Auditbase

Bruger-manual



Auditdata

Copyright bemærkning

Intet af denne brugervejledning eller programmet må reproduceres, gemmes i et søgesystem, eller udgives i nogen form, elektronisk, mekanisk, fotokopieret, optaget eller på andre måder, uden tilladelse fra Auditdata A/S.

Copyright © 2026, Auditdata A/S

Alle informationer, illustrationer, og specifikationer i denne vejledning er baseret på de seneste produktinformationer, der var tilgængelige ved udgivelsen.

Teknisk support

Kontakt venligst din leverandør.

Auditdata

Auditdata A/S, Wildersgade, Denmark. Phone +45 70 20 31 24. E-mailadresse: support@auditdata.com

1 INTRODUKTION 12

2 PATIENTOVERSIGT 14
2.1 Patientoversigtsvisninger 15
2.2 Tilgængelige oplysninger (ruder) 17
2.3 Administrering af visninger 18

3 PATIENTER OG PATIENTINFORMATION 23
3.1 Generelt 24
3.2 Faneblade 31
3.2.1 Kontakter 32
3.2.2 Detaljer 33
3.2.3 Lister/Foto 34
3.2.4 Artikler 36
3.2.5 Viderehenvisninger og rapportering 37
3.2.6 Implantat 37
3.2.7 Besøgsafgift 39
3.2.8 Pædiatri 39
3.2.9 Registreringshistorik 40
3.2.10 Opdatering af fanebladets indhold 41
3.3 Stregkodescannerinput – kun i Danmark 42
3.4 Patientsøgning 43
3.5 Hurtig patientsøgning 45
3.6 Avancerede søgekriterier 46
3.6.1 Søgning på patienter efter audiogram 47
3.6.2 Patientsøgning efter artikel 47
3.7 Senest anvendte patienter 48
3.8 Tilføjelse af patient til databasen 49
3.9 Tilføjelse af læge til patientinformation 51
3.10 Kunde Adgangsbegrænsning 52
3.11 Flette patienter 54

4 HENVISNINGER 57
4.1 Henvisningsoversigt 58
4.2 Henvisningsfiltre 60
4.3 Patientens henvisning 62
4.3.1 Oprettelse af hurtig henvisning 71
4.4 Svar på henvisning 73
4.5 Medicinske handlinger 74
4.6 Link bookinger og ventelister til henvisninger 76

5 VENTELISTER 77
5.1 Tilføjelse af patient til venteliste 78
5.2 Vis ventelister 81
5.3 Søg efter en patient på ventelisten 84
5.4 Vælg patienters poster fra en venteliste 85

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

5.5 Sletning af patient fra venteliste 86
5.6 Redigering af patients ventelistepost 87
5.7 Eksporter ventelister to Kommaseparerede værdier (CSV) 89

6 PATIENTLISTER/TESTS 90
6.1 Oprettelse af ny Patientliste/Tests 91
6.2 Redigering af Patientlister/Tests 92
6.3 Tilføjelse af patienter til Patientlister/Tests 93

7 BOOKING 95
7.1 Aftaleliste 96
7.2 Ressourceoversigt 98
7.2.1 Ressourceopsætning 101
7.2.2 Opsætning af klinik-filtre 102
7.2.3 Benyttelse af klinik-filtre 104
7.3 Tidsskemaoversigt generelt 106
7.4 Tidsskemaoversigt – Alle ressourcer 110
7.5 Tidsskemaoversigt – En ressource 113
7.6 Aftaleinformation 115
7.6.1 Patientobservation eller procedure 116
7.6.2 Besøgsafgift 116
7.6.3 Tilknyttede aktioner 117
7.7 Kalender og opdatering 118
7.8 Opret aftale direkte 119
7.9 Udskrivning af et aftalebrev 124
7.10 Foretag en reservation 125
7.11 Søgning efter en reservation 126
7.12 Opret en gruppeaftale 127
7.13 Opret aftaler ved hjælp af 'Søg efter booking' 128
7.14 Opret en aftale fra ventelisten 130
7.15 Søg og book fra ventelisten 131
7.16 Eksport til MS Outlook 133
7.17 Redigering eller flytning af aftale 135
7.18 Rediger aftalestatus og afslutningsårsag 136
7.19 Ændring af den eller de personer, patienten deltog sammen med 138
7.20 Søgning efter en aftale 139
7.21 Aflysning af aftale 141
7.21.1 Rediger aftalens status 141
7.21.2 Fremhæv, rediger og flyt en aftale 143
7.21.3 Historik over Ændrede Aftaler 143
7.22 Vis en ressourcekalender 145
7.23 Aftalestatistik 146
7.24 Udskriv/Email et brev 147
7.25 Udformning af et brev 152
7.25.1 Ny skabelon baseret på Booking 153
7.25.2 Ny MS Word skabelon 155

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

7.25.3 Standardmodtagere ... 157
7.26 Skemalæg tid – direkte redigering ... 159
7.27 Skemalæg tid - gentagelser ... 162
7.28 Kopiér tidsskema ... 164
7.29 Gruppeflytning fra Ressource til Ressource ... 166
7.30 Effektivitetsanalyse ... 167
7.30.1 Ikke-booket tid ... 167
7.30.2 Ikke-planlagte aftaler ... 169
7.30.3 Missede aftaler ... 170
7.30.4 Mange øreppropper ... 172
7.30.5 Missede aftaler om eftersyn ... 172

8 HENVISENDE INSTANSER ... 174
8.1 Rediger eller tilføj en henvisende instans ... 176

9 ØREBILLEDER ... 178
9.1 Opret eller slet ørebilleder ... 180
9.2 Rediger egenskaber for ørebillede ... 183
9.3 Sammenlign ørebilleder ... 185
9.4 Skitsering af ørebilleder til vurdering af skader ... 187
9.5 Gennemse indlæste ørebilleder ... 192

10 MÅLINGER ... 194
10.1 ABR og OAE screening og diagnostik ... 196
10.2 Oprettelse af ren tone audiogram ... 198
10.2.1 Hvordan man gemmer audiogrammer ... 201
10.2.2 Signer audiogrammer ... 201
10.3 Hvordan man skifter mellem monauralt, enkelt, binauralt og brugerdefineret format. ... 203
10.4 Andre muligheder under Vis ... 204
10.4.1 Tilpasningsområder ... 205
10.5 Hvordan man kan se gemte audiogrammer ... 207
10.6 Hvordan man kan se flere audiogrammer på samme tid ... 209
10.7 Tilføj noter og kommentarer til et audiogram ... 211
10.8 Faneblade for andre typer af målinger ... 212
10.9 Udskriv audiogram ... 218
10.10 Hvordan man kommer ind i Noah ... 221
10.11 Brug af Noah ... 222
10.11.1 Sletter Noahaktioner ... 224
10.11.2 Hurtig datavisning ... 225
10.11.3 Noah alarmpanel ... 225
10.12 Skift klient mens Noah kører ... 229
10.13 Gennemgang af ørebilleder for det valgte øre ... 230

11 VIDEREHENVISNINGER OG RAPPORTERING ... 232
11.1 Automatisk tilføjelse til lister med viderehenvisninger ... 233

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

11.2 Gennemgang af viderehenvisninger 235
11.2.1 Status 237
11.2.2 Gennemgang af patientdata ved hjælp af rapporter 238
11.3 Styring af lister over viderehenvisninger 239

12 OVERSIGT OVER PATIENTFORLØB 241
12.1 Ændring af visningspanelets størrelse 243
12.2 Ikoner 244
12.2.1 Stadier 244
12.2.2 Handlinger 244
12.2.3 Aftaler 244
12.3 Handlinger som er tilknyttet aftaler 245
12.4 Forløbsoversigter 246
12.4.1 Standard system oversigter 246
12.4.2 Konfiguration af oversigter 248
12.4.3 Rapporter ved manglende henvisning 249
12.4.4 Ingen henvisning 253

13 ØREPROPPER 255
13.1 Indtastning af ørepropdetaljer 259
13.2 Indtast information til bekræftelse af ørepropafsendelse til fabrikant 262
13.3 Gennemgang af øreprop-registreringer, der afventer afsendelse 264
13.4 Indtast information til bekræftelse af ørepropafsendelse fra fabrikant 265
13.4.1 Afbestilling af flere ørepropper 265
13.5 Indtastning af oplysninger til omstøbning 267
13.6 Hvordan man ser tidligere ørepropaftryk 270
13.7 Tilføjelse af audiogrammer til udskrivninger 271
13.8 Stregkoder på ørepropper 272

14 PÆDIATRI 273
14.1 Indtast data i Pædiatri 274
14.1.1 Kontaktinformation 274
14.1.2 Henvisningsinformation 276
14.1.3 Audiogram 277
14.1.4 Risikoanalyse 278
14.1.5 Konsultationer 278
14.1.6 PCHI – Medfødt permanent hørelidelse 279
14.1.7 Medicinsk information 279
14.2 Pædiatrisk rapport 281
14.3 Udskrivning 282

15 LAGER 283
15.1 Ny status 286
15.2 Udlevering af en antalskontrolleret artikel fra lageret. 288
15.3 Udlevering af en serienummerkontrolleret artikel fra lageret 289
15.4 Udsted artikler fra lager efter Noah tilpasning 291

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

15.5 Rediger enhed ... 295
15.6 Reducer mængde ... 297
15.7 Tilføj ekstern enhed ... 298
15.8 Flytning af lager ... 300
15.9 Flytning af lager ved hjælp af en stregkodelæser ... 301
15.10 Stregkodescannerfunktion ... 302
15.11 Flytning af lager som samlet overførsel ... 304
15.12 F10 Hurtig batteriudlevering ... 305
15.13 Hurtigsøgning efter et serienummer ... 306
15.14 Søg efter serienummer i Noah ... 307
15.15 Søgning på batch-/lotnummer ... 309
15.16 Enheds- og artikelinformation ... 312
15.17 Registrer artikler til lager ... 313
15.18 Opgørelse af lager vha. stregkodelæser ... 316
15.19 Rekvisition ... 319
15.20 Indkøbsbestillinger ... 321
15.20.1 Oprette/redigere/udskrive en købsordre ... 321
15.20.2 Registrer leverancer ... 324
15.20.3 Statusoversigt for levering ... 326
15.21 Indkøbsstatistik ... 328
15.22 Lagerstatistik ... 329
15.22.1 Statistik på serienumre ... 330
15.22.2 Statistik på mængdekontrollerede artikler ... 330
15.22.3 Statistik på services ... 331
15.22.4 Avanceret lagerstatistik ... 331
15.23 Udlånte enheder ... 333
15.24 Finansiel lagerrapport ... 334
15.25 Stregkode udskrift ... 335
15.26 Artikler ... 336
15.26.1 Tilbehør ... 337
15.26.2 Flette og flytte artikler ... 337
15.27 Rediger artikelgrupper ... 342
15.28 Håndtering af artikler i grupper ... 343
15.29 Opret ny eller rediger service ... 344
15.30 Leverandører ... 345
15.31 Fabrikanter ... 346
15.32 Artikeltyper ... 347
15.33 Bestillingsniveauer ... 348
15.34 Historik ... 349
15.35 Hurtig tilbehørsudlevering ... 350
15.35.1 Oprette lister med tilbehør ... 350
15.35.2 Åbner 'Hurtig tilbehørsudlevering' ... 353
15.35.3 Filtrer af potentielle artikler ... 354
15.35.4 Valg af tilbehør, der skal udleveres ... 355
15.35.5 Control af Lagerniveau ... 355
15.35.6 Færdiggør udleveringen ... 356

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

15.35.7 Udlevering af tilbehør fra Noah 356

16 JOURNAL 358
16.1 Journal oversigt, udseende og layouts 359
16.2 Nøgleord 361
16.3 Brug af hot-keys 362
16.4 Indtastning af journaltekst 366
16.5 Redigering af journaltekst 367
16.6 Brug af stavekontrol 368
16.6.1 Brugertilpasning af stavekontrollens ordbog 368
16.7 Signering af journaltekst 370
16.8 Find usignerede journaler 371
16.9 Sletning af journalpost 372
16.10 Udskriv og vis journalen 373
16.11 Tjekliste og efterkontrol 374
16.12 Individuel Behandlingsplan (IBP) 375
16.12.1 Sådan oprettes en IBP 376
16.12.2 Tilføj resultater til en IBP 378
16.13 Søger i journal-teksten 381

17 BEHANDLINGSRESUMÉ 382
17.1 Oversigt over behandlingsresumé 383
17.2 Oprettelse af et behandlingsresumé 385
17.3 Redigering af et behandlingsresumé 387
17.4 Signering af behandlingsresumé 388
17.5 Sletning af behandlingsresumé 389
17.6 Udskriv og vis behandlingsresumé 390
17.7 Afsendelsesstatus for behandlingsresumé 391

18 FAKTURA 392
18.1 Symboler 393
18.2 Opsætning af filtre 394
18.3 Oprettelse af faktura 396
18.4 Konti 398
18.5 Kundegrupper 399
18.6 Oprettelse af kreditnota 400
18.7 Redigering af poster 401
18.8 Sletning af poster 403
18.9 Gendan poster 404
18.10 Eksporter fakturaer til CSV fil 405
18.11 Annullering af faktura 406

19 REPARATIONSLISTE 407
19.1 Reparationsliste filter 408
19.2 Reparationsopgave 410
19.3 Oprettelse af reparationsopgave 411

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

19.4 Hvordan man finder en reparationsopgave ... 414
19.4.1 Hvordan man finder en reparationsopgave ... 414
19.4.2 Find via reparationens bestillingsnummer ... 414
19.5 Status for reparationsopgave ... 415
19.6 Håndtering af reparationsopgave ... 416

20 SPØRGESKEMAER ... 418
20.1 Brugerdefinerede spørgeskemaer ... 419
20.1.1 Spørgeskema design ... 419
20.1.2 Eksport af spørgeskemaer til csv ... 425
20.2 Spørgeundersøgelse vedrørende sygehistorie ... 427

21 SYGEHISTORIE (MEDICINSK HISTORIK) ... 428

22 ANDRE FUNKTIONER ... 430
22.1 Patientposter ... 431
22.2 Dagsplan ... 433
22.2.1 Aftaler/Reservationer visning ... 433
22.2.2 Arbejdsforløb visning ... 435
22.3 Artikelliste ... 436
22.4 Patient diagnoser ... 439
22.5 Høreterapeut ... 442
22.6 Tinnitus ... 443
22.7 Kør et eksternt program ... 444
22.8 Behandlingsliste ... 445
22.9 Håndtering af Lokation og Afdeling ... 453
22.10 Håndtering af besøgsafgift ... 454

23 DOKUMENTER OG VEDHÆFTNINGER ... 456
23.1 Hvordan Dokumenter og vedhæftninger håndteres ... 457
23.1.1 Opret og rediger dokumentskabeloner ... 459
23.1.2 Lav skabeloner om til patientrelaterede dokumenter ... 462
23.1.3 Lav dokumentskabeloner om til brevskabeloner og omvendt ... 465
23.1.4 Rediger patientrelaterede dokumenter ... 466
23.1.5 Statusmeddelelse ved åbning af dokument ... 467
23.1.6 Problemer i arbejdet med Word ... 467
23.1.7 Rediger egenskaber for et dokument ... 469
23.2 Import og eksport af dokumenter ... 472
23.2.1 dvidet licens: Filvedhæftninger ... 472
23.2.2 Automatiseret upload af PDF-vedhæftninger til Auditbase ... 473
23.3 Adgangskodebeskyttede dokumenter ... 475

24 AUDITIV IMPLANTATMODUL ... 476
24.1 Indstillinger for henvisninger ... 477
24.2 Åbning af hovedsiden for Auditiv implantatmodulet ... 478
24.3 Åbning af andre sider i Auditiv implantatmodulet ... 479
24.4 Pre-Op undersøgelsessken ... 480

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

24.5 Tilkobling / Evalueringssessioner ... 485
24.6 Tilpasningssessioner ... 489
24.7 Rehabiliteringsmøder ... 491
24.8 Implantatoperation ... 494
24.9 Implantatkirurgi, komplikationer ... 497
24.10 Tilføjelser til andre Auditbase-skærmbilleder ... 498
24.10.1 Klientoplysnings-skærmbillede ... 498

25 TESTS ... 500

26 KIRURGI MODUL ... 502
26.1 Oto-Kirurgi ... 503
26.1.1 Pre-/per-operativ udredning ... 505
26.1.2 Post-Operativ opfølgning 2-5m ... 505
26.1.3 Post-Operativ opfølgning >12m ... 506
26.2 Stapedius Kirurgi ... 508
26.2.1 Pre-/per Operativ udredning ... 509
26.2.2 Post-Operativ opfølgning 2-5m ... 510
26.2.3 Post-Operativ opfølgning >12m ... 511
26.3 Kirurgisk behandling afbrudt ... 513
26.4 Tilføjelser til AB Audiogram ... 514
26.5 Andre tilføjelser ... 517
26.5.1 Rapporter ... 517
26.5.2 Oversigt over patientforløb ... 517

27 LAPTOP SYNKRONISERING ... 518
27.1 Oprettelse af offline database ... 519
27.2 Aftalesymboler i offline databasen ... 520
27.3 Log ind på offline database ... 521
27.4 Synkronisering ... 522
27.5 Flet nye patienter som blev oprettet, mens du var offline ... 524
27.6 Begrænsninger i offline-tilstand ... 525

28 NOAH IMPORT/EKSPORT ... 526

29 RAPPORTER ... 533
29.1 Rapport Eksempler ... 535
29.2 Hvorledes køres en standard brugerrapport ... 536
29.3 Hvorledes køres en rapport fra fanebladet Brugerrapporter og statistikker ... 537

30 KOMMUNIKATION ... 544
30.1 Opgaveliste ... 545
30.2 Generelle noter og daglige noter ... 548

31 TEKNISK INFORMATION ... 549
31.1 Installation og Opsætning ... 550
31.2 Anvendte Symboler i Systemet og i Dokumentationen ... 551

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

32 FABRIKAT AND SYSTEM DATA 552

1 Introduktion

Auditbase System er et integreret patienthåndteringssystem tilrettet høreklinikker. Systemet integrerer alle arbejdsopgaver for en høreklinik ét sted og samler alt data vedrørende patienter, høreapparater, administration osv. i én database.

Auditbase System er et Microsoft Windows baseret klient-server program, som bruges i PC netværk.

Auditbase indeholder en lang række moduler, som reflekterer de forskellige arbejdsopgaver i en høreklinik.

Auditbase System bruger en SQL database, hvori alt data bliver gemt. Ved at bruge en SQL standard er der tilgang til en række standard værktøjer til brug ved søgning på information i databasen. Kontakt venligst Auditdatas supportkontor, hvis du har brug for en oversigt over databasetabellerne og deres kolonner.

SQL databasen og den specifikke måde Auditbase er designet på giver adgang til at linke med andre databaser og systemer.

Auditbase er desuden integreret med Noah ved hjælp af Noah4Auditbase undersystem. Dette betyder, at man kan køre et stort udvalg af Noah fitting og målemoduler og gemme de resulterende data i Noah database. For mere information om Noah, besøg venligst HIMSA's hjemmeside.

For at lette arbejdet med patienter og deres journaler er det muligt at sætte en stregkodelæser til computeren. Herved kan du scanne stregkoder samt læse data fra magnetkort såsom patientens personnummer.

Alle moduler i Auditbase har tilgang til online hjælp. Du skal blot trykke **F1**, **Skift+F1** eller trykke på **Hjælp** i menuen.

Du kan søge efter en patient i systemet ved at klikke på **F3**, udfylde søgekriterierne og vælge den ønskede patient, i den liste du får frem. For hurtigsøgning, dvs. søgning på personnummer, tryk på **Ctrl+F3**.

Systemadministrator er en (eller flere) personer med rettigheder til at foretage ændringer i administration.

Dokumentation

Fra menuen ***Hjælp*** i Auditbase kan du tilgå de nyeste brugermanualer og hjælpemanualer vedrørende forskellige områder i Auditbase, der har ændret sig væsentligt siden version 4.15.xx af Auditbase.

Formålet med denne brugermanual er at give en fuld beskrivelse af Auditbase-modulerne.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

Se "Brugsanvisning" for:

- Generelle retningslinjer for brug af systemet
- Sikkerhedsvejledning
- Installations- og opsætningskrav
- Sådan logges på og af Auditbase
- Fremgangsmåde for ændring af adgangskode
- Brugerindstillinger for foretrukne og faner

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

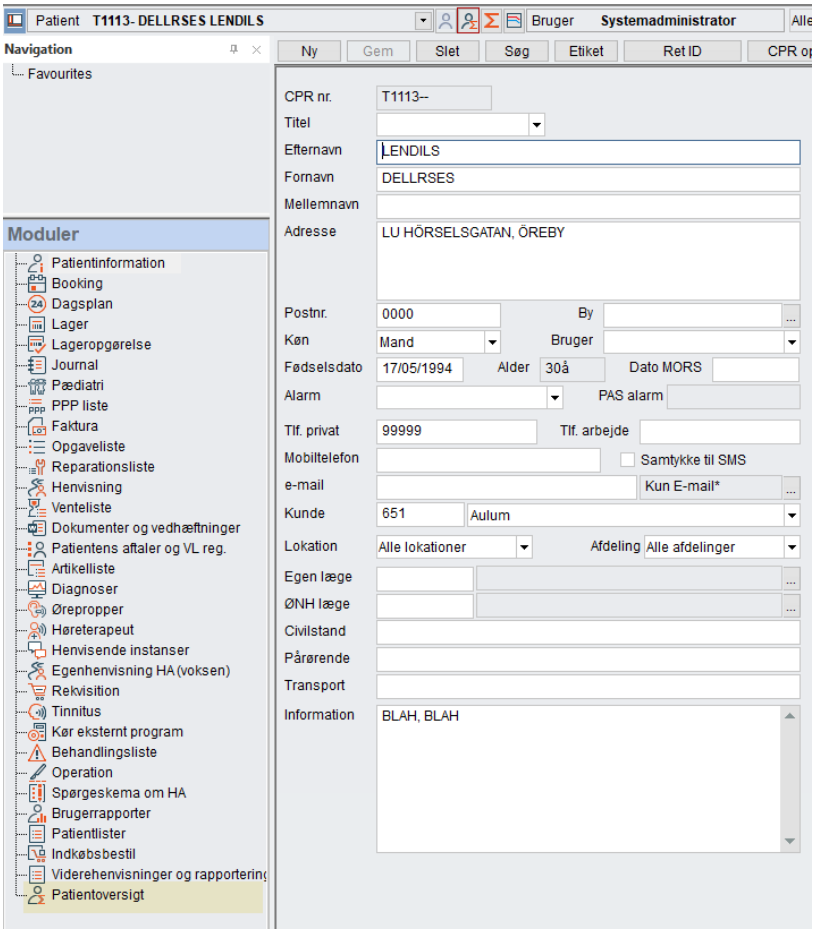
2 Patientoversigt

Patientoversigten giver mulighed for at gennemgå de nyeste oplysninger, der er gemt i systemet, om den aktuelle patient. Disse oplysninger præstenteres i 'visninger', der er en kombination af 'ruder'. Hver rude indeholder patientoplysninger fra et specifikt modul i systemet og er kun tilgængelige som skrivebeskyttet.

Sådan fås adgang til patientoversigten:

1. Vælg patienten.
2. Brug værktøjlinjeknappen  , en navigationsknap på menuen, eller F4-tasten.

BEMÆRK: Patientoversigten er ikke tilgængelig i offline-tilstand.



2.1 Patientoversigtsvisninger

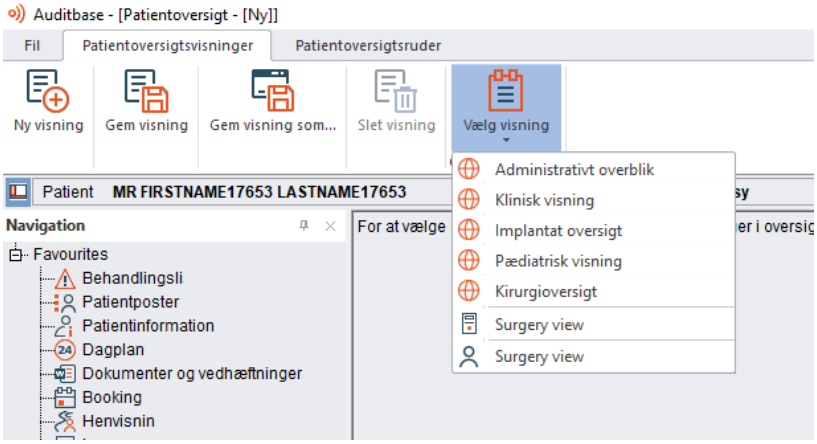
Når patientoversigtsmodulet åbnes første gang, er siden Patientoversigt først blank. Når der vælges en visning, vil Auditbase huske dette valg, og næste gang siden åbnes, vises den sidst anvendte visning.

Program-, steds- og brugervisninger

I Auditbase er følgende visningstyper tilgængelige:

- Programvisninger
- Stedsvisninger
- Brugervisninger

Hver visningstype tildeles et tilsvarende ikon, så det er lettere at finde i systemet.



Standard programvisninger

Patientoversigten inkluderer flere foruddefinerede visninger, der giver et samlet overblik over patientoplysningerne. Disse visninger er kun tilgængelige som skrivebeskyttede og kan ikke ændres. De kan kun deaktiveres i Auditbase-administrationen:

- Administrationsvisning
- Klinisk visning
- Implantatvisning
- Pædiatrisk visning
- Kirurgisk visning

Stedsvisninger

Disse visninger er tilgængelige for alle systemets bruger. Stedsvisninger oprettes og administreres af brugere med udvide rettigheder inden for institutionen. De kan tilpasses til at opfylde specielle behov og kan omdøbes eller slettes af brugere med de tilsvarende rettigheder. De gør det muligt at tilpasse oplevelsen og sikrer samtidig gennemførthed på stedet.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

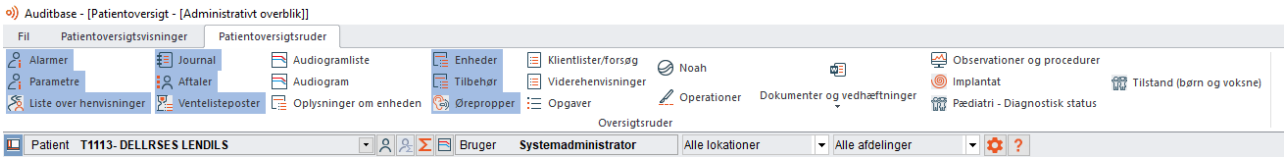
Brugervisninger

Personaliserede visninger kan oprettes af de enkelt brugere. Brugervisninger er kun tilgængelige for den bruger, der har oprettet dem, og de kan ændres, så de passer til brugerens specifikke behov. De giver brugerne fleksibilitet til at organisere og få adgang til patientoplysninger på den måde, der passer bedst til deres behov.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

2.2 Tilgængelige oplysninger (ruder)

Linjen "Patientoversigtsruder" indeholder alle de ruder, der har mulighed for at blive føjet til patientoversigtsvisningerne. De ruder, der er inkluderet i den aktuelle visning, er markeret.



Følgende ruder er tilgængelige:

- Audiogramliste og Audiogram
- NOAH
- Alarmer
- Parametre
- Liste over henvisninger
- Journal
- Aftaler
- Ventelisteposter
- Oplysninger om enheden (enheder, tilbehør, øreprop per)
- Klientlister
- Viderehenvisninger
- Opgaver (kun i forbindelse med den aktuelle patient)
- Operationer
- Dokumenter og vedhæftninger (3 ruder)
- Observationer og procedurer
- Implantat
- Pædiatri - Diagnostisk status
- Tilstand (børn og voksne)

Fanen pædiatri på skærmbilledet Patientinformation er delt i to ruder inden for modulet Patientoversigt: Pædiatrisk diagnostisk status og Tilstand.

- Ruden **Pædiatrisk diagnostisk status** inkluderer vigtige detaljer om patientens tidligere helbred og høreundersøgelse.
- Ruden **Tilstand (børn og voksne)** giver en oversigt over patientens sygehistorie omfattende hørerelaterede oplysninger og risikofaktorer.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

2.3 Administrering af visninger

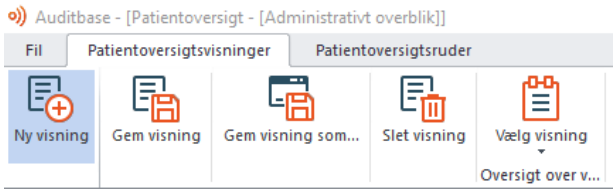
Hvis brugeren har de nødvendige, udvidede rettigheder kan Patientoversigtsmodulet tilpasses specifikke behov for at administrere visningerne effektivt.

- Institutionen (stedet) kan bestemme om brugerne skal kunne oprette deres egne visninger eller udpege en bruger, der er ansvarlig for at oprettet stedsvisninger. Enhver bruger med rettigheder til steds-/brugervisninger kan omdøbe eller slette andre steds-/brugervisninger.
- Hvis standard programvisningerne ikke opfylder stedets krav, kan der oprettes en ny visning, eller der kan ændres på en eksisterende visning.

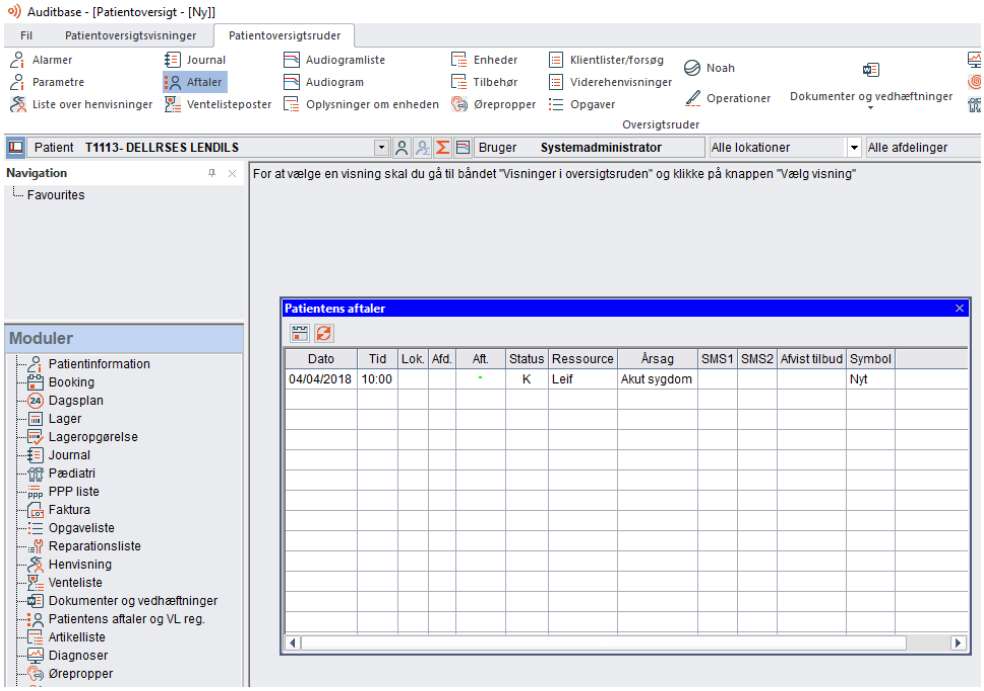
Oprettelse af visninger

Sådan oprettes en ny visning:

1. Åbn modulet Patientoversigt.
2. Naviger til fanen "Patientoversigtsvisninger", og klik på **Ny visning**.

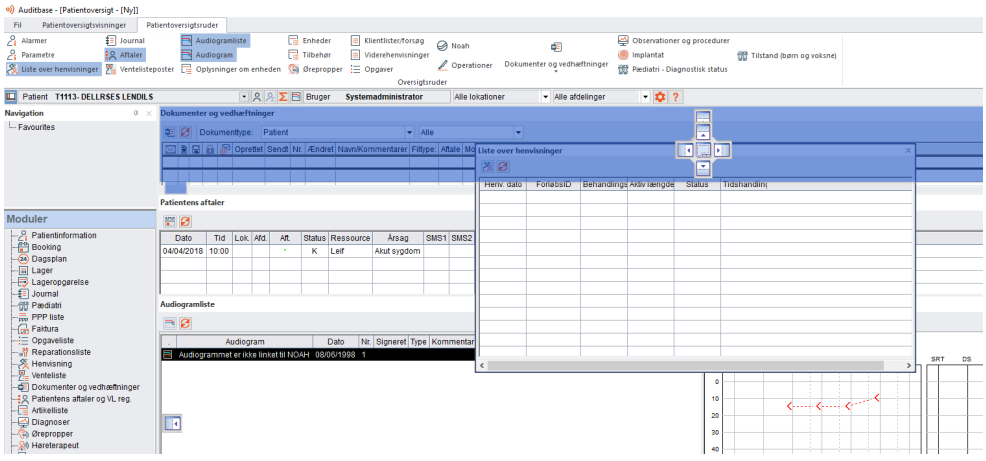


3. Skift til fanen "Patientoversigtsruder", og vælg de ruder, der ønskes inkluderet i den nye visning.



4. Arranger ruderne med brug af Windows standard funktion. Sammenkobling og frakobling kan udføres som følger:

    - Betjeningsknapperne til sammenkobling vises, når en rude flyttes, og markerer området, hvor ruden sammenkobles.
    - Ruder kan sammenkobles til hele skærmbilledet eller til en anden rude med hjælp af 'pil'-tasterne.
    - Frakobling opnås ved at flytte ruden fra den sammenkoblede position.
    - Når skærmbilledets størrelse ændres, justeres størrelsen af de sammenkoblede ruder automatisk så de stadig er synlige.



5. Vend tilbage til fanen "Patientoversigtsvisninger".
6. Klik på **Gem** eller **Gem som**.

7. I dialogboksen “Gem oversigtsvisning” indtastes navn og type for den nye visning (brugervisnings eller stedsvisning).
8. Klik på **Gem**. Afhængig af de udvidede rettigheder kan der gemmes enten som **stedsvisninger** (tilgængelig for alle brugere på stedet) eller **brugervisninger** (kun tilgængelige for den bruger, der har oprettet visningen).


For at undgå problemer, som for eksempel data der ikke kan ses samt ufuldstændige ruder, bør oprettelse af visninger kun bruges med den skærmopløsning, de er beregnet til. Bemærk, at den patientoversigt, der er konfigureret på en skærm med høj opløsning, muligvis ikke vises korrekt på skærme med lav opløsning, og kan udelade visse oplysninger. For at undgå forvirring anbefales det at inkludere opløsningsstørrelsen i konfigurationsnavnet, specielt hvis den er høj.

Ændring af visninger

Ud over at oprette visninger kan der også ændres eksisterende steds- eller brugervisninger. Dette inkluderer at tilføje, omarrangere eller fjerne ruder.

Programvisninger tjener som startskabeloner, og de kan ikke ændres. Enhver ændring til programvisningerne er midlertidig og er kun tilgængelig i den aktuelle Auditbase session.

Tilføj og omarranger ruder

For at tilføje nye ruder eller omarrangere de eksisterende ruder følges samme trin som angivet i afsnittet ”Oprettelse af visninger”.

Fjern ruder

En rude i den aktuelle visning fjernes med klik på X’et, der er placeret i rudens øverste højre hjørne.

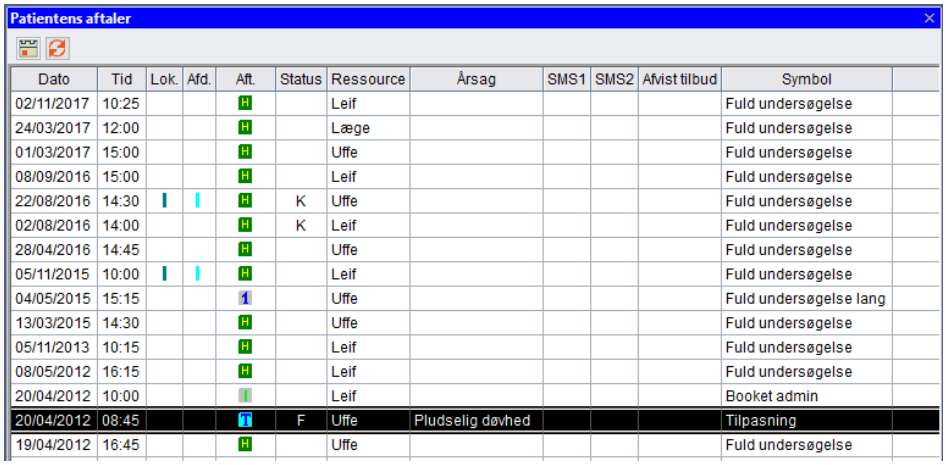
Opdater rudeindhold

Brug knappen Opdater  til at opdatere indholdet, hvis en anden bruger har lavet ændringer. Enhver ændring i et modul opdateres automatisk.

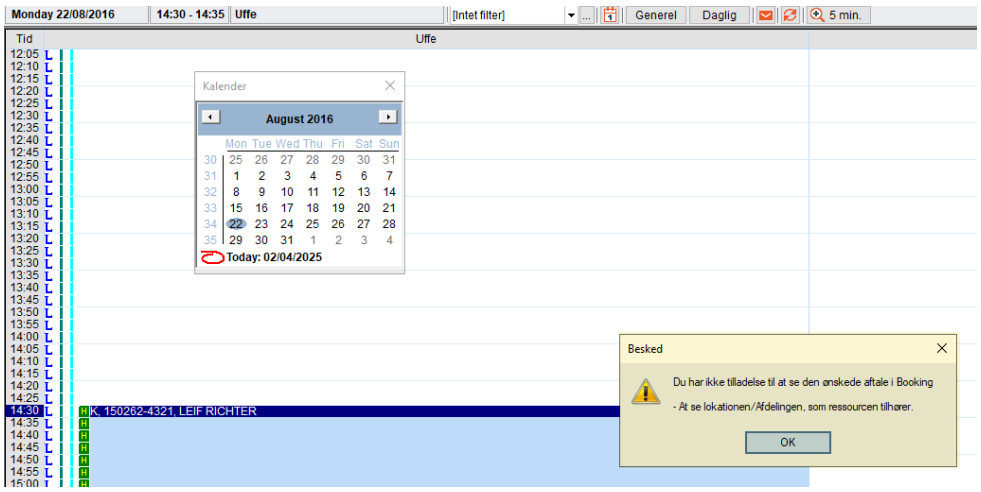
Opdater patientdata

Hver rude på skærmbilledet Patientoversigt, er udstyret med en knap, der åbner det tilsvarende modul, og gør det muligt at ændre i patientdataene.

- Hvis der klikkes på et modulikon, uden at der er valgt en post, åbnes det tilsvarende modul.
- Hvis der dobbeltklikkes på et hvilket som helst element i ruden, åbnes det pågældende element i modulet.



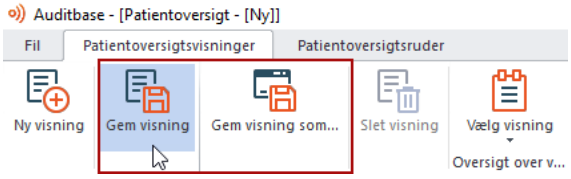
- Hvis brugeren ikke har rettigheder til at se en post på et bestemt sted eller ressource, ses en fejlmeddelelse.

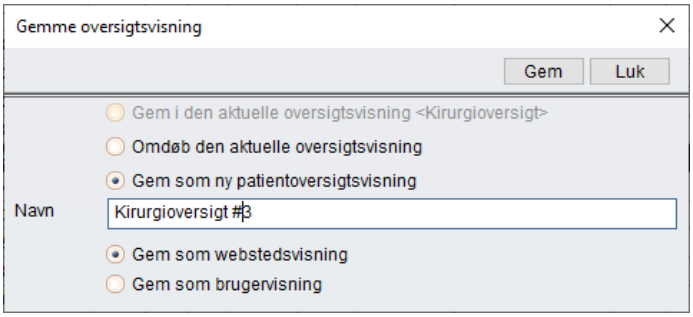


Gem ændringer

Når konfigurationen af en visning er ændret, kan ændringer gemmes enten med Gem visning eller Gem visning som på fanen "Patientoversigtsvisninger".

- **Gem visning:** Denne indstilling gemmer ændringerne direkte i den aktuelle visning.
- **Gem visning som:** Denne indstilling giver yderligere muligheder som for eksempel at gemme visningen under et andet navn eller som en anden type visning.





Slet visninger

For at kunne administrere visningerne effektivt kan det være nødvendigt at slette visse visninger. Dette hjælper med at vedligeholde et ordentlig og organiseret arbejdsområde og sikrer, at kun de mest relevante visninger er tilgængelige.

En visning slettes ved at vælge den passede indstilling på fanen "Patientoversigtsvisninger". Med de nødvendige rettigheder kan brugeren slette både brugervisninger og visninger, der er oprettet af andre.

3 Patienter og patientinformation

Patientregistrering og patientinformation håndteres fra modulet Patientinformation. En patient skal registreres i patientmodulet, før du kan arbejde med patienten i andre moduler.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

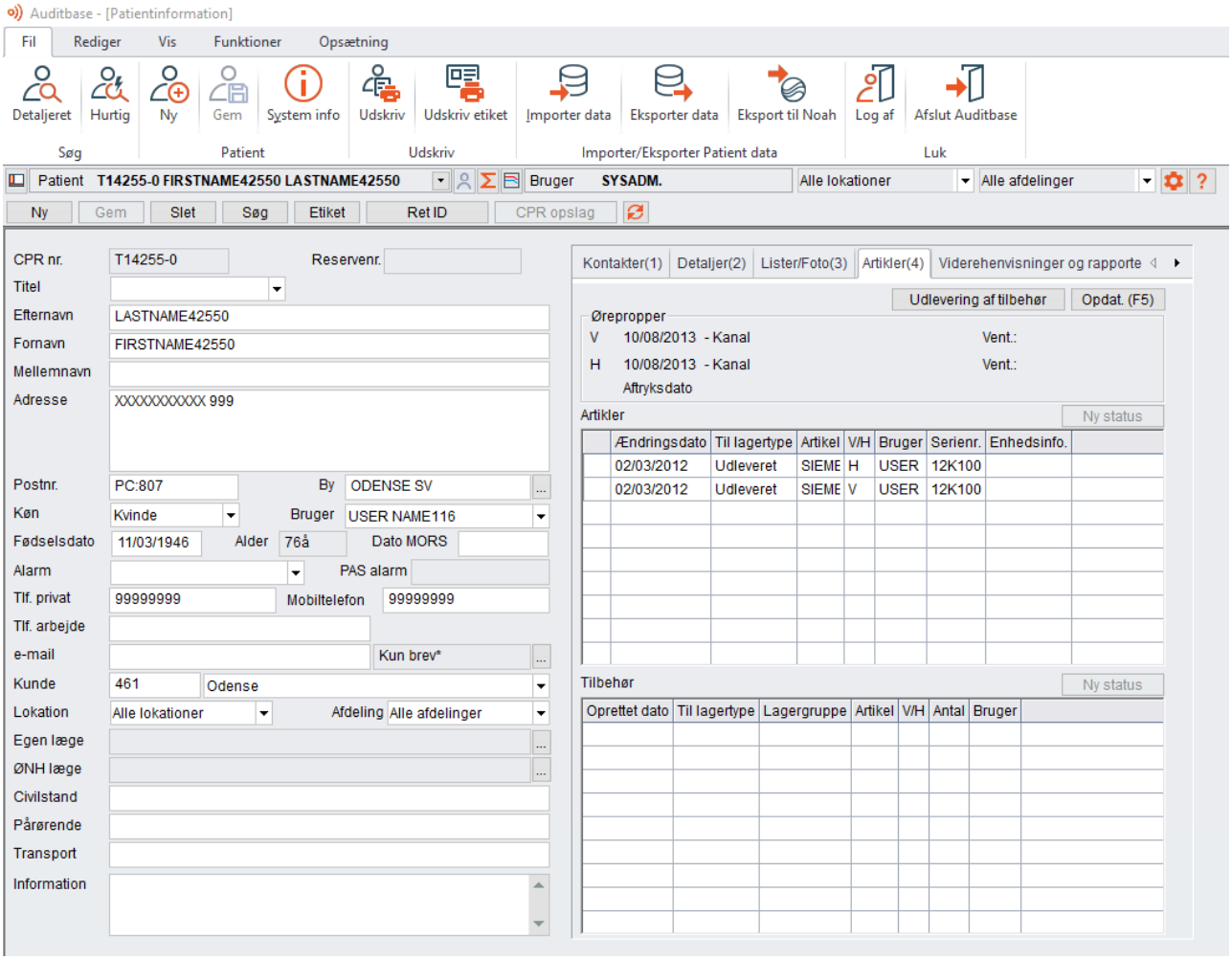
3.1 Generelt

Generel patientinformation vises til venstre. Den indeholder en primær identitetskode, der normalt er mærket som Hospitalsnr. eller Sagsnr., og en sekundær identitetskode, der normal mærkes som NHS-nr. *Muligheden for at oprette identifikationsnumre styres af en separat brugerrettighed i administrationsværktøjet*.

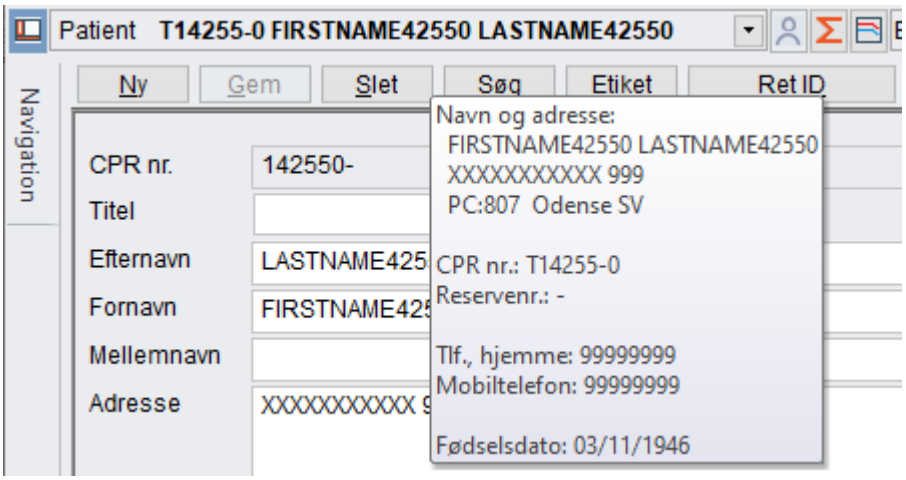
Formaterne på identifikationskoden, dvs. hvilke typer tegn, der kan bruges på hvilken position, den maksimale længde og brug af bindestreger eller mellemrum, der kan indsættes for nye patienter, indstilles af systemadministratoren. Felternes synlige længde kan indstilles til at være større for at vise historiske eller importerede patienter. Andre viste felter omfatter **Titel** (der er en rulleliste, der kan redigeres af systemadministratoren, eller du kan indtaste individuelle værdier), navn, **Adresse, Egen læge, Fødselsdato, Alder** (år og måneder for børn, der er yngre end fem år), **telefonnumre, e-mail, Placering** og Afdeling, som patienten er mest tilknyttet, og andet. I modsætning til andre datofelter i programmet, som alle aktiverer en kalender når man højreklikker, vil **Fødselsdato** feltet åbne en tekstredigeringsdialog ved højreklik. Man skal markere feltet først og så kan datoen kopieres, så den kan indsættes andre steder. Fødselsdatofeltet skal indtastes vha. tastatur og ikke kalender.

- **Efternavn** skal altid udfyldes. Desuden kan **Fornavn**, **Ekstra navn** og **Fødselsdato** gøres obligatoriske at udfylde via værktøjet Administration.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38



Hvis patienten har et specielt mærkat vedhæftet sig, vil patientens navn vises i rødt øverst i værktøjslinjen. Du kan se hvilket mærkat, der er vedhæftet patienten, hvis du lader din mus køre hen over navnet i værktøjslinjen.

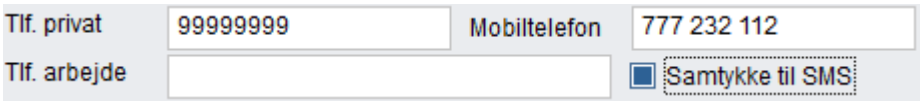


Samtykke til SMS påmindelse

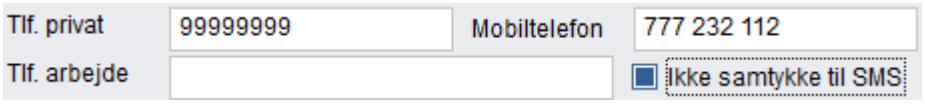
Afsendelse af SMS påmindelser til patienter er et licensbelagt ekstra modul I Auditbase.

For at en patient kan modtage en SMS påmindelse, skal patientens mobil nummer være angivet i deres **Patientinformation**.

Hvis afkrydsningsfeltet **Samtykke til SMS** vises i **Patientinformation** modulet og patienten har givet samtykke til SMS påmindelser, angive deres mobil nummer i **Mobil tlf.** feltet og sæt kryds i **Samtykke til SMS**. Hvis patienten ikke giver samtykke til SMS påmindelser, undlad at sætte kryds i feltet.



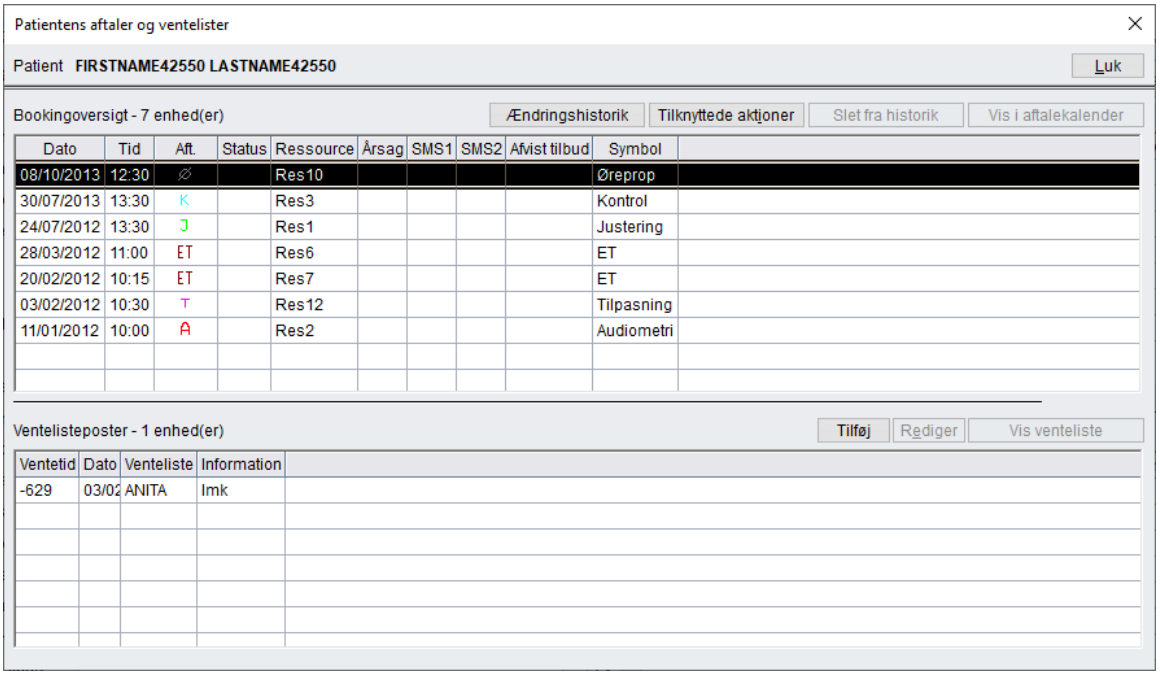
Hvis afkrydsningsfeltet **Ikke samtykke til SMS** vises i **Patientinformation** modulet og patienten ikke giver sit samtykke til SMS påmindelser, sæt kryds i afkrydsningsfeltet **Ikke samtykke til SMS**. Hvis der ikke er kryds i feltet **Ikke samtykke til SMS** viser at samtykke er givet.



SMS vil blive sendt til alle patienter med aftaler som er konfigureret til SMS. Skulle SMS funktionen ikke virke i en periode, vil den gå tilbage og checke og sende op til to påmindelser til de patienter som ikke har modtaget den på grund af nedbruddet, men vil ikke sende mere end en pr. patient pr. dag.

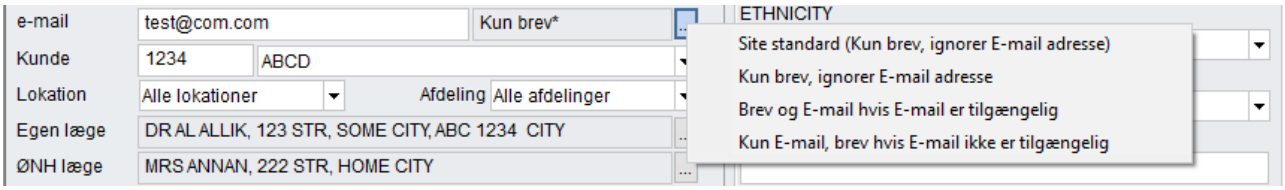
Visning af SMS påmindelser til en given patient

Hvis man har licens til SMS påmindelser, så vil dato og tid for enhver SMS aftale påmindelse som er sendt, vises i de to kolonner som hedder **SMS1** og **SMS2** i dialogen **Patientens aftaler**. Denne kan findes på to måder. I **Navigation -> Booking -> Funktioner -> Patientens aftaler** eller **Navigation -> Patientens aftaler.**



E-mail

Når man har indtastet patientens E-mail adresse, skal man vælge patientens foretrukne made at modtage breve og dokumenter. Brug valgknappen ved siden af E-mail adressen til at vælge en af de forskellige kombinationer af brev og E-mail. Hvis lokationens standard valg er brugt, vil det vises med en stjerne



OBS: *Sørg for, at e-mail-adressen er korrekt; indtastning af en forkert e-mail kan forårsage at klientens data bliver sendt til en forkert adresse.*

Slet en patient

En patient kan slettes fra databasen på to måder; enten en gendannelig sletning eller en permanent sletning. Disse er udvidede rettigheder, som skal tildeles til Auditbase-brugeren, for at det er muligt for dem at udføre denne funktion. Rettigheden til gendannelig sletning og permanent sletning er nu adskilt fra hinanden.

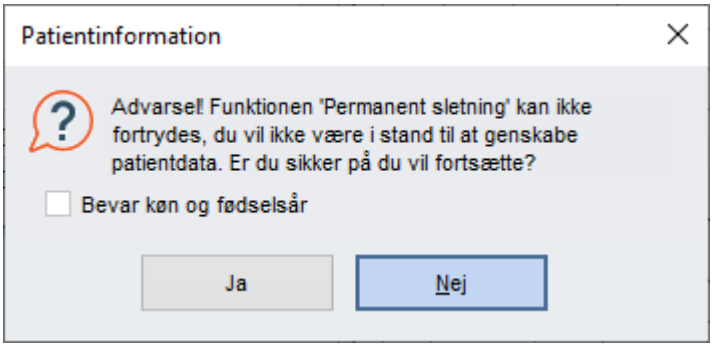
For at slette en patient fra databasen, der kan gendannes, klik på knappen **Slet**. Brugeren bliver advaret om, at denne handling ikke kan fortrydes.

- Tryk på **Slet** for at slette en patient. Du vil blive spurgt, om du er sikker på denne handling.

- Trykker du på **Ja**, vil det ikke længere være muligt at håndtere denne patient i Auditbase.
- Trykker du på **Nej**, bliver patientens informationer ikke slettet.
- Din systemadministrator kan genskabe slettede patienter i Auditbase **Systemadministration**.

At slette en patient permanent og som ikke kan gendannes, vælg **Slet permanent** fra drop-down menuen på **Slet**-knappen ellers vælg **Rediger -> Slet patient -> Permanent sletning**.

En advarende besked fremkommer, og informerer om at dette er en permanent funktion og ikke kan fortrydes. Man har muligheden for **Bevar køn og fødselsår** udelukkende til forskningsformål.



- Vælg **Ja** for permanent sletning af patient ellers **Nej** for at fortryde sletningen. Patienten bliver så slettet permanent fra databasen og kan ikke gendannes.

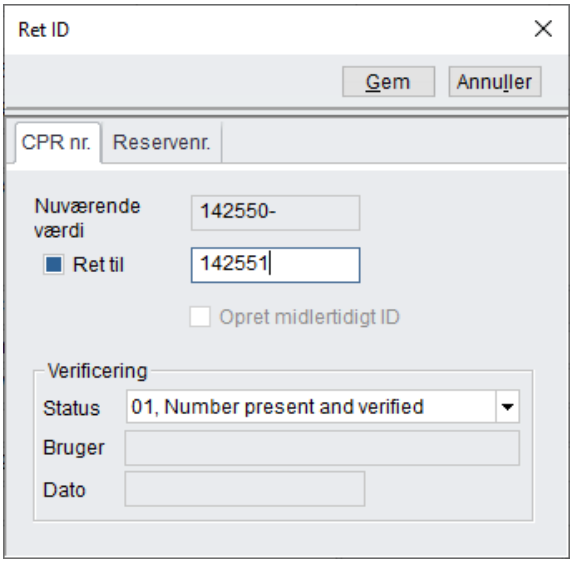
Patientetiketter

Du kan oprette og udskrive patientetiketter.

- Tryk på **Etiket** i **Patientinformation**.
- **Etiketvinduet** åbner med en allerede defineret etiket med patientens navn, adresse, postnummer og by.
- Du kan rette i teksten, hvis det er nødvendigt.
- Tryk på Udskriv for at udskrive etiketten. Bemærk at der skal være tilsluttet en etiketprinter til computeren for at udskrive.

Ret ID

- For at redigere ID felterne for en eksisterende patient skal du klikke på knappen **Ret ID**. *Muligheden for at redigere identifikationsnumre styres af en separat brugerrettighed i administrationsværktøjet.*
- Afkryds boksen **Ret til** og indtast ny ID værdi eller kryds af for at oprette et midlertidigt ID i boksen **Opret midlertidigt ID**.



PAS opdatering
Hvis der er sat et PAS link op, kan du trykke på **PAS opdatering** for at opdatere de demografiske data for patienten.

Man bør checke at patienten er den ønskede, før man gemmer.

PAS-opdatering: Hvis hospitalets HI7-system understøtter opdatering af identifikatorer, og der returneres en opdateret identifikator, der i forvejen anvendes på en anden patient, kan brugeren modtage en meddelelse om, der er oprettet en patientfletningspost på Attention-listen.

Systeminformation

Dette vindue viser teknisk systeminformation om den valgte patient. For at åbne vinduet, vælg **Patientinformation** -> **Fil** -> **System info**.

Den bruger, der oprettede patienten i databasen samt tidsstemplet, vises i **Oprettelse af post**. Den bruger, der senest ændrede patienten, og tidsstemplet for ændringen, vises i **Sidste postmodificering**.

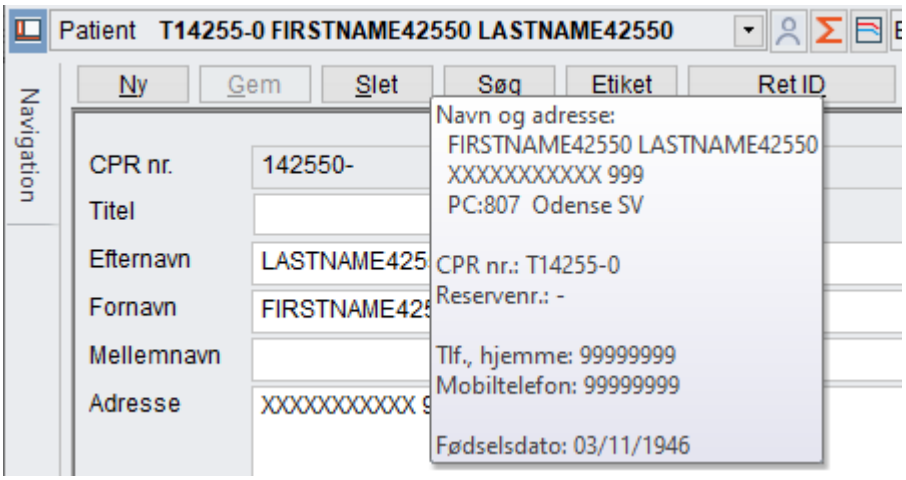
ID (Internt system patient Identifier) og **GUID** (Global Unique Identifier) vises i **Post identifikationsnøgle**. **GUID** kan kopieres til udklipsholderen ved at vælge **Kopier**.

Kunder

- Vælg **Funktioner** - > **Opsætning** -> **Kunder**.
- Her kan du indtaste kundens navn, adresse, fakturaadresse, kontaktperson, kundenummer (max 9 tegn) osv.
- Tryk på **Ny** før du indtaster noget.

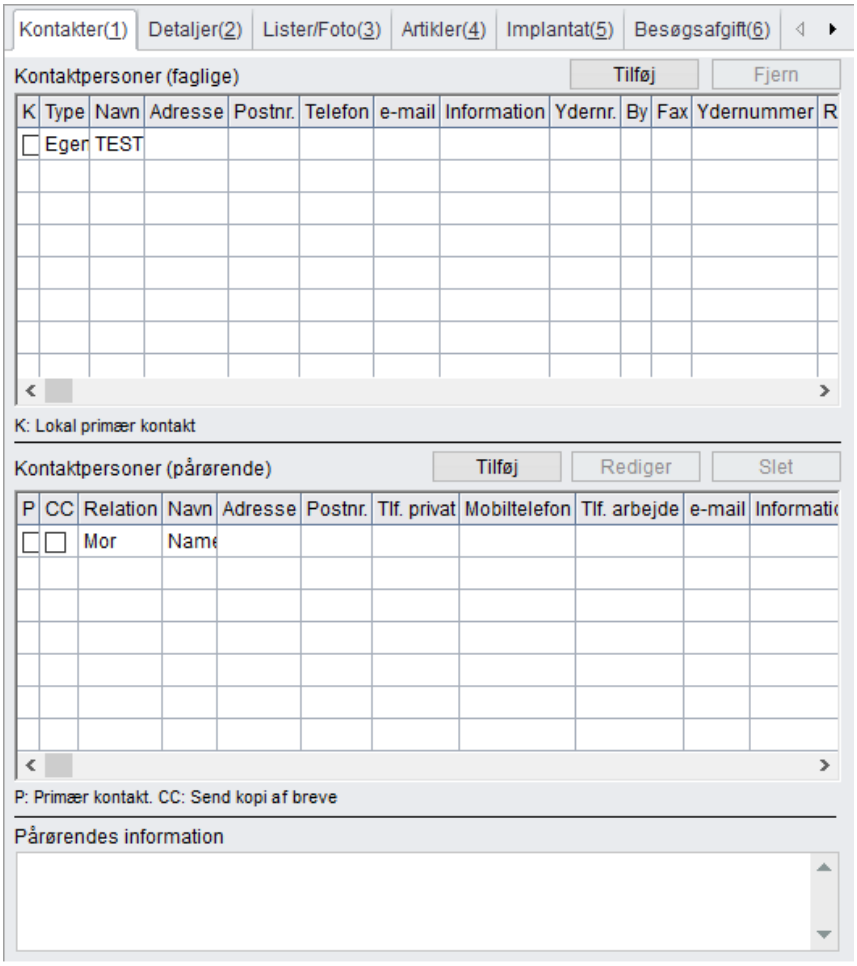
- Indtast **Navn** og **Prioritet** (bruges ved lister over kunderne – indtastes ingen prioritet bruges alfabetisk oversigt).
- Du kan indtaste et **Kundenummer**, som må være op til 10 tegn langt. Bemærk venligst at et kundenummer kan være obligatorisk, hvis din systemadministrator har valgt det.
- Indtast **Adresse** og **Fakturaadresse** (hvis ikke de er ens) samt **Kontaktperson** og dennes **Telefonnummer**.
- Vælg en standard betalingskonto for kunden i dropdown listen.
- Vælg en **Kundegruppe**, hvis kunden er en del af en kundegruppe.
- Tryk på **Gem** for at gemme kundeinformationen i databasen.
- Hvis du vil ændre en kundes informationer, skal du først vælge kunden i listen over alle kunder, hvorefter du kan ændre i de nødvendige felter og trykke på **Gem**.
- Tryk på **Slet** for at slette en kunde i databasen. Bemærk at det ikke er muligt at slette en kunde, som bliver brugt et sted i systemet.

Tryk på Slet **for at slette en kunde i databasen. Bemærk at det ikke er muligt at slette en kunde, som bliver brugt et sted i systemet. Hvis en kunde ikke længere er i brug, eftersom kravene har ændret sig, så er det nu muligt at forælde kunden under Systemadministration.**
Hvor som helst i Auditbase kan du pege på patientens navn i værktøjslinjen og se detaljer om patienten.



3.2 Faneblade

Fanebladene til højre indeholder videre information om patienten såsom Kontakter, Detaljer, Artikler og Betalingsafgift.
Afhængigt af licensen får du også vist fanerne **PPP** og **Implantat**.



Du kan vælge et faneblad, som det faneblad der åbnes, når modulet åbnes, ved at gå ind under **Vis -> Foretrukket faneblad** og vælge et faneblad. Dette faneblad vises, når modulet åbnes og når du skifter patient.

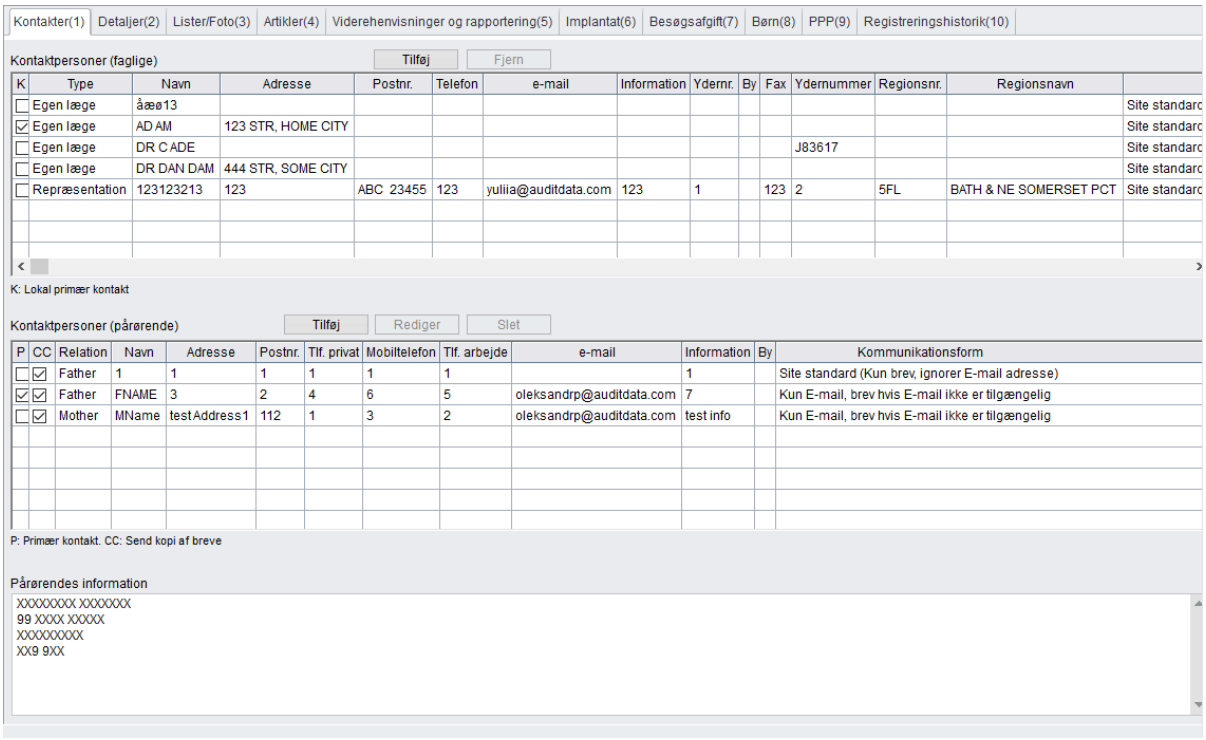
Layoutet for modulet *Patient Information* kan redigeres i værktøjet Administration (via indstillinger i modulet Client og/eller Brugerspecifikke indstillingsvalg), således at enkelte eller alle følgende faner kan skjules i visningen: *Kontakter, Lister (Forsøg)/Fotos, Enheder, Implantat, Pædiatrisk, PPP* eller *Journalhistorik*.

- Detaljer er en obligatorisk fane, der vises i ethvert layout.

3.2.1 Kontakter

Under **Kontakter** kan du se kontaktinformation for faglige og personlige kontakter tilknyttet patienten.

Når man tilføjer eller retter en Pårørende og anden kontakt, kan man vælge denne kontakts foretrukne made at modtage breve eller dokumenter. Vælg en af de forskellige kombinationer af brev og E-mail.Pårørende kan opdateres via et PAS interface, hvis den er blevet konfigureret af en systemadministrator. Pårørende der er blevet oprettet manuelt risikere at blive fjernet af PAS interfacet, hvis de ikke er inkluderet i et PAS interface besked.



De faglige kontakter, såsom lærere og konsulenter, oprettes normalt i Auditbase under Henvisende instanser. Fra dette faneblad kan du tilføje og fjerne professionelle kontakter til patienten. Hvis du vil tilføje en kontakt skal du trykke på **Tilføj**. Du kan lede på hele eller dele af navnet i allerede eksisterende kontakter eller oprette en ny kontakt.

Én af patientens faglige kontakter kan markeres som den primære kontakt under kolonnen **K**. Du kan automatisk tilføje en faglig kontakt som modtager af et bestemt brev via Brev dialogen i Booking modulet.

Hvis du vil tilføje en personlig kontakt, såsom en forælder eller juridisk repræsentant, skal du trykke på knappen **Tilføj** og indtaste de informationer du har brug for. En personlig kontakt oprettes kun per patient og er altså ikke tilgængelige for andre patienter, med mindre de oprettes som en henvisende instans.

Én af de personlige kontakter kan markeres som **Primær kontakt**, hvilket bliver vist ved et kryds i kolonnen P. Hvis du forsøger at markere en anden kontakt som primær, vil du blive spurgt om du vil ændre den nuværende primære kontakt til den valgte. Du kan desuden markere en eller flere personlige kontakter som **CC**, hvilket betyder, at de som standard bliver tilføjet som modtagere af en kopi af breve til patienten.

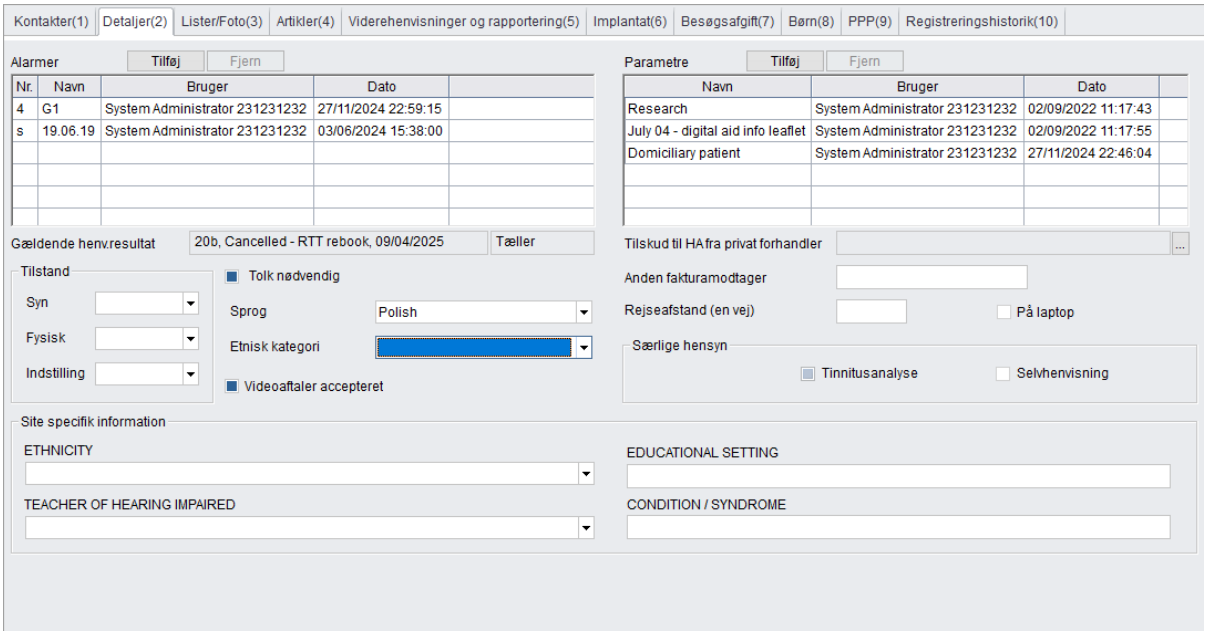
Når du designer et brev, kan du få vist alle kontakter, der er blevet markeret som CC, samt alle øvrige kontakter valgt som modtagere ved brug af variablen **Liste over modtagere** under Brevspecifikke oplysninger.

3.2.2 Detaljer

Under fanebladet **Detaljer** kan du finde en vifte af ekstra information om patienten. Fx kan du registrere patientens tilstand (fysisk, visuelt og attitude), patientens etniske kategori, hvorvidt patienten har brug for en oversætter, specielle hjælpemidler og andet information specielt relateret til klinikken, som kan defineres af din systemadministrator.

Uvedkommende oplysninger kan skjules i værktøjet Administration. Dermed kan et eller flere af følgende felter udelukkes i fanens layout:

- Henvisningsresultat
- Etnisk kategori
- Specielle hjælpemidler og formularer
- Anden fakturamodtager
- Rejseafstand



Du kan desuden indstille flere alarmer og parametre for patienten. De tilgængelige alarmer og parametre bliver sat op af din Systemadministrator. En post for brugeren, som sætter advarslen, tilføjes Sikkerheds loggen i Systemadministrationsværktøjet. Brugeren, som er ansvarlig for at indstille advarslen, er registreret under fanen Detaljer, ligesom datoen for, hvor

den er tilføjet. Denne tilføjes, såvel som brugeren, der indstillede advarslen, til Sikkerhedsloggen i Systemadministrationsværktøjet.

Systemadministratoren kan også aktivere en Auto Journal Event (1490: Klient-alarm fjernet), som vil bevirke, at der oprettes en registrering i journalen, der angiver den bruger, der fjernede klient-alarmen og tidspunktet for, hvornår alarmen blev fjernet.

Hvis en patient får alarmen Afdød, kan ressourcer ikke lave aftaler eller henvisninger for patienten mere. Patienten kan heller ikke tilføjes en venteliste. Du kan stadig lave et Behandlingsresumé for patienten, men du bliver advaret inden, om at patienten er markeret som afdød.

Når alarmen Afdød er blevet valgt for en patient, bliver detaljerne omkring det indført i systemets Sikkerhedslog, som Systemadministratoren har adgang til. Detaljer om hvilken bruger der var logget ind på pågældende tidspunkt, og hvornår handlingen blev udført, bliver gemt.

Patientens gældende henvisningsresultat kan ses i fanen **Detaljer**. De viste oplysninger er:

- Statuskode for resultatet
- Statusnavn for resultatet
- Dato for resultatets gyldighed i forhold til henvisningen
- Tidslig handling for resultatet

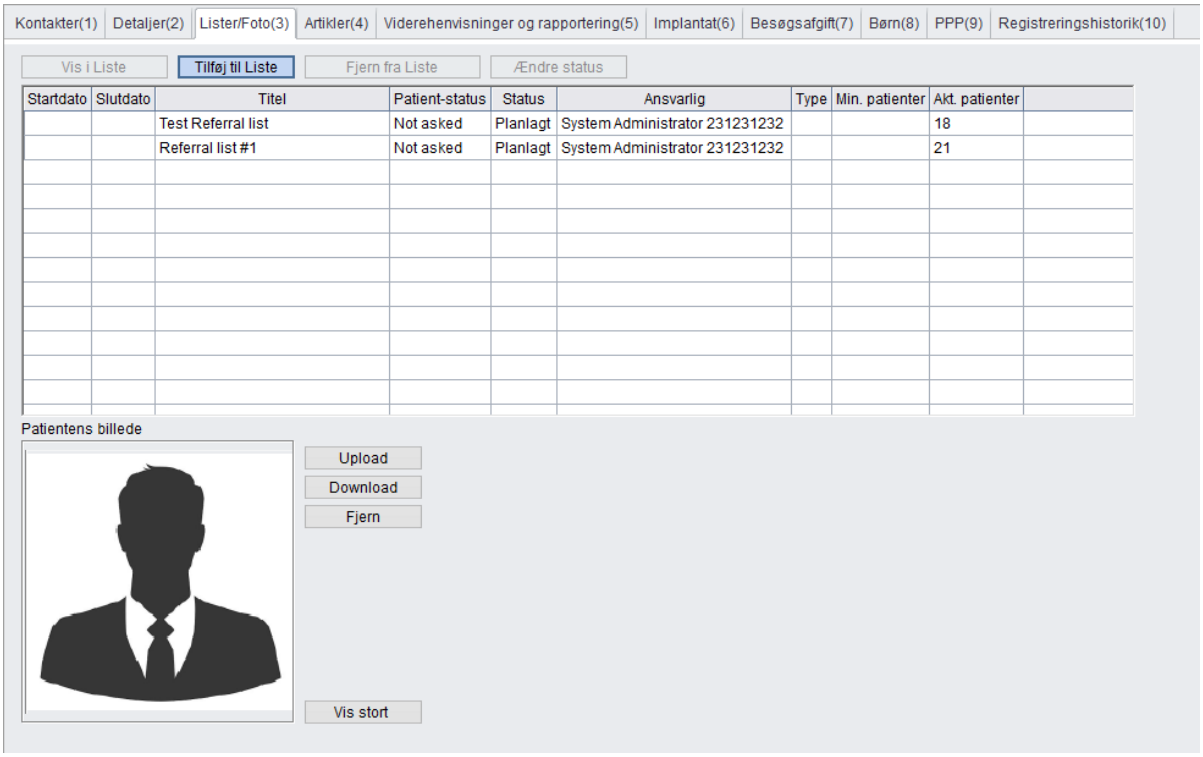
Afkrydser du, at patienten har brug for en oversætter, kan du ligeledes vælge, hvilket sprog patienten snakker. Hvis du blot ønsker at registrere patientens modersmål, kan du fravælge Oversætter nødvendig efter du har valgt sprog, og så vil sprogvalget stadig være registreret.

Det kan registreres i afkrydsningsfeltet **Videoaftaler accepteret**, om en patient er egnet til eller indvilger i at have videokonsultationer. Denne værdi kan også både ses og indstilles i dialogboksen **Lav booking**.

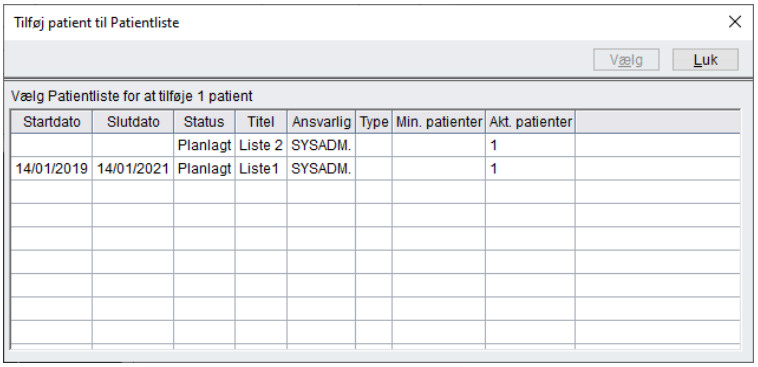
Rejseafstand (envejs) kan tilføjes. Dette vises i **Patientlister/Tests**.

3.2.3 Lister/Foto

Lister/Foto fanen viser alle Patientlister/Tests som patienten deltager i og er det sted, hvor et foto af patienten kan uploades. Den aktive patient kan tilføjes eller fjernes fra en liste og deres status på listen kan ændres.



Hvis en patient endnu ikke er tilføjet på en liste, vil alle knapperne på denne fane være inaktive, undtagen **Tilføj til listen**. Hvis du ønsker at tilføje patienten til en aktuel liste, vælges **Tilføj til liste**, hvorefter alle aktive lister vises i et vindue.



Vælg en liste ved at klikke på den og tryk **Vælg**. Patienten vil da blive tilføjet listen med en standard **Patient-status**. Denne **Patient-status** kan ændres med **Ændre status** knappen eller ved at klikke i Status-kolonnen i tabellen. Du kan også bruge **Vælg ny status for patienten** fra rullemenuen, forberedt af din Systemadministrator.

Hvis en patient allerede er på en liste, vil **Vis på liste** bringe dig til **Patientlisten** og vise yderligere detaljer. En patient kan fjernes fra listen ved at fremhæve listen og vælge **Fjern fra listen**. En svarboks vil bede dig bekræfte, at du ønsker at fjerne patienten fra listen. **Ja** vil bekræfte, **Nej** vil bringe dig tilbage til patientinformationen.

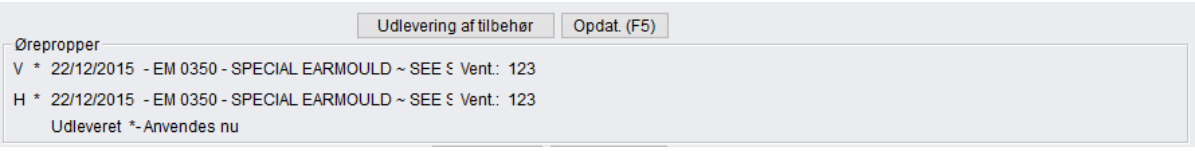
© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

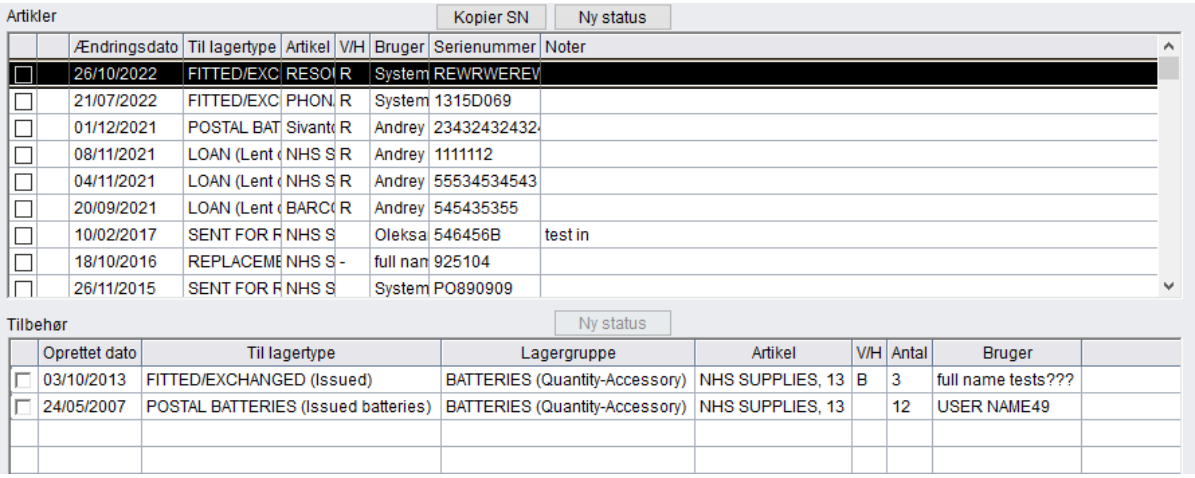
Der kan tilføjes et foto af patienten i **Lister/Foto** fanen. Vælg **Upload** og naviger til foto-filerne. Der er ikke nogen kontrol af maks. størrelse, så pas på med at uploade for store filer, da databasen ellers vokser. Når filen er valgt, vil **Åbn** tilføje det til fanen. Hvis du ønsker at gemme en kopi af fotoet, vil **Download** åbne et vindue, hvor fotoet kan gemmes. **Fjern** vil fjerne fotoet fra fanen, efter du har bekræftet, at det er det, du ønsker. En større version af fotoet kan vises, ved at vælge **Vis stort**, der viser op til en maksimal højde med en minimal skærmopløsning. Vinduet der åbnes kan lukkes igen ved at benytte **Luk** knappen.

3.2.4 Artikler

Under **Artikler** får du en hurtig oversigt over hvilker artikler patienten har på nuværende tidspunkt. Du kan se **Ørepropper**, seriekontrollerede Artikler og antalskontrollerede artikler, der markeres i Auditbase som **Tilbehør**.

Sammenfatning for ørepropper er vist nedenfor. Denne viser typen af prop for hvert øre og vent størrelse, der er valgt for hver prop. Det viser også datoen på sidste trin, hvor øreproppen f.eks. er sendt til producenten, er Klar eller Udleveret.





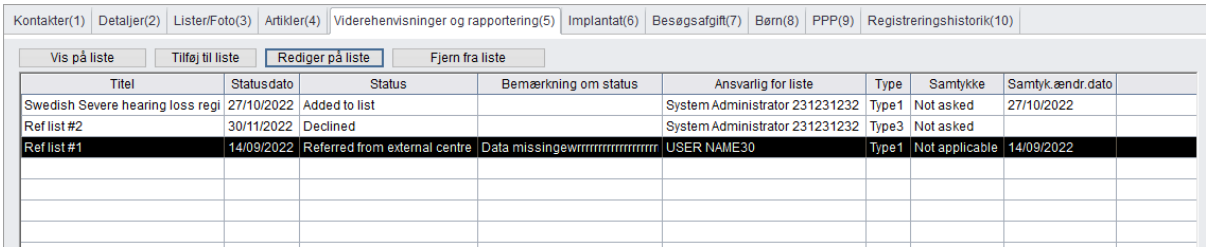
Knappen **Kopier SN** gør det muligt at kopiere serienummeret fra en valgt række. Hvis der ikke er valgt en række, kopieres serienummeret fra den sidst udleverede enhed.

Du kan ændre status for en enhed eller et tilbehør, for eksempel for at registrere, at det returnerer til lager, ved at vælge det i listen og derefter klikke på knappen **Ny status**.

Når du designer et brev, kan du indsætte variabler med information om de fire seneste serienummerkontrollerede enheder og de fire seneste tilbehør fra grupperne **Aktuelt udstedte enheder** og **Aktuelt udstedt tilbehør**, henholdsvis.

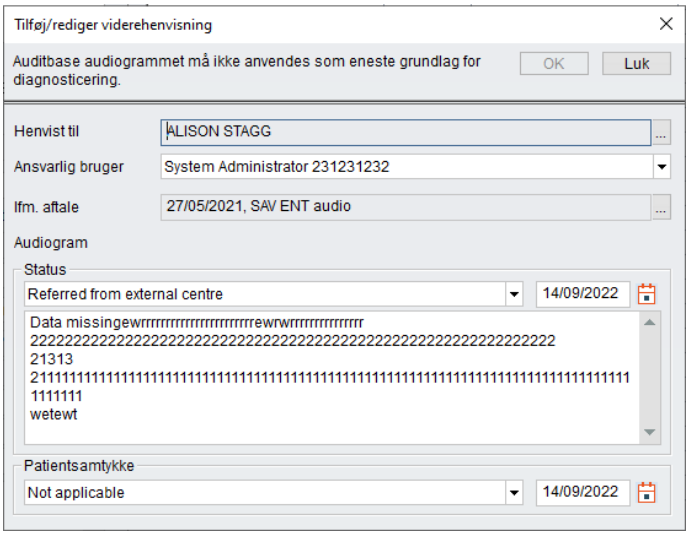
3.2.5 Viderehenvisninger og rapportering

I denne fane på siden *Patientoplysninger* kan du vise, oprette og redigere patientens del medlemsskaberne i 'Viderehenvisninger og rapportering'.



I dialogboksen *Tilføj/rediger viderehenvisninger*, kan du vælge den fagperson eller organisation, du henviser til, vedhæfte en aftale, ændre status på denne viderehenvisning samt tilføje bemærkninger og patientsamtykke.

Det audiogram, der udløste henvisningsreglen og efterfølgende tilføjelse til listen over viderehenvisninger, vises i tekstform.

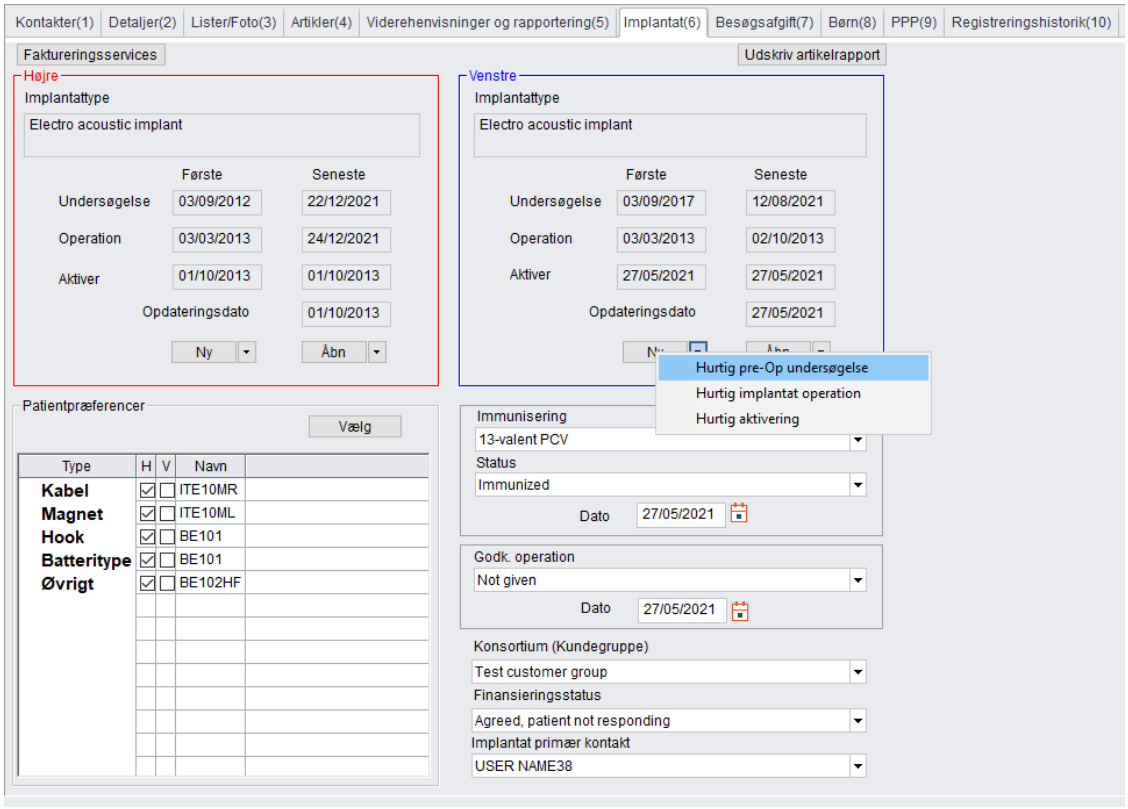


3.2.6 Implantat

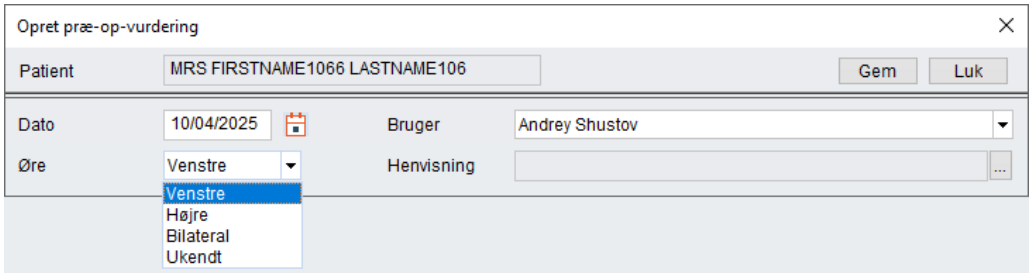
Fanen Implantat er kun tilgængelig, hvis du har licens til at bruge modulet Høreimplantat. Denne fane viser en oversigt over patientens implantatstatus.

På denne fane kan du oprette en 'hurtig' version af præ-op-vurdering, kirurgi og aktiveringsoptegnelser med blot et minimum at informationer direkte i denne fane.

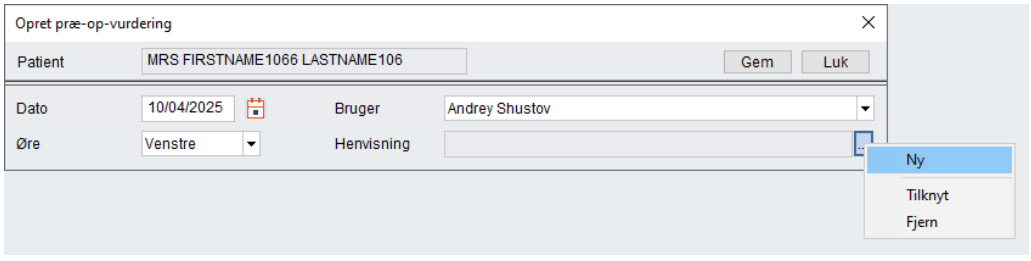
- Klik på ned-pilen på knappen **Ny** for at vælge, hvilken type optegnelse, du vil oprette.
- De obligatoriske oplysninger afhænger af optegnelsestypen. Dato og øreside of en henvisning er dog obligatoriske for alle typer.



- **Øre** er forudvalgt afhængigt af, hvilken **Ny**-knap du klikker på (fra venstre eller højre), men du kan ændre værdien til ukendt eller bilateral.

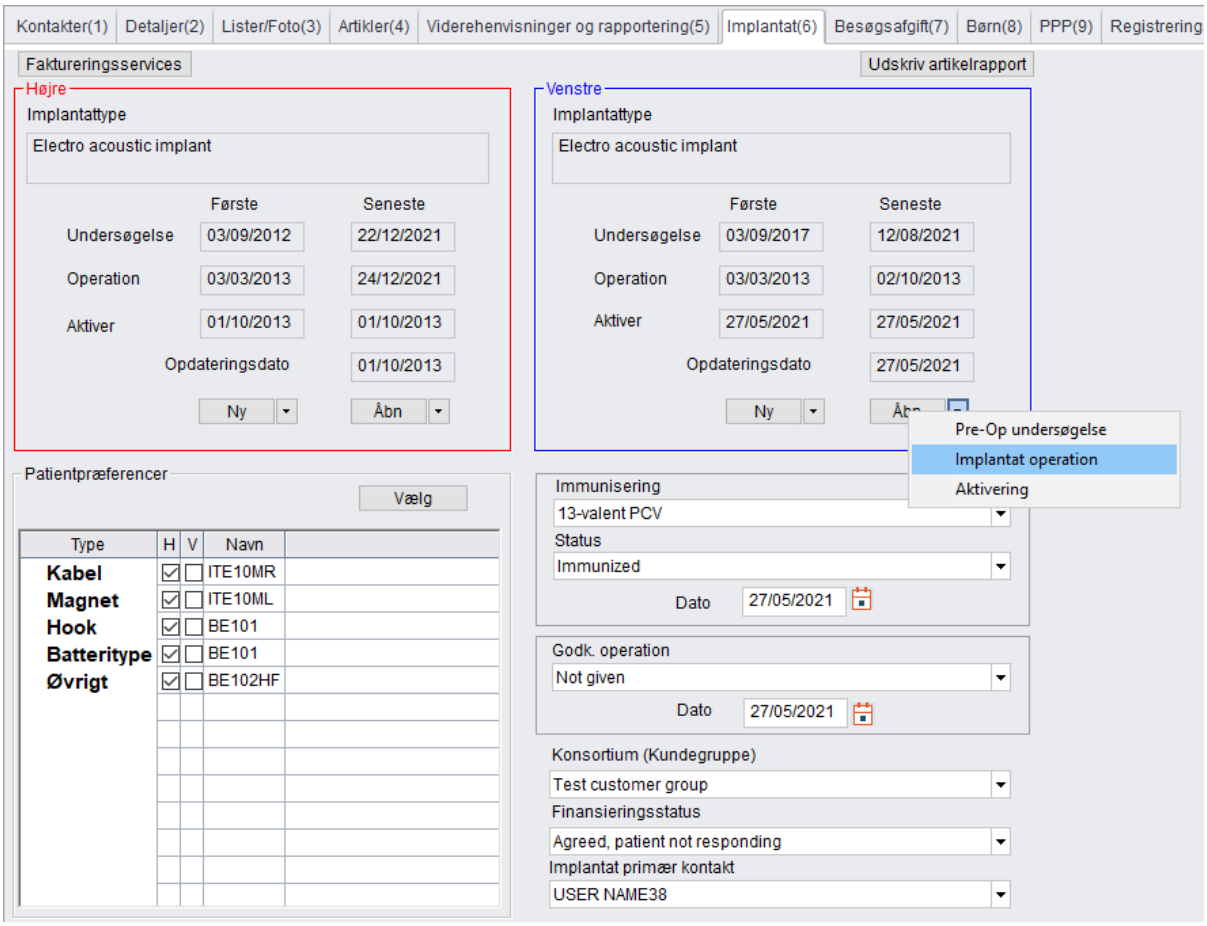


- Du skal enten vælge at vedhæfte til en eksisterende henvisning eller oprette en ny.



Hvis henvisningen ikke findes, eller en eksisterende ikke kan bruges, kan du oprette en 'hurtig'-henvisning ved at klikke på **Ny***-knappen fra* ··· *-knappen til højre for feltet Henvisning. Se oplysningerne i* *Oprettelse af Hurtig henvisning*

Du kan vise de fulde optegnelser, som datoerne for **Undersøgelse (Vurdering), Operation (Kirurgi)** og **Aktivering** henviser til, ved at bruge **Åbn**-knappen til at vælge den relevante formular.



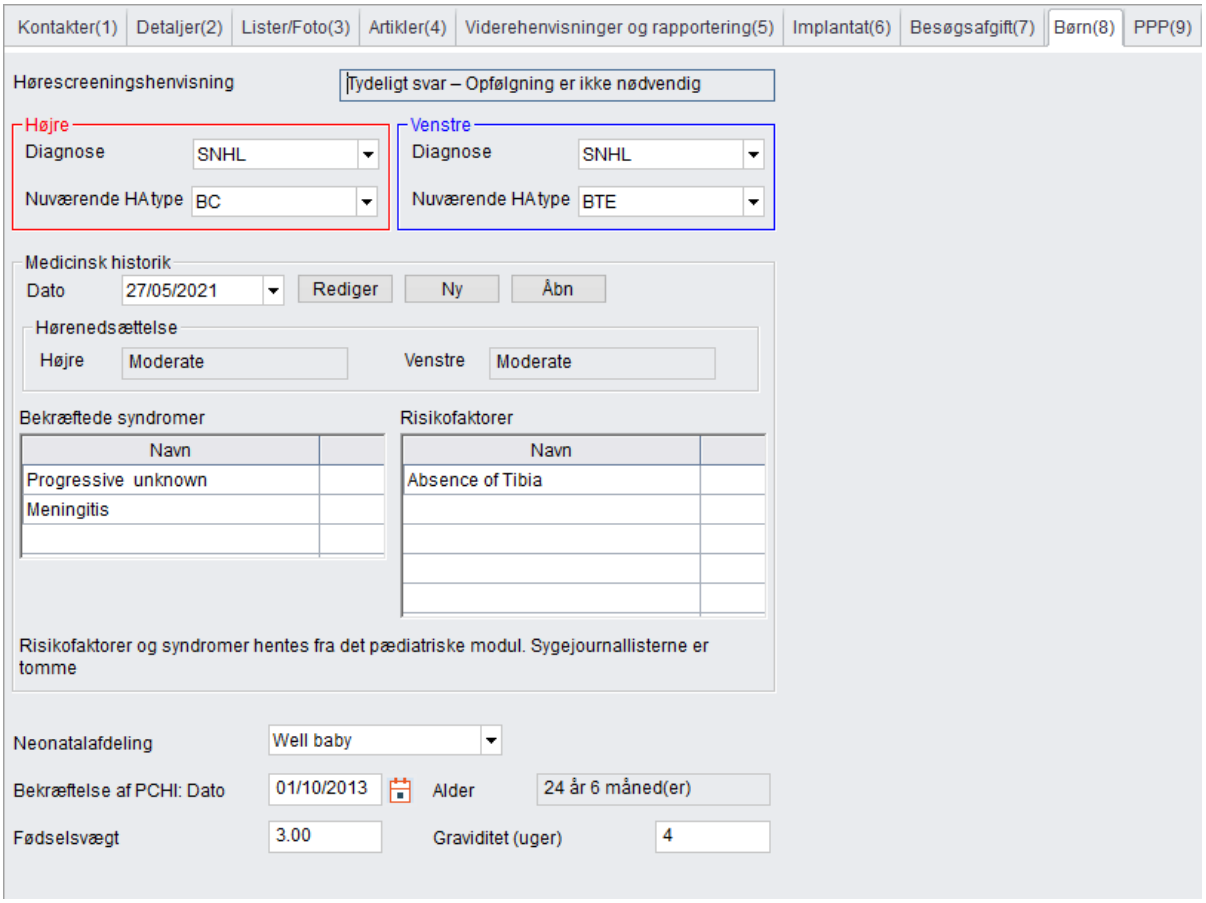
3.2.7 Besøgsafgift

Dette faneblad bruges kun i lande med besøgsafgift på hospitalsbesøg. Her vises et overblik over patientens berettigelse til gratis besøg inkl. frikortsnummer, dato frikortet udløber, foretrukken betalingsmetode (bruges hvis patienten ikke er berettiget til gratis besøg) og patientens status som værende betalingsfri (aktiveret eller ikke aktiveret). Yderligere viser det patientens selv-check-in-status (tilladt eller forbudt), hvor det er relevant.

3.2.8 Pædiatri

På fanebladet Pædiatri kan man indtaste ny information og se information fra Pædiametri modulet og Historikken for DR Medical udredning.

Hvis patienten har en **ABR og OAE screening og diagnostik** session hvor **Test type** er screeningshenvisning, vil det nyeste **Resultat** blive vist i feltet **Hørescreeningshenvisning**.



Diagnose og **Nuværende HA type** kan vælges fra drop down listen for venstre og højre, denne information vises ikke andre steder i Auditbase. Valgmulighederne kan ikke ændres i Administrationsmodulet.

DR-Med – Information fra det seneste DR-Med spørgeskema kan vises. Tidligere udfyldte spørgeskemaer vil blive vist i drop down boksen betegnet **Dato**. **Ny** og **Ret** kan anvendes til af oprette eller rette informationen i denne boks, i et separat vindue. Det vil gemme til en DR-Med record. **Åbn DR-Med** vil åbne den fulde DR-Med Historik.

Neonatal afdeling, Bekræftelse af PCHI (Medfødt permanent hørelidelse): Dato og Age, Vægt ved fødsel og Gestation kan angives her og vil blive overført til Pædiametri modulet og omvendt.

3.2.9 Registreringshistorik

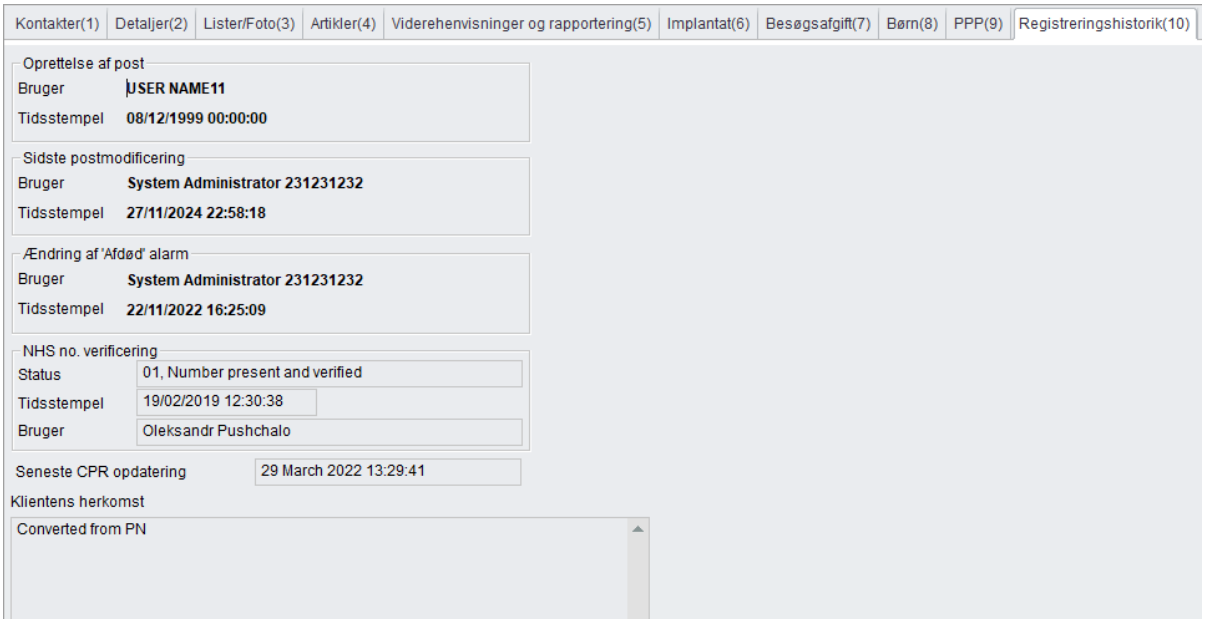
Fanen Registreringshistorik viser:

- når patientens journal er oprettet eller redigeret
- om/hvornår en alarm for et dødsfald er oprettet

- bekræftelse af sygesikringsstatus og oprettelsestidspunkt for status
- seneste updatering af journalen via en PAS/HL7-grænseflade

Nederst på siden er der informationer om patientens tilkomst (f.eks. om en kunde, er tilkommet via en kliniksammenlægning, konvertering eller lignende og hvornår).

- BEMÆRK: Disse data bliver ikke baguddateret.



3.2.10 Opdatering af fanebladets indhold

Når der foretages ændringer uden for modulet Patientinformation, der påvirker patientinformationens indhold, opdateres patientinformationskærmen ikke automatisk. For at opdatere skærmen er det nødvendigt at opdatere den manuelt ved at klikke på Knappen **Opdater** på værktøjslinjen.

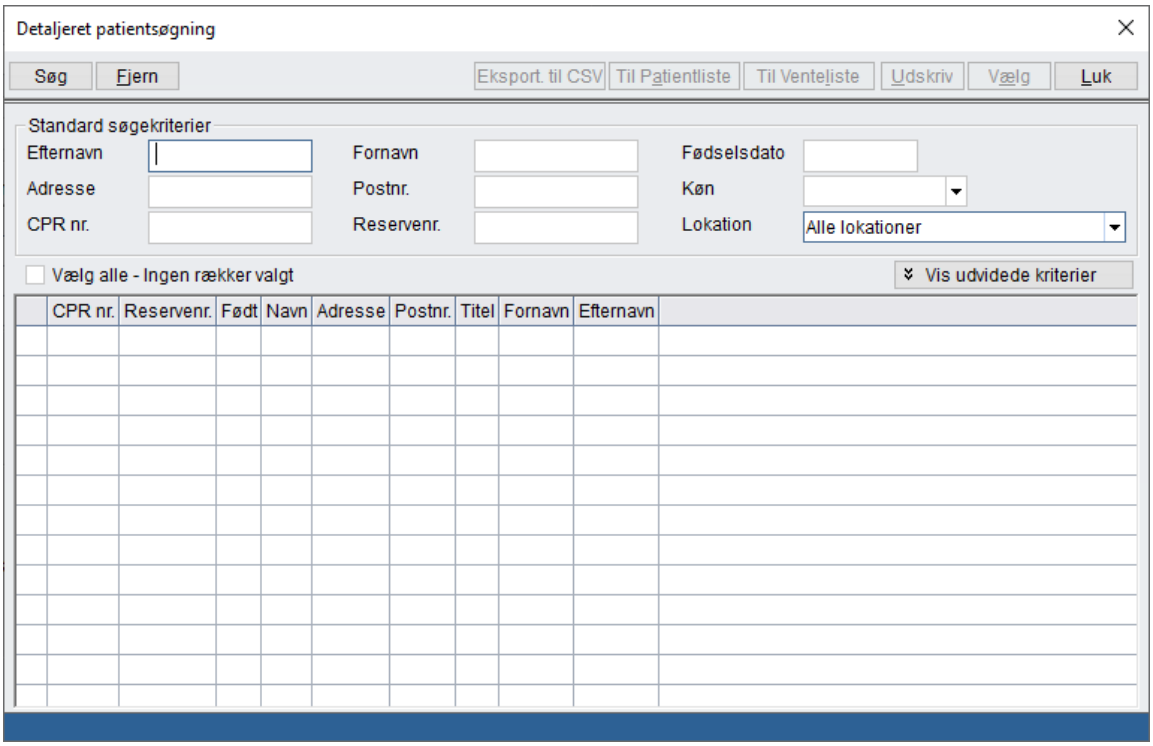
3.3 Stregkodescannerinput – kun i Danmark

Fra Patientinformation kan du udføre en klientsøgning ved at scanne stregkoden. Systemadministratoren definerer, hvordan systemet genkender input fra stregkoden, og hvis genkendelsen lykkes, foretager systemet en søgning efter klienten ved hjælp af det personnummer, der læses fra stregkoden.

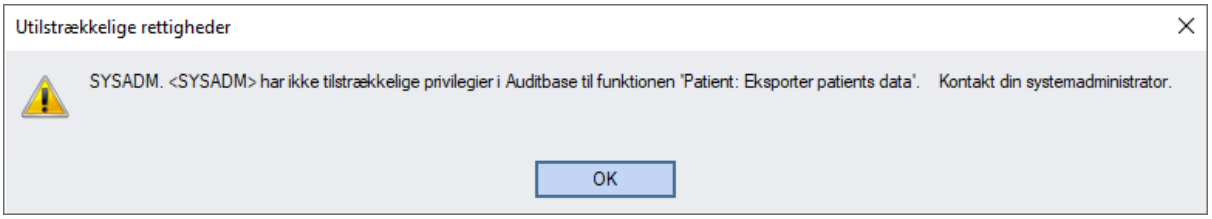
© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

3.4 Patientsøgning

- Tryk **F3** eller **Fil -> Søg på patient.**
- Indtast **Basis Søgekriterier.**
- Indtast patientdetaljer.



- Hvis du indtaster fornavn og efternavn, får du en liste over alle patienter i Auditbase, som opfylder kriterierne. Auditbase kan også søge efter noget fra et navn, så hvis du skriver 'sm' i efternavnet, vil Auditbase søge efter alle med efternavne, der starter med 'sm'.
- I alle felter som ikke er dropdown lister har du mulighed for at bruge joker tegnet '%', som medtager alle tegn i søgningen. Skriver du fx '%sen' i feltet Efternavn, leder du efter alle efternavne, der ender på 'sen'.
- Tryk på **Vis avancerede søgekriterier** og indtast, hvis nødvendigt, flere detaljer.
- Når listen over klienter er lavet, kan denne liste gemmes som en CSV-fil, der kan læses i Excel. Vælg Eksportér til CSV, og der åbnes et vindue, hvor CSV-filen kan gemmes.
- Det er en udvidet brugerrettighed at kunne eksportere sådanne klienter. Hvis du ikke har rettigheder til det, vil der åbnes et vindue, som informerer dig om det. Så skal du kontakte din systemadministrator, som kan tildele dig den udvidede rettighed.



- Du kan søge efter et **Telefonnummer**, både arbejds-, hjemme- og mobilnummer, eller en **E-mail**.
- Du kan søge på en patient med en specifik **Alarm**.
- Hvis du vil udelade slettede patienter skal du afkrydse feltet **Udelad slettede patienter**.
- Du kan søge på et eller to forskellige parametre.
- Tryk på **Søg** eller tryk **Enter** på tastaturet.
- Tryk på den rette patient og tryk **Vælg**. Du kan også dobbeltklikke på patienten.
- Hvor søgningen skulle være afbrudt og en ny søgning startet, er der mulighed for at rydde søgefelterne. Dette tillader Auditbase-brugeren at rydde alle felter, der er blevet vist.

Når du har valgt den rette patient, går systemet tilbage til hovedskærmen i det åbne modul, f. eks Lager. Den valgte patients navn vil blive vist i toppen af skærmen.

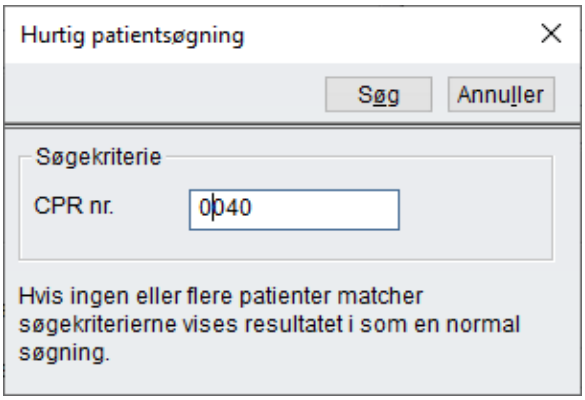
Det er vigtigt at tjekke patientnavnet ofte, så man er sikker på, at der arbejdes med den korrekte patient.

Du kan markere flere patienter i søgevinduet ved at krydse dem af i boksen til venstre for patienten. De patienter du har markeret, kan skrives ud eller lægges på en venteliste. Når du opretter en gruppeaftale, er det samme funktion, du bruger, når du leder efter patienter.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

3.5 Hurtig patientsøgning

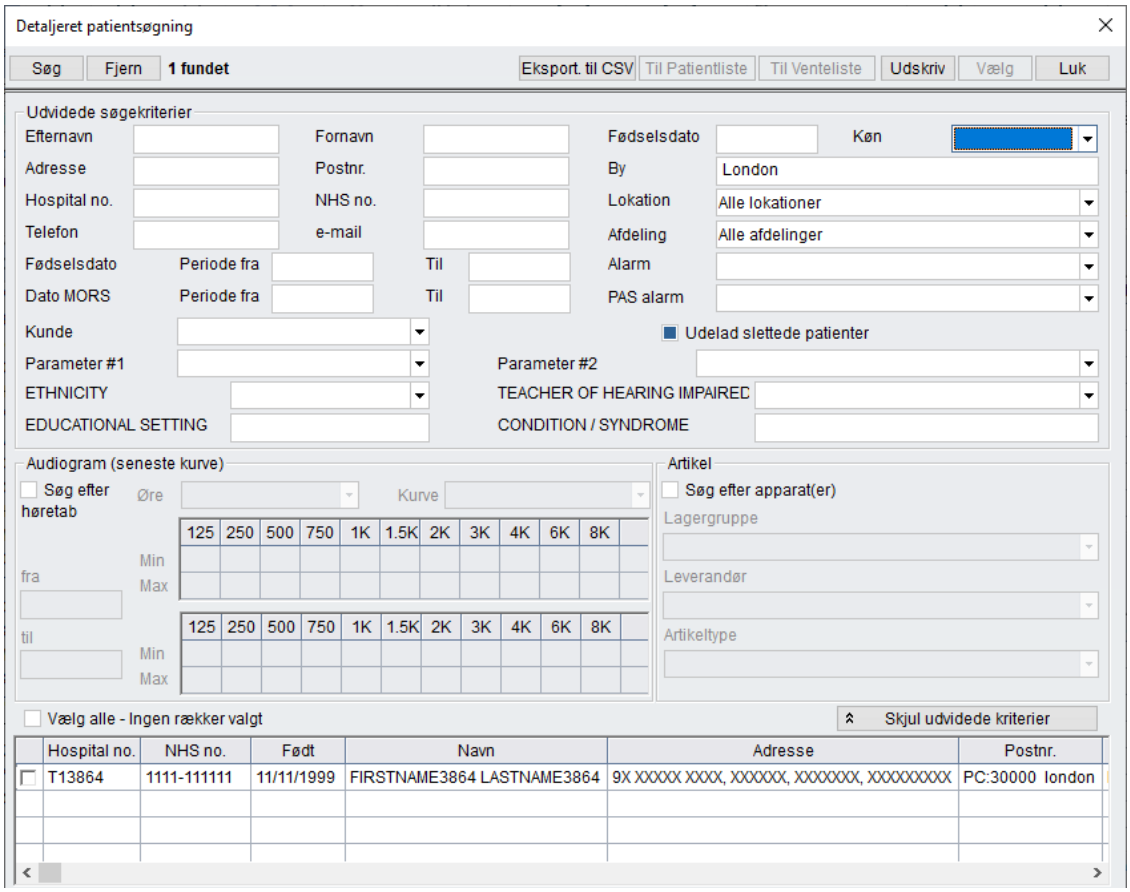
- Tryk Ctrl+F3.
- Indtast patientens CPR-nr.
    - *Ved søgning på hollandsk ID skal der ikke indsættes foranstillede 0'er for at søge efter ID. Kun hoveddelen af Id'et skal indsættes. Systemet indsætter selv foranstillede 0'er i henhold til Id-indtastningsmappen, der er konfigureret i Administratorværktøjet.*
- Du kan desuden bruge joker tegnet '%', hvis du kun kender en del af nummeret.
- Tryk på **Søg** eller tryk **Enter** på tastaturet.
- Hvis patienten eksisterer, vælges den automatisk af systemet.
- Hvis patienten ikke blev fundet, eller hvis CPR nummeret ikke blev skrevet korrekt eller fuldstændigt, åbner vinduet **Avanceret patientsøgning**.



Det er vigtigt at tjekke patientnavnet ofte, så du er sikker på, at du arbejder med den korrekte patient.

3.6 Avancerede søgekriterier

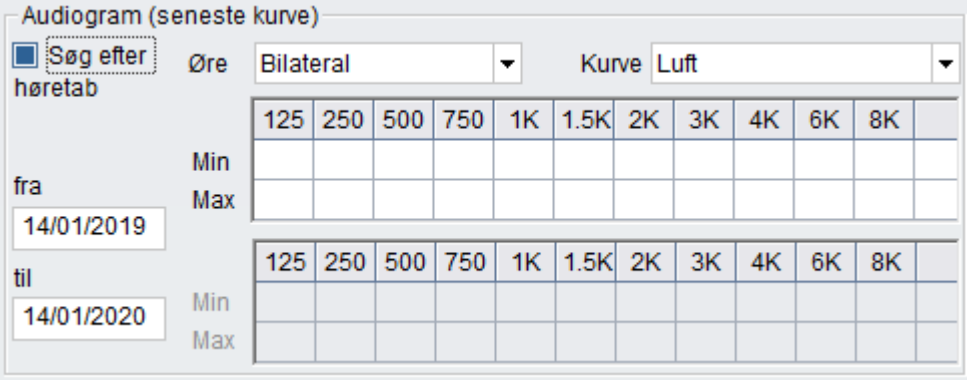
- Tryk **F3** eller **Fil** -> **Detaljeret patientsøgning**.
- Vinduet **Detaljeret patientsøgning** åbner.
- Klik **Vis udvidede** kriterier for at vise og indtaste flere detaljer, såsom **Alarmer**, **Parametre**, **e-mail**, **Afdeling**, **Fødselsdato**, **Dato MORS**, og **Kunde** hvis nødvendigt.
- Du kan bruge søgekriterierne **Telefon** for at søge efter ethvert telefonnummer, såsom arbejde, hjem eller mobiltelefonnummer.
- Du kan også søge efter patienter med en bestemt **Alarm**, enten en patient alarm eller en **PAS alarm**.
- Hvis du ønsker at udelade slettede patienter, brug afkrydsningsboksen **Udelad slettede patienter**.
- Du kan også søge på en **Parameter** for at finde patienter med den ene af to specifikke parametre.
- Du kan bruge jokertegnet '%' i de søgefelter, der ikke er rullemenuer.
- Ved søgning på **hollandsk ID** skal der ikke indsættes foranstillede 0'er for at søge efter ID. Kun hoveddelen af Id'et skal indsættes. Systemet indsætter selv foranstillede 0'er i henhold til Id-indtastningsmappen, der er konfigureret i Administratorværktøjet.



3.6.1 Søgning på patienter efter audiogram

Der kan søges på patienter efter høretærskler ved at bruge patientens seneste audiogram.

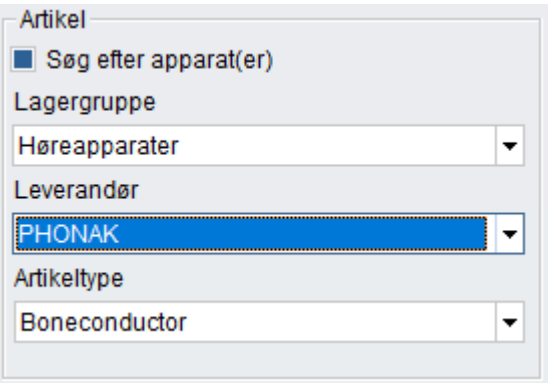
- Vælg **Søg efter høretab** og **Øre, Kurve** og der vil være mulighed for at søge i særlige tidsrum.
- Tidsrummet vil som standard være **Fra** et år tilbage **Til** dags dato.
- Der er tre muligheder for **Øre**; **Bilateral**, **Ensidig**, og **Bestemte ører**.
- Indtast **Min.** og **Maks.** tærskler for dem relevante frekvens. Ved at vælge **Bestemte ører** aktiveres begge tærskel-felter, der ikke er sidespecifikke.
- Der kan søges efter forskellige audiogramtyper under **Kurve**. Det er kun den seneste kurve af den valgte type, der vil bliver søgt.
- **Søg** vil vise resultaterne og disse kan vælges ved at klikke på boksen til venstre for navnet, eller **Vælg alle**, hvorefter de kan tilføjes **Til Patientlisten**, **Til ventelisten** eller udskrives ved at vælge **Udskriv**.



3.6.2 Patientsøgning efter artikel

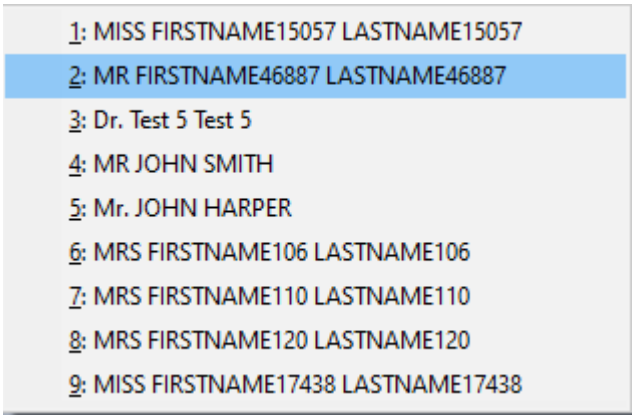
Patienter kan også søges efter **Artikel**.

- Udfyld afkrydsningsboksen **Søg efter artikel/-ler** og vælg **Lagergruppe**, **Leverandør** og **Artikeltyper**. Disse muligheder er taget fra Lagermodulet. Hver artikel er angivet som en af flere **Artikeltyper**.
- Klik **Søg** og se resultaterne, der kan vælges ved at klikke på afkrydsningsboksen til venstre for navnet. Ellers klik **Vælg alle**, hvorefter de kan tilføjes **Til Patient listen/Test**, **Til ventelisten**, eller udskrives via **Udskriv**.



3.7 Senest anvendte patienter

Hver bruger af systemet har en liste med de ni senest anvendte patienter. For at se denne liste skal du trykke på i værktøjslinjen eller klikke på **Skift+F3**.

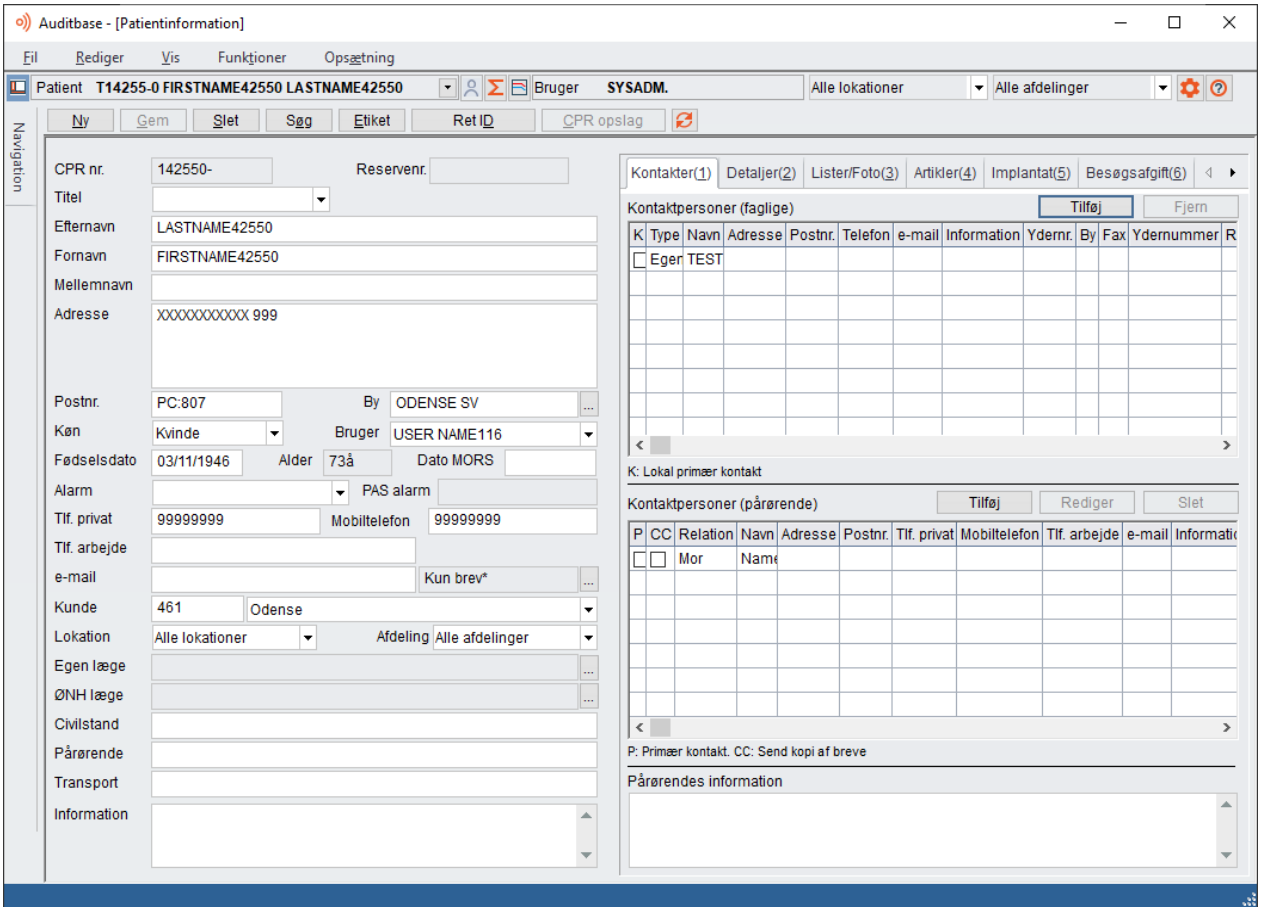


3.8 Tilføjelse af patient til databasen

- Søg efter patienten først, for at være sikker på den ikke allerede eksisterer i databasen.
- Vælg **Navigation -> Patientinformation**, tryk på **Ctrl+skift+C**, eller tryk på  .
- Tryk på **Ny.**
- Indtast patientdetaljer.
- Tryk på **Gem.**
- Nogle af felterne er obligatoriske, typisk **CPR-nr.**og **Efternavn.**
- Indtast så meget information du har brug for.
- Valg af **Køn** er udvidet ud over Mand og Kvinde og kan defineres af Systemadministratoren ud fra en standardliste fra sundhedsmyndighederne.
- Hvis to brugere arbejder på den samme patient, er knappen **Opdater** tilgængelig, således at patientens oplysninger kan opdateres øjeblikkeligt.
- Postnummervalidering kan tilføjes i systemadministration, hvorved kun bestemte formater af postnumre er tilladt.

Kontakt din System Administrator for at finde ud at hvilke felter, der er obligatoriske.

Kontakt din System Administrator for at indstille det første felt der som standard bliver vist, når en ny patient bliver oprettet.



Alternativt kan du registrere en ny patient ved at scanne en stregkode eller trykke **F4** og scanne patientens sygesikringskort.

Hvis der ikke indtastes et hospitalsnummer eller CPR-nr., vil Auditbase tildele et midlertidigt ID eller komme med en advarsel om, at der mangler obligatoriske oplysninger. Systemet husker den senest anvendte kode og tilføjer én. Hvis det opdager et problem med koder, der er brugt manuelt, vil det søge efter den laveste, frie kode og bruge denne. Man kan ændre det midlertidige ID-nummer og tidspunkt ved at klikke Redigér ID.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

3.9 Tilføjelse af læge til patientinformation

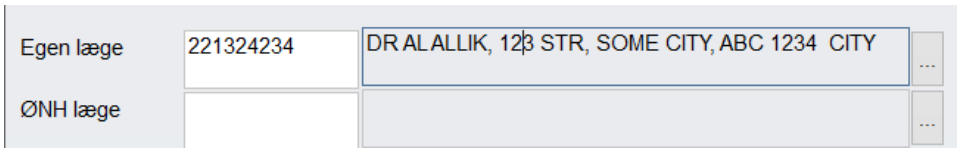
- Åbn modulet **Client information**.
- Klik på knappen Gennemse ved siden af feltet **Egen læge/ØNH læge**.



Når flaget **Aktiver ydernr. i patientbilledet** er indstillet i Admin-værktøjet **Patientrelateret > Patientdefinitioner > Patientmodul**, er det muligt at anføre en læge ved at udfylde **Ydernr**.



Når ydernummeret er indtastet, klikkes i den grå del af feltet eller på for at tilføje lægen.



- **Søg alle** eller **vælg på listen**.
- Dobbeltklik på lægen for at tilføje denne til patientoplysningerne.
- Hvis lægen ikke allerede vises på listen, tilføjes lægen ved at vælge **Opret ny** og udfylde formularen.
- Lægen slettes fra patientinformationen ved at klikke på knappen ved siden af feltet med praktiserende læge og vælge **Ryd felt**.

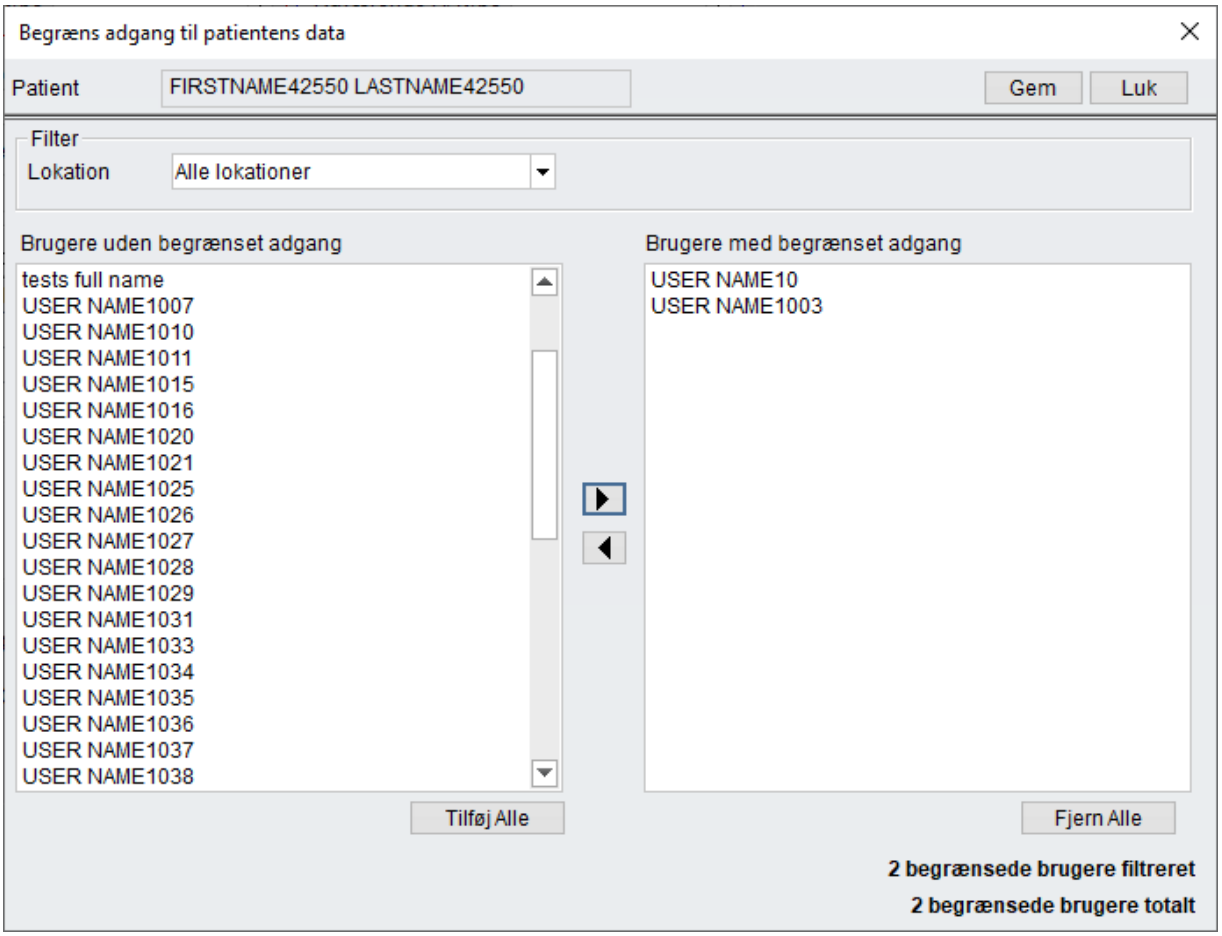
3.10 Kunde Adgangsbegrænsning

Begræns hvilke brugere som har adgang til specifikke patienters information i Auditbase. Man har brug for udvidede brugerrettigheder for at kunne begrænse brugeres adgang til en patient eller for at kunne tilsidesætte adgangsbegrænsninger på en patient.

- Vælg Patientinformation for den patient som der skal sættes adgangsbegrænsninger på.
- Vælg menuen Funktioner for at vise 'Adgangsbegrænsnings' ikonet



- Et pop-up vindue vil vises, hvor man kan vælge hvilke begrænsninger som skal aktiveres.



- Vælg hvilke brugere som man vin indføre begrænsninger for og flyt dem til kolonnen 'Begrænset'. Alle brugere vil blive vist og de kan filtreres på lokation vor hurtigere valg.

Man kan vælge 'Vælg alle' for at tilføje alle brugere til listen.
- Når man vælger Gem, vil alle brugere som står i kolonnen 'Begrænset' være forhindret i at se oplysninger på patienten.

Den begrænsede bruger vil kunne se patienten på ventelisten, henvisningsoversigten og booking skærmen. Hvis begrænsede brugere vælger patienten, vil en informationsboks vises som fortæller at patienten ikke kan vises af den aktuelle bruger.

Hvis brugeren har de udvidede rettigheder, kan de omgå denne begrænsning, som så vil blive rapporteret som en sikkerhedsbegivenhed.

Brugere kan forhindres i at få adgang til at se oplysninger om patienter, der ikke er tilknyttet til deres lokationer eller afdelinger.

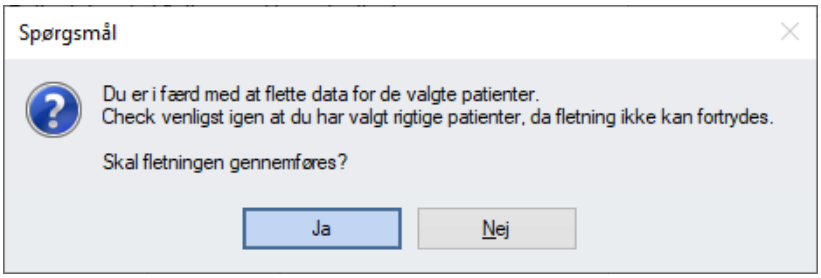
© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

3.11 Flette patienter

Hvis to journaler skal flettes for den samme patient vælg **Funktioner -> Flet patienter**. Du skal have udvidede brugerrettigheder fra systemadministratoren. Fletningen logges i Sikkerheds-loggen.

Når **Flette patienter** er valgt, vil den valgte patient være Primær Patient for fletningen. Hvis den valgte patient skal være **Sekundær (Underordnet)** klik **Vælg** for at ændre patienten tilbage til **Sekundær (Underordnet)** og vælge en anden som **Primær**. Hvis ingen patient er valgt benyttes **Vælg** knappen for at søge en patient.

De detaljer i journalerne, der ønskes bevaret, vises i de øverste felter; de nederste felter er den journal, der vil blive fjernet, når fletningen er udført. Det er vigtigt at du holder styr på dette. Patienten kan vælges med **Vælg** knappen. Derefter åbner vinduet **Patientsøgning** hvorefter patienten kan søges som normalt. Når begge journaler er valgt, bliver knappen **Flet** aktiv. Der kommer også en advarsel for at sikre, at der er valgt de rigtige journaler på den rigtige måde.



Hvis alt er korrekt vælg da **Ja**, hvorefter journalerne flettes.

Hvis en **Sekundær-patient** er valgt af en anden Auditbase-bruger og er aktivt i brug, vil følgende fejlmeddelelse vises:



Dette vil ikke forhindre sammenlægningen i at finde sted hvis **Ja** er valgt, det vil dog påvirke alle data, som administreres af den anden bruger.

Fletteprocessen kan tage lidt tid. Cursoren ændres til et timeglas imens fletningen foregår. Når cursoren ændres tilbage til en pil, kan du fortsætte med at arbejde i Auditbase.

En ny meddelelse vil vise det **CPR nr.** der vil forsvinde når patienten er flettet. Det anbefales, at gemmer dette CPR nr. hvis du senere har brug for at tilføje det til den flettede Primær-patient.

Udover demografiske data vil den flettede patient også indeholde følgende data, hvis de er til rådighed for den ene af patienterne:

- Audiogram (inkl. Noah sessioner)
- Journaldata
- Øreprop
- Tinnitus
- Lager
- Bookingdato
- Observationer og procedurer
- Hørepædagograpport
- Dokumenter
- Henvisninger
- Implantater
- Reparationslister
- Kirurgi
- Tests
- Medicinske handlinger
- Venteliste
- Faktura
- Opgaveliste
- Spørgeskema, undersøgelse voksen

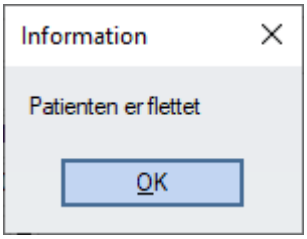
Hvis begge patienter har nogen af de nedenstående data, vil brugeren blive underrettet om, at fletningen ikke er mulig før journalen på den ene patient er fjernet:

- Åbne PPP sessioner
- Spørgeskema om benforankret hørapparat (BAHA)
- Direkte henvisning HA (Voksne) data
- Åbn venteliste data af den samme type
- Børnedata – hvis en patient har data i Børnemodulet vil denne advarsel vises ”Både Primær-patienten og den flettede patient har en journal i Børnemodulet. Det er kun den rapport, der hører til Primær-patienten, der vil blive bevaret efter fletning. Kontroller venligst, at der er kopier af alle vigtige data fra Børnemodul-journalen på den patient der skal flettes sammen med Primær-patienten, inden fletningen”.
- Når dette er sket, kan fletningen fortsætte.
- Data med samme dato i COSI
- Medicinske data med samme dato i Henvisning
- Data med samme dato i spørgeskemaet ”Hearing Attitudes in Rehabilitation”
- Data med samme dato i spørgeskemaet “Satisfaction with Amplification in Daily Life”
- Data med samme dato i spørgeskemaet ”Auditory Lifestyle and Demand”
- Data med samme dato i APHAB ”Abbreviated Profile of Hearing Aid Benefit” (Før/efter)
- Data med samme dato i spørgeskemaet Attitude, Motivation, Expectation Questionnaire (genvurdering)
- Data med samme dato i spørgeskemaet ”Attitude, Motivation, Expectation Questionnaire” (Nybegynder)
- Data med samme dato i spørgeskemaet ”Q3”
- Data med samme dato i spørgeskemaet ”Questionnaire for IHR Familiy Hearing aid Benefit”

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

- Data med samme dato i spørgeskemaet "Hearing Aid and Programme Selection"
- Data med samme dato i spørgeskemaet IOI-HA "International Outcome Inventory for Hearing Aids"
- Data med samme dato i spørgeskemaet "Hearing Direct Routine Follow-up"
- Begge patienter har journaler i den samme venteliste

Når fletningen er tilendebragt forsvinder informationsvinduet.



Journalen der er flettet er herefter fjernet. Når en bruger har fjernet data fra en af patienterne via Auditbase applikationen, vil fletningen være mulig og den tilbageværende patientjournal vil være tilgængelig.

4 Henvisninger

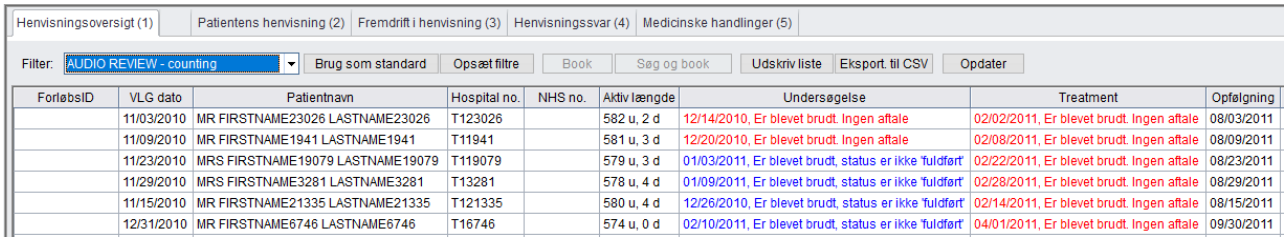
Henvisningsmodulet åbnes fra menuen **Navigation -> Henvisning** eller via **Skift+Ctrl+F**. Hvis modulet åbnes, uden at der er valgt en patient, så åbner det på fanebladet Henvisningsoversigt. Hvis der er valgt en patient, åbner modulet på fanebladet Patientens henvisning og viser patientens sidste henvisning. Hvis der vælges et andet faneblad og derefter et nyt modul, vises dette faneblad, når Henvisningsmodulet åbnes igen.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

4.1 Henvisningsoversigt

Kolonner
De tilgængelige kolonner indeholder de fleste af de felter, som findes på fanebladet **Patientens henvisning**, som fx:

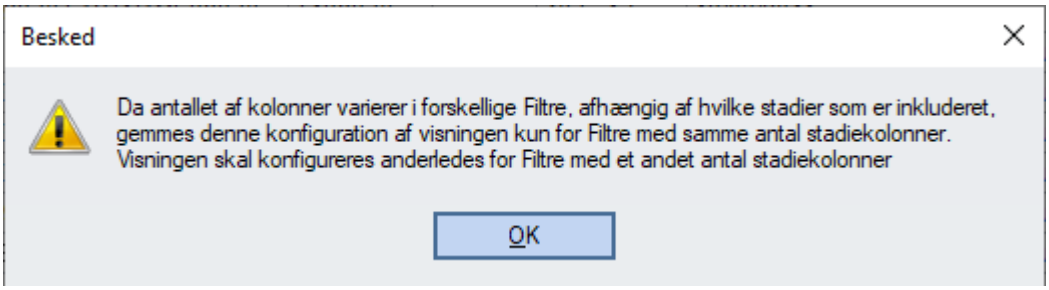
- Nuværende stadie
- Aktiv længde
- Behandling
- Status på resultat (Afslutningsårsag)
- Tidshandling
- VLG slutdato
- VLG sidste afslutningsårsag
- Forrige og Næste aftale
- Forrige aftaleresultat
- Medicinsk priorite
- Venteliste (Om henvisning er vedhæftet til en (Skal være aktiveret i System administration))



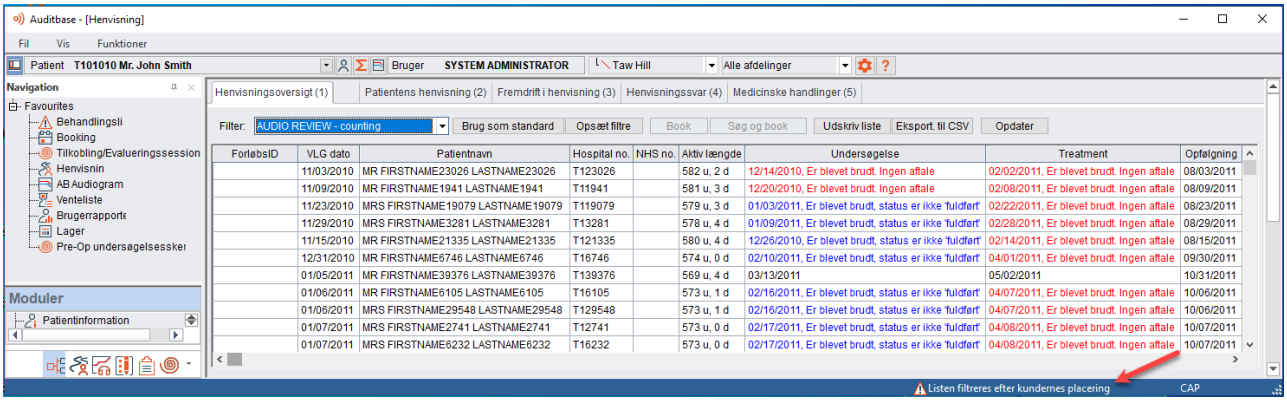
ForløbsID	VLG dato	Patientnavn	Hospital no.	NHS no.	Aktiv længde	Undersøgelse	Treatment	Opfølgning
	11/03/2010	MR FIRSTNAME23026 LASTNAME23026	T123026		582 u, 2 d	12/14/2010, Er blevet brudt. Ingen aftale	02/02/2011, Er blevet brudt. Ingen aftale	08/03/2011
	11/09/2010	MR FIRSTNAME1941 LASTNAME1941	T11941		581 u, 3 d	12/20/2010, Er blevet brudt. Ingen aftale	02/08/2011, Er blevet brudt. Ingen aftale	08/09/2011
	11/23/2010	MRS FIRSTNAME19079 LASTNAME19079	T119079		579 u, 3 d	01/03/2011, Er blevet brudt, status er ikke 'fuldført'	02/22/2011, Er blevet brudt. Ingen aftale	08/23/2011
	11/29/2010	MRS FIRSTNAME3281 LASTNAME3281	T13281		578 u, 4 d	01/09/2011, Er blevet brudt, status er ikke 'fuldført'	02/28/2011, Er blevet brudt. Ingen aftale	08/29/2011
	11/15/2010	MR FIRSTNAME21335 LASTNAME21335	T121335		580 u, 4 d	12/26/2010, Er blevet brudt, status er ikke 'fuldført'	02/14/2011, Er blevet brudt. Ingen aftale	08/15/2011
	12/31/2010	MR FIRSTNAME6746 LASTNAME6746	T16746		574 u, 0 d	02/10/2011, Er blevet brudt, status er ikke 'fuldført'	04/01/2011, Er blevet brudt. Ingen aftale	09/30/2011

Kolonnerne kan vises i forskellig orden.

- Klik under kolonnens titel og træk kolonnen til den ønskede position.
- Hvis du vil gemme visningen, skal du højreklikke hvor som helst i tabellen og vælge **Gem brugervisning**.
- Du får vist en besked om, at det samme antal stadier er nødvendige for at bruge denne visning til et andet filter



Hvis en bruger har markeret en **Placering** eller **Flere placeringer**, filtreres resultaterne yderligere af kundens **Placering**, og brugeren vil se alle poster. Når placeringen er valgt globalt, kommer der en meddelelse, der fortæller, at *"Listen filtreres efter patientens placering"*.

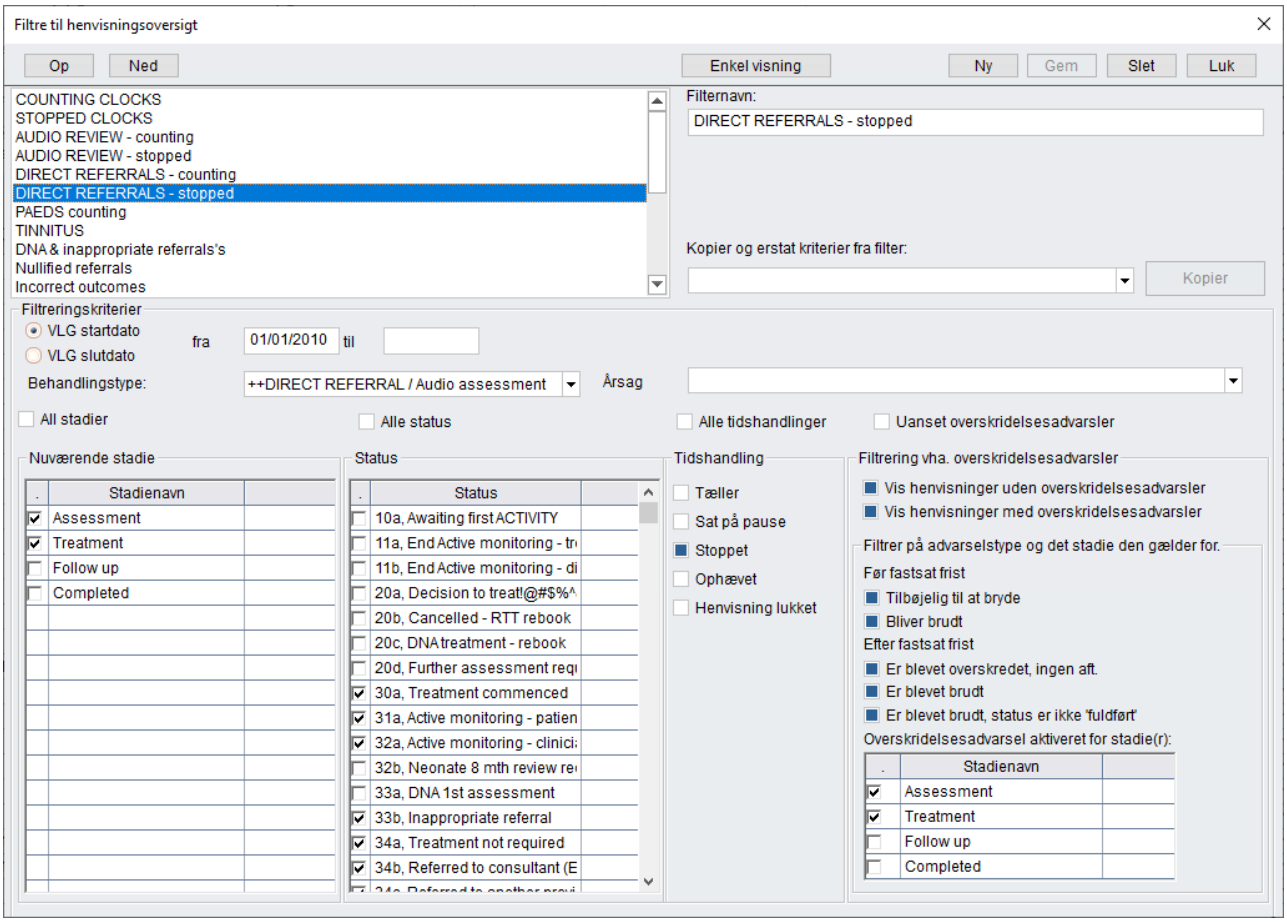


Hvis brugeren vil se alle kunder, skal brugeren skifte til **Alle placeringer**. Der vises en meddelelse til brugeren første gang dette udføres. Den kan så markeres for at forhindre, at den vises igen.

- Du kan sætte mange forskellige filtre op, så henvisningerne bliver vist på mange forskellige måder.
- Klik på **Opsæt filtre** for at definere filtre (se afsnit Henvisningsfiltre).
- Du kan også vælge at se alle henvisninger ved at bruge filteret **Alle**, hvilket tager noget tid at finde frem, da dette filter indeholder alle henvisninger, som nogensinde er blevet lavet. Derfor kan **Alle** ikke vælges som standardfilter (dvs. det filter, der vises, når modulet åbner) ved **Brug som standard**-knappen. Alle andre filtre kan bruges som standardfilter.
- Når du har valgt et filter eller trykker på **Opdater**, vil du se en procesforløbsindikator. Denne indikator viser det totale antal poster, som opfylder kriterierne. Den viser desuden antallet af poster, som er blevet behandlet eller færdiggjort, samt en løbende opdatering af antal poster der er fundet i søgningen.
- Vælg en henvisning og klik på **Book** eller **Søg og book** for at booke en patients aftale direkte fra oversigtsskærmen.
- Hvis du booker en aftale direkte fra Henvisningsmodulet, kan du modtage en overskridelsesadvarsel, hvis datoen er sat til at overskride slutdatoen for ventelistegarantien. Denne funktion oprettes af din systemadministrator. Tryk på **OK** for at fortsætte og booke aftalen alligevel eller **Annuller** for at ændre datoen.
- Du kan eksportere Henvisningsoversigten ved at klikke på **Eksport. til CSV**.
- For at udskrive den filtrerede liste, klik på **Udskriv liste**.
- **Udskriv liste** bruges bedst, hvis du ønsker et overblik over én patient, hvorimod **Eksport. til CSV** bedst bruges, hvis du vil have et overblik over flere patienter eller specifik information såsom afslutningsårsager.
- For at se ændringer til listen, klik på **Opdater**.

4.2 Henvisningsfiltre

Klik på **Opsæt filtre** for at definere filtre.



Denne dialog kan ses af alle brugere, men filtrene kan kun rettes og gemmes af brugere med udvidede rettigheder til dette.

Hvis du vil bruge et eksisterende filter som skabelon, skal du vælge det fra **Kopier og erstat kriterier fra filter:** og derefter klikke på **Kopier**.

Klik på **Ny** for at oprette et nyt filter.

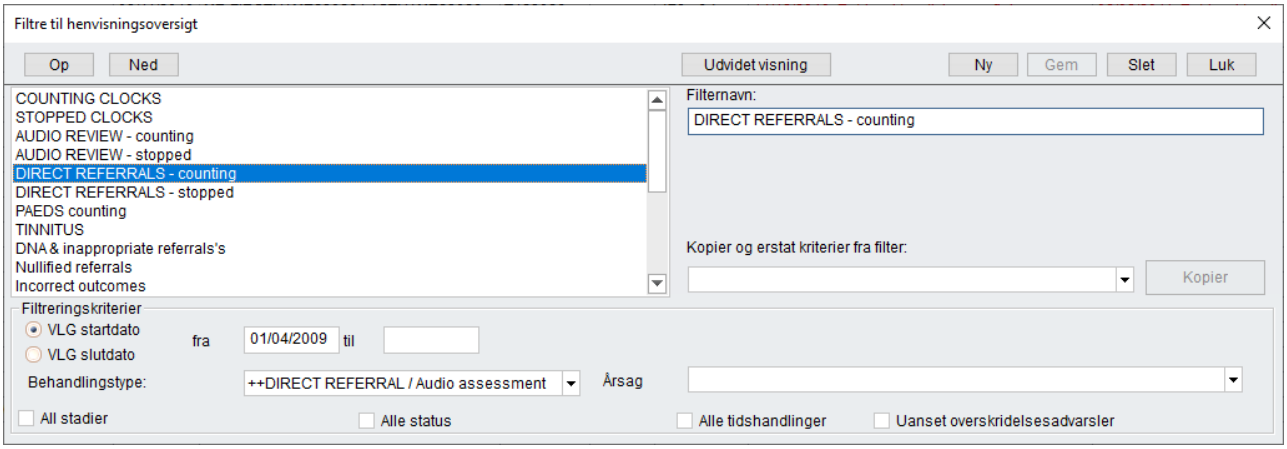
Der er en ny mulighed (siden Auditbase System version 4.18.10) for at filtrere på RTT-slutdato såvel som RTT-startdato.
Eksisterende filtre bevarer de oprindelige indstillinger fra RTT-startdato.

Nyligt oprettede filtre vil som standard anvende RTT-slutdatokriterier, men både startdato eller slutdato kan vælges.

Hvis slutdato vælges, vil kun henvisninger, der har en slutdato inden for de valgte datoparametre, blive vist. Flere slutdatoer vises, hvis alle slutdatoer befinder sig inden for den valgte datoperiode.

Opsætningsvinduet åbner automatisk med en enkel visning, som kun indeholder få parametre såsom felterne for stadier, status, tidshandlinger og advarsler om overtrædelse til visning af alle eller ingen valgmuligheder.

Tryk på **Udvidet visning** for at se alle tilgængelige parametre.



Her kan man vælge specifikke stadier, resultater, tidshandlinger eller advarsler om overtrædelser.

Bemærk: Både Tidshandling og Status skal være udfyldte for at systemet kan vise det korrekte sæt af patienter.

Tryk på **Enkel visning** for kun at se de mest anvendte parametre.

4.3 Patientens henvisning

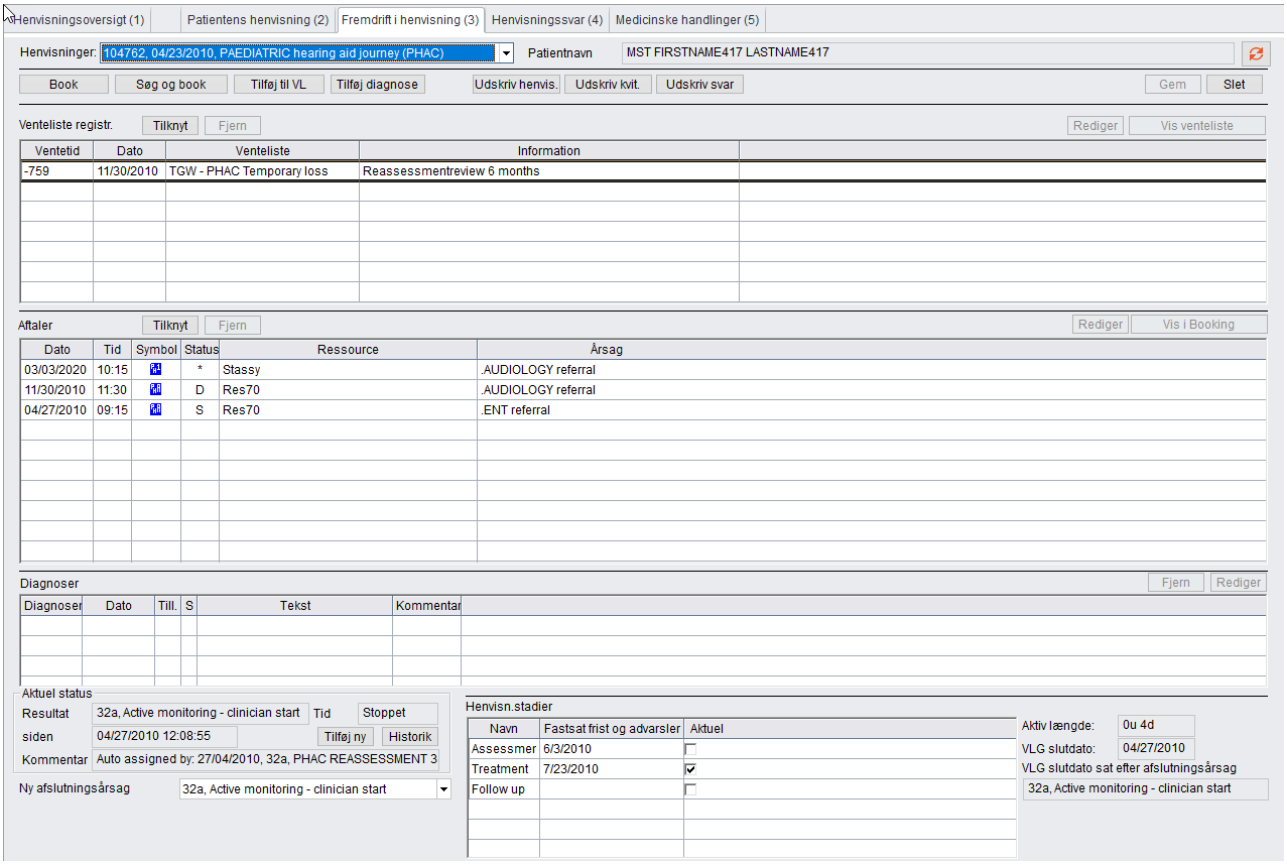
Når patientens detaljer er blevet gemt, skal der oprettes en indledende henvisning. Brug Henvisnings-vinduet til at oprette en henvisning fra egen læge eller en ØNH læge til en audiologiassistent eller en henvisning fra en audiologiassistent til en tale- hørepædagog.

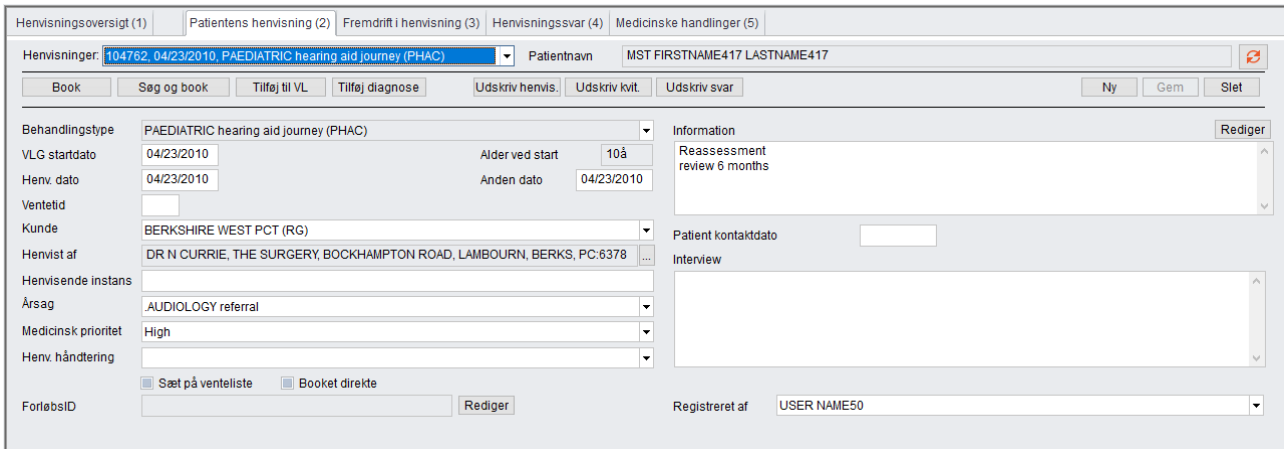
Du kan tilgå statistikker om henvisninger via Booking modulet.

Patientens henvisningsfane kan have enkelt eller opdelt visning.

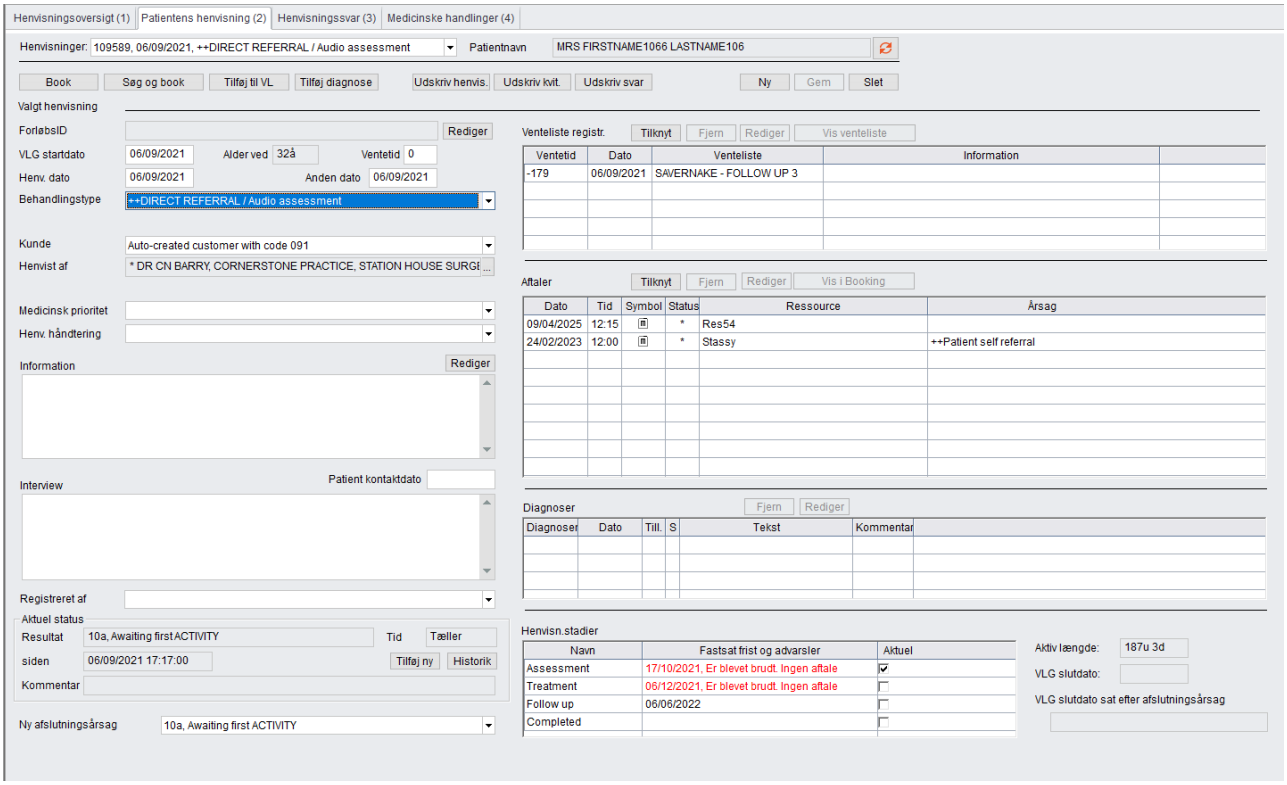
Hvis det er konfigureret i administrationsdelen, kan **oplysninger om fremdriften i henvisningen** vises i en særskilt fane.

DELT VISNING





ENKELT VISNING



Primær information

- Det røde felt i nedenstående skærmbillede er det primære informationsfelt i patientens henvisning, hvor du finder primær information såsom **VLG startdato**, **Henvisningsdato**, **Årsag** osv.
- **VLG startdato** bliver brugt til at udregne den aktive længde. Denne dato bliver overført til en venteliste, hvis ventelisten bookes fra henvisningen.

- **Henvisningsdatoen** er den dato, hvor henvisningsbrevet blev skrevet eller sendt til din afdeling. Auditbase indtaster automatisk dags dato, som kan ændres. Denne dato bliver ikke brugt i udregning af aktiv længde.
- **Behandlingstype** er vejen, som patienten følger. Behandlingstypen er vist i listen af henvisninger en patient har haft.
- **Årsag** bliver defineret og sat op af din systemadministrator – det kan sættes op til enten at man skal have berettigelse til at bruge det eller blive de-aktiveret.
- **Anden dato** bruges normalt ved henvisninger der har en anden vigtig dato, såsom dato for henvisning til øre- næse- halslæge – denne dato bruges ikke ved udregning af aktiv længde.
- **Medicinsk prioritet** bruges til at indikere den overordnede medicinske prioritet for patienten foruden den audiologiske afdelings interne ventelisteprioriteter
- **Henv. håndtering** kan bruges til at understøtte udvidede forløb i samarbejde med andre hospitalsafdelinger. Brug feltet til at indikere hvordan henvisningen er blevet behandlet, fx accepteret, afvist, henvist videre osv.
- **Information** som er relevant for en aftale kan tilføjes og vil blive overført til Venteliste Information. Denne fri tekst kan være op til 254 karakterer lang.

Aktiv længde periode

- I de blå felter finder du information om den aktive længde, såsom **VLG startdato**, **Aktiv længde** og **VLG slutdato**.
- Perioden for aktiv længde er direkte relateret til tidsværdien fra afslutningsårsagen for henvisningen og øges kun, når afslutningsårsagen har en tidsværdi, der hedder **Tæller**.
- Det er kun muligt at suspendere tiden 5 gange i én henvisning.
- Hvis tidsværdien er **Sat på pause**, øges den aktive længde ikke.
- Hvis den derefter sættes til **Tæller**, vil den starte med at tælle fra da den blev sat på pause.
- Hvis tiden sættes til **Stoppet** og derefter til **Tæller**, vil den starte med at tælle fra nul.
- Hvis tiden sættes til **Ophævet**, bliver intet vist i feltet **Aktiv længde**.
- Dynamisk data bruges til at vise hvilken del-proces (første, anden, tredje, fjerde eller femte) er den nuværende.

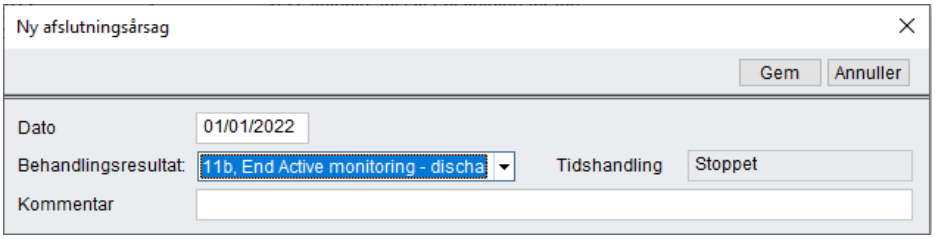
Nuværende afslutningsårsag og sidste aftale

- De lilla områder refererer til den nuværende afslutningsårsag på patientens seneste aftale.
- En afslutningsårsag kan overføres fra aftaler til ventelister og henvisninger og fra ventelister til henvisninger, hvis posterne er linket sammen samt hvis afslutningsårsagen er indstillet til at være brugbar ved disse funktioner. Hvis fx en afslutningsårsag til en aftale også er indstillet til at være en afslutningsårsag for en henvisning, overføres den fra aftalen til henvisningen, men ikke til ventelisten. De fleste afslutningsårsager skal både bruges til aftaler, henvisninger og ventelister, men enkelte som fx Henvisning

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

modtaget og Henvisning lukket skal muligvis kun bruges som afslutningsårsager for henvisninger.

- **Aftale**-feltet viser patientens forrige aftale inkl. status på aftalen.
- **Aft. resultat** viser resultatet for ovenstående aftale.
- I **Status**-feltet bliver den nuværende afslutningsårsag, der er tildelt patienten, vist efterfulgt af en tidshandling, og tid og dato for da afslutningsårsagen sidst blev ændret smat eventuelle kommentarer.
- For at ændre afslutningsårsagen skal du vælge en ny fra dropdown boksen ved **Ny afslutningsårsag**.
- Den nye afslutningsårsag kan både ændres automatisk fra den næste aftale, hvis dette er blevet sat op af din systemadministrator, samt manuelt.
- Ændr afslutningsårsagen manuelt ved at vælge en ny fra dropdown listen.
- Eller brug knappen **Tilføj ny,** hvorved du desuden kan indsætte **en ny dat**o i fortiden eller fremtiden, såfremt den udvidede rettighed **Henvisning: Rediger status er slået til i Au**ditBase administration. At sætte en fremtidig dato er især anvendeligt ved fremtidig patient utilgængelighed.



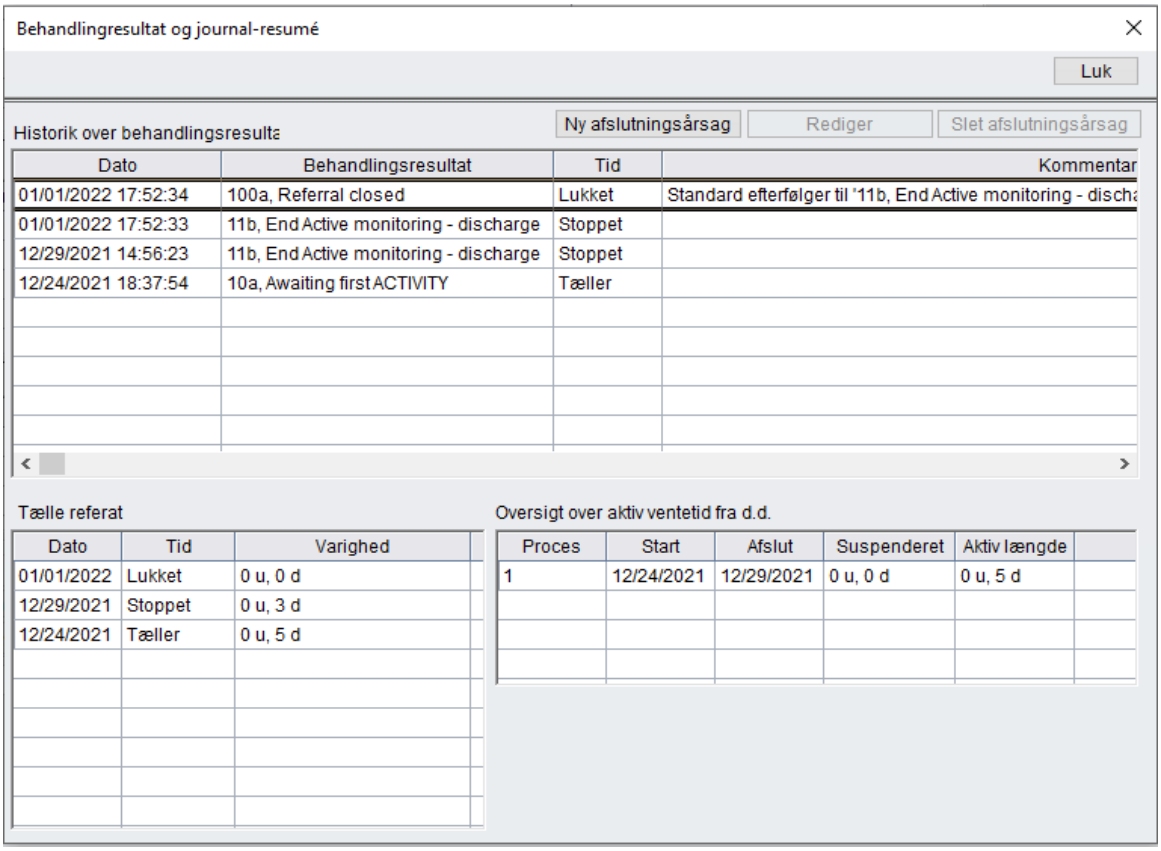
Samme afslutningsårsag kan bruges to gange eller flere efter hinanden, enten ved at bruge knappen **Tilføj ny**, eller ved automatisk tildeling fra Booking modulet.

Afslutningsårsager kan linkes sammen en og en, så tildelingen af én afslutningsårsag automatisk bevirker en tildeling af den anden afslutningsårsag. Dette er især nyttigt, når en afslutningsårsag med status 'Stoppet' kommer før en afslutningsårsag med status 'Lukket'. Fx hvis en patient takker nej til behandling, er det nyttigt at kunne stoppe og lukke henvisningen på én gang. Din systemadministrator laver indstillingerne til dette. Ændringerne som følge af nye afslutningsårsager kan ses under **Historik**.

Adskillige start og stop tider kan ses i én henvisning. **Slutdatoen** og **Aktiv længde** vises for den nuværende årsag, dvs. fra en ny starttid efter en 'Stoppet' status, oprettes en ny aktiv længde og slutdato op til fem genstarter, hvilket derved indikerer, når det ikke er den første afslutningsårsag for patienten.

Alle ændringer til afslutningsårsager kan ses ved at klikke på **Historik** knappen.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38



Med denne funktion kan brugeren sætte status til **Lukket**, hvis en patient ikke dukkede op til en aftale, således at patienten kan arrangere en ny aftale.

Når patienten beder om en ny aftale, kan aftalen for den fremtidige afslutningsårsag findes under **Historik** og der kan slettes, redigeres eller tilføjes nye afslutningsårsager, hvis du er tildelt den udvidede rettighed.

Under **Historik** finder du desuden en oversigt over Tider og Aktiv længde, som ikke kan ændres manuelt. Derudover viser Historik dialogen **Tælle referat** og **Oversigt over aktiv ventetid fra d.d.**, som ikke kan rettes manuelt. Hvis et resultat gemmes som ikke har nogen aktion som ændrer tiden, vises status, men der er ingen ændring i den nuværende tidsaktion og der er ingen ændringer i Tælle referat.

Henvisningsstadier

Auditbase genererer henvisningsstadiet på baggrund af den nuværende afslutningsårsag.

Det nuværende stadie er krydset af i kolonnen **Aktuel** under **Henvisn.stadier**-tabellen.

Hvis stadiet ikke er korrekt, skal du enten ændre den forrige afslutningsårsag eller vælge en ny afslutningsårsag, så afslutningsårsagen bevirker at patienten befinder sig i det rigtige stadie.

Hvis henvisningsstadiet stadig er ukorrekt skal du informere din systemadministrator, som kan tjekke opsætningen i systemadministration.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

Book og søg samt **Book** knapperne vil åbne op med forskellige standardindstillinger alt efter henvisningsstadiet, hvis dette er sat op ad din systemadministrator.

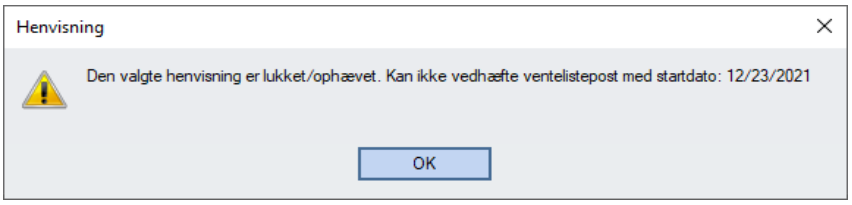
Det er muligt at sætte Auditbase således op, at når en af disse knapper vælges, bliver den næste relevante aftale fundet med symboler osv. forhåndsindtastet.

Hvis **Søg og book** er blevet indstillet til dette, men det krævede aftalesymbol ikke bliver vist, skal du tjekke, at du leder efter den korrekte aftaletype, og at det er hensigtsmæssigt at linke på dette stadie.

Hvis alt er korrekt, men symbolet stadig ikke bliver vist, skal du lukke Søg og book dialogen, hviorved du tages tilbage til henvisningsmodulet.

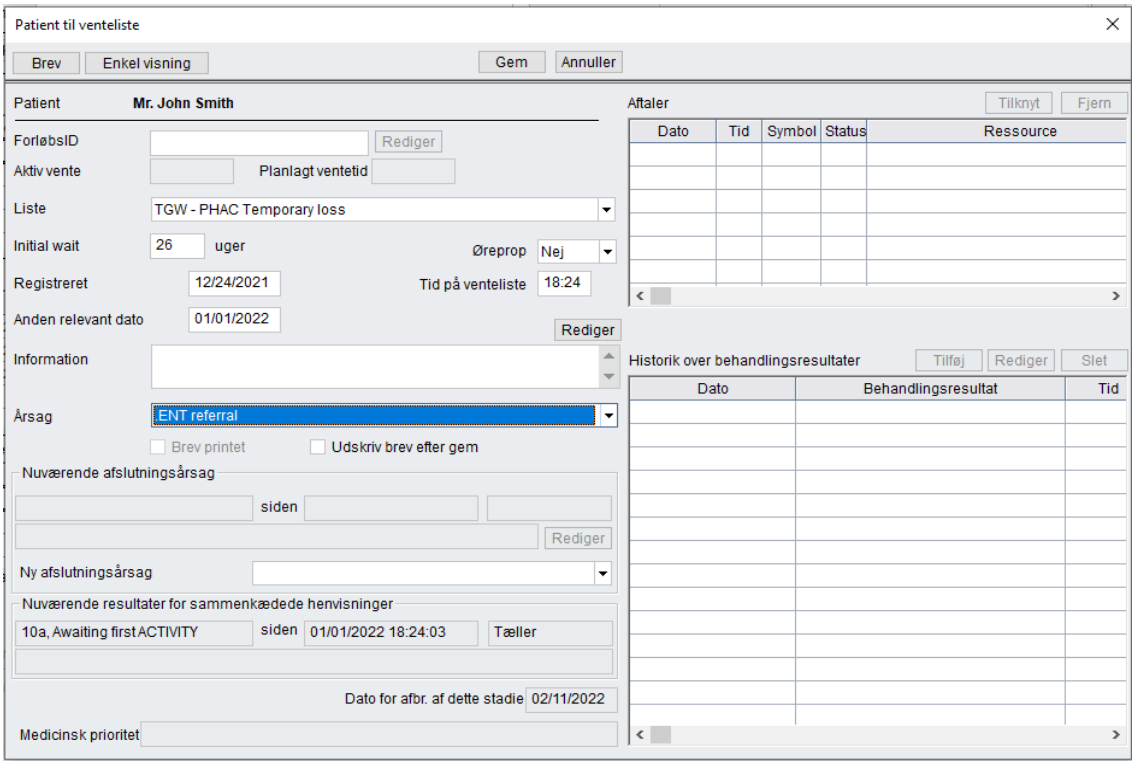
Vælg **Book** og book aftalen direkte, så du vedhæfter aftalen til henvisningen, som tidligere beskrevet – du bør derefter informere din systemadministrator om fejlen.

Desuden kan ventelisteposter ikke vedhæftes en lukket henvisning, hvis en henvisning har et lukket resultat, vil brugeren få en fejlmeddelelse, der siger, at ventelisteposten ikke kan vedhæftes.

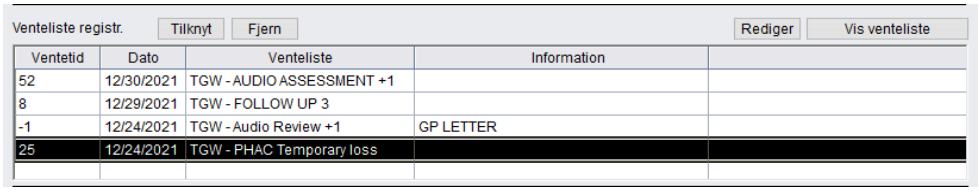


Ventelisteregistreringer

Klik på **Tilføj til VL** for at åbne dialogen Patient til venteliste.

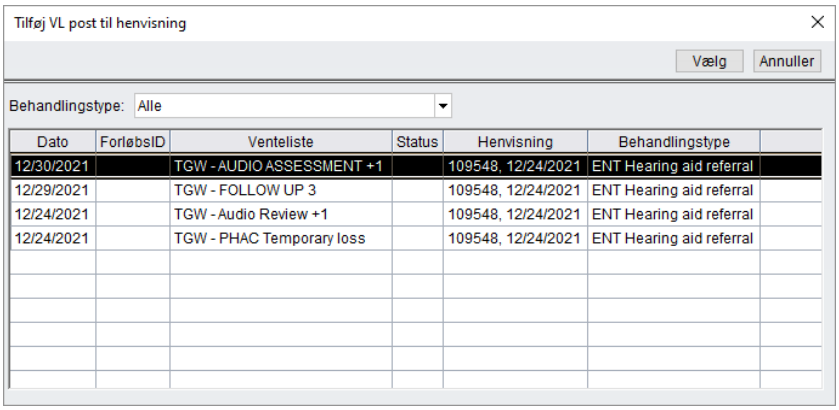


Enhver ventelistepost, som gemmes på denne måde, bliver vist på **Venteliste registr.** øverst til højre på fanebladet **Patientens henvisning**.



Hvis du opretter en ventelistepost direkte i ventelistemodulet, bliver den ikke linket til en henvisning med mindre din systemadministrator har aktiveret auto-linking.

Du kan linke den nu ved at klikke på **Tilføj**, som åbner en dialog med en liste af ventelisteposter der kan linkes til henvisningen.



Hvis der er blevet lavet en fejl og ventelisteposten ikke skal tilføjes denne henvisning, så kan du bruge knappen **Fjern** på fanebladet **Patientens henvisning** ved at vælge en ventelistepost i tabellen og klikke på **Fjern**.

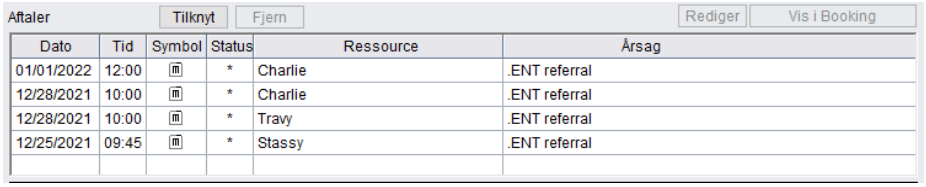
Klik på **Rediger** for at redigere den valgte ventelistepost og knappen **Vis Venteliste** for at åbne den venteliste den valgte post er en del af.

*Hvis boksen 'Behold patientens post i ventelisten, når en aftale er booket' er krydset af i **Systemadministration -> Venteliste -> Ventelistetyper**, så vil patientens ventelisteregistrering blive på ventelisten, indtil den bliver manuelt slettet fra ventelisten.*

Hvis en aftale er blevet booket for denne patient, og den efterfølgende bliver slettet fra ventelisten, så vil alle aftaler tilknyttet denne ventelistepost ligeledes blive slettet. Dette bliver forklaret i en beskedboks, når du sletter en post fra ventelisten. For at forhindre forvirring på et senere tidspunkt er det vigtigt, at aftalen som blev fjernet på denne måde straks bliver tilføjet henvisningen via knappen Tilføj på sektionen Venteliste registr.

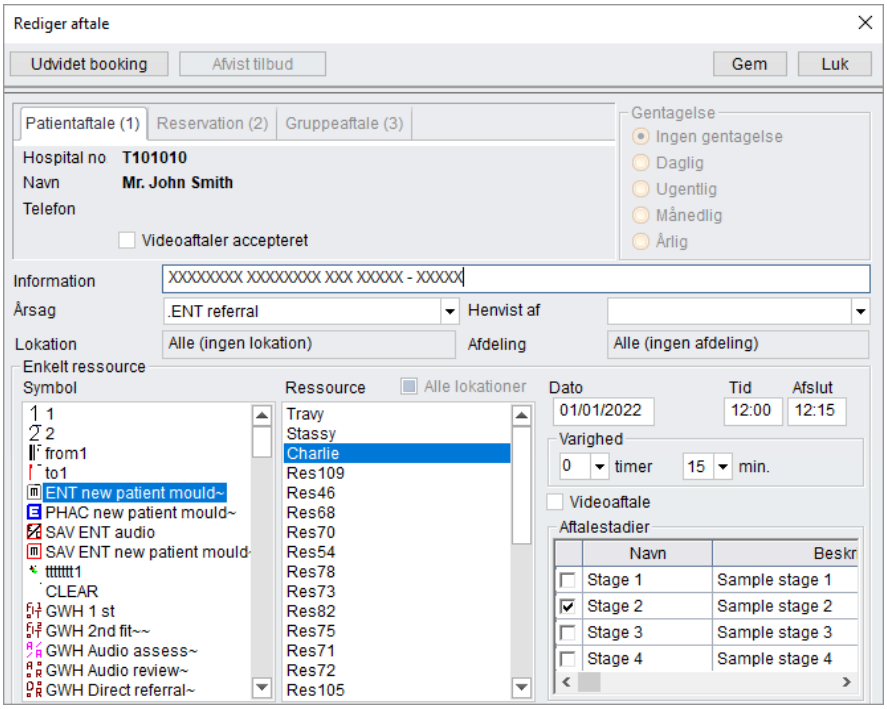
Aftaler
Aftaletabellen til højre viser alle aftaler, som er tilføjet henvisningen, hvilket inkluderer:

- Alle aftaler, der er oprettet fra en post på en venteliste, som er linket sammen med henvisningen.
- Alle aftaler, der er oprettet direkte fra denne dialog via **Book** eller **Søg og book** knapperne.
- Alle aftaler, der er oprettet i **Booking,** når dialogen åbner, som vil linke aftalen til en henvisning.
- Alle aftaler der er tilføjet henvisningen via knappen **Tilføj** i denne dialog. Dette inkluderer aflyste aftaler fra Aflysningshistorikken.



Hvis der laves en fejl, og aftalen ikke skal tilføjes denne henvisning, så skal du vælge aftalen på listen og klikke på **Fjern**.

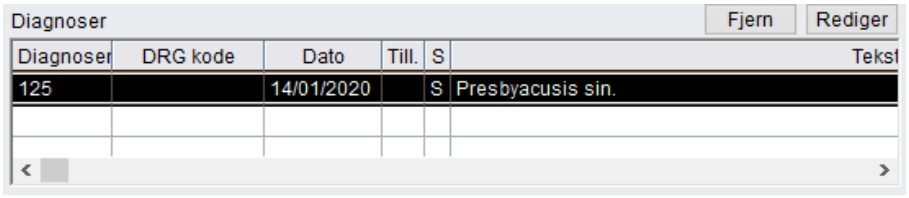
Klik på **Vis i Booking** for at åbne aftalen i Booking modulet og på **Rediger** for at redigere aftalen i **Rediger aftale**-dialogen tilhørende den aftale.



Diagnose

Diagnose-tabellen til højre indeholder alle diagnoser, som er tilknyttet henvisningen, inklusiv:

- Alle diagnoser oprettet via dialogen Aftaleinformation tilhørende alle aftaler tilknyttet denne henvisning.
- Alle eksisterende diagnoser, som er blevet linket direkte til denne henvisning fra knappen **Tilføj diagnose** på denne skærm.



- Vælg en diagnose og klik på **Rediger** for at redigere diagnosen.

Hvis der er blevet lave en fejl, og diagnosen ikke skulle tilføjes henvisningen, så skal du vælge diagnosen i listen og klikke på **Fjern**.

Udskriv Kvittering

Man vil måske sende en bekræftelse på modtagelse af henvisning til henviser eller patient. Klik på knappen Udskriv Kvittering og brevdialogen vil åbne og vise de skabeloner som det er muligt at anvende som kvittering. Vælg det brev som skal bruges fra tabellen og Åbn, Vis eller udskriv/E-mail, det.

Skabeloner til kvitteringer oprettes i brevmodulet (**Booking → Funktioner → Opsætning → Breve**) og skal markeres som Tilgængelige for Henvisningskvittering.

4.3.1 Oprettelse af hurtig henvisning

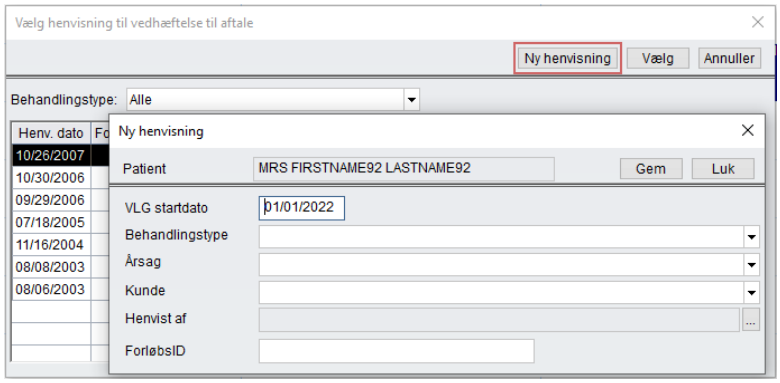
Hvis henvisningen ikke findes, eller en eksisterende ikke kan anvendes, kan du oprette en ny 'hurtig' henvisning.

Dette valg er tilgængeligt for:

- Booking (når en henvisning, der er kædet til en aftale, er obligatorisk for denne aftaletype)
- Venteliste, der er kædet til henvisning
- Operation
- Implantat-skærmbilleder
- Patient-modul (fanen Implantat)

Sådan oprettes en hurtig henvisning:

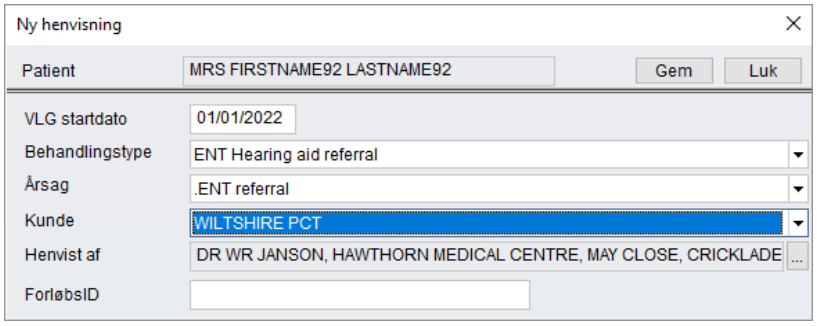
- I modulerne Booking og Venteliste klikker du på **Ny henvisning**



- I modulerne Operation og Patient og i skærmbillederne til Implantat klikkes på ... og derefter **Ny** til højre for henvisningsfeltet.



- Marker de relevante valg for felterne **Årsag, Kunde** og **Henvist af**.



- Gem.

For at gøre det brugervenligt og praktisk kan systemadministrator konfigurere standardværdier for **Årsag**, **Kunde** og **Henvist af** afhængigt af Behandlingstypen.

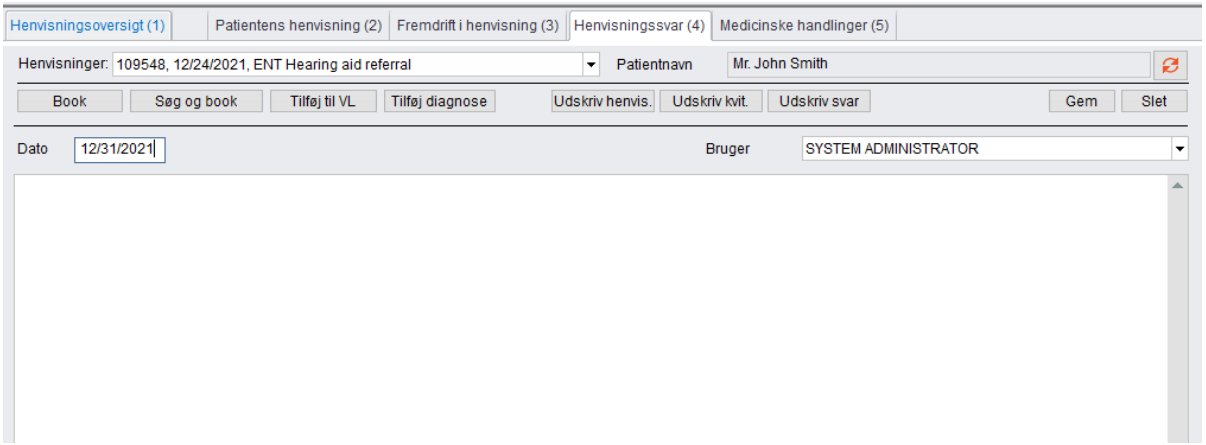
Bemærk, at Årsag måske ikke vises, hvis den er deaktiveret i Administration.

4.4 Svar på henvisning

Efter at have gemt en henvisning, kan man indtaste og udskrive et svar.

- Vælg fanebladet **Henvisningssvar**.
- Indtast datoen.
- Indtast svarteksten.
- Tryk på **Udskriv svar**.

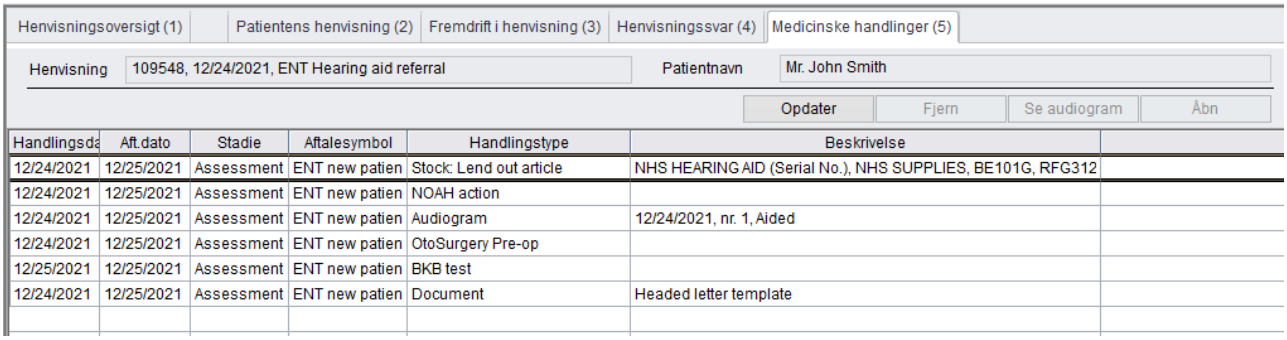
Når svaret er gemt, kan det muligvis ikke redigeres i igen, hvis dette er valgt at systemadministratoren.



4.5 Medicinske handlinger

Dette faneblad viser en liste over de medicinske handlinger, som er udført inden for en af de aftaler, som er linket til henvisningen.

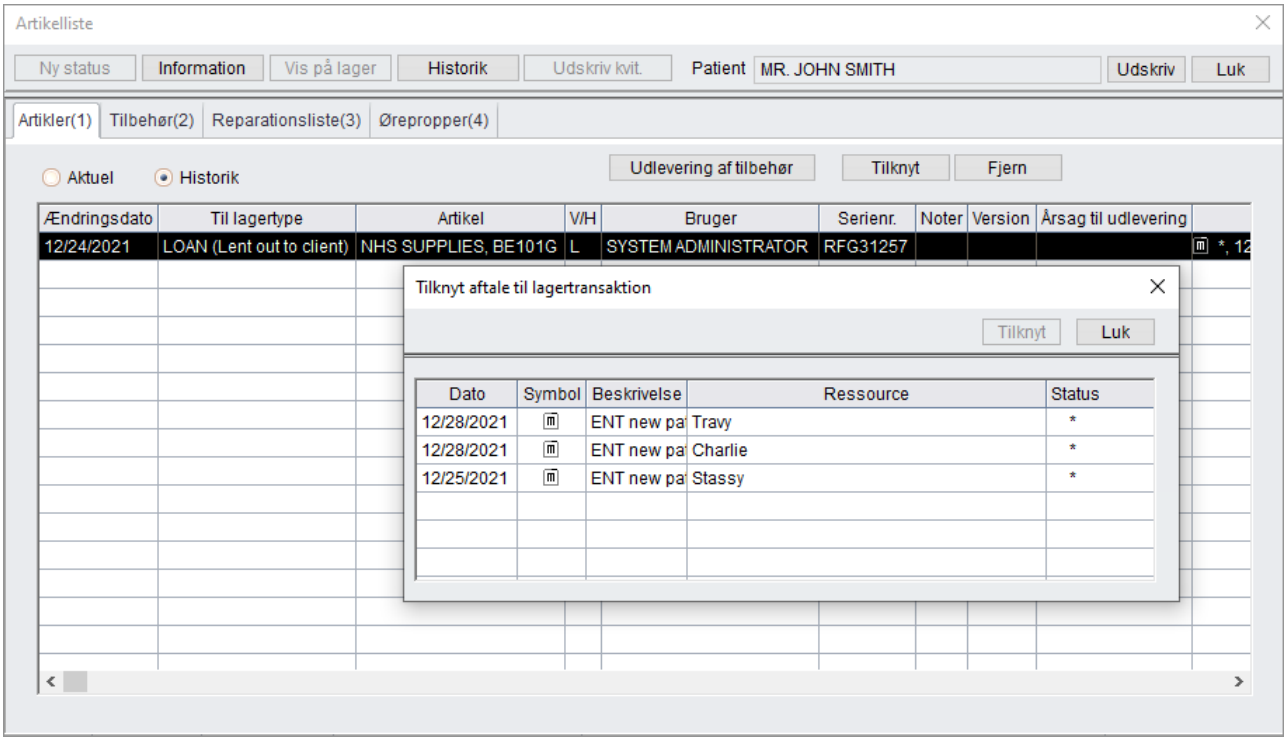
Typen af handlinger som bliver vist konfigureres i systemadministration.



Handlingsda	Aft.dato	Stadie	Aftalesymbol	Handlingstype	Beskrivelse
12/24/2021	12/25/2021	Assessment	ENT new patien	Stock: Lend out article	NHS HEARING AID (Serial No.), NHS SUPPLIES, BE101G, RFG312
12/24/2021	12/25/2021	Assessment	ENT new patien	NOAH action	
12/24/2021	12/25/2021	Assessment	ENT new patien	Audiogram	12/24/2021, nr. 1, Aided
12/24/2021	12/25/2021	Assessment	ENT new patien	OtoSurgery Pre-op	
12/25/2021	12/25/2021	Assessment	ENT new patien	BKB test	
12/24/2021	12/25/2021	Assessment	ENT new patien	Document	Headed letter template

Medicinske handlinger kan have en beskrivelse vedhæftet, som enten er indtastet manuelt eller genereret automatisk af systemet. Et spørgeskema har fx en automatisk genereret beskrivelse, som indeholder spørgeskemaets type og værdier fra den globale score. Ørepropper beskrives med formattet "V: Navn, Materiale; H: Navn, Materiale", hvor V/H står for venstre og højre øreprop.

- Knappen **Opdater** genindlæser listen med medicinske handlinger, så eventuelle ændringer kommer med.
- Alle medicinske handlinger, som det ikke er nødvendigt at se, kan fjernes fra listen ved hjælpe af knappen **Fjern**.
- Alle gemte audiogrammer kan ses ved at klikke på knappen **Se audiogrammer**.
- En handling kan ses ved at vælge den i listen og klikke på **Åbn** – derved åbnes det relevante modul/den relevante dialog i Auditbase, så du kan læse detaljerne.



Hvis du forsøger a slette en aftale med tilhæftede medicinske handlinger, så får du en besked om at du ikke kan slette aftalen. For at slette aftalen skal du først fjerne de medicinske handlinger.

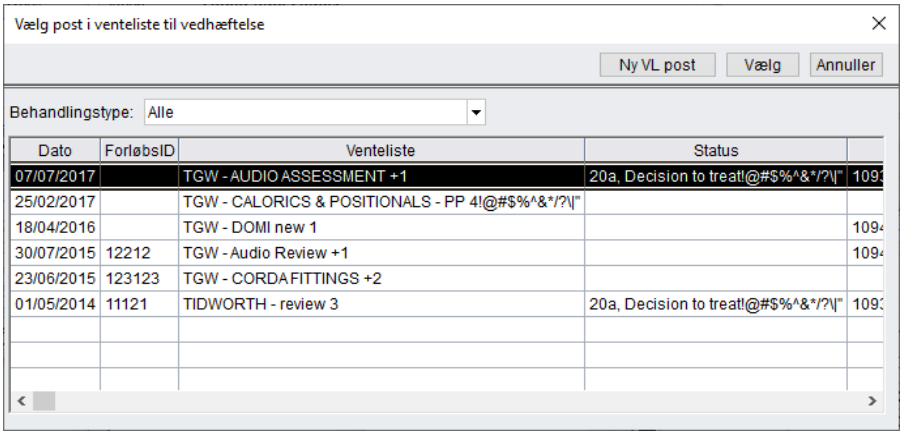
- Vælg handlingen og klik på **Fjern**.
- Du vil blive spurgt om du vil tilføje handlingen til en anden aftale eller ej.
- Herefter kan du vende tilbage til Booking modulet og slette aftalen.

Bemærk: Hvis du opretter en medicinsk handling, som kræver at en aftale skal vedhæftes, så vedhæftes den mest relevante aftale. Hvis der kun findes en aftale for patienten den dag, så vedhæftes handlingen til den aftale. Hvis det ikke er klart, hvilken aftale er den mest relevante, fx hvis der er mere end én aftale på samme dag, så bliver du spurgt om, hvilken aftale er den mest relevante.

4.6 Link bookinger og ventelister til henvisninger

Når du laver bestemte aftaler direkte i **Booking** eller når du laver ventelisteposter direkte i **Venteliste** modulet, så kan Auditbase åbne en dialog, som beder dig om at linke disse til en eksisterende henvisning eller lave en ny henvisning.

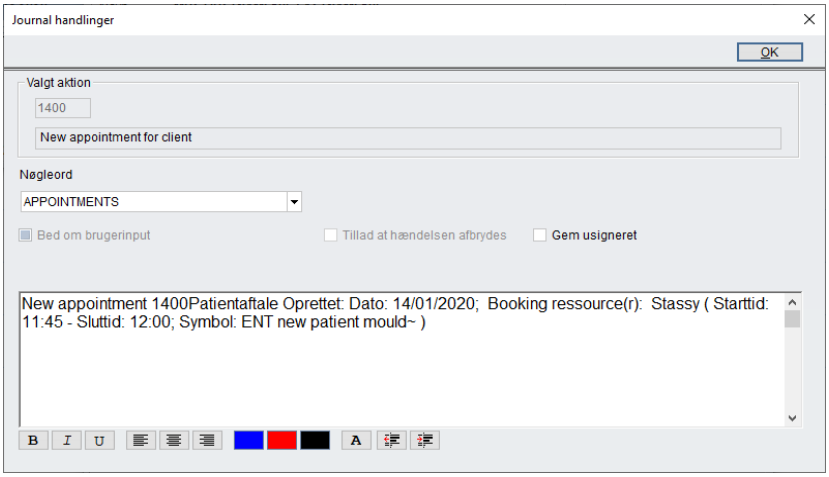
Dette bliver konfigureret i systemadministration, samt om denne dialog kan annulleres.



Alle henvisninger bliver vist i datorækkefølge – Auditbase vil som standard vælge de nyeste henvisninger.

- *Om nødvendigt kan du oprette en 'hurtig' henvisning ved at klikke på knappen* ***Ny henvisning****. Se oplysningerne i Oprettelse af Hurtig henvisning.*

Hvis det er tilladt at annullere, bliver der genereret en automatisk Journalhændelse, hvori du skal acceptere noget tekst, der forklarer, hvorfor aftalen eller posten i ventelisten ikke er linket til en henvisning.



Hvis din systemadministrator har sat systemet op til, at du ikke må annullere, skal du linke aftalen eller ventelisteposten til en henvisning eller lave en ny henvisning.

5 Ventelister

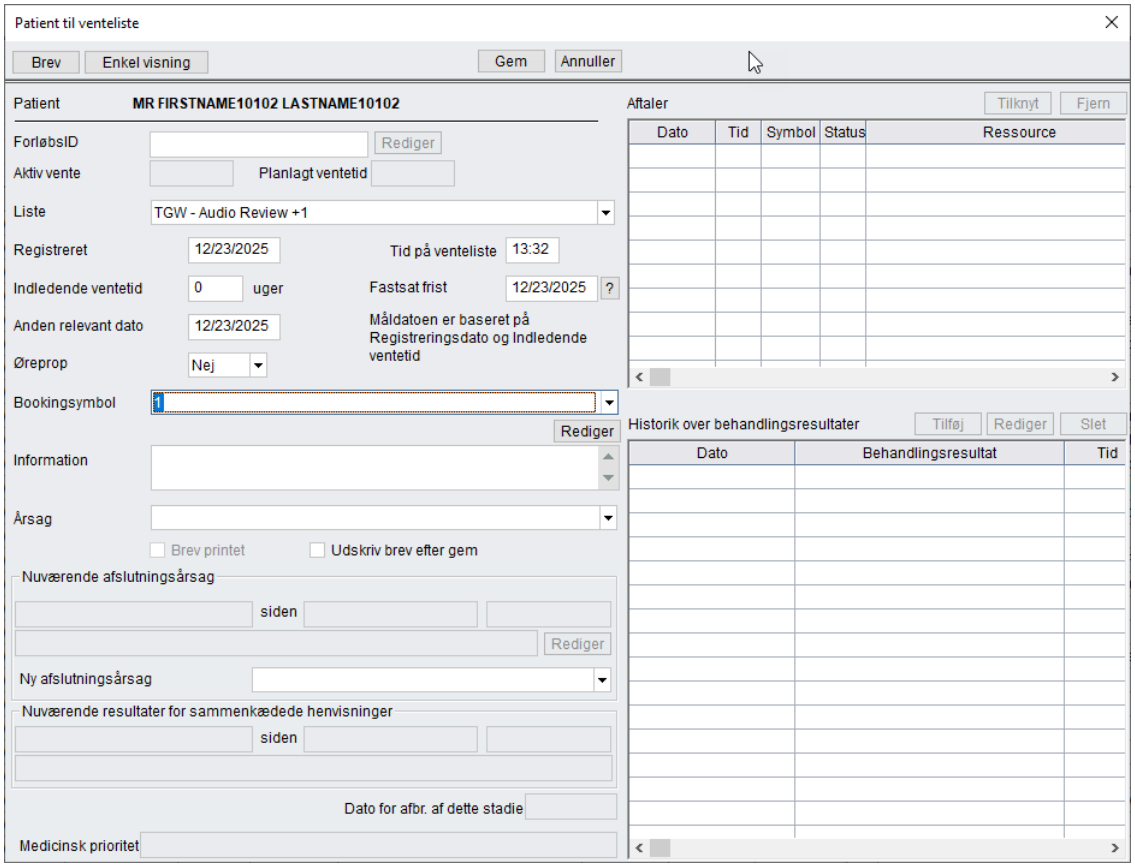
Ventelister er brugerdefinerede. Få adgang til Ventelister med Navigationspanelet og klik på **Venteliste** eller med **Ctrl+Shift+W**. Man kan også komme til Ventelisten via modulerne Booking eller Henvisning.

5.1 Tilføjelse af patient til venteliste

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Tryk på **Ctrl+F3**, for at lave en hurtig patientsøgning. Eller tilføj en ny patient til databasen ved, at trykke **Ny** i **Patientinformation**.
- Vælg **Navigaring-> Venteliste** eller Skift+Ctrl+W og tryk på Tilføj til VL.
- Det er desuden muligt at vælge **Tilføj til VL** fra Henvisningsmodulet.
- Indtast **ForløbsID** – kan gøres obligatorisk af din systemadministrator.
- Vælg den rette venteliste fra dropdown listen.
- Angiv **Indledende ventetid** (vist som Ventetid på listen). **Indledende ventetid** vises altid som et antal uger. I dette felt kan angives en prædefineret ventetid for denne venteliste, hvis dette er konfigureret af system administrator.
- Indtast ventetid. Den indtastede ventetid er i uger. Feltet er udfyldt automatisk med den prædefinerede ventetid for den valgte venteliste, hvis systemadministratoren har sat systemet således op.
- **Registreret dato/tid** er udfyldt automatisk men kan ændres manuelt.
- **Anden relevant dato** er som standard sat til dags dato, hvis systemadministratoren har sat systemet således op. Feltet kan ligeledes gøres enten obligatorisk eller valgfrit. Etiketten for dette felt kan tilpasses for hver enkelt ventelistetype i Auditbase Administration, hvilket gør det muligt at vise et mere specifikt navn.
- **Måldato (Fastsat frist)** for en aftale kan registreres i feltet Måldato (Fastsat frist). Som standard beregner systemet den **som Registreringsdato** plus den **indledende ventetid**, forudsat at der er konfigureret en standard indledende ventetid for ventelistetypen. Hvis du ændrer Registreringsdato eller Indledende ventetid, opdaterer systemet automatisk Måldato (Fastsat frist). Du kan også redigere Måldato (Fastsat frist) manuelt; i så fald justeres den ikke længere automatisk baseret på registreringsdato eller indledende ventetid. Når du booker en aftale fra ventelisten, overfører systemet Måldato (Fastsat frist) til den nye aftale. Du kan se denne dato i dialogen *Vis Ventelisteinformation* under *Bookinginformation*.
- Vælg det bookingsymbol, der skal forudvælges, når du booker en aftale fra ventelisteposten. *Bemærk: Hvis ventelisteposten er knyttet til en henvisning, begrænser systemet de tilgængelige bookingsymboler til dem, der er defineret på administrationsskærmen "Standarder for Aftalebooking og Søg" for henvisningens behandlingstype.*
- Tilføj anden **Information**.
- Vælg en **Årsag,** hvis det er krævet.
- Kryds boksen af ved **Udskriv brev efter gem** for at udskrive et brev efter du har gemt.
- En **Ny afslutningsårsag** vil automatisk blive valgt, hvis din systemadministrator har sat systemet op til det.
- En afslutningsårsag kan overføres fra aftaler til ventelister og henvisninger og fra ventelister til henvisninger, hvis posterne er linket sammen samt hvis afslutningsårsagen er indstillet til at være brugbar ved disse funktioner. Hvis fx en afslutningsårsag til en aftale også er indstillet til at være en afslutningsårsag for en henvisning, overføres den fra aftalen til henvisningen, men ikke til ventelisten. De fleste afslutningsårsager skal

både bruges til aftaler, henvisninger og ventelister, men enkelte som fx Henvisning modtaget og Henvisning lukket skal muligvis kun bruges som afslutningsårsager for henvisninger.

- Alle **Aftaler** og **Historik over afslutningsårsager**, som er linket til denne ventelistepost, bliver vist til højre i dialogen. Disse kan skjules ved at klikke på **Enkel visning**.
- Tryk **Gem**.



- Navnet på **Ja/Nej** valgfri attribut (benævnt "Visiteret" i ovenstående skærmbillede) kan ændres af din systemadministrator.

- Udover at ændre værdien (Ja/Nej) på denne attribut her fra **Patient til venteliste**-dialogen, kan du desuden ændre værdien på hovedskærmen af ventelistemodulet ved at dobbelt-klikke i værdifeltet.

- Når en ventelistepost er blevet linket til en aftale, bliver rækken automatisk opdateret i ventelistemodulet. Du kan også opdatere listen manuelt ved at trykke på knappen **Opdater** i den primære ventelistedialog eller trykke **F5**, hvorved du vil kunne se ændringer lavet af dine kolleger.

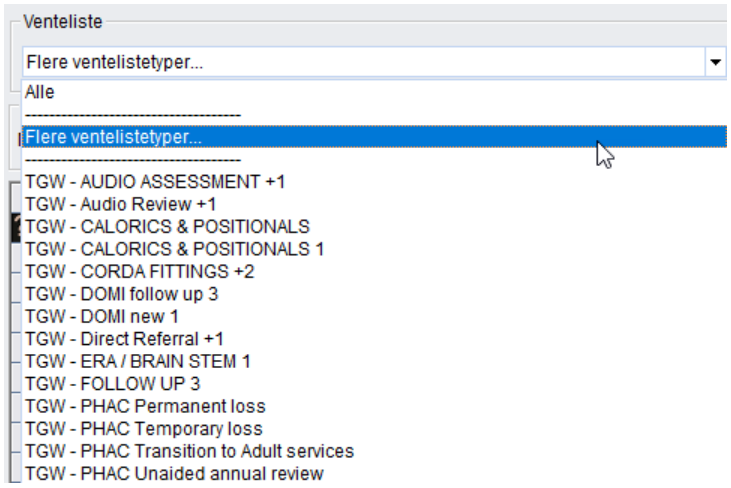
© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

- Din systemadministrator kan konfigurere, om ventelisten automatisk skal opdateres ved ændringer i filter kriterierne eller om opdateringer sker manuelt. Hvis du vælger at opdatere manuelt, vil opdateringsknappen skifte farve til gul, hver gang der er lavet ændringer og listen ikke er blevet opdateret.

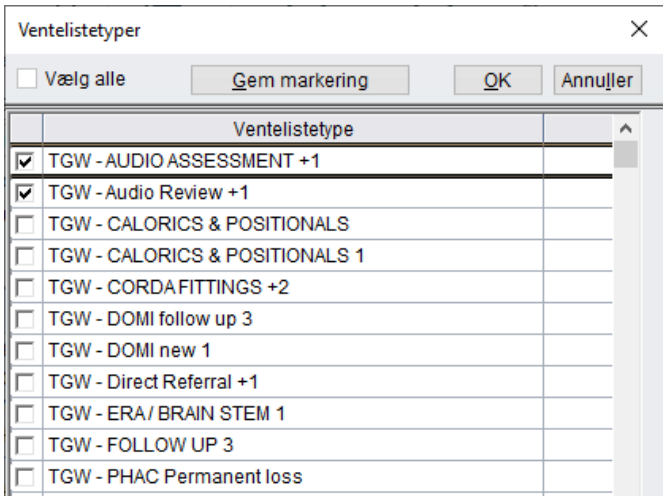
© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

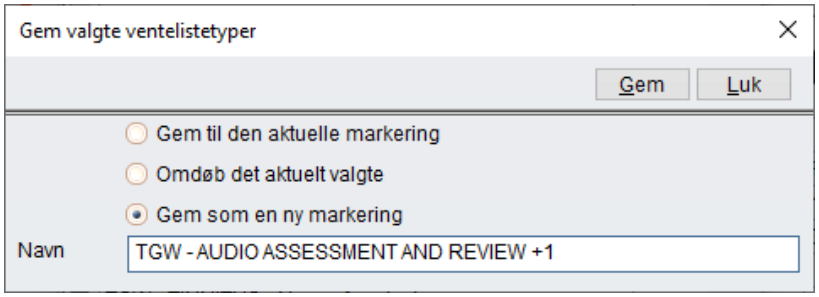
5.2 Vis ventelister

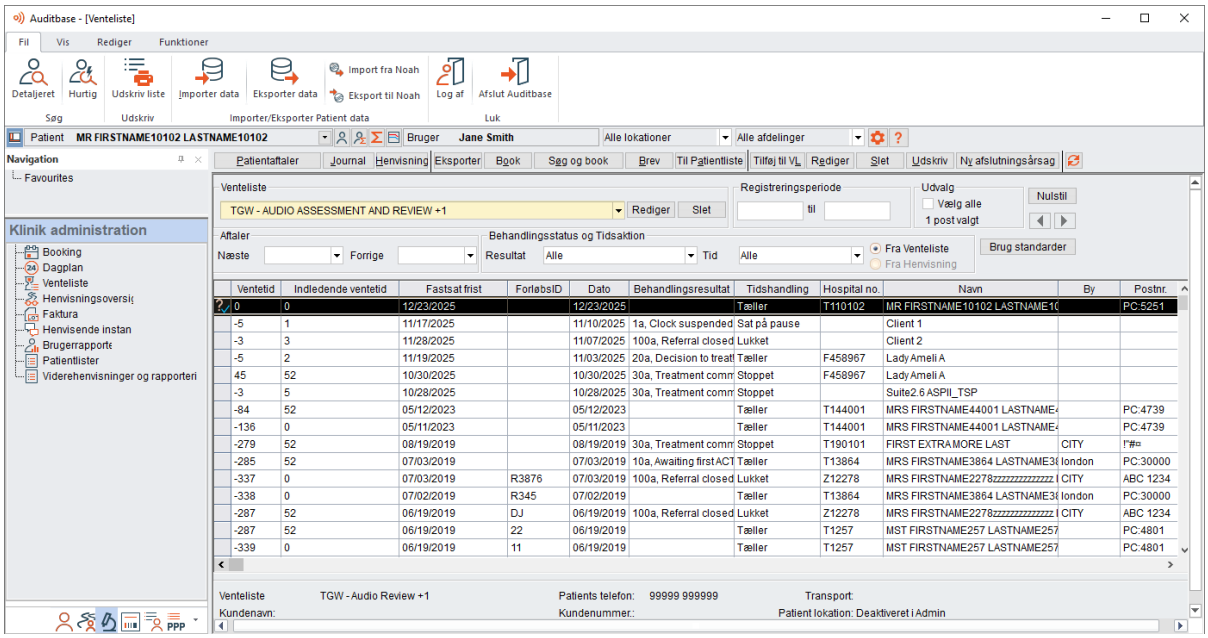
- Vælg **Navigation-> Venteliste.**
- Vælg den relevante venteliste fra dropdown listen.
- Du kan se individuelle ventelister, vælge flere lister for at se dem samtidig eller vælge 'Alle' for at vise alle ventelister på én gang.



- Valg af flere venteliste-typer kan gemmes som en navngiven markering, så den kan bruges næste gang. *Bemærk: Den gemte markering er kun tilgængelig for den bruger, der har gemt den.*





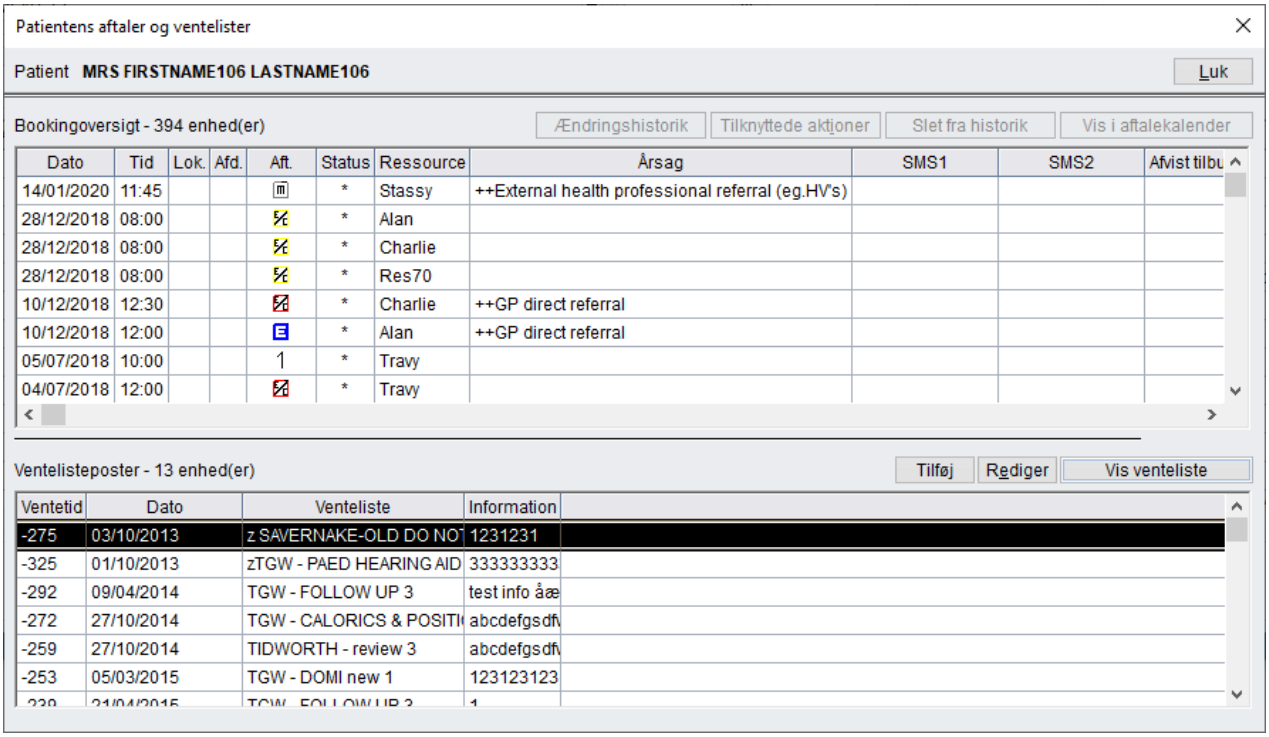


- Afgræns registreringsperioden hvis nødvendigt.
- Hvis der ikke er plads til alle poster i listen, kan du klikke på pilen, der viser mod højre, og derved få vist flere poster.
- Du kan desuden filtrere den viste venteliste, hvis din systemadministrator har sat systemet således op.
- Filtrene har følgende handlinger:
- **Aftaler** – **Næste** og **Forrige**. Dette filter viser de patienter som har en aftale i fremtiden eller en i fortiden, som enten er **Fundet** eller **Ikke fundet**.
- **Afslutningsårsag**. Viser alle patienter med den valgte afslutningsårsag.
- **Tidshandling**. Viser alle patienter med den valgte **Tidshandling** eller kombination af handlinger.
- **Overskridelsesdato for aktuelle stadie**. Viser kun måldato for det aktuelle stadie. Dette afspejler ikke den måldato på stadiet, hvor patienten kom på ventelisten.
- Man kan begrænse Registreringsperioden, hvis ønsket.
- Din System Administrator kan sætte advarsler for overskridelse som får linjerne til at ændre farve afhængig af hvor tæt på overskridelse de er eller hvis de er overskredet. Overskridelsesdatoen kan beregnes i dage eller uger.

- Disse filtre kan bruges alene eller sammen. De standarder som din systemadministrator har sat op kan tildeles listen ved at klikke på **Brug standarder**.
- Aktiv ventetid eller Anslået ventetid kan vises i uger og dage eller bare i dage, afhængig af opsætningen i Administrationsprogrammet.
- **Udskriv** hvis nødvendigt.

5.3 Søg efter en patient på ventelisten

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Venteliste.**
- Tryk på **Patientaftaler**.
- Markér den rette venteliste i den nedre tabel.
- Tryk på **Vis venteliste** eller dobbeltklik på ventelisten.
- Tryk på **Rediger** for at rette i posten.
- Tryk på **Tilføj** for at oprette en ny post.



Aftaler, hvor et tilbud er blevet afvist, vil fremstå i en bordeaux farve på skærmen, med den tilhørende aftalestatus.

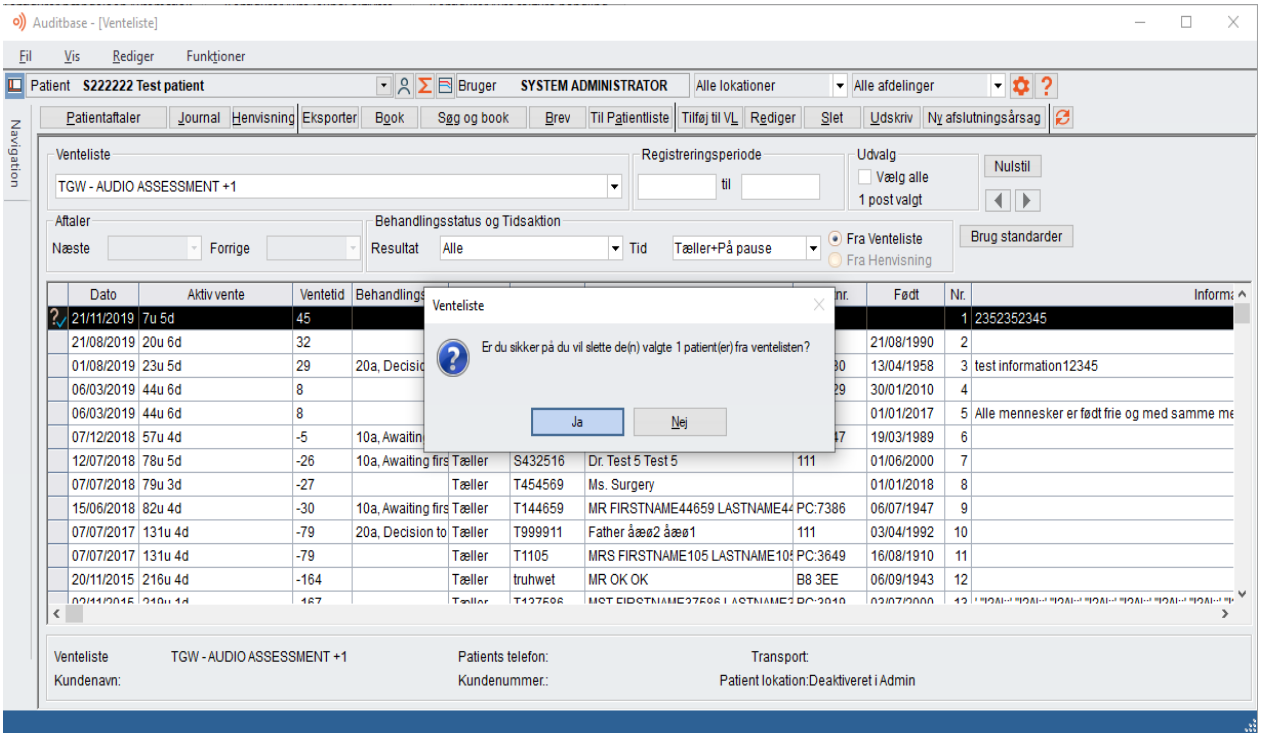
5.4 Vælg patienters poster fra en venteliste

- Tryk **F3** for at søge efter en patient eller **Ctrl+F3** for at lave en hurtig søgning.
- Vælg **Navigation -> Venteliste.**
- Vælg en venteliste fra dropdown menuen.
- For at vælge én patient, klik på patientens række. Din systemadministrator kan konfigurere, om der skal vises en advarsel, når man skifter patient eller ej.
- Hvis du vil vælge flere patienter skal du klikke på hver patient yders til venstre i den grå kolonne. Herved vises et flueben.
- Når en patient er blevet valgt, bliver patienten i første omgang kun valgt midlertidigt  indtil en anden patient bliver valgt eller indtil valget bliver bekræftet ved at klikke på patienten igen.
- Med flere patienter valgt kan du bruge **Eksport, PPP, Slet** og **Book** funktionerne.
- Når flere patienter er valgt, er det den patient som er markéret med sort, som bruges ved funktionerne **Patientaftaler, Journal, Henvisning, Tilføj** og **Rediger**.

5.5 Sletning af patient fra venteliste

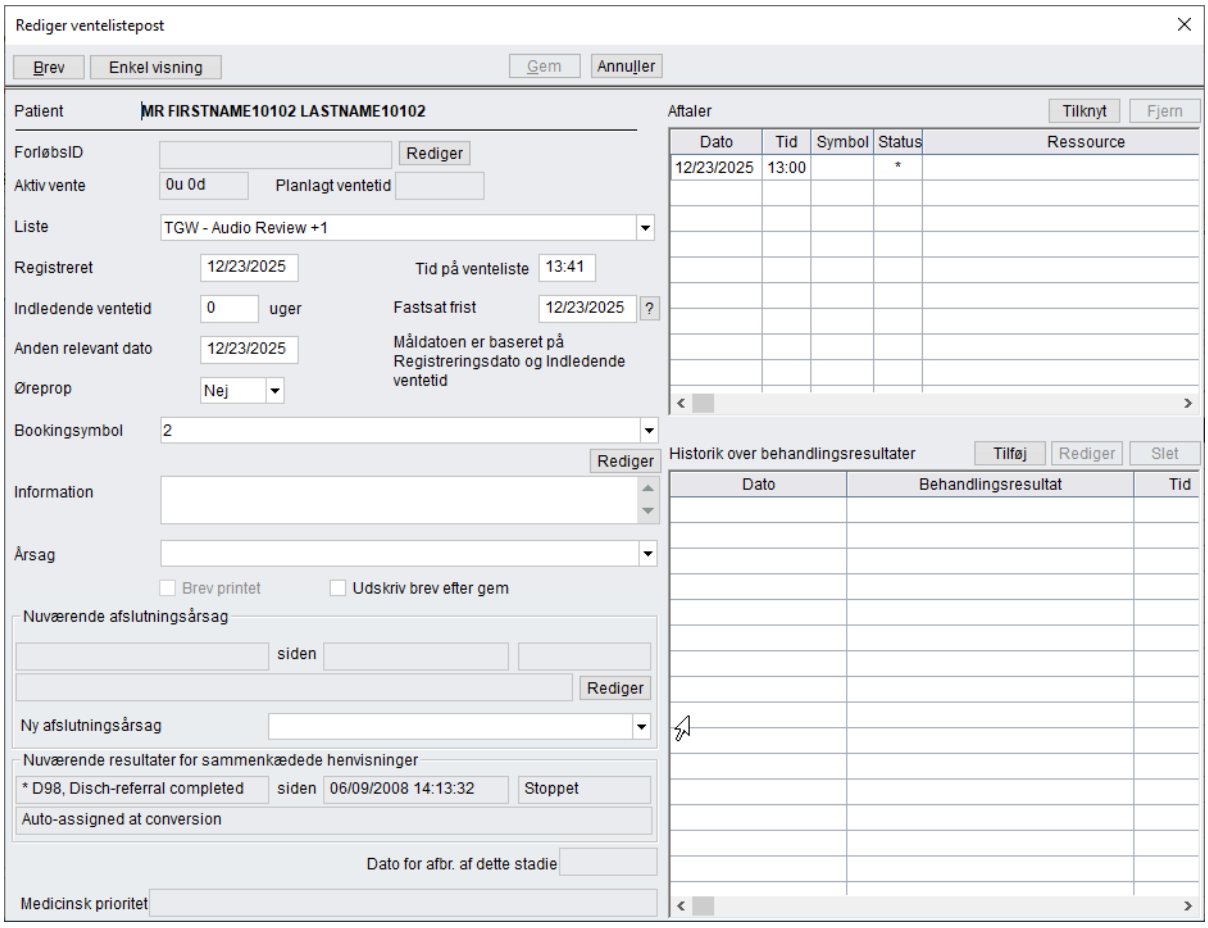
Det er ikke muligt, at slette en venteliste, der indeholder patientposter.

- Tryk på **F3** for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Venteliste.**
- Vælg patientens post (eller poster) på ventelisten ved at klikke på den. Der vises nu et flueben udfor posten til venstre.
- Tryk på **Slet**.
- Tryk på **Ja**.
- Når flere patienter er valgt, bliver hele gruppen slettet.



5.6 Redigering af patients ventelistepost

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Venteliste.**
- Vælg patientens post på ventelisten.
- Tryk på **Rediger** eller dobbeltklik på rækken (undtagen i kolonnen med den valgfri attribut, "Visiteret", hvor du skifter mellem Ja og Nej ved at dobbeltklikke).



- Felterne **Ventetid** (uger) og **Registreret** kan ændres. Hvis en patient er på en venteliste med en ventetid på 0 uger, så udregner Auditbase hvor lang tid patienten har været på ventelisten. Dette kan bruges til at prioritere patienter, ved fx at indtaste 4 uger som
- Haster, 6 uger for Snart og 8 for Rutine. Auditbase sorterer herefter patienterne med dem som haster øverst på listen.
- **Aktiv ventetid** og **Anslået ventetid** vil blive vist i uger og dage eller bare dage, afhængig af opsætningen i Administrationsprogrammet.
- Den tekst, der vises i feltet **Anden relevant dato**, kan konfigureres i Auditbase Administration, hvilket gør det muligt at vise et mere specifikt navn.
- Hvis du redigerer et felt, vil systemet tilbyde, at du indtaster enten nuværende ventetid eller resterende ventetid. Dette konfigureres i Auditbase Administration.

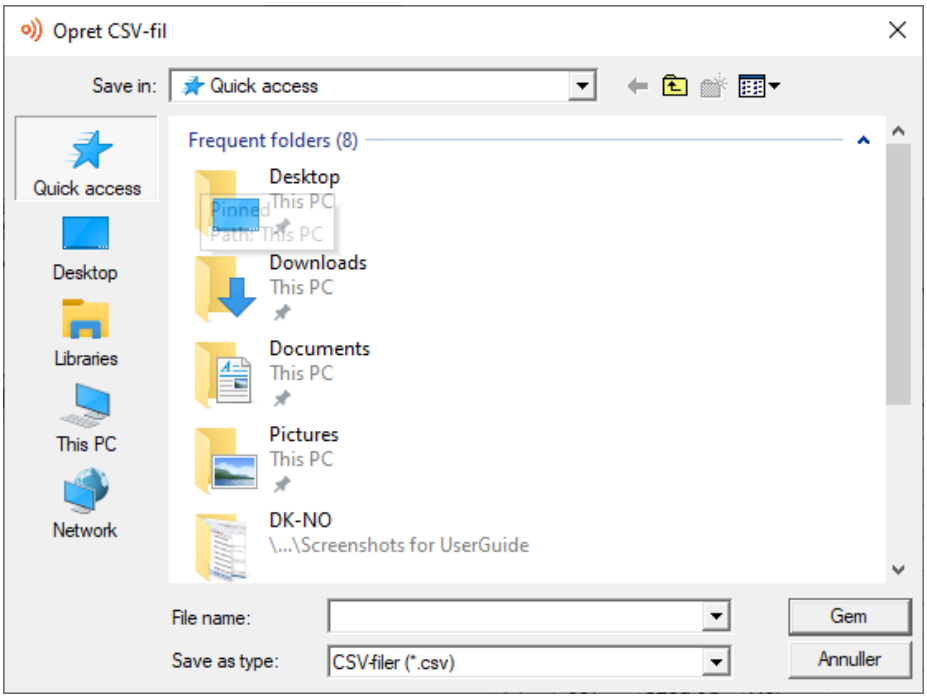
© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

- Status på den **Valgfri attribut** (i skærmbilledet **Visiteret**) er enten **Ja** eller **Nej**. Denne status kan desuden ændres i den primære Venteliste ved at dobbeltklikke i kolonnen for den Valgfri attribut og vælge en status. *Bemærk også at navnet på den Valgfri attribut kan konfigureres i Auditbase Administration for alle ventelister eller en specifik venteliste, så den har muligvis et andet navn i dit system.*
- Du kan indtaste fri tekst under **Information**.
- På baggrund af indstillingerne i Auditbase Administration kan en ventelistepost slettes automatisk, hvis den **Nye afslutningsårsag** er sat til Lukket. I Auditbase Administration kan man også vælge at vise en advarsel inden posten slettes, hvor du kan vælge at tilsidesætte indstillingen og ikke slette posten.
- Tryk til sidst på **Gem**.
- Redigering af en ventelistepost kan altså bruges til at flytte en patient fra en venteliste til en anden.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

5.7 Eksporter ventelister to Kommaseparerede værdier (CSV)

- **Navigation** -> **Venteliste**.
- Vælg en **Venterliste** fra drop-down menu.
- **Funktioner** -> **Eksporter CSV**.
- Et vindue, der hedder **Opret CSV-fil**, vil åbnes.



- Giv CSV-filen et **Filnavn** og vælg, hvor filen skal gemmes.
- Vælg **Gem** for at gemme filen på den valgte lokation. Denne fil bliver filtype .csv.
- CSV-filen, som er oprettet vil indeholde alle data fra den valgte venteliste, uanset hvilke filtre, der er anvendt på ventelisten.
- For at åbne CSV-filen benyt Microsoft Excel, start Excel og benyt én af Åbn-dialogerne.
- Du bliver nødt til at ændre **Alle Excel-filer** til **Alle filer** for at finde .csv.filen.

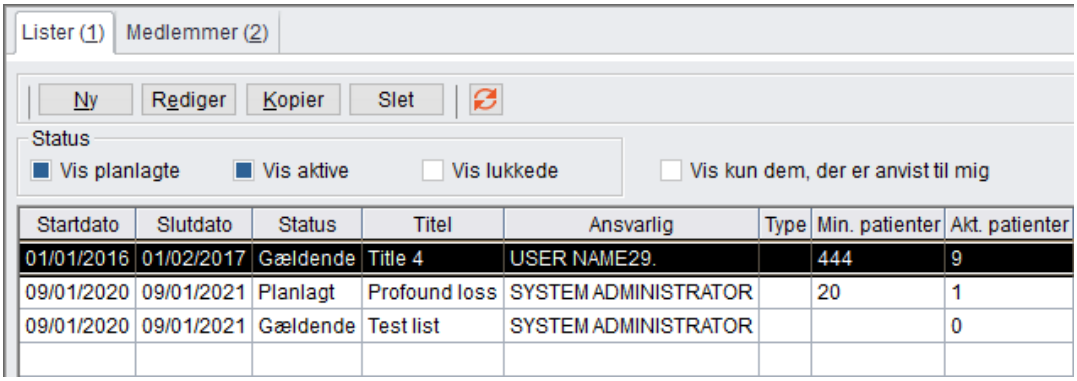
- Filen åbnes nu i Excel og kan tilpasses efter behov.

6 Patientlister/Tests

Patientlister kan oprettes til brug for forskning eller kliniske tests. Navnet kan konfigureres som **Patientlister** eller **Tests** Systemadministrator. For at åbne **Patientlister/Tests**, vælg **Navigation -> Patientlister/Tests** eller ved at trykke **Skift+Ctrl+L**.

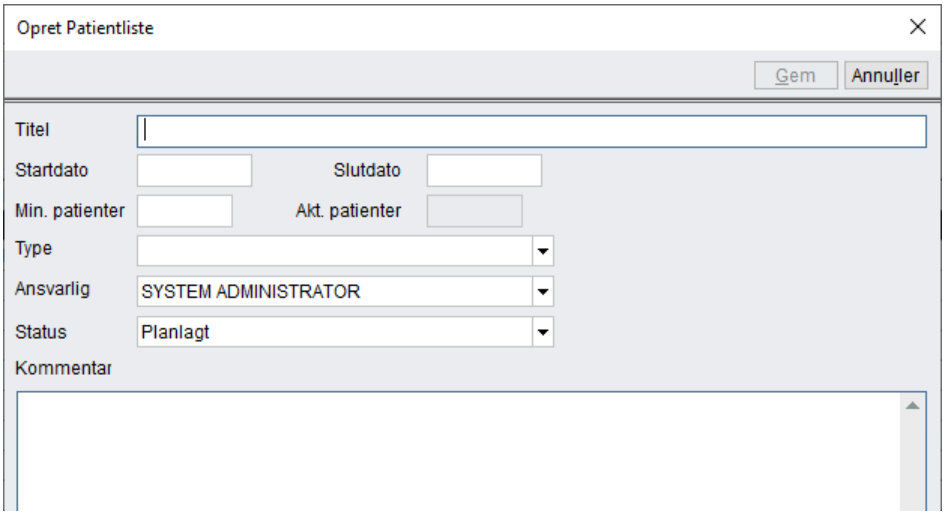
Fanen **Lister** åbner alle lister, der filtreres ved at vælge den relevante **Status**-boks for at **Vis planlagte**, **Vis aktive**, **Vis lukkede** og **Vis kun anvist til mig**.

Ved at fremhæve en liste og derefter vælge fanen **Medlemmer**, vises alle de patienter, der er anvist til denne liste.

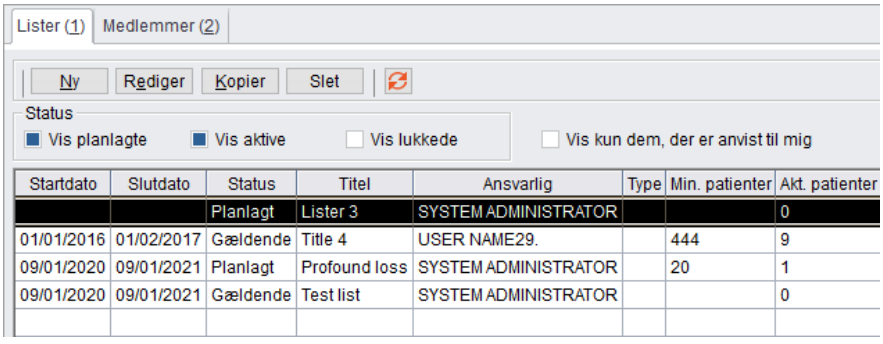


6.1 Oprettelse af ny Patientliste/Tests

- For at oprette en ny **Patientliste/Test** vælg knappen **Ny**. Et vindue åbner: **Opret Patientliste** og tilføj navnet til den nye liste med **Titel**.
- Tilføj **Start-dato** og **Slut-dato** for listen; dobbeltklik indsætter den aktuelle dato, mens et højreklik åbner kalenderen.
- Der kan tilføjes et minimun antal patienter for listen i feltet **Min. patienter**. Dette inaktiverer feltet aktuelle patienter kaldet **Akt. Patienter**.
- Din Systemadministrator kan opsætte hvilken **Type** liste, der kan vælges fra rummemenuen.
- Personen **Ansvarlig** for denne liste kan vælges fra rullemenuen af brugere.
- Listens status kan vælges fra forudbestemte muligheder i rullemenuen: **Planlagt**, **Aktiv** eller **Lukket**.
- En **Kommentar** kan tilføjes for at forklare listen.
- Vælg **Gem** eller **Afbryd** for at returnere til listerne uden at danne en ny.



- Listen vil nu fremgå i Auditbase.

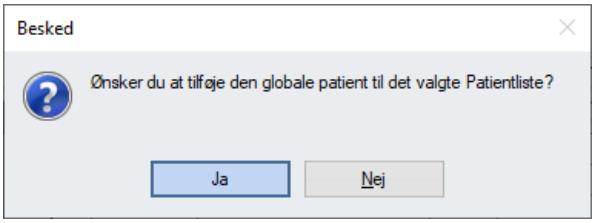


6.2 Redigering af Patientlister/Tests

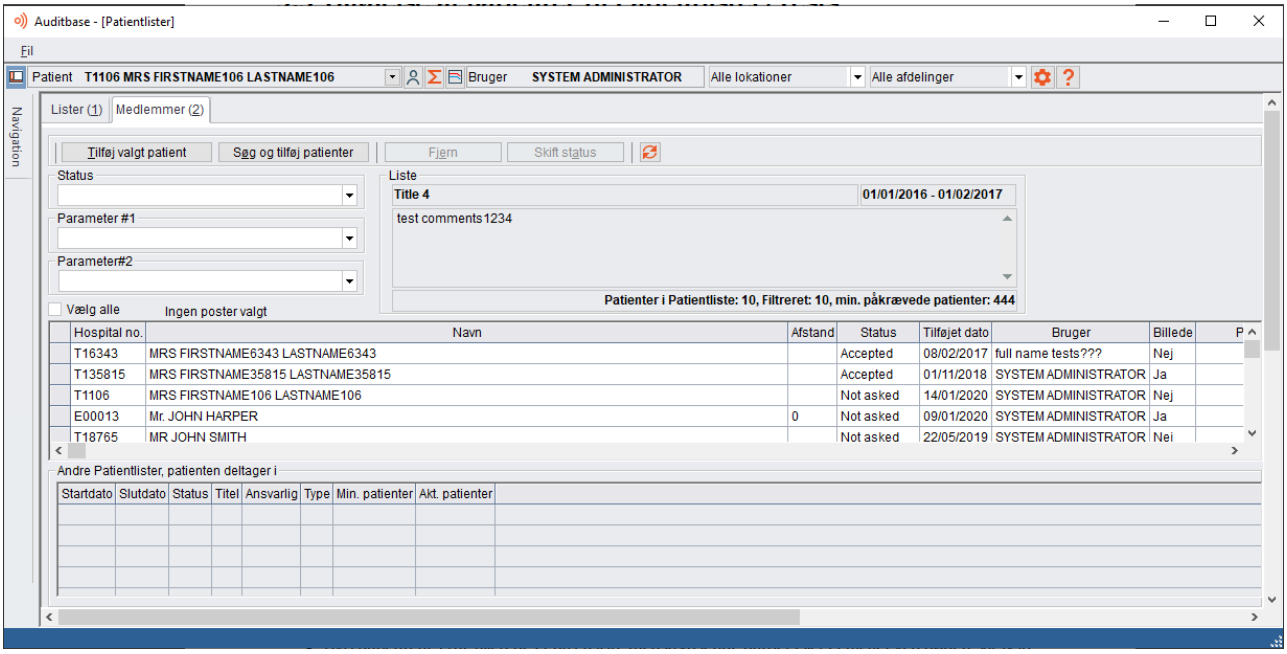
- For at redigere en **Patientliste/Test** vælg den ønskede liste og vælg **Rediger**. Alle muligheder er herefter til rådighed for at redigere efter behov.

6.3 Tilføjelse af patienter til Patientlister/Tests

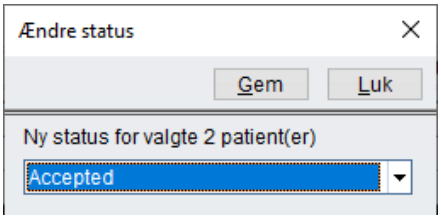
- Patienter kan tilføjes en liste ved at bruge søgefunktionen F3.
- Patienter kan også tilføjes en liste ved at fremhæve listen og vælge fanen **Medlemmer**.
- For at tilføje den aktive patient til listen, brug knappen **Tilføj valgte patient**.
- Et bekræftelsesvindue åbner, vælg **Ja** for at tilføje patienten, eller **Nej** for at vende tilbage til **Medlemmer**.



- Patienten vil nu fremgå af listen med den standard status, der er defineret af Systemadministratoren.



- **Søg og Tilføj Patienter** vil åbne søgevinduet F3 hvor der kan søges på patienter ud fra avancerede kriterier og tilføjes en liste.
- Hvis patienten/-erne allerede er på en liste med krydsende datoer eller er afgået ved døden, vil systemet give en advarsel og åbne muligheden for at udelade disse fra den nye liste.
- Hvis du har brug for at fjerne en patient fra en liste, fremhæv patienten og vælg **Fjern**.
- En patients **Status** på en liste kan ændres ved at fremhæve patienten og vælge **Ændre status** eller ved at klikke i **Status** feltet direkte i tabellen. En ny status kan vælges fra rullemenuen. Denne rullemenu er defineret af din Systemadministrator.



- Listen kan genindlæses ved at bruge knappen .
- En liste kan filtreres ved at vælge fra rullemenuerne med navnene **Status**, **Parameter #1** og **Parameter #2**.
- Hvis et filter benyttes, vises dette i **Liste** informationen.



7 Booking

- Vælg **Navigation** -> **Booking** for at åbne booking modulet

I dette modul kan du finde og arbejde med alt den information, der er blevet gemt i databasen, for den patient du arbejder med. Bookingmodulet håndterer patientaftaler, inkl. gruppeaftaler, og reservationer.

Informationen kan vises i enten Ressource eller Tidsskemaoversigt. Forskellige slags aftaler kan registreres i dette modul.

En aftale kan bookes ved enten at søge efter næste tilgængelig tid eller ved at dobbeltklikke i kalenderen og derved booke direkte. Du skal først have valgt en patient for at kunne booke en aftale. Dog kan gruppeaftaler bookes, uden en patient er valgt.

Det er også muligt at booke aftaler fra andre moduler såsom Henvisningsmodulet og Ventelistemodulet.

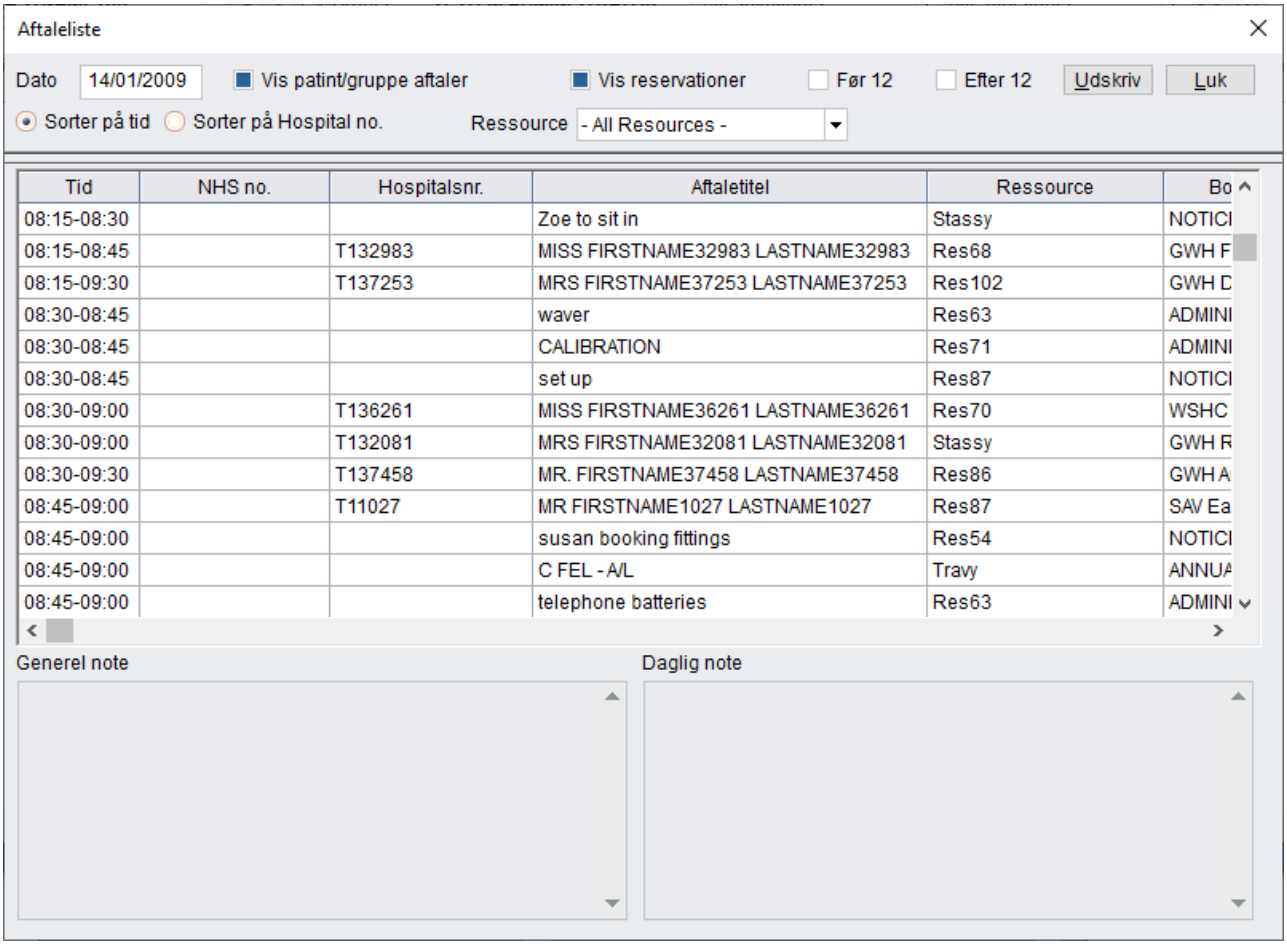
For at redigere i en aftale skal du dobbeltklikke på aftalen.

Læs mere i de følgende kapitler.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

7.1 Aftaleliste

- Vælg **Funktioner** -> **Aftaleliste** for at få vist en liste over dagens aftaler for den valgte ressource.
- Aftalerne kan filtreres efter ressource eller tid og sorteres efter tid eller hospitalsnummer.
- Listen viser tid, patient eller aktivitet og ressource sorteret efter tid og derefter ressource.



Tryk på **Udskriv** for at udskrive listen. Når listen printes, vil patientens telefonnummer, der er tilgængeligt fra Patientinfomationsmodulet, blive vist under patientens aftale.

Aftaleliste

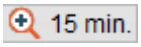
Dato: 24/10/2008

[X] Patientaftaler [X] Reservationer [X] Kun AM [ ] Kun PM

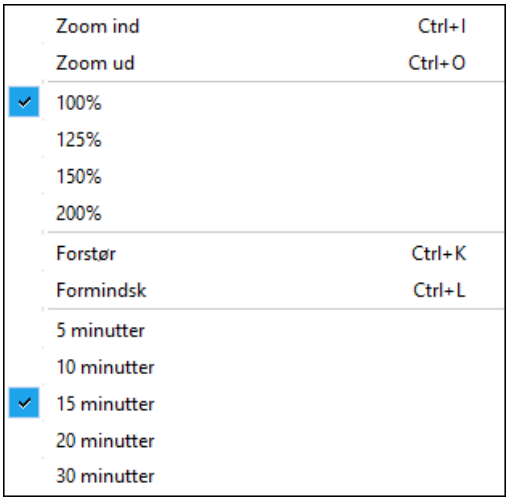
Tilhører: **Alle**

Tid	CPR nr.	Reservenr.	Aftalenavn	Ressource
08:00-08:30	T12774-		FIRSTNAME2774 LASTNAME2774	Res7
09:00-09:30	T18177-		FIRSTNAME8177 LASTNAME8177	Res7
10:00-10:30	T13727-8		FIRSTNAME37278 LASTNAME3727	Res7
10:30-11:00	T12491-4		FIRSTNAME24914 LASTNAME2491	Res7
11:15-11:45	T15514-		FIRSTNAME5514 LASTNAME5514	Res7

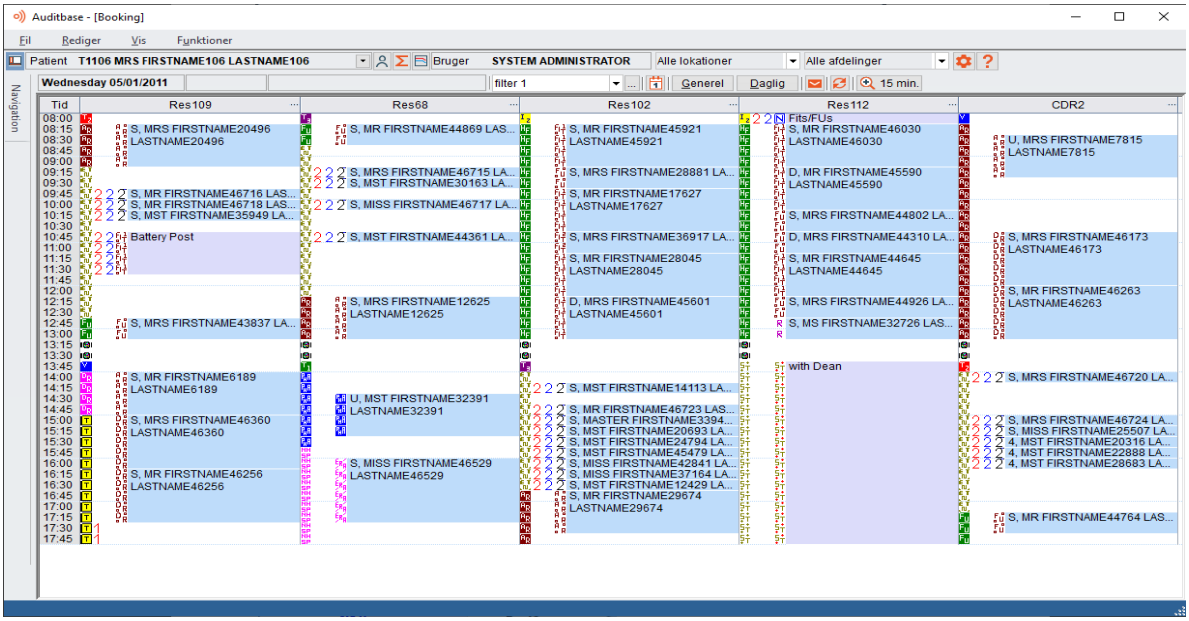
7.2 Ressourceoversigt

- Vælg **Vis -> Ressourceoversigt.**
- Datoen er vist i toppen af skærmen.
- Tider er placeret i venstre side af skærmen i 15 minuts-intervaller. Start og sluttid kan tilpasses kravene for afdelingen.
- Systemadministratoren kan opgradere Auditbase fra standard 15-minutters aftaler til permanent at bruge 5-minutters aftaler. Generelt har 5-minutters enhedsindstillingen en langsommere ydeevne end 15-minutter enheden, fordi der overføres, behandles og vises tre gange så meget information.Hvis opgraderingen er gennemført har brugerne muligheder for både **Zoom** og **Skalér** i ændring af visningen, mens man i 15-minutters aftalerne kun har mulighed for **Zoom**.
- Mulighederne i **Skalér** er 5, 10, 15, 20 eller 30-minutters intervaller, der ændrer enhederne på venstre side af kolonnen. Det er muligt at ændre visningen ved at bruge knappen eller de følgende genveje, der vises, når knappen 

er valgt: **Ctrl+K** for at **Skalere op** og **Ctrl+L** for at **Skalere ned**.

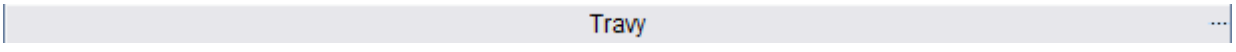


Ved at benytte Zoom kan størrelsen af booking-arealet øges med den valgte procent. Denne størrelse kan ændres ved at bruge **Zoom ind** og **Zoom ud**, der har tastaturgenvejene hhv. **Ctrl+I** og **Ctrl+O**. De sammen muligheder er tilgængelige under **Valgt Zoom** på **Vis**-båndet i toppen af skærmen. **Zoom** og **Skalér** mulighederne huskes, hvis en bruger logger af Auditbase.

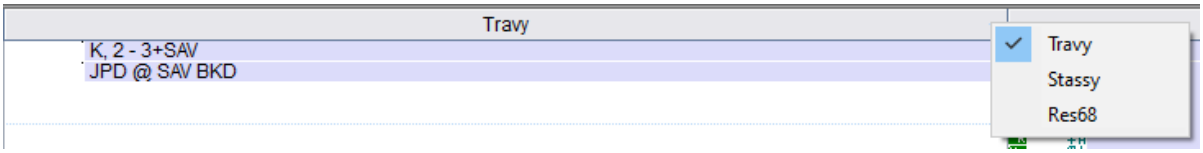




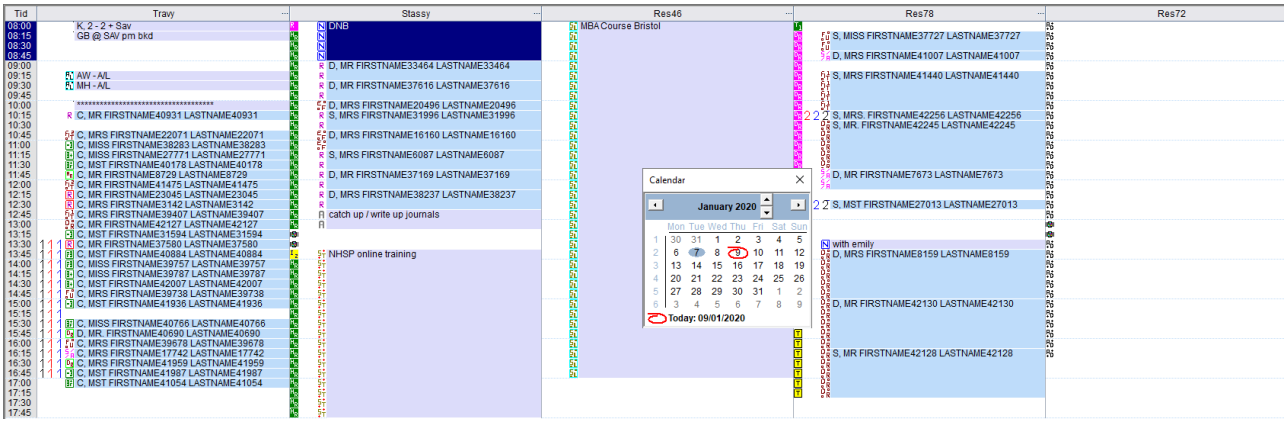
- Når du klikker på en tid i tabellen (markeres med blåt), kan du se det præcise klokkeslæt markeret ude i listen til venstre.
- Ressourcenavne er placeret fra venstre til højre på skærmen.
- Tre punktummer for enden af en ressources navn tillader, at du vælger ressourcerne.



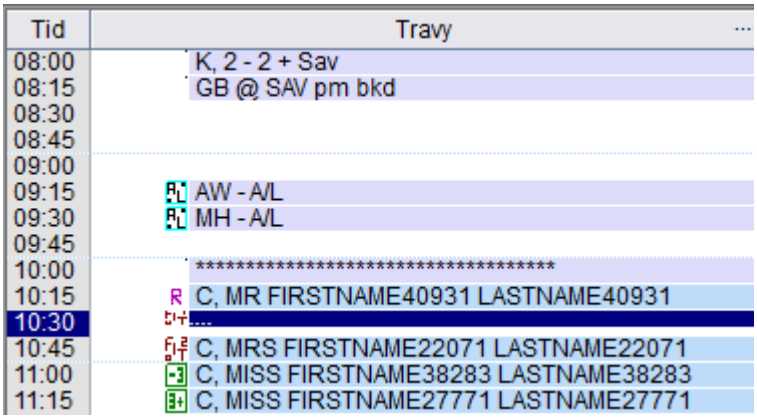
- Ved at klikke på en ressource vises de i kolonnen.



- Hvis en anden ressource vælges fra listen, vil den aktuelle ressource skifte plads med den valgte ressource. Det er ikke muligt at have den samme ressource på skærmen mere end en gang.
- Du kan indstille hvilke ressourcer du vil se i oversigten ved at gå til **Funktioner** -> **Opsætning** -> **Ressourceopsætning**. Her ser du de aktive ressourcer, som du kan krydse af alt efter, om du vil se dem i oversigten.
- Tidsintervaller i en ressourcesøjle kan være tomme, eller hvis der er en aftale for et givent interval, udfyldt med enten skema eller aftalesymboler.
- På **Ressource visning** mellem **Tidstabel** og **Aftale** symbolerne ses to nye symboler for Lokation og Afdeling, hvis disse er aktiveret af Systemadministratoren.
- Den fulde længde af en patientaftale vil fremstå med en lyseblå farve, der viser varigheden på aftalen. Reservationer vises med farven grå-lilla, og gruppe-aftaler vises med grøn. Multi-ressource aftaler vises med ferskenfarve.
- Disse farver kan undertrykkes af systemadministrator for hele sitet ellers af brugeren i deres brugerspecifikke muligheder.
- Tekst i bookede konsultationer vil stå i sort med undtagelse af Videokonsultationer, der er skilt ud med blå tekst. Når den valgte konsultation er en Videokonsultation, står teksten i gult i stedet for hvidt.
- Når musemarkøren peger på en aftale vil et værktøjstip vise længden af aftalen og patientens navn.



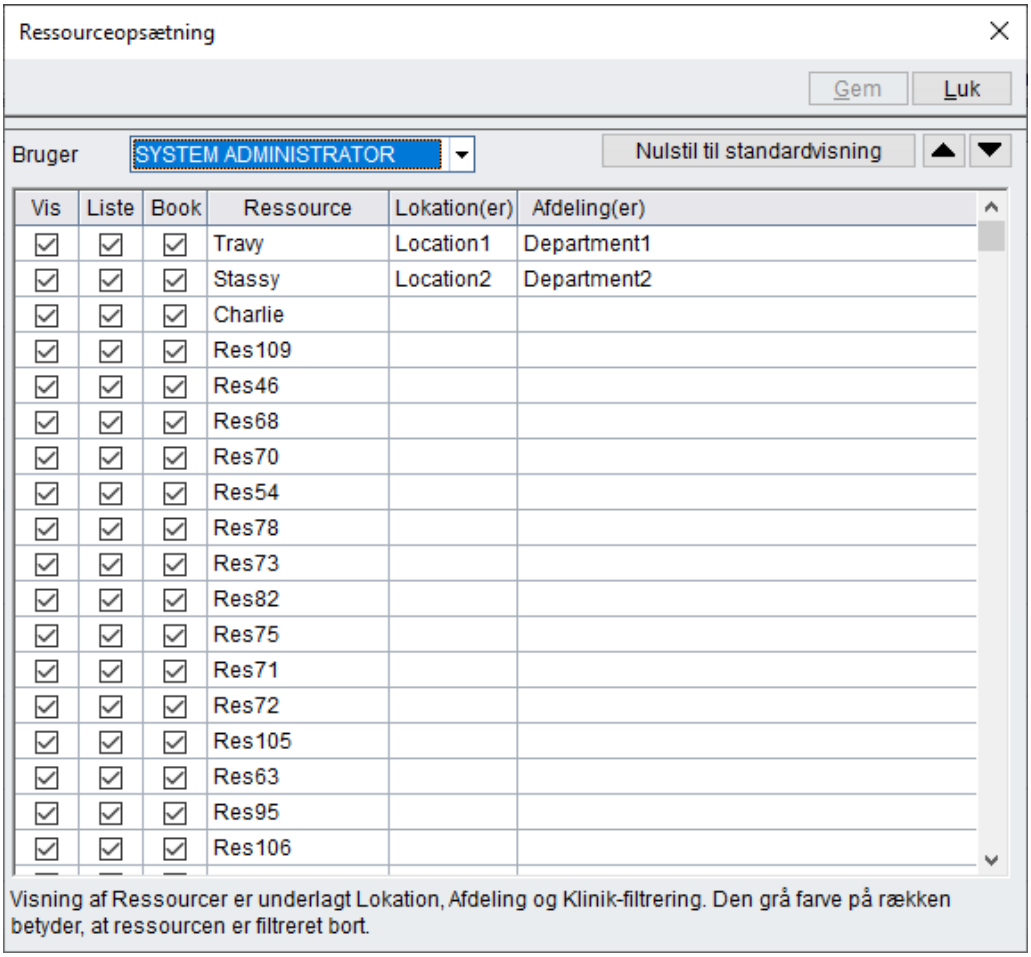
- Hvis en patients navn ikke kan vises fuldt ud i en aftale, vil tre punktummer vise, at en aftale er booket.



- Når musemarkøren peger på den fremhævede aftale vil et værktøjstip vise aftalens tid/længde og patientens navn.

7.2.1 Ressourceopsætning

- Brugeren kan selv indstille sin personlige ressourcevisning i aftale-bookingen.
- For at aktivere indstillingerne, vælg **Funktioner** -> **Opsætning** -> **Ressourceopsætning** fra **Booking** modulet.
- Definerede og aktive ressourcer vises i dette vindue og kan vælges og vises i kolonnerne i aftale-bookingen.
- Når **Vis** er valgt, vil en kolonne vise ressourcens navn.
- Når **Liste** er valgt, vil ressourcens navn optræde på rullemenuen i kolonnerne.
- Når **Book** er valgt, vil ressourcens navn optræde i ressourcelisten når aftaler bookes.
- Klik på **Piletasterne** Op og Ned for at definere ressourcens position i lister.
- Klik **Gem** for at lagre en ny eller ændret ressourceopsætning i databasen. Ændringerne vil træde i kraft, så snart der klikkes **Gem**.
- **Nulstil til standardvisning** indlæser standard-visningerne og listen kan om ønsket indstilles til en af brugerne.



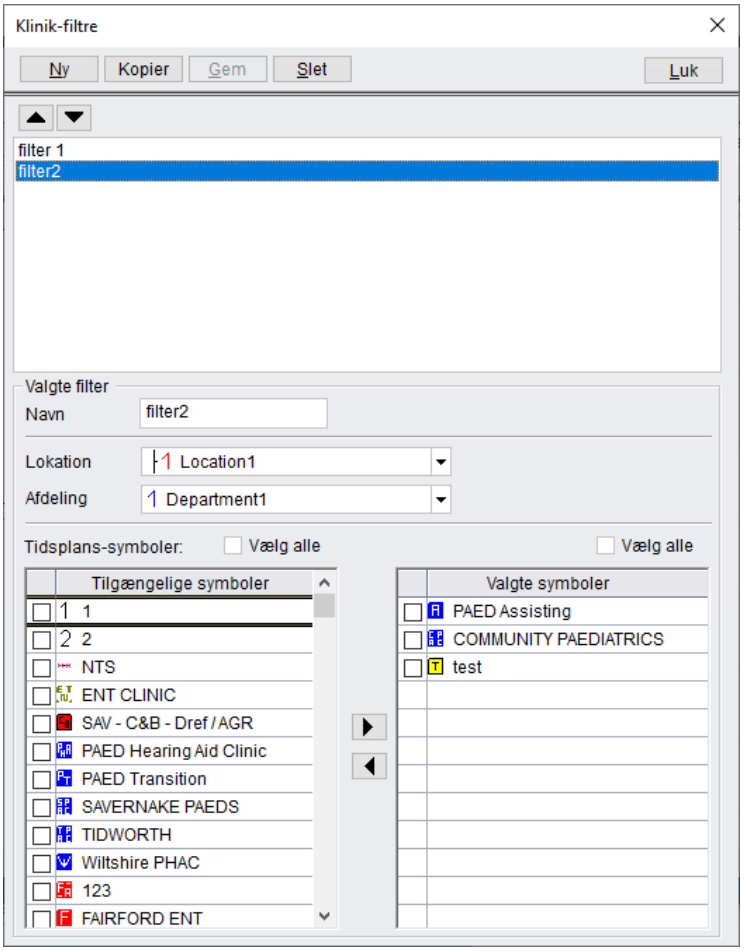
7.2.2 Opsætning af klinik-filtre

Ressourcer i booking-skærmen kan filtreres efter tidsplan-symboler og/eller lokation og/eller afdeling, for at vise specifikke klinikker eller ressource-grupper, der arbejder på samme klinik. Disse filtre tilsidesætter ikke begrænsninger baseret på lokation.

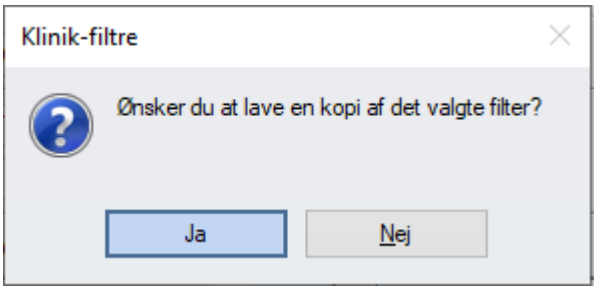
For opsætning af filtrene er brugerrettigheden **Booking: opsætning af klinik-filtre** nødvendig. Din systemadministrator kan tildele denne udvidede rettighed. Når filteret er opsat, vil det være tilgængeligt for alle brugere. Opsætning af klinik-filtre findes til højre for filter-rullemenuen.



- Vælg **Ny** og indtast et **Navn** for det **Valgte filter**.
- Hvis **Lokation** eller **Afdeling** er påkrævet, vælges disse fra rullemenuerne.
- Hvis **Flere lokationer** eller **Flere afdelinger** er påkrævet vil et nyt vindue åbne, og Lokation/Afdeling kan vælges.
- **Tidsplan-symboler** kan vælges ved at afkrydse boksen ved siden af navnet eller du kan vælge **Vælg alle**. Flyt symbol-vælgeren til boksen til højre ved at bruge pilen. Symboler kan fravælges fra filteret ved at afkrydse boksen og flytte symbolet tilbage til venstre med pilen.



- Et filter kan kopieres ved at vælge et aktuelt filter og vælge **Kopier**.
- Du bliver spurgt om du ønsker at lave en kopi af det aktuelle filter.



- Vælg **Ja**.
- Filteret vil få **–kopi** efter dets navn. Du kan ændre eller omdøbe filteret og med **Gem** skabe et nyt filter.
- Hvis et filter ikke længere er nødvendigt, fremhæv filteret og tryk **Slet** for at fjerne det.
- Klik **Luk** for at lukke filter-opsætning.
- Disse vil nu være tilgængelige for alle brugere.

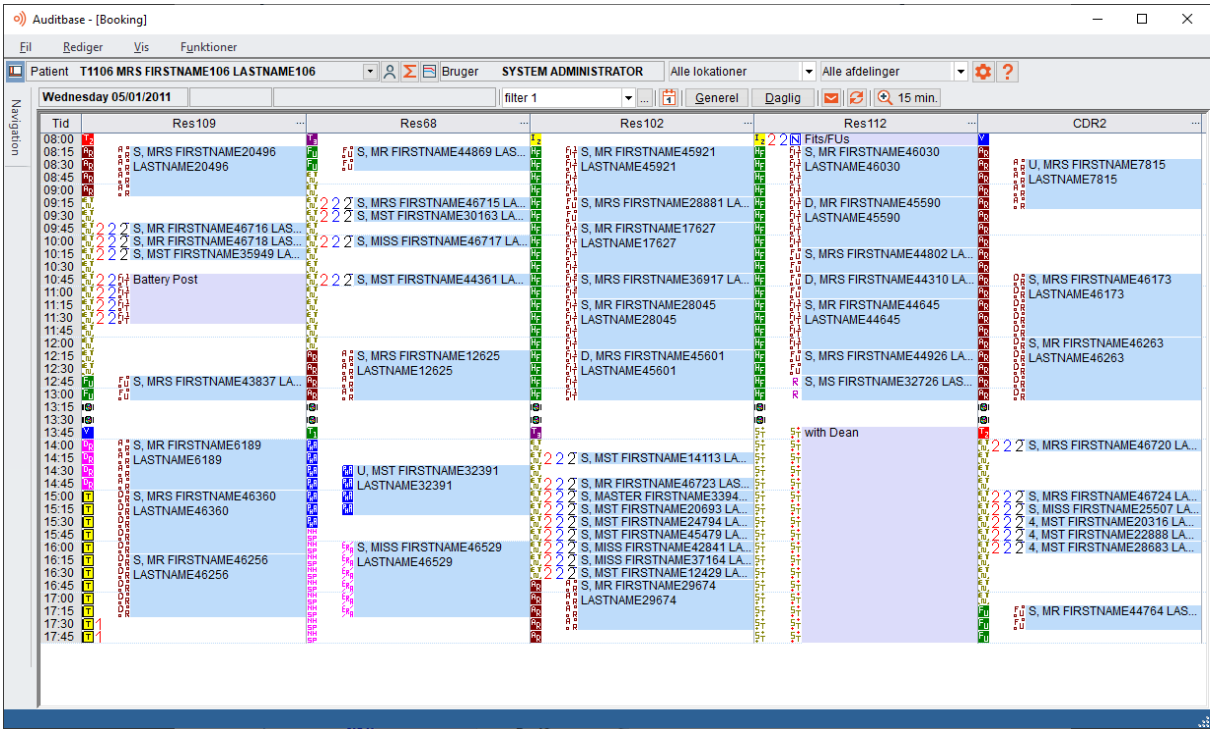
© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

7.2.3 Benyttelse af klinik-filtre

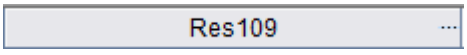
Klinik-filtre gør det muligt at bruge filtre, der kun viser ressourcer med bestemte **tidsplan-symboler**, **lokationer** eller **afdelinger** for den dag. For eksempel vil et filter, der er sat op til at vise ØNH-klinikker kun vise ressourcer, der er planlagt med de forskellige ØNH-symboler.

Disse filtre tilsidesætter ikke begrænsninger til ressourcer baseret på lokation.

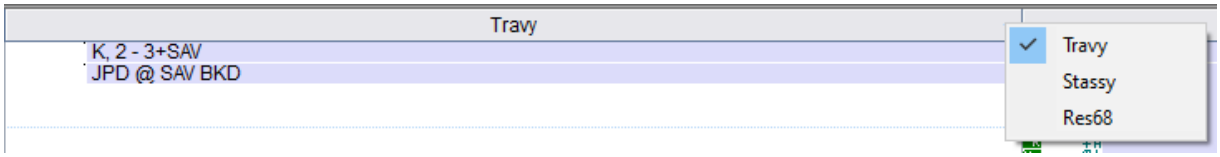
- Vælg filteret fra rullemenuen med filtre.
- Booking-skærmen vil ændres for at vise den valgte filtrering.



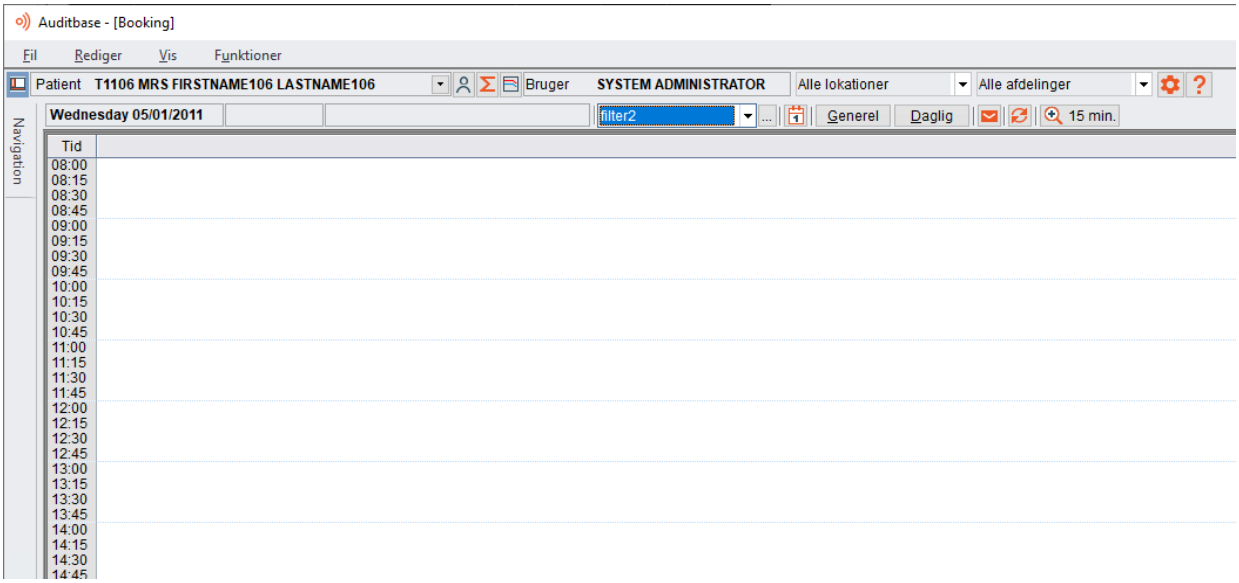
- Tre punktummer for enden af et ressourcenavn tillader valg af den filtrerede ressource.



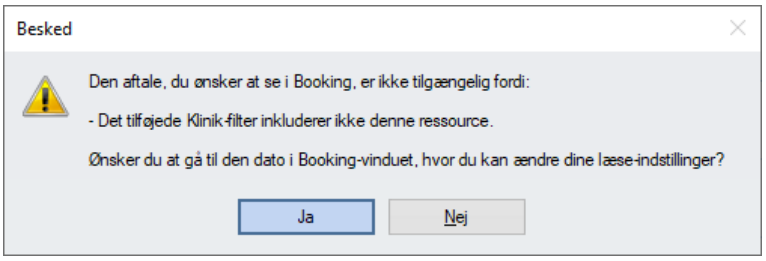
- Klik på en ressource, så vises de i kolonnen.



- Hvis der ikke er nogen ressourcer i filteret, vil Auditbase vise en tom ressourceplan.
- Du skal enten vælge en anden dato eller filter for at vise ressourcer.



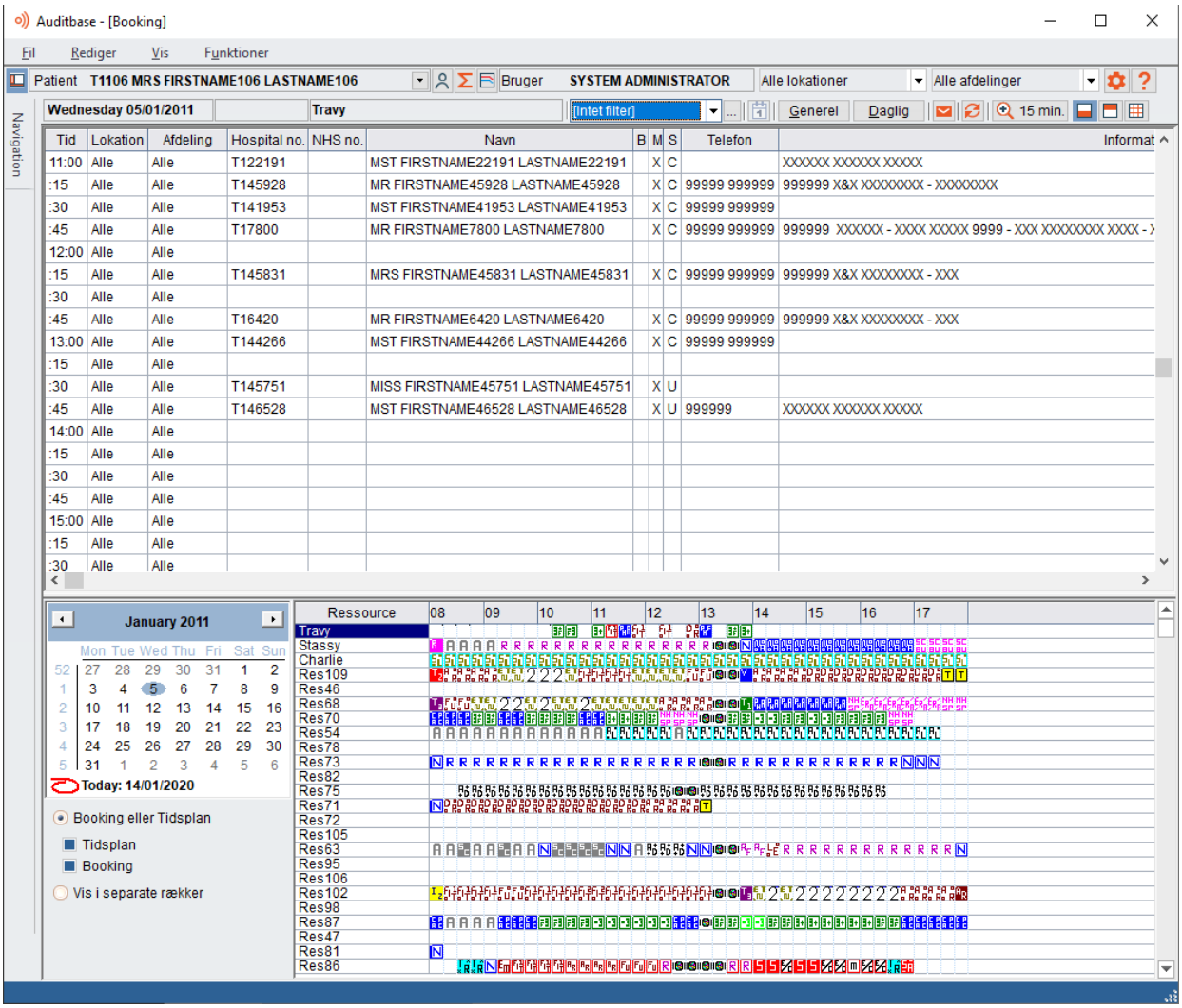
- Hvis du ønsker at se **Patientposter** og aftalen ikke viser noget pga. et filter, vil du få en besked herom.



- Vælg Ja for at gå til den passende dato og der ændre filter-indstillingen. Nej vil føre dig tilbage til Patientposter

7.3 Tidsskemaoversigt generelt

- Vælg **Vis** og tryk på enten **Stor booking Standard** eller **Stor gitter** for at vise den ønskede oversigt.



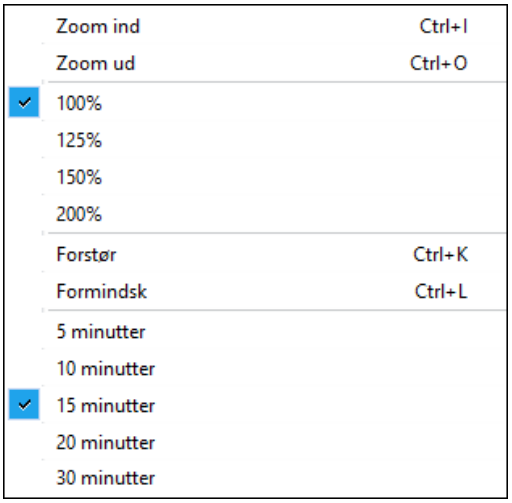
- De forskellige oversigtsmuligheder kan desuden vælges via knapperne på værktøjslinjen øverst til højre:

Standard skærm (viser både booking oversigten samt gradnettet). Tastaturgenvejen F7 kan bruges for hurtig adgang.
Stor gradnetsskærm (viser et større gradnet med en mindre booking oversigt)
Stor booking skærm (viser en stor booking oversigt)

For at tilrette størrelsen på nederste skærmhalvdel, skal brugeren holde markøren over delelinjen og trække for at tilpasse skærmens størrelse. Tidsplanen husker den størrelse, den er redigeret til, hvis skærmbilledet gendannes og vender tilbage i fuld størrelse.

Kontakt din systemadministrator for at indstille hvilken oversigt Auditbase åbner som standard, når tidsskemaoversigten åbnes.

- Alle kolonner i Tidsskemaet kan flyttes, så du selv kan vælge i hvilken orden de stilles op.
- Flyt musen hen over bundlinjen på en kolonnetitel, hvorved cursoren ændrer symbol .
- Du kan nu klikke og flytte kolonnen til den rette placering.
- Tidsperioden vil afspejle de valgte timer i **Systemadministration > Indstillinger for arbejdsstation**.
- Systemadministratoren kan opgradere Auditbase fra standard 15-minutters aftaler til permanent at bruge 5-minutters aftaler. Generelt har 5-minutters enhedsindstillingen en langsommere ydeevne end 15-minutter enheden, fordi der overføres, behandles og vises tre gange så meget information. Hvis opgraderingen er gennemført har brugerne muligheder for både **Zoom** og **Skalér** i ændring af visningen, mens man i 15-minutters aftalerne kun har mulighed for **Zoom**.
- Mulighederne i **Skalér** er 5, 10, 15, 20 eller 30-minutters intervaller, der ændrer enhederne på venstre side af kolonnen. Det er muligt at ændre visningen ved at bruge knappen eller de følgende genveje, der vises, når knappen er valgt: **Ctrl+K** for at **Skalere op** og **Ctrl+L** for at **Skalere ned**.
- Tekst i bookede konsultationer vil stå i sort med undtagelse af Videokonsultationer, der er skilt ud med blå tekst. Når den valgte konsultation er en Videokonsultation, står teksten i gult i stedet for hvidt.



Ved at benytte **Zoom** kan størrelsen af den nederste del Ressource-arealet øges med den valgte procent. Denne størrelse kan ændres ved at bruge **Zoom ind** og **Zoom ud**, der har tastaturgenvejene hhv. **Ctrl+I** og **Ctrl+O**.
De sammen muligheder er tilgængelige under **Valgt Zoom** på **Vis**-båndet i toppen af skærmen. **Zoom** og **Skalér** mulighederne huskes, hvis en bruger logger af Auditbase.

Hvis en skala vælges, der forhindrer visning af individuelle aftaler, vises det tidsbånd der er påvirket i gråt, og **<Blandet indhold>** vises, hvis der er mere end en aftale, og **<Delvist indhold>** hvis der kun er en. Ved at flytte musen henover det blandede indhold vises et

værktøjstip, der viser aftaletider og den tilhørende patient. Ved at ændre skaleringen vises den fulde information for aftalen.

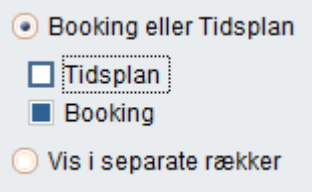
09:00	Alle	Alle								
09:30	Alle	Alle								
10:00	Alle	Alle			**<Blandet indhold>**					
10:30	Alle	Alle	T134528		**MST FIRSTNAME34528 LASTNAME34528**	X	C	999999	999999: 9 XXXXX XXXXXX
11:00	Alle	Alle			**<Blandet indhold>**					
11:30	Alle	Alle			**<Blandet indhold>**					

En skala der ikke tillader visning af start- eller sluttidspunktet på en aftale, vil vise start- og sluttidspunktet fremhævet med gråt. Værktøjstippet vil vise det fulde aftaletidsrum. Ved at ændre skalaen, vises alle informationer for aftalen.

11:00	Alle	Alle	T122191		MST FIRSTNAME22191 LASTNAME22191	X	C		XXXXXX XXXXXX XXXXX
:15	Alle	Alle	T145928		MR FIRSTNAME45928 LASTNAME45928	X	C	99999 999999	999999 X&X XXXXXXXX - XXXXXXXX
:30	Alle	Alle	T141953		MST FIRSTNAME41953 LASTNAME41953	X	C	99999 999999	
:45	Alle	Alle	T17800		MR FIRSTNAME7800 LASTNAME7800	X	C	99999 999999	999999 XXXXXX - XXXX XXXXX 9999 - XXX XXXXXXXX XXXX
12:00	Alle	Alle							
:15	Alle	Alle	T145831		MRS FIRSTNAME45831 LASTNAME45831	X	C	99999 999999	999999 X&X XXXXXXXX - XXX
:30	Alle	Alle							

Hvis en 15 minutters konsultation ikke kan vises helt i ressourceområdet på grund af den valgte skala, vises et halvt symbol, der viser, at hele konsultationen ikke kan vises. Ved at flytte musemarkøren henover symbolet, vil et værktøjstip vise detaljerne for aftalen og patienten.

- Vælg hvilke symboler, du ønsker at se i tidsplanen ved at krydse af i boksen ved siden af enten **TidsPlan** eller **Booking**. Begge sæt symboler kan ses ved at krydse af i begge bokse.

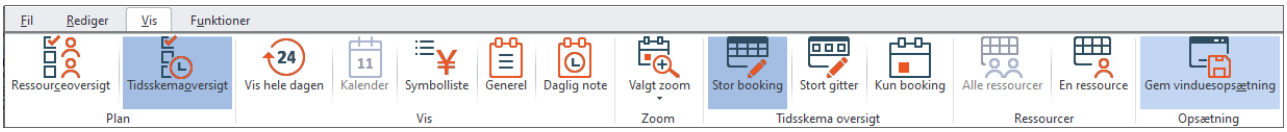


- Ressourcer vises til højre for kalenderen. Symboler for disse ressourcer vises i separate rækker ved at vælge **Vis i separate rækker** . Dette vil vise fire rækker af symboler, med **Tidsplan** øverst, derefter **Lokation** og **Afdeling**, med **Booking** symbolet nederst. Denne rækkefølge er beskrevet i et værktøjstip, der kan ses ved at flytte musemarkøren hen over **Vis i Separate rækker**-etiketten.



Kontakt din systemadministrator for at indstille hvilken oversigt Auditbase åbner som standard, når tidsskemaoversigten åbnes.

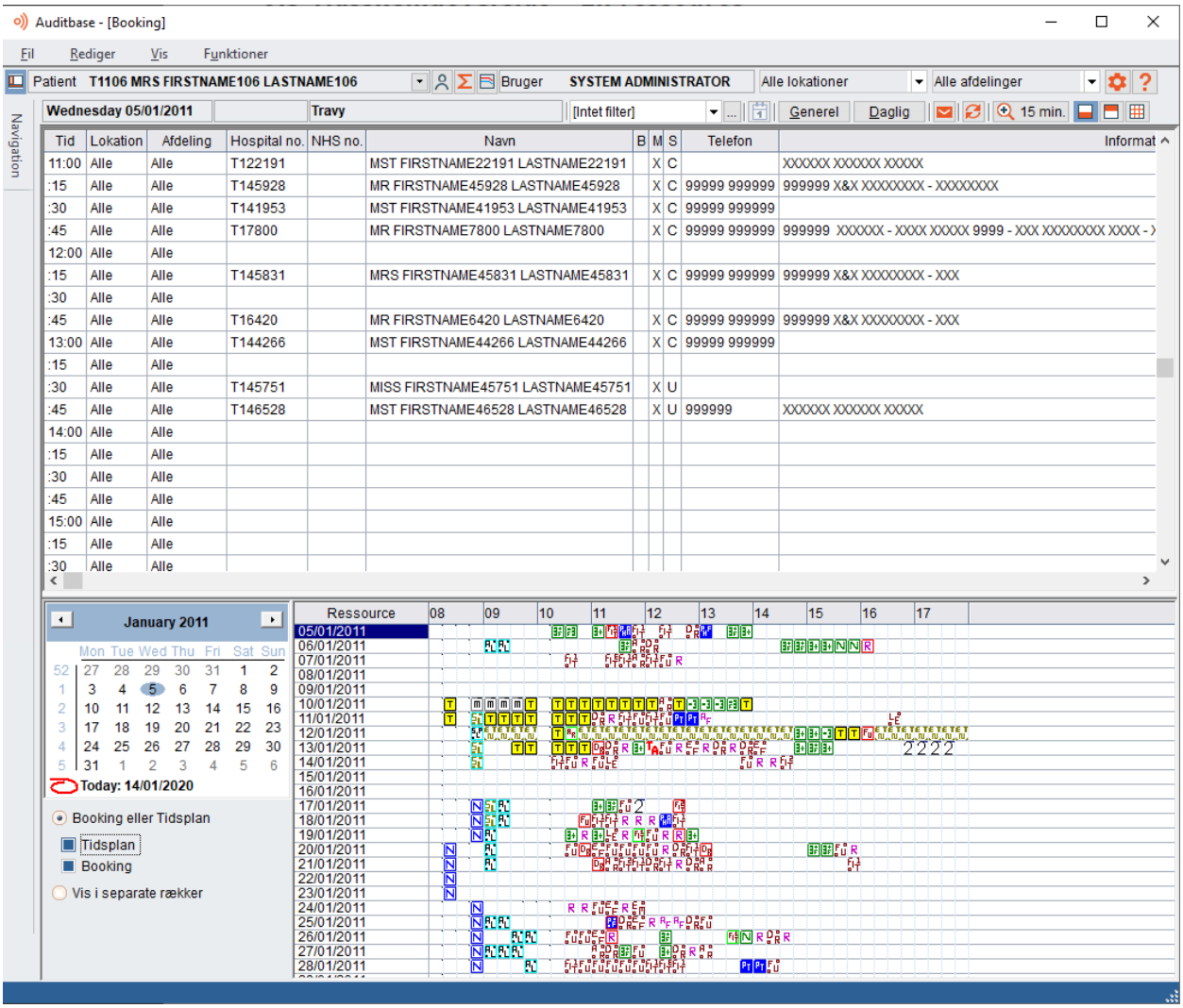
For at gemme de bruger-konfigurationer, du har lavet, klik på menuen **Vis -> Gem vindues-opsætning**, så dine specifikke indstillinger gemmes for visning af både Tidsplanen og symbolerne.



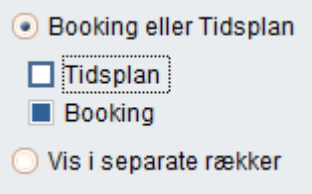
7.4 Tidsskemaoversigt – Alle ressourcer

- Vælg **Vis -> Tidsskemaoversigt.**
- Vælg **Vis -> Alle ressourcer.** Opnå hurtig adgang med **Ctrl+F8**, eller ved at dobbeltklikke på en **dato**.
- Du kan skifte mellem visningerne **En ressource** og **Alle ressourcer** på tre måder:
    - Med menupunktet Vis bånd
    - Med F8 eller Ctrl+F8
    - ved at klikke på enten en dato eller en ressource

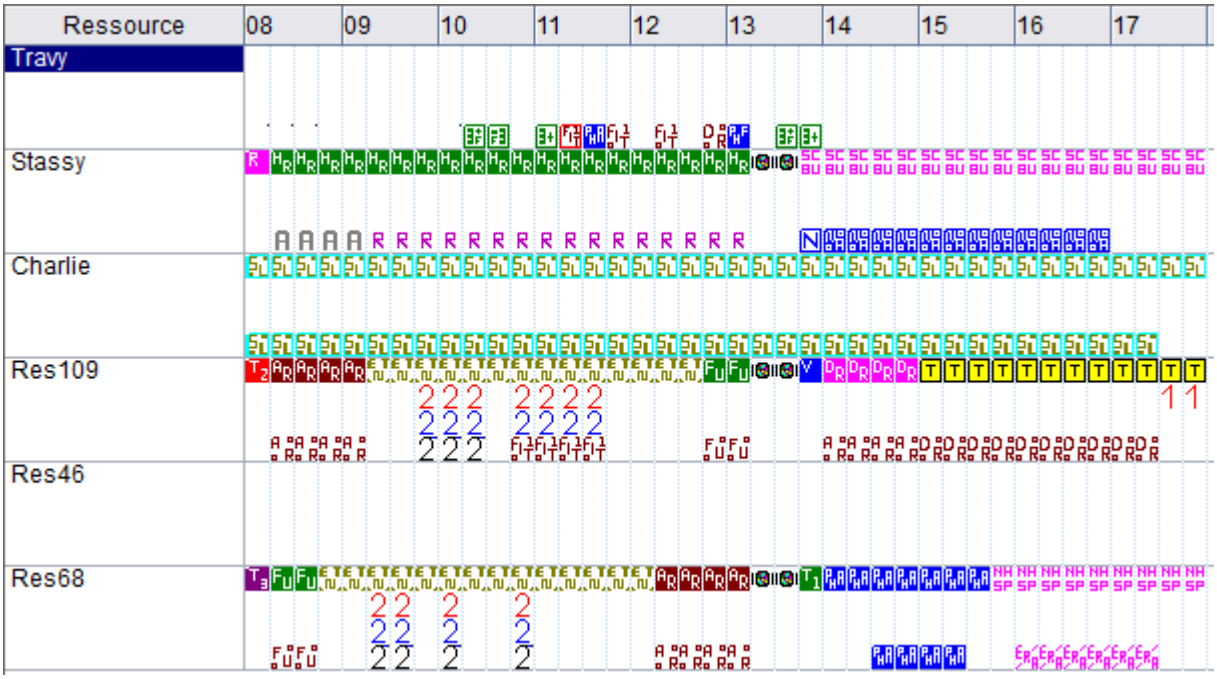
- Datoen vises øverst på skærmen. Ressourcerne er i en liste til højre i den nedre del af skærmen.
- Tidsintervallet for den valgte ressource vises i den øverste del af skærmen. Start og sluttid kan tilpasses kravene i afdelingen. Tabellen indeholder aftalerne for den valgte ressource.
- Nettet nederst på skærmen viser tidsintervaller med enten skema eller aftalesymboler, når et skema eller en aftale er oprettet til en ressource.



- Vælg de symboler, du ønsker at se i Tidsplanen ved at krydse af i boksen ved siden af enten **TidsPlan** eller **Booking**. Begge symbolsæt kan ses ved at krydse af i begge bokse.



- Ressourcer vises til højre på kalenderen. Symboler for disse ressourcer kan ses i separate rækker ved at vælge **Vis i separate rækker**. Dette vil vise fire rækker af symboler, med **Tidsplan** øverst, derefter **Lokation** og **Afdeling**, med **Booking** symbolet nederst.



I modsætning til Ressourceoversigten kan du ændre det viste antal ressourcer og bredden på hver kolonne ændrer sig, højden af hver ressource i tidsplanen er fast. Systemet viser et maximalt antal linjer i forhold til skærmopløsningen og den valgte indstilling for visning. For tidsplanen er der to visningsmuligheder, der viser enten 20 eller 35 ressourcer, når den anbefalede skærmopløsning anvendes. Din systemadministrator kan reducere dette antal, eller du kan tilpasse skærmopløsningen for at gøre Auditbase mindre, men du kan ikke gøre Auditbase større. Hvis du benytter en større skærmopløsning, vil antallet af ressourcer ikke øges, men dagbogen øverst vil udvides.

Systemadministrator har tre muligheder:

- At have synlig hurtigere ydeevne, når der ændres dato og langsommere, når der scrolles gennem ressourcer.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

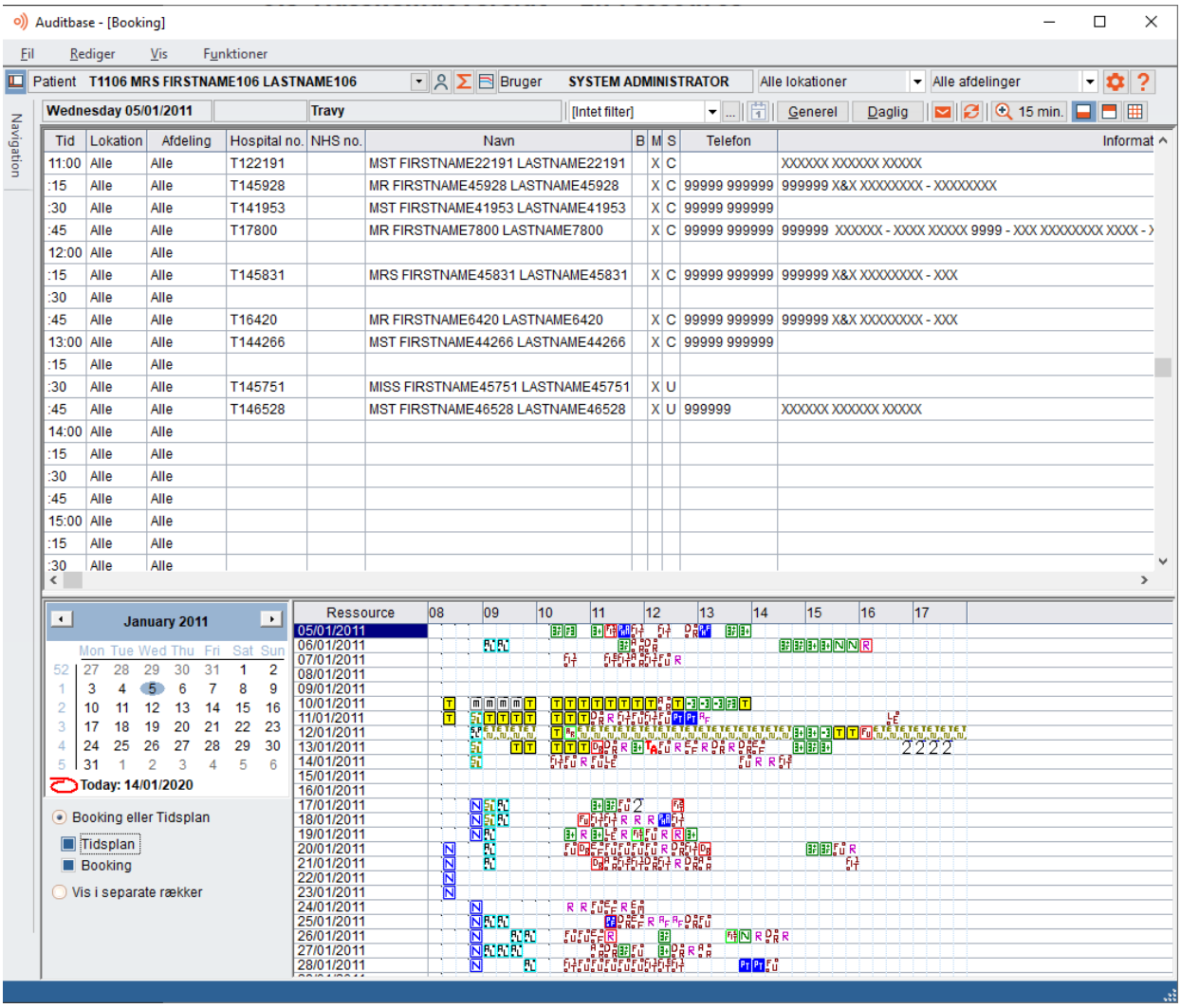
- At have hurtigere opdatering, når der scrolles gennem ressourcer og langsommere, når der ændres dato.
- At have hurtigere opdatering, når der scrolles gennem ressourcer hurtigere, når der ændres dato.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

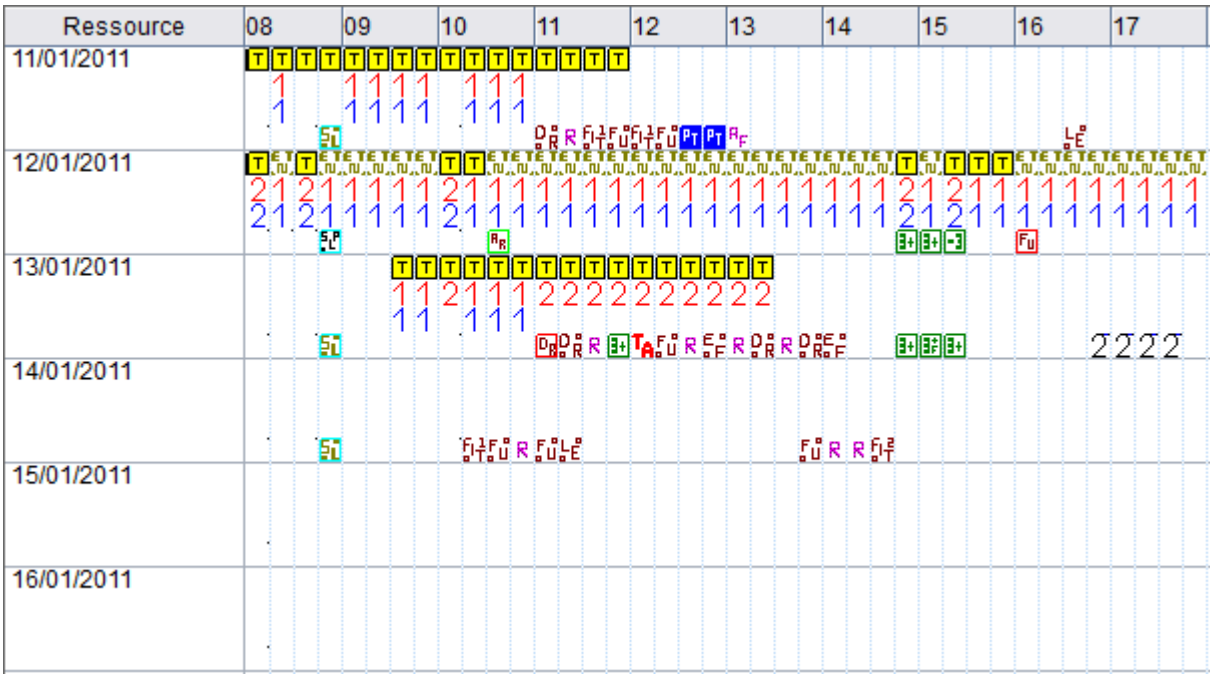
7.5 Tidsskemaoversigt – En ressource

- Vælg **Vis -> Tidsskemaoversigt**.
- Vælg **Vis -> En ressource**. Opnå hurtig adgang med **Ctrl+F8**, eller ved at dobbeltklikke på en **dato**.
- Du kan skifte mellem visningerne **En ressource** og **Alle ressourcer** på tre måder:
    - Med menupunktet Vis bånd
    - Med F8 eller Ctrl+F8
    - ved at klikke på enten en dato eller en ressource

- Ressourcenavnet befinder sig i værktøjslinjen øverst på skærmen. Datoerne befinder sig i en liste nederst til højre på skærmen.
- Tidsintervallet for den valgte ressource og dato, befinder sig i den øvre del af skærmen. Start og sluttid kan tilpasses afdelingen af din systemadministrator. Tabellen indeholder aftaler for den valgte ressource.
- Når et skema eller en aftale er oprettet til en ressource, viser nettet nederst på skærmen tidsintervaller med enten skema eller aftalesymboler.

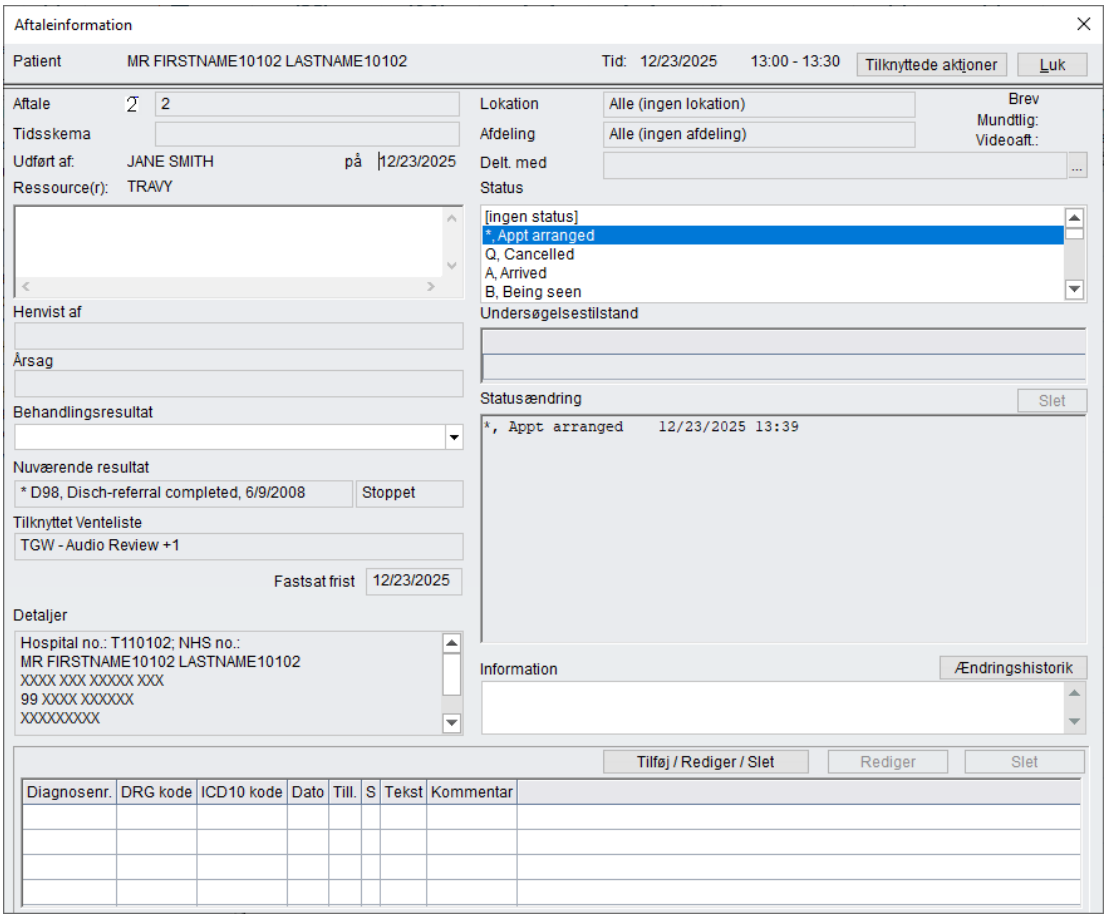


- Nettet nederst på skærmen viser tidsintervaller med enten skema eller aftalesymboler, når et skema eller en aftale er oprettet til en ressource.
- Alle symboler for den enkelte ressource kan ses i separate rækker ved at vælge **Vis i separate rækker**. Dette vil vise fire rækker af symboler, med **Tidsplan** øverst, derefter **Lokation** og **Afdeling**, med **Booking** symbolet nederst.



7.6 Aftaleinformation

Hvis du vil vide mere om en aftale eller en reservation, skal du højreklikke på aftalen.



Vinduet indeholder information om følgende emner, nogle af dem er beskrevet mere detaljeret I separate sektioner nedenfor:

- Patientens navn øverst og detaljer, så som CPR nummer og adresse nederst til venstre
- Dato og tid
- Ressourcen som lavede bookingen
- Bruger og dato aftalen blev oprettet
- Tidstabel, Lokation (hvis aktiveret), Afdeling (hvis aktiveret) og aftalesymbol
- Brev udskrevet eller mundtlig besked; markeret med X
- Videoaftale: Markeret med X
- Pårør. Med kan vise hvilken pårørende som var med ved aftalen sammen med patienten – klik på Vælg knappen for at vælge fra en præ-defineret liste over pårørende eller tilføj en ny prørende
- 'Henvist af' så som henvisende institution
- Aftale status – se nedenfor
- Aftale resultat – se separate sektion

- Måldato (Fastsat frist) – kopieres fra ventelisten, når der oprettes en aftale, hvis aftalen er oprettet fra eller er knyttet til en ventelistepost.
- Historik over Ændrede Aftaler
- Yderligere Information om aftalen, så som specielle forberedelser som audiologiass. har lavet på forhånd. Informationen kan ændres i vinduet, hvis ønsket.
- Patientobservation eller procedure
- Besøgsafgift

Du kan desuden give aftalen en status – disse statusser defineres af din systemadministrator. Statushistorikken er også tilgængelig.

Bemærk: Din systemadministrator kan have sat systemet op til at kræve en afslutningsårsag, når du vælger en aftalestatus, hvis aftalen er linket sammen med en henvisning eller en venteliste. Alt efter indstillingerne lavet at din System Administrator, er det enten obligatorisk at vælge en aftalestatus eller du kan annullere denne handling.

Hvis aftalen indeholder flere stadier, vises de ved siden af de tilhørende tilstande i området Undersøgelsestilstande. Du kan ændre hver tilstand ved at højreklikke i cellen. Når tilstanden er ændret, lukkes vinduet.

Du kan vælge en afslutningsårsag i listen. Koden bruges til at beskrive aftalens afslutningsårsag. Værdierne bliver oprettet af din systemadministrator.

Hvis der er vedhæftet en diagnose til aftalen, vises denne i den nederste del af vinduet. Herfra kan du desuden redigere diagnosen, tilføje en diagnose eller slette diagnosen.
Bemærk: Hvis du sletter en diagnose fra Aftaleinformation, fjernes den helt fra patientens journal og ikke kun fra aftalen.

Tilknyttet venteliste kan vises fra dialogen. Dette er et skrivebeskyttet felt.

Ved at dobbeltklikke i ethvert aftalesymbol i nederste gitter åbnes vinduet **Rediger booking**. Hvis der foretages ændringer, åbnes vinduet **Udskriv brev**, når det gemmes.

7.6.1 Patientobservation eller procedure

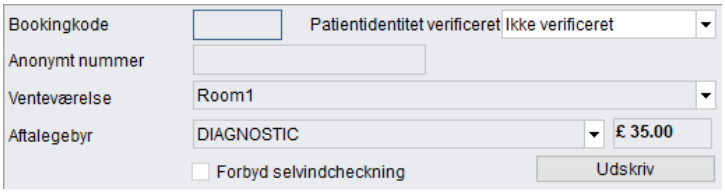
Hvis en booking har en observation eller procedure vedhæftet vises den i den nederste tabel af **Patientobservation eller procedure** sektionen/fanen nederste i dialogen. Herfra kan man også **Tilføj/Ret/Slet** observationen eller proceduren. Når man tilføjer en observation/procedure, vælges den ønskede fra listen og man klikker på knappen **Tilføj til patien**t. Hvis man vil tilføje yderligere observationer/procedurer, gentages processen. Når man er færdig, klik Gem. Hvis man vil slette eller rette en observation/procedure, vælges den i den nederste tabel.

7.6.2 Besøgsafgift

Besøgafgiftsfunktionerne benyttes primært I Sverige. Hvis det er aktiveret (i Systemadministration) er den nederste del af dialogen delt i 2 faner – **Patient observation eller procedure** og **Besøgsafgift**.

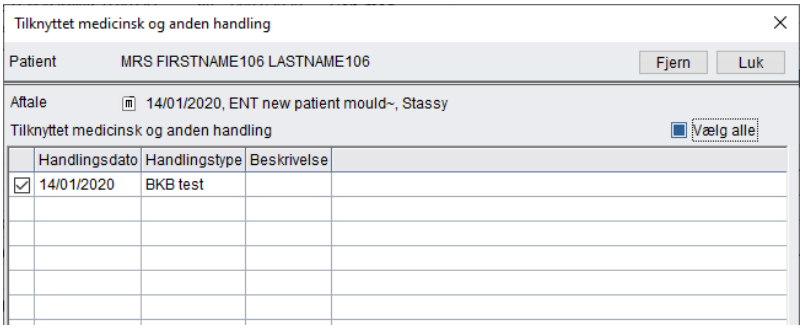
På fanen **Besøgsafgift** er det følgende vist eller kontrolleret:

- **Bookingkode**, identificerer aftalen, benyttes fx i forbindelse med selv-check-in
- **Anonymt nummer**, benyttes til at kalde patienter i venteværelset uden at kompromittere patientens privatliv eller overtræde regler for privatliv.
- **Patientidentifikation**, benyttes til at registrere hvis og hvordan patientens identitet er blevet verificeret
- **Venteværelse**, viser hvilket venteværelse der skal benyttes ved besøget. Det kan være for udfyldt baseret på regler konfigureret i Systemadministration
- **Aftaleafgift**, kan også være for udfyldt baseret på regler i Systemadministration
- **Forbyd selv-check-in**, viser hvis selv-check-in er tilladt for patienten. Kan være for udfyldt baseret på symbol eller låst hvis patienten har beskyttet identitet.
- **Print besøgskvittering**, tillader patienten at vælge og printe en eller flere af følgende dokumenter
    - Anonymt nummer
    - Køreplan eller rutebeskrivelse fra nuværende lokation til valgte venteværelse, og
    - Betalingskvittering



7.6.3 Tilknyttede aktioner

Hvis du vil se de medicinske handlinger, dokumenter eller Individuelle Behandlingsplaner, der er tilknyttet aftalen, kan du se dem under **Tilknyttede handlinger**, knappen øverst til højre i Aftaleinformationsvinduet.

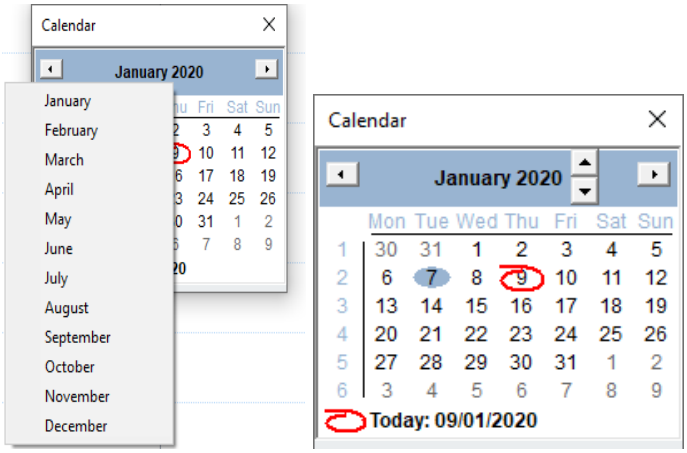


- For at fjerne en handling fra aftalen: klik i afkrydsningsfeltet til venstre for handlingen og tryk på **Fjern.**
- Klik i afkrydsningsfeltet **Vælg alle** inden du trykker på **Fjern**, hvis du vil fjerne alle handlinger.
- Tryk på **Ja** i advarslen om du vil fjerne det valgte data fra aftalen.
- Tryk på **Luk** for at vende tilbage til Aftaleinformationsvinduet.

7.7 Kalender og opdatering

Kalenderen kan bruges til at vælge arbejdsdatoen.

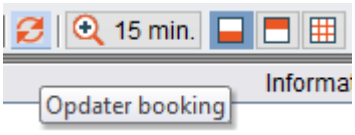
- I ressourceoversigten kan kalenderen åbnes og lukkes ved hjælp af knappen på menulinjen eller ved at trykke **Alt+K**. I tidsskemaoversigten er kalenderen altid vist.
- Dags dato er markeret med en blå farve og kan ses i toppen af skærmen.
- Man kan ændre dato ved, at flytte rundt mellem måneder og år vha. pilene og derefter vælge en dato. Dermed vil Bookingskærmen bliver opdateret.
- Dagens rigtige dato vil altid stå i bunden af kalenderen. Hvis du dobbeltklikker på denne dato vil bookingskærmen gå tilbage til denne rigtige dato.
- For hurtig adgang til en specifik måned, klik på månedsnavnet i kalenderen, hvorved en dropdown liste viser sig.



- For hurtig adgang til et specifikt år, klik på det viste år i kalenderen, hvorved to piler viser sig, så du hurtigt kan klikke dig frem eller tilbage til det ønskede år.
- Teksten nederst viser altid dagsdato. Klikker du herpå, bliver kalenderen opdatere til dagsdato.

Kontakt din systemadministrator for at indstille booking skærmen til at opdatere automatisk efter et bestemt tidsinterval.

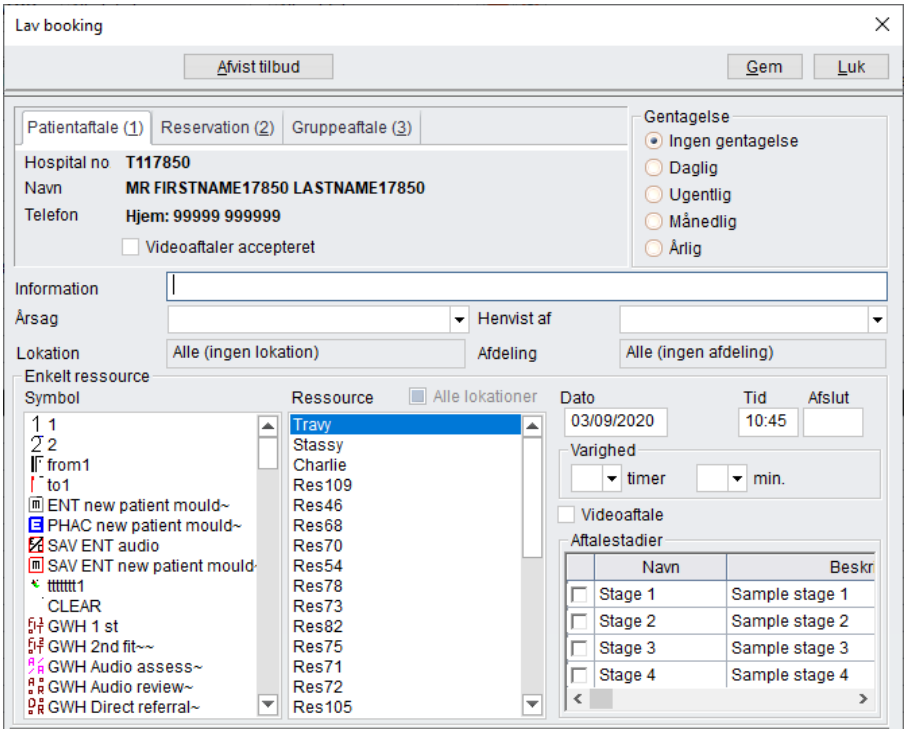
- For at opdatere symboler og statusser med det samme, tryk på knappen **Opdater** .



7.8 Opret aftale direkte

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3** for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Tryk på Rediger -> Lav ny booking.
- Vælg en dato, hvis påkrævet.
- Eller dobbeltklik på et tidsinterval under den tid og ressource du ønsker.

Hvis der er valgt en patient, bliver fanebladet Patientaftale automatisk valgt. For at lave en reservation, skift til fanebladet **Reservation**.



Når man vil lave en booking direkte, vil den nye aftale hente Lokation og Afdeling fra Booking modulet. Lokationen eller Afdelingen kan ikke ændres i Opret booking vinduet, da informationen hentes fra tidstabellen.

- Vælg en **Årsag** til aftalen samt henvisningsinstans, hvis nødvendigt.
- Hvis vinduet åbnes fra Henvisningsmodulet eller Ventelistemodulet er årsagen valgt på forhånd.
- Når en patient er blevet tilbudt en aftale, men har afvist, før aftalen er lavet, er det muligt at vælge "Afvist tilbud". Ved valg af denne indstilling vil aftalen blive posteret i patientposter som "Afvist tilbud".

Bemærk: *Din systemadministrator kan gøre det obligatorisk at vælge en årsag. Årsager kan markeres som forældede af din systemadministrator, hvorved de ikke dukker op i listen over årsager.*

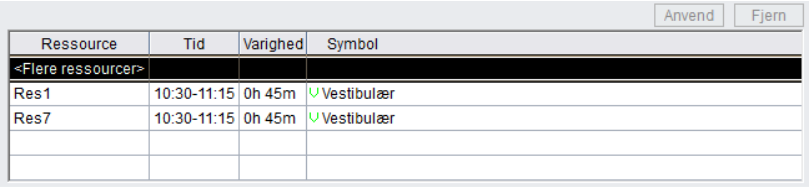
- Vælg det rette aftalesymbol. Forældede symboler og ressourcer bliver ikke vist i listerne. Hvis der er valgt en specifik lokation, bliver alle symboler og ressourcer, som ikke er associerede med denne lokation, også filtreret væk.
- Vælg **Ressource** eller ressourcer.
- Hvis du vælger mere end én ressource og en eller flere af dem ikke er tilgængelige på det valgte tidspunkt, åbnes et Opret aftale-vindue, hvori der står hvilke ressourcer, der er blevet booket. Vælger du **Ja** gemmer du samtidig aftalen for de ledige ressourcer. Vælger du **Nej**, vender du tilbage til Opret aftale-vinduet, hvor du kan ændre dit valg af ressourcer.
- Du kan ændre på datoen. Hvis du vælger en ældre dato end dags dato, samme dato hvor der allerede forefindes en aftale eller hvis der allerede er lavet en aftale på et senere tidspunkt, vil du blive advaret om dette. Din systemadministrator kan fjerne disse advarsler.
- Tilpas aftalevarigheden, hvis nødvendigt. Standard-tid for en aftale opsættes af Systemadministrator. Minut-indstilling kan sættes op af Systemadministrator og kan være fra 5 til 55 minutter.
- **Start tiden** og **Slut tiden** kan indtastes manuelt i 5-minutters intervaller.
- Marker afkrydsningsfeltet, hvis konsultationen skal være en **Videokonsultation**. Hvis **Videokonsultation accepteret** ikke er markeret, hvilket kan vælges for den enkelte patient, enten her eller i skærmbilledet Patientinformation, og en mailadresse eller et mobilnummer ikke er registreret for patienten, vil en advarsel blive vist, hvis dette er konfigureret af systemadministratoren.
- Vælg **aftalestadier**, hvis påkrævet. Standard stadie opsætningen er valgt på forhånd. Når patienten ankommer, kan du holde styr på aftalen ved at se stadiets tilstand i **Dagsplanen**, fanebladet **Arbejdsforløb**. Bemærk at hvis en lokation er valgt i værktøjslinjen, filtrerer systemet de stadier væk, som er associerede med en anden lokation.

Som standard vælger systemet ressource, dato og tidsinterval ud fra det sted, hvor du dobbeltklikkede for at starte dialogen. Du kan også selv vælge hvor lang tid aftalen skal vare i timer og minutter, hvorefter systemet beregner sluttidem automatisk. Hvis perioden for det valgte symbol er præ-defineret af din systemadministrator, er det denne periode, der vælges som standard.

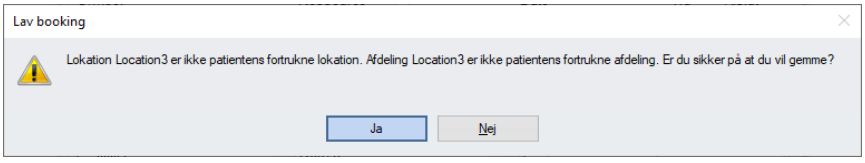
- Hvis det er nødvendigt med en **Gentagelse** af aftalen, kan du vælge enten **Daglig**, **Ugentlig**, **Månedlig** eller **Årlig**.
- Ved valg af gentagelse åbnes der en ekstra kolonne, hvor du kan rette indstillingerne for gentagelsen.
- Det totale antal aftaler, der skal oprettes eller en slutdato skal specificeres.
- Standardmetoden for at booke en aftale er **Book mulige**, som betyder, at der kun bookes tider, der ikke allerede er bookede. Dette er den anbefalede indstilling, men den kan ændres alt efter præference.



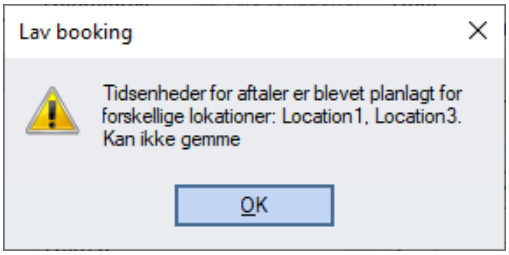
- Hvis du trykker på **Udvidet booking**, åbner en ekstra tabel, hvor du kan tilføje og fjerne ressourcer fra aftalen.
- For at tilføje ressourcer, vælg ressourcerne i listen ovenfor og tryk på **Anvend**.
- For at fjerne ressourcer, vælg ressourcerne i den udvidede tabel og klik på **Fjern**.



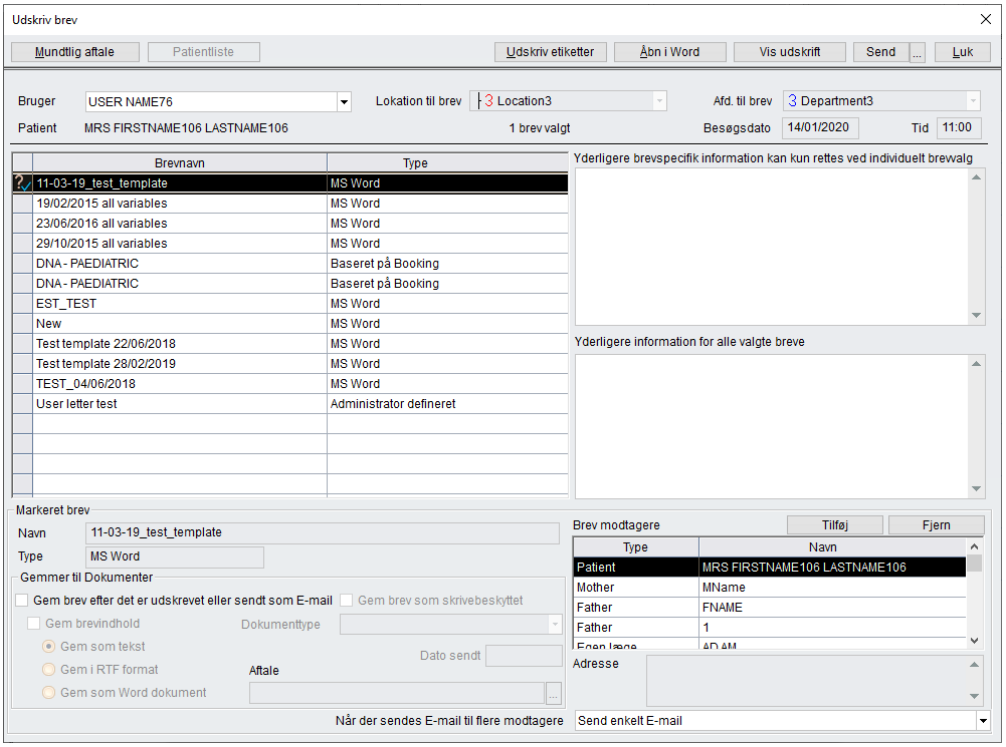
- Tryk på **Gem**
- Når man opretter, kopierer eller retter en aftale, hvis den valgte enhed ikke er patientens standard Lokation eller Afdeling, vil man få en advarsel.



- Hvis der bookes en aftale, som er delt over to forskellige lokationer eller afdelinger, er det ikke muligt at gemme aftalen. Man kan ikke booke en aftale i ét tidsrum med en anden lokation eller med ressourcer i andre lokationer, da den samme aftale ikke kan finde sted på mere end én lokation. Hvis man forsøger at gøre dette, vil man få en fejlmeddelelse.

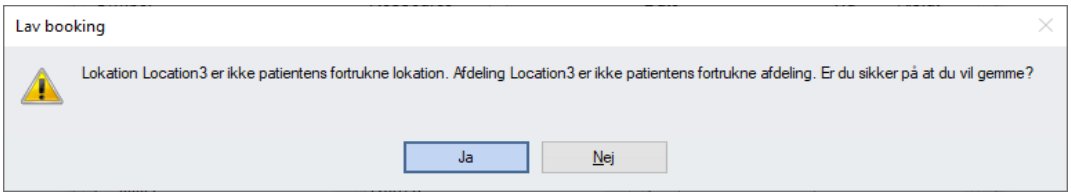


- Det er ingen restriktioner i forhold til at lave en booking på tværs af to forskellige afdelinger.
- En standard aftalestatus kan tildeles, når aftalen er gemt, hvis din systemadministrator har sat systemet således op.
- Dialogen **Udskriv brev** åbnes – udfyld de relevante felter eller tryk på **Mundtlig aftale**. Tids- og datofelterne kan redigeres, hvis din systemadministrator har tilladt dette.



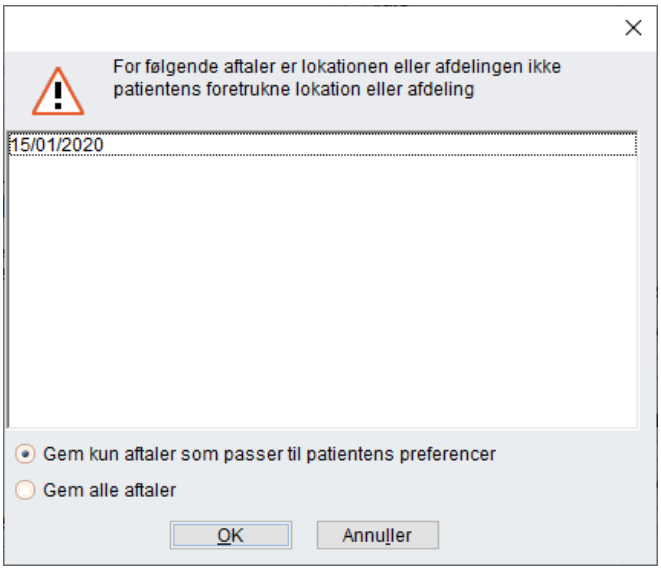
Gentaget booking

For en gentaget booking gælder det, at hvis det valgte tidsenhed ikke er patientens standard Lokation eller Afdeling, vil man få en advarsel om dette og blive spurgt om man er sikker på at man vil gemme aftalen.



Hvis der er flere konflikter, vil man få vist de aftaler som er der konflikt mellem og få mulighed for enten **Gem kun aftaler som har allerede har en lokation/afdeling** eller **Gem alle aftaler**.

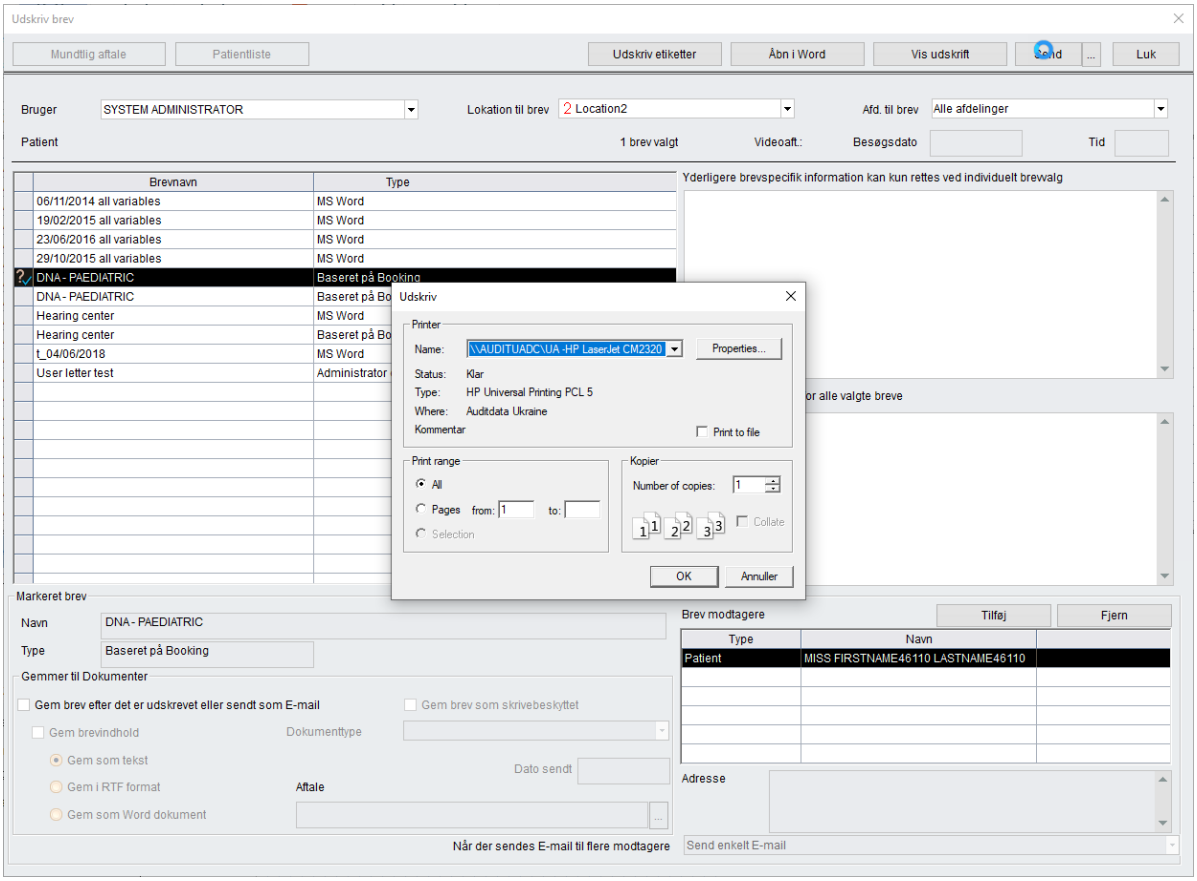
Hvis Lokationen eller Afdelingen for en gentaget aftale er forskellig fra den oprindelige aftale, vil man blive spurgt om man vil danna dem alle eller kun dem som svarer til den oprindelige aftale.



7.9 Udskrivning af et aftalebrev

Breve kan udskrives direkte eller når der træffes en aftale. Et brev udskrives direkte ved at vælge et udfyldt tidsrum og klikke på knappen Brev i skærmbilledet Booking. Dette kan også tilgås fra **Fil -> Udskriv brev**.

Vælg det brev (eller de breve), der skal udskrives, og klik på **Send**. Hvis standarddestinationen er en printer, sendes de valgte breve til printeren.



Før udskrivningen kan brevet først ses som udskrift på skærmen. Dette gøres ved at klikke på knappen **Vis udskrift** i dialogboksen Brev.

7.10 Foretag en reservation

- For at oprette en **Reservation**, skal du vælge fanen **Reservation**. Bemærk, at systemet automatisk vælger denne fane, hvis der ikke er valgt en klient.
- Indtast en overskrift for reservationen og telefonnummer, hvis påkrævet.
- Indtast oplysninger, vælg aftalesymbol, årsag, bookingkilde, aftalesymbol, dato og tidsinterval på samme måde som for klientaftale.
- Tryk på **Gem** for at gemme reservationen.
- Reservationer vises i lilla på **Booking** skærmbilledet.
- Trin understøttes ikke for reservationer.
- For at søge efter en reservation, skal du vælge kilde og indtaste en del af navnet på reservationen.
- Når du trykker på **Søg** vil alle reservationer der stemmer overens med kilde og navn på reservationen blive vist. De kan derefter vælges og blive vist ved at trykke på **Vis i aftalebog** eller ved at fremhæve og dobbeltklikke.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

7.11 Søgning efter en reservation

Du kan søge efter en reservation, for eksempel et møde. Søg i menuen **Funktioner, Reservationer**.

7.12 Opret en gruppeaftale

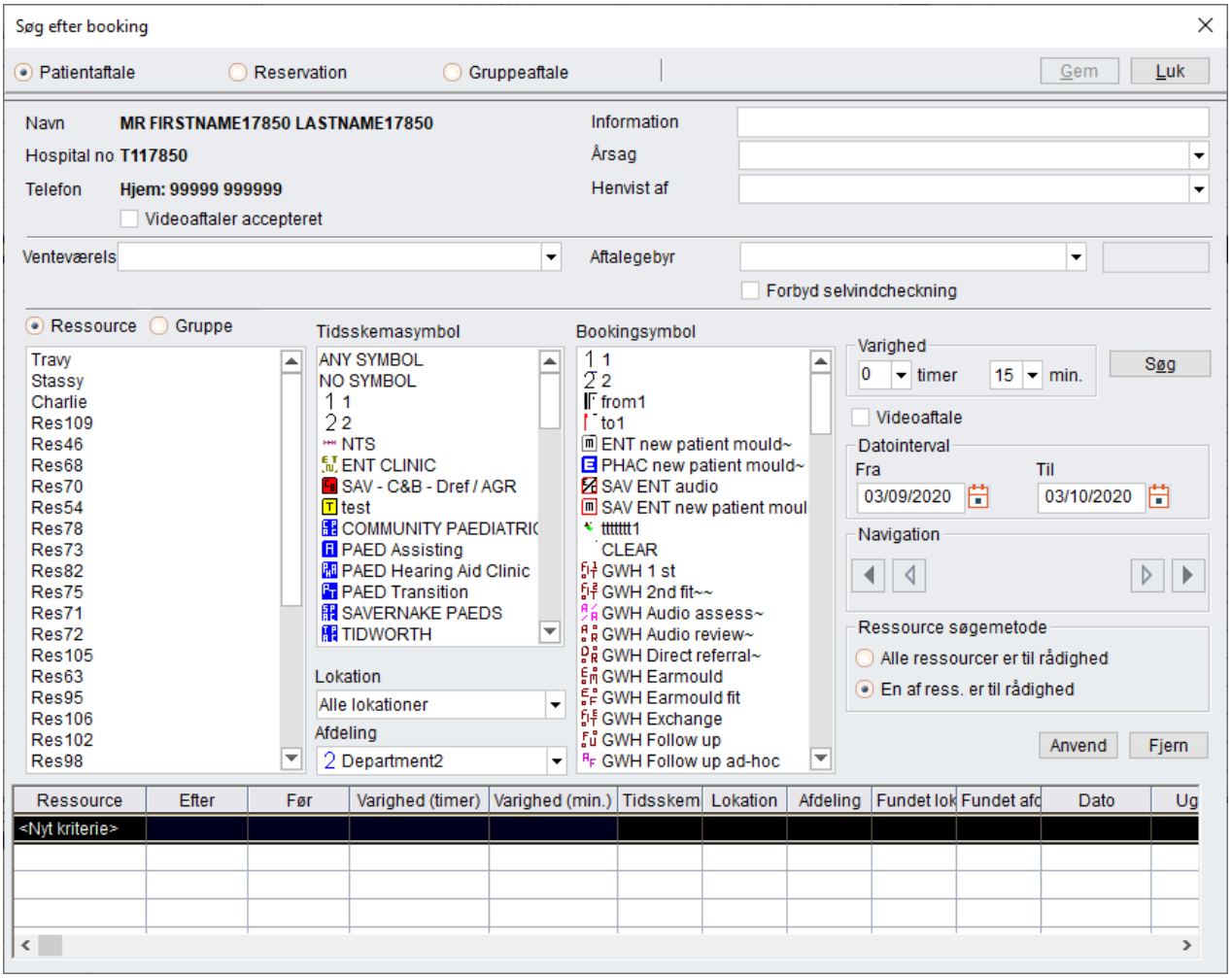
For at oprette en gruppeaftale, skal du først vælge fanebladet **Gruppeaftale**.

- Indtast patientgruppens navn.
- Klik **Rediger gruppe** for at specificere hvilke patienter, der skal inkluderes i gruppen.
- Hvis der er valgt en patient, bliver denne vist i listen.
- Klik på **Tilføj** for at tilføje flere patienter til listen. Systemet åbner et **Søg patient** vindue, hvor du kan lede efter og tilføje patienter. Når du vælger en patient, vil systemet bede dig indtaste en aftaleårsag samt information.
- Klik på **Fjern** for at fjerne en patient fra listen.
- Klik på **Rediger**, for at redigere aftaleårsagen samt information for den valgte patient. Bemærk at hvis du vælger en patient i listen, tvinger du systemet til at ændre den globale patient.
- Tryk på **Udskriv** for at udskrive listen.
- Tilbage i fanebladet **Gruppeaftale** kan du indtaste relevant information, vælge aftalesymbol, årsag, ressource, dato og tid på samme vis som ved en patientaftale.
- Klik på **Gem** for at gemme aftalen. Efter du har gemt, åbnes et vindue, hvorfra du kan udskrive et brev til alle eller valgte patienter.
- Gruppe-aftaler vises med grønt i Booking-skærmen.
- Det er ikke muligt at vælge stadier for gruppeaftaler.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

7.13 Opret aftaler ved hjælp af 'Søg efter booking'

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Tryk på **Rediger -> Søg efter ny booking.** Dette vil åbne dialogen **Søg efter booking**.



- Vælg **Årsagen** til aftalen.
- Indstillingen af **Videoaftaler accepteret** for patienten kan ses og indstilles i dette skærmbillede.
- Vælg ressourcen (eller ressourcerne) du vil booke til patienten fra listen af ressourcer. Alternativt kan man vælge en ressourcegruppe, og dermed søger man i den første mulige ressource af dem i gruppen.
- Vælg det relevante tidsskemasymbol. Vælg **Ethvert symbol** hvis skemaet er irrelevant eller **Intet symbol** hvis tiden ikke er med i det skema, der skal søges i.
- Vælg et aftalesymbol til den aftale, der skal oprettes.
- Indstil aftalens **Varighed** om nødvendigt. Standardvarigheden for en aftale er indstillet af Systemadministrator. Minut-indstilling kan sættes op af Systemadministrator.

- Rediger **Datointerval** efter behov. Datoerne kan indtastes manuelt, eller kalenderen til højre for felterne **Fra** og **Til** kan bruges.

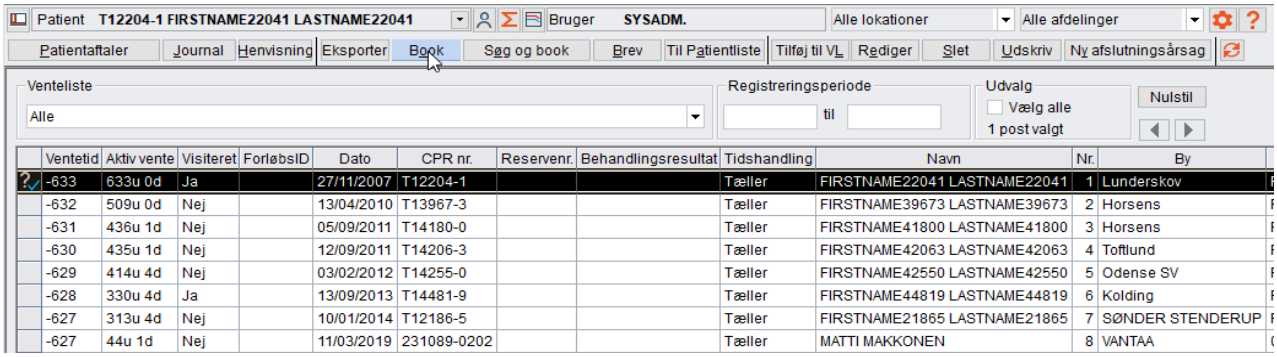
- En **Lokation** og/eller **Afdeling** kan vælges fra drop-down menuen når man vil søge efter en ny aftale. Hvis man ikke ønsker en specifik Lokation eller Afdeling, kan man vælge Alle lokationer eller Alle afdelinger. Patientens standard Lokation eller Afdeling vil automatisk vælges når en ny søgning startes, men dette kan overkrives ved at vælge fra drop-down manuen. Lokationen og Afdelingen vises i søgeresultatet.
- Tryk på **Søg**.
- Systemet udfylder tabellen med de valgte kriterier og udfører søgningen:
- Ved at trykke på **Anvend** udfyldes skemaet uden at udføre søgningen. Brug **Anvend** hvis du vil gennemse og/eller ændre kriterierne før du søger.
- I tabellen kan du gøre følgende, hvis det er nødvendigt:
- Verificér eller modificér tidsintervallet.
- Bekræft eller juster **Varigheden** på aftalen.
- Tryk på **Søg**.
- Verificér den fundne dato. Hvis den viste dato ikke er tilfredsstillende, kan man trykke på pilene og kigge på andre mulige tidspunkter.
- Verificér eller modificér de fundne fra og til tidspunkter.
- Tryk **Gem**.
- Klik på aftale-**Brev** og vælg enten **Send** brevet eller klik **Mundtlig aftale**.

Hvis Besøgsafgiftsfunktionerne er aktiveret i Systemadministration (Fakturadefinitioner/præferencer) vil yderligere funktioner være tilgængelige i dialogen:

- **Venteværelse**, der viser hvilket venteværelse, der skal benyttes
- **Aftalegebyr**, kan være for udfyldt baseret på regler, der er konfigureret i Systemadministration
- **Forbyd selv-check-in**, viser, om selv-check-in er tilladt for patienten. Kan forudfyldes på baggrund af bookingsymbol eller låst, hvis patienten har beskyttet identitet.

7.14 Opret en aftale fra ventelisten

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation -> Venteliste.**
- Vælg den rette venteliste fra dropdown listen. Eller tryk på **Patientaftaler** og vælg den rette aftale.
- Vælg patientens aftale på ventelisten og tryk på **Book**. Valget kan udføres ved at klikke på den grå kolonne i starten af rækken.



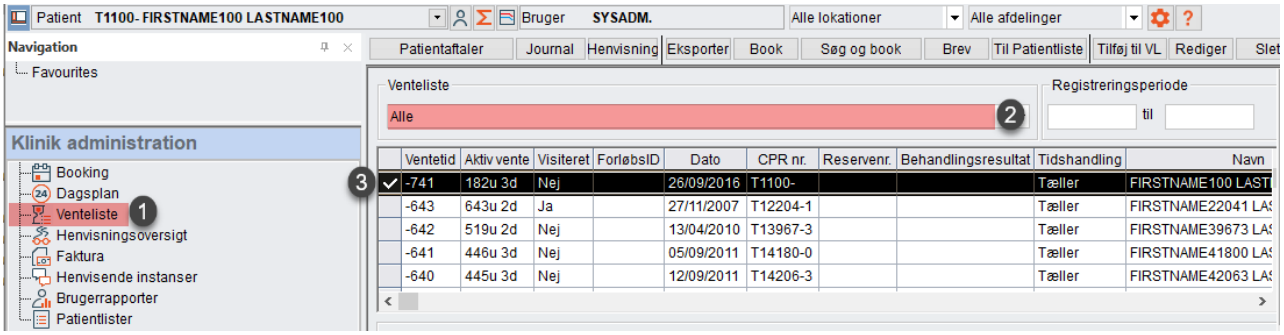
- Bookingmodulet åbnes og musen skifter udseende for at vise, at du er i gang med at oprette en aftale for patienten.
- Brug kalenderen til at vælge en dato til aftalen.
- Tryk på den ressourcesøjle og på den tid du vil oprette aftalen.
- Vælg det rette **Aftalesymbol**. Hvis der blev valgt et bookingsymbol, da ventelisteposten blev oprettet, forudvælger systemet automatisk dette symbol.
- Indstil aftalens **Varighed** om nødvendigt. Standardvarigheden for en aftale er indstillet af Systemadministrator. Minut-indstilling kan sættes op af Systemadministrator.
- Tilpas, hvis nødvendigt, varigheden af aftalen.
- Vælg Aftalestadier.
- Tryk **Gem**.
- Tryk på **Brev**og udskriv eller tryk på **Mundtlig aftale**.
- Systemet vil derefter vende tilbage til ventelistemodulet, så du kan booke en anden aftale.

7.15 Søg og book fra ventelisten

Det er muligt at søge efter tilgængelige tidsrum for aftaler og booke aftaler direkte fra **Ventelisten**.

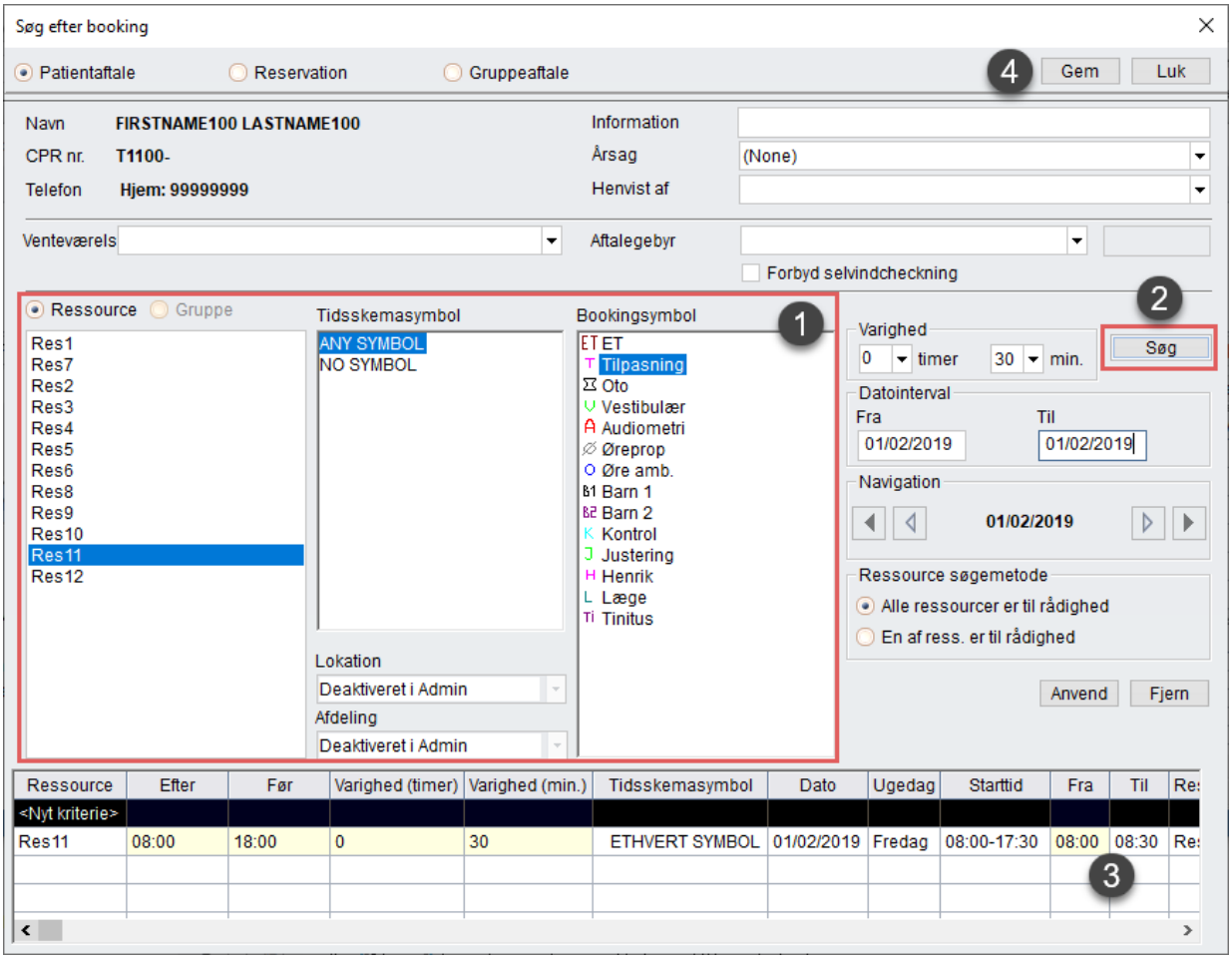
Sådan gøre det:

1. Navigér til **Venteliste**-modulet
2. Fra rullemenuen vælges en relevant **Venteliste**
3. Vælg en **Klient**, som aftalen skal bookes for



I pop op-vinduet "Søg efter booking":

1. Specificér **søgekriterier**
2. Klik på **Søg**
3. Godkend aftalens **tidsrum**
4. **Gem** for at registrere aftalen i Office-tidsplanen


Søg efter booking
Patientaftale
Reservation
Gruppeaftale
4
Gem
Luk
Navn FIRSTNAME100 LASTNAME100
CPR nr. T1100-
Telefon Hjem: 99999999
Information
Årsag (None)
Henvist af
Venteværels
Aftalegebyr
Forbyd selvindcheckning
Ressource
Gruppe
Res1
Res7
Res2
Res3
Res4
Res5
Res6
Res8
Res9
Res10
Res11
Res12
Tidsskemasymbol
ANY SYMBOL
NO SYMBOL
Bookingsymbol
1
ET ET
T Tilpasning
Oto
V Vestibulær
A Audiometri
Øreprop
O Øre amb.
B1 Barn 1
B2 Barn 2
K Kontrol
J Justering
H Henrik
L Læge
Ti Tinitus
Lokation
Deaktiveret i Admin
Afdeling
Deaktiveret i Admin
Varighed
0 timer 30 min.
2
Søg
Datointerval
Fra 01/02/2019
Til 01/02/2019
Navigation
01/02/2019
Ressource søgemetode
Alle ressourcer er til rådighed
En af ress. er til rådighed
Anvend
Fjern
Ressource Efter Før Varighed (timer) Varighed (min.) Tidsskemasymbol Dato Ugedag Starttid Fra Til
<Nyt kriterie>
Res11 08:00 18:00 0 30 ETHVERT SYMBOL 01/02/2019 Fredag 08:00-17:30 08:00 08:30
3

7.16 Eksport til MS Outlook

Der kan eksporteres bookninger til en enkelt ressource i et brugerangivet tidsrum til Microsoft Outlook (version 97 eller nyere). Alle eksisterende aftaler i Outlook vil blive slettet i denne periode.

BEMÆRK: Eksport kan deaktiveres med et valg på sted-niveau i funktionen Administration med valgene Kalender og Booking.

Kravene til at udføre denne handling er:

- Den bruger, der er logget på, skal være defineret som en ressource
- Skærmbilledet booking skal være aktivt

Når aftalebogen i Auditbase System vises på skærmen, vælges Filer->Eksporter til MS Outlook, og systemet starter nu kommunikationen med Microsoft Outlook.

Der vises et vindue, der oplyser brugeren, om Outlook blev startet korrekt eller, hvis ikke, med en fejlmeddelelse.

Kopiering af aftaler, reservationer udføres i en brugerangivet periode (som standard 30 dage tilbage i tiden og 180 dage frem) med valg af, hvilken ressources aftaler/reservationer, der skal eksporteres.

Klik på OK for at åbne en dialogboks, hvor brugeren besvarer, om alle tidligere aftaler i Outlook for den valgte periode skal slettes/overskrives, eller om aftaler/bookninger i Auditbase skal tilføjes og måske overlappe eksisterende aftaler/bookninger.

Når du er færdig, vises en status, om eksporten blev gennemført eller ej.

Handlingen kan udføres, uanset om Outlook er åben eller ej. Den installerede version skal vær 97 eller nyere og skal være konfigureret til arbejdsstationen.

Følgende vises for eksporterede aftaler i MS Outlook-kalenderen:

- Emne: Patientaftale [patient-ID fra Auditbase-aftale]
- Start- og slut-tid: [Tid fra Auditbase-aftale]
- Påmindelse: Slået fra
- Vis tid som: Optaget

Bemærk:

- TELEFON:
  Vises ikke
- OPLYSNINGER:
  [Oplysninger fra Auditbase-aftale]

Følgende vises for eksporterede bookninger i MS Outlook-kalenderen:

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

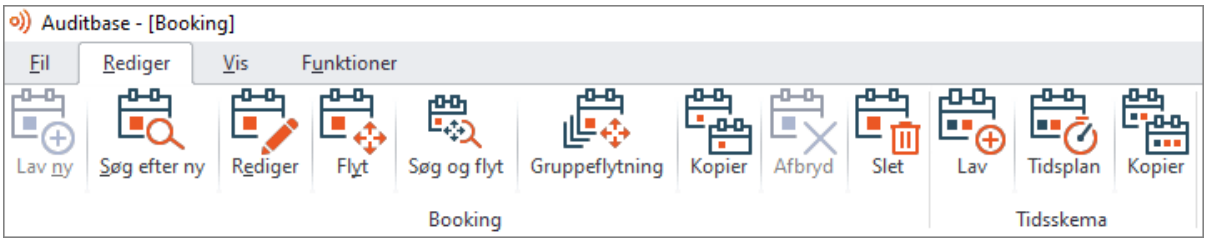
- Emne: [Opsætningskrav fra Auditbase booking]
- Start- og slut-tid: [Tid fra Auditbase-bookning]
- Påmindelse: Slået fra
- Vis tid som: Optaget

Bemærk:

- TELEFON:
  [Telefonnummer fra Auditbase booking]
- OPLYSNINGER:
  [Oplysninger fra Auditbase-bookning]

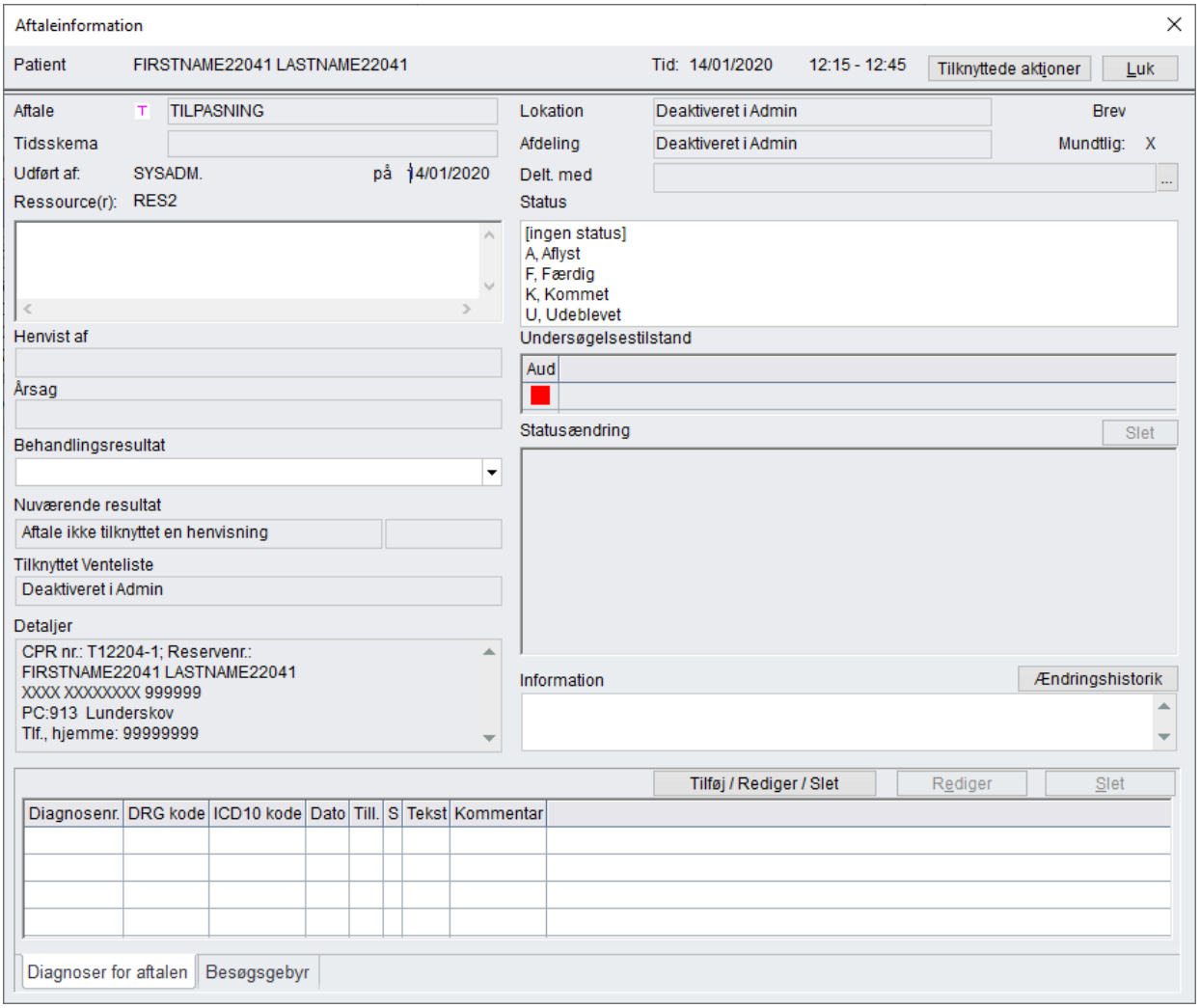
7.17 Redigering eller flytning af aftale

- Vælg den aftale, du ønsker at flytte. Patientens navn vil blive markeret på skærmen.
- Vælg **Rediger -> Flyt** eller **Rediger -> Søg og Flyt**
- Musen skifter udseende, for at vise at du er i gang med at oprette en aftale for patienten.
- Musen ændrer udseende I bookingbilledet og starttiden for aftalen er fremhævet for at indikere, at du er i gang med at ændre en booking for en patient.
- Symbolerne for den eksisterende længde af aftalen er bibeholdt indtil den nye aftale er oprettet, men patientens navn vises ikke.
- Klik på en ny datoen i **Kalenderen**. Indstillingen **Søg efter ny** kan også vælges, hvis en egnet dato ikke kendes.
- Hvis indstillingen **Søg og Flyt** er valgt, åbnes vinduet **Søg efter ny booking**.
- Vælg et tidsinterval og en ressource til aftalen.
- Klik på aftales **Symbol**; juster aftalens **Varighed**, om nødvendigt. Standardvarigheden for en aftale er indstillet af Systemadministrator. Minut-indstilling kan sættes op af Systemadministrator.
- Vælg et aftalesymbol, angiv varigheden og tryk på **OK**.
- En advarsel bliver vist, hvis flytningen af aftalen overskrider måldatoen for en henvisning.
- Klik på aftale-**Brev** og vælg enten **Send** brevet eller klik **Mundtlig aftale**.
- Du kan også slette og kopiere aftaler i **Rediger** menuen.



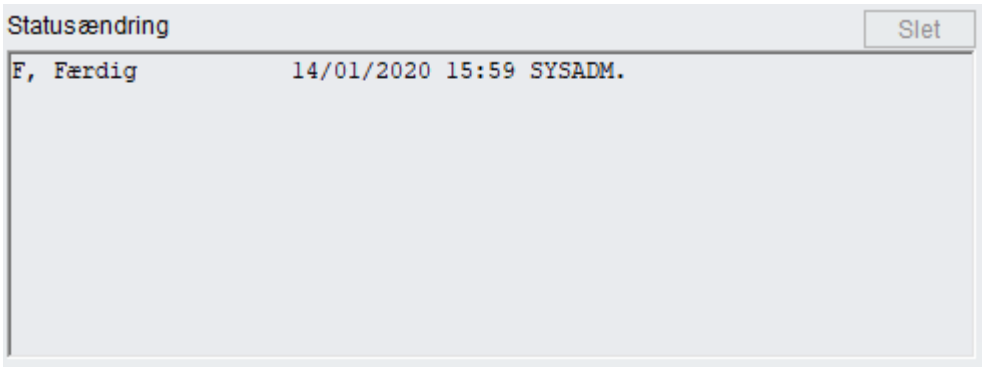
7.18 Rediger aftalestatus og afslutningsårsag

- Markér den aftale du vil ændre status for i bookingskærmen, og højreklik på denne.
- Vælg en **Afslutningsårsag** i dropdown listen. **Afslutningsårsag** kan ses i Booking information dialogboksen. Den er hentet i fra den henvisning som er koblet til aftalen. Dett er altid dagens **Afslutningsårsag**, uanset om aftalen selv er i fremtiden eller fortiden.
- Vælg en **Aftalestatus**. Listen under **Statusændring** vil vise hvor længe aftalen har haft hver status.
- Statussymbolet ses nu ved siden af aftalen i bookingskærmen.



Bemærk: Når du gemmer eller ændrer en aftale, bliver nuværende tid og dato gemt med aftalen, hvis din systemadministrator har slået denne indstilling til.

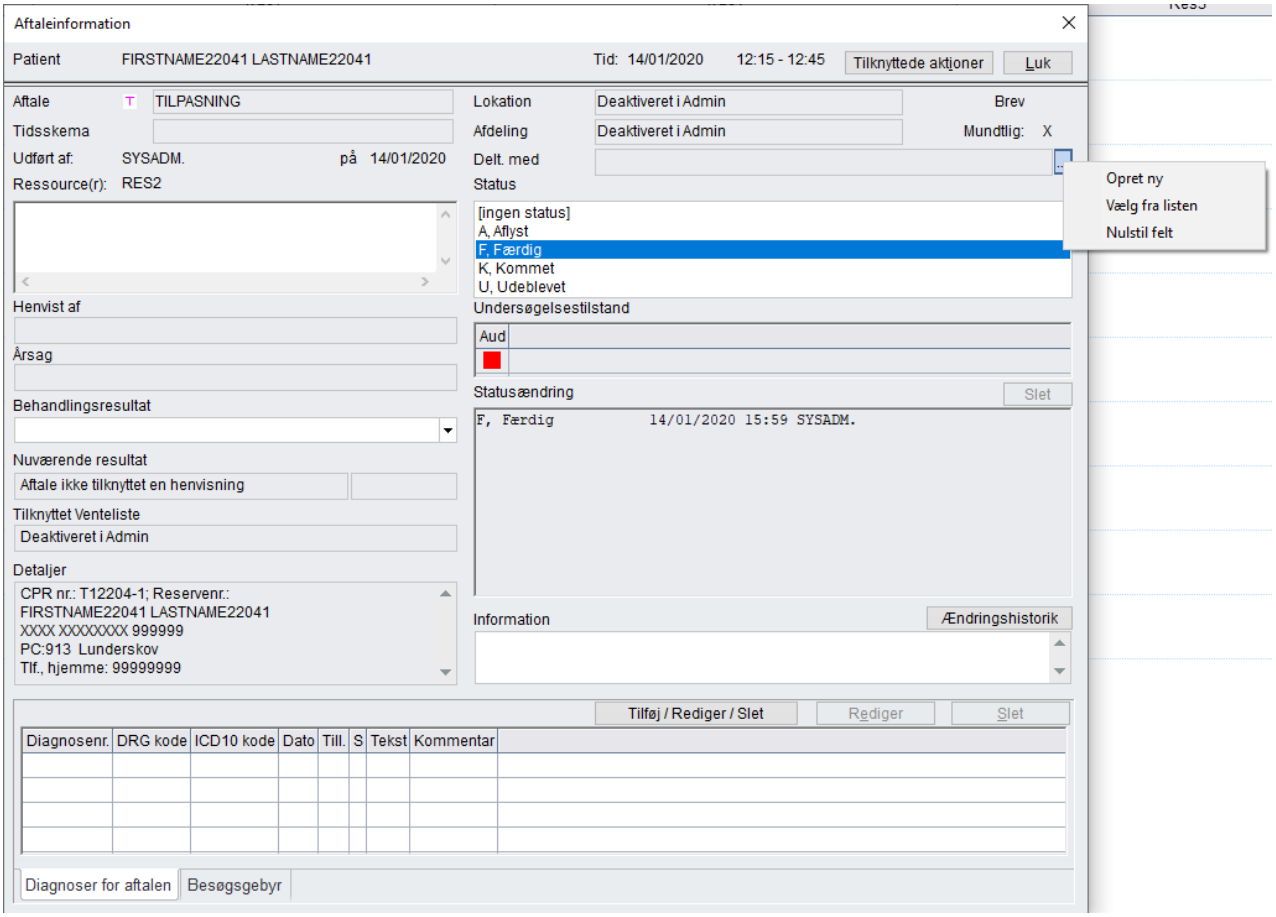
- En aftalestatus kan slettes, hvis den blev lavet fejlagtigt.
- Fremhæv statussen og knappen **Slet** bliver aktiv.
- Tryk på **Slet** og statussen vil blive fjernet fra listen.


Statusændring
Slet
F, Færdig 14/01/2020 15:59 SYSADM.

7.19 Ændring af den eller de personer, patienten deltog sammen med

På skærmbilledet **Aftaleinformation** kan der tilføjes oplysninger om, hvem patienten deltog sammen med.

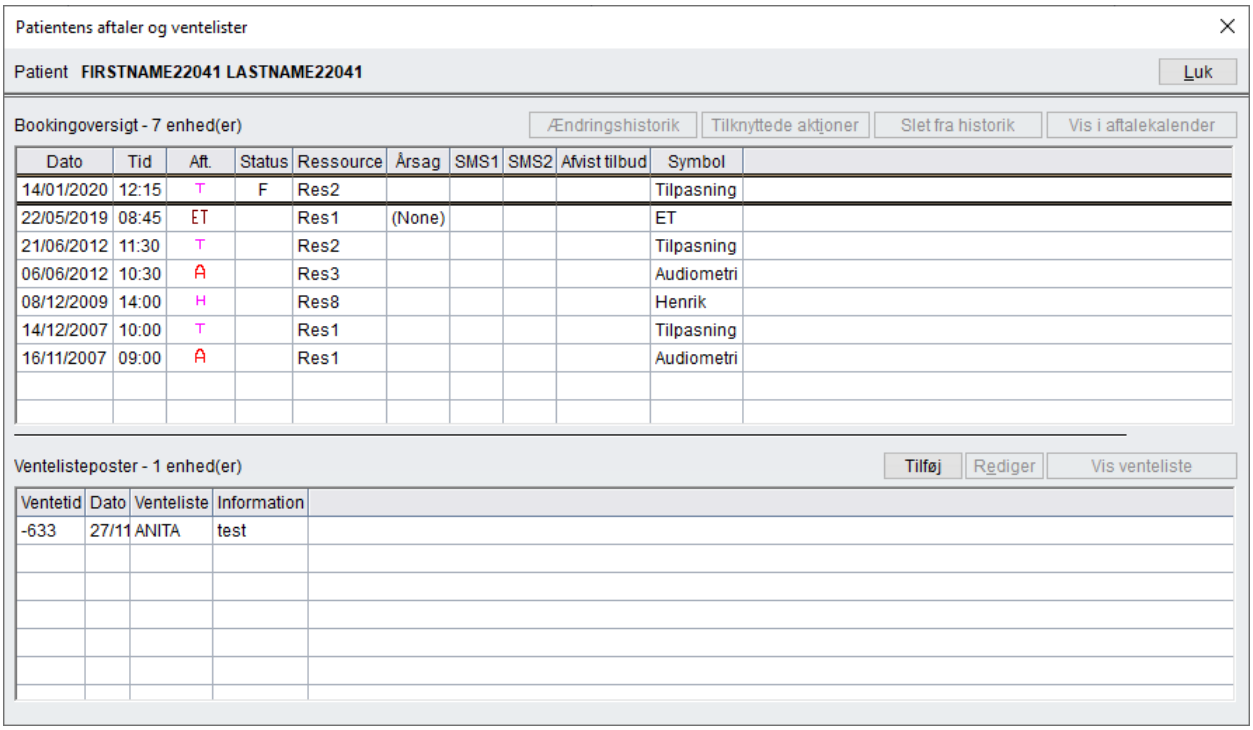
- Højreklik på en aftale.
- Vælg ikonet ... i slutningen af feltet **Delt. Med** og du får vist tre valgmuligheder:
- **Opret ny** – lader dig oprette eller tilføje en slægtning eller en anden kontaktperson. Udfyld de pågældende felter, og klik på **Gem.**
- **Vælg fra listen** – hvis en patient har slægtninge eller øvrige kontaktpersoner tilknyttet sine oplysninger, kan du ved at vælge denne valgmulighed få vist en liste, som du kan vælge fra og oprette tilknytning til aftalen. Fremhæv den pågældende kontaktperson, og klik på **Vælg**. Hvis kontaktpersonen ikke fremgår af listen, kan der tilføjes en ny ved at vælge **Tilføj kontakter**. Kontaktpersoner kan redigeres ved at fremhæve dem og vælge **Redigér**. En kontaktperson kan fjernes fra listen ved brug af knappen **Slet**.
- Nulstil felt – rydder feltet Delt.med.



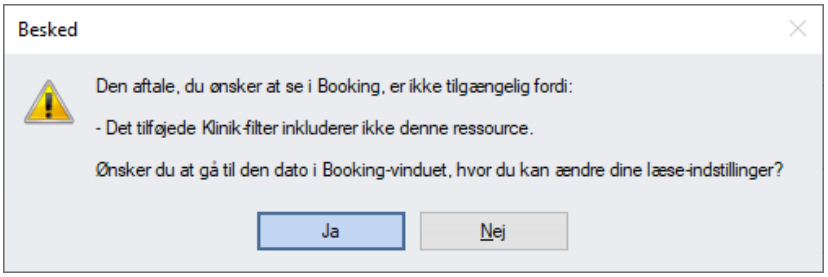
7.20 Søgning efter en aftale

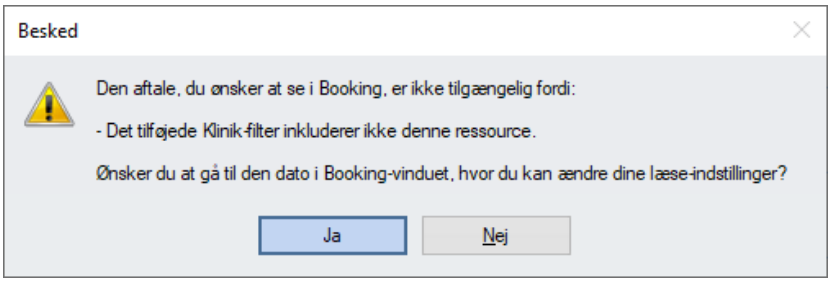
Brug denne funktion til at søge efter en allerede oprettet aftale.

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg Funktioner -> Patientens aftaler og VL reg.
- Markér den aftale du vil se på.
- Listen af aftaler indeholder Dato, Tid, aftalesymbol og Status, booket Ressource og aftaleårsag.
- Vælg **Vis i aftalekalender**. Datoen hvorpå denne aftale ligger vil nu blive vist på skærmen. Du kan herfra, hvis nødvendigt, redigere aftalen.
- Når du højreklikker på en aftale, vil du se dialogen **Aftaleinformation**, som indeholder information for en forældet ressource.



- **Patientens aftaler og VL reg.** viser også ventelisteposter for patienten.
- Listen af poster indeholder **Ventetid**, **Dato**, **Ventelistetype** og **Information**.
- En ventelistepost kan kun blive aktiv hvis den er valgt fra ventelistemodulet. Klik på **Vis venteliste** for at gøre posten aktiv i ventelistemodulet, hvorved posten kan gennemses og redigeres. Herfra kan posten oprettes eller redigeres via henholdsvis **Tilføj** eller **Rediger**.
- Hvis du vælger en aftale fra **Aftalelisten** og **Vis i aftalebogen** og enten Lokation/Afdeling eller Klinik-filter ikke viser den valgte aftale, vil du kunne se en informationsmeddelelse, der beskriver, hvad du bør ændre.





- Det er nødvendigt, at du vælger **Ja** for at gå til den passende dato og der ændre filter-indstillingerne. **Nej** bringer dig tilbage til **Patientposter**.

7.21 Aflysning af aftale

Patientaftaler kan vise alle aftaler i aftaleoversigten. Når en patient aflyser en aftale, er det muligt, at aflyse aftalen i systemet, og stadig have mulighed for, at se denne gamle aftale. Dette kan gøres ved følgende procedure:

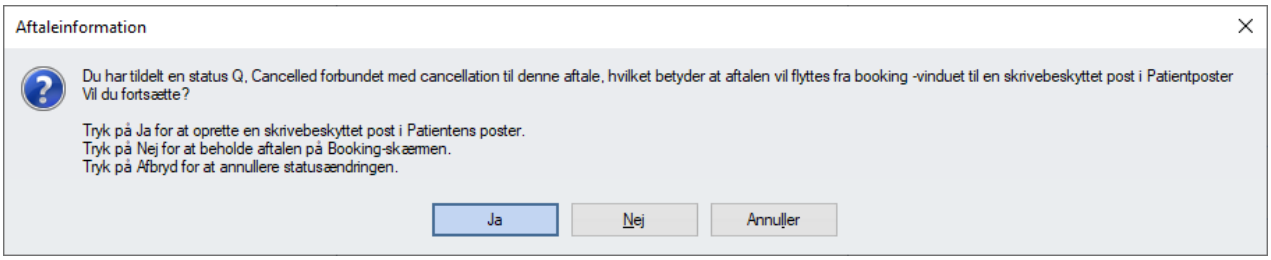
- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Funktioner** -> **Patientaftaler** for, at se overståede, samt kommende aftaler.
- Markér aftalen du vil aflyse.
- Vælg **Vis i aftalekalender**. Datoen hvorpå denne aftale ligger, vil nu blive vist på skærmen. Du kan nu vælge en ressource til aftalen.
- Markér aftalen.
- Vælg Rediger -> Kopier booking
- Musen skifter udseende, for at vise at du er i gang med at oprette en aftale for patienten.
- Vælg **Aflyst** på ressourcelisten, eller den ressource, der bruges til, at arkivere aflyste aftaler.
- Tryk på kolonnen **Aflyst** og tryk **Gem**.
- Aftalen er nu oprettet med ressourcen **Aflyst**.
- Højreklik på patientens aftale i ressourcelisten og sæt status til **Aflyst**.
- Markér nu den originale aftale på skærmen. Vælg **Rediger** -> **Flyt booking** eller **Slet booking** og sæt patienten tilbage på en venteliste, hvis det er nødvendigt.

Annullering af en aftale kan også gøres ved at flytte aftalen til et historisk overblik på Patientens poster. Dette kan gøres på to måder: ved at indstille aftalestatusser som aktiverer processen eller ved at indstille selve flytningen af aftalen til at aktivere processen.

7.21.1 Rediger aftalens status

Der kan indstilles en aftalestatus til at bede en bruger om at flytte en aftale til historik, således at den ikke kan ses på skærmbilledet Booking. Annullerede aftaler vises på Patientposter og Henvisninger med grå tekst og er skrivebeskyttede for at differentiere dem fra aktive aftaler.

Ved ændring af aftalestatus for en reserveret aftale til status som annulleret, viser en reservationsinformationsmeddelelse om aftalen har medicinske handlinger tilknyttet, og at aftalen er blevet annulleret. Du bliver spurgt, om aftaleflytningsproceduren skal fortsættes.

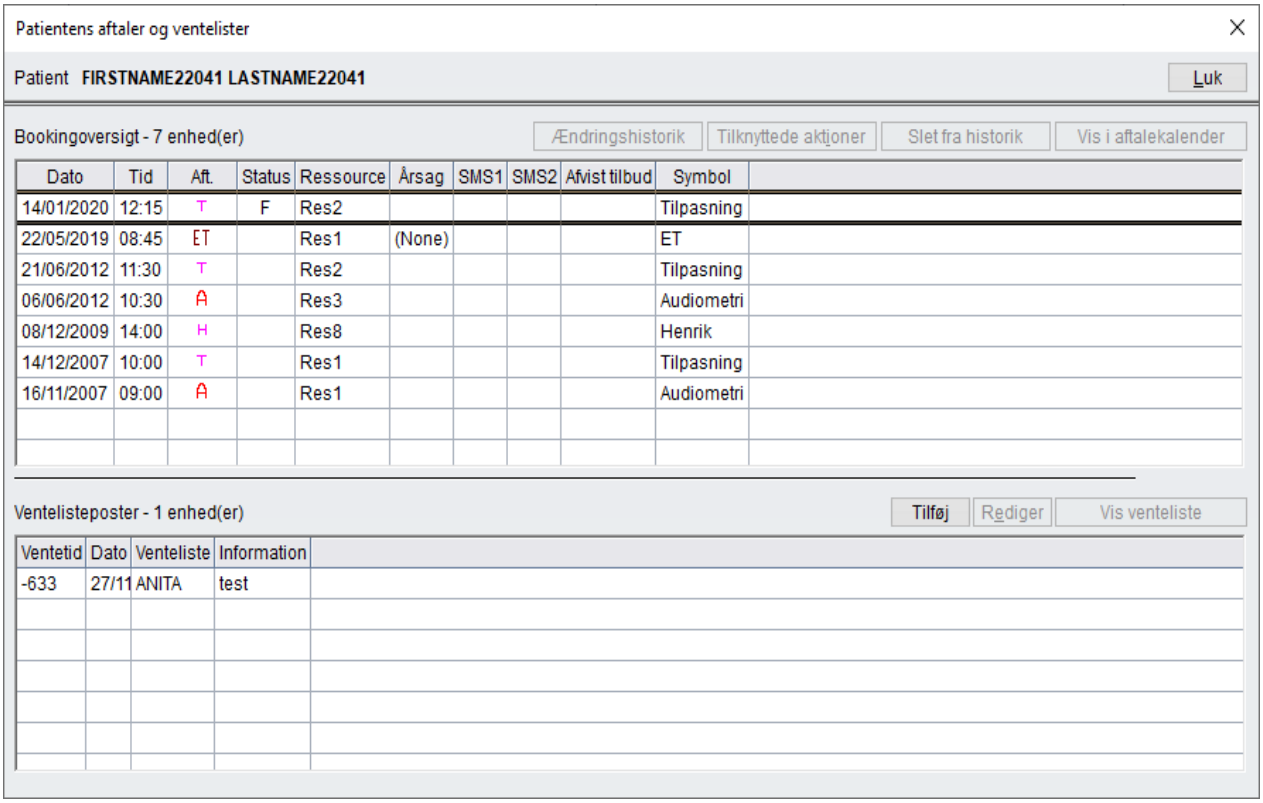


- Vælg **Ja** for at flytte aftalen og oprette en skrivebeskyttet post i Patientens poster
- Vælg **Nej** for at bevare den annullerede aftale på den oprindelige dato og det oprindelige klokkeslæt
- Vælg **Afbryd** for at annullere statusændringen og bevare aftalen på den oprindelige dato og det oprindelige klokkeslæt

Når du har foretaget dit valg, vises en ny informationsmeddelelse, hvor du kan tilføje aftalen til en venteliste:

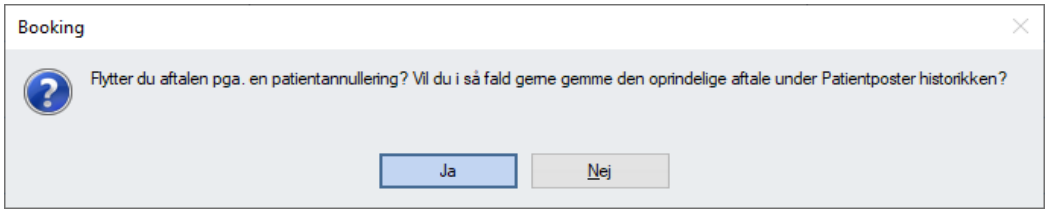
- **Ombook aftalen** – tager dig tilbage til Booking, hvor aftalen kan ombookes. Hvis ombooking muligheden er valgt, kan der sendes brev til patienten med dato og tid for den aflyste aftale.
- **Sæt patienten på venteliste** – åbner dialogen Føj til venteliste. Hvis patienten er blevet booket fra en venteliste, husker Auditbase de originale indstillinger.

Bemærk: *Det er muligt at aktivere en Automatisk journalhændelse (nr. 1407), der kan definere/indsætte en kombination af variabler for den annullerede aftale.*
Bemærk: *Annullerede aftaler vises med gråt på listen over Patientposter. Højreklik på den pågældende aftale for at åbne skærmbilledet Aftaleinformation, hvor du kan se den annullerede aftales historik.*
Hvis posten skal fjernes fra Patientposter, så kan du bruge knappen ***Slet fra historik****.*

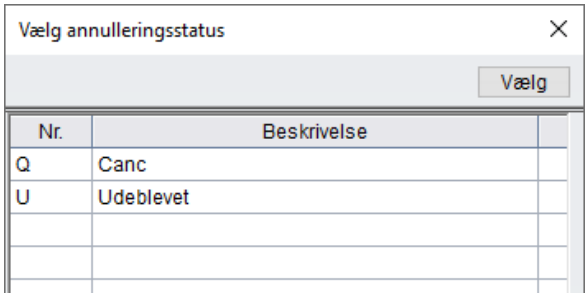


7.21.2 Fremhæv, rediger og flyt en aftale

- Fremhæv en aftale, gå til **Redigér** og **Flyt booking**.



- En informationsmeddelelse spørger dig om du flytter aftalen pga. annullering og om du i så fald vil gemme aftalehistorikken.
- Hvis du vælger **Nej**:
  - Vælg aftalesymbol og længde, og vælg derefter **OK**.
  - Aftalen flyttes til en ny position, når du har accepteret skærmbilledet **Udskrivning af brev**.
  - Der bevares ingen fortegnelse over den annullerede aftale i patientens poster.
- Hvis du vælger **Ja**:
  - Fremhæv og vælg (eller dobbeltklik) på status for aftaleannullering fra listen over potentielle statusser, som er defineret af din Systemadministrator.



  - Vælg aftalens symbol og længde og derefter **OK**.
  - Aftalen flyttes til en ny position, når den påkrævede handling er blevet udført på skærmbilledet **Udskrivning af brev**. Et brev til en patient kan indeholde dato og tid for den aflyste aftale.
  - En fortegnelse af den oprindelige aftale gemmes i patientens poster.

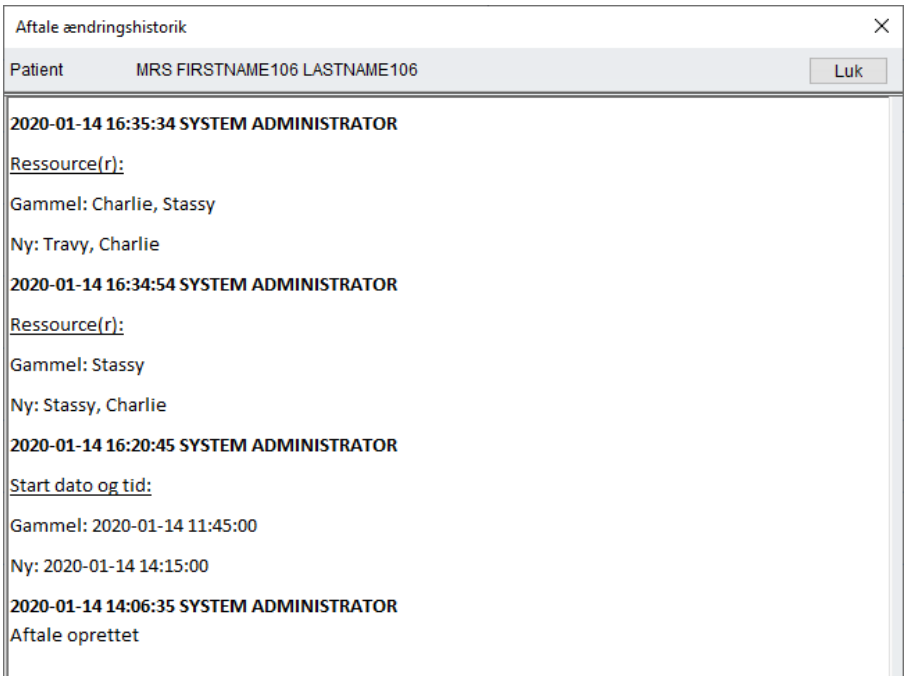
Bemærk: Annullerede aftaler vises med gråt på listen over Patientens poster. Højreklik på den pågældende aftale for at åbne skærmbilledet Booking information for at få vist den annullerede aftales historik.

7.21.3 Historik over Ændrede Aftaler

Denne funktion skal aktiveres I System administrationsprogrammet.

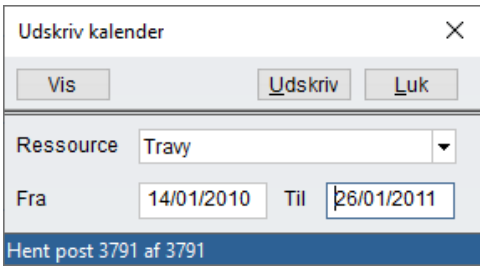
I aftale dialogboksen, hvis man klikker på knappen **Historik over ændringer** vil en pop up boks åbnes. Pop up boksen vil indeholde den gemte historik over udførte ændringer til den valgte aftale. Tekst listen vil indeholde dato, tid og bruger for oprettelse af aftalen, start dato/tid for

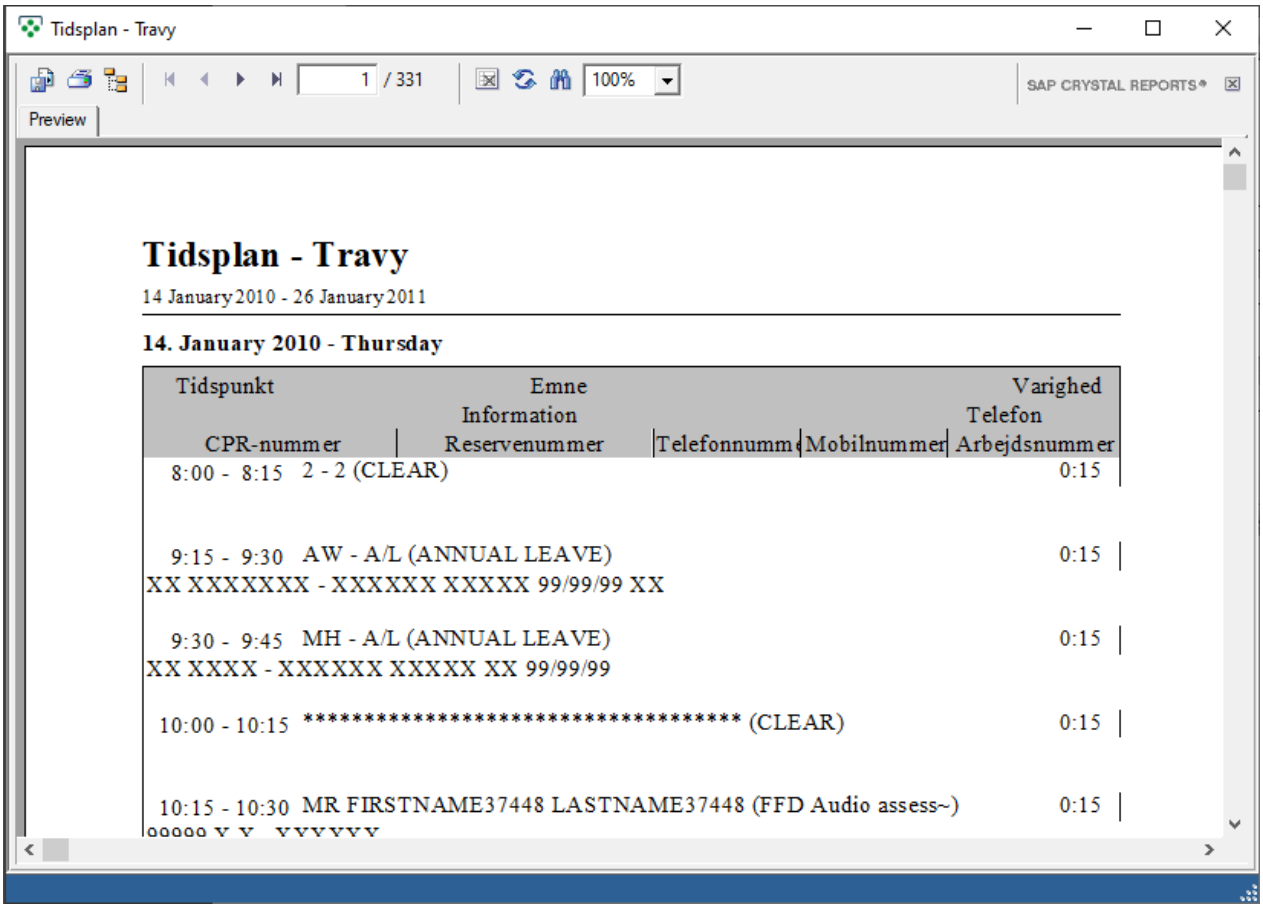
aftalen og varigheden. Den vil også indeholde aftalesymbolet, information og behandlingsresultat, hvis det er valgt. Disse informationer vil blive vist efter dato og under brugernavn for den bruger som var logget ind da aftalen blev oprettet eller ændret. Listen kan slettes i Administrationsprogrammet.



7.22 Vis en ressourcekalender

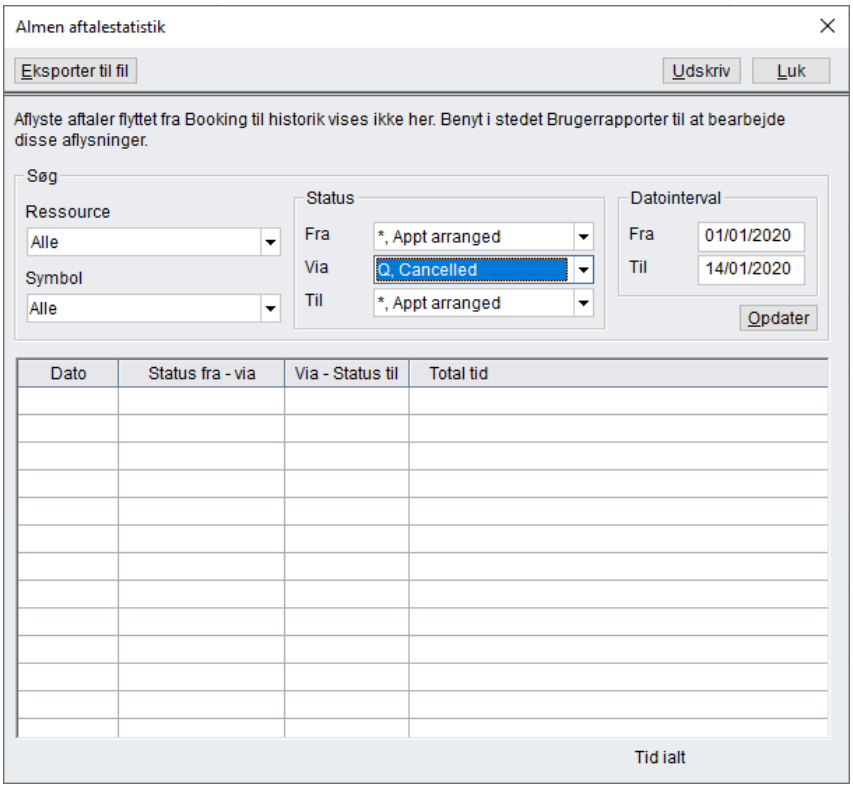
- Vælg **Fil -> Udskriv kalender**
- Vælg **Ressource**
- Indtast datointervallet
- Vælg **Udskriv** eller **Vis.**





7.23 Aftalestatistik

Her vises en simpel optælling af antal aftaler for en valgt ressource eller for alle ressourcer over en specifik periode.

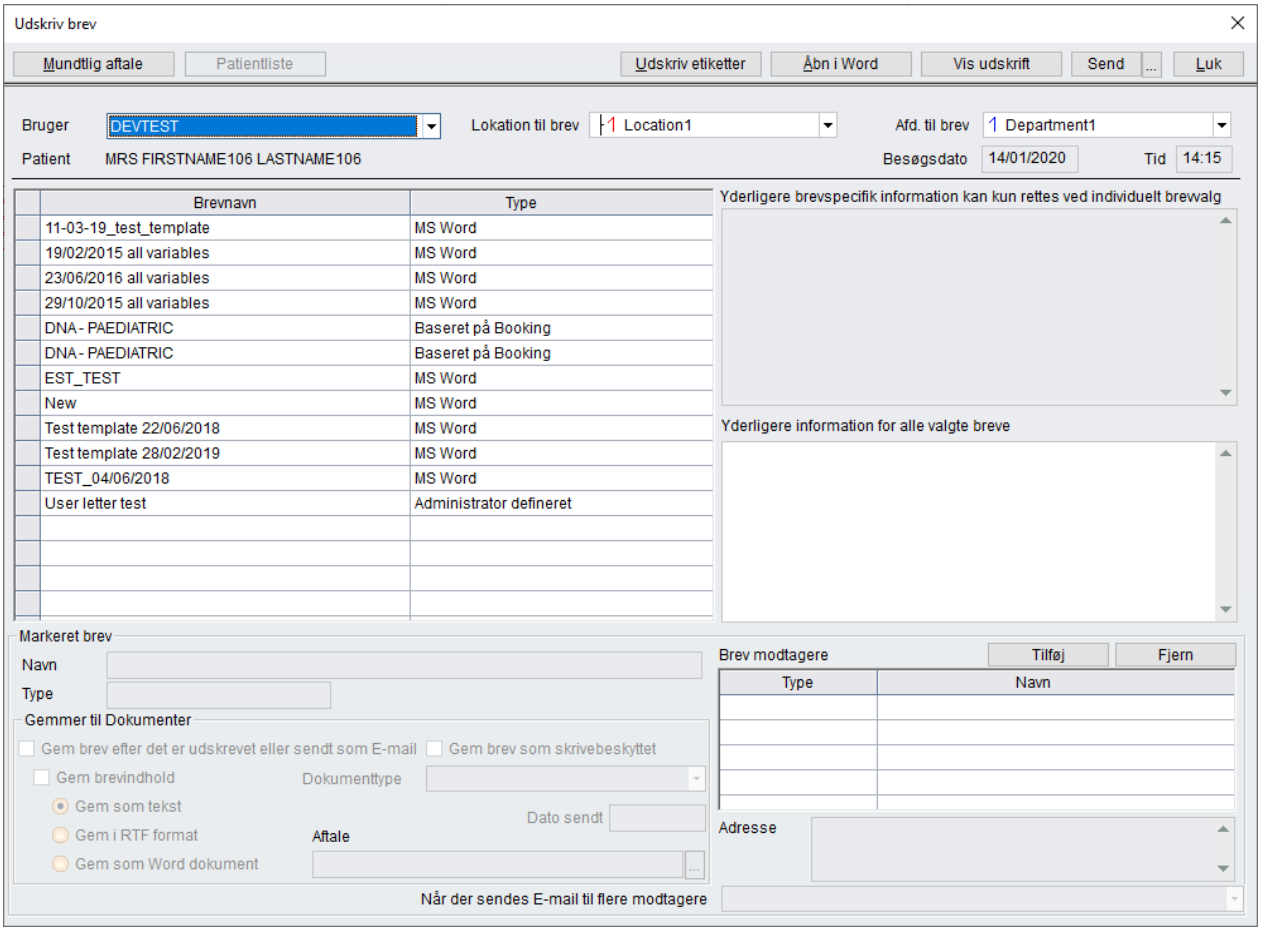


- I Booking, vælg **Funktioner -> Aftalestatistik**.
- Vælg en ressource, eller sæt **Ressource** til **Alle**.
- Skift datointervallet, hvis nødvendigt.
- Tryk **Vis**.
- **Udskriv** statistikken, hvis nødvendigt.

7.24 Udskriv/Email et brev

TLS1.2 sikkerhedsniveauer understøttes kun for e-post.

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Markér den aftale, du vil lave et brev til
- Tryk på **Brev**. Vælg et **Brevnavn** eller navne, hvis du vil udskrive flere breve, ved at krydse boksene af til højre for brevnavnet.
- Tryk på **Mundtlig aftale**, hvis du ikke vil udskrive et brev. Dette bliver ført til notat i patientens journal.
- Hvis der skal udskrives et brev til en gruppeaftale, kan du vælge hvilke patienter, brevet skal stiles til ved at trykke på **Patientliste**. Systemet vælger automatisk alle patienter i gruppen.
- Hvis der kun udskrives et enkelt brev, kan du tilrette noget af teksten i det præ-definerede brev i tekstområdet **Yderligere brevspecifik information...**
- Navnet på medarbejderen eller yderligere information kan tilføjes under **Yderligere information for alle valgte breve**.
- **Vælg Bruger**, der skal signere brevet. Hvis der kun er én ressource booket til aftalen og denne ressource har en association med brugeren, bliver denne ressource automatisk valgt i listen.
- Alt efter indstillinger i systemadministrationen kan dato og tid ændres.
- Tilføj yderligere information, hvis nødvendigt. Denne information skrives nederst i brevet.

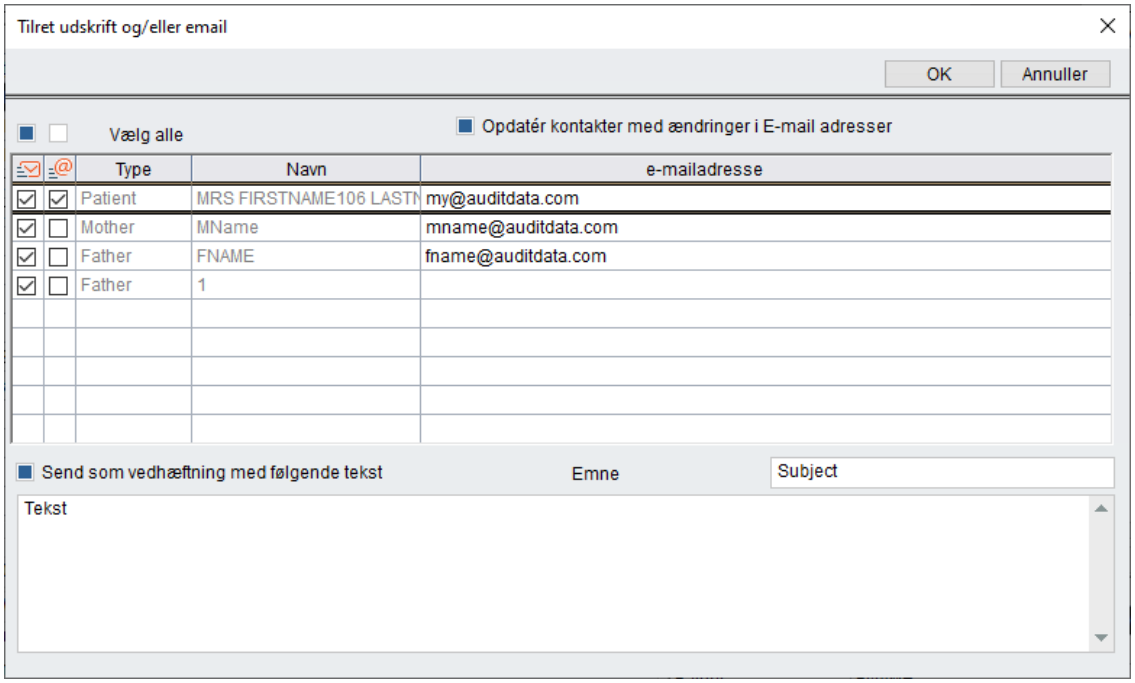


- Hvis brevet er en Word skabelon, kan du ændre brevet i Word ved at klikke på **Åbn i Word**.
- Du kan indstille systemet til bestemte standardindstillinger ved brevudskrift, såsom hvordan brevet gemmes og hvem der skal modtage brevet. Dette indstilles i modulet Breve under **Booking -> Funktioner -> Opsætning -> Breve**. Mere om dette i følgende kapitler.
- Hvis du vil ændre på standardindstillingerne for hvordan brevet gemmes, skal du først markere brevet i listen.
- Under **Gemmer til Dokumenter** kan du ændre på hvordan brevet skal gemmes i Dokument-modulet efter udskrift.
- Hvis du gemmer dokumentet med indhold, er det bedst at gemme det som ren tekst. Er brevet en Bookingdefineret skabelon, kan du også gemme som RTF og er brevet en Word skabelon kan det gemmes som Word fil. Men disse to formater fylder mere i databasen, da de inkluderer billeder, formatering osv. Rene tekstdokumenter indeholder ikke billeder og formatering, men er stadig nemmest at læse og redigere.
- Du kan gemme brevet som skrivebeskyttet, hvis du ikke vil have at brevet kan redigeres af andre brugere. Bemærk dog at brugere kan få udvidet rettighed fra din systemadministrator til at fjerne mærkatet Skrivebeskyttet fra dokumenter.
- **Dokumenttype** viser kun de dokumenttyper der i systemadministration er sat op til at være Patientrelaterede dokumenttyper. Forældede typer vises ikke.

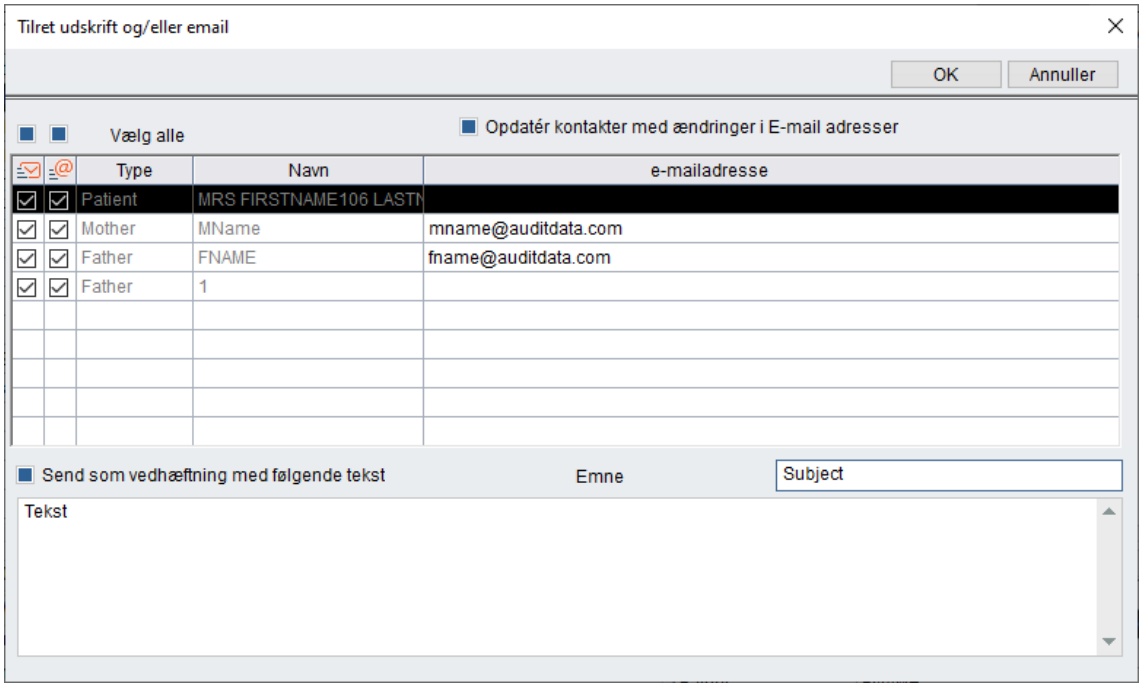
- **Dato sendt** kan konfigureres i brevskabelonen til automatisk at blive udfyldt som dags dato. Denne dato vises i modulet **Dokumenter og vedhæftninger**. Du kan ændre datoen manuelt, hvis du ikke sender brevet dags dato.
- Værdierne Navn og Adresse kan vises udelukkende med store bogstaver eller med en blanding af store og små bogstaver, afhængig af indstillingen i Administrationsmodulet.
- Den **Aftale**, som brevet er tilknyttet, bliver vist automatisk.
- Du kan ændre modtagerne af brevet ved at klikke på **Tilføj** eller **Fjern** under Brevmodtagere.
- Tryk på **Vis udskrift**, hvis du vil se brevet, inden du skriver ud. Hvis du har valgt Vis udskrift for en Word brev, Microsoft Word vil åbne og et ekstra vindue vil vises. Brevet kan redigeres som ønsket og derefter udskrevet ved at vælge **Udskriv dokument** eller **Udskriv til alle CC** og derefter vil det valgte antal breve blive udskrevet. Hvis brevet ska gemmes uden at blive udskrevet, **Gem og luk** vil gemme brevet som et dokument og lukke både det ekstra vindue og Word.
- Hvis Vis udskrift ikke er nødvendig, tryk på **Udskriv** for, at udskrive på den printer, som er valgt som standard af systemadministratoren.
- Hvis man sender brev pr. E-mail vil det som standard, blive placeret i tekstfeltet på E-mailen i modsætning til som en vedhæftet fil. Dette kan ændres ved at bruge Valg knappen ved siden af **Send** knappen i den flydende boks.
- Hvis en brev sendes pr. E-mail til flere modtagere, vælges om man vil sende som en enkelt E-mail eller flere E-mail i drop down boksen Når man sende E-mail til flere modtagere. Hvis man sender som flere E-mail, kan man ændre hver enkelt, om man vil sende som tekstfelt eller i vedhæftet fil med Valg knappen ovenfor. Hvis man sender som tekstfelt, kan man ændre teksten for hver enkelt modtager. I dette tilfælde, kan man også ændre emnefeltet ved at klikke i emnefeltet for hver enkelt modtager.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

Send enkelt E-mail



Send seperate E-mail



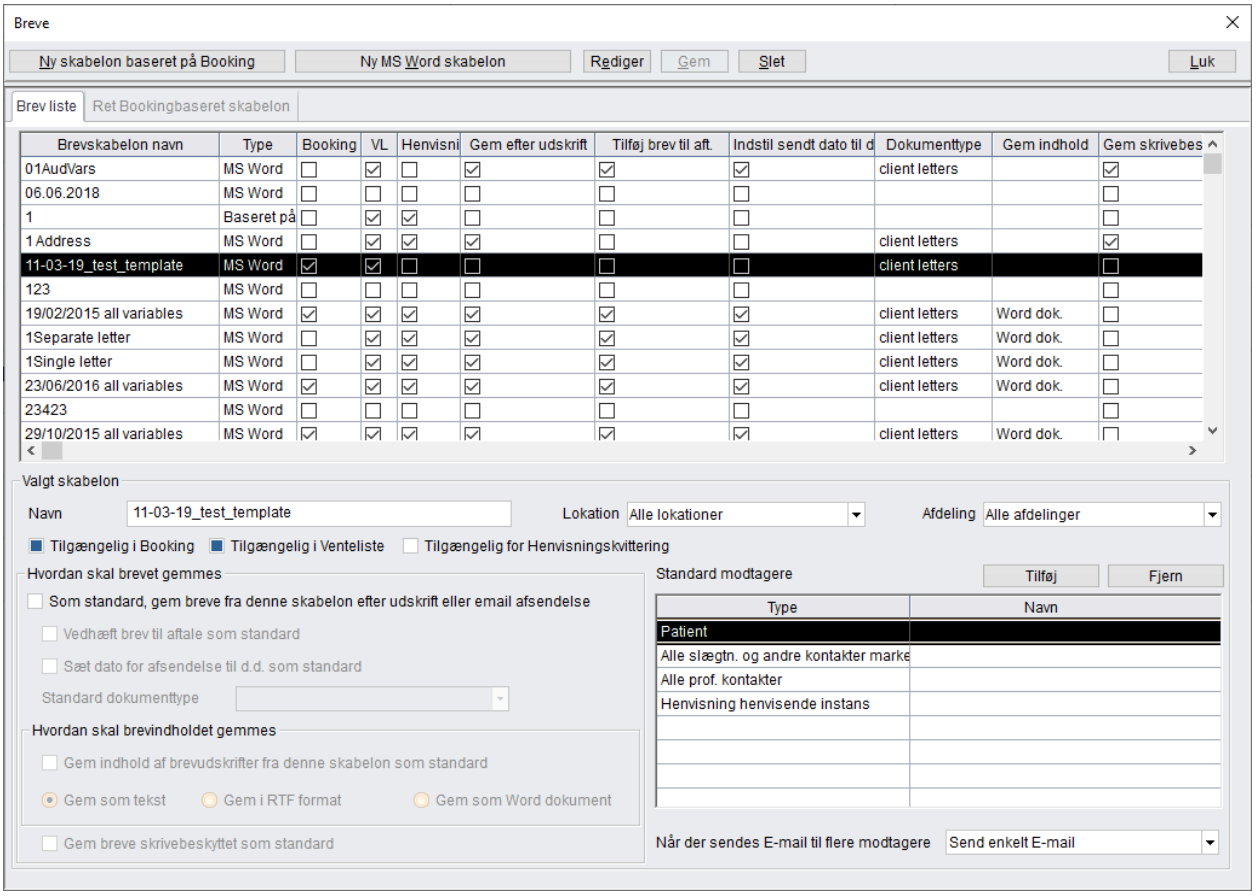
- Modtagerens e-mailadresser kan indtastes og ændres i dialogboksen **Tilret udskrift og/eller email**. Hvis **Opdatér kontakter med ændringer i E-mail adresser** er markeret, gemmes ændringerne permanent i modtagerens kontaktoplysninger. *BEMÆRK: Vær forsigtig ved ændring af e-mailadresser. Kontrollér, at de indtastede oplysninger er*

korrekte, så e-mailen ikke sendes til den forkerte modtager.

- Klik **Vis** hvis man vil vise brevet før udskrivning/E-mail afsendelse. Hvis man vil vise et Word brev, Microsoft Word vil åbne og et flydende vindue vil vises. Brevet kan ændres som ønsket og så udskrevet/sendt som E-mail ved at vælge **Send** eller **Udskriv** ikonet øverst i det flydende vindue. Hvis man vælger **Send** vil det valgte antal breve blive udskrevet/sendt som Email. Klik på **Valg** knappen ved siden af **Send** hvis man vil lave ændringer til standard indstillingen for afsendelse. Modtager E-mail adresser kan også tilføjes eller ændret her og eventuelle ændringer kan trækkes med over til kontakten.
- Hvis brevet skal gemmes uden at blive udskrevet eller sendt via e-mail, vil **Gem og luk** gemme brevet som et dokument og lukke både det flydende vindue og Word. Det gemte brev kan senere åbnes fra modulet *Dokumenter og vedhæftede* filer til redigering, udskrivning og/eller afsendelse via e-mail.
- Hvis man ikke ønsker at vise brevet, klik Send for at udskrive brevet på standard printeren som defineret af system administrator eller til E-mail som defineret i standard opsætningerne.

7.25 Udformning af et brev

Du kan designe et brev under **Funktioner -> Opsætning -> Breve** i Booking modulet. Dette modul har et fleksibelt layout, variabler i aftalte formater og du har fuld fleksibilitet, når du anvender MS Word til at redigere breve i.



- Brev listen indeholder alle tilgængelige brevskabeloner.
- Du skal have en udvidet brugerrettighed af din systemadministrator for at kunne rette i eksisterende brevskabeloner.
- Du kan enten definere en **Ny skabelon baseret på Booking** eller en **Ny Word skabelon**. Nye dokumentskabeloner kan oprettes som DOC eller DOCX afhængigt af indstillingerne i værktøjet Administration.
- En bookingdefineret skabelon bliver oprettet i Auditbase efter allerede fastsatte tekstblokke, som opsættes af din systemadministrator. Word skabelonerne bliver oprettet i Word, hvilket betyder at du har fuld fleksibilitet i forhold til layout.
- Lokationen og/eller Afdelingen hvor aftalen foregår, kan tilføje til et brev som en variabel i folderen **Brevspecifik folder**. Dette vises som felter med navnet Lokation og Afdeling i brevdialogen. Disse erstatter variablene Hørecenter som vil være skrivebeskyttede når en aftale har en Lokation på Bookingskærmen. Den gamle Hørecenter variabel vil stadig virke. Hvis en afale ikke har en Lokation og/eller Afdeling kan denne tilføjes her.

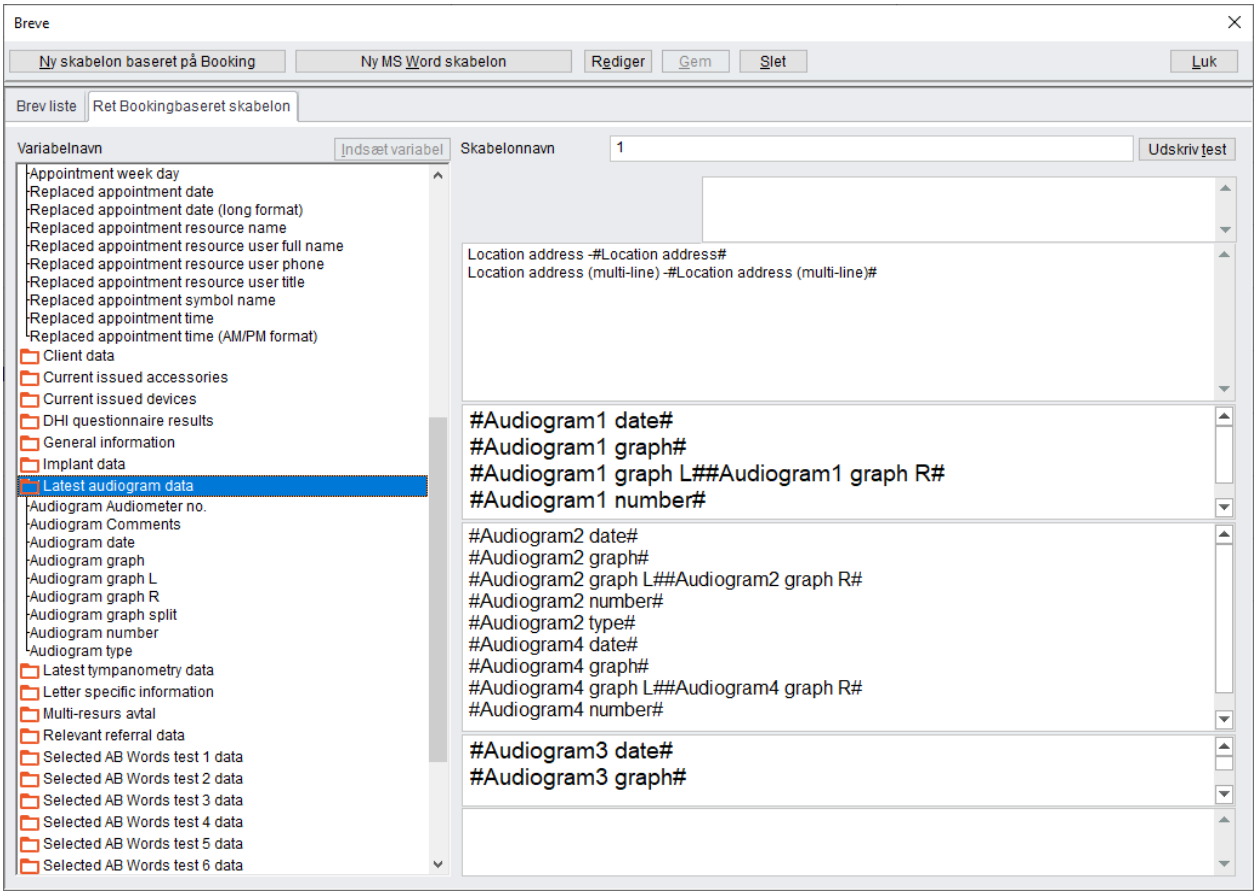
- Hvis Lokations og Afdelingsfiltrering er installeret, kan Breve filtreres efter Lokation og/eller Afdeling med Lokationgrupper og mulighed for flere lokationer. Denne filtrering udføres fra Værktøjsbjælken.
- Tryk på **Gem** for at gemme et ny eller ændret brev i databasen.
- Tryk på **Slet** hvis du vil slette et brev fra databasen.

7.25.1 Ny skabelon baseret på Booking

Bookingbaserede brevskabeloner bliver sat op i Auditbase og er tilgængelige fra Booking modulet og fra ventelister.

- Tryk på **Ny skabelon baseret på Booking** for at oprette en ny skabelon.
- For at redigere en bookingdefineret skabelon skal du vælge brevet i listen og lave dine ændringer under **Valgt skabelon**(ses i skærmbilledet ovenfor med en rød ramme omkring) og under fanebladet **Ret Bookingbaseret skabelon**.
- Under **Valgt skabelon** kan du indtaste navn, lokation, afdeling, tilgængelighed (brevet kan være tilgængeligt i Booking modulet, Ventelistemodulet eller begge), standard indstillinger for at gemme og standard modtagere af brevet.
- Afkryds feltet **Gem breve fra denne skabelon efter udskrift som standard**, hvis du ønsker af brevet altid gemmes i **Dokumenter og breve** modulet efter udskrift.
- Derved kan du desuden afkrydse felterne **Som standard, vedhæfte brev til aftale** og **Som standard, sæt dato for forsendelse til dags dato**. Hvis du vælger at vedhæfte brevet til en aftale, er det den aftale, som har produceret brevet, det vedhæftes til. Vælger du ikke at bruge dags dato, vil dato feltet stå tomt.
- Hvis skabelonen indeholder audiogram graf-variablen, vil der åbne et vindue, som giver brugeren mulighed for at vælge hvilket audiogram, der skal benyttes. Nummeret på audiogram-variablen (der kan være op til fire) vil blive vist oven for dialogen Audiogram-liste. En variabel er til rådighed, så du kan se et samlet audiogram eller et delt audiogram med separat kurver for højre og venstre side.
- Hvis du gemmer dokumentet med indhold, er det bedst at gemme det som ren tekst. Er brevet en Bookingdefineret skabelon, kan du også gemme som RTF og er brevet en Word skabelon kan det gemmes som Word fil. Men disse to formater fylder mere i databasen, da de inkluderer billeder, formatering osv. Rene tekstdokumenter indeholder ikke billeder og formatering, men er stadig nemmest at læse og redigere.
- Du kan gemme brevet som skrivebeskyttet, hvis du ikke vil have at brevet kan redigeres af andre brugere. Bemærk dog at brugere kan få udvidet rettighed fra din systemadministrator til at fjerne mærkatet Skrivebeskyttet fra dokumenter.
- Indtast tekst og variabler under fanebladet **Ret Bookingbaseret skabelon**.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38



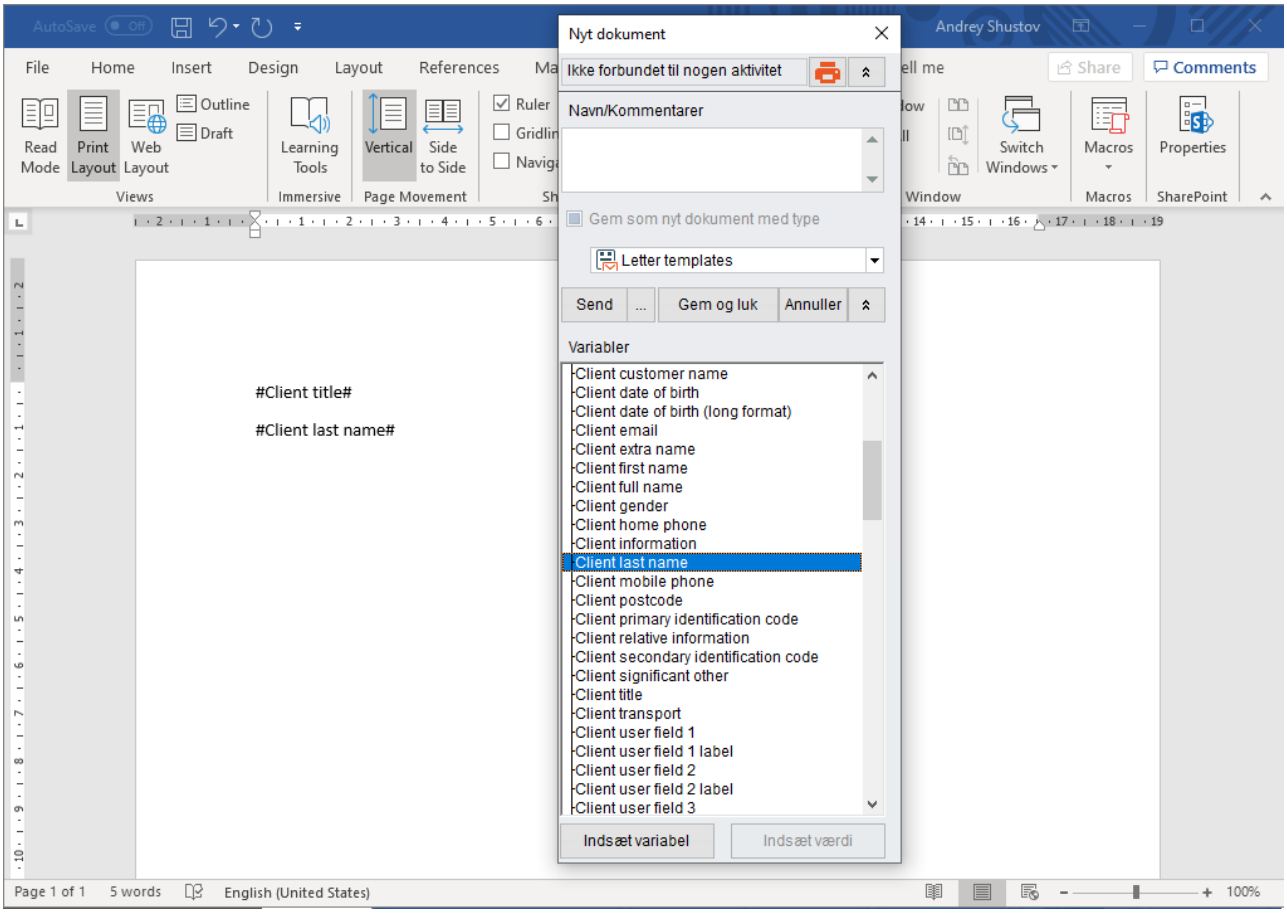
- En liste af prædefinerede variabler er tilgængelig.
- Når du har valgt en variabel kan du indsætte den i et af tekstfelterne. Variabler vises med # tegn omkring sig

Det er vigtigt, at du ikke ændrer på teksten indeni # tegnene, for ellers virker variablen ikke.

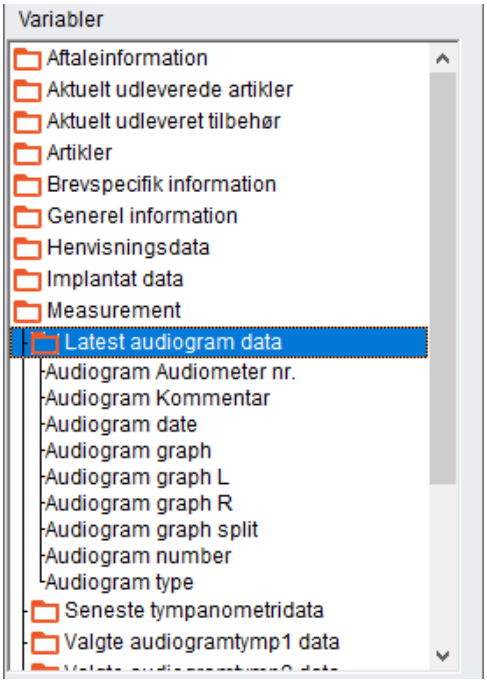
- Du kan indsætte variabler på 3 måder:
  - Placér cursoren i det tekstfelt og på den position, hvor du vil indsætte variablen, og dobbeltklik på den ønskede variabel.
  - Placér cursoren i det tekstfelt og på den position, hvor du vil indsætte variablen, og klik på knappen **Indsæt variabel**.
  - Klik og hiv variablen ind i det tekstfelt og på den position, hvor du vil indsætte variablen. Det er vigtigt at du holder musen stille inden du klikker på variablen, da den ellers ikke fanger variablen korrekt.
- De forskellige tekstfelter i bookingdefinerede skabeloner kan formateres med Report-værktøjet. Kontakt Auditdata Support for mere information.
- For at se layoutet, klik på **Udskriv test** og et testbrev bliver udskrevet med tekst og variabler synlige.
- Brevet kan herefter gemmes og et nyt brev kan defineres.

7.25.2 Ny MS Word skabelon

- Tryk på **Ny MS Word skabelon**, som åbner Word, hvor du kan udforme din Word skabelon, som du ønsker.



- Variablerne vil forblive gemt indtil man udvidder dem med pilene, hvis man holder dem gemt som standard, vil dialogen åbne hurtigere.
- Variabler kan indlejres i mapper for at reducerer den første liste.



- Du kan indsætte variabler på 3 måder:
  - Placér cursoren i dokumentet der, hvor du vil indsætte variablen, og dobbeltklik på den ønskede variabel.
  - Placér cursoren i dokumentet der, hvor du vil indsætte variablen, og klik på knappen **Indsæt variabel**.
  - Klik og hiv variablen ind i dokumentet. Det er vigtigt at du holder musen stille inden du klikker på variablen, da den ellers ikke fanger variablen korrekt.
- Hvis skabelonen indeholder audiogram graf-variablen, vil der åbne et vindue, som giver brugeren mulighed for at vælge hvilket audiogram, der skal benyttes. Nummeret på audiogram-variablen (der kan være op til fire) vil blive vist oven for dialogen Audiogram-liste. Navn- og adresse-værdier vises med store eller blandede bogstaver.
- Navn og adresse can vises enten udelukkende med store bogstaver eller med en blanding af store og små bogstaver, afhængig af indstillingen i Administrationsmodulet.
- Når du er færdig med dokumentet, skal du klikke på **Gem og luk**.
- Hvis du vil lukke uden at gemme, skal du trykke på **Afbryd**.
- Tilbage i Auditbase under **Valgt skabelon** kan du nu indtaste navn, lokation, tilgængelighed (brevet kan være tilgængeligt i Booking modulet, Ventelistemodulet eller begge), standard indstillinger for at gemme og standard modtagere af brevet.
- Afkryds feltet **Gem breve fra denne skabelon efter udskrift som standard**, hvis du ønsker af brevet altid gemmes i **Dokumenter og breve** modulet efter udskrift.
- Derved kan du desuden afkrydse felterne **Som standard, vedhæfte brev til aftale** og **Som standard, sæt dato for forsendelse til dags dato**. Hvis du vælger at vedhæfte brevet til en aftale, er det den aftale, som har produceret brevet, det vedhæftes til. Vælger du ikke at bruge dags dato, vil dato feltet stå tomt.
- Hvis du gemmer dokumentet med indhold, er det bedst at gemme det som ren tekst. Er brevet en Bookingdefineret skabelon, kan du også gemme som RTF og er brevet en Word

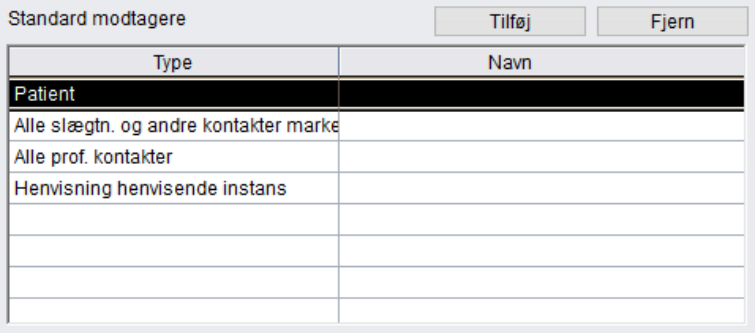
skabelon kan det gemmes som Word fil. Men disse to formater fylder mere i databasen, da de inkluderer billeder, formatering osv. Rene tekstdokumenter indeholder ikke billeder og formatering, men er stadig nemmest at læse og redigere.

- Du kan gemme brevet som skrivebeskyttet, hvis du ikke vil have at brevet kan redigeres af andre brugere. Bemærk dog at brugere kan få udvidet rettighed fra din systemadministrator til at fjerne mærkatet Skrivebeskyttet fra dokumenter.
- Word skabeloner kan redigeres i Word ved at vælge brevet i listen og klikke på **Rediger**.

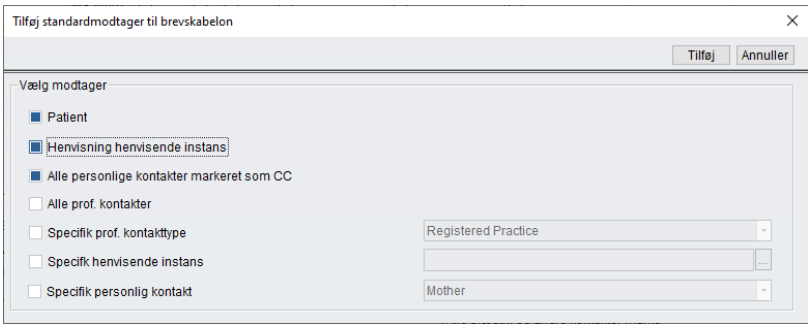
7.25.3 Standardmodtagere

Det er nemt at tilføje og fjerne standardmodtagere af breve.

- Vælg brevet i listen.
- For at fjerne modtagere skal du vælge modtageren i tabellen og klikke på **Fjern**.
- For at tilføje modtagere skal du klikke på **Tilføj**.
- Her kan du vælge hvilken gruppe eller enkelte modtagere, du vil tilføje som standardmodtagere af brevet.



- Du kan tilføje den valgte **Patient**.



- Du kan vælge at tilføje **Alle personlige kontakter markeret som CC** i Patientinformationsmodulet under fanebladet Kontakter.
- Du kan tilføje **Alle professionelle kontakter** fra Patientinformationsmodulet under fanebladet Kontakter.
- Du kan nøjes med at tilføje en Specifik professionel kontakttype.
- Du kan tilføje en Specifik henvisende instans.
- Og du kan tilføje **Specifikke personlige kontakter**, som ikke er markeret som CC fra Patientinformationsmodulet under fanebladet Kontakter.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

- Klik på **Tilføj** for at gemme.
- Klik på **Afbryd** for at lukke uden at gemme.
- Den fuldstændige liste over modtagere kan føjes til brevet ved brug af variablen **Liste over modtagere** under **Brevspecifikke oplysninger**, enten i forbindelse med redigering af en bogmærkedefineret skabelon i Auditbase eller ved tilføjelse af variabler i en MS Word-skabelon.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

7.26 Skemalæg tid – direkte redigering

Tidstabeller består nu ikke kun af Tidstabel symboler som repræsenterer klinik type, men også symbolerne for Lokation og Afdeling, hvis disse anvendes. **Alle lokationer (Ingen lokation) og Alle Afdelinger (Ingen afdeling)** kan bruges hvis Lokations og Afdelingsfiltrering har sat op. Hvis der ikke er nogen ændring til Lokation eller Afdeling, kan muligheden [**Ingen Ændring**] vælges.Dette vil ikke overskrive nogen eksisterende Lokationer eller Afdelinger.

Da en aftales Lokation kan bruges I et Brev, og Lokationen for en eksisterende aftale ændres når man laver Tidstabellen, skal brugeren generere et nyt aftalebrev for alle patinter som påvirkes.

Tidstabel symboler har en standard Lokation og Afdeling sat op I System Administrator programmet. Når man opretter en tidstabel, og man har licens på Lokationsfiltrering, vil standard Lokation og Afdeling for det valgte symbol vælges som standard eller, ved at sætte kryds i **Vælg lokation/afdelng fra Booking skærm som standard**, vi standard Lokation og Afdeling tages fra værktøjsbjælken i Booking skærmen.

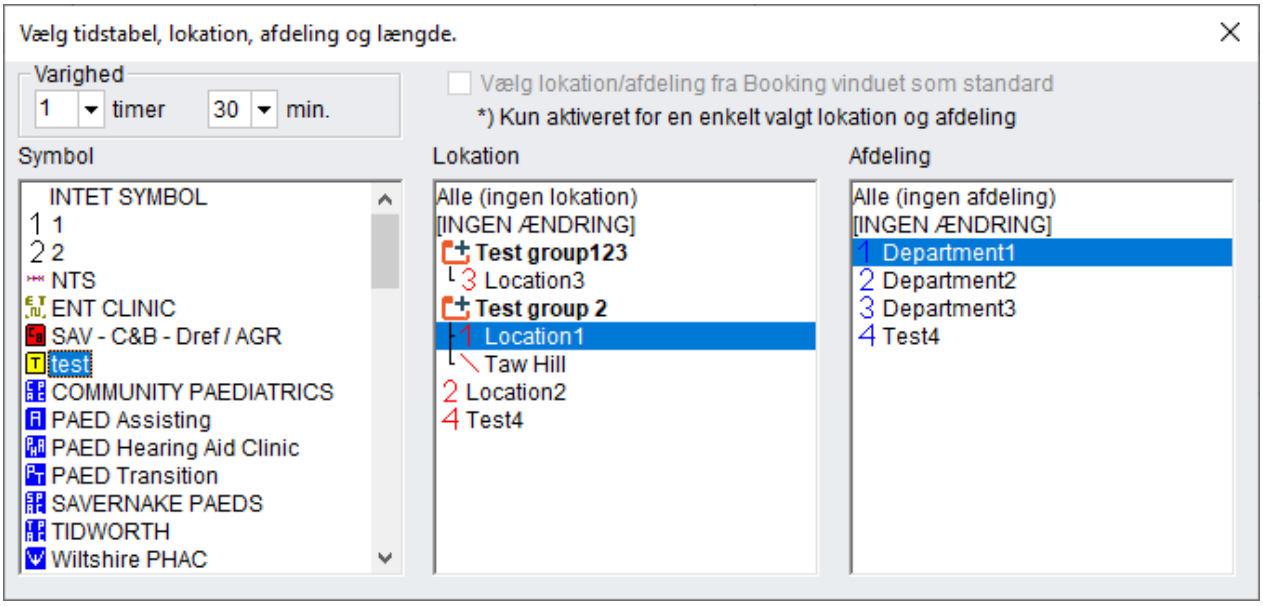
Hvis en del af tidsintervallet er optaget med en aftale som hare n anden Lokation eller Afdeling, så vil det nye valg ikke blive gennemført.

Skemalægningsdetaljer kan indføres ved hjælp af en af de følgende tre funktioner:

- Direkte redigering
- Skemalæg tid vha. gentagelser
- Kopiering

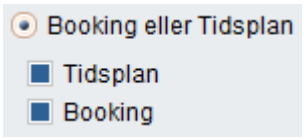
Direkte redigering

- Vælg en dato i kalenderen.
- Vælg **Rediger** -> **Skemalæg tid** eller tryk **F9**.

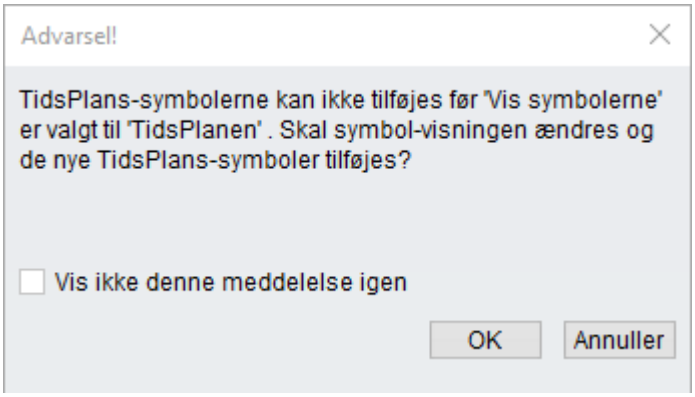


- Vælg et symbol på listen og vælg et antal 15 minutters enheder.
- Hvis aktiveret, vælg en Lokation som aftalen relaterer til. Lokationssymbolet fil vises ved siden af tidstabel symbolet på booking siden.
- Hvis aktiveret, vælg en Afdeling som aftalen relateret til. Afdelingssymbolet vil vises ved siden af lokationssymbolet på booking siden.
- Hvis man er på Ressource plan, klik på den tidsenhed på ressourcen som man vil oprette.

- Hvis man er på Tidsplan, klik på en tidsenhed på ressource/tidsnettet.
- I begge tilfælde, vil systemet markere det ønskede antal af tidstabelenheder med det valgte symbol.
- Hvis man er i Tidsplan vil systemet automatisk kun vise Tidstabel symboler. Dog, kan man sætte kryds i boksen ved siden af bookingen under Vis symboler for også at se Bookingsymbolerne.
- Når man klikker for at oprette den specifikke tidstabel, vil man få dialog som spørger om man vil slå Bookingsymbolerne fra igen for at kunne angive Tidstabel symbolerne.



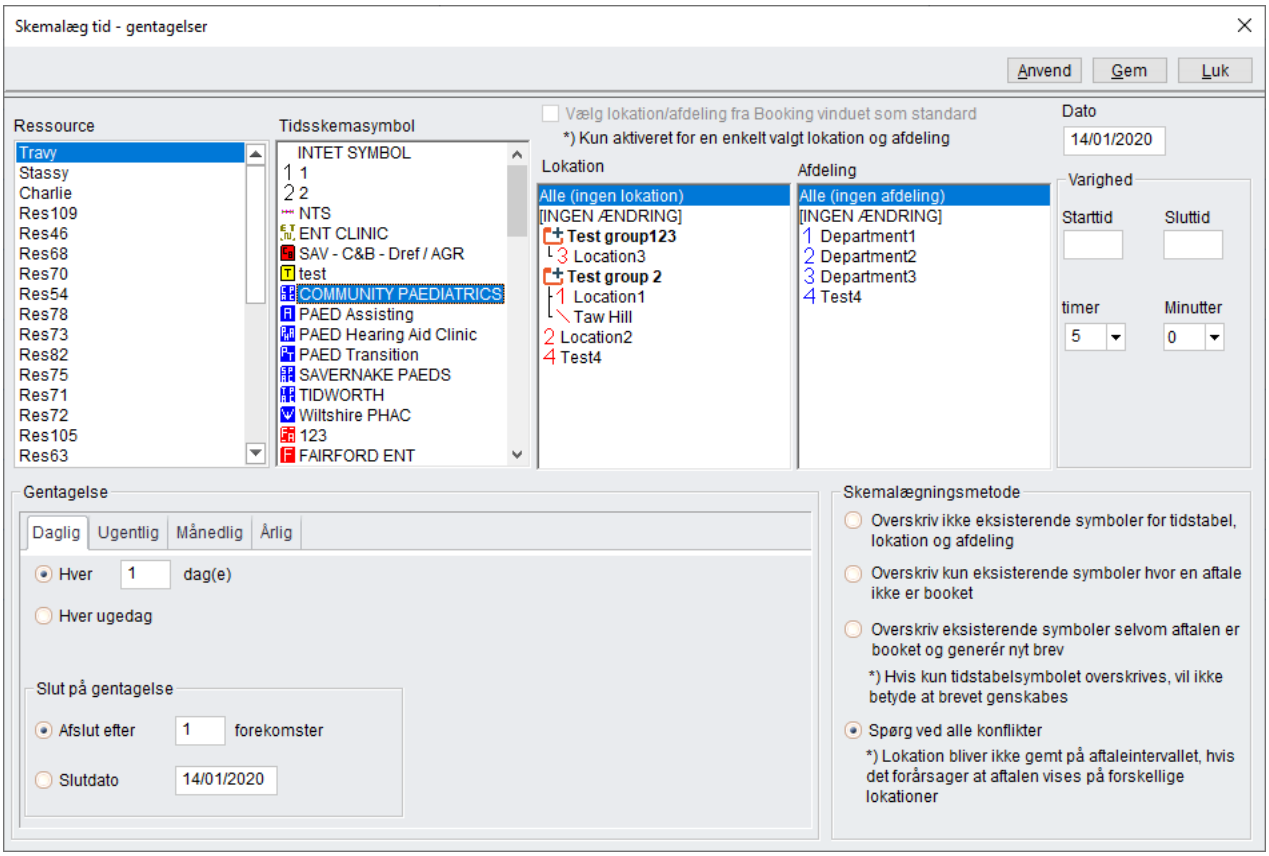
- Når du herefter klikker i Tidsskemaet for at skemalægge tider, bliver du af systemet gjort opmærksom på at Booking symboler bliver slået fra, for at du kan indsætte Tidsskemasymbolet.



- Klik på **OK** og Bookingsymbolerne bliver automatisk slået fra, og du kan se dine nye Tidsskemasymboler i tidsnettet nederst.

7.27 Skemalæg tid - gentagelser

- Tryk Rediger -> Skemalæg tid - gentagelser.



- Vælg **Ressourcer** i listen.
- Vælg et Tidsskemasymbol. Forældede symboler bliver ikke vist i listen.
- Hvis aktiveret, vælg en Lokation som planen skal relatere til.
- Hvis aktiveret, vælg en Afdeling som planen skal relatere til.
- Vælg **Dato** og indtast **Varighed**.
- Vælg **Gentagelse**, hvis det er nødvendigt. Brug pileknapperne for at tilføje ekstra kriterier ved månedlig gentagelse.
- Vælg den ønskede **Skemalægningsmetode** – som standard er der valgt 'Spørg ved alle konflikter'.
- Tryk **Anvend** for at oprette tidsplanen og lade dialogen forblive åben.
- Tryk **Gem** for at oprette tidsplanen og lukke dialogen.

Når en tidstabel planlægges, bør Lokation og Afdeling også vælges.

En aftales Lokation kan bruges i et brev, så hvis Lokationen af en eksisterende aftale bliver ændret når man ændrer en Tidstabel, vil brugeren blive bedt om, at generere nye aftalebreve for alle patienter som påvirkes.

Når man ændrer en Tidstabel er der muligheder for at kontrollere om symboler som allerede er I Booking, skal overskrives eller ej. Aftaler som allerede er blevet oprettet vil ikke blive delt op mellem mere end én Lokation eller Afdeling.

Der er følgende liste over muligheder (inklusiv kommentarer):

Overskriv ikke eksisterende symboler for tidstabel, lokation og afdeling – Eksisterende tidstabelsymboler vil ikke blive overskrevet og der vil ikke komme nogen advarsel; hvis dele af tidsintervallet er optaget med aftaler med en anden Lokation eller Afdeling, så vil kun den del af tidsintervallet som er tilgængelig blive opdateret med tidstabels, lokations og afdelingssymboler.

Overskriv kun eksisterende symboler hvor en aftale ikke er booket – Eksisterende tidstabels, lokations og afdelingssymboler vii kun overskrives hvis der ikke et booket nogen aftaler;

Overskriv eksisterende symboler selvom aftalen er booket og generér nyt brev.
***) Hvis man kun overskriver tidstabel symboler genskabes breve ikke** – Hvis en aftale er blevet booket ved siden af et tidstabel symbol, vil symbolet ikke blive overskrevet men man vil blive spurgt om man vil sende et nyt brev til patienten hvis Lokationen ændres;

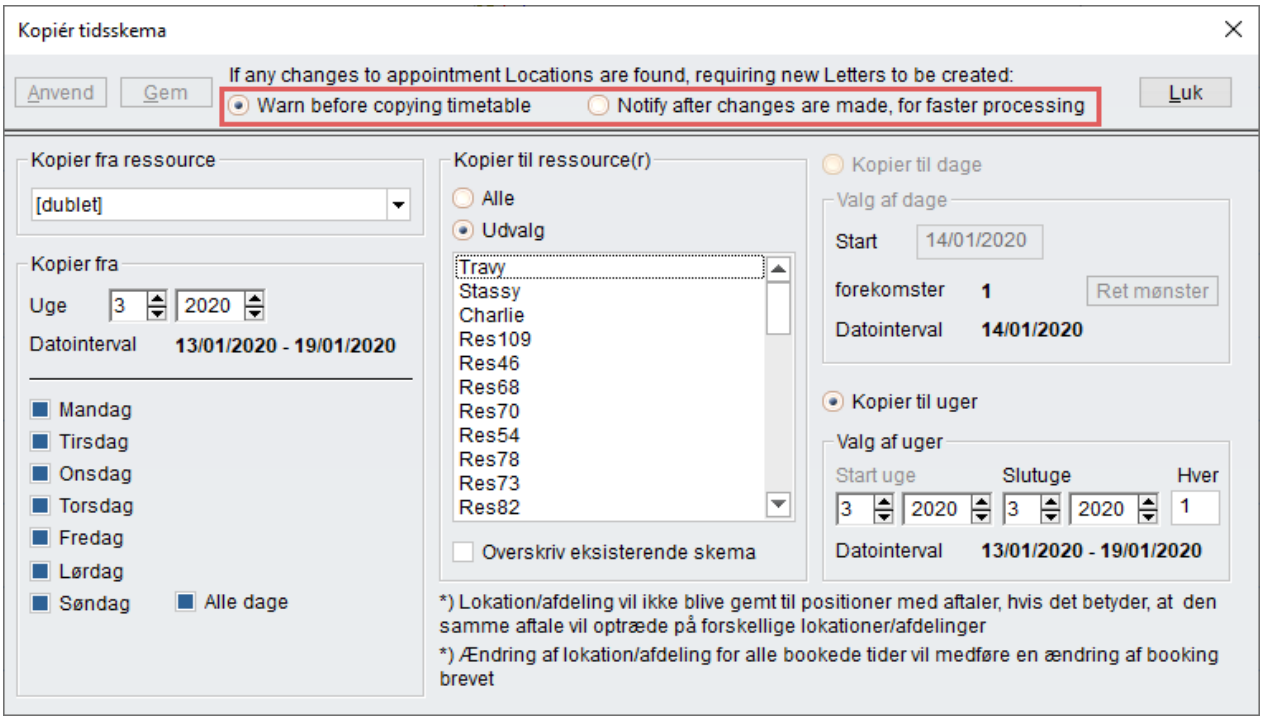
Spørg ved hver konflikt
***) Lokation/afdeling vil ikke blive gemt til tidsenheder med aftaler hvis gør at nogle aftaler optræder I forskellige lokationer/afdelinger** – Hvis der er en konflikt mellem tidstabellen man planlægger og den eksisterende tidstabels symboler, vil man blive bedt om at bekræfte ændringen. Aftaler vil ikke blive booket hvis aftalens lokation og afdeling har sammenfald medtidstabellens lokation eller afdeling.

Tidstabel symboler har en standard Lokation og Afdeling som opsættes i System Administrationsprogrammet. Når man planlægger en tidstabel, hvis der er licens til Lokations og Afdelingsfiltrering, vil standard Lokation og Afdeling for det valgte symbol blive sat som standard, eller, hvis der er sat kryds i **Vælg lokation/afdeling fra Booking vinduet som standard**, vil standard Lokation og Afdeling blive taget fra Booking skærmen.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

7.28 Kopiér tidsskema

- Denne funktion kan bruges til at duplikere en tidsplan til flere dage eller uger.
- Vælg **Rediger -> Kopiér tidsskema**.



- Nu kan du vælge, hvornår du vil have besked, hvis der sker ændringer til lokaliteter, som kræver, at der skal oprettes nye breve
    - Om nødvendigt, for at gøre processen med kopiering af tidsplan hurtigere, kan muligheden **"Giv besked efter ændringer er foretaget..."** bruges.
- I dropdown listen **Kopiér fra ressource** skal du vælge en ressource, som tidsskemaet er oprettet for, og som skal kopieres til en anden ressource. Vælg **[dublet]** hvis tidsskemaet skal duplikeres for samme ressource.
- I **Kopiér til ressource(r)**, vælg de(n) ressource(r) som tidsskemaet skal oprettes (kopieres) for.
- Når man kopierer en tidstabel har man mulighed for at overskrive eller ikke overskrive Tidstabels, Lokations og Afdelingssymboler.
    - Hvis man vælger at overskrive tidstabellen og hvis Lokation og Afdeling for en eksisterende aftale ændres når man kopierer Tidstabellen, vil man blive bedt om at oprette nye aftalebreve for alle påvirkede patienter.
    - Hvis man vælger ikke at overskrive tidstabellen vil kopieringsaktionen kun blive gennemført hvis alle fire symboler er tomme for en given tidsenhed.
- Vælg uger og dage som tidsskemaet skal kopieres fra i **Kopiér fra**.
- Vælg uger og dage hvortil tidsskemaet skal kopieres til i **Kopier til dage** og **Kopier til uger**. Hvis to eller flere dage er valgt, er det kun muligt at bruge **Kopier til uger**.
- Du kan definere, hvilke dage tidsskemaet skal kopieres til, når du vælger **Kopier til dage**.

- Ved **Kopier til uger** kan du specificere hele uger tidsskemaet skal kopieres til ud fra ugenummer og sekvens af ugenumre.
- Klik på **Ret mønster**. Her åbnes **Gentagelsesvinduet**, hvor du kan definere daglige, ugentlige, månedlige eller årlige gentagelser.
- Klik på **Anvend** for at kopiere tidsskemaet og lade dialogen forblive åben.
- Klik på **Gem** for at kopiere tidsskemaet og lukke dialogen.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

7.29 Gruppeflytning fra Ressource til Ressource

Hvis en ressource ikke er til stede og du har brug for at flytte aftaler i grupper fra den ene ressource til den andre, vil funktionen **Gruppeflytning** være nyttig.

- **Rediger -> Gruppeflytning**.
- Vælg **Fra** og **Til** ressourcen fra rullemenuen med ressourcer. Som standard vil den aktive ressource være valgt.
- Vælg **Fra** og **Til** datoen ved at bruge kalenderikonet eller ved at indtaste en dato.
- Som standard vil den aktive dato være valgt.
- Aftalerne der kan flyttes vil blive fremhævet med gult. Hvis en aftale ikke kan flyttes, vil aftalen forblive i dens originale position og vil ikke være fremhævet.
- Hvis en fremhævet aftale ikke skal flyttes, klik da på aftalen, hvorefter den flyttes til venstre for dens originale position.
- Pilene til højre og venstre kan også bruges til at flytte alle aftaler fra en ressource til en anden.
- Du bestemmer selv, om der **Aldrig** skal udskrives breve eller kun **Hvis lokation eller Afdeling ændres** eller **For alle flyttede aftaler**.
- Når du har lavet dine ændringer, vil **Gem** flytte aftalerne til den valgte ressource.
- Når dette er sket vil aftalerne ikke kunne flyttes tilbage, med mindre Gruppeflyt-funktionen startes igen.
- Hvis alle aftalerne ikke kunne flyttes fra ressourcen **Fra**, vil vinduet **Gruppeflytning af aftaler** forblive åbent, så andre flytninger kan gennemføres.
- **Luk** vil lukke vinduet **Gruppeflytning af aftaler**.

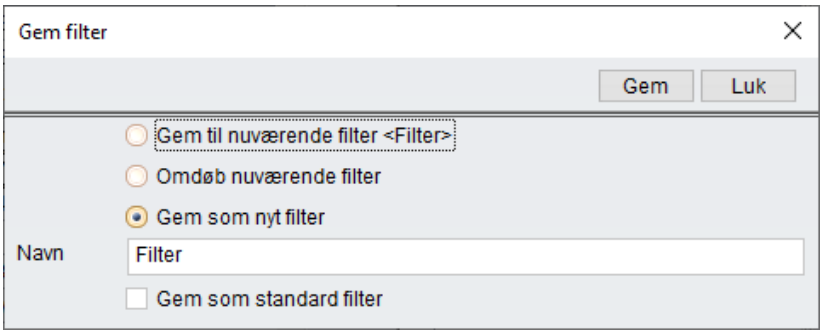
Hvis en aftale er en multiressource-aftale, kan den kun flyttes, hvis lokationerne passer sammen, eller hvis der ikke er sat en lokation på **Til** ressourcen.
Reservationer kan ikke flyttes ved at bruge denne metode. De skal flyttes individuelt.

7.30 Effektivitetsanalyse

Bookingskærmen kan analyseres til at søge efter tomme tidsrum, ikke-planlagte aftaler eller aftaler i tidsplanen inden for en datoperiode eller tidsrum, som ikke kan udfyldes helt af aftaletyper af en defineret længde. Klienter, der har flere øreprop per, kan også findes her. Disse findes i **Booking -> Funktioner -> Effektivitetsanalyse**. Der er mange faner, der søger efter specifikke oplysninger.

Vinduet Effektivitetsanalyse kan skjules for at gøre det nemmere at se skærmbilledet Booking. Dette gøres med pilene øverst til højre i vinduet. Det giver et flydende panel, der kan flyttes til et hvilket som helst sted, der er praktisk. De samme pile kan derefter bruges til at vise vinduerne igen.

Når et filter er oprettet, kan det gemmes med et navn. **Når Gem** er valgt, vises et vindue med menuvalg afhængigt af, om dette er første gang, at filteret er blevet gemt, eller om det bliver opdateret.

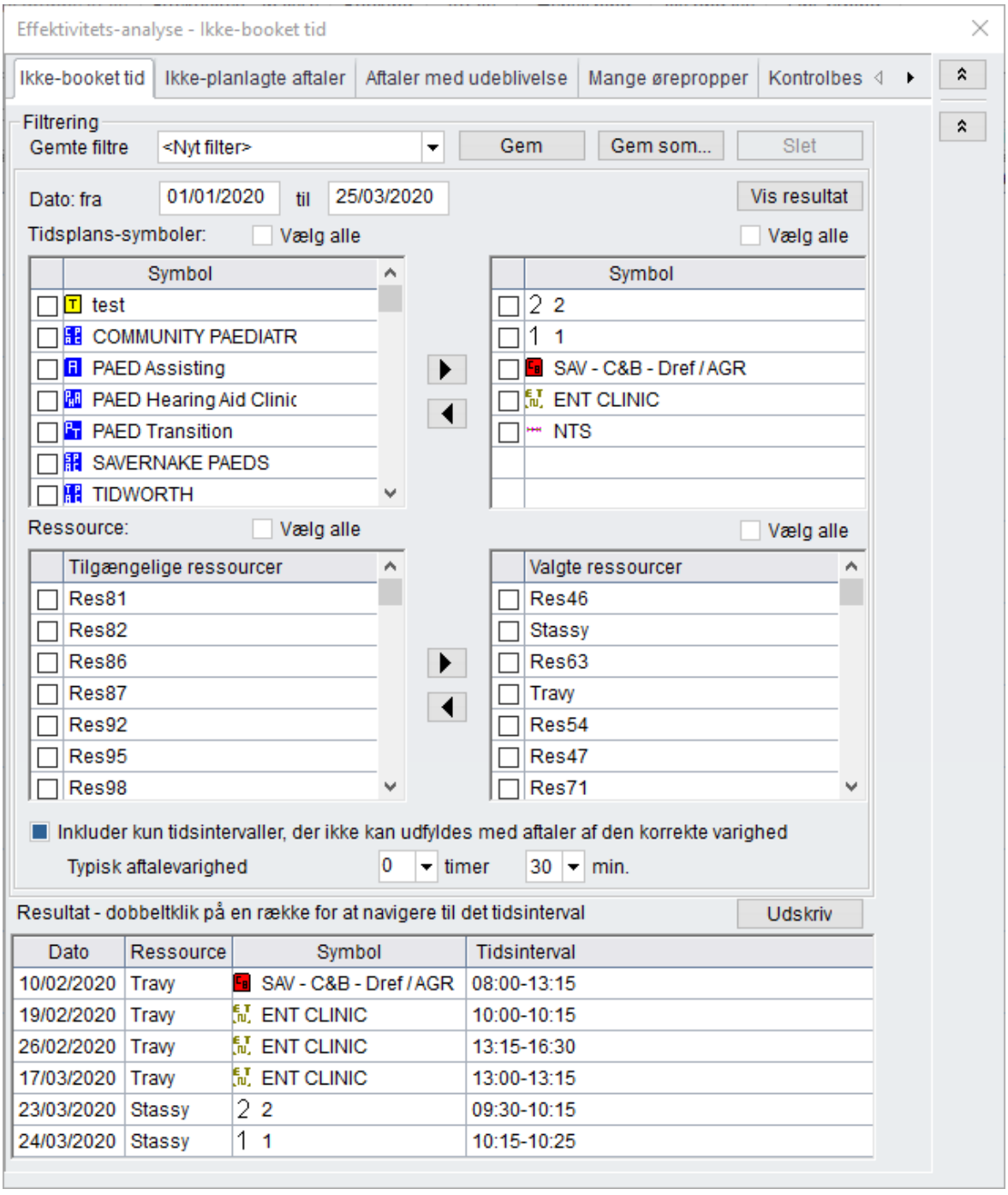


- Du skal give filteret et **Navn** og bestemme, om dette filter skal være standardfilter, ved at vælge Gem som **standardfilter**.
- Hvis du ikke vil **Gemme** dette filter, skal du vælge **Luk** for at lukke vinduet uden at gemme det.
- Hvis du vil ændre et aktuelt filter, skal du vælge det på rullelisten med **Gemte filtre**, foretage de nødvendige ændringer og derefter vælge Gem som...
- Filtervinduet **Gem** vise med valgene **Gem til det aktuelle filter**, **Omdøb det aktuelle filter** eller **Gem som et nyt filter**. Du kan også bestemme, om dette filter skal være standardfilter, ved at vælge **Gem som standardfilter**.

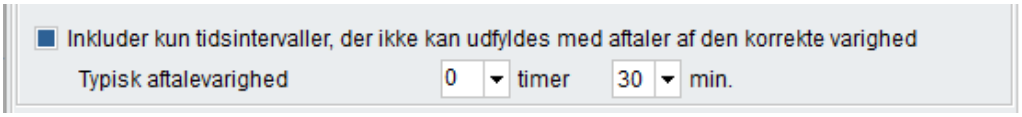
7.30.1 Ikke-booket tid

- Indtast den ønskede datoperiode. Dette kan gøres ved at indtaste en dato i feltet **Dato: fra** og **til**-felter, eller ved at højreklikke på felterne og vælge en dato i kalenderen.
- **Tidstabelsymboler** kan vælges ved at markere afkrydsningsfeltet ud for deres navn eller ved at markere feltet **Vælg alle** og derefter flytte dem til højre med pilen. Menuvalget 'intet symbol' er ikke tilgængeligt. Tidstabelsymboler skal anvendes i søgning efter huller.
- **Ressourcer** kan vælges ved at markere afkrydsningsfeltet ud for deres navn eller ved at markere feltet **Vælg alle** og derefter flytte dem til højre med pilen.

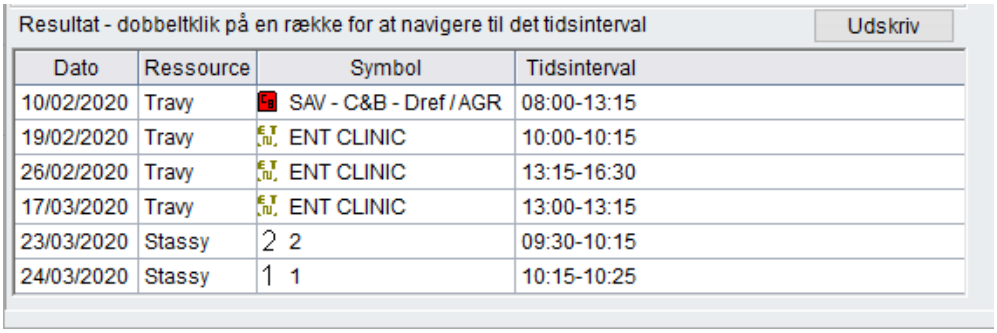
- Når symboler og ressourcer er valgt, fremhæves knappen **Vis resultat** med gult for at vise, at analysen kan køres.
- Analysens resultat vises i det nederste afsnit. Du navigerer til et tomt tidsinterval ved at dobbeltklikke på det, så du bliver flyttet hen på det tomme tidsinterval.



- Hvis du kun vil se tidsintervaller, der ikke kan udfyldes helt med en aftale af en defineret varighed, skal du markere afkrydsningsfeltet og indstille feltet A**ftalens typiske varighed**.



- Resultaterne filtreres nu til kun at vise de tidsintervaller, der ikke kan udfyldes helt med den indstillede varighed. I dette eksempel vises et tomt tidsinterval på en time og 15 minutter, fordi en aftale på en time og 15 minutter ikke helt kan udfylde det tomme tidsinterval. Et tidsinterval på to timer vil ikke blive vist, da to aftaler på en time ikke helt kan udfylde det tomme tidsinterval.

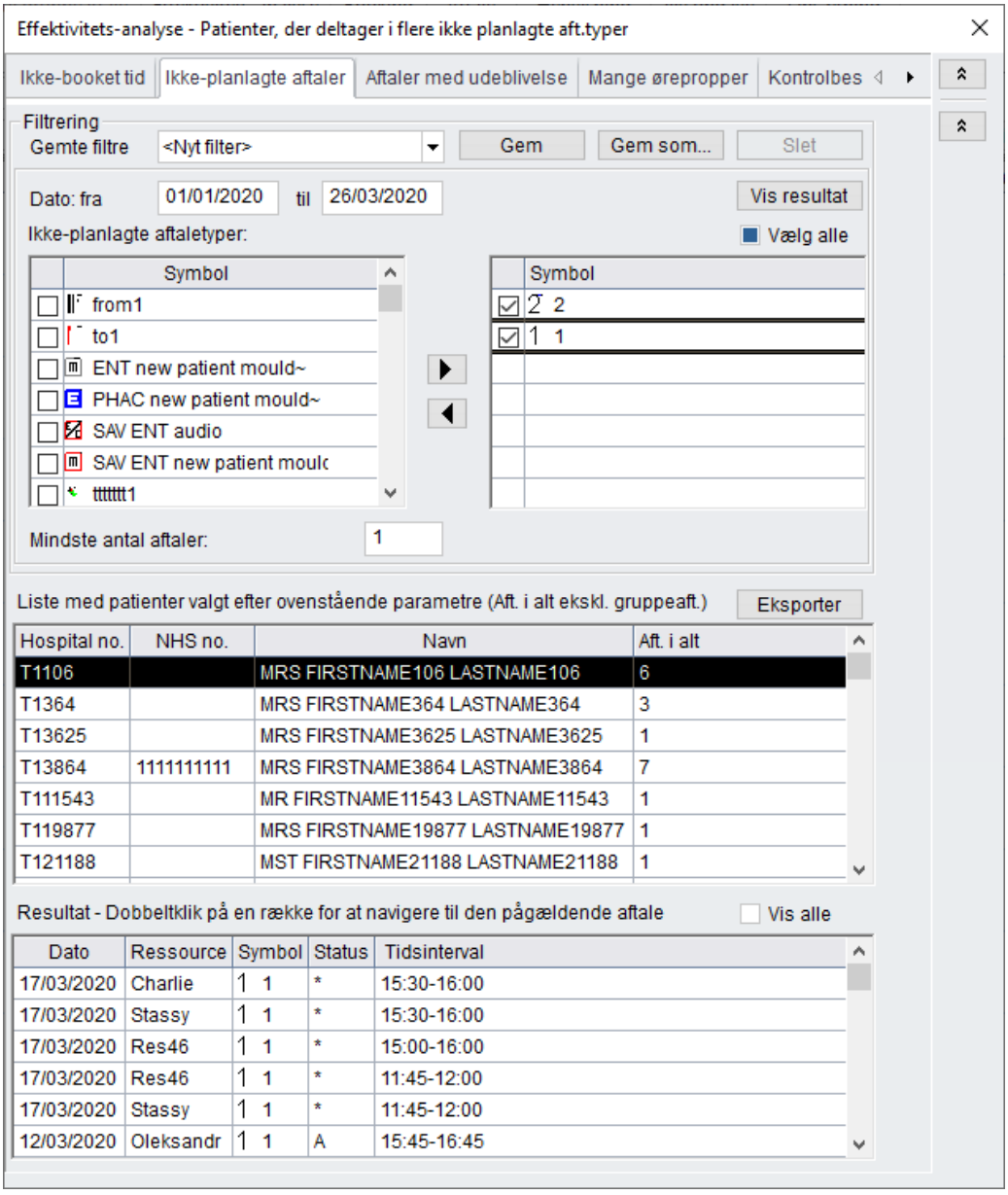


- Dette panel kan skjules yderligere, så den maksimerede skærm kan ses uden behov for at genstarte analysen.
- Aftalerne kan nu tilpasses eller flyttes for at maksimere udnyttelsen af den ledige tid.
- Analysens resultater kan sendes til en printer med knappen Udskriv. Udskriften vil vise resultaterne efter ressource og derefter dato.

7.30.2 Ikke-planlagte aftaler

Resultaterne fra denne fane vil vise antallet af aftaler for en klient over det normale krav for denne aftaletype.

- Indtast det ønskede datointerval. Dette kan gøres ved at indtaste en dato i feltet **Dato: fra** og **til**-felter, eller ved at højreklikke på felterne og vælge en dato i kalenderen.
- **Aftalesymboler** kan vælges ved at markere afkrydsningsfeltet ud for deres navn eller ved at markere feltet **Vælg alle** og derefter flytte dem til højre med pilen. Menuvalget 'intet symbol' er ikke tilgængeligt. Tidstabelsymboler skal anvendes i søgninger efter aftaler.



7.30.3 Missede aftaler

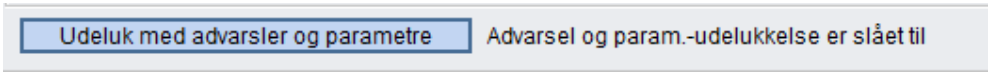
Resultaterne af denne fane viser aftaler med en bestemt aftalestatus.

- Indtast det ønskede datointerval. Dette kan gøres ved at indtaste en dato i feltet **Dato: fra** og **til**-felter, eller ved at højreklikke på felterne og vælge en dato i kalenderen.
- **Statusser, der viser aftaler, der ikke er overholdt** kan vælges ved at markere afkrydsningsfeltet ud for deres beskrivelse eller ved at markere feltet **Vælg alle** og derefter flytte dem til højre med pilen.
- Valget **Mindste antal aftaler** kan indstilles, så patienter, der har misset flere aftaler, kan ses.
- Patienter, som skal udelades fra resultatet på grund af deres alarm- eller parameterindstillinger, kan udelades ved at vælge knappen U**delad patienter med**

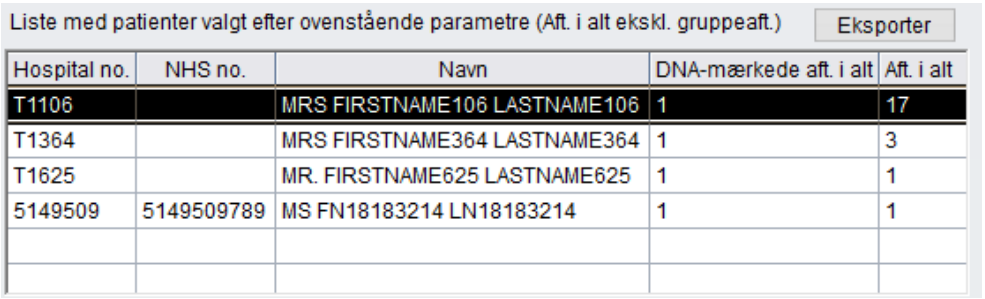
alarmer og parametre, som vil åbne et vindue, hvor Alarmer (med en kode) og **Parametre** (uden en kode) kan vælges.



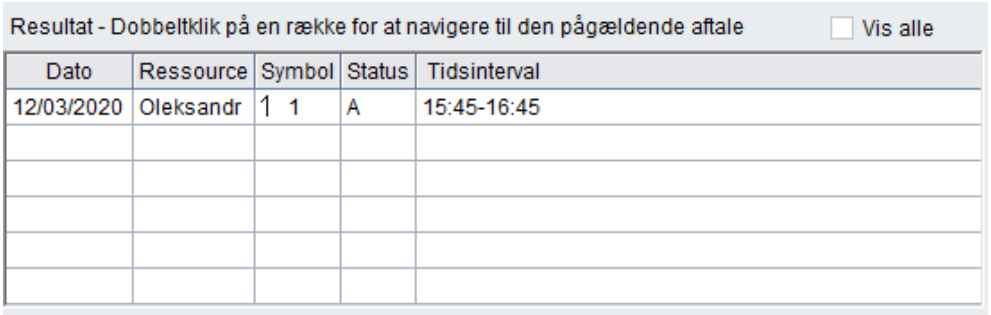
- Hvis der er valgt en Alarm eller en Parameter, vises beskeden om udeladelse.



- Når Vis resultat er valgt, vises en Liste over patienter valgt ud fra ovenstående parametre (Aftale-total inkluderer ikke gruppe-aftaler) i vinduet.



- Ved at vælge én af disse patienter, vises aftalerne for den valgte patient i det nederste vindue.
- Eksport-knappen vil åbne et vindue, hvor resultaterne kan gemmes som en CSV-fil, så den kan åbnes i Excel.

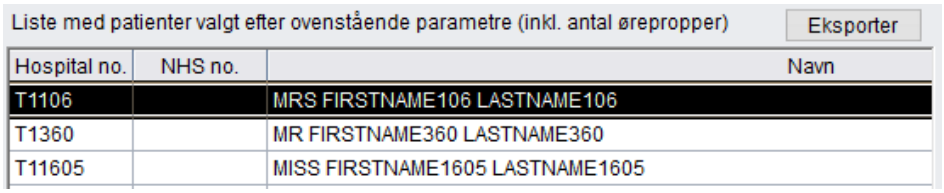


- Hvis man dobbeltklikker på en aftale, vil denne aftale blive vist på Booking-skærmen.

7.30.4 Mange øreprop per

Denne fane viser patienter med et mindste antal besøg om øreprop per i et datointerval.

- Indtast det ønskede datointerval. Dette kan gøres ved at indtaste en dato i feltet **Dato: fra** og **til**-felter, eller ved at højreklikke på felterne og vælge en dato i kalenderen.
- Mindste antal besøg om øreprop per kan angives.
- Resultatet viser patienter med at antal besøg om øreprop per, der er lig med eller større end det indstillede antal.



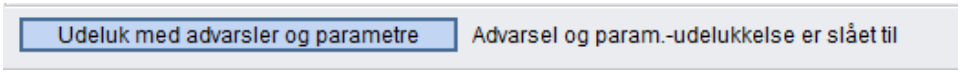
7.30.5 Missede aftaler om eftersyn

Denne fane viser patienter, som har været til en indledende aftale, men ikke aftalen vedrørende eftersyn eller opfølgning.

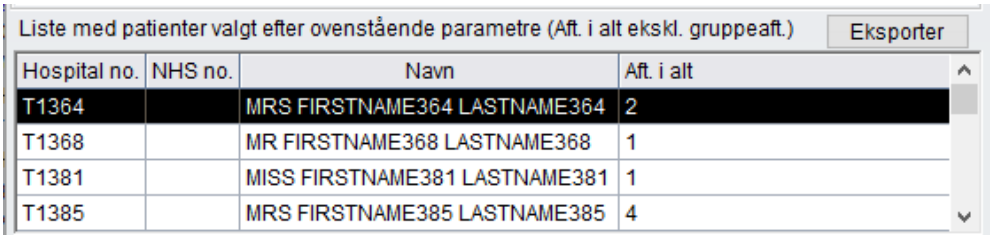
- Indtast det ønskede datointerval. Dette kan gøres ved at indtaste en dato i **Dato: fra** og **til**-felter, eller ved at højreklikke på felterne og vælge en dato i kalenderen.
- **Indledende aftaletyper** kan vælges ved at klikke i boksen ved siden af aftale-**symbolet**. Pilen, der vender mod højre, vil flytte symbolet til boksen i højre side, der bruges som et filter.
- Antallet af dage efter den indledende aftale kan indstilles ved hjælp af felterne E**ftersynsaftale skal være fra, til dage efter den indledende aftale**. Dette kan sættes til maksimum 999 dage efter den indledende aftale.
- Eftersyns-aftaletyper kan vælges ved at klikke i boksen ved siden af aftale-**symbolet**. Pilen, der vender mod højre, vil flytte symbolet til boksen i højre side, der bruges som et filter.
- Patienter, som skal udelades fra resultatet på grund af deres alarm eller parameterindstillinger, kan udelades ved at vælge knappen **Udelad patienter med alarmer og parametre**, som vil åbne et vindue, hvor **Alarmer** (med en kode) og **Parametre** (uden en kode) kan vælges.



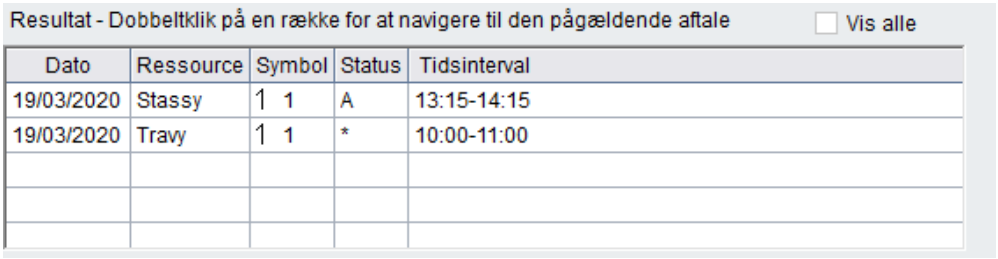
- Hvis der er valgt en Alarm eller en Parameter, vises beskeden om udeladelse.



- Når Vis resultat er valgt, vises en Liste over patienter valgt ud fra ovenstående parametre (Aftale-total inkluderer ikke gruppe-aftaler) i vinduet.
- Ved at vælge én af disse patienter, vises aftalerne for den valgte patient i det nederste vindue.



- Eksport-knappen vil åbne et vindue, hvor resultaterne kan gemmes som en CSV-fil, så den kan åbnes i Excel.



- Hvis man dobbeltklikker på en aftale, vil denne aftale blive vist på Booking-skærmen.

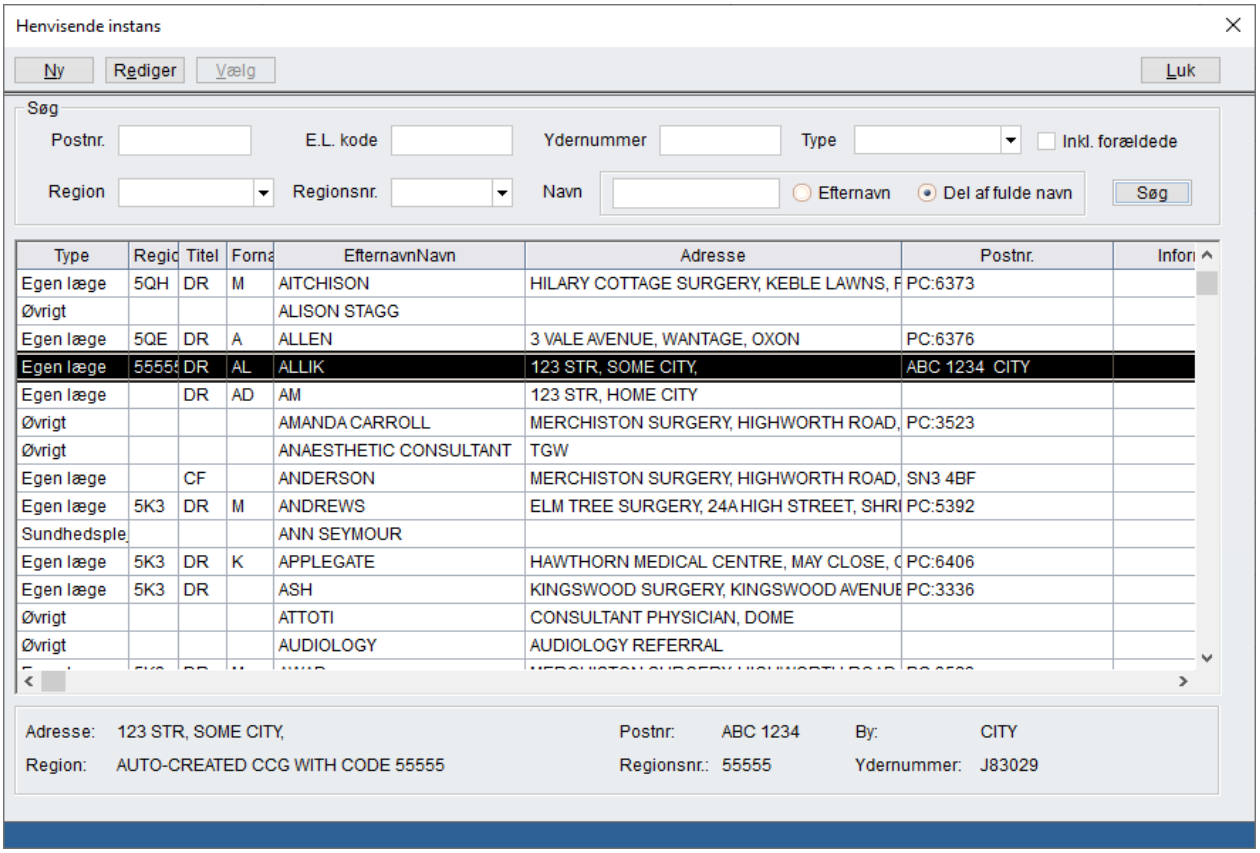
8 Henvisende instanser

Vælg menupunktet **Navigation-> Henvisende instanser** for at åbne en liste over henvisende instanser. Du kan desuden få denne dialog frem fra andre moduler, hvor du vælger en henvisende instans, fx Henvisning og Patientinformation.

Systemet understøtter følgende standard henvisende instanstyper:

- Repræsentant
- Audiologiassistent
- Egen læge
- ØNH (Øre-, næse-, halslæge)
- Skole
- Sundhedsplejerske
- Viderehenvisning
- Børnelæge
- SALT
- PPR
- Anden

Din systemadministrator kan definere flere henvisende instanser.



Du kan lede efter en henvisende instans via de følgende kriterier:

- Postnummer
- Region
- Regionsnummer
- Ydernummer
- Egen læges nummer
- Type
- Efternavn eller del af fulde navn

Din systemadministrator kan konfigurere, hvilke felter cursoren som standard skal stå i ved åbning for at kunne søge hurtigere.
Din systemadministrator konfigurerer yderligere om de forskellige henvisende instanstyper er et individ eller en organisation.

Som standard er forældede instanser ikke inkluderet i søgningen. Kryds af i boksen **Medtag udgåede** for at inkludere forældede instanser.

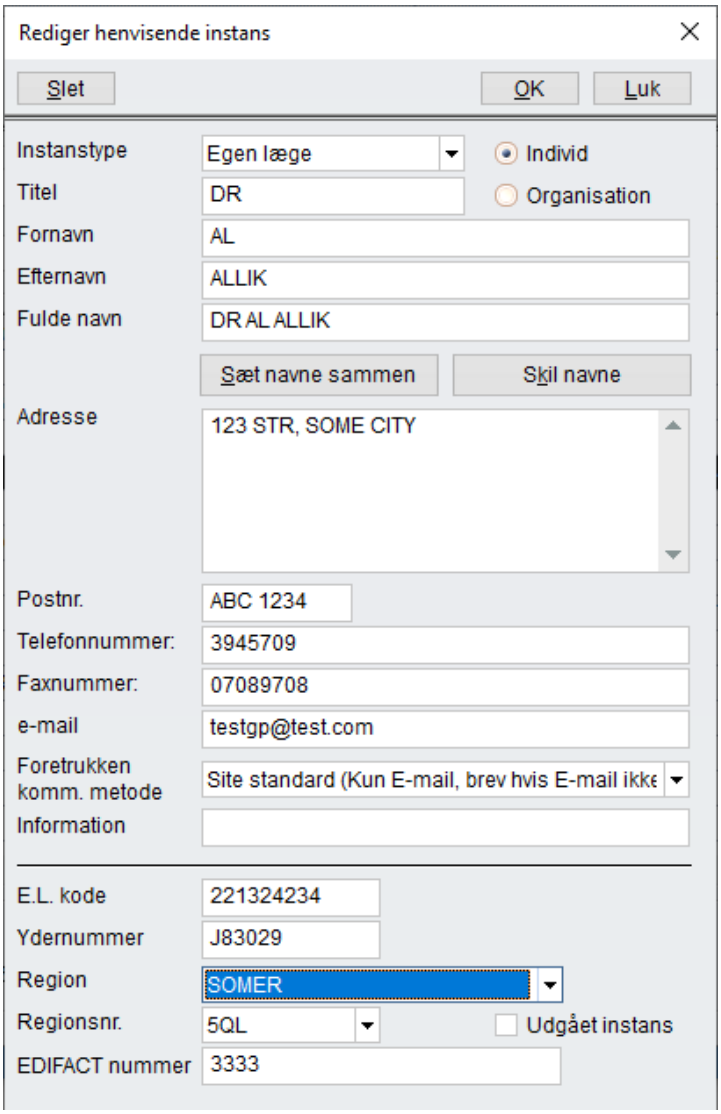
Klik på **Søg**, når du har defineret alle relevante søgekriterier. Instanser som udfylder kravene bliver efterfølgende vist i listen.

Du kan desuden bruge funktionen 'ordhjul' til at søge i en kolonne. Når du markerer en kolonne, kan du trykke på hvilket som helst bogstav på dit tastatur, hvorved fokus ændres til alle poster med dette startbogstav.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

8.1 Rediger eller tilføj en henvisende instans

- Klik på **Ny** for at tilføje en ny henvisende instans. Hvis du ønsker at redigere en henvisende instans, skal du markere instansen og klikke på **Rediger**.



- Vælg Instanstype.
- Hver instans kan enten være et **Individ** eller en **Organisation**. Dette defineres ved at vælge den rette mulighed.
- Hvis du vælger **Individ**, skal fornavn, efternavn og fulde navn indtastes i de rette felter
- 'Sæt navne sammen' og 'Skil navne' tillader at du kan ændre navne, så de passer til adressering, efter de er lagt ind fra et centralt hospitalssystem, og så den kan vises på forskellig vis alt efter behov. Fx 'Læge A. Andersen' der bruges ved adressering og 'A. Andersen' ved sortering i lister.
- For automatisk at udfylde feltet **Fulde navn** kan du klikke på **Sæt navne sammen,** når fornavn og efternavn er udfyldt.

- For at tage navnene i **Fulde navn** og indsætte dem i **Fornavn** og **Efternavn**, tryk på **Skil navne**. Navnet bliver skilt på den måde, som din systemadministrator har sat systemet op til.
- En instans kan markeres som forældet ved at sætte kryds i boksen **Udgået instans**. Derved bliver instansen ikke medtaget i diverse søgeresultater, med mindre brugeren specifikt beder systemet om at medtage forældede instanser.
- Angiv en E-mail adresse for instansen fra drop down listen under denne, vælg instansens fortrukne metode at modtage breve og documenter.
- Indtast anden relevant information for instansen og klik på **OK** for at gemme de nye oplysninger.
- Afhængigt af indstillingerne i Systemadministrationens værktøjet, en henvisnings modtager kan forekomme mere end én gang med samme praksis, med forskellige postnumre.
- Klik på **Slet** for at slette instansen fra listen.
- Klik på **Luk** for at lukke dialogen uden at foretage ændringer.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

9 Ørebilleder

Ørebilleder-modulet er designet til at gemme, administrere og sammenligne otoskopibilleder i systemet. Det understøtter upload af billeder fra tre kilder: Udklipsholder, lokale filer eller direkte fra Auditdata-måling.



Hvert billede er knyttet til patientjournalen og kan også tilknyttes en aftale, et audiogram og en NOAH-aktivitet. Brugere kan tilføje bemærkninger for bedre dokumentation.

Dette modul henvender sig til to hovedbrugergrupper:

- Audiologer – primært til lagring og sammenligning af otoskopibilleder.
- Kirurger – til brug af tegnefunktionen til at markere beskadigede områder på trommehinden og beregne omtrentlige procentdele af det berørte væv.

Vigtige funktioner

- Billedadministration – opret, gennemse, slet og rediger egenskaber for billeder.
- Billedsammenligning – se billeder side om side for detaljeret analyse.
- Tegning – angiv beskadigede områder og beregn omtrentlige procentdele.

BEMÆRK: Adgang til redigering styres via udvidede rettigheder i administrationsværktøjet. Brugere uden disse rettigheder har kun læseadgang.

Oversigt over faner

Modullayoutet er organiseret i to hovedfaner – Detaljer og Sammenlign – som hver har forskellige formål i håndtering og analyse af billeddata.

Detaljer-fanen

Detaljer-fanen er kernen i modulets funktionalitet. Den giver brugerne mulighed for at:

- Uploade og administrere individuelle billedposter.
- Redigere egenskaber for billeder og knytte dem til aftaler eller audiogrammer.
- Udføre tegning og kommentering i en separat dialog.
- Skifte til foruddefinerede sammenligningstilstande.

Sammenlign-fanen

- Sammenlign-fanen er designet til visuel analyse. Brugere kan:
- Vælge flere billeder for at se dem side om side.
- Sammenligne billeder efter dato, side eller historisk kontekst.
- Vise op til fire billeder pr. øreside, hvor layoutet automatisk justeres baseret på antallet af valgte billeder.

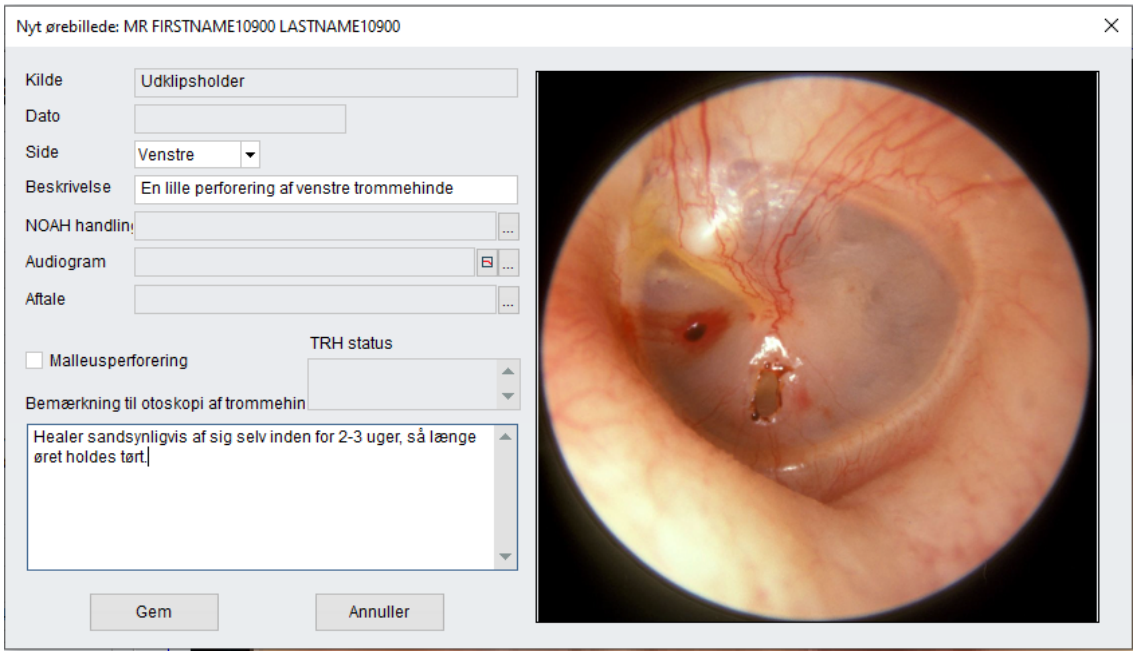
© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

9.1 Opret eller slet ørebilleder

Der er tre måder at oprette (uploade) ørebilleder på:

Fra udklipsholder

- Kopiér et billede fra en ekstern applikation (f.eks. en browser eller et billedredigeringsprogram).
- Klik på **Udklipsholder**-knappen for at indsætte billedet.
- Angiv *øreside*, tilføj en valgfri beskrivelse, og knyt billedet til:
  - Et audiogram
  - En NOAH-aktivitet
  - En aftale (hvis konfigureret, knytter systemet automatisk til dagens aftale)
- Valgfrit: Indtast en bemærkning til trommehinden, som senere kan gennemgås i Audiogram-modulet.
- Gem billedet.



BEMÆRK: Flere billeder kan uploades på samme dato; systemet indekserer dem automatisk.

Fra fil

- Klik på **Fil**-knappen for at vælge en tidligere gemt billedfil på din PC.
- Angiv de nødvendige oplysninger.
- Gem billedet.

BEMÆRK: Flere billeder kan uploades på samme dato.

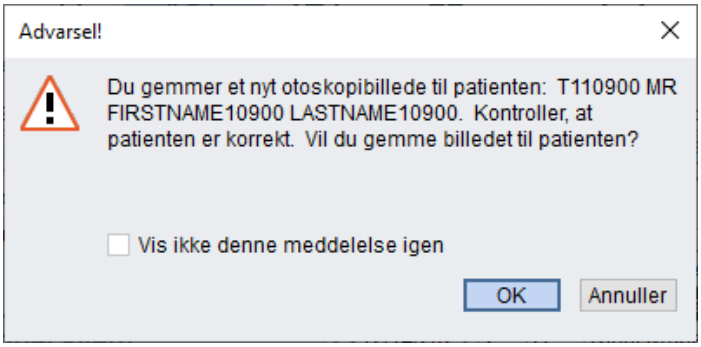
Import fra Auditdata-måling

- Klik på **Auditdata-måling**-knappen for at vælge en otoskopi-handling fra de gemte NOAH-data.
- Vælg, hvilke billeder der skal importeres; flere billeder kan importeres på én gang.
- Angiv yderligere oplysninger, hvis nødvendigt.

BEMÆRK: Selve Auditdata-måling-modulet er ikke påkrævet for denne proces.

Bekræftelsesdialog

Før lagring viser systemet en bekræftelsesdialog for at sikre, at det korrekte billede uploades til den korrekte patient.

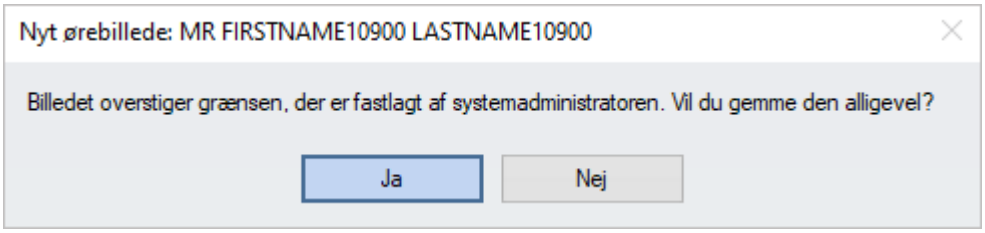


Når du bruger Ørebilleder-modulet, skal du sikre, at alle uploadede, importerede eller indsatte billeder er korrekt knyttet til den rette patient.

Når billedet er uploadet, kan selve billedet ikke redigeres eller erstattes. Kun dets egenskaber (links, kommentarer) kan ændres. Hvis du skal ændre billedet, skal du slette posten og uploade et nyt billede.

Begrænsning af billedstørrelse

Hvis der er konfigureret en billedstørrelsesgrænse i administrationsværktøjet, viser Auditbase en advarsel, når et uploadet ørebillede overskrider denne grænse.

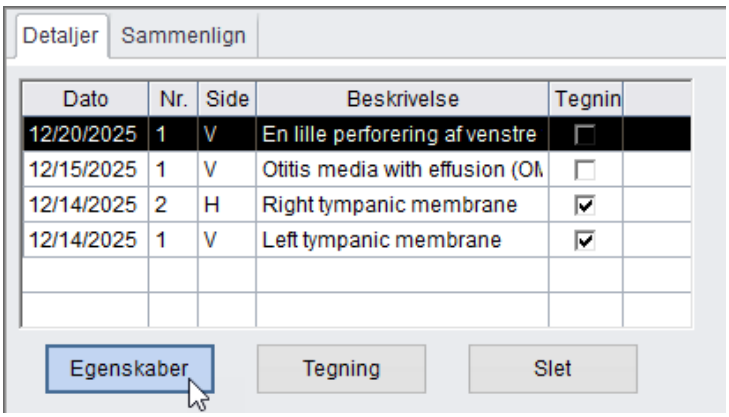


Sletning af ørebilleder

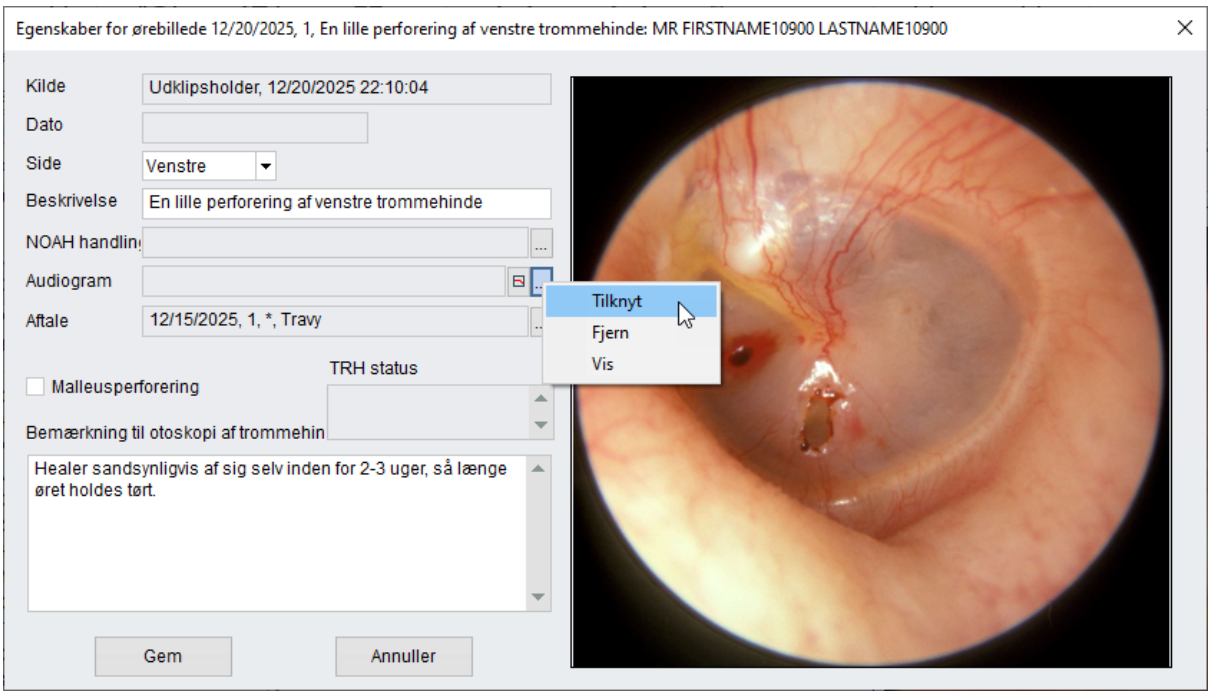
- Hvis et forkert billede er uploadet, er den eneste måde at rette det på at slette posten og oprette den igen.
- Sletning fjerner billedposten helt fra systemet.
- Redigering af billedindhold understøttes ikke.

9.2 Rediger egenskaber for ørebillede

For at redigere egenskaber for et ørebillede skal du vælge en post og klikke på **Egenskaber**-knappen. Dette åbner dialogboksen Egenskaber, hvor du kan administrere forskellige detaljer relateret til billedet.



Dialogboksen giver dig mulighed for at ændre alle egenskaber undtagen selve billedet, som ikke kan ændres efter upload. For at erstatte et billede skal du slette posten og uploade det igen.



I dialogboksen **Egenskaber** kan du:

- *Ændre øreside* – Opdater, om billedet svarer til venstre eller højre øre.
- *Rediger beskrivelse* – Tilføj eller ændr en kort beskrivelse af billedet.
- *Knyt til NOAH* – Tilknyt billedet til en NOAH-aktivitet, hvis nødvendigt.

- *Knyt til audiogram* – Tilføj billedet til et audiogram. Du kan også forhåndsvise eller gå direkte til audiogrammet herfra.
- *Markér "Malleusperforering"* – Angiv, om der er malleusperforering.
- *Knyt til aftale* – Tilføj billedet til en specifik aftale for bedre sporbarhed.
- *Rediger bemærkning til trommehinden* – Tilføj eller opdater kommentarer om trommehinden, som senere kan gennemgås.
- *TRH Status* er skrivebeskyttet – Viser status fra det tilknyttede audiogram. Dette felt kan ikke redigeres her.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

9.3 Sammenlign ørebilleder

På **Detaljer**-fanen tilbyder systemet flere foruddefinerede sammenligningsmuligheder, som er tilgængelige via dedikerede knapper:

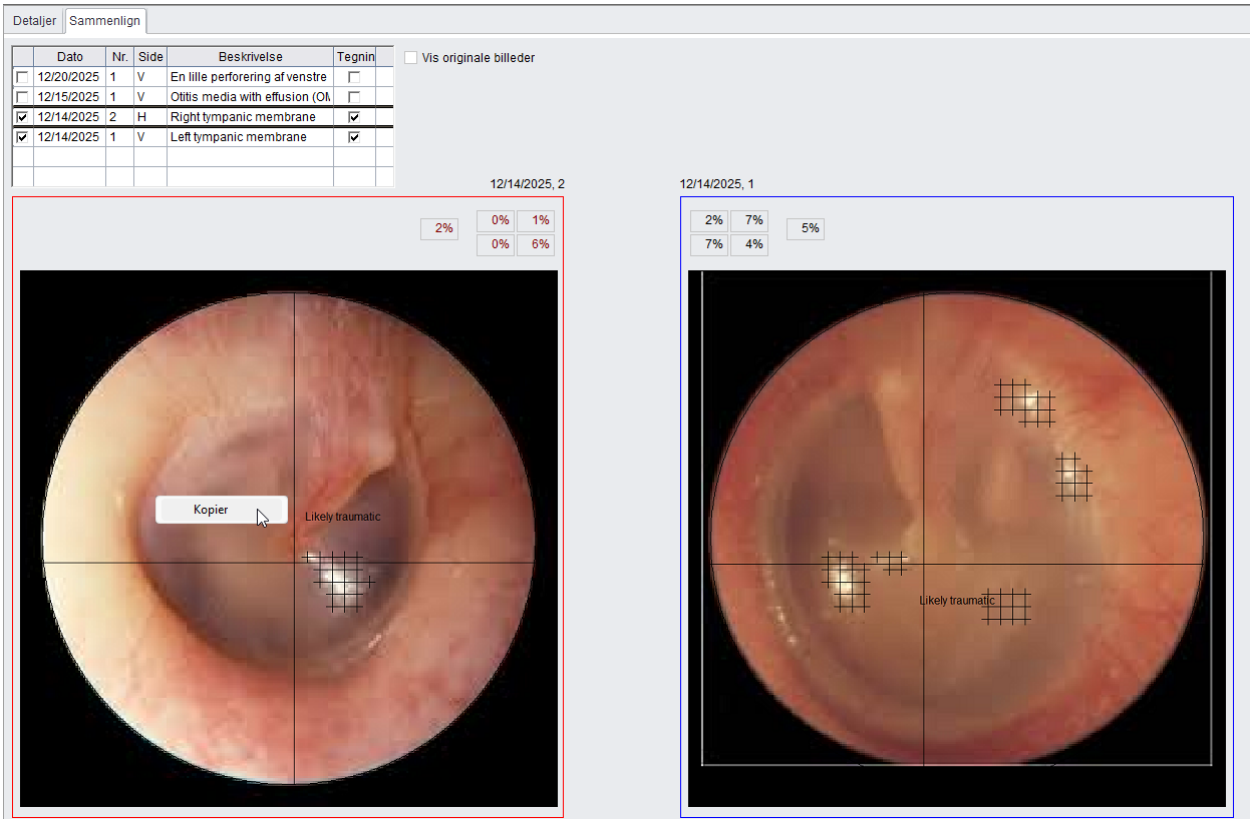
- *Forrige* – Sammenlign det valgte billede med det forrige billede efter dato for samme øre, hvilket understøtter kronologisk gennemgang.
- *Første* – Sammenlign det valgte billede med det første billede, der blev uploadet for samme øre, hvilket muliggør sporing af ændringer over tid.
- *Modsatte side (øre)* – Sammenlign billeder fra samme dato for venstre og højre øre. Systemet vælger automatisk de nyeste billeder for hver side.
- *Se historik* – Vis op til fire seneste billeder for det samme øre, startende med det aktuelle og gående tilbage i tiden.



Sammenlign-fanen i modulet giver brugerne mulighed for at analysere ørebilleder side om side eller gennemgå historiske ændringer over tid. Denne funktion understøtter både automatiske og manuelle sammenligningstilstande.

- Brugere kan **manuelt vælge billeder til sammenligning ved at markere afkrydsningsfelter**.
- Systemet forudvælger det aktuelle billede, når der skiftes til Sammenlign-fanen.
- **Op til fire billeder pr. øre kan vælges til manuel sammenligning**. Hvis der vælges mere end fire, beder systemet brugeren om at fravælge nogle.
- Grænsefladen justeres dynamisk for at vise op til fire billeder side om side for hvert øre.
- Sammenligningen kan omfatte originale billeder eller billeder med tegninger (hvis tegning er udført).
- Ørebilleder kan kopieres til udklipsholderen og indsættes i breve, dokumenter eller andre programmer. Hvis du vil kopiere et billede, skal du højreklikke på billedet og vælge **Kopier** i genvejsmenuen.

BEMÆRK: Brugere uden udvidede rettigheder kan stadig bruge sammenligningsfunktionen i skrivebeskyttet tilstand, men kan ikke uploade eller ændre billeder.


Detaljer
Sammenlign
Dato
Nr.
Side
Beskrivelse
Tegnin
12/20/2025 1 V En lille perforering af venstre
12/15/2025 1 V Otitis media with effusion (OM
12/14/2025 2 H Right tympanic membrane
12/14/2025 1 V Left tympanic membrane
Vis originale billeder
12/14/2025, 2
2%
0%
1%
0%
6%
Kopier
Likely traumatic
12/14/2025, 1
2%
7%
5%
7%
4%
Likely traumatic

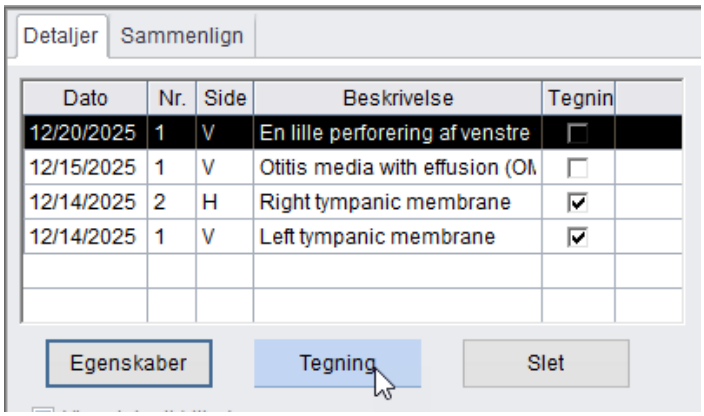
9.4 Skitsering af ørebilleder til vurdering af skader

Skitsering bruges til at angive beskadigede områder på trommehinden og beregne vejledende procentværdier for hver kvadrant og samlet. Disse procentdele er omtrentlige og primært beregnet til kirurgisk vurdering.

I Ørebilleder-modulet betyder den manuelle skitseringsproces og den standard ovale form af trommehinden, at den beregnede procentdel kun er et skøn og ikke bør betragtes som en præcis måling.

Sådan starter du skitsering

- Klik på **Skitsering**-knappen for at begynde.
- Skitsering kan udføres i flere sessioner, hvis den ikke kan afsluttes på én gang:
  - Start skitsering, gem mellemliggende resultater som en kladde, og fortsæt senere.
  - Kladdetegninger vises i en særskilt farve og er markeret som "kladde", indtil de er afsluttet.

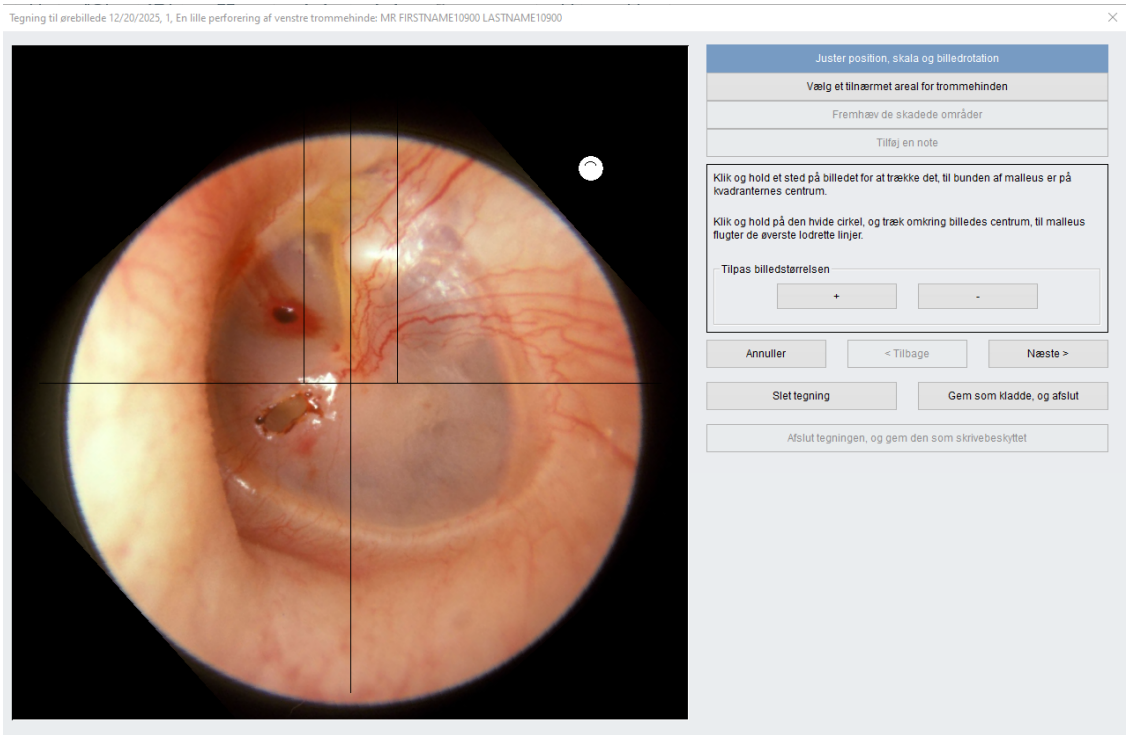


Skitseringsfaser

1. **Juster position, skala og rotation af billedet** - Flyt, roter og tilpas billedet, så malleus er korrekt placeret i forhold til kvadrantorienteringen.

   Klik og hold et sted på billedet for at trække det, indtil bunden af malleus er i centrum af kvadranterne.
   Klik og hold på den hvide cirkel, og træk omkring billedets centrum, indtil malleus flugter med de øverste lodrette linjer.

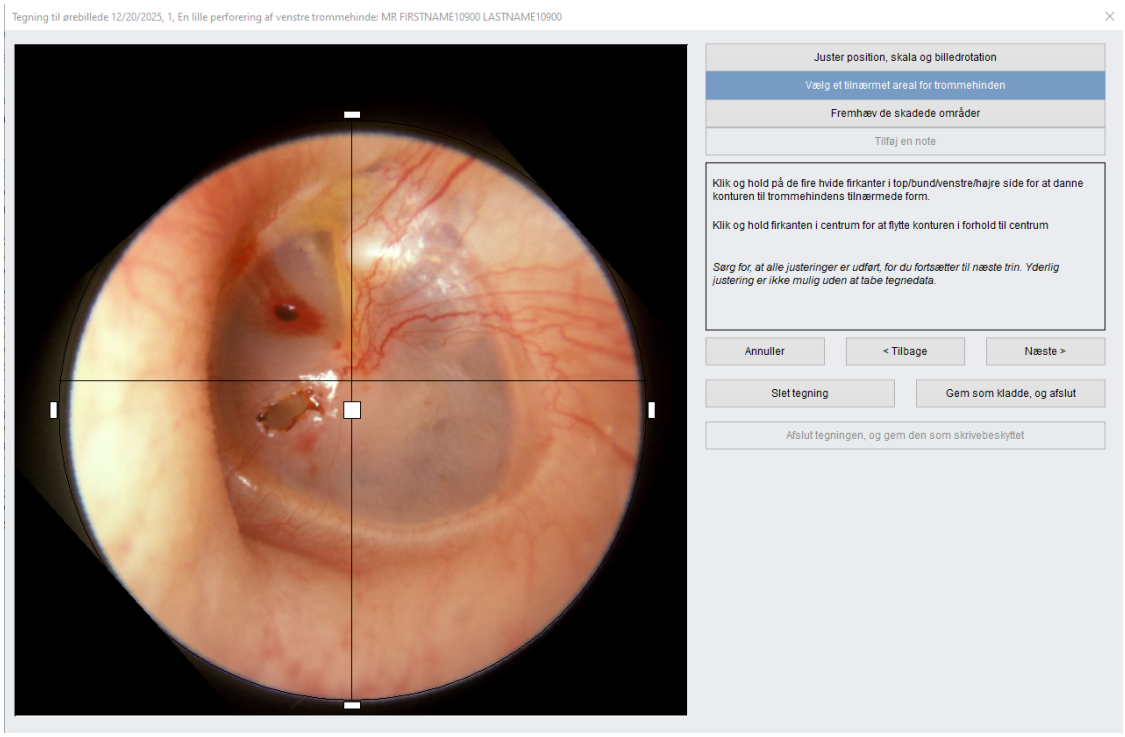
   Når du er klar, klik på **Næste** for at gå videre til næste trin.
   Brug **Annuller** for at kassere skitsering siden sidste gem.
   Brug **Gem som kladde og afslut** for at gemme dine fremskridt og fortsætte senere.



2. **Vælg et tilnærmet område for trommehinden** - Tegn en oval for at angive trommehindens kontur. Dette er bevidst tilnærmet for at reducere brugerfejl og forenkle beregninger.

   Klik og hold på de fire hvide rektangler (øverst/nederst/venstre/højre) for at forme konturen til trommehindens omtrentlige form.
   Klik og hold firkanten i centrum for at flytte konturen i forhold til centrum.
   Sørg for, at alle justeringer er udført, før du går videre til næste trin. Yderligere justeringer er ikke mulige uden at miste skitseringsdata.

   Klik på **Tilbage** for at vende tilbage til forrige trin.
   Brug **Annuller** for at kassere skitsering siden sidste gem.



3. **Fremhæv beskadigede områder ved hjælp af:**

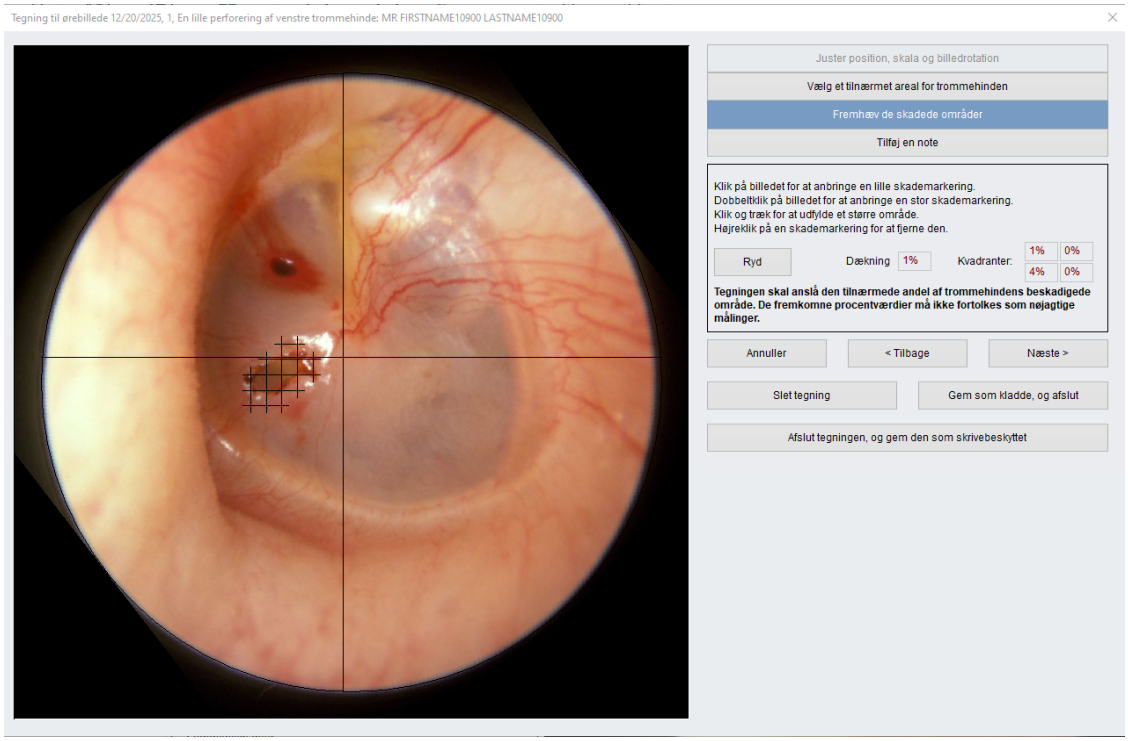
   Enkeltklik – lille markering

   Dobbeltklik – større markering

   Klik og træk – udfyld område

   Højreklik – fjerner markeringer

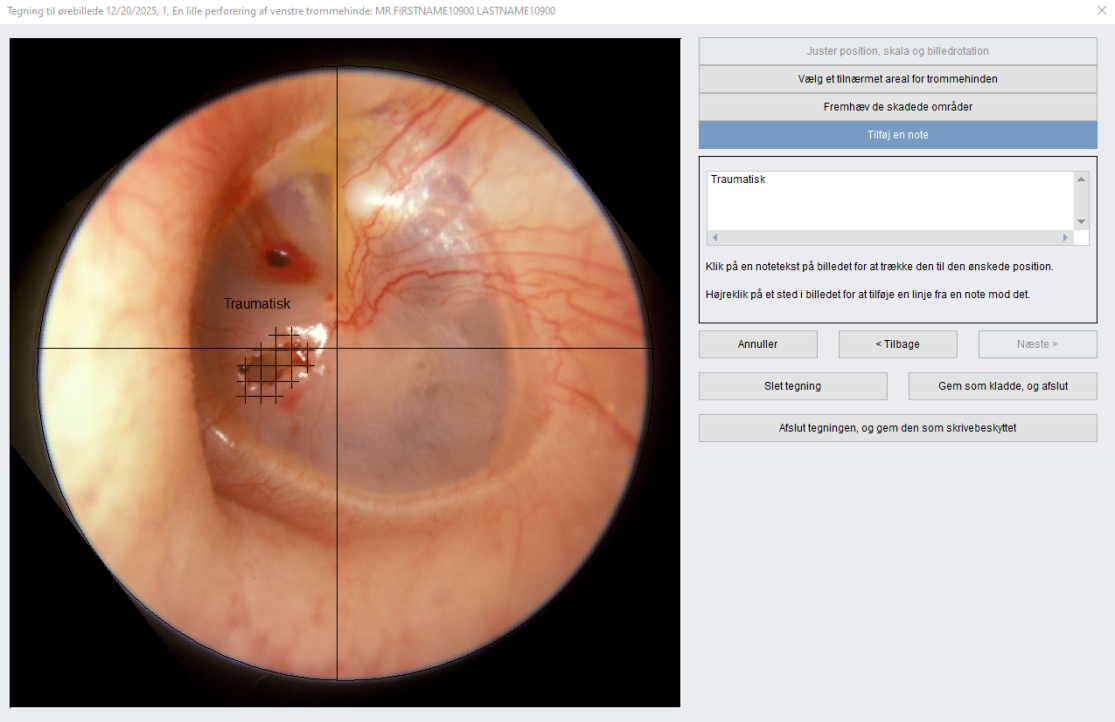
   Procentværdier opdateres løbende, mens du markerer områderne.



Du kan **Annullere**, **Gem som kladde** eller **Slette** skitseringen, som i de forrige trin. Hvis der ikke kræves noter, kan du afslutte skitseringen på dette tidspunkt. Når den er afsluttet, bliver markeringerne skrivebeskyttede og kan ikke ændres. For at afslutte skal du vælge **Afslut skitsering og gem som skrivebeskyttet**. Hvis du skal tilføje noter, fortsæt til næste trin.

4. **Tilføj noter (valgfrit)** for klarhed:

   Klik på en notetekst på billedet for at trække den til den ønskede position.
   Højreklik på et sted i billedet for at tilføje en linje fra noten til det.



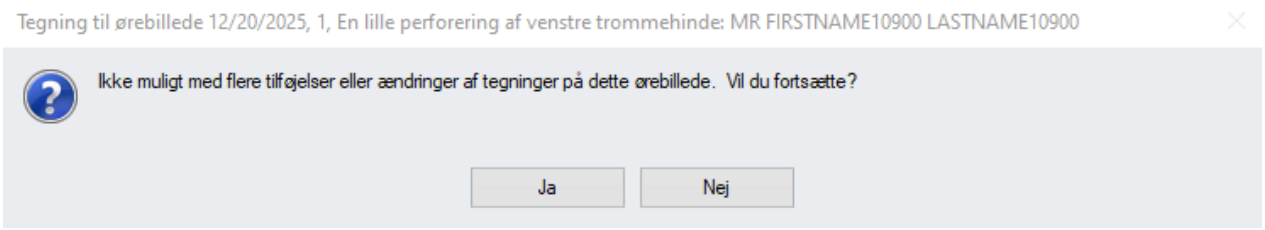
Efter tilføjelse af noter afsluttes skitseringen ved at vælge **Afslut skitsering og gem som skrivebeskyttet**.

Oversigt over gemme- og redigeringshandlinger

På ethvert trin kan du:

- Gemme fremskridt som en *kladde* og fortsætte senere.
- Hvis du går tilbage et trin, kan aktuelle data for det trin gå tabt.
- Du kan slette al skitsering for at starte forfra.

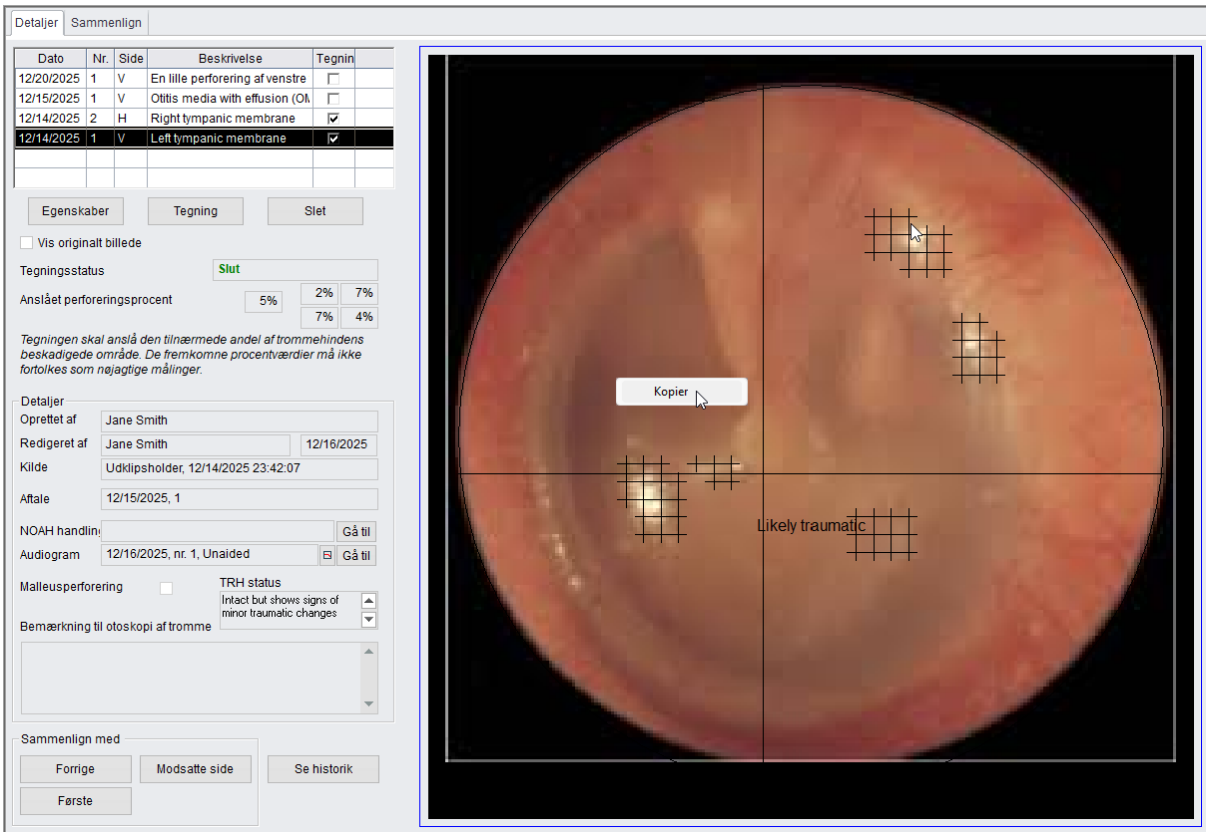
Når skitseringen er afsluttet, kan den ikke længere redigeres for det pågældende billede.



9.5 Gennemse indlæste ørebilleder

For at gennemse en gemt post skal du klikke på den tilsvarende post i listen.

Du kan kopiere de viste ørebilleder til udklipsholderen og indsætte dem i breve, dokumenter eller andre programmer. Hvis du vil kopiere et billede, skal du højreklikke på billedet og vælge **Kopier** i genvejsmenuen.



Afkrydsningsfeltet **Tegning** i tabellen angiver, om der er udført tegning:

- *Tomt* – Tegning ikke startet
- *Kladde* – Tegning startet, men ikke afsluttet
- *Afsluttet* – Tegning færdiggjort

Billeddetaljer til gennemgang

- *Øreside* – Venstre eller højre øre
- *Beskrivelse* – Kort tekst indtastet af brugeren
- *Bemærkninger* – Valgfrie noter om trommehinden
- *TRH Status* – Skrivebeskyttet, hentet fra det tilknyttede audiogram
- *Kilde* – Viser oprindelse (Udklipsholder, Fil, Auditdata-måling-modul)
- *Tilknyttede elementer* – Aftale, audiogram eller ingen
- *Tegningsstatus* – Tom / Kladde / Afsluttet

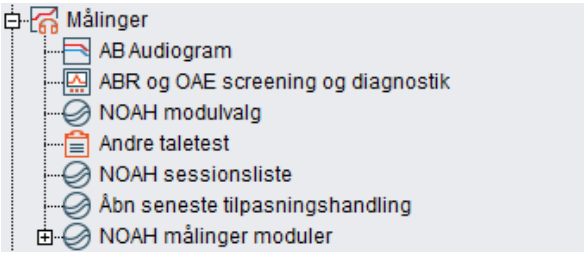
- *Anslået perforeringsprocent* – Angiver omtrentligt perforeret område i kvadranter og samlet

 *Ørebilleder-modulet betyder, at den manuelle skitseringsproces og den standard ovale form af trommehinden gør, at den beregnede procentdel kun er et skøn og ikke bør betragtes som en præcis måling.*

10 Målinger

Menuen **Målinger** indeholder kommandoer til at få adgang til audiometriske malinger:

- **AB Audiogram** starter en ny audiometri måle session. For mere information se **Oprettelse af rentone audiogram**.
- **ABR og OAE screening og diagnostik** åbner et nyt vindue til at indtaste ABR (Auditory Brainstem Response) og OAE (OtoAcoustic Emissions) screening og diagnostisk data. Se afsnittet **ABR og OAE screening og diagnostik** for detaljer.
- **Noah modulvalg** åbner Noah4Auditbase, et Auditbase undersystem som samarbejder med Noah 4 og viser en liste over tilgængelige Noah moduler. For mere information om Noah4Auditbase, se venligst afsnittet **Noah4Auditbase undersystem**.
- **Noah sessionsliste** åbner fanebladet **Sessioner og aktioner** i Noah4Auditbase undersystem.
- **Åbn seneste tilpasning** åbner det modul som seneste tilpasning blev udført i, hvis det er installeret.
- Genveje til installerede målemokuler er også tilgængelige hvis ønsket, for eksempel **Aurical Audiogram**.



Auditbase System gemmer audiogrammer, med den dato brugeren indtaster, hvor Noah gemmer audiogrammer, med den dato, der er defineret på systemet. For at undgå, at gamle audiogrammer bliver brugt i Noah bliver audiogrammer, som er gemt i Auditbase, med en dato, der er anderledes fra den aktuelle dato, ikke forbundet med Noah. Dette vil forhindre at Noah tager et gammelt audiogram ind i andre moduler. For flere detaljer omkring dette, kontakt venligst din lokale Auditdata support.

Hvis et audiogram er gemt i et Noah målemodul med en dato tidligere end i dag, vil Auditbase gemme det og det vil blive linket til Noah.

Et audiogram gemt i Noah med en "Evalueringsdato" før dags dato bliver listet i Auditbase med lignende tekst: "Transskription af 10/07/2009 Audiogram data". Datoen i Auditbase audiogramlisten og Noah sessionslisten vil være dags dato.

Audiogrammer med historiske datoer

Hvis et audiogram gemmes fra Auditbase med en ældre dato end dags dato, vil teksten i Auditbase audiogramlisten lyde således: "Audiogram er ikke linket til Noah" (det er ikke tilgængeligt fra Noah). Datoen i audiogramlisten vil være den ældre dato.

Noah Audiogram formater 100, 200 og 500 kan blive læst, afhængig af indstillingen i Systemadministratorværktøjet. Auditbase gemmer i formatet 200, Auditbase kan ikke redigere et format 500, heller ikke selvom det er gemt via Noah Aud.

Audiometer

Den rette kommunikationsprotokol er nødvendig, for at man kan konfigurere audiometerne. Den rette protokol kan vælges i System Administrationen. Audiogrammer med kerne data oprettet af et Noah modul eller et kontrolpanel kan ikke redigeres i Auditbase, med undtagelse af Noah Aud modulet i formatet 200. De følgende data kan blive opdateret:

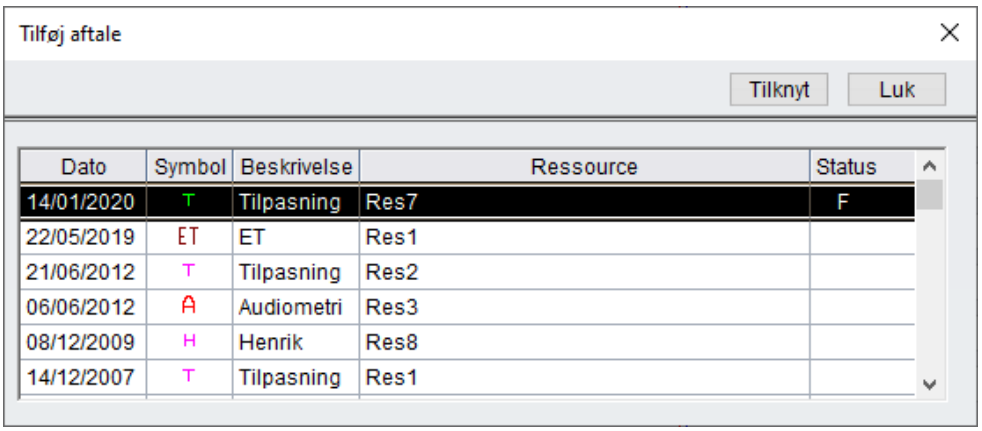
- Weber – på selve audiogrammet og på den separate fane;
- Angiv noter for tærskler ved højre klik menuen;
- Information (Noter, Trommehindestatus osv.).
    - Hvis en tærskel indeholder en note, og brugerne fortsætter målingen og fjerner tærsklen, skal noten også fjernes;
- Henvisning;
- Vestibulær;
- Tale i støj;
- Andre;
- Operation;
- Symboler, der kan blive tilføjet audiogrammet ved brug af Importer tymp;
    - Samtidig brug af måling og tymp, er IKKE nødvendig.
    - Indtastning af tympanometri data manuelt på Tymp fanen;
    - Importer tymp data;
    - Tympanometri reflekser – det er muligt at tilføje disse ved hjælp af musen eller ved at bruge Importer tymp og Mål tymp data;
- Symboler, der kan blive tilføjet audiogrammet inkluderer ”Pandebens målinger”. Disse symboler er ikke inkluderet i den officielle del af Noah. Symbolerne der er inkluderet er listet her under:
    - Ben / Andet / Umaskeret venstre;
    - Ben / Andet / Umaskeret Højre;
    - Ben / Andet / Umaskeret venstre Ikke opnået;
    - Ben / Andet / Umaskeret venstre Ikke opnået;
- Sammenlign fanen

Tympanometri data

Ny tympanometri algoritme til at lave dataudtræk fra Noah

10.1 ABR og OAE screening og diagnostik

- Vælg **Navigation->Målinger -> ABR og OAE screening og diagnostik.**
- For at se og redigere eksisterende tests for patienter, skal du vælge en test i drop-down listen.
- Tryk på **Ny**, hvis du vil udfylde en ny test.
- **Alder ved test** bliver beregnet og låses, når testen gemmes.
- Du kan redigere **Dato**, hvis det er nødvendigt.
- Brug knappen ved siden af **Alder ved test** til at tilknytte målingen til en aftale eller fjerne en tilknytning fra en aftale. Knappen viser enten, at målingen er tilknyttet en aftale,  , eller at den ikke er tilknyttet en aftale,  . Før din mus hen over knappen for at se en detaljeret beskrivelse af hvilken aftale målingen er tilknytning.



- Hvis aftalen er vedhæftet en henvisning, vises det **Henvisningsstadie**, hvor aftalen fandt sted.
- Du kan vælge en **Testtype** fra listen. Hvis du vælger enten Screening eller Diagnostik er der forskellige felter på siden som enten aktiveres eller deaktiveres. Når feltet er aktivt kan du vælge værdier fra de forskellige lister.
- Du kan vælge **Udstyr**, som konfigureres i Auditbase Administration.
- **Hovedtelefontype** kan vælges fra rullemenuen. **TDH** eller **Insert telefoner** kan vælges som faste alternativer.
- Du kan desuden se om patienten er **Indlagt**, hvilken **Protokol** der er brugt (kun for screening) samt **Resultatet** af målingen.
- Du kan se hvem der er **Screener** eller vælge en ny ved at klikke på knappen **Gennemse**  og vælge enten en bruger eller en henvisende instans.
- Udfyld testen og tryk på **Gem**.
- **Udskriv** sender en kopi af journalen til printeren.

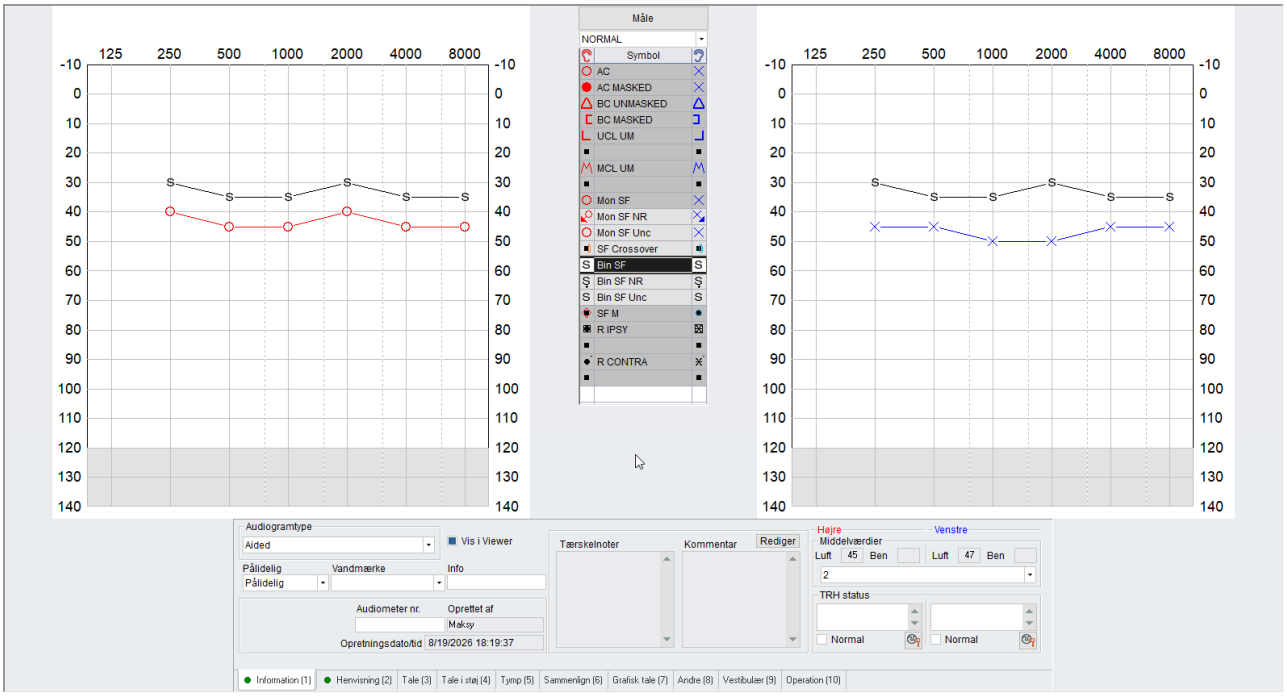
Hørescreeningssvar og relevant henvisningsinformation kan optages og senere revideres ved hjælp af programmet Crystal Reports. De relevante rapporter findes under **Navigation-> Brugerrapporter -> Hørescreening** og inkluderer følgende:

- Screenede hospitals- og ambulante patienter
- Antal screeningssessioner per patient
- Patienter der er henvist til diagnosticering
- Patienter der er henvist til målrettet opfølgning
- Patienter der er screenet før en bestemt alder
- Patienter der er screenet af en bestemt screener
- Patienter screenet

Bemærk venligst at alt måles i dBnHL

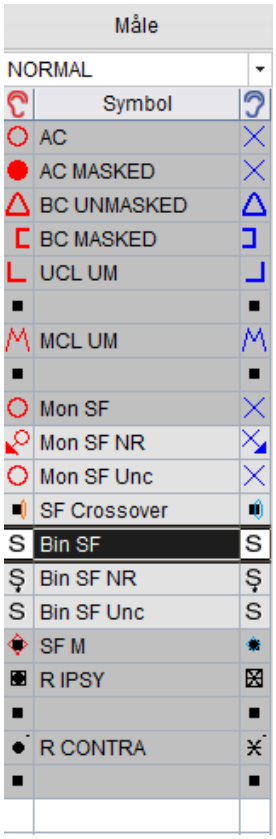
10.2 Oprettelse af ren tone audiogram

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg Målinger -> AB Audiogram.
- Systemet kan være konfigureret af din systemadministrator til at vise seneste audiogram ved opstart. Vælg **Fil** -> **Ny** eller **Ctrl+N** for at oprette et nyt audiogram.
- Audiogrammet kan vises i enten monauralt, enkelt, binauralt eller brugerdefineret format. Brugerdefineret format har en standard zoom størrelse, som kan ændres under **Vis** - > **Zoom**. Systemadministratoren afgør, hvad der er standard. Man kan selv skifte mellem de fire formater, jf. **Hvordan man skifter mellem monauralt, enkelt, binauralt og brugerdefineret format**.
- Vælg det rette målesymbol, de befinder sig i centrum af skærmen, hvis man bruger monauralt format, og i højre side af skærmen, hvis du bruger binauralt format.
- Lav audiogrammet ved at trykke på det tærskelpunkt, hvor du vil indsætte dit målesymbol.
- I split-indstillingen vises binaurale symboler på begge grafer, venstre og højre.
- Ved at højreklikke på et punkt, kan du eksempelvis sætte status til Ikke opnået.
- Du kan indsætte information om højre eller venstre øre, kommentarer til måleresultatet og generelle kommentarer samt vælge en audiogramtype, der defineres af din systemadministrator.
    - Audiogramtype kan indstilles som et obligatorisk felt til at gemme i en journal.
    - Forældede audiogramtyper kan ikke vælges.
- Kryds **Vis i Viewer** af hvis du vil have, at audiogrammet kan ses i Auditbase Viewer.
- Vælg **Fil** -> **Gem**.
    - Når et audiogram gemmes, udfyldes feltet **Opretningsdato/tid** automatisk.
- Tjek dato og audiolog (**Udført af**), og skift dem, hvis nødvendigt.
- Tryk **OK**.

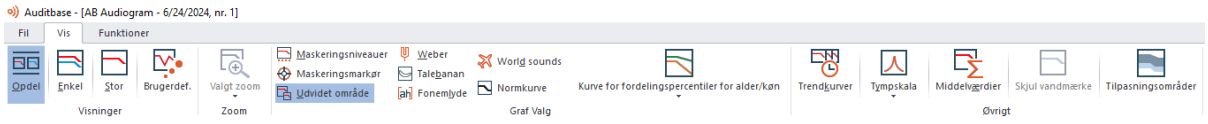


Hvis du bruger et måleapparat til målingen, bliver målepunkterne automatisk overført fra det valgte audiometer brugt ved målingen.

- Gå til **Funktioner** -> **Måling** eller tryk på **Måling**, hvis du vil overføre måleresultater fra et audiometer.
- Knappen **Måling** skifter farve til gul, når den er aktiv. Tryk på **Måling** igen for at afslutte målingen.



- Når man anvender Primus audiometer med insert telefoner, vil målesymboler vises med luftledningssymboler. Højreklik på kurven for at se om audiogrammet blev måle med TDH-39 eller Insert telefoner.
- Vælg værdien for Pålidelig -flaget, hvis relevant: **Pålidelig**, **Upålidelig** eller **Tom**.
- Vælg audiogramvandmærket, hvis det er muligt. **Usikker** og Anslået er tilgængelige som standard. Flere vandmærker kan konfigureres i administrationsværktøjet. Det valgte vandmærke vises hen over audiogrammet og ses på alle udskrifter. Vandmærket vises ikke på et audiogram i Noah. Hvis diagrammet vises til en patient, der ikke skal se vandmærket, går du til fanen **Vis** og klikker på **Skjul vandmærke**.



- Auditbase holder ens værdier for **Pålidelig**-flag og Vandmærke. Hvis du indstiller flagets eller vandmærkets værdi til 'upålidelig', 'bliver' den anden værdi også upålidelig.

Udover rentone grafer kan et audiogram indeholde resultater af følgende målinger som en del af audiogrammet:

- Talemålinger
- Udvidede talemålinger i grafisk præsentation

- Vestibularmålinger
- Andre målinger

10.2.1 Hvordan man gemmer audiogrammer

- Tryk på **Gem** under menuen **Filer** eller tryk **Ctrl+S**, når audiogrammet er færdiggjort.
- Når du gemmer et audiogram, vises et vindue med patientens navn, systemdato og underskrift på den indloggede Auditbase System bruger.
- Hvis du vil have et audiogram vist i Noah, så skal der flueben i boksen **Gem audiogram i Noah**. Hvis man ikke vil gemme i Noah kan fluebenet fjernes igen. Hvis audiogrammet er blevet gemt mens **Måle** er aktiv, skal den deaktiveres før fluebenet i **Gem audiogram I Noah** kan fjernes. **Gem audiogram i Noah** fluebenet kan ikke fjernes, hvis en måling bliver fortaget med Noah audiogram modul opstarts protokol v1, fluebenet kan dog fjernes for protokol v1 og protokol v2 målinger hvis man ikke har benyttet fuldskærmstilstand. Disse protokoller indstilles af systemadministratoren.
- Hvis du vil underskrive audiogrammet, efter du har gemt det, skal du krydse af i boksen ud for **Underskriv audiogram nu**.
- Som standard foreslår Auditbase System at du skal gemme – og identificere – audiogrammet ved brug af systemdatoen, som du kan ændre i dette vindue ved at højreklikke i **Dato** feltet for at åbne kalenderen.
- Redigering af den indloggede brugers underskrift kan gøres ved at klikke på og vælge en anden i dropdown listen.
- Har en anden medarbejder udført undersøgelsen af patientens høreniveau, kan denne person vælges som **Eksamineret af** bruger på fanebladet **Information**. Din systemadministrator vælger om dette felt er synligt.
- Hvis flere audiogrammer for samme patient gemmes på samme dato, bliver de nummeret løbende: DDMMÅÅÅÅ1, DDMMÅÅÅÅ2.
- Der er ingen begrænsning for antallet af audiogrammer per patient.
- Tryk på **OK** for at gemme audiogrammet med de valgte parametre eller tryk **Ctrl+S**.
- Gå ind under **Filer** -> **Åbn** for at hente en liste over alle gemt audiogrammer i databasen.En **Preview** funktion er tilgængelig. Dette vil åbne det valgte audiogram i et separat vindue, så audiogrammet kan ses inden det åbnes.
- Gå ind under **Filer** -> **Åbn seneste audiogram** eller tryk **Ctrl+L** for at åbne patientens seneste audiogram.
- Din systemadministrator kan konfigurere Auditbase til at åbne patientens seneste audiogram automatisk, når du åbner Auditbase Audiogrammodulet.

10.2.2 Signer audiogrammer

- Du kan underskrive audiogrammer, når du gemmer audiogrammet.
- Denne funktionalitet indstilles af din systemadministrator.
- Du kan desuden underskrive et eksisterende audiogram fra **Funktioner** -> **Signer audiogram**.
- Du vil blive mindet på at forbinde audiogrammet til en aftale, når du skriver under.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

- Allerede underskrevne audiogrammet kan, hvis ønsket, forbindes til en aftale.
- Du kan se, om et audiogram er signeret i hovedskærmen under **Fil** -> **Åbn** eller i Noah.

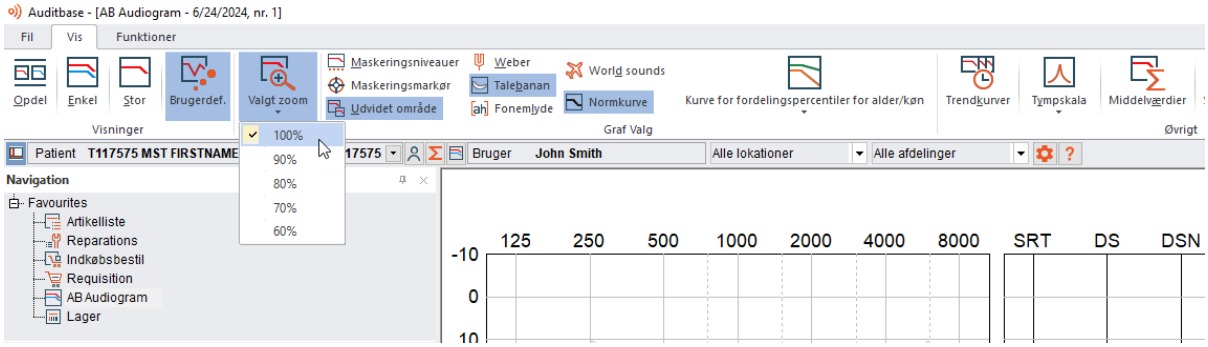
Bemærk: Når du har underskrevet et audiogram, kan det ikke længere redigeres.

Hvis et signeret audiogram bliver redigeret eller slettet i Noah, vil linket til audiogrammet i Auditbase også forsvinde.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

10.3 Hvordan man skifter mellem monauralt, enkelt, binauralt og brugerdefineret format.

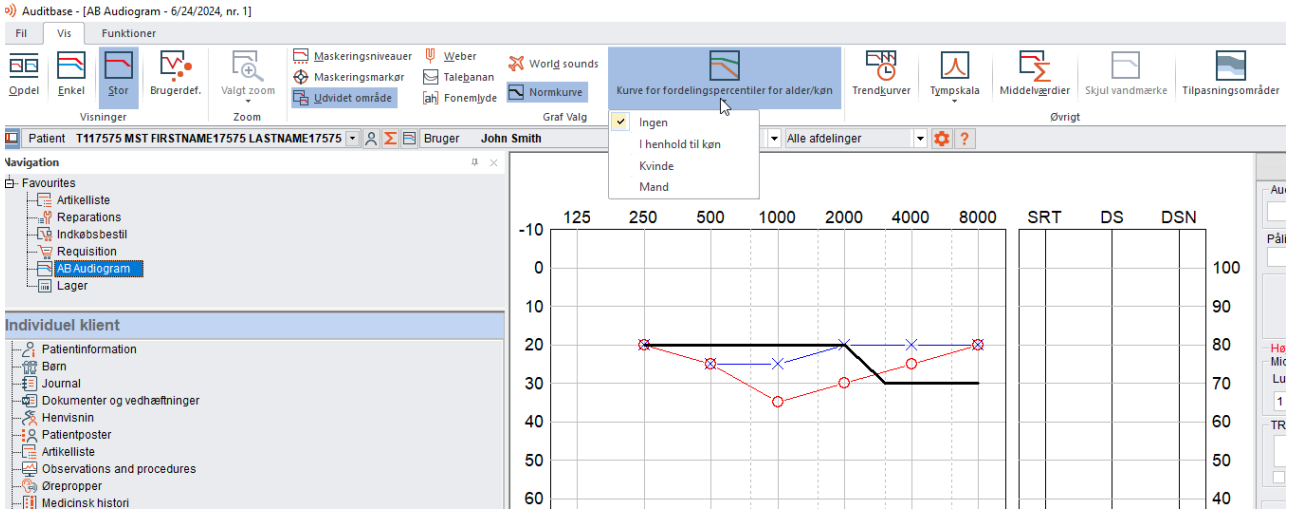
- I AB Audiogram, vælg **Vis -> Monauralt audiogram/Enkelt audiogram/Bineuralt audiogram/Brugerdefineret audiogram**.



- **Brugerdefineret audiogram** åbner med en standard zoom størrelse, som kan ændres under **Zoom** menuen, der kun er tilgængelig, når **Brugerdefineret audiogram** er den valgte visning. Procentdelen referer udelukkende til audiogrammet og er baseret på hvor stort audiogrammet ville være på en 1024x768 skærmopløsning. Som standard åbnes et brugerdefineret audiogram på det zoomniveau, din systemadministrator har indstillet systemet til. Det er meningen, at denne visning skal bruges, når der arbejdes med en apparatgrænseflade.

10.4 Andre muligheder under Vis

I menubåndet **Vis** kan man vælge at vise Maskeringsniveauer, Maskeringsmarkør, udvidet område op til 140 dB, Talebanan, fonemlyde og hverdagslyde. Indholdet af de sidste to kan konfigureres af systemadministrator, som også kan sætte op som standard, at Maskeringsmarkøren er tændt.



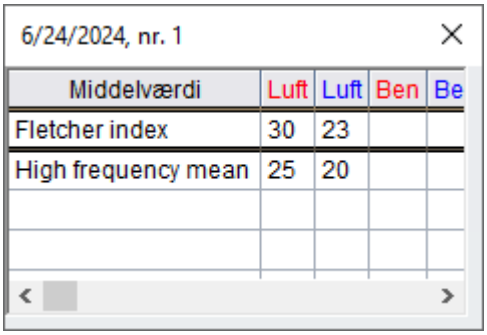
Audiogrammets statiske normkurver kan også ses i menuen Vis. Sådanne kurver defineres i Auditbase Administration: En specifik kurve kan vælges til en specifik arbejdsstation og vises som standard. Alle tilgængelige normkurver vises i genvejsmenuen **Normkurve**. Du kan skifte mellem dem efter behov.

På grundlag af data fra ISO 7029 kan brugere nu vise alders- og kønsspecifikke kurver for fordelingspercentilerne for dynamisk høretab. Den anvendte fordelingspercentil kan vælges i Auditbase Administration på arbejdsstedsniveau. Kurverne kan kun aktiveres eller deaktiveres på arbejdsstationsniveau under Administration.

Særlige hensyn:

- Hvis patienten ikke har en fødselsdato, eller hvis alderen er uden for området for IS 7029 standarden, er der ingen kurver over fordelingspercentiler. Kurver blev skabt til aldersgruppen 18-80 år.
- Hvis patientens køn ikke indstilles til 'Mand' eller 'Kvinde', kan der ikke genereres en kurve, da der ikke er nogen ISO 7029-data.
- Hvis klinikeren ønsker det, kan de automatiske kønsbaserede kurver tilsidesættes og kurverne vises fra ISO-standarden for et andet køn i audiogrammet for en bestemt patient.
- Hvis klinikeren ønsker det, kan kurverne slukkes under en gennemgang af et audiogram for en bestemt patient.

Ved at klikke på knappen **Middelværdier** åbnes dialogboksen med gennemsnitsværdier for det valgte audiogram. Konfigurationen af gennemsnitsværdier indstilles i Auditbase Administration.



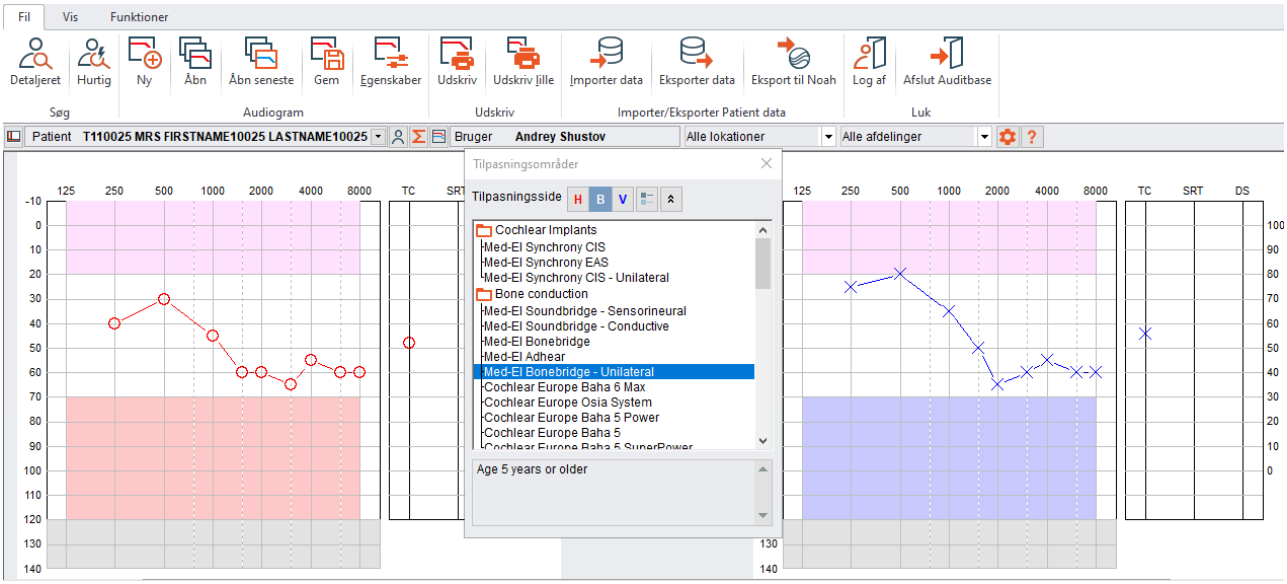
10.4.1 Tilpasningsområder

Ved klik på knappen **Tilpasningsområder** vises den løse dialogboks med en liste over producentens instrumenter. Hvert instrument har et konfigureret tilpasningsområde, der kan anvendes på audiogrammet for at se, om det pågældende apparat er egnet til den valgte patient. Nederst i dialogboksen kan brugeren se flere oplysninger, der kan være nyttige i arbejdet med et bestemt instrument (f.eks. aldersbegrænsninger).

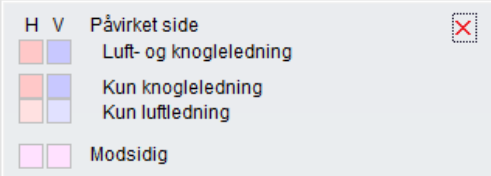
Dialogboksen kan holdes åben, og det tilsvarende tilpasningsområde kan benyttes ved gennemsyn af forskellige audiogrammer for den samme patient eller ved skift mellem patienter. Piltasterne kan bruges til at flytte tilpasningsområderne op og ned.

Tilpasningsområder, der er konfigureret som grupper i administrationsværktøjerne, er organiseret som mapper i Auditbase. Mappen åbnes ved at klikke på den, så elementerne i den pågældende gruppe vises.

Du kan vælge tilpasningsside (**H**øjre, **V**enstre eller **B**egge). I opdelt tilstand er området for det berørte øre og det modsatte øre fordelt mellem to grafer. I enkelt visning vises farverne for det berørte og det modsatte øre på samme graf.

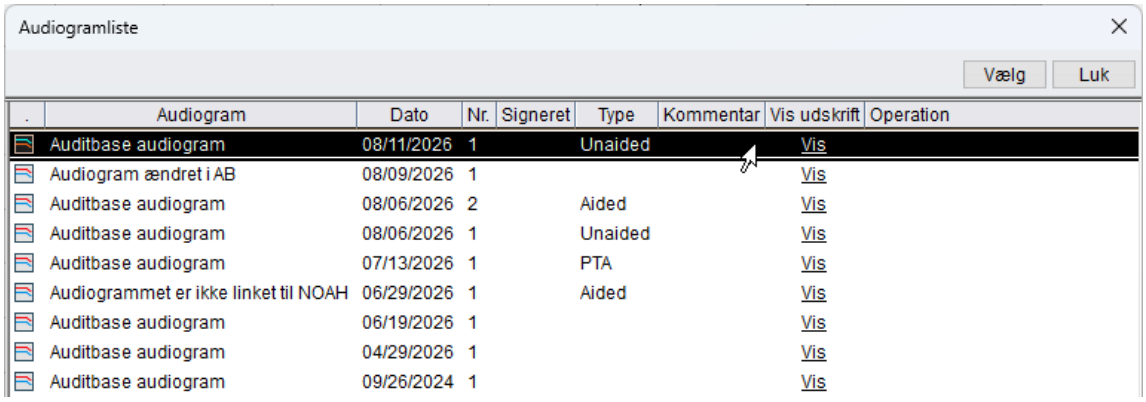


Dialogboksen kan tilpasses, så størrelsen passer bedst muligt til skærmen. Den kan om nødvendigt også skjules med betjeningselementet til at skjule ( ). Du kan se de tilgængelige farver for områder ved at klikke på .



10.5 Hvordan man kan se gemte audiogrammer

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg Målinger -> AB Audiogram.
- Vælg **Fil** -> **Åbn**.
- Audiogrammerne vises med navn, dato, nummer, om audiogrammet er signeret, audiogramtype, og kommentarer.
    - Audiogram-listen er en konfigurerbar liste, hvor kolonneplaceringens bredde og flere sorteringsrækkefølger kan gemmes til den bruger, der er logget ind, eller til et websted, når den gemmes af SYSADM-brugeren.
    - Audiogram-listens størrelse kan ændres ved at trække i én af de fire kanter, til den har den ønskede størrelse.
- Lav de ønskede ændringer i tabellen og højreklik et sted i tabellen.
- Vælg **Gem brugervisning**.
- Klik på det audiogram, der skal vises.
- Klik på **Vælg**, eller klik alternativt på det ønskede audiogram, og det bliver valgt i baggrundsmodulet. Hvis man klikker på et audiogram, bliver det valgt, og vinduet lukkes automatisk

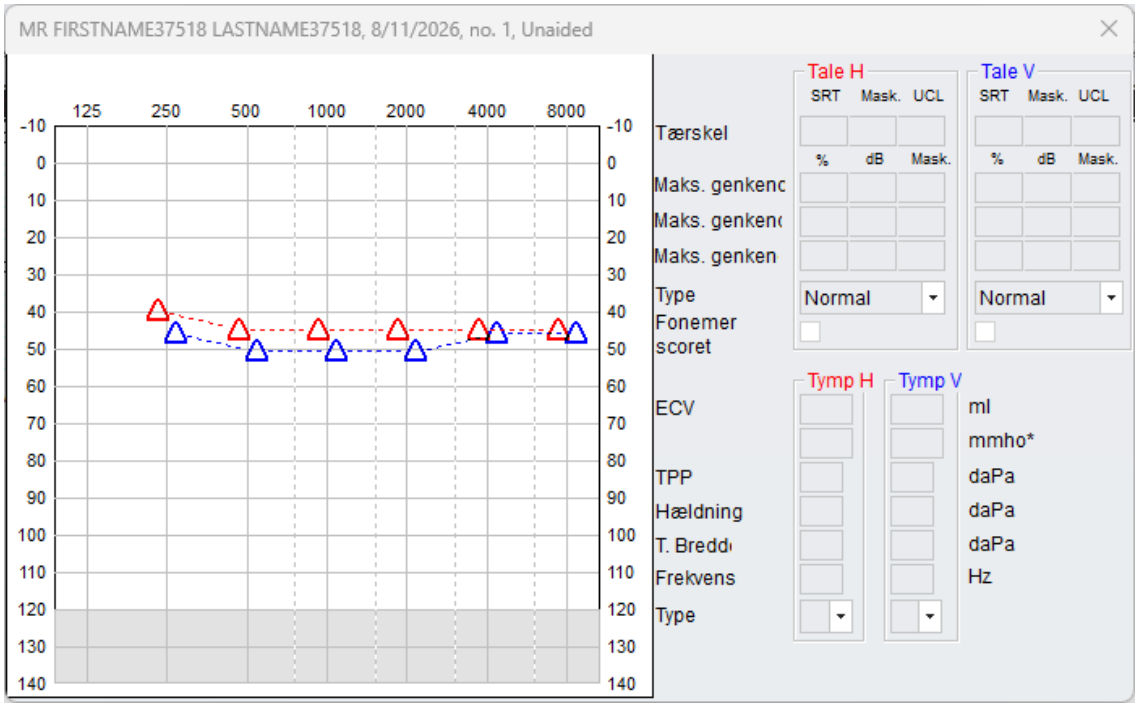


.	Audiogram	Dato	Nr.	Signeret	Type	Kommentar	Vis udskrift	Operation
	Auditbase audiogram	08/11/2026	1		Unaided		Vis	
	Audiogram ændret i AB	08/09/2026	1				Vis	
	Auditbase audiogram	08/06/2026	2		Aided		Vis	
	Auditbase audiogram	08/06/2026	1		Unaided		Vis	
	Auditbase audiogram	07/13/2026	1		PTA		Vis	
	Audiogrammet er ikke linket til NOAH	06/29/2026	1		Aided		Vis	
	Auditbase audiogram	06/19/2026	1				Vis	
	Auditbase audiogram	04/29/2026	1				Vis	
	Auditbase audiogram	09/26/2024	1				Vis	

- Man kan lade **Audiogram-listen** være åben, når man skifter klienter, og listen over audiogrammer for den nye, valgte klient bliver vist. **Audiogram-listen** bliver i samme position, når der ændres klienter inklusiv efter at Auditbase er genstartet.
- Audiogramlisten kan konfigureres efter dine ønsker om kolonneposition, vidde og du kan gemme forskellige sorteringsmuligheder. Sorteringen gemmes per bruger logget på eller per site, som er en mulighed, hvis den indloggede bruger er systemadministrator. For at gemme den valgte sortering skal du højreklikke i tabellen og vælge 'Gem brugervisning'.
- Markér det audiogram, der skal åbnes.
- Tryk **Vælg**.

For at åbne det seneste audiogram:

- Vælg **Fil** -> **Åbn seneste,** tryk **Ctrl+L** eller tryk på knappen 'Patientens seneste audiogram' i ethvert modul i Auditbase.

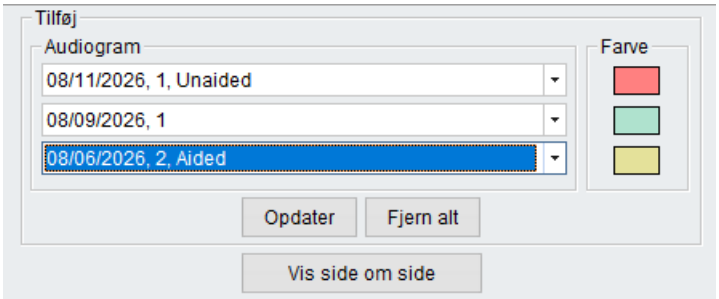


- Audiogrammets titellinje indeholder patientens identifikationskode, patientnavn, dato, nummer og audiogramtype.
- Visningen af tympanometri- og taledata i denne dialogboks kan slås til eller fra i Auditbase Administration.

10.6 Hvordan man kan se flere audiogrammer på samme tid

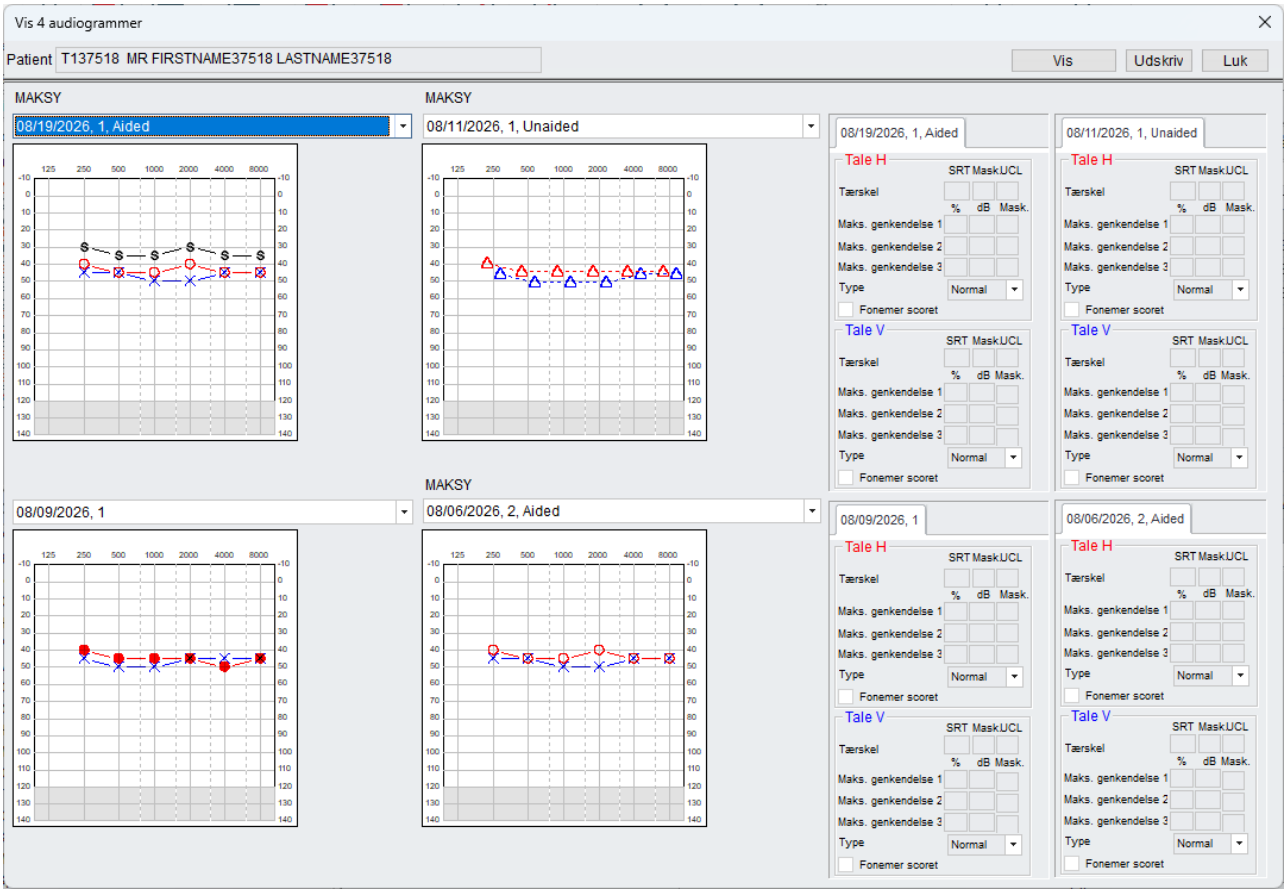
For at se op til 3 audiogrammer side om side:

- I AB Audiogram, vælg **Fil** -> **Åbn**.
- Vælg det første audiogram, der skal åbnes og tryk **Vælg**.
- Vælg Sammenlign.
- Vælg op til tre audiogrammer fra rullemenuerne, som viser datoen for audiogrammet, nummer og type.
- Tryk på hver farveboks og vælg en farve til hvert audiogram.
- Tryk på **Opdater**, for at se de valgte audiogrammer.
- Tryk på **Fjern alt**, for at lukke vinduet og vende tilbage til det originale audiogram.



For at se op til 4 audiogrammer side om side:

- Vælg Sammenlign og tryk på Vis side om side. Visningen taledata i denne dialogboks kan slås til eller fra i Auditbase Administration.
- Vælg op til 4 audiogrammer fra dropdown listerne. Det sidste audiogram er valgt på forhånd.
- Vælg **Vis** eller **Udskriv**, hvis nødvendigt


Vis 4 audiogrammer
Patient T137518 MR FIRSTNAME37518 LASTNAME37518
Vis
Udskriv
Luk
MAKSY
08/19/2026, 1, Aided
MAKSY
08/11/2026, 1, Unaided
08/09/2026, 1
MAKSY
08/06/2026, 2, Aided
08/19/2026, 1, Aided
08/11/2026, 1, Unaided
08/09/2026, 1
08/06/2026, 2, Aided
Tale H
Tale V
SRT Mask.
UCL
Tærskel
% dB Mask.
Maks. genkendelse 1
Maks. genkendelse 2
Maks. genkendelse 3
Type
Normal
Fonemer scoret

10.7 Tilføj noter og kommentarer til et audiogram

For at tilføje kommentarer til et audiogram:

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg Målinger -> AB Audiogram.
- Vælg **Fil** -> **Åbn** eller tilføj et audiogram.
- På fanebladet **Information**, vælg **Rediger** eller tryk **Alt+R**.
- Et **Kommentar**-vindue åbner, hvorved kommentarer til audiogrammet kan indtastes, som bliver vist når audiogrammet udskrives.
- Klik på **OK** for at gemme kommentarerne.

For at tilføje noter til et audiogram:

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg Målinger -> AB Audiogram.
- Vælg **Fil** -> **Åbn** eller tilføj et audiogram.
- Højreklik på det tærskelpunkt, som du vil tilføje en note til.
- Vælg Angiv note.
- Vælg den note fra listen, du vil tilføje. Disse noter er defineret af din systemadministrator.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

10.8 Faneblade for andre typer af målinger

Udover rentone målinger, kan du registrere, gemme og udskrive en række andre data.
Følgende data kan laves:

- Tale måleresultater findes ved at, vælge fanebladet **Tale** eller **Tale i støj**.
- Tympanometri resultater findes ved, at vælge fanebladet **Tymp**.
- Tale måleresultater i en udvidet grafisk form, findes ved, at vælge fanebladet **Grafisk tale**.
- Bing, Rinne, Jelly og Weber måleresultater findes ved, at vælge fanebladet **Andre**.
- Vestibulær måleresultater findes ved, at vælge fanebladet **Vestibulær**.



Når en fane er valgt, vil det ikke ændre den valgte fane, hvis der ændres audiogram eller klient. Når Auditbase genstartes, vælges standardfanen. Hvis der er gemt oplysninger på nogen af fanerne, bliver det angivet med en grøn cirkel.

Bemærk: Antallet af faner, der skal vises i modulet Audiogram, kan konfigureres i Systemadministration. Alle faner (undtagen 'Information') kan indstilles til at være skjult i visningen.

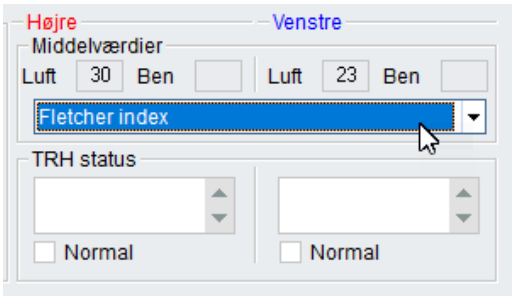
Fanebladet Information

Information bruges til at gemme generelt data for hver måling, fx noter, kommentarer og audiometer nummer.

Du kan tilføje noter til et bestemt tærskelpunkt ved at vælge punktet, højre-klikke og vælge Indsæt note. Noterne defineres af din systemadministrator og tilføjes audiogramudskriften.

Du kan tilføje kommentarer til audiogrammet ved at vælge Rediger og indsætte fri tekst. Teksten bliver vist på audiogramudskriften.

Middelværdier, beregnet for luft- og knogleledning som et gennemsnit af frekvenser, defineret af systemadministratoren, for eksempel tærskler for 500, 1000 og 2000 Hz. Den type gennemsnitsværdi, der skal vises, kan vælges i dette faneblad.



Fanebladet Henvisning

På dette faneblad gemmes data omkring en henvisning, henvisende agenter og diagnoser. Den aftale som Audiogrammet er vedhæftet, bliver vist her og kan ændres ved at bruge knapperne **Tilføj** og **Fjern**. Henvisningen som aftalen er tilknyttet vises også.

Fanebladet Tale

På dette faneblad gemmes numeriske taleaudiogrammer, inklusiv SRT, ubehagsniveau, genkendelsesprocenter samt maskeringsniveauer. De følgende tale måleresultater kan indtastes:

- Målingstype. Vælg fra den dropdown liste, der er konfigureret i administrationsværktøjet. De foruddefinerede systemværdier er Normal, Med HA, Slange, Støj og Insert telefon.
- Fonemer scoret. Markér dette afkrydsningsfelt for at angive, at talemålingsresultaterne er baseret på genkendte fonemer frem for genkendte ord.
- SRT (Speech Recognition Threshold – Talegenkendelsestærskel).
- Mask. (Maskeringsniveau). Bruges til maskeret talegenkendelsesmåling.
- UCL (Uncomfortable Loudness Level – Ubehagsniveau).
- Maks. genkendelse 1, 2 og 3: For hver type måling kan der indtastes genkendelsesprocent, dB niveau og maskeringsniveau.

Du kan vælge at vise tale måleresultater grafisk som en udvidelse af rentone audiogrammet. Din systemadministrator konfigurerer denne udvidelse og dets indhold.

Værdierne som bliver vist i taleudvidelsen er som følger:

- TC (Middelværdi af rentone måling)
- SRT (Talegenkendelsestærskel)
- DS (Diskrimineringsscore) eller DL (Diskrimineringstab). Maks. genkendelse 1 er vist som DS eller DL.
- DSN eller DLN (Diskrimineringsscore i støj eller Diskrimineringstab i støj). Maks. genkendelse 2 er vist som DSN eller DLN.
- SRT, DS, DL, DSN og DLN bliver behandlet som maskerede, når et tilsvarende maskeringsniveau er defineret. De følgende symboler bliver brugt for at vise værdierne i taleudvidelsesgrafen:
- TC: Luft normal umaskeret
- SRT, DS og DL: Luft normal umaskeret og maskeret
- DSN og DLN: Lydfelt normal umaskeret eller maskeret
- DS, DSN, DL og DLN: Frit felt med HA maskeret og umaskeret

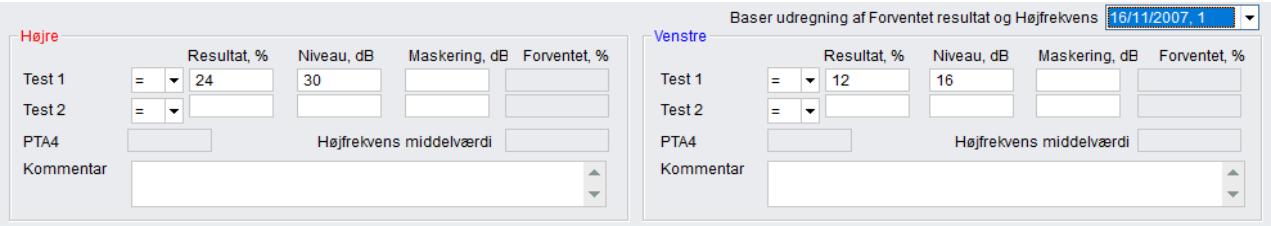
For både rentone målinger og taleudvidelse kan tale måleresultater hentes ved at bruge Aurical modulet.

Data indtastet i fanebladet Tale er en del af audiogrammet og kan gemmes sammen med hele audiogrammet.

Bemærk: Maskering anvendes ikke til SRT.

Tale i støj

Under fanebladet **Tale i støj** kan du registrere målinger fra taletests i støj foretaget med høretelefoner.



Du kan vælge audiogramtype samt hvilket audiogram udregningerne skal baseres på.

Værdierne fra det valgte audiogram bliver gemt under PTA4 og Højfrekvens middelværdi.

Du kan lave to tests, hvor du registrerer resultatet i procent, decibel niveau og maskeringen i decibel. Hvis du gennemfører testen med et audiometer med kontrolpanel til Auditbase, vil resultatet blive vist automatisk. Din systemadministrator kan sætte systemet op til at gøre dette.

Brug drop-down listerne til at kvalificere resultatet ved enten at vælge lig-med tegnet (du er helt sikker på resultatet), mindre-end tegnet (du er usikker på resultatet) eller større-end tegnet (du er usikker på resultatet).

Det forventede resultat bliver derved udregnet baseret på testresultaterne og PTA4 samt Højfrekvens middelværdi tallene.

Fanebladet Tymp

Registrerede tympanogrammer og reflekstærskler kan indtastes for en Tympanometrimåling eller data kan overføres direkte fra: Zodiac 901 forbundet til en COM port eller fra Noah sessioner oprettet af ethvert modul som anvender Noah Tymp 100, 500 eller 501 dataformat, så som Otoflex modul, Otowave, Titan, GSI Suite, Capella modul eller Zodilink modul. Data fra ethvert modul som gemmer tympanometri i standard Noah 100 eller 500 format kan måles eller importeres, se nedenfor.

Én af de 3 tymp kurver importeret fra Noah sessioner eller direkte fra Zodiac kan sættes som standard ved udskrift og Audiogram rapporter. Hvis der ikke er valgt nogen, vil systemet automatisk vælge kurven med det højeste nummer.

Hvor et Noah Tymp-modul gør det nødvendigt, kan der anvendes en kurvekompensation, også når den er fastsat som allerede anvendt i målingen.

Da der ikke findes nogen standard for Tympanometrisk data, kan ingen andre Noah moduler anvendes med mindre fabrikanten arbejder med Auditdata om at definere en standard protocol.

Import af data kan kun udføres når man ikke har aktiveret audiogram måling.

Tymp ID kan redigeres manuelt, når et tymp (tympanogram) importeres fra Noah eller måles i Auditbase for at kunne registrere tympanometeroplysningerne, når der bruges forskellige tympanometre i samme lokale.

Importerede tympanometridata kan nulstilles i **Funktioner -> Nulstil** tympanometridata. Menuvalget Nulstil er tilgængeligt for ledende brugere (klinisk personale), som har fået tildelt denne rettighed via administrationen af Auditbase.

Bemærk: Reflekstærskelværdier kan ikke oprettes med Capella-modulet.

Ved import direkte fra Zodiac instrumentet skal det forbindes til pc'en via en COM-port.

Følgende parametre skal importeres sammen med tympanogrammerne, hvis de er tilstede:

- ECV = Øregangslydstyrke (Ear Canal Volume): lydstyrkeenhed
- SC = Statisk trykfleksibilitet (Static Compliance) (mmho)
- MEP = Mellemøretryk (Middle Ear Pressure) (daPa)
- Gradient: (daPa)
- Tymp bredde = Tympanometrisk bredde: daPa
- Frekvens (Hz)
- Type = A, Ad, As, B, C, D, (E)

Fanebladet Sammenlign

Fanebladet Sammenlign bruges til at se gemte audiogrammer på samme tid enten på hovedskærmen eller ved siden af hinanden i vinduet, der åbner, når du trykker på 'Se side om side'.

Fanebladet Grafisk tale

Udvidede resultater af talemålinger kan registreres som et grafisk taleaudiogram under fanebladet Grafisk tale.

- Ligesom ved rentone audiogrammer skal der vælges et symbol. Der kan vælges en standard hvorefter standard mappingen benyttes, hvis ordlisen er tom fra Noah modulet eller hvis der ikke er nogen mapping for den anvendte, specifikke ordliste.
  - Enstavelsesord
  - Tostavelsesord
  - Trestavelsesord
  - Trecifrede ord
- Du kan yderligere definere forskellige symboler for de følgende målebetingelser:
- Symbolerne for de følgende talemålingstyper bliver defineret af din systemadministrator – som standard er forskellige symboler sat op efter land:
  - Normal
  - Med HA
  - Fritfelt
  - Binaural
- Forskellige symboler kan desuden defineres for maskerede og umaskerede målinger.

- Betingelsen vælges i dropdown listen over symbollisten.
- Symbolerne placeres i den nødvendige position (i forhold til dB niveau og genkendelsesprocentdel) i den venstre eller højre øregraf ved at klikke på grafen.
- **Vis norm-kurver** vil, hvis afkrydset, ligge norm-kurverne over graferne. Op til 3 norm-kurver kan vises på hver graf. Norm-kurverne er defineret og valgt i systemadministrationsværktøjet.
- **Kommentar** kan tilføjes til et tale audiogram. Ved at vælge den højre knap under symboltabellen åbnes et vindue, hvor kommentarer kan tilføjes. **OK** vil gemme kommentaren; **Annullere** vil lukke vinduet uden af gemme kommentaren. Når kommentaren er gemt, kan man ved at holde musen over **Kommentar** knappen få vist kommentaren via et tool tip.
- For at se flere detaljer og redigere det mere præcist, kan du få er forstørret taleaudiogram ved at klikke på den venstre knap under symboltabellen.
- Graferne på fanen **Graphical speech** vil blive opdateret, når du **Lukker** vinduet.
- Ligesom ved rentone målinger kan resultaterne af talemålingerne hentes ved hjælp af Aurical modulet. Maks. diskrimineringsmåletype 1 og Maks. diskrimineringsmåletype 2 i Aurical bliver behandlet som enstavelses- og tostavelsesord af Auditbase. For at registrere andre målingers resultater skal symbolet først defineres i Auditbase.
- Data indtastet i fanebladet Grafisk tale er en del af audiogrammet og gemmes sammen med hele audiogrammet.
- Vælg **Fil** -> **Udskriv audiogram** for at udskrive og vælg herefter en af mulighederne for grafisk tale data i **Udskriv audiogram**-dialogen.
- Hvis man anvender Primus audiometer og System Administrator har udført den nødvendige opsætning i Administration, vil grafiske taletest kurver vises i AB audiogram på Grafisk tale fanebladet. Hvis Grafisk tale ikke er licenseret, vil resultaterne stadig vises, men kun på Tale fanebladet som opsummerede totaler.
- Ved at benytte knappen på værktøjslinjen, kan brugeren omgå Lokation- og Arbejdsstations-valg vedr. import af grafisk tale fra Otosuite modulet fuld skærm til enten Grafisk Tale fanebladet eller numerisk Tale fanebladet

Bemærk: Auditbase Audiogram modulet understøtter ikke binaurale taletærskler fra Noah.

Fanebladet Andre

Resultaterne fra diverse stemmegaffelprøver kan gemmes her. Ved at klikke i boksene til højre for Bing, Gelé og Rinne får du følgende valgmuligheder for resultater:

- +: Positiv
- -: Negativ
- F+: Falsk positiv
- F-: Falsk negativ

Klik i det ønskede felt for at ændre værdien, hvor næste mulige værdi vises.

Testresultaterne for Weber er blank (ikke målt), ↓ (højre), ↑ (venstre), ↕ (midt), ? (ukendt) og ÷ (ikke opnået).

Symbolerne defineres af din systemadministrator og kan derfor variere fra ovenstående.

Data indtastet under fanebladet Andre er en del af audiogrammet og gemmes med audiogrammet. Bing, Jelly, Rinne og Weber resultaterne bliver udskrevet på audiogrammerne.

Fanebladet Vestibulær

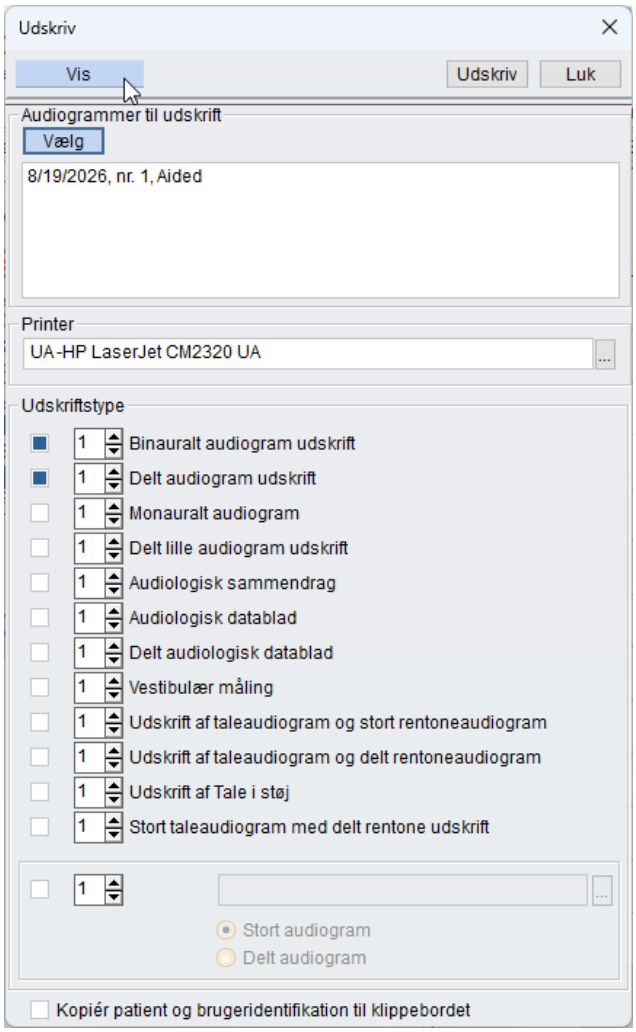
Resultater for vestibulærmålinger kan registreres under fanebladet Vestibulær.

Følgende data kan indtastes:

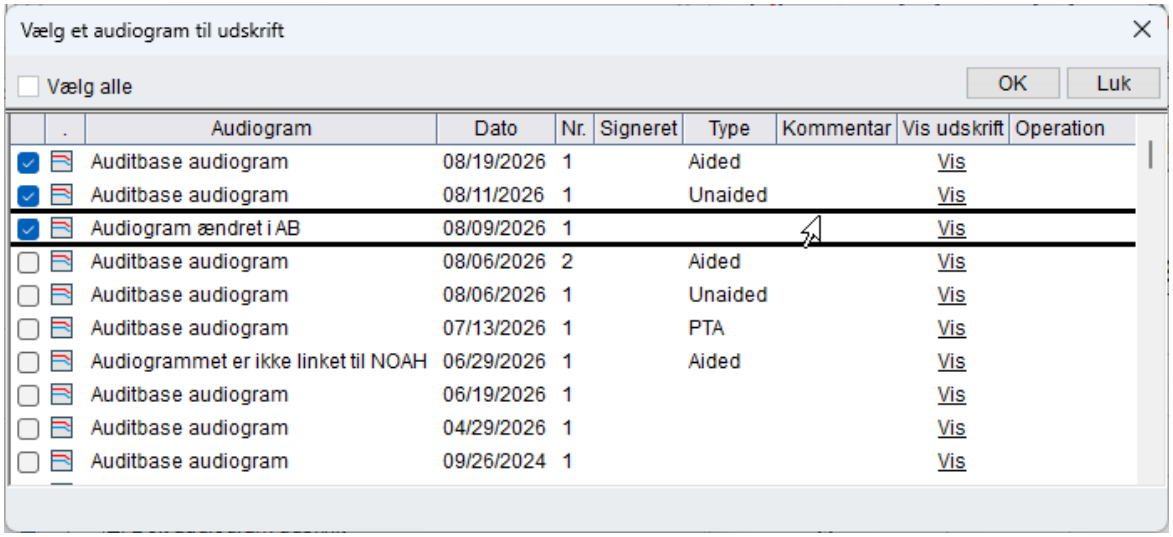
- Navn på audiologiassistent som foretager målingen: Vælg fra dropdown listen af registrerede Auditbase brugere.
- Ved brug af briller (BBB.): Vælg Ja eller Nej.
- Spontannystagmus og Positionsnystagmus karakteristikker: Indtast op til 250 tegn.
- For både venstre og højre øje, reaktionstid i sekunder for enten 30 grader eller 44 grader: Indtast værdier fra 0 til 240 manuelt ved brug af skyderen.
- Kommentar: Indtast tekst op til 250 tegn.
- Data indtastet i fanebladet Vestibulær er en del af audiogrammet og gemmes sammen med hele audiogrammet.
- Vælg **Fil** -> **Udskriv audiogram** for at udskrive og vælg herefter en af mulighederne for vestibulærmålinger i **Udskriv audiogram**-dialogen.

10.9 Udskriv audiogram

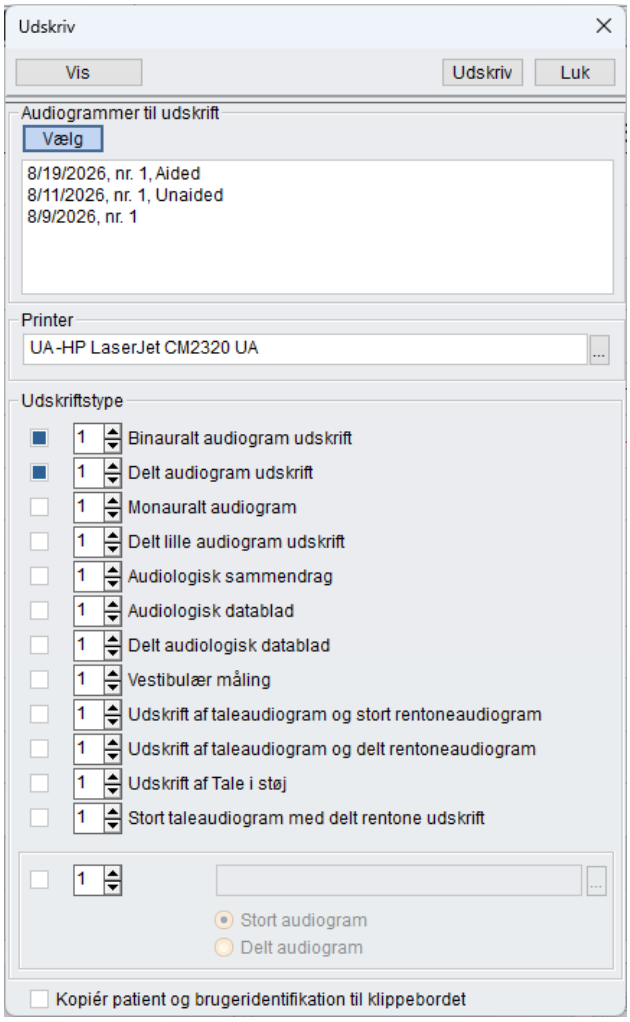
- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Målinger -> AB Audiogram**.
- Vælg **Fil** -> **Åbn**.
- Markér audiogrammet.
- Når audiogrammet er indlæst, skal du vælge **Fil -> Udskriv audiogram**.
- For at udskrive det valgte audiogram skal du vælge de ønskede udskriftsformater, angive antallet af kopier og klikke på **Udskriv**. Du kan også klikke på **Vis** for at se udskriften, inden den sendes til printeren.



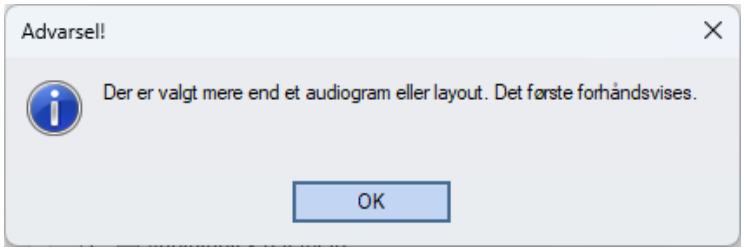
- For at udskrive flere audiogrammer skal du klikke på **Vælg** i dialogboksen **Udskriv**. I dialogboksen **Vælg et audiogram til udskrift** skal du markere de ønskede audiogrammer og klikke på **OK**. Alle de valgte patienters audiogrammer udskrives samlet.



- Alle valgte audiogrammer vises på listen **Audiogrammer til udskrift**. I dialogboksen **Udskriv** skal du vælge de ønskede udskriftsformater, angive antallet af kopier og klikke på **Udskriv.**



- Hvis der er valgt flere audiogrammer, vises kun det første audiogram på listen, når du klikker på **Vis**.

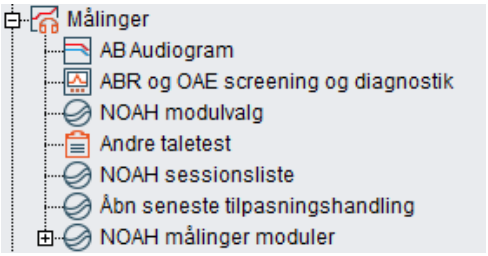


Hvis afkrydsningsfeltet **Kopiér patient- og brugeridentifikation til klippebordet** er markeret, kopieres audiogramdato, brugernavn og CPR-nummer til klippebordet, når der udskrives til en PDF-fil. Hvis rapporten skal gemmes elektronisk ved hjælp af en PDF-printer frem for på papir, kan indholdet af klippebordet indsættes i dialogboksen Gem, som genereres af PDF-printeren, og dermed bruges som et beskrivende filnavn ved lagring.

Denne indstilling gemmes til næste gang, du logger på, medmindre du fjerner markeringen.

10.10 Hvordan man kommer ind i Noah

Man kan komme ind I Noah fra **Navigation -> Målinger** menuen eller fra Oversigt over patientforløb.

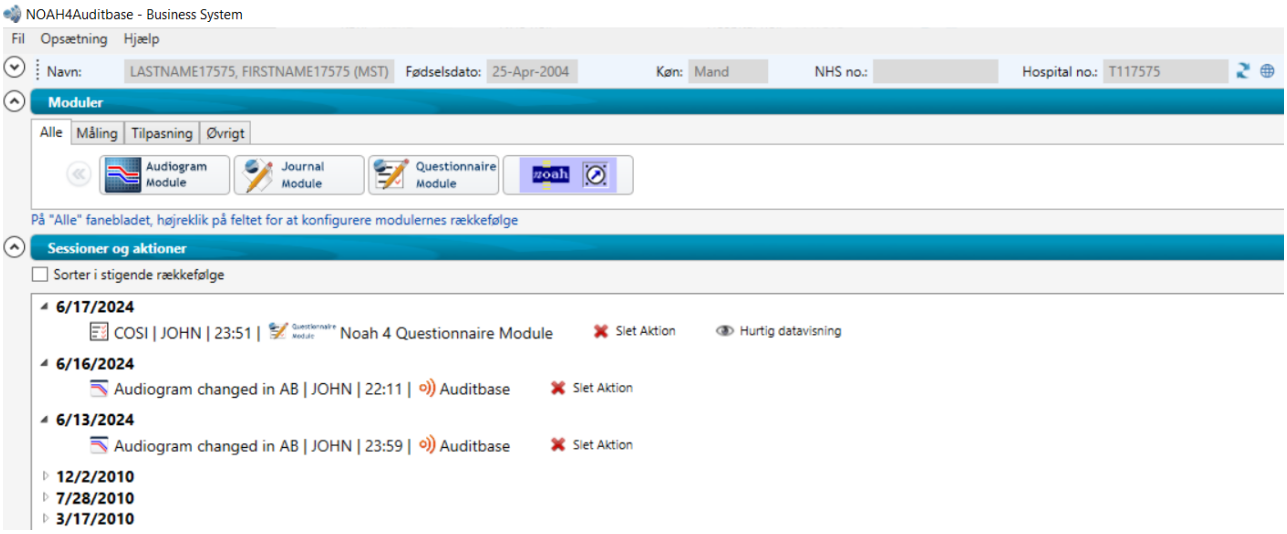


Når patienten er specificeret, vælg Auditbase **Målinger** menuen og udfør et af følgende punkter:

- Vælg **Noah Modulvalg** for at åbne Noah med **Moduler** panelet vist.
- Vælg **Noah Sessionsliste** for at åbne Noah med **Sessioner og aktioner** panelet vist for at se patientens gamle Noah sessioner.
- Vælg **Åbn seneste tilpasning** for at åbne seneste tilpasning hvis modulet er installeret.
- Væl et af menupunkterne nederst i menuen for at åbne dine målingsmoduler.
- På langsomme PCer kan Auditbase være klar og logget ind, før Noah er klar og brugbar. I dette tilfælde vil man modtage en informationsmeddelelse om at vente nogle få sekunder.

10.11 Brug af Noah

I Noah er der tre sektioner: **Patient detaljer**, **Moduler** og **Sessioner og aktioner**.



Den grundlæggende patientinformation vises øverst på Noah4Auditbase vinduet. For at se yderligere patientinformation inde i Noah4Auditbase, klik på knappen ( ) ved siden af titlen på **Patiendetaljer** panelet. Dette vil vise patientens adresse, oprettelsesdato og den bruger som har oprettet.

Note: Som standard er patientdetaljer for afdelinger i UK vis efter retningslinjerne NHS CUI som angiver nogle regler for formateringen; afdelinger udenfor UK vises som standard uden NHS kravene. Denne opsætning kan vælges i Administrations modulet for alle lande.

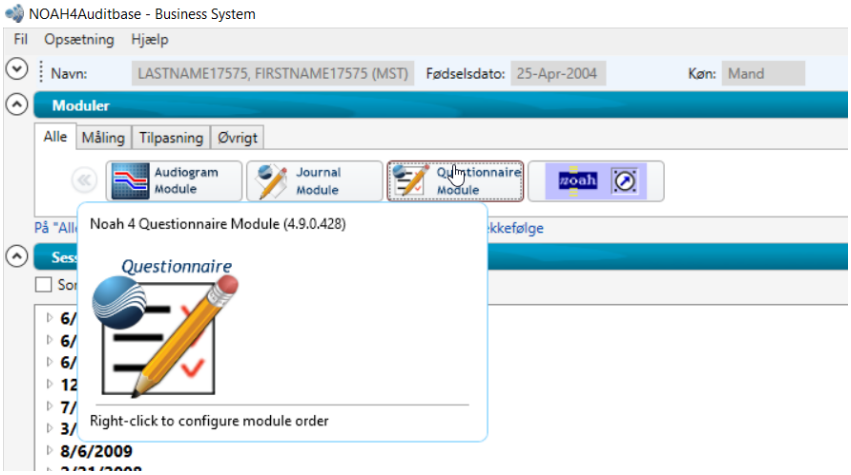
I panelet **Moduler** i Noah4Auditbase er følgende kommandoer tilgængelige:

- Klik på det ønskede module i modullisten for at starte en ny fitting eller målesession.
- For at ændre rækkefølgen af modulerne, højreklik på modullisten og vælg **Arranger Modul rækkefølge** for at åbne **Modul Bar konfiguration** dialogboksen. Denne rækkefølge gemmes i databasen for hver bruger, så den er tilgængelig fra enhver arbejdsstation.
- På de tilsvarende faneblade, kan man se Noah moduler af følgende typer:
  - Alle moduler
  - Målemoduler
  - Fitting moduler
  - Andre moduler

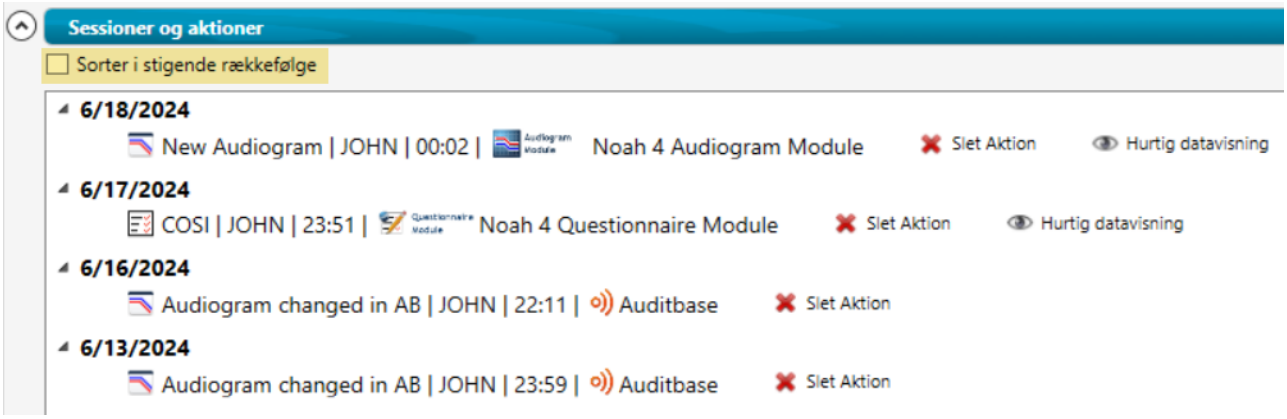
Ethvert Noah modul kan åbnes i et separat vindue og er repræsenteret af en knap i Windows taskbar.

Hvis du vil åbne et nyt Noah module, når et andet modul kører, skal man returnere til Noah4Auditbase vinduet og klikke på det ønskede module i **Moduler** panelet

Alle Noah moduler som åbnes under Windows 7 grupperes under en enkelt taskbar knap. Klik på denne knap for at åbne en menu som viser alle Noah moduler som kører.



- Vælg afkrydsningsfeltet **Sorter i Stigende rækkefølge** ovenfor, for at skifte til en visning af aktionerne i stigende rækkefølge.



OBS: *BSA skyggemaskerings-symbolerne er nu inkluderede i Noah standard 502: Derfor vil de kun overføres til og fra Auditbase, når audiogrammet gemmes, hvis tilpasningsmodulet understøtter det.*

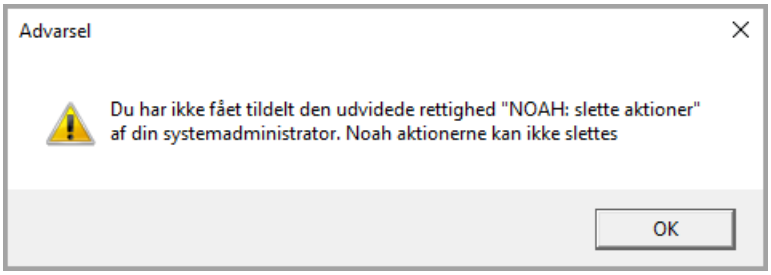
For information om Serienummer funktionen fra Noah dialogen, se Sektion 11.4.

På **Sessioner og aktioner** panelet i Noah4Auditbase, kan man se en liste over patientens tidligere Noah sessioner. Følgende kommandoer er tilgængelige i **Sessioner og aktioner** panelet:

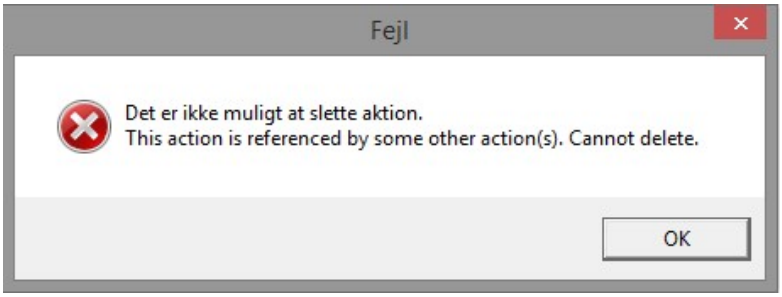
- Klik på pil eller plus ikonet (afhængig af Windows version) til venstre fra session datoen for at vise aktionerne. Refererede aktioner, så som audiogrammet som en fitting er baseret på, vises nedenfor.
- Klik på hvilken som helst aktion for at åbne de, hvis modulet er installeret.
- Klik på knappen **Slet Aktion** til højre for aktionens beskrivelse, for at slette den.
- Noah-advarsler kan åbnes fra Noah Session-browseren.
- Det audiogram, som en tilpasningssession er baseret på, kan åbnes fra den pågældende tilpasningssession i Session-browseren.

10.11.1 Sletter Noahaktioner

Hvis du ikke er tildelt den korrekte udvidede rettighed, vil du se en fejlmeddelelse lignende den følgende:



I dette tilfælde kontakt din systemadministrator for at tildele udvidede rettigheder til sletning af Noahaktioner. Hvis det forsøges at slette et audiogram som har en senere tilpasning baseret på det, vil der vises en meddelelse, der nægter sletning af aktionen.



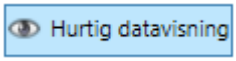
Bemærk: Hvis du ikke har det, skal du bruge både en udvidet brugerrettighed og en specifik tabelrettighed for at slette Noahaktioner. Når den udvidede rettighed er tildelt, tildeles tabelrettigheden automatisk, men tabelrettigheden 'slet' kunne fejlagtigt blive fjernet senere. Har du ikke den korrekte tabelrettighed tildelt, forekommer en fejl i Noah, som ikke kan opfanges af Auditbase og behandles korrekt.

Derfor vil du se en fejlmeddelelse fra Noah lignende følgende:

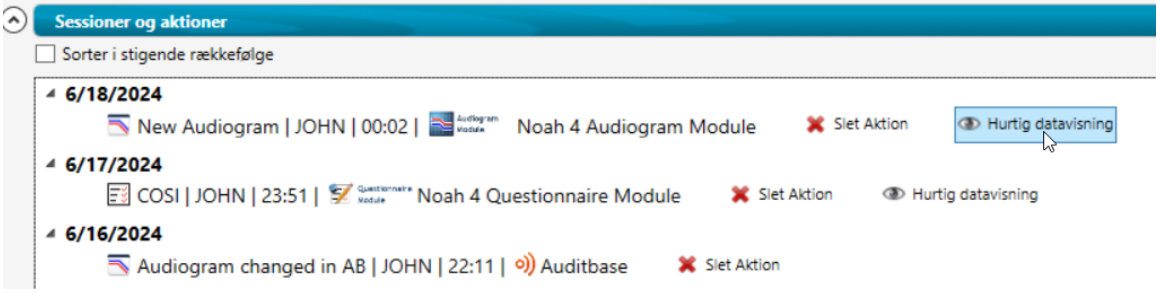


I dette tilfælde, kontakt din systemadministrator for at gentildele den udvidede rettighed 'tildel tabelrettighed til at slette Noahaktioner.

10.11.2 Hurtig datavisning

Hvis Noah modulet supporterer det, kan et resumé af Noah aktionen vises i et pop-up billede eller PDF ved at klikke på 

ikonet. Ikonet vil kun vises, hvis modulet supporterer 'Hurtig data oversigt'. Der oprettes en lokal kopi af dette billede eller dokument og forhåndsvisningen af dette billede eller dokument skal lukkes for at Auditbase sletter det. Hvis billedet eller dokumentet ikke lukkes vil det forblive åben, når der skiftes patient og dermed kunne lede til forvirring.

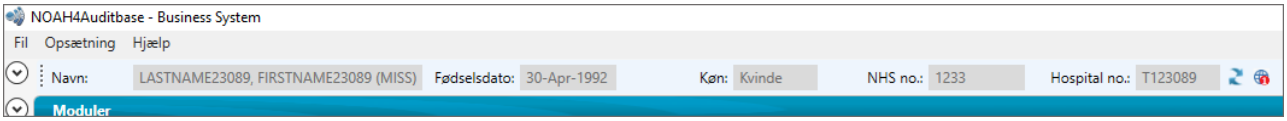


ADVARSEL: *Glem ikke at lukke 'Hurtig datavisning'-dokumentet manuelt, da Auditbase ikke kan lukke det automatisk.*

Vær forsigtig med patient indhold, Auditbase kan ikke advare brugere om, at et 'Hurtig datavisning'-dokument fortsat er åben for en patient, når en bruger vælger en anden patient.

10.11.3 Noah alarmpanel

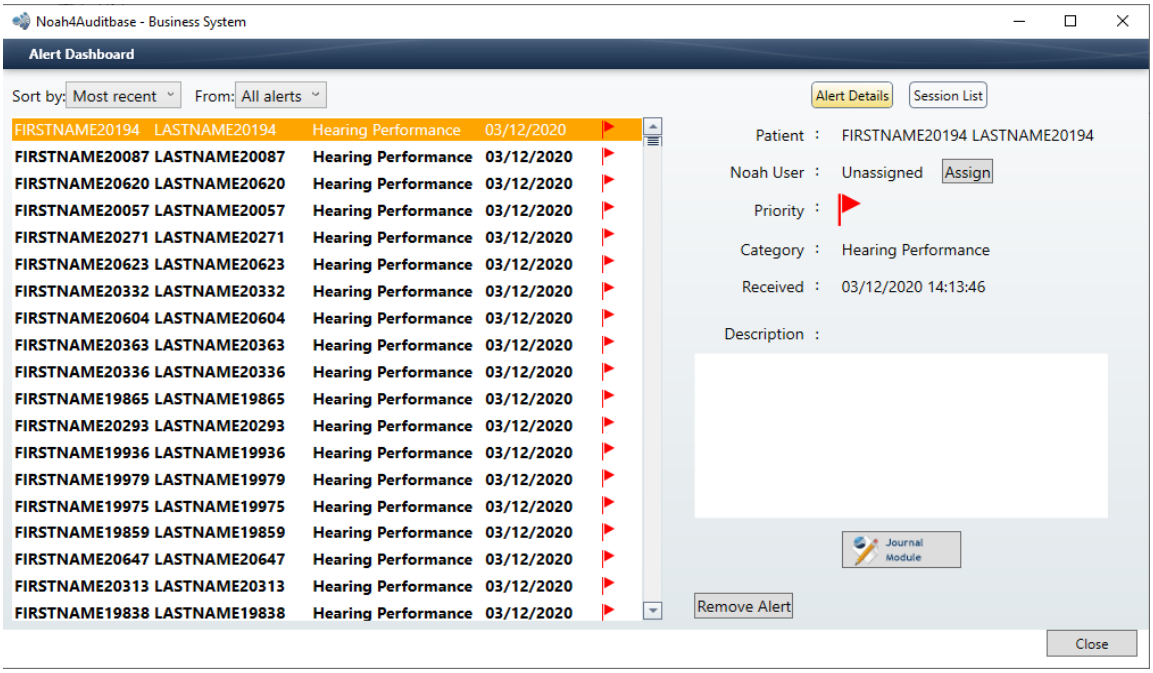
Med globusikonet til højre for Noah værktøjslinjen åbnes **Noah alarmpanelet**. Noah-alarmer kan oprettes, hvis en høreapparatbruger aktiverer en alarm med den mobil-app, som producenten af høreapparatet leverer, og hvis systemadministratoren har aktiveret Noah Mobile API'en i din Auditbase.



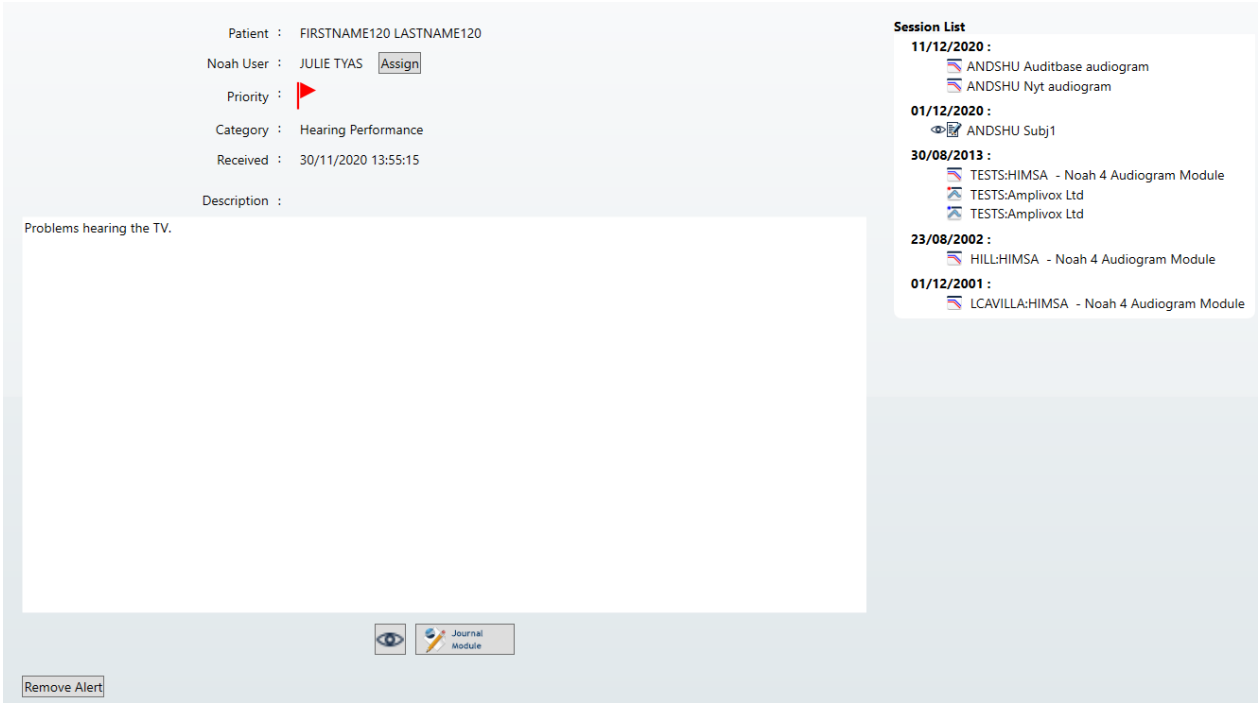
Hvis globusikonet har et rødt element , viser dette, at der er en eller flere ulæste alarmer i Dashboard. Når alle alarmer er blevet læst af en bruger, forsvinder det røde element fra ikonet.

Ved åbning af *Noah alarmpanelet* vises listen med alarmer for alle de patienter, som Auditbase-brugeren har tilladelse til at se. Brugeren vil ikke kunne se alarmer med forbindelse til patienter, som de ikke må tilgå, enten fordi patienten tilhører et sted, som brugeren ikke har adgang til, eller fordi patienten kun har et begrænset antal navngivne brugere med tilladelse til at tilgå dem.

- Ulæste alarmer vises med **fed skrift**. Alarmer med høj prioritet er markeret med et rødt flag.
- Når en alarm vælges, vises oplysningerne i højre panel med beskrivelsen fra patienten. En specifik Noah-bruger kan tildeles med knappen Assign (Tildel).

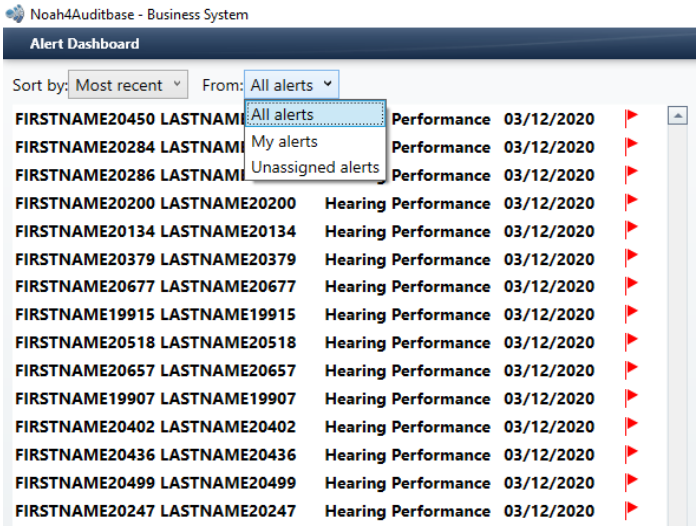


Denne skærm oversættes ikke på grund af en Noah-fejl. HIMSA vil producere en rettelse, der gør det oversætteligt i fremtidige versioner



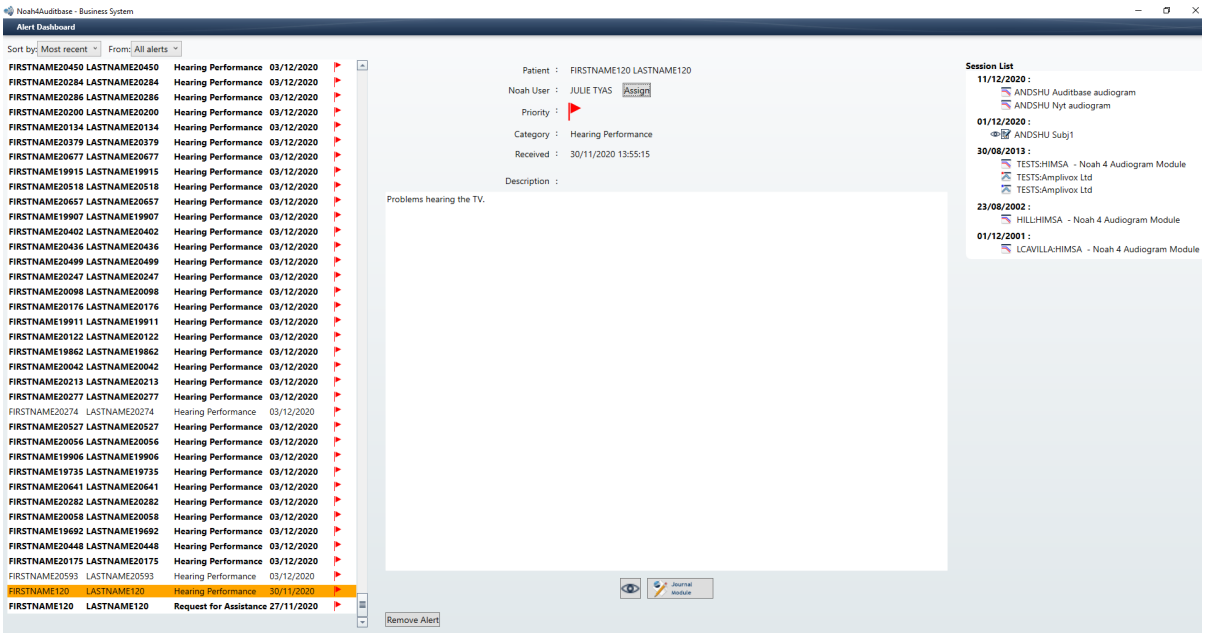
Denne skærm oversættes ikke på grund af en Noah-fejl. HIMSA vil producere en rettelse, der gør det oversætteligt i fremtidige versioner

Over listen Alerts (Alarmer) kan brugeren med rullelisten '**From (Fra)**' filtrere alarmerne, så der kun vises dem, der tildelt brugeren, og der kan også filtreres til visning af ikke-tildelte advarsler.



Denne skærm oversættes ikke på grund af en Noah-fejl. HIMSA vil producere en rettelse, der gør det oversætteligt i fremtidige versioner

Hvis vinduet er **maksimeret**, vises patientens liste over sessioner, yderst til højre så advarslen kan ses i sin sammenhæng.



Denne skærm oversættes ikke på grund af en Noah-fejl. HIMSA vil producere en rettelse, der gør det oversætteligt i fremtidige versioner

Under beskrivelsen vises en **'øje'knap**, der kan åbne en webside, der kunne være knyttet til producentens modul. Ikonet for Journalmodulet kan åbne Noah Journalmodulet, hvis det er installeret.



Denne skærm oversættes ikke på grund af en Noah-fejl. HIMSA vil producere en rettelse, der gør det oversætteligt i fremtidige versioner

Nede under dette, ved bunden, ses knappen **'Remove Alert' (Fjern alarm)**. Husk at fjerne alarmer, der er blevet behandlet, for at undgå, at dashboardet med tiden bliver for langsomt at indlæse i takt med, at antallet af alarmer øges.

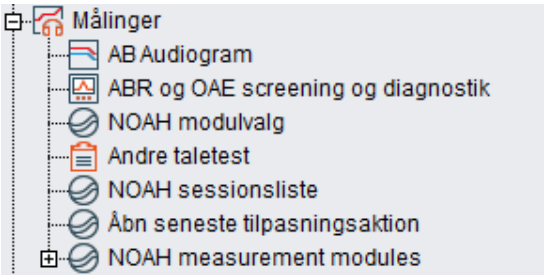


Denne skærm oversættes ikke på grund af en Noah-fejl. HIMSA vil producere en rettelse, der gør det oversætteligt i fremtidige versioner

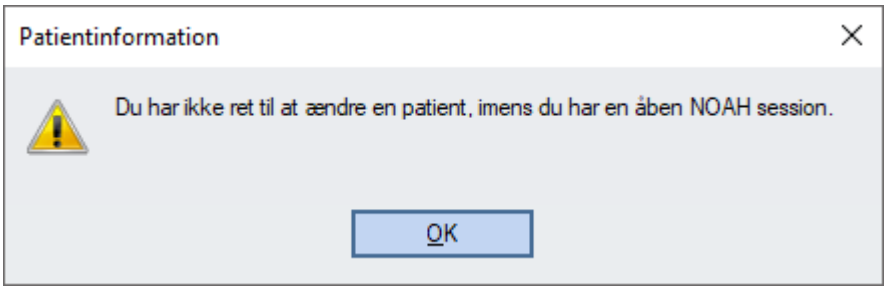
10.12 Skift klient mens Noah kører

Når du har en travl tilpasningsklinik, kan du lukke åbne Noah-moduler, men lade Noah forblive aktiv, og skifte klient i Auditbase.

- For at gøre dette uden at lukke Noah, skal du vælge Auditbase-ikonet fra menulinjen nederst på din desktop. Den globale klient kan nu ændres.
- For at returnere til Noah, skal du blot bruge **Noah-modulvalget** eller **Noah-sessionsbrowser** genvejene fra Målemenuen i Auditbase, hvorefter den del af Noah vil være i fokus. På langsomme computere vil Noahs splashskærm blive vist, mens Noah skifter klient.



- Hvis der moduler der stadig er åbne, vil du blive informeret om, at en session allerede er åben, og du skal vælge Noah-modulikonet på menulinjen for at lukke den. Hvis du var i gang med at slette en Noah-handling, vil du også blive informeret om, at en session er åben.



- Mens Noah er minimeret, vil ikonet være skjult i Systray (området i nederste højre hjørne, hvor uret er).
- Der er som sådan ikke brug for ikonet i Systray, eftersom Auditbase målemenuen er alt hvad du har brug for.
- Hvis du ønsker at bruge ikonet i Systray, kan du få det frem ved at klikke på den lille pil op, som viser alle ikonerne. Du kan konfigurere Windows til altid at vise Noah-ikonet, ved at klikke på pilen op og vælge ”Tilpas”.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

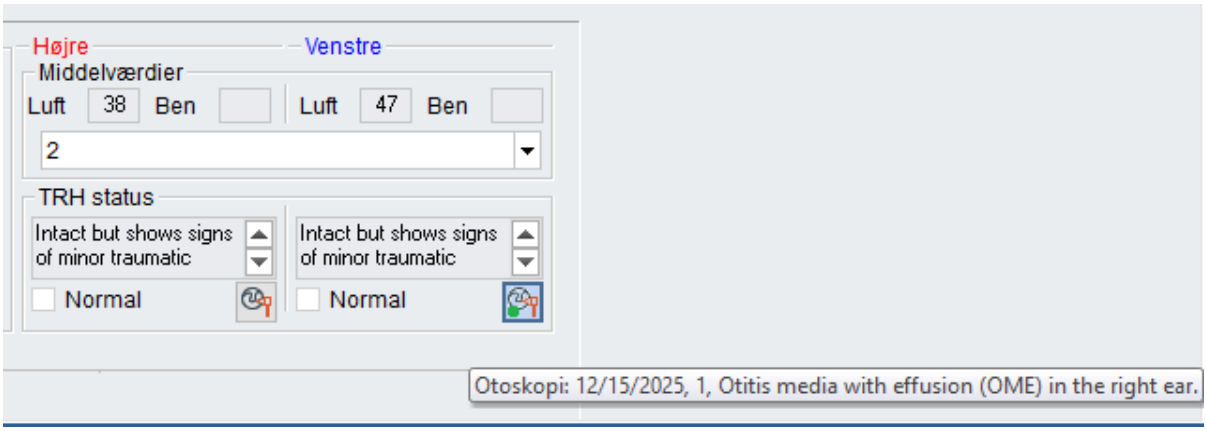
10.13 Gennemgang af ørebilleder for det valgte øre

Målemodulet er integreret med **Ørebilleder**, hvilket giver mulighed for at se relaterede visuelle data sammen med audiometriske oplysninger. Du kan få adgang til ørebilleder direkte fra audiogrammodulet og bruge sammenligningsfunktionen som en del af den kliniske arbejdsgang.

Identificer tilknyttede billeder

En grøn prik på Ørebilleder-ikonet angiver en aktiv tilknytning. For at se detaljer om det senest tilknyttede billede skal du holde markøren over ikonet. Bemærk, at flere billeder kan være tilknyttet det samme audiogram.

For at se alle ørebilleder for den valgte patient skal du klikke på *Ørebillede-ikonet* .

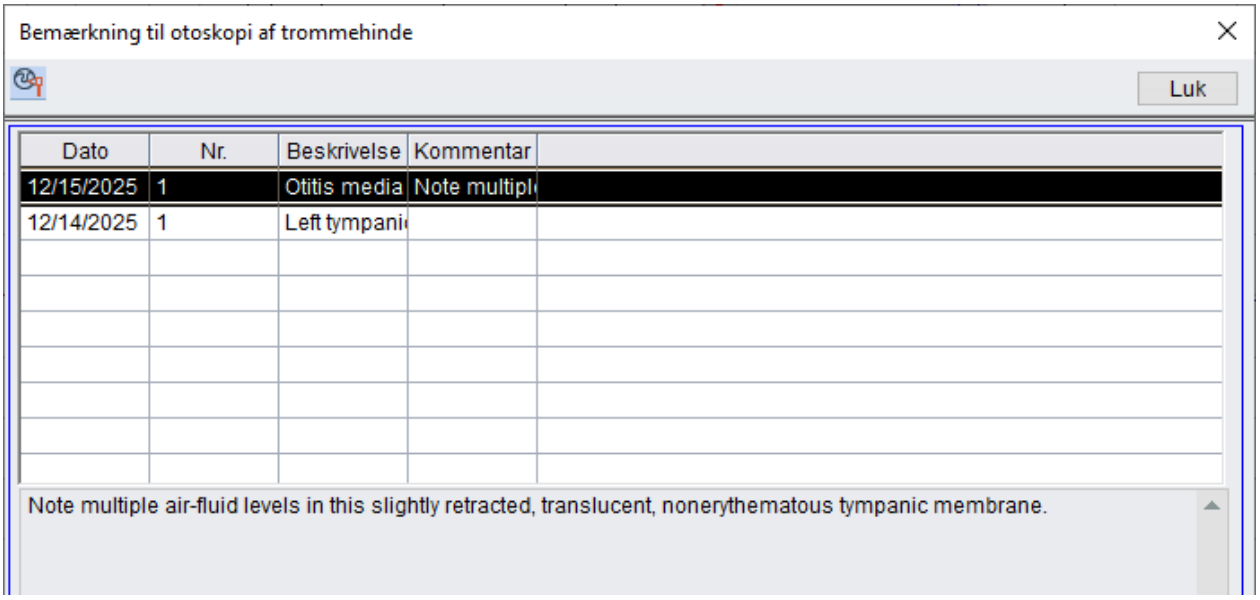


Gennemgå alle patientens ørebilleder

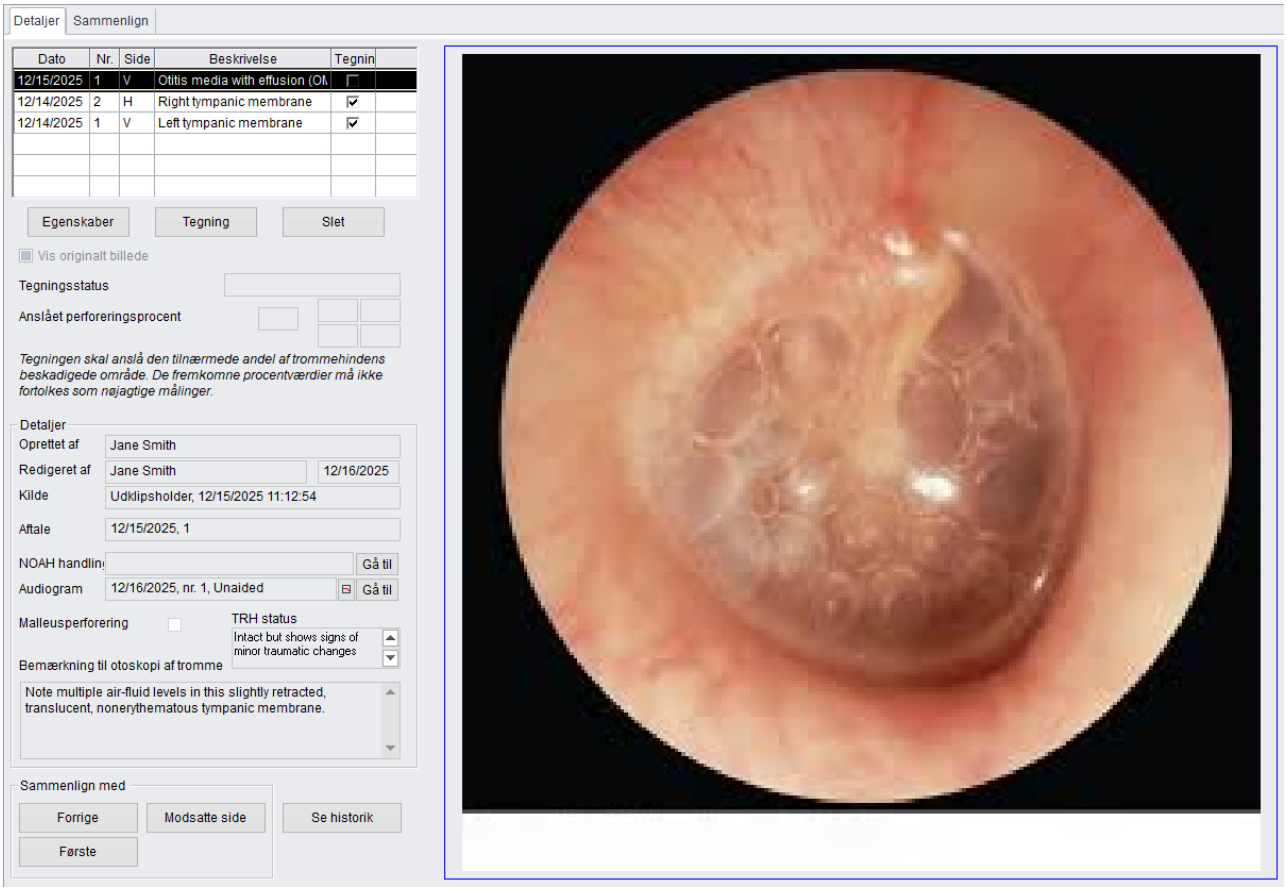
En tabel åbnes med en liste over alle ørebilleder for den valgte patient sammen med deres datoer, beskrivelser og eventuelle bemærkninger. For nem reference vises den fulde tekst for hver bemærkning under tabellen.

Sådan får du adgang til et ørebillede for yderligere gennemgang eller handling:

1. Vælg den relevante post i tabellen.
2. Klik på *Ørebilleder-ikonet* placeret over tabellen.



Du bliver derefter omdirigeret til Ørebilleder-modulet, hvor du kan gennemgå alle billedegenskaber i detaljer.



11 Viderehenvisninger og rapportering

Med modulet Viderehenvisning kan du samle patienter, der er berettiget til henvisning til interne eller eksterne tjenester, eller patienter, der skal rapporteres nationalt, og spore status for deres fremskridt via henvisnings- eller rapporteringsprocessen.

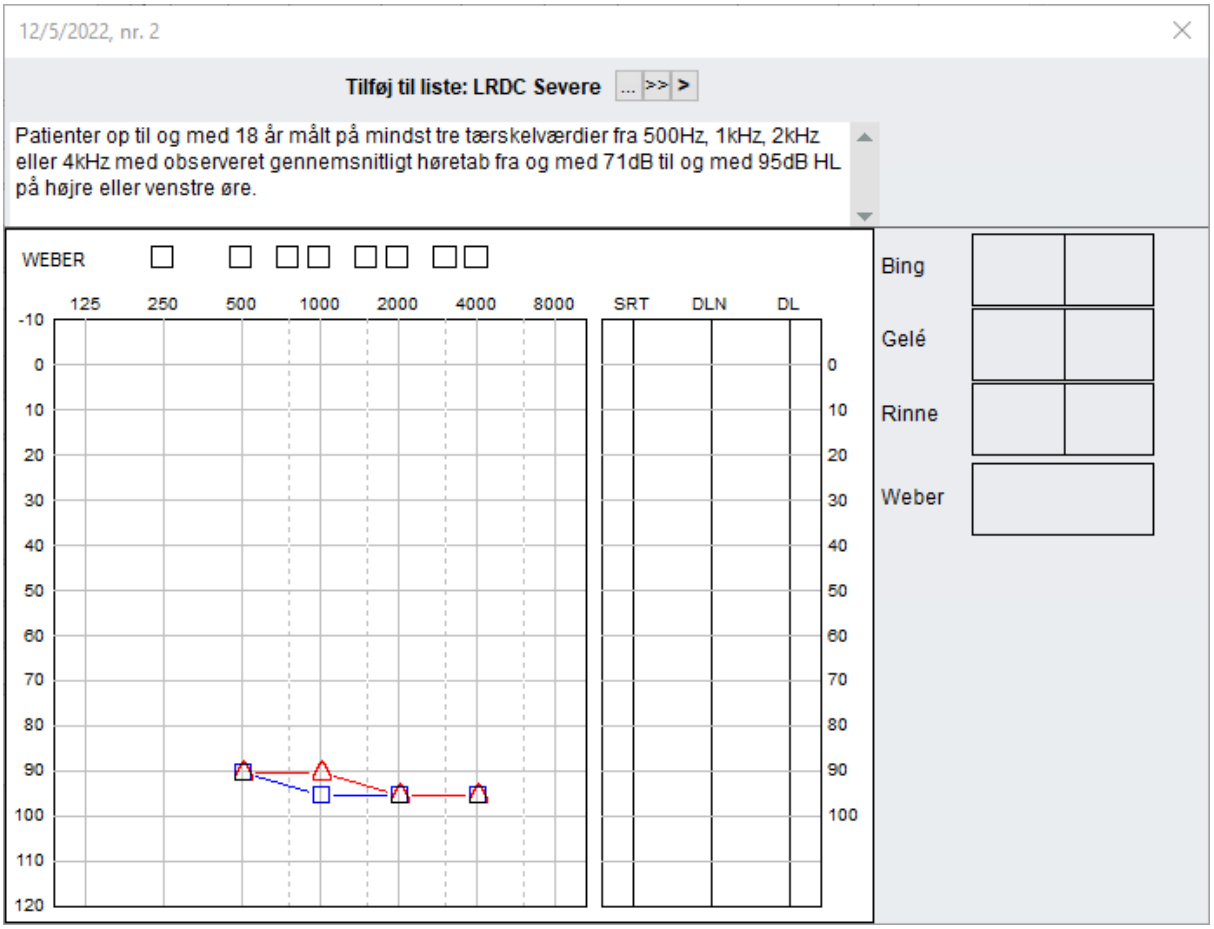
Dette modul indeholder lister over viderehenvisninger, hvor patienter kan tilføjes. En patient kan automatisk tilføjes en liste med viderehenvisninger, hvis deres audiogram har udløst en tilføjelse til en sådan liste eller manuelt, direkte fra modulet *Viderehenvisninger og rapportering* eller i fanen *Viderehenvisninger og rapportering* i Patientoplysninger.

Viderehenvisninger og rapportering kan åbnes fra *Navigation*, fra fanen *Viderehenvisninger og rapportering* i Klientoplysninger eller fra dialogboksen *Tilføj til liste* efter oplysningerne efter knapmeddelelsen Audiogram.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

11.1 Automatisk tilføjelse til lister med viderehenvisninger

Hvis et patientaudiogram har udløst en meddelelsesregel, der føjer en patient til listen med viderehenvisninger, bliver brugerne underrettet af knappen Forudvisning af audiogram på den værktøjslinje, der fremhæves  . Med et klik på den fremhævede knap åbnes forudvisningsdialogboksen Vis Udskrift af audiogram med forudvisningsdialogboksen Audiogram, hvor flere handlinger kan udføres. Brug > til at se notifikation.



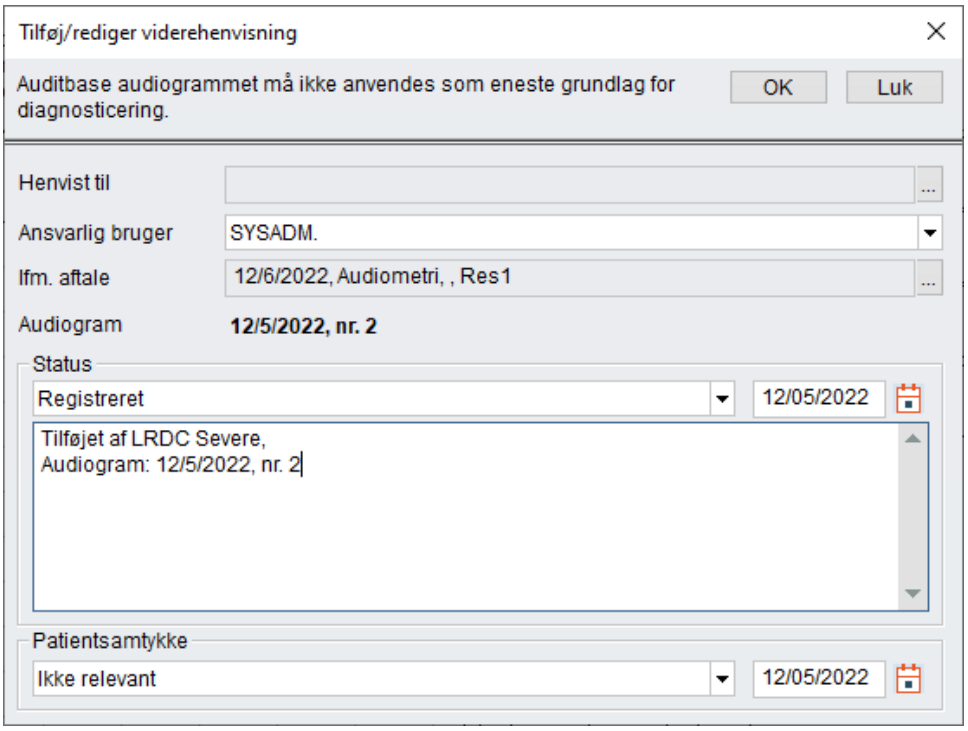
Med ellipseknappen ... kan du **Tilføje/redigere viderehenvisninger** og foretage eventuelle påkrævede ændringer. Du kan tilføje den person eller organisation, en patient bliver henvist til, og en aftale til denne viderehenvisning. Det audiogram, der udløste tilføjelsen til listen, er i tekstform.

Status

Status anvendes til at spore patientens vej frem i viderehenvisningsforløbet. Statusændringen fra standard (Tilføjet til listen) indebærer fjernelse af beskeden til den pågældende patient.

- Visse statusser (f.eks., henvist, afslået) fører patienten fremad i arbejdsgangen med viderehenvisningen.

- Andre statusser (f.eks. Uegnet, Videre vurdering påkrævet, Skal drøftes osv.) kræver en gennemgang af audiogrammet og andre patientoplysninger, og at brugeren træffer beslutninger om, hvad der skal gøres med patientens tilføjelse til listen.
- Statusser for valget 'Underret igen om gemte audiogrammer i fremtiden' vil underrette brugeren igen, hvis et nyt audiogram optages, hvis det passer til reglen.
    - Hvis en af disse statusser anvendes, vil audiogrammet blive gemt igen, og hvis det stadig passer til underretningsreglen, underrettes brugeren igen.



Med kontrolelementet >> åbnes modulet *Viderehenvisninger og rapportering, - > fanen Medlemmer* med alle brugere, der er medtaget i listen med viderehenvisninger.

11.2 Gennemgang af viderehenvisninger

Du kan vise alle patenter på en bestemt liste under fanen Medlemmer. Hvis du har åbnet modulet fra Navigation, skal du først vælge listen i fanen Lister for at kunne se indholdet i fanen Medlemmer.

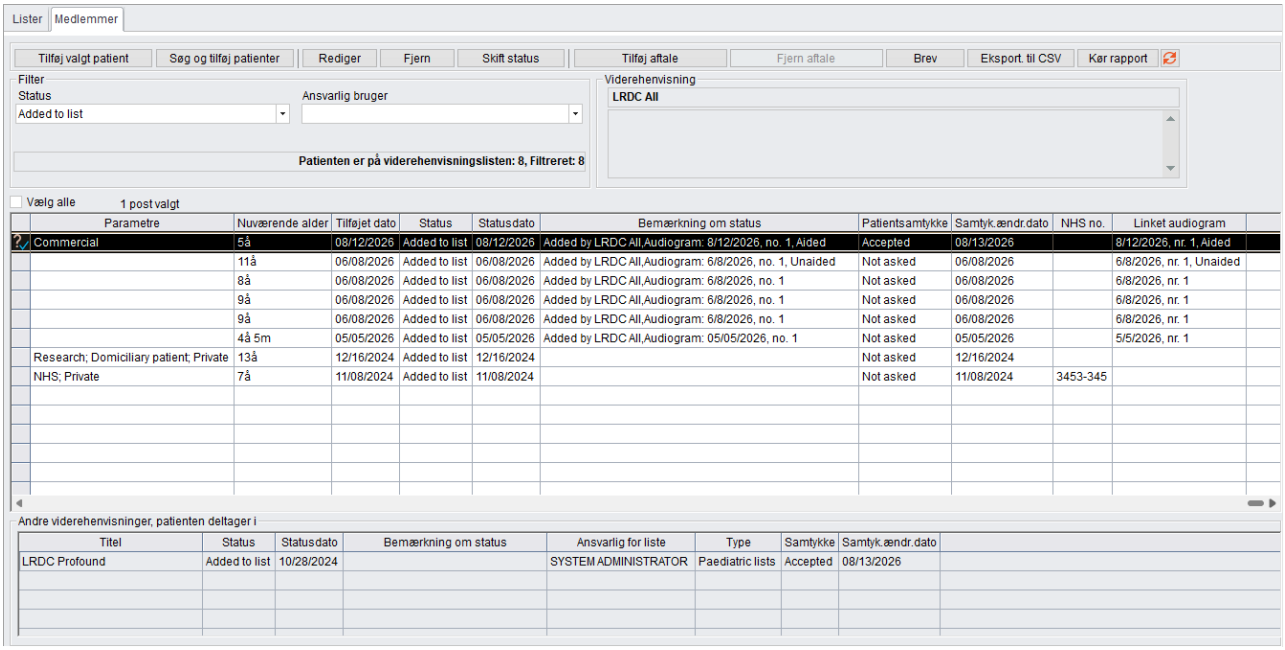
I fanen Medlemmer kan du gennemgå medlemmerne på hver liste. Med lange lister kan du filtrere efter Status eller Ansvarlig bruger. Du kan kun vælge én værdi ad gangen. Teksten til højre under beskrivelsesfeltet viser, hvor mange patienter, der er på listen, og hvor mange der kan ses i dette filter.

Fanen Medlemmer er filtreret efter den aktuelle **lokation** og **afdeling**. Her vises både patienter, der er knyttet til den aktuelle lokation og afdeling, samt patienter, der er knyttet til alle lokationer og afdelinger.

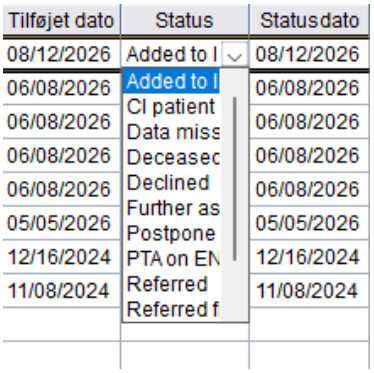
Fanen Medlemmer indeholder kolonnen»Audiogram, som angiver, hvilket audiogram der var årsag til, at patienten blev føjet til listen over viderehenvisninger.

Du kan tilføje nye patienter med kontrolelementerne **Tilføj valgt patient** og **Søg og Tilføj patienter**. Menuvalget 'Tilføj valgte patient' vil tilføje den globale patient til listen. Du kan vælge menupunktet **Søg og tilføj patienter** for at søge efter andre patienter, der skal tilføjes. Med parametrene i denne dialogboks med afsnittet **Vis avancerede kriterier** kan du hente og tilføje patienter, der opfylder visse kriterier, herunder fra **Patientparametre** og fra **Søg på høretab** og Søg på apparat(er).

Status og Patientsamtykke samt Bemærkning til status kan alle redigeres direkte i rækken.

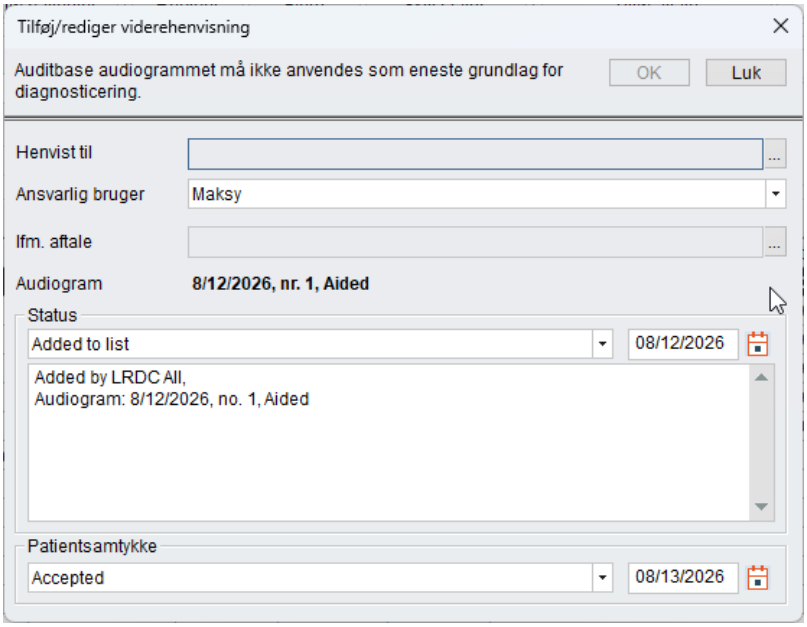


Status og Patientsamtykke samt Bemærkning til status kan alle redigeres direkte i rækken.

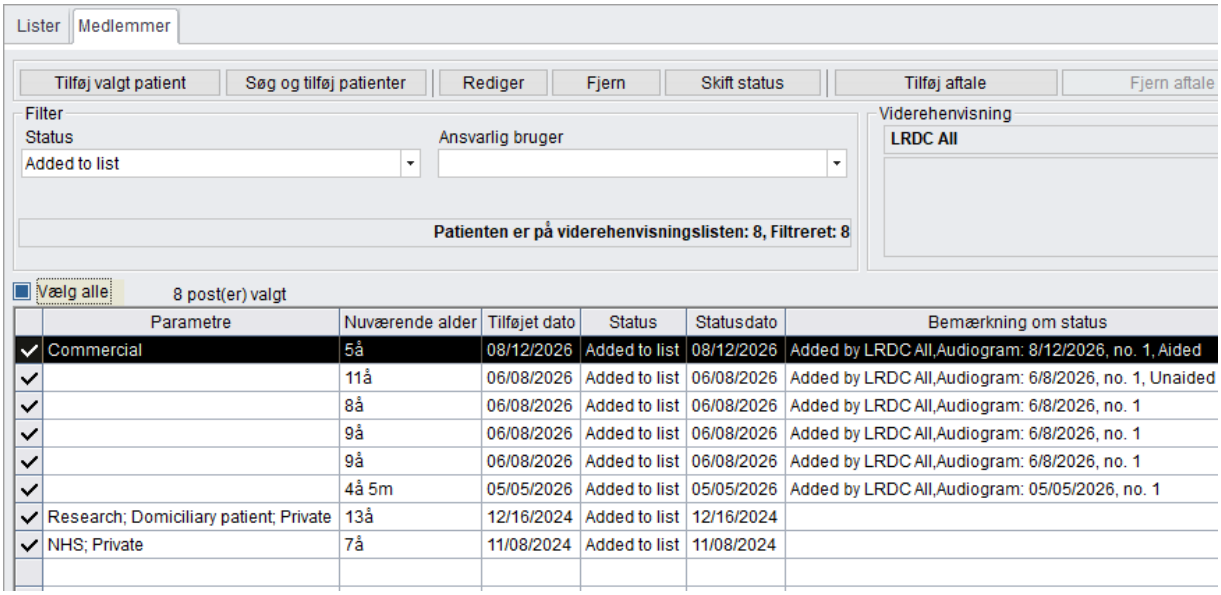


Redigering af viderehenvisninger

Med knappen **Rediger** kan du åbne dialogboksen Rediger og ændre alle attributter på Viderehenvisning, og for eksempel tilføje en organisation eller person, der kan henvises til. Disse organisationer og personer konfigureres i dialogboksen *Henvisende instans*.



Du kan vælge flere patienter ved at markere hver række i kanten længst til højre. Hvis du fremhæver en anden række, tilføjes den til markeringen af flere, mens den fremhæves. Teksten over listeoversigten viser, hvor mange poster, der er valgt.



Du kan redigere Status på flere patienter samtidigt ved at markere flere sammen med knappen **Skift status**. Se detaljer i sektionen Status.

Du kan eksportere listen med patienter til viderehenvisningsliste og bruge den i Excel. Du kan også generere breve til en eller flere patienter ved at vælge flere på listen og oprette et brev ud fra en skabelon, der er tildelt i modulet Dokumenter som tilgængelig modulet Viderehenvisninger og rapportering. Du kan desuden vedhæfte eller fjerne aftaler for patienter direkte på listen ved at fremhæve den tilsvarende post på listen og anvende det tilsvarende kontrolelement.

En patient kan kun registreres på en bestemt Viderehenvisninger og rapportering-liste én gang. Hvis patienten er på flere lister, vises den anden liste i oversigten nederst på skærmen.

Hvis brugeren ikke har rettigheder til at se lister af en bestemt type, kan brugeren ikke vælge denne type lister på fanen Lister. Patientmedlemsskab på disse lister vises ikke for den pågældende bruger i *fanen Medlemmer - > tabellen Andre henvisninger*.

11.2.1 Status

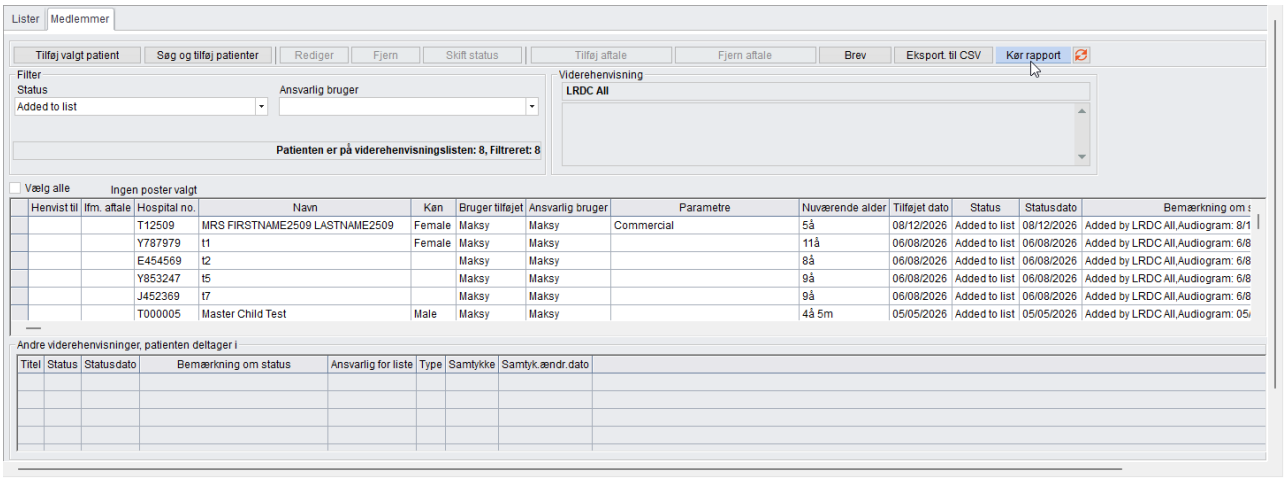
Status anvendes til at spore patientens vej frem i viderehenvisningsforløbet. Statusændringen fra standard (Tilføjet til listen) indebærer fjernelse af beskeden til den pågældende patient.

- Visse statusser *(f.eks., henvist, afslået)* fører patienten fremad i arbejdsgangen med viderehenvisningen.
- Andre statusser *(f.eks. Uegnet, Videre vurdering påkrævet, Skal drøftes osv.)* kræver en gennemgang af audiogrammet og andre patientoplysninger, og at brugeren træffer beslutninger om, hvad der skal gøres med patientens tilføjelse til listen.
- Statusser for valget 'Underret igen om gemte audiogrammer i fremtiden' vil underrette brugeren igen, hvis et nyt audiogram optages, hvis det passer til reglen.

- Hvis en af disse statusser anvendes, vil audiogrammet blive gemt igen, og hvis det stadig passer til underretningsreglen, underrettes brugeren igen.

11.2.2 Gennemgang af patientdata ved hjælp af rapporter

Hvis en brugerrapport er knyttet til den aktuelle henvisningsliste (se "Styring af lister over viderehenvisninger" på den næste side), kan du køre rapporten direkte fra henvisningslisten ved at klikke på **Kør rapport**.



Rapporter, der er knyttet til henvisningslister, er primært beregnet til at give uddybende oplysninger om de patienter, der er med på listen, herunder audiogramdata. Forskellige rapporter kan knyttes til forskellige henvisningslister.

De rapporter, der følger med standardhenvisningslisterne, såsom LRDC, Implantatkandidater og det svenske register over svært høretab, er beregnet til at understøtte gennemgang og verifikation af data for patienter på disse lister.

Når du klikker på **Kør rapport**, åbnes dialogboksen **rapportparametre**. **Listen over viderehenvisninger** er en obligatorisk parameter og bruges automatisk til at hente data for patienter, der er med på den aktuelle liste.

Afhængigt af hvordan rapporten er konfigureret, kan der være yderligere parametre til rådighed, herunder:

- Datointerval for, hvornår patienterne blev tilføjet til listen
- Patientstatus på listen
- Lokation

Disse parametre kan bruges til at indsnævre rapportens udskrift og gøre det lettere at gennemgå bestemte patientgrupper.

Når de nødvendige parametre er angivet, skal du **køre rapporten**. Rapportudskriften viser data for patienter på henvisningslisten og kan indeholde yderligere info, såsom audiogrammålinger, afhængigt af den valgte rapport.

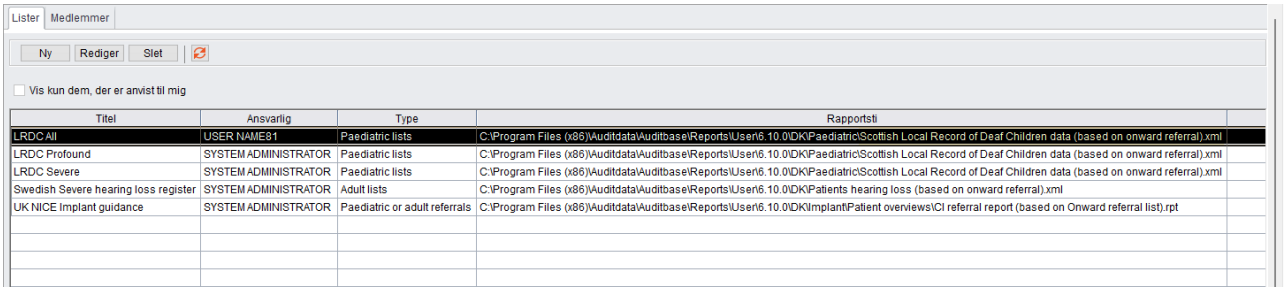
11.3 Styring af lister over viderehenvisninger

Under *fanen Lister* kan du se alle de viderehenvisningslister, der er konfigureret i Auditbase. For hver liste viser tabellen listens **titel**, **ansvarlig bruger**, **type** og eventuelle **tilknyttede rapporter**. Hvis en rapport er knyttet til en liste, vises rapportfilens navn i kolonnen Rapportsti. Når du vælger en liste, vises eventuelle kommentarer til den pågældende liste i kommentarfeltet under tabellen.

Standardhenvisningslister kan allerede have brugerrapporter knyttet til sig.

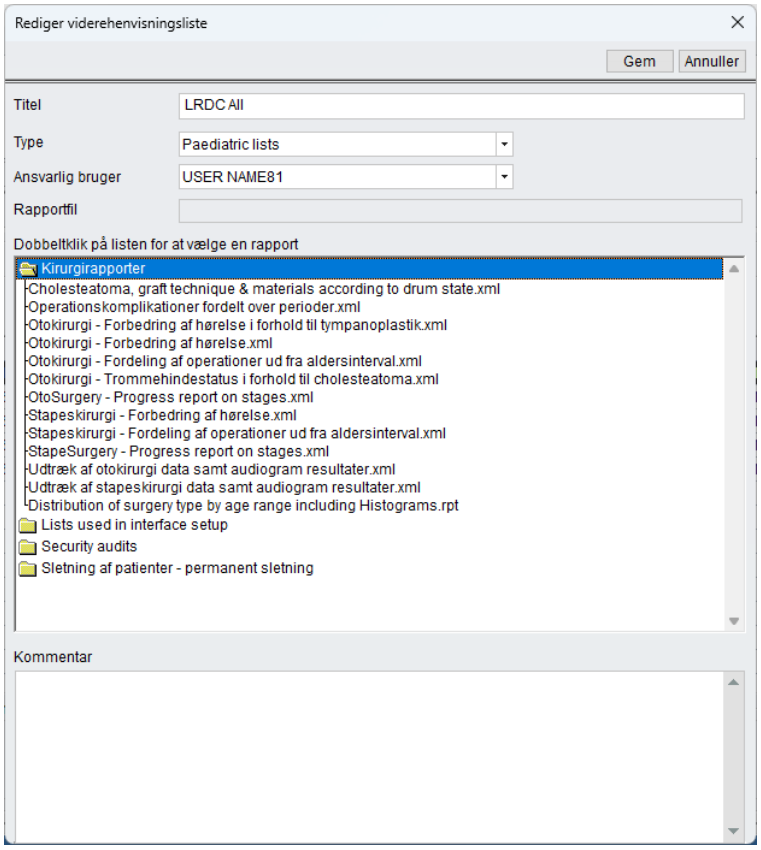
For kun at vise de lister, der er anvist til dig, skal du vælge **Vis kun dem, der er anvist til mig.**

Du kan oprette nye henvisningslister eller slette eksisterende ved hjælp af knapperne Ny og Slet. For at ændre en eksisterende liste skal du markere den og klikke på Rediger.



I dialogboksen **Rediger henvisningsliste** kan du:

- Redigere den **Ansvarlige bruger**, der er tildelt listen.
- Rediger den **Type**, der er tilldelt listen.
- Knytte en **brugerrapport** til listen eller erstatte en eksisterende rapport.
    - For at knytte en rapport skal du dobbeltklikke på den ønskede rapport på listen. Den valgte rapport vises i feltet Rapportfil.
    - Rapporter, der er knyttet til viderehenvisningslister, kan køres direkte fra fanen Medlemmer for at gennemgå og analysere data for patienter, der er med på listen (se afsnittet "Gennemgang af patientdata ved hjælp af rapporter" på den forrige side).

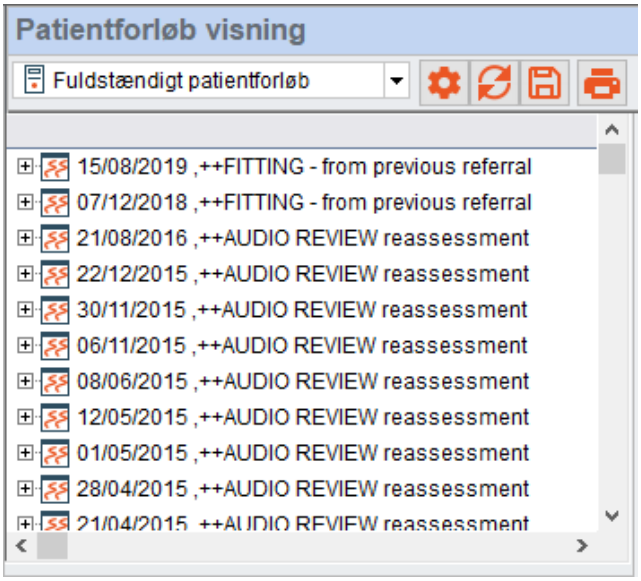

Rediger viderehenvisningsliste
Gem
Annuller
Titel
LRDC All
Type
Paediatric lists
Ansvarlig bruger
USER NAME81
Rapportfil
Dobbeltklik på listen for at vælge en rapport
Kirurgirapporter
Cholesteatoma, graft technique & materials according to drum state.xml
Operationskomplikationer fordelt over perioder.xml
Otokirurgi - Forbedring af hørelse i forhold til tympanoplastik.xml
Otokirurgi - Forbedring af hørelse.xml
Otokirurgi - Fordeling af operationer ud fra aldersinterval.xml
Otokirurgi - Trommehindestatus i forhold til cholesteatoma.xml
OtoSurgery - Progress report on stages.xml
Stapeskirurgi - Forbedring af hørelse.xml
Stapeskirurgi - Fordeling af operationer ud fra aldersinterval.xml
StapeSurgery - Progress report on stages.xml
Udtræk af otokirurgi data samt audiogram resultater.xml
Udtræk af stapeskirurgi data samt audiogram resultater.xml
Distribution of surgery type by age range including Histograms.rpt
Lists used in interface setup
Security audits
Sletning af patienter - permanent sletning
Kommentar

12 Oversigt over patientforløb

Du åbner Oversigt over patientforløb fra menuen **Navigaring-> Patientforløb visining** eller ved at trykke **Skift+Ctrl+O**.

Du kan få vist forskellige oversigter, som kan konfigureres i Auditbase Administration. En oversigt kan vælges, som den modulet åbner med hver gang. Du kan se planlagte og udførte handlinger i et henvisningsforløb, uanset om du bruger henvisninger og aftaler eller ej.

Det er nemt og fleksibelt at konfigurere oversigter per site og per bruger (beskrives senere i kapitlet). Du kan tilføje nye handlinger og nemt se en oversigt eller en mere detaljeret visning over de mest brugte handlinger i patientens forløb.



Du kan navigere rundt i modulet ved enten at bruge tastaturets pile og tabulator knapper eller ved at bruge din mus.

Der er tilknyttet to datoer til hvert stadie. Stadier som allerede er afsluttede viser stadiets startdato and slutdato. Det følgende stadie viser afslutningsdatoen på forhenværende stadie som sin startdato.

Hvis der er overskridelsesadvarsler på henvisninger vises disse som en del af hvert stadie.

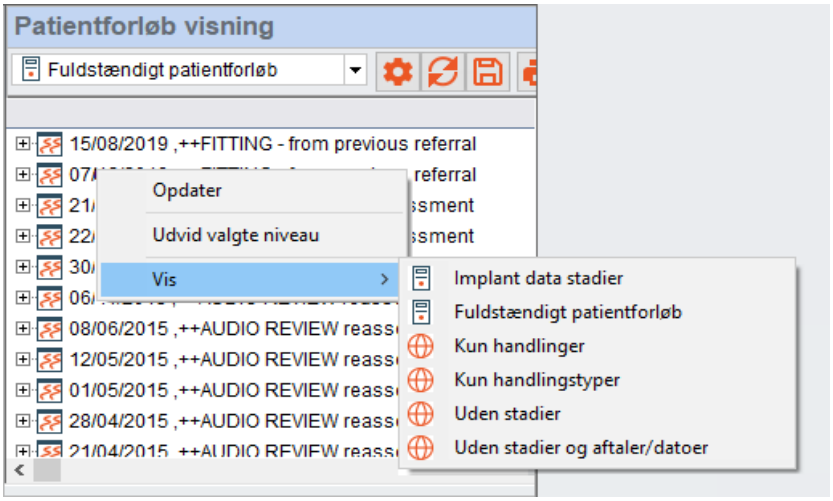
Hvis du klikker på krydset til venstre for et stadie, foldes alle poster under dette stadie ud.

Du kan desuden se en liste over Planlagte medicinske handlinger, hvilket er de tests og/eller skemaer som menes relevante for dette stadie. Dette konfigureres af din Systemadministrator. Desuden vises alle udførte aftaler og disses tillknyttede medicinske handlinger.

Hvis du højreklikker på en handling eller en aftale får du følgende muligheder:

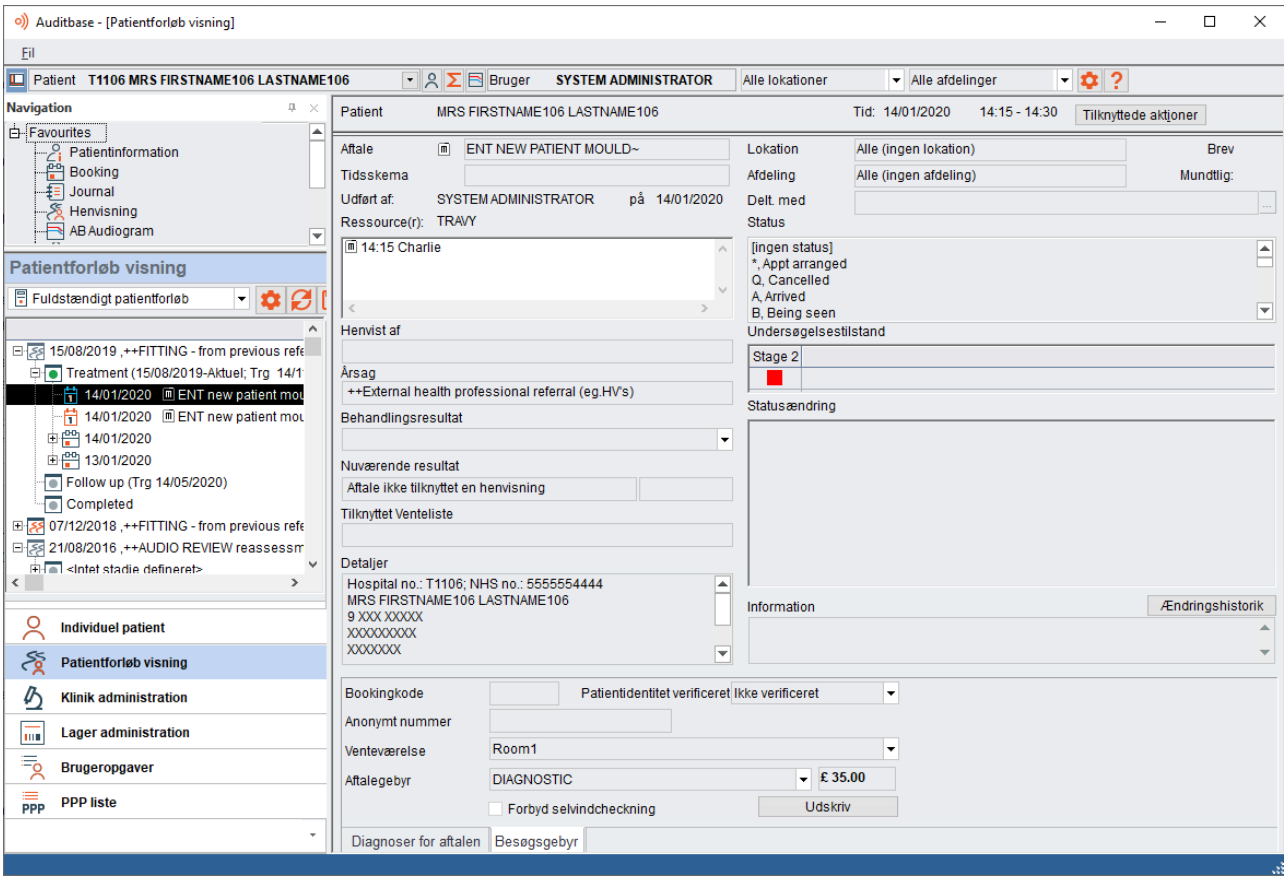
© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

- Opdater – opdaterer hele patientforløbet
- Udvid valgte niveau – åbner posterne i niveauet under det valgte niveau
- Vis – her kan du vælge en bestemt visning



12.1 Ændring af visningspanelets størrelse

Når du vælger en handling eller en aftale i navigationspanelet til venstre, bliver information fra posten vist i visningspanelet til højre.



Størrelsen på dette panel kan ændres ved at bruge håndtaget på opdelingsstregen. Træk Navigaringsarealet til venstre eller højre fra den højre kant. Klik og træk kanten med musen for at ændre størrelse på panelerne. Hvis man forøger størrelsen på Navigaringsarealet vil man kunne se alle den tilgængelige ikoner.

12.2 Ikoner

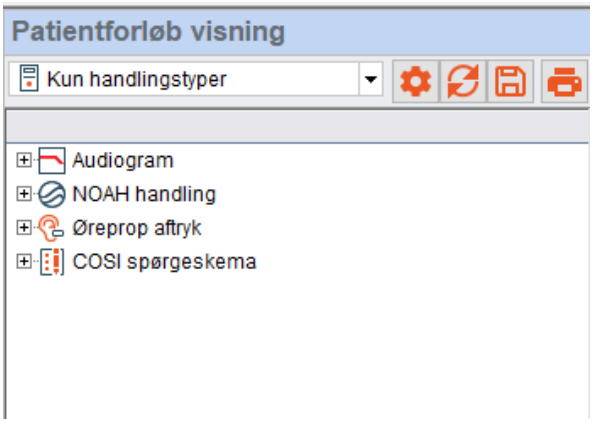
12.2.1 Stadier

Hvert stadie har forskelligt farvede ikoner, som viser om stadiet er afsluttet eller om det er det gældende stadie.

- Uafsluttet stadie
- Afsluttet stadie
- Gældende stadie

12.2.2 Handlinger

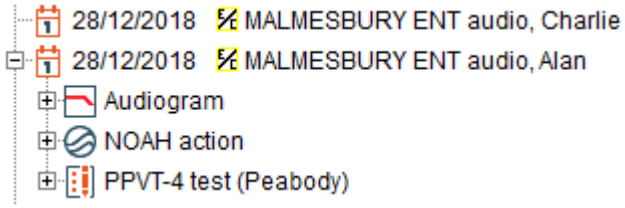
Hver type handling "ejer" et bestemt ikon. Er handlingen udført vil ikonet være vist i farve.



Er ikonet gråt, betyder det at handlingen endnu ikke er udført.

12.2.3 Aftaler

Du kan se på ikonet for aftaler, om der er tilknyttet en handling til aftalen.



Er tallet i kalender-ikonet rødt, betyder det at en eller flere handlinger er tilknyttet aftalen.
Er tallet blåt, betyder det at der ikke er tilknyttet nogen handlinger til aftalen.

12.3 Handlinger som er tilknyttet aftaler

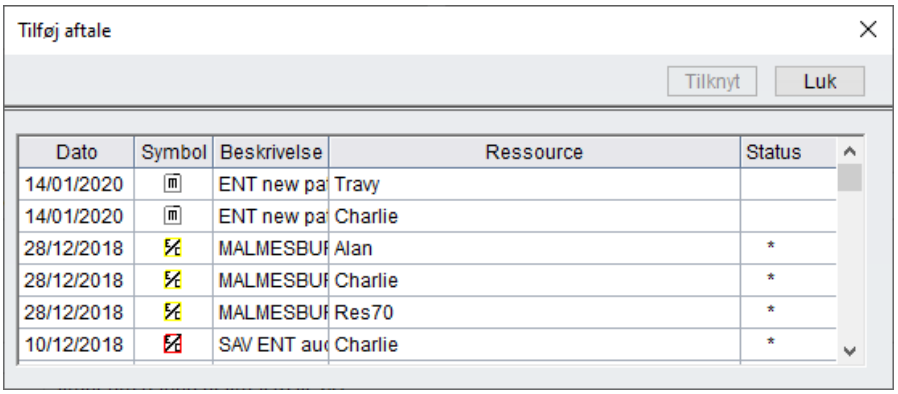
Ved mange forskellige handlingstyper er det muligt at tilknytte handlinger til aftaler automatisk. For eksempel:

- Øreprop per
- Dokumenter
- Spørgeskemaer
- Lager handlinger

Automatisk tilknytning af handlinger til aftaler indstilles i Auditbase Administration.

Hvis en sådan medicinsk handling oprettes, tilknyttes den mest relevante aftale. Hvis fx der kun findes én aftale den samme dag, som handlingen bliver oprettet og aftalens start tid er tidligere end det aktuelle tidspunkt, er det denne aftale, handlingen bliver tilknyttet. Er der flere eller ingen aftaler på samme dag, beder systemet dig om at vælge den relevante aftale ud fra en liste over patientens aftaler.

Overalt hvor det er muligt at tilknytte handlinger til aftaler, vil du se en knap med et specielt symbol, der viser om handlingen er tilknyttet en aftale,  , eller ej,  . Ved at trykke på knappen kan du enten fjerne eller tilknytte aftaler.



Hvis en aftale er tilknyttet kan du se detaljeret information om aftalen ved at føre din mus hen over knappen.

12.4 Forløbsoversigter

I toppen af modulet Oversigt over patientforløb kan du vælge mellem forskellige oversigter. En oversigt kan gemmes som standard, så den automatisk åbnes med modulet. For hver oversigt er der et ikon til venstre som viser om oversigten er Global kun for denne Lokation eller kun for denne Bruger.



Knapperne til højre for oversigtslisten bruges til at konfigurere oversigterne med.

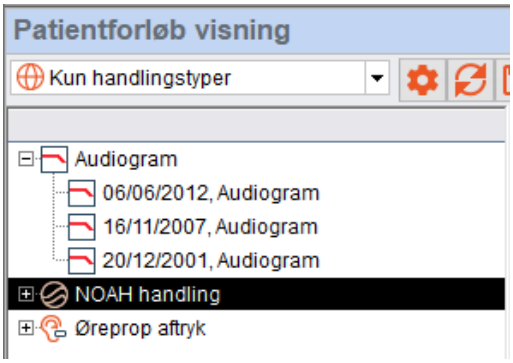
- **Konfigurer visning** (genvej = F4) – her kan du se detaljer for den valgte oversigt og konfigurere din egen.
- **Opdater** (genvej = F5) – når en handling bliver tilføjet eller flyttet i patientforløbet, så kan du opdatere visningen med denne knap. Din visning af udvidede sektioner beholdes.
- **Gem standarder** (genvej = F6) – gemmer positionen af den vertikale opdelingslinje og nuværende oversigt som standard.

Hvis der laves ændringer til elementer i oversigten uden for Oversigt over patientforløb, vil du blive notificeret på skærmen omkring dette og spurgt om du vil opdatere din visning.

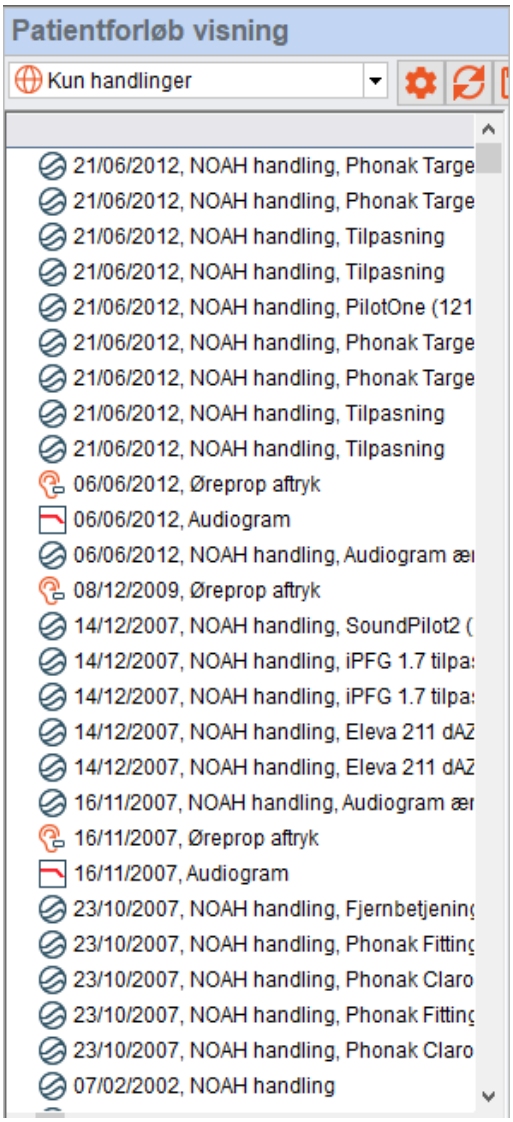
12.4.1 Standard system oversigter

Flere oversigter er konfigureret på forhånd i Auditbase System. Disse kan bruges som skabeloner for lokationsspecifikke oversigter eller brugerspecifikke oversigter. Tryk på knappen **Konfigurer** for at se detaljer omkring hver oversigt.

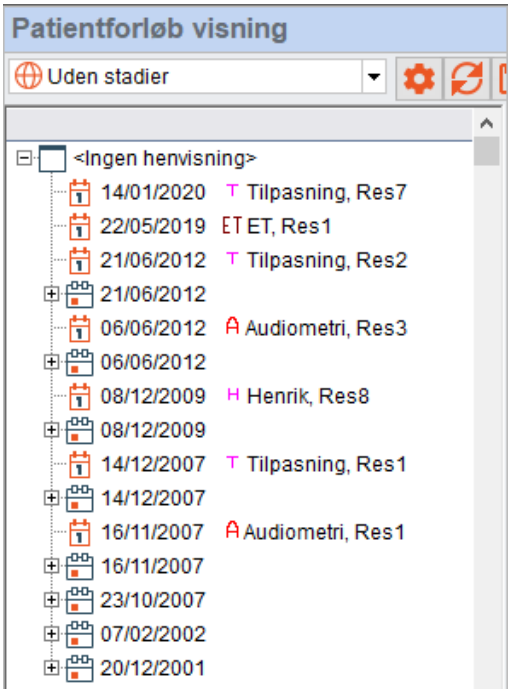
- Implant data stadier – bruges kun med Implant modullicens
- Fuldstændigt patientforløb – viser alle henvisninger, medicinske handlinger og aftaler i stadier inklusiv planlagte handlinger.
- Kun handlingstyper – viser handlingstyper med handlinger tilknyttet og datoen for handlingen.



- Kun handlinger – viser alle handlinger grupperet per handling og derefter i datoorden med den nyeste handling øverst.



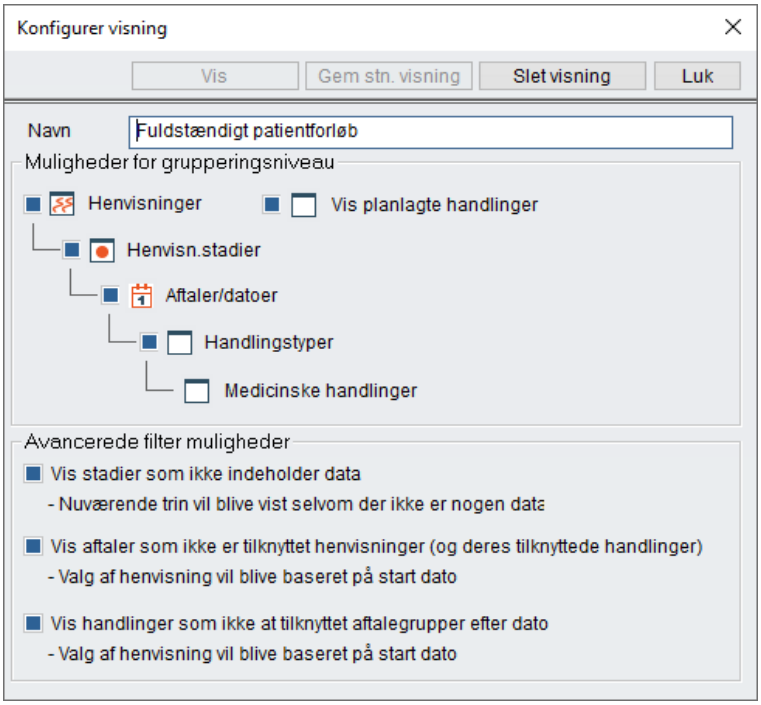
- Uden stadier – viser henvisninger med tilknyttede handlinger og aftaler men uden henvisningsstadier.



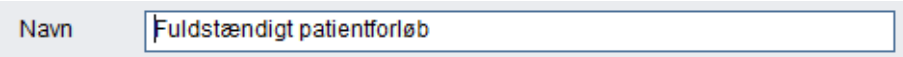
- Uden stadier og aftaler/datoer – viser henvisninger og handlinger uden at vise stadier eller aftaler.

12.4.2 Konfiguration af oversigter

Ved at bruge knappen **Konfigurer** kan du konfigurere de forskellige oversigter og gemme dem.

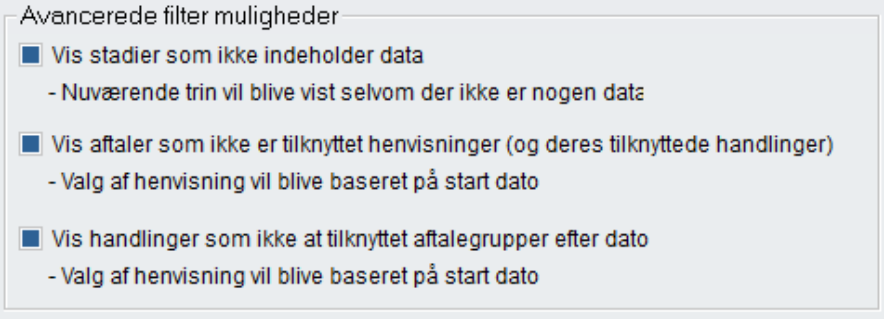


De globale oversigter kan ikke ændres. Oversigten skal gemmes som enten bruger eller lokation. Hvis du ændrer på oversigten, ændres navnet også for at minde dig om at du skal gemme som enten bruger eller lokationsoversigt.



Du kan vælge diverse muligheder for grupperinger og om planlagte handlinger skal vises eller ej.

De avancerede filtreringsmuligheder giver dig mulighed for yderligere sortering af poster der skal vises i oversigten.

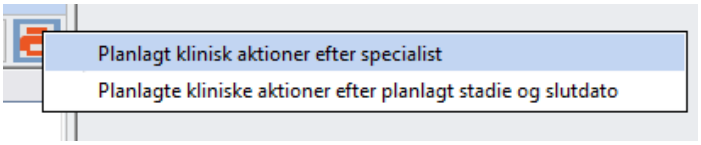


Når du har lavet dine ændringer kan du se oversigten inden du gemmer ved at klikke på **Vis**.

12.4.3 Rapporter ved manglende henvisning

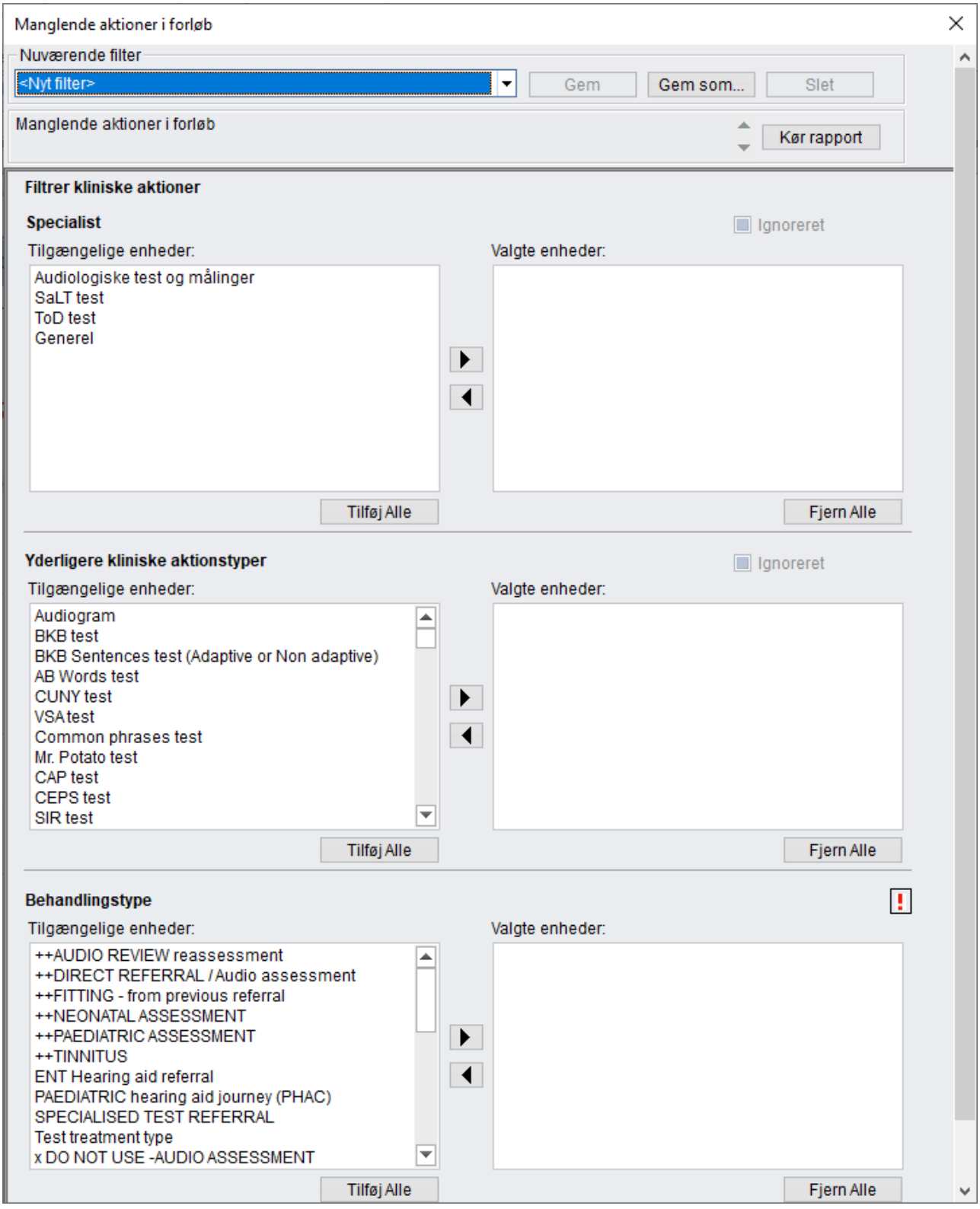
Ved at vælge printer symbolet fra Oversigt over patientforløb vil to muligheder for systemrapporter vises:

- Planlagte kliniske aktioner efter specialist
- Planlagte kliniske aktioner efter slutdato for planlagt stadie



Ved at anvende disse rapporter man man identificere aktioner som ikke er fuldførte en individuel patients patientforløb eller flere patienters patientforløb.

Felter med flere valgmuligheder
For at generere en rapport med felter med flere valgmuligheder, klikker man på hver enkelt værdi og flytter den til boksen **Valgte enheder** med pilene op til boksen. Når en værdi er overført til til boksen **Valgte enheder** vil der blive udført en rapport på denne værdi og alt i boksen Tilgængelige enheder vil der ikke blive udført rapport på.



Over hver til boks med **Valgte enheder** er der en afkrydsningsboks kaldet **Ignoreret.** Denne forbliver afkrydset indtil en værdi flyttes til boksen. HVir ingen værdier flyttes til en til boks med **Valgte enheder** og den forbliver tom, vil der ikke blive udført filtrering på den valgmulighed og alle parameter værdier vil blive inkluderet i rapporten.



Lister

Hvis der er en liste over mulige værdier som kunne blive brugt i flere rapporter (så som Tilpasnings aftale symboler) kan disse defineres i Lister opsætning i **System Administration -> Andre definitioner -> Liste over rapport parametrer.**

Vis Liste Valgmuligheder

Når en parameter er en liste af valgmuligheder, kan man vise dem ved at klikke på knappen **Vis Liste Muligheder.** Knappen vil kun vises når man har valgt en værdi som indeholder en liste.

Selvom listen med valgmuligheder vises, kan man ikke lave ændringer i listen herfra. Dette kan kun gøres i System Administration da den samme liste kan være i brug i andre rapporter og ændringer vil påvirke alle de rapporter den bruges i.

Rapport Filtre

For at gemme den valgte værdier i en rapport, klik på **Gem**. Man vil blive bedt om at give valget en **Filter** navn.



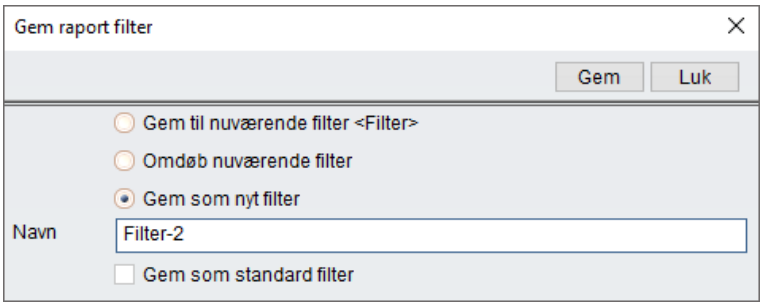
Når man har gjort dette, vil rapportens valgte værdier blive gemt som et navngivet **Filter** og kan vælges fra **Nuværende filter** drop down listen.

Flere Rapport Filtre

Man kan oprette flere versioner af samme rapport og gemme dem som Filtre. For at gøre dette, åbn rapporten som parametrene ønskes justeret på. Udfør ændringerne og klik Gem som. Giv filteret et navn. Det vil nu være tilgængeligt i **Nuværende filter** drop down boksen sammen med den originale rapport. Hvis man gemme alle ændrede rapporter som et filter, betyder at de

kan genbruges i fremtiden. Der er ingen grund til at blive ved med at lave de samme rapporter igen med varierende værdier.

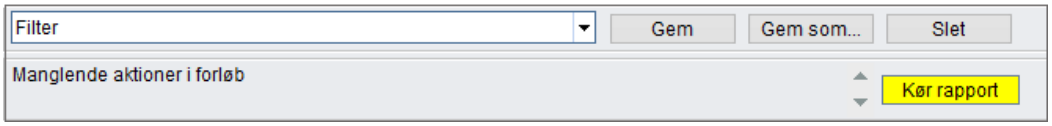
Man kan også angive hvilket Filet som Auditbase skal brug som standard.



Rapporten vil altid åbne med standard rapporten.

Hvis man har lavet ændringer til en rapport og ikke gemt dem, vil man blive spurgt om man vil gemme dem hvis man åbner en anden rapport eller lukker Auditbase.

Kør og genopfrisk
Knappen Kør rapport vil ændre farve til gul når en parameret er ændret. Dette vil minde brugeren om, at det er nødvendigt at genopfriske det eksisterende rapport output. Ved at klikke på knappen **Kør rapport** vil der blive genereret et nyt output til CSV rapporten.



Det hvide felt til højre for parameter listen vil vise den løbende dislog og forløbet. Hvis rapport data er kort, vil dialogen kun vises kort med et hvidt areal, før det forsvinder igen. En Stop knap vil vises sammen med rapport dialogen således, at man kan afbryde processen hvis det tager for lang tid at fuldføre den.

En LOG fil er inkluderet i output filen hvis der skulle være fejl som skal rapporteres til Support. Hvis rapporten kører uden fejl, behøver men ikke at gemme den og den kan bare slettes.

Rapporten består af flere parametrer som det er nødvendigt at fylde med variabler for at kunne opnå et resultat.

De to rapporter har forskellige grupperinger af output layout, specialist eller slutdato for planlagt stadie:

- Planlagte kliniske aktioner efter specialist
- Planlagte kliniske aktioner efter slutdato for planlagt stadie

Rapport parametrer

- Filtrering af Kliniske Aktioner – Specialist – Variabler som er tilgængelige her består af test og målinger grupperet efter specialistområder efter den standard gruppering som under menuen Test
- Yderligere kliniske aktionstyper – Variabler her muliggør tilføjelse af yderligere målinger og test, som ikke er med i den første Parameter.
- Kliniske Professionelle Kontakter – Henvisende instanser som er tilknyttet mindst én patient på listen over Yderligere Professionelle Kontakter på Detaljer fanebladet.
- Behandlingstype (Oblikatorisk felt – skal være udfyldt) – Vælg de behandlingstype(r) som der ønskes rapport på.
- Andre variabler tilader, at man ser på patienter med særlige alarmer, læger og kommuner.

Til design af rapport layout anvendes Crystal Reports. Hvis det ønskes, kan specialrapporter designes af support afdelingen til normal takst.


Auditbase

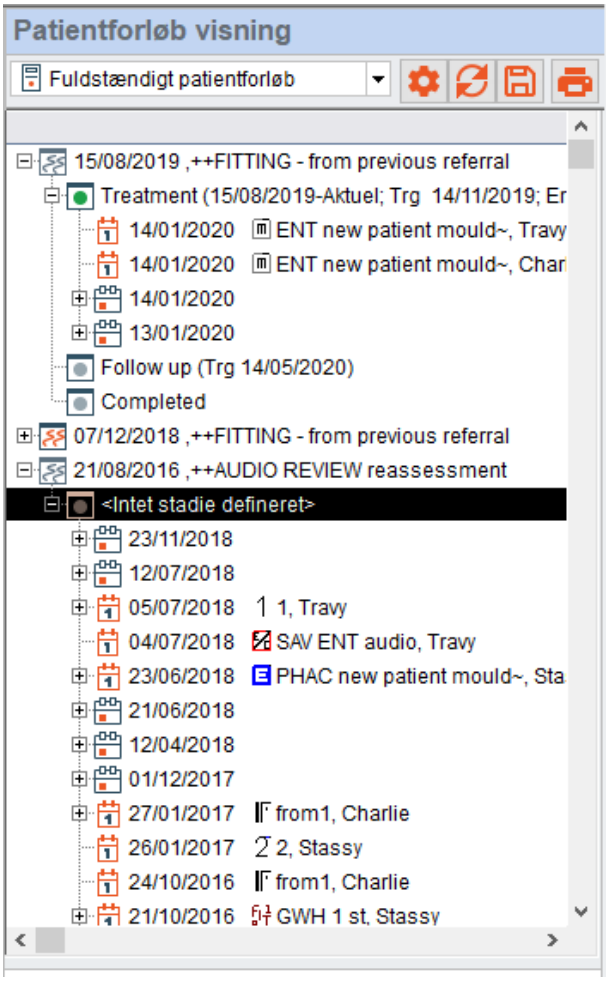
Udskrevet: 27/03/2020

Planlagte kliniske behandlinger af specialist

Fulde navn	Patient ansvarlig	Alder	Start dato	Aktuelle trin status	Behandlingstype	Behandlingstrin	Trinstatus	Slut dato for trin	Planlagt slutdato år/ måned	Faktisk slutdato	Planlagt klinisk aktion	Behandling slut dato

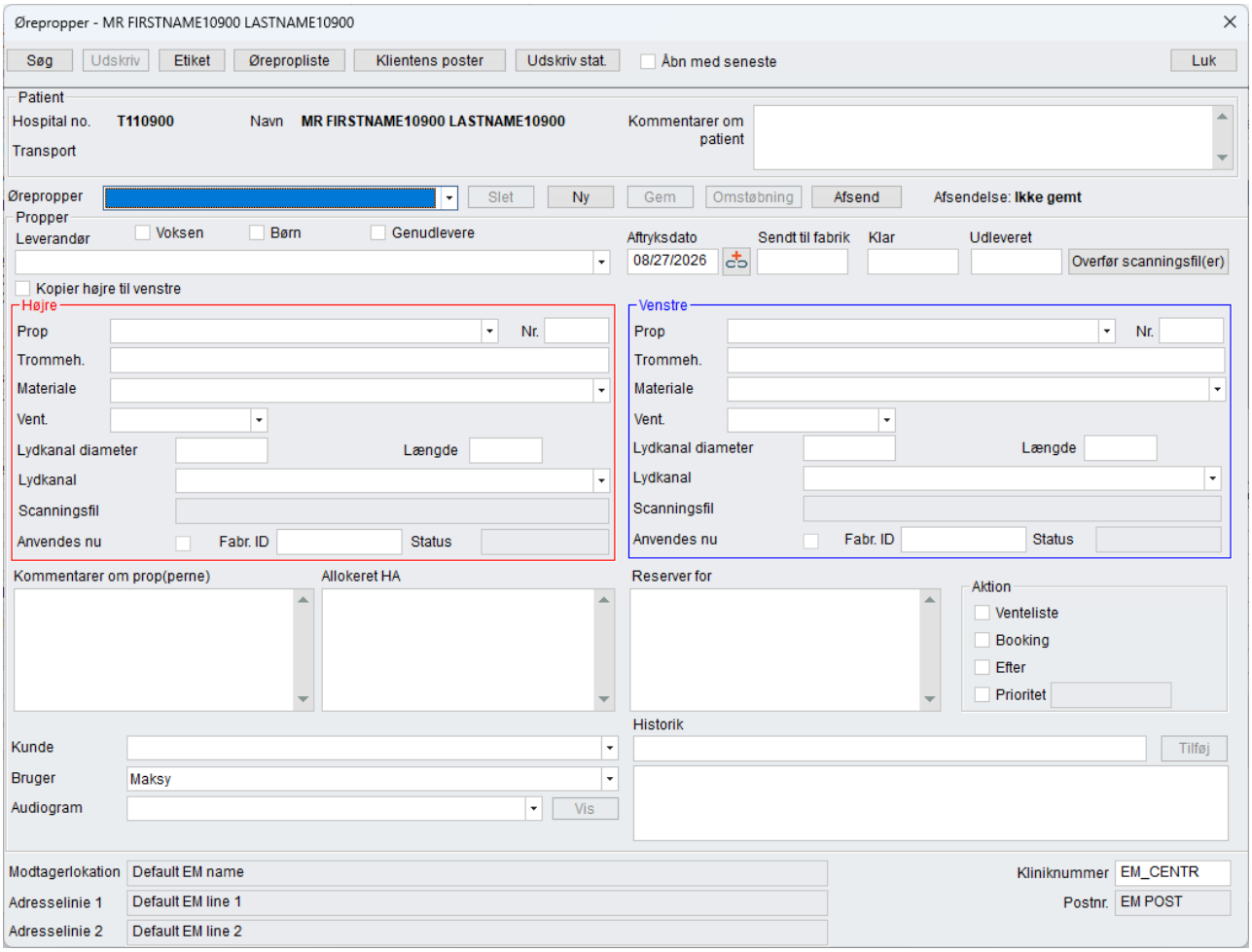
12.4.4 Ingen henvisning

Hvis handlinger og aftaler ikke er tilknyttet henvisninger, evt. fordi afdelingen ikke bruger denne funktion i Auditbase, vil handlinger og aftaler blive tilføjet en post, der hedder **Ingen henvisning** og grupperes per aftaledato under **Intet stadie defineret**.


Patientforløb visning
Fuldstændigt patientforløb
15/08/2019 ,++FITTING - from previous referral
Treatment (15/08/2019-Aktuel; Trg 14/11/2019; Er
14/01/2020 ENT new patient mould~, Travy
14/01/2020 ENT new patient mould~, Char
14/01/2020
13/01/2020
Follow up (Trg 14/05/2020)
Completed
07/12/2018 ,++FITTING - from previous referral
21/08/2016 ,++AUDIO REVIEW reassessment
<Intet stadie defineret>
23/11/2018
12/07/2018
05/07/2018 1, Travy
04/07/2018 SAV ENT audio, Travy
23/06/2018 PHAC new patient mould~, Sta
21/06/2018
12/04/2018
01/12/2017
27/01/2017 from1, Charlie
26/01/2017 2, Stassy
24/10/2016 from1, Charlie
21/10/2016 GWH 1 st, Stassy

13 Øreppropper

Tast **Skift+Ctrl+E** for at tilgå Øreppropmodulet eller vælg menupunktet **Navigation-> Øreppropper**.



Enhver aktivitet vedrørende øreppropper til en patient er sorteret på dato og løbende nummer, når flere øreppropper er indtastet for en patient på samme dato.

Følgende funktioner er tilgængelige:

Etiket	Genererer en øreprop-etiket, der automatisk indeholder alle de indtastede oplysninger. Kliniknummeret gemmes kun sammen med øreproppen, når øreprop-etiketten udskrives. Hvis Kliniknummeret hentes fra Arbejdsstationens indstillinger, vil den gemte værdi blive ændret, hvis etiketten udskrives endnu en gang fra en arbejdsstation med et andet kliniknummer.
Ny	Rydder alle oplysninger, så en ny øreprop kan indtastes.

Gem	Gemmer oplysningerne om øreproppen.
Slet	Fjerner øreproppen fra patienten.
Omstøbning	Kopierer data fra den aktuelle registrering til en ny registrering, hvilket gør det nemmere at registrere en øreprop, der udleveres igen til patienten.
Udskriv	Genererer en øreprop-rapport, inklusive det vedhæftede audiogram.
Udskriv stat.	For at udtrække statistik fra Øreprop-modulet skal du klikke på Udskriv stat. Der er også mulighed for at eksportere denne statistik til .csv-filer.
Klientens poster	Klik på denne knap for at få vist **vinduet med patientens aftaler og Ventelisteposter**, hvor du kan oprette, redigere eller gennemgå Ventelisteposter samt gennemgå aftaler og deres detaljer.
Søg	Klik på denne knap for at åbne vinduet **Søg øreppropper**. Indtast propnummeret i feltet Nr., vælg **Søg**, og dobbeltklik derefter på den ønskede prop, eller vælg **Vælg**. Dialogboksen til søgning viser kliniknummeret og kan filtreres på kliniknummeret for en nemmere søgning over flere lokationer. Standardnummeret på filteret kommer fra det kliniknummer, der anvendes på den pågældende arbejdsstation, men det kan ændres her. Leveringsadressen hentes fra Lokationen, hvor dette er specificeret. Hvis Lokationen ikke er specificeret, anvendes standardadressen fra System **Administration -> Øreppropopsætning**.
Øreropliste	Åbner Øreropliste, der viser en liste over øreppropper, enten **Pædiatriske** eller **Voksne**, filtreret inden for et datointerval - enten Aftryksdato, Klarøringsdato eller Dato udstedt. Øreppropper, der Ikke er klar eller Ikke er udstedt, kan vises ved at markere det relevante afkrydsningsfelt, så resultaterne kan indsnævres til øreppropper, der var klar eller blev udstedt i en bestemt periode, eller som endnu mangler at blive klar eller udstedt. Vis listerne ved at klikke på Vis. Vælg en øreprop ved at fremhæve proppen og klikke på Vælg, eller dobbeltklik på proppen. Klik på **Udskriv** for at udskrive listen. Patientens placering kan vises ud over Leveringsstedet. Dette skal aktiveres med afkrydsningsfeltet Vis patientplacering over tabellen. Status for dette afkrydsningsfelt gemmes for brugeren, også efter genstart af Auditbase. Bemærk advarslen om, at visning af Patientplacering kan medføre en langsommere indlæsning af Øreroplisten.
Åbn med seneste	Marker denne boks for at få dialogboksen Øreppropper til automatisk at åbne med den seneste øreprop-ordre vist.

Følgende oplysninger kan ses og redigeres i dialogboksen:

Leverandør	Når en leverandør vælges, kan de tilgængelige øreproptyper og materialer begrænses, hvis der er konfigureret en relation mellem Typer, Materialer og Leverandører i Systemadministration af systemadministratoren. Dette gør det muligt for brugeren kun at vælge blandt de typer og materialer, der leveres af den valgte leverandør.
Hospital no. og Transport	Disse hentes fra Patientoplysninger (se Patientoplysninger).
Øreproppar	Viser en liste over den valgte patients tidligere øreproppper.
Trommeh. højre og Trommeh. venstre	Et fritekstfelt til at indtaste oplysninger om ørekanalen og trommehinden.
Prop højre og Prop venstre	Vælg den eller de ønskede øreproppper i rullelisterne.
Materiale	Et specifikt øreprop-materiale kan vælges i rullelisten.
Vent.	Indtast ventilationskanalens størrelse.
Lydkanal diameter	Lydkanalens bredde.
Længde	Lydkanalens længde.
Anvendes nu	Hvis en tidligere øreprop er patientens foretrukne, kan dette registreres som Anvendes nu. På siden Patientoplysninger vises den seneste øreprop markeret som Anvendes nu i stedet for den senest udleverede.
Fabr. ID	Fabrikantens eget ID-nummer for proppen kan registreres sammen med proppen.
Kopier højre til venstre	Afkrydsningsfelt til at kopiere oplysninger om Prop, Materiale og Trommehinde fra højre til venstre øre.
Bruger	Den bruger, der er logget ind, men kan ændres manuelt om nødvendigt.
Sendt til fabrik	Datoen, hvor aftrykket blev sendt til fabrikanten.
Klar	Datoen, hvor proppen kommer retur fra fabrikanten.
Udleveret	Datoen, hvor proppen blev udleveret til patienten.
Børn	Afkrydsningsfelt til at angive, at det er en pædiatrisk øreprop.
Voksen	Afkrydsningsfelt til at angive, at det er en øreprop til en voksen.

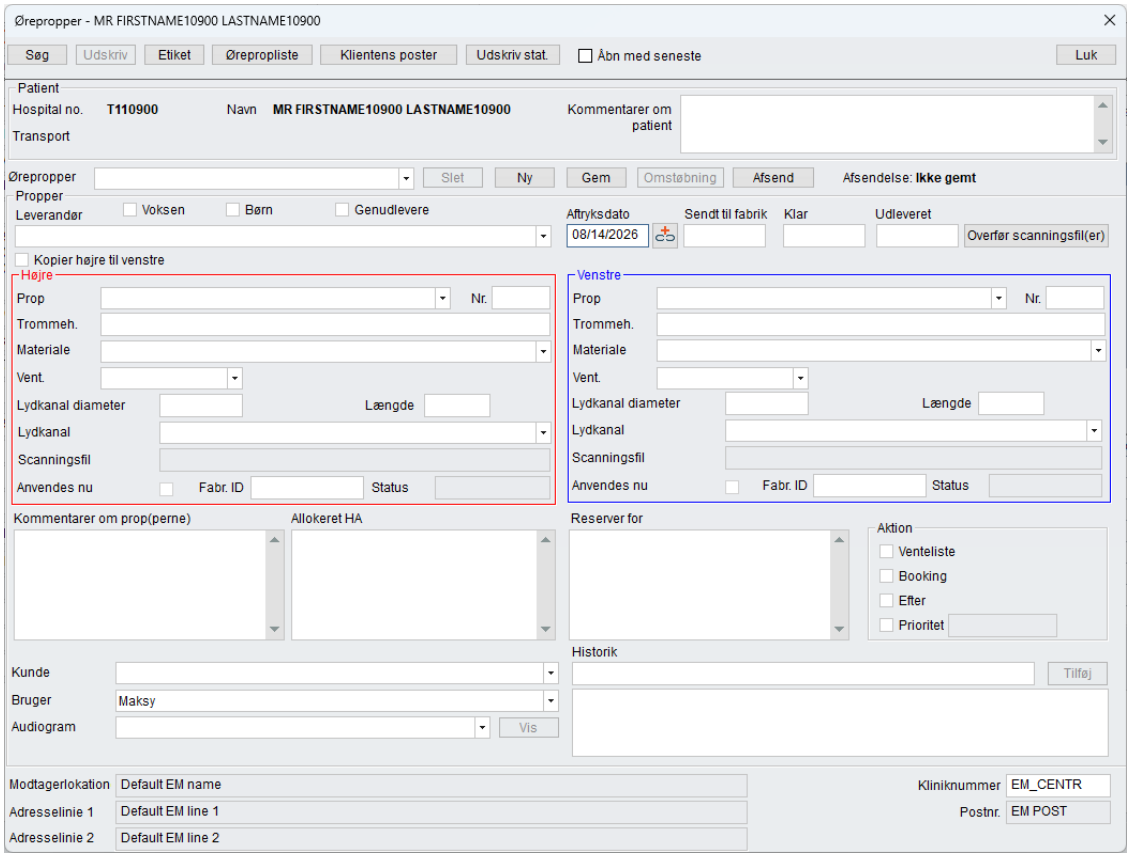
© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

Genudlevere	Angiver, at en øreprop genudleveres til en patient. For at forenkle indtastningen kan du ved at markere afkrydsningsfeltet kopiere data fra en tidligere øreprop-registrering. Systemet beder dig herefter om at vælge den registrering, dataene skal kopieres fra.
Aktion	Afkrydsningsfelterne Venteliste, Booking, Efter og Prioritet.
Kommentarer om prop(perne)	Kommentarer i dette fritekstfelt udskrives på øreprop-etiketten.
Kommentarer om patient	Kan bruges til at tilføje kommentarer om patienten.
Allokeret HA	Indtast oplysninger om høreapparater, der skal allokeres til denne bestemte patient eller prop.
Reserver for	Indtast oplysninger om særlige instruktioner vedrørende, hvem proppen skal udleveres til, når den kommer retur.
Historik	Indtast oplysninger om øreproppens historik, for eksempel dato for reparation af øreproppen.
Kunde	En kunde, som regel en Trust eller CCG, kan vælges i rullelisten.
Bruger	Den bruger, der opretter øreproppen, er forudvalgt, men kan vælges i rullelisten, hvis systemadministratoren har givet de relevante rettigheder.
Audiogram	Rullelisten indeholder den valgte patients audiogrammer. Du kan vælge et audiogram i denne liste, og det udskrives sammen med øreprop-rapporten. Klik på Vis for at åbne et vindue til gennemgang af audiogrammet.
Kliniknummer	Kliniknummeret kan redigeres og udfyldes som standard med værdien fra arbejdsstationen. Denne værdi gemmes, første gang øreproppen gemmes.
Postnr.	Postnummeret hentes fra leveringsadressen, som normalt kun bruges i forbindelse med reparationsmodulet.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

13.1 Indtastning af øreprop detaljer

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Øreproppper**.
- Tryk på **Ny**.



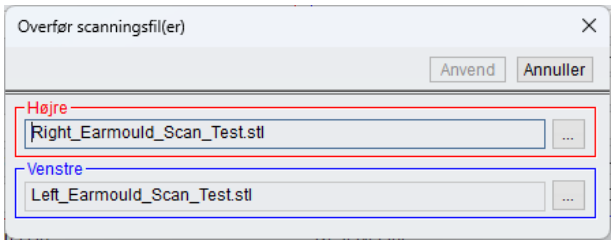
- I **Trommeh.**-feltet under felterne Højre og Venstre kan du indtaste oplysninger om trommehindernes og ørekanalernes tilstand.
- Vælg en **proptype** i listen ud for **Prop** (kan vælges i både højre og/eller venstre felterne).
- Kontroller, at brugernavnet, der vises i feltet **Bruger**, er korrekt. Brug om nødvendigt rullelisten til at ændre det.
- Vælg **Leverandør** i rullelisten.
- Nogle felter (**Leverandør, Materiale, Lydkanal, Scanningsfil, Kunde, Audiogram**) kan konfigureres som obligatoriske i Auditbase Administration tool. Hvis et obligatorisk felt ikke er udfyldt, viser systemet en fejlmeddelelse, når du forsøger at gemme registreringen.
- Afkryds om nødvendigt et eller begge felter **Efter** og **Prioritet**.
- Afkryds om nødvendigt et af felterne **Voksen** eller **Børn**.
- Hvis funktionen er aktiveret af systemadministratoren, er indstillingen **Genudlevere** tilgængelig. Ved at sætte kryds i dette afkrydsningsfelt igangsættes processen med at

kopiere data fra en tidligere øreprop-registrering. Se "Indtastning af oplysninger til omstøbning" på side 267 for yderligere oplysninger.

- Når afkrydsningsfeltet er markeret, og der indtastes en **Klar-dato**, vises dialogboksen **Udskriv brev**, så et brev kan sendes til klienten, når øreproppen returneres.
- Indtast om nødvendigt kommentarer i et af de 4 kommentarfelter.

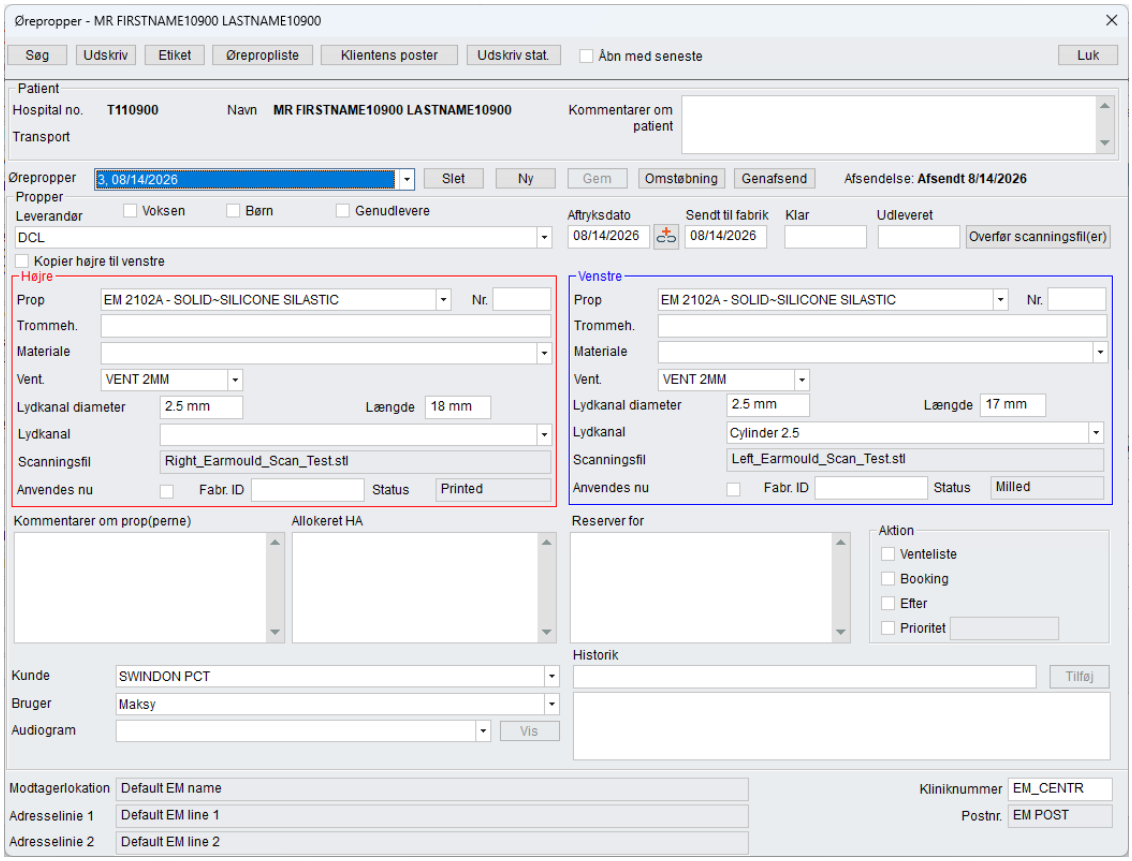
Kommentarer om propper, vil blive udskrevet på øreproppetiketten.

- Indtast om nødvendigt **Lydkanal diameter** og **Længde**.
- Vælg om nødvendigt en værdi for **Lydkanal**.
- Tilføj om nødvendigt scanningsfiler for øreprop-aftrykket. Efter upload er scanningsfilerne synlige på øreprop-registreringen. Filerne gemmes i modulet **Dokumenter og vedhæftede** filer under den dokumenttype, der er konfigureret i Auditbase Administration til opbevaring af øreprop-scanningsfiler.



- Hvis venstre prop er identisk med højre prop, skal du sætte kryds i **Kopier højre til venstre** for at kopiere alle karakteristika fra den højre prop til den venstre prop.
- Klik på **Gem**.
- Systemet tildeler nu automatisk et identifikationsnummer til øreproppen. Denne funktion kan deaktiveres af systemadministratoren, og der kan i så fald indtastes manuelle identifikationsnumre.
- Hvis afsendelse er aktiveret for den valgte **Leverandør**, og øreprop-ordren skal sendes til et eksternt system, skal du klikke på **Afsend**, når data er gemt. Afsendelsesstatus vises ud for knappen **Afsend**.
- Den detaljerede status for indsendelsen, der hentes fra det eksterne system, kan gennemgås for hver øreside.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38



- Hvis du har brug for at gennemgå klientens oplysninger på ventelisten, mens du indtaster oplysninger om øreproppen, skal du klikke på **Klientens poster**.

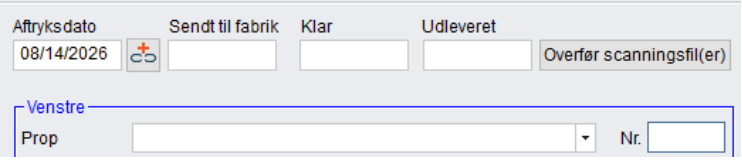
13.2 Indtast information til bekræftelse af ørepropafsendelse til fabrikant

Datoen i *Sendt til fabrik* kan indtastes manuelt eller udfyldes automatisk, når ørepropordren sendes.

Indtastning af datoen manuelt

Når du indtaster eller redigerer oplysninger om øreproppen:

1. Indtast datoen i feltet **Sendt til fabrik**.
2. Klik på **Gem**.



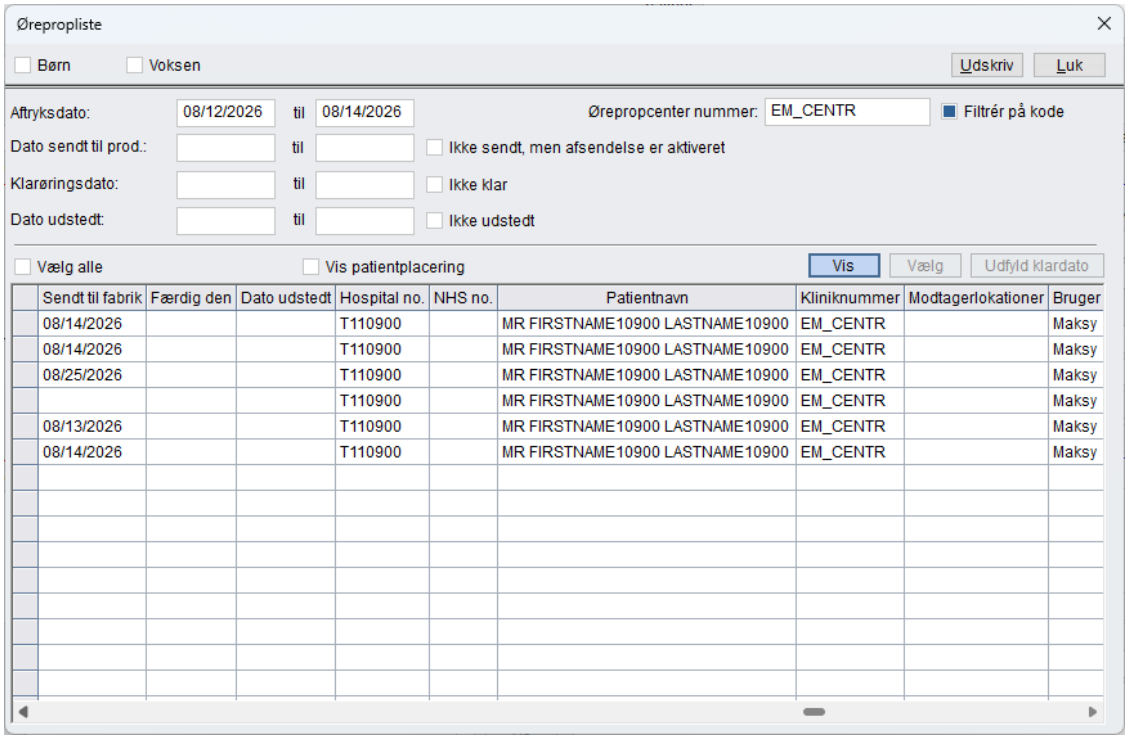
Automatisk udfyldelse af datoen

Når du vælger **Afsend** for at sende ørepropordren til det eksterne system, udfylder systemet automatisk **Sendt til fabrik** med dags dato.

Indtastning af datoen på et senere tidspunkt

Hvis øreproppen sendes til fabrikanten på et senere tidspunkt, for eksempel som en del af en samlet forsendelse:

1. Vælg **Navigation -> Ørepropper**.
2. Klik på knappen **Ørepropliste**.
3. Indtast det ønskede datointerval.
4. Klik på **Vis**.
5. Dobbeltklik på den relevante øreproppost.



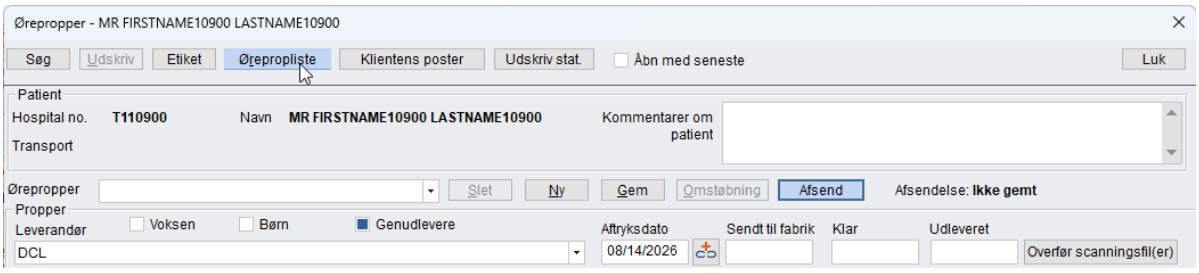
6. Indtast datoen i feltet **Sendt til fabrik**.
7. Klik på **Gem**.



13.3 Gennemgang af øreprop-registreringer, der afventer afsendelse

Øreropliste kan bruges til at identificere øreprop-registreringer, der endnu ikke er sendt til en fabrikant, selvom afsendelse er aktiveret for den pågældende fabrikant.

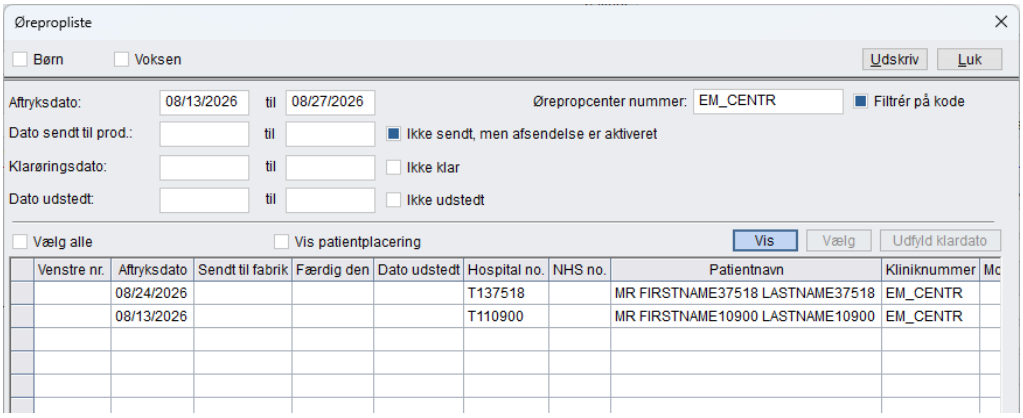
For at få adgang til listen skal du klikke på **Øreropliste** i dialogboksen *Øreprop*per.



Sådan vises øreprop-registreringer, der afventer afsendelse:

1. Åbn **Øreropliste**.
2. Sæt kryds i afkrydsningsfeltet **Ikke sendt, men afsendelse er aktiveret**.
3. Klik på **Vis**.

Listen viser øreprop-registreringer, der opfylder de valgte kriterier. Du kan derefter vælge en af de viste registreringer og fortsætte med afsendelse efter behov.

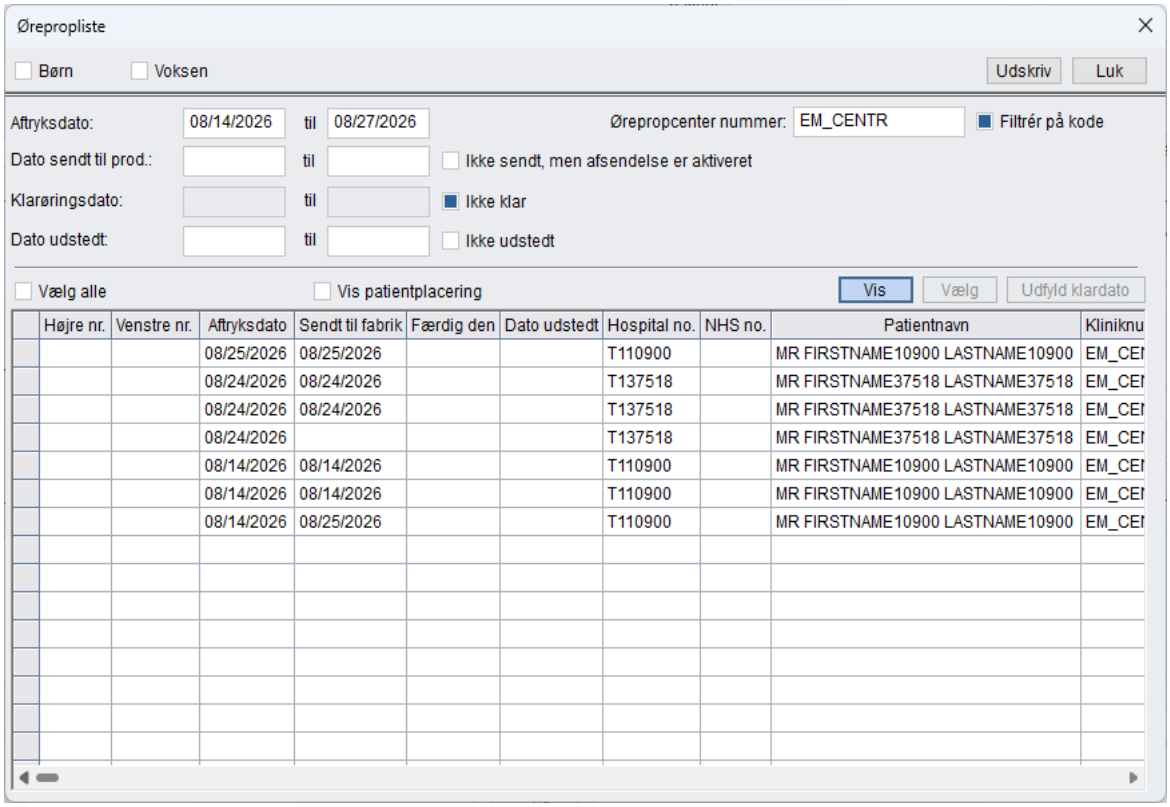


13.4 Indtast information til bekræftelse af ørepropafsendelse fra fabrikant

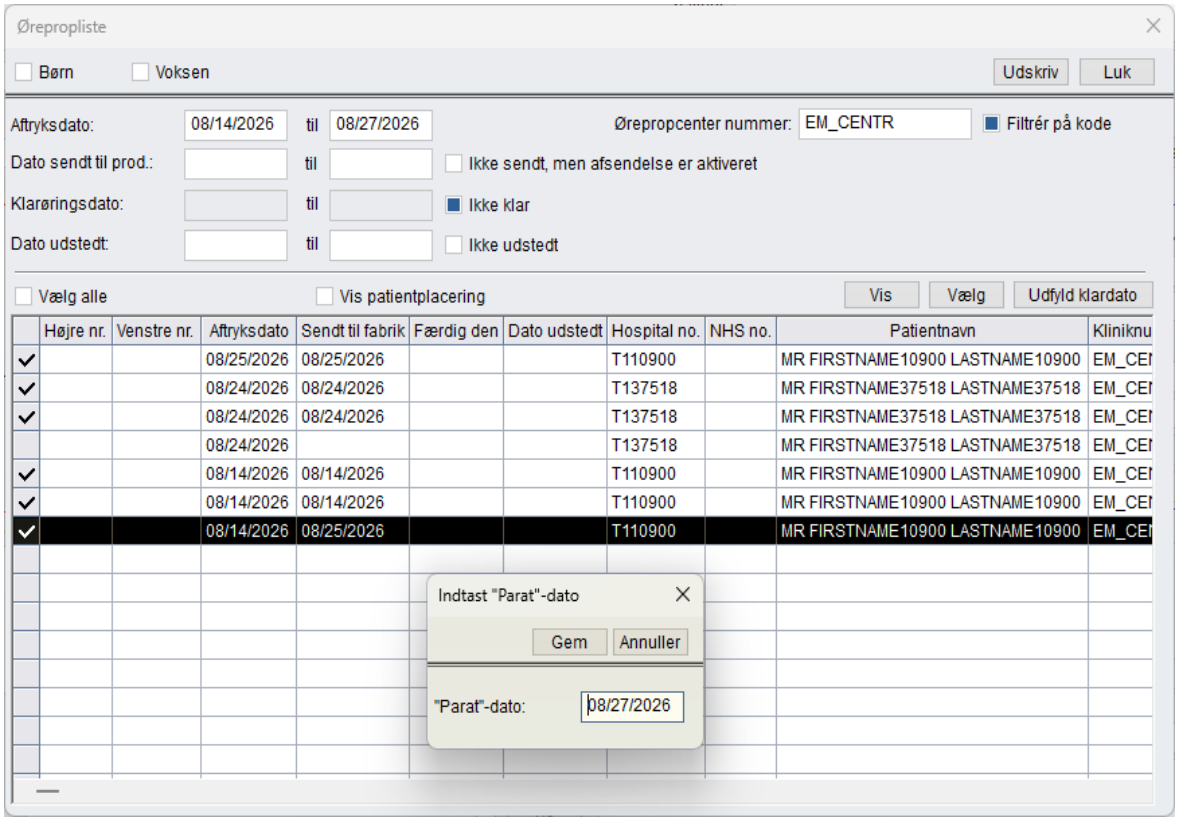
- Vælg **Navigation** -> **Øreppropper** og tryk på **Søg**.
- Indtast ørepropnummeret fra ørepropetiketten.
- Tryk **Søg**.
- Markér det rette patientnavn.
- Tryk **Vælg**.
- Dobbeltklik på **Klar** boksen og dagsdato bliver automatisk sat ind. Et automatisk journalnotat kan indsættes i journalen, hvis dette er sat op af Systemadministratoren.
- Hvis **Genudlevere** var krydset af, åbner **Send brev** vinduet automatisk, og du kan vælge det brev, du vil sende til patienten.
- Hvis **Genudlevere** ikke var krydset af, så tryk på **Gem**.
- Du kan nu vælge at sætte patienten på en venteliste.
- Eller du kan vælge at booke en aftale til patienten.

13.4.1 Afbestilling af flere øreppropper

- Åben øreproplisten og kør søgningen efter øreppropper, der ikke er blevet markeret som Klar. Dette gøres ved at vælge **Ikke-klar**-boksen og så **Vis**.
- Vælg de øreppropper, der skal returneres, ved at klikke i kolonnen længst til venstre.



- Vælg **Udfyld klardato**.

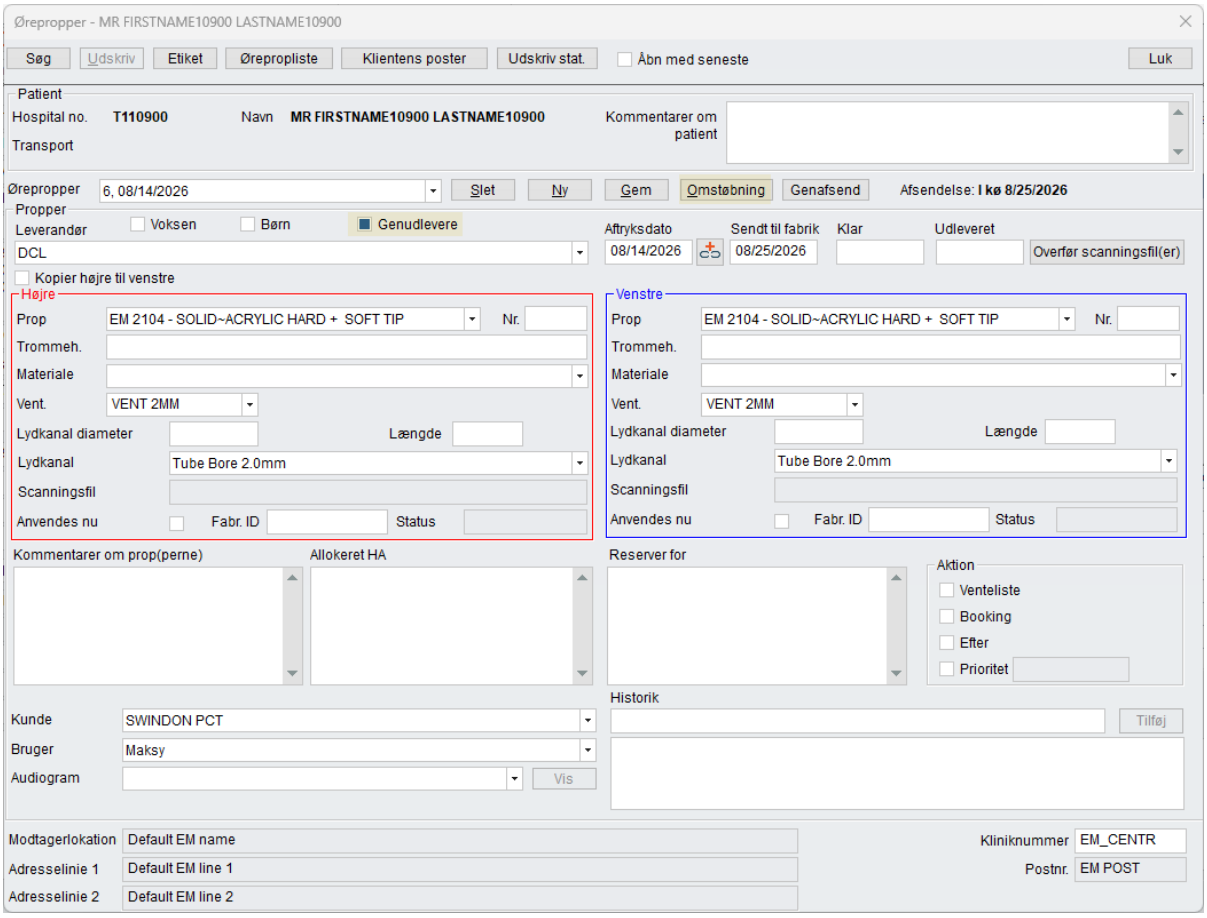


- Indsæt datoen, du ønsker at identificere, som dagen, hvor øreprop perne var klar og vælg **Gem**. *Bemærk: Datoen vil automatisk vises som datoen på Pc'ens kalender.*

13.5 Indtastning af oplysninger til omstøbning

Hvis der skal bestilles en ny øreprop, og denne er identisk med eller meget lig en eksisterende øreprop, kan du oprette en registrering for en ny støbning på en af følgende måder:

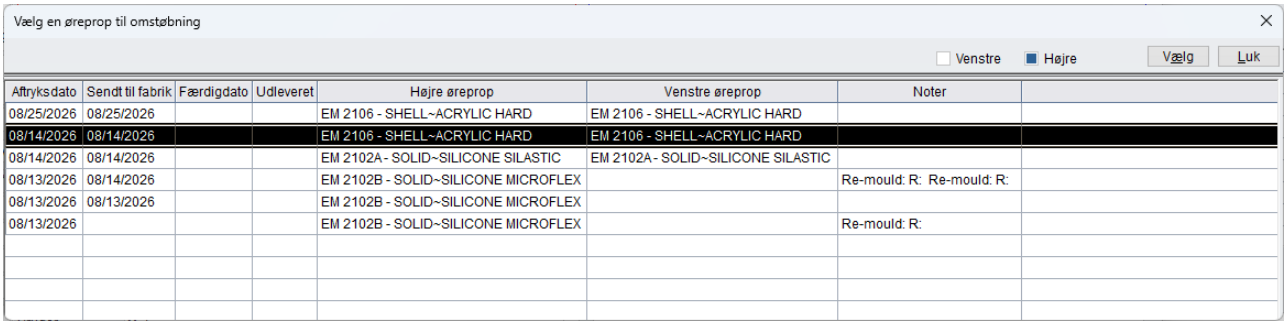
- Opret en ny registrering for en øreprop, og sæt kryds i afkrydsningsfeltet **Genudlevere**.
- Vælg en eksisterende registrering for en øreprop, og klik på knappen **Omstøbning**.



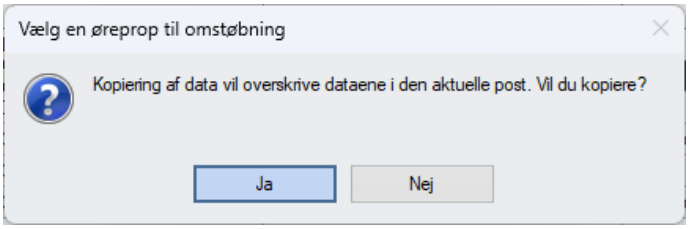
Registrering af en omstøbning ved hjælp af afkrydsningsfeltet Genudlevere

Hvis funktionen er aktiveret af systemadministratoren, er afkrydsningsfeltet **Genudlevere** tilgængeligt, når du opretter en ny øreprop-registrering. Når der sættes kryds i afkrydsningsfeltet **Genudlevere**, viser systemet en dialogboks, hvor du kan vælge en eksisterende øreprop-registrering, der skal kopieres.

Vælg den ønskede registrering, og sæt kryds i afkrydsningsfeltet **Venstre** og/eller **Højre** for at angive, hvilke øreprop-data der skal kopieres. Klik derefter på **Vælg**.



Systemet viser en advarsel om, at de eksisterende data på den aktuelle skærm vil blive overskrevet.

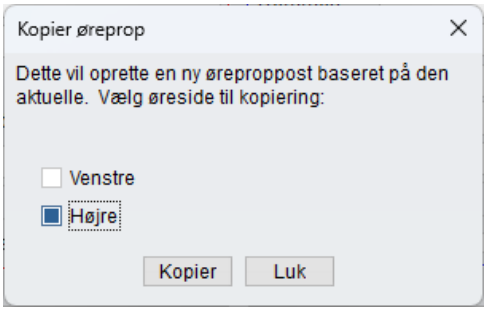


Hvis du klikker på **Ja**, kopierer systemet dataene fra den valgte registrering og øre-side(r) ind i den aktuelle øreprop-registrering.

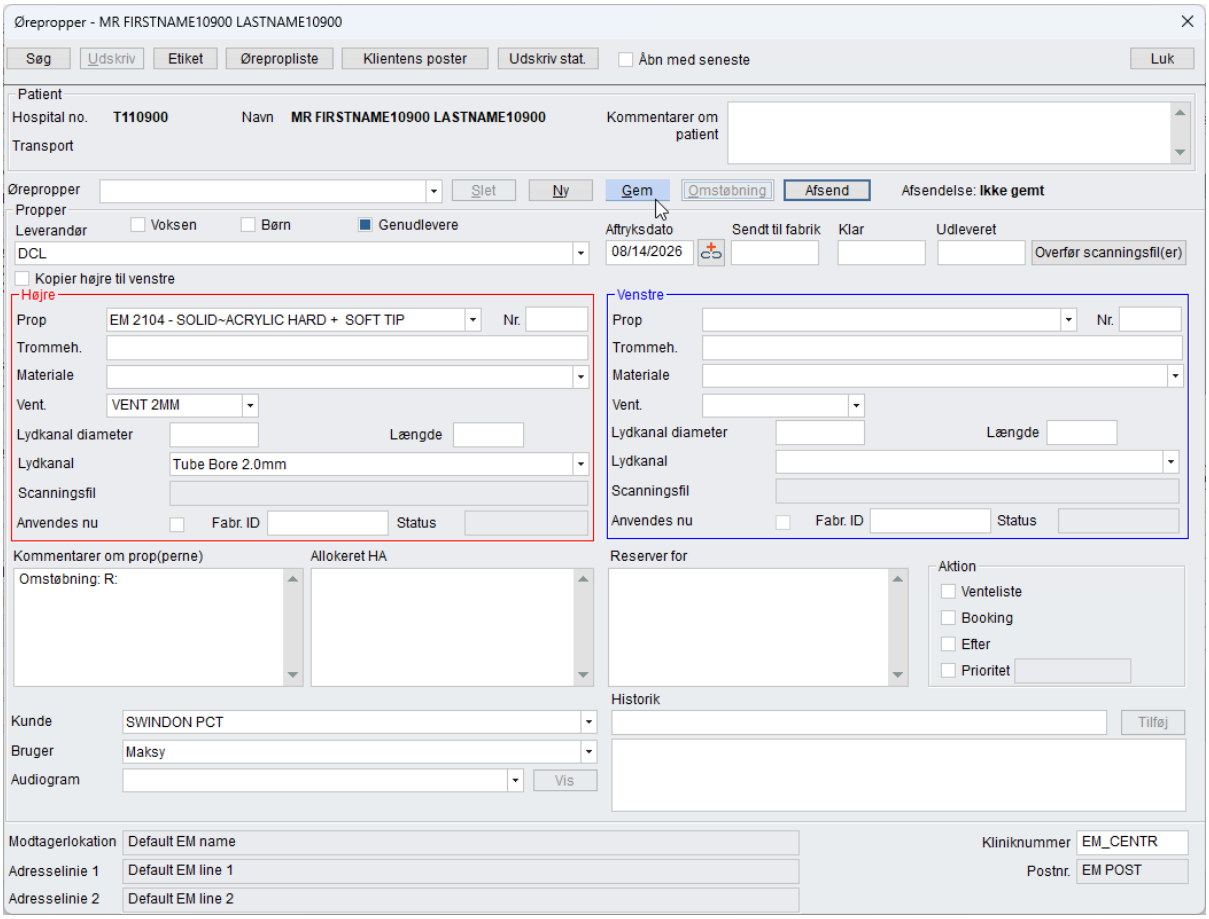
Registrering af en omstøbning fra en eksisterende registrering

For at oprette en omstøbning baseret på en eksisterende øreprop-registrering skal du vælge registreringen og klikke på knappen **Omstøbning**. Systemet viser en bekræftelsesdialog, hvor du kan angive, hvilke øreside-data der skal kopieres.

Sæt kryds i afkrydsningsfeltet **Venstre** og/eller **Højre** efter behov, og klik derefter på **Kopier**.

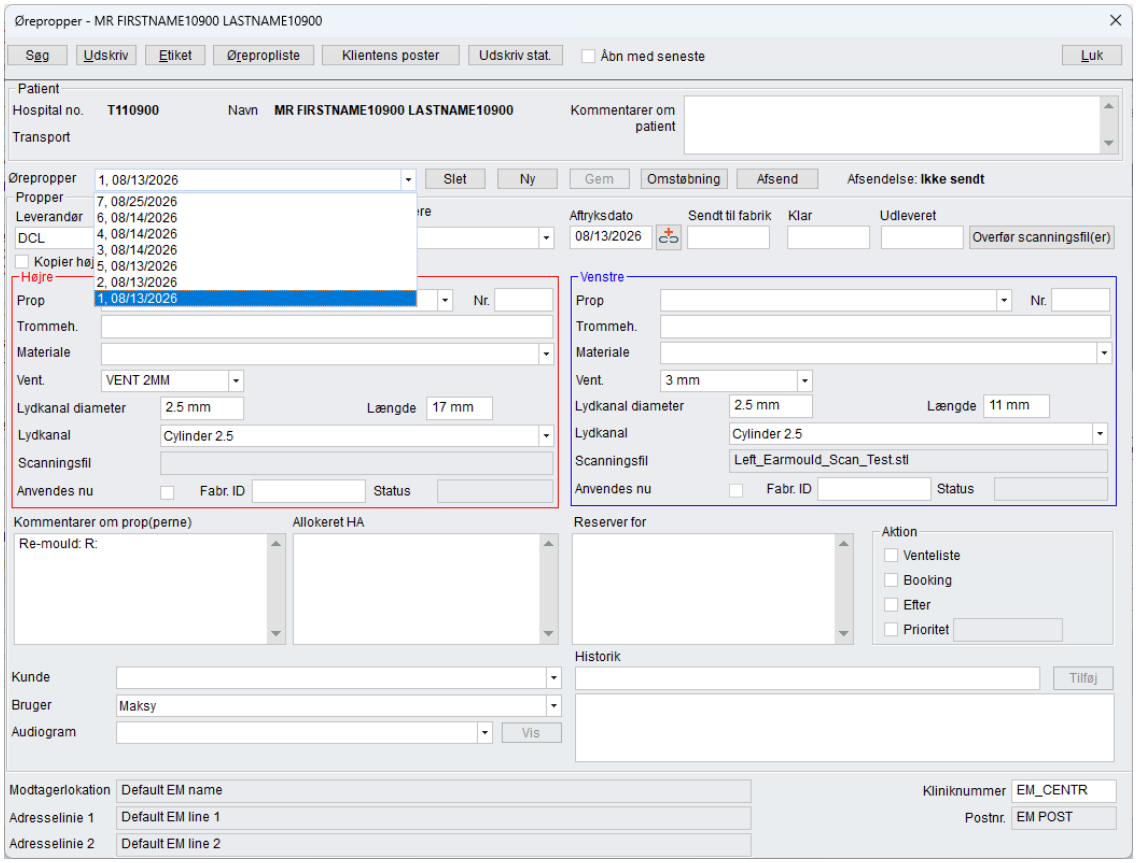


Systemet opretter en ny øreprop-registrering og kopierer de valgte data fra den oprindelige registrering. Den nye registrering kan derefter redigeres efter behov og skal gemmes, når den er færdig.


Øreproppper - MR FIRSTNAME10900 LASTNAME10900
Søg
Udskriv
Etiket
Øreprop liste
Klientens poster
Udskriv stat.
Åbn med seneste
Luk
Patient
Hospital no. T110900
Navn MR FIRSTNAME10900 LASTNAME10900
Transport
Kommentarer om patient
Øreproppper
Slet
Ny
Gem
Omstøbning
Afsend
Afsendelse: Ikke gemt
Propper
Leverandør
Voksen
Børn
Genudlevere
DCL
Aftryksdato 08/14/2026
Sendt til fabrik
Klar
Udleveret
Overfør scanningsfil(er)
Kopier højre til venstre
Højre
Prop EM 2104 - SOLID~ACRYLIC HARD + SOFT TIP
Nr.
Trommeh.
Materiale
Vent. VENT 2MM
Lydkanal diameter
Længde
Lydkanal Tube Bore 2.0mm
Scanningsfil
Anvendes nu
Fabr. ID
Status
Venstre
Prop
Nr.
Trommeh.
Materiale
Vent.
Lydkanal diameter
Længde
Lydkanal
Scanningsfil
Anvendes nu
Fabr. ID
Status
Kommentarer om prop(perne)
Omstøbning: R:
Allokeret HA
Reserver for
Aktion
Venteliste
Booking
Efter
Prioritet
Historik
Tilføj
Kunde SWINDON PCT
Bruger Maksy
Audiogram
Vis
Modtagerlokation Default EM name
Adresselinie 1 Default EM line 1
Adresselinie 2 Default EM line 2
Kliniknummer EM_CENTR
Postnr. EM POST

13.6 Hvordan man ser tidligere ørepropaftryk

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Øreppropper**.
- Fra Øreppropper dropdown listen vælger du det aftryk, du vil kigge på.
- Alle detaljer til dette aftryk vil dermed blive vist.
- For at oprette en ny post om en øreproppe baseret på den aktuelt viste post skal du klikke på knappen **Omstøbning**. Dette kopierer dataene om øreproppen til en ny post med henblik på omstøbning. Se afsnittet "Indtastning af oplysninger til omstøbning" på side 267 for yderligere oplysninger.



13.7 Tilføjelse af audiogrammer til udskrivninger

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Øreproppper**.
- Fra Øreproppper dropdown listen vælger man det aftryk, man vil kigge på.
- Tryk på **Audiogrammer**.
- Dobbeltklik på det rette audiogram.
- Vælg **Udskriv**.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

13.8 Stregkoder på øreprop per

I Øreprop modulet kan du søge efter en øreprop enten ved at indtaste søgekriterier eller ved hjælp af en stregkodelæser. Når du bruger stregkodelæseren, er det nødvendigt med en unik stregkode på øreproppperne. Stregkoden kan skrives ud fra Auditbase, hvis din systemadministrator har konfigureret systemet til det.

- Klik på **Etiket** i Øreprop modulet.
- En etiket med stregkoden udskrives.

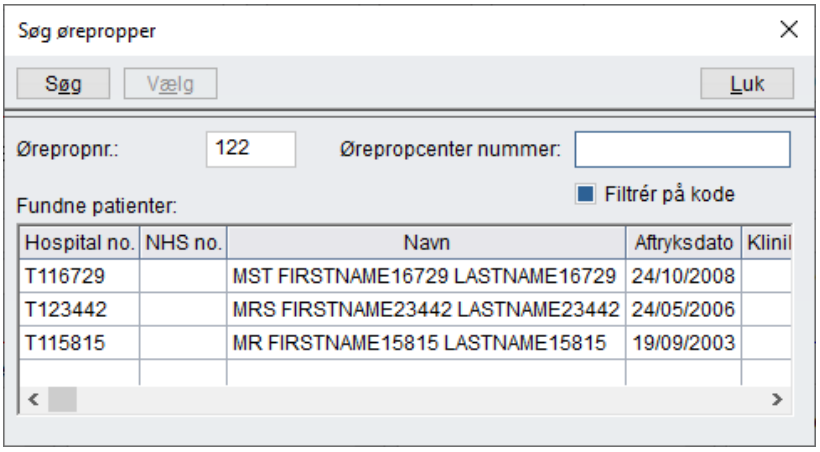
Patient: MRS FIRSTNAME1966 LASTNAME1966
CPR nr.: T11966

Aftryksdato: 10/18/2010
Stregkode (Tekst): &!101018-7724

Stregkode:



- Etiketten indeholder information om patientens øreproppper såsom øreprop nummer, type, kode og audiologiassistenten, der behandlede patienten.
- Når stregkoden er skrevet ud, kan du bruge stregkodelæseren til at finde øreproppen i Auditbase.



14 Pædiatri

I dette modul finder du informationer om patienter, der betegnes som børn eller unge. Modulet er kun tilgængeligt, hvis du har valgt en patient, der ikke er ældre, end den alder din systemadministrator har defineret, som værende maksimum alder for børn og unge.

Vælg menupunktet **Navigation-> Pædiatri** eller tryk **Ctrl+Skift+P** for at tilgå modulet.

Hvis du aktiverer en søgning på patient (F3) eller en hurtigsøgning på patient (Ctrl+F3) fra Pædiatrimodulet, kan du kun oprette en ny pædiatripost for en person, hvis alder er under den aldersgrænse din systemadministrator har defineret.

Hvis du vælger en patient under aldersgrænsen, kan du tilføje eller redigere pædiatriinformation. Har patienten ikke i forvejen en pædiatrijournal efterlades pædiatrimodulet tomt og du kan ikke indtaste eller gemme data.

Ved fletning af patienter, der har en post i pædiatri-modulet, vil kun den post, der hører til Primær-patienten, bibeholdes efter fletteoperationen. Sørg for at kopiere alle vigtige data fra posten i pædiatri-modulet fra den patient, der skal flettes ind i Primær-patientens post i pædiatri-modulet, før fletteoperationen påbegyndes.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

14.1 Indtast data i Pædiatri

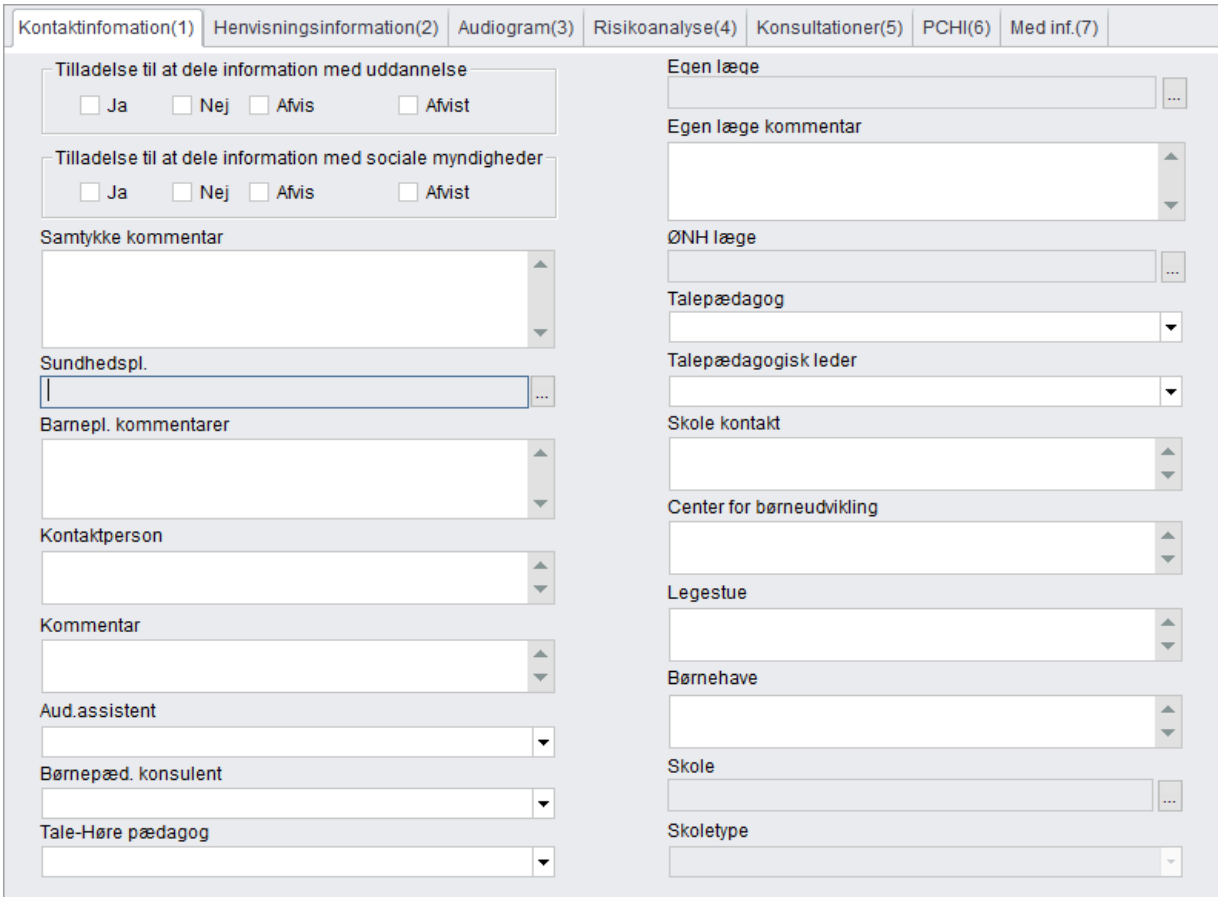
- Tryk **F3** for at søge efter en patient eller tryk **Ctrl+F3** for at lave en hurtig søgning.
- Vælg **Navigation-> Pædiatri** eller tryk **Skift+Ctrl+P**.

For at kunne oprette en pædiatrisk post for patienten skal patienten være under aldersgrænsen, som bliver defineret af din systemadministrator.

- Ved brug af fanebladene øverst på skærmen kan du indtaste relevant information.
- Auditbase vil bede dig gemme informationen hver gang du forlader et faneblad eller modulet.

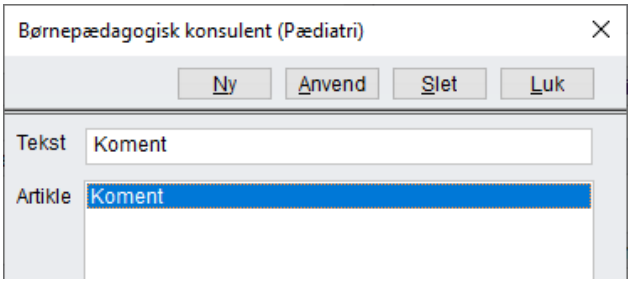
14.1.1 Kontaktinformation

I dette faneblad kan du indtaste kontaktinformation for barnet. Egen læge kan overføres fra Patientinformationsmodulet, hvis din systemadministrator har sat systemet således op. Enhver ændring her kan have indflydelse på Patientinformationsmodulet.



Information på dette faneblad kan ændres ved at vælge fra dropdown listerne eller selv indskrive tekst. Du kan desuden ændre dropdown listerne på følgende måde:

- Højre-klik på pilen ud for den dropdown liste du vil ændre.



- Tryk på **Ny**.
- Indtast navn i **Tekst** boksen.
- Tryk på **Anvend**.
- Tryk på **Luk**.
- Navnet dukker nu op i dropdown listen og kan vælges ved at klikke på det.

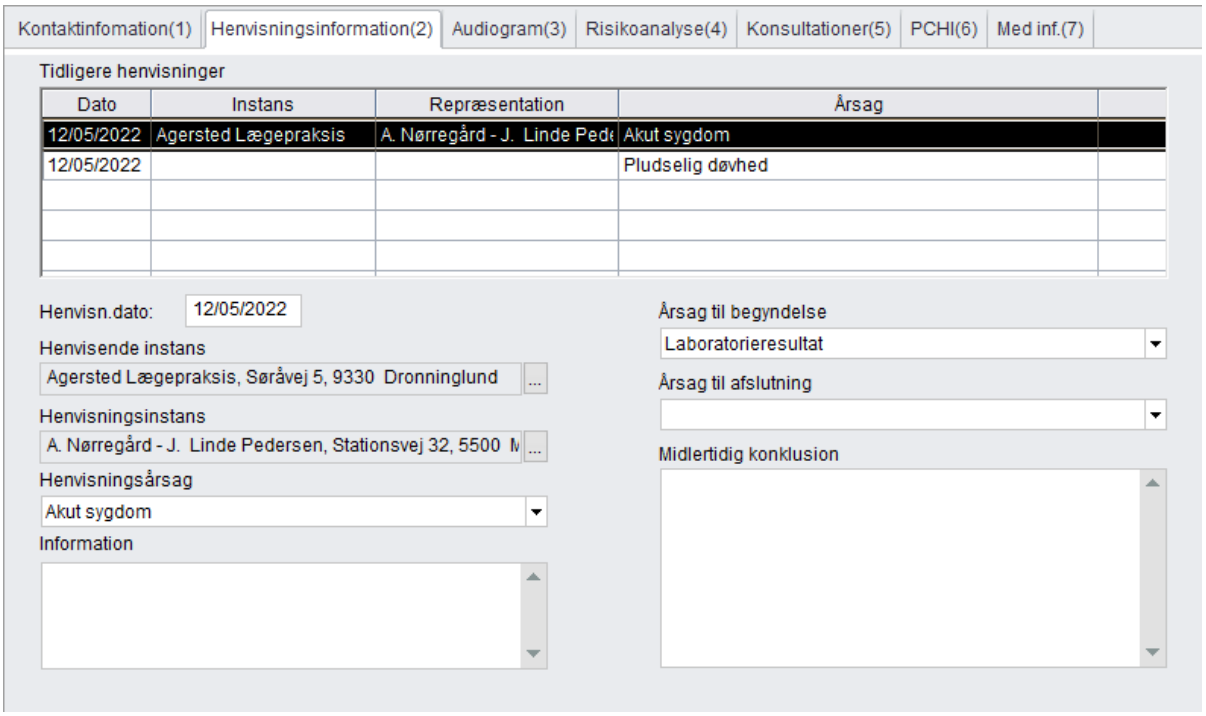
De felter du kan ændre på denne måde er: Talepædagog, Talepædagogisk leder, Tale-Høre pædagog og Børnelæge.

- **Aud.assistent** er en dropdown liste over brugerne af systemet.
- ØNH konsulenter og skoleinformation tilføjes fra lister.
- ØNH konsulenten kan overføres fra Patientinformationsmodulet, hvis denne mulighed er konfigureret af din systemadministrator. Alle ændringer lavet her har indflydelse på ØNH konsulenterne i Patientinformationsmodulet.



- Tryk på knappen til højre for feltet og vælg:
- **Opret ny** tillader dig at tilføje en ny henvisende instans, fx en skole, læge eller sundhedsplejerske.
- **Søg alle** åbner søgevinduet, hvor du kan indtaste søgekriterier. Marker den henvisende instans du vil tilføje og dobbelt-klik på den eller tryk på **Vælg**.
- **Vælg fra listen** åbner søgevinduet, men søger automatisk på alle oprettede instanser. Marker den henvisende instans du vil tilføje og dobbelt-klik på den eller tryk på **Vælg**.
- **Nulstil felt** fjerner den nuværende henvisende instans fra patientens journal.

14.1.2 Henvisningsinformation



Dropdown listerne for Årsag til begyndelse og Årsag til afslutning defineres af din systemadministrator.

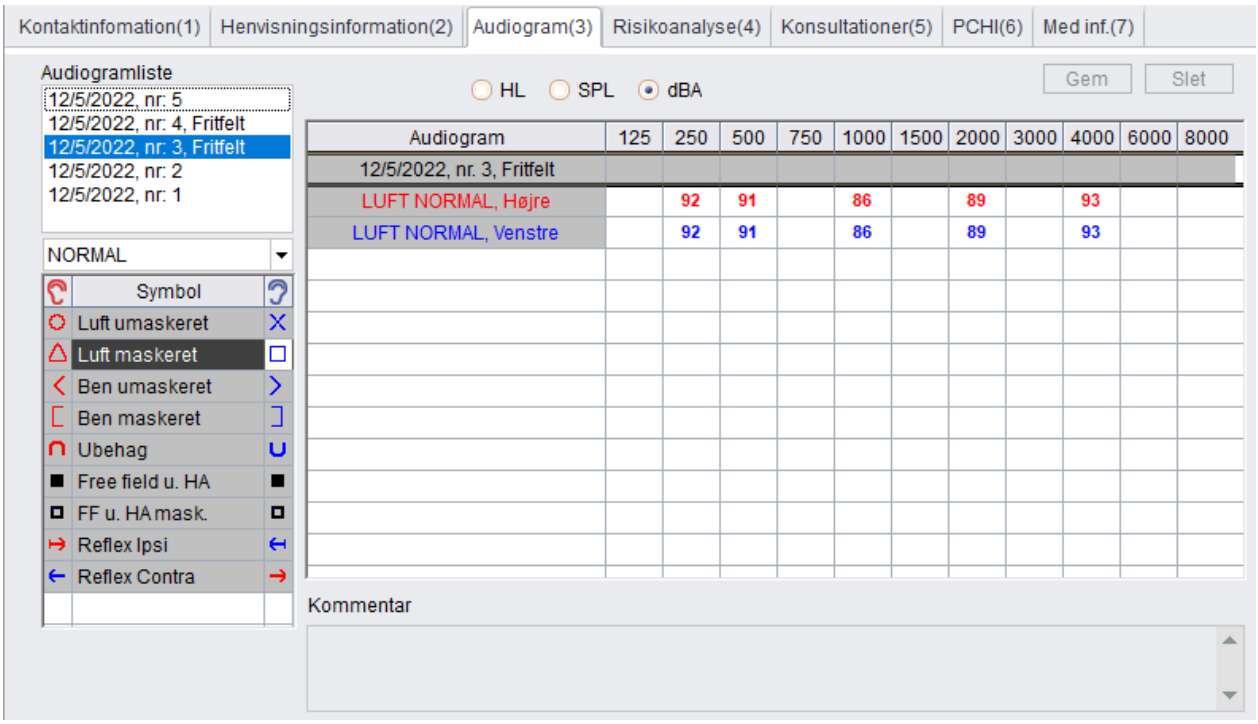
Tidligere henvisninger opstilles i skemaet. Marker henvisningen for at se detaljer. Dette faneblad er en kombination af dropdown lister og fri tekst felter.

- Vælg årsagen fra dropdown listen **Henvisningsårsag**.
- Vælg de andre årsage fra Årsag til begyndelse og Årsag til afslutning.
- Indtast yderligere information i tekst felterne.
- Henvisende instans og Henvisningsinstans tilføjes fra lister.

Tryk på knappen efter feltet og vælg den relevante mulighed, se 0

- Kontaktinformation for yderligere information om hvordan man indtaster data.

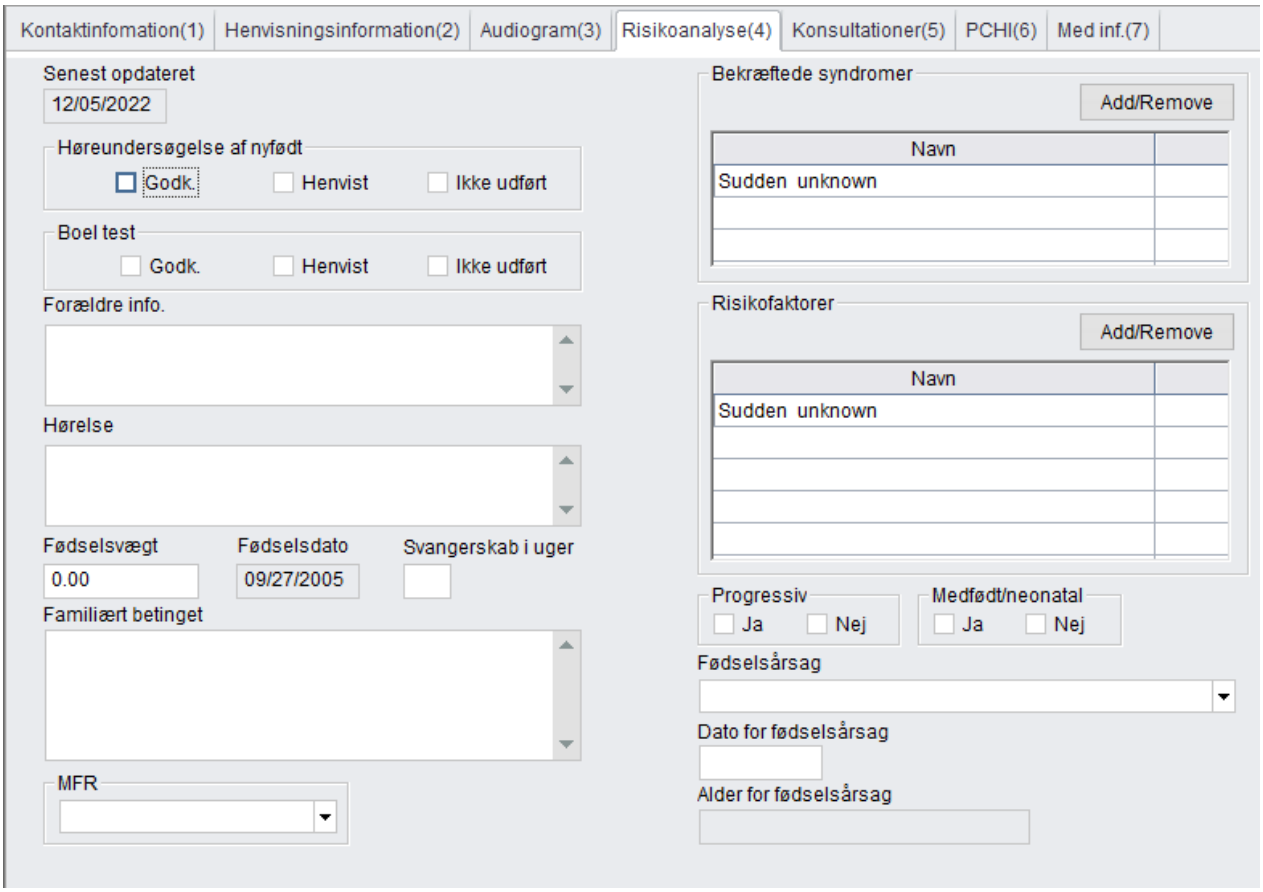
14.1.3 Audiogram



Patientens audiogrammer vises under fanebladet Audiogram.

- Klik på datoen i **Audiogramliste** for at se et audiogram numerisk.
- Dobbelt-klik på det ønskede symbol til venstre på skærmen for at indtaste et nyt audiogram og indtast den numeriske værdi i audiogram skemaet.
- Klik på **Gem,** når al data er indtastet.
- Du kan få audiogrammet vist grafisk eller numerisk ved at bruge menu funktionen **Vis** og vælge enten **Tabelvisning** eller **Graf visning**. Ved at markere flere datoer i audiogramlisten får du vist alle audiogrammer sammen.

14.1.4 Risikoanalyse

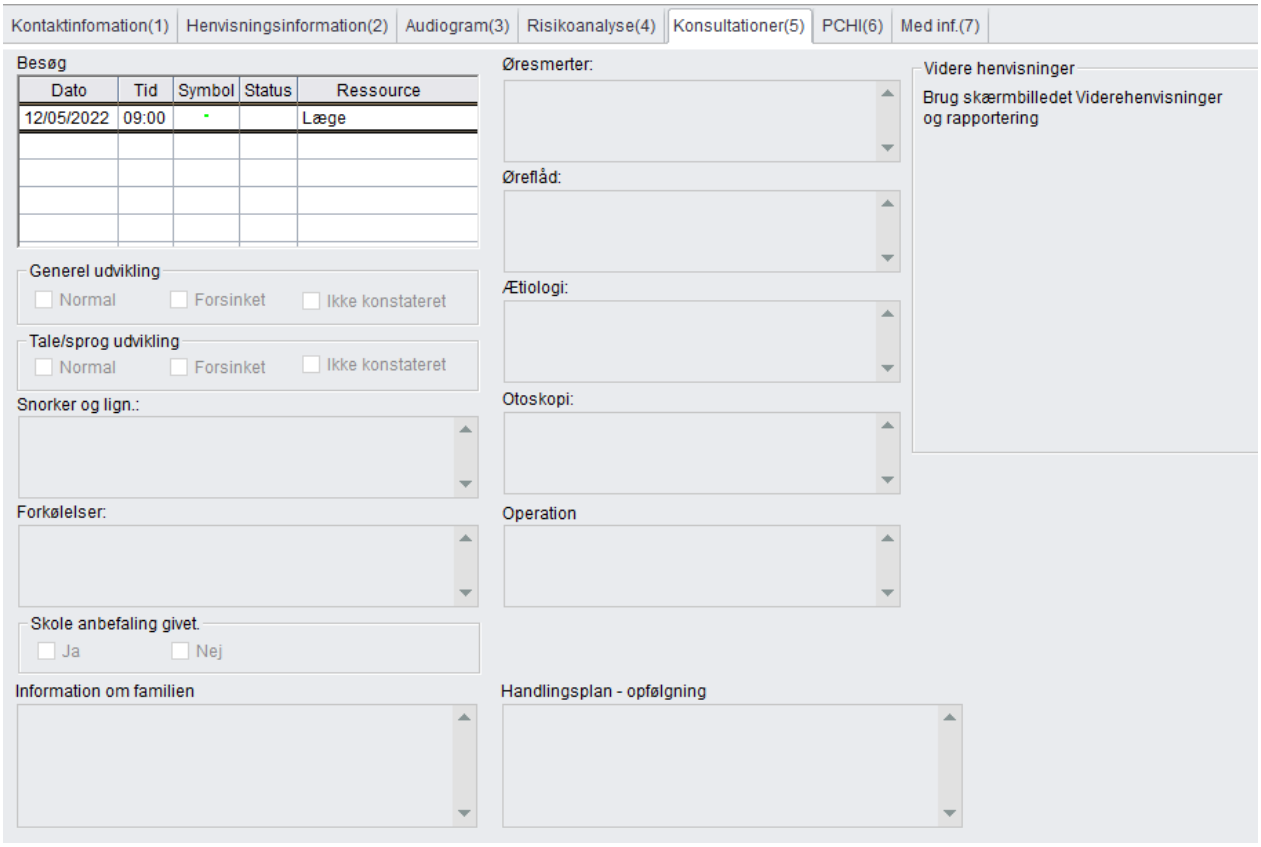


Dropdown listerne Syndrom og Risikofaktorer bliver defineret af din systemadministrator. Alle andre felter er fri tekst felter eller afkrydsningsfelter.

14.1.5 Konsultationer

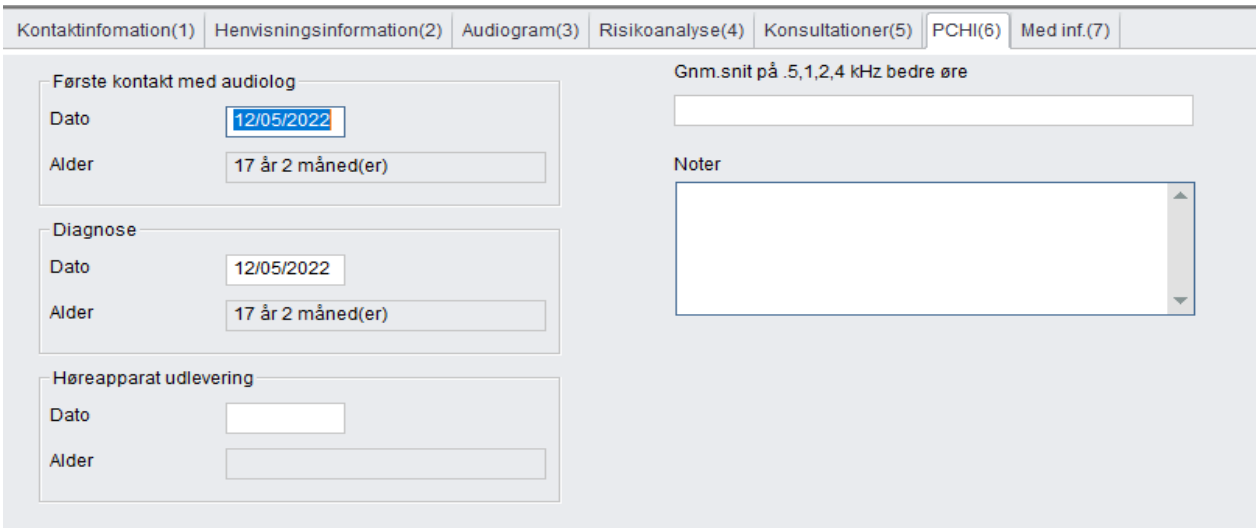
Når et barn har en aftale, bliver dato, tid, aftalestatus og ressourcer overført fra Booking modulet. Når du markerer besøget, kan du indtaste data om barnets tilstand til aftalen i de frie tekstfelter.

Til viderehenvisninger anvendes modulet *Viderehenvisninger og rapportering*.



14.1.6 PCHI – Medfødt permanent hørelidelse

Auditbase udregner automatisk alderen i måneder på pågældende tidspunkt, når du indtaster data for første kontakt, diagnose og høreapparatudlevering i data felterne. Auditbase bruger fødselsdatoen fra Patientinformationsmodulet for at lave disse udregninger.

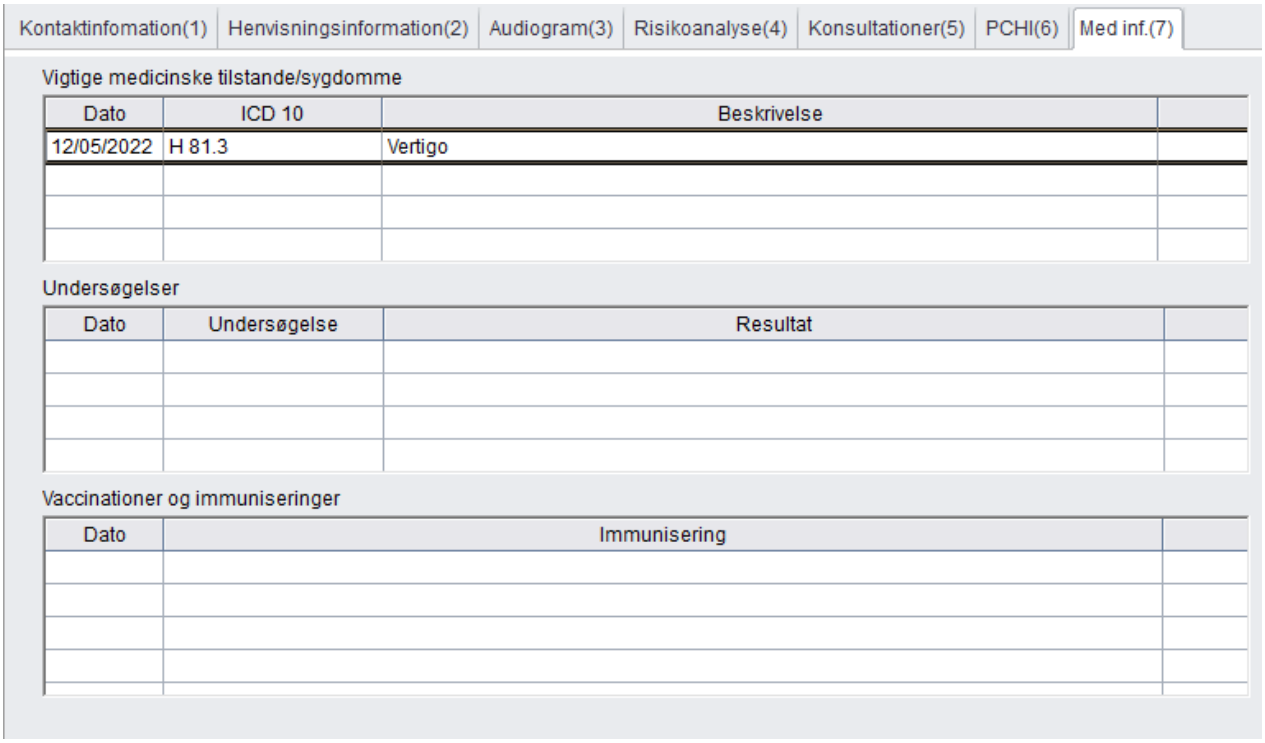


14.1.7 Medicinsk information

Dette faneblad giver et overblik over patientens medicinske status.

Den medicinske tilstand, undersøgelser og vaccinationer og immuniseringer vises i de tre skemaer.

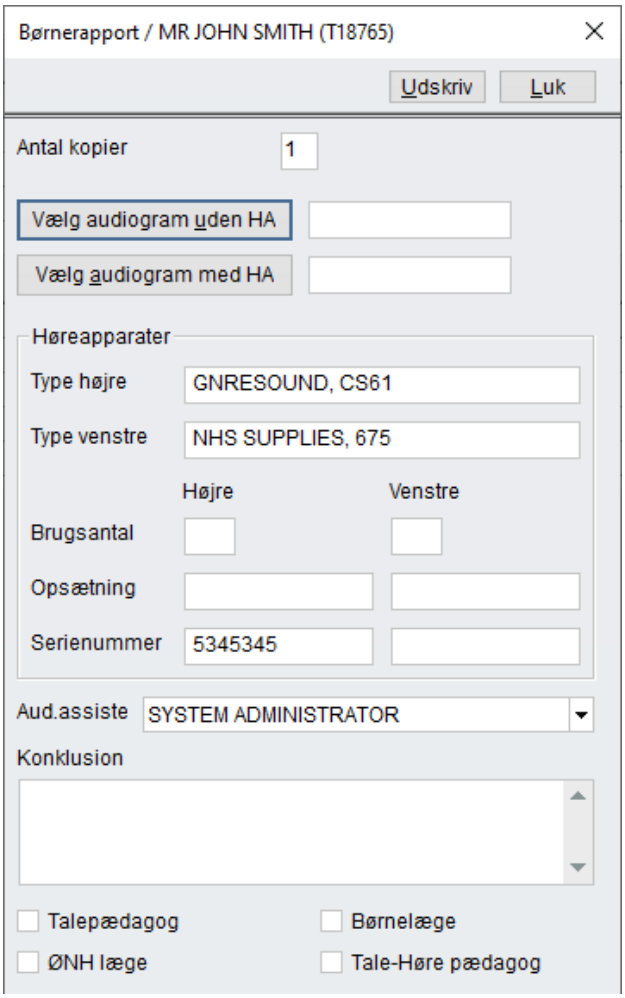
- Dobbelt-klik på en række i et skema, hvis du vil tilføje information.
- Indtast ny information eller ret eksisterende i den åbnede dialog.



14.2 Pædiatrisk rapport

Tilgang til denne rapport i Pædiatrimodulet:

- Vælg **Vis -> Undersokning rapport barn**.
- Vælg audiogram uden HA
- Vælg audiogram med HA
- Høreapparatinformation tages direkte fra patientens artikelliste.
- Indtast høreapparatdetaljer.
- Tryk på **Udskriv**.



14.3 Udskrivning

Du kan få vist udskrift eller skrive en hel rapport ud med den information du har indtastet i Pædiatrimodulet.

- Vælg **Fil** -> **Udskriv** eller tryk på **Ctrl+P**. En udskrift bliver sendt til din standard printer.

Eller

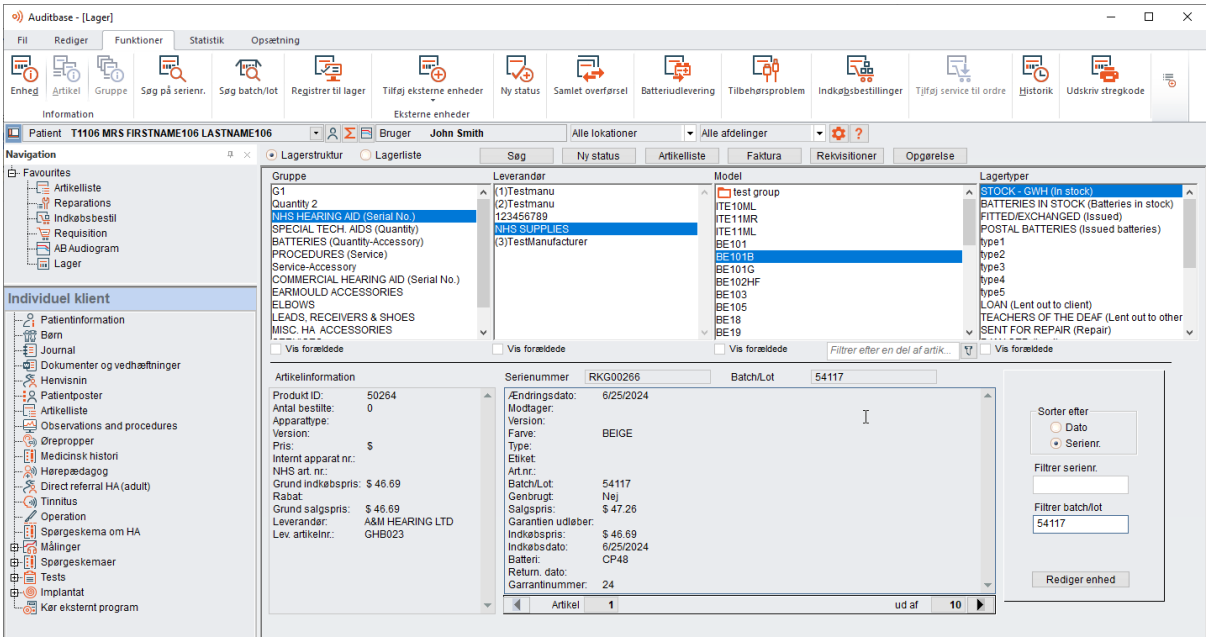
- Vælg **Fil** -> **Vis udskrift**. En kopi af rapporten vises på skærmen.

15 Lager

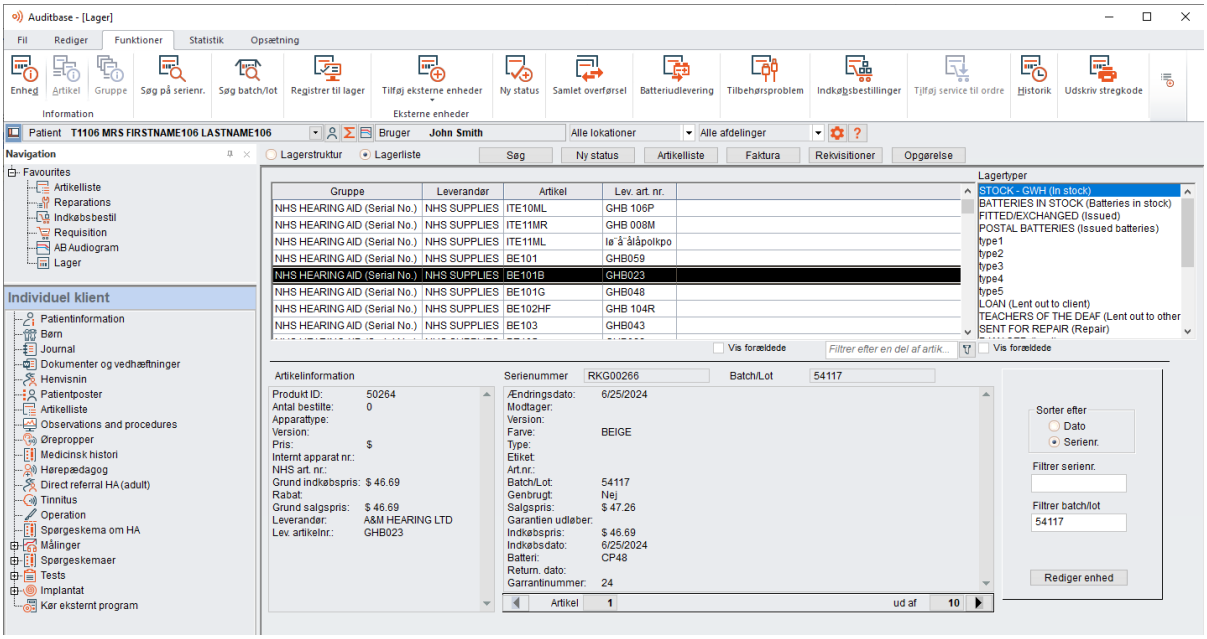
Alle artikler såsom høreapparater, reservedele eller services bliver håndteret i Lagermodulet. I Lagermodulet er der tilgang til fakturering samt andre faciliteter til køb, ordrer, reparation osv.

Åbn Lagermodulet ved at vælge **Navigation-> Lager** eller tryk **Ctrl+Skift+S**.

I visningen Lagerstruktur vises alle instrumenter i hierarkiet *Gruppe/Leverandør/Artikel*.



I visningen Lagerliste ses alle instrumenter i en oversigt.



Auditbase husker den senest valgte visning. Når Lagermodulet åbnes igen, vil visningen være i den samme tilstand som tidligere valgt af brugeren.

Som standard filtreres udgåede varer fra. De kan medtages på listen, hvis menuvalget "Show forældede" vises.

I feltet **Filtrer** kan indtastes en del af instrumentnavnet, hvorefter alle relaterede varer vises. I visningen Lagerstruktur udføres søgningen for den valgte Gruppe og Leverandør. I visningen Lagerliste er søgningen fuldstændig, og søgeresultatetet vil omfatte varer fra alle Grupper og Leverandører.

I øverste halvdel af modulet listes Grupper, Fabrikanter, Artikler og Lagertype, som bruges til at vælge den specifikke artikel, der skal arbejdes med.

Du vælger fra venstre mod højre i de tilgængelige lister:

Grupper
Indeholder definitioner af fx høreapparater, reservedele, tilbehør og services. Grupper defineres af din systemadministrator. Hver gruppe håndteres og identificeres via serienumre eller som Antal eller Service. Afhængigt af gruppen der vælges, ændrer informationen sig i den nederste del af modulet. Hvis du fx vælger en gruppe kontrolleret via serienummer vises Artikelinformation, Bestilt af og Søg. Hvis du vælger en gruppe identificeret som en Service, vises Serviceinformation.

Fabrikant
Viser fabrikanterne af artiklerne i gruppen valgt under Grupper. Hvis du fx har valgt Høreapparater under Grupper, indeholder listen under Fabrikanter navne som Auditdata, Widex, Oticon osv. Du kan tilføje nye fabrikanter eller redigere eksisterende fabrikanter under menupunktet **Funktioner -> Opsætning -> Fabrikanter**.

Artikel
Del-kategorier under Fabrikanter. Fx for Høreapparater, fabrikant Auditdata, vises de artikler, som Auditdata fabrikerer. Artikler defineres under **Funktioner -> Opsætning -> Artikler**.

Titler på Fabrikant og Artikel kan defineres af din systemadministrator. Under fx Reservedele skifter titlerne til Type og Serier.

Når du vælger en artikel vises Artikelinformation med produkt ID, mængde bestilt, type, koder, priser og rabatter, fabrikant og fabrikantens artikelnummer. Hvis du har valgt et serienummer til at identificere gruppen med, vises ligeledes et versionsnummer.

Du kan vedhæfte information om eksterne og interne produktkoder, laveste lager antal, laveste lager antal ved mængdekøb eller samlet køb, type, version osv. til en artikel.

Lagertype
Identificerer den fysiske lokation eller gældende status for en artikel. Når fx en mængde artikler bliver leveret, skal de nyindkøbte artikler lagres som På lager.

Hvis du ændrer en lagertype på en artikel kan det betyde at artiklen er flyttet fra at være På lager til at være Udstedt til patient eller måske midlertidigt Til reparation fra tidligere status Udstedt til patient. Dette gælder ligeledes for andre lagertyper såsom Reservedele.

Hvis lagertypen ændres til en udstedelse af et apparat, får apparatet status af Udstedt og dette registreres for den pågældende patient. Samtidig registreres artiklen til fakturering.

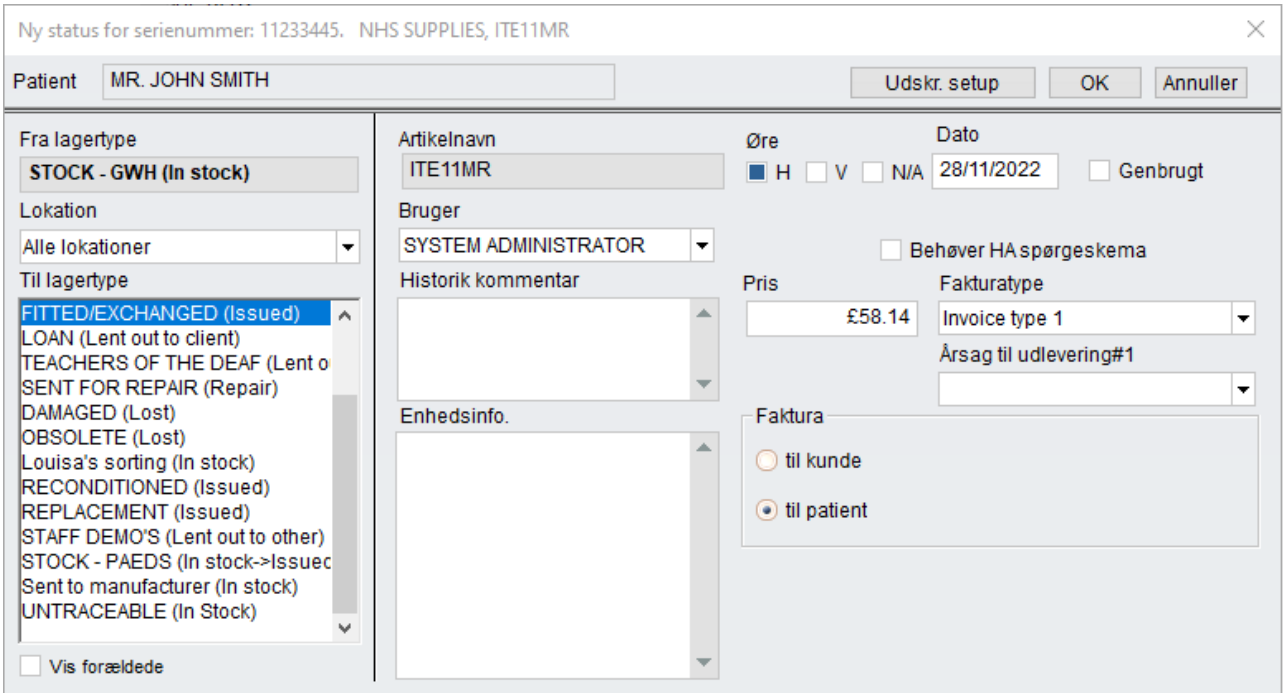
Lagertyper defineres af din systemadministrator.

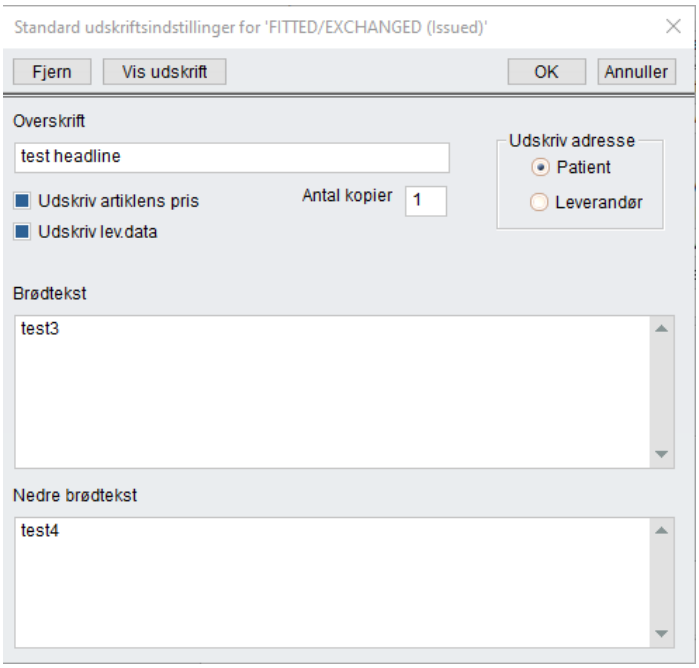
Ved mængdekontrollerede grupper kan enheder slettes uanset lagertype.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

15.1 Ny status

For at ændre status på en artikel skal du vælge en gruppe, en fabrikant, en artikel og en lagertype. Find artiklen og tryk på Ny status. I den åbnede dialog vælger du den nye lagertype, indtaster relevante detaljer og trykker på **Gem**.





Din systemadministrator kan have konfigureret systemet til, at det er obligatorisk at vælge **Udstedelsesårsag** (navnlig anvendt i Danmark). Årsagerne fremgår af en kode bestående af

fire alfanumeriske tegn. De sorteres alfabetisk med henblik på at gøre valget nemmere. Ingen anden sortering af prioriteter understøttes. Du kan vælge koden ved brug af tal- og bogstavtasterne på tastaturet, når rullelisten vælges. Hvert tastetryk vælger det næste tegn i koden. Når koden for **Udstedelsesårsag** er valgt, vises den derefter på hver postering relateret til denne sagstype og inden i fakturaerne.

Alle ændringer til status registreres under Historik som kan findes under menupunktet **Funktioner -> Historik**.

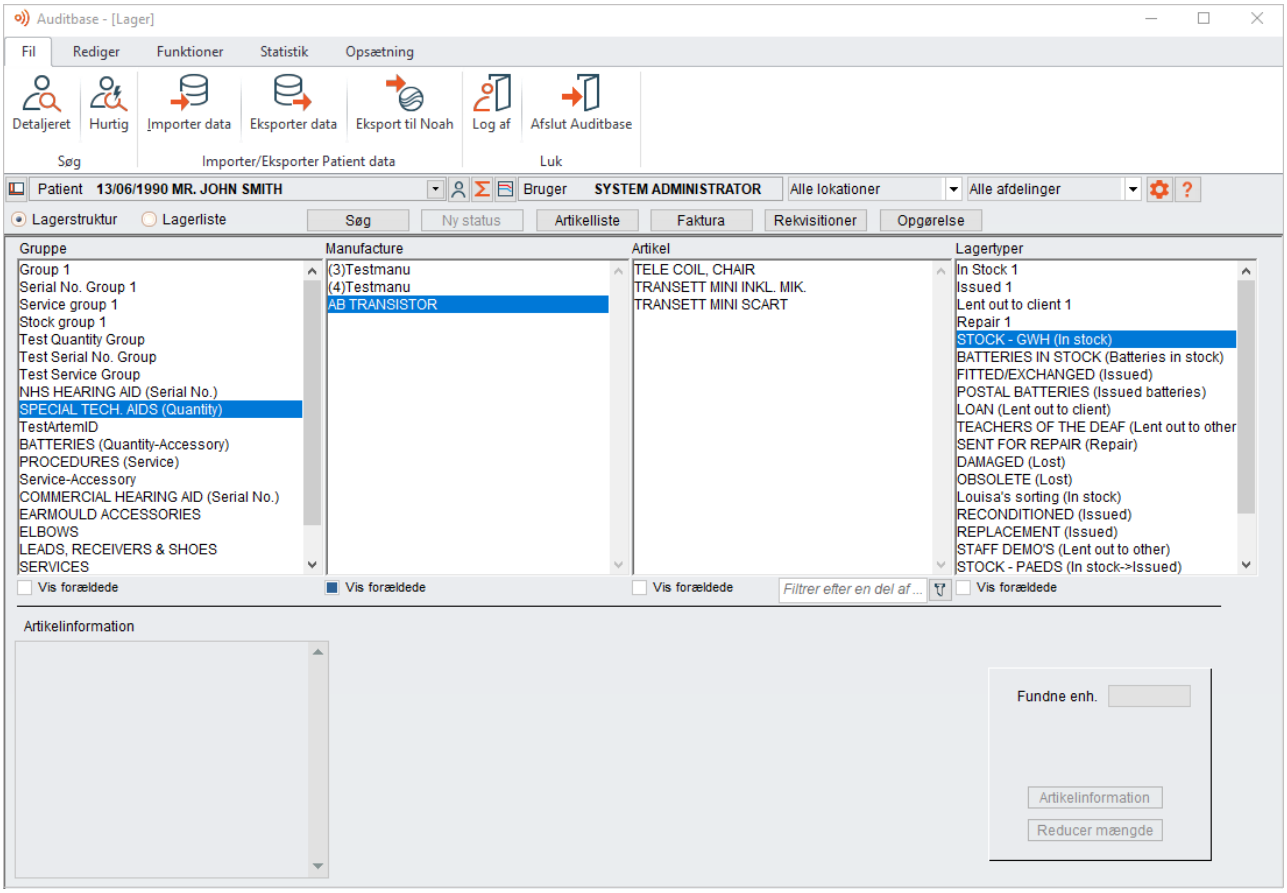
Du kan desuden kalde **Ny status** dialogen frem ved at scanne en stregkode på en artikel, som allerede er registreret i systemet.

Læs mere om Lagermodulet i de følgende kapitler.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

15.2 Udlevering af en antalskontrolleret artikel fra lageret.

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Lager** eller tryk **Skift+Ctrl+S**.
- Vælg **Gruppe**.
- Vælg Fabrikant.
- Vælg **Model**.
- Vælg den nuværende **Lagertype** for artiklen, f.eks. Primær lager.
- Tryk på **Ny status**.
- Vælg den nye status (lagertype), f. eks. Udleveret.
- Vælg, hvis nødvendigt, højre eller venstre.
- Tryk **OK**.



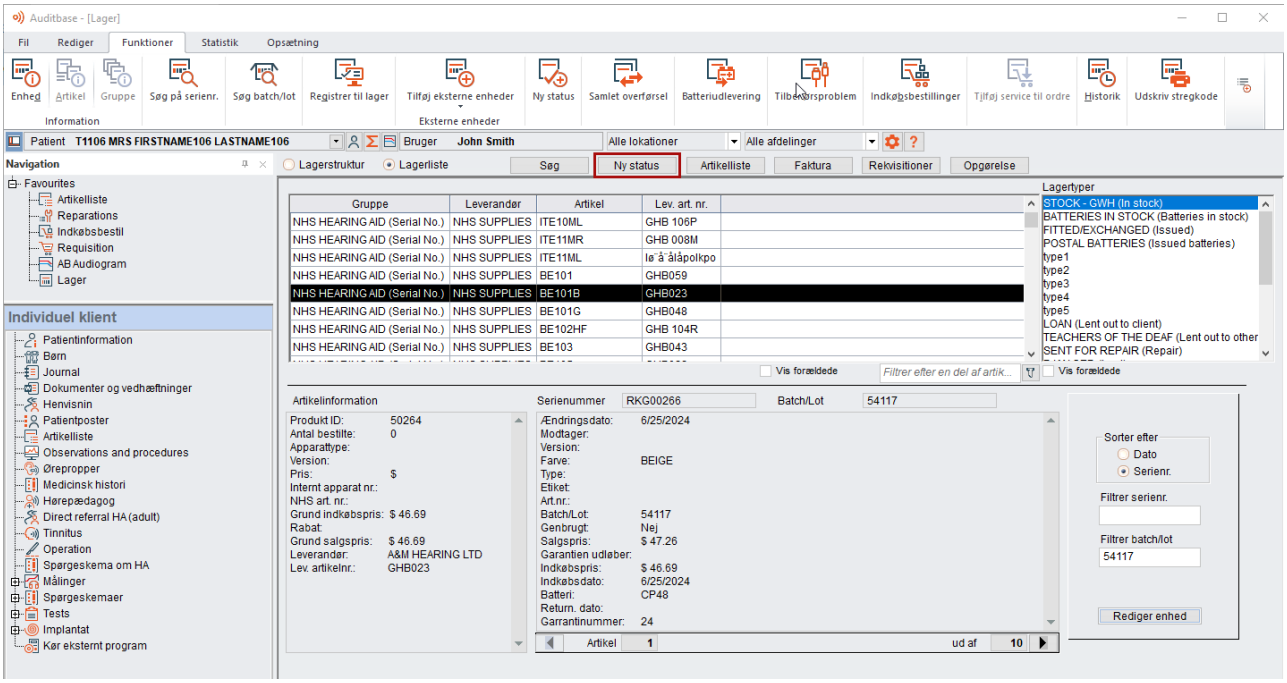
15.3 Udlevering af en serienummerkontrolleret artikel fra lageret

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Lager** eller tryk **Skift+Ctrl+S**.
- Vælg artiklen, som skal have **Ny status**, ved at scanne stregkoden.

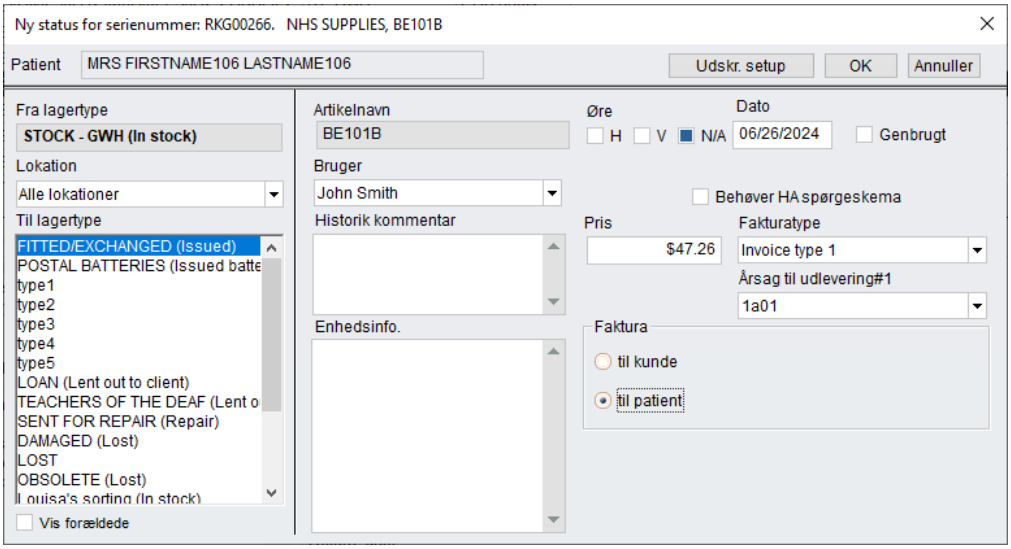
Eller

- Vælg **Gruppe**, for eksempel NHS høreapparat.
- Vælg **leverandør**, for eksempel NHS forsyning.
- Vælg vare-/apparattype (model), for eksempel BE101B.
- Vælg den aktuelle lagertype til apparatet, for eksempel STOCK - GWH.
- Indtast batch-/lotnummer i feltet **Filter batch/lot**.
- Indtast serienummeret på apparatet i feltet **Filtrer serienummer**.

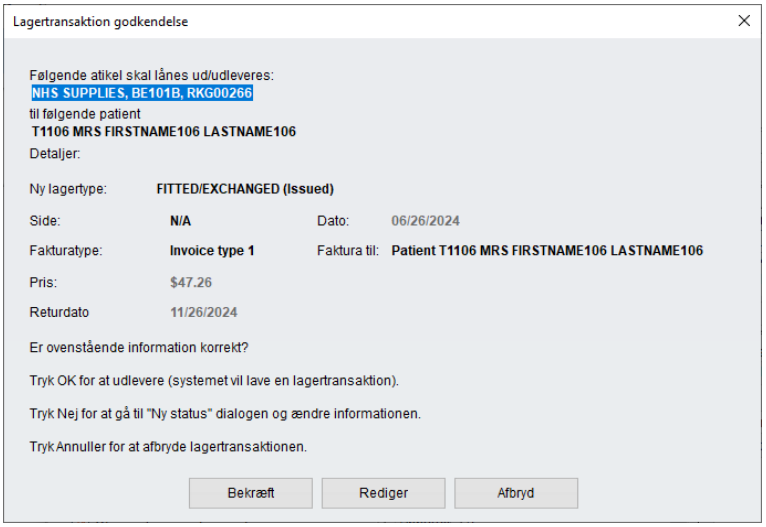
*Det er vigtigt, at du indtaster serienummeret på artiklen i **Søg efter serienummer** før du udleverer/ændrer status på artiklen. Dette vil muliggøre søgning efter den serienummerkontrollerede artikel i systemet.*



- Tryk på **Ny status**, når serienummeret på artiklen er fundet.



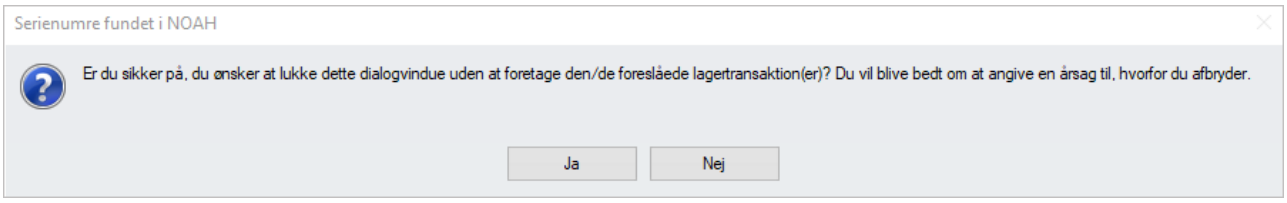
- Vælg den nye status (lagertype), f. eks. Udleveret – din systemadministrator kan definere en standard 'næste lagertype' for hver lagertype for at gøre denne proces hurtigere.
- Vælg højre eller venstre øre. **IR** (ikke relevant) kan benyttes for artikler, der ikke er tilpasset en specifik side. Hvis **IR** er valgt, vil det være markeret med – i **Artikellisten**.
- Vælg en **Fakturatype** – din systemadministrator kan definere en standard fakturatype for hele sitet eller for den individuelle arbejdsstation for at gøre denne proces hurtigere.
- Vælg hvem der skal faktureres – din systemadministrator kan definere en standard fakturamodtager for at gøre denne proces hurtigere.
- Tryk **OK**. Din systemadministrator kan sikre at transaktionen skal bekræftes inden udstedelse, så du kan gå tilbage for at rette i informationen eller afbryde.



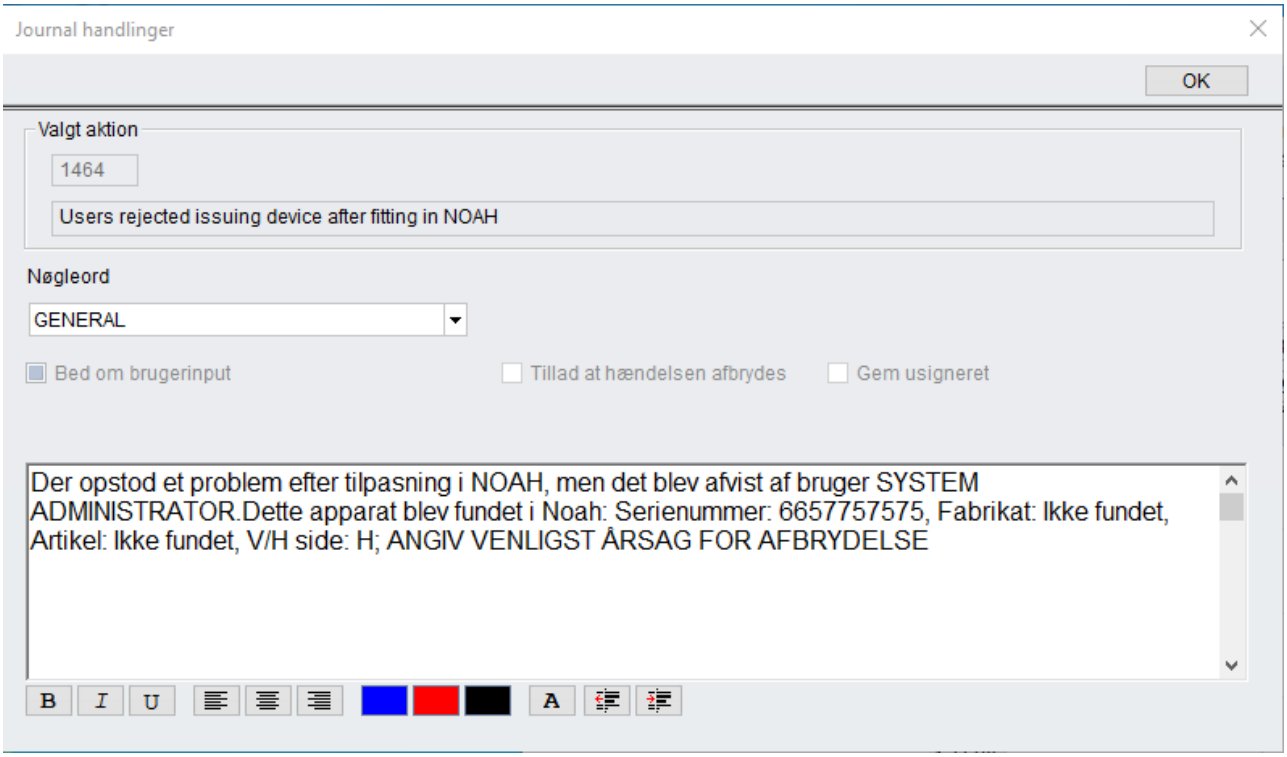
15.4 Udsted artikler fra lager efter Noah tilpasning

En meddelelsesboks vil blive vist hvis man klikke **Luk** uden man har afsluttet lagertransaktionen når man udleverer et høreapparat via Noah indefra Auditbase.

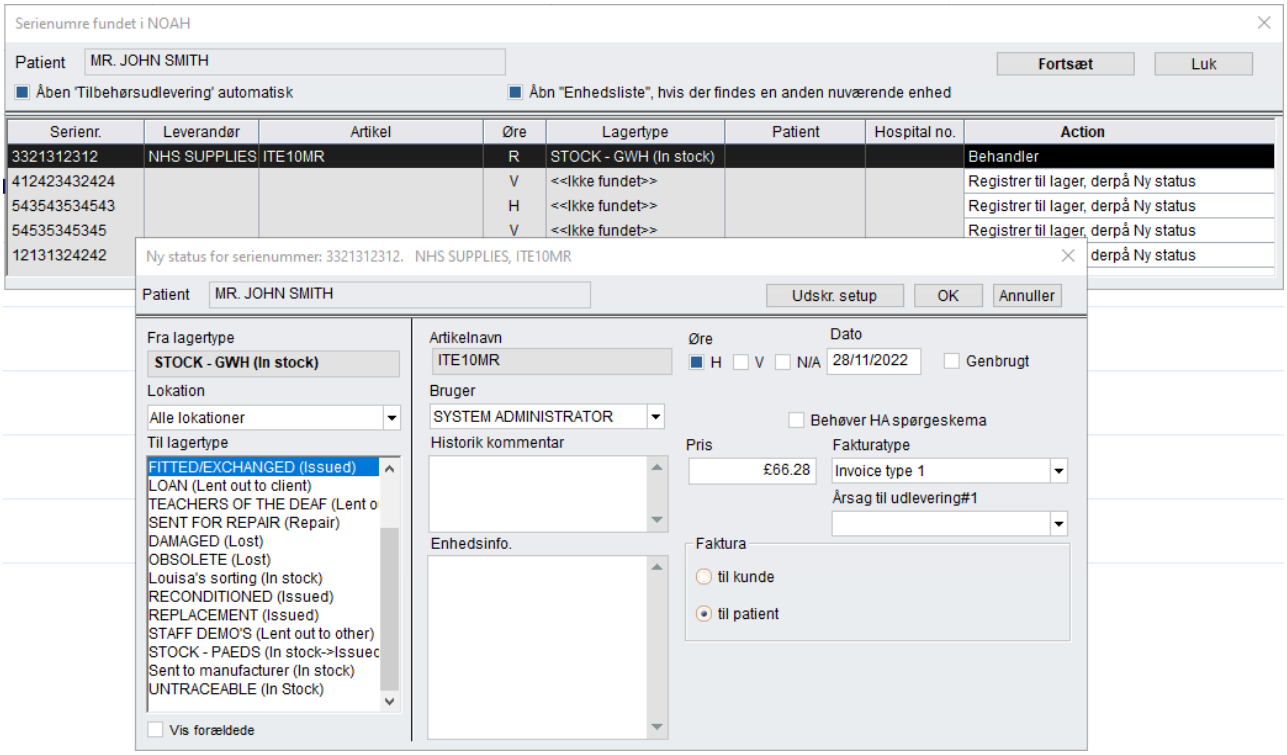
Advarslen vil spørge:



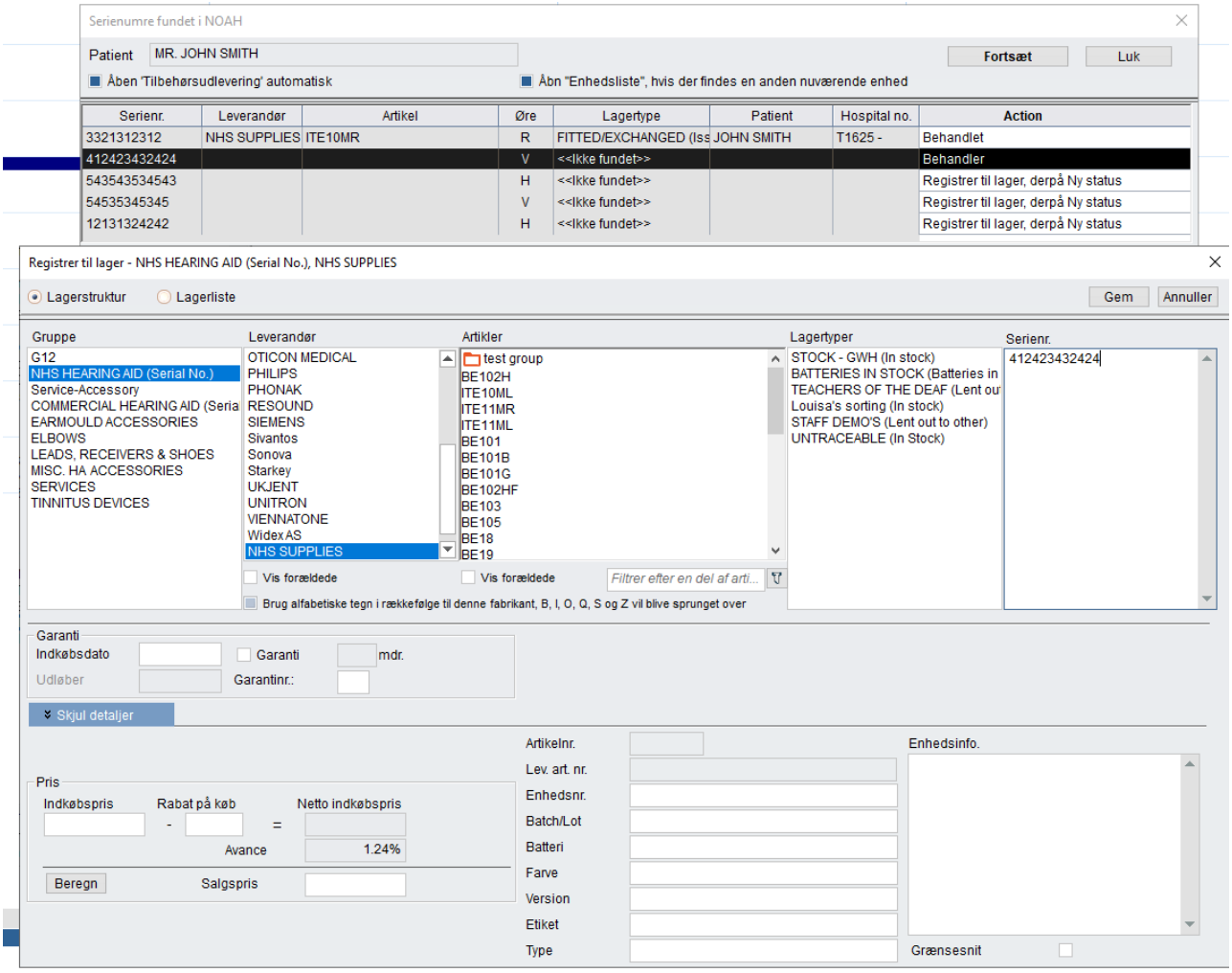
Hvis du klikker **JA** og bekræfter, at du ønsker at lukke meddelelsesboksen, bliver der oprettet en automatisk journalhændelse, hvor du skal redegøre for, hvorfor hændelsen aflyses. Dette kan konfigureres af Systemadministratoren.



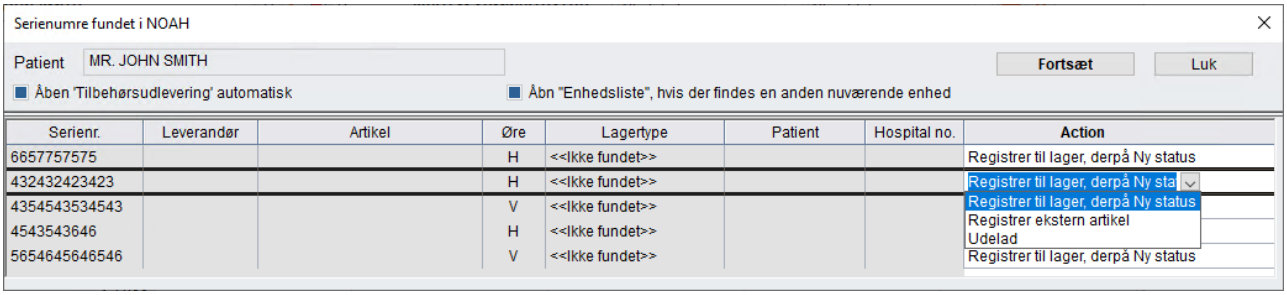
Efter du har lukket Noah ned kan systemet tjekke, om du har udført nogen tilpasningshandlinger, hvis denne funktion er slået til af din systemadministrator. Herved åbnes en liste med artikler.



- I kolonnen **Handling** kan du vælge hvad der skal ske med artiklerne. Placer din mus i cellen og en pil dukker op, som du kan klikke på. Vælg en handling i listen.
- Tryk på **Fortsæt** når du har valgt en handling for hver artikel, hvorefter alle artikler behandles en efter en.
- Artiklen som behandles er markeret i listen i baggrunden.



- I ovenstående skærmbillede ser du et eksempel på en artikel, som skal have en ny status.
- Anden artikel i eksemplet er udstedt til den forkerte patient, og skal derfor udstedes til den korrekte patient. Dette sker i to trin: lever artiklen tilbage til lager og udsted derefter artiklen til den nye patient.
- Hvis du forsøger at annullere oprettelsen af ny status til artiklen for at levere den tilbage på lager, bliver du advaret om, at du ikke kan udstede artiklen, før du har leveret den tilbage på lager.
- Den tredje artikel i eksemplet er sat til **Udelad (dupliker)**, da det er en dublet af den fjerde artikel.
- Femte artikel er sat til **Registrer til lager, så ny status**, da lagertypen er **Ikke fundet** og derfor åbner **Registrer til lager**-dialogen sig.

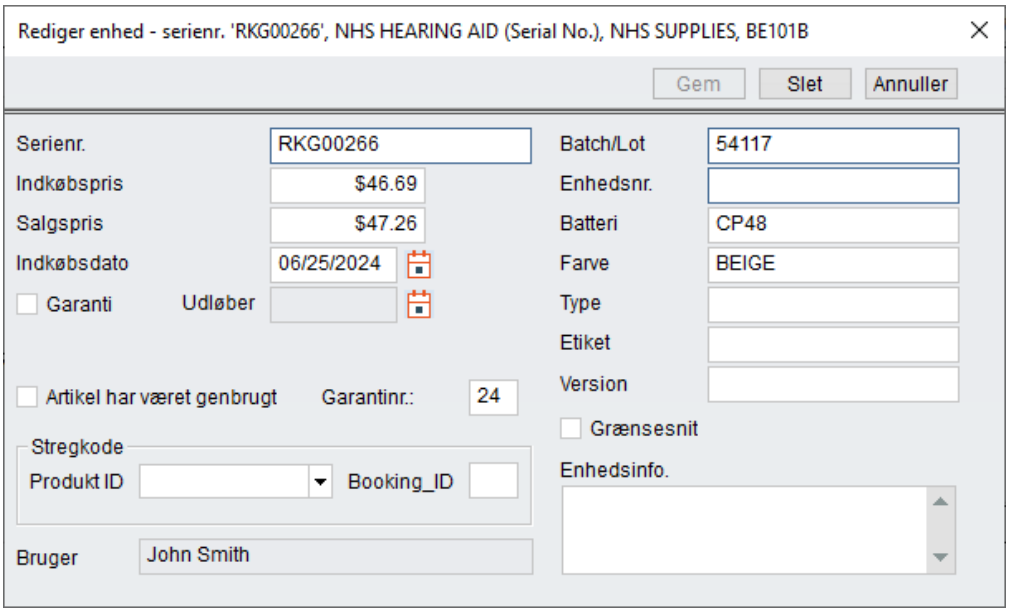


- Serienummeret udfyldes automatisk.
- Tryk på **Gem** og **Ny status** vinduet åbner.
- Udfyld den nye status, hvorefter artiklen udstedes til lager.
- Hvis patienten allerede har en aktuel serie-kontrolleret enhed til et bestemt øre, når der så udstedes fra Noah, kan en indstilling i systemadministrationen åbne enhedslisten, så den gamle enhed kan returneres. Dette kan indstilles pr. arbejdsstation, så det bør deaktiveres, hvis en bruger ofte udsteder mere end én serie-kontrolleret enhed pr. øre.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

15.5 Rediger enhed

Åben Rediger enhed for at ændre detaljer for en enhed ved at vælge menupunktet **Rediger -> Rediger enhed** eller klikke på **Rediger enhed**.



Følgende detaljer kan ændres:

- Serienummer; i dette tilfælde ændrer systemet nummeret i poster tilknyttet artiklen, hvis der eksisterer nogen
- Købsdato; kun tilgængelig med korrekt brugerrettighed
- Købs- og salgspris
- Garanti-felt samt udløbsdato
- Genbrugsflag (det er muligt at markere en artikel kontrolleret med serienummer som **Genbrugt**. Dette betyder, at artiklen allerede er faktureret og kan genbruges for en anden patient. Du kan markere artiklen som genbrugt fra Enhedsinformation eller når du ændrer artiklens status i dialogen Ny status).
- Garantikode
- Batch-/lotnummer
- Varenummer
- Batteri
- Farve
- Type
- Etiket
- Version
- Grænseflade forbindelsesflag
- Enhedsinformation
- Stregkode: vælg Produkt ID fra en stregkodeliste med produkt id'er specificeret for denne artikel. Dette ID bruges af systemet til at identificere enheden ved at scanne enhedens stregkode.

I bunden af vinduet kan du se et brugernavn på den bruger, som senest har redigeret enheden.

- Tryk på **Gem** for at gemme ændringer.
- Tryk på **Slet** for at slette enheden fra database. Dette er kun en mulighed for enheder på lager.

15.6 Reducer mængde

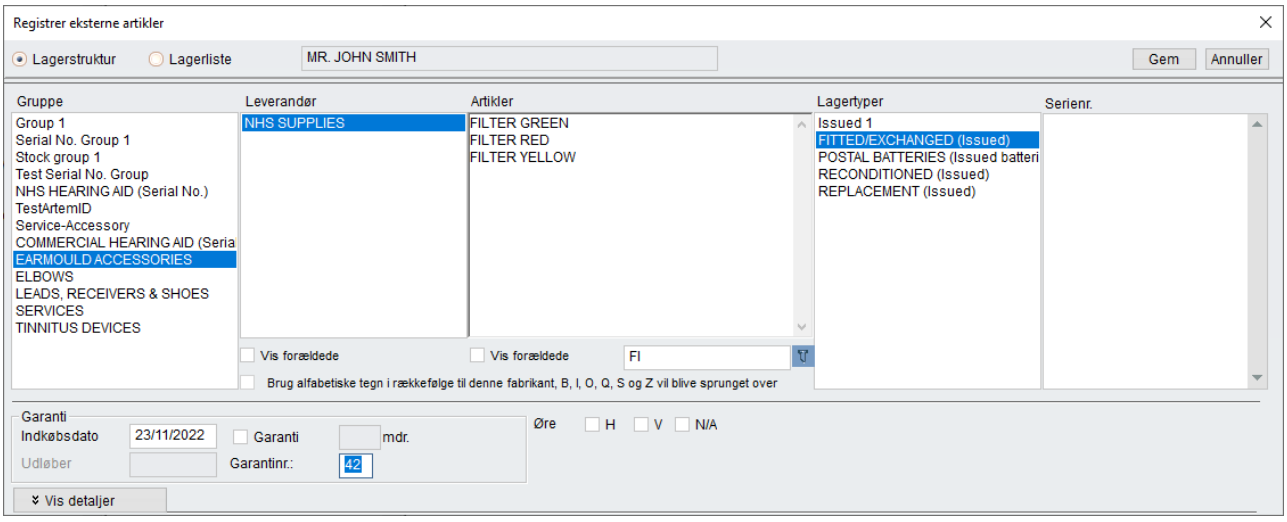
Når du har valgt en lagergruppe og en tilhørende fabrikant, artikel og lagertype, kan mængden i den lagertype reduceres. Vælg **Rediger -> Reducer mængde**.

- I vinduet ser du det antal enheder, der findes for den valgte artikel tilgængelig i den valgte lagertype.
- Indtast det ønskede nummer og tryk **OK** for at reducere antal enheder.
- Du skal godkende sletningen før ændringen træder i kraft.
- Lagergruppen skal defineres som en Mængde type fra **Auditbase Administration** -> **Lager** -> **Lagergruppe** før denne funktion er aktiveret.

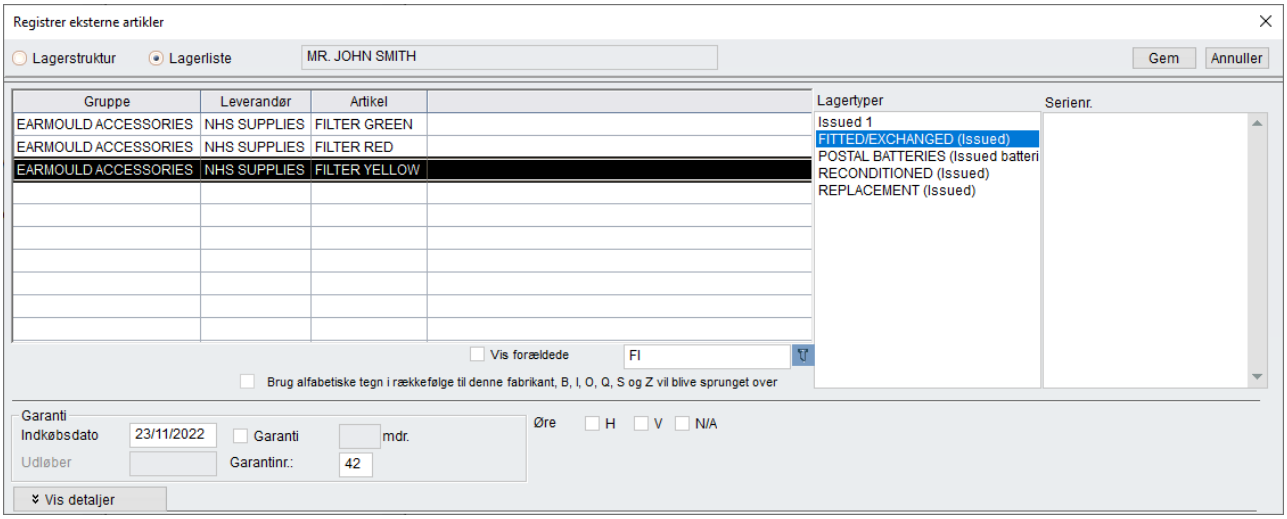
15.7 Tilføj ekstern enhed

Du kan tilføje eksterne enheder ved at vælge menupunktet **Funktioner -> Tilføj eksterne enheder -> Tilføj serienumre** eller **Tilføj mængdekontrolleret artikel(er)**.

I visningen Lagerstruktur vises alle instrumenter i hierarkiet *Gruppe/Leverandør/Artikel*.



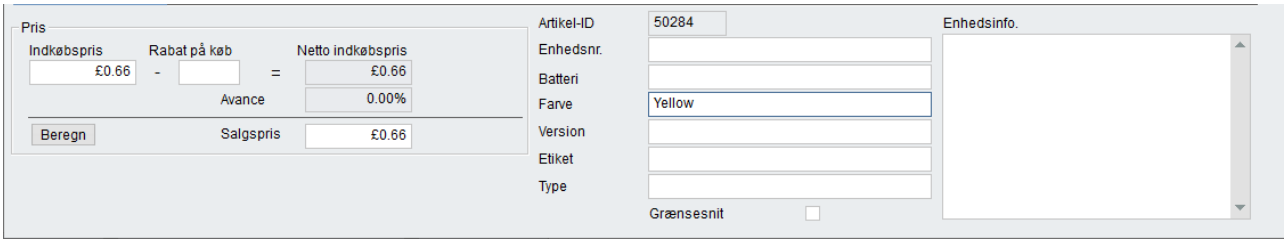
I listevisningen Lager ses alle instrumenter i en oversigt.



Som standard filtreres udgåede varer fra. De kan medtages på listen, hvis menuvalget "Vis udgåede" vises.

I feltet **Filter** kan indtastes en del af instrumentnavnet, hvorefter alle relaterede varer vises. I visningen Lagerstruktur udføres søgningen for den valgte Gruppe og Leverandør. I visningen Lagerstruktur er søgningen fuldstændig, og søgeresultatet vil omfatte varer fra alle Grupper og Leverandører.

Valgfrie felter *(f.eks. Pris, artikel-ID, vareoplysninger)* skjules bag knappen **Vis detaljer**.



Du benytter denne funktion til at registrere enheder, der er udstedt til lager, fx hvis en patient kommer ind med et apparat til reparation, som er købt andetsteds.

Du kan registrere Garantiinformation, Prisinformation, Enhedsinformation, hvilket Øre osv.

For serienumre er funktionaliteten af denne dialog den samme som **Registrer til lager**, dog med den undtagelse at man her registrerer apparater direkte til lagertyper i kategorien Udstedt.

BEMÆRK: Systemet viser en advarselsmeddelelse, hvis serienummeret, der registreres, allerede findes, også selv om det er forbundet med en anden artikel eller producent. Dette er for at forhindre oprettelsen af dobbelte poster og artikeldefinitioner i lageret. Denne advarsel ses kun, når der oprettes nye enheder, ikke når der ændres serienumre på allerede oprettede enheder.

For mængdekontrollerede artikler er funktionaliteten af denne dialog den samme som **Ny status** dialogen.

*BEMÆRK: Ændringer i artiklens status opretter kliniske handlinger. Hvis du har vedhæftet dem til de tilsvarende aftaler, kan de ses under fanen **Kliniske handlinger** i **Henvisnings-modulet**.*

15.8 Flytning af lager

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigaring-> Lager** eller tryk **Skift+Ctrl+S.**
- Vælg **Gruppe**.
- Vælg Fabrikant.
- Vælg **Model**.
- Vælg den nuværende **Lagertype** for artiklen, f.eks. Primær lager.
- Indtast serienummeret på artiklen i filter serienummer boksen, hvis nødvendigt.
- Tryk på **Ny status**.
- Vælg den nye status (lagertype).
- Vælg det nummer, der skal flyttes og tryk på **OK**.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

15.9 Flytning af lager ved hjælp af en stregkodelæser

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Lager** eller tryk **Skift+Ctrl+S**.
- Scan artiklens stregkode.
- Hvis artiklen allerede er registreret på lageret, åbner vinduet **Ny status**.
- Vælg den nye status (lagertype) og tryk på **OK**.

Systemet vil læse enten de europæiske standard stregkoder, kendt som EHIMA stregkoder, GS1 lange stregkoder eller GS1 2D stregkoder kendt som matrix eller QR-koder (forudsat at stregkodescanneren understøtter denne type stregkode).

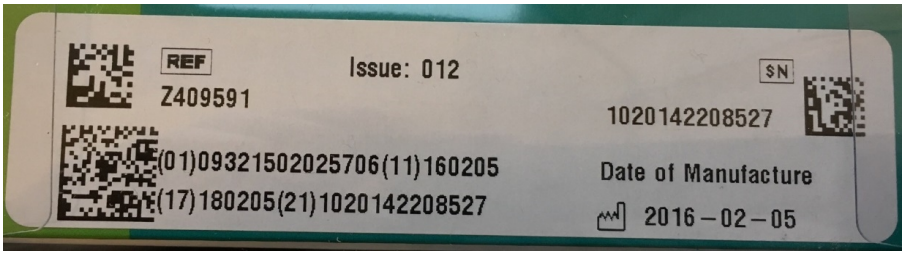
15.10 Stregkodescannerfunktion

Systemet læser enten de europæiske standardstregkoder kendt som EHIMA-stregkoder, lange GS1-stregkoder eller GS1 2D-stregkoder kendt som Matrix eller QR-koder *(forudsat at stregkodescanneren understøtter denne type stregkode)*.

Den typiske **EHIMA-stregkode**-mærkat ser ud som vist nedenfor. Bemærk, at den består af 2 stregkoder, der begge skal scannes:



Den typiske **2D-stregkode-mærkat** kan se ud som denne:



Den typiske mærkat med en lang **1D-stregkode** kan se ud som denne:



Tekniske principper for scanning af stregkoder

Hvis stregkodescanneren forbindes med en computer, simulerer det skrivning på tastatur. Tekst fra scanneren indeholder en række symboler indkodet i stregkoden.

For at systemet kan skelne mellem brugerens indtastning og den indtastning, som scanneren imiterer, skal scanneren konfigureres til at lave præfiks- og suffiksstrenge.

Disse strenge skal yderligere specificeres i Auditbase Administrationsværktøj (For detaljer, se i *Auditbase Admin Guide*, sektionen for 'stregkode opsætning').

Oplysninger, som systemet får fra stregkoderne

Når stregkodescanningen er registreret, bruger systemet følgende oplysninger til behandlingen:

- Producentkode
- Enhedens model(vare)-kode
- Enhedens serienummer
- Batch-/Lotnummer (kun for 2D stregkoder og 1D lange stregkoder)

VIGTIG bemærkning for EHIMA-stregkoder:

- Begge stregkoder indeholder vigtige produktoplysninger, så begge skal scannes til den planlagte behandling.
- Den anden stregkode indeholder enhedens serienummer med strengen '21' som præfiks. Denne '21'-streng er en integreret stregkodedel, og Auditbase registrerer serienummeret på følgende måde. Derfor fjernes '21' kun af systemet, hvis begge stregkoder er blevet scannet.
    - Den eksisterende funktion i Auditbase er IKKE beregnet til at scanne kun stregkodedelen af den fulde EHIMA-stregkode.

Hvis indholdet af den registrerede streng af symboler ikke kan fortolkes korrekt *(f.eks. hvis formatet er forkert)*, viser systemet en fejlmeddelelse, der angiver, at den forkerte stregkode blev registreret ved scanningen.

Behandling af de registrerede data

Systemet behandler producentkoden, varekoden og enhedens serienummer på følgende måde:

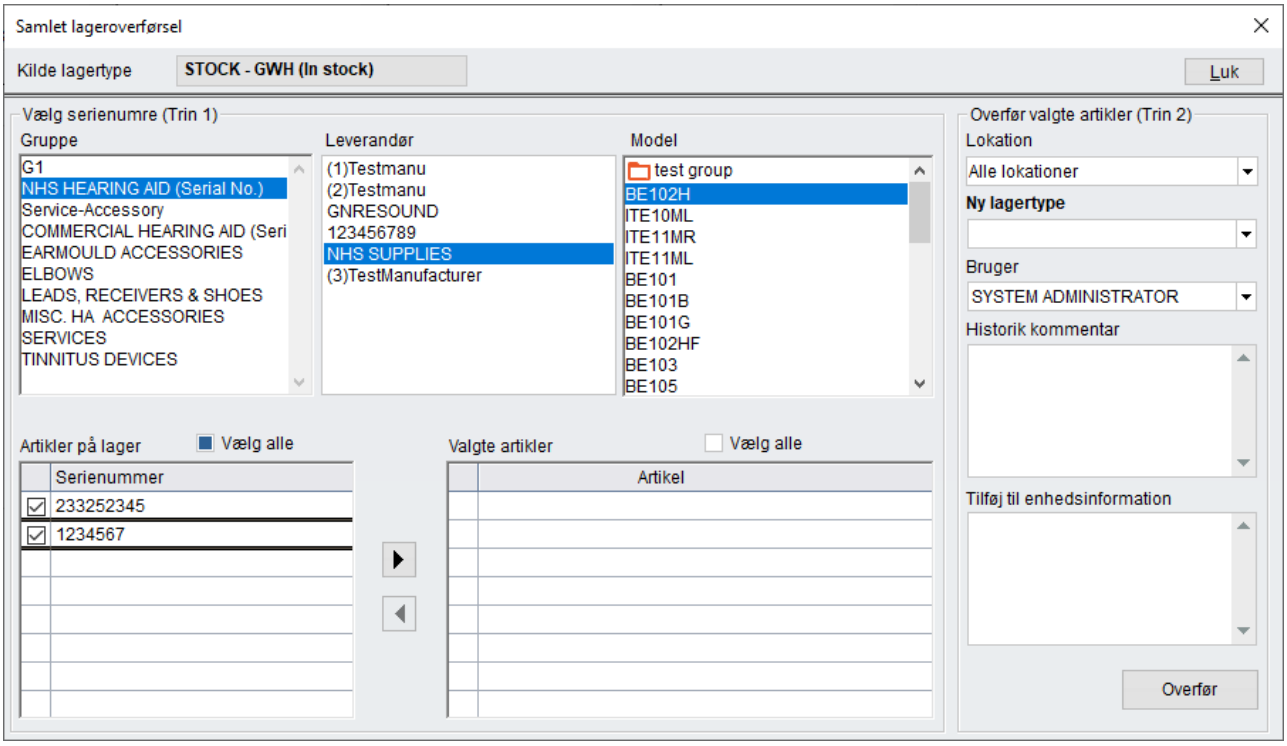
- Systemet søger efter producenten med producentkoden. Hvis koden ikke findes, vil manuelt valg blive foreslået. Efter valget gemmes koden med den valgte producent (systemet vil bruge den gemte producentkode for alle efterfølgende søgninger).
- Derefter søger systemet efter en vare hos producenten. Hvis varen ikke findes, foreslår systemet manuelt valg. Efter valget gemmes koden med den valgte vare (systemet vil bruge den gemte varekode til alle efterfølgende søgninger).
- Til slut søger systemet efter det registrerede varenummer. Hvis den enhed, der har det serienummer, findes i Lager, tildeler systemet den enhed en *Ny status*. Ellers vil det starte *Registrering på lager*.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

15.11 Flytning af lager som samlet overførsel

Større antal seriekontrollerede artikler kan flyttes fra en lagertype til en anden ved at bruge **Samlet overførsel**. Artikler kan kun flyttes fra en lagertype med kategorien **På lager** til en anden i samme kategori ELLER til lagertypekategorien **Tabt**.

- Vælg **Navigation-> Lager** eller tryk på **Skift+Ctrl+S**.
- Vælg **Gruppe**, **Fabrikat**, **Model** og **Lagertype** som du vil flytte lager fra.
- Vælg **Funktioner** og **Samlet overførsel**.

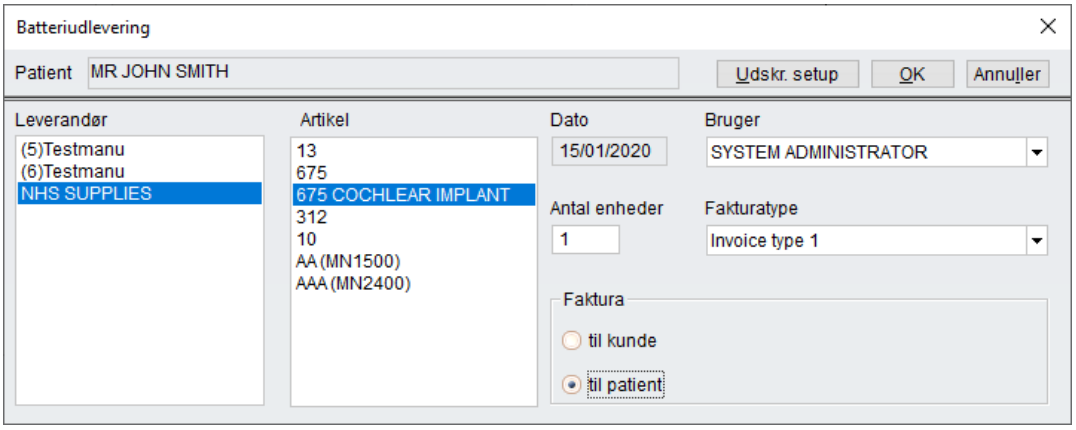


- Du starter med at vælge **Gruppe**, **Fabrikat** og **Model**, hvorefter serienumrene for de artikler der er på lager vises i tabellen nederst til venstre.
- Vælg de artikler du vil overføre eller **Vælg alle** via afkrydsningsfeltet.
- Når du har valgt de artikler du vil overføre, trykker du på pilen imellem de to tabeller som fører artiklerne over på listen over **Valgte artikler**.
- Du kan stadig redigere i dine valgte artikler ved at vælge dem og føre dem tilbage på lager via tilbage-pilen i midten.
- Når du er tilfreds med din liste, går du videre til Trin 2 og vælger **Lokation** som artiklerne skal overføres til. Dette er kun en mulighed, hvis du har den rette licens.
- Vælg **Ny lagertype**. Kun lagertyper i kategorien På lager vises.
- Du kan tilføje information under Historik kommentar og Tilføj til enhedsinformation.
- Tryk herefter på **Overfør**.
- En besked vises med bekræftelse på, hvor mange artikler der er blevet overført.
- Tryk **OK** og luk vinduet eller overfør flere artikler.

15.12 F10 Hurtig batteriudlevering

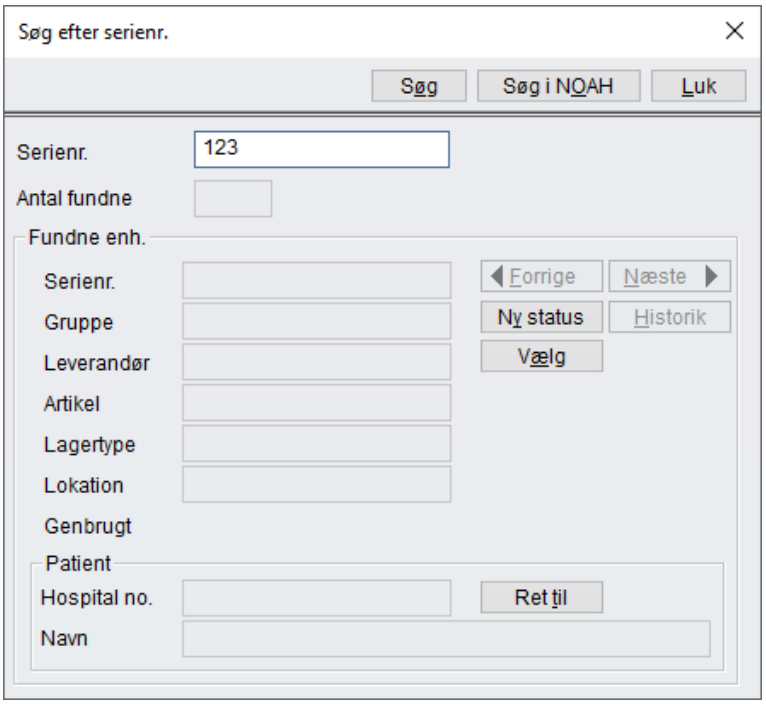
Artikler i en lagergruppe kan blive sat til at være en gruppe for hurtig batteriudlevering af systemadministratoren. Hvis dette er gjort, kan man gøre følgende:

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Tryk **F10**.
- Vælg **Fabrikant**.
- Vælg **Artikel**.
- Indholdet i **Fabrikant** og **Artikel** kommer an på den **Gruppe**, der er blevet valgt til **Hurtig batteriudlevering**, da grupperne blev oprettet.
- **Dato** og **Bruger** udfyldes automatisk, men kan ændres manuelt.
- **Fakturatype** er valgfri og bruges som regel ikke.
- Vælg om **Faktura** skal sendes **til kunde** eller **til patient**.
- Du kan se patientens navn øverst til venstre. Hvis du ikke ønsker patientens navn inkluderet, kan du vælge fakturatypen **Faktura uden patientreference**, hvorefter patientens navn forsvinder.
- Indtast **Antal enheder** som skal udleveres.
- Tryk **OK**.



15.13 Hurtigsøgning efter et serienummer

- Vælg **Navigation-> Lager** eller tryk **Skift+Ctrl+S**.
- Tryk på **Søg**.

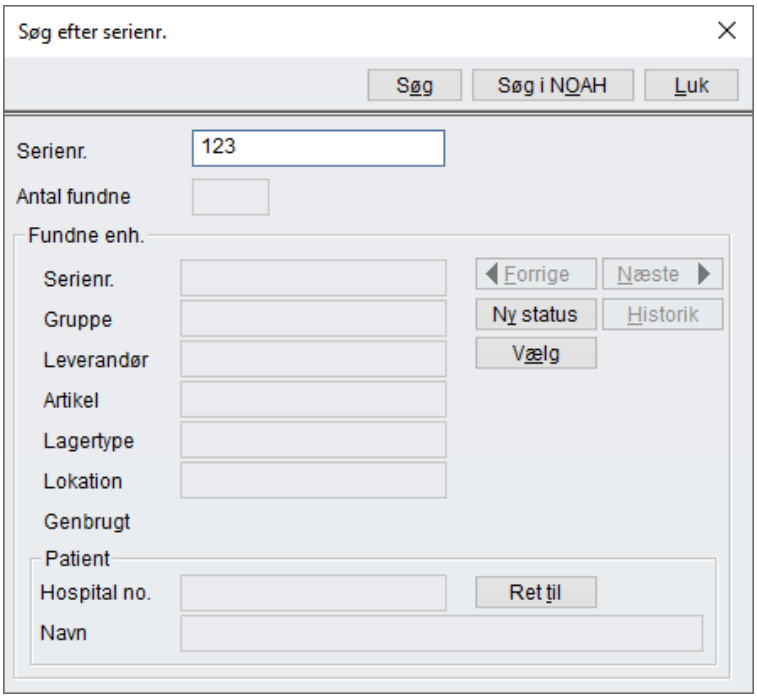


- Indtast serienummeret. Eller scan nummeret med stregkodelæseren.
- Tryk på **Søg**.
- Bemærk at du ikke behøver indtaste hele serienummeret. Som ved patientsøgning kan du nøjes med at indtaste den første del af nummeret, fx F412. Auditbase leder herefter og viser alle serienumre, som starter med F412.
- I **Antal fundne** ser du antallet af alle fundne serienumre. Skift mellem dem ved at bruge pileknapperne.
- Når du har valgt en enhed kan du trykke på **Ny status**.
- Eller tryk på **Historik** for at se historikken på enheden.
- Tryk på **Vælg** for, at se artiklen.
- Vælg **Ny status** og flyt serienummeret.

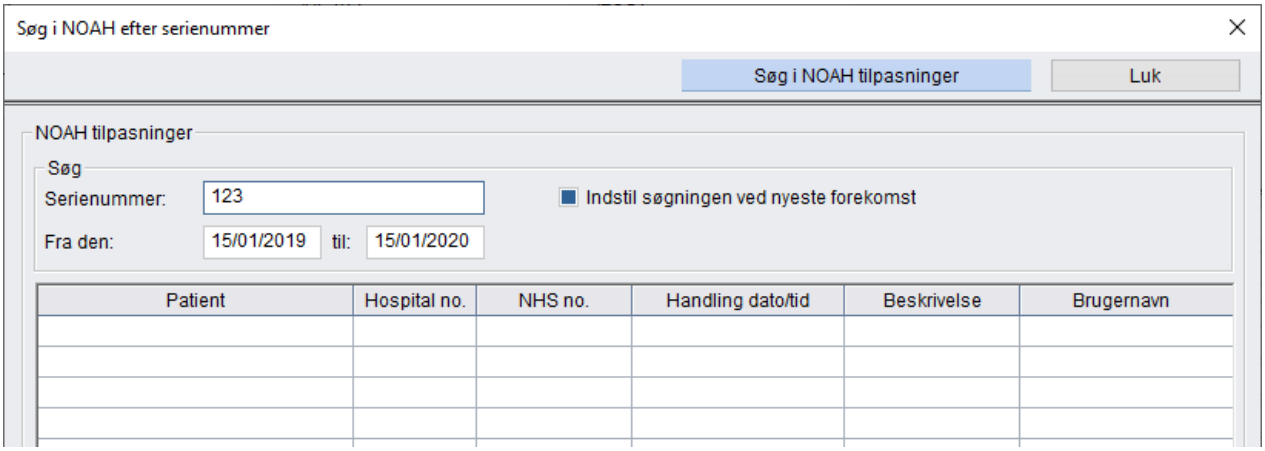
En anden måde at søge efter et serienummer er ved at vælge Gruppe, Fabrikant, Artikel og Lagertype i hovedmodulet Lager og derefter indtaste serienummeret i feltet **Filtrer serienr.** Informationen vises herefter i kassen nedenunder. Her kan du også søge ved at indtaste første del af serienummeret. Finder systemet mere end et serienummer, vises antallet under informationskassen, og du kan skifte mellem enhederne ved hjælp af pileknapperne.

15.14 Søg efter serienummer i Noah

- Vælg **Navigation-> Lager** eller tryk **Skift+Ctrl+S**.
- Tryk på **Søg**.



- Indtast serienummer. Eller scan nummeret med stregkodelæseren.
- Tryk på Søg i Noah.
- Du kan nu søge på serienumre i Noah tilpasningssessioner.



- **Fra den**-datofeltet er automatisk sat til et år siden dagsdato og **til**-datofeltet er sat til dagsdato.
- Afkryds boksen **Indstil søgningen ved nyeste forekomst** for at stoppe søgningen ved den nyeste forekomst der matcher datoen.
- Tryk på **Find næste** for at fortsætte søgningen.

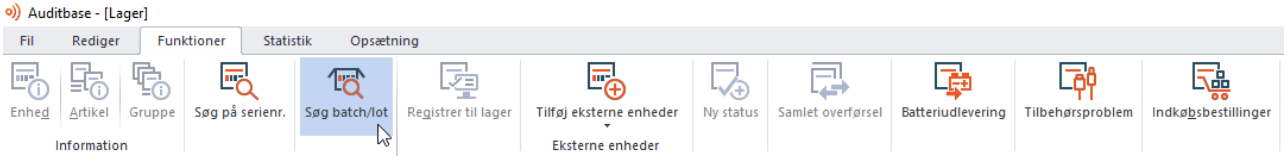
- Marker den ønskede tilpasning og tryk på **Luk** for at vende tilbage til søgevinduet, hvor du kan indtaste en **Ny status**, se **Historik** eller **Vælge** artiklen, hvorefter den vises i Lagermodulets hovedskærm. Patienten skifter også i Auditbase, hvis det er en anden patient end den tidligere valgte.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

15.15 Søgning på batch-/lotnummer

Med søgefunktionen batch-/lot kan brugeren hurtigt finde enheder fra en bestemt batch og overføre dem mellem forskellige lagertyper. Hvis enhederne i en bestemt batch/lot for eksempel har en fejlfunktion og skal returneres til producenten for en udskiftning, kan brugen af denne funktion optimere lagerbestyrelsen og toldbehandlingen. Desuden kan brugerne oprette lister med patienter, der skal underrettes hvis der er problemer med apparater, der allerede er solgt eller udlejet.

Dette gøres ved at navigere til modulet **Lager > Funktioner** og klikke på **Søg Batch/Lot** på den øverste værktøjslinje.



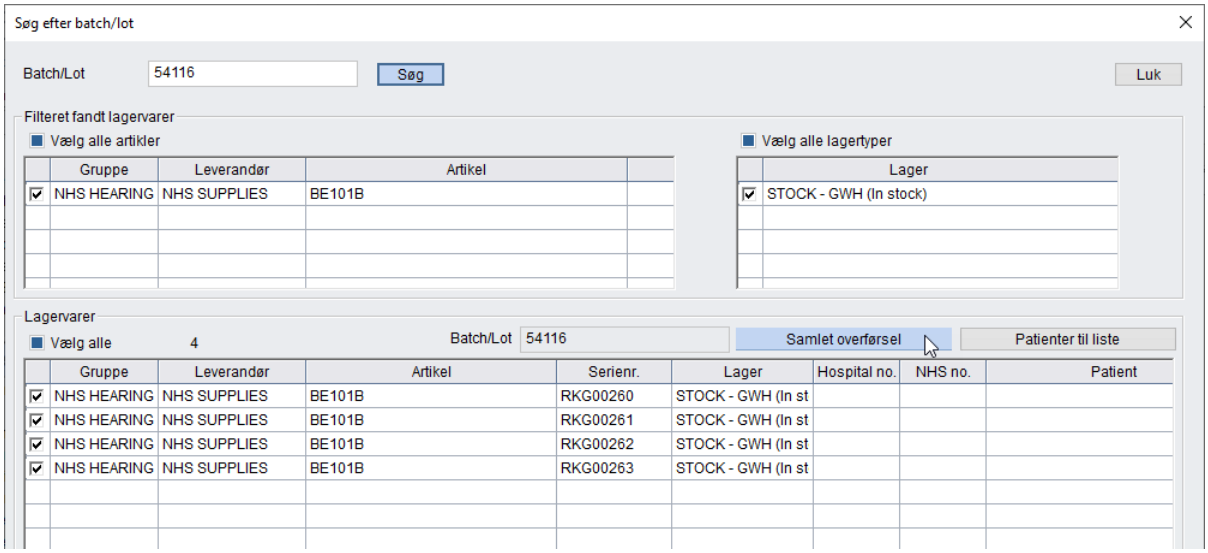
Indtast **Batch/Lot**-nummer og klik på **Søg**.

Nedenfor vil du se alle varer fra det pågældende batch/lot. Du vil se alle varer i denne batch. Hvis varerne tilhører andre lagertyper, skal du vælge den, du vil behandle.

Masseoverførsel

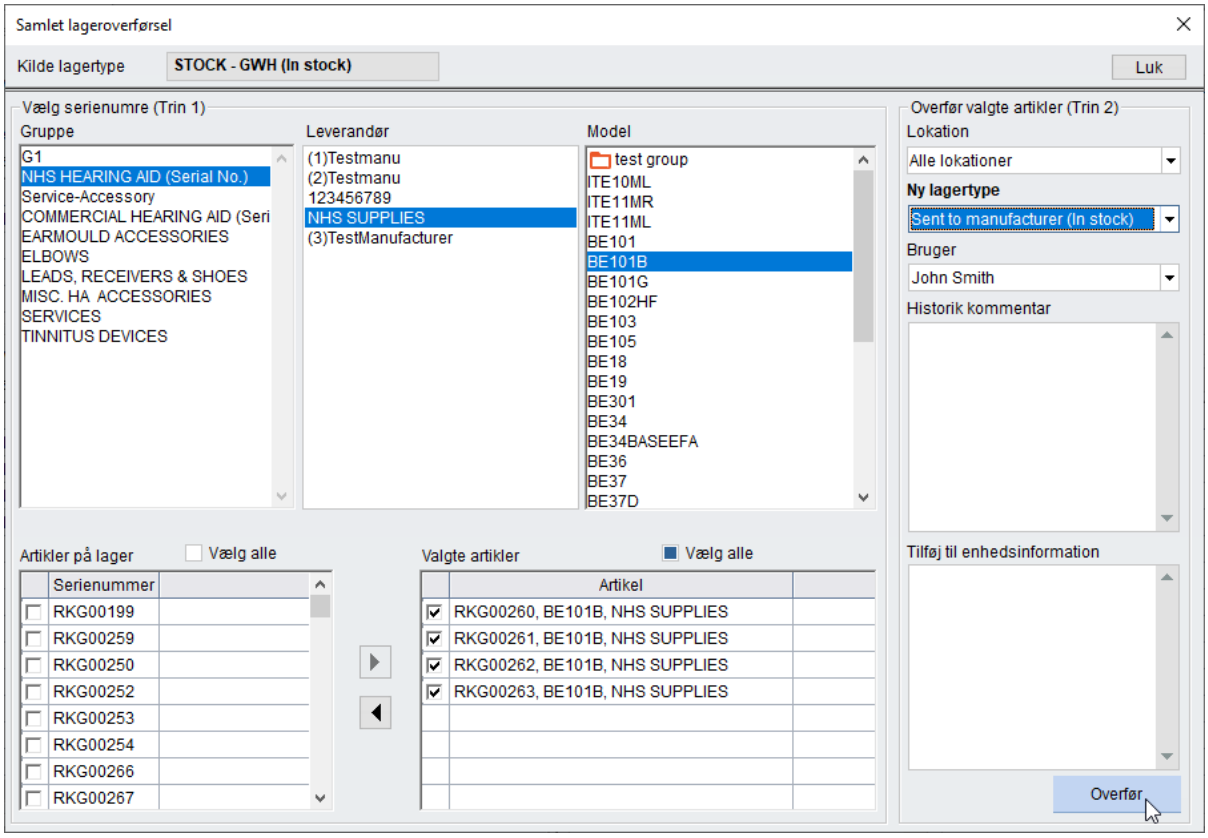
Ved masseoverførsel følges disse trin:

1. Gå til sektionen “Lagervarer” og vælg de relevante varer.
2. Klik på knappen for masseoverførsel.

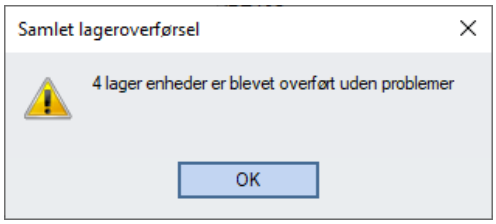


3. Vælg lokationen og den ny lagertype til overførslen. De valgte enheder fra det foregående skærmbillede forudvælges her.

4. Kontroller listen med de apparater, der skal overføres, og klik på **Overfør**.



5. Hvis overførslen gennemføres ud problemer, vil du se en meddelelse om det.

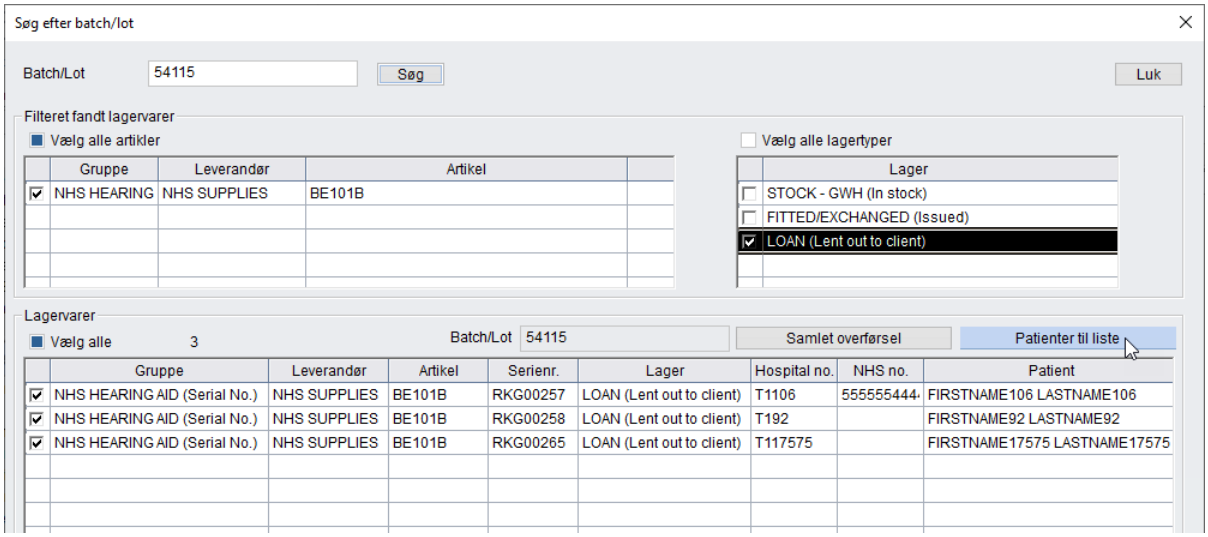


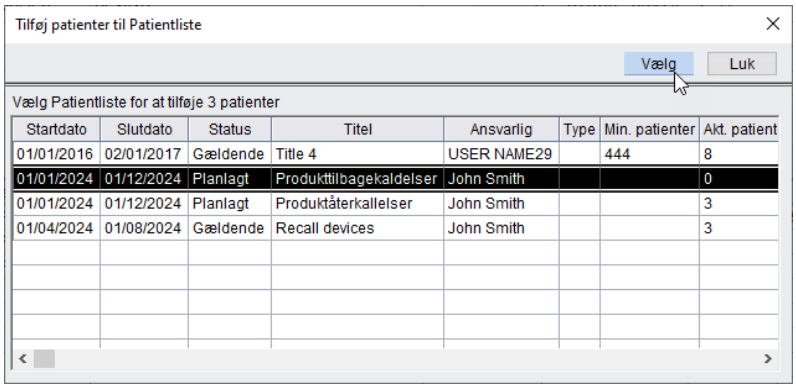
Tilføjelse af patienter til listen

Hvis du skal underrette grupper af patienter, skal du vælge punktet **Patienter til liste**:

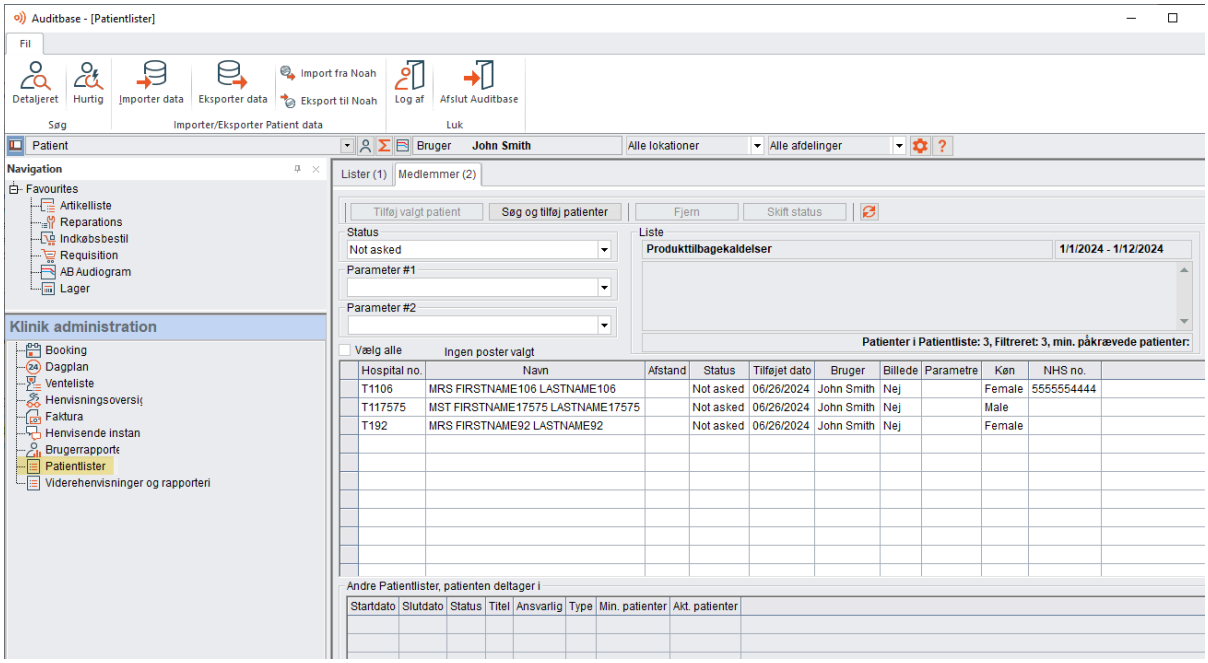
1. Klik på det pågældende kontrolelement.

2. I den dialogboks, der vises, skal du vælge den forud-oprettet liste (f.eks. En tilbagekaldelsesliste for apparater).





3. De tilføjede patienter ses på den tilsvarende liste i modulet **Klinikstyring**.



15.16 Enheds- og artikelinformation

- Vælg **Funktioner** -> **Enhedsinfo.** for at indtaste informationer om enheder som fx indstillinger og specielle forhold.
- Vælg **Funktioner** -> **Artikelinfo.** for at indtaste informationer om en artikel som fx indstillinger og specielle forhold.

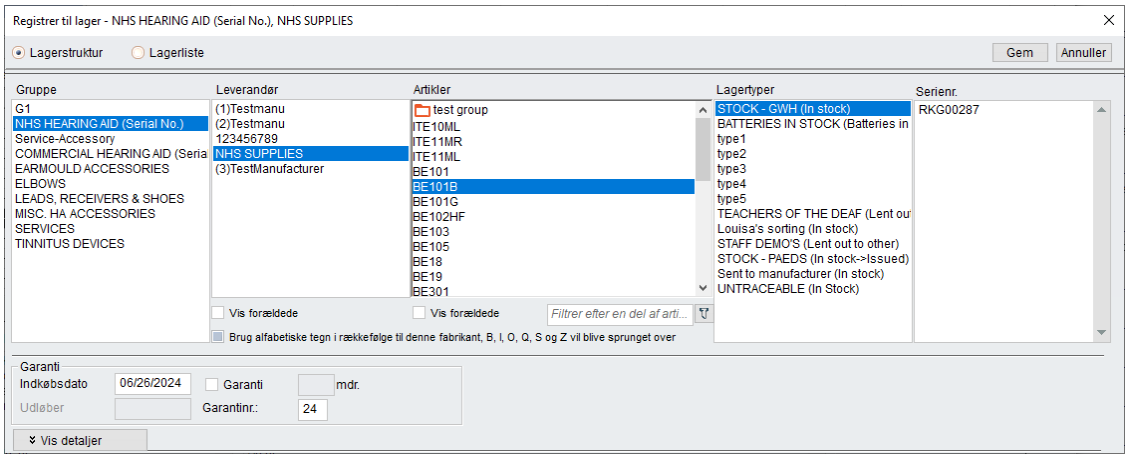
© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

15.17 Registrer artikler til lager

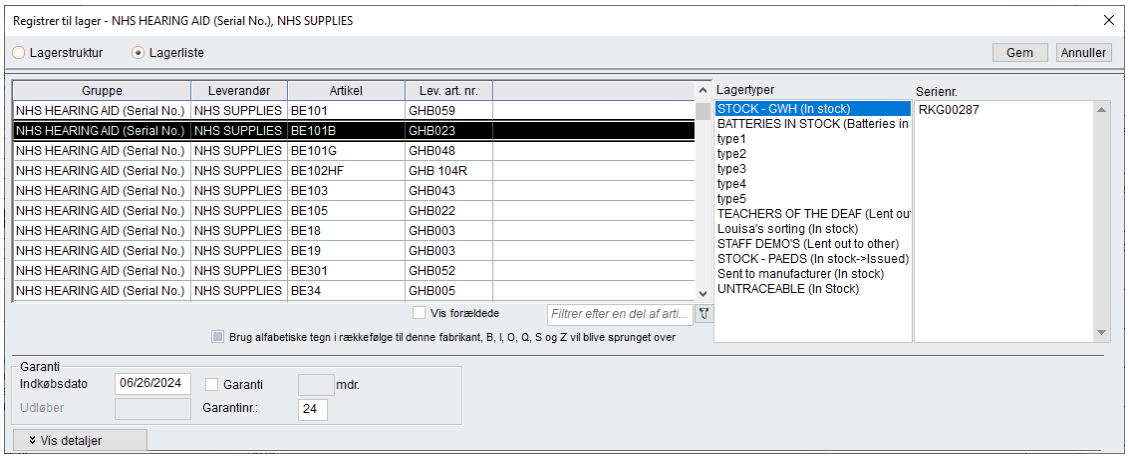
Artikler lægges på lager manuelt eller ved hjælp af en stregkodelæser.

- Vælg **Navigation->Lager** eller tryk **Skift+Ctrl+S**.
- Vælg **Gruppe** og **Fabrikat**.
- Vælg **Funktioner->Registrer til lager manuelt** og tilføj relevante artikler. Der kan anvendes forskellige typer visning til at søge de instrumenter, du vil registrere. *BEMÆRK: Registreringen kan ikke ske for en gruppe artikler. Der skal vælges en artikel.*

    - I visningen Lagerstruktur vises alle instrumenter i hierarkiet *Gruppe/Producent/Artikel*.



    - I visningen Lagerliste ses alle instrumenter i en oversigt.

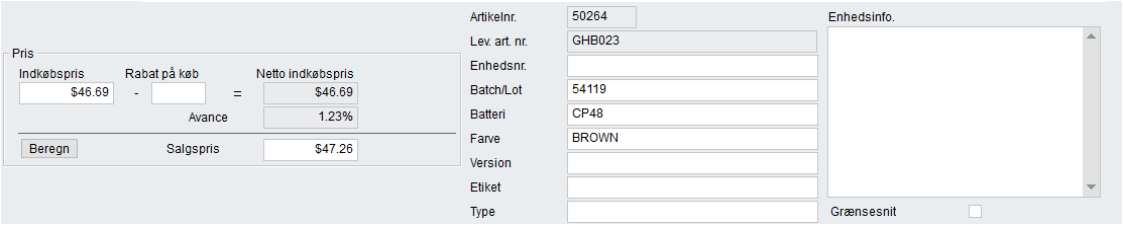


    Som standard filtreres udgåede varer fra. De kan medtages på listen, hvis menuvalget "Vis udgåede" vises.

    I feltet **Filtrer** kan indtastes en del af instrumentnavnet, hvorefter alle relaterede

varer vises. I visningen Lagerstruktur udføres søgningen for den valgte Gruppe og Leverandør. I visningen Lagerstruktur er søgningen fuldstændig, og søgeresultatet vil omfatte varer fra alle Grupper og Leverandører.

- Klik på "Vis detaljer" for at se flere felter.



Din systemadministrator kan definere om typen er serienummerkontrolleret eller antalskontrolleret.

- Ved scanning af en ny vare med stregkodelæseren åbner systemet automatisk dialogboksen til registrering af lager. Når den er åbnet fremhæves de producenter, som producentdelen i stregkoden tidligere er brugt til, med blåt. Brugeren skal enten vælge en af disse eller en anden, hvis varen kommer fra en anden producent. (Bemærk, at på grund af regler fra HIMSA (Hearing Instrument Manufacturers' Software Association) kan producenterne levere varer som OEM-varer (fremstillet som originalt udstyr) til andre producenter og bibeholde den oprindelige producents stregkode-id). Hvis der tidligere kun er anvendt én producent i producentdelen af denne stregkode, vælges denne producent automatisk.
- Ved registrering til lager med en stregkodescanner skal felterne med **Gruppe** og **Fabrikant** vælges før scanning af stregkoden, da den samme fabrikant kan eksistere i flere lagergrupper.
- Stregkodelæsning kan kun foretages på serienumre. Brugeren behøver kun at scanne serienummerdelen i en stregkode og ikke **fabrikant** og **model (artikel)**. Dermed kan brugeren søge efter instrumentet med stregkoden og registrere det, hvis producenten er valgt i forvejen.
- Når du registrerer artikler til lager, kan de følgende felter udfyldes:

Type: Serienummerkontrolleret

- Tilgængelige artikler fra den valgte Gruppe/Fabrikant er opført sammen. Vælg **Artikel** og **Lagertype** – dette er som regel Primær lager eller Sekundær lager alt efter hvad benævnelsen er. Indtast herefter artiklernes **Serienummer**., som skal registreres.
- Et antal artikler kan indlæses ved at adskille numrene med komma, fx FG6 453678,BH1 678125 for at registrere disse to artikler. Sikre, at der ikke er mellemrum efter kommaet, da det ellers vil blive regnet som et tegn ved indlæsningen.
- En serie af numre kan indlæses ved at separere det første nummer i serien og det sidste nummer i serien med et semikolon, fx 100;120 vil tilføje alle serienumre mellem 100 og

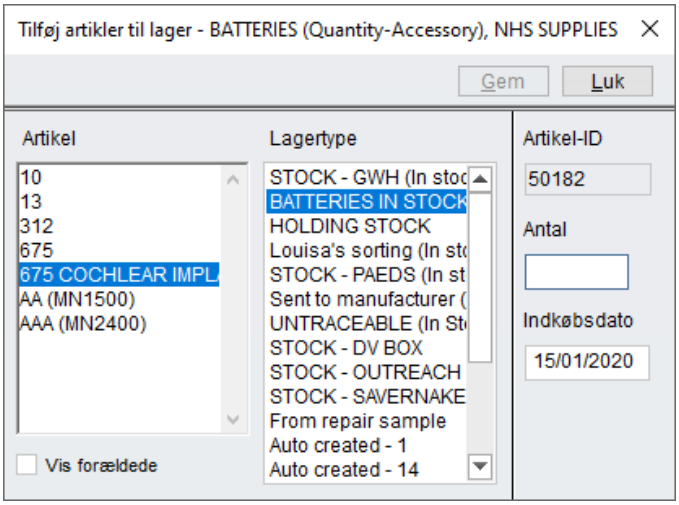
120. Sikre, at der ikke er mellemrum efter semikolonet, da det ellers vil blive regnet som en karakter. Visse bogstaver kan også benyttes i sekvensen, hvis det er aktiveret for den pågældende producent. Se teksten i dialogen for detaljer.

- Garantidatoen kan ændres ved at taste tallet ind i feltet **Garanti**.
- **Indkøbspris inkl. Moms** og **Salgspris inkl. Moms** sættes automatisk ind fra oplysningen **Vare**. **Batch/lot** hentes fra stregkoden, hvis oplysningen findes i stregkoden. **Indkøbspris** og **batch-/lot nummer** kan justeres manuelt, hvis det ønskes. **Batteri** og **Farve** indsættes også automatisk, hvis de er opsat og ændret.
- Når du registrerer en serienummerstyret enhed til lagerbeholdningen, kan brugere vælge lagertypen "*Udlånt til anden*" og registrere en enhed i medarbejderens navn.

  BEMÆRK: Systemet viser en advarselsmeddelelse, hvis serienummeret, der registreres, allerede findes, også selv om det er forbundet med en anden artikel eller producent. Dette er for at forhindre oprettelsen af dobbelte poster og artikeldefinitioner i lageret. Denne advarsel ses kun, når der oprettes nye enheder, ikke når der ændres serienumre på allerede oprettede enheder.

- **Gem** posten, hvorefter mere kan tilføjes.

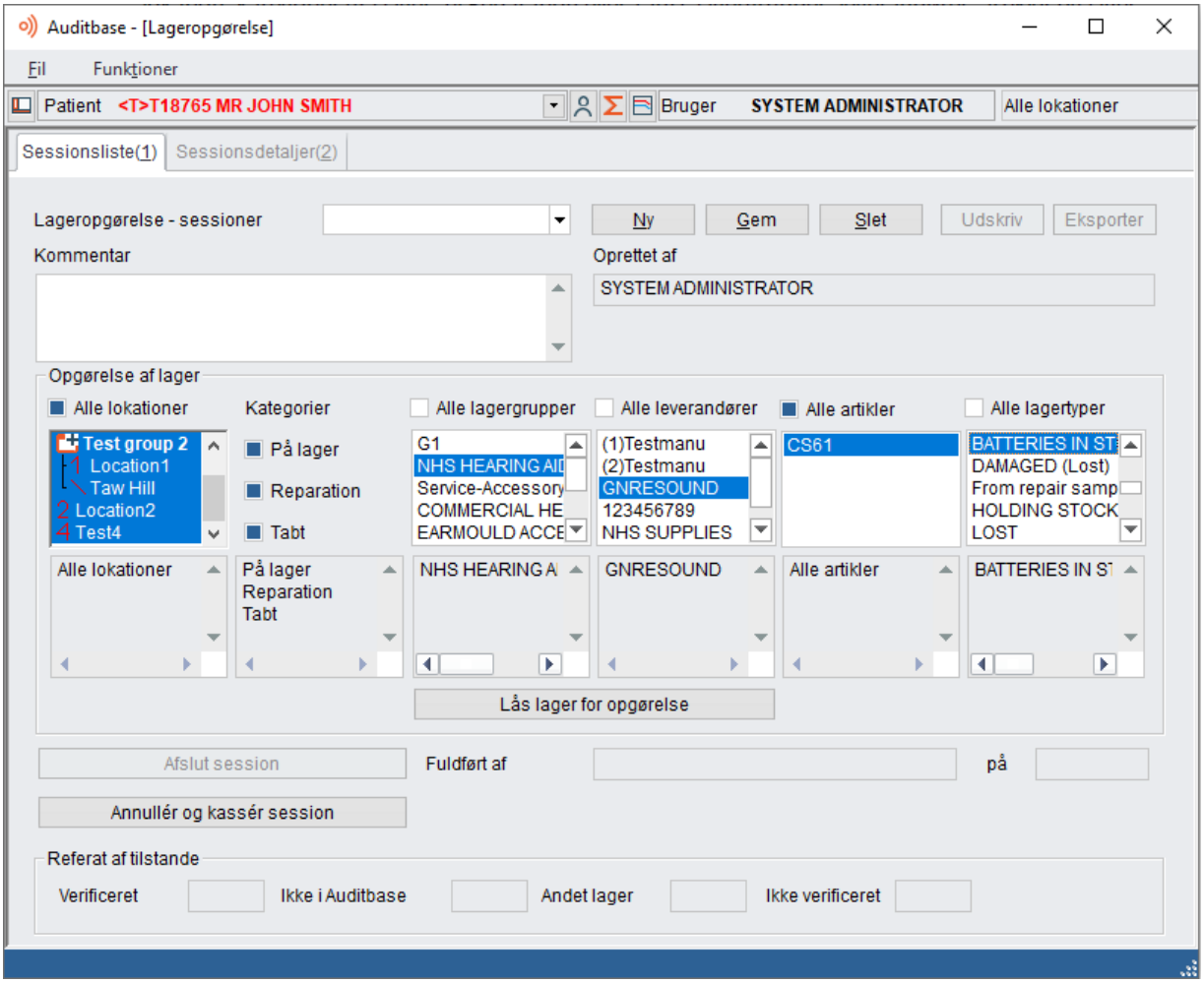
Type: Mængdekontrolleret



- **Registrer til lager** åbnes og en liste af artikler vises. Vælg artikel og lagertype – dette er som regel Primær lager eller Sekundær lager alt efter hvad benævnelsen er. Indtast herefter antal artikler som skal registreres. Når der registreres til lager, er det nu muligt at skjule lager, der udgår; hvis du ønsker at få vist udgået lager, så skal knappen vælges, og de udgåede enheder vil blive vist.
- Indkøbsdatoen udfyldes automatisk som dags dato men kan ændres manuelt, hvis brugeren har rettighed hertil.

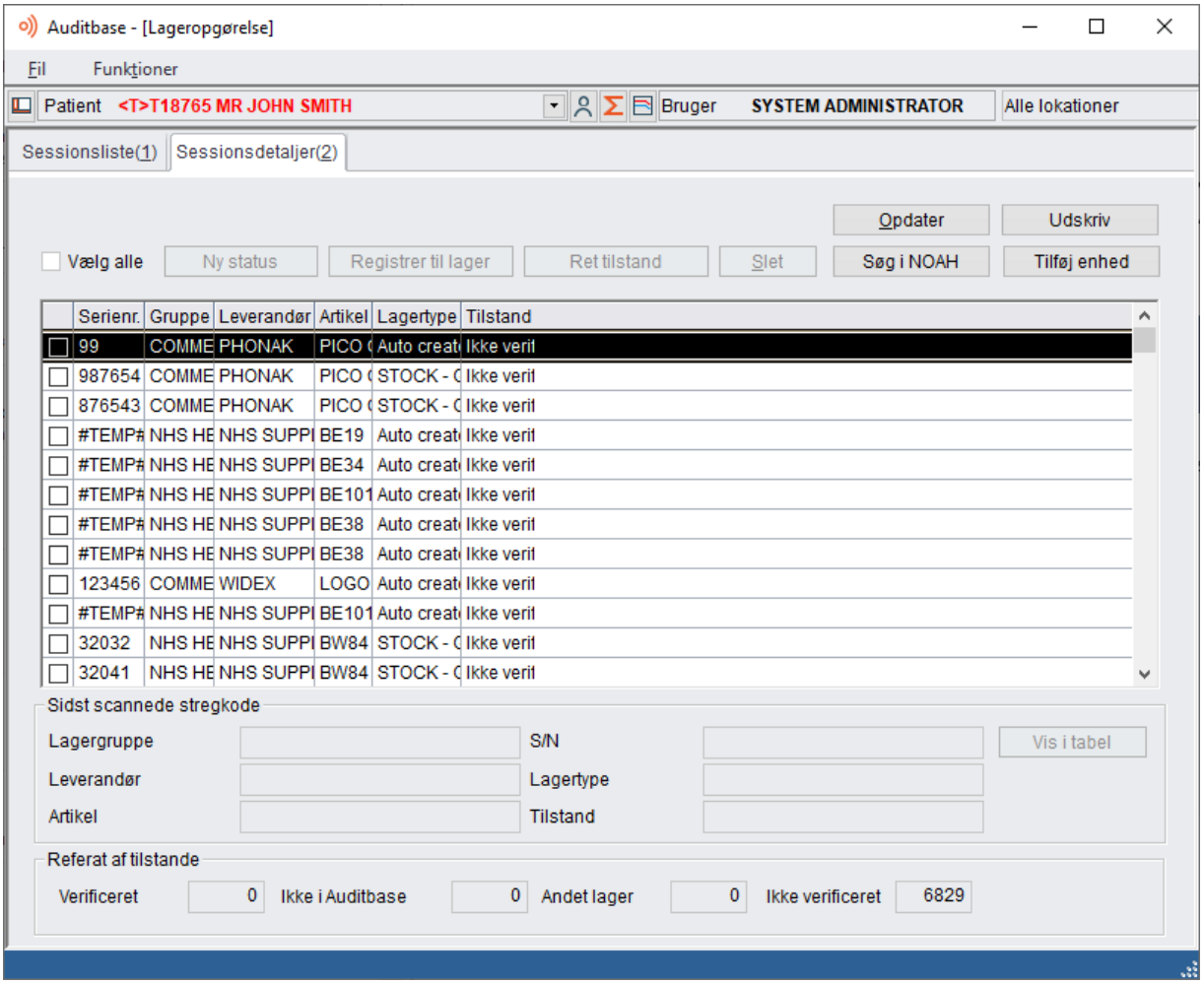
15.18 Opgørelse af lager vha. stregkodelæser

- Vælg **Navigation-> Lageropgørelse** eller tryk **Skift+Ctrl+V**.
- Vælg de nødvendige parametre i fanebladet Sessionsliste; vælg hvilket lager du vil gøre op baseret på lokation, kategorier (På lager, til Reparation eller Tabt), lagergrupper, leverandører, artikler og lagertyper. Vælg enten et eller flere kriterier. Valgte kriterier vises i de nederste kasser.



- Tryk på **Lås lager for opgørelse** for at forhindre andre i at bruge lageret, mens det gøres op.

- Efter at have låst lageret åbner systemet automatisk fanebladet **Sessionsdetaljer**, hvorefter du kan scanne stregkoderne en efter en.



- Efter hver scanning genkender systemet den scannede stregkode og leder efter det scannede serienummer på lager.
- Afhængigt af søgeresultatet får de scannede artikler tilknyttet en tilstand.

Følgende tilstande findes:

- **Verificeret** – artiklen er på lager og er blevet scannet
- **Ikke i Auditbase** – artiklen er blevet scannet men findes ikke på lager hverken i det lager som er blevet låst for opgørelse eller i resten af lageret
- **Andet lager** – artiklen er blevet scannet men fundet på et andet lager, som ikke er låst for opgørelse.
- **Ikke verificeret** – artiklen er på lager, men er ikke blevet scannet endnu (dette er den oprindelige status for alle artikler på lager).
- I forbindelse med scanningen vises et **Resumé af tilstande**.
- Når alle tilstandene er vist, kan de tilstande, som ikke er tilfredsstillende, ændres ved fx at flytte artiklen til en anden lagertype via knappen **Ny status** eller via knappen **Registrer til lager**, hvorved artiklerne med tilstanden **Ikke i Auditbase** bliver registreret til lager. **Ret tilstand** kan bruges til at ændre resultatet af opgørelsen manuelt.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

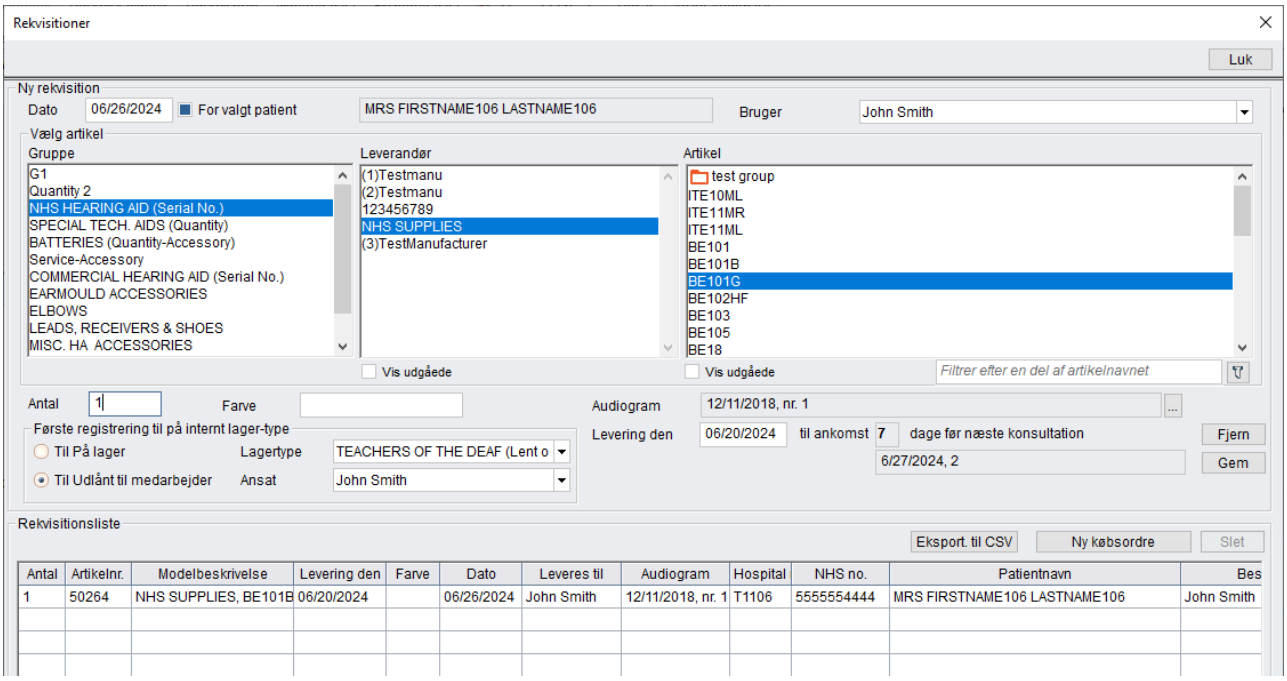
- Med knappen **Tilføj enhed** kan du manuelt tilføje en artikel, hvis fx en stregkode ikke kan læses. Når sessionen er gemt, leder systemet efter artiklen og ændrer dens tilstand.
- Returner til fanebladet **Sessionsliste**, når opgørelsen er tilendebragt.
- Du kan nu tilføje kommentarer til sessionen fx en kommentar omkring resultatet af opgørelsen eller en kommentar til en kollega.
- Herefter kan du eksportere sessionsdataene til en CSV fil ved at trykke på **Eksporter**. Dags dato bliver indsat som 1. række, site navn (som hentes fra **Systemadministration** -> **Generelle indstillinger** -> **Database site navn**) er 2. række, antal detaljerede rækker er række 3 og titler på tabelkolonnerne på fanebladet **Sessionsdetaljer** er 4. række. Filen indeholder nu de data, som kan ses på fanebladet **Sessionsdetaljer**.
- Tryk på **Afslut session** for at gemme ændringer og åbne lageret op for andre brugere.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

15.19 Rekvisition

Rekvisitionsvinduet udfyldes af audiologen, hvis der skal bestilles et særligt høreapparat til en patient eller til opretholdelse af lagerbeholdning(er).

Bestillingen af varer til lager følger et eller flere trin i **Systemrekvisition** og **Købsordrer**.



Sådan oprettes en ny rekvisition:

1. Vælg, om en eller flere artikler skal udleveres til den **valgte patient** eller **ingen patient** i afkrydsningsfeltet øverst.
2. Vælg en artikel i **Gruppe/Producent/Artikel** ved at navigere gennem hierarkiet, som det vises i Lager-modulet.
3. Angiv **antal** (obligatorisk).
4. Definer **farve** (valgfri).
5. Vælg et **Audiogram**, hvis det er nødvendigt på ordreformularen til producenten. Dette valg er kun tilgængeligt for den **valgte patient** og vælger som standard det seneste audiogram.
6. Vælg en **Lagertype** til første registrering af artiklen (i en session huskes denne værdi i formularen). Vælg et af følgende:
    - Til på lager
    - Til Lånt ud til medarbejder *(Medarbejderen vil som standard være den aktuelle bruger. Når du rekvirerer til dig selv, kan du bruge standardindstillingen som et hurtigt valg)*.
7. Levering den
    - Når den **valgte patient** er valgt, vises den næste patientkonsultation. 'Levering den'-datoen indstilles af systemadministratoren til et angivet antal dage før

patientens næste konsultation. Datoen kan ændres manuelt.
- Hvis rekvisitionen ikke oprettes til en valgt patient, skal 'Levering den'-datoen indtastes manuelt.

8. **Ryd** fjerner alle valg.
9. Ved **Gem**, kommer den nye rekvisition frem i tabellen 'Rekvisitionsliste' nedenfor.
    - Hvis der ønskes flere artikler fra samme producent, kan man ved at klikke på **Gem** rydde felterne **Artikel, Mængde, Farve** og **Levering den**, der så frigøres til at angive flere artikler til Rekvisitionslisten.
    - Bemærk, at **Gruppe, Producent** og **Lagertype** vil beholde oplysningerne.

I tabellen *Rekvisitionsliste* vises alle oplysningerne om rekvisitionerne *(Lagertype, Levering efter dato, Audiogramdato og Patientidentifikator)*:

- Tabellen kan omarrangeres som sædvanligt ved at vælge en kolonne og flytte den til den ønskede position. Den ændrede tabelkonfiguration på bruger- eller stedniveau gemmes ved at klikke et vilkårligt sted i tabellen og vælge stedet.



- Gult fremhævet antal kan ændres.

Rekvisitionslisten kan **eksporteres til CSV**. En udvidet rettighed i værkøjet Administration styrer dette, og eksporten logges i sikkerhedsloggen.

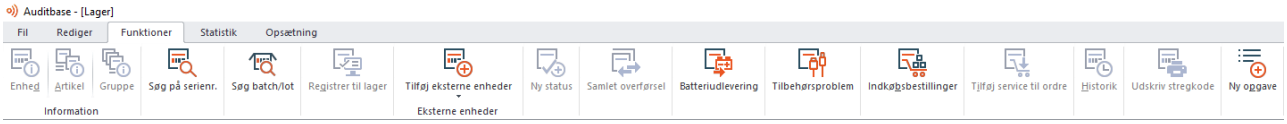
Slet en eksisterende linje i bestillingsformularen (udføres når bestilt) ved at klikke på den og derefter klikke på **Slet**.

Knappen **Ny købsordre** åbner en 'Købsordre' formular for den rekvisition, der er valgt i tabellen.

BEMÆRK: Størrelsen på vinduet Anmodning kan ændres efter behov. Den ændrede størrelse beholdes, hvis Auditbase genstartes.

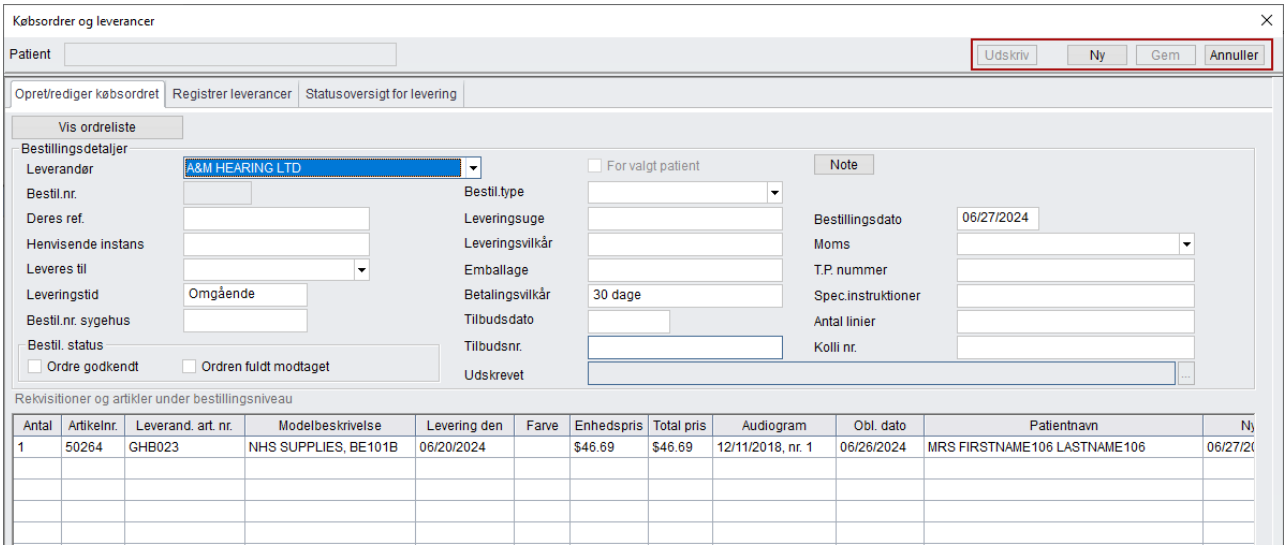
15.20 Indkøbsbestillinger

Dialogboksen 'Købsordrer' anvendes til at bestille rekvirerede artikler. Dialogboksen åbnes ved at vælge **Funktioner -> Indkøbsbestillinger** i modulet Lager eller klikke på 'Indkøbsbestil' i menuen Navigation.



Dialogboksen indeholder:

1. **Vis ordreliste**-knappen, der åbner listen med eksisterende ordrer.
2. Afsnittet 'Bestillingsdetaljer', hvor ordreoplysningerne indtastes.
3. Afsnittet 'Bestil.status', der er lavet til ordresporing.
4. Tabellen 'Rekvisitioner og artikler', der kan medtages i ordren. For eksisterende ordrer viser den nederste del af dialogboksen tabellen 'Bestillingsdetaljer'.
5. Betjeningselementerne **Udskriv, Ny, Gem** og **Annuller**.

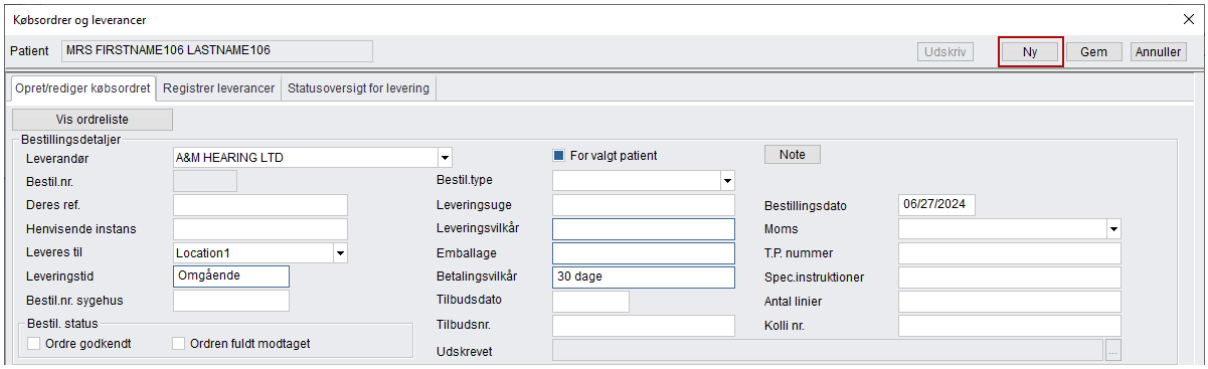


15.20.1 Oprette/redigere/udskrive en købsordre

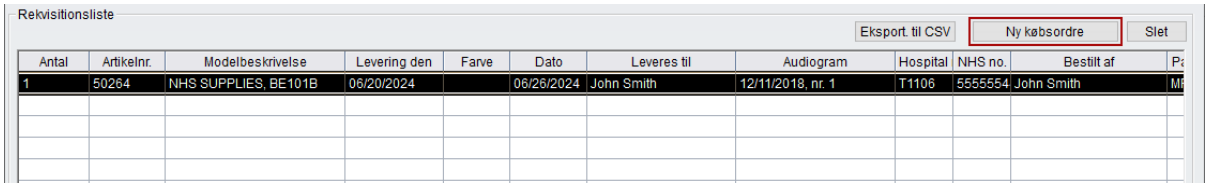
Opret

Sådan oprettes en ordre:

1. Klik på **Ny** i dialogboksen 'Købsordrer'



eller **Ny købsordre** i formularen 'Rekvisition'.



2. Vælg den ønskede leverandør på rullelisten.
    - Leverandør og rekvisition vil være forudvalgt fra rekvisitionsformularen.
3. Vælg ordretypen (valgfri).
4. Filteret **'For valgt patient'** viser kun rekvisitioner for den pågældende valgte patient.
    - Dette filter er kun tilgængeligt, hvis den globale patient er valgt på hovedskærmbilledet.
5. Angiv ordreoplysninger i afsnittet 'Ordreoplysninger'.
6. Vælg **'Levering til'** på listen med lokationer.
7. Klik på **Note** for at indtaste kommentarer til artiklen.
8. Fremhæv de rekvisitioner, der skal sættes i ordre. Flere rekvisitioner kan markeres ved at klikke og holde ned på **Ctrl** eller **Shift**.
9. Gem. Ordren er nu tildelt en unik reference (DD-MM-ÅÅÅÅ, Nr.) og sat på listen **Eksisterende ordrer**.
10. Ved Gem vises tabellen 'Bestillingsdetaljer' i bunden af formularen 'Købsordrer'. I tabellen 'Bestillingsdetaljer' kan de med gult fremhævede felter redigeres *(f.eks. Antal, Modtaget, Obl.dato, Farve, Levering den)*.
    - Rediger antallet af artikler og farve som ønsket.
    - Ændringer kan foretages direkte i tabellen ved at klikke på den pågældende celle.
11. Udfyld *'Modtaget'* for at færdiggøre ordremodtagelsen uden at udløse *Lagerregistrering*.
12. **'Ordren fuldt modtaget'** markeres automatisk, når den modtagne mængde svarer til den bestilte mængde.

Redigér

Eksisterende ordrer kan opdateres.

Sådan opdateres en ordre:

1. Klik på knappen **Vis ordreliste**. Dette åbner en separat genvejsmenu med listen over ordrer.
2. Vælg filtre, så ordren hurtigt udfyldes:
   - Vælg leverandør for at vise ordrer for en bestemt leverandør.
   - Vælg den relevante ordretype for kun at vise ordrer af denne type.
   - Vis alle ordrer ved at vælge **Medtag fuldt modtagne ordrer**. Fuldt modtagne ordrer udelades som standard.
   - Brug om nødvendigt yderlig kolonnefiltrering på tabelkolonnerne *(BEMÆRK: Alle ordrekolonner kan forfiltreres)*.

     Opdater,  hvis noget af listens indhold er ændret *(f.eks. hvis en modtaget ordre, en ny status eller flere ordrer er tilføjet)*.

     Brug ikonet  til at docke og afdocke dialogboksen i formularen 'Købsordrer'.

3. Når ordren er valgt, og de relevante oplysninger er indlæst i formularen 'Købsordrer', kan du foretage de nødvendige ændringer på ordren.
   - For eksempel kan ordrer godkendes og markeres som modtaget ved at markere afkrydsningsfelterne **Bestil.status**. Når ordrerne modtages, kan den modtagne mængde indtastes i kolonnen ved siden af den bestilte mængde.

Udskriv

Ordrer udskrives ved at klikke på **Udskriv**.

Du kan vælge en Standardudskriftsskabelon, eller du kan konfigurere en Word-dokumentskabelon, der skal bruges til udskrivning af købsordrer. Flere oplysninger om skabeloner findes i Dokumenter og vedhæftninger.

BEMÆRK, at din ordre skal være patientrelateret for at kunne bruge Word-skabeloner.

Sådan føjes en skabelon til 'pop up-menuen Udskriv'

1. Gå til Dokumenter og vedhæftninger-modulet.
2. Vælg din skabelon i **Dokumenttype > Alle skabelondokumenter**.
3. Gå til **Funktioner > Egenskaber**.
4. Afkryds **Tilgængelig i modul - Købsordre**.
5. Gem.

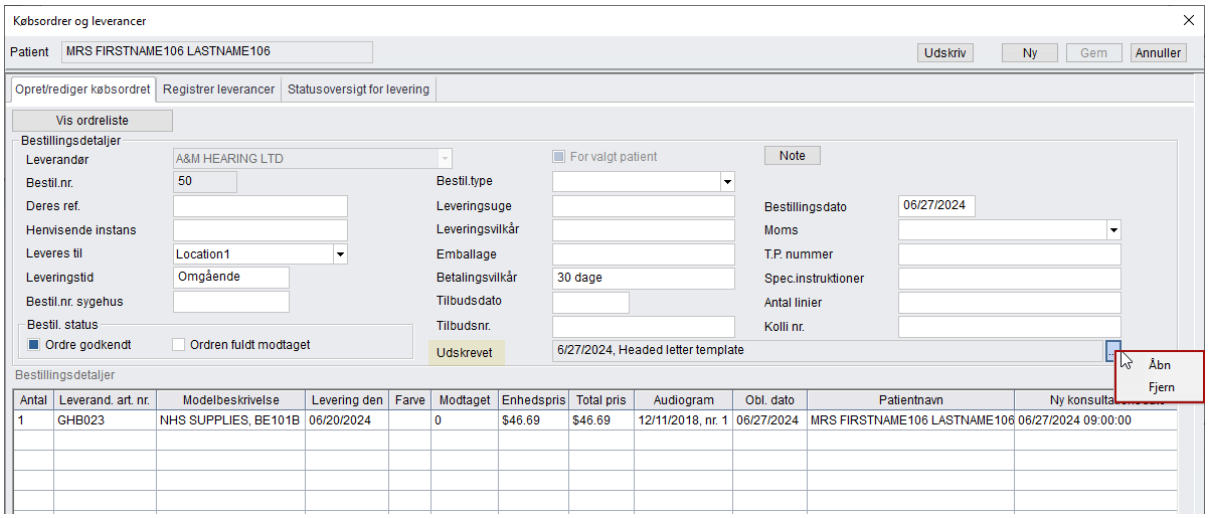
Sådan anvendes en ny skabelon

1. Gå tilbage til skærmbilledet **Købsordrer**.
2. Vælg din ordre på **Ordreliste** (Naviger til listen med Vis ordreliste-knappen).
3. I menuen **Udskriv** vælges den nyligt tilføjede skabelon.

Hvis du ikke behøver at vise en bestemt skabelon i 'genvejsmenuen Udskriv', skal du følge trin 1-3 i ovenstående fremgangsmåde og fjerne det markerede fra **Tilgængelig i modul - Købsordre**.

Hvis købsordren er udskrevet som dokument, vedhæftes dette dokument i det **Udskrevne** område af afsnittet 'Ordreoplysninger' i formularen 'Købsordre'.

- Du kan **åbne** denne ordreudskrift og foretage ændringer eller **fjerne** den, hvis den ikke længere er påkrævet.

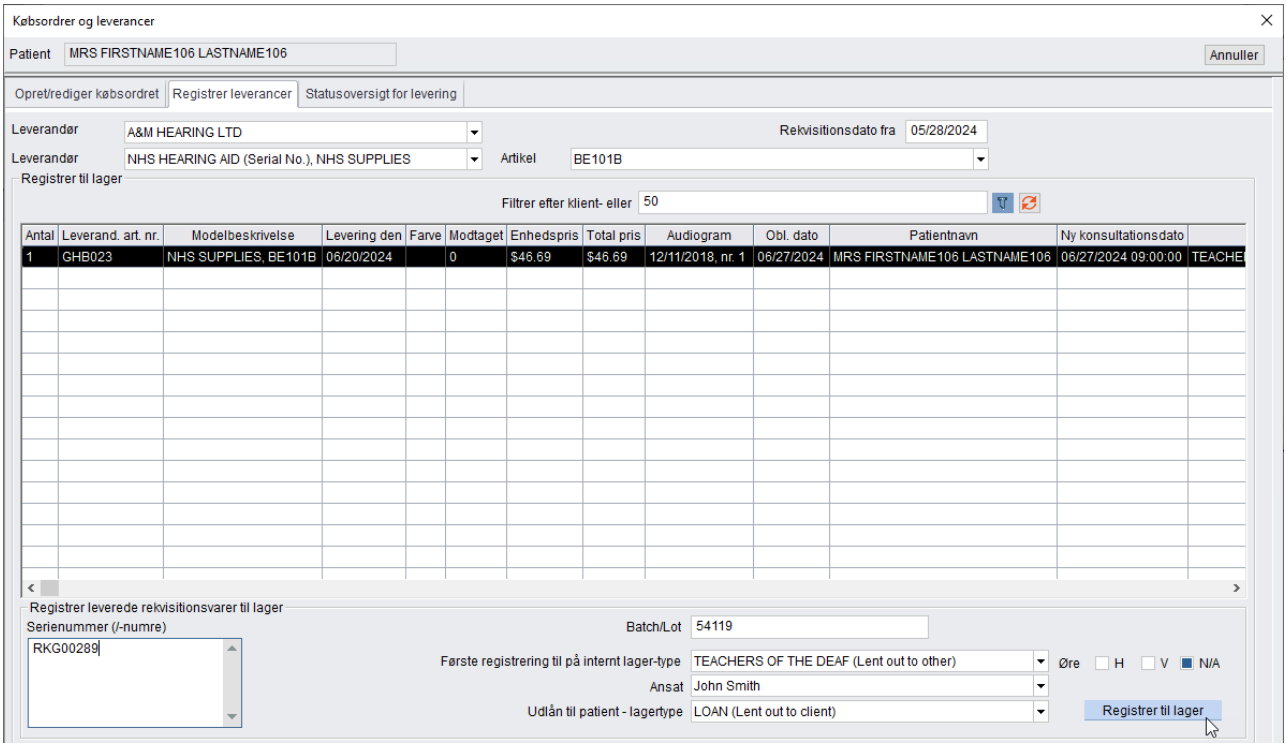


15.20.2 Registrer leverancer

Når apparaterne er modtaget, skal de registreres som leveret på ordren og registreres til lageret. Dette gøres ved at gå til fanen *Registrer leverancer*.

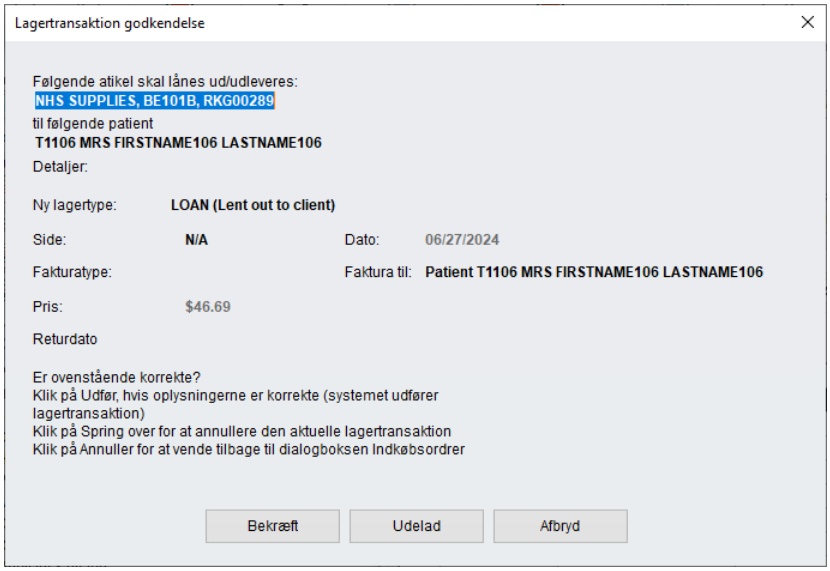
Der er to måder at indføre apparatoplysninger på:

- Med en stregkodelæser
- Manuelt



Du registrerer med følgende trin:

1. Søg en ordresat rekvisition ved at vælge **Leverandør, Producent** og **Producent**. Når du scanner stregkoden med en læser, udfyldes alle disse felter automatisk.
2. Vælg en rekvisition
    - Du kan vælge hurtigere ved at filtrere efter patient eller ordre-ID.
3. Indtast et serienummer for den leverede vare. Flere serienumre skal adskilles med komma uden mellemrum. Et nummerinterval separeres med semikolon uden mellemrum.
    - Hver vare skal registreres separat.
    - Når der bruges stregkodelæser, udfyldes apparatets serienummer automatisk.
4. Vælg 'Første registrering til på internt lager-type' og medarbejder, hvis registreret som 'Udlånt til medarbejder'
    - For patientrelaterede varer skal desuden vælges 'Udlånt til patient - lagertype' og øreside.
5. Klik på **Registrer til lager**
    - Hver lagertransaktionstype skal bekræftes, hvis den konfigureres med administrationsværktøjet.
    - Yderligere oplysninger om leverede varer kan vedhæftes patientkonsultationsaftalerne og registreres i journalen.

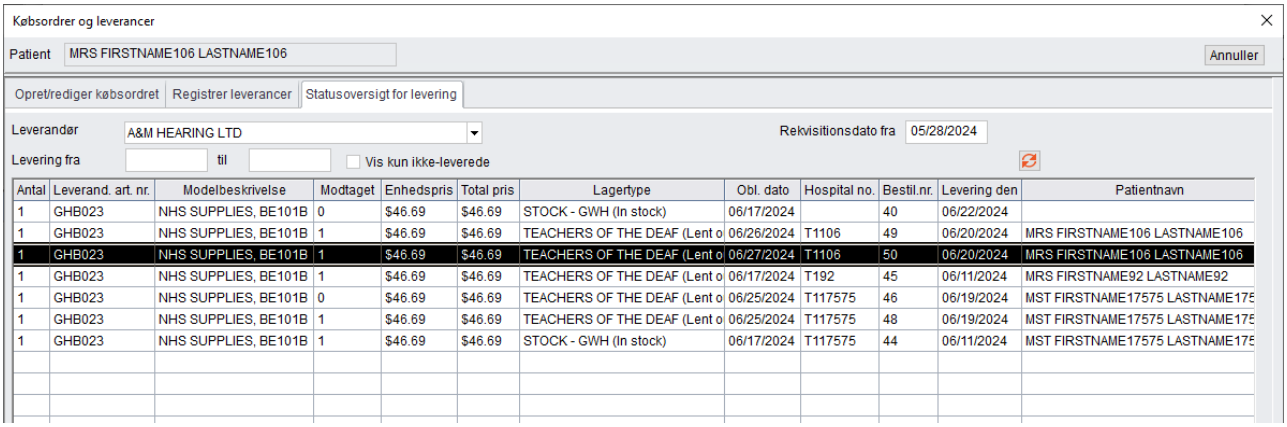


15.20.3 Statusoversigt for levering

Statusoversigt for levering kan anvendes til at gennemgå status for eksisterende leveringer (f.eks. dellevering, manglende, gennemførte).

Brugeren kan filtrere resultaterne efter:

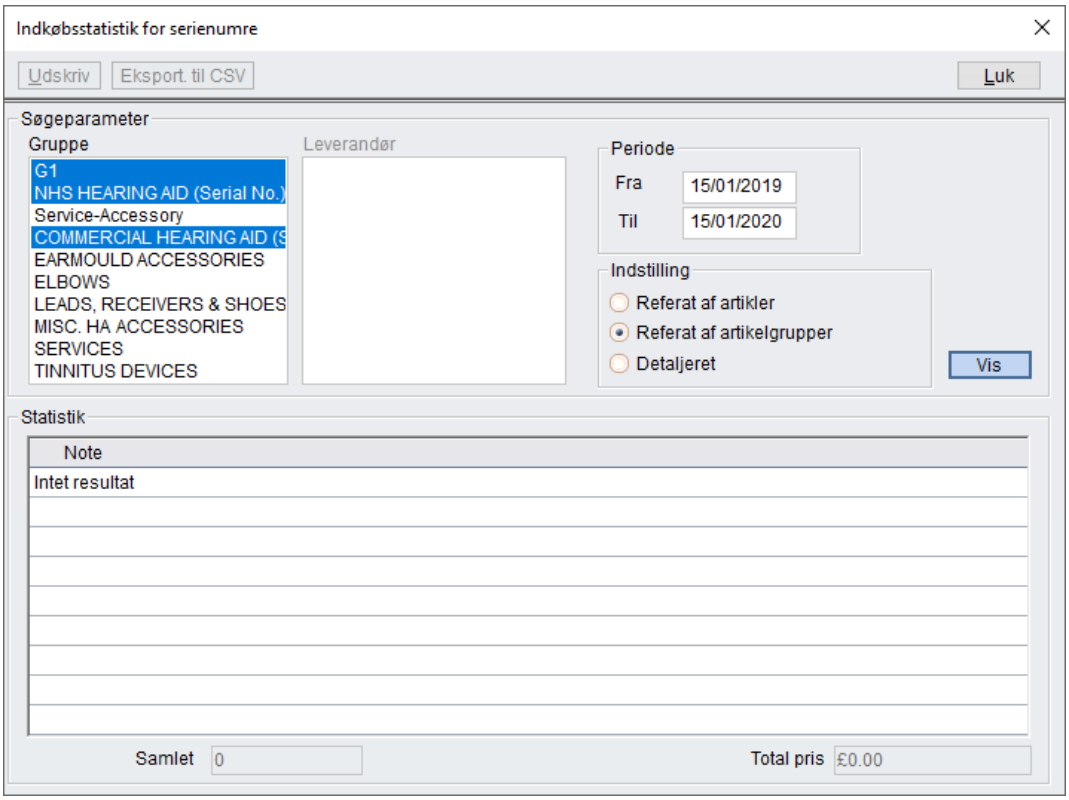
- Leverandør
- Leveringsdato
  - *'Levering fra ... til...'* kan begrænse antallet af ordrer ved at specificere datointervallet for, hvornår disse leveringer forventes.
- Uanset om blot en del eller hele ordren mangler
  - Afkrydsningsfeltet *'Vis kun ikke-leverede'* markeres som standard for at begrænse listen til udestående leverancer. Du kan slette denne markering for at se gamle ordrer.
- Rekvisitionsdato
- *'Rekvisitionsdato fra'* indstilles som standard til datoen EN måned før den aktuelle dato. Den bruges til at fjerne gamle irrelevante poster fra søgeresultatet.



Antal	Leverand. art. nr.	Modelbeskrivelse	Modtaget	Enhedspris	Total pris	Lagertype	Obl. dato	Hospital no.	Bestil.nr.	Levering den	Patientnavn
1	GHB023	NHS SUPPLIES, BE101B	0	$46.69	$46.69	STOCK - GWH (In stock)	06/17/2024		40	06/22/2024	
1	GHB023	NHS SUPPLIES, BE101B	1	$46.69	$46.69	TEACHERS OF THE DEAF (Lent o	06/26/2024	T1106	49	06/20/2024	MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106
1	GHB023	NHS SUPPLIES, BE101B	1	$46.69	$46.69	TEACHERS OF THE DEAF (Lent o	06/27/2024	T1106	50	06/20/2024	MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106
1	GHB023	NHS SUPPLIES, BE101B	1	$46.69	$46.69	TEACHERS OF THE DEAF (Lent o	06/17/2024	T192	45	06/11/2024	MRS FIRSTNAME92 LASTNAME92
1	GHB023	NHS SUPPLIES, BE101B	0	$46.69	$46.69	TEACHERS OF THE DEAF (Lent o	06/25/2024	T117575	46	06/19/2024	MST FIRSTNAME17575 LASTNAME175
1	GHB023	NHS SUPPLIES, BE101B	1	$46.69	$46.69	TEACHERS OF THE DEAF (Lent o	06/25/2024	T117575	48	06/19/2024	MST FIRSTNAME17575 LASTNAME175
1	GHB023	NHS SUPPLIES, BE101B	1	$46.69	$46.69	STOCK - GWH (In stock)	06/17/2024	T117575	44	06/11/2024	MST FIRSTNAME17575 LASTNAME175

15.21 Indkøbsstatistik

Vælg menupunktet **Funktioner -> Indkøbsstatistik** fra Lagermodulet for at hente statistik på dine indkøb.



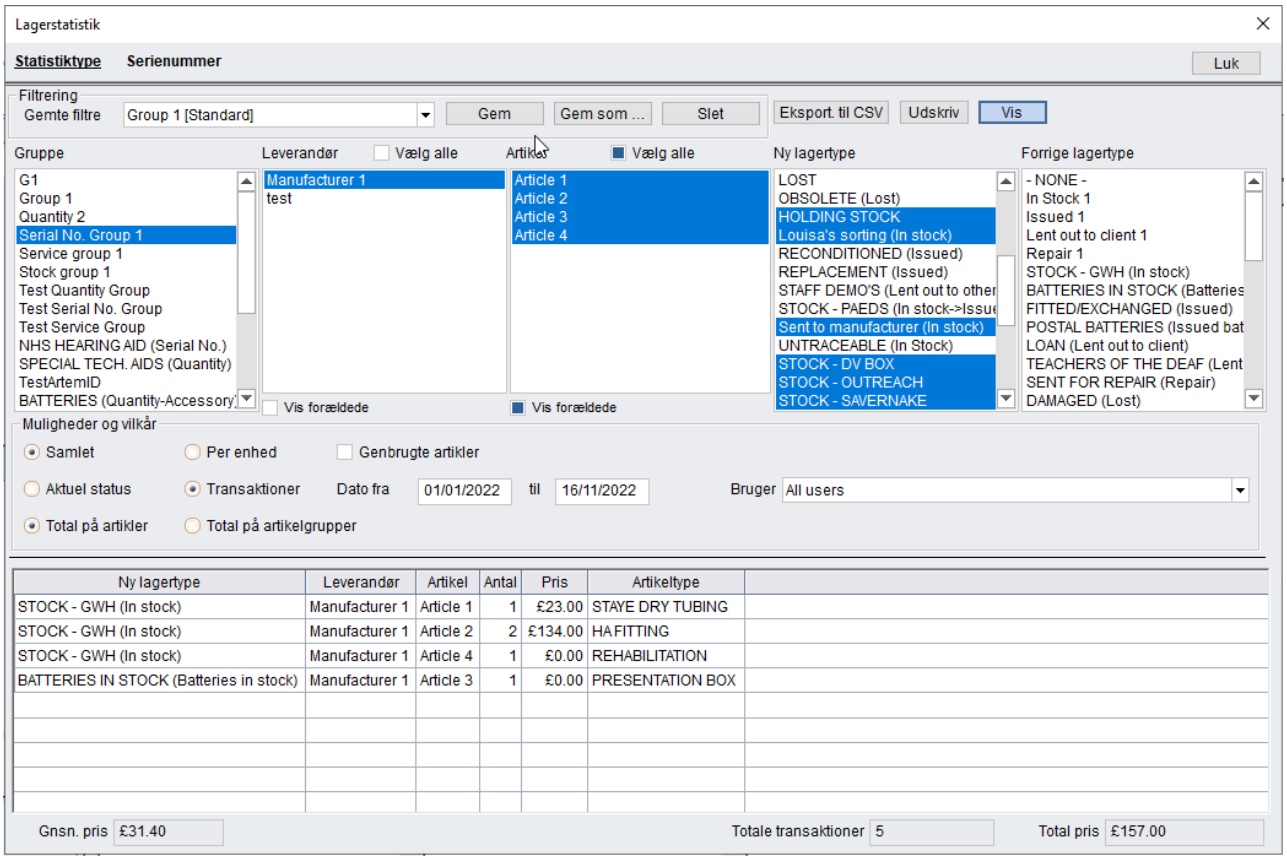
Statistikken udregnes baseret på registrerede apparater på lager.

- Vælg **Gruppe** og herefter **Fabrikant**.
- Hvis du vælger flere grupper, vælges alle fabrikanter i grupperne. Vælg eller fravælg en gruppe ved at klikke på den i listen.
- Hvis du kun har valgt en gruppe kan du vælge en eller flere fabrikanter i den gruppe.
- Tilføj eller fravælg fabrikanter ved at klikke på dem i listen. Hvis du ikke har markeret en fabrikant betyder det at alle fabrikanter vælges.
- Du kan specificere om du ønsker et **Referat af artikler, Referat af artikelgrupper** eller **Detaljeret** statistik. Et **Referat** beregner totale indkøb per fabrikant eller apparat. **Detaljeret** statistik viser desuden serienumre.
- Indtast en periode du vil lave statistik over i datofelterne.
- Tryk på **Vis** for at beregne statistikken. Resultatet vises i tabellen nedenunder. Under tabellen vises det totale antal indkøb samt den totale indkøbspris.
- Efter statistikken er beregnet, kan du udskrive resultatet ved at trykke på **Udskriv**.
- Detaljeret statistik kan eksporteres til en CSV fil ved at klikke på **Eksporter til CSV**.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

15.22 Lagerstatistik

Vælg **Funktioner -> Lagerstatistik -> Lagerstatistik** for at se statistik over lageraktiviteter.



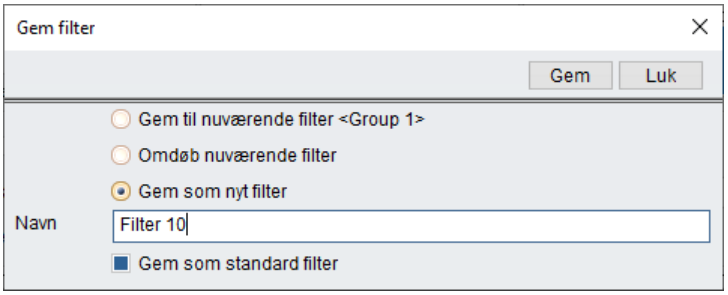
Listen yderst til venstre indeholder Lagergrupper. Afhængigt af den valgte gruppe bliver statistikken udregnet på serienumre, mængdekontrollerede artikler eller services.

Total-beregningerne er baseret på den statistiktype, som blev valgt. Totalt antal og total pris beregnes for alle statistikker. For serienumre statistikker udregnes gennemsnitsprisen og hvis brugerreference er krydset af, udregnes gennemsnitsantallet af apparater per patient også.

Tryk på **Udskriv** for at udskrive statistikken.

Du kan gemme alle valg og indstillinger, der er foretaget i dialogboksen *Lagerstatistik* som et filter for at køre den samme statistik, når der er brug for det.

I dialogboksen **Gem filter** kan du oprette et nyt filter, opdatere og omdøbe det aktuelle filter eller oprette dit foretrukne filter som standardfilter.



15.22.1 Statistik på serienumre

- Du kan udregne statistik på serienumre enten som **Samlet** (referat) eller **Per enhed** (detaljeret).
- Du kan udregne statistik på kun **Genbrugte artikler** ved at afkrydse dette felt.
- Du kan ydermere vælge om statistikken skal udregnes på et **Øjebliksbillede** eller på **Transaktioner** over tid. Vælger du **Transaktioner** får du mulighed for at indtaste en tidsperiode og vælge bruger, og du kan vælge en eller flere lagertyper under **Ny lagertype** og **Forrige lagertype**. Hvis du har valgt at få et **Øjebliksbillede** af lageret, kan du vælge en eller flere **Lagertyper**.
- Vælg en eller flere fabrikanter i listen over **Fabrikanter**.
- Klik i **Vælg alle** for hurtigt at vælge alle fabrikanter.
- Hvis du vælger en eller flere fabrikanter, betyder det, at alle artikler for hver fabrikant vælges.
- Tryk på **Udskriv** for at udskrive statistikkenTryk på **Udskriv** for at udskrive statistikkenStatistikken filtreres på den valgte fabrikant.
- Hvis du kun vælger én fabrikant, kan du vælge en eller flere **Artikler**.
- Klik i **Vælg alle** for hurtigt at vælge alle artikler.

15.22.2 Statistik på mængdekontrollerede artikler

- Du kan udregne statistik på mængdekontrollerede artikler enten på et **Øjebliksbillede** eller på **Transaktioner** over tid. Vælger du **Transaktioner** får du mulighed for at indtaste en tidsperiode og vælge bruger, og du kan vælge en eller flere lagertyper under **Ny lagertype** og **Forrige lagertype**. Hvis du har valgt at få et **Øjebliksbillede** af lageret, kan du vælge en eller flere **Lagertyper**.
- Individuelle transaktioner med patientdata kan vises ved at vælge **Pr. enhed med patientreference**. Resultatet vil vise patientens detaljer ved siden af artikelinformation.
- Vælg en eller flere fabrikanter i listen over **Fabrikanter**.
- Klik i **Vælg alle** for hurtigt at vælge alle fabrikanter.
- Hvis du vælger en eller flere fabrikanter, betyder det, at alle artikler for hver fabrikant vælges.
- Statistikken filtreres på den valgte fabrikant.
- Hvis du kun vælger én fabrikant, kan du vælge en eller flere **Artikler**.
- Klik i **Vælg alle** for hurtigt at vælge alle artikler.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

15.22.3 Statistik på services

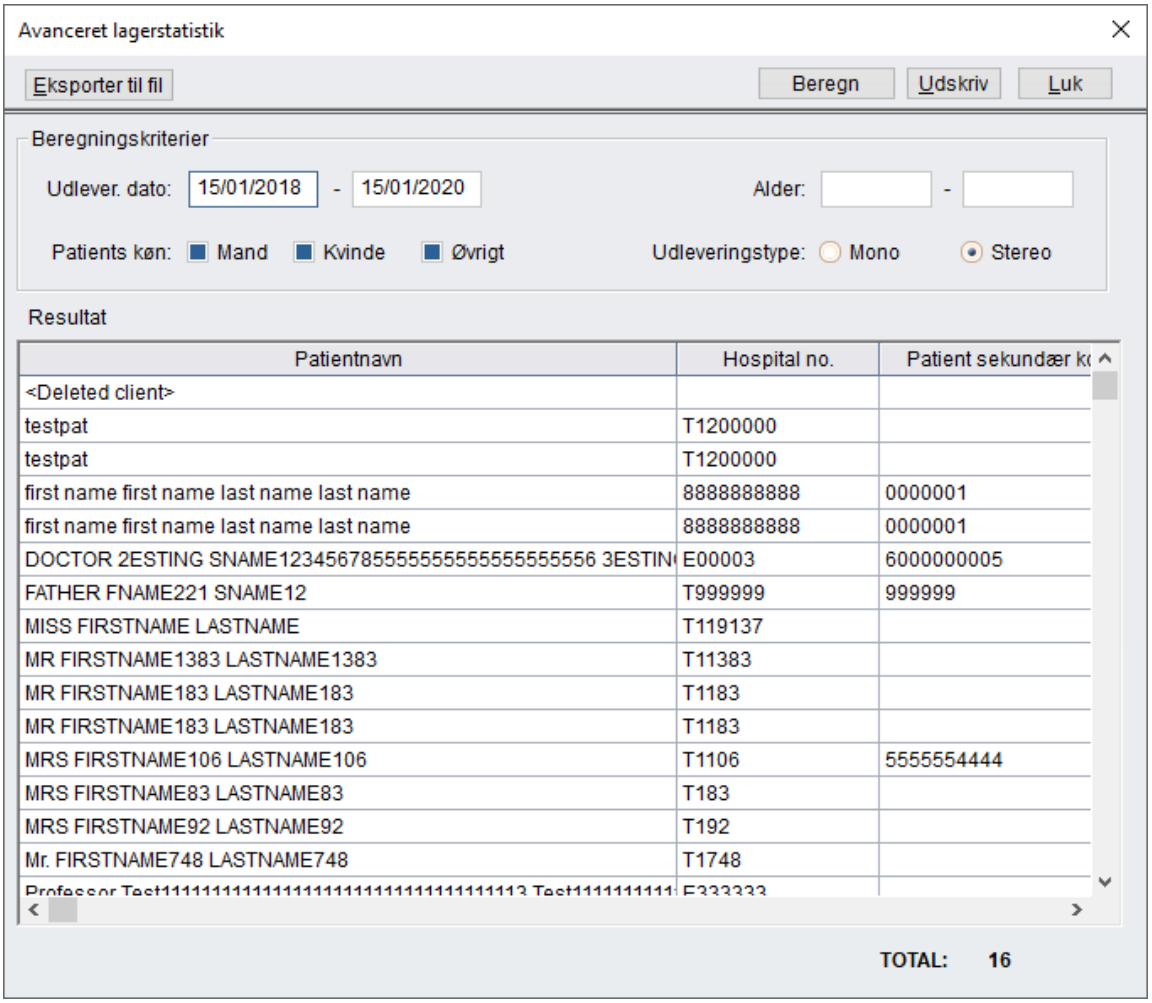
- Du kan udregne statistik på services på **Transaktioner** over tid. Du kan indtaste en tidsperiode og vælge bruger.
- Vælg en eller flere fabrikanter i listen over **Fabrikanter**.
- Klik i **Vælg alle** for hurtigt at vælge alle fabrikanter.
- Hvis du vælger en eller flere fabrikanter, betyder det, at alle artikler for hver fabrikant vælges.
- Statistikken filtreres på den valgte fabrikant.
- Hvis du kun vælger én fabrikant, kan du vælge en eller flere **Artikler**.
- Klik i **Vælg alle** for hurtigt at vælge alle artikler.
- Du kan vælge kun at bruge fakturerede services ved at afkrydse **Vis kun fakturerede**.
- Tryk på **Vis** for at beregne statistik.

15.22.4 Avanceret lagerstatistik

Vælg **Funktioner -> Lagerstatistik -> Avanceret lagerstatistik**. Her kan du udregne antal mono og stereo høreapparatsager ved hjælpe af forskellige kriterier.

Bemærk at stereo betyder, at der er udstedt høreapparater til en patient til begge ører på samme dag.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38



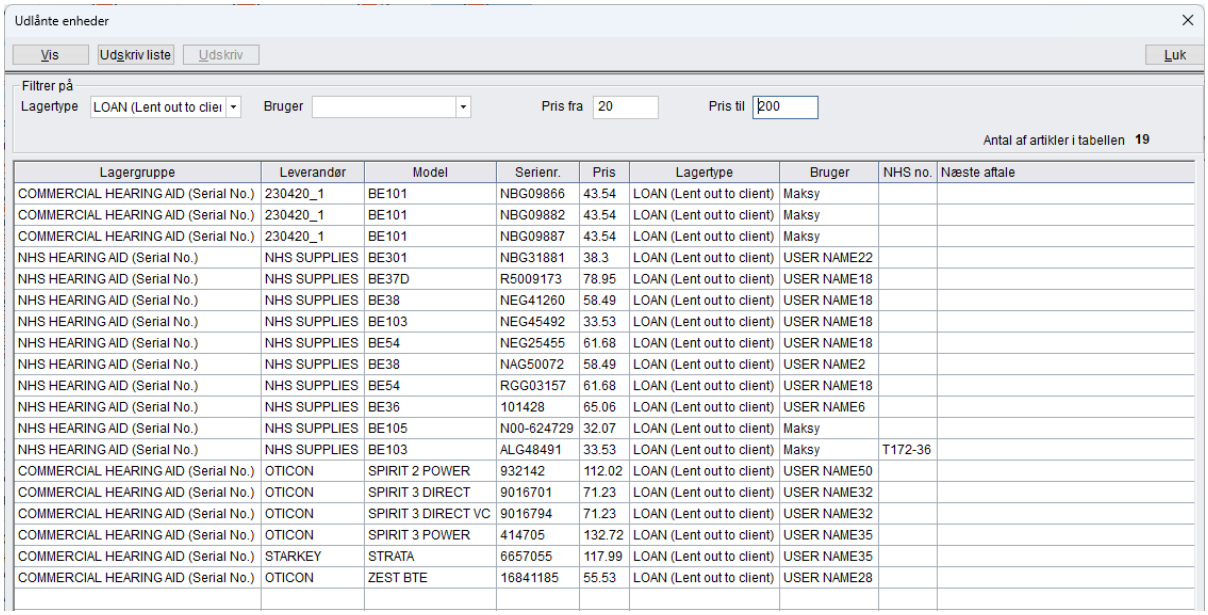
Under Beregningskriterier kan du specificere diverse parametre til den statistiske udregning. Følgende parametre kan benyttes:

- **Udleveringsdato**: specificer en bestemt periode du vil udregne statistik på. Efterlades feltet tomt, søges der ubegrænset.
- **Alder**: benyt kun patienter indenfor en bestemt alder. Efterlades feltet tomt, søges der ubegrænset.
- **Køn**: Mand, Kvinde eller Ikke angivet. Mindst én af kasserne skal krydses af.
- **Udleveringstype**: Systemet udregner mono og stereo sager hver for sig, så du skal vælge en af typerne.
- Når alle kriterier er på plads, skal du trykke på **Beregn** for at beregne statistikken. Resultatet vises i tabellen nedenunder og inkluderer patientnavn, personnummer, dato for sagen og total antal sager.
- Tryk på **Udskriv** for at udskrive resultatet.

Du kan desuden eksportere resultatet til CSV format ved at trykke på **Eksporter til fil** og vælge hvor filen skal gemmes samt filnavn.

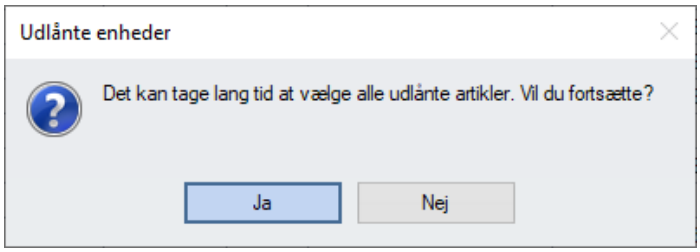
15.23 Udlånte enheder

- Vælg **Lagerstatistik ->Udlånte enheder**.
- Vælg en **Lagertype** i dialogen. Kolonnen "Næste aftale" viser, hvornår patientens næste aftale er planlagt, og kan angiv om det er nødvendigt at bede patienten om at tilbagelevere genstanden.



Lagergruppe	Leverandør	Model	Serienr.	Pris	Lagertype	Bruger	NHS no.	Næste aftale
COMMERCIAL HEARING AID (Serial No.)	230420_1	BE101	NBG09866	43.54	LOAN (Lent out to client)	Maksy		
COMMERCIAL HEARING AID (Serial No.)	230420_1	BE101	NBG09882	43.54	LOAN (Lent out to client)	Maksy		
COMMERCIAL HEARING AID (Serial No.)	230420_1	BE101	NBG09887	43.54	LOAN (Lent out to client)	Maksy		
NHS HEARING AID (Serial No.)	NHS SUPPLIES	BE301	NBG31881	38.3	LOAN (Lent out to client)	USER NAME22		
NHS HEARING AID (Serial No.)	NHS SUPPLIES	BE37D	R5009173	78.95	LOAN (Lent out to client)	USER NAME18		
NHS HEARING AID (Serial No.)	NHS SUPPLIES	BE38	NEG41260	58.49	LOAN (Lent out to client)	USER NAME18		
NHS HEARING AID (Serial No.)	NHS SUPPLIES	BE103	NEG45492	33.53	LOAN (Lent out to client)	USER NAME18		
NHS HEARING AID (Serial No.)	NHS SUPPLIES	BE54	NEG25455	61.68	LOAN (Lent out to client)	USER NAME18		
NHS HEARING AID (Serial No.)	NHS SUPPLIES	BE38	NAG50072	58.49	LOAN (Lent out to client)	USER NAME2		
NHS HEARING AID (Serial No.)	NHS SUPPLIES	BE54	RGG03157	61.68	LOAN (Lent out to client)	USER NAME18		
NHS HEARING AID (Serial No.)	NHS SUPPLIES	BE36	101428	65.06	LOAN (Lent out to client)	USER NAME6		
NHS HEARING AID (Serial No.)	NHS SUPPLIES	BE105	N00-624729	32.07	LOAN (Lent out to client)	Maksy		
NHS HEARING AID (Serial No.)	NHS SUPPLIES	BE103	ALG48491	33.53	LOAN (Lent out to client)	Maksy	T172-36	
COMMERCIAL HEARING AID (Serial No.)	OTICON	SPIRIT 2 POWER	932142	112.02	LOAN (Lent out to client)	USER NAME50		
COMMERCIAL HEARING AID (Serial No.)	OTICON	SPIRIT 3 DIRECT	9016701	71.23	LOAN (Lent out to client)	USER NAME32		
COMMERCIAL HEARING AID (Serial No.)	OTICON	SPIRIT 3 DIRECT VC	9016794	71.23	LOAN (Lent out to client)	USER NAME32		
COMMERCIAL HEARING AID (Serial No.)	OTICON	SPIRIT 3 POWER	414705	132.72	LOAN (Lent out to client)	USER NAME35		
COMMERCIAL HEARING AID (Serial No.)	STARKEY	STRATA	6657055	117.99	LOAN (Lent out to client)	USER NAME35		
COMMERCIAL HEARING AID (Serial No.)	OTICON	ZEST BTE	16841185	55.53	LOAN (Lent out to client)	USER NAME28		

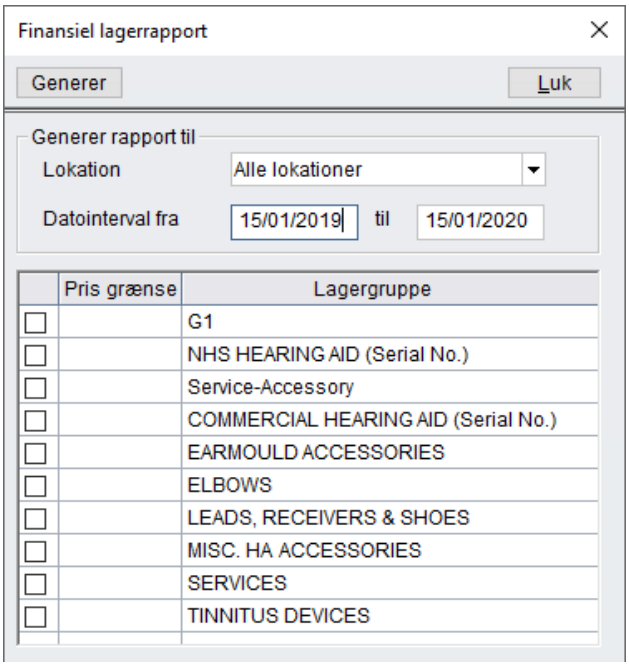
- Hvis der ikke er anvendt et søgefilter, vises en advarselsmeddelelse.



- Visningen kan filtreres efter **Bruger**, **Lagertype** og **Prisinterval**.
- Markerer du en linje i resultatet, kan du udskrive et genindkaldelsesbrev til en patient ved at klikke på **Udskriv**.
- Hele resultatet kan udskrives ved at klikke på **Udskriv liste**.

15.24 Finansiel lagerrapport

Vælg **Funktioner -> Lagerstatistik -> Finansiel lagerstatistik**. Denne rapport genereres og udskrives baseret på valg af Lokation, Dato, Lagergruppe og Prismaksimum.

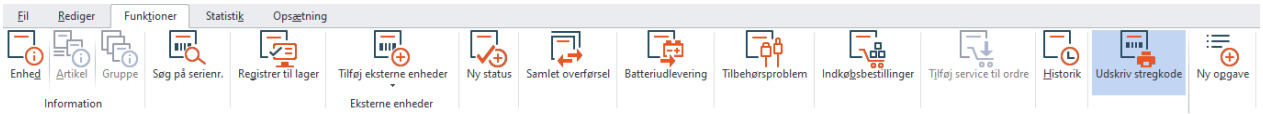


Rapporten indeholder information om:

- Udstedte artikler i perioden
- Udstedte genbrugte artikler i perioden
- Artikler på lager
- Artikler tabt i perioden
- Artikler returneret i perioden

15.25 Stregkode udskrift

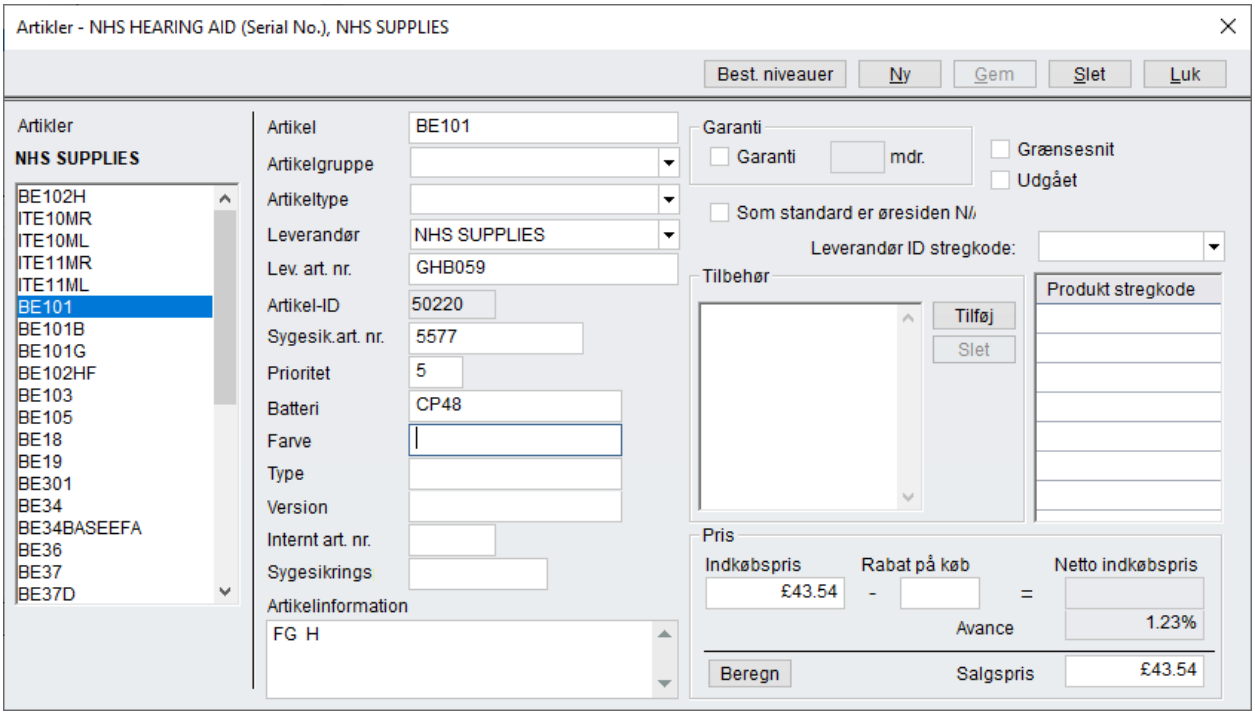
Når du har valgt en enhed fra lageret, som er kontrolleret af et serienummer, kan du udskrive en etiket med enhedens data. Vælg **Funktioner -> Udskriv stregkode**.



Udskriften af stregkoden varierer alt efter stregkodetypen. Dette defineres af din systemadministrator. Indstillinger for type af stregkodestandard, præfiks og suffiks defineres ligeledes af din systemadministrator.

15.26 Artikler

Dobbeltklik på en artikel i listen eller vælg **Funktioner -> Opsætning -> Artikler fra Lager modulet**. Her kan du ændre detaljer for eksisterende artikler eller tilføje artikler til den valgte gruppe.

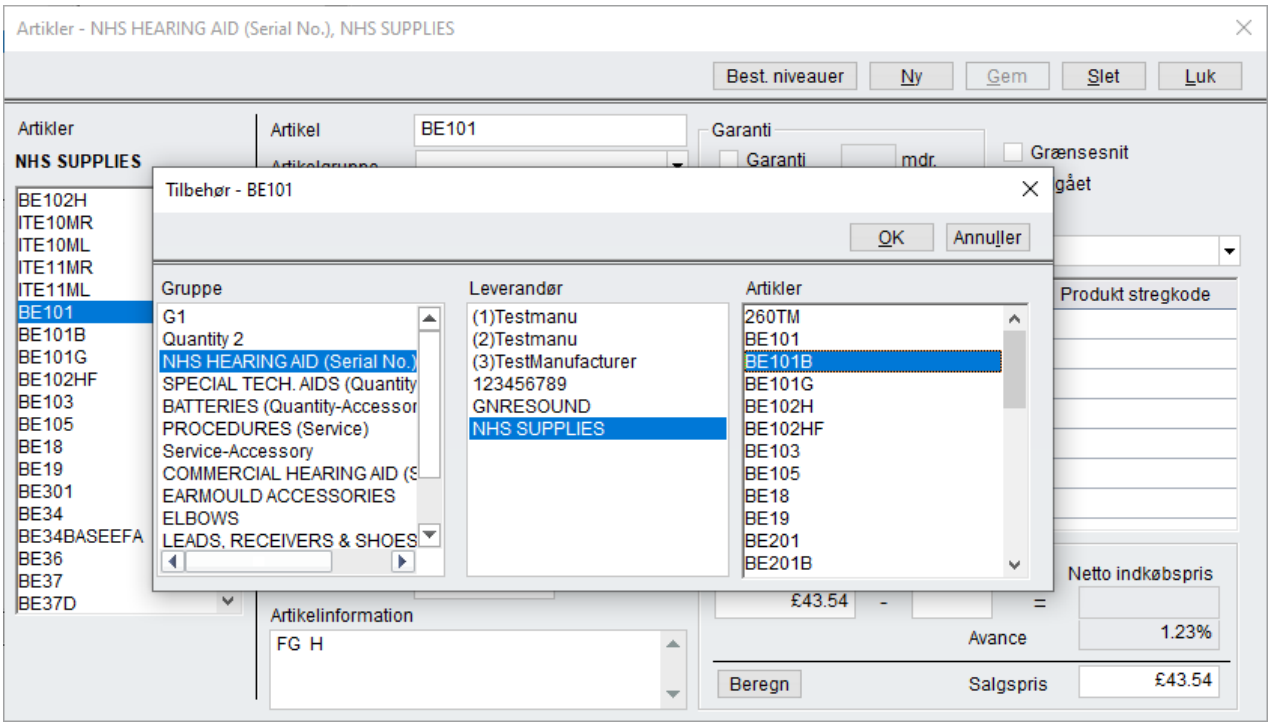


- Tryk på **Ny** for at tilføje en ny artikel og indtast den nødvendige information.
- Vælg en artikel i listen og rediger data for at ændre en eksisterende artikel.
- Følgende kan indtastes:
- **Artikel**: artiklens navn.
- **Artikeltype**: vælg fra dropdown listen.
- **Leverandør**: vælg fra dropdown listen.
- **Leverandør artikelnr.**: fx katalognummer eller nummeret på delen.
- **Prioritet**: du kan tilegne artiklen en prioritet, som Auditbase lister artiklerne efter (derefter alfabetisk).
- Sygesikrings artikelnummer, Farve, Batteri, Type, Version og Internt artikelnummer kan indtastes.
- Indkøbspris inkl. moms, **Rabat på køb** samt **Salgspris inkl. moms** kan indtastes. Dette er nyttig information til lageroptælling. Salgspriser kan udregnes på baggrund af artikel profit ved at trykke på **Beregn**.
- **Garanti**: afkryds dette felt og indtast antal måneder, hvis artiklen har en garanti. Der kan højst tastes op til 999 måneder.
- **Udgået**: er dette felt krydset af, bliver artiklen ikke listet.

- **Tilbehør**: en liste over artikler relateret til valgte artikel som fx reservedele. Tryk på **Best. niveauer** for at specificere nyt tilbehør (se kapitlet herunder for yderligere information). Vælg den pågældende artikel i dialogen. Tryk på **Slet** for at fjerne en tilhørende artikel.
- **Leverandør ID stregkode**: stregkoden for den specifikke leverandør kan vælges her. Der kan eksistere flere stregkoder for samme leverandør, hvis fx leverandøren producerer artikler i forskellige lande.
- **Produkt stregkode**: En liste over mulige stregkoder for artiklen. Formatet på stregkoden bestemmes af din systemadministrator. Systemet bruger stregkoder til at genkende artikler ved hjælp af en stregkodelæser tilknyttet computeren.
- **Artikelinformation**: her kan du indtaste yderligere information om artiklen.
- Tryk på **Gem** for at gemme artiklen.
- Tryk på **Slet** for at slette artiklen fra databasen.

15.26.1 Tilbehør

I dialogen **Tilbehør** kan du tilføje en relateret artikel til den artikel, du er ved at redigere. Tryk på **Tilføj** under **Tilbehør** i dialogen Artikler.



- Vælg **Lagertype, Fabrikant** og **Artikel**.
- Tryk på **OK** for at tilføje valgte artikel til listen over tilbehør.

15.26.2 Flette og flytte artikler

Funktionen Flet og flyt kan anvendes til at:

- **Omorganisere lager:** Når den samme vare registreres under forskellige producenter, måske fordi producenten er overtaget af et andet firma, og du skal sammenlægge disse poster.
- **Rette fejl:** Hvis en vare er fejlagtigt registreret under den forkerte producent, kan den flyttes til den korrekte producent.
- **Flette dublerende poster:** Anvendes til at sammenlægge dublerede poster, der er registreret flere gange under forskellige producenter, så det sikres, at lagerbeholdningen er korrekt og opdateret.
- **Løse konfliktet med serienumre:** Anvendes til at løse konflikter, hvor det samme serienummer er registreret under forskellige varer, så det sikres, at lagerbeholdningens historik er konsistent.

Krav

Funktionen Flet og flyt artikler styres af den tilknyttede bruger med udvidede rettigheder. Disse handlinger kan kun udføres af autoriserede brugere. Hvis den udvidede rettighed ikke er tildelt, vises en fejlmeddelelse.

Sådan starter du fletning og flytning af artikler:

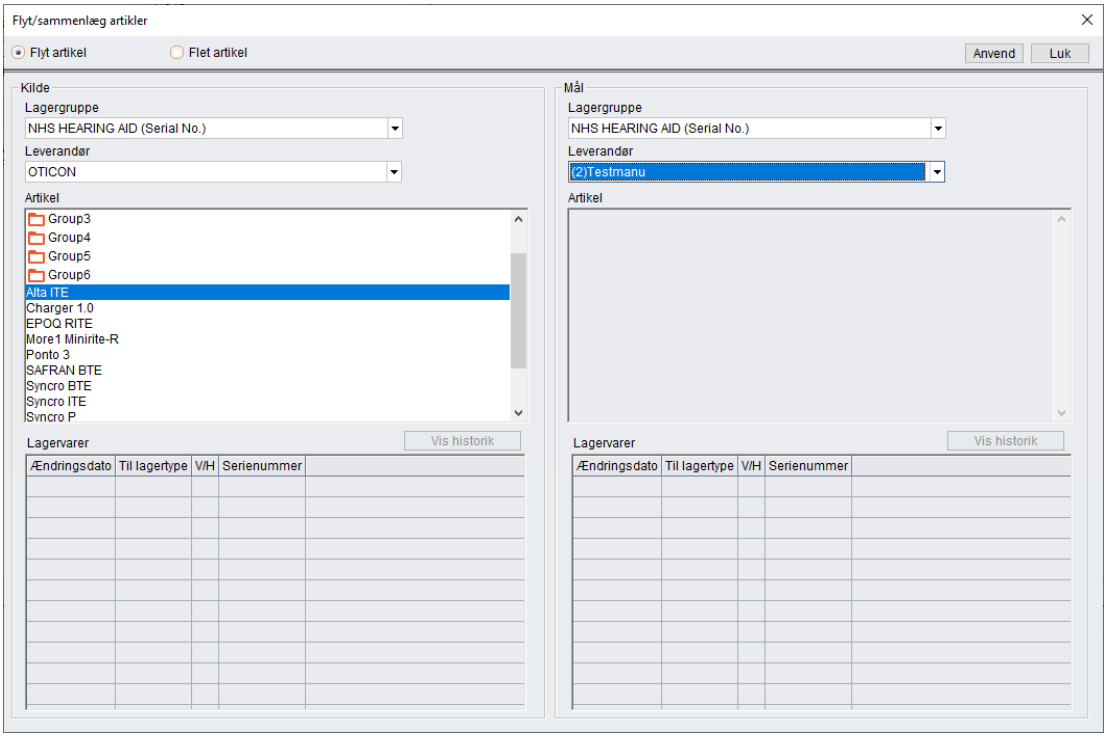
1. Åbn lagermodulet og gå til **Funktioner > Flyt og flet artikler**.
2. I dialogboksen *Flyt/sammenlæg artikler* vælger du den handling, du vil udføre.

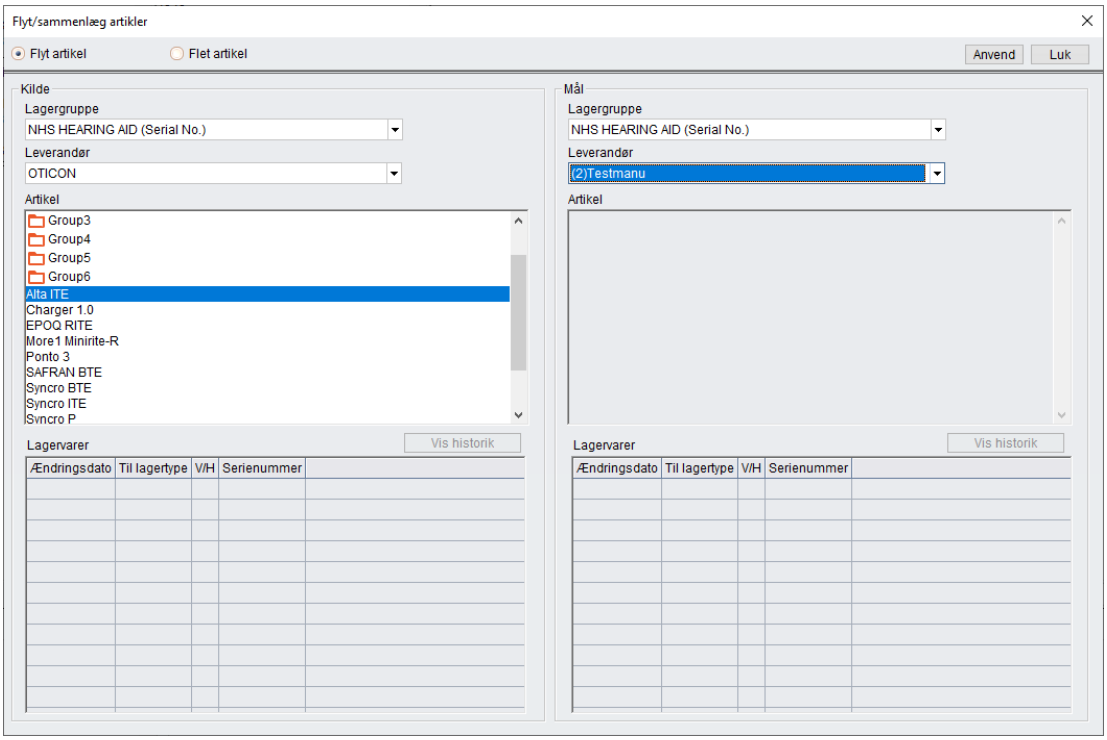
BEMÆRK: Når du skifter til funktionen "Flyt artikel" i dialogboksen, er det kun kildeartiklen, der er tilgængelig. De andre felter er deaktiveret. I funktionen "Flet artikel" er alle felter tilgængelige.

Flytte artikler

Med funktionen "Flyt artikel" kan du flytte en artikel fra en leverandør til en anden. Før flytning påbegyndes skal du overveje, at flere artikler ikke kan flyttes på én gang. Hver flytning skal foretages individuelt. Sådan flyttes en artikel:

1. Vælg kildelagergruppen og leverandøren.
2. Vælg den lagergruppe og leverandør, som artiklen skal flyttes til.
3. Klik på **Anvend** for at overføre artiklen.





BEMÆRK: Systemet vil afgive en advarsel for at forhindre, at dublerede serienumre registreres. Hvis et serienummer findes i forvejen, bliver du bedt om at bekræfte handlingen.

Flette artikler

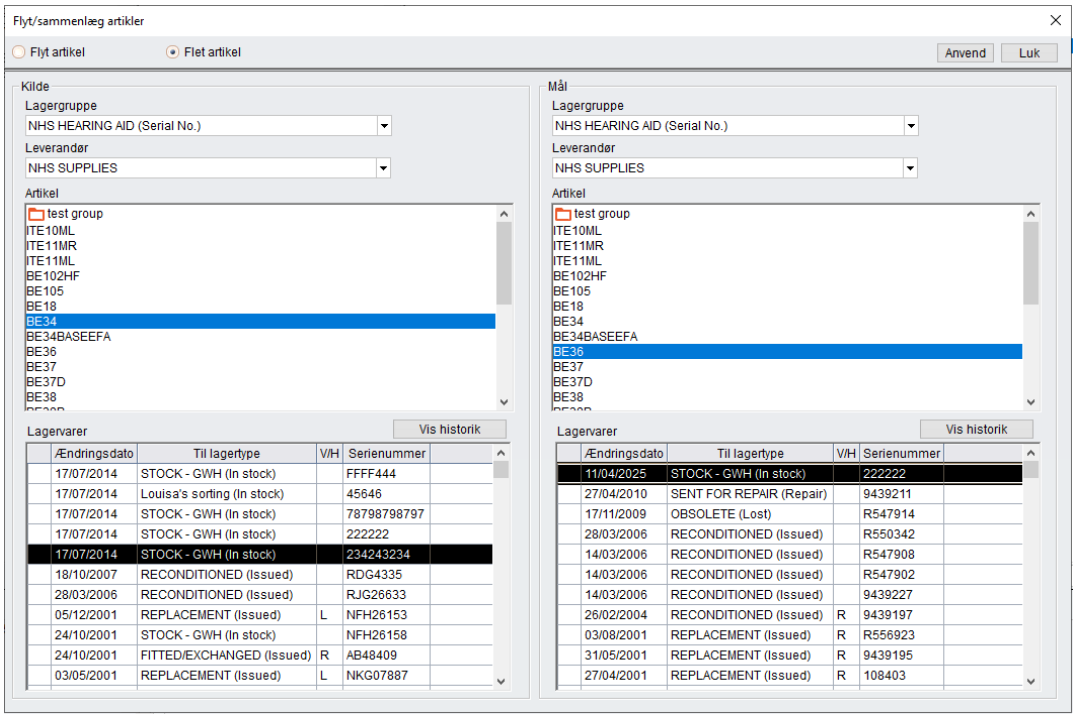
Med funktionen **Flet artikler** kan du kombinere to artikler, typisk hvis den samme artikel er registreret under forskellige leverandører.

Før du begynder fletningen, skal du overveje følgende:

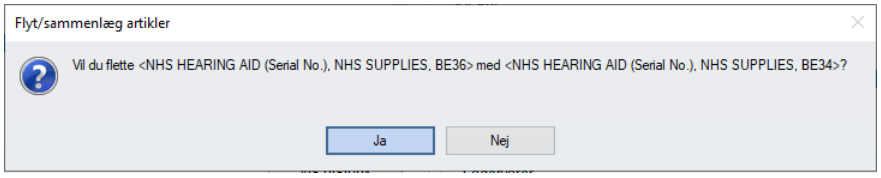
- Mængdestyrede artikler kan ikke flettes.
- Apparater kan ikke flettes individuelt, medmindre de har det samme serienummer.
- Flere apparater kan ikke vælges fra en artikel. I stedet flyttes alle artikler samlet. Valget af en specifik artikel er tilstede for at flyttehistorikken kan ses ved at klikke på "Vis historik".

Sådan flettes artiklerne:

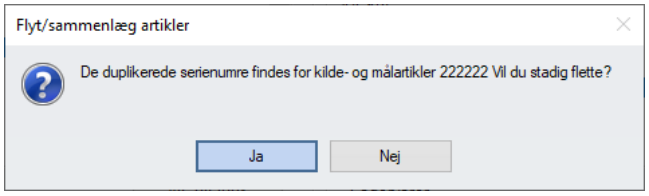
1. Vælg kilde- og målartikel. Begge artikler skal være serienummer (SN)-styrede.



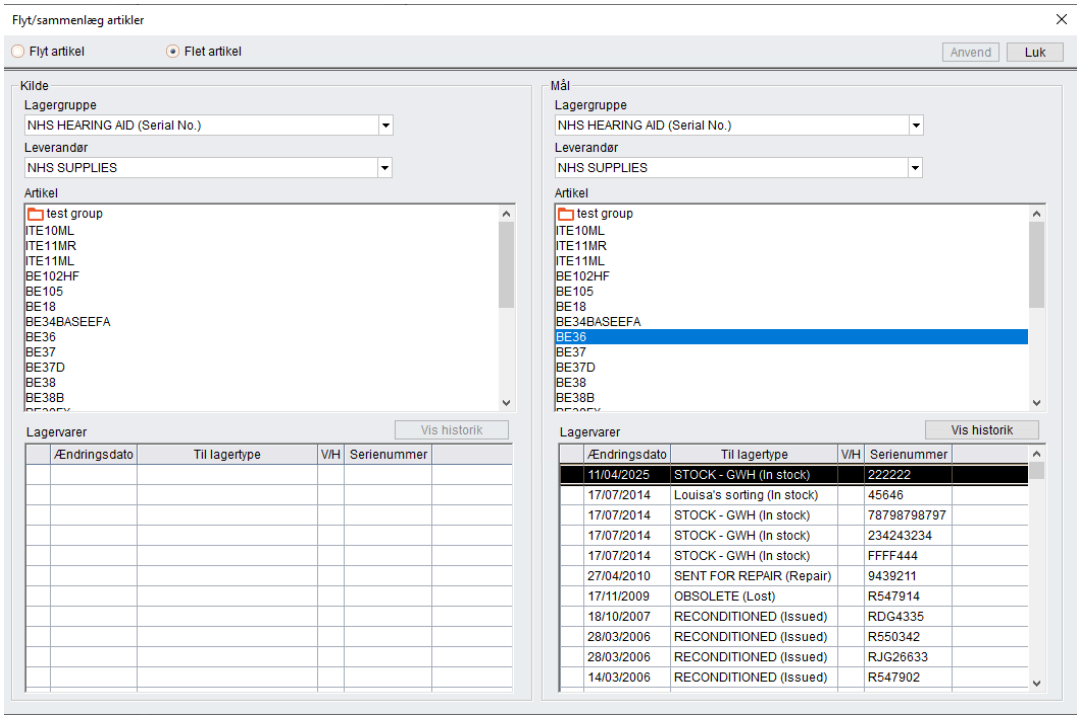
2. Klik på **Anvend**. Der vises en bekræftelsesmeddelelse.



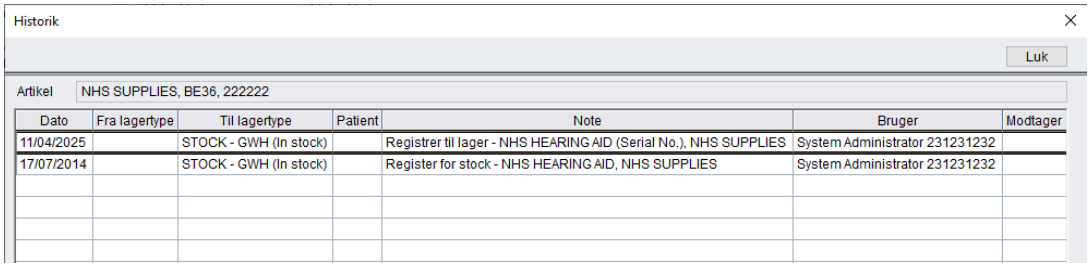
3. Hvis kilde- og målartikler har samme serienummer, vises en meddelelse.



4. Efter fletningen vises artiklen under Mållagerartikler.



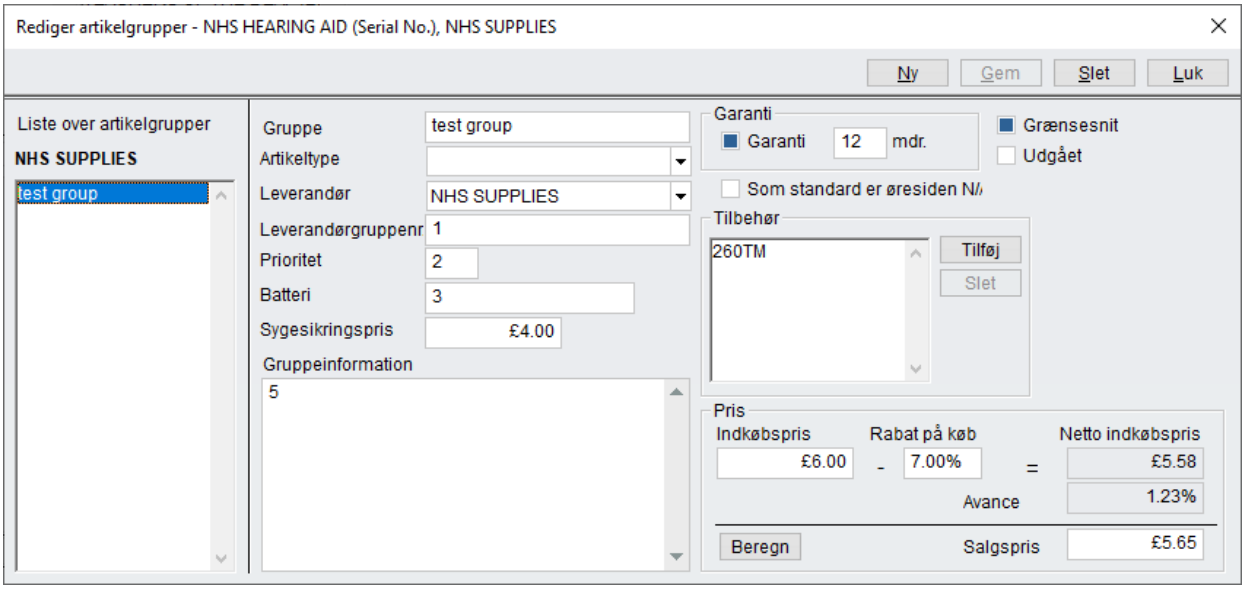
5. Du kan gennemse historikken for den flettede artikel ved at markere artiklen og klikke på **Vis historik**.



15.27 Rediger artikelgrupper

Du kan opsætte flere artikelgrupper per leverandør. Dette bruges til at gruppere artikler i farver eller andre parametre.

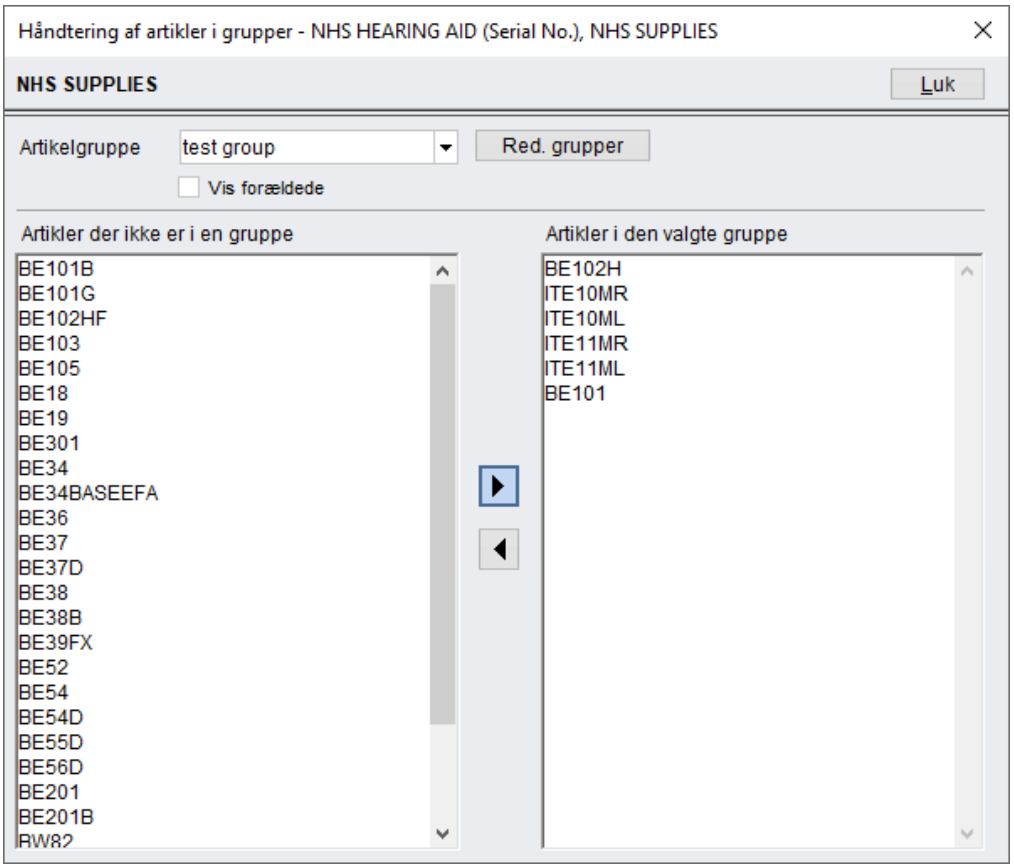
Dialogen åbnes ved at vælge **Funktioner -> Opsætning -> Rediger artikelgrupper.**



- Navngiv først **Gruppen**.
- Vælg **Artikeltype** og **Leverandør** – disse er obligatoriske for at du kan gemme.
- Indtast anden relevant information.
- Tryk på **Gem**.
- Når gruppen er blevet gemt bliver den vist i hovedvinduet i Lagermodulet, efter du har valgt hovedgruppe og leverandør.
- Højreklik på gruppen i hovedvinduet for at redigere gruppen direkte herfra.

15.28 Håndtering af artikler i grupper

Når du har oprettet en artikelgruppe, kan du håndtere artiklerne i gruppen ved at vælge **Funktioner, Opsætning -> Håndtering af artikler i grupper**.



- Vælg først den relevante **Artikelgruppe** fra dropdown listen.
- Hvis du vil redigere artikelgruppen skal du trykke på **Red. grupper**.
- Listen til venstre indeholder de artikler der ikke endnu er i en gruppe.
- Listen til højre indeholder de artikler som tidligere er blevet lagt til den valgte gruppe.
- Vælg en artikel i listen til venstre og tryk på pileknappen, der viser til højre for at lægge artiklen til den valgte gruppe.
- Vælg en artikel i listen til højre og tryk på pileknappen, der viser til venstre for at fjerne artiklen fra den valgte gruppe.
- Ændringer bliver gemt automatisk.

15.29 Opret ny eller rediger service

Vælg servicen og typen i hovedmodulet Lager og vælg herefter **Funktioner -> Opsætning -> Service**.

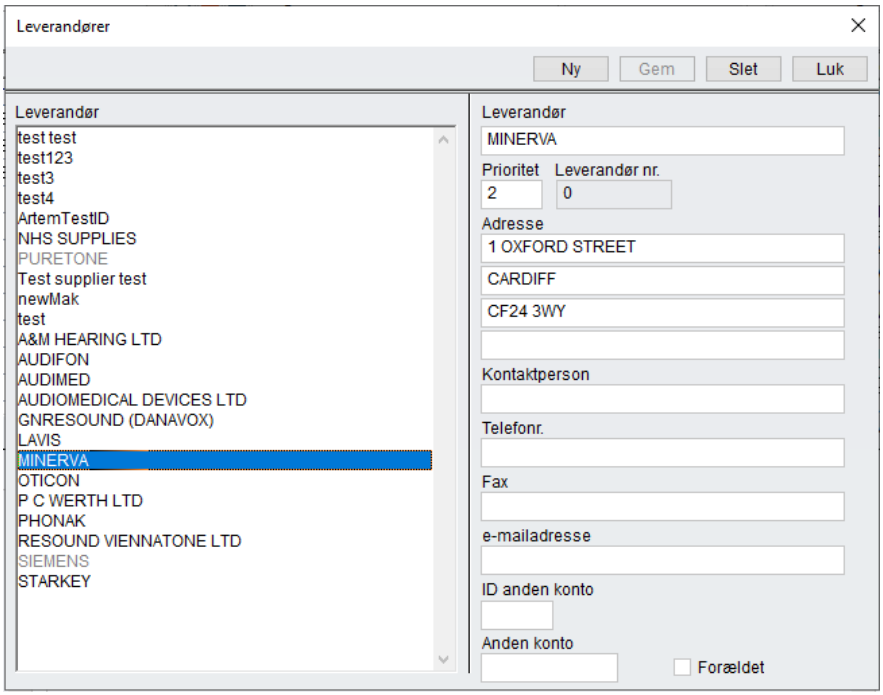
I denne dialog kan du definere specifikke services tilhørende en fabrikant. Services defineres med et navn og prioriteres. Du kan desuden tilføje yderligere attributter.

- Tryk på **Ny** for at oprette en ny service og indtast navnet på servicen.
- For at redigere en eksisterende service skal du vælge en service i listen. ID nummeret bliver tilføjet automatisk.
- Indtast en prioritet for listen, hvis det er nødvendigt.
- Du kan vælge en artikeltype i dropdown listen. Den fulde liste over artikeltyper defineres under **Funktioner** -> **Opsætning** -> **Artikeltyper**.
- Indtast en salgspris for servicen og en kommentar, hvis nødvendigt.
- Tryk på **Gem** for at gemme ny eller redigeret information.
- Tryk på **Slet** for at slette en service fra databasen.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

15.30 Leverandører

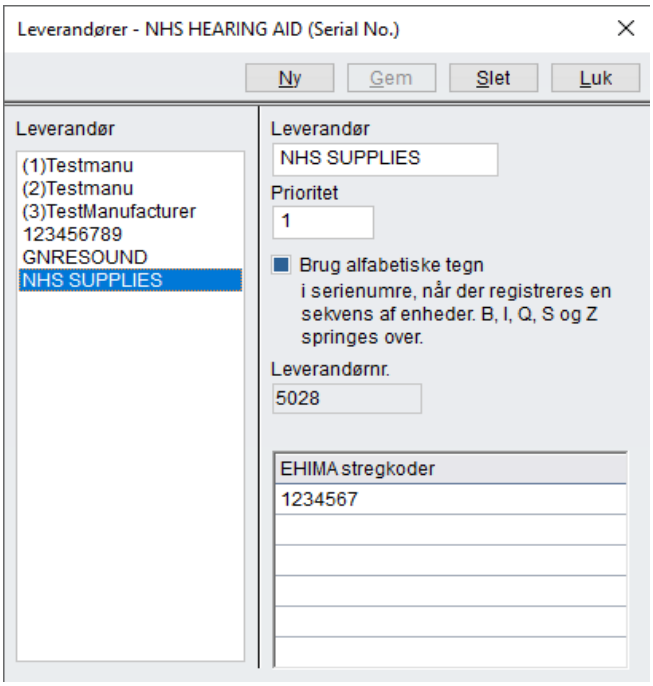
Fra dette menupunkt vil et vindue åbnes hvor man kan definere leverandører efter navn, adresse, kontaktperson, telefonnummer, mv. under **Opsætning -> Leverandører.**



- Tryk på **Ny** og indtast navn.
- For at redigere en eksisterende leverandør skal du vælge leverandøren i listen og herefter redigere informationerne.
- Tildel leverandøren en prioritet. Auditbase sorterer leverandørerne efter prioritet og derefter alfabetisk.
- Hver leverandør skal have et unikt **Leverandørnummer** tilknyttet.
- Indtast **Adresse** og kontaktdetaljer.
- Tryk på **Gem** for at gemme nyt eller redigeret information til databasen.
- Vælg **Forældet**, hvis du vil markere en leverandør som forældet.
- Tryk på **Slet** for at slette en leverandør fra databasen.

15.31 Fabrikanter

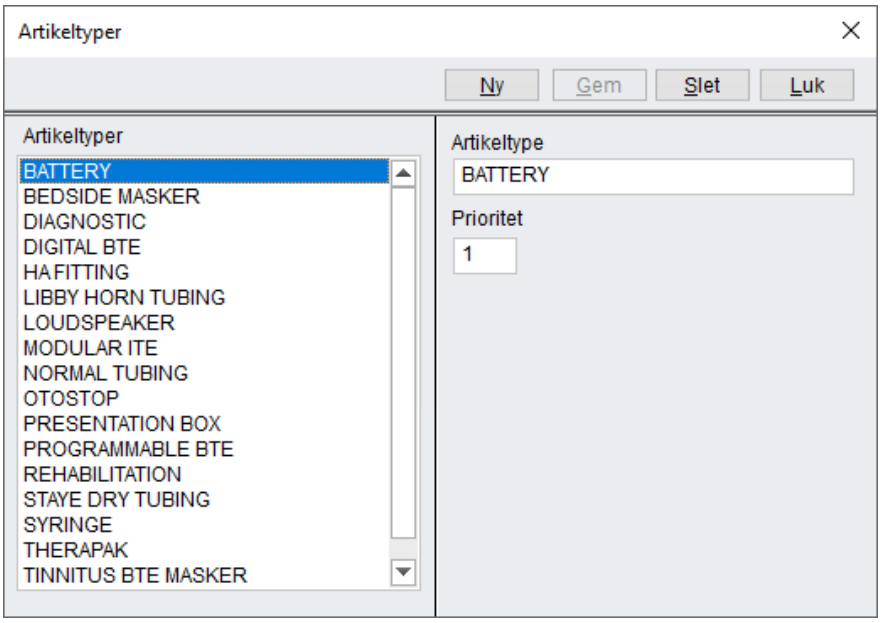
Vælg menupunktet **Opsætning -> Fabrikanter** fra Lager modulet. Her kan du definere fabrikanters navn, nummer og prioritet.



- Klik på **Ny** for at tilføje ny fabrikant og indtast navn. Fabrikantnummeret tilføjes automatisk.
- Vælg en fabrikant i listen for at ændre information på eksisterende fabrikant.
- Indtast en prioritet for fabrikanten.
- En Fabrikant kan være konfigireret til at inkludere alfabetiske karakterer i deres serienumre. Nogle alfabetiske karakterer bruges aldrig, (se tekst advarsel for at se en liste over disse) dette er udført udfra det system som bruges af Phonak. Dette gør det muligt, at oprette serier af serienumre som inkluderer karakterer. En tekst note vil vises i dialogen **Registrer til lager** når en fabrikant med denne mulighed er valgt. Selvom kun tal bruges til første og sidste erienumre, vil de alfabetiske karakterer blive brugt i midten.
- Hvis du vil markere en fabrikant som **forældet**, skal du vælge det tilsvarende afkrydsningsfelt.
- Du kan specificere en stregkode for fabrikanten. Navnet kommer an på stregkodetypen, som bestemmes af din systemadministrator.
- Når du skanner en enhed ind ved hjælp af en stregkodelæser kan Auditbase genkende stregkoden og derved fabrikanten.
- Tryk på **Gem** for at gemme nyt eller ændret information.
- Tryk på **Slet** for at slette fabrikanten fra databasen.

15.32 Artikeltyper

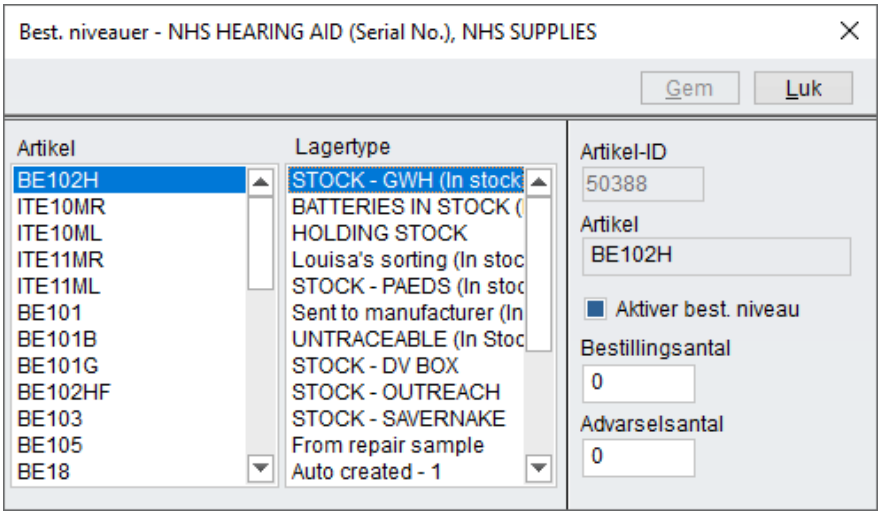
Vælg **Opsætning -> Artikeltyper** fra Lagermodulet. Her kan du definere de forskellige artikeltyper.



- Tryk på **Ny** for at oprette en ny type og indtast navn.
- Vælg en type i listen for at ændre information for en eksisterende type.
- Tildel typen en prioritet. Auditbase lister typer efter prioritet og dernæst alfabetisk.
- Tryk på **Gem** for at gemme nyt eller ændret information.
- Tryk på **Slet** for at slette fabrikanten fra databasen.

15.33 Bestillingsniveauer

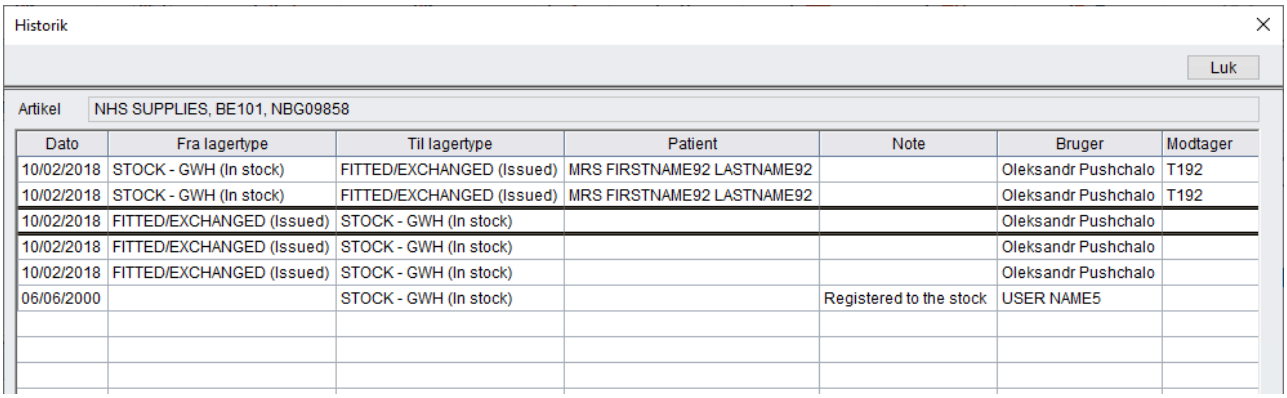
Vælg **Opsætning -> Bestillingsniveauer**. Her kan du definere bestillingsniveauer for artikler. To niveauer kan indtastes per artikel: Bestillingsantal, som bruges ved køb af større mængder eller ved køb af mere end en artikel fra samme leverandør, og Advarselsantal.



- Vælg **Artikel** og **Lagertype** for artiklen.
- Indtast antal i de to felter **Bestillingsantal** og **Advarselsantal**. Bestillingsantal er det antal, hvor der skal bestilles nye artikler. Advarselsantal er det antal, hvor der bliver advaret om, at der snart ikke er flere af de pågældende artikler tilbage.
- Tryk på **Gem** for at gemme niveauerne.
- Tryk på **Luk** for at lukke dialogen uden at gemme.

15.34 Historik

Her kan du se historikken over ændringer af lagertype for et serienummer. Vælg **Funktioner -> Historik i Lagermodulet**.



Dato	Fra lagertype	Til lagertype	Patient	Note	Bruger	Modtager
10/02/2018	STOCK - GWH (In stock)	FITTED/EXCHANGED (Issued)	MRS FIRSTNAME92 LASTNAME92		Oleksandr Pushchalo	T192
10/02/2018	STOCK - GWH (In stock)	FITTED/EXCHANGED (Issued)	MRS FIRSTNAME92 LASTNAME92		Oleksandr Pushchalo	T192
10/02/2018	FITTED/EXCHANGED (Issued)	STOCK - GWH (In stock)			Oleksandr Pushchalo	
10/02/2018	FITTED/EXCHANGED (Issued)	STOCK - GWH (In stock)			Oleksandr Pushchalo	
10/02/2018	FITTED/EXCHANGED (Issued)	STOCK - GWH (In stock)			Oleksandr Pushchalo	
06/06/2000		STOCK - GWH (In stock)		Registered to the stock	USER NAME5	

Du kan se datoen for ændringen, den nye lagertype, patientnavn og noter angående ændringerne.

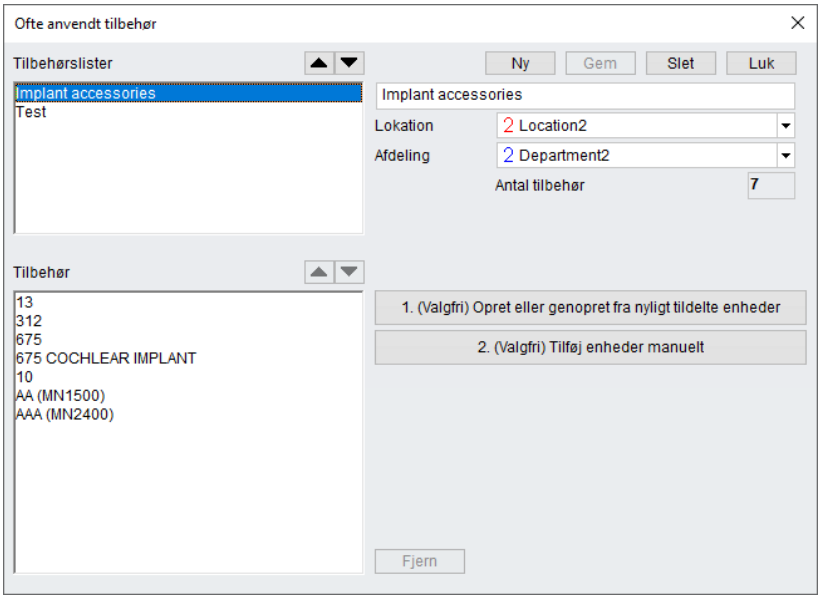
15.35 Hurtig tilbehørsudlevering

Dialogen “Hurtig tilbehørsudlevering” tillader brugeren hurtigt at vælge flere forskellige tilbehør (antalskontrollerede artikler) af ethvert antal og udlevere dem i en arbejdsgang. For at muliggøre den hurtige udvælgelse af artiklerne har vi den traditionelle Lagergruppe og Leverandør vej samt tre nye nemt-tilgængelige måder som tilbehør er grupperet efter.
Der kan oprettes lister med tilbehør inkl. associerede artikler.

Funktionen Hurtig tilbehørsudlevering kan aktiveres fra en række forskellige steder i Auditbase.

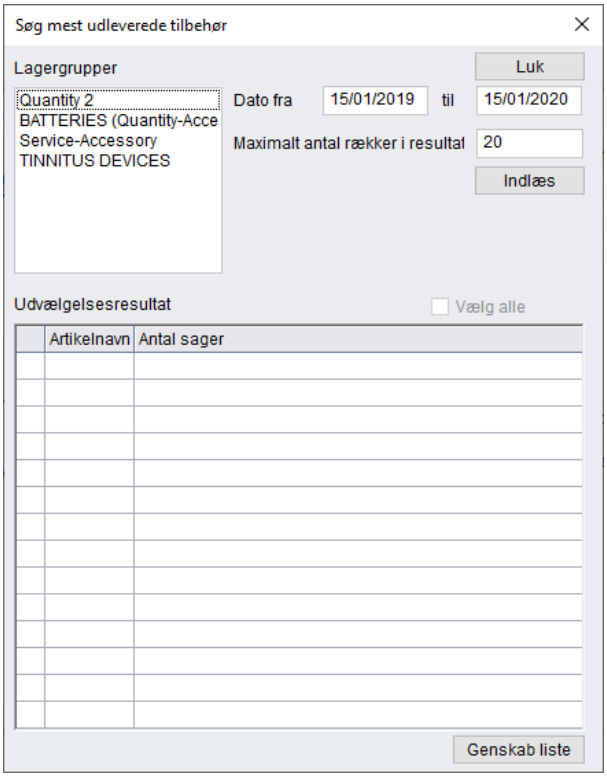
15.35.1 Oprette lister med tilbehør

“Ofte anvendt tilbehørslister” er den 3. mulighed for at få vist artikler i dialogen ”Hurtige tilbehørsudlevering”. De gør brugeren i stand til at vælge fra lister af artikler, som du kan oprette baseret på hvad, der er udleveret tidligere eller artikler du tilføjer listen manuelt. Du kan oprette forskellige lister for forskellige grupper af brugere eller patienter som fx en for høreapparatbrugere og en for Cochlear Implant brugere.
Lister af tilbehør kan tilføjes **Lagermodulet** fra **Indstillinger** -> **Ofte anvend tilbehør**.



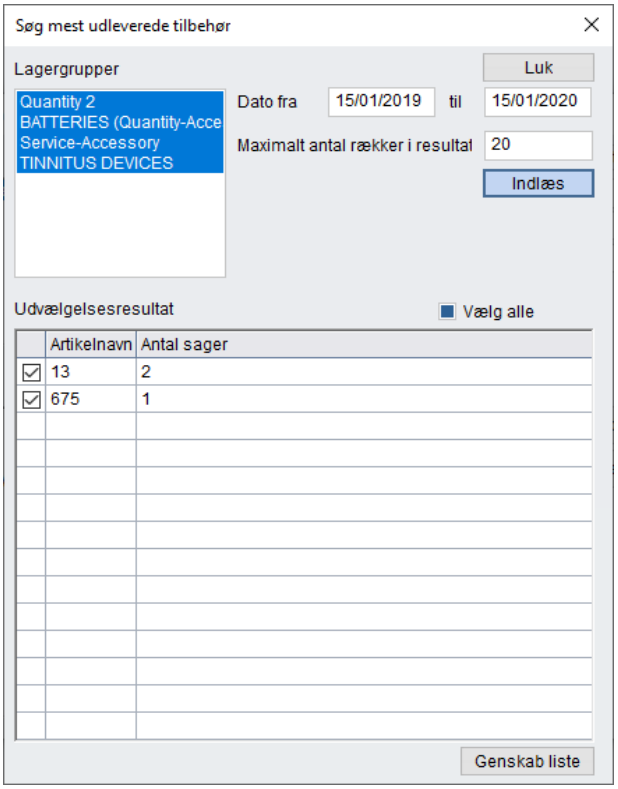
Angiv et navn til den nye liste og angiv en **Lokation** og/eller **Afdeling** hvis nødvendigt. Vælg **Gem**. Når listen er gemt, kan der tilføjes antalskontrollerede enheder på to forskellige måder og kombinere dem, men enheder der for nylige er udleveret eller ved manuel udvælgelse. Først:

1. **(Valgfrit) Opret eller genopret fra nyligt udleverede enheder.**

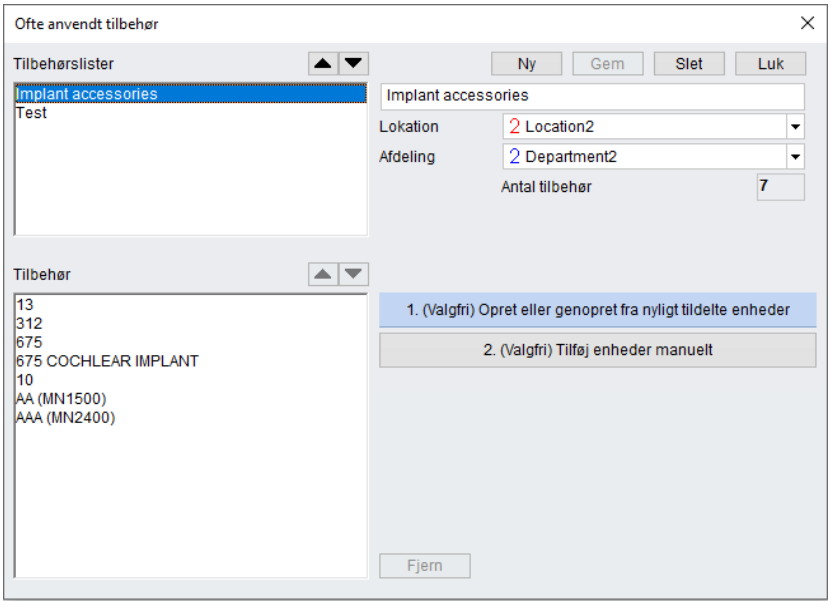


Vælg en **Lagergruppe** eller grupper og et datointerval for mest udleverede tilbehør. Som standard er **Fra dato**'en sat til et år tidligere end **Til dato**'en. Du kan vælge **Maksimalt antal rækker i resultatet**, den er som standard sat til 20. Ved at vælge **Udfyld**, bliver **Udvælgelsesresultatet** udfyldt.

Listen udfyldes baseret på oftest udleverede artikler i den valgte periode. Systemet søger gennem alle udleveringer i perioden og præsenterer så toppen, afhængig af antallet du har begrænset den til, hvorfor en lang periode vil tage længere at udfylde.



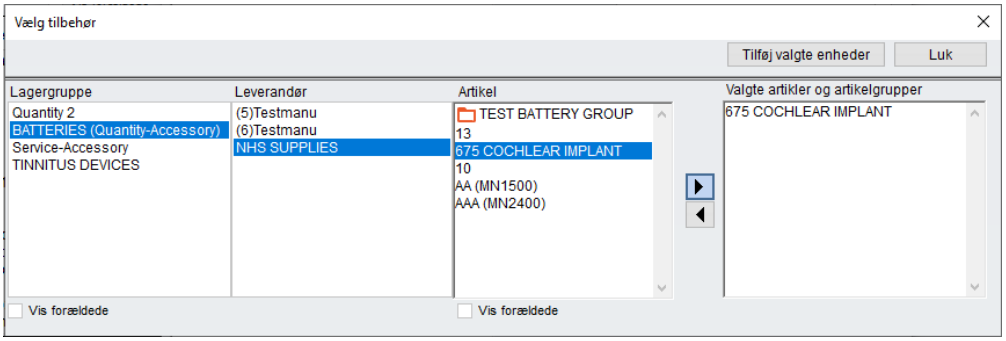
Du kan enten **Vælg alle** artikler, hvilke er standardindstilligen eller vælge artikler ved at benytte afkrydsningsfelterne til venstre for **Artikelnavn**. Når de passende artikler valgt tryk **Genopret liste**-knappen i nederste højre hjørne for at udfylde eller genudfylde tilbehørslisten.



Artikler kan også tilføjes manuelt til listen ved at benytte mulighed nummer 2.

2. (Valgfrit) Tilføj enheder manuelt.

Denne mulighed åbner et vindue, hvor der kan vælges tilbehørsartikler fra lagermodulet ved brug af standard gruppehierarkiet.



Vælg en **Lagergruppe**, **Leverandør** og **Artikel** og benyt pilen til at flytte artiklen til **Valgte artikler og artikelgrupper**. Du kan **Vis udgåede** lagergrupper eller artikler ved at afkrydse det relevante felt. **Tilføj valgte enheder** vil tilføje disse artikler til den tidligere valgte liste. **Luk** vil lukke vinduet uden at flytte nogen artikler og vende tilbage til vinduet **Ofte anvendt tilbehør**.

Når listen er oprettet, **Luk** vil lukke vinduet. **Slet** vil fjerne den valgte Tilbehørsliste. En anden liste kan oprettes ved at vælge **Ny** og genstarte processen.

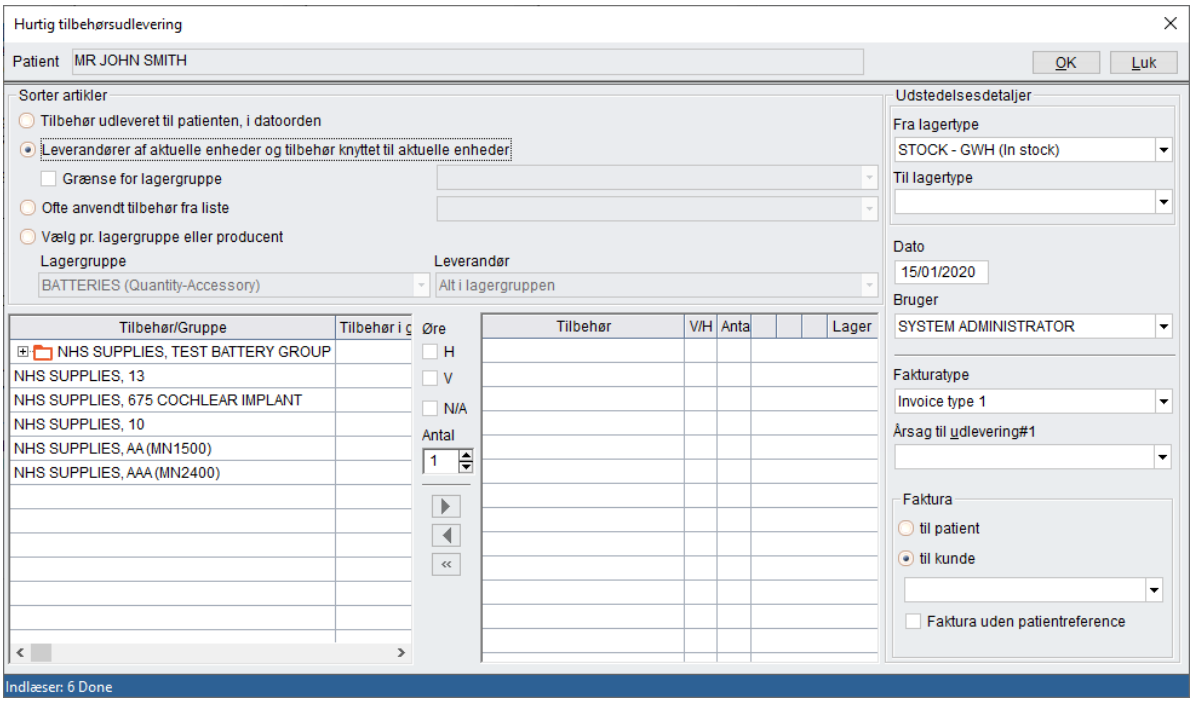
Brug pilene op og ned i **Tilbehørsliste** og **Tilbehør** til at flytte listerne og artiklerne på listerne, så de vises i foretrukken rækkefølge.

15.35.2 Åbner 'Hurtig tilbehørsudlevering'

Dialogen Hurtig tilbehørsudlevering kan åbnes på flere forskellige måder, den hurtigste er ved at benytte **Crtl+F10** på tastaturet. Der er også knapper i **Lager** -> **Funktioner** -> **Hurtig tilbehørsudlevering** eller **Artikelliste** -> **Tilbehørsudlevering** eller **Patientinformation** -> **Artikler** fanen -> **Tilbehørsudlevering**. Ved hjælp af disse metoder åbnes samme vindue med samme udvælgelsesfilter, der viser den forrige **Tilbehør udleveret til patienten, i datoorden**.

Udleveringsdetaljer i højre side af vinduet ligner andre lagerstatusfunktioner og skal indstilles først. Vælg **Fra lager type**; dette valg vil blive husket til næste gang du udleverer tilbehør. Typen **Til lager** vil som standard sættes til den type, som er valgt indstillinger for lagertype i Systemadministration, men kan ændres manuelt ved at vælge fra drop-down-listen. **Dato** vil som standard være dags dato, men kan ændres efter behov. Vælg en **Fakturatype** og **Årsag til udlevering** efter behov og vælg om **Faktura** skal stiles **til patienten** eller **til kunden**.

15.35.3 Filtrer af potentielle artikler



Der er 3 andre mulige filtre i **Filtrer artikler** området for at finde frem til de artikler der er behov for hurtigst muligt.

- **Tilbehør udleveret til patienten, i datoorden**. Denne vil vise en liste over alt tilbehør , der er udleveret til patienten tidligere, så du kan hurtigt genudlevere.
- **Fabrikanter af aktuelle enheder og tilbehør linket til aktuelle enheder.** Valg af denne mulighed vil vise:
  - Al tilbehør fra fabrikanten af patientens aktuelle artikles.
  - Alle tilbehørsartikler, der, i artikeloprettelsen, er knyttet til enheder, der er udleveret til patienten.
- Man kan **Begrænse til lagergruppe** og vælge fra drop-down listen, hvilken lagergruppe tilbehørslisten vil blive begrænset til. Sorteringsresultater vi blive i følgende orden:
  - Tilbehør knyttet til artikler
  - Artikelgrupper fra leverandører
  - Artikler fra leverandører
- Grupperede artikler vil vise gruppenavnet. Hvis gruppe foldes ud, **Tilbehør i gruppe** er vist i næste kolonne.

Tilbehør/Gruppe	Tilbehør i g
NHS SUPPLIES, TEST BATTERY GROUP	
	675
	312
NHS SUPPLIES, 13	
NHS SUPPLIES, 675 COCHLEAR IMPLANT	
NHS SUPPLIES, 10	
NHS SUPPLIES, AA (MN1500)	
NHS SUPPLIES, AAA (MN2400)	

- **Ofte anvendt tilbehør fra listen.** Enhver liste, oprettet i dialogen **Ofte anvendte artikler**, vil blive vist i drop-down-menuen og indholdet i den valgte liste vil blive vist i vinduet **Tilbehør/Gruppe**.
- **Vælg efter Lagergruppe og Fabrikant.** Dette valg er som standard **Alle grupper** for **Lagergrupper** og **Alle** for **Fabrikanter**. Hvis en **Lagergruppe** vælges, sættes **Fabrikant** som standard til **Alt i Lagergruppen**, men der kan også filtreres på enhver **Fabrikant** fra den Lagergruppe. Sorteringen vil være:
    - Fabrikant
    - Artikelgruppe
    - Artikler

15.35.4 Valg af tilbehør, der skal udleveres

Når det passende filter er valgt for artiklerne, kan de vælges ved at fremhæve **Tilbehør/Gruppe** eller **Tilbehør i Gruppe**, hvis en artikel er blevet grupperet og udvidet, og ved at bruge pil til højre eller ved at dobbeltklikke, flytte artiklen til højre side af vinduet. En **Øre**-side kan vælges, før artiklen flyttes, ved at afkrydse den relevante boks, ellers vil **N/A** vælges som standard.

Den hurtigste måde at vælge tilbehør uden sideangivelse er ved bare at dobbeltklikke på så mange, man har brug for.

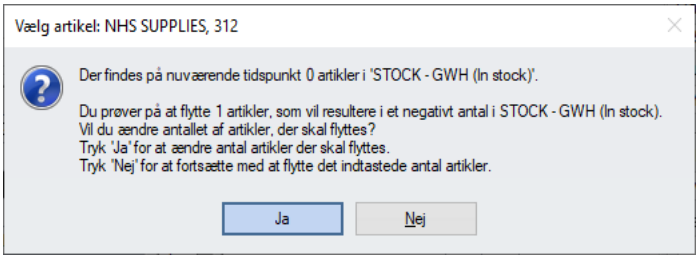
Antallet af artikler kan justeres ved at benytte valget **Antal**, inden artiklen flyttes eller efter ved at benytte plus- og minusknapperne.

Artiklen kan fjernes ved at benytte X-knappen.

Tilbehør	V/H	Anta				Lager
NHS SUPPLIES, 675 COCHLI	-	8	+	-	X	25
NHS SUPPLIES, 10	-	5	+	-	X	9
NHS SUPPLIES, 13	-	4	+	-	X	43

15.35.5 Control af Lagerniveau

Antallet af artikler på lager er vist i **Lager**-kolonnen. Hvis ikke der er nogen artikler på lager, åbnes et informationsvindue.



Hvis der vælges **Ja**, kan der ændres artikel eller antal af artikler til udlevering. Det valgte antal ændres automatisk til antallet af artikler på lager. **Nej** vil tillade udlevering af artiklen, men vil resultere i et negativt antal i lagermodulet og vil vises med rødt.



Hvis Fuld lagerstyring er sat for en artikel, vil et informationsvindue advare om, at lagerartiklen ikke kan være under nul.



Der vil kun være muligheden for at vælg **OK** og returnere til vinduet **Hurtig tilbehørsudlevering** og vælge en anden artikel. Der vil være nødvendigt at registrere flere artikler til lagermodulet inden der kan udleveres en artikel, hvor Fuld lagerstyring er på nul.

Benyt pil til venstre til at fjerne en artikel fra listen over udleveringer til patienten. Dobbeltpilen vil fjerne alle artikler på listen.

15.35.6 Færdiggør udleveringen

OK vil udlevere det valgte tilbehør til patienten med de valgte indstillinger. Hvis en Automatisk journalhændelse er sat til udlevering fra lager, en enkelt hændelse vil blive tilføjet til journalen, som netop siger **Artikel udleveret til patient**.

Hvis **Vis bekræftelsesforespørgsel på lagerartikeludlevering** er slået til for en bruger, vil det ikke vises, hvis et antal tilbehør er udleveret ved brug af **Hurtig tilbehørsudlevering**.

Luk vil lukke vinduet uden at gemme nogen artikler til patienten.

15.35.7 Udlevering af tilbehør fra Noah

Tilbehør kan udleveres direkte fra Noah lagerdialog. Hvis **Åben 'Accessory udlevering' automatisk** er valgt, og når status er ændret på en enhed og enhver automatisk journalhændelse er tilføjet journalen, vil vinduet **Hurtig tilbehørsudlevering** åbne med filteret **Fabrikanter af aktuelle enhed og tilbehør knyttet til aktuelle enhed**.


Serienumre fundet i NOAH
Patient
MR JOHN SMITH
Fortsæt
Luk
Åben 'Tilbehørsudlevering' automatisk
Åbn "Enhedsliste", hvis der findes en anden nuværende enhed
Serienummer
Leverandør
Artikel
Øre
Lagertype
Patient
Hospital no.
Action
1132
NHS SUPPLIES
ITE10MR
H
STOCK - GWH (In stock)
Ny status

16 Journal

Journalmodulet indeholder patienternes journaler. Hovedskærmen i journalmodulet består af en øvre del med eksisterende tekst og en nedre del, hvor man kan indtaste ny tekst.

For at se en journal skal du først vælge en patient. Nogle journalposter indtastes automatisk, og nogen skal indtastes manuelt.

At læse en patients fulde journal kan tage en del tid, og nogle indtastninger er sikkert ikke relevante. Derfor kan du filtrere journalen baseret på nøgleord. Ved at vælge et bestemt nøgleord vises kun de journalindtastninger der vedrører det bestemte nøgelord. Du kan vælge at se alle via knappen **Vis alle**. Når du indtaster ny information til en patients journal skal du angive nøgleord og dato for at give nem adgang til informationen og sikre at informationen ikke kan ændres.

Tekst indtastes manuelt i Journalen ved at taste den ønskede tekst i nederste halvdel af Journalmodulet. Teksten kan formateres. Herefter trykker du på **Gem signeret** (der kan ikke laves ændringer efterfølgende) eller **Gem usigneret** (der kan laves ændringer). Når teksten er gemt signeret kan den ikke ændres på grund af medicinske juridiske grunde. Har du lavet en fejl, må du indtaste en ny journaltekst, som forklarer fejlen. Den indtastede tekst vises i Journalvinduet og sorteres efter dato.

Signer som angiver, hvilken bruger der har indtastet teksten. Brugeren kan ændres ved at vælge en ny fra dropdown listen, når du har indtastet ny tekst. Som standard er den indloggede bruger valgt.

Læs mere i de følgende kapitler.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

16.1 Journal oversigt, udseende og layouts

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- For at åbne modulet, vælg **Navigation** -> **Journal** eller **Skift+Ctrl+J**.

Alle journaler er gemt under et Nøgleord. Nøgleordene bliver skabt af din systemadministrator og placeres under forskellige grupper af nøgleord. Hver bruger kan tilskrives forskellige rettigheder i forhold til nøgleordet – enten Læs signeret og usigneret journaltekst, Skriv og slet usigneret journaltekst, Signer journaltekst eller Slet signeret journaltekst.

Modulet er opdelt i 3 faneblade: Vis, Liste og Behandlingsresumé (beskrives i efterfølgende kapitel).

- I fanebladet **Vis** ser du et udskrivningslayout af journalteksten.
- I fanebladet **Liste** ser du en liste med journaltekst, der er sat op efter tid og dato, som du kan vælge at redigere, signere eller slette. Usignerede journalposter slettes permanent, hvis du vælger at slette dem. Signerede journalposter bliver markeret som slettet, men du kan stadig se de slettede poster, hvis du afkrydser feltet **Slettet**. Usignerede poster står med rødt, poster markeret som slettede er streget over i fanebladet Liste eller er markeret med en tekstkommentar i fanebladet Vis.

Journal layout

I begge faneblade kan du vælge mellem følgende layouts:

- **Normal**, hvor det øvre område er større end det nedre.
- **Rediger**, hvor det nedre område er størst.
- **Vis**, hvor det øvre område fylder det hele.

Brug knapperne i det øvre højre hjørne til at skifte layout med.

Zoom

Visningen kan ændres via **Zoom**. Når du udskriver journalen gøres dette dog uden specifikke zoom niveau.

Filtrering

I Vis og Liste kan du filtrere journalteksterne ved at afkrydse:

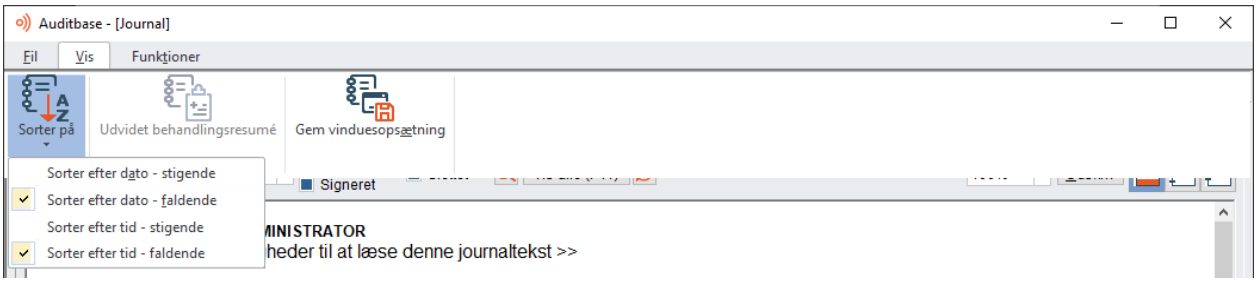
- Usigneret
- Signeret
- Slettet

Din systemadministrator kan definere indstillingerne for hele sitet og sætte en grænse for antallet af journaler, som bliver vist i fanebladet **Vis**. Dette kan være nyttigt hvis en patient har en lang række journaler, som det kan tage en del tid at indlæse. Det er dog også muligt for den enkelte bruger at lave specifikke indstillinger i systemadministration og bruge knappen **Vis alle (F11)** for at overskrive alle indstillinger og fremkalde alle journalposter.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

Sortering

Hvis du vælger fanebladet Vis kan du vælge mellem at se enten alle journaler under alle nøgleord i en specifik gruppe eller alle journaler under et specifikt nøgleord.



Dato

Auditbase udfylder automatisk datofeltet med dagsdato, men denne kan ændres manuelt.

Gem vinduesopsætning

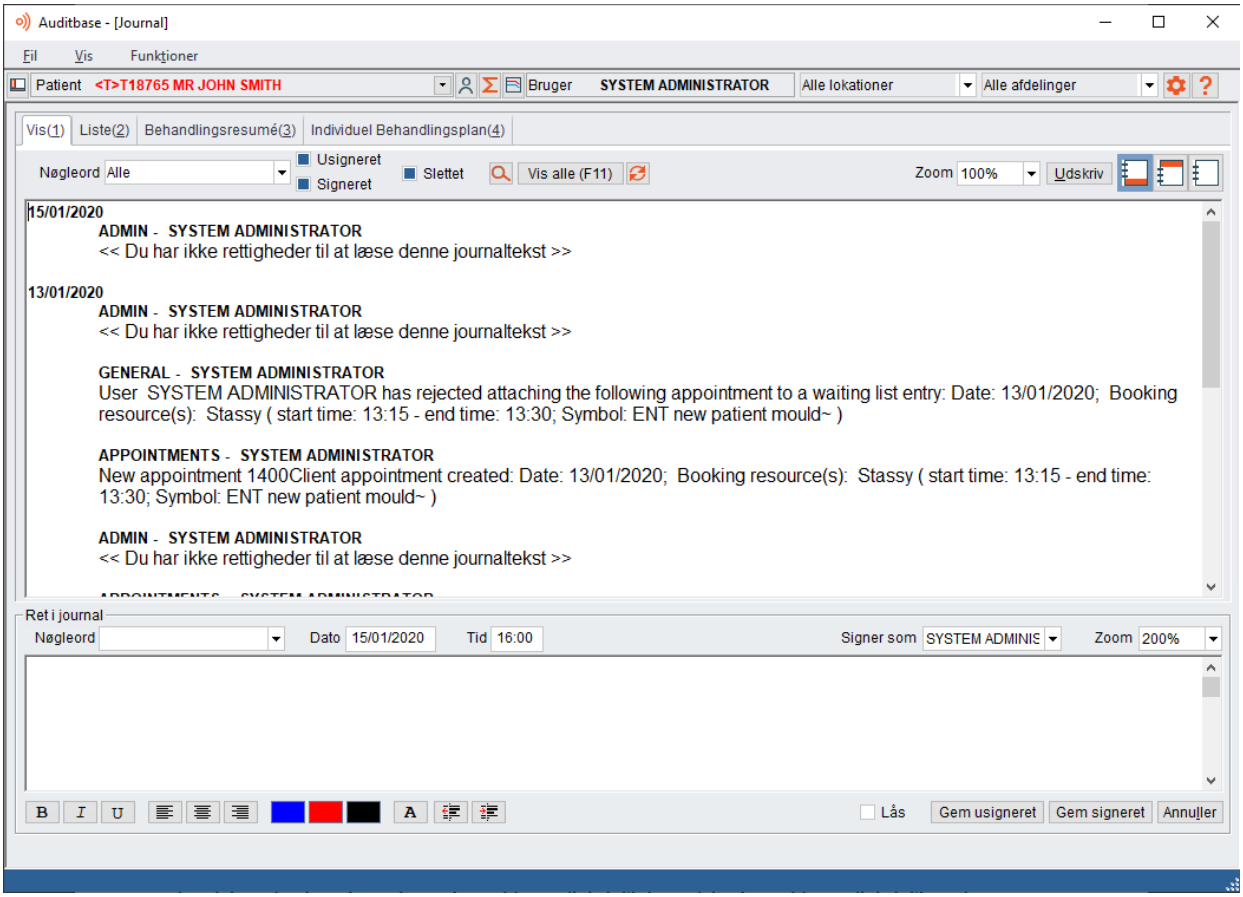
For at gemme opsætningen til næste gang du åbner Journal modulet, skal du vælge **Vis -> Gem vinduesopsætning**.

Indstillingerne som bliver gemt er:

- Nuværende nøgleordsgruppe eller nøgleord
- Fonten på nuværende markør
- Zoom størrelsen

16.2 Nøgleord

Vælg et nøgleord fra dropdown listen for at se en specifik type af journalposter. Nøgleordene indtastes af din systemadministrator. Alle poster linkes sammen med et nøgleord, når de gemmes. Hvert nøgleord er endvidere linket sammen med en nøgleordsgruppe, der ligeledes bliver oprettet i Auditbase Administration. Et nøgleord kan tilhøre forskellige nøgleordsgrupper.



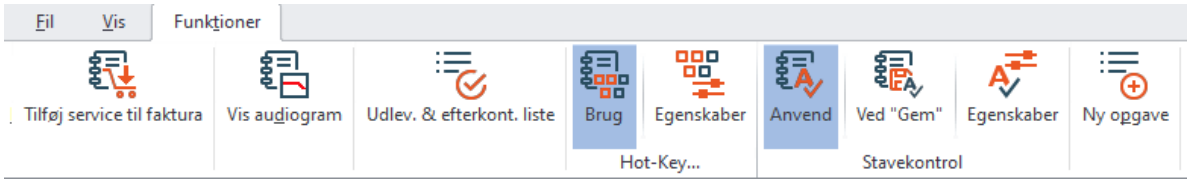
Din systemadministrator kan desuden tildele specielle rettigheder til brugerne, som er linket sammen med specifikke nøgleord, som fx om man har ret til at indtaste journaltekst under et specifik nøgleord eller rettighed til at underskrive og slette specifikke journalposter. Hvis en bruger fx ikke har rettigheder til at læse journalposter, ser brugeren kun titlen på nøgleordet men kan ikke se journalteksten.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

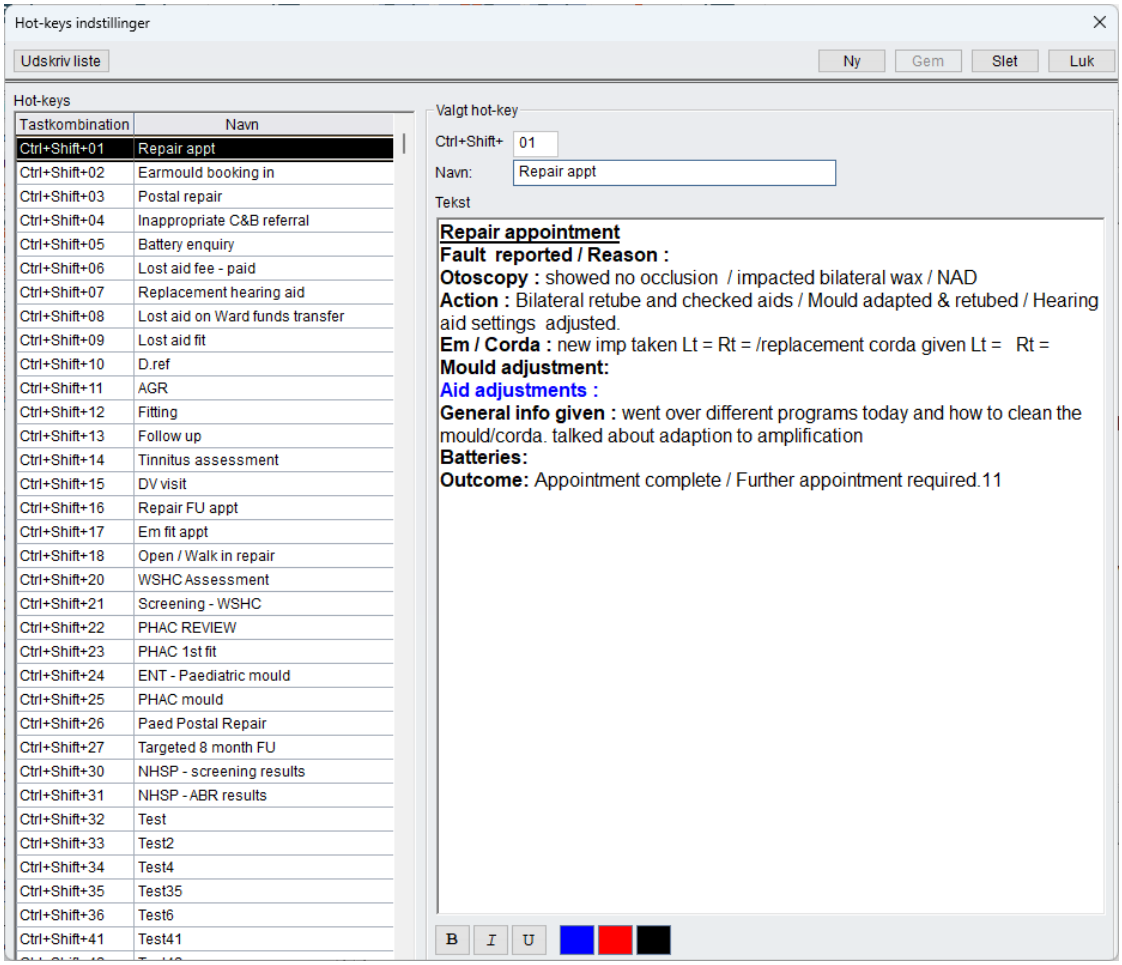
16.3 Brug af hot-keys

For at gøre det hurtigere at indtaste tekst i en journal kan du bruge genvejstaster. Genvejstaster kan også bruges i pop op-vinduer til automatisk journalføring.

- Hvis systemadministratoren har tildelt de nødvendige rettigheder, kan der oprettes genvejstaster i **Journal**-modulet, som derefter er tilgængelige på hele webstedet.
- For at konfigurere genvejstaster skal du vælge **Brug** genvejstaster fra menuen **Funktioner**. Herefter kan du vælge og indtaste egenskaberne for genvejstasterne.



- I dialogboksen **Hot-keys indstillinger** vises alle konfigurerede hot-keys sammen med de tilhørende tastaturgenveje og tekster.

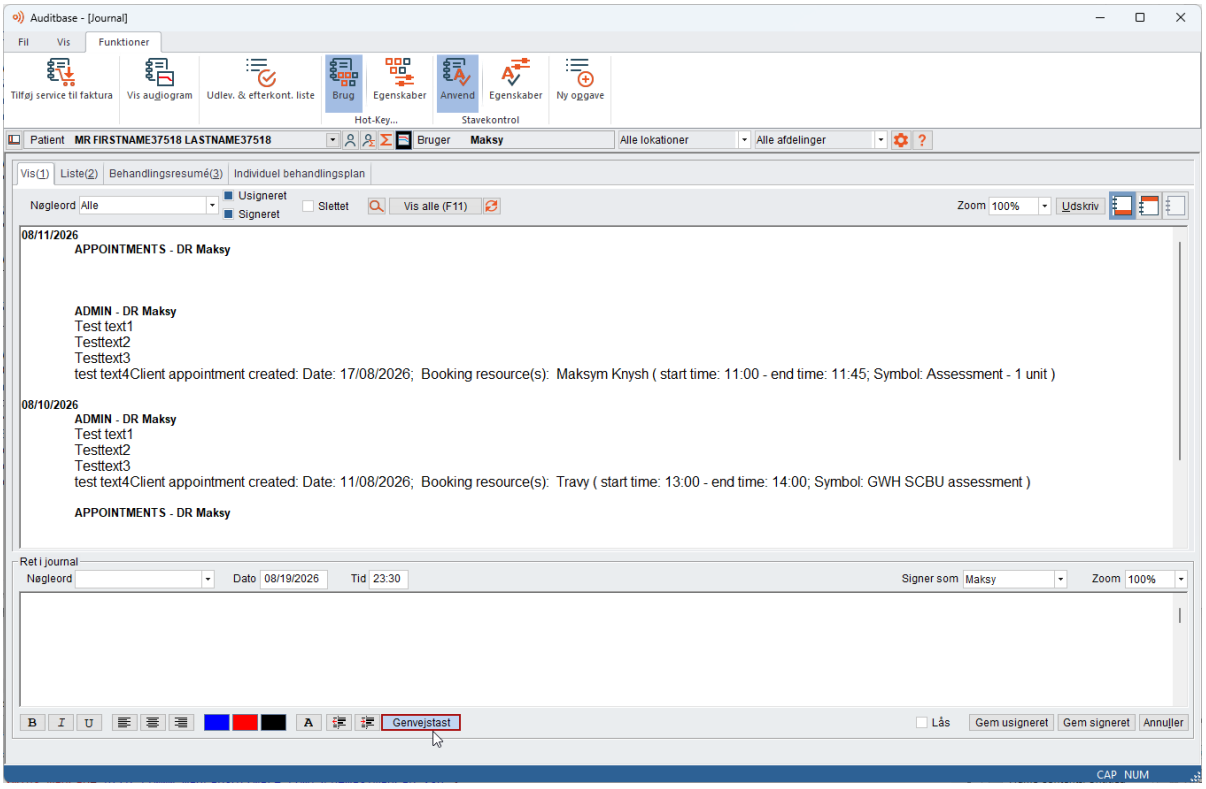


Sådan opretter du en ny hot-key:

1. Klik på **Ny**.
2. Indtast et **nummer** for hot-keyen. Numre under 10 vises automatisk med et foranstillet nul (f.eks. 01, 02 eller 03).
3. Indtast et **navn** for hot-keyen (valgfrit).
4. Indtast den **tekst,** der skal indsættes.
5. **Gem** ændringerne.

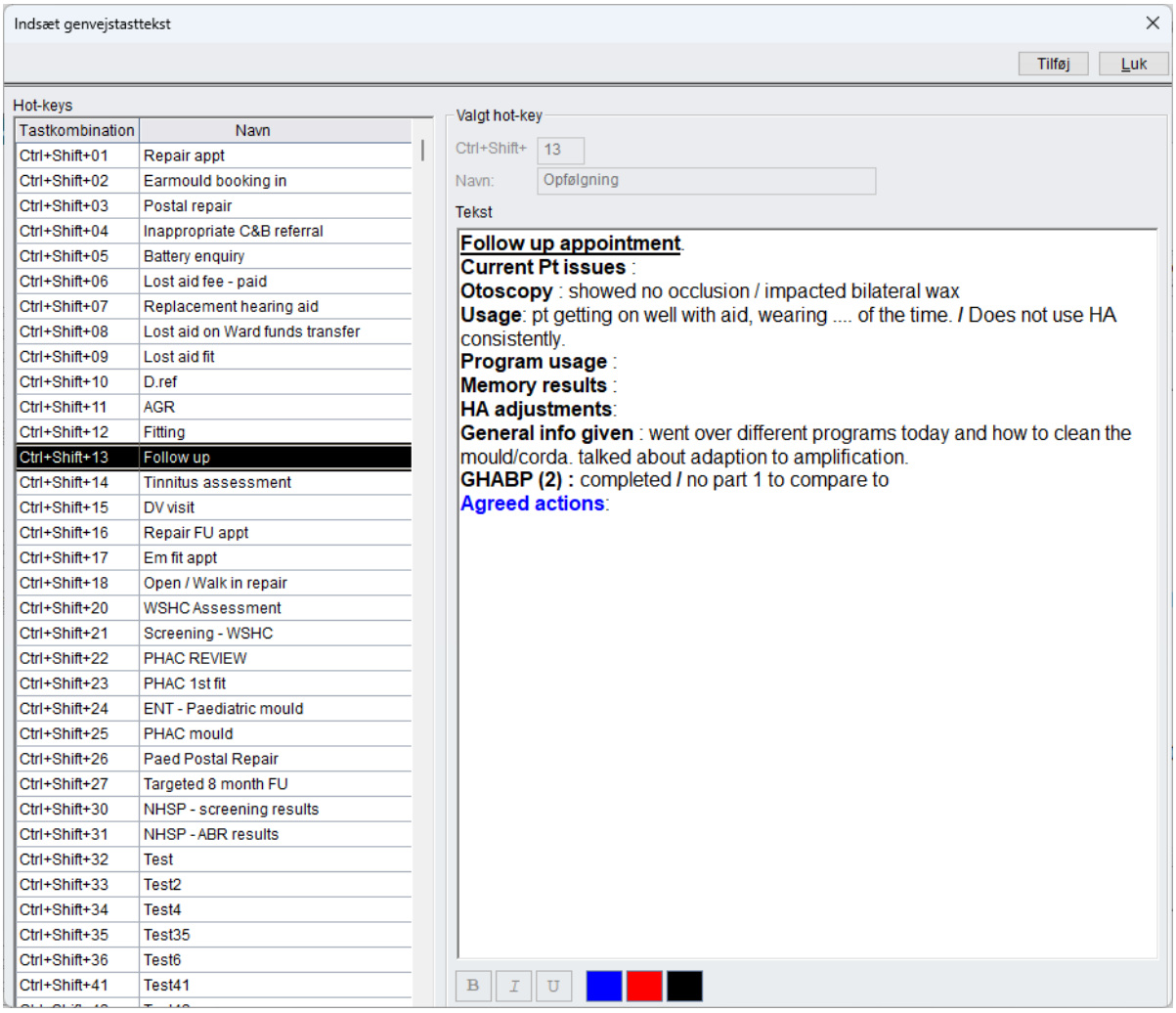
Når der er oprettet en liste over hot-keys, kan den udskrives ved at klikke på **Udskriv liste**. Dette giver en praktisk oversigt uden at skulle slå hot-keys op i systemet.

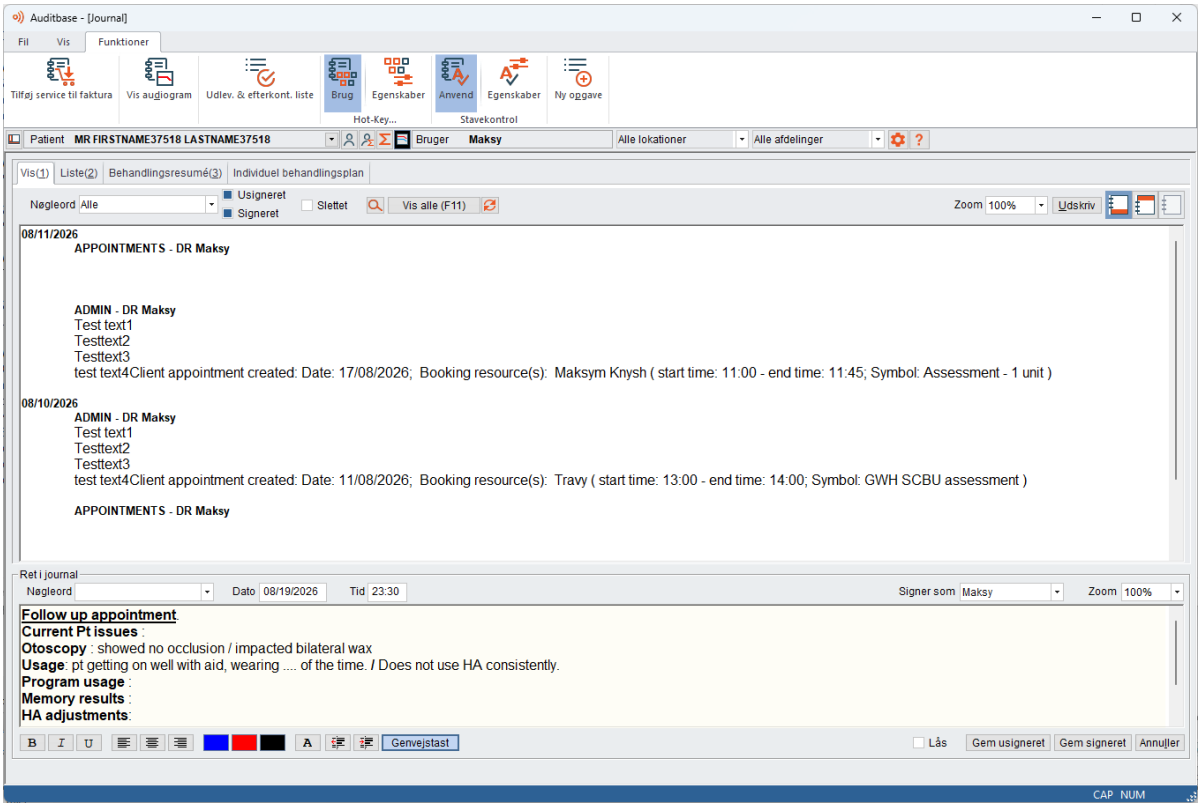
Hot-keys kan også konfigureres og bruges direkte fra hovedområdet i Journalen ved at klikke på **Genvejstast** under journalteksteditoren. Når du klikker på **Genvejstast**, åbnes dialogboksen Hot-keys indstillinger, hvor hot-keys kan konfigureres som beskrevet ovenfor.



Sådan indsætter du en genvejstasttekst i en journalpost ved hjælp af dialogboksen:

1. Klik på **Genvejstast**.
2. Vælg den ønskede hot-key på listen.
3. Klik på **Tilføj**.


Indsæt genvejstasttekst
Tilføj
Luk
Hot-keys
Tastkombination
Navn
Ctrl+Shift+01 Repair appt
Ctrl+Shift+02 Earmould booking in
Ctrl+Shift+03 Postal repair
Ctrl+Shift+04 Inappropriate C&B referral
Ctrl+Shift+05 Battery enquiry
Ctrl+Shift+06 Lost aid fee - paid
Ctrl+Shift+07 Replacement hearing aid
Ctrl+Shift+08 Lost aid on Ward funds transfer
Ctrl+Shift+09 Lost aid fit
Ctrl+Shift+10 D.ref
Ctrl+Shift+11 AGR
Ctrl+Shift+12 Fitting
Ctrl+Shift+13 Follow up
Ctrl+Shift+14 Tinnitus assessment
Ctrl+Shift+15 DV visit
Ctrl+Shift+16 Repair FU appt
Ctrl+Shift+17 Em fit appt
Ctrl+Shift+18 Open / Walk in repair
Ctrl+Shift+20 WSHC Assessment
Ctrl+Shift+21 Screening - WSHC
Ctrl+Shift+22 PHAC REVIEW
Ctrl+Shift+23 PHAC 1st fit
Ctrl+Shift+24 ENT - Paediatric mould
Ctrl+Shift+25 PHAC mould
Ctrl+Shift+26 Paed Postal Repair
Ctrl+Shift+27 Targeted 8 month FU
Ctrl+Shift+30 NHSP - screening results
Ctrl+Shift+31 NHSP - ABR results
Ctrl+Shift+32 Test
Ctrl+Shift+33 Test2
Ctrl+Shift+34 Test4
Ctrl+Shift+35 Test35
Ctrl+Shift+36 Test6
Ctrl+Shift+41 Test41
Valgt hot-key
Ctrl+Shift+ 13
Navn: Opfølgning
Tekst
Follow up appointment.
Current Pt issues :
Otoscopy : showed no occlusion / impacted bilateral wax
Usage: pt getting on well with aid, wearing .... of the time. / Does not use HA consistently.
Program usage :
Memory results :
HA adjustments:
General info given : went over different programs today and how to clean the mould/corda. talked about adaption to amplification.
GHABP (2) : completed / no part 1 to compare to
Agreed actions:
B
I
U



Alternativt kan hot-key tekst indsættes ved at placere markøren i journaltekstens tekstfelt og bruge den tildelte tastaturgenvej.

- Formatet for tastaturgenvejen er: **Ctrl+Skift+[nummer]**.
- For eksempel indsættes en hot-key med nummeret 03 ved hjælp af **Ctrl+Skift+03 (ikke Ctrl+Skift+3)**.
- Teksten bliver derefter vist i tekstfeltet.

16.4 Indtastning af journaltekst

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Journal** eller **Skift+Ctrl+J**.
- Vælg fanebladet **Vis** eller **Liste**.
- Vælg et nøgleord fra dropdown listen.
- Indtast teksten i tekstboksen.
    - Der kan også indsættes indhold med Klip/Kopier. Systemet forhindrer dog indsætningen af billeder, fordi de ikke kan indsættes korrekt i journalen.
- Teksten kan formateres til fed, kursiv, sort, blå eller rød, og den kan placeres til højre, venstre eller centreret.
- Brugerens standardindstillinger for teksten kan gemmes via **Vis** -> **Gem vinduesopsætning** – kontroller at teksten er markeret i **Rediger** journal-feltet inden.
- Tryk på **Gem usigneret** for at gemme teksten usigneret. Du kan også afkrydse **Lås** og dermed sikre, at den ikke bliver signeret.

Eller

- Tryk **Gem signeret** for både at gemme og signere notatet samtidigt. Der kan vælges brugersignatur i dropdown-listen **Signer som**, forudsat brugeren har den udvidede rettighed til at gøre dette.



- **Dato** og **Tid**, hvor et journalnotat er gemt, er som standard låst, medmindre brugeren har udvidede rettigheder til at vælge dato/tid for notatet.

Din systemadministrator bestemmer, om du har rettigheder til at gemme en journal usigneret. Derfor kan du komme ud for, at knappen **Gem usigneret** er de-aktiveret, hvilket betyder at du ikke har den udvidede rettighed til at gemme usigneret.
Det er vigtigt at tjekke patientens navn ofte for at sikre, at man arbejder med den korrekte patient.

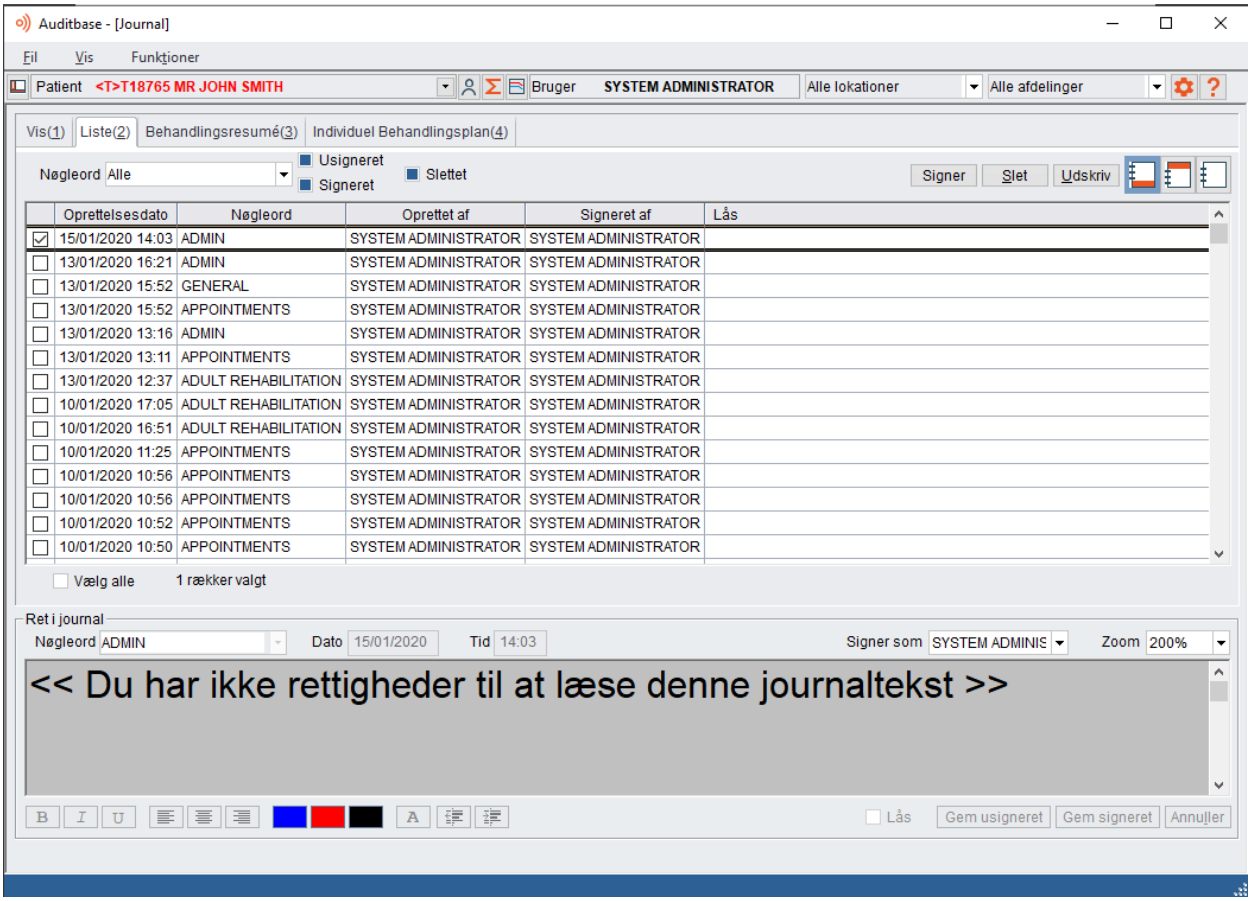
På datorer med långsammare nätverk kan din systemadministratör konfigurera en markeringsruta för att inte 'Uppdatera Journalvy efter spara' för att du ska slippa vänta medan Journalen uppdateras.

16.5 Redigering af journaltekst

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Journal** eller **Skift+Ctrl+J**.
- Vælg **Liste**.
- Marker den journaltekst, du vil redigere. Vær opmærksom på, at du kun kan redigere usigneret tekst.
- Tryk på **Gem usigneret** for at gemme teksten usigneret. Du kan også afkrydse **Lås** og dermed sikre, at den ikke bliver signeret.

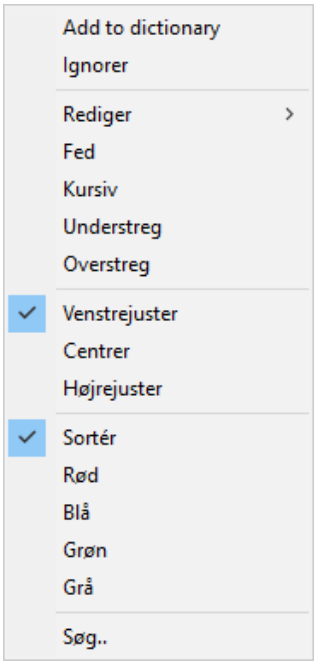
Eller

- Tryk på **Gem signeret** for at gemme og signere teksten. Du kan vælge hvilken signatur der skal bruges i **Signer som**-drop down listen (som standard er den nuværende bruger valgt).

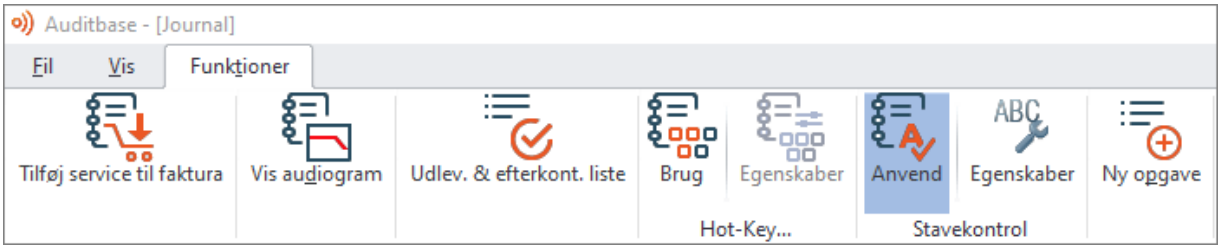


16.6 Brug af stavekontrol

En anden funktion i journalen er stavekontrollen, som aktiveres, når der indtastes tekst i input-vinduet. Den fungerer næsten lige som i Word. Forkert stavede ord bliver enten automatisk rettet, hvis ordet i forvejen er i ordbogen, eller det bliver fremhævet. Den foreslår stavemuligheder, når man højreklikker på det fremhævede ord. Der vises et vindue med stavemuligheder, som man kan vælge. Et forkert stavet ord kan ignoreres eller tilføjes til stavekontrollens ordbog.

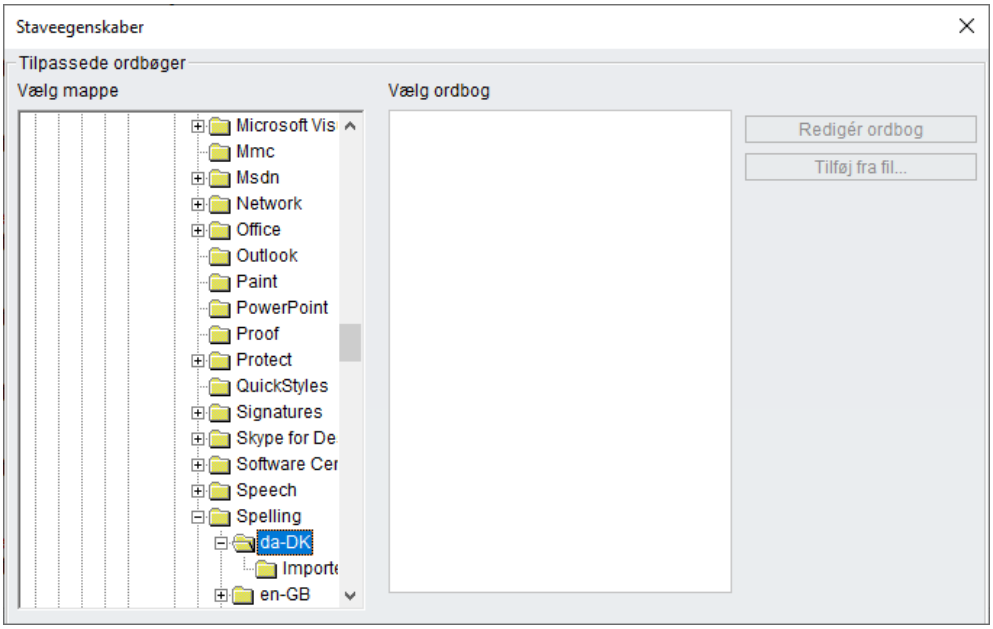


- Stavekontrol aktiveres/deaktiveres ved at højreklikke og vælge Deaktivér stavning/Aktivér stavning eller via menuen **Funktioner -> Stavekontrol -> Brug**.



16.6.1 Brugertilpasning af stavekontrollens ordbog

- De ordbøger, der bruges af stavekontrollen, kan både tilføjes nye ord under skrivning og tilpasses ved hjælp af **Egenskaber**. Et vindue åbner, hvor standard-ordbogen kan redigeres efter behov. Ord, som er tilføjet til ordbogen, vises i default.dic (standard-ordbog).



- Når man vælger en ordbog og derefter **Redigér ordbog**, åbnes en notesblok, hvor ordene i ordbogen kan redigeres, eller man kan tilføje flere.

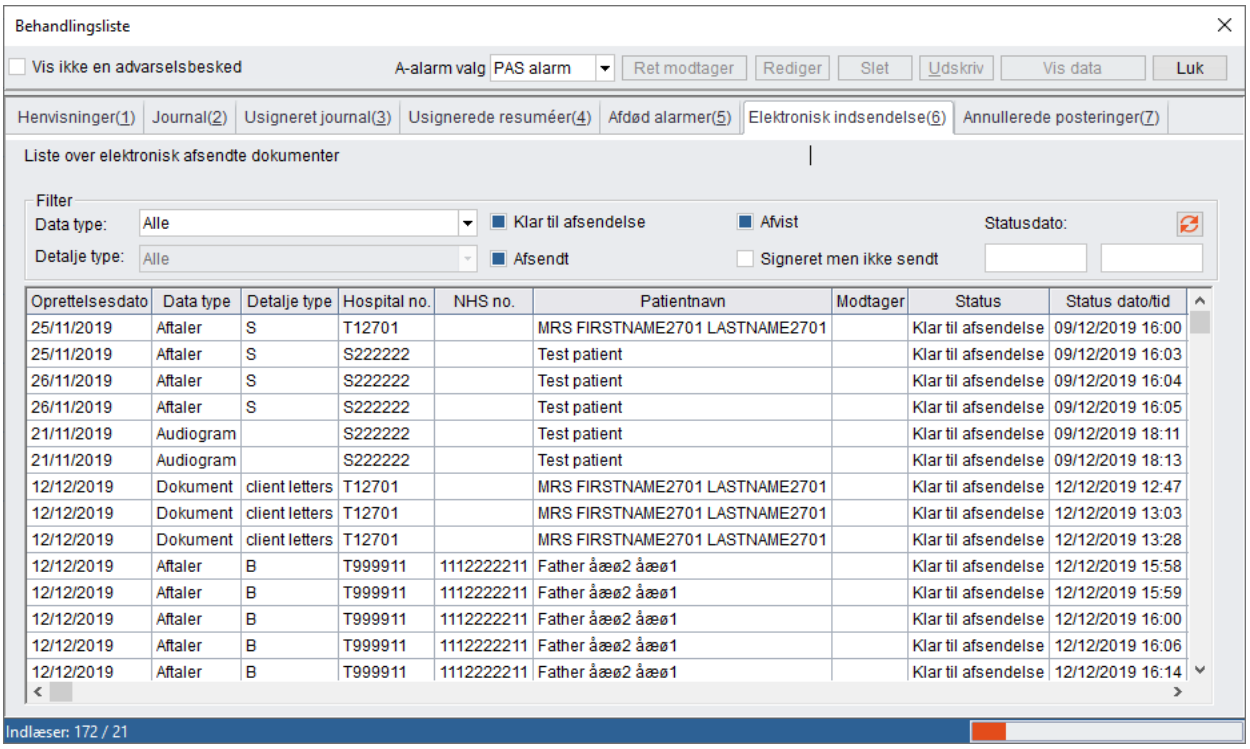
16.7 Signering af journaltekst

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Journal** eller **Skift+Ctrl+J**.
- Vælg **Liste**.
- Alle journalposter er enten signeret eller ikke signeret.
- En usigneret post kan ændres og vises med rødt i listerne. En signeret post kan ikke ændres men den kan slettes. En signeret post vises med sort tekst i listerne.
- Du kan hurtigt se enten signerede, usignerede eller begge ved at afkrydse felterne **Signeret** og **Usigneret**.
- Når du signerer en post gemmer du den samtidig. Har du lavet en fejl, må du oprette en ny post, hvor fejlen beskrives.
- Marker den journaltekst, du vil signere. Det er muligt at signere flere journaltekster på samme tid.
- Tryk på **Signer**.
- Journalteksterne er nu signeret og vises med sort farve.
- Hvis usigneret journaltekst er inkluderet i et behandlingsresumé, kan denne tekst signeres sammen med resuméet, hvis din systemadministrator har aktiveret denne funktion.

En usigneret journalpost kan låses, for at undgå den bliver signeret, inden teksten er færdiggjort. Afkryds boksen **Lås i redigeringsområdet og gem posten usigneret**.

16.8 Find usignerede journaler

- For at finde usignerede journaler, vælg **Navigation** -> **Behandlingsliste** og vælg fanebladet **Usigneret journal**.



16.9 Sletning af journalpost

- Tryk på **F3,** for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Journal** eller **Skift+Ctrl+J**.
- Vælg **Liste**.
- Marker den journalpost, du vil slette. Det er muligt at slette flere journalposter på samme tid.
- Tryk på **Slet**.
- En slettet post vises med oprettelsesdato, nøgleord og indikeret med rød, hvem der har slettet posten samt tid og dato for sletningen.
- Slettede signerede journalposter vises med streg over på faneblade **Liste**.
- Slettede usignerede journalposter kan vises med streg over, men kan også forsvinde helt. Dette afhænger af hvilke rettigheder brugeren er givet af systemadministratoren.
- Hvis slettede journalposter bliver filtreret væk, vises de ikke i listen nu.
- Bemærk at kun usignerede poster kan slettes fysisk fra journalen. Signerede poster bliver kun markeret som slettet. Du kan slette signerede poster ved at afkrydse feltet **Slettet**.
- Systemet giver ikke lov til at signerede poster bliver slettet hvis posten er inkluderet i et behandlingsresumé. For at slette posten skal den først slettes fra behandlingsresuméet.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

16.10 Udskriv og vis journalen

For at udskrive eller vise journalen for patienterne, gør følgende:

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Journal** eller **Skift+Ctrl+J**.
- Vælg **Vis**.
- Vælg **Fil** -> **Udskriv journal** for at udskrive journalen på standardprinteren.
- Vælg **Fil** -> **Vis udskrift** for at vises journalen på skærmen.

Hvis du kun vil udskrive udvalgte journaltekster

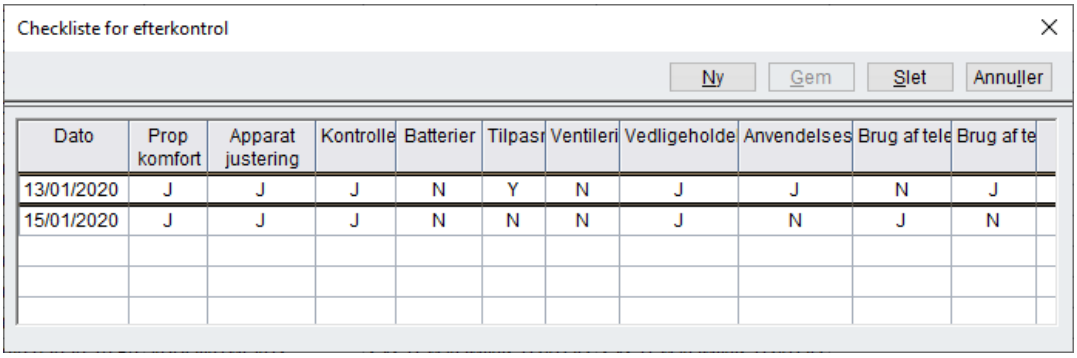
- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Journal** eller tryk **Skift+Ctrl+J**.
- Vælg **Liste**.
- Marker de journaltekster du vil udskrive og tryk på **Udskriv**.
- Crystal Reports er programmet der viser udskriften og herfra kan journalen skrives ud eller eksporteres til andet format.
- Luk for visningen af udskrift ved at trykke på det røde kryds i øverste højre hjørne, hvorved du vender tilbage til Journalmodulet.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

16.11 Tjekliste og efterkontrol

Denne funktion viser et vindue, hvor du kan tilføje mere information til en tilpasning.

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Journal** eller **Skift+Ctrl+J**.
- Vælg **Funktioner -> Udlev. & efterkont liste**.
- Tryk på **Ny**.
- Ved at trykke på de forskellige felter kan man frembringe et J, N eller et blankt felt.
- Tryk **Gem**.



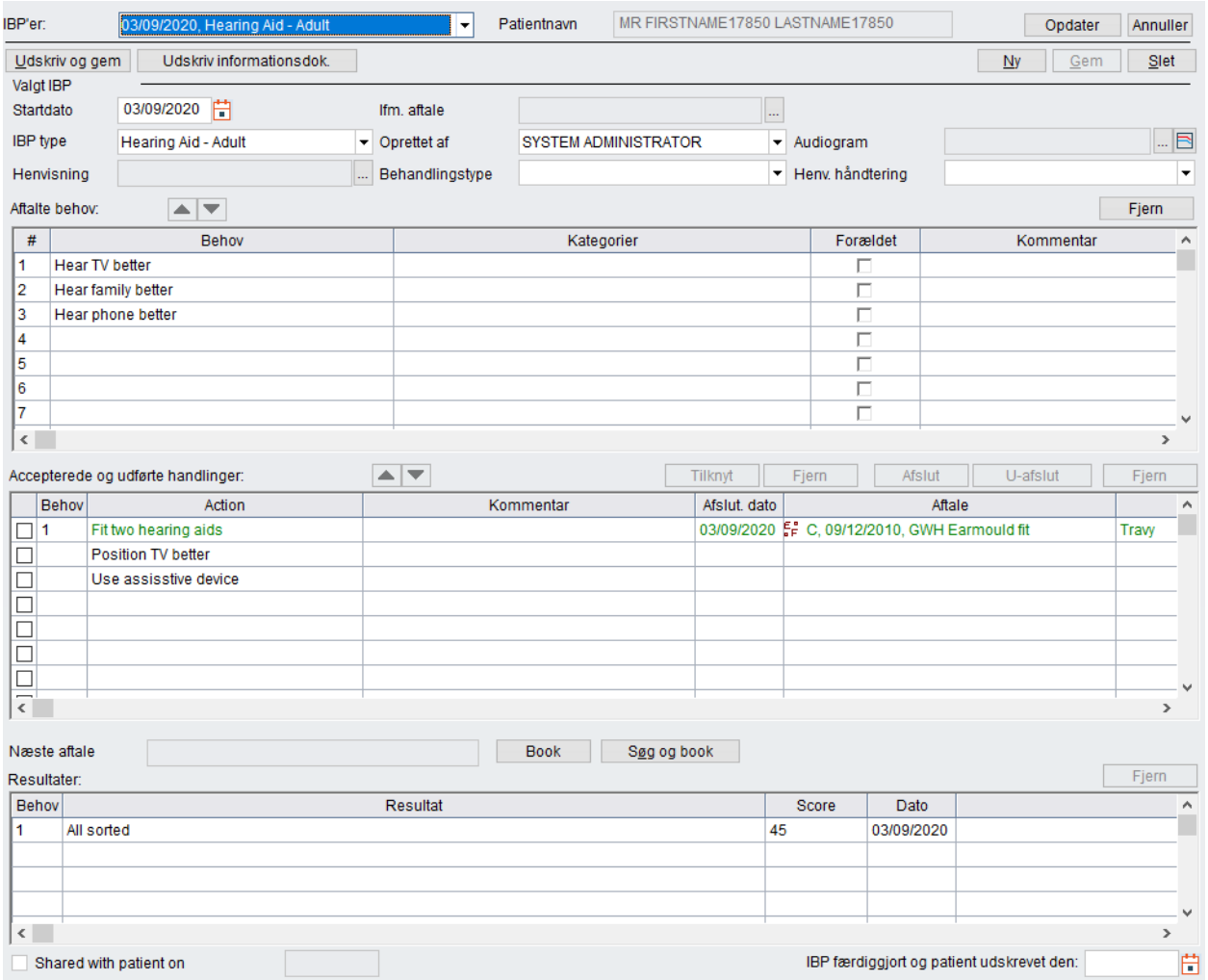
16.12 Individuel Behandlingsplan (IBP)

I modulet **Journal** er der placeret en fane, hvor du kan oprette en IBP for en patient, herunder Behov, Aktiviteter og Resultater, der kan udskrives, hvorefter der automatisk oprettes en journalhændelse. Der kan tages et 'snapshot' af IBP'en, som kan gemmes til fremtidig reference.

Informationsdokumenter kan nemt udskrives fra IBP'en, når de er blevet konfigureret i Dokumenter og vedhæftninger. Du kan vælge at opbevare disse informationsdokumenter som enten hele dokumenter eller med titel alene.

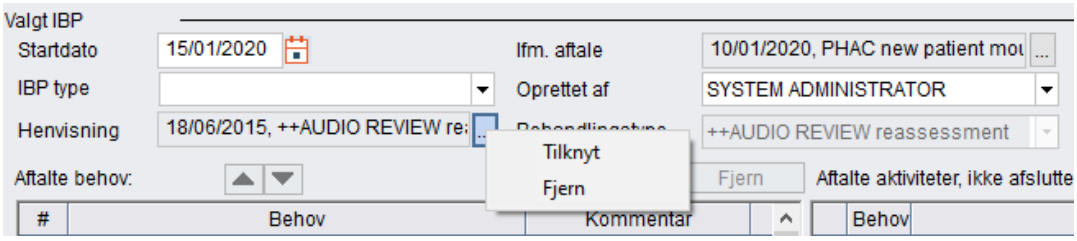
Alle kolonner i tabellerne på IBP'en har konfigurerbare bredder. Foretag justeringer af kolonnen, og klik derefter på **Gem brugervisning**. Se afsnit 1.7 for at få yderligere oplysninger.

Din Systemadministrator kan konfigurere de påkrævede felter.

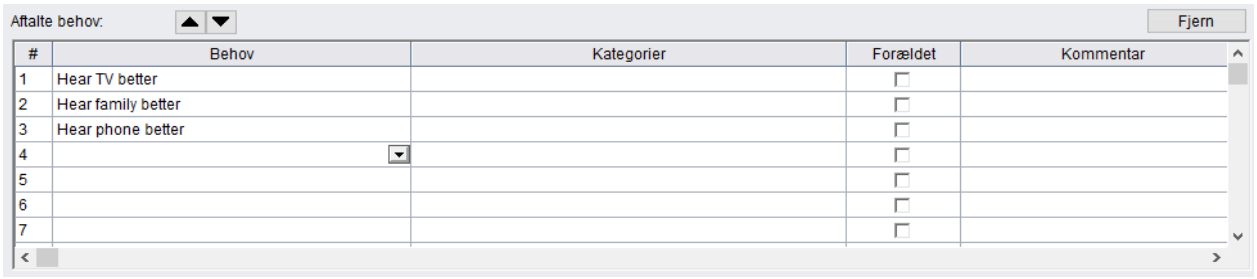


16.12.1 Sådan oprettes en IBP

- Vælg en **Henvisning** ved brug af ikonet ..., og klik på **Tilknyt**.



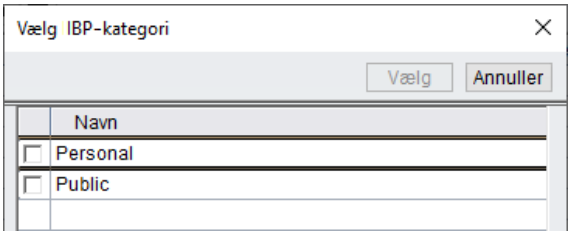
- **Startdato** vil automatisk blive sat til dags-dato, men kan ændres manuelt.
- I **IBP type** anvendes standardtypen som angivet af systemadministratoren. Dette kan ændres ved hjælp af rullelisten.
- **Oprettet af** viser den bruger, der er logget på. Dette kan kun ændres, hvis brugeren har udvidede brugerrettigheder.
- Et **Audiogram** til IBP kan vedhæftes ved at vælge det blandt ... -ikonet. Når audiogrammet er vedhæftet, kan det vises ved at vælge ikonet for forhåndsvisning.
- Den aftale som IBP blev oprettet ved, vil blive vist i **Ved aftale** feltet. Hvis der ikke bliver nogen aftale i dette felt, kan man tilføje den på samme måde som man tilføjer en henvisning ovenfor. Hvis aftalen ikke er tilknyttet en henvisning eller tilknyttet en anden henvisning, vil en informations boks blive vist som spørger om du vil tilknytte IBP til aftalen i stedet for en valgte henvisning.
- **Aftalte behov** fuldføres med de indstillinger, som din systemadministrator har angivet.



- Der kan tilføjes yderligere behov ved enten at:
- At klikke på kolonnen Behov og vælge i rullemenuen.

ELLER

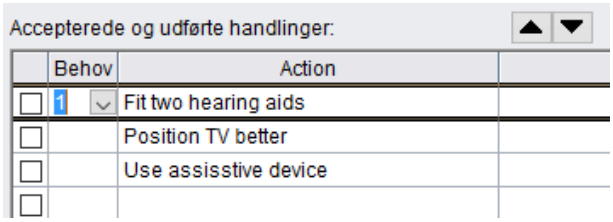
- Klikke på kolonnen **Behov** og indtaste fritekst.
- En kategori for **Behov** kan vælges i rullemenuen **Kategorier**. Der kan anvendes flere kategorier ved at vælge indstillingen **Flere kategorier...** . Der åbnes et vindue, hvor du kan vælge **Vælg IMP(IBP)-kategori**.



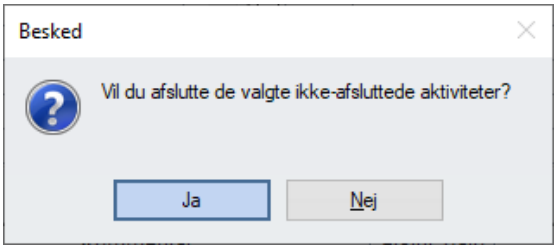
- Marker de ønskede kategorier, og vælg derefter **Vælg**. Kategorierne vises adskilt med komma.

Kategorier
Personal,Public

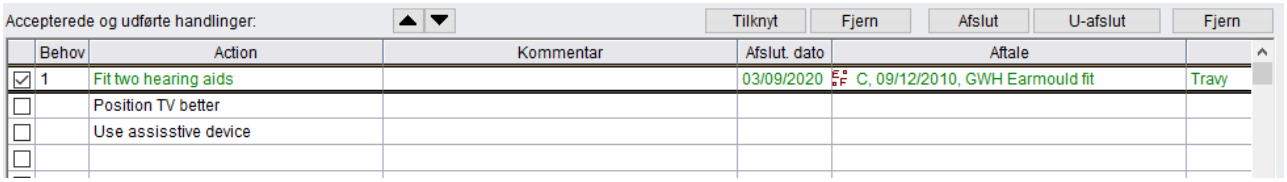
- **Behov** kan forældes, hvis det ikke længere er påkrævet, ved at vælge afkrydsningsfeltet **Forældet**. Forældede behov bliver stående på listen men i nedtonet gråt.
- En **Kommentar** i fri tekst kan tilføjes ved at klikke på kolonnerne **Kommentar** og tilføje en tekst.
- Rækkefølgen af **Behov** kan ændres ved at fremhæve et punkt og flytte det med op- og ned-pilene.
- Behovene knyttes til handlinger ved at klikke på kolonnen **Behov** i tabellen **Accepterede og udførte handlinger**.



- Hvis **Behov** i tabellen **Aftalte behov** omprioriteres, tildeles **Behov** i tabellen Handlinger automatisk et nyt nummer.
- Fjern et Behov ved at fremhæve teksten og klikke på **Fjern**.
- Handlinger tilføjes på samme måde som **Behov**.
- Fjern en Handling ved at sikre, at handlingen er fremhævet med boksen på venstre side markeret og klikke **Fjern**.
- Afslut en Handling ved at sikre, at boksen på venstre side af Handlingen er markeret. Vælg **Afslut**, hvorefter en automatisk informationsmeddelelse beder dig om at afslutte handlingen. Vælg **Ja**. Vælges Nej annulleres handlingen.



- Når en **Handling** er udført, fremhæves den i grøn tekst. Gennemførelsesdatoen er som standard den aktuelle dags dato, men den kan redigeres ved at klikke på kolonnen **Afslut.dato**.



- Hvis kun en aftale finder sted for patienten denne dag, og zaftalens start tidspunkt er tidligere end nuværende tidspunkt, tilknyttes den automatisk til den aftale. Hvis det ikke er den korrekte aftale, kan den fjernes ved at afkrydse den pågældende boks og vælge knappen **Fjern**. Den korrekte aftale kan tilføjes ved at vælge **Tilføj** og vælge den korrekte aftale.
- Hvis den ukorrekte **Handling** blev fuldført, skal du vælge **U-afslut** for at fjerne handlingen fra tabellen **Afsluttede aktiviteter**.

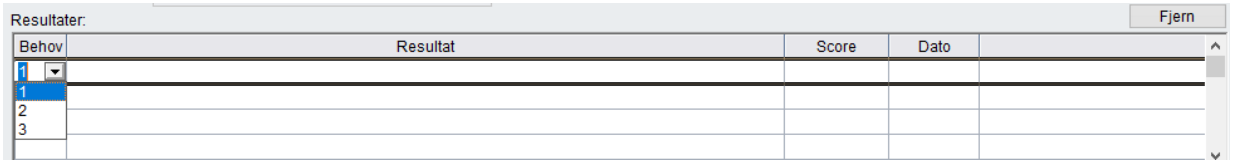
Den næste aftale kan reserveres ved brug af Book eller Søg og Book på samme måde som for Henvisninger. Se afsnit 3 for at få yderligere oplysninger.

Hvis der eksisterer en fremtidig aftale, vises denne i vinduet **Næste aftale**.

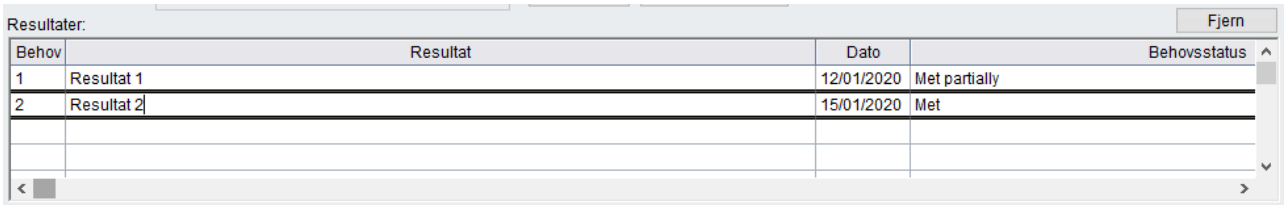


16.12.2 Tilføj resultater til en IBP

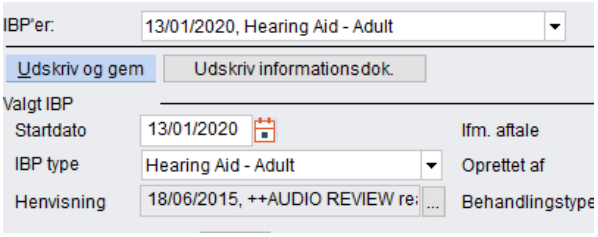
- Vælg et behovsnummer.



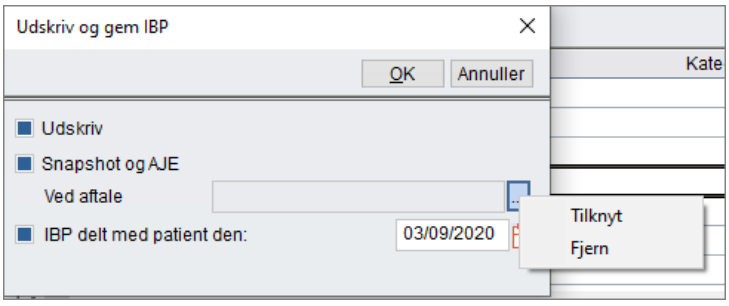
- Indtast evt. resultattekst ved at klikke i kolonnen RESULTAT.
- Klik på kolonnen **Score** for at tilføje resultatet i fri tekst. Grænsen for resultatet indstilles af systemadministratoren.
- Dobbeltklik på kolonnen **Dato** for at tilføje den pågældende dato. Datoen kan om nødvendigt redigeres.
- Klik i kolonnen **Behovsstatus**, og vælg fra rullemenuen over foruddefinerede behovsstatusser.
- For at fjerne et Resultatet markeres Resultatet og **Fjern** vælges.



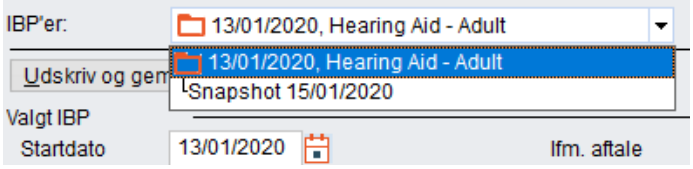
Når IBP'en er blevet afsluttet, kan den udskrives. Der kan tages et snapshot af IBP'en på et hvilket som helst tidspunkt. Begge disse handlinger udføres ved at vælge **Udskriv og gem**.



- Når **Udskriv og gem** er blevet valgt, åbnes der et vindue med tre valgmuligheder.
  - **Udskriv** – udskriver hele IBP'en.
  - **Snapshot og AJE** – Tager et snapshot af IBP, som det er på den aktuelle dag. Et snapshot er en låst version af IBP'en, der er taget den pågældende dag, så den aktuelle IBP kan sammenlignes med en tidligere tilstand. Oplysningerne fra snapshottet kan tilføjes **Journalen** som en AJE (Automatisk journalhændelse), hvis dette er indstillet af systemadministratoren.
  - **Ved aftale** - Snapshottet kan vedhæftes en konsultation ved at klikke på knappen til højre for feltet. Knappen deaktiveres, hvis er ikke er valgt **Snapshot og AJE**.



- Marker eller fjern markering fra de pågældende bokse for at vælge den Handling, der skal udføres.
- Hvis der tages et snapshot, fremgår det af IBP'ens vindue som et mappeelement tilknyttet hoved-IBP'en. Mappeikonet indikerer, at en IBP har tilknyttede snapshots.
- Hvis **Udskriv og gem** vælges for et snapshot, vil kun funktionen **Udskriv** være aktiv.

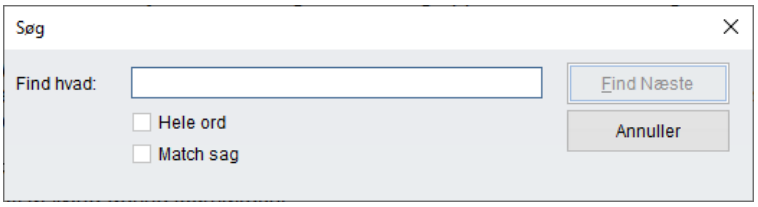


- Informationsdokumenter kan udskrives for patienten ved at vælge knappen **Udskriv informationsdok**.
- Der åbnes en vindue med en liste over de tilgængelige dokumenter. Disse angives af systemadministratoren.
- Alle dokumenterne kan vælges ved at markere boksen **Vælg alle**. Individuelle dokumenter kan vælges ved at fjerne markeringen fra denne boks og markere boksen for det pågældende dokument.
- **Udskriv** sender dokumentet til din standardprinter.
- **Annuller** lukker vinduet før udskrivning.

Når IBP'en er afsluttet kan datoen derfor føjes til feltet dato for afslutning af IBP og udskrivning af patient. Ved at dobbeltklikke på boksen tilføjes dags dato eller man kan vælge en anden dato ud fra kalenderen.

16.13 Søger i journal-teksten

Der kan søges I teksten i en journal ved at benytte -ikonet i øverste vindue eller ved at højreklikke i det nederste vindue. Der åbnes en boks, hvor du kan indsætte teksten, der skal søges efter.



Afhængig af hvad du søger, vil boksen have overskriften **Find i øvre tekst** eller **Find i nedre tekst**. Der er to valgmuligheder, som vælges ved at afkrydse boksen; **Match kun hele ord** eller **Match sag**. Find næste vil søge gennem journalen og fremhæve ordet der søges efter.



Annuller vil lukke boksen.

17 Behandlingsresumé

Hvis du vil se et behandlingsresumé for en patient, skal du først vælge patienten i Auditbase, og derefter vælge Journalmodulet. Her klikker du på fanebladet Behandlingsresumé.

Behandlingsresuméet er opdelt i to sektioner. Den øverste sektion viser patientens eksisterende resuméer. Den nederste sektion viser detaljer for et specifikt resumé.

Nederste sektion kan enten være i kort eller udvidet version, dvs. enten vises standard eller ekstra data. Dette kan slås til eller fra via **Vis -> Udvidet behandlingsresumé**.

Som journalposter kan et behandlingsresumé signeres. Et signeret behandlingsresumé kan ikke ændres, hvorimod et usigneret behandlingsresumé kan ændres. Signerede resuméer vises med sort tekst i øverste tabel; usignerede med rød tekst.

OBS: *Innan du fortsätter, vänligen kontrollera att rätt patient är vald för att undvika en felaktig sammanfattning.*

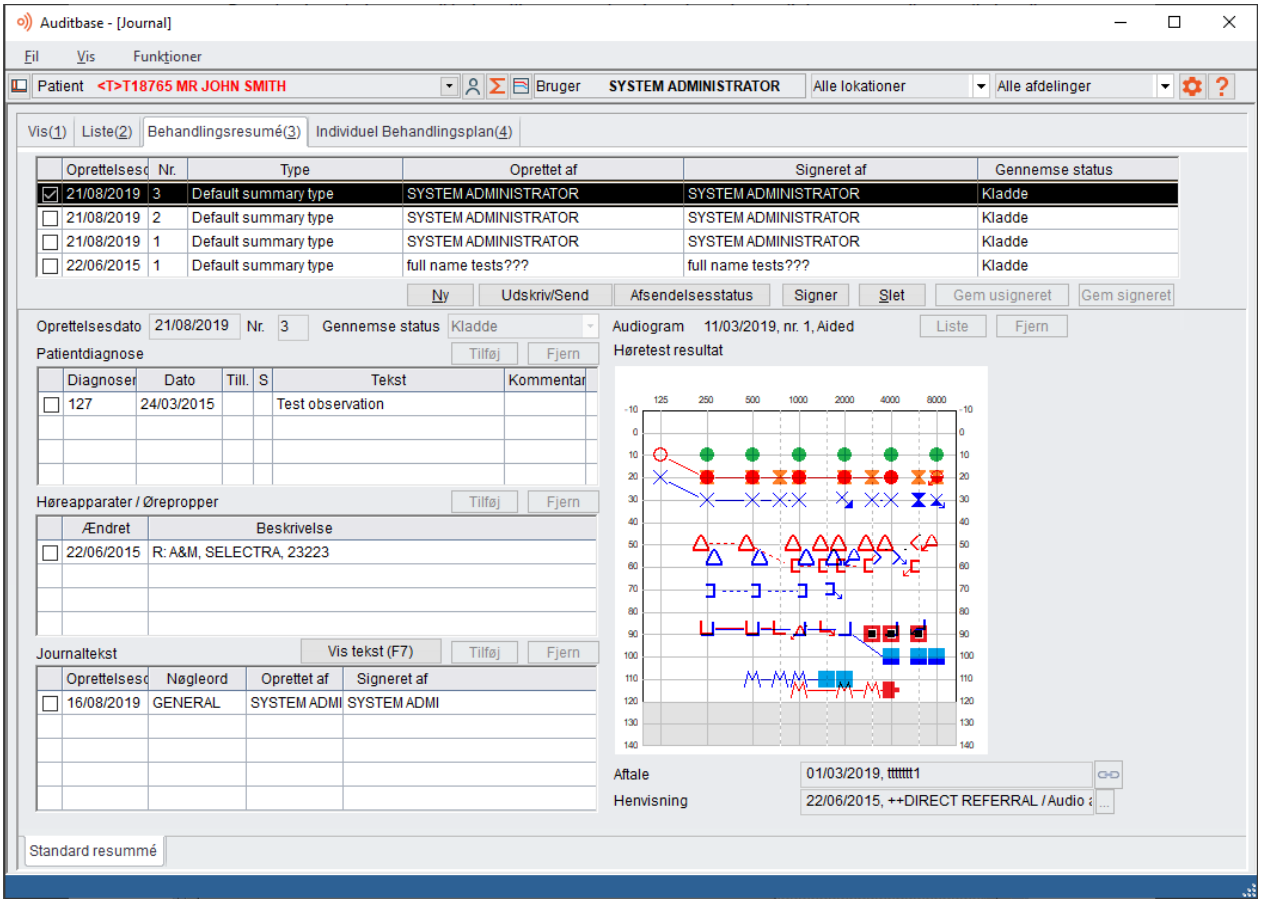
© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

17.1 Oversigt over behandlingsresumé

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Journal** eller **Skift+Ctrl+J**.
- Vælg fanebladet **Behandlingsresumé**.
- Desuden kan du komme til behandlingsresuméet via en knap i menulinjen, som er tilgængelig fra alle moduler.

Et behandlingsresumé kan indeholde forbindelser til følgende data til en patient:

- Diagnoser
- Høreapparater og ørepropper
- Journaltekst
- Audiogrammer
- Henvisninger
- Ventelisteposter
- Aftaler



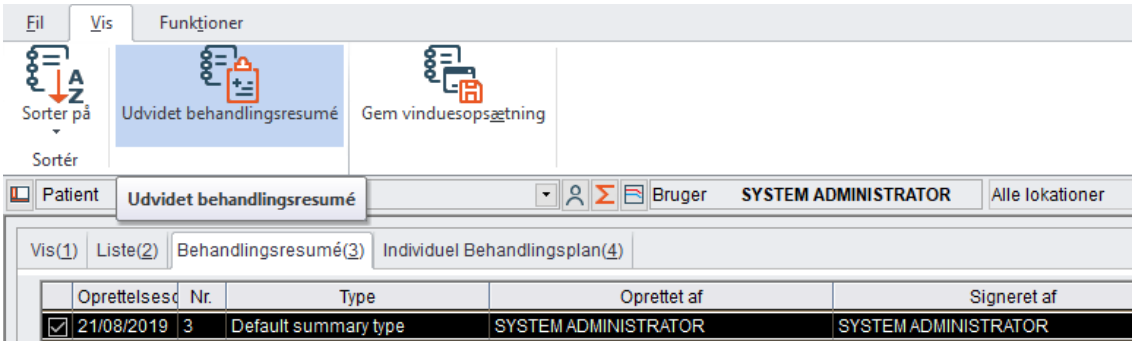
Da et behandlingsresumé kun består af forbindelser, vil tilføjelse og sletning af information i et behandlingsresumé kun ændre på forbindelsen, ikke på det originale data. Et

behandlingsresumé kan være signeret eller usigneret. Kun usignerede behandlingsresuméer kan redigeres og slettes.
Usignerede behandlingsresuméer vises med rød skrift, hvorimod signerede vises med sort skrift. Disse befinder sig i den øverste tabel på skærmen.

I den nedre del af skærmen kan man oprette og redigere behandlingsresuméer.

Den nedre del består af to dele. Øverst gemmes diagnoser, høreapparater og ørepropper, journaltekst og audiogrammer.

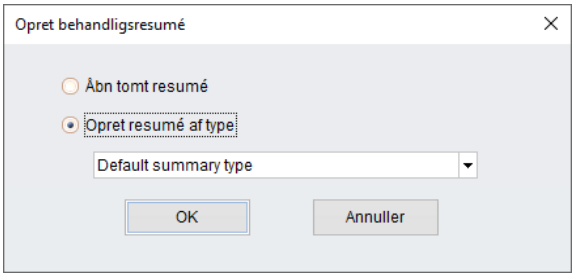
Den anden del kan ses, når du vælger menuen **Vis -> Udvidet behandlingsresumé**, og den indeholder henvisninger, ventelisteposter og bookinger.



Et behandlingsresumé kan ikke signeres, hvis det ikke indeholder journaltekst eller usigneret journaltekst eller usigneret audiogram eller andet data med ekstra detaljer.

17.2 Oprettelse af et behandlingsresumé

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Journal** eller **Skift+Ctrl+J**.
- Vælg fanebladet **Behandlingsresumé**.
- Tryk **Ny**.
- Vælg enten **Åbn tomt resumé** eller Opret resumé af type i den åbnede dialog og vælg typen i dropdown listen.



- Klik på **OK**.
- Systemet viser henholdsvis et tomt resumé eller et udfyldt med specifikke detaljer afhængig af valget du tog ovenfor.

Eller

- Klik på Σ i menulinjen fra hvilket som helst modul. Systemet opretter et resumé på baggrund af knappen. Systemet opretter et resumé udfyldt med information som er konfigureret af din systemadministrator. Du kan ændre denne information som du ønsker.
- I begge tilfælde tildeler systemet resuméet et nummer og viser alle allerede udfyldte detaljer i den nederste del af skærmen, hvor du kan ændre detaljerne.

I den nedre del af skærmen:

- Rediger resuméets dato hvis nødvendigt.
- For at tilføje en patientdiagnose, tryk på **Tilføj** over skemaet.
- For at tilføje høreapparat og/eller øreppropper, tryk på **Tilføj** over skemaet.
- For at tilføje en journaltekst, tryk på **Tilføj** over skemaet.
- For at tilføje et audiogram, tryk på **Liste** over skemaet.
- I de følgende dialogvinduer kan man vælge, hvad der skal tilføjes.
- Tryk på **Gem usigneret** i Behandlingsresumé.

Eller

- Tryk på **Gem** for både at gemme og signere.

Bemærk venligst at den nederste sektion kan enten være i kort eller udvidet version, dvs. enten vises standard eller ekstra data. Dette kan slås til eller fra via **Vis -> Udvidet behandlingsresumé**.

17.3 Redigering af et behandlingsresumé

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Journal** eller **Skift+Ctrl+J**.
- Vælg fanebladet **Behandlingsresumé**.
- Marker det behandlingsresumé du vil redigere.

Bemærk at der kun kan inkluderes ét audiogram i et behandlingsresumé, hvorimod du kan medtage flere diagnoser, høreapparater, øreprop̊per og journalposter.

Udvidede resumédetaljer kan inkludere patientens henvisninger, ventelisteposter og aftaler. Åbn ved at gå til **Vis -> Udvidet behandlingsresumé**.

Resuméet indeholder referencer til allerede oprettet data for patienten. Det betyder, at når du tilføjer en post til resuméet, fx en diagnose eller et høreapparat, så opretter du blot et link til det eksisterende data, og du opretter ikke ny data. På samme måde fjerner du ikke data fra databasen, hvis du fjerner en post fra et resumé, men du fjerne blot linket.

Ændringer lavet til en detalje i resuméet, forbliver kun på skærmen, indtil du har gemt resuméet.

I den nederste del af resuméet:

- Rediger resumédatoen hvis nødvendigt.
- For at tilføje en patientdiagnose, tryk på **Tilføj** over skemaet. For at fjerne en patientdiagnose tryk **Fjern** over skemaet.
- For at tilføje høreapparat og/eller øreprop̊per, tryk på **Tilføj** over skemaet. For at fjerne høreapparat eller øreprop̊per tryk **Fjern** over skemaet.
- For at tilføje en journaltekst, tryk på **Tilføj** over skemaet. For at fjerne en journaltekst tryk **Fjern** over skemaet.
- For at tilføje et audiogram, tryk på **Liste** over skemaet. For at fjerne et audiogram tryk **Fjern** over skemaet.
- For at tilføje henvisninger, afkryds boksen **Vis henvisninger**.
- For at tilføje ventelisteposter, afkryds boksen **Vis ventelisteposter**.
- For at tilføje aftaler, indtast Antal tidligere aftaler og Antal fremtidige aftaler.
- Tryk på Gem usigneret.

Eller

- Tryk på **Gem** for både at gemme og signere.

17.4 Signering af behandlingsresumé

Signering betyder, at du ”låser” resuméet og derved beskytter det fra at blive redigeret.

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Journal** eller **Skift+Ctrl+J**.
- Vælg fanebladet **Behandlingsresumé**.
- Marker det behandlingsresumé du vil signere. Du kan underskrive flere resuméer ad gangen.
- Hvis din systemadministrator tillader det, kan du underskrive usignerede journalposter inkluderet i resuméet, samtidig med du underskriver resuméet.
- Tryk på **Signer**.
- De valgte behandlingsresuméer vil blive signerede og blive sorte på listen.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

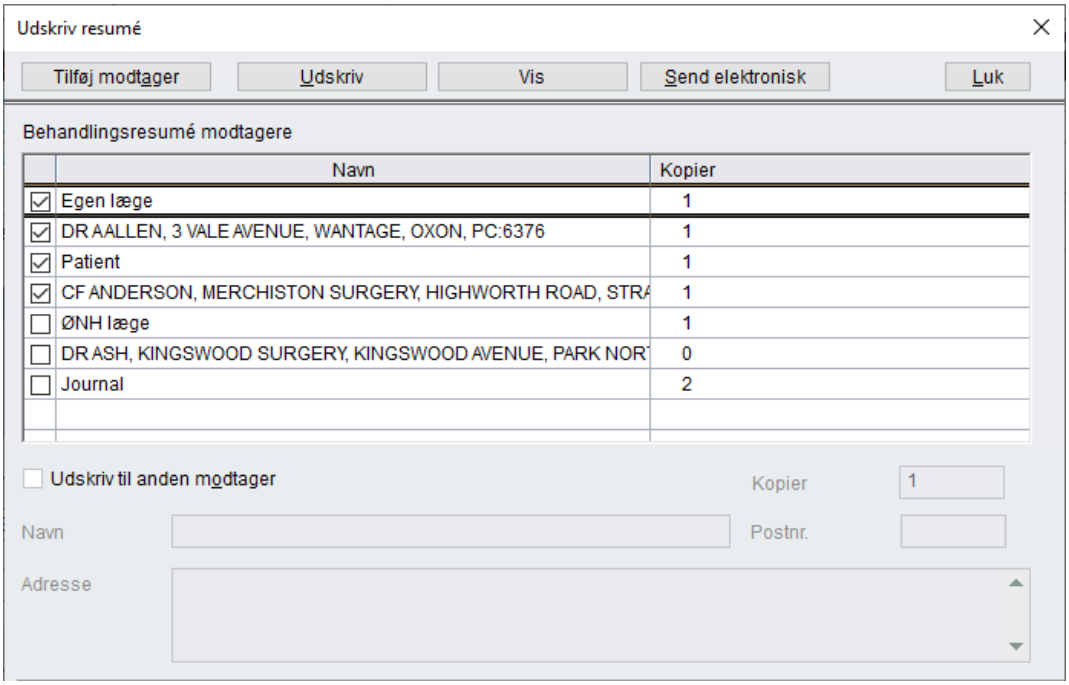
17.5 Sletning af behandlingsresumé

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Journal** eller **Skift+Ctrl+J**.
- Vælg fanebladet **Behandlingsresumé**.
- Marker det behandlingsresumé du vil slette. Du kan slette flere behandlingsresuméer på samme tid.
- Tryk på **Slet**.
- De valgte behandlingsresuméer vil forsvinde fra skemaet.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

17.6 Udskriv og vis behandlingsresumé

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Journal** eller **Skift+Ctrl+J**.
- Vælg fanebladet **Behandlingsresumé**.
- Marker de(t) behandlingsresumé(er) i øverste tabel, du vil udskrive. Du kan udskrive flere behandlingsresuméer på samme tid.
- Tryk på **Udskriv**.



- I Udskriv resumé-vinduet vælger man modtagere og antal kopier og trykker på **Udskriv**.
- Du kan desuden se udskriften inden du skriver ud. Du kan kun få vist ét udskrift af ét resumé ad gangen. Vælg resuméet i tabellen og tryk på **Vis udskrift**.
- Udskriv resumé dialogen åbner. Tryk på **Vis udskrift** igen.

Bemærk venligst at et resumés udskrift afhænger af resumétypen, som defineres af din systemadministrator. Din systemadministrator kan desuden definere at et usigneret behandlingsresumé markeres med ekstra tekst på udskriften.

17.7 Afsendelsesstatus for behandlingsresumé

Det er muligt at sende et behandlingsresumé elektronisk i stedet for at udskrive det:

1. Vælg det ønskede patient.
2. Åbn **Journal** modulet og vælg fenebladet **Behandlingsresumé**.
3. På listen over behandlingsresuméer, dobbeltklik på resuméet for at åbne det.
4. Under audiogrammet vælges den rette status for gennemsyn af resuméet.
5. Under listen over behandlingsresuméer, klikkes på **Udskriv** knappen.
6. I dialogboksen **Udskriv resumé**, vælges de ønskede modtagere og klik på **Send elektronisk**.

Systemet vil samle afsendte resuméer og vise godkendelsesstatus i listen over behandlingsresuméer.

For at gennemse afsendelsesstatus for behandlingsresuméet følges følgende trin:

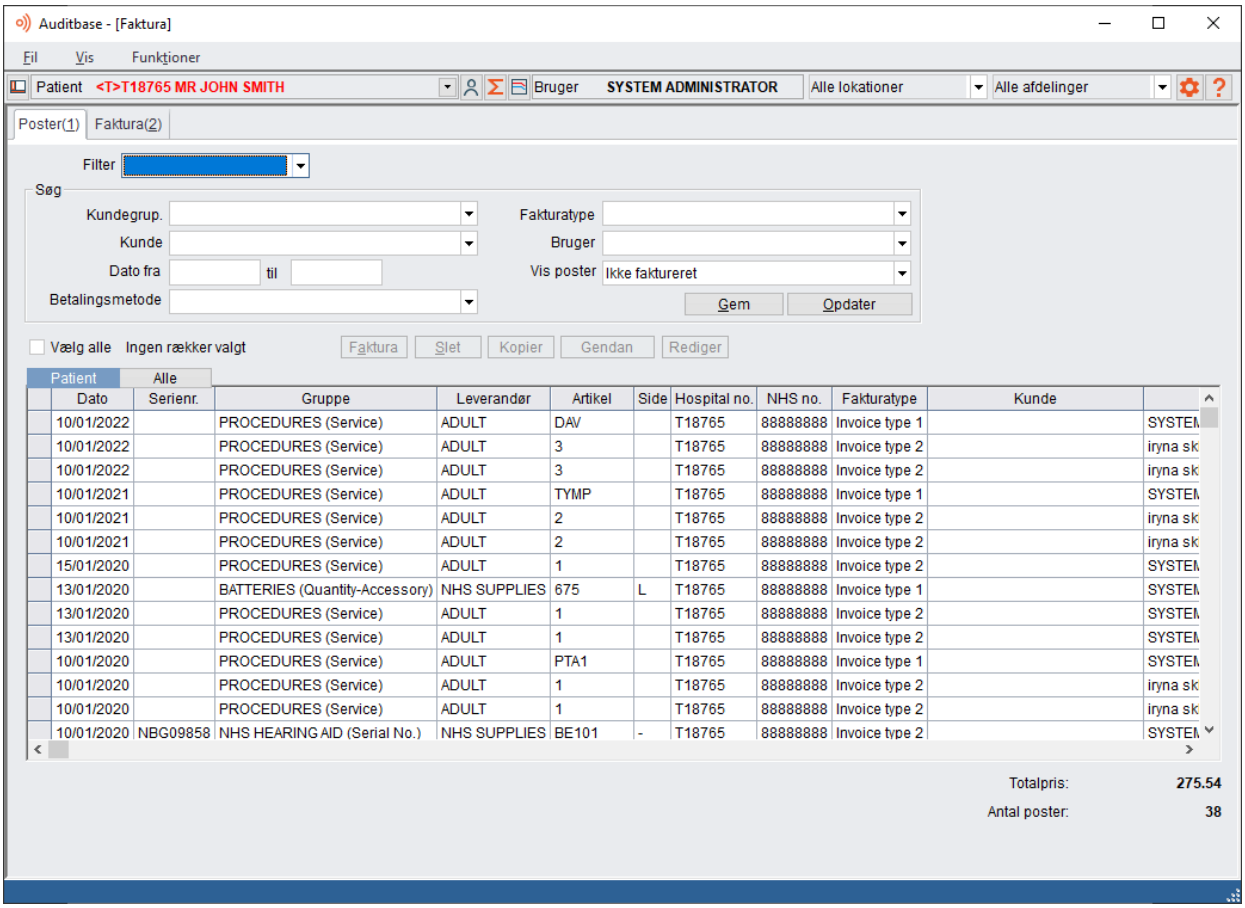
1. I listen over behandlingsresuméer, dobbeltklik på det ønskede resumé for at åbne det.
2. Under listen over behandlingsresuméer, klik på **Afsendelsesstatus** knappen.
3. Dialogboksen **Behandlingsresumé afsendelsesstatus** åbner. Brug **Ret** og **Slet** knappen for at rette eller slette behandlingsresumé status.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

18 Faktura

Faktura modulet er opdelt i to dele: Poster og Faktura. Poster er bestillinger, som endnu ikke er faktureret. Når du åbner Fakturamodulet, vises fanebladet Poster som standard.

I den øverste del af skærmbilledet er der et filter. Du kan bruge et brugerdefineret filter. Eller man kan gøre brug af et eller flere af filterkriterier, som f.eks. datointerval, kunde og fakturatype.



Dato	Serienr.	Gruppe	Leverandør	Artikel	Side	Hospital no.	NHS no.	Fakturatype	Kunde	
10/01/2022		PROCEDURES (Service)	ADULT	DAV		T18765	88888888	Invoice type 1		SYSTEM
10/01/2022		PROCEDURES (Service)	ADULT	3		T18765	88888888	Invoice type 2		iryna sk
10/01/2022		PROCEDURES (Service)	ADULT	3		T18765	88888888	Invoice type 2		iryna sk
10/01/2021		PROCEDURES (Service)	ADULT	TYMP		T18765	88888888	Invoice type 1		SYSTEM
10/01/2021		PROCEDURES (Service)	ADULT	2		T18765	88888888	Invoice type 2		iryna sk
10/01/2021		PROCEDURES (Service)	ADULT	2		T18765	88888888	Invoice type 2		iryna sk
15/01/2020		PROCEDURES (Service)	ADULT	1		T18765	88888888	Invoice type 2		SYSTEM
13/01/2020		BATTERIES (Quantity-Accessory)	NHS SUPPLIES	675	L	T18765	88888888	Invoice type 1		SYSTEM
13/01/2020		PROCEDURES (Service)	ADULT	1		T18765	88888888	Invoice type 2		SYSTEM
13/01/2020		PROCEDURES (Service)	ADULT	1		T18765	88888888	Invoice type 2		SYSTEM
10/01/2020		PROCEDURES (Service)	ADULT	PTA1		T18765	88888888	Invoice type 1		SYSTEM
10/01/2020		PROCEDURES (Service)	ADULT	1		T18765	88888888	Invoice type 2		iryna sk
10/01/2020		PROCEDURES (Service)	ADULT	1		T18765	88888888	Invoice type 2		iryna sk
10/01/2020	NBG09858	NHS HEARING AID (Serial No.)	NHS SUPPLIES	BE101	-	T18765	88888888	Invoice type 2		SYSTEM

18.1 Symboler

 Faktura, på listen

 Kreditnota, på listen

 Der er oprettet kreditnota til mindst en faktura

 Der er oprettet kreditnota til alle fakturaer.

 Faktura, i fakturavinduet

 Kreditnota, i kreditnotavinduet

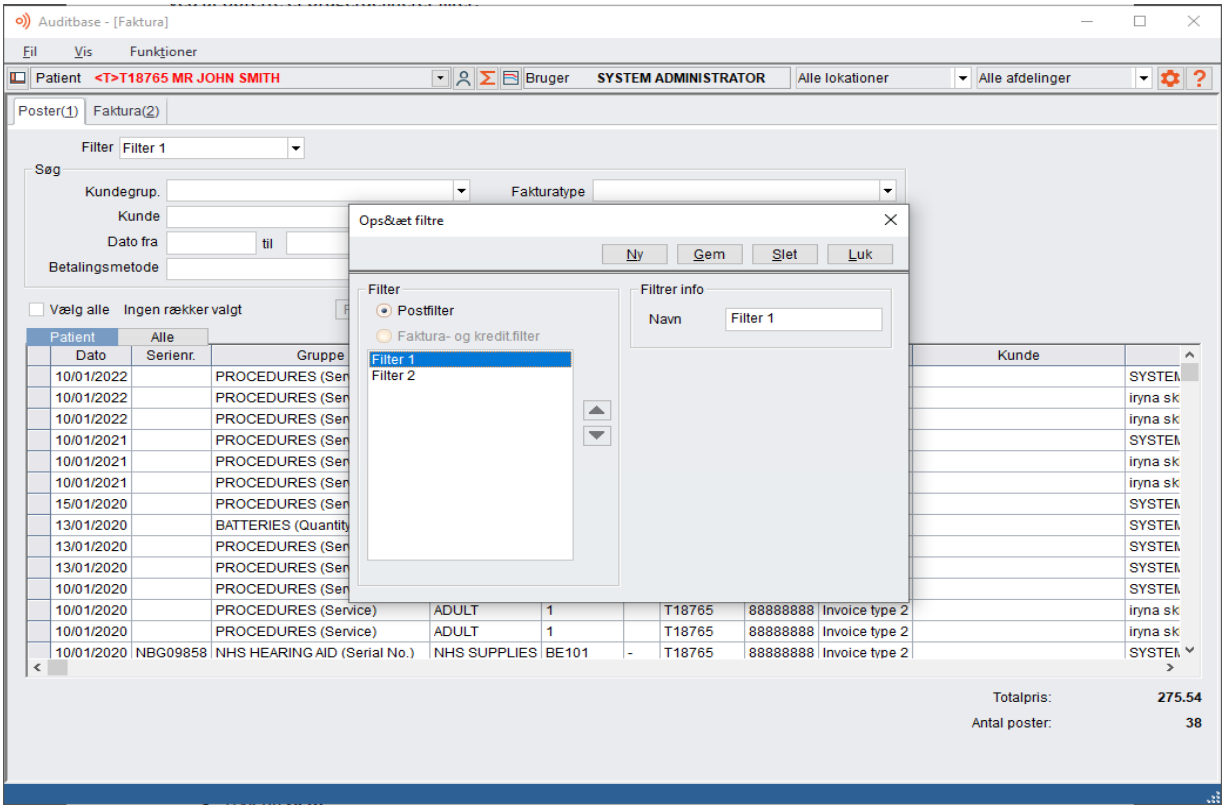
18.2 Opsætning af filtre

Du kan tilføje et filter til listerne over poster og fakturaer for overskuelighed.

To filtre er definerede på forhånd for både Poster og Fakturaer, nemlig Patient og Alle. Disse to filtre vises som knapper over tabellen med poster og fakturaer. Som standard er filtret Patient aktiveret, når du åbner Fakturamodulet og alle poster og fakturaer for den valgte patient er vist. Ændrer du patient, opdateres listen. Hvis du vælger filtret Alle, vises alle poster og fakturaer for alle patienter.

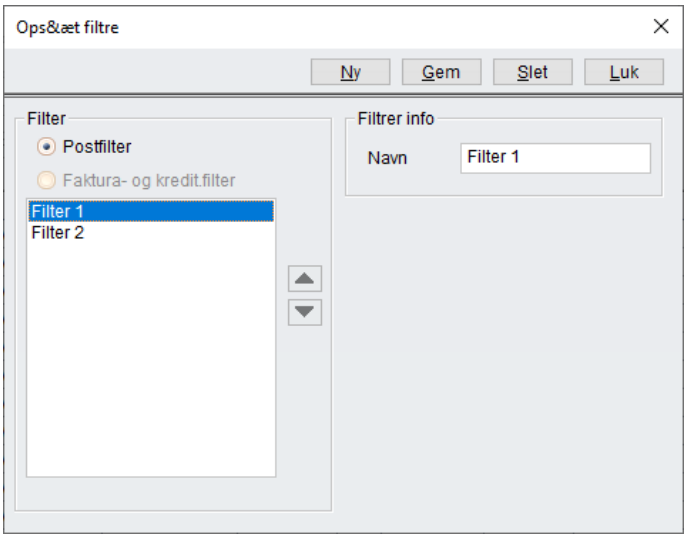
Du kan desuden oprette mere komplekse filter kriterier såsom prædefineret datoer eller en specifik kunde ved at oprette et brugerdefineret filter.

- Vil du bruge et eksisterende filter, skal du vælge det fra Filter dropdown listen.
- Vil du oprette et nyt filter, skal du først oprette filterparametrene i sektionen **Søg**. Du kan filtrere listerne på kunde, kundegruppe, dato, betalingsmetode (hvis denne indstilling er valgt i Systemadministration), fakturatype og brugeren som oprettede posten eller fakturaen. Du kan lade et af datofelterne være tomme.

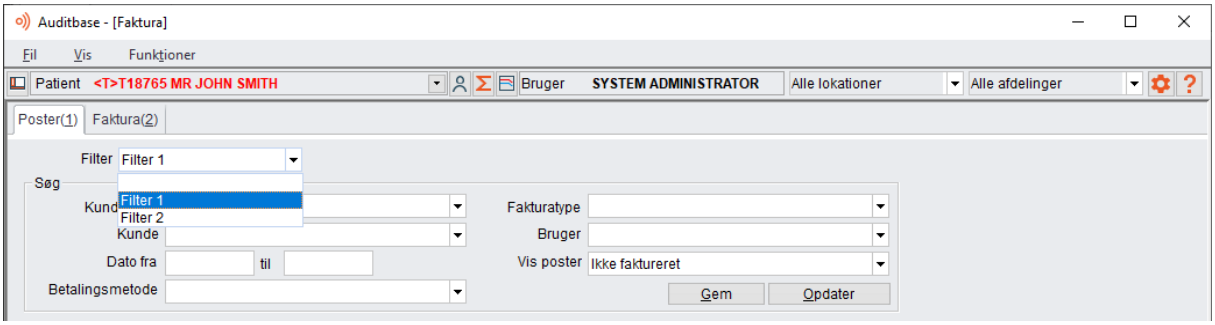


- Ved fakturaer kan du vælge mellem endnu to kriterier. Du kan vælge også at se kreditnotaer eller kun kreditnotaer i **Vis** dropdown listen, og du kan specificere et fakturanummer.
- For at gemme filteret, tryk på **Gem**.

- Herved åbnes dialogen **Opsæt filtre**, hvor du vælger en filtertype (Postfilter eller Faktura- og kreditnotafilter) og indtast et navn til filteret. Hvis du vil overskrive et tidligere filter, skal du vælge det i listen til venstre.
- Tryk på **Gem**.



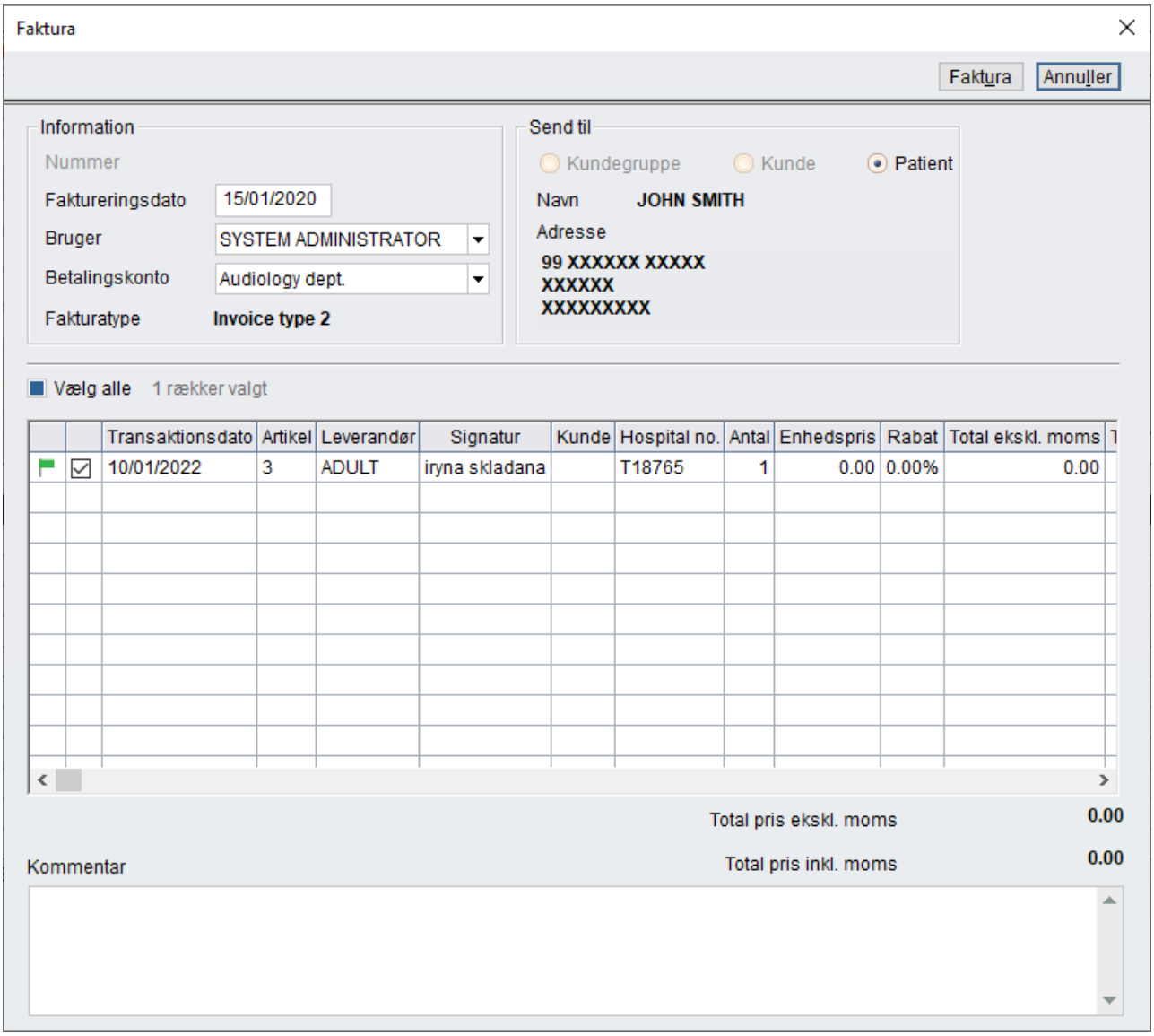
- Herefter kan du vælge filtrene i dropdown listen i modulet.



18.3 Oprettelse af faktura

En faktura bliver oprettet ud fra poster. En post består af en række, der beskriver et antal artikler af samme type, som er udleveret til en patient.

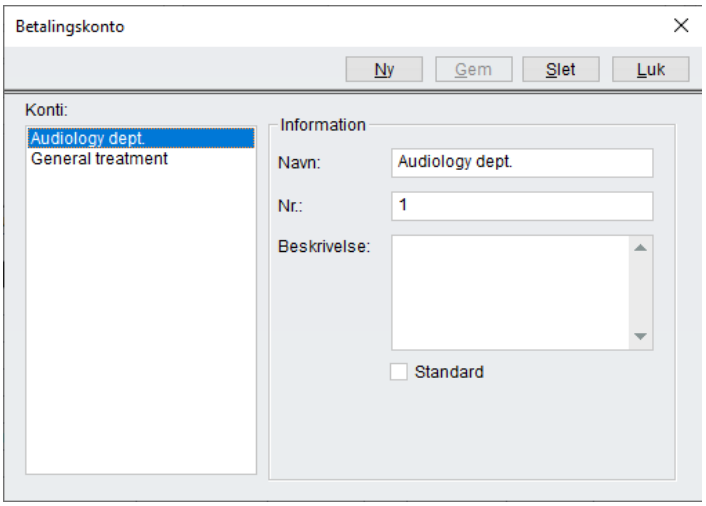
- Vælg **Navigation-> Faktura** eller tryk på **Skift+Ctrl+I**.
- Vælg **Poster**.
- Fra Lagermodulet kan du åbne Fakturamodulet direkte ved at trykke på knappen Faktura.
- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Poster for den valgte patient vises, ellers vælg at se poster for **Alle**.
- Vælg en/flere post(er) ved at afkrydse boksen til venstre og tryk på **Faktura**. Du kan kun vælge én type af poster.
- Angiv betalingskontoen og opret fakturaen ved, at trykke på **Faktura**.



- Fakturamodulet opretter og gemmer fakturaen.
- Posten overføres til en enkelt linje med samme fakturanummer og ses nu ikke længere i fanebladet **Poster**.
- Fakturamodulet vender tilbage til de resterende poster.
- Hvis fakturaadressen er en kunde eller kundegruppe, kræver systemet en kundekode.
- Har kunden ingen kode, kan din systemadministrator definere, om systemet enten viser en advarsel eller nægter at gemme fakturaen.

18.4 Konti

- Vælg **Funktioner** -> **Konti** for at se en liste over gældende konti.



- Tryk på **Ny** for at oprette en ny konto.
- Indtast **Navn**, **Nummer** og **Beskrivelse** for den nye betalingskonto.
- Du kan vælge en af kontiene som standard ved at afkrydse boksen **Standard**.
- Tryk på **Gem**.
- Hvis du vil redigere en konto, skal du vælge kontoen i listen og ændre detaljerne. Tryk derefter på **Gem**.
- Vælg en konto og tryk på **Slet** for at slette en konto.

Bemærk at systemet ikke tillader, at du sletter en konto, som er brugt som reference i en faktura.

18.5 Kundegrupper

At oprette en kunde eller kundegruppe er ny flyttet til administrationen af Auditbase og er nu en udvidet rettighed for brugere.

Information om, hvordan dette gøres, findes i administrationens brugervejledning.

18.6 Oprettelse af kreditnota

En kreditnota kan oprettes i faktura delen i Faktura modulet.

- Vælg **Navigation-> Faktura** eller tryk på **Skift+Ctrl+I**.
- Vælg fanebladet **Faktura**.
- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Faktura for den valgte patient vises, ellers vælg at se faktura for **Alle**.
- Dobbeltklik på fakturaen. Hvis fakturaen indeholder flere poster, så vælg den de(n) faktura du ønsker at oprette kreditnota til og tryk på **Kreditnota**.

Eller:

- Vælg fakturaen og tryk på **Kreditnota**.
- Tryk **Ja** hvis du vil kreditere alle poster. Tryk **Nej** hvis du vil annullere.
- Et vindue vil nu åbne og spørge, om du ønsker Kreditnotaen udskrevet - tryk på **Ja** hvis dette ønskes og ellers **Nej**.
- Du vil desuden blive mindet om at lave alle relevante lagertransaktioner for posterne i kreditnotaen.

Du kan ikke slette en kreditnota, efter du har trykket på Kreditnota. Kun brugere med rettighed til at Oprette noter kan oprette kreditnotaer.

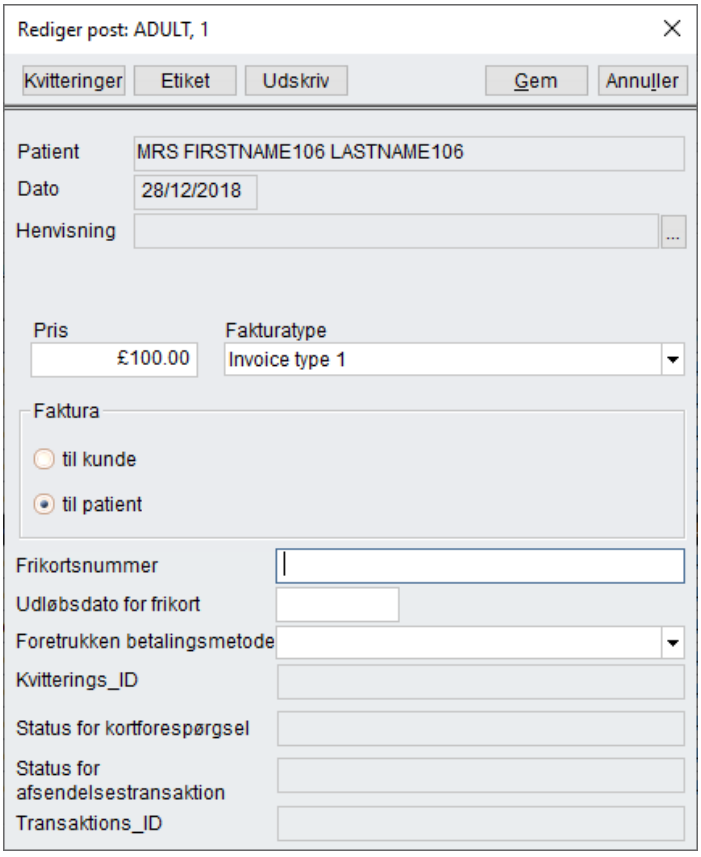
18.7 Redigering af poster

Nogen gange er du nødt til at ændre en post før du fakturerer, fx ændre kunde eller pris.

- Vælg **Navigation-> Faktura** eller tryk **Skift+Ctrl+I**.
- Vælg fanebladet **Poster**.
- Tryk på **F3** for at søge efter en patient eller **Ctrl+F3** for at foretage en hurtigsøgning.
- Faktura for den valgte patient vises, ellers vælg at se faktura for **Alle**.
- Marker posten og tryk på **Rediger**.

I den åbnede Rediger post-dialog kan følgende data ændres:

- Fakturatype, Pris og Fakturabetaler.
- Vælg mellem om fakturaen skal sendes **til kunde** eller **til patient** og vælg den respektive kunde i dropdown listen. Hvis fakturaen sendes til en kunder, kan du desuden vælge om den skal være med eller uden patientreference.
- Tryk på **Gem** eller **Annuller** for at lukke uden at gemme ændringerne.



- Hvis **Besøgsafgiftsfunktioner** er aktiveret i administrationsværktøjet, vil der være et afsnit nederst i dialogen, der refererer til besøgsafgifter. Her kan læses om eller indtastes **Frikortsnummer**, **Udløbsdato for frikort**, **Foretrukken betalingsmetode**, **Kvitterings-id**, **Forespørgselsstatus på kort**, **Status for afsendelsestransaktion** og **Transaktions-ID**, som er muligheder, der henviser til administration af besøgsafgift, primært benyttet i Sverige.

I dette tilfælde ses også en **Kvitterings** nøgle øverst i dialogen. **Kvitteringer** tillader brugeren at vælge og at printe et eller flere af følgende dokumenter: Anonymt nummer, Køreplan eller rutevejledning fra nuværende placering til valgte venteværelse, og Betalingskvittering.

18.8 Sletning af poster

- Vælg **Navigation-> Faktura** eller tryk **Skift+Ctrl+I**.
- Vælg fanebladet **Poster**.
- Tryk på **F3,** for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Poster for den valgte patient vises, ellers vælg, at se poster for **Alle**.
- Vælg en eller flere poster og tryk på **Slet**. Brugerrettigheder til at kunne udføre denne handling bliver givet af din systemadministrator.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

18.9 Gendan poster

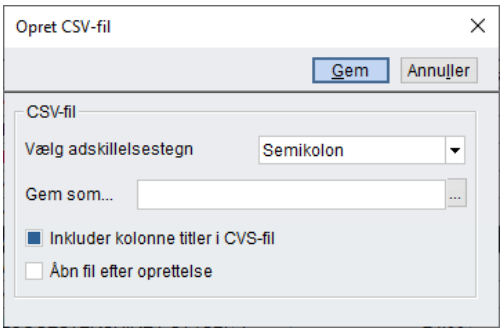
Poster kan kun genskabes, hvis de er blevet genereret af en service, ikke fra lagerartikler. Dette konfigureres af din Systemadministrator.

- Vælg **Navigation-> Faktura** eller tryk **Skift+Ctrl+I**.
- Vælg fanebladet **Poster**.
- Tryk på **F3** for at søge efter en patient eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Poster for den valgte patient vises. Hvis du vil se alle poster, tryk på **Alle**.
- Vælg en eller flere poster ved at klikke på boksene helt til venstre og klik på knappen **Gendan**.
- Posterne vil derefter blive kopieret, men et år vil blive lagt til posternes dato.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

18.10 Eksporter fakturaer til CSV fil

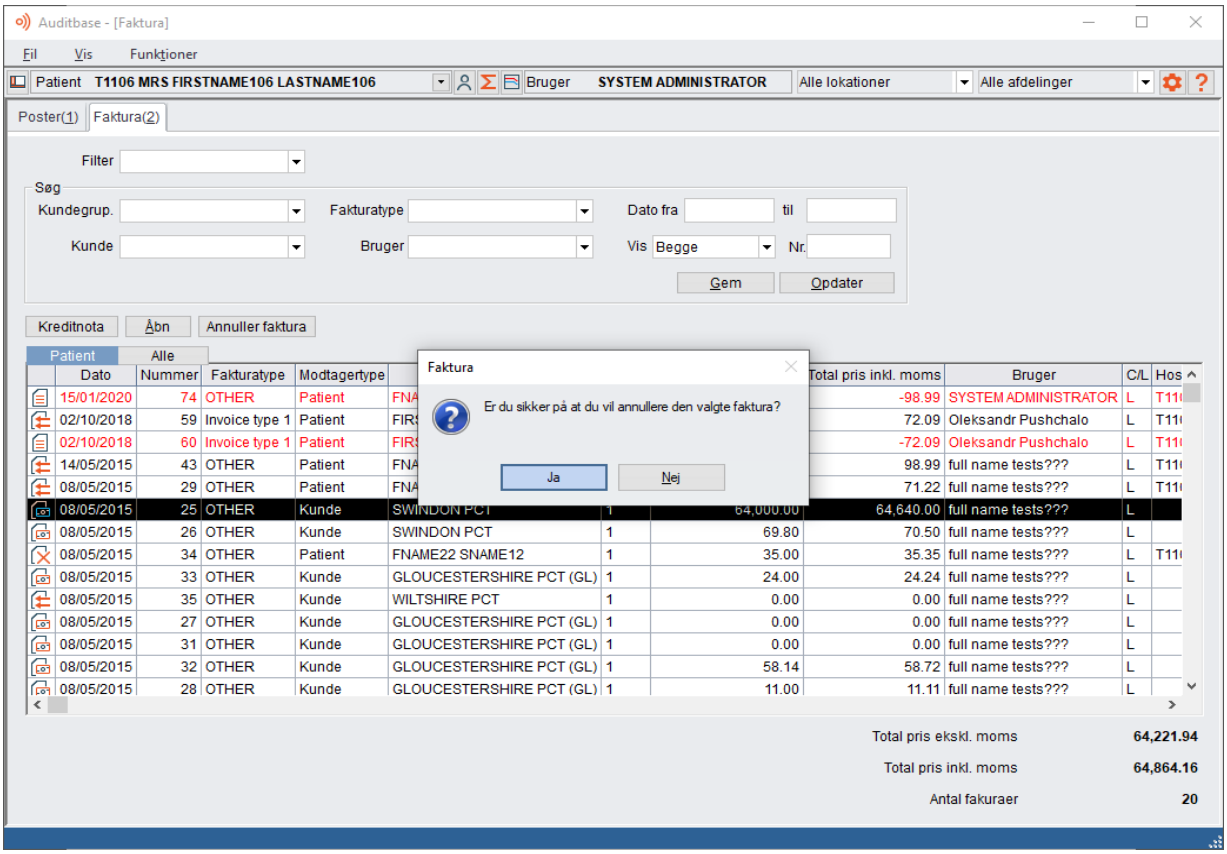
Du kan eksportere en liste over fakturaer til en CSV fil ved at vælge **Funktioner -> Eksporter til CSV fil** fra fanebladet Fakturaer.



- Vælg en adskiller i dropdown listen. Semikolon er valgt som standard.
- Vælg et filnavn under **Gem som...** ved at trykke på Gennemse knappen "..." eller indtast et filnavn.
- Afkryds **Inkluder kolonne titler i CSV fil**, hvis filen skal oprettes med titler.
- Afkryds **Åbn fil efter oprettelse**, hvis du vil se filen efter oprettelse.
- Tryk på **Gem**.

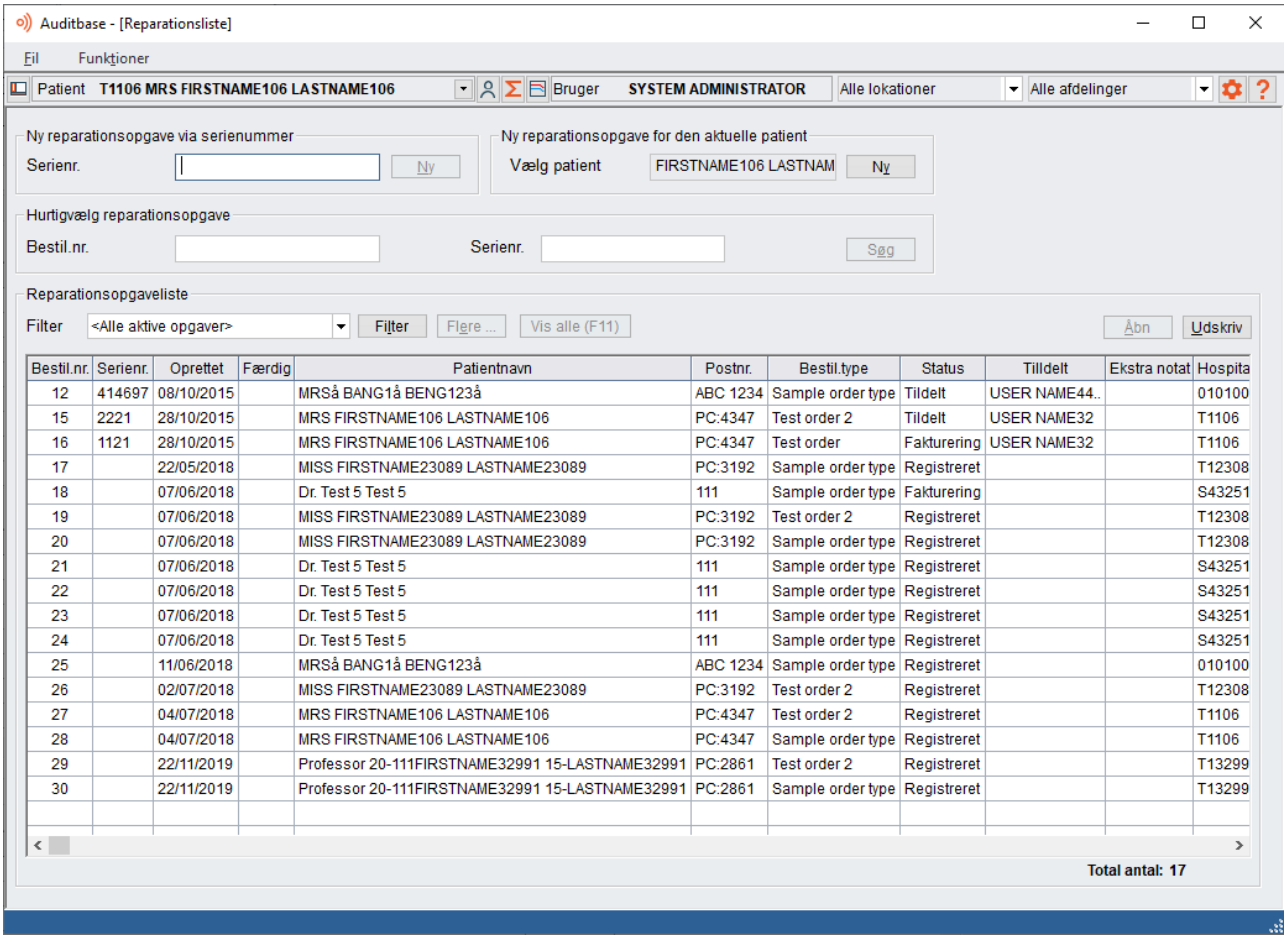
18.11 Annullering af faktura

- Vælg **Navigation-> Faktura** eller tryk **Skift+Ctrl+I**.
- Vælg fanebladet **Faktura**.
- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Faktura for den valgte patient vises, ellers vælg at se faktura for **Alle**.
- Vælg fakturaen og tryk på **Annuller faktura**.
- Systemet beder dig godkende annulleringen.
- Hvis du vil se de annullerede fakturaer, skal du vælge menupunktet **Vis** -> **Vis annullerede fakturaer**.
- Når en faktura er blevet annuleret, vil en Automatisk Journal Hændelse oprettes hvis dette er sat op af System Administrator.



19 Reparationsliste

I Reparationsliste modulet kan man overvåge igangværende samt færdiggjorte reparationer i en høreklinik. Disse reparationer kan ses på en liste i modulets hovedvindue.



Bestil.nr.	Serienr.	Oprettet	Færdig	Patientnavn	Postnr.	Bestil.type	Status	Tilldelt	Ekstra notat	Hospita
12	414697	08/10/2015		MRSå BANG1å BENG123å	ABC 1234	Sample order type	Tildelt	USER NAME44..		010100
15	2221	28/10/2015		MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106	PC:4347	Test order 2	Tildelt	USER NAME32		T1106
16	1121	28/10/2015		MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106	PC:4347	Test order	Fakturering	USER NAME32		T1106
17		22/05/2018		MISS FIRSTNAME23089 LASTNAME23089	PC:3192	Sample order type	Registreret			T12308
18		07/06/2018		Dr. Test 5 Test 5	111	Sample order type	Fakturering			S43251
19		07/06/2018		MISS FIRSTNAME23089 LASTNAME23089	PC:3192	Test order 2	Registreret			T12308
20		07/06/2018		MISS FIRSTNAME23089 LASTNAME23089	PC:3192	Sample order type	Registreret			T12308
21		07/06/2018		Dr. Test 5 Test 5	111	Sample order type	Registreret			S43251
22		07/06/2018		Dr. Test 5 Test 5	111	Sample order type	Registreret			S43251
23		07/06/2018		Dr. Test 5 Test 5	111	Sample order type	Registreret			S43251
24		07/06/2018		Dr. Test 5 Test 5	111	Sample order type	Registreret			S43251
25		11/06/2018		MRSå BANG1å BENG123å	ABC 1234	Sample order type	Registreret			010100
26		02/07/2018		MISS FIRSTNAME23089 LASTNAME23089	PC:3192	Test order 2	Registreret			T12308
27		04/07/2018		MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106	PC:4347	Test order 2	Registreret			T1106
28		04/07/2018		MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106	PC:4347	Sample order type	Registreret			T1106
29		22/11/2019		Professor 20-111FIRSTNAME32991 15-LASTNAME32991	PC:2861	Test order 2	Registreret			T13299
30		22/11/2019		Professor 20-111FIRSTNAME32991 15-LASTNAME32991	PC:2861	Sample order type	Registreret			T13299

Selve opgaven er beskrevet i reparationsopgaven. Her findes en beskrivelse af opgaven, samt de elementer, dele (artikler), der blev brugt til at udføre opgaven. Reparationsopgaven udregner automatisk prisen for reparationen og opdaterer lageret baseret på de elementer, som blev brugt under udførelsen. Hver reparationsopgave er linket sammen med en patient eller en lagerenhed. Reparationsopgaven identificeres via et unikt nummer og indeholder informationer om, hvordan den skal håndteres i klinikkens arbejdsproces.

Reparationsopgaven er delt op i to dele: en beskrivelse af arbejdsopgaven (fanebladet Bestilling) og en liste over dele og services brugt til at udføre opgaven (fanebladet Workflow).

Listen over reparationsopgave kan skrives ud, tryk på **Udskriv** eller vælg **Fil -> Udskriv liste**.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

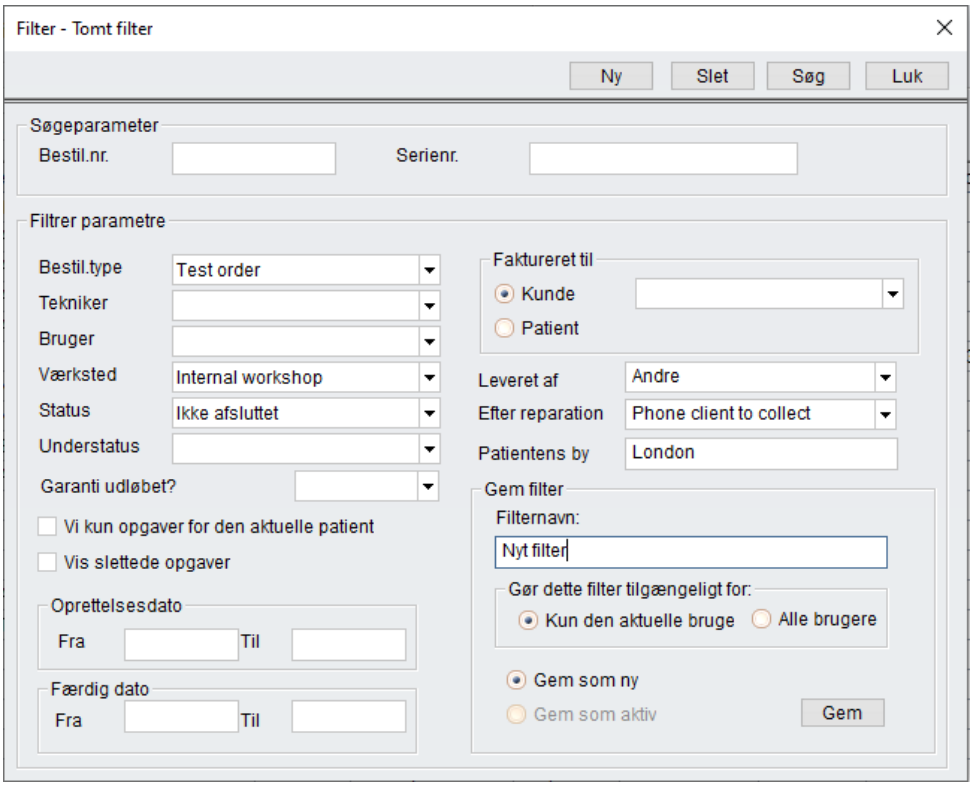
19.1 Reparationsliste filter

Du kan filtrere listen over reparationsopgaver.

- Hvis du vil ændre kriterierne for et eksisterende filter, skal du først finde filteret i dropdown listen og herefter trykke på **Filter**.



- Har du brug for et nyt filter, skal du vælge **Funktioner** -> **Søg** eller med <Alle aktive opgaver> valgt i filter dropdown listen, skal du trykke på **Filter**.



- Indtast kriterierne for et nyt filter. Du kan kombinere filterkriterierne på mange måder ved hjælp af reparationsopgave status og etiket, dato, brug af værksted, garanti osv.
- Indtast et filternavn og bestem om filteret skal være tilgængeligt for alle brugere eller kun den indloggede bruger.
- Tryk på **Gem**.
- Filteret er nu gemt og tilgængeligt i dropdown listen.
- Du kan redigere i de brugerdefinerede filtre.
- Vælg et filter i dropdown listen og klik på **Filter** eller vælg **Funktioner** -> **Søg**.

- Rediger kriterierne du vil bruge for det specifikke filter.
- Rediger filternavnet hvis nødvendigt.
- Afkryds feltet **Gem som aktiv** i stedet for Gem som ny.
- Tryk på **Gem**.

19.2 Reparationsopgave

Reparationsmodulet er designet til at håndtere forskellige typer af opgaver. Reparationsopgaverne defineres af din systemadministrator. Hver opgave har tre underkategorier. To reparationsopgavetyper kunne være Reparation og Service.

Reparation

Opgavetypen Reparation bruges til fysiske reparationer af høreapparater og andre serienummerkontrollerede enheder. Denne reparation finder sted i høreklinikken eller også sendes enheden til reparation eksternt.

Service

Opgavetypen Service bruges til serviceopgaver og reparation af enheder uden et serienummer. En service sag kunne være en reparation eller installation af høretilbehør i hjemmet hos patienten.

19.3 Oprettelse af reparationsopgave

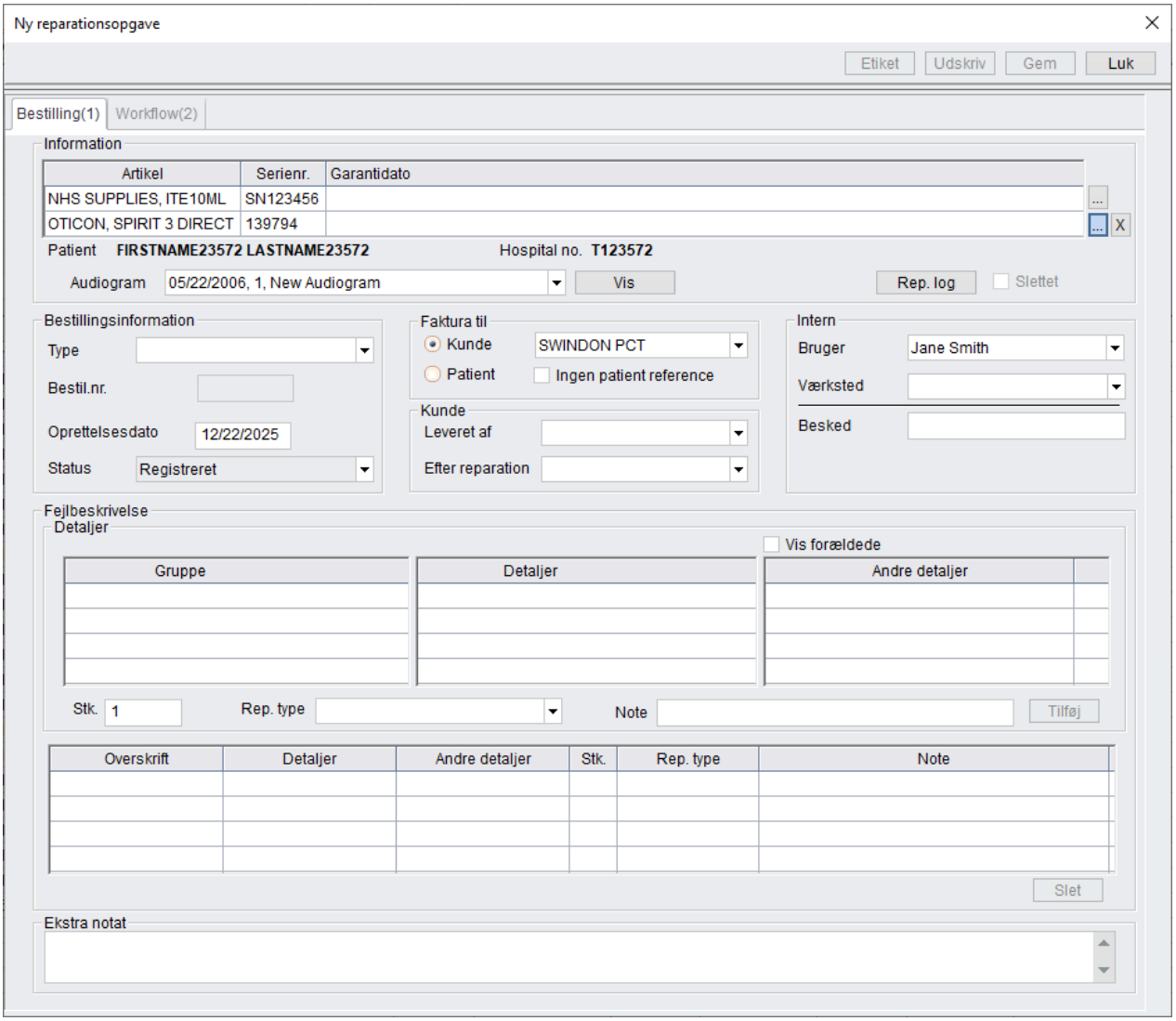
- Vælg **Navigation-> Reparationsliste** eller tryk på **Skift+Ctrl+R**.
- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Tryk på Ny eller vælg Funktioner -> Ny reparationsopgave -> Opret for den aktuelle patient.

Eller:

- Hvis man vil oprette ud fra et serienummer. Indtast artiklens serienummer og tryk på **Ny** eller vælg **Funktioner** -> **Ny reparationsopgave** -> **Opret via artiklens s/n**. For at kunne oprette ud fra serienummeret skal artiklen være på lager.
- Vælg bestillingstype fra dropdown listen og indtast detaljer i fejlbeskrivelsen.

Når man har valgt type, kan man ikke ændre opgaven.

Bestillingstyperne er defineret af systemadministratoren. Hver bestilling har tre underkategorier: Gruppe, Detaljer and Andre detaljer. Grupper er linket sammen med Typer i Bestillingsinformation (prædefineret af din systemadministrator), hvor Detaljer og Andre detaljer er artikler på lager.



- Identificeringsnummeret på reparationsopgaven genereres automatisk af modulet. Du kan indtaste et nummer manuelt, såsom et nummer der reflekterer år og måned.
- Vælg **Faktura til**. Patientens standardkunde er valgt på forhånd. Kunden kan være en person eller en organisation, prædefineret af din systemadministrator.
- Indtast **Kunde** og **Intern** data, eller vælg fra dropdown listerne. Bemærk at informationen i **Efter reparation** er defineret af din systemadministrator og **Tekniker** kan sættes til automatisk at vælge indlogget bruger.
- Hvis du ønsker det, så vælg det **Værksted** der skal udføre reparationen og skriv en besked til værkstedet. Værkstederne er prædefineret af din systemadministrator, som også kan konfigurere rækkefølge for visning i dropdownlisten og et standardværksted.
- Vælg artiklen, der skal repareres ved at trykke på **Artikelliste**. Artikellisten viser alle artikler tilgængelig for den valgte patient delt ind i serienummerkontrollerede artikler, mængdekontrollerede artikler og ørepropper.
- Hvis du ikke kan finde et høreapparat i listen, kan du klikke på **Tilføj ekstern artikel**, vælge artiklen og herefter trykke på **Gem**. Du er typisk nødt til at tilføje et høreapparat, hvis patienten har fået apparatet fra et andet hospital.

- Der kan vælges op til to enheder i samme reparationsordre, f.eks. en til venstre øre og en til højre øre.
- Når du tilgår Artikellisten udenfor Reparationsmodulet, så vil den desuden indeholde en liste over patientens ventende og afsluttede reparationsopgaver.
- Som standard, vil kun ikke-udgåede artikler blive vist. For også at få vist udgåede artikler marker afkrydsningsfeltet **Vis udgåede**.
- Tryk **Gem**.
- Hvis garantien er udløbet, bliver garantidatoen rød.
- Tryk på **Udskriv**.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

19.4 Hvordan man finder en reparationsopgave

Du kan finde en reparationsopgave ved enten at indtaste artiklens serienummer eller ved, at indtaste bestillingsnummeret til reparationen.

19.4.1 Hvordan man finder en reparationsopgave

- Vælg **Navigation-> Reparationsliste** eller tryk på **Skift+Ctrl+R**.
- Indtast Serienummeret i feltet **Hurtigvælg reparationsopgave**.
- Tryk på **Find** eller vælg **Funktioner -> Find reparationsopgave -> Find via artikel s/n**.

19.4.2 Find via reparationens bestillingsnummer

- Vælg **Navigation-> Reparationsliste** eller tryk på **Skift+Ctrl+R**.
- Indtast Bestillingsnummeret i feltet **Hurtigvælg reparationsopgave**.
- Tryk på **Find** eller vælg **Funktioner -> Find reparationsopgave -> Find via reparationsopgavenummer**.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

19.5 Status for reparationsopgave

Status for en reparationsopgave er enten Registreret, Tildelt, Fakturering eller Færdig.

Registreret

Når en bestilling er oprettet og gemt, vil den automatisk have status: Registreret. Du kan ændre statussen manuelt til Tildelt eller reparationsopgaven forblive Registreret indtil den er Færdig.

Tildelt

Hvis reparationen ikke kan udføres på dette tidspunkt, kan du manuelt sætte status til Tildelt. Du kan herudover give nogle detaljer til, hvorfor reparationen ikke kan udføres på nuværende tidspunkt, fx mangel på reservedele. Hvis du vælger Tildelt som status, kræver det at en tekniker bliver ført på opgaven.

Fakturering

Sæt status til Fakturering, hvis reparationen er færdiggjort, men der ventes på faktura fra en tredje part.

Færdig

Når en reparationsopgave er færdiggjort, så sæt status til Færdig. Der vil blive lavet en faktura, og lageret vil blive opdateret. Hvis reparationslisteprisen er sat til 0, vil systemet spørge, om man vil oprette en faktura.

Bemærk: systemadministratoren kan konfigurere systemet til automatisk at tildele statussen Færdig til en opgave lige efter den er oprettet. Dette kan være nyttigt for opgaver som ikke kræver nogen handling.

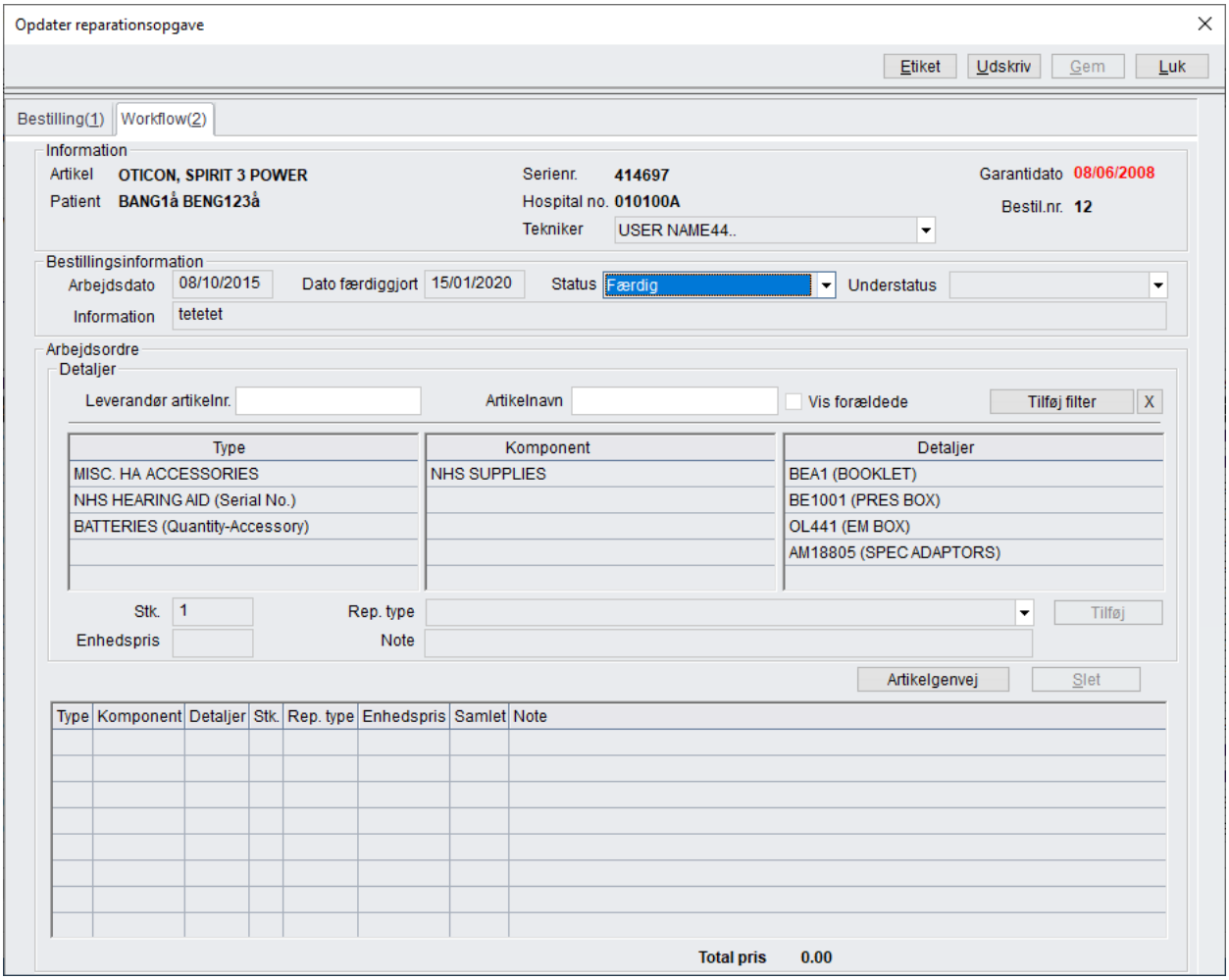
Understatus for reparationsopgaven

Understatusser for reparationsopgaven giver yderligere information om opgaven. En tildelt opgave kunne fx have understatussen ”venter på reservedele”. Understatusserne defineres af din systemadministrator.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

19.6 Håndtering af reparationsopgave

- Vælg **Navigation-> Reparationsliste** eller tryk på **Skift+Ctrl+R**.
- Find en reparationsopgave.
- Du kan bruge **Hurtigvælg reparationsopgave** og indtaste enten reparationsopgavens nummer eller høreapparatets serienummer. Tryk på **Søg**.
- Vælg fanebladet **Workflow**.



- Vælg **Tekniker**. Din systemadministrator kan sætte op, hvilken fane der skal være standard for hver type arbejdsordre.
- Indtast arbejdsdato, status og understatus. Datoen er angivet automatisk som dagsdato, men du kan ændre datoen, hvis det er nødvendigt. Status er automatisk sat til **Registreret**.
- Vælg artiklerne, der er blevet brugt i reparationsopgaven ved at klikke på **Type, Komponent** og markere **Detaljer**.
- For at reducere antallet af artikler og hurtigere finde den artikel du leder efter, kan du også indtaste en del af **Leverandør artikelnr.** eller **Artikelnavn** i disse to felter og trykke på knappen **Tilføj filter**.

Eller:

- Tryk på knappen **Artikelgenvej** for, at vælge mellem de 10 mest brugte komponenter.

- Du kan se artiklens information ved at højreklikke på artiklen under **Detaljer**.
- Angiv reparationstype (prædefineret af din systemadministrator) og antal enheder
- Din systemadministrator kan gøre det obligatorisk at angive en reparationstype.
- Rediger prisen, hvis nødvendigt.
- Tryk på **Tilføj**.
- Efter artiklen er blevet tilføjet, kan du åbne artiklens information ved at højreklikke på artiklen i den nederste tabel.
- Færdiggør opgaven ved at ændre statussen til **Færdig** og trykke **Gem**.
- Du får nu vist prisen på reparationen. Du kan ændre prisen på fakturaen. Hvis den totale sum er nul, bliver du bedt om at acceptere eller afvise fakturaen.
- Når reparationsopgaven er blevet gemt, opdateres Lageret automatisk.
- Tryk Udskriv.
- **Luk** opgaven.
- En faktura genereres på baggrund af de dele der blev brugt til reparationen.
- Reparationsmodulet genererer herefter en post i Fakturamodulet.

Workflow artikel

Workflow artikler bruges under en reparation. Artiklen er enten en del af et høreapparat eller en enhed der skal repareres/ændres, som fx en mikrofon eller en opgave som skal løses, såsom oprydning eller endelig samling af artiklen. Baseret på workflow artiklen brugt i reparationen, bliver lageret opdateret og en reparationspris bliver udregnet.
Som standard, vil kun ikke-udgåede artikler blive vist. For også at få vist udgåede artikler marker afkrydsningsfeltet **Vis udgåede**.

Reparationstype

Reparationstypen bestemmer hvorledes workflow artiklen bliver brugt. Det kunne være en brugt reservedel der skal byttes eller renses. Reparationstyperne er prædefinerede af din systemadministrator, ofte som fx bytte, rens eller brugt del.

Hver reparationstype kan markeres som værende under lagerkontrol, fx under fuld lagerkontrol eller mængdekontrolleret. Hvis en reparationstype med lagerkontrol er valgt som en workflow artikel, opdateres lageret automatisk, med de dele der bruges til reparationen.

Reparationstypernes faktor er prædefineret af din systemadministrator, som fx at rensning er defineret som værende 30 % af den fulde pris.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

20 Spørgeskemaer

Der kan hentes en række spørgeskemaer i Auditbase. De er alle tilgængelige fra ethvert sted i Auditbase-systemet via **Navigation -> Spørgeskemaer**. Når der arbejdes med spørgeskemaer, skal der først vælges en patient. Når de ønskede informationer er indtastet, kan du gemme spørgeskemaet i patientens journal og se det senere.

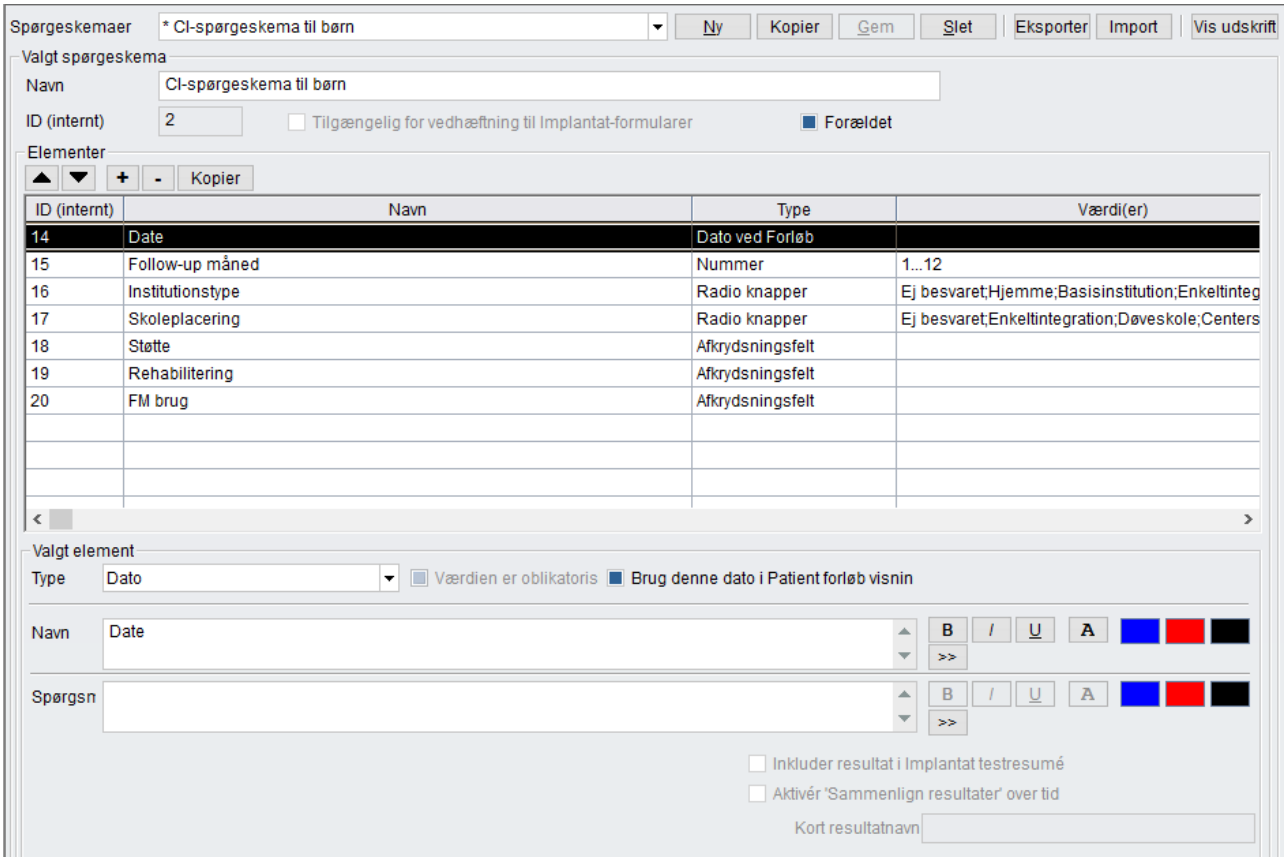
© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

20.1 Brugerdefinerede spørgeskemaer

Auditbase brugere kan oprette deres egne brugertilpassede spørgeskemaer med denne function som findes I Auditbase, snarere end I System Administrationprogrammet. Der er ikke behov for særlige brugerrettigheder for at gemme et spørgeskema for en patient, men der er behov for særlige udvidede rettigheder for at kunne oprette eller ændre spørgeskemaer. Et oprettet spørgeskema kan sættes op til at være en klinisk aktion og kan ses i **Oversigt over patientforløb**. Spørgeskemaer som er designet eller gemt for en patient, kan findes under **Navigation -> Spørgeskemaer -> Brugerdefinerede spørgeskemaer**. De kan flyttes til Favoritter på sædvanlig måde. Når oplysningerne er tastet ind på spørgeskemaet for en patient, kan spørgeskemaet udskrives med klik på knappen **Udskriv**.

20.1.1 Spørgeskema design

Vælg **Navigation -> Spørgeskemaer -> Brugerdefinerede spørgeskemaer -> Spørgeskema design.**



Tidligere designede spørgeskemaer vises i drop-down menuen **Spørgeskemaer**. Hvis man vælger et tidligere designet spørgeskema vil det kunne redigeres.

For at oprette et nyt spørgeskema, vælges **Ny** og man giver spørgeskemaet et **Navn**. Når spørgeskemaet er gemt, vil der automatisk blive genereret et **ID (internt)** nummer, som er nødvendigt når man skal designe en Crystal Report.

Skal spørgeskemaet vedhæftes til skemaer i Implantatmodulet skal feltet **Tilgængelig for vedhæftning til skemaer** afkrydses.

Et spørgeskema kan skjules fra visning ved at sætte kryds i afkrydsningsfeltet **Forældet**.

En kopi af et spørgeskema kan laves ved at vælge et spørgeskema og trykke **Kopi**. Man vil blive spurgt om man vil lave en kopi af det valgte spørgeskema. Vælg Ja og spørgeskemaet vil få "–**Kopi**" tilføjet bag navnet. Dette kan så rettes.

Spørgeskemaer kan gemmes eller slettes ved at vælge det rette knap. I begge tilfælde vil man blive bedt om at bekræfte. Man kan kun slette hvis der endnu ikke er gemt nogen spørgeskemaer der den valgte type, i det tilfælde skal forældet anvendes.

Et spørgeskemas design kan eksporteres ved at vælge et spørgeskema fra drop-down menuen en derefter **Eksport**. Et **Gem fil** vindue vil åbne og man kan vælge at gemme den resulterende XML fil.

Et gemt Spørgeskema-design kan importeres ved at vælge **Import**. Når det er valgt, åbner et vindue med **Gem fil** så du kan se, hvor filen er gemt. Vælg **Filnavn** og **Åbn**. Det nye spørgeskema gemmes, hvis du ikke tidligere har gemt et spørgeskema med samme navn.

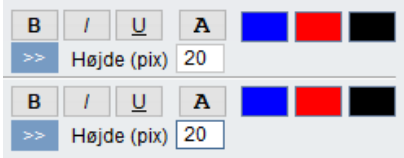
Et spørgeskemas design kan vises på ethvert stadie ved at klikke på knappen Vis. Dette vil vise spørgeskemaet som brugeren vil se det.

Komponenterne i spørgeskemaet kaldes **Elementer** og kan tilføjes, fjernes, kopieres og ændre rækkefølge. For at oprette en ny enhed, vælg knappen  og den **Nye elementer** vil optræde I vinduet **Elementer**. For at fjerne en enhed, vælg knappen  og man vil blive spurgt om man vil gemme spørgeskemaet. Vælg Ja og man vil blive spurgt om man vil slette den valgte enhed. Rækkefølgen som elementerne vil optræde i, kan ændres ved at bruge op eller ned knapperne  . Markér et element og brug disse knapper til at ændre elementets position på spørgeskemaet.

Ementets **Navn** vises sammen med elementets **Type** og de **Værdi(er)** som er associeret med den **Type**.

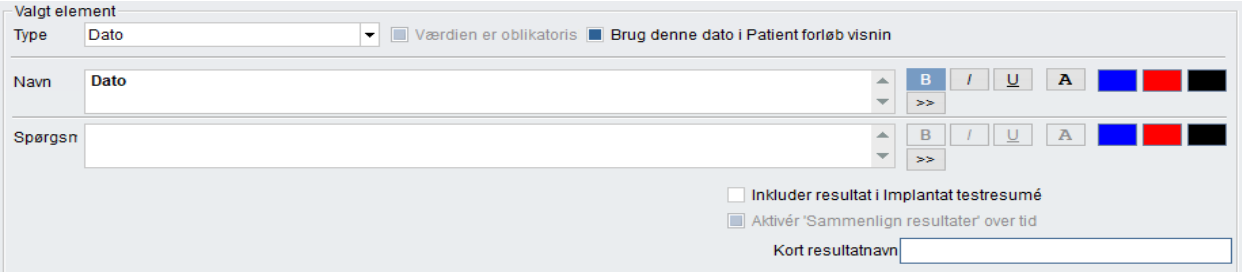
Der er en række prædefinerede elementer som kan tilføjes til spørgeskemaer. Vælges de forskellige elementer fra **Type** drop-down menuen, vises relevant information om det element. Systemet vil bede om at gemme designet mellem hvert element man tilføjer.

Tekst kan formateres ved at anvende format ikonerne for enden af hver linje. Yderligere parametre kan vises ved at vælge '>>' ikonet. Dette vil vise en boks med teksten **Højde (px)** hvor man kan angive højden af elementets boks. Dette er antal pixel i elementets linje. Systemet forsøger at sætte højden automatisk så hver kontrol passer til indholdet, men man kan finjustere det med denne menu.

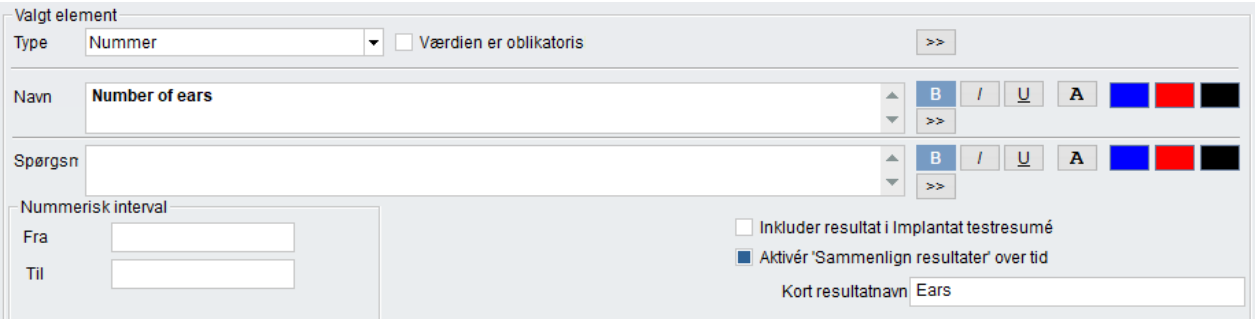


Hvert spørgeskema skal have ét Dato element, som er krævet for at kunne vise det i **Oversigt over Patientforløb**. Et sådant felt vil automatisk blive oprettet for hvert spørgeskema.

Dato – Dette element vil vise en dato og kan gøres obligatorisk ved at sætte kryds i feltet **Værdien er obligatorisk**. Hvis man vil se datoen i **Oversigt over Patientforløb**, sæt kryds i feltet **Brug denne dato i Oversigt over Patientforløb**. Et **Navn** for datoen kan angives og en tekst som **Spørgsmål** til brugeren kan tilføjes.

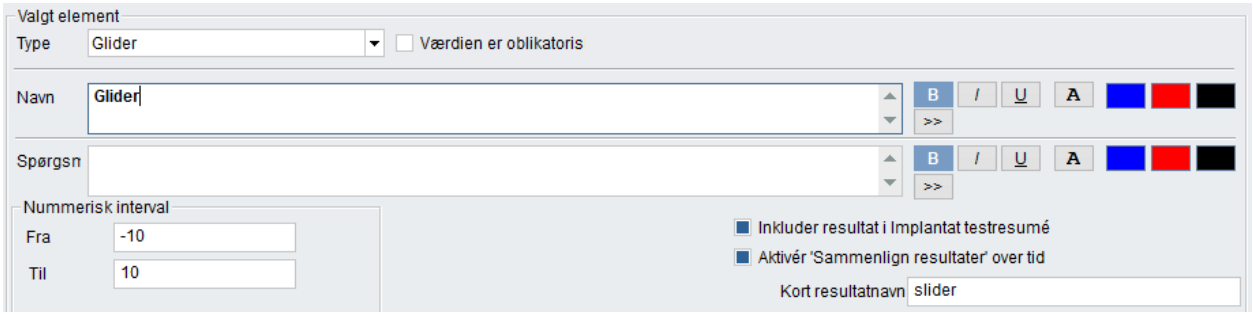


Tal – Dette element vil vise en talværdi og kan gøres obligatorisk ved at sætte kryds i feltet **Værdien er obligatorisk**. Et **Navn** for det nye element vil som standard sættes til **Nyt elemen**t, men kan ændres. Som med dato elementet, kan en tekst som **Spørgsmål** til brugeren kan tilføjes og teksten kan formatteres. Et **Numerisk interval** kan tilføjes til at begrænse de lovlige værdier som kan angives. Man angiver en Fra værdi og en **Til** værdi og dette betyder, at det kun er muligt at angive værdier mellem disse to værdier. Hvis resultatet skal vises i Implantatmodulets testresumé, skal feltet **Inkluder resultat i Implantat testresumé** afkrydses. Når en antal spørgeskemaer er gemt for en patient, kan man sammenligne resultaterne over en tidsperiode ved at vælge afkrydsningsfeltet **Aktivér 'Sammenlign resultater' over tid**. Dette vil aktivere yderligere en boks, hvor der kan tilføjes et **Kort resultatnavn**, som vises i sammenligningsresultaterne.



Glider – Dette element vil vise en glidende skala og kan gøres obligatorisk ved at sætte kryds i feltet **Værdien er obligatorisk**. Et **Navn** for det nye element vil som standard sættes til **Nyt**

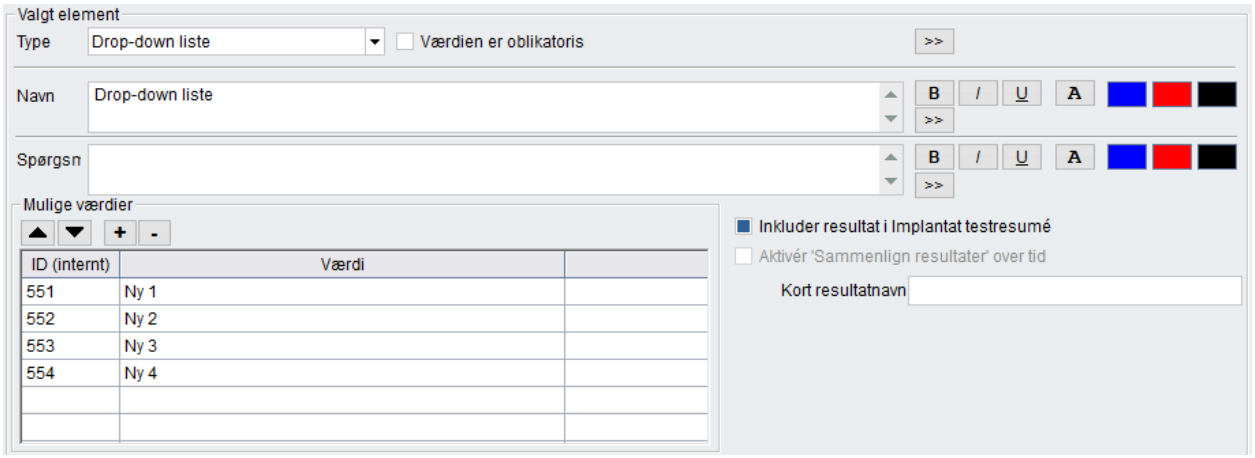
element, men kan ændres. Som med dato elementet, kan en tekst som **Spørgsmål** til brugeren kan tilføjes og teksten kan formatteres. Et **Numerisk interval** skal tilføjes til at begrænse de lovlige værdier som kan angives. Man angiver en **Fra** værdi og en **Til** værdi og dette betyder, at det kun er muligt at glide mellem disse to værdier. Skal resultatet vises i Implantatmodulets testresumé, skal boksen **Inkludér resultat i Implantat testresumé** afkrydses. Når et antal af spørgeskemaer er blevet gemt for en patient, kan resultaterne for en periode sammenlignes ved at vælge boksen **Aktivér 'Sammenligningsresultater' over tid**. Dette vil aktivere yderligere en boks, hvor der kan tilføjes et **Kort resultatnavn**, som vises i sammenligningsresultaterne.



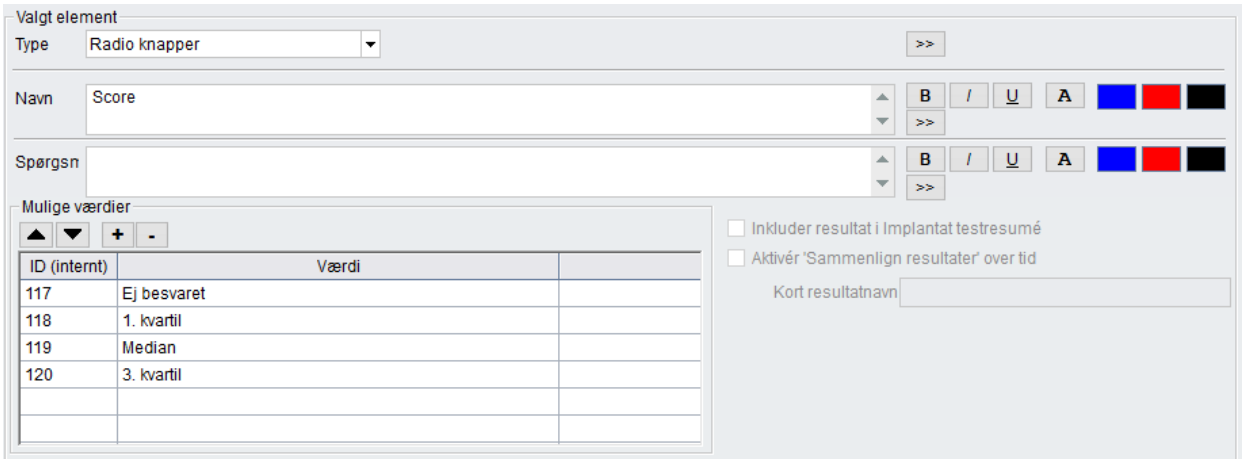
Tekst – Dette element vil vise en boks hvor man kan skrive fri tekst og kan gøres obligatorisk ved at sætte kryds i feltet **Værdien er obligatorisk**. Et **Navn** for det nye element vil som standard sættes til **Nyt element**, men kan ændres. Som med dato elementet, kan en tekst som **Spørgsmål** til brugeren kan tilføjes og teksten kan formatteres. Skal resultatet vises i Implantatmodulets testresumé, skal boksen **Inkludér resultat i Implantat testresumé** afkrydses. Dette vil aktivere yderligere en boks, hvor der kan tilføjes et **Kort resultatnavn**, som vises i sammenligningsresultaterne.



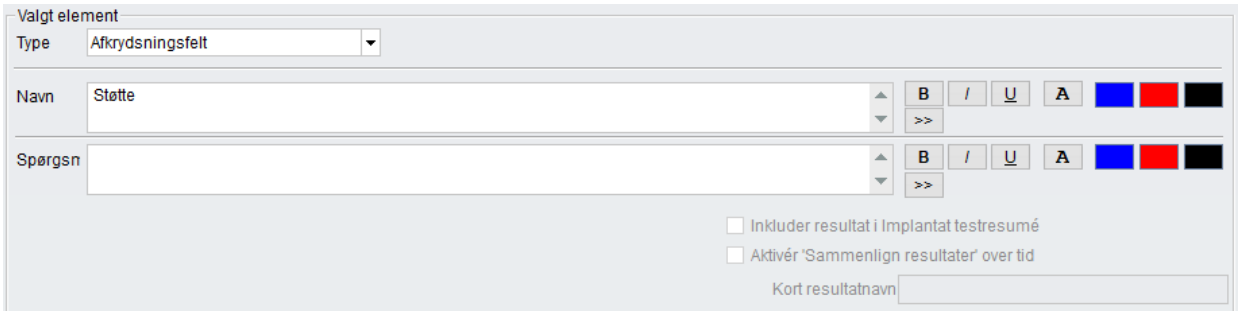
Drop-down liste – Dette element vil vise en drop-down liste og kan gøres obligatorisk ved at sætte kryds i feltet **Værdien er obligatorisk**. Et **Navn** for det nye element vil som standard sættes til **Nyt element**, men kan ændres. Som med dato elementet, kan en tekst som **Spørgsmål** til brugeren kan tilføjes og teksten kan formatteres. **Mulige værdier** tilføjes ved at bruge + tegnet og fjernes ved at bruge -. Vælges + oprettes en **Ny værdi** som markeres. Denne værdi kan rettes og flere tilføjes for at opbygge listen. Positionen af hver enkelt værdi kan ændres med at bruge op og ned pilene. Skal resultatet vises i Implantatmodulets testresumé, skal boksen **Inkludér resultat i Implantat testresumé** afkrydses. Dette vil aktivere yderligere en boks, hvor der kan tilføjes et **Kort resultatnavn**, som vises i sammenligningsresultaterne.



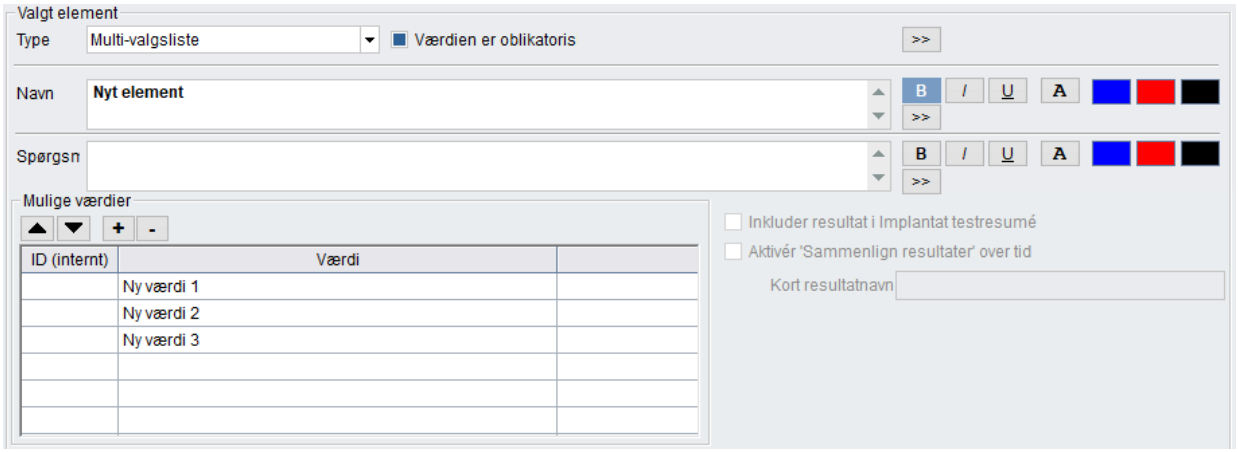
Radio knapper – Dette element vil vise en serie af radio knapper. Dette element kan ikke gøres obligatorisk da det vil sætte den øverste værdi som standard. Hvis et negativt respons er krævet så må man tilføje en tekst som hedder "Intet svar" kan tilføjes som det første element som vil blive sat som standard. Et **Navn** for det nye element vil som standard sættes til **Nyt element**, men kan ændres. Som med dato elementet, kan en tekst som **Spørgsmål** til brugeren kan tilføjes og teksten kan formatteres. **Mulige værdier** tilføjes ved at bruge + tegnet og fjernes ved at bruge -. Vælges + oprettes en **Ny værdi** som markeres. Denne værdi kan rettes og flere tilføjes for at opbygge listen. Positionen af hver enkelt værdi kan ændres med at bruge op og ned pilene. Skal resultatet vises i Implantatmodulets testresumé, skal boksen **Inkludér resultat i Implantat testresumé** afkrydses. Dette vil aktivere yderligere en boks, hvor der kan tilføjes et **Kort resultatnavn**, som vises i sammenligningsresultaterne.



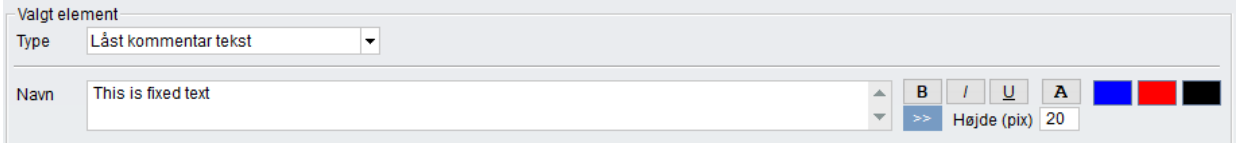
Afkrydsningsfelt – Dette element vil vise et afkrydsningsfelt. Dette element kan ikke gøres obligatorisk da feltet kan være uden kryds. Et **Navn** for det nye element vil som standard sættes til **Nyt element**, men kan ændres. Som med dato elementet, kan en tekst som **Spørgsmål** til brugeren kan tilføjes og teksten kan formatteres. Skal resultatet vises i Implantatmodulets testresumé, skal boksen **Inkludér resultat i Implantat testresumé** afkrydses. Dette vil aktivere yderligere en boks, hvor der kan tilføjes et **Kort resultatnavn**, som vises i sammenligningsresultaterne.



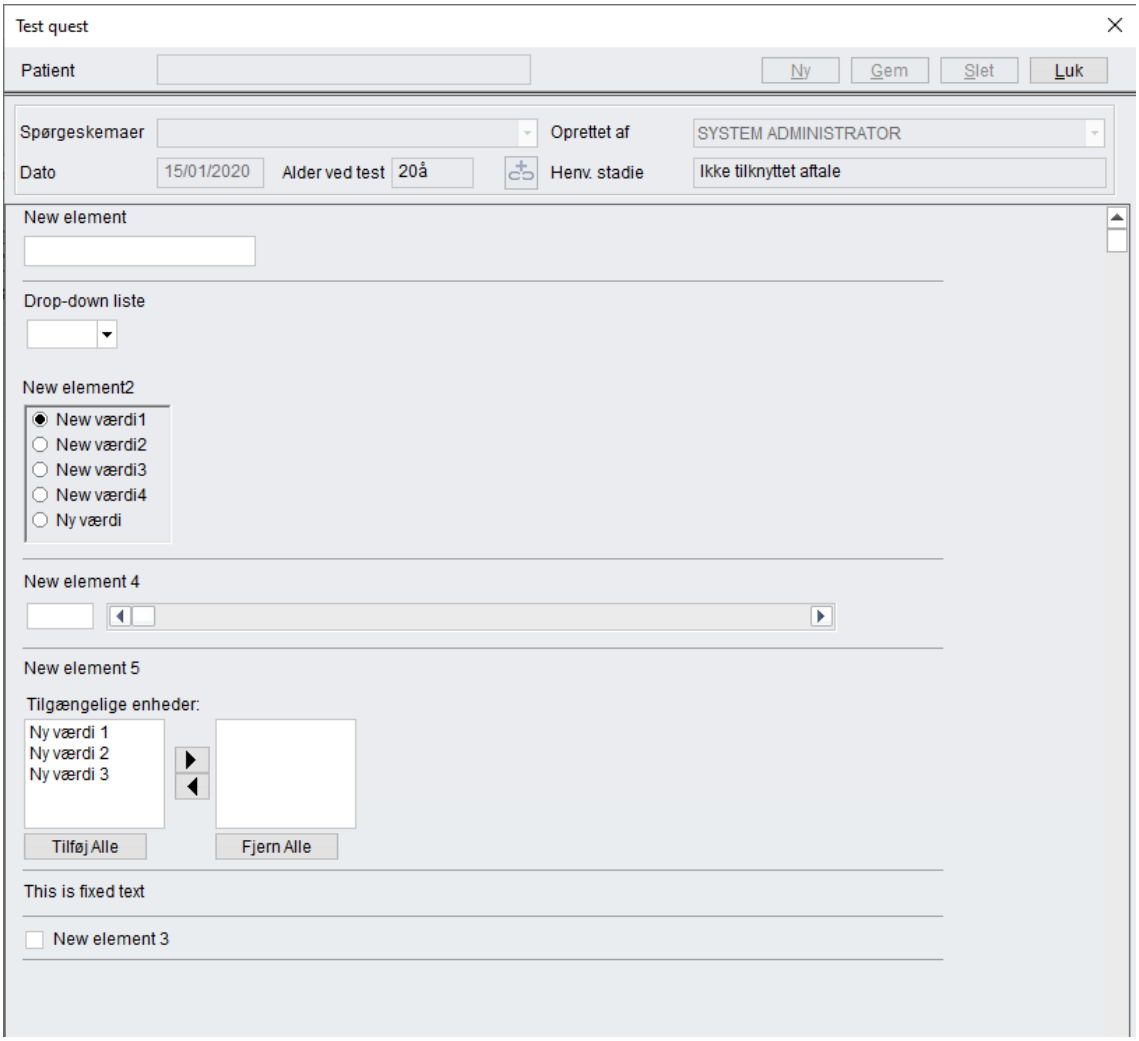
Multi-valgsliste – Dette element vil vise en serie af muligheder som kan vælges og kan gøres obligatorisk ved at sætte kryds i feltet **Værdien er obligatorisk**. Et **Navn** for det nye element vil som standard sættes til **Nyt element**, men kan ændres. Som med dato elementet, kan en tekst som **Spørgsmål** til brugeren kan tilføjes og teksten kan formatteres. **Mulige værdier** tilføjes ved at bruge + tegnet og fjernes ved at bruge -. Vælges + oprettes en **Ny værdi** som markeres. Denne værdi kan rettes og flere tilføjes for at opbygge listen. Positionen af hver enkelt værdi kan ændres med at bruge op og ned pilene. Skal resultatet vises i Implantatmodulets testresumé, skal boksen **Inkludér resultat i Implantat testresumé** afkrydses. Dette vil aktivere yderligere en boks, hvor der kan tilføjes et **Kort resultatnavn**, som vises i sammenligningsresultaterne.



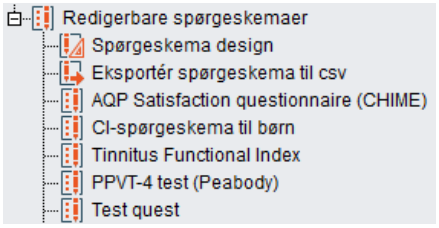
Låst kommentar tekst – Dette element vil vise en boks hvor det er en låst tekst som ikke kan rettes af brugeren. Et **Navn** for det nye element vil som standard sættes til **Nyt element**, men kan ændres.
Adskillelses linje – Indsætter en linje I spørgeskemaet til at adskille sektioner. Det er ikke muligt at formatere eller rette.



Når spørgeskemaet er oprettet, kan det vises så man kan se elementerne med deres værdier.



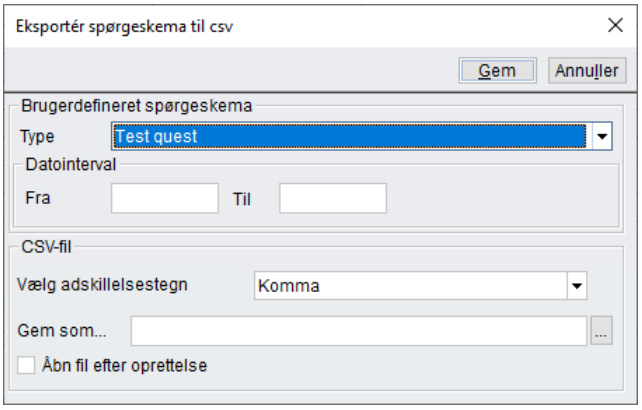
Det er nødvendigt at genstarte Auditbase for at vise nye oprettede spørgeskemaer I Navigationspanelet.



20.1.2 Eksport af spørgeskemaer til csv

Når man har indtastet information i spørgeskemaer for et antal patienter, kan man eksportere data ved at vælge **Navigation -> Brugerdefinerede spørgeskemaer -> Eksport af spørgeskemaer til csv**. Et vindue vil åbne hvor man den ønskede Type eller navn på spørgeskema kan vælges. Et Datointerval kan vælges ved at indtaste en dato i formatet dd/mm/åå eller ved at højreklikke og vælge en dato vha. kalenderen. Et adskillelsestegn kan vælges ved at vælge en af mulighederne fra drop-down menuen **Vælg adskillelsestegn**. Semikolon eller komma er mest anvendt i dette felt. Hvor filen skal gemmes, vælges ved at

indtaste stien i boksen **Gem som ...** eller ved at bruge "..." til højre for dette felt. Dette vil åbne et Windows stifinder vindue som kan bruges til at finde det sted filen skal gemmes.



Hvis man vil se filen som er oprettet, sæt kryds i **Åbn fil efter oprettelse** og Microsoft Excel vil åbne og vise data fra spørgeskemaet.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Hosp No.	NHS No.	First name	Last name	Customer code	Customer name	Date	Number	Slider	Text box	A drop down	Shoe side		Multiselect
3		EVELYN	HARPER			13/10/2014	24	51		Red	Both shoes		1
T000002		KAROLINA	PAC	7HG2	WEST COUNTY	13/10/2014	25	61		White	Left shoe		2
T000007		TEDDY	TED			13/10/2014	67	99		White	Both shoes		1;2;3

20.2 Spørgeundersøgelse vedrørende sygehistorie

Vinduet Spørgeundersøgelse vedr. sygehistorie kaldes frem via **Navigation -> Spørgeundersøgelse vedr. sygehistorie**.

- Se flere oplysninger i afsnittet nedenfor (19. Sygehistorie).

21 Sygehistorie (Medicinsk historik)

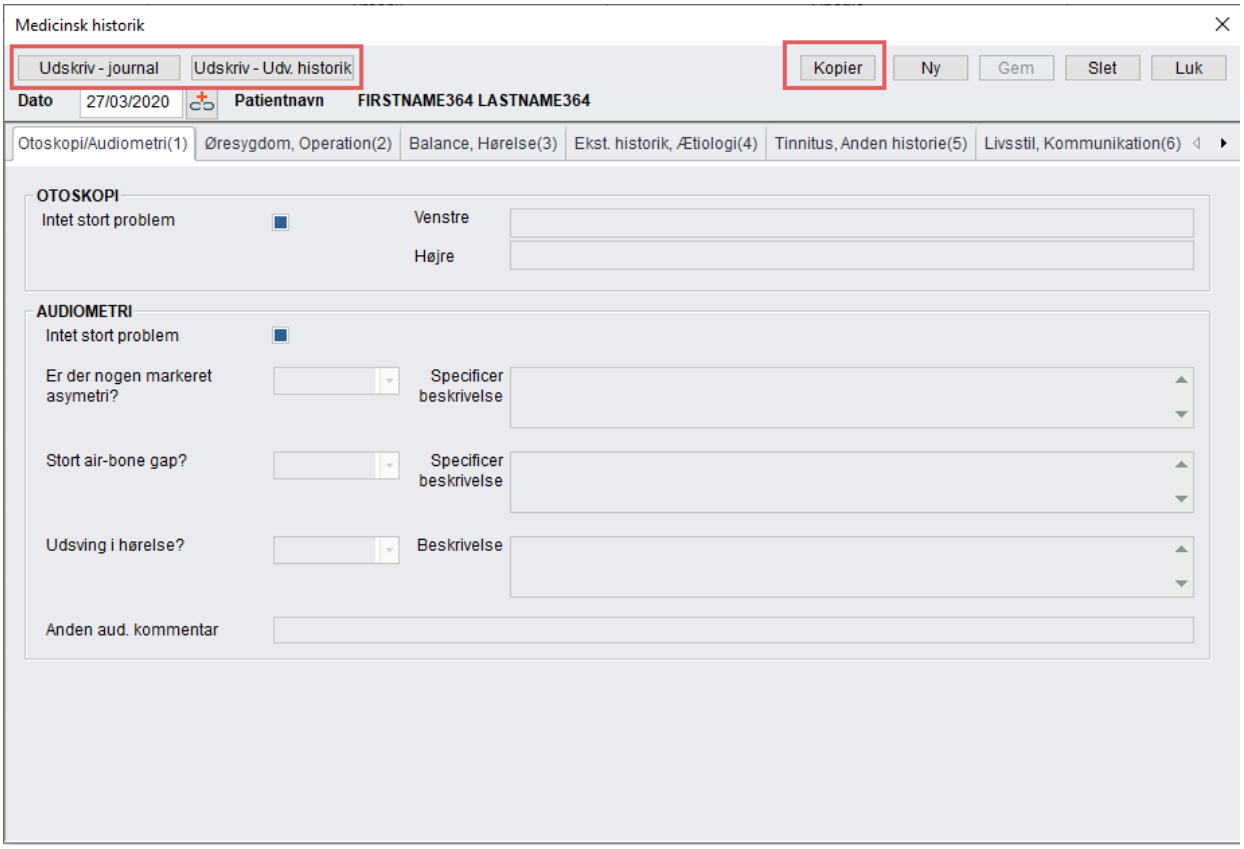
Sygehistorie (Medicinsk historik) kan nu fås som et separat modul, der kan indeholde de aktuelle helbredsmæssige oplysninger for en klient og/eller klientens historik om helbredsproblemer, herunder:

- Otoskopi, audiometri
- Øresygdom, operation
- Balance, hørelse
- Ekstern historik, ætiologi
- Tinnitus, anden historik
- Livsstil og kommunikation
- Resultat og andre oplysninger

Vinduet med sygehistorik kaldes frem via **Navigationsfanen**. Hvis det er blevet tilføjet til **Bogmærker**, kan man få adgang til det fra afsnittet *Bogmærker*.

Kopi-funktionen giver mulighed for at genanvende spørgeundersøgelser vedrørende sygehistorik. Et eksisterende eksempel af sygehistorien kan gemmes med en ny dato.

Den kopierede spørgeundersøgelse bliver tilgængelig, når vinduet Sygehistorie (Medicinsk historik) kaldes frem igen. Brugere kan derefter indføre og gemme de ønskede ændringer.



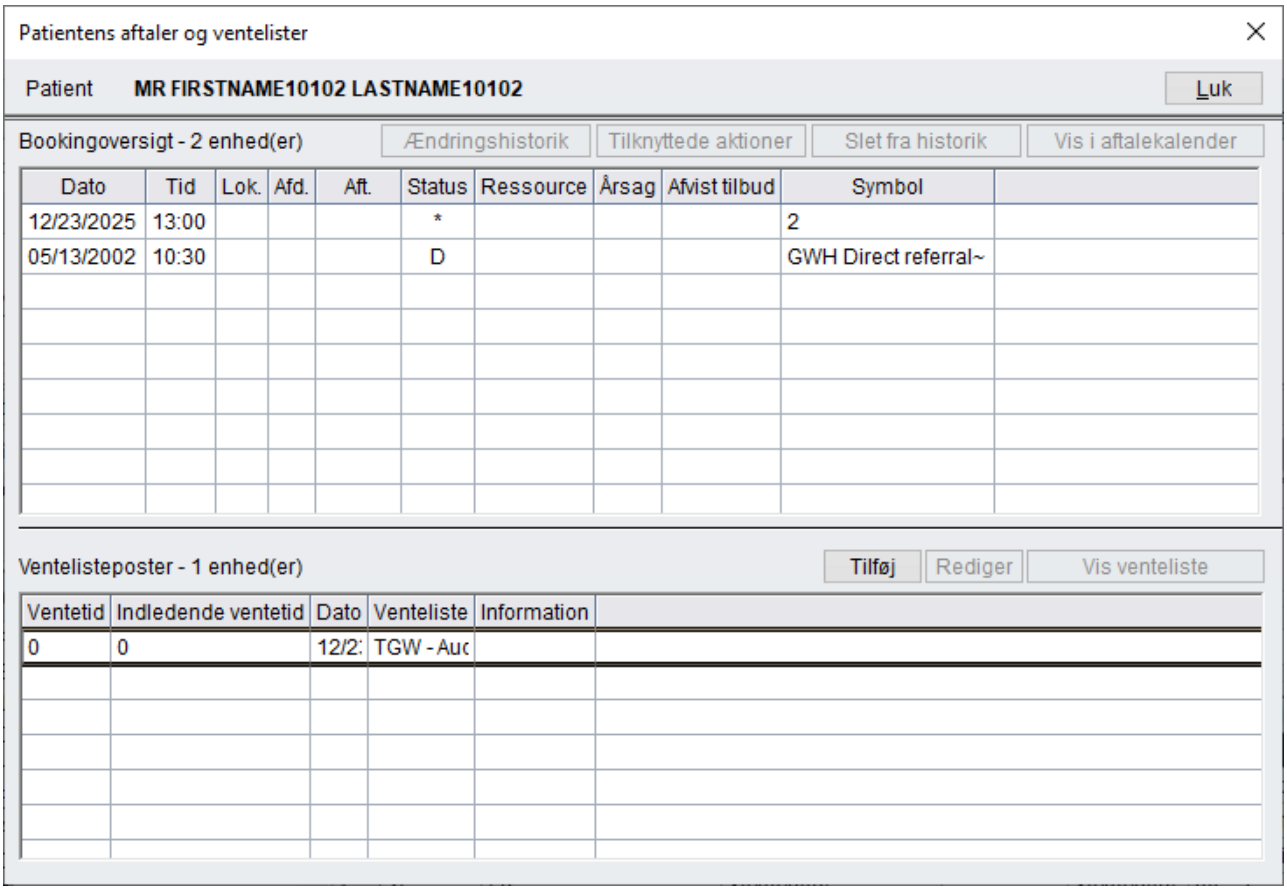
Spørgeundersøgelsen vedrørende sygehistorik kan også udskrives ved hjælp af de tilknyttede værktøjer.

22 Andre funktioner

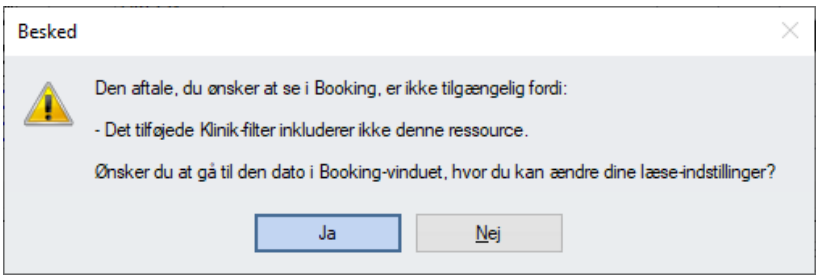
© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

22.1 Patientposter

Patientposter repræsenterer et overblik over en patients aftaler og ventelisteposter.



- Vælg **Navigation-> Patientposter** eller tryk på **Skift+Ctrl+Q**. Du kan desuden åbne vinduet fra Booking modulet under **Funktioner -> Patientens aftaler og ventelister**.
- Trykke på **Vis i aftalekalender** for at direkte til aftalen i kalenderen. *Bemærk, at aftale- eller ventelisteposter kan vises på skærmbilledet Booking and Waiting List (booking og venteliste), selv om disse skærmbilledet ikke aktuelt er bag patientposterne.*
- Du kan **Tilføje** og **Redigere** ventelisteposter direkte herfra og hoppe til Ventelistemodulet ved at trykke på **Vis venteliste**.



- Naviger hurtigt mellem listerne ved at bruge TAB knappen eller tastaturgenvejene **Alt+a** for Aftalelisten og **Alt+v** for Ventelisteposter. Brug piletasterne til at navigere op og ned

mellem posterne på listerne.

22.2 Dagsplan

Dagsplan giver en oversigt over en aftaledag. Som standard vælges dagsdato, når dagsplanen åbnes, men du kan ændre denne, hvis du ønsker at se en liste over aftaler for en anden dag.

- Vælg **Navigation-> Dagsplan** eller tryk **Skift+Ctrl+F3**.

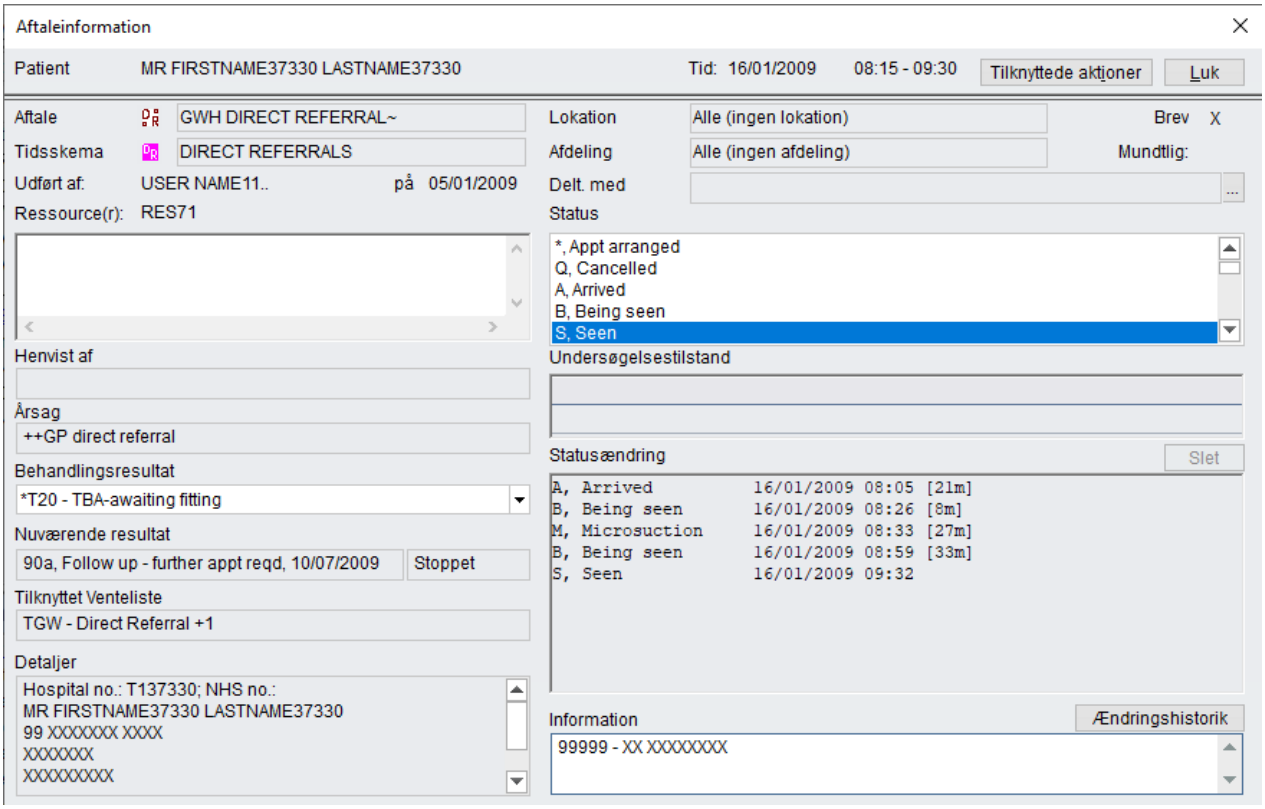
Systemet opdaterer planen automatisk med den timeout, som er angivet af systemadministratoren. Du kan filtrere dagsplanen efter:

- Visning: Alle aftaler, Arbejdsforløb, Patientaftaler og Reservationer
- Dato
- Symbol: Hvis du kun ønsker at se aftaler med et specifikt symbol
- Status: Hvis du kun ønsker at se aftaler med en bestemt status fx Udeblevet
- Ressource: Hvis du kun ønsker at set aftaler tilknyttet en bestemt ressource
- Du kan navigere mellem filtrene ved brug af TAB knappen på dit tastatur. Vælg et filter ved at bruge musehjulet eller piletasterne.
- Du kan vælge at se aftaler for alle lokationer, individuelle lokationer eller flere lokationer.
- **Status**: Hvis man kun vil vise aftaler med en specifik aftalestatus så som Ikke mødt, Afsluttet, kan den ønskede status vælges ved at klikke på ikonet ... til højre for feltet og sætte kryds i boksen ud for den ønskede status. Flere statusser kan vælges ved at afkrydse flere bokse. Knappen **Vælg** vil derefter filtrere visningen og kun vise de valgte aftale statusser. Det valgte kan nulstilles ved at klikke på **Reset**. Hvis flere statusser er valgt, vil deres kode vises i **Status** feltet. Den fulde beskrivelse kan ses ved at placere musen over Status feltet og et Tip vil vise koden og beskrivelsen for aftalestatus.
- Hvis du højreklikker på en aftale, åbner Aftaleinformationsvinduet hvor du fx kan ændre på aftalens Information eller vælge Afslutningsårsag.
- Dobbeltklik på en aftale og du kan redigere hele aftalen direkte fra Dagsplanen.
- Hvis du klikker på **Gem indstillinger**, bliver den nuværende opsætning gemt inkl. kolonneorden, bredde på kolonner samt sortering i tabellen. Næste gang du åbner Dagsplanen, bliver de gemte indstillinger brugt automatisk.
- Systemet gemmer desuden den position, der er rullet ned til i tabellen, hver gang vinduet lukkes ned og viser samme position, når vinduet åbnes igen.

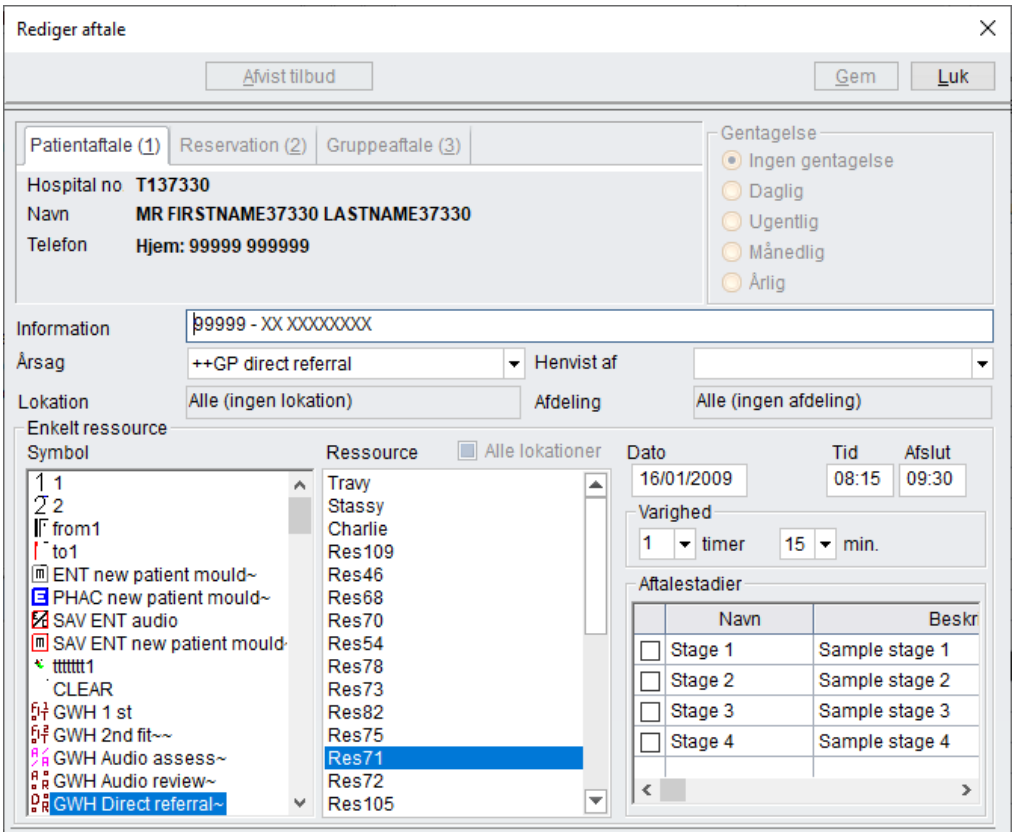
Systemet opdaterer Dagsplanen med det data, der findes på det pågældende tidspunkt, hvor Dagsplanen åbnes. Opdateringsintervallet bestemmes af din system administrator. Du kan desuden selv opdatere ved at klikke på knappen **Opdater**:  .

22.2.1 Aftaler/Reservationer visning

- I **Vis** dropdown listen vælg en**ten** Alle aftaler, Patientaftaler, eller Reservationer.
- Hvis du højreklikker i en aftale, åbner dialogen **Aftaleinformation**, hvor du kan redigere aftalens status og afslutningsårsag.



- Hvis du dobbelt-klikker i en aftale, åbnes dialogen **Rediger aftale**, så du kan redigere aftalen direkte fra dagsplanen.

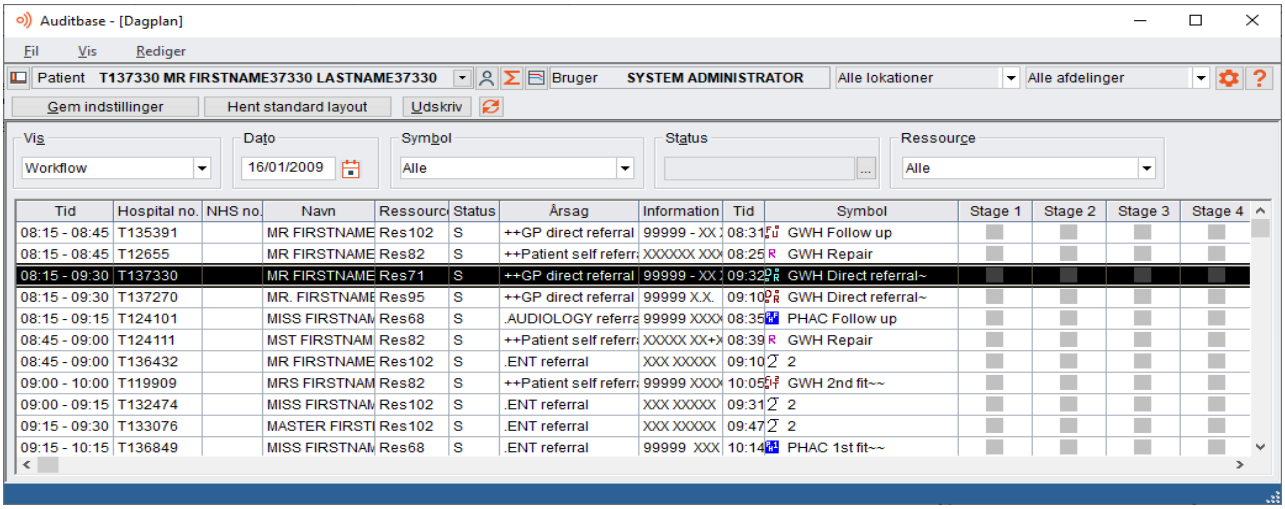


22.2.2 Arbejdsforløb visning

- I **Vis** dropdown listen vælg **Arbejdsforløb**.

Denne del er brugt til at overvåge patientaftalers flow via observering og ændringer på aftaletrinbetingelserne.
Skemaet viser patientaftaler og deres stadier.

- En grå firkant betyder, at aftalen ikke er tilknyttet et bestemt stadie
- Rød firkant betyder, at aftalen er tilknyttet et stadie, men der er ikke angivet nogen betingelser til dette.
- Højreklik på et stadie for at angive betingelser for stadiet.



Bemærk: Hvis du har valgt en lokation i værktøjslinjen, filtrerer systemet de stadier ud, som er associeret med andre lokationer.

- Højreklik på en aftale og Bookinginformation åbner, hvor du fx kan ændre information om aftalen eller afslutningsårsag.
- Dobbeltklik på en aftale og Rediger aftale åbner, så du kan redigere aftalen direkte fra Dagsplanen.
- Du kan ændre størrelsen på Dagsplan-vinduet som andre vinduer.
- Klik på **Gem indstillinger** for at gemme nuværende visning inkl. kolonneorden, kolonnebredde og sortering. Størrelsen på vinduet gemmes også. Næste gang du åbner Dagsplan, bliver det med dine præferencer indlæst.
- Desuden gemmer systemet, hvor langt du har scrollet ned i listen, og åbner samme sted, næste gang du åbner vinduet.
- Dagsplanen bliver automatisk opdateret med nyeste data. Intervallet bestemmes af din systemadministrator eller du kan vælge at opdatere selv ved at klikke på opdateringsknappen .

22.3 Artikelliste

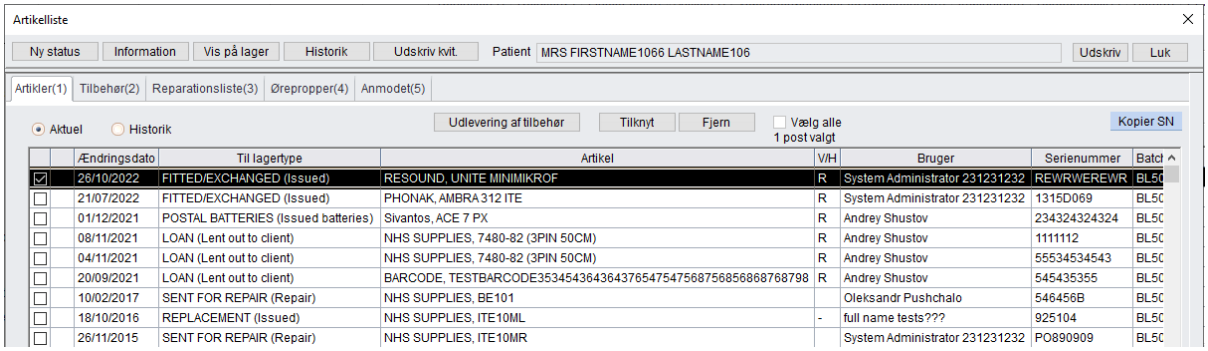
Brug dette modul til at undersøge Høreapparater, tilbehør, Ørepropper og reparationsopgaver for en patient.

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> HA/hjm.** eller tryk på **Skift+Ctrl+D**.
- Kun serienummerkontrollerede artikler bliver vist på Artikellisten. Antalskontrollerede artikler kan vises på fanebladet Tilbehør, hvis din systemadministrator har tilladt dette.
- For **Artikler** og **Tilbehør** er det muligt at vælge **Aktuel** eller **Historik** for at se den historiske situation.
- Artikler bliver listet med lagertype, dato for hvornår artiklen fik denne lagertype, artiklens navn, antal, status på venstre/højre samt underskriften på den bruger, som var logget på systemet, da den nye status blev givet. Venstre/højre status præsenteres af et symbol, som defineres af din systemadministrator.
- Tilbehør bliver listet med **Oprettet dato** (datoen hvor artiklen først blev tilføjet til patientens Artikelliste), **Seneste udleveringsdato** (viser den seneste dato hvor en af diss artikler blev tilføjet Artikellisten), Til lagertype og Lagergruppe, Artikel, status for venstre/højre og antal sammen med brugernavn for den bruger som var logget ind da status blev ændret for tilbehøret. Når denne information vises i **Patientinformation**, **Tilbehør** fanebladet, er det kun **Oprettet dato** som vises, IKKE **Seneste udleveringsdato**. Dette er valgt for ikke at få for lange svartider.
- Fanebladet Artikler viser også serienummeret og et versionsnummer på artiklen.
- Oplysninger om elementet vises, når de er blevet føjet til en bestemt artikel.
- Man kan ændre status for et markeret element ved at trykke **Ny status**.

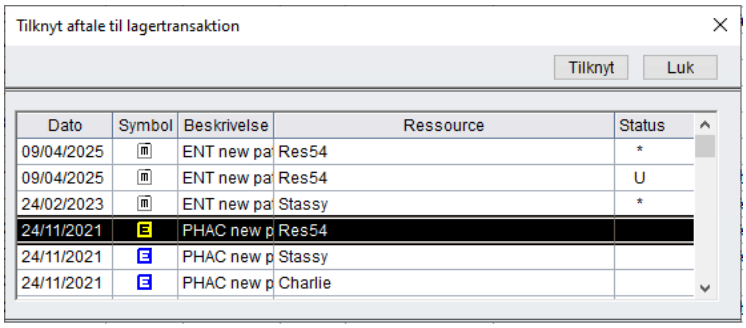
Bemærk: Hvis du ændrer status, opretter du samtidig en medicinsk handling. Har du tilknyttet dem til de rette aftaler, kan de ses under Medicinske handlinger i Henvisningsmodulet.

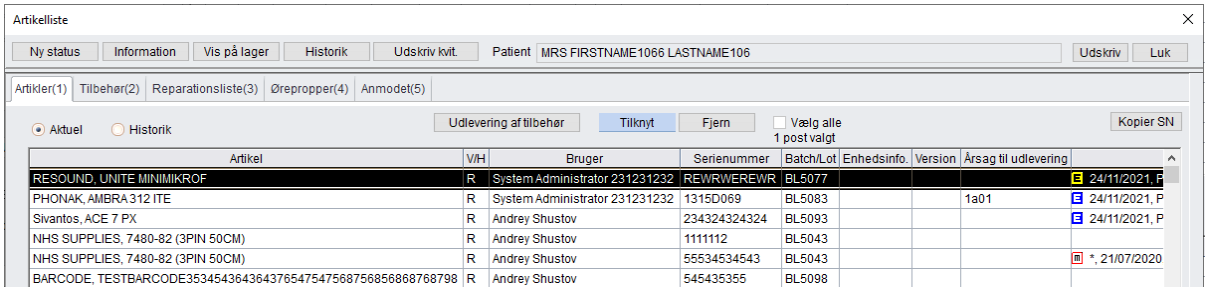
- Man kan se en valgt artikel i Lager modulet ved at trykke **Vis på lager**, eller vise information for en artikel ved at trykke **Information**. Du kan desuden se historikken for en given serienummerkontrolleret artikel ved at klikke på **Historik**.
- Fanebladet **Ørepropper** viser datoen for aftrykket, datoen for afsendelse til fabrikant, færdigdato, hvilken type der sidder på henholdsvis venstre og højre øre og kommentarer.
- Fanebladet **Reparationsliste** viser hvilke artikler, som er til reparation. Informationen som vises hentes fra fanebladet Bestilling i reparationsopgaven.
- Afhængig af hvordan Order typen er sat op af System Administrator, detaljer om fejlårsag kan vises over flere linjer.
- Tryk på **Udskriv** for at få listen på papirform.
- Vælg en eller flere artikler i listen og tryk på **Udskriv kvit.** for at få en kvittering på hver artikel.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

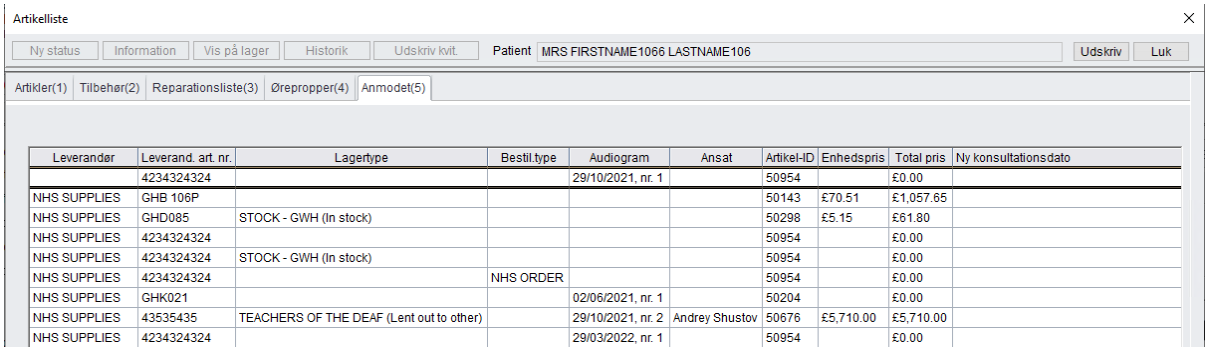


- Knappen **Kopier SN** gør det muligt at kopiere serienummeret fra en valgt række. Hvis der ikke er valgt en række, kopieres serienummeret fra den sidst udleverede enhed.
- En aftale som er tilknyttet en artikel da den blev ændret kan tilknyttes Artikellisten.
- Vælg først artiklen i listen og tryk derefter på **Tilknyt**.
- Herved vises alle patientens aftaler. Du vælger den rette aftale og trykker på **Tilknyt**.
- Tryk på **Luk** for at lukke vinduet uden at tilknytte en aftale.
- Hvis din systemadministrator har konfigureret en medicinsk handling når en artikel udlånes, bliver der automatisk linket til den aftale, som fandt sted på dagen hvor artiklen blev ændret, hvis starttidspunktet er tidligere end nuværende tidspunkt. Aftalen kan fjernes fra begivenheden ved at vælge artiklen i Artikellisten og trykke på **Fjern**.





- I fanen **Anmodet** viser systemet alle anmodninger for patienten sammen med deres ordrenumre (ID'er). Hvis ordrenummeret er tomt, viser det, at anmodningen endnu ikke er med i en ordre. Kun varer, der ikke er leveret, vises i denne mappe. Leverede varer vises i fanen Enheder.

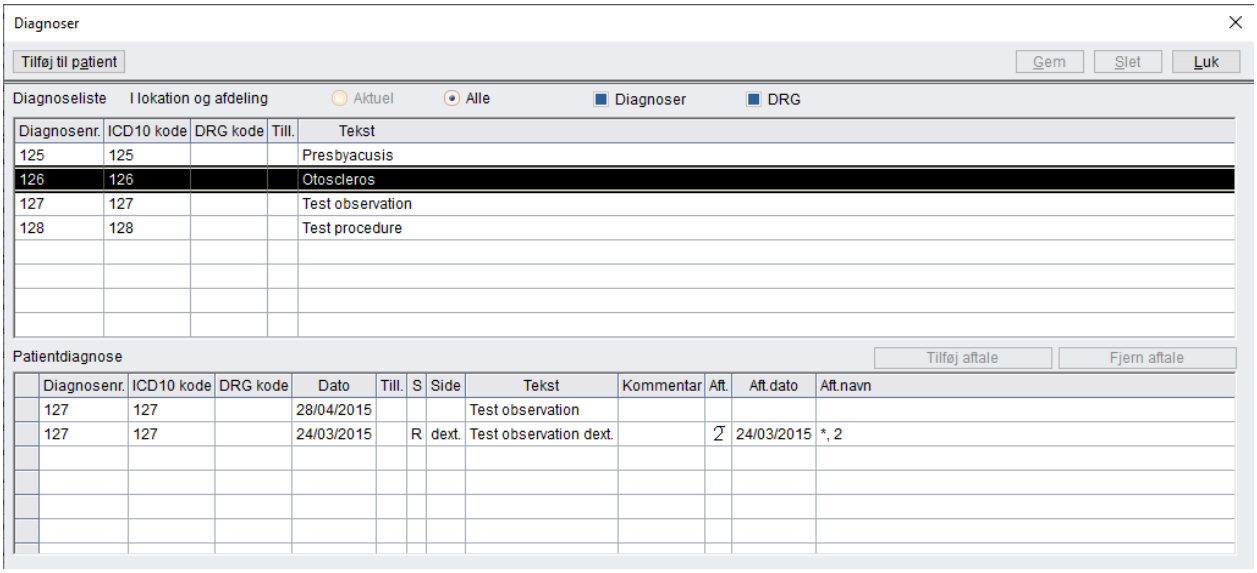


Leverandør	Leverand. art. nr.	Lagertype	Bestil.type	Audiogram	Ansat	Artikel-ID	Enhedspris	Total pris	Ny konsultationsdato
	4234324324			29/10/2021, nr. 1		50954		£0.00	
NHS SUPPLIES	GHB 106P					50143	£70.51	£1,057.65	
NHS SUPPLIES	GHD085	STOCK - GWH (In stock)				50298	£5.15	£61.80	
NHS SUPPLIES	4234324324					50954		£0.00	
NHS SUPPLIES	4234324324	STOCK - GWH (In stock)				50954		£0.00	
NHS SUPPLIES	4234324324		NHS ORDER			50954		£0.00	
NHS SUPPLIES	GHK021			02/06/2021, nr. 1		50204		£0.00	
NHS SUPPLIES	43535435	TEACHERS OF THE DEAF (Lent out to other)		29/10/2021, nr. 2	Andrey Shustov	50676	£5,710.00	£5,710.00	
NHS SUPPLIES	4234324324			29/03/2022, nr. 1		50954		£0.00	

BEMÆRK: Om nødvendigt kan vinduet 'Enhedsliste' tilpasses i størrelse. Den ændrede størrelse beholdes, hvis Auditbase genstartes.

22.4 Patient diagnoser

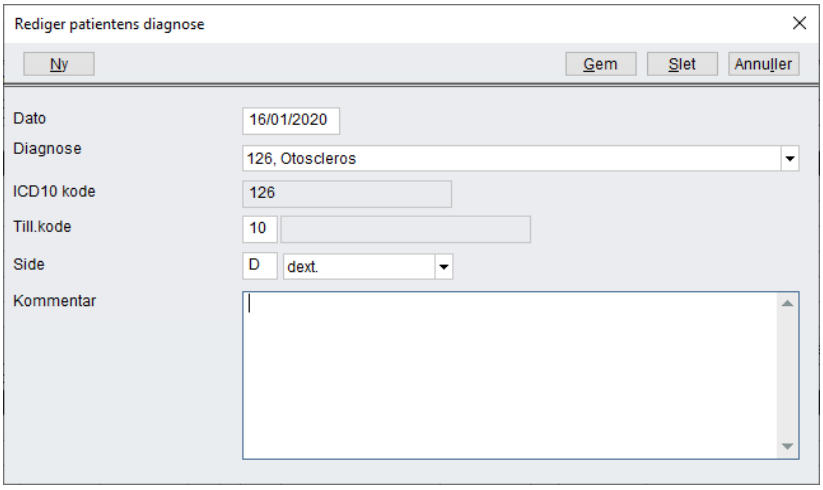
- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Diagnoser**.



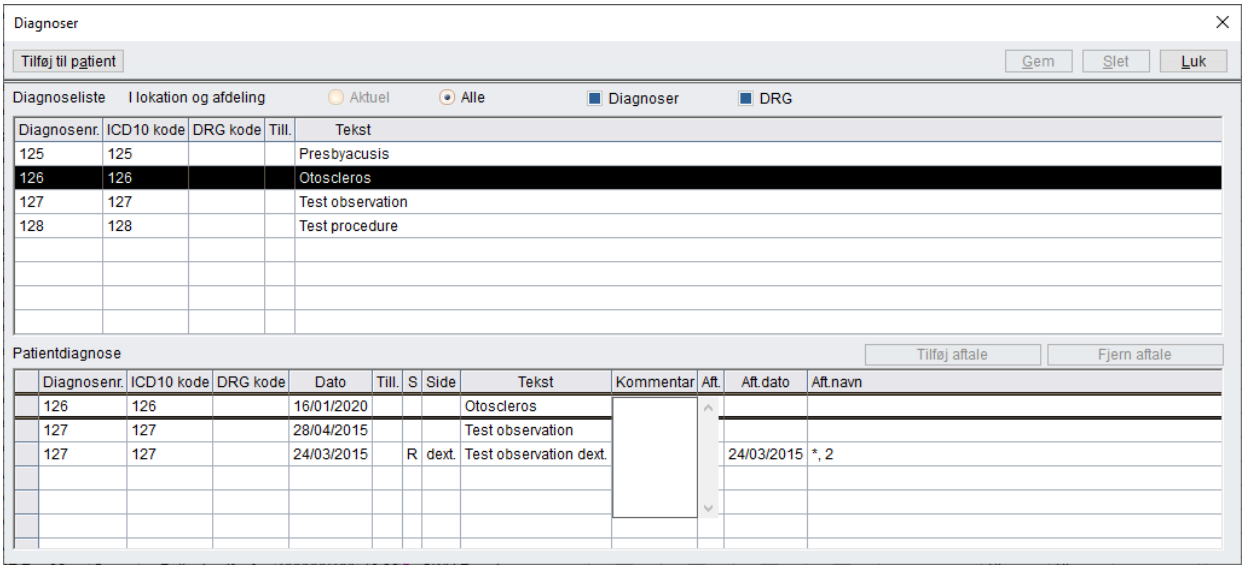
- Vælg **Aktuel** eller **Alle** lokation for at filtrere diagnoserne.
- Vælg **Diagnoser**, **DRG** eller begge for at filtrere diagnoserne yderligere.
- For at tilføje en diagnose til en patient, skal du markere diagnosen i det øverste skema og trykke på **Tilføj til patient** eller dobbeltklike på diagnosen.
- Gentag denne proces indtil alle ønskede observationer/procedure vises I den nederste tabel. Klik **Gem**.

OBS: *Var försiktig då du lägger till observationer och procedur; kontrollera att det är rätt patient. Genom att lägga till en felaktig procedur eller observation kan ge patienten fel behandling.*

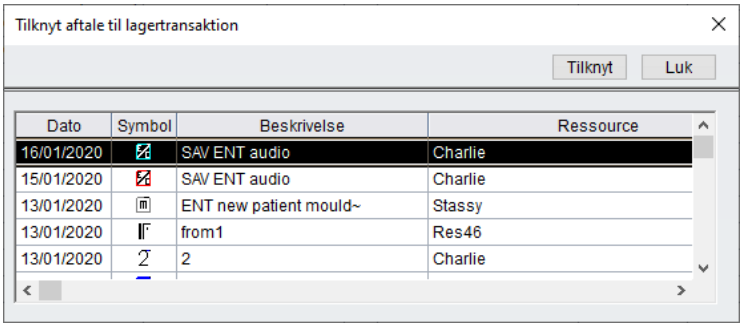
- For at fjerne en diagnose fra en patient, skal man markere diagnosen i det nederste skema og trykke på **Slet**.
- I det nederste skema kan du indtaste et nummer **Till.** (Tillægskode) kolonnen, hvorved en allerede udfyldt tekst bliver tilføjet diagnosen. Tillægskoder og tekst bliver oprettet af din systemadministrator.
- Indtast enten S, D eller B i kolonnen **S** for side eller klik i **Side** kolonnen og vælg fra dropdown listen.
- Dobbeltklik i det nederste skema for at tilføje kommentarer til diagnosen.



- Indtast kommentarer og klik på **Gem**.
- Du kan desuden tilføje kommentarer til diagnosen direkte i tabellen ved at klikke i kommentarfeltet i tabellen og indtaste kommentar.



- Når diagnosen er gemt, kan du desuden tilføje diagnosen til en aftale ved at vælge den i det nederste skema og klikke på **Tilføj aftale**.



- Vælg en aftale i listen og klik på **Tilføj**.
- Hvis du vil fjerne diagnosen fra aftalen skal du bare markere den i det nederste skema og klikke på **Fjern aftale**.

Hvis du vælger at fjerne diagnosen fra aftalen vil den stadig være tilgængelig fra patientens journal.

- Når en diagnosen er tilknyttet en aftale, bliver den vist på dialogen Aftaleinformation, hvorfra diagnoser også kan tilføjes, redigeres og slettes.

Hvis du vælger at slette en diagnose fra dialogen Aftaleinformation, bliver den slettet helt fra patientens journal.

- Tilbage i Diagnose modulet bliver al information fra diagnosen automatisk skrevet i patientens journal, når du gemmer, inklusiv al tekst og kommentarer samt aftaleinformation hvis diagnosen blev tilknyttet en aftale.
- Diagnosen bliver desuden vist i Henvisningsmodulet, hvorfra du også kan redigere diagnosen.

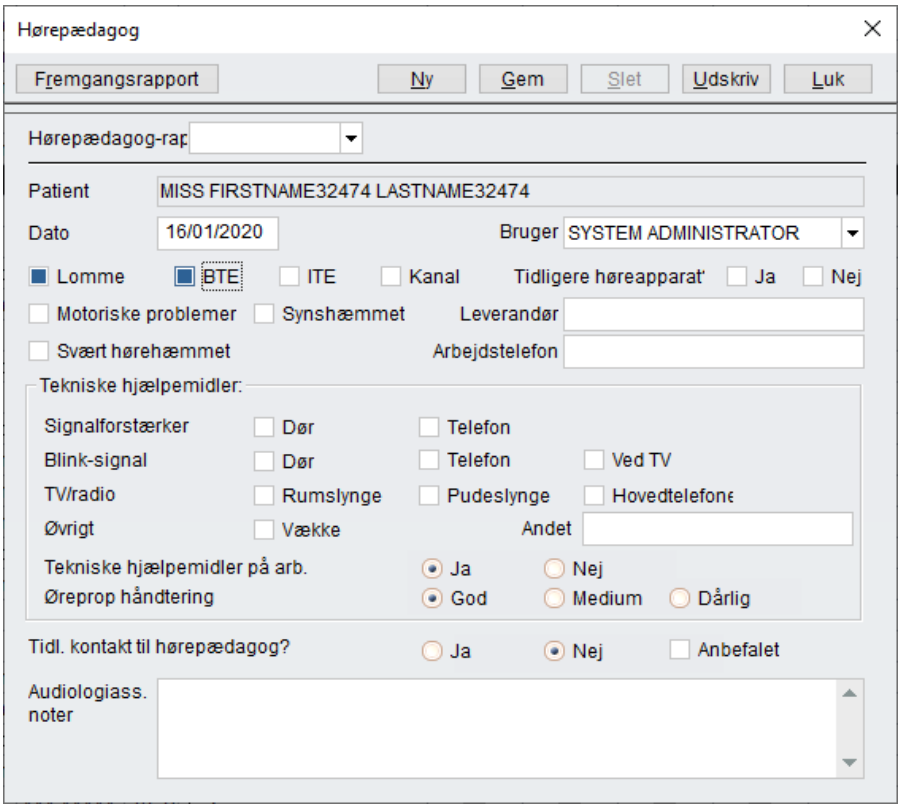
Alle ændringer bliver til sidst gemt i Pædiatri modulet og vist på fanebladet **Med inf.** (medicinsk information).

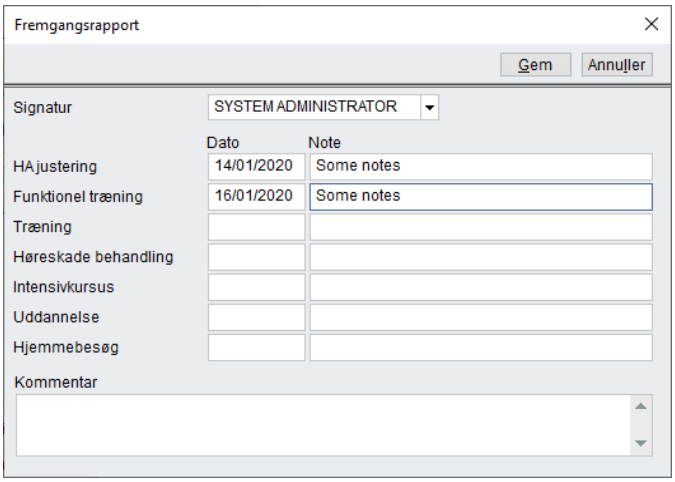
© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

22.5 Høreterapeut

Hørepædagog modulet indeholder et antal valgmuligheder og frie tekstfelter. Disse bliver brugt til at gemme høreterapidata for den valgte patient.

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Hørepædagog**.
- Tidligere rapporter kan ses ved at vælge dem på **Pædagogblade** dropdown listen.
- Når en tidligere rapport vælges, bliver knappen **Fremgangsrapport** aktiveret, og ved at trykke på den kan man tilføje korte kommentarer til specifikke områder af terapien.
- Hvis man trykker på **Ny** bliver alle detaljer fjernet, så man kan tilføje en ny rapport.
- Tryk **Gem**.
- **Udskriv** rapporten hvis nødvendigt.

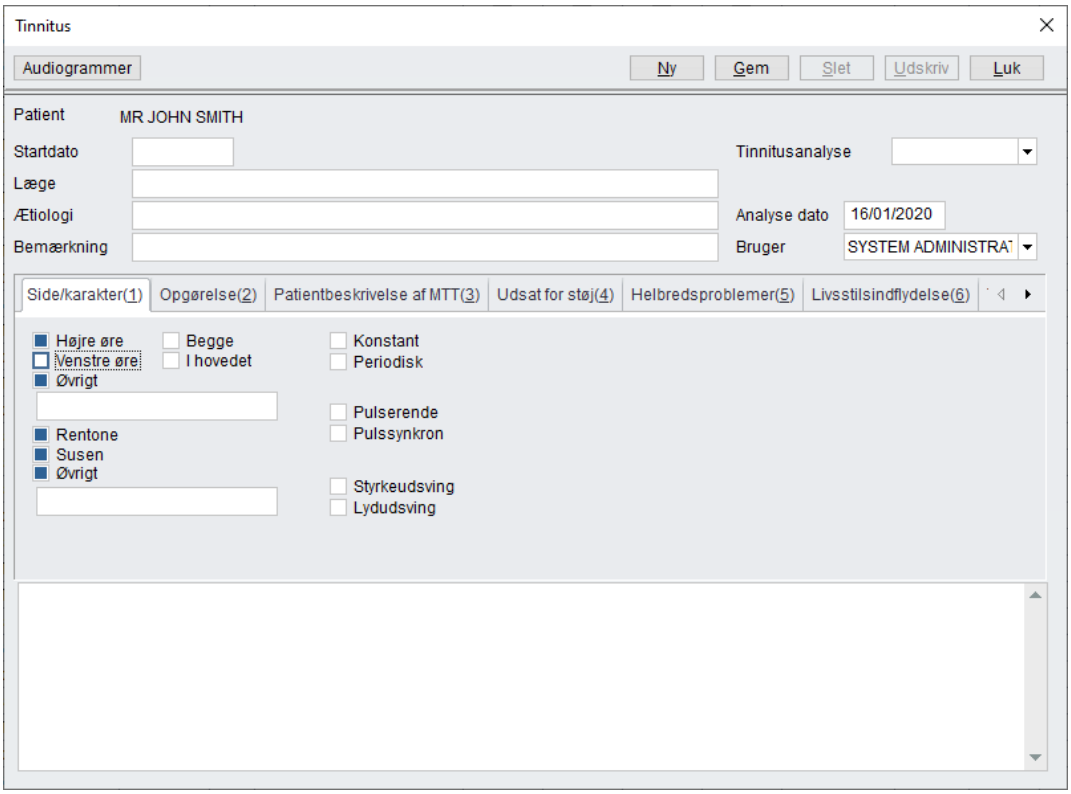




22.6 Tinnitus

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Tinnitus**.
- Udfyld detaljerne. Du kan skifte mellem de forskellige faneblade.
- **Audiogrammer** vil vise en liste af patientens audiogrammer. Dobbeltklik på et audiogram for at se det, du kan ikke redigere i audiogrammet.
- Tryk på **Ny** for at oprette en ny formular til tinnitus analyse og indtast relevant information.
- **Gem** rapporten, når den er færdiggjort.

Tinnitusanalyser dropdown listen indeholder alle tidligere rapporter for den valgte patient.
Du kan også slette og udskrive en tinnitusrapport ved, at bruge knapperne øverst i vinduet.



- Under Opgørelse kan du enten manuelt indtaste scoren fra et præ, post eller nuværende Tinnitus Handikap Status spørgeskema eller du kan vedhæfte et spørgeskema, så scoren indføres automatisk, ved at klikke på gennemse knappen ved siden af procenttegnet.

22.7 Kør et eksternt program

- Vælg **Navigation-> Kør et eksternt program**.

Det eksterne program, der er konfigureret af din administrator, bliver startet med de konfigurerede parametre.

22.8 Behandlingsliste

Når du åbner **Behandlingslisten**, tjekker systemet databasen for sager, der kræver særlig opmærksomhed. Når **Behandlingslisten** åbnes, vil systemet kontrollere databasen for problemer, som kræver særlig opmærksomhed. Behandlingslisten består af adskillige lister, inkl:

- Henvisninger
- Journal
- Usigneret journal
- Usignerede resuméer
- Afdød alarmer
- Elektronisk indsendelse
- Annullerede posteringer
- Interfacemeddelelser

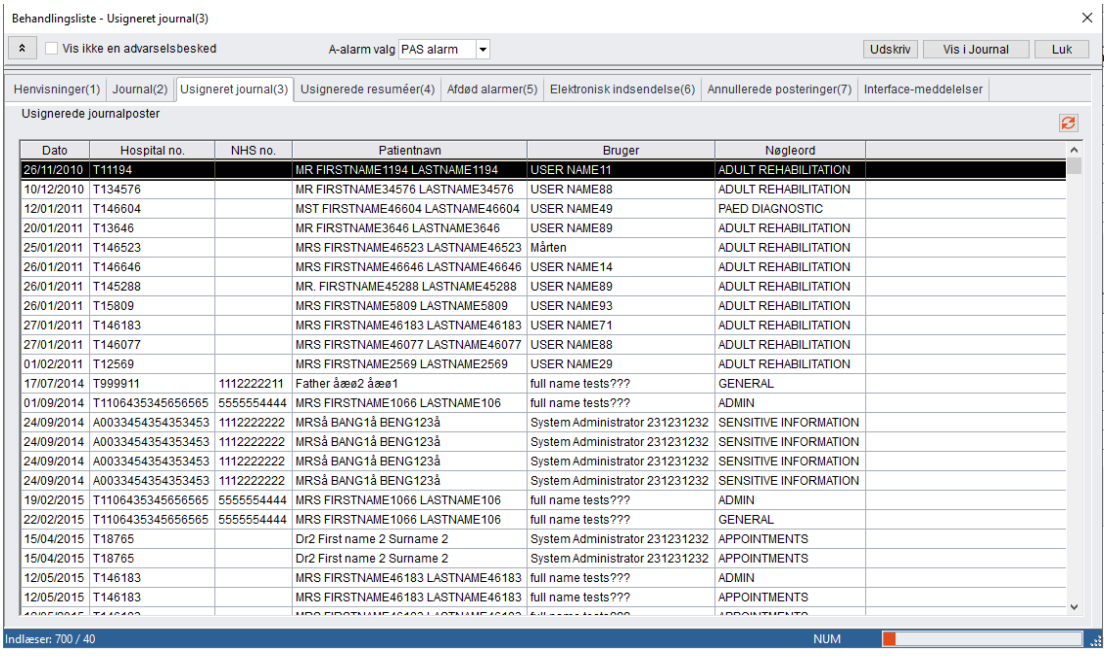
Hver gang du åbner Behandlingslisten, genererer systemet automatisk listen. Status vises i bunden af vinduet. Du kan begynde at arbejde på de øverste rækker, mens andre kompileres. Annuller dette ved blot at vælge en anden fane. Teksten under fanenavnene beskriver årsagen til, at patienterne vises.

Flydende behandlingsliste

Behandlingslisten kan forblive åben, mens der arbejdes med poster i Auditbase. Dette gør det muligt at arbejde hurtigere ved at undgå at lukke og åbne listen gentagne gange.

Hele og minimerede visninger

Behandlingslisten kan minimeres og udvides med brug af knappen  .



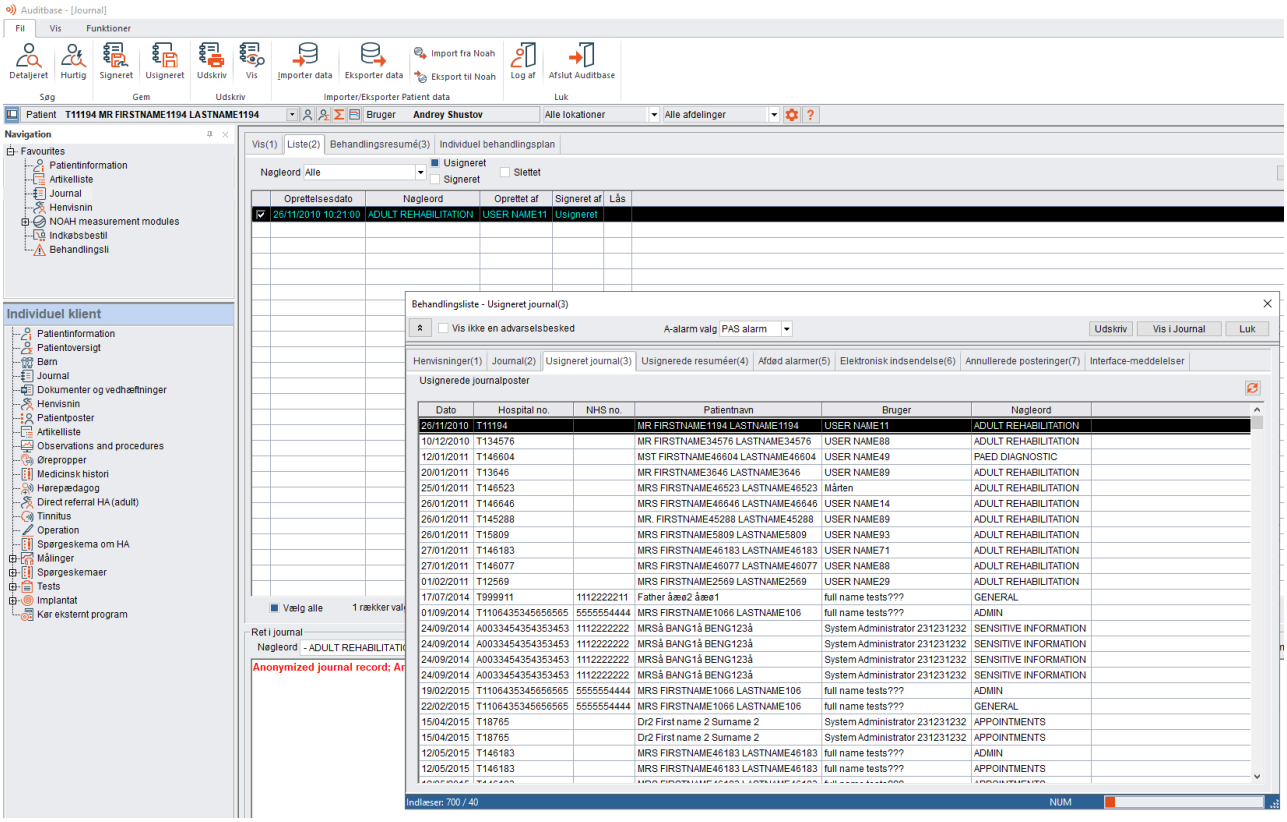


Manuel opdatering

For at undgå funktionsproblemer opdateres listen ikke automatisk, hver gang et problem er løst. Listen kan opdateres manuelt efter behov. Opdateringsknappen er tilgængelig på flere faner.

Modulnavigering

Fanen Journal gør det muligt at gå direkte til det relevante modul, mens andre faner kræver, at modulet, posten skal behandles i, vælges manuelt. Der kan arbejdes på poster fra forskellige faner, som for eksempel fanerne journal og henvisning, uden at behandlingslisten lukkes.



Ændring af global patient

Når der vælges en post fra behandlingslisten, ændres den globale patient. Modulet, der ønskes anvendt, skal dog vælges manuelt.

Tips til brug

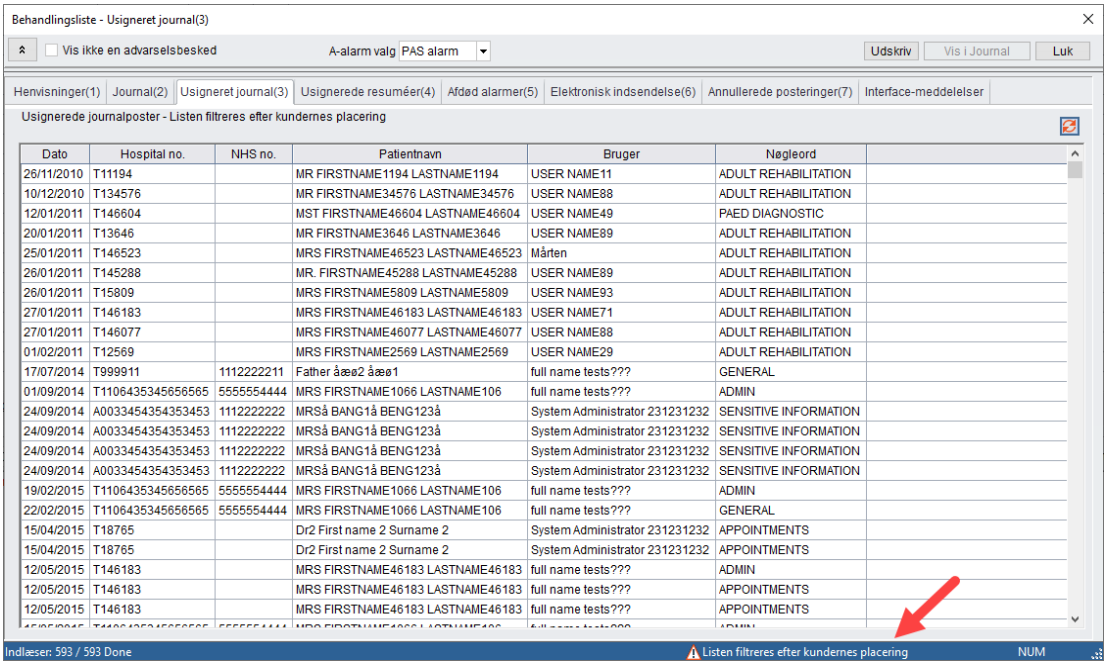
- Start med at arbejde i de øverste rækker, mens resten af listen stadig udfyldes.
- Hold listen åben, minimer den for at behandle en post, og udvid den igen for at fortsætte

med næste post.

- For at optimere ydeevnen opdateres listen manuelt, når der er behandlet flere poster.

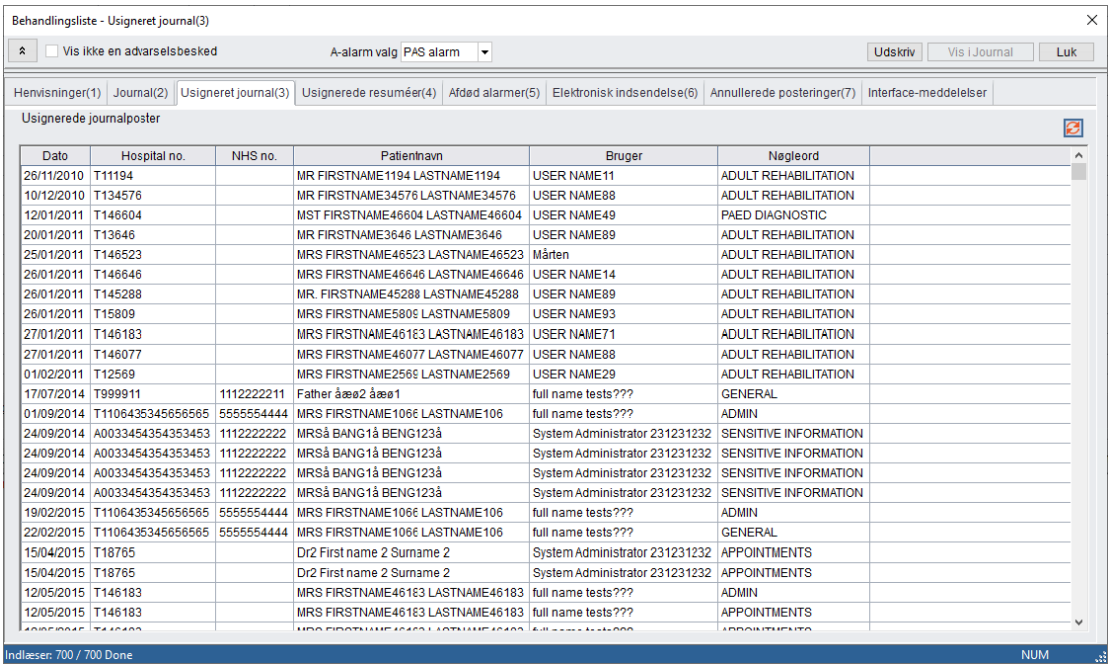
Placeringsfilter

Hvis en bruger har markeret en **Placering** eller **Flere placeringer**, filtreres resultaterne yderligere af kundens **Placering**, og brugeren vil se alle poster.



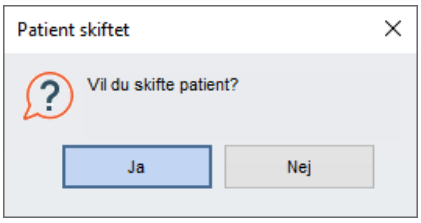
Dato	Hospital no.	NHS no.	Patientnavn	Bruger	Nøgleord
26/11/2010	T11194		MR FIRSTNAME1194 LASTNAME1194	USER NAME11	ADULT REHABILITATION
10/12/2010	T134576		MR FIRSTNAME34576 LASTNAME34576	USER NAME88	ADULT REHABILITATION
12/01/2011	T146604		MST FIRSTNAME46604 LASTNAME46604	USER NAME49	PAED DIAGNOSTIC
20/01/2011	T13646		MR FIRSTNAME3646 LASTNAME3646	USER NAME89	ADULT REHABILITATION
25/01/2011	T146523		MRS FIRSTNAME46523 LASTNAME46523	Mårten	ADULT REHABILITATION
26/01/2011	T145288		MR. FIRSTNAME45288 LASTNAME45288	USER NAME89	ADULT REHABILITATION
26/01/2011	T15809		MRS FIRSTNAME5809 LASTNAME5809	USER NAME93	ADULT REHABILITATION
27/01/2011	T146183		MRS FIRSTNAME46183 LASTNAME46183	USER NAME71	ADULT REHABILITATION
27/01/2011	T146077		MRS FIRSTNAME46077 LASTNAME46077	USER NAME88	ADULT REHABILITATION
01/02/2011	T12569		MRS FIRSTNAME2569 LASTNAME2569	USER NAME29	ADULT REHABILITATION
17/07/2014	T999911	1112222211	Father åæø2 åæø1	full name tests???	GENERAL
01/09/2014	T1106435345656565	5555554444	MRS FIRSTNAME1066 LASTNAME106	full name tests???	ADMIN
24/09/2014	A0033454354353453	1112222222	MRSå BANG1å BENG123å	System Administrator 231231232	SENSITIVE INFORMATION
24/09/2014	A0033454354353453	1112222222	MRSå BANG1å BENG123å	System Administrator 231231232	SENSITIVE INFORMATION
24/09/2014	A0033454354353453	1112222222	MRSå BANG1å BENG123å	System Administrator 231231232	SENSITIVE INFORMATION
24/09/2014	A0033454354353453	1112222222	MRSå BANG1å BENG123å	System Administrator 231231232	SENSITIVE INFORMATION
19/02/2015	T1106435345656565	5555554444	MRS FIRSTNAME1066 LASTNAME106	full name tests???	ADMIN
22/02/2015	T1106435345656565	5555554444	MRS FIRSTNAME1066 LASTNAME106	full name tests???	GENERAL
15/04/2015	T18765		Dr2 First name 2 Surname 2	System Administrator 231231232	APPOINTMENTS
15/04/2015	T18765		Dr2 First name 2 Surname 2	System Administrator 231231232	APPOINTMENTS
12/05/2015	T146183		MRS FIRSTNAME46183 LASTNAME46183	full name tests???	ADMIN
12/05/2015	T146183		MRS FIRSTNAME46183 LASTNAME46183	full name tests???	APPOINTMENTS
12/05/2015	T146183		MRS FIRSTNAME46183 LASTNAME46183	full name tests???	APPOINTMENTS

Hvis brugeren vil se alle kunder, skal brugeren skifte til **Alle placeringer**. Der vises en meddelelse til brugeren første gang dette udføres. Den kan så markeres for at forhindre, at den vises igen.



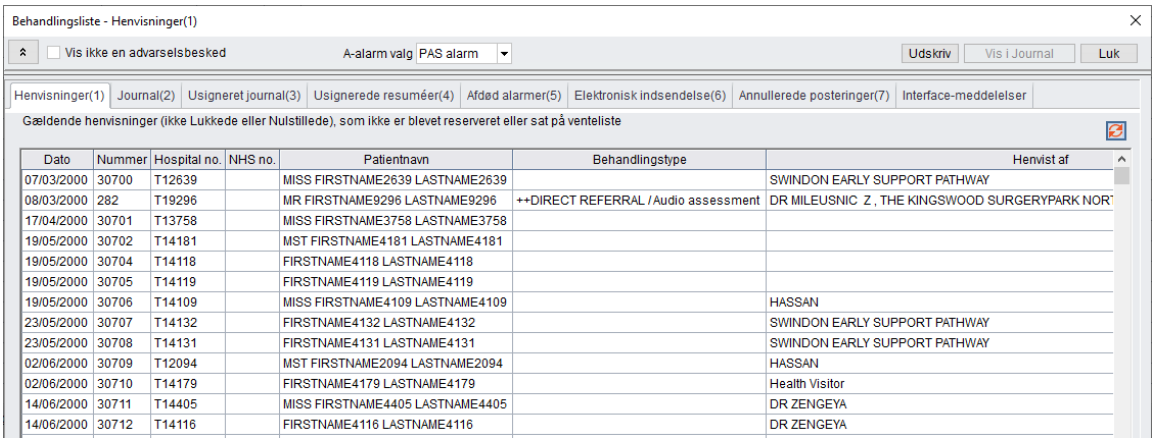
Dato	Hospital no.	NHS no.	Patientnavn	Bruger	Nøgleord
26/11/2010	T11194		MR FIRSTNAME1194 LASTNAME1194	USER NAME11	ADULT REHABILITATION
10/12/2010	T134576		MR FIRSTNAME34576 LASTNAME34576	USER NAME88	ADULT REHABILITATION
12/01/2011	T146604		MST FIRSTNAME46604 LASTNAME46604	USER NAME49	PAED DIAGNOSTIC
20/01/2011	T13646		MR FIRSTNAME3646 LASTNAME3646	USER NAME89	ADULT REHABILITATION
25/01/2011	T146523		MRS FIRSTNAME46523 LASTNAME46523	Mårten	ADULT REHABILITATION
26/01/2011	T146646		MRS FIRSTNAME46646 LASTNAME46646	USER NAME14	ADULT REHABILITATION
26/01/2011	T145288		MR. FIRSTNAME45288 LASTNAME45288	USER NAME89	ADULT REHABILITATION
26/01/2011	T15809		MRS FIRSTNAME5809 LASTNAME5809	USER NAME93	ADULT REHABILITATION
27/01/2011	T146183		MRS FIRSTNAME46183 LASTNAME46183	USER NAME71	ADULT REHABILITATION
27/01/2011	T146077		MRS FIRSTNAME46077 LASTNAME46077	USER NAME88	ADULT REHABILITATION
01/02/2011	T12569		MRS FIRSTNAME2569 LASTNAME2569	USER NAME29	ADULT REHABILITATION
17/07/2014	T999911	1112222211	Father åæø2 åæø1	full name tests???	GENERAL
01/09/2014	T1106435345656565	5555554444	MRS FIRSTNAME1066 LASTNAME106	full name tests???	ADMIN
24/09/2014	A0033454354353453	1112222222	MRSå BANG1å BENG123å	System Administrator 231231232	SENSITIVE INFORMATION
24/09/2014	A0033454354353453	1112222222	MRSå BANG1å BENG123å	System Administrator 231231232	SENSITIVE INFORMATION
24/09/2014	A0033454354353453	1112222222	MRSå BANG1å BENG123å	System Administrator 231231232	SENSITIVE INFORMATION
24/09/2014	A0033454354353453	1112222222	MRSå BANG1å BENG123å	System Administrator 231231232	SENSITIVE INFORMATION
19/02/2015	T1106435345656565	5555554444	MRS FIRSTNAME1066 LASTNAME106	full name tests???	ADMIN
22/02/2015	T1106435345656565	5555554444	MRS FIRSTNAME1066 LASTNAME106	full name tests???	GENERAL
15/04/2015	T18765		Dr2 First name 2 Surname 2	System Administrator 231231232	APPOINTMENTS
15/04/2015	T18765		Dr2 First name 2 Surname 2	System Administrator 231231232	APPOINTMENTS
12/05/2015	T146183		MRS FIRSTNAME46183 LASTNAME46183	full name tests???	ADMIN
12/05/2015	T146183		MRS FIRSTNAME46183 LASTNAME46183	full name tests???	APPOINTMENTS

Hvis det er konfigureret i Auditbase-administrationen (Generelle indstillinger > valg) anvendes advarslen ved ændring af den globale klient.



Henvisninger

Lister alle patienter med henvisninger, som ikke er blevet fulgt op med en aftale eller er blevet lagt på en venteliste fra Henvisningsmodulet. Det er muligt at se henvisningens behandlingstype på listen af henvisninger:



Dato	Nummer	Hospital no.	NHS no.	Patientnavn	Behandlingstype	Henvist af
07/03/2000	30700	T12639		MISS FIRSTNAME2639 LASTNAME2639		SWINDON EARLY SUPPORT PATHWAY
08/03/2000	282	T19296		MR FIRSTNAME9296 LASTNAME9296	++DIRECT REFERRAL / Audio assessment	DR MILEUSNIC Z , THE KINGSWOOD SURGERYPARK NOR
17/04/2000	30701	T13758		MISS FIRSTNAME3758 LASTNAME3758		
19/05/2000	30702	T14181		MST FIRSTNAME4181 LASTNAME4181		
19/05/2000	30704	T14118		FIRSTNAME4118 LASTNAME4118		
19/05/2000	30705	T14119		FIRSTNAME4119 LASTNAME4119		
19/05/2000	30706	T14109		MISS FIRSTNAME4109 LASTNAME4109		HASSAN
23/05/2000	30707	T14132		FIRSTNAME4132 LASTNAME4132		SWINDON EARLY SUPPORT PATHWAY
23/05/2000	30708	T14131		FIRSTNAME4131 LASTNAME4131		SWINDON EARLY SUPPORT PATHWAY
02/06/2000	30709	T12094		MST FIRSTNAME2094 LASTNAME2094		HASSAN
02/06/2000	30710	T14179		FIRSTNAME4179 LASTNAME4179		Health Visitor
14/06/2000	30711	T14405		MISS FIRSTNAME4405 LASTNAME4405		DR ZENGEYA
14/06/2000	30712	T14116		FIRSTNAME4116 LASTNAME4116		DR ZENGEYA

Journal

Lister alle patientaftaler, som ikke er blevet fulgt op med journaltekst indenfor den sidste måned. Derved sikrer du at der er journaltekst for hver aftale.

Usigneret journal

Lister alle patienter med journalposter, som ikke er blevet signeret.

Usignerede resuméer

- Lister alle patienter med usignerede resuméer.
- For at vælge en patient skal du klikke på en linje i listen. Derved bliver denne patient valgt som den globale patient. Du kan nu arbejde videre med patienten og rette det nødvendige, hvorefter patienten fjernes fra Behandlingslisten.

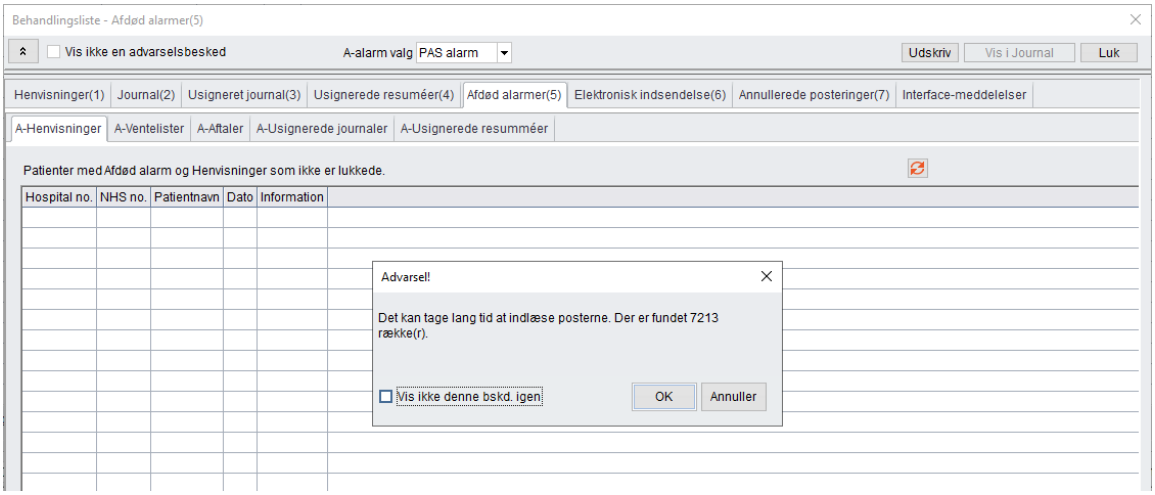
Afdødsalarm

- Lister alle ufuldførte aktiviteter for patienter med alarmen Afdød. Separate faner viser hver type åben fortegnelse, som en afdød patient måtte have. Teksten under fanerne beskriver, hvorfor en patient er vist på den pågældende fane.
- For at vælge en patient skal du klikke på en linje i listen. Derved bliver denne patient valgt som den globale patient. Du kan nu arbejde videre med patienten og rette det nødvendige, hvorefter patienten fjernes fra Behandlingslisten.

Kolonnerne i listerne kan sorteres ved at klikke på kolonnetitlen.

Der kan søges efter Afdødsalarmer på to forskellige steder med henblik på at få vist resultater hurtigere. Brugeren skal enten vælge **PAS-alarm** eller **Alarm** på dropdown listen **Valgmetode for A-alarm**.

Auditbase bevarer den **valgmetode for A-alarm**, der er valgt af brugeren, når der skal kompileres fremtidige lister. Alle efterfølgende ændringer af valgmetoden bevares for brugeren.



Der vises en advarsel, hvis der er mange poster for afdøde. Hvis brugeren ikke ønsker at få vist meddelelsen, hver gang advarselsfanen **Afdød** vælges, kan **Vis ikke denne meddelelse igen** afkrydses for at deaktivere meddelelsen.

I advarselsfanen **Afdød** er der yderligere faner til identifikation af patienter med en alarm af typen Afdød, hvis Henvisninger ikke er lukkede, som stadig befinder sig på en Venteliste, har Aftaler reserveret i fremtiden, har ikke-underskrevne journalposter og ikke-underskrevne behandlingssammendrag.

Elektronisk indsendelse

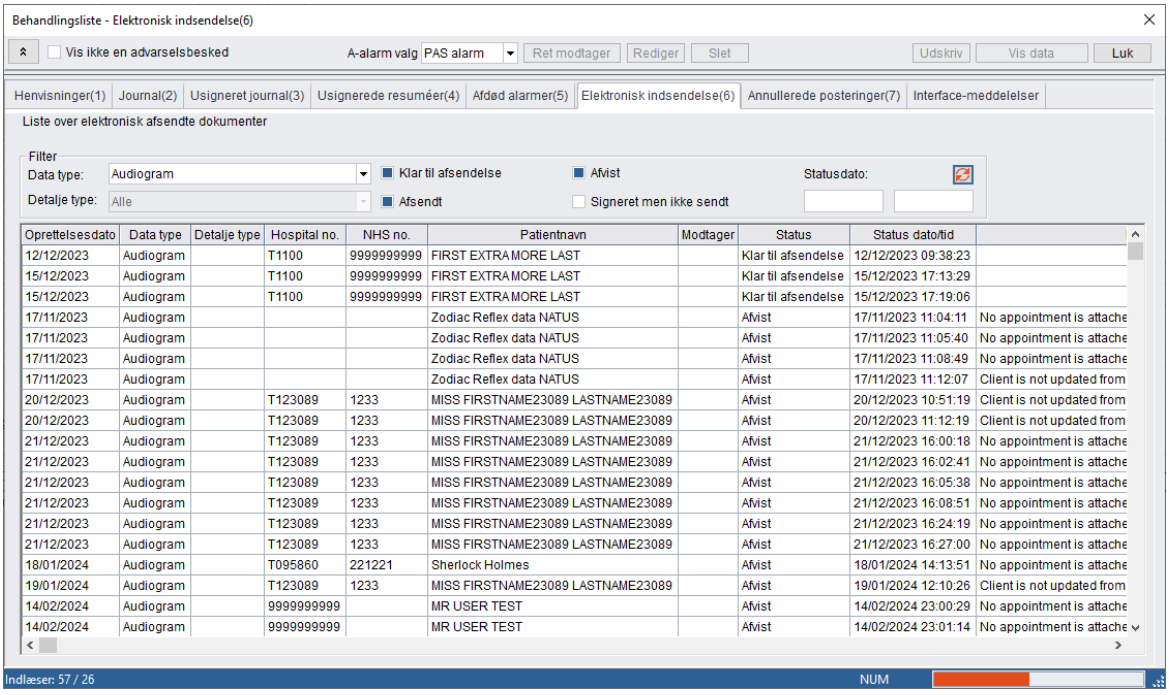
Dette anvendes til at gennemse alle **Elektroniske afsendelseshændelser** og til at håndtere **afsendelse af Behandlingsresuméer**. Dette kunne være til mulige interfaces til kliniske dokumenter med Hospitalers Elektronisk Patient Record Systemer eller om aftaledetaljer for patienters ankomst eller Hospitalers aftalesystemer.

Afhængig af opsætningen i Administration under **Handlingsindstillinger -> Generelle opsætninger** vil nogle af kontrollerne ikke være tilgængelige. Hvis opsætningen om ikke at vise kontroller til Behandlingsresumé afsendelse, så vil kun filtret **Datatyper** være tilgængeligt og bør sættes til **Alle** eller til en af de konfigurerede typer. I tilfælde af hændelsesstyret automatisk Elektronisk indsendelses hændelse vil en record kun vises i listen mellem det tidspunkt for aktionen blev udført på patienten og den regelmæssige skanningsopgave udført af serverkomponenterne.Brugerne har med **Vis udskrift** mulighed for at vise Behandlingsresumé, Audiogram eller Dokument (dialogen dokumentegenskaber) i tilfælde, hvor afsendelse blev afvist. **Slet** knappen kan anvendes med supporterassistance i tilfælde af en alvorlig fejl, men hændelsen vil heller ikke i det tilfælde, blive nulstillet.

De elektroniske afsendelser af Behandlingsresuméerne vil blive på lister efter at de aktivt afsendes af brugeren. Følgende filtreringsmuligheder findes til visning af elektroniske afsendelser af Behandlingsresuméer:

- Data type
- Detalje type – viser hændelsens under
- Klar til afsendelse
- Afsendt
- Afvist
- Signeret men ikke sendt
- Satusdato. Et datointerval kan tilføjes. Dobbeltklik i feltet og tilføj dags dato. Statusdato er kun relevant i Behandlingsresuméer, hvor oversigten over Afsendte findes.

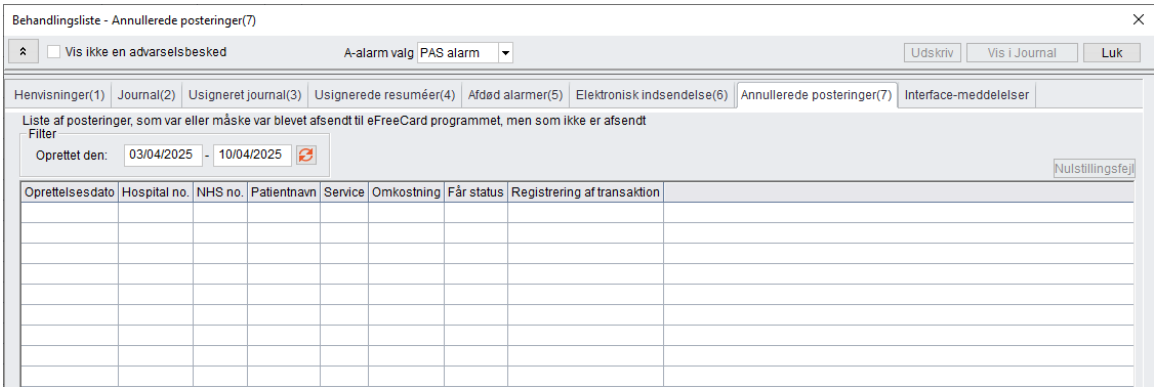
Når en valgmulighed ændres, skal man klikke på Opdatér knappen for at opdatere lisen over elektroniske afsendelser.



Annullerede posteringer

Denne liste vises, hvis Besøgsafgiftsfunktioner er aktiveret i Systemadministration. Den viser posteringer, som skulle have været afsendt til den svenske refusionssystem eFrikort, men ikke er blevet det.

Listen kan filtreres efter oprettelsesdato til fx kun at vise dem, der er oprettet denne uge. Efter datointervallet er redigeret, tryk på **Opdater**-knappen for at opdatere listen.

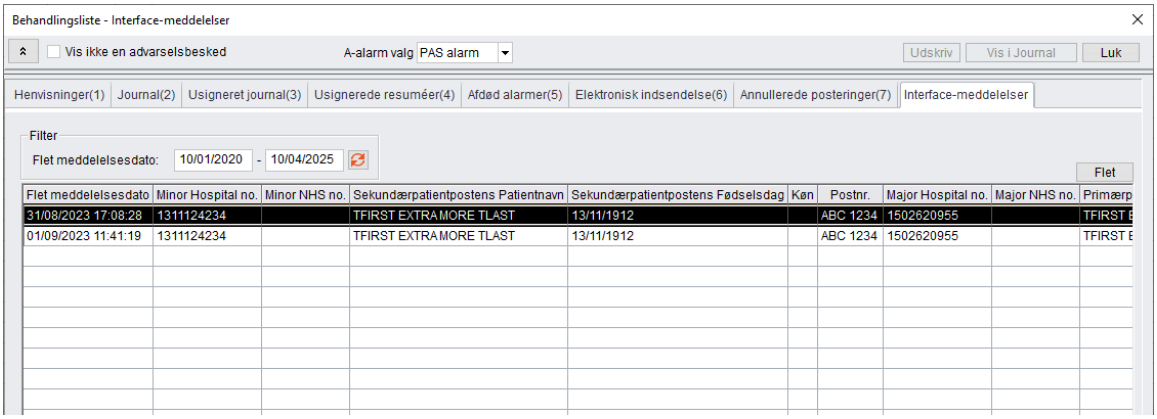


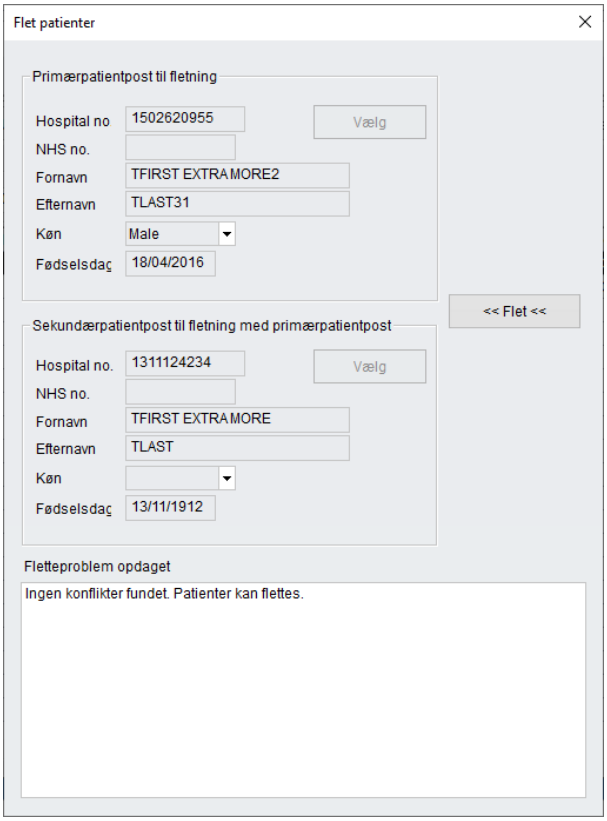
Interface-meddelelser

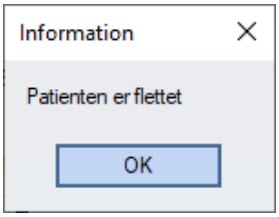
Når en HL7-meddelelse modtages fra hospitalssystemet om behov for at flette to patienter i Auditbase, afsendes en e-mail, der oplyser om dette (uden patienthenførbare oplysninger), og der tilføjes en post om dette under fanen 'Interface-meddelelser' i Attention-listen.

Identifikationsoplysningerne vises for både Primær- og Sekundær-patienter:

- Brugere med de nødvendige udvidede rettigheder kan åbne patientfletningsskærmbilledet herfra med forudvalgte Primær- og Sekundær-patienter.
- Primær-patienten vælges som Global patient efter gennemført fletning, og oplysningerne om den flettede post fjernes derefter fra listen.




Flet patienter
Primærpatientpost til fletning
Hospital no
1502620955
Vælg
NHS no.
Fornavn
TFIRST EXTRAMORE2
Efternavn
TLAST31
Køn
Male
Fødselsdag
18/04/2016
<< Flet <<
Sekundærpatientpost til fletning med primærpatientpost
Hospital no.
1311124234
Vælg
NHS no.
Fornavn
TFIRST EXTRAMORE
Efternavn
TLAST
Køn
Fødselsdag
13/11/1912
Fletteproblem opdaget
Ingen konflikter fundet. Patienter kan flettes.


Information
Patienten er flettet
OK

22.9 Håndtering af Lokation og Afdeling

Lokation og **Afdeling** findes i det øverste højre hjørne af værktøjsbjælken.

Filter information
Man kan bruge lokationer til at filtrere informationer i Auditbase. Lokation og Afdeling kan ses og vælges i den øverste højre del af værktøjsbjælken.

Den valgte location vil filtrere:

- Ressourcer, symboler og aftalestadier i Aftale bookning
- Dagaplan i Aftale bookning
- Breve i Aftale bookning
- Dokument typer
- Ventelister
- Lagertyper i Lager
- Øreprop leveringsadresse på udskriften
- Lagertyper og rekvisitionsliste på Rekvisitioner
- Bestilte rekvisitioner på købsordrer (filtrer efter 'Lever til' placering)

Lokation
En location kan være en fysisk location, så som en satellitklinik eller en afdeling. Det kan også være et separat funktionsområde i klinikken, så som ØNH klinik, børneafsnit.

Afdeling
Afdelinger er virtuelle grupper som Voksne, børn eller CI som har aktivitet på mere ende én lokation.

Oprettelse af Lokation og Afdeling
Lokationer og Afdelinger oprettes i System Administrationsprogrammet.

Standard Lokation og Afdeling
En bruger eller arbejdsstation kan knyttes til en specifik Lokation eller Afdeling således af denne location vil blive valgt som standard når man logger ind.

Lokationer, som brugeren har tilladelse til at tilgå, vises i sort på fold-ud menuerne; Lokationer, som brugeren er forhindret i at tilgå, vises med gråtone. Hvis en bruger vælger en gråtone lokationen, vil valget ikke kunne gennemføres, og brugeren vil i stedet blive sendt tilbage til sidst valgte. Hvis brugeren har udvidede brugerrettigheder, der tillader at omgå patienttilgangs-restriktionerne, kan disse brugere flytte en patient fra en lokation, som de ellers ikke har adgang til. En sådan handlingen bliver registreret i sikkerhedslog.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

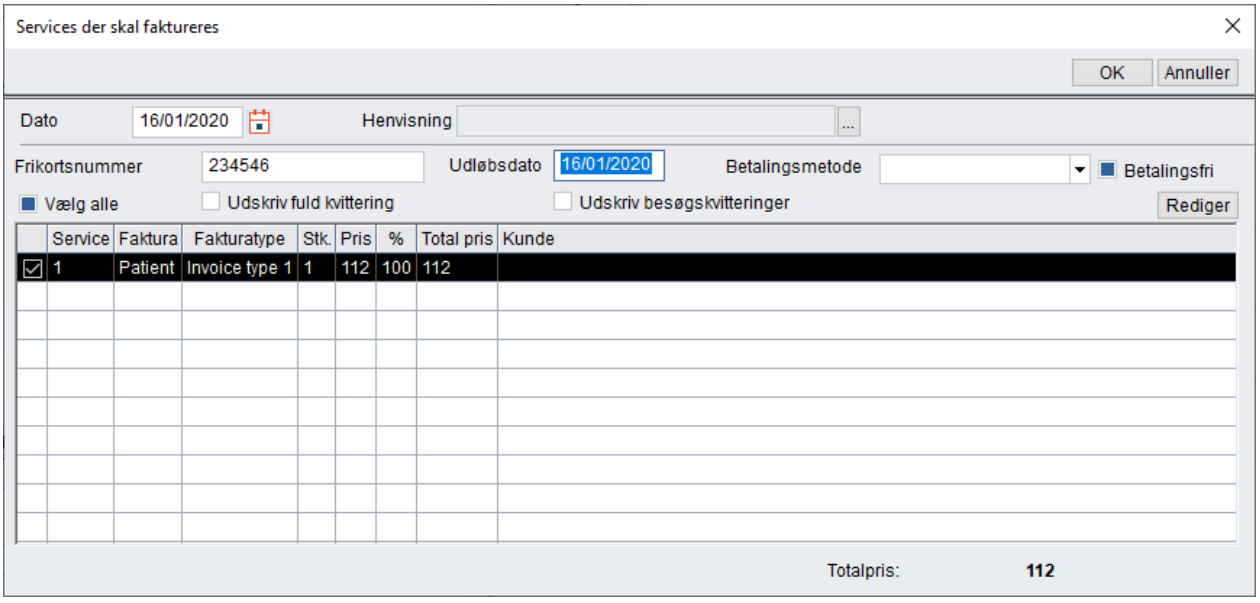
22.10 Håndtering af besøgsafgift

I nogle lande er der afgifter på besøg hos lægen. Når du har brugt et bestemt beløb på lægebesøg, er du berettiget til et frikort, så du ikke betaler for resterende besøg i indeværende år. I Auditbase håndteres besøgsafgifter ved at opsætte en Besøgsafgift-service, som inkluderes i en automatisk faktura-handling, der vises, når patientens status ændres til Ankommet. Dine services opsættes i Lager modulet (se kapitlet om Lager for mere information).

For at funktionerne til håndtering af besøgsafgifter aktiveres, kræver det, at din Systemadministrator konfigurerer følgende i Systemadministration:

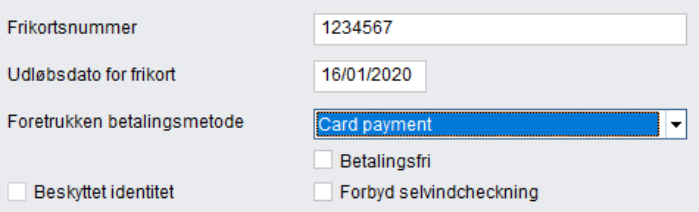
- Under **Fakturaer -> Indstillinger**: afkryds boksen Aktiver besøgsafgiftsfunktioner på fakturahændelser og poster.
- Under **Aktiviteter -> Handlingsindstillinger**, tjek at hændelsesnummeret **1921, Tilføj services ved ændring af aftalestatus** er aktiveret og opsat korrekt (vælg den service som er relateret til besøgsafgifter og afkryds boksen ved **Bed om brugerinput**).
- Under **Aftaleindstillinger - > Bookingstatus**, tjek at den korrekte status (normalt Ankommet) er tilknyttet fakturahændelse 1921 (vælg statussen i listen og afkryds boksen **Tilknyt valgte status til fakturahændelse 1921**).

Med disse indstillinger på plads kan du se følgende fakturahændelse, når patientens status er ændret til Ankommet:



- På fakturahændelsen kan du indtaste patientens **Frikortsnummer**, **Udløbsdato** for frikortet, **Betalingsmetode** og om patienten er berettiget til at være **Betalingsfri**.
- Du har to muligheder for at udskrive:
    - Udskriv fuld kvittering (A4).
    - Udskriv kvitteringsetiket (kun muligt his du har en etiketprinter).

- Dit valg for udskrift gemmes per computer.
- Muligheden for at være **Betalingsfri** effektueres ikke, hvis der ikke er indtastet et frikortsnummer.
- Muligheden for at være **Betalingsfri** effektueres heller ikke, hvis udløbsdatoen er overskredet. Rediger datoen til efter dags dato for at aktivere muligheden for at være betalingsfri (totalprisen ændres til nul).
- Hvis besøget ikke er gratis, skal der vælges **Betalingsmetode**. Faktura vælges automatisk, hvis patienten er betalingsfri.
- Hvis Besøgsafgiftsfunktioner er aktiveret i Systemadministration, er det muligt at lade systemet automatisk sætte patienten til gratis status afhængig af alder (fx yngre end 19 eller ældre end 85).
- Al information, der indtastes her, gemmes i Patientinformation modulet under fanebladet **Besøgsafgift**. Den information som vises her er altid den nyeste information på patienten.



- Du kan desuden ændre standardinformationen for patienten her.
  - Gratis, viser om patienten modtager ydelser gratis.
  - Beskyttet identitet, viser om patienten har beskyttet identitet.
  - Forbud mod selv-check-in, viser om selv-check-in er tilladt for patienten. Kan være forudfyldt baseret til bookingsymbol eller låst, hvis patienten har beskyttet identitet.

23 Dokumenter og vedhæftninger

Du kan skrive og gemme ad hoc dokumenter, generelle breve og rapporter eller oprette skabeloner til disse dokumenter. Dokumenterne kan gemmes i databasen under patientens registreringsnummer i stedet for i separate filer.

Der findes en ekstra udvidet licens til dette modul, som hedder Filvedhæftninger, som giver dig muligheden for at oprette filtyper samt uploade og downloade dokumenter i ethvert format.

Brugeradgangen til de forskellige dokumenttyper styres af din systemadministrator. Rettigheder gives til at Læse, Oprette og Opdatere/Slette.

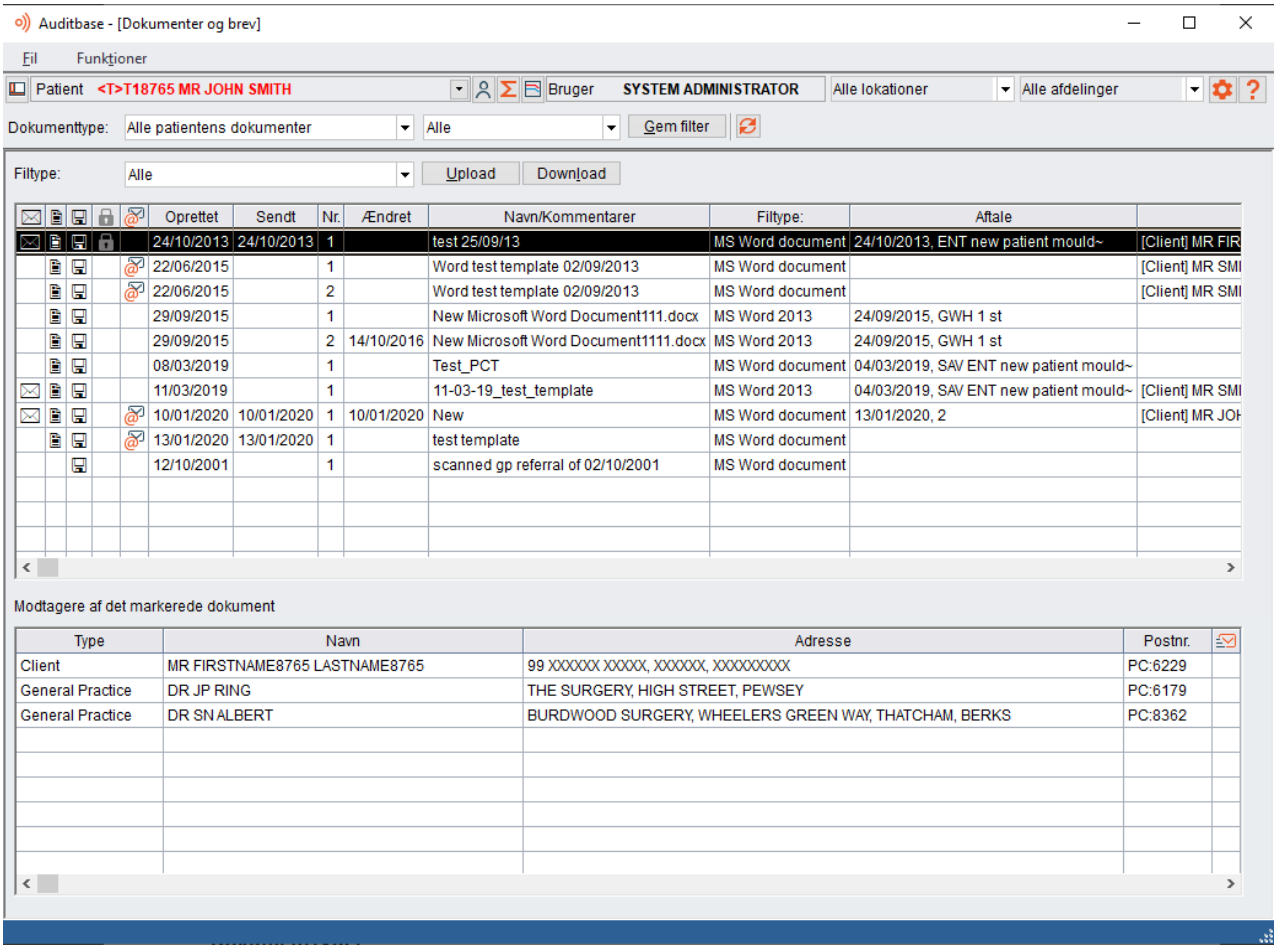
En separat dokumentdatabase kan specificere af din systemadministrator.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

23.1 Hvordan Dokumenter og vedhæftninger håndteres

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Dokumenter og vedhæftninger**.
- Din Systemadministrator kan konfigurere, hvilke rettigheder der er til rådighed for hvilke brugere. Du har enten rettigheder til at Læse, Oprette og/eller Opdatere/Slette for hver dokumenttype. Derfor er nogle af de beskrevne funktioner måske ikke tilgængelige for dig.
- Når du har et dokument åbent, kan du stadig kigge andre Auditbase vinduer igennem.
- Du kan kun have et dokument åbent, når du er i gang med at redigere.

*Bemærk: med den udvidede licens **Filvedhæftninger**kan du uploade og downloade alle slags formater som fx .jpg, .pdf og .bmp filer. Du kan desuden filtrere dokumenter via Filtype.*



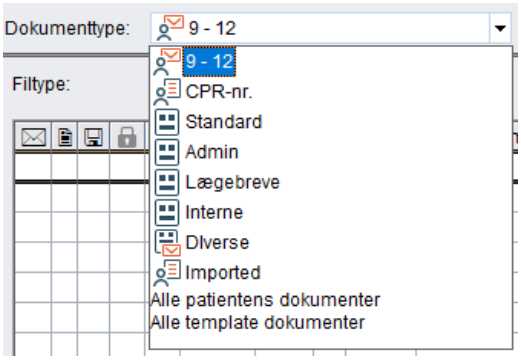
Dokumenttyper

Alle dokumenttyper er delt op i Patientrelaterede dokumenter eller Skabeloner. De specifikke dokumenttyper bliver registreret i Auditbase System Administration. Et dokument kan gemmes sammen med en patientjournal.

Patientrelaterede dokumenttyper kan enten være en Brevtype eller en Dokument og vedhæftninger type. Skabeloner kan enten være en Brevskabelon eller en Dokumenter og vedhæftninger skabelon. Alt dette konfigureres af din systemadministrator.

Hvis man har licens til Lokations og Afdelingsfiltrering kan Dokumenttyper filtreres efter Lokation og/eller Afdeling med Lokationsgrupper og mulighed for flere lokationer.

Dokumenttyper er identificeret med et ikon:



Patientrelaterede dokumenter
Brevskabeloner
Dokumentskabeloner, ikke breve.

BEMÆRK: Forældede dokumenttyper kan ikke bruges til at oprette nye dokumenter.

Filtre
Dokumenterne i lisen er de nuværende tilgængelige skabeloner eller patientrelaterede dokumenter og gemte breve. Du kan filtrere på Dokumenttype (patientrelaterede dokumenter og dokumentskabeloner) samt på Breve eller Dokumenter og vedhæftninger. Du kan desuden filtrere på Filtype, hvis du har den udvidede licens til Filvedhæftninger.

Du kan gemme et standardfilter, så du stater ud med kun at se de dokumenter, der er relevante for dig, når du åbner modulet.

- Vælg den relevante Dokumenttype, om du vil se Dokumenter og vedhæftninger, Breve eller Alle og Filtype, hvis den er tilgængelig.
- Tryk på Gem filter. Dette er nu din standardvisning, når du åbner Dokumenter og vedhæftninger fremover.
- Filtre er oprettet til at vise **Alle patientens dokumenter** eller **Alle skabelon dokumenter**, uanset deres **Dokumenttype**.

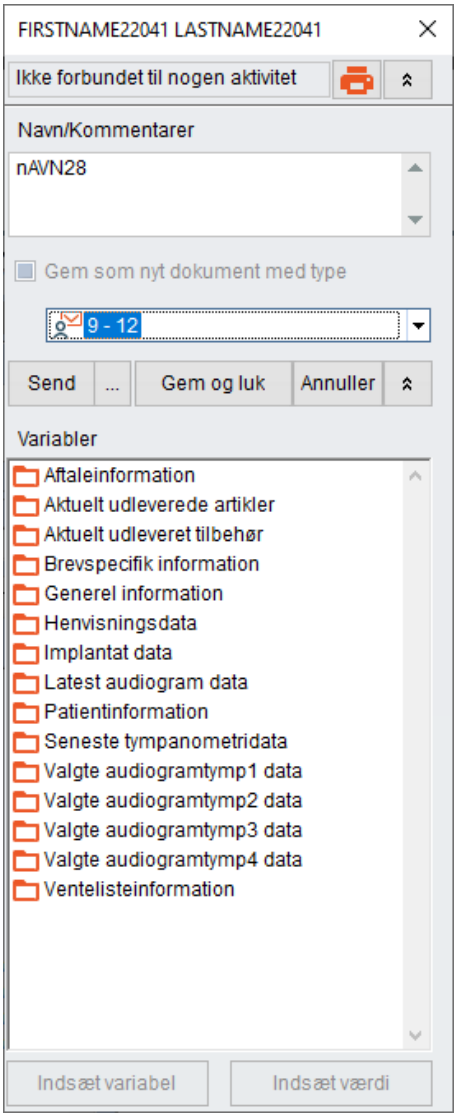
Ikoner og kolonner i dokumentet

	Indikerer om dokumentet er et brev
	Indikerer om dokumentet har indhold
	Indikerer om dokumentet kan redigeres
	Indikerer om dokumentet er skrivebeskyttet
	Indikerer om dokumentet er blevet sendt som E-mail eller udskrevet.
Oprettelsesdato	Den dato, hvor dokumentet blev gemt for første gang.
Afsendelsesdato	Udfyldes automatisk for breve med afsendelsesdatoen, hvor afsendelsesdatoen er registreret. For dokumenter, der er blevet oprettet i modulet Dokumenter og vedhæftninger, kan dette føjes til dokumentet ved at åbne Egenskaber og indtaste en dato.
Ændringsdato	Den dato, hvor dokumentet blev ændret for første gang.
Aftale	Hvis dokumentet blev gemt fra et brev vedr. en aftale, vil den pågældende aftale blive vist her. Hvis dokumentet er gemt fra modulet Documents og vedhæftninger, vil alle aftaler, der har fundet sted samme dag, vises her. Hvis der kun er én aftale for patienten den dag, og aftalens starttidspunkt er inden nuværende tidspunkt, vil aktionen blive tilknyttet den aftale. Hvis dokumentet er gemt fra modulet Dokumenter og vedhæftninger, men ingen aftale fandt sted den pågældende dag, vil der ikke være vist nogen aftale her. Du kan knytte dokumentet til en aftale ved at åbne dets egenskaber og vælge knappen **Gennemse** og **Tilføj**.
Navn/kommentarer	Indtast navn og/eller kommentarer direkte i tabellen ved at klikke i feltet, hvilket åbner et redigerbart tekstområde.

Modtagere
Man kan se hvem som han modtaget den fremhævede dokument i den nederste tabel. Vælg et brev eller dokument i den valgte patients breve og tabellen 'Modtagere af fremhævede dokument' nederst på skærmen vil vise alle de modtagere som brevet/dokumentet blev sendt til. Det relevante ikon vil blive markeret og vise on brevet/dokumentet blev postet eller sendt som E-mail.

23.1.1 Opret og rediger dokumentskabeloner

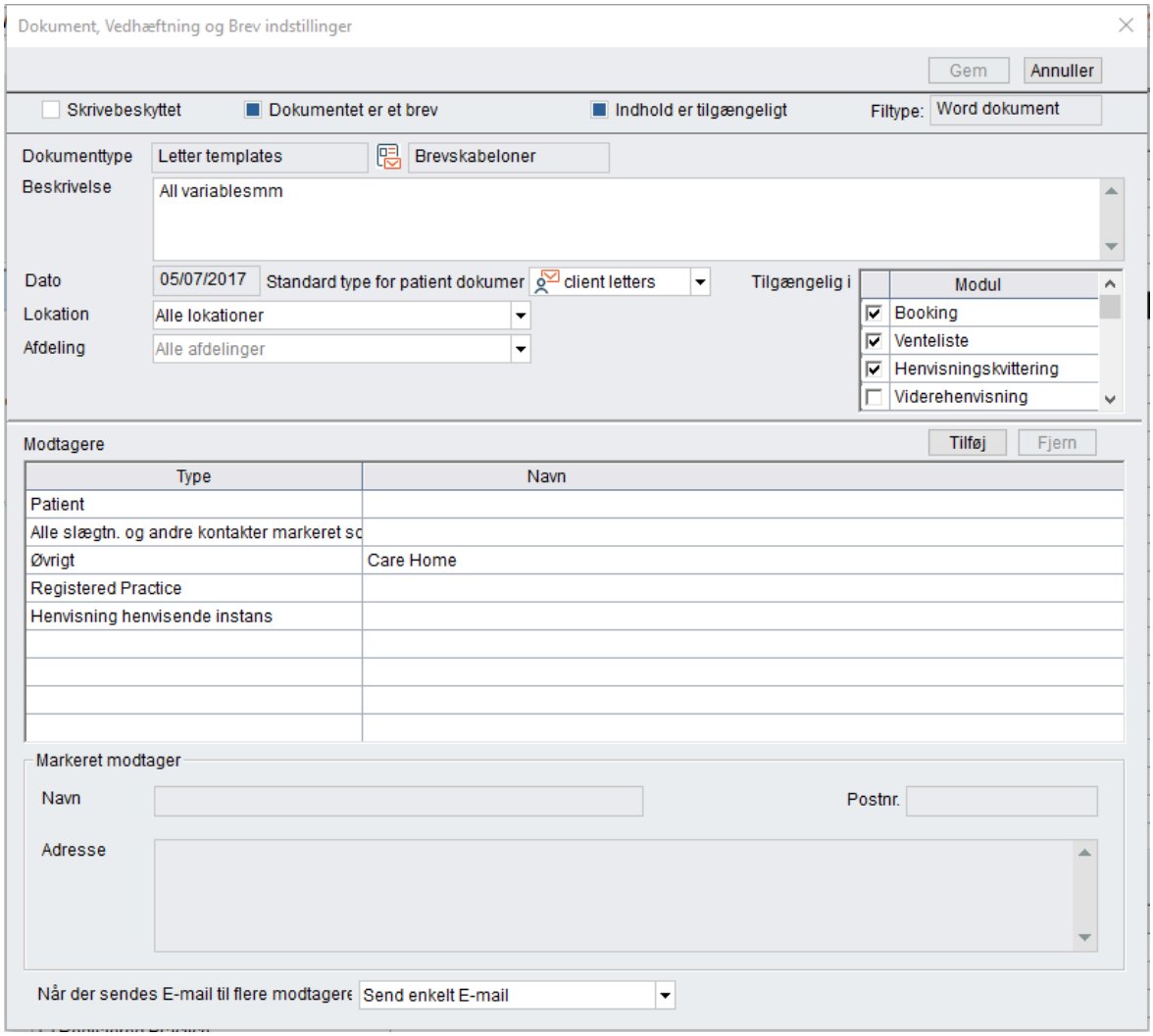
- For at oprette en ny dokumentskabelon skal du først vælge en **Dokumenttype** for skabeloner som dit filter og derefter klikke på **Ny**. Nye dokumentskabeloner kan oprettes som DOC eller DOCX afhængigt af indstillingerne i værktøjet Administration.
- Hvis du vil redigere en skabelon skal du vælge dokumentet i listen og klikke på **Ret skabelon**.
- Hvis **Aktivitet** for dokumenter er blevet aktiveret af Systemadministrator og hvis der kun er en aftale den dag, vil en vedhæftning blive udført automatisk. Hvis der ikke nogen aftaler eller mere end én, vil en dialogboks blive vist hvor du vil blive bedt om at **Vedhæfte** dokumentet til en aftale. Vælg den ønskede aftale og klik på **Vedhæft**. Hvis det ikke er relevant at tilknytte en aftale, klik på **Luk** for at lukke uden at tilknytte.



Denne boks kan minimeres eller maksimeres med to niveauer, hvis knappen  vælges.

- Du kan indtaste et navn eller en kommentar ved at skrive direkte i **Navn/Kommentar**-feltet.
- Lav skabelonen som du ønsker med variabler og layout.
- Du kan indsætte variabler i et Word dokument på 3 måder:
    - Placer cursoren dér, hvor du vil indsætte variablen og dobbelt-klik på variablen i listen.
    - Placér cursoren dér, hvor du vil indsætte variablen og klik på **Indsæt variabel**.
    - Klik og hiv variablen ind på den ønskede position i dokumentet ved hjælp af musen – det er dog vigtigt at du holder musen helt stille over variablen inden du klikker og hiver.
- Når du er færdig med dokumentet, klikker du på **Gem og luk** og filen bliver vist i listen over dokumenter.

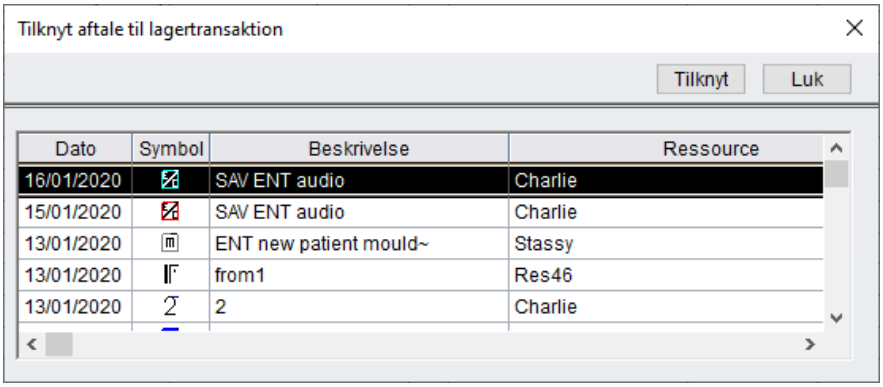
- Hvis du vil lukke dokumentet uden at gemme skal du trykke på **Afbryd/Annuller**.
- Du kan ikke gemme et dokument, der overskrider den størrelse, din systemadministrator har defineret som maksimum.
- Man kan vælge eller ændre standard template dokument typen som dokumentet gemmes under når det gemmes under en patient. Vælg dokumentet på template listen. Klip Egenskaber. Vælg Standard type for patient dokument på drop down listen. Klik Gem. Når du nu bruger denne dokument template på en patient, vil dokumentet gemmes som den type du har valgt.
- Via **Egenskaber** har du mulighed for at vælge den **Placering** og **Afdeling**, der kan bruge denne skabelon. Du kan også angive de moduler, hvor dokumentskabelonen vil være tilgængelig til brug, ved at markere de tilsvarende afkrydsningsfelter i menuen **Tilgængelig i**.
- **Ved e-mail til flere modtagere** kan du vælge at afsende en enkelt e-mail eller særskilte e-mails med denne dokumentskabelon.



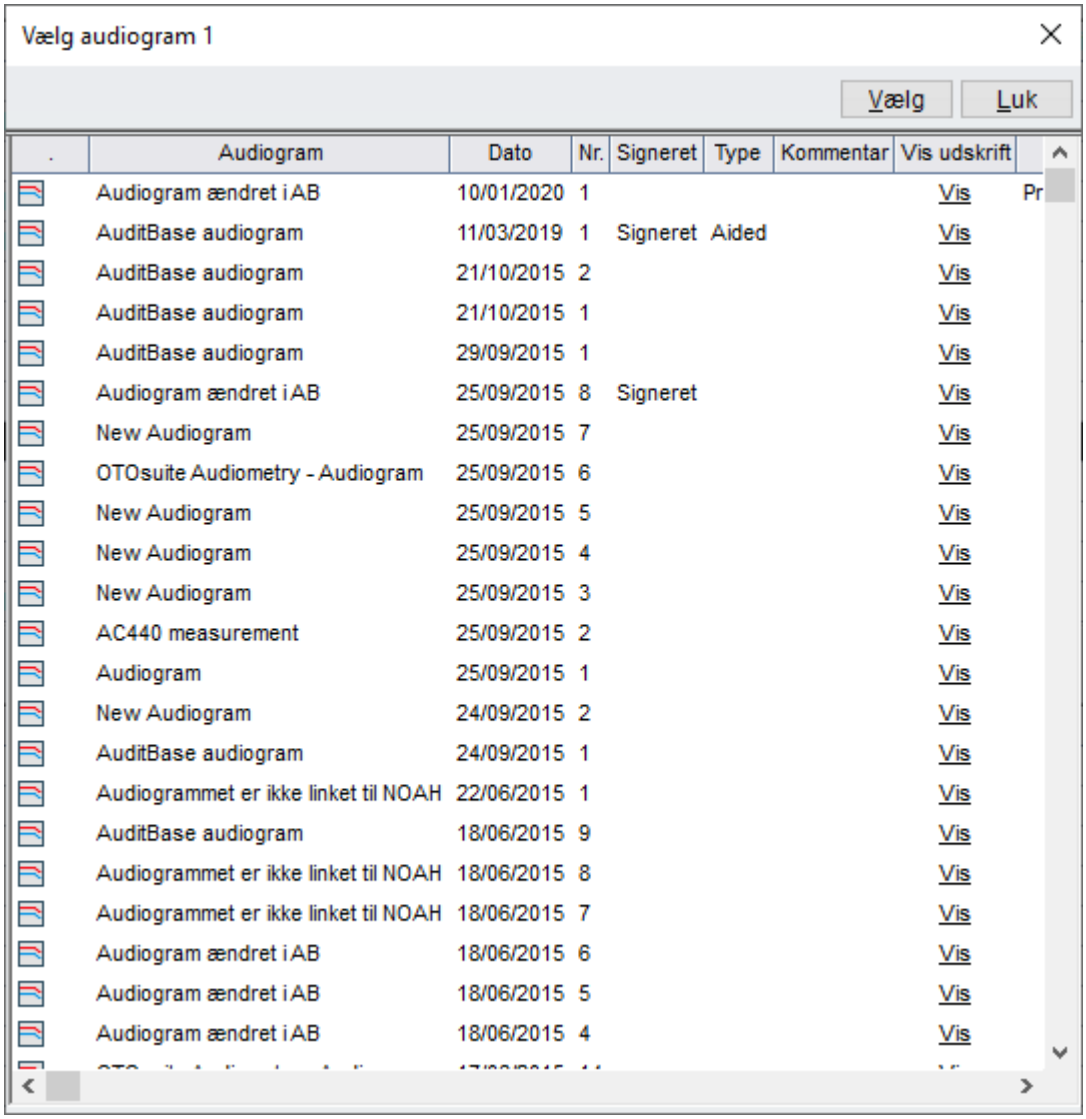
- Når et ny patientdokument eller en skabelon er oprettet, opdateres dokumentlisten for at vise det nye dokument på sin plads i sorteringsrækkefølge.

23.1.2 Lav skabeloner om til patientrelaterede dokumenter

- Hvis du vil lave en skabelon om til at være patientrelateret skal du først vælge en skabelon i listen og klikke på **Åbn for patient** eller dobbeltklik på skabelonen. Dette åbner skabelonen kun for den gældende patient.
- Nye patientdokumenter kan oprettes som DOC eller DOCX afhængigt af indstillingerne i Administration værktøjet. Filtypebeskrivelsen på kolonnen Filtype tages fra vedhæftningernes filtyper, der indstilles i systemadministrationen.
- Patientnavnet står nu i toppen af Rediger-dialogen.
- Hvis **Aktivitet** for dokumenter er blevet aktiveret af Systemadministrator og hvis der kun er en aftale den dag, vil en vedhæftning blive udført automatisk. Hvis der ikke nogen aftaler eller mere end én, vil en dialogboks blive vist hvor du vil blive bedt om at **Vedhæfte** dokumentet til en aftale. Vælg den ønskede aftale og klik på **Vedhæft**. Hvis det ikke er relevant at tilknytte en aftale, klik på **Luk** for at lukke uden at tilknytte. Dette valg er nødvendigt hvis aftale variable skal anvendes i dokumentet.

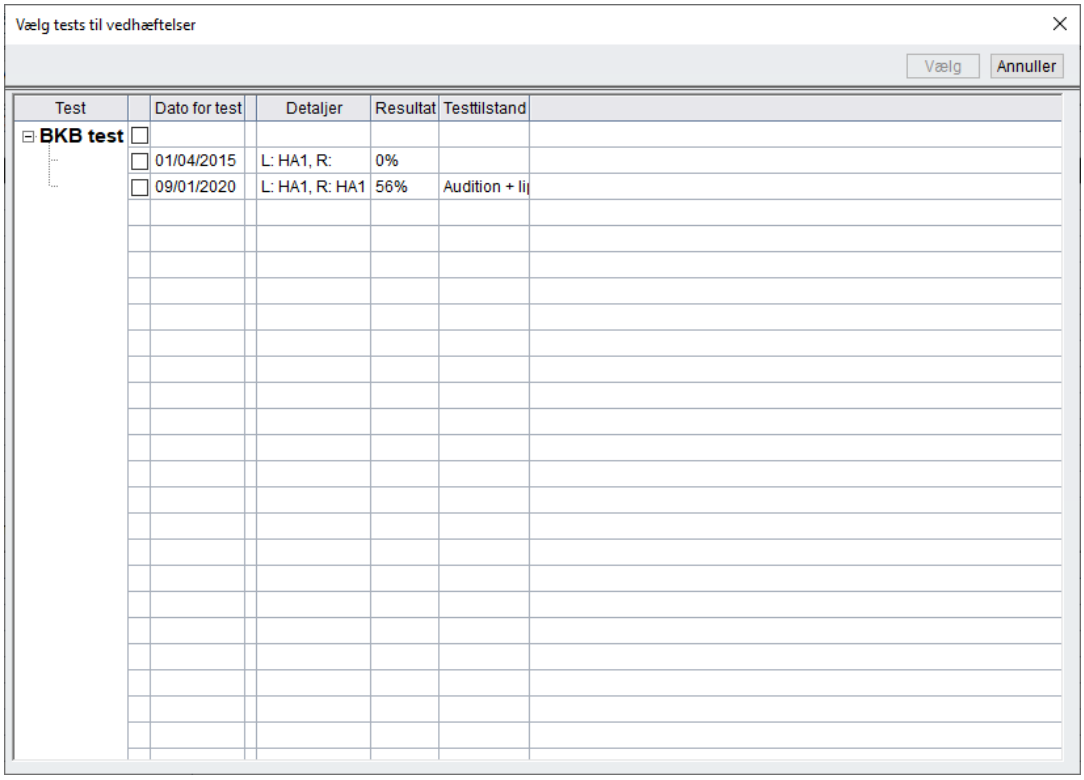


- Hvis variablen er knyttet til en valgt klinisk handling, fx BKB-test, audiogram, tympanogram, vil dokumentet anmode Auditbase-brugeren om at vælge den rigtige handling for variablen, der indsættes. En valgdialog for dette vises på skærmen (hvis den åbnes for en patient) med listen over relaterede handlinger:



.	Audiogram	Dato	Nr.	Signeret	Type	Kommentar	Vis udskrift	
	Audiogram ændret i AB	10/01/2020	1				Vis	Pr
	AuditBase audiogram	11/03/2019	1	Signeret	Aided		Vis	
	AuditBase audiogram	21/10/2015	2				Vis	
	AuditBase audiogram	21/10/2015	1				Vis	
	AuditBase audiogram	29/09/2015	1				Vis	
	Audiogram ændret i AB	25/09/2015	8	Signeret			Vis	
	New Audiogram	25/09/2015	7				Vis	
	OTOsuite Audiometry - Audiogram	25/09/2015	6				Vis	
	New Audiogram	25/09/2015	5				Vis	
	New Audiogram	25/09/2015	4				Vis	
	New Audiogram	25/09/2015	3				Vis	
	AC440 measurement	25/09/2015	2				Vis	
	Audiogram	25/09/2015	1				Vis	
	New Audiogram	24/09/2015	2				Vis	
	AuditBase audiogram	24/09/2015	1				Vis	
	Audiogrammet er ikke linket til NOAH	22/06/2015	1				Vis	
	AuditBase audiogram	18/06/2015	9				Vis	
	Audiogrammet er ikke linket til NOAH	18/06/2015	8				Vis	
	Audiogrammet er ikke linket til NOAH	18/06/2015	7				Vis	
	Audiogram ændret i AB	18/06/2015	6				Vis	
	Audiogram ændret i AB	18/06/2015	5				Vis	
	Audiogram ændret i AB	18/06/2015	4				Vis	

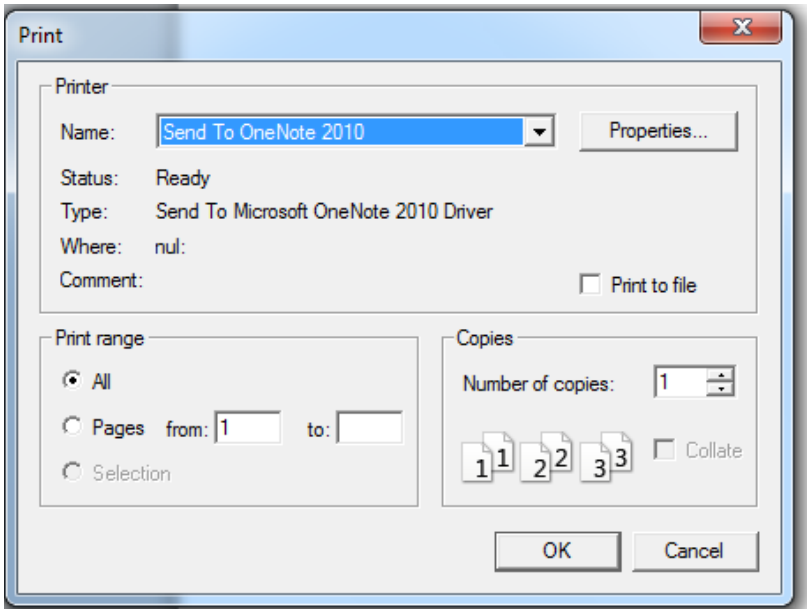
Ovennævnte boks vises for audiogram- og tympanograminformation.



Ovennævnte boks vises for BKB-tests.

- Typen er desuden ændret til at være en patientrelateret type, som du kan rette til en anden patientrelateret dokumenttype.
- Variablerne i den flydende boks er skjult hvis den ikke udvides. Udvid ved at klikke på ned pilen og en liste over tilgængelige variable vil vies. Hvis man holder den skjult som standard, vil denne dialog åbne hurtigere, systemet vil huske den seneste status.
- Indtast et **Navn** eller en **Kommentar**.
- Rediger skabelonen, så den har det ønskede layout.
- Du kan indsætte værdier i et Word dokument på 3 måder:
    - Placer cursoren dér, hvor du vil indsætte værdien og dobbelt-klik på variablen i listen.
    - Placér cursoren dér, hvor du vil indsætte værdien og klik på **Indsæt variabel**.
    - Klik og hiv værdien ind på den ønskede position i dokumentet ved hjælp af musen – det er dog vigtigt at du holder musen helt stille over værdien inden du klikker og hiver.
- Hvis skabelonen indeholder audiogram graf-variablen eller tympanometrigraf, vil der åbne et vindue, som giver brugeren mulighed for at vælge hvilket audiogram, der skal benyttes. Nummeret på audiogram-variablen (der kan være op til fire) vil blive vist oven for dialogen Audiogram-liste.
- Klik **Send** og dokumentet udskrives i henhold til de muligheder, der er valgt af systemadministrator eller sendes som e-mail til modtageren afhængig af dine præferencer, som er sat op i systemadministration eller på modtageren.

- Dokumentet sendes enten til default Windows printeren eller der vil åbne en dialog, hvor du kan vælge printere, antal kopier etc. Dette afhænger af indstillingen for arbejdsstationen i Auditbase Administration.



- Standard er, at hvis man opretter et patientdokument fra et Brev, vil det placeres direkte i teksten af E-mailen, hvor imod hvis det oprettes fra Dokument modulet, vil det placeres i en vedhæftning. Hvis man opretter et patientdokument fra et brev, vil det placeres direkte i teksten af E-mailen, hvor imod hvis det oprettes fra Dokument modulet, vil det placeres som en vedhæftning.
- Når du er færdig skal du klikke på **Gem og luk** for at gemme.
- Hvis man vil udskrive en enkelt kopi af et document onden at åbne det, markeres dokumentet I tabellen om man klikker på ikonet Udskriv én gang på menubåndet (fanen Funktioner).
- For at udskrive og/eller sende et document som E-mail udfra modtagerens opsætning eller vise en dialog til at udskrive/sende som E-mail, markér dokumentet i tabellen og klik på ikonet Send på menubåndet (fanen Funktioner).
- Hvis ud ikke vil gemme, skal du klikke på **Annuller**.
- Hvis du lukker Word uden at gemme, vil du blive bedt om du vil gemme dokumentet eller ej
- Vælg **Gem** eller **Gem ikke**. Begge valg lukker dokumentet ned. Hvis du vil tilbage til dokumentet skal du trykke på **Annuller**.

23.1.3 Lav dokumentskabeloner om til brevskabeloner og omvendt

- Du kan konvertere en eksisterende dokumentskabelon til en skabelon, der kan bruges til breve med en CC-liste og variabler, der vedrører en fremtidig aftale.
- Først skal en eksisterende eller ny dokumentskabelontype defineres i systemadministration som Brevskabeloner.
- I modulet Dokumenter og vedhæftninger skal du vælge den type, som dokumentskabelonen befinder sig i.

- Vælg den, og klik på Redigér skabelon.
- Marker afkrydsningsfeltet i den flydende MS Word-assistentdialog for at **Gemme som et nyt dokument**.
- Hvis en ny skabelontype anvendes til brevskabeloner, skal du vælge den fra rullemenuen **Skabelon**.
- Gem og luk dokumentet.
- Den nye brevskabelon vil nu være tilgængelig i modulet Breve fra **Booking -> Funktioner -> Breve** hvor CC kan tilføjes.

Man kan også oprette en Word brevskabelon i **Booking** -> **Funktioner** -> **Breve** og gemme brevskabelonen i Dokumenter.

Bemærk at en CC liste ikke kan bruges på Skabeloner i Dokumenter modulet; i Dokumenter kan man hverken kan tilføje CC til Skabeloner eller se Modtager typer i Skabeloner gemt i Breve modulet.

Hvis man har behov for at bruge CC i Dokumenter modulet kan man gøre følgende:

- EN CC liste kan oprettes for et Patient brev i **Booking** -> **Breve**, enten fra de forvalgte modtagere i en brevskabelon eller ved at tilføje navngivne modtagere til brevet. Hvis dette brev gemmes til Dokumenter modulet, vil modtagerne ses der og kan udskrives fra den flydende Word dialog ved at bruge **Udskriv til alle CC** knappen nederst. Brevet kan redigeres i Dolumenter og hvis Skrivebeskyttet at sat, skal den fjernes for at kunne tilføje yderligere modtagere.
- Alternativt kan en Dokument oprettes enten fro en Dokument skabelon eller for bunden og specifikke modtagere tilføjet til det individuelle dokument ved at åbne Egenskaber winduet for det dokument.

Bemærk at i modsætning til Brevmodulet er der ikke nogen mulighed for at udskrive adresse labels i Dokumenter modulet.

23.1.4 Rediger patientrelaterede dokumenter

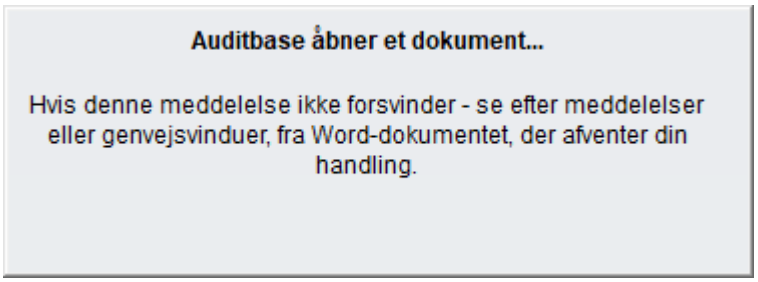
- Vælg en patientrelateret **Dokumenttype** for at filtrere på listen over dokumenter og vælg så et patientrelateret dokument i listen.
- Klik på **Åbn for patient** eller dobbeltklik på et dokument for at redigere dokumentet.
- Indtast et **Navn** eller en **Kommentar**.
- Vælg en dokumenttype, som dokumentet gemmes under.
- Lav skabelonen som du ønsker med variabler og layout.
- Du kan indsætte variabler i et Word dokument på 3 måder:
    - Placer cursoren dér, hvor du vil indsætte variablen og dobbelt-klik på variablen i listen.
    - Placér cursoren dér, hvor du vil indsætte variablen og klik på **Indsæt variabel**.
    - Klik og hiv variablen ind på den ønskede position i dokumentet ved hjælp af musen – det er dog vigtigt at du holder musen helt stille over variablen inden du klikker og hiver.

- I stedet for at indsætte variabler kan du indsætte patientens værdier. Du kan enten vælge en variabel i listen og klikke på indsæt værdi eller klikke på **Skift alle variabler med værdier** for at redigere hele dokumentet.
- Når du er færdig skal du klikke på **Gem og luk** for at gemme, Dokumentet vil blive vist i listen over dokumenter, når du har den **Dokumenttype** valgt, som du gemte dokumentet under.
- Hvis ud ikke vil gemme, skal du klikke på **Annuller**.

23.1.5 Statusmeddelelse ved åbning af dokument

Når Auditbase åbner et dokument, vises en statusmeddelelse, der angiver, at systemet behandler anmodningen. Dette forhindrer forvirring, især når dokumenter indeholder makroer, eller når åbningen er langsom på grund af netværksydelsen.

Statusmeddelelsen viser: *"Auditbase åbner et dokument"* og anbefaler, at du kontrollerer, om der er skjulte pop op-vinduer, hvis meddelelsen ikke forsvinder. Dette sikrer, at du er klar over, at systemet er aktivt og reagerer.



Anbefalet brug

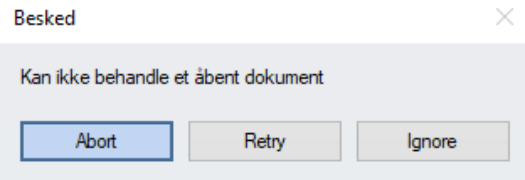
Statusmeddelelsen kan slås til/fra i administrationsværktøjet.

- *Aktivér statusmeddelelsen på langsommere systemer* eller når dokumenter indeholder makroer, da det giver sikkerhed for, at systemet stadig reagerer.
- *Deaktivér statusmeddelelsen på hurtige systemer*, hvor dens korte visning kan være unødvendig eller distraherende.

23.1.6 Problemer i arbejdet med Word

Kan ikke åbne et dokument

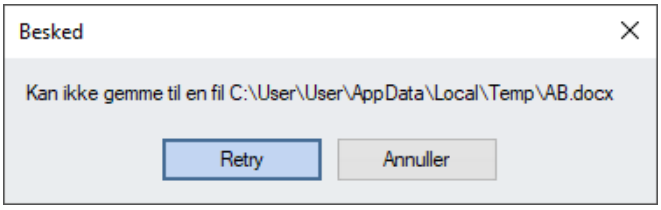
Hvis systemet ikke kan åbne en skabelon eller erstatte variable med værdier af uventede tekniske årsager, åbner det MS Word (så du kan se eventuelle problemer der) og viser en meddelelse om dets manglende evne til at læse indholdet med valgmulighederne **Prøv igen (Retry)/Ignorer(Ignore)/Afbryd (Abort)**.



Hvis fejlen ignoreres kan Auditbase producere et korrekt dokument med en langsommere men mere stabil metode til udfyldning.

Kan ikke gemme et dokument

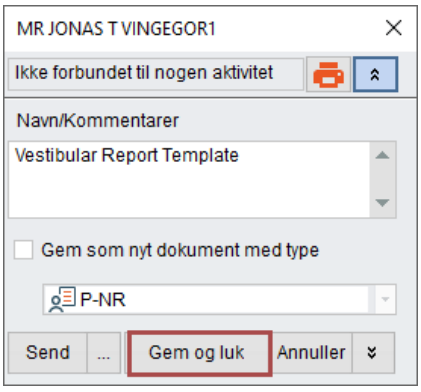
Hvis systemet ikke kan gemme et dokument af uventede tekniske årsager, vises en meddelelse med mulighed for at prøve igen (f.eks. hvis der kræves mere tid til, at Word kan gemme). Du kan enten prøve igen eller annullere gemme-operationen.



Hvis du **afbryder** handlingen, vil det være muligt at kopiere et redigeret indhold eller uploade dokumentet manuelt.

Tab af gemte ændringer

Ændringerne går tabt, hvis du åbner et dokument i Auditbase, gemmer disse ændringer på en placering uden for Auditbase og lukker Word med en tilgængelig metode uden også at gemme disse ændringer i Auditbase. Dette sker, fordi dokumentets placering er ændret. Hvis et dokument, der er åbnet i Auditbase, er gemt fra MS Word på en anden placering, skal knappen **Gem og luk** i det løse vindue med Word Assistent anvendes til at gemme dokumentet i Auditbase-databasen, hvis ændringerne skal bibeholdes.



Hvis MS Word blot lukkes, gemmes de seneste ændringer ikke i Auditbase, hvis **Gem som** er anvendt til at gemme dokumentets placering.

Låsning af dokument

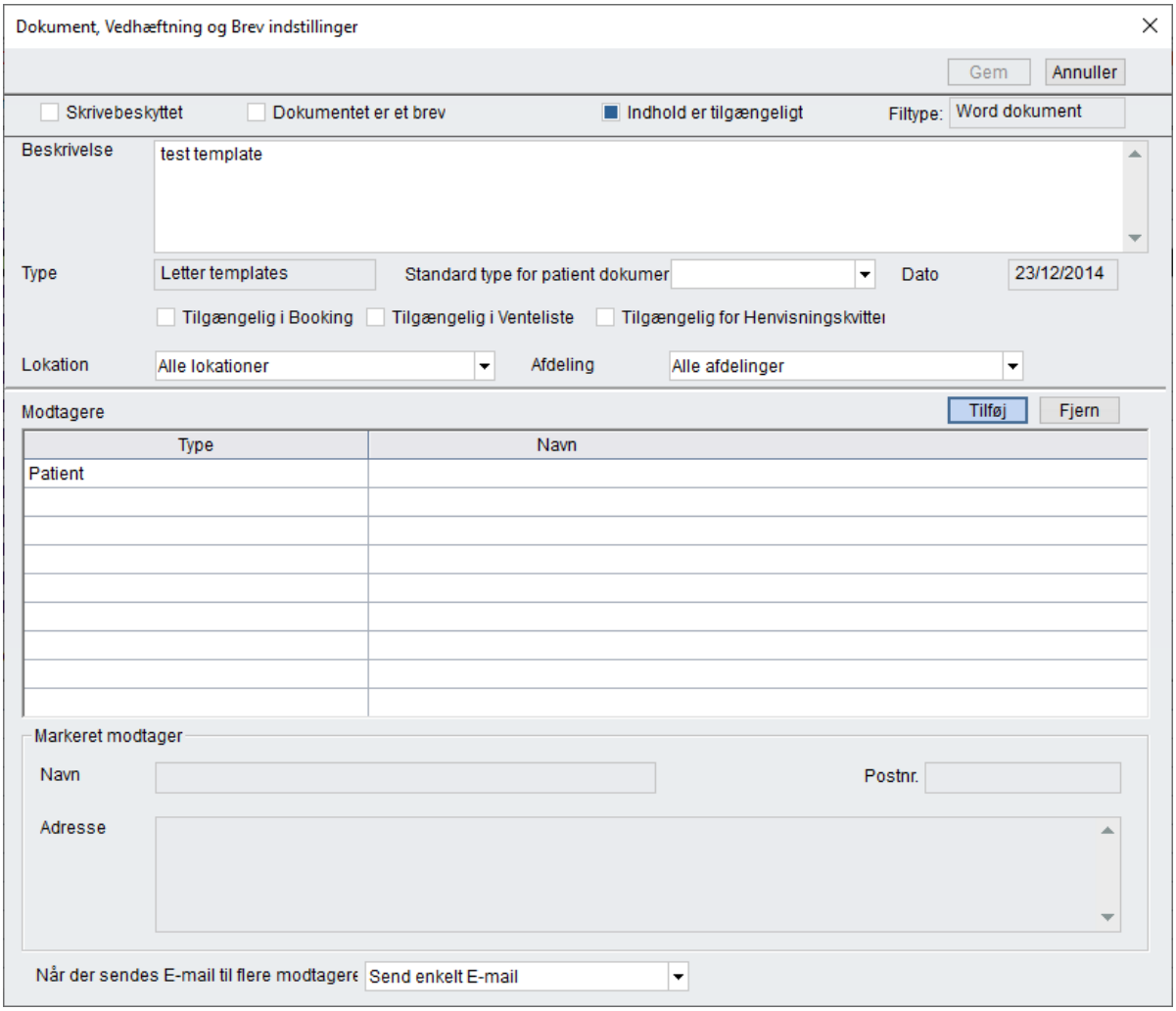
Nogen gange kan du i arbejdet med Word opleve en uønsket lås på en fil, hvis et dokument redigeres uden for Auditbase. I sådanne tilfælde viser systemet en advarsel: *'Luk alle Word-vinduer eller programmet, der måske bruger Word, før du fortsætter.'* Dette problem løses ved at lukke alle vinduer eller programmer i Word.

23.1.7 Rediger egenskaber for et dokument

- Klik på **Egenskaber** når du har valgt et dokument i listen.
- Du kan se forskellig information om dokumentet såsom Filtype, om dokumentet har indhold tilgængeligt, oprettelsesdato osv.
- Du kan også se om dokumentet er **Skrivebeskyttet**, hvilket betyder at andre bruger ikke kan ændre i dokumentet. Det er kun muligt at fjerne dette mærkat, hvis man har den udvidede brugerrettighed ”Dokumenter: Fjern ’Skrivebeskyttet’ mærkat”, som kan tildeles af din systemadministrator.
- Du kan vælge om **Dokumentet er et brev**. I dokumentlisten bliver der vist et brev-ikon udfor de dokumenter, som kan anvendes som breve.
- Du kan tilføje en **Beskrivelse** af dokumentet, hvis det ikke er skrivebeskyttet.

En speciel knap bruges hvis du vil tilknytte dokumentet til en aftale eller fjerne tilknytningen til en aftale.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38



Knappens symbol viser om dokumentet er tilknyttet en aftale,  , eller ej,  . Desuden vises der detaljeret information om aftalen, når du flytter din mus henover knappen, hvis dokumentet er tilknyttet en aftale.

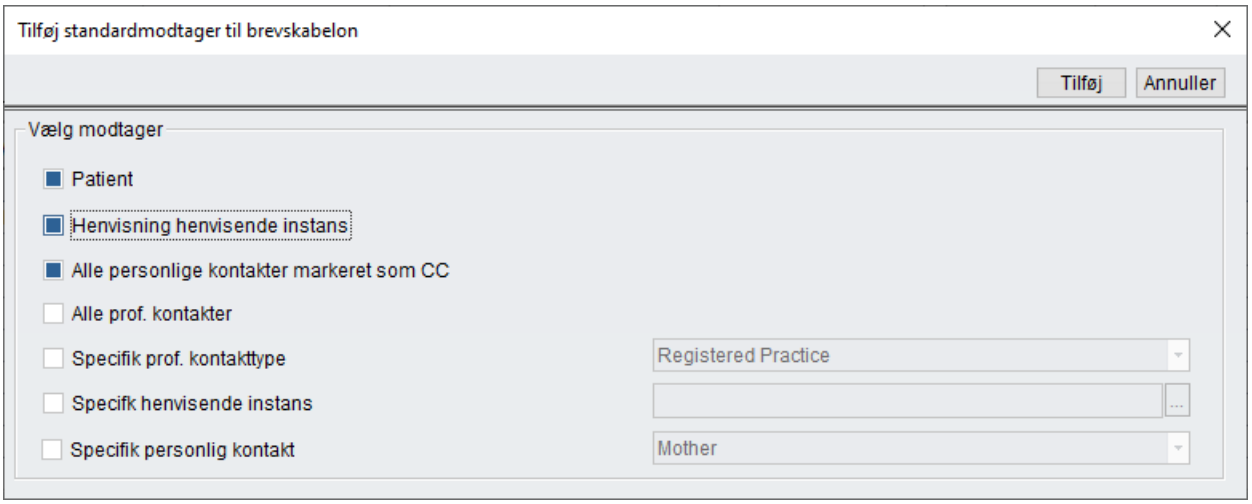
Bemærk: Dokumentet bliver automatisk tilknyttet en aftale, hvis dokumentet gemmes fra et brev om aftalen. Hvis dokumentet blev gemt fra Dokumentmodulet, så kan enhver aftale fra samme dag som har et starttidspunkt som er tidligere end nuværedne tidspunkt, være den aftale dokumentet automatisk tilknyttes. Hvis der ikke var en aftale den dag, så bliver dokumentet ikke tilknyttet en aftale.

- **Dato** er den dato dokumentet eller brevet blev gemt første gang.
- Hvis dokumentet eller brevet er patientrelateret, kan du se et felt med **Dato sendt**. Dette er datoen hvor dokumentet eller brevet blev udskrevet og derefter sendt. Du kan manuelt tilføje en dato, hvis dokumentet ikke er blevet sendt.

Modtagere

Bemærk: Du kan kun tilføje modtagere til patientrelaterede dokumenter og vedhæftninger. Dvs. at dokumentet skal være gemt for en patient under en **Dokumenttype** for patientrelaterede dokumenter. For at redigere et eksisterende brev, skal du have den udvidede rettighed til at tilføje eller fjerne brevmodtagere efter brevet er oprettet, som gives af din systemadministrator.

- Klik på **Tilføj** for at tilføje modtagere.



- Du kan tilføje den valgte **Patient**.
- Du kan vælge at tilføje **Alle personlige kontakter markeret som CC** i Patientinformationsmodulet under fanebladet Kontakter.
- Du kan tilføje **Alle professionelle kontakter**.
- Du kan vælge kun at tilføje en **Specifik professionel kontakttype**.
- Du kan tilføje en **Specifik henvisende instans**.
- Og du kan tilføje en **Specifik personlig kontakt**, som ikke er markeret med CC i Patientmodulet.
- Klik på **Tilføj**.
- Tilbage under **Egenskaber** kan du fjerne en modtager eller modtagergruppe ved at markere modtageren i tabellen og klikke på **Fjern**.
- Markér et brev eller dokument under den valgte patients breve og tabellen nederst på siden vil vise de modtagere brevet/dokumentet blev sendt til. Det relevante ikon vil være markeret og dermed vise om brevet/dokumentet blev postet eller sendt som E-mail.

23.2 Import og eksport af dokumenter

Word dokumenter oprettet udenfor Auditbase kan sættes ind i Auditbase som skabelon eller ad hoc dokumenter

- Åbn et nyt dokument i Auditbase af den rette dokumenttype.
- Gå tilbage til startmenuen på dit skrivebord og åbn dit normale dokument
- Vælg **Rediger** og **Vælg alt**.
- Vælg de filer, som du gerne vil importere, i biblioteket. Du kan vælge flere filer ad gangen.
- De filer, der er valgt til upload, vises i vinduet.
- Den dokumenttype, som de valgte filer lagres som, kan vælges fra fold-ud menuen.
- Der er to yderligere valgmuligheder i forhold til **Vedhæft til aftale og til Slet fil(er)** efter upload. Disse er felter, der kan afkrydses.
- Når valg er truffet, lukkes vinduet ved klik på **OK**.
- Vælg **Rediger** og **Kopier**.
- Tryk på det minimerede Auditbase dokument i bunden af skærmen.
- Vælg **Rediger** og **Sæt ind**.
- Vælg **Fil** og **Luk** og tryk på **Ja** for at gemme.
- Skriv brevnavnet i **Navn/Kommentar**-feltet.
- Luk dit andet normale dokument.

23.2.1 dvidet licens: Filvedhæftninger

Hvis du har den udvidede licens til Filvedhæftninger, kan du uploade dokumenter i ethvert format, såsom .jpg, .pdf, .avi osv.

- Åben Dokumenter og vedhæftninger fra **Navigation** -> **Dokumenter og vedhæftninger** eller brug genvejen **Skift+Ctrl+U**.
- Vælg **Upload**.
- Vælg den fil du vil importere i filregisteret og tryk på **Åbn**.
- Dokumentet bliver nu importeret til Auditbase og tilføjes den valgte patient.

Med den udvidede licens til Filvedhæftninger kan du desuden downloade dokumenter fra Auditbase til din computer.

- Åben Dokumenter og vedhæftninger fra **Navigaiton** -> **Dokumenter og vedhæftninger** eller brug genvejen **Skift+Ctrl+U**.
- Marker en fil i listen. Hvis du ikke markerer en fil, er det det øverste dokument i listen som bliver downloadet.
- Vælg **Download**.
- Vælg hvor du vil gemme filen.
- Indtast det navn du vil give filen.
- Dokumentet er nu eksporteret til din computer fra Auditbase.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

23.2.2 Automatiseret upload af PDF-vedhæftninger til Auditbase

Auditbase tillader, at PDF-udskrifter fra anden software (såsom måleapplikationer) automatisk uploades til modulet **Dokumenter og vedhæftninger** ved hjælp af en dedikeret printerdriver kaldet PDF til Auditbase. Denne funktion reducerer manuelle trin og forenkler processen med at tilføje eksterne rapporter til patientjournaler.

Sådan uploader du en PDF-vedhæftning til Auditbase

1. Vælg den korrekte **globale klient** i Auditbase.
2. Udskriv dokumentet med printeren kaldet **PDF til Auditbase**.
3. Auditbase viser en PDF-forhåndsvisningsdialog.
4. **Gennemgå detaljerne**: dokumentnavn, type og aftale (hvis nødvendigt).
5. Hvis alt er korrekt, klik **OK** for at bekræfte og uploade dokumentet.

Forhåndsvisning og uploadmuligheder

I dialogen kan du **forhåndsvise PDF'en** (Adobe Acrobat Reader skal være installeret for denne funktion).

- **Hvis dokumentet er korrekt og skal uploades**, vælg *Indlæs dette dokument til den aktuelle patient*. Med denne mulighed kan du også:
  - Vælge dokumenttypen.
  - Vedhæfte dokumentet til en aftale.
- **Hvis dokumentet skal uploades til en anden klient (den aktuelle klient er forkert)**, vælg *Genåbn dialogboksen til dokumentindlæsning, når den næste patient vælges*. Efter lukning af dialogen, vælg den korrekte klient — systemet genåbner dialogen automatisk.

- **Hvis dokumentet er helt forkert**, vælg *Kasser dette dokument*.



Licenskrav

For at denne funktionalitet virker:

- Indstillingen *Filvedhæftninger* skal være licenseret og aktiveret i administrationsværktøjet.
- Hvis denne indstilling ikke er aktiveret, fungerer den automatiske upload ikke.

23.3 Adgangskodebeskyttede dokumenter

Du kan afgrænse adgangen til dokumenter:

- Lav dokumentet.
- Vælg **Værktøj -> Indstillinger -> Sikkerhed**.
- Angiv en adgangskode for at undgå uautoriseret adgang eller redigering af dokumentet.

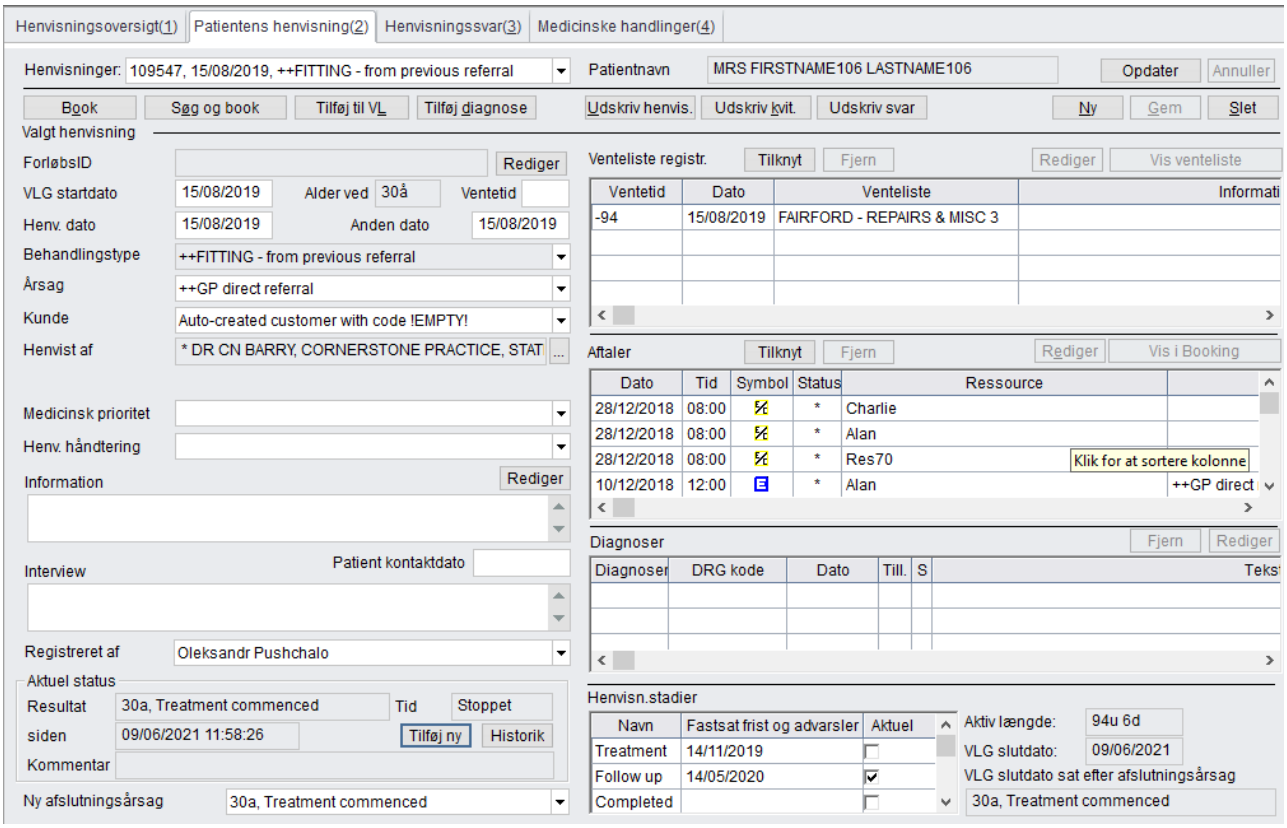
24 Auditiv implantatmodul

Med en udvidet licens til Auditbase, har du adgang til Auditiv implantatmodulet, som håndterer arbejdsflowet for implantatpatienter.

24.1 Indstillinger for henvisninger

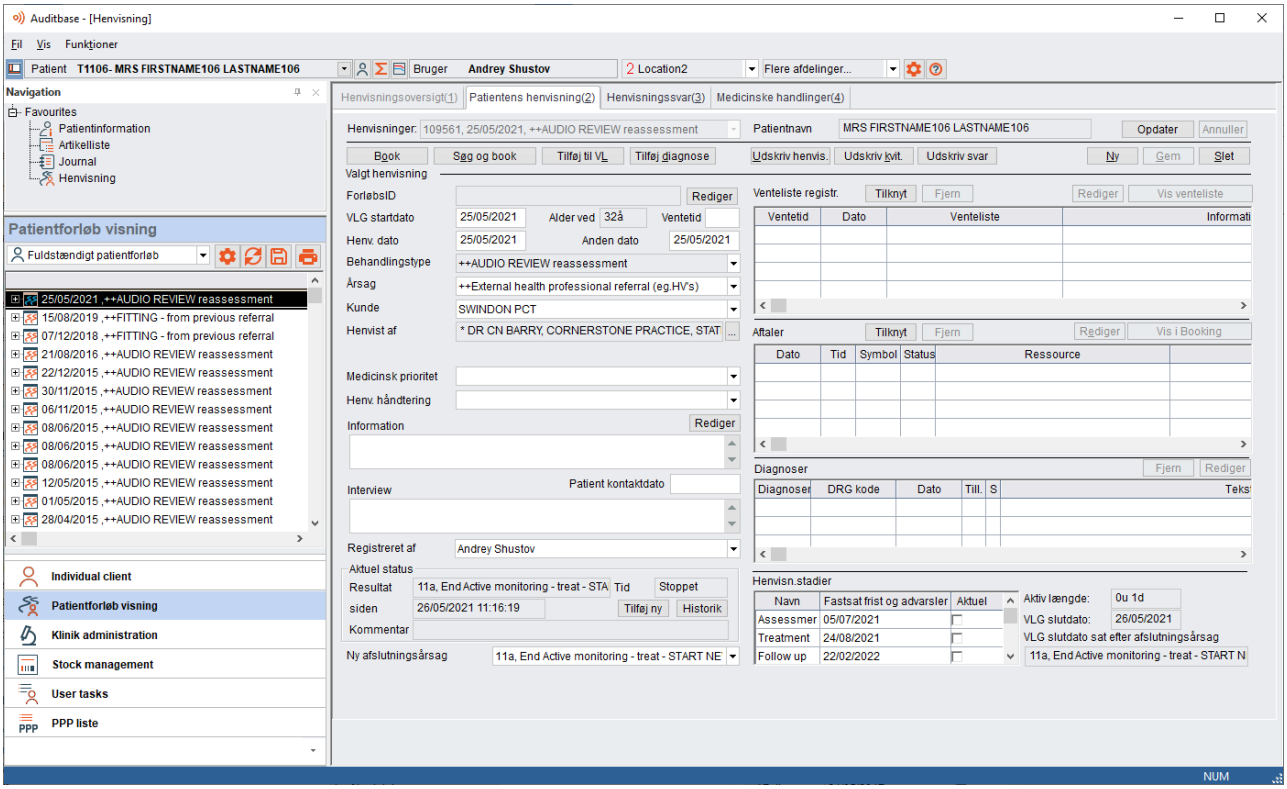
En behandlingstype for implantater skal opsættes af din systemadministrator. Kontakt din systemadministrator for flere oplysninger.

Henvisningsmodulet viser nu klientens alder i år. Hvis klienten er under fem år, vil alderen blive vist i år og måneder.



24.2 Åbning af hovedsiden for Auditiv implantatmodulet

For at åbne hovedsiden til Auditiv implantatmodulet, skal du gå til **Navigation -> Klientrejse, oversigt**. Disse visninger er beskrevet mere detaljeret under **Klientrejse, oversigt**.



24.3 Åbning af andre sider i Auditiv implantatmodulet

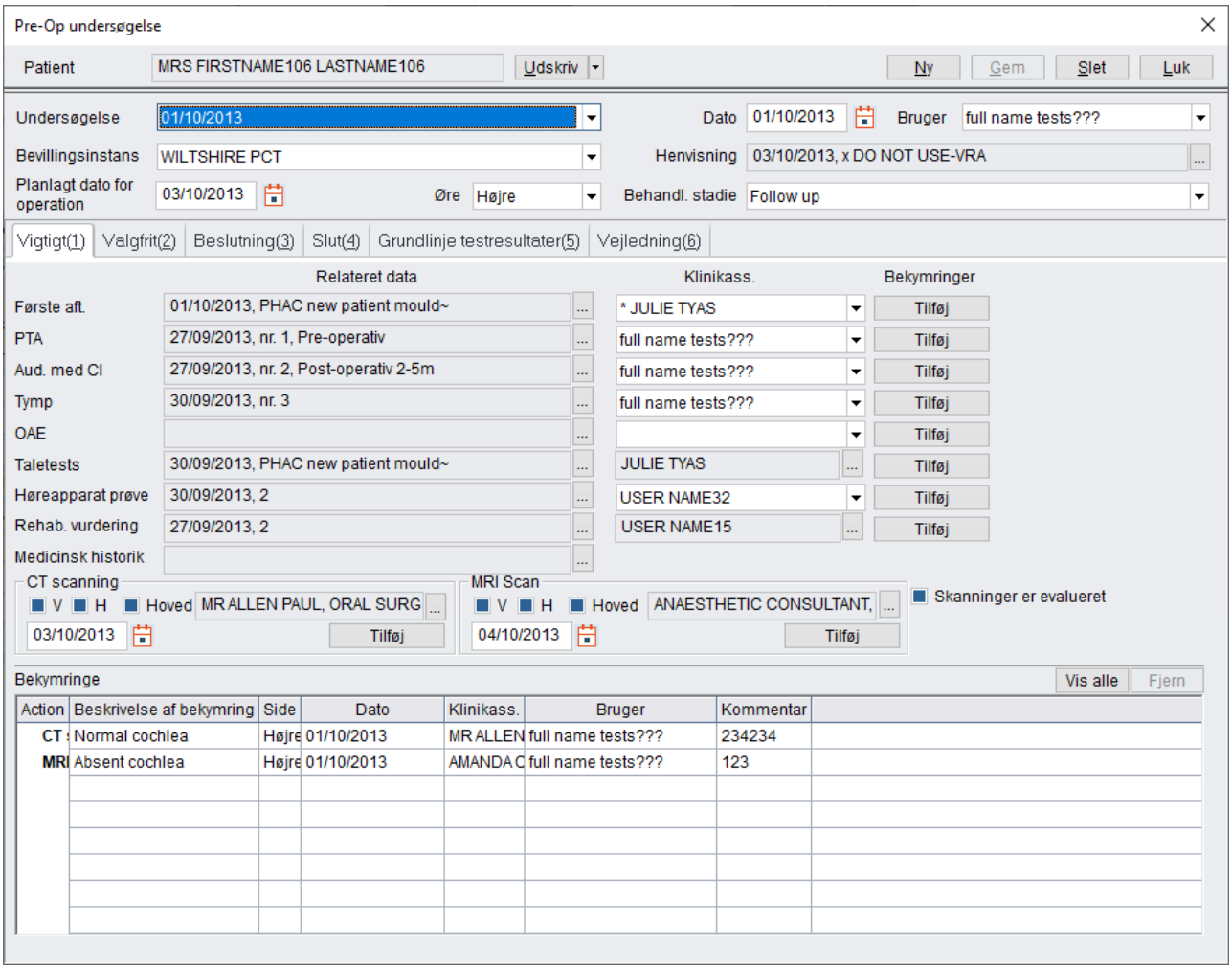
For at åbne andre sider i Auditiv implantatmodulet, skal du fra **Navigation-> Implantat** -> vælge hvilken side du ønsker, ud fra de følgende muligheder:

- Evalueringsformular før operation
- Start / Evalueringssessioner
- Programmeringssessioner
- Rehabiliteringssessioner
- Implantatkirurgi

24.4 Pre-Op undersøgelsessken

Dette skærmbillede anvendes til flere formål:

- Dette er en tjekliste der kan bruges for at sikre, at alle nødvendige trin er udført, før patienten går videre til næste trin i deres klientrejse.
- En indsamling af resultater som skal vises på rapporten på dette trin.
- Et sted hvor man angiver oplysninger som er specifikke for dette trin i klientrejsen, som ikke registreres andre steder i Auditbase.



De følgende muligheder er tilgængelige:

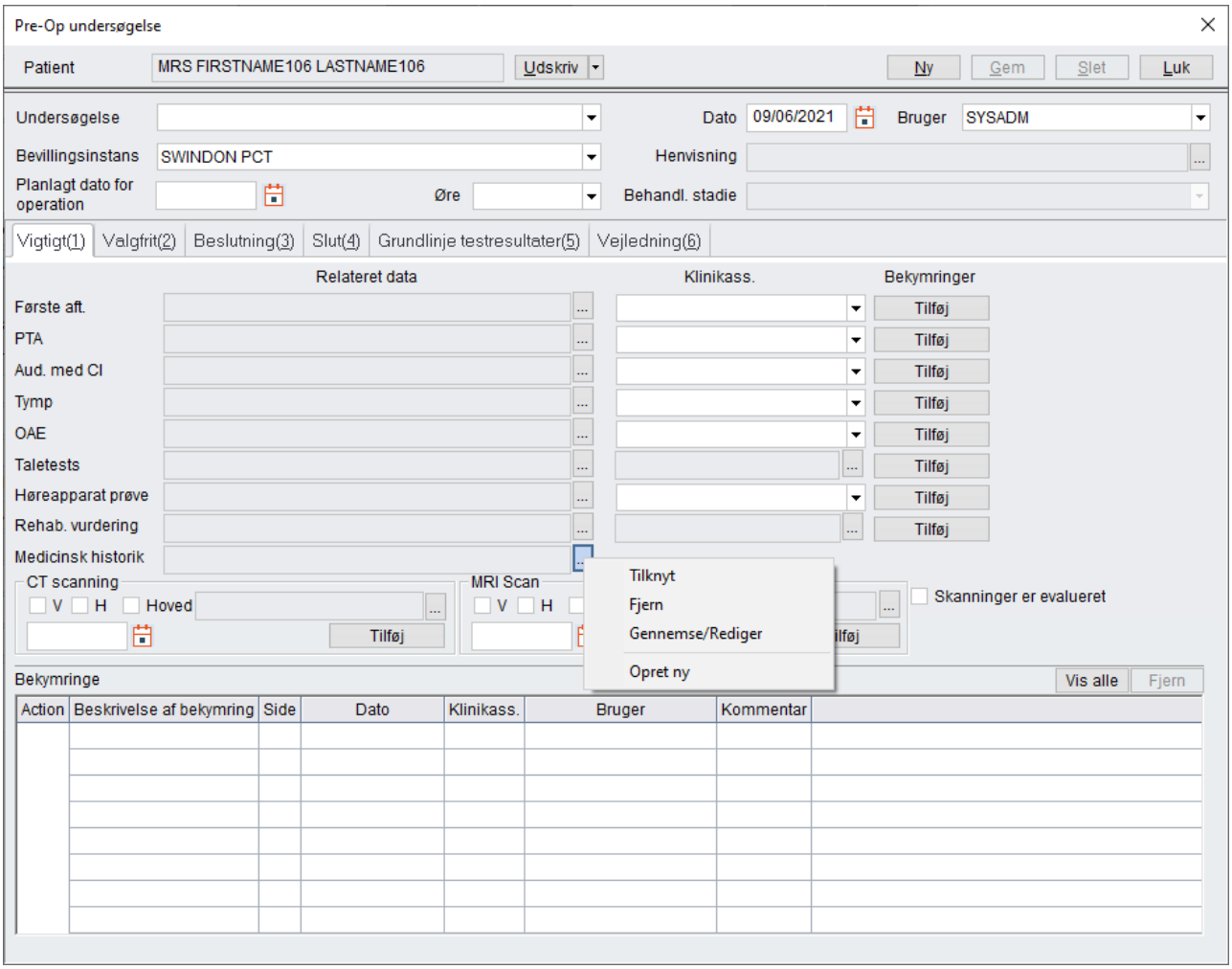
- **Ny** – vælges for at oprette en ny test.
- **Gem** – gemmer den nuværende test.
- **Slet** – vil fjerne den valgte test fra databasen.
- **Luk** – vil lukke testen uden at gemme den.
- **Evaluering** – viser en liste over alle tidligere evalueringsformularer.
- **Dato** – standard ift. den fremhævede dato, men kan justeres for at afspejle evalueringsdatoen, enten ved at indtaste datoen manuelt, eller ved at klikke på

kalenderikonet for at vælge en dato fra kalendervinduet. Dobbeltklik i feltet for at indtaste datoen for i dag.

- **Bruger** – vil være navnet på den indloggede bruger.
- **Betalende klient** – vil være klientens kunde, men kan ændres hvis nødvendigt.
- **Henvisning** – den relevante henvisning for klienten kan vedhæftes til formularen med denne knap.

Om nødvendigt kan du oprette en 'hurtig' henvisning. Klikkes på ... *og derefter* ***Ny*** *til højre for henvisningsfeltet. Se oplysningerne i* *Oprettelse af Hurtig henvisning.*

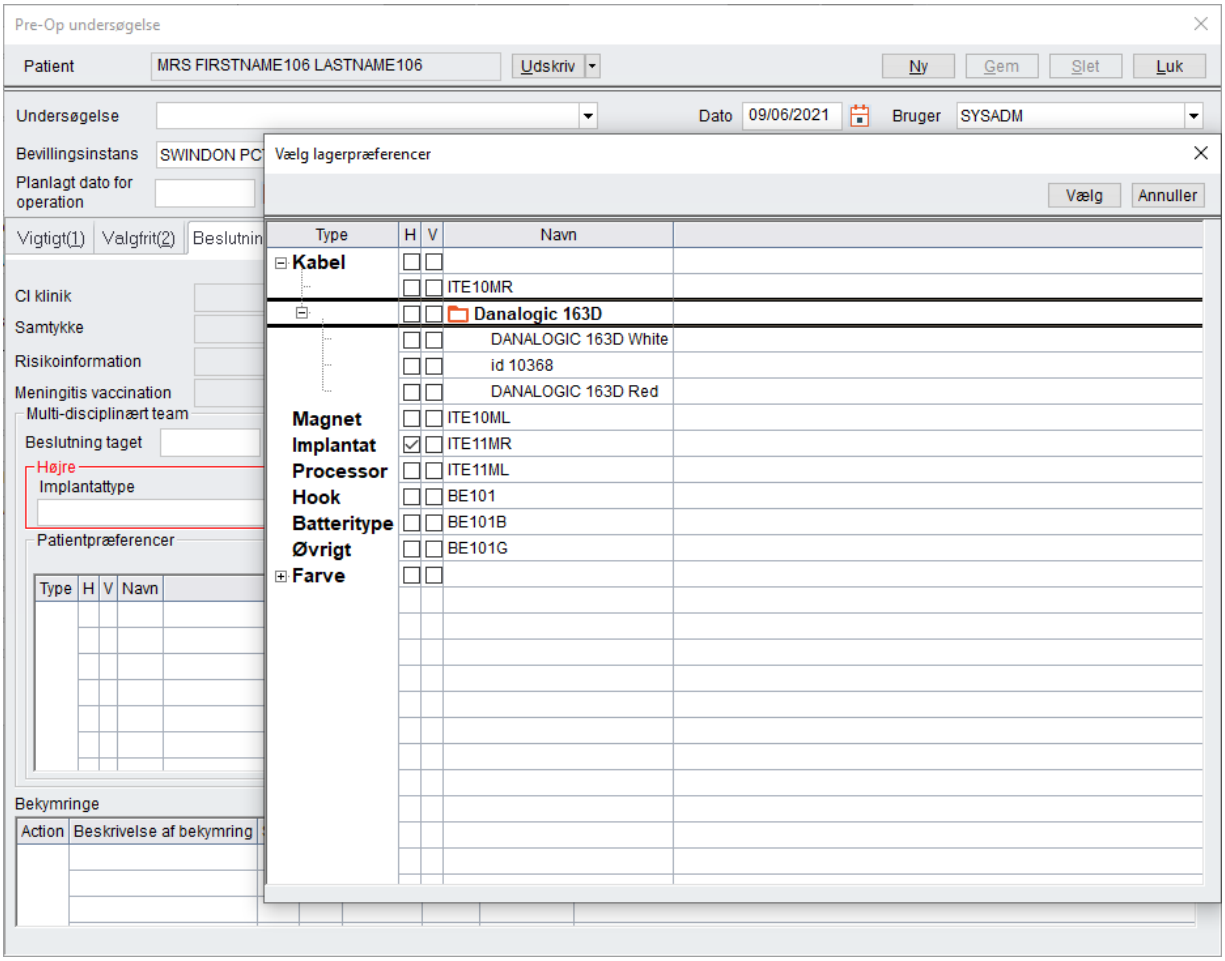
- **Planlagt dato for operation** – Operationsdatoen kan indtastes manuelt, eller ved at klikke på kalenderikonet for at vælge en dato fra kalendervinduet. Dobbeltklik i feltet for at indtaste datoen for i dag.
- **Øreside** – højre, venstre eller binaural kan vælges. Dette er et obligatorisk felt.
- **Behandlingstrin** – hvis en henvisning er valgt ovenfor, vil det relevante behandlingstrin blive vist her.
- **DR-Med** – det er nu muligt at oprette et nyt DR-Med-spørgeskema fra evalueringsformularen før operationen i implantatmodulet.



Der er et vist antal faner som kan vælges. Disse faner viser forskellige oplysninger under følgende overskrifter:

- **Vigtigt**
- **Relaterede data** – forskellige tests og aftaler som gemmes i Auditbase kan tilføjes, inklusive den første aftale, PTA, Tymp, OAE osv., som også kan tilføjes til formularen ved at vælge søgeknappen  .
- **Kliniker** – den bruger som har undersøgt klienten kan tilføjes fra denne dropdownmenu. Kliniker kan anvendes hvis kilde ikke er forbundet til en specifik medarbejder, og du ønsker at tildele den specifikke medarbejder manuelt.
- **Betænkeligheder** –
    - **Tilføj betænkeligheder** - Disse kan tilføjes ved at vælge **Tilføj betænkelighed** knappen. Når den er valgt, kan **Betænkelighedsnavnet** vælges fra dropdownmenuen. **Handlingstype**, **øreside** og **Dato** kan tilføjes, og en **Kliniker** bør forudvælges fra aftalen eller testen, som betænkeligheden er relateret til. Der er en tekstboks til kommentarer.
    - **Vis betænkeligheder** - betænkelighederne for hver fane vises derefter i bunden af hver faneside. Du kan se den handling som betænkeligheden er relateret til. Der kan vises flere betænkeligheder.
    - **Vis alle** – alle betænkeligheder kan vises, uanset hvilken fane de blev indsat under.

- **CT-scan** – det kan indikeres om der er udført en CT-scan for venstre, højre eller hovedet, samt dato og af hvem. En betænkelighed kan tilføjes på samme måde som ovenfor.
- **MRI-scan** – det kan indikeres om der er udført en MRI-scan for venstre, højre eller hovedet, samt dato og af hvem. En betænkelighed kan tilføjes på samme måde som ovenfor.
- **Valgfrit** – forskellige **Relaterede data, Klinikere** og **Betænkeligheder** kan tilføjes på samme måde som i den vigtige fane.
- **Beslutning** – forskellige **Relaterede data** og data specifikke til holdets beslutning og klientens valg, kan gemmes her. Implantatbeslutningen eller **Udskrivningsårsagen, Klinikere** og **Betænkeligheder** kan tilføjes på samme måde som i den **Vigtige** fane. I denne fane er der nu en sektion hvor flere klientpræferencer kan vælges, som relaterer til deres tilbehør. Hvis disse er valgt, vil de blive overført til klientens oplysningsfane.



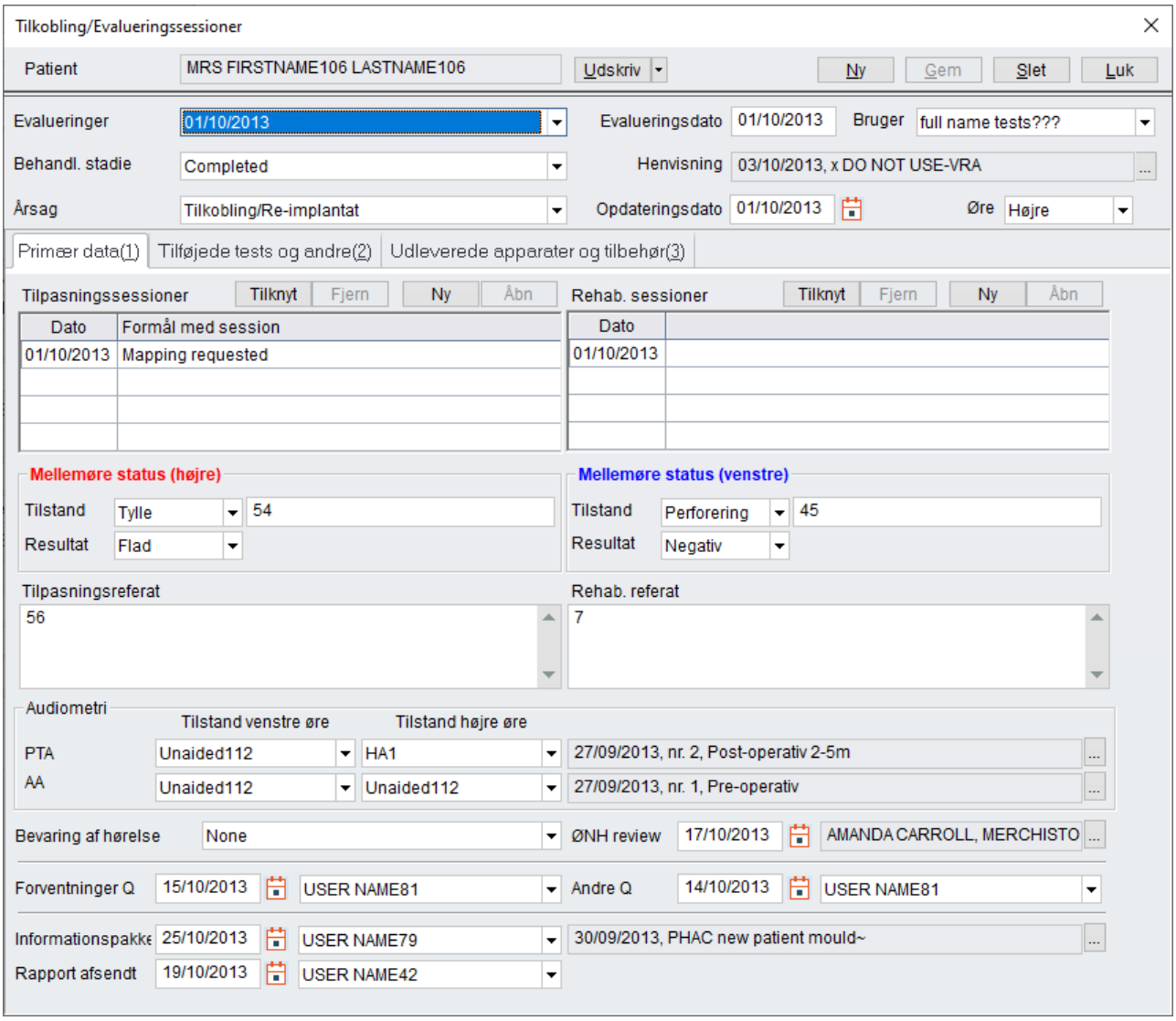
- **Tværfagligt hold** – beslutninger som er taget af det tværfaglige hold kan registreres, inklusive beslutningsdatoen og enhver **Udskrivningsårsag**.
- **Implantattype** – **højre** og **venstre** er identiske muligheder. Der er flere muligheder i dropdownmenuerne. Disse er opsat af systemadministratoren. Disse klientpræferencer overføres til **Klientoplysnings**-modulet på **Implantat** fanen. Dette gøres ved at vælge **Kopier til klientoplysninger** knappen.
- **Afslutning** – forskellige relaterede data, klinikere og betænkeligheder kan tilføjes på samme som i den **Vigtige** fane.
- **Grundlæggende testresultater** - tests der er udført under dette trin kan vælges. Resultaterne af disse tests vil være dem der er inkluderet på rapporten for dette trin. Andre udgaver af disse tests kan være udført på et trin, som du måske ikke ønsker at inkludere i oversigten. Disse tests vil blive samlet under samme testtype, og visse oversigtsresultater vil blive vist. En **Ny test** kan oprettes, listen over tilgængelige tests og alle skræddersyede spørgeskemaer vil blive vist, og kan derefter vælges. Den valgte test eller spørgeskema vil blive åbnet i et nyt vindue. Tests kan ses ved at vælge en test og vælge **Åben**. Den relevante test vil blive vist. Yderligere tests kan tilføjes med **Vedhæft** eller fjernes med **Fjern**. Rækkefølgen på disse tests er baseret på prioritetsrækkefølgen i værktøjet for systemadministration -> **Klientplanlægning -> Indstillinger for klientrejse, oversigt -> Automatisk tilknytning mellem indstillinger og bestilling**.

- **Rådgivning** – aftaler vises i kronologisk rækkefølge med en række rådgivningsemner som kan kontrolleres, for at se om alle er blevet inkluderet. Der er fire brugerdefinerbare emner som er indstillet af systemadministratoren. Spørgeskemaer – disse kan tilføjes ved at vælge knappen, og vedhæfte ethvert tidligere udfyldt spørgeskema. Betænkeligheder kan tilføjes på samme måde som ovenfor.
- **Spørgeskemaer** – disse kan tilføjes ved at vælge knappen, og vedhæfte ethvert tidligere udfyldt spørgeskema.
- **Betænkeligheder** kan tilføjes på samme måde som ovenfor.

24.5 Tilkobling / Evalueringssessioner

Dette skærmbillede anvendes til flere formål:

- Dette er en tjekliste der kan bruges for at sikre, at alle nødvendige trin er udført, før patienten går videre til næste trin i deres klientrejse.
- En indsamling af resultater som skal vises på rapporten på dette trin.
- Et sted hvor man angiver oplysninger som er specifikke for dette trin i klientrejsen, som ikke registreres andre steder i Auditbase.



Der er de følgende muligheder:

- **Ny** – vælges for at oprette en ny session.
- **Gem** – gemmer den nuværende session.
- **Slet** – vil fjerne den valgte session fra databasen.

- **Luk** – vil lukke sessionen uden at gemme den.
- **Vurderinger** – viser en liste over alle tidligere sessioner.
- **Vurderingsdato** – standard ift. den fremhævede dato, men kan justeres for at afspejle sessionsdatoen, enten ved at indtaste datoen manuelt, eller ved at klikke på kalenderikonet for at vælge en dato fra kalendervinduet. Dobbeltklik i feltet for at indtaste datoen for i dag.
- **Bruger** – vil være navnet på den indloggede bruger.
- **Behandlingstrin** – hvis en henvisning er valgt ovenfor, vil det relevante behandlingstrin blive vist her.
- **Henvisning** – den relevante henvisning for klienten kan vedhæftes til formularen med denne knap. Dette er et obligatorisk felt, der skal vælges en henvisning.

  Om nødvendigt kan du oprette en 'hurtig' henvisning. Klikkes på  *og derefter* ***Ny*** *til højre for henvisningsfeltet. Se oplysningerne i* *Oprettelse af Hurtig henvisning.*

- **Formål** – formålet med sessionen kan vælges fra den brugerdefinerbare dropdownmenu.

- Valget her vil afgøre hvilken dato der vises på **Implantat** fanen på Klientoplysnings-skærmbilledet. Hvis **Start/genimplantat** er valgt, vil datoen på denne formular blive overført til den **Seneste startdato** under **Klientoplysninger**.
- **Opgrader forfaldsdato** – kan vælges fra kalenderen
- Denne dato beregnes afhængigt af værdien i feltet i administrationsværktøjet under **Definitioner af implantatmodul -> Generelle indstillinger - > Generelle indstillinger**. Det vil tilføje denne periode til dagens dato, når der åbnes en ny formular.
- Denne dato vises på **klientoplysnings-skærmbilledet -> implantat fane -> opgrader forfaldsdato**.
- **Øreside** – højre, venstre eller binaural kan vælges. Dette er et obligatorisk felt.

Der er et vist antal faner som kan vælges. Disse faner viser forskellige oplysninger under følgende overskrifter:

- **Hoveddata** – flere programmerings- og rehabiliteringssessioner kan registreres og gemmes. Enhver af disse kan forbindes til start/vurder skærmbilledet. De vil automatisk blive forbundet hvis de åbnes med knappen **Ny** på start/vurder skærmbilledet, eller de kan vedhæftes efter gemning.
- **Vedhæft** – kan anvendes til at vedhæfte en programmerings- eller rehabiliteringssession. Når den er valgt, skal du vælge den ønskede session og derefter trykke på **Vælg**.
- **Fjern** – kan anvendes til at fjerne en programmerings- eller rehabiliteringssession.
- **Ny** – dette vil oprette en ny programmerings- eller rehabiliteringssession.
- **Åben** – dette vil åbne en valgt programmerings- og rehabiliteringssession som derefter kan ses.
- **Tilstand** – tilstanden af mellemøret kan vælges fra dropdownmenuen, og yderligere oplysninger kan tilføjes i tekstboksen.
- **Resultat** – tympanometriresultaterne kan vælges fra dropdownmenuen.
- **Programmeringsoversigt** – yderligere oplysninger kan tilføjes til tekstboksen.

- **Rehabiliteringsoversigt** – yderligere oplysninger kan tilføjes til tekstboksen.
- **Audiometri** – resultaterne fra audiometrien kan vises.
  - Tilstand for venstre eller højre øre - audiometritypen kan vises ved at vælge fra dropdownmenuen.
  - Et audiogram kan vælges med søgeknappen  . Dette kan enten vedhæftes sessionen, eller blot ses ved at vælge **Vis**.
- **Bevarelse af hørelse** – dette kan vælges fra dropdownmenuen.
- **ENT-vurdering** – datoen for ENT-vurderingen og navnet på henvisningsagenten kan tilføjes.
- **Forventninger** – datoen og en bruger kan tilføjes for at vise, hvornår dette spørgeskema blev udfyldt.
- **Andet** – datoen og en bruger kan tilføjes for at vise, hvornår et andet spørgeskema blev udfyldt.
- **Oplysningspakke** – datoen og en bruger kan tilføjes for at vise hvornår en oplysningspakke blev udleveret til klienten.
- **Rapport afsendt** – datoen og en bruger kan tilføjes for at vise, hvornår en rapport blev afsendt for denne klient.
- **Vedhæftede tests og andet** – når en vurdering er valgt, kan alle tests som er vedhæftet til denne session blive vist.

Tests der er udført under dette trin kan vælges. Resultaterne af disse tests vil være dem der er inkluderet på rapporten for dette trin. Andre udgaver af disse tests kan være udført på et trin, som du måske ikke ønsker at inkludere i oversigten. Disse tests vil blive samlet under samme testtype, og visse oversigtsresultater vil blive vist. Tests og spørgeskemaer kan tilføjes som følger:

- **Ny test** - EN liste over tests og spørgeskemaer vil blive vist. Vælg fra listen, gennemfør testen og tryk på Gem og Luk.
- **Åben** - hvis en test allerede er vedhæftet, kan testen ses ved at vælge test og derefter Åben. Testen vil derefter blive vist.
- **Vedhæft** – ved at vælge **Vedhæft**, vil alle tests og spørgeskemaer som er gemt, blive vist. Kontroller den ønskede test og tryk på **Vælg**. De vil derefter blive tilføjet til sessionen.
- Enhver test eller spørgeskema kan fjernes ved at vælge den, og derefter bruge knappen **Fjern**. Tests kan ses ved at vælge en test og vælge **Åben**. Den relevante test vil blive vist. Yderligere tests kan tilføjes med **Vedhæft** eller fjernes med **Fjern**. Rækkefølgen på disse tests er baseret på prioritetsrækkefølgen i værktøjet for **systemadministration -> klientplanlægning -> indstillinger for klientrejse, oversigt -> automatisk tilknytning mellem indstillinger og bestilling**.
- **Udleverede enheder og tilbehør** – når en vurdering er valgt, kan alle enheder som er vedhæftet til denne session blive vist. Enheder kan tilføjes som følger:
- **Udlever enhed** - EN søgeboks vil blive vist.
  - Tilføj et serienummer eller enhedsnavn i søgefelterne. **Bemærk, at disse felter er versalfølsomme**.

- Enheder kan filtreres ved at bruge knappen **Standard filtreringsvisning**. Ved at vælge denne, vil mulighederne blive vist for forskellige **Enheder** og **Lagertyper**.
- Vælg søg.
- Vælg fra listen, sørg for at venstre kolonne i tabellen er afkrydset, og tryk derefter på **Udlever**.
- En ny status for serienummer: XX eller ny status for mængdekontrolleret enhed: XX-vinduet vil blive vist.
- Vælg en **Lokation** hvis relevant.
- Vælg den nye **Til lagertype**.
- Afhængigt af valget, er der flere felter som skal udfyldes på samme måde som når der udleveres en enhed direkte fra **Lager-modulet**. Når mulighederne er blevet valgt, skal du trykke på **OK**.
- Den valgte enhed vil nu blive inkluderet i tabellen.

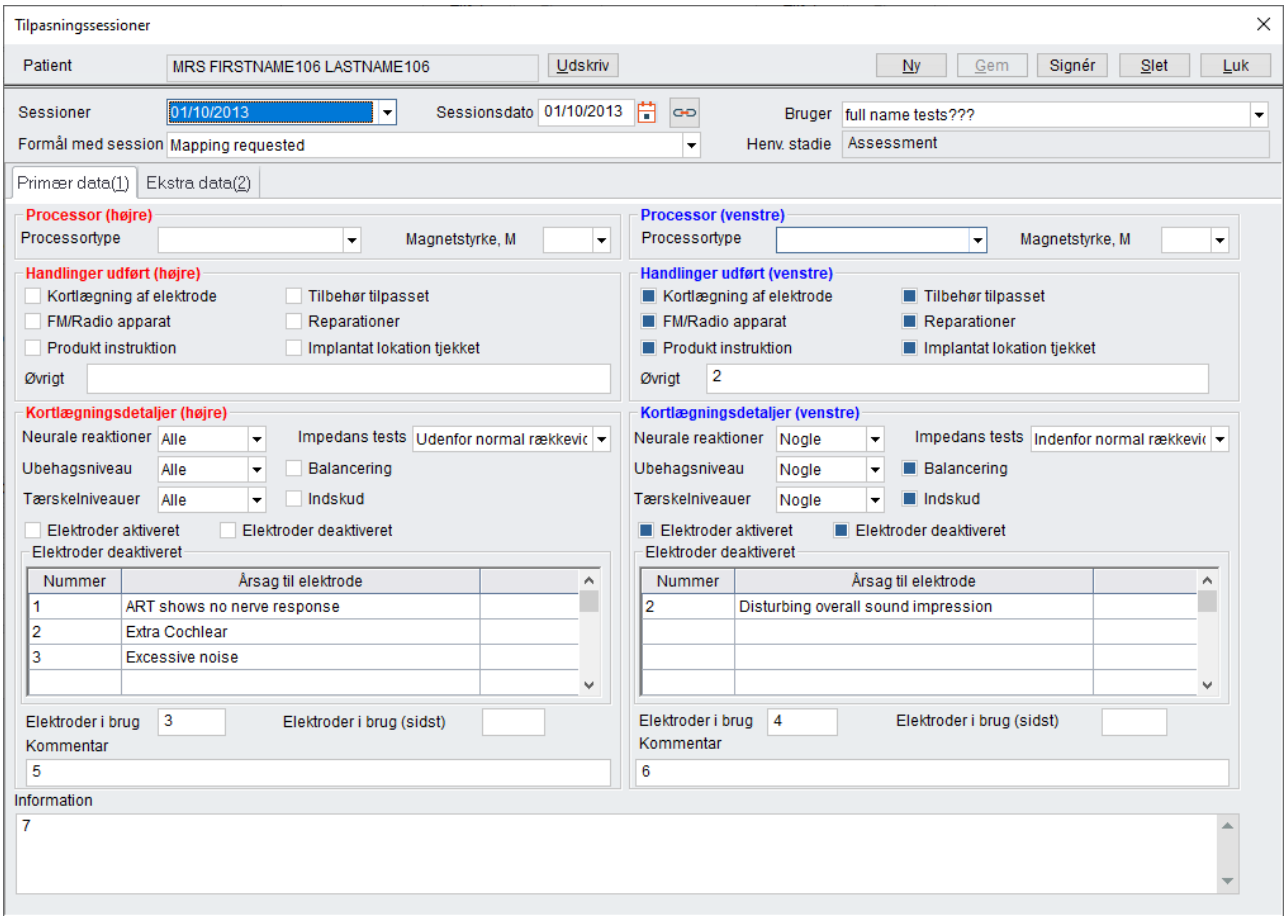
*BEMÆRK: Ændringer i enhedsstatusser kræver kliniske handlinger. Hvis du har vedhæftet dem til de tilsvarende aftaler, kan de ses under fanen **Kliniske handlinger** i **Henvisnings**-modulet.*

- **Vedhæft** – ved at vælge **Vedhæft**, vil alle enheder der på nuværende tidspunkt er udleveret, blive vist. Kontroller den ønskede enhed og tryk på **Vælg**. De vil derefter blive tilføjet til sessionen.
- Enheder kan fjernes fra listen ved at bruge knappen **Fjern**.
- **Garantiregistrering** – En **Højre** og **Venstre** afkrydsningsboks er tilgængelig for at vise, at garantiregistreringen for et implantat er blevet sendt retur til producenten.

24.6 Tilpasningssessioner

Dette skærmbillede anvendes til flere formål:

- Dette er en tjekliste der kan bruges for at sikre, at alle nødvendige trin er udført, før patienten går videre til næste trin i deres klientrejse.
- En indsamling af resultater som skal vises på rapporten på dette trin.
- Et sted hvor man angiver oplysninger som er specifikke for dette trin i klientrejsen, som ikke registreres andre steder i Auditbase



Flere eksempler på programmeringssessioner kan registreres og gemmes. Enhver af disse kan forbindes til start/vurder skærmbilledet. De vil automatisk blive forbundet hvis de åbnes med knappen **Ny** på start/vurder skærmbilledet, eller de kan vedhæftes efter gemning med **Vedhæft** knappen.

- **Ny** – vælges for at oprette en ny session.
- **Gem** – gemmer den nuværende session.
- **Slet** – vil fjerne den valgte session fra databasen.
- **Luk** – vil lukke sessionen uden at gemme den.
- **Sessioner** – viser en liste over alle tidligere sessioner.

- **Sessionsdato** – standard ift. den fremhævede dato, men kan justeres for at afspejle sessionsdatoen, enten ved at indtaste datoen manuelt, eller ved at klikke på kalenderikonet for at vælge en dato fra kalendervinduet. Dobbeltklik i feltet for at indtaste datoen for i dag.
- **Bruger** – vil være navnet på den indloggede bruger.
- **Formål med session** – formålet med sessionen kan vælges fra den brugerdefinerbare dropdownmenu.
- En speciel knap er tilgængelig til at vedhæfte sessionen, eller fjerne den fra en aftale. Knappen har et billede som afspejler status for sessionen: enten vedhæftet () eller ikke vedhæftet (). Derudover har knappen et værktøjstip der viser detaljerede oplysninger om tilknytningen af sessionen.
- **Henvisningstrin** – dette viser det trin i henvisningen hvor aftalen befinder sig, hvis et trin kan identificeres.

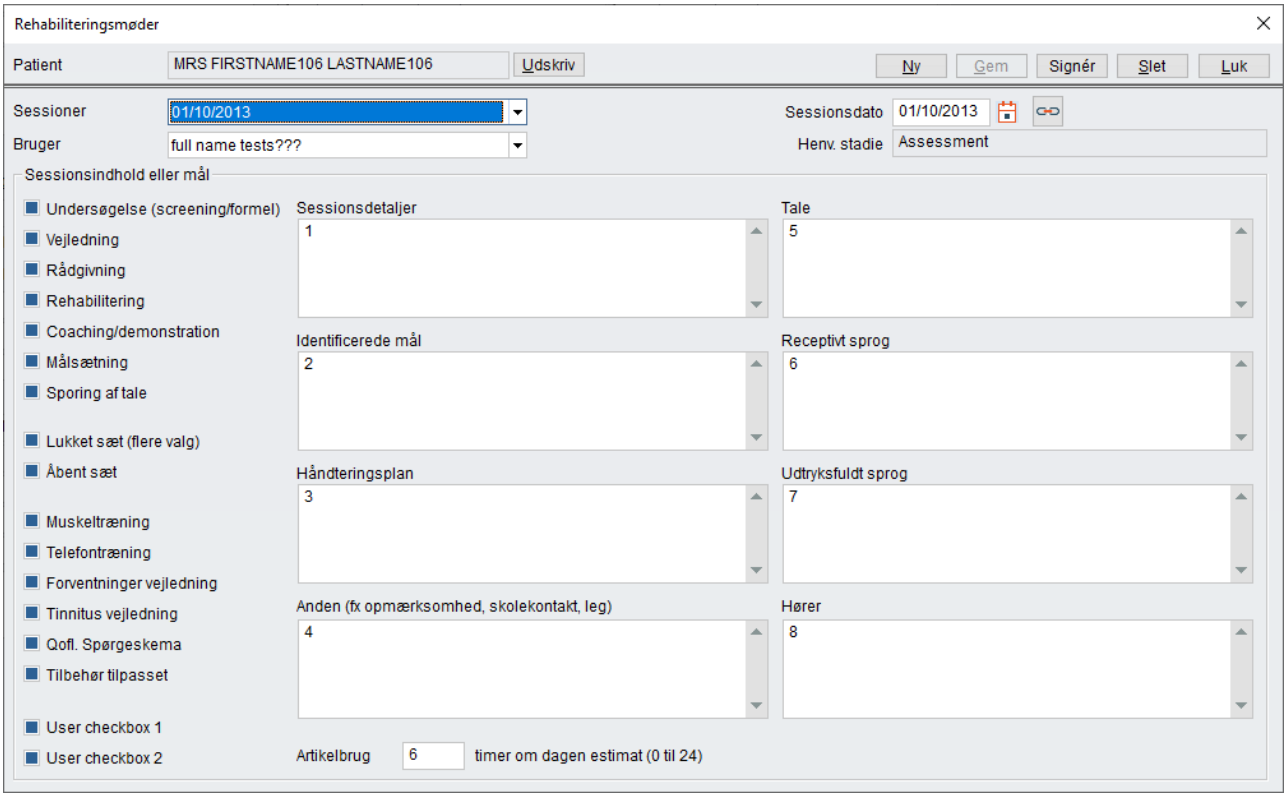
Der er to faner som kan vælges. Disse faner viser forskellige oplysninger under følgende overskrifter:

- **Hoveddata** – der kan vælges flere afkrydsningsbokse, tekstbokse og dropdownlister. Dropdownlisterne kan defineres af systemadministratoren. I denne sektion har processortypen nu fået tilføjet høreapparatet, og eftersom denne specifikke dropdownmenu er specialkodet, er det kun muligt for udviklere at foretage ændringer her.
- En begrundelse for deaktivering af elektroden kan tilføjes ved at klikke på **Begrundelse** feltet under **Elektrodebegrundelse** og derefter vælge fra dropdownlisten. Begrundelseslisterne kan defineres af systemadministratoren.
- **Elektroder i brug** – de nuværende elektroder som er i brug, kan indtastes i denne boks. Boksen for Elektroder i brug (tidligere) vil vise det tidligere gemte tal. Antallet af elektroder som kan indtastes kan være op til enogtyve.
- **Yderligere data** – flere oplysninger kan tilføjes til antallet af ledige tekstbokse og dropdownlister.
- **Program** – er en ledig tekstboks.
- **Strategier** og **Add-ons** er dropdownlister der konfigureres af systemadministratoren. Hvis mere end én **Add-on** er i brug for en Strategi, kan dette Add-on par defineres som en ny af systemadministratoren.

24.7 Rehabiliteringsmøder

Dette skærmbillede anvendes til flere formål:

- En indsamling af resultater som skal vises på rapporten på dette trin.
- Et sted hvor man angiver oplysninger som er specifikke for dette trin i klientrejsen, som ikke registreres andre steder i Auditbase.



Flere eksempler på rehabiliteringssessioner kan registreres og gemmes. Enhver af disse kan forbindes til start/vurder skærmbilledet. De vil automatisk blive forbundet hvis de åbnes med knappen **Ny** på start/vurder skærmbilledet, eller de kan vedhæftes efter gemning med **Vedhæft** knappen.

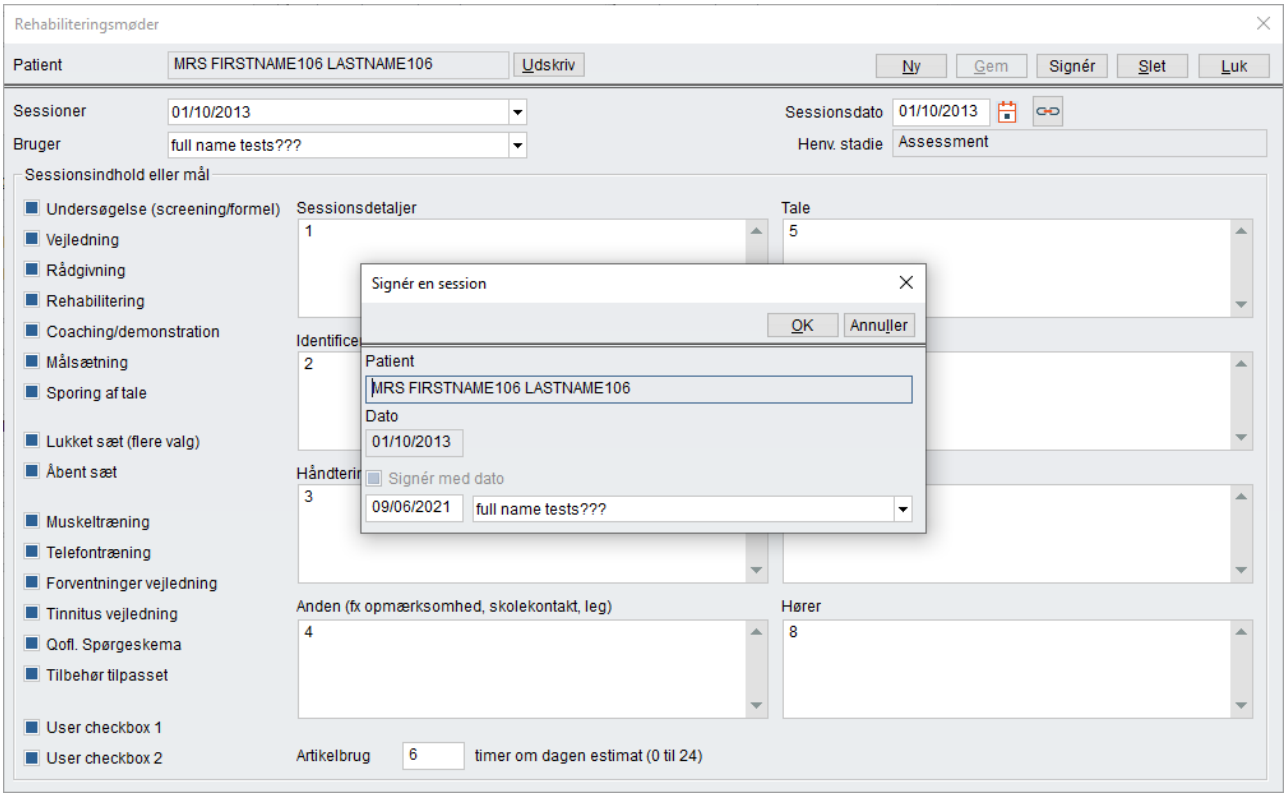
- **Ny** – vælges for at oprette en ny session.
- **Gem** – gemmer den nuværende session.
- **Slet** – vil fjerne den valgte session fra databasen.
- **Luk** – vil lukke sessionen uden at gemme den.
- **Sessioner** – viser en liste over alle tidligere sessioner.
- **Sessionsdato** – standard ift. den fremhævede dato, men kan justeres for at afspejle sessionsdatoen, enten ved at indtaste datoen manuelt, eller ved at klikke på kalenderikonet for at vælge en dato fra kalendervinduet. Dobbeltklik i feltet for at indtaste datoen for i dag.
- **Bruger** – vil være navnet på den indloggede bruger.

- En speciel knap er tilgængelig til at vedhæfte sessionen, eller fjerne den fra en aftale.

  Knappen har et billede som afspejler status for sessionen: enten vedhæftet ( ) eller ikke vedhæftet ( ). Derudover har knappen et værktøjstip der viser detaljerede oplysninger om tilknytningen af sessionen.
- **Henvisningstrin** – dette viser det trin i henvisningen hvor aftalen befinder sig, hvis et trin kan identificeres.
- **Enhed i brug** kan anvendes til at registrere hvor mange timer den anvendes (0 - 24 timer).

Oplysninger kan tilføjes til de forskellige afkrydsningsbokse og ledige tekstbokse. **Bruger afkrydsningsboks 1** og **2** mærkaterne i nederste venstre hjørne på skærmbilledet, kan defineres af systemadministratoren. Afkrydsningsbokse er grundlæggende grupperet som barn eller voksen øverst, voksen i bunden, og lukket/åben i midten.

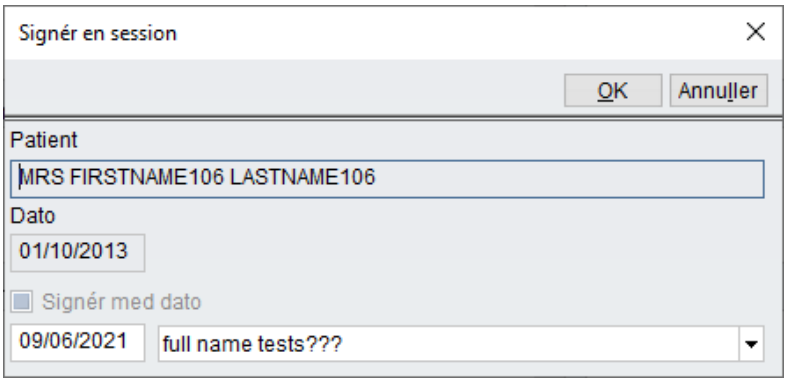
Når man gemmer rehabiliteringssessionen, er det muligt at underskrive og låse data. Dette gøres ved at trykke på **Gem** hvorefter det følgende popupvindue vises:



Vælg boksen **Underskriv med dato** hvilket giver brugeren mulighed for at låse de data som er indtastet, så ingen andre kan redigere disse oplysninger. Det er muligt at **Gemme** dokumentet uden at underskrive det, og derefter gennemse og **Underskrive** det senere.

Hvis der vælges **Gem** og underskrift med dato ikke gennemføres, vil knappen **Underskriv** blive tilgængelig i øverste højre hjørne, hvormed den kan vælges. Ved at vælge den vil et

popupvindue komme frem, hvor oplysningerne er udfyldt. Brugeren vælger derefter **OK** for at gemme og underskrive.



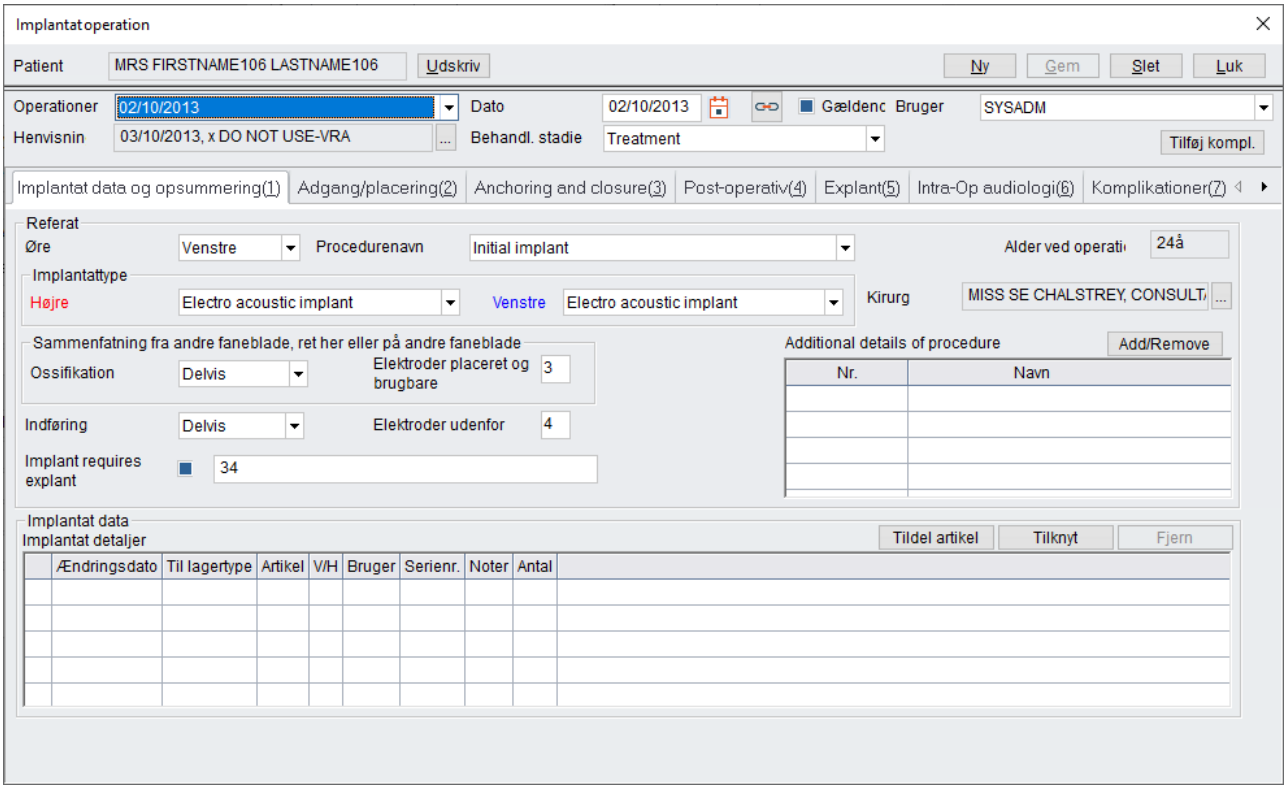
Når man kigger på tidligere sessioner, er der oplysninger i overskriften som angiver hvem der har underskrevet og låst dem.



24.8 Implantatoperation

Dette skærmbillede anvendes til flere formål:

- En indsamling af resultater som skal vises på rapporten på dette trin.
- Et sted hvor man angiver oplysninger som er specifikke for dette trin i klientrejsen, som ikke registreres andre steder i Auditbase.



Flere eksempler på implantatkirurgi kan registreres og gemmes.

- **Ny** – vælges for at oprette en ny session.
- **Gem** – gemmer den nuværende session.
- **Slet** – vil fjerne den valgte session fra databasen.
- **Luk** – vil lukke sessionen uden at gemme den.
- **Operationer** – viser en liste over alle tidligere sessioner.
- **Dato** – standard ift. den nuværende dato, men kan justeres for at afspejle sessionsdatoen, enten ved at indtaste datoen manuelt, eller ved at klikke på kalenderikonet for at vælge en dato fra kalendervinduet. Dobbeltklik i feltet for at indtaste datoen for i dag.
- **Bruger** – vil være navnet på den indloggede bruger.
- En speciel knap er tilgængelig til at vedhæfte sessionen, eller fjerne den fra en aftale.

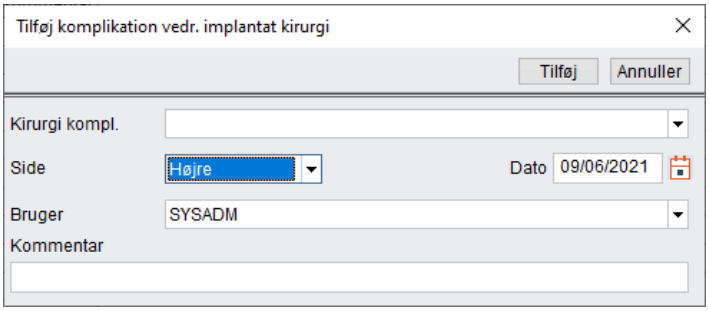
  Knappen har et billede som afspejler status for sessionen: enten vedhæftet ( ) eller

ikke vedhæftet ( ). Derudover har knappen et værktøjstip der viser detaljerede oplysninger om tilknytningen af sessionen.

- **Henvisning** – den relevante henvisning for klienten kan vedhæftes til formularen med denne knap. Dette er et obligatorisk felt.

  *Om nødvendigt kan du oprette en 'hurtig' henvisning. Klikkes på ... og derefter **Ny** til højre for henvisningsfeltet. Se oplysningerne i Oprettelse af Hurtig henvisning.*

- **Behandlingstrin** – det relevante behandlingstrin vises her.
- **Aktiv** – en afkrydsningsboks kan vælges for at vise at klienten er aktiv.
- **Tilføj komplikation** - En kirurgisk komplikation kan tilføjes til enhver af nedenstående faner, ved at vælge denne knap.



- Vælg en komplikation fra dropdownlisten **Kirurgisk komplikation**. Vælg en **Side, Dato, Bruger** og tilføj en **Kommentar** hvis nødvendigt. Vælg **Tilføj** for at inkludere det i listen over komplikationer, eller **Annullér** for at forlade skærmbilledet uden at gemme.

Der er et vist antal faner som kan vælges. Disse faner viser forskellige oplysninger under følgende overskrifter:

- **Implantatdata og oversigt** – der kan vælges oplysninger fra flere dropdownlister. Dropdownlisterne kan defineres af systemadministratoren.
  - **Øreside** – højre, venstre, ukendt eller binaural kan vælges. Dette er et obligatorisk felt.
  - **Procedurenavn** – navnet på proceduren kan vælges fra dropdownmenuen.
  - **Alder ved operation** – vil vise klientens alder ved operationsdatoen, og ikke deres nuværende alder.
  - **Implantattype** – dette kan vælges for **Højre** og **Venstre**.
  - **Kirurg** – kan vælges fra tabellen med henvisningsagenter vha. knappen.
  - **Oversigt fra andre faner, udfyld her eller på andre faner** – de forskellige valg kan gøres fra dropdownboksene hvis der mangler indtastninger i andre faner.
  - **Yderligere oplysninger om procedurer** - kan tilføjes med **Tilføj/Fjern** knappen. Ved at vælge denne knap vil en liste over procedurer blive vist. Procedurer kan vælges fra denne liste.

- **Implantat oplysninger** - alle lagerenheder som er vedhæftet denne session kan vises. Enheder kan tilføjes som følger:
  - Udlever enhed - En søgeboks vil blive vist.
  - Tilføj et serienummer eller enhedsnavn i søgefelterne.

Bemærk, at disse felter er versalfølsomme.

- Enheder kan filtreres ved at bruge knappen **Standard filtreringsvisning**. Ved at vælge denne, vil mulighederne blive vist for forskellige **Enheder** og **Lagertyper**.
- Vælg **Søg**.
- Vælg fra listen, sørg for at venstre kolonne i tabellen er afkrydset, og tryk derefter på **Udlever**.
- En ny status for serienummer: XX eller ny status for mængdekontrolleret enhed: XX-vinduet vil blive vist.
- Vælg en **Lokation** hvis relevant.
- Vælg den nye **Til lagertype**.
- Afhængigt af valget, er der flere felter som skal udfyldes på samme måde som når der udleveres en enhed direkte fra Lager-modulet. Når mulighederne er blevet valgt, skal du trykke på **OK**.
- Den valgte enhed vil nu blive inkluderet i tabellen.

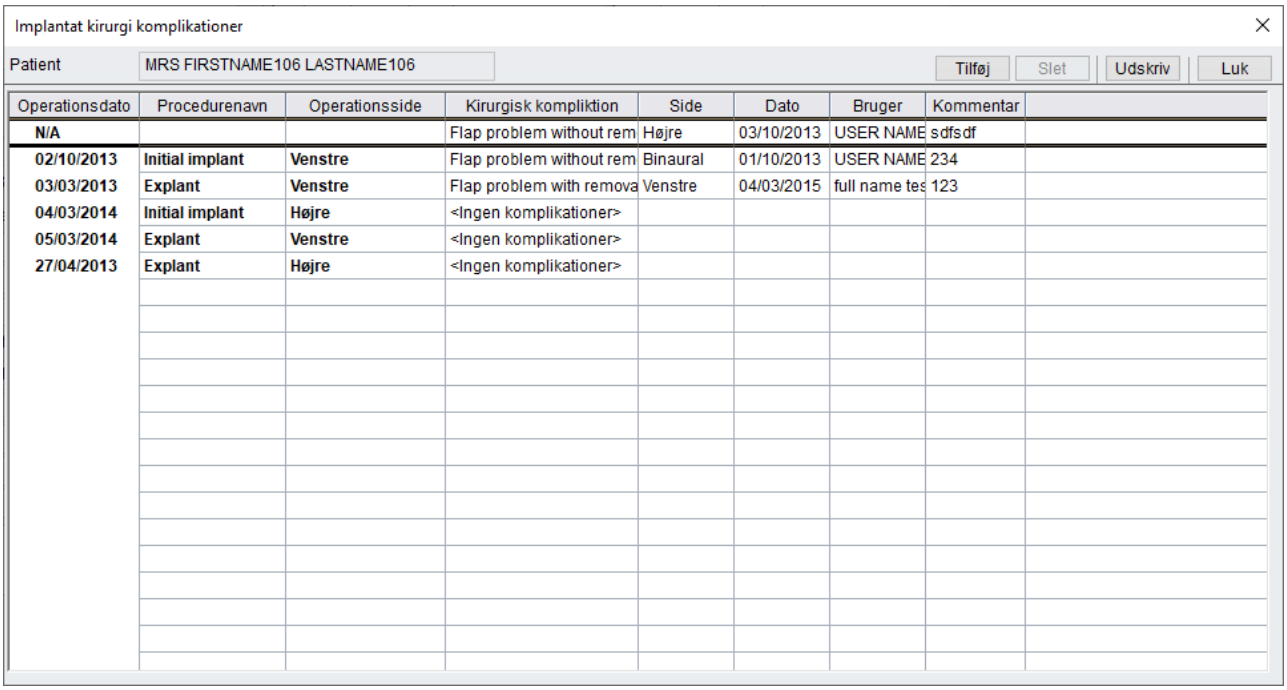
*BEMÆRK: Ændringer i enhedens status kræver kliniske handlinger. Hvis du har vedhæftet dem til de tilsvarende aftaler, kan de ses under fanen **Kliniske handlinger** i **Henvisnings**-modulet.*

- **Vedhæft** – ved at vælge Vedhæft, vil alle enheder der på nuværende tidspunkt er udleveret, blive vist. Kontroller den ønskede enhed og tryk på **Vælg**. De vil derefter blive tilføjet til sessionen.
- **Fjern** - enheder kan fjernes fra listen ved at bruge knappen **Fjern**.

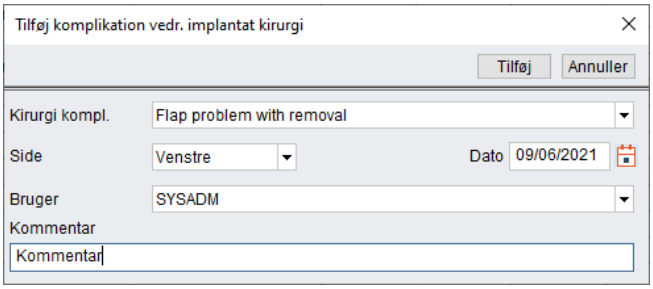
- **Tilgang/indtastning** – et antal dropdownbokse og ledige tekstbokse vises, hvor oplysninger kan tilføjes.
- **Fastgørelse og lukning** –et antal dropdownbokse vises, hvor oplysninger kan tilføjes.
- **Efter operation** - et antal dropdownbokse og ledige tekstbokse vises, hvor oplysninger kan tilføjes.
- **Eksplantering** - et antal dropdownlister og ledige tekstbokse vises, hvor oplysninger kan tilføjes. Afkryds boksen **Udført eksplantering** for at gøre mulighederne aktive.
- **Intraoperativ audiologi** – der kan vælges oplysninger fra flere ledige tekstbokse og dropdownlister.
- **Komplikationer** – kirurgiske komplikationer kan tilføjes ved at vælge enten **Tilføj** eller **Tilføj komplikation**. De har begge samme funktion.
  - Vælg en komplikation fra dropdownlisten **Kirurgisk komplikation**.
  - Vælg en S**ide, Dato, Bruger** og tilføj en **Kommentar** hvis nødvendigt.
  - Vælg Tilføj for at inkludere det i listen over komplikationer, eller **Annullér** for at forlade skærmbilledet uden at gemme.

24.9 Implantatkirurgi, komplikationer

Alle kirurgiske komplikationer som tilføjes til implantatkirurgi formularen, kan vises her. Alle operationer vises her, grupperet iht. pågældende operation; hvis der ikke er registreret en komplikation, vil en værdi på **<Ingen komplikationer>** blive vist. På dette skærmbillede kan du også tilføje eventuelle komplikationer som måtte opstå efter operationen, hvormed datoen ikke vil svare til operationsdatoen.



- **Tilføj** – vil vise et ekstra vindue.

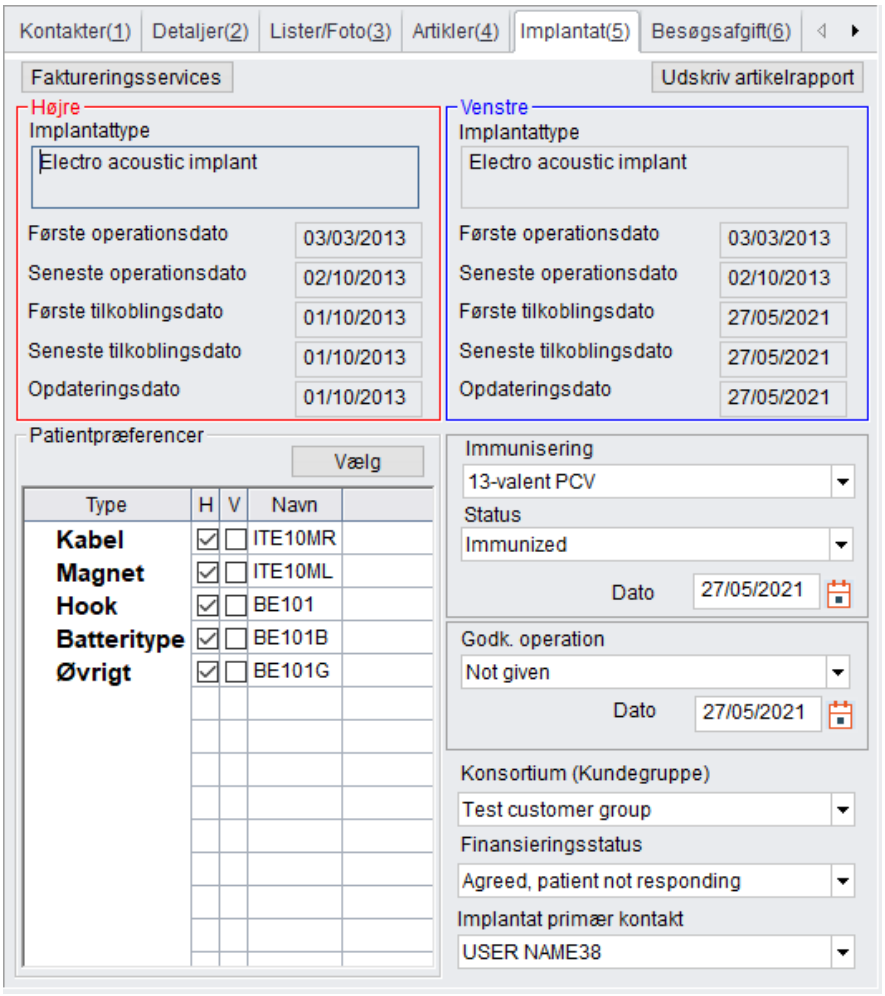


- Vælg en komplikation fra dropdownlisten **Kirurgisk komplikation**. Vælg en **Side, Dato, Bruger** og tilføj en **Kommentar** hvis nødvendigt. Vælg **Tilføj** for at inkludere det i listen over komplikationer, eller **Annullér** for at forlade skærmbilledet uden at gemme.
- **Slet** – vil fjerne en fremhævet komplikation fra listen.
- **Udskriv** – vil sende en kopi af listen til standardprinteren.
- **Luk** – vil lukke vinduet for implantatkirurgi komplikationer.

24.10 Tilføjelser til andre Auditbase-skærmbilleder

24.10.1 Klientoplysnings-skærmbillede

En ekstra fane er blevet tilføjet til **Klientoplysnings**-skærmbilledet. Dette er **Implantat** fanen.



Den øverste sektion viser oplysninger fra forskellige **Implantat**-skærmbiller, inklusive:

- **Implantattype** – fra **Implantatkirurgi**-skærmbilledet.
- **Første operationsdato** – fra implantatkirurgi-skærmbilledet.
- **Seneste operationsdato** – fra implantatkirurgi-skærmbilledet.
- **Første startdato** – fra implantatkirurgi-skærmbilledet.
- **Seneste startdato** – fra implantatkirurgi-skærmbilledet.
- **Opgradering, forfaldsdato** - fra start / evalueringssessioner skærmbilledet.
- **Klientpræferencer** – fra fanen **Beslutning** på **Evalueringsformular før operation**. Disse præferencer kan overskrives som ændringer.
- **Immunisering og status** – vælg en immunisering og/eller status, f.eks. immuniseret, patient rådgivet, patient rådgivet eller henvist til læge. Dobbeltklik på datofeltet for dagens dato, eller vælg en dato ved at klikke på kalenderikonet.

- **Kirurgisk samtykke** – indikerer om der er givet samtykke til f.eks. at bruge billeder af patienten i forbindelse med uddannelse eller videnskabelig forskning. Dobbeltklik på datofeltet for dagens dato, eller vælg en dato ved at klikke på kalenderikonet.
- **Konsortium (kundegruppe)** – en konsortium eller gruppe af kunder kan tilføjes ved at vælge fra dropdownlisten. Denne liste opdateres som følger, og det forudsætter at Kunderne er oprettet:
- Fra **Klientoplysnings**-skærmbilledet vælges **Funktioner** i menuen.
- Vælg **Indstillinger**.
- Vælg **Kundegrupper**.
- Vælg **N**y og indtast navnet på **Kundegruppen**.
- Andre oplysninger kan tilføjes efter behov.
- **Gem** den nye gruppe. Når dette er gjort, kan der tilføjes medlemmer til gruppen.
- Vælg den ønskede **Kundegruppe** og vælg knappen **Rediger gruppemedlemmer**.
- En liste over tilgængelige kunder vil blive vist. Disse kan vælges ved at fremhæve dem, og derefter anvende **Tilføj** knappen. Kunderne kan fjernes fra en gruppe ved at bruge knappen **Fjern**.
- Når kunderne er blevet valgt, skal du **Lukke** vinduet.
- **Luk** vil derefter gemme kundegruppen.
- En gruppe kan fjernes ved at bruge knappen **Slet**.
- **Betalingsstatus** – dette er en dropdownliste der kan defineres af systemadministratoren.
- **Implantat nøgleperson** - dette felt viser en liste over brugere hvor man kan vælge en.

25 Tests

Oprettelse af ny test
En ny test kan oprettes på en af to metoder:

- Fra Navigation, vælg Tests og vælg derefter den ønskede test.
- Fra Implantat modulet – Udvid mappen. De prædefineret tests vil blive vist. Vælg den ønskede test. Rækkefølgen på testene er baseret på prioriteringen i Systemadministrationsværktøjet -> **Patientplanlægning** -> **Opsætning af overblik over patientforløb** -> **Autolinking opsætning og sortering**.

Hver test har en lignende opsætning bestående af:

- Sammenlign resultater – Vælg for at muliggøre en sammenligning af testresultater. Tests med score, som er tilgængelige for sammenligning over tid, kan vælges, efter datoen de blev udført og den scorings type hver af testene benytter, til plotning. Kun en test fra hvilken som helts dag, kan anvendes, da sammenligningen altid er over tid.
- En række variable kan vælges og en graf vises. Denne mulighed er der kun for de følgende tests:
- BKB test
- BKB sætningstest (Adaptiv eller ikke-adaptiv)
- AB ord
- CUNY test
- Ny – Vælg for at oprette en ny test.
- Gem – For at gemme den aktuelle test.
- Slet – Vil slette den valgte test fra databasen.
- Luk – Vil lukke testen uden at gemme den.
- Tests – En drop-down menu der viser eksisterende forekomster af testen for klienten.
- Oprettet af – Vil vise navnet på brugeren der har været logget på for hver forekomst oprettet af testen.
- Dato for test – Viser som standard dagsdato, men kan justeres for at afspejle den reelle dato for testen.
- Alder ved test – Dette er udregnet og påført når man gemmer, således at alder vil blive fremvist, når testen vises. Alderen er vist i år medmindre patienten er under 5 år, så vil alderen vises i år og måneder.
- En særlig knap er tilgængelig til at tilknytte testen eller fjerne den fra en aftale. Knappen har et billede, der afspejler tilstanden af testen: enten knyttet ( ) eller ikke knyttet ( ). Desuden har knappen et tooltip, der viser detaljerede oplysninger om testens forbindelser.
- NOTE: Hvis klienten kun har en aftale den pågældende dag, og aftalens starttidspunkt er tidligere end den aktuelle tid, så vil testen blive tilknyttet til denne aftale
- Henv. Stadie – Viser hvilken fase i henvisningen, aftalen befinder sig i, hvis en fase kan identificeres.
- Test ver. – Viser den version af testen, der anvendes, standard værdien for dette sættes i Systemadministrationen og kan ændres, når en ny version eller udgave er udgivet. Dette

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

betyder, at når testresultaterne vurderes kan du være sikker på at du sammenligner ens udgaver. Versionen kan ændres, når en test udføres således, at ikke-standard versioner stadig kan benyttes.

- Ikke administreret – En årsag kan vælges for at registrere, hvorfor en bestemt test ikke blev udført. Drop-down listen kan defineres af systemadministratoren.

For individuelle test, hvor percentil er i brug, vil det percentil interval tage værdier -1 og 99+ samt numeriske værdier. Disse værdier gemmes i database, men værdier 0 og 100 lagers også for at muliggøre at plotte grafisk.

26 Kirurgi modul

Det er muligt, at købe et modul til at registrere detaljer vedrørende kirurgiske indgreb. Man kan registrere pre-operativ og perioperativ udredning og data vedrørende post-operativ opfølgning for hovedtyper indenfor ørekirurgi.

- Oto-kirurgi
- Stapedius kirurgi
- Implant kirurgi – som anvender eksisterende skærmbilleder fra Auditory Implane modul

For at opnå komplette forskningsdata, er de fleste datafelter faste og kan ikke ændres af brugeren. De to felter som kan konfigureres af brugeren, i hver type kirurgi, kan defineres i System Administrations værktøjet. Patienter som vælger at afbryde behandlingen og årsagen til det, kan registreres.

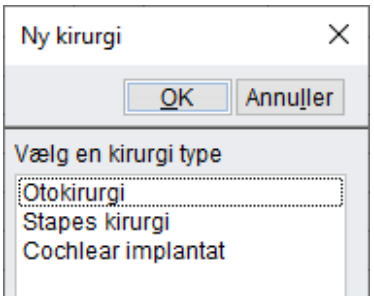
Kirurgistadier kan knyttes til aftaler enten automatisk eller manuelt. Henvisninger kan knyttes til kirurgier, dette kan enten gøres obligatorisk eller valgfrit i System Administrations værktøjet.

Planlagte kliniske aktioner vil kunne ses i modulet Oversigt over Patientforløb. Disse kliniske aktioner inkluderer Pre/Per-operativ, Postoperativ 2-6 måneders opfølgning og Postoperativ >12 måneders opfølgning for Oto-Kirurgi og Stapedius Kirurgi.

Følgende brugerrapporter er tilføjet:

- Audiometrisk resultat og kirurgi data rapporter
- Visuelle histogrammer og CSV eksport til fuldstændig forskning

Kirurgi modulet åbnes ved at klikke på **Navigation → Kirurgi** eller **Ctrl+Shift+Y**. Hvis patienten ikke allerede har en igangværende kirurgi, vil et vindue vises med mulighed for at vælge den ønskede form for kirurgi,



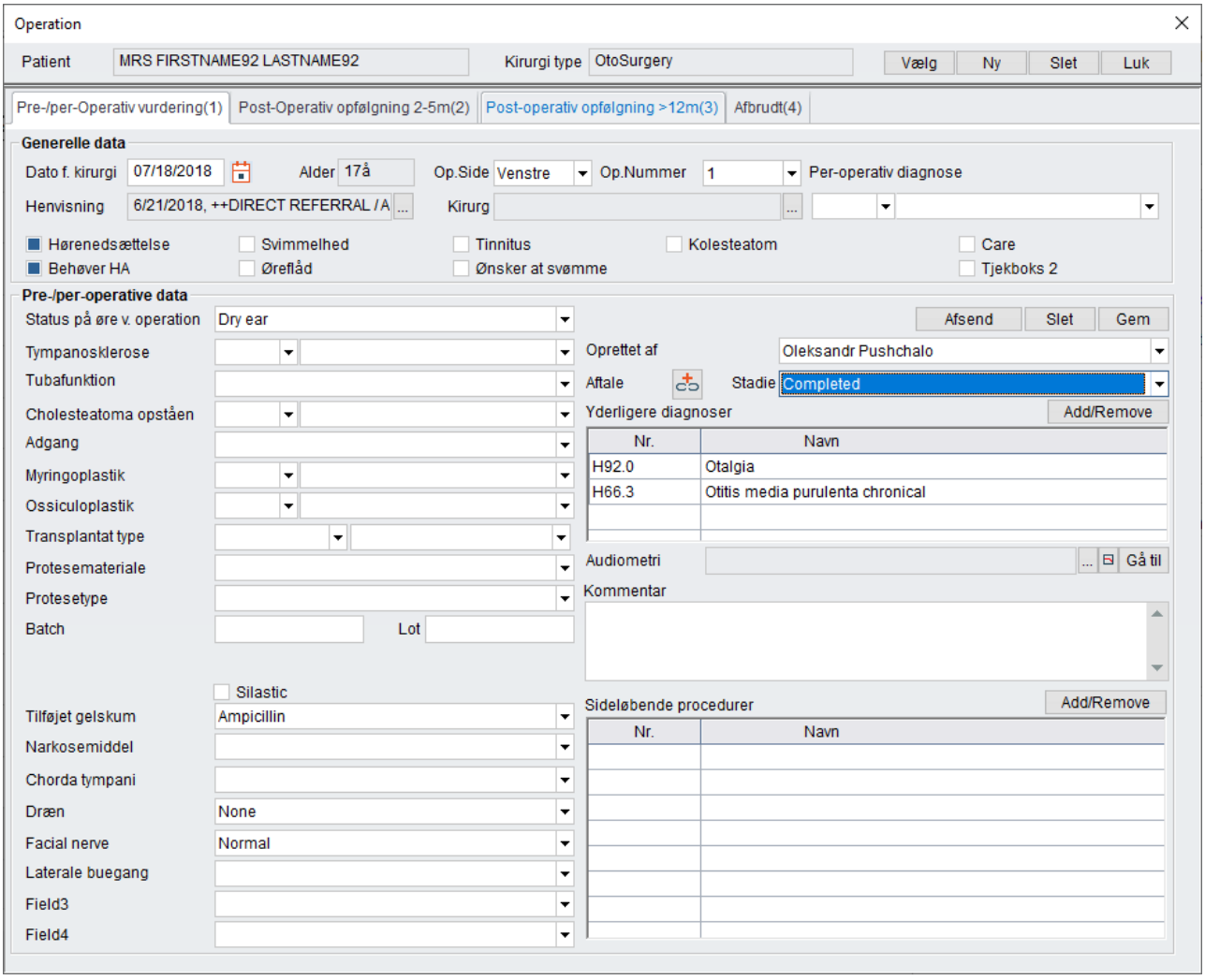
Dobbelt-klik på den ønskede kirurgi eller klik på den og klik derefter på **OK**. **Afbryd** vil lukke vinduet uden at man vælger en form for kirurgi.

OBS: *Innan du fortsätter, vänligen kontrollera att rätt patient är vald för att undvika att en felaktig operation planeras.*

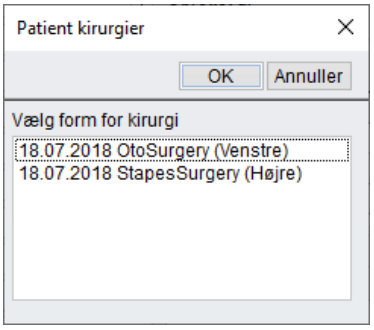
26.1 Oto-Kirurgi

Der findes faneblade for **Pre-/Per-operativ vurdering**, **Postoperativ opfølgning 2 -6 måneder**, Postoperativ opfølgning **>12 måneder** og **Afbrudt behandling** øverst på siden som viser forskellig information.

Generelle data vil vise information om Operationen på hvert faneblad, den kan kun rettes på det første faneblad, den samme information vises med gråt på den andre. Andre indikationer og diagnoser vises også over hver enkelt faneblad.For at kunne gemme en Oto-Kirurgi, skal man som minimum angive data for **Op. side**. Dato er også krævet, men sættes til dags-dato automatisk. Hvis **Henvisning** er krævet, vil denne også være krævet for at kunne gemme.



- **Vælg** – Viser en liste med tidligere sessioner. Vælg en kirurgi og klip **OK** for at vise information relateret til den dato.



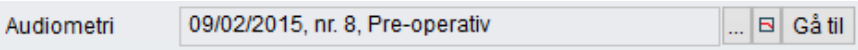
- **Ny** – Vælges for at oprette en ny kirurgi. Dialogen **Ny kirurgi** vil åbne.
- **Slet** – Vil fjerne den valgte kirurgi og alle relaterede sessioner fra databasen.
- **Luk** – Vil lukke sessionen uden at gemme.
- **Dato f. kirurgi** – Vælger som standard dags-dato, men kan ændres til at vise datoen for operationen enten ved at angive den manuelt eller ved at klikke på kalender ikonet og vælge en dato i kalender vinduet.
- **Alder** – Vil vise patientens alder ved operationen. Hvis patienten er mindre end 5 år gammel, vil alderen vises i år og måneder.
- **Op. side** – Venstre eller højre vælges som operationsside. Dette er et obligatorisk felt.
- **Op. nummer** – 1-12 eller ukendt kan vælges manuelt.
- **Oprettet af** – Vil være navnet på den bruger som er logget ind.
- **Henvisning** – Den relevante henvisning for patienten kan tilknyttes siden ved at bruge knappen. Dette kan være et obligatorisk felt afhængig af opsætningen.

  Om nødvendigt kan du oprette en 'hurtig' henvisning. Klikkes på ... *og derefter* ***Ny*** *til højre for henvisningsfeltet. Se oplysningerne i* *Oprettelse af Hurtig henvisning.*

- **Kirurg** – Kan vælges fra tabellen Henvisende Instanser ved at bruge knappen. Listen vil som standardkirurg vise henvisende instans af typen speciallæge. Klik på **Ny** for at oprette dig selv som Kirurg, hvis du ikke allerede er i systemet. Hvis der er behov for at kunne vælge en anden type henviser, kan dette sættes op af Systemadministratoren. Hvis du som bruger er administrativt forbundet med en henviser, vil Kirurg-feltet være udfyldt med dine data (dit navn).
- Andre indikationer, så som Hørenedsættelse, Tinnitus og Har brug for at svømme vises som afkrydsningsfelter på hver enkelt kirurgi skærm. Der er to klinikspecifikke afkrydsningsfelter til rådighed. Tilføj jeres agne værdier til disse felter i System Administration.
- En speciel knap et tilgængelig for at tilknytte eller fjerne tilknytning fra en aftale. Knappen har et billede som viser hvilken status sessionen har: enten tilknyttet ( ) eller ikke tilknyttet ( ). Derudover har knappen et toolotip som viser detaljeret information om sessionens tilknytning. Aftalen vil automatisk blive tilknyttet, hvis man indtaster data samme dag.
- **Stadie** – Det relevante behandlingsstadie vil blive vist her.

26.1.1 Pre-/per-operativ udredning

- **Pre-/per-operative data** – Der findes et antal foruddefinerede drop-down lister som kan vælges. Disse er ikke brugerdefinerbare, for at sikre konsistente forskningsdata.
- **Brugerfelt1** og **Brugerfelt2** – Disse felters Beskrivende tekst og indhold kan defineres af Systemadminstrator.
- **Slet** – Denne knap vil kune fjerne detaljerne for den nuværende session. Den fjerne ikke hele kirurgien. For at gøre det, skal man bruge Slet knappen øverst i vinduet, som beskrevet i Oto-Kirurgi afsnittet.
- **Gem** – For at gemme informationen på det valgte faneblad for den nuværende session.
- **Andre indikationer** – Disse kan tilføjes med **Tilføj/fjern** knappen. En brugerdefinerbar liste af andre indikationer vises. Find alt som er passende og klik **Vælg**. **Afbryd** vil lukke vinduet uden at tilføje nogen indikationer.
- **AUDIOMETRI** – Audiogrammer kan tilføjes til sessionen ved at klikke på knappen. Dette vil give en mulighed for at tilknytte et audiogram (**Tilknyt**), Fjerne et allerede tilknyttet audiogram (**Fjern**) eller at vise et allerede tilknytte audiogram (**Vis**). Ved at klikke på **Tilknyt** vil en liste over audiogrammer gem under patienten. Denne liste vil give mulighed for at vise (**Vis**) et valgt audiogram. Audiogrammet kan vælges ved at dobbeltklikke eller ved at vælge på listen og klikke **Vælg**. Når audiogrammet er valgt, vil detaljerne om det vises. Det tilknyttede audiogram kan vises ved at vælge **Vis** knappen.



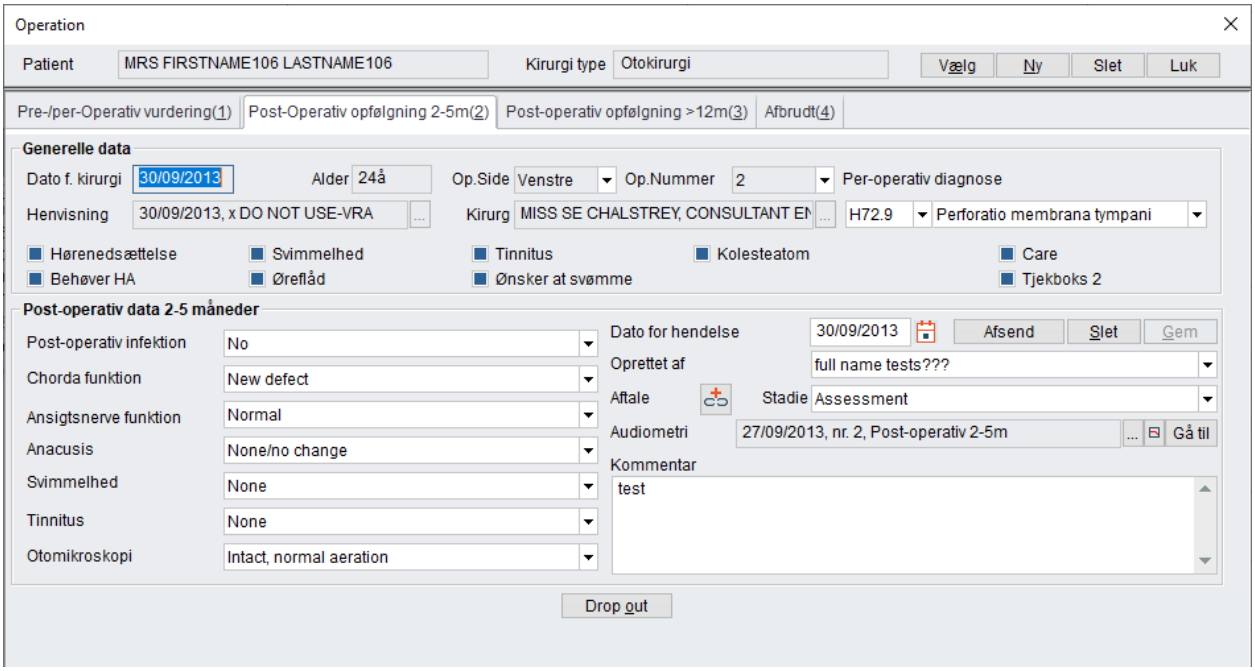
- Klik på **Gå til** for at åbne audiogrammet i selve Audiogram modulet.
- **Kommentar** – En boks til fri tekst er tilgængelig til kommentarer.
- **Sideløbende procedurer** – Disse kan tilføjes ved at bruge **Tilføj/fjern** knappen. En brugerdefinerbar liste af andre procedurer vises. Vælg alt som er passende og klik **Vælg**. **Afbryd** vil lukke vinduet uden at tilføje nogen indikationer.

26.1.2 Post-Operativ opfølgning 2-5m

- **Generelle data** vises som beskrevet i Oto-Kirurgi afsnittet.
- **Oprettet af** – Dette vi være den bruger som har oprettet informationen på dette faneblad. Brugere kan vælges fra drop-down listen.
- En speciel knap er tilgængelig til at tilknytte til eller fjerne tilknytning fra en aftale.

  Knappen har et billede som viser tilstanden for sessionen: enten tilknyttet () eller ikke tilknyttet (). Derudover har knappen et tooltip som viser detaljeret information om sessionens tilknytning.
- **Stadie** – Det relevante behandlingsstadie vises her.
- **Post-operative data 2-5 måneder** – Information fra et antal drop-down lister kan vælges her.
- **Dato for hændelse** – Dette vil være datoen for 2-5 måneders gennemgangen og er uafhængig af hoveddatoen for kirurgien.

- **Slet** – Denne knap vil kune fjerne detaljerne for den nuværende session. Den fjerne ikke hele kirurgien. For at gøre det, skal man bruge Slet knappen øverst i vinduet, som beskrevet i Oto-Kirurgi afsnittet.
- **Gem** – For at gemme informationen på det valgte faneblad for den nuværende session.
- **AUDIOMETRI** – Audiogrammer kan tilføjes til sessionen ved at klikke på knappen. Dette vil give en mulighed for at tilknytte et audiogram (**Tilknyt**), Fjerne et allerede tilknyttet audiogram (**Fjern**) eller at vise et allerede tilknytte audiogram (**Vis**). Ved at klikke på **Tilknyt** vil en liste over audiogrammer gem under patienten. Denne liste vil give mulighed for at vise (**Vis**) et valgt audiogram. Audiogrammet kan vælges ved at dobbeltklikke eller ved at vælge på listen og klikke **Vælg**. Når audiogrammet er valgt, vil detaljerne om det vises. Det tilknyttede audiogram kan vises ved at vælge **Vis** knappen.
- Klik på **Gå til** for at åbne audiogrammet i selve Audiogram modulet.
- **Kommentar** – En boks til fri tekst er tilgængelig til kommentarer.
- **Afbryd behandling** – Denne knap vil føre dig direkte til Afbryd behandling fanebladet så den information kan angives.

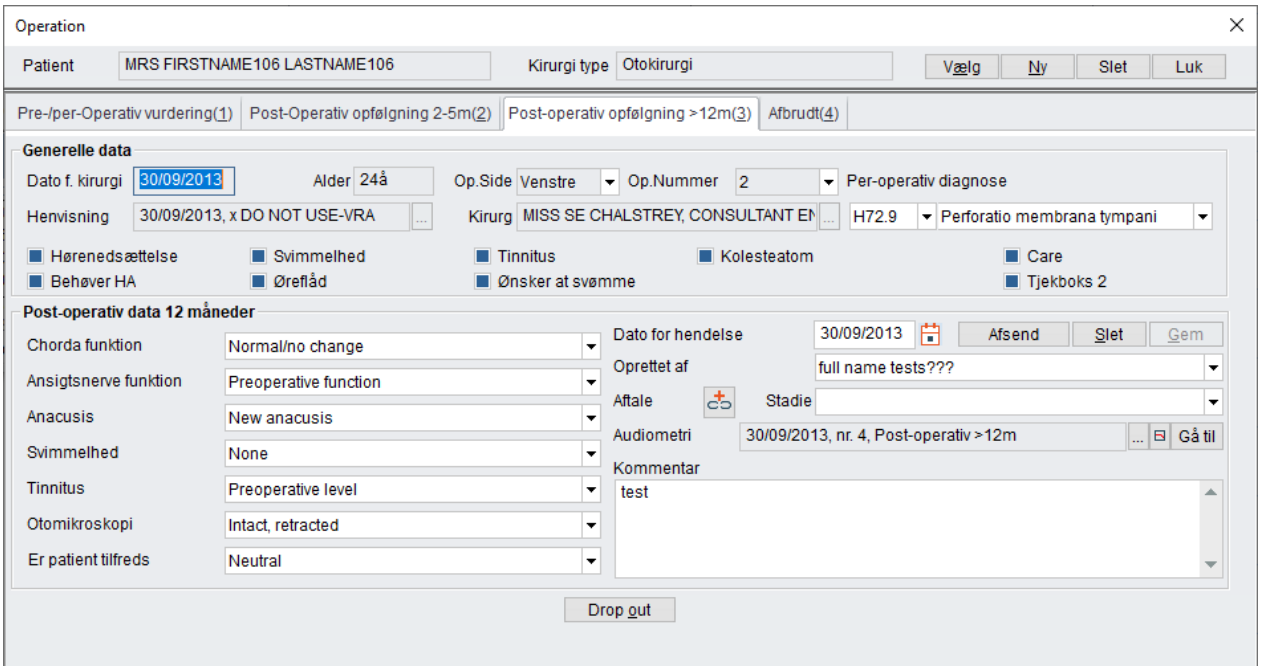


26.1.3 Post-Operativ opfølgning >12m

- **Generelle data** vises som beskrevet i Oto-Kirurgi afsnittet.
- **Oprettet af** – Dette vi være den bruger som har oprettet informationen på dette faneblad. Brugere kan vælges fra drop-down listen.
- En speciel knap er tilgængelig til at tilknytte til eller fjerne tilknytning fra en aftale.

  Knappen har et billede som viser tilstanden for sessionen: enten tilknyttet ( ) eller ikke tilknyttet ( ). Derudover har knappen et tooltip som viser detaljeret information om sessionens tilknytning.
- **Stadie** – Det relevante behandlingsstadie vises her.

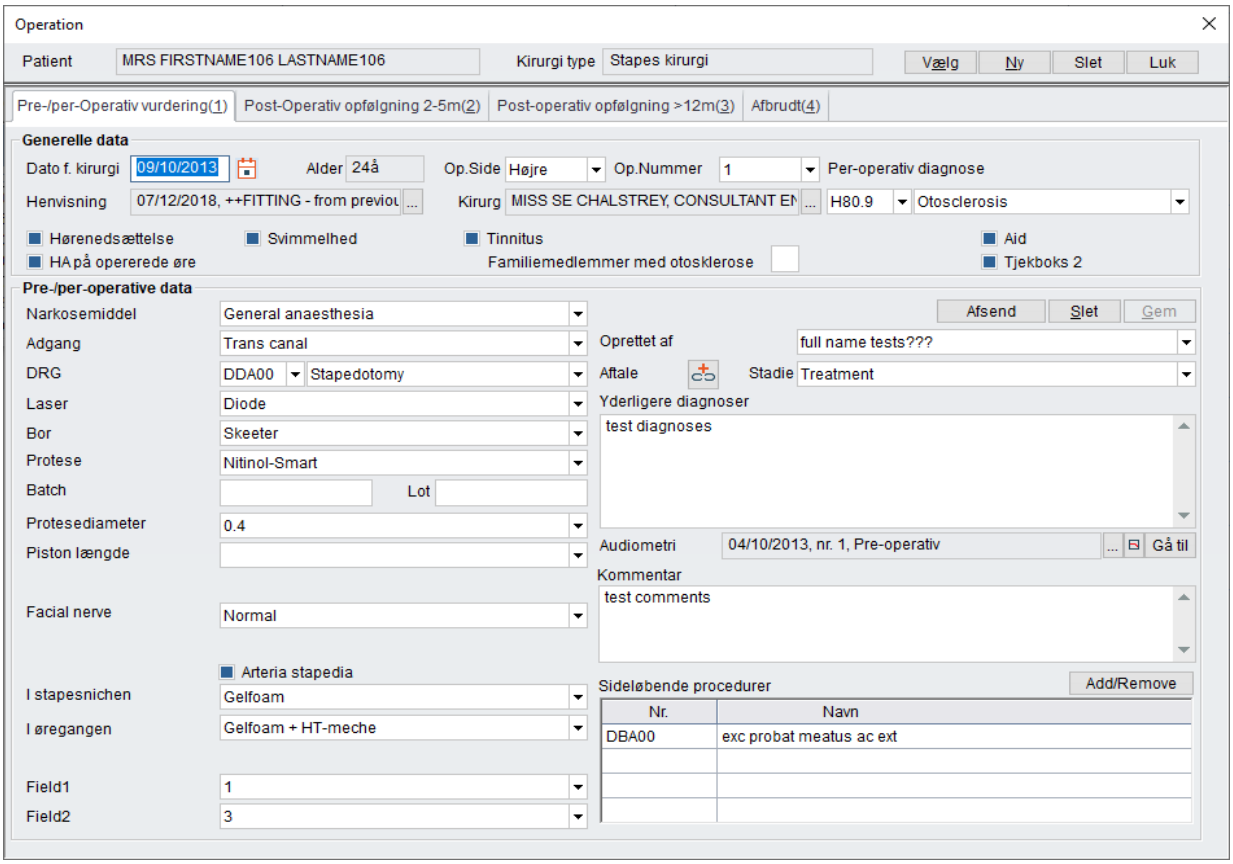
- **Post-operative data >12 måneder** – Information fra et antal drop-down lister kan vælges her.
- **Dato for hændelse** – Dette vil være datoen for 2-5 måneders gennemgangen og er uafhængig af hoveddatoen for kirurgien.
- **Slet** – Denne knap vil kune fjerne detaljerne for den nuværende session. Den fjerne ikke hele kirurgien. For at gøre det, skal man bruge Slet knappen øverst i vinduet, som beskrevet i Oto-Kirurgi afsnittet.
- **Gem** – For at gemme informationen på det valgte faneblad for den nuværende session.
- **AUDIOMETRI** – Audiogrammer kan tilføjes til sessionen ved at klikke på knappen. Dette vil give en mulighed for at tilknytte et audiogram (**Tilknyt**), Fjerne et allerede tilknyttet audiogram (**Fjern**) eller at vise et allerede tilknytte audiogram (**Vis**). Ved at klikke på **Tilknyt** vil en liste over audiogrammer gem under patienten. Denne liste vil give mulighed for at vise (**Vis**) et valgt audiogram. Audiogrammet kan vælges ved at dobbeltklikke eller ved at vælge på listen og klikke **Vælg**. Når audiogrammet er valgt, vil detaljerne om det vises. Det tilknyttede audiogram kan vises ved at vælge **Vis** knappen.
- Klik på **Gå til** for at åbne audiogrammet i selve Audiogram modulet.
- **Kommentar** – En boks til fri tekst er tilgængelig til kommentarer.
- **Afbryd behandling** – Denne knap vil føre dig direkte til Afbryd behandling fanebladet så den information kan angives.



26.2 Stapedius Kirurgi

Der findes et antal faneblade øverst på siden som viser forskellig information.

Generelle data vil vise information på hvert faneblad. Når en kirurgi session er gemt, kan den kun rettes på det første faneblad, den samme information vises med gråt på den andre. For at kunne gemme en Stapedius Kirurgi, skal man som minimum angive data for **Op. side**. Hvis **Henvisning** er krævet, vil denne også være krævet for at kunne gemme.



- **Vælg** – Viser en liste med tidligere sessioner. Vælg en kirurgi og klip **OK** for at vise information relateret til den dato
- **Ny** – Vælges for at oprette en ny kirurgi. Dialogen **Ny kirurgi** vil åbne.
- **Slet** – Vil fjerne den valgte kirurgi og alle relaterede sessioner fra databasen.
- **Luk** – Vil lukke sessionen uden at gemme
- **Dato f. kirurgi** – Vælger som standard dags-dato, men kan ændres til at vise datoen for operationen enten ved at angive den manuelt eller ved at klikke på kalender ikonet og vælge en dato i kalender vinduet.
- **Alder** – Vil vise patientens alder ved operationen. Hvis patienten er mindre end 5 år gammel, vil alderen vises i år og måneder.
- **Op. side** – Venstre eller højre vælges som operationsside. Dette er et obligatorisk felt.
- **Op. nummer** – 1-12 eller ukendt kan vælges manuelt.
- **Oprettet af** – Vil være navnet på den bruger som er logget ind.

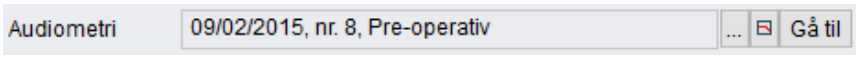
- **Henvisning** – Den relevante henvisning for patienten kan tilknyttes siden ved at bruge knappen. Dette kan være et obligatorisk felt afhængig af opsætningen.

  Om nødvendigt kan du oprette en 'hurtig' henvisning. Klikkes på  *og derefter* ***Ny*** *til højre for henvisningsfeltet. Se oplysningerne i* *Oprettelse af Hurtig henvisning.*

- **Kirurg** – Kan vælges fra tabellen Henvisende Instanser ved at bruge knappen. Listen vil som standard være sat til at vise henvisende instans typen ENT. Hvis der er behov for at kunne vælge en anden type henviser, kan dette sættes op af Systemadministratoren. Hvis du som bruger er administrativt forbundet med en henviser, vil Kirurg-feltet være udfyldt med dine data (dit navn). Klik på **Ny** for at oprette dig selv som Kirurg, hvis du ikke allerede er i systemet.
- En speciel knap et tilgængelig for at tilknytte eller fjerne tilknytning fra en aftale. Knappen har et billede som viser hvilken status sessionen har: enten tilknyttet () eller ikke tilknyttet (). Derudover har knappen et toolotip som viser detaljeret information om sessionens tilknytning. Aftalen vil automatisk blive tilknyttet, hvis man indtaster data samme dag.
- **Stadie** – Det relevante behandlingsstadie vil blive vist her.

26.2.1 Pre-/per Operativ udredning

- **Pre-/per-operative data** – Der findes et antal foruddefinerede drop-down lister som kan vælges. Disse er ikke brugerdefinerbare, for at sikre konsistente forskningsdata.
- **Brugerfelt1** og **Brugerfelt2** – Disse felters Beskrivende tekst og indhold kan defineres af Systemadminstrator.
- **Slet** – Denne knap vil kune fjerne detaljerne for den nuværende session. Den fjerne ikke hele kirurgien. For at gøre det, skal man bruge **Slet** knappen øverst i vinduet, som beskrevet i Stapedius Kirurgi afsnittet.
- **Gem** – For at gemme informationen på det valgte faneblad for den nuværende session.
- **Andre indikationer** – Disse kan tilføjes med **Tilføj/fjern** knappen. En brugerdefinerbar liste af andre indikationer vises. Find alt som er passende og klik **Vælg**. **Afbryd** vil lukke vinduet uden at tilføje nogen indikationer.
- **AUDIOMETRI** – Audiogrammer kan tilføjes til sessionen ved at klikke på knappen. Dette vil give en mulighed for at tilknytte et audiogram (**Tilknyt**), Fjerne et allerede tilknyttet audiogram (**Fjern**) eller at vise et allerede tilknytte audiogram **(Vis**). Ved at klikke på **Tilknyt** vil en liste over audiogrammer gem under patienten. Denne liste vil give mulighed for at vise (**Vis**) et valgt audiogram. Audiogrammet kan vælges ved at dobbeltklikke eller ved at vælge på listen og klikke **Vælg**. Når audiogrammet er valgt, vil detaljerne om det vises. Det tilknyttede audiogram kan vises ved at vælge **Vis** knappen.

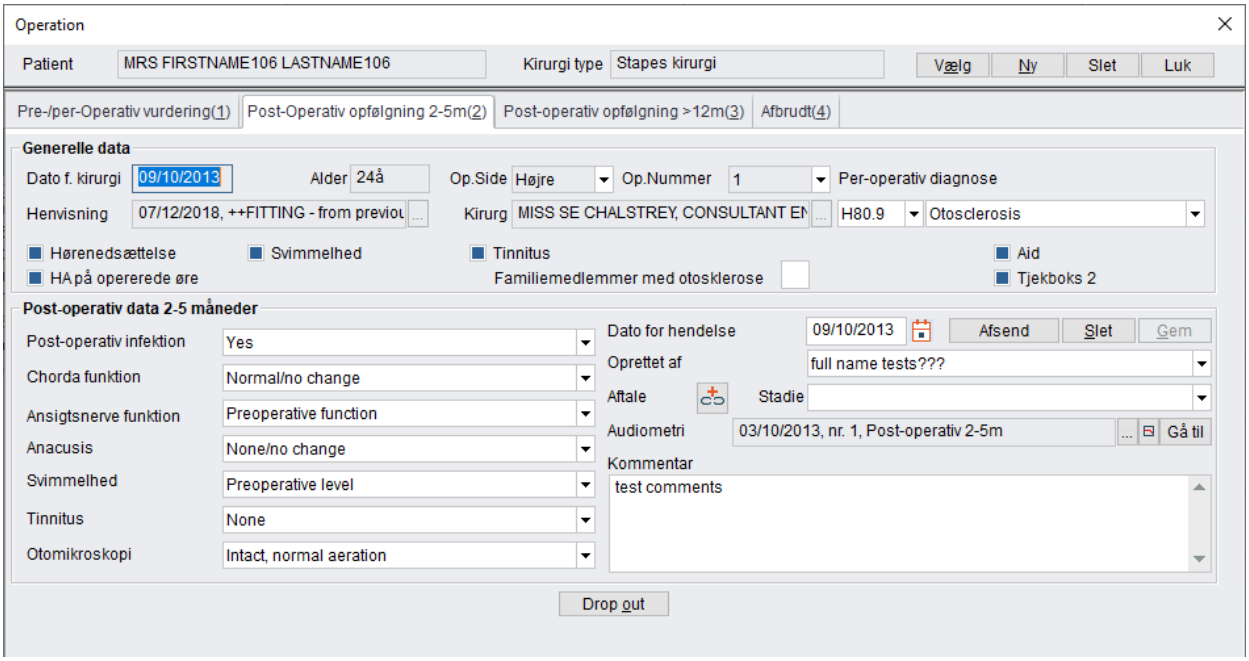


- Klik på **Gå til** for at åbne audiogrammet i selve Audiogram modulet.
- Kommentar – En boks til fri tekst er tilgængelig til kommentarer.
- Sideløbende procedurer – Disse kan tilføjes ved at bruge **Tilføj/fjern** knappen. En brugerdefinerbar liste af andre procedurer vises. Vælg alt som er passende og klik **Vælg**. **Afbryd** vil lukke vinduet uden at tilføje nogen indikationer.

26.2.2 Post-Operativ opfølgning 2-5m

- **Generelle data** vises som beskrevet i Stapedius Kirurgi afsnittet.
- **Oprettet af** – Dette vi være den bruger som har oprettet informationen på dette faneblad. Brugere kan vælges fra drop-down listen.
- En speciel knap er tilgængelig til at tilknytte til eller fjerne tilknytning fra en aftale.

  Knappen har et billede som viser tilstanden for sessionen: enten tilknyttet () eller ikke tilknyttet (). Derudover har knappen et tooltip som viser detaljeret information om sessionens tilknytning.
- **Stadie** – Det relevante behandlingsstadie vises her.
- **Post-operative data 2-5 måneder** – Information fra et antal drop-down lister kan vælges her.
- **Dato for hændelse** – Dette vil være datoen for 2-5 måneders gennemgangen og er uafhængig af hoveddatoen for kirurgien.
- **Slet** – Denne knap vil kune fjerne detaljerne for den nuværende session. Den fjerne ikke hele kirurgien. For at gøre det, skal man bruge **Slet** knappen øverst i vinduet, som beskrevet i Oto-Kirurgi afsnittet.
- **Gem** – For at gemme informationen på det valgte faneblad for den nuværende session.
- **AUDIOMETRI** – Audiogrammer kan tilføjes til sessionen ved at klikke på knappen. Dette vil give en mulighed for at tilknytte et audiogram (**Tilknyt**), Fjerne et allerede tilknyttet audiogram (**Fjern**) eller at vise et allerede tilknytte audiogram (**Vis**). Ved at klikke på **Tilknyt** vil en liste over audiogrammer gem under patienten. Denne liste vil give mulighed for at vise (**Vis**) et valgt audiogram. Audiogrammet kan vælges ved at dobbeltklikke eller ved at vælge på listen og klikke **Vælg**. Når audiogrammet er valgt, vil detaljerne om det vises. Det tilknyttede audiogram kan vises ved at vælge Vis knappen.
- Klik på **Gå til** for at åbne audiogrammet i selve Audiogram modulet.
- **Kommentar** – En boks til fri tekst er tilgængelig til kommentarer.
- **Afbryd behandling** – Denne knap vil føre dig direkte til Afbryd behandling fanebladet så den information kan angives.

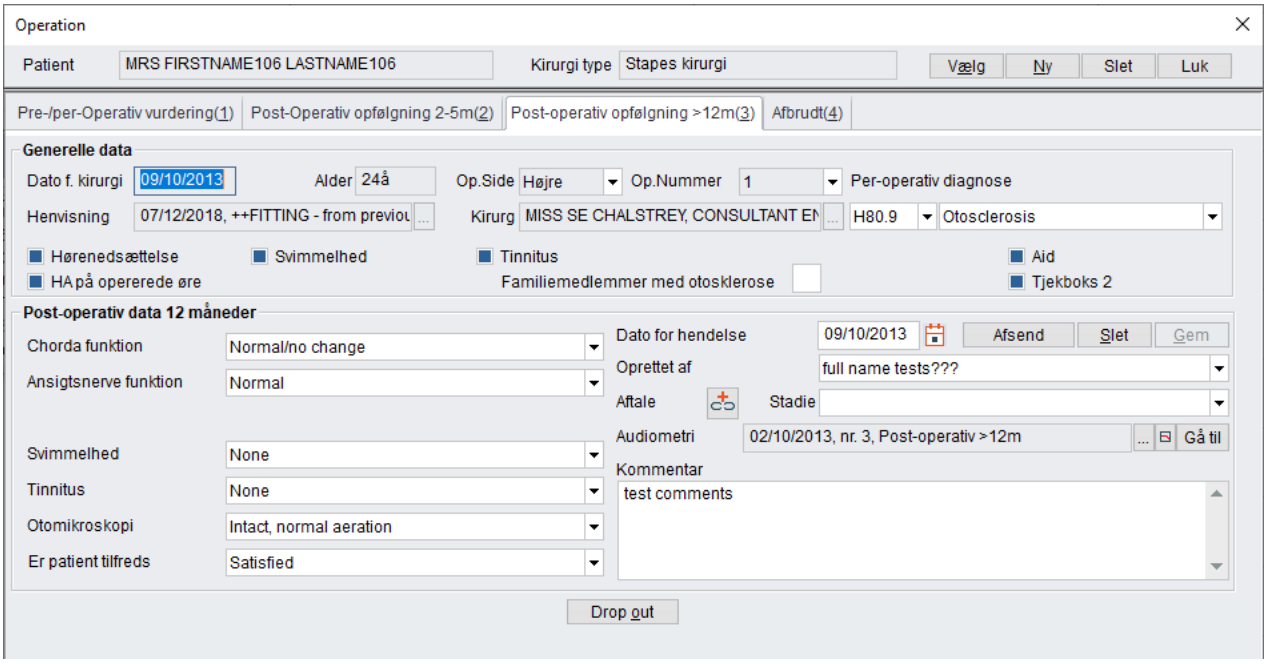


26.2.3 Post-Operativ opfølgning >12m

- **Generelle data** vises som beskrevet i Stapedius Kirurgi afsnittet.
- **Oprettet af** – Dette vi være den bruger som har oprettet informationen på dette faneblad. Brugere kan vælges fra drop-down listen.
- En speciel knap er tilgængelig til at tilknytte til eller fjerne tilknytning fra en aftale.

  Knappen har et billede som viser tilstanden for sessionen: enten tilknyttet ( ) eller ikke tilknyttet ( ). Derudover har knappen et tooltip som viser detaljeret information om sessionens tilknytning.
- **Stadie** – Det relevante behandlingsstadie vises her.
- **Post-operative data >12 måneder** – Information fra et antal drop-down lister kan vælges her.
- **Dato for hændelse** – Dette vil være datoen for 2-5 måneders gennemgangen og er uafhængig af hoveddatoen for kirurgien.
- **Slet** – Denne knap vil kune fjerne detaljerne for den nuværende session. Den fjerne ikke hele kirurgien. For at gøre det, skal man bruge **Slet** knappen øverst i vinduet, som beskrevet i Stapedius Kirurgi afsnittet.
- **Gem** – For at gemme informationen på det valgte faneblad for den nuværende session.
- **AUDIOMETRI** – Audiogrammer kan tilføjes til sessionen ved at klikke på knappen. Dette vil give en mulighed for at tilknytte et audiogram (**Tilknyt**), Fjerne et allerede tilknyttet audiogram (**Fjern**) eller at vise et allerede tilknytte audiogram (**Vis**). Ved at klikke på **Tilknyt** vil en liste over audiogrammer gem under patienten. Denne liste vil give mulighed for at vise (**Vis**) et valgt audiogram. Audiogrammet kan vælges ved at dobbeltklikke eller ved at vælge på listen og klikke **Vælg**. Når audiogrammet er valgt, vil detaljerne om det vises. Det tilknyttede audiogram kan vises ved at vælge **Vis** knappen.
- Klik på **Gå til** for at åbne audiogrammet i selve Audiogram modulet.

- **Kommentar** – En boks til fri tekst er tilgængelig til kommentarer.
- **Afbryd behandling** – Denne knap vil føre dig direkte til Afbryd behandling fanebladet så den information kan angives.

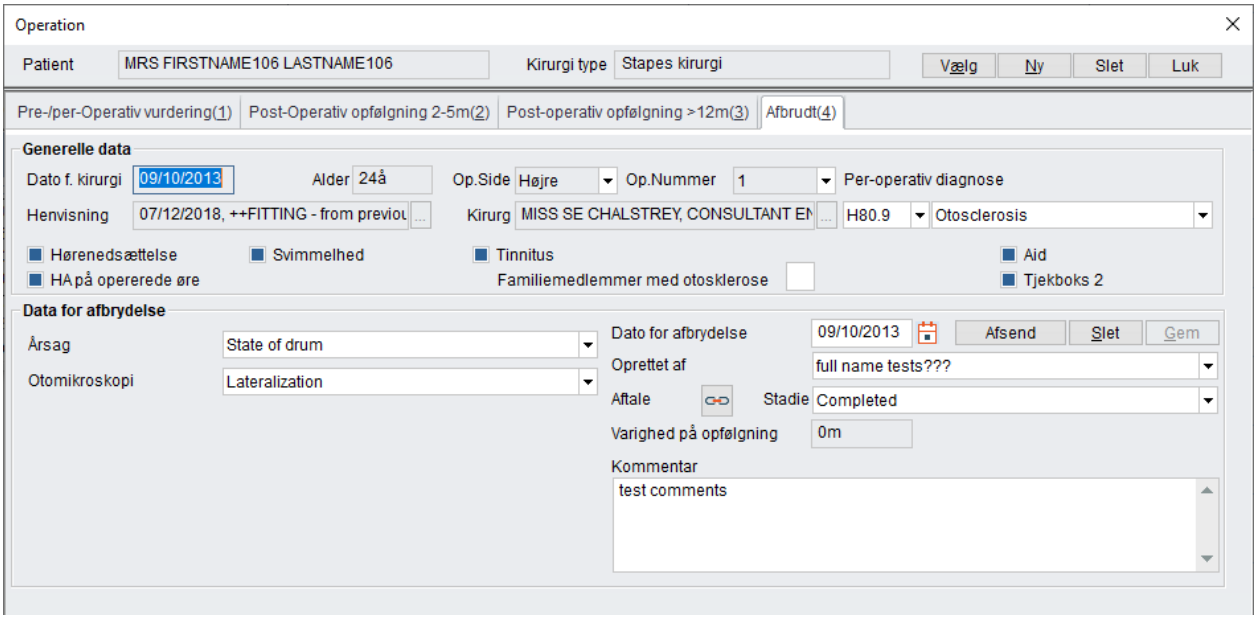


26.3 Kirurgisk behandling afbrudt

Afbrudt behandling for en patient kan åbnes fra fanebladet på Kirurgi vinduet eller med knappen med det navn på de to opfølgningsskærme.

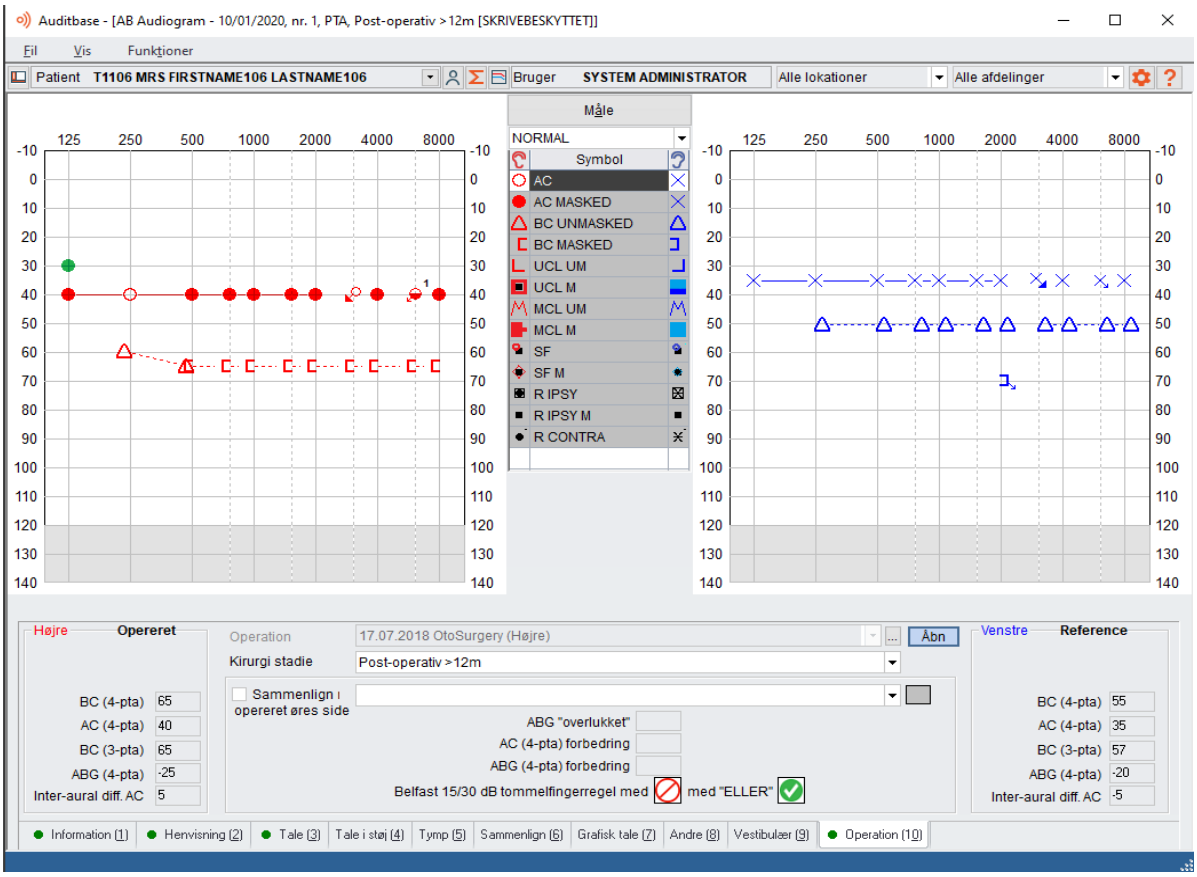
- **Generelle data** vises som beskrevet i hhv. Oto-Kirurgi og Stapedius Kirurgi afsnittene.
- **Oprettet af** – Dette vi være den bruger som har oprettet informationen på dette faneblad. Brugere kan vælges fra drop-down listen.
- En speciel knap er tilgængelig til at tilknytte til eller fjerne tilknytning fra en aftale.

  Knappen har et billede som viser tilstanden for sessionen: enten tilknyttet ( ) eller ikke tilknyttet ( ). Derudover har knappen et tooltip som viser detaljeret information om sessionens tilknytning.
- **Stadie** – Det relevante behandlingsstadie vises her.
- **Data for afbrydelse** – En **Årsag** for afbrydelse kan vælges. Hvis den valgte **Årsag** er **Trommehindens** stand, vil feltet **Otomikroskopi** blive aktiveret og forskellige muligheder kan vælges.
- **Dato for afbrydelse** – Dette kan tilføjes på samme måde som andre datoer. Så snart en dato er angivet, vil feltet **Varighed på opfølgning** vises i måneder og dage.
- **Slet** – Denne knap vil kune fjerne detaljerne for den nuværende session. Den fjerne ikke hele kirurgien. For at gøre det, skal man bruge **Slet** knappen øverst i vinduet, som beskrevet i Oto-Kirurgi og Stapedius Kirurgi afsnittene.
- **Gem** – For at gemme informationen på det valgte faneblad for den nuværende session.
- **Kommentar** – En boks til fri tekst er tilgængelig til kommentarer.

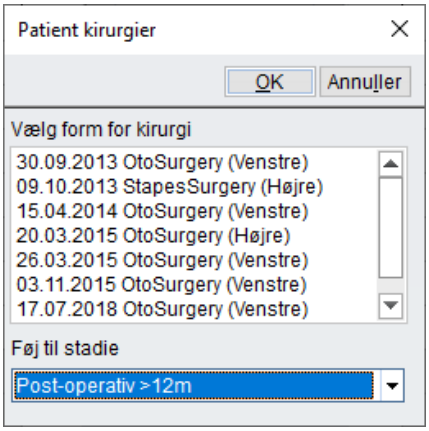


26.4 Tilføjelser til AB Audiogram

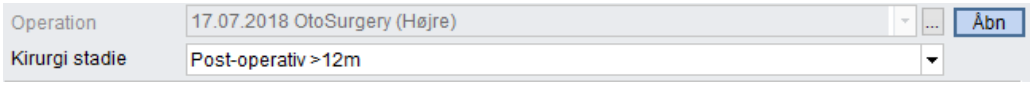
Hvis Kirurgi modulet er tilføjet som en mulighed, vil endnu et faneblad aktiveres i **Målinger → AB Audiogram**. Dette faneblad hedder Kirurgi og viser yderligere data for det valgte audiogram.



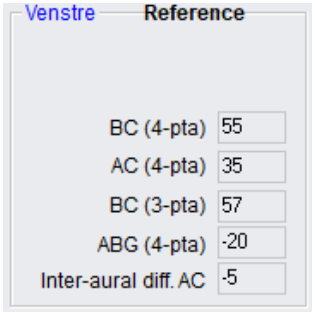
- Tilknytning af audiogrammer til kirurgier kan udføres i begge retninger. Audiogrammer kan knyttes til kirurgier og kirurgier kan knyttes til audiogrammer. For at knytte et audiogram til en kirurgi, se afsnittene ovenfor.
- Et audiogram kan kun være tilknyttet ét kirurgisk stadie, men til flere operationer. Et audiogram kan ikke være tilknyttet en stadie-dato før den dato, der er tilknyttet et senere stadie for den samme operation.
- For at knytte et audiogram til en kirurgi, vælg knappen lige efter **Kirurgi** feltet. Vælg tilknyt og en liste med patientens tilgængelige vil vises.



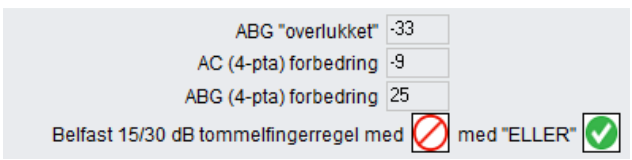
- Dobbeltklik eller klik på den ønskede kirurgi og klik **OK**. **Afbryd** vil lukke vinduet uden at vælge en kirurgi.



- Audiogrammet er nu knyttet til en kirurgi og informationen vil blive vist inklusiv **Kirurgi stadie**.
- Kirurgien kan vises ved at vælge **Åben** knappen.
- 4 frekvens middelværdier for luftledning, benledning og "Air-Bone Gap" vises. Disse middelvæder er valgt for at kunne publicere i videnskabelige tidsskrifter i USA.



- Hvis 3 kHz ikke er angivet, vil brugeren få en advarsel ved at den relevante boks vil blinke med en farve som angiver siden, dvs. rød for højre og blå for venstre. Middelværdien vil blive beregnet med 4 kHz i stedet. I dette tilfælde vil et tooltip vises.
- Et flag bliver gemt i databasen for audiogrammet, hvis denne advarsel er nødvendig. Dette flag bruges til brug i rapporter og kan ikke ses af brugeren.
- Ved at sætte kryds i **Sammenlign til opereret øre side**, kan et tidligere målt audiogram vælges. Dette vil fylde data i yderligere nogle felter vedrørende den opererede side.



- Der bliver vist et ikon til at vise, om de sammenlignede audiogrammer opfylder **Belfast 15/30 dB-tommelfingerreglen**. Belfast-reglen beregnes i henhold til to fortolkninger af reglen. Den ene med "OG", hvor den interaurale forskel skal være mindre end 15 dB, og høretabet i øret er under 30 dB, og den anden med "ELLER", hvor én eller begge disse tilstande er til stede.
- Farven på audiogrammet som sammenlignes kan ændres ved at vælge den farvede firkant til højre for sammenligningsfeltet. En farvepalette vil åbne og den ny farve kan vælges.
- Hvis mere en to audiogrammer skal sammenlignes skal man bruge **Sammenlign** fanebladet i **AB Audiogram**. De nuværende valg vil blive delt mellem de to faneblade.

26.5 Andre tilføjelser

26.5.1 Rapporter

Crystal og CSV rapporter er blevet tilføjet til **Moduler → Brugerrapporter → Kirurgi → Crystal Reports** fanebladet eller **CSV rapport** fanebladet. Disse køres på samme måde som andre Crystal eller CSV rapporter.

26.5.2 Oversigt over patientforløb

Følgende aktioner er blevet tilføjet til Oversigt over patientforløb opsætning i System Administrations værktøjet. Alle undtagen **Kirurgi afbrudt** kan tilføjes som planlagte aktioner.

- Oto-Kirurgi Pre-Op
- Oto-Kirurgi PostOp 2-5m
- Oto-KirurgiPostOp >12m
- Stapedius Kirurgi Pre-Op
- Stapedius Kirurgi PostOp 2-5m
- Stapedius Kirurgi PostOp >12m
- Kirurgi afbrudt

Ikoner er blevet tilføjet til Oversigt over patientforløb for disse kirurgiske aktioner. Den relevante kirurgi skærm kan vælges fra oversigten. De vil vises under den passende henvisning, hvis dette er blevet valgt af din System Administrator.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

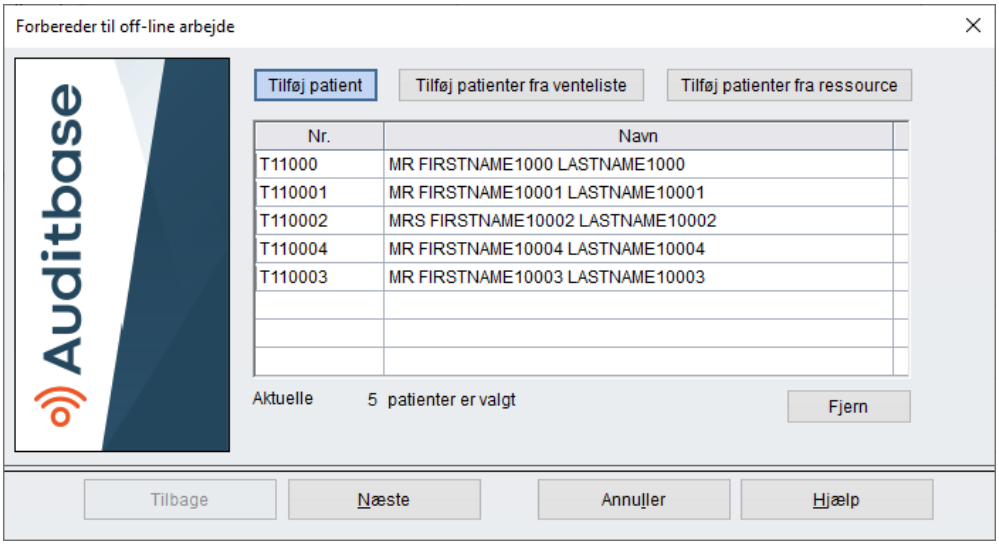
27 Laptop synkronisering

Auditdata supportere kan konfigurere en bærbar computer, så dele af Auditbase kan bruges på computeren uden netværksforbindelse, i fald dette modul er blevet tilkøbt. Når computeren er blevet konfigureret, skal du forbinde computeren til et netværk og oprette den database du vil bruge uden netværksforbindelse. Dette kaldes en ’offline database’ og bliver normalt benævnt ABASEOFF.

27.1 Oprettelse af offline database

- Log ind på online databasen som normal bruger.
- Vælg **Navigation-> Systemopsætning -> Forbered frakoblet database**.
- Tjek at du har indtastet det korrekte navn, for den database du vil oprette, i **Offline database** dropdown listen, som regel ABASEOFF.
- Tryk på **Næste**.
- Tryk på **OK** for at overskrive den eksisterende database. Bemærk at laptoppens database skal være synkroniseret i forvejen med hovedsystemet for at kunne gendanne den samme database. Hvis dette ikke er gjort, bliver der vist en fejlbesked.
- Når databasestrukturen er oprettet, kan du vælge de patienter, der skal tilføjes, på følgende måder:
- **Tilføj patient** – her kan du bruge funktionen Søg på patient og tilføje individuelle patienter ved at markere dem på klikke på **Vælg**.
- **Tilføj patienter fra venteliste** – her kan du tilføje patienter fra en venteliste til offline databasen ved at vælge ventelisten fra dropdown listen.
- **Tilføj patienter fra en ressource** – her kan du vælge patienter, som allerede har en aftale booket. Vælg navnet på ressourcen fra dropdown listen og udfyld datointervallet. Datointervallet skal definere datoen før og datoen efter de nødvendige datoer, så hvis du skal bruge patienter med aftaler booket den 3. april 2008, så skal du vælge 02/04/2008 til 04/04/2008.
- Når alle nødvendige patienter er valgt, klik på **Næste**.
- Når du har fuldført guiden, klik på **Afslut**. Databasen er nu klar til offline brug.

Det er vigtigt, at netværksforbindelsen ikke er afbrudt under denne proces.



27.2 Aftalesymboler i offline databasen

For at nedsætte den tid det tager at forberede en offline database, er ikke alle aftaler synlige på den bærbare computer.

- Hvis valg af patienter ved oprettelse af offline databasen er sket på baggrund af Ressourcer, så vil alle aftaler og reservationers symboler i den valgte periode blive kopieret til booking skærmen på offline computeren.
- Hvis valg af patienter ved oprettelse af offline databasen er sket på baggrund af patienternes navne eller via en venteliste, så er det kun symbolerne fra aftaler inden for de næste 30 dage der overføres til booking skærmen. Ingen andre reservationer eller gruppeaftaler bliver kopieret.
- Alle aftaler vedr. en patient fra tidligere eller som er booket fremover bliver kopieret til laptoppen, men bortset fra ovenstående eksempler vil aftalernes symboler ikke være synlige på booking skærmen.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

27.3 Log ind på offline database

- Dobbeltklik på Auditbase ikonet på dit skrivebord.
- Skift databasenavnet i dropdown listen til navnet på din offline database, som regel ABASEOFF.
- Log ind
    1. **Log ind med en Microsoft Windows-konto**
        - Login-navnet bliver valgt på forhånd. Adgangskode ikke nødvendig.
    2. **Log ind med en Auditbase-konto**
        - Indtast dit normale brugernavn og din adgangskode.
- Du kan nu bruge de dele af databasen, som er tilgængelige offline som normalt.
- Oprettelse af dokumenter og skabeloner er tilladt. Redigering af dokumenter og skabeloner offline understøttes ikke. Dette kan omgås ved at kopiere det eksisterende dokument, mens man er offline, og redigere det.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

27.4 Synkronisering

Når en bruger har brugt en offline database, fx ved et hjemmebesøg, så skal alle ændringer i databasen på laptoppen synkroniseres med den centrale database tilbage på klinikken.

- Forbind den bærbare computer til et netværkssted.
- Log på den normale Auditbase database, som regel er navnet ABASE.
- Vælg **Moduler -> Systemopsætning -> Laptop synkronisering**.
- Følg instruktionerne på skærmen og tjek, at det rigtige navn dukker op i navnefeltet for databasen, som regel ABASEOFF.

Det er vigtigt, at netværksforbindelsen ikke er afbrudt under denne proces.

- Synkroniseringshjælpen aktiverer en søgning efter navnet på offline databasen. Hvis navnet ikke bliver fundet, skal du selv vælge det fra en liste.
- Systemet søger i den centrale database efter patient ID fra offline databasen. Findes der en patient med samme ID i den centrale database, overføres data fra offline databasen automatisk.
- Findes ID'et ikke i den centrale database, vil du blive spurgt, om patienten skal indføres som ny patient eller flettes med en eksisterende patient, som du vælger.
- Hvis replikationsloggen indeholder en ny patientregistrering, så åbner dialogen for at flette patienter.
- For at behandle patientdata fra offline databasen, skal du vælge en af tre løsninger:
    - importer som ny
    - flet med eksisterende patientdata
    - udelad patient – al data relateret til patienten bliver udeladt og kan derefter ikke findes i den centrale database.
- Ved at bruge en delmængde af patientdata fra offline databasen kan du finde den rigtige patient i den centrale database ved fx at søge på:
    - patient CPR nummer
    - navn(e)
    - fødselsdato
    - adresse
- Hvis du indtaster et eller flere af søgekriterierne og derefter trykker på **Søg** åbner en **Patientsøgningsdialog** med resultaterne af din søgning.
- Hvis du ikke indtaster nogen søgekriterier men stadig trykker på Søg, åbner dialogen, så du kan søge på den normale måde.

Efter alle nye og ændrede patientinformationer er blevet behandlet, bliver ændringer fra den centrale database kopieret til offline databasen. Du bliver informeret om, at offline databasen ikke længere er tilgængelig, med mindre du initialiserer databasen igen før brug.

I offline databasen vil medicinske handlinger ikke blive tilknyttet automatisk til aftaler og kan ikke tilknyttes manuelt.

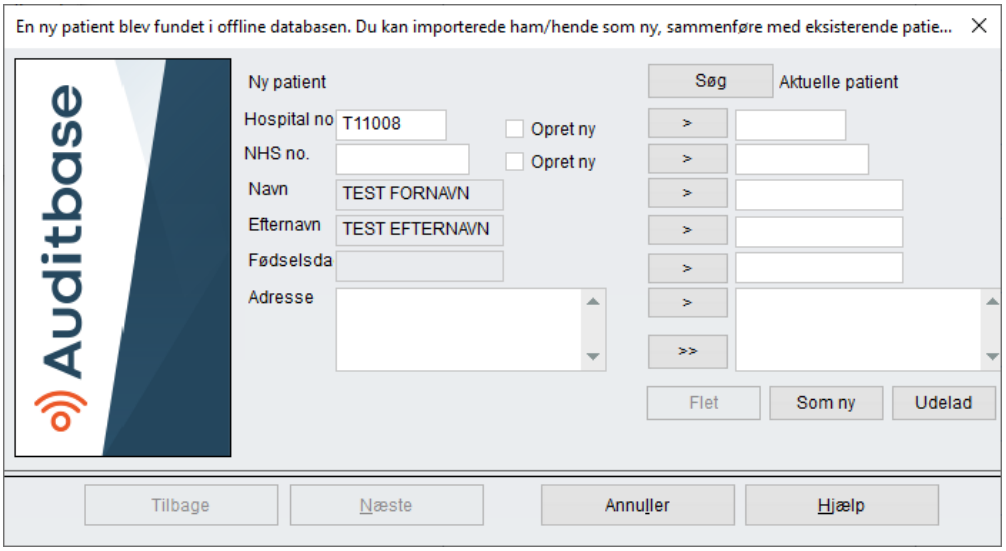
Aftaler fra offline databasen bliver ikke synkroniseret tilbage til den primære database, dvs. at alle tilknytninger ikke bliver opdaterede. For at tilknytte handlinger til aftaler på offline databasen, skal du bruge Tilknyt muligheden efter databasen er blevet synkroniseret og handlingerne er i den primære database. Dog kan Noah sessioner blive kædet automatisk til aftalen, når databasen synkroniseres tilbage til hoveddatabasen. Hvis patienten har mere end en aftale samme dag, vil aktionen blive kædet til den seneste aftale.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

27.5 Flet nye patienter som blev oprettet, mens du var offline

Hvis du har oprettet nye patienter, mens du var offline, så kan du flette dem ind i eksisterende poster eller oprette dem som nye poster i den centrale database under laptop synkroniseringen.

- En dialog boks åbner under laptop synkroniseringsprocessen med titlen: **En ny patient blev fundet i offline databasen**.
- Det er bedst at afkrydse boksen **Søg på eksisterende patienter,** for at sikre at patienten ikke allerede findes i den primære database. Hvis patienten ikke er i databasen, klik på **Annuller** og brug knappen **Som en ny** for at tilføje patienten til den primære database.
- Hvis patienten allerede findes i databasen, vælg patienten og flet posterne.
- Fortsæt synkroniseringsprocessen som normalt.
- Venstre side i vinduet er de nye informationer om patienten. Vælg hvilke kriterier du vil søge på ved at trykke på pilene til højre og derved overføre kriterierne til højre side.
- Tryk på **Søg**.
- Tryk på **Flet** hvis du vil flette dataene.
- Patientens primære data som navn, efternavn, og adresse i offline databasen medtages ikke, da dette data modtages fra en PAS link til den centrale database og opdateres derfra.
- Hvis du ikke vil flette dataene kan du trykke på **Som ny**, hvilket gemme patienten fra offline databasen som en ny patient.
- Tryk på **Udelad** hvis du helt vil udelade patientens data fra offline databasen i den centrale database.



27.6 Begrænsninger i offline-tilstand

Når Auditbase anvendes i offline-tilstand, skal der væres opmærksom på visse begrænsninger:

- Patientoversigtsmodulet er ikke tilgængeligt i offline-tilstand.
- Det er ikke muligt at overføre patienter med en NOAH-handling på den dato, der oprettes en offline-database.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

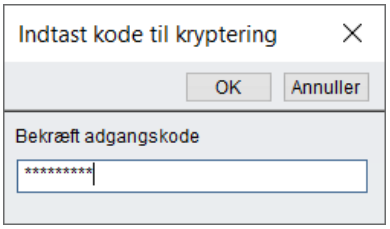
28 Noah Import/Eksport

Import fra Noah

Du kan importere patientdata fra Noah, nemlig alle Noah-handlinger, herunder visning af hurtige data, handlinger i sessioner og patientdemografier efter mapningen i Auditbase Administration. Noah-audiogrammer kan også oprettes som Auditbase audiogrammer. Noah Journal-modulets tekstindhold bliver importeret til Auditbase Journal under det nøgleord, der er opsat i Admin. De vedhæftede filer bliver dog ikke importeret.

BEMÆRK: Den samme patient kan importeres flere gange.

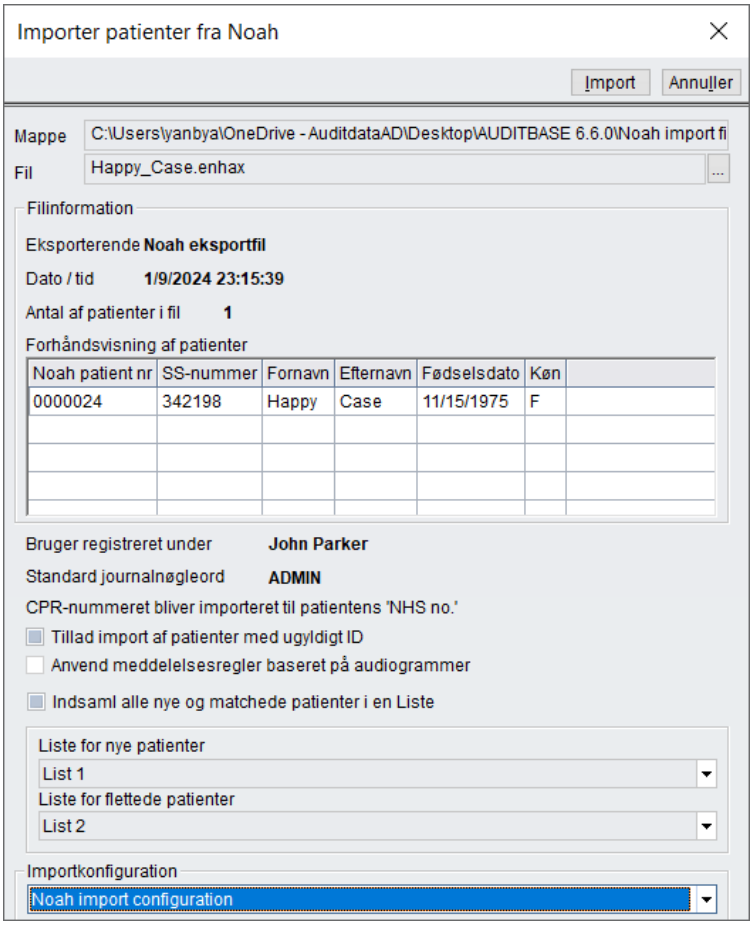
Filer importeres til Noah ved at gå til **Menuen Filer** > klikke på **Import fra Noah**. Der anvendes to filtyper til import: Nhax og Enhax (der er beskyttet med adgangskode). Ved anvendelse af filtypen Enhax skal der indtastes en adgangskode.



Dialogboksen før import

I dialogboksen Importer patienter fra Noah (der vises, før den faktiske import udføres), kan du kontrollere antallet af patienter i en fil og patientoplysningerne (Noah patientnr., CPR-nummer, for- og efternavn, fødselsdato og køn).

Bemærk: Du kan ikke importere mere end 10 patienter uden en udvidet licens.



Før import-dialogboksen viser også:

- **Bruger**, som alle importhandlinger logges under. *Det anbefales at have en specifik bruger til Noah-importer. Alle importerede poster logges under denne bruger, uanset hvem der oprettede dem.*
- **Journalnøgleord** bruges til at gemme alle poster, der importeres fra Noah Journalmodulet.
- **CPR-nummer importeres til...** - viser, hvilken Auditbase identifikator (Hospitalsnr. Eller NHS-kode), Noah's CPR-nummer mappes til. Matchningen af identifikatorer indstilles i Auditbase-Administration (vi Datahåndtering og teknisk > Importer/Eksporter til Noah-indstillinger).
- Kan patienter med **ugyldige ID** importeres. Hvis ugyldigt ID er tilladt, vises patienter med ugyldigt ID under 'Patienter med match-problemer' i dialogboksen 'Match patienter til import'.
- **Anvend meddelelsesregler baseret på audiogrammer** - et valg til at anvende Auditbase meddelelsesreglerne til audiogramindhold. Afkrydsningsfeltet styrer, om der vises

meddelelser straks efter import.

- **Lister til nye og flettede patienter**, der i Auditbase Administration kan konfigureres som enten Patientlister eller Forsøgslister. Du skal bruge en Noah importlicens for at kunne indsamle alle nye og matchede patienter i en liste.
- **Importkonfiguration**: Hvis der er flere konfigurationer opsat i Administration, anvendes rullemenuen til at vælge den nødvendige konfiguration på listen.

BEMÆRK: De forudmarkerede afkrydsningsfelter viser, at valget er tilgængeligt men ikke aktiveret i Admin. Et nedtonet afsnit med Patientlister/forsøg betyder, at licensen ikke er udstedt.

Åbn dialogboksen med knappen **Import**. Importen startes ikke på dette trin.

Dialogboksen Import

I dialogboksen 'Match patienter til import' kan du gennemse patienter med matchede problemer og automatisk matchede patienter. Dialogboksens størrelse kan tilpasses, og systemet husker den senest anvendte størrelse og vender tilbage til denne størrelse.

Oversigten indeholder patientoplysninger (Fødselsdag og Køn for både kilde- og målpatienter samt Auditbase-identifikatorer, dvs. NHS nr./Hospitalsnr.), så matchningen kan analyseres bedre.

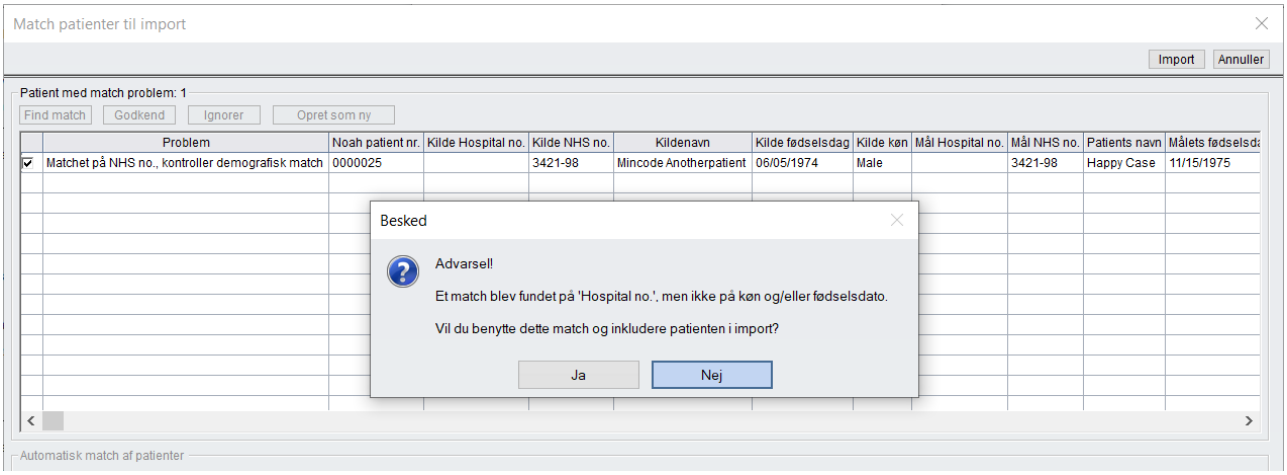
- En importfil kan behandles mere end én gang. Ikke alle patienter skal importeres for hver behandling.
- Hvis en patient er importeret før, kan matchet i Auditbase ikke ændres. Den pågældende patient bliver vist som match på Noah’s interne ID.
- Demografisk match udføres på Fornavn, Efternavn, Fødselsdato og Køn. Til match af to patienter må alle fire attributter ikke være tomme, og de skal matche. Hvis kun nogle af kriterierne opfyldes på et givet par, vises denne parring ikke for brugeren, og posten rapporteres som en **Ny klient**.

Klienter med matchproblemer (topliste)

Her vises poster til import, hvor der er problemer, der skal løses. Når du vælger en række i den øverste liste, bliver følgende kontrolelementer aktive: Søg match, Accepter, Spring over, Opret som ny.

Hvis du markerer venstre kolonne, vil der gjort opmærksom på eventuelle problemer i en meddelelse. Du kan også gennemse teksten i kolonnen Problem.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

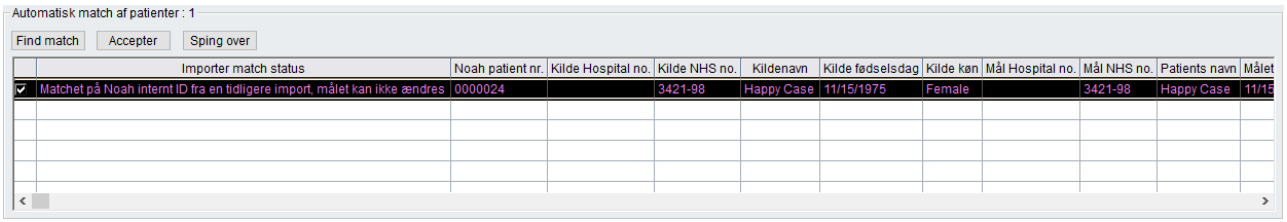


De problemer, der beskrives i kolonnen Problem, kan være følgende:

- **Hvis en Noah-patient har et ID, der ikke godkendes af Auditbase valideringsreglerne, men import af patienter med ugyldigt ID er tilladt**, oplyser systemet om, at *"Ugyldigt <Id-navn> skal rettes i Auditbase, før der kan foretages ændringer"*.
- **Hvis der findes et match på Identifikatornummeret i Noah med Auditbase identifikatoren (uanset den type, der er konfigureret som matchende), men Navn, Fødselsdag, og Køn ikke matcher**, vises følgende tekst: *"Matchet på <id-navn>, kontroller demografisk match,"* og systemet foreslår målpatienten. Det er tilladt at vælge en anden patient.
- **Hvis Identifikatoren ikke matcher, men et enkelt match findes på Navn, Fødselsdag eller Køn,** vises følgende tekst: *"Matchede kun ét resultat på Navn/Køn/Fødselsdato, <id-navn> matcher ikke",* og systemet foreslår målpatienten. Det er tilladt at vælge en anden patient.
- **Hvis Identifikatoren ikke matcher, og flere match findes på Navn, Fødselsdag eller Køn**, vises følgende tekst: *"Match på mere end ét resultat kun på Navn/Køn/Fødselsdag"*, og systemet ikke foreslår en målpatient, melder målnavnet'<flere match>', og brugeren skal vælge en patient til match.

Automatisk matchede patienter (nederste liste)

Her kan du gennemse poster, der blev matchet automatisk. For at kunne bruge de tilgængelige kontrolelementer skal du markere en række ved at klikke på den, så den fremhæves. Derefter bliver knapperne aktive: **Find match (Søg match), Accepter, Spring over**.



Kolonnen **Importer match status** indeholder en beskrivelse af matchstatus.

Mulige matchscenarier:

- **Et match findes mellem det brugerindtastede identifikatornummer i Noah og den forbundne identifikatorkodetype i Auditbase. Match med Fornavn, Efternavn, Fødselsdato og Køn**. Import match-statussen siger *'Match på <Id name>/navn/Fødselsdato/Køn'*. Systemet foreslår målpatienten og markerer automatisk afkrydsningsfeltet i venstre kolonne for at medtage patienten i importen.
- **Posten fra Noah er importeret tidligere. Matchet til denne Auditbase-patient er låst**. Dialogboksen viser målpatienten, og teksten viser *Matchet på Noah internt ID fra en tidligere import. Målpatienten kan ikke ændres*. Posten kan genimporteres for at opdatere oplysningerne fra Noah.
- **Der er ikke fundet et match på identifikatorer eller demografi**. I dette tilfælde foreslår systemet ikke et mål, og Import matchstatussen indeholder **Ny patient**, men en eksisterende patient kan vælges til matchning.
- **Hvis posten er importeret tidligere, så matchede den på den interne identifikator, men Navn, Køn eller Fødselsdato er forskellige**, så beskrives Importmatch-statussen som: *Matchet på Noah internt ID fra en tidligere import, Navn/Køn/Fødselsdag matcher ikke*. I dette tilfælde tillader systemet at tillade, at importen kører, hvis brugeren ændrer afkrydsningsfeltet Import fra tomt til markeret, så brugeren tvinges til at gennemse matchet.

Klik på **Importer** for at starte importen af patienter. *BEMÆRK: Afkrydsningsfeltet i venstre kolonne skal markeres, for at en post kan importeres.*

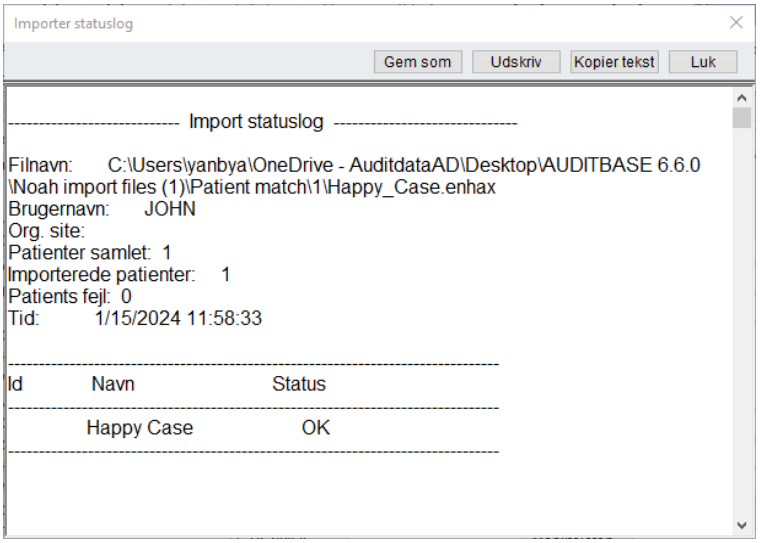
Da en anden bruger kan tilføje eller ændre på Auditbase-patienterne på en anden arbejdsstation, mens dialogboksen Importer stadig er åben, kontrolleres det under importen, at patientidentifikatorerne er unikke. Hvis en identifikatorerne konstateres at være dubleret, medtages denne oplysning i tekstloggen efter importen, og der vises en advarsel om at gennemse loggen.

Dialogboksen Efter import og logning

På loggen for importstatus kan du gennemse:

1. Filbrugerstatistik på filens indhold,
2. Liste over patienter og deres status.

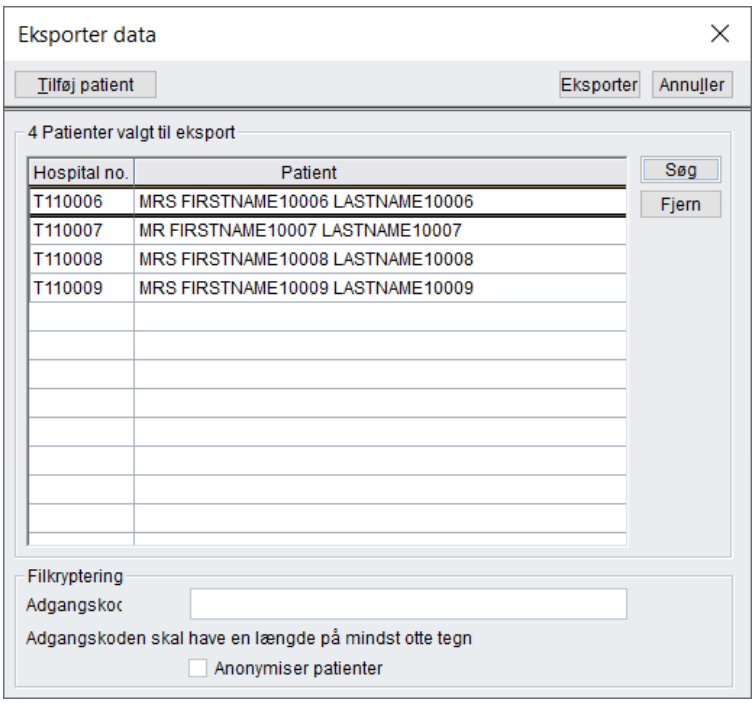
Om nødvendigt kan loggen gemmes på en sikker placering.



Eksport til Noah

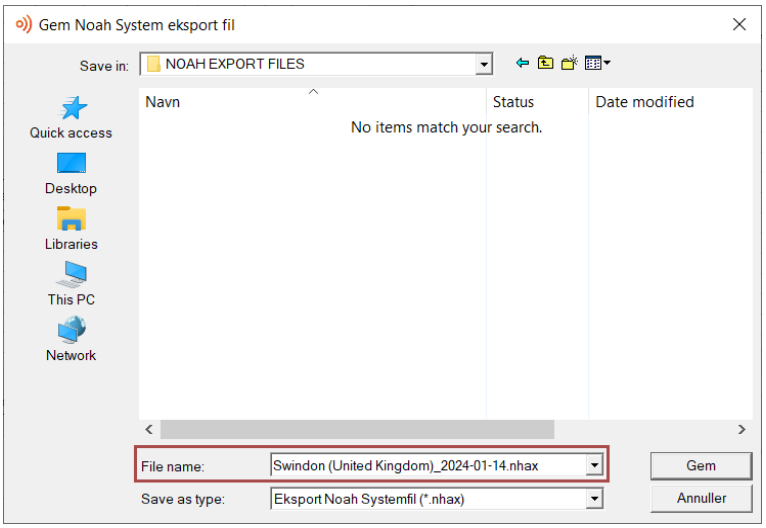
Filer importeres til Noah ved at gå til **Menuen Filer** > klikke på **Eksport til Noah**. Klik på **Tilføj Patient** i dialogboksen 'Eksporter data' for at tilføje den aktuelle globale patient til eksportfilen. Brug **Søg** for at tilføje flere patienter.

Forudvisning af eksporten kan bruges til at kontrollere eksportoplysningerne og om nødvendigt **fjerne** de patienter, der ikke behøver at blive eksporteres.

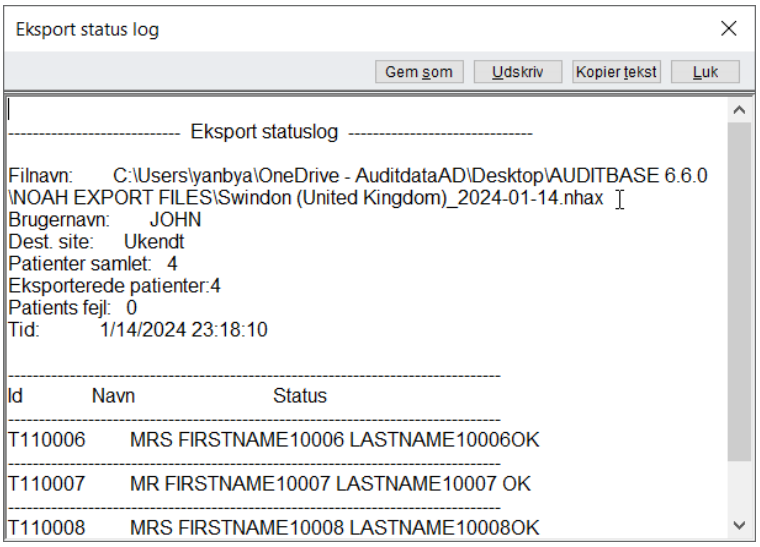


Du kan beskytte filen med en **adgangskode**. Hvis adgangskoden indsættes i det relevante felt, oprettes en Enhax eksportfil. Hvis adgangskoden ikke er indstillet, og feltet efterlades tomt, opretter systemet en Nhax-fil.

Af sikkerhedsgrunde kan du **anonymisere** patienterne ved at vælge det relevante afkrydsningsfelt.



Når filen er eksporteret fra Auditbase, vises en **Eksportstatus-log** med eksportoplysninger, der angiver den mappe, hvor eksportfilen er gemt, navnet på den bruger, der startede eksporten, antal eksporterede patienter mm.



29 Rapporter

Du kan oprette egne rapporter eller søgestrenge i Crystal Reports, Microsoft Query og Microsoft Excel og tilgå dem direkte fra Auditbase. Rapporter kan gemmes i under-registre i det korrekte lande register under det register, som defineres her: Auditbase **Administration -> Indstillinger for arbejdsstation -> Øvrigt -> Sti til brugerdefinerede rapporter**. Systemet viser rapporter i en mappe-lignende struktur, der svarer til strukturen på dit drev. Dette er nyttigt til at opstille rapporter i en logisk sammenhæng.

Når du åbner en Crystal rapport, bruges nuværende database, brugernavn og kodeord til at logge ind med og med ODBC data kildenavnet Auditbase - ODBC. Hvis du bruger Microsoft Query eller Excel, bliver du bedt om log ind detaljer, hvor du skal bruge den database og brugernavn, som du finder i **Auditbase Administration -> Indstillinger for arbejdsstation -> ODBC opsætning**.

Hvis du vil redigere en rapport lavet i Crystal Reports, skal du bruge en fuld installation af Crystal Reports Professional edition. Auditdata leverer ikke en licens til dette produkt. Med Auditbase har du kun en viewer for eksisterende Crystal rapporter fra version 11. Når du gemmer en standard brugerrapport i Auditbase kan de redigeres i Crystal Reports Version 9 Professional. Denne version virker dog ikke på Auditbase før du installerer Crystal Reports Service Pack 7, som du finder på installationscd'en for Auditbase eller på Crystal Reports hjemmeside.

For at bruge Microsoft Excel og Query eksemplerne skal du have en installation af Microsoft Office (eller nævnte produkter) for at kunne åbne filerne. For at åbne en Microsoft Query (*.dqy) i Microsoft Query, skal du først manuelt associere filtypen med Microsoft Query.

Bemærkninger:
Microsoft Query redigeringsprogrammet bliver ikke som standard installeret sammen med installationen af Microsoft Office. Når du opretter din egen rapport, skal du altid bruge ODBC data kildenavnet (også kaldet DSN), Auditbase – ODBC, for at sikre at indstillingerne er korrekte. Derefter skal du sikre dig, at din rapport er placeret i den mappe, din systemadministrator har specificeret.

Når du opretter en rapport i Microsoft Excel, skal du være opmærksom på, at Excel som standard gemmer kodeordet og data sammen med Excel arket. For at undgå dette skal du ændre egenskaberne for dataområdet i Excel arket. Med Crystal Reports har du samme mulighed under Fil -> Gem data med rapport, hvor du skal undgå at gemme data med rapporten.

Hvis du bruger Windows enkeltlogon til at komme på Auditbase, og du får en logon-prompt til en rapport, skal du indtaste et stjernesymbol* i brugerfeltet og lade adgangskodefeltet stå tomt.

OBS:

Det frarådes på det kraftigste at redigere data i Auditbase databasen fra et eksternt værktøj. Fejl som opstår på grund af dette supporteres ikke af Auditdata. Hvis du vil ændre data i en Auditbase database fra et eksternt værktøj, bør du kun gøre dette på en kopi af databasen – aldrig den kørende database – og vær sikker på, at du rent faktisk er forbundet med kopie,n inden du udfører nogen handlinger.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

29.1 Rapport Eksempler

Brugerdefinerede rapporter og statistikker

Man kan få adgang til disse rapporter fra **Brugerdefinerede rapporter og statistikker** rapport fanebladet og data vil blive gemt i Kommasepareret (CSV) format. Med disse rapporter kan brugeren vælge parameterværdier fra en liste af parametre (prædefinerede i Administrationsværktøjet).

Rapporter I dette faneblad kan findes I folderne:

- Kirurgi

Disse inkluderer:

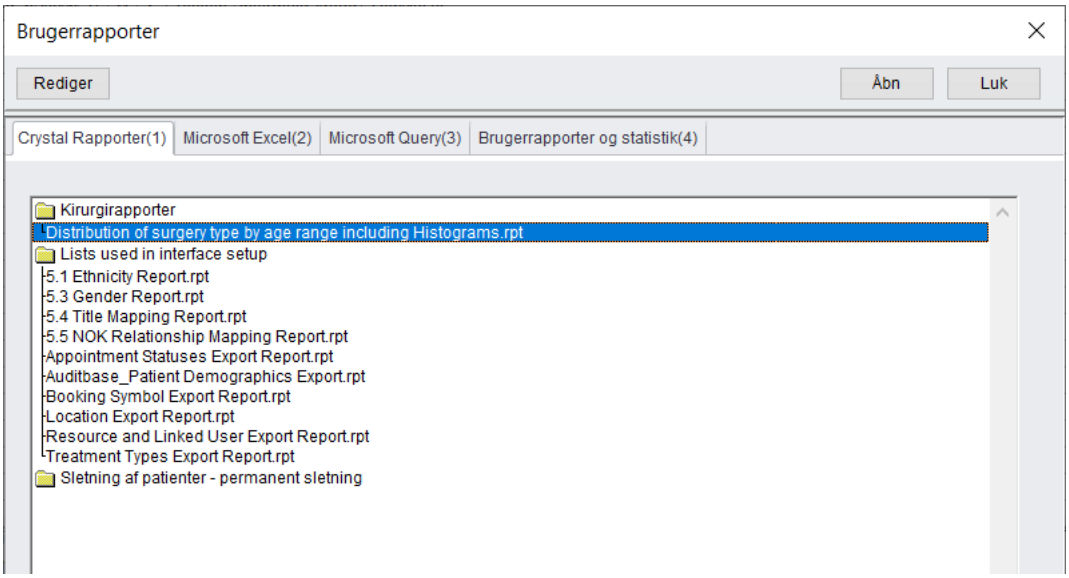
- Høreapparat resultat af rejse
- Patienter som anvender service i udvidet åbningstid
- Efterjusteret med høreapparat efter genbesøg
- Henvisninger markeret med henvisningsresultatet 'afvist' opgjort i en given periode
- Henvisninger med henvisningsresultat at der ønsket en ny udbyder
- Apparater som erstattes pga. mekaniske fejl
- Tabte, beskadigede høreapparater
- Og andet

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

29.2 Hvorledes køres en standard brugerrapport

Der er en serie tilgængelige standardrapporter i formaterne Crystal Reports, Excel eller Microsoft Query.

- **Navigation -> Brugerrapporter**.
- Med tabulatorerne kan vælges en *Crystal Report, Microsoft Excel, Microsoft Query* eller *Brugerrapport*.
- Åbn den relevante mappe.
- Vælg den relevante rapport.
- Vælg **Åbn**, eller dobbeltklik på rapporten for at køre den.



Crystal Reports

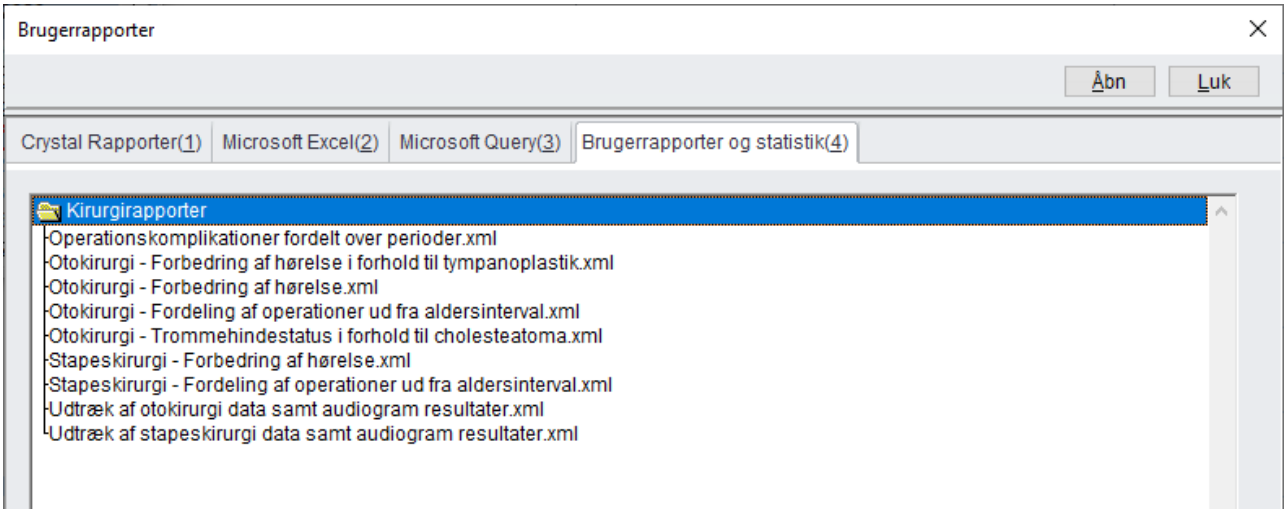
- Der er måske behov for at klikke på Refresh (Opdater) knappen for at opdatere rapporten.
- **Udskriv** hvis det ønskes.

Brugerrapporterne virker kun på computere hvor Systemadministratoren har aktiveret den korrekte driver.

For avancerede rapporter, kan Crystal Reports træningskurser udbydes. Kontakt venligst Auditdata Support for mere information.

29.3 Hvorledes køres en rapport fra fanebladet Brugerrapporter og statistikker

Vælg og **Åbn** den ønskede rapport ved at dobbeltklikke på den.



For at opsætte rapporten udfyldes de krævede parametrer og de ønskede af de valgfrie parametrer, som man ønsker at filtrere data på.

Krævede parametrer

Det røde udråbstegn ved siden af en parameter viser at der er tale om et krævet felt. Når en krævet felt er udfyldt, forsvinder udråbstegnet.



Hvis man forsøger at køre en rapport uden af udfylde en eller flere af disse parameter, vil en advarsel vises på skærmen.

Hvis man forsøger at gemme en rapport uden af udfylde en eller alle disse parametrer, vil en advarsel vises på skærmen.

Resultatfilens navn og placering

Hver rapport kræver at man angiver et navn og placering for resultatfilen, som er det sted hvor data vil blive gemt, når rapporten er blevet kørt. Når man vælger **Værdifeltet** for placering af resultatfilen, skal brugeren blade hen til den ønskede folder til resultatfilen.

Det vil dog stadig være muligt, at gemme rapporten uden af udfylde alle krævede felter.

Udfylde parameterværdier

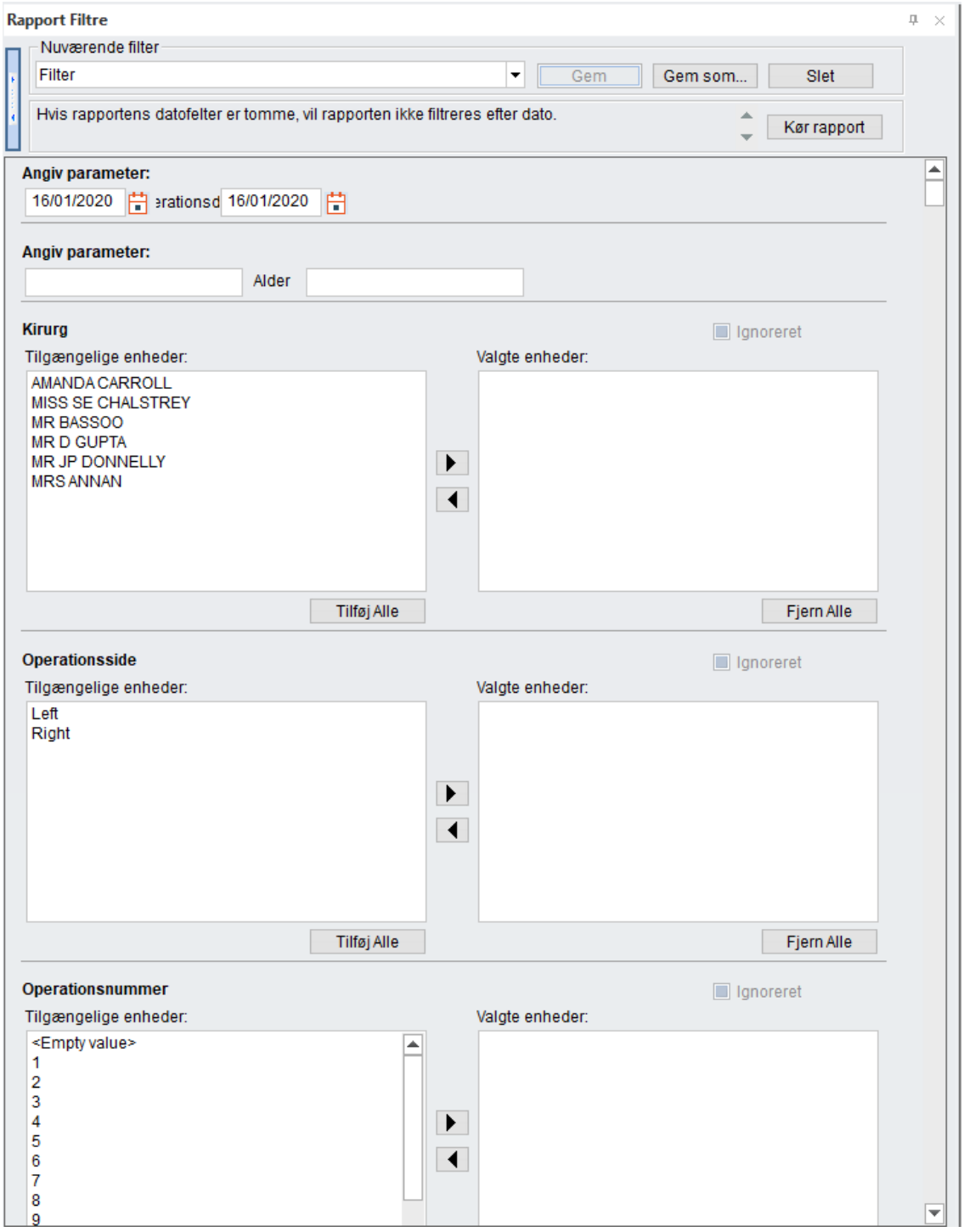
Parametervalget udføres I genkendelige controller afhængig af hvilken type data feltet har, så som dato, enkeltvalg, valg med flere valgmuligheder, talfelter, mv..

For enkeltvalg fra rullegardinsmenuer, klik på pilen for valg af en parameter.

Vælg værdien som man ønsker skal udfylde den parameter.

Felter med flere valgmuligheder

For at lave rapporter med flere værdier fra felter med flere valgmuligheder, skal man klikke på hver enkelt værdi for at flytte den til boksen **Valgte værdier** ved af bruge pilene ved side af boksen. Når en værdi er overført til boksen **Valgte værdier,** vil denne værdi blive inkluderet i rapporten og de værdier som bliver efterladt i **Tilgængelige værdier** vi ikke blive inkluderet i rapporten.



Over hver boks med **Valgte værdier** er placeret et afkrydsningsfelt med titlen **Ignoreret**. Dette felt vil ikke være afkrydset før en værdi er flyttet over i boksen. Hvis ingen værdier bliver flyttet til boksen **Valgte værdier** og boksen forbliver tom, vil der ikke blive udført filtrering på dette valg og alle parameter værdier vil blive inkluderet i rapporten.

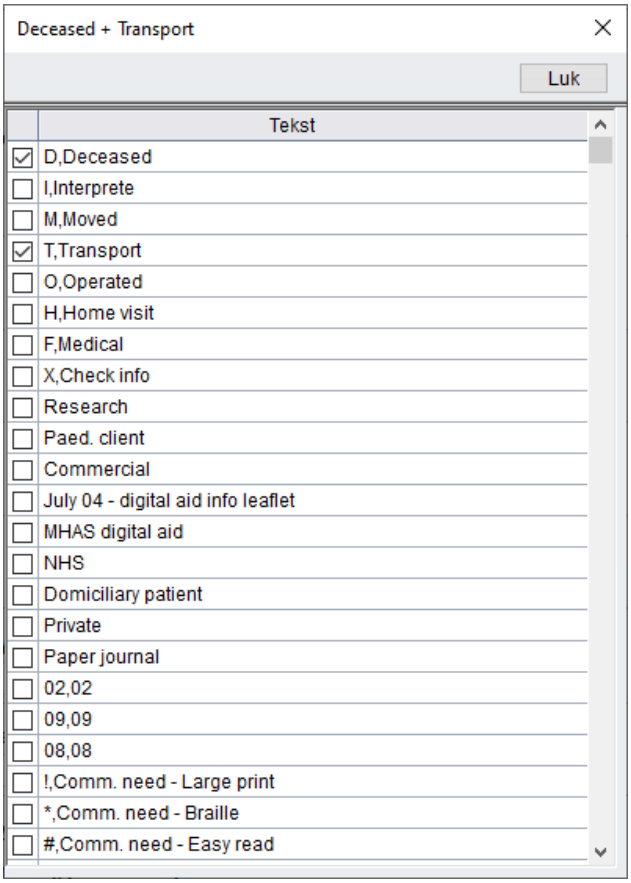
Lister

Hvis der er en liste af mulige værdier som kunne bruges I flere rapporter (så som Tilpasningsaftale symboer) kan disse defineres i **Lister** som defineres i **Auditbase Administration -> Andre definitioner -> Lister for rapportparametre**.

Vis Listeværdier

Når en parameter er en liste af værdier, kan man vise værdierne ved at klikke på knappen **Vis Listeværdier**. Knappen vil kun vises når man har valgt en værdi som indeholder en liste.

Selvom listens værdier vil vises, er det ikke muligt at lave nogen ændringer herfra. Ændringer skal udføres fra Auditbase Administration da den samme liste måske bruges i en anden rapport og ændringer fil påvirke alle rapporter den bruges i.



Raport Filtre

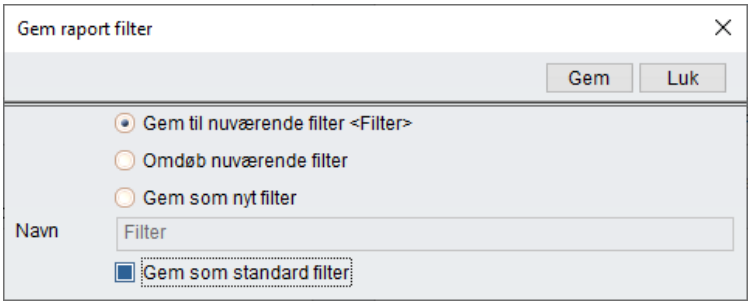
For at gemme de valg man har lavet for rapporten, klik **Gem**. Man vil blive bedt om at angive et **Filter** navn.



Når dette er gjort, vil rapporten være gemt som et navngivet **Filter** og kan hentes fra rullegardinsmenuen **Nuværende filter**.

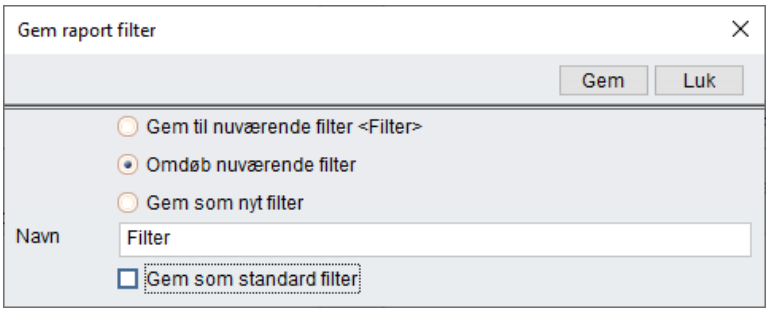
Flere Rapport Filtre

Man kan definer flere forskellige versioner af samme rapport og gemme dem som Filtre. For at gøre dette, åbnes den rapport man vil rette en parameter på. Ret værdierne og klik Gem som. Giv filteret et navn.



Dette vil nu være tilgængeligt i rullegardinsmenuen **Nuværende filter** sammen med den originale rapport. Ved at gemme hver rapport som et filter, kan man genbruge dem fremover. Der er ikke nogen grund til at blive ved med at genskabe rapporter med skiftende værdier.

Man kan også angive hvilken rapport Auditbase skal bruge som standard.

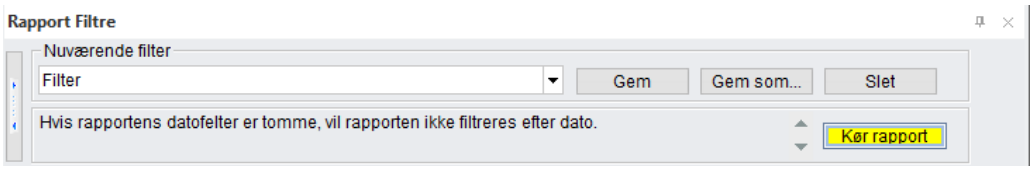


Rapporten vil altid blive åbnet som standard rapport.

Hvis man har lavet ændringer til en rapport men ikke har gemt dem, vil man blive spurgt om man ønsker at gemme dem hvis man genåbner rapport listen eller afslutter Auditbase.

Kør og genopfrisk

Knappen **Kør rapport** vil skifte til gul hvis man har ændret en parameter. Dette vil advare brugeren om at man bør genopfriske den eksisterende rapports resultat. Hvis man klikker på **Kør rapport** vil man generere et nyt resultat for CSV rapporten.



Det hvide felt til højre for parameterlisten vil vise den løbende dialog og dens forløb. Hvis rapport data et kort, vil dialogen kun blinke kortvarigt, før den forsvinder. En **Stop** knap vil vises sammen med dialogen for at man kan afslutte processen hvis det tager for lang tid.

En LOG-fil er inkluderet i resultatfilen, hvis der var fejl som skal rapporteres til Support. Hvis rapporten kørte uden problemer, er der ingen grund til at gemme det, så det kan slettes.

Så snart rapporten er afsluttet, vil resultatfilen live åbnet audomatisk i Excel.

Åbne rapporten I Excel

Resultatfilen vil automatisk blive åbnet I Excel.

Data vil blive vist i kolonner med navngivne kolonneoverskrifter. Tomme celler vil vise, at der ikke er nogen tilavarende information tilgængelig i patientens journal.

CSV rapporten kan efter den er blevet åbnet i Excel, kunne gemmes som et Excel dokument med **Fil -> Gem som**. Hvis der er behov for det, kan den også omdøbes og/eller gives en ny dato, så den ikke bliver overskrevet ved fremtidige kørsler.

Åbne andre rapporter fra fanebladet 'Brugerdefinerede rapporter og statistik'

For at åbne en ny rapport, gå tilbage til **Moduler -> Brugerrapporter**.

Når man åbner en ny rapport fra **Moduler -> Brugerrapporter,** og en anden rapport allerede er åben, vil baggrundsskærmen ændres. Til trods for dette, vil rapportskærmen genåbne så snart den ønskede rapport er blevet valgt.

Brugerrapporter og statistik med Crystal Report resultat

Kun I Kirurgi folderen vil man finde rapporter som vises som Crystal Reports rapporter. Crystal Report resultatet vil blive vist i det hvide felt til højre for rapport parametrene.

Når parameter ændres i en rapport vil et klik på knappen **Kør rapport** få rapporten til at genopfriske. Forskelle i resultatet med ændrede valg kan derfor let ses.

Crystal Report resultater kan eksporteres til et PDF dokument.

Scroll Bar

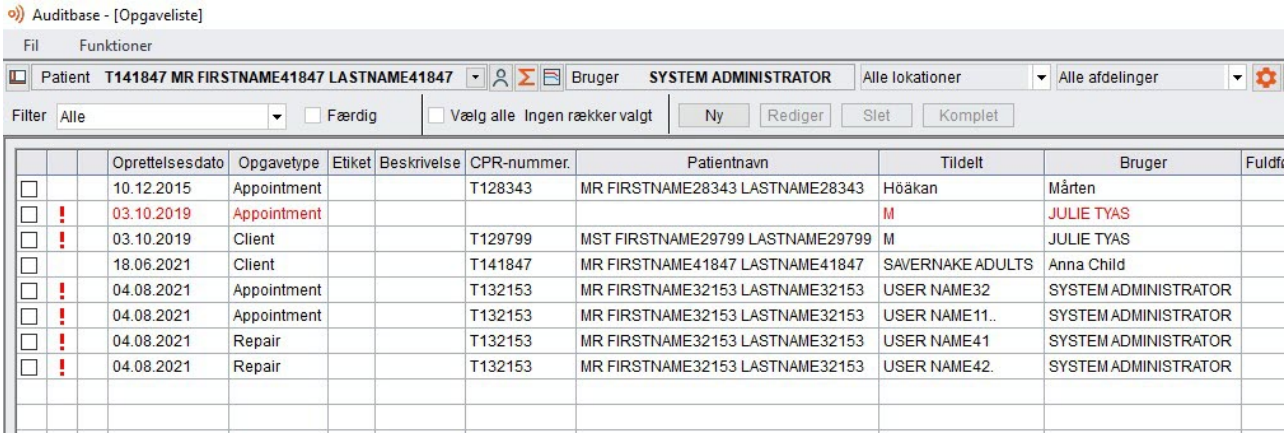
Den såkaldte Scroll Bar til højre for rapporten, kan ikke se størrelsen på rapporten ig vil derfor altid vises som om rapporten er stor (Scroll Bar vil være lille). Denne Scroll Bar understøtter ikke musens Scroll hjul.

30 Kommunikation

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

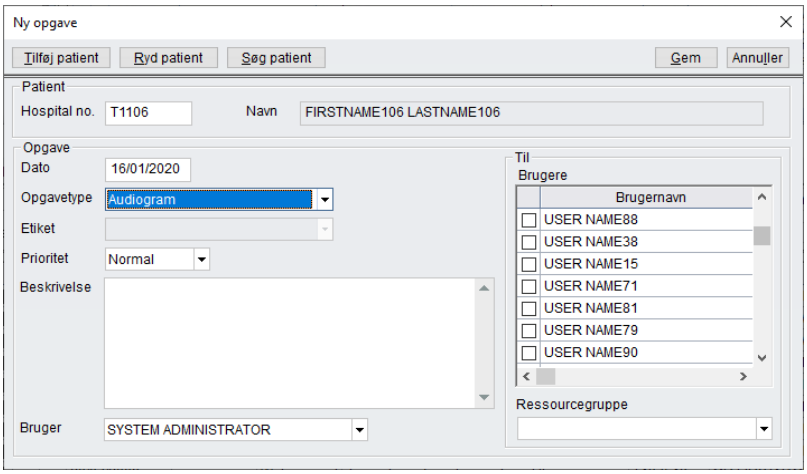
30.1 Opgaveliste

En opgaveliste er en liste over opgaver, som ikke er gjort færdige endnu, fx nye aftaler. Tilgå Opgaveliste modulet fra **Navigation-> Opgaveliste** eller tryk **Skift+Ctrl+T**.



Oprettelsesdato	Opgavetype	Etiket	Beskrivelse	CPR-nummer.	Patientnavn	Tildelt	Bruger
10.12.2015	Appointment			T128343	MR FIRSTNAME28343 LASTNAME28343	Höäkan	Mårten
03.10.2019	Appointment					M	JULIE TYAS
03.10.2019	Client			T129799	MST FIRSTNAME29799 LASTNAME29799	M	JULIE TYAS
18.06.2021	Client			T141847	MR FIRSTNAME41847 LASTNAME41847	SAVERNAKE ADULTS	Anna Child
04.08.2021	Appointment			T132153	MR FIRSTNAME32153 LASTNAME32153	USER NAME32	SYSTEM ADMINISTRATOR
04.08.2021	Appointment			T132153	MR FIRSTNAME32153 LASTNAME32153	USER NAME11..	SYSTEM ADMINISTRATOR
04.08.2021	Repair			T132153	MR FIRSTNAME32153 LASTNAME32153	USER NAME41	SYSTEM ADMINISTRATOR
04.08.2021	Repair			T132153	MR FIRSTNAME32153 LASTNAME32153	USER NAME42.	SYSTEM ADMINISTRATOR

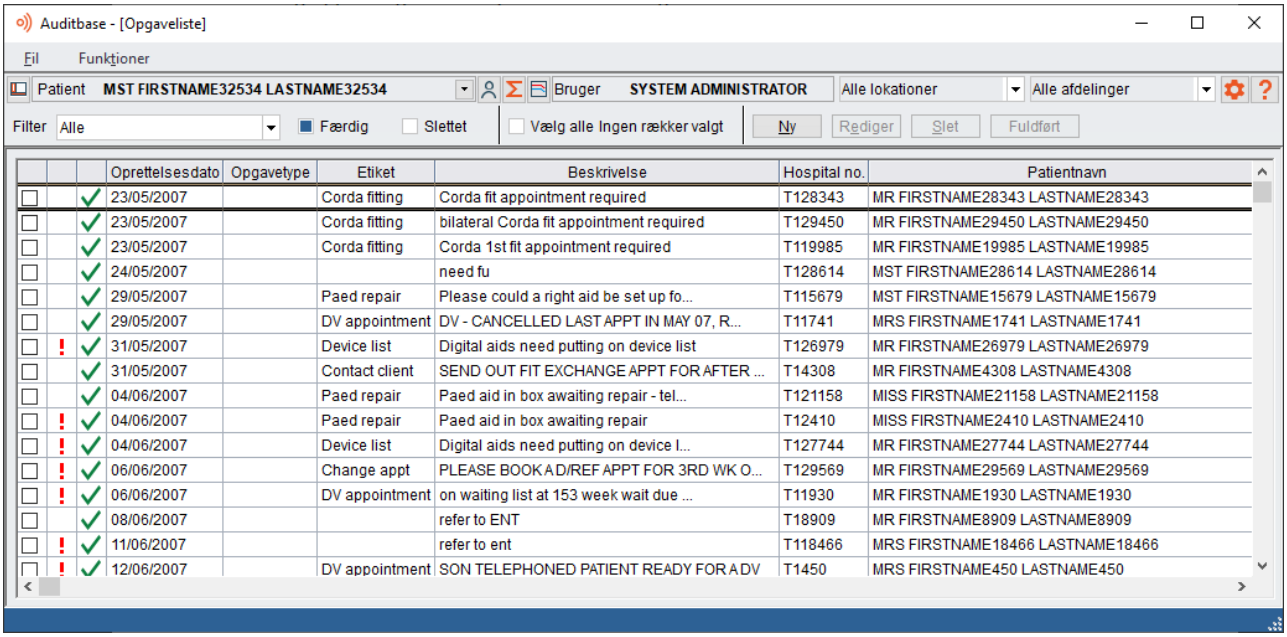
- Opgavelisten viser de alle opgaver, der er oprettet af brugere som er tilknyttet den valgte lokation eller den globale lokation. Skift lokation for at filtrere alle poster efter den ønskede lokation eller vælg **Alle** for at se alle opgaver.
- Opgaver tildelt til mig vil vise alle de opgaver, du skal udføre uanset placering
- Klik på **Ny** for at oprette en ny opgave.



- Indtast patientinformation.
- For at vælge den nuværende patient, tryk på **Tilføj patient** eller brug genvejen **Alt+t**. For at vælge en anden patient, tryk på **Søg patient**. Tryk på **Ryd patient** for at oprette en opgave, der ikke er tilknyttet en patient.
- Vælge **Opgavetype**, fx Aftale eller Audiogram. Opgavetyperne oprettes af din systemadministrator. Opgavetyper kan indstilles til at være forældede af din systemadministrator, men de bliver stadig vist i Auditbase uden at du dog kan vælge dem. De er markeret med en stjerne *.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

- Vælg **Etiket**, fx Nyt audiogram. Etiketterne er kun tilgængelige i Auditbase hvis de er blevet oprettet af din systemadministrator og linket til en Opgavetype.
- Standard datoen er sat til dags dato. Du kan ændre den manuelt.
- Vælg hvem der skal modtage opgaven. Du kan vælge én eller flere ressourcer eller en ressourcegruppe. Brugerne står oplistet efter den valgte lokation.
- Du kan sætte prioriteten på opgaven til høj, normal eller lav, hvilket tilknytter henholdsvis enten et rødt udråbstegn, intet symbol eller en blå pil der peger nedad til opgaven.
- Din systemadministrator kan linke en allerede defineret tekstbeskrivelse til opgaveetiketten eller du kan selv indtaste en beskrivelse.
- Tryk på **Gem**.
- Når du har færdiggjort en opgave, skal du afkrydse boksen til venstre for rækken og trykke på **Fuldført**.
- En opgave kan slettes ved at markere den i kolonnen med afkrydsningsfelter til venstre for den og klikke på Slet. Sletning af opgaver har permanent virkning. Når en opgave ser slettet, kan den ikke hentes igen. Systemadministratoren kan styre, hvilke brugere, der har tilladelse til at slette opgaver, der ikke er oprettet af dem selv. Hvis brugerne ikke har den udvidede brugererrettighed **Opgaveliste: Slet en opgave**, kan de kun slette opgaver, de selv har oprettet.
- Der vises en advarsel til brugeren, når opgaver slettes, og den indeholder antallet af slettede opgaver. Dette nedsætter risikoen for at brugeren utilsigtet sletter opgaver eller sletter flere opgaver end tilsigtet.
- Der kan aktiveres en automatisk journalbegivenhed til sletning af uafsluttede opgaver i forbindelse med patienter. Dette kan anvendes til at sikre, at en registrering af en uafsluttet patientopgave altid bevares, da den kan indeholde opgavebeskrivelsen.



Oprettelsesdato	Opgavetype	Etiket	Beskrivelse	Hospital no.	Patientnavn
23/05/2007		Corda fitting	Corda fit appointment required	T128343	MR FIRSTNAME28343 LASTNAME28343
23/05/2007		Corda fitting	bilateral Corda fit appointment required	T129450	MR FIRSTNAME29450 LASTNAME29450
23/05/2007		Corda fitting	Corda 1st fit appointment required	T119985	MR FIRSTNAME19985 LASTNAME19985
24/05/2007			need fu	T128614	MST FIRSTNAME28614 LASTNAME28614
29/05/2007		Paed repair	Please could a right aid be set up fo...	T115679	MST FIRSTNAME15679 LASTNAME15679
29/05/2007		DV appointment	DV - CANCELLED LAST APPT IN MAY 07, R...	T11741	MRS FIRSTNAME1741 LASTNAME1741
31/05/2007		Device list	Digital aids need putting on device list	T126979	MR FIRSTNAME26979 LASTNAME26979
31/05/2007		Contact client	SEND OUT FIT EXCHANGE APPT FOR AFTER ...	T14308	MR FIRSTNAME4308 LASTNAME4308
04/06/2007		Paed repair	Paed aid in box awaiting repair - tel...	T121158	MISS FIRSTNAME21158 LASTNAME21158
04/06/2007		Paed repair	Paed aid in box awaiting repair	T12410	MISS FIRSTNAME2410 LASTNAME2410
04/06/2007		Device list	Digital aids need putting on device l...	T127744	MR FIRSTNAME27744 LASTNAME27744
06/06/2007		Change appt	PLEASE BOOK A D/REF APPT FOR 3RD WK O...	T129569	MR FIRSTNAME29569 LASTNAME29569
06/06/2007		DV appointment	on waiting list at 153 week wait due ...	T11930	MR FIRSTNAME1930 LASTNAME1930
08/06/2007			refer to ENT	T18909	MR FIRSTNAME8909 LASTNAME8909
11/06/2007			refer to ent	T118466	MRS FIRSTNAME18466 LASTNAME18466
12/06/2007		DV appointment	SON TELEPHONED PATIENT READY FOR A DV	T1450	MRS FIRSTNAME450 LASTNAME450

- Fra oversigten kan du se prioriteten af opgaverne som enten er høj, normal eller lav:

! Høj prioritet
Lav prioritet

- Visningen af opgavelisten kan filtreres ved at vælge et filter på rullelisten. Der kan også filtreres på gennemførte opgaver ved at markere afkrydsningsfelterne.
- Opgaver for den aktuelle globale klient kan filtreres ved at vælge Opgaver for valgt patient på rullelisten med filtre.
- Filterets indhold og status for afkrydsningsfeltet Udført huskes for hver enkelt bruger, så det foretrukne filter ikke skal hentes igen.
- Du kan redigere en opgave ved at dobbeltklikke på opgaven eller afkrydse feltet til venstre for rækken og trykke på **Rediger**.
- Når en bruger vælger en opgave på listen, der er relateret til en anden patient, kan systemadministratoren aktivere en advarsel til brugeren om, at patientes skifter.

- Som standard kan kun den person, som har oprettet opgaven, og den person, som er blevet tildelt opgaven, redigere opgaven. Din systemadministrator kan dog give udvidede rettigheder til brugere, så de ligeledes kan redigere opgaver.
- Indtast ændringer og tryk på **Gem**.
- Når du tildeler en opgave til en person, vil den person blive alarmeret. Hvis opgaven er tildelt en gruppe, vil alle ressourcer i gruppen blive alarmeret. Brugeren skal være tilknyttet gruppen for at modtage gruppealarmer. Alarmen for opgaven bliver slettet for alle ressourcer, så snart den første bruger i gruppen åbner opgaven. Din systemadministrator kan definere om brugeren skal alarmeres ved log ind om udestående opgaver og/eller løbende.
- Der kan markeres flere opgaver på én gang med den normale Windows-metode ved at holde Shift og Ctrl knappen nede, mens der klikkes med musen på opgaverne. Dermed markeres de valgte rækker i sort til kommandoerne **Slet** eller **Afslut** ved at markere **Vælg fremhævede**-knappen, hvorpå der står **Vælg alle**, hvis der ikke er fremhævet nogen rækker.

30.2 Generelle noter og daglige noter

Både generelle og daglige noter er ressourcespecifikke. Generelle noter kan ses hver dag, indtil de bliver slettet. Daglige noter kan kun ses for den aktuelle dag.

- Noter kan indtastes ved enten at trykke **Generel** eller **Daglig** i hovedmenuen i bookingmodulet, mens en ressource er valgt.
- For at gemme noten, skal du lukke vinduet og trykke på **Ja**.
- Ressourcenavnet i ressourcelisten vil nu stå med rødt. For at se noten, vælg ressourcen og tryk på **Daglig note** eller **Generel note**.
- Ressourcen bliver desuden alarmeret om noten enten ved log ind eller løbende. Indstillingerne bliver defineret af din systemadministrator.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

31 Teknisk Information

© Auditdata – 2026, ID: 20.0047/38

31.1 Installation og Opsætning

For minimum and anbefalet klient and server specificationer, se venligst *Auditbase Server and Client Specification*.

For fuld trin for trin vejledning på installation af Auditbase System, se venligst *Auditbase Complete Install Guide*.

31.2 Anvendte Symboler i Systemet og i Dokumentationen

Symboler anvendes i systemet og i dokumentationen på de placeringer de er krævet af reglerne og hvor det simpelthen er mere praktisk på grund af pladsbegrænsninger.

Man kan finde en oversigt over de anvendte symboler på indpakningen og her.

 Generelle advarsler

 Producentadresse

 CE-mærkning og nummer på bemyndiget organ

32 Fabrikat and System Data

SaMD Auditbase systemet fremstilles og sælges i EU af:

Hovedkontor:

Auditdata A/S

Wildersgade 10B, 1408 København K, Danmark

Telefon: +45 7020 3124

www.auditdata.com

CE 0123

2003 Auditbase

Dokumentation version:

Auditbase Brugermanual version 20.0047/38

Symboler anvendt i systemet, indpakning, og i dokumentation:

Se sektionen "Anvendte Symboler i Systemet og i Dokumentationen" for en oversigt over de anvendte symboler.