

Auditbase

Bruger- manual



Auditdata

Copyright bemærkning

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

Copyright © 2022, Auditdata A/S

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

Teknisk support

Auditdata

Auditdata A/S, Taastrup, Denmark. Phone +45 70 20 31 24. support@auditdata.com

1 INTRODUKTION	1
2 PATIENTER OG PATIENTINFORMATION	2
2.1 Generelt	3
2.2 Faneblade	9
2.2.1 Kontakter	10
2.2.2 Detaljer	11
2.2.3 Lister/Foto	13
2.2.4 Artikler	14
2.2.5 Implantat	15
2.2.6 Besøgsafgift	17
2.2.7 Pædiatri	17
2.2.8 Registreringshistorik	18
2.3 Input fra sygesikringskort – kun i Danmark	20
2.4 Patientsøgning	21
2.5 Hurtig patientsøgning	23
2.6 Avancerede søgekriterier	24
2.6.1 Søgning på patienter efter audiogram	25
2.6.2 Patientsøgning efter artikel	25
2.7 Senest anvendte patienter	26
2.8 Tilføjelse af patient til databasen	27
2.9 Tilføjelse af læge til patientinformation	29
2.10 Kunde Adgangsbegrænsning	31
2.11 Flette patienter	33
3 HENVISNINGER	36
3.1 Henvisningsoversigt	37
3.2 Henvisningsfilter	39
3.3 Patientens henvisning	41
3.3.1 Oprettelse af hurtig henvisning	50
3.4 Svar på henvisning	52
3.5 Medicinske handlinger	53
3.6 Link bookinger og ventelister til henvisninger	55
4 VENTELISTER	56
4.1 Tilføjelse af patient til venteliste	57
4.2 Vis ventelister	60
4.3 Søg efter en patient på ventelisten	61
4.4 Vælg patienters poster fra en venteliste	62
4.5 Sletning af patient fra venteliste	63
4.6 Redigering af patients ventelistepost	64
4.7 Eksporter ventelister to Kommaseparerede værdier (CSV)	66
5 PATIENTLISTER/TESTS	67
5.1 Oprettelse af ny Patientliste/Tests	68
5.2 Redigering af Patientlister/Tests	70

5.3 Tilføjelse af patienter til Patientlister/Tests	71
6 BOOKING	73
6.1 Aftaleliste	74
6.2 Ressourceoversigt	75
6.2.1 Ressourceopsætning	78
6.2.2 Opsætning af klinik-filtre	79
6.2.3 Benyttelse af klinik-filtre	81
6.3 Tidsskemaoversigt generelt	83
6.4 Tidsskemaoversigt – Alle ressourcer	87
6.5 Tidsskemaoversigt – En ressource	90
6.6 Aftaleinformation	92
6.6.1 Patientobservation eller procedure	93
6.6.2 Besøgsafgift	93
6.6.3 Tilknyttede aktioner	94
6.7 Kalender og opdatering	95
6.8 Opret aftale direkte	96
6.9 Foretag en reservation	101
6.10 Opret en gruppeaftale	102
6.11 Opret aftaler ved hjælp af 'Søg efter booking'	103
6.12 Opret en aftale fra ventelisten	105
6.13 Søg og book fra ventelisten	106
6.14 Redigering eller flytning af aftale	108
6.15 Rediger aftalestatus og afslutningsårsag	109
6.16 Ændring af den eller de personer, patienten deltog sammen med	111
6.17 Søgning efter en aftale	112
6.18 Aflysning af aftale	114
6.18.1 Rediger aftalens status	114
6.18.2 Fremhæv, rediger og flyt en aftale	116
6.18.3 Historik over Ændrede Aftaler	117
6.19 Vis en ressourcekalender	119
6.20 Aftalestatistik	120
6.21 Udskriv/Email et brev	121
6.22 Udformning af et brev	126
6.22.1 Ny skabelon baseret på Booking	127
6.22.2 Ny MS Word skabelon	129
6.22.3 Standardmodtagere	131
6.23 Skemalæg tid – direkte redigering	133
6.24 Skemalæg tid - gentagelser	136
6.25 Kopiér tidsskema	138
6.26 Gruppeflytning fra Ressource til Ressource	140
7.1 Effektivitetsanalyse	141
7.1.1 Ikke-booket tid	141
7.1.2 Ikke-planlagte aftaler	144
7.1.3 Missede aftaler	145
7.1.4 Mange ørepropper	147

7.1.5 Missede aftaler om eftersyn	147
8 HENVISENDE INSTANSER	150
8.1 Rediger eller tilføj en henvisende instans	152
9 MÅLINGER	154
9.1 ABR og OAE screening og diagnostik	156
9.2 Oprettelse af ren tone audiogram	158
9.2.1 Hvordan man gemmer audiogrammer	160
9.2.2 Signer audiogrammer	161
9.3 Hvordan man skifter mellem monauralt, enkelt, binauralt og brugerdefineret for- mat.	162
9.4 Andre muligheder under Vis	163
9.5 Hvordan man kan se gemte audiogrammer	164
9.6 Hvordan man kan se flere audiogrammer på samme tid	167
9.7 Tilføj noter og kommentarer til et audiogram	169
9.8 Faneblade for andre typer af målinger	170
9.9 Udskriv audiogram	175
9.10 Hvordan man kommer ind i Noah	176
9.11 Brug af Noah	177
9.11.1 Sletter Noahaktioner	179
9.11.2 Hurtig datavisning	180
9.11.3 Noah alarmpanel	180
9.12 Skift klient mens Noah kører	185
10 OVERSIGT OVER PATIENTFORLØB	186
10.1 Ændring af visningspanelets størrelse	188
10.2 Ikoner	189
10.2.1 Stadier	189
10.2.2 Handler	189
10.2.3 Aftaler	190
10.3 Handler som er tilknyttet aftaler	191
10.4 Forløbsoversigter	192
10.4.1 Standard system oversigter	192
10.4.2 Konfiguration af oversigter	195
10.4.3 Rapporter ved manglende henvisning	197
10.4.4 Ingen henvisning	201
11 ØREPROPPER	203
11.1 Indtastning af ørepropdetaljer	205
11.2 Indtast information til bekræftelse af ørepropafsendelse til fabrikant	207
11.3 Indtast information til bekræftelse af ørepropafsendelse fra fabrikant	208
11.3.1 Afbestilling af flere ørepropper	208
11.4 Hvordan man ser tidligere ørepropaftryk	210
11.5 Tilføjelse af audiogrammer til udskrivninger	211
11.6 Stregkoder på ørepropper	212

12 PÆDIATRI	213
12.1 Indtast data i Pædiatri	214
12.1.1 Kontaktinformation	214
12.1.2 Henvisningsinformation	216
12.1.3 Audiogram	217
12.1.4 Risikoanalyse	218
12.1.5 Konsultation side 1 og 2	218
12.1.6 PCHI – Medfødt permanent hørelidelse	219
12.1.7 Medicinsk information	219
12.2 Pædiatrisk rapport	221
12.3 Udskrivning	222
13 LAGER	223
13.1 Ny status	225
13.2 Udlevering af en antalskontrolleret artikel fra lageret.	226
13.3 Udlevering af en serienummerkontrolleret artikel fra lageret	227
13.4 Udsted artikler fra lager efter Noah tilpasning	229
13.5 Rediger enhed	232
13.6 Reducer mængde	234
13.7 Tilføj ekstern enhed	235
13.8 Flytning af lager	236
13.9 Flytning af lager ved hjælp af en stregekodelæser	237
13.10 Stregkodescannerfunktion	238
13.11 Flytning af lager som samlet overførsel	240
13.12 F10 Hurtig batteriudlevering	241
13.13 Hurtigsøgning efter et serienummer	242
13.14 Søg efter serienummer i Noah	243
13.15 Enheds- og artikelinformation	245
13.16 Registrer artikler til lager	246
13.17 Opgørelse af lager vha. stregekodelæser	249
13.18 Rekvisition	252
13.19 Indkøbsbestillinger	254
13.19.1 Oprette/redigere/udskrive en købsordre	254
13.19.2 Registrer leverancer	257
13.19.3 Statusoversigt for levering	259
13.20 Indkøbsstatistik	261
13.21 Lagerstatistik	262
13.21.1 Statistik på serienumre	262
13.21.2 Statistik på mængdekontrollerede artikler	263
13.21.3 Statistik på services	263
13.21.4 Avanceret lagerstatistik	263
13.22 Udlånte enheder	266
13.23 Finansiell lagerrapport	267
13.24 Stregkode udskrift	268
13.25 Artikler	269
13.25.1 Tilbehør	270

13.26 Rediger artikelgrupper	271
13.27 Håndtering af artikler i grupper	272
13.28 Opret ny eller rediger service	273
13.29 Leverandører	274
13.30 Fabrikanter	275
13.31 Artikeltyper	276
13.32 Bestillingsniveauer	277
13.33 Historik	278
13.34 Hurtig tilbehørsudlevering	279
13.34.1 Oprette lister med tilbehør	279
13.34.2 Åbner 'Hurtig tilbehørsudlevering'	282
13.34.3 Filtrer af potentielle artikler	283
13.34.4 Valg af tilbehør, der skal udleveres	284
13.34.5 Control af Lagerniveau	285
13.34.6 Færdiggør udleveringen	285
13.34.7 Udlevering af tilbehør fra Noah	286
14 JOURNAL	287
14.1 Journal oversigt, udseende og layouts	288
14.2 Nøgleord	290
14.3 Brug af hot-keys	291
14.4 Indtastning af journaltekst	292
14.5 Redigering af journaltekst	293
14.6 Brug af stavekontrol	294
14.6.1 Brugertilpasning af stavekontrollens ordbog	294
14.7 Signering af journaltekst	296
14.8 Find usignede journaler	297
14.9 Sletning af journalpost	298
14.10 Udskriv og vis journalen	299
14.11 Tjekliste og efterkontrol	300
14.12 Individuel Behandlingsplan (IBP)	301
14.12.1 Sådan oprettes en IBP	302
14.12.2 Tilføj resultater til en IBP	304
14.13 Søger i journal-teksten	307
15 BEHANDLINGSRESUMÉ	308
15.1 Oversigt over behandlingsresumé	309
15.2 Oprettelse af et behandlingsresumé	311
15.3 Redigering af et behandlingsresumé	313
15.4 Signering af behandlingsresumé	314
15.5 Sletning af behandlingsresumé	315
15.6 Udskriv og vis behandlingsresumé	316
15.7 Afsendelsesstatus for behandlingsresumé	317
16 FAKTURA	318
16.1 Symboler	319

16.2 Opsætning af filtre	320
16.3 Oprettelse af faktura	322
16.4 Konti	324
16.5 Kundegrupper	325
16.6 Oprettelse af kreditnota	326
16.7 Redigering af poster	327
16.8 Sletning af poster	329
16.9 Gendan poster	330
16.10 Eksporter fakturaer til CSV fil	331
16.11 Annullering af faktura	332
17 REPARATIONSLISTE	333
17.1 Reparationsliste filter	334
17.2 Reparationsopgave	336
17.3 Oprettelse af reparationsopgave	337
17.4 Hvordan man finder en reparationsopgave	340
17.4.1 Hvordan man finder en reparationsopgave	340
17.4.2 Find via reparationens bestillingsnummer	340
17.5 Status for reparationsopgave	341
17.6 Håndtering af reparationsopgave	342
18 SPØRGESKEMAER	344
18.1 Brugerdefinerede spørgeskemaer	345
18.1.1 Spørgeskema design	345
18.1.2 Eksport af spørgeskemaer til csv	352
18.2 Spørgeundersøgelse vedrørende sygehistorie	353
19 SYGEHISTORIE (MEDICINSK HISTORIK)	354
20 ANDRE FUNKTIONER	356
20.1 Patientposter	357
20.2 Dagsplan	358
20.2.1 Aftaler/Reservationer visning	358
20.2.2 Arbejdsforløb visning	360
20.3 Artikelliste	361
20.4 Patient diagnoser	363
20.5 Høreterapeut	366
20.6 Tinnitus	367
20.7 Kør et eksternt program	368
20.8 Behandlingsliste	369
20.9 Håndtering af Lokation og Afdeling	373
20.10 Håndtering af besøgsafgift	374
21 DOKUMENTER OG VEDHÆFTNINGER	376
21.1 Hvordan Dokumenter og vedhæftninger håndteres	377
21.1.1 Opret og rediger dokumentskabeloner	379
21.1.2 Lav skabeloner om til patientrelaterede dokumenter	381

21.1.3 Lav dokumentskabeloner om til brevs-kabeloner og omvendt	384
21.1.4 Rediger patientrelaterede dokumenter	385
21.1.5 Rediger egenskaber for et dokument	386
21.2 Import og eksport af dokumenter	389
21.3 Adgangskodebeskyttede dokumenter	390
22 AUDITIV IMPLANTATMODUL	391
22.1 Indstillinger for henvisninger	392
22.2 Åbning af hovedsiden for Auditiv implantatmodul	393
22.3 Åbning af andre sider i Auditiv implantatmodul	394
22.4 Pre-Op undersøgelsessken	395
22.5 Tilkobling / Evalueringssessioner	400
22.6 Tilpasningssessioner	404
22.7 Rehabiliteringsmøder	406
22.8 Implantatoperation	409
22.9 Implantatkirurgi, komplikationer	413
22.10 Tilføjelser til andre Auditbase-skærbilleder	414
22.10.1 Klientoplysnings-skærbilleder	414
23 TESTS	416
24 KIRURGI MODUL	418
24.1 Oto-Kirurgi	420
24.1.1 Pre-/per-operativ udredning	421
24.1.2 Post-Operativ opfølgning 2-5m	422
24.1.3 Post-Operativ opfølgning >12m	423
24.2 Stapedius Kirurgi	425
24.2.1 Pre-/per Operativ udredning	426
24.2.2 Post-Operativ opfølgning 2-5m	427
24.2.3 Post-Operativ opfølgning >12m	428
24.3 Kirurgisk behandling afbrudt	430
24.4 Tilføjelser til AB Audiogram	432
24.5 Andre tilføjelser	435
24.5.1 Rapporter	435
24.5.2 Oversigt over patientforløb	435
25 LAPTOP SYNKRONISERING	436
25.1 Oprettelse af offline database	437
25.2 Aftalesymboler i offline databasen	438
25.3 Log ind på offline database	439
25.4 Synkronisering	440
25.5 Flet nye patienter som blev oprettet, mens du var offline	442
26 RAPPORTER	443
26.1 Rapport Eksempler	445
26.2 Hvorledes køres en standard brugerrapport	446
26.3 Hvorledes køres en rapport fra fanebladet Brugerrapporter og statistikker	447

27 KOMMUNIKATION	454
27.1 Opgaveliste	455
27.2 Generelle noter og daglige noter	459
28 TEKNISK INFORMATION	460
28.1 Installation og Opsætning	461
28.2 Anvendte Symboler i Systemet og i Dokumentation	462
29 FABRIKAT AND SYSTEM DATA	463

1 Introduktion

Auditbase System er et integreret patienthåndteringssystem tilrettet høreklivikker. Systemet integrerer alle arbejdsopgaver for en høreklivik 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 høreklivik.

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 mere information om Noah4Auditbase, se venligst emnet [Noah4Auditbase undersystem](#).

For at lette arbejdet med patienter og deres journaler er det muligt at sætte en strekkodelæser til computeren. Herved kan du scanne strekkoder 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**.

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.

2 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.

2.1 Generelt

Generel patientinformation vises til venstre. Den indeholder en primær identitetskode, der normalt er mærket som Hospitalsnr. eller Sagsnr., og en sekundær identitetskode, der normalt mærkes som NHS-nr. Formaterne på identifikationskoden, dvs. hvilke typer tegn, der kan bruges på hvilken position, den maksimale længde og brug af bindestreger eller mellemrum, der kan indstilles 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.

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.

Patient T14255-0 FIRSTNAME42550 LASTNAME42550

Navigation

Ny Gem Slet Søg Etiket Ret ID

CPR nr. 142550-

Titel

Efternavn LASTNAME42550

Fornavn FIRSTNAME42550

Mellemnavn

Adresse XXXXXXXXXXXX 999

Navn og adresse:
FIRSTNAME42550 LASTNAME42550
XXXXXXXXXXXX 999
PC:807 Odense SV
CPR nr.: T14255-0
Reservenr.: -
Tlf., hjemme: 99999999
Mobiltelefon: 99999999
Fødselsdato: 03/11/1946

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.

Tlf. privat	99999999	Mobiltelefon	777 232 112
Tlf. arbejde		☒ Samtykke til SMS	

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.

Tlf. privat	99999999	Mobiltelefon	777 232 112
Tlf. arbejde		☒ Ikke samtykke til SMS	

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**.

Patientens aftaler og ventelister

Patient **FIRSTNAME42550 LASTNAME42550** Luk

Bookingoversigt - 7 enhed(er) Ændringshistorik Tilknyttede aktioner Slet fra historik Vis i aftalekalender

Dato	Tid	Aft	Status	Ressource	Årsag	SMS1	SMS2	Afvist tilbud	Symbol
08/10/2013	12:30	Ø		Res10					Øreprop
30/07/2013	13:30	K		Res3					Kontrol
24/07/2012	13:30	J		Res1					Justering
28/03/2012	11:00	ET		Res6					ET
20/02/2012	10:15	ET		Res7					ET
03/02/2012	10:30	T		Res12					Tilpasning
11/01/2012	10:00	A		Res2					Audiometri

Ventelisteposter - 1 enhed(er) Tilføj Rediger Vis venteliste

Ventetid	Dato	Venteliste	Information
-629	03/02	ANITA	Imk

E-mail

Når man har indtastet patientens E-mail adresse, skal man vælge patientens foretrukne måde 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

e-mail	test@com.com	Kun brev*	ETHNICITY
Kunde	1234 ABCD		Site standard (Kun brev, ignorer E-mail adresse)
Lokation	Alle lokationer	Afdeling Alle afdelinger	Kun brev, ignorer E-mail adresse
Egen læge	DR AL ALLIK, 123 STR, SOME CITY, ABC 1234 CITY		Brev og E-mail hvis E-mail er tilgængelig
ØNH læge	MRS ANNAN, 222 STR, HOME CITY		Kun E-mail, brev hvis E-mail ikke er tilgængelig

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.

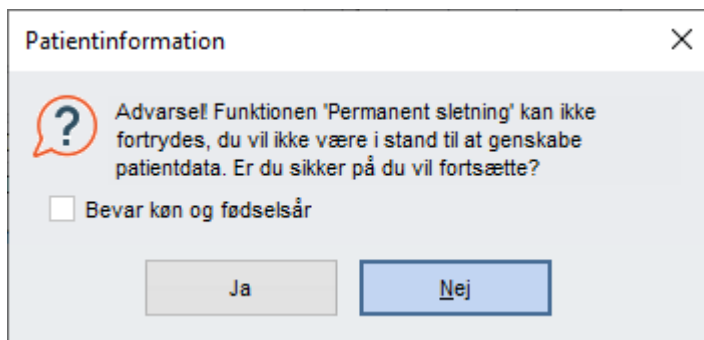
For at slette en patient fra databasen, der kan gendannes, klik på knappen **Slet**. Brugeren bliver advaret om, at denne handling ikke kan fortrydes.

- 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.

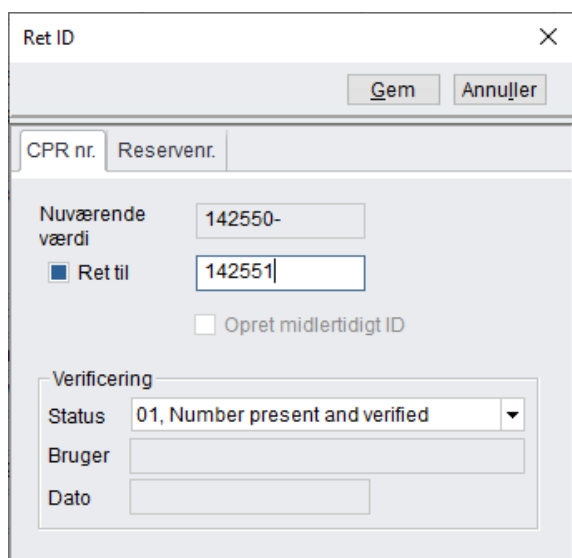
Patientetiketter

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**.
- 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.

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 tidsstempellet, vises i **Oprettelse af post**. Den bruger, der senest ændrede patienten, og tidsstempellet for ændringen, vises i **Sidste post-modificering**.

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 kundeinformationerne 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.

The screenshot shows the 'Patient' form in Auditbase. The patient ID is T14255-0. The form fields are: CPR nr. (142550-), Titel, Efternavn (LASTNAME42550), Fornavn (FIRSTNAME42550), Mellemnavn, and Adresse (XXXXXXXXXXXX). A tooltip is displayed over the patient name, showing: Navn og adresse: FIRSTNAME42550 LASTNAME42550, XXXXXXXXXXXX 999, PC:807 Odense SV, CPR nr.: T14255-0, Reservenr.: -, Tlf., hjemme: 99999999, Mobiltelefon: 99999999, and Fødselsdato: 03/11/1946.

2.2.1 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 måde 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.

Kontakter(1) Detaljer(2) Lister/Foto(3) Artikler(4) Implantat(5) Besøgsafgift(6) < >

Kontaktpersoner (faglige) Tilføj Fjern

K	Type	Navn	Adresse	Postnr.	Telefon	e-mail	Information	Ydernr.	By	Fax	Ydernummer	R
☒	Eger	TEST		PC:1	342342					565		

Klik for at sortere kolonne

K: Lokal primær kontakt

Kontaktpersoner (pårørende) Tilføj Rediger Slet

P	CC	Relation	Navn	Adresse	Postnr.	Tlf. privat	Mobiltelefon	Tlf. arbejde	e-mail	Information
☒	☒	Mor	Name			3213123	3465654654	523453454	somer	

P: Primær kontakt. CC: Send kopi af breve

Pårørendes information

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.

2.2.2 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

Kontakter(1)	Detaljer(2)	Lister/Foto(3)	Artikler(4)	Implantat(5)	Besøgsafgift(6)	◀ ▶

Alarmer				Tilføj	Fjern	Parametre				Tilføj	Fjern
Nr.	Navn	Bruger	Dato			Navn	Bruger	Dato			

Gældende henv.resultat: 30a, Treatment commenced, 29/03/2010 Stoppet

Tilstand: Syn Fysisk Indstilling

Etnisk kategori: Tolk nødvendig: ☐ Sprog:

☐ Videoaftaler accepteret

Site specifik information

ETHNICITY:

TEACHER OF HEARING IMPAIRED:

EDUCATIONAL SETTING:

CONDITION / SYNDROME:

Særlige hensyn: ☐ Tinnitusanalyse ☐ Selvhenvisning

Seneste CPR opdatering:

Anden fakturamodtager:

Rejseafstand (en vej): ☐ På laptop

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**.

2.2.3 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.

Startdato	Slutdato	Titel	Patient-status	Status	Ansvar
		Liste 2	Ikke adspurg	Planlagt	SYS
14/01/2019	14/01/2021	Liste1	Ikke adspurg	Planlagt	SYS

Patientens billede

Upload
Download
Fjern

Vis stort

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.

Tilføj patient til Patientliste

Vælg LUK

Vælg Patientliste for at tilføje 1 patient

Startdato	Slutdato	Status	Titel	Ansvarlig	Type	Min. patienter	Akt. patienter
		Planlagt	Liste 2	SYSADM.			1
14/01/2019	14/01/2021	Planlagt	Liste 1	SYSADM.			1

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 patientinformation.

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.

2.2.4 Artikler

Under **Artikler** får du en hurtig oversigt over hvilke 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.

Ørepropper

Udlevering af tilbehør Opdat. (F5)

V	05.01.2016	-EM 2117 - HALF PHANTOM HARD ACRYL	Vent: afg
H	05.01.2016	-EM 2117 - HALF PHANTOM HARD ACRYL	Vent: afg
Aftryksdato			

Artikler							Ny status
Ændringsdato	Til lagertype	Artikel	V/H	Bruger	Serienummer	Enhedsinfo.	
03/02/2012	Udleveret	SIEME H		USER	12K100091R		
03/02/2012	Udleveret	SIEME V		USER	12K100091L		

Tilbehold							Ny status
Oprettet dato	Til lagertype	Lagergruppe	Artikel	V/H	Antal	Bruger	

2.2.5 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 af 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 af en henvisning er dog obligatoriske for alle typer.

- Hurtig pre-Op undersøgelse
- Hurtig implantat operation
- Hurtig aktivering

- Opret præ-op-vurdering

Patient	MRS FIRSTNAME92 LASTNAME92	Gem	Luk
Dato	12/31/2021	Bruger	SYSTEM ADMINISTRATOR
Øre	Venstre	Henvi sning	
	Venstre Høj re Bilateral Ukendt		

- Opret præ-op-vurdering

Patient

MRS FIRSTNAME92 LASTNAME92

Gem

Luk

Dato

12/31/2021



Bruger

SYSTEM ADMINISTRATOR



Øre

Venstre



Henvi



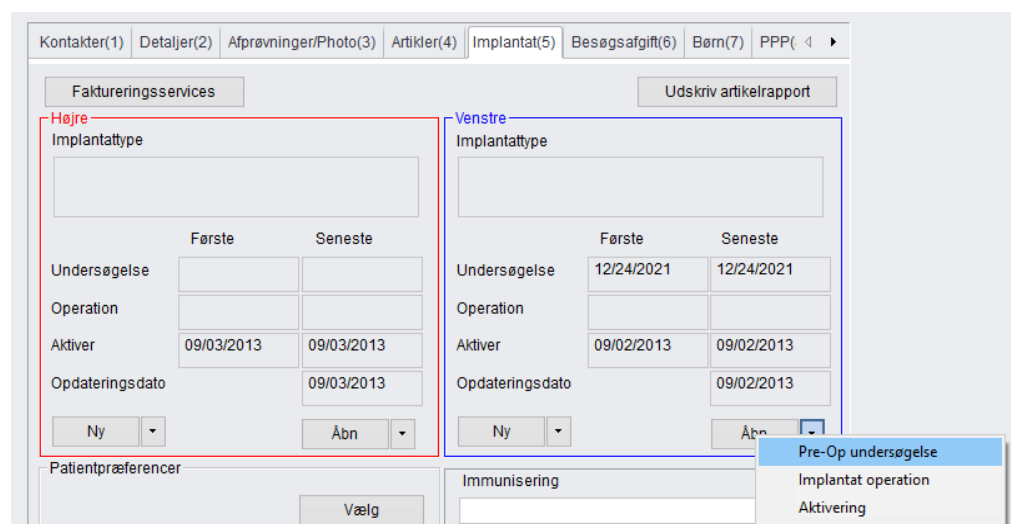
Ny

Tilknyt

Fjern

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.



	Første	Seneste
Undersøgelse		
Operation		
Aktiver	09/03/2013	09/03/2013
Opdateringsdato		09/03/2013

	Første	Seneste
Undersøgelse	12/24/2021	12/24/2021
Operation		
Aktiver	09/02/2013	09/02/2013
Opdateringsdato		09/02/2013

2.2.6 Besøgsafgift

Dette faneblad bruges kun i lande med besøgsafgift på hospitalsbesøg. Her vises et overblik over patientens berettigelse til gratis besøg inkl. frikortnummer, 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.

2.2.7 Pædiatri

På fanebladet Pædiatri kan man indtaste ny information og se information fra Pædiometri 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**.

aljer(2) Lister/Foto(3) Artikler(4) Implantat(5) Besøgsafgift(6) Børn(7) PPP(8) ◀ ▶

Hørescreeningshenvisning

Højre

Diagnose SNHL

Nuværende HA type ITE

Venstre

Diagnose CDHL

Nuværende HA type BB

Medicinsk historik

Dato Rediger Ny Åbn

Hørenedsættelse

Højre Venstre

Bekræftede syndromer

Navn

Risikofaktorer

Navn

Neonatalafdeling

Bekræftelse af PCHI: Dato Alder

Fødselsvægt Graviditet (uger)

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 Pædiometri modulet og omvendt.

2.2.8 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 opdatering 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.

er(2)	Lister/Foto(3)	Artikler(4)	Implantat(5)	Besøgsafgift(6)	Børn(7)	PPP(8)	Registreringshistorik(9)	◀ ▶

Opretelse af post
Bruger **USER NAME8**
Tidsstempel **12/23/1999 0:00:00**

Sidste postmodificering
Bruger
Tidsstempel

Ændring af 'Afdød' alarm
Bruger
Tidsstempel

NHS no. verificering
Status
Tidsstempel
Bruger

Seneste CPR opdatering

Klientens herkomst

2.3 Input fra sygesikringskort – kun i Danmark

I Patientinformation kan du søge efter en patient samt andet information om patienten ved at scanne patientens sygesikringskort. Systemadministratoren definerer, hvordan systemet genkender input fra strekkoden på kortet og kortlæseren.

Vinduet Kortlæser input åbner, når du scanner et sygesikringskort. Du kan desuden trykke på **F4** fra Patientinformation, **Søg på patient** og **Hurtigsøgning på patient** eller fra Auditbase Viewer. Derudover kan du vælge **Funktioner -> Indlæs patient fra magnetkort** fra Patientinformation.

Genkendelsen af input fra kortlæseren sker på baggrund af indstillinger lavet af din systemadministrator. Hvis genkendelsen lykkedes, søger systemet efter patienten baseret på CPR nummeret fra kortet.

Findes patienten ikke i databasen, initierer systemet en oprettelse af ny patient og udfylder dialogen med data læst fra kortet.

Findes patienten allerede i systemet, viser systemet patientens detaljer, og sammenligner den information, der læses fra kortet, med informationen, der allerede findes i databasen. Er der afvigelser, åbner systemet en dialog, hvor du har mulighed for at rette afvigelserne.

Afvigelserne vises i en tabel med fire kolonner:

- 1. kolonne viser navnene på data med afvigelser. Følgende data læses fra kortet og sammenlignes med databasen: Patientens fornavn, efternavn, adresse, postnummer, CPR nummer og ydernummer.
- 2. kolonne viser værdierne gemt i databasen.
- 3. kolonne viser værdierne læst fra kortet.
- 4. kolonne indeholder afkrydsningsfelter. Når du krydser et felt af, vælger du at bruge den værdi, som er læst fra kortet. Afkryds **Vælg alle** for at afkrydse alle felter.

For at redigere dataene, tryk på Rediger. Bemærk at dette kun ændrer indholdet i Patientinformation. Du skal derefter trykke på Gem for at gemme dataene til databasen.

2.4 Patientsøgning

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

[illegible]

- 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.

2.5 Hurtig patientsøgning

- Tryk Ctrl+F3.
- Indtast patientens CPR-nr.
- 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.

2.6 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.

[illegible]

2.6.1 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 blive 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**.

Audiogram (seneste kurve)

☒ Søg efter høretab

Øre: **Bilateral** Kurve: **Luft**

	125	250	500	750	1K	1.5K	2K	3K	4K	6K	8K
Min											
Max											

fra 14/01/2019

til 14/01/2020

	125	250	500	750	1K	1.5K	2K	3K	4K	6K	8K
Min											
Max											

2.6.2 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**.

Artikel

☒ Søg efter apparat(er)

Lagergruppe
Høreapparater

Leverandør
PHONAK

Artikeltype
Boneconductor

2.7 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**.

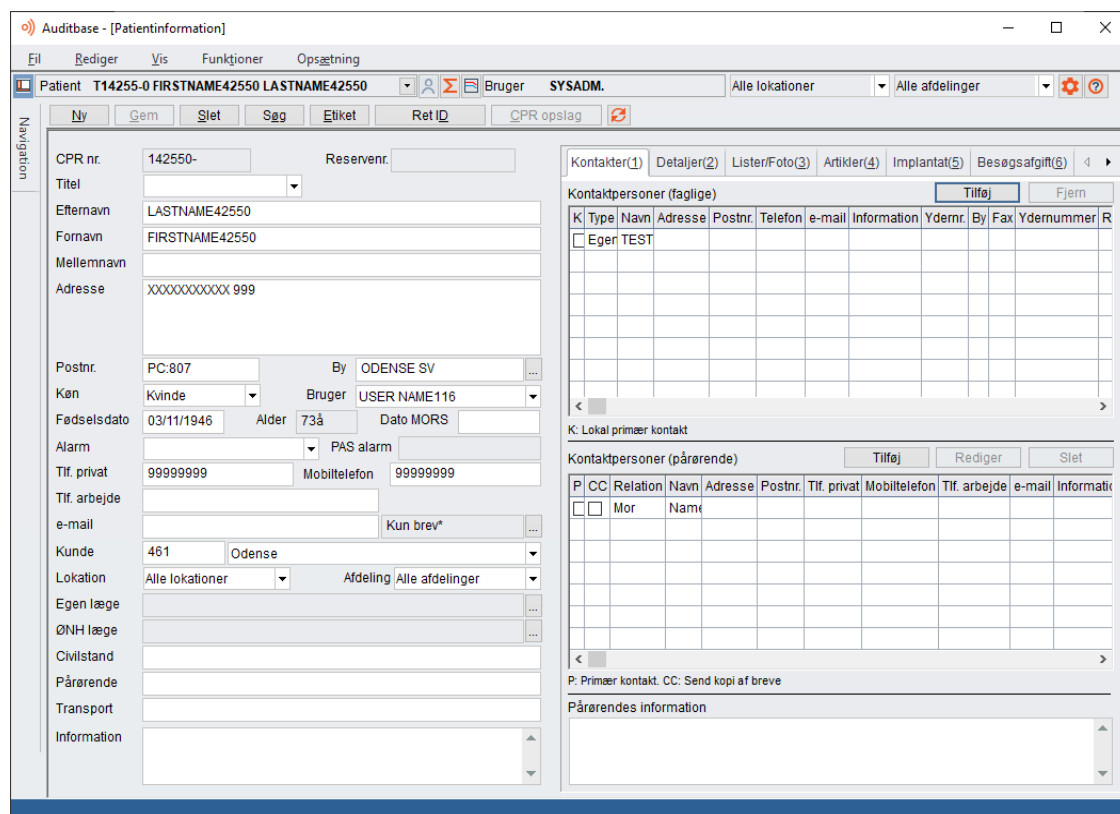
1:	MISS FIRSTNAME15057 LASTNAME15057
2:	MR FIRSTNAME46887 LASTNAME46887
3:	Dr. Test 5 Test 5
4:	MR JOHN SMITH
5:	Mr. JOHN HARPER
6:	MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106
7:	MRS FIRSTNAME110 LASTNAME110
8:	MRS FIRSTNAME120 LASTNAME120
9:	MISS FIRSTNAME17438 LASTNAME17438

2.8 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 af 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.



The screenshot shows the 'Auditbase - [Patientinformation]' window. The main form is divided into several sections. On the left, there's a 'Navigation' sidebar. The main area contains fields for patient information: CPR nr. (142550-), Reservnr., Titel, Efternavn (LASTNAME42550), Fornavn (FIRSTNAME42550), Mellempnavn, Adresse (XXXXXXXXXX 999), Postnr. (PC-807), By (ODENSE SV), Køn (Kvinde), Bruger (USER NAME116), Fødselsdato (03/11/1946), Alder (73å), Dato MORS, Alarm (PAS alarm), Tlf. privat (99999999), Mobiltelefon (99999999), Tlf. arbejde, e-mail, Kunde (461), Odense, Lokation (Alle lokationer), Afdeling (Alle afdelinger), Egen læge, ØNH læge, Civilstand, Pårørende, Transport, and Information. On the right, there's a 'Kontakter' section with a table for 'Kontaktpersoner (faglige)' and 'Kontaktpersoner (pårørende)'. The 'Kontaktpersoner (faglige)' table has columns: K, Type, Navn, Adresse, Postnr., Telefon, e-mail, Information, Ydermr., By, Fax, Ydernummer, R. The 'Kontaktpersoner (pårørende)' table has columns: P, CC, Relation, Navn, Adresse, Postnr., Tlf. privat, Mobiltelefon, Tlf. arbejde, e-mail, Information. There are also buttons for 'Tilføj', 'Fjern', 'Rediger', and 'Slet'.

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

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.

2.9 Tilføjelse af læge til patientinformation

- Vælg Patientinformation.
- Indtast lægens kode, hvis du kender den, og klik på **Tab** knappen på dit tastatur.
- ELLER
- Tryk på knappen efter feltet **Egen læge**.

Egen læge TEST NAVN 

- Du kan enten vælge fra listen eller oprette en ny.

ØNH læge	TEST NAVN	
Civilstand		
Pårørende		
Transport		

Rediger

Søg alle

Vælg fra listen

Nulstil felt

- Hvis du vil vælge fra listen, skal du dobbeltklik på den læge, du vil tilføje til patientinformationen.
- Ved **Opret ny** udfylder du formularen med informationer om lægen.

Rediger henvisende instans

Slet

OK

Luk

Instanstype

ØNH læge

Individ

Organisation

Titel

Fornavn

Efternavn

Fulde navn

TEST NAVN

Sæt navne sammen

Skil navne

Adresse

Postnr.

By

...

Telefonnummer:

Faxnummer:

e-mail

Foretrukken komm. metode

Site standard (Kun brev, ignorer E-mail adress

Information

Ydernr.

Ydernummer

Region

Regionsnr.

Udgået instans

EDIFACT nummer

For at fjerne en læge fra patientinformationen, skal du trykke på knappen **Browse**, efter feltet Egen læge og vælge **Nulstil felt**.

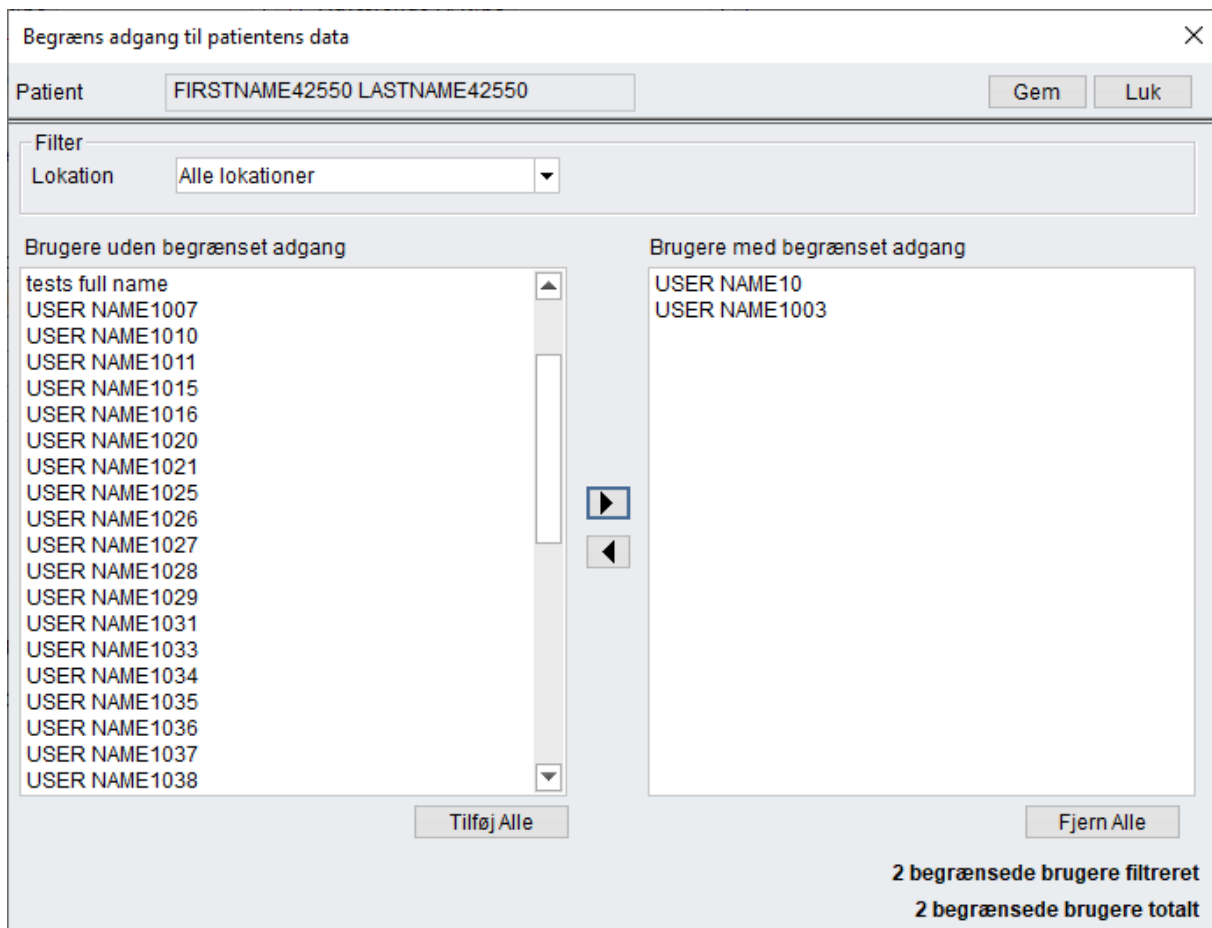
2.10 Kunde Adgangsbegrænsning

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 vil 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.

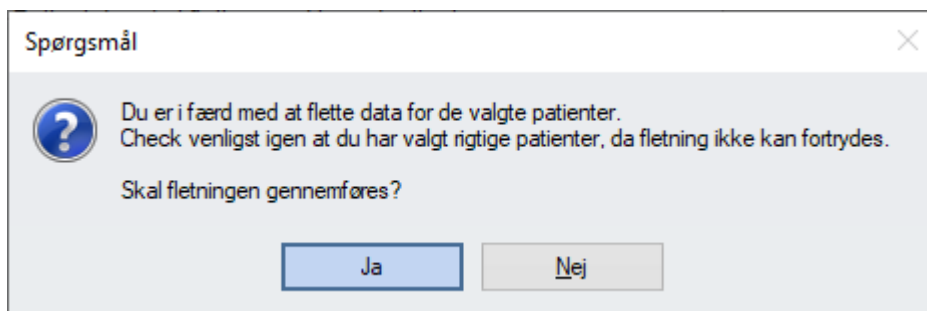
Brugere kan forhindres i at få adgang til at se oplysninger om patienter, der ikke er tilknyttet til deres lokationer eller afdelinger.

2.11 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.

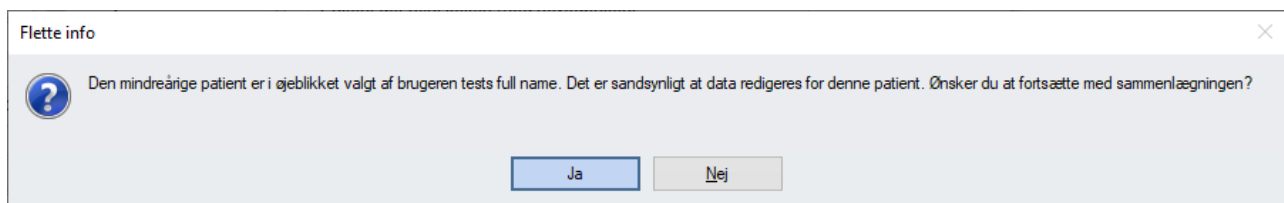
Når **Flette patienter** er valgt, vil den valgte patient være Master Patient for fletningen. Hvis den valgte patient skal være **Underordnet** klik **Vælg** for at ændre patienten tilbage til **Underordnet** og vælge en anden som **Master**. Hvis ingen patient er valgt benyttes **Vælg** knappen for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

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

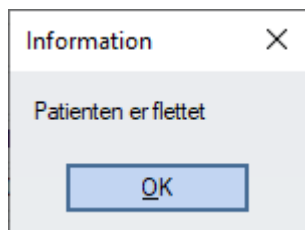
- Audiogram (inkl. Noah sessioner)
- Journaldata
- Øreprop
- Tinnitus
- Lager
- Bookingdato
- Observationer og procedurer
- Høreopdagingsrapport
- Dokumenter
- Henvisninger
- Implantater
- Reparationslister
- Kirurgi
- Tests
- Medicinske handlinger
- Venteliste
- Faktura
- Opgaveliste
- Spørgeskema, 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 masteren og den flettede patient har en journal i Børnemodulet. Det er kun den rapport, der hører til masteren, 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 master 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 Family Hearing aid Benefit"

- 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.

3 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.

3.1 Henvisningsoversigt

Kolonner

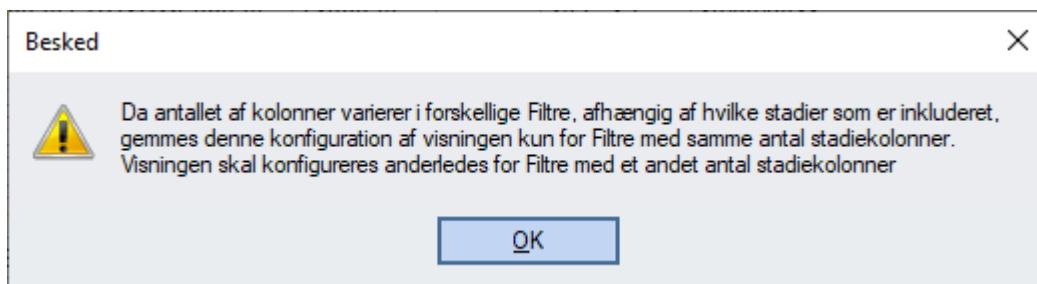
De tilgængelige kolonner indeholder de fleste af de felter, som findes på fanebladet **Patientens henvisning**, som fx:

- 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))

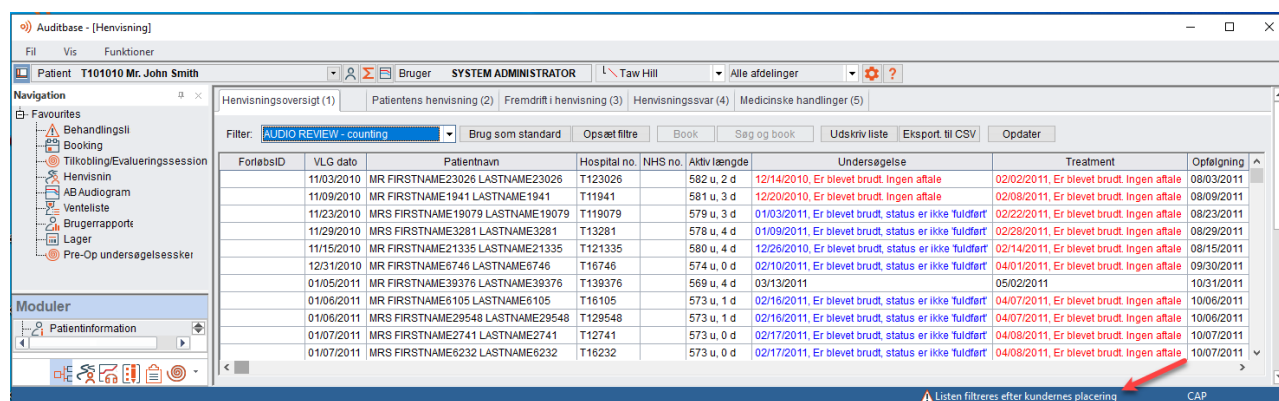
Henvisningsoversigt (1) Patientens henvisning (2) Fremdrift i henvisning (3) Henvisningssvar (4) Medicinske handlinger (5)								
Filter: AUDIO REVIEW - counting Brug som standard Opsæt filtre Book Søg og book Udskriv liste Eksport til CSV Opdater								
ForlebsID	VLG dato	Patientnavn	Hospital no.	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**.

3.2 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 erstatterier fra filtre:** 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.

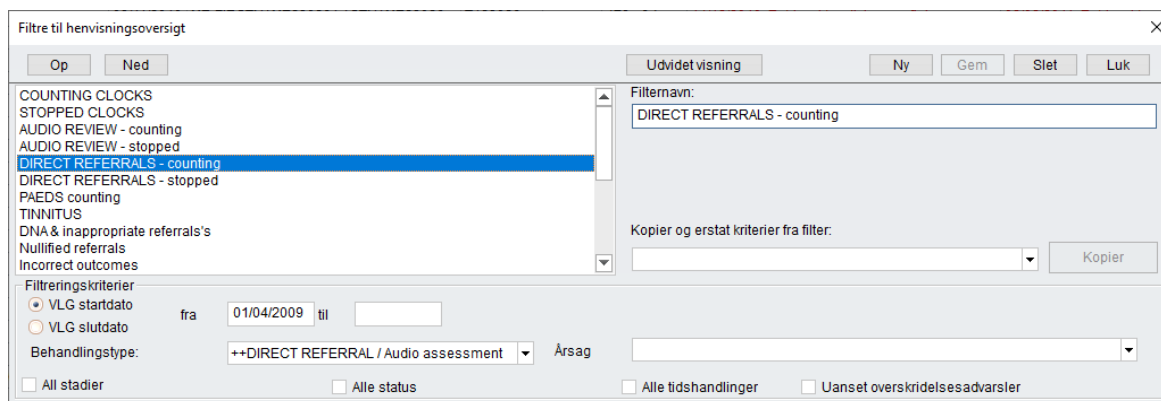
Eksisterende filtre bevarer de oprindelige indstillinger fra RTT-startdato.

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 dato-parametre, 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.

3.3 Patientens henvisning

Når patientens detaljer er blevet gemt, skal der oprettes en indledende henvisning. Brug Henvisningsvinduet til at oprette en henvisning fra egen læge eller en ØNH læge til en audiologiasistent eller en henvisning fra en audiologiasistent 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

Henvissingsoversigt (1)
Patientens henvisning (2)
Fremdrift i henvisning (3)
Henvisningssvar (4)
Medicinske handlinger (5)

Henvisninger: 109548, 12/24/2021, ENT Hearing aid referral
Patientnavn: Mr. John Smith

Book
Søg og book
Tilføj til VL
Tilføj diagnose
Udskriv henvi.
Udskriv kvit.
Udskriv svar
Gem
Slet

Venteliste registr.:
Tilknyt
Fjern
Rediger
Vis venteliste

Ventetid	Dato	Venteliste	Information
8	12/29/2021	TGW - FOLLOW UP 3	
-1	12/24/2021	TGW - Audio Review +1	GP LETTER

Aftaler
Tilknyt
Fjern
Rediger
Vis i Booking

Dato	Tid	Symbol	Status	Ressource	Årsag
12/28/2021	10:00	Ⓜ	*	Travy	.ENT referral
12/28/2021	10:00	Ⓜ	*	Charlie	.ENT referral
12/25/2021	09:45	Ⓜ	*	Stassy	.ENT referral

Diagnoser
Fjern
Rediger

Diagnoser	Dato	Till.	S	Tekst	Kommentar
126	12/24/2021			Otoscleros	

Aktuel status
Resultat: 11b, End Active monitoring - discharge
Tid: Stoppet
siden: 12/29/2021 14:56:23
Tilføj ny
Historik
Kommentar:
Ny afslutningsårsag: 11b, End Active monitoring - discharge

Henvi. stadier

Navn	Fastsat frist og advarsler	Aktuel	Aktiv længde:
Assessmer	02/03/2022	☐	0 u, 5 d
Treatment	03/25/2022	☐	VLG slutdato: 12/29/2021
Follow up	09/23/2022	☐	VLG slutdato sat efter afslutningsårsag

Henvisningsoversigt (1) Patientens henvisning (2) Fremdrift i henvisning (3) Henvisningssvar (4) Medicinske handlinger (5)

Henvisninger: 109548, 12/24/2021, ENT Hearing aid referral Patientnavn Mr. John Smith

Book Søg og book Tilføj til VL Tilføj diagnose Udskriv henvi. Udskriv kvit. Udskriv svar Ny Gem Slet

Behandlingstype ENT Hearing aid referral Information Rediger

VLG startdato 12/24/2021 Alder ved start 21å

Henv. dato 12/24/2021 Anden dato 12/24/2021

Ventetid

Kunde WILTSHIRE PCT

Henvist af DR DAH BIRLEY, PRIORY ROAD SURGERY, PARK SOUTH, SWI ...

Henvisende instans

Årsag ENT referral

Medicinsk prioritet

Henv. håndtering

☐ Sæt på venteliste ☐ Booket direkte

ForløbsID Rediger Registreret af SYSTEM ADMINISTRATOR

ENKELT VISNING

Henvisningsoversigt (1) Patientens henvisning (2) Henvisningssvar (3) Medicinske handlinger (4)

Henvisninger: 109548, 12/24/2021, ENT Hearing aid referral Patientnavn Mr. John Smith

Book Søg og book Tilføj til VL Tilføj diagnose Udskriv henvi. Udskriv kvit. Udskriv svar Ny Gem Slet

Valgt henvisning

ForløbsID Rediger

VLG startdato 12/24/2021 Alder ved 21å Ventetid

Henv. dato 12/24/2021 Anden dato 12/24/2021

Behandlingstype ENT Hearing aid referral

Årsag ENT referral

Kunde WILTSHIRE PCT

Henvist af DR DAH BIRLEY, PRIORY ROAD SURGERY, PARK S ...

Henvisende instans

Medicinsk prioritet

Henv. håndtering

Information ☐ Sæt på venteliste ☐ Booket direkte Rediger

Interview Patient kontaktdato

Registreret af SYSTEM ADMINISTRATOR

Aktuel status

Resultat 11b, End Active monitoring - discharge Tid Stoppet

siden 12/29/2021 14:56:23 Tilføj ny Historik

Kommentar

Ny afslutningsårsag 11b, End Active monitoring - discharge

Venteliste registr. Tilknyt Fjern Rediger Vis venteliste

Ventetid	Dato	Venteliste	Informati
8	12/29/2021	TGW - FOLLOW UP 3	
-1	12/24/2021	TGW - Audio Review +1	GP LETTER

Aftaler Tilknyt Fjern Rediger Vis i Booking

Dato	Tid	Symbol	Status	Ressource	
12/28/2021	10:00	in	*	Travy	ENT referral
12/28/2021	10:00	in	*	Charlie	ENT referral
12/25/2021	09:45	in	*	Stassy	ENT referral

Diagnoser Fjern Rediger

Diagnoser	Dato	Till. S	Tekst	Kommentar
126	12/24/2021		Otoscleros	

Henvi. stadier

Navn	Fastsat frist og advarsler	Aktuel	Aktiv længde:
Assessmer	02/03/2022	☐	0 u, 5 d
Treatment	03/25/2022	☐	VLG slutdato: 12/29/2021
Follow up	09/23/2022	☐	VLG slutdato sat efter afslutningsårsag

11b, End Active monitoring - discharge

Primær information

- Det røde felt i nedenstående skærbillede 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

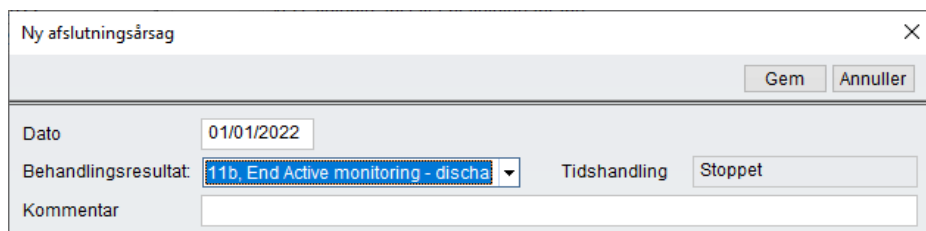
- I de blå felter finder du information om den aktive længde, såsom **VLG startdato**, **Aktiv længde** og **VLG slutdato**.
- Perioden for aktiv længde er direkte relateret til tidsværdien fra afslutningsårsagen for henvisningen og øges kun, når afslutningsårsagen har en tidsværdi, der hedder **Tæller**.
- 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 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 dato** i fortiden eller fremtiden, såfremt den udvidede rettighed **Henvisning: Rediger status er slået til i AuditBase 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.

Behandlingsresultat og journal-resumé
X

Luk

Historik over behandlingsresultata

Ny afslutningsårsag
Rediger
Slet afslutningsårsag

Dato	Behandlingsresultat	Tid	Kommentar
01/01/2022 17:52:34	100a, Referral closed	Lukket	Standard efterfølger til '11b, End Active monitoring - discharge
01/01/2022 17:52:33	11b, End Active monitoring - discharge	Stoppet	
12/29/2021 14:56:23	11b, End Active monitoring - discharge	Stoppet	
12/24/2021 18:37:54	10a, Awaiting first ACTIVITY	Tæller	

Tælle referat

Oversigt over aktiv ventetid fra d.d.

Dato	Tid	Varighed
01/01/2022	Lukket	0 u, 0 d
12/29/2021	Stoppet	0 u, 3 d
12/24/2021	Tæller	0 u, 5 d

Proces	Start	Afslut	Suspenderet	Aktiv længde
1	12/24/2021	12/29/2021	0 u, 0 d	0 u, 5 d

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.

Henviseingsstadier

Auditbase genererer henviseingsstadiet på baggrund af den nuværende afslutningsårsag.

Det nuværende stadiet er krydset af i kolonnen **Aktuel** under **Henviseingsstadier**-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 stadiet.

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

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

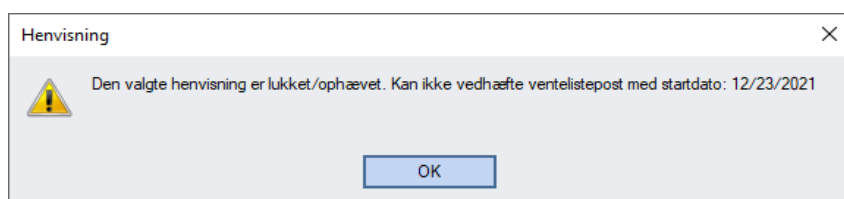
Det er muligt at sætte Auditbase således op, at når en af disse knapper vælges, bliver den næste relevante aftale fundet med symboler osv. forhåndsindtastet.

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, hvorefter 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.

[illegible]

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

Venteliste registr.					Tilknýt	Fjern	Rediger	Vis venteliste
Ventetid	Dato	Venteliste	Information					
52	12/30/2021	TGW - AUDIO ASSESSMENT +1						
8	12/29/2021	TGW - FOLLOW UP 3						
-1	12/24/2021	TGW - Audio Review +1	GP LETTER					
25	12/24/2021	TGW - PHAC Temporary loss						

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.

[illegible]

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.

Aftaler				Tilknyt	Fjern	Rediger	Vis i Booking
Dato	Tid	Symbol	Status	Ressource		Årsag	
01/01/2022	12:00	☐	*	Charlie		.ENT referral	
12/28/2021	10:00	☐	*	Charlie		.ENT referral	
12/28/2021	10:00	☐	*	Travy		.ENT referral	
12/25/2021	09:45	☐	*	Stassy		.ENT referral	

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.

Rediger aftale

Udvidet booking Afvist tilbud Gem Luk

Patientaftale (1) Reservation (2) Gruppeaftale (3)

Hospital no **T101010**
 Navn **Mr. John Smith**
 Telefon

☐ Videoaftaler accepteret

Gentagelse
☒ Ingen gentagelse
☐ Daglig
☐ Ugentlig
☐ Månedlig
☐ Årlig

Information
 Årsag **.ENT referral** Henvist af
 Lokation **Alle (ingen lokation)** Afdeling **Alle (ingen afdeling)**

Enkelt ressource
 Symbol Ressource ☐ Alle lokationer

Dato	Tid	Afslut
01/01/2022	12:00	12:15

Varighed
 0 timer 15 min.

☐ Videoaftale

Aftalestadier

Navn	Beskr
☐ Stage 1	Sample stage 1
☒ Stage 2	Sample stage 2
☐ Stage 3	Sample stage 3
☐ Stage 4	Sample stage 4

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.

Diagnoser Fjern Rediger

Diagnoser	DRG kode	Dato	Till. S	Tekst
125		14/01/2020	S	Presbyacosis sin.

- 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.

3.3.1 Oprettelse af hurtig henvisning

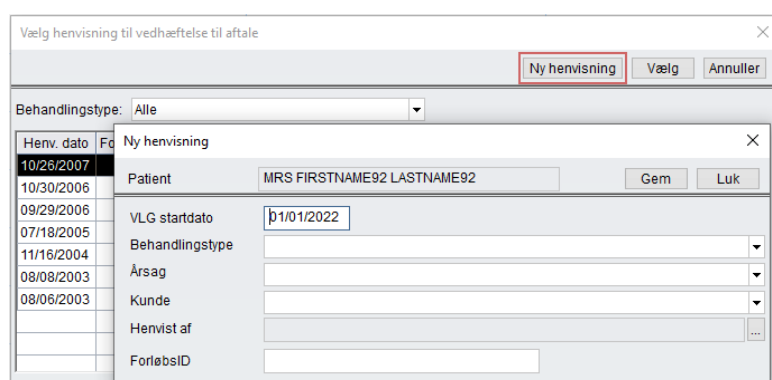
Hvis henvisningen ikke findes, eller en eksisterende ikke kan anvendes, kan du oprette en ny 'hurtig' henvisning.

Dette valg er tilgængeligt for:

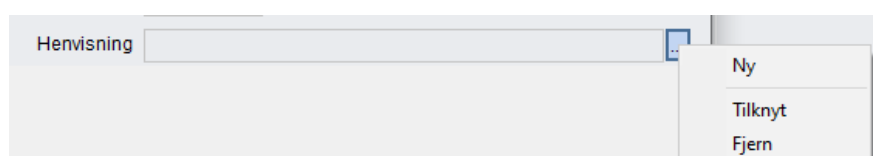
- Booking (når en henvisning, der er kædet til en aftale, er obligatorisk for denne aftaletype)
- Venteliste, der er kædet til henvisning
- Operation
- Implantat-skærbilleder
- Patient-modul (fanen Implantat)

Sådan oprettes en hurtig henvisning:

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



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



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

Ny henvisning		X	
Patient	MRS FIRSTNAME92 LASTNAME92	Gem	Luk
VLG startdato	01/01/2022		
Behandlingstype	ENT Hearing aid referral		
Årsag	.ENT referral		
Kunde	WILTSHIRE PCT		
Henvist af	DR WR JANSON, HAWTHORN MEDICAL CENTRE, MAY CLOSE, CRICKLADE		
ForløbsID			

- 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.

3.4 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.

The screenshot displays the 'Henvisningssvar' (Referral Answer) tab in the Auditbase system. The interface includes a navigation bar with tabs: 'Henvisningsoversigt (1)', 'Patientens henvisning (2)', 'Fremdrift i henvisning (3)', 'Henvisningssvar (4)', and 'Medicinske handlinger (5)'. Below the navigation bar, there is a section for patient information: 'Henvisninger: 109548, 12/24/2021, ENT Hearing aid referral' and 'Patientnavn: Mr. John Smith'. A row of buttons includes 'Book', 'Søg og book', 'Tilføj til VL', 'Tilføj diagnose', 'Udskriv henvis.', 'Udskriv kvit.', 'Udskriv svar', 'Gem', and 'Slet'. Below this, there is a 'Dato' field with the value '12/31/2021' and a 'Bruger' dropdown menu showing 'SYSTEM ADMINISTRATOR'. The main area is a large text input field for the referral answer.

3.5 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.

Henvisningsoversigt (1)		Patientens henvisning (2)	Fremdrift i henvisning (3)	Henvisningssvar (4)	Medicinske handlinger (5)
Henvisning		109548, 12/24/2021, ENT Hearing aid referral		Patientnavn	Mr. John Smith
				Opdater	Fjern
				Se audiogram	Åbn
Handlingsdø	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 hjælp 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.

Artikelliste

Ny status Information Vis på lager Historik Udskriv kvit. Patient MR. JOHN SMITH Udskriv Luk

Artikler(1) Tilbehør(2) Reparationsliste(3) Ørepropper(4)

☐ Aktuel ☒ Historik Udlevering af tilbehør Tilknyt Fjern

Ændringsdato	Til lagertype	Artikel	V/H	Bruger	Serienr.	Noter	Version	Årsag til udlevering
12/24/2021	LOAN (Lent out to client)	NHS SUPPLIES, BE101G	L	SYSTEM ADMINISTRATOR	RFG31257			

Tilknyt aftale til lagertransaktion

Tilknyt Luk

Dato	Symbol	Beskrivelse	Ressource	Status
12/28/2021	Ⓜ	ENT new pa	Travy	*
12/28/2021	Ⓜ	ENT new pa	Charlie	*
12/25/2021	Ⓜ	ENT new pa	Stassy	*

Hvis du forsøger at 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 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.

4.1 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 Henvissningsmodulet.
- 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 er valgfrit.
- 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**.

[illegible]

Navnet på Ja/Nej valgfri attribut (benævnt "Visiteret" i ovenstående skærbillede) 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.

Auditbase - [Venteliste]

File Vis Rediger Funktioner

Patient T1106 MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106 Brugersystem ADMINISTRATOR Alle lokationer Alle afdelinger

Patientaftaler Journal Henvisning Eksporter Book Søg og book Brev Til Patientliste Tilføj til VL Rediger Slet Udskriv Ny afslutningsårsag

Venteliste Registreringsperiode Udvalg

TGW - AUDIO ASSESSMENT +1 til 1 post valgt

Aftaler Næste Forrige Behandlingsstatus og Tidsaktion Resultat Alle Tid Tæller+På pause Fra Venteliste Brug standarder

Dato	Aktiv vente	Ventetid	Behandlingsres	Tidshandl	Hospital no.	Navn	Postnr.	Født	Nr.
21/11/2019	7u 5d	45		Tæller	S222222	Test patient			17 2352352345
21/08/2019	20u 6d	32		Tæller	Q222222	Father Test first name Test surname		21/08/1990	16
01/08/2019	23u 5d	29	20a, Decision to	Tæller	T15825	MRS FIRSTNAME5825 LASTNAME5	PC:3230	13/04/1958	15 test information1234
06/03/2019	44u 6d	8		Tæller	Y853247	t5	00990	01/01/2017	14 Alle mennesker er fø
06/03/2019	44u 6d	8		Tæller	T18765	MR JOHN SMITH	PC:6229	30/01/2010	13
07/12/2018	57u 4d	-5	10a, Awaiting first	Tæller	T1106	MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106	PC:4347	19/03/1989	12
12/07/2018	78u 5d	-26	10a, Awaiting first	Tæller	S432516	Dr. Test 5 Test 5	111	01/06/2000	11
07/07/2018	79u 3d	-27		Tæller	T454569	Ms. Surgery		01/01/2018	10
15/06/2018	82u 4d	-30	10a, Awaiting first	Tæller	T144659	MR FIRSTNAME44659 LASTNAME44	PC:7386	06/07/1947	9
07/07/2017	131u 4d	-79		Tæller	T1105	MRS FIRSTNAME105 LASTNAME105	PC:3649	16/08/1910	8
07/07/2017	131u 4d	-79	20a, Decision to	Tæller	T999911	Father åæå2 åæå1	111	03/04/1992	7

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.

Auditbase - [Venteliste]

File Vis Rediger Funktioner

Patient T1106 MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106 Brugersystem ADMINISTRATOR Alle lokationer Alle afdelinger

Patientaftaler Journal Henvisning Eksporter Book Søg og book Brev Til Patientliste Tilføj til VL Rediger Slet Udskriv Ny afslutningsårsag

Venteliste Registreringsperiode Udvalg

TGW - AUDIO ASSESSMENT +1 til 1 post valgt

Aftaler Næste Forrige Behandlingsstatus og Tidsaktion Resultat Alle Tid Tæller+På pause Fra Venteliste Brug standarder

Dato	Aktiv vente	Ventetid	Behandlingsres	Tidshandl	Hospital no.	Navn	Postnr.	Født	Nr.	Information
21/11/2019	7u 5d	45		Tæller	S222222	Test patient			17	2352352345
21/08/2019	20u 6d	32		Tæller	Q222222	Father Test first name Test surname		21/08/1990	16	
01/08/2019	23u 5d	29	20a, Decision to	Tæller	T15825	MRS FIRSTNAME5825 LASTNAME5	PC:3230	13/04/1958	15	test information12345
06/03/2019	44u 6d	8		Tæller	Y853247	t5	00990	01/01/2017	14	Alle mennesker er født frie og med samme menn
06/03/2019	44u 6d	8		Tæller	T18765	MR JOHN SMITH	PC:6229	30/01/2010	13	
07/12/2018	57u 4d	-5	10a, Awaiting first	Tæller	T1106	MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106	PC:4347	19/03/1989	12	

4.2 Vis ventelister

- Vælg **Navigation-> Venteliste**.
- Vælg den relevante venteliste fra dropdown listen.
- Du kan se den relevante venteliste eller vælge at se alle ventelister, ved at vælge **Alle**.
- 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.

The screenshot shows the 'Venteliste' window in Auditbase. At the top, there's a patient selection bar with 'Patient T1106 MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106' and a 'Bruger SYSTEM ADMINISTRATOR' dropdown. Below this is a navigation bar with buttons like 'Patient', 'Journal', 'Henvi', 'Eksporter', 'Bog', 'Søg og bog', 'Brev', 'Til Patientliste', 'Tilføj til VL', 'Rediger', 'Slet', 'Udskriv', 'Ny afslutningsårsag', and 'Nulstil'. The main area contains a table with columns: Dato, Aktiv vente, Ventetid, Behandlingsres, Tidshandl, Hospital no., Navn, Postnr., Født, Nr., and Inform. The table lists several patients with their respective wait times and appointment details. At the bottom, there are fields for 'Venteliste', 'Kundenavn', 'Patients telefon', 'Kundennummer', 'Transport', and 'Patient lokation'.

4.3 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.

Patientens aftaler og ventelister

Patient **MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106**
Luk

Bookingoversigt - 394 enhed(er)

Ændringshistorik
Tilknyttede aktioner
Slet fra historik
Vis i aftalekalender

Dato	Tid	Lok.	Afd.	Aft.	Status	Ressource	Årsag	SMS1	SMS2	Afvist tilbu
14/01/2020	11:45				*	Stassy	++External health professional referral (eg.HV's)			
28/12/2018	08:00				*	Alan				
28/12/2018	08:00				*	Charlie				
28/12/2018	08:00				*	Res70				
10/12/2018	12:30				*	Charlie	++GP direct referral			
10/12/2018	12:00				*	Alan	++GP direct referral			
05/07/2018	10:00				*	Travy				
04/07/2018	12:00				*	Travy				

Ventelisteposter - 13 enhed(er)

Tilføj
Rediger
Vis venteliste

Ventetid	Dato	Venteliste	Information
-275	03/10/2013	z SAVERNAKE-OLD DO NOT	1231231
-325	01/10/2013	zTGW - PAED HEARING AID	333333333
-292	09/04/2014	TGW - FOLLOW UP 3	test info åæ
-272	27/10/2014	TGW - CALORICS & POSITI	abcdefghijkl
-259	27/10/2014	TIDWORTH - review 3	abcdefghijkl
-253	05/03/2015	TGW - DOMI new 1	123123123
-220	21/04/2015	TGW - FOLLOW UP 2	1

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

4.4 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**.

4.5 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.

The screenshot shows the 'Auditbase - [Venteliste]' application window. The top menu bar includes 'Fil', 'Vis', 'Rediger', and 'Funktioner'. Below the menu, there's a patient selection area with 'Patient S222222 Test patient' and a 'Bruger SYSTEM ADMINISTRATOR' dropdown. A toolbar contains buttons like 'Patienttafler', 'Journal', 'Henvisning', 'Eksporter', 'Bog', 'Søg og book', 'Brev', 'Til Patientliste', 'Tilføj til VL', 'Rediger', 'Slet', 'Udskriv', and 'Ny afslutningsårsag'. The main area displays a table of patients with columns for 'Dato', 'Aktiv vente', 'Ventetid', 'Behandlings', 'Nr.', 'Født', and 'Nr.'. A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking 'Er du sikker på du vil slette de(n) valgte 1 patient(er) fra ventelisten?'. The dialog has 'Ja' and 'Nej' buttons. The table data includes various patient records with dates, wait times, and names.

Dato	Aktiv vente	Ventetid	Behandlings	Nr.	Født	Nr.	Informations
21/11/2019	7u 5d	45				1	2352362345
21/08/2019	20u 6d	32			21/08/1990	2	
01/08/2019	23u 5d	29	20a, Decision	30	13/04/1958	3	test information12345
06/03/2019	44u 6d	8		29	30/01/2010	4	
06/03/2019	44u 6d	8			01/01/2017	5	Alle mennesker er født frie og med samme me
07/12/2018	57u 4d	-5	10a, Waiting	17	19/03/1989	6	
12/07/2018	78u 5d	-26	10a, Waiting first	111	01/06/2000	7	
07/07/2018	79u 3d	-27	Tæller		01/01/2018	8	
15/06/2018	82u 4d	-30	10a, Waiting first		06/07/1947	9	
07/07/2017	131u 4d	-79	20a, Decision to		03/04/1992	10	
07/07/2017	131u 4d	-79	Tæller		16/08/1910	11	
20/11/2015	216u 4d	-164	Tæller		06/09/1943	12	
02/11/2015	210u 4d	167	Tæller				

At the bottom of the window, there's a summary section with fields for 'Venteliste' (TGW - AUDIO ASSESSMENT +1), 'Kundenavn:', 'Patients telefon:', 'Kundenummer:', 'Transport', and 'Patient lokation: Deaktiveret i Admin'.

4.6 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).

[illegible]

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.

Hvis du redigerer et felt, vil systemet tilbyde, at du indtaster enten nuværende ventetid eller resterende ventetid. Dette konfigureres i Auditbase Administration.

Status på den Valgfri attribut (i skærbilledet **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.

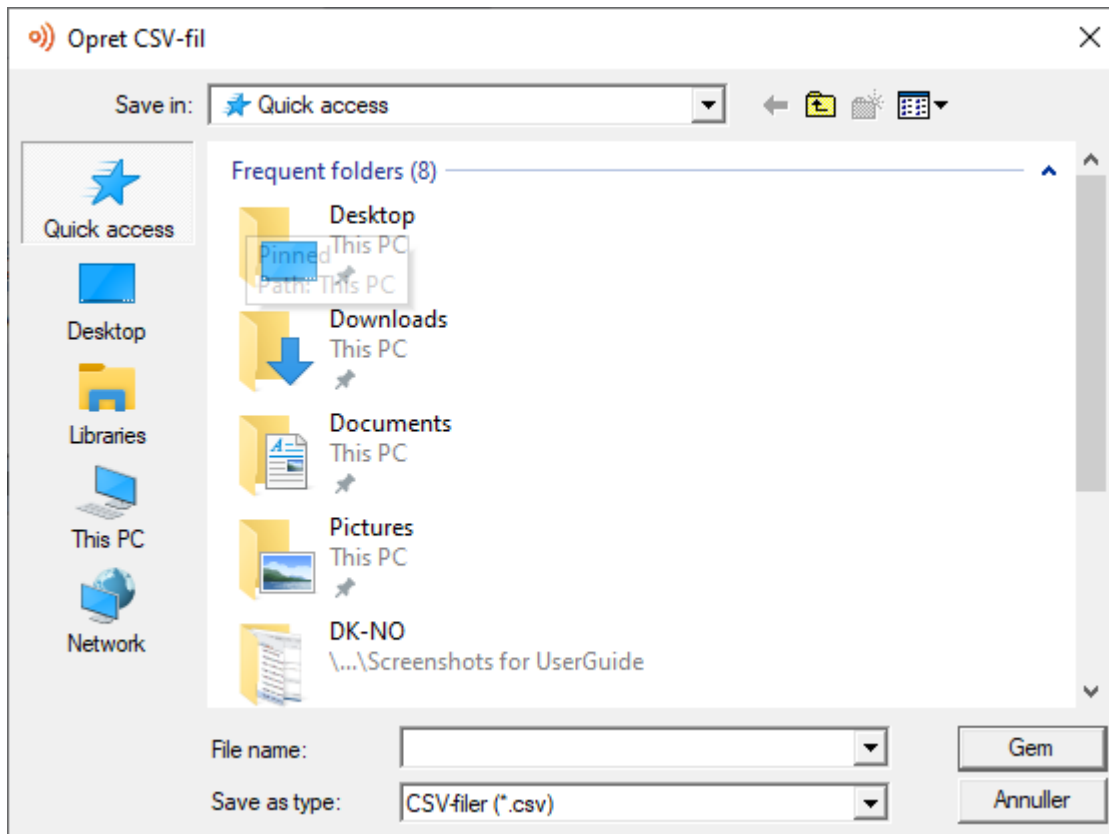
Du kan indtaste fri tekst under **Information**.

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.

4.7 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.

5 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.

Lister (1)Medlemmer (2)

NyRedigerKopierSlet

Status

☒ Vis planlagte☒ Vis aktive☐ Vis lukkede☐ Vis kun dem, der er anvist til mig

Startdato	Slutdato	Status	Titel	Ansvarlig	Type	Min. patienter	Akt. patienter
01/01/2016	01/02/2017	Gældende	Title 4	USER NAME29.		444	9
09/01/2020	09/01/2021	Planlagt	Profound loss	SYSTEM ADMINISTRATOR		20	1
09/01/2020	09/01/2021	Gældende	Test list	SYSTEM ADMINISTRATOR			0

5.1 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 minimum 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.

Opret Patientliste

Gem Annuller

Titel

Startdato Slutdato

Min. patienter Akt. patienter

Type

Ansvarlig SYSTEM ADMINISTRATOR

Status Planlagt

Kommentar

- Listen vil nu fremgå i Auditbase.

Lister (1)Medlemmer (2)

NyRedigerKopierSlet

Status

☒ Vis planlagte☒ Vis aktive☐ Vis lukkede☐ Vis kun dem, der er anvist til mig

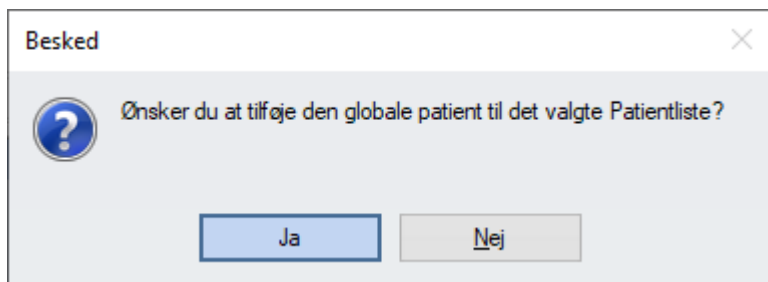
Startdato	Slutdato	Status	Titel	Ansvarlig	Type	Min. patienter	Akt. patienter
		Planlagt	Lister 3	SYSTEM ADMINISTRATOR			0
01/01/2016	01/02/2017	Gældende	Title 4	USER NAME29.		444	9
09/01/2020	09/01/2021	Planlagt	Profound loss	SYSTEM ADMINISTRATOR		20	1
09/01/2020	09/01/2021	Gældende	Test list	SYSTEM ADMINISTRATOR			0

5.2 Redigering af Patientlister/Tests

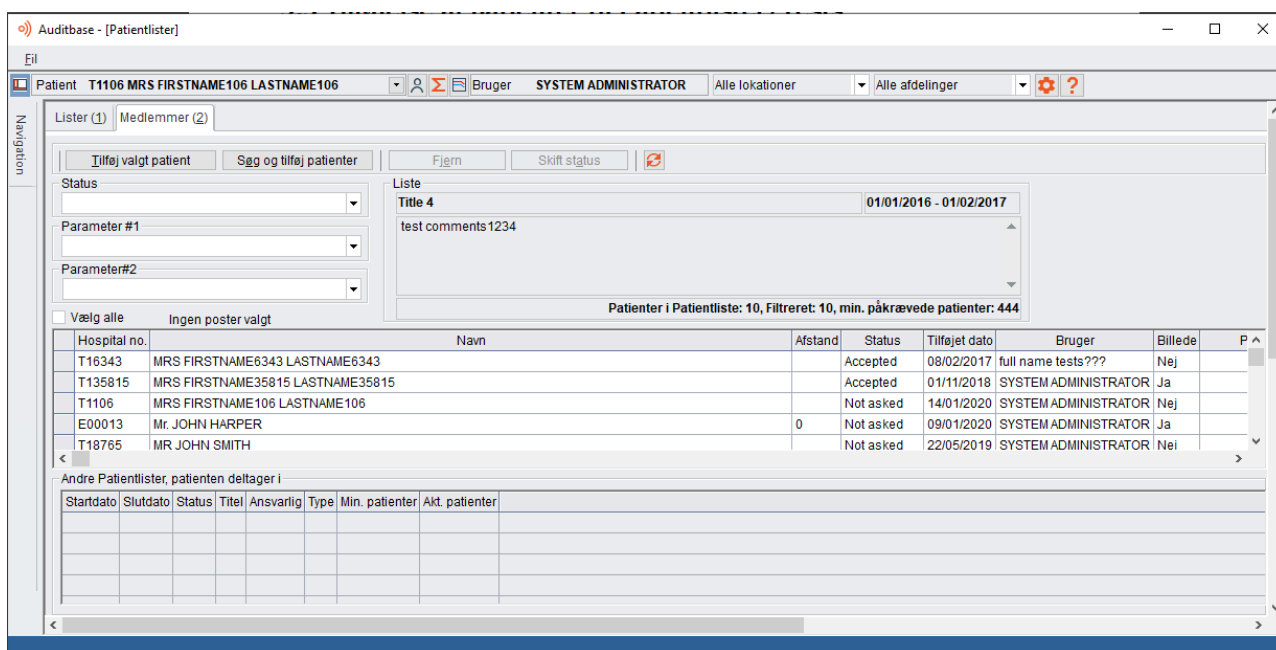
- For at redigere en **Patientliste/Test** vælg den ønskede liste og vælg **Rediger**. Alle muligheder er herefter til rådighed for at redigere efter behov.

5.3 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**.

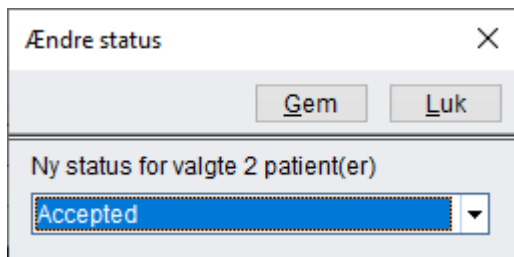


- Patienten vil nu fremgå af listen med den standard status, der er defineret af Systemadministratoren.



- **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 afgang 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.

Patienter i Patientliste: 10, Filtreret: 10, min. påkrævede patienter: 444

6 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.

6.1 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.

Aftaleliste

Dato
☒ Vis patient/gruppe aftaler
☒ Vis reservationer
☐ Før 12
☐ Efter 12

☒ Sorter på tid
☐ Sorter på Hospital no.
Ressource

Tid	NHS no.	Hospitalsnr.	Aftaletitel	Ressource	Bo
08:15-08:30			Zoe to sit in	Stassy	NOTICI
08:15-08:45		T132983	MISS FIRSTNAME32983 LASTNAME32983	Res68	GW H F
08:15-09:30		T137253	MRS FIRSTNAME37253 LASTNAME37253	Res102	GW H C
08:30-08:45			waver	Res63	ADMINI
08:30-08:45			CALIBRATION	Res71	ADMINI
08:30-08:45			set up	Res87	NOTICI
08:30-09:00		T136261	MISS FIRSTNAME36261 LASTNAME36261	Res70	WSHC
08:30-09:00		T132081	MRS FIRSTNAME32081 LASTNAME32081	Stassy	GW H R
08:30-09:30		T137458	MR. FIRSTNAME37458 LASTNAME37458	Res86	GW H A
08:45-09:00		T11027	MR FIRSTNAME1027 LASTNAME1027	Res87	SAV Ea
08:45-09:00			susan booking fittings	Res54	NOTICI
08:45-09:00			C FEL - A/L	Travy	ANNUA
08:45-09:00			telephone batteries	Res63	ADMINI

Generel note

Daglig note

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

Aftaleliste

Dato: 24/10/2008

☒ Patientaftaler
☒ Reservationer
☒ 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

6.2 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-minutters 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  **15 min.** er valgt: **Ctrl+K** for at **Skalere op** og **Ctrl+L** for at **Skalere ned**.

Zoom ind	Ctrl+I
Zoom ud	Ctrl+O
☒ 100%	
125%	
150%	
200%	
Forstør	Ctrl+K
Formindsk	Ctrl+L
5 minutter	
10 minutter	
☒ 15 minutter	
20 minutter	
30 minutter	

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 samme muligheder er tilgængelige under **Valgt Zoom** på **Vis**-båndet i toppen af skærmen. **Zoom** og **Skalér** mulighederne huskes, hvis en bruger logger af Auditbase.

Auditbase - [Booking]

Patient T1106 MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106 Brugers SYSTEM ADMINISTRATOR Alle lokationer Alle afdelinger

Wednesday 05/01/2011 filter 1 General Daglig 15 min.

Tid	Res109	Res68	Res102	Res112	CDR2
08:00					
08:15	S, MRS FIRSTNAME20496 LASTNAME20496	S, MR FIRSTNAME44869 LAS...	S, MR FIRSTNAME45921 LASTNAME45921	Fits/Fus	
08:30				S, MR FIRSTNAME46030 LASTNAME46030	U, MRS FIRSTNAME7815 LASTNAME7815
08:45					
09:00					
09:15					
09:30					
09:45	S, MR FIRSTNAME46716 LAS...	S, MRS FIRSTNAME30163 LA...	S, MRS FIRSTNAME28881 LA...	D, MR FIRSTNAME45590 LASTNAME45590	
10:00	S, MR FIRSTNAME46718 LAS...	S, MRS FIRSTNAME46717 LA...	S, MR FIRSTNAME17627 LASTNAME17627		
10:15	S, MRS FIRSTNAME35349 LA...			S, MRS FIRSTNAME44802 LA...	
10:30					
10:45	Battery Post	S, MRS FIRSTNAME44361 LA...	S, MRS FIRSTNAME36917 LA...	D, MRS FIRSTNAME44310 LA...	S, MRS FIRSTNAME46173 LASTNAME46173
11:00					
11:15					
11:30					
11:45					
12:00					
12:15		S, MRS FIRSTNAME12625 LASTNAME12625	D, MRS FIRSTNAME45601 LASTNAME45601	S, MRS FIRSTNAME44926 LA...	S, MR FIRSTNAME46263 LASTNAME46263
12:30	S, MRS FIRSTNAME43837 LA...			S, MS FIRSTNAME32726 LAS...	
13:00					
13:15					
13:30					
13:45					
14:00	S, MR FIRSTNAME6189 LASTNAME6189	U, MRS FIRSTNAME32391 LASTNAME32391	S, MRS FIRSTNAME14113 LA...	with Dean	S, MRS FIRSTNAME46720 LA...
14:15					
14:30					
14:45					
15:00	S, MRS FIRSTNAME46360 LASTNAME46360		S, MR FIRSTNAME46723 LAS...		S, MRS FIRSTNAME46724 LA...
15:15			S, MRS FIRSTNAME3394...		S, MISS FIRSTNAME25507 LA...
15:30			S, MRS FIRSTNAME20693 LA...		4, MRS FIRSTNAME20316 LA...
15:45			S, MRS FIRSTNAME45479 LA...		4, MRS FIRSTNAME22888 LA...
16:00	S, MR FIRSTNAME46256 LASTNAME46256	S, MISS FIRSTNAME46529 LASTNAME46529	S, MISS FIRSTNAME42841 LA...		4, MRS FIRSTNAME28683 LA...
16:15			S, MISS FIRSTNAME37164 LA...		
16:30			S, MRS FIRSTNAME12429 LA...		
16:45			S, MR FIRSTNAME29674 LASTNAME29674		
17:00					
17:15					
17:30					
17:45					S, MR FIRSTNAME44764 LAS...

Tid	Travy	Stassy	Res46	Res78	Res72
08:00	K, 2 - 2 - Sav				
08:15	GB @ SAV pm bld				
08:30					
08:45					
09:00					
09:15	AW - AL				
09:30	MH - AL				
09:45					
10:00					
10:15	C, MR FIRSTNAME40931 LASTNAME40...				
10:30					
10:45	C, MRS FIRSTNAME22071 LASTNAME2...				
11:00	C, MISS FIRSTNAME38283 LASTNAME...				
11:15	C, MISS FIRSTNAME27771 LASTNAME...				
11:30	C, MRS FIRSTNAME40178 LASTNAME4...				
11:45	C, MR FIRSTNAME8729 LASTNAME872...				
12:00	C, MR FIRSTNAME41475 LASTNAME41...				
12:15	C, MR FIRSTNAME23045 LASTNAME23...				
12:30	C, MRS FIRSTNAME3142 LASTNAME31...				
12:45	C, MRS FIRSTNAME39407 LASTNAME3...				
13:00	C, MR FIRSTNAME42127 LASTNAME42...				
13:15	C, MRS FIRSTNAME31584 LASTNAME3...				
13:30	C, MR FIRSTNAME37580 LASTNAME37...				
13:45	C, MRS FIRSTNAME40884 LASTNAME4...				
14:00	C, MISS FIRSTNAME39757 LASTNAME...				
14:15	C, MISS FIRSTNAME39787 LASTNAME...				
14:30	C, MRS FIRSTNAME42007 LASTNAME4...				
14:45	C, MRS FIRSTNAME39738 LASTNAME3...				
15:00	C, MRS FIRSTNAME41936 LASTNAME4...				

- Når du klikker på en tid i tabellen (markeres med blå), 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 resources navn tillader, at du vælger ressourcerne.

Travy

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

Travy
K, 2 - 3+SAV
JPD @ SAV BKD

- 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 resourcesøjle 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.

Tid	Tray	Stassy	Res46	Res78	Res72
08:00	K, 2 - 2 + Sav	D, DNB	MBA Course Bristol	S, MISS FIRSTNAME37727 LASTNAME37727	
08:15	GB @ Sav pm bsd			D, MRS FIRSTNAME41007 LASTNAME41007	
08:30		D, MR FIRSTNAME33464 LASTNAME33464		S, MRS FIRSTNAME41440 LASTNAME41440	
08:45		D, MR FIRSTNAME37616 LASTNAME37616		S, MRS FIRSTNAME42256 LASTNAME42256	
09:00	AW - AL	D, MRS FIRSTNAME20496 LASTNAME20496		S, MR FIRSTNAME42245 LASTNAME42245	
09:15	MH - AL	S, MRS FIRSTNAME31999 LASTNAME31999		D, MR FIRSTNAME7673 LASTNAME7673	
09:30		D, MRS FIRSTNAME16160 LASTNAME16160		S, MRS FIRSTNAME27013 LASTNAME27013	
09:45		S, MRS FIRSTNAME6087 LASTNAME6087		D, MRS FIRSTNAME8159 LASTNAME8159	
10:00		D, MR FIRSTNAME37169 LASTNAME37169		D, MR FIRSTNAME42130 LASTNAME42130	
10:15		D, MRS FIRSTNAME38237 LASTNAME38237		S, MRS FIRSTNAME42128 LASTNAME42128	
10:30		catch up / write up journals			
10:45					
11:00		NHSP online training			
11:15					
11:30					
11:45					
12:00					
12:15					
12:30					
12:45					
13:00					
13:15					
13:30					
13:45					
14:00					
14:15					
14:30					
14:45					
15:00					
15:15					
15:30					
15:45					
16:00					
16:15					
16:30					
16:45					
17:00					
17:15					
17:30					
17:45					

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

Tid	Travy	...
08:00	K, 2 - 2 + Sav	
08:15	GB @ SAV pm bkd	
08:30		
08:45		
09:00		
09:15	AW - A/L	
09:30	MH - A/L	
09:45		
10:00	*****	
10:15	C, MR FIRSTNAME40931 LASTNAME40931	
10:30		
10:45	C, MRS FIRSTNAME22071 LASTNAME22071	
11:00	C, MISS FIRSTNAME38283 LASTNAME38283	
11:15	C, MISS FIRSTNAME27771 LASTNAME27771	

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

6.2.1 Ressourceopsætning

- Brugeren kan selv indstille sin personlige resourcevisning 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.

Ressourceopsætning

Gem Luk

Bruger: SYSTEM ADMINISTRATOR Nulstil til standardvisning ▲ ▼

Vis	Liste	Book	Ressource	Lokation(er)	Afdeling(er)
☒	☒	☒	Travy	Location1	Department1
☒	☒	☒	Stassy	Location2	Department2
☒	☒	☒	Charlie		
☒	☒	☒	Res109		
☒	☒	☒	Res46		
☒	☒	☒	Res68		
☒	☒	☒	Res70		
☒	☒	☒	Res54		
☒	☒	☒	Res78		
☒	☒	☒	Res73		
☒	☒	☒	Res82		
☒	☒	☒	Res75		
☒	☒	☒	Res71		
☒	☒	☒	Res72		
☒	☒	☒	Res105		
☒	☒	☒	Res63		
☒	☒	☒	Res95		
☒	☒	☒	Res106		

Visning af Ressourcer er underlagt Lokation, Afdeling og Klinik-filtrering. Den grå farve på rækken betyder, at ressourcen er filtreret bort.

6.2.2 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.

[Intet filter] ▼ ...

- 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.

The 'Klinik-filtre' window contains the following elements:

- Buttons: Ny, Kopier, Gem, Slet, Luk.
- Filter list: A list with 'filter 1' and 'filter2' (selected).
- Valgte filter section:
 - Navn: filter2
 - Lokation: 1 Location1
 - Afdeling: 1 Department1
- Tidsplans-symboler section:
 - Buttons: ☐ Vælg alle (left), ☐ Vælg alle (right)
 - Left list (Tilgængelige symboler):

☐	1 1
☐	2 2
☐	NTS
☐	ENT CLINIC
☐	SAV - C&B - Dref / AGR
☐	PAED Hearing Aid Clinic
☐	PAED Transition
☐	SAVERNAKE PAEDS
☐	TIDWORTH
☐	Wiltshire PHAC
☐	123
☐	FAIRFORD ENT
 - Right list (Valgte symboler):

☐	PAED Assisting
☐	COMMUNITY PAEDIATRICS
☐	test
 - Navigation arrows: Right arrow (from left to right), Left arrow (from right to left).

- 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.

The dialog box 'Klinik-filtre' contains the following elements:

- Icon: A question mark in a blue circle.
- Text: Ønsker du at lave en kopi af det valgte filter?
- Buttons: Ja, Nej

- 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.

6.2.3 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.

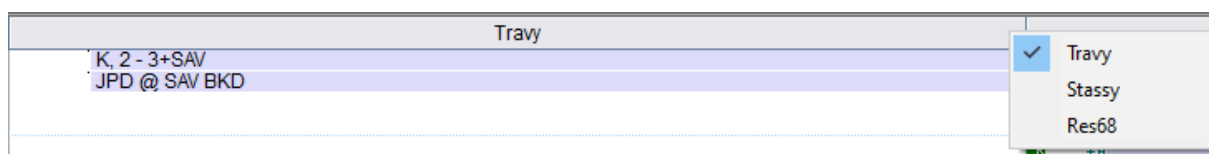
Disse filtre tilsidesætter ikke begrænsninger til ressourcer baseret på lokation.

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

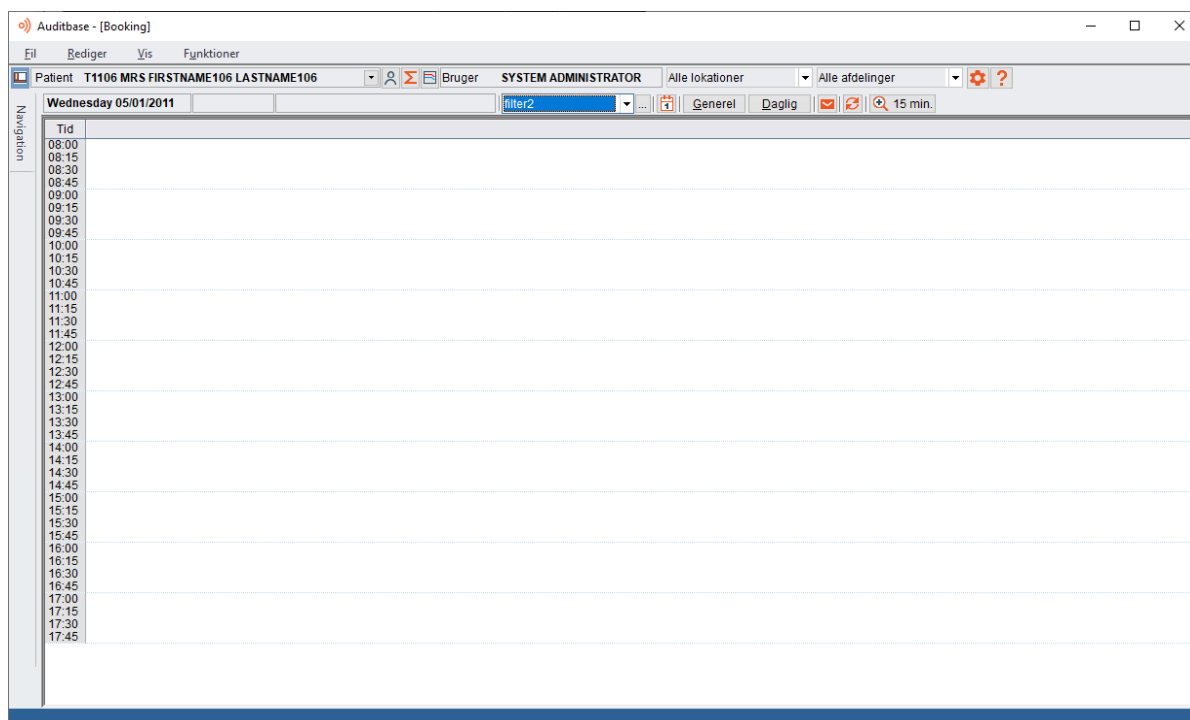
- Tre punkttummet for enden af et ressourcenavn tillader valg af den filtrerede ressource.

Res109 ...

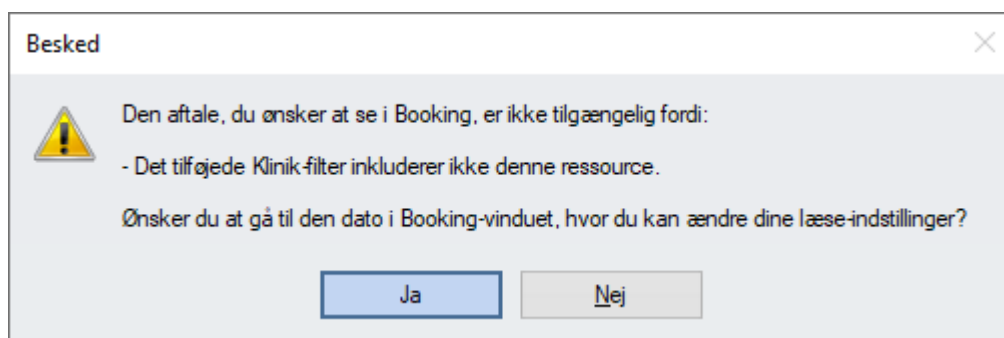
- Klik på en ressource, så vises de i kolonnen.



- 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

6.3 Tidsskemaoversigt generelt

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

The screenshot shows the Auditbase [Booking] application window. The top menu bar includes 'Fil', 'Rediger', 'Vis', and 'Funktioner'. Below the menu, there are filters for Patient (T1106 MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106), Bruger (SYSTEM ADMINISTRATOR), and Alle lokationer. The main view is titled 'Wednesday 05/01/2011' and 'Travy'. It displays a table with columns: Tid, Lokation, Afdeling, Hospital no., NHS no., Navn, B, M, S, Telefon, and Informat. The table lists various patients and their associated data. Below the table, there is a section for 'January 2011' with a calendar view. To the right of the calendar is a grid showing resources (Ressource) and their availability (08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17). The grid includes a list of resources on the left and a corresponding grid of colored cells representing booking status.

- 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 skærbilledet 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.

Zoom ind	Ctrl+I
Zoom ud	Ctrl+O
☒ 100%	
125%	
150%	
200%	
Forstør	Ctrl+K
Formindsk	Ctrl+L
5 minutter	
10 minutter	
☒ 15 minutter	
20 minutter	
30 minutter	

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.

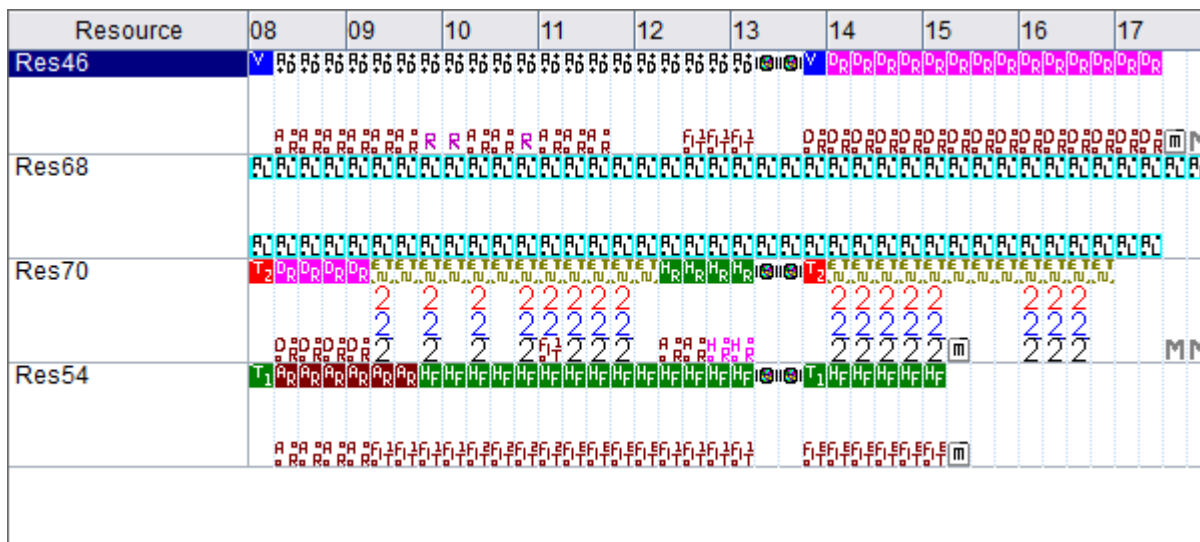
☒ Booking eller Tidsplan

☐ Tidsplan

☐ Booking

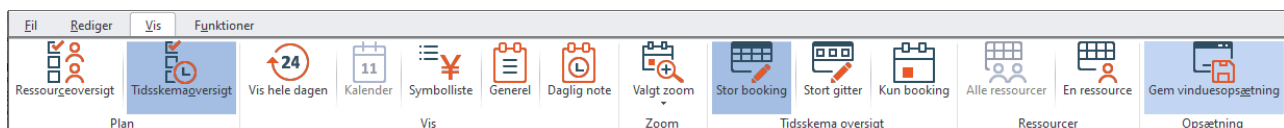
☐ Vis i separate rækker

- 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 vinduesopsætning**, så dine specifikke indstillinger gemmes for visning af både Tidsplanen og symbolerne.



6.4 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.

The screenshot displays the Auditbase [Booking] application window. The top menu bar includes 'Fil', 'Rediger', 'Vis', and 'Funktioner'. The patient list at the top shows 'Patient T1106 MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106' with a dropdown for 'Bruger' set to 'SYSTEM ADMINISTRATOR'. Below this, a table lists appointments for 'Wednesday 05/01/2011' at 'Travy'. The table columns are: Tid, Lokation, Afdeling, Hospital no., NHS no., Navn, B, M, S, Telefon, and Informat. The bottom section shows a calendar for January 2011, with a 'Ressource' column and a grid of dates from 05/01/2011 to 28/01/2011. The calendar is currently set to 'Today: 14/01/2020' and shows various appointment symbols and colors.

- 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.

☒ Booking eller Tidsplan
☐ Tidsplan
☐ Booking
☐ Vis i separate rækker

- 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.

Ressource	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
Travy										
Stassy										
Charlie										
Res109										
Res46										
Res68										

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 maksimalt 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.
- 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.

6.5 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
- Ressourcenaftavnen 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.

The screenshot displays the 'Auditbase - [Booking]' application window. The top menu bar includes 'Fæl', 'Rediger', 'Vis', and 'Funktioner'. Below the menu, there's a patient selection bar showing 'Patient T1106 MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106' and a user selection bar showing 'Bruger SYSTEM ADMINISTRATOR'. The main window is divided into two sections. The top section, titled 'Wednesday 05/01/2011', shows a list of appointments with columns for 'Tid', 'Lokation', 'Afdeling', 'Hospital no.', 'NHS no.', 'Navn', 'B', 'M', 'S', 'Telefon', and 'Informa'. The bottom section, titled 'January 2011', shows a calendar view with a grid of dates and a list of resources (08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17) on the right. The calendar view includes a 'Today: 14/01/2020' indicator and a legend for 'Booking eller Tidsplan' (Tidsplan, Booking) and 'Vis i separate rækker'.

- 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.

Ressource	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
11/01/2011	T T T T T T T T T T T T T T									
12/01/2011	T T T T T T T T T T T T T T	T T T T T T T T T T T T T T	T T T T T T T T T T T T T T	T T T T T T T T T T T T T T	T T T T T T T T T T T T T T	T T T T T T T T T T T T T T	T T T T T T T T T T T T T T	T T T T T T T T T T T T T T	T T T T T T T T T T T T T T	T T T T T T T T T T T T T T
13/01/2011										
14/01/2011										
15/01/2011										
16/01/2011										

6.6 Aftaleinformation

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

Aftaleinformation

Patient: MR FIRSTNAME17850 LASTNAME17850 Tid: 03/09/2020 9:30 - 9:45 Tilknyttede aktioner Luk

Aftale: ☒ ENT NEW PATIENT MOULD~ Lokation: Alle (ingen lokation) Brev: ☐ Mundtlig: ☐ Videoaft.: ☐

Tidsskema: Afdeling: Alle (ingen afdeling)

Udført af: SYSTEM ADMINISTRATOR på 03/09/2020 Delt med: Status: [ingen status] *, Appt arranged Q, Cancelled A, Arrived B, Being seen

Ressource(r): TRAVY

Henvist af: Undersøgelsestilstand: Stage 1 Stage 2 Stage 3 Stage 4

Årsag: [redacted]

Behandlingsresultat: [redacted]

Nuværende resultat: Aftale ikke tilknyttet en henvisning

Tilknyttet Venteliste: [redacted]

Detaljer: Hospital no.: T117850; NHS no.: MR FIRSTNAME17850 LASTNAME17850 99 XXXXX XXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Statusændring: [redacted] Slet

Information: [redacted] Ændringshistorik

Tilføj / Rediger / Slet Rediger Slet

Diagnosenr.	DRG kode	ICD10 kode	Dato	Till.	S	Tekst	Kommentar

Diagnoser for aftalen Besøgsgebyr

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 pårørende
- 'Henvist af' så som henvisende institution
- Aftale status – se nedenfor
- Aftale resultat – se separate sektion
- 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 af 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.

6.6.1 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 patient**. 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.

6.6.2 Besøgsafgift

Besøgsafgiftsfunktionerne 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

Bookingkode		Patientidentitet verificeret	Ikke verificeret
Anonymt nummer			
Venteværelse	Room1		
Aftalegebyr	DIAGNOSTIC	£ 35.00	
☐ Forbyd selvindcheckning		Udskriv	

6.6.3 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.

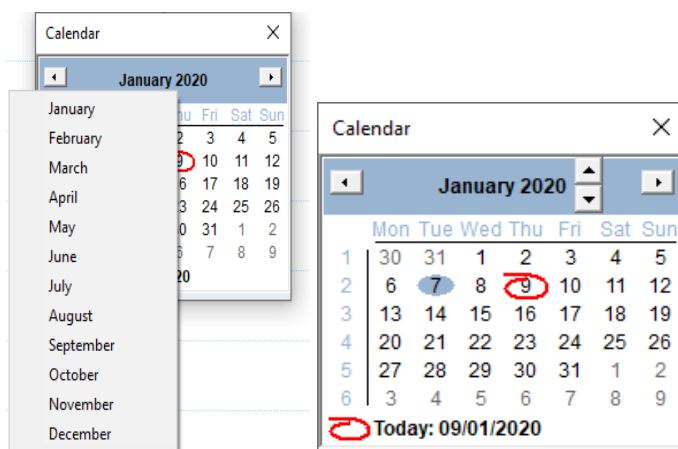
Tilknyttet medicinsk og anden handling				
Patient		MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106		
		Fjern Luk		
Aftale		☒ 14/01/2020, ENT new patient mould~, Stassy		
Tilknyttet medicinsk og anden handling		☒ Vælg alle		
	Handlingsdato	Handlingstype	Beskrivelse	
☒	14/01/2020	BKB test		
☐				
☐				
☐				
☐				

- 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.

6.7 Kalender og opdatering

Kalenderen kan bruges til at vælge arbejdsdatoen.

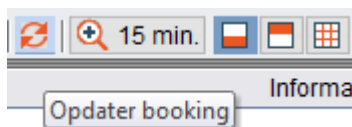
- I ressourceoversigten kan kalenderen åbnes og lukkes ved hjælp af knappen  på menulinjen eller ved at trykke **Alt+K**. I tidsskemaoversigten er kalenderen altid vist.
- Dags dato er markeret med en blå farve og kan ses i toppen af skærmen.
- Man kan ændre dato ved, at flytte rundt mellem måneder og 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**.



6.8 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**.

Lav booking

Patientaftale (1) Reservation (2) Gruppeaftale (3)

Hospital no T117850
Navn MR FIRSTNAME17850 LASTNAME17850
Telefon Hjem: 99999 99999
☐ Videoaftaler accepteret

Gentagelse
☒ Ingen gentagelse
☐ Daglig
☐ Ugentlig
☐ Månedlig
☐ Årtig

Information
Årsag Henvist af
Lokation Alle (ingen lokation) Afdeling Alle (ingen afdeling)

Enkelt ressource
Symbol Ressource ☐ Alle lokationer Dato Tid Afslut
1 1 Travy 03/09/2020 10:45
2 2 Stassy
from1 Charlie
to1 Res109
ENT new patient mould~ Res46
PHAC new patient mould~ Res68
SAV ENT audio Res70
SAV ENT new patient mould~ Res54
CLEAR Res78
GWH 1 st Res73
GWH 2nd fit~~ Res82
GWH Audio assess~ Res75
GWH Audio review~ Res71
GWH Direct referral~ Res72
Res105

Varighed
 timer min.

☐ Videoaftale

Aftalestadier

Navn	Beskr
☐ Stage 1	Sample stage 1
☐ Stage 2	Sample stage 2
☐ Stage 3	Sample stage 3
☐ Stage 4	Sample stage 4

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 skærbilledet 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 sluttiden 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.

☐ Dag
 af hver måned(er)

☒ Den

 af hver måned(er)

Valgte dage

Slut på gentagelse
☒ Afslut efter forekomster
☐ Slutdato

Bookingmetode
☐ Book mulige
☒ Book hvis alle ressourcer kan deltage
☐ Alle skal kunne deltage hver gang

- 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**.

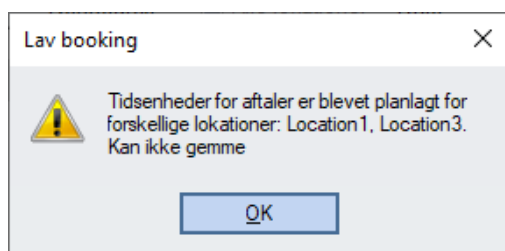
				Anvend	Fjern
Ressource	Tid	Varighed	Symbol		
<Flere ressourcer>					
Res1	10:30-11:15	0h 45m	✓ Vestibulær		
Res7	10:30-11:15	0h 45m	✓ Vestibulær		

- 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.

Lav booking

 Lokation Location3 er ikke patientens fortrukne lokation. Afdeling Location3 er ikke patientens fortrukne afdeling. Er du sikker på at du vil gemme?

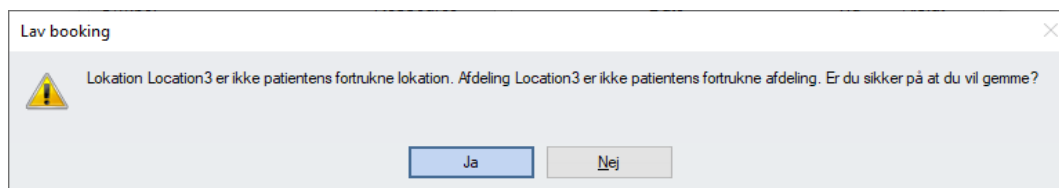
- Hvis der bookes en aftale, som er delt over to forskellige lokationer eller afdelinger, er det ikke muligt at gemme aftalen. Man kan ikke booke en aftale i ét tidsrum med en anden lokation eller med ressourcer i andre lokationer, da den samme aftale ikke kan finde sted på mere end én lokation. Hvis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

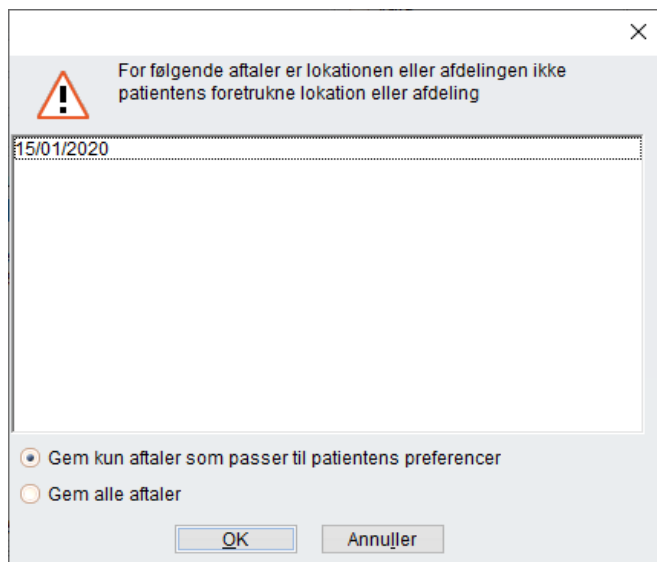
Gentaget booking

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.



6.9 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** skærm billedet.
- 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.

6.10 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.

6.11 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**.

Søg efter booking

☒ Patientaftale
 ☐ Reservation
 ☐ Gruppeaftale

Gem Luk

Navn: **MR FIRSTNAME17850 LASTNAME17850**
 Information:

Hospital no: **T117850**
 Årsag:

Telefon: **Hjem: 99999 999999**
 Henvist af:

☐ Videoaftaler accepteret

Venteværelse:
 Aftalegebyr:
☐ Forbyd selvindcheckning

☒ Ressource
 ☐ Gruppe

Tidsskemasymbol:
 ANY SYMBOL
 NO SYMBOL
 1 1
 2 2
 NTS
 ENT CLINIC
 SAV - C&B - Dref / AGR
 test
 COMMUNITY PAEDIATRIC
 PAED Assisting
 PAED Hearing Aid Clinic
 PAED Transition
 SAVERNAKE PAEDS
 TIDWORTH

Lokation:
 Alle lokationer

Afdeling:
 2 Department2

Bookingsymbol:
 1 1
 2 2
 from 1
 to 1
 ENT new patient mould~
 PHAC new patient mould~
 SAV ENT audio
 SAV ENT new patient moul
 CLEAR
 GWH 1 st
 GWH 2nd fit~
 GWH Audio assess~
 GWH Audio review~
 GWH Direct referral~
 GWH Earmould
 GWH Earmould fit
 GWH Exchange
 GWH Follow up
 GWH Follow up ad-hoc

Varighed:
 0 timer 15 min.
 Søg

☐ Videoaftale

Datointerval:
 Fra: 03/09/2020
 Til: 03/10/2020

Navigation:
 < < > >

Ressource søgemetode:
 ☐ Alle ressourcer er til rådighed
 ☒ En af ress. er til rådighed

Anvend Fjern

Ressource	Efter	Før	Varighed (timer)	Varighed (min.)	Tidsskem	Lokation	Afdeling	Fundet lok	Fundet afc	Dato	Ug
<Nyt kriterie>											

- Vælg **Årsagen** til aftalen.
- Indstillingen af **Videoaftaler accepteret** for patienten kan ses og indstilles i dette skærm billede.
- 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.

6.12 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.

Patient

T12204-1 FIRSTNAME22041 LASTNAME22041

Bruger

SYSADM.

Alle lokationer

Alle afdelinger

Patientaftaler

Journal

Henvi

Eksporter

Book

Søg og book

Brev

Til Patientliste

Tilføj til VL

Rediger

Slet

Udskriv

Ny afslutningsårsag

Venteliste

Alle

Registreringsperiode

til

Udvalg

☐ Vælg alle

1 post valgt

Nulstil

Ventetid	Aktiv vente	Visiteret	ForløbsID	Dato	CPR nr.	Reservnr.	Behandlingsresultat	Tidshandling	Navn	Nr.	By
-633	633u 0d	Ja		27/11/2007	T12204-1			Tæller	FIRSTNAME22041 LASTNAME22041	1	Lunderskov
-632	509u 0d	Nej		13/04/2010	T13967-3			Tæller	FIRSTNAME39673 LASTNAME39673	2	Horsens
-631	436u 1d	Nej		05/09/2011	T14180-0			Tæller	FIRSTNAME41800 LASTNAME41800	3	Horsens
-630	435u 1d	Nej		12/09/2011	T14206-3			Tæller	FIRSTNAME42063 LASTNAME42063	4	Toflund
-629	414u 4d	Nej		03/02/2012	T14255-0			Tæller	FIRSTNAME42550 LASTNAME42550	5	Odense SV
-628	330u 4d	Ja		13/09/2013	T14481-9			Tæller	FIRSTNAME44819 LASTNAME44819	6	Kolding
-627	313u 4d	Nej		10/01/2014	T12186-5			Tæller	FIRSTNAME21865 LASTNAME21865	7	SØNDER STENDERUP
-627	44u 1d	Nej		11/03/2019	231089-0202			Tæller	MATTI MAKKONEN	8	VANTAA

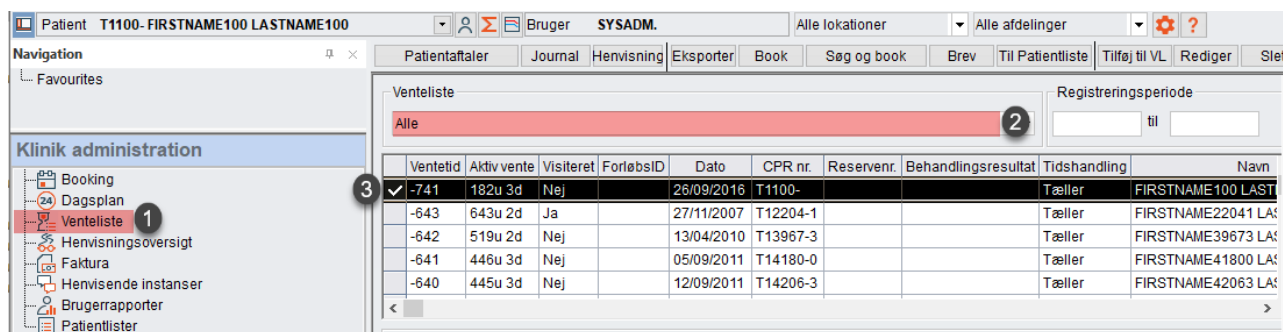
- Bookingmodulet åbnes og musen skifter udseende for at vise, at du er i gang med at oprette en aftale for patienten.
- Brug kalenderen til at vælge en dato til aftalen.
- Tryk på den resourcesøjle og på den tid du vil oprette aftalen.
- Vælg det rette **Aftalesymbol**.
- Indstil aftalens **Varighed** 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 **Brevog udskriv** eller tryk på **Mundtlig aftale**.
- Systemet vil derefter vende tilbage til ventelistemodulet, så du kan booke en anden aftale.

6.13 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

Navn: **FIRSTNAME100 LASTNAME100**
 Information:

CPR nr.: **T1100-**
 Årsag: **(None)**

Telefon: **Hjem: 99999999**
 Henvist af:

Venteværelse:
 Aftalegebyr:

☐ Forbyd selvindcheckning

☒ Ressource
 ☐ Gruppe

Tidsskemasymbol: **ANY SYMBOL**
 NO SYMBOL

Bookingsymbol: **ET ET**
 T Tilpasning
 O Oto
 V Vestibulær
 A Audiometri
 Ø Øreprop
 Ø Øre amb.
 B1 Barn 1
 B2 Barn 2
 K Kontrol
 J Justering
 H Henrik
 L Læge
 T Tinnitus

Lokation: **Deaktiveret i Admin**

Afdeling: **Deaktiveret i Admin**

Varighed: timer 30 min.

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

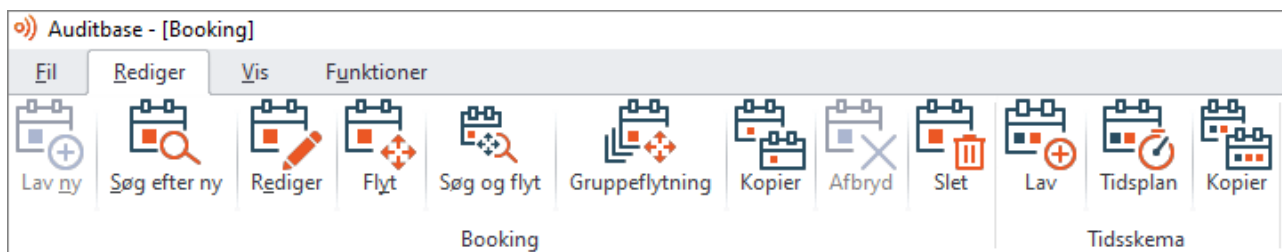
Anvend Fjern

☒ Res1
 Res7
 Res2
 Res3
 Res4
 Res5
 Res6
 Res8
 Res9
 Res10
Res11
 Res12

Ressource	Efter	Før	Varighed (timer)	Varighed (min.)	Tidsskemasymbol	Dato	Ugedag	Starttid	Fra	Til	Re:
<Nyt kriterie>											
Res11	08:00	18:00	0	30	ETHVERT SYMBOL	01/02/2019	Fredag	08:00-17:30	08:00	08:30	Re:

6.14 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 dato 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.



6.15 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.

Aftaleinformation

Patient

FIRSTNAME22041 LASTNAME22041

Tid: 14/01/2020 12:15 - 12:45

Tilknyttede aktjoner

Luk

Aftale

TILPASNING

Lokation

Deaktiveret i Admin

Brev

Tidsskema

Afdeling

Deaktiveret i Admin

Mundtlig: X

Udført af: SYSADM.

på 14/01/2020

Delt med

Ressource(r): RES2

Status

[ingen status]

A, Aflyst

F, Færdig

K, Kommet

U, Udeblevet

Henvist af

Undersøgelsestilstand

Aud

Årsag

Statusændring

Slet

Behandlingsresultat

Information

/Endringshistorik

Nuværende resultat

Aftale ikke tilknyttet en henvisning

Tilknyttet Venteliste

Deaktiveret i Admin

Detaljer

CPR nr.: T12204-1; Reservenr.: FIRSTNAME22041 LASTNAME22041

XXXX XXXXXXXX 999999

PC:913 Lunderskov

Tlf., hjemme: 99999999

Tilføj / Rediger / Slet

Rediger

Slet

Diagnosenr.	DRG kode	ICD10 kode	Dato	Till.	S	Tekst	Kommentar

Diagnoser for aftalen

Besøgsgebyr

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.

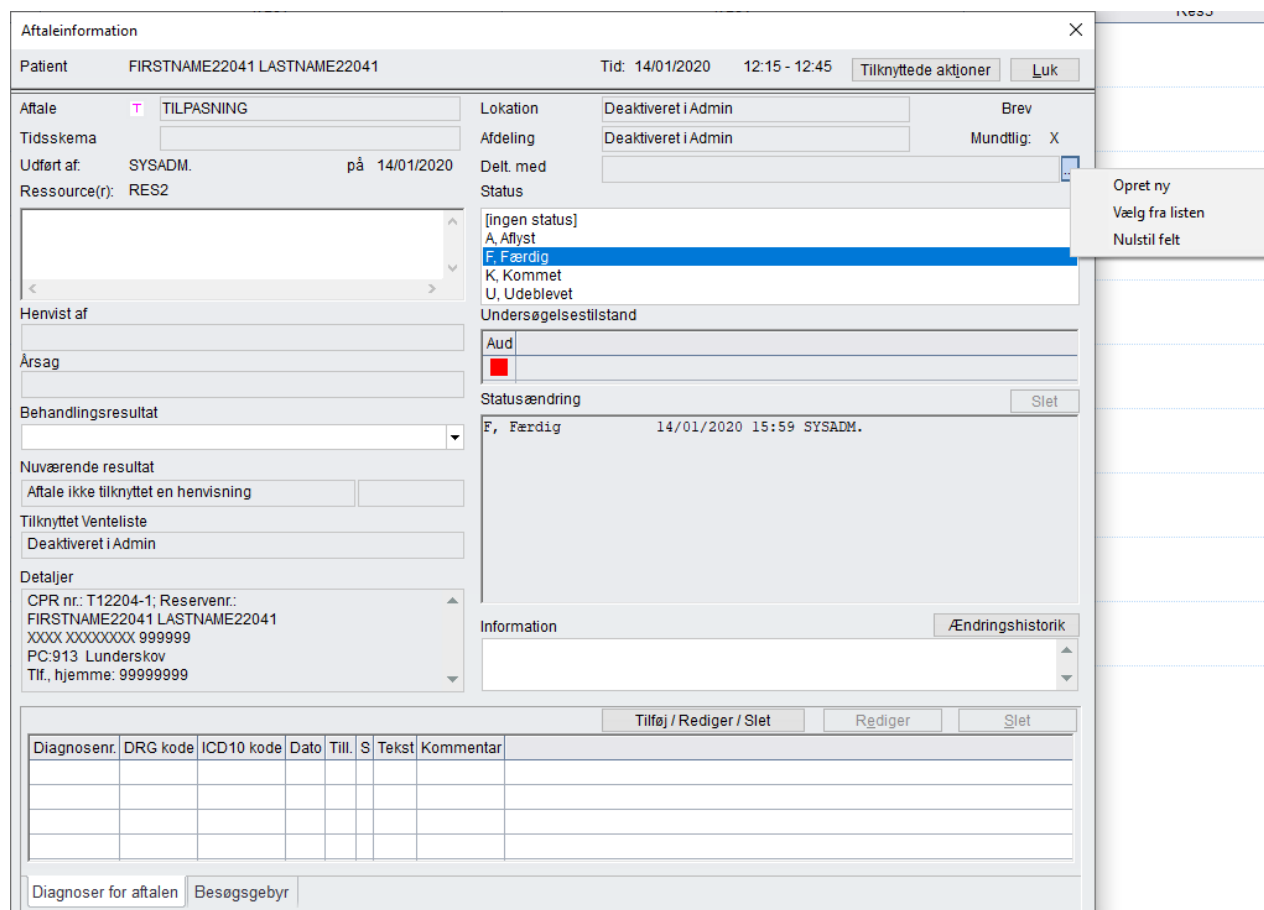
Statusændring Slet

F, Færdig	14/01/2020 15:59 SYSADM.

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

På skærbilledet **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.



Aftaleinformation

Patient: FIRSTNAME22041 LASTNAME22041 Tid: 14/01/2020 12:15 - 12:45 Tilknyttede aktioner Luk

Aftale: TILPASNING Lokation: Deaktiveret i Admin Brev: ☐

Tidsskema: Afdeling: Deaktiveret i Admin Mundtlig: X

Udført af: SYSADM. på 14/01/2020 Delt. med:

Ressource(r): RES2 Status:

[ingen status]
A. Aflyst
F. Færdig
K. Kommet
U. Udeblevet

Henvist af:

Årsag:

Behandlingsresultat:

Nuværende resultat:

Tilknyttet Venteliste: Deaktiveret i Admin

Detaljer: CPR nr.: T12204-1; Reservenr.: FIRSTNAME22041 LASTNAME22041 XXXX XXXXXXXX 999999 PC:913 Lunderskov Tlf., hjemme: 99999999

Information:

Ændringshistorik:

Tilføj / Rediger / Slet Rediger Slet

Diagnosenr.	DRG kode	ICD10 kode	Dato	Till.	S	Tekst	Kommentar

Diagnoser for aftalen Besøgsgebyr

6.17 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 ventelister

Patient

FIRSTNAME22041 LASTNAME22041

Luk

Bookingoversigt - 7 enhed(er)

Ændringshistorik

Tilknyttede aktioner

Slet fra historik

Vis i aftalekalender

Dato	Tid	Aft.	Status	Ressource	Årsag	SMS1	SMS2	Afvist tilbud	Symbol
14/01/2020	12:15	T	F	Res2					Tilpasning
22/05/2019	08:45	ET		Res1	(None)				ET
21/06/2012	11:30	T		Res2					Tilpasning
06/06/2012	10:30	A		Res3					Audiometri
08/12/2009	14:00	H		Res8					Henrik
14/12/2007	10:00	T		Res1					Tilpasning
16/11/2007	09:00	A		Res1					Audiometri

Ventelisteposter - 1 enhed(er)

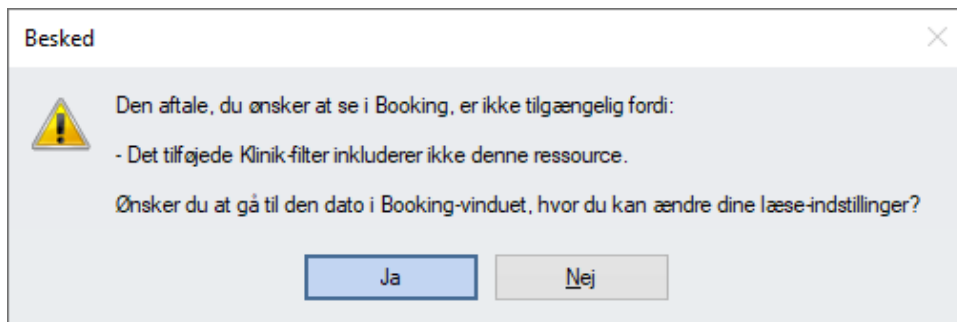
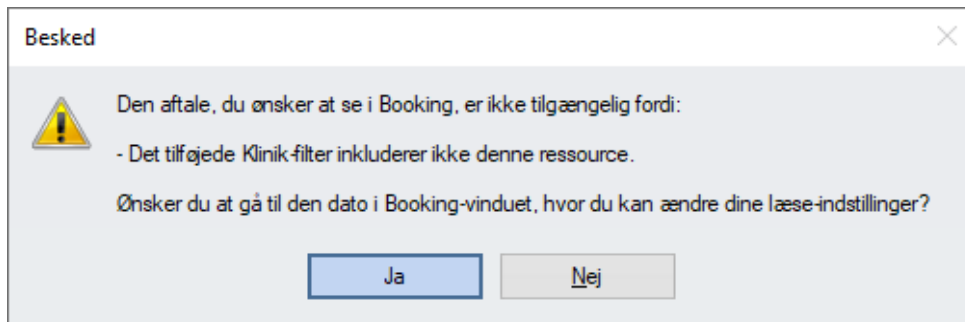
Tilføj

Rediger

Vis venteliste

Ventetid	Dato	Venteliste	Information
-633	27/11	ANITA	test

- **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**.

6.18 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 overstående, 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.

6.18.1 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 skærm billedet 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.

Aftaleinformation



Du har tildelt en status Q, Cancelled forbundet med cancellation til denne aftale, hvilket betyder at aftalen vil flyttes fra booking -vinduet til en skrivebeskyttet post i Patientposter. Vil du fortsætte?

Tryk på Ja for at oprette en skrivebeskyttet post i Patientens poster.
Tryk på Nej for at beholde aftalen på Booking-skærmen.
Tryk på Afbryd for at annullere statusændringen.

Ja

Nej

Annuller

- 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 skærbilledet Aftaleinformation, hvor du kan se den annullerede aftales historik.

Hvis posten skal fjernes fra Patientposter, så kan du bruge knappen **Slet fra historik**.

Patientens aftaler og ventelister

Patient FIRSTNAME22041 LASTNAME22041

Luk

Bookingoversigt - 7 enhed(er)

Ændringshistorik

Tilknyttede aktioner

Slet fra historik

Vis i aftalekalender

Dato	Tid	Aft.	Status	Ressource	Årsag	SMS1	SMS2	Afvist tilbud	Symbol
14/01/2020	12:15	T	F	Res2					Tilpasning
22/05/2019	08:45	ET		Res1	(None)				ET
21/06/2012	11:30	T		Res2					Tilpasning
06/06/2012	10:30	A		Res3					Audiometri
08/12/2009	14:00	H		Res8					Henrik
14/12/2007	10:00	T		Res1					Tilpasning
16/11/2007	09:00	A		Res1					Audiometri

Ventelisteposter - 1 enhed(er)

Tilføj

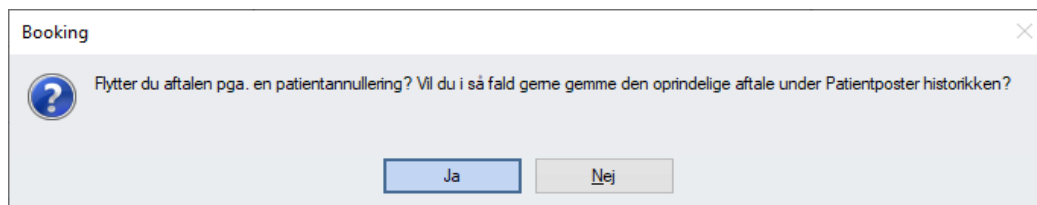
Rediger

Vis venteliste

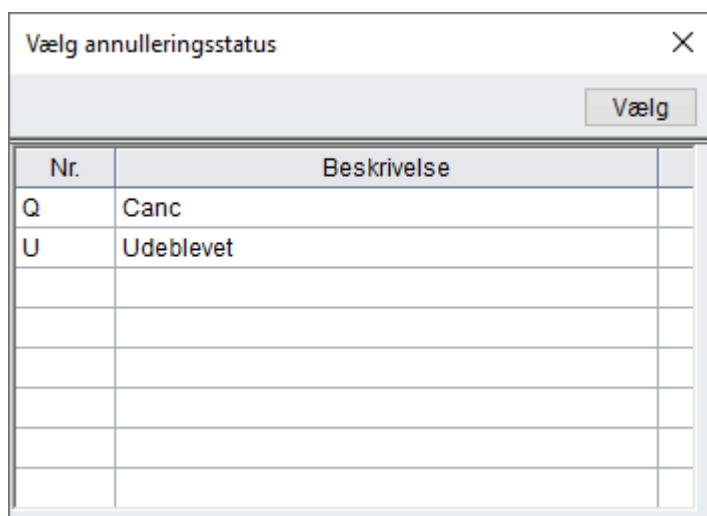
Ventetid	Dato	Venteliste	Information
-633	27/11	ANITA	test

6.18.2 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 skærbilledet **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 skærbilledet **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 skærbilledet Booking information for at få vist den annullerede aftales historik.

6.18.3 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.

Aftale ændringshistorik

Patient

MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106

Luk

2020-01-14 16:35:34 SYSTEM ADMINISTRATOR

Ressource(r):

Gammel: Charlie, Stassy

Ny: Travy, Charlie

2020-01-14 16:34:54 SYSTEM ADMINISTRATOR

Ressource(r):

Gammel: Stassy

Ny: Stassy, Charlie

2020-01-14 16:20:45 SYSTEM ADMINISTRATOR

Start dato og tid:

Gammel: 2020-01-14 11:45:00

Ny: 2020-01-14 14:15:00

2020-01-14 14:06:35 SYSTEM ADMINISTRATOR

Aftale oprettet

6.19 Vis en ressourcekalender

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

Udskriv kalender ✕

Ressource

Fra Til

Hent post 3791 af 3791

Tidsplan - Travy

14 January 2010 - 26 January 2011

14. January 2010 - Thursday

Tidspunkt	Emne Information	Varighed Telefon
CPR-nummer	Reservennummer	Arbejdsnummer
8:00 - 8:15	2 - 2 (CLEAR)	0:15
9:15 - 9:30	AW - A/L (ANNUAL LEAVE)	0:15
XX XXXXXXXX - XXXXXXXX XXXXX	99/99/99 XX	
9:30 - 9:45	MH - A/L (ANNUAL LEAVE)	0:15
XX XXXX - XXXXXXXX XXXXX	XX 99/99/99	
10:00 - 10:15	***** (CLEAR)	0:15
10:15 - 10:30	MR FIRSTNAME37448 LASTNAME37448 (FFD Audio assess~)	0:15
00000 V V VVVVVV		

6.20 Aftalestatistik

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

[illegible]

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

6.21 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 brevnævnet.
- 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.

Udskriv brev

Mundtlig aftale Patientliste Udskriv etiketter Åbn i Word Vis udskrift Send ... Luk

Bruger: DEVTEST Lokation til brev: 1 Location1 Afd. til brev: 1 Department1

Patient: MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106 Besøgsdato: 14/01/2020 Tid: 14:15

Brevnavn	Type
11-03-19_test_template	MS Word
19/02/2015 all variables	MS Word
23/06/2016 all variables	MS Word
29/10/2015 all variables	MS Word
DNA - PAEDIATRIC	Baseret på Booking
DNA - PAEDIATRIC	Baseret på Booking
EST_TEST	MS Word
New	MS Word
Test template 22/06/2018	MS Word
Test template 28/02/2019	MS Word
TEST_04/06/2018	MS Word
User letter test	Administrator defineret

Yderligere brevspecifik information kan kun rettes ved individuelt brewalg

Yderligere information for alle valgte breve

Markeret brev

Navn: Type:

Gemmer til Dokumenter

☐ Gem brev efter det er udskrevet eller sendt som E-mail ☐ Gem brev som skrivebeskyttet

☐ Gem brevindhold Dokumenttype: Dato sendt:

☒ Gem som tekst ☐ Gem i RTF format ☐ Gem som Word dokument

Aftale: Når der sendes E-mail til flere modtagere

Brev modtagere Tilføj Fjern

Type	Navn

Adresse:

- 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.

- **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.

Send enkelt E-mail

Tilret udskrift og/eller email

OK Annuller

☐ Vælg alle ☐ Opdater kontakter med ændringer i E-mail adresser

 	Type	Navn	e-mailadresse
☒ ☒	Patient	MRS FIRSTNAME106 LASTN	my@auditdata.com
☒ ☐	Mother	MName	mname@auditdata.com
☒ ☐	Father	FNAME	fname@auditdata.com
☒ ☐	Father	1	
☐ ☐			
☐ ☐			
☐ ☐			
☐ ☐			
☐ ☐			

☒ Send som vedhæftning med følgende tekst Emne Subject

Tekst

Send separate E-mail

Tilret udskrift og/eller email

OK Annuller

☒ Vælg alle ☐ Opdater kontakter med ændringer i E-mail adresser

 	Type	Navn	e-mailadresse
☒ ☒	Patient	MRS FIRSTNAME106 LASTN	
☒ ☒	Mother	MName	mname@auditdata.com
☒ ☒	Father	FNAME	fname@auditdata.com
☒ ☒	Father	1	
☐ ☐			
☐ ☐			
☐ ☐			
☐ ☐			
☐ ☐			

☒ Send som vedhæftning med følgende tekst Emne Subject

Tekst

- 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 ændrin-

ger 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 det er nødvendigt at gemme brevet uden at udskrive, vil Gem og luk gemme brevet som et dokument og lukke den flydende vindue og Word.
- 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.

6.22 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.

Breve

Ny skabelon baseret på Booking Ny MS Word skabelon Rediger Gem Slet Luk

Brev liste Ret Bookingbaseret skabelon

Brevskabelon navn	Type	Booking	VL	Henvisn	Gem efter udskrift	Tilføj brev til aft.	Indstil sendt dato til d	Dokumenttype	Gem indhold	Gem skriveses
01AudVars	MS Word	☐	☒	☐	☒	☒	☒	client letters	☐	☒
06.06.2018	MS Word	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
1	Baseret på	☐	☒	☐	☐	☐	☐		☐	☐
1 Address	MS Word	☐	☒	☒	☒	☐	☐	client letters	☐	☒
11-03-19_test_template	MS Word	☒	☒	☐	☐	☐	☐	client letters	☐	☐
123	MS Word	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
19/02/2015 all variables	MS Word	☒	☒	☒	☒	☒	☒	client letters	Word dok.	☐
1Separate letter	MS Word	☐	☒	☒	☒	☒	☒	client letters	Word dok.	☐
1Single letter	MS Word	☐	☒	☒	☒	☒	☒	client letters	Word dok.	☐
23/06/2016 all variables	MS Word	☒	☒	☒	☒	☒	☒	client letters	Word dok.	☐
23423	MS Word	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
29/10/2015 all variables	MS Word	☒	☒	☒	☒	☒	☒	client letters	Word dok.	☐

Valgt skabelon

Navn: 11-03-19_test_template Lokation: Alle lokationer Afdeling: Alle afdelinger

☒ Tilgængelig i Booking ☒ Tilgængelig i Venteliste ☐ Tilgængelig for Henvisningskittering

Hvordan skal brevet gemmes

☐ Som standard, gem breve fra denne skabelon efter udskrift eller email afsendelse

☐ Vedhæft brev til aftale som standard

☐ Sæt dato for afsendelse til d.d. som standard

Standard dokumenttype:

Hvordan skal brevindholdet gemmes

☐ Gem indhold af brevudskrifter fra denne skabelon som standard

☒ Gem som tekst ☐ Gem i RTF format ☐ Gem som Word dokument

☐ Gem breve skrivebeskyttet som standard

Standard modtagere

Type	Navn
Patient	
Alle slægtn. og andre kontakter mark	
Alle prof. kontakter	
Henvisning henvisende instans	

Når der sendes E-mail til flere modtagere: Send enkelt E-mail

- 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**. 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 Lokationsgrupper 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.

6.22.1 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**.

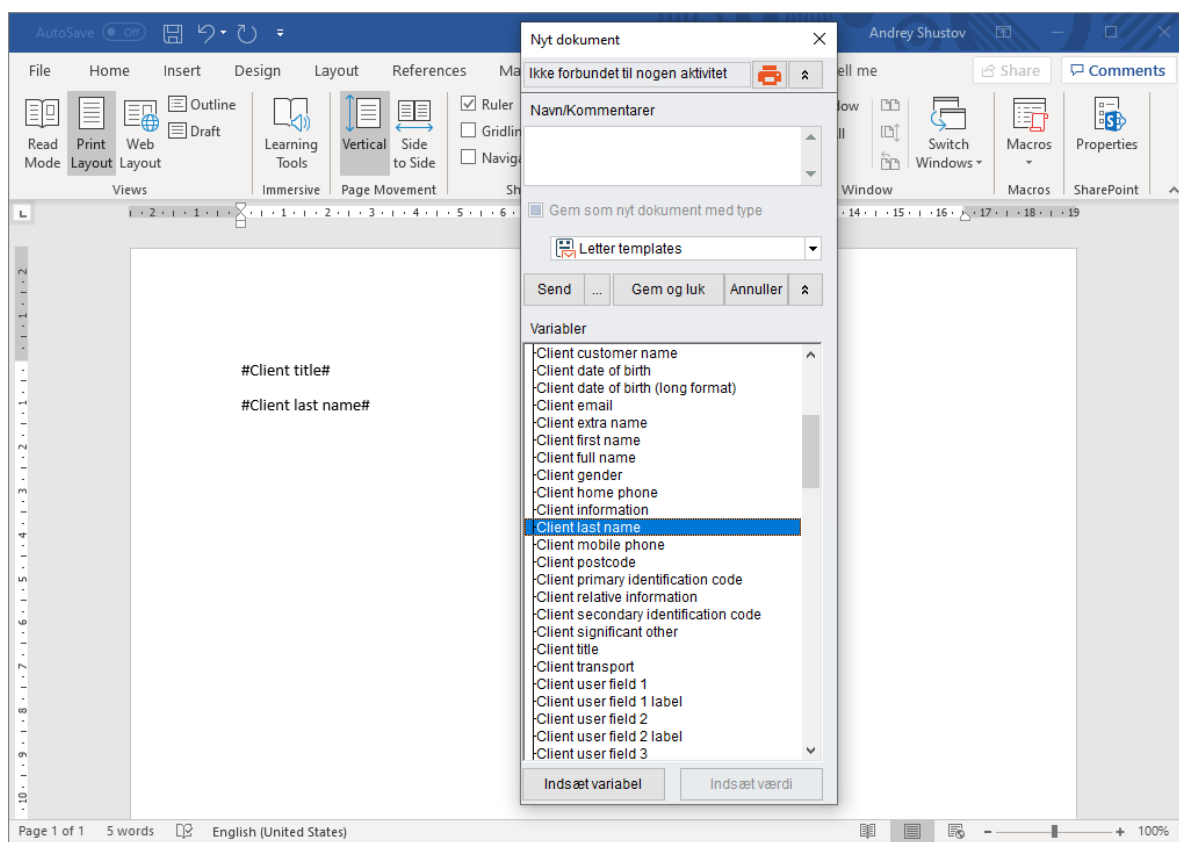
- En liste af prædefinerede variabler er tilgængelig.
- Når du har valgt en variabel kan du indsætte den i et af tekstfelterne. Variabler vises med # tegn omkring sig

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

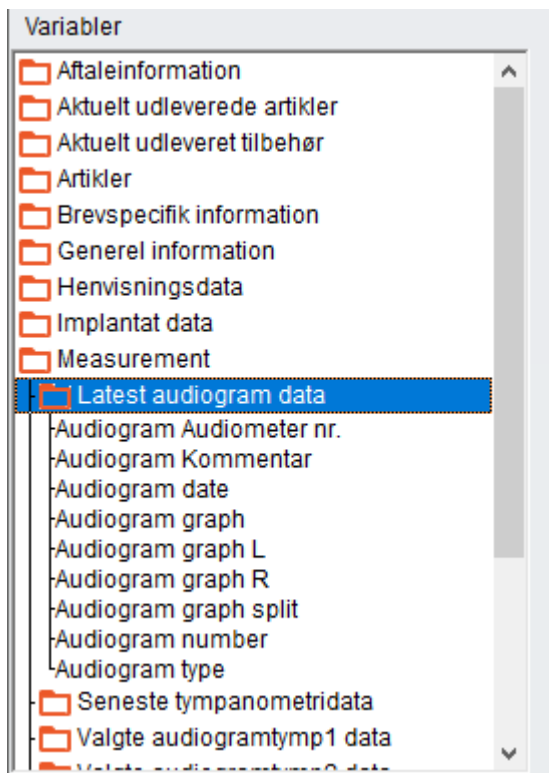
- Du kan indsætte variabler på 3 måder:
 - Placér cursoren i det tekstfelt og på den position, hvor du vil indsætte variabelen, og dobbeltklik på den ønskede variabel.
 - Placér cursoren i det tekstfelt og på den position, hvor du vil indsætte variabelen, og klik på knappen **Indsæt variabel**.
 - Klik og hiv variabelen ind i det tekstfelt og på den position, hvor du vil indsætte variabelen. Det er vigtigt at du holder musen stille inden du klikker på variabelen, da den ellers ikke fanger variabelen korrekt.
- De forskellige tekstfelter i bookingdefinerede skabeloner kan formateres med Reportværktøjet. 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.

6.22.2 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 udvider 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 kan 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 bre-

vet 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**.

6.22.3 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.

Type	Navn
Patient	
Alle slægtn. og andre kontakter markeret som CC	
Alle prof. kontakter	
Henvisning henvisende instans	

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

Tilføj standardmodtager til brevskabelon

Tilføj Annuller

Vælg modtager

- ☒ Patient
- ☒ Henvisning henvisende instans
- ☒ Alle personlige kontakter markeret som CC
- ☐ Alle prof. kontakter
- ☐ Specifik prof. kontaktype
- ☐ Specifik henvisende instans
- ☐ Specifik personlig kontakt

Registered Practice

Mother

- 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 kontaktttype.
- 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.
- 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 variabelen **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.

6.23 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 patienter 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/afdeling fra Booking skærm som standard**, vil standard Lokation og Afdeling tages fra værktøjsbjælken i Booking skærmen.

Hvis en del af tidsintervallet er optaget med en aftale som har en 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 tidstabel, lokation, afdeling og længde.

Varighed
 timer min.

☐ Vælg lokation/afdeling fra Booking vinduet som standard
 *) Kun aktiveret for en enkelt valgt lokation og afdeling

Symbol	Lokation	Afdeling
INTET SYMBOL	Alle (ingen lokation)	Alle (ingen afdeling)
1 1	[INGEN ÆNDRING]	[INGEN ÆNDRING]
2 2	+ Test group123	1 Department1
NTS	3 Location3	2 Department2
ENT CLINIC	+ Test group 2	3 Department3
SAV - C&B - Dref / AGR	1 Location1	4 Test4
test	Taw Hill	
COMMUNITY PAEDIATRICS	2 Location2	
PAED Assisting	4 Test4	
PAED Hearing Aid Clinic		
PAED Transition		
SAVERNAKE PAEDS		
TIDWORTH		
Wiltshire PHAC		

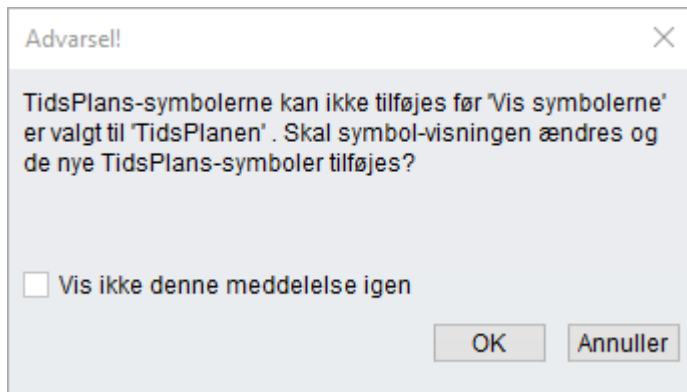
- Vælg et symbol på listen og vælg et antal 15 minutters enheder.
- Hvis aktiveret, vælg en Lokation som aftalen relaterer til. Lokationssymbolet vil vises ved siden af tidstabel symbolet på booking siden.
- Hvis aktiveret, vælg en Afdeling som aftalen relateret til. Afdelingssymbolet vil vises ved siden 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.

☒ Booking eller Tidsplan

☐ Tidsplan

☐ Booking

- 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 Tids-skemasymbolet.



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

6.24 Skemalæg tid - gentagelser

- Tryk Rediger -> Skemalæg tid - gentagelser.

Skemalæg tid - gentagelser

Anvend Gem Luk

Vælg lokation/afdeling fra Booking vinduet som standard
*) Kun aktiveret for en enkelt valgt lokation og afdeling

Dato: 14/01/2020

Varighed: Starttid, Sluttid, timer, Minutter

Gentagelse: Daglig, Ugentlig, Månedlig, Årlig. Hver 1 dag(e)

Slut på gentagelse: Afslut efter 1 forekomster, Slutdato 14/01/2020

Skemalægningsmetode: Overskriv ikke eksisterende symboler for tidstabel, lokation og afdeling; Overskriv kun eksisterende symboler hvor en aftale ikke er booket; Overskriv eksisterende symboler selvom aftalen er booket og generér nyt brev; Spørg ved alle konflikter

- 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 vil kun overskrives hvis der ikke er 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 med tidstabellens 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.

6.25 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.

6.26 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.

7.1 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 ørepropper, 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**.

7.1.1 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.

Effektivitets-analyse - Ikke-booket tid

Ikke-booket tid Ikke-planlagte aftaler Aftaler med udeblivelse Mange ørepropper Kontrolbes ◀ ▶

Filtrering
Gemte filtre <Nyt filter> Gem Gem som... Slet

Dato: fra 01/01/2020 til 25/03/2020 Vis resultat

Tidsplans-symboler: ☐ Vælg alle ☐ Vælg alle

Symbol	Symbol
☐ test	☐ 2 2
☐ COMMUNITY PAEDIATR	☐ 1 1
☐ PAED Assisting	☐ SAV - C&B - Dref / AGR
☐ PAED Hearing Aid Clinic	☐ ENT CLINIC
☐ PAED Transition	☐ NTS
☐ SAVERNAKE PAEDS	
☐ TIDWORTH	

Ressource: ☐ Vælg alle ☐ Vælg alle

Tilgængelige ressourcer	Valgte ressourcer
☐ Res81	☐ Res46
☐ Res82	☐ Stassy
☐ Res86	☐ Res63
☐ Res87	☐ Travy
☐ Res92	☐ Res54
☐ Res95	☐ Res47
☐ Res98	☐ Res71

☒ Inkluder kun tidsintervaller, der ikke kan udfyldes med aftaler af den korrekte varighed

Typisk aftalevarighed 0 timer 30 min.

Resultat - dobbeltklik på en række for at navigere til det tidsinterval Udskriv

Dato	Ressource	Symbol	Tidsinterval
10/02/2020	Travy	SAV - C&B - Dref / AGR	08:00-13:15
19/02/2020	Travy	ENT CLINIC	10:00-10:15
26/02/2020	Travy	ENT CLINIC	13:15-16:30
17/03/2020	Travy	ENT CLINIC	13:00-13:15
23/03/2020	Stassy	2 2	09:30-10:15
24/03/2020	Stassy	1 1	10:15-10:25

- 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 **Aftalens typiske varighed**.

☒ Inkluder kun tidsintervaller, der ikke kan udfyldes med aftaler af den korrekte varighed

Typisk aftalevarighed 0 timer 30 min.

- 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.

Resultat - dobbeltklik på en række for at navigere til det tidsinterval				Udskriv
Dato	Ressource	Symbol	Tidsinterval	
10/02/2020	Travy	 SAV - C&B - Dref / AGR	08:00-13:15	
19/02/2020	Travy	 ENT CLINIC	10:00-10:15	
26/02/2020	Travy	 ENT CLINIC	13:15-16:30	
17/03/2020	Travy	 ENT CLINIC	13:00-13:15	
23/03/2020	Stassy	2 2	09:30-10:15	
24/03/2020	Stassy	1 1	10:15-10:25	

- 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.

7.1.2 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.

Effektivitets-analyse - Patienter, der deltager i flere ikke planlagte aft.typer

Ikke-booket tid Ikke-planlagte aftaler Aftaler med udeblivelse Mange ørepropper Kontrolbes ◀ ▶

Filtrering
Gemte filtre <Nyt filter> Gem Gem som... Slet

Dato: fra 01/01/2020 til 26/03/2020 Vis resultat

Ikke-planlagte aftaletyper: ■ Vælg alle

Symbol	Symbol
☐ from1	☒ 2 2
☐ to1	☒ 1 1
☐ ENT new patient mould~	
☐ PHAC new patient mould~	
☒ SAV ENT audio	
☐ SAV ENT new patient moulc	
☐ tttttt1	

Mindste antal aftaler: 1

Liste med patienter valgt efter ovenstående parametre (Aft. i alt ekskl. gruppeaft.) Eksporter

Hospital no.	NHS no.	Navn	Aft. i alt
T1106		MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106	6
T1364		MRS FIRSTNAME364 LASTNAME364	3
T13625		MRS FIRSTNAME3625 LASTNAME3625	1
T13864	111111111	MRS FIRSTNAME3864 LASTNAME3864	7
T111543		MR FIRSTNAME11543 LASTNAME11543	1
T119877		MRS FIRSTNAME19877 LASTNAME19877	1
T121188		MST FIRSTNAME21188 LASTNAME21188	1

Resultat - Dobbelklik på en række for at navigere til den pågældende aftale ☐ Vis alle

Dato	Ressource	Symbol	Status	Tidsinterval
17/03/2020	Charlie	1 1	*	15:30-16:00
17/03/2020	Stassy	1 1	*	15:30-16:00
17/03/2020	Res46	1 1	*	15:00-16:00
17/03/2020	Res46	1 1	*	11:45-12:00
17/03/2020	Stassy	1 1	*	11:45-12:00
12/03/2020	Oleksandr	1 1	A	15:45-16:45

7.1.3 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 **Udelad patienter med alarmer**

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

Vælg advarsler og parametre

Udeluk patienter med advarsler og parametre Anvend

☐ Vælg alle ☐ Vælg alle

Nr.	Beskrivelse
☐ D	AFDØD
☐ C	C
☐ Ø	Ø
☐ M	FLYTTET
☐	Support service

Nr.	Beskrivelse

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

Udeluk med advarsler og parametre Advarsel og param.-udelukkelse er slået til

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

Liste med patienter valgt efter ovenstående parametre (Aft. i alt ekskl. gruppeaft.) Eksporter

Hospital no.	NHS no.	Navn	DNA-mærkede aft. i alt	Aft. i alt
T1106		MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106	1	17
T1364		MRS FIRSTNAME364 LASTNAME364	1	3
T1625		MR. FIRSTNAME625 LASTNAME625	1	1
5149509	5149509789	MS FN18183214 LN18183214	1	1

- 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.

Resultat - Dobbeltklik på en række for at navigere til den pågældende aftale ☐ Vis alle				
Dato	Ressource	Symbol	Status	Tidsinterval
12/03/2020	Oleksandr	1 1	A	15:45-16:45

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

7.1.4 Mange ørepropper

Denne fane viser patienter med et mindste antal besøg om ørepropper 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 ørepropper kan angives.
- Resultatet viser patienter med at antal besøg om ørepropper, der er lig med eller større end det indstillede antal.

Liste med patienter valgt efter ovenstående parametre (inkl. antal ørepropper) Eksporter		
Hospital no.	NHS no.	Navn
T1106		MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106
T1360		MR FIRSTNAME360 LASTNAME360
T11605		MISS FIRSTNAME1605 LASTNAME1605

7.1.5 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 **Eftersynsaftale 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.

Vælg advarsler og parametre

Udeluk patienter med advarsler og parametre Anvend

☐ Vælg alle ☐ Vælg alle

Nr.	Beskrivelse
☐ D	AFDØD
☐ C	C
☐ Ø	Ø
☐ M	FLYTTET
☐	Support service

Nr.	Beskrivelse

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

Udeluk med advarsler og parametre Advarsel og param.-udelukkelse er slået til

- 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.

Liste med patienter valgt efter ovenstående parametre (Aft. i alt ekskl. gruppeaft.) Eksporter

Hospital no.	NHS no.	Navn	Aft. i alt
T1364		MRS FIRSTNAME364 LASTNAME364	2
T1368		MR FIRSTNAME368 LASTNAME368	1
T1381		MISS FIRSTNAME381 LASTNAME381	1
T1385		MRS FIRSTNAME385 LASTNAME385	4

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

Resultat - Dobbeltklik på en række for at navigere til den pågældende aftale

☐ Vis alle

Dato	Ressource	Symbol	Status	Tidsinterval
19/03/2020	Stassy	1 1	A	13:15-14:15
19/03/2020	Travy	1 1	*	10:00-11:00

- 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.

Henvisende instans

Ny

Rediger

Vælg

Luk

Søg

Postnr.

E.L. kode

Ydernummer

Type

Inkl. forældede

Region

Regionsnr.

Navn

Efternavn

Del af fulde navn

Søg

Type	Regid	Titel	Forn	EfternavnNavn	Adresse	Postnr.	Infor
Egen læge	5QH	DR	M	AITCHISON	HILARY COTTAGE SURGERY, KEBLE LAWNS, F	PC:6373	
Øvrigt				ALISON STAGG			
Egen læge	5QE	DR	A	ALLEN	3 VALE AVENUE, WANTAGE, OXON	PC:6376	
Egen læge	5555	DR	AL	ALLIK	123 STR, SOME CITY,	ABC 1234 CITY	
Egen læge		DR	AD	AM	123 STR, HOME CITY		
Øvrigt				AMANDA CARROLL	MERCHISTON SURGERY, HIGHWORTH ROAD,	PC:3523	
Øvrigt				ANAESTHETIC CONSULTANT	TGW		
Egen læge		CF		ANDERSON	MERCHISTON SURGERY, HIGHWORTH ROAD,	SN3 4BF	
Egen læge	5K3	DR	M	ANDREWS	ELM TREE SURGERY, 24A HIGH STREET, SHRI	PC:5392	
Sundhedsple				ANN SEYMOUR			
Egen læge	5K3	DR	K	APPLEGATE	HAWTHORN MEDICAL CENTRE, MAY CLOSE, C	PC:6406	
Egen læge	5K3	DR		ASH	KINGSWOOD SURGERY, KINGSWOOD AVENUE	PC:3336	
Øvrigt				ATTOTI	CONSULTANT PHYSICIAN, DOME		
Øvrigt				AUDIOLOGY	AUDIOLOGY REFERRAL		

Adresse:

123 STR, SOME CITY,

Postnr:

ABC 1234

By:

CITY

Region:

AUTO-CREATED CCG WITH CODE 55555

Regionsnr:

55555

Ydernummer:

J83029

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.

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**.

Rediger henvisende instans

Slet OK Luk

Instanstype: Egen læge ☒ Individ ☐ Organisation

Titel: DR

Fornavn: AL

Efternavn: ALLIK

Fulde navn: DR AL ALLIK

Sæt navne sammen Skil navne

Adresse: 123 STR, SOME CITY

Postnr.: ABC 1234

Telefonnummer: 3945709

Faxnummer: 07089708

e-mail: testgp@test.com

Foretrukken komm. metode: Site standard (Kun E-mail, brev hvis E-mail ikke)

Information:

E.L. kode: 221324234

Ydernummer: J83029

Region: SOMER

Regionsnr.: 5QL ☐ Udgået instans

EDIFACT nummer: 3333

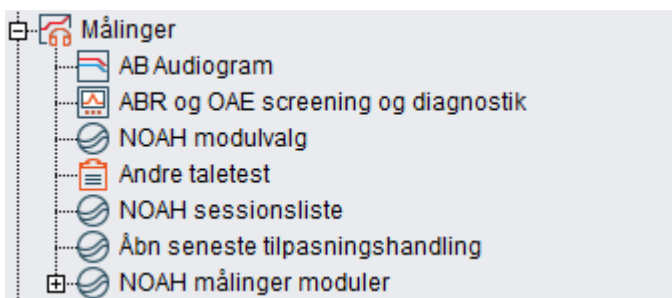
- Vælg Instanstype.
- Hver instans kan enten være et **Individ** eller en **Organisation**. Dette defineres ved at vælge den rette mulighed.
- Hvis du vælger **Individ**, skal fornavn, efternavn og fulde navn indtastes i de rette felter
- 'Sæt navne sammen' og 'Skil navne' tillader at du kan ændre navne, 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**. Dermed 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 dokumenter.

- Indtast anden relevant information for instansen og klik på **OK** for at gemme de nye oplysninger.
- Afhængigt af indstillingerne i Systemadministrationens værktøj, 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.

9 Målinger

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

- **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;
- Henvi sning;
- Vestibulær;
- Tale i støj;
- Andre;
- Operation;
- Symboler, der kan blive tilføjet audiogrammet ved brug af Importer tym p;
 - Samtidig brug af måling og tym p, er IKKE nødvendig.
 - Indtastning af tympanometri data manuelt på Tym p fanen;
 - Importer tym p data;
 - Tympanometri reflekser – det er muligt at tilføje disse ved hjælp af musen eller ved at bruge Importer tym p og Mål tym p 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

9.1 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 tilknyttet.

Tilføj aftale				
			Tilknyt	Luk
Dato	Symbol	Beskrivelse	Ressource	Status
14/01/2020	T	Tilpasning	Res7	F
22/05/2019	ET	ET	Res1	
21/06/2012	T	Tilpasning	Res2	
06/06/2012	A	Audiometri	Res3	
08/12/2009	H	Henrik	Res8	
14/12/2007	T	Tilpasning	Res1	

- Hvis aftalen er vedhæftet en henvisning, vises det **Henviseingsstadie**, 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.
- **Hovedtelefon** 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 **Screeener** 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.

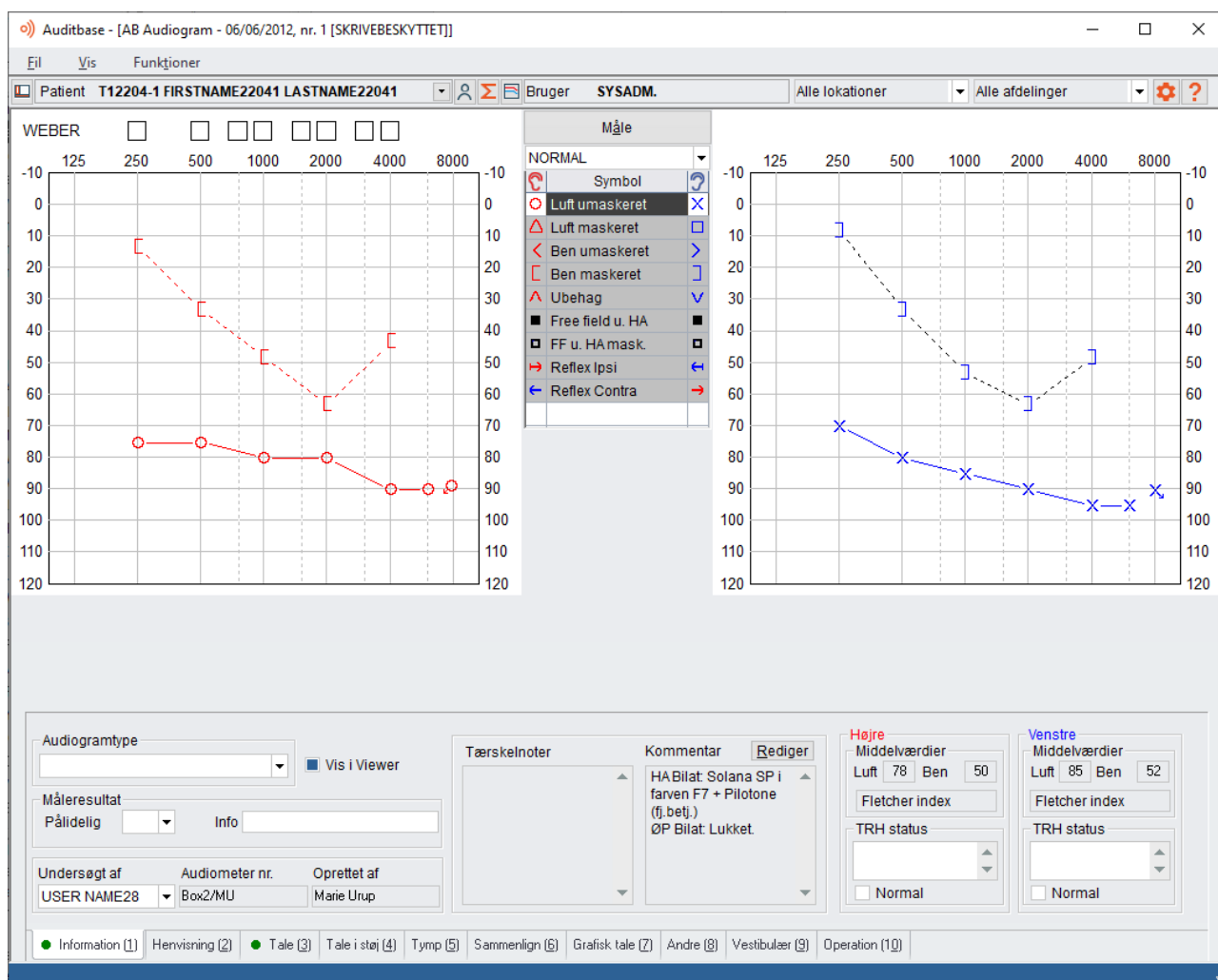
Hørescreeningssvar og relevant henvisningsinformation kan optages og senere revideres ved hjælp af programmet Crystal Reports. De relevante rapporter findes under **Navigation-> Brugerrapporter -> Hørescreening** og inkluderer følgende:

- 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

9.2 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.
- 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.
- Kryds **Vis i Viewer** af hvis du vil have, at audiogrammet kan ses i Auditbase Viewer.
- Vælg **Fil** -> **Gem**.
- Tjek dato og audiolog (**Udført af**), og skift dem, hvis nødvendigt.
- Tryk **OK**.

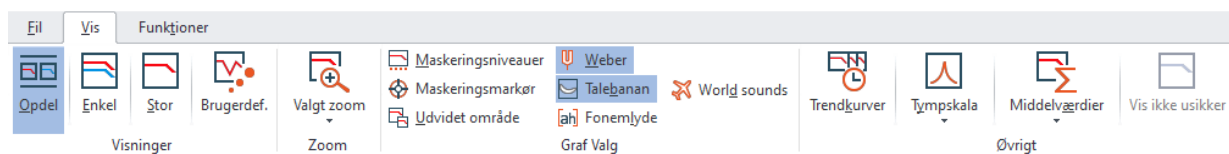


Hvis du bruger et måleapparat til målingen, bliver målepunkterne automatisk overført fra det valgte audiometer brugt ved målingen.

- 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 om audiogrammet er pålideligt fra drop down listen. Hvis man vælger Nej, vil Upålideligt vises hen over audiogrammet. Dette vil også vises på eventuelle udskrifter. Meddelelsen vil ikke vises på et audiogram i Noah. Hvis man skal vise audiogrammet til en patient og ikke vil have at Upålideligt meddelelsen skal være synlig, vælg fanebladet Vis og klik på Vis ikke upålideligt. Meddelelsen vil ikke længere vises på audiogrammet.



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

9.2.1 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 fuldskræmstilstand. 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.

9.2.2 Signer audiogrammer

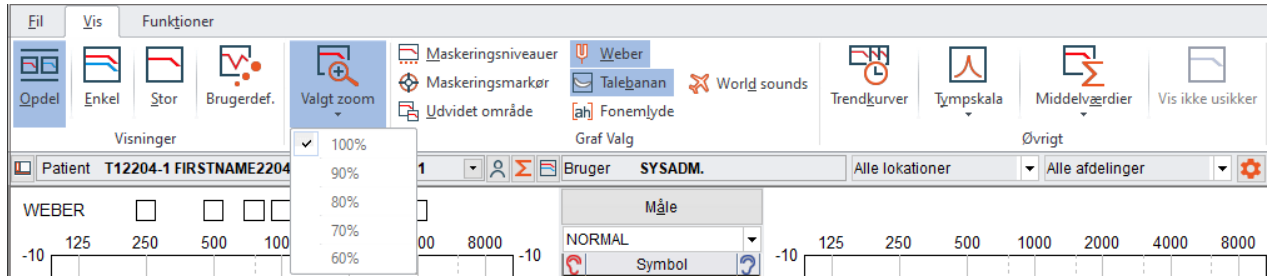
- Du kan underskrive audiogrammer, når du gemmer audiogrammet.
- Denne funktionalitet indstilles af din systemadministrator.
- Du kan desuden underskrive et eksisterende audiogram fra **Funktioner** -> **Signer audiogram**.
- Du vil blive mindet på at forbinde audiogrammet til en aftale, når du skriver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

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

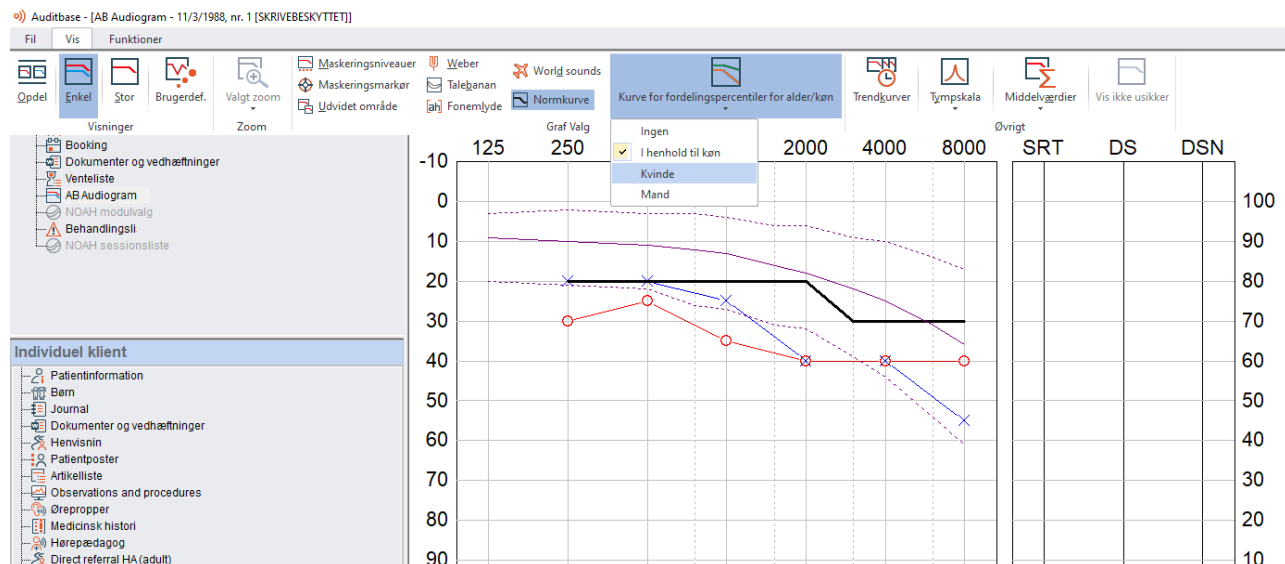
- I AB Audiogram, vælg Vis -> Monauralt audiogram/Enkelt audiogram/Bineuralt audiogram/Brugerdefineret audiogram.



- **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.

9.4 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.



Audiogrammetts statistiske normkurver kan også vises i menuen Vis. Sådanne kurver defineres i Auditbase Administration, og en specifik kurve kan vælges til en specifik arbejdsstation. Denne type kurve kan ikke ændres i Auditbase. Den kan kun redigeres i Auditbase Administration.

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 ISO 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 klinikerens ønsker det, kan de automatiske kønsbaserede kurver tilsidesættes og kurverne vises fra ISO-standard for et andet køn i audiogrammet for en bestemt patient.
- Hvis klinikerens ønsker det, kan kurverne slukkes under en gennemgang af et audiogram for en bestemt patient.

9.5 Hvordan man kan se gemte audiogrammer

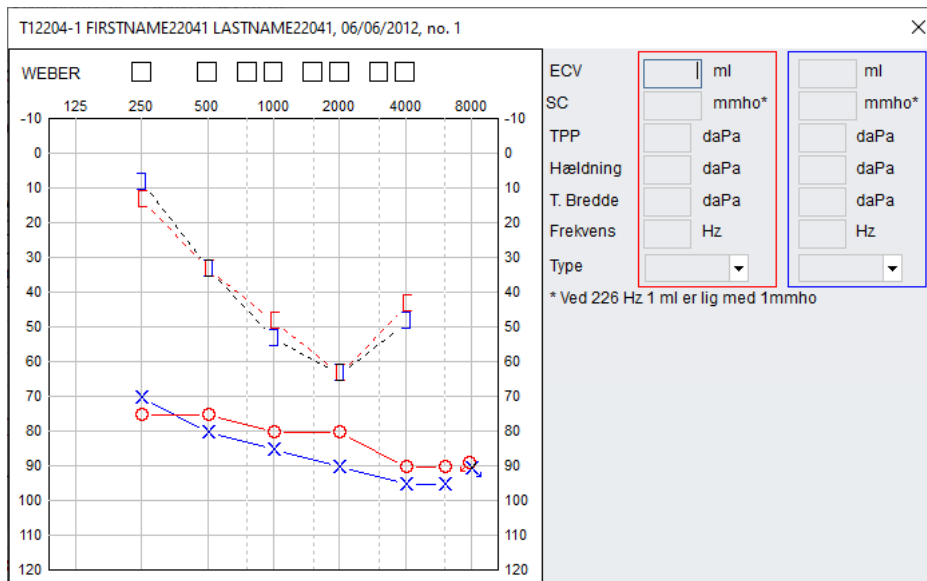
- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg Målinger -> AB Audiogram.
- Vælg **Fil** -> **Åbn**.
- Audiogrammerne vises med navn, dato, nummer, om audiogrammet er signeret, audiogramtype, og kommentarer.
 - Audiogram-listen 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

Vælg audiogram 1

Vælg Luk

	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	

- 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.

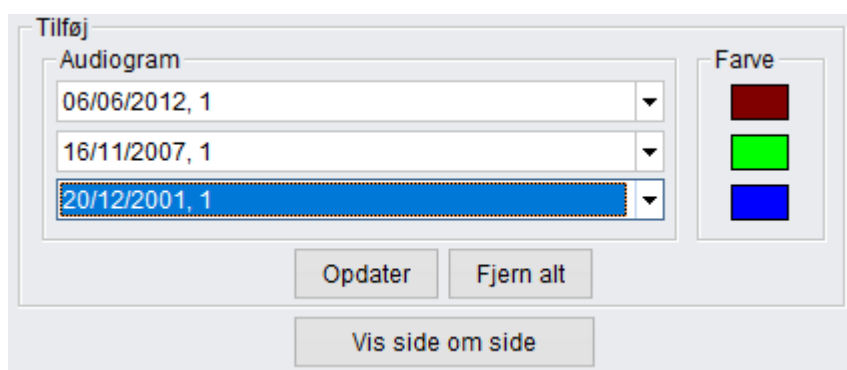


- Titellinjen i audiogrammet indeholder patientidentificeringskode, patientnavn, dato, nummer og audiogramtype.

9.6 Hvordan man kan se flere audiogrammer på samme tid

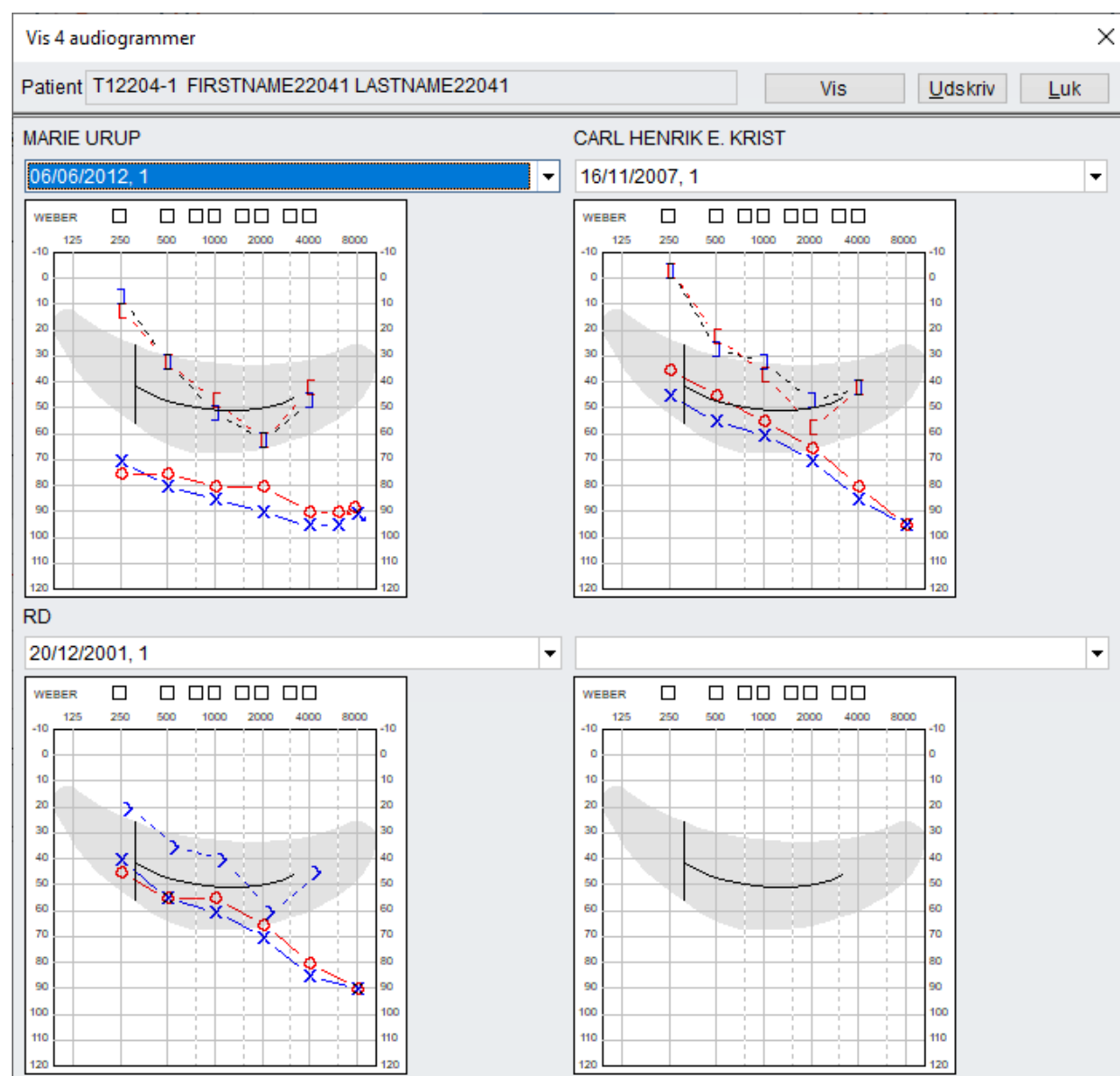
For at se op til 3 audiogrammer side om side:

- 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.
- Vælg op til 4 audiogrammer fra dropdown listerne. Det sidste audiogram er valgt på forhånd.
- Vælg **Vis** eller **Udskriv**, hvis nødvendigt



9.7 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.

9.8 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 Benledning som gennemsnittet af frekvenser defineret af systemadministratoren, fx 500, 1000 og 2000 Hz tærskelpunkter.

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 mellem Normal, Med HA, Slange, Støj og Insert telefon fra dropdown listen.
- 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.

Baser udregning af Forventet resultat og Højfrekvens 18/11/2007, 1				
Test	Resultat, %	Niveau, dB	Maskering, dB	Forventet, %
Test 1	= 24	30		
Test 2	=			
PTA4	Højfrekvens middelværdi			
Kommentar				

Baser udregning af Forventet resultat og Højfrekvens 18/11/2007, 1				
Test	Resultat, %	Niveau, dB	Maskering, dB	Forventet, %
Test 1	= 12	16		
Test 2	=			
PTA4	Højfrekvens middelværdi			
Kommentar				

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.

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.

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

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 ordlisten 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 at 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 et 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.

9.9 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.
- Vælg **Fil -> Udskriv audiogram**.
- Vælg det rette format og tryk **Udskriv**.

Udskriv

Vis Udskriv Luk

Printer
\\AUDITUADC\\HP LaserJet CM2320 UA ...

Udskriftstype

☒	1	Binauralt audiogram udskrift
☐	1	Delt audiogram udskrift
☐	1	Monauralt audiogram
☐	1	Delt lille audiogram udskrift
☐	1	Audiologisk sammendrag
☐	1	Audiologisk datablad
☐	1	Delt audiologisk datablad
☐	1	Vestibulær måling
☐	1	Udskrift af taleaudiogram og stort rentoneaudiogram
☐	1	Udskrift af taleaudiogram og delt rentoneaudiogram
☐	1	Udskrift af Tale i støj
☒	1	Stort taleaudiogram med delt rentone udskrift
☐	1	

☐ Stort audiogram
☐ Delt audiogram

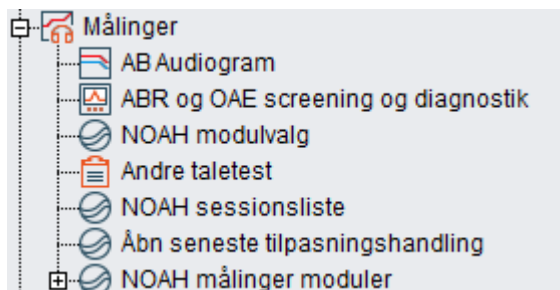
☐ Kopier patient og brugeridentifikation til klippebordet

Hvis afkrydsningsfeltet 'Kopier patient og brugeridentifikation til klippebordet' er afkrydset, så vil man hvis man printer til PDF-fil, få kopieret Audiogram dato, brugernavn og CPR-nummer til klippebordet. Hvis rapporten skal gemmes elektronisk ved hjælp af en PDF-printer, frem for på papir, kan klippebordet kopieres til 'Gem' dialogen genereret af PDF printeren og således give et beskrivende navn når man gemmer.

Denne afkrydsning bliver gemt til næste gang man logger på, indtil man fjerner afkrydsningen.

9.10 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 PC'er 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.

9.11 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 **Patientdetaljer** 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.

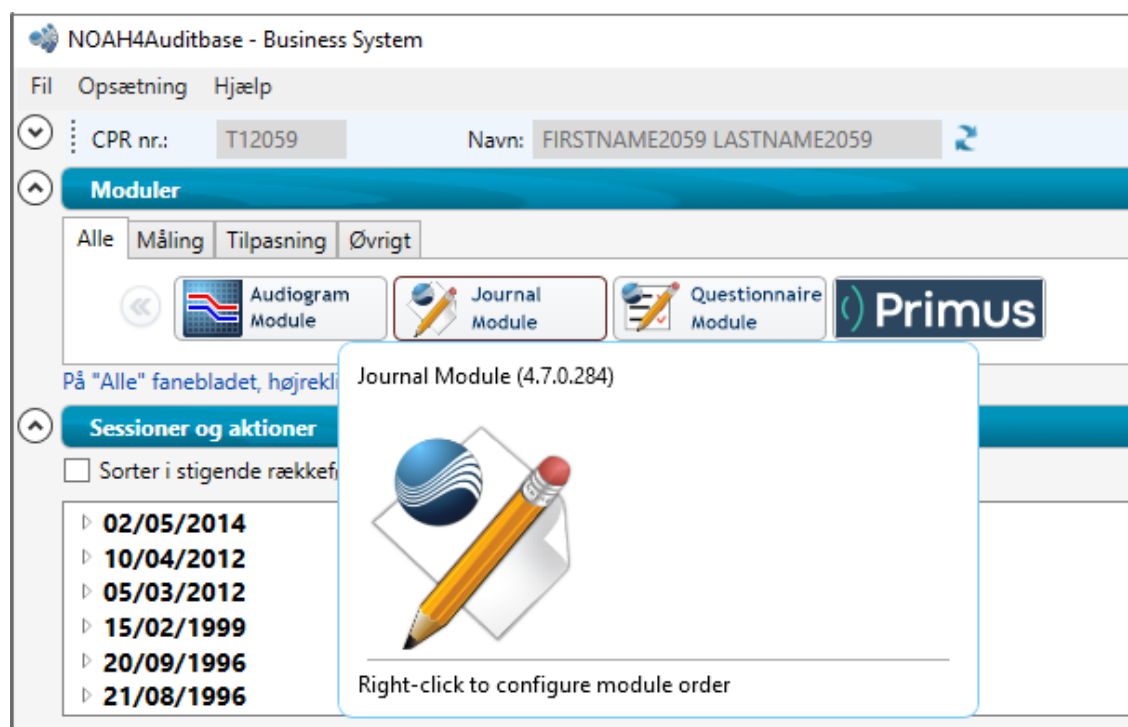
I panelet **Moduler** i Noah4Auditbase er følgende kommandoer tilgængelige:

- 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 inkluderet i Noah standard 502: Derfor vil de kun overføres til og fra Auditbase, når audiogrammet gemmes, hvis tilpasningsmodulet understøtter det.

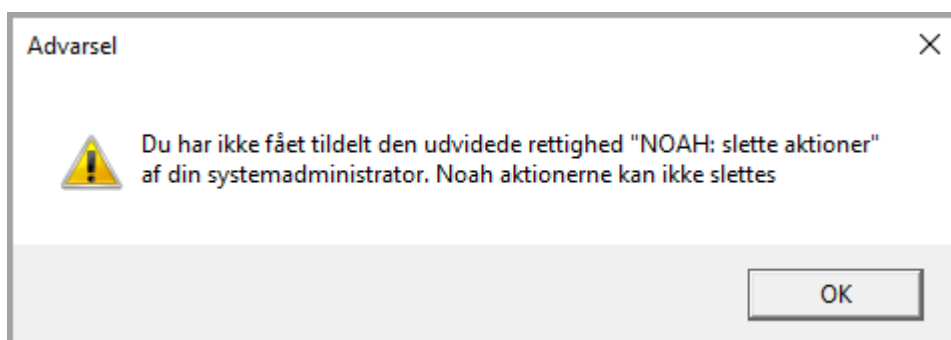
For information om Serienummer funktionen fra Noah dialogen, se Sektion 11.4.

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:

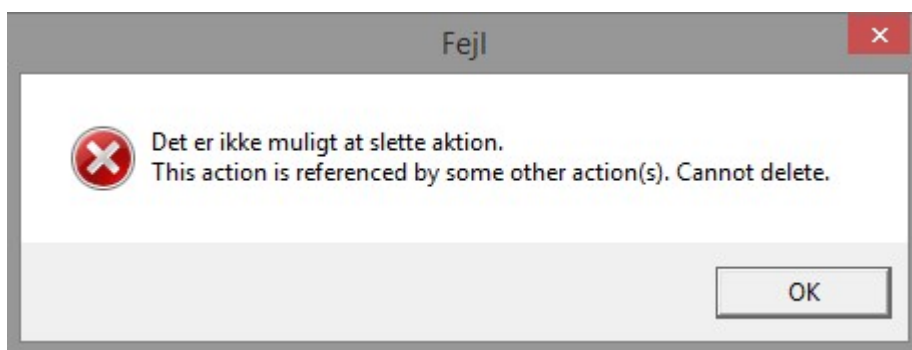
- Klik på pil eller plus ikonet (afhængig af Windows version) til venstre fra session datoen for at vise aktionerne. Refererede aktioner, så som audiogrammet som en fitting er baseret på, vises nedenfor.
- Klik på hvilken som helst aktion for at åbne de, hvis modulet er installeret.
- Klik på knappen **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.

9.11.1 Sletter Noahaktioner

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

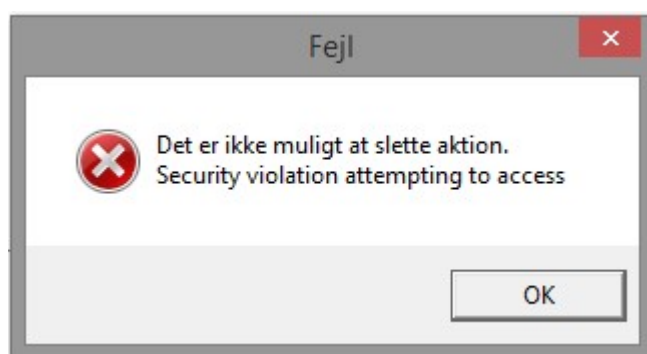


I dette tilfælde kontakt din systemadministrator for at tildele udvidede rettigheder til sletning af Noahaktioner. Hvis det forsøges at slette et audiogram som har en senere tilpasning baseret på det, vil der vises en meddelelse, der nægter sletning af aktionen.



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.

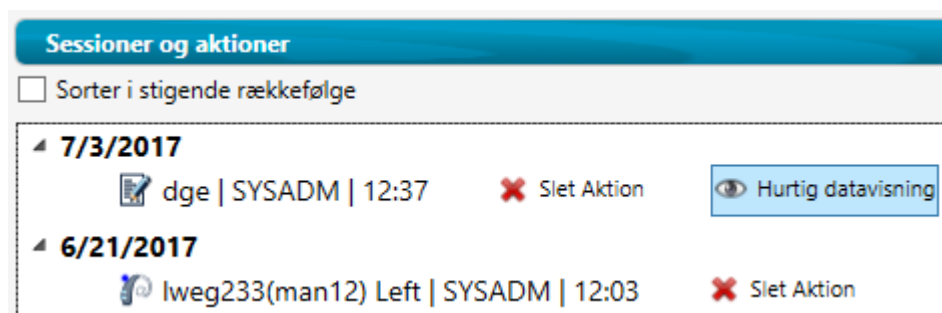
Derfor vil du se en fejlmeddelelse fra Noah lignende følgende:



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

9.11.2 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  Hurtig datavisning ikonet. Ikonet vil kun vises, hvis modulet supporterer 'Hurtig data oversigt'. Der oprettes en lokal kopi af dette billede eller dokument og for håndvisningen 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.

9.11.3 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

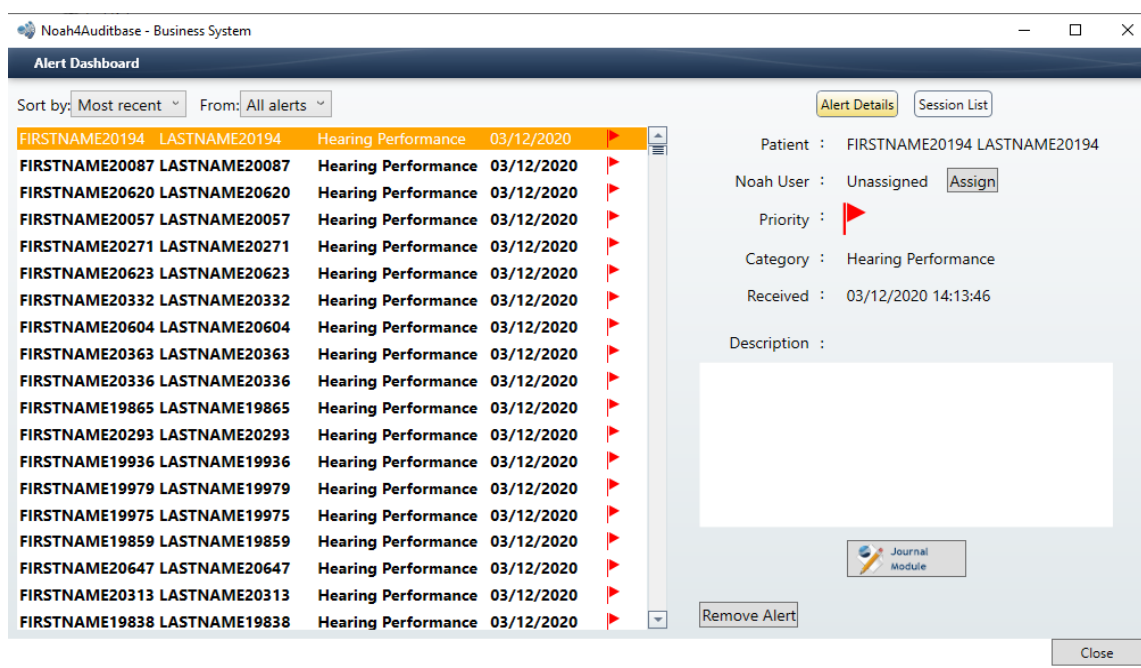
producenten af høreapparatet leverer, og hvis systemadministratoren har aktiveret Noah Mobile API'en i din Auditbase.



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

Patient : FIRSTNAME120 LASTNAME120
Noah User : JULIE TYAS Assign
Priority :
Category : Hearing Performance
Received : 30/11/2020 13:55:15
Description :
Problems hearing the TV.

Session List
11/12/2020 :
 ANDSHU Auditbase audiogram
 ANDSHU Nyt audiogram
01/12/2020 :
 ANDSHU Subj1
30/08/2013 :
 TESTS:HIMSA - Noah 4 Audiogram Module
 TESTS:Amplivox Ltd
 TESTS:Amplivox Ltd
23/08/2002 :
 HILL:HIMSA - Noah 4 Audiogram Module
01/12/2001 :
 LCAVILLA:HIMSA - Noah 4 Audiogram Module

Remove Alert

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.

Noah4Auditbase - Business System

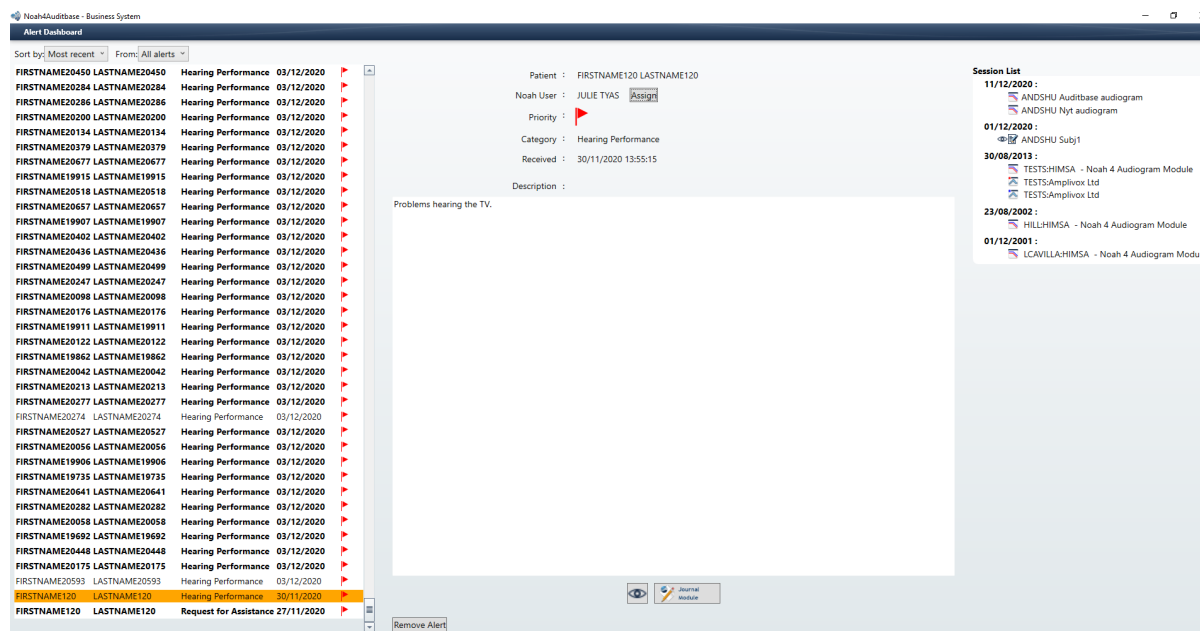
Alert Dashboard

Sort by: Most recent From: All alerts

FIRSTNAME20450 LASTNAME20450	Performance	03/12/2020	
FIRSTNAME20284 LASTNAME20284	Performance	03/12/2020	
FIRSTNAME20286 LASTNAME20286	Performance	03/12/2020	
FIRSTNAME20200 LASTNAME20200	Hearing Performance	03/12/2020	
FIRSTNAME20134 LASTNAME20134	Hearing Performance	03/12/2020	
FIRSTNAME20379 LASTNAME20379	Hearing Performance	03/12/2020	
FIRSTNAME20677 LASTNAME20677	Hearing Performance	03/12/2020	
FIRSTNAME19915 LASTNAME19915	Hearing Performance	03/12/2020	
FIRSTNAME20518 LASTNAME20518	Hearing Performance	03/12/2020	
FIRSTNAME20657 LASTNAME20657	Hearing Performance	03/12/2020	
FIRSTNAME19907 LASTNAME19907	Hearing Performance	03/12/2020	
FIRSTNAME20402 LASTNAME20402	Hearing Performance	03/12/2020	
FIRSTNAME20436 LASTNAME20436	Hearing Performance	03/12/2020	
FIRSTNAME20499 LASTNAME20499	Hearing Performance	03/12/2020	
FIRSTNAME20247 LASTNAME20247	Hearing Performance	03/12/2020	

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.

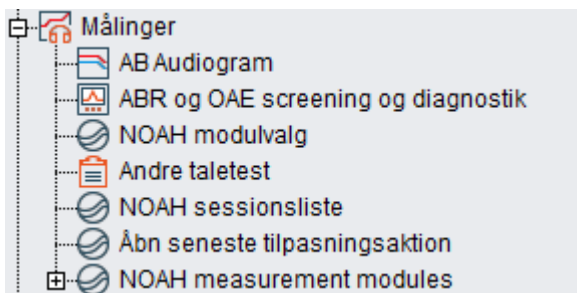


Denne skærm oversættes ikke på grund af en Noah-fejl. HIMSA vil producere en rettelse, der gør det oversætteligt i fremtidige versioner

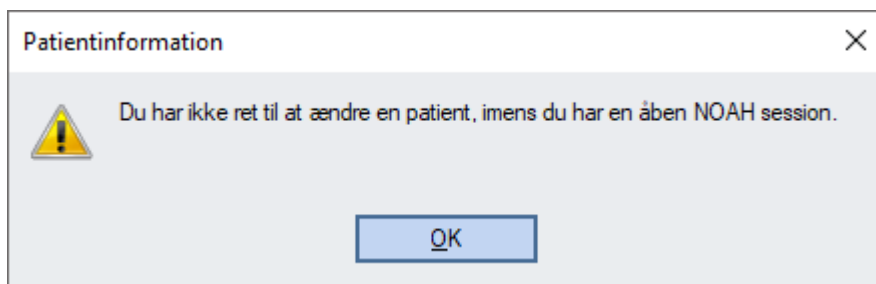
9.12 Skift klient mens Noah kører

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.



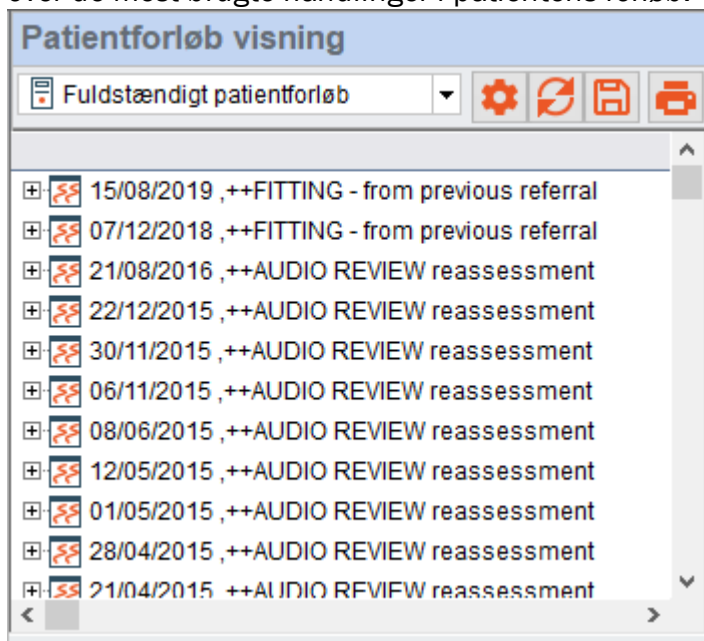
- Mens Noah er minimeret, vil ikonet være skjult i Systray (området i nederste højre hjørne, hvor uret er).
- Der er som sådan ikke brug for ikonet i Systray, eftersom Auditbase målemenuen er alt hvad du har brug for.
- Hvis du ønsker at bruge ikonet i Systray, kan du få det frem ved at klikke på den 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".

10 Oversigt over patientforløb

Du åbner Oversigt over patientforløb fra menuen **Navigering-> Patientforløb visning** 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.

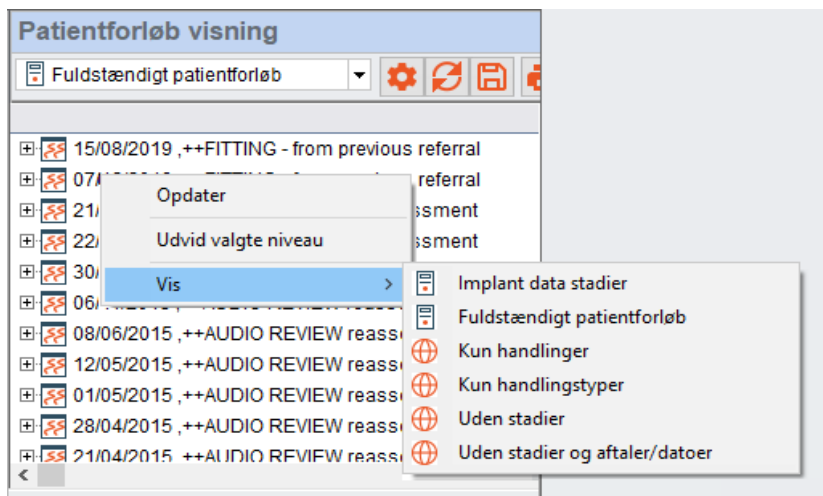
Hvis der er overskridelsesadvarsler på henvisninger vises disse som en del af hvert stadie.

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 tilknyttede medicinske handlinger.

Hvis du højreklikker på en handling eller en aftale får du følgende muligheder:

- Opdater – opdaterer hele patientforløbet
- Udvid valgte niveau – åbner posterne i niveauet under det valgte niveau
- Vis – her kan du vælge en bestemt visning



10.1 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.

The screenshot shows the Auditbase software interface. The title bar reads "Auditbase - [Patientforløb visning]". The interface is divided into a left navigation pane and a main content area. The navigation pane on the left has a "Patientforløb visning" section with a list of dates and actions. The main content area displays details for a patient appointment on 14/01/2020 at 14:15, including appointment type, location, department, and status. The status is "Ingen status" with options for "Appt arranged", "Cancelled", "Arrived", and "Being seen". The appointment is for "ENT new patient mould" and is performed by "SYSTEM ADMINISTRATOR".

Størrelsen på dette panel kan ændres ved at bruge håndtaget på opdelingsstregen. Træk Navigeringsarealet 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 Navigeringsarealet vil man kunne se alle den tilgængelige ikoner.

10.2 Ikoner

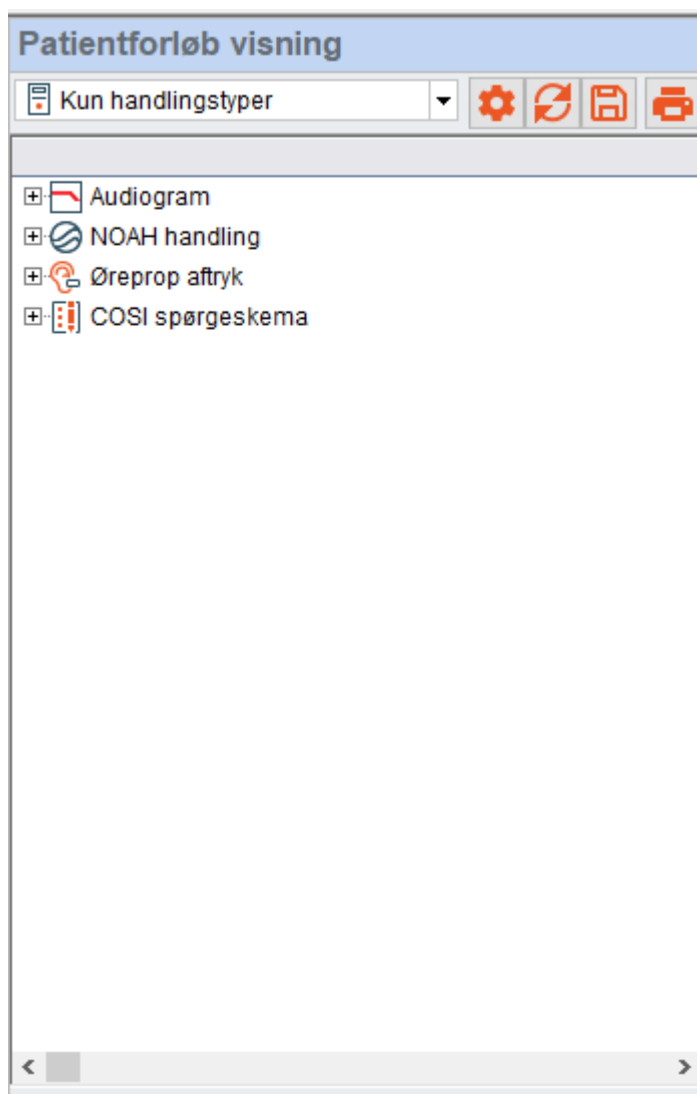
10.2.1 Stadier

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

10.2.2 Handler

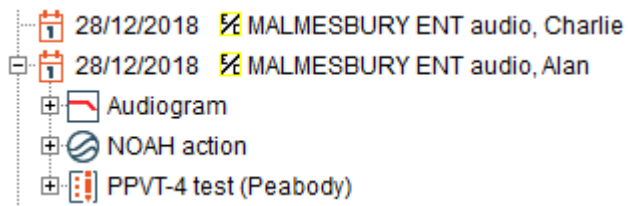
Hver type handling "ejer" et bestemt ikon. Er handlingen udført vil ikonet være vist i farve.



Er ikonet gråt, betyder det at handlingen endnu ikke er udført.

10.2.3 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 blå, betyder det at der ikke er tilknyttet nogen handlinger til aftalen.

10.3 Handlinger som er tilknyttet aftaler

Ved mange forskellige handlingstyper er det muligt at tilknytte handlinger til aftaler automatisk. For eksempel:

- Ørepropper
- 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.

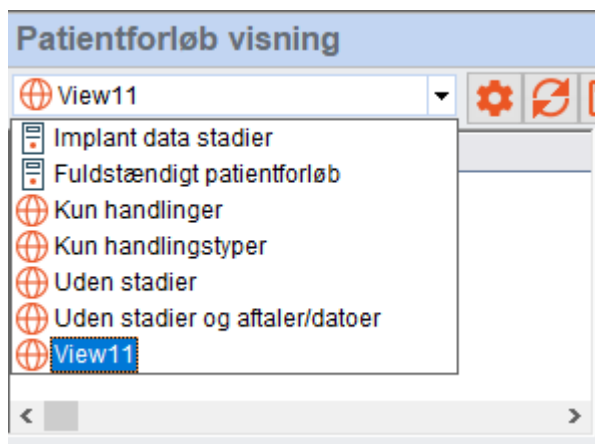
Overalt hvor det er muligt at tilknytte handlinger til aftaler, vil du se en knap med et specielt symbol, der viser om handlingen er tilknyttet en aftale, , eller ej, . Ved at trykke på knappen kan du enten fjerne eller tilknytte aftaler.

Tilføj aftale				
			Tilknyt	Luk
Dato	Symbol	Beskrivelse	Ressource	Status
14/01/2020		ENT new pa	Travy	
14/01/2020		ENT new pa	Charlie	
28/12/2018		MALMESBU	Alan	*
28/12/2018		MALMESBU	Charlie	*
28/12/2018		MALMESBU	Res70	*
10/12/2018		SAV ENT auc	Charlie	*

Hvis en aftale er tilknyttet kan du se detaljeret information om aftalen ved at føre din mus hen over knappen.

10.4 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.

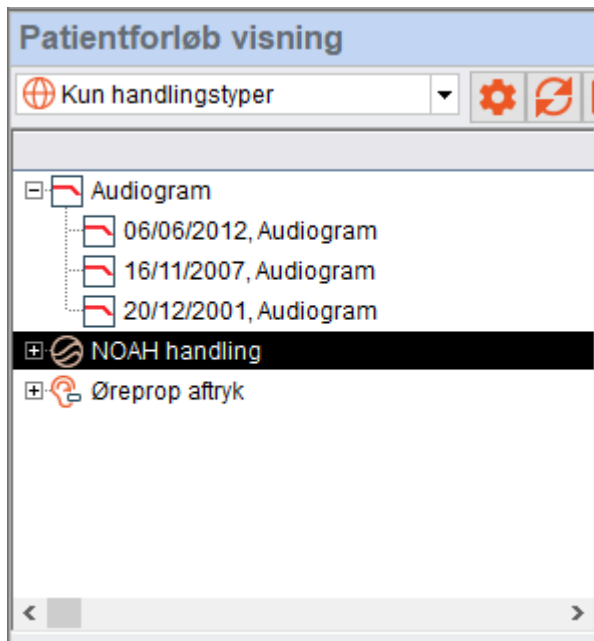
Hvis der laves ændringer til elementer i oversigten uden for Oversigt over patientforløb, vil du blive noticeret på skærmen omkring dette og spurgt om du vil opdatere din visning.

10.4.1 Standard system oversigter

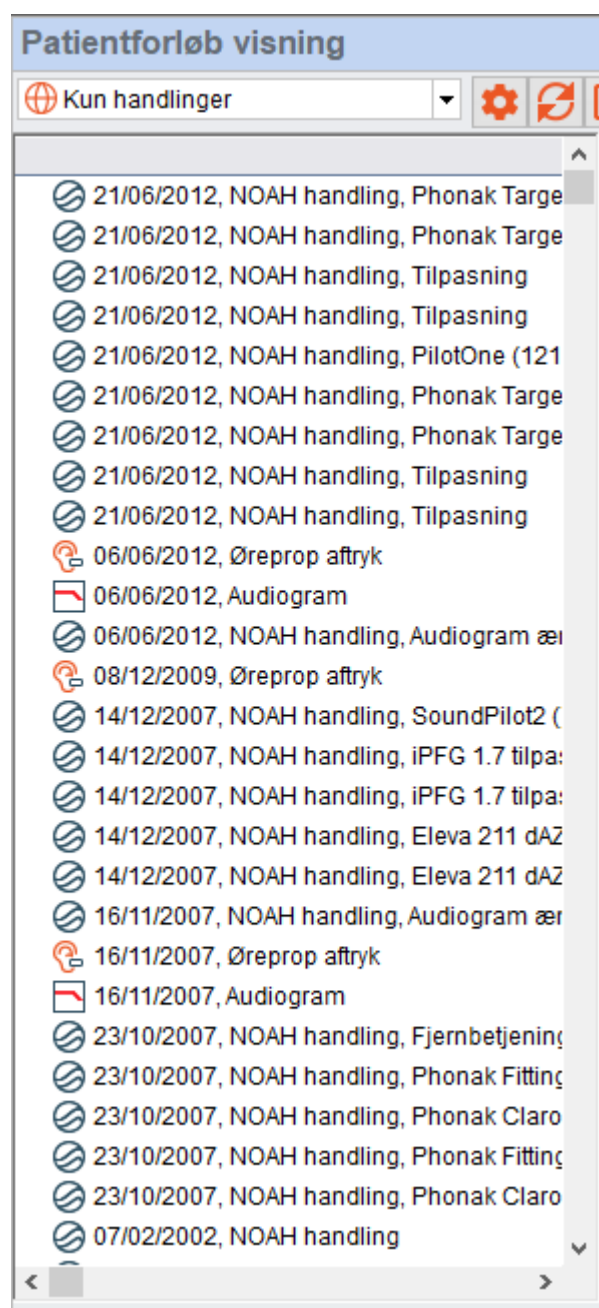
Flere oversigter er konfigureret på forhånd i Auditbase System. Disse kan bruges som skabeloner for lokationsspecifikke oversigter eller brugerspecifikke oversigter. Tryk på knappen

Konfigurer  for at se detaljer omkring hver oversigt.

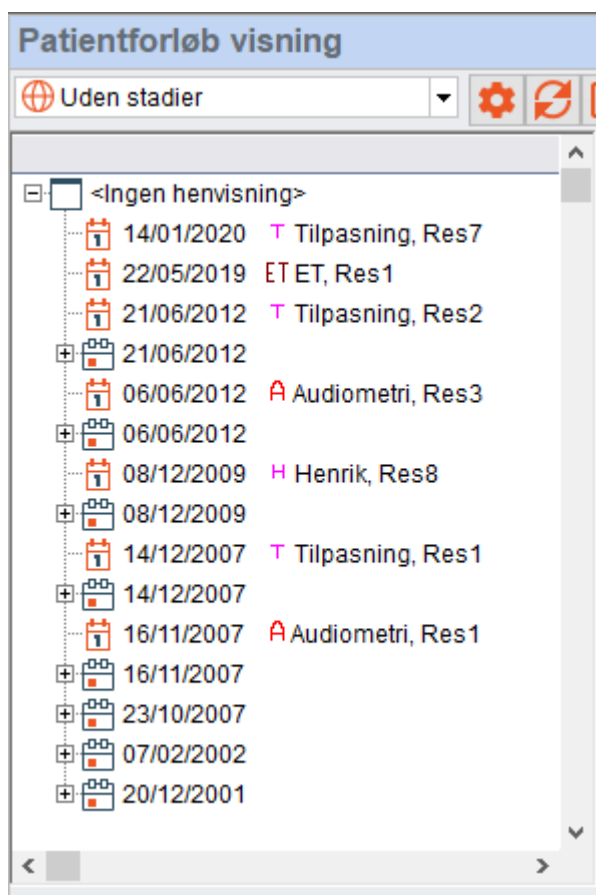
- Implant data stadier – bruges kun med Implant modullicens
- Fuldstændigt patientforløb – viser alle henvisninger, medicinske handlinger og aftaler i stadier inklusiv planlagte handlinger.
- Kun handlingstyper – viser handlingstyper med handlinger tilknyttet og datoen for handlingen.



- 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.

10.4.2 Konfiguration af oversigter

Ved at bruge knappen **Konfigurer**  kan du konfigurere de forskellige oversigter og gemme dem.

Konfigurer visning

Vis Gem stn. visning Slet visning Luk

Navn

Muligheder for grupperingsniveau

- ☒ Henvisninger ☐ Vis planlagte handlinger
 - ☒ Henvisn.stadier
 - ☒ Aftaler/datoer
 - ☐ Handlingstyper
 - ☐ Medicinske handlinger

Avancerede filter muligheder

- ☒ Vis stadier som ikke indeholder data
 - Nuværende trin vil blive vist selvom der ikke er nogen data
- ☒ Vis aftaler som ikke er tilknyttet henvisninger (og deres tilknyttede handlinger)
 - Valg af henvisning vil blive baseret på start dato
- ☒ Vis handlinger som ikke er tilknyttet aftalegrupper efter dato
 - Valg af henvisning vil blive baseret på start dato

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.

Navn

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.

Avancerede filter muligheder

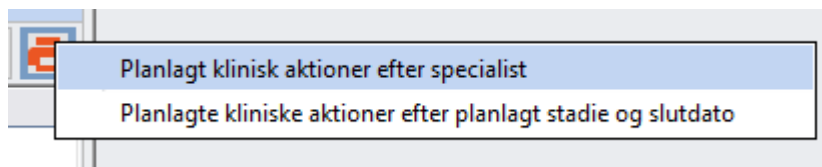
- ☒ Vis stadier som ikke indeholder data
 - Nuværende trin vil blive vist selvom der ikke er nogen data
- ☒ Vis aftaler som ikke er tilknyttet henvisninger (og deres tilknyttede handlinger)
 - Valg af henvisning vil blive baseret på start dato
- ☒ Vis handlinger som ikke er tilknyttet aftalegrupper efter dato
 - Valg af henvisning vil blive baseret på start dato

Når du har lavet dine ændringer kan du se oversigten inden du gemmer ved at klikke på **Vis**.

10.4.3 Rapporter ved manglende henvisning

Ved at vælge printer symbolet  fra Oversigt over patientforløb vil to muligheder for system-rapporter 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 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.

Manglende aktioner i forløb

Nuværende filter
<Nyt filter>

Manglende aktioner i forløb

Filtrer kliniske aktioner

Specialist ☐ Ignoreret

Tilgængelige enheder:
Audiologiske test og målinger
SaLT test
ToD test
Generel

Valgte enheder:

Yderligere kliniske aktionstyper ☐ Ignoreret

Tilgængelige enheder:
Audiogram
BKB test
BKB Sentences test (Adaptive or Non adaptive)
AB Words test
CUNY test
VSA test
Common phrases test
Mr. Potato test
CAP test
CEPS test
SIR test

Valgte enheder:

Behandlingstype ☐ Ignoreret

Tilgængelige enheder:
++AUDIO REVIEW reassessment
++DIRECT REFERRAL / Audio assessment
++FITTING - from previous referral
++NEONATAL ASSESSMENT
++PAEDIATRIC ASSESSMENT
++TINNITUS
ENT Hearing aid referral
PAEDIATRIC hearing aid journey (PHAC)
SPECIALISED TEST REFERRAL
Test treatment type
x DO NOT USE -AUDIO ASSESSMENT

Valgte enheder:

Over hver til boks med **Valgte enheder** er der en afkrydsningsboks kaldet **Ignoreret**. Denne forbliver afkrydset indtil en værdi flyttes til boksen. Hvis 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 parametre**.

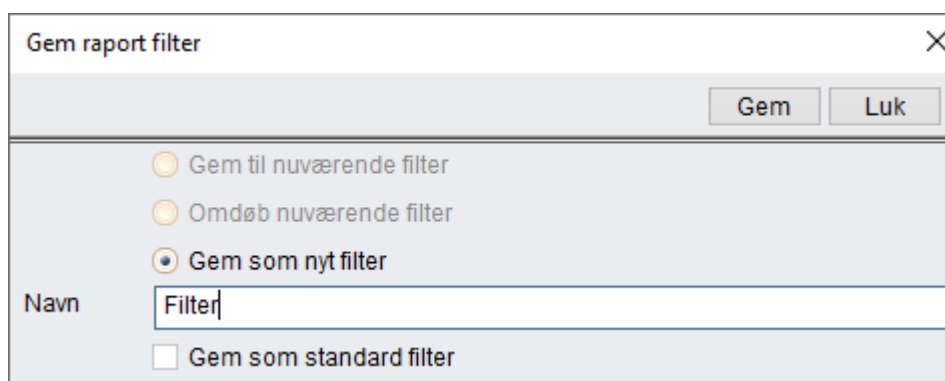
Vis Liste Valgmuligheder

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 gemmer 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 bruge som standard.

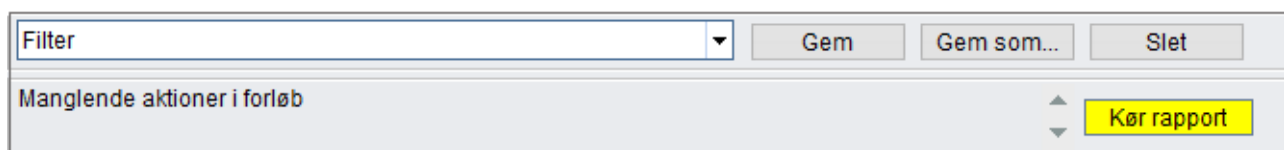


Rapporten vil altid åbne med standard rapporten.

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 parameter 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 man ikke at gemme den og den kan bare slettes.

Rapporten består af flere parametre 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 parametre

- Filtrering af Kliniske Aktioner – Specialist – Variabler som er tilgængelige her består af test og målinger grupperet efter specialtområder 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 (Obligatorisk 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 designs af support afdelingen til normal takst.



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 handling	Behandling slut dato

10.4.4 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 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 IF from1, Charlie
 - 26/01/2017 2 2, Stassy
 - 24/10/2016 IF from1, Charlie
 - 21/10/2016 GWH 1 st, Stassy

11 Ørepropper

Tast **Skift+Ctrl+E** for at tilgå Ørepropmoduliet eller vælg menupunktet **Navigation-> Ørepropper**.

Enhver aktivitet vedrørende ørepropper til en patient er sorteret på dato og løbende nummer, når flere ørepropper er indtastet for en patient på samme dato.

Center nummer gemmes sammen med øreproppen hvis øreprop label udskrives. Hvis Center nummer kommer fra opsætningen fra Arbejdsstationen vil den gemte værdi blive ændret hvis en label udskrives en gang mere fra en Arbejdsstation med et andet Center nummer.

Søg/Ørepropliste

Søgedialogen vil vise Center nummeret og kan filtreres på center nummer for letter at søge over flere lokaioner. Standard nummeret er Center nummer for arbejdsstationen.

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 vil standard adresse fra **System Administration -> Ørepropopsætning**, anvendes.

Åbner **Øreprop-listen**, der viser en liste over ørepropper, enten Pædiatriske eller Voksne, filteret i et datointerval, enten Dato for aftryk, Klar-dato eller Udleveringsdato. Ørepropper med

status som Ikke klar eller Ikke udleveret, kan vises ved at markere det ønskede afkrydsningsfelt, så resultaterne kan indsnævres til ørepropper, der var Klar eller blev Udleveret i et bestemt tidsrum eller stadig skal gøres klar eller udleveres. Vis listerne ved at vælge Vis. Vælg en øreprop ved at fremhæve øreproppen og klikke på Vælg eller dobbeltklikke på proppen. Listen udskrives ved at klikke på Udskriv.

Patientens placering kan vises sammen med Leveringssted. Dette skal aktiveres med afkrydsningsfeltet Vis patient over tabellen. Status for dette afkrydsningsfelt gemmes til brugeren, også efter genstart af Auditbase. Bemærk advarslen, der viser Patientplacering, kan forårsage en nedsat hastighed på udfyldning på listen Ørepropper.

Producent - Når en producent vælges, kan de tilgængelige øreproptyper og materialer begrænses, hvis systemadministratoren konfigurerer et forhold mellem Typer, Materialer og Producenter i Systemadministration. Dermed kan brugeren kun vælge blandt de typer og materialer, der leveres af den valgte producent.

Omstøbning af øreprop - Identificerer en øreprop, der leveres igen til en patient.

Kunde - En kunde, normalt en koncern eller sygesikringsordning, kan vælges i rullemenuen.

Bruger - Brugeren, der laver øreproppen, kan vælges forud men kan også vælges i rullemenuen, hvis de relevante rettigheder til dette er givet af systemadministratoren.

Audiogram - Rullelisten indeholder den valgte patients audiogrammer. Du kan vælge et audiogram på denne liste, og den udskrives sammen med rapporten på øreproppen. Klik på Vis for at aktivere et vindue til gennemgang af audiogrammet.

Kliniknummer - Kliniknummeret kan redigeres og udfyldes som standard med værdien fra arbejdsstation. Denne værdi gemmes første gang, at øreproppen gemmes.

Postnummer - Postnummeret hentes fra leveringsadressen, der normalt kun bruges i forbindelse med reparationsmodulet.

11.1 Indtastning af ørepropdetaljer

- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Vælg **Navigation-> Ørepropper**.
- Tryk på **Ny**.

Området under Propper

- Hvis venstre prop er identisk med højre prop, så afkryds **Kopier højre til venstre**.
- Vælg en proptype i listen ud for **Prop** (kan både vælges i højre og/eller venstre felterne).
- Kontroller, at brugernavnet, der vises i feltet Bruger, er korrekt. Brug om nødvendigt rul-listen til at ændre det.
- **Aftryksdato** kan indtastes automatisk af Auditbase eller manuelt af brugeren.
- Hvis øreproppen bliver taget samme dag som en aftale, bliver denne automatisk tilknyttet øreproppen. Du kan manuelt vælge en aftale, der skal tilknyttes øreproppen, ved at vælge knappen  og vælge ud fra listen af aftaler. Er der allerede tilknyttet en aftale ser knappen således ud , og kan bruges til at fjerne aftalen igen. Hvis du fører din mus henover knappen, vil du se en detaljeret beskrivelse af den tilknyttede aftale.
- Afkryds et af felterne **Pædiatri** eller **Voksen**, hvis det er brugbart.
- I **Trommehinde**-feltet under felterne Højre og Venstre du indtaste data angående trommehinden og ørekanalerne.
- Hvis nødvendigt, indtast ventilationskanal karakteristik (**Vent.**), **Lydkanal 'Ø'** og **Længde**.

Området under Kommentarer

- Indtast kommentarer i et af kommentarfelterne, hvis nødvendigt.

Kommentarer om propper, vil blive udskrevet på ørepropetiketten.

- Tjek om det korrekte brugernavn er vist i feltet **Bruger**. Hvis ikke, så skift dette ved at vælge det i dropdown listen.
- Vælg **Fabrikant** fra dropdown listen.
- Afkryds et eller flere af felterne **Venteliste**, **Booking** og **Efter**, og/eller indtast en **Prioritet**, hvis det er brugbart.
- Tryk på **Gem**.
- Et identifikationsnummer vil nu, af systemet, automatisk blive tildelt øreproppen.
Denne funktion kan fravælges af systemadministratoren, så identifikationsnumre manuelt kan tildeles.
- Hvis det er nødvendigt at se patientens ventelisteposter, mens du udfylder ørepropdetaljerne, klik da på **Ventelisteposter**.
- Marker feltet **Åbn med seneste** for at få vist dialogen **Øreprop** med den seneste øreprop åbnet automatisk.

11.2 Indtast information til bekræftelse af ørepropafsendelse til fabrikant

Dette kan gøres, når man indtaster ørepropdetaljer:

- Indtast datoen i **Sendt til fabrik** boksen.
- Tryk på **Gem**.

Sendt til fabrik	Klar	Udleveret
18/07/2005	26/07/2005	

Hvis det bliver gjort på et senere tidspunkt, fx hvis propperne bliver sendt af sted i partier:

- Vælg **Navigation-> Ørepropper.**
- Tryk på knappen **Ørepropliste.**
- Indtast det rette datointerval.
- Tryk på **Vis.**
- Dobbeltklik på den rette patient.
- Indtast en dato i **Sendt til fabrikant** boksen.
- Tryk **Gem.**

Ørepropliste

☐ Børn
 ☐ Voksen

Udskriv

Luk

Aftryksdato: til Ørepropcenter nummer:

Klarøringsdato: til
☒ Ikke klar
 ☒ Filtrér på kode

☐ Vælg alle

Vis

Vælg

Udfyld klardato

Højre nr.	Venstre nr.	Aftryksdato	Sendt til fabrik	Færdig den	Hospital no.	NHS no.	Patientnavn
✓		09/01/2020			T1120		MRS FIRSTNAME120 LASTNAME120
✓		21/08/2019					Father Test firstname Test surname
✓		29/07/2019					MRS FIRSTNAME5825 LASTNAME5825
	125	126	13/03/2019	13/03/2019		44444	Mr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		14/06/2018					MRS FIRSTNAME46087 LASTNAME46087
		14/06/2018					MR FIRSTNAME11190 LASTNAME11190
		14/03/2018	14/03/2018				* CLIENT PERMANENTLY DELETED *

Indtast "Parat"-dato

Gem

Annuller

"Parat"-dato:

11.3 Indtast information til bekræftelse af ørepropafsendelse fra fabrikant

- Vælg **Navigation** -> **Ørepropper** 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.

11.3.1 Afbestilling af flere ørepropper

- Åben øreproplisten og kør søgningen efter ørepropper, der ikke er blevet markeret som Klar. Dette gøres ved at vælge **Ikke-klar**-boksen og så **Vis**.
- Vælg de ørepropper, der skal returneres, ved at klikke til venstre for det **Højre Nr.**

[illegible]

- Vælg Udfyld klardato.

[illegible]

- Indsæt datoen, du ønsker at identificere, som dagen, hvor ørepropperne var klar og vælg **Gem. Bemærk:** Datoen vil automatisk vises som datoen på Pc'ens kalender.

11.4 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-> Ørepropper**.
- Fra Ørepropper dropdown listen vælger du det aftryk, du vil kigge på.
- Alle detaljer til dette aftryk vil dermed blive vist.

Ørepropper - MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106

Søg Udskriv Etiket Ørepropliste Ventelisteposter Udskriv stat ☐ Åbn med seneste Luk

Patient
Hospital no. **T1106** Navn **MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106** Kommentarer om patient
Transport

Ørepropper 2, 15/07/2005 Slet Ny Gem

Propper 11, 22/12/2015 Anvendt VH
10, 25/06/2015
9, 25/06/2015
8, 01/12/2014 Anvendt H
7, 17/07/2014 Anvendt VH
6, 15/04/2014 Anvendt VH
5, 14/04/2014
Trommeh. 4, 18/02/2008
Materiale 3, 19/12/2007
Lydkanal diar 2, 15/07/2005
1, 27/01/2000

☐ Kopier

Højre Prop E 6, 15/04/2014 Anvendt VH
Nr. 6759

Trommeh. 4, 18/02/2008
Vent.

Materiale 3, 19/12/2007
Vent.

Lydkanal diar 2, 15/07/2005
Anvendes nu ☐ Fabr. ID

Aftryksdato 15/07/2005 ☐ Genudlevere ☐ Sendt til fabrik 18/07/2005 Klar 26/07/2005 Udleveret

Venstre Prop <none> Nr.
Trommeh.
Materiale Vent.
Lydkanal diameter Længde
Anvendes nu ☐ Fabr. ID

11.5 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-> Ørepropper**.
- Fra Ørepropper dropdown listen vælger man det aftryk, man vil kigge på.
- Tryk på **Audiogrammer**.
- Dobbeltklik på det rette audiogram.
- Vælg **Udskriv**.

11.6 Stregkoder på ørepropper

I Ørepropmodulet 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 ørepropperne. Stregkoden kan skrives ud fra Auditbase, hvis din systemadministrator har konfigureret systemet til det.

- Klik på **Etiket** i Ørepropmodulet.
- 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 ørepropper såsom ørepropnummer, type, kode og audiologiasistenten, der behandlede patienten.
- Når stregkoden er skrevet ud, kan du bruge stregkodelæseren til at finde øreproppen i Auditbase.

Søg ørepropper

Søg

Vælg

Luk

Ørepropnr.: Ørepropcenter nummer:

Fundne patienter: ☒ Filtrér på kode

Hospital no.	NHS no.	Navn	Aftryksdato	Klinik
T116729		MST FIRSTNAME16729 LASTNAME16729	24/10/2008	
T123442		MRS FIRSTNAME23442 LASTNAME23442	24/05/2006	
T115815		MR FIRSTNAME15815 LASTNAME15815	19/09/2003	

<

>

12 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 pædiatri journal, vil kun den journal, der tilhører masteren, blive bevaret efter sammenfletning. Sørg for at have kopieret alle vigtige data fra pædiatri patientjournalen, der skal flettes sammen med masterpatientens journal, før du foretager sammenfletning.

12.1 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.

12.1.1 Kontaktinformation

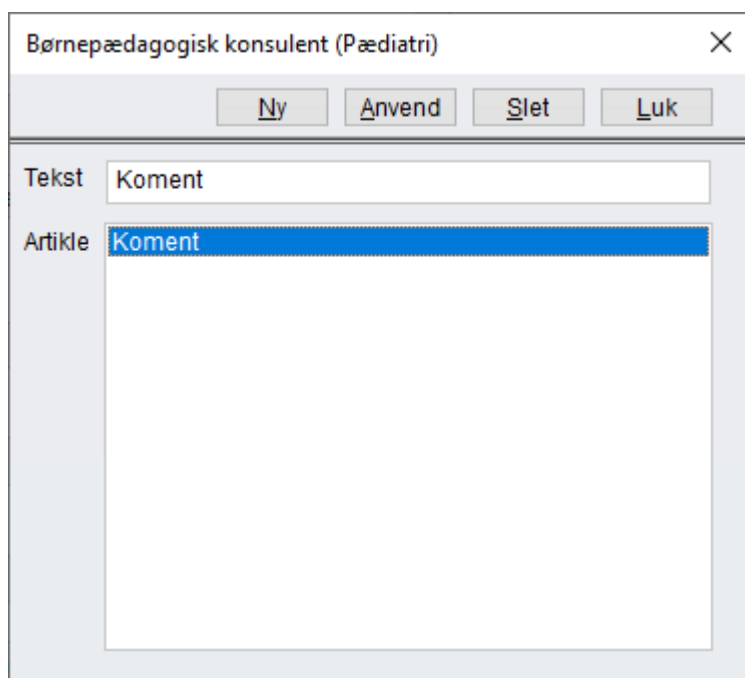
I dette faneblad kan du indtaste kontaktinformation for barnet. Egen læge kan overføres fra Patientinformationsmodulet, hvis din systemadministrator har sat systemet således op. Enhver ændring her kan have indflydelse på Patientinformationsmodulet.

The screenshot shows the 'Kontaktinformation(1)' tab selected. The form contains the following fields:

- Tilladelse til at dele information med uddannelse:** Four checkboxes: Ja, Nej, Afvis, Afvist.
- Tilladelse til at dele information med sociale myndigheder:** Four checkboxes: Ja, Nej, Afvis, Afvist.
- Samtykke kommentar:** A text area with a 'Comments' label.
- Sundhedspl.:** A text area with a dropdown arrow.
- Barnepl. kommentarer:** A text area with a 'Comments' label.
- Kontaktperson:** A dropdown menu.
- Kommentar:** A text area with a dropdown arrow.
- Aud.assistent:** A dropdown menu.
- Børnepæd. konsulent:** A dropdown menu.
- Tale-Høre pædagog:** A dropdown menu.
- Egen læge:** A dropdown menu.
- Egen læge kommentar:** A text area with a 'Comments' label.
- ØNH læge:** A dropdown menu.
- Talepædagog:** A dropdown menu.
- Talepædagogisk leder:** A dropdown menu.
- Skole kontakt:** A text area with a 'Comments' label.
- Center for børneudvikling:** A text area with a 'Comments' label.
- Legestue:** A text area with a 'Comments' label.
- Børnehave:** A text area with a 'Comments' label.
- Skole:** A dropdown menu.
- Skoletype:** A dropdown menu.

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.

12.1.2 Henvisningsinformation

Kontaktinformation(1)
Henvisningsinformation(2)
Audiogram(3)
Risikoanalyse(4)
Konsultationer og Viderehenvisninger(5)
PCHI(6)
Med inf.(7)

Tidligere henvisninger

Dato	Instans	Repræsentation	Årsag
10/01/2020			.AUDIOLOGY referral
02/10/2001	DR RING J P G ,		
22/06/2015	DR JP RING		++GP direct referral
24/03/2015	DR JP RING		++Patient self referral
11/04/2015	DR JP RING		++Patient self referral

Henvisn.dato: 15/01/2020

Henvisende instans

...

Henvisningsinstans

...

Henvisningsårsag

▼

Information

Årsag til begyndelse

▼

Årsag til afslutning

▼

Midlertidig konklusion

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.

12.1.3 Audiogram

[illegible]

Patientens audiogrammer vises under fanebladet Audiogram.

- Klik på datoer 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.

12.1.4 Risikoanalyse

Kontaktinformation(1)	Henvisningsinformation(2)	Audiogram(3)	Risikoanalyse(4)	Konsultationer og Viderehenvisninger(5)	PCHI(6)	Med inf.(7)					
Senest opdateret 10/01/2020			Bekræftede syndromer Add/Remove <table border="1"> <thead> <tr> <th>Navn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Progressive unknown</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Navn	Progressive unknown			
Navn											
Progressive unknown											
Høreundersøgelse af nyfødt ☒ Godk. ☐ Henvist ☐ Ikke udført			Risikofaktorer Add/Remove <table border="1"> <thead> <tr> <th>Navn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rubella</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Navn	Rubella			
Navn											
Rubella											
Boel test ☐ Godk. ☒ Henvist ☐ Ikke udført			Progressiv ☒ Ja ☐ Nej								
Forældre info. 			Medfødt/neonatal ☐ Ja ☒ Nej								
Hørelse 			Fødselsårsag 								
Fødselsvægt 3.00			Dato for fødselsårsag 								
Fødselsdato 30/01/2010			Alder for fødselsårsag 								
Svangerskab i uger 39											
Familiært betinget 											
MFR 											

Dropdown listerne Syndrom og Risikofaktorer bliver defineret af din systemadministrator. Alle andre felter er fri tekst felter eller afkrydsningsfelter.

12.1.5 Konsultation side 1 og 2

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 tekst-felter.

Besøg				
Dato	Tid	Symbol	Status	Ressource
16/01/2020	14:45		*	Charlie
13/01/2020	09:00	2	*	Charlie
13/01/2020	11:15		*	Res46
13/01/2020	13:15		*	Stassy

Generel udvikling
☐ Normal ☐ Forsinket ☐ Ikke konstateret

Tale/sprog udvikling
☐ Normal ☐ Forsinket ☐ Ikke konstateret

Snorker og lign.:

Forkølelser:

Skole anbefaling givet:
☐ Ja ☐ Nej

Information om familien

Øresmerter:

Øreflåd:

Ætiologi:

Otoskopi:

Operation

Handlingsplan - opfølgning

Videre henvisninger

Eksist. viderehenvisninger
NEUROLOGY

Valgte viderehenvisninger

12.1.6 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.

Kontaktinformation(1)		Henvisningsinformation(2)		Audiogram(3)		Risikoanalyse(4)		Konsultationer og Viderehenvisninger(5)		PCHI(6)		Med inf.(7)	
Første kontakt med audiolog													
Dato	10/01/2020												
Alder	9 år 11 måned(er)												
Diagnose													
Dato	10/01/2020												
Alder	9 år 11 måned(er)												
Høreapparat udlevering													
Dato	10/01/2020												
Alder	9 år 11 måned(er)												
Gnm.snit på .5,1,2,4 kHz bedre øre 													
Noter 													

12.1.7 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.

Kontaktinformation(1)	Henvisningsinformation(2)	Audiogram(3)	Risikoanalyse(4)	Konsultationer og Viderehenvisninger(5)	PCHI(6)	Med inf.(7)
Vigtige medicinske tilstande/sygdomme						
Dato	ICD 10	Beskrivelse				
28/04/2015	127	Test observation				
24/03/2015	127	Test observation				
Undersøgelser						
Dato	Undersøgelse	Resultat				
10/01/2020	High Freq Tymp					
Vaccinationer og immuniseringer						
Dato	Immunisering					

12.2 Pædiatrisk rapport

Tilgang til denne rapport i Pædiatrimodulet:

- Vælg **Vis -> Undersökning rapport barn.**
- Vælg audiogram uden HA
- Vælg audiogram med HA
- Høreapparatinformation tages direkte fra patientens artikelliste.
- Indtast høreapparatdetaljer.
- Tryk på **Udskriv.**

Børnerapport / MR JOHN SMITH (T18765) ✕

Udskriv Luk

Antal kopier

Vælg audiogram uden HA

Vælg audiogram med HA

Høreapparater

Type højre

Type venstre

	Højre	Venstre
Brugsantal		
Opsætning		
Serienummer	5345345	

Aud.assiste ▼

Konklusion

☐ Talepædagog ☐ Børnelæge

☐ ØNH læge ☐ Tale-Høre pædagog

12.3 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.

13 Lager

Alle artikler såsom høreapparater, reservedele eller services bliver håndteret i Lagermodul. I Lagermodul er der tilgang til fakturering samt andre faciliteter til køb, ordrer, reparation osv.

Åbn Lagermodul ved at vælge **Navigation-> Lager** eller tryk **Ctrl+Skift+S**.

The screenshot shows the 'Auditbase - [Lager]' window. At the top, there's a menu bar with 'Fil', 'Rediger', 'Funktioner', 'Statistik', and 'Opsætning'. Below the menu bar, there's a patient selection dropdown showing 'Patient <T>T18765 MR JOHN SMITH' and a user selection dropdown showing 'Bruger SYSTEM ADMINISTRATOR'. There are also buttons for 'Søg', 'Ny status', 'Artikelliste', 'Faktura', 'Rekvitioner', and 'Opgørelse'. The main area is divided into four columns: 'Gruppe', 'Leverandør', 'Model', and 'Lagertyper'. The 'Gruppe' column has a list of items, with 'NHS HEARING AID (Serial No.)' selected. The 'Leverandør' column shows '(1)Testmanu', '(2)Testmanu', 'GNRESOUND', '123456789', 'NHS SUPPLIES', and '(3)TestManufacturer'. The 'Model' column shows 'test group', 'BE102H', 'ITE10ML', 'ITE11MR', 'ITE11ML', 'BE101', 'BE101B', 'BE101G', 'BE102HF', 'BE103', and 'BE105'. The 'Lagertyper' column shows 'LOAN', 'STOCK - GWH (In stock)', 'BATTERIES IN STOCK (Batter)', 'FITTED/EXCHANGED (Issued', 'POSTAL BATTERIES (Issued', 'LOAN (Lent out to client)', 'TEACHERS OF THE DEAF (Le', 'SENT FOR REPAIR (Repair)', 'DAMAGED (Lost)', 'LOST', and 'OBSOLETE (Lost)'. There are checkboxes for 'Vis forældede' under each column. Below the columns, there's a section for 'Artiklinformation' and 'Serienummer'. The 'Artiklinformation' section is empty. The 'Serienummer' section has a text input field. To the right of the 'Serienummer' section, there's a 'Sorter efter' dropdown with 'Dato' and 'Serienr.' options, a 'Filtrer serienr.' text input field, and a 'Rediger enhed' button. At the bottom, there's a navigation bar with 'Artikel' and 'ud af' buttons.

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 Artiklinformation, 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 fabrikere. 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.

13.1 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 åbenede 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.

13.2 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**.

The screenshot shows the 'Auditbase - [Lager]' application window. The top menu bar includes 'Fil', 'Rediger', 'Funktioner', 'Statistik', and 'Opsætning'. Below the menu is a patient selection bar with 'Patient <T>T18765 MR JOHN SMITH' and a 'Bruger' dropdown set to 'SYSTEM ADMINISTRATOR'. A toolbar contains buttons for 'Søg', 'Ny status', 'Artikelliste', 'Faktura', 'Rekvisationer', and 'Opgørelse'. The main area is divided into four columns: 'Gruppe', 'Leverandør', 'Artikel', and 'Lagertyper'. The 'Gruppe' column lists various hearing aid categories, with 'BATTERIES (Quantity-Accessory)' selected. The 'Leverandør' column shows '(5)Testmanu' and '(6)Testmanu' with 'NHS SUPPLIES' selected. The 'Artikel' column lists 'TEST BATTERY GROUP', '13', '675 COCHLEAR IMPLANT', '10', 'AA (MN1500)', and 'AAA (MN2400)', with '675 COCHLEAR IMPLANT' selected. The 'Lagertyper' column lists various loan types, with 'STOCK - GWH (In stock)' selected. Below the columns are three checkboxes labeled 'Vis forældede'. The bottom section, 'Artikelinformation', displays details for the selected article: ProduktID: 50182, Antal bestilt: 0, Artikeltype: BATTERY, Sygesikringspris: £, Intern art. nr.: Sygesikr. art. nr.: GHD350, Grund indkøbspris: £, Rabat: Grund salgspris: £, Leverandør: NHS SUPPLIES, Lev. artikelnr.: GHD350. To the right of this information is a 'Fundne enh.' field with the value '25'. At the bottom right are buttons for 'Artikelinformation' and 'Reducer mængde'.

Gruppe	Leverandør	Artikel	Lagertyper
G1	(5)Testmanu	TEST BATTERY GROUP	LOAN
Quantity 2	(6)Testmanu	13	STOCK - GWH (In stock)
NHS HEARING AID (Serial No.)	NHS SUPPLIES	675 COCHLEAR IMPLANT	BATTERIES IN STOCK (Batter
SPECIAL TECH. AIDS (Quantity)		10	FITTED/EXCHANGED (Issued
BATTERIES (Quantity-Accessory)		AA (MN1500)	POSTAL BATTERIES (Issued
PROCEDURES (Service)		AAA (MN2400)	LOAN (Lent out to client)
Service-Accessory			TEACHERS OF THE DEAF (L
COMMERCIAL HEARING AID (S			SENT FOR REPAIR (Repair)
EARMOULD ACCESSORIES			DAMAGED (Lost)
ELBOWS			LOST
LEADS, RECEIVERS & SHOES			OBSOLETE (Lost)

Artikelinformation

ProduktID: 50182
Antal bestilt: 0
Artikeltype: BATTERY
Sygesikringspris: £
Intern art. nr.:
Sygesikr. art. nr.: GHD350
Grund indkøbspris: £
Rabat:
Grund salgspris: £
Leverandør: NHS SUPPLIES
Lev. artikelnr.: GHD350

Fundne enh. 25

Artikelinformation
Reducer mængde

13.3 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**.
- Vælg Fabrikant.
- Vælg **Model**.
- Vælg den nuværende **Lagertype** for artiklen, f.eks. Primær lager.
- Indtast serienummeret på artiklen i **Filtrer serienr.** feltet.

*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.*

The screenshot shows the 'Auditbase - [Lager]' application window. The top menu bar includes 'Fil', 'Rediger', 'Funktioner', 'Statistik', and 'Opsætning'. Below the menu is a toolbar with buttons for 'Søg', 'Ny status', 'Artikelliste', 'Faktura', 'Rekvisitioner', and 'Opgørelse'. The main area is divided into four panes: 'Gruppe', 'Leverandør', 'Model', and 'Lagertyper'. The 'Gruppe' pane shows a list of groups, with 'NHS HEARING AID (Serial No.)' selected. The 'Leverandør' pane shows a list of suppliers, with 'NHS SUPPLIES' selected. The 'Model' pane shows a list of models, with 'BE101' selected. The 'Lagertyper' pane shows a list of stock types, with 'STOCK - GWH (In stock)' selected. Below these panes are three checkboxes labeled 'Vis forældede'. The bottom section contains 'Artikelinformation' and 'Serienummer' fields. The 'Artikelinformation' field shows details for product ID 50220, including price and supplier. The 'Serienummer' field shows the number 'NBG09866'. To the right of the 'Serienummer' field is a 'Sorter efter' section with radio buttons for 'Dato' and 'Serienr.', and a 'Filtrer serienr.' text box. At the bottom right is a 'Rediger enhed' button. The bottom status bar shows 'Artikel 1 ud af 111'.

- Tryk på **Ny status**, når serienummeret på artiklen er fundet.

Ny status for serienummer: NBG09866. NHS SUPPLIES, BE101

Patient: MR JOHN SMITH Udskr. setup OK Annuller

Fra lagertype

STOCK - GWH (In stock)

Lokation

Alle lokationer

Til lagertype

LOAN

FITTED/EXCHANGED (Issued)

LOAN (Lent out to client)

TEACHERS OF THE DEAF (Lent o

SENT FOR REPAIR (Repair)

DAMAGED (Lost)

LOST

☐ Vis forældede

Artikelnavn

BE101

Bruger

SYSTEM ADMINISTRATOR

Historik kommentar

Enhedsinfo.

Øre

☒ H ☐ V ☐ N/A

Dato

15/01/2020 ☐ Genbrugt

☐ Behøver HA spørgeskema

Pris

£43.54

Fakturatype

Invoice type 1

Årsag til udlevering#1

Faktura

☐ til kunde

☒ til patient

- 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.

Lagertransaktion godkendelse

Følgende atikel skal lånes ud/udleveres:
NHS SUPPLIES, BE101, NBG09866
til følgende patient
T18765 MR JOHN SMITH
Detaljer:

Ny lagertype:	FITTED/EXCHANGED (Issued)		
Side:	R	Dato:	15/01/2020
Fakturatype:	Invoice type 1	Faktura til:	Patient T18765 MR JOHN SMITH
Pris:	£43.54		
Returdato			

Er ovenstående information korrekt?

Tryk OK for at udlevere (systemet vil lave en lagertransaktion).

Tryk Nej for at gå til "Ny status" dialogen og ændre informationen.

Tryk Annuller for at afbryde lagertransaktionen.

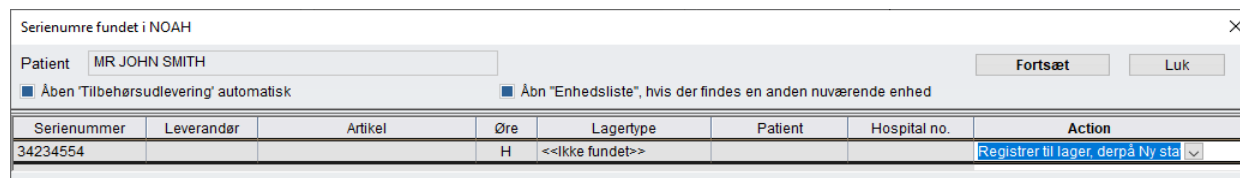
Bekræft

Rediger

Afbryd

13.4 Udsted artikler fra lager efter Noah tilpasning

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.



Serienumre fundet i NOAH

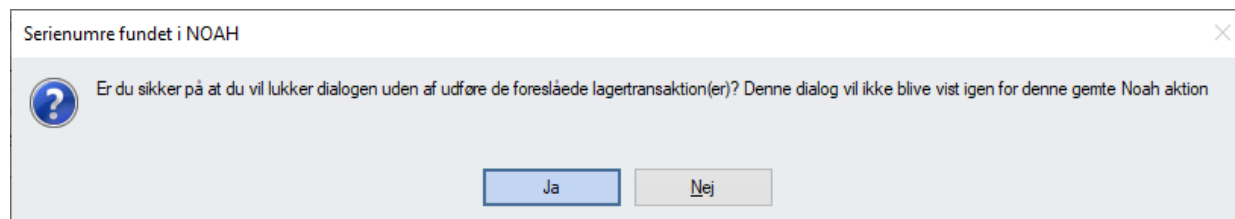
Patient: MR JOHN SMITH

☐ Åben 'Tilbehørsudlevering' automatisk ☐ Åbn "Enhedsliste", hvis der findes en anden nuværende enhed

Fortset Luk

Serienummer	Leverandør	Artikel	Øre	Lagertype	Patient	Hospital no.	Action
34234554			H	<<ikke fundet>>			Registrer til lager, derpå Ny sta

- 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 **Fortset** når du har valgt en handling for hver artikel, hvorefter alle artikler behandles en efter en.
- 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:



Serienumre fundet i NOAH

Er du sikker på at du vil lukke dialogen uden af udføre de foreslåede lagertransaktion(er)? Denne dialog vil ikke blive vist igen for denne gemte Noah aktion

Ja Nej

- 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.
- Artiklen som behandles er markeret i listen i baggrunden.

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
34234554			H	<<Ikke fundet>>			Behandler

Registrer til lager - X

Gem Annuller

Gruppe	Leverandør	Artikler	Lagertyper	Serienr.
G1			STOCK - GWH (In stock)	34234554
NHS HEARING AID (S)			BATTERIES IN STOCK (B)	
Service-Accessory			Louisa's sorting (In stock)	
COMMERCIAL HEARIN			STOCK - PAEDS (In stock)	
EARMOULD ACCESSOR			Sent to manufacturer (In s	
ELBOWS			UNTRACEABLE (In Stock	
LEADS, RECEIVERS &				
MISC. HA ACCESSOR				
SERVICES				

☐ Vis forældede ☐ Brug alfabetiske tegn i rækkefølge til denne fabrikant, B, I, O, Q, S og Z vil blive sprunget over

Garanti

Indkøbsdato:

☐ Garanti mdr.

Udløber:

Garantitr.:

Enhedsinfo.

Pris

Indkøbspris	Rabat på køb	=	Netto indkøbspris
Avance			1.23%

Salgspris

Artikel-ID:

Enhedsnr.:

Batteri:

Farve:

Version:

Etiket:

Type:

Grænsesnit ☐

- I ovenstående skærbillede 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.

Registrer til lager - NHS HEARING AID (Serial No.), NHS SUPPLIES

Gem Annuller

Gruppe	Leverandør	Artikler	Lagertyper	Serienr.
G1	(1)Testmanu	BE 102H	STOCK - GWH (In stock)	163FDC
NHS HEARING AID (S	(2)Testmanu	ITE 10MR	BATTERIES IN STOCK (B	
Service-Accessory	GNRESOUND	ITE 10ML	TEACHERS OF THE DEA	
COMMERCIAL HEARIN	123456789	ITE 11MR	Louisa's sorting (In stock	
EARMOULD ACCESSO	NHS SUPPLIES	ITE 11ML	STAFF DEMO'S (Lent out	
ELBOWS	(3)TestManufacturer	BE 101	STOCK - PAEDS (In stock	
LEADS, RECEIVERS &		BE 101B	Sent to manufacturer (In s	
MISC. HA ACCESSOR			UNTRACEABLE (In Stock	
SERVICES				

☐ Vis forældede

☐ Brug alfabetiske tegn i rækkefølge til denne fabrikant, B, I, O, Q, S og Z vil blive sprunget over

Garanti

Indkøbsdato: 15/01/2020

☐ Garanti mdr.

Udløber

Garantinr.: 10

Enhedsinfo.

Artikel-ID: 50388

Enhedsnr.

Batteri

Farve

Version

Etiket

Type

Pris

Indkøbspris	Rabat på køb	=	Netto indkøbspris
£102.00	3%		£98.94
	Avance		1.23%

Beregn Salgspris £100.16

Grænsesnit ☐

- 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.

13.5 Rediger enhed

Åben Rediger enhed for at ændre detaljer for en enhed ved at vælge menupunktet **Rediger** -> **Rediger enhed** eller klikke på **Rediger enhed**.

Rediger enhed - serienr. '1234567', NHS HEARING AID (Serial No.), NHS SUPPLIES, BE102H

Gem Slet Annuller

Serienr.	1234567	Enhedsnr.	
Indkøbspris	£102.00	Batteri	
Salgspris	£100.16	Farve	
Indkøbsdato	15/01/2020	Type	
☐ Garanti	Udløber	Etiket	
		Version	
☐ Artikel har været genbrugt	Garantinr.: 10	☐ Grænsesnit	
Stregkode		Enhedsinfo.	
Produkt ID	Booking_ID		
Bruger	SYSTEM ADMINISTRATOR		

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
- Batteri
- Farve
- Version
- Etiket
- Type
- Grænseflade forbindelsesflag
- Enhedsinformation
- Stregkode: vælg ProduktID fra en streghodeliste med produkt id'er specificeret for denne artikel. Dette ID bruges af systemet til at identificere enheden ved at scanne enhedens streghode.

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.

13.6 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.

13.7 Tilføj ekstern enhed

Du kan tilføje eksterne enheder ved at vælge menupunktet Funktioner -> Tilføj eksterne enheder -> Tilføj serienumre eller Tilføj mængdekontrolleret artikel(er).

Registrer eksterne artikler

MR JOHN SMITH Gem Annuller

Gruppe	Leverandør	Artikler	Lagertyper	Serienr.
G1	(1)Testmanu	BE 102H	FITTED/EXCHANGED (Is...	
NHS HEARING AID (S...	(2)Testmanu	ITE10MR	POSTAL BATTERIES (Issi...	
Service-Accessory	GNRESOUND	ITE10ML	LOAN (Lent out to client)	
COMMERCIAL HEARIN	123456789	ITE11MR	RECONDITIONED (Issue	
EARMOULD ACCESSO	NHS SUPPLIES	ITE11ML	REPLACEMENT (Issued)	
ELBOWS	(3)TestManufacturer	BE 101		
LEADS, RECEIVERS &		BE101B		
MISC. HA ACCESSOR				
SERVICES				

☐ Vis forældede

☐ Brug alfabetiske tegn i rækkefølge til denne fabrikant, B, I, O, Q, S og Z vil blive sprunget over

Garanti

Indkøbsdato: 15/01/2020

☐ Garanti mdr.

Udløber

Garantinr.: 10

Enhedsinfo.

Øre

☐ H ☐ V ☐ N/A

Artikel-ID: 50388

Enhedsnr.

Batteri

Farve

Version

Etiket

Type

Pris

Indkøbspris	Rabat på køb	Netto indkøbspris
£102.00	- 3%	£98.94
	Avance	1.23%

Beregn Salgspris: £100.16

Grænsesnit ☐

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.

For mængdekontrollerede artikler er funktionaliteten af denne dialog den samme som Ny status dialogen.

13.8 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**.

13.9 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).

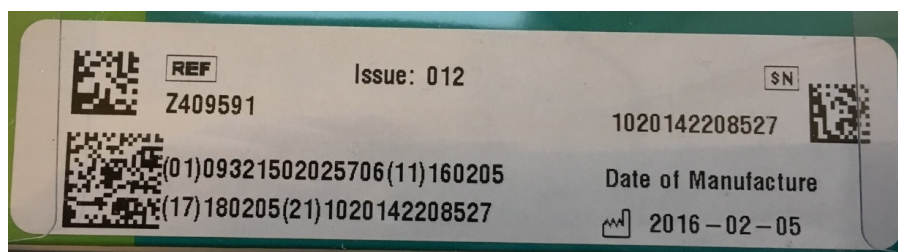
13.10 Stregkodescannerfunktion

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*).

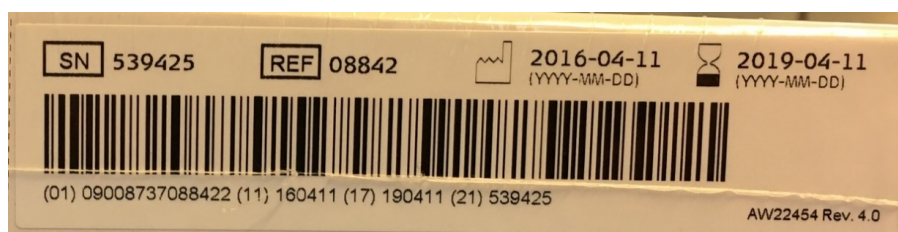
Den typiske **EHIMA-stregkode**-mærkat ser ud som vist nedenfor. Bemærk, at den består af 2 stregkoder, der begge skal scannes:



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 suffiksstreng.

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

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*.

13.11 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 i kategorien **På lager** over i en anden lagertype i samme kategori.

- 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.

13.12 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**.

Batteriudlevering

Patient MR JOHN SMITH

Udskr. setup OK Annuller

Leverandør	Artikel	Dato	Bruger
(5)Testmanu	13	15/01/2020	SYSTEM ADMINISTRATOR
(6)Testmanu	675		
NHS SUPPLIES	675 COCHLEAR IMPLANT		
	312		
	10		
	AA (MN1500)		
	AAA (MN2400)		

Antal enheder 1

Fakturatype Invoice type 1

Faktura

☐ til kunde

☒ til patient

13.13 Hurtigsøgning efter et serienummer

- Vælg **Navigation-> Lager** eller tryk **Skift+Ctrl+S**.
- Tryk på **Søg**.

Søg efter serienr. [X]

[Søg] [Søg i NOAH] [Luk]

Serienr. 123

Antal fundne

Fundne enh.

Serienr. [] [< Forrige] [Næste >]

Gruppe [] [Ny status] [Historik]

Leverandør [] [Vælg]

Artikel []

Lagertype []

Lokation []

Genbrugt

Patient

Hospital no. [] [Ret til]

Navn []

- Indtast serienummeret.
- 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.

13.14 Søg efter serienummer i Noah

- Vælg **Navigation-> Lager** eller tryk **Skift+Ctrl+S**.
- Tryk på **Søg**.

Søg efter serienr. X

Søg Søg i NOAH Luk

Serienr. 123

Antal fundne

Fundne enh.

Serienr. Gruppe Leverandør Artikel Lagertype Lokation Genbrugt

◀ Forrige Næste ▶

Ny status Historik

Vælg

Patient

Hospital no. Ret til

Navn

- Indtast serienummer.
- Tryk på Søg i Noah.
- Du kan nu søge på serienumre i Noah tilpasningssessioner.

[illegible]

- **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 **Vælg** artiklen, hvorefter den vises i Lagermodulets hovedskærm. Patienten skifter også i Auditbase, hvis det er en anden patient end den tidligere valgte.

13.15 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.

13.16 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.

Registrer til lager - NHS HEARING AID (Serial No.), NHS SUPPLIES

Gem Annuller

Gruppe	Leverandør	Artikler	Lagertyper	Serienr.
G1	(1)Testmanu	BE102H	STOCK - GWH (In stock)	1234567
NHS HEARING AID (S)	(2)Testmanu	ITE10MR	BATTERIES IN STOCK (B	
Service-Accessory	GNRESOUND	ITE10ML	TEACHERS OF THE DEA	
COMMERCIAL HEARIN	123456789	ITE11MR	Louisa's sorting (In stock	
EARMOULD ACCESSO	NHS SUPPLIES	ITE11ML	STAFF DEMO'S (Lent out	
ELBOWS	(3)TestManufacturer	BE101	STOCK - PAEDS (In stock	
LEADS, RECEIVERS &		BE101B	Sent to manufacturer (In s	
MISC. HA ACCESSOR			UNTRACEABLE (In Stock	
SERVICES				

☐ Vis forældede

☐ Brug alfabetiske tegn i rækkefølge til denne fabrikant, B, I, O, Q, S og Z vil blive sprunget over

Garanti

Indkøbsdato: 15/01/2020

☐ Garanti

Udløber

Garantinr.: 10

Enhedsinfo.

Artikel-ID: 50388

Enhedsnr.

Batteri

Farve

Version

Etiket

Type

Pris

Indkøbspris	Rabat på køb	Netto indkøbspris
£102.00	- 3%	£98.94
	Avance	1.23%

Beregn

Salgspris: £100.16

Grænsesnit ☐

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 blå. 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 **Producent** vælges før scanning af stregkoden, da den samme Producent kan eksistere i flere lagergrupper.
- 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**.
- **Netto indkøbspris** og **Salgsprisen** bliver automatisk indtastet på baggrund af Artikelinformation. Hvis dialogen blev åbnet på baggrund af en scanning af en stregkode, bliver indkøbsprisen taget fra stregkoden. Dette gælder også for **Garantinr**. Dette kan justeres manuelt hvis nødvendigt. **Batteri** og **Farve** bliver også indtastet automatisk, hvis de er indtastet tidligere og kan ændres.
- Når du registrerer en serienummerstyret enhed til lagerbeholdningen, kan brugere vælge lagertypen "*Udlånt til anden*" og registrere en enhed i medarbejderens navn.
- **Gem** posten, hvorefter mere kan tilføjes.

Type: Mængdekontrolleret

Tilføj artikler til lager - BATTERIES (Quantity-Accessory), NHS SUPPLIES

Gem Luk

Artikel	Lagertype	Artikel-ID
10	STOCK - GWH (In stock)	50182
13	BATTERIES IN STOCK	
312	HOLDING STOCK	
675	Louisa's sorting (In stock)	
675 COCHLEAR IMPL	STOCK - PAEDS (In stock)	
AA (MN1500)	Sent to manufacturer (In stock)	
AAA (MN2400)	UNTRACEABLE (In stock)	

Antal

Indkøbsdato

15/01/2020

☐ Vis forældede

- **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.

13.17 Opgørelse af lager vha. streghodelæser

- 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.

Auditbase - [Lageropgørelse]

Fil Funktioner

Patient <T>T18765 MR JOHN SMITH Bruger SYSTEM ADMINISTRATOR Alle lokationer

Sessionsliste(1) Sessionsdetaljer(2)

Lageropgørelse - sessioner Ny Gem Slet Udskriv Eksporter

Kommentar Oprettet af SYSTEM ADMINISTRATOR

Opgørelse af lager

☒ Alle lokationer ☐ Kategorier ☐ Alle lagergrupper ☐ Alle leverandører ☒ Alle artikler ☐ Alle lagertyper

Test group 2 Location1 Taw Hill Location2 Test4

På lager Reparation Tabt

G1 NHS HEARING AID Service-Accessory COMMERCIAL HE EARMOULD ACCE

(1)Testmanu (2)Testmanu GNRESOUND 123456789 NHS SUPPLIES

CS61

BATTERIES IN ST DAMAGED (Lost) From repair samp HOLDING STOCK LOST

Lås lager for opgørelse

Afslut session Fuldført af på

Annullér og kassér session

Referat af tilstande

Verificeret ☐ Ikke i Auditbase ☐ Andet lager ☐ Ikke verificeret ☐

- 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 streghoderne en efter en.

Auditbase - [Lageropgørelse]

Fil Funktioner

Patient <T>T18765 MR JOHN SMITH Bruger SYSTEM ADMINISTRATOR Alle lokationer

Sessionsliste(1) Sessionsdetaljer(2)

Opdater Udskriv

Vælg alle Ny status Registrer til lager Ret tilstand Slet Søg i NOAH Tilføj enhed

Serienr.	Gruppe	Leverandør	Artikel	Lagertype	Tilstand
99	COMME PHONAK	PICO	Auto creat	Ikke verif	
987654	COMME PHONAK	PICO	STOCK - C	Ikke verif	
876543	COMME PHONAK	PICO	STOCK - C	Ikke verif	
#TEMP#	NHS HE	NHS SUPPI	BE19	Auto creat	Ikke verif
#TEMP#	NHS HE	NHS SUPPI	BE34	Auto creat	Ikke verif
#TEMP#	NHS HE	NHS SUPPI	BE101	Auto creat	Ikke verif
#TEMP#	NHS HE	NHS SUPPI	BE38	Auto creat	Ikke verif
#TEMP#	NHS HE	NHS SUPPI	BE38	Auto creat	Ikke verif
123456	COMME WIDEX	LOGO	Auto creat	Ikke verif	
#TEMP#	NHS HE	NHS SUPPI	BE101	Auto creat	Ikke verif
32032	NHS HE	NHS SUPPI	BW84	STOCK - C	Ikke verif
32041	NHS HE	NHS SUPPI	BW84	STOCK - C	Ikke verif

Sidst scannede strejkode

Lagergruppe S/N Vis i tabel

Leverandør Lagertype

Artikel Tilstand

Referat af tilstande

Verificeret 0 Ikke i Auditbase 0 Andet lager 0 Ikke verificeret 6829

- Efter hver scanning genkender systemet den scannede strejkode 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.

- 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.

13.18 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**.

Antal	Artikel-ID	Modelbeskrivelse	Bestilt af	Lagertype	Dato	Leveres til	Levering den	Farve	Hospital no.
2	50251	NHS SUPPLIES, BE103	SYSTEM ADMINISTRATOR	TEACHERS OF THE DEAF (Lent out to other)	12/30/2021	SYSTEM ADMINISTRATOR		BEIGE	T192
2	50145	NHS SUPPLIES, ITE11ML	Maksym Knysh11		12/09/2021				T651
2	50265	NHS SUPPLIES, BE101G	SYSTEM ADMINISTRATOR		12/05/2021	SYSTEM ADMINISTRATOR	12/12/2021	BLUE	T110017
2	50265	NHS SUPPLIES, BE101G	SYSTEM ADMINISTRATOR		12/05/2021	SYSTEM ADMINISTRATOR			
2	50252	NHS SUPPLIES, BE105	SYSTEM ADMINISTRATOR	STOCK - GWH (In stock)	12/05/2021	STOCK - GWH (In stock)	12/24/2021	BLACK	T110017

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. Definér **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*):

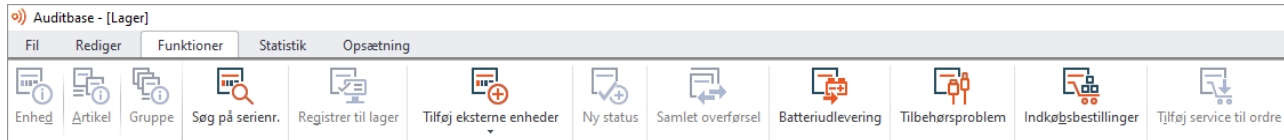
- Tabellen kan omarrangeres som sædvanligt
- Gult fremhævet antal kan ændres

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.

13.19 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 'Rekvitioner 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**.

Antal	Leverand. art. nr.	Modelbeskrivelse	Enhedspris	Total pris	Artikel-ID	Lagertype	Bestilt af	Obl. dato	Farve	Hospital no.	NHS no.	Levering
2	GHB059	NHS SUPPLIES, BE101	\$43.54	\$87.08	50220	TEACHERS OF THE DEAF (Lent out to other)	SYSTEM ADMINISTRATOR	12/30/2021	BEIGE	T192		12/24/20

13.19.1 Oprette/redigere/udskrive en købsordre

Opret

Sådan oprettes en ordre:

1. Klik på **Ny** i dialogboksen 'Købsordrer'

Købsordrer og leverancer

Patient: MRS FIRSTNAME92 LASTNAME92 Udskriv Ny Gem Annuller

Opretretter købsordret | Registrer leverancer | Statusoversigt for levering

Vis ordreliste

Bestillingsdetaljer

Leverandør: NHS SUPPLIES ☐ For valgt patient Note

Bestil.nr.: Bestil.type:

Deres ref.: Leveringsuge:

Henvissende instans: Leveringsvilkår:

Leveres til: Location1 Emballage:

Bestillingsdato: 12/30/2021

Moms:

T.P. nummer:

eller **Ny købsordre** i formularen 'Rekvisation'.

Rekvisationsliste Ny købsordre Slet

Antal	Artikel-ID	Modelbeskrivelse	Bestilt af	Lagertype	Dato	Leveres til	Levering den	Farve	Hospital no.
2	50220	NHS SUPPLIES, BE101	SYSTEM ADMINISTRATOR	TEACHERS OF THE DEAF (Lent out to other)	12/30/2021	SYSTEM ADMINISTRATOR	12/24/2021	BEIGE	T192
2	50251	NHS SUPPLIES, BE103	SYSTEM ADMINISTRATOR	TEACHERS OF THE DEAF (Lent out to other)	12/30/2021	SYSTEM ADMINISTRATOR		BEIGE	T192
2	50145	NHS SUPPLIES, ITE11ML	Maksym Knysh11		12/09/2021				T651
2	50265	NHS SUPPLIES, BE101G	SYSTEM ADMINISTRATOR		12/05/2021	SYSTEM ADMINISTRATOR	12/12/2021	BLUE	T110017
2	50265	NHS SUPPLIES, BE101G	SYSTEM ADMINISTRATOR		12/05/2021	SYSTEM ADMINISTRATOR			

- Vælg den ønskede leverandør på rullelisten.
 - Leverandør og rekvisition vil være forudvalgt fra rekvisitionsformularen.
- Vælg ordretypen (valgfri).
- Filteret '**For valgt patient**' viser kun rekvisitioner for den pågældende valgte patient.
 - Dette filter er kun tilgængeligt, hvis den globale patient er valgt på hoved-skærm billedet.
- Angiv ordreoplysninger i afsnittet 'Ordreoplysninger'.
- Vælg '**Levering til**' på listen med lokationer.
- Klik på **Note** for at indtaste kommentarer til artiklen.
- Fremhæv de rekvisitioner, der skal sættes i ordre. Flere rekvisitioner kan markeres ved at klikke og holde ned på **Ctrl** eller **Shift**.
- Gem. Ordren er nu tildelt en unik reference (DD-MM-ÅÅÅÅ, Nr.) og sat på listen **Eksisterende ordrer**.
- 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.
- Udfyld '**Modtaget**' for at færdiggøre ordremodtagelsen uden at udløse *Lagerregistrering*.
- '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 ordertype for kun at vise ordrer af denne type.
 - Vis alle ordrer ved at vælge **Modtag 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 ordrene modtages, kan den modtagne mængde indtastes i kolonnen ved siden af den bestilte mængde.

Udskriv

Ordre 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 skærbilledet **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.

Købsordrer og leverancer

Patient: MRS FIRSTNAME92 LASTNAME92

Udskriv Ny Gem Annuller

Oprettrækker købsordre Registrer leverancer Statusoversigt for levering

Vis ordreliste

Bestillingsdetaljer

Leverandør: NHS SUPPLIES

Bestil.nr.: 57

Deres ref.:

Henvissende instans:

Leveres til: Location1

Leveringstid: Omgående

Bestil.nr. sygehus:

Bestil. status: ☐ Ordre godkendt ☐ Ordren fuldt modtaget

Bestil.type:

Leveringsuge:

Leveringsvilkår:

Emballage:

Betalingsvilkår: 30 dage

Tilbudsdato:

Tilbudsnr.:

Udskrevet: 12/30/2021, Headed letter template

Note:

Bestillingsdato: 12/30/2021

Moms:

T.P. nummer:

Spec.instruktioner:

Antal linier:

Kolli nr.:

Bestillingsdetaljer

Antal	Leverand. art. nr.	Modelbeskrivelse	Modtaget	Enhedspris	Total pris	Lagerstype	Bestilt af	Obl. dato	Farve	Hospital no.	NHS nr.
2	GHB059	NHS SUPPLIES, BE101	0	\$43.54	\$87.08	TEACHERS OF THE DEAF (Lent out to other)	SYSTEM ADMINISTRATOR	12/30/2021	BEIGE	T192	57

Åbn Fjern

13.19.2 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

Købsordrer og leverancer

Patient: MRS FIRSTNAME92 LASTNAME92 Annuler

Opret/rediger købsordret | **Registrer leverancer** | Statusoversigt for levering

Leverandør: NHS SUPPLIES Rekvistionsdato fra: 10/19/2021

Leverandør: NHS HEARING AID (Serial No.), NHS SUPPLIES Artikel: BE101

Registrer til lager Filtrer efter klient- eller: T192

Antal	Leverand. art. nr.	Modelbeskrivelse	Modtaget	Enhedspr.	Total pris	Lagertype	Bestilt af	Obl. dato	Farve	Hospital no.	NHS no.	Bestil.nr.	Levering der
2	GHB059	NHS SUPPLIES, BE101	0	\$43.54	\$87.08	TEACHERS OF THE DEAF	SYSTEM ADMINISTRATOR	12/30/2021	BEIGE	T192		57	12/24/2021
2	GHB059	NHS SUPPLIES, BE101	1	\$43.54	\$87.08	TEACHERS OF THE DEAF	SYSTEM ADMINISTRATOR	12/28/2021	BEIGE	T192		55	12/23/2021
2	GHB059	NHS SUPPLIES, BE101	1	\$44.00	\$87.00		SYSTEM ADMINISTRATOR	10/21/2021		B5555		21	

Registrer leverede rekvistionsvarer til lager

Serienummer (-numre): 333470

Første registrering til på internt lager-type: TEACHERS OF THE DEAF (Lent out to other) Øre ☐ ☒ ☐ V ☐ N/A

Ansæt: SYSTEM ADMINISTRATOR

Udlån til patient - lagertype: LOAN (Lent out to client) Registrer til lager

Du registrerer med følgende trin:

1. Søg en ordresat rekvistion ved at vælge **Leverandør**, **Producent** og **Producent**. Når du scanner stregkoden med en læser, udfyldes alle disse felter automatisk.
2. Vælg en rekvistion
 - 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 patient-konsultationsaftalerne og registreres i journalen.

Lagertransaktion godkendelse

Følgende artikel skal lånes ud/udleveres:
NHS SUPPLIES, BE101, 333470

til følgende patient
T192 MRS FIRSTNAME92 LASTNAME92

Detaljer:

Ny lagertype: **LOAN (Lent out to client)**

Side: **H**

Dato: **12/30/2021**

Fakturatype:

Faktura til: **Patient: T192 MRS FIRSTNAME92 LASTNAME92**

Pris: **\$43.54**

Returdato

Er ovenstående korrekte?

Klik på Udfør, hvis oplysningerne er korrekte (systemet udfører lagertransaktion)

Klik på Spring over for at annullere den aktuelle lagertransaktion

Klik på Annuller for at vende tilbage til dialogboksen Indkøbsordrer

Bekræft

Udelad

Afbryd

13.19.3 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 dato-intervallet 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.

© Auditdata – 2022, ID: 20.0047/28

259

Købsordrer og leverancer												
Patient MRS FIRSTNAME92 LASTNAME92												Annuler
Opret/rediger købsordret Registrer leverancer Statusoversigt for levering												
Leverandør NHS SUPPLIES Rekvisitionsdato fra 11/30/2021												
Levering fra 12/01/2021 til 12/30/2021 ☐ Vis kun ikke-leverede												
Antal	Leverand. art. nr.	Modelbeskrivelse	Modtaget	Enhedspris	Total pris	Lagerstype	Bestilt af	Obl. dato	Farve	Hospital no.	NHS no.	Best
4	GHB 104R	NHS SUPPLIES, BE102HF	0	\$71.55	\$286.20	STOCK - GWH (In stock)	SYSTEM ADMINISTRATOR	12/02/2021	BLACK	T110013		53
6	GHB009	NHS SUPPLIES, BE38	4	\$58.49	\$350.94	STOCK - GWH (In stock)	SYSTEM ADMINISTRATOR	12/02/2021	WHITE			51
2	GHB059	NHS SUPPLIES, BE101	1	\$43.54	\$87.08	TEACHERS OF THE DEAF (Lent out to other)	SYSTEM ADMINISTRATOR	12/30/2021	BEIGE	T192		57
2	GHB059	NHS SUPPLIES, BE101	1	\$43.54	\$87.08	TEACHERS OF THE DEAF (Lent out to other)	SYSTEM ADMINISTRATOR	12/28/2021	BEIGE	T192		55
2	GHB043	NHS SUPPLIES, BE103	0	\$33.53	\$67.06	TEACHERS OF THE DEAF (Lent out to other)	SYSTEM ADMINISTRATOR	12/29/2021	BEIGE	T192		56
8	GHB043	NHS SUPPLIES, BE103	0	\$33.53	\$268.24	TEACHERS OF THE DEAF (Lent out to other)	SYSTEM ADMINISTRATOR	11/30/2021	BLACK			45
7	GHB003	NHS SUPPLIES, BE18	5	\$23.95	\$167.65	STOCK - GWH (In stock)	SYSTEM ADMINISTRATOR	11/30/2021	NUDE	T110013		47

13.20 Indkøbsstatistik

Vælg menupunktet **Funktioner -> Indkøbsstatistik** fra Lagermodulet for at hente statistik på dine indkøb.

Indkøbsstatistik for serienumre

Udskriv Eksport. til CSV Luk

Søgeparameter

Gruppe

- G1
- NHS HEARING AID (Serial No.)
- Service-Accessory
- COMMERCIAL HEARING AID (S
- EARMOULD ACCESSORIES
- ELBOWS
- LEADS, RECEIVERS & SHOES
- MISC. HA ACCESSORIES
- SERVICES
- TINNITUS DEVICES

Leverandør

Periode

Fra 15/01/2019

Til 15/01/2020

Indstilling

☐ Referat af artikler

☒ Referat af artikelgrupper

☐ Detaljeret

Vis

Statistik

Note
Intet resultat

Samlet 0 Total pris £0.00

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**.

13.21 Lagerstatistik

Vælg **Funktioner -> Lagerstatistik -> Lagerstatistik** for at se statistik over lageraktiviteter.

Indkøbsstatistik for serienumre

Udskriv
Eksport. til CSV
Luk

Søgeparameter

Gruppe
Leverandør
Periode
Indstilling

G1
NHS HEARING AID (Serial No.)
Service-Accessory
COMMERCIAL HEARING AID (S
EARMOULD ACCESSORIES
ELBOWS
LEADS, RECEIVERS & SHOES
MISC. HA ACCESSORIES
SERVICES
TINNITUS DEVICES

Fra
15/01/2016
Til
15/01/2020

Referat af artikler
Referat af artikelgrupper
Detaljeret

Vis

Statistik

Leverandør	Lev. kode	Artikel	Art. kode	Indkøbsdato	Serienummer	Pris
(3)TestManufacturer		1		18-06-2018	125863	£15.00
GNRESOUND	5704819	CS61		28-08-2019	3456T	
GNRESOUND	5704819	CS61		11-09-2019	23452352345	
GNRESOUND	5704819	CS61		11-09-2019	65654654	
GNRESOUND	5704819	CS61		11-09-2019	54754767	
GNRESOUND	5704819	CS61		11-09-2019	8978978879	
GNRESOUND	5704819	CS61		11-09-2019	IOIO009089089	
GNRESOUND	5704819	CS61		09-10-2019	5678	
GNRESOUND	5704819	CS61		09-10-2019	4567	

Samlet
66
Total pris
£20,347.12

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.

13.21.1 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 fabrikanten i listen over **Fabrikanter**.
- Klik i **Vælg alle** for hurtigt at vælge alle fabrikanten.
- Hvis du vælger en eller flere fabrikanten, 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.

13.21.2 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 fabrikanten i listen over **Fabrikanter**.
- Klik i **Vælg alle** for hurtigt at vælge alle fabrikanten.
- Hvis du vælger en eller flere fabrikanten, 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.

13.21.3 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 fabrikanten i listen over **Fabrikanter**.
- Klik i **Vælg alle** for hurtigt at vælge alle fabrikanten.
- Hvis du vælger en eller flere fabrikanten, 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.

13.21.4 Avanceret lagerstatistik

Vælg **Funktioner** -> **Lagerstatistik** -> **Avanceret lagerstatistik**. Her kan du udregne antal mono og stereo høreapparatsager ved hjælp af forskellige kriterier.

Bemærk at stereo betyder, at der er udstedt høreapparater til en patient til begge ører på samme dag.

[illegible]

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.

13.22 Udlånte enheder

- Vælg **Funktioner -> Lagerstatistik -> Udlånte enheder**.
- Vælg en **Lagertype** i dialogen.
- 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**.

[illegible]

13.23 Finansiell lagerrapport

Vælg **Funktioner -> Lagerstatistik -> Finansiell lagerstatistik**. Denne rapport genereres og udskrives baseret på valg af Lokation, Dato, Lagergruppe og Prismaksimum.

Finansiell lagerrapport

Generer

Luk

Generer rapport til

Lokation

Alle lokationer

Datointerval fra

15/01/2019

til

15/01/2020

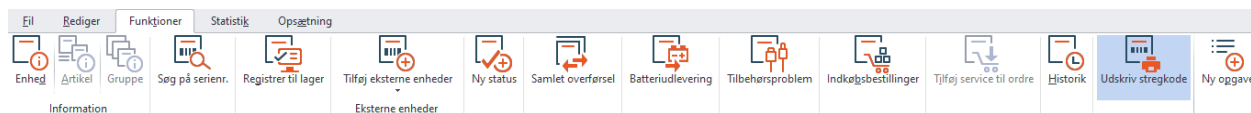
	Pris grænse	Lagergruppe
☐		G1
☐		NHS HEARING AID (Serial No.)
☐		Service-Accessory
☐		COMMERCIAL HEARING AID (Serial No.)
☐		EARMOULD ACCESSORIES
☐		ELBOWS
☐		LEADS, RECEIVERS & SHOES
☐		MISC. HA ACCESSORIES
☐		SERVICES
☐		TINNITUS DEVICES

Rapporten indeholder information om:

- Udstedte artikler i perioden
- Udstedte genbrugte artikler i perioden
- Artikler på lager
- Artikler tabt i perioden
- Artikler returneret i perioden

13.24 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 stregkodemtypen. Dette defineres af din systemadministrator. Indstillinger for type af stregkocodestandard, præfiks og suffiks defineres ligeledes af din systemadministrator.

13.25 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 (der- efter 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 tages 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.

13.25.1 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.

The screenshot shows the 'Tilbehør - BE101' dialog box. It has a title bar 'Tilbehør - BE101' and a close button. Below the title bar are two buttons: 'OK' and 'Annuller'. The main area of the dialog is divided into three columns: 'Gruppe', 'Leverandør', and 'Artikler'. The 'Gruppe' column lists various groups like 'G1', 'Quantity 2', 'NHS HEARING AID (Serial No.)', etc. The 'Leverandør' column lists suppliers like '(1)Testmanu', '(2)Testmanu', '(3)TestManufacturer', '123456789', 'GNRESOUND', and 'NHS SUPPLIES'. The 'Artikler' column lists related articles like '260TM', 'BE101', 'BE101B', 'BE101G', 'BE102H', 'BE102HF', 'BE103', 'BE105', 'BE18', 'BE19', 'BE201', and 'BE201B'. The 'NHS SUPPLIES' supplier and 'BE101B' article are currently selected. To the right of the dialog, part of the 'Artikler' dialog is visible, showing the 'Best. niveauer' button and a list of articles.

- Vælg **Lagertype**, **Fabrikant** og **Artikel**.
- Tryk på **OK** for at tilføje valgte artikel til listen over tilbehør.

13.26 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**.

Rediger artikelgrupper - NHS HEARING AID (Serial No.), NHS SUPPLIES

Ny Gem Slet Luk

Liste over artikelgrupper
NHS SUPPLIES
test group

Gruppe: test group
Artikeltype:
Leverandør: NHS SUPPLIES
Leverandørgruppenr: 1
Prioritet: 2
Batteri: 3
Sygesikringspris: £4.00
Gruppeinformation: 5

Garanti
☒ Garanti 12 mdr. ☒ Grænsesnit ☐ Udgået
☐ Som standard er øresiden N/

Tilbehør
260TM
Tilføj Slet

Pris
Indkøbspris: £6.00 - Rabat på køb: 7.00% = Netto indkøbspris: £5.58
Avance: 1.23%
Beregn Salgspris: £5.65

- 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.

13.27 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.

13.28 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.

13.29 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.
- Tryk på **Slet** for at slette en leverandør fra databasen.

13.30 Fabrikanter

Vælg menupunktet **Opsætning -> Fabrikanter** fra Lager modulet. Her kan du definere fabrikanters navn, nummer og prioritet.

Leverandører - NHS HEARING AID (Serial No.)

Ny Gem Slet Luk

Leverandør

(1)Testmanu
(2)Testmanu
(3)TestManufacturer
123456789
GNRESOUND
NHS SUPPLIES

Leverandør
NHS SUPPLIES

Prioritet
1

☒ Brug alfabetiske tegn
i serienumre, når der registreres en
sekvens af enheder. B, I, Q, S og Z
springes over.

Leverandørnr.
5028

EHIMA stregkoder
1234567

- 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 konfigureret 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.
- 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.

13.31 Artikeltyper

Vælg **Opsætning** -> **Artikeltyper** fra Lagermodulet. Her kan du definere de forskellige artikeltyper.

Artikeltyper

Ny Gem Slet Luk

Artikeltyper

BATTERY
BEDSIDE MASKER
DIAGNOSTIC
DIGITAL BTE
HAFITTING
LIBBY HORN TUBING
LOUDSPEAKER
MODULAR ITE
NORMAL TUBING
OTOSTOP
PRESENTATION BOX
PROGRAMMABLE BTE
REHABILITATION
STAYE DRY TUBING
SYRINGE
THERAPAK
TINNITUS BTE MASKER

Artikeltype

BATTERY

Prioritet

1

- 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.

13.32 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.

Best. niveauer - NHS HEARING AID (Serial No.), NHS SUPPLIES

Gem Luk

Artikel	Lagertype
BE102H	STOCK - GWH (In stock)
ITE10MR	BATTERIES IN STOCK (
ITE10ML	HOLDING STOCK
ITE11MR	Louisa's sorting (In stoc
ITE11ML	STOCK - PAEDS (In stoc
BE101	Sent to manufacturer (In
BE101B	UNTRACEABLE (In Stoc
BE101G	STOCK - DV BOX
BE102HF	STOCK - OUTREACH
BE103	STOCK - SAVERNAKE
BE105	From repair sample
BE18	Auto created - 1

Artikel-ID: 50388

Artikel: BE102H

☒ Aktiver best. niveau

Bestillingsantal: 0

Advarselsantal: 0

- 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.

13.34 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.

13.34.1 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.

[illegible]

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.

[illegible]

Du kan enten **Vælg alle** artikler, hvilke er standardindstillingen 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.

Ofte anvendt tilbehør

Tilbehørsliste

Implant accessories

Test

Tilbehør

13

312

675

675 COCHLEAR IMPLANT

10

AA (MN1500)

AAA (MN2400)

▲

▼

Ny

Gem

Slet

Luk

Implant accessories

Location

2 Location2

Afdeling

2 Department2

Antal tilbehør

7

1. (Valgfri) Opret eller genopret fra nyligt tildelte enheder

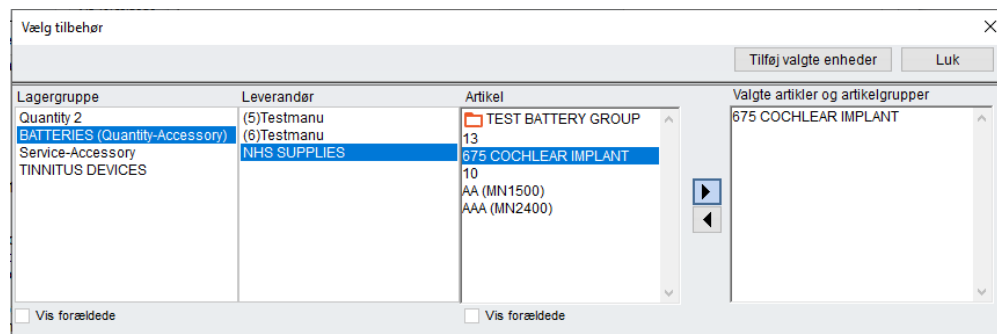
2. (Valgfri) Tilføj enheder manuelt

Fjern

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 lagermoduliet 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.

13.34.2 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**.

13.34.3 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 vil 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

13.34.4 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.

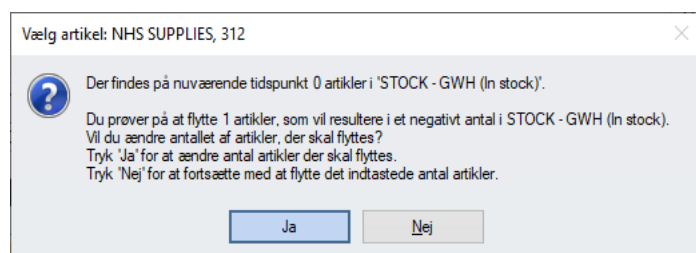
Antallet af artikler kan justeres ved at benytte valget **Antal**, inden artiklen flyttes eller efter ved at benytte plus- og minusknapperne.

Artiklen kan fjernes ved at benytte X-knappen.

Tilbehør	V/H	Antal				Lager
NHS SUPPLIES, 675 COCHLI	-	8	+	-	X	25
NHS SUPPLIES, 10	-	5	+	-	X	9
NHS SUPPLIES, 13	-	4	+	-	X	43

13.34.5 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 vælge **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. Dobbelpilen vil fjerne alle artikler på listen.

13.34.6 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.

13.34.7 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

14 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 nøgleord. 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.

14.1 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

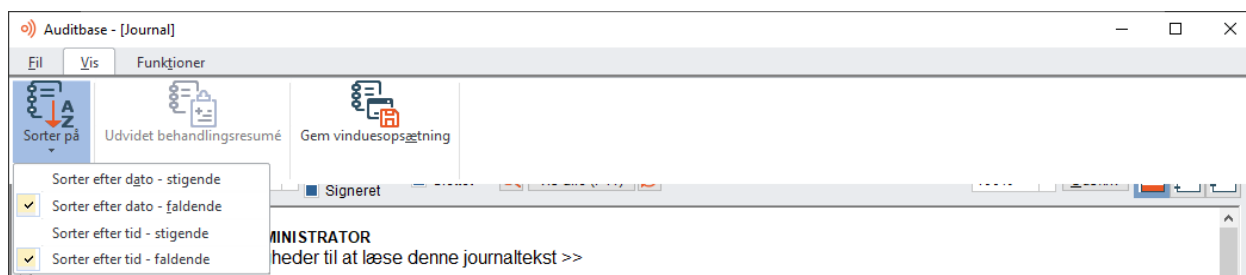
I Vis og Liste kan du filtrere journalteksterne ved at afkrydse:

- 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.

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

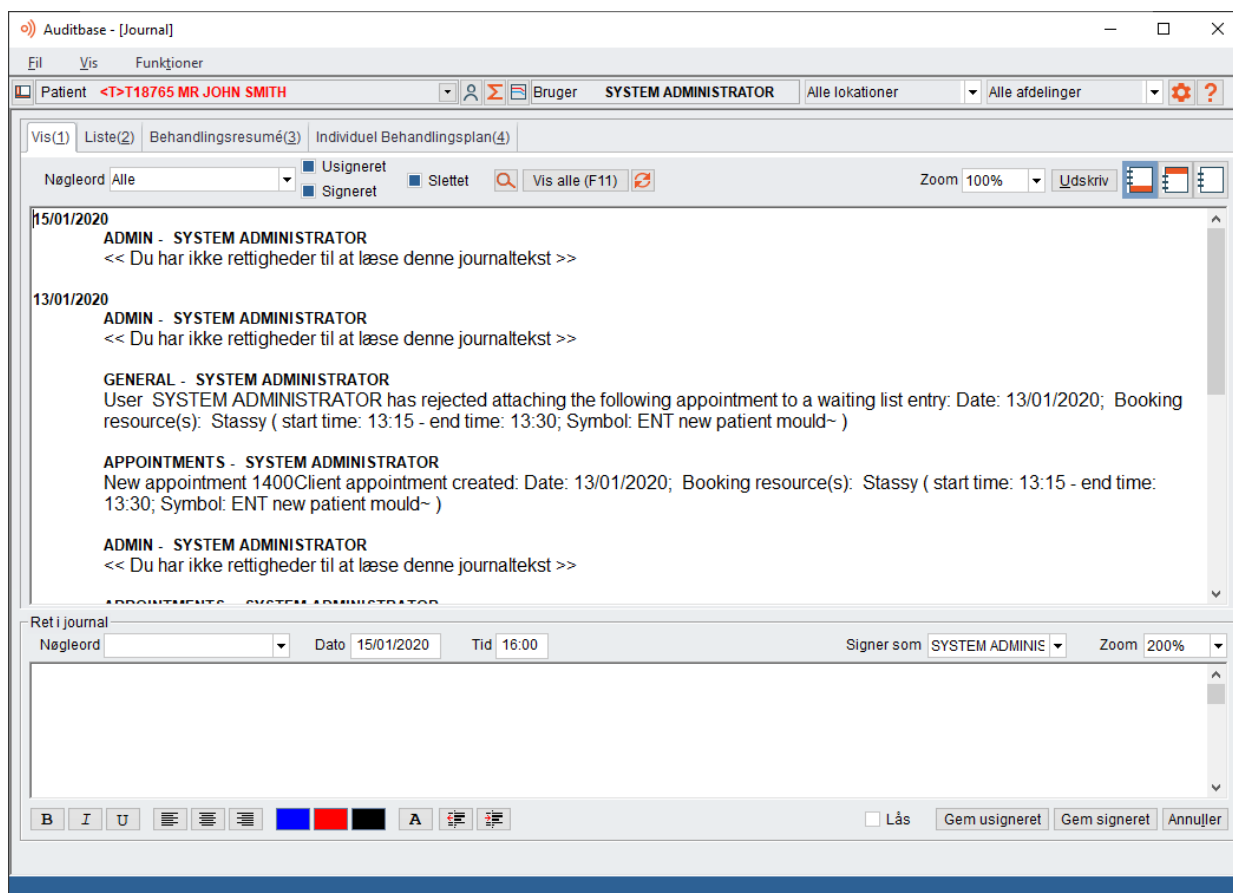
For at gemme opsætningen til næste gang du åbner Journal modulet, skal du vælge **Vis -> Gem vinduesopsætning**.

Indstillingerne som bliver gemt er:

- Nuværende nøgleordsgruppe eller nøgleord
- Fonten på nuværende markør
- Zoom størrelsen

14.2 Nøgleord

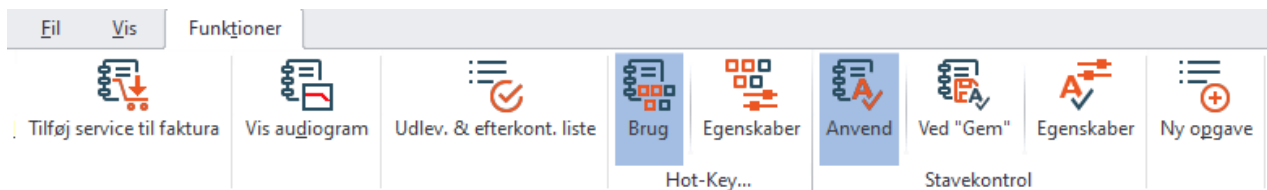
Vælg et nøgleord fra dropdown listen for at se en specifik type af journalposter. Nøgleordene indtastes af din systemadministrator. Alle poster linkes sammen med et nøgleord, når de gemmes. Hvert nøgleord er endvidere linket sammen med en nøgleordsgruppe, der ligeledes bliver oprettet i Auditbase Administration. Et nøgleord kan tilhøre forskellige nøgleordsgrupper.



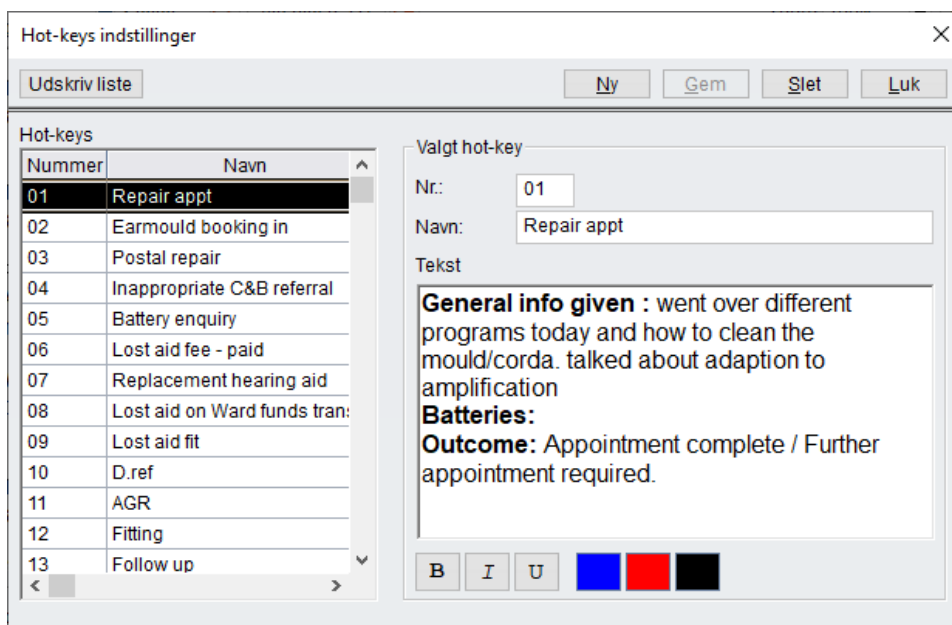
Din systemadministrator kan desuden tildele specielle rettigheder til brugerne, som er linket sammen med specifikke nøgleord, som fx om man har ret til at indtaste journaltekst under et specifik nøgleord eller rettighed til at underskrive og slette specifikke journalposter. Hvis en bruger fx ikke har rettigheder til at læse journalposter, ser brugeren kun titlen på nøgleordet men kan ikke se journalteksten.

14.3 Brug af hot-keys

- For at gøre processen med at indtaste journaltekst hurtigere kan du gøre brug af hot-keys.
- Hot-keys kan også bruges i de automatiske journalhændelser.
- Hvis din systemadministrator har givet dig udvidede rettigheder til dette, kan du oprette hot-keys for hele sitet inde i Journal modulet.
- Vælg Funktioner -> Brug hot-keys.



- Når funktionen er valgt, kan du vælge **Funktioner -> Hot-keys indstillinger**.



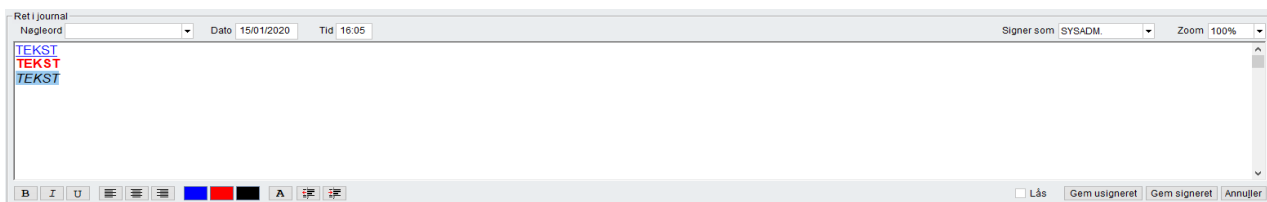
- Klik på **Ny** for at indtaste en ny hot-key.
- Først skal du indtaste et **Nummer** – alle numre under 10 bliver skrevet som 01, 02, 03 osv.
- Indtast et **Navn** – ikke obligatorisk.
- Derefter indtast **Tekst**.
- Når du har lavet det antal hot-keys, du ønsker, kan du udskrive listen af hot-keys ved at klikke på **Udskriv liste**. Derved har du let adgang til alle hot-keys, og du undgår at skulle ind og lede i systemet, hver gang du skal bruge en hot-key.
- Tilbage i Journal modulet, får du tilgang til alle hot-keys ved at placere markøren i tekstfeltet og trykke **Ctrl+Skift+[nummer]**.
- Eksempel: For at indtaste hot-key nummer 2, skal du trykke **Ctrl+Skift+02**.
- Teksten bliver derefter vist i tekstfeltet.

14.4 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.
- 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.

14.5 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).

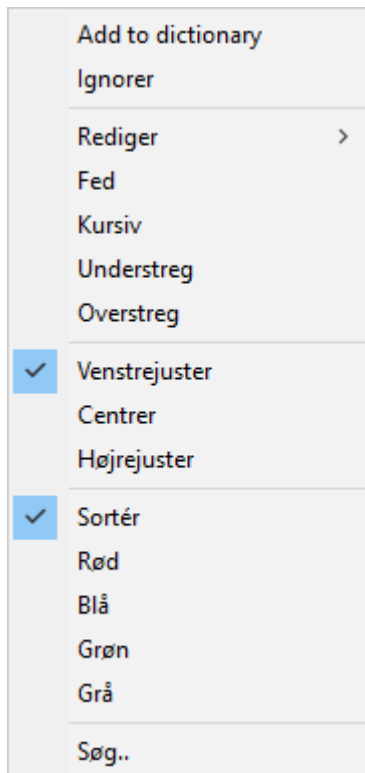
The screenshot shows the 'Auditbase - [Journal]' application window. At the top, there's a menu bar with 'Fil', 'Vis', and 'Funktioner'. Below it, a patient selection bar shows 'Patient <T>T18765 MR JOHN SMITH' and a user selection bar shows 'Bruger SYSTEM ADMINISTRATOR'. There are also filters for 'Alle lokationer' and 'Alle afdelinger'. Below this is a tab bar with 'Vis(1)', 'Liste(2)', 'Behandlingsresumé(3)', and 'Individuel Behandlingsplan(4)'. The main area displays a table of journal entries with columns: 'Oprettelsesdato', 'Nøgleord', 'Oprettet af', 'Signeret af', and 'Lås'. The first row is selected. Below the table, there's a 'Ret i journal' section with fields for 'Nøgleord' (ADMIN), 'Dato' (15/01/2020), 'Tid' (14:03), 'Signer som' (SYSTEM ADMINIS), and 'Zoom' (200%). The text editor area shows the message '<< Du har ikke rettigheder til at læse denne journaltekst >>'. At the bottom, there's a toolbar with various editing tools and buttons for 'Lås', 'Gem usigneret', 'Gem signeret', and 'Annuller'.

	Oprettelsesdato	Nøgleord	Oprettet af	Signeret af	Lås
☒	15/01/2020 14:03	ADMIN	SYSTEM ADMINISTRATOR	SYSTEM ADMINISTRATOR	
☐	13/01/2020 16:21	ADMIN	SYSTEM ADMINISTRATOR	SYSTEM ADMINISTRATOR	
☐	13/01/2020 15:52	GENERAL	SYSTEM ADMINISTRATOR	SYSTEM ADMINISTRATOR	
☐	13/01/2020 15:52	APPOINTMENTS	SYSTEM ADMINISTRATOR	SYSTEM ADMINISTRATOR	
☐	13/01/2020 13:16	ADMIN	SYSTEM ADMINISTRATOR	SYSTEM ADMINISTRATOR	
☐	13/01/2020 13:11	APPOINTMENTS	SYSTEM ADMINISTRATOR	SYSTEM ADMINISTRATOR	
☐	13/01/2020 12:37	ADULT REHABILITATION	SYSTEM ADMINISTRATOR	SYSTEM ADMINISTRATOR	
☐	10/01/2020 17:05	ADULT REHABILITATION	SYSTEM ADMINISTRATOR	SYSTEM ADMINISTRATOR	
☐	10/01/2020 16:51	ADULT REHABILITATION	SYSTEM ADMINISTRATOR	SYSTEM ADMINISTRATOR	
☐	10/01/2020 11:25	APPOINTMENTS	SYSTEM ADMINISTRATOR	SYSTEM ADMINISTRATOR	
☐	10/01/2020 10:56	APPOINTMENTS	SYSTEM ADMINISTRATOR	SYSTEM ADMINISTRATOR	
☐	10/01/2020 10:56	APPOINTMENTS	SYSTEM ADMINISTRATOR	SYSTEM ADMINISTRATOR	
☐	10/01/2020 10:52	APPOINTMENTS	SYSTEM ADMINISTRATOR	SYSTEM ADMINISTRATOR	
☐	10/01/2020 10:50	APPOINTMENTS	SYSTEM ADMINISTRATOR	SYSTEM ADMINISTRATOR	

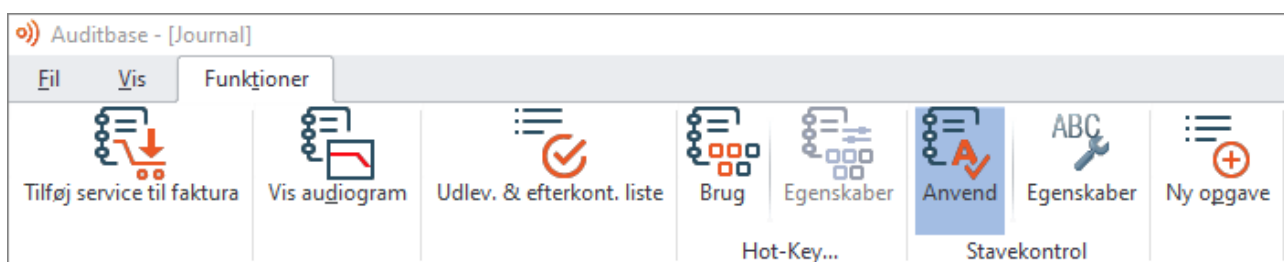
Ret i journal
 Nøgleord: ADMIN Dato: 15/01/2020 Tid: 14:03 Signer som: SYSTEM ADMINIS Zoom: 200%
 << Du har ikke rettigheder til at læse denne journaltekst >>
 B I U [Liste] [Behandlingsresumé] [Individuel Behandlingsplan] [Lås] [Gem usigneret] [Gem signeret] [Annuller]

14.6 Brug af stavekontrol

En anden funktion i journalen er stavekontrollen, som aktiveres, når der indtastes tekst i inputvinduet. 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.



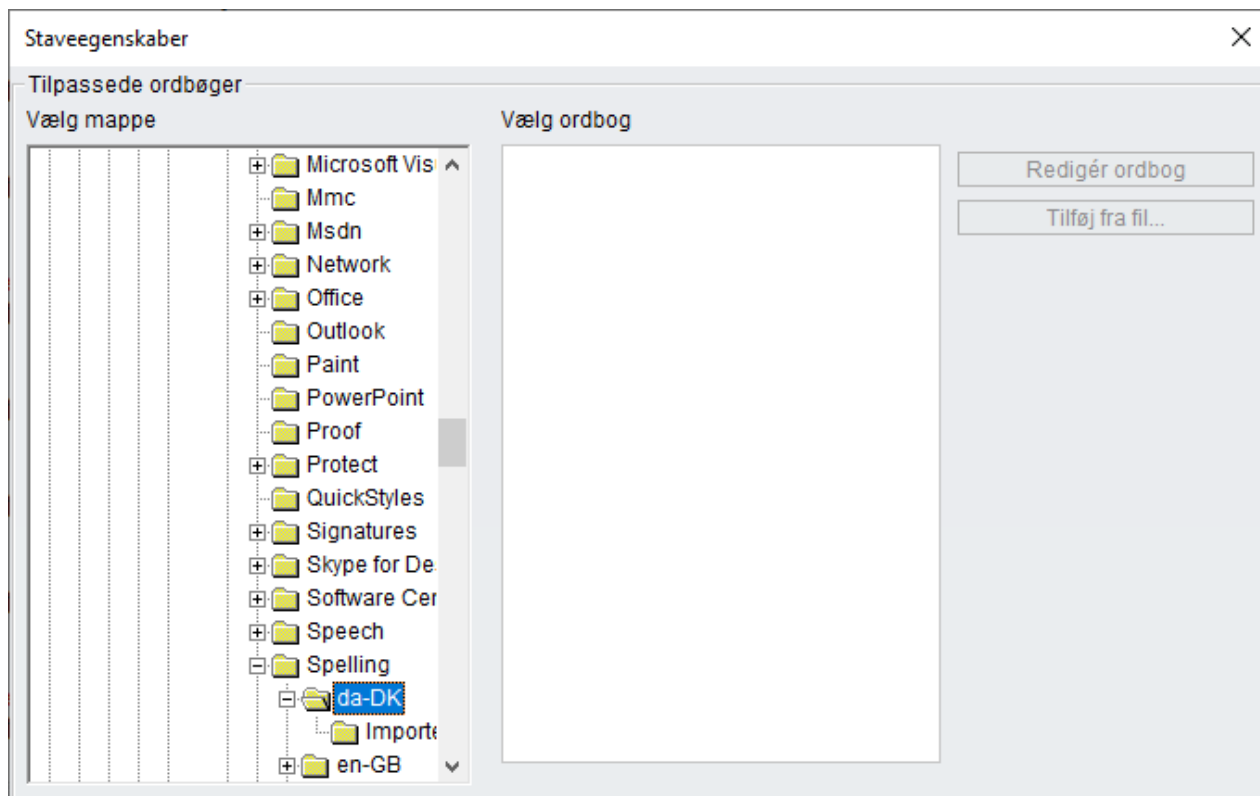
- Stavekontrol aktiveres/deaktiveres ved at højreklikke og vælge Deaktivér stavning/Aktivér stavning eller via menuen **Funktioner -> Stavekontrol -> Brug**.



14.6.1 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.

14.7 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**.

14.8 Find usignede journaler

- For at finde usignede journaler, vælg **Navigation -> Behandlingsliste** og vælg fanebladet **Usigneret journal**.

Behandlingsliste
X

☐ Vis ikke en advarselsbesked
A-alarm valg PAS alarm
Ret modtager
Rediger
Slet
Udskriv
Vis data
Luk

Henvisninger(1)
Journal(2)
Usigneret journal(3)
Usignede resuméer(4)
Afdød alarmer(5)
Elektronisk indsendelse(6)
Annullerede posteringer(7)

Liste over elektronisk afsendte dokumenter

Filter

Data type: Alle
☒ Klar til afsendelse
☒ Afvist
Statusdato:

Detalje type: Alle
☒ Afsendt
☐ Signeret men ikke sendt

Oprettelsesdato	Data type	Detalje type	Hospital no.	NHS no.	Patientnavn	Modtager	Status	Status dato/tid
25/11/2019	Aftaler	S	T12701		MRS FIRSTNAME2701 LASTNAME2701		Klar til afsendelse	09/12/2019 16:00
25/11/2019	Aftaler	S	S222222		Test patient		Klar til afsendelse	09/12/2019 16:03
26/11/2019	Aftaler	S	S222222		Test patient		Klar til afsendelse	09/12/2019 16:04
26/11/2019	Aftaler	S	S222222		Test patient		Klar til afsendelse	09/12/2019 16:05
21/11/2019	Audiogram		S222222		Test patient		Klar til afsendelse	09/12/2019 18:11
21/11/2019	Audiogram		S222222		Test patient		Klar til afsendelse	09/12/2019 18:13
12/12/2019	Dokument	client letters	T12701		MRS FIRSTNAME2701 LASTNAME2701		Klar til afsendelse	12/12/2019 12:47
12/12/2019	Dokument	client letters	T12701		MRS FIRSTNAME2701 LASTNAME2701		Klar til afsendelse	12/12/2019 13:03
12/12/2019	Dokument	client letters	T12701		MRS FIRSTNAME2701 LASTNAME2701		Klar til afsendelse	12/12/2019 13:28
12/12/2019	Aftaler	B	T999911	1112222211	Father åæø2 åæø1		Klar til afsendelse	12/12/2019 15:58
12/12/2019	Aftaler	B	T999911	1112222211	Father åæø2 åæø1		Klar til afsendelse	12/12/2019 15:59
12/12/2019	Aftaler	B	T999911	1112222211	Father åæø2 åæø1		Klar til afsendelse	12/12/2019 16:00
12/12/2019	Aftaler	B	T999911	1112222211	Father åæø2 åæø1		Klar til afsendelse	12/12/2019 16:06
12/12/2019	Aftaler	B	T999911	1112222211	Father åæø2 åæø1		Klar til afsendelse	12/12/2019 16:14

Indlæser: 172 / 21

14.9 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.

14.10 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 standardprinter.
- Vælg **Fil -> Vis udskrift** for at vise 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.

14.11 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**.

Checkliste for efterkontrol

Ny

Gem

Slet

Annuller

Dato	Prop komfort	Apparat justering	Kontrolle	Batterier	Tilpasr	Ventiler	Vedligeholde	Anvendelses	Brug af tele	Brug af te
13/01/2020	J	J	J	N	Y	N	J	J	N	J
15/01/2020	J	J	J	N	N	N	J	N	J	N

14.12 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.

IBP'er: 03/09/2020, Hearing Aid - Adult Patientnavn: MR FIRSTNAME17850 LASTNAME17850 Opdater Annuller

Udskriv og gem Udskriv informationsdok. Ny Gem Slet

Valgt IBP: 03/09/2020 Ifm. aftale:

IBP type: Hearing Aid - Adult Oprettet af: SYSTEM ADMINISTRATOR Audiogram:

Henvi sning: Behandlingstype: Henv. håndtering:

Aftalte behov: Fjern

#	Behov	Kategorier	Forældet	Kommentar
1	Hear TV better		☐	
2	Hear family better		☐	
3	Hear phone better		☐	
4			☐	
5			☐	
6			☐	
7			☐	

Accepterede og udførte handlinger: Tilknyt Fjern Afslut U-afslut Fjern

Behov	Action	Kommentar	Afslut. dato	Aftale
☐ 1	Fit two hearing aids		03/09/2020	C, 09/12/2010, GWH Earmould fit
☐	Position TV better			
☐	Use assistive device			
☐				
☐				
☐				
☐				

Næste aftale: Book Søg og book Fjern

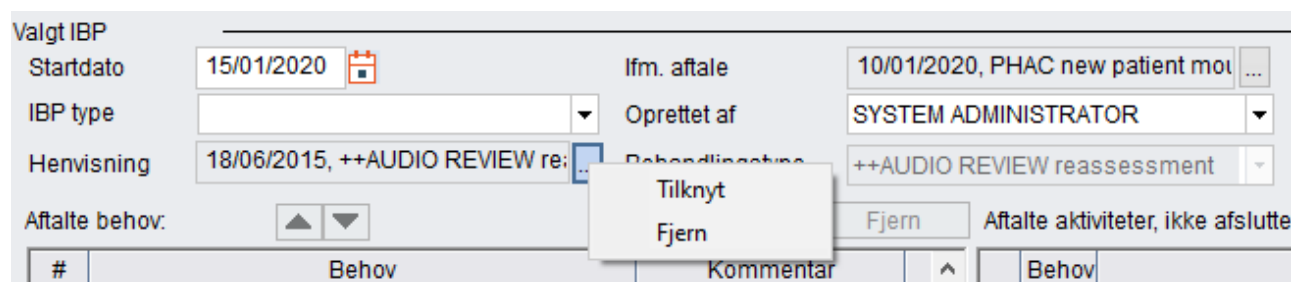
Resultater:

Behov	Resultat	Score	Dato
1	All sorted	45	03/09/2020

☐ Shared with patient on IBP færdiggjort og patient udskrevet den:

14.12.1 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.

Aftalte behov:   Fjern

#	Behov	Kategorier	Forældet	Kommentar
1	Hear TV better		☐	
2	Hear family better		☐	
3	Hear phone better		☐	
4			☐	
5			☐	
6			☐	
7			☐	

- Der kan tilføjes yderligere behov ved enten at:
- At klikke på kolonnen **Behov** og vælge i rullemenuen.

ELLER

- Klikke på kolonnen **Behov** og indtaste fritetekst.
- 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(IMP)-kategori**.

Vælg IBP-kategori ×

Vælg Annuller

	Navn
☐	Personal
☐	Public

- Marker de ønskede kategorier, og vælg derefter **Vælg**. Kategorierne vises adskilt med komma.

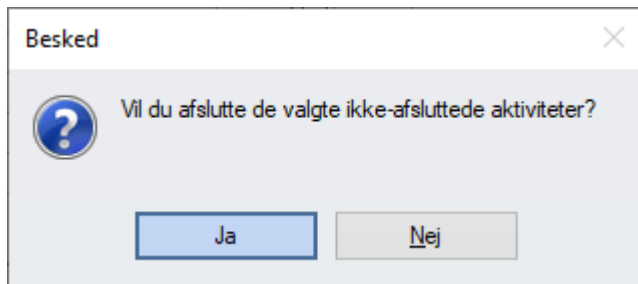
Kategorier
Personal,Public

- **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**.

Accepterede og udførte handlinger: ▲ ▼

	Behov	Action
☐	1 ▼	Fit two hearing aids
☐		Position TV better
☐		Use assisstive device
☐		

- 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**.

Accepterede og udførte handlinger:					
	Behov	Action	Kommentar	Afslut. dato	Aftale
☒	1	Fit two hearing aids		03/09/2020	C, 09/12/2010, GWH Earmould fit
☐		Position TV better			Travy
☐		Use assistive device			
☐					

- 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**.

Næste aftale	16/01/2020, SAV ENT audio	Book	Søg og book

14.12.2 Tilføj resultater til en IBP

- Vælg et behovsnummer.

Resultater:				
	Behov	Resultat	Score	Dato
1	1			
2	2			
3	3			

- 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.

Resultater:				Fjern
Behov	Resultat	Dato	Behovsstatus	
1	Resultat 1	12/01/2020	Met partially	
2	Resultat 2	15/01/2020	Met	

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**.

IBP'er: 13/01/2020, Hearing Aid - Adult ▼

Udskriv og gem Udskriv informationsdok.

Valgt IBP

Startdato 13/01/2020 lfm. aftale

IBP type Hearing Aid - Adult Oprettet af

Henvi sning 18/06/2015, ++AUDIO REVIEW re: ... Behandlingstype

- 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 snapshotet kan tilføjes **Journalen** som en AJE (Automatisk journalhændelse), hvis dette er indstillet af systemadministratoren.
 - **Ved aftale** - Snapshotet kan vedhæftes en konsultation ved at klikke på knappen til højre for feltet. Knappen deaktiveres, hvis der ikke er valgt **Snapshot og AJE**.

Udskriv og gem IBP

OK Annuller

☒ Udskriv

☒ Snapshot og AJE

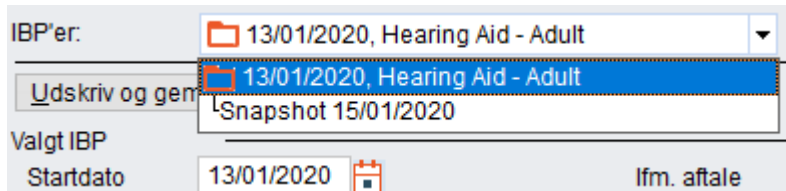
Ved aftale

☒ IBP delt med patient den: 03/09/2020

Tilknyt

Fjern

- 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.

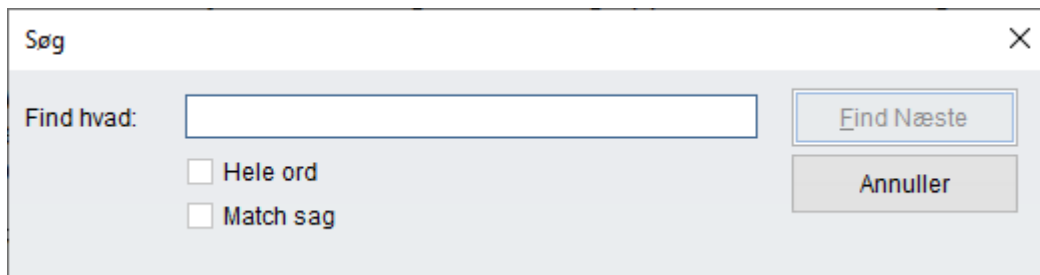


- Informationsdokumenter kan udskrives for patienten ved at vælge knappen **Udskriv informationsdok.**
- Der åbnes en vindue med en liste over de tilgængelige dokumenter. Disse angives af systemadministratoren.
- Alle dokumenterne kan vælges ved at markere boksen **Vælg alle**. Individuelle dokumenter 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.

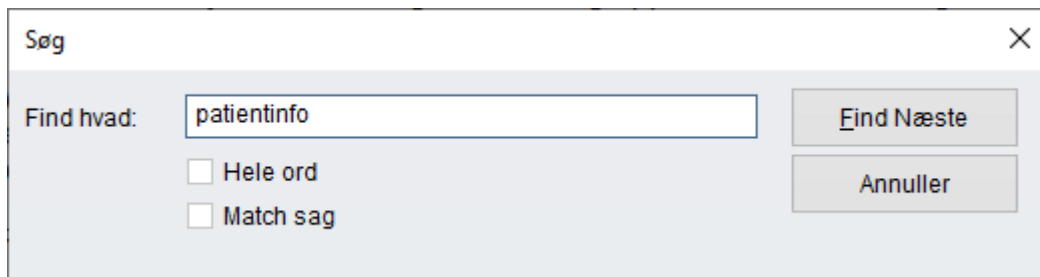
Når IBP'en er afsluttet kan datoen derfor føjes til feltet dato for afslutning af IBP og udskrivning af patient. Ved at dobbeltklikke på boksen tilføjes dags dato eller man kan vælge en anden dato ud fra kalenderen.

14.13 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.

15 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 eksterne 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; usignede med rød tekst.

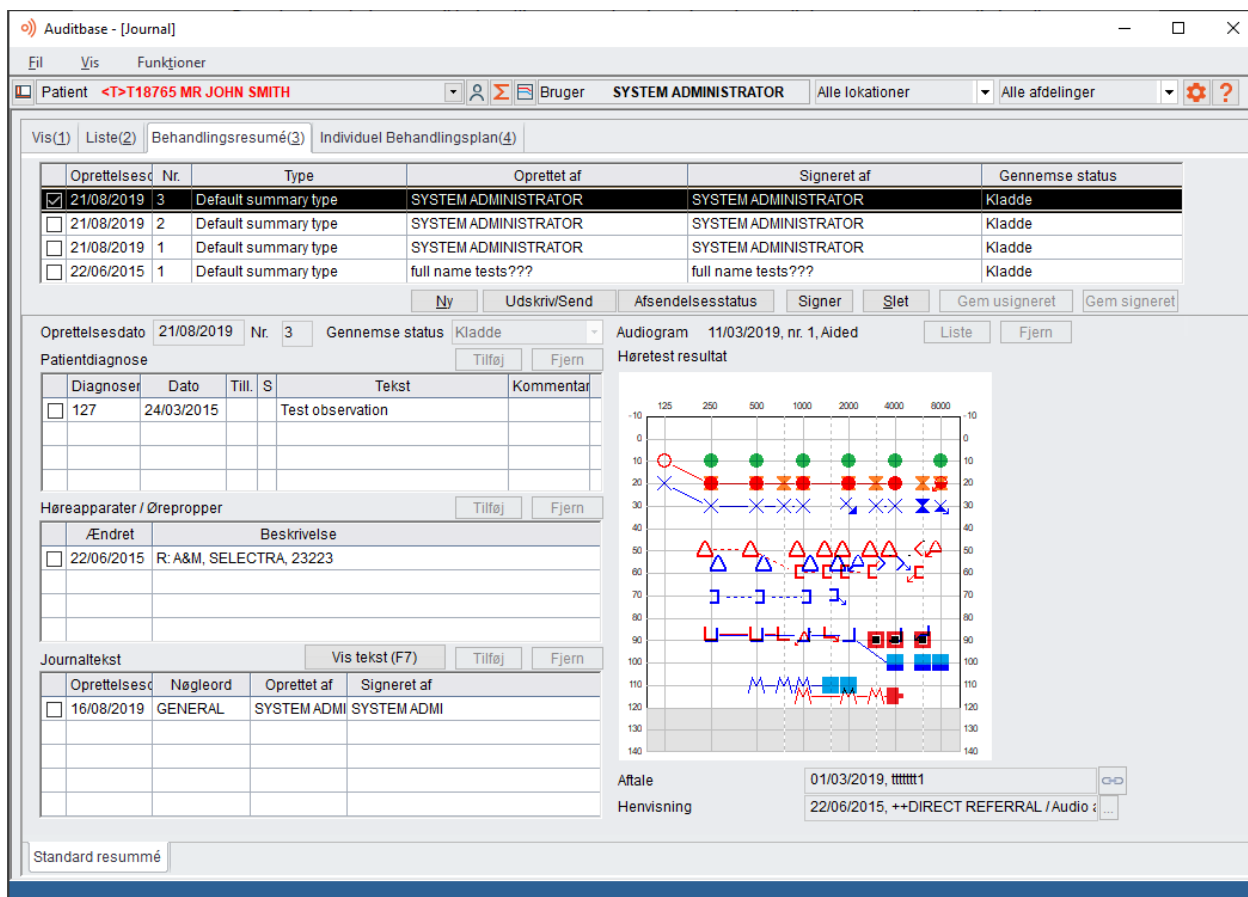
OBS: *Innan du fortsätter, vänligen kontrollera att rätt patient är vald för att undvika en felaktig sammanfattning.*

15.1 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



The screenshot shows the 'Auditbase - [Journal]' application window. The 'Behandlingsresumé' tab is active, displaying a table of treatment summaries for patient T18765 MR JOHN SMITH. The table has columns for 'Oprettelsesdato', 'Nr.', 'Type', 'Oprettet af', 'Signeret af', and 'Gennemse status'. Below this, there are sections for 'Patientdiagnose', 'Høreapparater / Ørepropper', 'Journaltekst', and 'Audiogram'. The 'Audiogram' section shows a plot of hearing test results with frequency on the x-axis (125 to 8000 Hz) and decibels on the y-axis (-10 to 140 dB). The plot includes data points for both ears, with red and blue lines connecting them. The 'Aftale' and 'Henvisning' sections at the bottom show dates and descriptions of appointments and referrals.

Oprettelsesdato	Nr.	Type	Oprettet af	Signeret af	Gennemse status
21/08/2019	3	Default summary type	SYSTEM ADMINISTRATOR	SYSTEM ADMINISTRATOR	Kladde
21/08/2019	2	Default summary type	SYSTEM ADMINISTRATOR	SYSTEM ADMINISTRATOR	Kladde
21/08/2019	1	Default summary type	SYSTEM ADMINISTRATOR	SYSTEM ADMINISTRATOR	Kladde
22/06/2015	1	Default summary type	full name tests???	full name tests???	Kladde

Diagnoser	Dato	Tiil.	S	Test observation	Kommentar
127	24/03/2015				

/Endret	Beskrivelse
22/06/2015	R: A&M, SELECTRA, 23223

Oprettelsesdato	Nagleord	Oprettet af	Signeret af
16/08/2019	GENERAL	SYSTEM ADMI	SYSTEM ADMI

Audiogram 11/03/2019, nr. 1, Aided
Høretest resultat

Aftale 01/03/2019, ttttt1
Henvisning 22/06/2015, ++DIRECT REFERRAL / Audio :

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 behand-

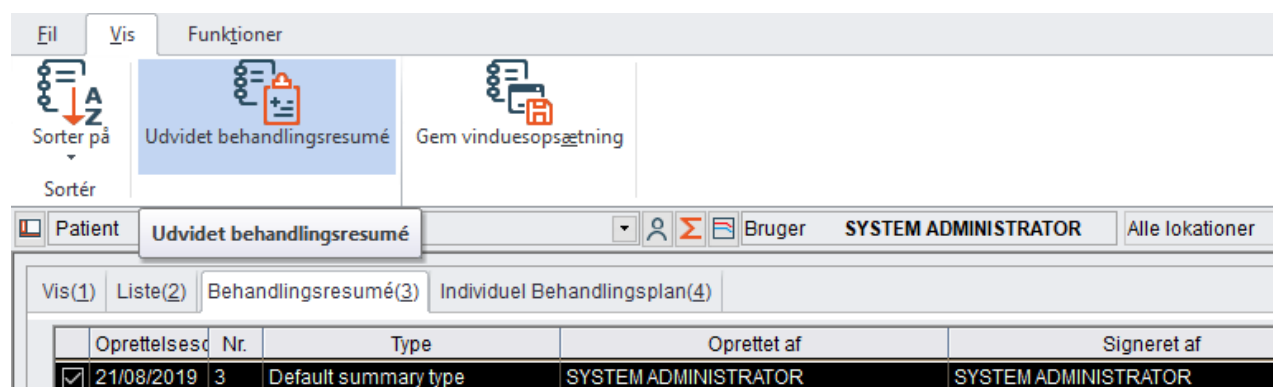
lingsresumé kan være signeret eller usigneret. Kun usignede behandlingsresuméer kan redigeres og slettes.

Usignede behandlingsresuméer vises med rød skrift, hvorimod signede 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.

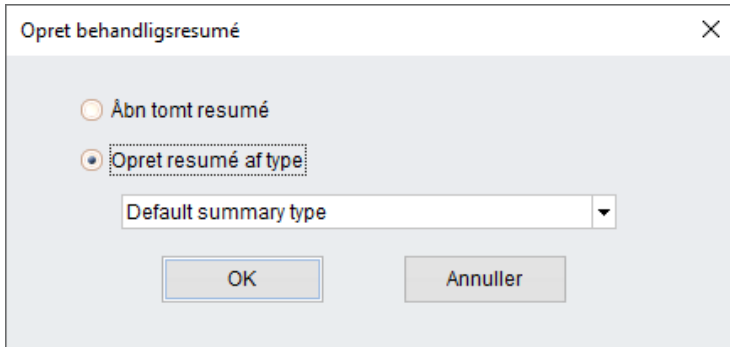
Den anden del kan ses, når du vælger menuen **Vis -> Udvidet behandlingsresumé**, og den indeholder henvisninger, ventelisteposter og bookinger.



Et behandlingsresumé kan ikke signeres, hvis det ikke indeholder journaltekst eller usigneret journaltekst eller usigneret audiogram eller andet data med ekstra detaljer.

15.2 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  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 ørepropper, 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**.

15.3 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, ørepropper 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 fjerner 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 ørepropper, tryk på **Tilføj** over skemaet. For at fjerne høreapparat eller ørepropper 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.

15.4 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 usignede journalposter inkluderet i resuméet, samtidig med du underskriver resuméet.
- Tryk på **Signer**.
- De valgte behandlingsresuméer vil blive signerede og blive sorte på listen.

15.5 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.

15.6 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**.

Udskriv resumé

Tilføj modtager Udskriv Vis Send elektronisk Luk

Behandlingsresumé modtagere

	Navn	Kopier
☒	Egen læge	1
☒	DR AALLEN, 3 VALE AVENUE, WANTAGE, OXON, PC:6376	1
☒	Patient	1
☒	CF ANDERSON, MERCHISTON SURGERY, HIGHWORTH ROAD, STRA	1
☐	ØNH læge	1
☐	DR ASH, KINGSWOOD SURGERY, KINGSWOOD AVENUE, PARK NOR	0
☐	Journal	2

☐ Udskriv til anden modtager Kopier 1

Navn Postnr.

Adresse

- 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 resumé's udskrift afhænger af resumétypen, som defineres af din systemadministrator. Din systemadministrator kan desuden definere at et usigneret behandlingsresumé markeres med ekstra tekst på udskriften.

15.7 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.

16 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 skærbilledet 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.

Auditbase - [Faktura]

Fil Vis Funktioner

Patient <T>T18765 MR JOHN SMITH Bruger SYSTEM ADMINISTRATOR Alle lokationer Alle afdelinger

Poster(1) Faktura(2)

Filter

Søg

Kundegrup. Kundegrup. Fakturatype Fakturatype

Kunde Kunde Bruger Bruger

Dato fra til Dato fra til Vis poster Vis poster

Betalmingsmetode Betalmingsmetode

Gem Opdater

☐ Vælg alle Ingen rækker valgt

Faktura Slet Kopier Gendan Rediger

Patient	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		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

Totalpris: 275.54

Antal poster: 38

16.1 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

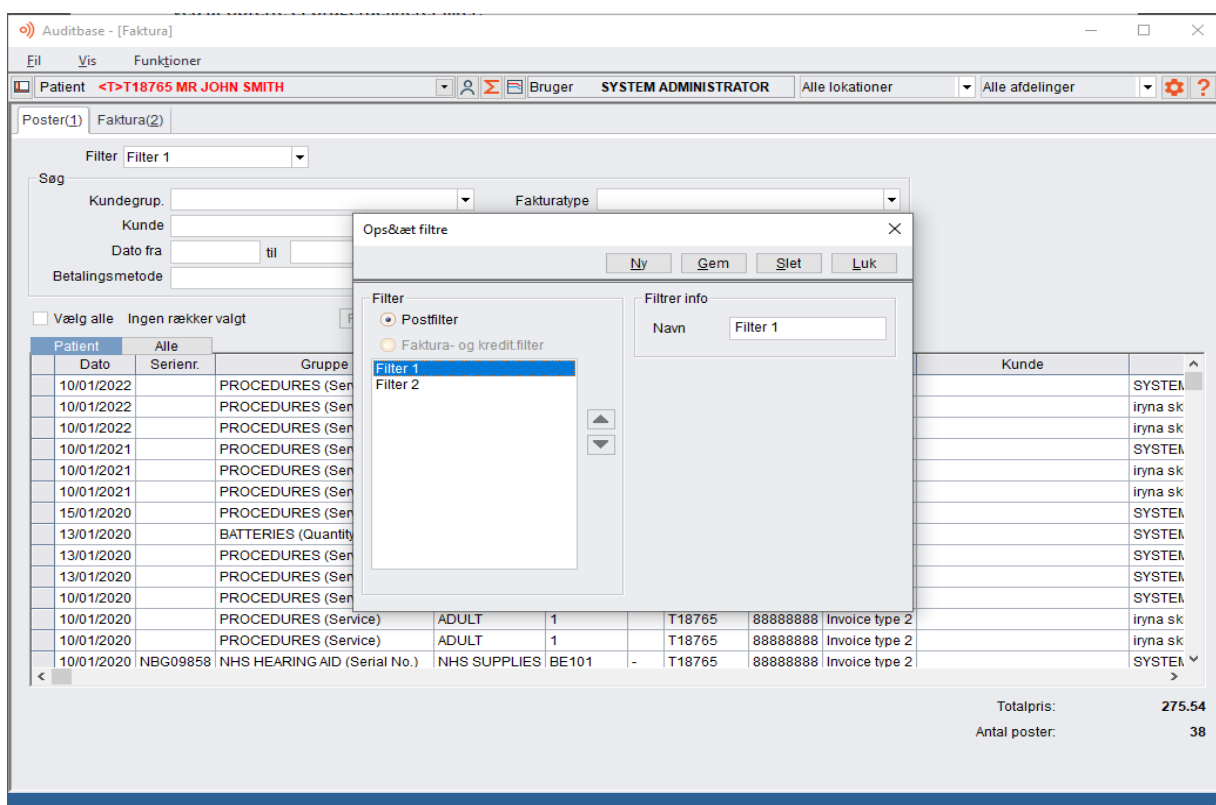
16.2 Opsætning af filtre

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.

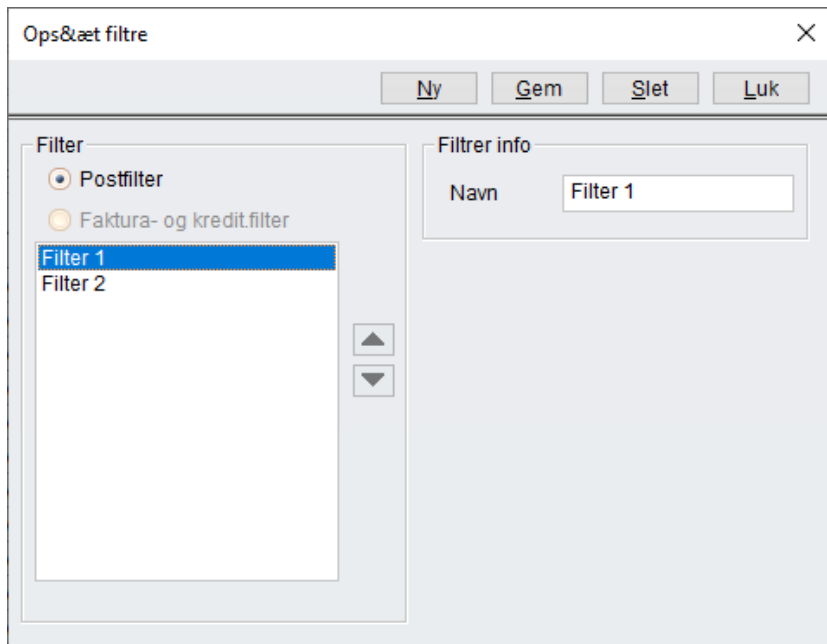
Du kan desuden oprette mere komplekse filter kriterier såsom prædefineret datoer eller en specifik kunde ved at oprette et brugerdefineret filter.

- 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.

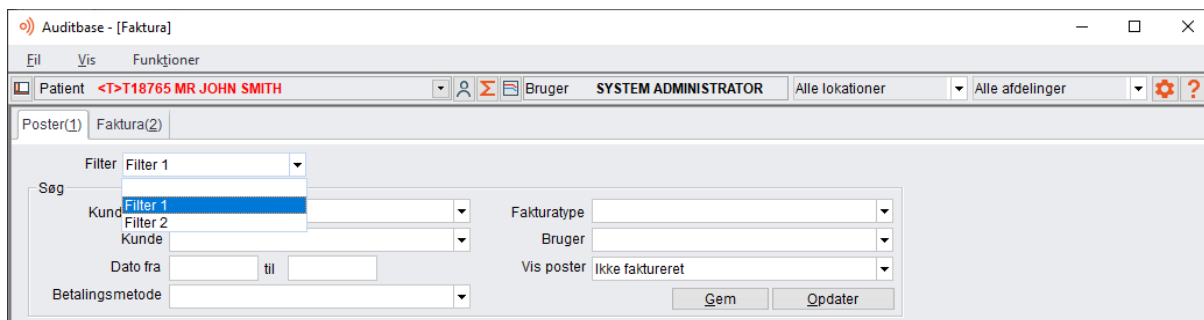


- Ved fakturaer kan du vælge mellem endnu to kriterier. Du kan vælge også at se kreditnotaer eller kun kreditnotaer i **Vis** dropdown listen, og du kan specificere et fakturanummer.
- For at gemme filteret, tryk på **Gem**.

- 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.



16.3 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.

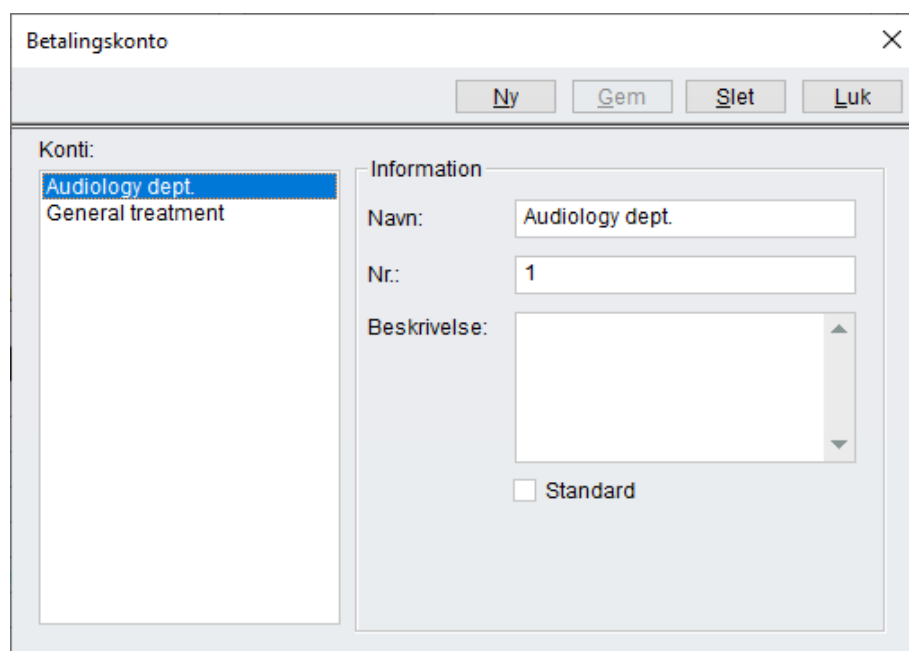
- Vælg **Navigation-> Faktura** eller tryk på **Skift+Ctrl+I**.
- Vælg **Poster**.
- Fra Lagermodulet kan du åbne Fakturamodulet direkte ved at trykke på knappen Faktura.
- Tryk på **F3**, for at søge efter en patient. Eller tryk på **Ctrl+F3**, for at udføre en hurtig patientsøgning.
- Poster for den 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**.

[illegible]

- 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.

16.4 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.

16.5 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.

16.6 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.

16.7 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 kundes, kan du desuden vælge om den skal være med eller uden patientreference.
- Tryk på **Gem** eller **Annuller** for at lukke uden at gemme ændringerne.

Rediger post: ADULT, 1

Kvitteringer Etiket Udskriv Gem Annuller

Patient MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106

Dato 28/12/2018

Henvisning ...

Pris £100.00 Fakturatype Invoice type 1

Faktura

☐ til kunde

☒ til patient

Frikortsnummer

Udløbsdato for frikort

Foretrukken betalingsmetode

Kvitterings_ID

Status for kortforespørgsel

Status for afsendelsestransaktion

Transaktions_ID

- 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.

16.8 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.

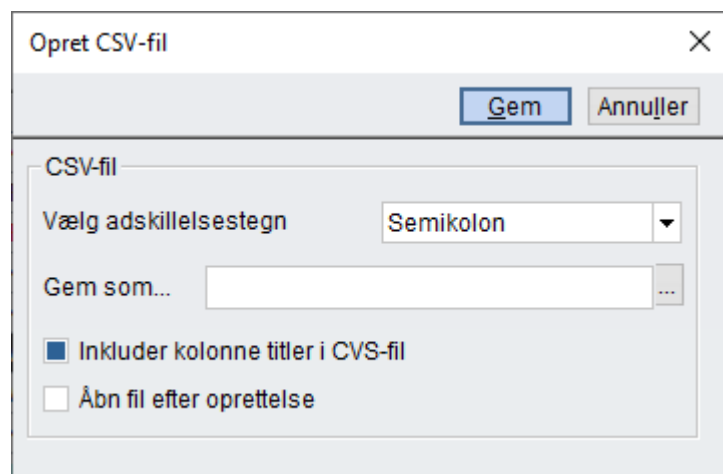
16.9 Gendan poster

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.

16.10 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**.

16.11 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 annulleret, vil en Automatisk Journal Hændelse oprettes hvis dette er sat op af System Administrator.

The screenshot shows the 'Faktura' (Invoice) window in the Auditbase application. The window has a menu bar with 'F', 'V', and 'Funktioner'. Below the menu bar, there are filters for 'Patient' (T1106 MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106), 'Bruger' (SYSTEM ADMINISTRATOR), 'Alle lokationer', and 'Alle afdelinger'. The main area displays a list of invoices with columns: Dato, Nummer, Fakturatype, Modtagertype, and Faktura. A dialog box titled 'Faktura' is open, asking 'Er du sikker på at du vil annullere den valgte faktura?' (Are you sure you want to cancel the selected invoice?). The dialog has 'Ja' (Yes) and 'Nej' (No) buttons. The background list shows various invoices, including one for 'SYSTEM ADMINISTRATOR' with a total price of -98.99.

Patient	Dato	Nummer	Fakturatype	Modtagertype	Faktura	Total pris inkl. moms	Bruger	C/L	Hos
Alle	15/01/2020	74	OTHER	Patient	FNA	-98.99	SYSTEM ADMINISTRATOR	L	T110
	02/10/2018	59	Invoice type 1	Patient	FIR	72.09	Oleksandr Pushchalo	L	T110
	02/10/2018	60	Invoice type 1	Patient	FIR	-72.09	Oleksandr Pushchalo	L	T110
	14/05/2015	43	OTHER	Patient	FNA	98.99	full name tests???	L	T110
	08/05/2015	29	OTHER	Patient	FNA	71.22	full name tests???	L	T110
	08/05/2015	25	OTHER	Kunde	SWINDON PCT	64,000.00	64,640.00	full name tests???	L
	08/05/2015	26	OTHER	Kunde	SWINDON PCT	69.80	70.50	full name tests???	L
	08/05/2015	34	OTHER	Patient	FNAME22 SNAME12	35.00	35.35	full name tests???	L
	08/05/2015	33	OTHER	Kunde	GLOUCESTERSHIRE PCT (GL)	24.00	24.24	full name tests???	L
	08/05/2015	35	OTHER	Kunde	WILTSHIRE PCT	0.00	0.00	full name tests???	L
	08/05/2015	27	OTHER	Kunde	GLOUCESTERSHIRE PCT (GL)	0.00	0.00	full name tests???	L
	08/05/2015	31	OTHER	Kunde	GLOUCESTERSHIRE PCT (GL)	0.00	0.00	full name tests???	L
	08/05/2015	32	OTHER	Kunde	GLOUCESTERSHIRE PCT (GL)	58.14	58.72	full name tests???	L
	08/05/2015	28	OTHER	Kunde	GLOUCESTERSHIRE PCT (GL)	11.00	11.11	full name tests???	L

Summary:

- Total pris ekskl. moms: 64,221.94
- Total pris inkl. moms: 64,864.16
- Antal fakturaer: 20

17 Reparationsliste

I Reparationsliste modulet kan man overvåge igangværende samt færdiggjorte reparationer i en høreklubnik. Disse reparationer kan ses på en liste i modulets hovedvindue.

The screenshot shows the 'Reparationsliste' window in Auditbase. At the top, there's a menu bar with 'Fil' and 'Funktioner'. Below it, a toolbar shows 'Patient' (selected), 'T1106 MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106', 'Bruger' (SYSTEM ADMINISTRATOR), 'Alle lokationer', 'Alle afdelinger', and settings icons. The main area has two input sections: 'Ny reparationsopgave via serienummer' and 'Ny reparationsopgave for den aktuelle patient'. Below these is a 'Hurtigvælg reparationsopgave' section with 'Bestil.nr.' and 'Serienr.' fields and a 'Søg' button. The main table is titled 'Reparationsopgaveliste' and has a filter dropdown set to '<Alle aktive opgaver>'. The table has 11 columns: Bestil.nr., Serienr., Oprettet, Færdig, Patientnavn, Postnr., Bestil.type, Status, Tildelt, Ekstra notat, and Hospita. It contains 30 rows of data. At the bottom right, it says 'Totalt antal: 17'.

Bestil.nr.	Serienr.	Oprettet	Færdig	Patientnavn	Postnr.	Bestil.type	Status	Tildelt	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.

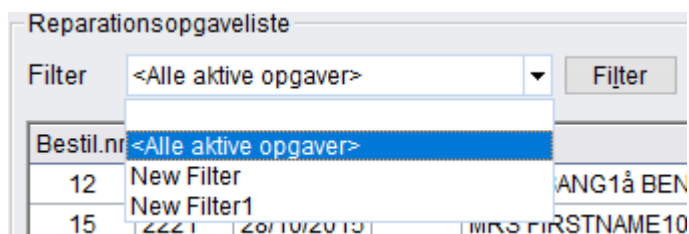
Reparationsopgaven er delt op i to dele: en beskrivelse af arbejdsopgaven (fanebladet Bestilling) og en liste over dele og services brugt til at udføre opgaven (fanebladet Workflow).

Listen over reparationsopgave kan skrives ud, tryk på **Udskriv** eller vælg **Fil -> Udskriv liste**.

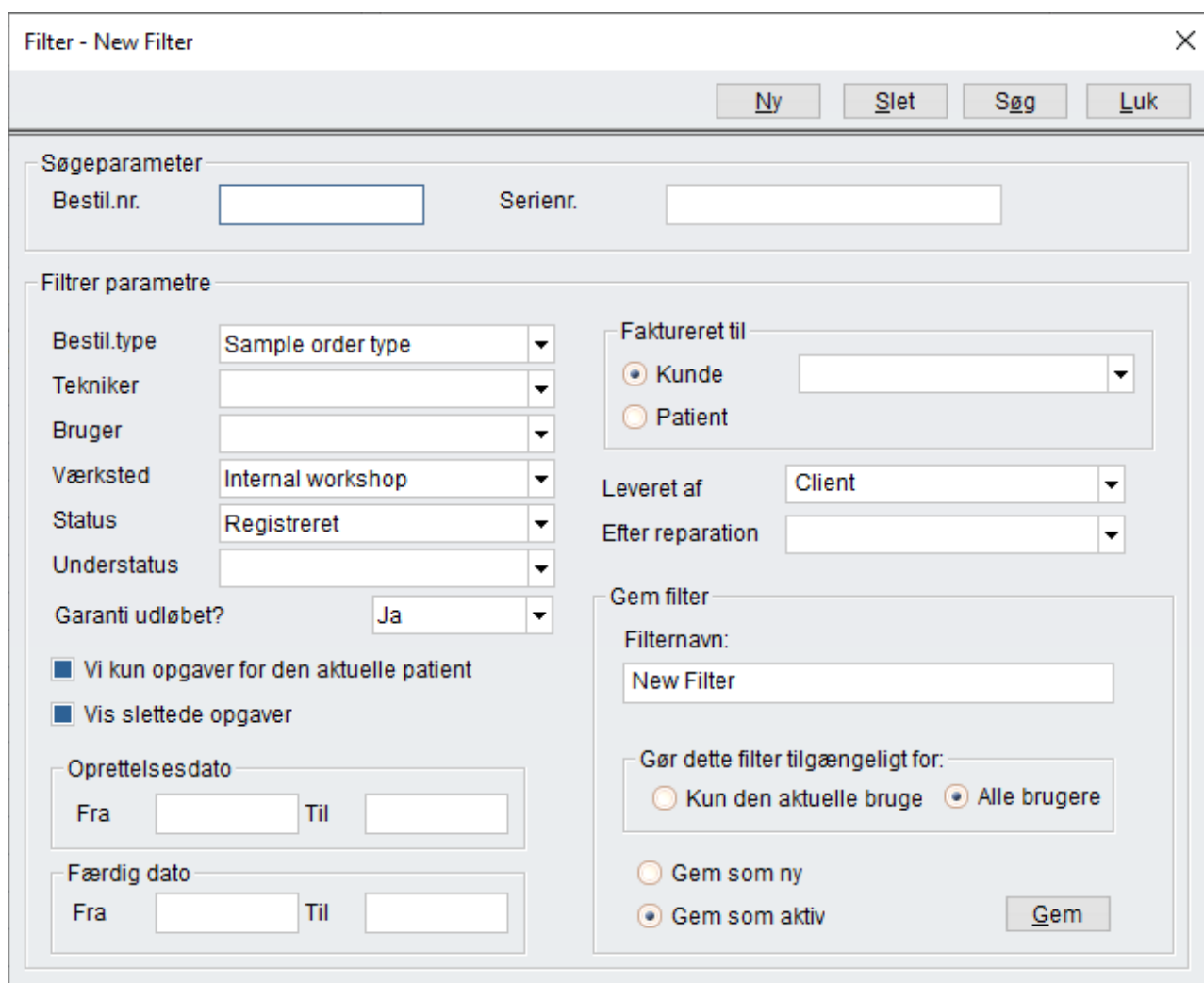
17.1 Reparationsliste filter

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**.

17.2 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 høreklubben 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.

17.3 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.

Opdater reparationsopgave

Etiket Udskriv Gem Luk

Bestilling(1) Workflow(2)

Information

Artikel **OTICON, SPIRIT 3 POWER** Serienr. **414697** Garantidato **08/06/2008**

Patient **BANG1Å BENG123Å** Hospital no. **010100A** Artikelliste Rep. log

Audiogram 19/06/2015, 3, Audiogram changed in AB Vis Slettet

Bestillingsinformation

Type Sample order type

Bestil.nr. 12

Oprettelsesdato 08/10/2015

Status Tildelt

Faktura til

☐ Kunde

☒ Patient

Kunde

Leveret af Patient

Efter reparation Post to client

Intern

Bruger SYSTEM ADMINISTRATOR

Værksted Internal workshop

Besked

Fejlbeskrivelse

Detaljer

Gruppe

BATTERIES (Quantity-Accessory)

Detaljer

(5)Testmanu

(6)Testmanu

NHS SUPPLIES

Andre detaljer

Vis forældede

Stk. 1 Rep. type Note Tilføj

Overskrift	Detaljer	Andre detaljer	Stk.	Rep. type	Note
BATTERIES	NHS SUPPLIES	675	1		

Slet

Ekstra notat

- 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.
- 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**.

17.4 Hvordan man finder en reparationsopgave

Du kan finde en reparationsopgave ved enten at indtaste artiklens serienummer eller ved, at indtaste bestillingsnummeret til reparationen.

17.4.1 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**.

17.4.2 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**.

17.5 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.

17.6 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**.

[illegible]

- 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.
- Reparationsmodul 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.

18 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.

18.1 Brugerdefinerede spørgeskemaer

Auditbase brugere kan oprette deres egne brugertilpassede spørgeskemaer med denne funktion 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.

18.1.1 Spørgeskema design

Vælg Navigation -> Spørgeskemaer -> Brugerdefinerede spørgeskemaer -> Spørgeskema design.

Spørgeskemaer * CI-spørgeskema til børn Ny Kopier Gem Slet Eksporter Import Vis udskrift

Valgt spørgeskema

Navn CI-spørgeskema til børn

ID (internt) 2 ☐ Tilgængelig for vedhæftning til Implantat-formularer ☒ Forældet

Elementer

ID (internt)	Navn	Type	Værdi(er)
14	Date	Dato ved Forløb	
15	Follow-up måned	Nummer	1...12
16	Institutionstype	Radio knapper	Ej besvaret;Hjemme;Basisinstitution;Enkeltinteg
17	Skoleplacering	Radio knapper	Ej besvaret;Enkeltintegration;Døveskole;Centers
18	Støtte	Afkrydsningsfelt	
19	Rehabilitering	Afkrydsningsfelt	
20	FM brug	Afkrydsningsfelt	

Valgt element

Type Dato ☐ Værdien er obligatorisk ☒ Brug denne dato i Patient forløb visnin

Navn Date

Spørgsmål

☐ Inkluder resultat i Implantat testresumé
☐ Aktivér 'Sammenlign resultater' over tid

Kort resultatnavn

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.

Elementets **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 element**, 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 **Inkluder 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.

The screenshot shows the 'Valgt element' dialog box with 'Type' set to 'Glider'. The 'Navn' field contains 'Glider'. The 'Spørgsmål' field is empty. The 'Numerisk interval' section has 'Fra' set to '-10' and 'Til' set to '10'. The 'Værdien er obligatorisk' checkbox is unchecked. The 'Inkluder resultat i Implantat testresumé' checkbox is checked. The 'Aktivér 'Sammenligningsresultater' over tid' checkbox is checked. The 'Kort resultatnavn' field contains 'slider'. The 'Type' dropdown is set to 'Glider'.

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 **Inkluder resultat i Implantat testresumé** afkrydses. Dette vil aktivere yderligere en boks, hvor der kan tilføjes et **Kort resultatnavn**, som vises i sammenligningsresultaterne.

The screenshot shows the 'Valgt element' dialog box with 'Type' set to 'Nummer'. The 'Navn' field contains 'Follow-up måned'. The 'Spørgsmål' field is empty. The 'Numerisk interval' section has 'Fra' and 'Til' fields empty. The 'Værdien er obligatorisk' checkbox is unchecked. The 'Inkluder resultat i Implantat testresumé' checkbox is checked. The 'Aktivér 'Sammenligningsresultater' over tid' checkbox is checked. The 'Kort resultatnavn' field contains 'Follow-up måned'. The 'Type' dropdown is set to 'Nummer'.

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 **Inkluder resultat i Implantat testresumé** afkrydses. Dette vil aktivere yderligere en boks, hvor der kan tilføjes et **Kort resultatnavn**, som vises i sammenligningsresultaterne.

Valgt element
Type: Drop-down liste ☐ Værdien er obligatorisk >>

Navn: Drop-down liste B / U A [Blue] [Red] [Black] >>

Spørgsmål: B / U A [Blue] [Red] [Black] >>

Mulige værdier

ID (internt)	Værdi
551	Ny 1
552	Ny 2
553	Ny 3
554	Ny 4

☒ Inkluder resultat i Implantat testresumé
☐ Aktivér 'Sammenlign resultater' over tid
 Kort resultatnavn:

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 **Inkluder resultat i Implantat testresumé** afkrydses. Dette vil aktivere yderligere en boks, hvor der kan tilføjes et **Kort resultatnavn**, som vises i sammenligningsresultaterne.

Valgt element
Type: Radio knapper >>

Navn: Score B / U A [Blue] [Red] [Black] >>

Spørgsmål: B / U A [Blue] [Red] [Black] >>

Mulige værdier

ID (internt)	Værdi
117	Ej besvaret
118	1. kvartil
119	Median
120	3. kvartil

☐ Inkluder resultat i Implantat testresumé
☐ Aktivér 'Sammenlign resultater' over tid
 Kort resultatnavn:

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 **Inkluder resultat i Implantat testresumé** afkrydses. Dette vil aktivere yderligere en boks, hvor der kan tilføjes et **Kort resultatnavn**, som vises i sammenligningsresultaterne.

Valgt element

Type: Afkrydsningsfelt

Navn: Støtte

Spørgsmål:

☐ Inkluder resultat i Implantat testresumé

☐ Aktivér 'Sammenlign resultater' over tid

Kort resultatnavn:

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 **Inkluder resultat i Implantat testresumé** afkrydses. Dette vil aktivere yderligere en boks, hvor der kan tilføjes et **Kort resultatnavn**, som vises i sammenligningsresultaterne.

Valgt element

Type: Multi-valgsliste ☒ Værdien er obligatorisk

Navn: Nyt element

Spørgsmål:

Mulige værdier

ID (internt)	Værdi
	Ny værdi 1
	Ny værdi 2
	Ny værdi 3

☐ Inkluder resultat i Implantat testresumé

☐ Aktivér 'Sammenlign resultater' over tid

Kort resultatnavn:

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.

Valgt element

Type: Låst kommentar tekst

Navn: This is fixed text

Højde (pix): 20

Når spørgeskemaet er oprettet, kan det vises så man kan se elementerne med deres værdier.

Test quest

Patient

Ny

Gem

Slet

Luk

Spørgeskemaer

Oprettet af

SYSTEM ADMINISTRATOR

Dato

15/01/2020

Alder ved test

20å

Henv. stadie

Ikke tilknyttet aftale

New element

Drop-down liste

New element2

☒ New værdi1

☐ New værdi2

☐ New værdi3

☐ New værdi4

☐ Ny værdi

New element 4

New element 5

Tilgængelige enheder:

Ny værdi 1

Ny værdi 2

Ny værdi 3

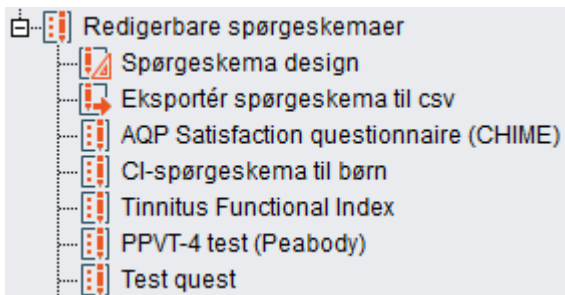
Tilføj Alle

Fjern Alle

This is fixed text

☐ New element 3

Det er nødvendigt at genstarte Auditbase for at vise nye oprettede spørgeskemaer i Navigationspanelet.



18.1.2 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 adskillelsetegn kan vælges ved at vælge en af mulighederne fra drop-down menuen **Vælg adskillelsetegn**. 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

18.2 Spørgeundersøgelse vedrørende sygehistorie

Vinduet Spørgeundersøgelse vedr. sygehistorie kaldes frem via **Navigation -> Spørgeundersøgelse vedr. sygehistorie**.

- Se flere oplysninger i afsnittet nedenfor ([18. Sygehistorie](#)).

19 Sygehistorie (Medicinsk historik)

Sygehistorie (Medicinsk historik) kan nu fås som et separat modul, der kan indeholde de aktuelle helbredsmaessige 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.

Medicinsk historik

Udskriv - journal Udskriv - Udv. historik Kopier Ny Gem Slet Luk

Dato 27/03/2020 Patientnavn FIRSTNAME364 LASTNAME364

Otoskopi/Audiometri(1) Øresygdom, Operation(2) Balance, Hørelse(3) Ekst. historik, Ætiologi(4) Tinnitus, Anden historie(5) Livsstil, Kommunikation(6)

OTOSKOPI

Intet stort problem ☒ Venstre
Højre

AUDIOMETRI

Intet stort problem ☒

Er der nogen markeret asymetri? Specificer beskrivelse

Stort air-bone gap? Specificer beskrivelse

Udsving i hørelse? Beskrivelse

Anden aud. kommentar

Spørgeundersøgelsen vedrørende sygehistorik kan også udskrives ved hjælp af de tilknyttede værktøjer.

20 Andre funktioner

20.1 Patientposter

Patientposter repræsenterer et overblik over en patients aftaler og ventelisteposter.

Patientens aftaler og ventelister

Patient **FIRSTNAME42550 LASTNAME42550**
Luk

Bookingoversigt - 7 enhed(er)
Ændringshistorik
Tilknyttede aktjoner
Slet fra historik
Vis i aftalekalender

Dato	Tid	Aft.	Status	Ressource	Årsag	SMS1	SMS2	Avist tilbud	Symbol
08/10/2013	12:30	Ø		Res10					Øreprop
30/07/2013	13:30	K		Res3					Kontrol
24/07/2012	13:30	J		Res1					Justering
28/03/2012	11:00	ET		Res6					ET
20/02/2012	10:15	ET		Res7					ET
03/02/2012	10:30	T		Res12					Tilpasning
11/01/2012	10:00	A		Res2					Audiometri

Ventelisteposter - 1 enhed(er)
Tilføj
Rediger
Vis venteliste

Ventetid	Dato	Venteliste	Information
-629	03/02	ANITA	Imk

- Vælg **Navigation-> Patientposter** eller tryk på **Skift+Ctrl+Q**. Du kan desuden åbne vinduet fra Booking modulet under **Funktioner -> Patientens aftaler og ventelister**.
- Befinder du dig i Booking modulet kan du trykke på **Vis i aftalekalender** for at direkte til aftalen i kalenderen.
- Du kan **Tilføje** og **Redigere** ventelisteposter direkte herfra og hoppe til Ventelistemodulet ved at trykke på **Vis venteliste**.

Besked


Den aftale, du ønsker at se i Booking, er ikke tilgængelig fordi:
- Det tilføjede Klinik-filter inkluderer ikke denne ressource.
Ønsker du at gå til den dato i Booking-vinduet, hvor du kan ændre dine læse-indstillinger?

Ja
Nej

- 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.

20.2 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 se 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:** .

20.2.1 Aftaler/Reservationer visning

- I **Vis** dropdown listen vælg enten Alle aftaler, Patientaftaler, eller Reservationer.
- Hvis du højreklikker i en aftale, åbner dialogen **Aftaleinformation**, hvor du kan redigere aftalens status og afslutningsårsag.

Aftaleinformation

Patient MR FIRSTNAME37330 LASTNAME37330 Tid: 16/01/2009 08:15 - 09:30 Tilknyttede aktioner Luk

Aftale GWH DIRECT REFERRAL~ Lokation Alle (ingen lokation) Brev X
Tidsskema DIRECT REFERRALS Afdeling Alle (ingen afdeling) Mundtlig:
Udført af: USER NAME11.. på 05/01/2009 Delt. med ...
Ressource(r): RES71 Status
*, Appt arranged
Q, Cancelled
A, Arrived
B, Being seen
S, Seen
S, Seen
Henvist af
Årsag ++GP direct referral
Behandlingsresultat *T20 - TBA-awaiting fitting
Nuværende resultat 90a, Follow up - further appt reqd, 10/07/2009 Stoppet
Tilknyttet Venteliste TGW - Direct Referral +1
Detaljer
Hospital no.: T137330; NHS no.:
MR FIRSTNAME37330 LASTNAME37330
99 XXXXXXX XXXX
XXXXXXX
XXXXXXX
Undersøgelsestilstand
Statusændring Slet
A, Arrived 16/01/2009 08:05 [21m]
B, Being seen 16/01/2009 08:26 [8m]
M, Microsuction 16/01/2009 08:33 [27m]
B, Being seen 16/01/2009 08:59 [33m]
S, Seen 16/01/2009 09:32
Information 99999 - XX XXXXXXXX Ændringshistorik

- Hvis du dobbelt-klikker i en aftale, åbnes dialogen **Rediger aftale**, så du kan redigere aftalen direkte fra dagsplanen.

Rediger aftale

Afvist tilbud Gem Luk

Patientaftale (1) Reservation (2) Gruppeaftale (3)

Hospital no T137330
Navn MR FIRSTNAME37330 LASTNAME37330
Telefon Hjem: 99999 999999

Gentagelse
☒ Ingen gentagelse
☐ Daglig
☐ Ugentlig
☐ Månedlig
☐ Årlig

Information 99999 - XX XXXXXXXX

Årsag ++GP direct referral Henvist af
Lokation Alle (ingen lokation) Afdeling Alle (ingen afdeling)

Enkelt ressource
Symbol Ressource ☐ Alle lokationer Dato Tid Afslut
1 1 Travy 16/01/2009 08:15 09:30
2 2 Stassy
from1 Charlie
to1 Res109
ENT new patient mould~ Res46
PHAC new patient mould~ Res68
SAV ENT audio Res70
SAV ENT new patient mould~ Res54
CLEAR Res78
GWH 1 st Res73
GWH 2nd fit~ Res82
GWH Audio assess~ Res75
GWH Audio review~ Res72
GWH Direct referral~ Res105

Varighed
1 timer 15 min.

Aftalestadier

	Navn	Beskr
☐	Stage 1	Sample stage 1
☐	Stage 2	Sample stage 2
☐	Stage 3	Sample stage 3
☐	Stage 4	Sample stage 4

20.2.2 Arbejdsforløb visning

- I **Vis** dropdown listen vælg **Arbejdsforløb**.

Denne del er brugt til at overvåge patientaftalers flow via observering og ændringer på aftaletrinet betingelserne.

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.

Tid	Hospital no.	NHS no.	Navn	Ressource	Status	Årsag	Information	Tid	Symbol	Stage 1	Stage 2	Stage 3	Stage 4
08:15 - 08:45	T135391		MR FIRSTNAME	Res102	S	++GP direct referral	99999 - XX	08:31	GWH Follow up				
08:15 - 08:45	T12655		MR FIRSTNAME	Res82	S	++Patient self referr	XXXXXX XXX	08:25	GWH Repair				
08:15 - 09:30	T137330		MR FIRSTNAME	Res71	S	++GP direct referral	99999 - XX	09:32	GWH Direct referral~				
08:15 - 09:30	T137270		MR FIRSTNAME	Res95	S	++GP direct referral	99999 X.X	09:10	GWH Direct referral~				
08:15 - 09:15	T124101		MISS FIRSTNAME	Res68	S	.AUDIOLOGY referr	99999 XXXX	08:35	PHAC Follow up				
08:45 - 09:00	T124111		MST FIRSTNAME	Res82	S	++Patient self referr	XXXXX XX+X	08:39	GWH Repair				
08:45 - 09:00	T136432		MR FIRSTNAME	Res102	S	.ENT referral	XXX XXXXX	09:10	2				
09:00 - 10:00	T119909		MRS FIRSTNAME	Res82	S	++Patient self referr	99999 XXXX	10:05	GWH 2nd fit~				
09:00 - 09:15	T132474		MISS FIRSTNAME	Res102	S	.ENT referral	XXX XXXXX	09:31	2				
09:15 - 09:30	T133076		MASTER FIRSTNAME	Res102	S	.ENT referral	XXX XXXXX	09:47	2				
09:15 - 10:15	T136849		MISS FIRSTNAME	Res68	S	.ENT referral	99999 XXXX	10:14	PHAC 1st fit~				

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 .

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.

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**.

Tilknyt aftale til lagertransaktion
×

Tilknyt
Luk

Dato	Symbol	Beskrivelse	Ressource
16/01/2020		SAV ENT audio	Charlie
15/01/2020		SAV ENT audio	Charlie
13/01/2020		ENT new patient mould~	Stassy
13/01/2020		from1	Res46
13/01/2020		2	Charlie

- 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**.

20.4 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**.

Diagnoser

Tilføj til patient Gem Slet Luk

Diagnoseliste I lokation og afdeling ☐ Aktuel ☒ Alle ☒ Diagnoser ☒ DRG

Diagnosenr.	ICD10 kode	DRG kode	Till.	Tekst
125	125			Presbycusis
126	126			Otoscleros
127	127			Test observation
128	128			Test procedure

Patientdiagnose Tilføj aftale Fjern aftale

Diagnosenr.	ICD10 kode	DRG kode	Dato	Till.	S	Side	Tekst	Kommentar	Aft.	Aft.dato	Aft.navn
127	127		28/04/2015				Test observation				
127	127		24/03/2015		R	dext.	Test observation dext.		2	24/03/2015	*, 2

- 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 dobbeltklikke 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.

Rediger patientens diagnose

Ny Gem Slet Annuller

Dato 16/01/2020

Diagnose 126, Otoscleros

ICD10 kode 126

Till.kode 10

Side D dext.

Kommentar

- 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.

Diagnoser

Tilføj til patient Gem Slet Luk

Diagnoseliste I lokation og afdeling Aktuel Alle Diagnoser DRG

Diagnosenr.	ICD10 kode	DRG kode	Till.	Tekst
125	125			Presbyacusis
126	126			Otoscleros
127	127			Test observation
128	128			Test procedure

Patientdiagnose Tilføj aftale Fjern aftale

Diagnosenr.	ICD10 kode	DRG kode	Dato	Till.	S	Side	Tekst	Kommentar	Aft.	Aft.dato	Aft.navn
126	126		16/01/2020				Otoscleros				
127	127		28/04/2015				Test observation				
127	127		24/03/2015			R dext.	Test observation dext.			24/03/2015	*, 2

- 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**.

Tilknyt aftale til lagertransaktion			
Tilknyt Luk			
Dato	Symbol	Beskrivelse	Ressource
16/01/2020		SAV ENT audio	Charlie
15/01/2020		SAV ENT audio	Charlie
13/01/2020		ENT new patient mould~	Stassy
13/01/2020		from1	Res46
13/01/2020		2	Charlie

- 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).

20.5 Høreterapeut

Hørepedagog modulet indeholder et antal valgmuligheder og frie tekstfelter. Disse bliver brugt til at gemme høreterapi data 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-> Hørepedagog**.
- 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.

The screenshot shows the 'Hørepedagog' window. At the top, there's a title bar with a close button. Below it, a toolbar contains buttons for 'Fremgangsrapport', 'Ny', 'Gem', 'Slet', 'Udskriv', and 'Luk'. The main area has a dropdown for 'Hørepedagog-rap'. Below this, there's a 'Patient' field with the text 'MISS FIRSTNAME32474 LASTNAME32474'. A 'Dato' field shows '16/01/2020' and a 'Bruger' dropdown shows 'SYSTEM ADMINISTRATOR'. There are several checkboxes for hearing aid types: 'Lomme', 'BTE' (checked), 'ITE', and 'Kanal'. There are also checkboxes for 'Tidligere høreapparat' (Ja/Nej), 'Motoriske problemer', 'Synshæmmet', 'Svært hørehæmmet', and 'Leverandør'. A section for 'Tekniske hjælpemidler' includes checkboxes for 'Signalforstærker', 'Blink-signal', 'TV/radio', 'Øvrigt', 'Dør', 'Telefon', 'Rumslyng', 'Pudeslyng', 'Vække', 'Ved TV', and 'Hovedtelefon'. There are also radio buttons for 'Tekniske hjælpemidler på arb.' (Ja/Nej) and 'Øreprop håndtering' (God/Medium/Dårlig). At the bottom, there's a checkbox for 'Tidl. kontakt til hørepedagog?' (Ja/Nej/Anbefalet) and a text area for 'Audiologlæss. noter'.

The screenshot shows the 'Fremgangsrapport' window. It has a title bar with a close button and a toolbar with 'Gem' and 'Annuller' buttons. The main area has a 'Signatur' dropdown showing 'SYSTEM ADMINISTRATOR'. Below this is a table with columns 'Dato' and 'Note'. The table contains two rows of data: 'HAjustering' on '14/01/2020' with 'Some notes', and 'Funktionel træning' on '16/01/2020' with 'Some notes'. Below the table are several empty rows for 'Træning', 'Høreskade behandling', 'Intensivkursus', 'Uddannelse', and 'Hjemmebesøg'. At the bottom, there's a 'Kommentar' text area.

20.6 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.

20.7 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.

20.8 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**, **Usigtede resuméer** og **Afdød alarm**. 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 kompiles. Annuller dette ved blot at vælge en anden fane. Teksten under fanenavnene beskriver årsagen til, at patienterne vises.

I det nederste venstre hjørne af Behandlingslisten vises den aktuelle tilstand for søgningen. Når søgningen er fuldført, vises hvor mange poster, der er fundet for den valgte fane.

Hvis en bruger har markeret en **Placering** eller **Flere placeringer**, filtreres resultaterne yderligere af kundens **Placering**, og brugeren vil se alle poster. 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.

Behandlingsliste						
☐ Vis ikke en advarselsbesked A-alarm valg PAS alarm Udskriv Vis i Journal Luk						
Henvisninger(1) Journal(2) Usigneret journal(3) Usigtede resuméer(4) Afdød alarmer(5) Elektronisk indsendelse(6) Annullerede poster(7)						
Ældende henvisninger (ikke Lukkede eller Nulstillede), som ikke er blevet reserveret eller sat på venteliste						
Dato	Nummer	Hospital no.	NHS no.	Patientnavn	Behandlingstype	
07/03/2000	30700	T12639		MISS FIRSTNAME2639 LASTNAME2639		SWINDON EARLY SUPPOR
08/03/2000	282	T19296		MR FIRSTNAME9296 LASTNAME9296	++DIRECT REFERRAL / Audio assessment	DR MILEUSNIC Z , THE KI
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 SUPPOR
23/05/2000	30708	T14131		FIRSTNAME4131 LASTNAME4131		SWINDON EARLY SUPPOR
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
14/06/2000	30713	T14122		MISS FIRSTNAME4122 LASTNAME4122		SWINDON EARLY SUPPOR
14/06/2000	30714	T14389		MISS FIRSTNAME4389 LASTNAME4389		SWINDON EARLY SUPPOR
14/06/2000	30715	T14628		MISS FIRSTNAME4628 LASTNAME4628		SWINDON EARLY SUPPOR
16/06/2000	30716	T14441		MISS FIRSTNAME4441 LASTNAME4441		DR ZENGEYA
16/06/2000	30717	T14441		MISS FIRSTNAME4441 LASTNAME4441		

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:

Behandlingsliste						
☐ Vis ikke en advarselsbesked A-alarm valg PAS alarm Udskriv Vis i Journal Luk						
Henvisninger(1)	Journal(2)	Usigneret journal(3)	Usignerede resuméer(4)	Afdød alarmer(5)	Elektronisk indsendelse(6)	Annulerede posteringer(7)
Pågældende henvisninger (ikke Lukkede eller Nulstillede), som ikke er blevet reserveret eller sat på venteliste						
Dato	Nummer	Hospital no.	NHS no.	Patientnavn	Behandlingstype	
07/03/2000	30700	T12639		MISS FIRSTNAME2639 LASTNAME2639		SWINDON EARLY SUPPOR
08/03/2000	282	T19296		MR FIRSTNAME9296 LASTNAME9296	++DIRECT REFERRAL /Audio assessment	DR MILEUSNIC Z , THE KI
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 SUPPOR
23/05/2000	30708	T14131		FIRSTNAME4131 LASTNAME4131		SWINDON EARLY SUPPOR
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
14/06/2000	30713	T14122		MISS FIRSTNAME4122 LASTNAME4122		SWINDON EARLY SUPPOR
14/06/2000	30714	T14389		MISS FIRSTNAME4389 LASTNAME4389		SWINDON EARLY SUPPOR
14/06/2000	30715	T14628		MISS FIRSTNAME4628 LASTNAME4628		SWINDON EARLY SUPPOR
16/06/2000	30716	T14441		MISS FIRSTNAME4441 LASTNAME4441		DR ZENGEYA
16/06/2000	30716	T14441		MISS FIRSTNAME4441 LASTNAME4441		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 afsendelse

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 Afsendelses 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 Opmåler knappen for at opdatere lisen over elektroniske afsendelser.

Behandlingsliste

☐ Vis ikke en advarselsbesked
 A-alarm valg PAS alarm
Ret modtager
Rediger
Slet
Udskriv
Vis data
Luk

Henvisninger(1)
Journal(2)
Usigneret journal(3)
Usignerede resuméer(4)
Afdød alarmer(5)
Elektronisk indsendelse(6)
Annullerede posteringer(7)

Liste over elektronisk afsendte dokumenter

Filter

Data type: Alle

☒ Klar til afsendelse
 ☒ Afvist

Statusdato:

Detalje type: Alle

☒ Afsendt
 ☐ Signeret men ikke sendt

Oprettelsesdato	Data type	Detalje type	Hospital no.	NHS no.	Patientnavn	Modtager	Status	Status dato/tid	
25/11/2019	Aftaler	S	T12701		MRS FIRSTNAME2701 LASTNAME2701		Klar til afsendelse	09/12/2019 16:00	▲
25/11/2019	Aftaler	S	S222222		Test patient		Klar til afsendelse	09/12/2019 16:03	
26/11/2019	Aftaler	S	S222222		Test patient		Klar til afsendelse	09/12/2019 16:04	
26/11/2019	Aftaler	S	S222222		Test patient		Klar til afsendelse	09/12/2019 16:05	
21/11/2019	Audiogram		S222222		Test patient		Klar til afsendelse	09/12/2019 18:11	
21/11/2019	Audiogram		S222222		Test patient		Klar til afsendelse	09/12/2019 18:13	
12/12/2019	Dokument	client letters	T12701		MRS FIRSTNAME2701 LASTNAME2701		Klar til afsendelse	12/12/2019 12:47	
12/12/2019	Dokument	client letters	T12701		MRS FIRSTNAME2701 LASTNAME2701		Klar til afsendelse	12/12/2019 13:03	
12/12/2019	Dokument	client letters	T12701		MRS FIRSTNAME2701 LASTNAME2701		Klar til afsendelse	12/12/2019 13:28	
12/12/2019	Aftaler	B	T999911	1112222211	Father åæø2 åæø1		Klar til afsendelse	12/12/2019 15:58	
12/12/2019	Aftaler	B	T999911	1112222211	Father åæø2 åæø1		Klar til afsendelse	12/12/2019 15:59	
12/12/2019	Aftaler	B	T999911	1112222211	Father åæø2 åæø1		Klar til afsendelse	12/12/2019 16:00	
12/12/2019	Aftaler	B	T999911	1112222211	Father åæø2 åæø1		Klar til afsendelse	12/12/2019 16:06	
12/12/2019	Aftaler	B	T999911	1112222211	Father åæø2 åæø1		Klar til afsendelse	12/12/2019 16:14	▼

<
>

Indlæser: 172 / 21

Uafsendte posteringer

Denne liste vises, hvis Besøgsafgiftsfunktioner er aktiveret i Systemadministration. Den viser posterings, 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.

[illegible]

20.9 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

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 end 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 lokation, 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 patienttilgangsrestriktionerne, kan disse brugere flytte en patient fra en lokation, som de ellers ikke har adgang til. En sådan handlingen bliver registreret i sikkerhedslog.

20.10 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:

[illegible]

- 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 hvis 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.

Frikortsnummer	1234567
Udløbsdato for frikort	16/01/2020
Foretrukken betalingsmetode	Card payment ▼
☐ Beskyttet identitet	☐ Betalingsfri
	☐ Forbyd selvindcheckning

- 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.

21 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.

21.1 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.*

Auditbase - [Dokumenter og brev]

Fil Funktioner

Patient <T>18765 MR JOHN SMITH Brugers SYSTEM ADMINISTRATOR Alle lokationer Alle afdelinger

Dokumenttype: Alle patientens dokumenter Alle Gem filter

Filtype: Alle Upload Download

	Oprettet	Sendt	Nr.	Ændret	Navn/Kommentarer	Filtype:	Aftale	
	24/10/2013	24/10/2013	1		test 25/09/13	MS Word document	24/10/2013, ENT new patient mould~	[Client] MR FIR
	22/06/2015		1		Word test template 02/09/2013	MS Word document		[Client] MR SMI
	22/06/2015		2		Word test template 02/09/2013	MS Word document		[Client] MR SMI
	29/09/2015		1		New Microsoft Word Document111.docx	MS Word 2013	24/09/2015, GWH 1 st	
	29/09/2015		2	14/10/2016	New Microsoft Word Document1111.docx	MS Word 2013	24/09/2015, GWH 1 st	
	08/03/2019		1		Test_PCT	MS Word document	04/03/2019, SAV ENT new patient mould~	
	11/03/2019		1		11-03-19_test_template	MS Word 2013	04/03/2019, SAV ENT new patient mould~	[Client] MR SMI
	10/01/2020	10/01/2020	1	10/01/2020	New	MS Word document	13/01/2020, 2	[Client] MR JOH
	13/01/2020	13/01/2020	1		test template	MS Word document		
	12/10/2001		1		scanned gp referral of 02/10/2001	MS Word document		

Modtagere af det markerede dokument

Type	Navn	Adresse	Postnr.	
Client	MR FIRSTNAME8765 LASTNAME8765	99 XXXXXX XXXXX, XXXXXX, XXXXXXXXXX	PC:6229	
General Practice	DR JP RING	THE SURGERY, HIGH STREET, PEWSEY	PC:6179	
General Practice	DR SN ALBERT	BURDWOOD SURGERY, WHEELERS GREEN WAY, THATCHAM, BERKS	PC:8362	

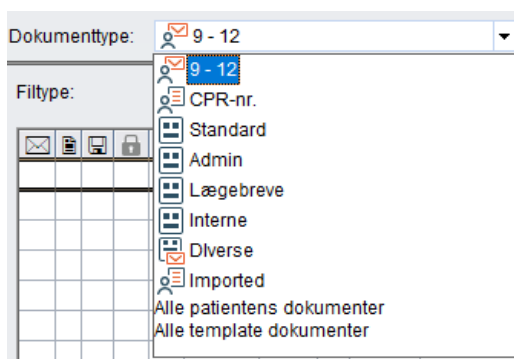
Dokumenttyper

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.

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 om brevet/dokumentet blev postet eller sendt som E-mail.

21.1.1 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**.
- 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.

FIRSTNAME22041 LASTNAME22041

Ikke forbundet til nogen aktivitet

Navn/Kommentarer

nAVN28

☐ Gem som nyt dokument med type

9 - 12

Send

...

Gem og luk

Annuller

Variabler

Aftaleinformation

Aktuelt udleverede artikler

Aktuelt udleveret tilbehør

Brevspecifik information

Generel information

Henvisningsdata

Implantat data

Latest audiogram data

Patientinformation

Seneste tympanometridata

Valgte audiogramtym1 data

Valgte audiogramtym2 data

Valgte audiogramtym3 data

Valgte audiogramtym4 data

Ventelisteinformation

Indsæt variabel

Indsæt værdi

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 variabelen og dobbelt-klik på variabelen i listen.

- Placér cursoren dér, hvor du vil indsætte variabelen og klik på **Indsæt variabel**.
- Klik og hiv variabelen ind på den ønskede position i dokumentet ved hjælp af musen – det er dog vigtigt at du holder musen helt stille over variabelen 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.
- Når et ny patientdokument eller en skabelon er oprettet, opdateres dokumentlisten for at vise det nye dokument på sin plads i sorteringsrækkefølge.

21.1.2 Lav skabeloner om til patientrelaterede dokumenter

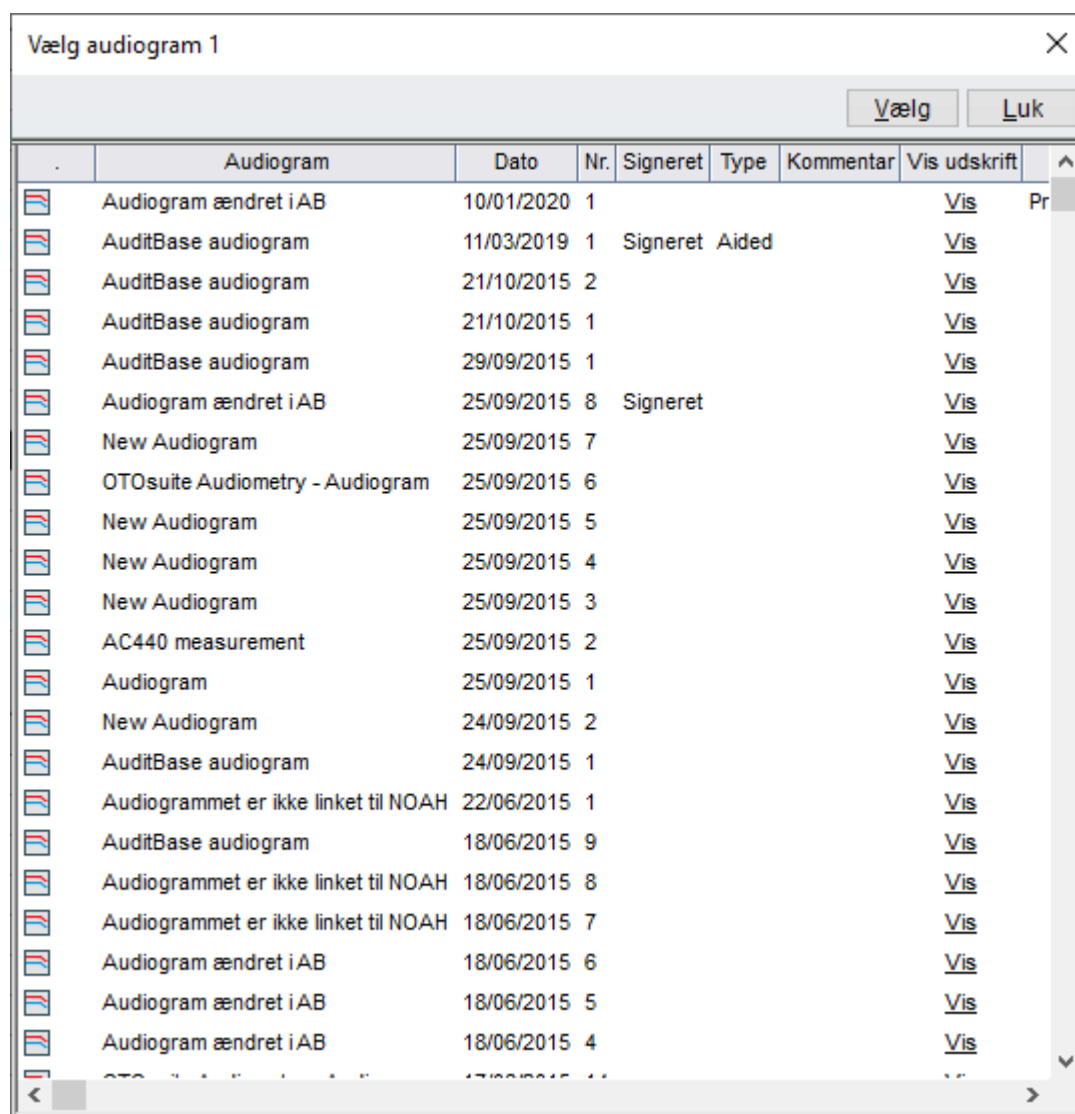
- Hvis du vil lave en skabelon om til at være patientrelateret skal du først vælge en skabelon i listen og klikke på **Åbn for patient** eller dobbeltklik på skabelonen. Dette åbner skabelonen kun for den gældende patient.
- Patientnavnet står nu i toppen af Rediger-dialogen.
- Hvis **Aktivitet** for 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.

Tilknyt aftale til lagertransaktion
X

Tilknyt
Luk

Dato	Symbol	Beskrivelse	Ressource
16/01/2020		SAV ENT audio	Charlie
15/01/2020		SAV ENT audio	Charlie
13/01/2020		ENT new patient mould~	Stassy
13/01/2020		from1	Res46
13/01/2020		2	Charlie

- Hvis variabelen er knyttet til en valgt klinisk handling, fx BKB-test, audiogram, tympanogram, vil dokumentet anmode Auditbase-brugeren om at vælge den rigtige handling for variabelen, der indsættes. En valgdialog for dette vises på skærmen (hvis den åbnes for en patient) med listen over relaterede handlinger:



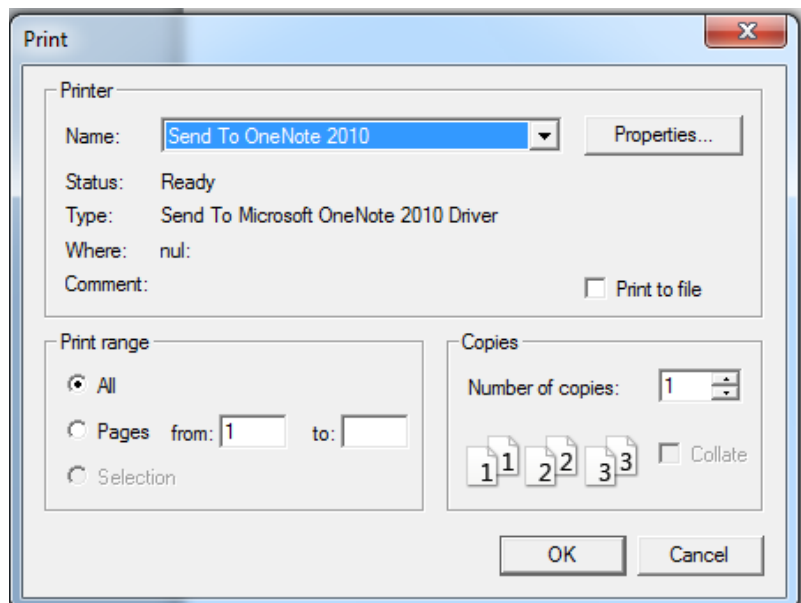
Ovennævnte boks vises for audiogram- og tympanograminformation.

[illegible]

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 vises. 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.
 - Placer 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 ud fra modtagerens opsætning eller vise en dialog til at udskrive/sendt som E-mail, markér dokumentet i tabellen og klik på ikonet Send på menubåndet (fanen Funktioner).
- Hvis du 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**.

21.1.3 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 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 Dokumenter og hvis Skrivebeskyttet er sat, skal den fjernes for at kunne tilføje yderligere modtagere.
- Alternativt kan en Dokument oprettes enten fra en Dokument skabelon eller for bunden og specifikke modtagere tilføjet til det individuelle dokument ved at åbne Egenskaber vinduet for det dokument.

Bemærk at i modsætning til Brevmodulet er der ikke nogen mulighed for at udskrive adresse labels i Dokumenter modulet.

21.1.4 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.
 - Placer 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 du ikke vil gemme, skal du klikke på **Annuller**.

21.1.5 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 brugere 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.

Dokument, Vedhæftning og Brev indstillinger
X

Gem Annuller

☐ Skrivebeskyttet
☐ Dokumentet er et brev
☒ Indhold er tilgængeligt
Filtipe: Word dokument

Beskrivelse: test template

Type: Letter templates
Standard type for patient dokumenter
Dato: 23/12/2014

☐ Tilgængelig i Booking
☐ Tilgængelig i Venteliste
☐ Tilgængelig for Henvissningskvitter

Lokation: Alle lokationer
Afdeling: Alle afdelinger

Modtagere
Tilføj Fjern

Type	Navn
Patient	

Markeret modtager

Navn:
Postnr:

Adresse:

Når der sendes E-mail til flere modtagere: Send enkelt E-mail

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 nuværende 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 kontaktype**.
- 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.

21.2 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 brevnævnet i **Navn/Kommentar**-feltet.
- Luk dit andet normale dokument.

Udvidet 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 **Navigation** -> **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.

21.3 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.

22 Auditiv implantatmodul

Med en udvidet licens til Auditbase, har du adgang til Auditiv implantatmodulet, som håndterer arbejdsflowet for implantatpatienter.

22.1 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.

Henvisningsoversigt(1)
Patientens henvisning(2)
Henvisningssvar(3)
Medicinske handlinger(4)

Henvisninger: 109547, 15/08/2019, ++FITTING - from previous referral
Patientnavn: MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106
Opdater
Annuller

Book
Søg og book
Tilføj til VL
Tilføj diagnose
Udskriv henvis.
Udskriv kvit.
Udskriv svar
Ny
Gem
Slet

Valgt henvisning

ForløbsID
Rediger

VLG startdato: 15/08/2019
Alder ved: 30å
Ventetid

Henv. dato: 15/08/2019
Anden dato: 15/08/2019

Behandlingstype: ++FITTING - from previous referral

Årsag: ++GP direct referral

Kunde: Auto-created customer with code !EMPTY!

Henvist af: * DR CN BARRY, CORNERSTONE PRACTICE, STAT ...

Medicinsk prioritet

Henv. håndtering

Information
Rediger

Interview
Patient kontaktdato

Registreret af: Oleksandr Pushchalo

Aktuel status

Resultat: 30a, Treatment commenced
Tid: Stoppet

siden: 09/06/2021 11:58:26
Tilføj ny
Historik

Kommentar

Ny afslutningsårsag: 30a, Treatment commenced

Venteliste registr.
Tilknyt
Fjern
Rediger
Vis venteliste

Ventetid	Dato	Venteliste	Informati
-94	15/08/2019	FAIRFORD - REPAIRS & MISC 3	

Aftaler
Tilknyt
Fjern
Rediger
Vis i Booking

Dato	Tid	Symbol	Status	Ressource
28/12/2018	08:00	☒	*	Charlie
28/12/2018	08:00	☒	*	Alan
28/12/2018	08:00	☒	*	Res70
10/12/2018	12:00	☒	*	Alan

Diagnoser
Fjern
Rediger

Diagnoser	DRG kode	Dato	Till.	S	Teks

Henvisn.stadier

Navn	Fastsat frist og advarsler	Aktuel	Aktiv længde:
Treatment	14/11/2019	☐	94u 6d
Follow up	14/05/2020	☒	VLG slutdato: 09/06/2021
Completed		☐	VLG slutdato sat efter afslutningsårsag

30a, Treatment commenced

22.2 Åbning af hovedsiden for Auditiv implantatmodul

For at åbne hovedsiden til Auditiv implantatmodul, skal du gå til **Navigation -> Klientrejse, oversigt**. Disse visninger er beskrevet mere detaljeret under **Klientrejse, oversigt**.

The screenshot displays the Auditbase software interface for patient management. The top navigation bar shows the patient's name, MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106, and the user, Andrey Shustov. The left sidebar contains a navigation menu with options like Patientinformation, Artikkelliste, Journal, and Henvisning. The main content area is divided into several sections:

- Henvisningsoversigt(1)**: A table showing the patient's referral history, including dates and descriptions of assessments.
- Henvist af**: A dropdown menu showing the referring source, DR CN BARRY, CORNERSTONE PRACTICE, STAT.
- Medicinsk prioritet**: A dropdown menu for medical priority.
- Henv. håndtering**: A dropdown menu for handling the referral.
- Information**: A section for patient information, including contact details and registration.
- Interview**: A section for interview notes and patient contact dates.
- Registreret af**: A dropdown menu showing the registrant, Andrey Shustov.
- Aktuel status**: A section for the current status, including the result (11a, End Active monitoring - treat - STA) and the stop date (26/05/2021).
- Diagnoser**: A table showing the patient's diagnoses, including dates and status.
- Henvist stadier**: A table showing the patient's referral stages, including dates and status.

22.3 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

22.4 Pre-Op undersøgelsessken

Dette skærbillede 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.

Pre-Op undersøgelse

Patient: MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106 Udskriv Ny Gem Slet Luk

Undersøgelse: 01/10/2013 Dato: 01/10/2013 Bruger: full name tests???

Bevillingsinstans: WILTSHIRE PCT Henvielse: 03/10/2013, x DO NOT USE-VRA

Planlagt dato for operation: 03/10/2013 Øre: Højre Behandl. stadiet: Follow up

Vigtigt(1) Valgfrit(2) Beslutning(3) Slut(4) Grundlinje testresultater(5) Vejledning(6)

Relateret data		Klinikass.	Bekymringer
Første aft.	01/10/2013, PHAC new patient mould~	* JULIE TYAS	Tilføj
PTA	27/09/2013, nr. 1, Pre-operativ	full name tests???	Tilføj
Aud. med CI	27/09/2013, nr. 2, Post-operativ 2-5m	full name tests???	Tilføj
Tymp	30/09/2013, nr. 3	full name tests???	Tilføj
OAE			Tilføj
Taletests	30/09/2013, PHAC new patient mould~	JULIE TYAS	Tilføj
Høreapparat prøve	30/09/2013, 2	USER NAME32	Tilføj
Rehab. vurdering	27/09/2013, 2	USER NAME15	Tilføj
Medicinsk historik			

CT scanning: ☒ V ☒ H ☐ Hoved MR ALLEN PAUL, ORAL SURG 03/10/2013 Tilføj

MRI Scan: ☒ V ☒ H ☐ Hoved ANAESTHETIC CONSULTANT, 04/10/2013 Tilføj ☒ Skanninger er evalueret

Bekymringer Vis alle Fjern

Action	Beskrivelse af bekymring	Side	Dato	Klinikass.	Bruger	Kommentar
CT	Normal cochlea	Højre	01/10/2013	MR ALLEN	full name tests???	234234
MRI	Absent cochlea	Højre	01/10/2013	AMANDA C	full name tests???	123

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.
- **Evaluerings** – 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.

Pre-Op undersøgelse

Patient: MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106 Udskriv Ny Gem Slet Luk

Undersøgelse: Dato: 09/06/2021  Bruger: SYSADM

Bevillingsinstans: SWINDON PCT Henvisning: 

Planlagt dato for operation:  Øre: Behandl. stadiet:

Vigtigt(1) Valgfrit(2) Beslutning(3) Slut(4) Grundlinje testresultater(5) Vejledning(6)

Relateret data	Klinikass.	Bekymringer
Første aft.		Tilføj
PTA		Tilføj
Aud. med CI		Tilføj
Tymp		Tilføj
OAE		Tilføj
Taletests		Tilføj
Høreapparat prøve		Tilføj
Rehab. vurdering		Tilføj
Medicinsk historik		Tilføj

CT scanning ☐ V ☐ H ☐ Hoved  MRI Scan ☐ V ☐ H ☐ 

☐ Skanninger er evalueret

Bekymringer Vis alle Fjern

Action	Beskrivelse af bekymring	Side	Dato	Klinikass.	Bruger	Kommentar

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.

Pre-Op undersøgelse

Patient: MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106 Udskriv Ny Gem Slet Luk

Undersøgelse: Dato: 09/06/2021 Bruger: SYSADM

Bevillingsinstans: SWINDON PC Vælg lagerpræferencer Vælg Annuller

Planlagt dato for operation:

Vigtigt(1) Valgfrit(2) Beslutning

CI klinik ☐

Samtykke ☐

Risikoinformation ☐

Meningitis vaccination ☐

Multi-disciplinært team ☐

Beslutning taget ☐

Højre Implantattype ☐

Patientpræferencer

Type	H	V	Navn
☐ Kabel	☐	☐	
☐ ITE10MR	☐	☐	
☐ Danalogic 163D	☐	☐	
☐ DANALOGIC 163D White	☐	☐	
☐ id 10368	☐	☐	
☐ DANALOGIC 163D Red	☐	☐	
☐ ITE10ML	☐	☐	
☒ Magnet Implantat	☒	☒	ITE11MR
☐ Processor	☐	☐	ITE11ML
☐ Hook	☐	☐	BE101
☐ Batteritype	☐	☐	BE101B
☐ Øvrigt	☐	☐	BE101G
☐ Farve	☐	☐	

Bekymringer

Action	Beskrivelse af bekymring

- **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**-modul 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. Betæneligheder kan tilføjes på samme måde som ovenfor.
- **Spørgeskemaer** – disse kan tilføjes ved at vælge knappen, og vedhæfte ethvert tidligere udfyldt spørgeskema.
- **Betæneligheder** kan tilføjes på samme måde som ovenfor.

22.5 Tilkobling / Evalueringssessioner

Dette skærbillede 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.

Tilkobling/Evalueringssessioner

Patient
MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106
Udskriv
Ny
Gem
Slet
Luk

Evalueringer
01/10/2013
Evalueringsdato
01/10/2013
Bruger
full name tests???

Behandl. stadie
Completed
Henvielse
03/10/2013, x DO NOT USE-VRA

Årsag
Tilkobling/Re-implantat
Opdateringsdato
01/10/2013
Øre
Højre

Primær data(1)
Tilføjede tests og andre(2)
Udleverede apparater og tilbehør(3)

Tilpasningssessioner
Tilknyt
Fjern
Ny
Åbn
Rehab. sessioner
Tilknyt
Fjern
Ny
Åbn

Dato	Formål med session
01/10/2013	Mapping requested

Dato	
01/10/2013	

Mellemøre status (højre)
Mellemøre status (venstre)

Tilstand
Tylle
54
Resultat
Flad

Tilstand
Perforering
45
Resultat
Negativ

Tilpasningsreferat
56
Rehab. referat
7

Audiometri
Tilstand venstre øre
Tilstand højre øre

PTA
Unaided112
HA1
27/09/2013, nr. 2, Post-operativ 2-5m

AA
Unaided112
Unaided112
27/09/2013, nr. 1, Pre-operativ

Bevaring af høreelse
None
ØNH review
17/10/2013
AMANDA CARROLL, MERCHISTO

Forventninger Q
15/10/2013
USER NAME81
Andre Q
14/10/2013
USER NAME81

Informationspakke
25/10/2013
USER NAME79
30/09/2013, PHAC new patient mould~

Rapport afsendt
19/10/2013
USER NAME42

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-skærm billedet. 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-skærm billedet -> 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 skærm billedet. De vil automatisk blive forbundet hvis de åbnes med knappen **Ny** på start/vurder skærm billedet, 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.

22.6 Tilpasningssessioner

Dette skærm billede 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 skærm billedet. De vil automatisk blive forbundet hvis de åbnes med knappen **Ny** på start/vurder skærm billedet, 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.

22.7 Rehabiliteringsmøder

Dette skærbillede 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.

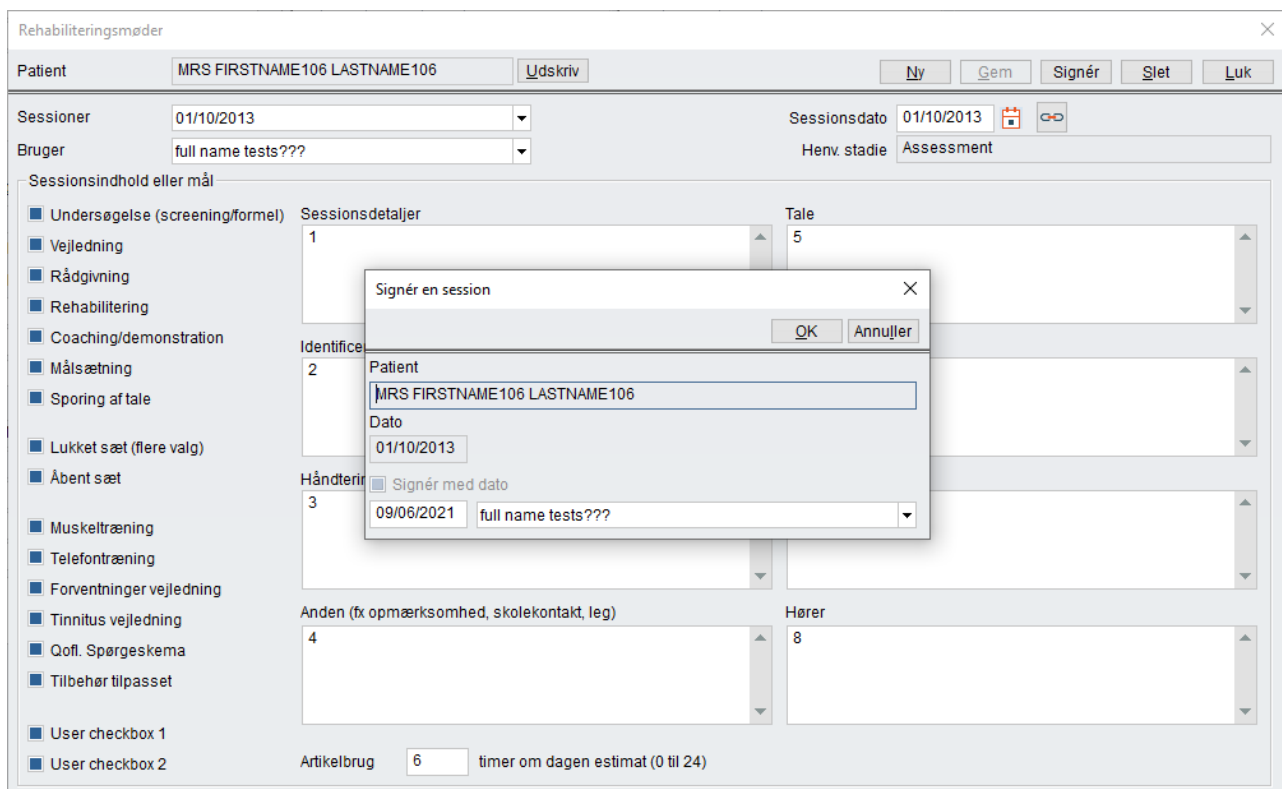
Flere eksempler på rehabiliteringssessioner kan registreres og gemmes. Enhver af disse kan forbindes til start/vurder skærbilledet. De vil automatisk blive forbundet hvis de åbnes med knappen **Ny** på start/vurder skærbilledet, eller de kan vedhæftes efter gemning med **Vedhæft** knappen.

- **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.
- **Henvistringstrin** – 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 skærbilledet, 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 pop-upvindue vises:



The screenshot shows the 'Rehabiliteringsmøder' (Rehabilitation Meetings) window. At the top, there's a patient selection field with 'MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106' and a 'Udskriv' (Print) button. Below this are fields for 'Sessioner' (01/10/2013), 'Bruger' (full name tests??), 'Sessionsdato' (01/10/2013), and 'Henv. stadie' (Assessment). A sidebar on the left lists various session types like 'Undersøgelse (screening/formel)', 'Vejledning', 'Rådgivning', etc. The main area shows session details with fields for 'Tale' (5), 'Identificering' (2), 'Håndtering' (3), 'Anden' (4), and 'Hører' (8). A 'Signér en session' pop-up dialog is open, showing the patient name, date (01/10/2013), and a checkbox for 'Signér med dato'. The dialog also has 'OK' and 'Annuller' buttons.

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 pop-up-

vindue komme frem, hvor oplysningerne er udfyldt. Brugeren vælger derefter **OK** for at gemme og underskrive.

The dialog box titled "Signér en session" contains the following fields and controls:

- Buttons: **OK** and **Annuller**
- Section: **Patient**
 - Text field: MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106
- Section: **Dato**
 - Text field: 01/10/2013
- Section: **Signér med dato**
 - Text field: 09/06/2021
 - Text field: full name tests???

Når man kigger på tidligere sessioner, er der oplysninger i overskriften som angiver hvem der har underskrevet og låst dem.

The window titled "Rehabiliteringsmøder" displays the following information:

- Buttons: **Ny**, **Gem**, **Signér**, **Slet**, **Luk**
- Section: **Patient**
 - Text field: MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106
 - Button: **Udskriv**
- Section: **Sessioner**
 - Text field: 01/10/2013 - Låst og signeret af full name tests
- Section: **Bruger**
 - Text field: full name tests???
- Section: **Sessionsdato**
 - Text field: 01/10/2013
- Section: **Henv. stadi**
 - Text field: Assessment

22.8 Implantatoperation

Dette skærbillede 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.

Implantatoperation

Patient: MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106 Udskriv Ny Gem Slet Luk

Operationer: 02/10/2013 Dato 02/10/2013 Gældenc Bruger: SYSADM

Henvisnin: 03/10/2013, x DO NOT USE-VRA Behandl. stadie Treatment Tilføj kompl.

Implantat data og opsummering(1) | Adgang/placering(2) | Anchoring and closure(3) | Post-operativ(4) | Explant(5) | Intra-Op audiologi(6) | Komplikationer(7) 4

Referat

Øre: Venstre Procedurenavn Initial implant Alder ved operati 24å

Implantattype

Højre: Electro acoustic implant Venstre Electro acoustic implant Kirurg MISS SE CHALSTREY, CONSULT, ...

Sammenfatning fra andre faneblade, ret her eller på andre faneblade

Ossifikation: Delvis Elektroder placeret og brugbare 3

Indføring: Delvis Elektroder udenfor 4

Implant requires explant: ☒ 34

Additional details of procedure Add/Remove

Nr.	Navn

Implantat data

Implantat detaljer Tildel artikel Tilknyt Fjern

Ændringsdato	Til lagertype	Artikel	V/H	Bruger	Serienr.	Noter	Antal

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.

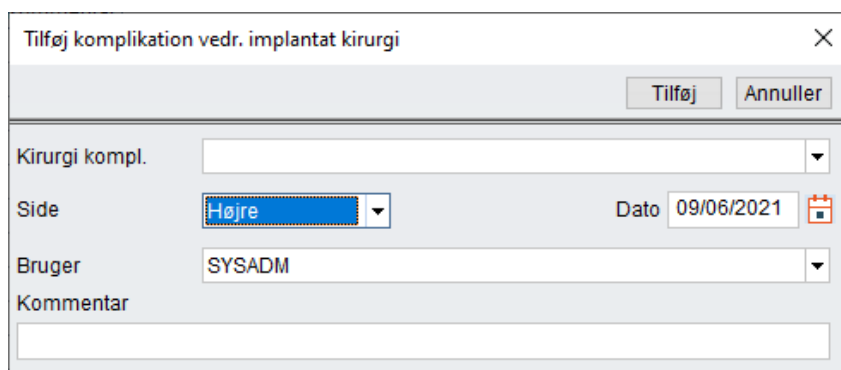
Knappen har et billede som afspejler status for sessionen: enten vedhæftet () eller

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 skærbilledet 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 søgefeltene.

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 **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.

22.9 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.

[illegible]

- **Tilføj** – vil vise et ekstra vindue.

Tilføj komplikation vedr. implantat kirurgi ✕

Tilføj

Annuller

Kirurgi kompl.

Flap problem with removal

Side

Venstre

Date

09/06/2021

Bruger

SYSADM

Kommentar

Kommentar

- 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 skærm billedet uden at gemme.
- **Slet** – vil fjerne en fremhævet komplikation fra listen.
- **Udskriv** – vil sende en kopi af listen til standardprinter.
- **Luk** – vil lukke vinduet for implantatkirurgi komplikationer.

22.10 Tilføjelser til andre Auditbase-skærmbilleder

22.10.1 Klientoplysnings-skærmbillede

En ekstra fane er blevet tilføjet til **Klientoplysnings**-skærm billedet. Dette er **Implantat** fanen.

Kontakter(1)	Detaljer(2)	Lister/Foto(3)	Artikler(4)	Implantat(5)	Besøgsafgift(6)

Faktureringservices
Udskriv artikelrapport

Højre

Implantattype

Første operationsdato

Seneste operationsdato

Første tilkoblingsdato

Seneste tilkoblingsdato

Opdateringsdato

Venstre

Implantattype

Første operationsdato

Seneste operationsdato

Første tilkoblingsdato

Seneste tilkoblingsdato

Opdateringsdato

Patientpræferencer

Type	H	V	Navn
Kabel	☒	☐	ITE10MR
Magnet	☒	☐	ITE10ML
Hook	☒	☐	BE101
Batteritype	☒	☐	BE101B
Øvrigt	☒	☐	BE101G

Immunisering

Status

Dato

Godk. operation

Dato

Konsortium (Kundegruppe)

Finansieringsstatus

Implantat primær kontakt

Den øverste sektion viser oplysninger fra forskellige **Implantat**-skærmbiller, inklusive:

- **Implantattype** – fra Implantatkirurgi-skærbilledet.
- **Første operationsdato** – fra implantatkirurgi-skærbilledet.
- **Seneste operationsdato** – fra implantatkirurgi-skærbilledet.
- **Første startdato** – fra implantatkirurgi-skærbilledet.
- **Seneste startdato** – fra implantatkirurgi-skærbilledet.
- **Opgradering, forfaldsdato** - fra start / evalueringssessioner skærbilledet.

- **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**-skærm billedet vælges **Funktioner** i menuen.
 - Vælg **Indstillinger**.
 - Vælg **Kundegrupper**.
 - Vælg **Ny** 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.

23 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 helst 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 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.

24 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 skærbilleder 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 værktøj. Patienter som vælger at afbryde behandlingen og årsagen til det, kan registreres.

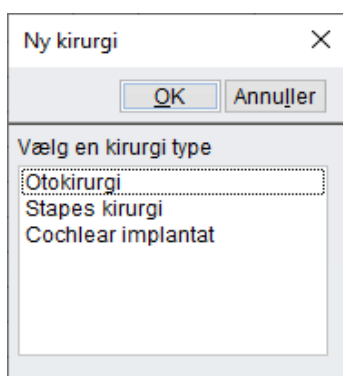
Kirurgistadier kan knyttes til aftaler enten automatisk eller manuelt. Henvvisninger kan knyttes til kirurgier, dette kan enten gøres obligatorisk eller valgfrit i System Administrations værktøj.

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.

24.1 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.

Operation

Patient: MR JOHN SMITH Kirurgi type: Otokirurgi Vælg Ny Slet Luk

Pre-/per-Operativ vurdering(1) Post-Operativ opfølgning 2-5m(2) Post-operativ opfølgning >12m(3) Afbrudt(4)

Generelle data

Dato f. kirurgi: 10/04/2015 Alder: 5å Op.Side: Venstre Op.Nummer: 1 Per-operativ diagnose: H72.9 Perforatio membrana tympani

Henvisning: 10/04/2015, ++AUDIO REVIEW reass Kirurg: MRS ANNAN, 222 STR, HOME CITY

☒ Hørenedsættelse ☐ Svimmelhed ☒ Tinnitus ☐ Kolesteatom ☒ Care
☒ Behøver HA ☐ Øreflåd ☐ Ønsker at svømme ☒ Tjekboks 2

Pre-/per-operative data

Status på øre v. operation: Serous discharge Afsend Slet Gem

Tympanosklerose: H74.0 Myringosclerosis only Oprettet af: SYSTEM ADMINISTRATOR

Tubafunktion: Valsalva positive Aftale: Stadie Assessment

Cholesteatoma opståen: H71.9 Flaccida Yderligere diagnoser: Add/Remove

Nr.	Navn
H60.4	Cholesteatoma auris ext
H61.8	Exostosis meatus ac ext
H61.3	Stenosis aqv meatus ac ext

Adgang: Retroauricular

Myringoplastik: DCD00 Onlay

Ossiculoplastik: DDD10 Type II

Transplantat type: ZTC10 Fascia

Protesemateriale: Autolog incus

Protesetype: Incus-

Batch: Lot:

☒ Silastic

Tilføjet gelskum: NaCl-Isoton

Narkosemiddel: General anaesthesia

Chorda tympani:

Field3: 5

Field4:

Audiometri: 10/01/2020, nr. 1, Pre-operativ Gå til

Kommentar:

Sideløbende procedurer Add/Remove

Nr.	Navn
DBA00	exc probat meatus ac ext
DBB00	exc tumoris meatus ac ext
DBD20	op plast meatus ac ext
DBD30	op pro atresia meatus ac

- **Vælg** – Viser en liste med tidligere sessioner. Vælg en kirurgi og klip **OK** for at vise information relateret til den dato.

Patient kirurgier

OK Annuller

Vælg form for kirurgi

- 15.01.2020 Implant (Venstre)
- 17.07.2018 OtoSurgery (Venstre)
- 17.07.2018 StapesSurgery (Højre)
- 17.07.2018 OtoSurgery (Højre)
- 03.11.2015 OtoSurgery (Venstre)
- 26.03.2015 OtoSurgery (Venstre)
- 20.03.2015 OtoSurgery (Højre)

- **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.

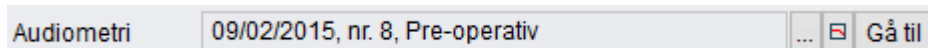
Om nødvendigt kan du oprette en 'hurtig' henvisning. Klikkes på  og derefter **Ny** til højre for henvisningsfeltet. Se oplysningerne i [Oprettelse af Hurtig henvisning](#).

- **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 kliniksifikke afkrydsningsfelter til rådighed. Tilføj jeres egne værdier til disse felter i System Administration.
- En speciel knap er 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 tooltip 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.

24.1.1 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 Systemadministrator.
- **Slet** – Denne knap vil kunne fjerne detaljerne for den nuværende session. Den fjerner 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 tilknyttet 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.

24.1.2 Post-Operativ opfølgning 2-5m

- **Generelle data** vises som beskrevet i Oto-Kirurgi afsnittet.
- **Oprettet af** – Dette vil 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 kunne fjerne detaljerne for den nuværende session. Den fjerner 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 tilknyttet 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.

24.1.3 Post-Operativ opfølgning >12m

- **Generelle data** vises som beskrevet i Oto-Kirurgi afsnittet.
- **Oprettet af** – Dette vil 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 kunne fjerne detaljerne for den nuværende session. Den fjerner 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 tilknyttet 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.

Operation

Patient

MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106

Kirurgi type

Otokirurgi

Vælg

Ny

Slet

Luk

Pre-/per-Operativ vurdering(1)

Post-Operativ opfølgning 2-5m(2)

Post-operativ opfølgning >12m(3)

Afbrudt(4)

Generelle data

Dato f. kirurgi

30/09/2013

Alder

24å

Op.Side

Venstre

Op.Nummer

2

Per-operativ diagnose

Henvisning

30/09/2013, x DO NOT USE-VRA

Kirurg

MISS SE CHALSTREY, CONSULTANT ENT

H72.9

Perforatio membrana tympani

☐ Hørenedsættelse

☐ Svimmelhed

☐ Tinnitus

☐ Kolestomat

☐ Care

☐ Behøver HA

☐ Øreflåd

☐ Ønsker at svømme

☐ Tjekboks 2

Post-operativ data 12 måneder

Chorda funktion

Normal/no change

Ansigtsnerve funktion

Preoperative function

Anacusis

New anacusis

Svimmelhed

None

Tinnitus

Preoperative level

Otomikroskopi

Intact, retracted

Er patient tilfreds

Neutral

Dato for hændelse

30/09/2013

Afsend

Slet

Gem

Oprettet af

full name tests???

Aftale

Stadie

Audiometri

30/09/2013, nr. 4, Post-operativ >12m

Kommentar

test

Drop out

24.2 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 er tilgængelig for at tilknytte eller fjerne tilknytning fra en aftale. Knap-
pen 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.

24.2.1 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 Systemadministratoren.
- **Slet** – Denne knap vil kunne fjerne detaljerne for den nuværende session. Den fjerner ikke hele kirurgien. For at gøre det, skal man bruge **Slet** knappen øverst i vinduet, som beskrives 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 tilknyttet 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.

Audiometri 09/02/2015, nr. 8, Pre-operativ   Gå til

- 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 bruger-definerbar liste af andre procedurer vises. Vælg alt som er passende og klik **Vælg. Afbryd** vil lukke vinduet uden at tilføje nogen indikationer.

24.2.2 Post-Operativ opfølgning 2-5m

- **Generelle data** vises som beskrevet i [Stapedius Kirurgi](#) afsnittet.
- **Oprettet af** – Dette vil 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 kunne fjerne detaljerne for den nuværende session. Den fjerner 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 tilknyttet 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.

Operation

Patient: MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106 Kirurgi type: Stapes kirurgi Vælg Ny Slet Luk

Pre-/per-Operativ vurdering(1) Post-Operativ opfølgning 2-5m(2) Post-operativ opfølgning >12m(3) Afbrudt(4)

Generelle data

Dato f. kirurgi: 09/10/2013 Alder: 24å Op.Side: Højre Op.Nummer: 1 Per-operativ diagnose

Henvielse: 07/12/2018, ++FITTING - from previou... Kirurg: MISS SE CHALSTREY, CONSULTANT EN... H80.9 Otosclerosis

☐ Hørenedsættelse ☐ Svimmelhed ☐ Tinnitus ☐ Aid

☐ HA på opererede øre ☐ Familiemedlemmer med otosklerose ☐ Tjekboks 2

Post-operativ data 2-5 måneder

Post-operativ infektion: Yes Dato for hændelse: 09/10/2013 Afsend Slet Gem

Chorda funktion: Normal/no change Oprettet af: full name tests???

Ansigtsnerve funktion: Preoperative function Aftale: Stadie: Audiometri: 03/10/2013, nr. 1, Post-operativ 2-5m Gå til

Anacusis: None/no change

Svimmelhed: Preoperative level

Tinnitus: None

Otomikroskopi: Intact, normal aeration

Kommentar: test comments

Drop out

24.2.3 Post-Operativ opfølgning >12m

- **Generelle data** vises som beskrevet i [Stapedius Kirurgi](#) afsnittet.
- **Oprettet af** – Dette vil 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. Knap-
pen har et billede som viser tilstanden for sessionen: enten tilknyttet () eller ikke til-
knyttet (). Derudover har knappen et tooltip som viser detaljeret information om
sessionens tilknytning.
- **Stadie** – Det relevante behandlingsstadium vises her.
- **Post-operative data >12 måneder** – Information fra et antal drop-down lister kan væl-
ges her.
- **Dato for hændelse** – Dette vil være datoen for 2-5 måneders gennemgangen og er uaf-
hængig af hoveddatoen for kirurgien.
- **Slet** – Denne knap vil kunne fjerne detaljerne for den nuværende session. Den fjerner ikke
hele kirurgien. For at gøre det, skal man bruge **Slet** knappen øverst i vinduet, som beskre-
vet 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 tilknyttet 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.

Operation

Patient

MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106

Kirurgi type

Stapes kirurgi

Vælg

Ny

Slet

Luk

Pre-/per-Operativ vurdering(1)

Post-Operativ opfølgning 2-5m(2)

Post-operativ opfølgning >12m(3)

Afbrudt(4)

Generelle data

Dato f. kirurgi

09/10/2013

Alder

24å

Op.Side

Højre

Op.Nummer

1

Per-operativ diagnose

Henvisning

07/12/2018, ++FITTING - from previot

Kirurg

MISS SE CHALSTREY, CONSULTANT EN

H80.9

Otosclerosis

☒ Hørenedsættelse

☒ Svimmelhed

☒ Tinnitus

☒ Aid

☒ HA på opererede øre

Familiemedlemmer med otosklerose

☐

☒ Tjekboks 2

Post-operativ data 12 måneder

Chorda funktion

Normal/no change

Dato for hendelse

09/10/2013

Afsend

Slet

Gem

Ansigtsnerve funktion

Normal

Oprettet af

full name tests???

Svimmelhed

None

Aftale

Stadie

Tinnitus

None

Audiometri

02/10/2013, nr. 3, Post-operativ >12m

Gå til

Otomikroskopi

Intact, normal aeration

Kommentar

test comments

Er patient tilfreds

Satisfied

Drop out

24.3 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 vil 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 kunne fjerne detaljerne for den nuværende session. Den fjerner 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.

Operation

Patient

MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106

Kirurgi type

Stapes kirurgi

Vælg

Ny

Slet

Luk

Pre-/per-Operativ vurdering(1)

Post-Operativ opfølgning 2-5m(2)

Post-operativ opfølgning >12m(3)

Afbrudt(4)

Generelle data

Dato f. kirurgi

09/10/2013

Alder

24å

Op.Side

Højre

Op.Nummer

1

Per-operativ diagnose

Henvisning

07/12/2018, ++FITTING - from previot ...

Kirurg

MISS SE CHALSTREY, CONSULTANT EN ...

H80.9

Otosclerosis

☒ Hørenedsættelse

☒ Svimmelhed

☒ Tinnitus

☒ Aid

☒ HA på opererede øre

Familiemedlemmer med otosklerose

☐

☒ Tjekboks 2

Data for afbrydelse

Årsag

State of drum

Dato for afbrydelse

09/10/2013

Afsend

Slet

Gem

Otomikroskopi

Lateralization

Oprettet af

full name tests???

Aftale

Stadie

Completed

Varighed på opfølgning

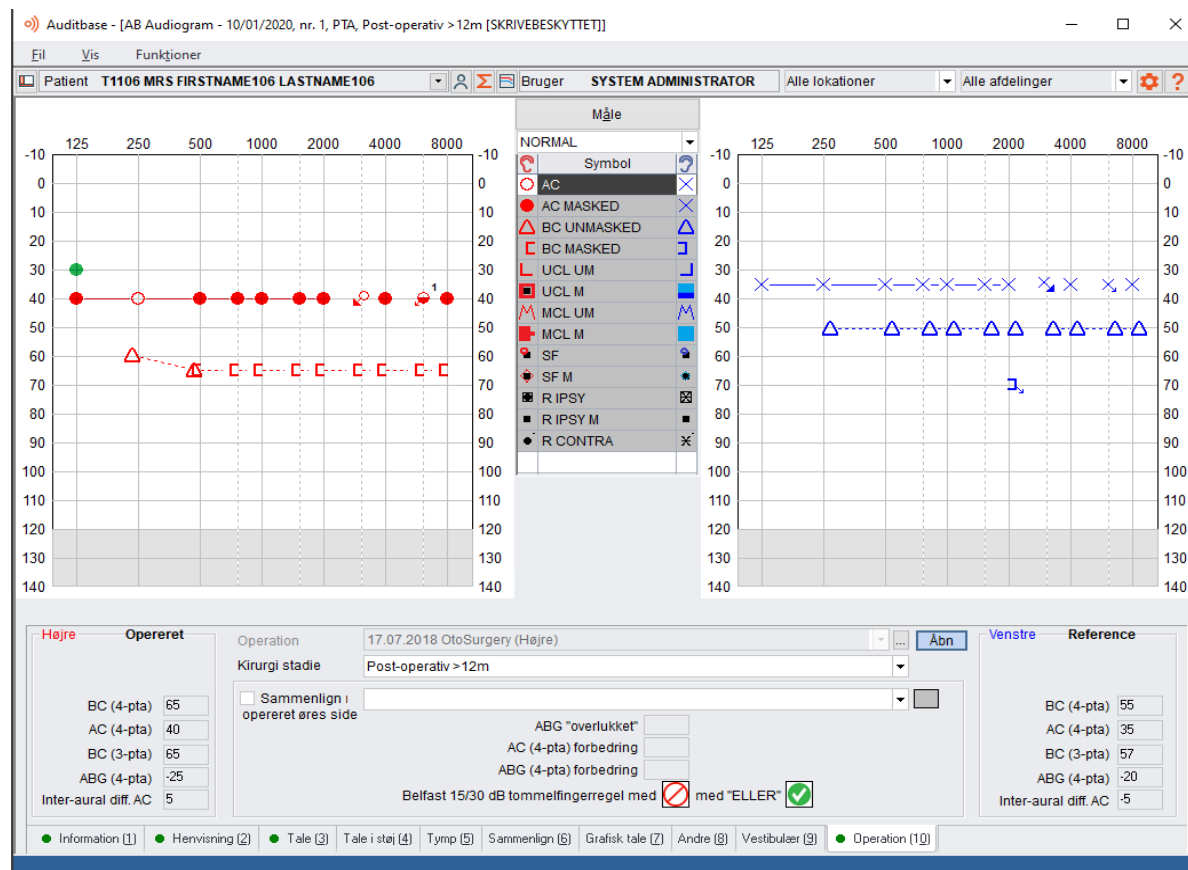
0m

Kommentar

test comments

24.4 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 middelværdier er valgt for at kunne publicere i videnskabelige tidsskrifter i USA.

Venstre Reference	
BC (4-pta)	55
AC (4-pta)	35
BC (3-pta)	57
ABG (4-pta)	-20
Inter-aural diff. AC	-5

- 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.

ABG "overlukket"	-33
AC (4-pta) forbedring	-9
ABG (4-pta) forbedring	25
Belfast 15/30 dB tommelfingerregel med  med "ELLER" 	

- 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.

24.5 Andre tilføjelser

24.5.1 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.

24.5.2 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.

25 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.

Det er ikke muligt at overføre patienter, der har en Noah handling på samme dag, hvor du opretter databasen.

25.1 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.

Forbereder til off-line arbejde

Tilføj patient Tilføj patienter fra venteliste Tilføj patienter fra ressource

Nr.	Navn
T11000	MR FIRSTNAME1000 LASTNAME1000
T110001	MR FIRSTNAME10001 LASTNAME10001
T110002	MRS FIRSTNAME10002 LASTNAME10002
T110004	MR FIRSTNAME10004 LASTNAME10004
T110003	MR FIRSTNAME10003 LASTNAME10003

Aktuelle 5 patienter er valgt Fjern

Tilbage Næste Annuller Hjælp

25.2 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 Resourcer, 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.

25.3 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.

25.4 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.

25.5 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 gemmer 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.

En ny patient blev fundet i offline databasen. Du kan importere ham/hende som ny, sammenføre med eksisterende patie... X



Ny patient

Hospital no T11008 ☐ Opret ny

NHS no. ☐ Opret ny

Navn TEST FORNAVN

Efternavn TEST EFTERNAVN

Fødselsda

Adresse

Søg

Aktuelle patient

>

>

>

>

>

>

>>

Flet

Som ny

Udelad

Tilbage

Næste

Annuller

Hjælp

26 Rapporter

Du kan oprette egne rapporter eller søgestrengene 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.

26.1 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

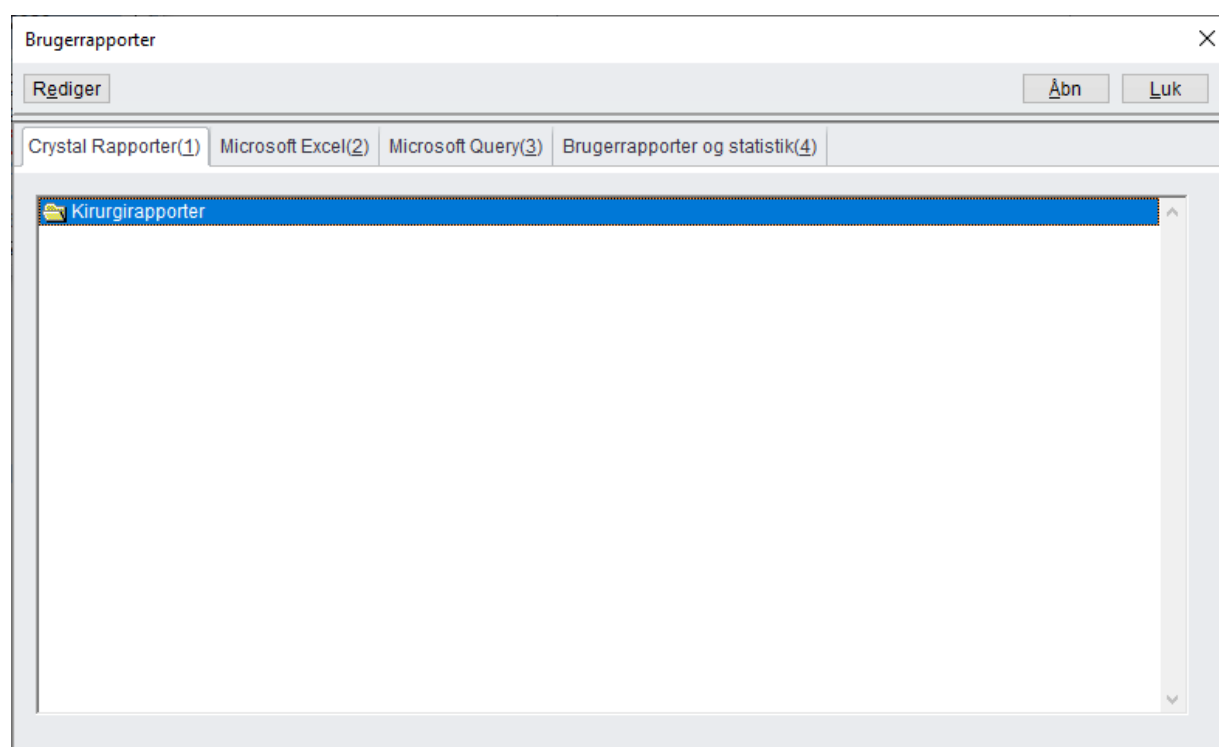
Disse inkluderer:

- Høreapparat resultat af rejse
- Patienter som anvender service i udvidet åbningstid
- Efterjusteret med høreapparat efter genbesøg
- Henvvisninger markeret med henvisningsresultatet 'afvist' opgjort i en given periode
- Henvvisninger med henvisningsresultat at der ønsket en ny udbyder
- Apparater som erstattes pga. mekaniske fejl
- Tabte, beskadigede høreapparater
- Og andet

26.2 Hvorledes køres en standard brugerrapport

Et antal standardrapporter findes i formaterne Crystal Reports, Excel eller Microsoft Query.

- Vælg **Navigation-> Brugerrapporter**.
- Brug fenebladene for at vælge en **Crystal Report, Microsoft Excel, Microsoft Query** or **Brugerrapporter og statistik**.
- Åbn den ønskede folder.



- Vælg den ønskede rapport.
- Vælg Åbn eller dobbeltklik på rapporten for at køre den.

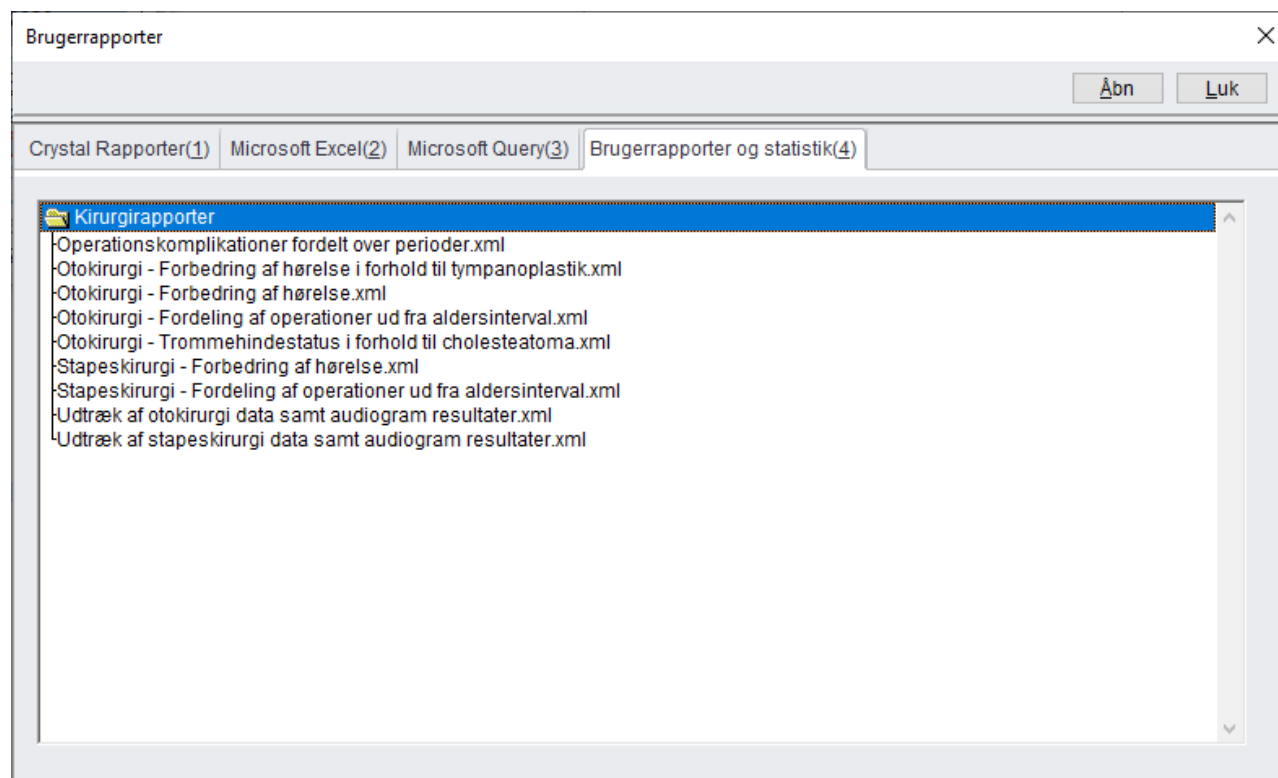
Crystal Reports

- Der er måske behov for at klikke på Refresh 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.

26.3 Hvorledes køres en rapport fra fanebladet Bruger-rapporter og statistikker

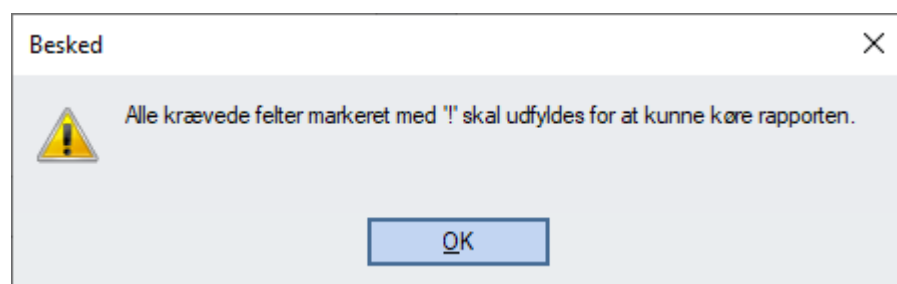
Vælg og **Åbn** den ønskede rapport ved at dobbeltklikke på den.



For at opsætte rapporten udfyldes de krævede parametre og de ønskede af de valgfrie parametre, som man ønsker at filtrere data på.

Krævede parametre

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 parametre, 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** vil ikke blive inkluderet i rapporten.

Rapport Filtre

Nuværende filter

Filter

Hvis rapportens datofelter er tomme, vil rapporten ikke filtreres efter dato.

Angiv parameter:

16/01/2020 arationsd 16/01/2020

Angiv parameter:

Alder

Kirurg ☐ Ignoreret

Tilgængelige enheder:

AMANDA CARROLL
MISS SE CHALSTREY
MR BASSOO
MR D GUPTA
MR JP DONNELLY
MRS ANNAN

Valgte enheder:

Operationsside ☐ Ignoreret

Tilgængelige enheder:

Left
Right

Valgte enheder:

Operationsnummer ☐ Ignoreret

Tilgængelige enheder:

<Empty value>
1
2
3
4
5
6
7
8
9

Valgte enheder:

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.

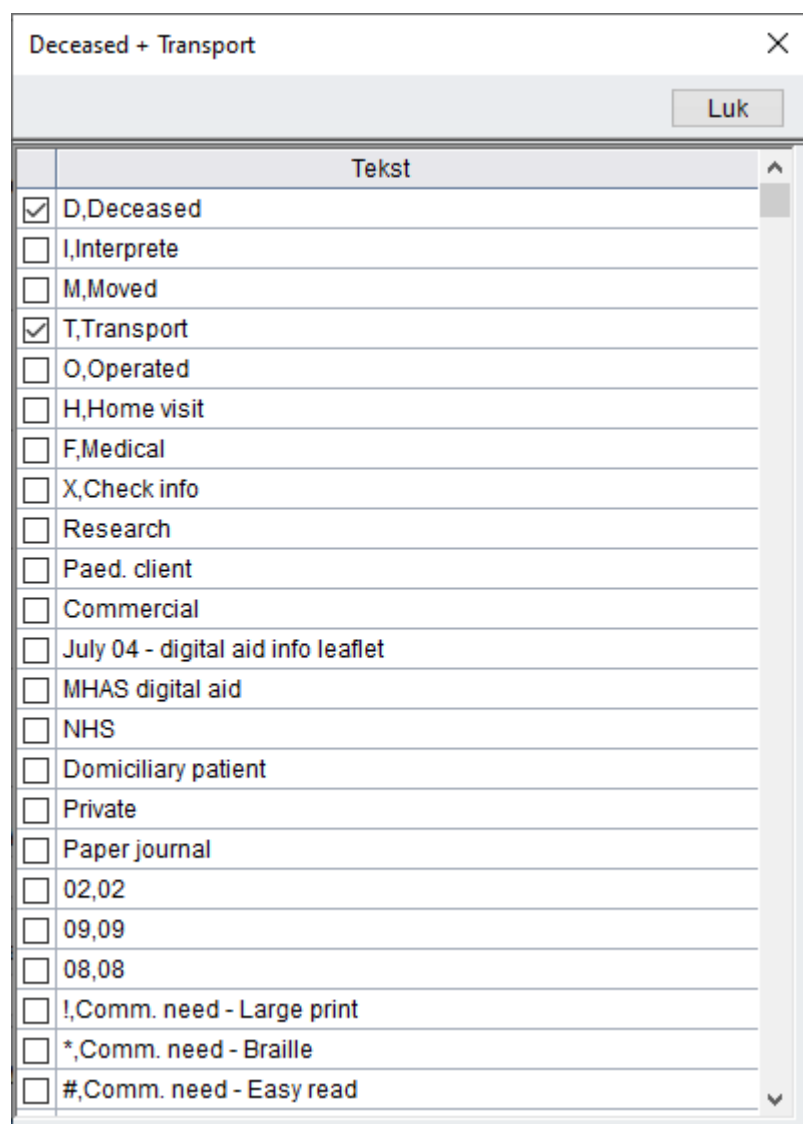
Lister

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 vil påvirke alle rapporter den bruges i.

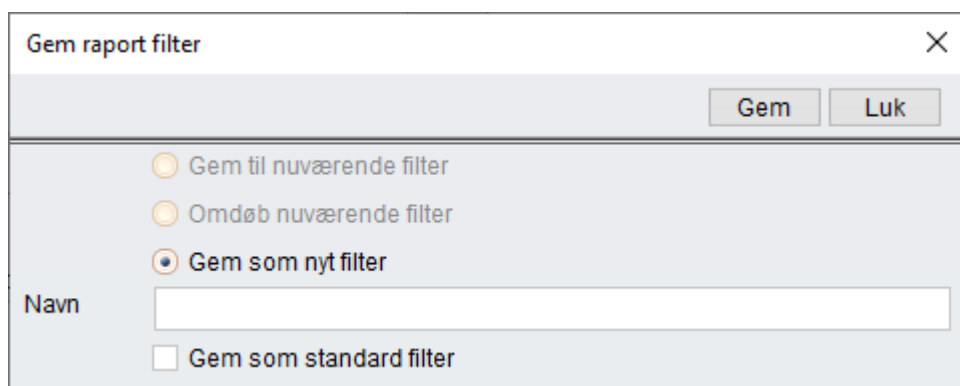


The screenshot shows a window titled "Deceased + Transport" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a "Luk" (Close) button. The main area contains a list of values, each preceded by a checkbox. The list is titled "Tekst" in the header. The values are:

	Tekst
☒	D,Deceased
☐	I,Interprete
☐	M,Moved
☒	T,Transport
☐	O,Operated
☐	H,Home visit
☐	F,Medical
☐	X,Check info
☐	Research
☐	Paed. client
☐	Commercial
☐	July 04 - digital aid info leaflet
☐	MHAS digital aid
☐	NHS
☐	Domiciliary patient
☐	Private
☐	Paper journal
☐	02,02
☐	09,09
☐	08,08
☐	!,Comm. need - Large print
☐	*,Comm. need - Braille
☐	#,Comm. need - Easy read

Rapport 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 definere 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.

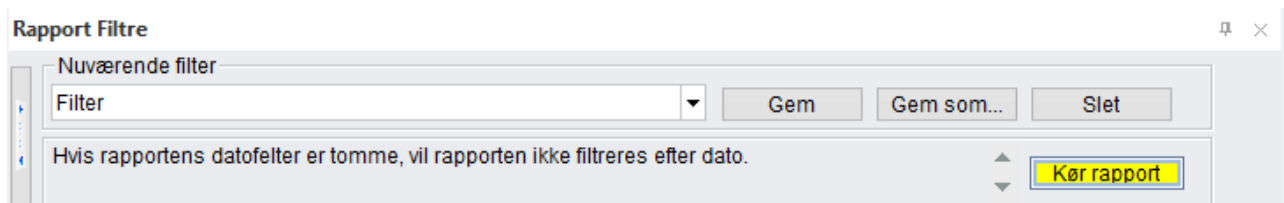


Rapporten vil altid blive åbnet som standard rapport.

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 automatisk 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 tilsvarende 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 og vil derfor altid vises som om rapporten er stor (Scroll Bar vil være lille). Denne Scroll Bar understøtter ikke musens Scroll hjul.

27 Kommunikation

27.1 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**.

Auditbase - [Opgaveliste]

Fil Funktioner

Patient T141847 MR FIRSTNAME41847 LASTNAME41847 Brugers SYSTEM ADMINISTRATOR Alle lokationer Alle afdelinger

Filter Alle Færdig Vælg alle Ingen rækker valgt Ny Rediger Slet Komplet

	Oprettelsesdato	Opgavetype	Etiket	Beskrivelse	CPR-nummer	Patientnavn	Tildelt	Bruger	Fuldført
☐	10.12.2015	Appointment			T128343	MR FIRSTNAME28343 LASTNAME28343	Höakan	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.

Ny opgave

Tilføj patient Ryd patient Søg patient Gem Annuller

Patient
Hospital no. T1106 Navn FIRSTNAME106 LASTNAME106

Opgave
Dato 16/01/2020
Opgavetype Audiogram
Etiket
Prioritet Normal
Beskrivelse

Bruger SYSTEM ADMINISTRATOR

Til Brugere
Brugernavn
☐ USER NAME88
☐ USER NAME38
☐ USER NAME15
☐ USER NAME71
☐ USER NAME81
☐ USER NAME79
☐ USER NAME90

Ressourcegruppe

- 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.

- Vælg **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 *.
- 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 er 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 brugeren ikke har den udvidede brugerrettighed **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.

Auditbase - [Opgaveliste]							
Fæl		Funktioner					
Patient		MST FIRSTNAME32534 LASTNAME32534	Bruger		SYSTEM ADMINISTRATOR	Alle lokationer	Alle afdelinger
Filter	Alle	☒ Færdig	☐ Slettet	Vælg alle Ingen rækker valgt		Ny	Rediger Slet Fuldført
		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 AD/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.

27.2 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**.
- Ressourcenaavnet 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.

28 Teknisk Information

28.1 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*.

28.2 Anvendte Symboler i Systemet og i Dokumentation

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



CE-prøveinstans

29 Fabrikat and System Data

SaMD Auditbase systemet fremstilles og sælges i EU af:

Auditdata A/S

Wildersgade 10B

1408 København K

Danmark

Telefon: +45 7020 3124

www.auditdata.com



2003 Manage Auditbase Audiogram-modul MDR klasse IIb regel 11

2003 Manage Auditbase Implantat-modul MDR klasse IIb regel 11

2003 Manage Auditbase Audiogram modul MDR klasse IIb regel 11

2003 Manage Auditbase ABR/OAE-modul MDR klasse IIb regel 11

2003 Manage Auditbase Spørgeskema-modul MDR klasse IIb regel 11

Dokumentation version:

Auditbase Brugermanual version 20.0047/28

Symboler anvendt i systemet, indpakning, og i dokumentation:

Se sektionen "[Sikkerhedsinstruktioner og advarsler](#)" for en oversigt over de anvendte symboler.