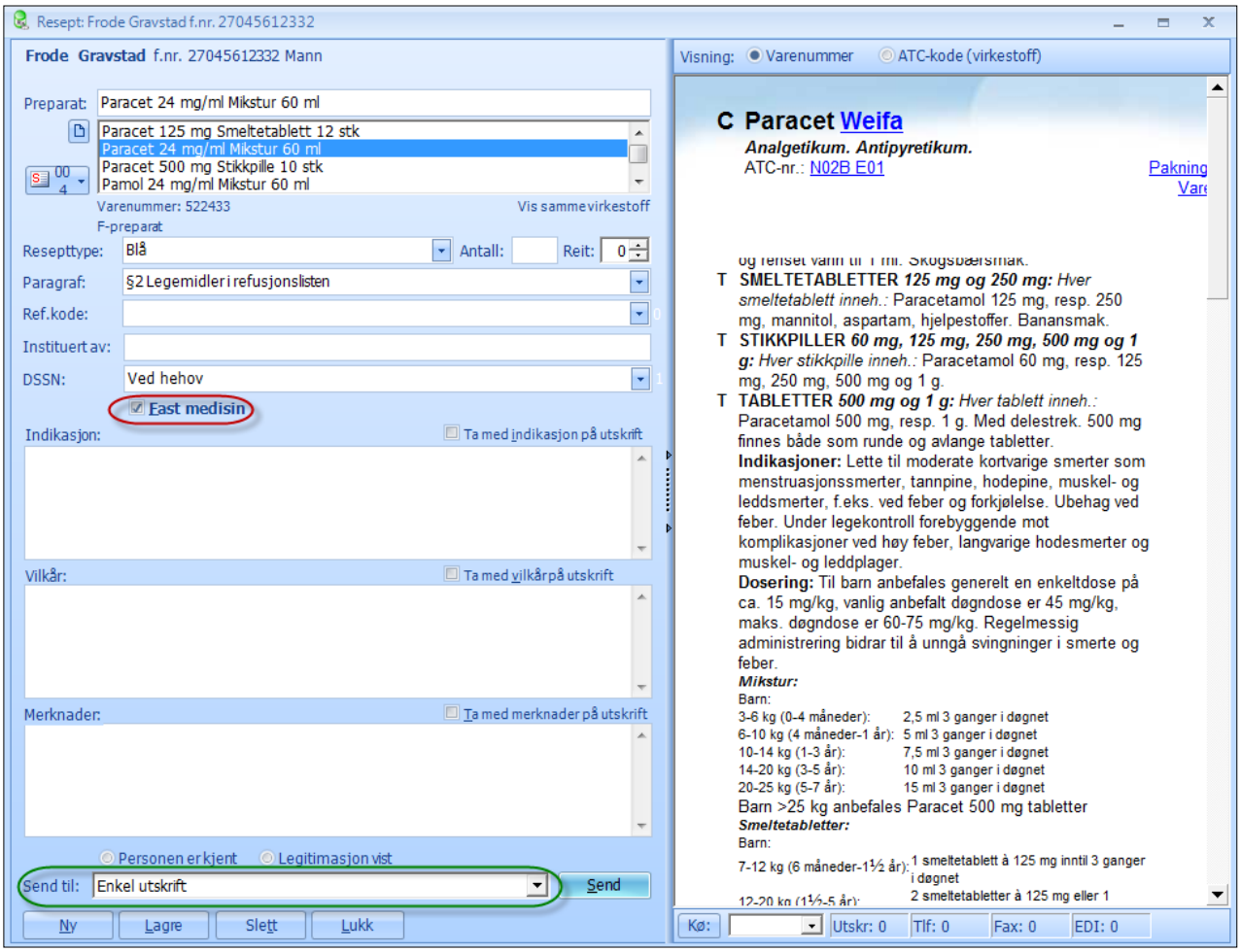
Funksjonen Medisiner er i hovedsak en funksjon for ordinering av medisiner og administrasjon av resepter. I tillegg kan man administrere de medisiner som er knyttet til en behandlingsserie.

En vanlig arbeidsflyt er at legen eller en sykepleier foreskriver preparater i funksjonen «Medisiner» i den enkelte ansattes journal. Reseptene kan enten skrives ut av den som ordinerer, eller overføres til «Reseptkø». En helsesekretær kan for eksempel administrerer reseptkøen ved å skrive ut, fakse eller ringe inn reseptene til apotek.

9.6.1 Ordinere preparat og skrive ut resept

For å ordinere et preparat, går man inn i «Medisiner» og trykker det hvite arket for «Ny registrering».

Vinduet under kommer opp:



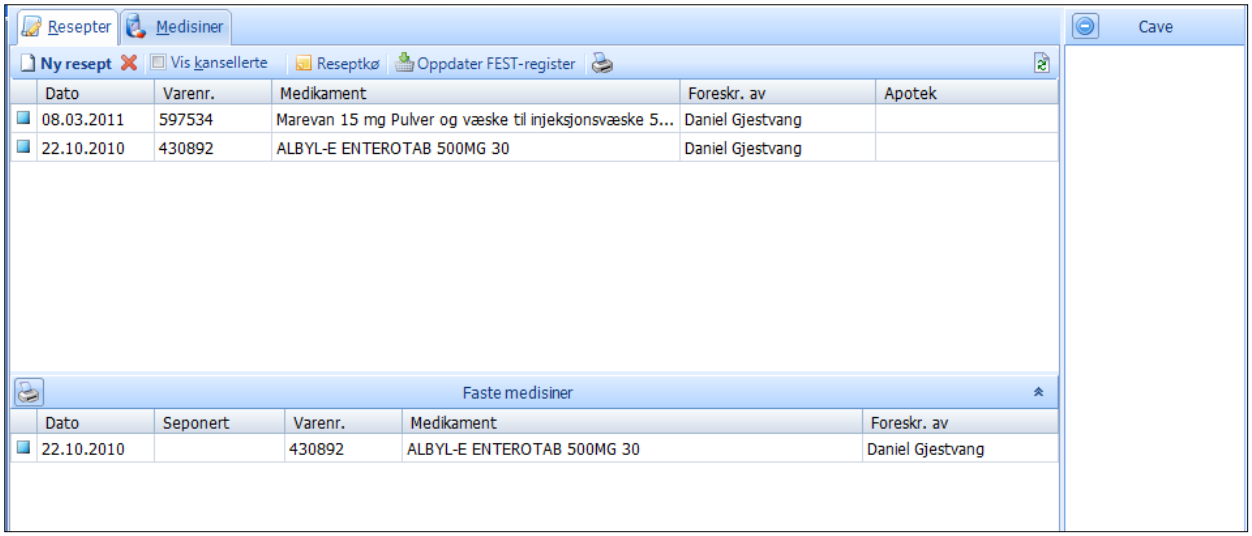
Fyll inn informasjon. Husk å hake av dersom det er en fast medisin (rød sirkel).

I feltet «Send til» velger man om resepten skal sendes direkte til utskrift (forhåndsvisning), eller til reseptkø. Trykk «Send» for å bekrefte valget.

Merk: Har man i personalia, i skillearket «generelt», markert at den ansatte har firkort type 1, kommer frikort nummeret og datoen for frikortet med ved utskrift av hvit resept.

9.6.2 Reseptvinduet

I Resept vinduet ser du de utskrevne reseptene I tillegg til faste medisiner. Til høyre kan du også se eventuelle caver den ansatte har.



Her kan du også oppgradere fest registeret:

Om man ønsker å kansellere en resept klikker du på ikonet med et rødt kryss:

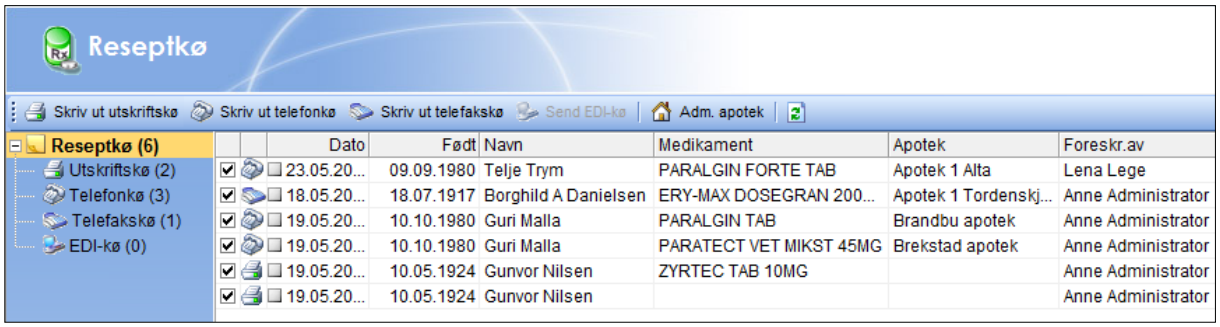
Oppføringen vil da forsvinne fra oversikten men du kan vise den igjen ved å klikke på:

Merk: For å fornye en resept, eller for å skrive den ut på nytt, kan du dobbeltklikke på den

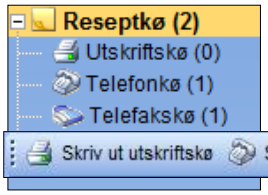
9.6.3 Reseptkø

Funksjonen «Reseptkø» har til oppgave å administrere resepter ved å vise oversikt over resepter som skal skrives ut, ringes inn eller fakses til apotek. Apotekene vil etter hvert kunne motta resepter elektronisk (EDI[1]).

Merk at «Reseptkø» ikke er knyttet til en enkelt ansatt, men viser oversikt over alle resepter i kø uavhengig av ansatt.

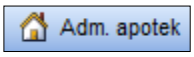


[1] EDI står for Electronic Data Interchange, oversatt til elektronisk datautveksling på norsk.

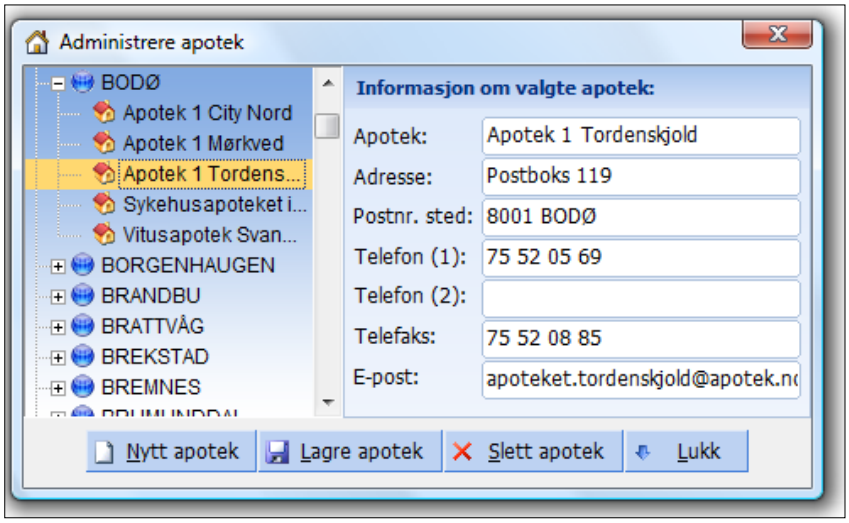


Oversikten til venstre viser totalt antall resepter i kø, samt fordeling mellom utskrift, telefon, faks (og EDI):

I knapperekken øverst skrives de ulike køene ut:



Apotekene og deres kontaktinformasjon til apotekene administreres i funksjonen adm. apotek:



9.7 Laboratoriet.

Laboratoriemodulen i Extensor 05 har som funksjon å rekvirere og registrere prøver for den enkelte ansatte, samt administrere lab. prøver for flere ansatte av gangen.

Det er ofte ulike faggrupper som utfører de ulike delene av administrasjon av lab. prøver. For eksempel er det ofte legen som rekvirerer prøvene, både eksterne og interne. Registrering av resultat er det ofte lab. personalet eller helsesekretærer som gjør. Videre er det i første rekke lab. personalet som har nytte av å holde oversikt over rekvirerte prøver, mens legen skal ha oversikt over prøveresultatene. Dette kapitlet beskriver forløpet fra en lab prøvetakning til lesing av resultat – uavhengig av modul og hvem som utfører oppgaven.

Laboratoriefunksjonen er delt i to funksjoner. Den delen vi skal ha fokus på her gjelder den enkelte ansatte, og finnes i «Journalen». Den andre delen er en egen funksjon under «Pasientinformasjon» hvor man administrerer prøver for flere ansatte:

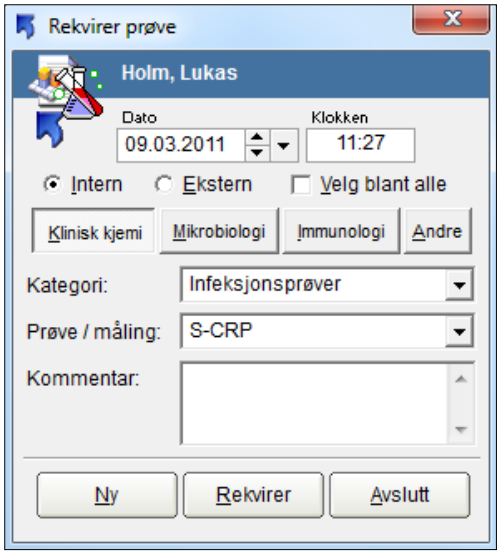
9.7.1 Administrere prøver

Før man går i gang med å rekvirere og registrere prøver, må virksomheten må først definere og legge inn hvilke prøver som tas internt, og hvilke som skal rekvireres eksternt. Dette gjøres i «Administrere prøver». Dette er en jobb for superbrukerne og er beskrevet i superbrukermanualen.

9.7.2 Rekvirere prøver

Når prøven er lagt inn i «administrere prøver», er det klart for å rekvirere prøven. Trykk på knappen «Rekvirere ny prøve/måling».

Vinduet «Rekvirere prøver» dukker opp, som vist under:



Her velger du om prøven skal tas internt eller eksternt, og tidspunktet for rekvisisjonen.

Finn ønsket prøve blant de ulike typene og egendefinerte kategoriene. Hak av for «Velg blant alle» for å vise alle prøvene uavhengig av type.

Legg ved en eventuell kommentar og rekvirer prøven.

De rekvirerte prøvene vises i nedre del av laboratorievinduet:

Rekvirerte prøver utestående:

Rekv. dato	Klokken	Prøve / måling	Rekvirert av	Kommentar
09.03.2011	11:27	S-CRP	Daniel Gjestvang	

9.7.3 Registrere resultat av en rekvirert prøve

Registrering av resultater kan gjøres på ulike måter. Man kan lagre et prøvesvar direkte, uten å rekvirere prøven først. Da trykk du på knappen «register resultat av prøve/måling». Alternativt kan du registrere resultatet av en allerede rekvirert prøve.

Når du klikker på «register resultat av prøve/måling» får du opp dette vinduet:

Her velger du type prøve: klinisk kjemi, mikrobiologi, immunologi eller andre, og evt. en kategori.

Deretter velger du prøve/måling og legger inn resultatet.

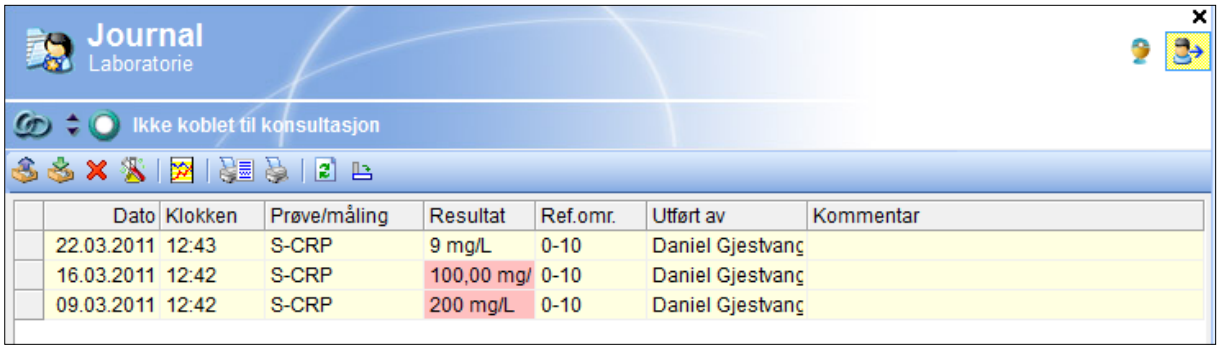
Hvorvidt resultatet er patologisk eller ikke avhenger av hva som er angitt i adm. prøver.

Merk: Det samme vinduet får du også opp om du velger å registrere svaret på en allerede rekvirert prøve.

Forskjellen er at du da dobbeltklikker på den rekvirerte prøven nederst i vinduet i laboratoriemodulen, for å åpne registreringsvinduet.

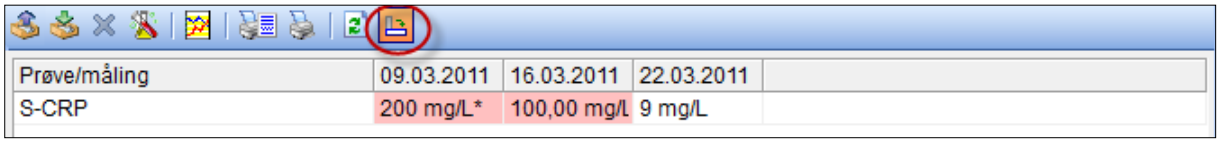
9.7.4 Visning av prøveresultater

Prøveresultatene vises i oversikten slik som dette:

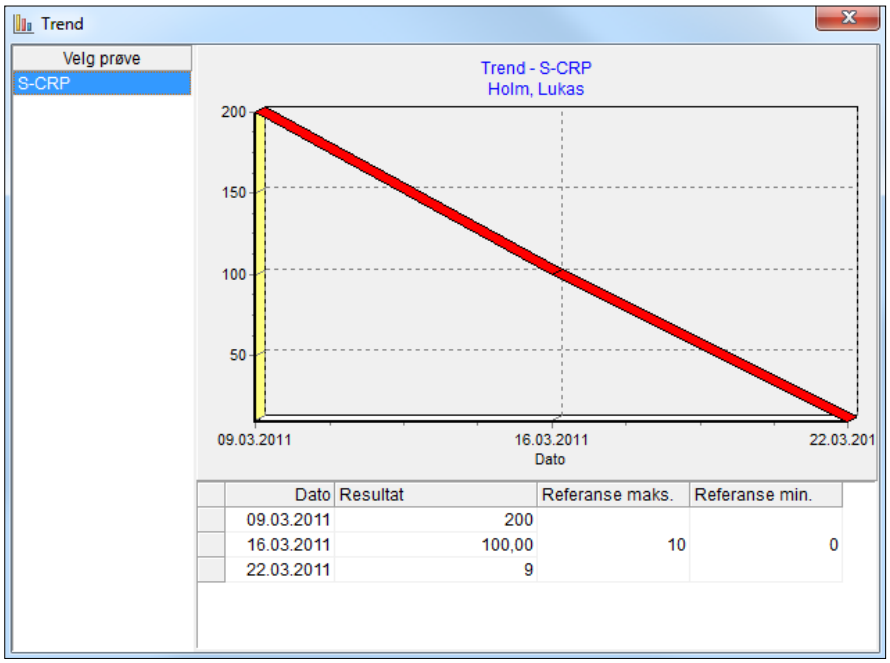


Alternativt kan man bytte visning fra stående til liggende ved å trykke på ikonet helt til høyre:

Da får man et bilde som ser ut som dette, hvor resultatene vises horisontalt per test.



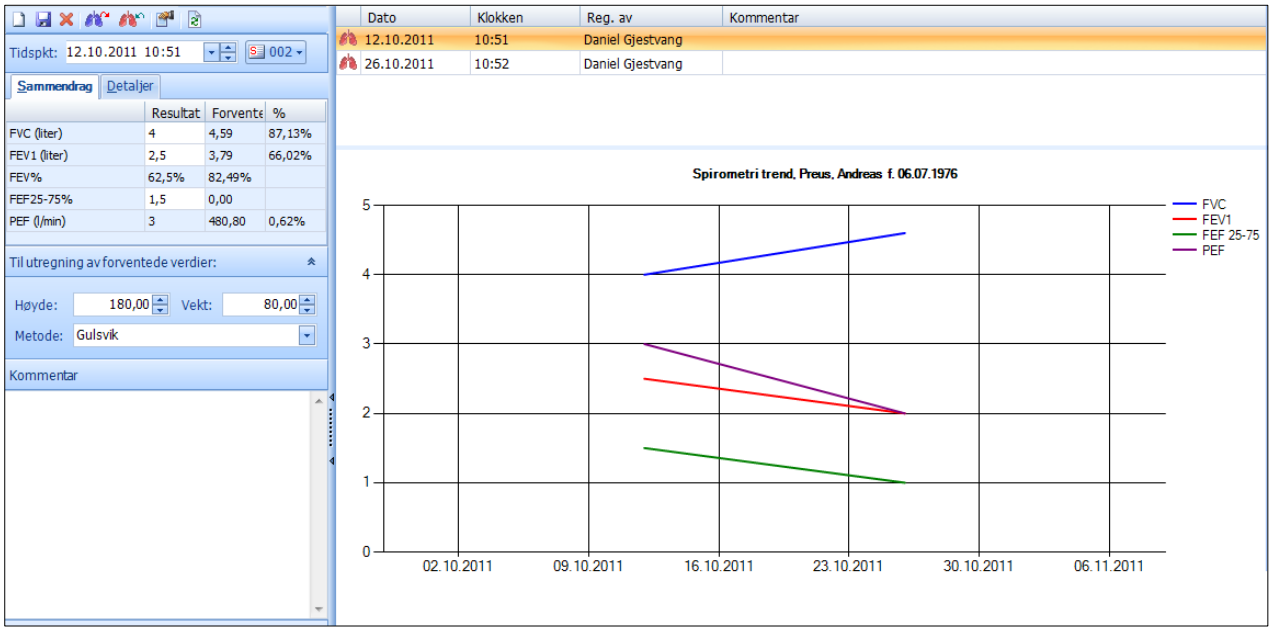
Hvis man ønsker kan man også vise resultatene som en graf. Da klikker man på ikonet:



Her velger du ønsket test, som du få får opp som en graf.

9.8 Spirometri

Spirometri-bildet ser slik ut:

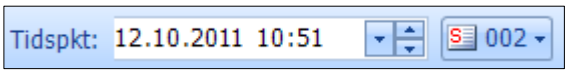


Den grafen som etterhvert vil tegne seg, er ikke selve målingen, men en kurve som viser utviklingen fra måling til måling.

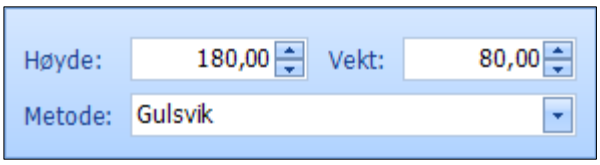
9.8.1 Registrering av verdier

Verdiene registreres enten manuelt, eller ved hjelp av tilkobling til spirometriapparat. Legger man inn data manuelt, er det først og fremst verdiene FVC (forsert vitalkapasitet), FEV1 (forsert ekspiratorisk volum første sekund) og PEF (peak expiratory flow) man trenger å legge inn.

For å legge inn manuelt, trykk «Ny registrering»:



Dato og klokkeslett oppdateres automatisk til nåværende tidspunkt, men kan justeres til et annet tidspunkt om ønskelig, for eksempel hvis man etter-registrerer målinger. Man kan også registrere på hvilken behandlingsserie den ansatte befinner seg.



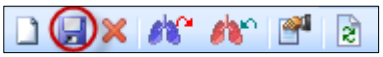
Før du legger inne testverdier for den enkelte ansatt, må du legge inn høyde, vekt og metode.

Legg inn verdier, for eksempel:

Sammendrag | Detaljer

	Resultat	Forvente	%
FVC (liter)	4	4,59	87,13%
FEV1 (liter)	2,5	3,79	66,02%
FEV%	62,5%	82,49%	
FEF25-75%	1,5	0,00	
PEF (l/min)	3	480,80	0,62%

Lagre ved å trykke på den blå disketten:



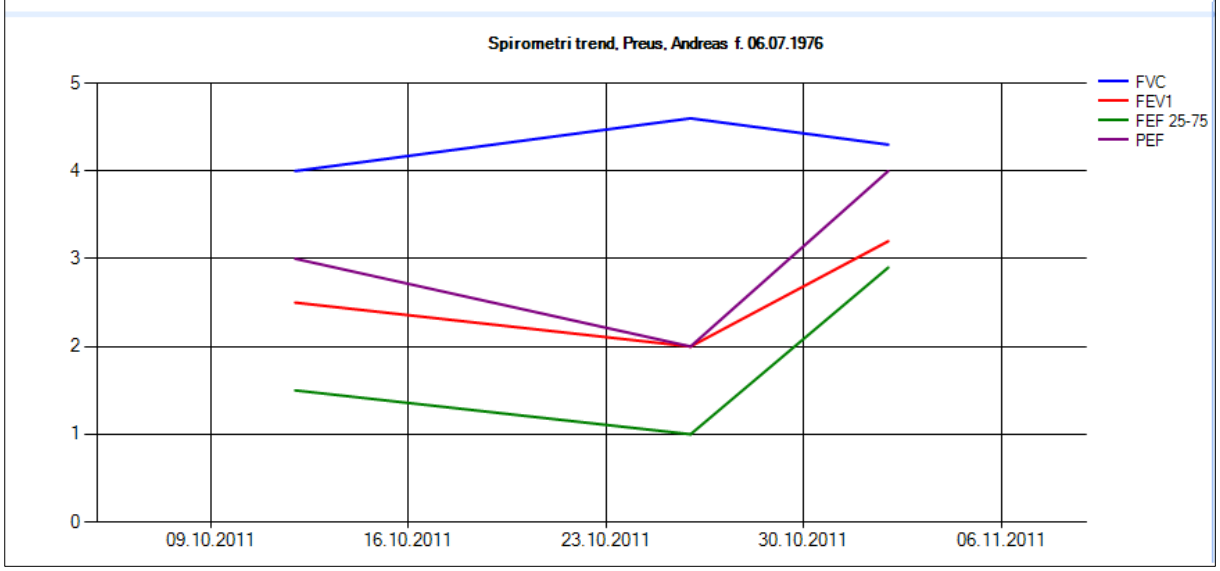
Den nye registreringen legger seg i lista oppe til høyre slik:

Dato	Klokken	Reg. av	Kommentar
12.10.2011	10:51	Daniel Gjestvang	
26.10.2011	10:52	Daniel Gjestvang	

For å legge inn flere målinger, trykk «Ny registrering». Da vil tidspunkt oppdateres og feltene tømmes og du kan gjenta prosedyren.

Når du har fått minst to målinger, tegnes en kurve over utviklingen automatisk:

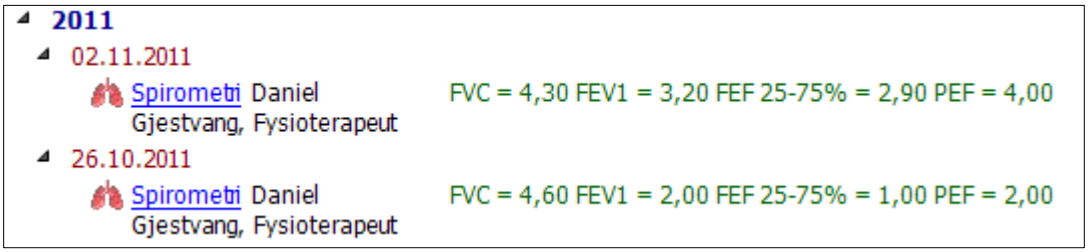
Dato	Klokken	Reg. av	Kommentar
12.10.2011	10:51	Daniel Gjestvang	
26.10.2011	10:52	Daniel Gjestvang	
02.11.2011	11:10	Daniel Gjestvang	



Dette er et nyttig verktøy i kommunikasjonen både med pasienten og mellom fagpersoner.

PEF kan legges inn også som liter pr sekund. Bare dobbeltklikk der det står «l/min», så endres det automatisk:

Spirometri-målingene vises også i sammendraget, slik som dette:



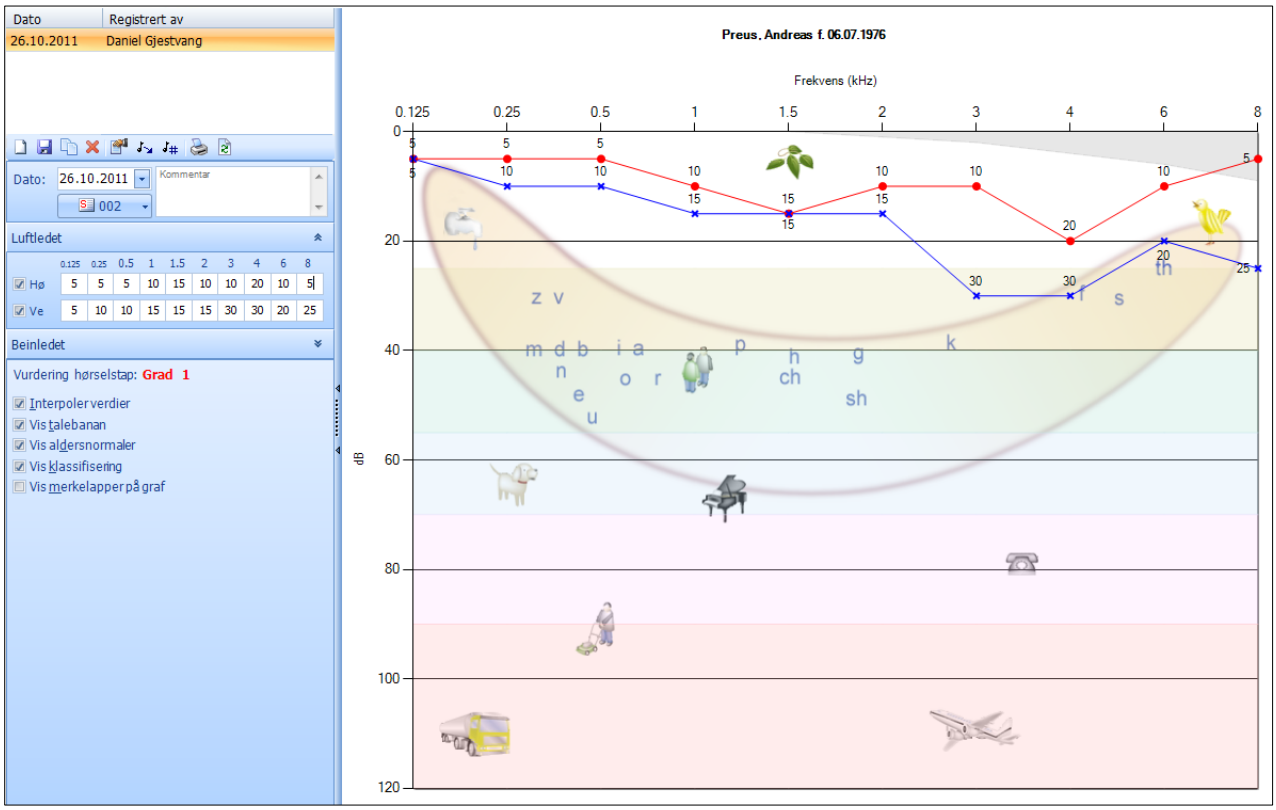
Dette gir et oversiktlig bilde og blir en del av legens beslutningsgrunnlag.

9.8.2 Tilkobling til spirometer

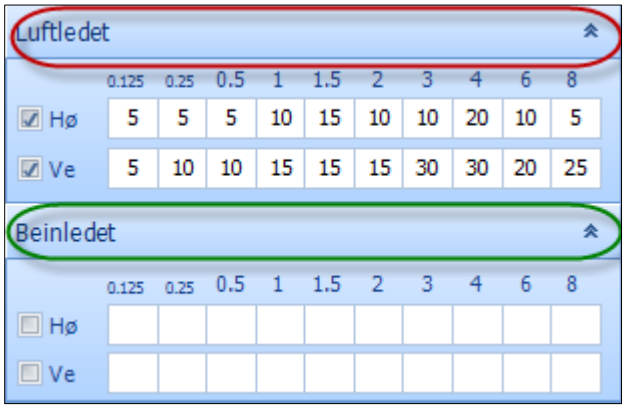
Extensor 05 har støtte for integrasjon mot blant andre: Spiro 2000 fra Medikro Oy levert av Medinor AS. Ta kontakt med Extensor support for mer informasjon om tilkobling.

9.9 Audiometri

Audiometri er også et av skillearkene under «Journal» og åpningsbildet ser slik ut:



Det skilles mellom «luftledet» og «beinledet», men man velger selv hvor detaljert man vil legge inn ved å klikke på den overskriften man ønsker:

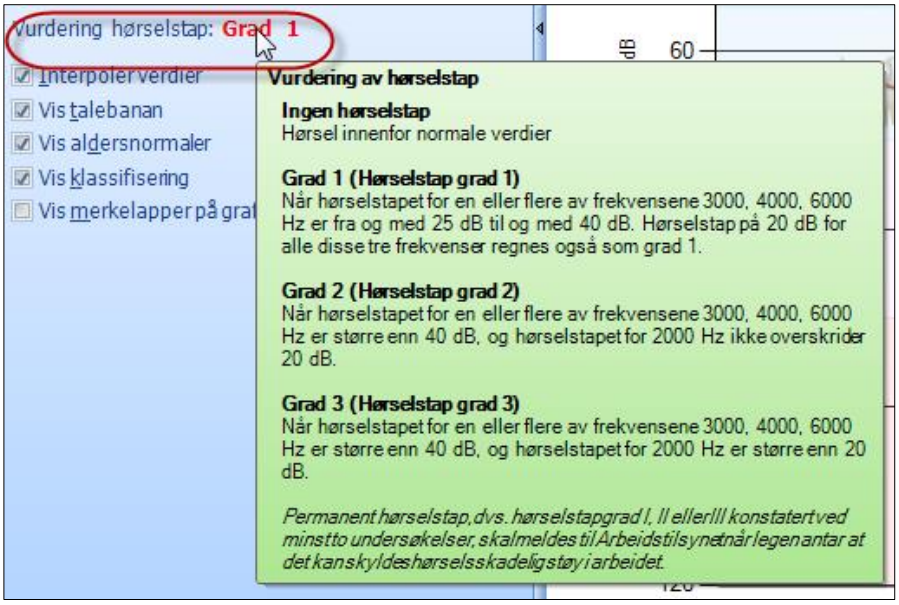


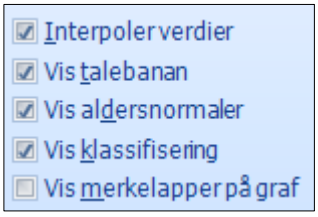
Deretter fyller man inn verdier i de tomme rutene.

Som vi kan se på bildet over får man da ut en kurve per øre. Den røde indikerer høyre øre, mens den blå indikerer venstre.

Legg også merke til at det regnes ut en vurdering av pasientens hørselstap, basert på Verdens Helseorganisasjons kriterier. I dette eksempelet *Grad 1*.

Hvis du holder musepekeren over vurderingen, vil du få en mer detaljert beskrivelse av kriteriene vurderingen baserer seg på.





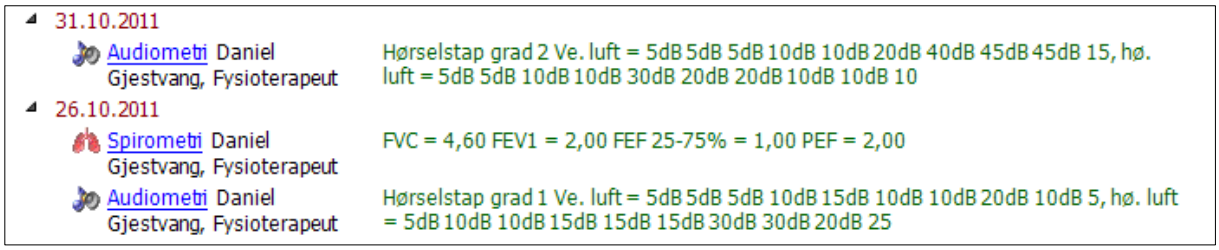
Som vi har vist på bildet innledningsvis har du muligheten til å vise *talebanan*, *aldersnormaler* og *klassifisering* sammen med grafen. For å velge en av disse funksjonene krysser du rett og slett av for ønsket alternativ:

Husk å lagre målingen før du går ut av audiometri modulen ved å klikke på disketten:

Dato	Registrert av
31.10.2011	Daniel Gjestvang
26.10.2011	Daniel Gjestvang

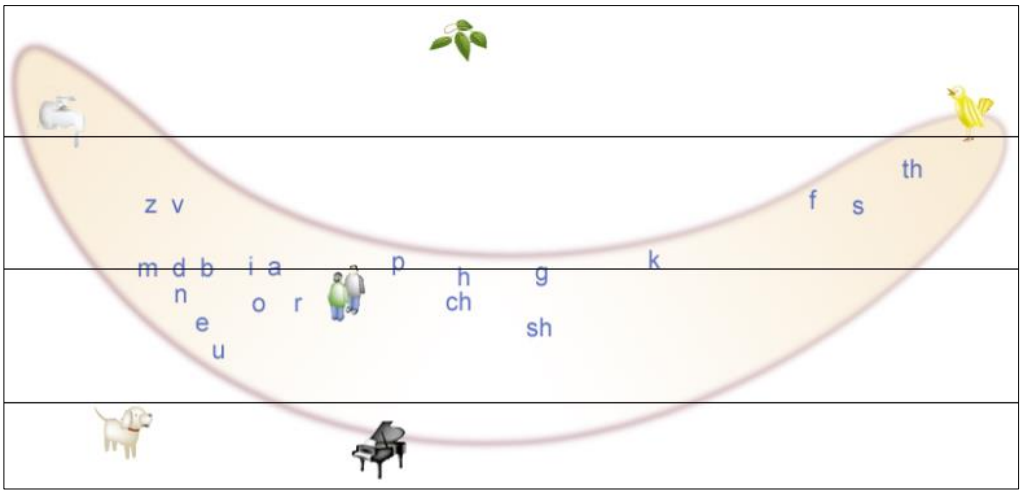
Når du har lagret kan du ser datoen og hvem som har registrer resultatet i øverst venstre hjørne.

Resultatene vil også vises i sammendraget i journalen på denne måten:



9.9.1 Talebanan

Hvis du krysser av for *Vis talebanan*, kommer følgende bilde fram.

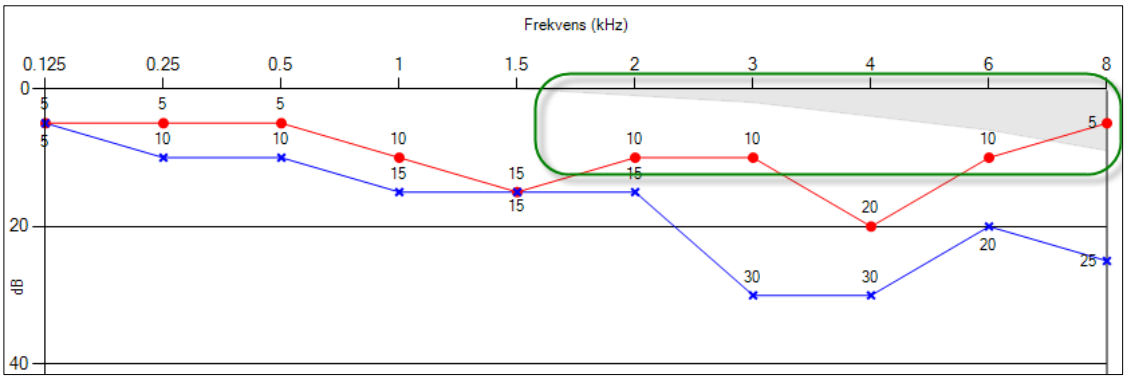


Talebananen viser i hvilket frekvensområde de forskjellige lydene i talen befinner seg og i hvilken lydstyrke. Dermed tegner det seg et klart bilde av hvilke lyder pasienten vil ha problemer med å høre, i dette eksempelet bl. a. konsonantene f, s og th.

Talebananen er et utmerket kommunikasjonsverktøy for å forklare pasienten hva hørselstapet medfører og det kan være nyttig å vise ham eller henne på skjermen. (Husk å skjule pasientutvalget først!)

9.9.2 Aldersnormaler

Hvis du krysser av for *Vis «aldersnormaler»*, legger Extensor inn en kurve for forventet hørselstap utfra pasientens alder (det grå feltet i den grønne sirkelen på bildet).



For å se hvordan det virker, prøv å velge forskjellige pasienter i pasientutvalget og se hvordan kurven endrer seg utfra pasientenes alder. På bildet er det valgt en 35 år gammel pasient.

9.9.3 Tilkobling til audiometer

Extensor 05 kan kobles til et audiometer slik at målingene føres direkte inn i Extensor 05. Dette gjøres ved å klikke på et av disse ikonene:

Extensor 05 har integrasjon med følgende:

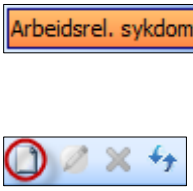
- Audiometer GSI-66/ SA 202 fra Entomed Diagnostic AB. Tilkobling via COM-port.
- Programvaren AudioConsole, til bruk sammen med for eksempel Oscilla USB 300. Leveres av Medinor AS. Tilkobling via USB.

9.10 Arbeidsrelatert sykdom/Eksponering

9.10.1 Melding om arbeidsrelatert sykdom

Dette skjemaet brukes av leger når de skal melde til Arbeidstilsynet om sykdom som legen mener skyldes pasientens arbeidssituasjon». Meldingen skal skje på skjema «Melding om arbeidsrelatert sykdom», som også kan benyttes til å gi melding om skade.

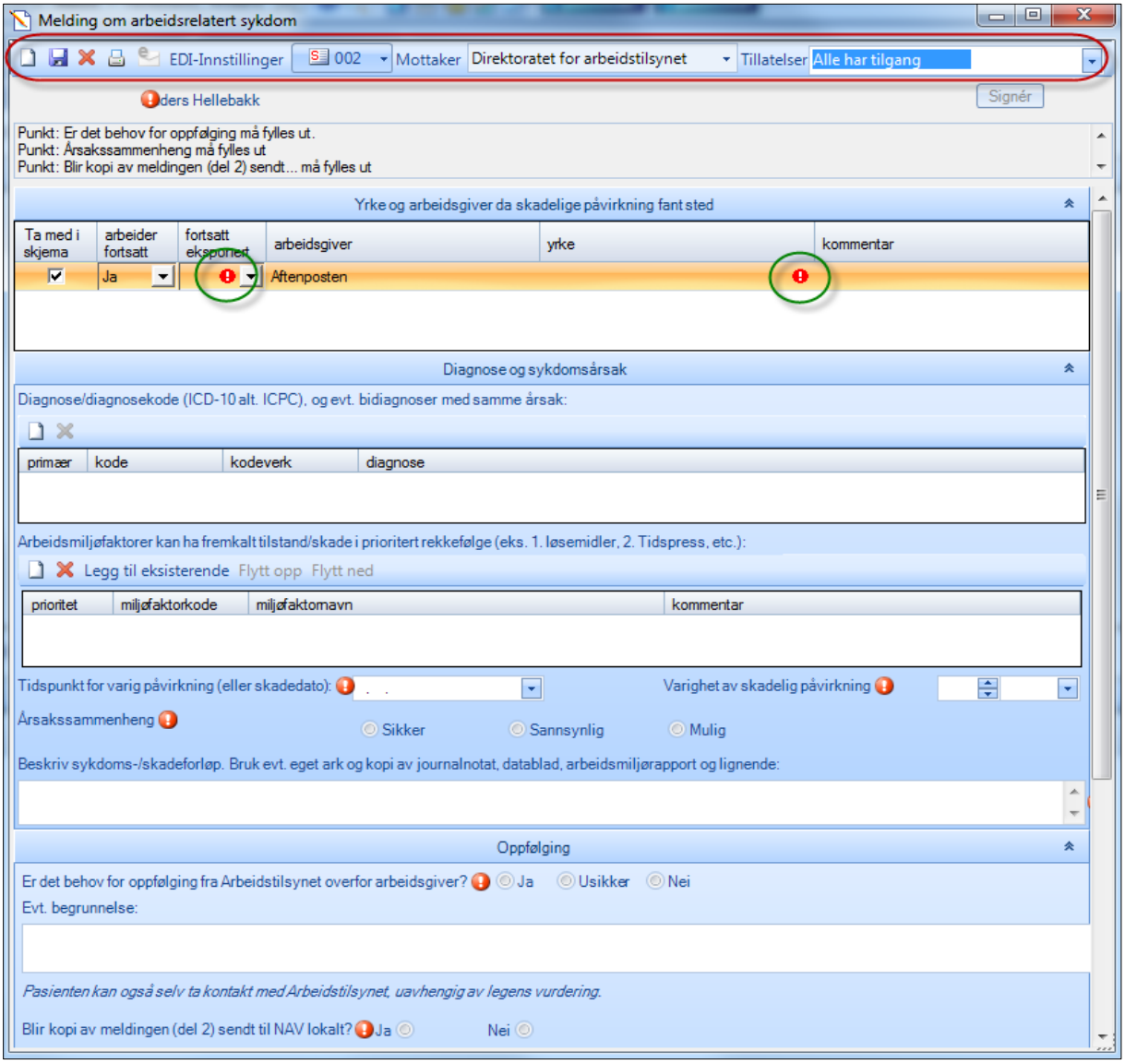
Skjemaet omfatter opplysninger om pasient og arbeidsgiver, yrke, sykdommens art og bakgrunn for sykdommen. Opplysningene blir behandlet konfidensielt og er svært viktige for forebyggende helsearbeid.



I Extensor finnes dette skjemaet i Journalen, under skillearket «Arbeidsrel. sykdom»

For å registrere en ny melding klikker man på ikonet med en hvitt ark (rød sirkel). For å gjøre endringer på en registrert melding klikker man på redigerings- ikonet ved siden av.

Man får da opp et vindu hvor man kan fylle inn all nødvendig informasjon:

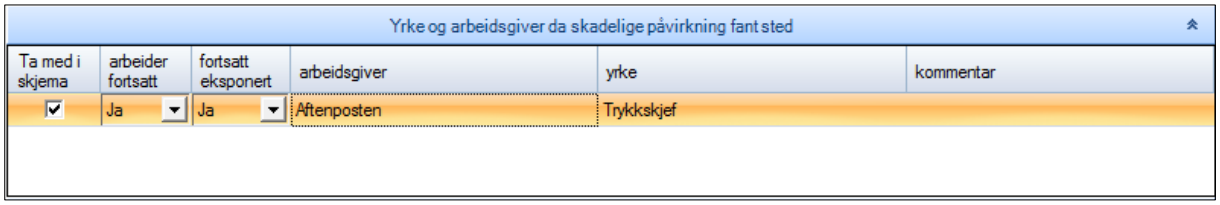


Øverst i vinduet fyller man inn hvem som er mottaker av meldingen.

Alle felter man må fylle inn er markert med røde utropstegn:

9.10.1.1 Arbeidsgiver og yrke

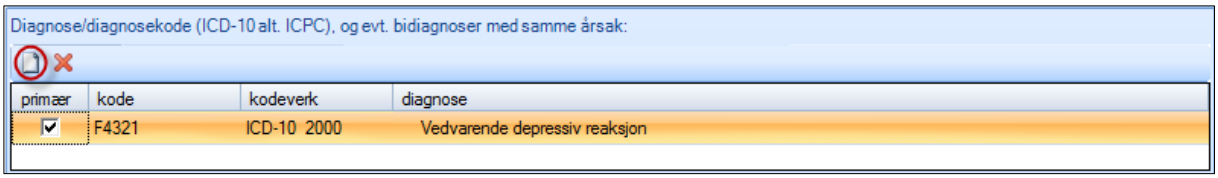
Det første feltet som skal fylles inn er den ansattes arbeidsgiver og yrke. Her vil Extensor foreslå den bedriften pasienten er registrert som ansatt hos i systemet:



Har pasienten vært ansatt i flere bedrifter tidligere og dette er registrert i Extensor vil også de tidligere arbeidsgiverne vises i denne listen

9.10.1.2 Diagonse og sykdomsårsak

I det neste feltet fyller man evt. inn diagnosen til den ansatte. Dette gjøres ved å klikke på ikonet med et hvitt ark og velge fra listen over diagnosekodeverk (eks. «ICD10» eller «ICP»)



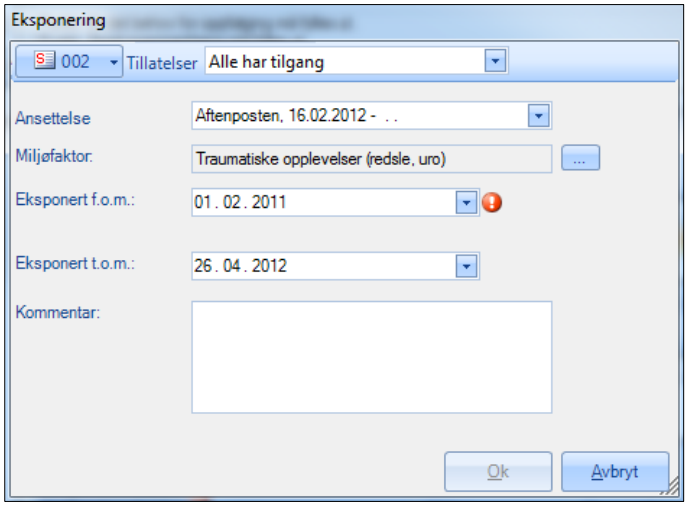
Om man har lagt inn feil kan man naturligvis slette det man har lagt inn ved å klikke på det røde krysset.

9.10.1.3 Arbeidsmiljøfaktorer

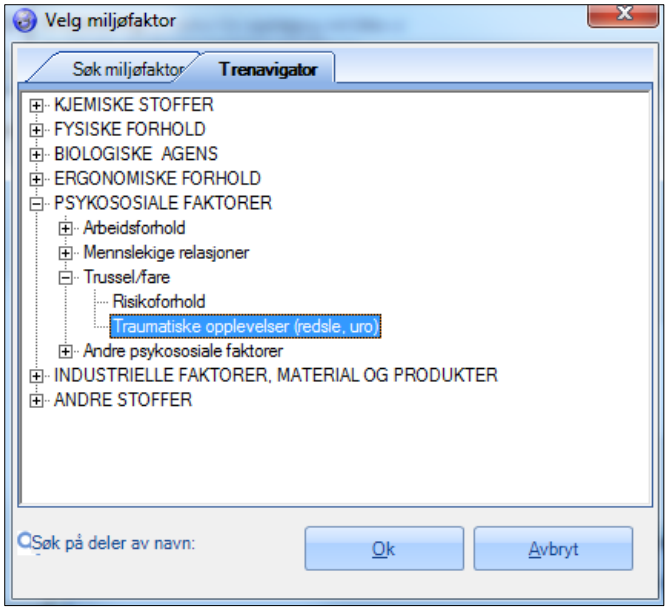
Det neste feltet brukes til å legge inn arbeidsmiljøfaktorer som kan ha fremkalt skaden, i prioritert rekkefølge.

For å legge til ny faktorer klikker du på ikonet med et hvitt ark:

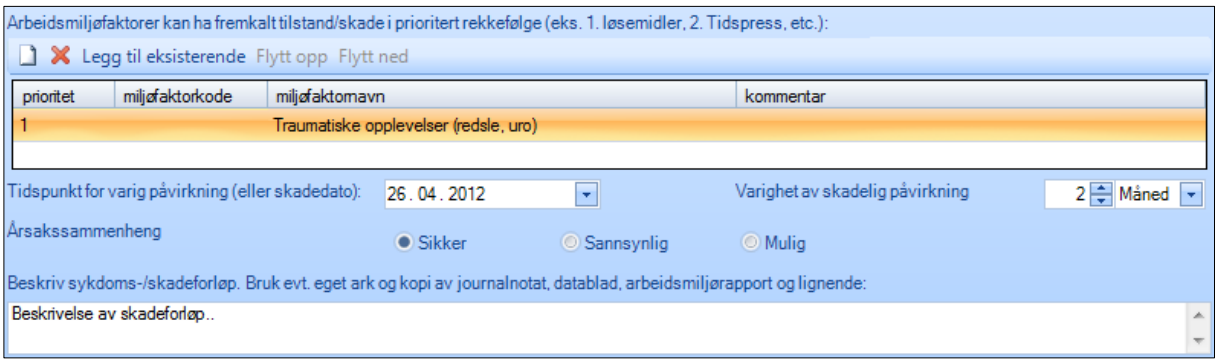
Du får da opp dette vinduet:



Her klikker du på ikonet med tre prikker for å legge inn en gitt miljøfaktor fra en predefinert liste. Du må også sette tidsperioden hvor den ansatte var utsatt for miljøfaktoren. Ved behov kan du også legge inn en kommentar.

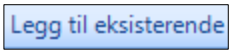


Når man har valgt miljøfaktor vises det slik som dette i selve meldingen:



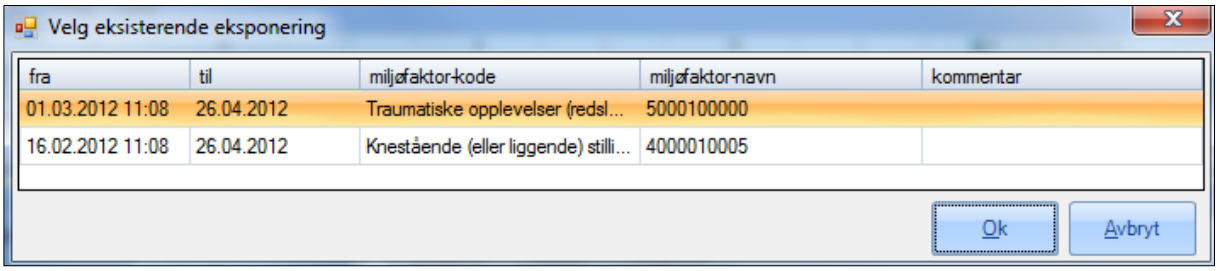
I dette vinduet må man også definere:

- Tidspunktet for sakden
- Varigheten av skadelig påvirkning
- Om det foreligger årsakssammenheng
- Beskrivelse av skadeforløpet.



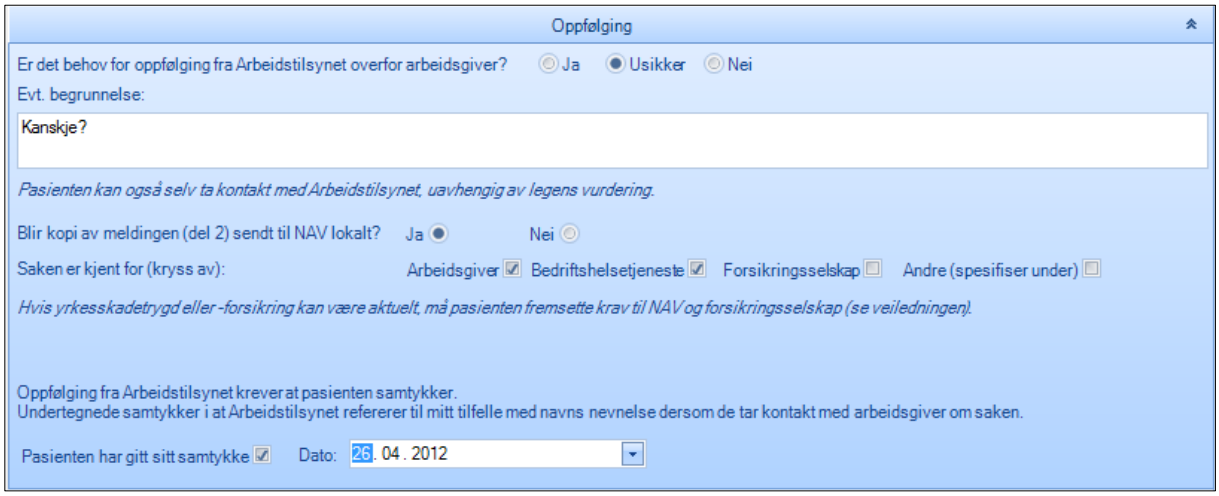
Om man allerede har lagt inn eksponering på den ansatte (se punkt 1.1.2) så kan man velge denne eksponeringen ved å klikke på ikonet «Legg til eksisterende».

Man velger da en eksisterende eksponering fra lista, og klikker ok:



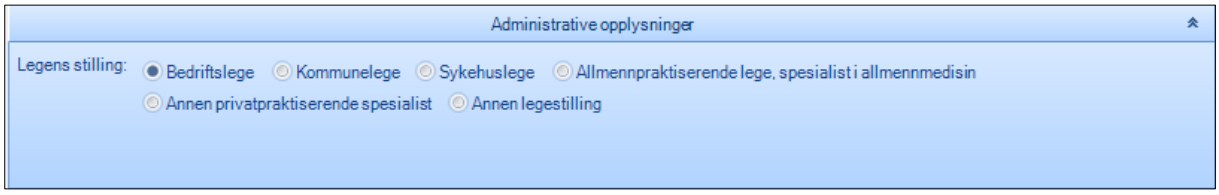
9.10.1.4 Oppfølging

Under oppfølging fyller man inn informasjon om den videre oppfølgingen til den ansatte:



9.10.1.5 Administrative opplysninger

Helt til slutt er det et felt for å fylle inn administrative opplysninger:

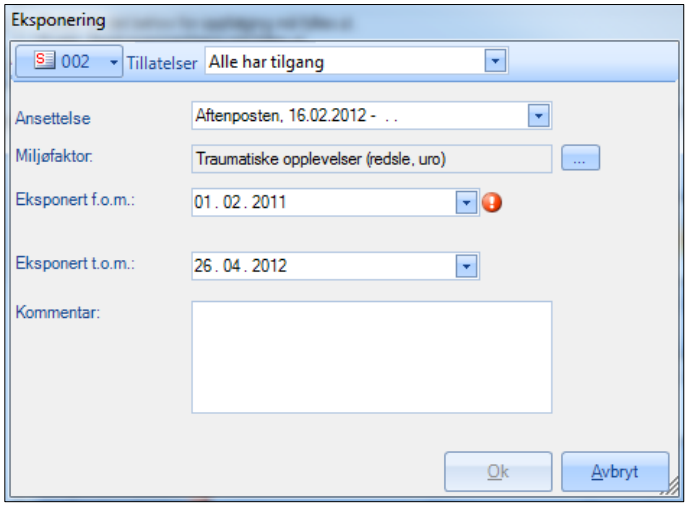


9.10.2 Eksponering

I den nedre delen av skillearket «Arbeidsrel. sykdom» finner vi et område definert til å sette inn hvilke eksponeringer/miljøfaktorer en enkelt ansatt har vært utsatt for i en gitt periode.

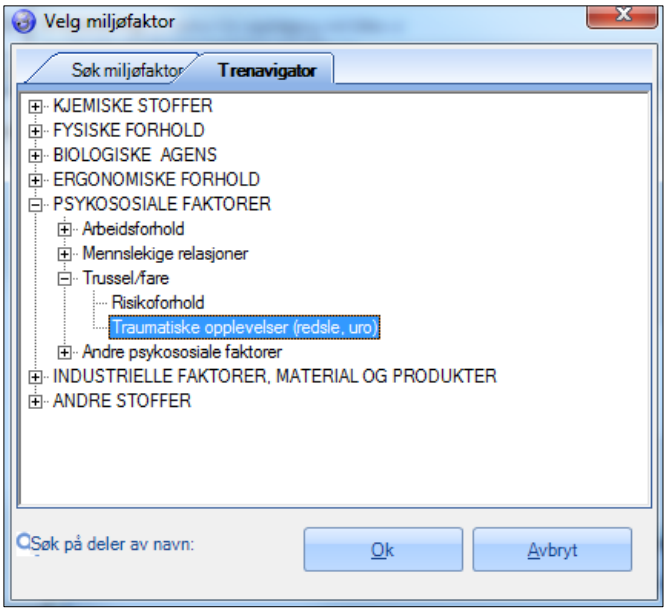
Det fylles inn ved å klikke på ikonet med et hvitt ark:

Man får da opp vinduet for å velge hvilke eksponering den ansatte har vært utsatt for:

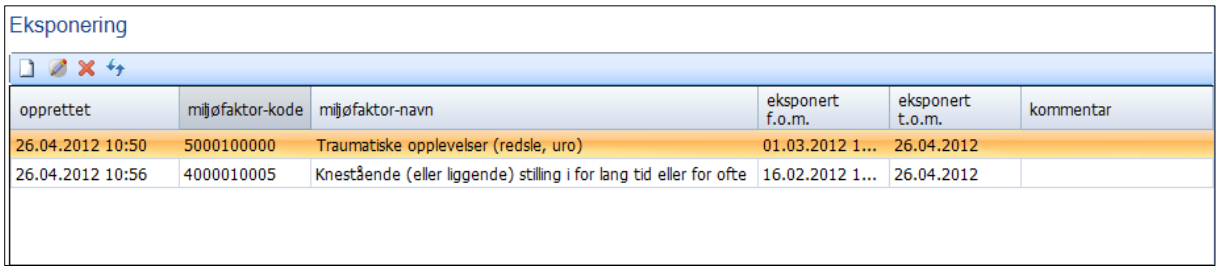


Man klikker på ikonet med tre prikker for å velge ekpsonering fra en liste:

Her velger man eksponering fra listen, og klikker ok:



Når man har lagt inn eksponeringen vises det slik som dette nederst i vinduet:



Eksponering

opprettet	miljøfaktor-kode	miljøfaktor-navn	eksponert f.o.m.	eksponert t.o.m.	kommentar
26.04.2012 10:50	5000100000	Traumatiske opplevelser (redsle, uro)	01.03.2012 1...	26.04.2012	
26.04.2012 10:56	4000010005	Knestående (eller liggende) stilling i for lang tid eller for ofte	16.02.2012 1...	26.04.2012	

Som nevnt i punkt 1.1.1.3 så vil allerede registrerte eksponeringer være lett tilgjengelig i skjemaet «Melding om yrkesrelatert skade».

9.11 Tilgangsstyring

I Extensor 05 har man mange muligheter til å begrense og fordele hvilken tilgang de ulike brukerne skal ha, det inkluderer bl.a. pasientjournaler, men også de ansattes planleggere og virksomhetens regnskap. Pr i dag er Extensor 05 det eneste EPJ-systemet hvor man kan sette tilgang helt ned på dokumentnivå. For mange større virksomheter vil tilgangsstyring være helt essensielt, og vi vil i det følgende avsnittet beskrive hvordan man regulerer tilgangsstyring i forhold til pasientjournaler.

9.11.1 Administratorens mulighet til å regulere tilgang

En systemadministrator har utvidete rettigheter, og vil være den som legger føringer for om og hvordan andre brukere kan regulere tilgangen til pasientjournaler.

Vi viser her til egen dokumentasjon av brukerkonto for administratorer og superbruker.

Ellers har valget man gjør under «*Standard tillatelse ved nye oppføringer*» i realiteten ingen konsekvenser. I praksis skjer det meste av tilgangsstyringen på den enkeltes brukerkonto:

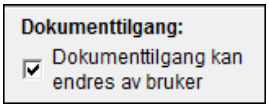
I brukerkontoer under Fellesadm. angir man tillatelser for den enkelte bruker. Av viktige momenter er det verdt å merke seg at en bruker kan gis tilgang til utvalgte moduler/funksjoner i systemet. Noen av disse er direkte knyttet til deler av pasientjournal. Brukeren kan også settes opp slik at tilgang til de journalelementer vedkommende oppretter kan begrenses. Tilgang kan settes til faste grupper som faggruppe og avdeling, men man kan også opprette egne brukergrupper.

Man kan også her – under **Dokumenttilgang** – angi om brukeren selv skal ha tilgang til å endre dokumenttilgangen på de elementene han/hun oppretter. Hvis bruker ikke har denne tilgangen vil det være valget som er angitt under som står fastlåst som standard på alle dokumentene brukeren oppretter.

Tilgang til vinduet «Brukerkontoer» er satt <u>bare</u> for Systemadministrator. Man kan i tillegg angi et eget passord for denne tilgangen. Passordet gjør at kun Systemadministratorer som skriver inn riktig passord får tilgang til Brukerkonto.

9.11.2 Den enkelte brukers mulighet til å regulere tilgang

Hver enkelt bruker kan gis mulighet til å endre tilgangen på hvert enkelt journaldokument, med den forutsetning at denne endringstillatelsen er gitt på brukerens brukerkonto:



Under ser man hvor man velger hvem som skal ha tilgangen på et journalnotat. Man vil kjenne igjen det samme valgvinduet i andre dokumenter også, for eksempel sykemelding, røntgenhenvisning osv.

9.11.3 Blålys-funksjonen

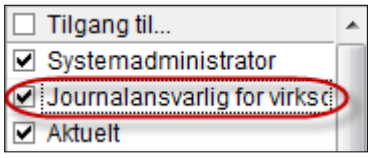
Blålysfunksjon er en funksjon som gir øyeblikkelig lesetilgang til låste elementer. Denne er forbeholdt situasjoner hvor tilgang til låste journalelementer er nødvendig for pasientens liv og helse. For å kunne aktivere denne må man først aktivere *funksjoner for journalansvarlig,* oppe til høyre i journalbildet (figuren innringet på bildet under).

Klikk så på «Blålys»-knappen. Man får da opp et vindu hvor man må angi årsak til at man må ha lesetilgang til de låste elementer. Som med all tilgang til lesing av journal, logges denne aktiviteten. Det vil være fullt mulig å ansvarliggjøres dersom denne funksjonen misbrukes.

Journaltilgang via blålysfunksjonen er gyldig så lenge journalen til aktuell pasient vises (den slås av når man bytter pasient), eller til man tar bort blålysmodus ved å klikke på Blålysknappen igjen.

9.11.4 Journalansvarlig

I «Brukerkontoer» kan/bør man angi virksomhetens journalansvarlig.



Denne er standard journalansvarlig for alle pasientjournaler. Bare én brukerkonto kan settes med dette ansvar. Virksomhetens journalansvarlig har tilgang til å sette en eller flere pasientspesifikk journalansvarlige. Dette gjøres i *funksjoner for journalansvarlig* (se forrige avsnitt). Både de(n) pasientspesifikke og virksomhetens journalansvarlige har rettigheter til å angi pasientspesifikke tillatelser. Dette tilgangsoppsettet overstyrer de øvrige (som er knyttet til behandler/forfatter), og er spesielt viktig og nyttig i de situasjoner hvor pasienten har bedt om at kun et lite/bestemt utvalg av virksomheten har tilgang til vedkommendes journal.

Fra utvalgslisten kan de(n) pasientspesifikke journalansvarlige bestemme og endre innstillingene for hvem som skal ha tilgang til den enkelte pasients journal. Disse vil da være satt som standard på nye journaldokumenter, og kan ikke endres av dokumentforfatteren, selv om denne i «Brukerkontoer» er gitt tillatelse til å endre dokumenttilgang på sine dokumenter.

10 Regnskap

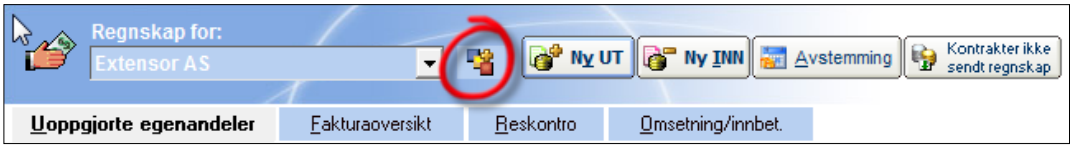
All regnskapsinformasjon finner man i modulen Regnskap.
Snarveien finner du under Mest brukt, og/eller Fellesadministrasjon.

I Extensor 05 er det mulig å opprette flere regnskapsenheter. Dette er nyttig i virksomheter med flere enkeltforetak som har felles database.

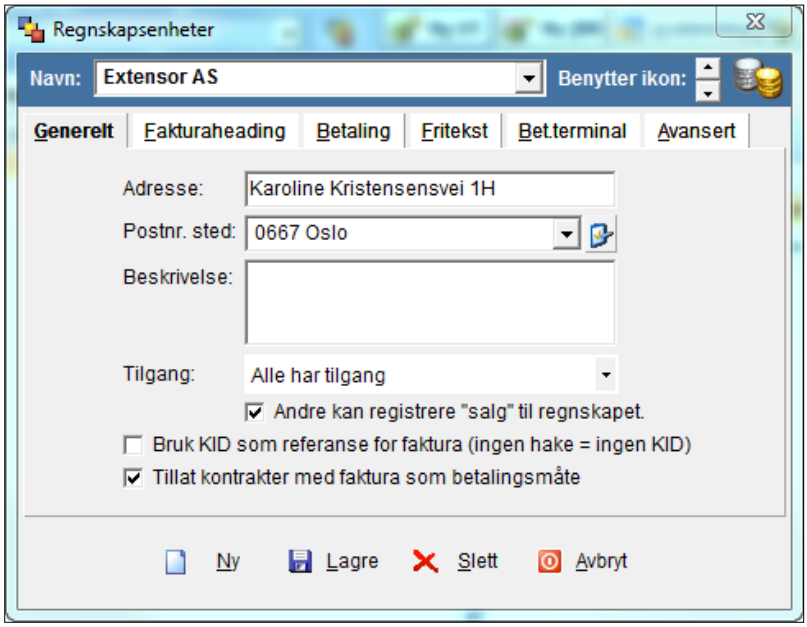
Vi skal først se på oppsett av regnskap.

10.1 Administrer enheter

Administrer enheter finner du i Regnskapet. Dette er en funksjon hvor du gjør innstillinger som gjelder regnskapet. Funksjonen er en liten knapp til høyre for valgte regnskap (rød sirkel):



Du kan administrere alle regnskap du har tilgang til, inkludert ditt eget.



Vi skal her se på noe av det du finner i enhetsadministrasjonen.

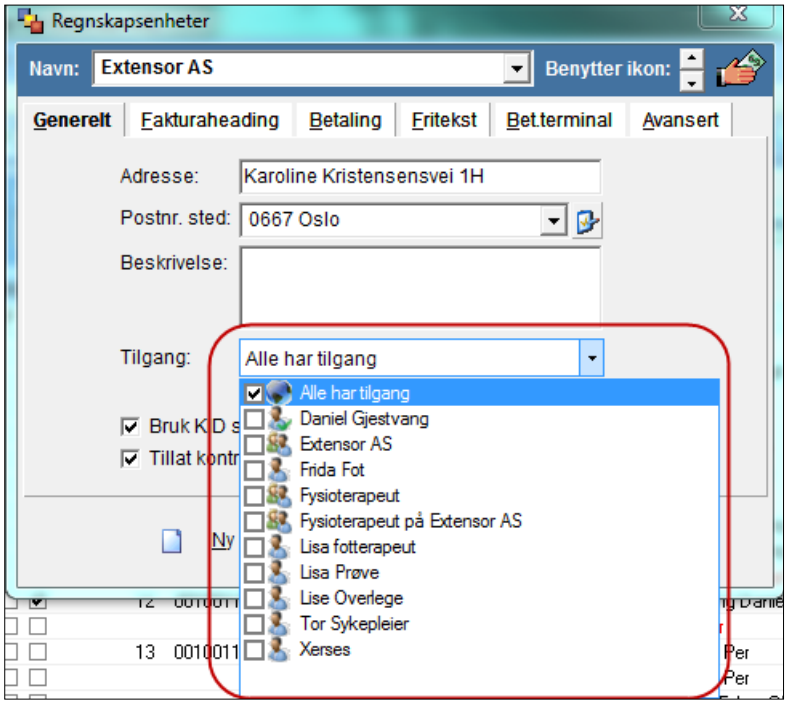
10.1.1 Tilgang til flere regnskap

En interessant funksjon er at man i virksomheter med flere behandlere kan få tilgang til andres regnskap. Dette er nyttig der andre enn du selv, f.eks. en resepsjonist skal kunne fakturere og registrere salg.

Regnskapet har behandlerens navn som kjennemerke. Fra listen velger du hvilket regnskap du ønsker å se:

Dersom du mangler en behandlers navn i denne listen, har behandleren ikke gitt deg tilgang til sitt regnskap. Som standard har behandleren kun tilgang til sitt regnskap. Hver enkelt behandler må angi hvilke kolleger som skal ha tilgang til sitt regnskap.

Ønsker du å gi eller sperre tilgang for andre, åpner du funksjonen «Administrer enheter».



I «Administrer enheter» bestemmer du tilgang i nedtrekksmenyen ved å sette hake på de brukerne som skal ha tilgang til ditt regnskap.

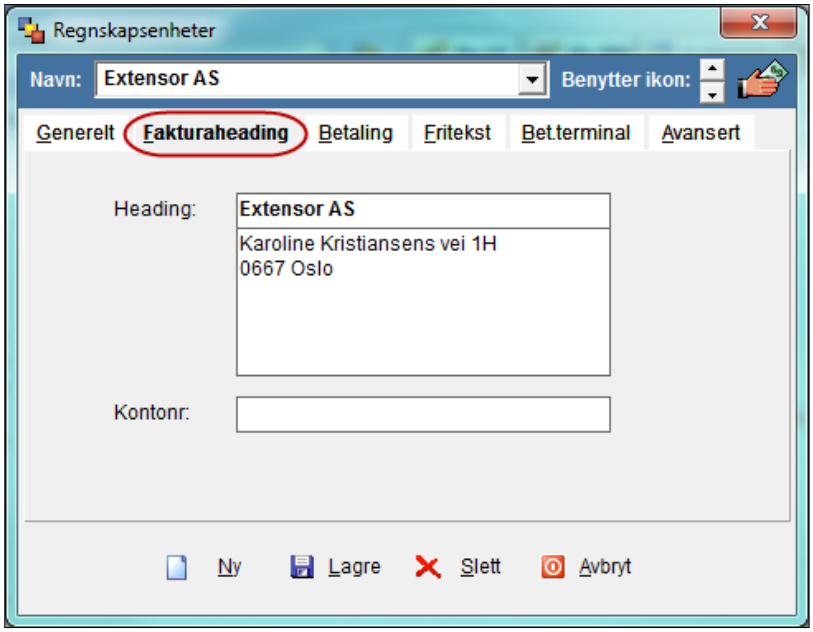
Trykk deretter Lagre, og lukk vinduet.

10.1.2 Fakturainformasjon

I «Administrer enheter» fyller man inn informasjon som skal være tilknyttet faktura.

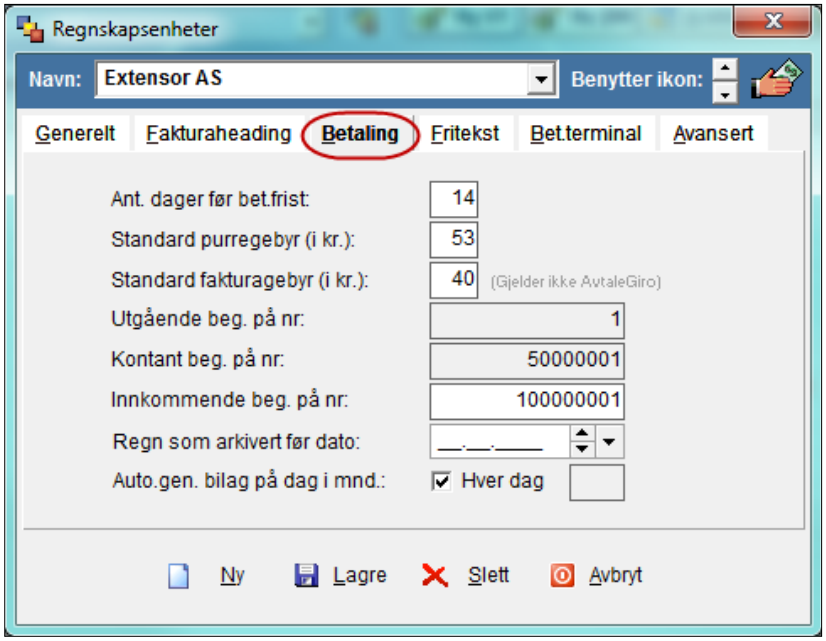
I fanearket *Fakturaheading* fyller du inn ditt kontonummer og fakturaheading.

Husk å skrive inn riktig kontonummer!



I fanearket *Betaling* fyller du ut standardverdier som gjelder for faktura som du sender ut, herunder betalingsfrist, purregebyr og fakturagebyr.

Merk at du likevel kan overstyre disse verdiene manuelt ved opprettelsen av hver enkelt faktura.

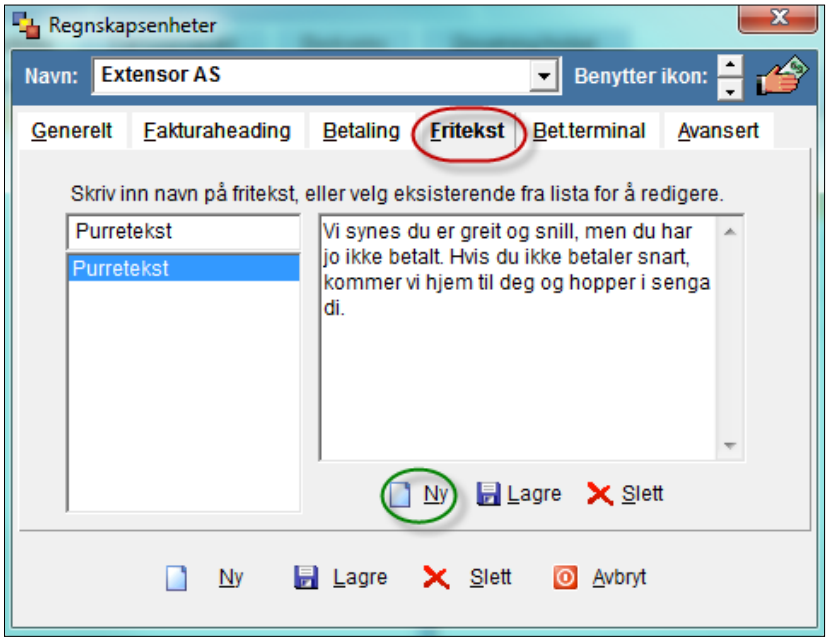


Merk! Endring av utgående bilagsnummer (fakturanummer), må gjøres <u>før</u> første bilag opprettes i Extensor 05.

Felt i gråtoner kan ikke endres.

10.1.3 Fritekst på faktura

I fanearket «Fritekst» kan du sette en standard fritekst som gjelder alle faktura, f.eks. «God sommer!», eller alle purringer:



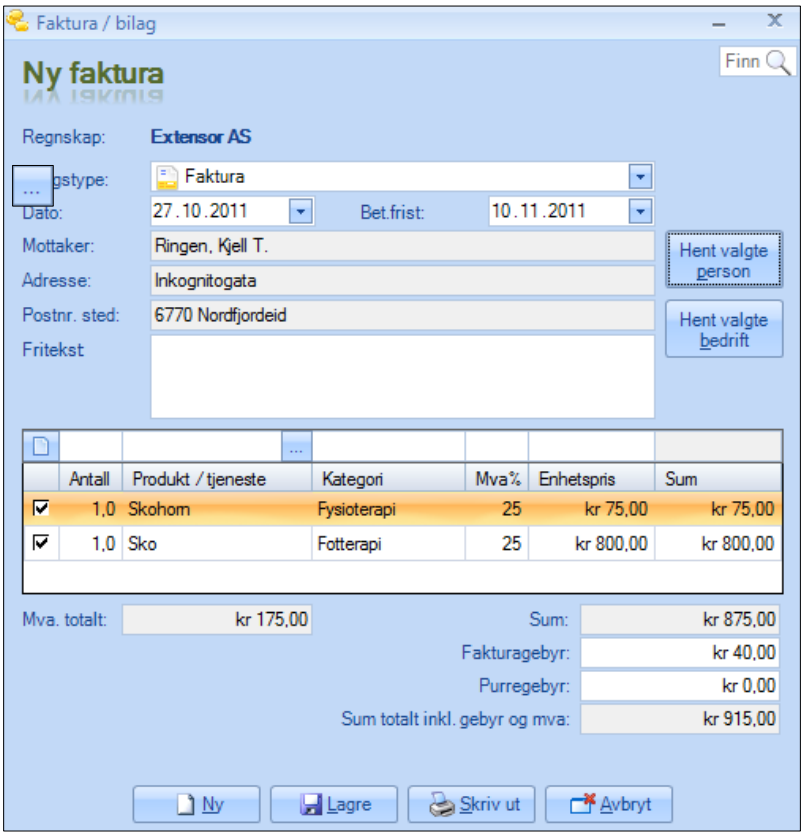
Klikk ny (grønn sirkel) for å lage ny fritekst, og deretter lagre.

Klikk nederste lagre-knapp når du har gjort ønskede innstillinger i «Regnskapsenheter».

10.2 «Ny inn» og «Ny ut»

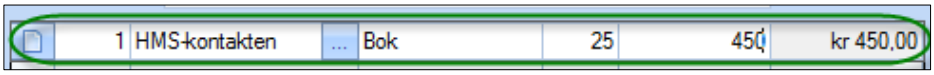
Øverst på midten i Regnskapsvinduet finner du de to knappene **Ny UT** og **Ny INN** i tillegg til avstemming. Vi har brukt regnskapsmessig terminologi, der hva som er Inn og hva som er Ut noen ganger kan være forvirrende. Huskeregelen er å tenke på bilagets retning, og motsatt av pengestrømmen. Dvs. utgående bilag blir sendt ut fra deg.

Ny UT. Med Ny ut lager man et utgående bilag, f.eks. faktura.



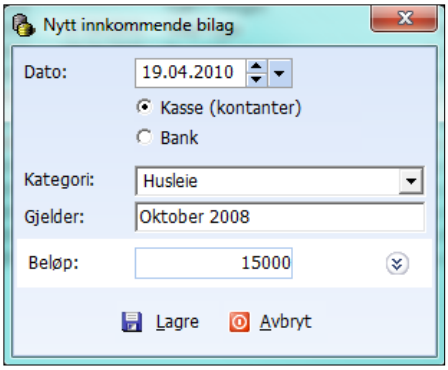
For å legge til produkter til det utgående bilaget klikker man på ikonet:

Alternativt, om du ikke vil velge produkter fra en liste, kan du skrive inn i de tomme feltene:



Når du har skrevet inn den korrekte informasjonen trykker du på «Enter» tasten på tastaturet ditt, når du står inne i feltet som heter «Enhetspris». Varen blir da lagt til i det utgående bilaget

Ny INN står for nytt innkommende bilag. Det vil i praksis si et bilag du får fra en leverandør, altså noe som kostnadsføres behandlerens regnskap.



Ny INN kan brukes dersom man ikke har ekstern regnskapsfører, og ønsker å bruke Extensor 05 som regnskapssystem for å holde oversikt over kostnader så vel som inntekter.

Funksjonen kan også brukes til uttak av kasse i stedet for «årsak til differanse» i Avstemming. Bilag som registreres i Ny INN vises i funksjonene Avstemming og Omsetning.

10.3 Omsetning/ Innbetaling

Vi skal her se på muligheter for å hente ut omsetnings- og innbetalingsrapporter etter ulike kriterier. Fokus vil være på de funksjoner som er mest relevante for den daglige driften av virksomheten.

10.3.1Øverst i vinduet

Vi ser her på de ulike filtreringsmulighetene øverst i vinduet:

10.3.1.1 «Omsetning» og «Innbetalinger».

Omsetning defineres som ytelse av tjenester eller levering av varer mot vederlag. Merk deg at omsetning regnes uavhengig av betalingsstatus. **Selv om pasienten ikke har betalt, regnes konsultasjonen likevel med i omsetningen.**

Innbetalingene er det som er registrert som betalt i det aktuelle regnskapet. **Innbetalingene er uavhengig av når konsultasjonen (omsetningen) fant sted.** Summen av innbetalingene kan derfor være forskjellig fra summen av omsetning. Differansen skyldes enten utestående beløp, eller at innbetaling er gjort i en annen periode.

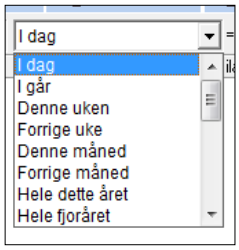
Innbetalinger får du frem med å velge «Innbetalinger» i nedtrekksfeltet. Visningen gir oversikt over alle innbetalinger i et gitt tidsrom, med nyttig informasjon som f.eks. bilagsnummer, hvem det gjelder og beløp.

Omsetning/Innbetalings- vinduet kan filtreres etter flere ulike kriterier. I kombinasjon med grupperingsmulighetene nederst kan man få fram mange nyttige omsetningsrapporter.

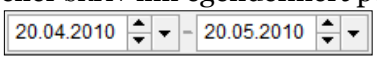
Vi anbefaler å vise omsetning gruppert etter «Kategori» (varekategori), og innbetalinger etter «Type» (type betalingsmåte).

10.3.1.2 Definer regnskapsperiode:

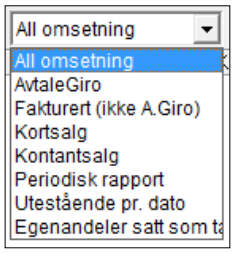
Benytt de innebygde periodiseringsvalgene,



eller skriv inn egendefinert periode i datofeltene:



10.3.1.3 Utvalgte rapporter:



«All omsetning» viser all omsetning innenfor det angitte tidsrommet.

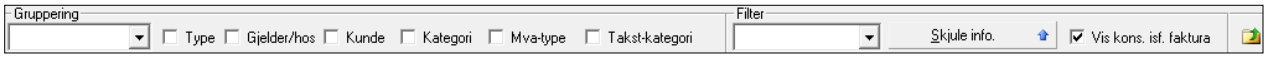
«Utestående per dato» er en situasjonsrapport over utestående fordringer, dvs. summen av det pasientene skylder behandleren på et gitt tidspunkt. Hvis man grupperer etter type vil «Total Egenbetaling» på utestående pr. dato samsvare med fanearket «Uoppgjorte egenandeler» på samme tidspunkt.

«Egenandeler satt som tap» viser oversikt over tapte egenandeler som følge av manglende innbetaling i et angitt tidsrom. Denne oversikten kan være nyttig til selvangivelsen i og med at tap gir momsfradrag. Oversikten over tap vises også når man velger all omsetning og grupperer etter type. Se neste avsnitt for hvordan man registrerer en egenandel som tap.

10.3.2 Nederst i vinduet

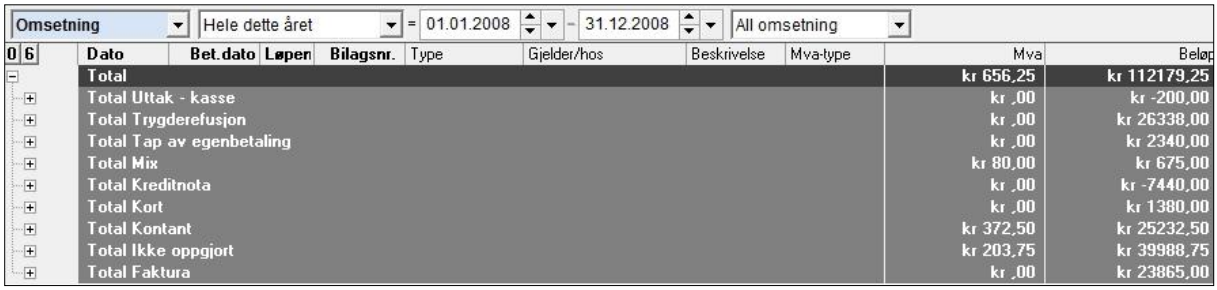
Vi ser her på de ulike mulighetene for gruppering og filtrering nederst i vinduet:

Nederst har man mulighet til å gruppere bilagene. Merk at det er mulig å hake av for flere alternativer samtidig.



«Takst-kategori»: Vis all omsetning som knytter seg til en bestemt takst, f.eks. K1 eller A1a. Nyttig som en slags statistikk.

»Type»: Innbetaling gruppert etter betalingsmåte, f.eks. kontant, faktura, kort, trygderefusjon:



0	6	Dato	Bet.dato	Løpen	Bilagsnr.	Type	Gjelder/hos	Beskrivelse	Mva-type	Mva	Beløp
		Total								kr 656,25	kr 112179,25
		Total Uttak - kasse								kr ,00	kr -200,00
		Total Trygderefusjon								kr ,00	kr 26338,00
		Total Tap av egenbetaling								kr ,00	kr 2340,00
		Total Mix								kr 80,00	kr 675,00
		Total Kreditnota								kr ,00	kr -7440,00
		Total Kort								kr ,00	kr 1380,00
		Total Kontant								kr 372,50	kr 25232,50
		Total Ikke oppgjort								kr 203,75	kr 39988,75
		Total Faktura								kr ,00	kr 23865,00

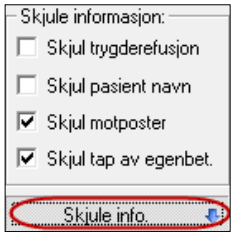
Merk: «Totalt ikke oppgjort» er konsultasjoner som ikke er innbetalt på dagen for konsultasjonen. Det kan likevel hende at de er betalt senere.

»Gjelder hos»: Rapport som fordeler virksomhetens totale omsetning etter behandler. Interessant i virksomheter med flere brukere.

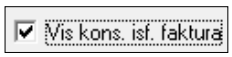
Beskrivelse	Mva-type	Mva	Beløp
	Total	kr ,00	kr 4549,00
	Total Torill Tå	kr ,00	kr 445,00
	Total Kyrre Kiro	kr ,00	kr 663,00
	Total Freddi Fysio	kr ,00	kr 2901,00
	Total Anne Administrator	kr ,00	kr 540,00

«Mva.- type»: For de av Extensor-brukerne som er mva.- pliktige, kan man med denne funksjonen skille ut høy og lav moms fra omsetningen.

«Filter»: Her kan du velge mellom å vise omsetning (eller innbetaling) for én ansatt eller alle ansatte i virksomheten.



«Skjule info»: Her kan du skjule forskjellig info du ikke ønsker å ha med i visningen. F.eks. kan du skjule pasientenes navn, noe som kan være greit hvis du leverer rapporter til egen regnskapsfører. Du kan også skjule trygderefusjon, slik at omsetningsrapporten kun viser pasientenes egenandeler.



«Vis kons. isf. Faktura»: Når haken er avkrysset av er det konsultasjonsdatoen som ligger til grunn for visningen. Fakturagebyr tas ikke med når boksen er avhaket. Når boksen er åpen er det bilagenes fakturadato som ligger til grunn for visningen. På den måten får man fram ulik periodisering mellom konsultasjonsdato og fakturadato.

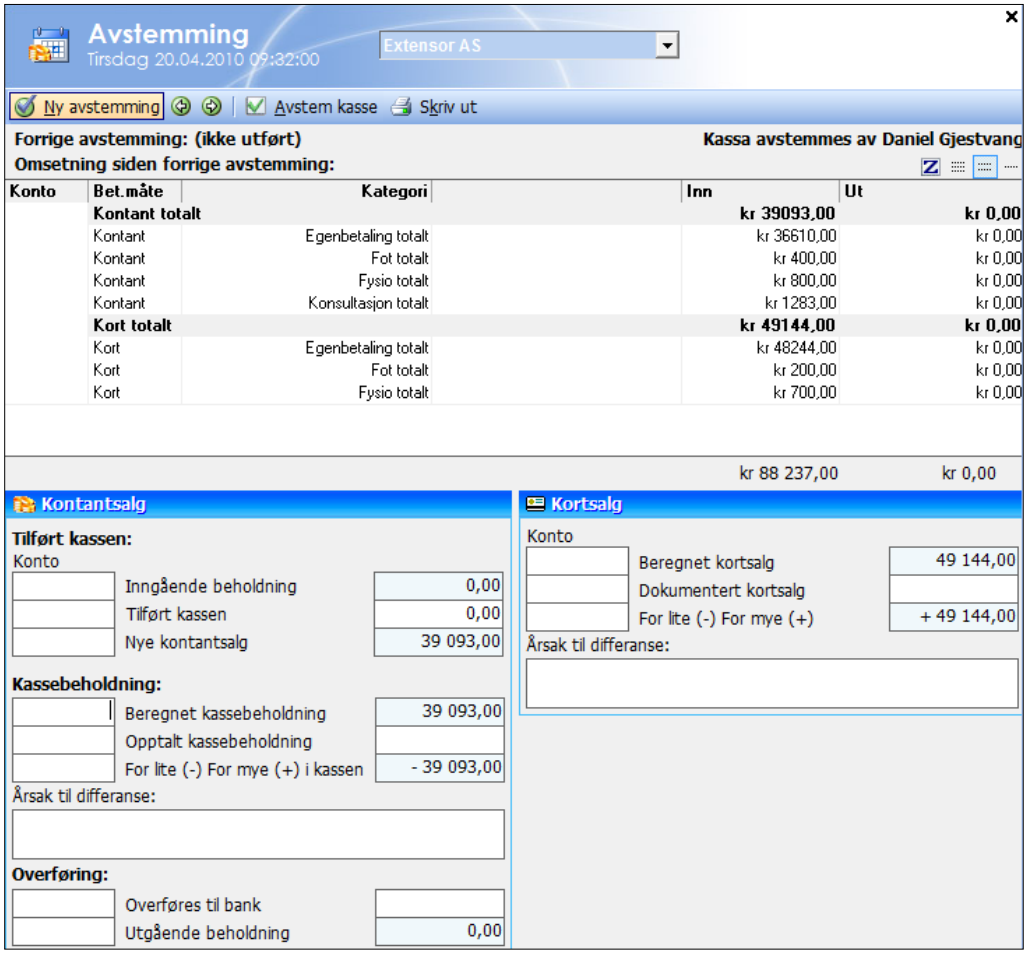
Funksjonen kan være nyttig i virksomheter som har intern avregning. Der foretar paraply-virksomheten (f.eks. Klinikken AS) innkreving fra pasientene, og betaler deretter behandlerne på grunnlag av konsultasjonene. Man velger da å krysse av «vis kons. isf. faktura» for å få fram grunnlaget for konsultasjonene.

10.4 Avstemming

Øverst i regnskapsvinduet finner du knappen for avstemming. Med den skal du avstemme kassaoppgjøret. Avstemming vil si at du ved slutten av hver dag, i henhold til bokføringsloven, gjør en kontroll mellom registrerte beløp og faktisk mottatt beløp.

Det er mulig å ta flere avstemminger pr. dag. Dette er nyttig i virksomheter med flere vaktskifter i løpet av en dag.

Slik ser vinduet for avstemming ut:



Øvre del av vinduet viser omsetning siden forrige avstemming.

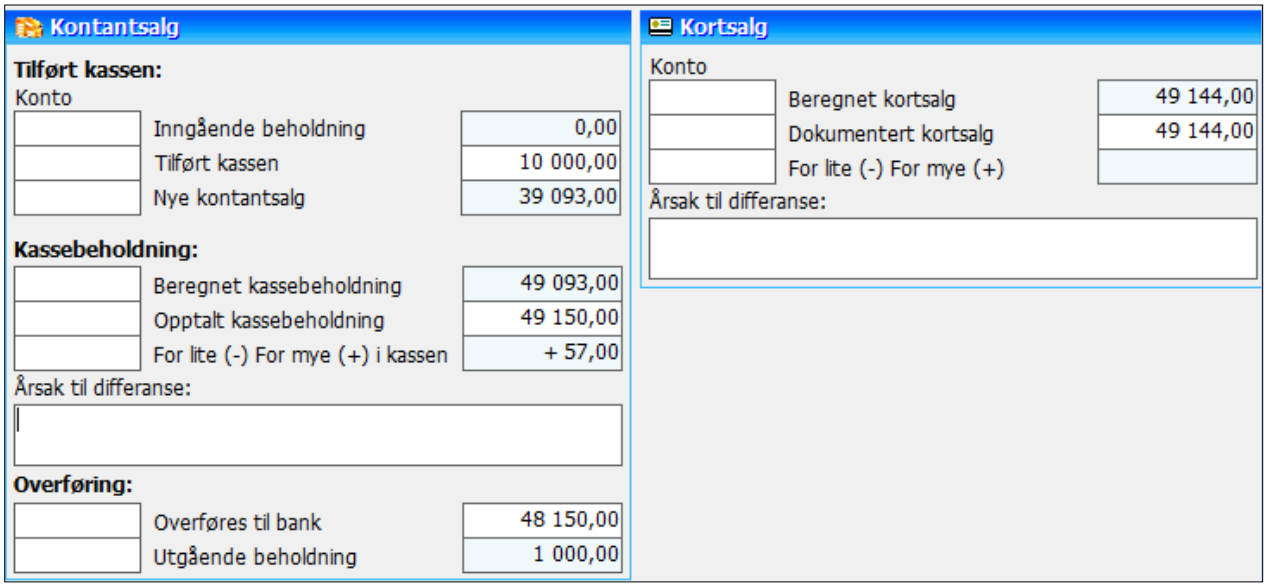
Med piltastene kan du vise tidligere avstemminger.

Trykk ny avstemming for å vise omsetning og ta avstemming for dagens dato.

Til høyre velger du hvor detaljert du ønsker at informasjonen skal vises.

Om du ønsker kan du skrive ut omsetningen.

I nedre delen av vinduet ser vi følgende:



Kolonnen under Konto brukes til kontering. Når du skriver inn verdi her, vil denne dukke opp automatisk ved neste avstemming. Har du regnskapsfører, kan du gjerne skrive ut avstemmingsrapporten, og få regnskapsfører til å gi deg riktige konti for konteringen.

10.4.1Hvordan ta avstemming

Inngående beholdning	0,00

I feltet ***Inngående beholdning*** vises kontantbeholdningen fra forrige avstemming.

Tilført kassen	10 000,00

Feltet ***Tilført Kassen*** fylles inn dersom kontantbeholdningen har blitt tilført kontantsummer, f.eks. dersom man har tatt ut penger i banken til vekslepenger.

Nye kontantsalg	39 093,00

Nye kontantsalg: Fylles automatisk ut fra samlet kontantsalg siden forrige avstemming.

Beregnet kassebeholdning	49 093,00

Beregnet kassebeholdning summerer opp de ovenstående feltene.

Opptalt kassebeholdning	49 150,00

I ***Opptalt kassebeholdning*** skriver du inn beløpet som faktisk befinner seg i kassen etter å ha talt opp kontantbeholdningen ved arbeidsdagens slutt.

Du vil da se om det er ***differanse*** mellom registrert mottatte beløp, og den faktiske kontantbeholdningen. Ideelt sett skal det ikke være noen differanse. Får du likevel en differanse, kan du skrive ***årsaken*** i feltet under og legge ved et korrigeringsbilag til oppgjøret.

Overføres til bank	48 150,00

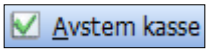
Når du tar ut penger du av kassen for å sette dem i bank/nattsafe, fører du inn dette kontantbeløpet i feltet ***Overføres til bank.***

Utgående beholdning	1 000,00

Den resterende summen kommer inn i feltet ***Utgående beholdning***.

Utgående beholdning for dagens dato er det samme beløpet som Inngående beholdning for morgendagens dato.

Når kontantene som faktisk ligger i kassen stemmer med beløpet i **Utgående beholdning**, er du klar for å bekrefte avstemmingen.

For å bekrefte avstemmingen, trykker på knappen Avstem 

kasse:

Funksjonen avstemmingen er nå låst.

Merk! I henhold til bokføringsloven er det ikke tillatt å endre registrerte kontantinnbetalinger. Derfor vil funksjoner som omsetning, avtaler, og oppgjørsdata være låst etter kasseavstemming. Avtaler avstemte avtaler ved en liten, rød hengelås øverst i høyre hjørne av avtalen:

10.5 Faktura

Dette kapittelet inneholder en beskrivelse av hvordan man bruker Extensor 05 som faktureringssystem. Fokus vil i hovedsak være på fanearkene «Uoppgjorte egenandeler» og «Fakturaoversikt» i Regnskapsmodulen.

For å følge en rød tråd i framgangsmåten for fakturering, går vi først gjennom en ordinær faktureringsprosess. Her ser vi på fakturagrunnlaget, hvordan faktura opprettes, markeres som sendt, og deretter settes som betalt. Deretter skal vi følge andre scenarioer knyttet til faktura, f.eks. hvordan man krediterer, fører som tap, registrerer delbetaling etc.

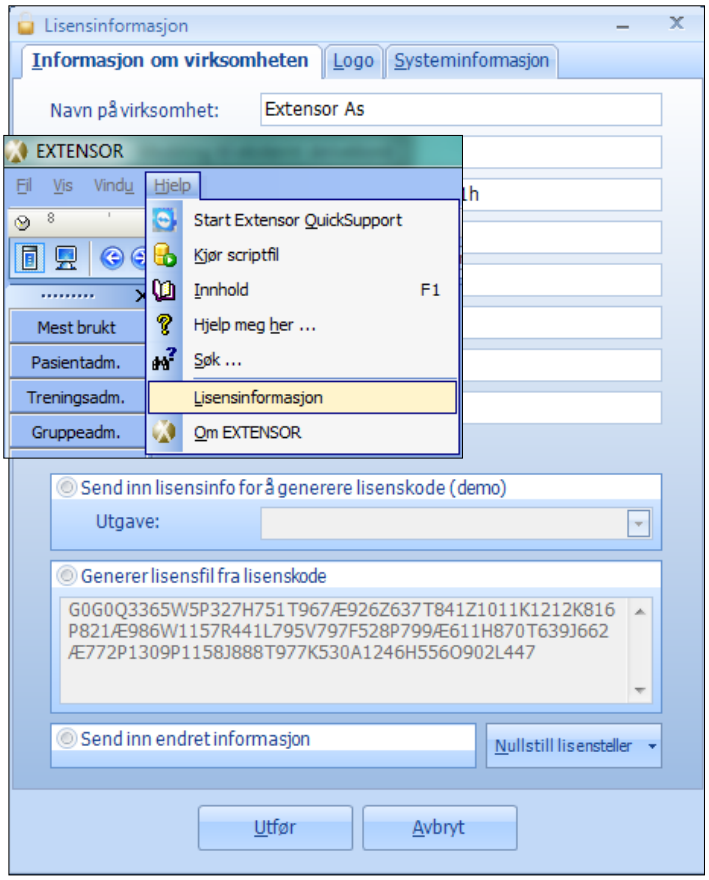
10.5.1 Forberedelser

Når du skal fakturere en kunde er noe av det viktigste at kunden vet hvem innbetalingen skal overføres til. Vi begynner derfor med å gå igjennom hvilke innstillinger du bør gjøre i forkant.

Se også avsnitt 10.1Administrer enheter.

10.5.1.1 Lisensinformasjon

Lisensinformasjonen blir hentet opp og brukt som informasjon på utgående faktura. I lisensfilen ligger informasjon om lisensinnehavers navn, kontaktinformasjon samt evt. logo.



Lisensvinduet åpner du ved å gå til «Hjelp» i toppmenyen og «Lisensinformasjon».

Dersom du ikke har lagt inn logo Extensor 05, kan du sende oss din logo i bildeformat, slik at våre konsulenter kan legge den inn for deg. Det er derfor viktig at lisensinformasjonen er riktig.

Alternativt er det mulig å legge inn logoen selv ved hjelp av fanen øverst som heter «logo». Dette forutsetter at du har logoen lagret på pc'n som en bildefil.

Gjør nødvendige endringer, hak av «send inn endret informasjon», og klikk utfør. Merk at du må være tilkoblet internett for å sende inn.

10.6.1.1 Tilpass

Tilpass finner du i nedre høyre hjørne av

Fakturavinduet.

Når du klikker «Tilpass» vises dette feltet:

Her kan du gjøre ulike tilpasninger. Den viktigste tilpasningen <u>før</u> du skriver ut faktura, er å velge utskrift med eller uten girobilde.

Utskrift med giro- bilde velger du når det er tilstrekkelig for pasienten å få en fakturakopi, såkalt «hvit- faktura». Pasienten må da betale over telefonbank eller nettbank, fordi giroen mangler blankettnummer.

Utskrift uten girobilde fordrer at du legger inn en original A4 giroblankett i skriveren. Den originale blanketten har et unikt blankettnummer i nedre høyre hjørne som brukes dersom pasienten betaler i skranken på posten eller i banken.

Du kan når som helst kan endre verdiene i «Tilpass». Her kan du også skjule faktura som er oppgjort, og faktura for framtidige måneder. Du kan også filtrere fakturaoversikten etter betalingsfrist, og ikke etter fakturadato.

Fritekst kan du skrive i det tomme hvite feltet. Dersom du i «Regnskapsenheter» har angitt en standard fritekst, f.eks. «Purretekst», kan du bruke denne. (Se også avsnitt 10.1.3 om Fritekst på faktura10.4).

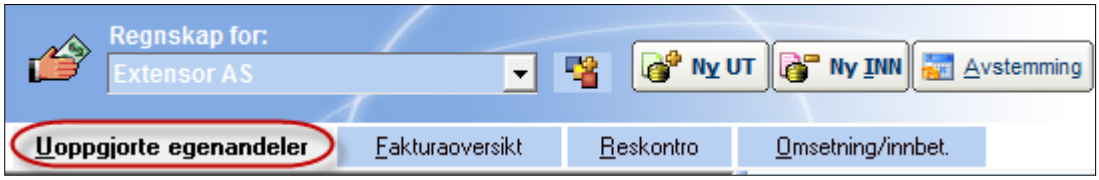
10.7 Uoppgjorte egenandeler

Uoppgjorte egenandeler viser de egenandeler som det ikke er registrert betaling for fra planleggerens regningskort. Her tar man stilling til videre innkreving, for eksempel om man skal fakturere eller avvente kontant innbetaling.

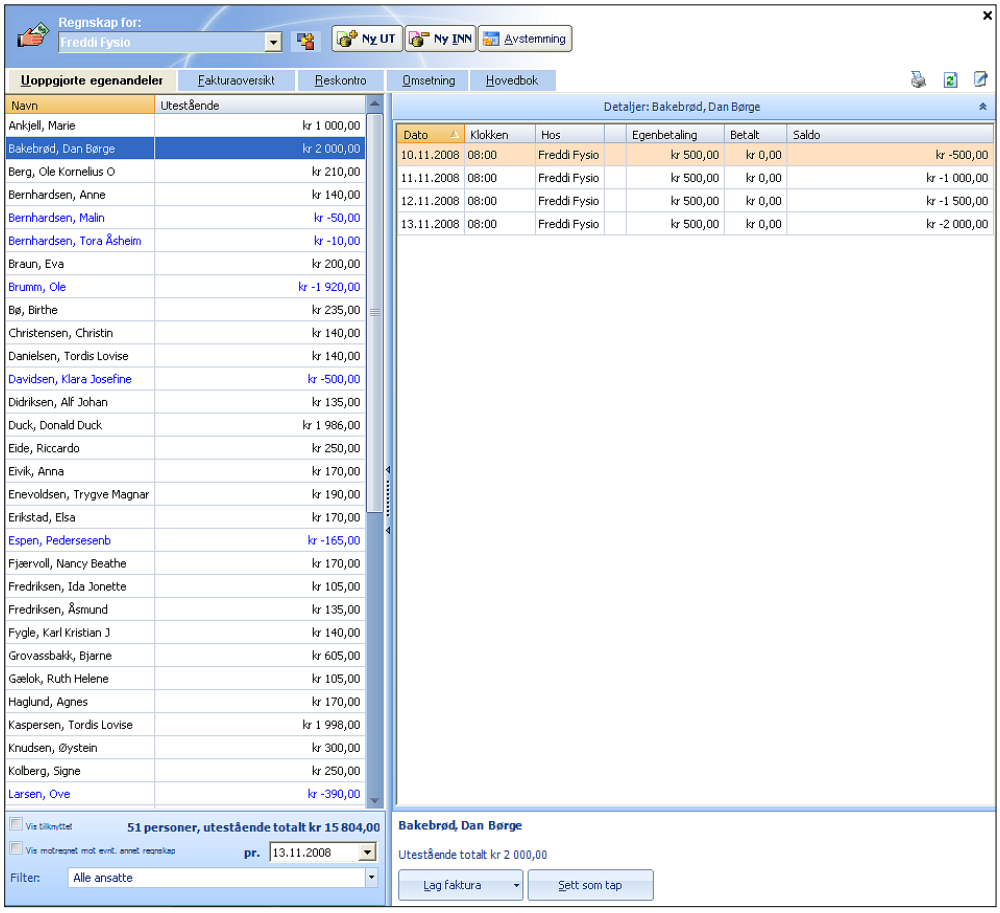
Funksjonen gjelder ikke bedrifter, og heller ikke utestående generert på annen måte enn fra regningskort.

Åpne modulen «Regnskap».

Det første fanearket er «Uoppgjorte egenandeler».



Oversiktsbildet for «Uoppgjorte egenandeler» ser slik ut:



Venstre kolonne viser oversikt over de pasienter som pr. angitte dato ikke har betalt. Merk at du kan klikke på «Navn» eller «Utestående» for å sortere hhv. alfabetisk eller etter beløpets størrelse. Denne sorteringsfunksjonaliteten finner du i de fleste kolonner i Extensor 05, f.eks. fakturaoversikten.

Beløpet i Uoppgjorte egenandeler samsvarer med utestående beløp i regningskortet.

Til høyre i vinduet vises detaljer over grunnlaget for det uoppgjorte. Vi ser her detaljer over Dan Børge Bakebrøds uoppgjorte egenandeler.

Detaljer: Bakebrød, Dan Børge

Dato	Klokken	Hos		Egenbetaling	Betalt	Saldo
10.11.2008	08:00	Freddi Fysio		kr 500,00	kr 0,00	kr -500,00
11.11.2008	08:00	Freddi Fysio		kr 500,00	kr 0,00	kr -1 000,00
12.11.2008	08:00	Freddi Fysio		kr 500,00	kr 0,00	kr -1 500,00
13.11.2008	08:00	Freddi Fysio		kr 500,00	kr 0,00	kr -2 000,00

51 personer, utestående totalt kr 15 804,00 Nederst i kolonnen vises totalt utestående.

pr. 27.10.2011 Her kan man også angi periode, samt filtrere etter ansatte.

Tilknytning: (Viser ingen tilknytning)
Filter:
(Viser ingen tilknytning)
Viser tilknyttet bedrift
Viser tilknyttet forsikringsselskap
Viser tilknyttet helseforetak

Ved å klikke på «Tilknytning», kan man velge å vise uoppgjorte egenandeler sortert etter bedrift, forsikringsselskap eller helseforetak. Det er på den måten mulig å lage (samle-) faktura til bedrifter for utestående beløp som gjelder ansatte. I bildet under ser du at Hr. Bakebrød er tilknyttet NRK- Underholdning.

Uoppgjorte egenandeler | Fakturaoversikt | Reskontro

Navn	Tilknyttet	Utestående
Davidsen, Klara Josefine	Verkstedet	kr -500,00
Testese, Test	Sykehuset	kr 135,00
Trening, Trine	Sykehuset	kr 50,00
Brumm, Ole	Strikkeriet	kr -1 920,00
Nilsen, Bjarne	Oslo Tingrett	kr 250,00
Bakebrød, Dan Børge	NR NRK - Underholdning	kr 2 000,00
Braun, Eva	KANINFABRIKKEN	kr 200,00
Fredriksen, Åsmund	KANINFABRIKKEN	kr 135,00
Olsen, Ove	Husfliden	kr 135,00

Se avsnittene *4.2 Ansatte i bedrift* og *8.4 Tilknyttet* for hvordan man oppretter tilknytning.

Du kan fakturere flere pasienter samtidig ved å venstreklikke og dra pilen nedover. Da blir de aktuelle markert blå, og er klare til å lages faktura av.

Uoppgjorte egenandeler | Fakturaoversikt | Reskontro

Navn	Tilknyttet	Utestående
Bakebrød, Dan Børge	NRK - Underhold...	kr 2 000,00
Kaspersen, Tordis Lovise		kr 1 998,00
Duck, Donald Duck		kr 1 986,00
Mus, Minnie		kr 1 400,00
Ruben, Røde		kr 1 200,00
Ankjell, Marie		kr 1 000,00
trulsen, trine		kr 980,00
Trones, Eva		kr 900,00
Skoglund, Edel		kr 655,00
Grovassbakk, Bjarne		kr 605,00
Yngvesen, Yngve		kr 500,00
Simonsen, Geir		kr 315,00

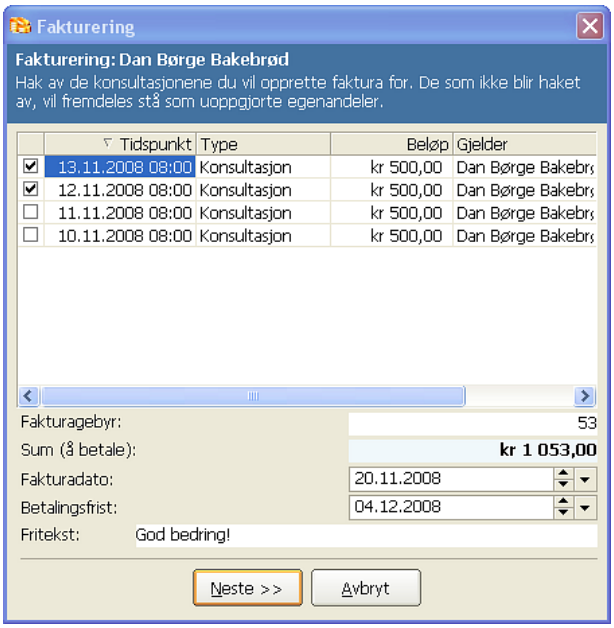
For å markere flere som ikke står etter hverandre i rekkefølge, klikker du med venstre musetast mens du holder nede Crtl- tasten på tastaturet. De valgte blir markert blå:

10.7.1.1 9.2.1. *Fra uoppgjort egenandel til faktura*

Når du har markert de aktuelle pasienter du ønsker å fakturere, klikker du knappen «Lag faktura» nederst i vinduet.

For å fakturere bedriften pasienten er tilknyttet, klikker du den svarte lille pila i «Lag faktura». Du får da en knapp der du kan adressere pasientens faktura til den aktuelle bedriften. I dette tilfellet NRK- Underholdning:

I neste vindu kontrollerer du fakturagrunnlaget, gebyr, fakturabeløp, fakturadato og betalingsfrist. Du kan også legge på valgfri fritekst.

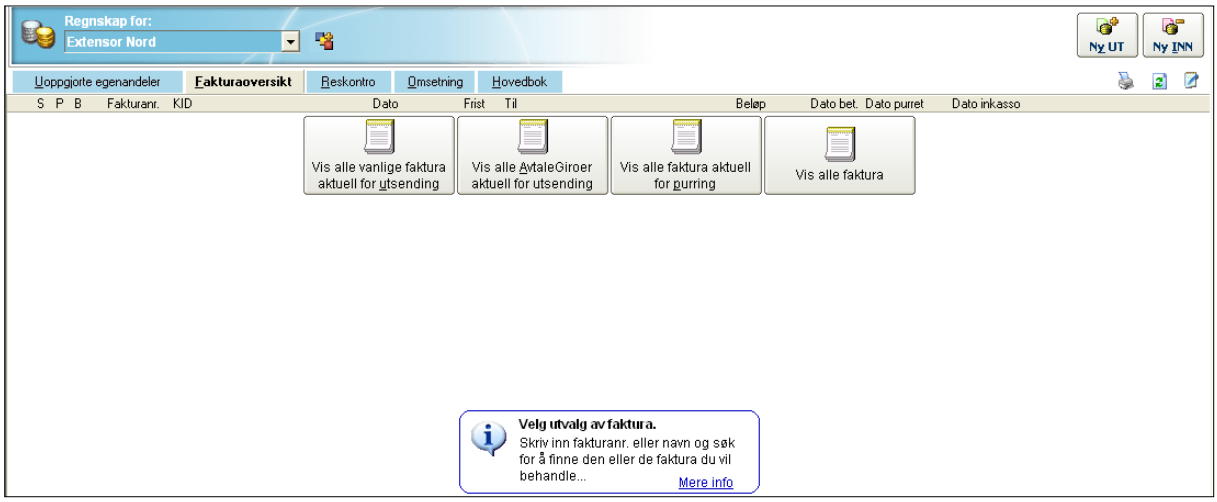


Ta bort haken på konsultasjoner som ikke skal faktureres i denne omgang. Klikk «neste» når du har kontrollert informasjonen. Faktura blir opprettet, og får et eget fakturanummer (bilagsnummer).

Vi finner nå fakturanummer 167 i «Fakturaoversikten».

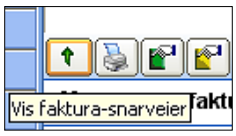
10.8 Fakturaoversikt

Faktureringsfunksjonene i Extensor 05 finner du i det andre fanearket, med tittelen «Fakturaoversikt».



Når du åpner fakturaoversikten, får du forslag om å vise følgende fakturautvalg:

For å komme tilbake til denne menyen, trykker du den grønne pilen til nede til venstre i fakturaoversikten:



Vår nyopprettede faktura er nå å finne i fakturaoversikten med bilagsnummer 167. Du finner den ved å klikke på fakturaoversikt og velg «Vis alle vanlige faktura aktuelle for utsending».

Med vanlig faktura menes faktura som ikke er Avtalegiro.

Eller du kan velge å gå inn på «Vis alle faktura».

Du vil da få en oversikt over faktura som er klar for utsending:

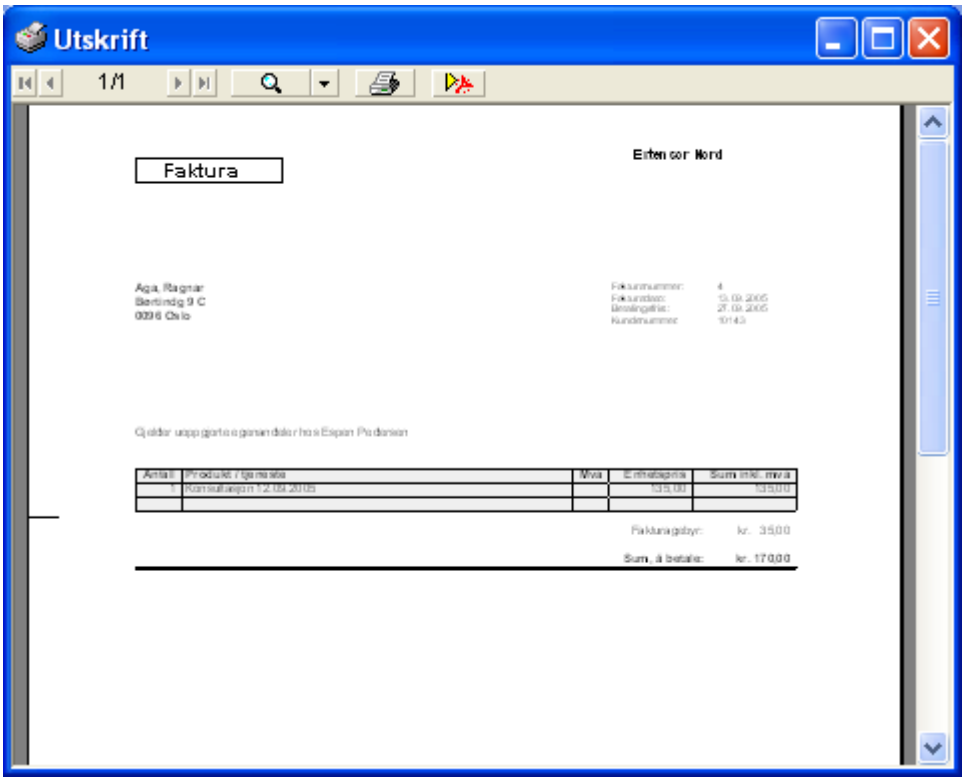
Vi finner vår eksempelfaktura markert grønn i bildet over.

10.8.1.1 Skriv ut faktura

For å skrive ut faktura markerer du aktuelle faktura. Du kan også markere flere faktura ved å venstreklikke, og deretter dra pilen nedover.

Høyreklikk, og velg «Skriv ut faktura».

Du vil da få ei forhåndsvisning av faktura.



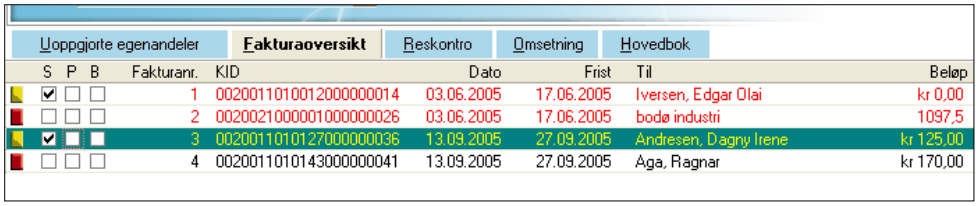
Du kan zoome inn (forstørrelsesglass) eller maksimere siden og se at fakturaen er korrekt.

Overfør til skriver ved å trykke skriver ikonet øverst.

Du kan eksportere faktura til PDF, ved å trykke på. PDF-en kan du legge ved en e-post, slik at kunden mottar faktura på e-post.

Når du skriver ut eller lukker denne forhåndsvisningen, får du spørsmål om å registrere faktura som utsendt.

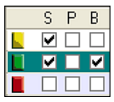
Ved å svare ja, endrer fakturaen status. Status endres fra rød («Opprettet, men ikke sendt»), til gul («Sendt, men ikke betalt»).



Svarer du nei, ansees fakturaen som fortsatt rød status, dvs. ubehandlet/ikke sendt.

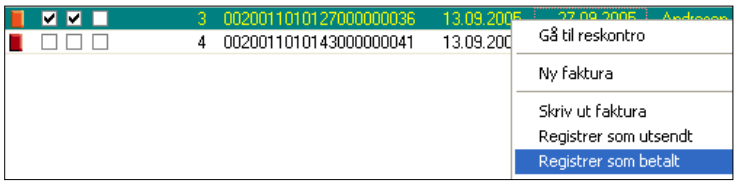
Når dette er gjort vil du se at status på faktura er endret, hvor det nå er haket av.

Forkortelsene S, P og B følger fargekodene. S betyr at faktura er Sendt. P står for Purring, og B for Betalt.



10.8.1.2 Markere som betalt

Når faktura er betalt kan en enkelt sette faktura til betalt ved å høyreklikke på den aktuelle faktura og velge registrere som betalt.



Vindu for å registrere betaling dukker opp:

Sjekk opp mot kontoutskriften når pengene er kommet inn på din konto. Skriv inn denne datoen i «Dato betalt»- feltet. Skriv også inn beløpet i feltet «Beløp betalt».

Klikk «Ok».

«Ok til alle» benyttes dersom du registrerer mange faktura som betalt samtidig.

«Hopp over» benyttes dersom du registrerer mange faktura som betalt samtidig, men ønsker å vente med å registrere aktuelle faktura som betalt. I den blå rammekanten øverst i vinduet ser du hvor mange innbetalinger du har til registrering. I vårt eksempel 1 av 1.

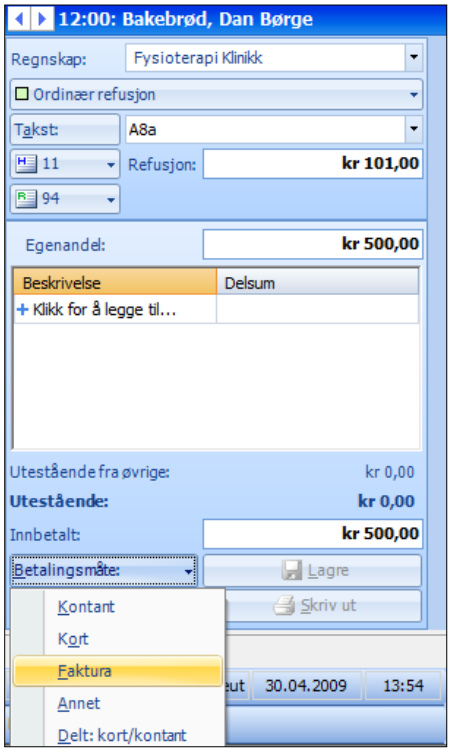
Idet du registrerer fakturaen som betalt, endres samtidig fargestatus til grønn, og det settes en hake i kolonnen «Betalt». Fakturaen forsvinner fra fakturaoversikten. Du kan hente den inn igjen ved å gå til «Tilpass» og ta bort haken «Skjule faktura som er oppgjort». Å skjule de som er oppgjort gir litt mer oversikt dersom det er mange faktura.

10.8.2 Andre fakturafunksjoner

I foregående avsnitt har vi sett på et normalt scenario for å oppretter, skrive ut og registrere en faktura som betalt. I mange tilfeller har man også behov for andre, mer avanserte funksjoner. Vi skal nå se på hvilke andre scenerier som kan dukke opp i forbindelse med fakturering, og hvordan man løser dette i Extensor 05.

10.8.2.1 Fakturere direkte fra planlegger

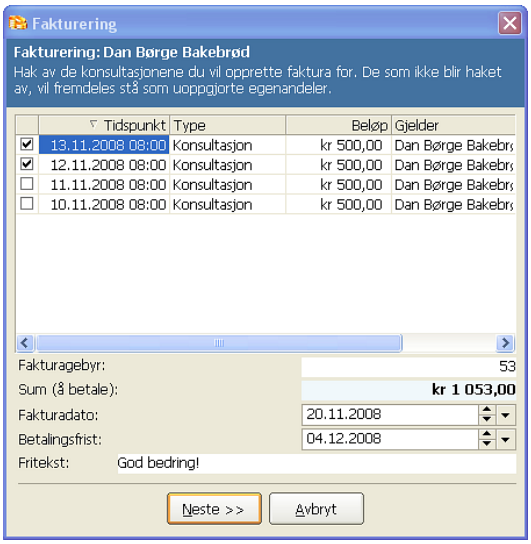
Å fakturere direkte fra planlegger er en snarvei som er nyttig for å gi pasienten faktura på stedet. Finn fram til riktig betalingsvindu, sett inn beløpet som skal faktureres, og velg «Faktura» som betalingsmåte.



Trykk så «Lagre».

Prosedyren videre er lik som beskrevet i forrige avsnitt.

Man sjekker fakturagrunnlaget:



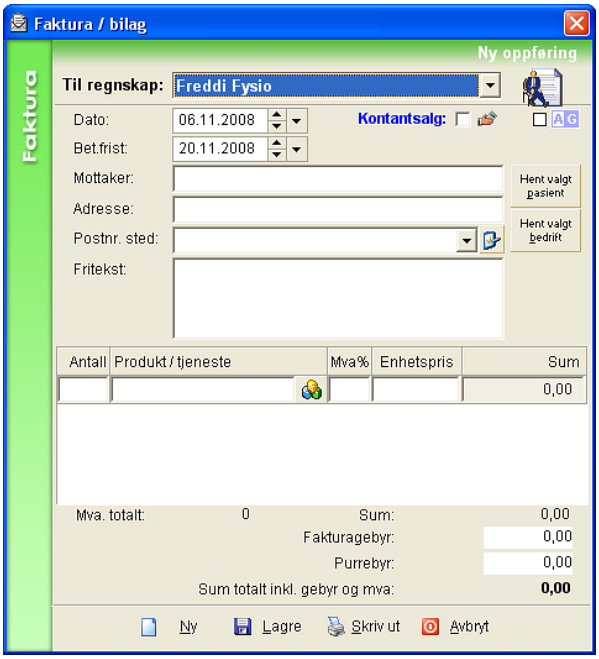
Faktura blir opprettet:

Fakturabilaget finner du som vanlig i «Fakturaoversikt».

Også her får du forhåndsvisning, og må registrere faktura som utsendt.

10.8.2.2Ny faktura

I noen tilfeller har man behov for å lage faktura som ikke er knyttet til en avtale i planlegger, eller til noen (pasient/bedrift) som ikke er registrert i Extensor 05. «Ny faktura» lar deg lage faktura løsrevet fra planlegger/ uoppgjorte egenandeler. Du får fram denne muligheten ved å høyreklikke på vilkårlig faktura i fakturaoversikten.



Fyll inn mottakers navn og adresse, eller klikk «Hent valgt pasient»/ «Hent valgt bedrift».

I varelinjen skriver du inn antall av den fakturerte enheten, varenavn, evt. mva. og enhetspris. Trykk «Enter»- knappen på tastaturet for å registrere raden. Legg inn flere varelinjer på samme måte, og trykk «Lagre» og deretter «Skriv ut» når fakturagrunnlaget er klart.

Har du allerede lagt inn et produktregister i Extensor 05, kan du benytte produktknappen for å registrere varen.

Kontantsalg/ kortsalg som er «løsrevet» fra planlegger og pasienter (drop-in-salg) registreres også i dette vinduet. Det er det samme som knappen «NY ut». Ny UT

10.8.2.3Gebyrer

Det er vanlig å legge på et gebyr for faktura og purringer. Gebyret skal dekke dine utgifter til tidsbruk og materiell (porto, blekk, fakturaprogram, skriver, ark etc.) til fakturering, samt dekke virksomhetens risiko ved å yte kreditt. Fakturagebyret ligger normalt rundt 50 kroner.

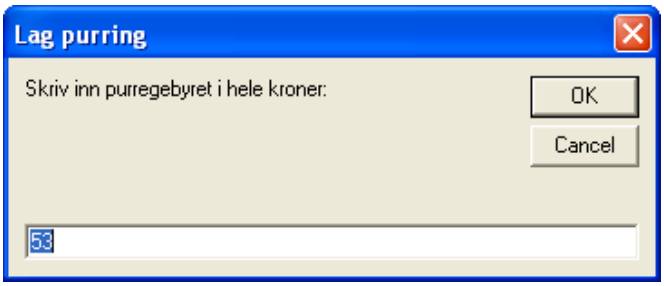
I «Regnskapsenheter» setter du standardsatser for gebyrer. Se avsnitt 10.1.2 Fakturainformasjon for hvordan dette gjøres.

Ved å høyreklikke på aktuelle faktura kan du endre fakturagebyr eller purregebyr ved å velge «Ta bort purregebyr/ fakturagebyr». Det kan være nyttig i de tilfeller kunden setter seg på bakbeina og nekter å betale gebyret.

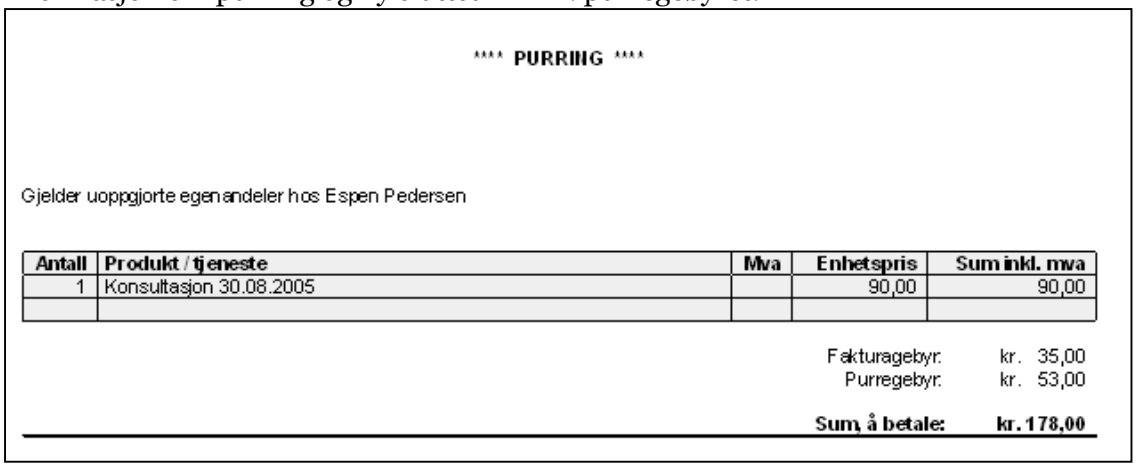
I følge god regnskapsskikk er det ikke tilrådelig å endre regnskapsbilag som har gått ut fra virksomheten. Det er da bedre å opprette nytt bilag og kreditere det som er feil.

10.8.2.4Purrenota

Dersom betalingsfristen overskrides, farges fakturalinjen rød. Det kan da være på tide å sende purrenota til pasienten. Du kan enkelt lage purring ved å høyre klikke på aktuelle faktura, og velge «Lag purring». Det vil dukke opp ett vindu med purregebyr (standard kr. 53).



Du får deretter en forhåndsvisning av purrenotaen. Den ligner på faktura, men har informasjon om purring og ny sluttsum inkl. purregebyret.



**** PURRING ****

Gjelder uoppgjorte egenandeler hos Espen Pedersen

Antall	Produkt / tjeneste	Mva	Enhetspris	Sum inkl. mva
1	Konsultasjon 30.08.2005		90,00	90,00

Fakturagebyr:	kr. 35,00
Purregebyr:	kr. 53,00
Sum å betale:	**kr. 178,00**

10.8.2.5Kreditere

Lag kreditnota: Når en faktura har feil, f.eks. feil pris eller antall, må det i følge Bokføringsloven § 5-2-8 og § 10 utstedes en kreditnota. Det er ikke tilstrekkelig å korrigere på en senere faktura. Feilfakturering kan rettes ved at det utstedes kreditnota for den fakturaen som er feil, i tillegg til at det utstedes en ny, korrigert faktura.

Marker faktura som skal krediteres. Høyreklikk, og velg «Lag kreditnota».

Det blir nå opprettet et nytt bilag, med unikt bilagsnummer. Beløpet i kreditnota samsvarer med opprinnelig faktura, bare med motsatt fortegn:

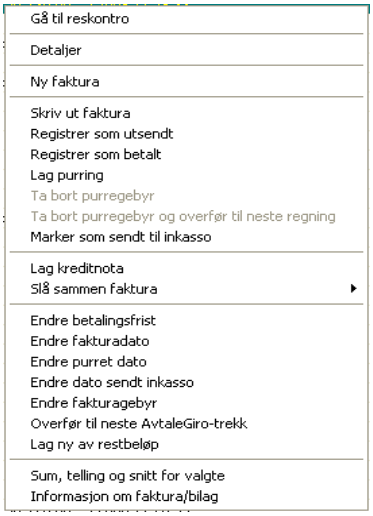
Bakebrød, Dan Børge	kr 840,00
Bakebrød, Dan Børge	kr -840,00

10.8.2.6Delbetaling

Hvis ikke hele beløpet er betalt inn kan en lage en ny faktura ved å skrive inn betalt beløp, og restbeløpet vil da automatisk komme som utestående. Klikk da på Lag ny av rest, så blir det laget en faktura direkte av restbeløpet. Som vist under:

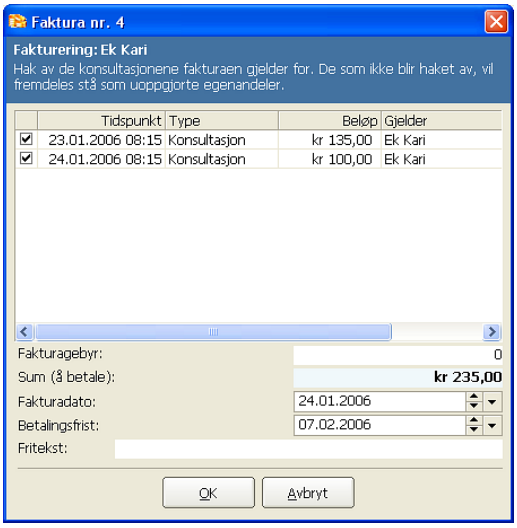
10.8.2.7Høyreklikk

Vi skal nå se på noen av de ulike funksjonene man finner ved å høyreklikke på en faktura.



«Gå til reskontro»: overfører deg til reskontro for pasienten den aktuelle fakturaen tilhører.

«Detaljer»: viser detaljer for den aktuelle faktura. Dette valget er deaktivert dersom det er en faktura som ikke er knyttet til en konsultasjon.



«*Send til inkasso*»: Det er nå mulig å sende faktura til inkassobyrå. Fakturaen markeres da med turkis farge.

«Slå sammen faktura til ett»: Den ene krediteres, den andre flyttes over til den andre. Fakturanumrene beholdes. Kun et bilag genereres, og det er kred.nota til den ene.

«Snitt, telling og sum for valgte»: Lett statistikk for valgte bilag.

Dersom du velger noe som gjør at beløp eller betalingsdato endres, vil omsetningen endres. Det er uheldig, og derfor vil denne muligheten bli fjernet i Extensor 05. det riktige er å bruke «Kreditering».

10.8.2.8 Viktige knapper

Vi skal nå se på hvilke knapper og funksjoner som fins i nedre del av fakturavinduet:

På denne knapperaden finner du en del viktige knapper.

Skriv ut valgte faktura: Skriver ut valgte faktura, den samme funksjonen som du finner ved å høyreklikke på valgte faktura.

Registrer valgte faktura som oppgjort: Det vil si at faktura ansees som oppgjort, og får da en grønn farge i forkant.

Registrer valgte faktura som utsendt: Denne forandrer bare status på faktura, og medfører at den er markert som utsendt.

Registrer valgte faktura som ikke utsendt og ikke oppgjort: Denne vil sette faktura til status som uoppgjort. Medfører at den vil vises som uoppgjort egenandel.

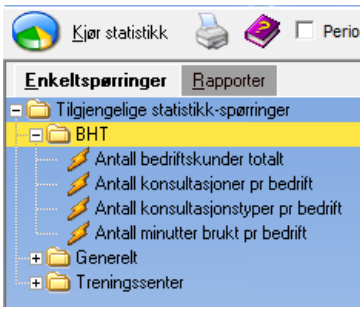
Lag purring av valgte faktura: Denne lager purring av faktura og du få opp dialogboks hvor du bestemmer purregebyret.

Lag kreditnota av valgte faktura: Denne henter fram beløpene i valgte faktura og lager kreditnota av det.

11 Statistikk

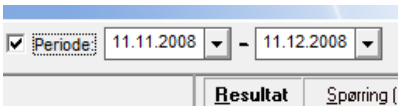
Extensor 05 har en egen statistikkfunksjon. Denne finner du under «Fellesadm.» i hovedmenyen.

Velg ønsket mappe. I mappen BHT finner du statistikkspørringer som omhandler bedriftsfunksjoner. Dobbeltklikk på ønsket statistikkspørring.

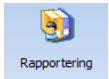


Resultatet vises i høyre del av vinduet som stolpediagram. Under diagrammet ser du de statistiske data som gir grunnlaget for diagrammet.

I øvre del av vinduet kan du avgrense spørringen periodisk:



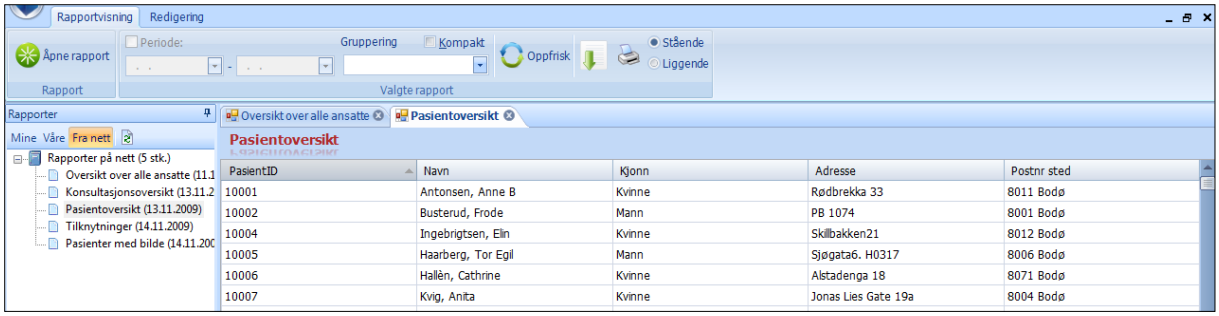
12 Rapportering

Modulen finner en under Kunde-/pasientadm. og ikonet 

og vil være utgangspunktet for den utskrift av rapporter og lister av ulike slag.

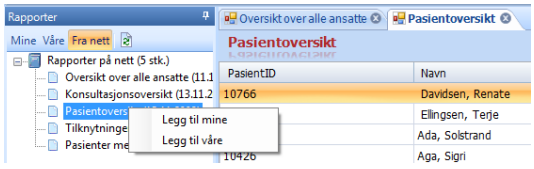
Her er noen av mulighetene i Rapporteringsmodulen:

- Avhengig av type rapport kan man avgrense på en periode.
- Gruppere rapporten etter en visning som passer formålet.
- Ved å trykke knappen vil rapporten eksporteres til Excel eller tilsvarende programvare, for videre behandling.
- Rapporten kan skrives ut som stående alternativt liggende.
- Tilpasse eksisterende eller lage nye rapporter etter virksomhetens ønske.



Det er tre ulike skilleark. Det er mulig å organisere rapportene etter følgende:

a) **Mine**: Dette kan være de rapportene som den respektive bruker benytter i sitt daglige virke og således kanskje er spesielt tilpasset ut fra egne preferanser og ønsker.
b) **Våre**: Dette er de rapportene som benyttes av organisasjonen og således er tilpasset og definert til bruk innenfor virksomhetens retningslinjer.
c) **Fra nett**: Etter hvert som Extensor AS ferdigstiller rapporter vil disse bli lagt tilgjengelig på selskapets brukerforum. De av kundene som har satt opp systemet slik at det er linket mot internett vil med å trykke på «fra nett» fliken og deretter på «oppfrisk knappen» få oppdatert Extensor 05 med tilgjengelige rapporter.

Under fliken «Fra nett» og «Våre» kan man ved å merke den aktuelle rapport, høyre klikke og klikke på «Legg til mine» alternativt «Legg til våre» gjøre rapporten tilgjengelig under en av de nevnte faner.	

Eksempler på rapporter kan være:

Oversikt over alle ansatte, her gruppert etter arbeidssted:

Oversikt over alle ansatte

navn	arbeidssted
arbeidssted: BHT (2 stk.)	
Berit Bedri	BHT
Henrik Henriksen	BHT
arbeidssted: Extensor - avd. fysioterapi (1 stk.)	
Synne Sykepleier	Extensor - avd. fysioterapi
arbeidssted: Extensor AS (4 stk.)	
Marit Manuell	Extensor AS
Kyrre Kiro	Extensor AS
Lena Lege	Extensor AS
Torill Tå	Extensor AS
arbeidssted: Follo BHT (2 stk.)	
Trine Terapeut	Follo BHT
Anne Administrator	Follo BHT
arbeidssted: Kyrres Klinikk (5 stk.)	
Kari Kiro	Kyrres Klinikk
Freddi Fysio	Kyrres Klinikk
Sverre Sekretær	Kyrres Klinikk
Morten Manuell	Kyrres Klinikk
Serina Sekretaria	Kyrres Klinikk
arbeidssted: Treningssenteret (1 stk.)	
Bodil Builder	Treningssenteret

Konsultasjonsoversikt, her gruppert og summert pr. behandler:

Konsultasjonsoversikt Tilpass kolo

pasientid	navn	behandler	dato	egenbetaling	frikort	refusjon	betalt
behandler: Anne Administrator (39 stk., sum egenbetaling 4348,00)							
10100	Johansen, Hanna Kristine	Anne Administrator	29.09.2010	150,00		0,00	0,00
10204	Jacobsen, Erling Magnus	Anne Administrator	29.09.2010	0,00		0,00	400,00
10185	Nilsen, Asbjørg Johanne	Anne Administrator	27.09.2010	300,00	0,00	310,00	0,00
10100	Johansen, Hanna Kristine	Anne Administrator	29.09.2010	0,00		0,00	150,00
10204	Jacobsen, Erling Magnus	Anne Administrator	29.09.2010	400,00	0,00	310,00	0,00
10399	Hå, Heismann	Anne Administrator	29.09.2010	0,00		0,00	138,00
10399	Hå, Heismann	Anne Administrator	29.09.2010	138,00		0,00	0,00
10399	Hå, Heismann	Anne Administrator	29.09.2010	138,00	0,00	82,00	0,00
10399	Hå, Heismann	Anne Administrator	30.09.2010	138,00	0,00	82,00	
10205	Nilsen, Gunvor	Anne Administrator	27.09.2010	300,00	0,00	310,00	
10285	Pasient, Petter	Anne Administrator	30.09.2010	0,00	0,00	457,00	0,00
10099	Nøvik, Rolf Bang	Anne Administrator	28.09.2010	0,00		0,00	400,00
10103	Paulsen, Ingeborg K	Anne Administrator	06.09.2010	147,00	0,00	310,00	0,00
10103	Paulsen, Ingeborg K	Anne Administrator	08.09.2010	138,00	0,00	97,00	0,00
		Anne					

Pasientoversikt:

Pasientoversikt

PasientID	Navn	Kjonn	Adresse	Postnr sted
10142	Aga, Ragnar	Mann	Børtindg 9 C	0096 Oslo
10118	Alsos, Eilif	Mann	Reinslett G 68	0022 Oslo
10018	Amundsveen, Harriet	Kvinne	Fjellveien 23	8012 Bodø
10280	Andersen, Anders	Mann		8001 Bodø
10287	Andersen, Andre	Mann	veien 11	8501 Narvik
10189	Andersen, Borghild Johanne	Kvinne	Tore Hunds Vei 6	0016 Oslo
10012	Andersen, Heidi B Jacobsen	Kvinne	Rauds G 3	0011 Oslo
10042	Andersen, Kristin Judith H	Kvinne	Eplehagan 23	1349 Rykkinn
10195	Andersen, Kåre	Mann	Haugstu G 7	0057 Oslo
10134	Anderssen, Lovise Normann	Kvinne	Torvgata 55	0045 Oslo
10022	Andreassen, Linn Rebekka	Kvinne	Prinsens Vei 82 B	0085 Oslo
10126	Andresen, Dagny Irene	Kvinne	John Giævers G 9	0081 Oslo
10368	Anka, Kalle		Andebyveien 123	8480 Andenes
10269	Anka, Kalle Martin	Kvinne		5750 Odda
10129	Ankjell, Marie	Kvinne	Ole Reistads V 3	0016 Oslo

Pasientens tilknytning, her gruppert og summert etter tilknytning til bedrift:

Tilknytninger

pasientid	navn	fodt	ansatt hos
ansatt hos: Fabrikken (18 stk.)			
10347	Bernhardsen, Maja	04.10.2007	Fabrikken
10327	Fredriksen, Unni	27.09.1960	Fabrikken
10394	Lutt, Trude	05.02.1999	Fabrikken
10357	Borelly, Maria	03.06.1983	Fabrikken
10040	Edvardsen, Yngvar	29.05.1970	Fabrikken
10368	Anka, Kalle	10.10.1910	Fabrikken
10395	Streng, Gitar	01.02.2003	Fabrikken
10195	Andersen, Kåre	17.02.1924	Fabrikken
10182	Dyping, Kirsten	27.08.1923	Fabrikken
10079	Fygle, Nelly	27.07.1915	Fabrikken
10273	Trym, Telje	09.09.1980	Fabrikken
10271	Olsen, Marin	09.09.1978	Fabrikken
10305	Hansen, Hanne	09.01.1967	Fabrikken
10292	Jæger, Hans	07.11.1979	Fabrikken
10246	Fotballspiller, Frode	09.09.1973	Fabrikken
10236	Bernhardsen, Malin	01.01.2006	Fabrikken
10055	Johnsen, Rudolf	20.05.1909	Fabrikken
10291	Larsen, Ove	07.11.1980	Fabrikken
ansatt hos: Familien Olsen (8 stk.)			
10287	Andersen, Andre	08.08.1988	Familien Olsen
10165	Danielsen, Tordis	14.10.1922	Familien Olsen
10089	Berstad, Åsmund	26.11.1916	Familien Olsen
10393	Lin, Rita	21.06.1910	Familien Olsen
10076	Kaspersen, Birgith	16.05.1915	Familien Olsen
10003	Brattli, Inger Reidun	25.08.1936	Familien Olsen

Pasientoversikt med bilde:

Pasienter med bilde Tilpass kolo

Bilde	Navn	Adresse	Postnr sted	Fodt
Ingen bilde lagret	Krank, Kalle	Sykeveien 11	9900 Kirkenes	09.09.1976
Ingen bilde lagret	Olsen, Perr		3840 Seljord	12.12.1999
	Anka, Kalle Martin		5750 Odda	08.08.1978

Pasienter som ikke er satt opp på rom:

Pasienter som al...tt opp på et rom

Pasienter som aldri har vært satt opp på et rom

Etternavn	Fornavn	Født	Kategori
Åsvang	Grete	02.08.1969	Eksklusiv
Aasli	ida	29.09.1990	Drop in
Åseng	Robert	18.09.1985	Drop in
Aasen	Anette S	07.02.1974	Drop in
Aas	Hilde	21.11.1967	Eksklusiv
Årnes	Hildegunn H	01.01.2001	Trening