Auditbase

Användar-handbok



Auditdata

Meddelande om upphovsrätt

Ingen del av denna användarhandbok eller detta program får kopieras, lagras i ett elektroniskt system för lagring och informationssökning, eller överföras, i någon form eller på något sätt, elektroniskt, mekaniskt, genom fotokopiering, inspelning eller på annat sätt, utan skriftligt medgivande från Auditdata A/S.

Copyright © 2026, Auditdata A/S

All information, allt bildmaterial och alla data i denna handbok bygger på den vid publiceringstillfället senast tillgängliga informationen.

Auditdata A/S förbehåller sig rätten att när som helst och utan föregående meddelande göra ändringar.

Teknisk support

Kontakta leverantören.

Auditdata

Auditdata A/S, Wildersgade, Danmark. Tel. +45 70 20 31 24. E-postadress: support@auditdata.com

1 INLEDNING 12

2 PATIENTÖVERSIKT 14
2.1 Patientöversiktsvyer 15
2.2 Tillgänglig information (rutor) 17
2.3 Hantera vyer 18

3 PATIENTER OCH PATIENTINFORMATION 23
3.1 Allmän information 24
3.2 Flikar 30
3.2.1 Kontakter 30
3.2.2 Detaljer 31
3.2.3 Listor/Foto 33
3.2.4 Artiklar 34
3.2.5 Vidaresända remisser och rapportering 35
3.2.6 Implantat 36
3.2.7 Besöksavgift 38
3.2.8 Pediatrik 39
3.2.9 Journalhistorik 39
3.2.10 Uppdatera flikinnehåll 40
3.3 Söka patient 41
3.4 Snabbsöka patient 43
3.5 Avancerat Sökkriteria 44
3.5.1 Söka patienter med audiogram 45
3.5.2 Söka patienter med hörapparat 45
3.6 Nyligen visade patienter 46
3.7 Lägga till en ny patient i databasen 47
3.8 Lägga till en läkare till patientinformationen 49
3.9 Klient ‘Begränsad Åtkomst’ 50
3.10 Sammanfoga patienter 52

4 REMISSER 55
4.1 Remissöversikt 56
4.2 Filter inställning 58
4.3 Patientens remisser 60
4.3.1 Snabbskapa remiss 68
4.4 Skriva remissvar 70
4.5 Kliniska handlingar 71
4.6 Länka bokningar och väntelistor till remisser 73

5 VÄNTELISTOR 74
5.1 Lägga till patient på väntelista 75
5.2 Visa och filtrera väntelistor 78
5.3 Söka efter patient på väntelista 81
5.4 Välja registreringar från väntelista 82
5.5 Radera en registrering från en väntelista 83

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

5.6 Redigera en patientpost i väntelistan 84
5.7 Exportera väntelistor till kommaseparerade värden (CSV) 86

6 PATIENTLISTOR/TESTER 87
6.1 Skapa nya patientlistor/Tester 88
6.2 Redigera Patientlistor/Tester 90
6.3 Lägga Till Patienter till Patientlistor/Tester 91

7 BOKNING 93
7.1 Bokningslista 94
7.2 Resursplan 95
7.2.1 Resurs inställningar 98
7.2.2 Ställa in kinikfilter 99
7.2.3 Använda klinikfilter 100
7.3 Generellt om tidsplan 103
7.4 Tidsplan, alla resurser 107
7.5 Tidsplan, enstaka resurs 110
7.6 Bokningsinformation 112
7.6.1 Patientobservation eller procedur 113
7.6.2 Besöksavgift 114
7.6.3 Kopplade åtgärder 114
7.7 Kalender och uppdatering 116
7.8 Direktboka patient, enstaka resurs 117
7.9 Skriva ut ett bokningsbrev 123
7.10 Göra en reservation 124
7.11 Söka efter en reservation 125
7.12 Göra en gruppbokning 126
7.13 Boka patient med funktionen Sök ny bokning 127
7.14 Boka besök från väntelistan 129
7.15 Sök och Boka från Väntelistan 131
7.16 Exportera till MS Outlook 133
7.17 Flytta en tid 135
7.18 Ändra bokningsstatus och utfallskod 136
7.19 Ändra vem patienten delat med 137
7.20 Hitta och visa tidigare bokningar 138
7.21 Avboka ett besök 140
7.21.1 Ändra bokningsstatus 140
7.21.2 Markera, redigera och flytta en bokning 142
7.21.3 Historik över ändringar i Bokningar 142
7.22 Visa schema för en resurs 144
7.23 Bokningsstatistik 145
7.23.1 Enkel bokningsstatistik 145
7.23.2 Avancerad bokningsstatistik 146
7.24 Skriva ut/E-posta ett brev 148
7.25 Utforma ett brev 152
7.25.1 Ny bokningsdefinierad mall 153

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

7.25.2 Ny MS Word-mall ... 155
7.25.3 Standardmottagare ... 156
7.26 Upprätta ett schema ... 158
7.27 Schemalägga tidsplan ... 160
7.28 Kopiera schema ... 162
7.29 Bulkvis flyttning från resurs till resurs ... 164
7.30 Effektivitetsanalys ... 166
7.30.1 Obokad tid ... 166
7.30.2 Ej schemalagdt möten ... 168
7.30.3 Uteblivna besök totalt ... 169
7.30.4 Många hörselgångsinsatser ... 170
7.30.5 Uteblivet återbesök ... 171

8 REMITTENTER ... 173
8.1 Redigera eller lägga till remittenter ... 175

9 OTO-BILDER ... 177
9.1 Skapa eller ta bort Oto-bilder ... 179
9.2 Redigera Oto-bildegenskaper ... 182
9.3 Jämför Oto-bilder ... 184
9.4 Skissning av Oto-bilder för skadebedömning ... 186
9.5 Granska inlästa Oto-bilder ... 191

10 MÄTNING ... 193
10.1 ABR- och OAE-screening och diagnostik ... 195
10.2 Lägga in ett tonaudiogram ... 197
10.2.1 Spara audiogram ... 200
10.2.2 Signera audiogram ... 201
10.2.3 Radera audiogram ... 201
10.3 Växla mellan delat, single, binauralt eller användardefinierat audiogramformat ... 202
10.4 Övriga alternativ för Visa ... 203
10.4.1 Anpassningsområden ... 204
10.5 Visa tidigare audiogram ... 206
10.6 Visa flera audiogram samtidigt i samma diagram ... 208
10.7 Lägga till noter och kommentarer till audiogram ... 210
10.8 Tympanometrifliken ... 211
10.9 Flikar för andra typer av mätningar ... 215
10.10 Skriva ut audiogram ... 220
10.11 Att öppna Noah ... 223
10.12 Använda Noah ... 224
10.12.1 Radera Noah-händelser ... 226
10.12.2 Snabb Datavisning ... 227
10.12.3 Panelen Noah Varningar ... 227
10.13 Byta patient medan Noah körs ... 231
10.14 Granska Oto-bilder för det valda örat ... 232

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

11 VIDARESÄNDA REMISSER OCH RAPPORTERING 234
11.1 Automatiskt tillägg till vidaresända remisslistor 235
11.2 Granska vidaresända remisser 237
11.2.1 Status 239
11.2.2 Granska patientdata med hjälp av rapporter 239
11.3 Hantera vidaresända remisslistor 241

12 PATIENTFLÖDES ÖVERSIKT 243
12.1 Ändra storleken på visningsfönstret 246
12.2 Ikoner 247
12.2.1 Stadier 247
12.2.2 Åtgärder 247
12.2.3 Bokningar 247
12.3 Åtgärder kopplade till bokningar 249
12.4 Flödesvyer 251
12.4.1 System default vyer 251
12.4.2 Konfigurera Vyer 253
12.4.3 Saknade Åtgärdsrapporter 255
12.4.4 Ingen remiss 259

13 ÖRONINSATSER 260
13.1 Skriva in detaljerad information om öroninsatser 264
13.2 Ange information som visar att öroninsatsen har skickats till tillverkaren 267
13.3 Granska öroninsatser som väntar på att skickas 269
13.4 Ange information som visar att öroninsatsen har anlänt från tillverkaren 270
13.4.1 Avbeställning av flera hörselgångsinsatser 270
13.5 Registrera information för omgjutning 272
13.6 Visa patientens tidigare öroninsatsavtryck 275
13.7 Koppla audiogram till utskrifter 276
13.8 Streckkoder för öroninsatser 277

14 PEDIATRIKMODULEN 279
14.1 Skriva in data i Pediatrikmodulen 280
14.1.1 Kontaktinformation 280
14.1.2 Remissinformation 281
14.1.3 Audiogram 282
14.1.4 Riskanalys 283
14.1.5 Konsulteringar 284
14.1.6 PCHI (permanent hörselskada från barndomen) 284
14.1.7 Medicinsk information 285
14.2 Undersökningsrapport barn 286
14.3 Utskrift 287

15 LAGER 288
15.1 Ny status 292
15.2 Leverera en antalsstyrd hörapparat från lager 295

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

15.3 Leverera en serienummerstyrd hörapparat från lager ... 296
15.4 Leverera artiklar från lager efter utprovning i Noah ... 298
15.5 Redigera artikel ... 302
15.6 Minska antal ... 304
15.7 Registrera externa artiklar ... 305
15.8 Flytta lager ... 307
15.9 Flytta lager med hjälp av streckkodsläsare ... 308
15.10 Streckkodsscanningens funktionalitet ... 309
15.11 Massöverföringar i Lager ... 311
15.12 Snabbleverera batterier ... 313
15.13 Söka serienummer ... 314
15.14 Söka serienummer i Noah ... 315
15.15 Sökning på batch-/lotnummer ... 317
15.16 Artiklar och artikelinformation ... 321
15.17 Registrera till lager ... 322
15.18 Lagerinventering med streckkodsläsare ... 326
15.19 Rekvisition ... 329
15.20 Inköpsorder ... 331
15.20.1 Skapa/redigera/skriv ut en inköpsorder ... 331
15.20.2 Registrera leveranser ... 334
15.20.3 Leveransstatus översikt ... 336
15.21 Inköpsstatistik ... 338
15.22 Lagerstatistik ... 340
15.22.1 Statistik för serienummer ... 341
15.22.2 Statistik för antalsstyrda artiklar ... 341
15.22.3 Statistik för service ... 341
15.22.4 Avancerad ordinationsstatistik ... 342
15.23 Utlånade artiklar ... 344
15.24 Lagerrapport ... 345
15.25 Skriva ut streckkod ... 346
15.26 Artiklar ... 347
15.26.1 Tillbehör ... 348
15.26.2 Sammanfoga och flytta artiklar ... 348
15.27 Redigera artikelgrupper ... 353
15.28 Hantering av artiklar i grupper ... 354
15.29 Skapa eller ändra service ... 355
15.30 Leverantörer ... 356
15.31 Fabrikat ... 357
15.32 Artikeltyper ... 358
15.33 Beställningspunkter ... 359
15.34 Historik ... 360
15.35 Snabbutlämning av tillbehör ... 361
15.35.1 Skapa listor över tillbehör ... 361
15.35.2 Öppna "Snabbutlämna tillbehör" ... 364
15.35.3 Filtrera potentiella artiklar ... 365
15.35.4 Välja tillbehör som ska utlämnas ... 366

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

15.35.5 Lagernivå kontroll ... 366
15.35.6 Slutföra utlämnandet ... 367
15.35.7 Utlämna tillbehör från Noah ... 367

16 JOURNAL ... 369
16.1 Journalöversikt, utseende och layout ... 370
16.2 Sökord ... 373
16.3 Använda hot-keys ... 374
16.4 Skriva in journaltext ... 378
16.5 Redigera journalposter ... 379
16.6 Använda stavningskontroll ... 380
16.6.1 Stavningskontroll med Windows 10 ... 380
16.7 Signera journalposter ... 382
16.8 Hitta osignerade journalposter ... 383
16.9 Radera journalposter ... 384
16.10 Förhandsgranska och skriva ut journaler ... 385
16.11 Skapa och granska checklista ... 386
16.12 Individuell Rehabiliteringsplan (IRP) ... 387
16.12.1 Så här skapar du en IRP ... 388
16.12.2 Lägga till resultat i en IRP ... 390
16.13 Söker i journaltexten ... 393

17 BEHANDLINGSSAMMANSTÄLLNING ... 394
17.1 Behandlingssammanställning, översikt ... 395
17.2 Skapa sammanställning ... 397
17.3 Redigera sammanställning ... 398
17.4 Signera en sammanställning ... 399
17.5 Radera sammanställningar ... 400
17.6 Förhandsgranska eller skriva ut sammanställningar ... 401

18 FAKTURA ... 402
18.1 Symboler ... 403
18.2 Ställa in filter ... 404
18.3 Skapa en faktura ... 406
18.4 Betalningskonton ... 407
18.5 Kundgrupper ... 408
18.6 Skapa en kreditfaktura ... 409
18.7 Redigera poster ... 410
18.8 Radera poster ... 412
18.9 Exportera fakturor till en CSV-fil ... 413
18.10 Makulera en faktura ... 414

19 REPARATION ... 415
19.1 Filter för arbetsorder ... 417
19.2 Arbetsorder ... 419
19.3 Skapa en ny arbetsorder ... 420

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

19.4 Söka arbetsorder ... 422
19.4.1 Söka per artikel ... 422
19.4.2 Sök per arbetsordernummer ... 422
19.5 Status för arbetsorder ... 423
19.6 Hantera en arbetsorder ... 424

20 FRÅGEFORMULÄR ... 426
20.1 Frågeformuläret sjukdomshistoria ... 427
20.2 Fylla i frågeformuläret 'Glasgow Hearing Instrument Benefit Profile' ... 428
20.3 Användardefinierade Frågeformulär ... 429
20.3.1 Frågeformulär design ... 429
20.3.2 Exportera frågeformulär till CSV ... 436

21 SJUKDOMSHISTORIA (MEDICINSK HISTORIK) ... 438

22 ANDRA FUNKTIONER ... 439
22.1 Registreringar ... 440
22.2 Dagplan ... 441
22.2.1 Visa bokningar och reserveringar ... 442
22.2.2 Visa arbetsflöde ... 444
22.3 Översikt artiklar ... 445
22.4 Patient diagnoser ... 448
22.5 Pedagog ... 451
22.6 Egenremiss HA (vuxen) ... 453
22.7 Tinnitus ... 454
22.8 Köra extern applikation ... 455
22.9 Bevakningslista ... 456
22.10 Lokations- och Mottagningshantering ... 464
22.11 Hantering av Besöksavgifter ... 466

23 ORDBEHANDLING ... 468
23.1 Hantera dokument och bifogade filer ... 469
23.1.1 Skapa och redigera dokumentmallar ... 471
23.1.2 Göra om mallar till patientrelaterade dokument ... 474
23.1.3 Göra om dokumentmallar till brevmallar ... 476
23.1.4 Redigera patientrelaterade dokument ... 477
23.1.5 Statusmeddelande vid dokumentöppning ... 477
23.1.6 Problem vid arbete med Word ... 478
23.1.7 Redigera dokumentegenskaper ... 479
23.2 Importera och exportera dokument ... 482
23.2.1 Utökad licens: Bifogade filer ... 482
23.2.2 Automatiserad uppladdning av PDF-bilagor till Auditbase ... 483
23.3 Lösenordsskyddade dokument ... 485

24 AUDITIVT IMPLANTATMODUL ... 486
24.1 Remissinställningar ... 487
24.2 Öppna huvudsidan för modulen Audidivt implantat ... 488

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

24.3 Öppna andra sidor i modulen Auditivt Implantat ... 489
24.4 För-Op undersökningschen ... 490
24.5 Aktivera / Granska sessioner ... 495
24.6 Programmeringssessioner ... 499
24.7 Rehabiliteringssessioner ... 501
24.8 Implantatkirurgi ... 504
24.9 Implantatkirurgiska komplikationer ... 508
24.10 Tillägg till andra Auditbase-skärmar ... 509
24.10.1 Skärmen Patientinformation ... 509

25 TESTER ... 511
25.1 Annat tal test ... 513

26 KIRURGI MODUL ... 514
26.1 Otokirurgi ... 515
26.1.1 Pre-/peroperativ bedömning ... 517
26.1.2 Post-Operativ uppföljning 2-5 m ... 517
26.1.3 Post-Operativ uppföljning >12 m ... 518
26.2 Stapeskirurgi ... 520
26.2.1 Pre-/peroperativ bedömning ... 521
26.2.2 Postoperativ uppföljning 2-5 mån ... 522
26.2.3 Postoperativ uppföljning >12 mån ... 523
26.3 Bortfall ... 525
26.4 Tillägg till AB Audiogram ... 526
26.5 Övriga Tillägg ... 529
26.5.1 Rapporter ... 529
26.5.2 Patientflödes översikt ... 529

27 DATORSYNKRONISERING ... 530
27.1 Skapa en frånkopplad databas ... 531
27.2 Bokningssymboler i en frånkopplad databas ... 532
27.3 Logga in på den frånkopplade databasen ... 533
27.4 Synkronisering ... 534
27.5 Lägga samman nya patienter som skapats i frånkopplat läge ... 536
27.6 Restriktioner för offlineläge ... 538

28 PPP OCH IMPORT/EXPORT ... 539
28.1 Definitioner ... 540
28.2 Inställningar ... 541
28.2.1 Importkonfiguration ... 541
28.2.2 Exportkonfiguration ... 541
28.2.3 Inställning av extern plats ... 542
28.2.4 Inställning av utbyte ... 542
28.2.5 PPP-specifik inställning ... 543
28.2.6 Inställning av sessionsfilter ... 543
28.3 Tillägg till moduler ... 545

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

28.3.1 Patientinformation 545
28.3.2 Väntelista 545
28.4 PPP-lista 546
28.5 Exportera från PPP-listan 547
28.6 Importera till PPP-listan 549

29 NOAH IMPORT/EXPORT 552

30 RAPPORTER 560
30.1 Exempel på rapporter 561
30.2 Köra en standardanvändarrapport 566
30.3 Köra en rapport från Användarrapporter och Statistikfliken 567

31 KOMMUNIKATION 574
31.1 Uppgiftslista 575
31.2 Allmänna och dagliga noteringar 579

32 TEKNISK INFORMATION 580
32.1 Installation och Inställningar 581
32.2 Symboler som används på System och i Dokumentation 582

33 TILLVERKARE OCH SYSTEM DATA 583

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

1 Inledning

Auditbase är ett integrerat informationssystem för hörselkliniker. Systemet syfte är att integrera alla arbetsuppgifter på en hörselklinik och samla all information i en enda databas, t.ex. patientinformation, hörselhjälpmedel, administration etc.

Auditbase-systemet är ett Microsoft Windows-baserat klient/server-program för PC-baserade nätverk.

Auditbase består av ett antal moduler, som motsvarar olika arbetsuppgifter på en hörselklinik.

Auditbase använder en SQL-databas där alla data sparas. SQL-standarden innehåller flera standardverktyg för informationssökning i databasen. En översikt över databastabellerna och de olika kolumnerna finns i det tekniska hjälpavsnittet.

SQL-databasen och Auditbases systemkonstruktion gör det möjligt att länka till andra databaser och system, vilket är möjligt även med vissa andra versioner av Auditbase.

Auditbase kan också integreras med Noah för kontorssystemplattformar.
För att underlätta arbetet med patienter och deras journaler i databasen, har Auditbase stöd för dataigenkänning med hjälp av en magnetkortsläsare som kopplas till datorn. Det finns även stöd för att läsa in en patients personnummer med streckkodsläsare. I Lager kan streckkodsläsare användas för att läsa in och behandla streckkoder för artiklar.

Alla moduler i Auditbase har online-hjälp. För att aktivera hjälpfunktionen trycker du på F1, Shift+F1 eller väljer Hjälp på menyn.

När du vill söka efter och ta fram en patient i systemet, trycker du på F3, fyller i sökkriterierna och väljer sedan i listan över patienter som matchar de angivna sökkriterierna.

Du kan även snabb söka patienter (dvs. söka på personnummer) genom att trycka på Ctrl+F3.

Systemadministratören är en person(er) med behörigheter att göra ändringar i Administration.

Dokumentation
I menyn ***Hjälp*** i Auditbase hittar du den senaste användarhandboken och information om större förändringar i versioner av Auditbase 4.15.xx.

Syftet med den här handboken är att ge en omfattande beskrivning av modulerna i Auditbase.

Se "Bruksanvisningen" för:

- Allmänna riktlinjer om hur du använder systemet
- Säkerhetsföreskrifter
- Krav för installation och inställningar

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

- Hur du loggar in till och ut ur Auditbase
- Procedur för att ändra lösenord
- Konfigurationsalternativ för användarfavoriter och visningsruta

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

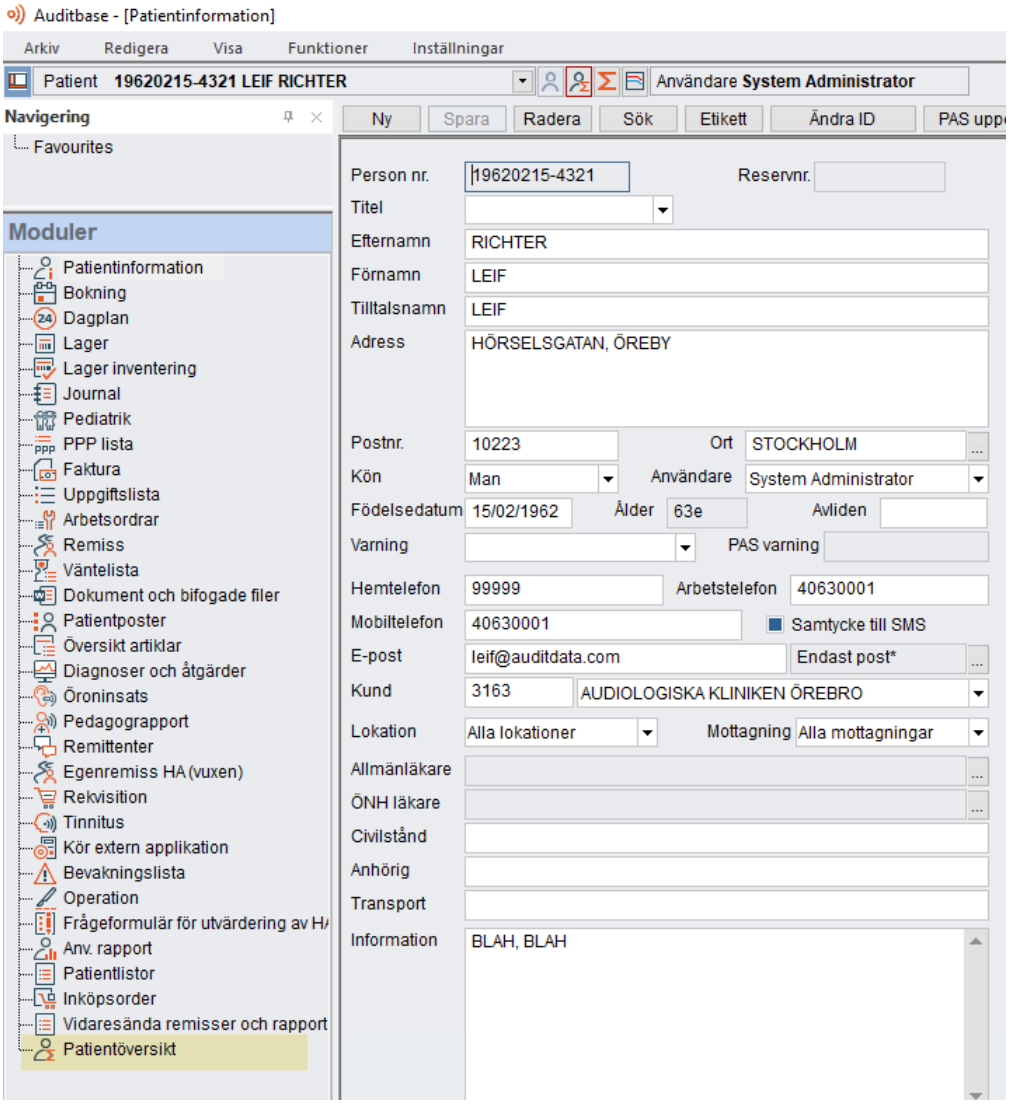
2 Patientöversikt

Patientöversikten låter dig granska den senaste informationen som lagrats i systemet för den aktuella patienten. Denna information presenteras genom "vyer", som är kombinationer av "rutor". Varje ruta innehåller patientdata från en specifik modul i systemet och är tillgänglig i skrivskyddat läge.

För att komma åt patientöversikten:

1. Välj den globala patienten.
2. Använd knappen på verktygsfältet  , ett navigeringsobjekt på menyn eller F4-tangenten.

OBS! Patientöversikten är inte tillgänglig i offlineläge.



2.1 Patientöversiktsvyer

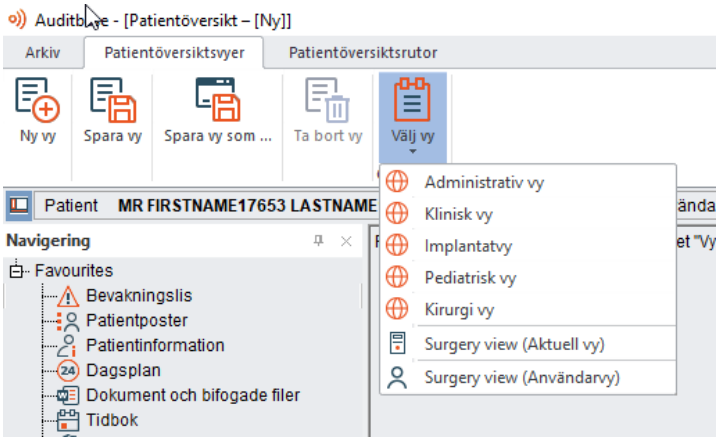
När du öppnar modulen Patientöversikt för första gången är sidan Patientöversikt först tom. När du väl har valt en vy kommer Auditbase ihåg detta val, och nästa gång du öppnar sidan kommer den senast använda vyn att visas.

Applikations-, aktuella- och användarvyer

I Auditbase är följande typer av vyer tillgängliga:

- Applikationsvyer
- Aktuella vyer
- Användarvyer

Varje typ av vy tilldelas en motsvarande ikon för enklare identifiering inom systemet.



Applikationsvyer

Patientöversikten innehåller flera fördefinierade vyer som ger en heltäckande översikt över patientinformation. Dessa vyer är tillgängliga i skrivskyddat läge och kan inte ändras. De kan bara inaktiveras i Auditbase Administration:

- Administrativ vy
- Klinisk vy
- Implantatvy
- Pediatrisk vy
- Kirurgivy

Aktuella vyer

Dessa vyer är tillgängliga för alla användare i systemet. Skapat och hanterat av användare med utökade rättigheter inom kliniken, kan aktuella vyer skräddarsys för att möta specifika behov och kan bytas om eller raderas av användare med motsvarande behörigheter. De möjliggör en skräddarsydd upplevelse samtidigt som de säkerställer konsistens över hela kliniken.

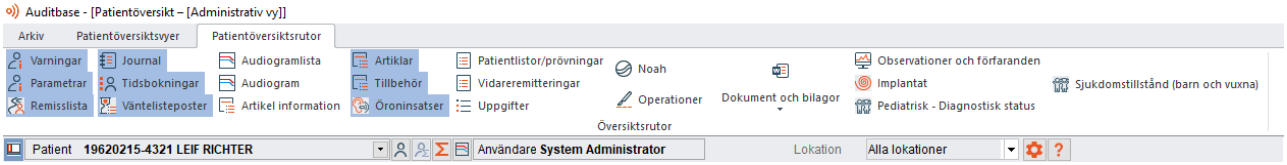
Användarvyer

Personliga vyer skapade av enskilda användare, användarvyer är endast tillgängliga för användaren som skapade dem och kan modifieras för att passa deras specifika krav. De ger användarna flexibilitet att organisera och få tillgång till patientinformation på ett sätt som bäst passar deras arbetsflöde.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

2.2 Tillgänglig information (rutor)

Menyfliksområdet "Patientsammanfattningsrutor" inkluderar alla rutor som potentiellt kan läggas till i patientsammanfattningsvyerna. De rutor som för närvarande ingår i vyn är markerade.



Följande rutor är tillgängliga:

- Audiogramlista och Audiogram
- NOAH
- Varningar
- Parametrar
- Remisslista
- Journal
- Tidsbokningar
- Väntelisteposter
- Artikelinformation (artiklar, tillbehör, öroninsatser)
- Patientlistor
- Vidareremitteringar
- Uppgifter (endast relaterade till den aktuella patienten)
- Operationer
- Dokument och bilagor (3 rutor)
- Observationer och förfaranden
- Implantat
- Pediatrisk - Diagnostisk status
- Sjukdomstillstånd (barn och vuxna)

Pediatrik-fliken på patientinformationsskärmen är uppdelad i två rutor i patientsammanfattningsmodulen: Pediatrisk Diagnostisk Status och Sjukdomstillstånd.

- Rutan **Pediatrisk Diagnostisk Status** innehåller viktig information om patientens tidiga hälsa och hörselscreening.
- Rutan **Sjukdomstillstånd (barn och vuxna)** ger en sammanfattning av patientens sjukdomshistoria och aktuella hälsotillstånd, inklusive hörselrelaterad information och riskfaktorer.

2.3 Hantera vyer

För att anpassa modulen Patientöversikt för att passa dina specifika behov kan du effektivt hantera vyer om du har de nödvändiga utökade rättigheterna.

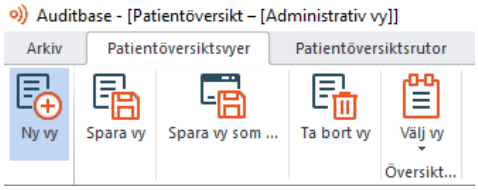
Din klinik (plats) kan bestämma om användare kan skapa sina egna vyer eller utse vem som ska ansvara för att skapa aktuella vyer. Alla användare med rättigheter till aktuella-/användarvyer kan byta namn på eller ta bort andra aktuella-/användarvyer.

Om standardapplikationsvyerna inte uppfyller dina krav kan du skapa en ny vy eller ändra en befintlig och spara dina ändringar.

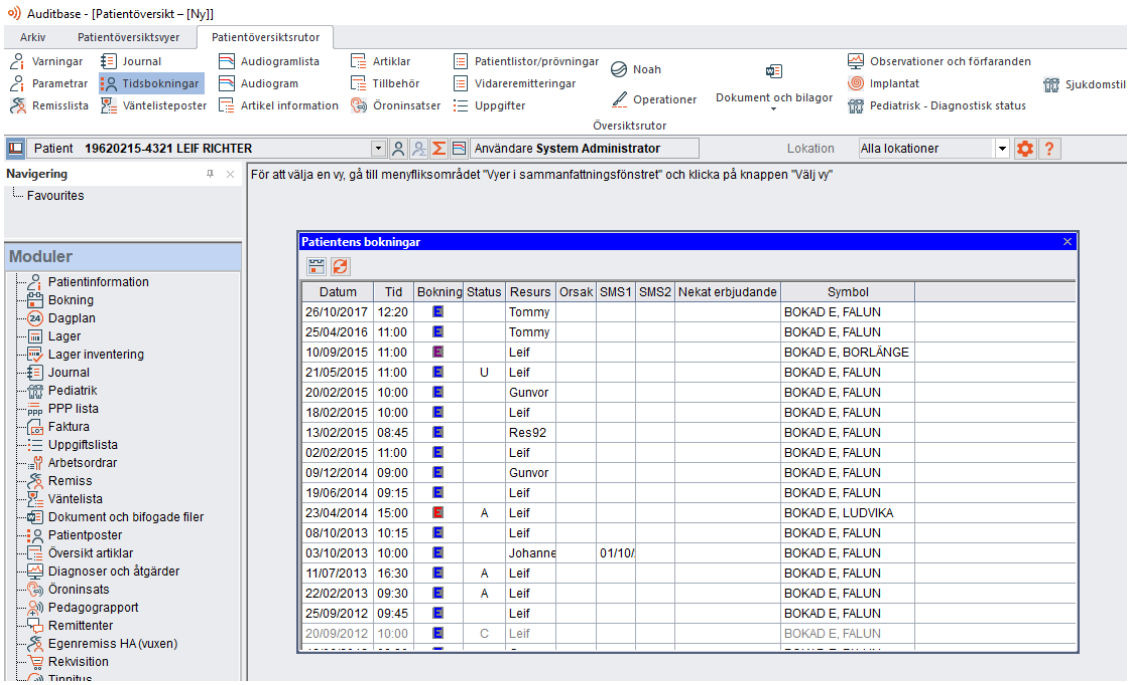
Skapa vyer

Så här skapar du en ny vy:

1. Öppna modulen Patientöversikt.
2. Navigera till fliken "Patientöversiktsvyer" och klicka på Ny vy.

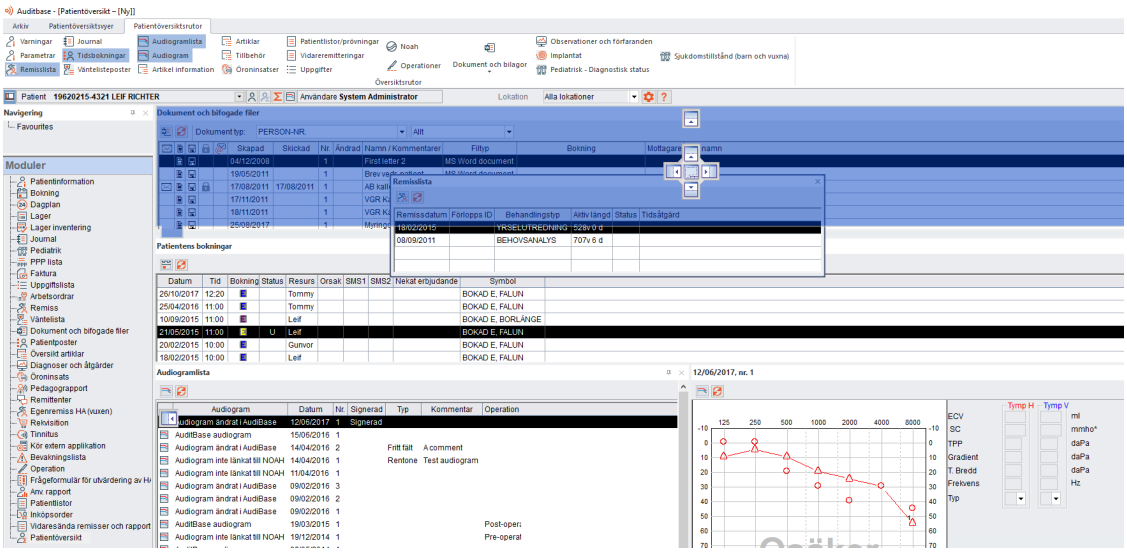


3. Växla till fliken "Patientöversiktsrutor" och välj de rutor som du vill inkludera i den nya vyn.



4. Ordna rutorna med hjälp av standard Windows-funktionalitet. Dockning och avdockning kan utföras enligt följande:

    - Dockningskontroller visas när du flyttar en ruta och markerar området där rutan ska dockas.
    - Rutor kan dockas till hela skärmen eller till en annan ruta med hjälp av pilknapparna.
    - Avdockning görs genom att flytta rutan från den dockade positionen.
    - När storleken på skärmen ändras kommer de dockade rutorna automatiskt att justera storleken så att de förblir synliga.

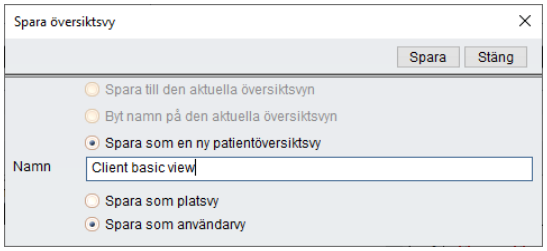


5. Återgå till fliken "Patientöversiktsvyer".

6. Klicka på **Spara** eller **Spara som**.

7. I dialogrutan "Spara översiktsvy" anger du den nya vyns namn och typ (användarvy eller aktuell vy).

8. Klicka på **Spara**. Spara kan göras som antingen **aktuella (plats) vyer** (tillgänglig för alla användare på plats) eller **användarvyer** (endast tillgänglig för användaren som skapade vyn), beroende på de utökade rättigheterna.



 *Skapade vyer bör endast användas på den skärmupplösning de designades för, för att undvika problem som osynliga data och ofullständiga paneler. När du konfigurerar patientsammanfattningen på en högupplöst skärm, observera att den kanske inte visas korrekt på skärmar med lägre upplösning, vilket eventuellt utelämnar viss information. För att undvika förvirring rekommenderas det att inkludera upplösningsstorleken i konfigurationsnamnet om den är särskilt hög.*

Modifiera vyer

Förutom att skapa nya vyer kan du också ändra befintliga aktuella (plats)- eller användarvyer. Till detta räknas att lägga till, ordna om eller ta bort rutor.

Applikationsvyer fungerar som initiala mallar och kan inte ändras. Alla ändringar som görs i applikationsvyerna är tillfälliga och kommer endast att vara tillgängliga under den aktuella Auditbase-sessionen.

Lägga till och ordna om rutor

Följ samma steg som beskrivs i avsnittet "Skapa vyer" för att lägga till nya rutor eller ordna om befintliga.

Ta bort rutor

För att ta bort en ruta från den aktuella vyn, klicka på X-kontrollen i det övre högra hörnet av rutan.

Uppdatera rutainnehåll

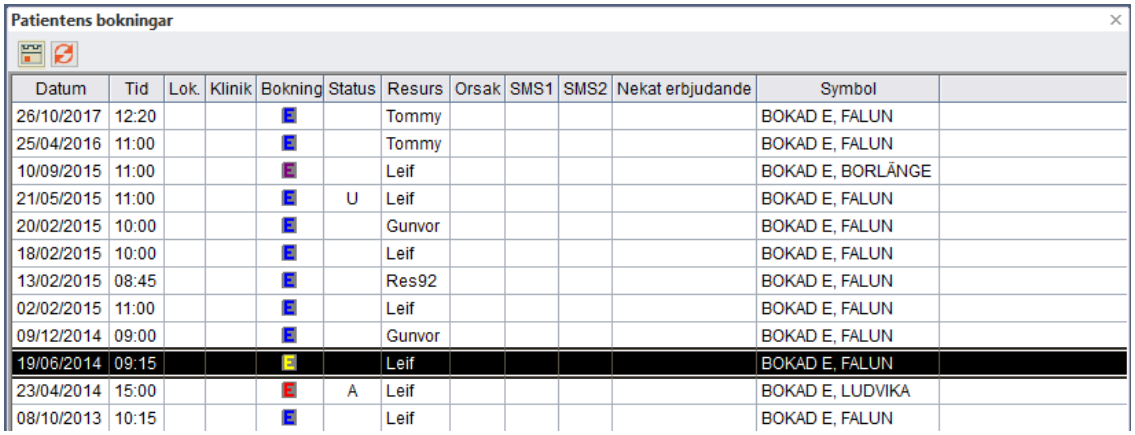
Använd knappen Uppdatera  för att uppdatera innehållet om en ändring har gjorts av en annan användare. Alla ändringar du gör i en modul uppdateras automatiskt.

Uppdatering av patientdata

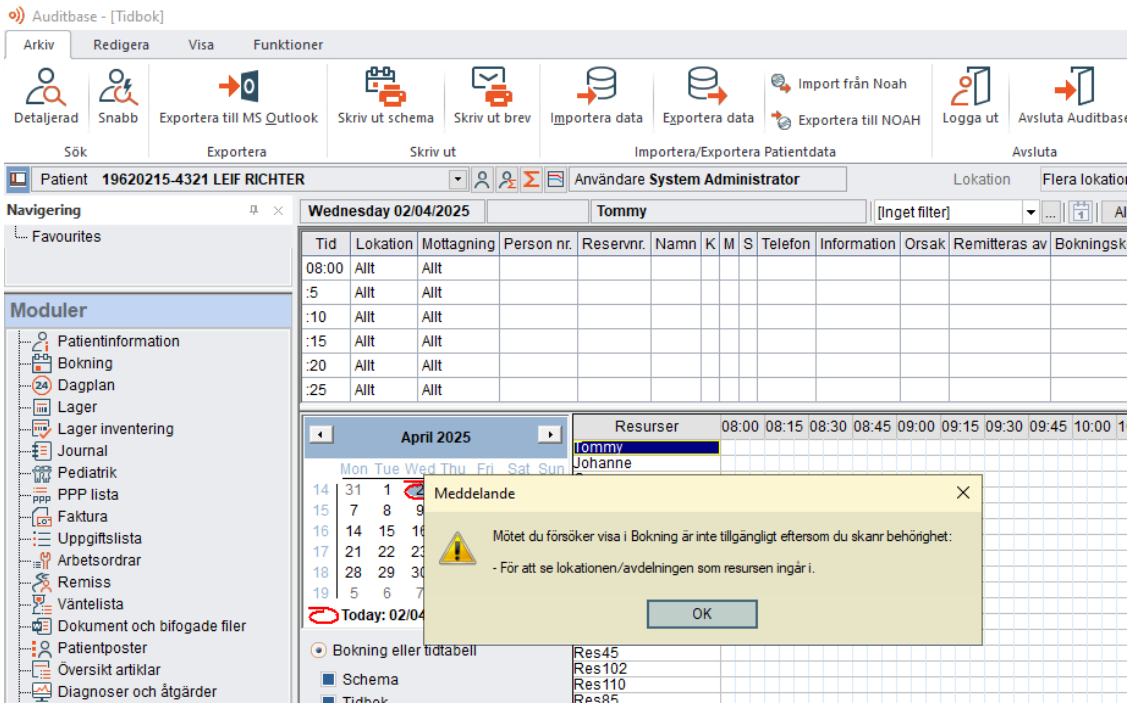
Varje ruta på patientsammanfattningsskärmen innehåller en knapp som öppnar motsvarande modul, så att du kan göra ändringar i patientdata.

- Om du klickar på en modulikon utan att välja någon post kommer motsvarande modul att öppnas.

- Om du dubbelklickar på ett element i panelen öppnas det elementet i modulen.



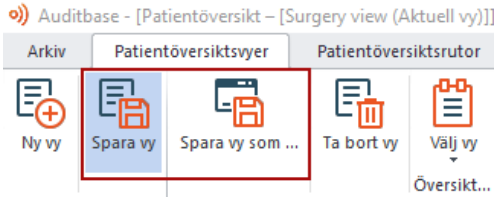
- Om du inte har rättigheterna att se en post på en viss plats eller resurs kommer ett felmeddelande att visas.

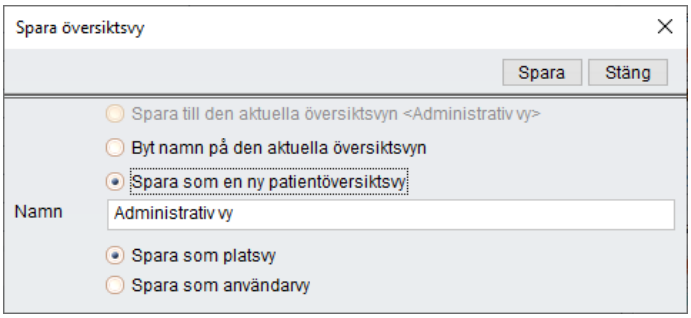


Spara ändringar

Efter att ha ändrat vykonfigurationen kan du spara ändringarna med antingen **Spara** vy eller **Spara vy som** på fliken "Patientöversiktsvyer".

- **Spara vy:** Det här alternativet sparar ändringarna direkt i den aktuella vyn.
- **Spara vy som:** Det här alternativet ger ytterligare alternativ, som att spara vyn under ett annat namn eller som en annan vytyp.





Tar bort vyer

För att effektivt hantera dina vyer kan du behöva ta bort vissa vyer. Detta hjälper dig att upprätthålla en ren och organiserad arbetsyta, vilket säkerställer att endast de mest relevanta vyerna är tillgängliga.

För att ta bort en vy, välj lämpligt alternativ på fliken "Patientöversiktsvyer". Med nödvändiga rättigheter kan du ta bort både användarvyer och aktuella vyer skapade av andra.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

3 Patienter och patientinformation

Registrering av patienter och patientinformation hanteras i modulen **Patientinformation**. En patient måste vara registrerad i patientmodulen innan du kan arbeta med patienten i andra moduler.

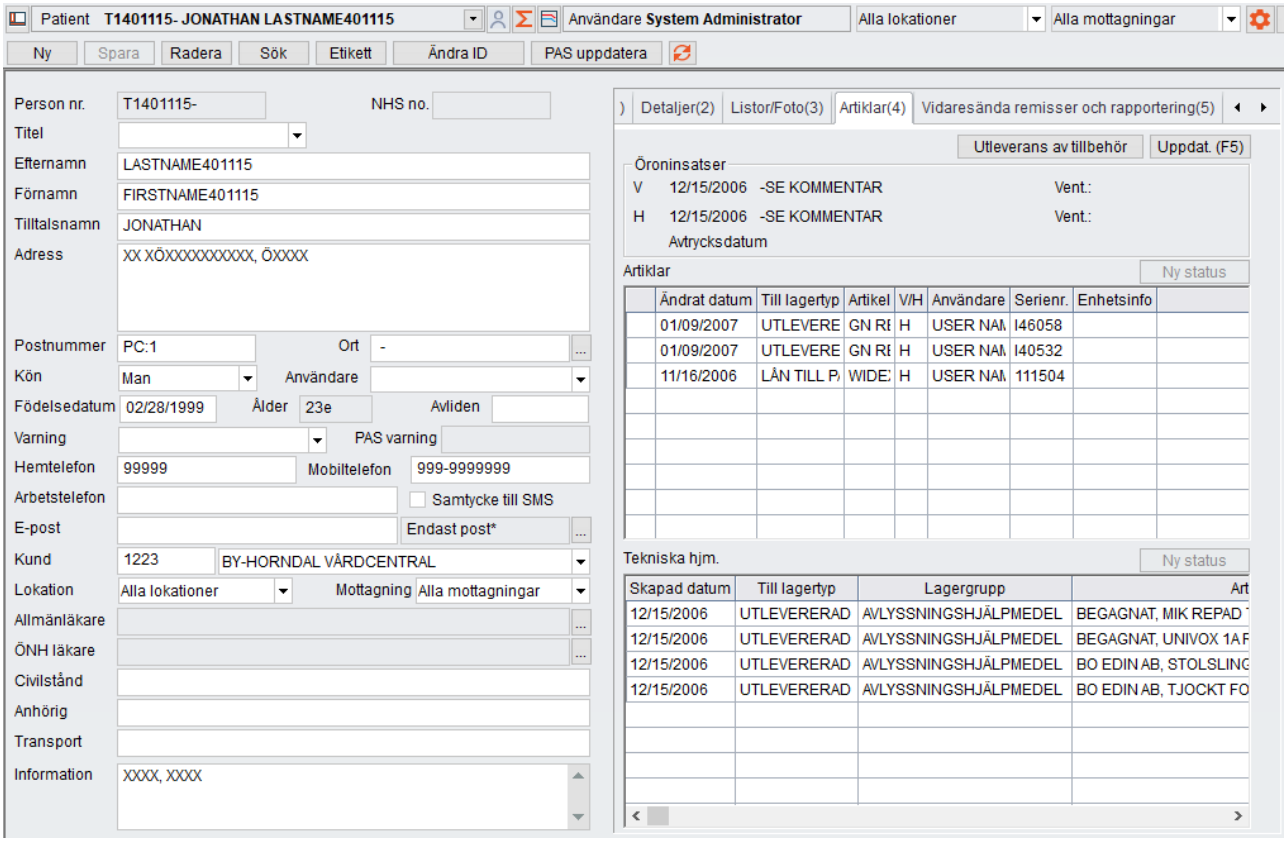
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

3.1 Allmän information

Allmän patientinformation listas till vänster. Den innehåller en primär identifieringskod märkt personnummer och en sekundär identifieringskod märkt reservnummer. *Möjligheten att skapa identifikationsnummer styrs av en separat användarrättighet i administrationsverktyget.*

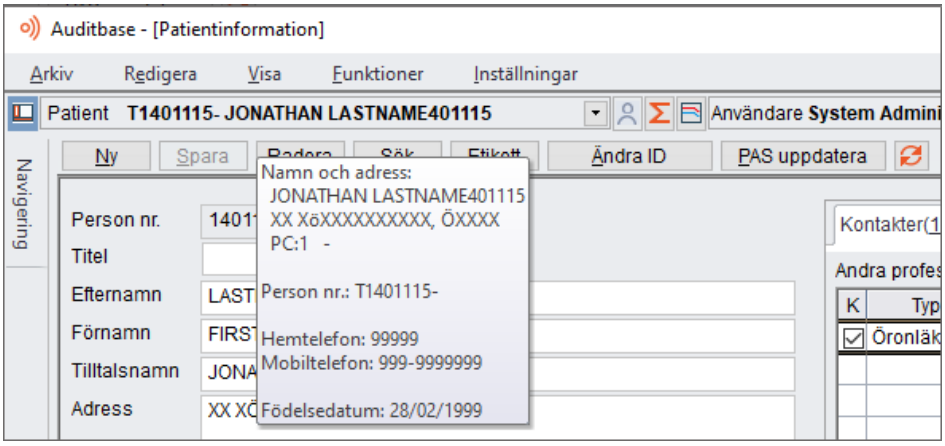
Formaten för identifieringskoderna, dvs. vilka typer av tecken som kan användas i vilken position, maximal längd och eventuella bindestreck eller mellanslagstecken som kan anges för nya patienter, ställs in av systemadministratören. De synliga längderna på fälten kan ställas in större för att visa historiska eller importerade patienter. Andra fält som visas inkluderar **Titel** (som är en listruta som kan redigeras av systemadministratören, eller så kan du skriva in enskilda värden), namn, **Adress**, allmänläkare, **Födelsedatum**, **Ålder** (år och månader för under fem år), telefonnummer, **E-post, plats** och **avdelning** som patienten är mest associerad med och mer. Till skillnad från andra datumfält i applikationen, där det kommer upp en kalender då du högerklickar, kommer Födelsedata fältet att aktivera ett redigerafält. Du måste markera det första fältet och sedan kan datumet kopieras för att klistras in på annan plats. Födelsedata ska knappas in manuellt och inte via en kalender.

- **Efternamn** är alltid ett obligatoriskt fält att fylla i. Dessutom kan **Förnamn**, **Extranamn** och **Födelsedatum** göras obligatoriska via Administrationsverktyget.



Du kan ställa in en varning för patienten som skiljer sig från ett PAS-varning. Båda visas. Om en varning har ställts in visas patientens namn med röda bokstäver i verktygsfältet och du kan se

vilka varningar som är kopplade till patienten genom att föra musen över patientens namn i verktygsfältet.



SMS bokningspåminnelse, samtycke

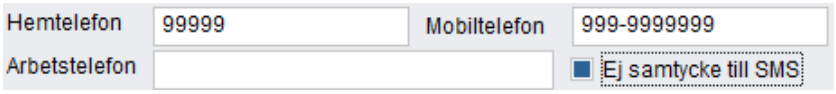
Att skicka SMS påminnelser är en licensierad tillvalsfunktion inom Auditbase.

För att en patient ska kunna ta emot en SMS-påminnelse, måste patientens mobilnummer registreras i **Patient Information**.

Om det finns en markeringsruta **Samtycke till SMS** på **Patient Information**sidan och patienten samtycker till SMS påminnelser ska mobiltelefonnumret registreras i **Mobiltelefon** fältet. Markera **Samtycke till SMS**. Om samtycke inte finns markera inte denna ruta.



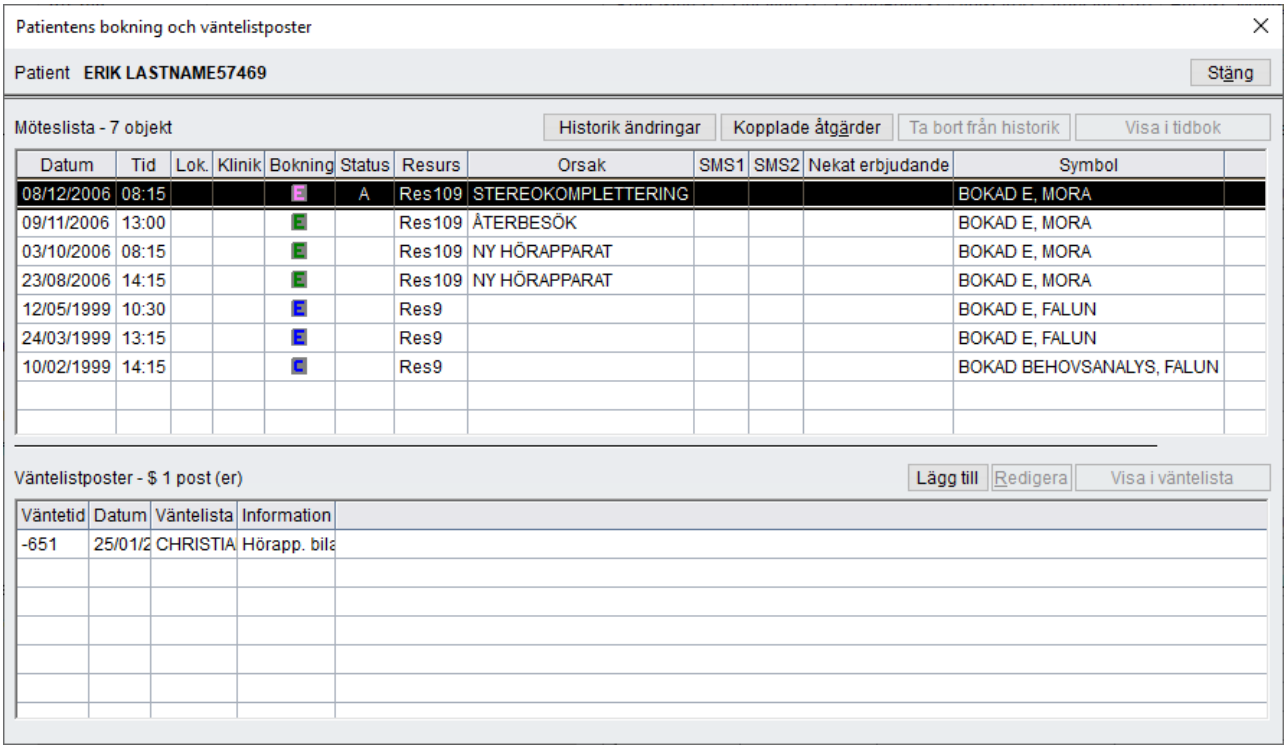
Om det finns en markeringsruta **Ej samtycke till SMS** på **Patient Information** sidan och patienten inte samtycker till SMS påminnelser, markera **Ej samtycke till SMS**. Genom att inte markera **Ej samtycke till SMS** antyder man att samtycke finns.



SMS kommer skickas till samtliga patienter med bokningar som är konfigurerade för SMS. Skulle SMS-funktionen inte fungera under en period, kommer systemet vid omstart kontrollera bakåt och skicka maximalt två påminnelser per patient som missades under tiden som systemet var stoppat. Det skickas inte mer än en påminnelse per patient per dag.

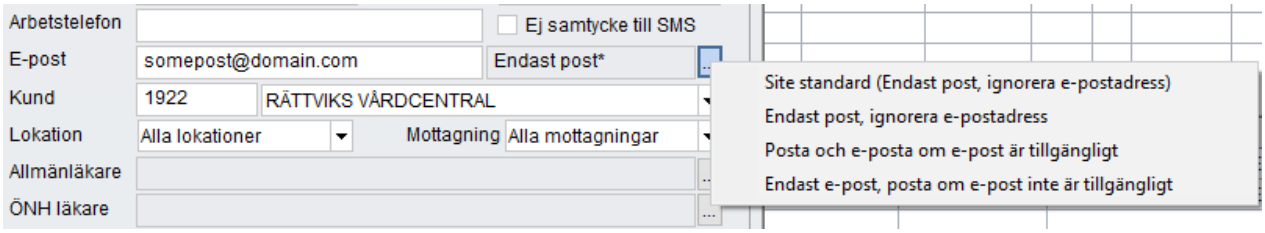
Se SMS meddelanden för specifik patient

Om SMS bokningspåminnelse är licensierad, kommer datum och tid för samtliga SMS bokningspåminnelser som skickats synas i två kolumner som kallas **SMS1** och **SMS2** i **Patientuppgifter.** Detta finner du på två sätt, i **Navigering->Bokning->Funktioner->Patienposter** eller i **Navigering->Patientposter**.



E-post

När du har angivit patientens e-postadress, välj patientens förvalda metod för att ta emot brev och dokument, via post eller e-post. Använd browse knappen bredvid e-postadress för att välja mellan e-post eller post. Om sitestandard används kommer den markeras med en asterisk.



Var uppmärksam: *Se till att e-postadressen är korrekt; att ange en felaktig e-postadress kan orsaka att patientens data skickas till fel adressat.*

Radera patient

En patient kan raderas från databasen på två sätt; antingen en återställbar radering eller en permanent radering. Dessa är utökade rättigheter som måste tilldelas Auditbase-användaren för att de ska kunna utföra denna funktion. Rättigheten för den återställningsbara raderingen och för den permanenta är nu skilda från varandra.

För att radera en patient från databasen som kan återställas, klicka på knappen **Radera**. Användaren varnas för att denna åtgärd inte kan ångras om den utförs

Om du svarar **Ja** på säkerhetsfrågan kan patienten inte längre hanteras i programmet.

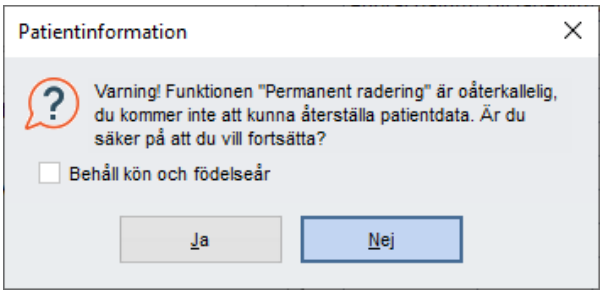
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

Om du svarar **Nej** på säkerhetsfrågan, avbryts borttagningen och patientinformationen finns kvar.

Systemadministratören kan återskapa borttagna patienter i system administrationsverktyget.

För att ta bort en patient permanent och inte kunna återställas, välj **Permanent radering** från rullgardinsmenyn på knappen **Radera** eller välj **Redigera** -> **Radera patient** -> **Permanent radering**.

Ett varningsmeddelande visas, som ger dig råd om att det här är en permanent funktion och inte kan ångras. Du har möjlighet att **behålla kön och födelseår** endast för forskningsändamål.



- Välj **Ja** om du vill radera patienten permanent eller **Nej** för att avbryta raderingen. patienten tas då permanent bort från databasen och kan inte återställas.

Patientetiketter

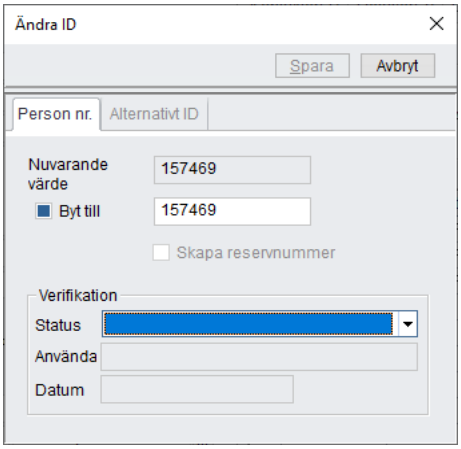
Du kan skapa och skriva ut en patientetikett för en patient.

Klicka på **Etikett** i Patientinformation.

- Fönstret Etikett öppnas och visar en fördefinierad etikett med patientens namn, adress, postnummer och ort.
- Du kan redigera denna text.
- Klicka på **Skriv ut** om du vill skriva ut etiketten. Observera att en etikettskrivare måste ha angetts av systemadministratören.

Ändra ID

Om du vill ändra ID-fälten för en befintlig patient i databasen, klickar du på **Ändra ID**. En dialogruta öppnas där du kan ändra ID. *Möjligheten att redigera identifikationsnummer styrs av en separat användarrättighet i administrationsverktyget.*



Om du vill ändra ett ID, markerar du **Byt till** och anger den nya informationen eller så markerar du att ett Alternativt ID ska skapas.

Uppdatering via PAS

Om det finns en länk till PAS, sköter denna funktion uppdateringen av personuppgifter för den valda patienten.

Vänligen försäkra dig om att patienten är densamma som den begärda innan du sparar.

PAS-uppdatera: Om sjukhusets HL7-system stöder uppdatering av identifierare och en uppdaterad identifierare returneras, och denna identifierare redan har tillämpats på en annan patientinstans, då kan det hända att användaren får ett meddelande om att en patientsammanslagningspost har skapats i Fokuslistan.

Systeminformation

I detta fönster visas teknisk systeminformation för en vald patient. Om du vill öppna fönstret, klickar du på **Arkiv -> Systeminformation** i Patientinformation.

Den användare som registrerade patienten i databasen samt registrerings tid visas i Post skapad.
Den användare som gjorde ändringar i patientinformationen samt ändringstid visas i Sista ändring gjord.

ID (Systemets interna patientidentifiering) och GUID (Global Unik Identifiering) visas i nycklarna för postidentifiering. GUID kan kopieras till kopieringsminnet genom att klicka Kopiera.

Kunder

- Välj **Funktioner -> Inställningar -> Kund** i modulen Patientinformation.
- Ett fönster öppnas där du kan ange kundens namn, adress, faktureringsadress, kontaktperson, kundnummer (högst nio tecken) etc.

- Innan du anger någon information, klickar du på **Ny**.
- Du kan då ange kundens namn och välja Prioritet. Auditbase använder denna prioritet för att bestämma kundernas visningsordning. Om ingen prioritet anges, visas kunderna i alfabetisk ordning.
- Du kan ange en **Kundkod**, som får innehålla högst tio tecken. Observera att kundkoden kan vara obligatorisk om detta konfigurerats i administrationsverktyget.
- Adress och Faktureringsadress (om inte samma adress används) anges i respektive fält tillsammans med Kontaktperson och Telefonnummer.
- I listrutan väljer du standardbetalningskonto för kunden. Om kunden ingår i en kundgrupp, väljer du en grupp i listrutan.
- Klicka på **Spara** för att spara kundinformationen i databasen.
- Du redigerar kunddata genom att markera fälten med sparad information, ändra informationen och sedan klicka på **Spara**.
- Klicka på **Radera** om du vill ta bort kundinformationen från databasen. Observera att systemet inte tillåter borttagning av en kund som nämns på en annan plats i systemet. Om en kund inte längre används eftersom kraven har ändrats, är det nu möjligt att markera kunden som inaktuell i systemadministrationen.
- Den förinställda modul som visas vid inloggning i Auditbase kan definieras av användaren. Systemadministratören kan ge anvisningar om hur detta görs. För att komma åt andra moduler, markerar du dem på modulmenyn.
- Om du, i vilken av modulerna som helst, låter muspekaren vila på patientens namn, öppnas en tipsruta med detaljerad information om patienten.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

3.2 Flikar

Flikarna till höger, Kontaktinfo, Kompletterande uppgifter, Artiklar och Högkostnadsskydd, innehåller ytterligare information om patienten, inklusive kontaktinformation för anhöriga och professionella kontakter, tillstånd, patientens etnicitet och eventuella behov av tolk, privata hjälpmedel, anteckningar och annan platsspecifik information. Beroende på licenser visas även flikarna PPP och Implantat – se kapitel om PPP.

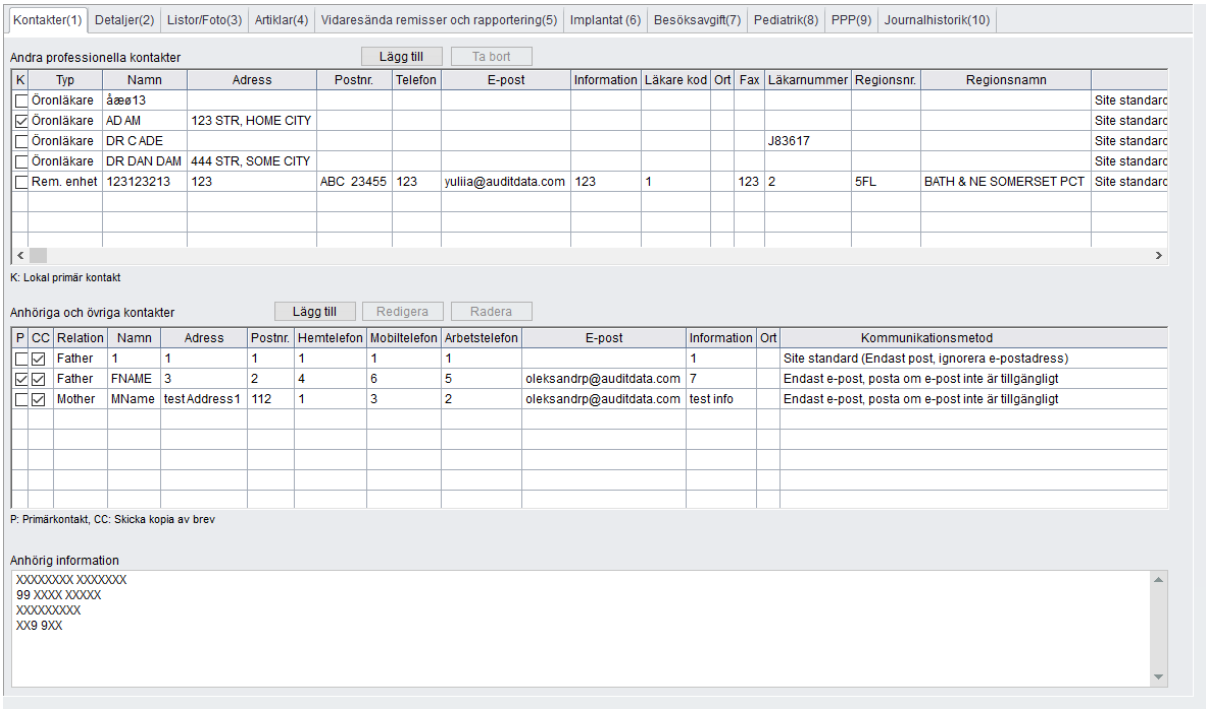
Om du vill välja en flik som standardflik går du till **Visa -> Standardflik** och väljer den flik som ska visas som standardflik. Den valda fliken blir standardflik när du startar Auditbase och när du byter patient.

Layouten för *Patientinformationsmodulen* kan ändras från Administrationsverktyget *(via Patientmodulinställningar och/eller Användarspecifika alternativ)* på ett sätt så att några eller alla av följande flikar kan döljas: Kontakter, Listor (Provat)/ Foto, enheter, implantat, barn, PPP eller historik.

- **Detaljer** är en obligatorisk flik och kommer att visas i valfri layout.

3.2.1 Kontakter

På fliken **Kontakter** kan du lägga till, redigera eller radera patientens professionella eller personliga kontakter. Dessa kan användas vid korrespondens.



Då du lägger till eller redigerar övriga kontakter kan du välja en förvald metod för varje kontakt att ta emot brev och dokument. Välj från de olika alternativen gällande post och e-post. Anhöriga kan uppdateras via ett gränssnitt i PAS, om systemadministratören har programmerat

det så. Anhöriga som har skapats manuellt kan tas bort av PAS-gränssnittet om de inte är inkluderade i PAS-gränssnittets meddelande.

När du lägger till en professionell kontakt, till exempel en lärare eller konsult, kan du antingen söka på en del av namnet via alla remittenter i Auditbase eller lägga till en ny remittent. En av de professionella kontakterna kan anges som lokal nyckelperson, något som visas med en markering i kolumnen K. En professionell kontakt kan automatiskt läggas till som mottagare av ett specifikt brev i dialogrutan Brev via modulen Bokning.

När du lägger till en personlig kontakt, till exempel en förälder eller ett juridiskt ombud, klickar du på **Lägg till** för att ange den information du har fått. En personlig kontakt skiljer sig från en professionell kontakt genom att den endast läggs till för den valda patienten, och därför inte går att återanvända för andra patienter.

En av de personliga kontakterna kan anges som primärkontakt, något som visas med en markering i kolumnen P. Om du försöker ange en andra kontakt som primärkontakt uppmanas du att antingen behålla den befintliga primärkontakten, eller uppdatera primärkontakten till den aktuella kontakten. Du kan även ställa in valfritt antal kontakter för ”kopia till”, något som visas med en markering i kolumnen CC, så att de kan ta del av breven som standard.

När du utformar ett brev kan du visa alla kontakter som har markerats som CC och alla andra kontakter som valts som mottagare med hjälp av variabeln ”Brevmottagare” under Brevspecifik information.

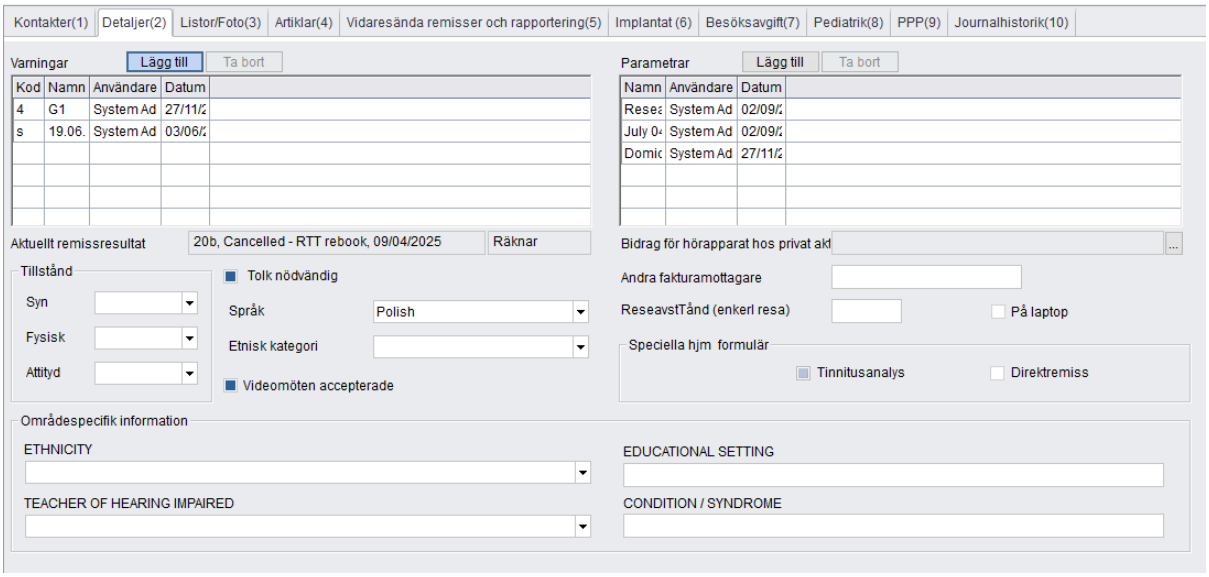
3.2.2 Detaljer

På fliken **Detaljer** finns en mängd extra information om patienten, till exempel patientens tillstånd (fysiskt, visuellt och attityd), patientens etniska tillhörighet och eventuella behov av tolk, specialhjälpmedel, formulär och annan platsspecifik information som systemadministratören kan konfigurera.

Irrelevant information kan döljas via administrationsverktyget. Således kan något av följande fält uteslutas från fliklayouten:

- Remissvar
- Etnisk kategori
- Särskilda hjälpmedel och blanketter
- Annan fakturamottagare
- Resavstånd

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38



Du kan även ange flera varningar och parametrar för patienten. Särskilda varningar och parametrar ställs in av systemadministratören. Användaren som ansvarar för inställning av varningen registreras i fliken Detaljer samt datumet som den lagts till. Detta görs samtidigt som en registrering av användaren som ställer in varningen läggs till i säkerhetsloggen i Systemadministrationsverktyget.

Systemadministratören kan också aktivera en automatisk Journalhändelse (1490: patientavisering borttagen) som gör att en post skapas i journalen som anger den användare som tar bort patientaviseringen och den tid då aviseringen togs bort.

Om en patient markerats som avliden kommer användare inte att kunna skapa bokningar eller remisser för patienten. Det går inte heller att lägga till patienten på väntelistor. Du kan fortfarande göra en behandlingssammanställning för patienten men en varning om att patienten är markerad som avliden visas.

Information om huruvida larmet Avliden patient har ställs in samt av vilken resurs det gjorts finns registrerat i systemets säkerhetslogg, som finns tillgänglig för systemadministratörer.

Ett snapshot av patientens senaste eller ”Aktuell remissavslutning” som anges i remissen visas också på fliken Kompletterande uppgifter.

Informationen som anges är:

- Avslutningsorsakens kod
- Avslutningsorsakens namn
- Datum då avslutningen gäller för remissen
- Tidshandling för avslutningen

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

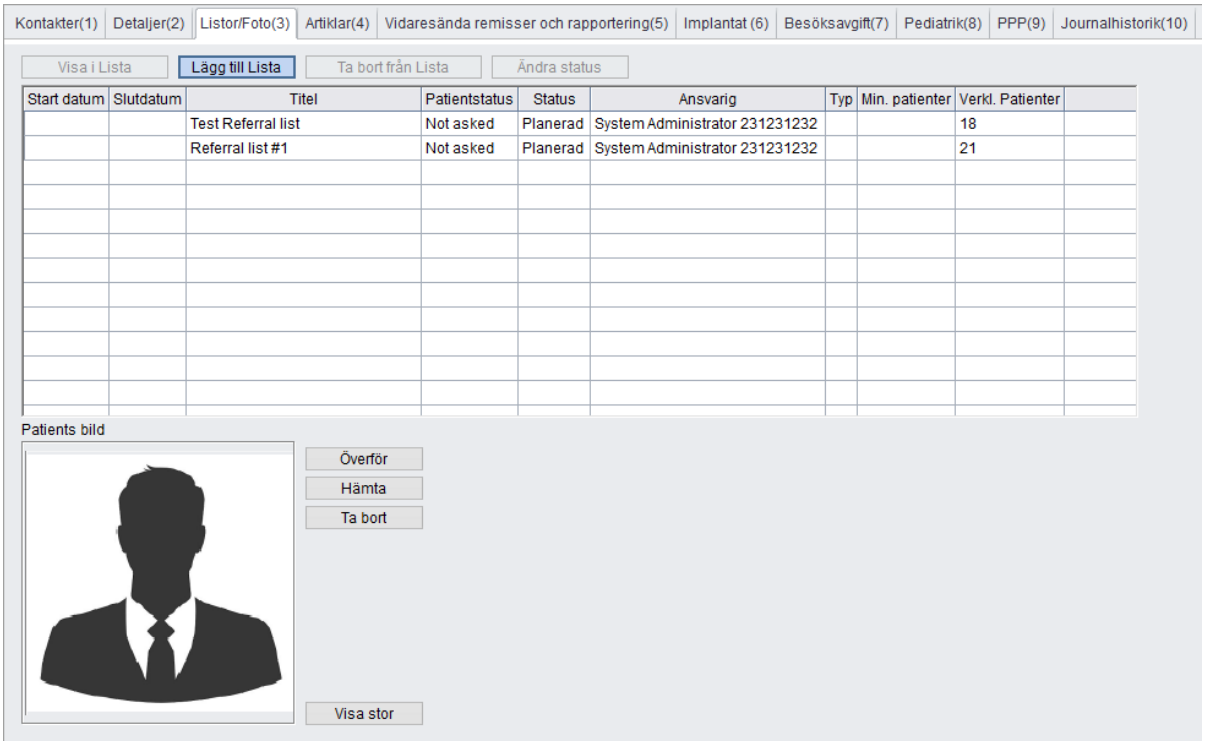
Om du markerar att en tolk behövs kan du även välja vilket språk tolken ska tala. Om du avmarkerar tolk efter att du har valt språk lämnas språket kvar, vilket kan vara bra om du bara vill notera vilket språk patienten talar.

Huruvida en patient är lämplig för eller samtycker till att ha videomöten kan markeras med kryssrutan **Videomöten accepterade**. Detta värde kan också både ses och ställas in i dialogrutan **Skapa bokning**.

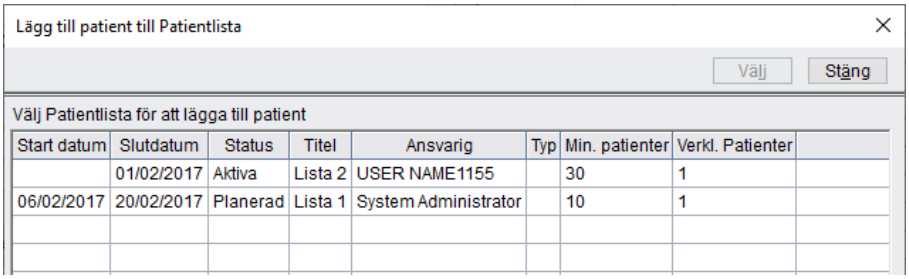
Reseavståndet (enkel resa) kan läggas till. Detta visas i **Patientlistor/Tester**.

3.2.3 Listor/Foto

Fliken **Listor/Foto** kommer att visa alla Patientlistor/Tester som patienten är tilldelad och är ett ställe där ett foto av patienten kan laddas upp. Den aktiva patienten kan läggas till eller tas bort från en lista och deras status på listan kan ändras.



Om en patient inte ännu har tilldelats en lista kommer alla knappar utom **Lägg till en lista** att vara inaktiva. Om du vil lägga till denna patient till en aktuell lista väljer du **Lägg till en lista** och alla aktiva listor kommer att visas i ett fönster.



Välj en lista genom att klicka på den och **Välj**. Patienten kommer då att bli tillagd till listan med förvalt **Patientstatus**. Denna **Patientstatus** kan ändras genom att välja knappen **Ändra status** eller klicka i **Statuskolumnen** direkt i tabellen. Du har möjlighet att **Välja ny status för patient** från rullgardinslistan som din Systemadministratör förberett.

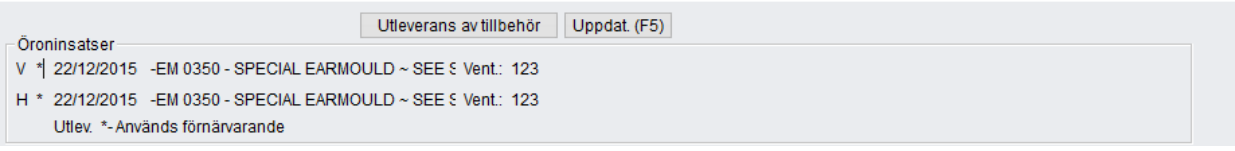
Om patienten redan finns med på en lista kommer **Visa i lista** att ta dig till **Patientlista** och visa ytterligare detaljer. En patient kan tas bort från en lista genom att markera en lista och välja Ta bort från lista. Ett meddelande om att bekräfta kommer att be dig bekräfta att du vill ta bort patienten från listan. **Ja** kommer att bekräfta och **Nej** kommer att ta dig tillbaka till patientinformationen.

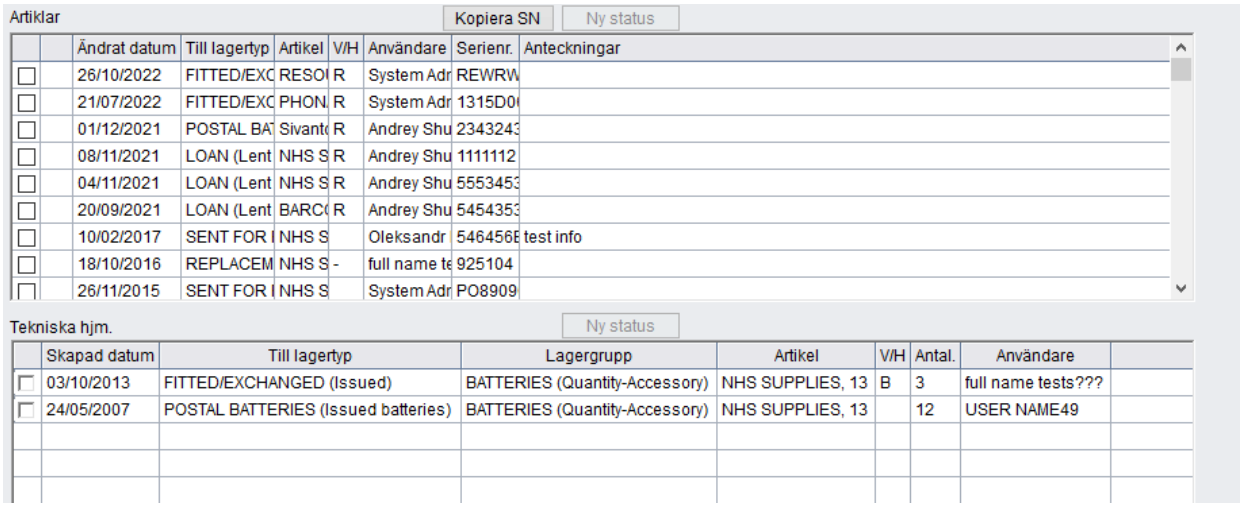
Ett foto av patienten kan läggas till på fliken **Listor/Foto**. Välj **Ladda upp** och navigera till fotofilen. Det fins ingen kontroll över maximal storlek så ladda inte upp mer än några hundra kilobyte, annars kommer databas att växa. När filen väl har valts kommer **Öppna** att lägga till den till fliken. Om du vill spara en kopia av fotot kommer **Ladda ner** att öppna ett fönster där filen kan sparas. **Ta bort** kommer att ta bort fotot från denna flik efter att du har bekräftat att det var detta du avsåg. En större version av fotot kan visas genom att välja **Visa stor** som visar upp till en maxhöjd av den minimala skärmupplösningen. Fönstret som öppnas kan stängas med knappen **Stäng**.

3.2.4 Artiklar

Fliken **Artiklar** ger en snabb överblick över de artiklar som har levererats till patienten. Den visar öroninsatser, seriestyrda aktuella artiklar och antalsstyrda aktuella artiklar, som markeras som tekniska hjälpmedel i systemadministrationen.

Här visas även datumet för det senaste steget där insatsen är, t.e.x. Skickad till Tillverkare, Färdig eller Utlämnad.



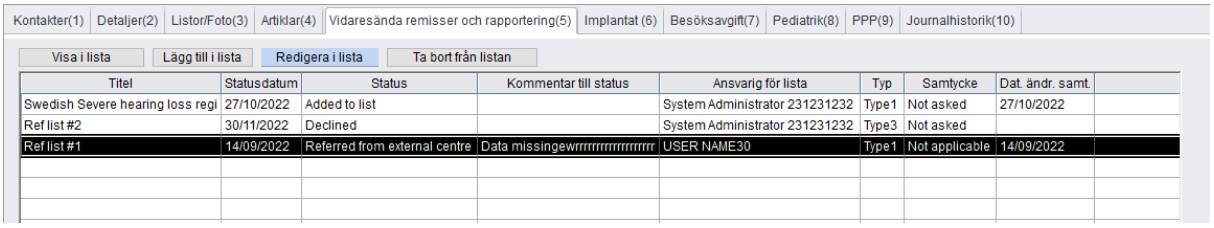


Med knappen **Kopiera SN** kan du kopiera serienumret från en vald rad. Om ingen rad väljs kommer den att kopiera serienumret från den senast utfärdade enheten.

Du kan ändra statusen på en enhet eller ett tillbehör, till exempel för att registrera att det återgår till lagret, genom att välja det i listan och sedan klicka på knappen **Ny status**.

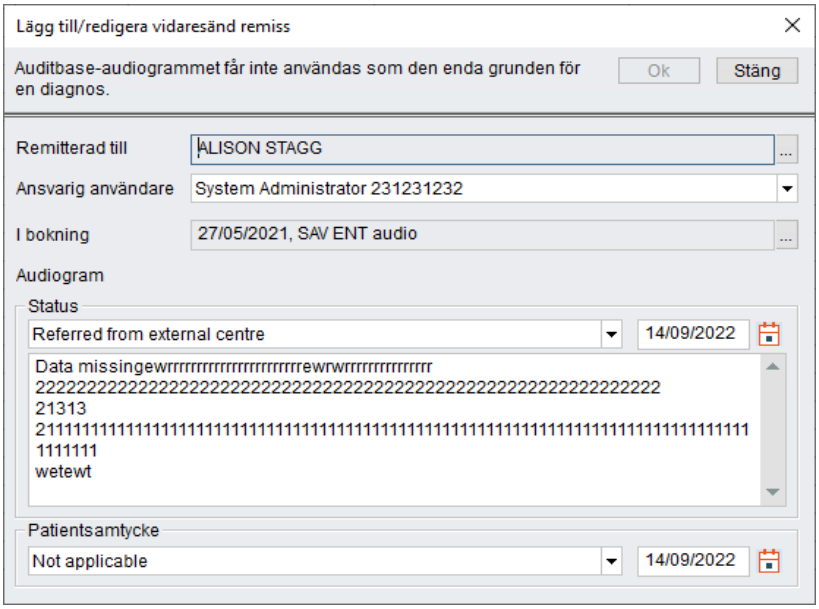
3.2.5 Vidaresända remisser och rapportering

Från den här fliken på Patientinformationssidan kan du visa, skapa och redigera patientens medlemskap i 'Vidaresända remisser och rapportering'.



Från dialogrutan *Lägg till/Redigera vidaresänd remiss* kan du välja den profession eller organisation du remitterar till, bifoga en bokning, ändra statusen för denna vidaresända remiss, såväl som lägga till kommentarer och patientens samtycke.

Audiogrammet som utlöste noteringsregeln och efterföljande tillägg till den vidaresända remisslistan visas i textform.



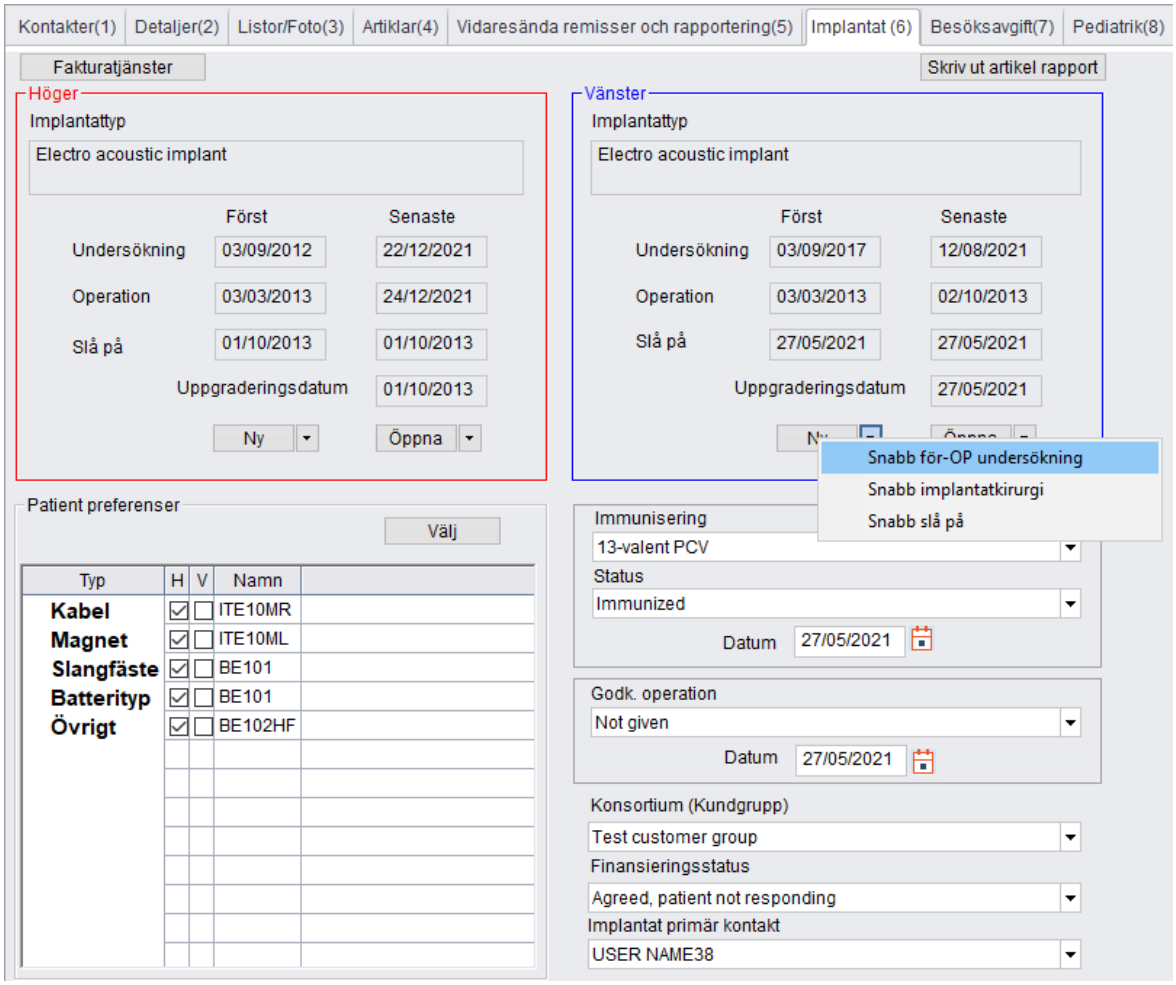
3.2.6 Implantat

Implantatfliken är endast tillgänglig då man är en licensierad användare av Audiologiska Implantat-modulen. Fliken ger en överblick av patientens implantatstatus.

På den här fliken kan du skapa en ’snabb’ version av Pre-Op-, Kirurgi- och Inkopplingsposterna med bara den minimala informationen direkt från den här fliken.

- Klicka på nedåtpilen på knappen **Ny** för att välja vilken typ av post du vill skapa.
- Obligatorisk information beror på typen av post. Dock krävs datum, en öronsida och en hänvisning för alla typer.

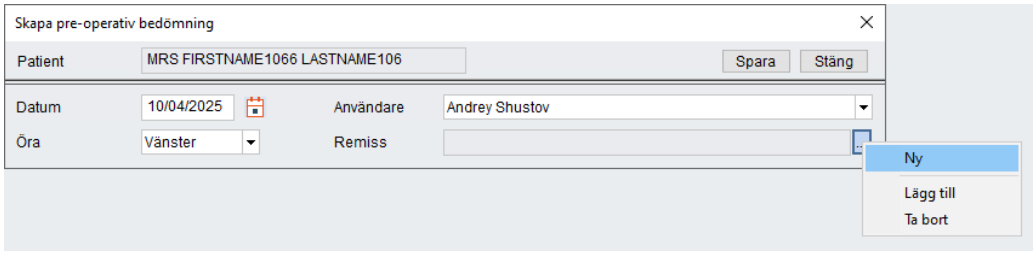
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38



- **Öra** är förvald beroende på vilken knapp **Ny** du klickade (från vänster eller höger), men du kan ändra värdet till *okänd* eller *bilateral*.

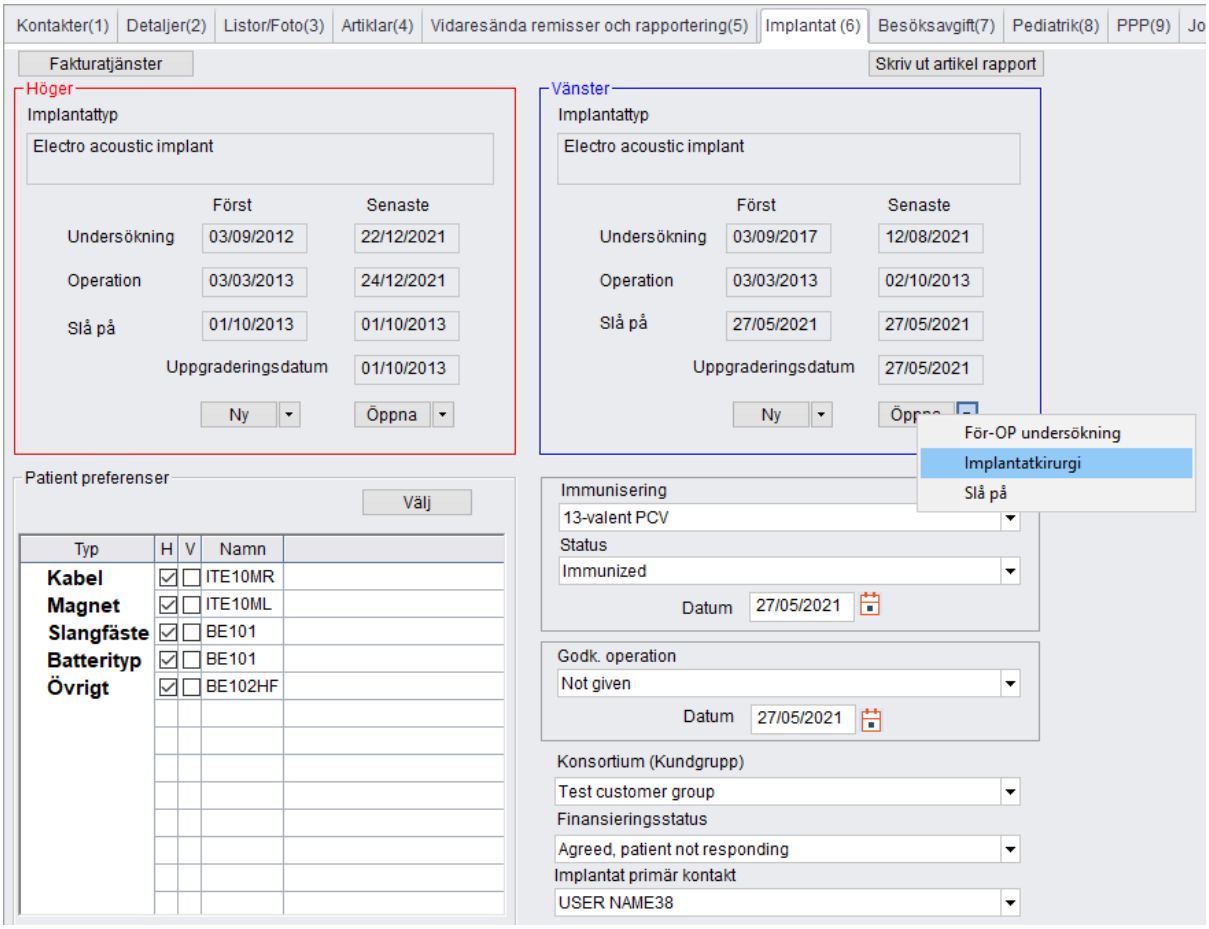


- Du måste välja att antingen bifoga en befintlig remiss eller skapa en ny.



Om remissen inte finns eller om en befintlig remiss inte kan användas, kan du skapa en 'snabb' remiss genom att klicka på ***Ny*** *från knappen* ... *till höger om fältet Remiss. Se detaljer i* [*Snabbskapa remiss*](#)*.*

För att visa fullständiga poster till vilka datumen för **Undersökning (Bedömning)**, **Kirurgi** och **Slå på (Inkoppling)** hänvisar, använd knappen **Öppna** för att välja relevant formulär.



3.2.7 Besöksavgift

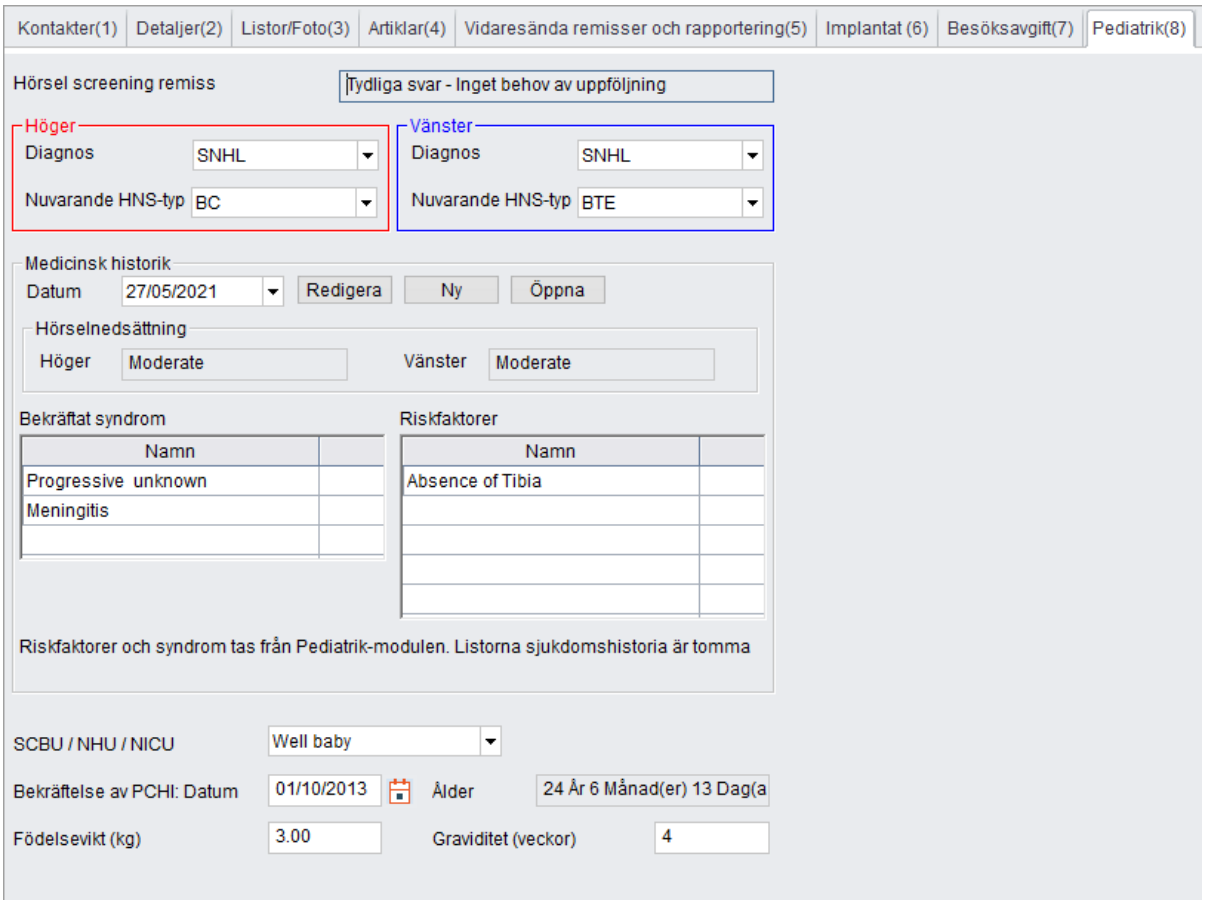
Denna flik används främst i Sverige. Den ger dig en överblick om patienten är berättigad frikort, inkl. frikortsnummer, förfallodatum (den dag frikortet går ut), föredragen betalningsmetod (används om patienten inte är berättigad avgiftsfria besök) samt om patienten är

betalningsbefriad (aktiverad eller inaktiverad). Dessutom visar det patientens självincheckningsstatus (tillåtet eller förbjudet) där det är tillämpligt.

3.2.8 Pediatrik

Fliken för pediatrik tillåter att ny information läggs in och kommer att samla information från pediatrikmodulen och historiken i DR Medical Assessment.

Om en klient har en **ABR och OAE screening samt diagnostikpost** där **testtypen** är screening remiss, kommer det senaste resultatet att visas i rutan märkt **Hörsel screening remiss**.



Diagnos och **Nuvarande HNS-typ** kan anges från rullgardinslistorna för vänster och höger; denna information visas inte någon annanstans i Auditbase. Alternativen kan inte justeras i Systemadministration.

DR-Med – Information från den senaste DR-Med-enkäten kan visas. Tidigare skapade enkäter kommer att visas i rullgardinsrutan märkt **Datum**. **Ny** eller **Redigera** kan användas för att skapa eller redigera endast informationen i denna ruta i en popup-dialog. Det kommer att sparas till en DR-Med-post. **Öppna DR-Med** kommer att öppna hela DR-Med-historiken.

3.2.9 Journalhistorik

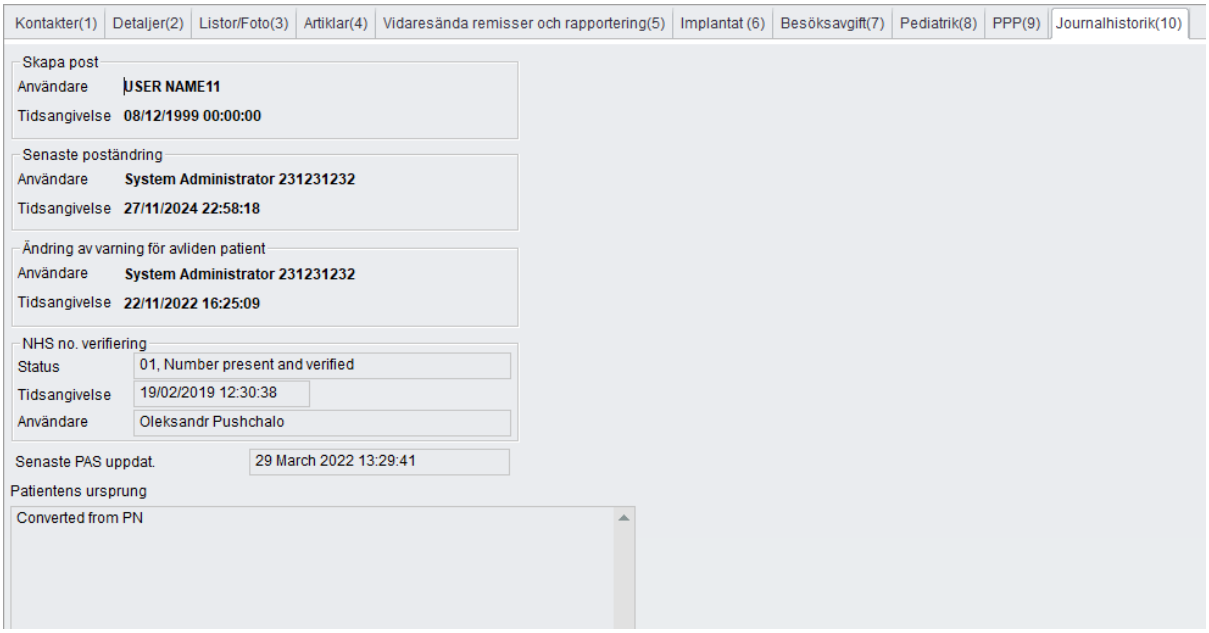
Fliken Journalhistorik visar:

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

- När en patients post skapades eller ändrades.
- Om/när varningen avliden utfärdades
- Status för NHS-nummerverifikationen och vid vilken tid den sattes
- Senaste uppdateringarna för posten gjorda av ett PAS/HL7-gränssnitt

Längst ner på sidan finns information om patientinformationens ursprung *(t.ex. om en patient härrörde från en sammanslagning eller konvertering och när*).

- *OBS: Denna data är inte tillbakadaterad.*



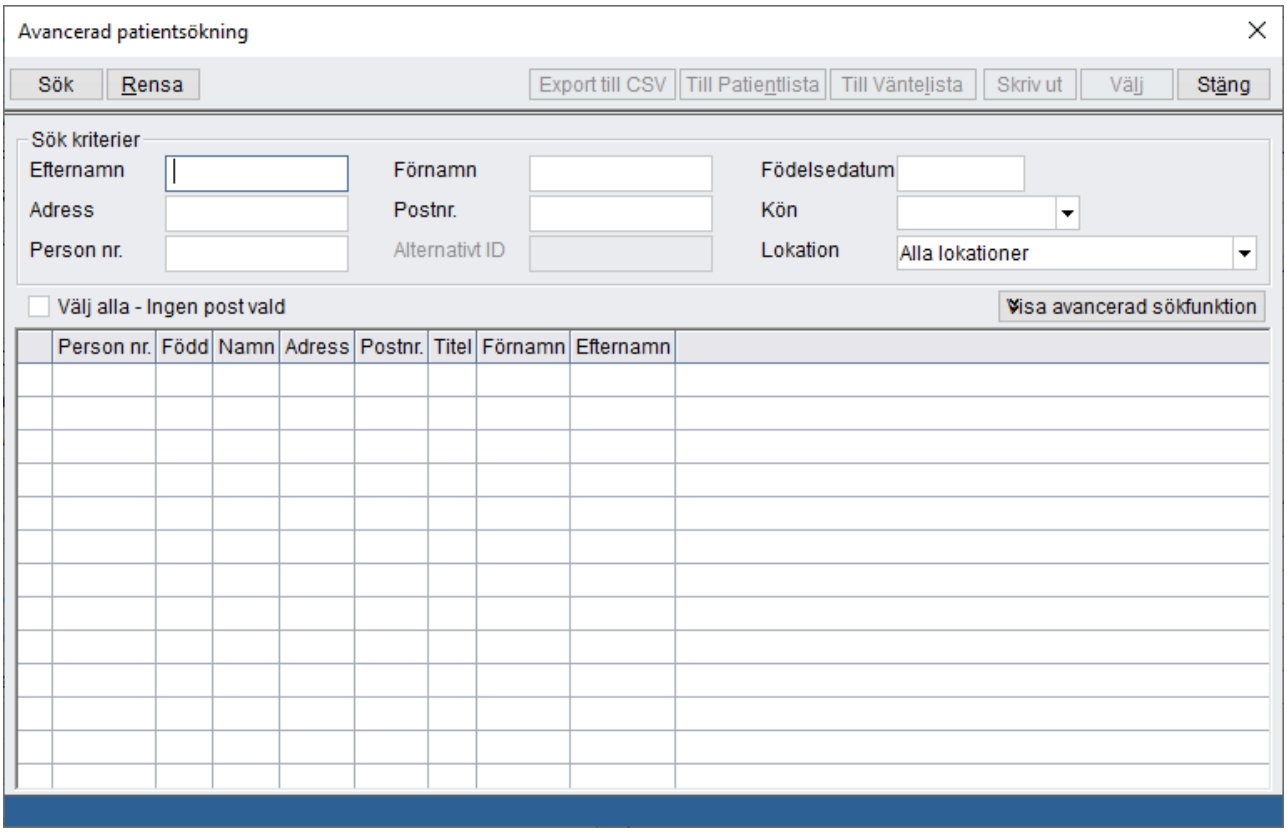
3.2.10 Uppdatera flikinnehåll

När ändringar görs utanför Patientinformation-modulen som påverkar Patientinformationens innehåll, uppdateras inte Patientinformationsfönstret automatiskt. För att uppdatera skärmen måste du manuellt klicka på knappen **Uppdatera** i verktygsfältet.

3.3 Söka patient

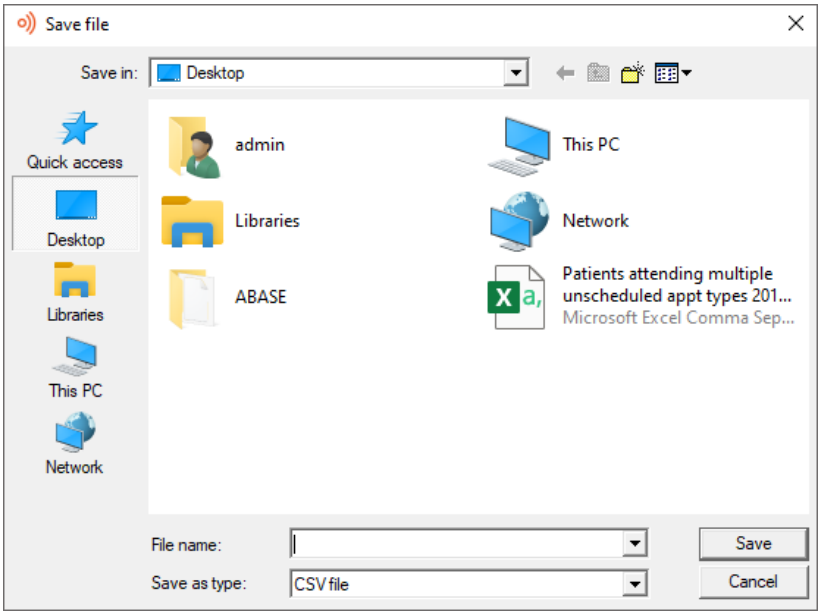
- Tryck på **F3** eller **Arkiv -> Sök patient**.
- Fyll i **Grundläggande sökkriterium**.
- Skriv in patientuppgifter.

Om du väljer efternamn och förnamn, visas en lista med alla patienter som är registrerade i Auditbase och som matchar sökkriterierna. I Auditbase går det även att söka efter en del av ett namn. Om du t.ex. skriver "sv" i efternamn visas en lista med alla patienter vars förnamn börjar på "sv".



- Klicka på **Sök** eller tryck på **Retur**.
- Klicka på önskad patient och klicka på **Välj** eller dubbelklicka på önskad patient.
- Om sökningen ska avbrytas och en ny sökning göras finns det ett alternativ att **Rensa** sökfälten. Detta gör det möjligt för Auditbase-användaren att rensa alla fält som har blivit ifyllda.
- När listan över patienter har skapats, kan den här listan sparas i en CSV-fil som kan läsas i Excel. Välj Exportera till CSV och ett fönster öppnas där CSV-filen kan sparas.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38



- Det krävs utökad användarrättighet för att kunna exportera dessa patienter. Om du inte har rättigheterna visas ett fönster som informerar dig om detta. Du måste kontakta din systemadministratör för att kunna tilldela dig den utökade rättigheten.



När du valt önskad patient, återgår systemet till den aktiva modulens huvudskärmbild, till exempel bokningsskärmbilden.

Den valda patientens namn visas överst på skärmen.

Det är viktigt att du regelbundet kontrollerar patientens namn, för att säkerställa att du arbetar med rätt patient.

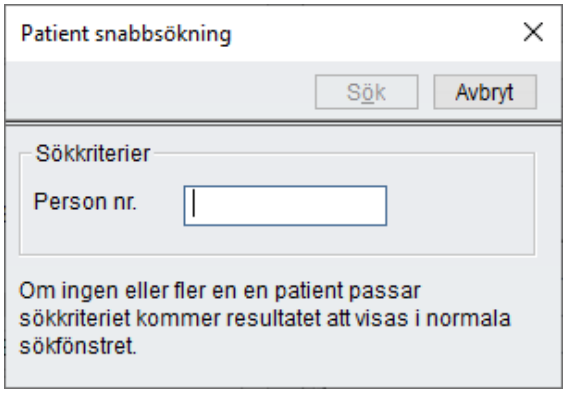
Det går att markera flera patienter med hjälp av kryssrutor i vänsterkolumnen. Detta flerval kan skrivas ut eller läggas **Till Patientlista** eller **Till väntelista**. När du skapar en gruppbokning, kan du med hjälp av den här funktionen markera flera patienter som har samma inställningar i den avancerade sökfunktionen.

3.4 Snabbsöka patient

- Tryck på **Ctrl+F3** eller **Arkiv -> Snabbsökning**.
- Skriv in patientens personnummer eller identifierings kod.

    - *När du söker på Svenskt anställnings-ID behöver de inledande nollorna för ID inte anges för att söka. Endast huvuddelen av ID ska anges. Systemet lägger till inledande nollor enligt ID-inmatningsmasken som konfigurerats i verktyget Administration.*

- Du kan använda jokertecknet '%' i detta fält.
- Klicka på **Sök** eller tryck på **Return**.
- Om patienten finns i systemet, kommer systemet att ta fram patienten.
- Om systemet inte hittar patienten, eller om person- eller ID-numret skrivits in ofullständigt och flera patienter därför passar sökkriteriet, visas skärmbilden för avancerad patient sökning.

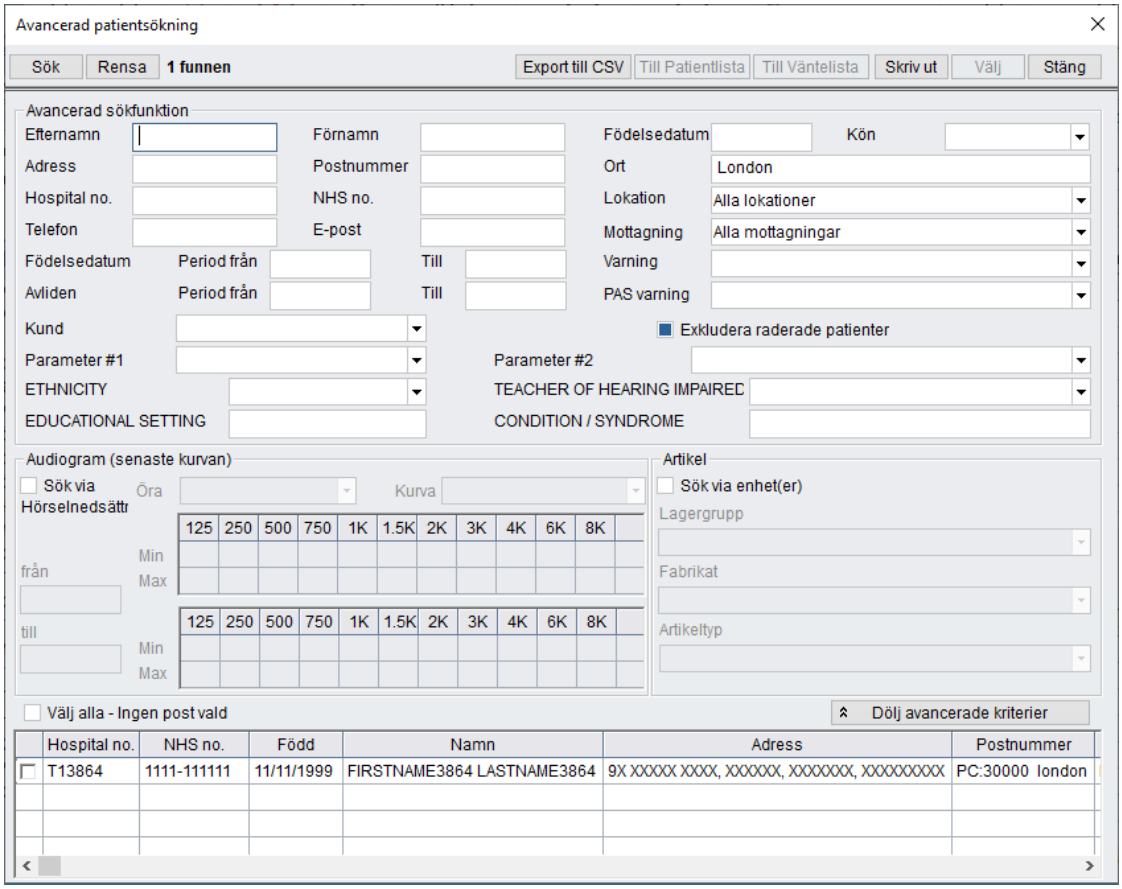


Det är viktigt att du regelbundet kontrollerar patientens namn, för att säkerställa att du arbetar med rätt patient.

Kontakta systemadministratören för att få hjälp att konfigurera vilken typ av sjukhus kod denna sökfunktion ska söka på.

3.5 Avancerat Sökkriteria

- Tryck **F3** eller **Arkiv -> Sök Patient Detaljerad**.
- Sökfönstret Avancerad patientsökning kommer att öppnas.
- Klicka **Visa avancerad sökkriterium** för att visa och fylla I mer detaljer såsom **Varningar** och **Parametrar**, **Epost**, **Avdelning**, **Födelsedatum**, **Dödsdatum** och **Kund** om nödvändigt.
- Du kan använda sökkriteriet **Telefon** för att söka valfritt telefonnummer, såsom arbete, hem eller mobiltelefon.
- Du kan också söka efter patienter med en specifik **Alert**, Antingen en patientvarning eller en **PAS-varning**.
- Om du vill exkludera raderade patienter markerar du rutan **Exkludera raderade patienter**.
- Du kan även söka med **Parametrar** för att hitta patienter med endera av två specifika parametrar.
- Du kan använda jokertecknet ‘%’ i sökfälten som inte är rullgardinslistor.
- När du söker på Svenskt anställnings-ID behöver de inledande nollorna för ID inte anges för att söka. Endast huvuddelen av ID ska anges. Systemet lägger till inledande nollor enligt ID-inmatningsmasken som konfigurerats i verktyget Administration.



3.5.1 Söka patienter med audiogram

Patienter kan sökas efter hörtröskel genom att använda patientens senaste audiogram.

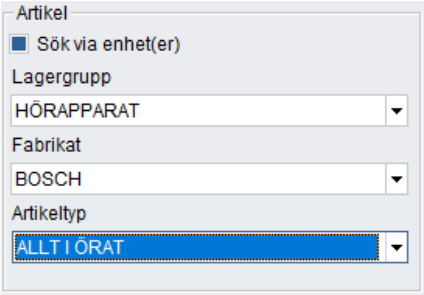
- Välj **Sök efter hörselnedsättning** och valen för **Öra**, **Kurva** och datumspann kommer att visas.
- Datumspannet är förvalt **från** ett år tillbaka **till** dagens datum.
- Det fins tre alternativ för **Öra**; **Bilateral**, **Unilateral** and **Separata öron**.
- Fyll i **Min** och **Max** trösklar för aktuell frekvens. Välja **Separata öron** kommer att aktivera båda fälten tröskel som inte är sidospecifika.
- Olika typer av audiogram kan väljas med valet **Kurva**. Endast den senaste kurvan av den valda kurvtypen kommer att väljas.
- **Sök** kommer att resultaten och dessa kan väljas genom att markera rutan till vänster om namnet eller **Välj alla** och kan sedan läggas **Till Patientlista**, **Till väntelista** eller kan skrivas ut med valet **Skriv ut**.



3.5.2 Söka patienter med hörapparat

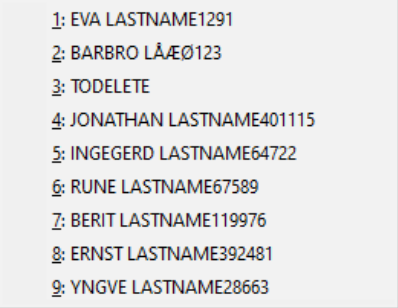
Patienter kan även sökas med **Apparat**.

- Markera rutan **Sök med apparat(er)** och valet kan göras från **Lagergrupp**, **Tillverkare** och **Artikeltyp**. Dessa alternativ tas från din Lagermodul. Varje Artikel I lagret är definierad som en av flera **Artikeltyper**.
- **Sök** kommer att visa resultaten och dessa kan väljas genom att markera rutan till vänster om namnet eller **Välj alla** och kan sedan läggas **Till Patientlista/Tester, Till väntelista** eller kan skrivas ut med valet **Skriv ut**.



3.6 Nyligen visade patienter

Varje användare i systemet har en lista med sina 9 senast visade patienter. För att visa lista, klickar du på i verktygsfältet ovanför resursnamnet på bokningsskärmbilden, eller tryck på **Shift+F3**.



3.7 Lägga till en ny patient i databasen

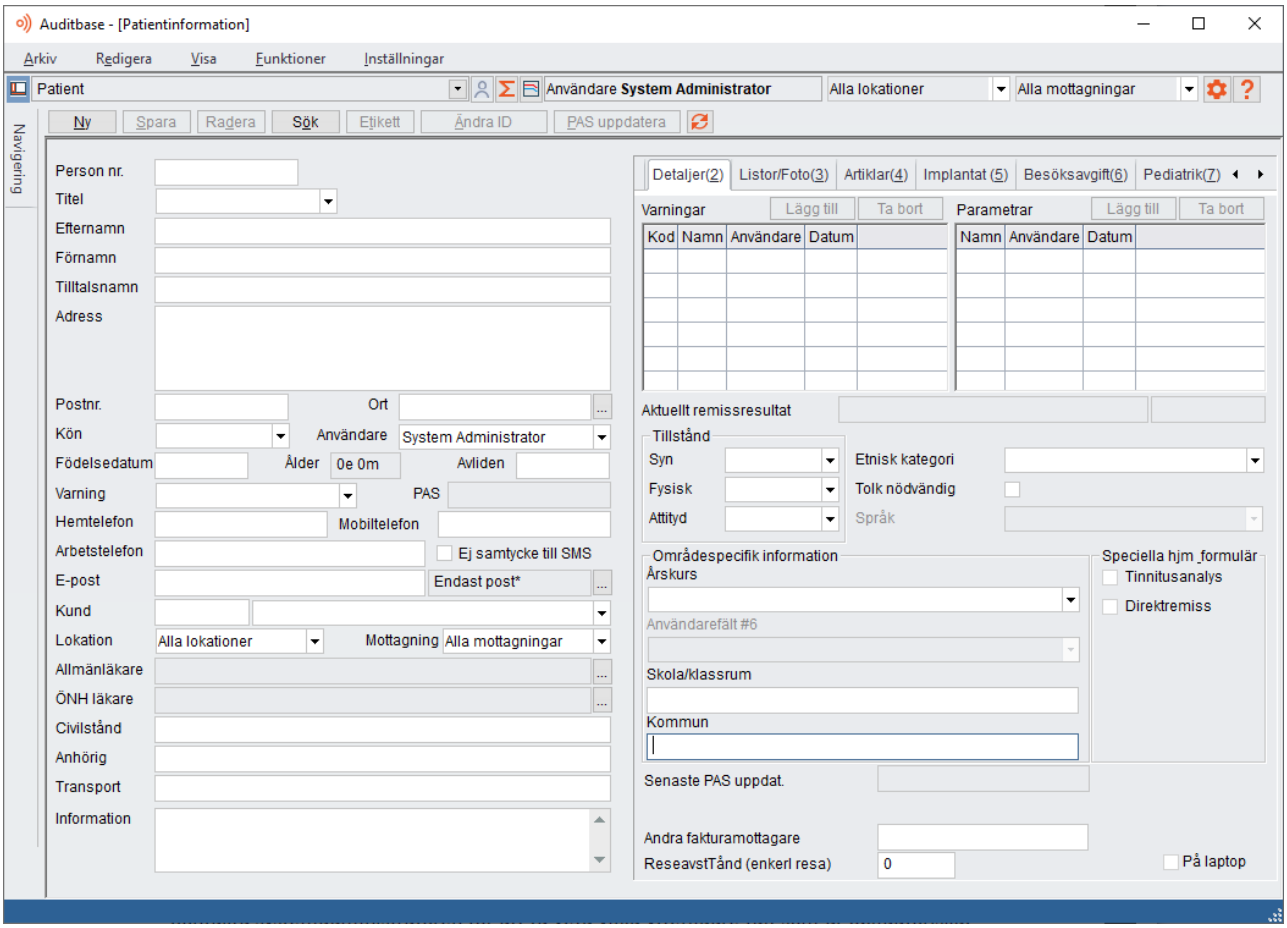
Gör först en sökning på patienten, för att kontrollera att patienten inte redan finns i databasen.

- Markera **Navigering** och **Patientinformation**, tryck på **Ctrl+Skift+C**, eller klicka på .
- Klicka på **Ny**.
- Skriv in patientuppgifter.
- Klicka på **Spara**.

Fälten Efternamn och CPR-nr är obligatoriska uppgifter. Du kan utöver dessa uppgifter skriva in så mycket eller litet information du vill.

Alternativen för **Kön** har utökats bortom enbart Man eller Kvinna och kan definieras av din Systemadministratör från en förvald lista från Hälsomyndigheterna.

Om två användare arbetar med samma patient finns knappen **Uppdatera** tillgänglig så att patientens information kan uppdateras omedelbart.



Kontakta systemadministratören för att få veta vilka ytterligare fält som är obligatoriska.

Kontakta systemadministratören för att konfigurera det förinställda första fältet när en ny patientdatabaspost skapas.

Alternativt kan du registrera en ny patient genom att skanna streckkoden eller trycka på F4 och skanna patientens magnetkort.

Om inget sjukhusnummer eller personnummer anges kommer Auditbase att tilldela ett tillfälligt ID eller ge en varning om att obligatoriska data saknas. Systemet kommer ihåg vad den senaste koden som användes var och lägger till en. Om Auditbase hittar ett problem med koder som har använts manuellt kommer det att söka efter den lägsta fria koden och använda den. Du kan ändra det tillfälliga ID-numret när som helst genom att klicka på Redigera ID.

Du kan också välja en patient genom att ange personnummer. Patientinformation för den aktuella patienten visas. Du kan endast ange data i detta fält om ingen patient har valts eller om du har klickat på **Ny**. När du anger personnummer visas informationen i fönstret.

Om en PAS-länk har upprättats, kan du använda PAS uppdat. för att hitta en patient i PAS (Patient Administration System) och föra över informationen.

- Klicka på **Etikett** om du vill skriva ut en etikett.
- Om du vill visa tekniska data, t.ex. datum då filen skapades eller ändrades, internt ID, GUID för patienten, väljer du **Arkiv -> Systeminformation**.
- Om du vill skriva ut demografiska data eller annan information på skärmen väljer du **Arkiv -> Skriv ut**.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

3.8 Lägga till en läkare till patientinformationen

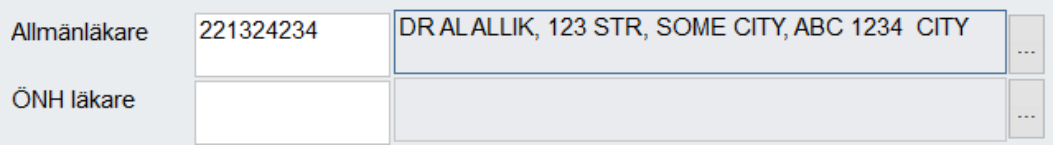
- Öppna **Patientinformation**.
- Klicka på bläddraknappen ... intill fältet **Allmän/ÖNH-läkare**.



När flaggan **Aktivera läkarkod i huvudfönstret** är inställd i Admin-verktyget **Patientrelaterad > Patientdefinitioner > Patientmodul**, är det möjligt att ange en läkare genom att fylla i **Läkarkoden**.



När du har angivit läkarkoden klickar du på den grå delen av fältet eller på ... för att lägga till läkaren.

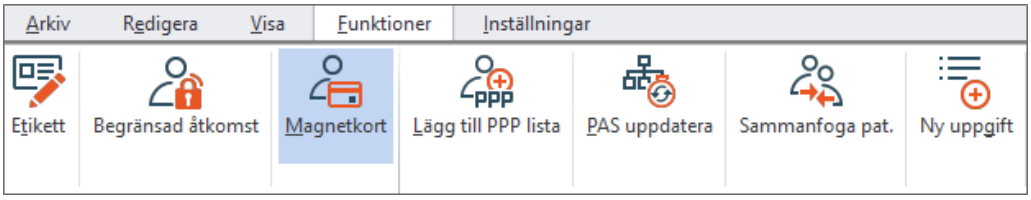


- **Sök alla** eller **välj från listan**.
- Dubbelklicka på läkaren för att lägga till patientinformationen.
- Om läkaren inte redan visas i listan, lägg till läkaren genom att välja **Skapa ny** och fylla i formuläret.
- För att ta bort en läkare från patientinformationen klickar du på knappen intill fältet Allmänläkare och väljer **Rensa fält**.

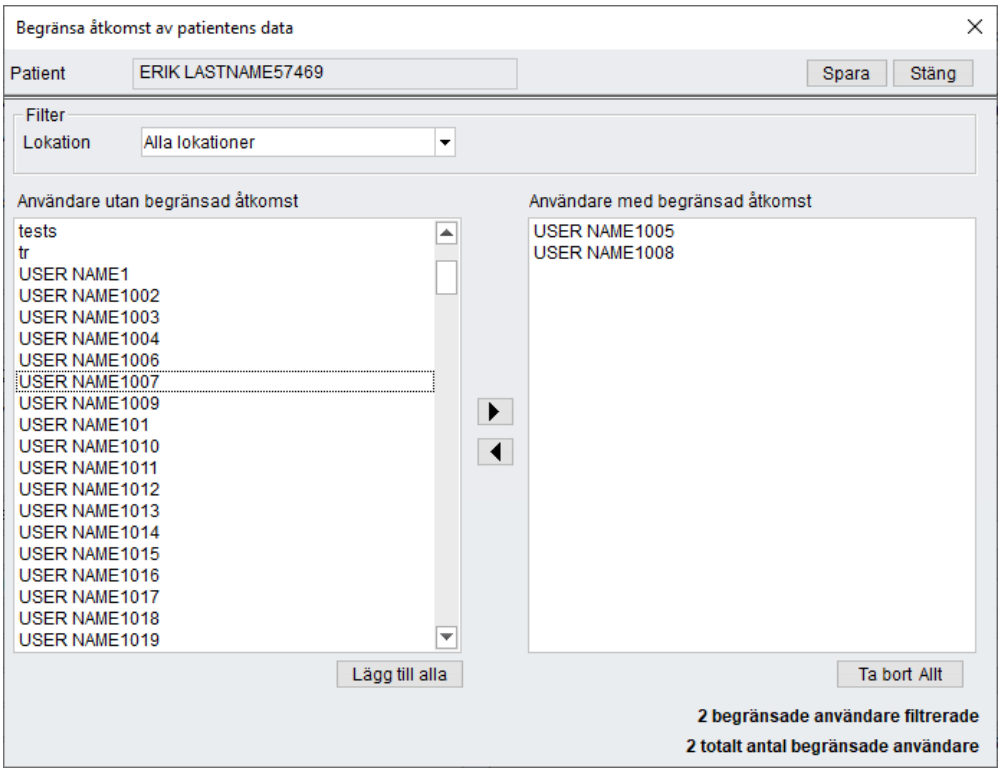
3.9 Klient ‘Begränsad Åtkomst’

Begränsa vilka användare som har tillgång till specifika patienters information I Auditbase. Du kommer behöva en utökad rättighet för att kunna begränsa användares tillgång till en patient eller för att kunna upphäva begränsningar som finns.

- Välj Patientinformation för den patient du önskar begränsa åtkomst för.
- Välj Funktionsfältet för att visa ’Begränsad Åtkomst’ ikonen



- Ett popup-fönster kommer visas, här kan du välja vilka begränsningar som ska gälla.



- Välj de användare du vill begränsa och med hjälp av pilen flyttar du dem till kolumnen för begränsad åtkomst. Alla användare kommer visas och kan filtreras på lokation för snabbval. Du kan markera kryssrutan ’Välj Alla’ om du önskar begränsa samtliga användare i listan.
- Spara detta och alla användare som finns i kolumnen begränsad åtkomst kommer inte längre kunna se Auditbaseposter för den valda patienten.
- Den begränsade användaren kommer kunna se patienten på väntelistan, remissöversikten och i bokninsfönstret. Om den begränsade användaren försöker välja

denna patient kommer en informationsruta visas som informerar om att åtkomst är begränsad.

- Om användaren har den utökade rättigheten att upphäva begränsningen kommer detta loggas som en säkerhetshändelse.
- Användare kan nekas åtkomst att se information om patienter som inte är associerade med användarens Lokation eller Mottagning.
- Om användaren har utökade rättigheter kan de överträda restriktionen, vilket kommer loggas som en händelse i säkerhetsloggen.

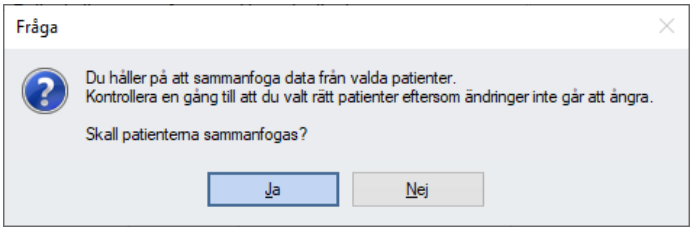
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

3.10 Sammanfoga patienter

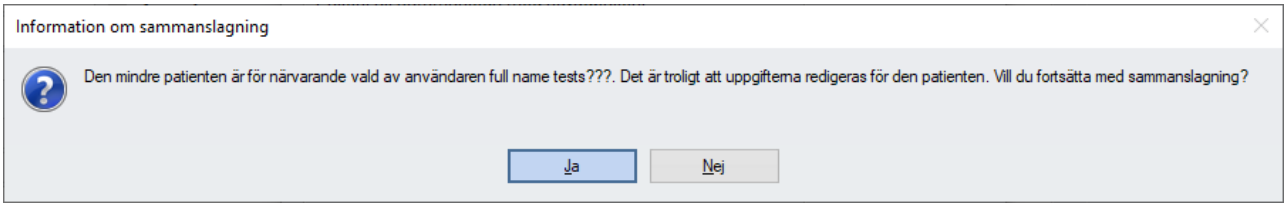
För att kunna sammanfoga två journaler för en patient, använd **Funktioner -> Sammanfoga pat.** Din systemadministratör måste förse dig med utökade användarrättigheter. Sammanfogningar registreras i Säkerhetsloggen.

Efter **Sammanfoga pat.** har valts, kommer den valdapatienten bli Större patienten (Huvudpatienten) för sammanfogningen. Om den valda patienten skall vara den patient som sammanfogas med en Större patient (Huvudpatient), använd **Välj** knapparna för att välja om som patient att sammanfoga och välj en annan **Större patient (Huvudpatient)**. Om ingen patient är förvald, använd **Välj** knappen för att söka en patient.

Informationen du vill behålla från journalen visas i de övre rutorna; de nedre rutorna innehåller den information som kommer raderas då sammanfogningen genomförts. Det är viktigt att du får denna information i rätt ordning. Patienten kan väljas med **Välj** knappen. Detta kommer öppna det vanliga **Sök patient** fönstret och en patient kan väljas som vanligt. När båda journalerna har valts blir **Sammanfoga** knappen aktiv. Ett varningsmeddelande visas för att säkerställa att du har valt rätt journaler i korrekt ordning.



Om detta är korrekt, välj **Ja** och journalerna kommer sammanfogas.



*Om en patient som skall sammanfogas med en Större patient (huvudpatient) har valts av en annan Auditbase-användare och används aktivt, kommer ett felmeddelande att visas. Detta förhindrar inte att sammanslagningen sker om **Ja** väljs men det påverkar all data som hanteras av den andra användaren.*

Processen för sammanfogning kan ta en stund. Markören kommer bli ett timglas medan sammanfogningen genomförs. När markören ändras åter till en pil, kan du fortsätta arbeta i Auditbase.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

Ytterligare ett meddelande kommer visa det **Ärendenummer** som försvinner då patienten sammanfogas. Det rekommenderas att spara detta ärendenummer om du vid senare tillfälle behöver använda det till den sammanfogade Större patienten (huvudpatienten).

Förutom befolkningsuppgifter, kommer den sammanfogade patientens journal bestå av följande data från de tidigare journalerna:

- Audiogram (Inklusive Noah-sessioner)
- Journalanteckningar
- Öroninsatser
- Tinnitus
- Lager
- Bokningsdata
- Diagnoser och åtgärder
- Hörselpedagogsrapport
- Dokument
- Remiss
- Implantat
- Arbetsordrar
- Operation
- Test
- Kliniska åtgärder
- Väntelista
- Faktura
- Uppgiftslista
- Bedömningsfrågeformulär Vuxen

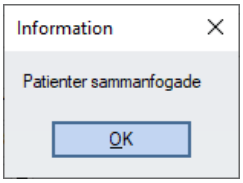
Om bägge patienterna har någon av nedanstående data, kommer användaren meddelas att sammanfogning inte är möjlig förrän följande har tagits bort på någon av patienterna:

- Öppna PPP-sessioner
- Benförankrad hörapparat frågeformulär
- Direktremiss HA (Vuxen) data
- Öppna väntelistposter av samma typ
- Pediatrisk data – Om en patient har pediatrisk data kommer följande varning visas ” Både Större patienten (huvudpatienten) och den sammanfogade patienten har en post i Pediatrikmodulen. Endast posten som tillhör Större patienten (huvudpatienten) behålls efter sammanfogning. Vänligen kontrollera att du har kopierat all viktig data från Pediatrikmodulen för patienten som ska slås ihop i Pediatrikmodulen, in Större patientens (huvudpatientens) pediatrikmodulpost, innan du flyttar”. När detta är slutfört kan du fortsätta med sammanfogningen.
- COSI-data på samma datum
- Direkt Remiss – medicinsk data på samma datum
- Hearing Attitudes in Rehabilitation data på samma datum
- Satisfaction with Amplification in Daily Life data på samma datum
- Auditory Lifestyle and Demand Questionnaire data på samma datum
- Abbreviated Profile of Hearing Aid Benefit (Initial eller uppföljande) data på samma datum

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

- Attitude, Motivation, Expectation Questionnaire (omvärdering) data på samma datum
- Attitude, Motivation, Expectation Questionnaire (ny) data på samma datum
- Q3 frågeformulär data på samma datum
- Questionnaire for IHR Family Hearing Aid Benefit data på samma datum
- Hearing Aid and Programme Selection questionnaire data på samma datum
- International Outcome Inventory for Hearing Aids questionnaire (IOI-HA) data på samma datum
- Hearing Direct Routine Follow-up questionnaire data på samma datum
- Båda patienterna har poster på samma väntelista

När sammanfogningen är klar kommer informationsfönstret visas.



Journalen som sammanfogades kommer då tas bort.

När en användare har tagit bort data från en av patienterna via Auditbase applikation, kommer sammanfogningen vara möjlig och resterande data kommer vara tillgänglig för patienten.

4 Remisser

Remissmodulen öppnas från **Navigering -> Remiss** eller med kommandot **Skift+Ctrl+F**. Om en patient inte har valts öppnas modulen Remiss på fliken Remissöversikt. Om en patient har valts öppnas modulen Remiss på fliken Patientens remisser och visar patientens senaste remiss. Om man väljer en annan flik och därefter en annan modul öppnas den valda fliken nästa gång modulen Remiss öppnas.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

4.1 Remissöversikt

Befintliga kolumner innehåller flertalet av de fält som finns på patientens remissflik, till exempel:

- Nuvarande stadie
- Aktiv längd
- Status – (avslutningsorsak)
- Tidshandling
- VLG slut datum
- VLG slut status
- Föregående och nästa bokningar
- Senaste bokningsresultatet
- Väntelista – (Om remiss är kopplad till en lista (måste aktiveras i systemadministrationen))



Förlopps ID	VLG datum	Namn	Hospital no.	NHS no.	Aktiv längd	Undersökning	Treatment	Uppföljning
	11/03/2010	MR FIRSTNAME23026 LASTNAME23026	T123026		582v 0 d	12/14/2010, Har överträtts, ingen bokning	02/02/2011, Har överträtts, ingen bokning	08/03/2011
	11/09/2010	MR FIRSTNAME1941 LASTNAME1941	T11941		581v 1 d	12/20/2010, Har överträtts, ingen bokning	02/08/2011, Har överträtts, ingen bokning	08/09/2011
	11/23/2010	MRS FIRSTNAME19079 LASTNAME19079	T119079		579v 1 d	01/03/2011, Har överträdits, status \'inte fullförd\'	02/22/2011, Har överträtts, ingen bokning	08/23/2011
	11/29/2010	MRS FIRSTNAME3281 LASTNAME3281	T13281		578v 2 d	01/09/2011, Har överträdits, status \'inte fullförd\'	02/28/2011, Har överträtts, ingen bokning	08/29/2011
	11/15/2010	MR FIRSTNAME21335 LASTNAME21335	T121335		580v 2 d	12/26/2010, Har överträdits, status \'inte fullförd\'	02/14/2011, Har överträtts, ingen bokning	08/15/2011
	12/31/2010	MR FIRSTNAME6746 LASTNAME6746	T16746		573v 5 d	02/10/2011, Har överträdits, status \'inte fullförd\'	04/01/2011, Har överträtts, ingen bokning	09/30/2011

Du kan välja att visa **Alla** remisser på fliken Remiss översikt genom att använda filtret **Alla**. Detta kan ta lång tid att visa, eftersom det omfattar alla remisser som skapats. Av denna orsak kan **Alla** inte väljas som standard filter med **Välj som default**. Annat filter kan ställas in som standardanvändarfilter.

När du har valt ett filter eller trycker på **Uppdatera**, vill du se en process förloppsindikator. Denna indikator visar det totala antalet poster, som uppfyller kriterierna. Den visar dessutom antalet av poster, som har behandlats eller färdiggjorts, samt en löpande uppdatering av antal poster som har hittats i sökningar.

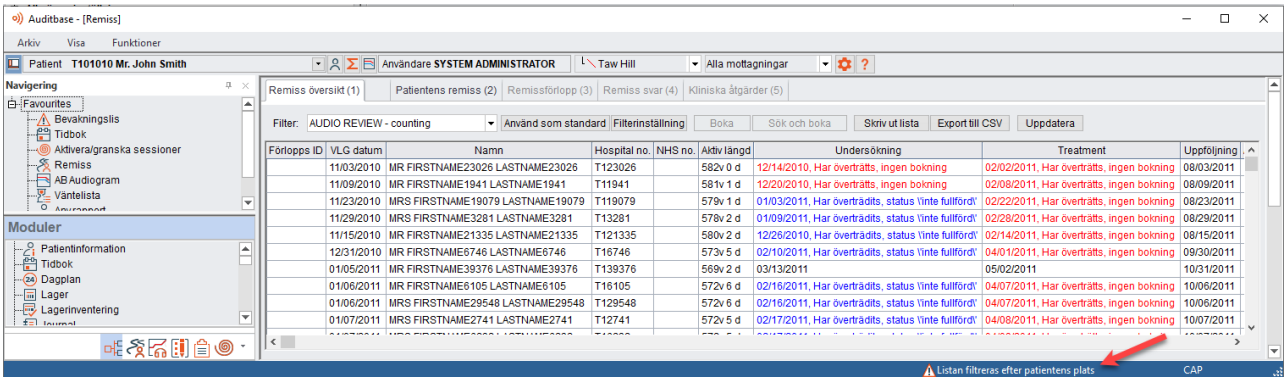
- Klicka på **Boka** eller **Sök och boka** om du vill boka en patientbokning direkt från denna översiktsskärmbild.
- När gör en bokning direkt på fliken Remissöversikt, visas en överträdelsevarning (om systemadministratören aktiverat överträdelsevarningar) om det angivna datumet infaller efter mål datumet för det aktuella remisstadiet. Klicka på **OK** om du vill fortsätta med bokningen ändå, eller klicka på **Avbryt** om du vill gå tillbaka och ändra datumet.
- Du kan exportera informationen i Remissöversikt till CSV genom att klicka på **Export till CSV**.
- Klicka på **Skriv ut lista** om du vill skriva ut den filtrerade listan.
- Använd funktionen **Skriv ut lista** för att få överblick över en patient, och använd funktionen **Export till CSV** för att få överblick över flera patienter eller specifik information såsom remisstadier eller avslutningsorsaker.
- Klicka på **Uppdat.** om du vill se ändringar i listan.

Ordningen i hur dessa kolumner visas kan justeras genom att klicka under kolumnens rubrik och dra kolumnen till den önskade placeringen. Detta kan sparas för framtida bruk genom att högerklicka varsomhelst i rutnätet och välja **Spara användarbild**. Ett informationsfönster informerar att du behöver använda samma antal stadier för att använda denna vy till andra filter.



Om en användare har valt en **Plats** eller **Flera platser** filtreras resultaten ytterligare av patientens **Plats** och de kommer inte att se alla poster.

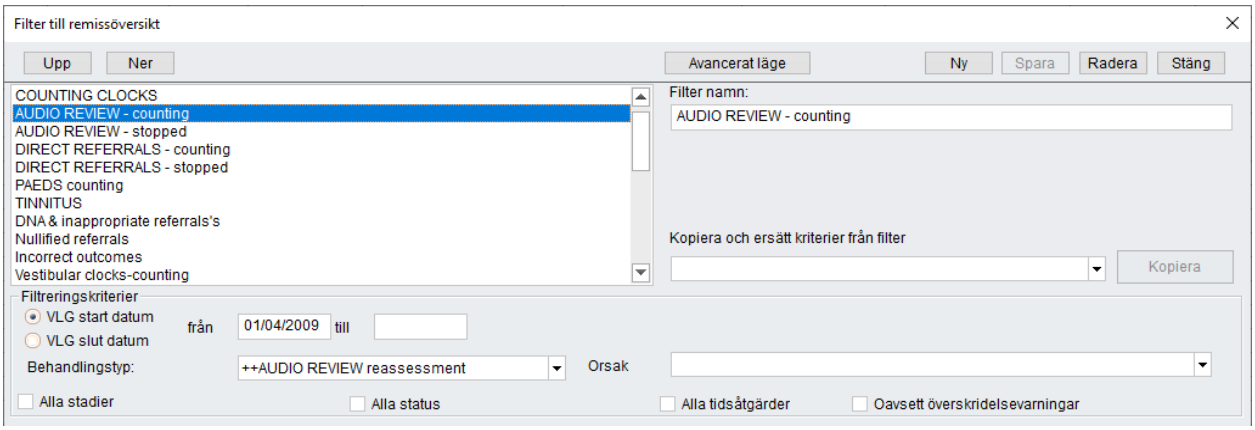
När plats väljs globalt visas ett motsvarande meddelande som informerar om att *"Listan filtreras på patientens plats"*.



Om de vill se alla patienter, bör de byta till **Alla platser**. Det kommer att visas ett meddelande till användarna första gången de gör det, vilket de sedan kan markera för att förhindra att det visas igen.

4.2 Filter inställning

Flera olika filter kan aktiveras, vilket gör att remisserna kan visas på ett flertal sätt.
Klicka på **Filter inställning** när du ska ställa in filtren.



Denna dialogruta kan ses av alla användare, men filtren kan ändras och sparas endast av användare med behörighet för dessa åtgärder.

Klicka på **Ny** för att ställa in nytt filter.

Om du vill använda befintligt filter som mall: välj detta filter från **Kopiera och ersätt kriterier från filter** och klicka på **Kopiera.**

Det finns ett alternativ för att filtrera enligt både VGL-slutdatum och VGL-startdatum.

Befintliga filter behåller originalinställningarna med VGL-startdatum.

Nyskapade filter kommer som standard att använda kriterierna för VGL-slutdatum, men både slutdatum och startdatum kan väljas.

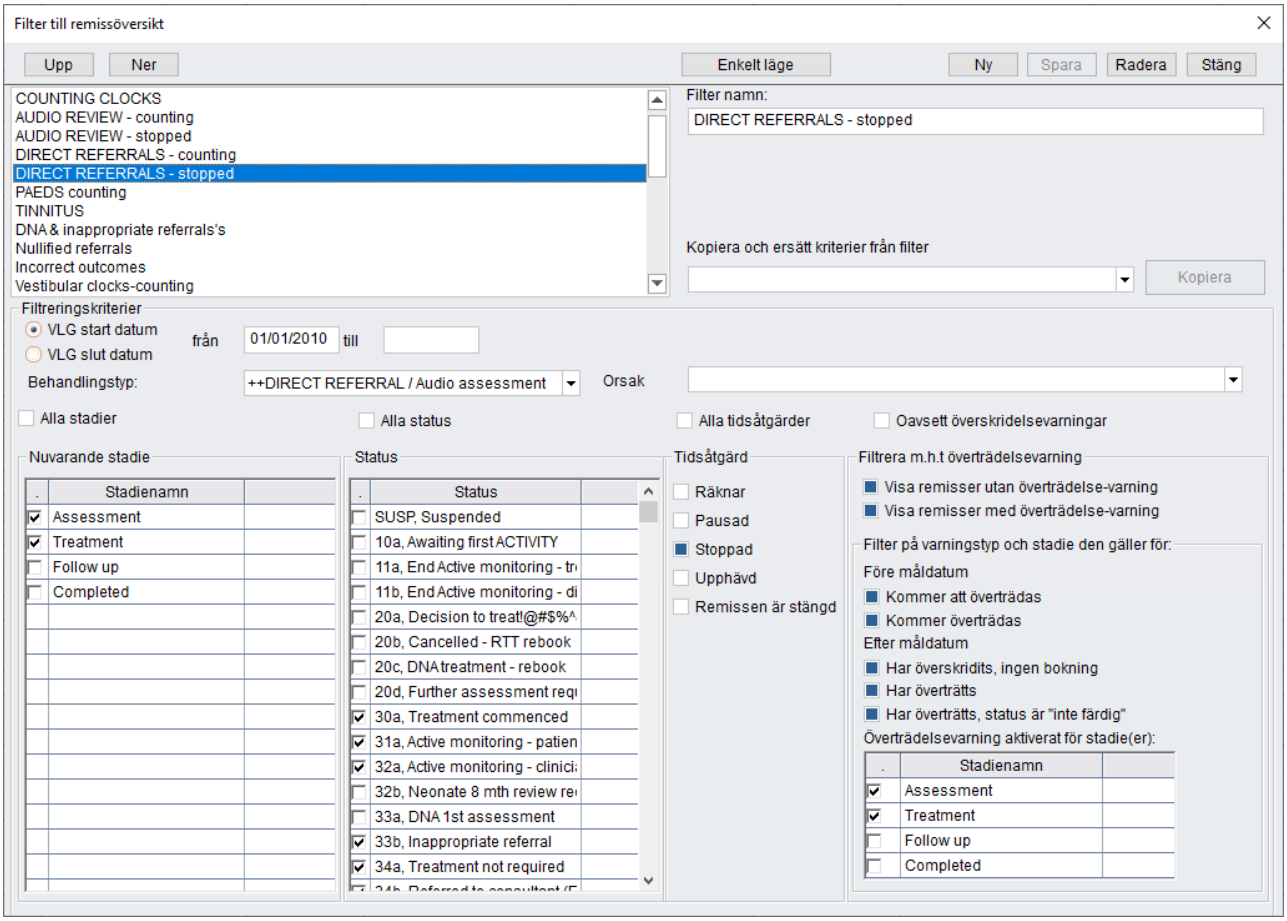
Om slutdatum väljs så kommer endast remisser att fyllas på som har ett slutdatum som ligger inom de valda parametrarna. Flera slutdatum visas om alla slutdatum ligger inom de valda datumperioderna.

Översikten över remissfiltreringen kan visas i enkelt eller avancerat läge.

Du kan förenkla parametrarna i enkelt läge genom att markera rutorna för stadier, status, tidshandlingar och överträdelsevarningar för att visa alla eller inga alternativ.

Du kan skapa ett mer detaljerat filter genom att välja knappen **Avancerat läge** och sedan välja specifika stadier, status, tidshandlingar och överträdelsevarningar.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38



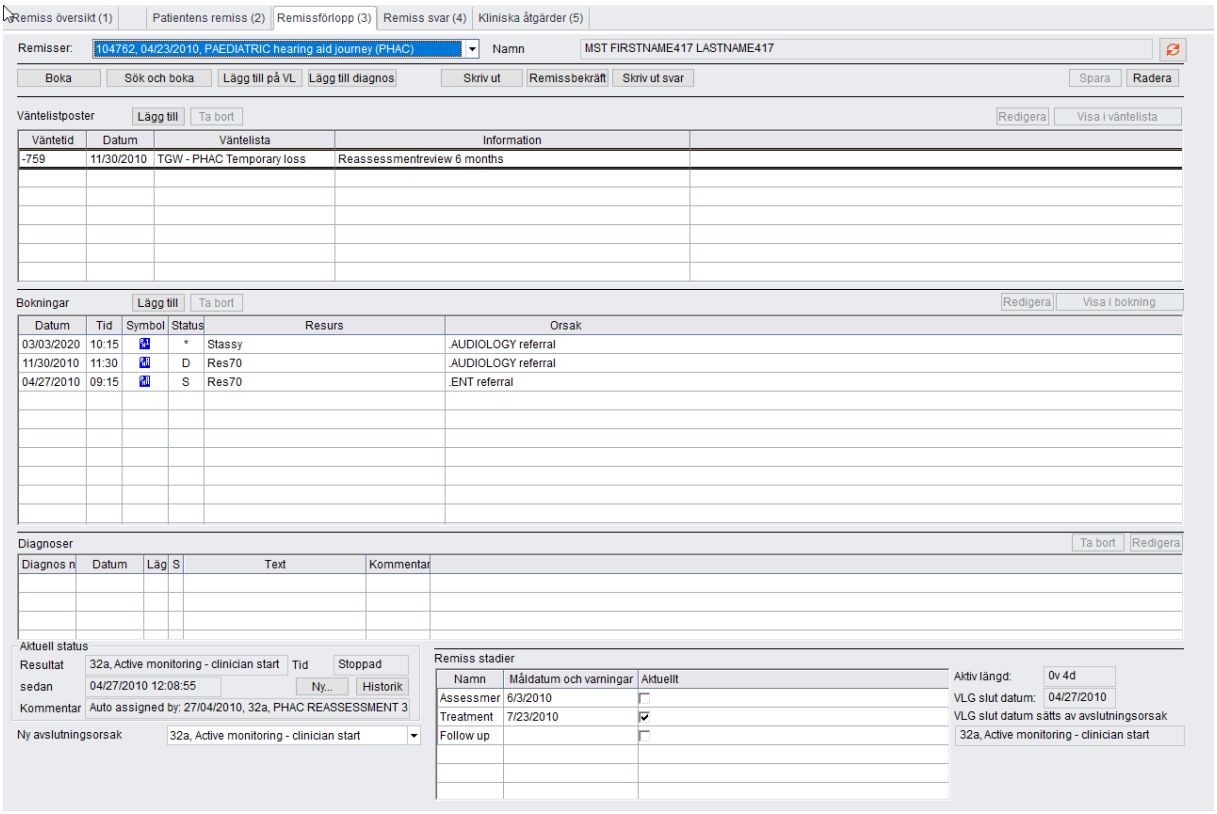
Både tidshandling och remissens avslutningsorsak måste fyllas i komplett för att patienternas korrekta uppgifter ska kunna visas.

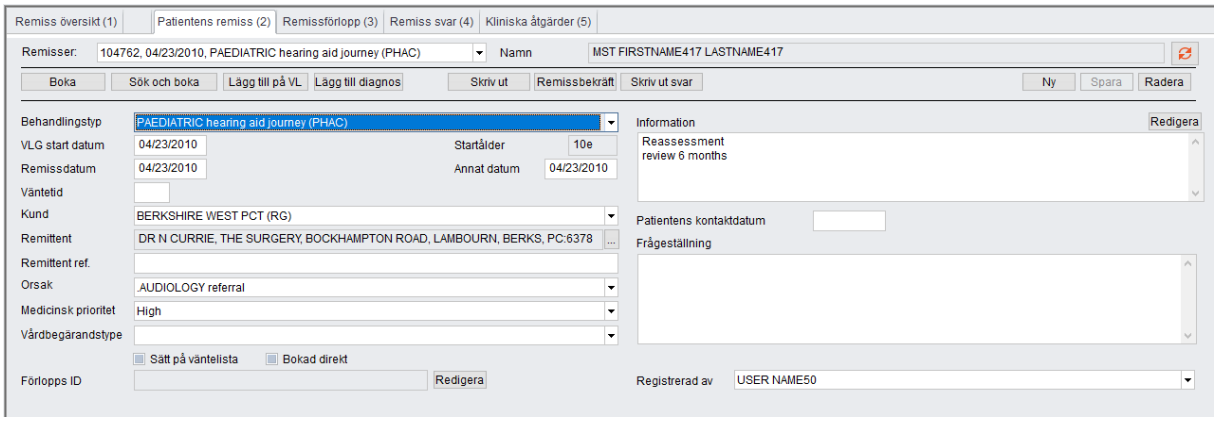
4.3 Patientens remisser

När patientinformationen har sparats måste du skapa en första remiss. Använd dialogrutan Remiss när du vill registrera en remiss från allmänläkare eller ÖNH-klinik till audiolog eller från audiolog till hörselterapi.

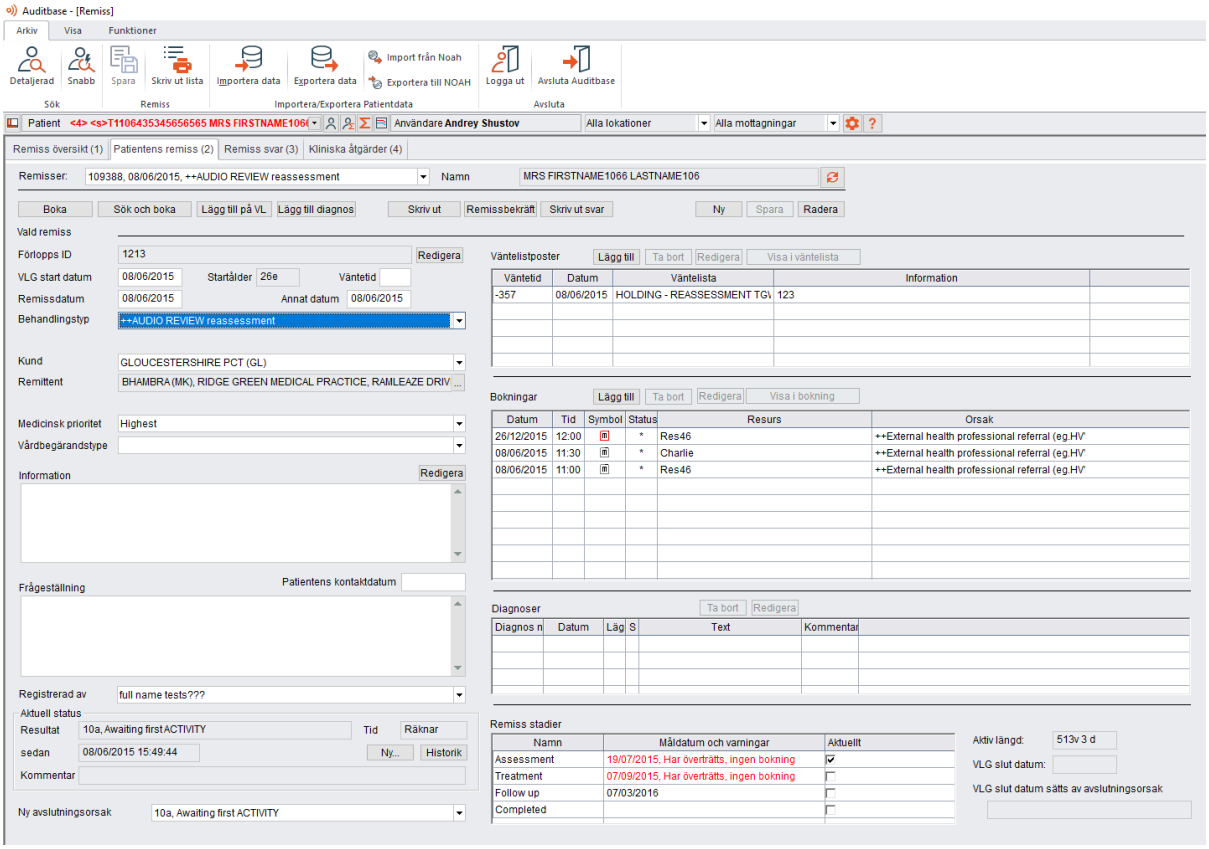
Statistik över remisser finns i modulen Tidbok (Bokning). Patienters remissflik kan ha en enkel eller delad vy. Om det har konfigurerats i administrationen, kan **information om remissers förlopp** visas på en separat flik.

DELAD VY





ENKEL VY



Grundläggande information

Det röda fältet i nedanstående skärmdump är huvuddialogrutan i kundens remiss. Där finns all grundläggande information som **VLG start datum**, **Remissdatum**, remissens **Orsak** etc.

- **VLG-datum** är det datum som används för beräkning av Aktiv längd. Detta datum överförs till en väntelista om väntelistan har bokats från remissen.
- **Remissdatum** är det datum då remissen skrevs eller skickades till din avdelning. Auditbase skriver automatiskt in dagens datum, vilket kan ändras. Detta datum används inte i de beräkningar som utförs.
- **Behandlingstyp** är den väg som patienten följer. Behandlingstypen visas i listan över remisser som en patient har haft.
- **Orsak** anges och ställs in av systemadministratören – orsak kan vara obligatorisk eller inaktiveras.
- **Annat datum** används vanligtvis då remissen har ett annat viktigt datum, till exempel datum för ÖNH-remiss – detta datum används inte i de beräkningar som utförs.

- **Vårdbegärandstype** kan användas för att stödja utökade sökvägar i samarbete med andra sjukhus avdelningar. Fältet indikerar hur remissen är hanterat, exempelvis om den är accepterad, avslagen eller vidarebefordrad.
- **Medicinsk prioritet** används för att indikera en övergripande medicinsk prioritet för patienten, jämte klinikens interna väntelistas prioritering.
- **Information** som är relevant för en bokning kan läggas till som fritext, upp till 254 tecken lång. Informationen kommer överföras till Väntelisteinformation.

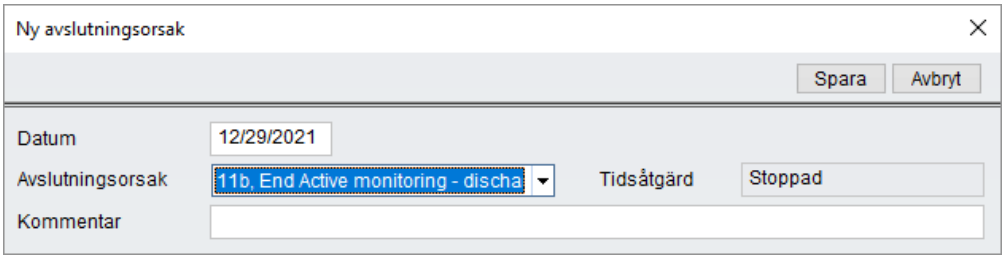
Periodens aktiva längd
I fälten med blå ram finns information om periodens aktiva längd, dvs. **VLG start datum**, **Aktiv längd** och **VLG slut datum**.

- **Aktiv längd** för perioden är direkt relaterad till värdet i **Tid** för remissens **Avslutningsorsak**. Periodens aktiva längd ökar endast om **Avslutningsorsaken** har tidshandlingen **Räknar**.
- I en och samma remiss kan Aktiv längd och Aktuell avslutningsorsak pausas högst fem gånger.
- Om den är **Pausad** kommer **Aktiv längd** inte att öka.
- Om den därefter ställs till **Räknar** igen kommer den att börja räkna från det ställe där den stängdes av.
- Om tid ställs till **Stoppad** och därefter till **Räknar** igen kommer tidräkningen att börja från noll igen.
- Om tid ställs till **Upphävd** kommer ingenting att visas i fältet **Aktiv längd**.
- Dynamiska data används för att se vilken underjournal (första, andra eller tredje) som är aktuell.

Nuvarande avslutningsorsak och senaste bokning
De lila fälten visar **Aktuell avslutningsorsak** för patientens senaste bokning. En avslutningsorsak som är sparad på en Väntelista kan automatiskt överföras till den remiss som den är kopplad till, om systemadministratören har aktiverat denna funktion.

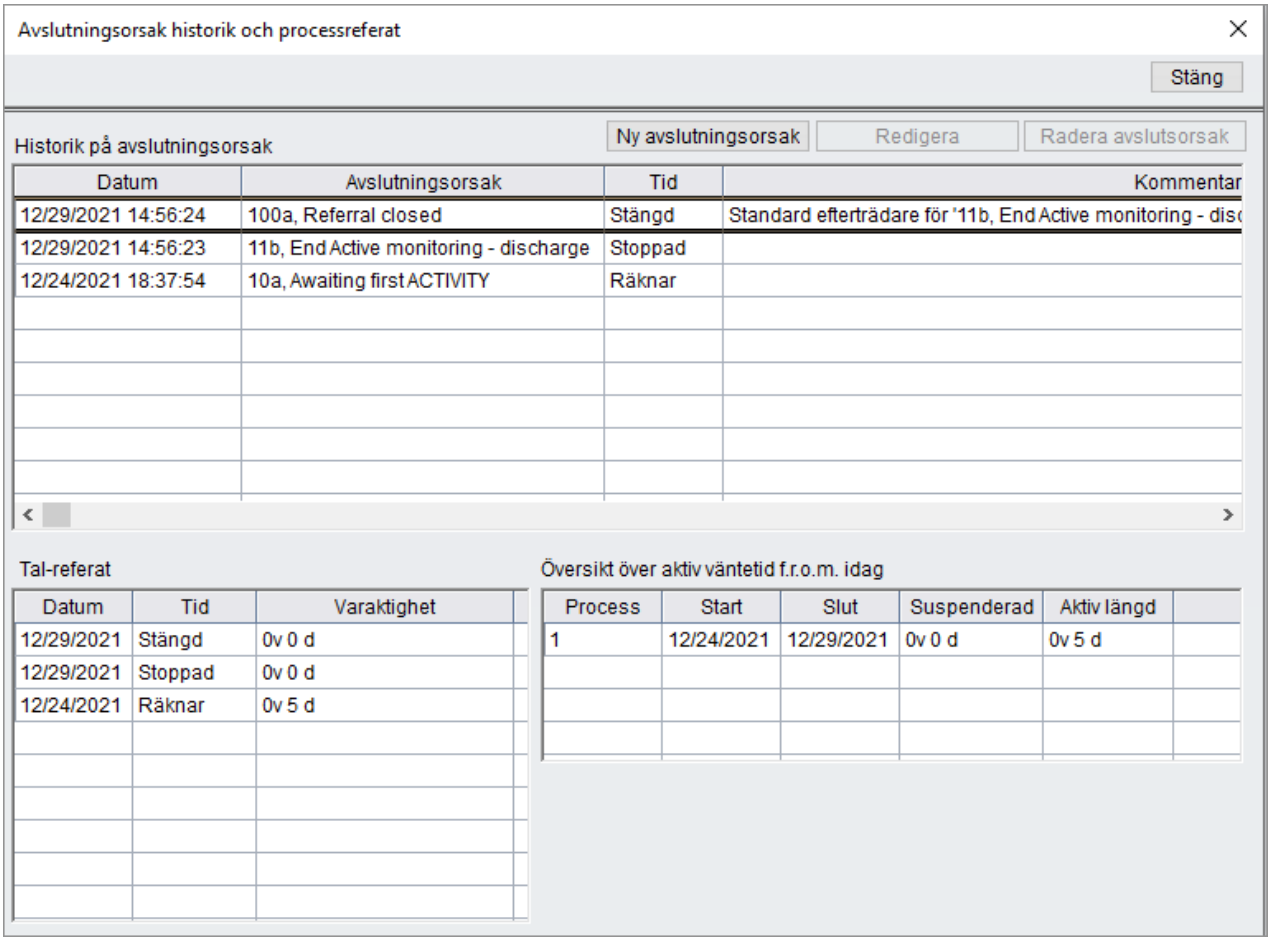
- I fältet **Tidbok** visas patientens senaste bokning, inklusive status för bokningen.
- **Bok.resultat** är bokningsresultatet för ovanstående bokning.
- I fältet **Status** visas nuvarande **Avslutningsorsak** för patienten följd av **tidshandling** samt tid och datum då statusen senast ändrades. Även **Anmärkningar** visas här.
- **Ny avslutningsorsak** kan ändras manuellt eller ställas in från nästa bokning, om den inställningen gjorts av systemadministratören.
- Om du vill ändra **Ny avslutningsorsak** manuellt, kan du välja en ny avslutningsorsak i listrutan bredvid **Ny avslutningsorsak**.
- Du kan även använda knappen **Lägg till ny**, där du kan ange ett passerat eller framtida datum, om **Remiss: Redigera historik för avslutningsorsak** är aktiverat i systemadministrationen. Att kunna ange framtida datum är praktiskt om patienten inte är tillgänglig i framtiden.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38



Samma avslutningsorsak kan anges två eller flera gånger i rad, antingen med hjälp av knappen **Lägg till ny** eller med automatiskt tilldelning från modulen Bokning.

Avslutningsorsaker kan kopplas samman, så att en avslutningsorsak direkt följs av en annan. Detta är praktiskt när statusen Stoppad följs av statusen Stängd. Om en patient t.ex. tackar nej till behandling, vill du kanske stoppa och avsluta vederbörandes remiss. Det kan du göra genom att koppla samman dessa två avslutningsorsaker. Systemadministratören gör dessa inställningar och den första avslutningsorsaken kan väljas genom automatisk tilldelning från modulen **Bokning** eller med hjälp av knappen **Lägg till ny** såsom beskrivs ovan. Dessa ändringar visas i **Historik**.



Flera slut- och startdatum kan visas i en och samma remiss. Måldatum och Aktiv längd visas för det aktuella tillfället, t.ex. efter ett nytt startdatum efter ett stopp finns det en ny aktiv längd och nytt måldatum för upp till tre omstarter, och det framgår om det inte är det första tillfället.

Du kan se alla ändringar av avslutningsorsak om du klickar på **Historik**.

Om patienten uteblev från bokad tid kan dessa funktioner användas av användaren för att ställa in status till Stängd för ett framtida datum för den patient som ska ombokas.

Om patienten bokar ny tid kan bokningen för framtida avslutningsorsak hittas under knappen **Historik**. Här kan bokningen raderas eller anpassas och nya bokningar kan läggas till retroaktivt.

I dialogrutan Historik visas historik för avslutningsorsaker för en enskild remiss, och informationen kan ändras manuellt om rätt användarbehörighet är aktiverad. I dialogrutan Historik visas även en översikt över Tid och en över Aktiv längd. Denna information kan inte ändras manuellt.

Remisstadier

Auditbase genererar remisstadiet från aktuell avslutningsorsak.

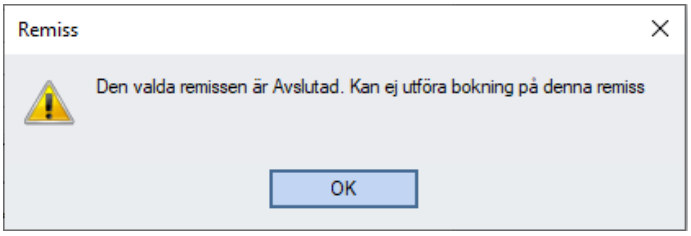
Aktuellt stadie markeras i kolumnen **Aktuellt** i tabellen **Remisstadier**.
Om stadiet inte är korrekt och därför behöver ändras måste du göra det genom att ange en avslutningsorsak, så att avslutningsorsaken placerar patienten i korrekt remisstadie.

Måldatum visas beroende på systemadministratörens inställningar.

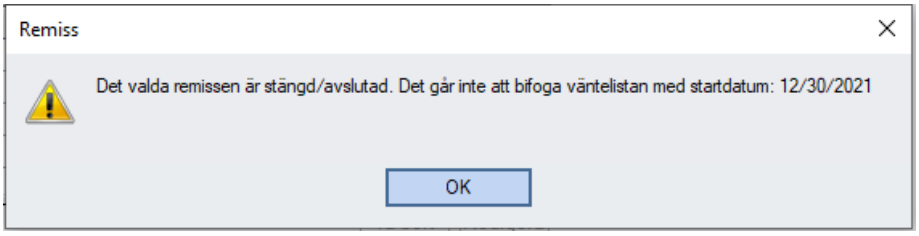
Om pausning är tillåten gäller följande: om en avslutningsorsak har en pausad tidshandling pausas tidräkningen. Eventuella måldatum ökar med en dag för varje dag som tiden är pausad. Pausning påverkar inte värdet för Aktiv längd. Aktiv längd ökar inte när tidräkningen är pausad.

Knapparna **Boka och sök** och **Boka** har olika standardinställningar för vart och ett av dessa remisstadier.

Auditbase kan ställas in så att nästa lämpliga bokning hittas när du klickar på dessa knappar, med symboler förvalda.

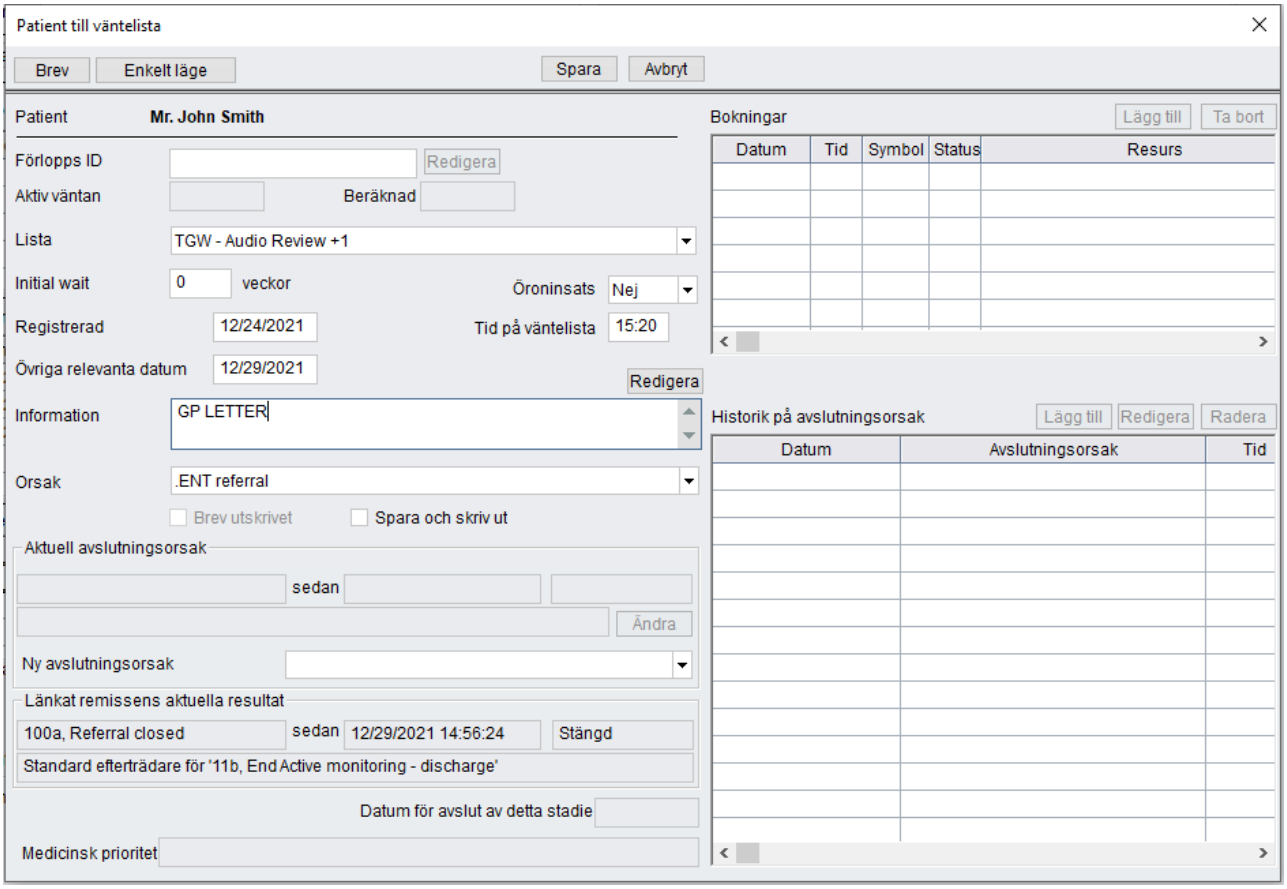


Vidare kan väntliste-poster inte kopplas till en avslutad remiss, om en remiss har avslutats kommer användaren att få ett felmeddelande om att de inte kan bifoga väntlisteinmatningen.

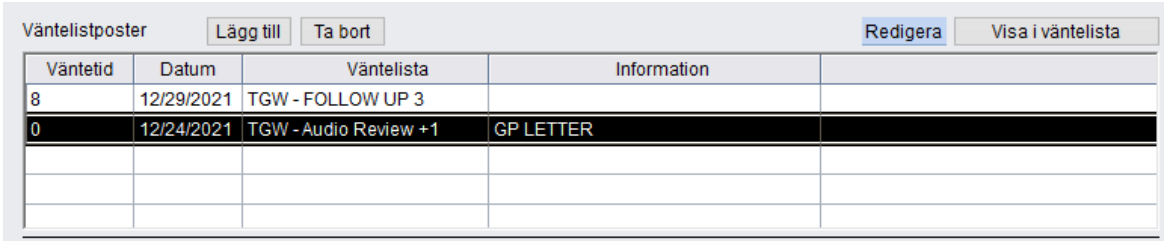


Väntelistposter

Klicka på **Tillf. väntelista** om du vill öppna dialogrutan **Patient till väntelista**.

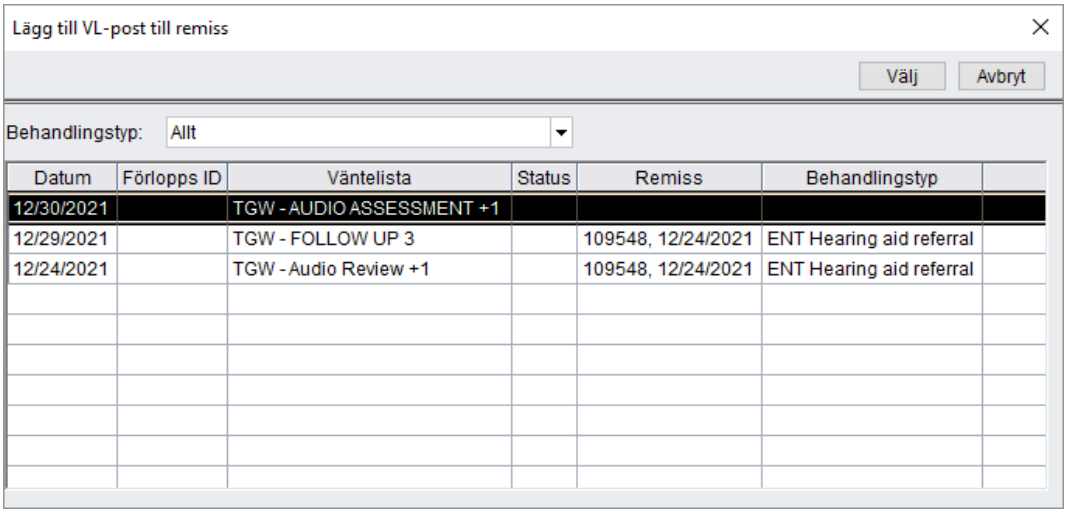


Alla väntelistposter som sparas på detta sätt kommer att visas i tabellen **Väntelistposter** uppe till höger på huvudskärmbilden för remisser.



Om du skapar en väntelistpost direkt i modulen **Väntelista** kommer denna inte att länkas till en remiss om din systemadministratör inte har aktiverat funktionen auto-länk.

Du kan länka den nu med knappen **Lägg till**. När du trycker på den knappen öppnas en dialogruta, i vilken det finns en tabell som visar de befintliga väntelistposter som kan länkas till en remiss. Alla väntelistposter som sparas på detta sätt visas i tabellen **Väntelistposter** överst till höger på huvudskärmbilden för remisser.



Väntelistposten sparas med aktuellt klockslag som registrerings tid, oavsett om registreringen görs i modulen Väntelista eller Remiss, så att patienterna sorteras i rätt ankomstordning på väntelistan, om denna används i kliniker som går att uppsöka utan tidsbeställning.

När en väntelistpost registreras från en befintlig remiss och sedan på väntelistan, anges som standard det datum när remissen gjordes, men klockslaget anges som standard när väntelistposten registrerades.

Om ett fel har gjorts och väntelistposten inte ska läggas till i denna remiss, kan du klicka på **Ta bort** på huvudskärmbilden för remisser för att välja och ta bort en väntelistpost.

Klicka på **Redigera** om du vill ändra vald väntelistpost och knappen **Visa i väntelista** om du vill öppna den väntelista som den valda posten är del av.

Om kryssrutan för posten Behåll patientens poster på väntelista efter bokning av tid har markerats med systemadministrationsverktyget, kommer en patientväntelistpost att bli kvar tills den raderas manuellt från väntelistan.

Om en bokning har gjorts för denna patient och denne sedan raderas från väntelistan, kommer alla bokningar som rör den aktuella väntelistposten att finnas kvar i remissen. Detta förklaras i ett meddelande som visas när radering görs i väntelistan.

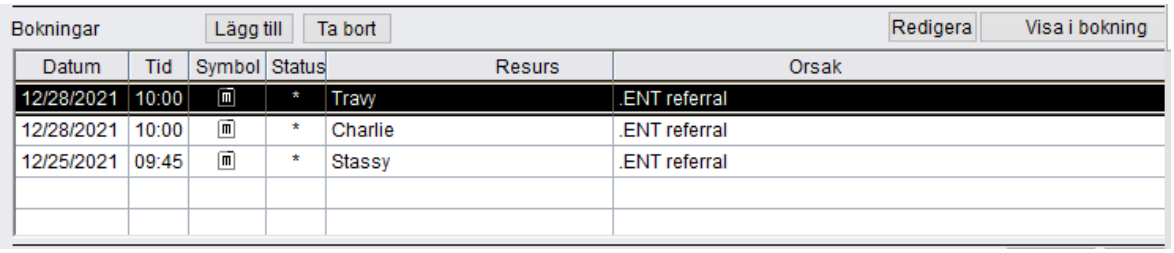
För att undvika framtida oklarheter, kan bokningar som hör samman med remissen tas bort manuellt med knappen Ta bort under avsnittet Bokningar.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

Bokningar

Tabellen Bokningar till höger visar alla bokningar som är kopplade till denna remiss. Dessa är:

- Alla de bokningar som skapas från en väntelistpost vilken är länkad till denna remiss.
- Alla de bokningar som skapas direkt från denna skärmbild med knapparna Boka och sök eller Boka.
- Alla de bokningar som skapas i skärmbilden för bokning då dialogruta öppnas och länkar bokningen till en remiss.
- Alla de bokningar som läggs till i en remiss med hjälp av knappen Lägg till från denna skärmbild. Detta inkluderar avbokade bokningar från **Avbokningshistorik**.

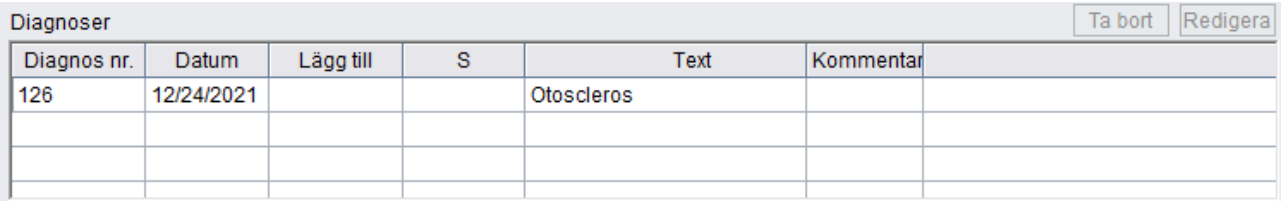


Välj bokningen och klicka på **Ta bort**, om ett misstag har begåtts och bokningen inte ska läggas till i denna remiss.
Klicka på knappen **Visa i bokning** om du vill öppna vald bokning i modulen **Bokning** och knappen **Redigera** om du vill ändra vald bokning i dess dialogruta **Redigera bokning**.
Högerklicka på en bokning när du vill öppna fönstret **Bokningsinformation**.

Observationer och åtgärder

Tabellen för observationer och åtgärder till höger visar alla observationer och åtgärder som hör till denna remiss, t.ex.:

- Observationer och åtgärder som är skapade i fönstret Bokningsinformation för alla bokningar som hör till denna remiss.
- Befintliga observationer och åtgärder som är direkt länkade till denna remiss med knappen **Lägg till observation** på denna skärmbild.



Markera en observation eller åtgärd och klicka på **Redigera** om du vill göra ändringar.

Om du gjort ett misstag och observationen eller åtgärden inte ska läggas till i denna remiss, markerar du observationen eller åtgärden i tabellen och klickar på **Ta bort**.

Skriv ut kvitto

Om du vill skicka en remissbekräftelse till inremitterande eller till patienten, klicka på Skriv ut kvitto knappen. Detta kommer öppna ett nytt brevfönster med de mallar du kan använda som ett kvitto. Välj det brev du vill använda i tabellen och öppna för att förgranska, skriva ut eller skicka via e-post.

Remissbekräftelsemallar skapas i brevmodulen (Bokning → Funktioner → Inställningar → Brev) och bör markeras som Tillgänglig för remissbekräftelse.

4.3.1 Snabbskapa remiss

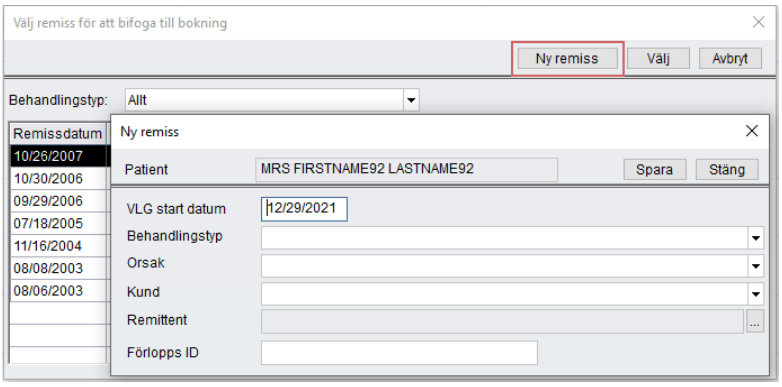
Om remissen inte finns eller om en befintlig remiss inte kan användas, kan du skapa en 'snabb' remiss.

Det här alternativet är tillgängligt för:

- Tidbok (när det är obligatoriskt att en Remiss är kopplad till en bokning för den bokningstypen)
- Väntelista kopplad till en remiss
- Operation
- Implantatskärmar
- Patientmodul (Implantatfliken)

För att skapa en snabb remiss:

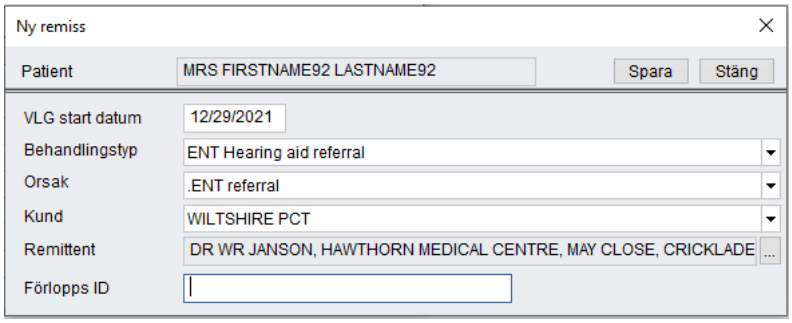
- I modulerna Bokning och Väntelista, klicka på **Ny remiss**.



- I såväl modulerna Operation och Patient som Implantatskärmar, klicka på ... och sedan **Ny** till höger om fältet Remiss.



- Välj de relevanta alternativen för fälten **Orsak**, **Kund** och **Remittent**.



- Spara.

För att göra det bekvämt och lätt att använda kan systemadministratören konfigurera standardvärden för **Orsak, Kund** och **Remittent** beroende på Behandlingstyp.

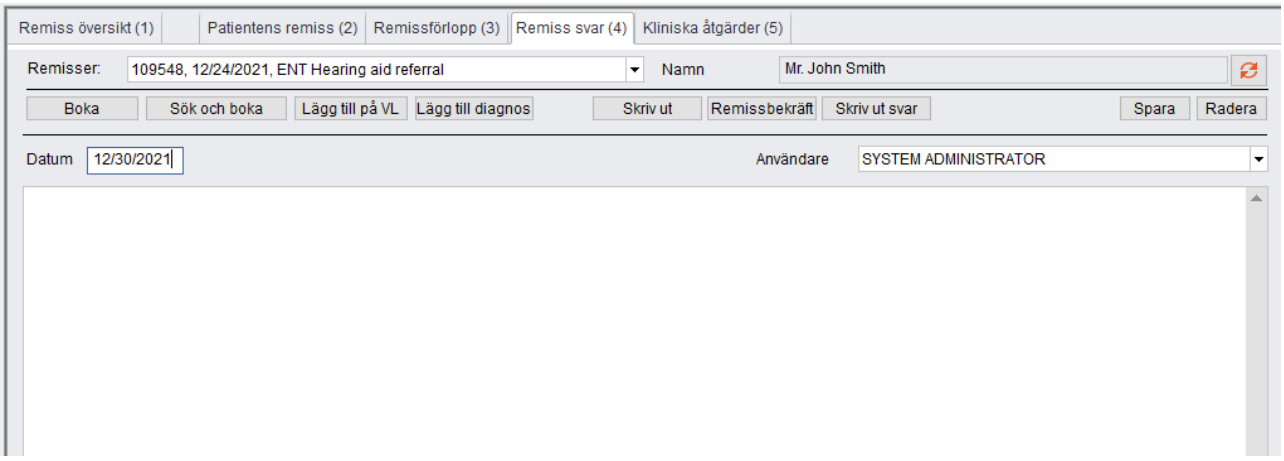
Observera att Orsak kanske inte visas om det har inaktiverats i Administration.

4.4 Skriva remissvar

När du sparat en remiss kan du skriva in ett remissvar och ta ut en pappersutskrift av svaret.

- Välj svarsfliken.
- Ange datum.
- Skriv in svarets löptext.
- Klicka på knappen **Skriv ut svar**.

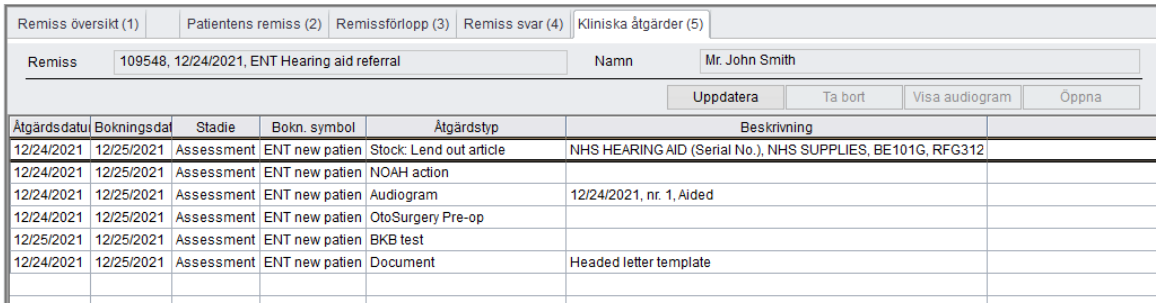
När remissvaret sparats kan det vara skrivskyddat om systemadministratören ställt in detta.



4.5 Kliniska handlingar

På denna flik listas de kliniska handlingar som har vidtagits för en av bokningarna som är länkade till remissen.

Den handlingstyp som ska anges är konfigurerad i systemadministrationsverktyget och omfattar Noah-handlingar, Auditbase-audiogram, hörapparater, DR Med direktremiss, undersökningar och GHABP frågeformulär.

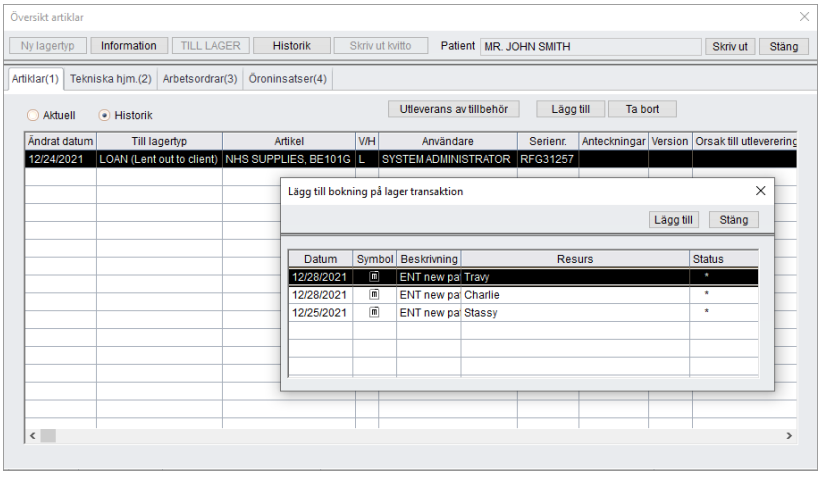


Med knappen **Uppdatera** fyller man åter på listan med kliniska handlingar.

Kliniska handlingar som inte är nödvändiga kan tas bort från listan med knappen **Ta bort**.

Du kan visa sparade audiogram genom att klicka på knappen **Visa audiogram**.

Du kan visa handlingar genom att markera handlingen och sedan klicka på **Öppna** – då öppnas nödvändig modul/sida i Auditbase så att detaljer kan ses.



Om du försöker ta bort en bokning som har kliniska åtgärder kopplade till sig, får du ett meddelande om att du inte får ta bort bokningen.

För att ta bort en bokning måste du först koppla bort de kliniska åtgärderna:

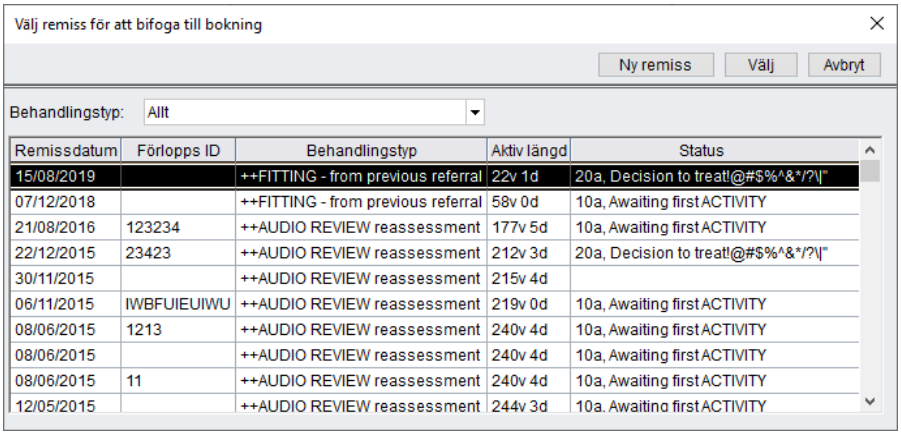
- Välj åtgärd och tryck **Uppdatera**.
- Du kommer få en fråga om du vill lägga till denna åtgärd på en annan bokning.
- Välj lämpligt alternativ och fortsätt till samtliga åtgärder har kopplats ur.
- Du kan nu återgå till bokningsmodulen och ta bort bokningen.

Notera: Om en klinisk åtgärd skapas som kräver att en bokning kopplas till åtgärden, kommer den mest relevanta bokningen läggas till. Om det inte är klart vilken bokning som är bäst lämpad, till exempel om det är flera bokningar samma dag, kommer en informationsruta visas där du själv kan bocka för den bäst lämpade bokningen.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

4.6 Länka bokningar och väntelistor till remisser

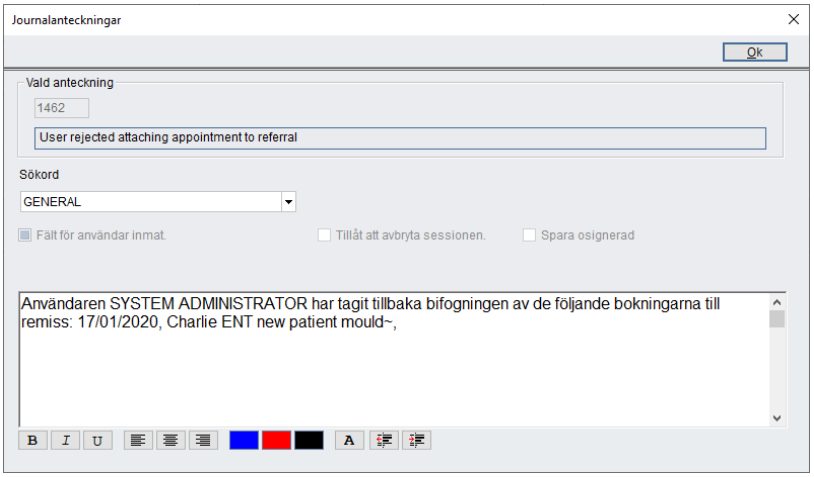
När du utför vissa bokningar direkt under bokningsskärmen eller när du skapar väntelistpost direkt i väntelistmodulen kan det hända att en pop-up-ruta öppnas i Auditbase. I denna står det att du ska länka det du för in till en befintlig remiss eller skapa ny remiss.



- *Om nödvändigt kan du skapa en 'snabb' remiss genom att klicka på knappen Ny remiss. Se detaljer i Snabbskapa remiss.*

Detta kan konfigureras i systemadministrationsverktyget eller om denna dialogruta kan avbrytas.

Om den kan avbrytas kan en automatisk journalhändelse genereras och öppnas för att för att visa text som förklarar varför bokningen eller väntelistan inte länkades till remissen. Detta kan konfigureras i systemadministrationsverktyget.



Om det inte är tillåtet att avbryta måste du länka bokningen eller väntelistan till en remiss eller skapa ny remiss.

Listan visar de senaste remisserna i turordning och väljer automatiskt den senaste som standard.

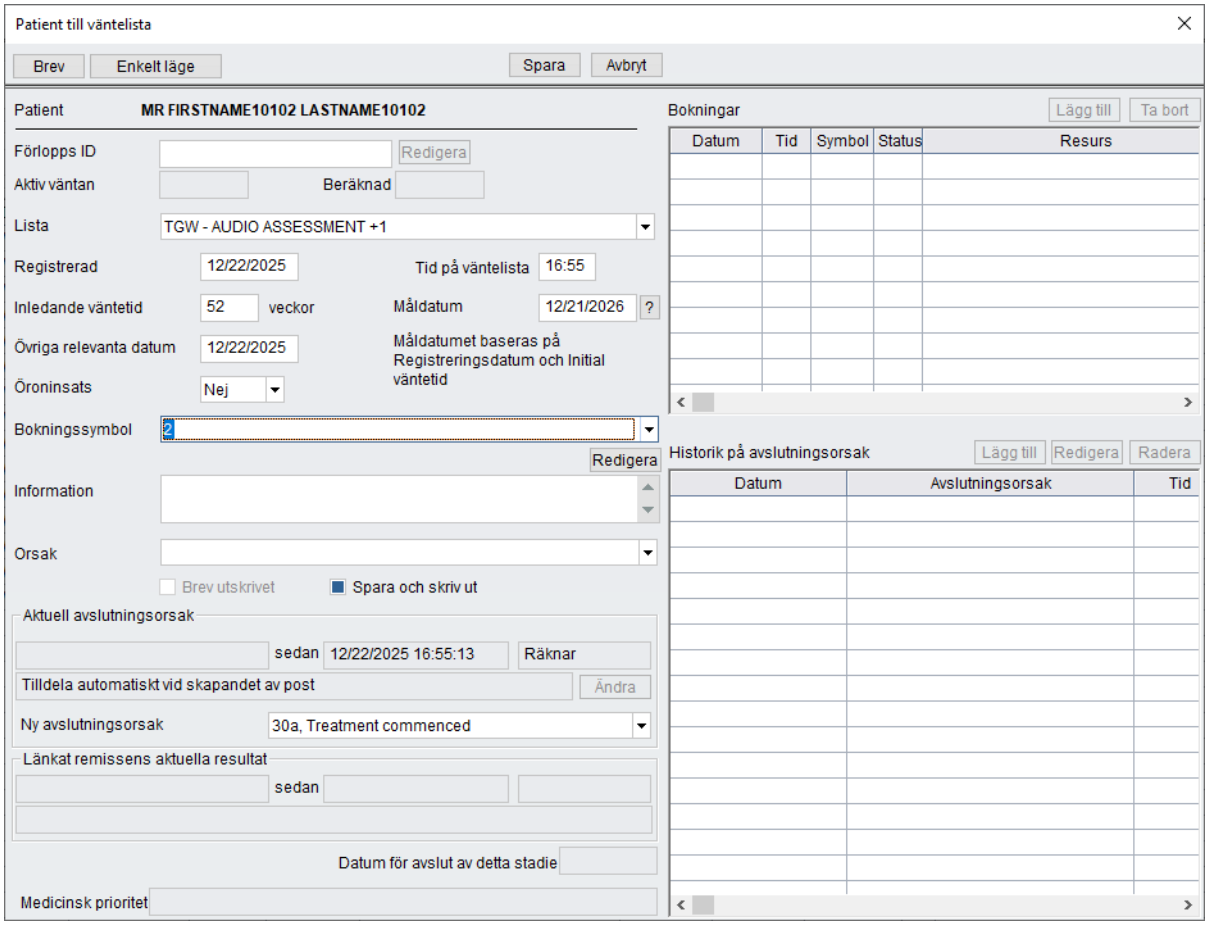
5 Väntelistor

Väntelistor definieras av användaren. Om du vill gå till Väntelista, väljer du **Navigering-> Väntelista** eller trycker på **Shift+Ctrl+W**. Du kan även komma till funktionen Väntelista via Bokning och Remiss.

5.1 Lägga till patient på väntelista

- Tryck på F3 för att söka patienten, eller på **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning, eller lägg till en ny patient i databasen med hjälp av Patientinformation och **Ny**.
- Välj **Navigering –> Väntelista**.
- Klicka på **Lägg till på VL** och välj rätt väntelista från listrutan.
- Ange **Väntetid (visas som Väntetid i väntelistan)**. Den Väntetid som anges är i antal veckor. Detta fält kan fyllas med en fördefinierad väntetid för denna väntelista, om den konfigureras på detta sätt av systemadministratören.
- Fältet för registreringsdatum fylls i automatiskt, men kan ändras manuellt.
- **Övriga relevanta datum** har som standard dagens datum, om detta har ställts in av din systemadministratör. Det kan också anges som antingen obligatoriskt eller valfritt. Etiketter för detta fält kan anpassas för varje typ av väntelista i Auditbase Administration, vilket gör det möjligt att visa ett mer specifikt namn.
- **Måldatumet** för ett bokat besök kan registreras i fältet *Måldatum*. Som standard beräknar systemet detta som *Registreringsdatum* plus **Inledande väntetid**, förutsatt att en standardinställning för inledande väntetid har konfigurerats för väntelistetypen. Om du ändrar *Registreringsdatum* eller Inledande väntetid uppdaterar systemet automatiskt måldatumet. Du kan även redigera måldatumet manuellt; i så fall justeras det inte längre baserat på registreringsdatum eller inledande väntetid. När du bokar ett besök från väntelistan överför systemet måldatumet till den nya bokningen. Du kan granska detta datum i dialogrutan Bokningsinformation.
- Välj den **bokningssymbol** som ska förväljas när du bokar ett besök från väntelisteposten. *OBS! Om väntelisteposten är kopplad till en remiss begränsar systemet de tillgängliga bokningssymbolerna till dem som har definierats på administrationsskärmen "Standard för mötesbokning och sökning" för remissens behandlingstyp.*
- Lägg till eventuell nödvändig information.
- Ange om så behövs orsaken till att patienten satts på väntelista.
- Du kan även välja alternativet **Spara och skriv ut** för att skriva ut efter att du sparat.
- Fältet **Ny avslutningsorsak** fylls i automatiskt, om systemadministratören ställt in det.
- En avslutningsorsak som är sparad på en väntelista kan automatiskt överföras till den remiss som väntelistan är kopplad till, om systemadministratören har aktiverat denna funktion.
- **Bokningar** och **Historik för avslutningsorsak** som hör till väntelistan visas till höger i fönstret. Du kan dölja den här informationen genom att välja läget Enkel visning.
- Klicka på **Spara**.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38



Benämningen på tilläggsattributen Ja/Nej kan ändras av systemadministratören.

Utöver att ändra värdet från fönstret **Patient till väntelista**, kan du också dubbelklicka på värdefältet i listan huvudfönstret för väntelistan.

	Datum	Aktiv väntan	Väntetid	Avslutningsorsa	Tidsåtgärd	Hospital no.
?	09/10/2007	640v 3d	-588	20b, Cancelled -	Räknar	T12278
	19/01/2011	469v 2d	-417	20a, Decision to	Räknar	
	18/02/2015	256v 2d	-204		Räknar	T115057

Bra att veta

Statusfunktioner

Avslutningsorsak kan anges för bokningar och väntelistposter. När avslutningsorsaken för en bokning anges, påverkas även avslutningsorsaken för alla väntelistposter som är kopplade till bokningen, och vice versa.

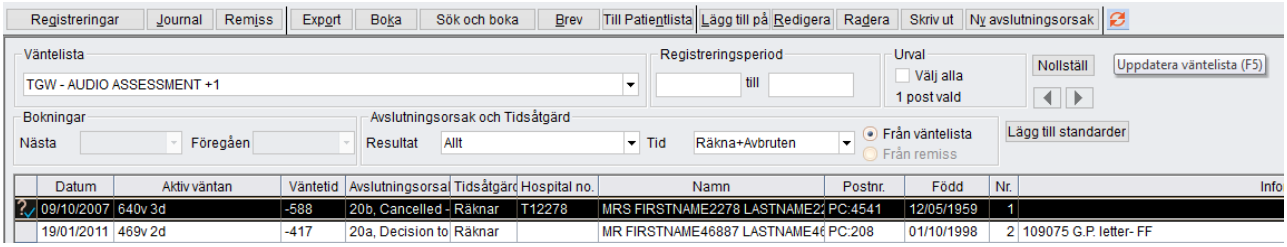
Systemadministratören kan ställa in att avslutningsorsaken uppdateras av bokningsstatusen, det vill säga att om bokningsstatus ändras, ändras även avslutningsorsak.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

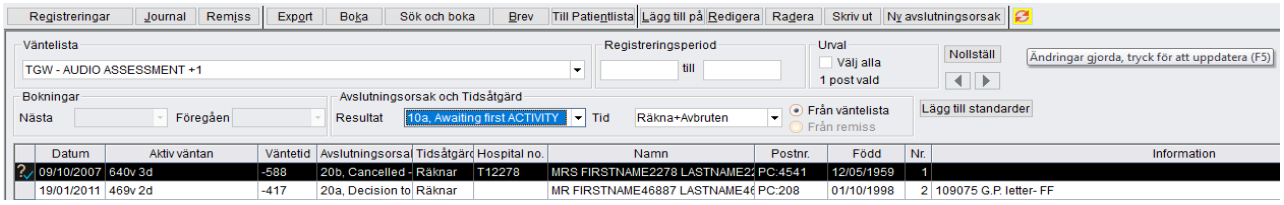
Tidshandling och stopp

Avslutningsorsaken påverkar tidshandlingen. Inställningen görs i systemadministrationen. Olika avslutningsorsaker leder till olika tidshandlingar. Avslutningsorsaken Utskriven/Remitterad tillbaka till allmänläkare bör till exempel vara kopplad till tidshandlingen Stoppad.

Om en väntelistpost har fått värdet Stängd kan den tas bort helt från väntelistan, om systemadministratören ställt in det.

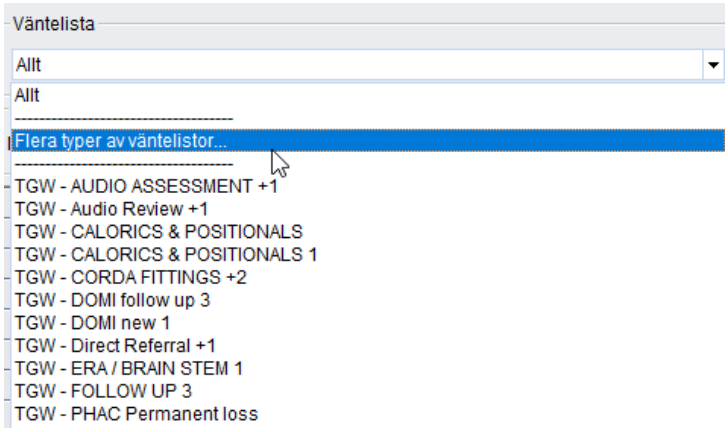


Din systemadministratör kan konfigurera, om väntelistan automatiskt skall uppdateras genom ändringar i filter kriterierna eller om uppdateringarna ska ske manuellt. Om du väljer att uppdatera manuellt, kommer uppdateringsknappen skifta färg till gul, var gång det har gjorts ändringar och listan inte har uppdateras.

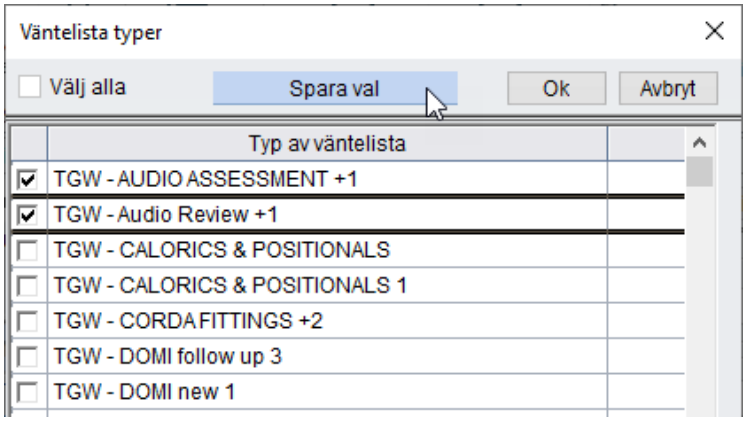


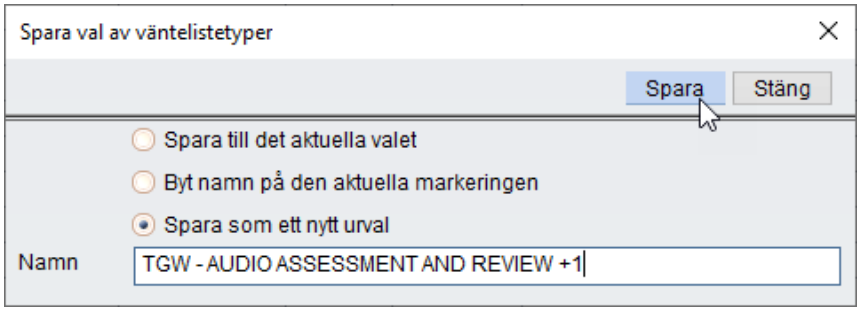
5.2 Visa och filtrera väntelistor

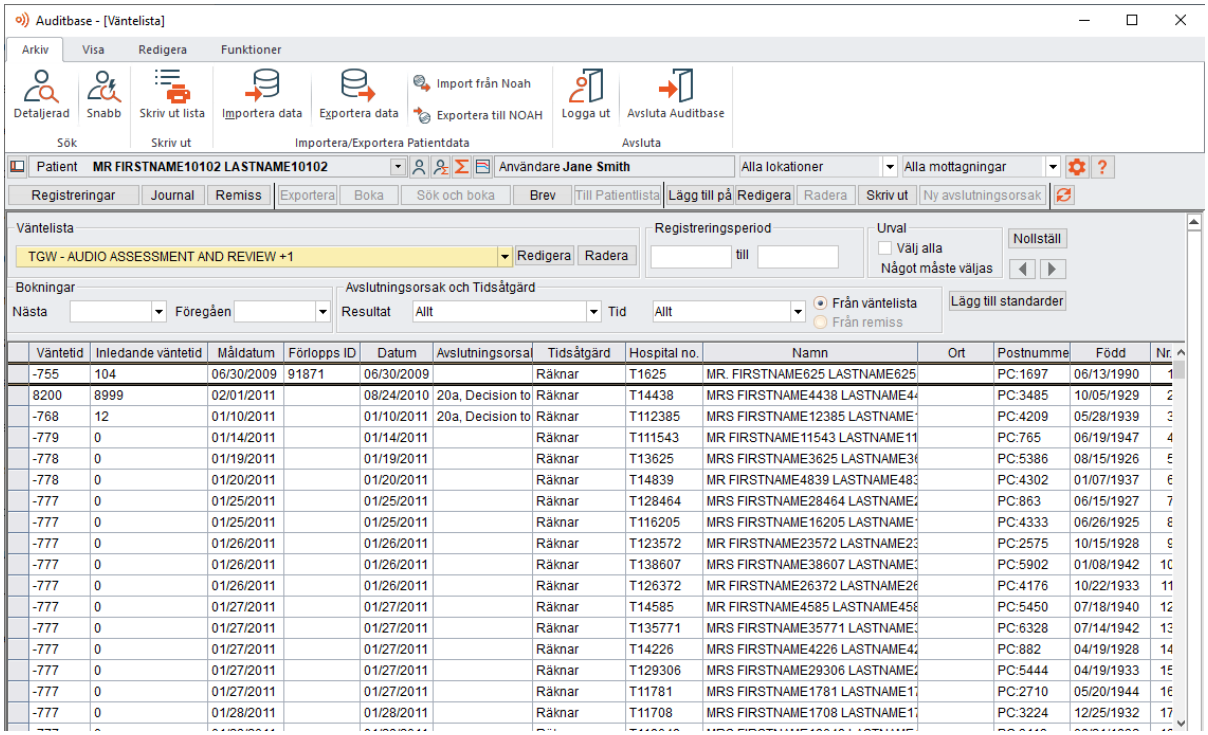
- Välj **Navigering –> Väntelista**.
- Välj den önskade väntelistan från listrutan.
- Du kan nu visa väntelistorna individuellt eller välja **Alla** för att visa alla väntelistor samtidigt.
- Du kan visa enskilda väntelistor, eller välja flera väntelistor att visa samtidigt, eller välja **Alla** för att visa alla väntelistor samtidigt.



- Urval av flera väntelistetyper kan sparas som ett namngivet urval, så att det kan användas nästa gång. *OBS! Sparat urval är endast tillgängligt för den användare som sparade det.*

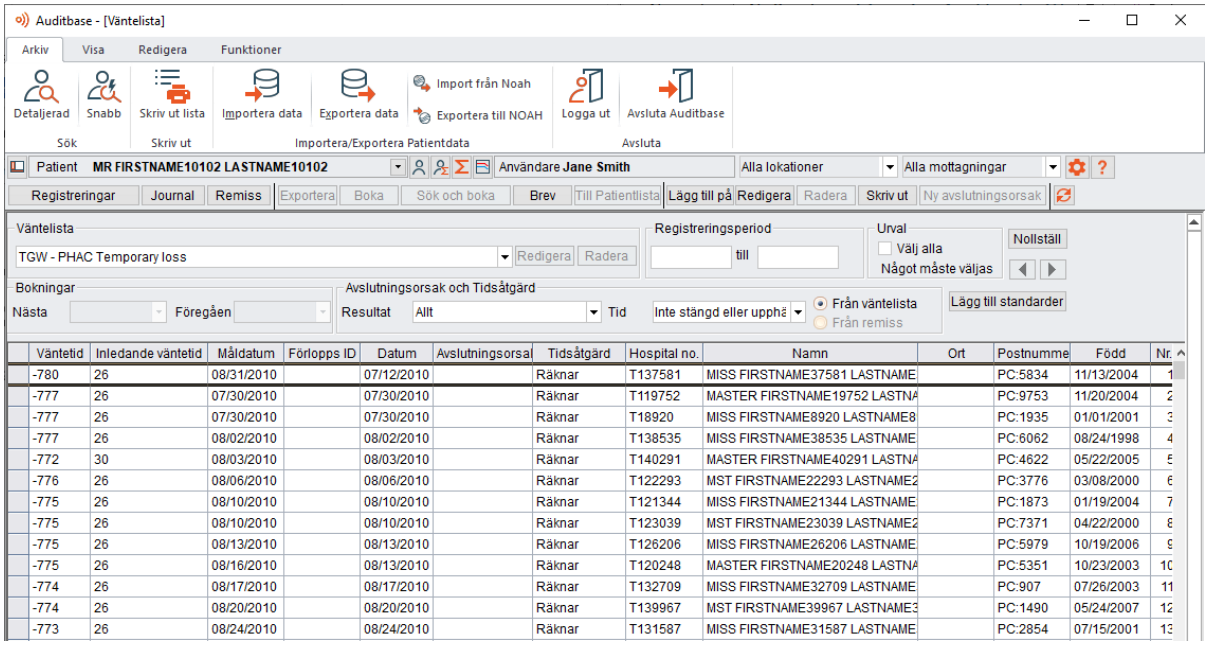






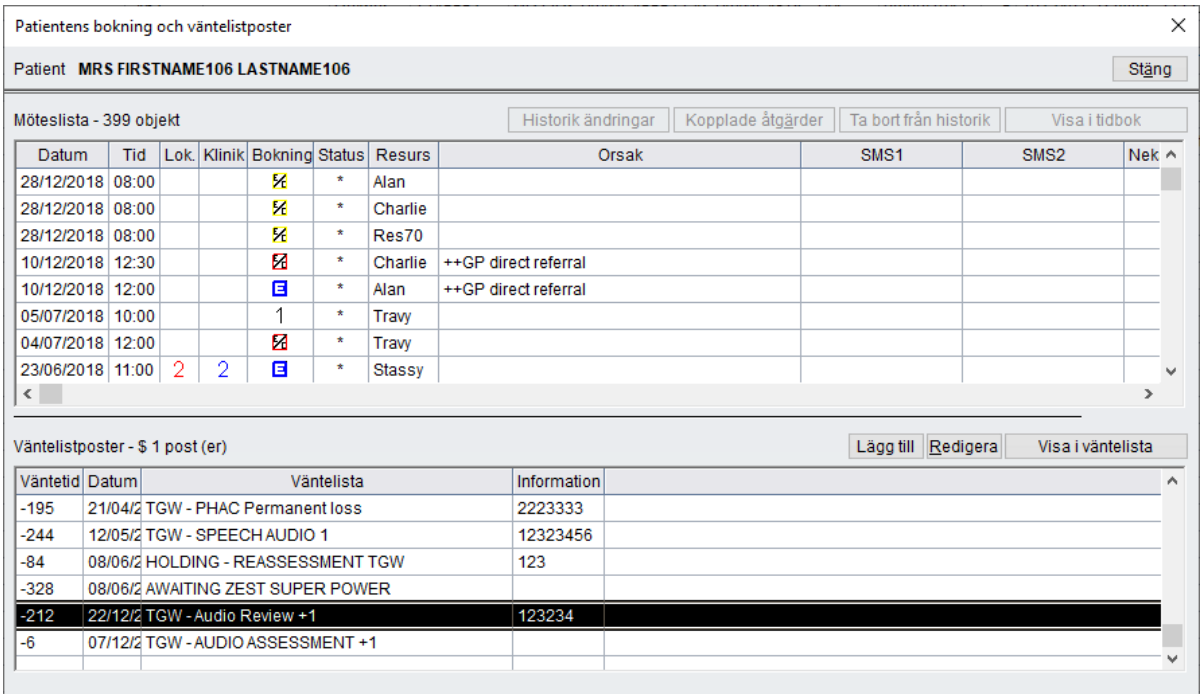
- När du rullar åt höger, ser du kolumnen Planlagd väntetid, som visar hur lång väntetiden är när bokningen inträffar. Den visas endast när alternativet att visa föregående och bästa bokning är aktiverat för den aktuella listan. Bokningen måste vara kopplad till väntelistan för att den planlagda väntetiden ska visas. Bokningar med vissa statusalternativ som valts i systemadministrationen visas inte.
- Begränsa **Registreringsperioden** om det behövs.
- Om alla listposter inte får plats i tabellen, kan du använda **högerpilen** för att visa fler poster.
- Du kan också filtrera väntelistan, om så är inställt av systemadministratören.
- Filtret gör följande filtreringar: **Besök** - **Nästa och föregående**. Detta filter visar de patienter som har nästa eller föregående besök som kan **Hittas** eller **Inte hittas**.
- **Åtgärdsstatus**. Visar alla klienter med vald **Åtgärdsstatus**.
- **Åtgärdstid**. Visar alla patienter med den valda åtgärdstiden eller kombinationen av åtgärder.
- **Brytdatum för aktuellt steg**. Visar måldatum endast för det aktuella steget. Detta visar inte måldatumet för steget när patienten lagts till i väntelistan.
- Begränsa **Registreringsperioden** om det behövs.
- Din Systemadministratör kan ange överträdelsevarningar i olika färger beroende på hur nära överträdelse är eller om de har överträtts. Överträdelsedatumet kan beräknas i dagar eller veckor.
- Dessa filter kan användas ensamma eller i kombination med varandra. Förvalen inställda av din system¬administratör kan tillämpas genom att klicka på knappen **Använd standardvärden**.

- Om det aktuella filtret utesluter den valda posten under **Patientens poster**, ändras filtret för att visa posten. Det nya filtret du ser filtrerar bara på datumet för den valda patientens post.
- Aktiv väntetid och Beräknad väntetid kommer visas i veckor och dagar eller enbart dagar beroende på hur detta är angivet i administrationen.
- **Skriv ut** om det behövs.



5.3 Söka efter patient på väntelista

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering –> Väntelista**.
- Klicka på **Registreringar**.
- Markera önskade väntelistposter i den nedre tabellen.
- Klicka på **Visa i väntelista** eller dubbelklicka.
- Klicka på **Redigera** för att redigera posten.
- Klicka på **Lägga till** för att lägga till en ny post.
- Om det aktuella filtret väljer bort den valda posten under Registreringar, ändras filtret så att posten visas. Det nya filtret som visas är endast filtrerat efter datum för den valda patientens post.
- **Skriv ut** om det behövs.



Möten där ett erbjudande har avböjts kommer att visas i en Vinröd färg på skärmen, med associerat Mötesstatus.

5.4 Välja registreringar från väntelista

Det går inte att radera en väntelista som innehåller registreringar.

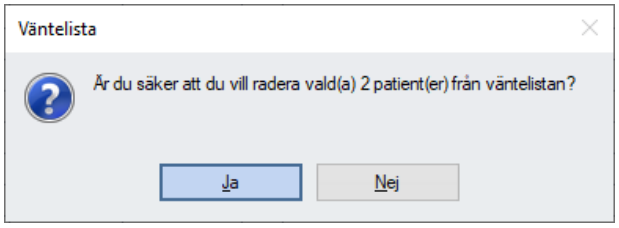
- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering –> Väntelista**.
- Klicka på raden för den patienten du vill välja. Systemadministratören kan konfigurera systemet så att varning ges när patientdata ändras.
- För att välja flera patienter klickar du vid var och en av dem i den grå kolumnen längst till vänster. För att aktivera förbockning.
- Valda patienter blir tillfälligt förbockade  tills någon annan patient väljs, eller tills du bekräftar förbockningen genom att klicka på den.
- Flerpatientval kan användas i export-, PPP-, raderings- och bokningsfunktionerna.
- När flera patienter är förbockade, är det den i svart markerade patienten som kommer att användas som gällande patient av knapparna Registreringar, Journal, Remiss, Tillfoga och Redigera.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

5.5 Radera en registrering från en väntelista

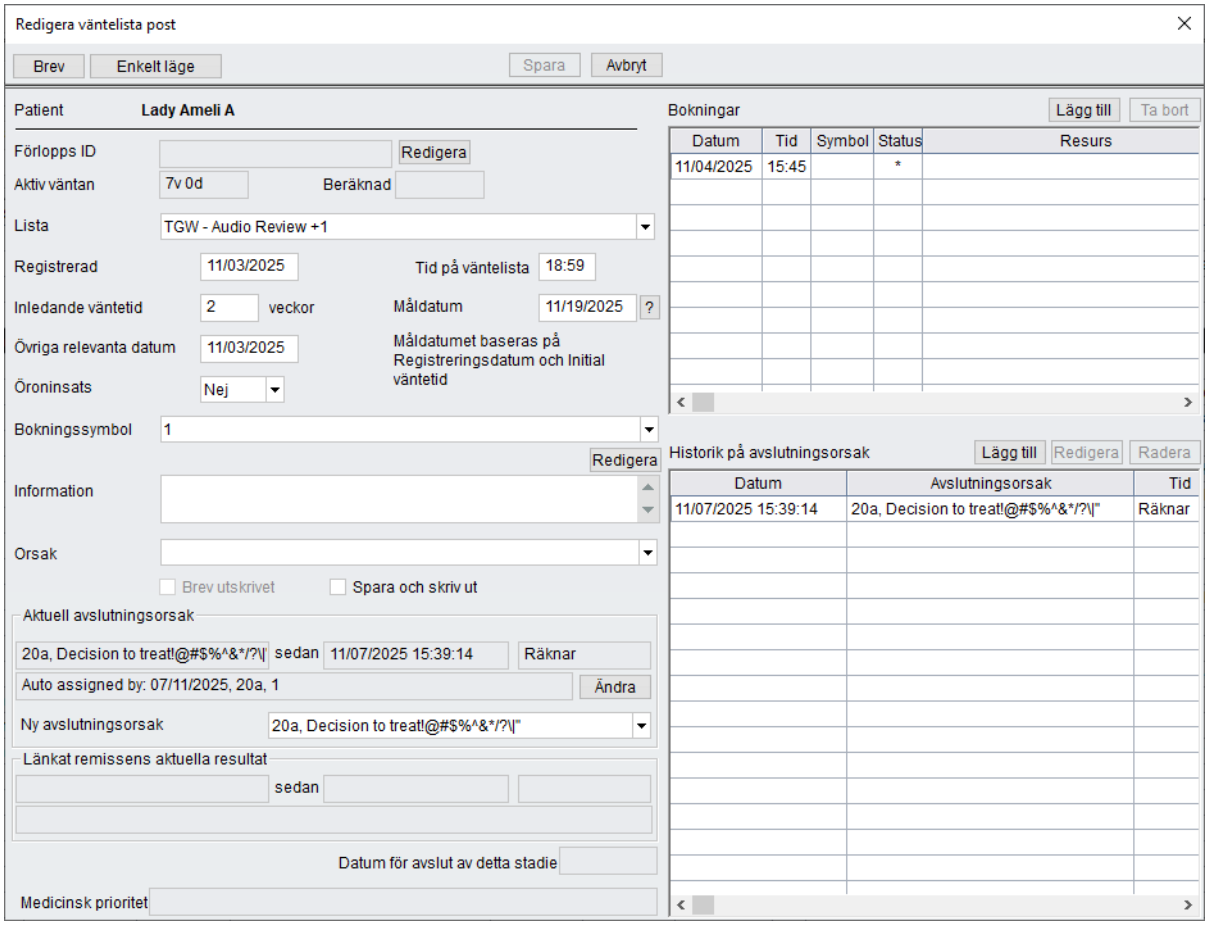
Det går inte att radera en väntelista som innehåller registreringar.

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering –> Väntelista**.
- Välj önskade patientregisterposter genom att klicka på dem. Som bekräftelse visas en markeringsbock i början av de poster du valt.
- Klicka på **Radera**.
- Klicka på **Ja**.
- Om flera patienter är förbockade, kommer hela den förbockade gruppen att raderas.



5.6 Redigera en patientpost i väntelistan

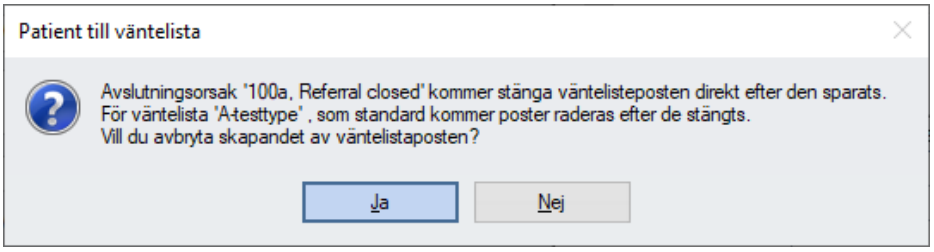
- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering –> Väntelista**.
- Markera patientregisterposten.



- Klicka på **Redigera** eller dubbelklicka på raden (utom i kolumnen för tillval).
- Ändra väntelistan, väntetiden eller registreringsdatumet.
- Lägg till eventuell ny information.
- Värdena för **Väntetid (veckor)** och **Registrerad** kan ändras. Om en kund läggs till på en väntelista med väntetiden 0 veckor, räknar Auditbase ut hur länge kunden har stått på väntelistan. Den kan även användas för att prioritera patienter, t.ex. ange 4 veckor för brådskande, 6 för snart och 8 för rutin. Auditbase placerar de brådskande patienterna överst på listan.
- Vid registrering av en post, kan du välja att ange initial väntetid eller återstående väntetid. Detta bestäms av inställningarna i administrationsverktyget.
- **Aktiv väntetid** och **Beräknad väntetid** kommer visas i veckor och dagar eller enbart dagar beroende på hur detta är angivet i administrationen.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

- Etiketten för fältet **Övriga relevanta datum** kan konfigureras i Auditbase Administration så att ett mer specifikt namn visas.
- Ange en status för Valfria attribut: Ja eller Nej. Observera att du även kan ändra denna status i huvudfönstret Väntelista genom att dubbelklicka på kolumnen Valfria attribut för en viss post. Observera även att systemadministratören kan ändra namnet Valfria attribut för alla eller en specifik lista, så att den kan ha ett annat namn i ert system.
- Du kan skriva in valfri text i rutan Information. Orsak väljer du i listrutan.
- Beroende på inställningarna i systemadministrationen, går det att ta bort en väntelistpost automatiskt om **Ny avslutningsorsak** har fått värdet Stängd. I systemadministrationen kan du även välja att visa ett varningsmeddelande innan posten tas bort, där du kan välja att ignorera inställningen och inte ta bort posten.

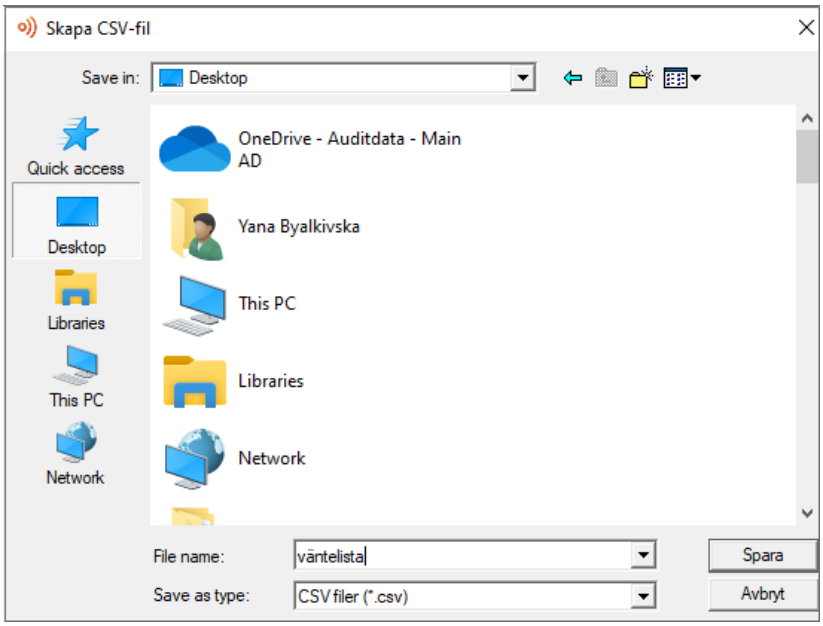


- När du klickar på **Spara**, stängs dialogrutan.

Denna åtgärd kan användas för att flytta patienten från en väntelista till en annan.

5.7 Exportera väntelistor till kommaseparerade värden (CSV)

- **Navigering** -> **Väntelista**.
- Välj en **Väntelista** i rullgardinsmenyn.
- **Funktioner** -> **Exportera CSV**.
- Ett fönster öppnas med namnet **Skapa CSV-fil**.



- Ge CSV-filen ett filnamn och välj var du vill spara filen.
- Välj **Spara** för att lagra filen på den valda platsen. Den här filen kommer att ha en .csv-filändelse.
- Den CSV-fil som skapas innehåller alla data för den valda väntelistan, oavsett vilka filter som har tillämpats på den väntelistan.
- För att öppna CSV-filen med Microsoft Excel startar du Excel och använder en av dialogrutorna Öppna.
- Du måste ändra **Alla Excel-filer** till **Alla filer** för att hitta .csv-filen.



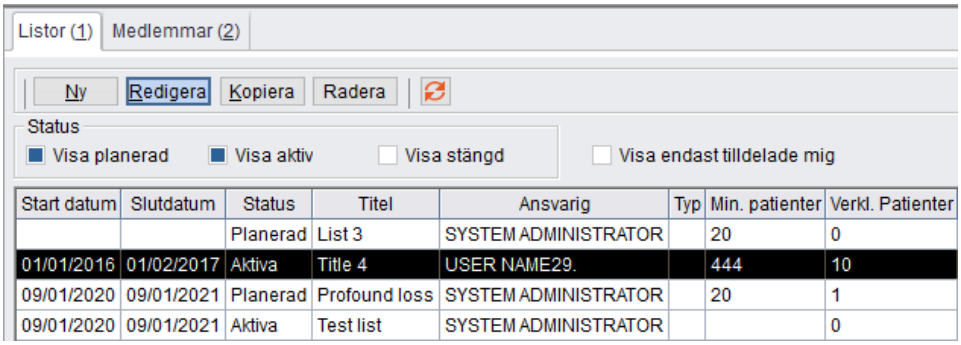
- Filen öppnas nu i Excel och kan justeras efter behov.

6 Patientlistor/Tester

Listor med patienter kan skapas för att användas för forskning eller kliniska tester, namnet är möjligt att konfigurera som **Patientlistor** eller **Tester** av din Systemadministratör. För att nå **Patientlistor/Tester** välj **Navigation-> Patientlistor/Tester** eller tryck på **Ctrl+Skift+L**.

Fliken **Listor** kommer att visa alla listor och dessa kan filtreras genom att markera relevant **Status**ruta för att **Visa planerad**, **Visa aktiv**, **Visa stängd** och **Visa endast tilldelade mig**.

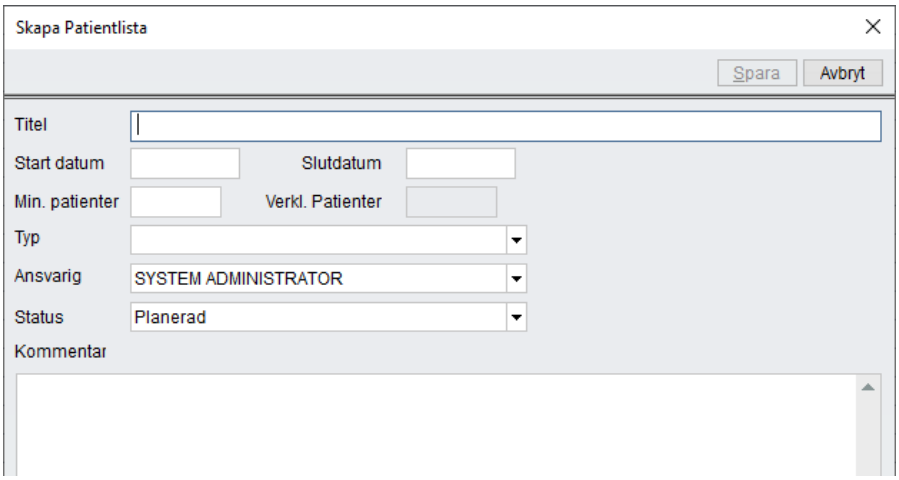
Markera en lista och sedan välja fliken **Medlemmar** kommer att visa alla patienter som tilldelats till denna lista.



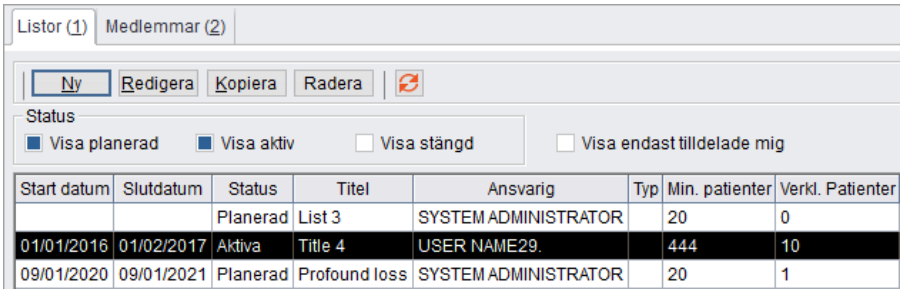
6.1 Skapa nya patientlistor/Tester

- För att skapa en ny To **Patientlista/Tester**, välj knappen **Ny**. Ett fönster **Skapa Patientlista** öppnas och **Titel** för den nya lista kan anges.

- En **Startdatum** och **Slutdatum** för listan kan läggas till; ett dubbelklick kommer att sätta dagens datum medan ett högerklick kommer att öppna kalendern.
- Ett minsta antal patienter för listan kan anges I fältet **Min. patienter**. Fältet för aktuellt antal patienter som kallas **Aktuellt Patienter** kommer att bli inaktivt.
- Din Systemadministratör kan sätta upp listan **Typ** av som kan väljas från rullgardinsmenyn.
- Personen **Ansvarig** för denna lista kan väljas från rullgardinslistan med användare.
- Status på listan kan väljas från den fördefinierade rullgardinsmenyn. Valen är **Planerad**, **Aktiv** och **Stängd**.
- En **Kommentar** kan läggas till för att förklara listan.
- Välj **Spara** eller **Avbryt** för att återvända till listor utan att skapa en ny.



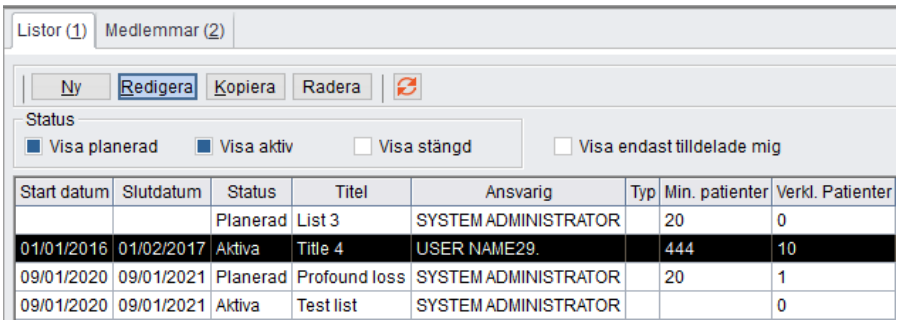
- Den nya listan kommer nu att visas i Auditbase.



Listor med patienter kan skapas för att användas för forskning eller kliniska tester, namnet är möjligt att konfigurera som **Patientlistor** eller **Tester** av din Systemadministratör. För att nå **Patientlistor/Tester** välj **Navigation-> Patientlistor/Tester**.

Fliken **Listor** kommer att visa alla listor och dessa kan filtreras genom att markera relevant **Status**ruta för att **Visa planerad**, **Visa aktiv**, **Visa stängd** och **Visa endast tilldelade mig**.

Markera en lista och sedan välja fliken **Medlemmar** kommer att visa alla patienter som tilldelats till denna lista.



Start datum	Slutdatum	Status	Titel	Ansvarig	Typ	Min. patienter	Verkl. Patienter
		Planerad	List 3	SYSTEM ADMINISTRATOR		20	0
01/01/2016	01/02/2017	Aktiva	Title 4	USER NAME29.		444	10
09/01/2020	09/01/2021	Planerad	Profound loss	SYSTEM ADMINISTRATOR		20	1
09/01/2020	09/01/2021	Aktiva	Test list	SYSTEM ADMINISTRATOR			0

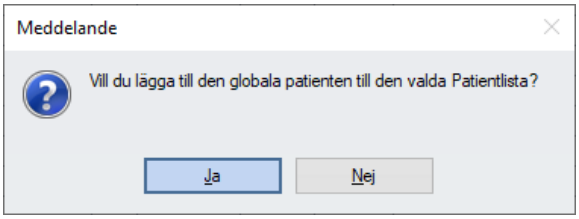
6.2 Redigera Patientlistor/Tester

För att redigera en **Patientlista/Tester**, markera den önskade listan och välj Redigera. Alla alternativ är sedan tillgängliga att redigera efter behov.

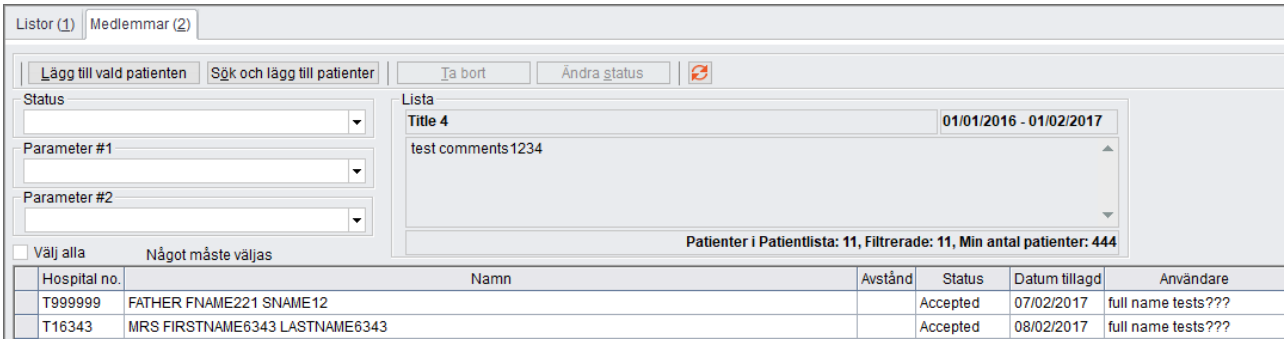
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

6.3 Lägga Till Patienter till Patientlistor/Tester

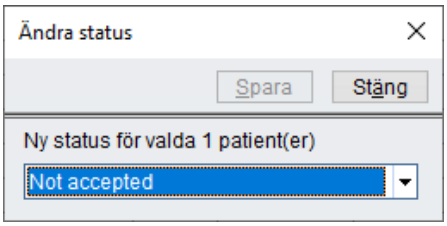
- Patienter kan läggas till en lista med sökfunktionen F3.
- Patienter kan även läggas till en lista genom att markera listan och välja fliken **Medlemmar**.
- För att lägga till den aktiva patienten, välj knappen **Lägg till vald patient**.
- Ett bekräftelsefönster kommer att visas, välj **Ja** för att lägga till patienten eller **Nej** för att gå tillbaka till **Medlemmar**.

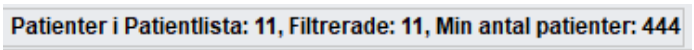


- Patienten kommer nu att visas på listan med det förvalda status som ställts in av din Systemadministratör.



- **Sök och Lägg till patienter** kommer att öppna sökfönstret F3 och patienter kan eftersökas med avancerade sökkriterium och läggas till listan.
- Om patient(er) redan finns i en lista med korsande datum eller har avlidit kommer systemet att varna och gen möjligheten att exkludera dessa från den nya listan.
- Om du behöver ta bort en patient från en lista, markera patienten och välj **Ta bort**.
- En patients **Status** på listan kan ändras genom att markera patienten och välja **Ändra status** eller att klicka i fältet **Status** direkt i tabellen. En ny status från rullgardinsmenyn kan väljas. Denna rullgardinsmeny är definierad av din Systemadministratör.





- Listan kan uppdateras genom att välja knappen  .
- En lista kan filtreras genom att välja från rullgardinsmenyerna som heter **Status**, **Parameter #1** and **Parameter #2**.
- Om ett filter tillämpas visas detta I **List**informationen.

7 Bokning

Välj **Navigering-> Bokning** för att öppna bokningsmodulen.

I denna modul kommer du åt all information som finns sparad i databasen för den patient som du arbetar med. Informationen kan visas antingen i resursplanen eller i tidsplanen.

I modulen Bokning hanterar du patientbokningar, gruppbokningar och reservationer.

Informationen kan visas i en Resursplan eller en Tidsplan. Här kan du registrera olika typer av bokningar.

Du kan göra en bokning genom att söka efter nästa tillgängliga tid eller genom att dubbelklicka och på så sätt boka direkt. Du måste välja en patient innan du gör en bokning. Gruppbokningar kan dock göras utan att först välja patient.

Du kan göra bokningar från flera dialogrutor i Auditbase, t.ex. från Remiss och Väntelista.

Om du vill ändra en bokning eller reservation, dubbelklickar du på bokningen eller reservationen och gör de önskade ändringarna.

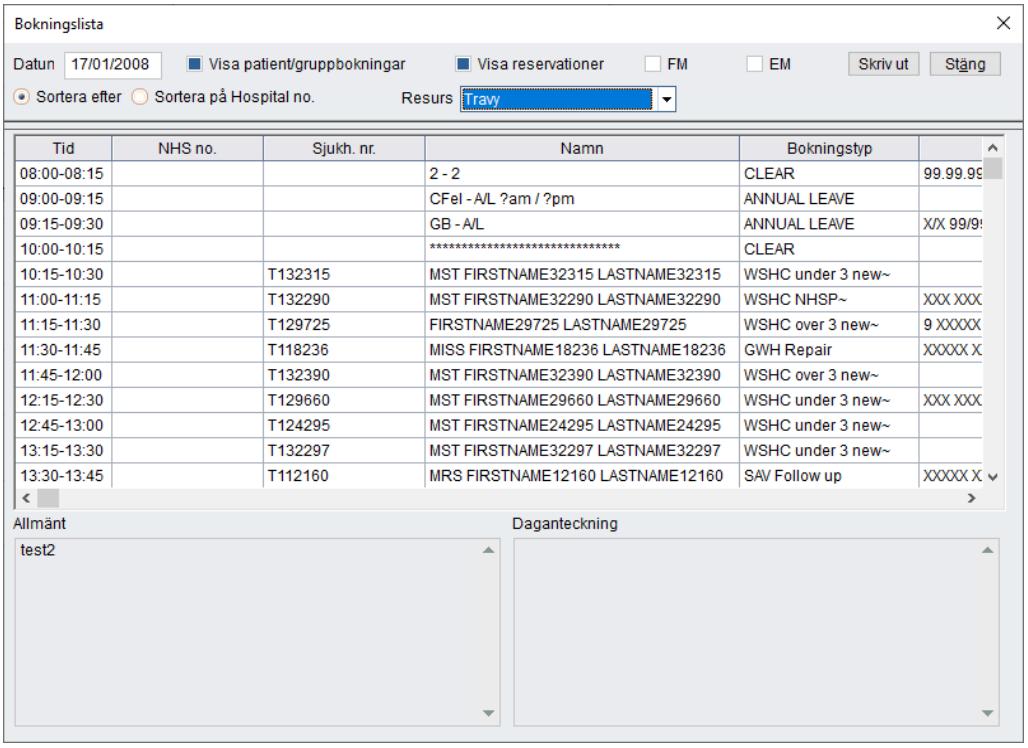
Läs mer i följande kapitel.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

7.1 Bokningslista

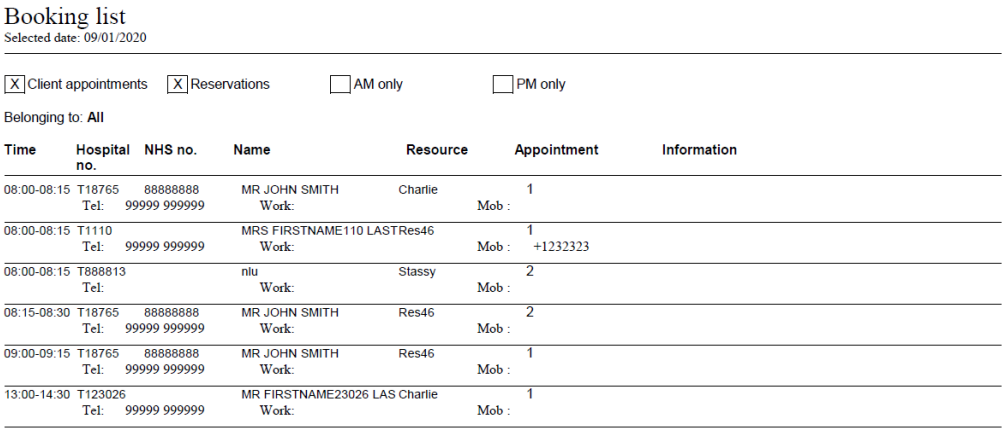
Gå till **Funktioner** -> **Bokningslista** om du vill visa en lista med dagens bokningar för en vald resurs.

Bokningarna kan filtreras efter resurs eller tid och sorteras efter tid eller sjukhusnummer.



I listan visas tid, patient eller aktivitet och resurs, sorterade efter tid och därefter i resursordning.

Klicka på **Skriv ut** om du vill skriva ut listan. När du skriver ut listan kommer patientens telefonnummer, som finns i patientinformationsmodulen, att visas under patientens möte.



Booking list

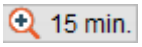
Selected date: 09/01/2020

[X] Client appointments [X] Reservations [ ] AM only [ ] PM only

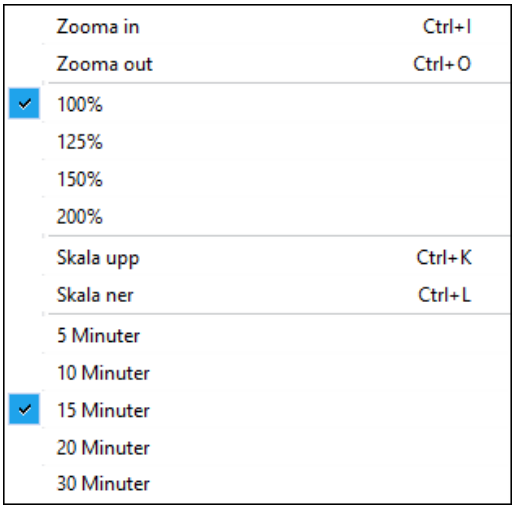
Belonging to: **All**

Time	Hospital no.	NHS no.	Name	Resource	Appointment	Information
08:00-08:15	T18765	88888888	MR JOHN SMITH	Charlie	1	
	Tel:	99999 999999	Work:		Mob :	
08:00-08:15	T1110		MRS FIRSTNAME110 LAST	Res46	1	
	Tel:	99999 999999	Work:		Mob :	+1232323
08:00-08:15	T888813		nlu	Stassy	2	
	Tel:		Work:		Mob :	
08:15-08:30	T18765	88888888	MR JOHN SMITH	Res46	2	
	Tel:	99999 999999	Work:		Mob :	
09:00-09:15	T18765	88888888	MR JOHN SMITH	Res46	1	
	Tel:	99999 999999	Work:		Mob :	
13:00-14:30	T123026		MR FIRSTNAME23026 LAS	Charlie	1	
	Tel:	99999 999999	Work:		Mob :	

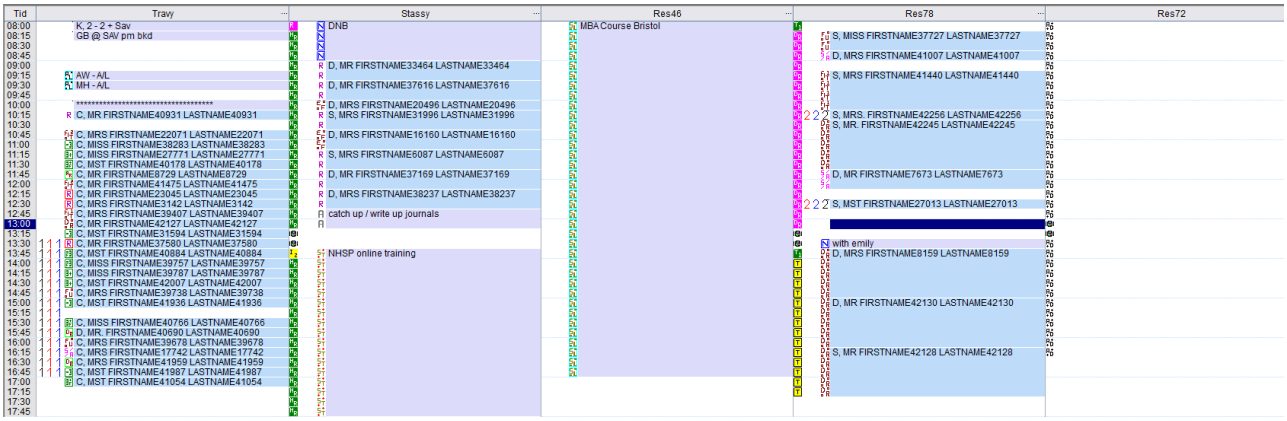
7.2 Resursplan

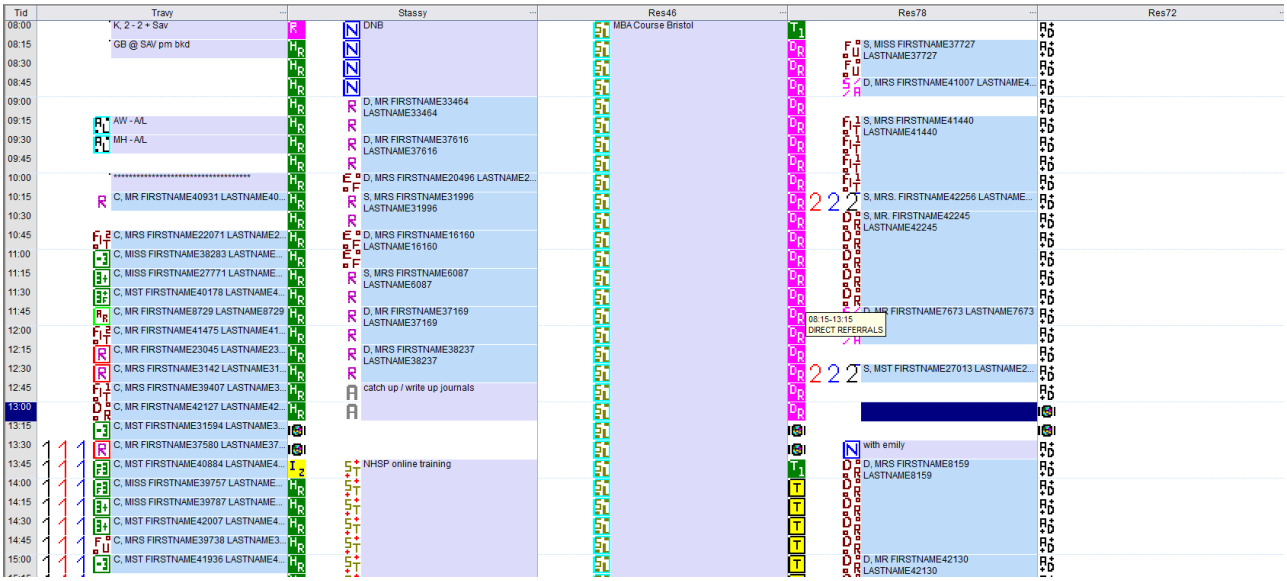
- Välj **Visa -> Resursplan** för att visa resursplanen.
- Datumet visas nu längst upp på skärmen.
- Tiderna är markerade till vänster på skärmen, i 15-minutersperioder. Systemadministratören kan anpassa start- och sluttiderna till avdelningens behov.
- Systemadministratören kan migrera Auditbase från förvalda 15-minuters mötesenheter till att använda 5 minuters mötesenheter permanent. I regel har inställningen av 5-minutersenheten långsammare prestanda än inställningen av 15-minutersenheten eftersom tre gånger så mycket information ska överföras, bearbetas och visas. Om migrationen görs har användarna möjlighet att välja **zoom** och **skalning** för att ändra visningen medan användarna av 15-minuters enheter endast har valet **zoom**.
- Valen för **skalning** är 5, 10, 15, 20, eller 30-minuters luckor vilket påverkar enheterna som visas på vänster tidskolumnen. Det är möjligt att ändra skalvisningen genom att använda knappen 

eller följande genvägar som visas när knappen är vald. **Ctrl+K** för att **Skala upp** och **Ctrl+L** för att **Skala ner**.

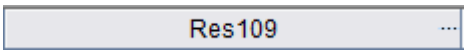


Om man använder **zoom** kan storleken på bokningsytan ökas med den valda procenten. Denna storlek kan justeras genom att använda valen **Zooma in** och **Zooma ut** som har kortkommando **Ctrl+I** respektive **Ctrl+O**. Samma val finns tillgängliga på **Vald zoom** under rubriken **Visa** på sidans topp.
Valen **zoom** and **skala** sparas om en användare loggar ut från Auditbase.

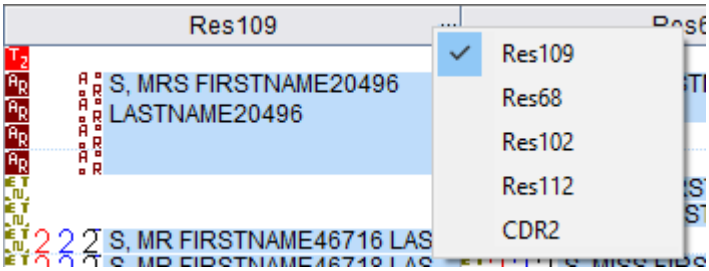




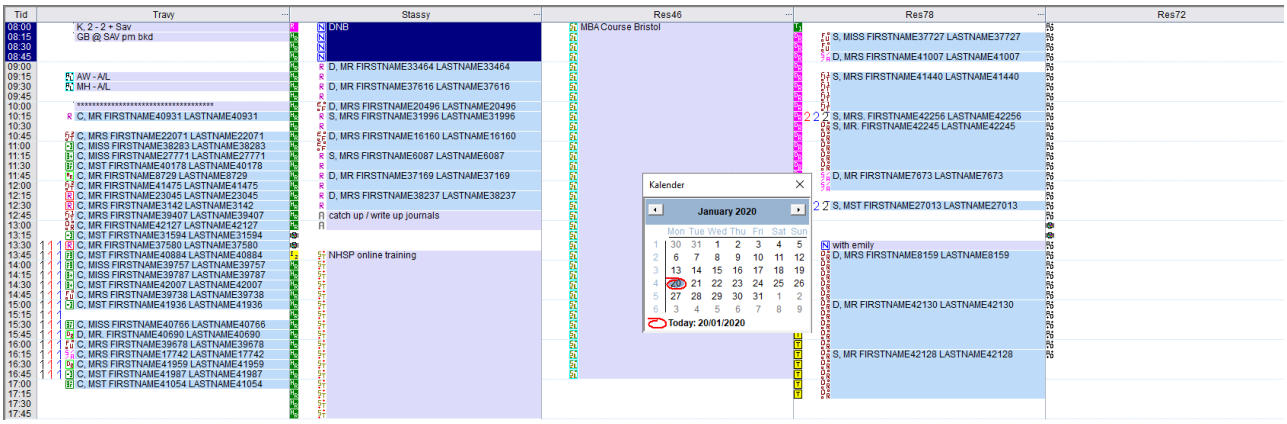
- När du markerar en tid i tabellen markeras motsvarande tid till vänster, för att ge en tydlig översikt.
- I resursvyn mellan Schema och bokningssymboler kommer två nya symboler för Lokation och Mottagning synas, om de aktiverats av din systemadministratör.
- Tre punkter efter resursnamnet låter dej välja resurser.



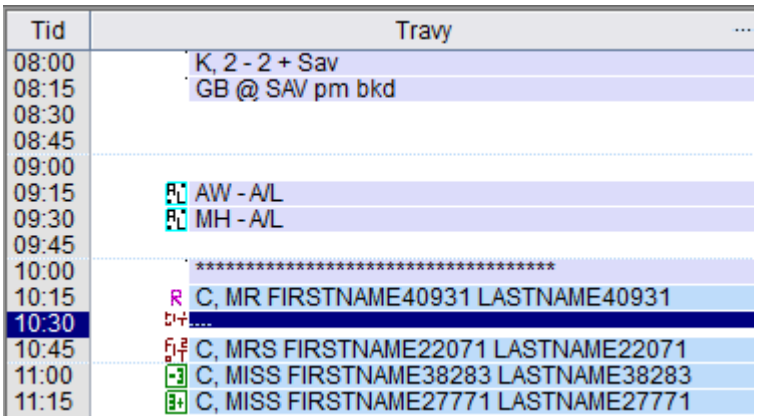
- Att klicka på en resurs kommer att visa dom i kolumnen.



- Om en annan resurs väljs från listan kommer den aktuella resursen att byta plats med den valda resursen. Det är inte möjligt att samma resurs på skärmen mer än en gång.
- Du kan lägga till eller ta bort Resurser från vyn genom att gå till menyn **Inställningar** och välja **Resursinställningar**.
- Tidsintervallen i en resurskolumn kan vara tomma, eller ifyllda med antingen schema- eller bokningssymboler om det finns någon post inlagd för någon speciell tid.
- På **Resursvyn** mellan **Tidtabellen** och symbolerna för **Tidsbeställning**, kan två nya symboler för lokation och avdelning visas om din systemadministratör har aktiverat detta.
- Den fulla längden av patientmöten kommer att visas med ljusblå färg som täcker varaktigheten för mötet. Bokningar visas med lila färg med gruppbokningar som grönt. Möten med flera resurser visas I färgen persika.
- Dessa färger kan undertryckas av systemadministratören för hela installationen eller av en användare i deras användarspecifika alternativ.
- Text i bokade möten kommer att vara svart utom i Video Appointments (Videomöten) där texten är blå för att särskilja dem. När det valda mötet är ett videomöte kommer texten att vara gul i stället för vit.
- Om man placerar muspekaren över ett möte kommer en tipsruta att visa motets längd och patientens namn.



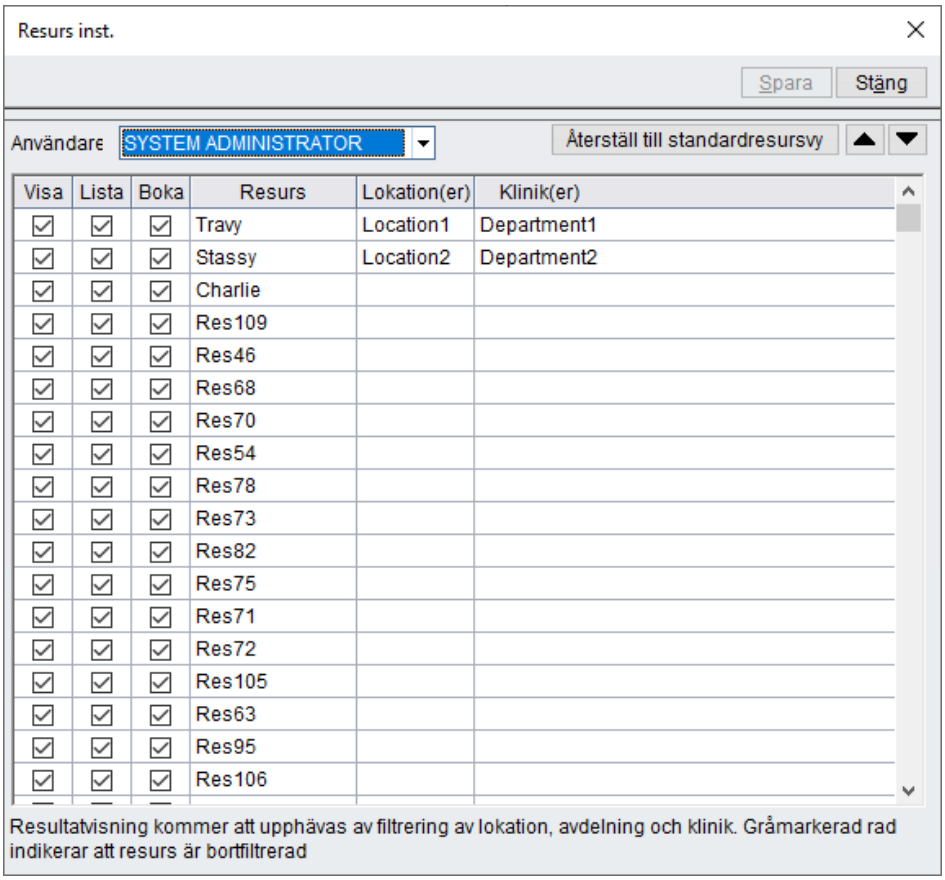
- Om ett mötes patients namn inte kan visas i sin helhet visas tre punkter som indikerar att det finns ett möte.



- Om man håller muspekaren över det markerade mötet så visas information om mötets tid / varaktighet och patientens namn.

7.2.1 Resurs inställningar

- Användaren kan ställa in ett personligt utseende av resurser I tidboken.
- För att aktivera inställningarna, välj **Funktioner -> Inställningar -> Resursinställning** från modulen **Tidbok**.
- Definierade och aktiva resurser visas I detta fönster och kan markeras för att listas I tidbokens kolumner.
  - När den är markerad som **Visa**, kommer en kolumn att innehålla resursens namn.
  - När den är markerad som **Lista**, kommer resursens namn att synas från rullgardinsmenyn I kolumnerna.
  - När den är markerad som **Boka**, kommer resursens namn att visas i resurslistan vid bokning av möten.
- Klicka på **pilknapparna** Upp eller Ner för att definiera resursens plats i listor.
- Klicka **Spara** för att spara en ny eller ändrad resursinställning I databasen. Ändringarna trader I kraft så snart som **Spara** väljs.
- **Återställ till standard resursvy** kommer att ladda standardinställningarna och listan kan justeras till en av användarna om nödvändigt.



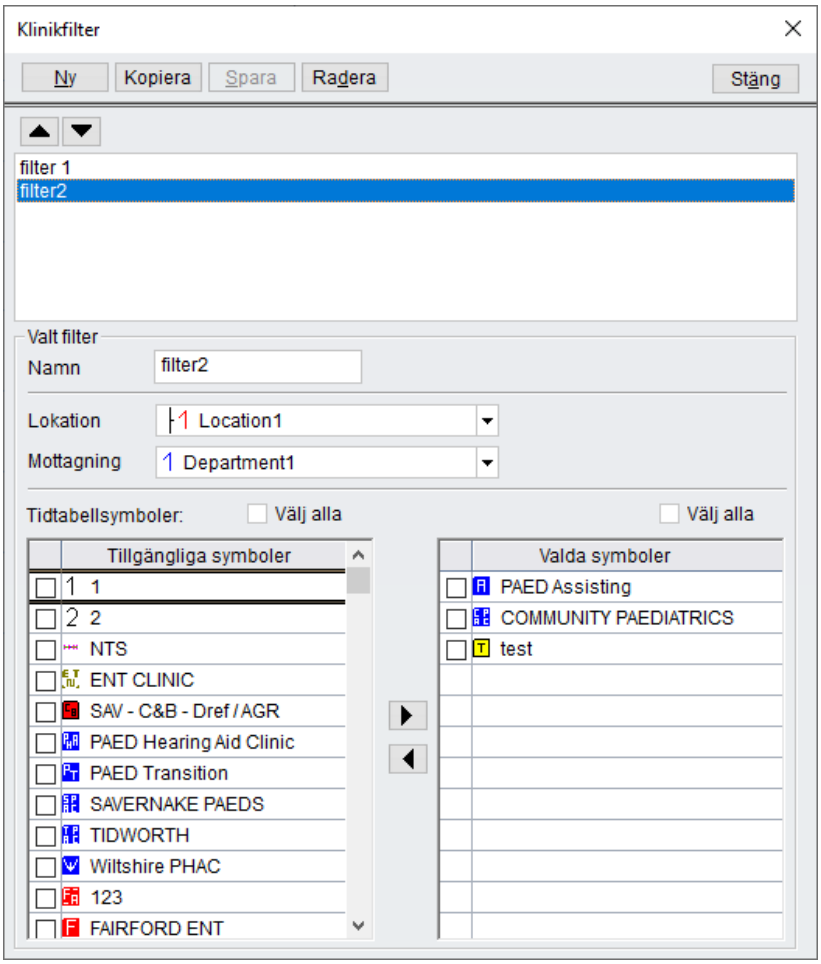
7.2.2 Ställa in kinikfilter

Resurser på Bokningsskärmen kan filtreras med tidtabellsymbol och/eller plats och/eller avdelning för att visa särskilda kliniker eller resursgrupper som arbetar på samma klinik. Dessa filter upphäver inte någon begränsning av resurser baserat på plats.

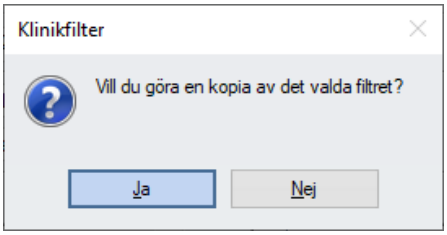
För att ställa in filter behövs utökade användarrättigheter för **Bokning: Ställa in klinikfilter**. Din systemadministratör kan dela ut denna utökade rättighet. När filtret har ställts in blir det tillgängligt för alla användare. Ställa in klinikfilter finns till höger om rullgardinsmenyn filter.



- **Välj** Ny och skriv in ett **Namn** för **Valt filter**.
- Om **Plats** eller **Avdelning** krävs väljs dessa från rullgardinsmenyerna.
- Om **Flera platser** eller **Flera avdelningar** krävs kommer ett nytt fönster att öppnas där Platserna/Avdelningarna kan väljas.
- **Tidtabellsymboler** kan väljas genom att markera rutan bredvid deras namn, eller så kan du **Välja Alla**. Flytta symbolvalet till den högra rutan med hjälp av pilen. Symboler kan avmarkeras från filtret genom att markera rutan och flytta symbolen tillbaka till vänster med hjälp av pilen.



- Ett filter kan kopieras genom att välja aktuellt filter och välja knappen **Kopiera**.
- Du kommer att bli tillfrågad om du önskar att göra en kopia av det aktuella filtret.



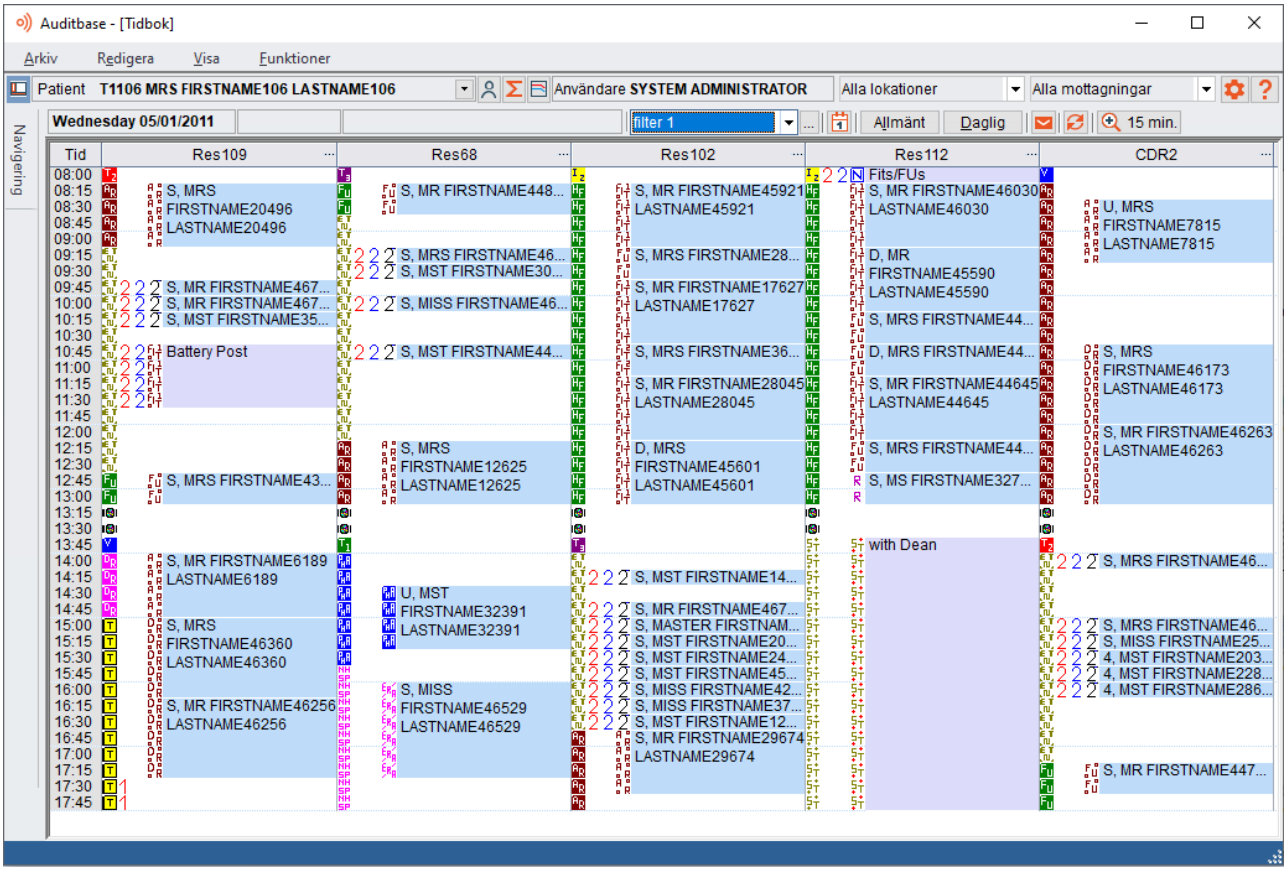
- Välj **Ja**.
- Namnet på filtret kommer då att få – **Kopia** efter sitt namn. Du kan ändra och döpa om filtret och sedan **Spara** för att skapa ett nytt filter.
- Om ett filter inte längre behövs, markera filtret och sedan **Radera** för att ta bort det.
- För att gå ur Ställ in klinikfilter To exit the filter setup, select **Stäng**.
- Dessa kommer nu att vara tillgängliga för alla användare.

7.2.3 Använda klinikfilter

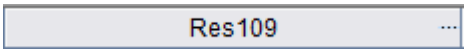
Klinikfilter tillåter användning av filter som bara visar resurser med vissa **tidtabellsymboler**, **platser** eller **avdelningar** för den dagen. Till exempel ett filter som är inställt att visa ÖNH-kliniker kommer bara att visa resurser som är schemalagda med olika ÖNH-symboler.

Dessa filter upphäver inte någon begränsning för resurser baserat på plats.

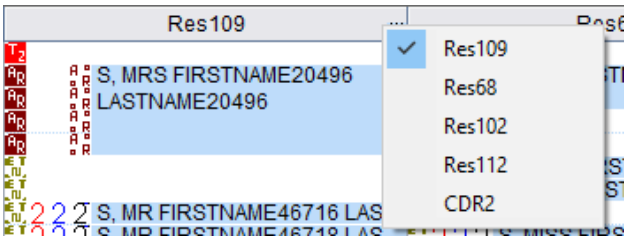
- Välj filter från rullgardinsmenyn över filter.
- Bokningsskärmen kommer att ändras för att spegla det valda filtret.



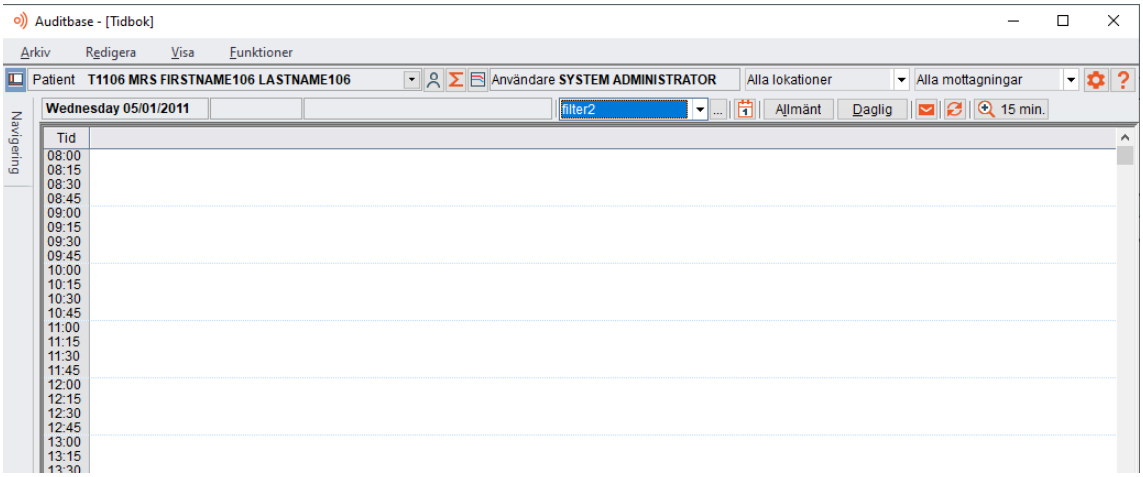
- Tre punkter efter resursnamnet låter dej välja de filtrerade resurserna.



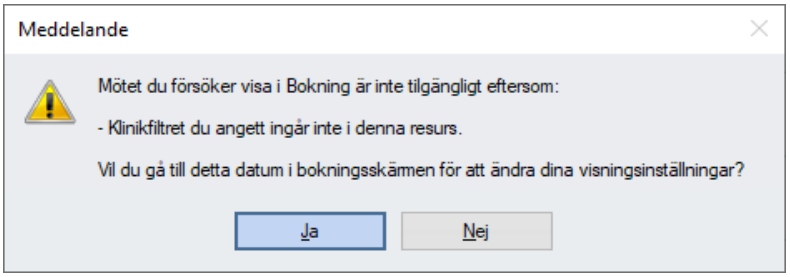
- Genom att klicka på resursen visas den i kolumnen.



- Om inga resurser finns i filtret visa Auditbase en blank resursplan.
- Du måste antingen välja ett annat datum eller ett annat filter för att visa resurser.



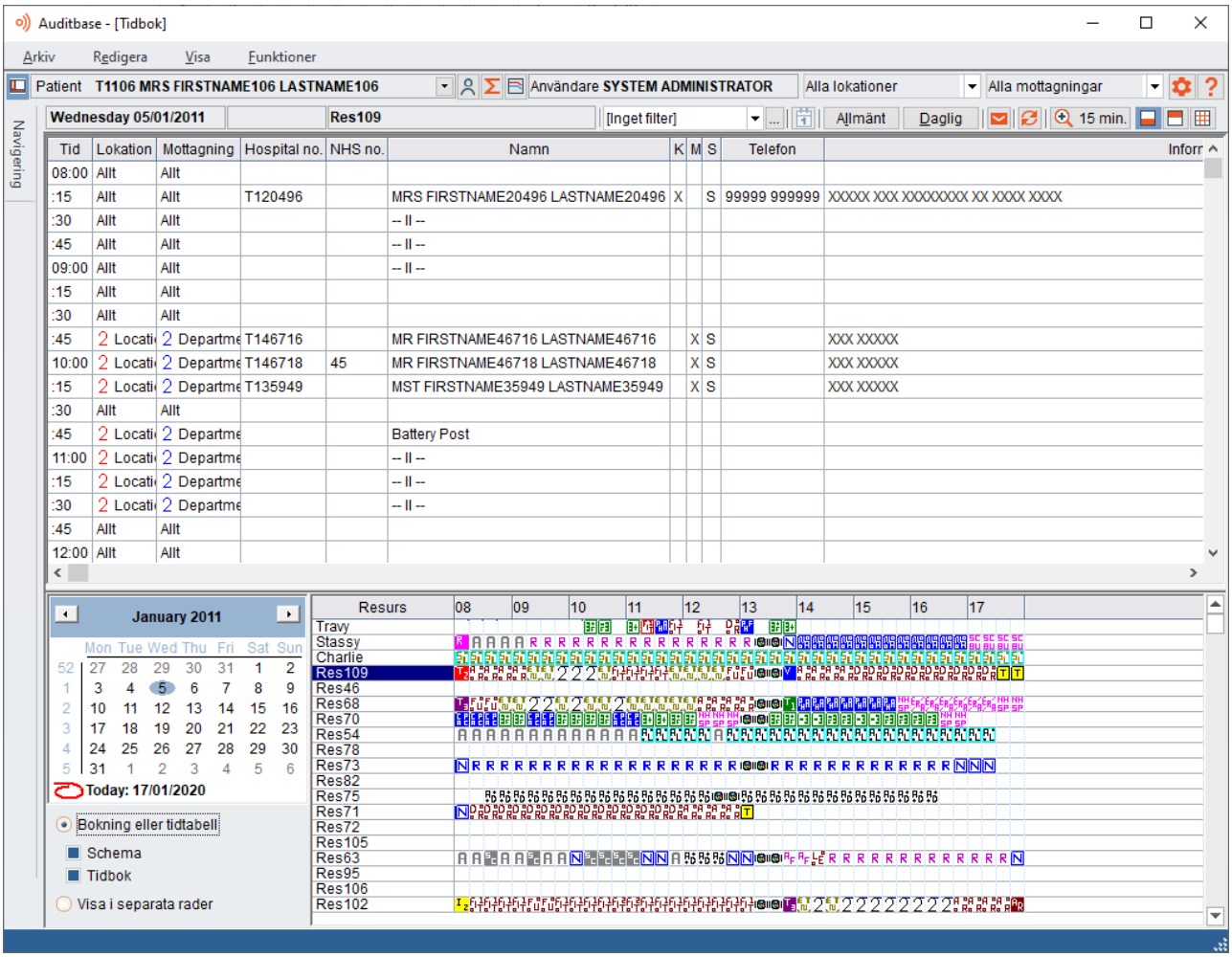
- Om du försöker och visar en **patients poster** när mötet inte visas på grund av ett filter kommer du att få ett meddelande.



- Du behöver välja **Ja** för att gå till rätt datum, och sedan ändra filterinställningarna. **Nej** kommer att ta dej tillbaka till **patientposterna**.

7.3 Generellt om tidsplan

- Välj **Visa** och klicka på antingen **Stor bokningsskärm**, **Standard skärm** eller **Stor rutnätsskärm** för att välja den vy du vill ha.



- De olika vyerna kan även väljas med knapparna i verktygsfältet upptill till höger:

Standard skärm (visar både bokningsskärmbilden och rutnätsskärmbilden). Kortkommandot **F7** kan användas för att snabbt komma fram.

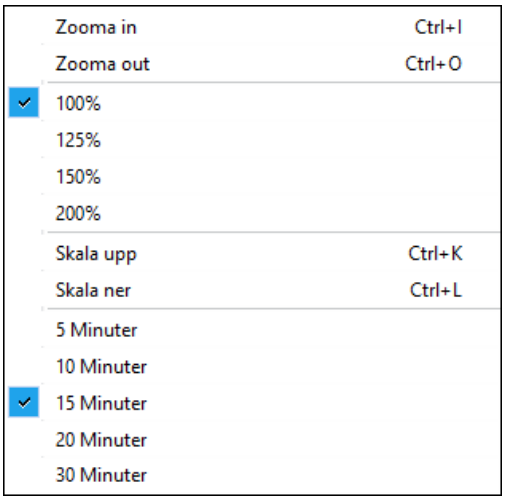
Stor rutnätsskärm (visar en större rutnätsskärmbild och en mindre bokningsskärmbild). Kortkommandot **Skift + F7** kan användas för att snabbt komma fram.

Stor bokningsskärm (visar en stor bokningsskärmbild). Kortkommandot **Ctrl + F7** kan användas för att snabbt komma fram.

För att justera storleken på den nedre halvan av skärmen ska användaren hålla pekaren över delningslinjen och dra för att ändra skärmens storlek. Tidsplanen kommer i håg den redigerade storleken om skärmen återställs och återgår till full storlek.

Kontakta systemadministratören för att ställa in standardinställningar för visning av tidsplanen i Auditbase.

- Du kan flytta de olika kolumnerna i tidsplanen för att ändra ordningen de visas i.
- När du för musen över kolumnrubrikens nedre kant ändras markörens utseende .
- Nu kan du klicka och dra kolumnen dit du vill ha den.
- Tidsspannet kommer att spegla timmarna som är valda i **System Administration -> Arbetsstationsinställningar**.
- Systemadministratören kan migrera Auditbase från normalinställningen 15-minuters mötesenheter till att använda 5-minuters mötesenheter permanent. I regel har inställningen av 5-minutersenheten långsammare prestanda än inställningen av 15-minutersenheten eftersom tre gånger så mycket information ska överföras, bearbetas och visas. Om migrerade användare har både zoom och skalningsval för att ändra vyn medan användare av 15-minuter endast har zoommöjlighet.
- Valen för skalning är 5, 10, 15, 20, eller 30-minuters intervall och ändrar skalan som visas i tidskolumnen till vänster. Det är möjligt att skalvisningen genom att använda knappen 15 min. eller dom följande genvägarna som visas när knappen är vald. **Ctrl+K** för att **Skala upp** och **Ctrl+L** för att **Skala ner**.
- Text i bokade möten kommer att vara svart utom i Video Appointments (Videomöten) där texten är blå för att särskilja dem. När det valda mötet är ett videomöte kommer texten att vara gul i stället för vit.



Med zoom kan storleken på den nedre Resursytan ökas med vald procentsats. Storlekenn kan ändras med att anvädan valen Zooma in och Zooma ut som har respektive kortkomando Ctrl+I och Ctrl+O. Samma alternativ finns tillgängliga under Vald zoom på Visa i bandet längst upp på sidan. Valen zoom och skala kommer att kommas ihåg om användaren loggar ut från Auditbase.

Om en skala är vald som förhindrar enskilda möten att visas kommer det påverkade tidsbandet att visas som grått och **<Innehåller flera>** visas om det är mer än ett möte och **<innehåller delvis>** om det bara är ett. Om du håller muspekaren över det multipla innehållet visas

information om mötestider och associerad patient. Ändras skalan visas fullständig information om mötet.

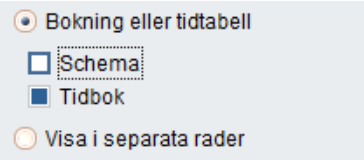
:20	Allt	Allt			-- II --				
:40	Allt	Allt			-- II --				
16:00	Allt	Allt			**<Multipelt innehåll>**				
:20	Allt	Allt			-- II --				

En skalning som inte tillåter start- eller slut-tid för ett möte att visas kommer att ha start- och sluttiden arkerad med grått. A scale that does not allow the start or end time of an appointment to be displayed will have the start and end times highlighted in grey. Ett informationsfönster kommer att visa fullständig information om mötet.

:20	Allt	Allt							
:40	Allt	Allt	T143837		**MRS FIRSTNAME43837 LASTNAME43837**	X		S	99999 999999
13:00	Allt	Allt			-- II --				
:20	Allt	Allt							
:40	Allt	Allt							

Om ett 15-minutersmöte inte kan visas helt i resursområdet på grund av den valda skalan visar en halv symbol att hela mötet inte kan visas. Om du håller muspekaren över symbolen visas ett informationsfönster med detaljer om mötet och patienten.

- Välj vilka symboler du vill visa i tidsplanen genom att markera rutan intill antingen **Tidtabell** eller **Bokning**. **Båda symboluppsättningarna kan ses** genom att markera båda rutorna.

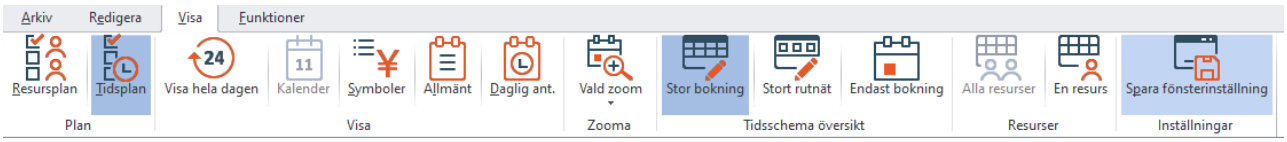


- Resurser visas till höger i kalendern. Symboler för dessa resurser kan visas i skilda rader genom att välja **Visa i skilda rader**. Detta kommer att visa fyra rader med symbolen för **Tidtabell** överst, sedan **Plats**, sedan **Avdelning och** med symbolen för **Bokning** längst ner. Den här ordningen beskrivs i en informationsruta som kan visas om man håller muspekaren över etiketten **Visa i skilda rader**.



Kontakta systemadministratören för att ställa in vilka symboler som ska visas som standard i tidsplanen.

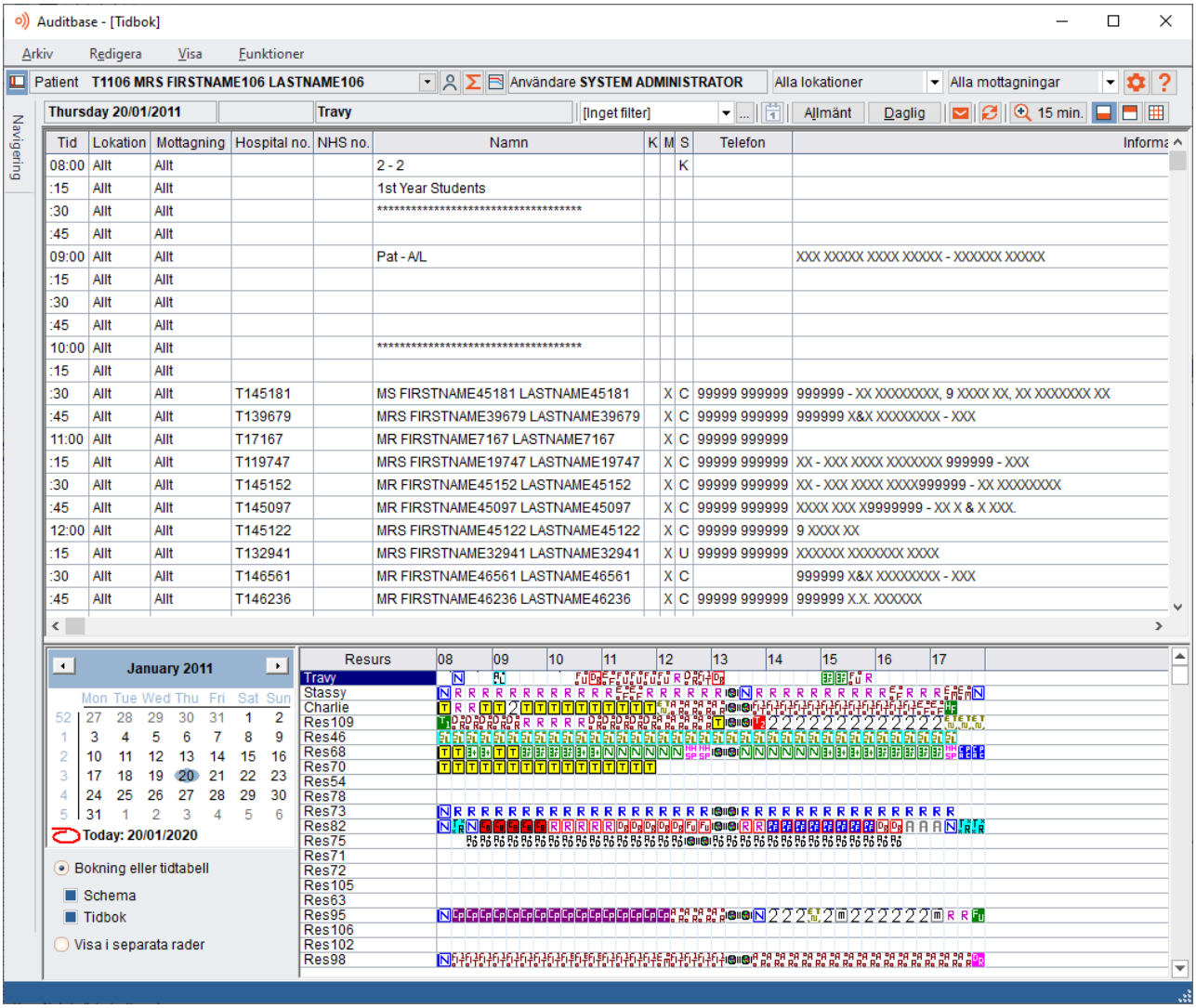
- För att spara de konfigurationer du gjort väljer du menyn **Visa** -> **Spara fönsterinställning**. Då sparas dina inställningar för visningen av tidsplanen, samt symbolerna.



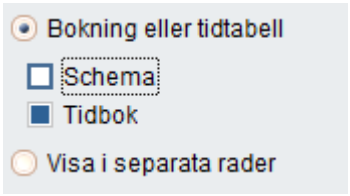
7.4 Tidsplan, alla resurser

- Välj **Visa –> Tidsplan**.
- Välj **Visa –> Alla resurser**. För snabb åtkomst, använd **Ctrl+F8** eller dubbelklicka på ett **Datum**.
- Du kan växla mellan vyerna **En resurs** och **Alla resurser** på tre sätt:
    - använda View-listen på menyn
    - med F8 eller Ctrl+
    - klicka på antingen ett datum eller en resurs
- Datumet visas längst upp på skärmen. Resursnamnen är angivna till höger i skärmens nedre del.
- Tidsintervall för en vald resurs visas i skärmens övre del. Systemadministratören kan anpassa start- och sluttiderna till avdelningens behov. Tabellens innehåll motsvarar den valda resursens bokningar.
- Rutnätet i skärmbildens nedre del representerar tidsintervall med antingen schema- eller bokningssymboler där ett schema eller en bokning har skapats för en resurs.

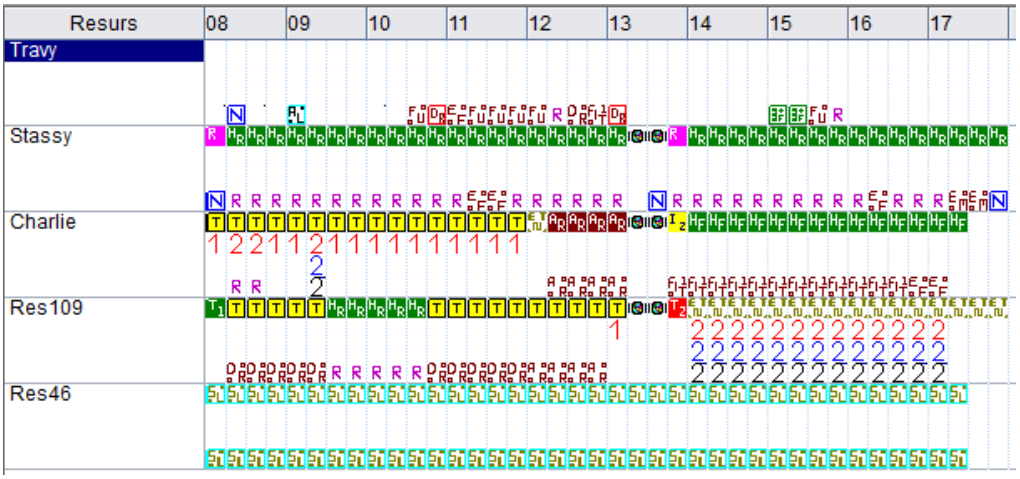
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38



- Välj vilka symboler du vill visa i tidsplanen genom att markera i rutan intill antingen **Tidtabell** eller **Bokning**. Båda symbol- uppsättningarna kan visas genom att markera båda rutorna.



- Resurser visas till höger i kalendern. Symboler för dessa resurser kan visas i skilda rader genom att välja **Visa i skilda rader**. Detta kommer att visa fyra rader med symboler med symbolen för **Tidtabell** överst, sedan **Plats**, sedan **Avdelning och** med symbolen för **Bokning** längst ner.



Till skillnad från Resursvyn där du kan ändra antalet visade resurser och bredden på varje kolumn ändras, så är höjden på varje resurs i tidsplanen fixerad. Systemet visar ett maximalt antal utifrån skärmupplösningen och valt vyalternativ. Med tidsplanen finns två visningsalternativ som visar antingen 20 eller 35 resurser när du använder rekommenderad skärmupplösning. Din systemadministratör kan minska detta antal, eller så kan du justera skärmupplösningen för att göra Auditbase mindre, men du kan inte öka den. Om du använder en högre skärmupplösning, kommer antalet resurser inte att bli öka utan dagboken längst upp kommer att expandera.

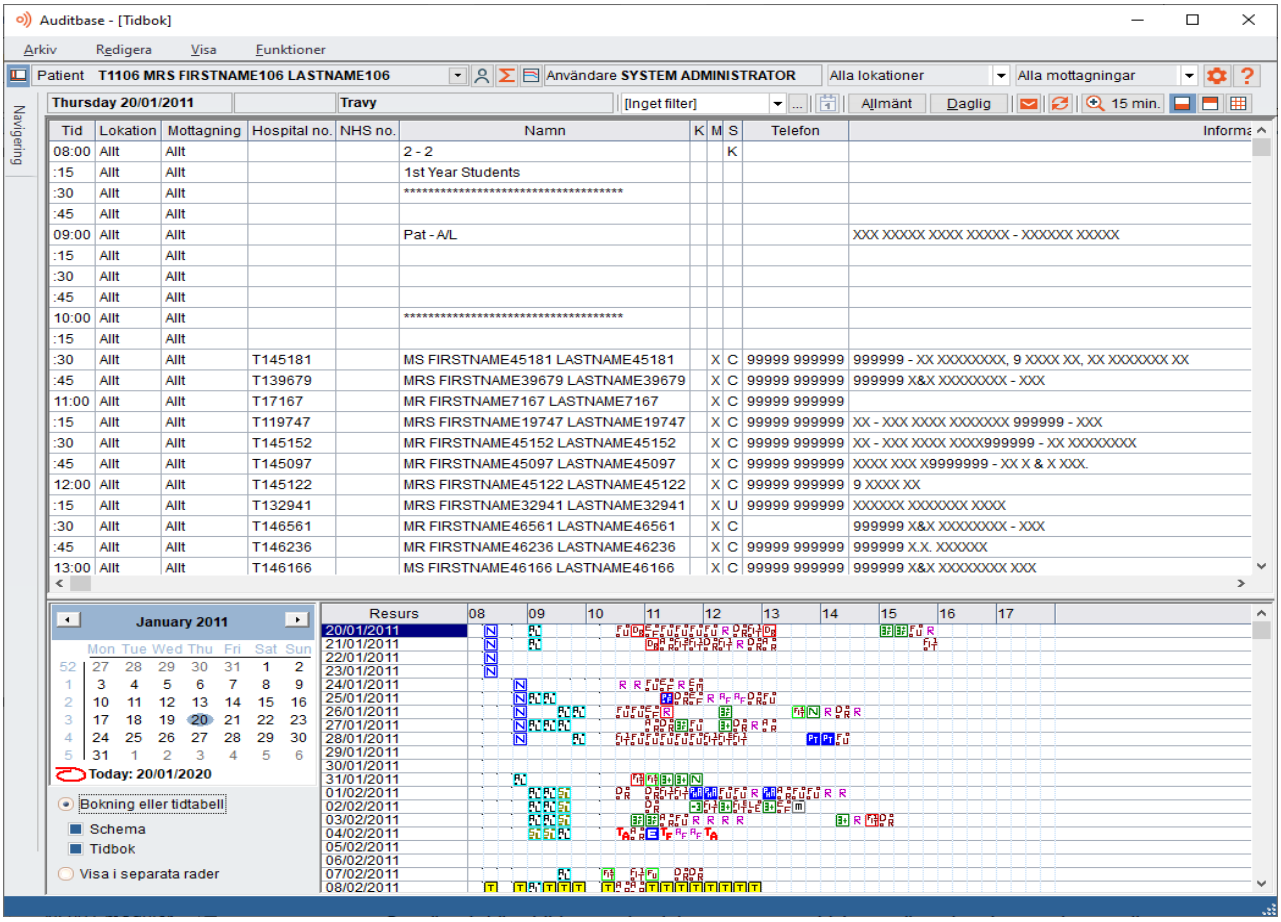
Systemadministratören har tre alternativ:

- Att få snabbare synbar prestanda vid byte av datum och långsammare när du scrollar igenom resurser.
- Att få en snabbare uppdatering när du scrollar igenom resurser och långsammare när du ändrar datum.
- Att få en snabbare uppdatering när du scrollar resurser och snabbare när du ändrar datum.

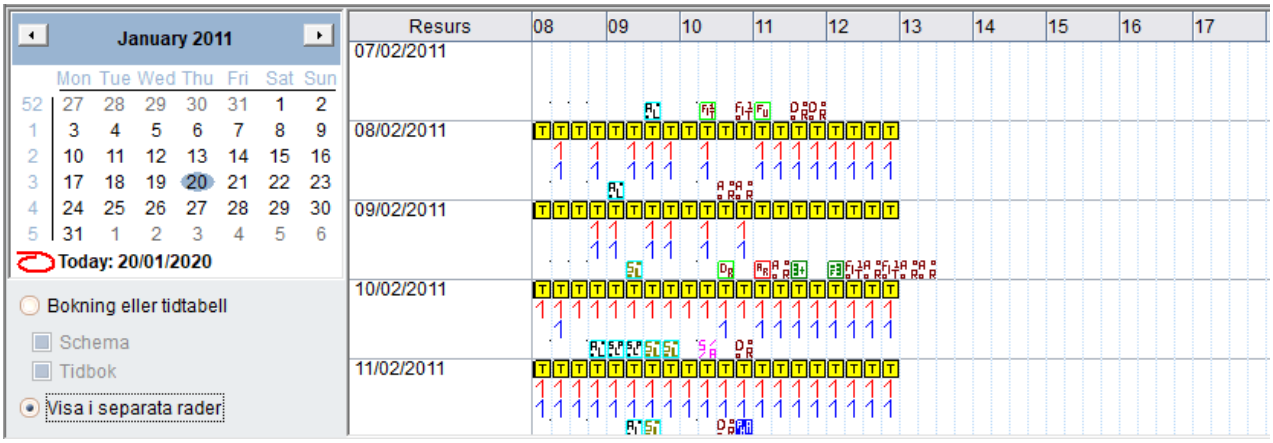
7.5 Tidsplan, enstaka resurs

- Välj **Visa –> Tidsplan**.
- Välj **Visa –> En resurs**. För snabb åtkomst, använd **Ctrl+F8** eller dubbelklicka på ett **Datum**.
- Du kan växla mellan vyerna **En resurs** och **Alla resurser** på tre sätt:
    - använda View-listen på menyn
    - med F8 eller Ctrl+
    - klicka på antingen ett datum eller en resurs

- Resursnamnet visas i verktygsfältet längst upp i skärmbilden. Datumen står till höger.
- Tidsintervall för en vald resurs visas i skärmens övre del. Systemadministratören kan anpassa start- och sluttiderna till avdelningens behov. Tabellens innehåll motsvarar den valda resursens bokningar.

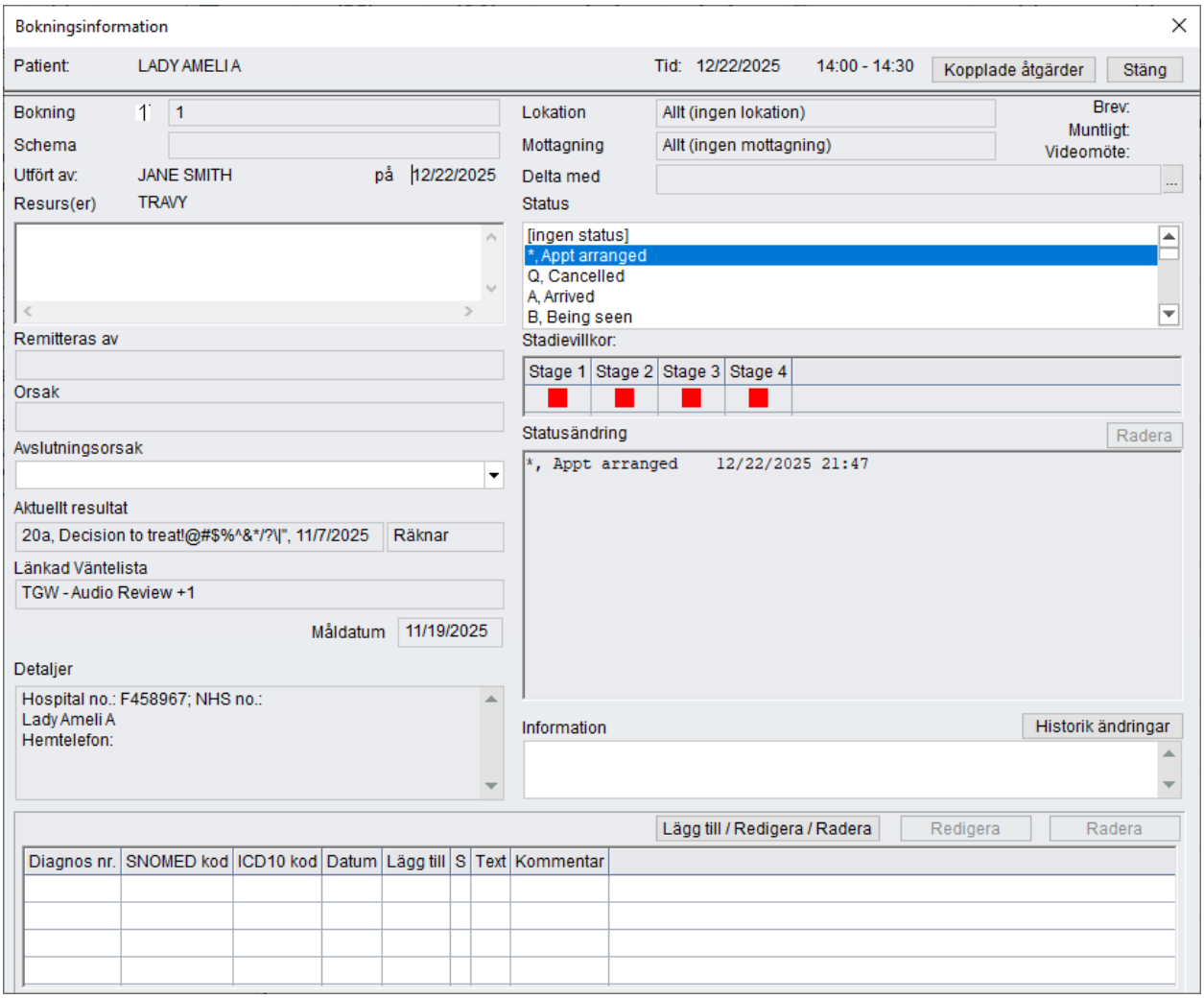


- Rutnätet i skärmbildens nedre del representerar tidsintervall med antingen schema- eller bokningssymboler där ett schema eller en bokning har skapats för en resurs.
- Alla symboler för enskilda resurser kan ses i separata rader genom att välja **Visa i skilda rader**. Detta kommer att visa fyra rader med symboler med symbolen för **Tidtabell** överst, sedan **Plats**, sedan **Avdelning och** med symbolen för **Bokning** längst ner.


January 2011
Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun
52 27 28 29 30 31 1 2
1 3 4 5 6 7 8 9
2 10 11 12 13 14 15 16
3 17 18 19 20 21 22 23
4 24 25 26 27 28 29 30
5 31 1 2 3 4 5 6
Today: 20/01/2020
Bokning eller tidtabell
Schema
Tidbok
Visa i separata rader
Resurs
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
07/02/2011
08/02/2011
09/02/2011
10/02/2011
11/02/2011

7.6 Bokningsinformation

Du kan visa information om alla bokningar och reservationer genom att högerklicka på respektive bokning.



Fönstret innehåller information om följande ämnen, vissa av dem definieras ytterligare i separata stycken nedan:

- Patientnamn i överkant och detaljer som tex personnummer och adress nere till vänster.
- Datum och tid
- Den resurs som utfört bokningen
- Användare och datum då bokningen skapades
- Schema, lokation (om aktiverad), mottagning (om aktiverad) och bokningssymbol
- Informerad via brev eller muntlig information; markerad med X
- Videomöte: markerat med X
- Delta med Kan visa den anhöriga som medverkat vid besöket – klicka på Browse knappen för att välja från en fördefinierad lista över anhöriga eller lägg till anhörig

- 'Remitterad av' som inremitterande institution
- Bokningsstatus – se nedan
- Bokning Resultat – se separat stycke
- Måldatum – kopieras från väntelistan när ett möte skapas, om mötet skapades från eller är länkat till en väntelistepost.
- Historik över ändringar i Bokning
- Ytterligare information om bokningen tex speciella förberedelser som krävs av audionomen innan besöket. Denna information kan ändras vid behov i fönstret.
- Patientobservation eller procedur
- Besöksavgift

I dialogrutan går det att tilldela bokningen/reservationen en status. Vilka statusvärden som kan användas för bokningen/reservationen definieras av systemadministratören.

Du kan välja status i listan Status. Det går även att ange ett standardvärde för status vid bokningar i administrationsverktyget. Historik över statusändringar visas i avsnittet Statusändring, där t.ex. väntetid eller undersökning visas. När status har valts stängs fönstret och bokningens status uppdateras på bokningsskärmbilden.

Om bokningen innehåller flera etapper, visas de tillsammans med tillhörande villkor i fältet Etappvillkor. Du kan ändra villkoret för varje etapp genom att klicka på motsvarande cell. När du har ändrat ett etappvillkor stängs dialogrutan.

Du kan välja Avslutningsorsak i listrutan. Koden används för att beskriva resultatet av bokningen. De valbara alternativen ställs in av systemadministratören.

Länkad Väntelista kan ses från detta fönster, endast läsfält.

Dubbelklicka på en mötessymbol i det nedre rutnätet för att öppna fönstret **Redigera bokning** och justera någon egenskap hos mötet. Om ändringar görs öppnas fönstret **Skriv ut brev** efter en Spara-åtgärd.

7.6.1 Patientobservation eller procedur

Om mötet har en observation eller ett procedur bifogat, visas det i nedre tabellen på sektionen/fliken **Patientobservation eller procedur** längst ner i dialogrutan. Härifrån kan du även **Lägga till/Redigera/Radera** diagnos eller åtgärd. Då du lägger till en åtgärd eller diagnos välj från listan och klicka sedan på knappen **Lägg till** patient. Skulle ytterligare diagnoser eller åtgärder krävas, upprepa processen. När du är färdig, tryck **Spara**. För att radera eller redigera en diagnos/åtgärd, välj denna i den nedre tabellen.

Obs!

När du raderar en observation eller åtgärd från bokningsinformationen, tas den helt och hållet bort från patientinformationen och inte bara från bokningen.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

Om upprepning behövs kan du välja mellan Dagligen, Veckovis, Månadsvis eller Årligen.
Om du väljer en upprepning öppnas en kolumn till, där du kan redigera inställningarna för upprepningen.
Det totala antalet bokningar som ska göras eller ett slutdatum för bokningssekvensen måste anges.

En standardmetod för bokning är Boka alla tillgängliga, vilket innebär att det endast går att boka obokade tider. Detta är den inställning som rekommenderas, men den kan ändras utifrån dina behov.

7.6.2 Besöksavgift

Besöksavgiftsfunktioner används främst i Sverige. Om detta är aktiverat (i Systemadministrationen) delas dialogrutans nedre del i två flikar - **Patientobservation eller -procedur** och **Besöksavgift**.

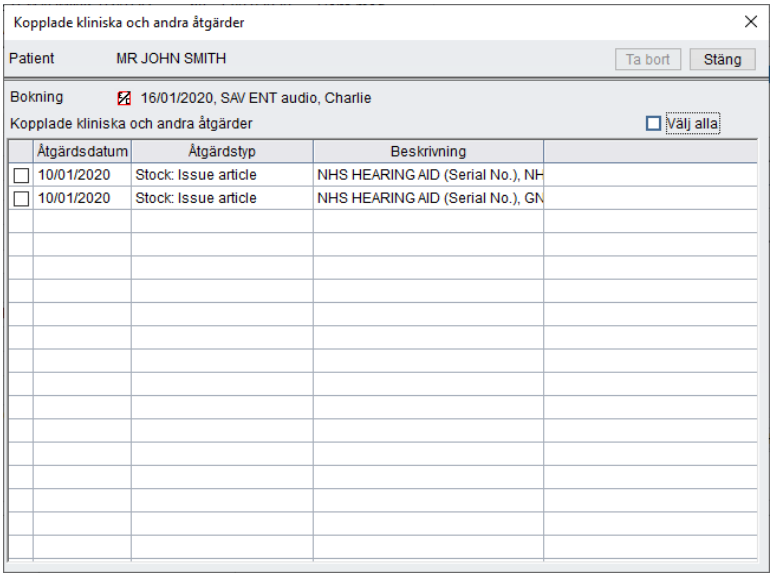
På fliken **Besökavgift** visas eller kontrolleras följande:

- **Bokningskod**, som identifierar mötet, används t.ex. i samband med självincheckning
- **Anonymt nummer**, som används för att ropa upp i väntrummet utan att äventyra patientens integritet eller bryta mot sekretessreglerna
- **Patientidentifikationsverifiering**, används för att registrera om och hur patientens identitet har verifierats
- **Väntrum**, vilket visar vilket väntrum som ska användas för besöket. Den kan förifyllas baserat på regler som är konfigurerade i Systemadministrationene
- **Besöksavgift**, kan också förifyllas baserat på regler som är konfigurerade i Systemadministration
- **Förbjud självincheckning**, visar om självincheckning är tillåten för patienten. Kan förifyllas baserat på symbol eller låst om patienten har skyddad identitet.
- **Skriv ut besökskvitto**, låter användaren att välja och skriva ut ett eller flera av följande dokument
    - Anonymt nummer
    - Karta eller vägbeskrivning från nuvarande plats till valt väntrum och
    - Kvitto



7.6.3 Kopplade åtgärder

För att se kliniska åtgärder, document eller IMPs som är kopplade till en bokning, klicka på **Kopplade åtgärder** knappen i övre högra hörnet i dialogrutan Bokningsinformation. En lista över kliniska och andra åtgärder öppnas då i en separat dialogruta.



För att ta bort en åtgärd från bokningen, förbocka rutan bredvid åtgärden, välj därefter **Koppla ur** knappen; för att välja alla åtgärder, klicka på **Välj alla**.

I varningsmeddelandet Vill du ta bort de valda data från bokningen?, välj **Ja** för att fullfölja funktionen.

För att återgå till Bokningsinformation dialogruta, välj **Stäng**.

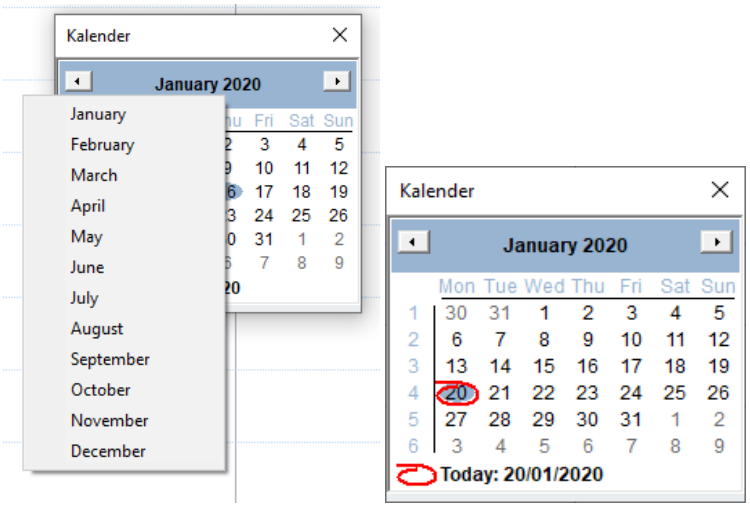
Notera: Du kommer inte kunna ta bort ett meddelande från bokningen.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

7.7 Kalender och uppdatering

Kalendern kan användas för att ställa in det datum systemet arbetar med.

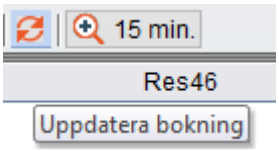
- I resursplanen kan kalendern stängas och öppnas med knappen  i menyfältet, eller med tangentbordskommandot **Alt+K**. I tidplanen visas kalendern alltid.
- Dagens datum är markerat i blått och visas överst på skärmen.
- För att ställa om datum bläddrar du genom månader och år med hjälp av piltangenterna, och klickar sedan på önskad dag. Detta uppdaterar bokningsskärmbilden.



- För att få snabb åtkomst till ett särskilt år klickar du på året som visas i kalendern. Då visas två pilar, som du kan använda för att bläddra mellan åren.
- Texten längst ner visar alltid aktuellt datum. Om du dubbelklickar på denna text, uppdateras kalendern till dagens datum.

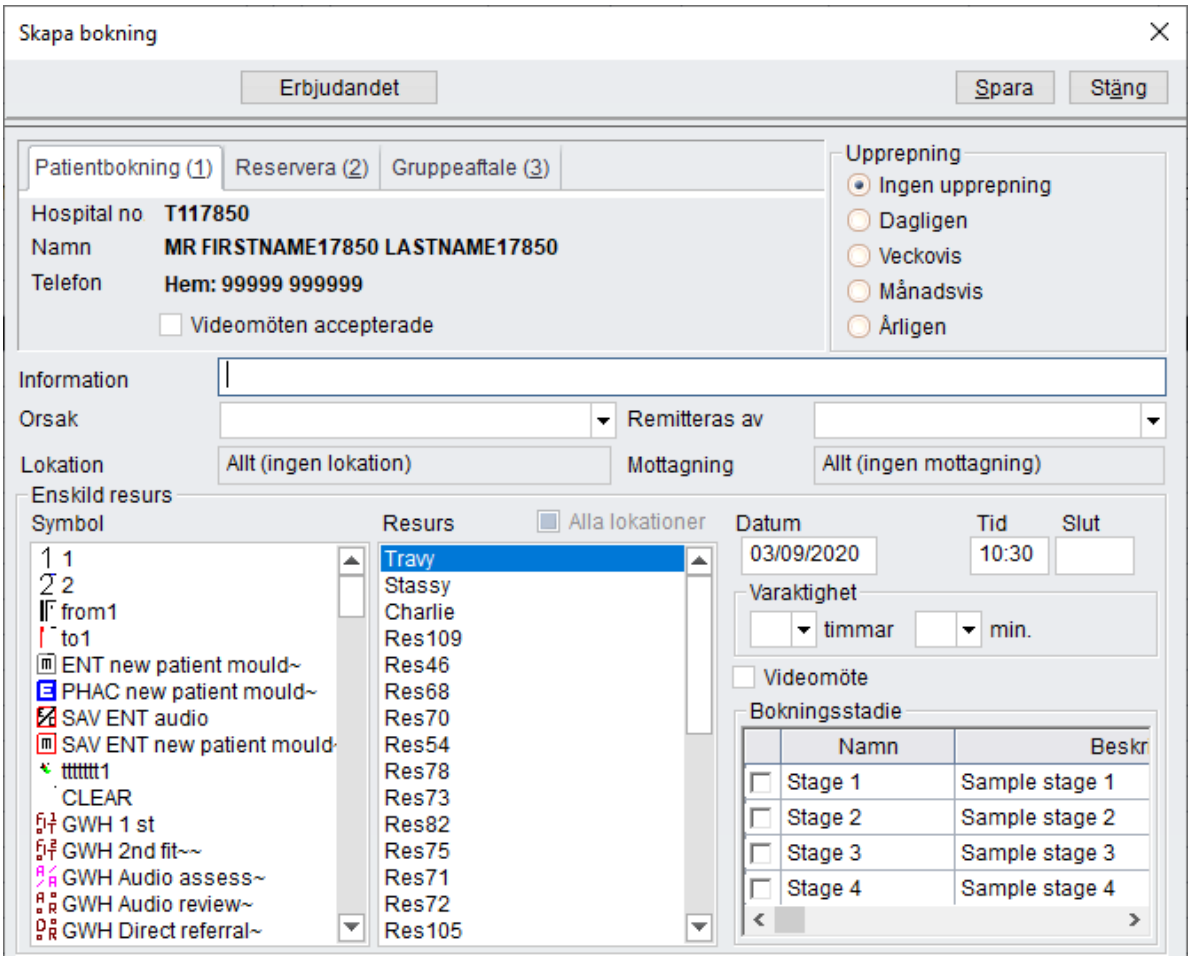
Kontakta systemadministratören för att ställa in bokningsskärmbilden så att den uppdateras automatiskt i ett inställbart intervall.

- För att direkt uppdatera symboler och status på skärmen klickar du på **Uppdatera**.



7.8 Direktboka patient, enstaka resurs

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj datum om så behövs.
- Eller dubbelklicka på ett tidsintervall under önskad tid och resurs.



- Då du gör en bokning direkt kommer den nya bokningen använda Lokation och Mottagning från bokningsmodulen. Lokation och Mottagning kan inte ändras i Skapa bokningsfönstret eftersom denna information hämtas från schemat.
- Från rullgardinsmenyn väljer du **Orsak** till besöket och remittent om det behövs. Observera att om dialogrutan öppnas från **Remiss** eller **Väntelista** är orsak förvald.
- När en patient har blivit erbjuden ett möte men har avböjt, innan mötet ägt rum, finns det möjlighet att välja "Erbjudandet avvisat". Vid valet av det här alternativet kommer avtalet att sparas in i klientposter som "Erbjudet avvisat".

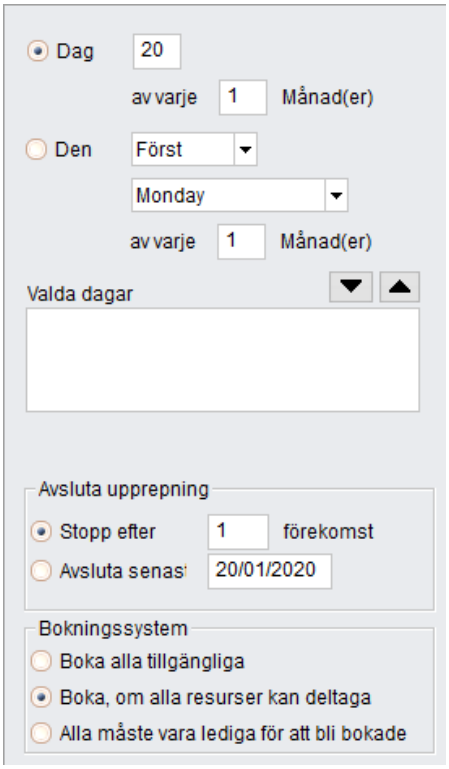
Obs! Systemadministratören kan konfigurera systemet för att göra besöksorsak till ett obligatoriskt förval. Orsaker kan markeras utgångna av system¬administratören. I så fall visas de inte i listan med anledningar.

- Välj lämplig **Besökssymbol**. Utgångna symboler och resurser visas inte i listorna. Dessutom, om en plats väljs i verktygsfältet, filtrerar systemet bort symboler och resurser som är kopplade till någon annan plats.
- Välj **Resurs** eller resurser.
- Om mer än en resurs väljs och en eller flera är otillgängliga får du ett fönster Skapa bokningsinformation som anger vilken resurs(er) som redan har bokats. Om du väljer **Ja** sparas besöket för de fria resurserna. Om du väljer **Nej** kommer du tillbaka till fönstret **Gör bokning** där du kan ändra ditt resursval.
- Du kan ändra datumet. Om du ställer in datumet till ett passerat datum, samma dag när ett besök redan har varit, eller om ett besök görs i framtiden, visar systemet en varning när du sparar. System¬administratören kan dock avaktivera dessa varningar.
- Justera besökets varaktighet om det behövs. Standardlängden för ett besök ställs in av systemadministratören. Alternativ för minutdelen av varaktigheten ställs in av systemadministratören och kan vara från 5 till 55 minuter.
- **Starttid** och **sluttid** kan matas in manuellt i 5 minuters enheter.
- Markera kryssrutan om mötet ska vara ett **Videomöte**. Om kryssrutan **Videomöten accepterade** inte markeras, vilket kan ställas in för klienten antingen här eller på skärmen Klientinformation, och en e-postadress eller ett mobilnummer inte är registrerat för klienten, så kan en varning visas om detta har konfigurerats av din systemadministratör.
- Välj **Besökssteg**, om det behövs. Standardinställningarna är förutvalda. När patienten anländer kan du hålla reda på besöket genom att visa villkoren för dessa steg i fönstret **Dagvisning**, **Arbetsflödesvy**. Observera att om en plats väljs i verktygsfältet, filtrerar systemet ut steg som är kopplade till någon annan plats.

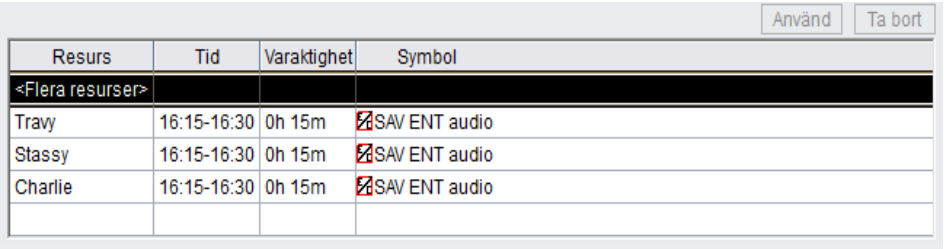
Som förval väljer systemet resursen, datumet och starttiden från den plats du dubbelklickade för att initiera dialogrutan. Du kan också välja besökets varaktighet i timmar och minuter, och systemet beräknar sluttid automatiskt. Om varaktigheten för den valda symbolen är specificerad av systemadministratören kommer den här varaktigheten att vara förvald.

- Om upprepning behövs kan du välja mellan Dagligen, Veckovis, Månadsvis eller Årligen.
- Om du väljer en upprepning öppnas en kolumn till, i vilken du kan redigera inställningarna för upprepningen.
- Det totala antal besök som ska genereras eller ett slutdatum för besökssekvensen måste anges.
- Den förvalda bokningsmetoden är **Boka alla möjliga**, vilket innebär bokning endast av obokade tider. Det här är den rekommenderade inställningen men den kan ändras enligt era behov.

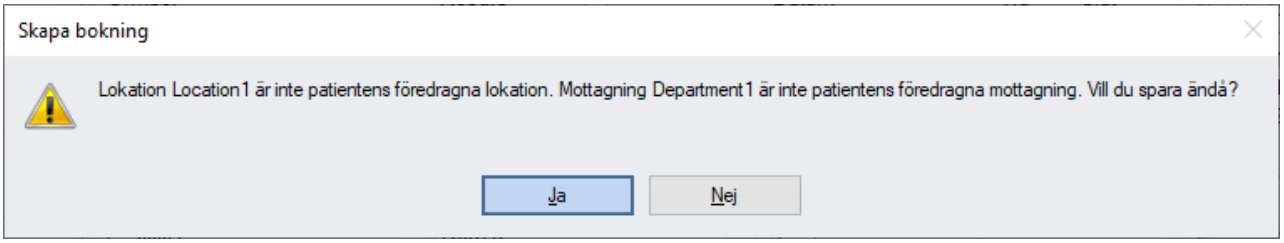
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38



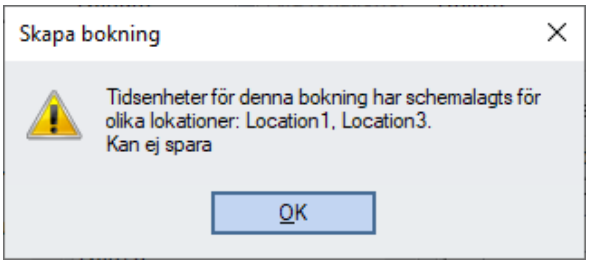
- Om du klickar på **Avancerad bokning** öppnas en tabell till, i vilken du kan lägga till eller ta bort resurser från bokningen.
- För att lägga till resurser markerar du resursen i resurslistan ovan och klickar på **Verkställ**.
- För att ta bort resurser markerar du resurserna i tabellen som öppnas när du klickar på Avancerad bokning och klickar på **Radera**.



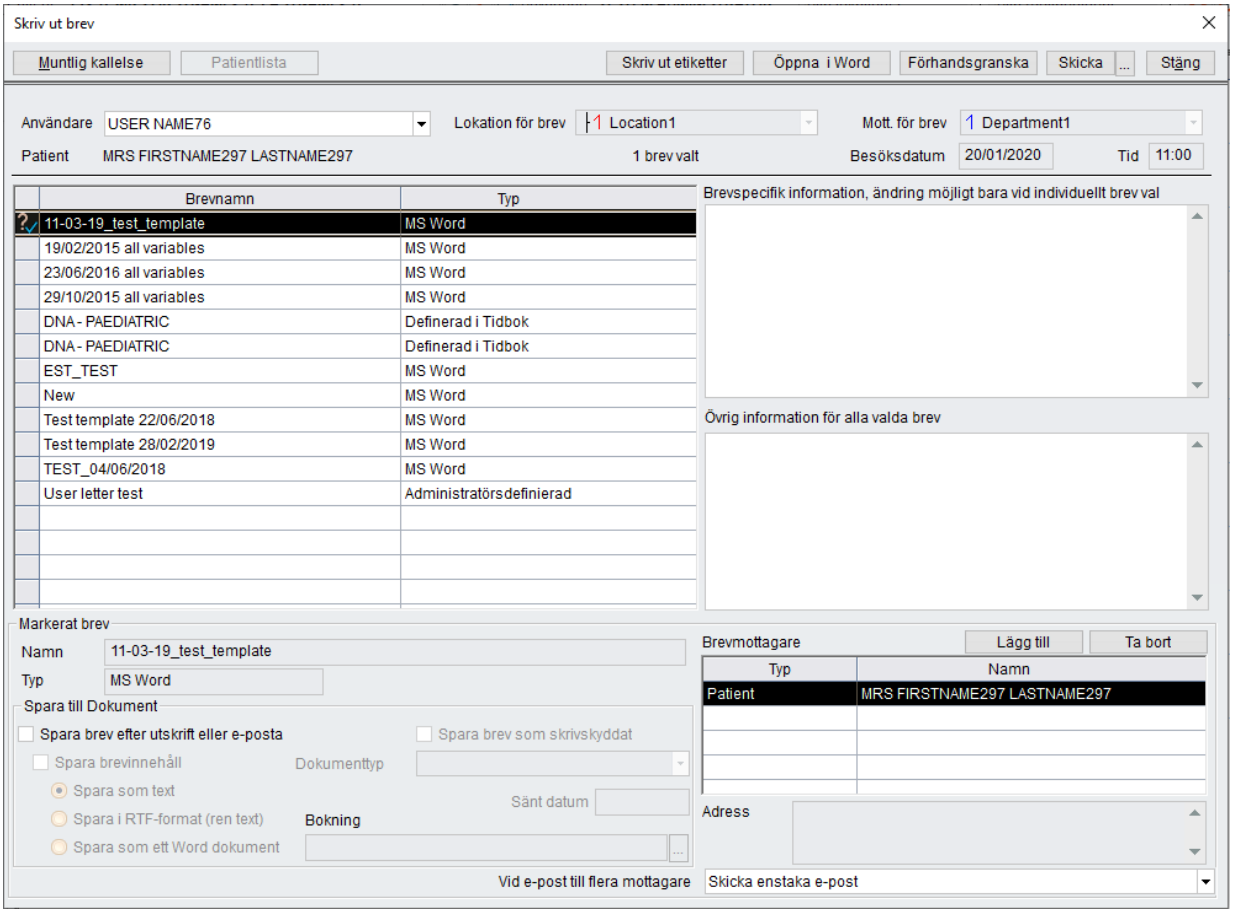
- Klicka på **Spara**.
- När du skapar, kopierar eller redigerar en bokning och den valda tiden inte är patientens standardlokation eller mottagning, kommer du få en varning om detta.



- Om bokningen som är utförd delas av två olika Lokationer eller Mottagningar, kommer du inte kunna spara bokningen. Du kan inte boka en tidperiod med olika Lokationer eller Mottagningar som samma bokning eftersom dessa inte kan utföras på mer än en lokation. Om du försöker göra detta kommer ett felmeddelande visas.



- Det finns ingen begränsning att göra en tid mellan två olika avdelningar.
- Systemadministratören kan ange en standardinställning för status som kan användas vid bokningar.
- Dialogrutan **Skriv ut brev** visas. Fyll i obligatoriska fält och klicka på **Skriv ut** eller **Muntlig kallelse**. Tids- och datumfälten kan redigeras, om systemadministratören ställt in det.

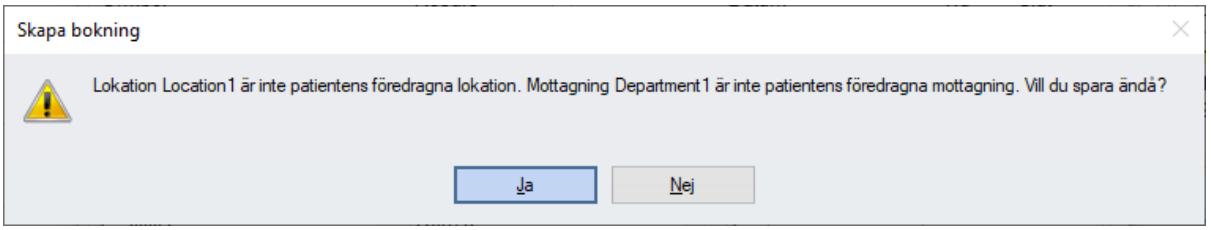


- Klicka på **Muntlig kallelse** om du inte vill skriva ut något brev. En anteckning görs.

- Om du vill skriva ut brev för en gruppbokning, måste du ange adresserna genom att markera kryssrutorna i den tabell som aktiveras när du klickar på knappen **Patientlista**. Observera att systemet automatiskt markerar alla patienter i gruppen.
- Om du skriver ut ett enstaka brev, kan en del av den för konfigurerade texten i brevet ändras i fältet **Brevspecifik information**.
- Namnet på den anställde och ytterligare informationen för samtliga brev kan läggas till i textrutan **Övrig information för alla valda brev**.
- Välj en **Användare** när du vill skriva under brevet. Om endast en resurs är bokad för den aktuella bokningen och denna resurs är kopplad till en användare, är denna användare förvald i listan.
- Om datum och tid ska anges automatiskt och inte gå att ändra, bestäms av de inställningar som systemadministratören gjort i Administration.

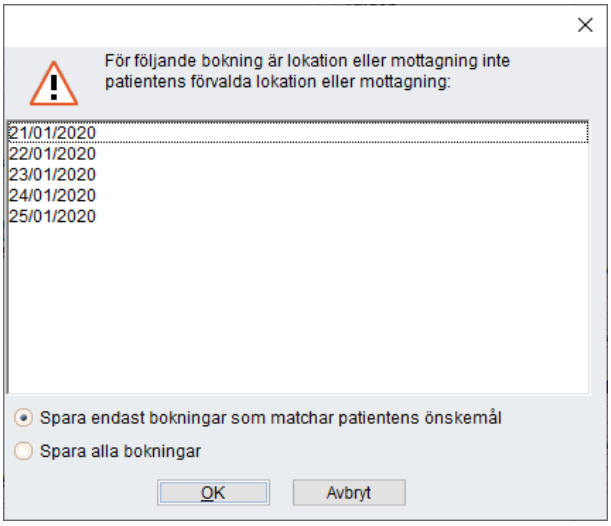
Återkommande bokning

För en återkommande bokning, om den valda tidsperioden inte är patientens standardlokation eller mottagning, kommer du få en varning angående detta och du kommer tillfrågas om du är säker på att du vill spara bokningen.



Om det finns ytterligare konflikter kommer systemet visa de bokningar som krockar du får välja om du vill **Spara endast bokningar som matchar patientens önskemål** eller **Spara alla bokningar ändå**.

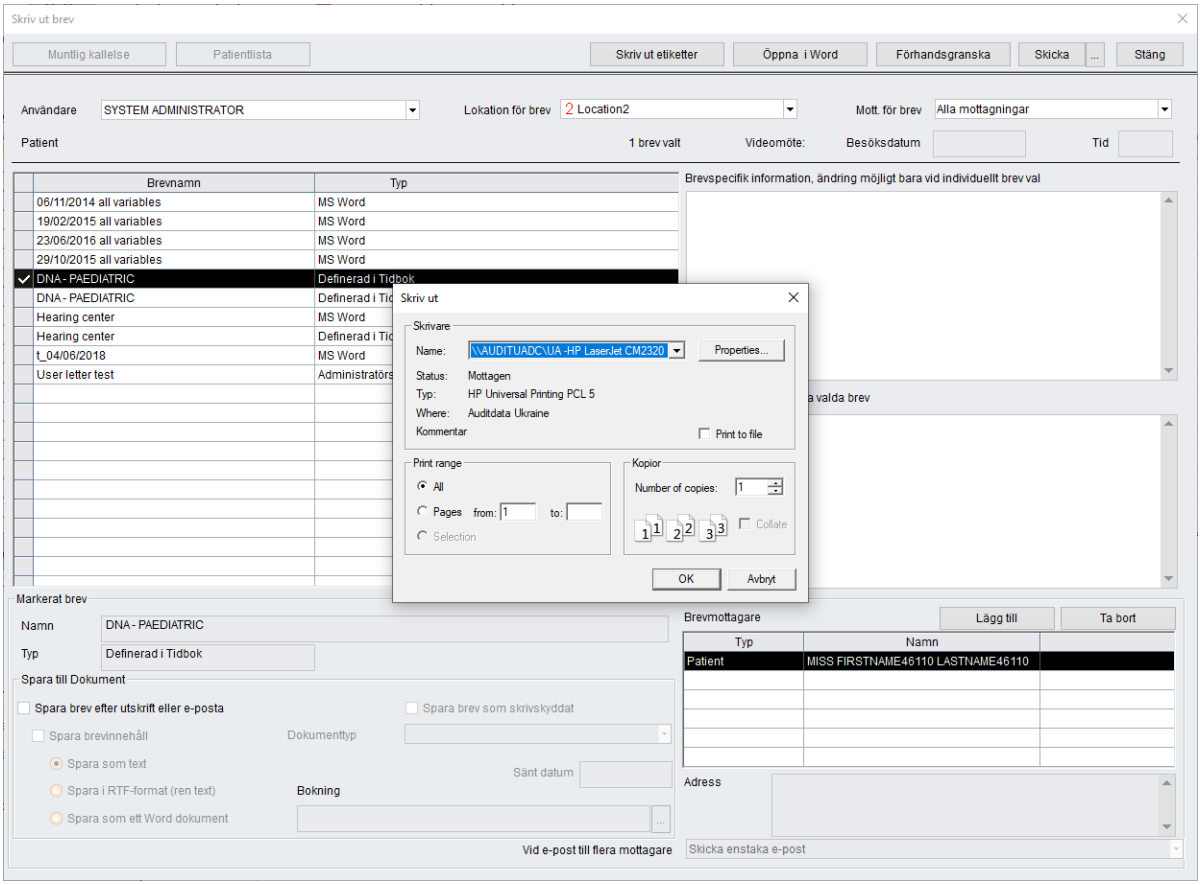
Om Lokationen eller Mottagningen i en del instanser för återkommande bokningar skiljer från den initiala instansen, kommer du få frågan att skapa alla eller endast de från den initiala instansen.


För följande bokning är lokation eller mottagning inte patientens förvalda lokation eller mottagning:
21/01/2020
22/01/2020
23/01/2020
24/01/2020
25/01/2020
Spara endast bokningar som matchar patientens önskemål
Spara alla bokningar
OK
Avbryt

7.9 Skriva ut ett bokningsbrev

Brev kan skrivas ut direkt eller när du gör en bokning. För att skriva ut ett brev direkt, välj en ifylld bokningslucka och klicka på knappen Brev från skärmen för bokning. Detta kan också nås från **Arkiv -> Skriv ut brev**.

Välj brevet (eller breven) som ska skrivas ut och klicka på **Skicka**. Om standarddestinationen är skrivare skickas valda brev till skrivaren.



Före utskriften kan ett brev förhandsgranskas på skärmen. För att göra detta, klicka på knappen **Förhandsgranska** i dialogrutan för brev.

7.10 Göra en reservation

Om du vill göra en Reservation, väljer du fliken **Reservera**. Observera att denna flik väljs som standard om ingen patient har valts.

- Ange en titel för reservationen och telefonnummer om så behövs.
- Ange information, välj bokningssymbol, orsak, bokningsresurs, bokningssymbol, datum och tidsintervall på samma sätt som för en patientbokning.
- Klicka på **Spara** när du vill spara reservationen.
- Bokningar visas i purpur på bokningsskärmen.
- Du kan inte ange etapp för en reservation.
- Om du vill söka efter en reservation, väljer du en resurs och anger en del av namnet på reservationen.
- När du klickar på **Sök** visas alla reservationer som matchar resursen och namnet på reservationen, och du visar dem genom att klicka på **Visa i tidboken** eller genom att markera och dubbelklicka.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

7.11 Söka efter en reservation

Du kan söka efter en reservation, exempelvis, ett möte. Sök i menyn **Funktioner, Reservationer**.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

7.12 Göra en gruppbokning

Om du vill göra en gruppbokning, väljer du fliken Gruppbokning.

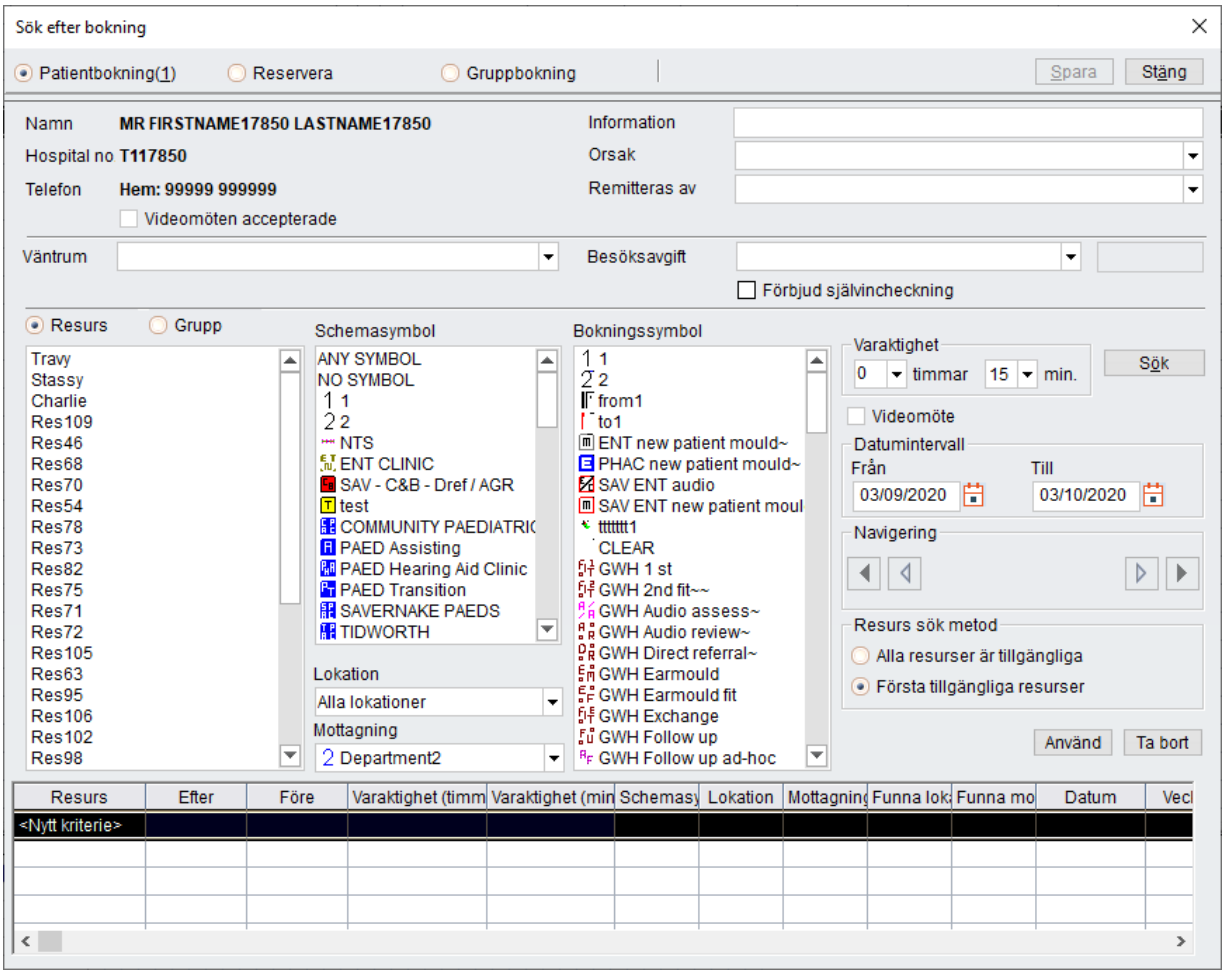
- Ange namnet på patientgruppen.
- Om du vill ange vilka patienter som ska ingå i gruppen, klickar du på **Redigera grupp**.
- Den valda patienten (om du har valt någon) visas i listan.
- Om du vill lägga till fler patienter, klickar du på **Lägg till**. Dialogrutan Patientsökning öppnas, där du kan söka efter och välja ut patienter. När du väljer en patient, visas ett meddelande där du ombeds att ange bokningsorsak och bokningsinformation.
- Om du vill ta bort en patient från listan klickar du på **Radera**.
- Om du vill ändra bokningsorsak eller bokningsinformation för en markerad patient, klickar du på **Redigera**. Observera att när du markerar en patient i listan, tvingar du systemet att ändra patient globalt.
- När du vill skriva ut listan, klickar du på **Skriv u**t.
- När du är tillbaka på fliken **Gruppbokning** anger du information, väljer bokningssymbol, orsak, bokningsresurs, bokningssymbol, datum och tidsintervall på samma sätt som för en patientbokning.
- Klicka på **Spara** när du vill spara bokningen. När du har sparat, visas dialogrutan **Skriv ut brev**, där du kan skriva ut kallelsebrev för alla (eller markerade) patienter.
- Gruppmöten visas med grönt på bokningsskärmen.

Du kan inte ange etapp för en gruppbokning.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

7.13 Boka patient med funktionen Sök ny bokning

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Klicka på **Redigera –> Sök ny bokning**. Detta öppnar dialogrutan **Sök bokning**.



- Välj **Orsak** till bokningen.
- Inställningen av **Videomöten accepterade** för klienten kan ses och ställas in på denna skärm.
- Välj, från resurslistan, den eller de resurser du vill boka för den aktuella patienten. Alternativt kan du välja en resursgrupp så att du kan söka efter första tillgängliga resurs i gruppen.
- Välj önskad **Schemasymbol**. Välj någon symbol om ingen speciell schemasymbol krävs, eller ingen symbol om tiden inte finns med i det schema som ska sökas.
- Välj **Bokningssymbol** för den bokning som ska skapas.
- Justera om nödvändigt mötets **Varaktighet**. Standardlängden för ett möte ställs in av systemadministratören. Minutalternativen för varaktigheten stalls in av Systemadministratören.
- Ändra **Datumintervall** efter behov. Datum kan anges manuellt eller också kan kalendern till höger om fälten **Från** och **Till** användas.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

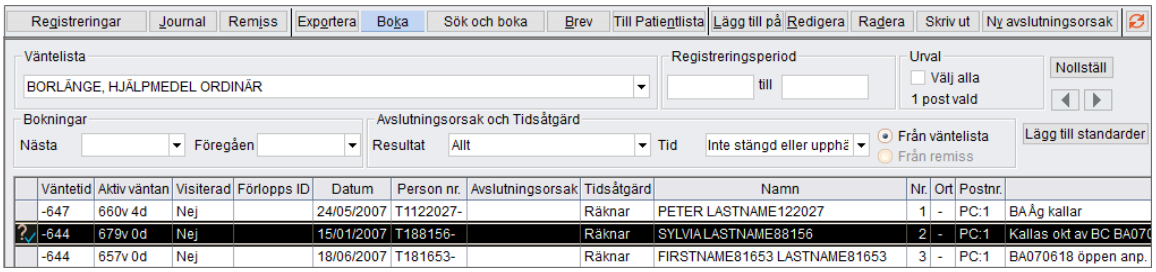
- En lokation och/eller en Mottagning kan väljas från rullistans meny då du vill boka en tid. Om det inte krävs en specifik Lokation eller Mottagning kan **Alla lokationer** eller **Alla mottagningar** användas. Den Lokation och Mottagningsom används av patienten som standard kommer väljas automatiskt när en du söker en tid, men kan här skrivas över genom att du väljer lokation och mottagning från rullistan. Lokation och Mottagning visas i sökresultatet.
- Klicka på **Sök**.
- Systemet fyller tabellen med de valda kriterierna och utför sökningen.
- Om du i stället klickar på **Verkställ** fylls tabellen i utan att någon sökning sker. Använd **Verkställ** när du vill granska och/eller ändra kriterierna innan sökningen påbörjas.
- I tabellen kan du göra det du behöver av nedanstående.
- Bekräfta eller ändra tiden **Efter** och tiden **Före**.
- Verifiera eller ändra mötets varaktighet.
- Klicka på **Sök**.
- Bekräfta det påträffade datumet. Om det första visade datumet inte är lämpligt, visar du nästa tillgängliga datum genom att klicka på pilen.
- Bekräfta eller ändra de påträffade tiderna **Från** och **Till**.
- Klicka på **Sök**.
- Klicka på **Bokningsbrev** för att skriva ut ett bokningsbrev, eller klicka på **Muntlig kallelse**.

Om Besöksavgiftsfunktioner är aktiverade i Systemadministration (Fakturadefinitioner / Inställningar) kommer vissa ytterligare funktioner att finnas tillgängliga i dialogrutan:

- **Väntrum**, visar vilket väntrum som ska användas
- **Besöksavgift**, kan förifyllas baserat på regler som är konfigurerade i Systemadministrationen
- **Förbjud självincheckning**, visar om självincheckning är tillåten för patienten. Kan förifyllas baserat på symbol eller låst om patienten har skyddad identitet.

7.14 Boka besök från väntelistan

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering–> Väntelista**.
- Välj tillämplig väntelista från listrutan, eller klicka på **Registreringar** och välj önskad patientregisterpost.
- Markera patientregisterposten i väntelistan och klicka på **Boka**. Du kan markera genom att klicka i den grå ytan i början av raden.



- Markörens utseende förändras inom bokningsskärmbilden, för att indikera att patientbokning pågår.
- Använd kalendern och välj önskat datum för bokningen.
- Klicka i resurskolumnen vid den besökstid som du vill boka.
- Välj önskad bokningssymbol. Om en bokningssymbol valdes när väntelistan skapades, förväljer systemet den symbolen.
- Justera om nödvändigt mötets **Varaktighet**. Standardlängden för ett möte ställs in av systemadministratören. Minutalternativen för varaktigheten stalls in av Systemadministratören. Verifiera eller ändra mötets varaktighet.
- Justera den bokade tidens **längd** om så behövs.
- Välj bokningsetapper.
- Klicka på **Spara**.
- Klicka på **Bokningsbrev** för att skriva ut ett bokningsbrev, eller klicka på **Muntlig kallelse**.
- Systemet återgår sedan till väntelistmodulen, så att nästa besökstid kan bokas.

*Om en patient har valts, aktiveras fliken **Patientbokning** automatiskt. Om du vill göra en reservation, väljer du fliken **Reservera**.*

I listrutorna väljer du Orsak och Referens till, om det behövs. Observera att om dialogrutan öppnas från Remiss eller Väntelista, är orsak förvalt.

- Välj en bokningssymbol i **Symbol**. Avregistrerade symboler och resurser visas inte i listorna. Om en plats har valts i verktygsfältet, filtrerar systemet bort symboler och resurser som är kopplade till en annan plats
- Välj en **Resurs** eller flera resurser.
- Om fler än en resurs har valts och en eller flera av dem inte är tillgängliga, visas fönstret **Skapa bokning** med information om vilka resurser som redan är bokade. Om du väljer **Ja**

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

sparas bokningen för de obokade resurserna. Om du väljer **Nej** kommer du tillbaka till fönstret **Skapa bokning**, där du kan ändra ditt val av resurser.

- Du kan ändra datum. Om du anger ett passerat eller framtida datum samma dag som bokningen görs visas ett varningsmeddelande när du sparar. Systemadministratören kan avaktivera de här varningsmeddelandena.
- Justera bokningens längd, om det behövs.
- Välj **Bokningsetapp**, om det behövs. Inställningen av standardetapper är förvald. När patienten anländer kan du hålla koll på bokningen genom att visa villkoren för dessa etapper i fönstret Dag, i vyn Arbetsflöde. Observera att om en plats har valts i verktygsfältet, filtrerar systemet bort symboler och resurser som är kopplade till andra platser.

Som standard väljer systemet resurs, datum och starttid utifrån den tid som du dubbelklickade på när dialogrutan öppnades. Du kan också ange bokningens längd i timmar och minuter, och så beräknar systemet sluttiden automatiskt. Om längden för den valda symbolen har angetts av systemadministratören, är bokningens längd förvald.

Det totala antalet bokningar som ska göras eller ett slutdatum för bokningssekvensen måste anges.

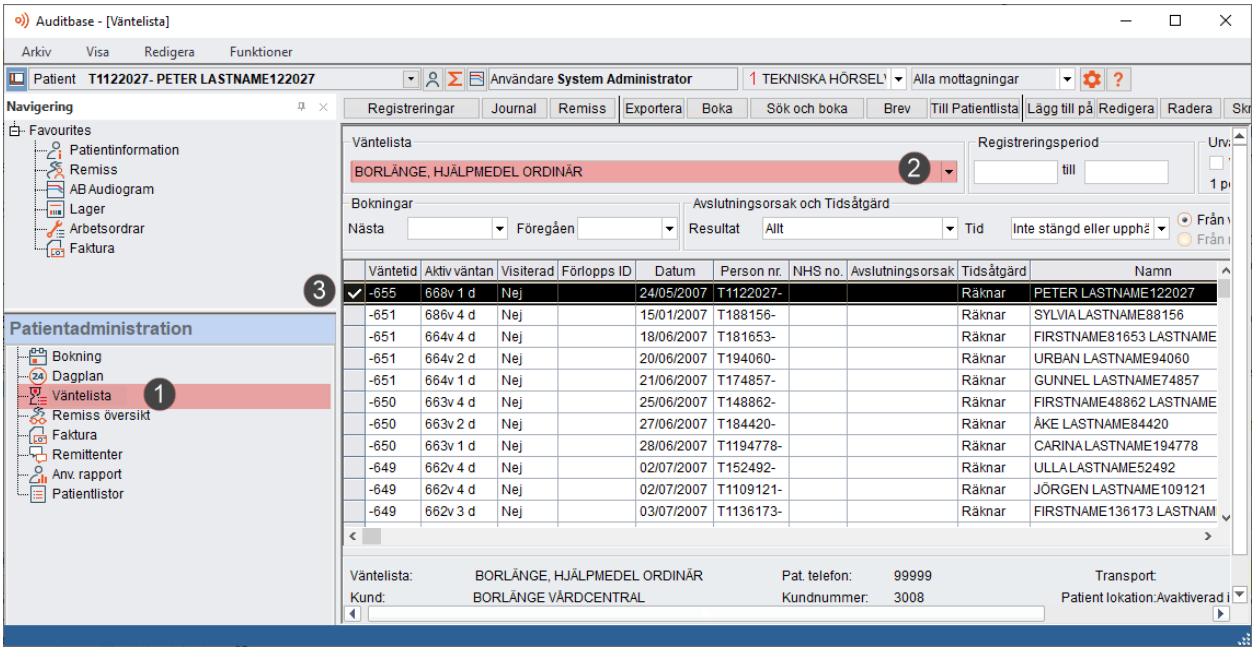
En standardmetod för bokning är Boka alla tillgängliga, vilket innebär att det endast går att boka obokade tider. Detta är den inställning som rekommenderas, men den kan ändras utifrån dina behov.

7.15 Sök och Boka från Väntelistan

Det är möjligt att söka efter lediga tider och boka tider direkt från **väntelistan**.

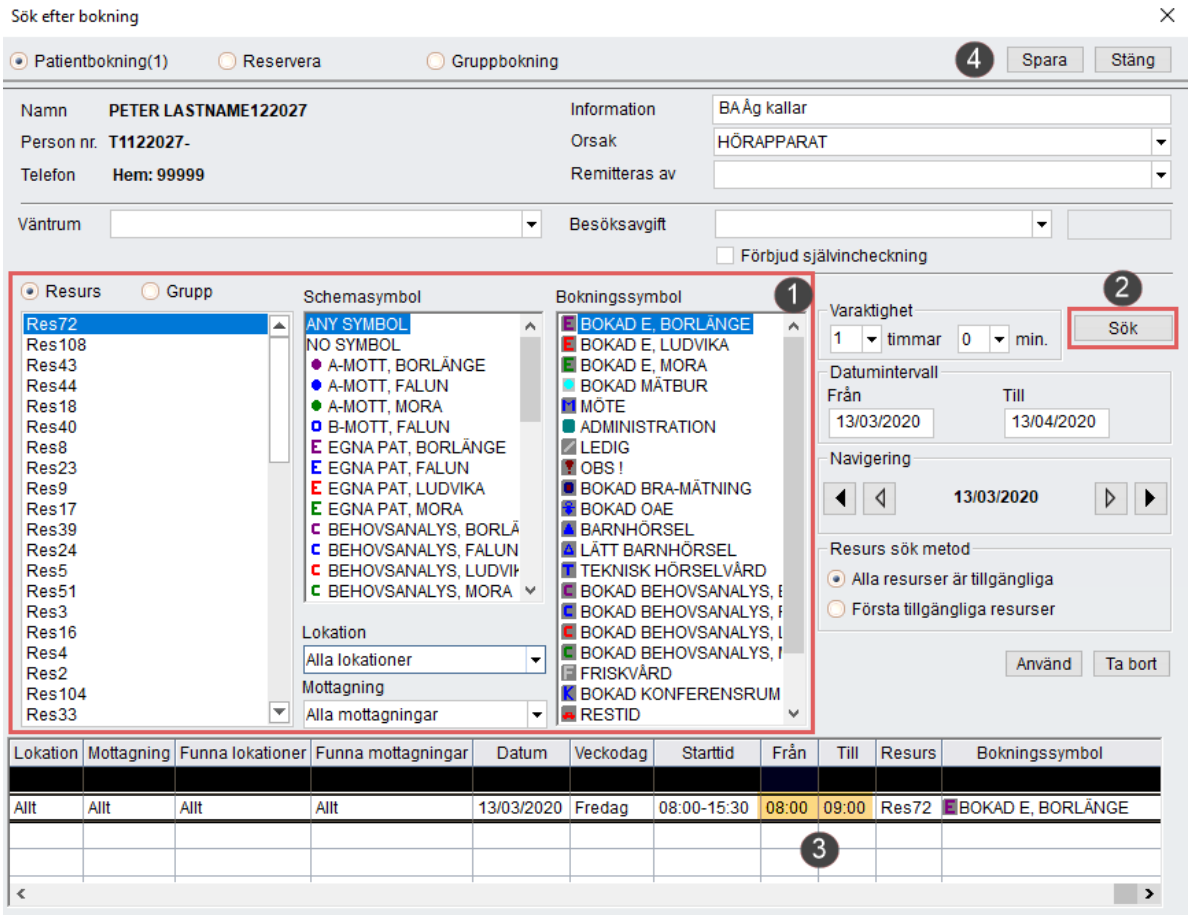
För att göra så:

1. Navigera till modulen **Väntelista**
2. I listrutan väljer du en relevant **Väntelista**
3. Välj en **Patient** för vilken den avtalade tiden ska bokas



I popup-fönstret "Sök efter bokning":

1. Ange **sökkriterier**
2. Klicka på **Sök**
3. Verifiera **tidsluckan** för avtalad tid
4. **Spara** för att registrera bokningen I kontorets schema


Sök efter bokning
Patientbokning(1)
Reservera
Gruppbokning
4
Spara
Stäng
Namn PETER LASTNAME122027
Person nr. T1122027-
Telefon Hem: 99999
Information BA Åg kallar
Orsak HÖRAPPARAT
Remitteras av
Väntrum
Besöksavgift
Förbjud självincheckning
Resurs
Grupp
Res72
Res108
Res43
Res44
Res18
Res40
Res8
Res23
Res9
Res17
Res39
Res24
Res5
Res51
Res3
Res16
Res4
Res2
Res104
Res33
Schemasymbol
ANY SYMBOL
NO SYMBOL
A-MOTT, BORLÄNGE
A-MOTT, FALUN
A-MOTT, MORA
B-MOTT, FALUN
EGNA PAT, BORLÄNGE
EGNA PAT, FALUN
EGNA PAT, LUDVIKA
EGNA PAT, MORA
BEHOVSANALYS, BORLÄ
BEHOVSANALYS, FALUN
BEHOVSANALYS, LUDVI
BEHOVSANALYS, MORA
Lokation
Alla lokationer
Mottagning
Alla mottagningar
Bokningssymbol
1
BOKAD E, BORLÄNGE
BOKAD E, LUDVIKA
BOKAD E, MORA
BOKAD MÄTBUR
MÖTE
ADMINISTRATION
LEDIG
OBS !
BOKAD BRA-MÄTNING
BOKAD OAE
BARNHÖRSEL
LÄTT BARNHÖRSEL
TEKNISK HÖRSELVÅRD
FRISKVÅRD
BOKAD KONFERENSRUM
RESTID
Varaktighet
1 timmar 0 min.
2
Sök
Datumintervall
Från 13/03/2020
Till 13/04/2020
Navigering
13/03/2020
Resurs sök metod
Alla resurser är tillgängliga
Första tillgängliga resurser
Använd
Ta bort
Lokation Mottagning Funna lokationer Funna mottagningar Datum Veckodag Starttid Från Till Resurs Bokningssymbol
Allt Allt Allt Allt 13/03/2020 Fredag 08:00-15:30 08:00 09:00 Res72 BOKAD E, BORLÄNGE
3

7.16 Exportera till MS Outlook

Det går att exportera bokningar för en enstaka resurs under en angiven period till Microsoft Outlook (version 97 eller senare). Alla befintliga bokningar i Outlook tas då bort för den aktuella perioden.

OBS! Exportering kan inaktiveras med ett alternativ på platsnivå i verktyget Administration, inställningar för Kalender och Bokning.

Följande krävs för att kunna exportera till MS Outlook:

- Den inloggade användaren måste vara definierad som en resurs
- Bokningsskärmbilden måste vara aktiverad

När tidboken i Auditbase visas på skärmen väljer du **Arkiv -> Export till MS Outlook**. Systemet startar kommunikationen med Microsoft Outlook.
Ett fönster med ett meddelande om att Outlook har initierats korrekt visas. Om så inte är fallet visas ett felmeddelande.

Kopiering av bokningar/reservationer under en användardefinierad tidsperiod görs (standard är 30 dagar bakåt i tiden och 180 dagar framåt), och du väljer själv vilka resursers bokningar/reservationer som ska exporteras.

Klicka på **OK** för att öppna en dialogruta där användaren svarar på om alla befintliga bokningar i Outlook för den valda perioden ska raderas/ersättas eller om bokningarna/reservationerna i Auditbase System ska läggas till och kanske överlappa befintliga bokningar/reservationer.
När kopieringen har slutförts, visas ett statusmeddelande som anger om kopieringen lyckades eller inte.

Kopieringen kan göras oavsett om Outlook är öppet eller ej. Den installerade versionen måste vara 97 eller senare och den måste vara konfigurerad för datorn.
Följande information visas för exporterade bokningar i kalendern i MS Outlook:

- Ämne: Patientbokning [patient-ID från bokningen i Auditbase]
- Start- & slut-tid: [Tid från bokningen i Auditbase]
- Påminnelse: Avstängd
- Visa tid som: Upptagen

Obs!

- TELEFON:
  visas inte
- INFORMATION:
  [Information från bokningen i Auditbase]

Följande information visas för exporterade reservationer i kalendern i MS Outlook:

- Ämne: [Namn från reservationen i Auditbase]
- Start- & slut-tid: [Tid från reservationen i Auditbase]
- Påminnelse: Avstängd
- Visa tid som: Upptagen

Obs!

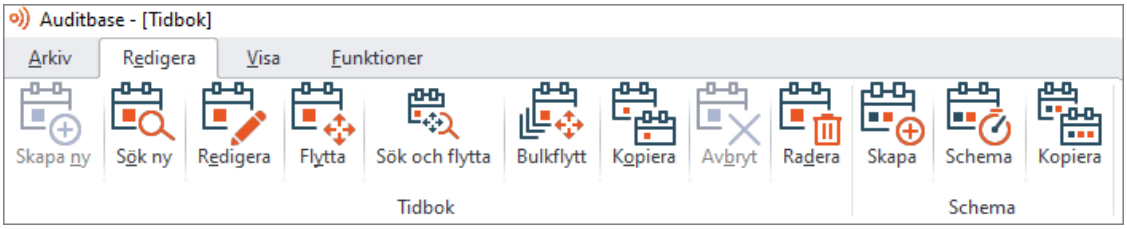
- TELEFON:
  [Telefonnummer från reservationen i Auditbase]
- INFORMATION:
  [Information från reservationen i Auditbase]

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

7.17 Flytta en tid

- Välj, på huvudskärmbilden för bokning, den tid du vill flytta. Patientens namn blir då markerat på skärmen.
- Välj **Redigera -> Flytta** eller **Redigera -> Sök och flytta**.
- Markörens utseende förändras på bokningsskärmbilden, för att indikera att ändring av patientbokning pågår.
- Symbolerna för befintlig längd av mötet bibehålls tills det nya mötet har gjorts men patientens namn visas inte.
- Klicka på ett nytt datum i **kalendern**. Alternativet **Sök nytt** kan också väljas om ett lämpligt datum inte är känt.
- Om alternativet **Sök och flytta** har valts öppnas fönstret **Sök ny bokning** och kan användas på det vanliga sättet.
- Klicka på önskad besökstid och resurs för det valda datumet.
- Klicka på mötets **Symbol**. Justera om nödvändigt mötets varaktighet. Minutalternativen för varaktigheten stalls in av Systemadministratören.
- Klicka på **OK**.
- Klicka på **Bokningsbrev** för att skriva ut ett bokningsbrev, eller klicka på **Muntlig kallelse**.

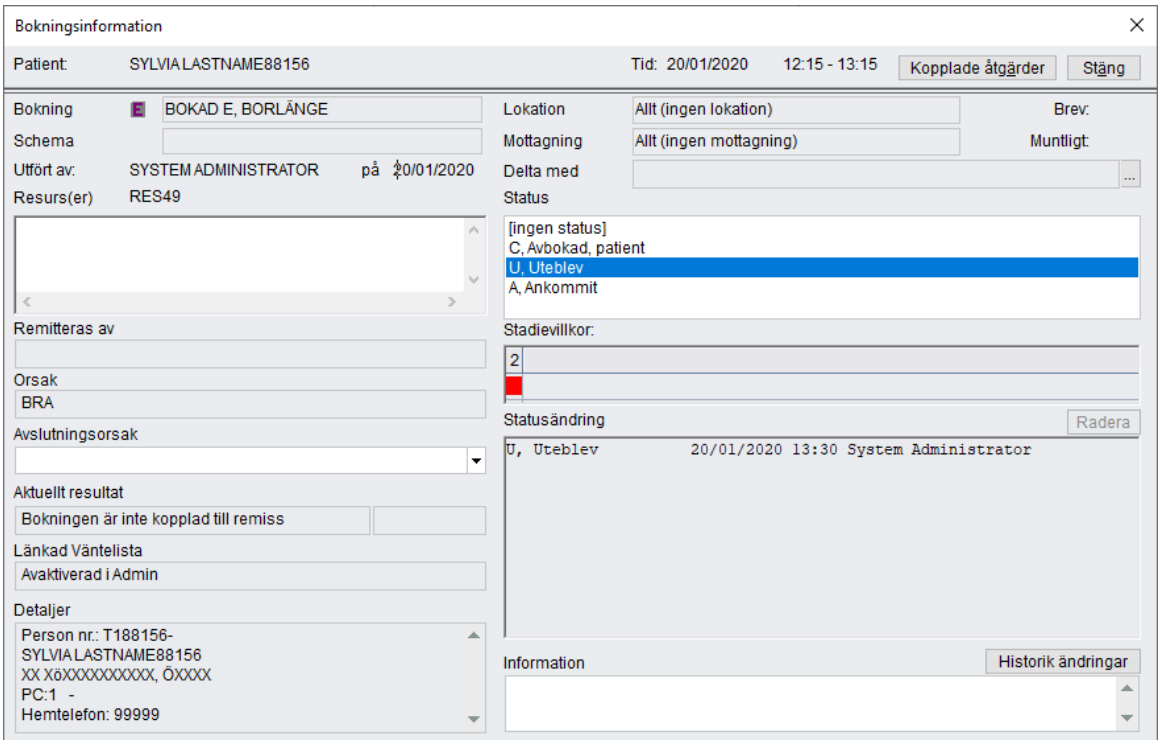
Du kan även radera och kopiera tider med hjälp av alternativen på **Redigera**-menyn.

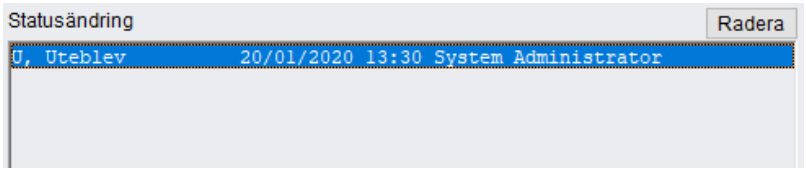


7.18 Ändra bokningsstatus och utfallskod

- Markera den bokning vars status eller utfalls kod på huvudskärmbilden för bokning du vill ändra, och högerklicka på den.
- Välj **Status på resultat** i listrutan.
- Välj önskad bokningsstatus under **Status**.
- Statussymbolen visas nu i huvudskärmbilden för bokning, intill bokningen.

Obs! När du sparar eller ändrar bokningsresultatet, registreras det aktuella datumet och klockslaget för framtida referens, om detta har konfigurerats i systemadministrationen.

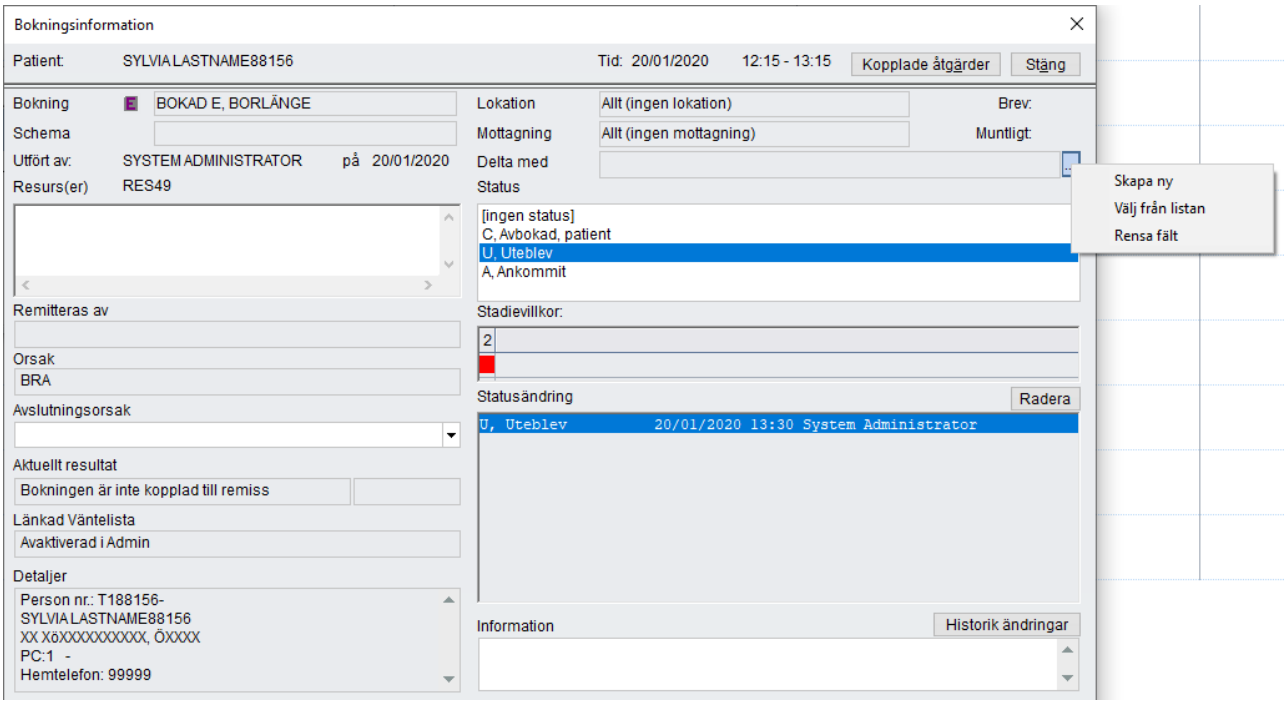




7.19 Ändra vem patienten delat med

Du kan lägga till information om vem patienten delat bokningen med.

- Högerklicka på en bokning.
- Välj ikonen ... i slutet av raden **Delat med**. Tre alternativ visas:
- **Skapa ny** – Används för att lägga till en släkting eller annan kontakt. Fyll i de aktuella fälten och klicka på **Spara**.
- **Välj från listan** – Om en patient har släktingar eller andra kontakter i sin patientinformation visas en lista där du kan välja och bifoga personen till bokningen. Markera den önskade kontakten och klicka på **Välj**. Om kontakten inte visas i listan kan du lägga till en ny genom att välja **Lägg till**. Du kan redigera en kontakt genom att markera kontakten och välja **Redigera**. Du kan ta bort en kontakt från listan med knappen **Radera**.
- **Töm fält** – Tömmer alla poster i fältet **Delat med**.

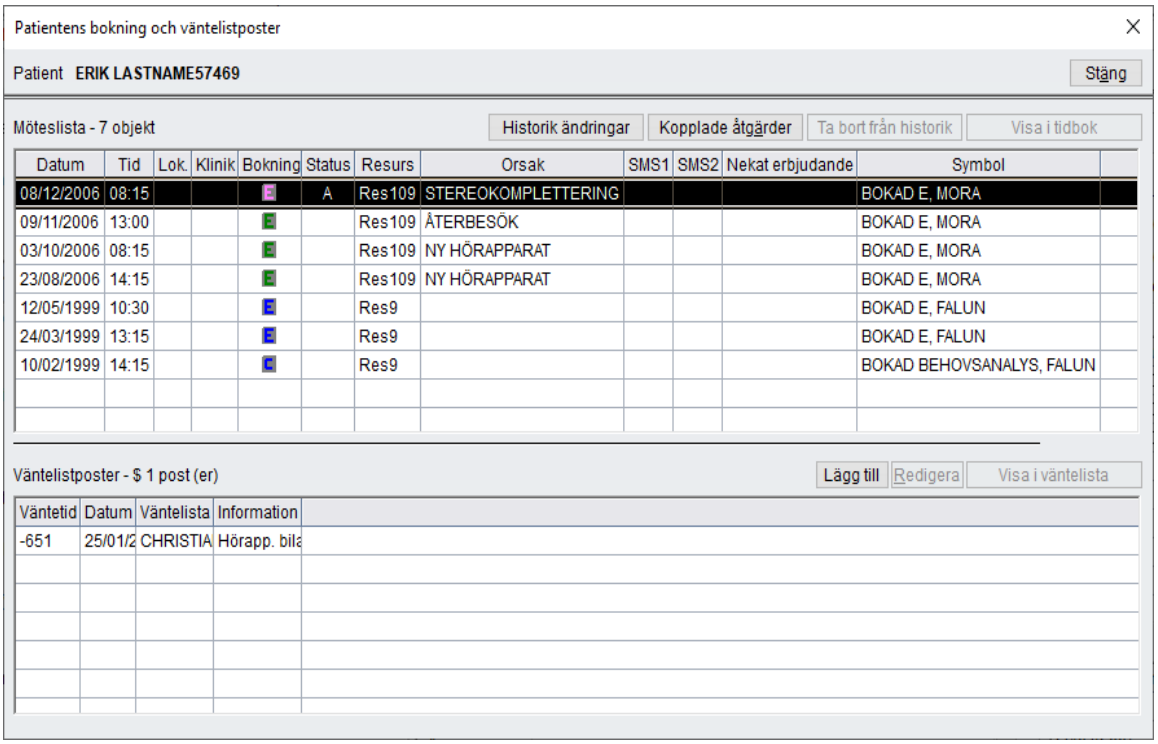


7.20 Hitta och visa tidigare bokningar

Använd den här funktionen för att leta efter eller visa en tidigare bokning i tidboken.

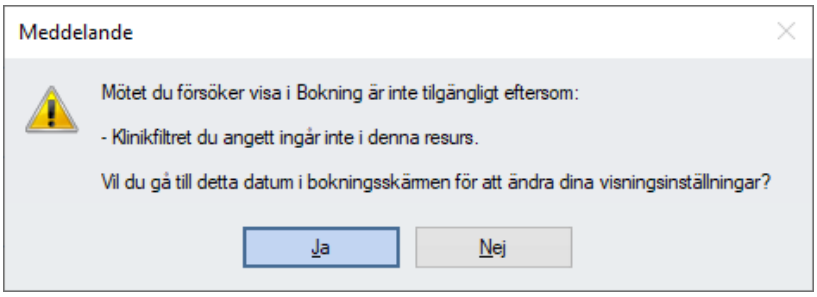
- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Funktioner** -> **Patientposter** för att öppna dialogrutan Patientens bokning och väntelistposter.
- Markera bokningen du vill visa.
- Bokningslistan innehåller information om datum, tid, bokningssymbol och -status, bokade resurser samt bokningens orsak.
- Klicka på **Visa i tidbok**. Skärmbilden **Bokning** visas för det valda datumet, med bokningen markerad. Du kan då redigera bokningen om så behövs.

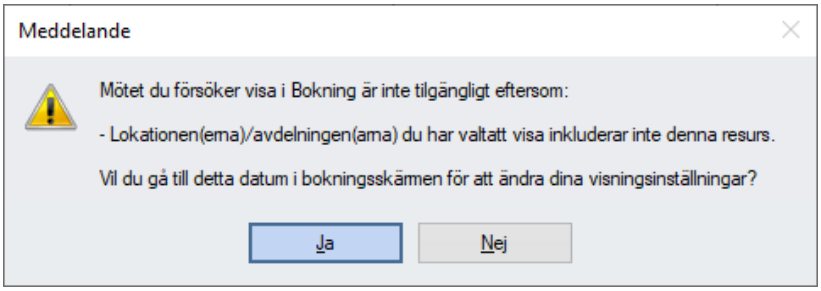
Högerklicka på en bokning för att visa dialogrutan Bokningsinformation för bokningen, med all information för en utgången resurs.



- I denna dialogruta visas bokningar och samt poster i väntelistan för den valda patienten. Iväntelistan visas posterna **Väntetid**, **Datum**, **Väntelista** samt **Information**.
- Navigera snabbt mellan listorna genom att använda TAB knappen eller tangentbordsgenvägarna **Alt+A** för Avtalslistan och **Alt+V** för Väntelistposter. Använd pilknapparna till att navigera upp och ner mellan posterna på listorna.
- En post i väntelistan kan endast aktiveras genom att du väljer den i modulen Väntelista. Klicka på **Visa i väntelista** för att aktivera posten i huvudväntelistan så att posten kan visas och redigeras. Där kan du skapa och redigera poster genom att klicka på **Lägga till** eller **Redigera**.

- Om du väljer ett möte från **Möteslistan** och **Visa i mötesboken** men mötet visas inte på antingen Plats/Avdelningsfiltret eller Klinikfiltret så kommer du att se ett meddelande som berättar för dig vilket som behöver justeras.





- Du behöver välja **Ja** för att gå till rätt datum och ändra filterinställningarna. **Nej** kommer att ta dig tillbaka till **Patientposterna**.

7.21 Avboka ett besök

Registreringsfunktionen visar alla patientbokningar i tidboken. Om en patient avbokar sitt besök, kan du med metoden nedan avaktivera bokningen i systemet utan att den avregistreras och försvinner helt.

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Funktioner** -> **Patientposter** för att visa detaljerad information om kommande och tidigare bokningar.
- Markera den tidbokning du vill avboka.
- Klicka på **Visa i tidbok**. Du kommer då till dagboksskärmbilden för detta datum. Du kan nu välja resurs för bokningen.
- Markera patienten.
- Välj **Redigera –> Kopiera tid**.
- Markörens utseende förändras inom bokningsskärmbilden, för att indikera att patientbokning pågår.
- Välj, från listrutan med resurser, alternativet **Avbokad** eller den resurs som används för att markera avbokade tider.
- Klicka i kolumnen **Avbokad** och klicka på **OK**.
- Den avbokade tiden visas nu i kolumnen **Avbokad**, som en bokning av resursen **Avbokad**.

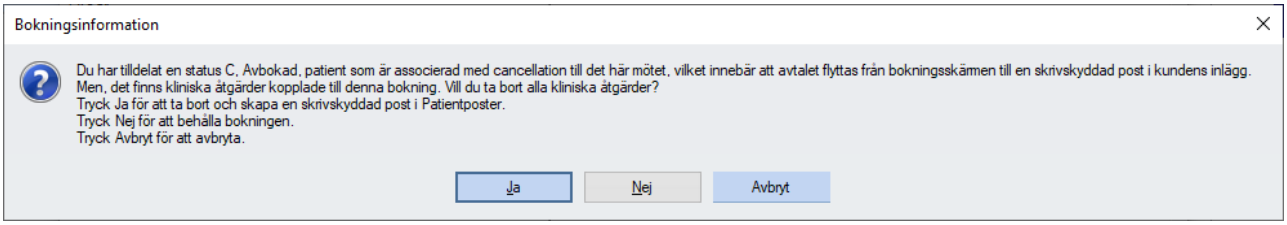
- Högerklicka på patientnamnet i kolumnen **Avbokad** och ändra tidbokningsstatus till **Avbokad**.
- Markera den ursprungliga bokningen igen på skärmen och välj **Redigera** -> **Flytta tid** eller **Radera tid** och återför patienten till väntelistan.

En bokningsstatus kan ställas in för att uppmana användaren att flytta en bokning till ”historik” så att den inte visas i bokningsfönstret. Avbrutna bokningar visas i patientens registreringar och remisser, till skillnad från tidigare bokningar.

Bokningar kan avbokas och ändå visas i patientens registreringar och remisser (men inte väntelistor). Därför behöver de inte längre kopieras till en ”Avbokad” resurskolumn för att informationen om den avbokade bokningen ska behållas. Det finns två metoder för att avboka en bokning: Ändra bokningsstatus och Markera, redigera och flytta en bokning.

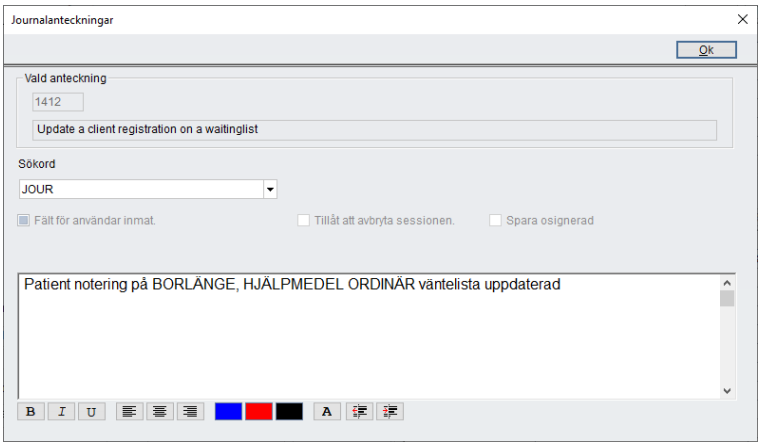
7.21.1 Ändra bokningsstatus

När du ändrar bokningsstatus från tidsbokad till avbruten status visas ett bokningsinformationsmeddelande som anger att bokningen har avbrutits och frågar om användaren vill fortsätta att flytta bokningen.



- Välj **Avbryt** om du vill avbryta statustilldelningen och behålla bokningen med ursprungligt datum och tid
- Välj **Nej** om du vill behålla den avbrutna bokningen på ursprungligt datum och tid
- Välj **Ja** om du vill flytta den aktuella bokningen till en ny tid och göra ytterligare val

Det är möjligt att aktivera en automatisk journalpost (nummer 1407) som kan användas för att ange/infoga en kombination av variabler för den avbrutna bokningen.





- **Boka om** – Tar dig tillbaka till bokningsvyn så att bokningen kan ombokas. Om ombokningsalternativet är valt, kan ett brev redan ha skickats som innehåller den avbokade tiden.
- **Sätt patienten på väntelista** – Öppnar fönstret Lägg till på väntelista. Om en patient har bokats från en väntelista, kommer Auditbase minnas orginalinställningarna.

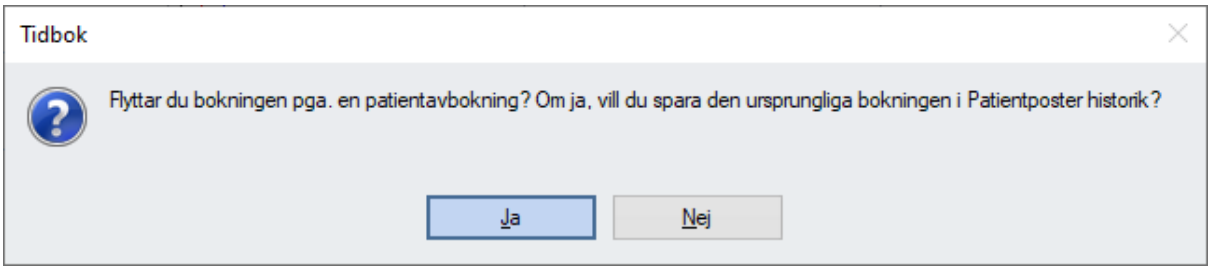
Om bokningen måste tas bort av någon anledning, markera bokningen och välj Ta bort från historik.

Obs! Avbrutna bokningar visas i grått i patientens registreringslista. Högerklicka på den aktuella bokningen för att öppna bokningsinformationsskärmen, som innehåller historik för den avbrutna bokningen.

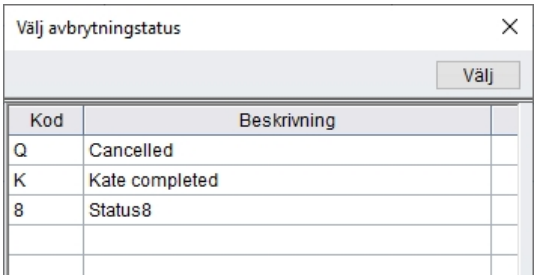
Om en bokning avbokas utan att någon ytterligare bokning krävs, måste användaren vid behov manuellt placera patienten på en väntelista, eftersom det inte visas något meddelande som uppmanar till placering på väntelistan.

7.21.2 Markera, redigera och flytta en bokning

- Markera en bokning och gå till **Redigera** och **Flytta tid**.



- Enligt de inställningar som systemadministratören gjort, visas ett meddelande om du vill spara den ursprungliga bokningen i Patientposter historik.
- Välj **Nej.**
- Välj bokningssymbol och längd och välj sedan **OK**.
- Bokningen flyttas till den nya platsen efter att OK valts på utskriftsskärmen för brev.
- Ingen post för den avbrutna bokningen sparas i patientens registreringar.
- Välj **Ja**.
- Markera och välj (eller dubbelklicka på) avbokningsstatusen för bokningen i listan över möjlig status enligt systemadministratörens definition



- Välj bokningssymbol och längd och välj sedan **OK**.
- Bokningen flyttas till den nya platsen efter att begärd åtgärd utförts på utskriftsskärmen för brev. Ett brev som skickats till patienten kan innehålla tiden för det avbokade besöket.
- En post för den ursprungliga bokningen sparas i patientens registreringar.

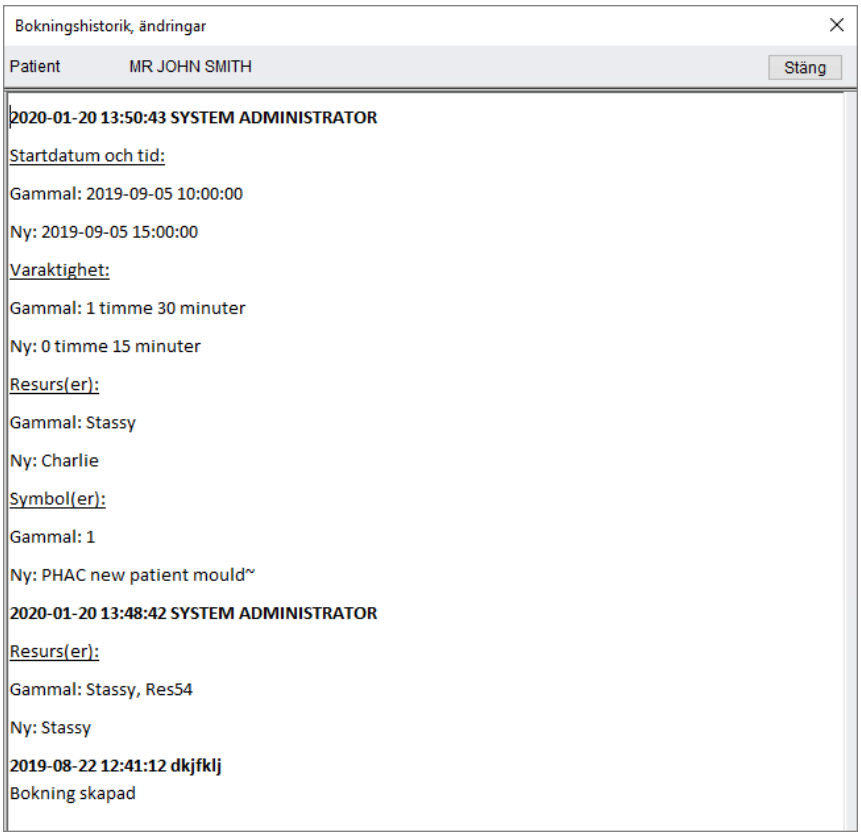
Obs! Avbrutna bokningar visas i grått i patientens registreringslista. Högerklicka på den aktuella bokningen för att öppna bokningsinformationsskärmen, som innehåller historik för den avbrutna bokningen.

7.21.3 Historik över ändringar i Bokningar

Detta behöver aktiveras i systemadministrationen.

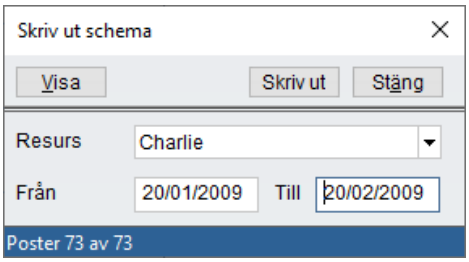
I bokningsfönstret kan du trycka på knappen för **Historik**, vilket kommer öppna ett nytt fönster. Detta nya fönster innehåller registrerade ändringar för den valda bokningen. Textloggen kommer innehålla skapad datum, tid och användaren som skapade bokingen, bokningens startdatum/tid och dess längd. Den kommer också att innehålla bokningssymbol, information

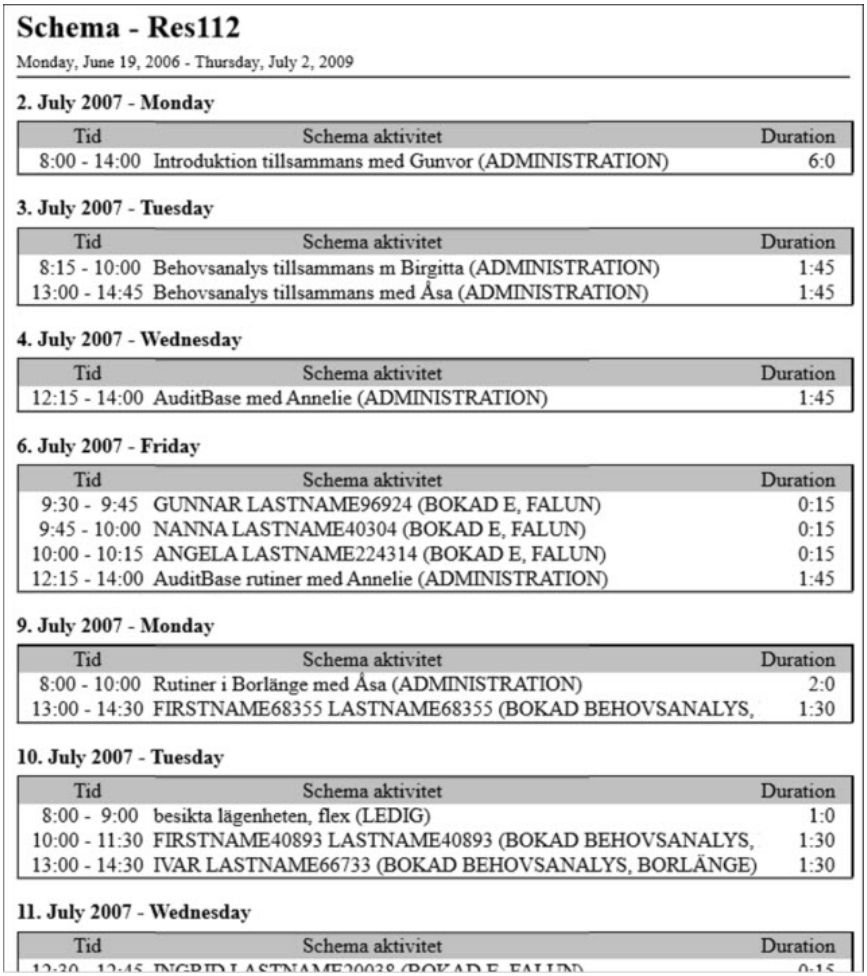
och resultatstatus om detta är valt. Dessa kommer listas på datum och under användarnamn för den person som var inloggad då bokningen skapades. Loggen kan rensas i Administrationen.



7.22 Visa schema för en resurs

- Välj **Arkiv -> Skriv ut schema**.
- Välj **Resurs**.
- Ange datumgränser.
- Välj **Skriv ut** eller **Visa** för förhandsvisning.





Schema - Res112

Monday, June 19, 2006 - Thursday, July 2, 2009

2. July 2007 - Monday

Tid	Schema aktivitet	Duration
8:00 - 14:00	Introduktion tillsammans med Gunvor (ADMINISTRATION)	6:0

3. July 2007 - Tuesday

Tid	Schema aktivitet	Duration
8:15 - 10:00	Behovsanalys tillsammans m Birgitta (ADMINISTRATION)	1:45
13:00 - 14:45	Behovsanalys tillsammans med Åsa (ADMINISTRATION)	1:45

4. July 2007 - Wednesday

Tid	Schema aktivitet	Duration
12:15 - 14:00	AuditBase med Annelie (ADMINISTRATION)	1:45

6. July 2007 - Friday

Tid	Schema aktivitet	Duration
9:30 - 9:45	GUNNAR LASTNAME96924 (BOKAD E, FALUN)	0:15
9:45 - 10:00	NANNA LASTNAME40304 (BOKAD E, FALUN)	0:15
10:00 - 10:15	ANGELA LASTNAME224314 (BOKAD E, FALUN)	0:15
12:15 - 14:00	AuditBase rutiner med Annelie (ADMINISTRATION)	1:45

9. July 2007 - Monday

Tid	Schema aktivitet	Duration
8:00 - 10:00	Rutiner i Borlänge med Åsa (ADMINISTRATION)	2:0
13:00 - 14:30	FIRSTNAME68355 LASTNAME68355 (BOKAD BEHOVSANALYS,	1:30

10. July 2007 - Tuesday

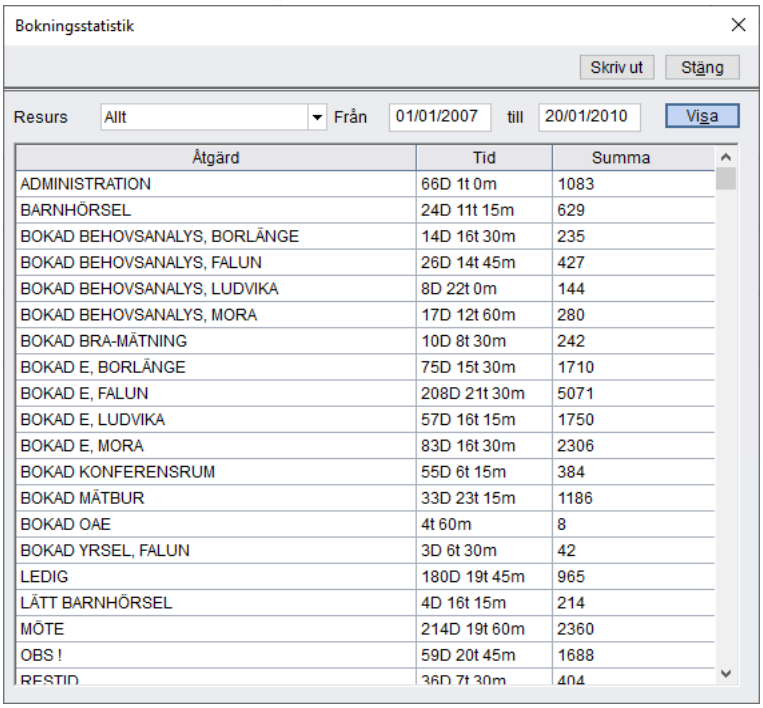
Tid	Schema aktivitet	Duration
8:00 - 9:00	besikta lägenheten, flex (LEDIG)	1:0
10:00 - 11:30	FIRSTNAME40893 LASTNAME40893 (BOKAD BEHOVSANALYS,	1:30
13:00 - 14:30	IVAR LASTNAME66733 (BOKAD BEHOVSANALYS, BORLÄNGE)	1:30

11. July 2007 - Wednesday

Tid	Schema aktivitet	Duration

7.23 Bokningsstatistik

Detta är en enkel beräkning av antalet bokade möten för en vald resurs eller för alla resurser under en vald tidsperiod.



Åtgärd	Tid	Summa
ADMINISTRATION	66D 1t 0m	1083
BARNHÖRSEL	24D 11t 15m	629
BOKAD BEHOVSANALYS, BORLÄNGE	14D 16t 30m	235
BOKAD BEHOVSANALYS, FALUN	26D 14t 45m	427
BOKAD BEHOVSANALYS, LUDVIKA	8D 22t 0m	144
BOKAD BEHOVSANALYS, MORA	17D 12t 60m	280
BOKAD BRA-MÄTNING	10D 8t 30m	242
BOKAD E, BORLÄNGE	75D 15t 30m	1710
BOKAD E, FALUN	208D 21t 30m	5071
BOKAD E, LUDVIKA	57D 16t 15m	1750
BOKAD E, MORA	83D 16t 30m	2306
BOKAD KONFERENSRUM	55D 6t 15m	384
BOKAD MÄTBUR	33D 23t 15m	1186
BOKAD OAE	4t 60m	8
BOKAD YRSEL, FALUN	3D 6t 30m	42
LEDIG	180D 19t 45m	965
LÄTT BARNHÖRSEL	4D 16t 15m	214
MÖTE	214D 19t 60m	2360
OBS !	59D 20t 45m	1688
RESTID	36D 7t 30m	404

- Gå till **Funktioner -> Bokningsstatistik** i Bokning.
- Ange **Datum** i rutorna Från och Till och välj en resurs.
- Klicka på **Visa** och en lista visas med Resurs, Åtgärd, Tid (i intervall om 15 minuter) och Summa eller antal åtgärder.
- Om du klickar på **Skriv ut** skickas utskriften till standardskrivaren.

7.23.1 Enkel bokningsstatistik

I Enkel bokningsstatistik visas den tid som använts för bokning per dag och status.

- Om du vill öppna dialogrutan Enkel bokningsstatistik, väljer du **Funktioner** -> **Bokningsstatistik** -> **Enkel statistik** i Bokning.
- Ange ett datumintervall som du vill visa statistik för.
- Välj Resurs i listrutan om du vill visa statistik för en enstaka bokningsresurs. Standardinställningen är Alla resurser.
- Välj symbol i listrutan om du vill visa statistik för en enstaka bokningssymbol. Standardinställningen är Alla symboler.
- Välj status: initial i listrutan Från, intermediär i listan Via (valfritt), slutlig i listan Till.
- Klicka på **Uppdatera** för att beräkna statistiken.
- Klicka på **Skriv ut** om du vill skriva ut resultaten.
- Klicka på **Export** om du vill exportera resultaten.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

7.23.2 Avancerad bokningsstatistik

Om du vill öppna dialogrutan Avancerad bokningsstatistik väljer du **Funktioner** -> **Bokningsstatistik** -> **Avancerad statistik** i Bokning. Här kan du ta fram avancerad bokningsstatistik med hjälp av olika kriterier.

Du kan beräkna det totala antalet patientbokningar grupperat efter olika bokningsattribut. Du kan välja följande bokningsattribut: Resurs, Orsak, Symbol och Status. Det går att beräkna delsummor.

Använd avsnittet **Gruppering** för att ange hur statistiken ska sorteras och vilka summor och delsummor som du vill se. Det attribut som väljs i den första listrutan används som första sorteringskriterium. De valda attributen i den andra listrutan samt i efterföljande listrutor används som sorteringskriterier i ordningsföljd.

Kryssrutan **Delsumma** bredvid den första listrutan innebär att första nivåns delsumma beräknas utifrån det attribut som väljs i den första listrutan. Kryssrutorna bredvid den andra listrutan och efterföljande listrutor innebär att första nivåns summa beräknas utifrån de attribut som valts i den motsvarande listrutan.

Anta att **Orsak** väljs i den första listrutan, **Resurs** i den andra, **Symbol** i den tredje och **Status** i den fjärde och kryssrutan och att **Delsumma** är markerat bredvid den första och andra listrutan. I detta exempel sorteras statistiken först efter orsak, därefter efter resurs, symbol och status. Statistiken visar summor för orsak och delsummor per resurs för varje enskild orsak.

Markera kryssrutan **Visa detaljerade rader** om du vill inkludera den patientbokning som statistiken bygger på.

Alla andra alternativ bland beräkningskriterierna fungerar som filter:

- Resurs: du kan välja vilken bokningsresurs som ska ingå i statistiken. Minst en resurs måste väljas. Med alternativet Välj alla väljs alla resurser.
- Symbol: du kan välja vilken bokningssymbol som ska ingå i statistiken. Minst en symbol måste väljas. Med alternativet Välj alla väljs alla symboler.
- Orsak: du kan välja vilken bokningsorsak som ska ingå i statistiken. Minst en orsak måste väljas. Om du vill inkludera bokningar utan orsak, väljer du [Ingen orsak angiven]. Med alternativet Välj alla väljs alla orsaker.
- Status: du kan välja vilken status som ska ingå i statistiken. Minst en status måste väljas. Om du vill inkludera bokningar utan status, väljer du [Ingen status angiven]. Med alternativet Välj alla väljs alla statusalternativ.
- Datumintervall: Använd detta filter när du endast vill välja bokningar inom ett visst datumintervall. Om inget värde anges, används ett obegränsat intervall.
- Tidsintervall: bokningar med starttid inom ett angivet intervall inkluderas.
- Åldersintervall: bokningar för patienter inom ett angivet åldersintervall inkluderas i statistiken. Om inget värde anges, används ett obegränsat intervall.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

När du har angett alla kriterier, klickar du på **Beräkna** för att beräkna statistiken. Resultatet visas i tabellen **Resultat** nedan. Detaljerade rader visas med svart och rader med delsummor visas i blått.

Klicka på **Skriv ut** om du vill skriva ut resultaten.

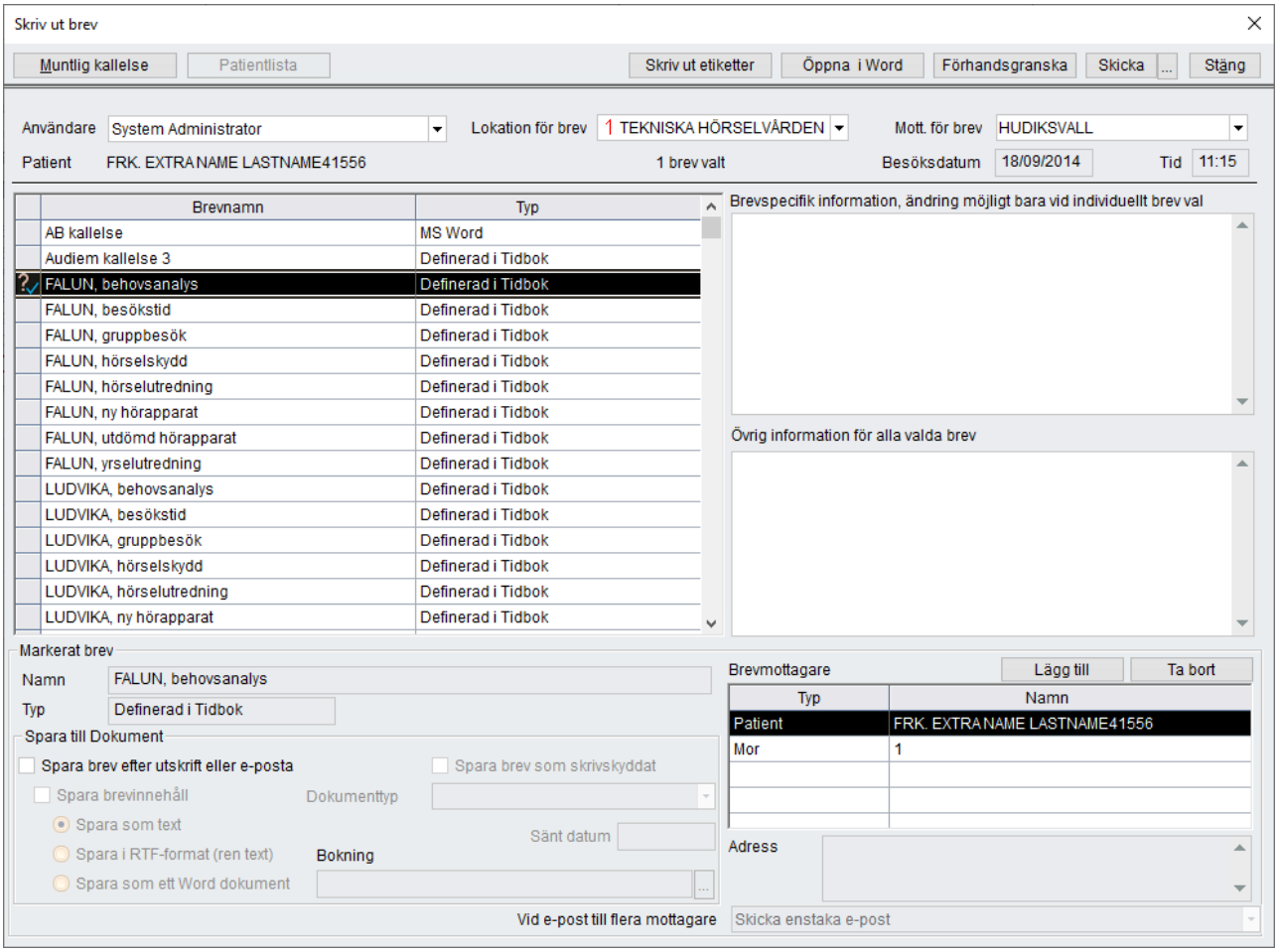
Du kan exportera resultaten till en kommaseparerad fil (CSV) genom att klicka på **Exportera till fil** och sedan välja en målfil som resultaten ska exporteras till.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

7.24 Skriva ut/E-posta ett brev

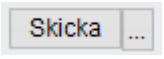
TLS1.2 säkerhetsnivå stöds för e-post.

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Markera bokningen.
- Klicka på **Brev**.
- Välj namn för det eller de brev du vill skriva ut, genom att markera i kryssrutorna i vänsterkolumnen.



- Välj, i listrutan **Sign.**, vilken användarsignatur som ska användas som underskrift.
- Om så behövs, kan du lägga in ytterligare information. Denna information kommer att skrivas ut längst ner i standardbrevet.
- Om brevet är en Word-mall kan du redigera det i Word genom att klicka på **Öppna** i Word.
- Du kan göra standardinställningar för sparande och brevmottagare för varje brevmall i dialogrutan Brev, som du öppnar via modulen **Bokning -> Funktioner -> Inställningar -> Brev**. Läs mer i följande kapitel.
- Vid behov kan du redigera inställningarna för sparande under **Spara till Dokument**.

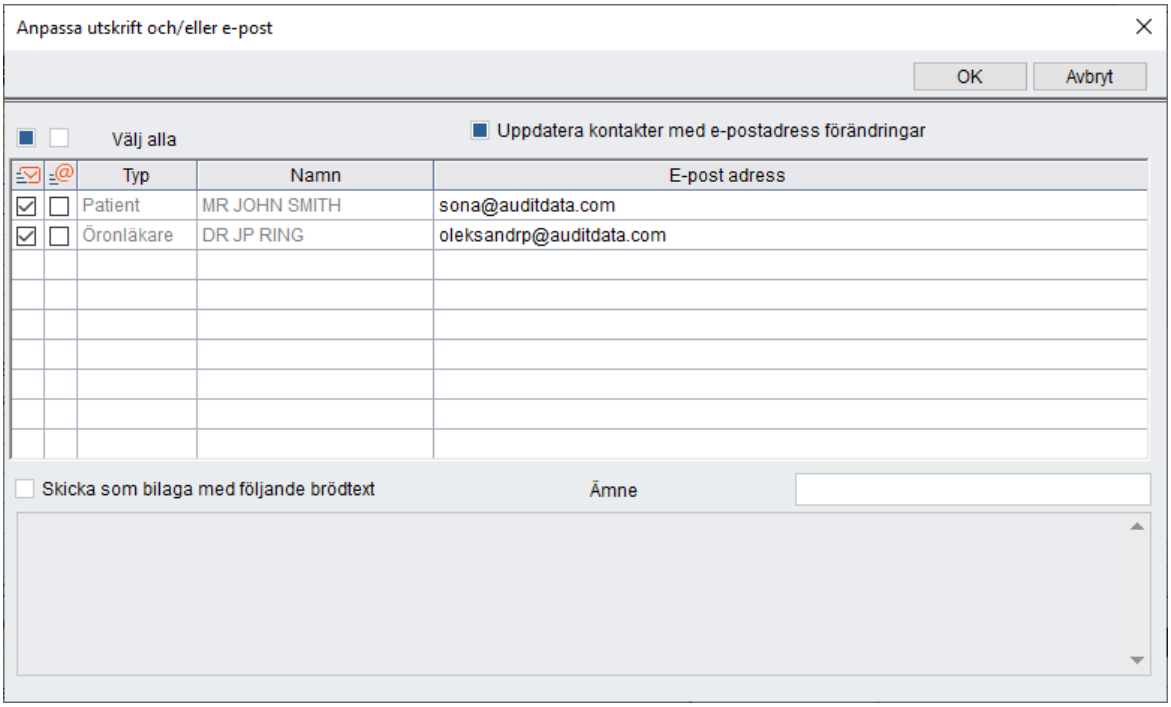
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

- Med hjälp av inställningarna för sparande kan du spara brevet till modulen Dokument och bifogade filer efter att du har skrivit ut det.
- Om du sparar brevet med innehåll tar det mer plats om du sparar det i RTF-format (tillgängligt för bokningsdefinierade mallar) eller i Word-format (tillgängligt för Word-mallar) än om du sparar det som text, vilket inte inkluderar bilder och liknande. Om du inte verkligen behöver spara bilder och formatering från dokumenten bör du välja vanlig text. Textdokumenten förlorar all formatering, men är ändå enkla att läsa och redigera.
- Markera **Spara skrivskyddat** om du inte vill att brevet ska gå att redigera efter att du har sparat det. Användare kan dock beviljas den utökade användarbehörigheten ”Dokument: Ta bort skrivskyddsflagga” av systemadministratören.
- Under dokumenttyp visas endast de dokumenttyper som har ställts in som dokumenttyper för patientbrevet. Föråldrade typer kommer inte att visas.
- **Sänt datum** kan konfigureras i brevmallen så att det automatiskt fylls i som aktuellt datum. Datumet visas i Dokumentmodulen. Du kan ändra datumet manuellt om du inte skickar brevet samma dag.
- Den bokning som brevet handlar om visas automatiskt.
- Du kan ändra brevmottagare vid behov genom att klicka på **Lägg till**.
- Du kan även ta bort en mottagare genom att markera mottagaren och klicka på **Radera**.
- Om du skickar ett brev via e-post kommer det placeras i e-postfönstret och inte som en bilaga. Detta kan du ändra genom att använda browserknappen bredvid Skicka i det flytande fönstret. 

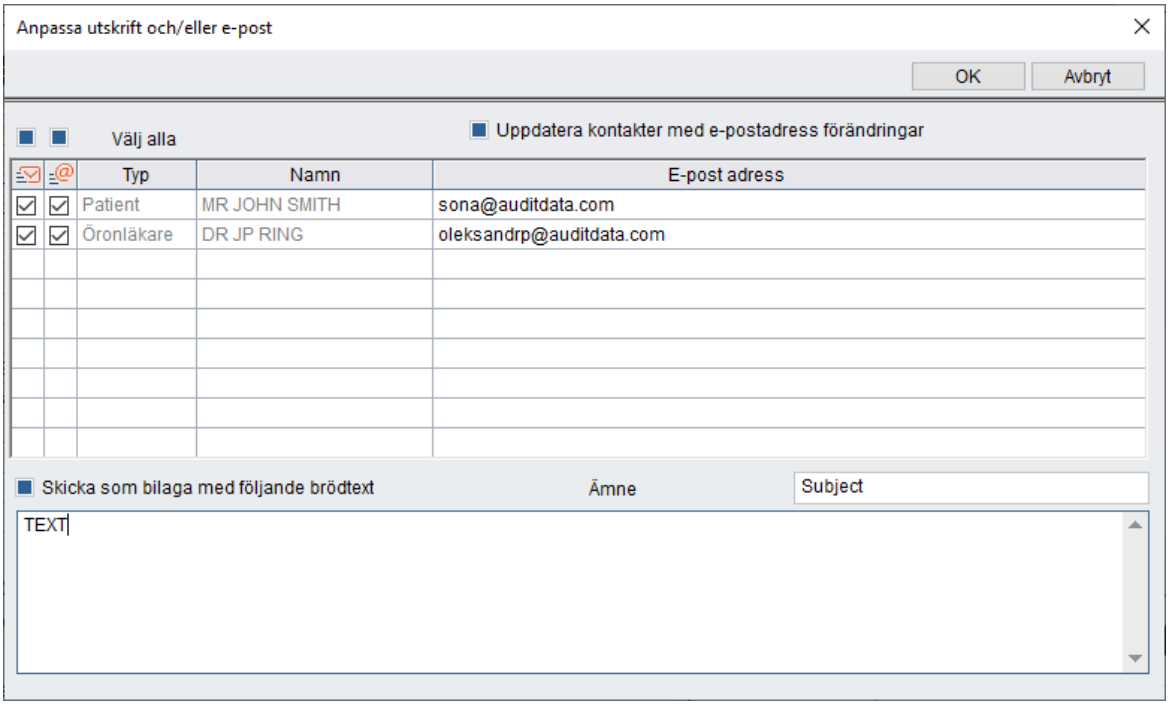
- Om du vill skicka brevet till flera mottagare, välj att skicka om enstaka e-post eller som flera e-post i **Vid e-post till flera mottagare** rullistan. Om du skickar som flera e-post kan du välja att ändra för varje mottagare om du vill skicka som text i e-brevet eller som bifogat genom att använda browseknappen som beskrivit ovan. Om du skickar som text kan du redigera texten för varje individuell mottagare. I detta fall kan du också ändra ämnet i e-brevet genom att klicka i ämnesfältet i tabellen för varje mottagare.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

Sticka separat e-post



Sticka enstaka e-post



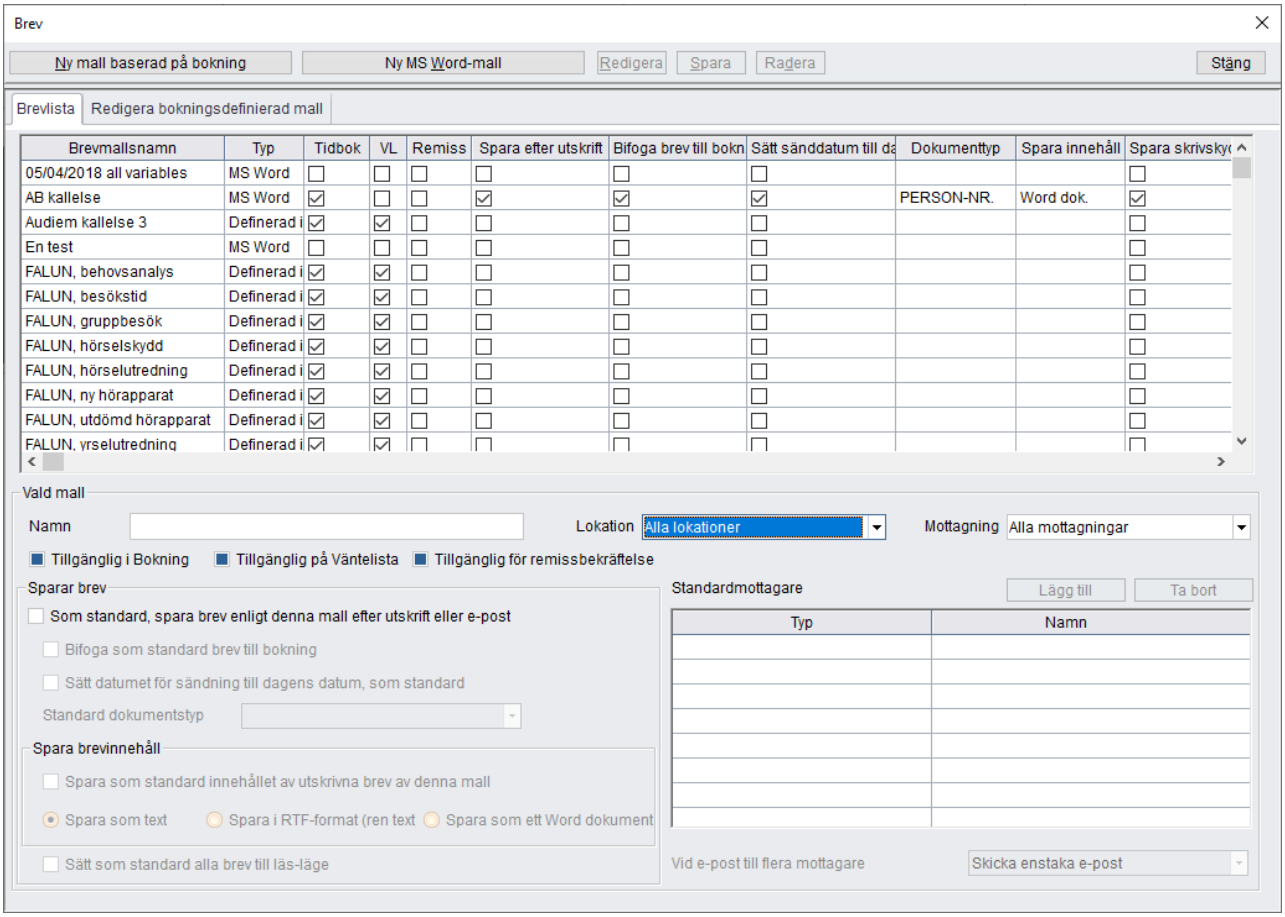
- Mottagarens e-postadresser kan anges och ändras i dialogrutan Anpassa utskrift och/eller e-post. Om alternativet **Uppdatera kontakter med e-postadressförändringar** är markerat sparas ändringarna permanent i mottagarens uppgifter. *OBS! Var försiktig när du ändrar e-postadresser. Kontrollera att de angivna värdena är korrekta så att e-*

postmeddelandet inte skickas till fel mottagare.

- Klicka **Förhandsgranska** om du vill granska brevet innan du skriver ut/e-postar det. Om du förhandsgranskar ett Word brev kommer Microsoft word att öppnas och ett flytande fönster att visas. Brevet kan justeras om det behövs och sedan skrivas ut/e-postas genom att du väljer **Skicka** eller **Skriv ut** ikonen överst i det flytande fönstret. Om du väljer Skicka, kommer det lämpliga antalet brev att skrivas ut/e-postas. Välj browseknappen bredvid **Skicka** om du vill göra ändringar i standardinställningen för att skicka. Mottagarens e-postadress kan även läggas till eller ändras här och justeringar kan överföras till den relaterade kontakten.
- Om brevet behöver sparas utan att skrivas ut eller skickas via e-post, sparar **Spara och stäng** brevet som ett dokument och stänger både det flytande fönstret och Word. Det sparade brevet kan senare öppnas från modulen *Dokument och bilagor* för att redigeras, skrivas ut och/eller skickas via e-post.
- Om förhandsgranskning krävs, klicka på **Skicka** för att skriva ut brevet på standardskrivaren som definierats av systemadministratören, eller för att skicka som e-post som definierats i standardinställningen.

7.25 Utforma ett brev

Du kan utforma ett brev genom att gå till **Funktioner -> Inställningar -> Brev** i Bokning. Dialogrutan ger dig en flexibel layout, variabler i fast format och fullständig flexibilitet när du redigerar brev i Word.



Lokationen och/eller Mottagningen där besöket ska äga rum kan läggas till som en variabel i foldern **Brevspecifik information**. Denna visas i Lokations- och Mottagningsfältet i Brevfönstret. Dessa ersätter Hörcentralvariabeln, som endast kan läsas då en bokning har en Lokation i Bokningsfönstret. Den gamla Hörcentralvariabeln kommer fortfarande fungera. Om en bokning inte har en Lokation och/eller Mottagning kan det läggas till här.

Om Lokations- och Mottagningsfilteralternativet är installerat kan brev filtreras efter Lokation och/eller Mottagning med Lokationsgrupper och flervalsalternativ för lokationer. Brevlistan innehåller alla brevmallar som finns tillgängliga just nu. Du måste ha utökad användarbehörighet från systemadministratören för att ändra befintliga brevmallar.

Du kan antingen definiera en ny bokningsdefinierad mall eller en ny MS Word-mall. Nya dokumentmallar kommer att skapas som DOC eller DOCX beroende på inställningarna i Administrationsverktyget.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

De bokningsdefinierade mallarna är mallar som skapats i Auditbase, med byggstenar som redan är definierade av systemadministratören. Word-mallarna skapas i Word, vilket ger dig fullständig flexibilitet när det gäller layout.

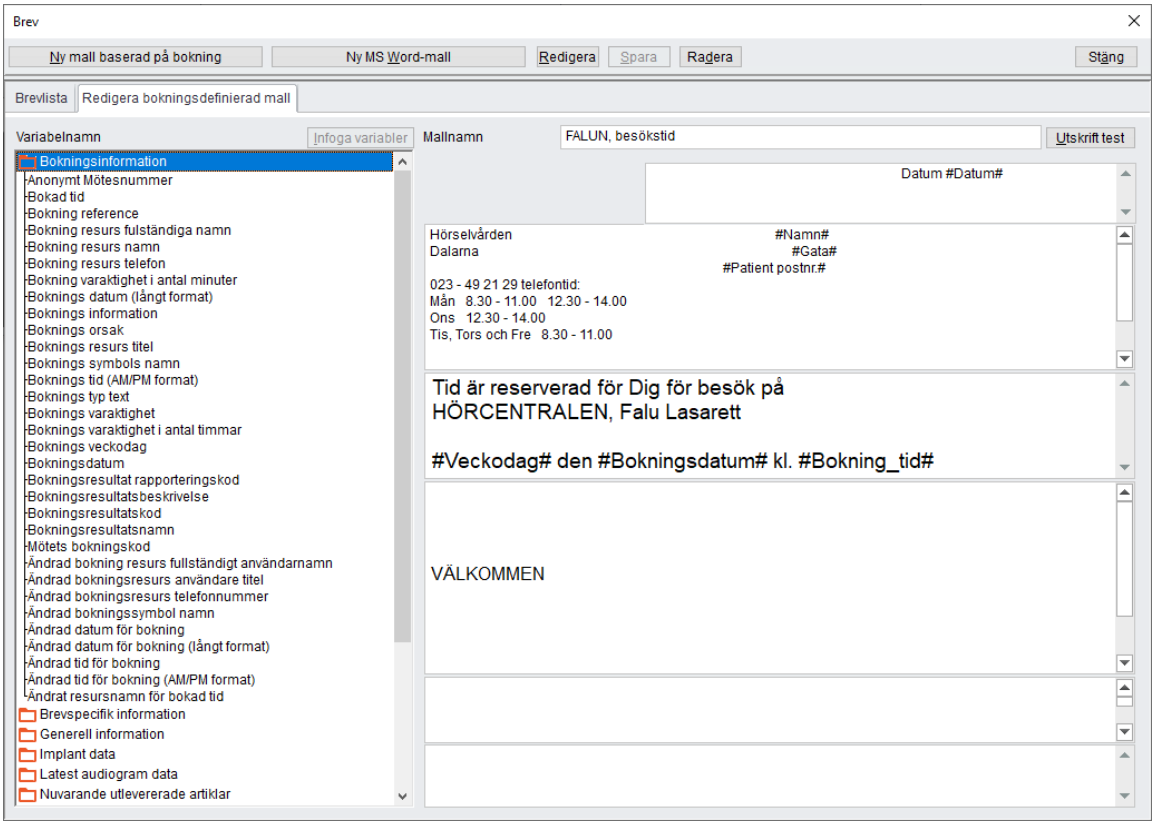
- Klicka på **Spara** om du vill spara nya eller ändrade brev i databasen.
- Klicka på **Radera** om du vill ta bort ett brev från databasen.

7.25.1 Ny bokningsdefinierad mall

Bokningsdefinierade brevmallar definieras i Auditbase och finns tillgängliga i modulen Bokning samt i väntelistorna.

- Klicka på **Ny mall baserad på bokning** och börja med att ange namn, lokation, mottagning, tillgänglighet, standardinställning för spara och standard för mottagare av brevet under **Vald mall.**
- För att redigera en bokningsmall välj brevet i listan och gör dina justeringar under **Vald mall** och fliken **Redigera bokningsdefinierad mall.**
- Du kan välja om brevet ska finnas tillgängligt i modulen Bokning och/eller i modulen Väntelista.
- Med inställningarna för sparande kan du spara en post för varje brev som skickas med eller utan innehåll, tillsammans med information om mottagare och när det skickades.
- Om du markerar **Bifoga brevet till bokningen som standard**, bifogas brevet till den bokning som brevet handlar om.
- Om du väljer att inte markera **Ange datum skickat till aktuellt datum som standard**, lämnas brevets datumfält tomt.
- Om mallen innehåller Audiogramgraf variabeln kommer ett fönster öppnas för att möjliggöra för användaren att välja vilket audiogram som ska användas. Numret för audiogramvariabeln (det kan maximalt vara fyra) kommer att visas överst i Audiogramlista fönstret. En möjlighet fins för att visa ett sammanslaget eller ett delat audiogram med separata kurvor för höger och vänster.
- Om du sparar brevet med innehåll tar det mer plats om du sparar det i RTF-format (tillgängligt för bokningsdefinierade mallar) eller i Word-format (tillgängligt för Word-mallar) än om du sparar det som text, vilket inte inkluderar bilder och liknande. Om du inte verkligen behöver spara bilder och formatering från dokumenten bör du välja vanlig text. Textdokumenten förlorar all formatering, men är ändå enkla att läsa och redigera. Med RTF behålls all formatering, men filstorleken ökar och brevet blir svårare att redigera på grund av ram inställningen.
- Markera **Spara skrivskyddat som standard** om du inte vill att brevet ska gå att redigera efter att du har sparat det. Användare kan dock beviljas den utökade användarbehörigheten ”Dokument: Ta bort skrivskyddsflagga” av systemadministratören.

- Ange text och variabler på fliken **Redigera bokningsdefinierad mall**.



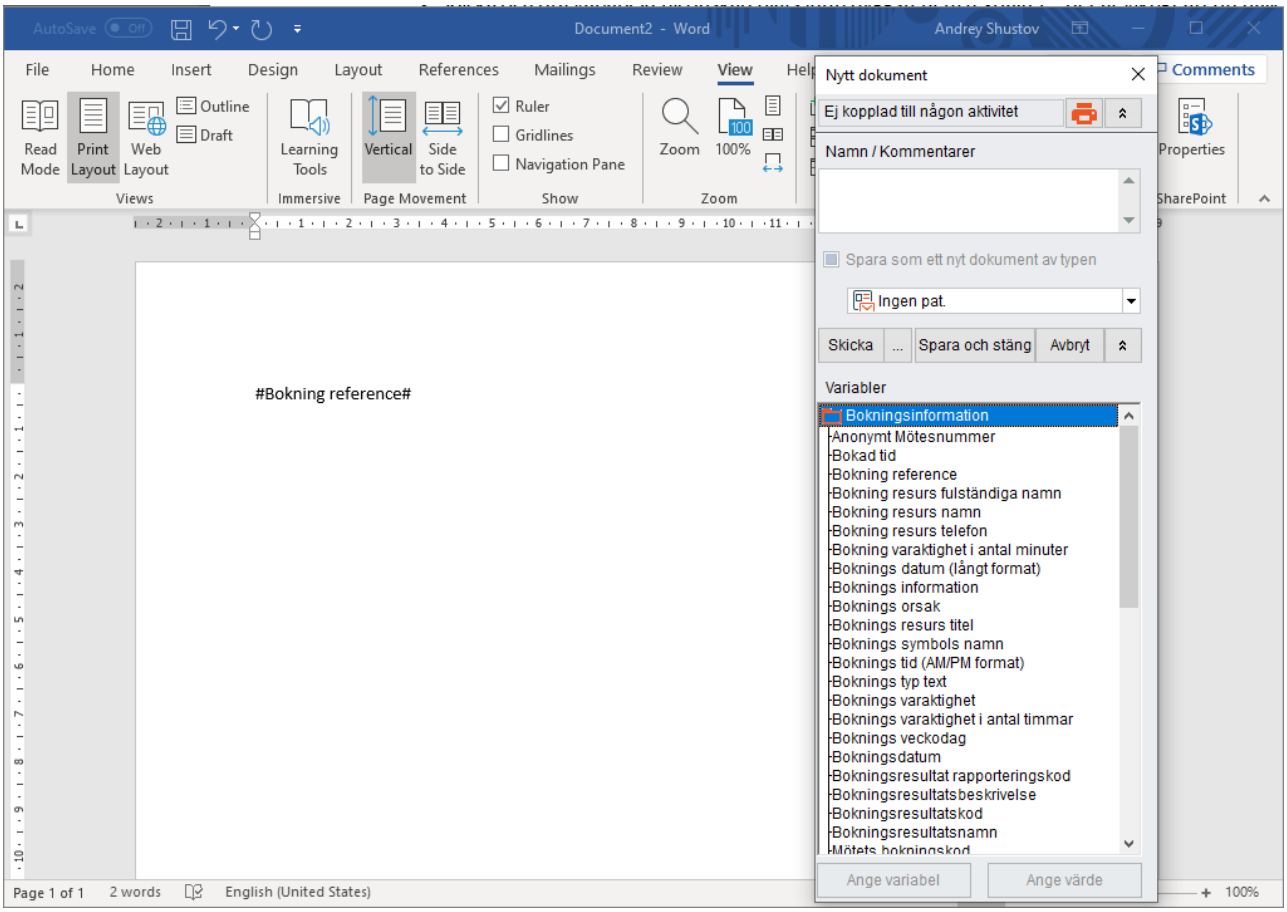
- Ett antal fördefinierade variabler kan anges.
- När du har valt en variabel placerar du markören på önskad plats och klickar på Infoga variabel. Namnet på variabeln visas omgivet av tecknet #.

Det är viktigt att du inte redigerar variabelorden innanför fyrkantstecknen (#), annars fungerar inte variabeln korrekt.

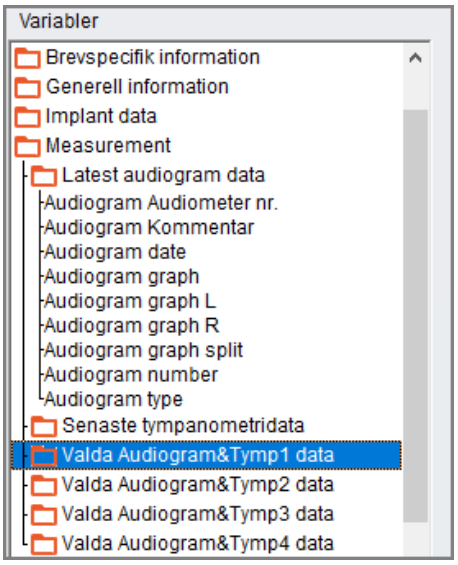
- Du kan infoga variabler på 3 sätt:
  - Placera markören på önskad plats inuti byggstenen/textfältet och dubbelklicka på variabeln.
  - Placera markören på den plats inuti byggstenen/textfältet där du vill infoga en variabel och klicka på **Infoga variabel**.
  - Klicka och dra variabeln till önskad plats inuti byggstenen/textfältet – det är viktigt att du håller musen stilla över variabeln innan du klickar och drar den till önskad plats.
- De olika textrutorna i de bokningsdefinierade mallarna kan formateras med Report Builder. Om du vill få mer information om detta, ska du kontakta Auditdatas support.
- Om du vill titta på layouten, klickar du på **Utskrift test**. Ett brev där variablernas textinnehåll visas skrivs ut.
- Detta brev kan sedan sparas och du kan därefter klicka på **Ny** om du vill definiera att nytt brev.

7.25.2 Ny MS Word-mall

- Klicka på **Ny MS Word-mall**. Word öppnas så att du kan skapa en Word-mall enligt behov.



- Variablerna kommer vara dolda tills dess att du utvidgar dem genom att använda pilarna, genom att de är dolda som standard kommer fönstret öppnas fortare.
- Variabler kan läggas in i mappar för att bidra till att reducera den initiala listan.

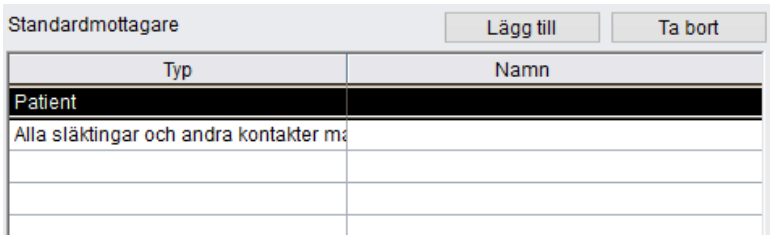


- Du kan infoga variabler i Word-mallen på 3 sätt:
  - Placera markören på önskad plats inuti dokumentet och dubbelklicka på variabeln.
  - Placera markören i dokumentet och klicka på **Infoga variabel**.
  - Klicka och dra variabeln till önskad plats i dokumentet – det är viktigt att du håller musen stilla över variabeln innan du klickar och drar den till önskad plats.
- Om mallen innehåller audiogramgraf variabeln, kommer ett fönster öppnas för att möjliggöra för användaren att välja vilket audiogram som ska användas. Numret för audiogram variabeln (det kan maximalt vara fyra) kommer visas överst i Audiogramlista fönstret.
- Namn och adress värden kan visas i versaler eller blandade.
- När du är färdig med dokumentet klickar du på **Spara och stäng**.
- Klicka på **Avbryt** om du vill stänga utan att spara.
- Tillbaka i Auditbase kan du nu redigera namn, tillgänglighet samt inställningar för sparande och standardmottagare under **Vald mall**.
- Du kan välja att ett brev ska eller inte ska vara Tillgängligt i Väntelista modulen eller Tillgänglig som remissbekräftelse.
- Med inställningarna för sparande kan du spara en post för varje brev som skickas med eller utan innehåll, tillsammans med information om mottagare och när det skickades.
- Om du markerar **Bifoga brevet till bokningen som standard**, bifogas brevet till den bokning som brevet handlar om.
- Om du väljer att avmarkera **Ange datum skickat till aktuellt datum som standard**, lämnas brevets datumfält tomt.
- Om du sparar brevet med innehåll tar det mer plats om du sparar det i RTF-format (tillgängligt för bokningsdefinierade mallar) eller i Word-format (tillgängligt för Word-mallar) än om du sparar det som text, vilket inte inkluderar bilder och liknande. Om du inte verkligen behöver spara bilder och formatering från dokumenten bör du välja vanlig text. Textdokumenten förlorar all formatering, men är ändå enkla att läsa och redigera. Med RTF behålls all formatering, men filstorleken ökar och brevet blir svårare att redigera på grund av ram inställningen.
- Avmarkera **Spara skrivskyddat som standard** om du inte vill att brevet ska gå att redigera efter att du har sparat det. Användare kan dock beviljas den utökade användarbehörigheten ”Dokument: Ta bort skrivskyddsflagga” av systemadministratören.
- Word-mallarna kan redigeras i Word om du väljer bokstaven i listan och klickar på **Redigera**.

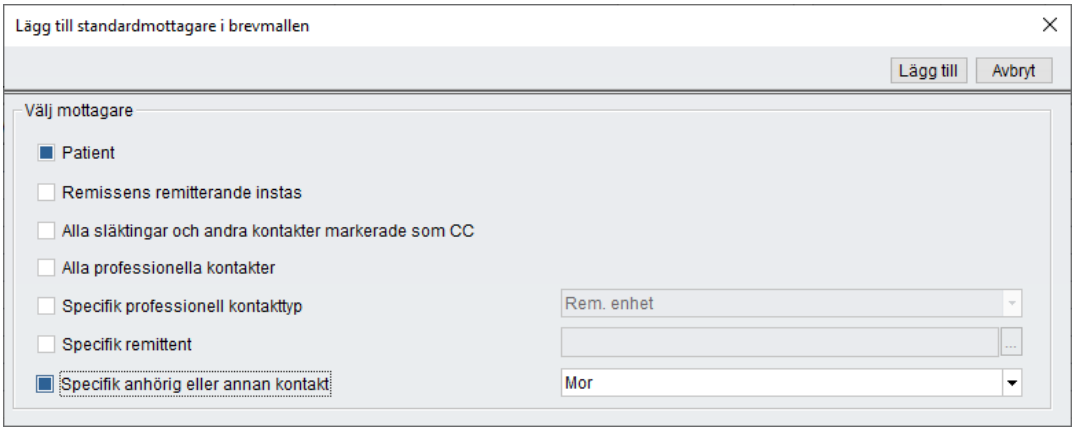
7.25.3 Standardmottagare

Det är enkelt att lägga till eller ta bort standardmottagare för brev.

- Välj brevet i listan.
- Ta bort en mottagare genom att markera den mottagare du vill ta bort och klicka på **Radera**.



- Om du vill lägga till en standardmottagare klickar du på **Lägg till** för att välja den grupp eller de specifika mottagare du vill lägga till som standardmottagare för brevet.



- Du kan lägga till den valda patienten.
- Du kan välja att lägga till alla anhöriga och andra kontakter markerade som CC på fliken Kontakter i modulen Patientinformation.
- Du kan lägga till alla professionella kontakter.
- Du kan lägga till en specifik professionell kontakttyp.
- Du kan lägga till en specifik remittent.
- Du kan lägga till en specifik anhörig eller annan kontakt, även om de inte har markerats som CC i modulen Patientinformation.
- Du kan lägga till den fullständiga listan över mottagare med hjälp av variabeln **Brevmottagare** under Brevspecifik information när du redigerar en bokningsdefinierad mall i Auditbase eller när du lägger till variabler i en MS Word-mall.

De ändringar du gör sparas automatiskt i Auditbase.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

7.26 Upprätta ett schema

Schema består inte bara av Schemasymboler som representerar kliniktypen, utan även av Lokations- och Mottagningssymboler om dessa används. Alla lokationer(Ingen Lokation) och Alla mottagningar(Ingen mottagning) kan användas om Lokations- och Mottagningsfilter inte har angetts. Om det inte är någon förändring i Lokation eller Mottagning, kan alternativet [Ingen Förändring] väljas. Detta kommer inte skriva över några existerande Lokationer eller Mottagningar.

Då Lokationen för en bokning kan användas i ett brev, om lokationen ändras för en existerande bokning då schema skapas, kommer måste en ny kallelse skapas för samtliga berörda patienter.

Schemasymboler har en standardlokations- och standardmottagningsinställning i Systemadministrationsverktyget. När man skapar ett schema, om lokationsfiltret är licensierat, kommer Lokation och Mottagning för den valda symbolen kunna användas som standard. Genom att markera Välj lokation/mottagning från Bokningsskärm som standard, kommer standardlokation och mottagning tas från verktygsfältet i bokningsskärmen.

Om en del av den valda tidsperioden är upptagen med bokningar med en annan Lokation eller Mottagning kommer det nya valet inte appliceras.

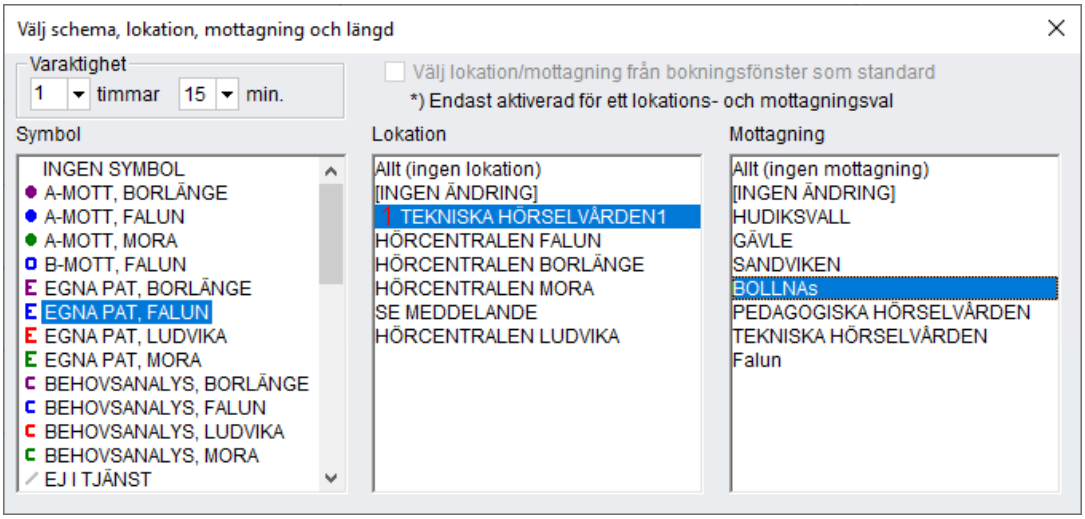
Funktionen Tidsplan kan begränsas till linjechefer av systemadministratören.

Du kan ange information i tidsplaner på något av följande tre sätt:

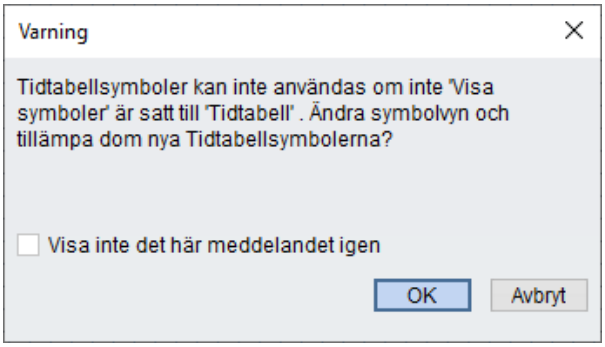
- Direkt redigering
- Schemaläggning
- Kopiering

Direkt redigering

- Välj ett datum i kalendern.
- **Redigera –> Skapa schema** eller tryck på **F9**.
- Välj en symbol från listan och skriv in antalet 15-minutersperioder.



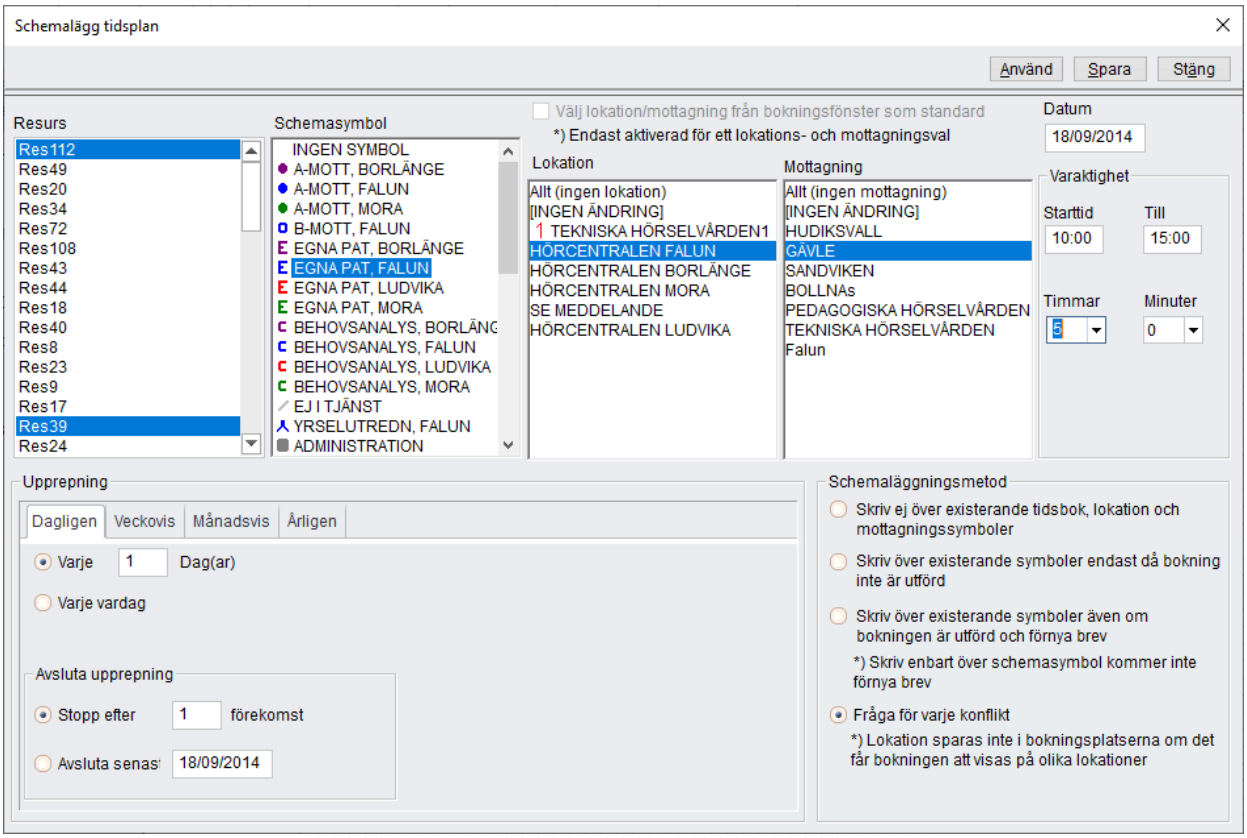
- Välj en symbol i listan och ange det antal 15 minuters tider du önskar.
- Om det är aktiverat, välj även en Lokation som bokningen relaterar till. Lokationssymbolen kommer då visas bredvid schemasymbolen i bokningsfönstret.
- Om det är aktiverat, välj en Mottagning som bokningen relaterar till. Mottagningsymbolen kommer då visas bredvid schemasymbolen i bokningsfönstret.
- Om du är i resursplanen, klicka på den tid på resursen som du vill skapa.
- Om du är i schema, klicka på en tid I resurs/tidsrutnätet.
- I bägge fallen kommer systemet markera det önskade antalet tider med den valda symbolen.
- När du är i Schema kommer systemet automatiskt, enligt standard endast visa Schemasymboler. Om du däremot markerar rutan vid Bokning under Visa symboler kan du se bokningssymbolerna också.
- När du klickar för att skapa det specifika schemat kommer du uppmanas att stänga av bokningssymbolerna igen, för att systemet ska kunna ange schemasymbolerna.



- Klicka på **OK** för att stänga av bokningssymbolerna. Den nya Tidsschema-symbolen visas nu i tidsrutnätet.

7.27 Schemalägga tidsplan

- Välj **Redigera -> Schemalägg tidsplan**.



- Välj **resurser** i listan över resurser.
- Välj en symbol för tidsplanen.
- Om aktiverad, välj en **Lokation** som schemat ska relatera till.
- Om aktiverad, välj en **Mottagning** som schemat ska relatera till.
- Välj **Datum** och **Längd**.
- Välj **Upprepning**, om så behövs.
- Välj önskad **Schemaläggningsmetod** – standardinställningen är Prompt för alla konflikter.
- Klicka på **Använd** för att skapa tidsplanen utan att stänga dialogrutan.
- Klicka på **Spara** för att skapa tidsplanen och stänga dialogrutan.
- För månadsvis schemaläggning kan du använda pilknapparna för att lägga till flera kriterier.
- Välj önskad **Schemaläggningsmetod** – standardinställningen är Prompt för alla konflikter.
- Klicka på **Använd** för att skapa tidsplanen utan att stänga dialogrutan.
- Klicka på **Spara** för att skapa tidsplanen och stänga dialogrutan.

När ett schema skapas ska även Lokation och Mottagning väljas.

Då Lokationen för en bokning kan användas i ett brev, om lokationen ändras för en existerande bokning då schema ändras, kommer måste en ny kallelse skapas för samtliga berörda patienter.

När man schemalägger en Tidbok finns alternativ som kontrollerar om symboler som redan finns i bokningen ska skrivas över eller inte. Bokningar som redan skapats kommer inte delas mellan Lokationer eller Mottagningar.

Listan över alternativ är som följer (inklusive kommentarer):

- **Skriv inte över existerande schema-, lokations- eller mottagningssymboler** – Existerande tidbokssymboler kommer inte skrivas över och det kommer inte komma någon varning; om en del av tidsperioden som valts är upptagen med en annan bokning med annan Lokation eller Mottagning, kommer bara den del av tidsperioden som är ledig uppdateras med schema- lokations- och mottagningssymboler.
- **Skriv över existerande symboler endast då bokning inte är utförd** – Samtliga schema- lokations- och mottagningssymboler kommer skrivas över då ingen annan bokning finns;
- **Skriv över existerande symboler även om bokning är utförd och förnya brev.**
  ***) Skriv enbart över schemasymbol kommer inte förnya brev** – Om en bokning har utförts bredvid en schemasymbol, kommer symbolen skrivas över men du kommer få en fråga om du vill skicka ett nytt brev till patienten om Lokationen är ändrad.
- **Fråga vid varje konflikt**
  ***) Lokation/mottagning kommer inte sparas till tider med bokningar om detta orsakar att de syns i olika lokationer/mottagningar** – Om det finns en konflikt mellan tidboken du schemalägger och existerande tidbokssymboler, kommer du tillfrågas om bekräftelse av förändringen. Bokningar kommer inte genomföras om bokningslokationen och mottagningen krockar med tidbokens lokation eller mottagning.

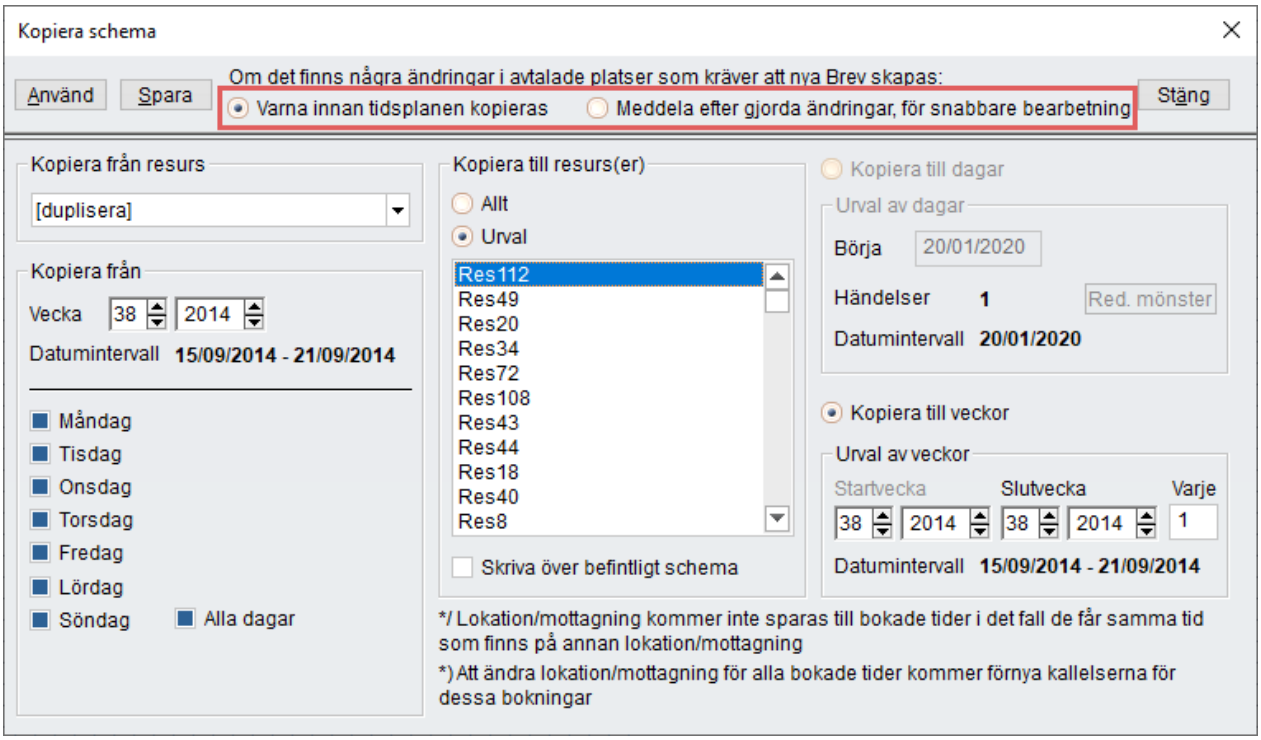
Schemasymboler har olika förinställda standardlokationer och mottagningar i systemadministrationsverktyget. När du schemalägger en tidbok, med licens för Lokation och Mottagningsfiltrering, kan standardlokation eller mottagning för den valda symbolen användas som standard, eller genom att markera Välj lokation/mottagning från Bokningsfönstret som standard, kommer lokation och mottagning tas från verktygsfältet i Bokningsfönstret.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

7.28 Kopiera schema

Den här funktionen kan användas till exempel för kopiering av tidigare skapade scheman till kommande dagar och veckor.

- **Redigera –> Kopiera schema.**



- Nu kan du välja när du vill bli meddelad ifall ändringar i mötesplatser hittas, vilket kräver nya kallelser som ska skapas
  - Om det behövs för att snabba upp processen med att kopiera tidboken, Använd alternativet "**meddela efter ändringar**..."
- Välj, i listrutan **Kopiera från resurs**, den resurs från vilken ett tidigare skapat schema ska kopieras till en annan resurs. Välj **[duplicera]** i listrutan om ett schema ska kopieras till en eller flera resurser.
- Välj, i listrutan **Kopiera till resurs(er)**, den eller de resurser schemat ska kopieras till.
- När du kopierar ett schema har du möjligheten att skriva över eller att inte skriva över Schema-, Lokation- och Mottagningssymboler.
  - Om du väljer att skriva över schemat och om Lokationen och Mottagningen av en existerande bokning därmed ändras då du kopierar schemat, kommer du behöva skapa ny kallelse för samtliga berörda patienter.
  - Om du väljer att inte skriva över schemat, kommer bara kopieraåtgärden utföras om samtliga fyra symboler är tomma för den specifika tidsperioden.
- Välj, fältet **Kopiera från**, de dagar från vars schema ska kopieras.

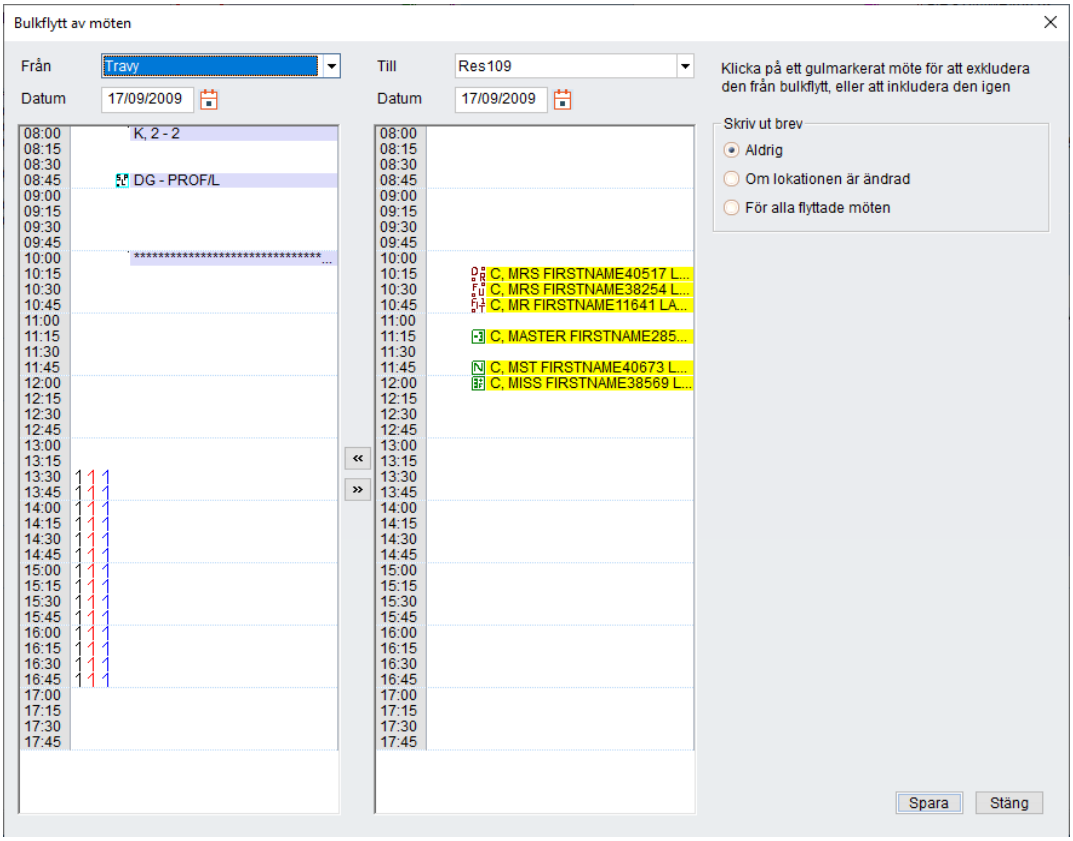
- Ange, i **Kopiera till dagar** eller **Kopiera till veckor**, start- och slutdag respektive start- och slutvecka för de dagar eller veckor till vilka kopiering ska ske. Om du har valt två eller flera veckodagar, är endast alternativet **Kopiera till veckor** tillgängligt.
- När du väljer alternativet Kopiera till dagar, kan du ange de dagar som tidsplanen ska kopieras till.
- Klicka på **Red. mönster**. Fönstret Upprepning öppnas. Där kan du ange om upprepningen ska ske Dagligen, Veckovis, Månadsvis eller Årligen.
- Om du väljer **Kopiera till veckor**, kan du välja kopiering varje vecka. Ett intervall eller en sekvens med veckonummer kan anges.
- Klicka på **Använd** för att utföra kopieringen och lämna dialogrutan öppen.
- Klicka på **Spara** för att kopiera schemat och stänga dialogrutan.

7.29 Bulkvis flyttning från resurs till resurs

När en resurs är frånvarande och du behöver flytta möten bulkvis från en resurs till en annan kan du använda möjligheten till **Bulkvis flyttning**.

- **Redigera -> Bulkvis flyttning**.
- Välj **Från** resurs och **Till** resurs från rullgardinsmenyn med resurser. Som förval är den aktiva resursen vald.
- Välj från **Datum** och till **Datum** med hjälp av kalenderikonen eller genom att ange ett datum.
- Som förval kommer det aktiva datumet att väljas.
- De möten som kan flyttas kommer att markeras med gult. Om ett möte inte kan flyttas kommer mötet att stå kvar I ursprungsläget och kommer inte att markeras.
- Om ett markerat möte inte ska flyttas, klicka på mötet och det kommer att flytta till vänster till sitt ursprungliga läge.
- Vänster- och högerpilarna kan också användas för att flytta alla möten från en resurs till en annan.
- Du kan bestämma om brev ska skrivas **Aldrig, Om plats eller avdelning är ändrad** eller **För alla flyttade möten**.
- När du gjort dina val kommer **Spara** att flytta dina möten till den valda resursen.
- När detta är gjort kan inte mötena flyttas tillbaka om man inte åter startar valet bulkvis flyttning.
- Om inte samtliga möten kunde flyttas från **Från**-resursen kommer fönstret **Bulkvis flyttning av möten** att stå kvar öppet så att ytterligare flyttningar kan göras.
- Stäng kommer att stänga ner fönstret **Bulkvis flytting av möten**.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38



Om ett möte är ett möte med flera resurser kan det endast flyttas om platsen matchar, eller om det inte är någon plats angiven för **Till**-resursen.

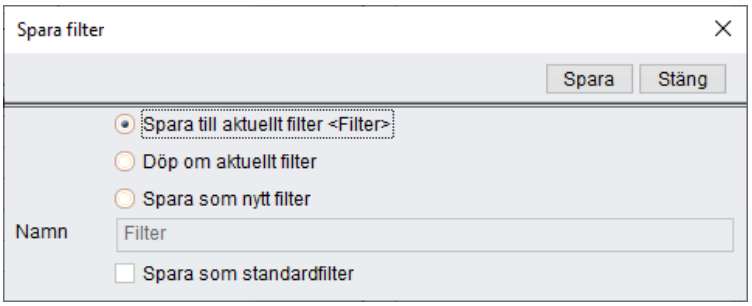
Reservationer kan inte flyttas med denna metod utan måste flyttas individuellt.

7.30 Effektivitetsanalys

Bokningsskärmen kan analyseras för att söka efter obokade luckor, oplanerade möten eller möten i tidboken inom ett datumintervall eller luckor som inte kan fyllas fullständigt med mötestyper med en definierad längd. Patienter som har flera hörselgångsinsatser kan också hittas här. Dessa finns på **Bokning -> Funktioner -> Effektivitetsanalys**. Det finns flera flikar som letar efter specifik information.

Effektivitetsanalysfönstret kan fällas ihop för att göra det lättare att titta på bokningsskärmen. Detta görs genom att använda pilarna längst upp till höger i fönstret. Detta skapar en flytande panel som kan flyttas vart som helst på skärmen efter önskemål. Samma pilar kan sedan användas för att expandera fönstren.

När ett filter har skapats kan det sparas med ett namn. När **Spara** har valts visas ett fönster som ger dig alternativ beroende på om det är första gången filtret har sparats eller om det uppdateras.



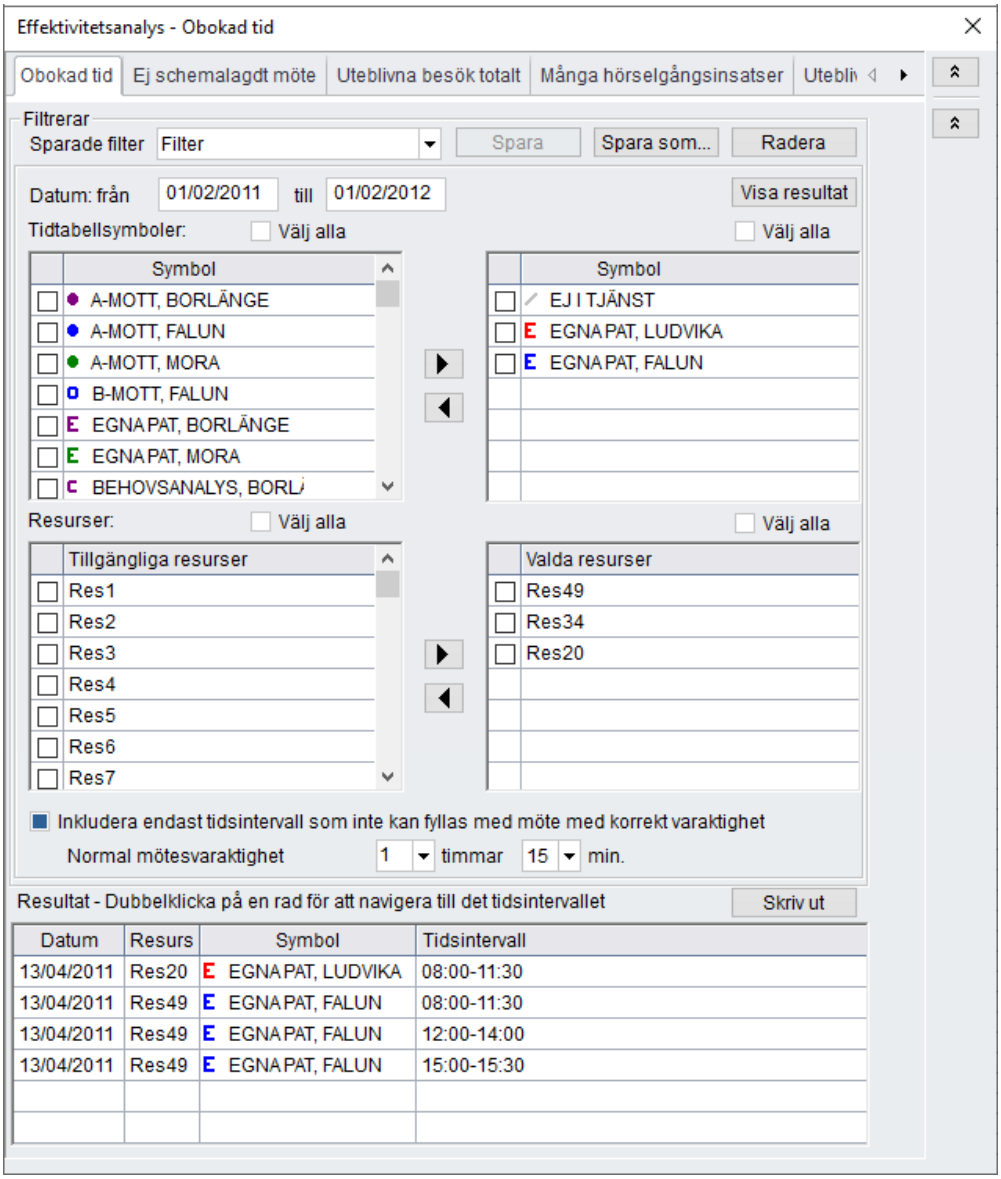
- Du behöver ge filtret ett **Namn** och bestämma om detta filter ska vara standardfilter genom att välja **Spara som standardfilter**.
- Om du inte vill **Spara** detta filter väljer du **Stäng** för att stänga fönstret utan att spara.
- För att ändra ett befintligt filter väljer du ett i listrutan med **Sparade filter**, gör eventuella ändringar och sedan **Spara som ...**
- Ett fönster **Spara** visas med alternativen att antingen **Spara till det aktuella filtret**, **Byt namn på det aktuella filtret** eller **Spara som ett nytt filter**. Du kan också bestämma om detta filter ska vara standardfilter genom att välja **Spara som standardfilter**.

7.30.1 Obokad tid

- Ange önskat datumintervall. Detta kan göras genom att ange ett datum i fälten **Datum: från** och **till** eller genom att högerklicka på fälten och välja ett datum från kalendern.
- **Tidtabellsymboler** kan väljas genom att kryssa i rutan bredvid deras namn eller genom att markera rutan **Välj alla** och sedan använda pilen för att flytta dem till höger. Alternativet 'ingen symbol' är inte tillgängligt; tidtabellsymboler måste tillämpas för att söka efter luckor.
- **Resurser** kan väljas genom att kryssa i rutan bredvid deras namn eller genom att markera rutan **Välj alla** och sedan använda pilen för att flytta dem till höger.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

- När symboler och resurser har valts markeras knappen **Visa resultat** med gult för att visa att analysen kan köras.
- Resultatet av analysen visas i det nedre delen. För att navigera till en viss tidslucka, dubbelklickar du på den så kommer du till den tomma luckan



- Om du bara vill se tidsluckor som inte kan fyllas fullständigt genom en tidsbokning med en given varaktighet markerar du kryssrutan och ställer in den **Typiska tidslängden**.



- Resultaten kommer nu att filtreras för att endast visa luckor som inte kan fyllas helt efter den inställda varaktigheten. I det här exemplet visas en tom lucka på en timme och 15

minuters eftersom ett en timmes och 15 minuters möte inte kan fylla den tomma luckan helt. En två timmars lucka visas inte eftersom två entimmars möten kan fylla den tomma luckan.


Resultat - Dubbelklicka på en rad för att navigera till det tidsintervallet

Skriv ut

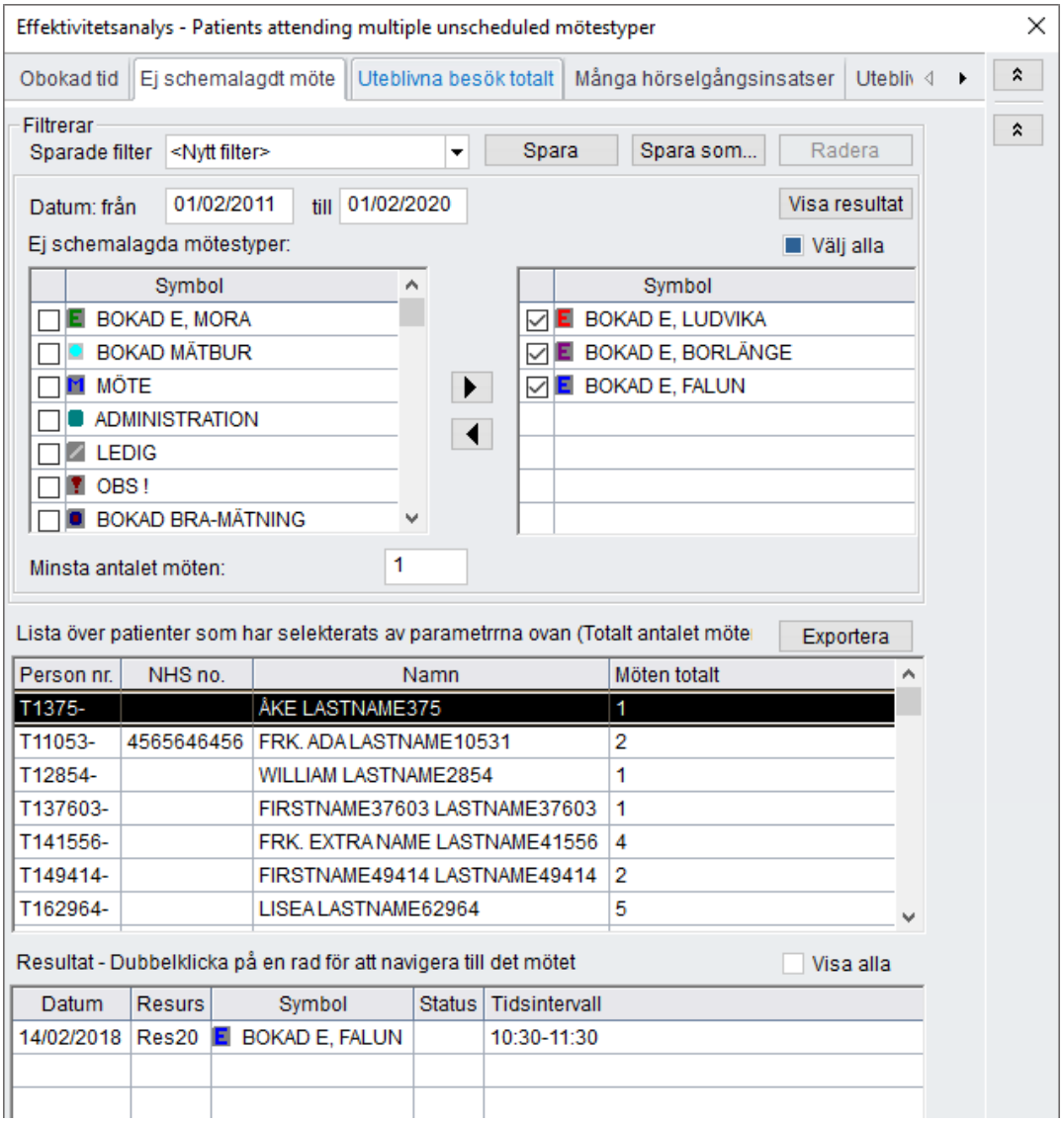
Datum	Resurs	Symbol	Tidsintervall
13/04/2011	Res20	E EGNA PAT, LUDVIKA	08:00-11:30
13/04/2011	Res49	E EGNA PAT, FALUN	08:00-11:30
13/04/2011	Res49	E EGNA PAT, FALUN	12:00-14:00
13/04/2011	Res49	E EGNA PAT, FALUN	15:00-15:30

- Den här panelen kan fällas ihop ytterligare så att maximal skärm kan ses utan att behöva starta om analysen.
- Möten kan nu justeras eller flyttas för att maximera användningen av den tillgängliga tiden.
- Resultaten från analysen kan skickas till en skrivare med knappen Skriv ut. Utskriften visar resultaten efter resurs och sedan efter datum.

7.30.2 Ej schemalagdt möten

Resultatet av den här fliken visar antalet möten för patienten över det normala kravet för den avtalade typen.

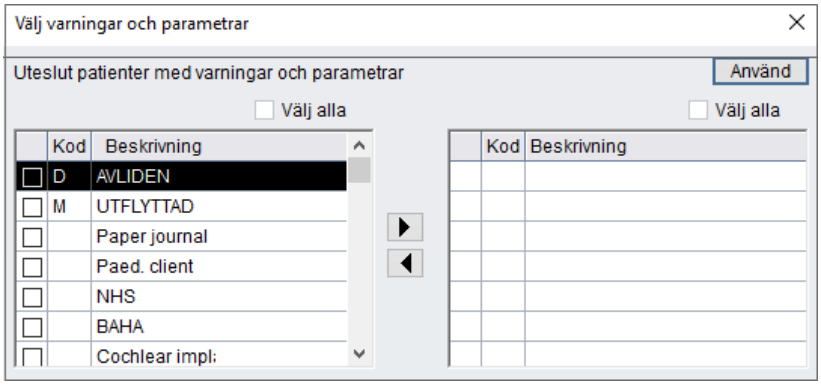
- Ange önskat datumintervall. Detta kan göras genom att ange ett datum i fälten **Datum: från** och **till** eller genom att högerklicka på fälten och välja ett datum från kalendern.
- **Mötessymboler** kan väljas genom att markera rutan bredvid deras namn eller genom att markera rutan **Välj alla** och sedan använda pilen för att flytta dem till höger. Alternativet 'ingen symbol' är inte tillgängligt; Mötessymboler måste tillämpas för att söka efter möten.



7.30.3 Uteblivna besök totalt

Resultatet av den här fliken visar möten som har en viss mötesstatus.

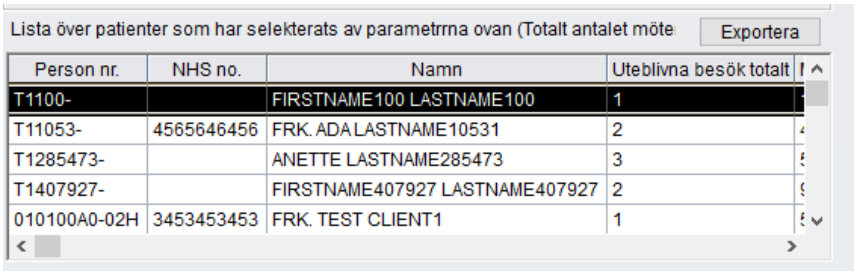
- Ange önskat datumintervall. Detta kan göras genom att ange ett datum i fälten **Datum: från** och **till** eller genom att högerklicka på fälten och välja ett datum från kalendern.
- **Statusar som indikerar uteblivna möten** kan väljas genom att kryssa i rutan bredvid deras Beskrivning eller genom att markera rutan Välj alla och sedan använda pilen för att flytta dem till höger.
- **Minsta antalet möten** kan ställas in så att patienter som har missat flera möten kan ses.
- Patienter som måste uteslutas från resultatet på grund av deras varnings- eller parameterinställningar kan uteslutas genom att välja knappen **Uteslut patienter med varningar och parametrar** som öppnar ett fönster där **Varningar** (med kod) och **Parametrar** (utan kod) kan väljas.



- Om en **varning** eller en **parameter** har valts visas meddelandet om uteslutning.



- När **Visa resultat** har valts visas **Lista över patienter som har valts av parametrar ovan (Möten totalt inkluderar inte gruppmöten)** i fönstret.



- Genom att välja en av dessa patienter visas mötena för den valda patienten i det nedre fönstret.
- Knappen **Exportera** öppnar ett fönster där resultaten kan sparas som en CSV-fil så att de kan öppnas i Excel



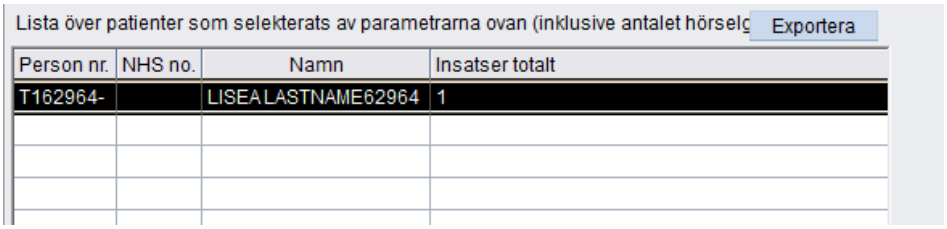
- Om man dubbelklickar på ett möte visas det mötet på Bokningsskärmen.

7.30.4 Många hörselgångsinsatser

Den här fliken visar patienter som har ett minimiantal hörselgångsinsatsbesök under ett datumintervall

- Ange önskat datumintervall. Detta kan göras genom att ange ett datum i fälten Datum: från och till eller genom att högerklicka på fälten och välja ett datum från kalendern.

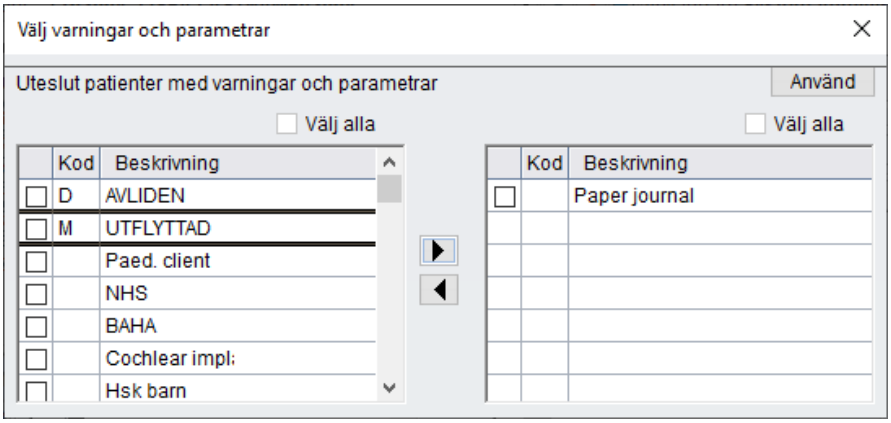
- Det minsta antalet besök för hörselgångsinsats kan ställas in.
- Visa resultat visar patienter som har ett antal besök för hörselgångsinsats lika med eller större än det inställda antalet.



7.30.5 Uteblivet återbesök

Den här fliken visar patienter som har varit på ett första besök men inte återbesöket eller uppföljningen.

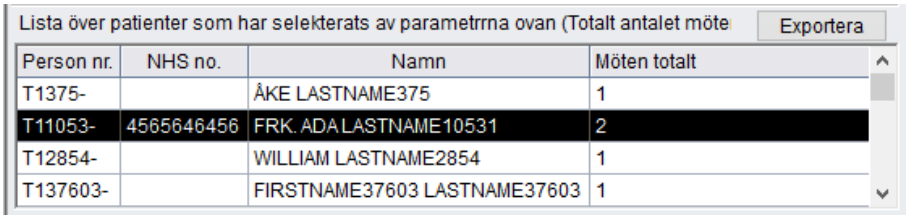
- Ange önskat datumintervall. Detta kan göras genom att ange ett datum i fälten **Datum: från** och **till** eller genom att högerklicka på fälten och välja ett datum från kalendern.
- **Ursprungliga mötestyper** kan väljas genom att kryssa i rutan bredvid **symbolen** för mötet. Högerpilen flyttar symbolen till den högra rutan som används som filter.
- Antalet dagar efter det första besöket kan ställas in med hjälp av **Återbesök måste ske från, till dagar efter det första besöket**-fälten. Detta kan ställas in till högst 999 dagar efter det första besöket.
- Återbesökstyper kan väljas genom att kryssa i rutan bredvid **symbolen** för mötet. Högerpilen flyttar symbolen till den högra rutan som används som filter.
- Patienter som måste uteslutas från resultatet på grund av deras varnings- eller parameterinställningar, kan uteslutas genom att välja knappen **Uteslut patienter med varningar och parametrar** som öppnar ett fönster där **Varningar** (med kod) och **Parametrar** (utan kod) kan väljas.



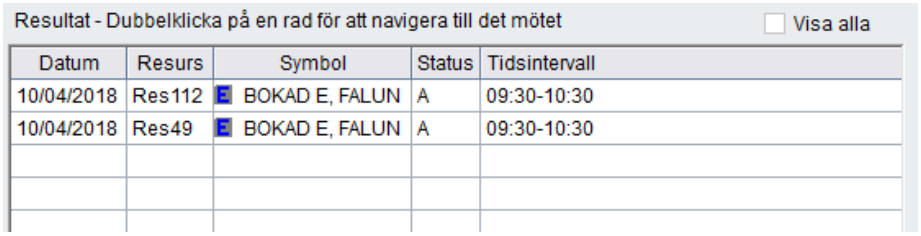
- Om en **Varning** eller en **Parameter** har valts visas meddelandet om uteslutning.



- När **Visa resultat** har valts visas en **Lista över patienter som har valts av parametrarna ovan (Totalt antal besök inkluderar inte gruppbesök)** i fönstret.
- Genom att välja en av dessa patienter visas mötena för den valda patienten i det nedre fönstret.



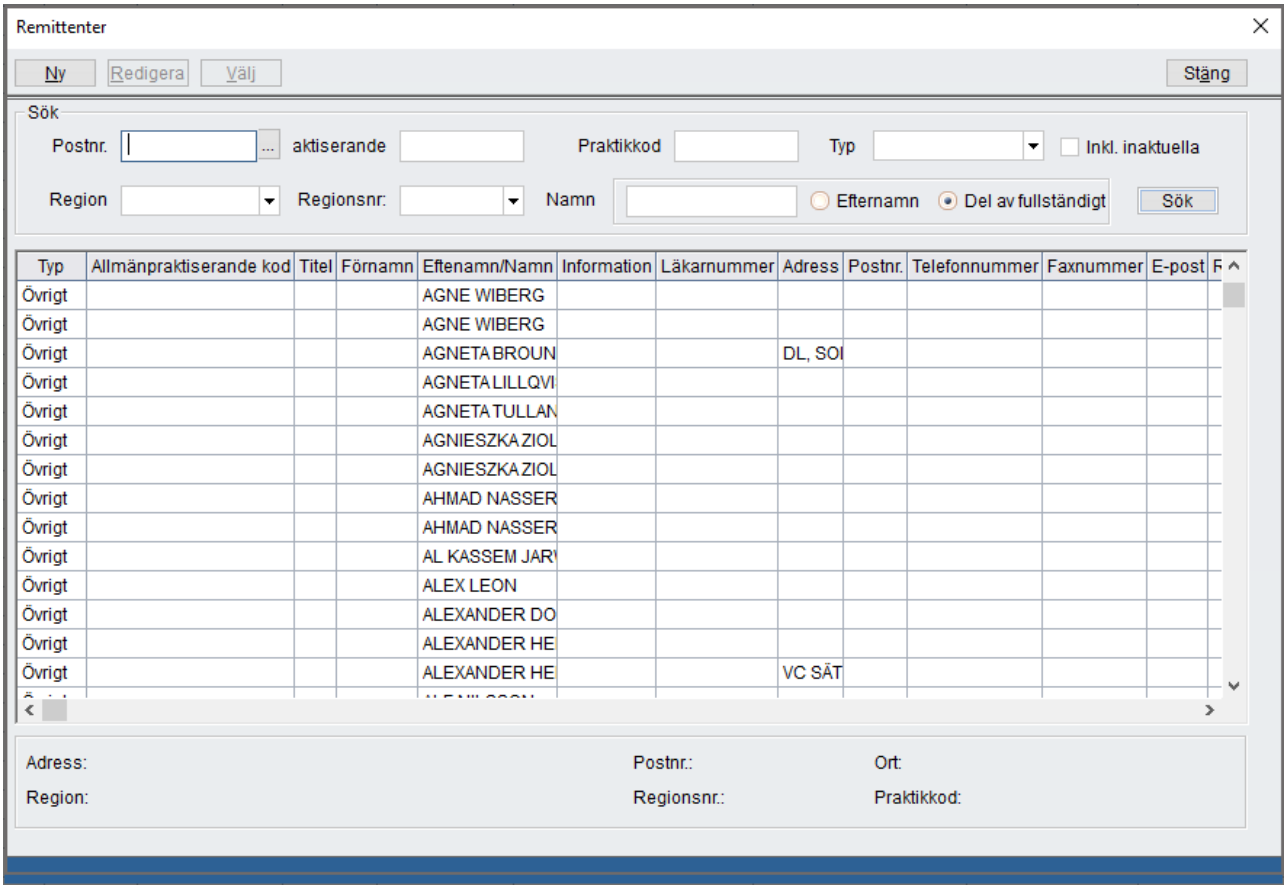
- Knappen Exportera öppnar ett fönster där resultaten kan sparas som en CSV-fil så att de kan öppnas i Excel



- Om man dubbelklickar på ett möte visas det mötet på bokningsskärmen.

8 Remittenter

För att visa remittenterna väljer du menyalternativet **Navigering -> Remittenter**. Du kan även öppna den här dialogrutan från andra moduler där du kan välja remittenter, till exempel Remisser eller Patientinformation.



Systemet har stöd för följande standardtyper för remittenter:

- Institution
- Audiolog
- Allmänläkare
- Individuell remittent
- ÖNH (Öron-, näsa- och halsspecialist)
- Skola
- BVC
- Överförd remiss
- Barnläkare
- Logoped
- Annat

Systemadministratören kan ställa in fler typer av remittenter.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

Du kan söka efter remittenter enligt följande kriterier:

- Postnummer
- Regionsnummer
- Region
- Läkar-ID
- Remittenttyp
- Praktikkod
- Efternamn eller del av fullständigt namn

Systemadministratören kan ställa in hur markören ska röra sig mellan fälten, för att snabba upp sökningen. Systemadministratören anger om de olika typerna av remittenter är individer eller organisationer.

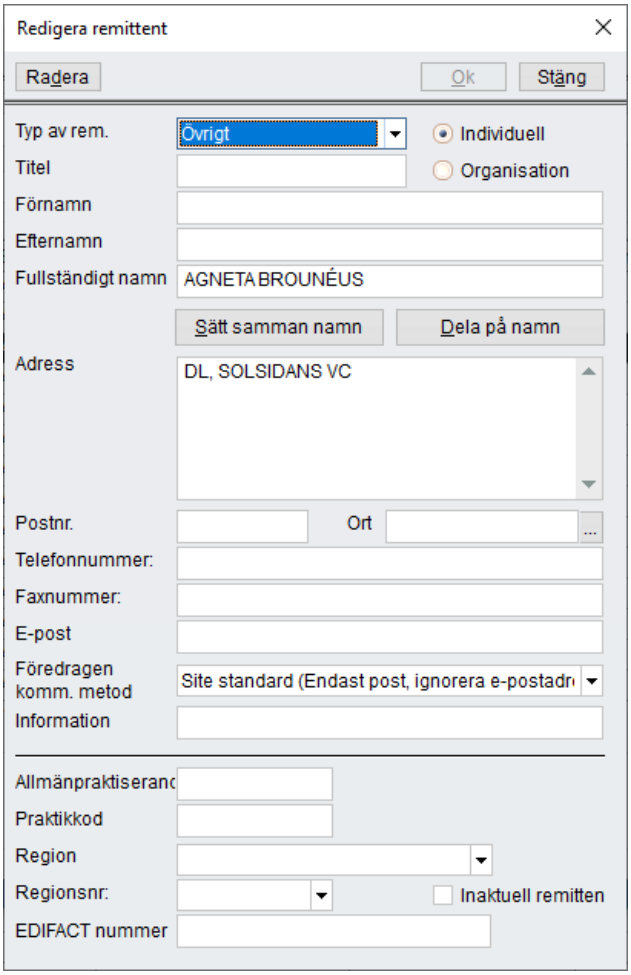
Som standard inkluderas inte avregistrerade remittenter i sökresultatet. För att inkludera avregistrerade remittenter måste du markera motsvarande kryssruta.

När du har valt sökkriterier klickar du på Sök. Remittenter som matchar sökkriterierna listas i tabellen. Du kan även söka efter en remittent med textsökningsfunktionen.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

8.1 Redigera eller lägga till remittenter

- Klicka på **Ny** för att lägga till en ny remittent.
- Om du vill redigera en befintlig remittent markerar du remittenten och klickar på **Redigera**.



Välj först Typ av remittent

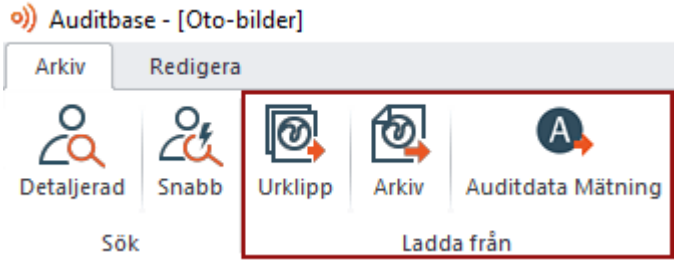
- Remittenter kan vara av typen Individuell eller Organisation. Välj passande alternativ.
- Om du väljer Individuell anger du titel, förnamn eller initialer och efternamn i motsvarande fält. Du kan även ange det fullständiga namnet och använda funktionen Dela på namn för att dela upp namnet i det namnformat som används i administrationen i Auditbase.
- ’Sätt samman namn’ och ’Skilj namn’ tillåter att du kan ändra namn, så de passar till adressering, efter de har lagts in från ett centralt sjukhussystem, och så kan den visas på olika vis allt efter behov. T.ex. ’Läkare A. Andersson’ som används vid adressering och ’A. Andersson’ vid sortering i listor.
- Om du vill att det fullständiga namnet automatiskt ska fyllas i med det du angivit i de andra fälten klickar du på **Sätt samman namn**.

- För att hämta information från fältet för fullständigt namn klickar du på **Dela på namn**. Systemet kommer då att dela upp remittentens fullständiga namn enligt de inställningar som systemadministratören gjort.
- Markera kryssrutan **Avregistrerad** för att markera en remittent som avregistrerad. Då kommer den remittenten inte att inkluderas i sökresultatet, om inte användaren specifikt anger det.
- Ange en e-postadress för remittenten och välj sedan från rullistan remittentens förvalda metod för att ta emot brev och dokument.
- Ange annan relevant information för remittenten och klicka på **OK** för att spara remittenten med den nya eller redigerade informationen.
- Beroende på inställningarna i Systemadministrationsverktyget, kan en remitterande läkare finnas flera gånger på samma klinik med olika postnummer.
- Klicka på **Radera** för att radera en remittent från listan.
- Klicka på **Stäng** för att avsluta utan åtgärder.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

9 Oto-bilder

Oto-bildmodulen är utformad för att lagra, hantera och jämföra otoskopibilder i systemet. Den stöder uppladdning av bilder från tre källor: urklipp, lokala filer eller direkt från modulen Auditdata Mätning.



Varje bild är kopplad till patientjournalen och kan även länkas till en bokning, ett audiogram och en NOAH-åtgärd. Användare kan lägga till kommentarer för bättre dokumentation.

Modulen riktar sig till två huvudgrupper av användare:

- Audionomer – främst för lagring och jämförelse av otoskopibilder.
- Kirurger – för att använda skissfunktionen för att markera skadade områden på trumhinnan och beräkna ungefärliga procentsatser av den drabbade vävnaden.

Viktiga funktioner

- Bildhantering – skapa, granska, ta bort och redigera bildegenskaper.
- Bildjämförelse – visa bilder sida vid sida för detaljerad analys.
- Bildskissning – markera skadade områden och beräkna indikativa procentsatser.

OBS! Åtkomst till redigering styrs via utökade rättigheter i administrationsverktyget. Användare utan dessa rättigheter har endast skrivskyddad åtkomst.

Översikt över flikar

Modulens layout är organiserad i två huvudflikar: Detaljer och Jämför, som var och en har olika syften för hantering och analys av bildposter.

Detaljer-fliken

Detaljer-fliken är kärnan i modulens funktionalitet. Den gör det möjligt för användare att:

- Ladda upp och hantera enskilda bildposter.
- Redigera bildegenskaper och länka dem till bokningar eller audiogram.
- Utföra skissning och kommentering i en separat dialog.
- Växla till fördefinierade jämförelselägen.

Jämför-fliken

Jämför-fliken är utformad för visuell analys. Användare kan:

- Välja flera bilder för att visa dem sida vid sida.
- Jämföra bilder efter datum, sida eller historiskt sammanhang.
- Visa upp till fyra bilder per öronsida, med layouten som automatiskt anpassas baserat på antalet valda bilder.

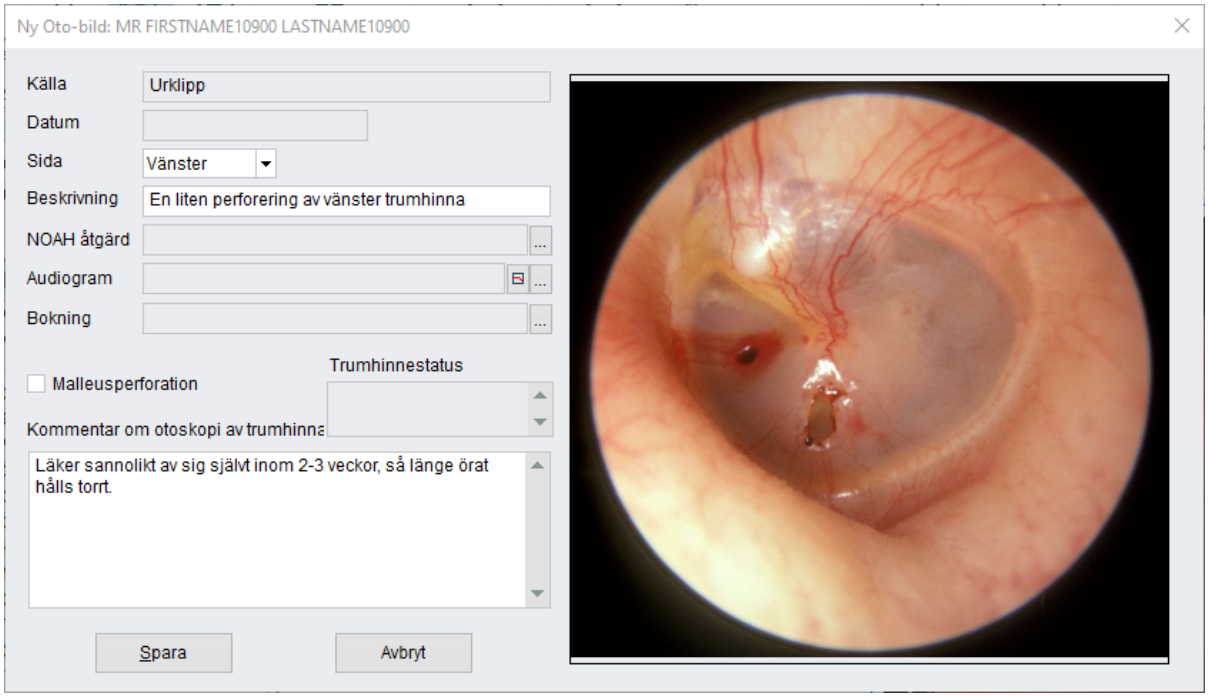
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

9.1 Skapa eller ta bort Oto-bilder

Det finns tre sätt att skapa (ladda upp) Oto-bilder:

Från urklipp

- Kopiera en bild från en extern applikation (t.ex. en webbläsare eller bildredigerare).
- Klicka på knappen **Urklipp** för att klistra in bilden.
- Ange öronsida, lägg till en valfri beskrivning och länka bilden till:
  - Ett audiogram
  - En NOAH-åtgärd
  - En bokning (om konfigurerat, länkar systemet automatiskt till dagens bokning)
- Valfritt: Ange en kommentar om trumhinnan, som senare kan granskas i Audiogram-modulen.
- Spara bilden.



OBS! Flera bilder kan laddas upp samma dag; systemet indexerar dem automatiskt.

Från fil

- Klicka på knappen **Fil** för att välja en tidigare sparad bildfil på din dator.
- Ange nödvändiga uppgifter.
- Spara bilden.

OBS! Flera bilder kan laddas upp samma dag.

Importera från Auditdata Mätning

- Klicka på knappen Auditdata Mätning för att välja en otoskopiåtgärd från sparade NOAH-data.
- Välj vilka bilder som ska importeras; flera bilder kan importeras samtidigt.
- Ange ytterligare uppgifter vid behov.

OBS! Själva modulen Auditdata Mätning krävs inte för denna process.

Bekräftelsedialog

Innan sparande visar systemet en bekräftelsedialog för att säkerställa att rätt bild laddas upp till rätt patient.

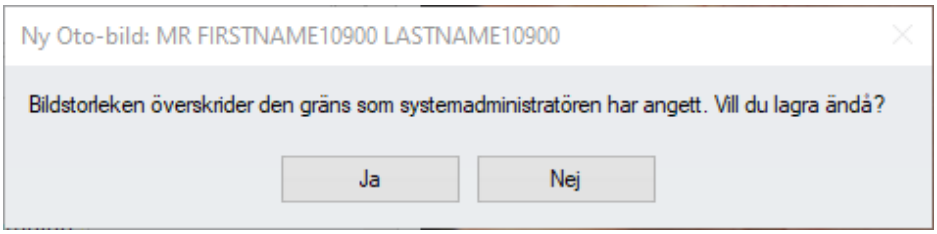


När du använder Oto-bildmodulen, se till att alla uppladdade, importerade eller inklistrade bilder är korrekt kopplade till rätt patient.

När bilden väl är uppladdad kan den inte redigeras eller ersättas. Endast dess egenskaper (länkar, kommentarer) kan ändras. Om du behöver byta bild måste du ta bort posten och ladda upp en ny.

Begränsning av bildstorlek

Om en gräns för bildstorlek är konfigurerad i administrationsverktyget visar Auditbase en varning när en uppladdad Oto-bild överskrider den gränsen.



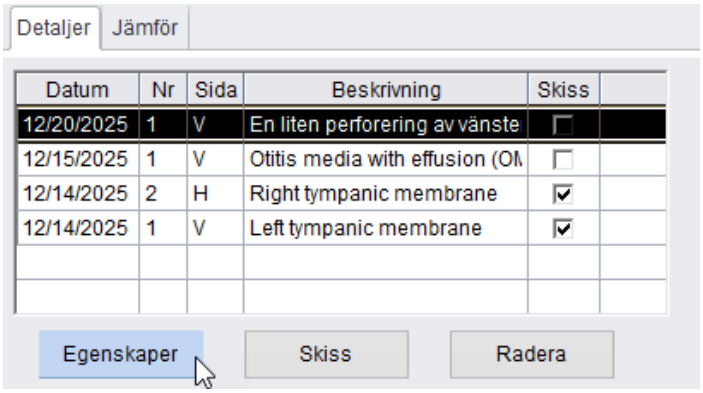
Ta bort Oto-bilder

- Om en felaktig bild har laddats upp är det enda sättet att korrigera detta att ta bort posten och återskapa den.
- Borttagning tar bort bildposten helt från systemet.
- Redigering av bildinnehåll stöds inte.

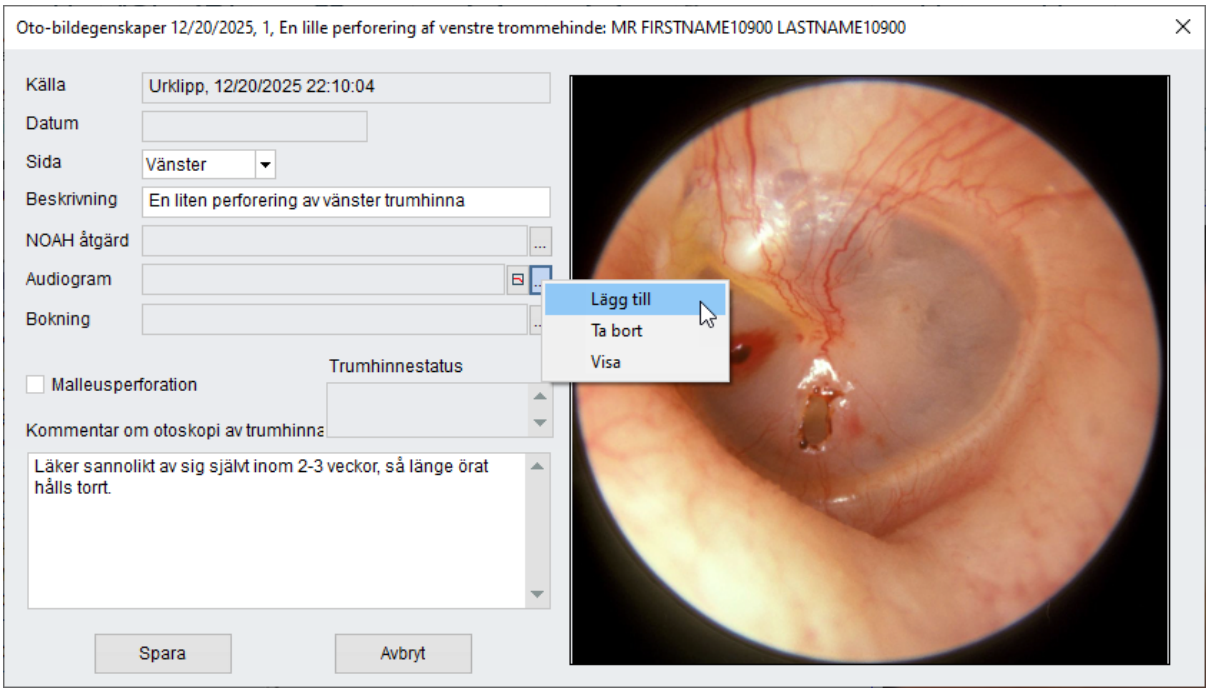
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

9.2 Redigera Oto-bildegenskaper

För att redigera Oto-bildegenskaper, välj en post och klicka på knappen **Egenskaper**. Detta öppnar dialogrutan **Oto-bildegenskaper**, där du kan hantera olika detaljer relaterade till bilden.



Dialogrutan låter dig ändra alla egenskaper utom själva bilden, som inte kan ändras efter uppladdning. För att ersätta en bild måste du ta bort posten och ladda upp den på nytt.



I dialogrutan **Oto-bildegenskaper** kan du:

- *Ändra öronsida* – Uppdatera om bilden motsvarar vänster eller höger öra.
- *Redigera beskrivning* – Lägg till eller ändra en kort beskrivning av bilden.
- *Länka till NOAH* – Associera bilden med en NOAH-åtgärd vid behov.
- *Länka till audiogram* – Koppla bilden till ett audiogram. Du kan även förhandsgranska eller öppna audiogrammet härifrån.
- *Markera ”Malleusperforation”* – Ange om malleusperforation förekommer.
- *Länka till bokning* – Koppla bilden till en specifik bokning för bättre spårbarhet.

- *Redigera kommentar om trumhinnan* – Lägg till eller uppdatera kommentarer om trumhinnan, som kan granskas senare.
- *Trumhinnestatus* är skrivskyddad – Visar status från det länkade audiogrammet. Detta fält kan inte redigeras här.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

9.3 Jämför Oto-bilder

På fliken Detaljer erbjuder systemet flera fördefinierade jämförelsealternativ som nås via dedikerade knappar:

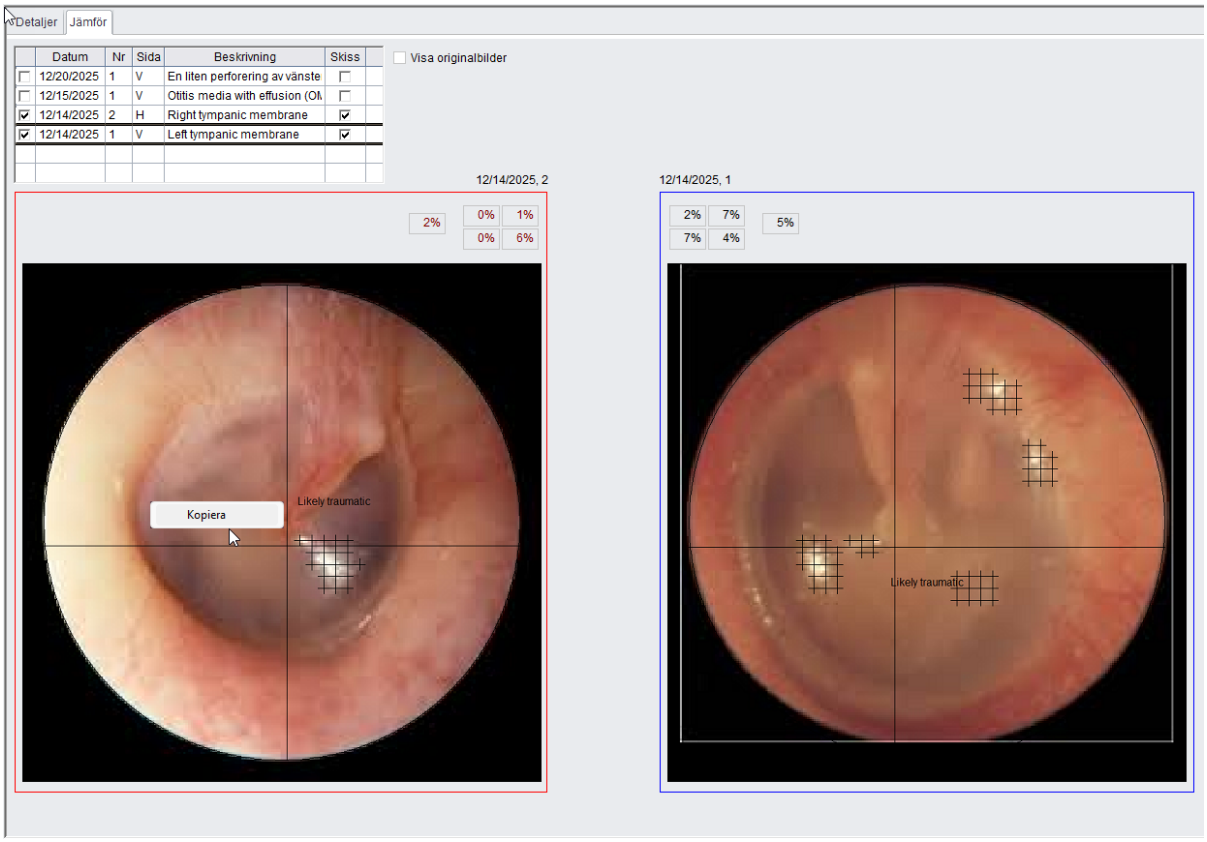
- *Föregående* – Jämför den valda bilden med den föregående bilden efter datum för samma öra, vilket möjliggör kronologisk granskning.
- *Först* – Jämför den valda bilden med den första uppladdade bilden för samma öra, för att följa långsiktiga förändringar.
- *Motsatt sida* – Jämför bilder från samma datum för vänster och höger öra. Systemet väljer automatiskt de senaste bilderna för varje sida.
- *Visa historik* – Visa upp till fyra senaste bilder för samma öra, med start från den aktuella och bakåt i tiden.



Fliken **Jämför** i modulen gör det möjligt för användare att analysera Oto-bilder sida vid sida eller granska historiska förändringar över tid. Denna funktion stöder både automatiska och manuella jämförelselägen.

- Användare kan **manuellt välja bilder för jämförelse genom att markera kryssrutor**.
- Systemet förväljer den aktuella bilden när du växlar till fliken Jämför.
- **Upp till fyra bilder per öra kan väljas för manuell jämförelse**. Om fler än fyra väljs uppmanar systemet användaren att avmarkera några.
- Gränssnittet justeras dynamiskt för att visa upp till fyra bilder sida vid sida för varje öra.
- Jämförelsen kan inkludera originalbilder eller bilder med skissningsresultat (om skissning har utförts).
- Oto-bilder kan kopieras till urklipp och klistras in i brev, dokument eller andra applikationer. För att kopiera en bild högerklickar du på bilden och väljer **Kopiera** från snabbmenyn. Den kopierade bilden visar den bild som för närvarande visas, oavsett om det är originalbilden eller den skissade versionen.

OBS! Användare utan utökade rättigheter kan fortfarande använda jämförelsefunktionen i skrivskyddat läge, men kan inte ladda upp eller ändra bilder.


Detaljer
Jämför
Datum
Nr
Sida
Beskrivning
Skiss
12/20/2025 1 V En liten perforering av vänste
12/15/2025 1 V Otitis media with effusion (Ol
12/14/2025 2 H Right tympanic membrane
12/14/2025 1 V Left tympanic membrane
Visa originalbilder
12/14/2025, 2
2%
0%
1%
0%
6%
Kopiera
Likely traumatic
12/14/2025, 1
2%
7%
7%
4%
5%
Likely traumatic

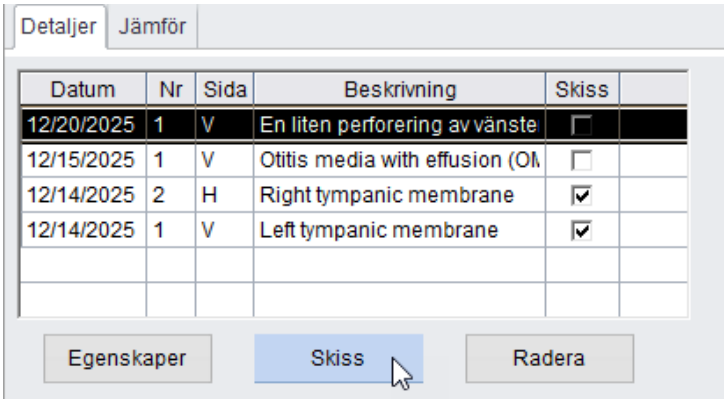
9.4 Skissning av Oto-bilder för skadebedömning

Skissning används för att markera skadade områden på trumhinnan och beräkna indikativa procentvärden för varje kvadrant och totalt. Dessa procentsatser är ungefärliga och avsedda främst för kirurgisk bedömning.

Oto-bildmodulen innebär den manuella skissprocessen och trumhinnans standardform som oval att den beräknade procentandelen endast är en uppskattning och inte bör betraktas som en exakt mätning.

Så här startar du skissning

- Klicka på knappen **Skiss** för att börja.
- Skissning kan utföras i flera sessioner om den inte kan slutföras på en gång:
  - Starta skissning, spara mellanresultat som utkast och fortsätt senare.
  - Utkast visas i en särskild färg och markeras som ”utkast” tills de är slutförda.

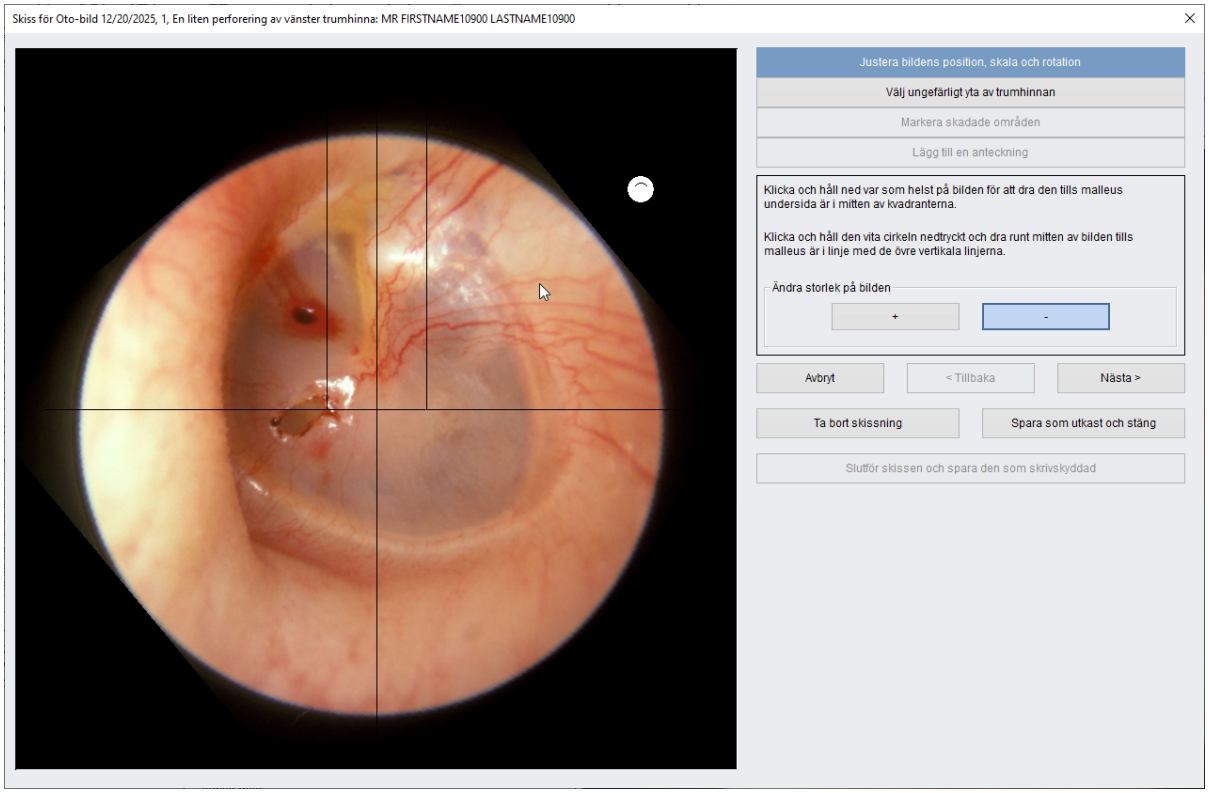


Skissningssteg

1. **Justera bildens position, skala och rotation** - Flytta, rotera och ändra storlek på bilden så att malleus är korrekt placerad för kvadrantorientering.

   Klicka och håll var som helst på bilden för att dra den tills malleus undersida är i mitten av kvadranterna.
   Klicka och håll den vita cirkeln nedtryckt och dra runt mitten av bilden tills malleus är i linje med de övre vertikala linjerna.

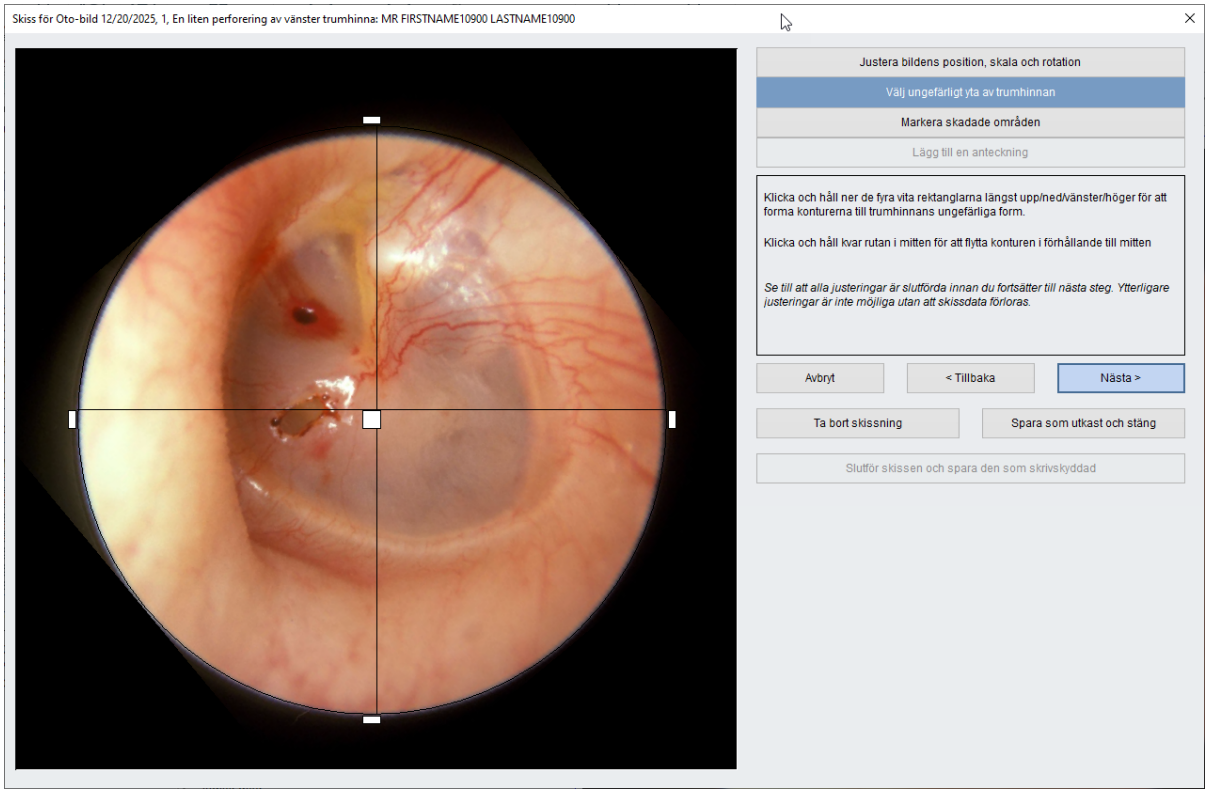
   När du är klar, klicka på **Nästa** för att gå vidare till nästa steg.
   Använd **Avbryt** för att kassera all skissning som gjorts sedan senaste sparning.
   Använd **Spara som utkast och stäng** för att spara dina framsteg och fortsätta senare.



2. **Välj ungefärligt område för trumhinnan** - Rita en oval för att markera trumhinnans kontur. Detta är avsiktligt ungefärligt för att minska användarfel och förenkla beräkningar.

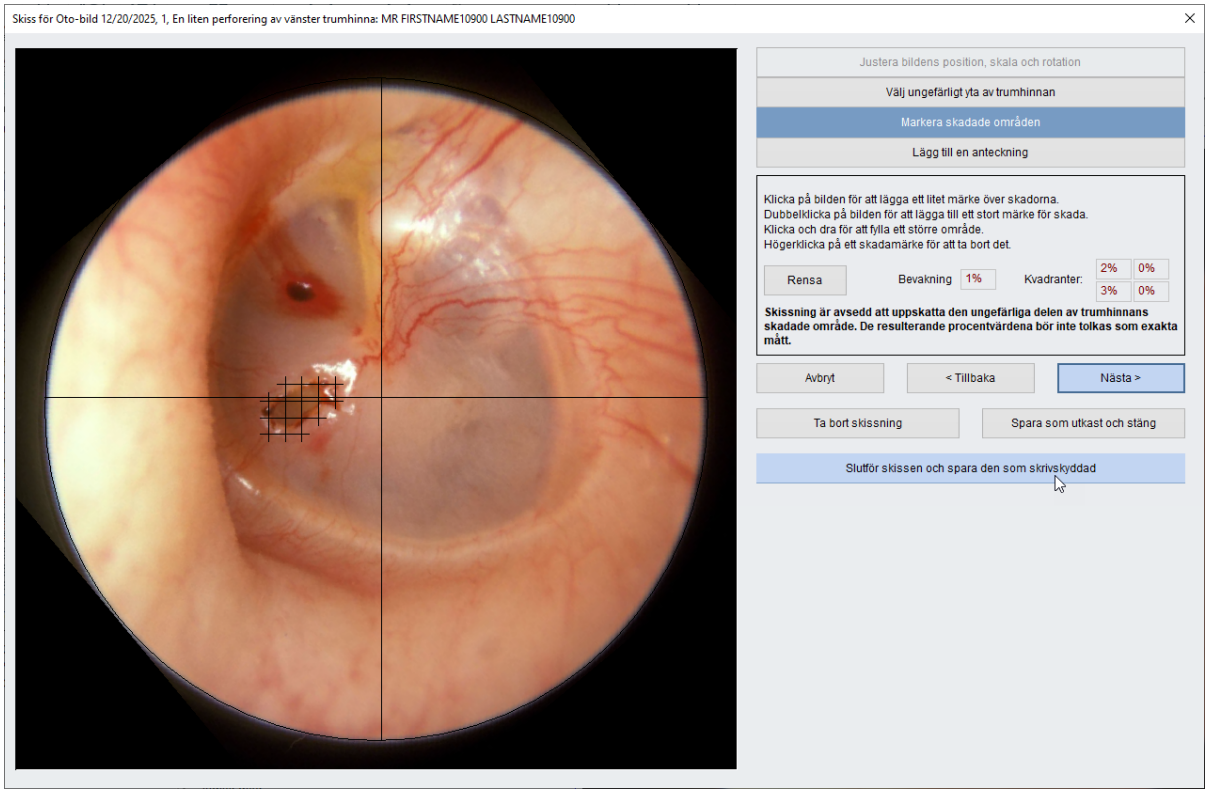
   Klicka och håll de fyra vita rektanglarna längst upp/ned/vänster/höger för att forma konturen till trumhinnans ungefärliga form.
   Klicka och håll rutan i mitten för att flytta konturen i förhållande till mitten.
   Se till att alla justeringar är slutförda innan du går vidare. Ytterligare justeringar är inte möjliga utan att skissdata förloras.

   Klicka på **Tillbaka** för att återgå till föregående steg.
   Använd **Avbryt** för att kassera all skissning som gjorts sedan senaste sparning.



3. **Markera skadade områden**

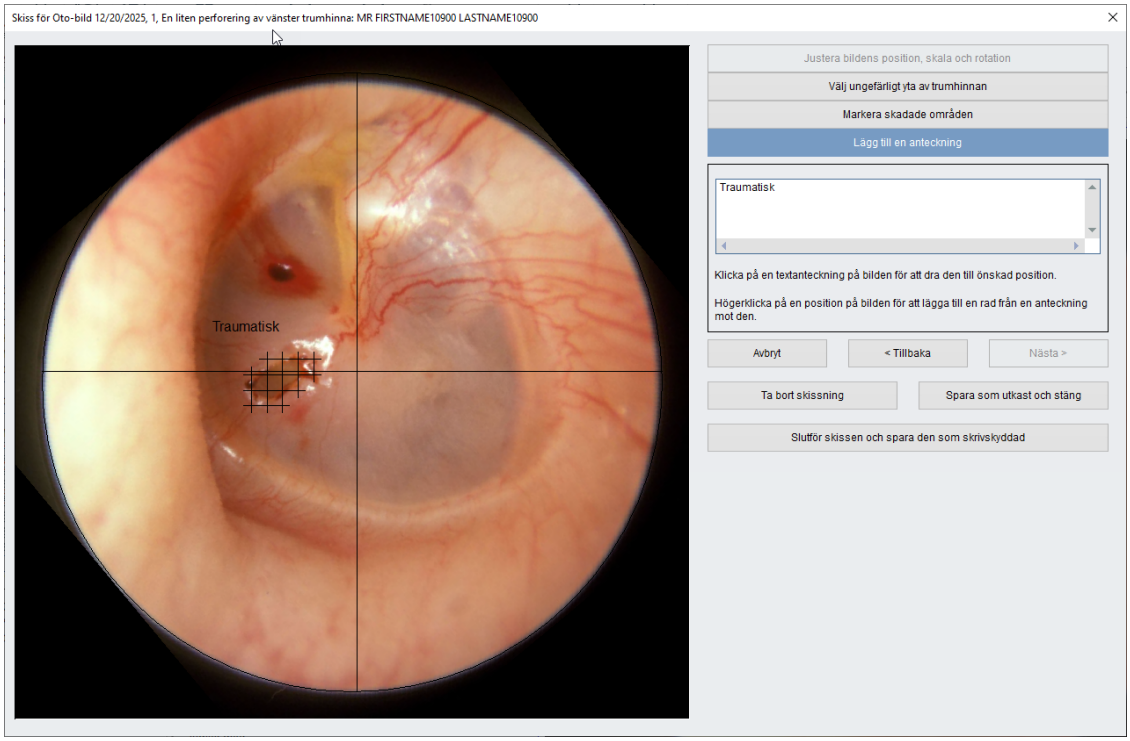
   - *Enkelklick* – litet märke
   - *Dubbelklick* – större märke
   - *Klicka och dra* – fyll område
   - *Högerklick* tar bort markeringar.
   - Procentsatser uppdateras direkt när du markerar områden.



Du kan **Avbryta**, **Spara som utkast** eller **Ta bort** skissningen, precis som i tidigare steg. Om inga anteckningar behövs kan du slutföra skissningen nu. När skissningen är slutförd blir markeringarna skrivskyddade och kan inte ändras.
För att slutföra, välj **Slutför skissning och spara som skrivskyddad**. Om du behöver lägga till anteckningar, gå vidare till nästa steg.

4. **Lägg till anteckningar (valfritt)**

   Klicka på en anteckningstext på bilden för att dra den till önskad position.
   Högerklicka på en position på bilden för att lägga till en linje från anteckningen till den.



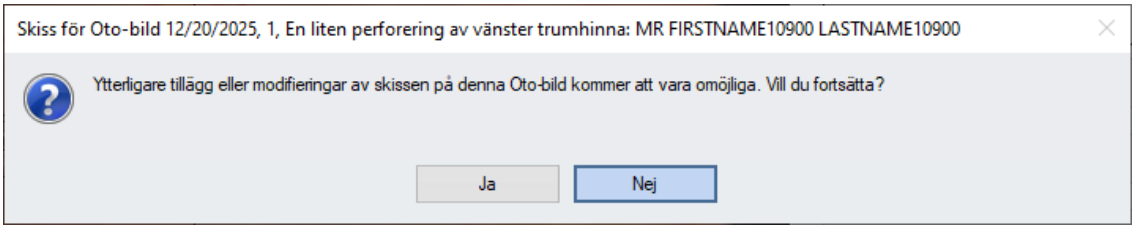
Efter att du har lagt till anteckningar, slutför skissningen genom att välja **Slutför skissning och spara som skrivskyddad**.

Sammanfattning av spar- och redigeringsåtgärder

Du kan när som helst:

- Spara framsteg som **utkast** och fortsätta senare.
- Om du går tillbaka ett steg kan aktuella data för det steget gå förlorade.
- Ta bort all skissning för att börja om.

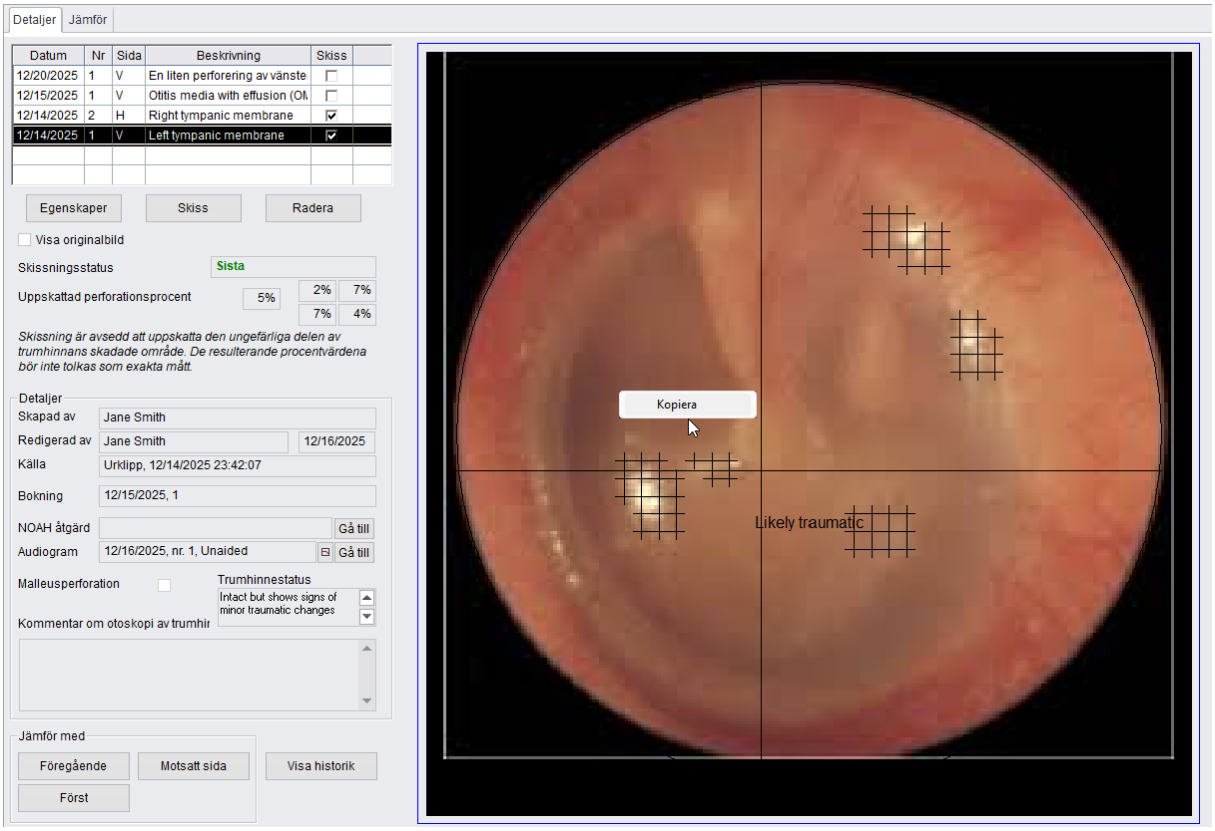
När skissningen är slutförd kan den inte längre redigeras för den bilden.



9.5 Granska inlästa Oto-bilder

För att granska en sparad post, klicka på motsvarande rad i listan.

Du kan kopiera den visade oto-bilden till urklippet och klistra in den i brev, dokument eller andra program. För att kopiera en bild högerklickar du på bilden och väljer **Kopiera** på snabbmenyn. Den kopierade bilden motsvarar den bild som visas för närvarande, inklusive eventuella skissanteckningar som visas.



Kryssrutan Skiss i tabellen visar om skissning har utförts:

- *Tom* – Skissning har inte påbörjats
- *Utkast* – Skissning har påbörjats men inte slutförts
- *Slutförd* – Skissning är färdigställd

Bildinformation för granskning

- *Öronsida* – Vänster eller höger öra
- *Beskrivning* – Kort text som användaren har angett
- *Kommentarer* – Valfria anteckningar om trumhinnan
- *Trumhinnestatus* – Skrivskyddad, hämtas från det länkade audiogrammet
- *Källa* – Visar ursprung (Urklipp, Fil, Auditdata Mätning)
- *Länkade objekt* – Bokning, Audiogram eller Ingen

- *Skissningsstatus* – Tom / Utkast / Slutförd
- *Uppskattad perforationsprocent* – Anger ungefärlig perforerad yta i kvadranter och totalt

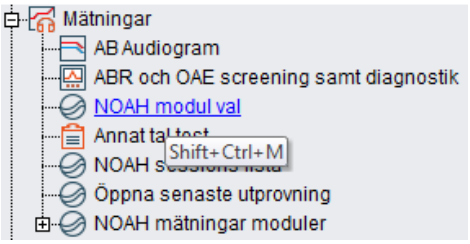
 *Oto-bildmodulen innebär den manuella skissprocessen och trumhinnans standardform som oval att den beräknade procentandelen endast är en uppskattning och inte bör betraktas som en exakt mätning.*

10 Mätning

Auditbase lagrar audiogram sorterade efter det datum användaren matade in dem, men Noah lagrar audiogram sorterade efter det datum då de matades in i systemet. För att undvika att gamla audiogram används av Noah länkas inga audiogram i Noah som matas in i Auditbase med ett annat datum än det datum då inmatningen görs. Det förhindrar att Noah vidarebefordrar ett inaktuellt audiogram till andra moduler. Kontakta AuditData support för mer information.

Om ett audiogram sparas i en Noah-mätmodul med datum före idag, kommer Auditbase att spara detta och det kommer att vara kopplat till Noah.

Ett audiogram som sparats i Noah Aud med ett passerat utvärderingsdatum visas i Auditbases audiogramlista med följande text: ”Transkription från 10/07/2006 Audiogramdata”. Datumet i Auditbases audiogramlista och i Noahs sessionslist är aktuellt datum.



Audiogram med passerade datum

Om ett audiogram sparas i Auditbase med ett passerat datum, visas följande text i Auditbases audiogramlista: ”Audiogram inte länkat till Noah” (det är inte tillgängligt i Noah-miljön). Datumet i audiogramlistan är ett passerat datum.

Noah Audiogram format 100, 200 och 500 kan läsas. Auditbase sparar i 200-formatet, Auditbase kan inte redigera ett 500-format även om det sparats av Noah Aud.

Audiometer

Det korrekta kommunikationsprotokollet är nödvändigt för att konfiguera audiometrar. Det korrekta protokollet kan väljas i Systemadministrationen. Core audiogramdata skapade av en Noah modul eller panel kan inte redigeras i Auditbase förutom då det är skapat med Noah aud modulen i 200 formatet. Följande data tillåts bli uppdaterade:

- Weber – på den huvudsakliga audiogramgrafen och separate flikar; Inställningar för anteckningar gällande tröskelvärden genom att använda högerklicksmeny;
- Information (noter, trumhinnestatus osv.).
    - Om det fans en not på ett tröskelvärde och en annan användare fortsätter använda denna mätning och tar bort tröskeln, måste noten också tas bort;
- Remiss;

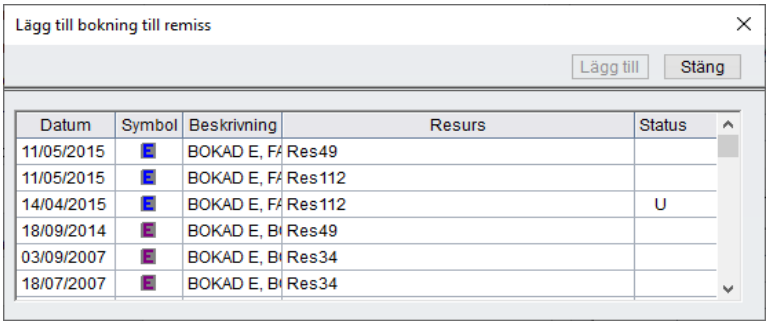
- Vestibulär;
- Tal i brus;
- Övrigt;
- Operation;
- Symboler som är tillåtna att lägga till ett audiogram genom att använda Importera Tymp;
    - Samtida körning av mätning och tymp behövs INTE .
    - Ange tympanometrivärden manuellt i fliken Tymp;
    - Importera tymp data;
    - Tympanometri reflexer – det är nu möjligt att lägga till dessa med hjälp av musen eller via Importera tymp och Mäta tymp;
- Symboler som är tillåtna att läggas till ett audiogram inkluderar “Pannbensmätningar” Dessa symboler är inte inkluderade i den almänna delen av Noah. Listan över dessa symboler är inkluderad nedan:
    - Ben / Annan / Omaskerad Vänster;
    - Ben / Annan / Omaskerad Höger;
    - Ben / Annan / Omaskerad Vänster Ej uppnådd;
    - Ben / Annan / Omaskerad Höger Ej uppnådd;
- Jämför flik

Tympanometri data
Ny Tympanometri algoritm för att extrahera data från Noah.

10.1 ABR- och OAE-screening och diagnostik

- Välj **Mätningar -> ABR- och OAE**-screening och diagnostik.
- Om du vill visa och redigera befintliga tester för patienten väljer du ett test i listrutan.
- Klicka på **Ny** om du vill fylla i ett nytt test.
- Ålder vid testet beräknas och bekräftas när du sparar.
- Du kan vid behov ändra testdatumet.

En speciell knapp finns tillgänglig för att koppla eller koppla bort mätningen från en bokning. Knappen har en bild som representerar statusen för mätningen; antingen kopplad ( ) eller inte kopplad ( ) till en bokning. Dessutom har knappen en informationsruta som visar detaljer runt mätningens länkning.

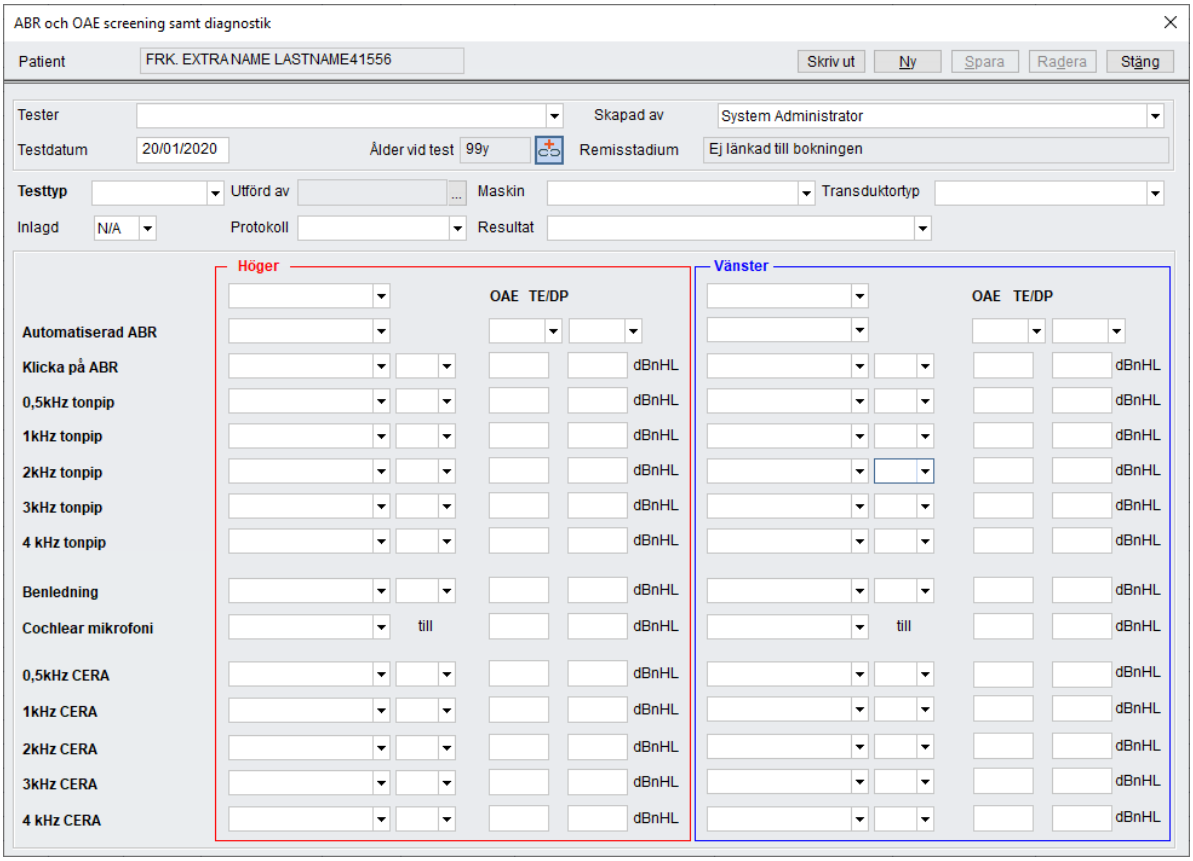


Om bokningen är länkad till en remiss, kommer Remiss status, där bokningen gjordes visas här.

Test typ kan väljas från en rullgardinsmeny. Genom att välja antingen Screening eller Diagnostik kommer visa fält aktiveras eller avaktiveras på denna sida. Fält som är inte är inaktiva kan väljas från rullgardinsmenyerna:

- Screening
- Diagnostik
- Maskin kan väljas från rullgardinsmenyn. Listan definieras av din System Administratör.
- Ja, Nej eller N/A kan väljas för att visa patientstatus, inneliggande eller ej.
- Transduktortyp kan väljas i en rullgardinsmeny. TDH eller Insert-telefoner kan väljas från de hårdkodade alternativen.
- **Protokoll** kan väljas från rullgardinsmenyn.
- **Resultat** kan väljas från rullgardinsmenyn.
- Namnet på den som **utför mätningen** kan visas genom att klicka på knappen och välja en användare eller den inremmiterande.
- Fyll i testet och tryck på **Spara**.
- Skriv ut kommer skicka en kopia av rapporten till skrivaren.

Observera att allt mäts i dBnHL.



Svar från hörselscreening och viktig remissinformation kan rapporteras och visas sedan via Crystal rapporter. Dessa finns tillsammans med andra rapporter i **Navigering -> Anv rapport** och inkluderar följande:

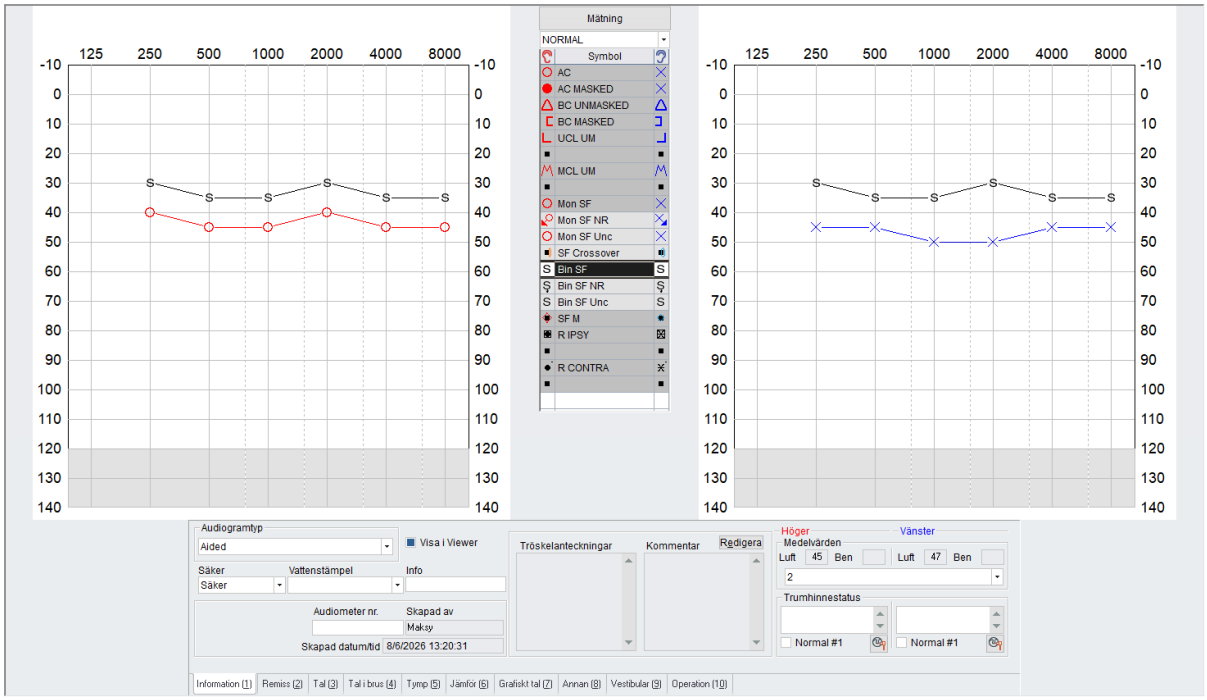
- Inneliggande och patienter screenade
- Antal screeningssessioner per patient
- Patienter som remitterats för diagnostisk bedömning
- Patienter som remitterats för riktad uppföljning
- Patienter screenade fore viss alder
- Patienter screenade av specific användare
- Patienter som screenats.

10.2 Lägga in ett tonaudiogram

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Mätning –> Välj AB-audiogram**.
- Om systemet är så konfigurerat av systemadministratören, öppnas nu det senaste audiogrammet. Välj **Arkiv** –> **Nytt** för att skapa ett nytt audiogram.
- Audiogrammet kan visas i antingen delat, enkelt, stort eller anpassat format där anpassat format har en standard zoomstorlek som kan varieras under Zoom-menyn. Standardläget definieras av systemadministratören.
- Välj lämplig mätsymbol som finns i mitten av skärmen för delat läge eller i högra delen av skärmen för stort läge.
- Fyll i audiogrammet genom att klicka på önskad tröskelpunkt.
- I delat läge visas binaurala symboler på både vänster- och högergrafen.
- Högerklicka på en punkt för att få upp ett fönster där du kan ändra status för punkten till **Ej Uppnådd** etcetera.
- Du kan mata in information för höger och vänster öra, kommentarer till mätresultatet och i allmänhet och välja en audiogramtyp som ställs in av din systemadministratör.
    - Audiogramtypen kan ställas in att vara ett obligatoriskt fält för att spara en post.
    - Inaktuella audiogramtyper kan inte väljas.
- Markera kryssrutan **Visa i Viewer** om du vill att audiogrammet ska vara tillgängligt i Auditbase Viewer.
- Välj **Arkiv**-menyn och sedan **Spara**.
    - Efter att ett audiogram har sparats kommer fältet **Skapat datum/tid** att fyllas i automatiskt.
- Kontrollera datum och **Audionom (Gjort av)**, och ändra vid behov.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

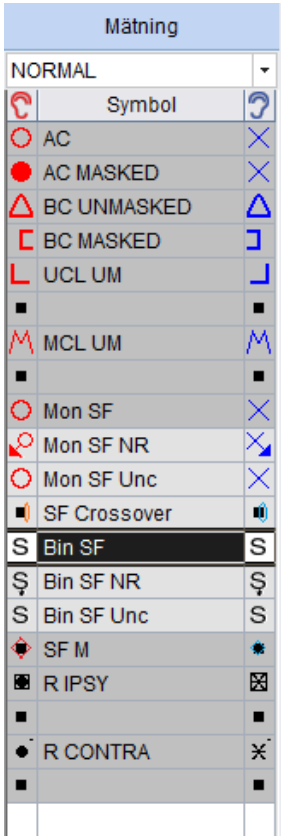
- Klicka **OK**.



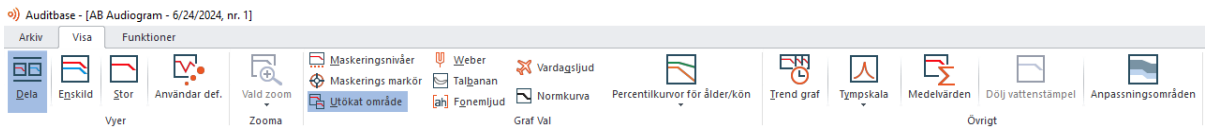
Om du lägger in ett audiogram via enhetsgränssnittet kommer mätpunkterna automatiskt flyttas över från audiometern som använts vid mätning.

- För att lägga in mätningen via enhetsgränssnittet, välj **Funktioner-> Mätning** eller klicka mätning

- Knappen Mätning blir gul när den är aktiv. Tryck Mät igen för att slutföra mätningen.



- När du använder Primus audiometern med instickstelefoner kommer mätsymbolerna visas som luftledningssymboler. Högerklicka på kurvan för att se om audiogramet utfördes med TDH39 eller Instickstelefoner.
- Om tillämpligt, välj värdet för flaggan Säker: **Säker**, **Osäker** eller **Tom**.
- Välj audiogramvattenstämpeln om tillämpligt. **Ej tillförlitlig** och **Uppskattad** är tillgängliga som standard. Ytterligare vattenstämplar kan konfigureras i administrationsverktyget. Vald vattenstämpel visas över audiogrammet och visas på alla utskrivna kopior. Vattenstämpeln kommer inte att visas på ett audiogram i Noah. Om du visar audiogrammet för en patient och inte vill att de ska se vattenstämpeln, gå till fliken **Visa** och klicka på **Dölj vattenstämpel**.



- Auditbase bevarar konsekvent värdena för flaggan **Säker** och Vattenstämpeln. Om du ställer in flaggans värde eller vattenstämpelns värde till 'osäker', 'blir' även det andra värdet osäkert.

Förutom tondiagram, kan ett audiogram även innehålla resultat från följande mätningar:

- Talmätningar
- Diagram över utökade talmätningar
- Vestibulärmätningar
- Andra mätningar

10.2.1 Spara audiogram

- När du fyllt i ett audiogram, klickar du på **Spara** på menyn Arkiv för att spara audiogrammet.
- När du sparar ett audiogram, visas en dialogruta med patientens namn, systemdatum och signatur för den inloggade användaren.
- Om du vill ha en Noah representation av audiogrammet, markera kryssrutan **Spara audiogram** i **Noah**. Denna kan sedan avmarkeras om du inte vill spara till Noah. Om audiogrammet har sparats via Mätning måste denna avaktiveras innan Spara till Noah kan avmarkeras. Spara audiogram i Noah kan inte avmarkeras om en mätning med Noah audiogram modulen starta protokoll v1 körs, men den kan avmarkeras för Protokoll v1 och Protokoll v2 mätningar om helskärmsläge inte använts. Dessa protokoll anges av systemadinistratören..
- Om du vill signera audiogrammet när du har sparat det, markerar du kryssrutan **Signera audiogram nu.**
- Som standard föreslår Auditbase System att audiogrammet ska sparas – och identifieras – genom systemdatumet som kan ändras genom att högerklicka i datum-fältet för att öppna kalendern. Ändring av signatur – Auditbase System-användare – gör man via  och väljer från listan.
- Om någon annan i personalen utför patientens hörselundersökning, kan du välja denna person i **Undersökt av** på fliken **Information**. Systemadministratören definierar om detta fält ska vara synligt.
- När flera audiogram sparas på samma datum, numreras de i ordningsföljd: DDMMÅÅÅÅ1, DDMMÅÅÅÅ2. Det finns inga begränsningar för antalet audiogram per patient.
- Klicka på **OK** för att spara audiogrammet med de föreslagna eller ändrade parametrarna, eller tryck på **Ctrl+S**.
- Om du vill ta fram sparade audiogram från databasen klickar du **Öppna** på menyn **Arkiv**.
- En dialogruta med en lista över sparade audiogram för patienten visas. Audiogrammen visas med audiogramnamn, datum, nummer, information om huruvida audiogrammet är signerat eller ej, audiogramtyp och kommentarer. Det är möjligt att Förhandsgranska. Detta val kommer öppna det valda audiogrammet i ett separat fönster så att det kan granskas innan det öppnas.
- Om du vill ta fram det senaste audiogrammet för en patient utan att välja i listan, klickar du på **Arkiv** -> **Öppna senaste**. Du kan även trycka på **Ctrl+L**.
- I administrationsverktyget kan systemet konfigureras så att patientens senaste audiogram öppnas automatiskt.

10.2.2 Signera audiogram

Du kan signera ett audiogram när du sparar det. Denna funktion kan aktiveras och avaktiveras av systemadministratören. Du kan också signera ett befintligt audiogram i **Funktioner -> Signera audiogram**. Du kan se om ett audiogram är signerat i audiogrammets huvudfönster, i dialogrutan Öppna audiogram samt i Noah-läsaren.

Obs!

Om du signerar ett audiogram, kan det inte redigeras.

Om ett signerat audiogram redigeras eller tas bort i Noah, bryts länken till audiogrammen i Auditbase.

- Välj **Arkiv –> Spara**.
- Kontrollera datum och audiolog (skapad av), ändra om det behövs.
- Du får en påminnelse att koppla Audiogrammet till en bokning då du signerar.
- Audiogram som redan är signerade kan kopplas till en bokning i efterhand om så önskas.
- Klicka på OK.

10.2.3 Radera audiogram

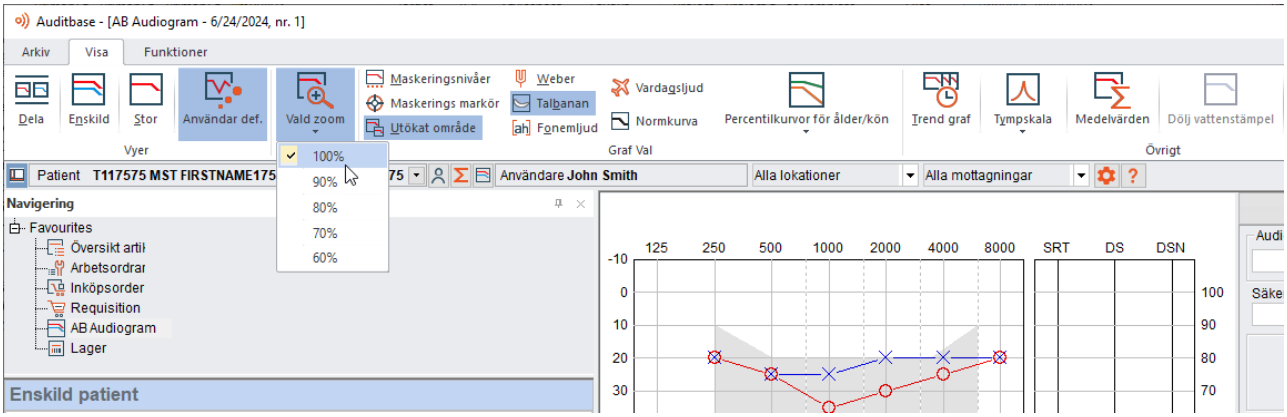
Man kan radera ett Auditbase audiogram via Funktioner menyn, men bara om användaren har den utökade rättigheten Radera **Audiogram eller länkat Noah audiogram**, denna rättighet ges av Systemadministratören. Genom att välja **Radera audiogram** knappen, kommer ett fönster öppnas där man kan välja audiogrammet från listan och **Radera** kan användas för att radera audiogrammet. **Stäng** kommer stänga fönstret utan att radera audiogrammet.

En annan knapp på **Funktioner** bandet för att **Radera länkade Noah audiogram** kommer radera den Noah åtgärd som associeras med det valda audiogrammet. Detta är en utökad rättighet som måste beviljas av Systemadministratören. Åtgärden kommer att nekas om en Noah anpassning är baserad på Noah åtgärden.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

10.3 Växla mellan delat, single, binauralt eller användardefinierat audiogramformat

I audiogramskärmbilden väljer du **Visa -> Delat audiogram, Single audiogram, Binauralt audiogram eller Användardefinierat audiogram**, efter behov.

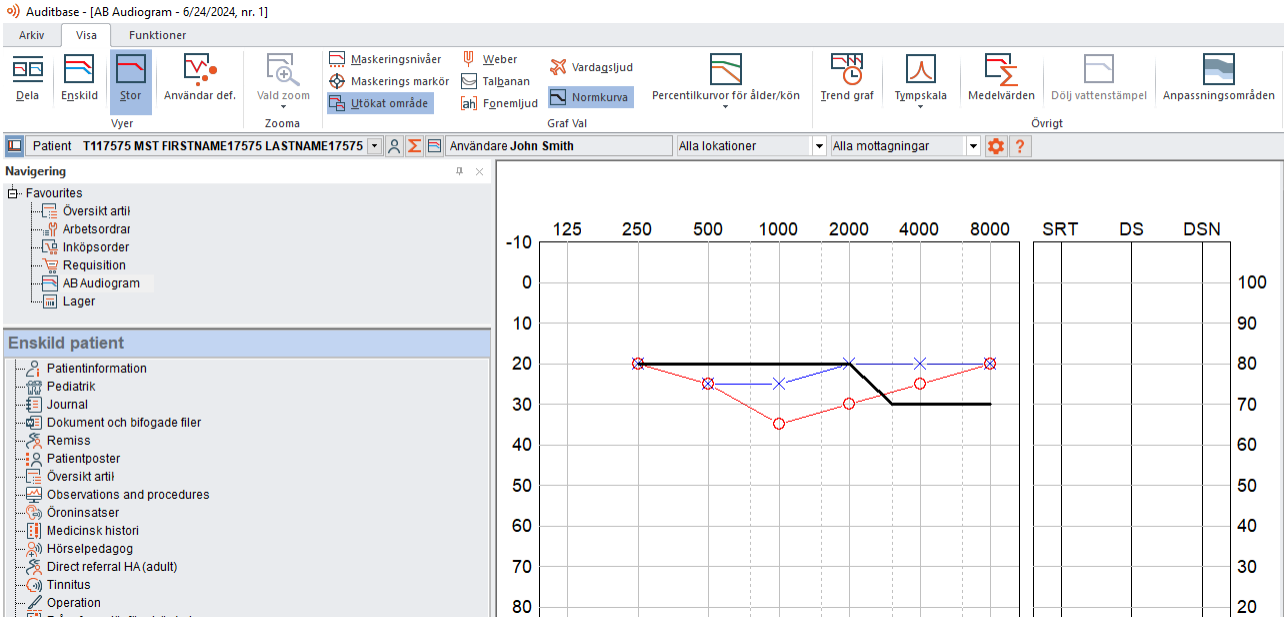


För **användardefinierade audiogram** kan du välja standardzoomstorlek med menyalternativet **Zoom**. Detta kan du bara göra om du valt den **användardefinierade** vyn. Zoominställningen gäller endast för audiogrammet och baseras på hur stort audiogrammet skulle bli med en skärmupplösning på 1024x768. Standardvärdet ställs in av systemadministratören. Denna vy är främst avsedd för arbete med enhetsgränssnitt.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

10.4 Övriga alternativ för Visa

I bandet **Visa** väljer du visa maskeringsnivåer, Maskeringsmarkör, utökat område upp till 140 dB, Talbananen, fonemljud och vardagsljud. Innehållet i de två senare kan konfigureras av din systemadministratör som också kan ställa in om maskeringsmarkören ska vara påslagen som förval.



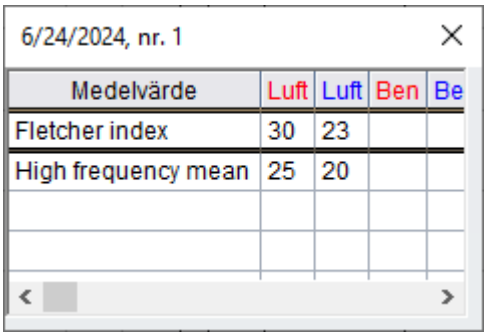
Statiska normkurvor för audiogram kan också visas från menyn Visa. Sådana kurvor definieras i Auditbase Administration: en specifik kurva kan väljas för en specifik arbetsstation att visas som standard. Alla tillgängliga normkurvor listas i popup-fönstret **Norm-kurva**. Du kan växla mellan dem efter behov.

Baserat på data från ISO 7029 kan användare nu visa ålders- och könsspecifika dynamiska percentilkurvor för hörselnedsättningsfördelning. Det använda percentilvärdet kan väljas i Auditbase Administration på platsnivå. Kurvorna kan aktiveras eller inaktiveras på arbetsstationsnivå i Administrationen.

Särskilda överväganden:

- Om patienten inte har något födelsedatum eller åldern ligger utanför intervallet för ISO 7029-standarden kommer det inte att finnas några percentilkurvor. Kurvor genereras för åldrarna 18-80.
- Om patientens kön inte är inställt på 'Man' eller 'Kvinna' kan ingen kurva genereras eftersom det inte finns några ISO 7029-data.
- Om läkaren vill kan de åsidosätta de automatiserade könsbaserade kurvorna och se kurvor från ISO-standarden för ett annat kön för en viss patients audiogram.
- Om läkaren vill kan de stänga av kurvorna under granskning av en viss patients audiogram.

Klickar du på knappen **Medelvärden** öppnas dialogrutan med medelvärden för det valda audiogrammet. Medelvärdeskonfigurationer ställs in i Auditbase Administration.



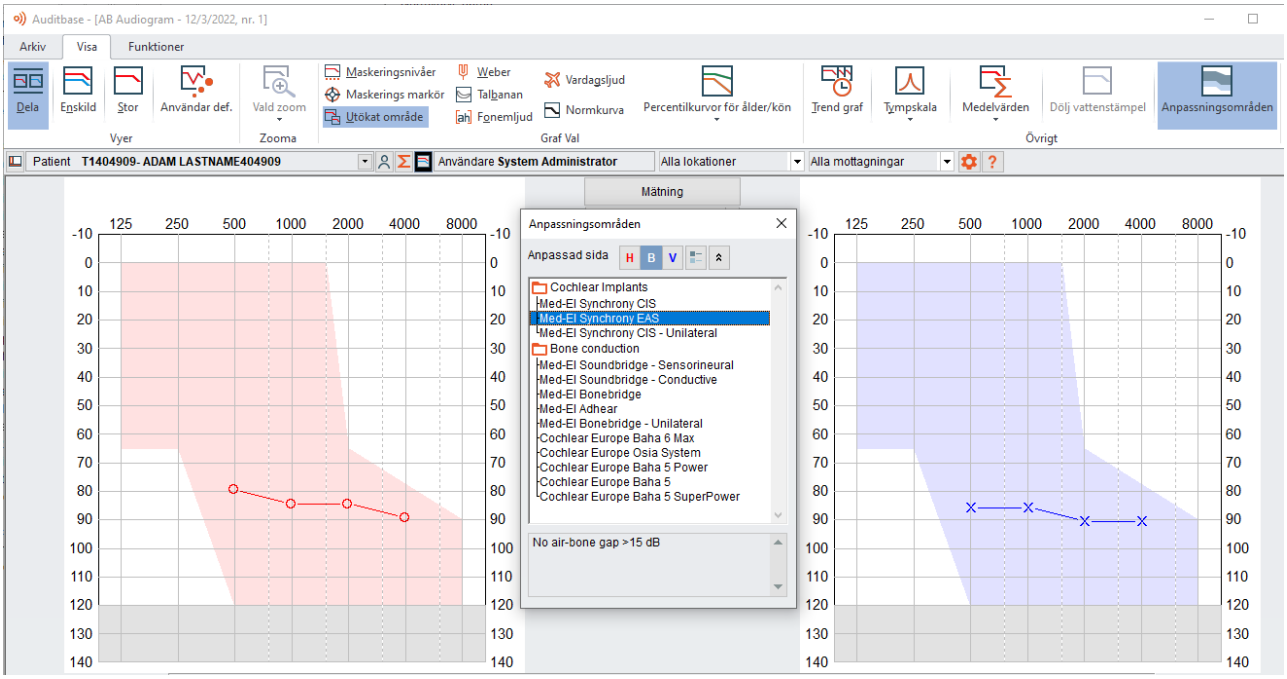
10.4.1 Anpassningsområden

När du klickar på knappen **Anpassningsområden** visas den flytande dialogrutan med en lista över tillverkarnas apparater. Varje apparat har ett konfigurerat anpassningsområde som kan appliceras på audiogrammet för att se om den apparaten är lämplig för den valda patienten. Längst ner i dialogrutan kan användare se ytterligare information som kan vara till hjälp när de arbetar med en viss enhet (t.ex. åldersbegränsningar).

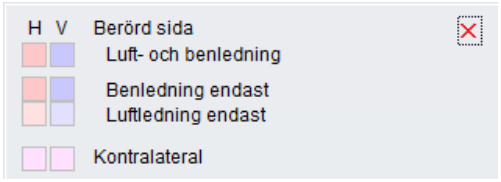
Det är möjligt att hålla dialogen öppen och använda motsvarande anpassningsområde som referens när man tittar igenom olika audiogram från samma patient eller när man växlar mellan patienter. Piltangenterna kan användas för att flytta upp och ner i anpassningsområdena.

Anpassningsområden som konfigurerats som grupper i Administrationsverktyget är organiserade som mappar i Auditbase. Genom att klicka in i mappen öppnas den och visar objekten i den gruppen.

Du kan välja anpassningssida (**H**öger, **V**änster eller **B**åda). I delat läge är området för det drabbade örat och det motsatta örat fördelat mellan två grafer. I enskild vy visas färgerna för det drabbade och det motsatta örat på samma graf.

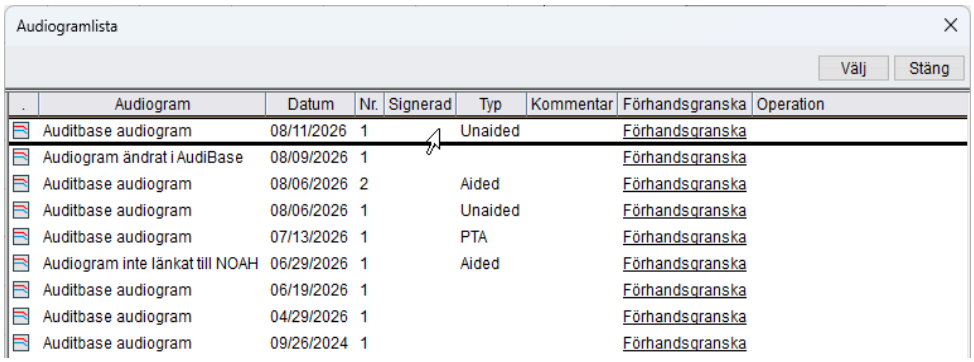


Dialogrutan kan ändras i storlek så att den passar din skärm bäst. Den kan också fällas ihop vid behov genom att använda komprimeringskontrollen ( ). För att se tillgängliga färger, klicka på .



10.5 Visa tidigare audiogram

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Mätning –> AB-audiogram**.
- Audiogrammen visas med audiogramnamn, datum, nummer, information om huruvida audiogrammet är signerat eller ej, audiogramtyp och kommentarer.
    - Audiogramlistan är en konfigurerbar lista där kolumnpositionens bredd och flera sorteringsordningar kan sparas för den inloggade användaren eller för en site när den sparas av systemadministratören.
    - Audiogramlistan kan ändra storlek genom att dra någon av de fyra kanterna till önskad storlek.
- Audiogramlistan går att konfigurera. Till exempel kan kolumnernas placering och bredd samt flera sorteringsordningar sparas för den inloggade användaren eller för en plats när den sparas av systemadministratören.
- Gör de ändringar du vill i tabellen och högerklicka var som helst i tabellen.
- Välja **Spara användarvy**.
- Välj **Spara användarvy**.
- Klicka på det audiogram som ska visas.
- Klicka på **Välj**. Alternativt, klicka på önskat audiogram och det kommer att väljas i bakgrundsmodulen. Genom att dubbelklicka på ett audiogram väljer du det och stänger fönstret automatiskt.

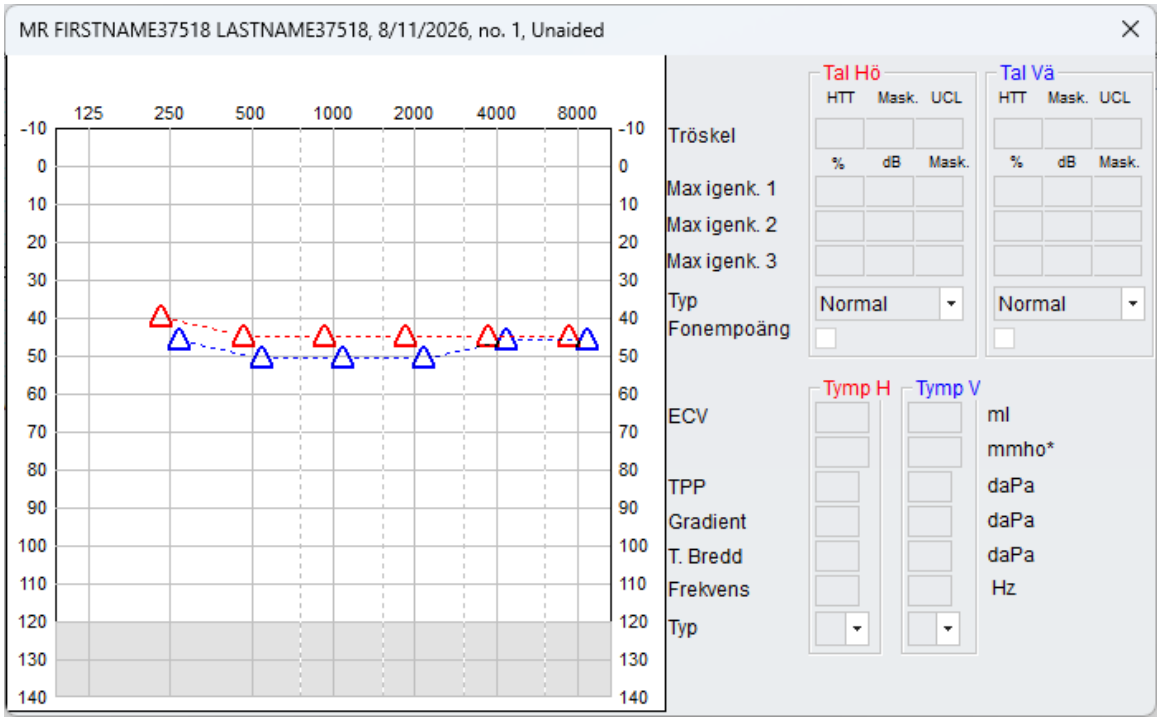


.	Audiogram	Datum	Nr.	Signerad	Typ	Kommentar	Förhandsgranska	Operation
	Auditbase audiogram	08/11/2026	1		Unaided		Förhandsgranska	
	Audiogram ändrat i AudiBase	08/09/2026	1				Förhandsgranska	
	Auditbase audiogram	08/06/2026	2		Aided		Förhandsgranska	
	Auditbase audiogram	08/06/2026	1		Unaided		Förhandsgranska	
	Auditbase audiogram	07/13/2026	1		PTA		Förhandsgranska	
	Audiogram inte länkat till NOAH	06/29/2026	1		Aided		Förhandsgranska	
	Auditbase audiogram	06/19/2026	1				Förhandsgranska	
	Auditbase audiogram	04/29/2026	1				Förhandsgranska	
	Auditbase audiogram	09/26/2024	1				Förhandsgranska	

- **Listan Audiogram** kan lämnas öppen vid byte av klienter. Listan på audiogram för den nyligen valda klienten kommer att visas. **Listan Audiogram** förblir i samma position vid byte av klienter, inklusive efter att Auditbase startats om.

Öppna det senaste audiogrammet:

- Välj **Arkiv -> Öppna senaste** eller klicka på knappen **Klientens senaste audiogram** i verktygsfältet från var som helst i Auditbase  .

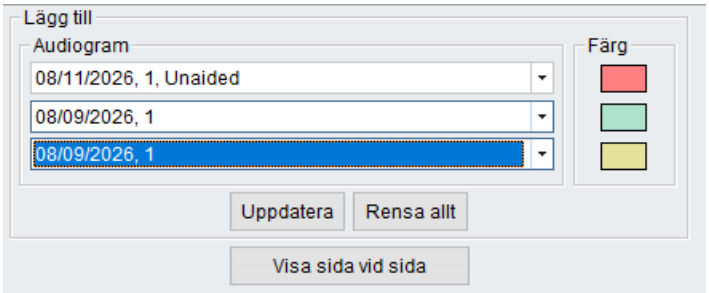


- Audiogrammets namnlist inbegriper klientens identifieringskod, klientnamn, datum, nummer och audiogramtyp.
- Visning av data för Tympanometri och Tal i den här dialogrutan kan slås på eller av i Auditbase Administration.

10.6 Visa flera audiogram samtidigt i samma diagram

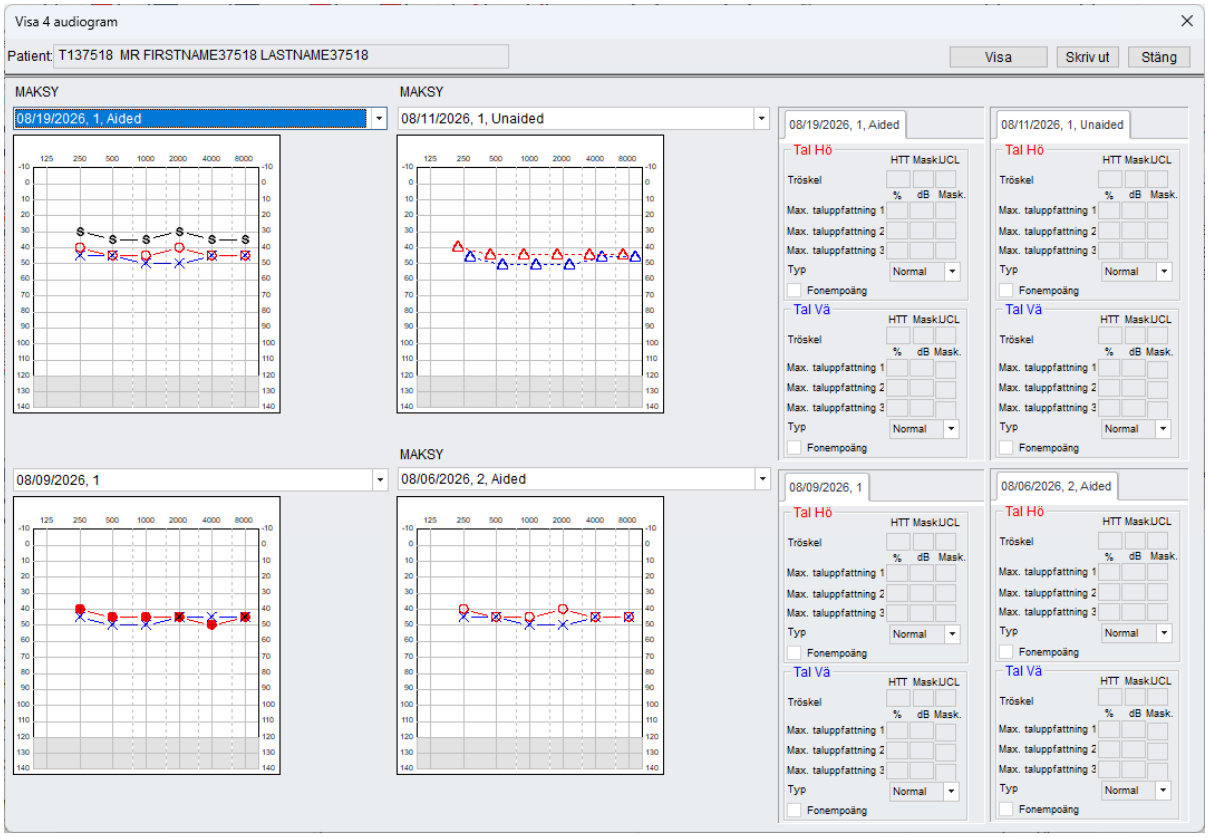
Följ anvisningarna nedan för att visa upp till tre audiogram samtidigt bredvid varandra.

- Välj, i audiogramskärmbilden, **Arkiv** –> **Öppna**.
- Välj det första audiogram du vill visa och klicka på **OK**.
- Välj fliken **Jämför**.
- Välj upp till 3 audiogram från listrutorna som visar audiogramdatum, nummer och typ.
- Klicka på respektive färgruta och välj önskad färg genom att klicka på den.
- Klicka på **Uppdatera** så visas de valda audiogrammen.
- Stäng fönstret och återgå till det ursprungliga audiogrammet genom att klicka på **Rensa allt**.



Följ anvisningarna nedan för att visa upp till fyra audiogram samtidigt bredvid varandra.

- Aktivera fliken Jämför och klicka på **Visa sida vid sida**. Visning av data för Tal i den här dialogrutan kan slås på eller av i Auditbase Administration.
- Välj ett audiogram i listrutan för vart och ett av de fyra audiogrammen. Patientens fyra senaste audiogram är förvalda som standard.
- Välj upp till fyra audiogram från listrutorna.
- Klicka på **Förhandsvisning** eller **Skriv ut**.


Visa 4 audiogram
Patient: T137518 MR FIRSTNAME37518 LASTNAME37518
Visa
Skriv ut
Stäng
MAKSY
08/19/2026, 1, Aided
MAKSY
08/11/2026, 1, Unaided
08/09/2026, 1
MAKSY
08/06/2026, 2, Aided
Tal Hö
Tal Vä
Tröskel
Max. taluppfattning 1
Max. taluppfattning 2
Max. taluppfattning 3
Typ
Normal
Fonempoäng
HTT
Mask
UCL
%
dB
Mask.

10.7 Lägga till noter och kommentarer till audiogram

Lägga till kommentarer till ett audiogram

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Mätningar -> AB audiogram**.
- Välj **Arkiv** -> **Öppna** eller lägg till ett audiogram.
- På fliken Information väljer du **Redigera** eller **Alt+R**.
- Fönstret **Kommentarer** öppnas. Du kan lägga till kommentarer till ett audiogram, och dessa kommer även att komma med när audiogrammet skrivs ut.
- Klicka på **OK** för att spara kommentarerna.

Lägga till en not till ett audiogram

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Mätningar -> AB audiogram**.
- Välj **Arkiv** -> **Öppna** eller lägg till ett audiogram.
- Högerklicka på den tröskelpunkt du vill göra en not till.
- Ett av alternativen är **Skriv notering**.
- Välj den not som ska läggas till i listrutan. Noterna ställs in av systemadministratören.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

10.8 Tympanometrifliken

Diskreta tympanogram och reflextrösklar kan anges för Tympanometrimätningar eller överföras direkt från: Zodiac 901 kopplad till en COMport eller från Noah sessioner skapade av Noah Tymp 100, 500 eller 501 format, tex Otoflexmodul, Otowave, Titan, GSI Suite, Capella modul eller Zodilink modulen. Data från alla moduler som lagrar Tympanometri i standard Noah 100 eller 500 format kan mätas eller importeras, se nedan.

Data från alla typer av moduler som sparar tympanometrimätningar i Noahs standard audiogram format kan importeras.

Ett av de tre tympkurvorna som importeras från Noah sessioner eller direct från Zodiac kan anges som standard för utskrift och Audiologisk sammanställningsrapport. Om standard anges till ingen, kommer systemet ange högsta antal kurvor som standard. O

Eftersom ingen Noah standard finns för tympanometridata kan ingen annan Noah modul användas om inte tillverkaren samarbetar med Auditdata för att definiera ett standardprotokoll.

Data kan inte importeras i audiogrammätningsläget.

- Använd knappen **Mät** för att öppna Tymp-modulen konfigurerad i Administrationen som automatiskt importerar till Auditbase när du sparar.
- Använd knappen **Importera tymp** för att importera data från instrumentet eller en Noah-session. Upp till tre tymp-kurvuppsättningar kan representeras. Välj mellan kurvor i rullgardinsmenyn **Vald kurva**.
- Datumet för mätningen kan ändras manuellt vid import från en Noah-session.
- Om reflextrösklar har uppmätts, kommer dessa trösklar att ritas in som reflextrösklar i tonaudiogrammet.
- Skalfaktorn för tympkurvorna läses från standardinställningen i **Administrationsinställningar -> Arbetsstation -> Audiogram**. För att åsidosätta denna standardinställning, välj **Visa -> Tympskala**. Skalningen återställs till standard när du väljer ett nytt audiogram eller en ny patient.
- Du kan skriva ut tonaudiogrammet och tympinformationen i en rapport. Välj **Arkiv -> Skriv ut** och välj **Audiologiskt datablad**. Antingen delade eller binaurala audiogram kan skrivas ut.
- Importerad tympdata kan återställas i **Funktioner -> Återställ tympdata**. Återställningsalternativ är tillgängligt för erfarna användare (klinisk personal) som beviljats denna rätt via Auditbase-administrationen.

Obs!

Det går inte att skapa tröskelpunkter för reflex i Capella-modulen.

När data importeras direkt från Zodiac-instrumentet, ska Zodiac anslutas till datorn via en COM-port.

Följande parametrar importeras tillsammans med tympanogrammen om de är tillgängliga:

- ECV = Ear Canal Volume (hörselgångens volym): volymenhet
- SC = Statisk Komplians (mmho)
- MEP = Mellanöretryck (daPa)
- Gradient: (daPa)
- Tymp. bredd = Tympanogrambredd: daPa
- Frekvens (Hz)
- Typ = A, Ad, As, B, C, D, (E)

Utförlig information om tolkning av impedansdata finns i Auditbase.

Tröskelpunkter för reflex importeras till Auditbase.

Tröskelpunkterna för reflex som importeras direkt från Zodiac eller från en Noah-session och som skapats av Otoflex, Capella eller Zodilink tolkas med hjälp av följande algoritm:

Exempel: Zodiac, 500 Hz stimulus, Ipsilateral:

Intensitet dB HL	70	75	80	85	90
Verklig avböjning mmho eller ml/cc/cm3	-0,01	0,45	-0,01	-0,03	-0,08
Resultatbit för reflex	Falskt	Sant	Falskt	Sant	Sant

Exempel: ODS/OTOflex, 500 Hz stimulus, Ipsilateral:

Intensitet dB HL	70	75	80	85	90
Verklig avböjning mmho eller ml/cc/cm3	-0,01	0,45	-0,01	-0,03	-0;08
Resultatbit för reflex	Falskt	Falskt	Falskt	Sant	Falskt

Tröskelpunktens värde identifieras enligt följande:
Om det endast finns en kurva med både Typ = reflex (dvs. manuellt uppmätt) och resultatbit angivna, ses detta som en manuell indikation av tröskelpunkten och anses därmed som ett slutligt resultat. Proceduren avslutas i så fall här.

Annars:
Sök igenom alla kurvor med värdet Typ = reflex eller autoThresholdSearch (kan kombineras) från högsta stimulusintensitet och nedåt till den lägsta intensitetskurvan med ett absolut positivt eller negativt avböjningsvärde > = 0,02 eller med fastställd resultatbit, dvs. den sista i sökriktningen som inte föregås av en annan kurva som uppfyller detta kriterium.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

Ändra nu sökriktning till ökande intensiteter och sök efter den första kurvan som har en fastställd resultatbit. Om en kurva med fastställd resutatbit påträffas, utgör denna kurva (stimulusintensitet) tröskelpunkten. Om ingen kurva med fastställd resultatbit påträffas, måste resultatet indikeras som "Ingen tröskelpunkt påträffad vid xxx dB HL", där xxx står för den högsta stimulusintensitet som presenterades, dvs. den högsta intensitet som registrerats i kurvorna.

Denna procedur identifierar 85 dB HL som tröskelpunkt i båda exemplen ovan. Observera att 75 dB inte skulle anses som en tröskelpunkt i Zodiac-exemplet ens om resultatbiten för 85 och 90 dB inte var fastställd, eftersom sökningen i nedåtgående riktning skulle stanna på 85 dB.

Importerade tympanogram
Tympanogram som importeras direkt från Zodiac eller från en Noah-session, och som skapats av Otoflex, Capella eller Zodilink, tolkas enligt följande:

Tympanometrikurvan visas med hjälp av enheten från Noah. Om en volymenhet anges i Noah och testtonen som används inte är 226 Hz, omberäknas tympanometrikurvan (alla punkter) enligt följande:

Verklig tymp = Noah_tymp * probeton/226.
Verklig enhet är mmho.

Kompenserad baslinje för tympanogram:

Där en Noah Tymp-modul kräver det, kan kurvkompensation nu tillämpas även när den deklareras som redan tillämpad i mätningen.

Tympanometrikurvorna visas med kompenserad baslinje när detta är möjligt.

Kurvorna kan ha sparats med kompenserad baslinje i Noah (registrering=Kompenserad).

Om kurvan sparades utan kompensation, subtraheras hörselgångens volym * testton/226 från kurvan (alla punkter) för att få fram en baslinjekompenserad kurva. Om hörselgångens volym inte angetts, visas kurvan som om den sparats utan kompensation.

Tymp-ID kan redigeras manuellt när ett tympanogram importeras från Noah eller mäts i Auditbase, för att göra det möjligt att registrera tympanometerdetaljer när man använder olika tympanometrar i samma rum.

Om det finns flera tympanogram som måste visas tillsammans, kan alla visas utan kompensation om ett eller flera av dem inte går att visa med kompensation (om de sparats utan kompensation och hörselgångens volym inte har angetts).

Parametrarna i tympanogrammen bestäms enligt följande.

Härledda parametrar:

Kurvans högsta punkt från baslinjen benämns som SC (Statisk Compliance – rörlighet) eller SA (Statisk Admittans). Termen SA används för alla fall utom 226 Hz tympanogram med en volymenhet (ml, cc, cm3). SA (= SC) = maxCompl - EVC * testton / 226

TPP = Tympanometric Peak Pressure – högsta tryck
Tymp. bredd = Tympanometrisk bredd: daPa
Gradient: mmho/daPa eller volymenhet/daPa
ECV = Ear Canal Volume (hörselgångens volym)
Typ = A, Ad, As, B, C, D, (E)

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

10.9 Flikar för andra typer av mätningar

Förutom rena ljudmätningar kan du registrera, spara och skriva ut en mängd andra typer av data.

Du kan bearbeta följande typer av data:

- För talmätningsresultat väljer du fliken **Tal** eller**Tal i brus**.
- För tympanometriresultat väljer du fliken **Tymp**.
- För talmätningsresultat i utökad grafisk form väljer du fliken **Grafiskt tal**.
- För Bing-, Rinne-, Jelly- och Weber-mätresultat väljer du fliken **Annan**.
- För vestibulärmätresultat väljer du fliken **Vestibulär**.



När en flik har valts ändras inte den valda fliken om du ändrar audiogrammet eller patienten. När Auditbase har startats om, väljs standardfliken. Om information har lagrats på någon av flikarna kommer en grön cirkel att indikera detta.

OBS: antalet flikar som ska visas i Audiogram-modulen kan konfigureras av systemadministratören. Vilken som helst av flikarna (förutom 'Information') kan ställas in för att döljas från visning.

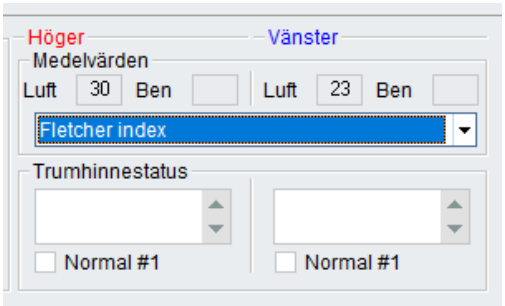
Information

På fliken Information sparas allmänna data för mätningarna, till exempel noter, kommentarer eller audiometernummer.

Du kan lägga till noteringar till en viss tröskelpunkt genom att högerklicka och sedan välja Skriv notering. Dessa noteringar definieras av systemadministratören och visas på audiogrammet vid utskrift.

Du kan lägga till kommentarer till ett audiogram genom att klicka på knappen Redigera och sedan infoga fritext. Dessa visas på audiogrammet vid utskrift.

Medelvärden, beräknade för Luft- och Benledning som medelvärdet av frekvenser definierade av systemadministratören, till exempel tröskelvärden 500, 1000 och 2000 Hz. Medelvärdestypen som ska visas kan väljas på den här fliken.



Remiss

På fliken Remiss sparas information om remiss, remittent, observationer och åtgärder. Det avtal som Audiogrammet är bifogat i, blir visat här och kan ändras genom att använda knapparna Lägg till och Ta bort Remissen som avtalet är knuten till visas också.

Tal

På fliken Tal sparas numeriska talaudiogram, t.ex. HTT, UCL, taluppfattning i procent och maskeringsnivå.

Följande resultat kan anges:

- Typ av mätning. Välj ett värde från rullgardinsmenyn som har konfigurerats i administrationsverktyget. De fördefinierade systemvärdena är Normal, Med HA, Slang, Brus eller Instickstelefon.
- Fonempoäng. Markera kryssrutan om du vill ange att resultaten från talmätningen baseras på identifierade fonem snarare än identifierade ord.
- HTT (hörtröskel för tal)
- Maskerad. (Maskeringsnivå). För maskerad talaudiometri
- UCL (obehagsnivå).
- Max. taluppfattning 1, 2 och 3: För de olika mättyperna kan du ange taluppfattning i %, dB nivå samt maskeringsnivå.

Du kan välja att visa talaudiometriresultatet grafiskt som ett tillägg till tonaudiogrammet. Systemadministratören konfigurerar detta tillägg och dess innehåll.

Följande värden visas i taltillägget:

- TMV (medelvärde tonaudiogram)
- HTT (hörtröskel för tal)
- DS (diskriminationspoäng) eller DL (diskriminationsförlust). Max taluppfattning 1 visas som DS eller DL.
- DSN eller DLN (diskriminationspoäng i brus eller diskriminationsförlust i brus). Max taluppfattning 2 visas som DSN eller DLN.
- HTT, DS, DL, DSN och DLN behandlas som maskerade om motsvarande maskeringsnivå anges. Följande symboler används för att visa värden i taltilläggsdiagrammet:
- För TMV: luft normal omaskerad
- För HTT, DS och DL: luft normal omaskerad eller maskerad
- För DSN och DLN: ljudfält normal omaskerad eller maskerad
- För DS, DSN, DL och DLN: frifältsmätning med hörapparat maskerad och omaskerad

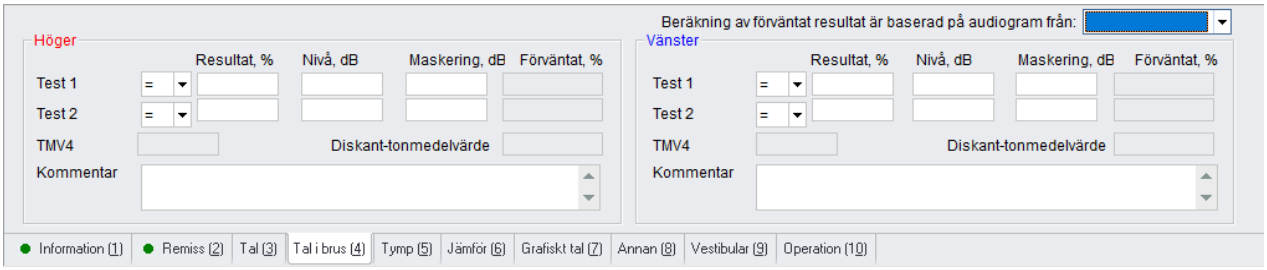
OBS: Maskering används inte för HTT

För både ton- och talaudiometri kan resultaten av mätningen nås med Aurical-modulen.

Data som anges på fliken Tal hör till audiogrammet och kan sparas tillsammans med det.

Tal i brus

Under Tal i brus kan du registrera mätningar av taltest i brus med hörlurar.



Börja med att välja vilket audiogram det förväntade resultatet och medelvärdet för högfrekvens ska baseras på. Välj det aktuella eller ett tidigare audiogram.

Värdena från det valda audiogrammet kommer att sparas under PTA4 och medelvärdet för högfrekvens.

Du kan göra två test där du registrerar resultatet i procent, nivån i dB och maskeringen i dB. Om du utför testet med en audiometer med kontrollpanelen för Auditbase, fylls resultatfälten i automatiskt. Systemadministratören kan ställa in systemet för att göra detta.

Använd rullistan för att kvalificera resultatet genom att antingen välja lika med-tecknet (om du är säker på att testet är korrekt), mindre än-tecknet (resultatet är förmodligen inte korrekt) eller större än-tecknet (resultatet är förmodligen inte korrekt).

Det förväntade resultatet beräknas baserat på testresultaten och värdena för PTA4 och medelvärdet för högfrekvens.

Jämför

På fliken Jämför kan du visa flera audiogram samtidigt, antingen tillsammans på huvudskärmen eller sida vid sida i ett fönster som öppnas när du klickar på Visa sida vid sida.

Grafiskt tal

Utökade resultat för talmätningen kan registreras i form av ett grafiskt talaudiogram på fliken Grafiskt tal.

Precis som för rena ljudaudiogram måste en symbol väljas.

Symbolerna för följande talmätningstyper definieras av systemadministratören (som vanligen väljer landsspecifika symboler). Standard kan väljas och då kommer standardmappningar att användas när ordlistan är tom från Noahmodulen eller när det inte finns någon mappning för den specifika ordlistan som används.

- enkelfonem
- dubbelfonem

- trippelfonem
- treställiga ord

Standard kan väljas och då kommer standardmappningar att användas när ordlistan är tom från Noahmodulen eller när det inte finns någon mappning för den specifika ordlistan som används. Att länka audiogram till operationer kan ske åt bägge håll.

Dessutom kan olika symboler ställas in för följande mätvillkor:

- normal
- med hjälpmedel
- frifält
- binaural

Det går även att ställa in olika symboler för maskerade och omaskerade mätningar.
Du väljer tillstånd i listrutan ovanför symbollistan.

- Symbolerna kan placeras i önskat läge (bestäms av dB-nivå och igenkänningsprocent) för vänster eller höger örondiagram genom att klicka.
- Du kan skapa och redigera ett utökar talaudiogram direkt på fliken **Grafiskt tal** eller i en separat dialogruta där taldiagrammen är större. Klicka på **Ändra i separat dialog** för att öppna dialogrutan.
- Om **Visa normalkurvor** är markerade, kommer graferna att visas tillsammans med normkurvor. Upp till 3 normkurvor kan visas på varje graf. Normkurvorna definieras och väljs i Systemadministrationsverktyget.
- **Kommentarer** kan läggas till ett talaudiogram. Om du klickar på höger knapp under symboltabellen öppnas ett fönster där kommentarer kan läggas till. **OK** kommer spara kommentaren; **Avbryt** kommer stänga fönstret utan att spara kommentaren. När kommentaren har sparats kan du, genom att föra muspekaren över **Kommentarer** knappen, se en meddelandruta som visar kommentaren.
- För att se mer detaljer och redigera det mer exakt kan du få ett förstorat tal-audiogram genom att klicka på vänster knapp under symboltabellen.
- Kurvorna på fliken **Grafisk tal** uppdateras när du **stänger** fönstret.
- Som för rena ljudmätningar kan resultaten för talmätningarna fås med Aurical-modulen. Mättyperna för max. diskrimination 1 och max. diskrimination 2 i Aurical behandlas som enkelfonem och dubbelfonem av Auditbase. För att registrera resultat av andra mätningar måste symbolerna definieras i Auditbase.
- Data som anges på fliken Grafiskt tal hör till audiogrammet och sparas tillsammans med det.
- För att skriva ut ett grafiskt talaudiogram väljer du **Arkiv** -> **Skriv ut audiogram**. Därefter väljer du ett av alternativen för utskrifts av grafiskt taldata i **dialogrutan Skriv ut audiogram**.
- Om du använder Primus audiometer och din Systemadministratör har genomfört den nödvändiga inställningen i administrationen, kommer kurvorna för grafiskt tal synas i AB

audiogram i fliken Grafiskt tal. Om grafiskt tal inte ingår i er licens kommer resultatet fortfarande synas, men endast som sammanfattning i Talfliken.
- Genom att använda knappen på menyfliksområdet, kan användaren gå förbi Site och Arbetsstation alternativ för att importera **Grafiskt Tal** från Otosuite Modulens helskärm antingen till fliken Grafiskt Tal eller fliken numeriskt Tal.

Auditbase Audiogram modul stödjer ej binaurala taltrösklar från Noah.

Fliken Annan
På den här fliken kan resultat från olika stämgaffeltest sparas. Markera rutorna för Bing, Jelly och Rinne för att kunna välja mellan följande resultat:

- + positiv
- – negativ
- F+ falsk positiv
- F- falsk negativ

Om du vill ändra ett värde, klickar du i det aktuella fältet för att visa nästa möjliga värde.

Weber-testresultat är Ej uppmätt (tom), H (Höger), V (Vänster), C (Centrerat), Osäkert, Ej uppnått.

Värdena visas med de symboler för Weber-audiogram som definierats av systemadministratören.

Data som anges på fliken Annan är en del av audiogrammet och sparas tillsammans med audiogrammet. Bing-, Jelly-, Rinne- och Weber-resultaten skrivs ut på utskriften 4 Audiogram.

Fliken Vestibulär
Resultat för vestibulärmätresultat kan registreras på fliken Vestibulär.

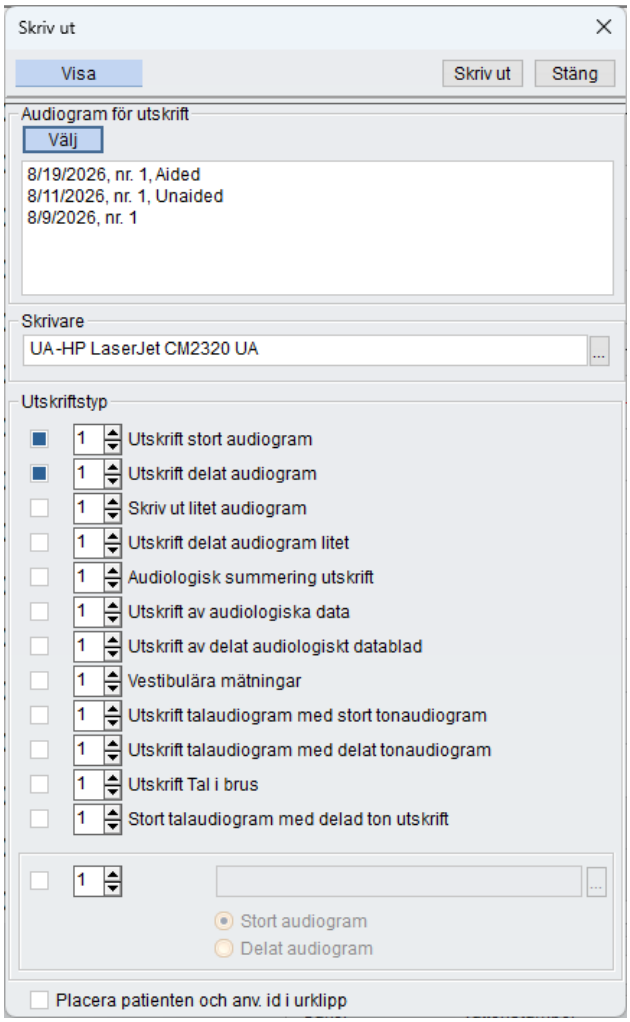
Följande data kan anges:

- Namnet på den audiolog som utförde mätningen: Välj bland registrerade Auditbase-användare i listrutan.
- Om glasögon användes: Välj **Ja** eller **Nej**.
- Egenskaper för spontan nystagmus och lägesbetingad nystagmus: Du kan ange en text på upp till 250 tecken.
- För både vänster och höger öga, reaktionstid i sekunder för antingen 30 eller 44 grader: Ange värden från 0 upp till 240 manuellt, eller använd skjutreglaget.
- Kommentarer: Du kan ange en text på upp till 250 tecken.
- Data som anges på fliken Vestibulär hör till audiogrammet och sparas tillsammans med hela audiogrammet.
- Resultat för vestibulärmätningar kan skrivas ut genom att du väljer **Arkiv** -> **Skriv ut audiogram**. Välj alternativet **Vestibulär-mätning** i dialogrutan **Skriv ut audiogram**.

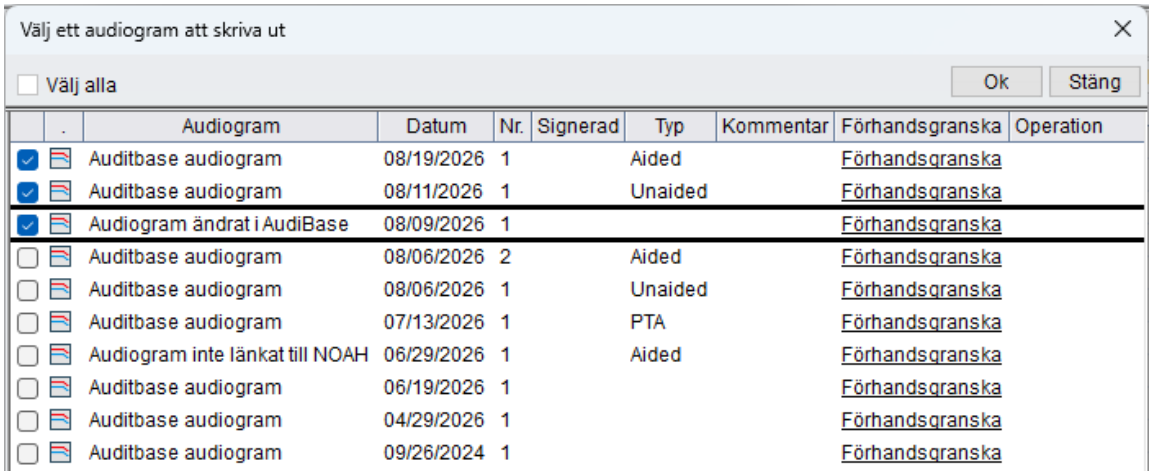
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

10.10 Skriva ut audiogram

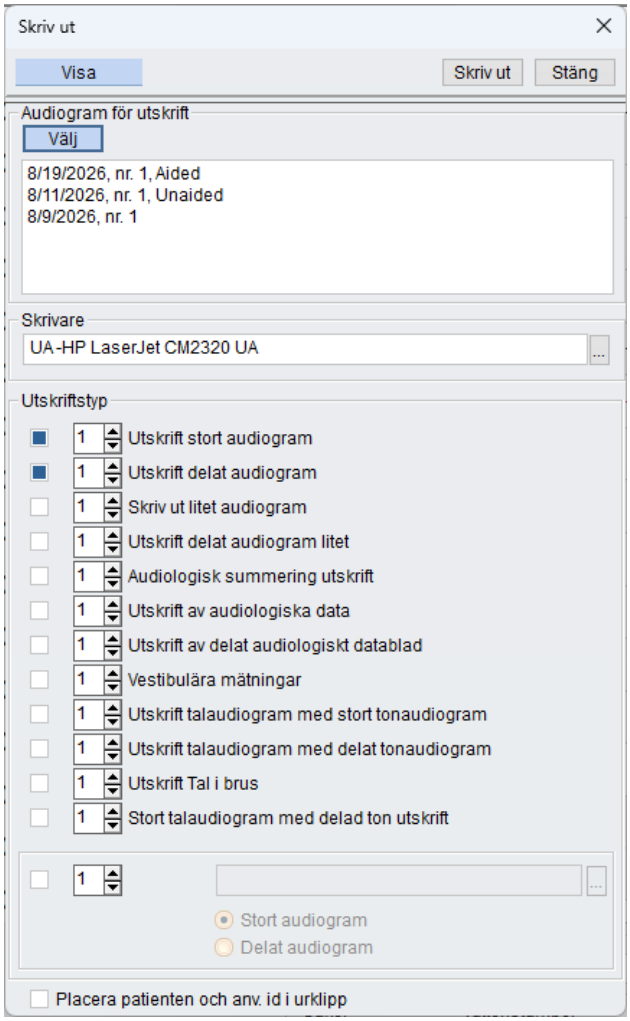
- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Mätning –> AB-audiogram**.
- Välj **Arkiv** –> **Öppna**.
- Markera önskat audiogram.
- När audiogrammet har laddats väljer du **Arkiv -> Skriv ut audiogram**.
- För att skriva ut det valda audiogrammet väljer du önskat utskriftsformat, anger antalet kopior och klickar på **Skriv ut**. Du kan också klicka på **Visa** för att se hur utskriften ser ut innan du skickar den till skrivaren.



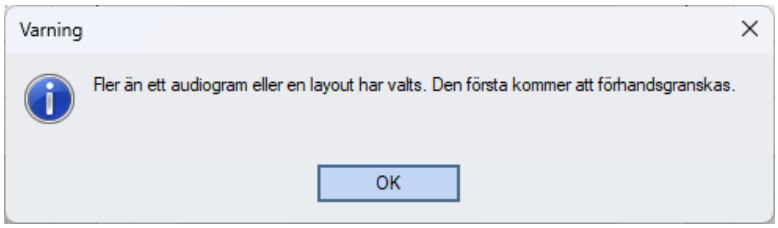
- Om du vill skriva ut flera audiogram klickar du på **Välj** i dialogrutan **Skriv ut**. I dialogrutan **Välj ett audiogram att skriva ut** markerar du de önskade audiogrammen och klickar på **OK**. Alla valda patienters audiogram skrivs ut i ett enda steg.



- Alla valda audiogram visas i listan **Audiogram för utskrift**. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du önskade utskriftsformat, anger antalet kopior och klickar på **Skriv ut**.



- Om flera audiogram är markerade kan du genom att klicka på **Visa** endast granska det första audiogrammet i listan.

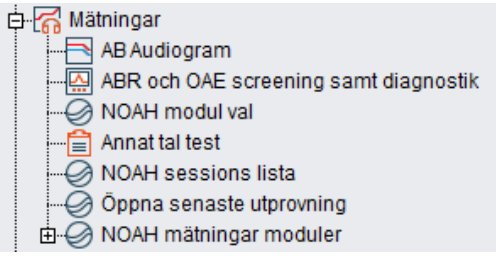


Om **Placera patienten och anv. id i urklipp** är förbockad när du ska skriva ut på en PDF-skrivare, kommer audiogramdatum, användarnamn och patientens personnummer sparas i urklipp. Om rapporten ska sparas elektroniskt via en PDF-skrivare istället för att skrivas ut på papper, kommer urklipp att klistras in i 'Spara' dialogrutan som genereras via PDF-skrivaren för att ge ett deskriptivt filnamn när du sparar.

Denna markering bibehålls för användaren tills dess att den bockas ur.

10.11 Att öppna Noah

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj menyn **Mätningar**.

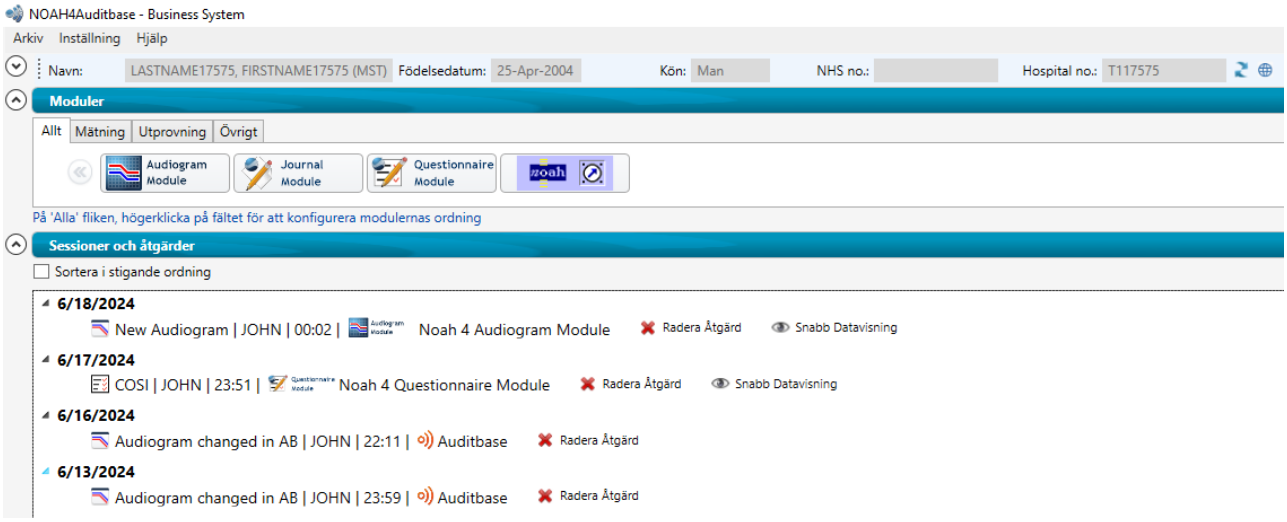


- Använd en genväg till dina mätmoduler, om det behövs, t.ex. Aurical Audiogram ELLER
- Välj Noah-modulval om du vill starta en ny anpassnings- eller mätmodul ELLER
- Välj Noah sessionslista (om du vill visa patienters tidigare Noah-sessioner).
- Gå till äldre sessioner genom att dubbelklicka på datumet för den session som du vill visa.
- På mer långsamma datorer kan Auditbase vara inloggad innan Noah är helt igång och användbart. I detta fall kommer du få ett meddelande om detta att du behöver vänta ytterligare några sekunder.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

10.12 Använda Noah

I Noah finns det tre sektioner: **Patientinformation**, **Moduler** samt **Sessioner och åtgärder**.



Den grundläggande informationen gällande patienten visas högst upp i Noah4Auditbase förnstret. För att se övrig patientinformation i Noah4Auditbase subsystem klicka på knappen ( ) bredvid rubriken på Patientinformation panelen. Detta kommer visa patientens adress och skapad datum samt vilken användare som skapade patienten.

OBS: *Som standard visas patientinformationen enligt NHS CUI krav för format och regler på sites i Storbritannien. På sites utanför Storbritannien är standarden utan dessa krav enligt NHS. Detta kan konfigureras i systemadministrationen för alla länder.*

I Noah4Auditbase panel Modul finns följande kommandon tillgängliga:

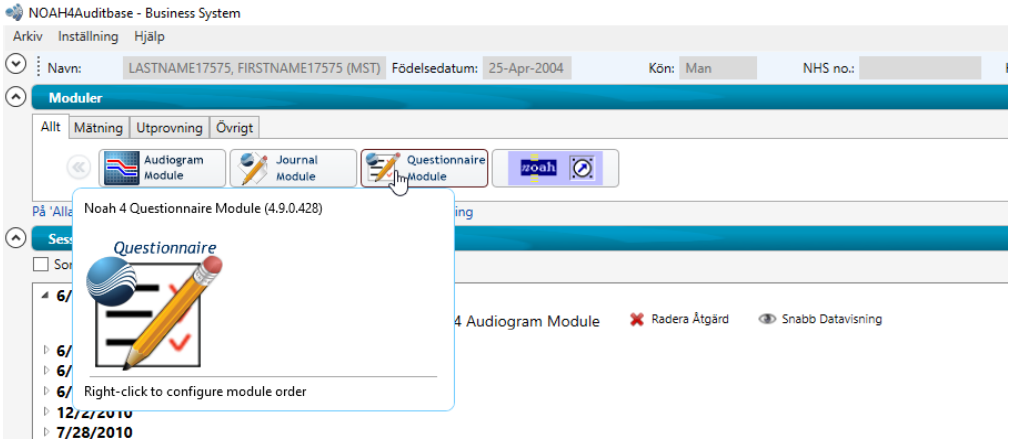
- Klicka på motsvarande modul i modullistan för att starta en ny anpassning eller mätning.
- För att anpassa din ordning för Moduler kan du högerklicka i listan och välja Ordna Moduler för att öppna Modulfält konfiguration fönster. Ordningen sparas per användare i databasen och kommer vara tillgänglig från samtliga arbetsstationer.
- I motsvarande flik, se Noah modulerna av följande typer om de är tillgängliga:
  - Alla moduler
  - Mätmoduler
  - Anpassningsmoduler
  - Övriga moduler

Varje Noah modul öppnas i ett separat fönster och representeras av en knapp i Windows uppgiftsfält.

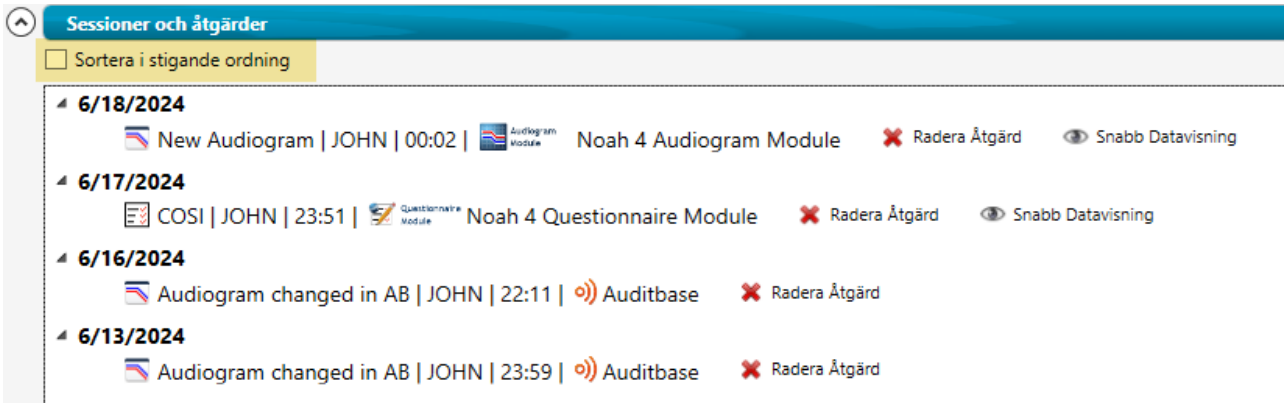
Om du vill öppna en Noahmodul samtidigt som du har en annan aktiv, måste du gå tillbaka till Noah4Auditbase fönstret och klicka på motsvarande enhet på Modulpanelen.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

Alla Noahmoduler som öppnas under Windows 7 är grupperade under en och samma uppgiftsknapp. Klicka på denna för att öppna en meny som listar samtliga Noahmoduler som är aktiva.



Markera kryssrytan **Sortera** i stigande ordning över sessionslistan för att byta till att sessionerna presenteras i stigande ordning. BSA skuggmaskerade symboler inkluderas inte i Noah standard: därför kommer de inte föras över till Auditbase då audiogrammet sparas.



Var uppmärksam: *BSA skuggmaskeringssymboler är nu inkluderade i Noah standard 502: detta innebär att de endast kommer överföras till och från Auditbase då audiogrammet sparas i Noah om modulen stödjer detta.*

För serienummer funktion från Noah dialog se Leverera artiklar från lager efter utprovning i Noah.

I Sessioner och åtgärder panelen i Noah4Auditbase kan du se en lista över patientens tidigare Noah-sessioner. Följande kommandon finnt tillgängliga i Sessioner och åtgärder panelen:

- Klicka på pilen eller plusikonen (beroende på Windowsversion) till vänster om sessionsdatum för att se åtgärder. Refererade åtgärder såsom audiogrammet en anpassning är baserad på finns fäst här nedan.
- Klicka på en åtgärd för att öppna motsvarande modul om den är installerad.

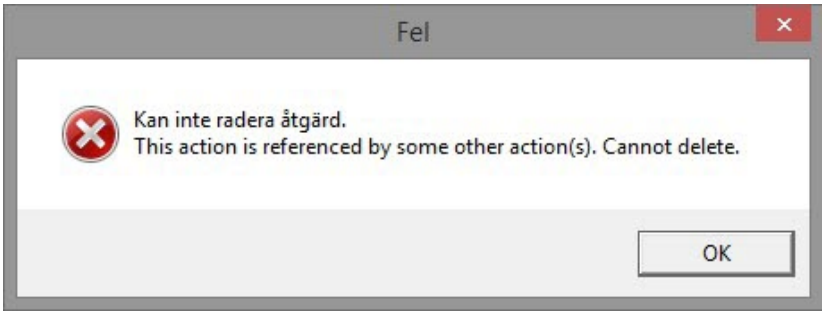
- Klicka Radera Åtgärd knappen till höger om åtgärdsbeskrivningen för att radera den.
- Noahvarningar kan öppas från Noahs Sessionslista.
- Audiogrammet som en anpassningssession är baserat på kan öppnas från den anpassningssessionen i sessionslistan.

10.12.1 Radera Noah-händelser

Om du inte har korrekt inställda användarrättigheter, kommer du att se ett felmeddelande som följande:



Kontakta i så fall din systemadministratör för att ge dig utökade rättigheter för att radera Noah-händelser. Om du försöker att radera ett audiogram som har en senare anpassning baserat på det, visas ett meddelande som nekar borttagning av åtgärden.



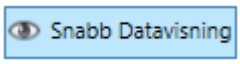
Obs: Om du inte har det kommer du att behöva både utökad användar-rättighet och en specifik tabellrättighet för att radera Noah-händelser. När den utökade rättigheten tilldelas, ställs tabellrättigheterna automatiskt in, men raden "borttagningsrättigheter" kan felaktigt tas bort senare. Om du inte har korrekt tablett-rättighet utfärdat, inträffar ett fel inom Noah som inte kan fångas upp av Auditbase och bearbetas korrekt.

Därför ser du ett felmeddelande från Noah som följande:

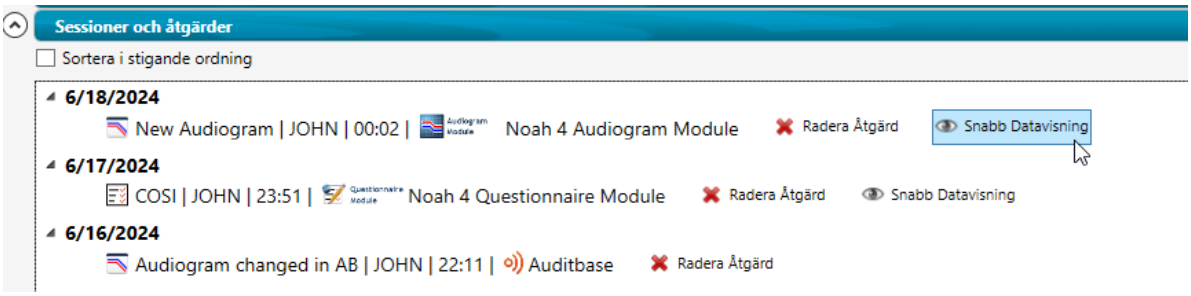


I det här fallet, kontakta din systemadministratör för att återskapa de utökade tabellrättigheterna för att kunna radera Noah-åtgärder som korrigerar detta.

10.12.2 Snabb Datavisning

Om Noah-modulen stöder det kan en sammanfattning av Noah-händelsen visas i en popup-bild eller en PDF genom att klicka på 

ikonen. Ikonen visas bara om modulen stöder Snabb Datavisning. En lokal kopia av bilden eller dokumentet kommer att skapas och du måste stänga förhandsgranskningen av bilden eller dokumentet för att Auditbase ska kunna radera den. Om du inte stänger bilden eller dokumentet kommer den att vara öppen när du byter patient vilket kan leda till förvirring.



VARNING: *Glöm inte att stänga dokumentet 'Snabb Datavisning' manuellt eftersom Auditbase inte kan stänga det automatiskt.*

Var försiktig med patientinnehåll. Auditbase kan inte varna användare om att ett dokument med 'Snabb Datavisning' fortfarande är öppnat för en patient när användaren väljer en annan patient.

10.12.3 Panelen Noah Varningar

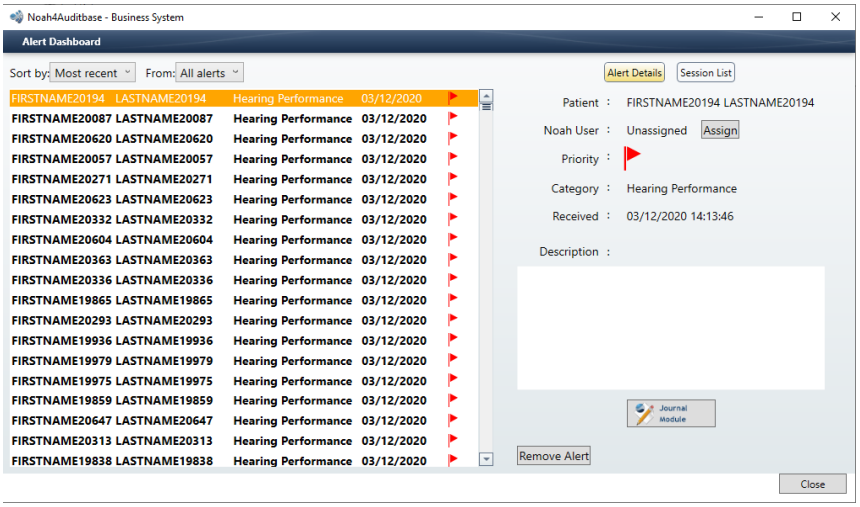
På den högra sidan av Noah-verktygsfältet öppnar globikonen **Panelen Noah Varningar**. Noah-Varningar kan skapas när en hörapparatbärare aktiverar en Varning med hjälp av mobilappen som tillhandahålls av deras respektive hörapparattillverkare och när Noah Mobile API är aktiverat i din Auditbase av din systemadministratör.



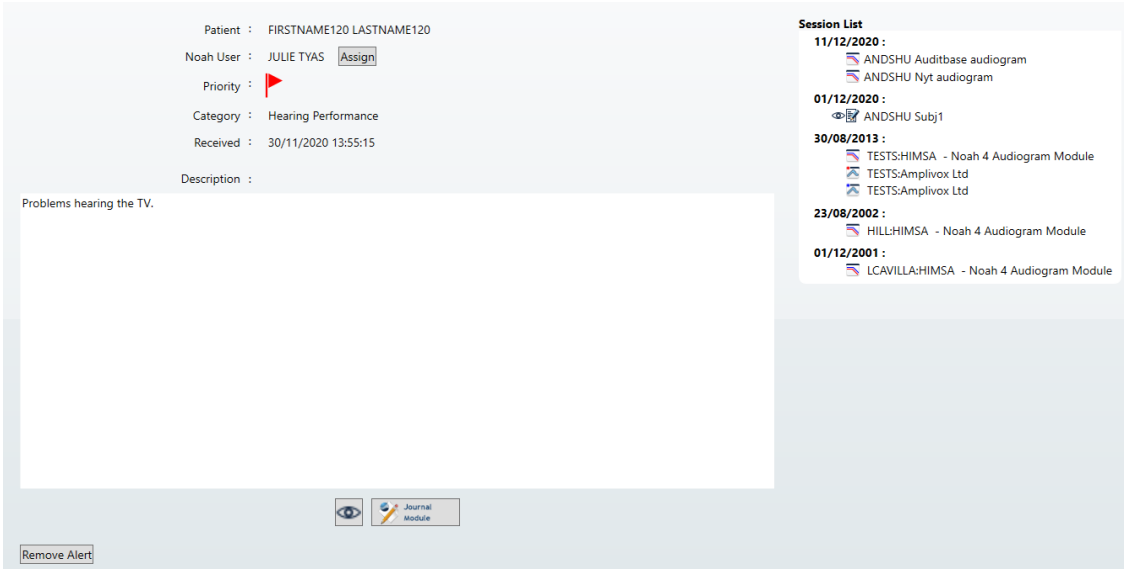
När globen har ett rött element indikerar detta att det finns en eller flera olästa Varningar i Panelen. När varje Varning har visats av någon användare tas det röda elementet bort från ikonen.

När *Panelen Noah Varningar* öppnas, visas listan över Varningar för alla patienter som Auditbase-användaren har behörighet att visa. De kommer inte att se några Varningar kopplade till patienter som de inte får tillgång till, antingen på grund av att patienten tillhör en plats som användaren inte har rätt till åtkomst eller på grund av att patienten endast har begränsade namngivna användare som har tillgång till dem.

- Olästa Varningar visas med fetstil. Varningar med prioritetsflaggan satt har en röd flagga bredvid dem.
- När en Varning väljs visas detaljerna i den högra panelen som visar beskrivningen från patienten. En specifik Noah-användare kan tilldelas med knappen Tilldela.

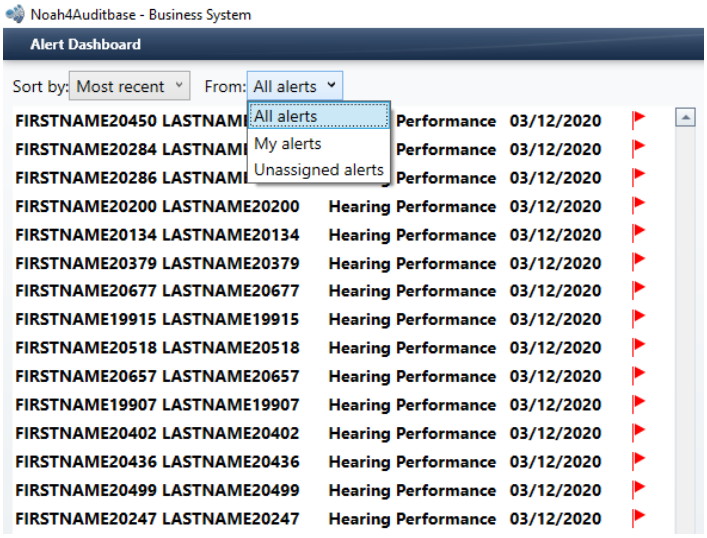


Den här skärmen översätts inte på grund ett fel i Noah. HIMSA kommer att producera en fix för att göra den översättbar i framtida versioner



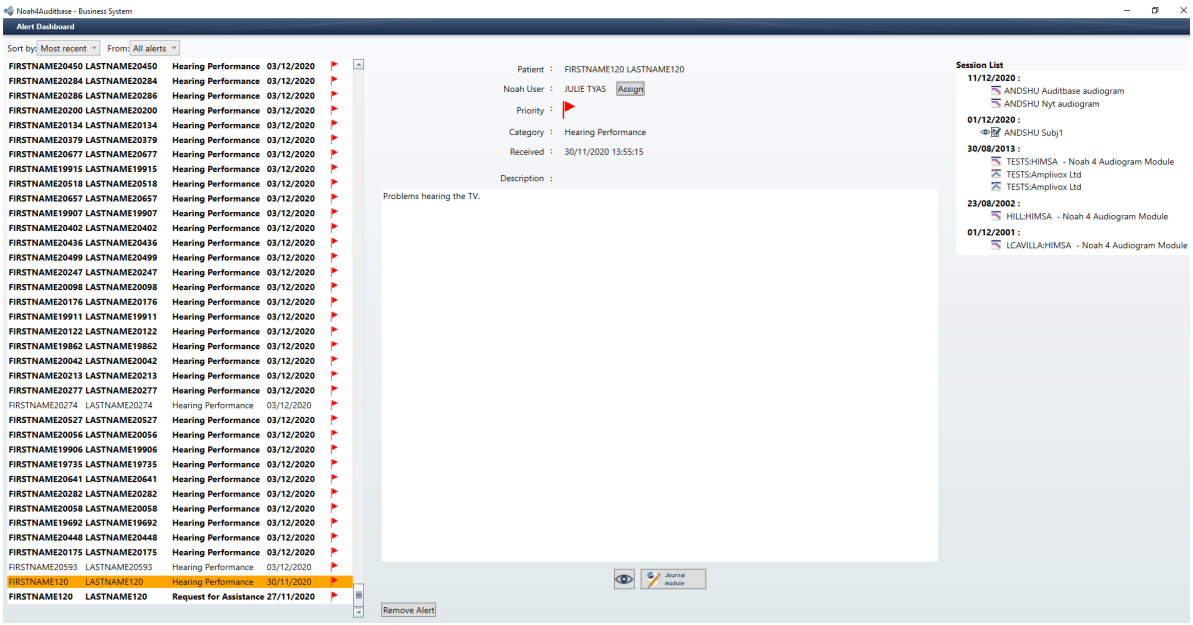
Den här skärmen översätts inte på grund ett fel i Noah. HIMSA kommer att producera en fix för att göra den översättbar i framtida versioner

Ovanför Varningslistan tillåter rullgardinsmenyn **"Från"** användaren att endast filtrera på de Varningar som tilldelats dem samt att filtrera på icke tilldelade Varningar.



Den här skärmen översätts inte på grund ett fel i Noah. HIMSA kommer att producera en fix för att göra den översättbar i framtida versioner

Om fönstret är **maximerat** är patientens sessionslista synlig längst till höger för att kunna se Varningen i sitt sammanhang.



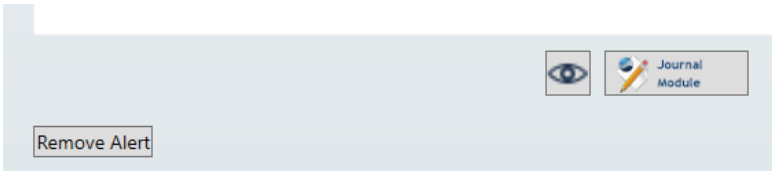
Den här skärmen översätts inte på grund ett fel i Noah. HIMSA kommer att producera en fix för att göra den översättbar i framtida versioner

Under beskrivningen finns en **ögonknapp** som kan öppna en webbsida som är associerad med tillverkarens modul. Ikonen Journal-modul öppnar Noah Journal-modulen om den är installerad.



Den här skärmen översätts inte på grund ett fel i Noah. HIMSA kommer att producera en fix för att göra den översättbar i framtida versioner

Under det längst ner finns knappen **"Ta bort Varning"**. Var noga med att ta bort Varningar som har hanterats för att undvika att panelen för Varningar laddas långsamt över tiden när antalet Varningar ökar.

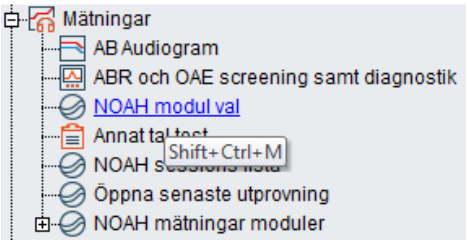


Den här skärmen översätts inte på grund ett fel i Noah. HIMSA kommer att producera en fix för att göra den översättbar i framtida versioner

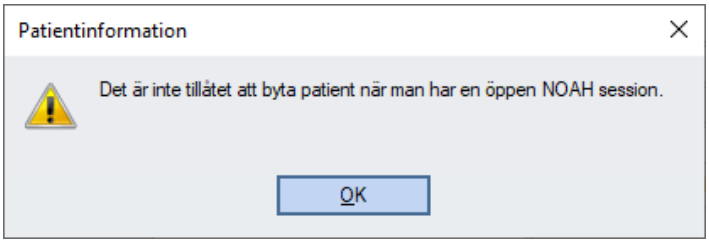
10.13 Byta patient medan Noah körs

När du har en dag med många hörapparatanpassningar kan du stänga en öppnad Noah-modul och byta patient utan att stänga Noah helt.

- För att göra detta, utan att stänga Noah, välj Auditbase-ikonen i aktivitetsfältet längst ner på skrivbordet. Den globala patienten kan nu ändras.
- För att återgå till Noah, använd genvägen 'Noah modulval' eller 'Noah sessioner' från Mätningar i menyraden av Auditbase och denna del av Noah kommer vara I fokus. På en mer långsam dator kommer en Noah splashscreen visas medan Noah byter patient.



- Om det finns en öppen modul kvar kommer du informeras om att en session redan är öppnad och du bör välja Noah-modulikonen i aktivitetsfältet för att stänga sessionen. Om du håller på att radera en åtgärd i Noah kommer du också informeras o matt sessionen är öppen



- När Noah är minimerat göms ikonen i aktivitetsfältet (området i det nedre högra hörnet, där klockan finns).
- Ikonen i aktivitetsfältet behövs egentligen inte eftersom Auditbase Mätningar meny bör vara allt du behöver. Ikonen har dock dessa funktioner:
  - Högerklicka
    - Visa kommer öppna
    - Lämna kommer stänga
  - Dubbelklick – fungerar som
  - Visa Vänsterklick – ingen åtgärd
- Om du vill använda ikonen I aktivitetsfältet visas den då du klickat på den lilla upp-pilen som visar alla ikoner. Du kan konfigurera Windows att alltid visa Noah-ikonen genom att klicka på upp-pilen och välja 'Anpassa'.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

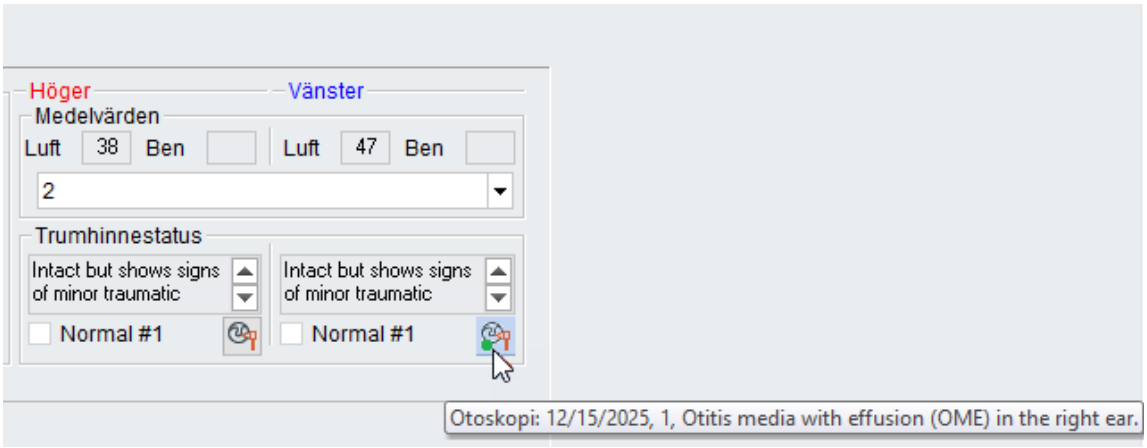
10.14 Granska Oto-bilder för det valda örat

Modulen **Mätningar** är integrerad med **Oto-bilder**, vilket gör det möjligt att visa relaterade bilder tillsammans med audiometriska data. Du kan komma åt Oto-bilder direkt från audiogrammodulen och använda jämförelsefunktionen för Oto-bilder som en del av det kliniska arbetsflödet.

Identifiera länkade bilder

En grön punkt på ikonen Oto-bilder indikerar en aktiv länk. För att visa detaljer om den senaste länkade bilden, håll muspekaren över ikonen. Observera att flera bilder kan vara kopplade till ett enda audiogram.

För att visa alla Oto-bilder för den valda patienten, klicka på ikonen *Oto-bild* .

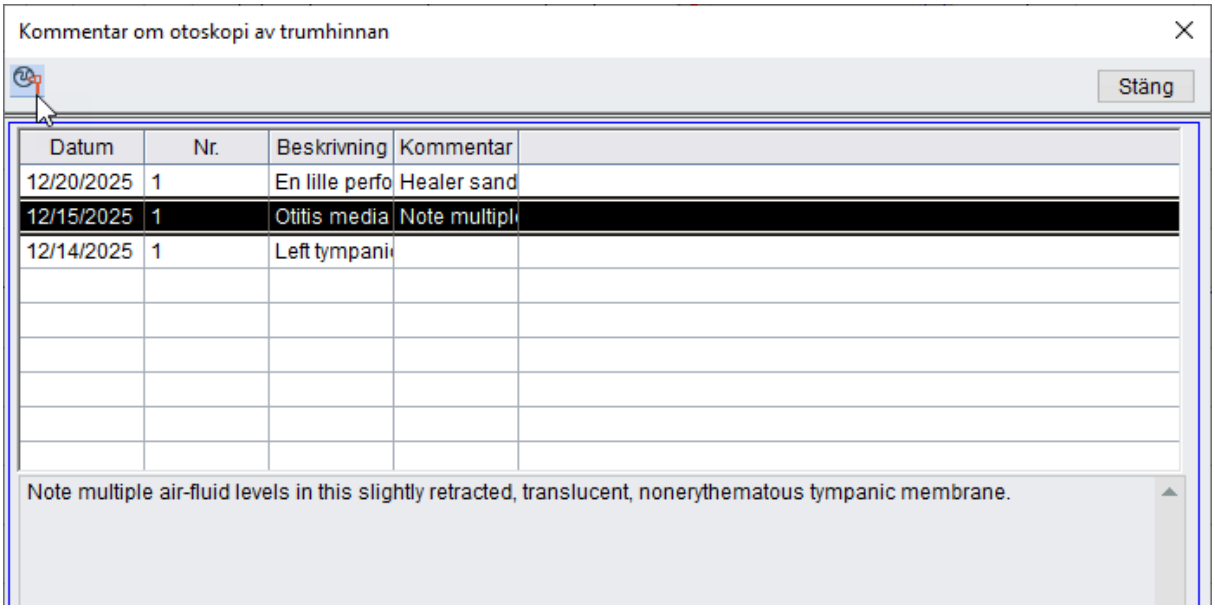


Granska alla patientens Oto-bilder

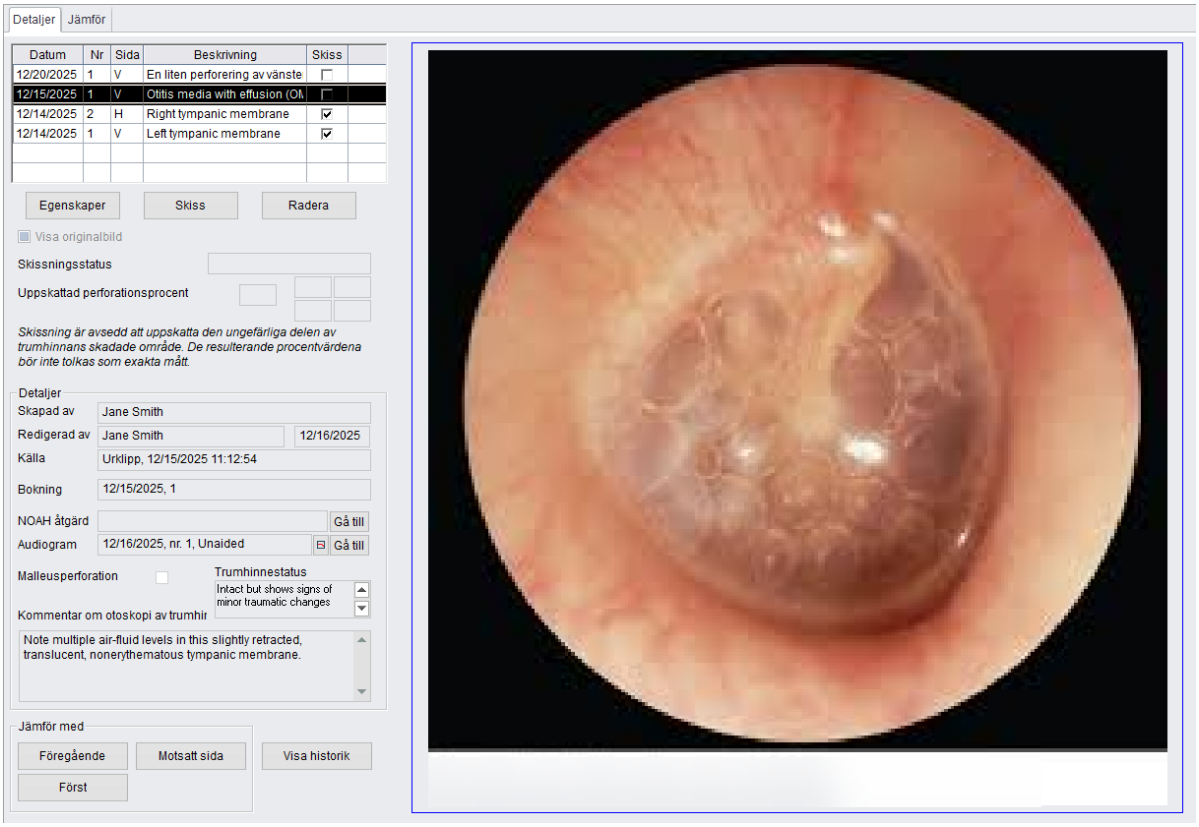
En tabell öppnas som visar en lista över alla Oto-bilder för den valda patienten tillsammans med deras datum, beskrivningar och eventuella kommentarer. För enkel referens visas hela texten för varje kommentar under tabellen.

För att öppna en Oto-bild för vidare granskning eller åtgärd:

- Välj den relevanta posten i tabellen.
- Klicka på ikonen *Oto-bilder* ovanför tabellen.



Du omdirigeras sedan till modulen Oto-bilder, där du kan granska alla bildegenskaper i detalj.



11 Vidaresända remisser och rapportering

Modulen Vidaresända remisser låter dig samla ihop patienter som är berättigade till remiss till interna eller externa tjänster eller som behöver rapporteras till nationellt kvalitetsregister och spåra statusen för deras progress genom remiss- eller rapporteringsprocessen.

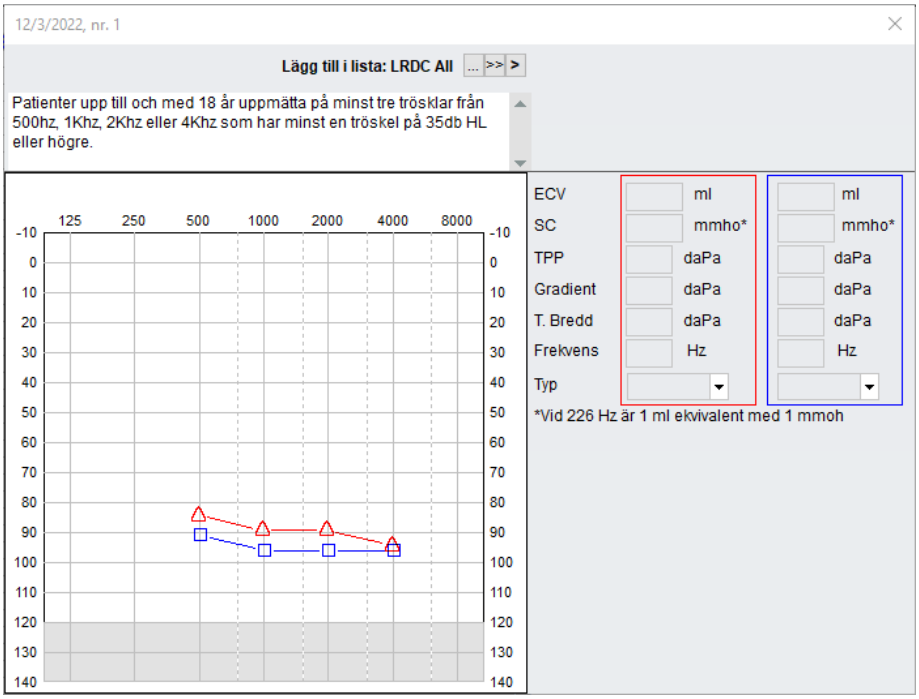
Den här modulen innehåller listor för vidaresända remisser där patienter kan läggas till. En patient kan läggas till en vidaresänd remisslista automatiskt om deras audiogram utlöste ett tillägg till en sådan lista, eller manuellt, direkt från modulen *Vidaresända remisser och rapportering*, eller fliken *Vidaresända remisser och rapportering* i Patientinformation.

Vidaresända remisser och rapportering kan öppnas från *Navigering*, från fliken *Vidaresända remisser och rapportering* i Patientinformationen, eller från dialogrutan Lägg till lista efter notifieringsknappen förhandsgranska audiogram.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

11.1 Automatiskt tillägg till vidaresända remisslistor

Om en patients audiogram utlöste en noteringsregel som lägger till en patient till en vidaresänd remisslista, kommer användarna att varnas av knappen Förhandsgranska Audiogram i verktygsfältet som markeras . När du klickar på den markerade knappen öppnas dialogrutan förhandsgranska Audiogram där ytterligare åtgärder kan vidtas. Använd > för att se meddelandet.



Med hjälp av alternativknappen ... kan du Lägga till/Redigera vidaresänd remiss och göra eventuella nödvändiga ändringar. Du kan bifoga den person eller organisation som en patient kommer att remitteras till och bokning till denna vidaresända remiss. Audiogrammet som utlöste tillägget till listan är i textform.

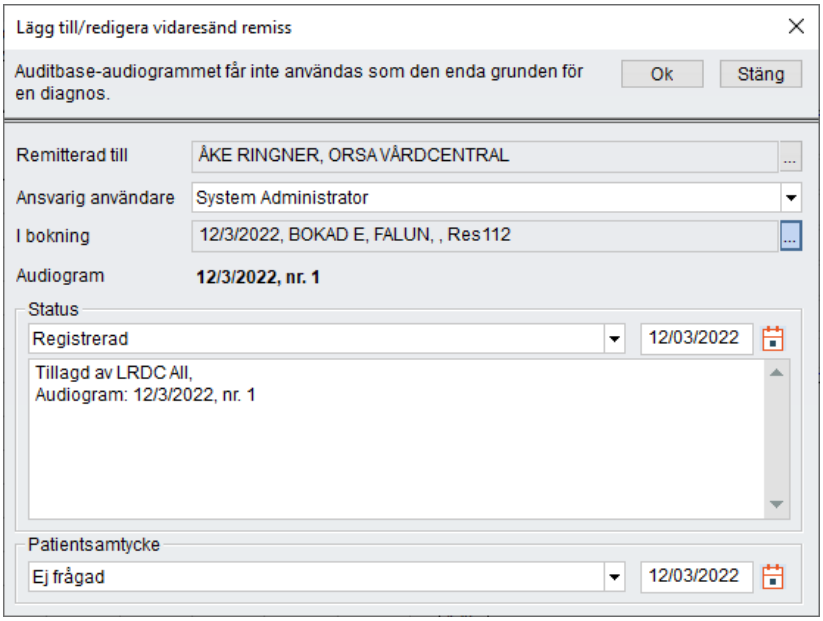
Status

Status används för att följa patientens progress i processen med den vidaresända remissen. Ändring av status från standard (Tillagd i listan) betyder att ta bort notifieringen för den patienten.

- Vissa statusar (t.ex. remitterade, avvisade) tar patienten framåt i arbetsflödet för vidaresänd remiss.
- Andra statusar (t.ex. ej tillämpliga, ytterligare bedömning behövs, att diskutera, etc.) behöver en viss granskning av audiogrammet och annan patientinformation för att sedan fatta ett användarbeslut om vad som ska göras om tillägg av patienten till listan.
- Statusar med alternativet i Auditbase Administration 'Meddela igen om audiogram som sparas i framtiden' kommer att meddela användaren igen om ett annat audiogram

sparas som matchar regeln.

- När en av dessa statusar tillämpas, om audiogrammet sparas igen och det fortfarande matchar meddelanderegeln, kommer användaren att meddelas igen.



Kontrollen >> öppnar modulen Vidaresända remisser och rapportering - > fliken Medlemmar med alla användare inkluderade i vidaresända remisslistan.

11.2 Granska vidaresända remisser

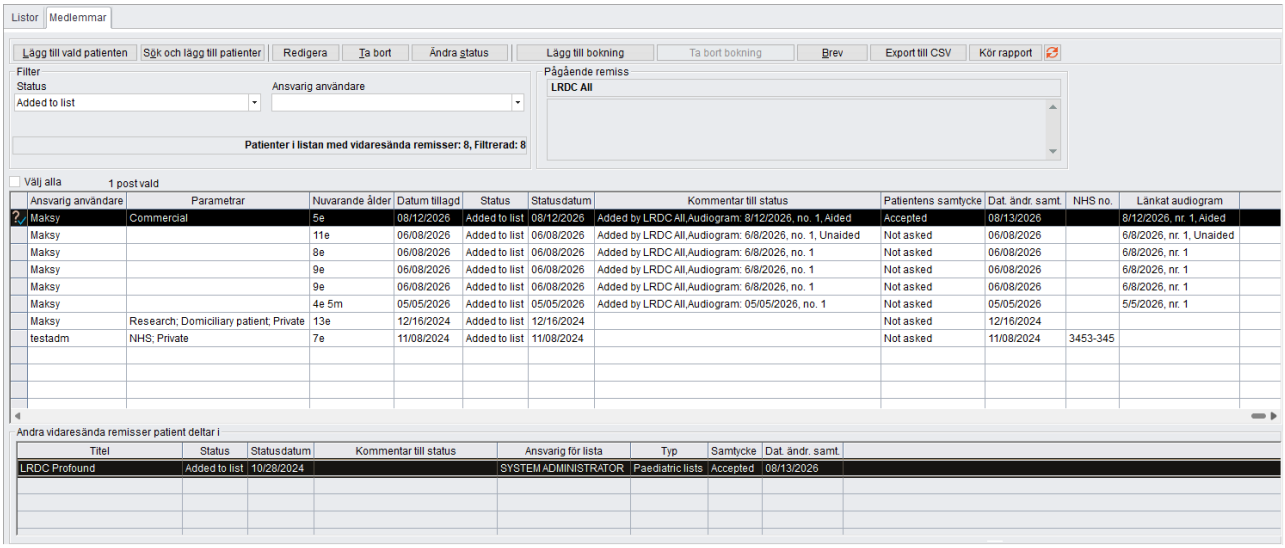
Du kan se alla patienter på en viss lista från fliken Medlemmar. Om du öppnade modulen från Navigation måste du först välja listan på fliken Listor för att kunna se dess innehåll på fliken Medlemmar.

På fliken Medlemmar kan du granska medlemmarna i varje lista. Med långa listor kan du filtrera efter Status eller Ansvarig användare, endast ett värde kan väljas åt gången. Texten till höger under rutan beskrivning visar hur många patienter som finns i listan och hur många som är synliga under det filtret.

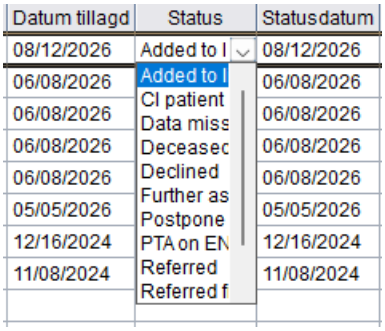
Fliken Medlemmar filtreras efter den aktuella **lokationen** och **mottagningen**. Här visas patienter som är kopplade till den aktuella lokationen och mottagningen, samt patienter som är kopplade till **alla** lokationer och mottagningar.

Fliken Medlemmar innehåller kolumnen Audiogram, som anger vilket audiogram som ledde till att patienten lades till på listan över vidarehänvisningar.

Du kan lägga till nya patienter via kontrollerna **Lägg till vald patient** och **Sök och Lägg till patienter**. Alternativet 'Lägg till vald patient' lägger till den globala patienten i listan. Du kan använda alternativet **Sök och lägg till patenter** för att hitta andra patienter att lägga till. Genom att använda parametrar i den dialogrutan inklusive i avsnittet **Visa avancerade kriterier** kan du hämta och lägga till flera patienter som uppfyller vissa kriterier, inklusive från Patientparametrar och från **Sök efter hörselnedsättning** och Sök efter apparat(er).

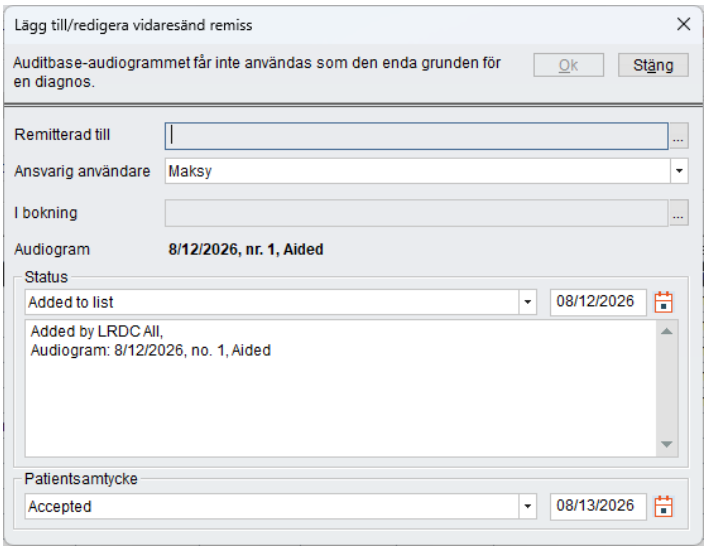


Status, patientsamtycke och Kommentar till status kan alla redigeras direkt på raden.

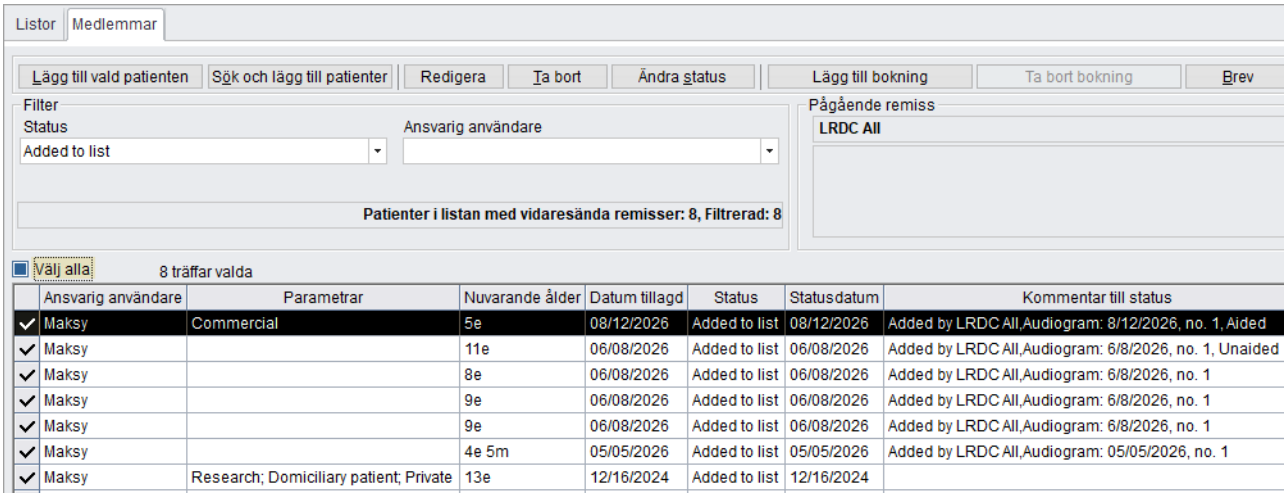


Redigera vidaresända remisser

Använd knappen **Redigera** för att öppna dialogrutan redigera och ändra något av attributen för vidaresända remissen, inklusive att lägga till en organisation eller individ att remittera till. Dessa organisationer och individer konfigureras i dialogrutan *Remitterande agenter*.



För att välja flera patienter, markera varje rad längst till vänster. Om du markerar en annan rad läggs den raden till i flervalet medan den är markerad. Texten ovanför listtabellen visar hur många poster som är valda.



Du kan redigera statusen på flera patienter samtidigt genom att använda detta multipelval och knappen **Ändra status.** Se detaljer i avsnitt Status.

Du kan exportera listan över patienters Vidaresända remisser för att använda i Excel. Du kan också generera brev till en eller flera patienter genom att göra ett multipelval på listan och skapa ett brev baserat på en mall som har tilldelats i modulen Dokument att vara tillgänglig i modulen Vidaresända remisser och rapporter. Vidare är det möjligt att koppla eller koppla bort mötestider för patienter direkt på listan genom att markera motsvarande listpost och använda respektive kontroll.

En patient kan endast registreras på en specifik vidaresänd remiss och rapportlista en gång. Om patienten finns på flera listor kommer de andra listorna att visas i tabellen längst ner på skärmen.

Om användaren inte har rätt att se listor av någon specifik typ, kommer de inte att kunna välja den listan från fliken Listor. Patientmedlemskap på dessa listor kommer inte att visas för den användaren på fliken *Medlemmar - > Övriga remisstabeller*.

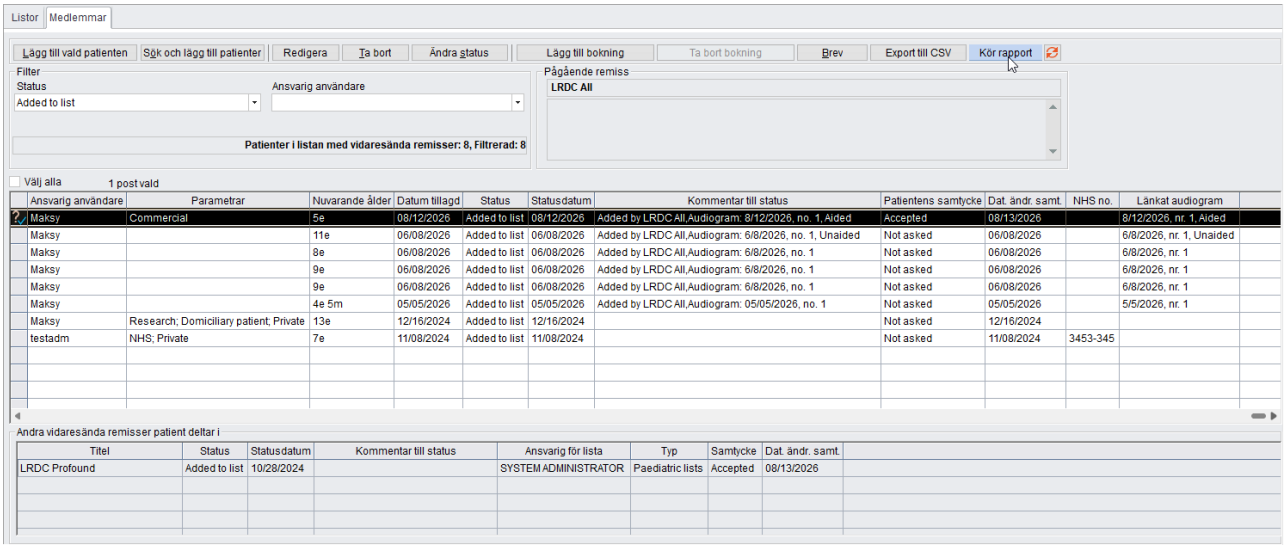
11.2.1 Status

Status används för att följa patientens progress i processen med den vidaresända remissen. Ändring av status från standard (Tillagd i listan) betyder att ta bort notifieringen för den patienten.

- Vissa statusar (t.ex. remitterade, avvisade) tar patienten framåt i arbetsflödet för vidaresänd remiss.
- Andra statusar (t.ex. ej tillämpliga, ytterligare bedömning behövs, att diskutera, etc.) behöver en viss granskning av audiogrammet och annan patientinformation för att sedan fatta ett användarbeslut om vad som ska göras om tillägg av patienten till listan.
- Statusar med alternativet i Auditbase Administration 'Meddela igen om audiogram som sparas i framtiden' kommer att meddela användaren igen om ett annat audiogram sparas som matchar regeln.
    - När en av dessa statusar tillämpas, om audiogrammet sparas igen och det fortfarande matchar meddelanderegeln, kommer användaren att meddelas igen.

11.2.2 Granska patientdata med hjälp av rapporter

Om en användarrapport har kopplats till den aktuella remisslistan (se "Hantera vidaresända remisslistor" på sidan 241) kan du köra rapporten direkt från remisslistan genom att klicka på **Kör rapport.**



Rapporter som är kopplade till remisslistor är främst avsedda att ge utökad information om patienter som ingår i listan, inklusive audiogramdata. Olika rapporter kan kopplas till olika remisslistor.

De rapporter som medföljer standardlister för vidarehänvisning, såsom LRDC, Implantatkandidater och det svenska registret för svår hörselnedsättning, är avsedda att underlätta granskning och verifiering av data för patienter på dessa listor.

När du klickar på **Kör rapport** öppnas dialogrutan **rapportparametrar**.**Listan över vidaresända remisser** är en obligatorisk parameter och används automatiskt för att hämta data för patienter som ingår i den valda listan.

Beroende på hur rapporten är konfigurerad kan ytterligare parametrar vara tillgängliga, bland annat:

- Datumintervall för när patienterna lades till på listan
- Patientstatus på listan
- Lokation

Dessa parametrar kan användas för att begränsa rapportutdata och göra det enklare att granska specifika patientgrupper.

Efter att ha angett de nödvändiga parametrarna, **kör rapporten**. Rapportutdata visar data för patienter på vidarehänvisningslistan och kan innehålla ytterligare information, såsom audiogrammätningar, beroende på vilken rapport som valts.

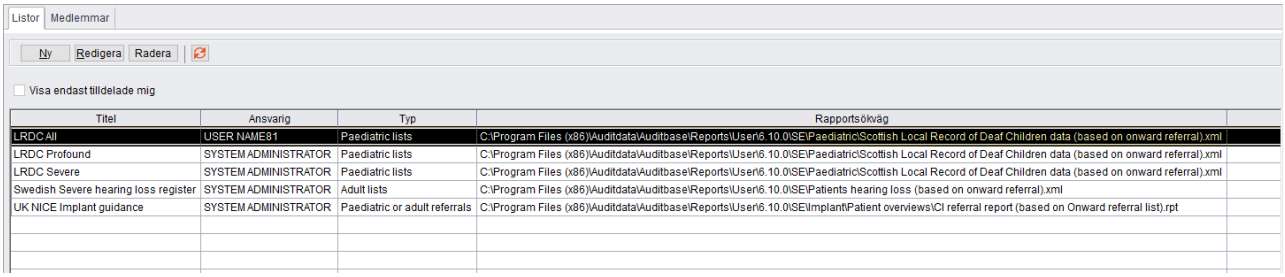
11.3 Hantera vidaresända remisslistor

På *fliken Listor* kan du visa alla listor för vidarebefordran som har konfigurerats i Auditbase. För varje lista visar tabellen listans **titel**, **ansvarig användare**, **typ** och eventuella **kopplade rapporter**. Om en rapport är kopplad till en lista visas rapportfilens namn i kolumnen Rapportväg. När du väljer en lista visas eventuella kommentarer kopplade till den listan i kommentarområdet under tabellen.

Standardlistor för vidarehänvisning kan redan ha användarrapporter kopplade till sig.

Om du endast vill visa de listor som är tilldelade dig väljer du **Visa endast tilldelade till mig**.

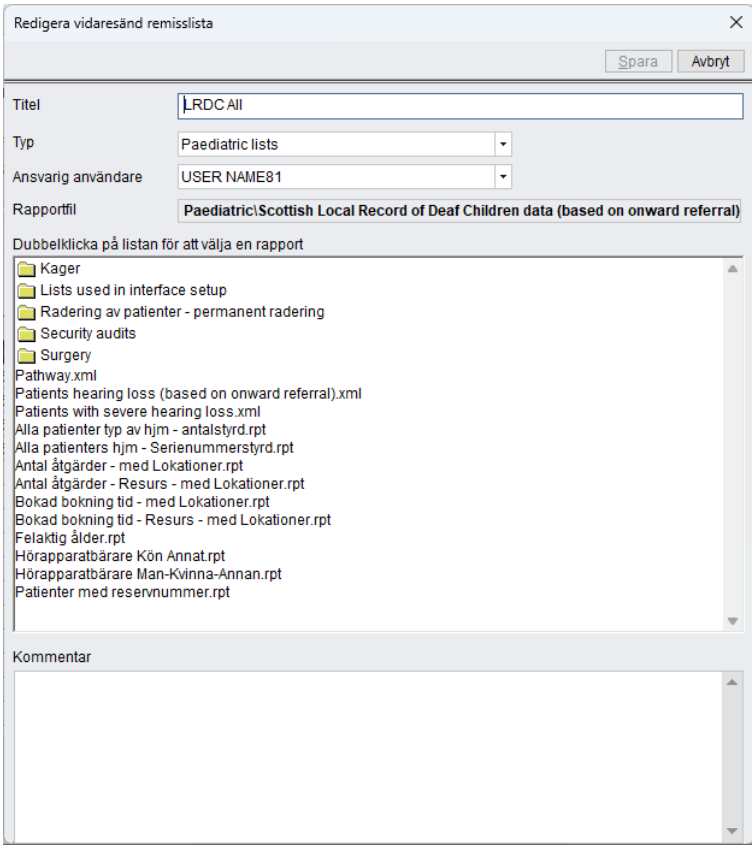
Du kan skapa nya vidarehänvisningslistor eller ta bort befintliga med hjälp av knapparna **Ny** och **Radera**. För att ändra en befintlig lista markerar du den och klickar på **Redigera**.



I dialogrutan **Redigera vidarehänvisningslista** kan du:

- Ändra den **ansvariga användaren** som är tilldelad listan.
- Ändra den **typ** som är tilldelad listan.
- Koppla en **användarrapport** till listan eller ersätta en befintlig rapport.
    - För att koppla en rapport, dubbelklicka på önskad rapport i listan. Den valda rapporten visas i fältet Rapportfil.
    - Rapporter som är kopplade till vidarehänvisningslistor kan köras direkt från fliken Medlemmar för att granska och analysera data för patienter som ingår i listan (för mer information, se "Granska patientdata med hjälp av rapporter" på sidan 239).

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38



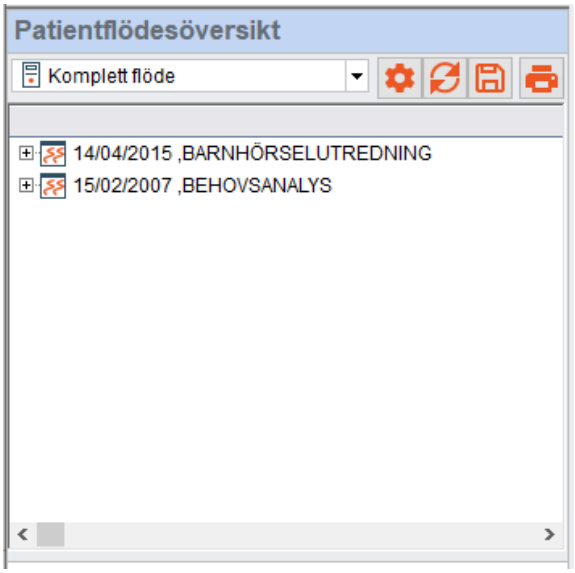
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

12 Patientflödes översikt

För att öppna **Patientflödes översikt** välj från Auditbase menyrad **Navigering** -> **Patientflödes översikt.**
Du får ett urval av vyer och dessa vyer kan konfigureras. Den initiala vyn som visas kan användas som standard.

Planerade och avslutade åtgärder i remissflödet kan ses, oavsett om du använder remisser och bokningar eller inte.

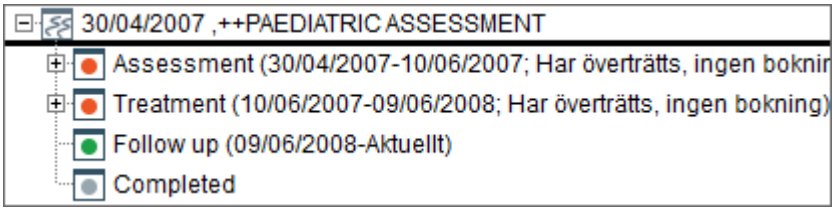
Det finns ett lättanvänt men också en mycket flexibel konfiguration för sidan och användarens favoritvyer. Du kan skapa nya åtgärder och enkelt se en översikt eller en detalj i de vanligaste åtgärderna i en resa.



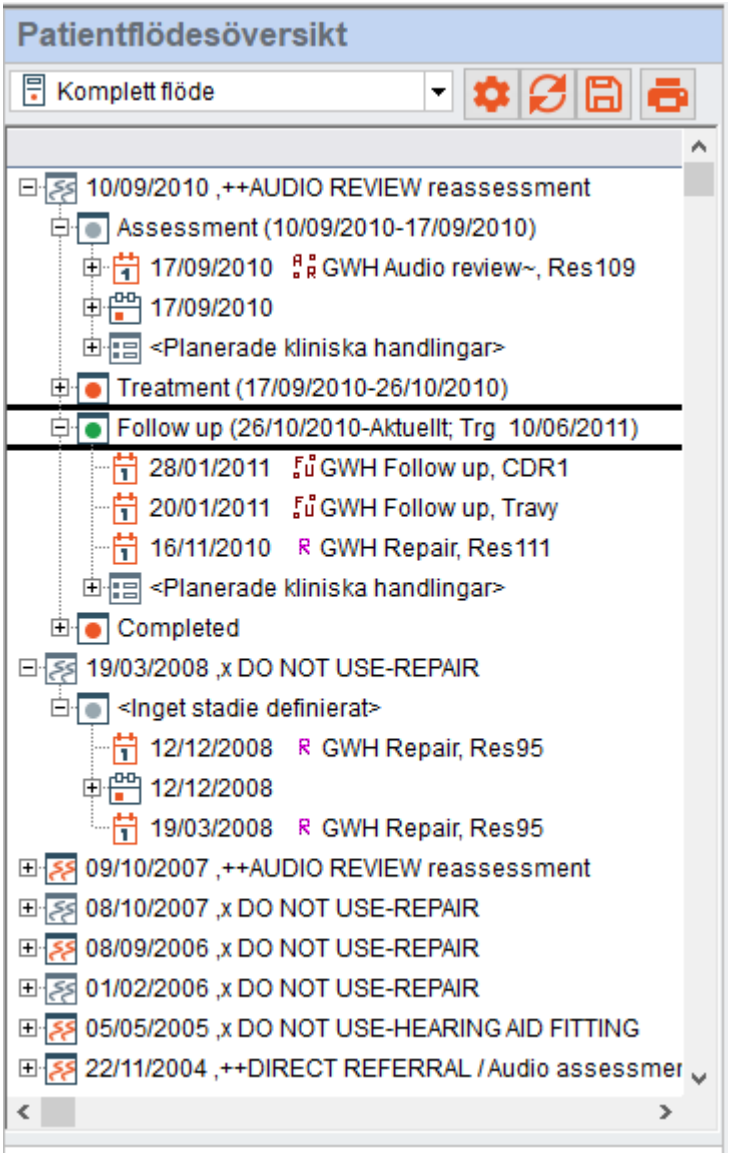
Genom att använda tangentbordets pil- och tabtangenten samt med hjälp av musen kan du navigera i flödesvyn.

Varje stadie har två datum vid titeln. Stadier som redan har avslutats visas med både start- och slutdatum. Nästa stadie visar det tidigare stadiets slutdatum som startdatum.

Om remisstiden överskridits kommer en varning att visas som en del av varje stadie.

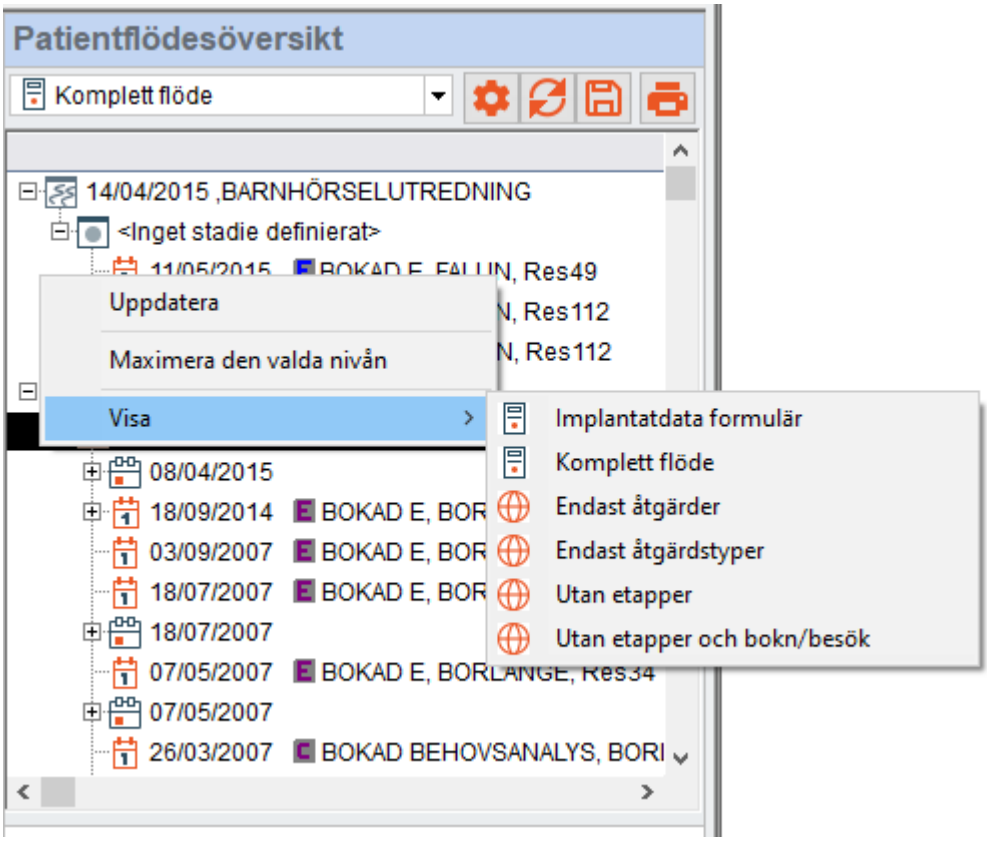


Genom att utöka något av stadierna, visas alla test och/eller formulär som har genomförts för det aktuella stadiet. Du kommer också se en lista över planerade kliniska åtgärder, dvs de formulär och/eller test som är lämpliga för det aktuella stadiet. Detta anpassas av din system administratör. Alla genomförda bokningar visas också, med de kliniska åtgärder som associeras med den aktuella bokningen.



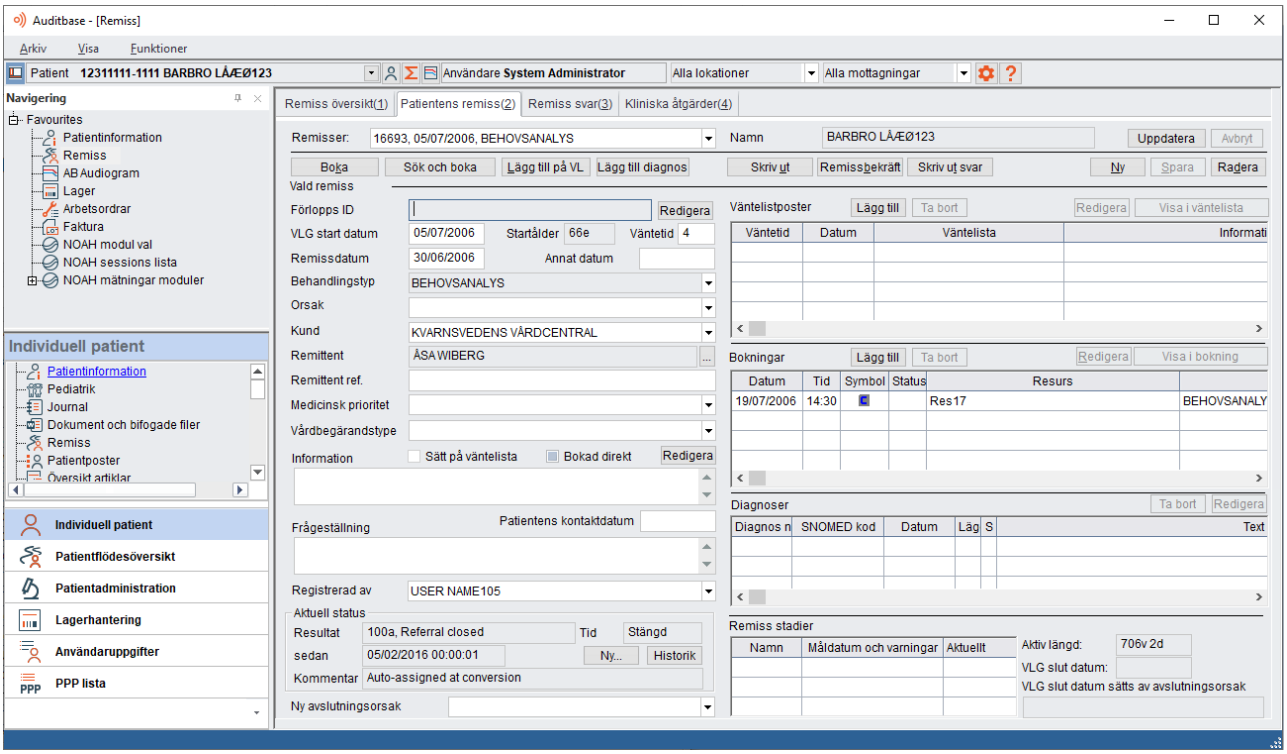
Genom att högerklicka på valfri åtgärd eller bokning visar ett antal alternativ.

- Uppdatera – Kommer uppdatera hela flödet.
- Utöka vald nivå – Öppnar artiklarna i nivåerna under den valda nivån.
- Visa – Alla flödesvyer kan visas genom att välja **Visa** och därefter det aktuella flödet.


Patientflödesöversikt
Komplett flöde
14/04/2015 ,BARNHÖRSELUTREDNING
<Inget stadie definierat>
Uppdatera
Maximera den valda nivån
Visa
Implantatdata formulär
Komplett flöde
Endast åtgärder
Endast åtgärdstyper
Utan etapper
Utan etapper och bokn/besök
08/04/2015
18/09/2014
03/09/2007
18/07/2007
18/07/2007
07/05/2007
07/05/2007
26/03/2007
BOKAD BEHOVSANALYS, BORI

12.1 Ändra storleken på visningsfönstret

Genom att välja en åtgärd eller en bokning visas den relevanta informationen i den högra delen av fönstret.



Storleken på den vänstra och högra rutan kan ändras genom att använda handtaget som är placerat på den centrala listen. Klicka och dra handtaget genom att använda musen för att ändra storleken på visningsfönstrena. Genom att dubbelklicka kommer du stänga eller öppna det vänstra fönstret om det är stängt.

12.2 Ikoner

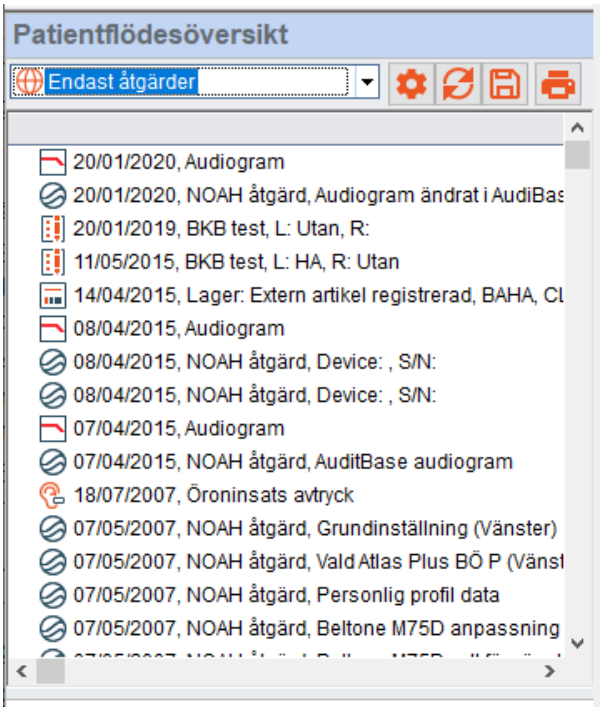
12.2.1 Stadier

Varje stadia har en ikon som är färglagd på olika sätt beroende på om stadiet är avslutat eller om det är aktuellt.

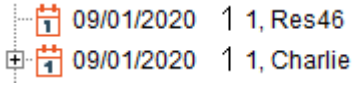
- Ofullständigt stadie
- Komplett stadie
- Aktuellt stadie

12.2.2 Åtgärder

Varje åtgärdstyp har en ikon. Dessa ikoner är färglagda om en åtgärd är avslutad.

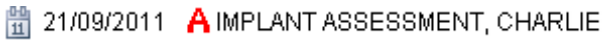


De är inte färglagda om de är oavslutade.

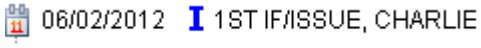


12.2.3 Bokningar

En bokningsikon ändras om bokningen har en åtgärd kopplad eller ej.



– Bokningen har ingen kopplad åtgärd



– Bokningen har en kopplad åtgärd

12.3 Åtgärder kopplade till bokningar

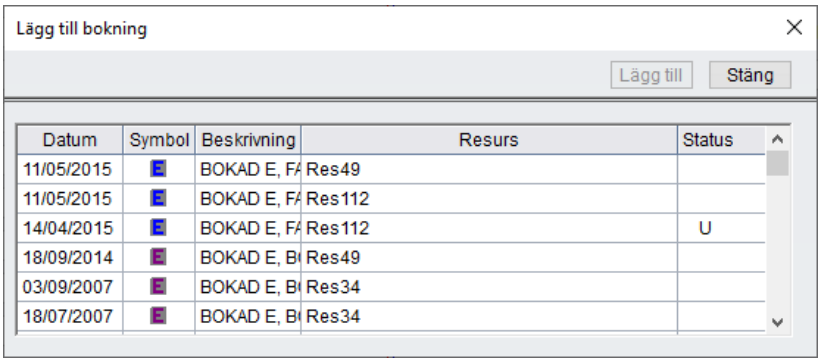
På ett flertal typer av åtgärder kan auto-länkning till bokningar tillhandahållas. Exempel på sådana åtgärdstyper är:

- Insatser
- Dokument
- Frågeformulär
- Lageråtgärder
- Tester för Logopeder och Talpedagoger

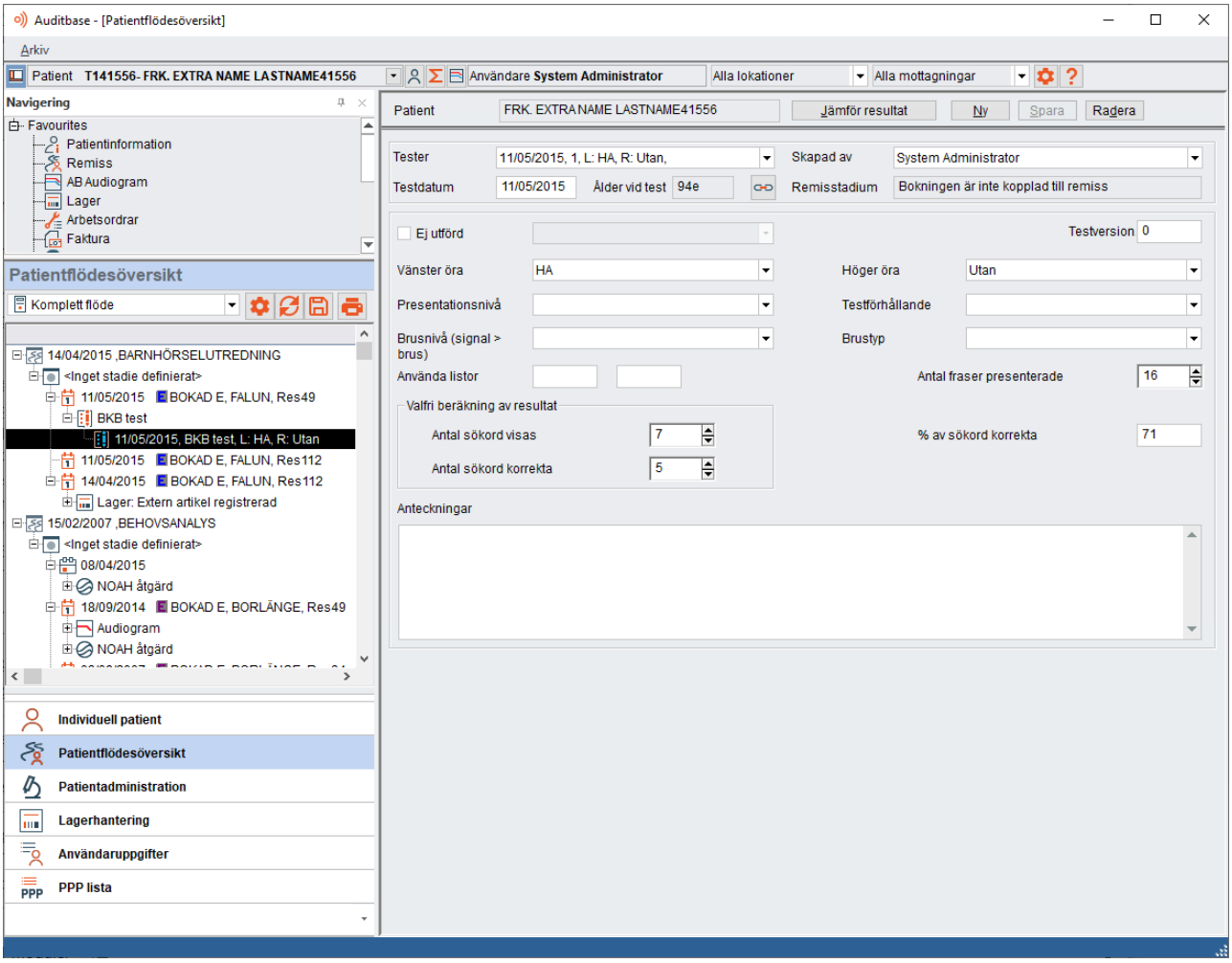
Auto-länknings inställningar definieras I systemadministratörsverktyget. Om en sådan klinisk åtgärd skapas, kopplas den mest relevanta bokningen. Om endast en bokning finns för patienten denna dag, kopplas åtgärden till den bokningen. Om det inte är tydligt vilken bokning som är mest relevant, då det finns fler än en bokning samma dag, öppnas en dialogruta som frågar dig om den bäst lämpade bokningen.

Varje dialogruta för en sådan åtgärd har en specific Iknapp för att koppla eller koppla ur den från bokningen. Knappen är utrustad med en symbol som reflekterar statusen på åtgärden: Kopplad ( ) eller inte kopplad ( ). Dessutom har knappen ett verktygsfält som visar detaljerad information om åtgärden länkning.

För att koppla en bokning, klicka på denna knapp och en informationsdialogruta kommer öppnas där du kan koppla den korrekta bokningen för att länka åtgärden. Knappikonen ändras nu för att visa att en bokning är kopplad.

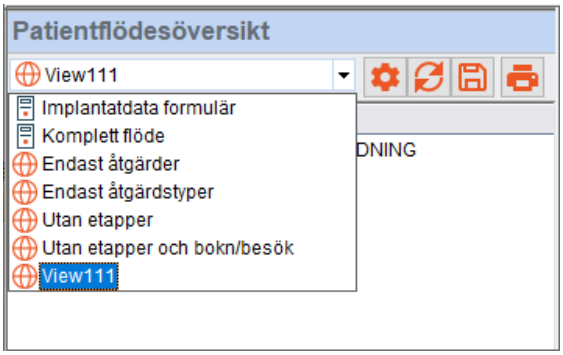


Om bokningen är kopplad till en remiss kommer det **Remiss stadie** där bokningen gjordes att visas här.


Auditbase - [Patientflödesöversikt]
Arkiv
Patient T141556- FRK. EXTRA NAME LASTNAME41556
Användare System Administrator
Alla lokationer
Alla mottagningar
Navigering
Favourites
Patientinformation
Remiss
AB Audiogram
Lager
Arbetsordrar
Faktura
Patientflödesöversikt
Komplett flöde
14/04/2015 ,BARNHÖRSELUTREDNING
<Inget stadie definierat>
11/05/2015 BOKAD E, FALUN, Res49
BKB test
11/05/2015, BKB test, L: HA, R: Utan
11/05/2015 BOKAD E, FALUN, Res112
14/04/2015 BOKAD E, FALUN, Res112
Lager: Extern artikel registrerad
15/02/2007 ,BEHOVSANALYS
<Inget stadie definierat>
08/04/2015
NOAH åtgärd
18/09/2014 BOKAD E, BORLÄNGE, Res49
Audiogram
NOAH åtgärd
Individuell patient
Patientflödesöversikt
Patientadministration
Lagerhantering
Användaruppgifter
PPP lista
Patient FRK. EXTRA NAME LASTNAME41556
Jämför resultat
Ny
Spara
Radera
Tester 11/05/2015, 1, L: HA, R: Utan,
Skapad av System Administrator
Testdatum 11/05/2015
Ålder vid test 94e
Remisstadium Bokningen är inte kopplad till remiss
Ej utförd
Testversion 0
Vänster öra HA
Höger öra Utan
Presentationsnivå
Testförhållande
Brusnivå (signal > brus)
Brustyp
Använda listor
Antal fraser presenterade 16
Valfri beräkning av resultat
Antal sökord visas 7
% av sökord korrekta 71
Antal sökord korrekta 5
Anteckningar

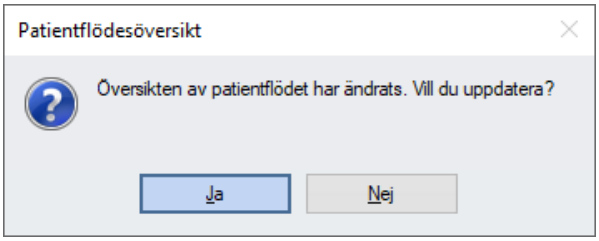
12.4 Flödesvyer

Överst på patientflödesöversikten kan du välja **Vy**-typ från en rullgardinsmeny och välja som default. Dessa vyer har ikoner som visar om det är en global vy, en sidvy eller en användarvy.



- Konfigureringsvy (Genväg = F4). Se detaljer från den valda vyn och konfigurera din egen vy.
- Uppdatera vy (Genväg = F5). När en åtgärd läggs till eller flyttas på flödet kan du uppdatera genom att använda denna knapp och din vy över utökade sektioner kommer bibehållas.
- Spara defaulter (Genväg = F6). Spara den aktuella positionen på den vertikala listen och den aktuella vyn som default.

Om ändringar görs på någon del av översikten utanför **Patientflödesöversikten** kommer ett meddelande visas som informerar dig om detta och frågar om du vill uppdatera översikten eller inte.

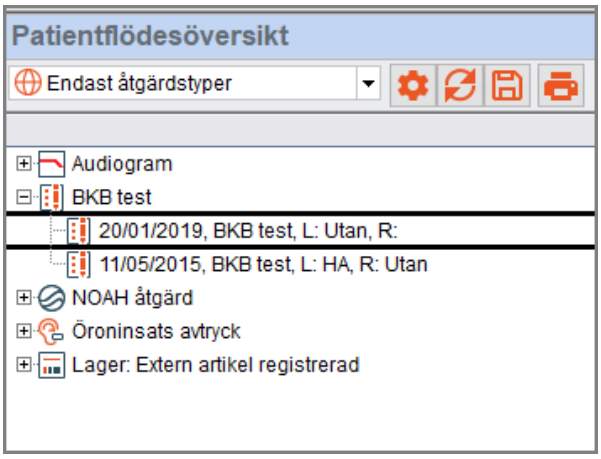


12.4.1 System default vyer

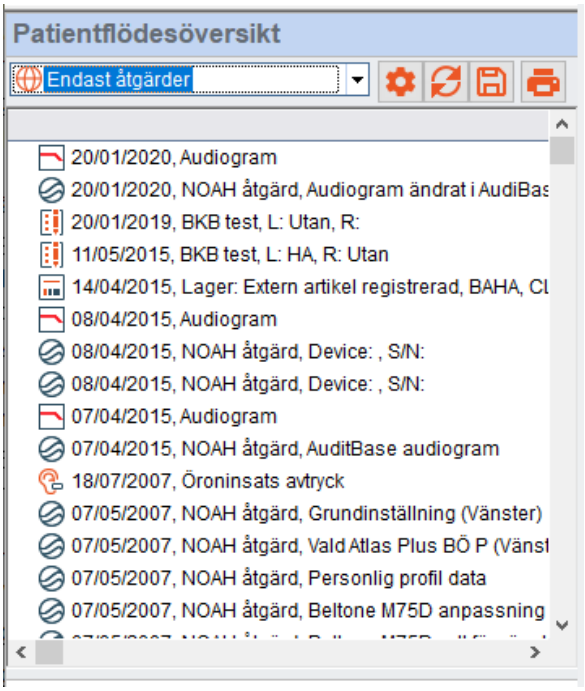
Det finns ett antal system default vyer skapade av Auditbase System som kan användas som mallar för sid default vyer eller specifika vyer.

Du kan se i detalj hur varje mallvy är gjord genom att använda Konfigurera knappen som nämns nedan.

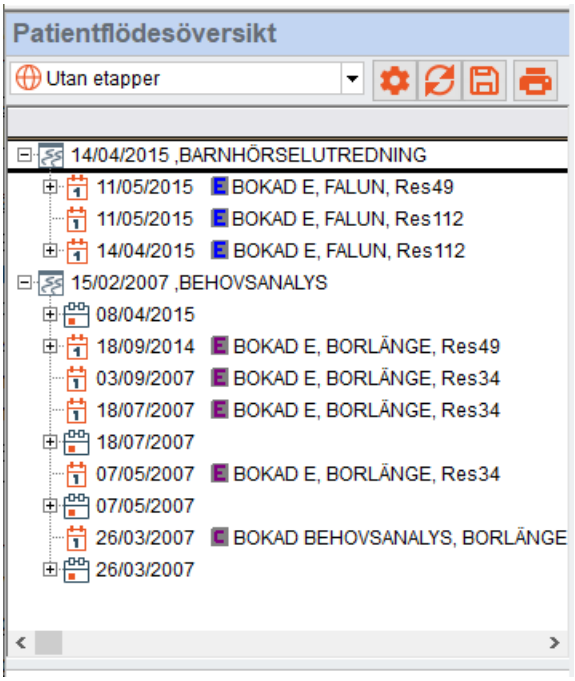
- **Implantat data stadier** – Endast för de med Implantat modul licens.
- **Komplett Flöde** – Visar samtliga remisser, kliniska åtgärder och bokningar I Stadier, inclusive planerade åtgärder.
- **Endast Åtgärdstyper** – Visar åtgärdstyper med åtgärder kopplade som visar datumet för åtgärden.



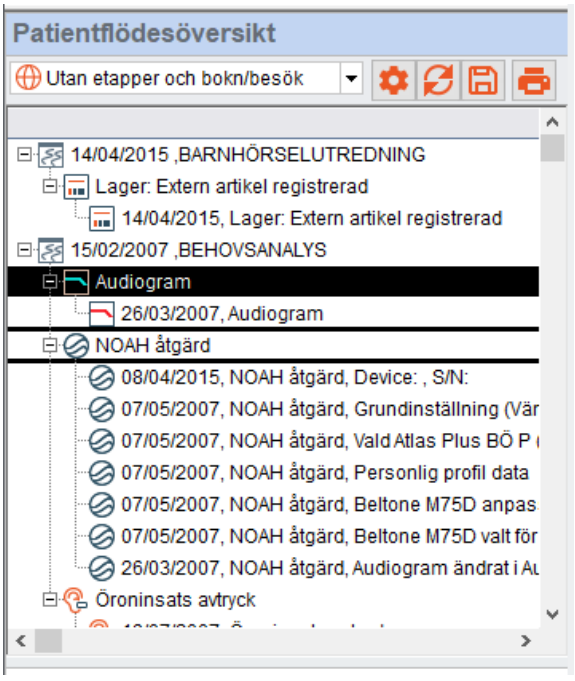
- **Endast åtgärder** – Visar alla åtgärder grupperade efter åtgärd, därefter I datumorder med senaste åtgärd överst.



- **Utan etapper** – Visar remisser med kopplade åtgärder och bokningar men inga remiss stadier.

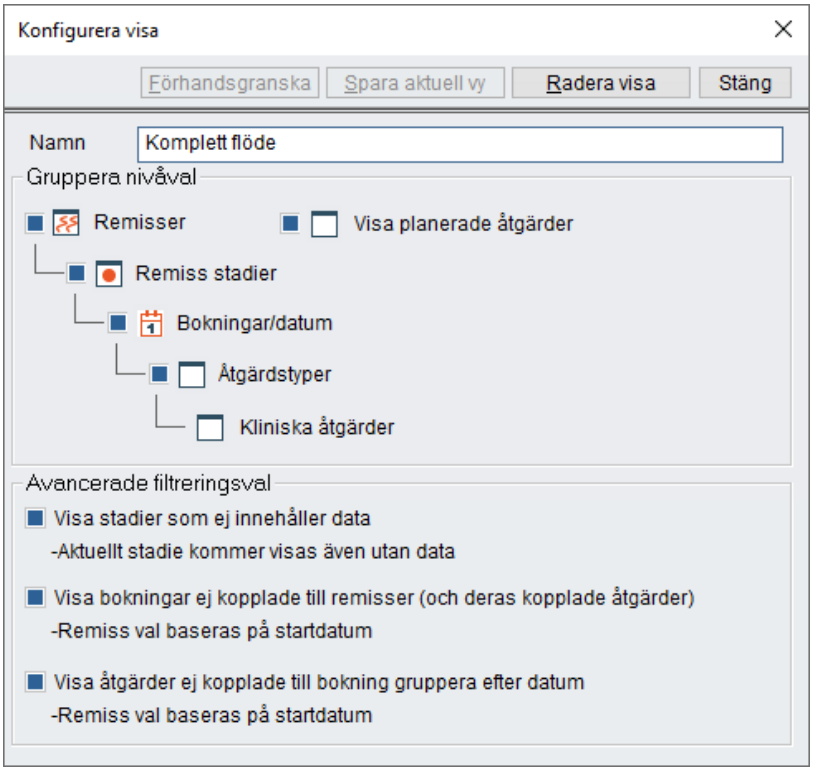


- **Utan etapper och bokn/besök** – Visar remisser och åtgärder men inga stadier eller bokningar.



12.4.2 Konfigurera Vyer

Genom att välja Konfigurera knappen  kan vyer konfigureras och sparas. Ett **Konfigurerings vy fönster** öppnas.

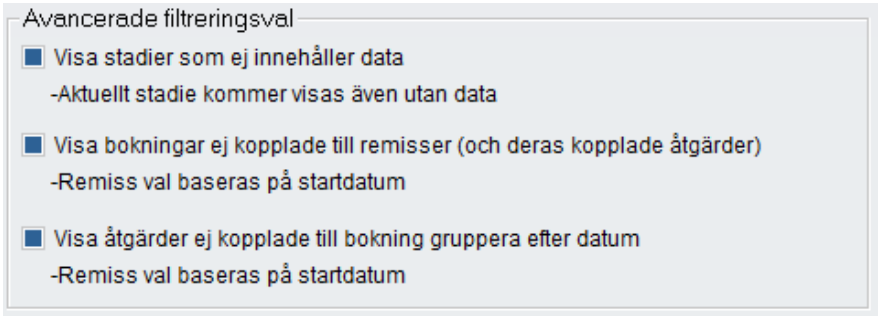


Globala vyer kan inte ändras. Vyn måste sparas som en sida eller användarvy. Vid förändringar i vyn kommer namnet ändras för att påminna dig om att spara sidan som användarvy.



Grupperings nivå val kan väljas genom att bocka för eller bocka ur de relevanta rutorna. Planerade åtgärder som inte är avslutade kan visas genom att bocka för Visa planerade åtgärder rutan.

Det finns ytterligare filtreringsalternativ som visas i sektionen som kallas **Avancerade filtreringsalternativ**. Filtret arkiveras om den relevanta rutan är förbockad.



- Visa stadier som ej innehåller data– Stadier visas även om det inte innehåller data som är associerat med det aktuella stadiet.

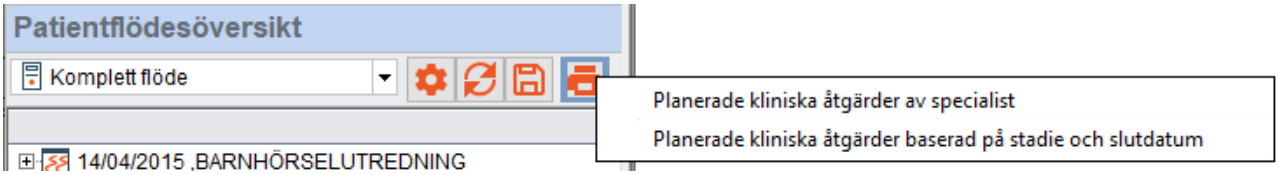
- Visa bokningar ej kopplade till remisser (och deras kopplade åtgärder) – Om det finns bokningar som inte är kopplade till en remiss kommer bokningen fortfarande att visas.
- Visa åtgärder ej kopplade till bokningar grupperade efter datum– Åtgärder som inte är kopplade till bokningar kommer grupperas efter datumen för bokningen.

När du gjort ändringar i denna vy kan du förhandsgranska den innan du sparar genom att trycka på **Granska** knappen. När du är nöjd med den korrekta layouten kan du **Döpa** vyn och **Spara sid vy**. Vyn kommer då sparas i listan i alfabetisk ordning.

12.4.3 Saknade Åtgärdsrapporter

Genom att välja skrivarsymbolen  från Patientflödes visningsfönstret, kommer att öppna ett urval av två systemrapporter.

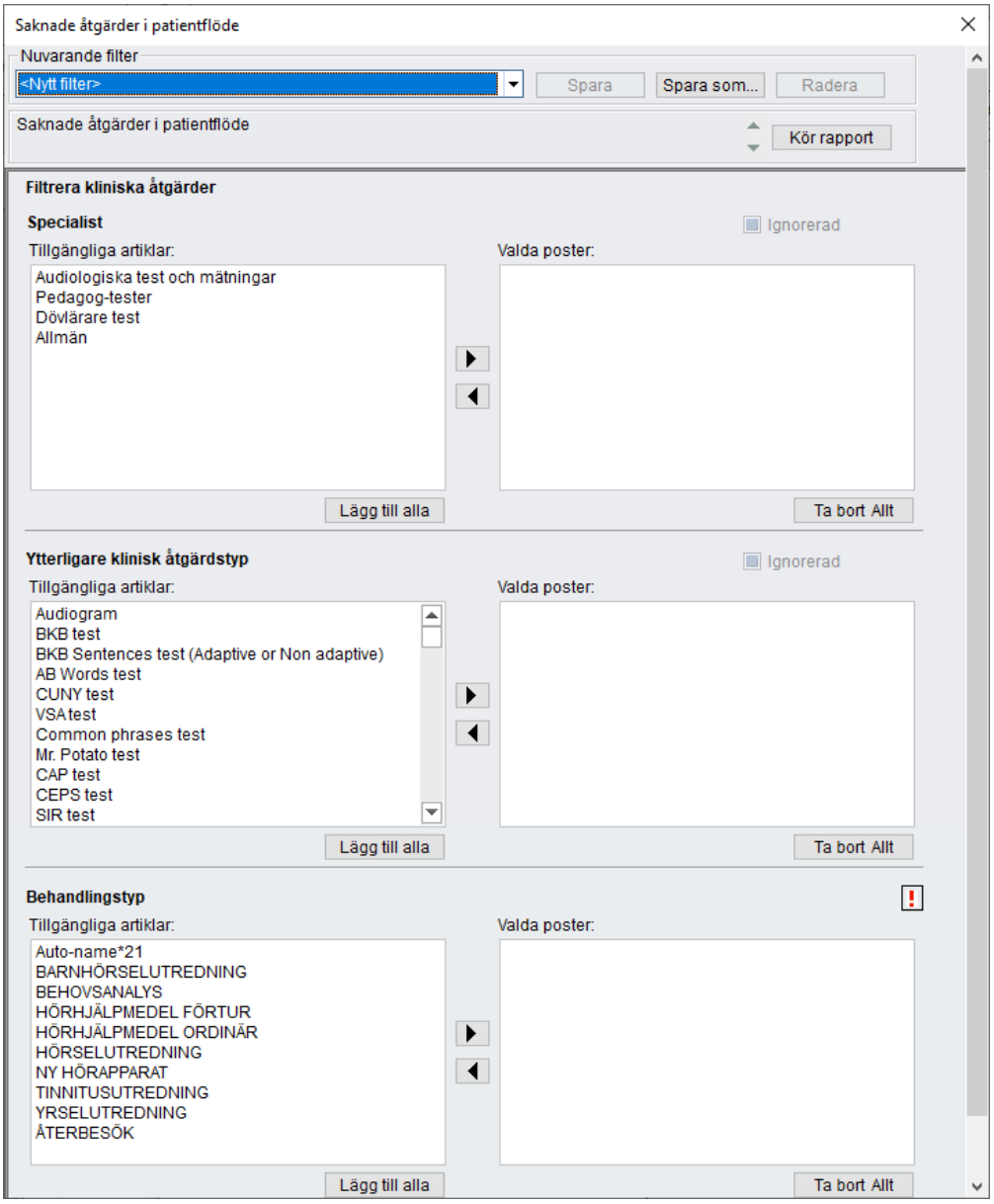
- Planerad klinisk åtgärd av specialist
- Planerad klinisk åtgärd baserad på planerat stadie eller slutdatum



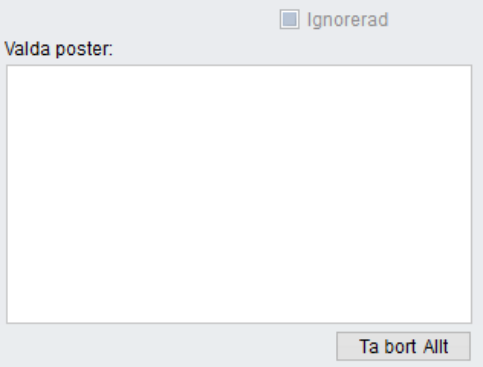
Genom att använda dessa rapporter kan du identifiera ofullständiga åtgärder inom en individuell, eller multipla patientflödesöversikter.

Flervalsfält

För att rapportera på flera värden i flervalsfälten, varje värde ska klickas på och flyttas till **Valda artiklar** rutan genom att använda pilarna intill rutan. När ett värde har överförts till **Valda artiklar** rutan kommer värdet att rapporteras på och det som är kvar i **Tillgängliga artiklar** rutan kommer inte rapporteras på.



Ovanför varje **Valda artikla**r ruta finns en markeringsruta som kallas Ignorerad. Denna ruta kommer vara förbockad till dess att ett värde har flyttats in i rutan. Om värden inte har flyttats in i en Valda artiklar ruta och den förblir tom, komemr ingen filtrering göras för detta val och alla parametervärden kommer inkluderas i rapporten.



Listor

Om det finns en lista över möjliga värden som skulle kunna användas i flervalsrapport (som till exempel Bedömningsbesöks symboler) kan dessa definieras i Listor inställningar i **Systemadministration -> Övriga definitioner -> Listor för rapportparametrar.**

Visa Lista Artiklar

När en parameter är en lista av artiklar, kan du se dessa genom att klicka på Visa Lista Artiklar knappen. Knappen kommer endast att synas när du har valt ett värde som innehåller en lista.

Även om artikellistan kommer visas kan du inte göra några ändringar i den här. Detta måste göras från Systemadministrationen eftersom samma lista kan användas i andra rapporter och ändringarna kommer påverka samtliga rapporter den används i.

Rapportfilter

För att spara de rapportvärden du valt, klicka **Spara**. Du kommer bli ombedd att ge valen ett **Filternamn**.



När du har gjort detta, kommer rapportvalen sparas som ett benämnt **Filter** och är tillgängligt från rullgardinslisten **Aktuella filter**.

Flervals rapportfilter

Du kan skapa olika versioner på samma rapport och spara dem som Filter. För att göra detta, öppna rapporten du önskar justera parametrarna på. Ändra värdena och klicka Spara som. Ge filtret ett namn.

Detta kommer nu vara tillgängligt i Aktuella filter rullgardinslisten tillsammans med ditt original. Att spara varje rapport förändring som ett filter kommer innebära att de alla kan återanvändas i framtiden. Det finns ingen anledning till att bygga nya rapporter med varierande värden.

Du kan också ställa in i Auditbase vilken rapport som ska vara standard.

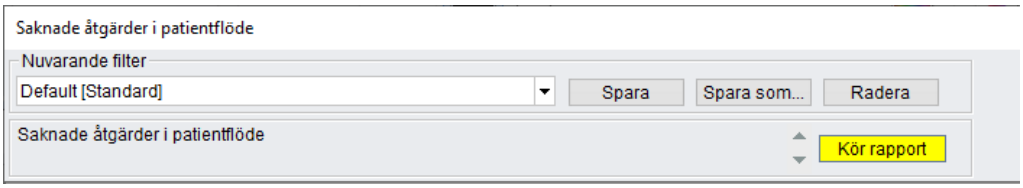


Denna rapport kommer alltid att öppnas som standardrapport.

Om du har gjort förändringar i rapportparametrarna men inte sparat dem, kommer du bli tillfrågad om du vill spara dem om du öppnar Användarrapportlistan eller om du stänger Auditbase.

Kör och uppdatera

Knappen Kör rapport kommer gulmarkeras direkt när en parameter har ändrats. Detta kommer påminna användaren att uppdatera existerande rapport output. Klicka på Kör rapport knappen för att generera ny output för CSV-rapporter.



Det vita området till höger om parameterlistan visar hur rapporten körs och dess progress. Om rapportdatan är kort, kommer det bara blinka till i den vita rutan innan den försvinner. En Stoppknapp kommer visas tillsammans med rapporteringen så att processen kan stoppas om det tar för lång tid att slutföras.

En LOG-fil inkluderas i output-filen i de fall det blivit fel som kan rapporteras till Support. Om rapporten kördes utan problem behöver den inte behållas utan kan raderas.

Rapporten innehåller flera parametrar som du kommer behöva fylla med variabler för att kunna få ett rapportresultat.

De två rapporterna har olika grupperingar i output layout. Specialist eller planerat stadie slutdatum.

- Planerad klinisk åtgärd av specialist
- Planerad klinisk åtgärd baserad på stadie slutdatum.

Rapportparametrar

- Filtrering Klinisk åtgärd – Specialist – Variabler tillgängliga här innehåller test och mätningar grupperade i olika specialistområden enligt standard Test meny gruppering.
- Ytterligare kliniska åtgärdstyper – Variabler här tillåter dig att lägga till ytterligare mätningar och tester som inte är inkluderade i den första parametern.
- Patientens professionella kontakter – Remittenter som är kopplade till minst en patient på Ytterligare Professionella Kontakter i detaljer fliken.
- Behandlingstyp (Obligatoriskt fält – måste fyllas i) – Välj behandlingtyp/er du vill rapportera på.
- Övriga variabler tillåter dig att titta på patienter med specifika varningar, Allmänläkare, Privatläkare och Kunder.

Rapportens resultat layout använder Crystal Reports. Om ni behöver en anpassad version av denna layout kan detta skapas av supporten till standardavgift.


Auditbase

Udskrevet: 20/03/2020

Planlagte kliniske behandlinger af specialist

Namn	Patient ansvarig	Ålder	Start datum	Aktuell Behandlings nivå	Behandlingstyp	Behandlingsnivå	Nivå status	Slut datum för nivå	Planerat slutdatum år/ månad	Faktiskt slutdatum	Planerad klinik åtgärd	Behandlingens slut datum

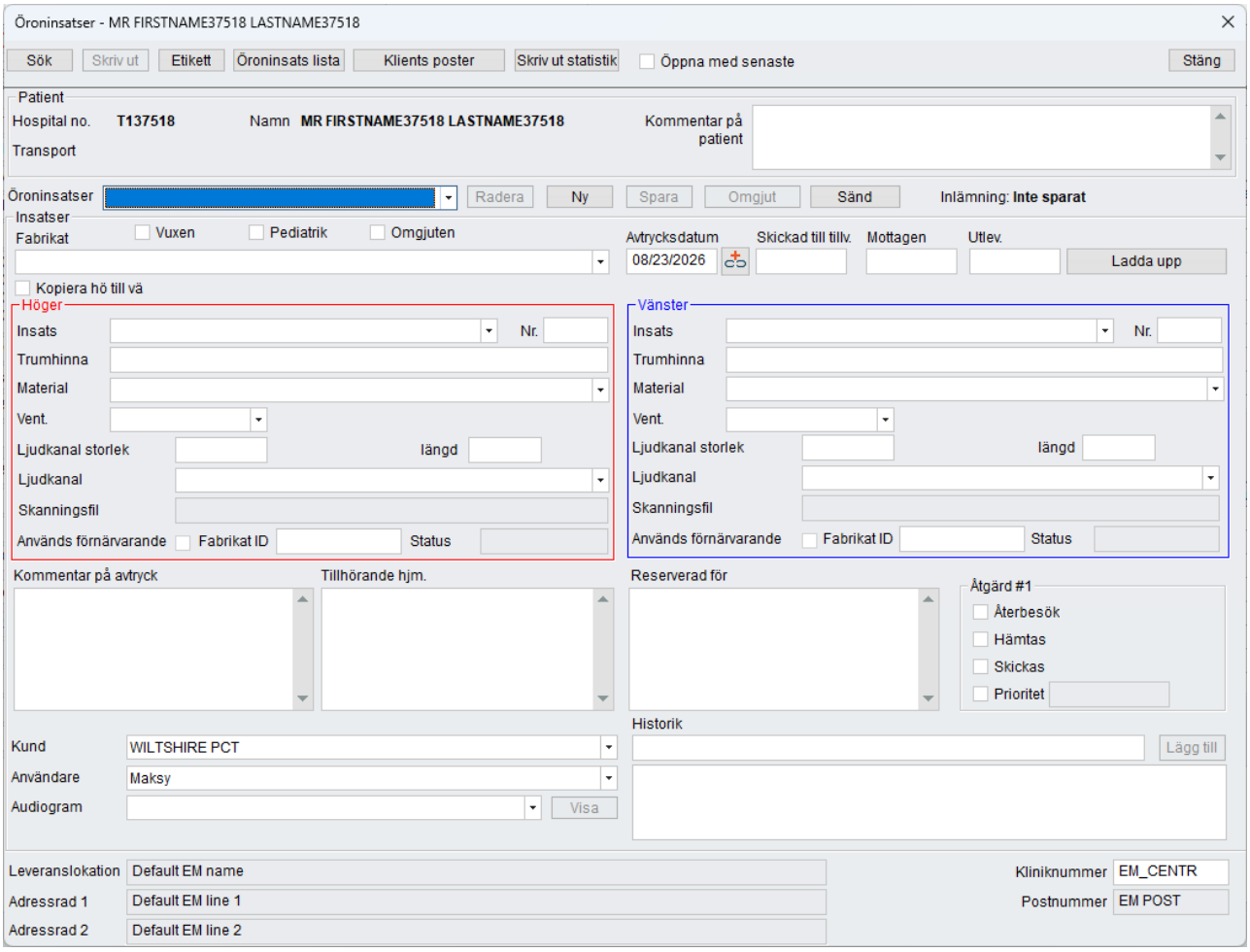
12.4.4 Ingen remiss

Om en åtgärd eller en bokning inte är länkad till en remiss, troligtvis då kliniken inte använder remisser, åtgärden eller bokningen kommer läggas till **<Ingen remiss>** och kommer grupperas efter bokningsdatum under **<Inget stadie definierat>**.



13 Öroninsatser

Öppna fönstret Öroninsats genom att trycka på **Shift+Ctrl+E** eller välja **Navigering -> Öroninsats** på menyn.



Alla aktiviteter som rör en patients öroninsatser visas efter datum och pågående nummer, om flera öroninsatser registreras för en patient på samma datum.

Etikett	Producerar en insatsetikett som automatiskt innehåller all angiven information. Klinikid kommer att sparas med insatsen när insatsetiketten skrivs ut. Om klinikid kommer från arbetsstationens inställningar kommer det sparade värdet att ändras om etiketten skrivs ut en andra gång från en arbetsstation med ett annat klinikid.
Ny	Rensar alla uppgifter så att en ny insats kan registreras.

Spara	Sparar uppgifterna för insatsen.
Ta bort	Tar bort insatsen från patienten.
Omgjut	Kopierar data från den aktuella posten till en ny post, vilket gör det enklare att registrera en öroninsats som lämnas ut på nytt till patienten.
Skriv ut	Skapar en insatsrapport inklusive det bifogade audiogrammet.
Skriv ut statistik	Om du vill ta fram statistik från Insatsmodulen klickar du på Skriv ut statistik. Det finns även möjlighet att exportera statistiken till CSV-filer.
Patientens poster	Klicka på den här knappen för att visa fönstret **Patientens bokning och väntelistposter**, där du kan skapa, redigera och granska väntelistposter samt granska bokningar och tillhörande information.
Sök	Klicka på den här knappen för att öppna fönstret **Sök insatser**. Ange öroninsatsnumret i fältet **Öroninsats nr.**, klicka på **Sök** och dubbelklicka på den önskade öroninsatsen eller klicka på **Välj**. Sökdialogen kommer att visa klinikid och kan filtreras på klinikid för att lättare söka genom flera lokationer. Standardnumret för filtret kommer från klinikid som används på den arbetsstationen men kan ändras här. Leveransadressen tas från den Lokation som specificerats. Om Lokationen inte är specificerad används standardadressen i **Systemadministration -> Öroninsats**.
Öroninsatslista	Öppnar Öroninsatslistan, som visar en lista över öroninsatser för barn eller vuxna, filtrerade inom ett datumintervall baserat på Avtrycksdatum, Färdigdatum eller Utlämningsdatum. Öroninsatser som är Inte klara eller Inte utlämnade kan visas genom att markera motsvarande kryssruta. Detta gör det möjligt att begränsa resultaten till öroninsatser som färdigställdes eller utlämnades under en viss period eller som ännu inte har färdigställts eller utlämnats. Klicka på **Visa** för att visa listan. Om du vill välja en öroninsats markerar du den och klickar på Välj eller dubbelklickar på posten. Klicka på **Skriv ut** för att skriva ut listan. Kundens plats (Patientens lokation) kan visas utöver leveranslokationen. Detta måste aktiveras med hjälp av kryssrutan Visa kundens plats (Visa

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

	patientens lokation) ovanför tabellen. Inställningen för denna kryssruta sparas för användaren, även efter omstart av Auditbase. Observera varningen om att visning av Kundens plats kan leda till att listan över öroninsatser laddas långsammare.
Öppna med senaste	Markera den här kryssrutan om du vill att dialogrutan Insats automatiskt ska öppnas med den senast registrerade insatsordern visad.

Följande information kan visas och redigeras i fönstret:

Tillverkare	När en tillverkare valts kan tillgängliga insatstyper och material begränsas om en relation mellan typer, material och tillverkare konfigureras i systemadministrationen av din systemadministratör. Detta gör det möjligt för användare att välja endast bland de typer och material som är tillgängliga från den valda tillverkaren.
Hospital no. och Transport	Dessa uppgifter hämtas från Patientinformation (se Patientinformation).
Öroninsatser	Visar den valda patientens tidigare öroninsatser.
Trumhinna	Fritextfält för att ange uppgifter om hörselgången och trumhinnan.
Insats höger och Insats vänster	Välj önskad öroninsats eller önskade öroninsatser i listrutorna.
Material	Du kan välja ett specifikt material för öroninsatsen i rullgardinsmenyn.
Vent.	Ange ventilens storlek
Ljudkanal storlek	Ljudkanalens bredd
Ljudkanal, längd	Ljudkanalens längd
Omgjuten	Identifierar en öroninsats som lämnas ut på nytt till en patient. Om du markerar kryssrutan kan uppgifter kopieras från en tidigare öroninsatspost för att förenkla registreringen. Systemet uppmanar dig att välja den post som uppgifterna ska kopieras från.

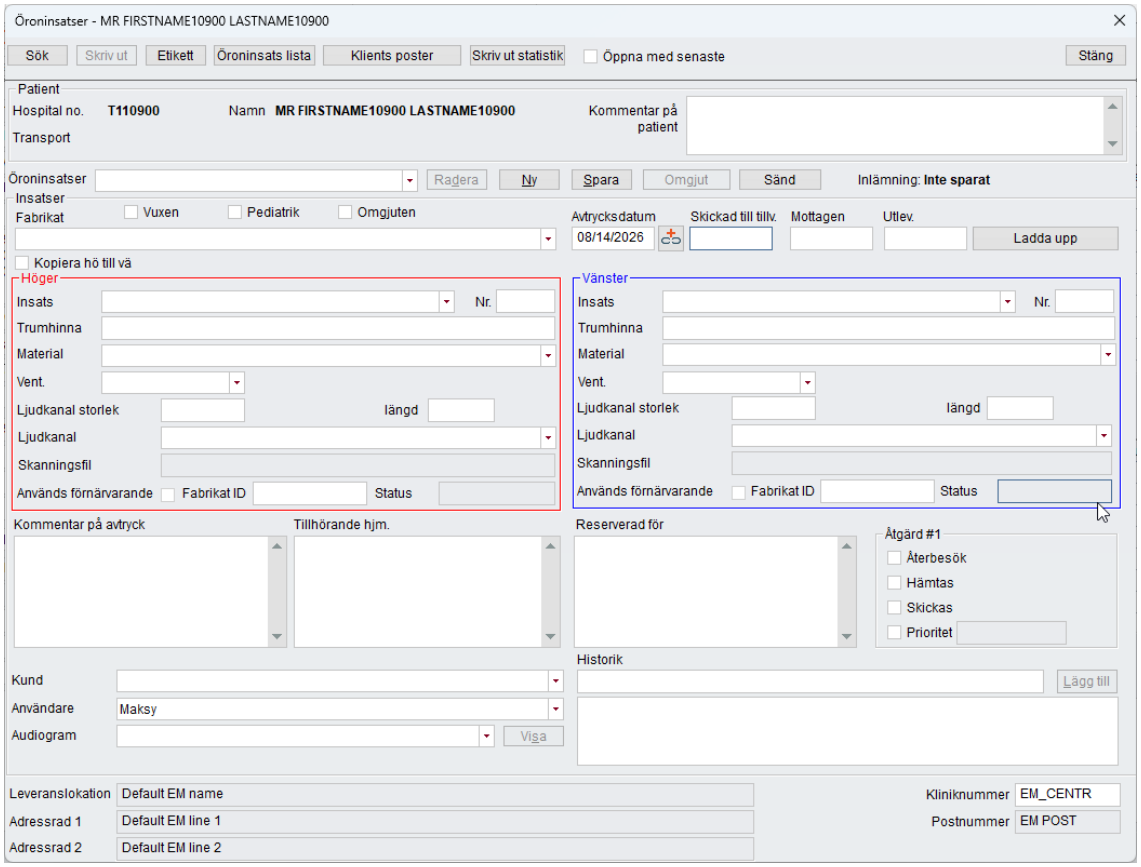
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

Åtgärd	Kryssrutorna Återbesök, Hämtas, Skickas och Prioritet.
Kommentar på avtryck	Kommentarer i denna fritextruta skrivs ut på öroninsatsetiketten.
Kommentar på patient	Kan användas för att lägga till kommentarer om patienten.
Tillhörande hjm.	Ange uppgifter om hörapparater som ska tilldelas just denna patient eller denna öroninsats.
Reserverad för	Ange uppgifter om särskilda instruktioner gällande vem öronformen ska överlämnas till när den återlämnas.
Historik	Ange information om öroninsatsens historik, till exempel datum för reparation av öroninsatsen.
Kund	En kund, vanligtvis regionens huvudman, kan väljas från rullgardinsmenyn.
Användare	Användaren som skapar insatsen är förvald men kan väljas från rullgardinsmenyn om lämpliga rättigheter har tilldelats av systemadministratören.
Audiogram	Listrutan innehåller den valda patientens audiogram. Du kan välja ett audiogram i den här listan, och det skrivs ut tillsammans med insatsrapporten. Klicka på Visa för att öppna ett fönster där audiogrammet kan granskas.
Cent	Klinikid kan redigeras och fylls som standard i med arbetsstationens värde. Värdet sparas första gången insatsen sparas.
Postnummer	Postnumret hämtas från leveransadressen och används vanligtvis endast tillsammans med reparationsmodulen.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

13.1 Skriva in detaljerad information om öroninsatser

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering –> Öroninsatser**.
- Klicka på **Ny**.

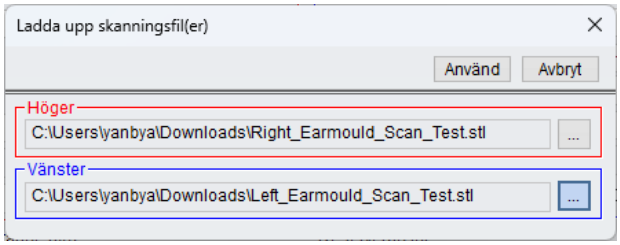


- I **Höger** respektive **Vänster** trumhinnefält kan du skriva in uppgifter om trumhinnans och hörselgångens status.
- Välj typ av öroninsats från listorna för höger respektive vänster öra.
- Kontrollera att rätt användarnamn visas i fältet **Användare**. Använd rullgardinsmenyn för att ändra, om det behövs.
- Välj **fabrikat** från listrutan.
- Vissa fält (**Fabrikat, Material, Ljudkanal, Skanningsfil, Kund, Audiogram**) kan konfigureras som obligatoriska i Auditbase Administration. Om ett obligatoriskt fält inte fylls i visas ett felmeddelande när du försöker spara posten.
- Markera en eller båda rutorna **Skickas** och **Prioritet**, om tillämpligt.
- Markera en av rutorna **Vuxen** eller **Pediatrik**, om tillämpligt.
- Om funktionen har aktiverats av systemadministratören är alternativet **Omgjuten** tillgängligt. När du markerar denna kryssruta påbörjas processen för att kopiera uppgifter från en tidigare öroninsatspost. Mer information finns i "Registrera information för omgjutning" på sidan 272.

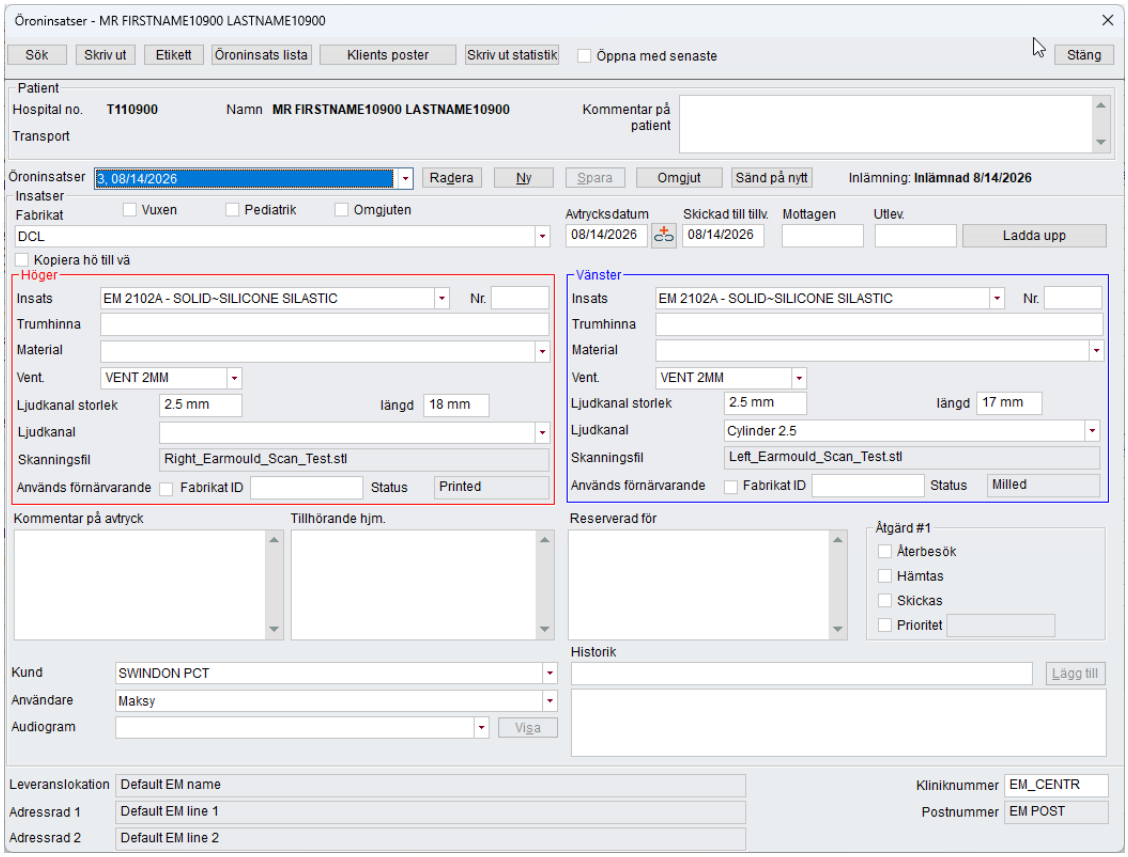
- När kryssrutan är markerad och ett datum har angetts i **Mottagen** visas dialogrutan **Skriv ut brev**, så att ett brev kan skickas till patienten när öroninsatsen har returnerats.
- Om funktionen är aktiverad (av systemadministratören) och öroninsatsen kräver det, kan ett brev skickas till patienten när den kommer tillbaka. Markera i så fall rutan Återbesök.
- Om så krävs, kan du skriva in kommentarer i vilket som helst av de fyra kommentarfälten.

Kommentarer i insatsrutan skrivs ut på öroninsatsens etikett.

- Om så krävs väljer du egenskaper för **Vent.** i listrutan. Egenskaperna för ventilationen kan också anges manuellt.
- Om så krävs anger du **Ljudkanal storlek** och **längd**.
- Om så krävs väljer du ett värde för **Ljudkanal**.
- Om så krävs lägger du till **skanningsfiler** för öroninsatsavtrycket. Efter uppladdningen visas skanningsfilerna i öroninsatsposten. Filerna lagras i modulen **Dokument och bifogade filer** med den dokumenttyp som har konfigurerats i Auditbase Administration för lagring av skannade filer för öroninsatser.



- Om vänster insats är likadan som den högra markerar du kryssrutan **Kopiera hö till vä** calla egenskaper från höger insats till vänster insats.
- Klicka på **Spara**.
- Systemet tilldelar nu automatiskt ett identifieringsnummer för öroninsatsen. Systemadministratören kan inaktivera funktionen, vilket gör det möjligt att ange identifieringsnummer manuellt.
- Om **Sänd** är aktiverat för det valda **Fabrikatet** och beställningen av öroninsatsen behöver skickas till ett externt system klickar du på **Sänd** när uppgifterna har sparats. Status för skickningen visas bredvid knappen **Sänd**.
- Den detaljerade statusen för skickningen som hämtas från det externa systemet kan granskas för höger och vänster öra separat.



- Om du behöver granska patientens väntelistposter medan du registrerar uppgifter om öroninsatsen klickar du på **Klients poster**.

13.2 Ange information som visar att öroninsatsen har skickats till tillverkaren

Fältet ”Skickat till tillv” kan fyllas i manuellt eller fyllas i automatiskt när beställningen av öroninsatsen skickas in.

Att fylla i datumet manuellt

När du anger eller redigerar uppgifterna om öroninsatsen:

1. Ange datumet i fältet ”**Skickat till tillv**”.
2. Klicka på **Spara**.



Att fylla i datumet automatiskt

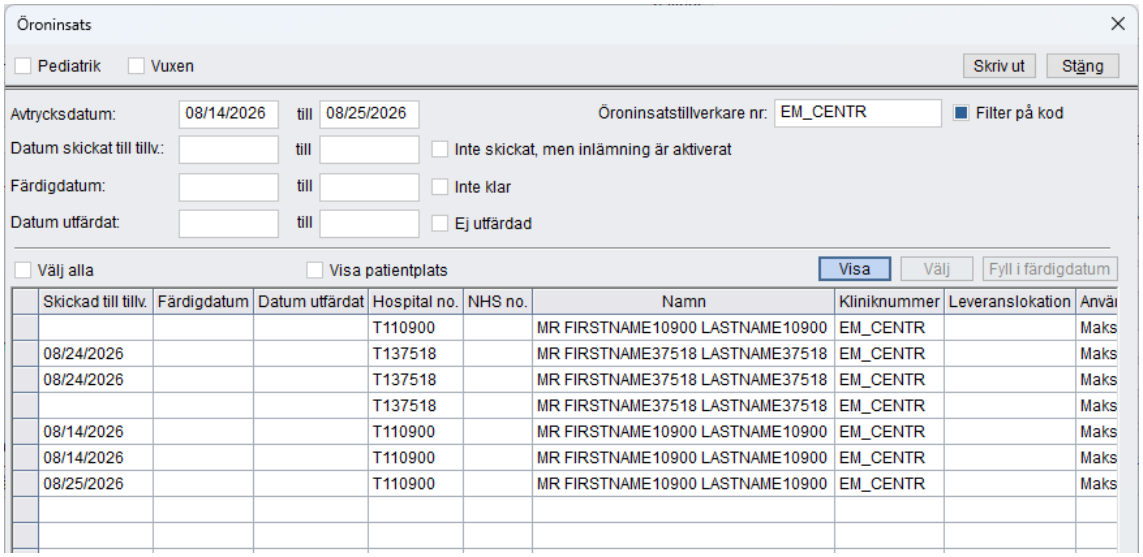
När du väljer **Sänd** för att skicka beställningen av öroninsatsen till det externa systemet fyller systemet automatiskt i fältet **Skickad till tillv.** med dagens datum.

Ange datumet senare

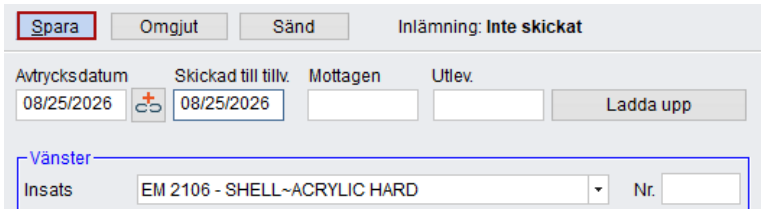
Om öroninsatsen skickas till tillverkaren senare, till exempel som en del av en sats:

1. **Navigering > Öroninsatser**
2. Klicka på knappen **Öroninsatslista**
3. Ange önskat datumintervall
4. Klicka på **Visa**
5. Dubbelklicka på den aktuella öroninsatsen

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38



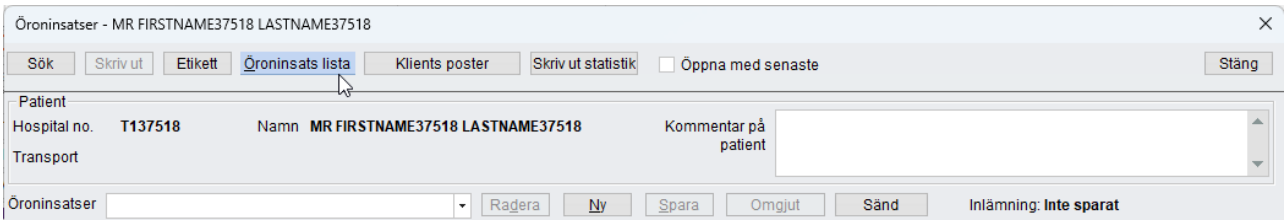
6. Ange datumet i fältet **Skickad till tillv.**
7. Klicka på **Spara**



13.3 Granska öroninsatser som väntar på att skickas

Öroninsatslistan kan användas för att identifiera öroninsatsposter som ännu inte har skickats till en tillverkare, trots att funktionen för att skicka beställningar är aktiverad för den aktuella tillverkaren.

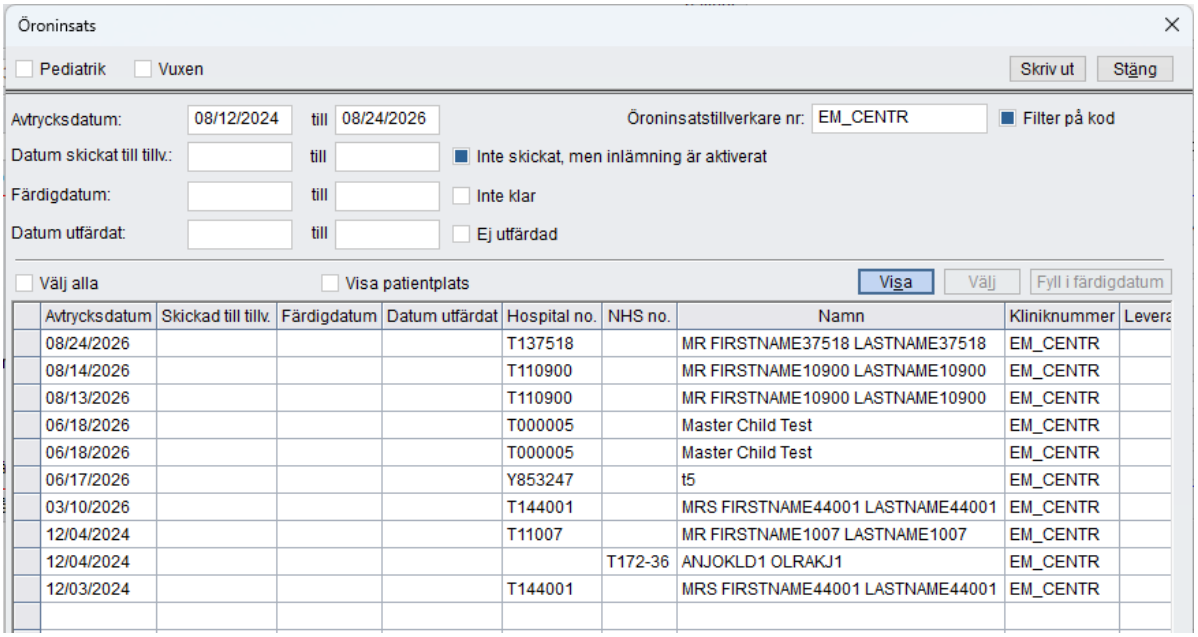
Du öppnar listan genom att klicka på **Öroninsatslista** i dialogrutan **Öroninsatser**.



Visa öroninsatser som väntar på att skickas:

1. Öppna **Öroninsatslistan**.
2. Markera kryssrutan **Inte skickat, men inlämning är aktiverat**.
3. Klicka på **Visa**.

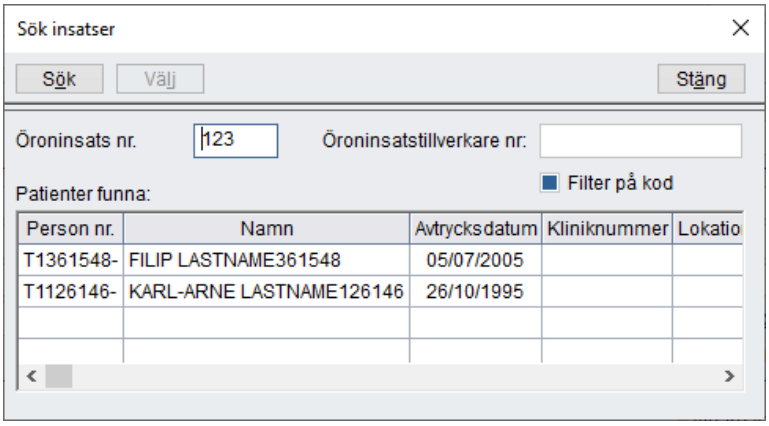
Listan visar de öroninsatsposter som uppfyller de valda kriterierna. Du kan sedan markera valfri post i listan och fortsätta med skickningen efter behov.



© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

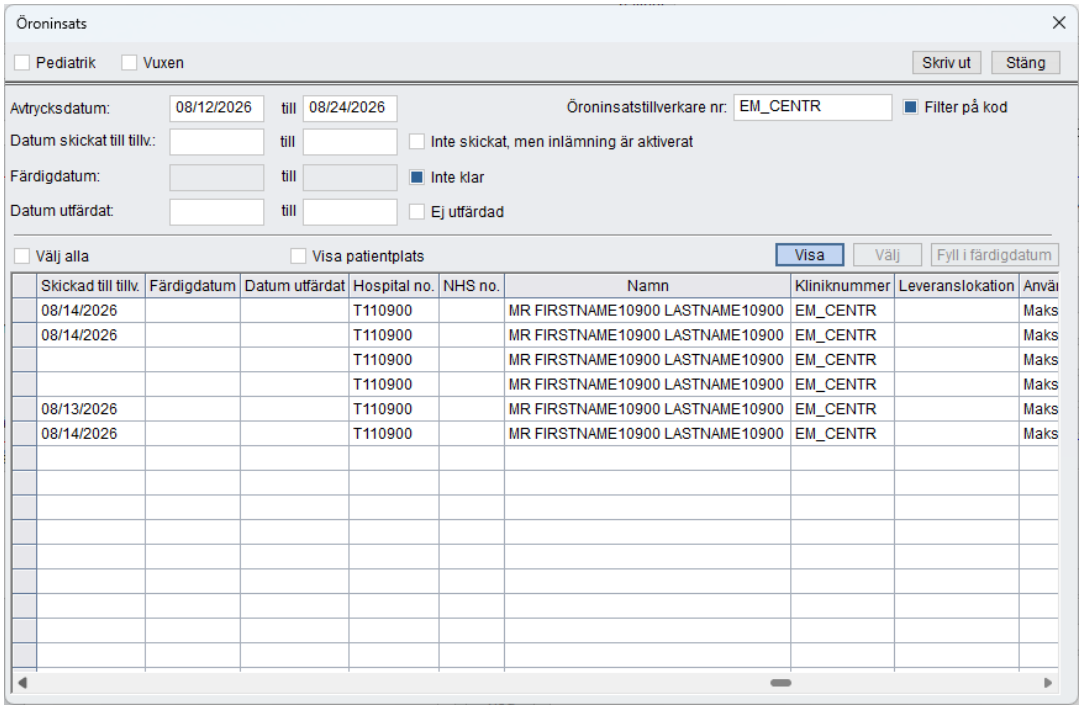
13.4 Ange information som visar att öroninsatsen har anlänt från tillverkaren

- Välj **Navigering** –> **Öroninsatser** och klicka på **Sök**.
- Skriv in öroninsatsens nummer (finns angivet på öroninsatsens etikett).
- Klicka på **Sök**.
- Markera önskat patientnamn.
- Klicka på **Välj**.
- Dubbelklicka i rutan **Mottagen**. Dagens datum läggs in automatiskt. Systemadministratören kan ställa in så att en Automatisk journalanteckning införs i journalen.
- Om rutan **Återbesök** är markerad öppnas dialogrutan för att skicka brev och du kan välja vilket brev som ska skickas till patienten.
- Om rutan **Återbesök** inte är markerad, klickar du på **Spara**.
- Om du vill placera patienten på en väntelista använder du knappen **Väntelista** överst på skärmen
- Alternativt kan du stänga skärmbilden Öroninsats och göra en tidbokning för patienten på bokningsskärmbilden.

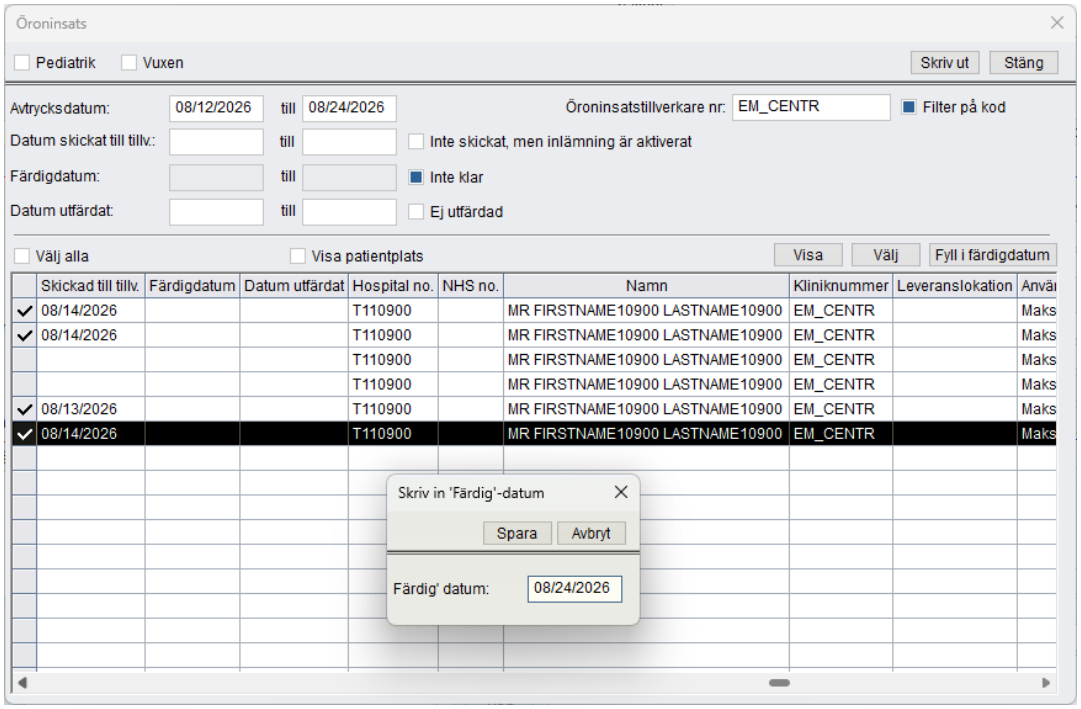


13.4.1 Avbeställning av flera hörselgångsinsatser

- Öppna Öroninsatslistan och kör sökningen efter öroninsatser som inte har markerats som Inte klara. Detta gör du genom att markera kryssrutan **Inte klar** och sedan klicka på **Visa**.
- Markera de öroninsatser som ska returneras genom att klicka i väljarkolumnen längst till vänster på raden.



- Välj **Fyll i fardigdatum**

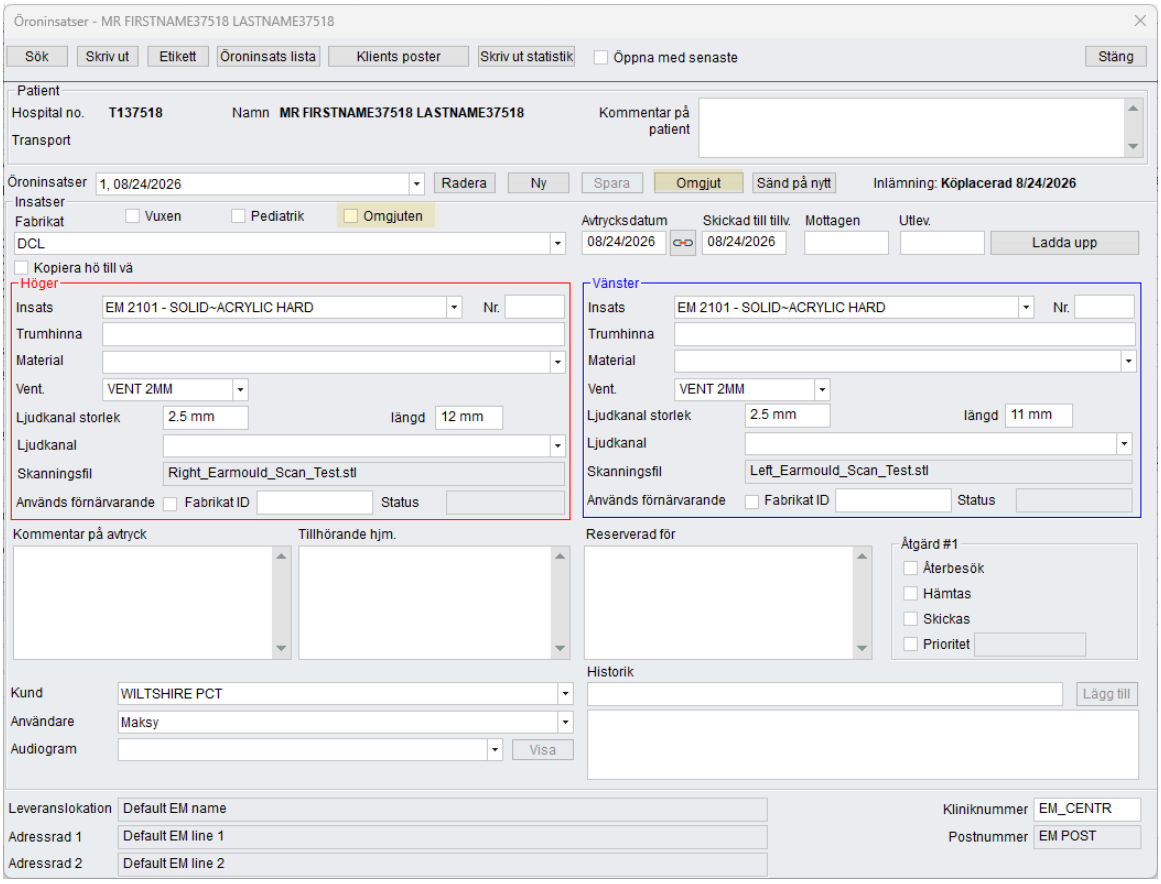


- Fyll i det datum du vill välja som det datum hörselgångsinsatserna var klara och välj sedan **Spara**. ***Obs!*** *Datumet fylls automatiskt med datumet på PC-kalendern.*

13.5 Registrera information för omgjutning

Om en öroninsats behöver beställas på nytt och är identisk med eller mycket lik en befintlig öroninsats kan du skapa en post för omgjutning på något av följande sätt:

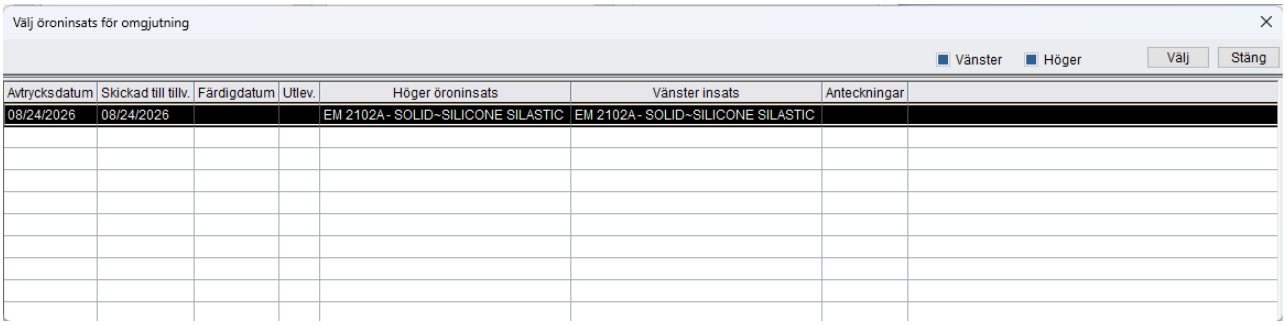
- Skapa en ny öroninsatspost och markera kryssrutan **Omgjuten**.
- Välj en befintlig öroninsatspost och klicka på knappen **Omgjut**.



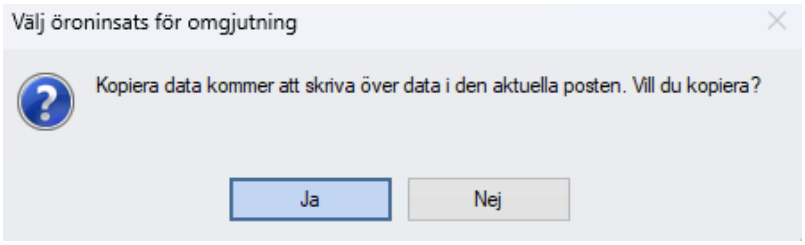
Registrera en omgjutning med kryssrutan Omgjuten

Om funktionen har aktiverats av systemadministratören är kryssrutan **Omgjuten** tillgänglig när du skapar en ny öroninsatspost. När kryssrutan **Omgjuten** markeras visas en dialogruta där du kan välja en befintlig öroninsatspost att kopiera från.

Välj önskad post och markera kryssrutan **Vänster** och/eller **Höger** för att ange vilka uppgifter som ska kopieras. Klicka sedan på **Välj.**



Systemet visar en varning om att de befintliga uppgifterna på den aktuella skärmen kommer att skrivas över.

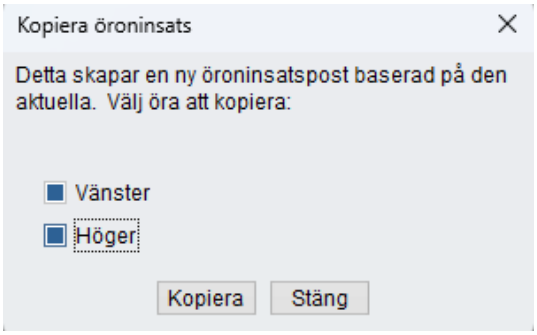


Om du klickar på **Ja** kopierar systemet uppgifterna från den valda posten och de valda öronsidorna till den aktuella öroninsatsposten.

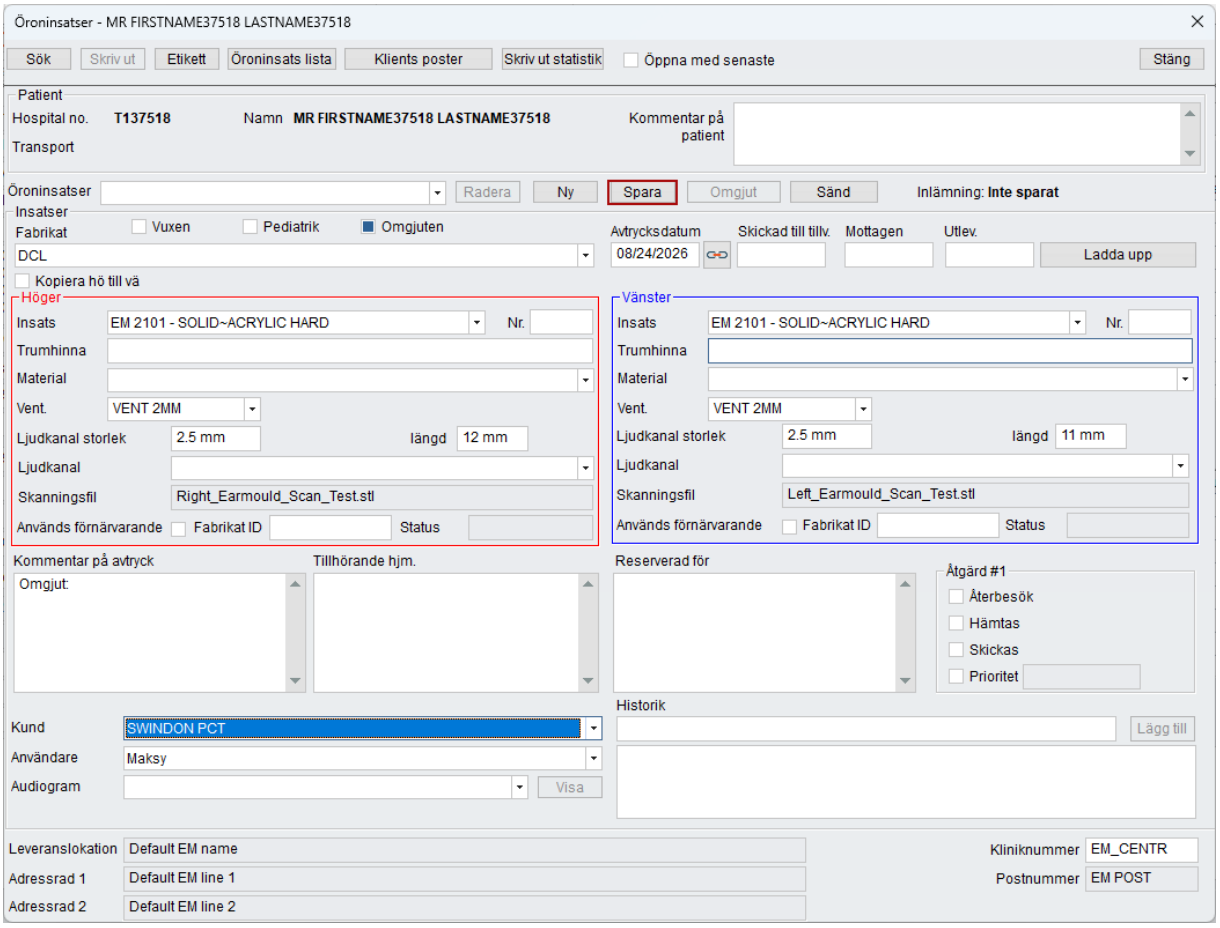
Registrera en omgjutning från en befintlig post

Om du vill skapa en omgjutning baserad på en befintlig öroninsatspost markerar du posten och klickar på knappen **Omgjut**. Systemet visar en bekräftelsedialogruta där du kan ange vilka uppgifter för höger och/eller vänster öra som ska kopieras.

Markera kryssrutan **Vänster** och/eller **Höger** efter behov och klicka sedan på **Kopiera**.

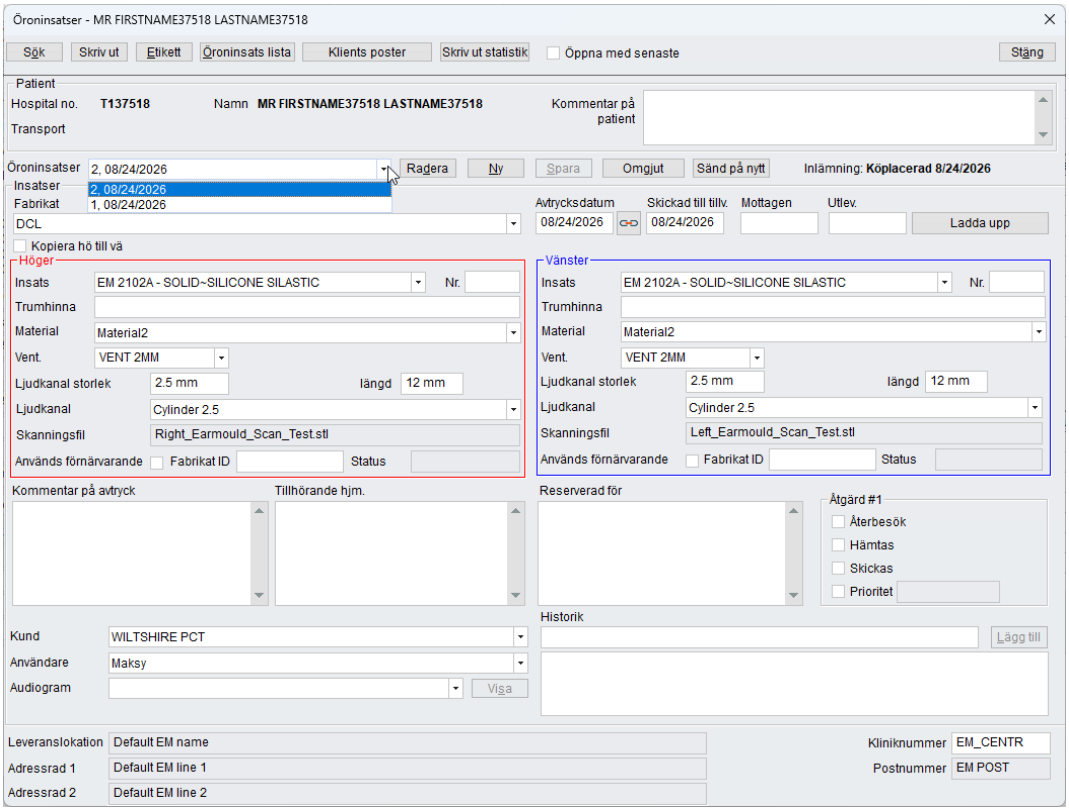


Systemet skapar en ny öroninsatspost och kopierar de valda uppgifterna från den ursprungliga posten. Den nya posten kan sedan redigeras efter behov och måste sparas när den är klar.


Öroninsatser - MR FIRSTNAME37518 LASTNAME37518
Sök
Skriv ut
Etikett
Öroninsats lista
Klients poster
Skriv ut statistik
Öppna med senaste
Stäng
Patient
Hospital no. T137518
Namn MR FIRSTNAME37518 LASTNAME37518
Transport
Kommentar på patient
Öroninsatser
Radera
Ny
Spara
Omgjut
Sänd
Inlämning: Inte sparat
Insatser
Fabrikat
Vuxen
Pediatrik
Omgjuten
Avtrycksdatum
Skickad till tillv.
Mottagen
Utlev.
DCL
08/24/2026
Ladda upp
Kopiera hö till vä
Höger
Insats
EM 2101 - SOLID~ACRYLIC HARD
Nr.
Trumhinna
Material
Vent.
VENT 2MM
Ljudkanal storlek
2.5 mm
längd
12 mm
Ljudkanal
Skanningsfil
Right_Earmould_Scan_Test.stl
Används förnärvarande
Fabrikat ID
Status
Vänster
Insats
EM 2101 - SOLID~ACRYLIC HARD
Nr.
Trumhinna
Material
Vent.
VENT 2MM
Ljudkanal storlek
2.5 mm
längd
11 mm
Ljudkanal
Skanningsfil
Left_Earmould_Scan_Test.stl
Används förnärvarande
Fabrikat ID
Status
Kommentar på avtryck
Omgjut:
Tillhörande hjm.
Reserverad för
Åtgärd #1
Återbesök
Hämtas
Skickas
Prioritet
Historik
Lägg till
Kund
SWINDON PCT
Användare
Maksy
Audiogram
Visa
Leveranslokation
Default EM name
Adressrad 1
Default EM line 1
Adressrad 2
Default EM line 2
Kliniknummer
EM_CENTR
Postnummer
EM POST

13.6 Visa patientens tidigare öroninsatsavtryck

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering –> Öroninsatser**.
- Välj, från listrutan **Öroninsats**, det avtrycksdatum på listan du vill se.
- Alla uppgifter om denna öroninsats visas nu på skärmen.
- Om du vill skapa en ny öroninsatspost baserad på den aktuella posten klickar du på knappen **Omgjut.** Uppgifterna för öroninsatsen kopieras då till en ny post för omgjutning. Mer information finns i "Registrera information för omgjutning" på sidan 272.



13.7 Koppla audiogram till utskrifter

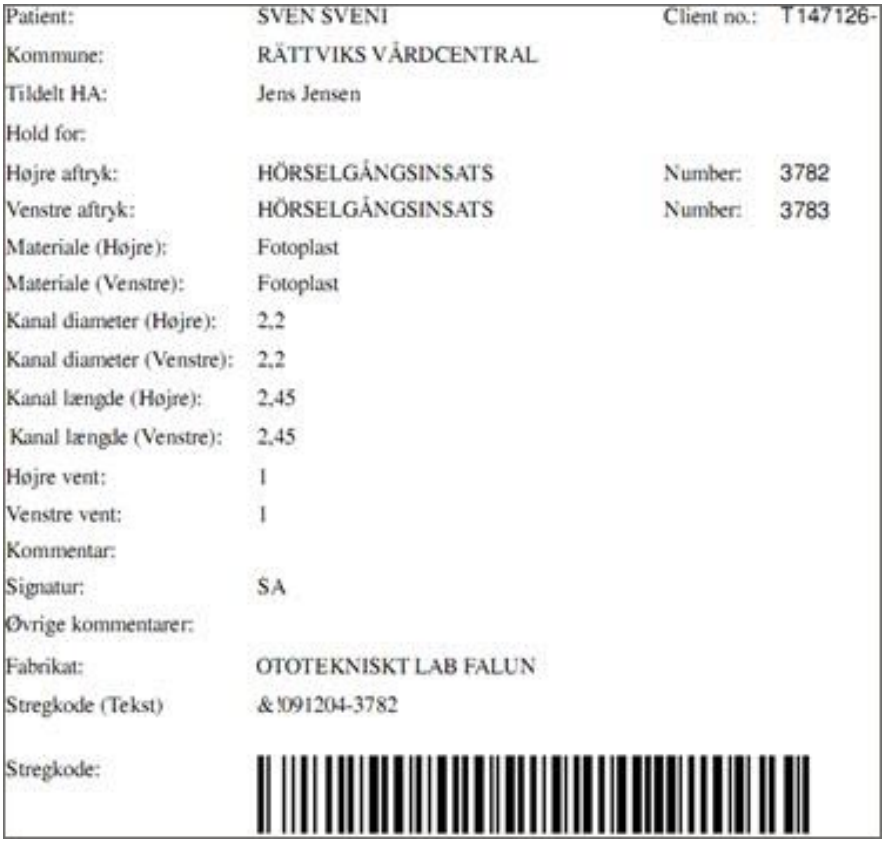
- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering –> Öroninsatser**.
- Välj önskad öroninsats genom att välja datum från listrutan Öroninsatser längst upp i skärmbilden.
- Välj ett audiogram i listrutan.
- Klicka på **Spara**.
- Välj **Skriv ut**.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

13.8 Streckkoder för öroninsatser

I modulen Öroninsats kan du söka efter en öroninsats med en sökfunktion där du själv anger informationen eller med hjälp av en streckkodsläsare. När du använder streckkodsläsare behövs en unik streckkod för öroninsatsen. Denna streckkod kan skrivas ut från Auditbase, om detta har ställts in i Auditbases systemadministration.

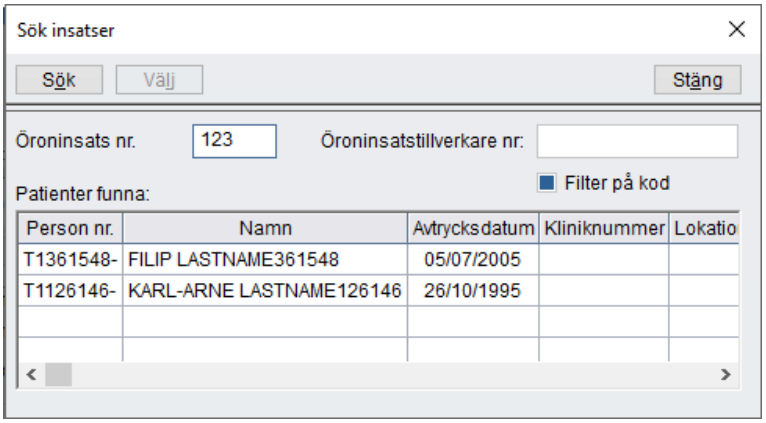
- Klicka på **Etikett** i modulen Öroninsats.
- En etikett skrivs ut och därefter en streckkod, om detta har konfigurerats av systemadministratören.



Patient:	SVEN SVENI	Client no.:	T147126-
Kommune:	RÄTTVIKS VÅRDCENTRAL		
Tildelt HA:	Jens Jensen		
Hold for:			
Højre aftryk:	HÖRSELGÅNGSINSATS	Number:	3782
Venstre aftryk:	HÖRSELGÅNGSINSATS	Number:	3783
Materiale (Højre):	Fotoplast		
Materiale (Venstre):	Fotoplast		
Kanal diameter (Højre):	2,2		
Kanal diameter (Venstre):	2,2		
Kanal længde (Højre):	2,45		
Kanal længde (Venstre):	2,45		
Højre vent:	1		
Venstre vent:	1		
Kommentar:			
Signatur:	SA		
Øvrige kommentarer:			
Fabrikat:	OTOTEKNISKT LAB FALUN		
Stregkode (Tekst)	&!091204-3782		
Stregkode:			

Etiketten innehåller information om patientens öroninsatser, t.ex. nummer och typ samt sjukhusnummer och den audiolog som arbetat med patienten. Kommentarer och noteringar kan också läggas till på etiketten.

När streckkoden har skrivits ut, använder du en streckkodsläsare för att hitta öroninsatsen i Auditbase.


Sök insatser
Sök
Välj
Stäng
Öroninsats nr.
123
Öroninsatstillverkare nr:
Filter på kod
Patienter funna:
Person nr.
Namn
Avtrycksdatum
Kliniknummer
Lokatio
T1361548-
FILIP LASTNAME361548
05/07/2005
T1126146-
KARL-ARNE LASTNAME126146
26/10/1995

14 Pediatrikmodulen

Modulen innehåller information om en patient som har definierats som barn eller ungdom. Modulen är endast tillgänglig när du har valt en patient vars ålder ligger inom ett av systemadministratören definierat intervall.

Öppna modulen genom att välja **Modul -> Pediatrik** eller trycka på **Ctrl+Shift+P**.

När Patientsökning (F3) eller Snabbsökning av patient (Ctrl+F3) aktiveras från Pediatrikmodulen, går det endast att skapa ett nytt pediatriskt ärende för en person inom det av systemadministratören definierade åldersintervallet.

Om patientens ålder ligger inom det tillåtna åldersintervallet, kan du lägga till eller ändra pediatrisk information. Om patienten inte har en befintlig pediatrisk journal, är Pediatrikmodulen tom och du kan inte ange eller spara information.

Vid sammanslagning av klienter som har en pediatrisk modulpost bevaras endast posten som tillhör den Större (Huvud) efter sammanslagning. Se till att du har kopierat all viktig information från den pediatriska modulposten för klienten som ska slås samman till den pediatriska modulposten för den Större patienten före sammanslagning.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

14.1 Skriva in data i Pediatrikmodulen

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering –> Pediatrik**, eller tryck på **Skift+Ctrl+P**.

För att det ska vara möjligt att skapa en ny pediatrikjournal måste patientens ålder vara lägre än den av systemadministratören satta gränsen.

Använd flikarna överst på skärmen och skriv in de uppgifter som behövs i respektive fält.

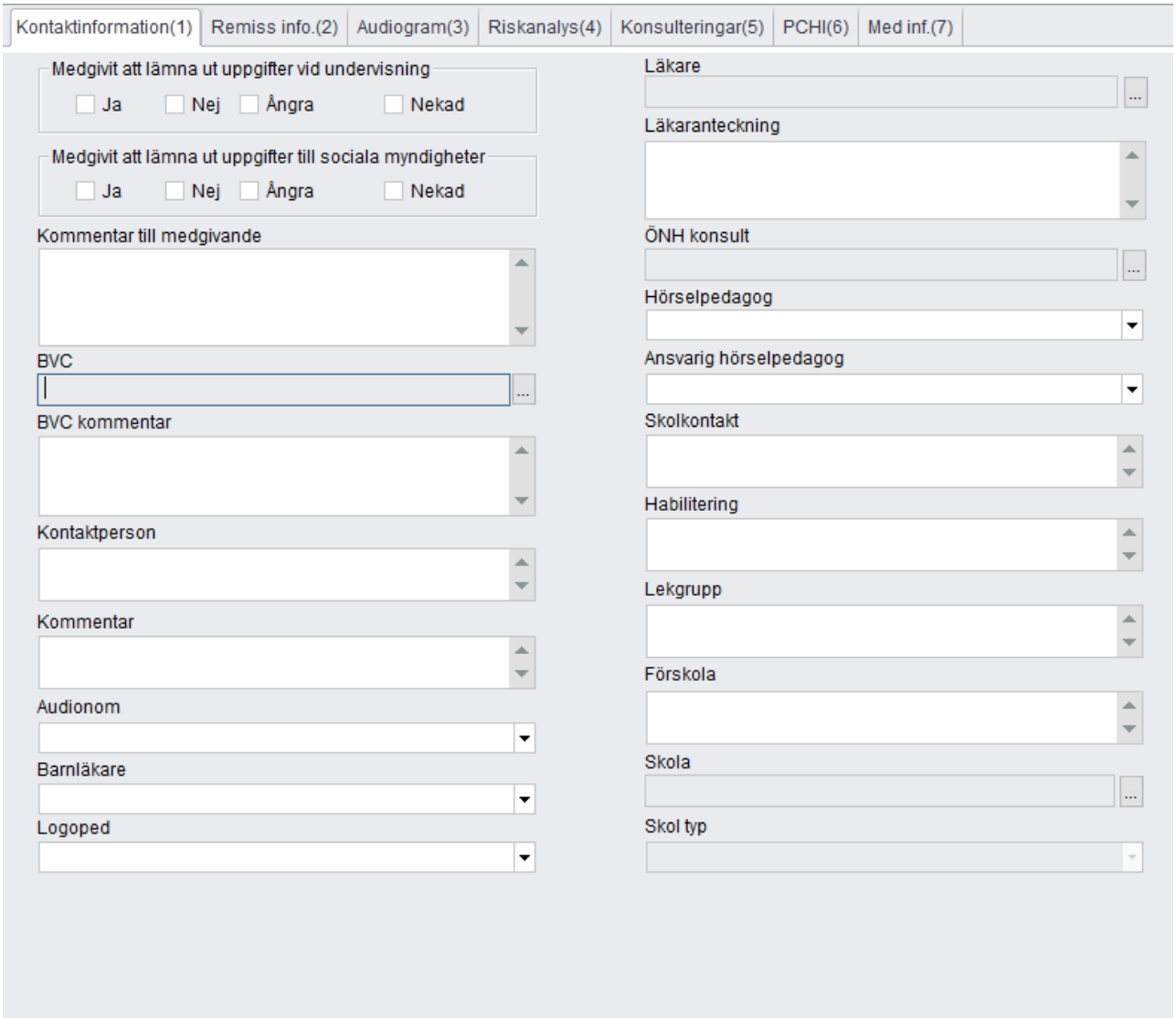
Auditbase uppmanar dig att spara informationen när du stänger de olika flikarna eller modulen.

14.1.1 Kontaktinformation

Informationen på den här fliken är en kombination av listrutor och fritext. Listrutorna kan redigeras enligt nedan.

- Högerklicka på pilen i listrutan i de fält du vill redigera.
- Klicka på **Ny**.
- Lägg till önskat namn i rutan **Text**.
- Klicka på **Använd**.
- Klicka på **Stäng**.
- Det önskade namnet visas nu i listrutan och kan väljas genom musklickning.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38



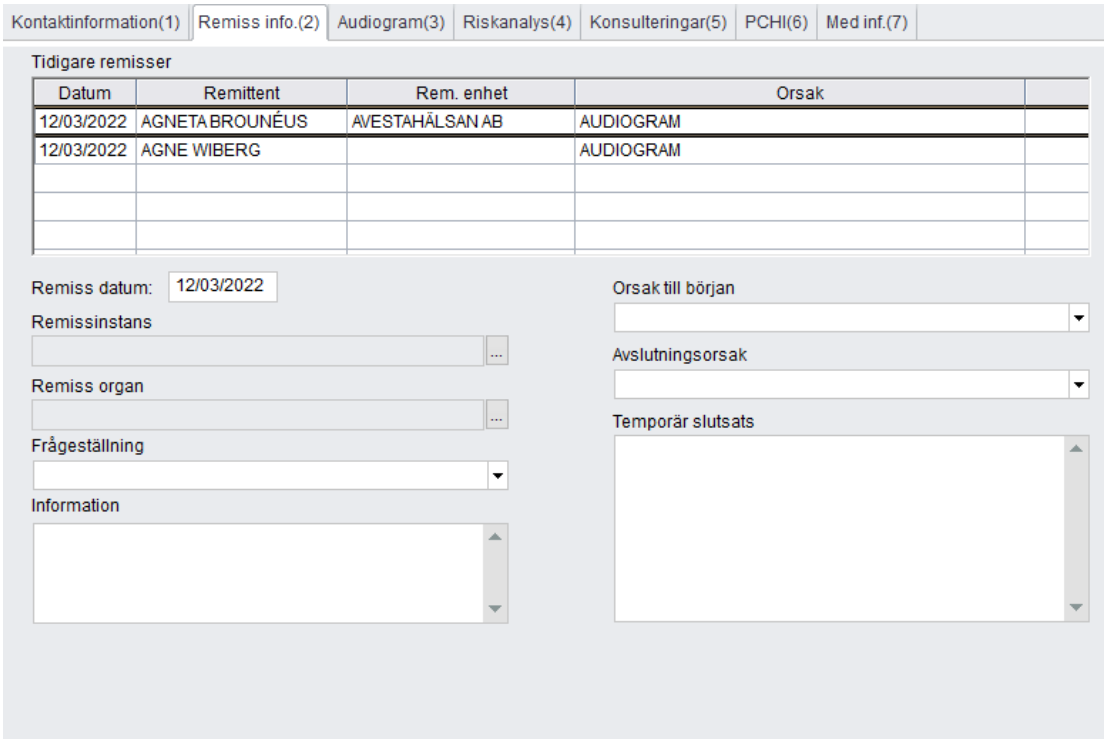
Följande fält kan redigeras på ovan beskrivna sätt: TOHI (den hörselskadades lärare), chef för logopedavd., logoped (tal- och språkterapeut), barnläkare.

- **Audiolog** är en listruta för systemets användare.
- ÖNH-rådgivare och skolinformation läggs till från listor.
- Klicka på knappen i slutet av fältet och välj önskat alternativ:
- Med **Skapa ny** kan du lägga till en ny remittent, t.ex. skola, läkare eller BVC. Fyll i remittentskärmbilden om det behövs. Kommandot **Välj alla** öppnar sökfönstret, där du kan ange sökkriterier. Markera önskad remittent och dubbelklicka eller klicka på Lägg till för att lägga till dem i patientjournalen.
- Kommandot **Välj alla** öppnar sökfönstret och alla remittenter visas automatiskt.
- Med **Töm fält** raderar du den för tillfället valda remittenten från patientjournalen.

14.1.2 Remissinformation

Listrutorna Orsak till början och Avslutningsorsak definieras av systemadministratören.

Tidigare remisser finns listade i rutan. Klicka på remiss för att visa informationen. Den här fliken är en kombination av listrutor och fritext.

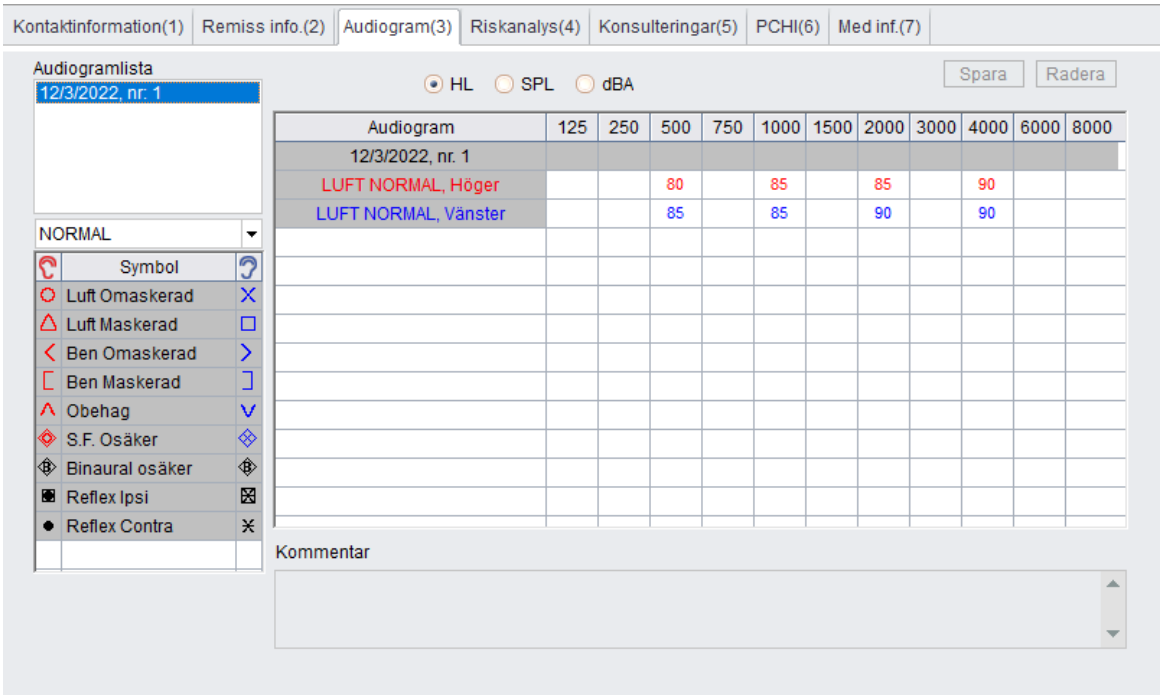


- Välj remissorsaken från listrutan **Frågeställning**.
- Välj andra remissorsaker från listrutorna **Orsak till början** och **Avslutningsorsak**.
- Skriv in ytterligare information i textrutorna.
- Remittent och Remitterande institution läggs till från listor.
- Klicka på knappen i slutet av fältet och välj önskat alternativ. I kontaktinformation finns ytterligare information om hur du anger data.

14.1.3 Audiogram

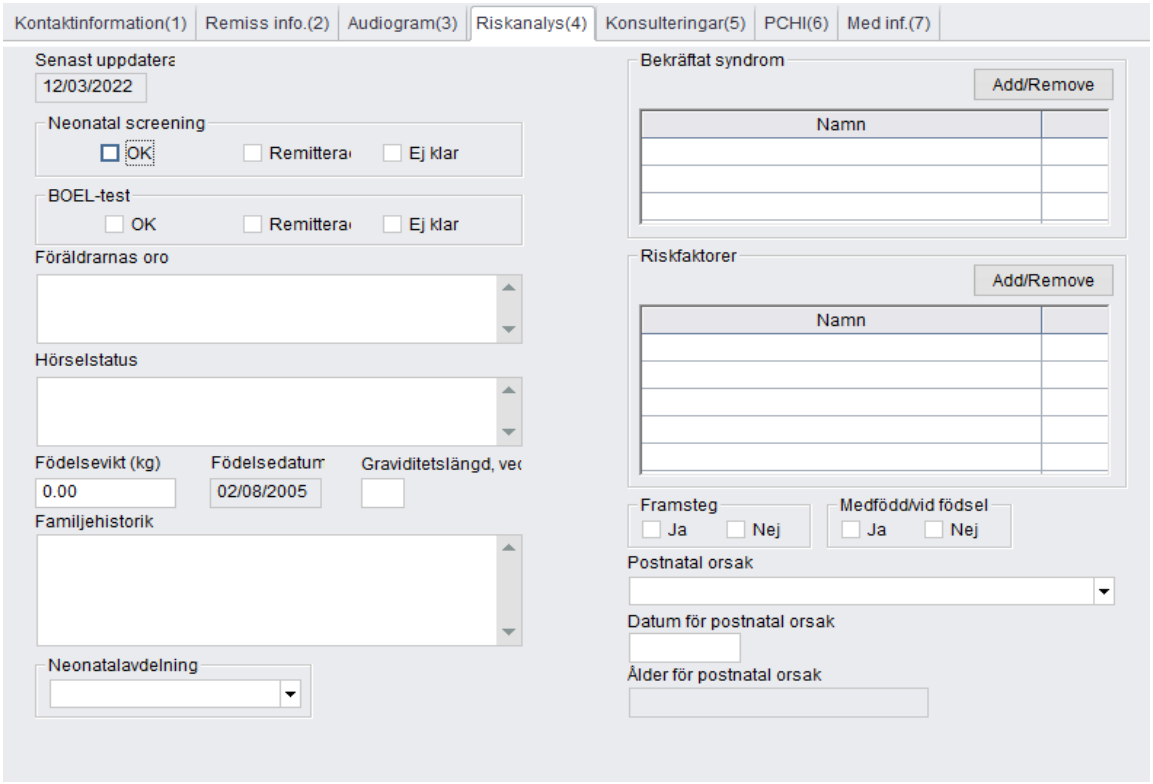
I systemet inlagda audiogram visas i audiogramlistrutan.

- För att visa ett audiogram, klicka på datumet för att visa det numeriskt.
- För att lägga in ett nytt audiogram dubbelklickar du på erforderlig symbol till vänster i skärmbilden, och skriver in de numeriska värdena i audiogramtabellen.
- Klicka på **Spara** när alla data är inskrivna.
- Det går att visa audiogrammen grafiskt eller numeriskt genom att från listrutan **Visa** välja grafiskt eller numeriskt visningsläge. Genom att markera datum i rutan **Lista Audiogram** kan du bestämma vilka audiogram som ska visas i båda visningstyperna.



14.1.4 Riskanalys

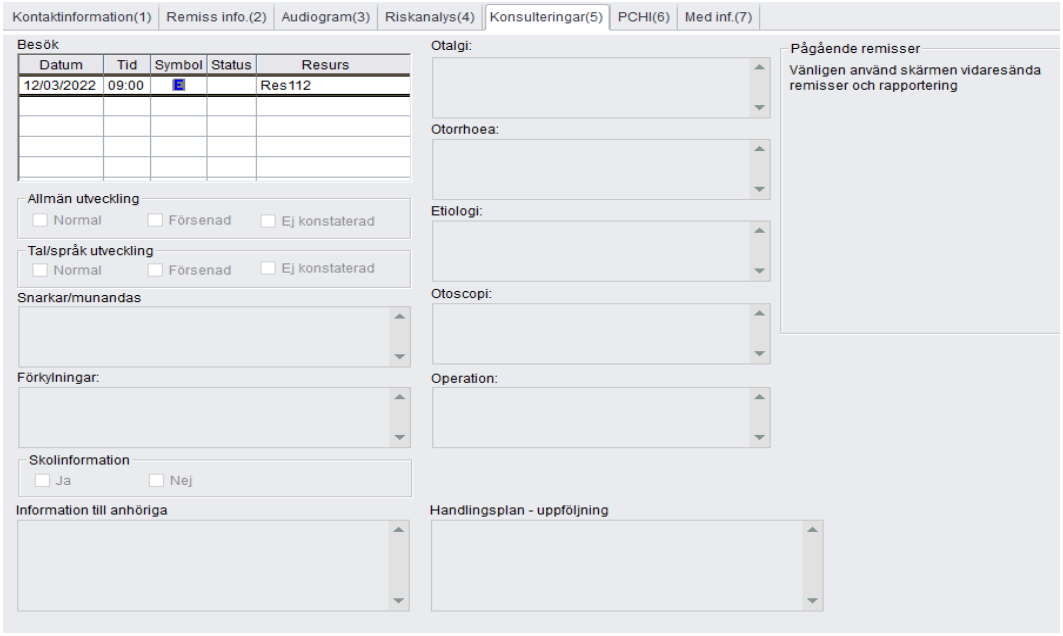
Listrutorna för syndrom och riskfaktorer definieras av systemadministratören.
Alla andra fält är fritextfält eller kryssrutor.



14.1.5 Konsulteringar

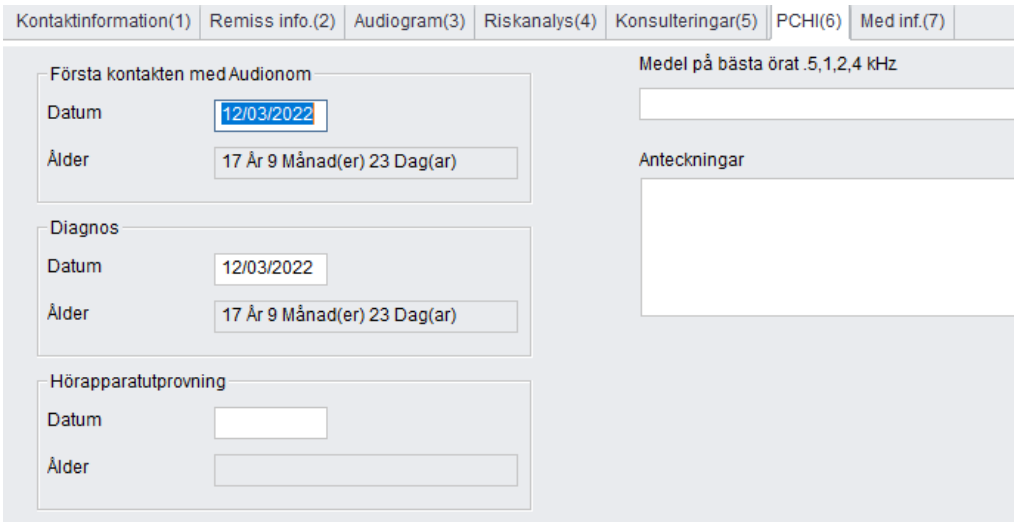
När en tidbokning görs för ett barn överförs datum, klockslag, tidbokningsstatus och resurs från bokningsskärmbilden. När du markerar besöket blir alla fritextrutor tillgängliga och du kan registrera relevanta uppgifter om barnets tillstånd vid besöket.

För vidaresända remisser, använd modulen *Vidaresända remisser och rapporter*.



14.1.6 PCHI (permanent hörselskada från barndomen)

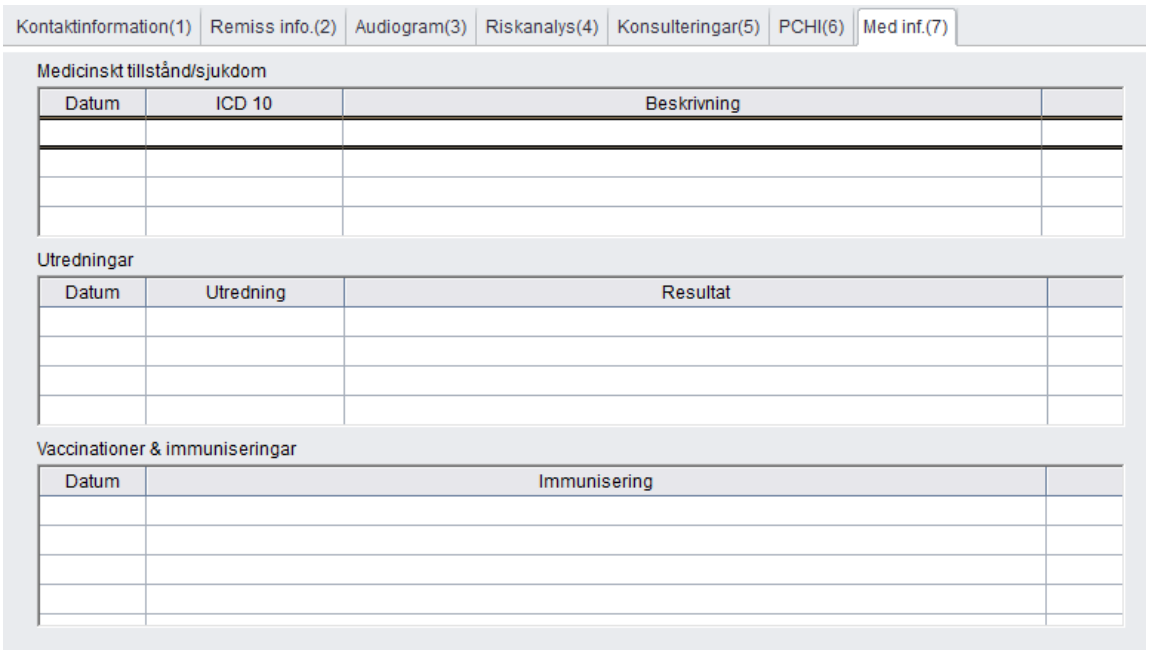
Om du anger datum för audiologkontakt, diagnoser och hörapparatutlämning i respektive datumfält, beräknar Auditbase vilken ålder, i månader, barnet hade vid dessa tillfällen. För dessa beräkningar använder Auditbase det födelsedatum som finns i patientinformationsmodulen.



14.1.7 Medicinsk information

På den här fliken presenteras en översikt över patientens kliniska status. Medicinskt tillstånd, utredningar och vaccinationer anges i tre tabeller.

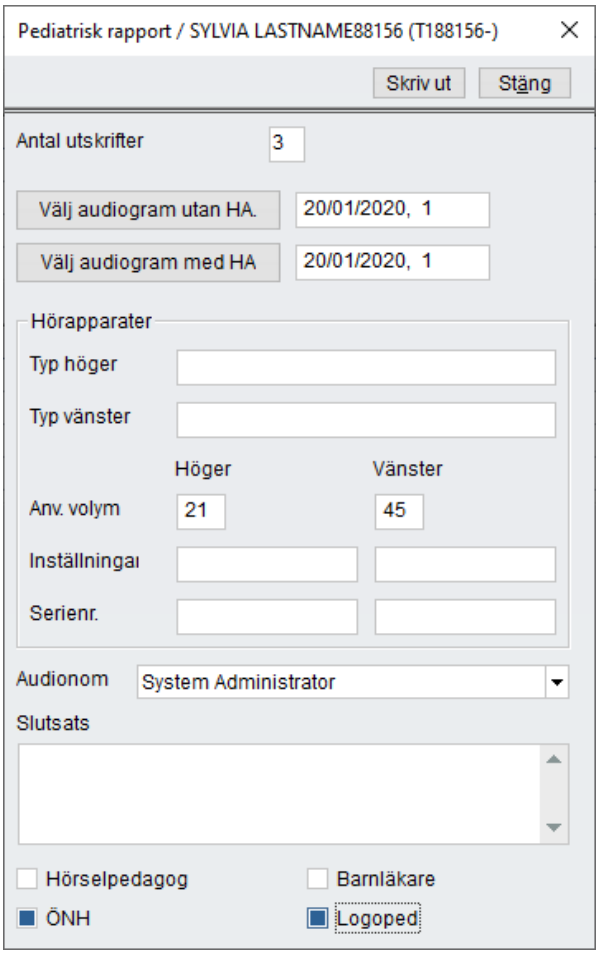
- Lägg till information genom att dubbelklicka på en rad i tabellen.
- Lägg in ny klinisk information eller radera befintlig information i dialogrutan.



14.2 Undersökningsrapport barn

Följ anvisningarna nedan för att komma åt denna rapport i pediatrikmodulen.

- Välj **Visa –> Undersökningsrapport barn**.
- Välj audiogram utan HA.
- Välj audiogram med HA.
- Hörapparatsinformation hämtas automatiskt från översikten över patientens artiklar.
- Skriv in hörapparatsinformation.
- Klicka på **Skriv ut**.



14.3 Utskrift

Med hjälp av menyn Arkiv kan du förhandsgranska eller skriva ur en fullständig rapport över den information du har skrivit in i Pediatrikmodulen.

Välj **Arkiv** –> **Skriv ut** eller tryck på **Ctrl+P**. Utskriften skickas till standardskrivaren. Alternativt kan du välja **Förhandsgranska**. Rapporten visas då på skärmen.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

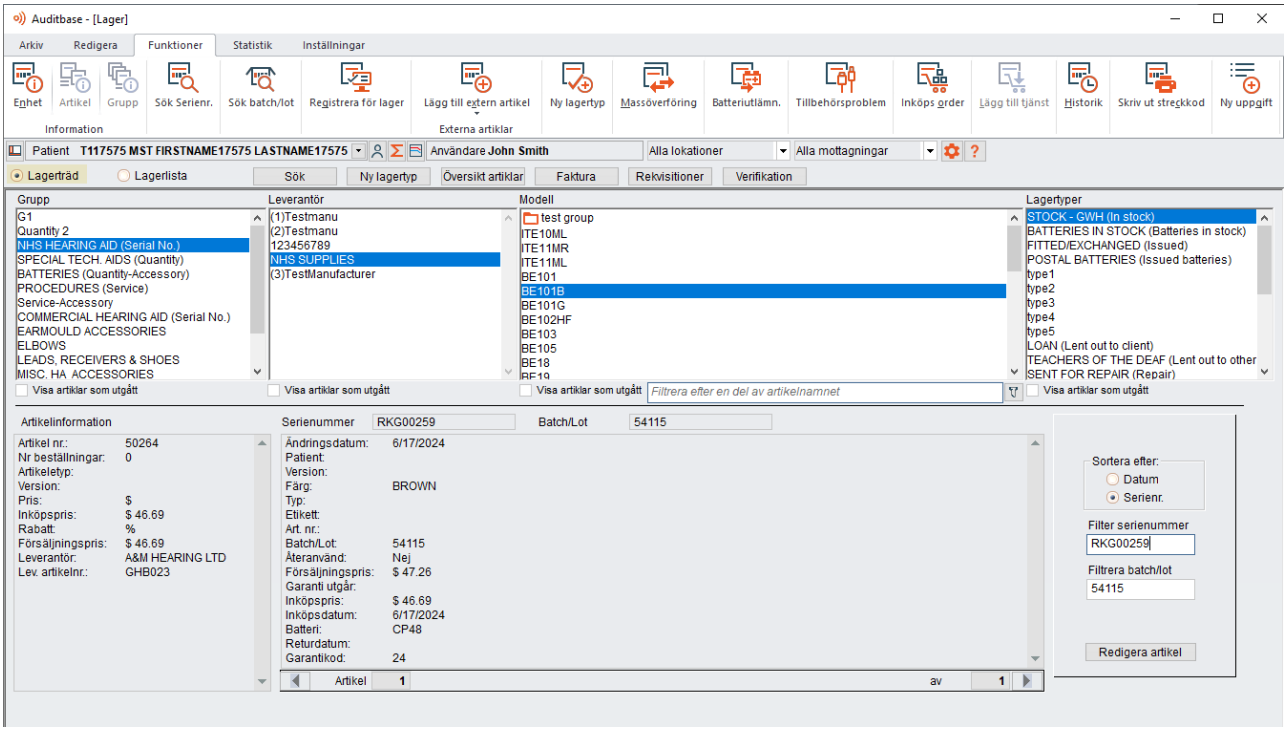
15 Lager

Alla artiklar, t.ex. hörapparater, reservdelar och tjänster, kan hanteras i modulen **Lager**.

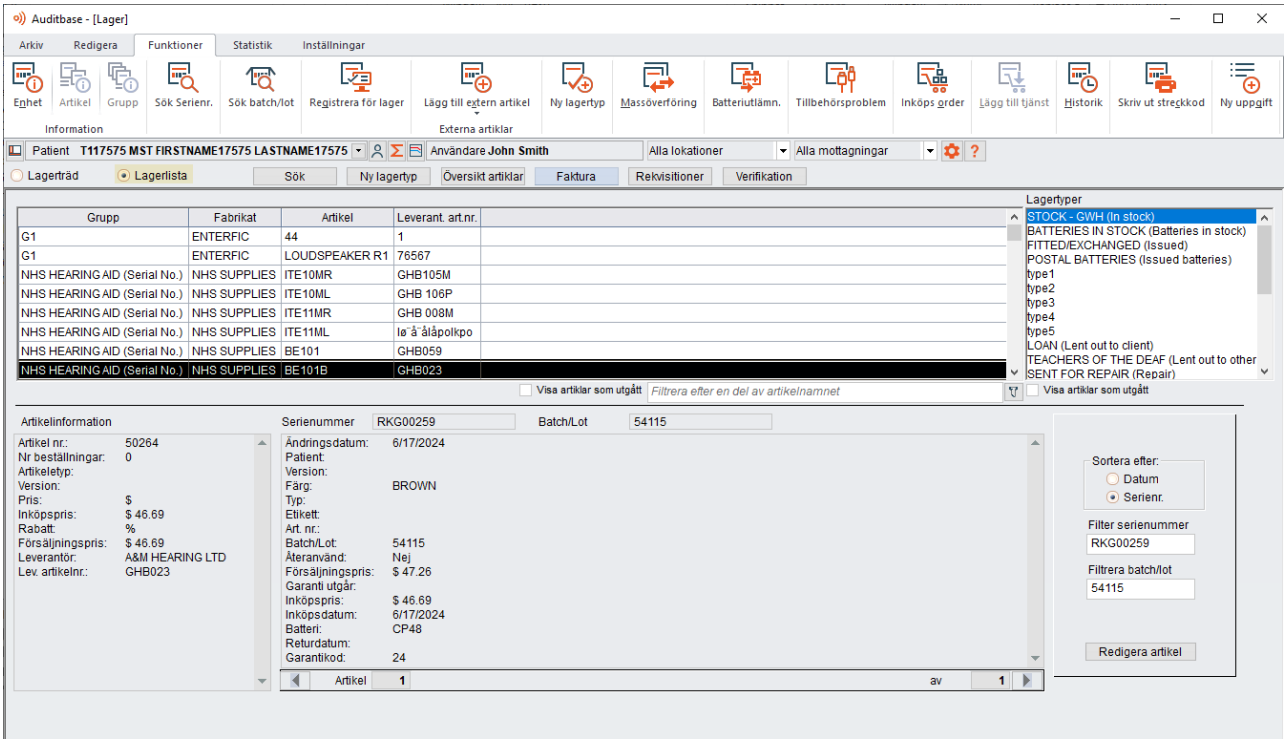
Modulen **Lager** har kopplingar till fakturering och andra extrafunktioner för inköp, beställning, reparation etc.

Om du vill öppna modulen Lager, väljer du **Navigering -> Lager** eller trycker på **Ctrl+Shift+S**.

I Lagerträdvyn visas alla apparater i hierarkin *Grupp/Tillverkare/Artikel*.



I Lagerlistvyn kan du se alla apparater i en tabell.



Auditbase kommer ihåg den senast valda vyn. När Lagermodulen öppnas igen kommer vyn att vara i samma läge som den tidigare valdes av användaren.

Som standard filtreras utgångna artiklar bort. De kan inkluderas i listan när alternativet "Visa utgånget" är valt.

I fältet **Filter** kan du ange valfri del av apparatnamnet och alla relaterade artiklar kommer att visas. I Lagerträdvyn görs sökningen inom vald Grupp och Leverantör. I Lagerlistvyn är sökningen mer omfattande och resultatet kommer att inkludera artiklar från alla Grupper och Leverantörer.

I det övre avsnittet av modulen *Lager* visas listor över **Grupp, Fabrikat, Modell** och **Lagertyp**, vilka används för att välja ut en artikel.

Du väljer från vänster till höger i de tillgängliga listorna:

Grupp

Innehåller definitioner av t.ex. hörapparater, reservdelar, tillbehör och service. Grupperna definieras av systemadministratören. Varje grupp hanteras och identifieras med hjälp av Serienummer. eller Antal eller Service.

Beroende på vilken grupp som valts i listan, ändras den information som visas i den nedre delen av fönstret. Om du t.ex. väljer en serienummerstyrd grupp, visas Artikelinformation, Artikelinformation, Sortera efter och Sök. Om du väljer en antalsstyrd grupp, visas Artikelinformation och Påträffade artiklar. Om du väljer en grupp som identifieras som Service, visas Serviceinformation.

Fabrikat
Visar de olika fabrikaten för de artiklar som valts i Grupp. Till exempel innehåller gruppen Hörapparater fabrikat som Auditdata, Widex och Oticon etc. Du kan lägga till nya fabrikat och ändra befintliga när gruppen har valts på menyn **Funktioner -> Inställningar -> Fabrikat**.

Modell
Är en underkategori till Fabrikat. I gruppen Hörapparater finns t.ex. fabrikatet Auditdata och i listan Modell visas lagerartiklar som är tillverkade av Auditdata. Modellerna definieras i **Funktioner -> Inställningar -> Modeller**.

Lagertyp
Identifierar den fysiska platsen eller aktuella statusen för en artikel. När t.ex. nya artiklar levereras, ska de inköpta artiklarna registreras som I lager.

När lagertypen för en artikel ändras, betyder det att en artikel har gått från att vara I lager till att vara Levererad till patient, eller statusen kanske ändras tillfälligt till För reparation från Levererad till patient. Samma sak gäller för andra lagertyper, t.ex. Reservdelar.

Lagertyperna definieras av systemadministratören.

Om du vill ändra status för en artikel, väljer du Grupp, Fabrikat, Modell och Lagertyp. Ta fram artikeln och klicka på Ny lagertyp. Dialogrutan Ny lagertyp öppnas och du väljer den nya lagertypen, anger all obligatorisk information och klickar på Spara.

Systemadministratören kan ha konfigurerat systemet så att det är obligatoriskt att välja Orsak för leverans (används särskilt i Danmark). Orsakerna visas med en fyrsiffrig kod bestående av bokstäver och siffror. De sorteras alfabetiskt för att underlätta urvalet. Det finns inget stöd för någon annan prioriteringssortering. Du kan välja kod med siffer- och bokstavstangenterna på tangentbordet när listrutan är vald. Varje tangenttryckning blir till nästa tecken i koden. När du valt koden Orsak för leverans visas den för varje post som gäller den här typen av leverans samt på fakturorna.

Om förändringen av lagertyp innebär att ett hjälpmedel levereras, får hjälpmedlet lagertypen Levererad, och detta registreras för den valda patienten. Samtidigt registreras leveransen för fakturering.

Alla förändringar av lagertyp registreras i artikelns historik som visas via Funktioner -> Historik.

Du kan även öppna dialogrutan Ny lagertyp genom att skanna in en streckkod för en enhet som redan är registrerad i systemet.

I antalsstyrda grupper kan du ta bort artiklar oberoende av deras lagertyp.

Diverse

Rubrikerna för Fabrikat och Modell kan definieras av systemadministratören. För Reservdelar, kan du t.ex. se att listrubriken ändras till Typ och Serie.

För alla valda artiklar visas Artikelinformation med artikelnummer, beställt antal, typ, koder, priser och rabatt, leverantör och leverantörens artikelnummer – och om du har valt en serienummerstyrd grupp visas även versionsnummer.

Information om externa och interna produktkoder, lägsta lagernivå, lägsta lagernivå vid inköp av partier eller kollektiva inköp, typ, version etc. kan läggas till för en artikel.

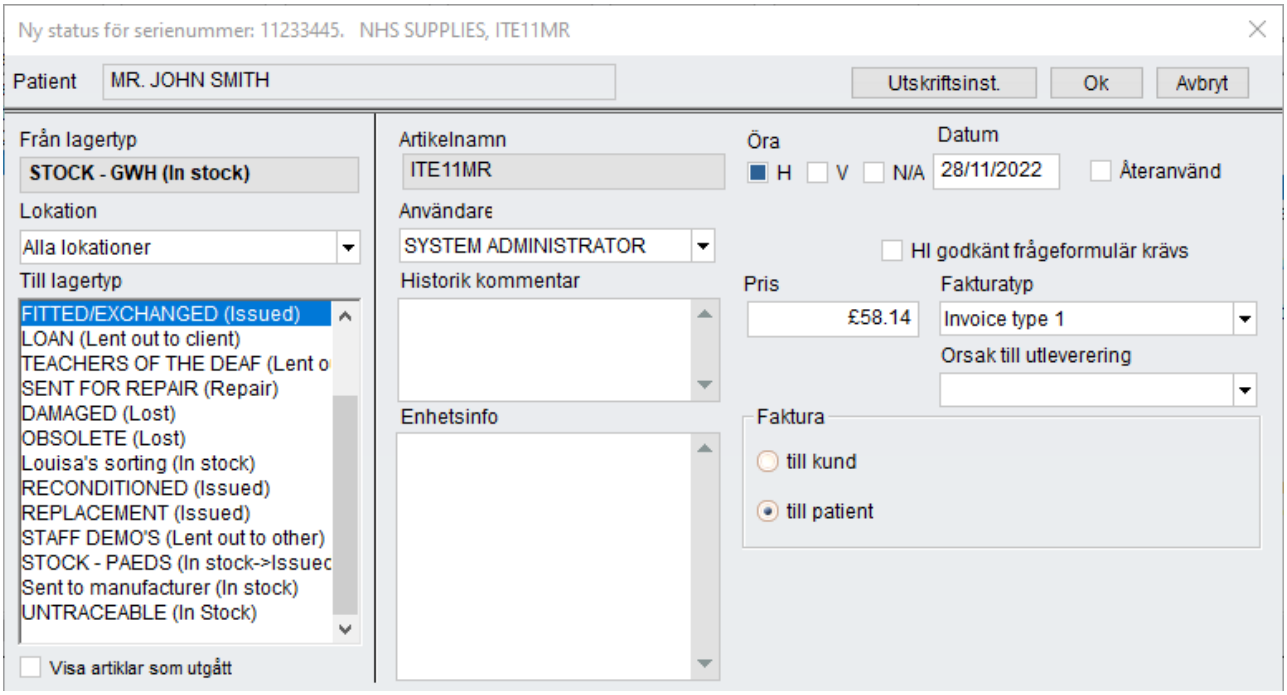
Läs mer om modulen Lager i följande kapitel.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

15.1 Ny status

För att ändra status för ett objekt, välj en grupp, tillverkare, artikel och lagertyp. Hitta objektet och klicka på **Ny status**. I den öppnade dialogrutan *Ny status* väljer du den nya lagertypen, anger önskad information och trycker på **Spara**.

Obs: Status för enheter och tillbehör kan också ändras från fliken Enheter i patientinformationmodulen.



Om ändringen av lagertyp är utlämnandet av en apparat, kommer apparaten att ges statusen **Utlämnad** och detta kommer att registreras för den valda patienten. Samtidigt registreras utlämnandet för fakturering.

Om så är konfigurerat av din systemadministratör, kan det vara obligatoriskt att välja **Orsak att utlämna** (används särskilt i Danmark). Skälen listas med en fyrsiffrig kod med bokstäver och siffror. De sorteras alfabetiskt för att underlätta valet. Ingen annan prioriteringssortering stöds. Du kan välja koden med hjälp av siffer- och bokstavstangenter på tangentbordet när rullgardinsmenyn är vald. Varje knapptryckning väljer nästa tecken i koden. När valet är markerat visas sedan koden för **Orsak att utlämna** på varje post relaterad till denna typ av utlämnande och inuti fakturorna.

Alla statusändringar kommer att registreras i historiken för objektet som visas via menyn **Funktioner -> Historik**.

Dessutom skapar statusändringar automatiskt kliniska händelser, nämligen:

- När den nya lagertypen för en apparat tillhör kategorin Utlämnad och dess aktuella lagertyp inte tillhör kategorin **Reparation** eller **Borttappad**, skapas en klinisk händelse av

artikeltypen **Utlämnad artikel**, vilket betyder att enheten utlämnats till patienten.

- När den nya lagertypen för en apparat tillhör kategorin **Utlämnad** och dess aktuella lagertyp tillhör kategorin **Reparation** skapas en klinisk händelse av typen **Utlämna artikel från reparation**.
- När den nya lagertypen för en apparat tillhör kategorin **Utlämnade** och dess aktuella lagertyp är av kategorin **Borttappad**, skapas en klinisk händelse av typen **Utlämna artikel från borttappad**.
- När den nya lagertypen för en apparat tillhör kategorin Utlånad till patient skapas en klinisk händelse av typen **Låna ut apparat**.
- När den nya lagertypen för en apparat tillhör kategorin **I lager**, och apparaten är associerad med patienten innan denna transaktion, vilket innebär att den aktuella lagertypen är antingen av kategorin **Utlämnad** eller **Utlånad till patient**, kommer en klinisk händelse av typ **Returnera apparaten till lager** att skapas.

OBS! En apparat kan flyttas till lager direkt från en annan lagertyp, eller från en lagertyp av kategorin Utlånad till annan eller från kategorin Reparation. Men i sådana fall är det ingen patient kopplad till apparaten, och en transaktion som denna kommer inte att vara en klinisk händelse.

- När den nya lagertypen för en apparat tillhör kategorin **Reparation**, och apparaten är associerad med patienten före denna transaktion, vilket innebär att den aktuella lagertypen är antingen av kategorin **Utlämnad** eller **Utlånad till patient**, skapas en klinisk händelse av typen **Returnera apparat för reparation**.

OBS: En apparat kan skickas för reparation direkt från lager. I ett sådant fall är den aktuella lagertypen av kategorin I lager och det finns ingen patient associerad med apparaten. Därför kommer en transaktion som denna inte att vara en klinisk händelse.

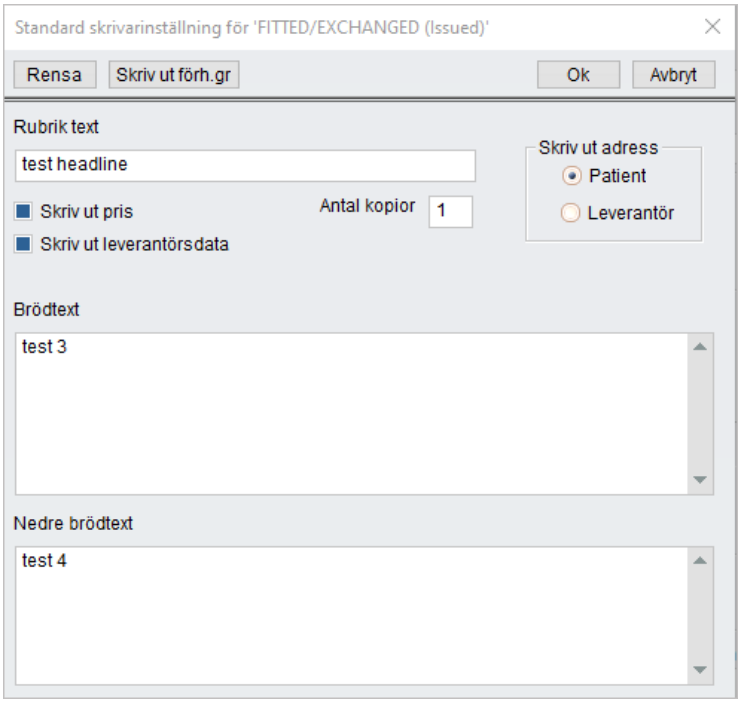
När den nya lagertypen för en apparat tillhör kategorin **Borttappad** och apparaten är associerad med patienten innan denna transaktion, vilket innebär att den aktuella lagertypen är antingen av kategorin Utlämnad eller **Utlånad till patient**, kommer en klinisk händelse av typen **Registrera borttappad apparat att skapas**.

OBS: En apparat kan registreras som Borttappad om den för närvarande inte är associerad till en patient. En transaktion som denna kommer inte att vara en klinisk händelse.

Dialogrutan **Ny Status** kan också anropas genom att skanna en streckkod för en apparat som redan är registrerad i systemet.

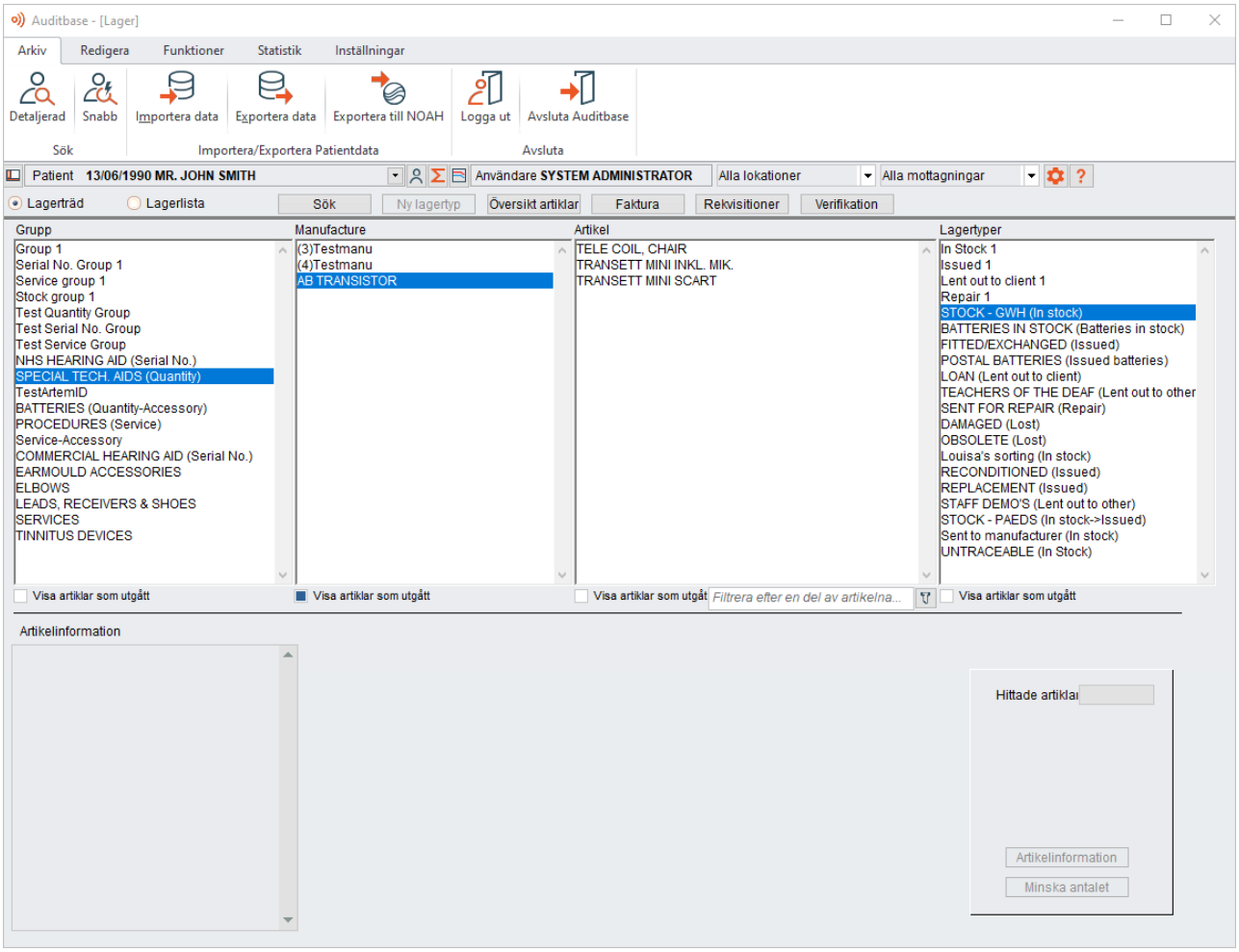
När en ny status är vald kan du ändra **Utskriftsinställningar** för varje status.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38


Standard skrivarinställning för 'FITTED/EXCHANGED (Issued)'
Rensa
Skriv ut förh.gr
Ok
Avbryt
Rubrik text
test headline
Skriv ut adress
Patient
Leverantör
Skriv ut pris
Antal kopior
1
Skriv ut leverantörsdata
Brödtext
test 3
Nedre brödtext
test 4

15.2 Leverera en antalsstyrd hörapparat från lager

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** -> **Lager** eller tryck på **Skift+Ctrl+S**.
- Välj önskad post i rutan **Grupp**, till exempel AVLYSSNINGSHJÄLPMEDEL.
- Välj önskad post i rutan **Leverantör**, till exempel GN RESOUND ALD.
- Välj artikel/hjälpmedelstyp.
- Välj aktuell lagertyp för hjälpmedlet, till exempel FALUN.
- Klicka på **Ny lagertyp**.
- Välj ny lagertyp, till exempel Utlevererad.
- Välj höger eller vänster, om det behövs.
- Klicka på **OK**.



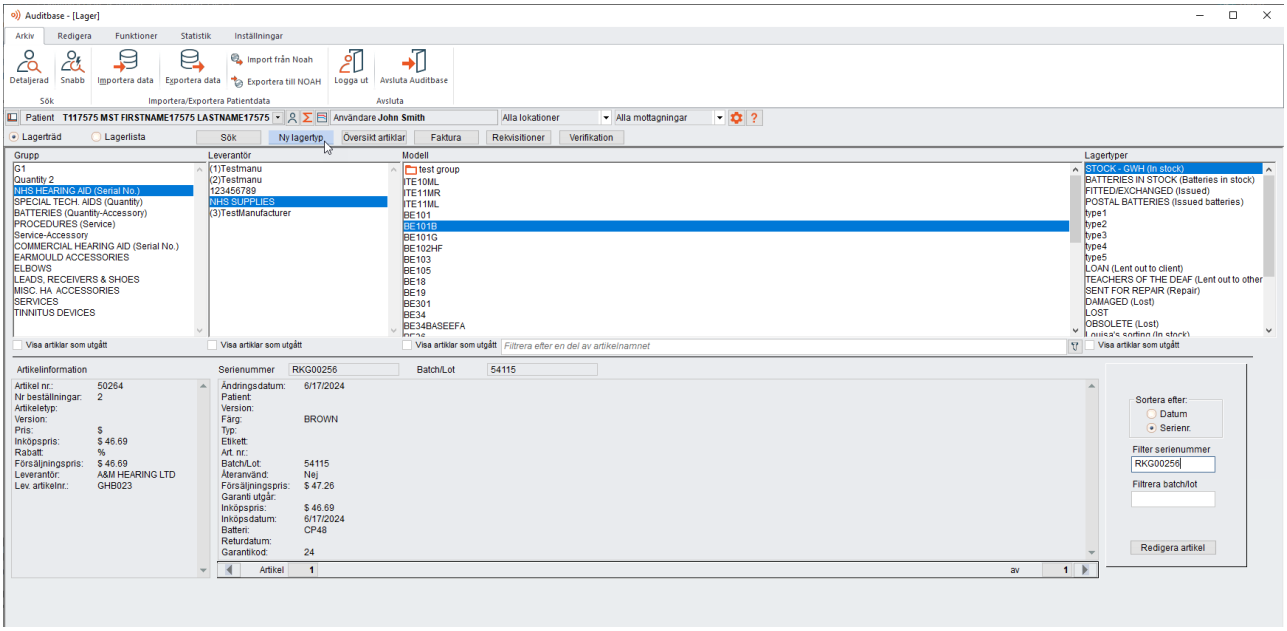
15.3 Leverera en serienummerstyrd hörapparat från lager

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** –> **Lager** eller tryck på **Skift+Ctrl+S**.
- Välj, genom att avläsa streckkoden, den apparat som ska utlevereras.

Eller

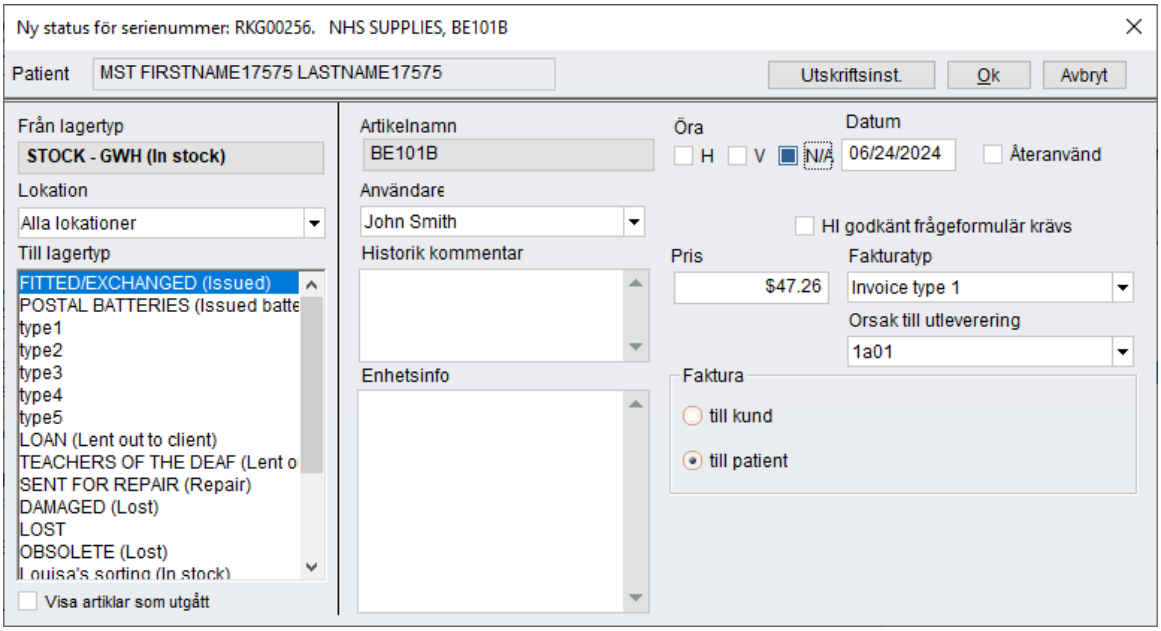
- Välj **Grupp**, till exempel NHS-hörselhjälpmedel.
- Välj **Levarantör**, till exempel NHS-tillbehör.
- Välj typ av **artikel/apparat (modell)**, till exempel BE101B.
- Välj den aktuella lagertypen för apparaten, till exempel LAGER - GWH.
- Ange **batch-/lotnummer** i rutan Filtrera batch/lot.
- Ange **serienumret** för apparaten i rutan Filtrera serienummer.

Glöm inte att i rutan Sök serienr skriva in serienumret på det hjälpmedel som ska utlevereras, innan du levererar hjälpmedlet. Det gör att serienummerstyrda hjälpmedel går att spåra i systemet.

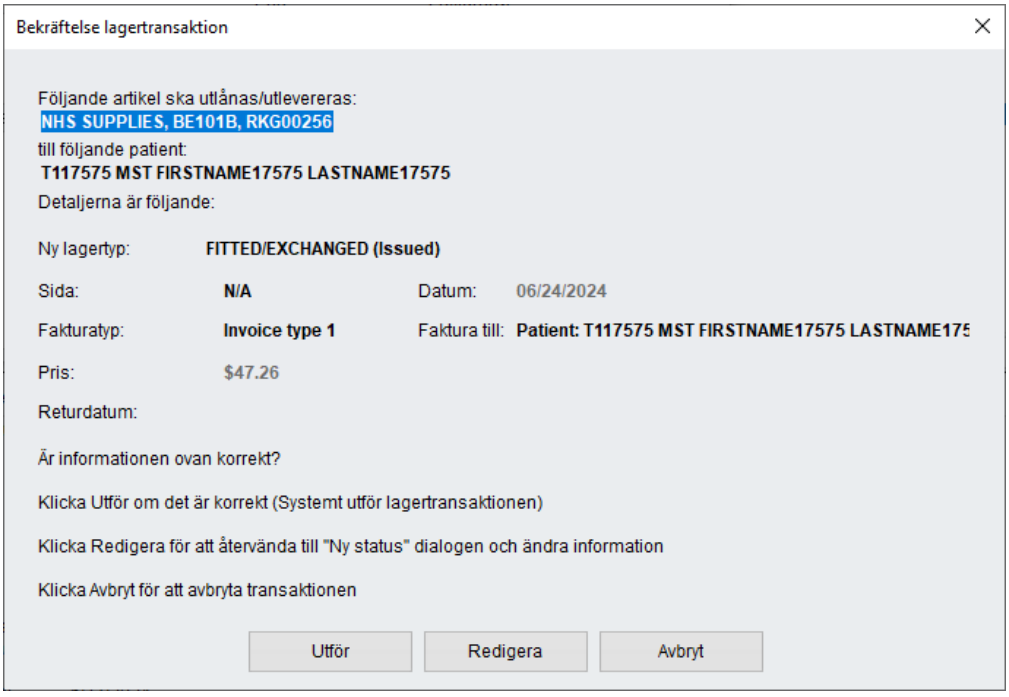


- När serienumret hittats, klicka på **Ny lagertyp**.
- Välj ny lagertyp, till exempel LUDVIKA.
- Välj höger eller vänster öra. N/A kan användas för artiklar som inte har tilldelats en specifik sida. Om N/A är valt kommer det visas som – i Artikel listan.
- Klicka på **OK**.
- Om systemet är så konfigurerat av systemadministratören, visas nu en bekräftelse på lagertransaktionen.
- Klicka på utför för att verkställa transaktionen, **Redigera** för att ändra uppgifterna, **Avbryt** för att avbryta.

- Välj vem som ska faktureras – systemadministratören kan spara en standardfaktura för hela platsen och för en individuell arbetsstation, för att underlätta detta.
- OK.



Systemadministratör kan ställa in så att systemet visar en bekräftelseförfrågan.



Ja för att utfärda, **Nej** för att redigera, **Avbryt** för att avbryta.

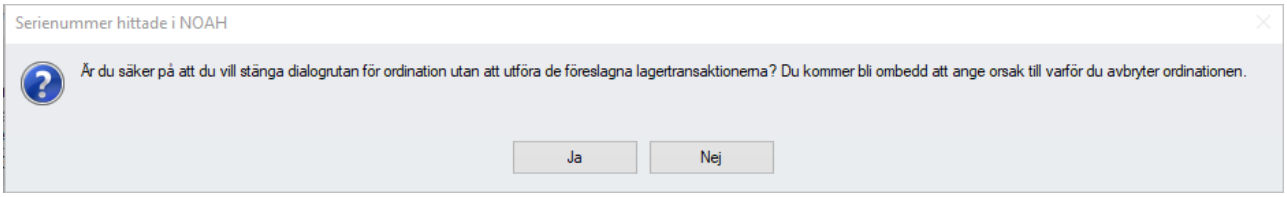
15.4 Leverera artiklar från lager efter utprovning i Noah

När du har stängt Noah, kan systemet kontrollera om några utprovningsåtgärder har utförts, om detta har konfigurerats av systemadministratören. En lista över påträffade artiklar visas.

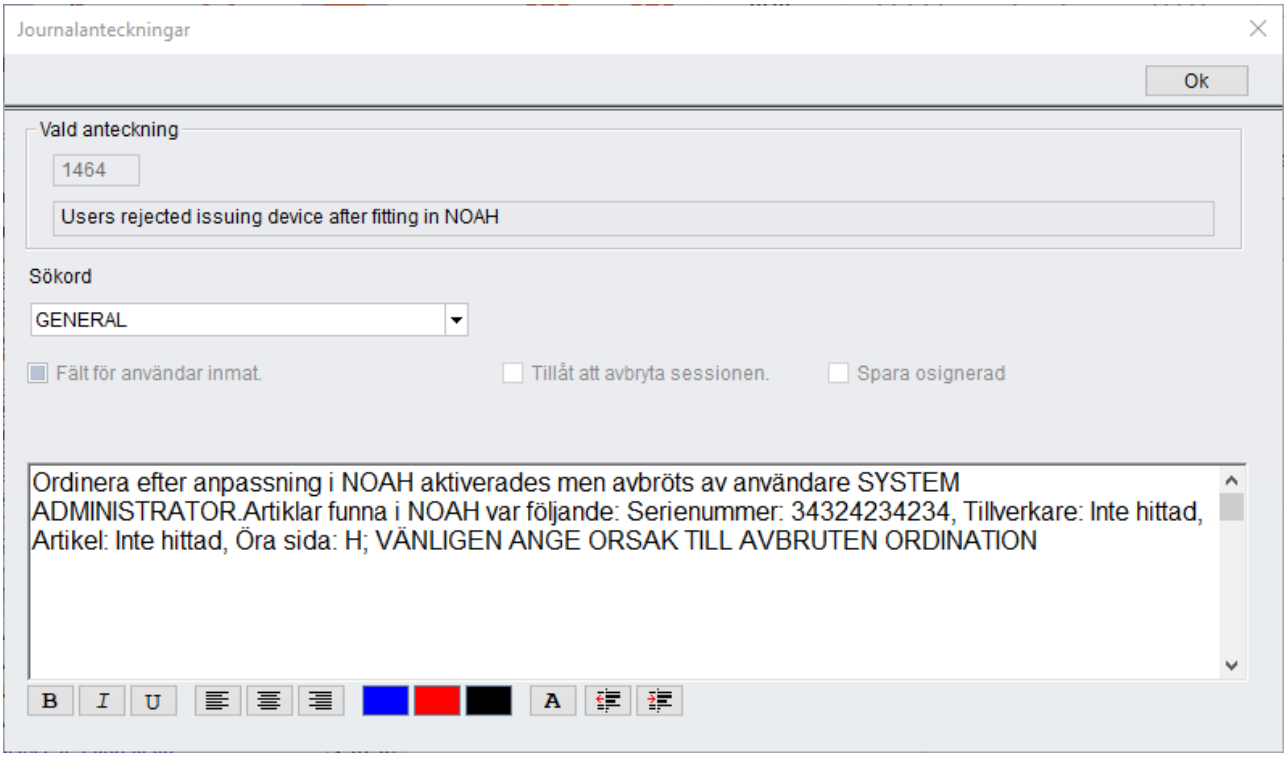
I kolumnen Åtgärd, kan du välja vad som ska göras med artiklarna. Placera markören i cellen. En pil visas, varefter du kan välja en åtgärd i en listruta.

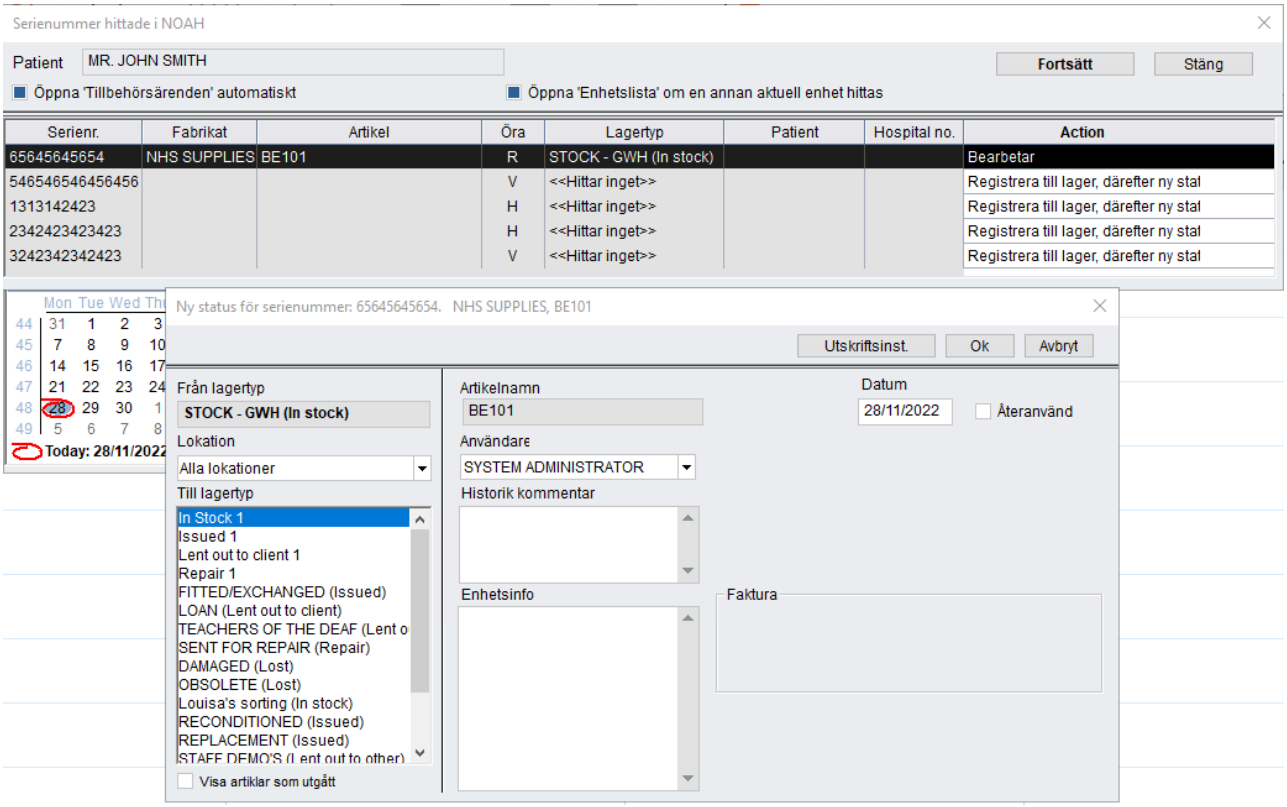
En pop-up ruta kommer visas då du trycker **Stäng** utan att ha fullföljt lagertransaktionen då du ordinerar en hörapparat via Noah i Auditbase.

Pop-up rutan visar en varning:

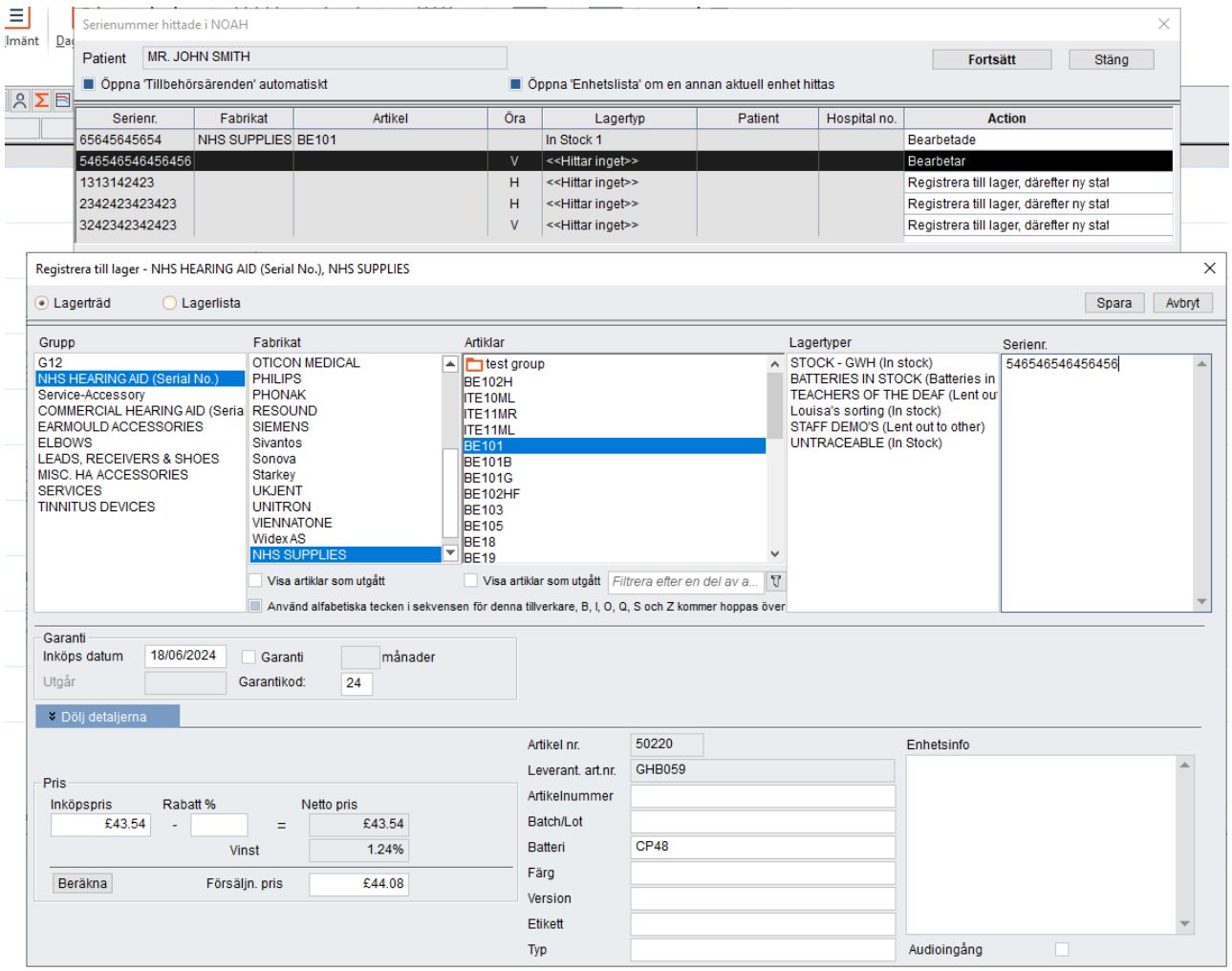


Om du bekräftar att du önskar stänga utleveransen genom att välja Ja, kommer en Automatisk Journal Händelse visas och be dig ange en orsak till varför händelsen avbryts. Detta kan konfigureras av din Systemadministratör.

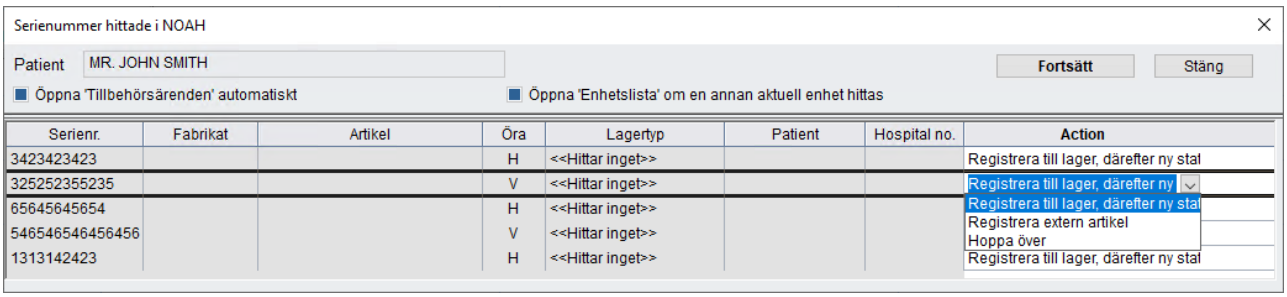




- När du har valt åtgärder för alla påträffade artiklar klickar du på **Fortsätt**, varefter alla artiklar bearbetas en och en.
- Den artikel som bearbetas markeras i bakgrunden.



- Om en artikel levereras till fel patient och måste levereras om till rätt patient, måste du först föra tillbaka artikeln till lagret och sedan leverera den på nytt till den nya patienten.
- Om du försöker avbryta skapande av ny lagertyp för artikeln för att föra tillbaka den till lagret, visas ett varningsmeddelande om att du inte levererar artikeln utan att först föra tillbaka den till lagret.
- En artikel kan även tilldelas åtgärden Återvänd till lager, sedan ny status, om lagertypen var Ej påträffad. Fönstret Registrera till lager öppnas.



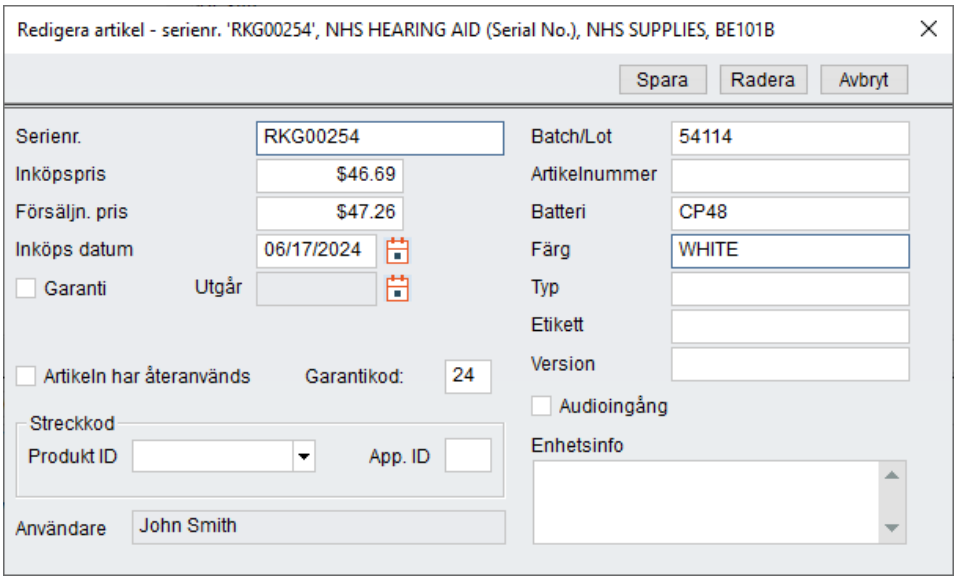
- Serienummer fylls i automatiskt.
- Klicka på **OK** och fönstret **Ny lagertyp** visas.

- Fyll i den nya statusen och artikeln utlevereras till lagerstatus.
- Om patienten redan har ett serienummerstyrt hjälpmedel för ett visst öra, när den utlevereras från Noah, kan en inställning i systemadministrationen öppna enhetslistan för att returnera det gamla hjälpmedlet. Detta kan ställas in per arbetsstation så det bör inaktiveras om en användare regelbundet utlevererar mer än ett serienummerstyrt hjälpmedel per öra.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

15.5 Redigera artikel

Om du vill ändra artikelinformation, öppnar du fönstret Ändra artikel genom att välja **Redigera -> Redigera artikel** eller klicka på **Redigera artikel**.



Följande artikelinformation kan ändras:

- Serienummer: i detta fall ändrar systemet serienumren i de poster som finns för artikeln. Fakturerade poster kan också ändras om detta har konfigurerats i administrationsverktyget.
- Inköps- och försäljningspris.
- Inköpsdatum, om användaren har denna behörighet
- Kryssrutan **Garanti och utgångsdatum**
- Kryssrutan **Artikeln har återanvänts** (om det går att markera en serienummerstyrd artikel som Återanvänd. Detta innebär att artikeln redan har fakturerats och kan återanvändas för en annan patient. Du kan markera att artikeln återanvänds i Artikelinformation eller när du ändrar artikelns status i dialogrutan Ny lagertyp.
- Garantikod
- Batch-/lotnummer
- Artikelnummer
- Batteri
- Färg
- Typ
- Etikett
- Version
- Kryssrutan **Audioingång**
- Enhetsinfo
- Streckkod: välj Produkt ID från en streckkodslista med de produkt-ID som angetts för artikeln. Detta ID används av systemet för att identifiera artikeln genom inskanning av en artikelstreckkod.

Längst ned i dialogrutan visas namnet på användaren i en skrivskyddad textruta. Detta är en användare som nyligen har utfört en åtgärd för artikeln.

- Klicka på **Spara** när du vill spara ändringarna.
- Klicka på **Radera** när du vill ta bort artikeln från databasen. Observera att detta endast är möjligt för artiklar som finns i lager.

15.6 Minska antal

När du har valt lagergrupp, fabrikat, modell och lagertyp kan antalet för den aktuella lagertypen minskas. Gå till **Ändra -> Minska antal**.

I dialogrutan visas antalet artiklar för den valda modellen i den valda lagertypen.

- Ange rätt antal och klicka på **OK** för att minska antalet artiklar.
- Borttagningen måste bekräftas innan den genomförs.

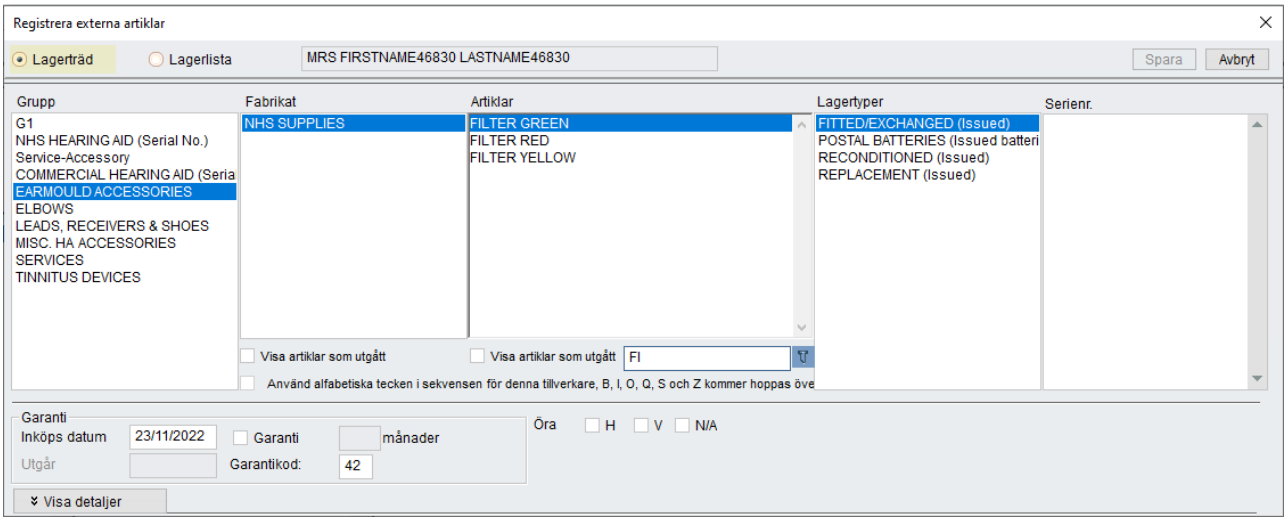
Lagergruppen måste vara definierad som Antal i Administrationsverktyg/Lagerdefinitioner/Lagergrupp för att detta alternativ ska vara aktiverat.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

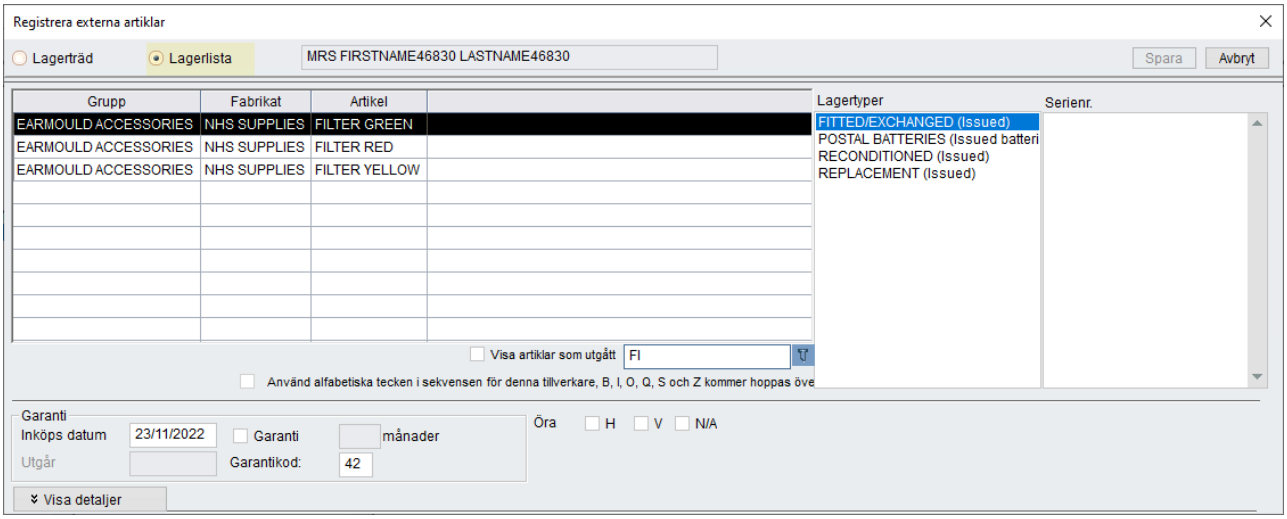
15.7 Registrera externa artiklar

Du öppnar fönstret Registrera externa artiklar genom att välja **i** serienummer eller Registrera antalsstyrda artiklar.

I Lagerträdvyn visas alla apparater i hierarkin *Grupp/Tillverkare/Artikel*.



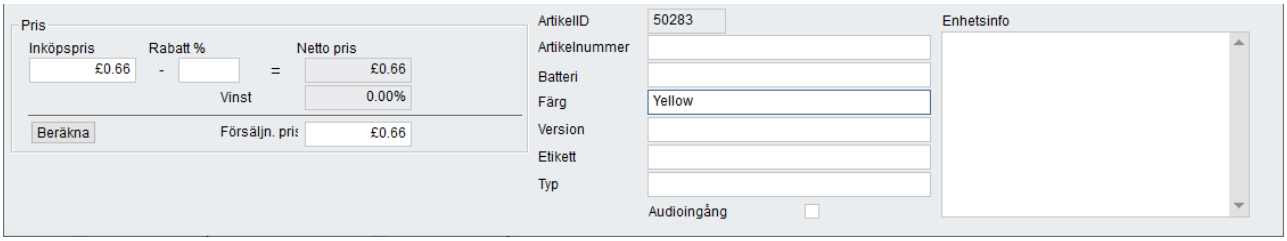
I Lagerlistvyn kan du se alla apparater i en tabell.



Som standard är utgångna artiklar bortfiltrerade. De kan inkluderas i listan när alternativet "Visa utgånget" är valt.

I fältet **Filter** kan du ange valfri del av apparatnamnet och alla relaterade objekt kommer att visas. I Lagerträdvyn görs sökningen inom den valda Gruppen och Leverantören. I Lagerlistvyn är sökningen mer omfattande och resultatet kommer att inkludera artiklar från alla Grupper och Leverantörer.

Valfria fält *(t.ex. pris, artikel-ID, artikelinformation)* är dolda bakom knappen **Visa detaljer**.



Dialogrutan används för att registrera artiklar som skickats till lagret, t.ex. när en patient kommer in med en enhet, som är inköpt någon annan stans, för reparation.

Du kan ange information om garanti, pris, artikelinformation, placering i höger eller vänster öra etc.

Serienummer fungerar på samma sätt som i dialogrutan **Registrera till lager**, med det undantaget att du i denna dialogruta registrerar enheterna direkt i lagertyperna för den levererade kategorin.

OBS: Systemet kommer att visa ett varningsmeddelande om serienumret som registreras redan finns, även om det är kopplat till en annan artikel eller tillverkare. Detta syftar till att förhindra skapandet av dubbla poster i lager, inklusive dubbla artikeldefinitioner. Denna varning inträffar endast när man skapar nya enheter, inte när man byter serienummer på befintliga enheter.

För antalsstyrda artiklar fungerar funktionerna i denna dialogruta på samma sätt som i dialogrutan **Ny lagertyp**.

OBS: Ändringar i artikelstatus skapar kliniska åtgärder. Om du har bifogat dem till lämpliga möten kan de ses på fliken Kliniska åtgärder i Remissmodulen.

15.8 Flytta lager

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** –> **Lager** eller tryck på **Skift+Ctrl+S**.
- Välj önskad post i rutan **Grupp**.
- Välj önskad post i rutan **Leverantör**.
- Välj artikel/hjälpmedelstyp.
- Välj artikelns nuvarande placering i rutan **Lagertyp**.
- Skriv in serienumret i rutan **Filter serienummer**.
- Klicka på **Ny lagertyp**.
- Välj önskad ny lagertyp.
- Markera det nummer som ska flyttas och klicka på **OK**.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

15.9 Flytta lager med hjälp av streckkodsläsare

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** –> **Lager** eller tryck på **Skift+Ctrl+S**.
- Avläs hörapparatens streckkod.
- Om hörapparaten redan är registrerad i lagret, öppnas dialogrutan **Ny lagertyp**.
- Välj ny lagertyp och klicka på **OK**.

Systemet kommer att läsa antingen de europeiska standard streckkoderna som kallas EHIMA streckkoder, GS1 långa streckkoder eller GS1 2D streckkoder som kallas Matrix eller QR-koder (förutsatt att streckkodsläsaren stödjer denna typ av streckkod).

Obs! Vissa streckkodsläsare fungerar inte om muspekaren är i ett skrivskyddat textfält, så om du tycker att skannern inte läser försök flytta muspekaren till ett redigerbart fält eller listruta.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

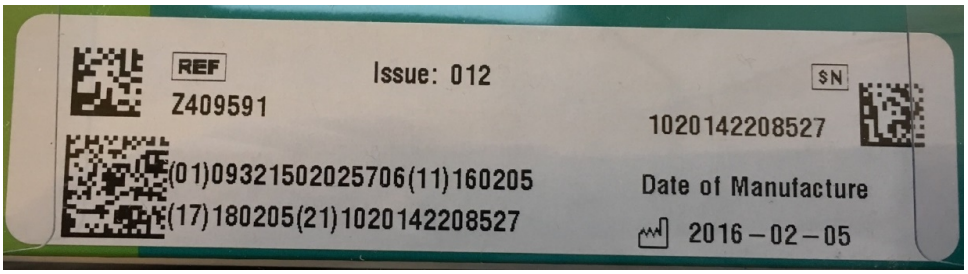
15.10 Streckkodsscanningens funktionalitet

Systemet kommer att läsa antingen Europeisk standardstreckkod känd som EHIMA streckkoder, GS1 långa streckkoder eller GS2 2D streckkoder känd som Matris eller QR koder *(förutsatt att streckkodsscannern stöder denna typ av streckkod)*.

Den typiska **EHIMA streckkodsetiketten** ser ut som den nedan. Observera att den består av 2 streckkoder, som båda måste skannas:



Den typiska **2D-streckkodsetiketten** kan se ut så här:



En etikett med den typiska **1D långa streckkoden** kan se ut så här:



Tekniska principer för att skanna streckkoder

Streckkodsläsaren som är ansluten till en PC simulerar att skriva på tangentbordet. Textinmatning från skannern innehåller en sekvens av symboler kodade i streckkoden.

För att systemet ska kunna skilja mellan användarnas skrivning på tangentbordet och skrivning som emuleras av skannern, måste skannern konfigureras för att producera prefix- och suffixsträngar.

Dessa strängar måste specificeras ytterligare i Auditbase Administrationverktyg. (För mer information, se *Auditbase Admin Guide*, avsnittet 'Streckkodsinställningar').

Information som systemet får från streckkoderna

Efter att streckkodsskanningen har identifierats tar systemet följande information för bearbetning:

- Tillverkarkod
- Kod för apparatens modell (artikelnummer).
- Apparatens serienummer
- Batch-/lotnummer (endast för 2D-streckkoder och 1D långa streckkoder)

VIKTIGT observandum för EHIMA-enhetens streckkoder:

- Båda streckkoderna innehåller viktig produktidentifierande information, så båda måste skannas för den avsedda bearbetningen.
- Den andra streckkoden innehåller apparatens serienummer med prefixet '21'. Denna '21'-sträng är en integrerad streckkodsdel, och det är så Auditbase känner igen serienumret. Därför tas '21' bara bort av systemet när båda streckkoderna har skannats.
    - Den befintliga funktionen i Auditbase är INTE avsedd för att endast skanna streckkodsdelen av EHIMAs fullständiga streckkod.

Om innehållet i den lästa strängen av symboler inte kan tolkas korrekt (t.ex. formatet är fel), visar systemet ett felmeddelande om att felaktig streckkod upptäcktes vid skanningen.

Bearbetning av inläst data

Tillverkarkod, artikelkod och apparatens serienummer behandlas av systemet på följande sätt:

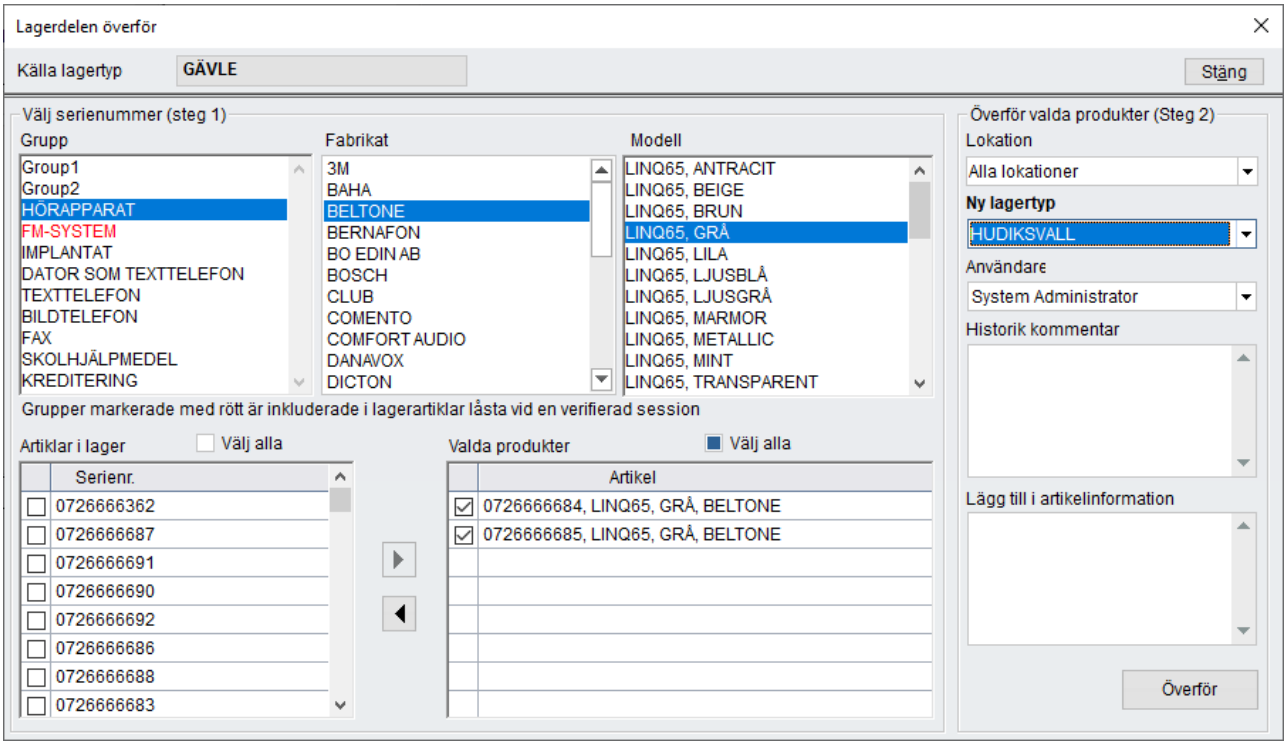
- Systemet kommer att söka efter tillverkaren med hjälp av tillverkarkoden. Om koden inte hittas kommer manuellt val att föreslås. Efter valet kommer koden att sparas till den valda tillverkaren (systemet kommer att använda den sparade tillverkarkoden för alla efterföljande sökningar).
- Sedan kommer systemet att söka efter en artikel inom tillverkaren. Om artikeln inte hittas föreslås manuellt val. Efter valet kommer artikelkoden att sparas till den valda artikeln (systemet kommer att använda den sparade artikelkoden för alla efterföljande sökningar).
- Slutligen kommer systemet att söka efter det lästa serienumret. Om apparaten med det serienumret finns i lager kommer systemet att tilldela en *Ny status* för den apparaten. Annars kommer *Registrering till lager* att initieras.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

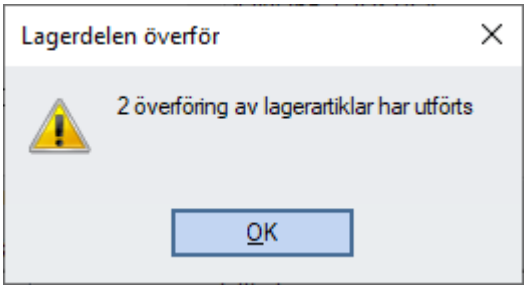
15.11 Massöverföringar i Lager

Stora mängder av serienummer-kontrollerade artiklar kan flyttas från en lagertyp till en annan genom att använda Massöverföringsalternativet. Artiklar kan endast flyttas från en lagertyp med en kategori I lager till en annan typ av samma kategori ELLER till en lagertyp av kategorin Förlorad.

- Välj **Navigering** -> **Lager** eller tryck **Shift+Ctrl+S**.
- Välj **Grupp**, **Tillverkare, Artikel och Lagertyp** att flytta lagret från.
- Välj **Funktioner -> Massöverföring**.



- Välj **Grupp, Tillverkare** samt **Artikel** ochserienummer för de artiklar som är i lager kommer synas i **Artiklar i lager** fönstret.
- Välj de önskade artiklarna för överföring genom att förbocka rutan bredvid serienumret. **Välj alla** kan också väljas.
- När artiklarna har valts, använd pilen för att flytta dem till fönstret **Valda Artiklar.**
- I detta steg, kan artiklar fortfarande flyttas tillbaka till **Artiklar i Lager** genom att bocka ur **Välj alla,** bocka för de önskade serienumrena och använd bakåtpilen för att avmarkera en artikel.
- Välj **Ny lagertyp** från rullgardinsmenyn. Endast lagertyper med lagerkategori I lager kommer att visas.
- Information kan läggas till I **Historik kommentar** och **Tillfoga Artikel** informationsrutan.
- Välj **Överför**.
- Ett bekräftelsemeddelande kommer visas för att meddela hur många artiklar som överförts.

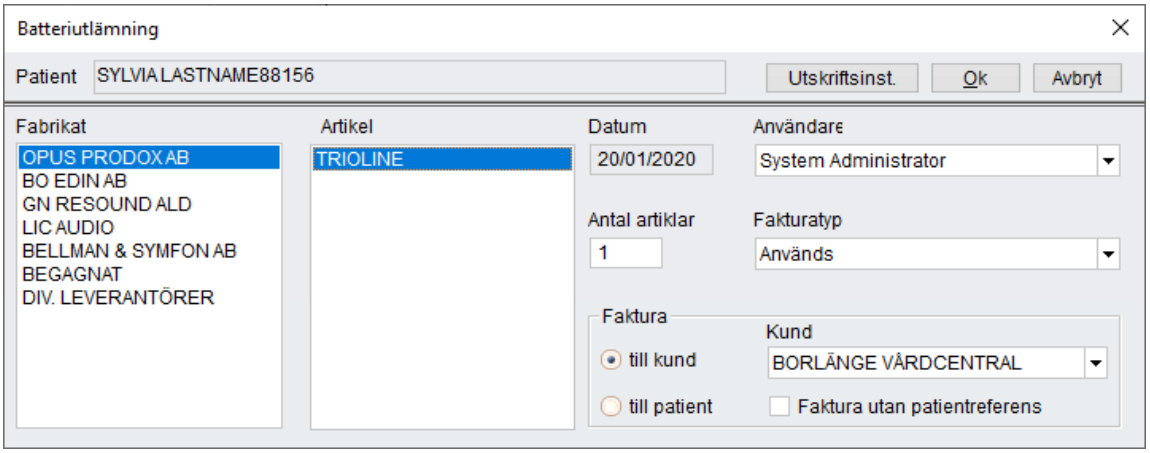


- **Tryck** OK **på** informationsmeddelandet.
- Ytterligare artiklar kan sedan överföras eller **Stäng** överföringsfönstret.

15.12 Snabbleverera batterier

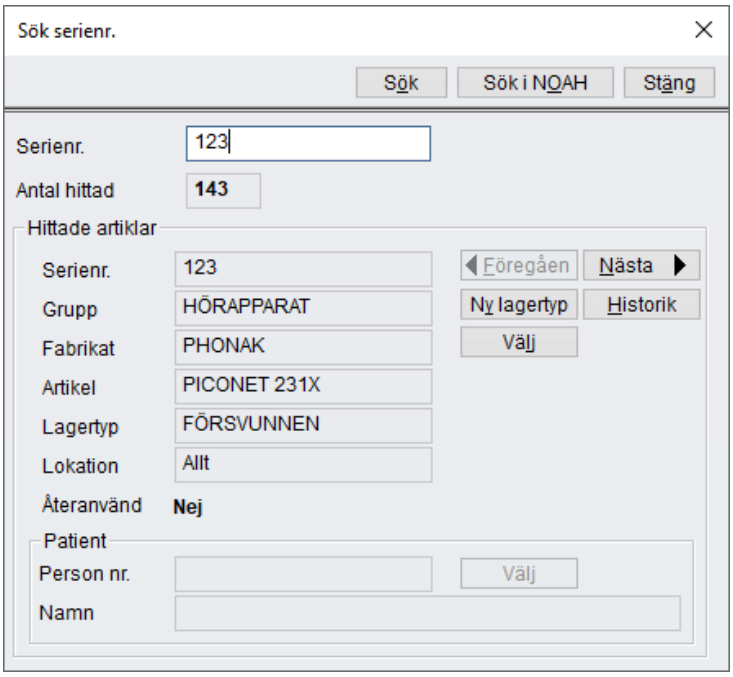
Systemadministratören kan definiera artiklarna i en viss lagergrupp som artiklar som ska kunna lämnas ut snabbt. Följ nedanstående anvisningar om denna funktion är aktiverad.

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Tryck på **F10**.
- Välj önskad post i rutan **Leverantör**.
- Välj önskad post i rutan **Artikel**.
- Innehållet i rutorna Fabrikat och Artikel bestäms av den **Grupp** som du valde för **Snabbleverans av batteri** när grupperna definierades.
- **Datum** och **Signatur** fylls i automatiskt, men kan vid behov ändras manuellt.
- **Fakturatyp** är valfri information och används i allmänhet inte.
- **Kund** måste väljas.
- Patientens namn visas. Om detta inte är nödvändigt, markerar du kryssrutan **Faktura utan patientreferens**. Patientens namn visas då inte.
- Välj det antal artiklar som får ändrad fakturatyp och ange vid behov nytt **Internt serienummer**.
- Klicka på **OK**. Informationen sparas och fönstret stängs.
- Om du vill stänga fönstret utan att spara, klickar du på **Avbryt**.
- Ange det antal som ska lämnas ut.
- Klicka på **Spara**.



15.13 Söka serienummer

- Välj **Navigering –> Lager** eller tryck på **Skift+Ctrl+S**.
- Klicka på **Sök**.



- Skriv in serienumret. Eller skanna numret med streckkodsläsaren.
- Klicka på **Sök**.
- Observera att du inte behöver ange hela serienumret i en sökning. På samma sätt som vid patientsökningar, räcker det att ange första delen av serienumret. Om du anger F412, visar Auditbase alla serienummer som börjar med F412.

Systemet visar antalet påträffade artiklar i **Antal hittad**. Du kan rulla igenom dem genom att klicka på pilknapparna.

- När du väljer en artikel kan du klicka på **Ny lagertyp** för att öppna dialogrutan Ny lagertyp.

- Knappen **Historik** öppnar dialogrutan Historik för den valda artikeln.
- Klicka på **Välj** för att visa i huvudlagerskärmbilden.
- Välj **Ny lagertyp** och välj flyttning av serienumret.

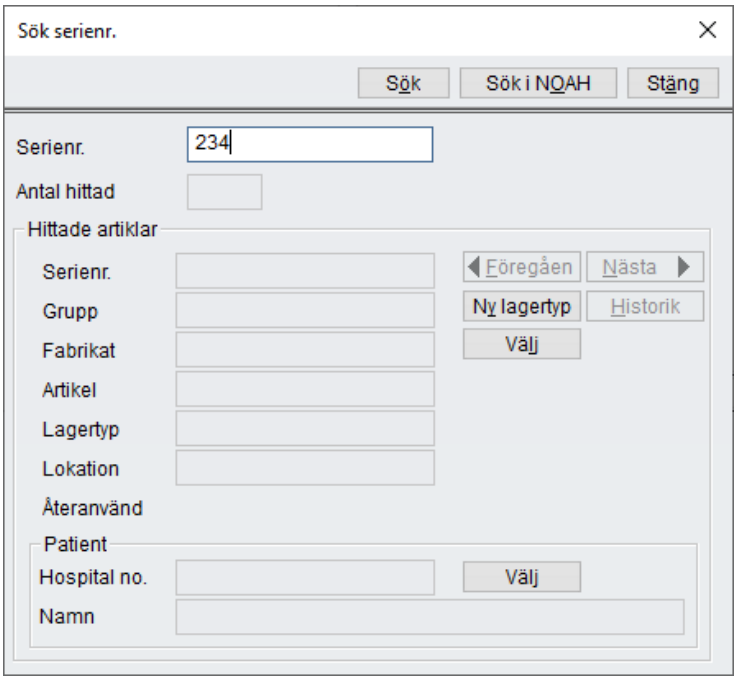
En annan sökmetod för serienummer är att välja relevant **Grupp**, **Fabrikat**, **Artikel** och **Lagertyp** och sedan ange serienummer i fältet Filtrera serienummer. Artikelinformationen visas i rutan nedanför.

Du kan även göra sökningar genom att ange den första delen av ett serienummer. Om fler än en artikel påträffas, visar systemet antalet påträffade artiklar nedanför artikelinformationsrutan, och du kan rulla bland artiklarna med hjälp av pilknappar.

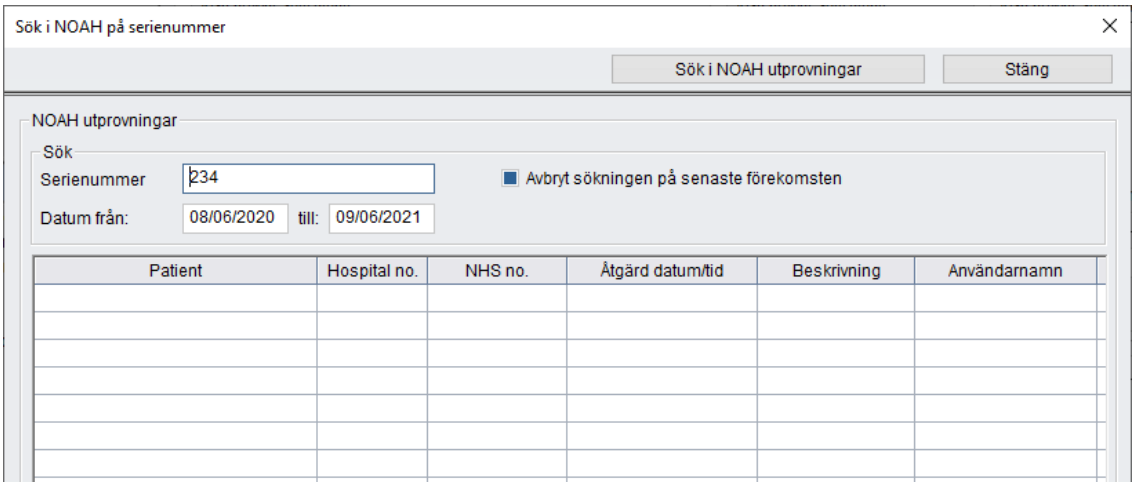
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

15.14 Söka serienummer i Noah

- **Välj Navigering -> Lager** eller tryck **Shift+Ctrl+S**.
- Klicka **Sök**.



- Skriv in serienumret. Eller skanna numret med streckkodsläsaren.
- Klicka **Sök i Noah**.
- Nu kan du söka efter serienumret I Noah anpassningshändelser.



- Fältet **Från datum** fylls automatiskt med ett år tillbaka från dagens datum, och fältet till sätts **till** dagens datum.
- Markera kryssrutan **Avbryt sökningen på den senaste funna händelsen** för att stoppa sökningen på den senaste matchningen.
- Klicka **Hitta nästa** för att fortsätta sökningen.

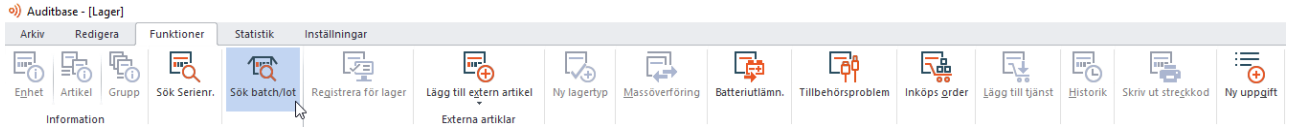
- Välj en anpassningshändelse och klicka på **Stäng** för att återgå till sökfönstret, där du kan ange en **Ny status**, se **Historiken** eller **Välja** artikeln för att visa den i huvudmodulen Lager. Patienten ändras också i Auditbase, om den avviker från den tidigare valda patienten.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

15.15 Sökning på batch-/lotnummer

Sökfunktionen på batch/lot gör att användare snabbt kan lokalisera enheter från en specifik batch överföra dem mellan olika lagertyper. Till exempel, om enheter i en speciell batch/lot är defekta och behöver returneras till tillverkaren för byte optimerar den här funktionen lagerhantering och meddelanden till kunder. Dessutom kan användare skapa listor med klienter som ska meddelas om det finns problem med enheter som redan har sålts eller lånats ut.

För att göra detta, gå till **Lagermodul > Funktioner** och klicka på **Sök batch/lot** i det övre verktygsfältet.



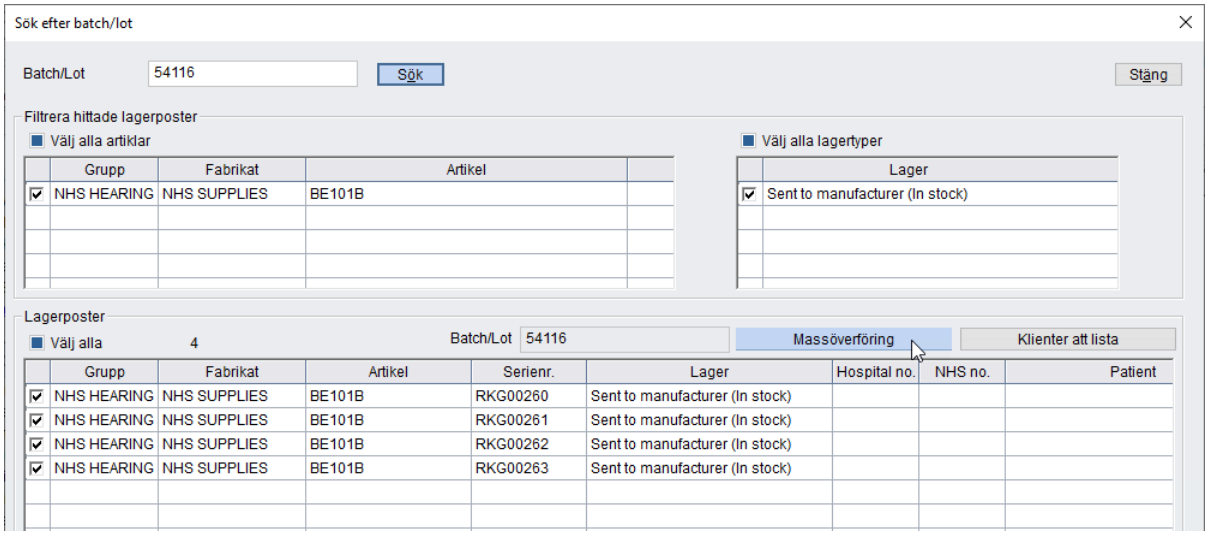
Ange nummer för Batch-/lot och klicka på **Sök**.

Nedan får du se alla artiklar från den batchen/loten. Du får se en lista på alla artiklar från den batchen. Om artiklarna tillhör olika lagertyper, välj den som du avser att behandla.

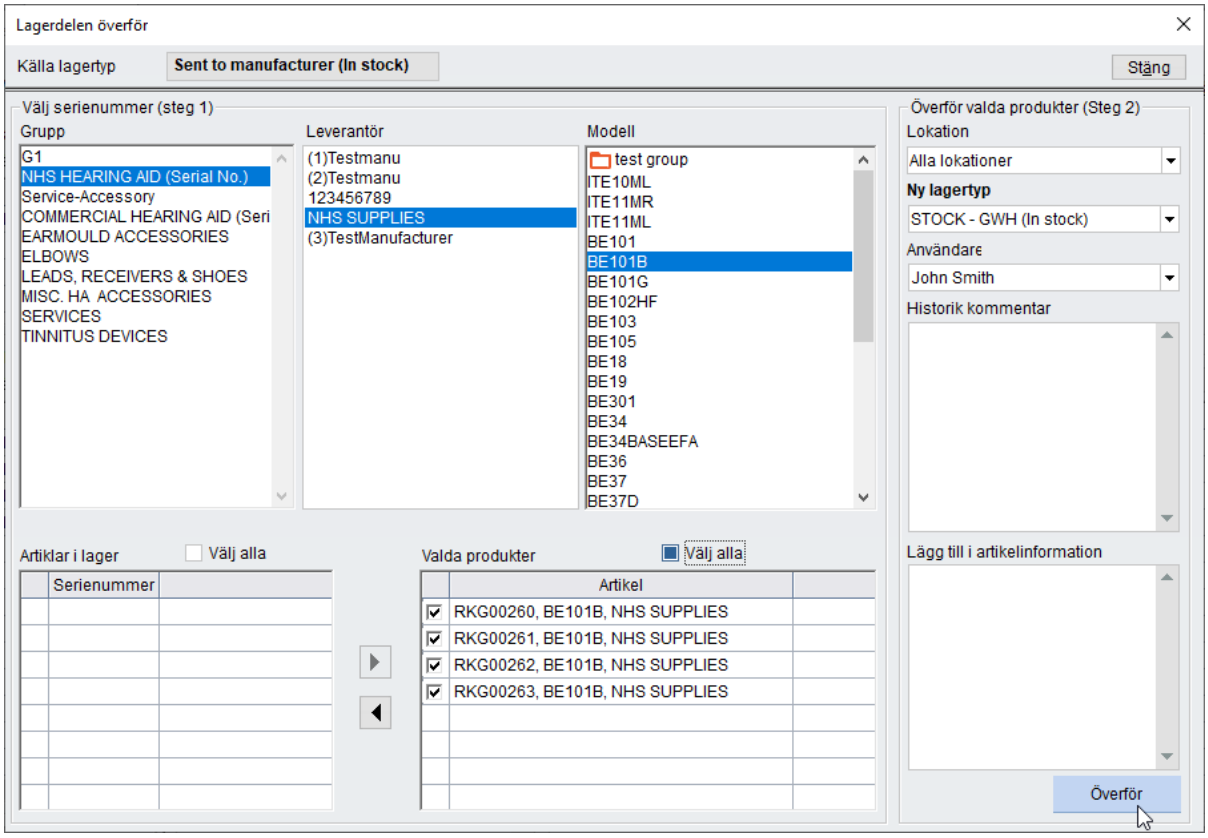
Bulköverföring

För bulköverföringar, följ dessa steg:

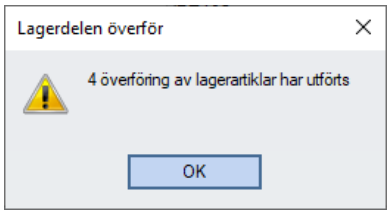
1. I sektionen ”Lagerposter”, välj de relevanta artiklarna.
2. Klicka på den motsvarande kontrollen för bulköverföring.



3. Välj platsen och den nya lagertypen för överföringen. Enheterna du valde på den föregående skärmen kommer att vara förvalda här.
4. Verifiera listan på enheten som ska överföras och klicka på **Överför**.



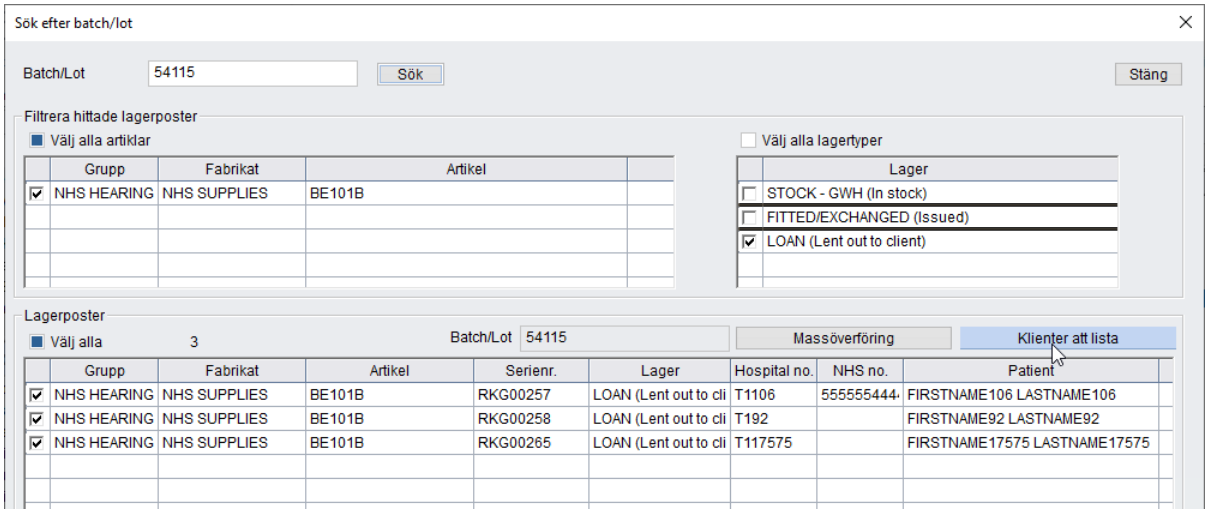
5. Om överföringen slutförs utan några problem får du se ett meddelande om att det lyckats.

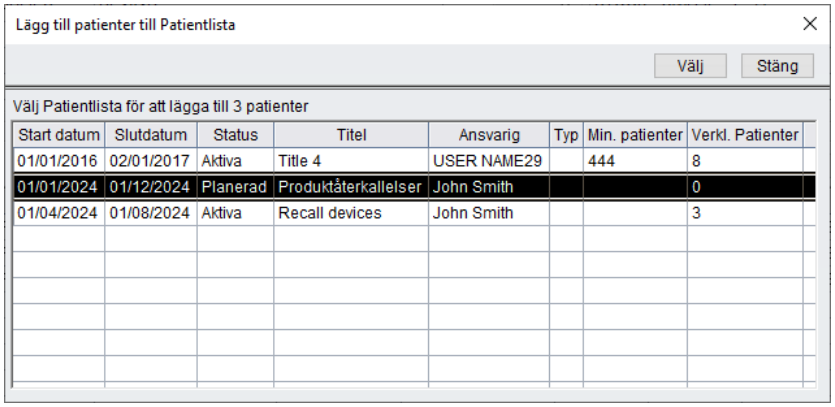


Lägga till klienter till listan

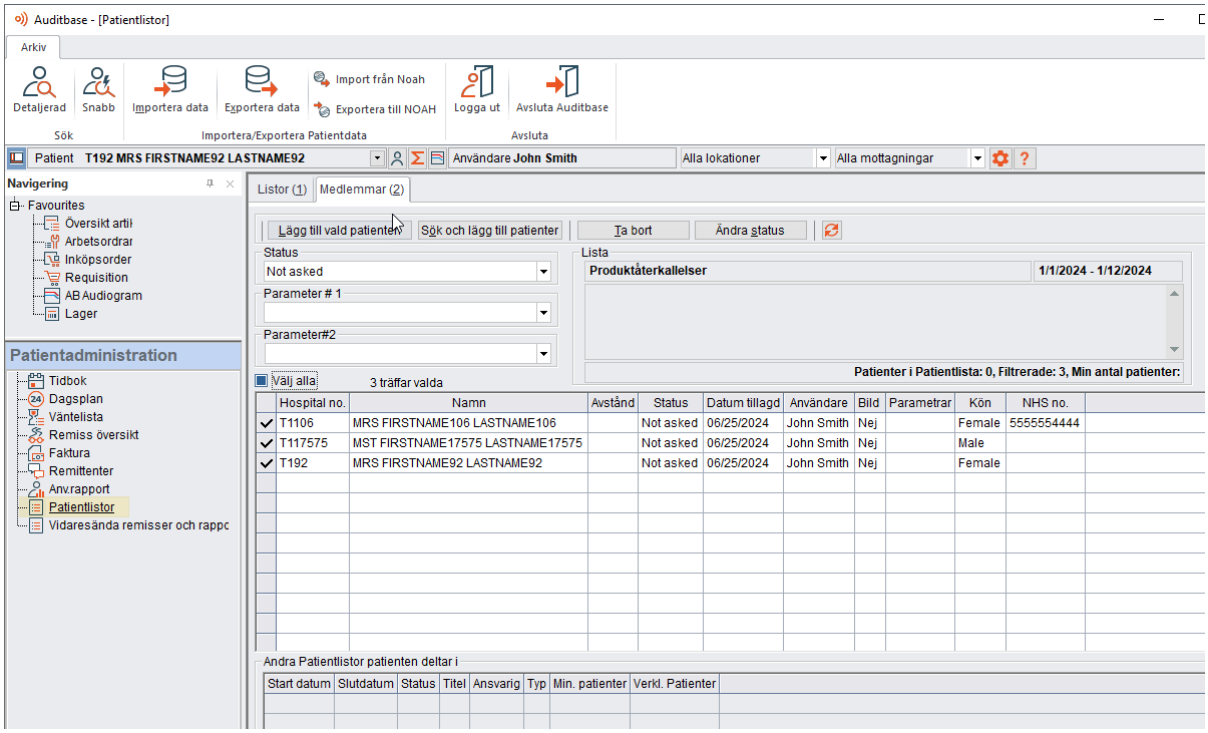
När du behöver meddela grupper av klienter, använd alternativet **Klienter att lista**:

1. Klicka på respektive kontroll.
2. I dialogrutan som visas, välj en redan skapad lista (t.ex. en återkallningslista för enheter).





3. De tillagda klienterna kommer att visas i motsvarande lista i modulen Clinic Management (Klinikhantering).


Auditbase - [Patientlistor]
Arkiv
Detaljerad
Snabb
Importera data
Exportera data
Import från Noah
Exportera till NOAH
Logga ut
Avsluta Auditbase
Sök
Importera/Exportera Patientdata
Avsluta
Patient T192 MRS FIRSTNAME92 LASTNAME92
Användare John Smith
Alla lokationer
Alla mottagningar
Navigering
Favourites
Översikt artil
Arbetsordrar
Inköpsorder
Requisition
AB Audiogram
Lager
Patientadministration
Tidbok
Dagsplan
Väntelista
Remiss översikt
Faktura
Remittenter
Anv.rapport
Patientlistor
Vidaresända remisser och rappc
Listor (1)
Medlemmar (2)
Lägg till vald patienten
Sök och lägg till patienter
Ta bort
Ändra status
Status
Not asked
Parameter # 1
Parameter#2
Lista
Produktåterkallelser
1/1/2024 - 1/12/2024
Patienter i Patientlista: 0, Filtrerade: 3, Min antal patienter:
Välj alla
3 träffar valda
Hospital no.
Namn
Avstånd
Status
Datum tillagd
Användare
Bild
Parametrar
Kön
NHS no.
T1106
MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106
Not asked
06/25/2024
John Smith
Nej
Female
5555554444
T117575
MST FIRSTNAME17575 LASTNAME17575
Not asked
06/25/2024
John Smith
Nej
Male
T192
MRS FIRSTNAME92 LASTNAME92
Not asked
06/25/2024
John Smith
Nej
Female
Andra Patientlistor patienten deltar i
Start datum
Slutdatum
Status
Titel
Ansvarig
Typ
Min. patienter
Verkl. Patienter

15.16 Artiklar och artikelinformation

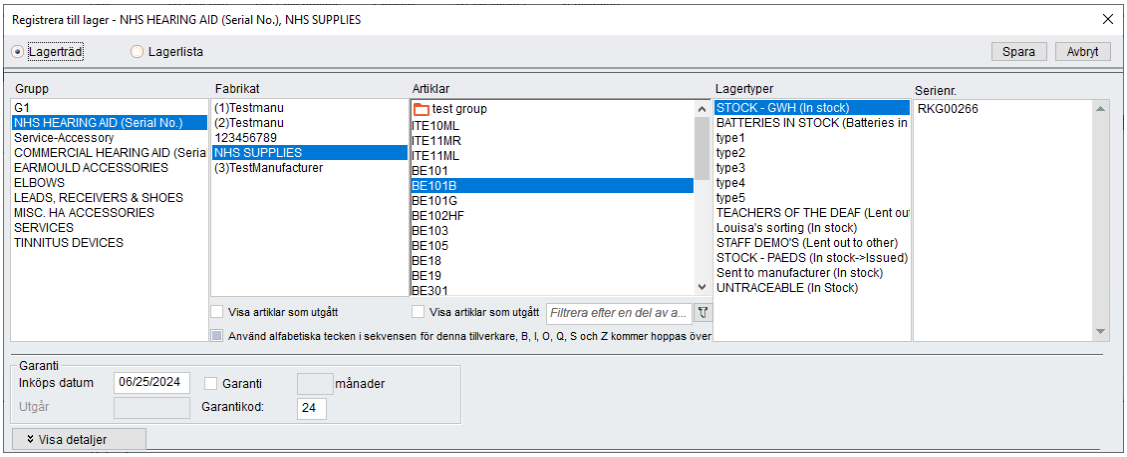
- Välj **Funktioner -> Artikelinformation** om du vill öppna ett fönster där du kan ange information om en artikel, t.ex. inställningar och särskilda tillstånd.
- Välj **Funktioner -> Artikelinformation** om du vill öppna ett fönster där du kan ange information om en artikel, t.ex. inställningar och särskilda tillstånd.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

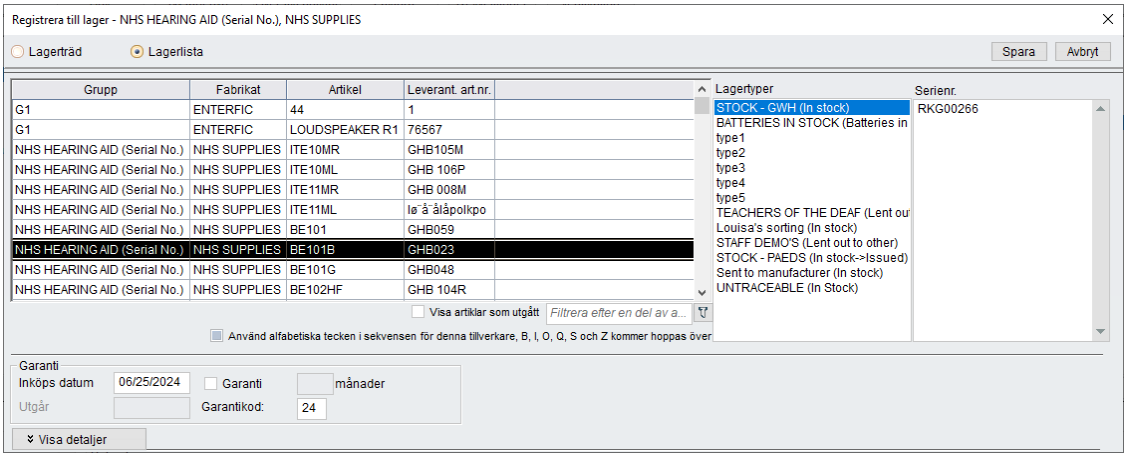
15.17 Registrera till lager

Du kan registrera enheter för att öka lagermängden manuellt eller med en streckkodsläsare.

- Välj **Navigering** -> **Lager** eller tryck på **Skift+Ctrl+S**.
- Välj **Grupp** och **Tillverkare**
- Välj **Funktioner**
- Välj **Registrera till lager manuellt** och lägg till relevanta artiklar. Du kan använda olika typer av vyer för att hitta enheter som du vill registrera. *OBS! Registrering kan inte göras för grupper av artiklar, en artikel måste väljas.*
    - Lagerträdvyn visas alla apparater i hierarkin *Grupp/Tillverkare/Artikel*.



    - I Lagerlistvyn kan du se alla apparater i en tabell.

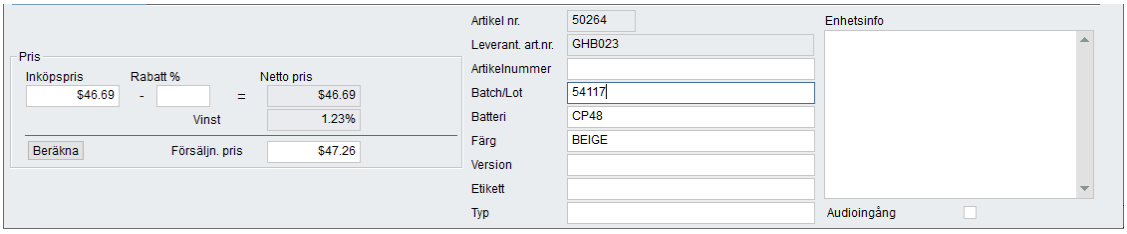


Som standard filtreras utgångna artiklar bort. De kan inkluderas i listan när alternativet "Visa utgånget" är valt.

I fältet **Filter** kan du ange valfri del av apparatnamnet, och alla relaterade objekt kommer att visas. I Lagerträdvyn görs sökningen inom den valda Gruppen och

Leverantören. I Lagerlistvyn är sökningen mer omfattande och resultatet kommer att inkludera artiklar från alla Grupper och Leverantörer.

- För att se ytterligare fält, klicka på "Visa detaljer".



Systemadministratören kan ställa in om typen ska styras efter serienummer eller antal.

- När du skannar ett nytt objekt med streckkodsläsaren öppnar systemet dialogrutan Registrera till Lager automatiskt. När de väl öppnats kommer Tillverkarna som streckkodens tillverkarelement har använts för tidigare att markeras med blått. Användaren måste välja en av dessa eller en annan om artikeln kommer från en annan tillverkare (Observera att på grund av HIMSA-regler är det tillåtet för tillverkare att leverera artiklar som originaltillverkare av apparater till andra tillverkare samtidigt som de behåller den ursprungliga tillverkarens streckkod) Om bara en Tillverkare har tidigare använts med tillverkarelementet i denna streckkod kommer denna tillverkaren att bli förvald.
- Om du registrerar till lager med en streckkodsläsare, måste **Grupp** och **Tillverkare** väljas innan skanning av streckkoder, eftersom samma **Tillverkare** kan finnas i flera lagergrupper.
- Streckkodsavläsning kan endast göras på serienummer. Användare kan skanna bara serienummerdelen av en streckkod snarare än **Tillverkaren** och **modellen (artikeln)**. Detta tillåter användare att söka efter apparaten med streckkoden och registrera apparaten när tillverkaren redan är vald.
- Följande fält kan fyllas i när du registrerar till lager:

Typ: Serienummer

- Tillgängliga artiklar för vald grupp/tillverkare listas tillsammans. Välj **Artikel** och **Lagertyp**, vanligen **Lager** eller **I lager**, beroende på vad det kallats, och ange det **serienummer** eller de **artiklar** som ska registreras.
- Ett antal artiklar kan matas in genom att separera siffrorna med ett komma, d.v.s. FG6 453678,BH1 678125 för att registrera dessa två artiklar. Se till att det inte finns några mellanslag efter kommatecken. Annars kommer detta att tas som tecken.
- En serie siffror kan anges genom att separera det första numret i serien och det sista numret i serien med ett semikolon, dvs 100;120 lägger till alla serienummer mellan 100 och 120. Se till att det inte finns några mellanslag efter semikolonet. Annars kommer

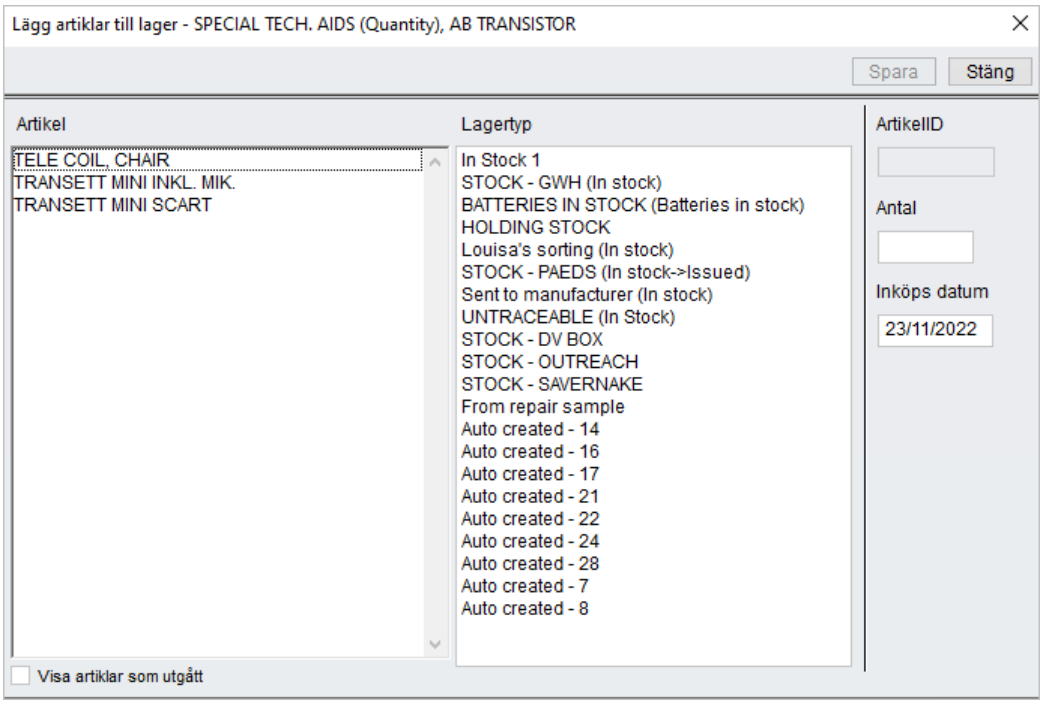
detta att tas som ett tecken. Vissa bokstäver kan också användas i sekvensen om detta är aktiverat för den tillverkaren, se texten i dialogrutan för detaljer.

- Garantidatum kan läggas till genom att markera kryssrutan Garanti och ande numret.
- **Inköpspriset inkl. moms** och **försäljningspriset inkl. moms** hämtas automatiskt från **artikelinformationen**. Om dialogrutan startas från en streckkodsläsning hämtas priset från streckkoden. Detta gäller även för garantikoden. Dessa kan justeras manuellt vid behov. **Batteri** och **färg** anges också automatiskt (om dessa ställts in), och kan ändras.
- **Inköpspris inkl. moms** och **Försäljningspris inkl. moms** matas in automatiskt från informationen för **Artikel**. **Batch/lot** tas från streckkoden om den är inkluderad i streckkoden. **Inköpspris** och **batch-/lotnummer** kan justeras manuellt om det krävs. **Batteri** och **Färg** matas också in automatiskt om de har ställts in och kan ändras
- När du registrerar ett Serienummerstyrt hjälpmedel till lager kan användare välja lagertypen *"Låna ut till annan"* och registrera hjälpmedlet i medarbetarens namn.

  OBS: Systemet kommer att visa ett varningsmeddelande om serienumret som registreras redan finns, även om det är kopplat till en annan artikel eller tillverkare. Detta syftar till att förhindra skapandet av dubbla poster i lager, inklusive dubbla artikeldefinitioner. Denna varning inträffar endast när man skapar nya enheter, inte när man byter serienummer på befintliga enheter.

- **Spara** posten. Du kan även lägga till fler.

Typ: Antal

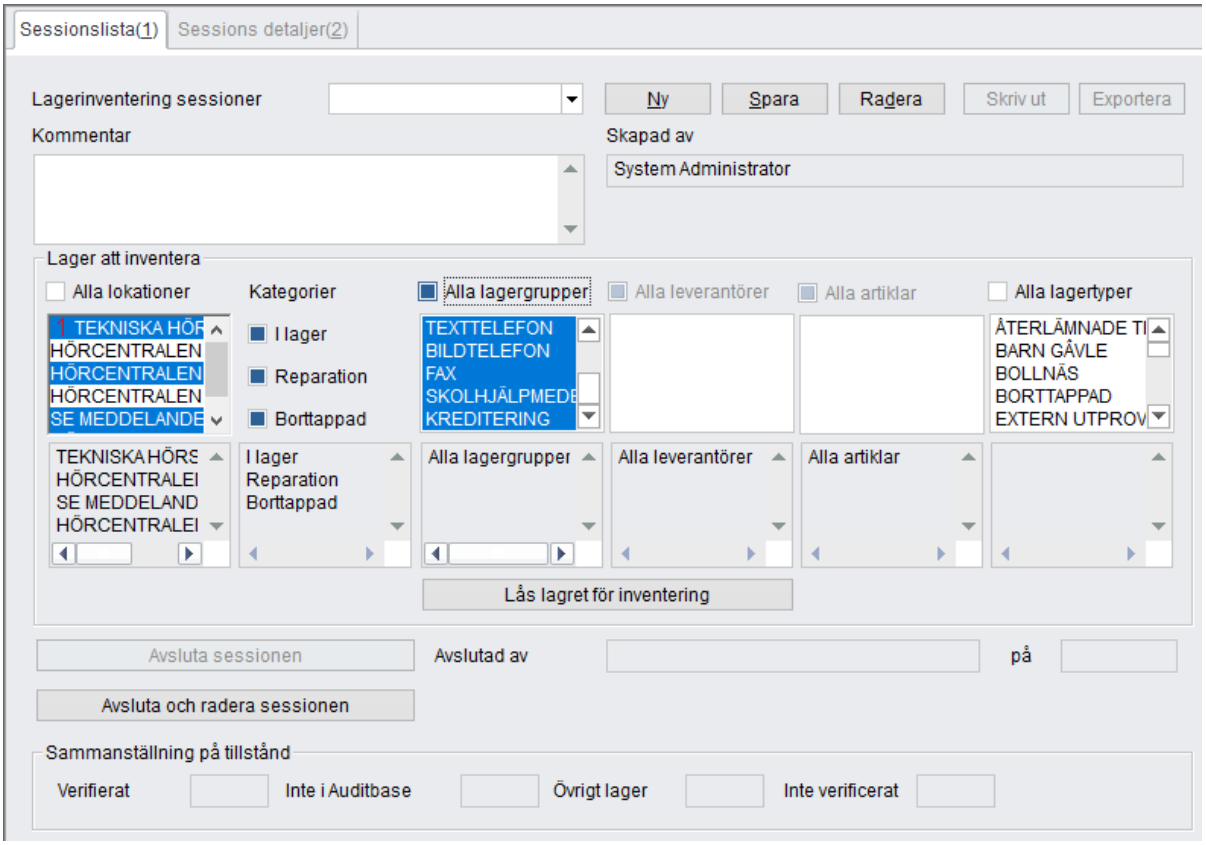


- Fönstret **Lager registrering** öppnas och en lista över tillgängliga **artiklar** visas. Välj **artikel** och **lagertyp**, vanligen **Lager** eller **I lager**, beroende på vad det kallats och ange det antal **artiklar** som ska registreras. Vid registrering till lager är det nu möjligt att gömma utgångna artiklar; om du vill visa utgångna artiklar ska knappen väljas och de utgångna artiklarna kommer att visas.
- **Inköpsdatum** sätts automatiskt till aktuellt datum, men kan ändras manuellt om användaren har rätt behörighet.

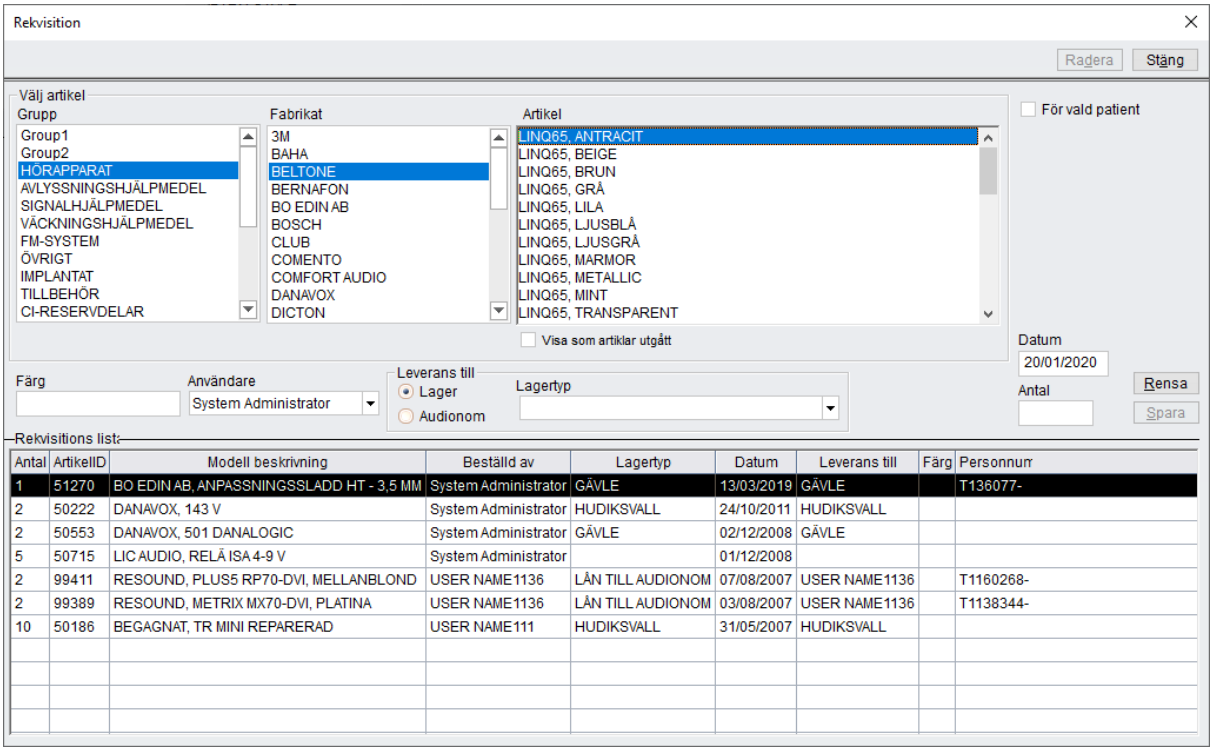
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

15.18 Lagerinventering med streckkodsläsare

- Välj **Navigering -> Lagerinventering** eller tryck på **Skift+Ctrl+V**.
- Ange de parametrar som behövs på fliken **Sessionslista.** Väljvilket lager du vill inventera utifrån platser, kategori (i lager, reparation eller borttappad), lagergrupp, leverantör, artiklar eller lagertyp. Du måste välja minst ett alternativ för alla kriterier. Valda alternativ visas i rutorna nedtill.



- Klicka på **Lås lagret för inventering** för att förhindra att lagret ändras av andra användare under inventeringen.



- Nu kan du skanna streckkoderna en och en.
- Efter varje skanning identifierar systemet den skannade streckkoden och söker efter det skannade serienumret i lagret.

Utifrån sökresultatet tilldelas den skannade artikeln ett tillstånd.
Följande tillstånd finns:

- **Verificerat** – artikeln finns i lager och har skannats
- **Inte i Auditbase** – artikeln har skannats men finns i inte i lager, vare sig i det lager som låsts för inventering eller i det som inte låsts
- **Annat lager** – artikeln har skannats, men hittades i ett lager som inte låsts för inventering
- **Inte verificerat** – artikeln finns i lager men har inte skannats än (detta är det inledande tillståndet för alla artiklar i lagret)

Under skanningen visas Summa på tillstånd.

När tillstånden visas kan de tillstånd du inte är nöjd med redigeras, till exempel genom att du flyttar artikeln till en annan lagertyp med knappen **Ny lagertyp** eller med knappen **Registrera till lager** för att registrera dessa artiklar med tillståndet **Inte i Auditbase** till lagret. **Ändra tillstånd** kan användas för att ändra verifieringsresultatet manuellt.

- Med **Lägg till enhet** kan du manuellt lägga till en enhet, till exempel om en streckkod inte kan läsas. När du sparat sessionen söker systemet efter enheten och ändrar dess tillstånd.
- När verifieringen är avslutad går du tillbaka till fliken **Sessionslista**.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

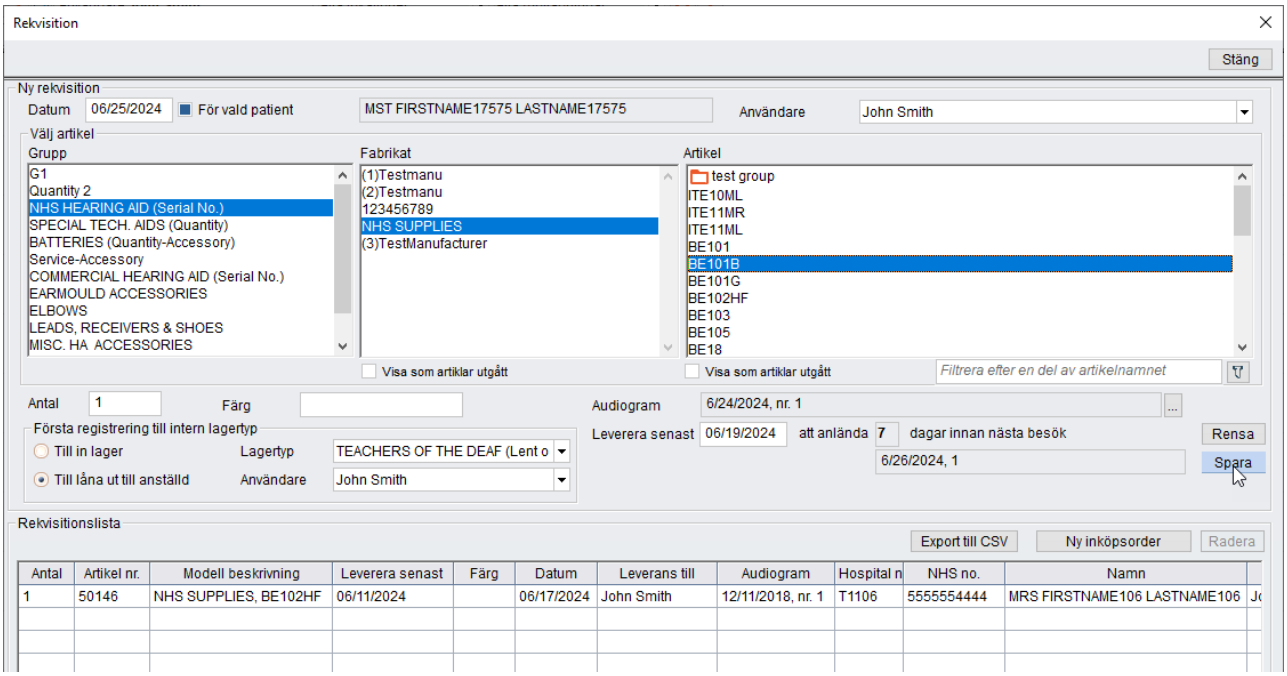
- Du kan lägga till kommentarer till sessionen, skriva noter till resultatet eller till en kollega.

- Nu kan du exportera sessionsdata till en CSV-fil genom att klicka på **Exportera**. Aktuellt datum står i den första raden, platsnamnet (vilket hämtas från systemadministrationsverktyget/Allmänna inställningar/Databasplatsens namn) visas i den andra raden, i den tredje raden visas antalet detaljerade rader och i den fjärde raden visas rubrikerna för tabellkolumnerna på the fliken Sessions detaljer. Målfilen innehåller de värden som visas på fliken Sessions detaljer.
- Klicka på **Avsluta sessionen** för att spara de ändringar du gjort och öppna lagret för andra användare.

15.19 Rekvisition

Rekvisitionsfönstret är till för en audionom att fylla i, om en viss hörapparat ska beställas till en patient eller för att hålla lagernivå(er).

Beställning av artiklar för lager följer ett eller flera steg som involverar **Systemrekvisition** och **Inköpsorder**.



Så här skapar du en ny rekvisition:

1. Välj om en eller flera artiklar är avsedd för **vald patient** eller **ingen patient** genom att använda kr Välj en artikel från **Grupp/Tillverkare/Artikel** genom att gå igenom hierarkin som den visas i Lagermodulen.yssrutan längst upp.
2. Välj en artikel från **Grupp/Tillverkare/Artikel** genom att gå igenom hierarkin som den visas i Lagermodulen.
3. Ange **kvantitet** (obligatoriskt).
4. Ange **färg** (valfritt).
5. Välj ett **Audiogram** om det behövs på beställningsformuläret för tillverkaren. Det här alternativet är endast tillgängligt för vald patient och har som standard det senaste audiogrammet.
6. Välj en **Lagertyp** för den första registreringen av artikeln (inom en session kommer detta värde att komma ihåg i formuläret). Välj något av följande:
    - Till i lager
    - Att lånas ut till anställd *(Anställd kommer som standard bli den nuvarande användaren. När du rekvirerar till dig själv, använd denna standard som ett snabbt alternativ)*.

7. Leverera senast
    - När **vald patien**t är valt, visas nästa besök. 'Leverera senast'-datumet ställs in av systemadministratören till ett specificerat antal dagar innan patientens nästa besök. Detta datum kan ändras manuellt.
    - Om rekvisitionen inte skapas för en vald patient ska datumet 'Leverera senast' anges manuellt.
8. **Rensa** tar bort alla val.
9. Vid **Spara** visas den nya rekvisitionen i tabellen 'Rekvisitionslista' nedan.
    - Om fler artiklar rekvireras från samma tillverkare, kommer ett klick på Spara att rensa fälten Artikel, Kvantitet, Färg och Leverera senast som sedan är fria att ange ytterligare artiklar för rekvisitionslistan.
    - *Observera att **Grupp**, **Tillverkare** och **Lagertyp** kommer att behålla informationen.*

I tabellen *Rekvisitionslista* visas alla detaljer om Rekvisitionerna *(Lagertyp, Leverans efter datum, Audiogramdatum och Patientidentifierare)*:

- Tabellen kan omorganiseras som vanligt genom att välja en kolumn och flytta den till önskad position. För att spara den modifierade tabellkonfigurationen på användar- eller platsnivå, högerklicka var som helst på tabellen och välj önskat alternativ.



- Gult framtonad kvantitet kan redigeras.

Rekvisionslistan kan **exporteras till CSV**. En utökad behörighet i verktyget Administration styr detta och exporten loggas i säkerhetsloggen.

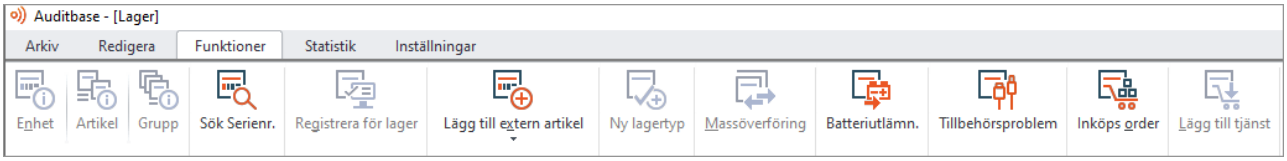
Ta bort en befintlig beställningsblankettrad (görs vid beställning) genom att klicka på den och sedan klicka på **Ta bort**.

Knappen **Ny inköpsorder** öppnar ett formulär för "Inköpsorder" för vilken rekvisition som än är vald i tabellen.

OBS! Fönstret Rekvisitioner kan storleksändras efter behov. Den modifierade storleken finns kvar efter att Auditbase startats om.

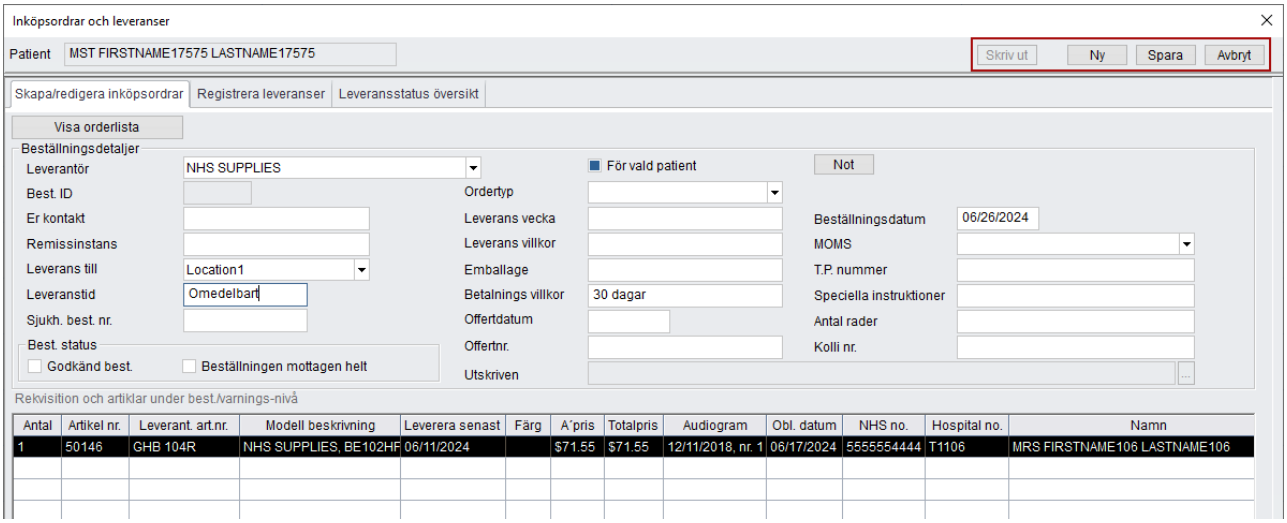
15.20 Inköpsorder

Dialogrutan 'Inköpsordrar' används för att beställa efterfrågade artiklar. För att öppna dialogrutan, välj **Funktioner -> Inköps order** från **Lagermodulen** eller klicka på 'Inköpsordrar' i Navigationsmenyn.



Dialogrutan innehåller:

1. Knappen **Visa beställningslista** som öppnar listan över befintliga beställningar.
2. Avsnittet 'Beställningsinformation' där beställningsinformation skrivs in.
3. Avsnittet 'Beställningsstatus' utformat för beställningsspårning.
4. Tabellen 'Rekvisitioner och artiklar' listar de rekvisitioner som kan inkluderas i beställningen. För befintliga beställningar kommer den nedre delen av dialogrutan att visa tabellen 'Beställningsdetaljer'.
5. Kontrollerna **Skriv ut**, **Ny**, **Spara** och **Avbryt**.

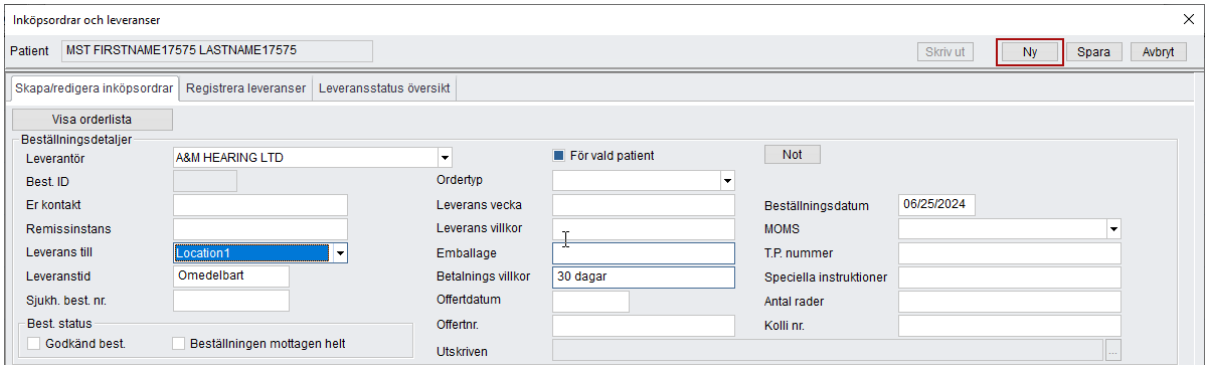


15.20.1 Skapa/redigera/skriv ut en inköpsorder

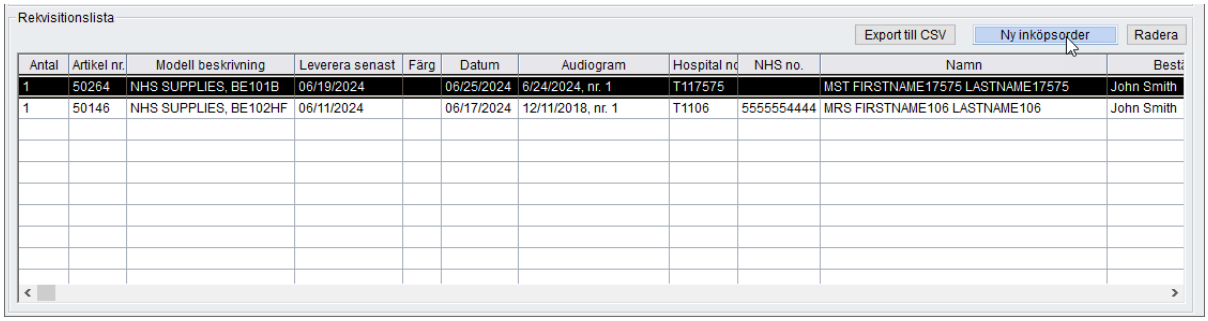
Skapa

Så här skapar du en order:

1. Klicka på **Ny** i dialogrutan 'Inköpsordrar'



eller **Ny inköpsorder** i formuläret 'Rekvisition'.



2. Välj önskad leverantör från rullgardinsmenyn.
    - Om du kommer från rekvisitionsformuläret kommer leverantör och rekvisition att vara förvald.
3. Välj typ av order (valfritt).
4. Filtret '**För vald patient**' visar rekvisitioner endast för den patienten.
    - Detta filter är endast tillgängligt om den globala patienten har valts på huvudskärmen.
5. Ange orderinformation i avsnittet 'Orderinformation'.
6. Välj **'Leverera till'** från listan över platser.
7. Klicka på **Anteckningar** för att skriva eventuella kommentarer till artikeln.
8. Markera de rekvisitioner som ska beställas. Flera rekvisitioner kan markeras genom att klicka och hålla ned **Ctrl** eller **Shift**.
9. Spara. Ordern tilldelas nu en unik referens (DD-MM-ÅÅÅÅ, nr.) och förs in i listan över **Befintliga beställningar**.
10. Vid Spara visas tabellen 'Orderdetaljer' längst ner i formuläret 'Inköpsorder'. I tabellen "Orderdetaljer" är fält markerade i gult redigerbara *(t.ex. Kvantitet, Mottagen kvantitet, Rekvisitionsdatum, Färg, Leverans av)*.
    - Ändra antalet artiklar och färg efter behov.
    - Ändringar kan göras direkt i tabellen genom att klicka på motsvarande cell.

11. Fyll i *"Mottaget"* för att slutföra mottagandet av beställningen utan att gå via lagerregistrering.
12. **'Order helt mottagen'** markeras automatiskt när den mottagna kvantiteten matchar den beställda kvantiteten.

Redigera

Befintliga order kan uppdateras.

Så här uppdaterar du en order:

1. Klicka på knappen **Visa orderlista**. Detta öppnar en separat popup med listan över order.
2. Använd filter för att snabbt hitta din order:
    - Välj leverantör för att visa order för en viss leverantör.
    - Välj relevant ordertyp för att endast visa order av denna typ.
    - För att se alla order, välj **Inkludera helt mottagna order**. Fullständigt mottagna order exkluderas som standard.
    - Vid behov, använd ytterligare kolumnfiltrering på tabellkolumner (*OBS: Alla orderkolumner kan förfiltreras)*.

      Uppdatera  om något av listans innehåll har ändrats *(t.ex. en order har fått en ny status eller fler order har lagts till)*.

      Använd ikonen  för att docka och lossa dialogrutan i formuläret "Inköpsorder".

3. När ordern har valts och den relevanta informationen har laddats in i formuläret 'Inköpsorder', kan du göra de nödvändiga ändringarna i din order.
    - Order kan till exempel godkännas och markeras som mottagna genom att markera kryssrutorna Orderstatus. När orderna tas emot kan mottagen kvantitet anges i kolumnen bredvid den beställda kvantiteten.

Skriva ut

Klicka på **Skriv ut** för att skriva ut en beställning.

Du kan välja en standardutskriftsmall eller så kan du konfigurera en Word-dokumentmall som ska användas för utskrift av inköpsorder. För mer information om mallar, se Dokument och bilagor.

OBS att din order måste vara patientrelaterad för att använda Word-mallar.

För att lägga till en mall i "Skriv ut-popup-menyn"

1. Gå till modulen Dokument och bilagor.
2. Välj din mall i **Dokumenttyp > Alla malldokument**.
3. Gå till **Funktioner > Egenskaper**.
4. Kryssa för **Tillgänglig i modul - Inköpsorder**.
5. Spara.

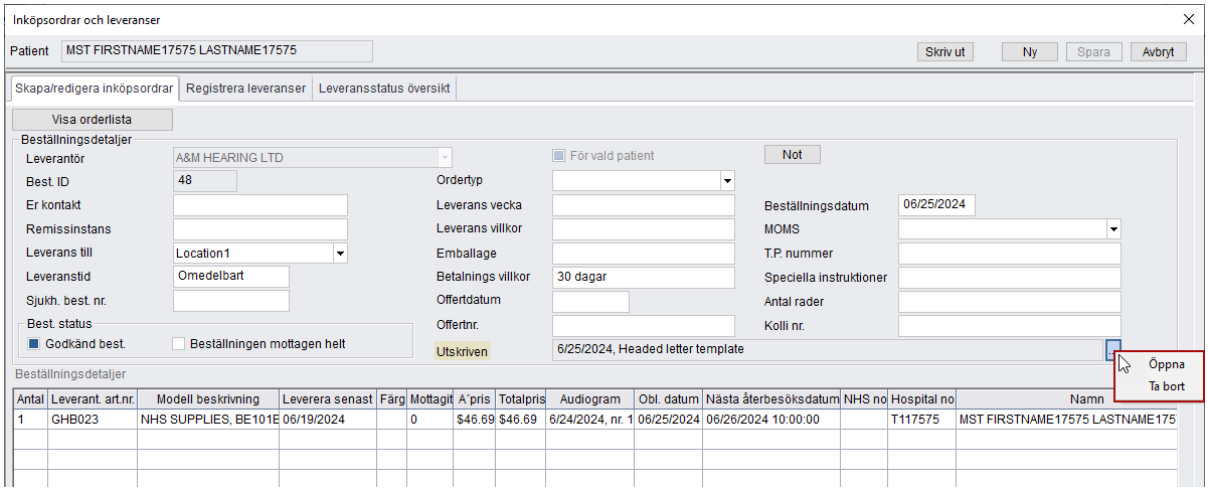
För att tillämpa en ny mall

1. Gå tillbaka till skärmen Inköpsorder.
2. Välj din order från Orderslistan *(Navigera till listan med knappen Visa orderlista)*.
3. Välj den nyligen tillagda mallen på menyn **Skriv ut**.

Om du inte behöver en viss mall för att visas i 'Skriv ut popup-menyn', följ steg 1-3 från proceduren ovan och ta bort valet från **Tillgänglig i modul - Inköpsorder**.

Om inköpsordern har skrivits ut som ett dokument, kommer detta dokument att bifogas i området **utskrivet** i avsnittet 'Orderinformation' i formuläret 'Inköpsorder'.

- Du kan öppna den här beställningsutskriften för att göra ändringar, eller ta bort den om den inte längre behövs.

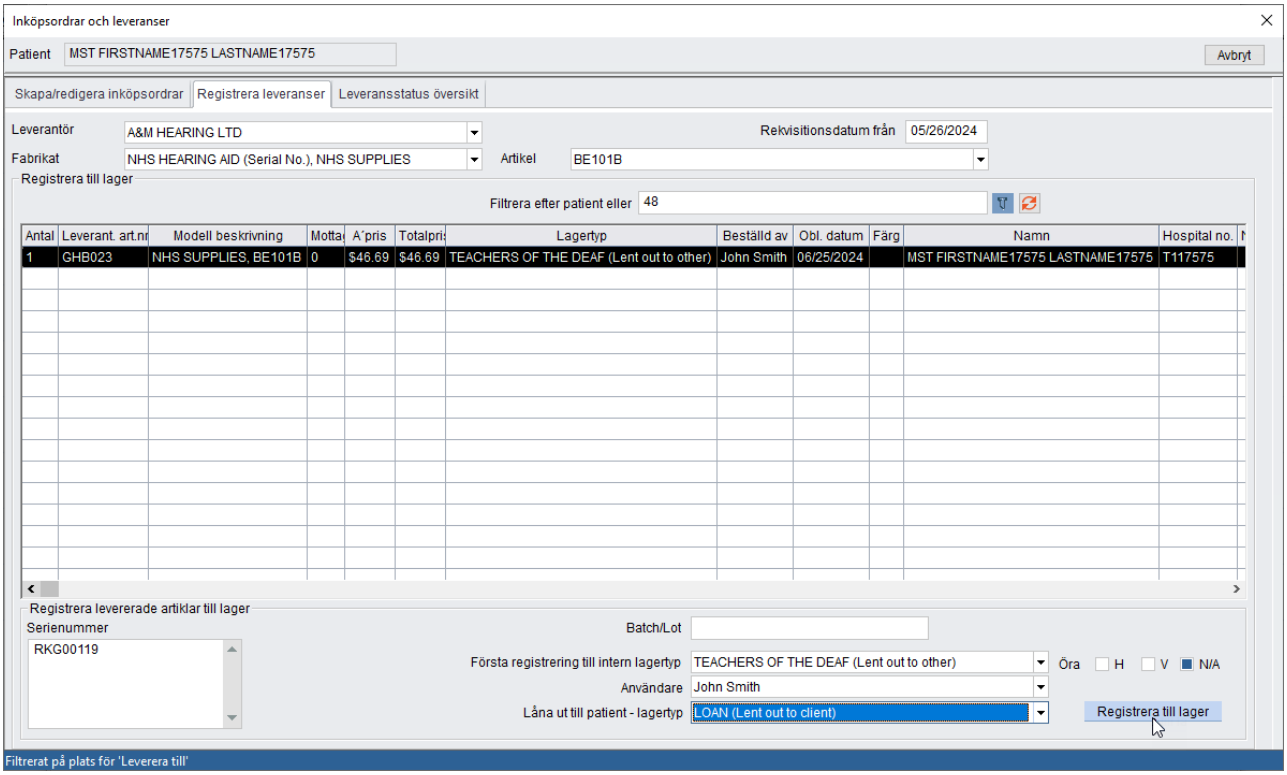


15.20.2 Registrera leveranser

Efter att apparaterna har tagits emot ska de registreras som levererade på beställning och registreras till lager. För att göra det, gå till fliken Registrera leveranser.

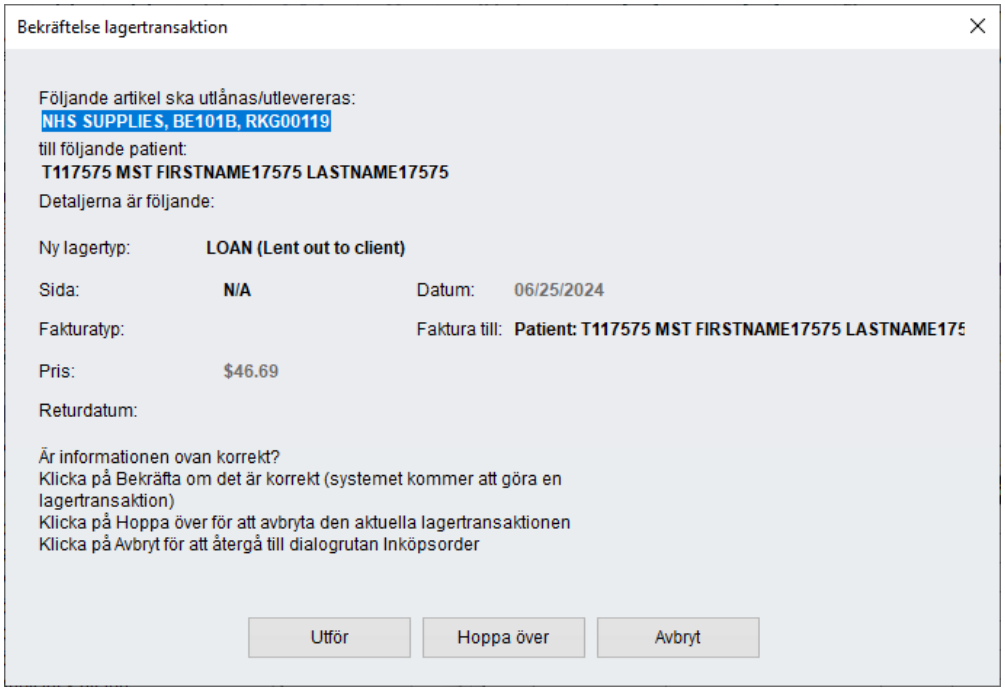
Det finns två sätt att ange apparatinformation:

- Med en streckkodsläsare
- Manuellt



Följ dessa steg för att registrera:

1. Sök efter en beställd rekvisition genom att välja **Leverantör, Tillverkare** och **Artikel**. När du skannar streckkoden med en läsare kommer alla dessa fält att fyllas i automatiskt.
2. Välj en rekvisition
    - För snabbare val, filtrera efter Patient- eller Order-ID.
3. Ange serienummer för den levererade artikeln. Flera serienummer måste separeras med kommatecken utan ytterligare mellanrum. för att registrera en hel serie av serienummer, ange den första och den sista siffran separerade med semikolon.
    - Varje artikel måste registreras separat.
    - När du använder en streckkodsläsare fylls apparatens serienummer i automatiskt.
4. Välj 'Initial registrering till egen - lagertyp' och anställd om registrerad som 'Utlånad till anställd'
    - För patientrelaterade artiklar, välj dessutom 'Utlånad till patient - lagertyp' och öronsida.
5. Klicka på **Registrera till lager**
    - Varje lagertransaktion måste bekräftas om detta är konfigurerat i administrationsverktyget.
    - Dessutom kan information om levererade artiklar bifogas patientbesök och registreras i journal.

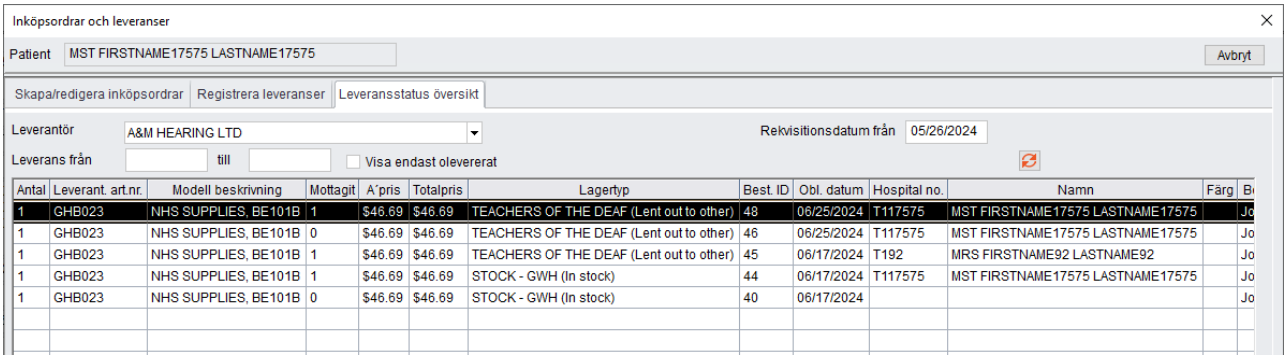


15.20.3 Leveransstatus översikt

Leveransstatus översikten kan användas för att granska statusen för befintliga leveranser (t.ex. delvis, saknas, komplett).

Användare kan filtrera resultaten efter:

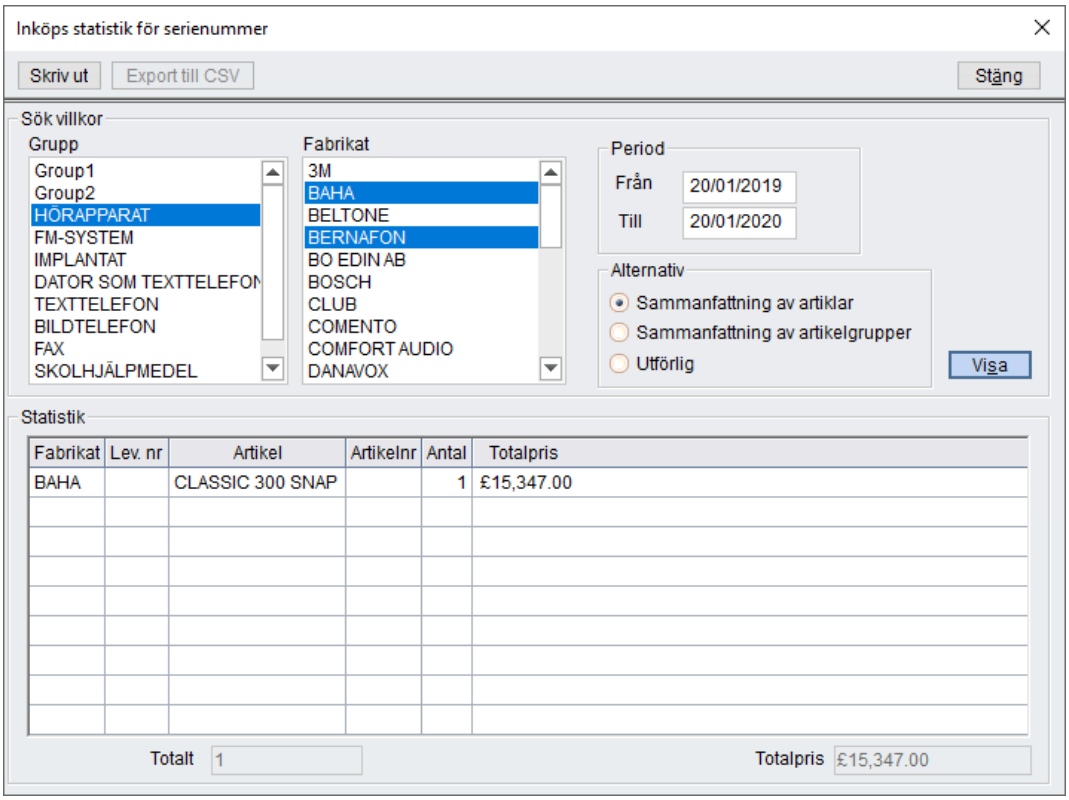
- Leverantör
- Leveransdatum
  - *'Leverans från ... till...'* kan begränsa antalet beställningar genom att ange datumintervallet när dessa leveranser förväntas.
- Om endast en del eller hela ordern saknas
  - Kryssrutan *'Visa endast ej levererad'* är markerad som standard för att begränsa listan till utestående leveranser. Du kan rensa det här valet för att se gamla beställningar.
- Rekvisitionsdatum
  - *'Rekvisitionsdatum från'* är standarddatumet EN månad från det aktuella datumet. Den används för att ta bort gamla irrelevanta poster från sökresultat.



Antal	Leverant. art.nr.	Modell beskrivning	Mottagit	A´pris	Totalpris	Lagertyp	Best. ID	Obl. datum	Hospital no.	Namn	Färg	B
1	GHB023	NHS SUPPLIES, BE101B	1	$46.69	$46.69	TEACHERS OF THE DEAF (Lent out to other)	48	06/25/2024	T117575	MST FIRSTNAME17575 LASTNAME17575		Jo
1	GHB023	NHS SUPPLIES, BE101B	0	$46.69	$46.69	TEACHERS OF THE DEAF (Lent out to other)	46	06/25/2024	T117575	MST FIRSTNAME17575 LASTNAME17575		Jo
1	GHB023	NHS SUPPLIES, BE101B	1	$46.69	$46.69	TEACHERS OF THE DEAF (Lent out to other)	45	06/17/2024	T192	MRS FIRSTNAME92 LASTNAME92		Jo
1	GHB023	NHS SUPPLIES, BE101B	1	$46.69	$46.69	STOCK - GWH (In stock)	44	06/17/2024	T117575	MST FIRSTNAME17575 LASTNAME17575		Jo
1	GHB023	NHS SUPPLIES, BE101B	0	$46.69	$46.69	STOCK - GWH (In stock)	40	06/17/2024				Jo

15.21 Inköpsstatistik

I detta fönster kan du ta fram statistik över inköpta artiklar. Öppna dialogrutan genom att välja **Funktioner -> Inköpsstatistik** i modulen Lager.



Statistiken beräknas utifrån registrerade artiklar i lager.

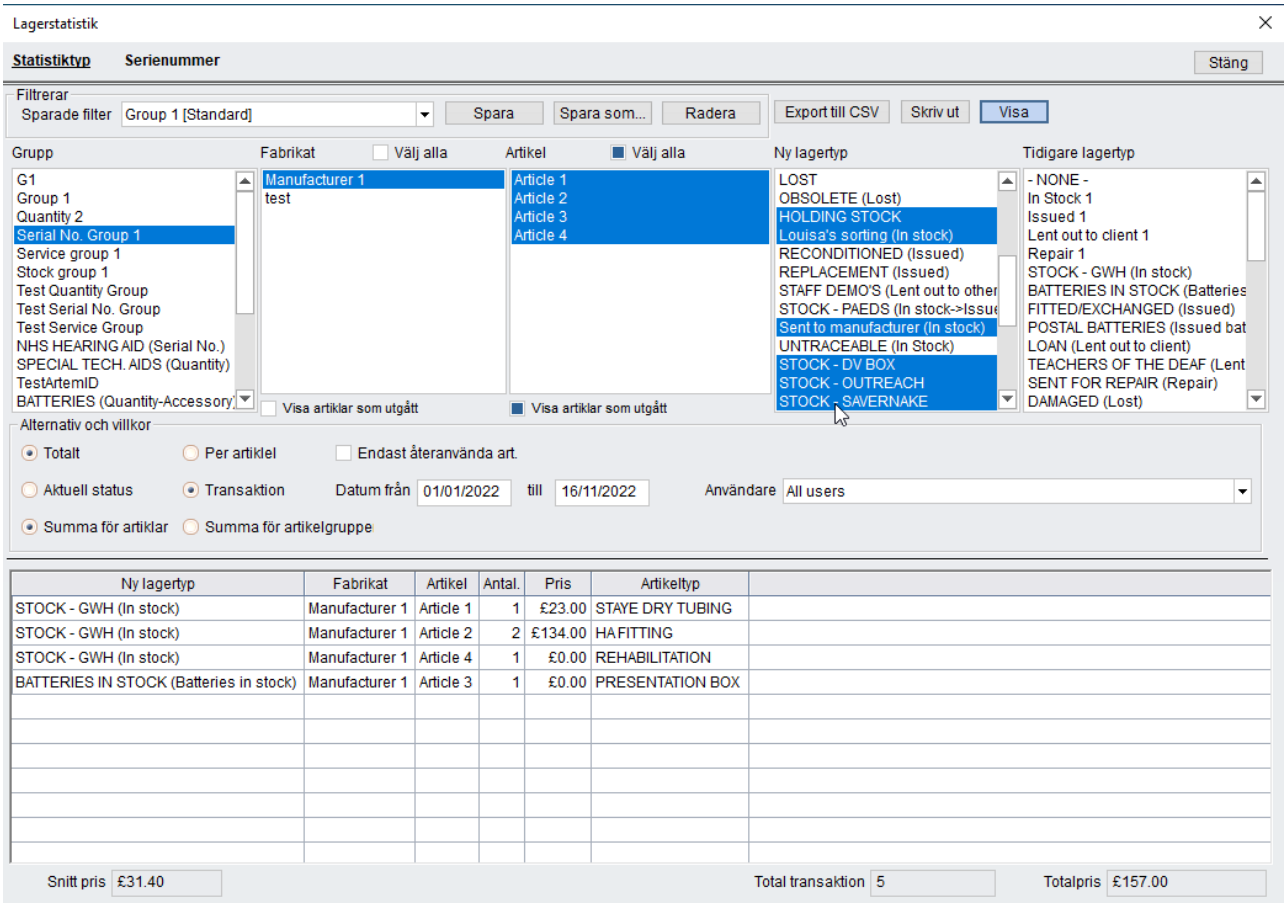
- När du markerar en rad i rutan Grupp visas alla fabrikat för den aktuella gruppen i rutan Fabrikat.
- Om du markerar två eller flera grupper visas alla fabrikat för de markerade grupperna och listan över fabrikat rensas. Markera eller avmarkera en grupp genom att klicka på den i listan.
- Om en grupp är markerad kan du markera ett, flera eller alla fabrikat i listan.
- Lägg till och ta bort fabrikat genom att klicka i listan. Om du inte aktivt markerar något fabrikat, väljs alla.
- Du kan ange om du vill visa en Sammanställning av artiklar, Sammanställning av artikelgrupper, eller Utförlig statistik. I Sammanställning beräknas summor per fabrikat/enhet, i Utförlig visas serienummer.
- Ange en inköpsperiod i rutorna Från och Till för att visa statistik för ett visst datumintervall.
- Klicka på **Visa** för att ta fram statistiken. Resultatet visas i tabellen Statistik. Nedanför tabellen visas antalet inköpta enheter och det totala inköpspriset visas.
- När du har tagit fram statistik kan du skriva ut den genom att klicka på **Skriv ut**.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

- Du kan exportera utförlig statistik till en kommaseparerad fil (CSV) genom att klicka på Export till CSV.

15.22 Lagerstatistik

Om du vill öppna dialogrutan Lagerstatistik väljer du **Funktioner -> Lagerstatistik -> Lagerstatistik** i modulen Lager. I detta fönster kan du ta fram statistik över lageraktiviteter.



Den första listan från vänster innehåller lagergrupper. Beroende på vilken grupp du väljer, beräknas statistik för serienummer, antalsstyrda artiklar och service.

Det är möjligt att spara alla val och alternativ som gjorts i dialogrutan *Lagerstatistik* som ett filter för att köra samma statistik vid behov.

I dialogrutan **Spara filter** kan du skapa ett nytt filter, uppdatera och byta namn på det aktuella filtret eller göra ditt föredragna filter till standard.



15.22.1 Statistik för serienummer

Du kan välja att ta fram statistik för serienummer (sammanställning) eller per artikel (utförlig statistik) genom att välja något av dessa två alternativ.

Utförlig statistik kan beräknas med eller utan patientreferens. Detta väljer du genom att markera eller avmarkera Patientreferens.

- Välj Bara återanvända art. om du endast vill ta fram statistik för återanvända artiklar. Statistiken kan beräknas för Nuvarande lager eller Transaktion. Om du väljer detta alternativ kan statistiken begränsas till ett tidsintervall och transaktioner som gjorts av användare.
- Du kan välja ett eller flera fabrikat genom att klicka i listan Fabrikat.
- Du kan snabbt välja alla fabrikat genom att markera kryssrutan **Välj alla**.
- Statistiken begränsas till de valda fabrikaten.
- Om du väljer ett fabrikat, kan du även välja en eller flera artiklar av detta fabrikat genom att klicka i listan Artikel.
- Du kan snabbt välja alla artiklar genom att markera kryssrutan **Välj alla**.
- Om du väljer fler än ett fabrikat, väljs automatiskt alla artiklar från dessa tillverkare.
- För statistik över Nuvarande lager, kan du välja en eller flera lagertyper i listan Lagertyp.
- För statistik baserad på transaktioner kan du välja en eller flera lagertyper i listorna Ny lagertyp och Föregående lagertyp.

15.22.2 Statistik för antalsstyrda artiklar

Statistik för antalsstyrda artiklar kan beräknas utifrån Nuvarande lager eller Transaktion. Du väljer statistiktyp genom att markera ett av alternativen.

Om statistiken baseras på transaktioner, kan urvalet begränsas till ett tidsintervall och och transaktioner som gjorts av användare.

- Du kan välja ett eller flera fabrikat genom att klicka i listan Fabrikat. Du kan snabbt välja alla fabrikat genom att markera kryssrutan **Välj alla**. Statistiken begränsas till de valda fabrikaten.
- Individuella transaktioner med patientdetaljer kan visas genom att välja Per artikel med patientreferens. Resultatet kommer att visa kundens detaljer tillsammans med artikelinformation.
- Om du väljer ett fabrikat, kan du även välja en eller flera artiklar av detta fabrikat genom att klicka i listan Artikel. Du kan snabbt välja alla artiklar genom att markera kryssrutan **Välj alla**. Om du väljer fler än ett fabrikat, väljs automatiskt alla artiklar från dessa tillverkare.
- För statistik över Nuvarande lager, kan du välja en eller flera lagertyper i listan Lagertyp.
- För statistik baserad på transaktioner kan du välja en eller flera lagertyper i listorna Ny lagertyp och Föregående lagertyp.

15.22.3 Statistik för service

Statistik för service beräknas baserat på transaktioner.

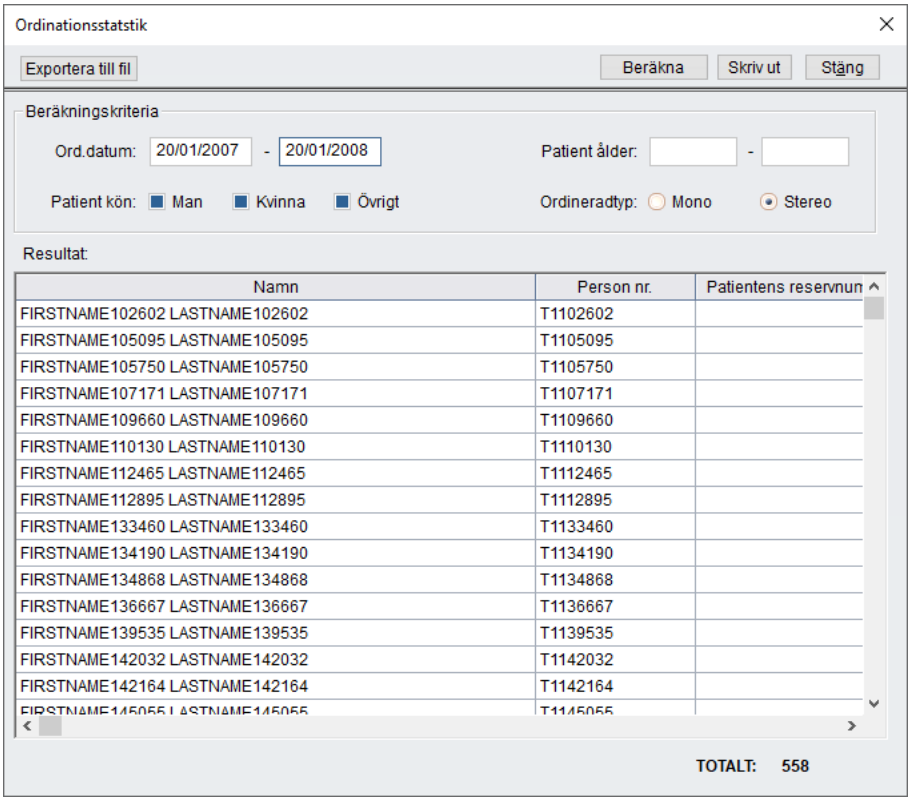
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

Statistik kan begränsas till ett tidsintervall och transaktioner som gjorts av användare.

- Du kan välja ett eller flera fabrikat genom att klicka i listan Fabrikat. Du kan snabbt välja alla fabrikat genom att markera kryssrutan **Välj alla**. Statistiken begränsas till de valda fabrikaten.
- Om du väljer ett fabrikat, kan du även välja en eller flera artiklar av detta fabrikat genom att klicka i listan Artikel. Du kan snabbt välja alla artiklar genom att markera kryssrutan **Välj alla**. Om du väljer fler än ett fabrikat, väljs automatiskt alla artiklar från dessa tillverkare.
- Fakturerade serviceärenden kan inkluderas genom att denna kryssruta markeras.
- Om du klickar på **Visa** aktiveras en databassökning, en lista tas fram och de beräknade resultaten visas i resultattabellen.
- Vilka summor som visas beror på vilken statistiktyp du valt. Totalt antal och pris beräknas i alla statistiktyper. I statistik för serienummer beräknas det genomsnittliga enhetspriset. Om patientreferens har markerats, beräknas även genomsnittligt antal enheter per patient.
- Klicka på **Skriv ut** om du vill skriva ut listan.

15.22.4 Avancerad ordinationsstatistik

Denna dialogruta används för att beräkna antalet ordinerade monaurala (mono) och binaurala (stereo) hörapparater med hjälp av angivna kriterier. Observera att ordineradtypen Stereo avser ordination av hörapparater till en patient för båda öronen på samma dag.Ordineradtypen Mono avser alla andra ordinationer.



Du öppnar dialogrutan genom att välja **Funktioner -> Lagerstatistik -> Ordinationsstatistik avancerad** i modulen Lager.

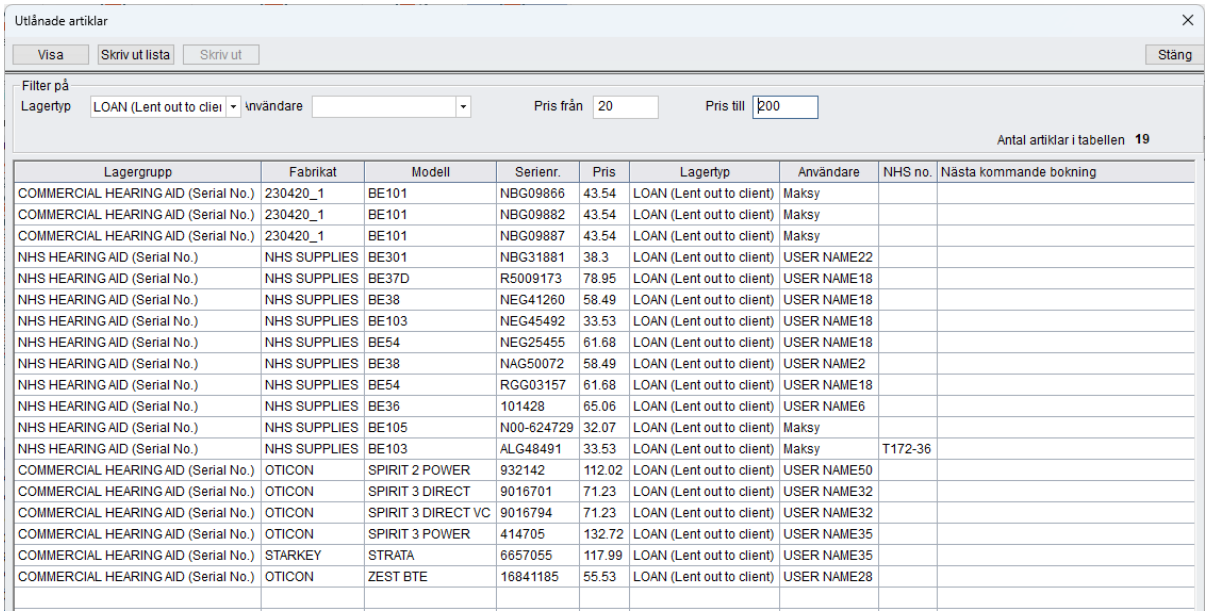
Området Beräkningskriteria används för att ange de statistiska parametrarna. Följande parametrar kan anges:

- Ord.datum: ordinationer av hörapparater inom ett visst datumintervall inkluderas i statistiken. Om fälten lämnas tomma används ett obegränsat intervall.
- Patient ålder: ordinationer till patienter inom ett angivet åldersintervall inkluderas i statistiken. Om inget värde anges, används ett obegränsat intervall.
- Patient kön: Man, Kvinna eller Inte specificerad. Markera kryssrutorna för att inkludera ordinationer till patienter av ett visst kön i statistiken. Minst en av kryssrutorna måste markeras.
- Ordineradtyp: Ordinationer av typen Mono och Stereo beräknas separat. Du måste välja en typ av ordination innan statistiken kan beräknas.
- När du har angett alla kriterier, klickar du på **Beräkna** för att beräkna statistiken. Resultatet visas i resultattabellen nedan och innehåller patientens namn, personnummer och totala antalet ordinationer.
- Klicka på **Skriv ut** om du vill skriva ut resultaten.
- Du kan också exportera resultaten till en kommaseparerad fil (CSV). Klicka på **Export till fil** och välj en målfil i den dialogruta som öppnas.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

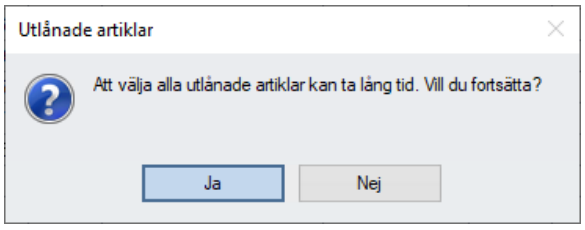
15.23 Utlånade artiklar

- Välj **Statistik -> Utlånade artiklar**.
- En tom dialogruta visas.
- Välj en lagertyp i listrutan **Lagertyp** och klicka sedan på **Visa**. Kolumnen 'Nästa kommande bokning' kommer att visa när patientens nästa möte är schemalagt, vilket kan indikera om patienten behöver bjudas in för att returnera hjälpmedlet.



Lagergrupp	Fabrikat	Modell	Serienr.	Pris	Lagertyp	Användare	NHS no.	Nästa kommande bokning
COMMERCIAL HEARING AID (Serial No.)	230420_1	BE101	NBG09866	43.54	LOAN (Lent out to client)	Maksy		
COMMERCIAL HEARING AID (Serial No.)	230420_1	BE101	NBG09882	43.54	LOAN (Lent out to client)	Maksy		
COMMERCIAL HEARING AID (Serial No.)	230420_1	BE101	NBG09887	43.54	LOAN (Lent out to client)	Maksy		
NHS HEARING AID (Serial No.)	NHS SUPPLIES	BE301	NBG31881	38.3	LOAN (Lent out to client)	USER NAME22		
NHS HEARING AID (Serial No.)	NHS SUPPLIES	BE37D	R5009173	78.95	LOAN (Lent out to client)	USER NAME18		
NHS HEARING AID (Serial No.)	NHS SUPPLIES	BE38	NEG41260	58.49	LOAN (Lent out to client)	USER NAME18		
NHS HEARING AID (Serial No.)	NHS SUPPLIES	BE103	NEG45492	33.53	LOAN (Lent out to client)	USER NAME18		
NHS HEARING AID (Serial No.)	NHS SUPPLIES	BE54	NEG25455	61.68	LOAN (Lent out to client)	USER NAME18		
NHS HEARING AID (Serial No.)	NHS SUPPLIES	BE38	NAG50072	58.49	LOAN (Lent out to client)	USER NAME2		
NHS HEARING AID (Serial No.)	NHS SUPPLIES	BE54	RGG03157	61.68	LOAN (Lent out to client)	USER NAME18		
NHS HEARING AID (Serial No.)	NHS SUPPLIES	BE36	101428	65.06	LOAN (Lent out to client)	USER NAME6		
NHS HEARING AID (Serial No.)	NHS SUPPLIES	BE105	N00-624729	32.07	LOAN (Lent out to client)	Maksy		
NHS HEARING AID (Serial No.)	NHS SUPPLIES	BE103	ALG48491	33.53	LOAN (Lent out to client)	Maksy	T172-36	
COMMERCIAL HEARING AID (Serial No.)	OTICON	SPIRIT 2 POWER	932142	112.02	LOAN (Lent out to client)	USER NAME50		
COMMERCIAL HEARING AID (Serial No.)	OTICON	SPIRIT 3 DIRECT	9016701	71.23	LOAN (Lent out to client)	USER NAME32		
COMMERCIAL HEARING AID (Serial No.)	OTICON	SPIRIT 3 DIRECT VC	9016794	71.23	LOAN (Lent out to client)	USER NAME32		
COMMERCIAL HEARING AID (Serial No.)	OTICON	SPIRIT 3 POWER	414705	132.72	LOAN (Lent out to client)	USER NAME35		
COMMERCIAL HEARING AID (Serial No.)	STARKEY	STRATA	6657055	117.99	LOAN (Lent out to client)	USER NAME35		
COMMERCIAL HEARING AID (Serial No.)	OTICON	ZEST BTE	16841185	55.53	LOAN (Lent out to client)	USER NAME28		

- Om inga sökfilter används kommer ett varningsmeddelande att visas.



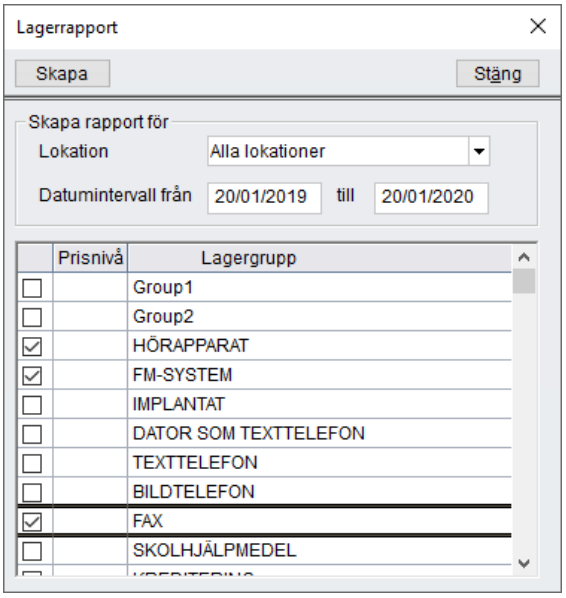
- Visningen kan filtreras för **användare** (Sign.), **lagertyp** och **pris**.
- Om du markerar en resultatrad, kan du skriva ut ett återkallningsbrev till patienten genom att klicka på **Skriv ut brev**.
- Du kan skriva ut hela listan genom att klicka på **Skriv ut lista**.
- Du kan skriva ut ett återkallningsbrev genom att markera en rad i listan och sedan klicka på **Skriv ut**.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

15.24 Lagerrapport

- Välj **Funktioner -> Lagerstatistik -> Lagerrapport**.

Denna rapport genereras och skrivs ut när du väljer Lokation, Datumintervall, Lagergrupp och Prisnivå.



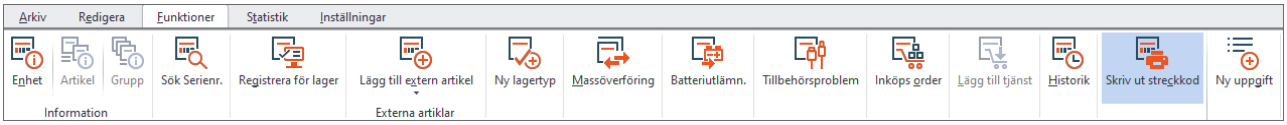
I rapporten visas följande information:

- Ordinerade artiklar under perioden
- Ordinerade återanvända artiklar under perioden
- Artiklar i lager
- Förlorade artiklar under en given tidsperiod
- Artiklar som tagits tillbaka under en given tidsperiod

15.25 Skriva ut streckkod

När du har valt en serienummerstyrd artikel i lager, kan du skriva ut en etikett med artikeldata.

- Gå till **Funktioner -> Skriv ut streckkod**.

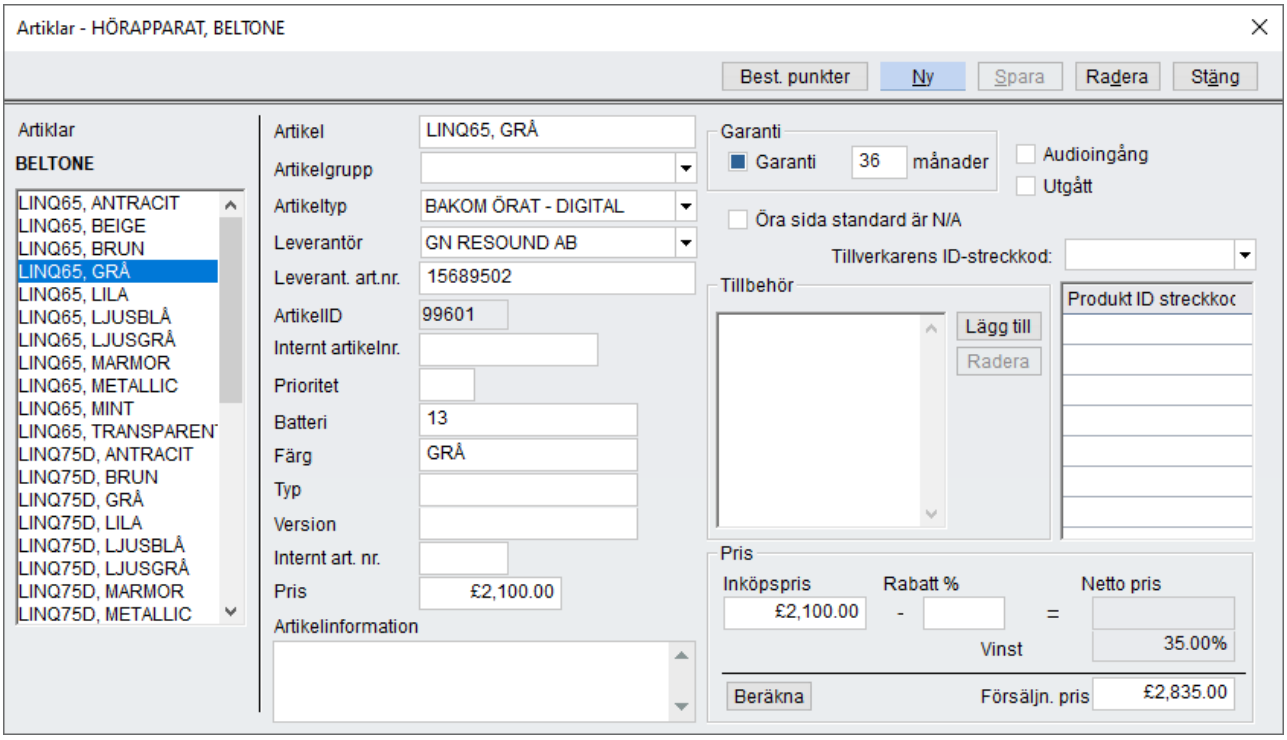


Streckkodens utskriftslayout bestäms av vilken typ av streckkod som används. Detta definieras av systemadministratören. Inställningarna för streckkodsstandard, prefix och suffix definieras också av systemadministratören.

15.26 Artiklar

Öppna dialogrutan Artiklar genom att välja **Funktioner -> Inställningar -> Artiklar** i modulen Lager. Du kan också dubbelklicka på en artikel i listan.

I denna dialogruta kan du lägga till artiklar i den valda gruppen samt ändra information om den valda artikeln.



- Om du vill lägga till en ny artikel, klickar du på **Ny** och anger sedan artikelinformation.
- Om du vill ändra en befintlig artikel, markerar du den i listan och gör sedan de önskade ändringarna.

Följande information kan anges för en artikel:

- **Artikel**: namnet på artikeln.
- **Artikeltyp**: välj artikeltyp i listrutan.
- **Leverantör**: välj leverantör för artikeln i listrutan.
- **Leverantörs art.nr**: detta kan vara katalognumret eller annat artikelnummer för artikeln.
- **Prioritet**: du kan ange en prioritet, varpå Auditbase visar artiklarna i prioritetsordning och därefter i alfabetisk ordning.
- Internt artikelnr, Färg, Batteri, Typ, Version och Intern art. nr: dessa fält kan fyllas i med symboler.
- **Inköpspris**, **Rabatt %** och **Nettopris** kan läggas till. Detta är praktiskt vid inventering. Du kan beräkna försäljningspriset baserat på aktuellt påslag för artikeln genom att klicka på knappen **Beräkna**.

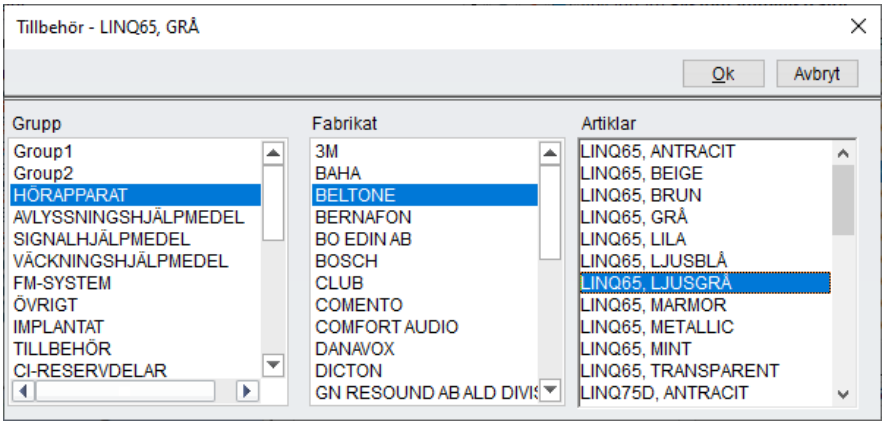
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

- **Garanti**: markera denna kryssruta och ange antalet månader som artikeln har garanti. Ett maximum på 999 månader kan läggas till.
- **Utgått**: om denna kryssruta är markerad, visas inte artikeln i listan.
- **Tillbehör**: visar en lista över tillbehör till artikeln, t.ex. reservdelar. Klicka på **Lägg till** om du vill ange ett nytt tillbehör, och välj det i den dialogrutan som öppnas. Klicka på **Radera** om du vill ta bort ett tillbehör för artikeln.
- **Tillverkarens ID-streckkod:** här kan du välja streckkoden för en specifik tillverkare. Det kan finnas flera streckkoder för samma tillverkare om tillverkaren tillverkar artiklar i olika länder.
- **Produkt ID streckkod**: du kan ange en lista över möjliga streckkoder för den aktuella artikeln i denna tabell. Streckkodens format anges av systemadministratören. Streckkoder används för att identifiera artiklar genom skanning med streckkodsläsare ansluten till datorn.
- **Artikelinformation**: en textruta för fritext, där du kan ange eventuell nödvändig information om artikeln.
- **Spara** sparar den aktuella artikeln.
- **Radera** raderar den markerade artikeln från databasen.

15.26.1 Tillbehör

I dialogrutan Tillbehör kan du lägga till tillbehör till en artikel som du redigerar.

- Öppna dialogrutan genom att klicka på **Lägg till** i avsnittet Tillbehör i dialogrutan Artikel.



- Välj Grupp, Fabrikat och Artikel,
- Klicka på **OK** för att lägga till den valda artikeln i listan med tillbehör.

15.26.2 Sammanfoga och flytta artiklar

Funktionaliteten för sammanfoga och flytta kan användas till att:

- **Omorganisera lager:** När samma artikel är registrerad under olika fabrikat, vilket kan hända när ett fabrikat köps upp av ett annat, och du behöver sammanföra dessa poster.

- **Korrigera misstag:** Om en artikel av misstag registrerades under fel fabrikat kan den flyttas till det rätta.
- **Sammanfoga dubblerade poster:** För att kombinera dubbletter av artiklar som har registrerats flera gånger under olika fabrikat, vilket säkerställer att lagerposterna är korrekta och aktuella.
- **Lösa serienummerkonflikter:** För att adressera konflikter där samma serienummer är registrerat under olika artiklar, vilket säkerställer att lagerhistoriken är överensstämmande.

Förutsättningar

Funktionaliteten för flytta och sammanfoga artiklar regleras av motsvarande utökade användarbehörighet. Endast auktoriserade användare kan utföra dessa åtgärder. Om den utökade behörigheten inte har beviljats visas ett felmeddelande.

Börja sammanfoga eller flytta artiklar:

1. Öppna lagermodulen och gå till **Funktioner > Flytta och sammanfoga artiklar**.
2. I dialogrutan **Flytta/sammanfoga** artiklar, välj den åtgärd du vill utföra.

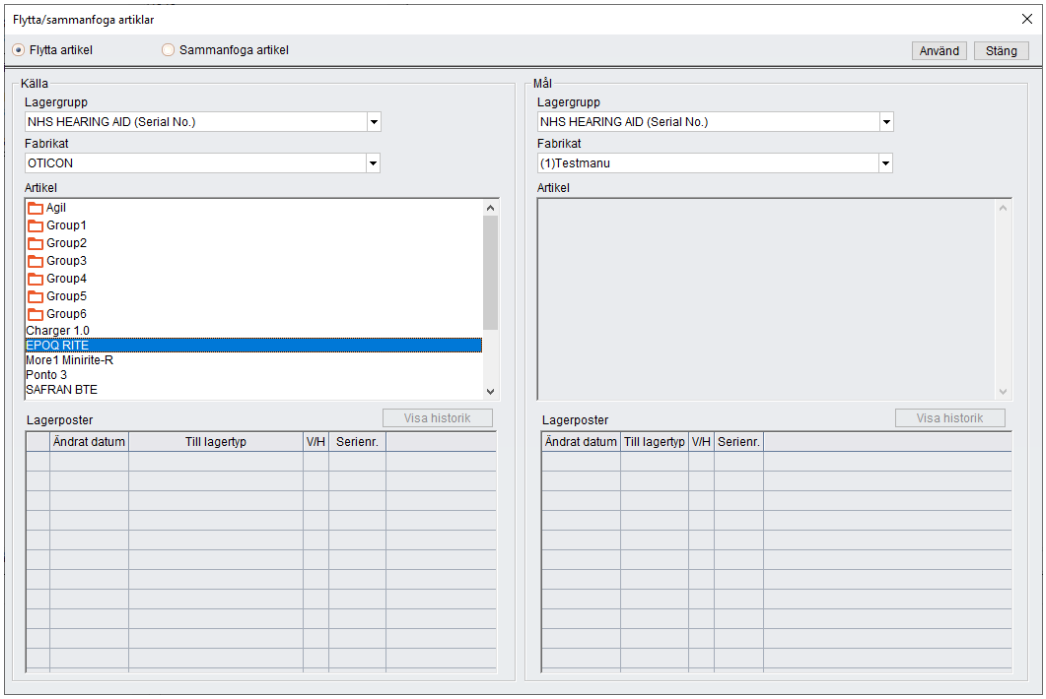
OBS! När du växlar till funktionen "flytta artikel" i dialogrutan är endast artiklar under källa tillgängliga i dialogrutan. Övriga fält är inaktiverade. För funktionen "sammanfoga artikel" är alla fält tillgängliga.

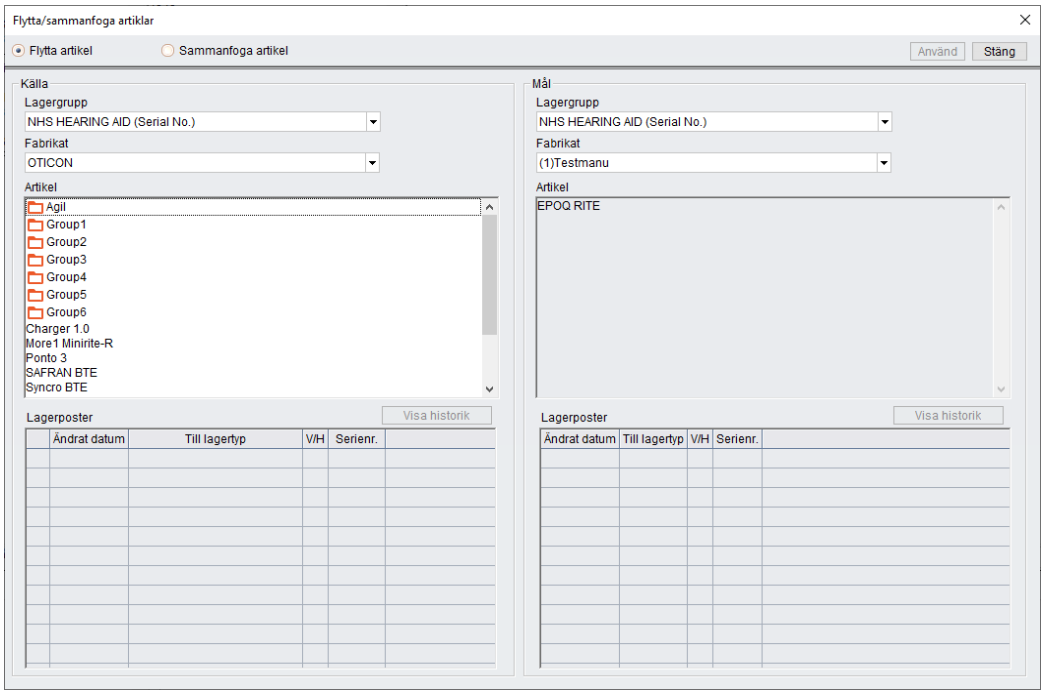
Flytta artiklar

Funktionen "Flytta artiklar" gör att du kan överföra en artikel från ett fabrikat till ett annat. Innan du börjar flyttprocessen ska du vara medveten om att flera artiklar inte kan flyttas samtidigt, utan varje flytt måste utföras enskilt.

Flytta en artikel:

1. Välj källans lagergrupp och fabrikat.
2. Välj lagergruppen och fabrikatet till vilka artikeln ska flyttas.
3. Klicka på **Använd** för att överföra artikeln.





OBS! Systemet ger ifrån sig en varning för att förekomma att dubbletter av serienummer registreras. Om ett serienummer redan finns uppmanas du att bekräfta åtgärden.

Sammanfoga artiklar

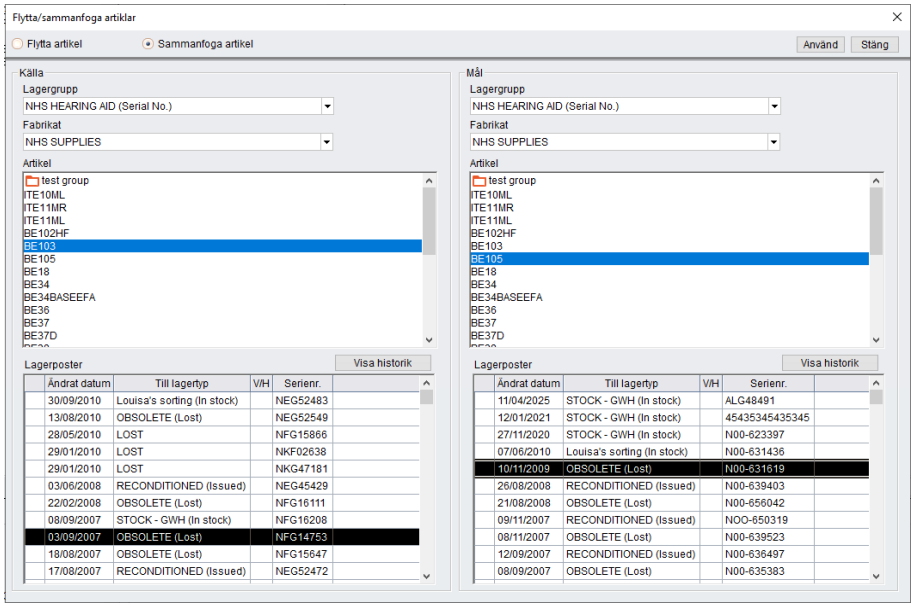
Funktionen Sammanfoga artiklar gör att du kan kombinera två artiklar, vanligtvis när samma artikel är registrerad under olika fabrikat.

Innan du startar sammanfogningsprocessen ska du tänka på att:

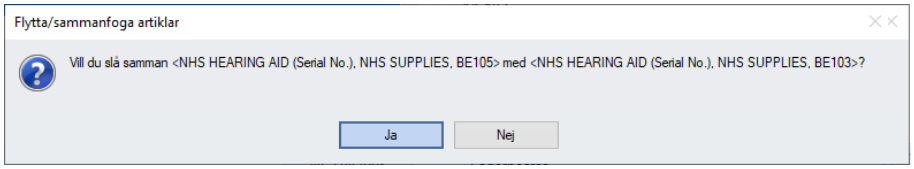
- Kvantitetskontrollerade artiklar kan inte sammanfogas.
- Enheter kan inte sammanfogas enskilt om de inte har samma serienummer.
- Flera enheter kan inte väljas från en artikel, utan alla objekt flyttas tillsammans. Valet av ett specifikt objekt tillhandahålls för att möjliggöra visning av rörelsehistoriken genom att klicka på "Visa historik".

Sammanfoga artiklarna:

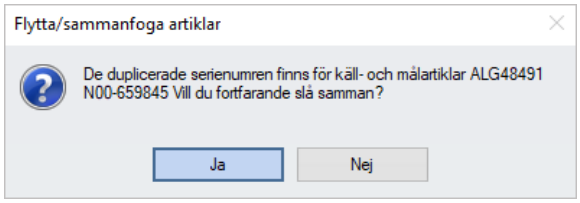
1. Välj källa (käll-) och mål (målartiklar), där båda artiklarna måste vara kontrollerade av serienummer (SN).



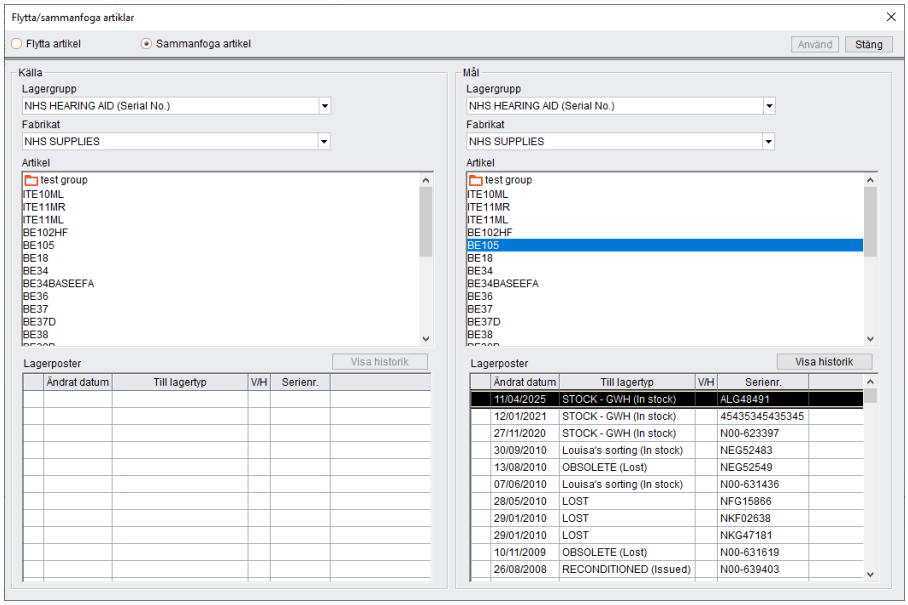
2. Klicka på **Använd**. Ett bekräftelsemeddelande visas.



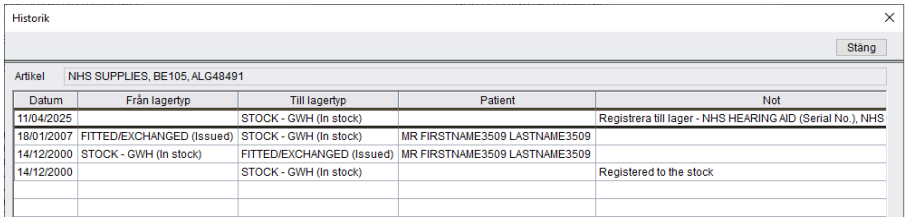
3. Om käll- och målartiklar har samma serienummer visas ett varningsmeddelande.



4. Vid sammanfogning visas artikeln under lagerposterna under Mål.



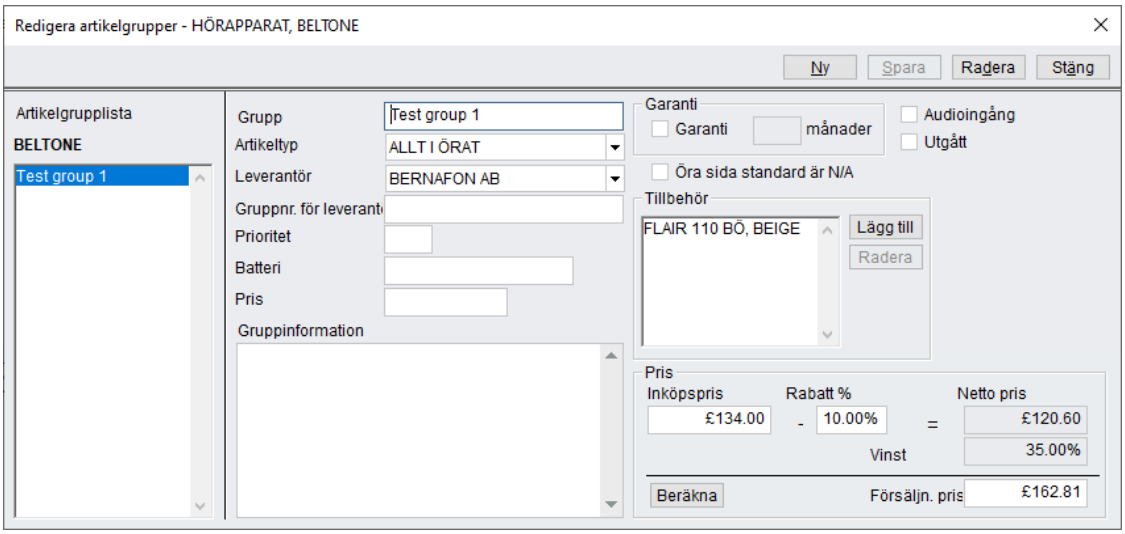
5. 5. För att visa historiken för den sammanslagna artikeln, välj artikeln och klicka på **Visa historik**.



15.27 Redigera artikelgrupper

Du kan ställa in grupper av artiklar för tillverkare. Detta kan vara användbart om du till exempel vill kunna gruppera artiklar med samma färg.

- Öppna dialogrutan genom att välja **Funktioner -> Inställningar -> Redigera artikelgrupper** i modulen Lager.

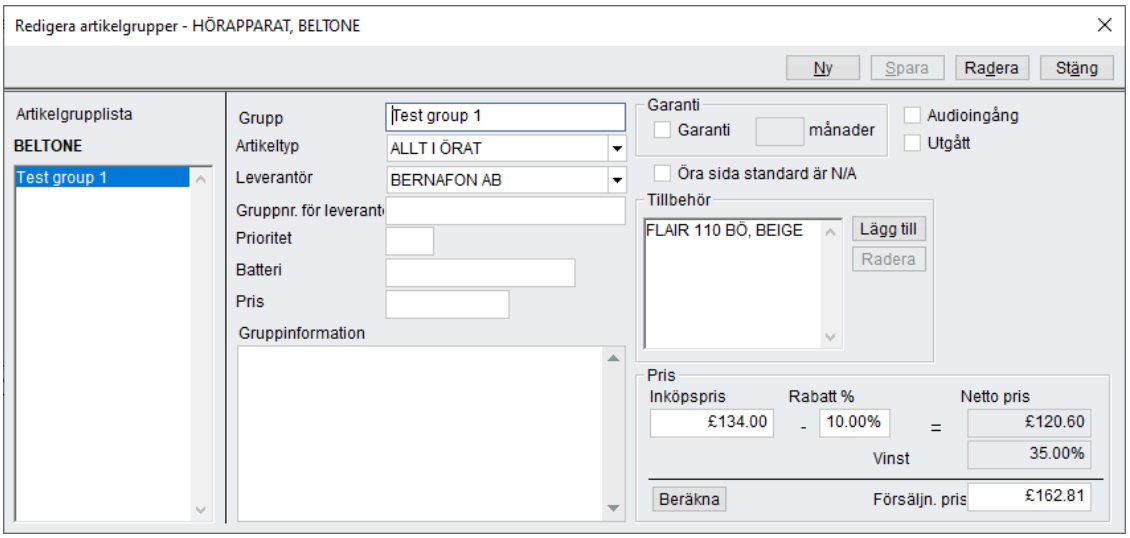


- Ange ett gruppnamn, typ och tillverkare. Dessa uppgifter måste anges för att kunna spara.
- Ange annan relevant information.
- Klicka på **Spara**.
- När du har sparat gruppen kommer den att visas i huvudfönstret för Lager.
- Högerklicka på gruppen för att redigera den direkt i huvudfönstret för Lager.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

15.28 Hantering av artiklar i grupper

När du har skapat en artikelgrupp måste du administrera artiklarna i gruppen. Det gör du genom att välja **Funktioner -> Inställningar -> Hantering av artiklar i grupper**.



- Börja med att välja artikelgrupp i listrutan.
- Om du vill redigera grupper av artiklar klickar du på **Red. grupper**.
- I listan till vänster visas de artiklar som inte har placerats i en grupp än.
- I listan till höger visas artiklarna i den valda gruppen.
- Välj en artikel och använd pilarna i mitten för att lägga till eller ta bort den från gruppen.
- Ändringarna sparas automatiskt.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

15.29 Skapa eller ändra service

Välj service och typ och öppna dialogrutan Service genom att välja **Funktioner -> Inställningar -> Tjänster** i Lager.

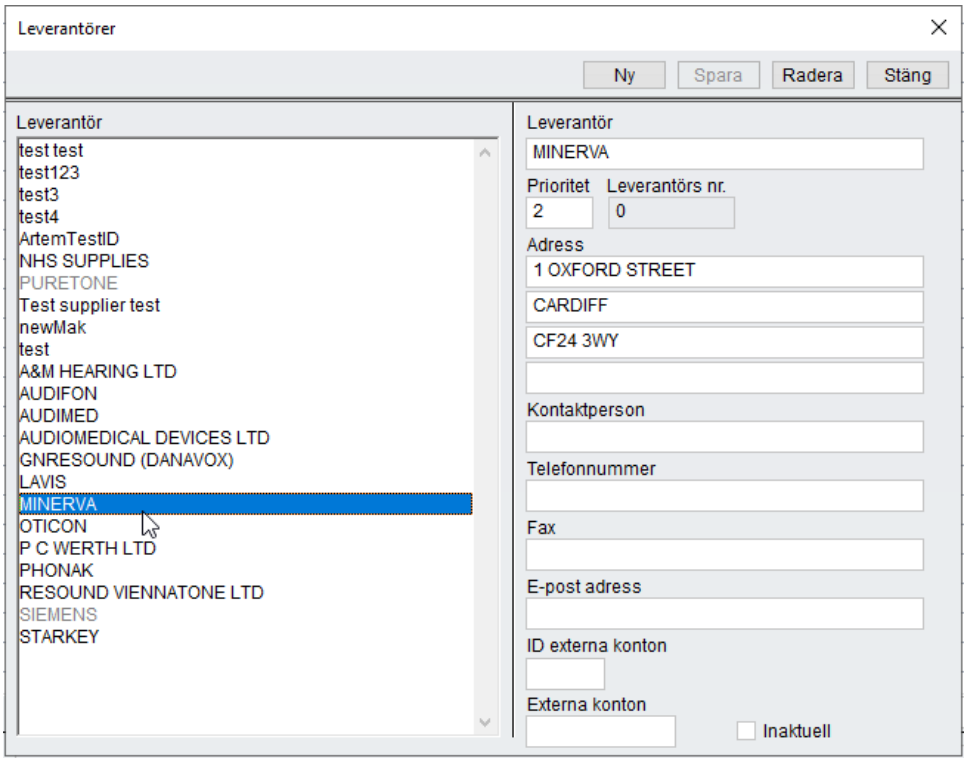
I denna dialogruta kan du definiera servicealternativ som hör samman med en vald tillverkare. Servicealternativen definieras med namn och tilldelas prioritetsordning i listan Ytterligare attribut kan också anges.

- Om du vill skapa ett nytt servicealternativ, klickar du på **Ny** och anger namnet på det nya servicealternativet.
- Om du vill ändra ett befintlig servicealternativ, markerar du det i listan. Servicenummer (ID) fylls i automatiskt.
- Vid behov kan du ange prioritet för servicen.
- Artikeltyp väljer du i listrutan. Hela listan över typer anges i den dialogruta som öppnas när du väljer **Funktioner -> Inställningar -> Artikeltyper**.
- Ange ett försäljningspris för tjänsten och vid behov en kommentar.
- Klicka på **Spara** när du vill spara den nya eller ändrade informationen i databasen.
- Klicka på **Radera** om du vill radera den valda servicen från databasen.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

15.30 Leverantörer

I denna artikelmeny kan ett fönster visa definition av leverantörer; namn, adress, kontaktuppgifter, leverantörsnummer osv. Se **Inställningar ->Leverantörer.**

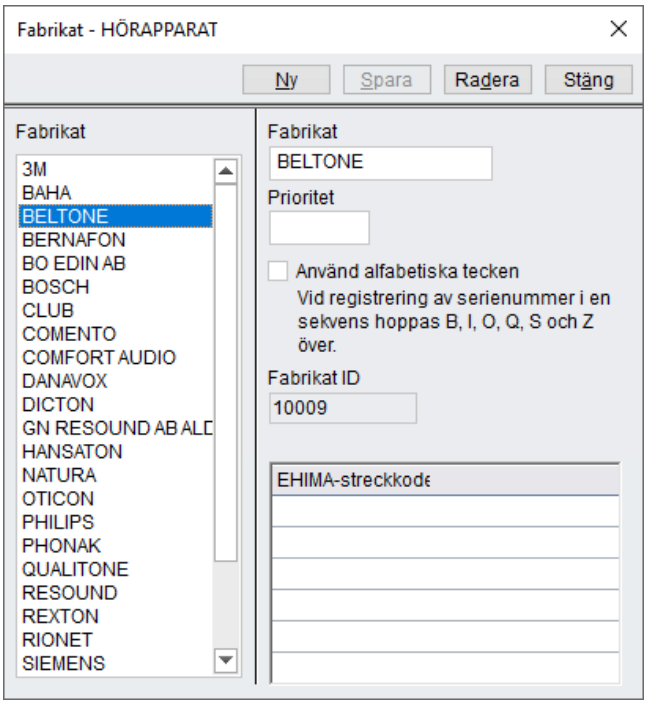


- Klicka på **Ny** och ange sedan leverantörens namn i Leverantör.
- Du kan ange Prioritet. Auditbase visar sedan leverantörerna i prioritetsordning och därefter i alfabetisk ordning. Varje leverantör måste tilldelas ett unikt Leverantörsnr.
- Leverantörens adress och kontaktuppgifter anges i respektive fält.
- Klicka på **Spara** när du vill spara informationen i databasen.
- Välj **Utgången** om du vill markera en leverantör som utgången.
- Klicka på **Radera** när du vill ta bort en leverantör från databasen.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

15.31 Fabrikat

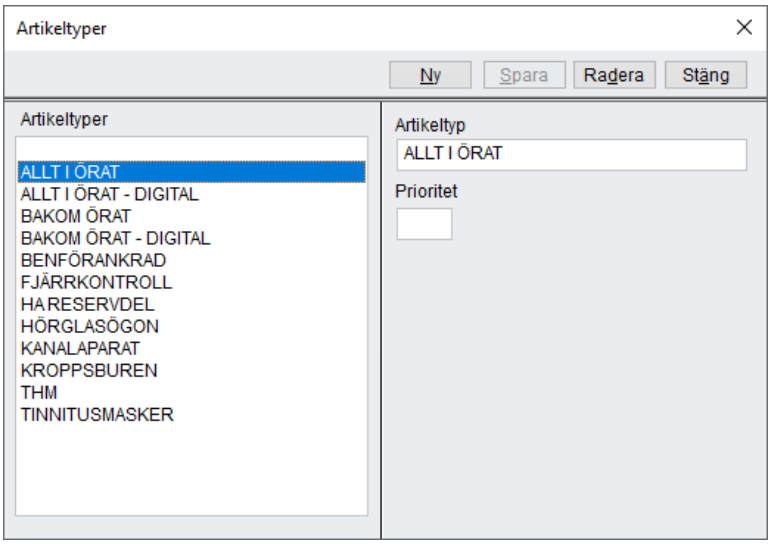
I denna dialogruta anger du namn, nummer och prioritet för de olika fabrikaten. Öppna dialogrutan genom att välja **Inställningar -> Fabrikat** i modulen Lager.



- Om du vill lägga till ett nytt fabrikat, klickar du på **Ny** och anger namn. Fabrikat-ID anges automatiskt.
- Ange en prioritet för fabrikatet
- Om du vill ändra information för ett fabrikat, klickar du på det i listan och gör sedan de önskade ändringarna.
- Du kan ange en eller flera streckkoder för tillverkaren. Om en tillverkare tillverkar artiklar i olika länder måste du registrera flera streckkods-ID.
- Informationen bestäms av vilken typ av streckkod som används. Detta definieras av systemadministratören.
- I Auditbase används streckkoder för att identifiera artiklar genom skanning med streckkodsläsare ansluten till datorn.
- Klicka på **Spara** när du vill spara posten.
- För att markera en tillverkare som **utgången**, markera motsvarande kryssruta.
- Klicka på **Radera** när du vill radera en post.

15.32 Artikeltyper

Välj **Inställningar -> Artikeltyper** i modulen Lager. Ett fönster där du kan ange artikeltyper öppnas.

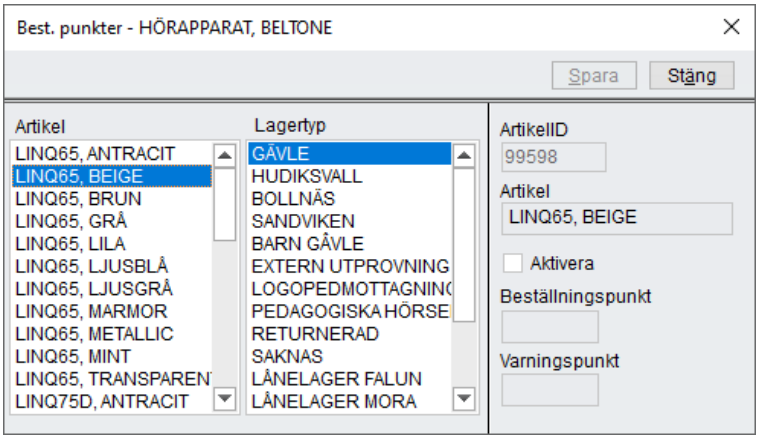


- Välj **Ny** och ange sedan namnet för Artikeltypen i Vald artikel. Du kan ange en Prioritet och Auditbase visar sedan typerna i prioritetsordning och därefter i alfabetisk ordning.
- Klicka på **Spara** när du vill spara artikeltypen i databasen.
- Klicka på **Radera** när du vill radera vald artikeltyp från databasen.
- Klicka på **Stäng** om du vill stänga utan att spara.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

15.33 Beställningspunkter

Välj **Inställningar -> Best.punkter** i modulen Lager. Använd funktionen för att ange beställningspunkter för valda artiklar Du kan ange två punkter: Varningspunkt och Beställningspunkt som används vid inköp av partier eller vid inköp av fler än en artikel från samma leverantör.

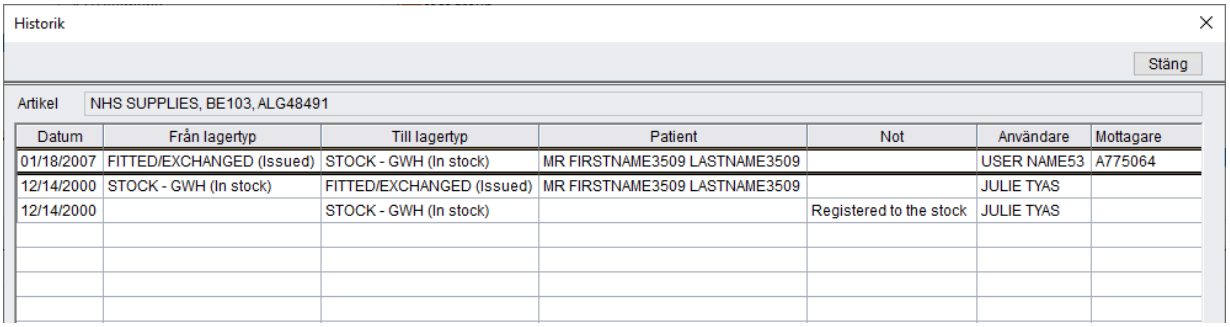


- Välj Artikel och Lagertyp för artikeln.
- Ange nummer i fälten Beställningspunkt och Varningspunkt.
- Klicka på **Spara** när du vill spara punkterna i databasen.
- Klicka på **Stäng** om du vill stänga utan att spara.

15.34 Historik

Med den här funktionen kan du visa alla ändringar som gjorts i fältet Lagertyp för den valda artikeln. Markera artikeln i Lager och välj sedan **Funktioner -> Historik**.

Ändringsdatum, ny lagertyp, patient och en ruta med eventuella noter som gjorts för ändringen visas.



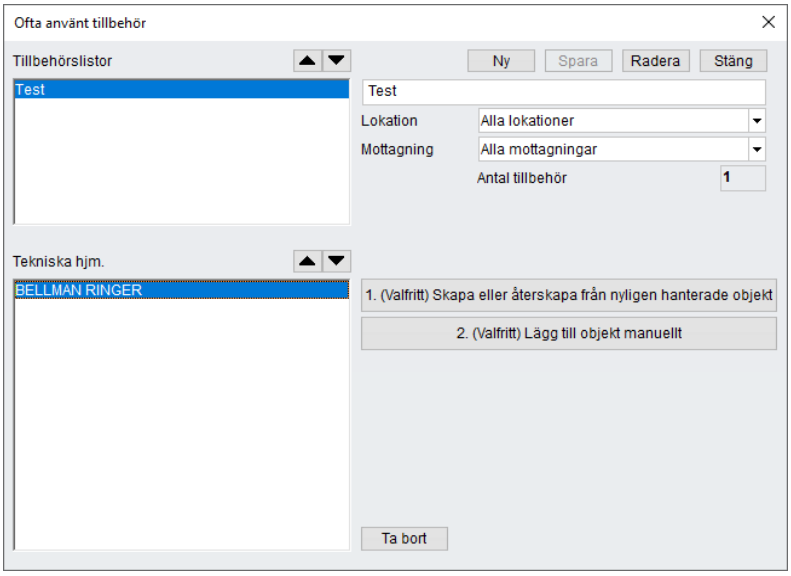
15.35 Snabbutlämning av tillbehör

Dialogrutan "Snabbutlämna tillbehör" tillåter användare att snabbt välja flera olika tillbehör (antalsstyrda artiklar) av vilken mängd som helst och utlämna dem i ett steg. För att möjliggöra snabba urval av artiklarna har vi den vanliga vägen Lagergrupp och Tillverkare plus tre nya snabbåtkomliga sätt som tillbehören grupperas ihop.
Listor över tillbehör kan skapas inklusive tillhörande artiklar.

Snabb tillbehörsutlämning kan aktiveras från en mängd olika platser inom Auditbase.

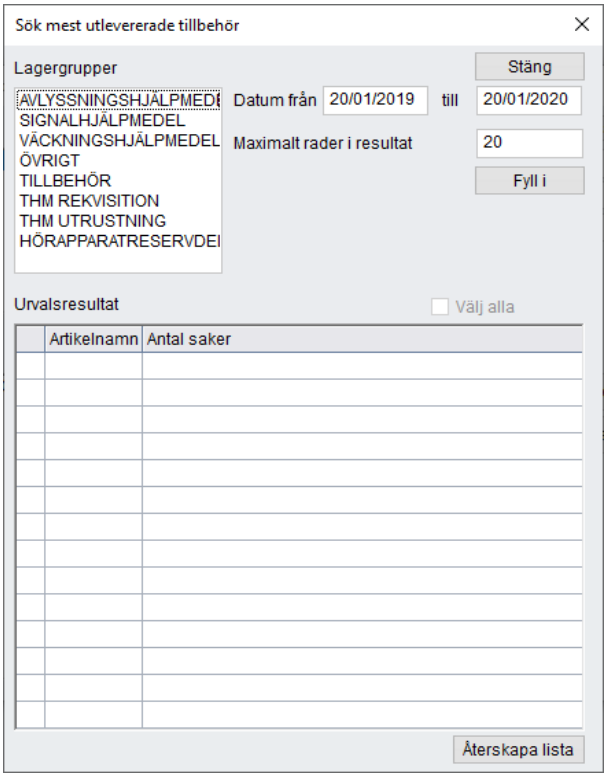
15.35.1 Skapa listor över tillbehör

Listorna "Ofta använda tillbehör" är det tredje alternativet för att fylla i artiklar i dialogrutan "Snabbutlämna tillbehör". De gör det möjligt för användare att välja från listor över artiklar som du kan bygga utifrån vad du tidigare har utlämnat eller på artiklar som du lägger till i listan manuellt. Du kan göra olika listor för olika grupper av användare eller patienter som en för Hörapparatanvändare och en för användare av bärare av Cochlear Implant.
Listor över tillbehör kan läggas till i Lager-modulen från **Inställningar** -> **Ofta använda tillbehör**.



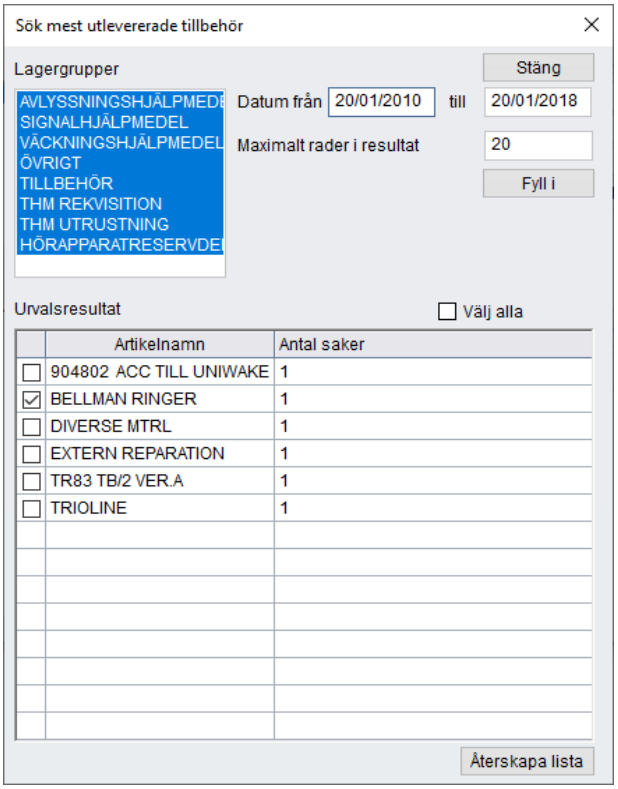
Ange ett namn för den nya listan och ange en **Plats** och / eller **Avdelning** om det behövs. Välj **Spara**. När du har sparat listan kan du lägga till antalsstyrda objekt på två olika sätt och kombinera dem, från de nyligen utlämnade och med manuell markering. För det första:

1. **(Valfritt) Skapa eller återskapa från nyligen utlämnade artiklar.**

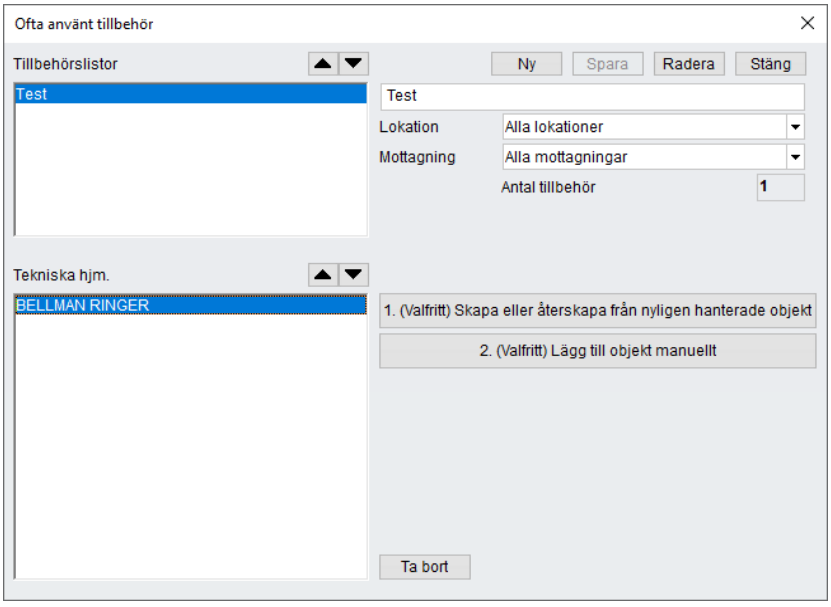


Välj en **Lagergrupp** eller grupper och ett datumintervall för de mest utlämnade tillbehören. Som standard är **Frândatumet** inställt till ett år före **Tilldatumet**. Du kan välja de **Maximala antalet rader i resultatet**, förinställt här är 20. Genom att välja **Fyll** i fylls **urvalet** i.

Listan kommer att fyllas på grundval av de mest utlämnade artiklarna under den period du väljer. Systemet kommer att skanna igenom allt utlämnat under perioden och sedan presentera toppen beroende på hur många du begränsar den till, därför kommer en lång period att ta längre tid att fylla.



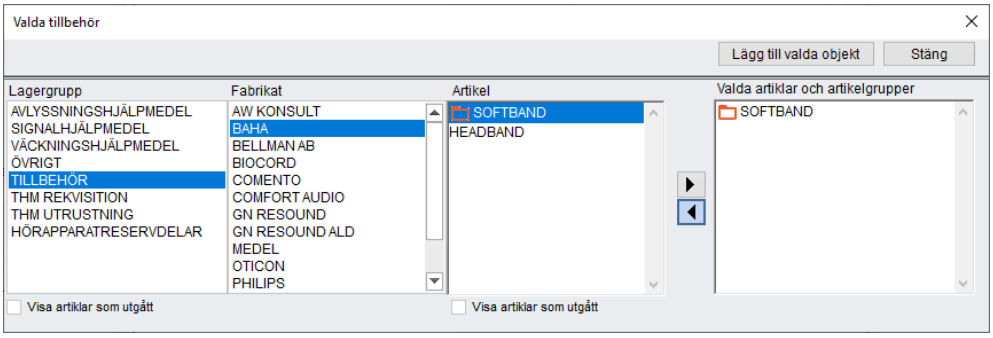
Du kan antingen **Välja alla** artiklar, som är standardinställningen eller välja artiklar med kryssrutorna till vänster om **Artikelnamnet**. När du väl valt lämpliga artiklar, tryck på knappen **Återskapa** listan längst ner till höger för att fylla i eller återifylla tillbehörslistan.



Artiklar kan också läggas till manuellt i listan med det andra alternativet.

2. (Valfritt) Lägg till objekt manuellt.

Det här alternativet öppnar ett fönster där du kan välja tillbehörsartiklar från lagermodulen med standardgrupps-hierarkin.



Välj en **Lager**grupp, **Tillverkare** och **Artikel** och använd pilen för att flytta artikeln till valda artiklar och artikelgrupper. Du kan **Visa utgångna** lagergrupper eller artiklar genom att markera den rätta rutan. Lägg till valda objekt lägger till dessa artiklar i den tidigare valda listan. **Stäng** stänger fönstret utan att flytta några artiklar och tar dig tillbaka till fönstret Ofta använda tillbehör.

När du har skapat din lista kommer **Stäng** att stänga fönstret. **Radera** tar bort den valda **Tillbehörslistan**. En annan lista kan skapas genom att välja **Ny** och starta om processen.

Upp och ner pilarna i **Tillbehörslista** och **Tillbehör** flyttar listorna och artiklarna i listan så att de finns i din föredragna ordning.

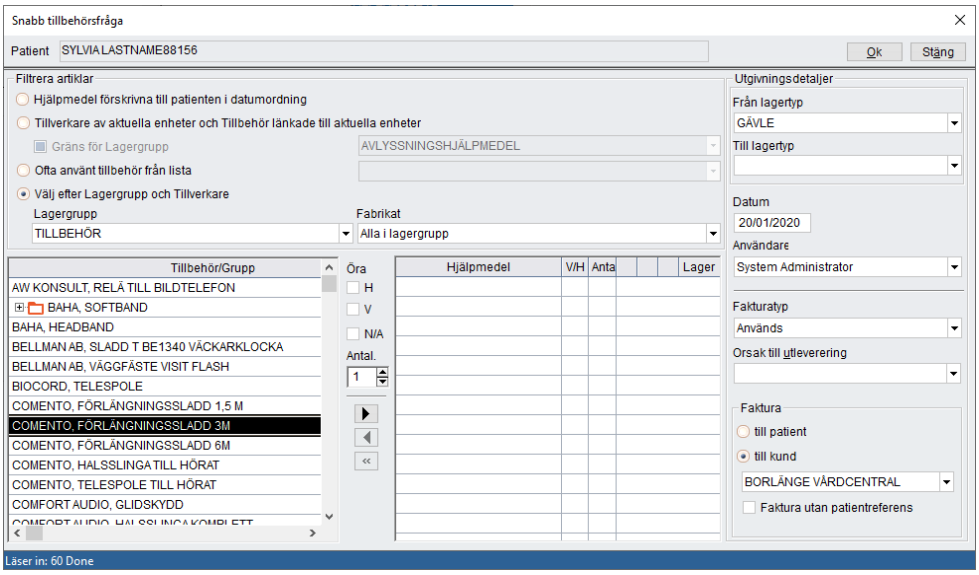
När artiklar markeras som "Borttagna" kommer de automatiskt att tas bort från listor, men artikelgrupper kommer inte att tas bort manuellt.

15.35.2 Öppna "Snabbutlämna tillbehör"

Dialogrutan Snabbutlämna tillbehör kan öppnas på ett antal sätt, det snabbaste är att trycka på **Ctrl+F10** på tangentbordet. Det finns också knappar i **Lager** -> **Funktioner**-> **Snabbutlämna tillbehör** eller **Enhetslista** -> **Utlämna tillbehör** eller **Patientinformation** -> **Fliken Enheter** -> **Utlämna Tillbehör**. Med hjälp av dessa sätt öppnas samma fönster med samma urvalsfilter som visar tidigare **Tillbehör som utlämnats till patienten, i datumordning**.

Utlämnandedetaljerna till höger om fönstret liknar andra lagers ny lagerstatus och måste ställas in först. Välj **Från lagertyp**; detta val kommer att kommas ihåg till nästa gång du utlämnar tillbehör. **Till lagertyp** kommer som standard till det alternativ som valts i den lagertyp som ställts in i Systemadministration, men kan ändras manuellt genom att välja i listrutan. **Datumet** sätts som standard till dagens datum men kan justeras om det behövs. Välj en faktura typ och orsak till utlämnande om det behövs och välj om fakturan ska tilldelas **patient** eller **kund**.

15.35.3 Filtrera potentiella artiklar



Det finns tre andra möjliga filter i området **Filtrera artiklar** för att få dig till de tillbehör du behöver så snabbt som möjligt.

- **Tillbehör utlämnade till patienten, i datumordning**. Det här visar en lista över alla tillbehör som har utlämnats till patienten tidigare så att du snabbt kan göra om.
- **Tillverkare av nuvarande enheter och tillbehör kopplade till nuvarande enheter**. Om du väljer det här alternativet visas:
  - Allt tillbehör från tillverkaren av patientens nuvarande artiklar.
  - Alla tillbehörsartiklar som är länkade, i den angivna artikeln, till enheter som har utlämnats till patienten.
- Du kan **Begränsa till Lagergrupp** och välj i rullgardinsmenyn vilken lagergrupp som tillbehörslistan är begränsad till. Sorteringsresultat kommer att vara i följande ordning:
  - Tillbehör kopplade till artiklar
  - Artikelgrupper från leverantörer
  - Artiklar från leverantörer
- Artiklar som har blivit grupperade visar gruppnamnet. Om gruppen expanderas visas **Tillbehör i grupp** i nästa kolumn.

Tillbehör/Grupp	Hjälpmedel i grupp
AW KONSULT, RELÄ TILL BIL	
BAHA, SOFTBAND	
	SOFTBAND SPACE
	SOFTBAND TEDDY
	SOFTBAND KIT LO
BAHA, HEADBAND	
BELLMAN AB, SLADD T BE1	

- **Ofta använda tillbehör från listan.** Alla listor med artiklar som skapats i dialogrutan **Ofta använda artiklar** visas i rullgardinsmenyn och innehållet i den du väljer kommer att visas i fönstret **Tillbehör / Grupp**.
- **Välj efter Lagergrupp och Tillverkare.** Det här valet kommer som standard till **Alla grupper** för **Lagergrupper** och **Alla** för **Tillverkare**. Om du väljer en **Lagergrupp** förväljs **Tillverkare** som **Alla i lagergrupp**, men du kan också filtrera på valfri **Tillverkare** från den aktuella Lagergruppen. Sorteringen kommer att vara:
    - Tillverkare
    - Artikelgrupp
    - Artiklar

15.35.4 Välja tillbehör som ska utlämnas

När du väl har valt lämpligt filter för artiklarna kan de väljas genom att markera **Tillbehöret / Gruppen** eller **Tillbehör i grupp**, om en artikel har blivit grupperad och expanderats och med högerpil eller genom att dubbelklicka, flytta artikeln till den högra sidan av fönstret. En **öronsida** kan väljas innan du flyttar artikeln genom att markera den rätta rutan, annars kommer den att bli standard till **N/A**.

Det snabbaste sättet att välja tillbehör att utlämna utan sida är att dubbelklicka på så många som du behöver.

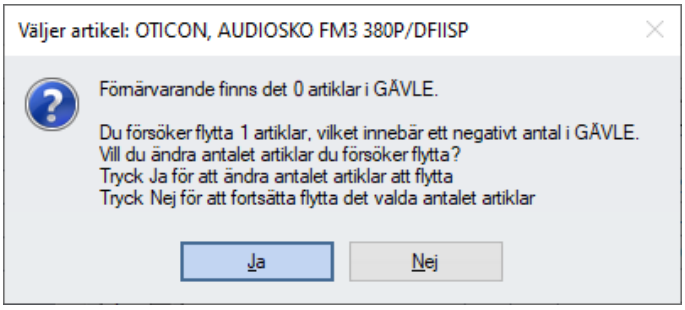
Antalet artiklar kan justeras med hjälp av valet **Ant.** innan du flyttar artikeln eller efter att du har använt plus- och minustangenterna.

Artikeln kan tas bort med X-knappen.

Hjälpmedel	V/H	Anta				Lager
BAHA, SOFTBAND SPACE	-	6	+	-	X	15
BAHA, SOFTBAND TEDDY BE	-	4	+	-	X	25
BELLMAN AB, SLADD T BE13	-	1	+	-	X	4

15.35.5 Lagernivå kontroll

Antalet artiklar på lager visas i kolumnen **Lager**. Om det inte finns några artiklar på lager öppnas ett informationsfönster.



Om du väljer **Ja** kan du ändra artikeln eller antalet artiklar som utlämnas. Det valda antalet ändras automatiskt till antalet artiklar i lager. **Nej**, tillåter dig att utlämna artikeln men kommer att resultera i ett negativt tal i lagermodulen och visas i rött.

Hjälpmedel	V/H	Anta				Lager
BAHA, SOFTBAND SPACE	-	6	+	-	X	15
BAHA, SOFTBAND TEDDY BE	-	4	+	-	X	25
BELLMAN AB, SLADD T BE13	-	1	+	-	X	4
OTICON, AUDIOSKO FM3 380	-	1	+	-	X	0

Om Fullständig lagerkontroll är inställd för en artikel, kommer ett informationsfönster att varna dig om att artikeln i lager inte kan gå under noll.



Du har bara möjlighet att klicka **OK** och återgå till fönstret **Snabbutlämna tillbehör** och välja en annan artikel. Du måste registrera ytterligare artiklar i lagermodulen innan du kan utlämna en artikel med **Fullständig lagerkontroll** som är på noll i lager.

Använd vänsterpilen för att ta bort en artikel från listan att utlämna till patienten. Dubbelpilen tar bort alla artiklar i listan.

15.35.6 Slutföra utlämnandet

OK kommer att utlämna de valda tillbehören till patienten med de valda alternativen. Om en automatisk journalhändelse är inställd för utlämnande från lager, görs en enda anteckning i journalen som bara anger att **Artikeln är utlämnad till klienten**.

Om **Visa begäran om bekräftelse på utlämnad artikel i lager** är aktiverad för en användare visas det inte om ett antal tillbehör har utlämnats till en patient med **Snabbutlämna tillbehör**.

Stäng stänger fönstret utan att spara några artiklar till patienten.

15.35.7 Utlämna tillbehör från Noah

Tillbehör kan utlämnas direkt från Noahs lagerdialog. Om **Öppna 'Utlämna Tillbehör' automatiskt** är markerat, när den nya statusen för en artikel har ändrats och någon automatisk journalhändelse har lagts till i journalen öppnas fönstret **Snabbutlämna tillbehör** med filtret **Tillverkare av nuvarande artiklar och Tillbehör kopplade till aktuella artiklar**.


Serienummer hittade i NOAH
Patient
SYLVIA LASTNAME88156
Fortsätt
Stäng
Öppna 'Tillbehörsärenden' automatiskt
Öppna 'Enhetslista' om en annan aktuell enhet hittas
Serienr.
Fabrikat
Artikel
Öra
Lagertyp
Patient
Person nr.
Action
0726666362
BELTONE
LINQ65, GRÅ
H
GÄVLE
Ny status

16 Journal

Journalmodulen används för att skapa och granska texten i patientjournaler.
Huvudskärmbilden består av en övre del som visar befintliga journalposter, samt en nedre del som används för inskrivning av nya journalposter.

För att kunna visa en Journal måste du först välja en patient. Vissa Journalposter fylls i automatiskt och vissa måste du fylla i manuellt.

Att läsa en hel Journal kan vara tidskrävande och vissa poster är kanske inte relevanta. Då kan du använda Söksträngar. Om du väljer en lämplig sträng, visas endast de poster som matchar söksträngen. Om du vill visa alla poster, klickar du på Alla. Söksträngar (sökord) och datum anges för varje post som registreras i den valda patientens journal, vilket gör informationen lättåtkomlig och innebär att den inte kan ändras efter den har sparats.

Om du vill ange text manuellt i Journalen skriver du den önskade texten i textrutan. Denna text kan sedan formateras. När texten har formaterats enligt önskemål, klickar du på Spara. När texten väl har sparats, kan den av medicinska och juridiska skäl inte ändras eller raderas från databasen. Om du gjort ett misstag, måste ytterligare en post som förklarar misstaget registreras. Den angivna texten visas i fönstret Journaltext och kan sorteras efter datum i stigande eller fallande ordning.

När du skriver in journaltext för en patient, ska du välja söksträngar så att söksträngstexten visas i den övre delen av fönstret medan den nya texten visas i den nedre delen.
Signatur visar vilken anställd som skriver texten, och signaturen kan ändras här. Som standard visas den inloggande användarens namn.

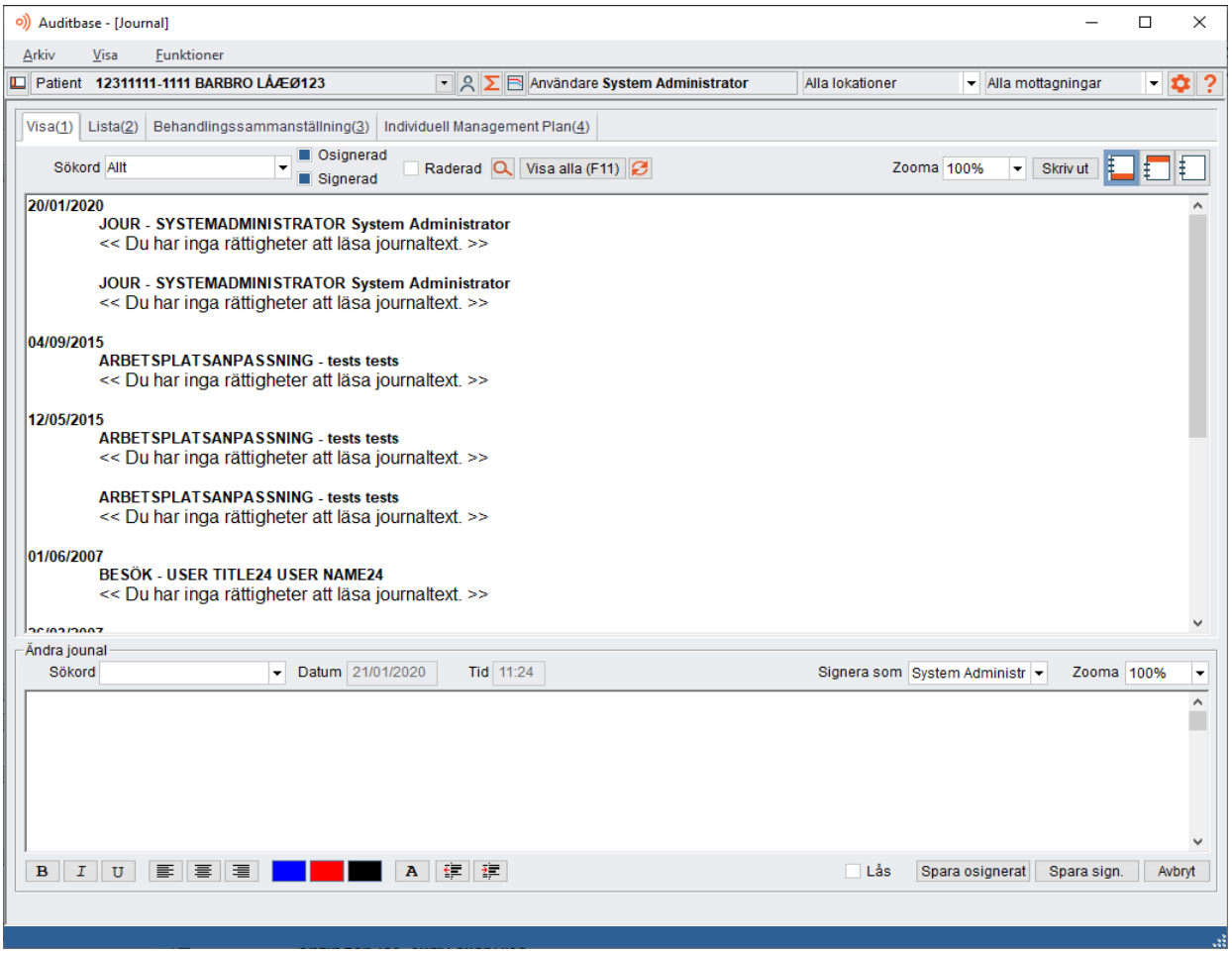
Du kan välja olika formateringsalternativ för journaltexten i verktygsfältet överst i fönstret, eller genom att högerklicka när du skriver in texten.

Läs mer i följande kapitel.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

16.1 Journalöversikt, utseende och layout

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** –> **Journal** för att öppna modulen, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.



Alla journalposter sparas under rubriken **Sökord**. Sökorden skapas av systemadministratören och placeras i olika grupper. Alla användare kan tilldelas olika behörigheter utifrån sökordet. Dessa behörigheter kan vara antingen läs, skriv eller visa.

Modulen är indelad i tre flikar: Visa, Lista och Behandlingssammanställning. Behandlingssammanställning beskrivs i nästa kapitel.

Det finns två flikar för journaltext:

- Fliken **Visa** visar en utskriftslayout av journaltexten.
- Fliken **Lista** visar en lista över journalposter du kan välja för att redigera, signera eller ta bort.

Osignerade journaler raderas permanent. Signerade journaler markeras som raderade, men om du markerar kryssrutan Raderad visas signerade journaler som raderats. Journalposter

markerade som borttagna visas överstrukna på listfliken eller markerade med en textkommentar på visningsfliken.

Journallayout

På båda flikarna kan du växla mellan de båda visningslägena nedan.

Normal, där skärmbildens övre del är större än den nedre.
Redigera, där skärmbildens nedre del är större.
Visa, där hela skärmbilden utnyttjas för visning av den övre delen.

Använd knapparna i skärmbildens övre högra hörn för att växla mellan de olika visningslägena.

Zoom

Du kan ändra journalens zoominställning med hjälp av alternativet Zooma. Zoominställningarna påverkar dock inte utskriften. När du klickar på Skriv ut skrivs journalen ut utan zoom. De standardmarginaler som används för Sökord och Text på fliken Visa kan ändras, för att minska pappersåtgången vid journalutskrifter. Detta görs av systemadministratören.

Filter

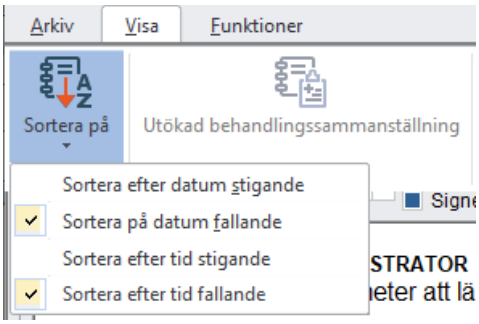
På flikarna Visa och Lista kan du filtrera journalposterna genom att markera kryssrutorna nedan.

- Osignerad
- Signerad
- Raderad

Systemadministratören kan begränsa det största antal journalposter som visas på fliken Visa. Sådan begränsning kan vara nödvändig för att öka systemets prestanda. Användaren kan också göra egna inställningar i administrationsverktyget. Knappen **Visa alla** (F11) åsidosätter dessa inställningar.

Sortering

På menyn Visa kan du sortera journaltexten i stigande eller fallande ordning efter tid och datum. Tid visas i avsnittet Ändra journal på fliken Visa.



Datum

Auditbase anger automatiskt dagens datum (systemdatum), med det kan ändras vid behov.

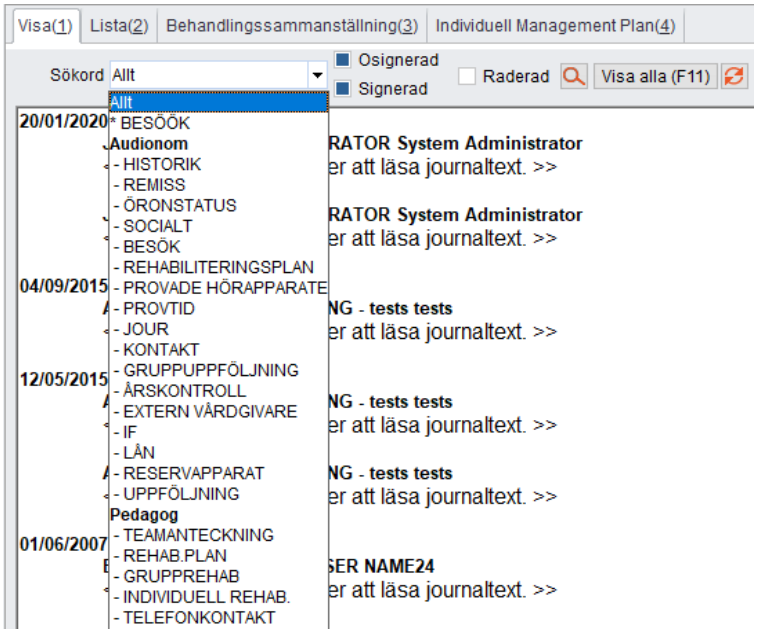
Spara fönsterinställning

- För att spara fönstervisningen väljer du **Visa** -> **Spara fönsterinställning**
- Följande inställningar sparas:
    - Aktuell sökordsgrupp eller aktuellt sökord
    - Teckensnittet för aktuell markör
    - Zoomningsgraden

16.2 Sökord

I listrutan Sökord kan du välja ett sökord som sedan används när du vill visa en viss typ av journalposter. Sökorden definieras av systemadministratören. Alla poster kopplas till ett sökord och du kan sedan visa journalposterna efter typ. Sökorden ingår i olika sökordsgrupper som finns i systeminställningarna. Ett sökord kan ingå i fler än en sökordsgrupp.

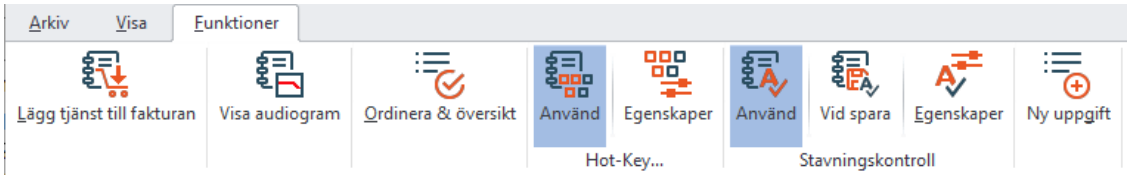
I systeminställningarna kan administratören definiera användarbehörigheter som är kopplade till vissa sökord, t.ex. behörighet att ange journalsökord, läsa journalposter med sökord eller behörighet att signera och radera vissa sökordsposter. Om användaren inte har behörighet att läsa journalposter, visas endast sökordsrubriken och inte journaltexten.



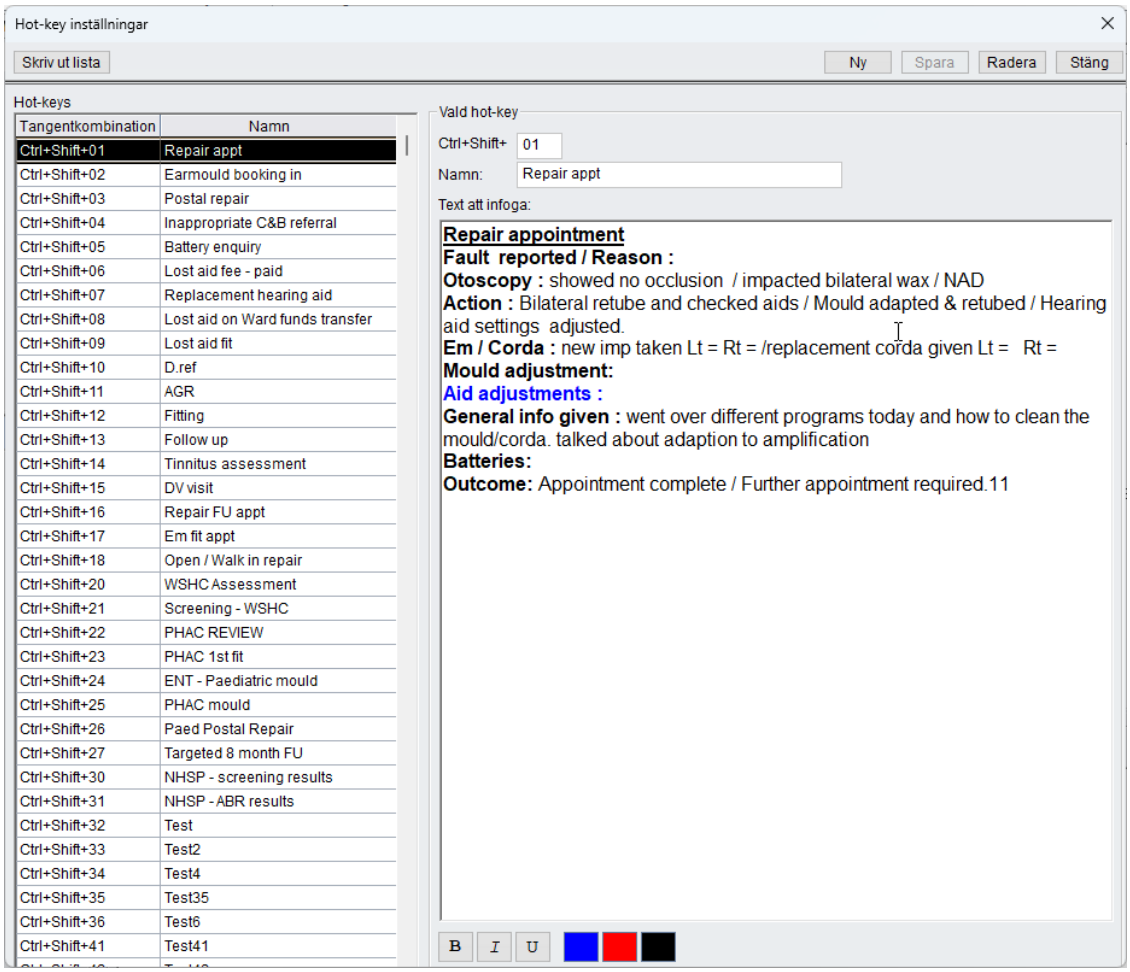
16.3 Använda hot-keys

För att snabba upp inmatningen av text i en journal kan du använda snabbkommandon. Snabbkommandon kan även användas i popup-fönster för automatiska journalhändelser.

- Om administratören har beviljat lämpliga behörigheter kan snabbkommandon skapas i modulen **Journal** och göras tillgängliga på hela webbplatsen.
- För att konfigurera snabbkommandon väljer du **Använd** snabbkommandon från menyn **Funktioner**. Därefter kan du välja och ange egenskaper för snabbkommandona.



- Dialogrutan **Hot-key inställningar** visar alla konfigurerade hot-keys tillsammans med tillhörande tangentkombinationer och texter.

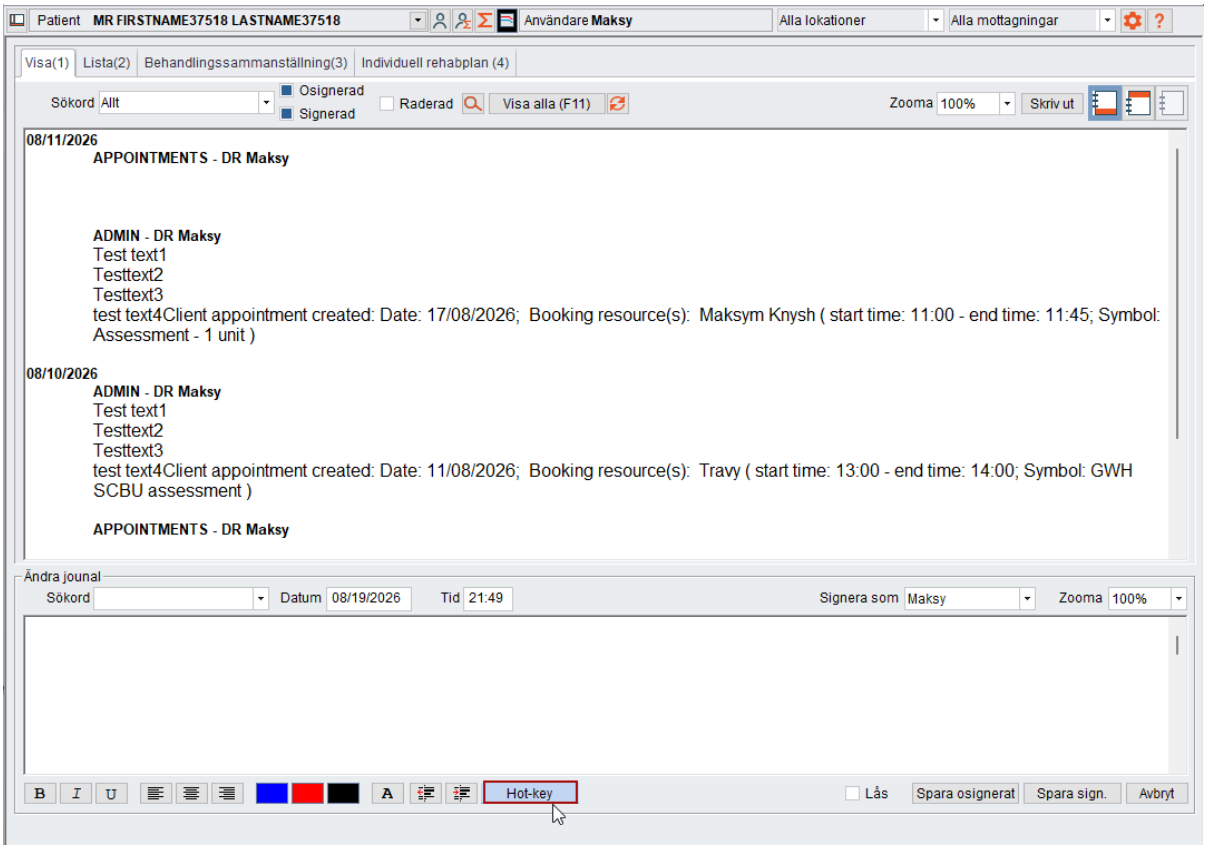


Så här skapar du en ny hot-key:

1. Klicka på **Ny**.
2. Ange ett **nummer**. Nummer under 10 visas automatiskt med en inledande nolla (till exempel 01, 02 eller 03).
3. Ange ett **namn** (valfritt).
4. Ange den text som ska **infogas**.
5. **Spara** ändringarna.

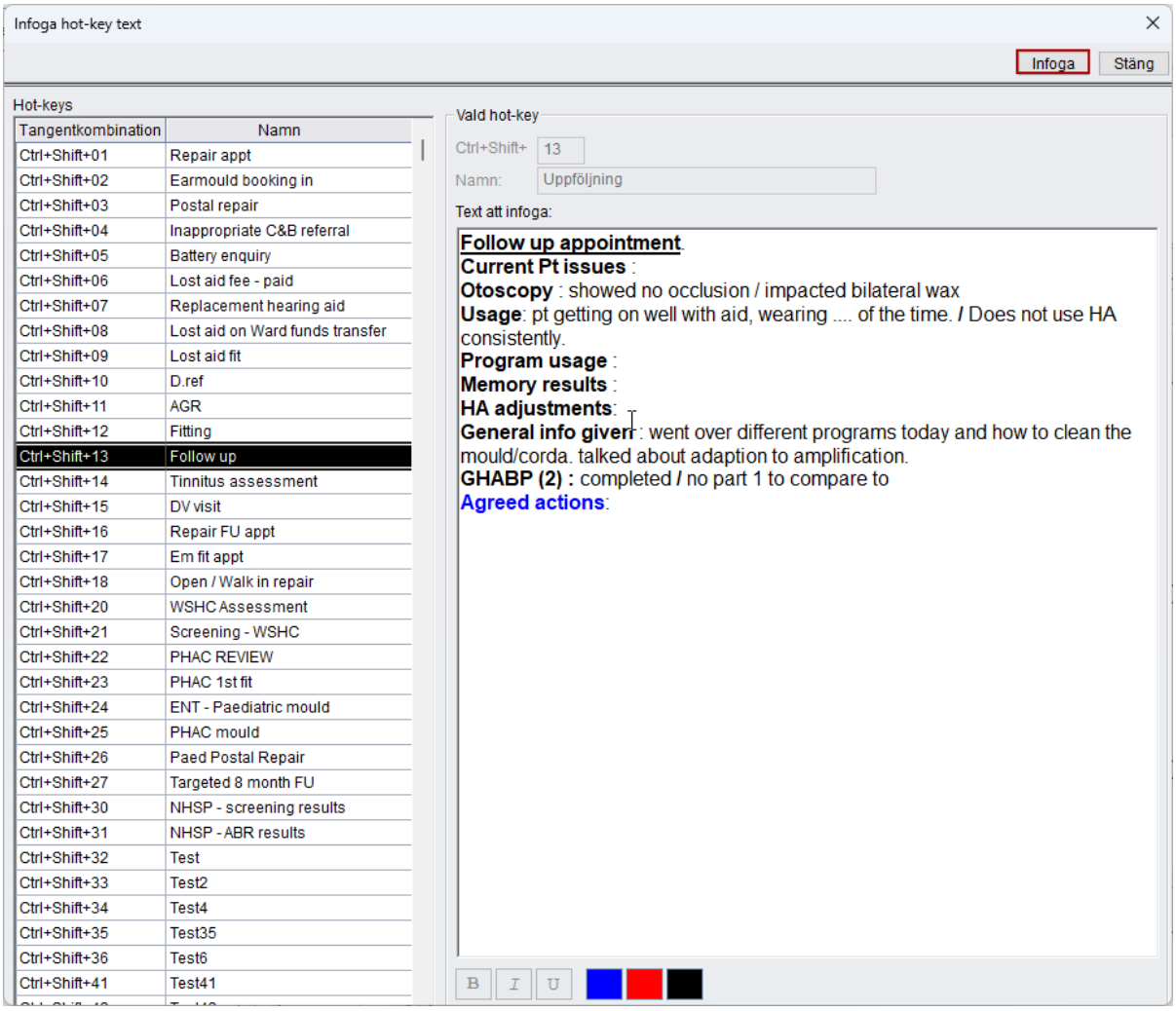
När en lista med hot-keys har skapats kan den skrivas ut genom att klicka på **Skriv ut lista**. Detta ger en praktisk referens utan att du behöver söka upp hot-keys i systemet.

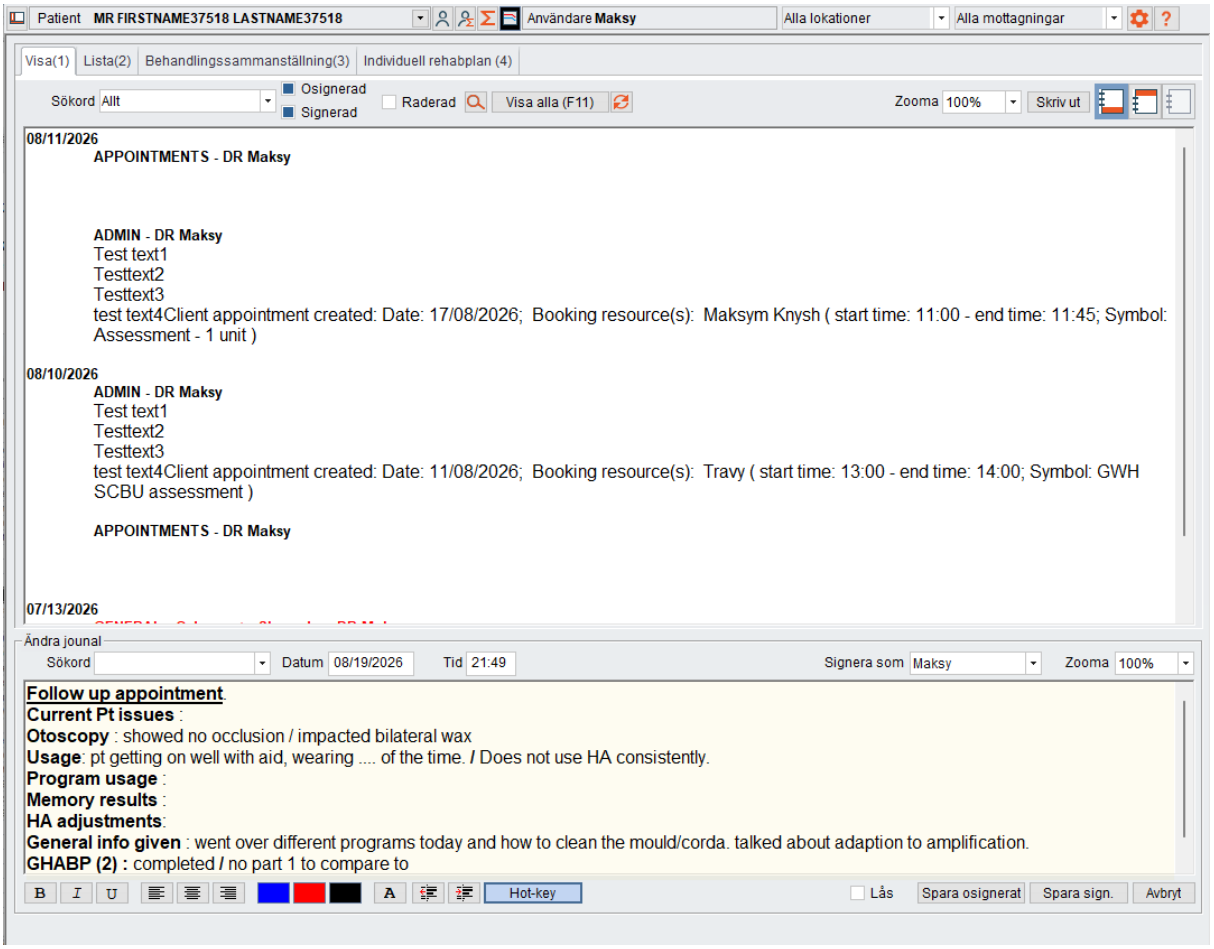
Hot-keys kan även konfigureras och användas direkt från Journal genom att klicka på **Hot-key** under journaltextredigeraren. När du klickar på **Hot-key** öppnas dialogrutan Hot-key-inställningar, där hot-keys kan konfigureras enligt beskrivningen ovan.



Så här infogar du en hot-key-text i en journalpost via dialogrutan:

1. Klicka på **Hot-key**.
2. Välj önskad hot-key från listan.
3. Klicka på **Infoga**.


Infoga hot-key text
Infoga
Stäng
Hot-keys
Tangentkombination
Namn
Ctrl+Shift+01 Repair appt
Ctrl+Shift+02 Earmould booking in
Ctrl+Shift+03 Postal repair
Ctrl+Shift+04 Inappropriate C&B referral
Ctrl+Shift+05 Battery enquiry
Ctrl+Shift+06 Lost aid fee - paid
Ctrl+Shift+07 Replacement hearing aid
Ctrl+Shift+08 Lost aid on Ward funds transfer
Ctrl+Shift+09 Lost aid fit
Ctrl+Shift+10 D.ref
Ctrl+Shift+11 AGR
Ctrl+Shift+12 Fitting
Ctrl+Shift+13 Follow up
Ctrl+Shift+14 Tinnitus assessment
Ctrl+Shift+15 DV visit
Ctrl+Shift+16 Repair FU appt
Ctrl+Shift+17 Em fit appt
Ctrl+Shift+18 Open / Walk in repair
Ctrl+Shift+20 WSHC Assessment
Ctrl+Shift+21 Screening - WSHC
Ctrl+Shift+22 PHAC REVIEW
Ctrl+Shift+23 PHAC 1st fit
Ctrl+Shift+24 ENT - Paediatric mould
Ctrl+Shift+25 PHAC mould
Ctrl+Shift+26 Paed Postal Repair
Ctrl+Shift+27 Targeted 8 month FU
Ctrl+Shift+30 NHSP - screening results
Ctrl+Shift+31 NHSP - ABR results
Ctrl+Shift+32 Test
Ctrl+Shift+33 Test2
Ctrl+Shift+34 Test4
Ctrl+Shift+35 Test35
Ctrl+Shift+36 Test6
Ctrl+Shift+41 Test41
Vald hot-key
Ctrl+Shift+ 13
Namn: Uppföljning
Text att infoga:
Follow up appointment.
Current Pt issues :
Otoscopy : showed no occlusion / impacted bilateral wax
Usage: pt getting on well with aid, wearing .... of the time. / Does not use HA consistently.
Program usage :
Memory results :
HA adjustments:
General info given: went over different programs today and how to clean the mould/corda. talked about adaption to amplification.
GHABP (2) : completed / no part 1 to compare to
Agreed actions:
B
I
U

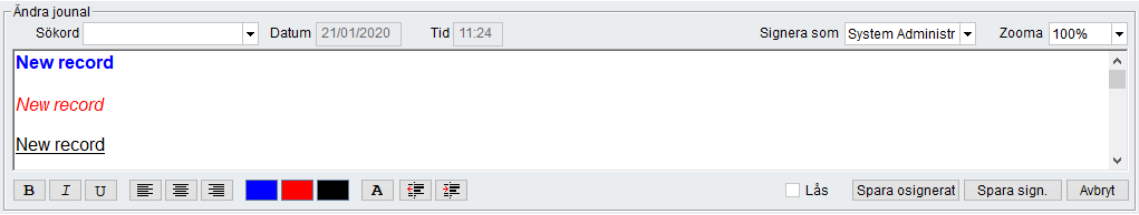


Alternativt kan text från en hot-key infogas genom att placera markören i journalens textfält och använda den tilldelade tangentkombinationen.

- Tangentkombinationens format är: **Ctrl+Shift+[nummer]**.
- En hot-key med numret 03 infogas till exempel med **Ctrl+Shift+03 (inte Ctrl+Shift+3)**.
- Texten visas därefter i textfältet.

16.4 Skriva in journaltext

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** –> **Journal**, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj fliken **Visa** eller **Lista**.
- Välj, från listrutan, lämpligt sökord för journalposten.
- Skriv in önskad text i textrutan.
    - Det är även möjligt att klistra in kopierat innehåll. Systemet tillåter dock inte att bilder klistras in, eftersom de inte kan visas riktigt i journalen.
- Med hjälp av formatknappar kan du välja fetstilt text, kursiverad text samt svart, blå eller röd text, samt högerställa, vänsterställa eller centrera texten. Du kan också välja mellan olika teckensnitt.
- Användaren kan spara ett standardteckensnitt genom att välja **Visa** -> **Spara fönster inställning**. Kontrollera först att teckensnittet är valt i redigeringsfönstret.
- Klicka på **Spara osignerat** för att spara journalposten osignerad. Du kan dessutom låsa journalposten mot signering genom att markera kryssrutan **Lås**.
- Klicka på **Spara och signera** för att spara och signera posten samtidigt. Du kan välja användar-signatur i listrutan **Signera som användare** förutsatt att användaren den utökade rättigheten att göra detta.



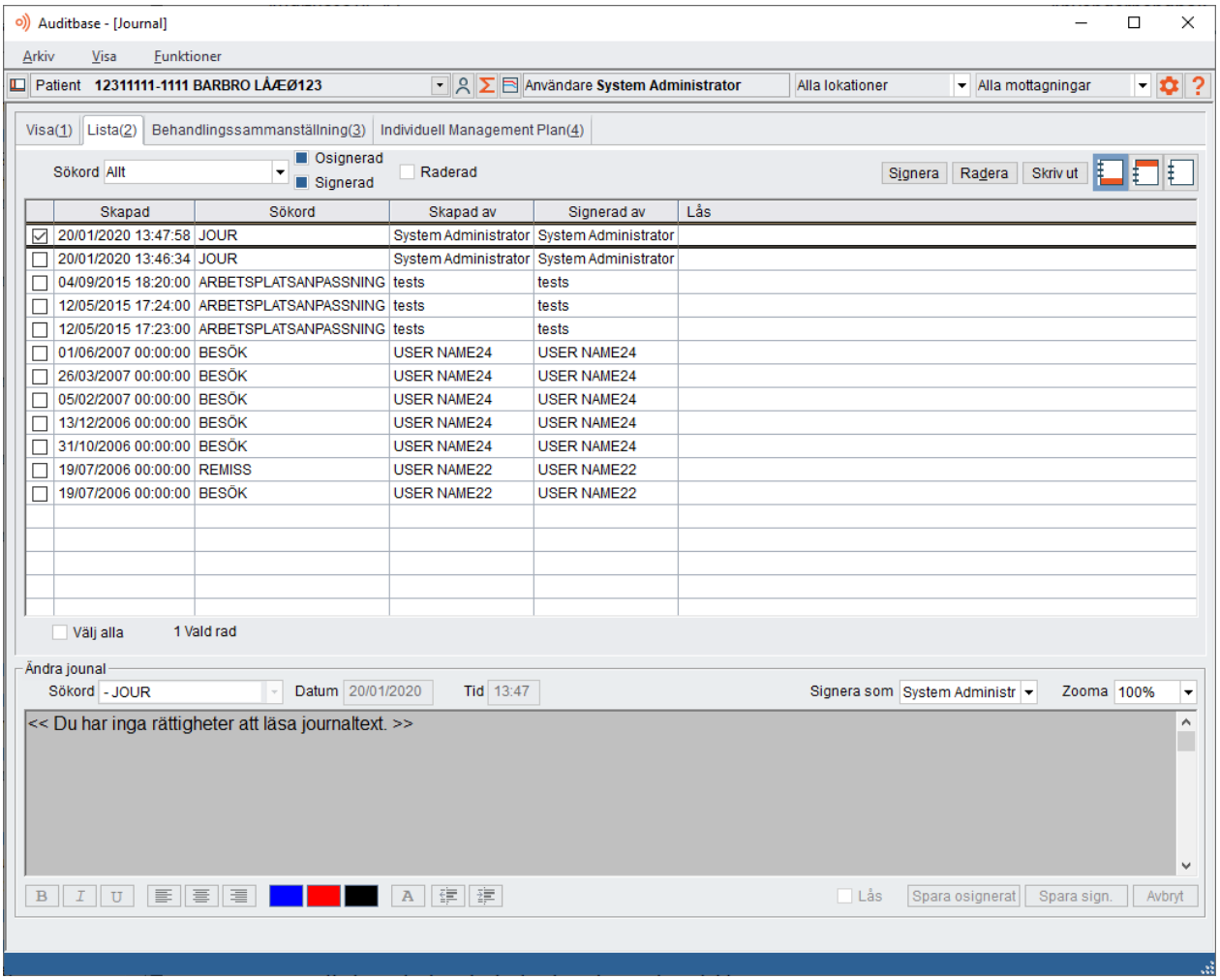
- **Datum** och **Tid** som en journalpost sparas är som standard låst om inte användaren har utökad rätt att välja datum/tid för posten.

Det är viktigt att du regelbundet kontrollerar patientens namn, för att säkerställa att du arbetar med rätt patient.

På datorer med långsammare nätverk kan din systemadministratör konfigurera en markeringsruta för att inte 'Uppdatera Journalvy efter spara' för att du ska slippa vänta medan Journalen uppdateras.

16.5 Redigera journalposter

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** –> **Journal** för att öppna modulen, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.

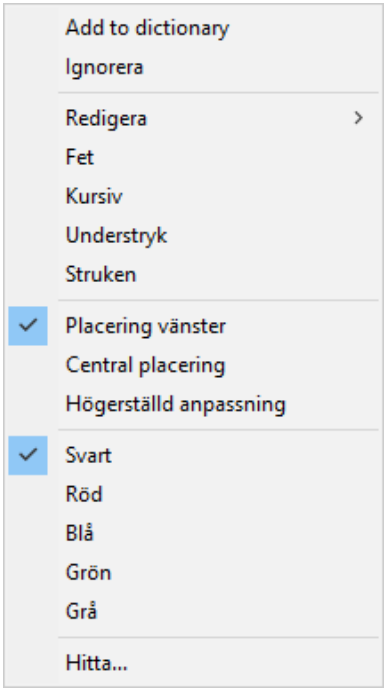


- Välj fliken **Lista**.
- Markera kryssrutan för den journalpost du vill redigera. Observera att det bara är osignerade journalposter som kan redigeras.
- Redigera texten i textrutan längst ner i skärmbilden.
- Klicka på **Spara osignerat** för att spara journalposten osignerad. Du kan dessutom låsa journalposten mot signering genom att markera kryssrutan **Lås**.
- Alternativt kan du klicka på **Spara signerad** för att spara och samtidigt signera journalposten. Du kan välja användarsignatur i listrutan **Signera som** (den för tillfället inloggade användaren är förinställd signatur).

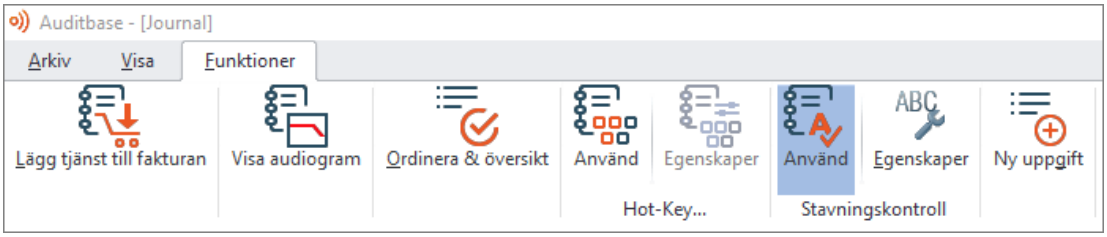
*Din systemadministratör bestämmer, om du har rättigheter till att spara en journal osignerad Därför kan du råka ut för att knappen **Spara osignerat** är inaktiverad, vilket betyder att du inte har den utökade rättigheten till att spara osignerat.*

16.6 Använda stavningskontroll

IEn annan funktion i journalen är stavningskontrollsverktyget som aktiveras medan du skriver text till inmatningsfönstret. Denna funktion påminner mycket om funktionen i Word. Felaktigt stavade ord kommer antingen att korrigeras automatiskt om ordet redan finns i ordlistan eller kommer att markeras. Det kommer att föreslå stavningsalternativ när det markerade ordet högerklickas. Ett fönster visas som ger stavningsalternativ att välja mellan. Det felstavade ordet kan ignoreras eller läggas till i stavningskontrollens ordlista.

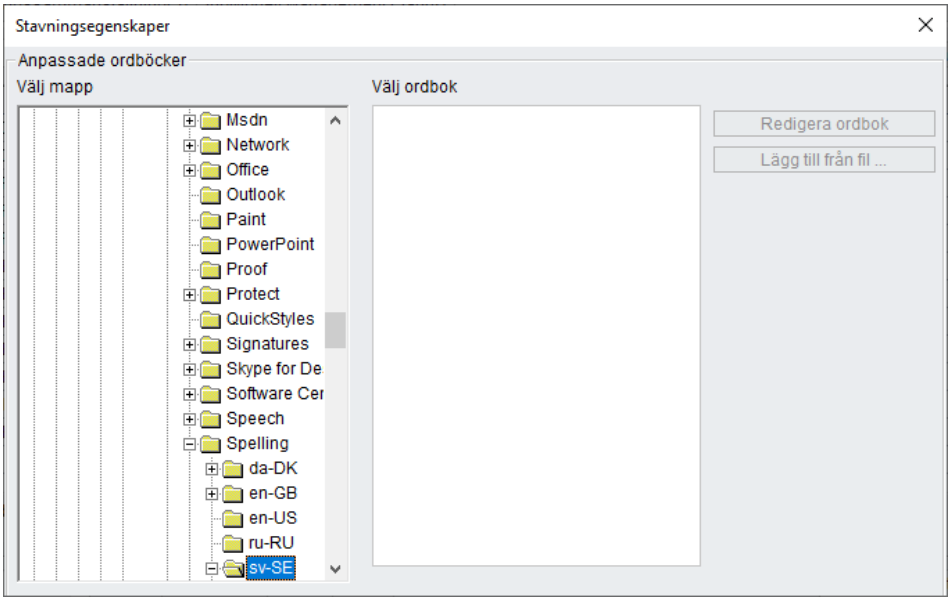


- Stavningskontroll inaktiveras/aktiveras genom att högerklicka och välja **inaktivera stavning/Aktivera stavning** eller via menyn **funktioner -> stavningskontroll -> använd**.



16.6.1 Stavningskontroll med Windows 10

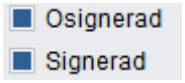
- Utöver att lägga till ord i ordboken när du skriver kan ordböckerna som används av stavningskontrollen justeras med **Egenskaper**. Ett fönster öppnas där standardordlistan kan redigeras om det behövs Ord som har lagts till i ordlistan visas i default.dic.



- Om du väljer en ordlista och sedan **redigerar ordlistan** öppnas anteckningar där orden i ordlistan kan redigeras eller läggas till.

16.7 Signera journalposter

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** –> **Journal** för att öppna modulen, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj fliken **Lista**.
- Journalposter kan vara antingen osignerade eller signerade.
- Osignerade poster kan ändras och visas med röd text. En signerad post kan inte ändras. Du kan dock markera den som raderad. Signerade poster visas med svart text.
- Du kan välja att visa signerade poster, osignerade poster eller båda typerna genom att markera kryssrutorna **Osignerad** och **Signerad**.



- När du signerar en post sparas den samtidigt. Om du gjort ett misstag, måste ytterligare en post som förklarar misstaget registreras.
- Markera kryssrutorna för de journalposter du vill signera. Du kan signera flera journalposter samtidigt.
- Du kan välja användarsignatur i listrutan **Signera som** (den för tillfället inloggade användaren är förinställd signatur).
- Klicka på **Signera**.
- De signerade journalposterna visas med svart text i listan.

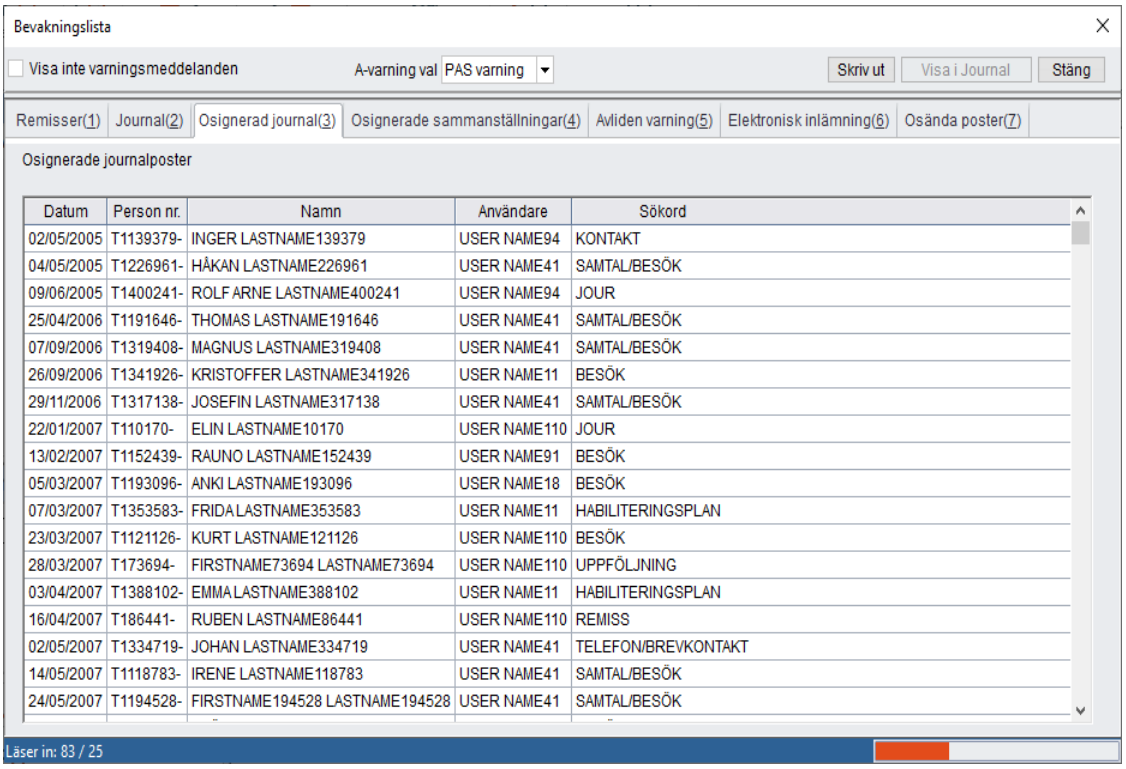
Om osignerad journaltext inkluderas i en behandlingssammanställning, kan du signera journaltexten samtidigt som du signerar sammanställningen, om denna åtgärd tillåts av systemadministratören.

Osignerade journalposter kan låsas för att förhindra att de signeras innan texten är helt klar. Om du vill låsa en post markerar du kryssrutan Lås i redigeringsavsnittet och lämnar posten osignerad.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

16.8 Hitta osignerade journalposter

För att hitta osignerade journalposter väljer du **Navigering** -> **Bevakningslista**, fliken **Osign.journaler**



Datum	Person nr.	Namn	Användare	Sökord
02/05/2005	T1139379-	INGER LASTNAME139379	USER NAME94	KONTAKT
04/05/2005	T1226961-	HÅKAN LASTNAME226961	USER NAME41	SAMTAL/BESÖK
09/06/2005	T1400241-	ROLF ARNE LASTNAME400241	USER NAME94	JOUR
25/04/2006	T1191646-	THOMAS LASTNAME191646	USER NAME41	SAMTAL/BESÖK
07/09/2006	T1319408-	MAGNUS LASTNAME319408	USER NAME41	SAMTAL/BESÖK
26/09/2006	T1341926-	KRISTOFFER LASTNAME341926	USER NAME11	BESÖK
29/11/2006	T1317138-	JOSEFIN LASTNAME317138	USER NAME41	SAMTAL/BESÖK
22/01/2007	T110170-	ELIN LASTNAME10170	USER NAME110	JOUR
13/02/2007	T1152439-	RAUNO LASTNAME152439	USER NAME91	BESÖK
05/03/2007	T1193096-	ANKI LASTNAME193096	USER NAME18	BESÖK
07/03/2007	T1353583-	FRIDA LASTNAME353583	USER NAME11	HABILITERINGSPLAN
23/03/2007	T1121126-	KURT LASTNAME121126	USER NAME110	BESÖK
28/03/2007	T173694-	FIRSTNAME73694 LASTNAME73694	USER NAME110	UPPFÖLJNING
03/04/2007	T1388102-	EMMA LASTNAME388102	USER NAME11	HABILITERINGSPLAN
16/04/2007	T186441-	RUBEN LASTNAME86441	USER NAME110	REMISS
02/05/2007	T1334719-	JOHAN LASTNAME334719	USER NAME41	TELEFON/BREVKONTAKT
14/05/2007	T1118783-	IRENE LASTNAME118783	USER NAME41	SAMTAL/BESÖK
24/05/2007	T1194528-	FIRSTNAME194528 LASTNAME194528	USER NAME41	SAMTAL/BESÖK

16.9 Radera journalposter

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** –> **Journal** för att öppna modulen, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj fliken **Lista**.
- Markera kryssrutorna för de journalposter du vill radera. Du kan radera flera journalposter samtidigt.
- Klicka på **Radera**.
- Borttagen test visas efter datum då texten skapades, med sökord och en anteckning med RÖD text om vem som raderat texten samt datum och tid för borttagningen.
- På fliken **Lista** visas signerad och borttagen text överstruken.
- Signerade raderade journalposter visas överstrukna.
- Osignerade raderade journalposter kan antingen visas överstrukna eller försvinna helt från listan, beroende på vilka inställningar systemadministratören gjort.
- Om raderade journalposter filtrerats bort, visas de inte i listan.
- Observera att endast osignerad text kan tas bort helt från journalen. Borttagning av signerad text innebär endast att texten markeras som raderad. Du kan visa raderad text på nytt genom att markera kryssrutan **Raderad**.

Systemet tillåter inte radering av signerad text om den ingår i en behandlingssammanställning. Om du vill ta bort sådan text, måste du först ta bort den från behandlingssammanställningen.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

16.10 Förhandsgranska och skriva ut journaler

Följ anvisningarna nedan för att förhandsgranska eller skriva ut en hel patientjournal.

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** –> **Journal**, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj fliken **Visa**.
- Välj **Arkiv** –> **Skriv ut journal** för att skriva ut journalen på standardskrivaren.
- Välj **Arkiv** –> **Förhandsgranska** för att visa journalen på skärmen.

Följ anvisningarna nedan för att skriva ut endast utvalda journalposter.

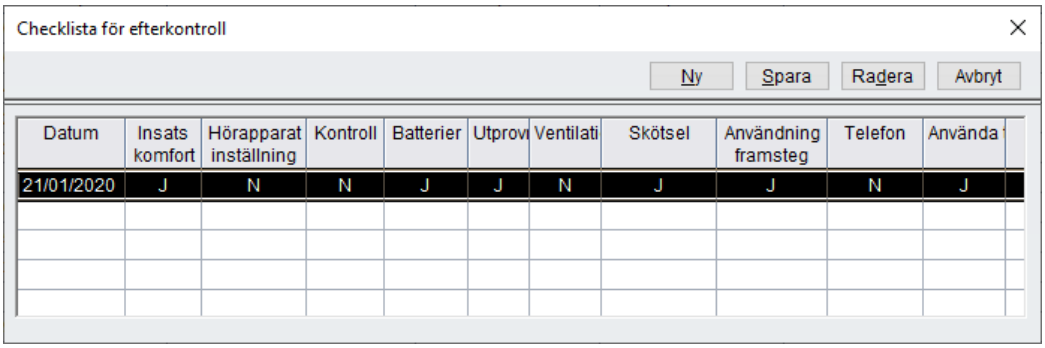
- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** – > **Journal**, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj fliken **Lista**.
- Markera kryssrutorna för de journalposter du vill skriva ut och klicka på **Skriv ut**.
- I programmet Crystal Reports visas en förhandsgranskning och här kan du välja att skriva ut filen eller exportera den med valbart filformat och ange var filen ska sparas.
- Du stänger förhandsgranskningen genom att klicka på **X** i det övre högra hörnet av fönstret. När fönstret stängs återvänder du till Journal i Auditbase.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

16.11 Skapa och granska checklista

Den här funktionen öppnar ett fönster där du kan lägga till information om en tillpassning.

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** –> **Journal**, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj **Funktioner –> Checklista ordination**.
- Klicka på **Ny**.
- Om du klickar i de olika fälten visas J, N eller tomt.
- Klicka på **Spara**.



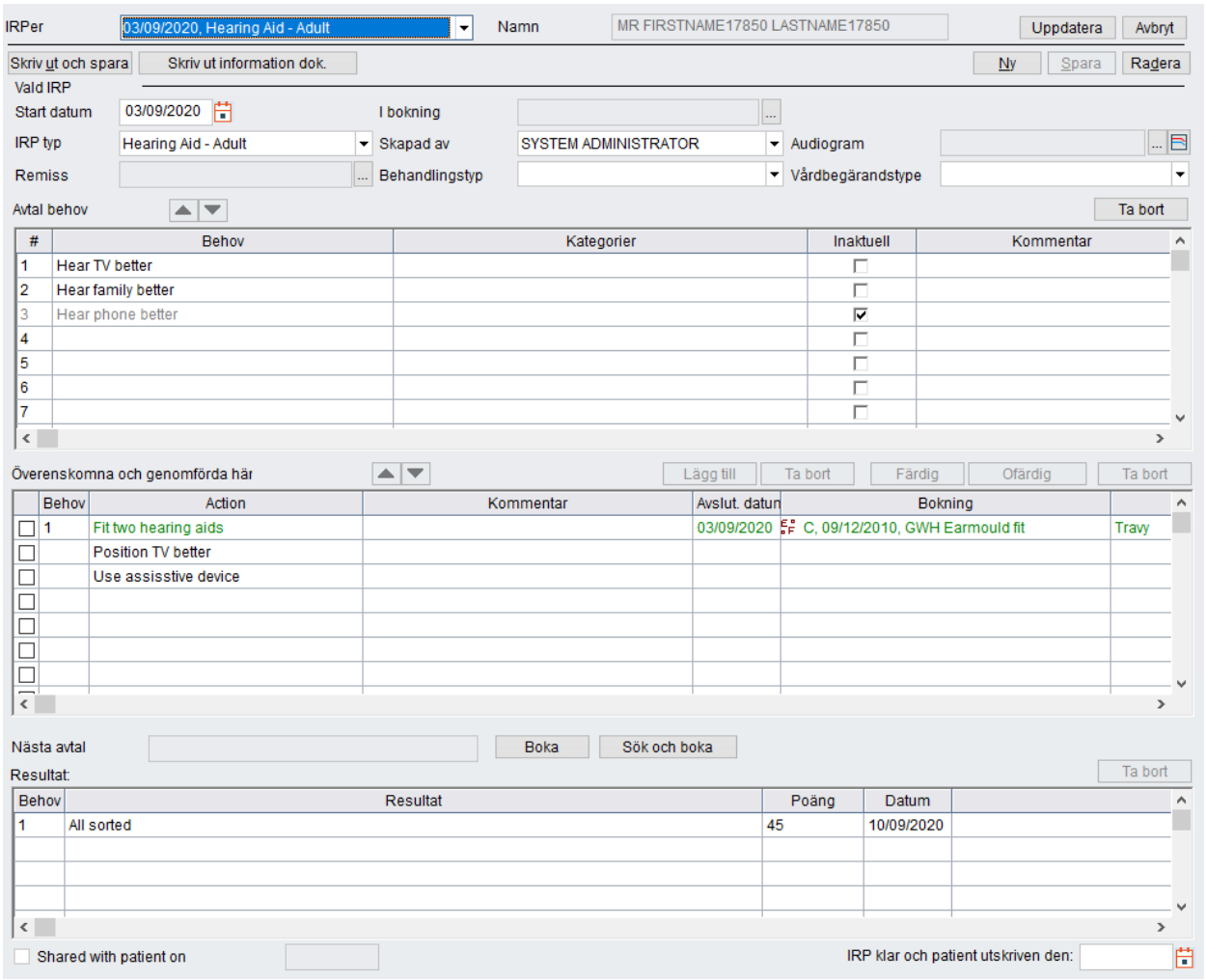
16.12 Individuell Rehabiliteringsplan (IRP)

I Journalmodulen finns en flik där du kan skapa en IRP för en patient med behov, åtgärder och resultat. Denna IRP kan skrivas ut och en automatisk journalhändelse skapas. Du kan ta ett snapshot (en ögonblicksbild) av aktuell IRP och spara den för framtida referens.

Det är enkelt att skriva ut informationsdokument för aktuell IRP när dessa har ställts in i Dokument och bifogade filer. Du kan spara informationsdokumenten som antingen fullständiga dokument eller endast efter rubrik.

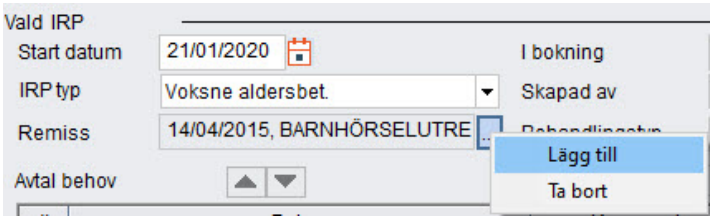
Bredden för alla kolumner i alla tabeller i IRP går att konfigurera. Ändra kolumnen, högerklicka och välj Spara användarvy. I avsnitt 1.7 finns mer information.

Systemadministratören kan ställa in obligatoriska standardfält.

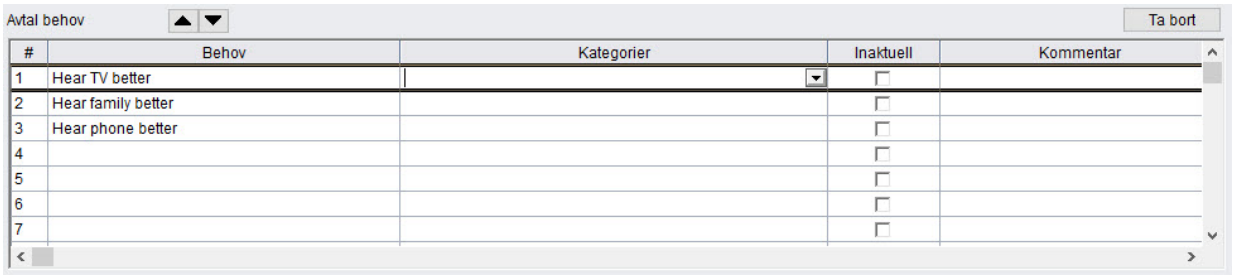


16.12.1 Så här skapar du en IRP

- Välj en remiss med ikonen ... och klicka på **Lägg till**.



- Det datum som IRP **Statades på** kommer som standard vara dagens datum, men kan ändras manuellt.
- Den **IRP-typ** som används är den standardtyp som har ställts in av systemadministratören. Detta kan ändras via rullgardinslistan.
- **Skapad av** visar den inloggade användaren. Detta kan ändras, men endast om användaren har utökade användarrättigheter.
- Ett **Audiogram** för IRP kan bifogas genom att välja från ikonen ... . När audiogrammet har bifogats kan det visas genom att välja ikonen för förhandsgranskning.
- Det bokningstillfälle som IRP skapades påkommer att visas i Vid bokning fältet. Om bokningsfältet är tomt kan ett datum läggas till på samma sätt som att lägga till en remiss, se ovan. Om bokningen inte är kopplad till en remiss eller är kopplad till en annan remiss, kommer du att se en informationsruta som frågar dig om du vill koppla bokningen till den aktuella IRP istället för den valda remissen.
- **Avtalade behov** ställs in enligt din systemadministratörs standardinställningar.

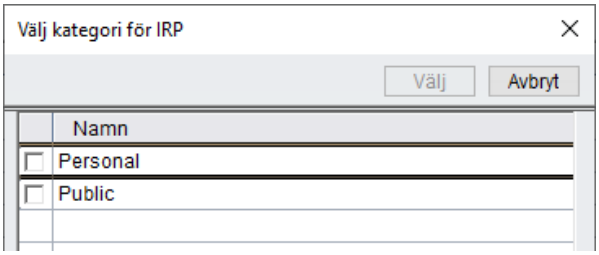


Ytterligare behov kan läggas till genom att antingen:

- Klicka i kolumnen **Behov** och välja från rullgardinsmenyn.

  ELLER

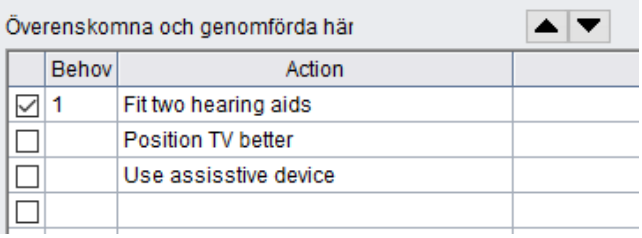
- Klicka i kolumnen **Behov** och skriv fri text.
- En kategori för **Behov** kan väljas från rullgardinsmenyn **Kategorier**. Flera kategorier kan användas genom att välja alternativet **Flera kategorier...** . Ett fönster öppnas där du kan **Välj kategori för IRP**.



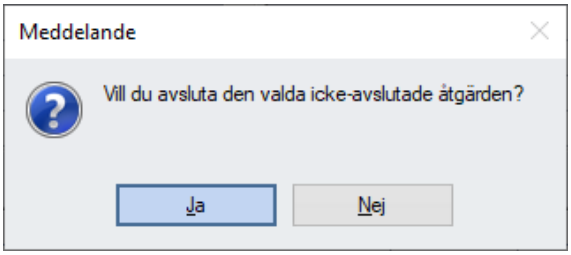
- Markera lämpliga kategorier och välj sedan **Välj**. Kategorierna visas separerade med ett kommatecken.

Kategorier
Personal,Public

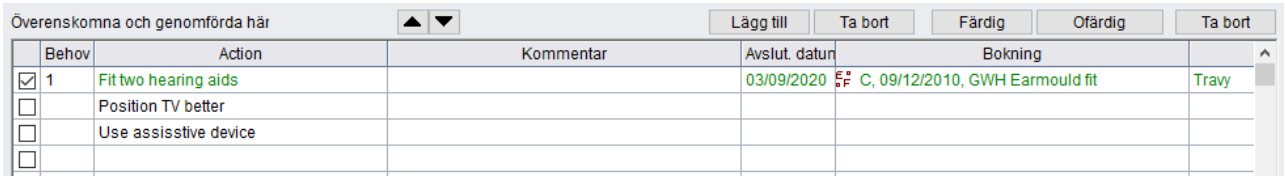
- **Behov** kan utdateras om det inte längre behövs genom att välja kryssrutan **Utdaterad**. Utdaterade behov är kvar på listan, men de är gråtonade.
- En kommentar med fri text kan bifogas behov genom att klicka på kolumnen **Kommentar** och skriva in text.
- Behovens ordning kan ändras genom att markera ett objekt och använda Upp/Ned-pilarna för att flytta det.
- Behov länkas till åtgärder genom att klicka på kolumnen **Behov** i tabellen **Avtalade och utförda åtgärder** och välja lämpligt behovsnummer.



- Om **behovet** i tabellen **Avtal behov** omprioriteras, får **behovet** i tabellen Aktiviteter automatiskt ett nytt nummer.
- Om du vill ta bort ett behov markerar du texten och klickar på **Radera**.
- Åtgärder läggs till på samma sätt som **behov**.
- Om du vill ta bort en aktivitet ser du till att den är markerad och att rutan på vänster sida är ifylld. Klicka sedan på **Radera**.
- Om du vill slutföra en aktivitet ser du till att rutan till vänster om aktiviteten är markerad. När den är markerad väljer du **Färdig**.
- Ett informationsmeddelande visas tillsammans med en fråga om du vill slutföra aktiviteten. Välj **Ja**. Om du väljer **Nej** avbryts operationen.



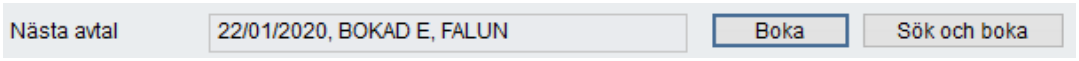
När en **Åtgärd** har slutförts markeras den med grön text. Datumet för slutförande ställs in på det aktuella datumet, men kan redigeras genom att klicka i kolumnen **Avslut.datum** och skriva in önskat datum.



- Om en bokning skedde samma dag länkas den automatiskt. Om det inte är rätt bokning kan den tas bort genom att du markerar den aktuella rutan och väljer knappen **Ta bort**. Du kan lägga till rätt bokning genom att välja **Lägg till** och sedan välja rätt bokning.
- Om fel aktivitet slutfördes kan du välja **Ofärdig** för att ta bort aktiviteten från tabellen Färdiga aktiviteter.

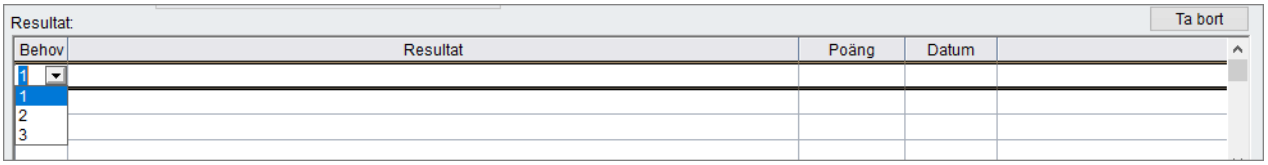
Nästa bokning kan göras via funktionerna **Boka** eller **Sök och boka** på samma sätt som remisser. Mer information finns i avsnitt 3.

Om det finns en kommande bokning visas den i fönstret Nästa avtal.



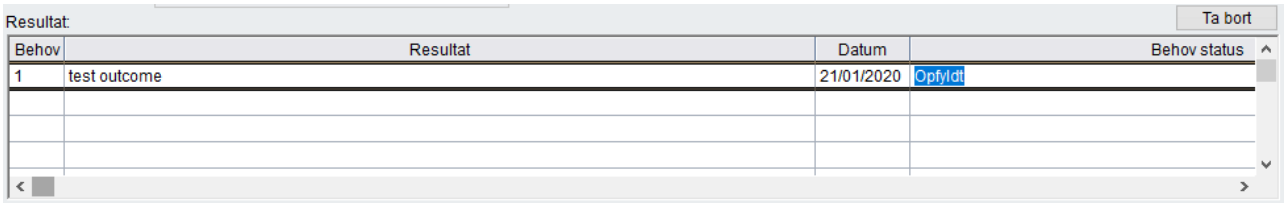
16.12.2 Lägga till resultat i en IRP

- Välj ett behovsnummer.

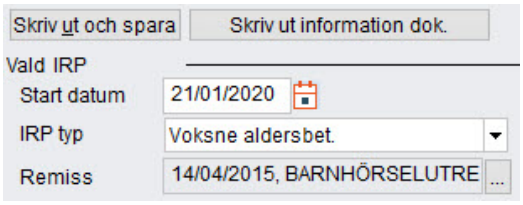


- Ange resultattext genom att klicka i kolumnen **Resultat**.
- Klicka i kolumnen **Resultat** för att lägga till ett resultat med fri text. Gränserna för resultatet ställs in av systemadministratören.
- Dubbelklicka i kolumnen **Datum** för att lägga till aktuellt datum. Datumet kan redigeras vid behov.
- Klicka i kolumnen **Behöver status** och välj en fördefinierad status för behovet i listrutan.
- Om du vill ta bort ett resultat markerar du resultatet och väljer **Radera**.

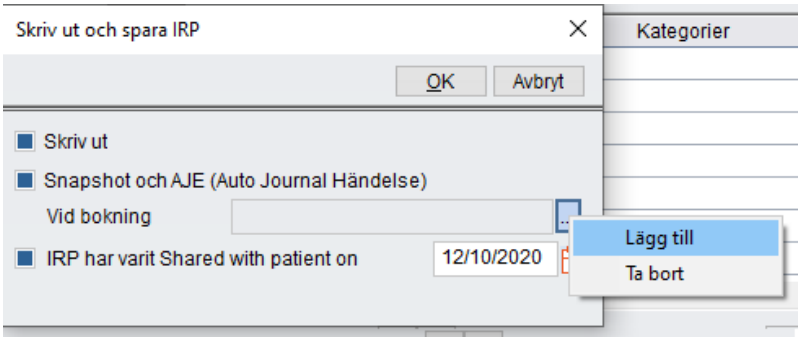
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38



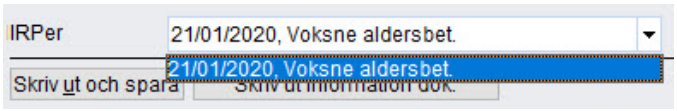
När en IRP är färdig kan du skriva ut den. Du kan när som helst ta ett snapshot (ögonblicksbild) av en IRP. Båda dessa åtgärder utförs genom att välja **Skriv ut och spara**.



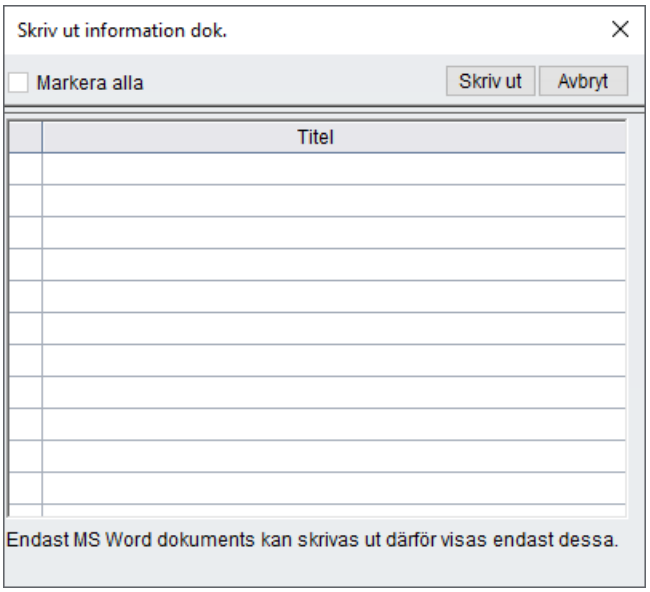
- När du har valt **Skriv ut och spara** öppnas ett fönster med tre alternativ.
- **Skriv ut** – Skriver ut hela IRP.
- **Snapshot och AJE** – Tar ett snapshot av IRP:n som den är på den aktuella dagen. Ett snapshot är en låst version av IRP:n taget på den dagen, så att aktuell IRP kan jämföras med det tidigare tillståndet. Informationen från detta snapshot kan läggas till i Journal som en **AJE** (Automatisk journalhändelse) om detta ställs in av systemadministratören.
- **Vid bokning** – Du kan bifoga snapshot till ett möte genom att klicka på knappen till höger om fältet. Knappen är inaktiverad om du inte har valt **Snapshot och AJE**.
- **IRP delad med patient den**: – Visar på IRP-huvudsidan att IRP har delats med patienten. Texten kan konfigureras av systemadministratören.



- Markera eller avmarkera de aktuella kryssrutorna för att välja vilken åtgärd som ska vidtas.
- Om du tar ett snapshot visas det i IRP-fönstret som ett mappobjekt som bifogas din huvud-IRP. Mappikonen visar att en IRP har tillhörande snapshots.
- Om du väljer **Skriv ut och spara** för ett snapshot är endast alternativet Skriv ut aktivt.



- Du kan skriva ut informationsdokument för patienten med knappen **Skriv ut information dokument**.
- Ett fönster öppnas med en lista över tillgängliga dokument. Dessa ställs in av systemadministratören.

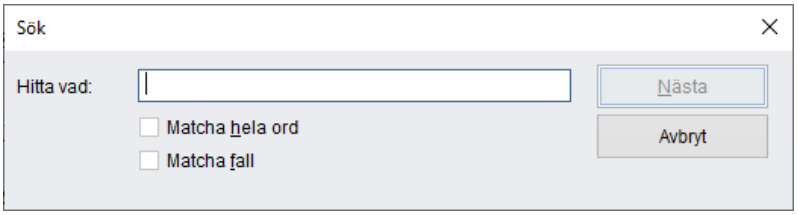


- Du kan välja alla dokument genom att markera rutan Välj alla. Du kan välja enskilda dokument genom att avmarkera den här rutan och sedan markera rutan för det aktuella dokumentet.
- Om du klickar på **Skriv ut** skickas dokumentet till standardskrivaren.
- Klickar du på **Avbryt** stängs fönstret utan någon utskrift.

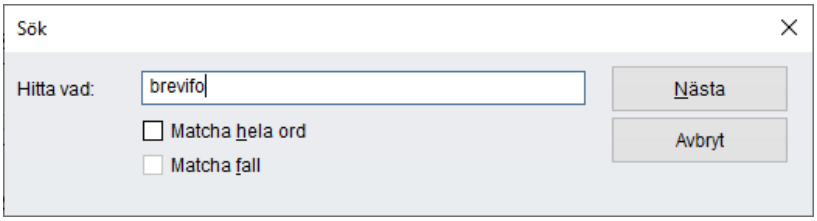
När IRP är färdig kan du lägga till datumet i fältet IRP klar och patient utskriven den: (datum). Om du dubbelklickar i rutan läggs aktuellt datum till. Du kan även lägga till ett annat datum med kalendern.

16.13 Söker i journaltexten

Texten i en journal kan sökas med hjälp av ikonen i övre fönstret eller genom att högerklicka i det nedre fönstret. En ruta öppnas där du kan infoga texten som ska sökas.



Beroende på vart du söker, kommer rutan att vara märkt **Sök i övre text** eller **Sök i nedre text**. Det finns två val som görs genom att markera rutan; **Matcha bara hela ord** och/eller **Matcha skiftläge**. **Sök Nästa** kommer att söka i journalen och markera det söka ordet.



Avbryt stänger rutan.

17 Behandlingssammanställning

Om du vill visa en behandlingssammanställning för en patient markerar du patienten, väljer Journalmodulen och klickar sedan på fliken Behandlingssammanställning.

Behandlingssammanställning består av två avsnitt. Det övre avsnittet är en lista över befintliga patienters sammanställningar. Det nedre avsnittet är avsett för visning och registrering av information för en viss behandlingssammanställning.

Det nedre avsnittet kan antingen visas som en översikt eller i utökad form, dvs. visa standardinformation eller utökad information. Du växlar visningsläge med hjälp av menyn Visa -> Utökad behandlingssummering.

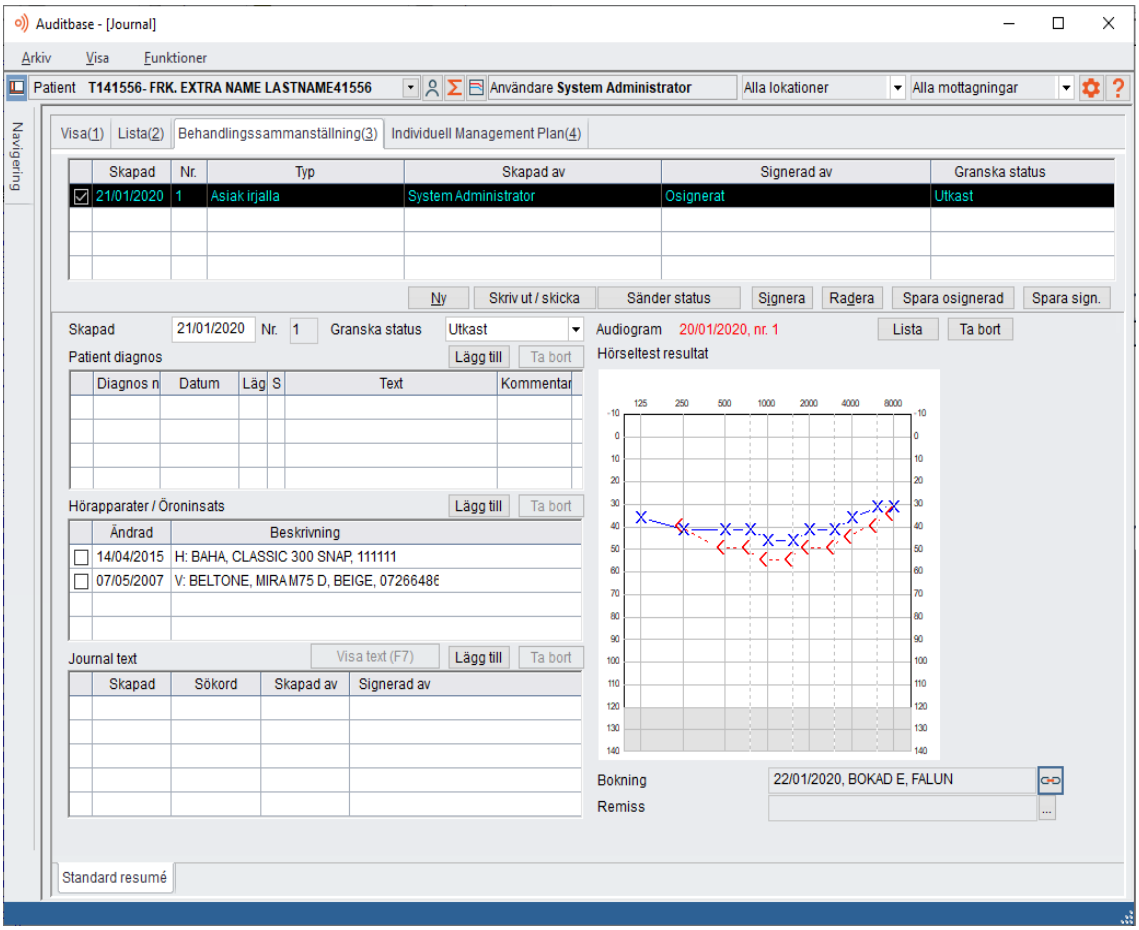
Behandlingssammanställningar kan, på samma sätt som journaltext, vara signerade eller osignerade. En signerad sammanställning kan inte ändras, medan en osignerad kan redigeras. Signerade sammanställningar visas med svart text i den övre tabellen, osignerade visas med röd text.

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

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

17.1 Behandlingssammanställning, översikt

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** –> **Journal**, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj fliken Behandlingssammanställning.



En behandlingssammanställning kan innehålla länkar till nedanstående patientuppgifter.

- Diagnos.
- Hörapparater och öroninsatser.
- Journaltext.
- Audiogram.
- Remisser.
- Väntelistposter.
- Bokningar.

Eftersom sammanställningen endast innehåller länkar gäller följande: Tillägg av information i sammanställningen innebär bara att en länk skapas. Borttagning av information innebär bara att en länk tas bort. I båda dessa fall utan att den länkade informationen raderas. Sammanställningar kan vara signerade eller osignerade. Endast osignerade sammanställningar kan raderas.

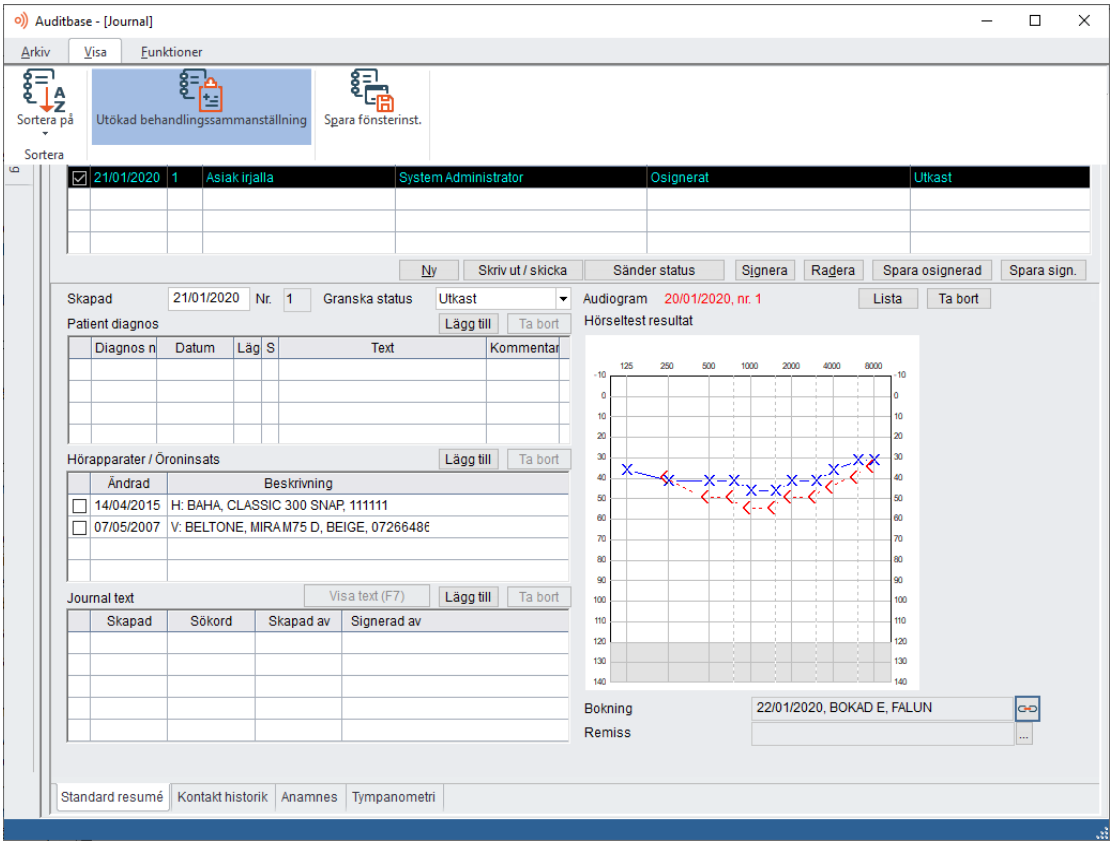
Osignerade sammanställningar visas med röd text i den övre tabellen i sammanställningsfönstret. Signerade sammanställningar visas med svart text.

Skärmbildens nedre del innehåller detaljerad information om en med kryssmarkering vald sammanställning. Den nedre delen är avsedd för att skapa och redigera sammanställningens detaljerade information.

Delen med detaljerad information består följaktligen av två delar. Den övre delen innehåller diagnos-, hörapparats- och öroninsatsinformation, journaltext och audiogram.

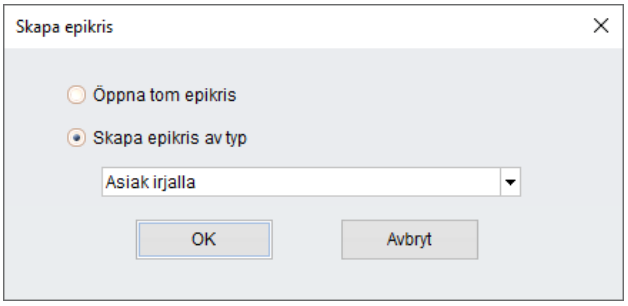
En extra del visas när menyn **Visa –> Utökad behandlingssummering** aktiveras. Denna del innehåller remisser, väntelistposter och bokningar.

En behandlingssammanställning kan inte signeras om den saknar någon journaltext, eller innehåller osignerade audiogram eller några data i fältet för extra detaljerad information.



17.2 Skapa sammanställning

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj antingen **Navigering** –> **Journal**, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj fliken **Behandlingssammanställning**.
- Klicka på **Ny**.
- Klicka, i den dialogruta som nu öppnas, antingen på **Öppna tom epikris** eller på **Skapa epikris av typ** och välj en typ i listrutan.



- Klicka på **OK**.

Systemet visar en sammanställning som är helt tom eller delvis ifylld enligt val gjorda ovan. Alternativt kan du i vilken modul som helst klicka på knappen Σ i verktygsfältet. Systemet skapar en sammanställning av den typ som kopplats till knappen och visar denna. Systemet skapar en sammanställning med förifylld information, enligt de inställningar som gjorts av systemadministratören. Den automatiskt ifyllda informationen i en ny sammanställning kan ändras efter behov. I båda fallen tilldelas den nya sammanställningen ett nummer och eventuell förifylld information visas i fönstrets nedre del, där den även kan ändras vid behov.

I sammanställningens fält för detaljerad information kan du:

- lägga till en patientdiagnos genom att klicka på **Lägga till** ovanför tabellen
- lägga till en patients hörapparater och/eller öroninsatser genom att klicka på **Lägga till** ovanför tabellen
- lägga till journaltext genom att klicka på **Lägga till** ovanför tabellen
- lägga till audiogram genom att klicka på **Lista** ovanför tabellen
- välja, i motsvarande dialogrutor, vilken post som ska läggas till
- spara osignerat genom att i behandlingssammanställningen klicka på **Spara osignerad**
- spara signerat genom att klicka på **Spara signerad**.

Om standardinformation eller utökad information visas i den nedre delen av fönstret bestäms av inställningarna i **Visa -> Utökad behandlingssummering** (aktiverad/avaktiverad).

17.3 Redigera sammanställning

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** –> **Journal**, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj fliken **Behandlingssammanställning**.
- Markera kryssrutan för den sammanställning du vill redigera.

Om du vill granska text som ingår i en sammanställning, väljer du de poster som du vill visa i tabellen Journaltext genom att markera kryssrutan och sedan klicka på **Visa text**. En dialogruta där du kan läsa texten visas.

Observera att endast ett audiogram kan inkluderas i en sammanställning, men flera observationer, hörapparater, öroninsatser och journalposter är tillåtna.

Exempel på utökad information är patientens remisser, väntelistposter och bokningar.

Sammanställningen innehåller hänvisningar till redan befintlig patientinformation. När du lägger till en post i en sammanställning, t.ex. en observation, åtgärd eller hörapparat, skapas endast en länk/koppling till befintlig information – det skapas ingen ny information. Borttagning fungerar på samma sätt: när du tar bort en post i en sammanställning är det endast länken/kopplingen som tas bort.

Ändringar som görs i sammanställningen visas endast på skärmen tills sammanställningen sparas.

I sammanställningens fält för detaljerad information kan du:

- lägga till en patientdiagnos genom att klicka på **Lägga till** ovanför tabellen ta bort en diagnos genom att klicka på **Ta bort**
- lägga till en patients hörapparater och/eller öroninsatser genom att klicka på **Lägga till** ovanför tabellen ta bort en hörapparat eller öroninsats genom att klicka på **Ta bort**
- lägga till journaltext genom att klicka på **Lägga till** ovanför tabellen. Ta bort journaltext genom att klicka på **Ta bort**
- lägga till audiogram genom att klicka på **Lista** ovanför diagrammet. Ta bort audiogram genom att klicka på **Ta bort**
- inkludera remisser genom att markera kryssrutan **Visa remisser**
- inkludera väntelistposter genom att markera kryssrutan **Visa väntelistposter**
- inkludera bokningar genom att skriva in önskat antal tidigare och kommande bokningar
- spara osignerat genom att klicka på **Spara**
- spara signerat genom att klicka på **Spara signerad**.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

17.4 Signera en sammanställning

Genom att signera en sammanställning låser du den och den är skyddad från ändringar.

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** –> **Journal**, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj fliken Behandlingssammanställning.
- Markera kryssrutorna för de osignerade sammanställningar du vill signera. Det går att signera flera sammanställningar samtidigt.
- Osignerad journaltext som inkluderas i sammanställningen kan signeras tillsammans med sammanställningen, om systemadministratörens inställningar tillåter detta.
- Klicka på **Signera**.
- De markerade sammanställningarna blir signerade och visas med svart text i tabellen.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

17.5 Radera sammanställningar

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl + F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** –> **Journal**, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj fliken Behandlingssammanställning.
- Markera kryssrutorna för de sammanställningar du vill radera. Det går att radera flera sammanställningar samtidigt.
- Klicka på **Radera**.
- De markerade sammanställningarna försvinner från tabellen.

17.6 Förhandsgranska eller skriva ut sammanställningar

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering** –> **Journal**, eller tryck på **Skift+Ctrl+J**.
- Välj fliken Behandlingssammanställning.

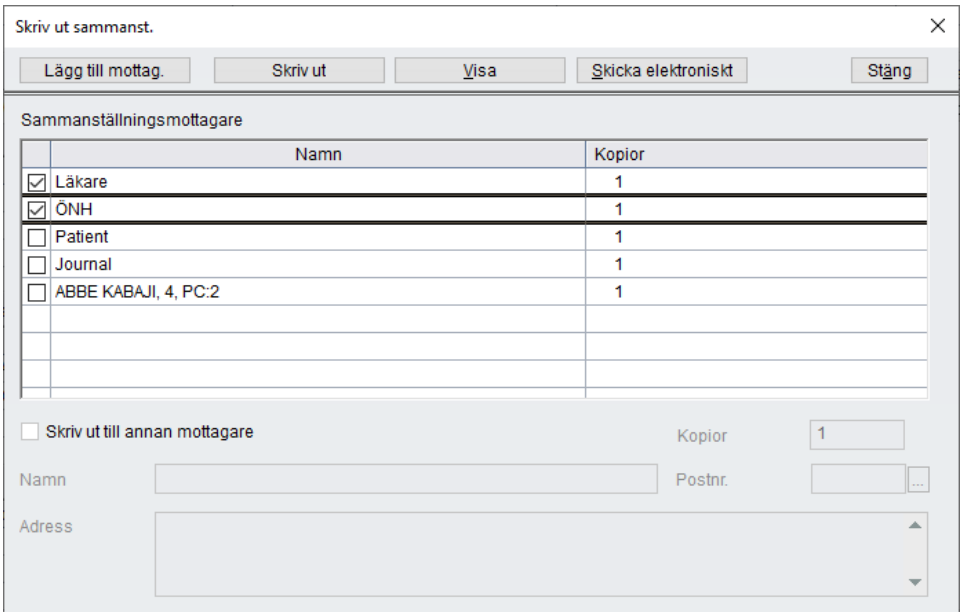
Du kan skriva ut en sammanställning på två olika sätt:

- Markera en eller flera sammanställningar i den övre tabellen och klicka sedan på **Skriv ut**.
- Om du endast vill skriva ut en sammanställning, klickar du knappen Skriv ut nedanför informationsavsnittet.
- Dialogrutan **Skriv ut sammanst.** öppnas i båda fallen. I denna dialogruta kan du välja vem sammanställningen ska skrivas ut till och ange antal kopior.

Du kan förhandsgranska utskriftslayouten före utskrift. Observera att du endast kan granska utskriftslayout för en enskild sammanställning.

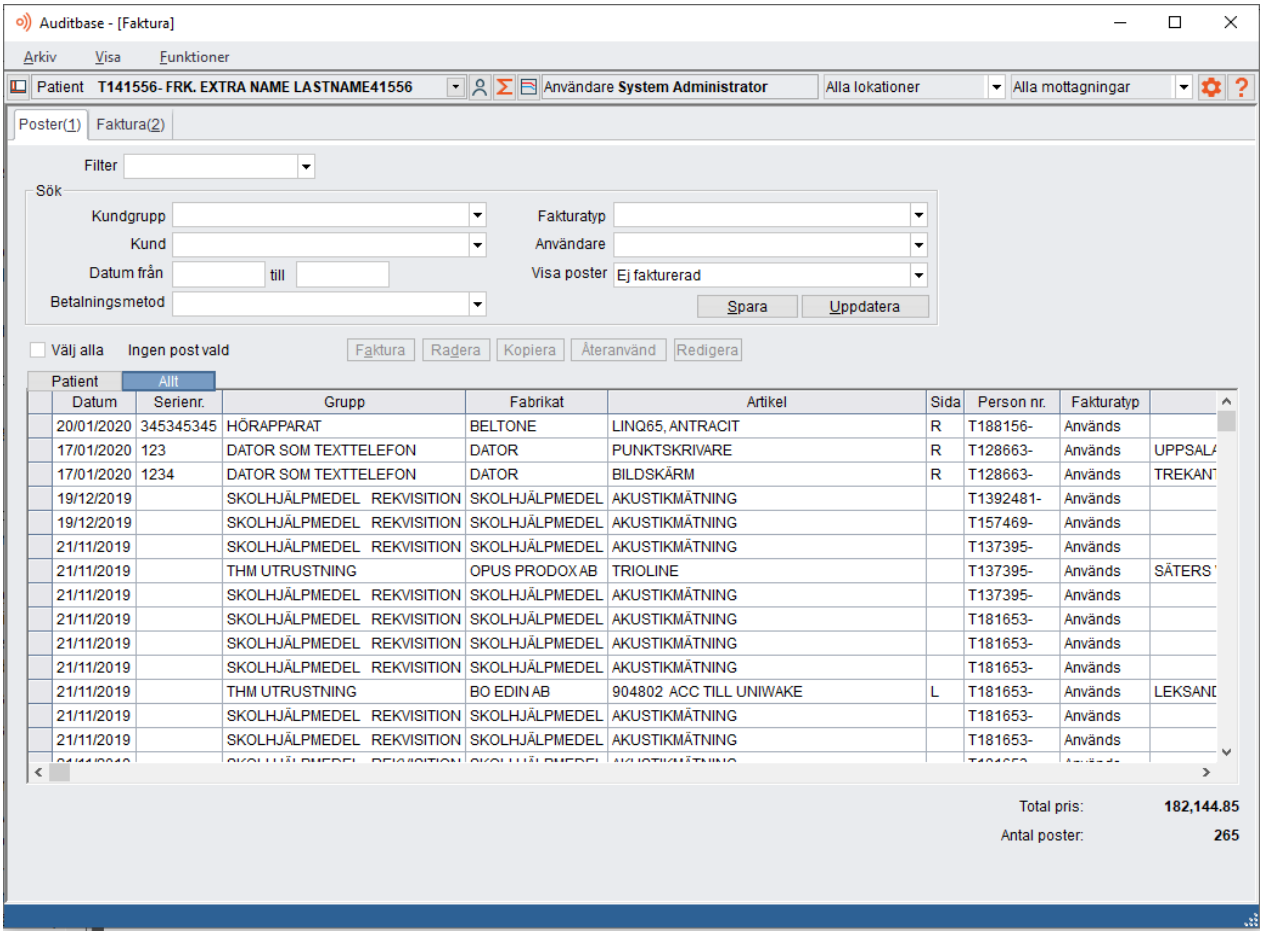
Om du vill förhandsgranska, markerar du en sammanställning i kryssrutan i den övre tabellen och klickar sedan på Förh.granska. Dialogrutan Skriv ut sammanst. öppnas och du kan ange mottagare.

Observera att utskriftslayouten för en sammanställning kan bero på typen av sammanställning. Detta definieras av systemadministratören. Systemadministratören kan också ange att en osignerad behandlingssammanställning ska markeras på utskriftslayouten.



18 Faktura

Fakturamodulen är uppdelad på två flikar: Poster och Faktura. Poster är beställningar som ännu inte fakturerats. När du öppnar fakturamodulen visas Poster som standard.



Den övre delen av skärmbilden är ett filter. Du kan använda ett användardefinierat filter eller använda filterkriterier, till exempel datumintervall, kund (exempelvis ett försäkringsbolag) eller fakturatyp.

18.1 Symboler

 Faktura, på listan

 Kreditfaktura, på listan

 Minst en faktura har krediterats

 Alla fakturor har krediterats

 Faktura, i dialogrutan Faktura

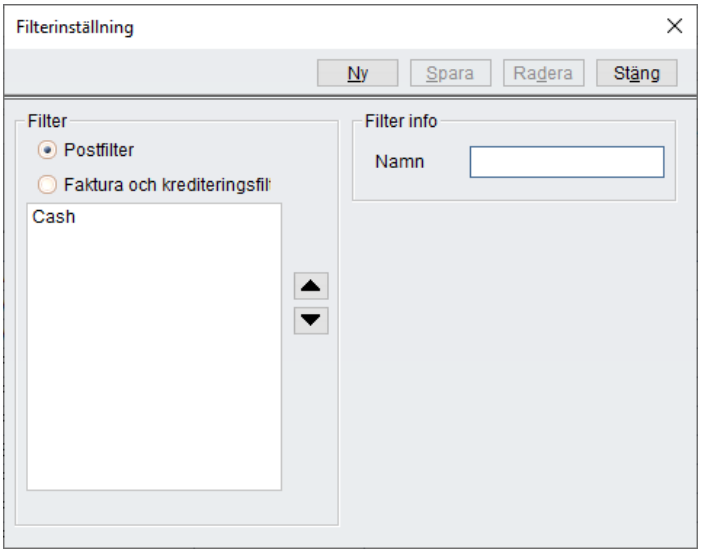
 Kreditfaktura, i dialogrutan för kreditfaktura

18.2 Ställa in filter

Du kan använda olika filter när du visar poster eller fakturor.

Det finns två fördefinierade filter för både Poster och Fakturor: Patient och Alla. Du väljer och visar dessa filter genom att klicka på knapparna ovanför tabellen med poster och fakturor. Som standard visas alla poster och fakturor för den valda patienten när du öppnar fakturamodulen. Om du ändrar patient uppdateras listan. Om du klickar på knappen Alla visas alla poster och fakturor.

Du kan även skapa mer komplexa kriterier, t.ex. fördefinierade datumintervall eller en specifik patient, genom att ställa in ett användardefinierat filter.



Om du vill använda ett befintligt filter väljer du ett i listrutan Filter.

Om du vill skapa ett nytt filter, skapar du först filterparametrarna under Sök. Du kan filtrera listan efter kund, kundgrupp, datumintervall, betalningsmetod, fakturatyp eller användare som skapat posterna och fakturorna. Observera att du kan lämna ett av datumfälten tomt. Om du lämnar fältet Från tomt, inkluderas alla poster och fakturor fram till ett visst datum.

För fakturor finns det ytterligare två kriterier. Om du vill visa fakturor och kreditnotor, väljer du båda i listrutan Visa. Annars kan du välja antingen faktura eller kreditnota. Du kan även ange fakturanummer.

Därefter sparar du det definierade filtret genom att klicka på Spara. I dialogrutan Filter inställning väljer du en filtertyp, Post eller Faktura, och anger ett namn för det nya filtret. Om du vill ersätta ett befintligt filter, markerar du namnet i listan och klickar på Spara.

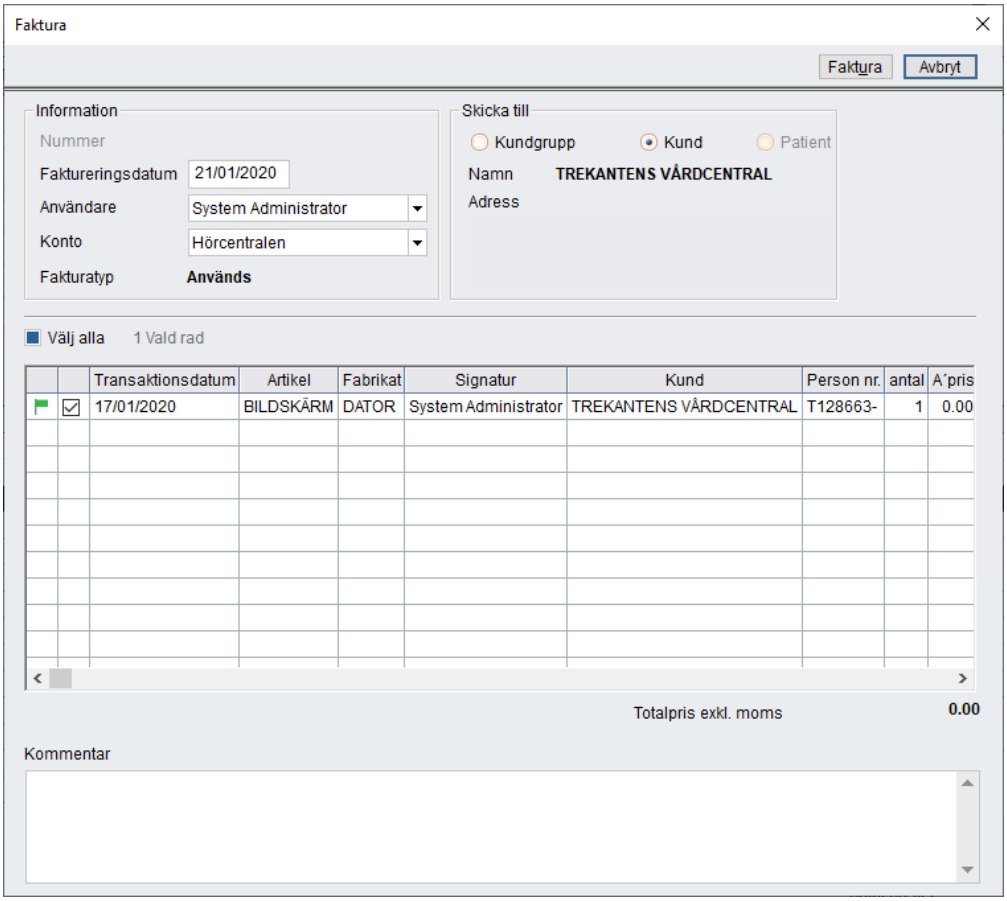
Från och med nu kan det nya filtret användas och du kan välja det i listrutan Filter.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

Du kan även börja med att skapa ett namn för det nya filtret i dialogrutan Filter inställning. Ange sedan parametrar och spara filtret

18.3 Skapa en faktura

En faktura skapas ur en post. En post är en rad som beskriver ett antal artiklar av samma typ som har lämnats ut till en patient.

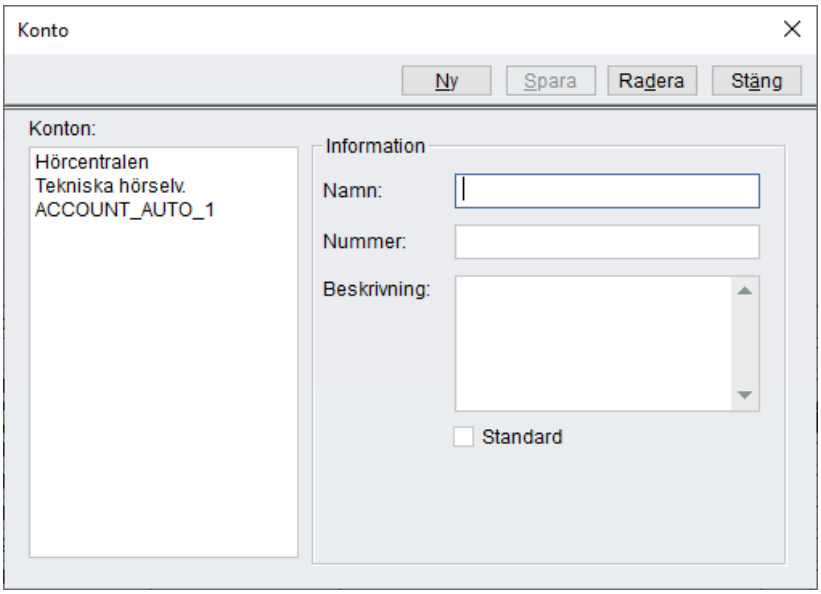


- Välj **Navigering –> Faktura**, eller tryck på **Skift+Ctrl+I**.
- Välj fliken **Poster**.
- Du kan öppna fakturamodulen direkt från lagermodulen genom att klicka på knappen **Faktura**.
- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Posterna för den valda patienten visas. Du kan även välja att visa poster för alla patienter.
- Välj post(er) och klicka på posten **Faktura**. Det går endast att välja en enda typ av post.
- Ange konton och skicka fakturan genom att klicka på knappen **Faktura**.
- I fakturamodulen skapas och sparas fakturan.
- Posterna överförs till en rad med samma fakturanummer och visas inte längre i listan på fliken **Poster**.
- Fakturamodulen visar sedan åter de återstående posterna.
- Om fakturans adressat är en kund eller grupp måste du ange en kundkod.
- Om kunden inte har någon kundkod visas ett varningsmeddelande eller så går det inte att spara fakturan, beroende på vilka inställningar systemadministratören har gjort.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

18.4 Betalningskonton

- Välj **Funktioner -> Konton** för att visa en lista över konton.



- Klicka på **Ny** om du vill skapa ett nytt konto.
- Ange Namn, Nummer och Beskrivning för det nya kontot.
- Ange om kontot är ett standardbetalningskonto genom att markera kryssrutan Standard.
- Klicka på **Spara** när du vill spara kontot.
- Om du vill ändra ett konto, markerar du kontot i listan och gör sedan de önskade ändringarna. Klicka sedan på **Spara**.
- Klicka på **Radera** om du vill ta bort ett konto som markerats i listan.

Observera att systemet inte tillåter radering av konton som förekommer på en faktura.

18.5 Kundgrupper

Skapa en kund eller kundgrupp har nu flyttats till administrationsdelen av Auditbase och är nu en utökad rättighet för användare.

Information om hur det här görs finns i Administrationens Användarhandbok.

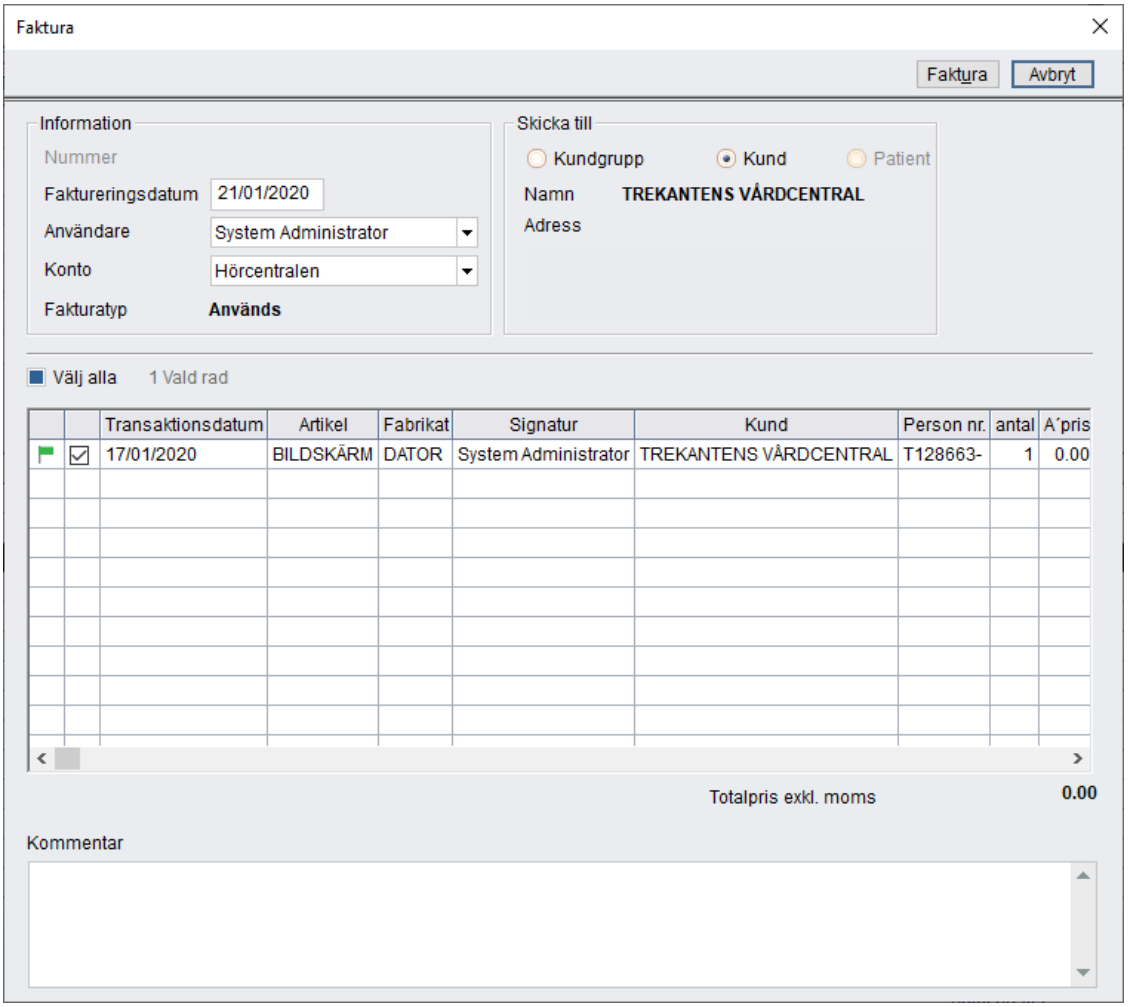
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

18.6 Skapa en kreditfaktura

En kreditfaktura skapas från fakturaskärmbilden i fakturamodulen.

- Välj **Navigering** –> **Faktura**, eller tryck på **Skift+Ctrl+I**.
- Välj fliken **Faktura**.
- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Fakturor för den valda patienten visas. Du kan även välja att visa fakturor för alla patienter.
- Dubbelklicka på fakturan.
- Om fakturan innehåller flera poster väljer du den faktura eller de fakturor du vill kreditera och klickar på knappen **Kreditfaktura**.
- Alternativt kan du markera önskad faktura och klicka på **Kreditfaktura** från fakturafliken.
- Klicka på **OK** i det varningsmeddelande som visas.
- Klicka på **Skriv ut** för att skriva ut kreditnotan.

Du kan inte ångra en kreditfaktura när du väl har tryckt på knappen Kreditfaktura. Endast användare med behörighet att skapa kreditnotor kan skapa kreditnotor.



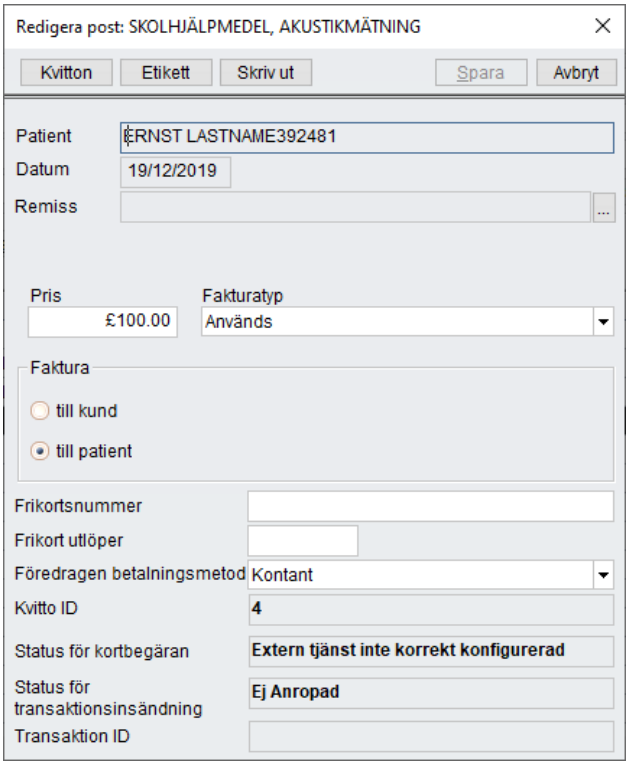
18.7 Redigera poster

I vissa fall kan det bli nödvändigt att ändra någon post, till exempel kund eller pris, innan fakturering görs.

- Välj Navigering –> Faktura, eller tryck på Skift+Ctrl+I.
- Välj fliken Poster.
- Tryck på F3 för att söka efter patienten, eller Ctrl+F3 för att göra en snabbsökning.
- Posterna för den valda patienten visas. Du kan även välja att visa poster för alla patienter.
- Markera önskad post och klicka på knappen Redigera.

I dialogrutan Redigera post som öppnas kan du ändra följande information:

- Du kan välja **Fakturatyp** i listrutan.
- Pris
- Fakturamottagare
- Alternativet **till kund** måste markeras och **Kund** måste väljas i listan om fakturamottagaren är en kund.
- Du kan skapa en **Faktura utan patientreferens** genom att markera denna kryssruta.
- Alternativet **till patient** måste markeras om fakturamottagaren är en patient.
- Klicka på **Spara** eller **Avbryt** om du vill stänga fönstret utan att spara.
- Gör erforderliga ändringar.
- Klicka på **Spara**.



- Om **Besöksavgiftsfunktioner** är aktiverade i Administrationsverktyget finns ett avsnitt längst ned i dialogrutan som hänvisar till besöksavgifter. Här kan du läsa eller ange **Årligt kortnummer**, **Årlig kortdatum**, **Föredragen betalningsmetod**, **Kvitto-ID**, **Kortförfrågningsstatus**, **Transaktionsinsändningsstatus** och **Transaktions-ID** som är alternativ som hänvisar till hanteringsbesökskostnader, främst används i Sverige.

I det här fallet kommer du också att se en **kvitto**nyckel i den övre delen av dialogrutan. **Kvitton** gör det möjligt för användaren att välja och skriva ut ett eller flera av följande dokument: Anonymt nummer, karta eller vägbeskrivning från nuvarande plats till valt väntrum och Kvitto på betalningen.

18.8 Radera poster

- Välj **Navigering –> Faktura**, eller tryck på **Skift+Ctrl+I**.
- Välj fliken **Poster**.
- Tryck på F3 för att söka efter patienten, eller Ctrl+F3 för att göra en snabbsökning.
- Posterna för den valda patienten visas. Du kan även välja att visa poster för alla patienter.
- Välj en eller flera poster och klicka på knappen **Radera**.

Systemadministratören ställer in användarrättigheter att utföra denna åtgärd.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

18.9 Exportera fakturor till en CSV-fil

Du kan exportera en fakturalista till en CSV-fil genom att välja **Funktioner -> Export till CSV** på fliken Faktura.

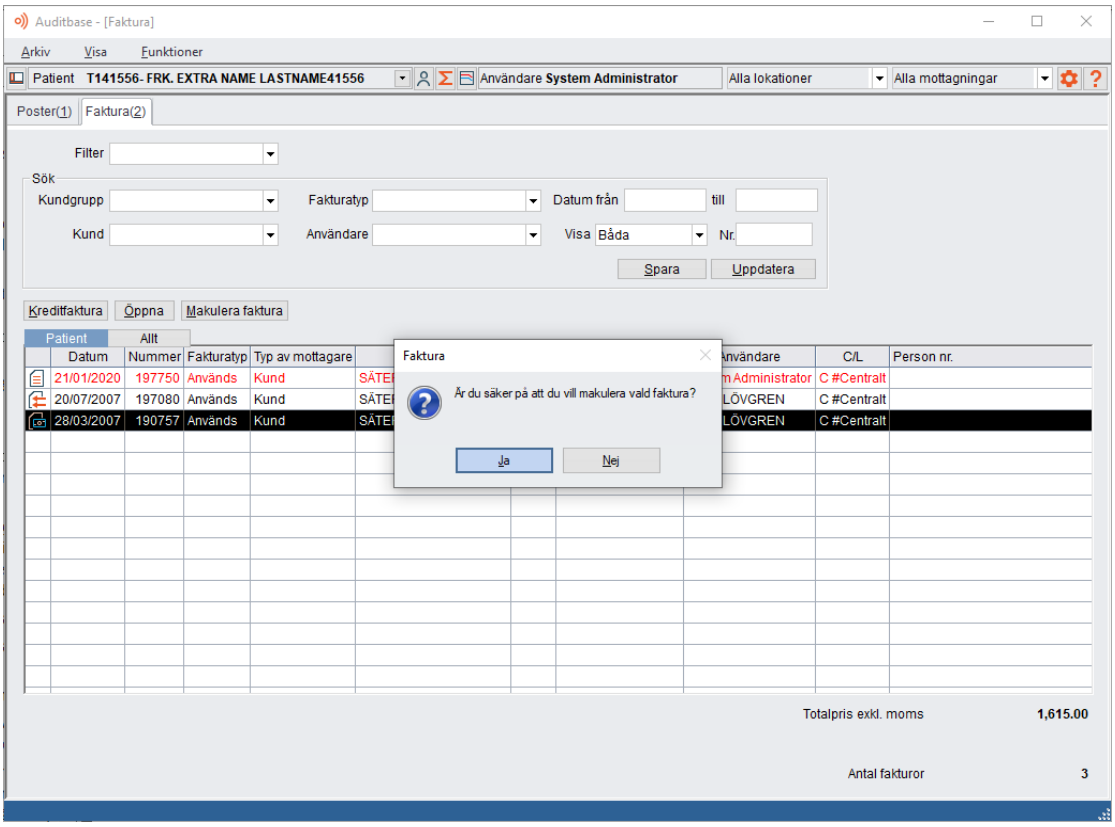


I den dialogruta som öppnas väljer du en avgränsare i listrutan. Standardinställningen är semikolon.

- Välj ett filnamn genom att klicka på knappen "..." bredvid fältet Spara som och ange ett filnamn manuellt.
- Markera kryssrutan Inkludera kolumnhuvud i CSV-filen om informationen ska få rubriker.
- Markera Öppna efter filen skapats om du vill visa och redigera filen när den har skapats.
- När du klickar på **Spara** görs exporten.

18.10 Makulera en faktura

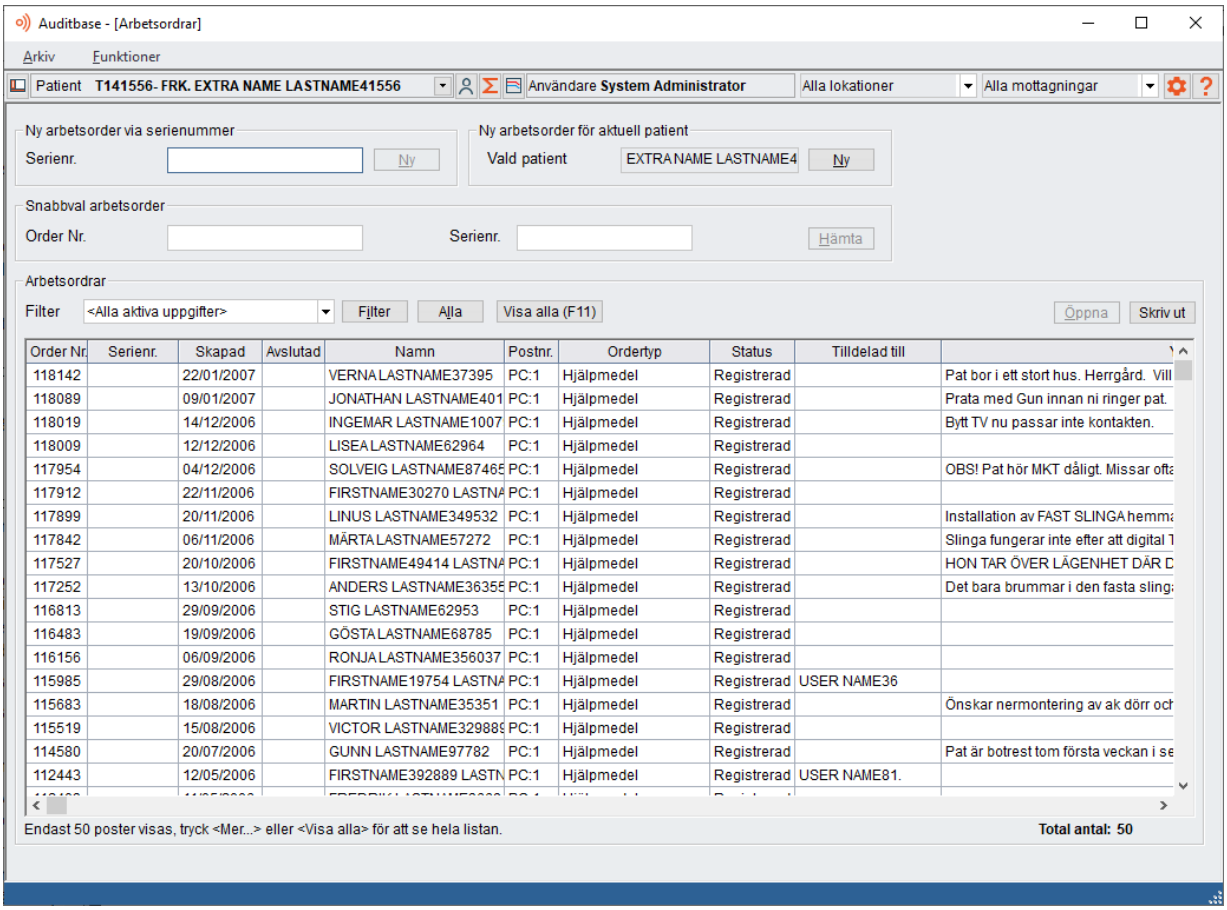
- Välj **Navigering** –> **Faktura**, eller tryck på **Skift+Ctrl+I**.
- Välj fliken **Faktura**.
- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Posterna för den valda patienten visas. Du kan även välja att visa poster för alla patienter.
- Välj önskad faktura och klicka på knappen **Makulera**.
- Användaren ombeds bekräfta makuleringen.
- Om du vill visa makulerade fakturor väljer du **Visa -> Visa makulerade fakturor**.
- När en faktura har avbrutits kan en journalanteckning skapas automatiskt, om detta har programmerats så av systemadministratören.



19 Reparation

Verkstadsmodulen håller ordning på pågående och avslutade verkstadsarbeten på hörselkliniken. Huvudskärmbilden i verkstadsmodulen visar en lista över pågående och avslutade verkstadsarbetsordrar.

När modulen öppnas är antalet visade arbetsordrar begränsat till det antal som ställts in i administrationsverktyget. Klicka på knappen **Alla** för att visa alla arbetsordrar.



Reparationen beskrivs in en arbetsorder.

Arbetsordern innehåller en beskrivning av det arbete som ska utföras och de delar och reservdelar som behövs under arbetet. I arbetsordern beräknas reparationspriset automatiskt och lagret uppdateras, baserat på de delar och reservdelar som används. Alla arbetsorder är kopplade till en patient eller en lagerartikel. Arbetsordern har en unikt nummer och innehåller information om hur den ska hanteras i klinikens arbetsprocess.

Arbetsordern är indelad i en arbetsbeskrivning (fliken Beställning) och en lista över de delar och tjänster som används för att utföra arbetet (fliken Utförande).

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

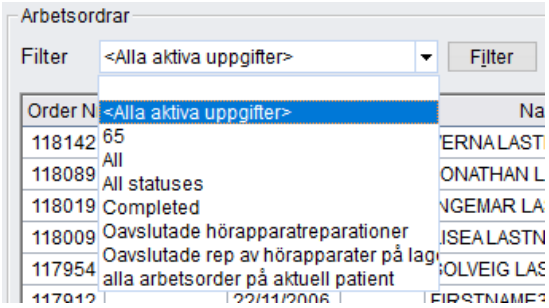
Listan över arbetsorder kan skrivas ut.

- Klicka på Skriv ut eller välj **Arkiv -> Skriv ut lista.**

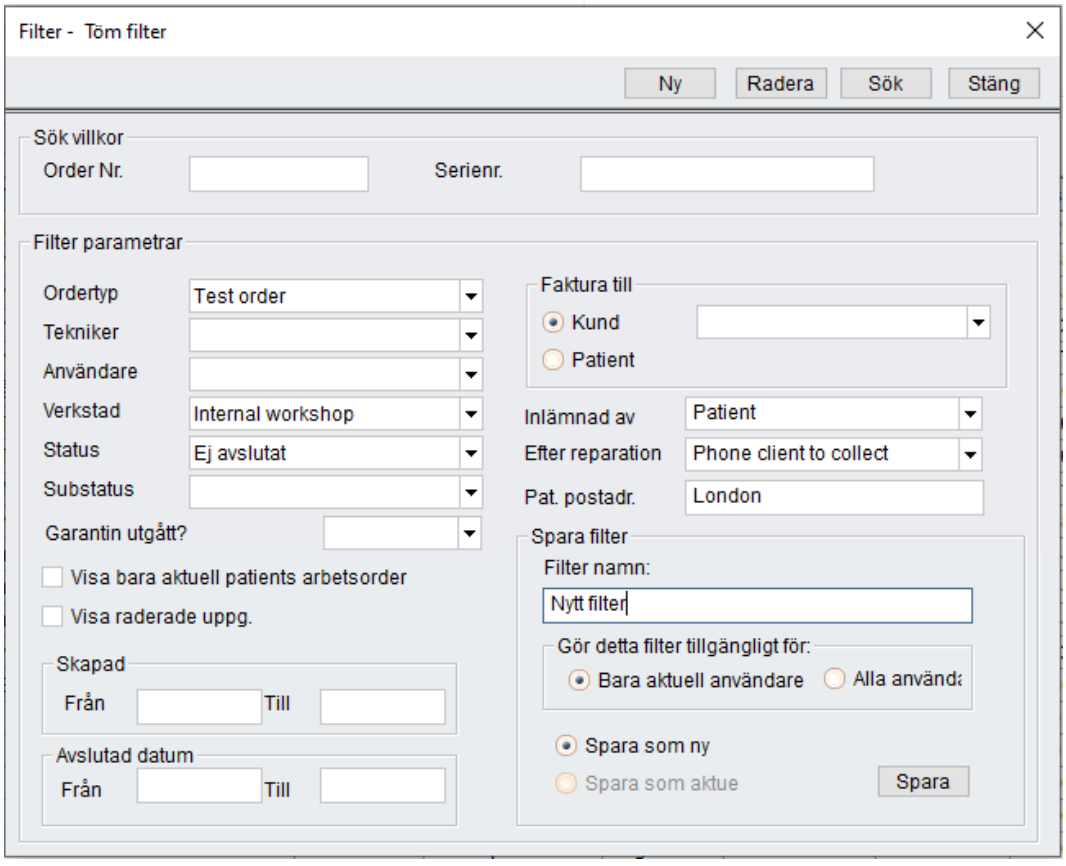
19.1 Filter för arbetsorder

Du kan använda olika filer i listan med arbetsorder.

- Du kan ändra kriterierna för ett befintligt filter genom att välja ett filter i listrutan **Filter** och sedan klicka på **Filtrera**.



- Om du behöver ett nytt filter, väljer du **Funktioner -> Sök**, eller, om <Alla aktiva upp.> är markerat i listrutan Filter klickar du på **Filtrera**.



- Ange kriterier för det nya filtret. Du kan kombinera filtreringskriterier på många olika sätt genom att använda arbetsorderns status och etikett, datum, verkstad, garanti etc.

- Ange ett namn för filtret och ange om filtret ska vara tillgängligt för alla användare eller bara för den aktuella användaren.
- Klicka på **Spara**.

Filtret har nu sparats och går att välja i listrutan i listan med arbetsorder i huvudfönstret i verkstadsmodulen.

Du kan sedan redigera de användardefinierade filtren i listan med arbetsorder.

- Välj ett filter som du vill redigera i listrutan Filter och klicka på knappen **Filtrera** eller välj **Funktioner -> Sök**.
- Ändra de önskade kriterierna för det aktuella filtret.
- Ändra vid behov filtrets namn.
- Välj alternativet Spara som aktuell.
- Klicka på **Spara**.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

19.2 Arbetsorder

I verkstadsmodulen hanteras olika typer av order. Arbetsorderna definieras av systemadministratören. Varje order har tre underkategorier. Två typer av arbetsorder kan vara Reparation och Serviceärende.

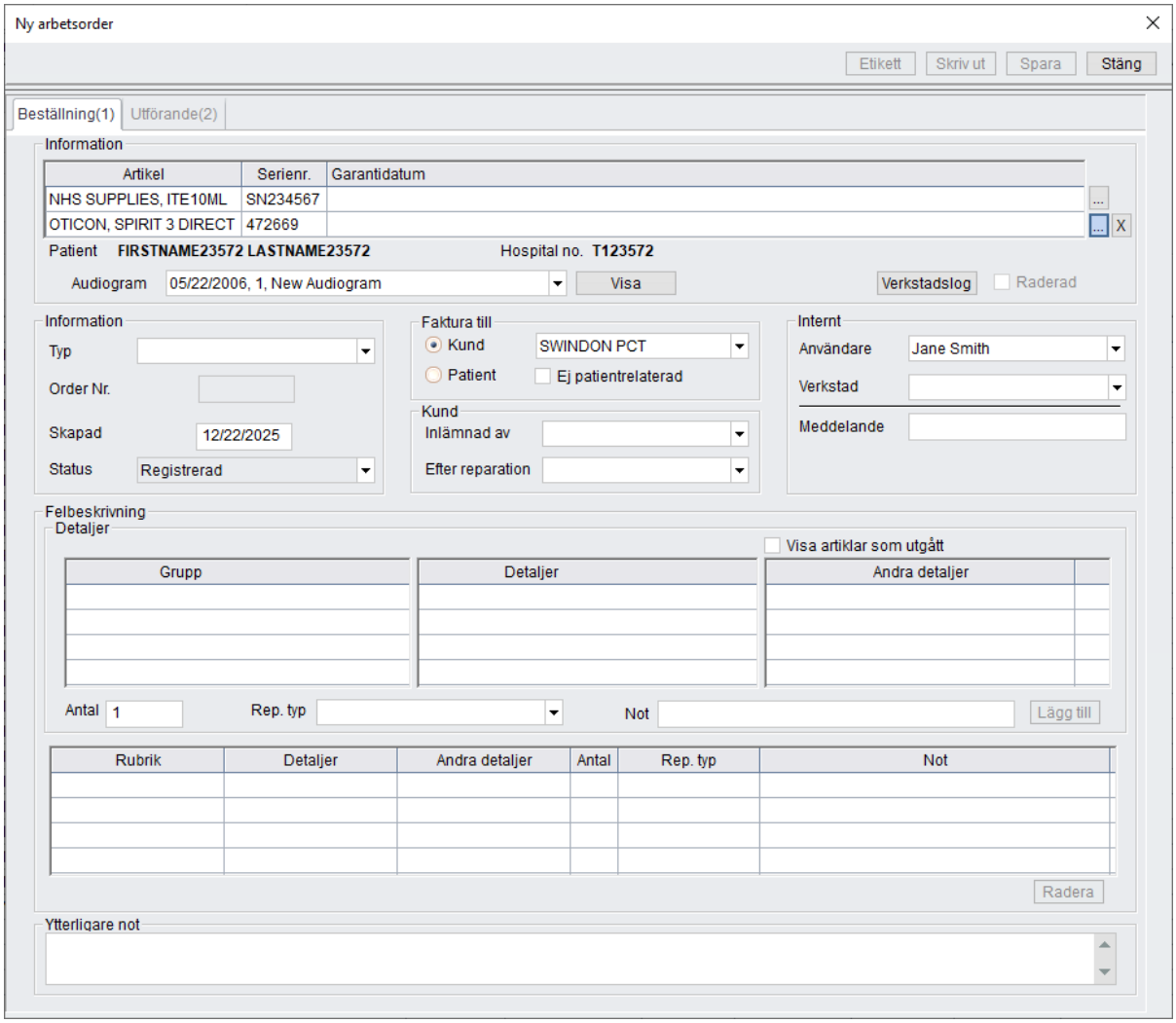
Reparation
Ordertypen Reparation används för fysiska reparationer av hörapparater och andra serienummerstyrda artiklar. En sådan reparation görs antingen på hörselkliniken eller en extern verkstad.

Serviceärende
Ordertypen Serviceärende används för servicearbeten och reparationer av artiklar utan serienummer. Ett serviceärende kan t.ex. vara reparation eller installation av hörselhjälpmedel i en hörselskadad persons hem.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

19.3 Skapa en ny arbetsorder

- Välj **Navigering –> Arbetsorderlista**, eller tryck på **Skift+Ctrl+R**.
- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Klicka på **Ny** eller välj **Funktioner** –> **Ny arbetsorder** –> **Skapa** för den aktuella patienten.



- **Skapa en Ny arbetsorder genom serienr**. Ange hörapparatens serienummer och klicka på knappen **Ny** eller välj **Funktioner** –> **Ny arbetsorder** –> **Ny arbetsorder genom serienr.**. För att du ska kunna skapa en ny arbetsorder genom serienummer måste artikeln finnas på lager.
- Välj ordertyp från listrutan och välj uppgifter i **Felbeskrivning**. Grupp är kopplat till **Typ** i **Orderinformation** (fördefinierat av administratören), medan **Detaljer** och **Andra detaljer** är kopplat till artiklar i lager.

När du väl har valt typ kan du inte ångra eller ändra.

Arbetsorderns nummer genereras automatiskt i verkstadsmodulen. Du kan ange numret manuellt, t.ex. ett nummer som visar år och månad.

- Välj ett av alternativen under Faktura till. Patientens standardkund anges i patientmodulen.
  Kunden kan vara en av systemadministratören fördefinierad person eller organisation.
- Ange information i **Kund** och **Internt** eller välj i listrutorna.
- Ange information eller välj i listrutan Inlämnad av.
- Ange information eller välj i listrutan Efter reparation. Observera att innehållet i listan Efter reparation definieras av systemadministratören.
- Om du vill kan du välja den **Verkstad** som ska utföra arbetet och skriva ett meddelande till den aktuella verkstaden, t.ex. intern verkstad, rengöring etc. Verkstäderna är fördefinierade av din systemadministratör, som också kan konfigurera den ordning de visas i rullgardinsmenyn och en standardworkshop.
- Klicka på knappen **Rep. typ**. Välj den enhet som behöver repareras. I **Rep. typ** visas alla enheter för en viss patient uppdelat efter serienummerstyrda artiklar, antalsstyrda artiklar och öroninsatser.
- Om en hörapparat inte finns med i listan, klickar du på knappen Tillfoga, väljer enhet och klickar sedan på **Spara**. Du måste till exempel lägga till en hörapparat till listan om en patient har fått sin apparat från ett annat sjukhus.
- Upp till två enheter kan väljas i samma arbetsorder, till exempel en för vänster öra och en för höger öra.
- När du går till enhetslistan utanför verkstadsmodulen, visas även patientens väntande och avslutade arbetsorder.
- Som standard visas endast artiklar som inte markerats utgångna. Om du även vill visa utgångna artiklar markerar du kryssrutan **Visa utgångna**.
- Spara arbetsorder.
- Om garantin har gått ut, visas garantidatumet i rött.
- Du kan nu skriva ut arbetsordern genom att klicka på knappen **Skriv ut**.
- Stäng arbetsordern.
- Arbetsordertyp definieras av systemadministratören. Varje ordertyp har tre underkategorier – Grupp, Detaljer och Andra detaljer.
- Markera önskat alternativ i fältet **Faktura till**.
- Ange önskade uppgifter i fälten **Kund** och **Internt** genom att skriva in eller välja i listrutorna.
- Välj den enhet som behöver repareras genom att klicka på knappen **Översikt art.**
- Klicka på **Spara**.
- Klicka på **Skriv ut**.

19.4 Söka arbetsorder

Du kan söka en arbetsorder antingen genom att ange serienumret på en hörapparat eller genom att ange arbetsordernumret.

19.4.1 Söka per artikel

- Välj **Navigering –> Arbetsorderlista**, eller tryck på **Skift+Ctrl+R**.
- Skriv in serienumret i fältet **Snabbval arbetsorder**.
- Klicka på knappen **Hämta** eller välj **Funktioner –> Sök arbetsorder –> Sök per artikel s/n**.

19.4.2 Sök per arbetsordernummer

- Välj **Navigering –> Arbetsorderlista**, eller tryck på **Skift+Ctrl+R**.
- Ange arbetsordernummer i fältet **Snabbval arbetsorder**.
- Klicka på knappen **Hämta** eller välj **Funktioner –> Sök arbetsorder –> Sök per arbetsordernummer**.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

19.5 Status för arbetsorder

Status för arbetsordern är antingen Registrerad, Tilldelad, Fakturerad eller Avslutad.

Registrerad
När en order skapas och sparas får den automatiskt status Registrerad. Du kan ändra status manuellt till Tilldelad eller så kan arbetsordern behålla statusen Registrerad tills den är Avslutad.

Tilldelad
Om reparationen inte kan utföras nu kan du manuellt ändra status till Tilldelad. Använd en statusbenämning på arbetsordern för att ange varför ordern inte är avslutad, till exempel väntan på reservdelar eller extern reparation. Status Tilldelad kan användas tillsammans med en statusbenämning som ger detaljerad information om reparationen. Tilldelad och alla ytterligare statusvärden kräver att en tekniker har angetts för jobbet.

Fakturerad
Ställ in statusen till Fakturerad när reparationsarbetet är färdigt men arbetsordern ännu inte kan avslutas, eftersom tredje part ännu inte inkommit med sina fakturor.

Avslutad
När arbetsordern är avslutad ändrar du manuellt status till Avslutad. En faktura skickas ut och lagret uppdateras. Om reparationskostnaden satts till 0 kommer systemet att fråga om du vill skicka ut en faktura.

Obs! Systemadministratören kan konfigurera systemet så att arbetsordern automatiskt får statusen Avslutad när den har skapats. Det kan vara pratiskt vid arbeten som inte kräver några åtgärder.

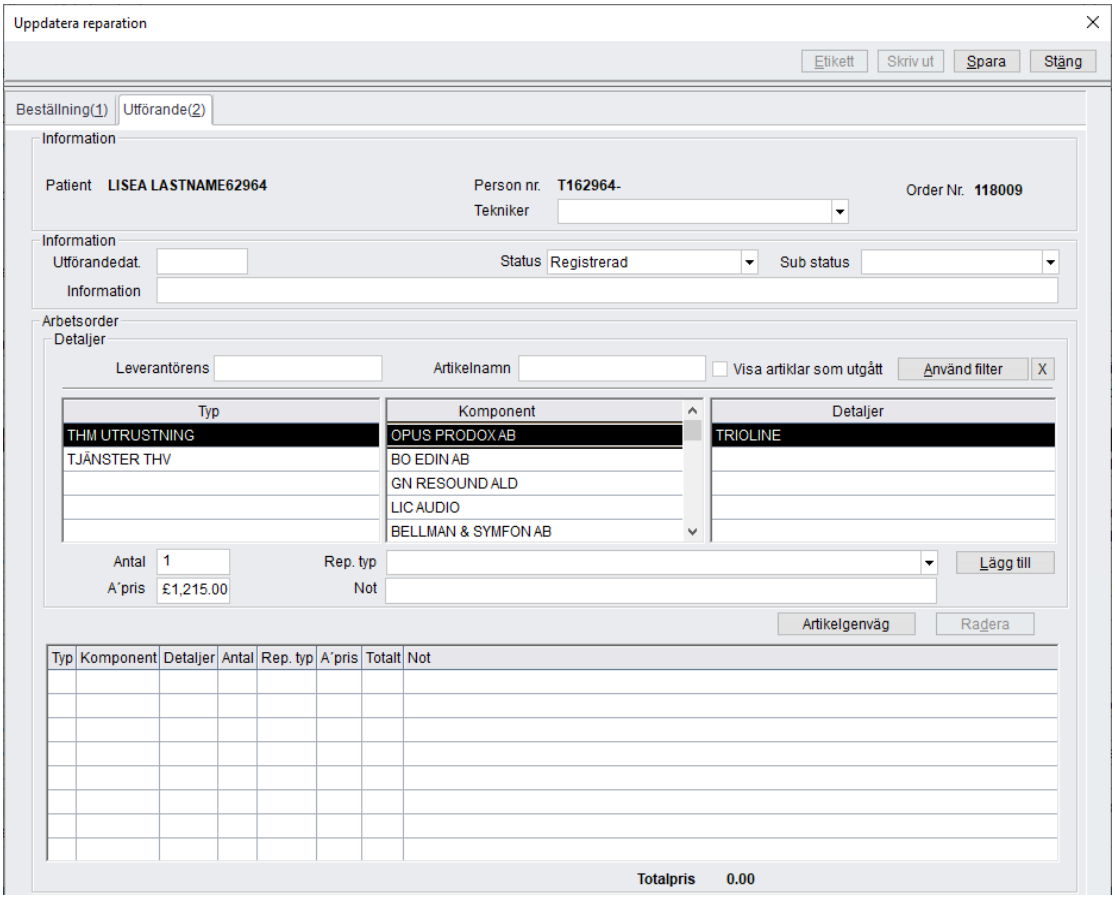
Statusetikett för arbetsorder
Arbetsorderns substatus ger ytterligare information om arbetsorderns status. Alla statusvärden i arbetsordern kan ha olika användardefinierade värden för substatus.

En tilldelad arbetsorder kan t.ex. ha substatusen ”väntar på reservdelar”. Värden för substatus i en arbetsorder definieras av systemadministratören.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

19.6 Hantera en arbetsorder

- Välj **Navigering –> Arbetsorderlista**, eller tryck på **Skift+Ctrl+R**.
- Hitta arbetsordern
- Du kan använda Snabbval arbetsorder. Ange antingen arbetsorderns nummer eller hörapparatens serienummer och klicka sedan på knappen **Sök**.
- Du kan även söka efter en arbetsorder med hjälp av artikel- eller ordernummer – Se föregående kapitel **Söka arbetsorder**.



- Välj fliken **Utförande**. Systemadministratören kan ställa in vilken flik som ska vara standard för varje arbetsordertyp.
- Teknikern på fliken Utförande kan som standard sättas som den inloggade användaren – kontakta systemadministratören.
- Ange utförandedatum, status och substatus. Dagens datum anges som standard, men du kan vid behöv ändra datum. Standardvärdet för status är Registrerad.
- Välj den eller de artiklar du har använt för att utföra arbetet genom att dubbelklicka på Typ och Komponent.
- Markera **Detalj**.
- För att minska antalet artiklar och snabbare hitta den du letar efter kan du också skriva in en del av **Leverantörens artikelnummer** eller **artikelnamn** i dessa två fält och tryck på knappen **Använd filter**.

- Alternativt kan du klicka på knappen **Artikelgenväg** så kan du välja från en lista över de 10 oftast använda komponenterna.
- Du kan visa artikelinformationen genom att högerklicka på artikeln under **Detaljer**.
- Ange Rep.typ (fördefinierat av systemadministratören) och antal enheter.
- Systemadministratören kan ställa in så att det blir obligatoriskt att ange reparationstyp.
- Justera priset om så krävs.
- Klicka på **Tillfoga**.
- När artikeln har lagts till kan du även visa information om artikeln genom att högerklicka på artikeln i tabellen nedtill.
- Avsluta arbetsordern genom att ändra statusen till **Avslutad** och klicka sedan på **Spara**. En dialogruta som visar priset öppnas. Du kan nu möjlighet att ändra priset på fakturan. Om det totala priset är noll, visas ett meddelande där du ombeds att godkänna eller avslå fakturan.
- Lagret uppdateras genast när arbetsordern har sparats.
- Du kan nu **Skriva ut** arbetsordern.
- **Stäng** arbetsordern
- När en arbetsorder är avslutad skapads en faktura baserat på de artiklar som användes under reparationen.
- Verkstadsmodulen genererar poster som överförs till fakturamodulen.

Arbetsflödesartikel

Komponenter är artiklar som används under en reparation. Artikeln är antingen en del av en hörapparat eller en enhet som ska repareras/justeras, t.ex. en mikrofon eller en åtgärd som ska utföras, t.ex. rengöring och slutmontering av enheten. Beroende på vilka komponenter som används under reparationen, uppdateras lagret och ett pris för reparationen beräknas automatiskt.

Som standard visas endast artiklar som inte är utgångna. För att även visa artiklar som utgått markerar du kryssrutan **Visa utgångna**.

Reparationstyp

Reparationstypen visar hur komponenten kommer att användas. Detta kan vara en förbrukad reservdel (artikel) som ska bytas ut eller rengöras. Reparationstypen fördefinierads av administratören, t.ex. byte, rengöring eller förbrukad del.

Alla reparationstyper kan markeras som lagerkontrollerade, t.ex. full lagerkontroll eller antalskontroll. Om en reparationstyp med lagerkontroll väljs som komponent, uppdateras (minskar) lagret med de delar som användes i reparationen.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

20 Frågeformulär

Det finns ett antal frågeformulär tillgängliga via menyalternativet Frågeformulär. När du arbetar med frågeformulär bör du välja en patient.

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Frågeformulär**.
- älj önskat frågeformulär.

När du skrivit in nödvändig information kan du spara frågeformuläret tillsammans med patientjournalen och visa det på nytt senare.



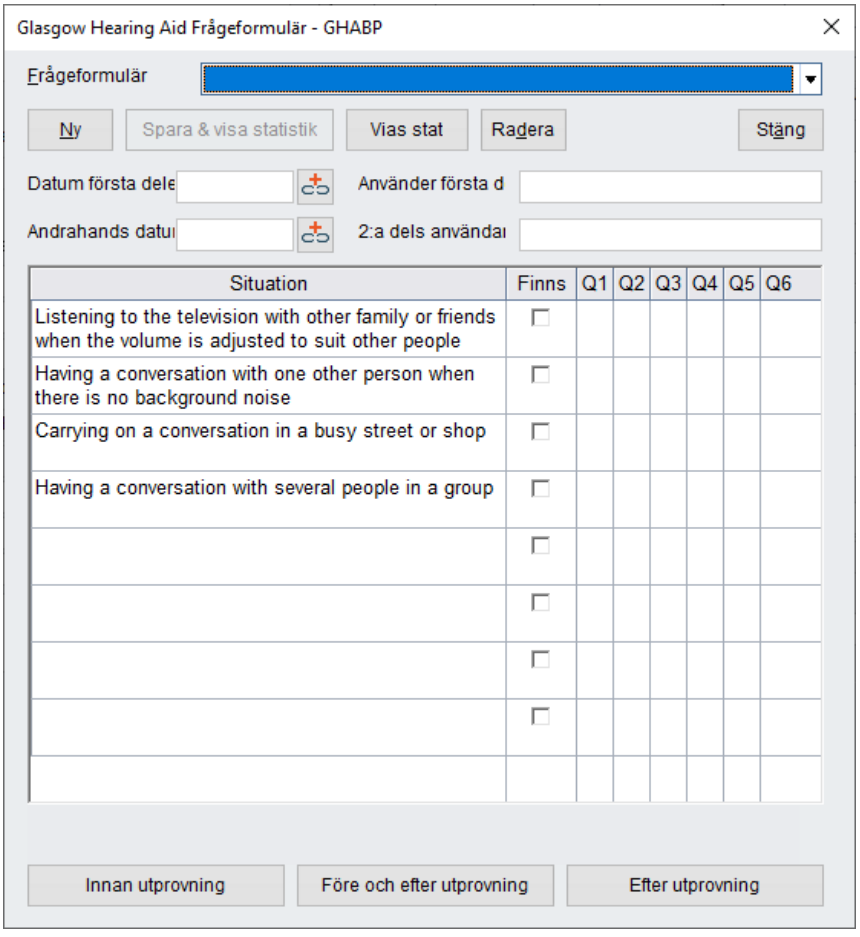
20.1 Frågeformuläret sjukdomshistoria

Fönstret **Frågeformulär sjukdomshistoria** öppnas via **Navigation -> Frågeformulär Sjukdomshistoria**.

- För mer information, se avsnittet nedan (19. Sjukdomshistoria).

20.2 Fylla i frågeformuläret 'Glasgow Hearing Instrument Benefit Profile'

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Frågeformulär**.
- Välj Glasgow hearing instrument benefit profile.
- Fyll i förstahandsdatum. För att ange dagens datum, dubbelklicka.
- Fyll i förstahandsanvändare. För att ange nuvarande användare, dubbelklicka.
- Klicka på knappen **Före tillpassning**.
- Om du vill att patienten ska föreslå ytterligare situationer att överväga, klickar du på **Ja**.
- Välj svar på frågorna.
- När patienten föreslår egna situationer skriver du in dem och klickar på knappen **Stäng**, så kan du fråga om dessa situationer.
- Klicka på **OK** när frågeformuläret är färdigifyllt.
- Klicka på knappen **Spara & visa stat**.
- Om du vill granska resultaten klickar du på **OK**. Sedan kan du visa **Råpoäng** och **Percentiler**, om du vill.



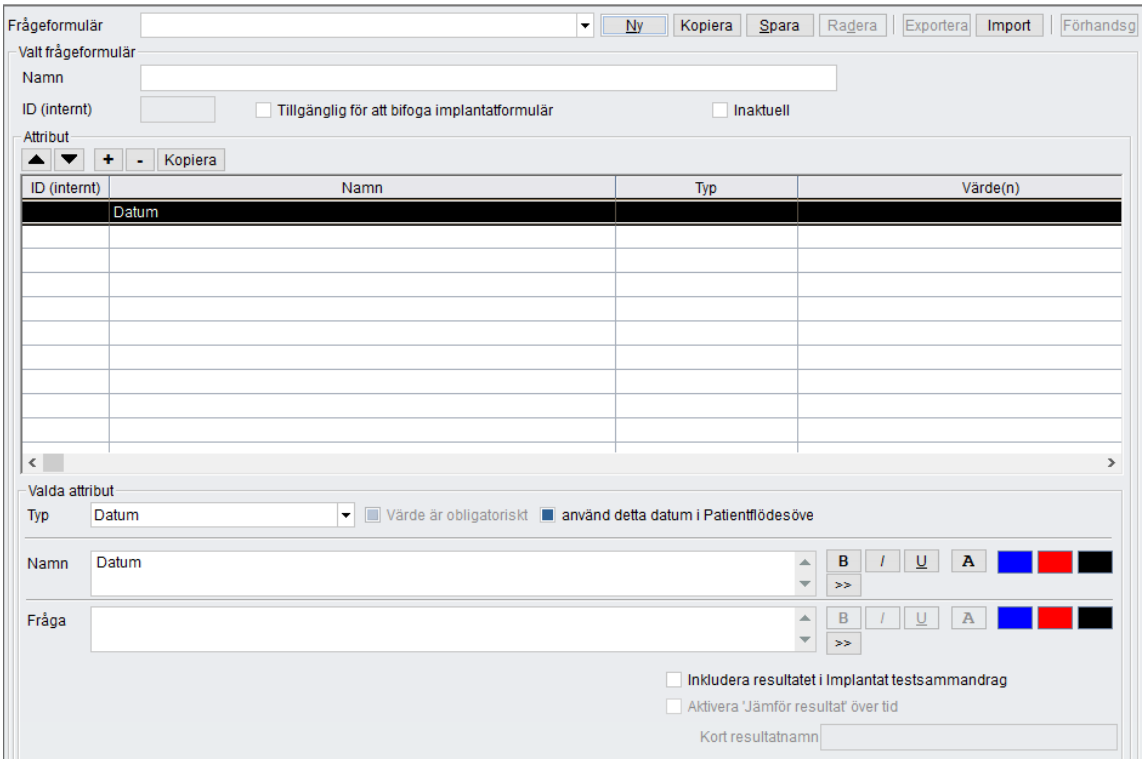
Frågeformuläret Glasgow Hearing Aid kan även användas offline.

20.3 Användardefinierade Frågeformulär

Auditbaseanvändare kan skapa sina egna frågeformulär genom att använda denna funktion i Auditbase istället för i Administrationsverktyget. Inga utökade rättigheter krävs för att spara frågeformuläret för en patient, men det krävs för att skapa eller justera ett frågeformulär. Frågeformulären som skapas kan användas som klinisk åtgärd och sedan synas i **Patientflödesöversikten**. Frågeformulär som har designats eller sparats för en patient finns i **Navigation -> Frågeformulär -> Anv. def Frågeformulär**. De kan flyttas till **Favoriter** på vanligt sätt. När information har skrivits in i ett frågeformulär för en patient kan du skriva ut frågeformuläret genom att klicka på knappen **Skriv ut**.

20.3.1 Frågeformulär design

Välj **Navigation ->Frågeformulär -> Anv. def frågeformulär -> Frågeformulär design.**



Frågeformulär som designats tidigare syns i rullistans meny som **Användardefinierade frågeformulär**. Genom att välja ett tidigare designat frågeformulär kan du redigera det.

För att skapa ett frågeformulär, välj **Ny** och ge frågeformuläret ett **Namn**. När frågeformuläret har sparats skapas ett automatiskt **ID (internt)** som kommer behövas när en Crystal Report designas.

Om frågeformuläret ska bifogas formulär i Implantatmodulen ska rutan **Tillgänglig för att bifoga implantatmodul** markeras.

Ett frågeformulär kan döljas från vyn genom att markera kryssrutan **Inaktuell**.

En kopia av aktuellt frågeformulär kan skapas genom att välja frågeformulär och därefter **Kopiera**. Du kommer att tillfrågas om du vill skapa en kopia av det valda frågeformuläret. Välj **Ja** och namnet på frågeformuläret kommer få ändelsen **Kopia** tillagt på namnet. Härefter kan du redigera.

Frågeformulär kan sparas eller raderas genom att välja lämplig knapp. I varje fall kommer du få en begäran om bekräftelse på din åtgärd. Radera är endast tillåtet om inga formulär har fyllts i av patienter, i dessa fall ska de markeras som inaktuella.

Designen på ett specifikt frågeformulär kan exporteras genom att du väljer frågeformuläret från rullistans meny och därefter väljer **Exportera**. Ett fönster för **Spara fil** kommer öppnas och du kan välja var du vill spara den resulterande XML-filen.

Designen på ett frågeformulär kan importeras från en fil genom att använda knappen **Importera**. När detta är valt, kommer ett fönster för att **Spara fil** öppnas där du kan navigera dig fram till var filen har sparats. Välj **Filnamn** och **Öppna**. Det nya frågeformuläret kommer därefter sparas om namnen på frågeformuläret inte matchar något du sparat tidigare.

Ett frågeformulär kan förhandsgranskas närsomhelst genom att du använder knappen **Förhandsgranska**. Detta kommer visa frågeformuläret såsom användaren kommer att se det.

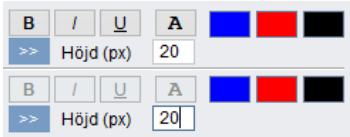
Komponenterna av frågeformuläret kommer visas som Attribut och kan läggas till, tas bort, kopieras och omordnas. För att skapa ett nytt attribut välj  och ett **Nytt attribut** kommer visas i **Attribut** fönstret. För att ta bort ett attribut, välj  och du kommer tillfrågas om du vill spara frågeformuläret. Välj Ja och du kommer få en begäran om bekräftelse på att du vill radera aktuellt attribut. Ordningen som attributen visas i kan ändras genom att du använder upp och ner pilarna  . Markera ett attribut och sedan använder du pilarna för att byta position på attributen i frågeformuläret.

Namnet på attributet kommer visas liksom **Typ** av attribut samt de **Värde(n)** som associeras med denna Typ.

Det finns ett antal olika fördefinierade attribut som kan läggas till i ett frågeformulär. Genom att välja olika attribut från **Typ** rullistans meny kommer detta visa relevant information angående detta attribut. Systemet kommer be att du sparar designen mellan varje gång du skapar ett attribut.

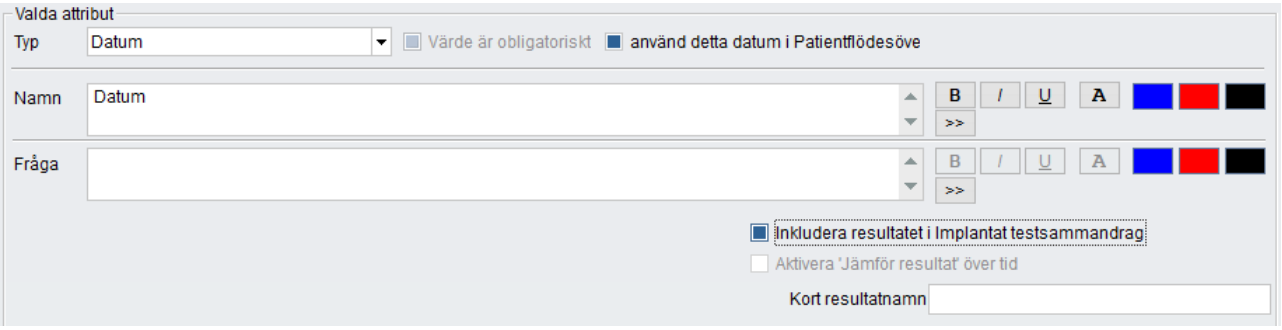
Text kan formateras genom att använda de formatikoner som finns i slutet på varje rad. Övriga parametrar kan visas genom att du trycker på ikonen med dubbla pilar. Detta kommer visa en ruta med rubriken **Höjd (px)** där höjden på attributrutan kan ändras. Detta är antalet pixlar som

anger höjden för attributrutan. Systemet försöker autoformatera storleken på varje kontroll för att anpassas till innehållet, men du kan finjustera med denna funktion.

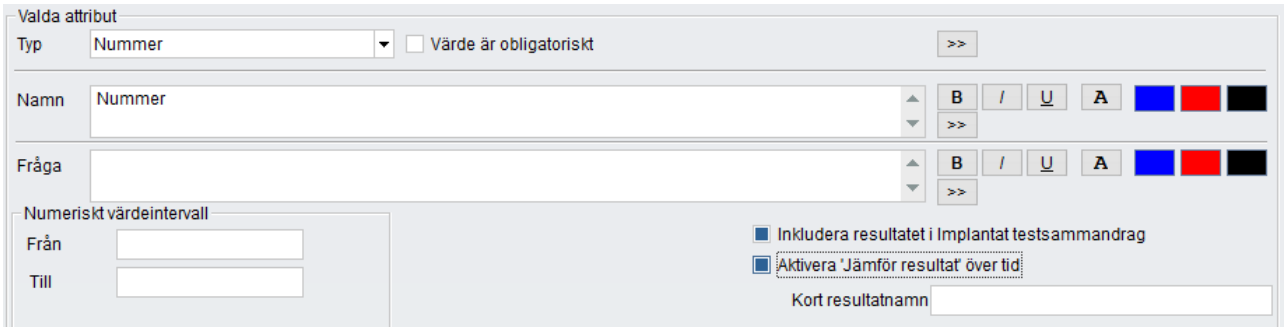


Varje frågeformulär måste ha ett attribut för **Datum** då det är obligatoriskt då det visas i **Patientflödesöversikten**. Ett sådant fält kommer att skapas automatiskt för varje frågeformulär.

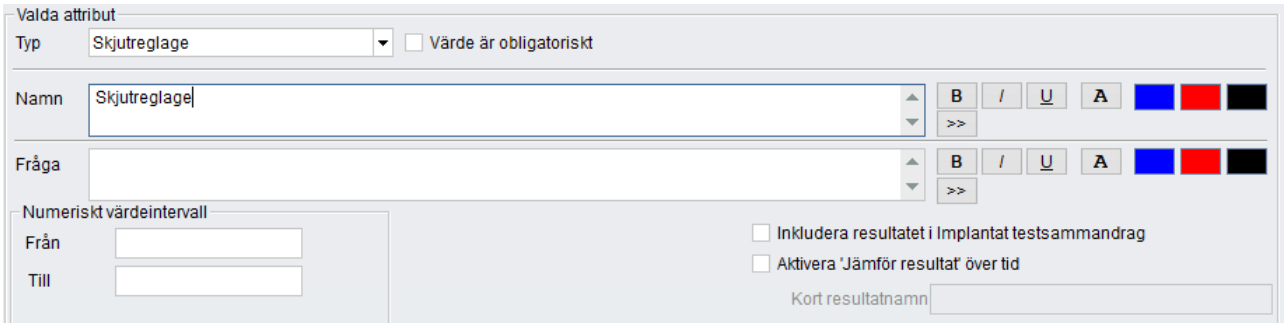
Datum – Detta attribut kommer visa datum och kan göras obligatoriskt genom att markera kryssrutan **Värde är obligatoriskt**. Om du vill se datumet i **Patientflödesöversikten**, markera kryssrutan med rubriken **Använd detta datum i Patientflödesöversikten**. Ett **Namn** kan ges till datumet och en frågetext för användaren kan läggas till.



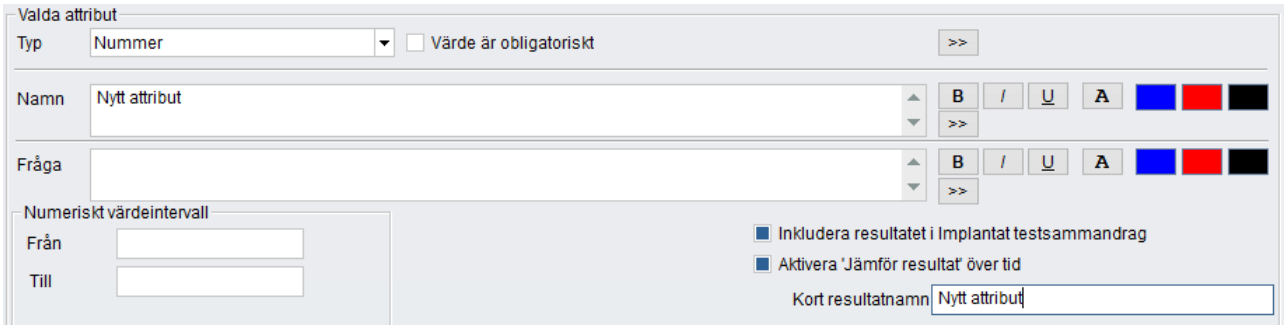
Nummer – Detta attribut kommer visa numeriska värden och kan göras obligatoriskt genom att markera kryssrutan **Värde är obligatoriskt**. **Namn** för det nya attributet kommer som standard vara **Nytt attribut**, men detta kan ändras. Precis som med Datumattributet kan en **Fråga** läggas till för att formatera en tillhörande text. Ett **Numeriskt värdeintervall** måste läggas till för att begränsa värdet som kan anges. Genom att ange ett **Från** värde och ett **Till** värde innebär att användaren bara kan ange ett värde inom detta intervall. Om resultatet behöver visas i Implantat-modulens testöversikt, måste rutan **Inkludera resultatet i Implantat testöversikten** markeras. När ett antal frågeformulär har sparats för en patient kan du jämföra resultaten över en tidsperiod genom att markera rutan **Aktivera 'jämför resultat' över tid**. Detta aktiverar ytterligare en ruta där du kan lägga till ett **Kort resultatnamn** som kommer att visas i resultatjämförelsen.



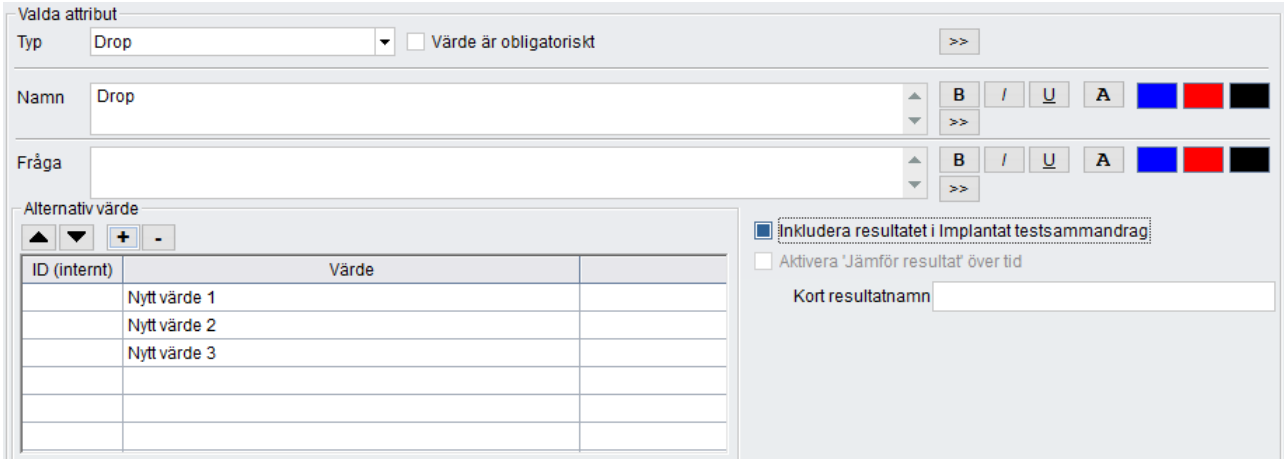
Skjutreglage – Detta attribut visar en glidande skala som kan göras obligatorisk genom att markera rutan **Värde är obligatoriskt**. **Namn** på det nya attributet kommer som standard vara **Nytt Attribut**, men detta kan ändras. Precis som med Datumattributet kan en **Fråga** läggas till för att formatera en tillhörande text. Ett **Numeriskt värdeintervall** måste läggas till för att visa vilka värden som kan anges. Genom att ange ett Från värde och ett **Till** värde innebär att användaren bara kan dra skjutreglaget inom detta intervall. Om resultatet behöver visas i Implant-modulens testöversikt, måste rutan **Inkludera resultatet i Implantat testsammanställningen** markeras. När ett antal frågeformulär har sparats för patienten kan du jämföra resultatet över en tidsperiod genom att markera kryssrutan **Aktivera 'Jämför resultat' över tid**. Detta aktiverar en ytterligare ruta där du kan lägga till ett **kort resultatnamn** som kommer att visas i resultatjämförelsen.



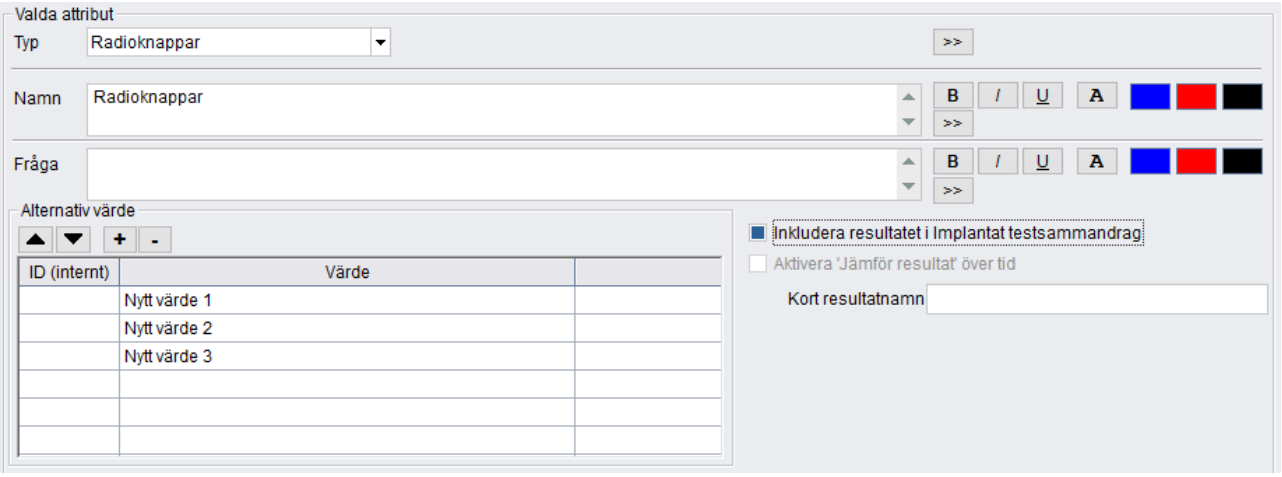
Text – Detta attribut kommer visa en ruta där fri text kan anges och görs obligatorisk genom att markera kryssrutan **Värde är obligatoriskt**. **Namn** på det nya attributet kommer som standard vara **Nytt Attribut**, men detta kan ändras. Precis som med Datumattributet kan en **Fråga** läggas till för att formatera en tillhörande text. Om resultatet behöver visas i Implant-modulens testöversikt, måste rutan **Inkludera resultatet i Implantat testsammanställningen** markeras. Detta aktiverar en ytterligare ruta där du kan lägga till ett **kort resultatnamn** som kommer att visas i resultatjämförelsen.



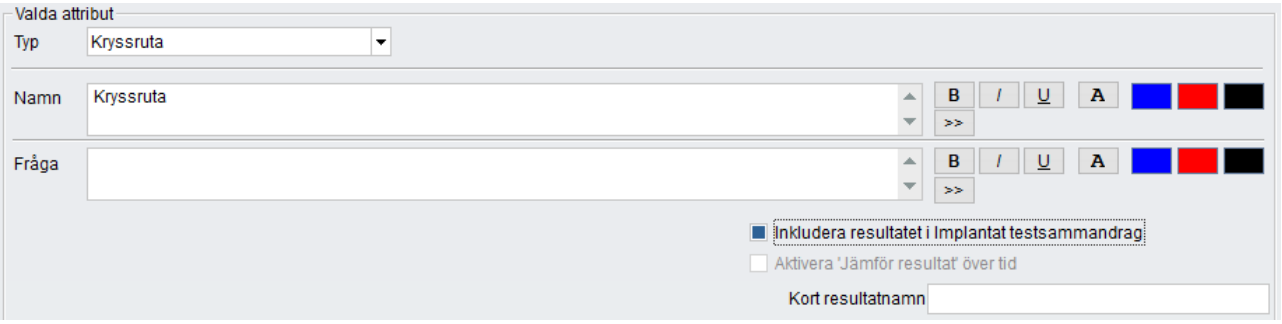
Rullista – Detta attribut kommer visa en rullista med artiklar som kan läggas till, den görs obligatorisk genom att markera kryssrutan **Värde är obligatoriskt**. **Namn** på det nya attributet kommer som standard vara **Nytt Attribut**, men detta kan ändras. Precis som med Datumattributet kan en **Fråga** läggas till för att formatera en tillhörande text. **Alternativ värde** läggs till med hjälp av + och tas bort med hjälp av -. Välj + och du kommer skapa ett **Nytt värde**, vilket kommer vara markerat. Detta värde kan redigeras och fler kan läggas till för att bygga upp listan. Positionen för varje värde kan justeras med upp- och nerpilarna. Om resultatet behöver visas i Implant-modulens testöversikt, måste rutan **Inkludera resultatet i Implantat testsammanställningen** markeras. Detta aktiverar en ytterligare ruta där du kan lägga till ett **kort resultatnamn** som kommer att visas i resultatjämförelsen.



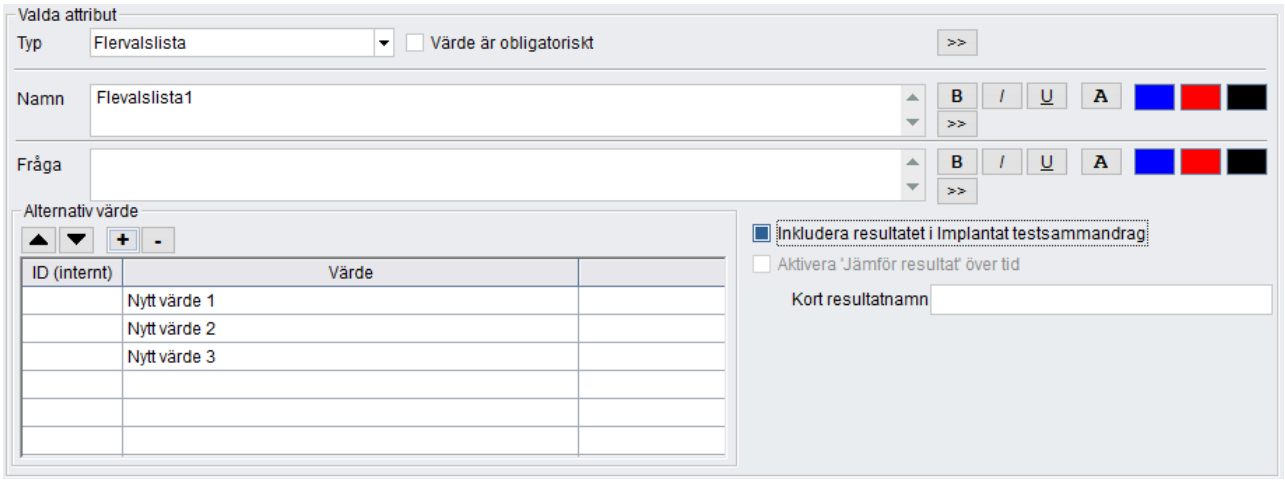
Radioknappar – Detta attribut kommer visa en serie av radioknappar. Attributet kan inte göras obligatoriskt eftersom det som standard kommer vara toppvärdet på listan. Om ett negativt svar krävs kan en listartikel som kallas ”Ej svarat” eller ”ej besvarat” läggas till den första artikeln i listan som sedan kommer vara standard. **Namn** på det nya attributet kommer som standard vara **Nytt Attribut**, men detta kan ändras. Precis som med Datumattributet kan en **Fråga** läggas till för att formatera en tillhörande text. **Alternativ värde** läggs till med hjälp av + och tas bort med hjälp av -. Välj + och du kommer skapa ett **Nytt värde**, vilket kommer vara markerat. Detta värde kan redigeras och fler kan läggas till för att bygga upp listan. Positionen för varje värde kan justeras med upp- och nerpilarna. Om resultatet behöver visas i Implant-modulens testöversikt, måste rutan **Inkludera resultatet i Implantat testsammanställningen** markeras. Detta aktiverar en ytterligare ruta där du kan lägga till ett **kort resultatnamn** som kommer att visas i resultatjämförelsen.



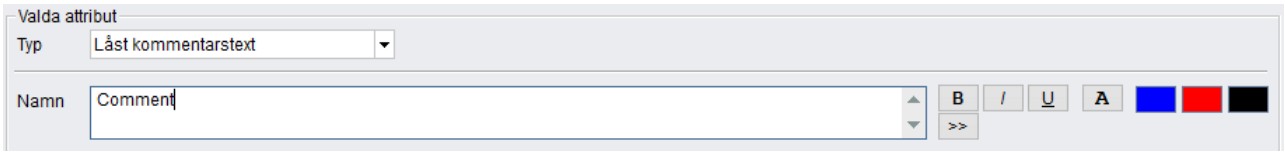
Kryssruta – detta attribut kommer visa en kryssruta. Kryssrutor kan inte vara obligatoriska eftersom det önskade alternativet kan avmarkeras. **Namn** på det nya attributet kommer som standard vara **Nytt Attribut**, men detta kan ändras. Precis som med Datumattributet kan en **Fråga** läggas till för att formatera en tillhörande text. Om resultatet behöver visas i Implant-modulens testöversikt, måste rutan **Inkludera resultatet i Implantat testsammanställningen** markeras. Detta aktiverar en ytterligare ruta där du kan lägga till ett **kort resultatnamn** som kommer att visas i resultatjämförelsen.



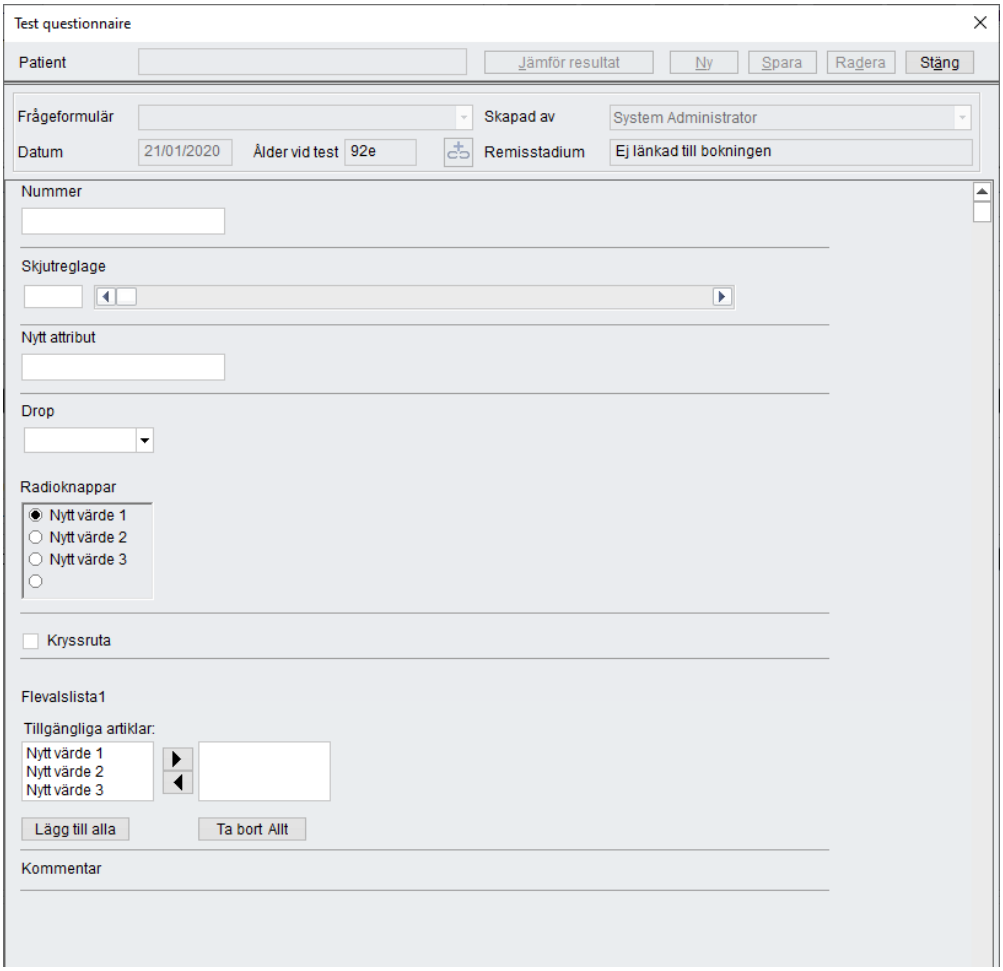
Flervalslista – Detta attribut kommer visa en ruta med en serie alternative som kan väljas, listan kan göras obligatorisk genom att markera kryssrutan **Värde är obligatoriskt**. **Namn** på det nya attributet kommer som standard vara **Nytt Attribut**, men detta kan ändras. Precis som med Datumattributet kan en **Fråga** läggas till för att formatera en tillhörande text. **Alternativ värde** läggs till med hjälp av + och tas bort med hjälp av -. Välj + och du kommer skapa ett **Nytt värde**, vilket kommer vara markerat. Detta värde kan redigeras och fler kan läggas till för att bygga upp listan. Positionen för varje värde kan justeras med upp- och nerpilarna. Om resultatet behöver visas i Implant-modulens testöversikt, måste rutan **Inkludera resultatet i Implantat testsammanställningen** markeras. Detta aktiverar en ytterligare ruta där du kan lägga till ett **kort resultatnamn** som kommer att visas i resultatjämförelsen.



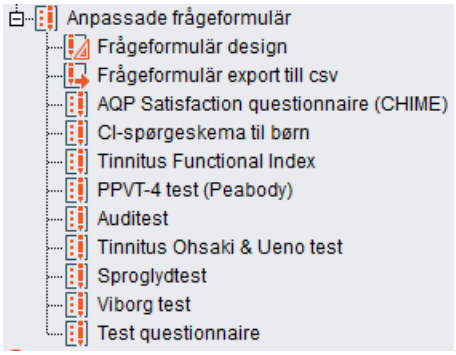
Låst kommentarstext – Detta attribut kommer visa en ruta där last text visas som inte kan redigeras av användaren. **Namn** för det nya attributet kommer som standard vara **Nytt attribut**, men detta kan ändras och formateras som tidigare.



Avgränsningslinje – Lägger in en linje I frågeformuläret för att separera sektioner. Ingen formattering eller redigering kan utföras.
När frågeformuläret har skapats kan det förhandsgranskas så att du kan se attributen med dess värden.



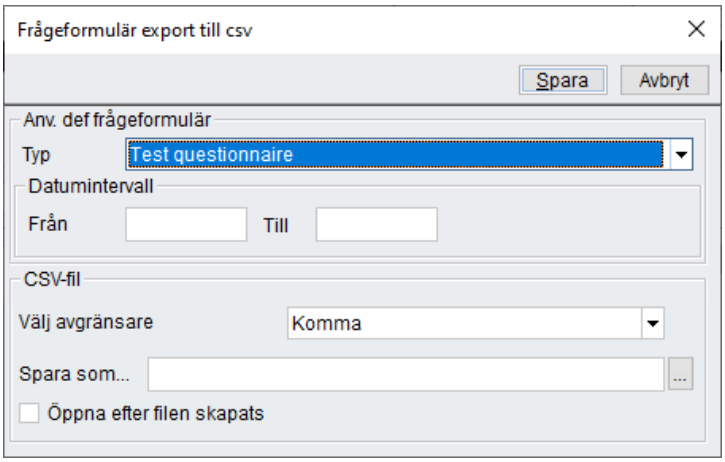
Starta om Auditbase för att det nya frågeformuläret ska synas i Navigeringsfönstret.



20.3.2 Exportera frågeformulär till CSV

När frågeformulären har fyllts i för ett antal patienter kan data extraheras genom att **välja Navigering -> Anv. def frågeformulär -> Frågeformulär export till csv**. Ett fönster kommer öppnas där den Typ av frågeformulär som krävs, eller namn på formuläret kan väljas. Ett Datumintervall kan väljas genom att du skriver in ett datum i formatet dag/månad/år eller genom att högerklicka och välja datum via kalendern. En avgränsare kan väljas från Välj

avgränsare rullistan. Semikolon eller kommatecken används vanligtvis för detta fält. Lokationen att spara filen till kan väljas genom att skriva in sökväg i **Spara som...** rutan eller genom att använda ... i slutet av fältet. Detta kommer öppna ett Windows explorer fönster och söka efter var du vill spara lokation.



Om du vill kontrollera den fil som skapats, kryssa i **Öppna efter filen skapats** och Microsoft Excel kommer öppnas och visa datan i frågeformuläret.

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

21 Sjukdomshistoria (Medicinsk historik)

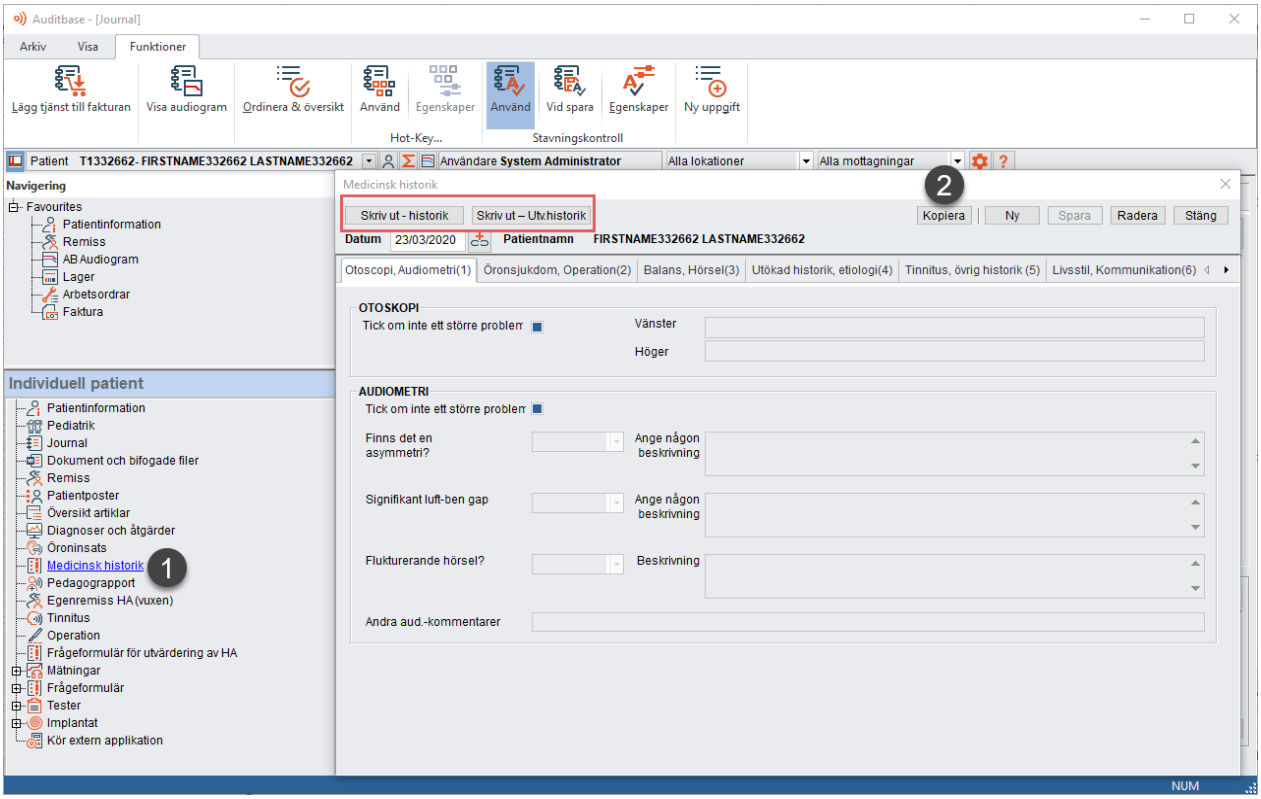
Sjukdomshistoria är nu tillgänglig som en separat modul som kan innehålla aktuella medicinska uppgifter om patienten och/eller patientens medicinska historia, inklusive:

- Otoskopi, audiometri
- Öronsjukdom, kirurgi
- Balans, hörsel
- Utökad historik, etiologi
- Tinnitus, annan historia
- Livsstil och kommunikation
- Utfall och andra uppgifter

Fönstret sjukdomshistorik öppnas från **navigeringsfönstret**. Om den har lagts till **i favoriter** kan den nås från *avsnittet favoriter.*

Alternativet **Kopiera** medger återanvändning av frågeformuläret för sjukdomshistorik. En befintlig förekomst av sjukdomshistoriken kan sparas med ett nytt datum.

Det kopierade frågeformuläret blir tillgängligt när fönstret för sjukdomshistoria anropas igen. Användarna kan sedan använda och spara de nödvändiga ändringarna.



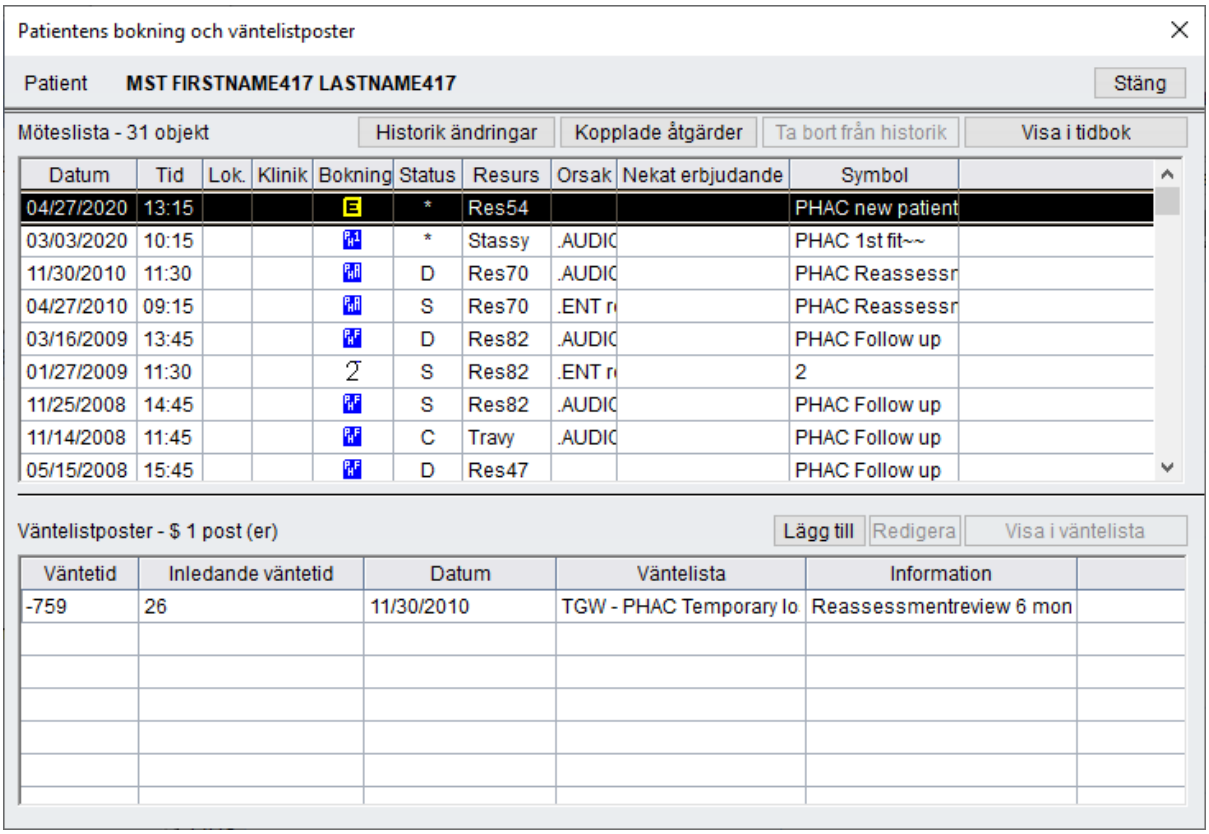
Frågeformuläret för sjukdomshistoria kan också skrivas ut genom att använda motsvarande kontroller.

22 Andra funktioner

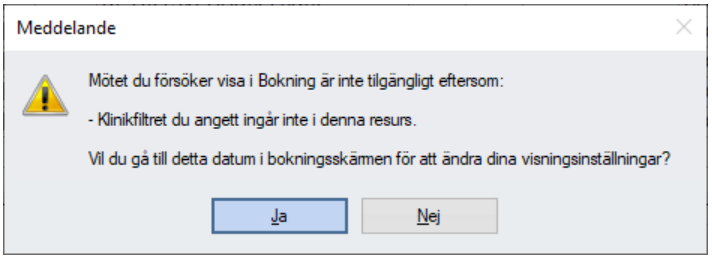
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

22.1 Registreringar

När du väljer Registreringar visas en översikt över patientens bokningar och väntelistposter.



- Välj **Navigering -> Registreringar** eller tryck på **Shift+Ctrl+Q** eller från Bokningsskärmen välj **Funktioner** -> **Patientens poster**.
- Klickar du på **Visa i tidbok** om du vill gå direkt till bokningen i tidboken. *Observera att boknings- eller väntelistanteckningen kan visas på skärmen Bokning och Väntelista, även om dessa skärmar för närvarande inte finns bakom patientens anteckningar.*
- Du kan **Lägga till** och **Redigera** väntelistposter direkt i dialogrutan och gå till modulen Vätelista genom att klicka på **Visa i väntelista**.



22.2 Dagplan

Dagplanen är en översikt över en dags bokningar. Standardinställningen i Dagplan är dagens datum, men du kan ändra datum manuellt om du vill visa en bokningslista för ett annat datum.

- Välj **Navigering –> Dagplan**.

Systemet uppdateras automatiskt med de intervall systemadministratören ställt in.

Du kan filtrera dagplanen genom att:

- **Visa**: Alla bokningar, patientbokningar, reservationer eller arbetsflöde (se nedan för mer information).
- Datum
- **Symboler:** Om önskar att se dina bokningar med en specifik symbol
- **Status**: Om du endast önskar se de bokningar som hare n specifik status, tex utebliven eller avslutad, kan du välja dessa status genom att trycka på ... ikonen i slutet av fältet och därefter markera de bokningars status du vill se. Flera statusar kan väljas genom att markera flera kryssrutor. Välj kommer sedan filtrera och visa valda bokningsstatusar. Valet kan sedan rensas genom att klicka på Återställ. Om flera status är valda kommer deras kod att visas i Statusfältet. Hela beskrivningen av statusen kan ses om du placerar muspekaren över Statusfältet och ett verktygstips kommer visa koden och beskrivning av bokningsstatusen.
- **Resurs:** Om du önskar se bokningar till en specifik resurs.

Du kan navigera mellan filtren genom att använda TAB knappen på ditt tangentbord. Välj ett filter genom att använda mushjulet eller pilknapparna.

Du kan välja att se bokningar för alla lokationer, enskilda lokationer eller för ett flertal specifika lokationer.
Klicka på knappen Flera lokationer för att välja lokationer.

Om du högerklickar på ett avtal, öppnar Avtalsinformationsfönstret där du t.ex. kan ändra på avtalens information eller välja Avslutningsorsak.

Dubbelklicka på ett avtal och du kan redigera hela avtalet direkt från Dagsplanen.

Du kan ändra storleken på fönstret genom att dra i hörnen precis som i alla standardfönster i Windows.

Om du klickar på Spara inställningar, blir den nuvarande uppsättningen sparad inkl. kolonnordningen, bredd på kolonner samt sortering i tabellen. Storleken på fönstret sparas också. Nästa gång du öppnar Dagsplanen, kommer de sparade inställningarna användas automatisk.

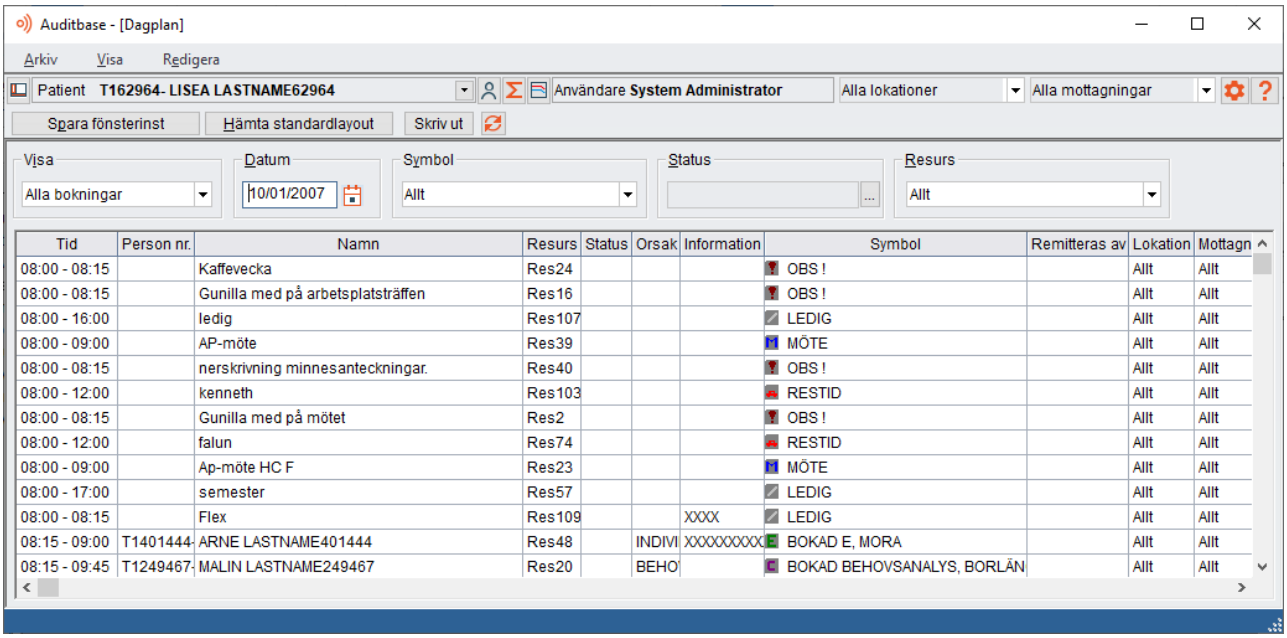
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

Systemet sparar dessutom den position, där det rullats ner till i tabellen, var gång fönstret stängs ner och visar samma position, när fönstret öppnas igen.

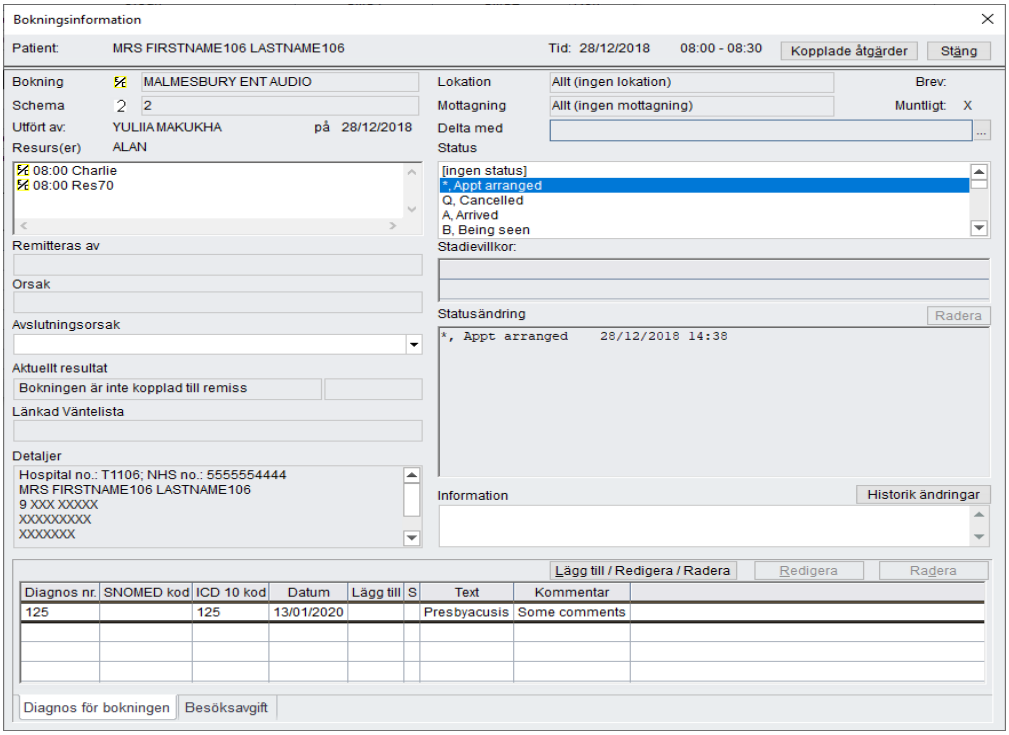
Systemet uppdaterar Dagsplanen med de data, som hittas på det pågällande tidpunkt, där Dagsplanen öppnas. Uppdateringsintervallet bestäms av din systemadministratör. Du kan dessutom själv uppdatera genom att klicka på knappen Uppdatera:

22.2.1 Visa bokningar och reserveringar

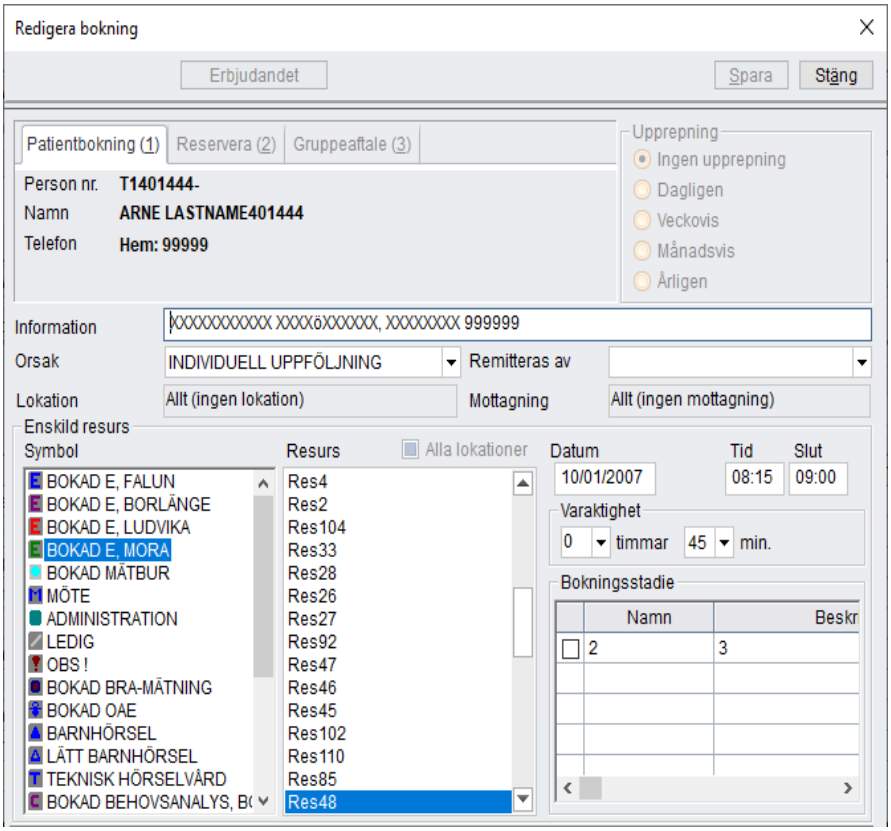
- Välj listrutan **Visa**.
- Välj **Alla bokningar**, **Patientbokningar**, **Workflow** eller **Reservationer**.



- Högerklicka på statuscellen för att ange villkoren för övergripande bokningsstatus.
- Bokningar av vald typ visas i tabellen.



- Om du dubbelklickar på bokningen öppnas dialogrutan **Redigera bokning**. Där kan du redigera besöket direkt från vyn Dag.

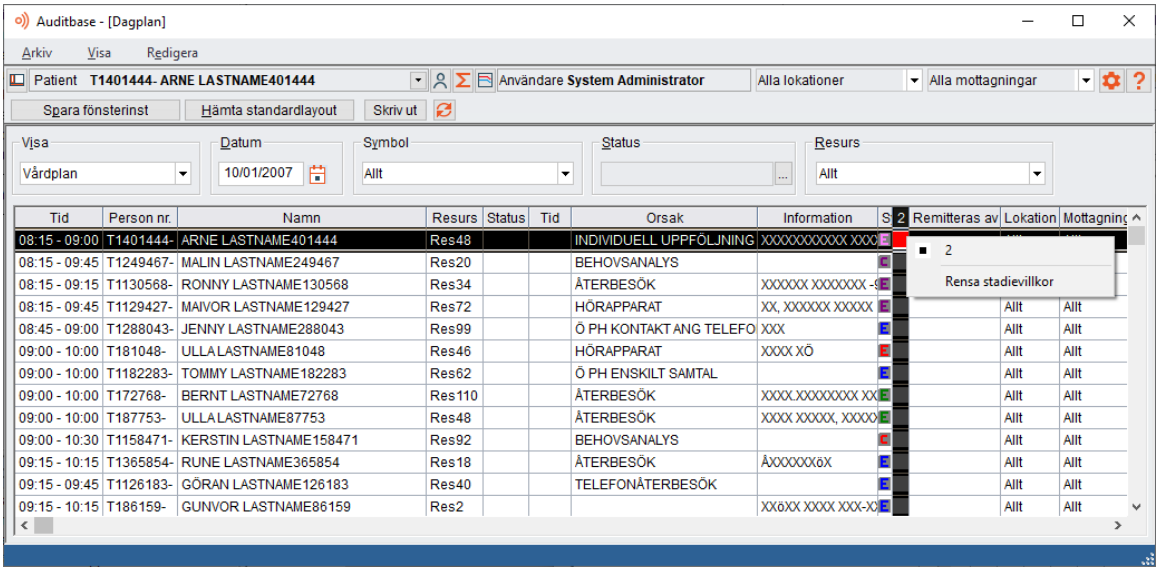


22.2.2 Visa arbetsflöde

- Välj listrutan **Visa**.
- Välj Vårdplan.

Den här skärmbilden används för att få överblick över bokningarna genom observation och ändring av villkor för en bokningsetapp.
I tabellen visas patientbokningar och dessas etapper.

- Gråtonad ruta betyder att bokningen inte innehåller någon särskild etapp.
- Röd ruta betyder att bokningen innehåller en etapp, men att inget villkor satts ännu.
- Högerklicka på en bokning eller en etappcell för att ställa in ett villkor för etappen.



Obs!

Om en plats har valts i verktygsfältet, filtrerar systemet bort etapper som är kopplade till andra platser.

- När du högerklickar på en bokning öppnas fönstret **Bokningsinformation** och där kan du ändra t.ex. bokningsinformation eller ange avslutningsorsak.
- När du dubbelklickar på en bokning öppnas fönstret **Ändra bokning** och där kan du ändra bokningen direkt i Dagplan.
- Du kan ändra storlek på fönstret Dagplan som samma sätt som du kan med andra standardfönster. Detta är praktiskt när all nödvändig information inte får plats i fönstret.
- När du klickar på knappen **Spara fönsterinst.**, sparas den valda vyn tillsammans med kolumnordning, kolumnbredd och sorteringsordning i tabeller. Fönstrets storlek sparas också. Nästa gång du öppnar fönstret **Dagplan** används de sparade inställningarna för tabeller och fönsterstorlek automatiskt.
- Systemet sparar även den exakta placeringen i rullningslisten varje gång fönstret stängs, så att fönstret öppnas på exakt samma plats nästa gång.

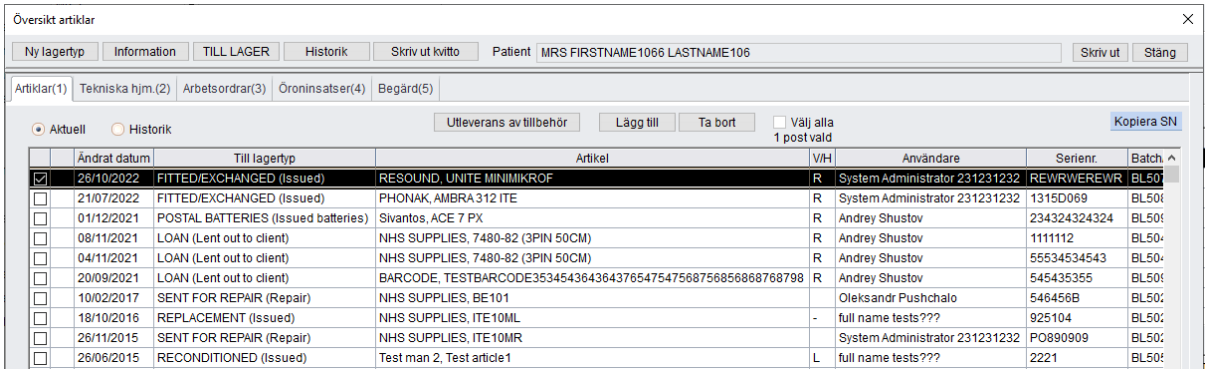
Systemet uppdaterar Dagplanen med den information som för närvarande finns i databasen. Uppdateringsfrekvensen definieras av systemadministratören.

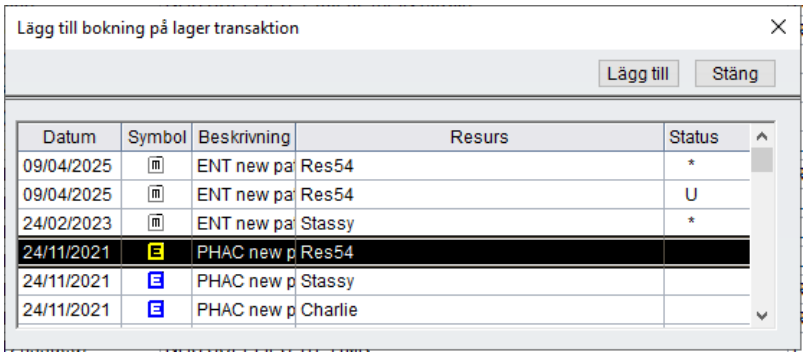
22.3 Översikt artiklar

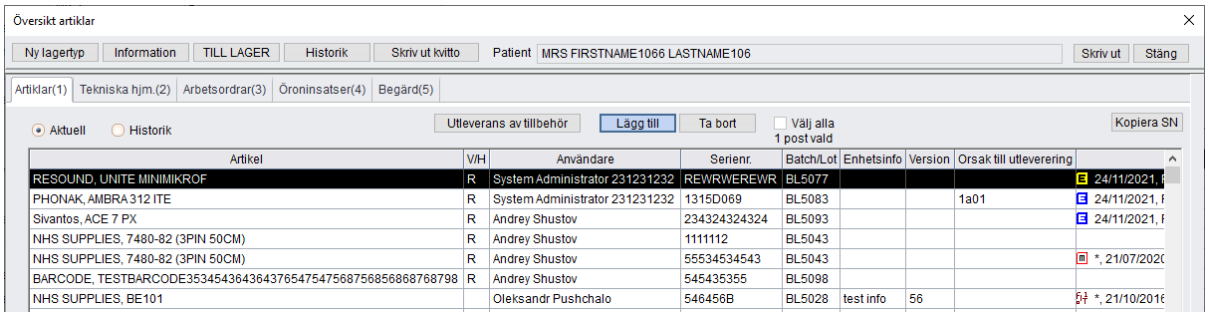
Den här modulen är avsedd för granskning av apparater, tillbehör, öroninsatser och reparationsarbeten för en patient.

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering –> Översikt artiklar**, eller tryck på **Skift+Ctrl+D**.
- För **Artiklar** och **Tillbehör** finns såväl historiklistor som aktuella listor. Du kommer åt dessa genom att klicka på **Aktuell** respektive **Historik**.
- Artiklar och tillbehör visas tillsammans med lagertyp, datum då enheten fördes över till denna lagertyp, enhetens namn, antal, status för vänster/höger tillsammans med signaturen för den användare var inloggad när enheten tilldelades sin nya status. Status för vänster/höger visas med symboler som definieras av systemadministratören.
- Tillbehör listas efter Skapad datum (datumet som artikeln först lades till i patientens artikellista), Senaste ordinationsdatum (visar senaste gången något lades till i artikellistan), Lagertyp och Lagergrupp, Artikelns namn, höger/vänster öra och kvantitet tillsammans med personen som var inloggad vid tillfället då den nya statusen uppdaterades för tillbehöret. När informationen visas i Patient information, Artikel fliken, kommer endast Skapad datum synas, INTE Senaste ordinationsdatum. Detta på grund av prestandaskäl.
- Fliken **Artiklar** visar även serienummer och versionsnummer för artikeln.
- Artikelinformation visas där den har lagts till för en viss artikel.
- Du kan ändra status för objekten i listan genom att klicka på **Ny lagertyp**.
- De artiklar du markerat kan du granska i lagermodulen genom att klicka på **TILL LAGER**, eller visa information för en artikel genom att trycka på **Information**.
- Listan **Öroninsats** innehåller datum då avtryck togs, datum då det sändes till tillverkaren, datum för färdigställande, typ av höger- och vänsterinsats samt kommentarer.
- Listan **Arbetsordrar** visar vilka artiklar som är under reparation. Informationen som visas kommer från fliken **Beställning** i modulen Verkstad. Beroende på hur Ordertyp har ställts in av systemadministratören, kan detaljer över felen visas över flera rader.
- Dubbelklicka på en post för att öppna den.
- Klicka på **Skriv ut** om du vill skriva ut listan på papper.
- Du kan skriva ut ett kvitto från Översikt artiklar genom att markera en eller flera rader i listan och sedan klicka på **Skriv ut kvitto**.
- Med knappen **Kopiera SN** kan du kopiera serienumret från en vald rad. Om ingen rad väljs kommer den att kopiera serienumret från den senast utfärdade enheten.

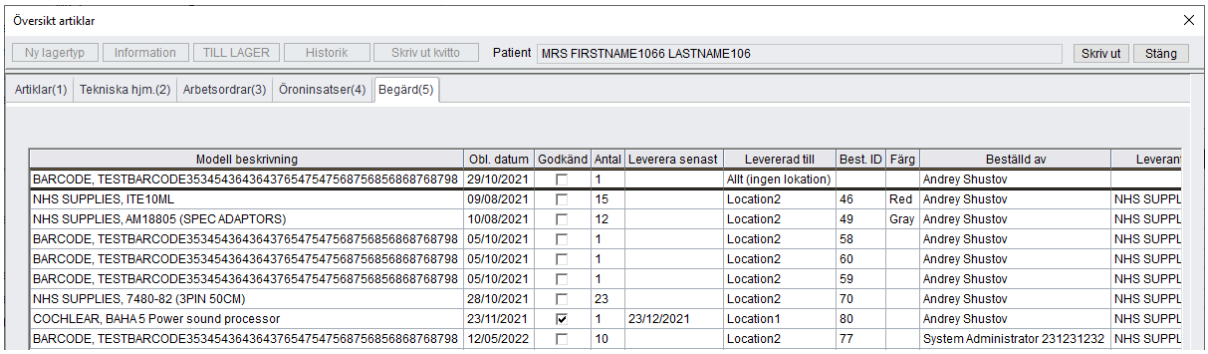
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38







- På fliken **Begärda** visar systemet alla rekvisitioner för patienten tillsammans med deras ordernummer (ID:n). Om ordernumret är tomt anger det att rekvisitionen inte har ingått i någon beställning ännu. Endast olevererade artiklar visas på den här fliken. Levererade artiklar visas på fliken **Enheter**.



OBS! Fönstret ’Enhetslista’ kan storleksändras om så behövs. Den modifierade storleken finns kvar efter att Auditbase startats om.

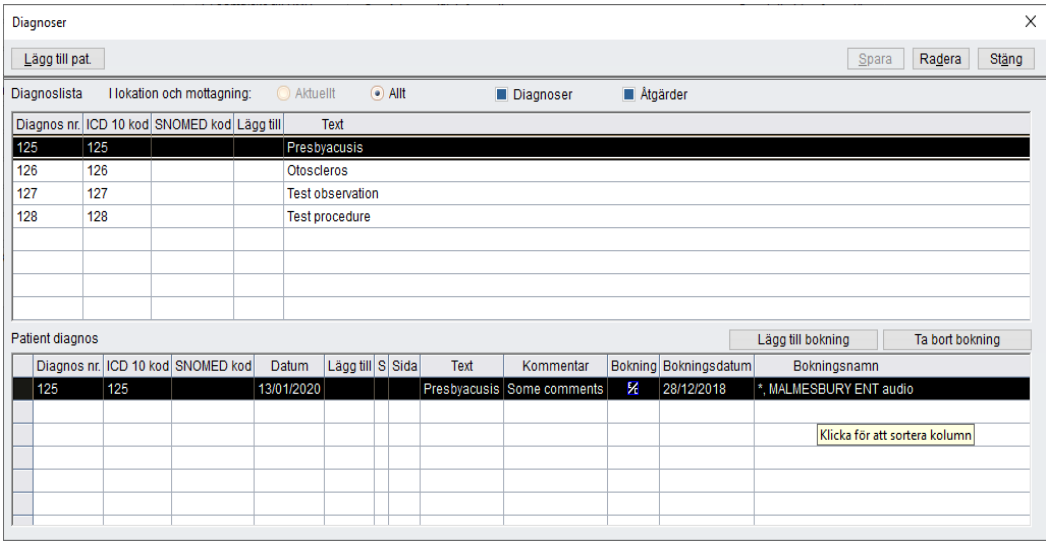
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

22.4 Patient diagnoser

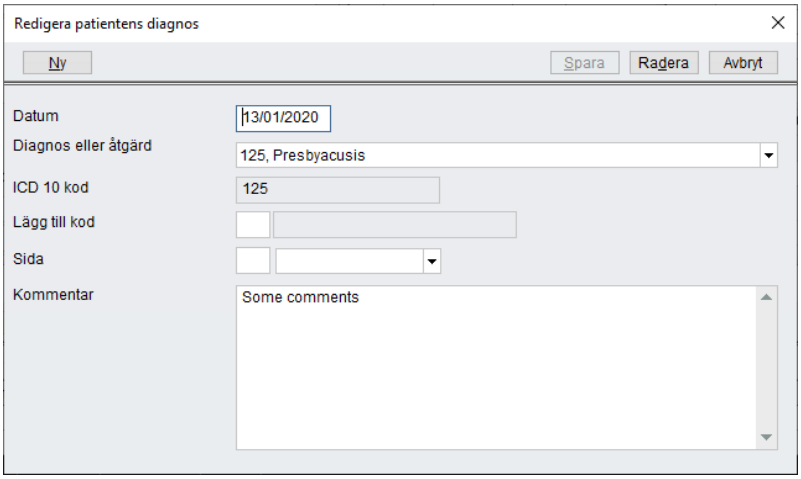
- Välj lokationen **Gammalt** eller **Alla** för att filtrera diagnoserna.
- Välj **Diagnoser** och/eller **Åtgärder** för att filtrera diagnoserna.
- För att lägga till en diagnos i en patientjournal markerar du diagnosen i den övre tabellen och dubbelklickar eller klickar på **Lägg till pat**.
- Upprepa denna process tills dessa att samtliga diagnose/åtgärder har visats i den nedre tabellen. Tryck på **Spara**.

Var uppmärksam: *Var försiktig då du lägger till diagnoser och åtgärder; kontrollera att det är rätt patient. Genom att lägga till en felaktig åtgärd eller diagnos kan ge patienten fel behandling.*

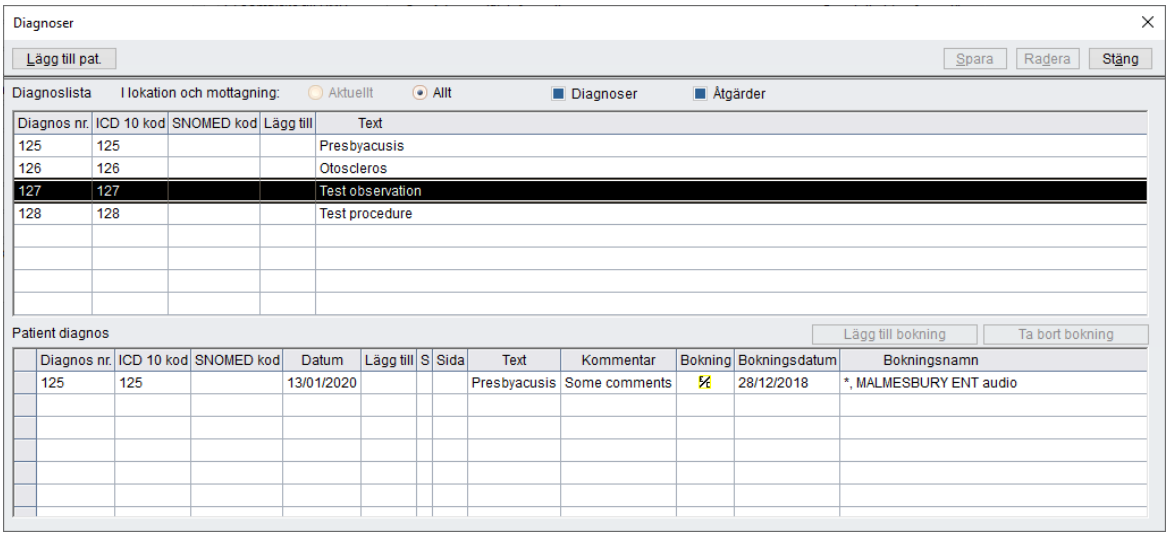
- För att ta bort en diagnos från en journal markerar du observationen i den undre tabellen och klickar på **Ta bort**.



- I den under tabellen kan du ange en siffra i kolumnen **Extra** (ytterligare kod). Då läggs en text som skapats av systemadministratören till i fältet **Text**.
- Ange S, D eller B i kolumnen **S**, för sin., dext. eller bilateral. Dessa val kan du även göra i rutan **Sida**.
- För att redigera kolumnen **Kommentar** dubbelklickar du i den undre tabellen. Då öppnas fönstret **Redigera patientens diagnos**.



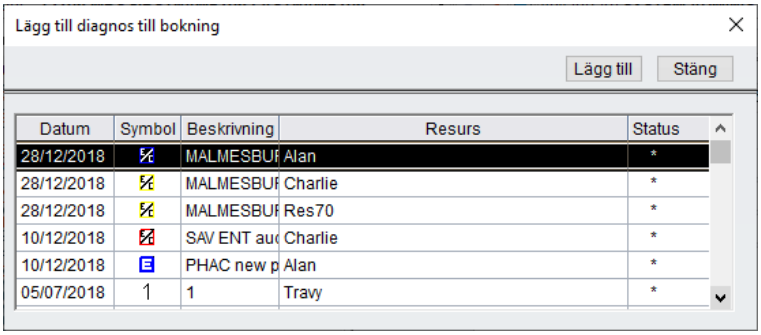
- Skriv in dina kommentarer och klicka på **Spara**.
- Du kan dessutom lägga till kommentarer till diagnosen direkt i tabellen genom att klicka i kommentarfältet i tabellen och skriv in kommentaren.



- Efter att du sparat kan du bifoga diagnosen till en bokning genom att välja diagnosen i det undre fönstret och klicka på **Bifoga bokning**.
- Välj en bokning i listan och klicka på **Lägg till bokning**.
- Om du vill ta bort diagnosen från en bokning väljer du bara diagnosen i den undre tabellen och klickar på **Ta bort bokning**.

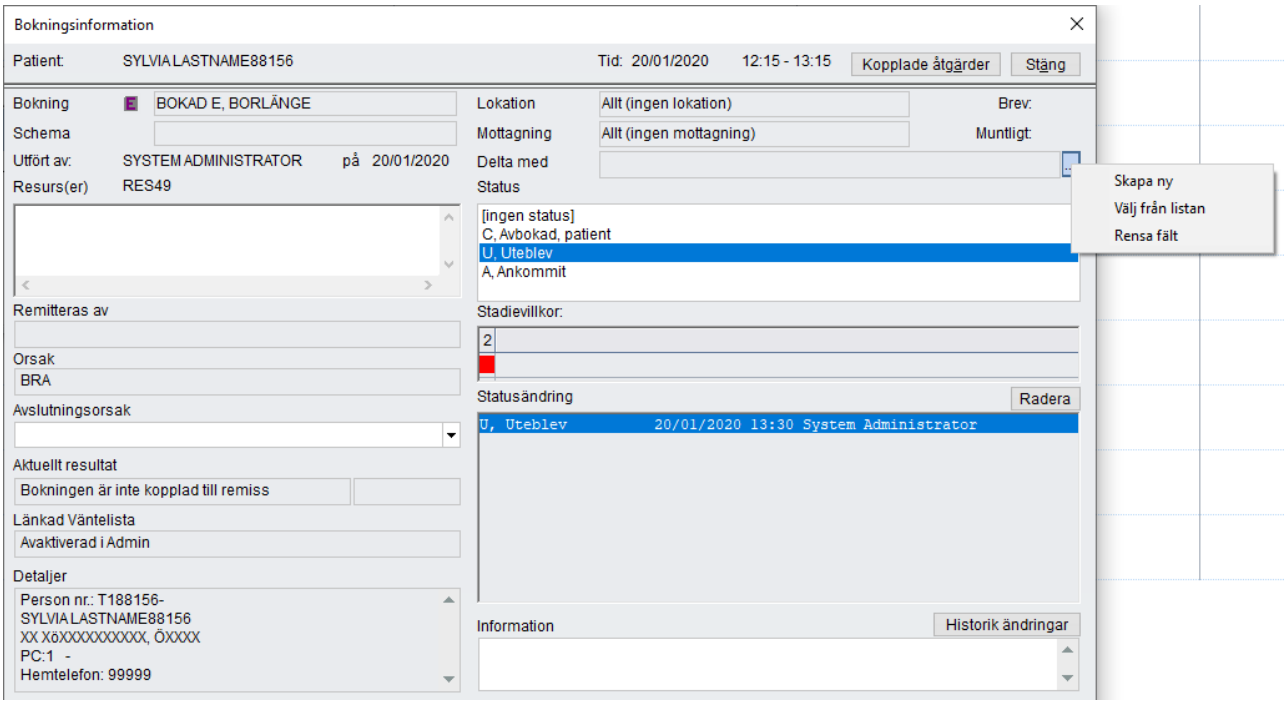
Även om du tar bort diagnosen från bokningen finns den kvar i patientjournalen.

Diagnoser som bifogas till bokningar visas i dialogrutan Bokningsinformation, där du kan bifoga, redigera eller radera diagnoser.



Diagnoser som raderas från dialogrutan Bokningsinformation raderas helt från patientjournalen.

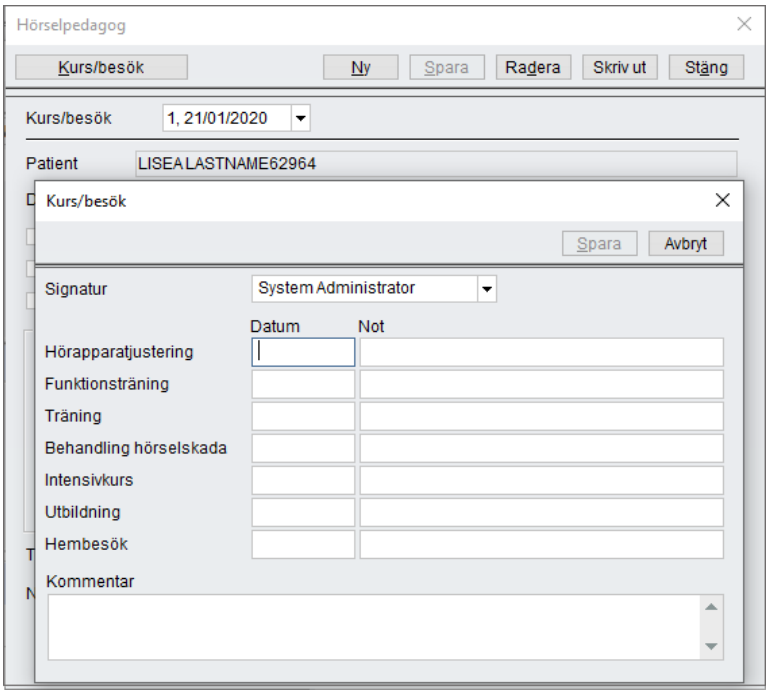
- Väl tillbaka i dialogrutan Diagnoser och åtgärder kommer allt från diagnosen att skrivas över till journalen när du sparar. Detta gäller även text och kommentarer, samt bokningsinformation om diagnosen bifogats till en bokning.
- Du kan även hitta diagnosen i modulen Remisser. Om diagnosen öppnas i modulen Remisser kan den redigeras.
- Dessutom visas alla ändringar i modulen Pediatrik på fliken för medicinsk information.

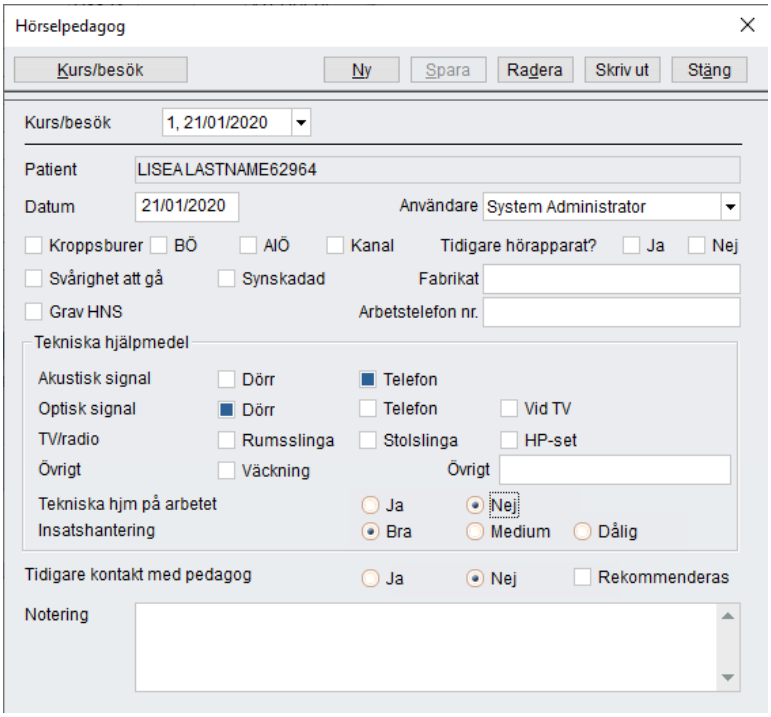


22.5 Pedagog

Modulen Pedagog innehåller ett antal kryssrutor och fritextfält, vilka kan användas för att spara speciella data om hörselterapi för en vald patient.

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering –> Pedagog**.
- Du kan ta fram tidigare rapporter genom att välja önskat datum från listrutan **Pedagograpporter**.
- Om du väljer en tidigare rapport blir knappen **Kurs/besök** aktiv och du kan lägga till korta kommentarer om speciella behandlingsområden.
- Med knappen **Ny** raderar du uppgifterna så att en ny rapport kan läggas till.
- Klicka på **Spara**.
- Klicka på **Skriv ut** för skriva ut rapporten om så behövs.



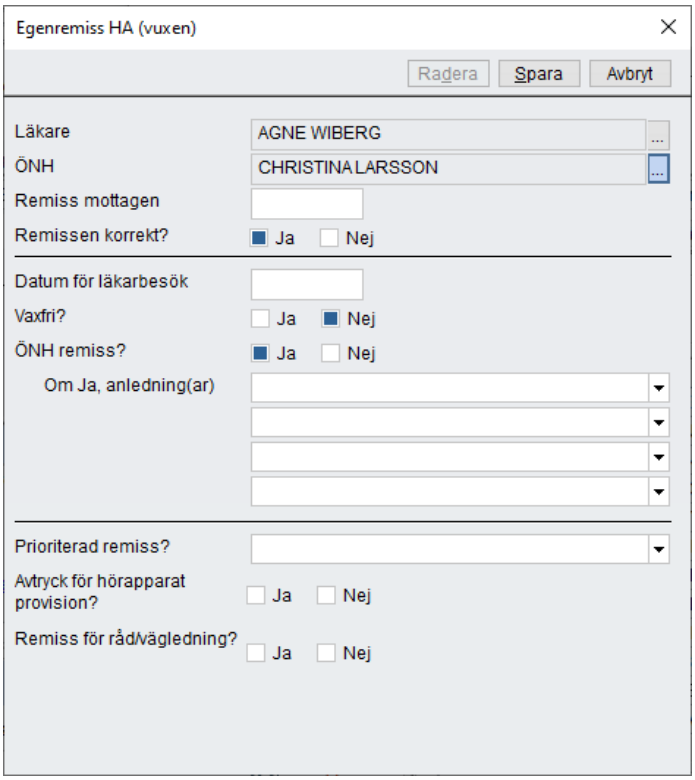

Hörselpedagog
Kurs/besök
Ny
Spara
Radera
Skriv ut
Stäng
Kurs/besök
1, 21/01/2020
Patient
LISEA LASTNAME62964
Datum
21/01/2020
Användare
System Administrator
Kroppsburer
BÖ
AlÖ
Kanal
Tidigare hörapparat?
Ja
Nej
Svårighet att gå
Synskadad
Fabrikat
Grav HNS
Arbetstelefon nr.
Tekniska hjälpmedel
Akustisk signal
Dörr
Telefon
Optisk signal
Dörr
Telefon
Vid TV
TV/radio
Rumsslinga
Stolslinga
HP-set
Övrigt
Väckning
Övrigt
Tekniska hjm på arbetet
Ja
Nej
Insatshantering
Bra
Medium
Dålig
Tidigare kontakt med pedagog
Ja
Nej
Rekommenderas
Notering

22.6 Egenremiss HA (vuxen)

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering –> Egenremiss HA (vuxen)**.
- Välj **Läkare** och **ÖNH** från listorna med knappen i slutet av fälten.
- Välj orsak till ÖNH-remiss från listrutan, om det behövs.
- Du kan högerklicka på listrutorna och redigera listan över orsaker till ÖNH-remiss.
- Välj prioritet från listrutan.
- Klicka på **Spara**.

När remissidan är ifylld markeras automatiskt rutan Egenremiss under fliken Detaljer i patientinformationsmodulen.

Detta remissformulär utgör ett för statistikändamål avsett tillägg, och finns förutom den patientremiss som beskrivs i avsnitt 2.

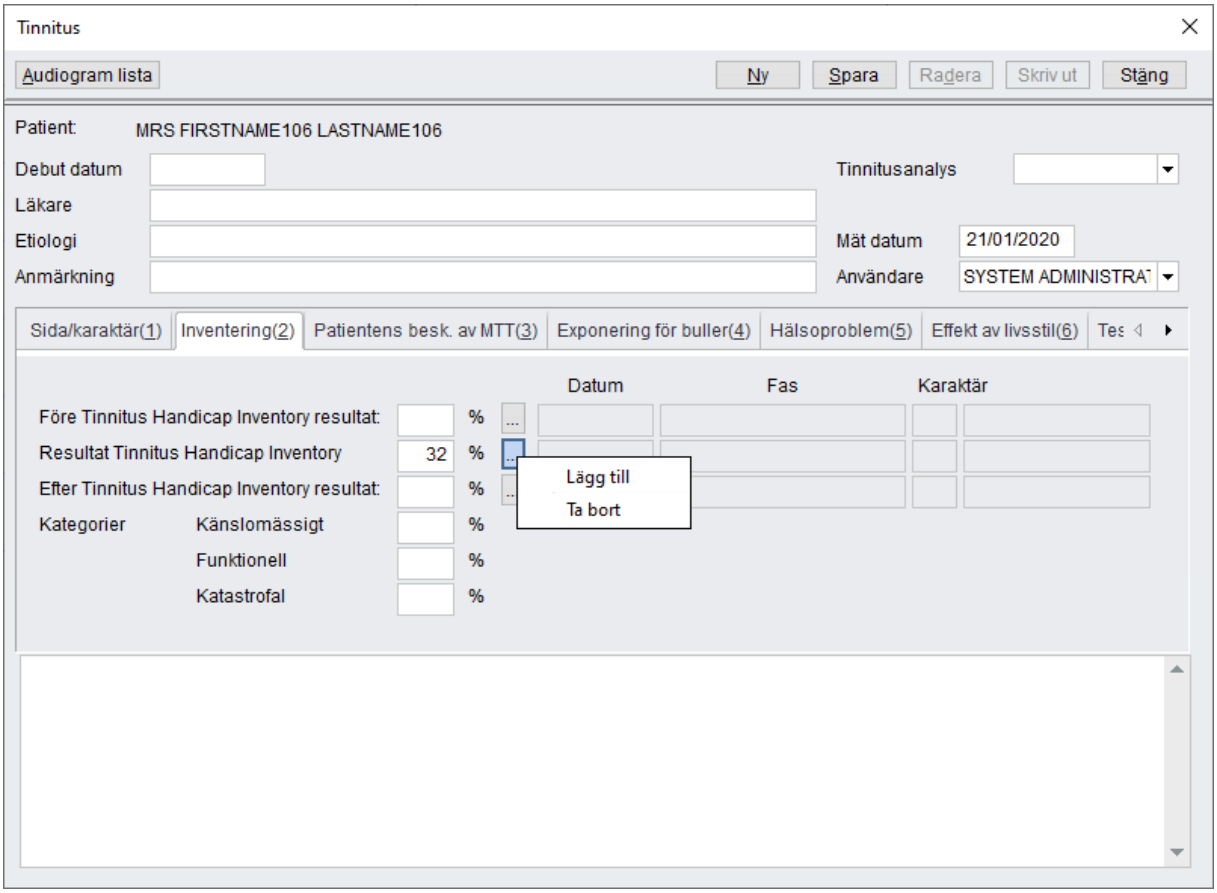


22.7 Tinnitus

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.
- Välj **Navigering –> Tinnitus**.
- Fyll i önskad detaljerad information med hjälp av flikarna för respektive skärmbild.
- Listan **Audiogram lista** är en lista över patientens audiogram. Dubbelklicka på datumet för önskat audiogram för att visa det. Det går inte att göra några ändringar i audiogrammet.
- Klicka på **Ny** när du vill skapa ett nytt formulär för tinnitusanalys och typ.
- Spara rapporten när du är klar.

I listrutan Tinnitusanalyser visas eventuella föregående tinnitusrapporter för den valda patienten.

Du kan också radera en tinnitusrapport och skriva ut rapporter med hjälp av knapparna längst upp i skärmbilden.



Under Inventering kan du antingen manuellt ange ett procentvärde från ett frågeformulär för en Tinnitus handikappsinventering (före, resultat, efter), eller lägga till ett resultat från ett frågeformulär genom att klicka på bläddringsknappen vid procentfältet och välja i listan som visas.

22.8 Köra extern applikation

- Välj **Navigering –> Kör extern applikation**.

Den externa applikationen som din administratör konfigurerat kommer att starta med konfigurerade parametrar.

22.9 Bevakningslista

När du öppnar **Bevakningslistan** söker systemet i databasen efter ärenden som kräver särskild uppmärksamhet. När du öppnar bevakningslistan kontrollerar systemet databasen för utlämningar som kräver särskild uppmärksamhet. **Bevakningslistan** består av fem listor:

- Remisser
- Journal
- Osignerad journal
- Osignerade sammanställningar
- Avliden varning
- Elektronisk inlämning
- Osända poster
- Interface-meddelanden

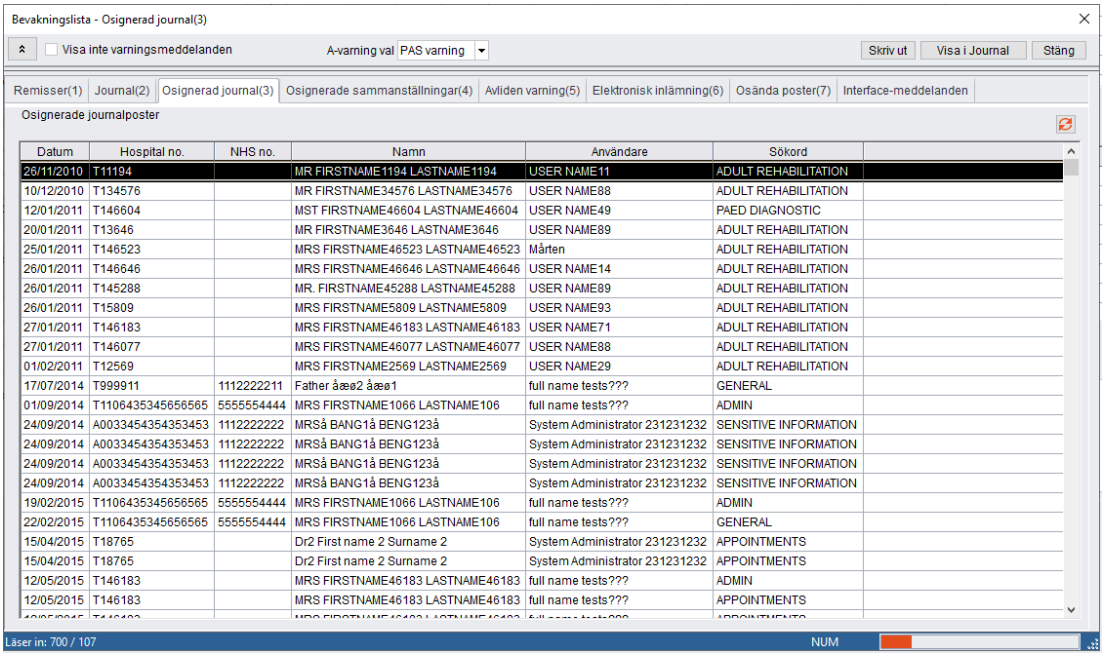
Varje gång du öppnar Bevakningslistan genererar systemet listan automatiskt. Framsteg visas längst ned i fönstret. Du kan börja arbeta med de översta raderna medan de andra fylls på. Avbryt genom att välja en annan flik. Texten under fliknamnen anger orsaken till att patienterna visas.

Flytande uppmärksamhetslista

Uppmärksamhetslistan kan förbli öppen medan du hanterar poster i Auditbase. Detta gör att du kan arbeta snabbare genom att undvika behovet av att stänga och öppna listan upprepade gånger.

Fullt expanderade och komprimerade vyer

Uppmärksamhetslistan kan komprimeras och expanderas med den här knappen  .



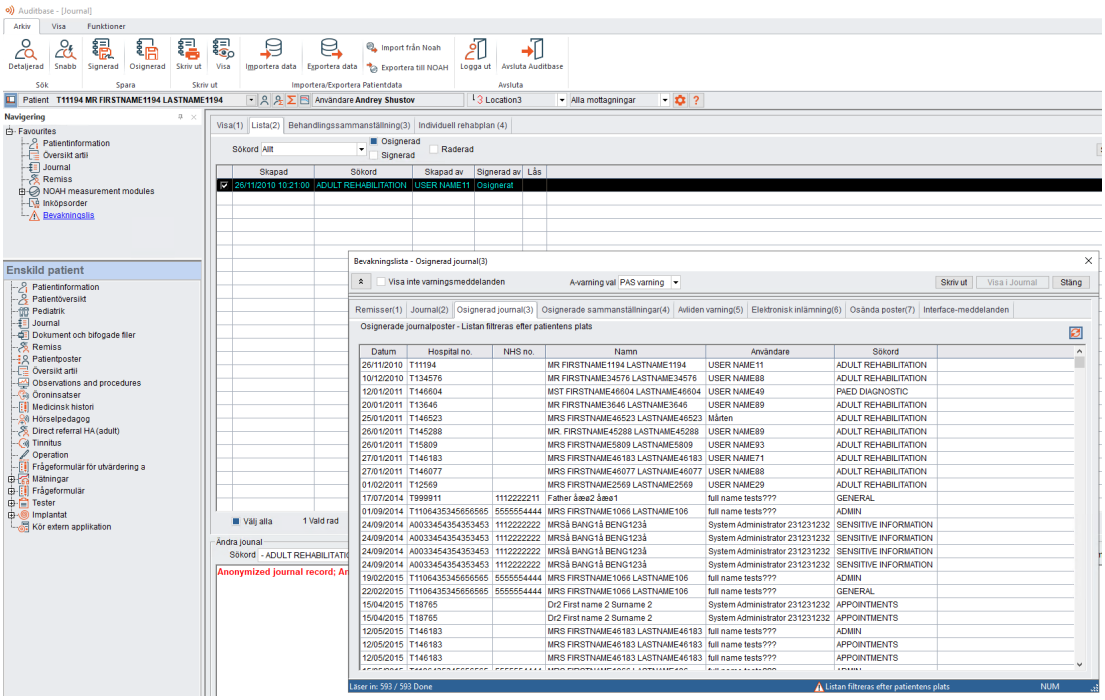


Manuell uppdatering

För att undvika prestandaproblem uppdateras inte listan automatiskt efter att varje problem har lösts. Du kan uppdatera listan manuellt vid behov. Uppdatera-knappen är tillgänglig på olika flikar  .

Modulnavigering

Journalfliken låter dig hoppa direkt till relevant modul, medan andra flikar kräver att du manuellt väljer modulen för att arbeta med posten. Du kan arbeta med poster från olika flikar, som journalen eller remissfliken, utan att stänga Uppmärksamhetslistan.



Byta patient globalt

När du väljer en post från Uppmärksamhetslistan ändras den globala patienten. Du måste dock välja den modul du vill arbeta med manuellt.

Användningstips

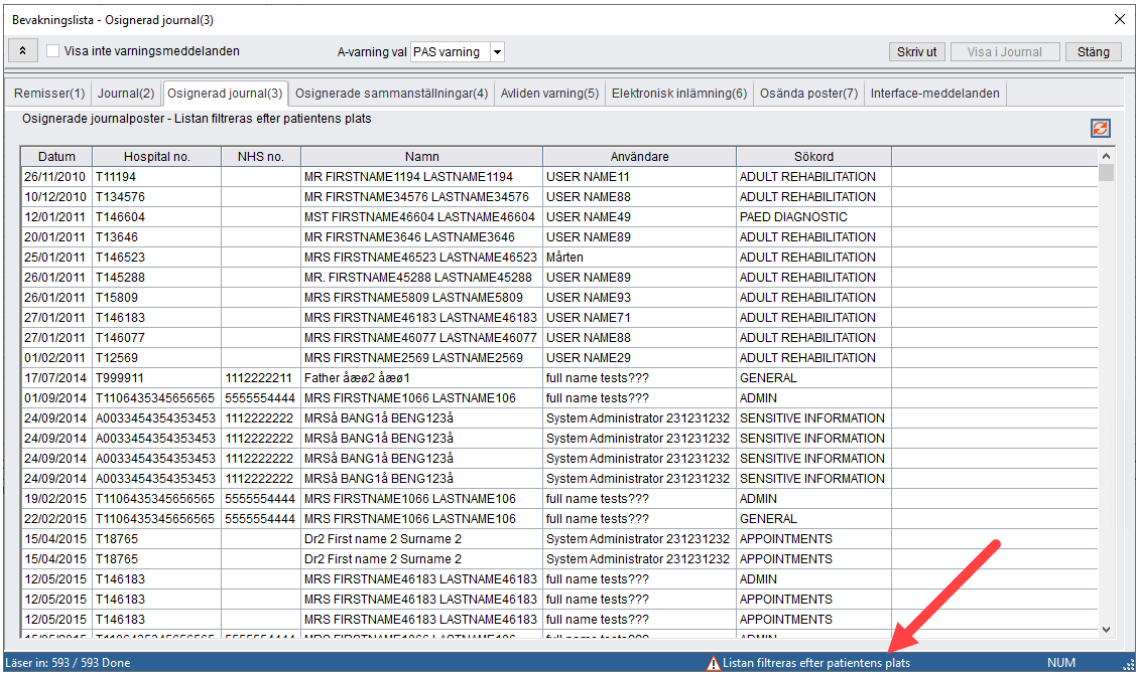
- Du kan börja arbeta på de översta raderna medan resten av listan fortfarande fylls på.
- Håll listan öppen, minimera den för att hantera en post och maximera den sedan igen för att fortsätta med nästa post.
- Uppdatera listan manuellt efter att ha hanterat flera poster för att behålla optimal prestanda.

Platsfilter

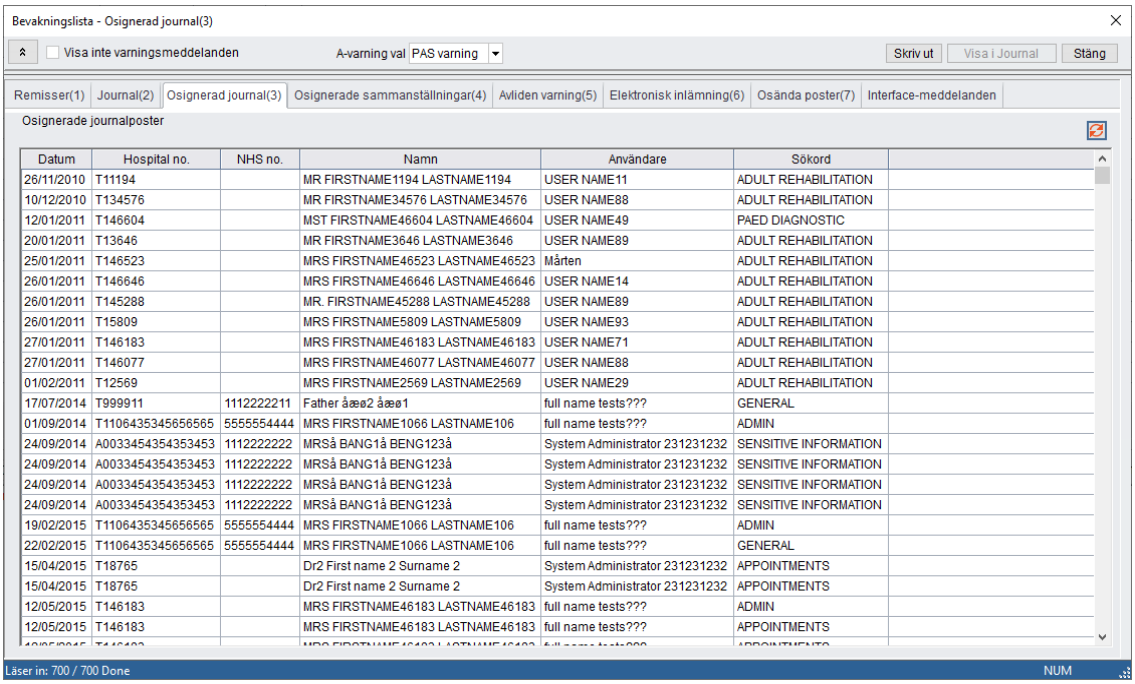
Om en användare har valt en **Plats** eller **Flera platser** filtreras resultaten ytterligare av patientens **Plats** och de kommer inte att se alla poster.

När plats väljs globalt visas ett motsvarande meddelande som informerar om att

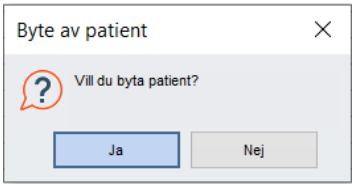
"Listan filtreras efter patientens plats"



Om de vill se alla patienter, bör de byta till **Alla platser**. Det kommer att visas ett meddelande till användarna första gången de gör det, vilket de sedan kan markera för att förhindra att det visas igen.

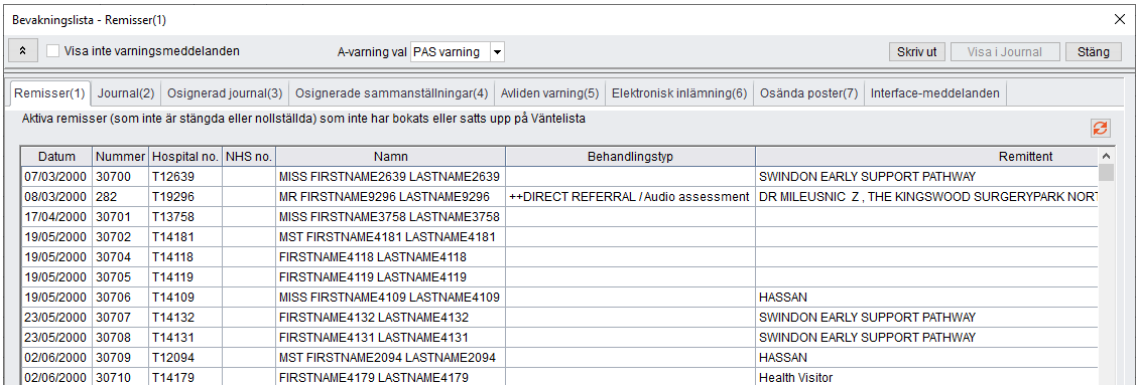


Om konfigurerad i Auditbase Administration (Allmänna inställningar > Alternativ) kommer varningen om ändring av den globala klienten att tillämpas.



Remisser

Visar alla patienter med remisser som inte av följts av en bokning eller som satts på väntelista från remissidan. Listan säkerställer att inga remitterade patienter lämnas utan vård. Det är möjligt att se remissens behandlingstyp i listan över remisser:



Journal

Visar alla patientbokningar som inte följts av journalposter under den senaste månaden. Listan säkerställer att det finns en journalpost för varje bokning.

Osignerad journal

Visar alla patienter som har osignerade journaltexter. Listan säkerställer att inga journaltexter förblir osignerade.

Om du vill välja en patient, klickar du på en rad i listan. Patient väljs då globalt.
När du har åtgärdat problemet tas patienten automatiskt bort från listan.
Du kan sortera kolumnerna i listan genom att klicka på kolumnrubriken.

Osignerade sammanställningar

Visar alla patienter med osignerade behandlingssammanställningar. Listan säkerställer att inga sammanställningar förblir osignerade.

Om du vill välja en patient, klickar du på en rad i listan. Patient väljs då globalt.
När du har åtgärdat den osignerade sammanställningen, tas patienten automatiskt bort från listan.
Du kan sortera kolumnerna i listan genom att klicka på kolumnrubriken.

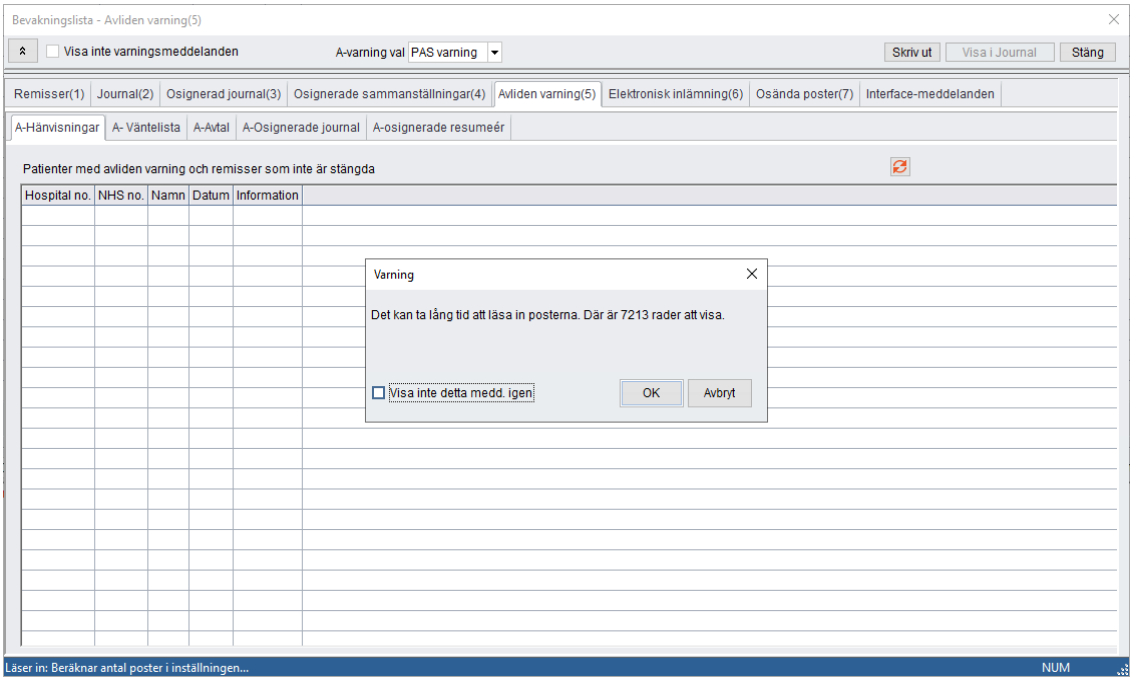
Avliden varning

Listar oavslutade aktiviteter för patienter som markerats som avlidna. Separata flikar visar alla sorters öppna poster en avliden patient kan ha. Texten under flikarna beskriver varför en patient visas på just den fliken.

Om du vill välja en patient, klickar du på en rad i listan. Patient väljs då globalt.
När du har åtgärdat den osignerade sammanställningen, tas patienten automatiskt bort från listan.
Du kan sortera kolumnerna i listan genom att klicka på kolumnrubriken.

Larmet Avliden patient kan sökas på två separata platser för att resultaten ska fyllas på snabbare. Användaren måste välja antingen PAS-larm eller Vrning i listrutan ”A-alarm val”.

Auditbase behåller den valmetod för A-larm som användaren valt för framtida listor som ska fyllas på. Alla efterföljande förändringar av valmetoden behålls för användaren.



En varning visas när det finns många poster för avlidna patienter. Om användaren inte vill se meddelandet varje gång fliken Avliden varning väljs kan rutan ”Visa inte det här meddelandet igen” markeras för att inaktivera meddelandet.

Under fliken Avliden varning finns fler flikar som kan användas för att identifiera patienter med larm om avliden patient vars remisser inte är stängda, som fortfarande står på en väntelista eller som har kommande bokningar, osignerade journalposter eller osignerade behandlingssammanställningar.

I det nedre vänstra hörnet av Bevakningslistan visas aktuell status för sökningen. När den har fyllts på anges hur många poster som är specifika för den valda fliken.

Elektronisk inlämning

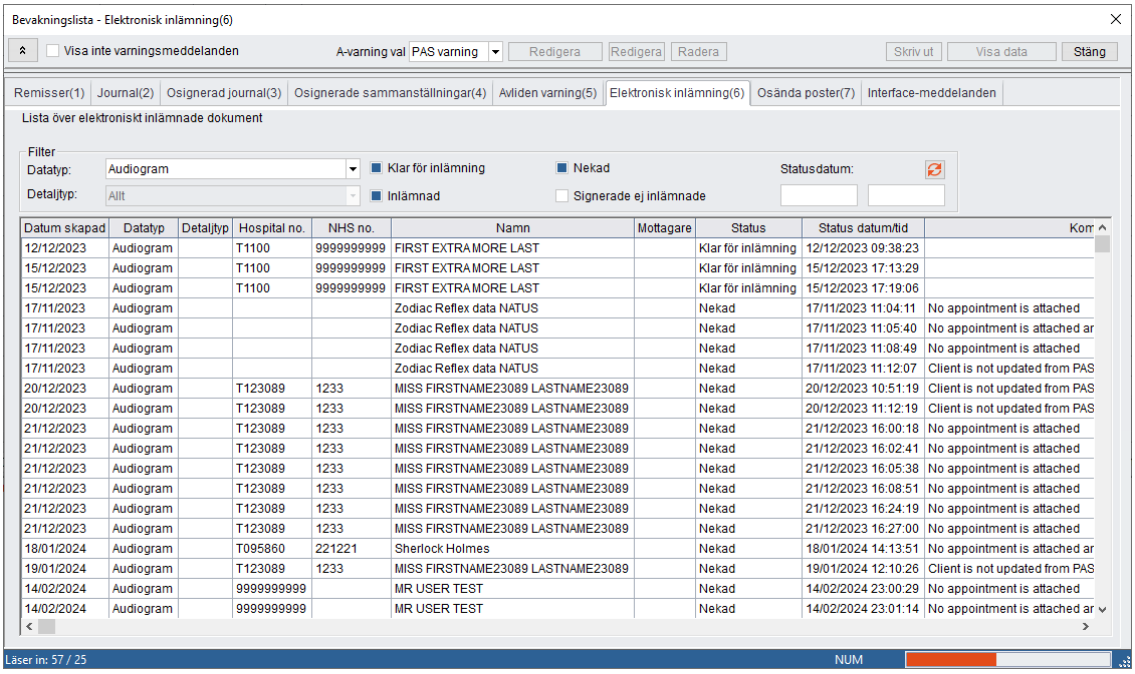
Denna tjänst är till för att få överblick över **Elektroniska inlämningshändelser** och för att hantera **inlämning av Behandlingssammanställning**. Dessa kan vara av valfritt gränssnitt för kliniska dokument för sjukhusets Elektroniska journalsystem, för information angående patientens ankomst eller Sjukhusets bokningssystem.

Beroende på det val som är gjort i Administrationen under **Händelse Inställningar->Generella inställningar** kommer vissa kontroller inte vara tillgängliga. Om alternativet att inte visa Behandlingssammanställningar är förbockat, kommer endast **Datatypfilter** vara tillgängligt och bör vara inställt på **Alla** eller på en eller två av de konfigurerade händelsetyperna. I det fall att en automatisk händelse kör en Elektronisk inlämningshändelse kommer en post visas i listan mellan de åtgärder som utförts för patienten och det regelbundna scanningsarbetet av serverkomponenterna. Användare ar möjlighet att **Visa data** för att visa en behandlingssammanställning, ett Audiogram eller ett Dokument (föntret Egenskaper dokument) då inlämning nekats. **Radera** knappen kan användas med supportassistans om det sker ett allvarligt fel, men händelsen kommer då inte att skickas igen.

Behandlingssammanställningens elektroniska inlämning kommer vara kvar i listan efter de har lämnats in av en användare. Följande filteralternativ är tillgängliga för att visa Behandlingssammanställningars elektroniska inlämningar:

- Datatyp
- Detaljtyp – visar sub-typ av händelse
- Klar för inlämning
- Inlämnad
- Nekad
- Signerade ej inlämnade
- Status datum. En rad datum kan läggas till. Dubbelklickning i fältet lägger till dagens datum. Statusdatumet är endast relevant för Behandlingssammanfattningar där registreringen av inlämnad hålls.

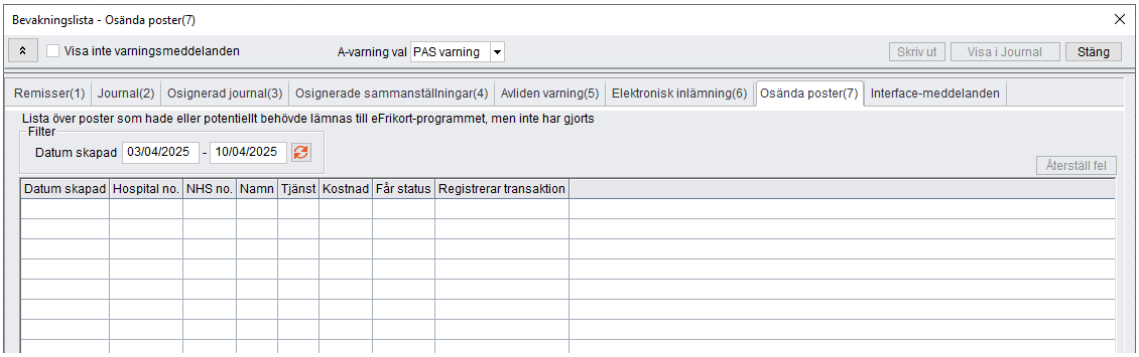
När ett alternativ ändras, kommer du behöva trycka på Uppdatera knappen för att uppdatera listan över elektroniska inlämnngar.



Osända poster

Denna lista visas om Besöksavgiftsfunktioner är aktiverade i Systemadministration. Det visar de inlägg som borde ha lämnats till det svenska nätbidragssystemet eFrikort, men inte har gjorts.

Listan kan filtreras på skapandedatum för att t.ex. bara visa de som skapades den här veckan. Efter att ha ändrat datumintervallet, trycker du på knapen för att uppdatera **Uppdatera** listan.

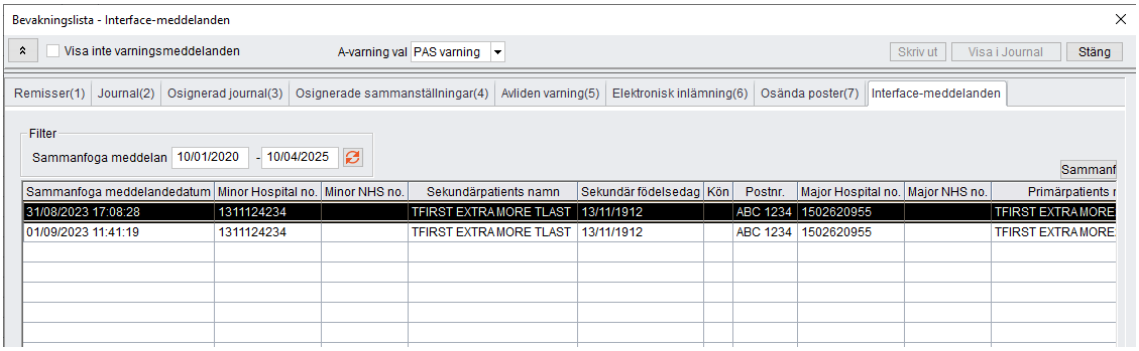


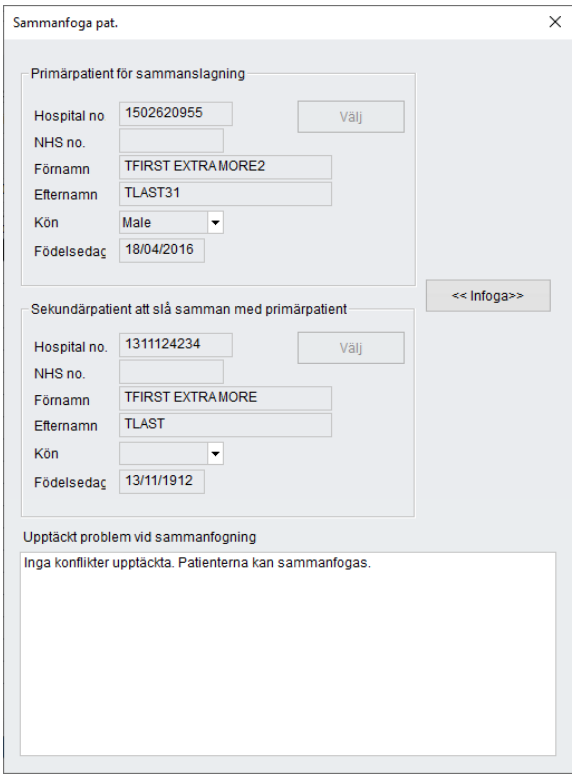
Interface-meddelanden

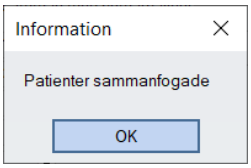
När ett HL7-meddelande om behovet av att slå samman två patienter i Auditbase tas emot från sjukhussystemet, skickas ett e-postmeddelande (innehåller inte patientidentifierande information) som informerar om det och en post läggs till på fliken 'Gränssnittsmeddelande om sammanslagning' i fokuslistan.

Identifierande information visas för både större (huvud) och mindre patienter:

- Användare med motsvarande Utökade behörighet kan härifrån öppna skärmen Slå samman klienter med större och mindre patienter förvalda.
- Den Större klienten väljs som den Globala klienten efter en lyckad sammanslagning och meddelandet om sammanslagningsposten tas då bort från listan.







22.10 Lokations- och Mottagningshantering

Lokation och **Mottagning** finns uppe till höger i verktygsfältet.och Mottagning finns uppe till höger i verktygsfältet.

Filterinformation

Du kan använda lokationer för att filtrera information i Auditbase. **Lokationen** och **Mottagningen** kan du se och välja högst upp till höger i verktygsfältet.

Den valda lokationen filtrerar:

- Resurser, symboler och bokningsetapper i tidboken
- Dagplanen i tidboken
- Brev i tidboken
- Dokumenttyper
- Väntelistor
- Lagertyper i Lager
- Leveransadress för öroninsats på utskrift
- Lagertyper och rekvisitioner listas i Rekvisitioner
- Beställda rekvisitioner i Inköpsorder (filtrera på 'Leverera till' plats)

Lokation

En lokation kan vara fysisk plats, t.ex. en satellitklinik eller avdelning. Det kan också vara ett separat funktionellt områden inom kliniken, t.ex. ÖNH, Pediatrik.

Mottagning

Mottagningar är virtuella grupperingar såsom Vuxen-, Barn- eller Implantatmottagning som kan har fler än en aktivitet på samma lokation.

Skapa en Lokation och Mottagning

Lokationer och Mottagningar skapas i Systemadministrationsverktyget.

Standardlokation och Mottagning

En användare eller en arbetsstation kan tilldelas en specifik Lokation och Mottagning, vilket innebär att dess lokation kommer vara förvald som standard vid inloggning.

Resurser

Resurser kan associeras med mer än en lokation så de kan ses och bokas från vilken som helst av deras associerade lokationer.

Lokationer som användaren har tillgång till visas med svart text I rullistorna; Lokationer som användaren inte har tillgång till är gråmarkerade. Om en användare väljer en gråmarkerad lokation, kommer den inte väljas och användaren återgår till senast valda lokation. Om användaren har den utökade rättigheten att upphäva begränsad åtkomst till patienten, kan

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

man flytta patienten från en Lokation de vanligtvis inte har tillgång till. Detta kommer loggas i Säkerhetsloggen.

22.11 Hantering av Besöksavgifter

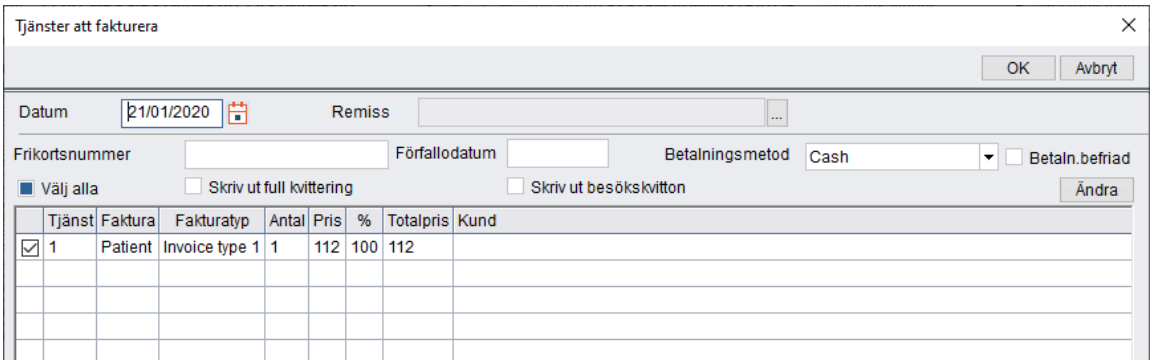
I vissa länder är det besöksavgifter för alla besök inom den offentliga vården. När du uppnått en viss summa för sjukvård, läkarbesök och dylikt, blir resterande besök för året avgiftsfria. Detta system kallas högkostnadsskydd och gör att du blir berättigad ett så kallat frikort.

I Auditbase kan du hantera era besöksavgifter genom att inrätta en besöksavgiftsservice, som inkluderar en automatisk fakturering vid uteblivet besök. Denna service ställs in via Lagermodulen (vänligen se Lagermodulkapitlet för vidare information).

För att dessa funktioner ska aktiveras behöver systemadministratören konfigurera följande inställningar i Systemadministrationsverktyget:

- Under **Fakturadefinition -> Faktura inställning**, välj **Aktivera besöksavgiftsfunktioner på fakturahändelser och bokningar**.
- Under **Aktions definition -> Aktions inst.,** försäkra dig om att händelsenummer **1921, Lägg till tjänster på bokning statusändring,** är förvalt (markerad) och korrekt upprättad (välj den tjänst som är tillhör besöksavgifter och markera rutan **Fält för användar inmat.**).
- Under **Bokningsinställningar -> Status för bokning,** försäkra dig om att lämplig status (vanligtvis Anlänt) är förknippad med fakturahändelse 1921 (välj status i listan och markera **Koppla aktionshändelse till fakturahändelse 1921**).

Med dessa inställningar klara, kommer du se följande fakturahändelse efter att ha ändrat en patients status till den definierade statusen i System administration som tillhör besöksavgiften (vanligtvis Anlänt):



Här kan du skriva in patientens frikortsnummer, förfallodatum, betalningsmetod och huruvida besöket är Betalningsbefriad.

Du har två val vid utskrift:

- Skriv utt full kvittering (A4)
- Skriv ut kvittering som etikett (endast möjligt om du har en etikettskrivare kopplad till din dator).

Val av utskrift sparas på respektive arbetsplats.

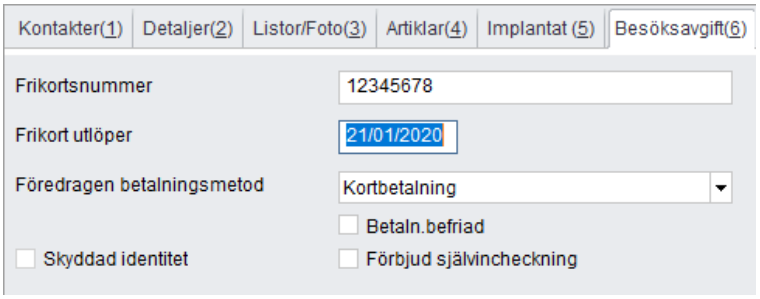
Alternativet **Betalningsbefriad** kommer inte fungera om inte frikortsnummer skrivits in, patienten är därför inte berättigad betalningsfria besök.

Alternativet **Betalningsbefriad** kommer heller inte vara möjligt om förfallodatum har passerat, ändra datumet för att alternativet **Betalningsbefriad** ska möjligt igen (**Total pris** kommer vara noll när besöket är avgiftsfritt).

Om besöket inte är avgiftsfritt, välj **Betalningsmetod.**

Om Besöksavgiftsfunktioner är aktiverade i Systemadministration är det möjligt att låta systemet automatiskt ställa in patienten till kostnadsfri status beroende på ålder (t.ex. om yngre än 19 år eller äldre än 85).

All denna information kommer sparas på Patientens informationsbild, under fliken **Besöksavgift.** De data som finns i Patientens informationsbild är alltid den senast sparade för aktuell patient.



Du kan också ändra den förvalda informationen för patienten här.

- Kostnadsfri, visar om patienten tar emot tjänster kostnadsfritt.
- Skyddad identitet, visar om patienten har skyddad identitet.
- Förbjud självincheckning, visar om självincheckning är tillåten för patienten. Kan förifyllas baserat på symbol eller låst om patienten har skyddad identitet.

23 Ordbehandling

Du kan skriva och spara egna dokument, generella brev och rapporter, eller skapa mallar för alla dessa dokumenttyper. Dokumenten kan sparas i databasen under patientens registreringsnummer istället för i separata filer.

Det finns en valbar utökad licens för denna modul, vilken heter Bifogade filer, som gör det möjligt att skapa filtyper och föra över dokument till och från systemet i alla format.

Behörighet till dokumenttyperna definieras i inställningarna för enskilda användare i systemadministrationen. Behörigheterna är Läs, Skapa och Uppdatera/Radera.

En separat databas för dokument kan upprättas av systemadministratören.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

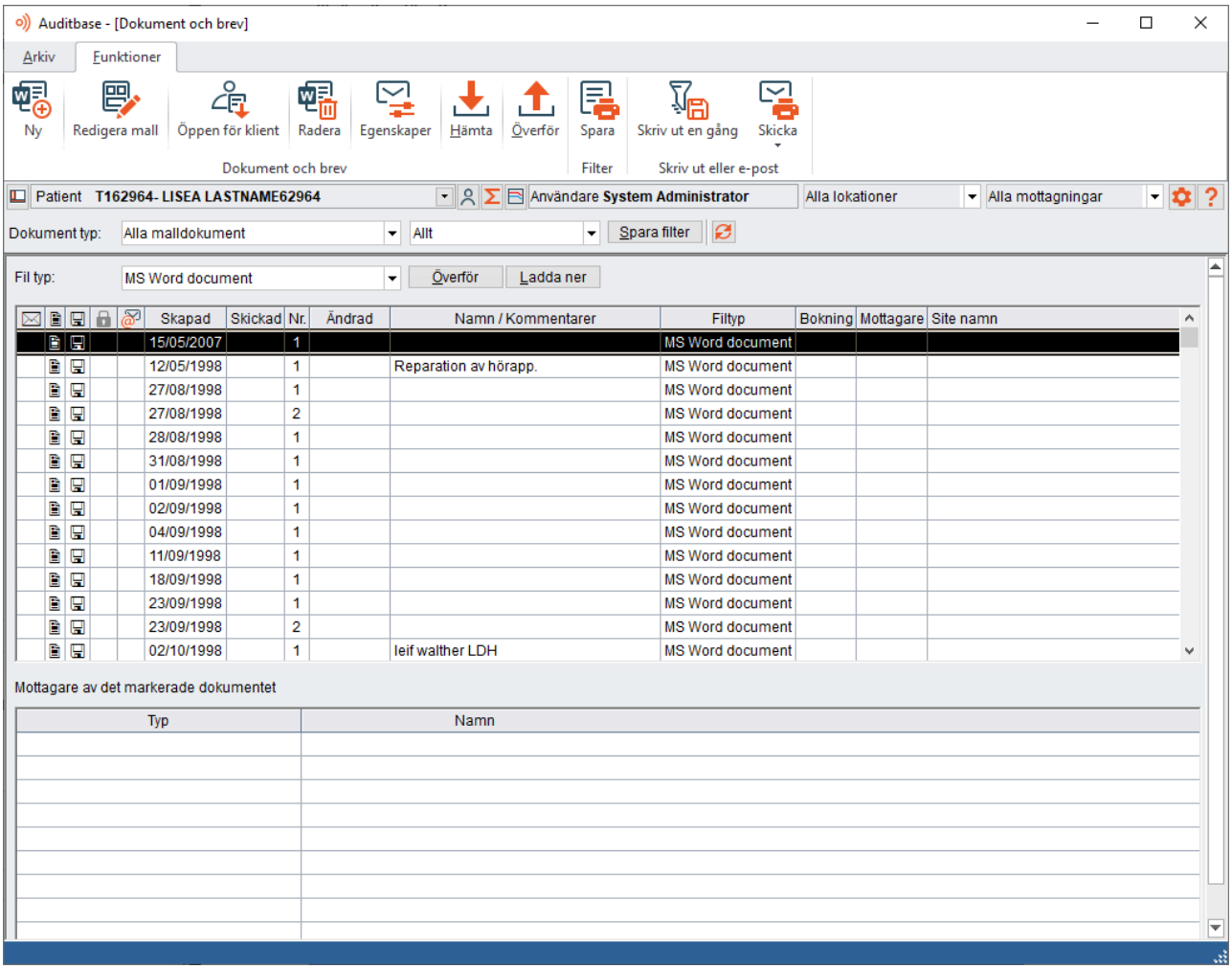
23.1 Hantera dokument och bifogade filer

- Tryck på **F3** för att söka efter patienten, eller **Ctrl+F3** för att göra en snabbsökning.

Systemadministratören konfigurerar dina behörigheter i den här modulen. Du har behörighet att antingen läsa, skapa och/eller uppdatera/radera per dokumenttyp. Därför kanske en del funktioner inte finns tillgängliga för dig.

När du har ett dokument öppet kan du fortfarande bläddra igenom andra Auditbase-skärmar. Du kan även ha flera dokument öppna per patient om du öppnar dem med knappen **Visa**. När du redigerar kan dock endast ett dokument i taget vara öppet.

Obs! Med den utökade licensen för bifogade filer kan du ladda upp dokument av alla formattyper, till exempel .jpg-, .pdf- och .bmp-filer, och du kan filtrera dokument efter filtyp.



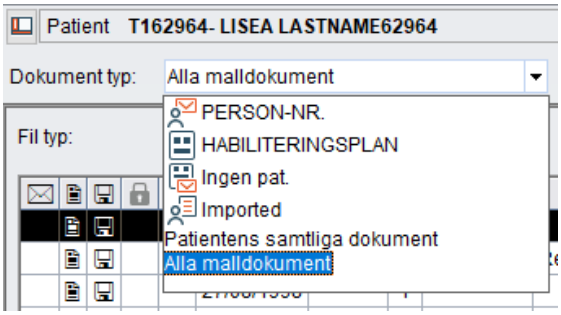
Dokumenttyper

Alla dokument är uppdelade i patientrelaterade dokument eller mallar. De specifika dokumenttyperna ställs in i systemadministrationen. Ett dokument kan även sparas med en patientpost. Patientrelaterade dokumenttyper kan vara av typen brev eller av typen dokument och bifogade filer. Mallar kan också vara antingen en brevmall eller en mall för dokument och bifogade filer.

Allt detta ställs in av systemadministratören. Om Lokations- och Mottagningsfiltreringsalternativet ör licensierat kan Dokumenttyper filtreras efter Lokation och/eller Mottagning med Lokationsgrupper som flervalsalternativ för lokationer.

En Dokumentmall kan endast ha en Lokation och/eller Mottagning i Brevfönstret, som används vid filtrering.

Dokumenttyperna visas med en ikon:



- Patientrelaterade dokument
- Brevmallar
- Dokumentmallar, inte brev

OBS! Föråldrade dokumenttyper kan inte användas för att skapa nya dokument.

Filter

De dokument som visas är de mallar eller patientrelaterade dokument och sparade brev som finns tillgängliga för tillfället.

Du kan filtrera efter dokumenttyp (patientrelaterad eller mall), brev eller dokument och bifogade filer. Du kan även filtrera efter filtyp om du har den utökade licensen för bifogade filer. Du kan spara ett standardfilter så att du endast visar de dokument som är relevanta för dig när du öppnar modulen. Välj den aktuella dokumenttypen, välj om du vill visa dokument och bifogade filer, brev eller alla, välj vid behov filtyp och klicka sedan på Spara filter. Det här blir din standardvy när du öppnar dokument och bifogade filer i framtiden.
Filter är inkluderade för att visa **Alla patientens dokument** eller **Alla dokumentmallar** oavsett deras **Dokumenttyp**.

Ikoner och kolumner i dokumentlisttabellen

	Visar om dokumentet är ett brev.
	Visar om dokumentet har innehåll.
	Visar om dokumentet går att redigera.
	Visar om dokumentet är skrivskyddat.
	Visar om dokumentet har skickats via e-post eller skrivits ut.
Skapad datum	Det datum då dokumentet sparades för första gången.
Sänt datum	Sänt datum fylls i automatiskt för brev där sänt datum finns sparat. För dokument som skapas i Dokumentmodulen och inte som brev kan du lägga till datum genom att öppna Egenskaper och ange datumet.
Ändrat datum	Det datum då dokumentet senast ändrades.
Bokning	Om dokumentet har sparats från ett brev om en bokning visas den bokningen här. Om dokumentet har sparats från Dokumentmodulen visas eventuella bokningar som inträffat samma dag här. Om dokumentet sparats från Dokumentmodulen, men ingen bokning skedde den dagen, visas ingen bokning här. Du kan länka dokumentet till en bokning genom att öppna egenskaperna, välja bläddringsknappen och klicka på Lägg till.
Namn/Kommentarer	Ange namn och/eller kommentarer direkt i tabellen genom att klicka i fältet. En ruta öppnas där du kan redigera text.

Mottagare
Du kan se vem som har tagit emot det markerade dokumentet i den nedre tabellen. Markera ett brev eller dokument i den valda patientens brev, och tabellen ’ Mottagare av markerade dokument’ längst ner i fönstret kommer visa samtliga mottagare av brevet/dokumentet som brevet skickades till. Den ikon som är markerad visar om brevet/dokumentet skickades via post eller e-post.

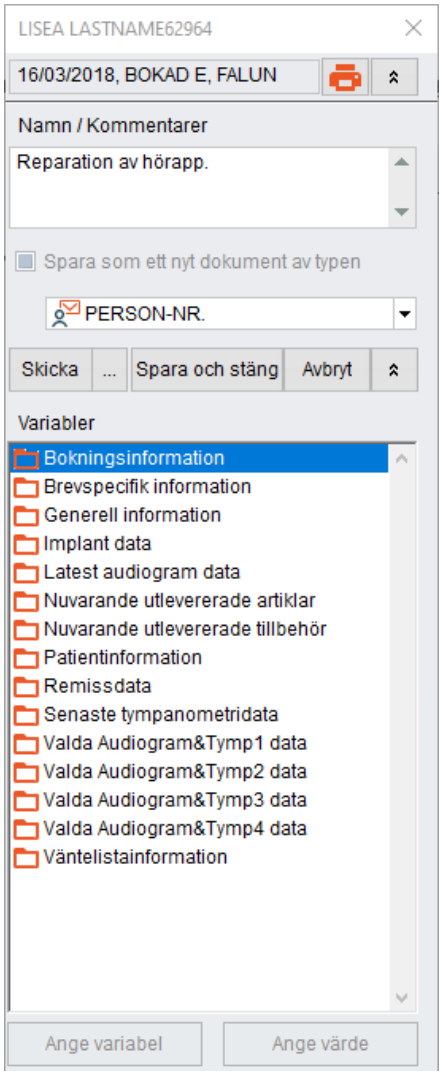
Läs mer om mottagare under **Redigera dokumentegeskaper**.

23.1.1 Skapa och redigera dokumentmallar

- Om du vill skapa en ny dokumentmall väljer du först en typ av dokumentmall som filter och klickar på **Ny**. Nya dokumentmallar kommer att skapas som DOC eller DOCX beroende på inställningarna i Administrationsverktyget.
- Om du vill redigera en mall väljer du dokumentet i listan och klickar på **Redigera mall** eller dubbelklickar på dokumentet.
- Ange ett namn och/eller lägg till kommentarer för mallen.
- Ställ in dokumentet med de variabler och den layout du vill använda.
- Du kan infoga variabler i Word-mallen på 3 sätt:
    - Placera markören på önskad plats inuti dokumentet och dubbelklicka på variabeln.
    - Placera markören i dokumentet och klicka på **Infoga variabel**.

    - Klicka och dra variabeln till önskad plats i dokumentet – det är viktigt att du håller musen stilla över variabeln innan du klickar och drar den till önskad plats.

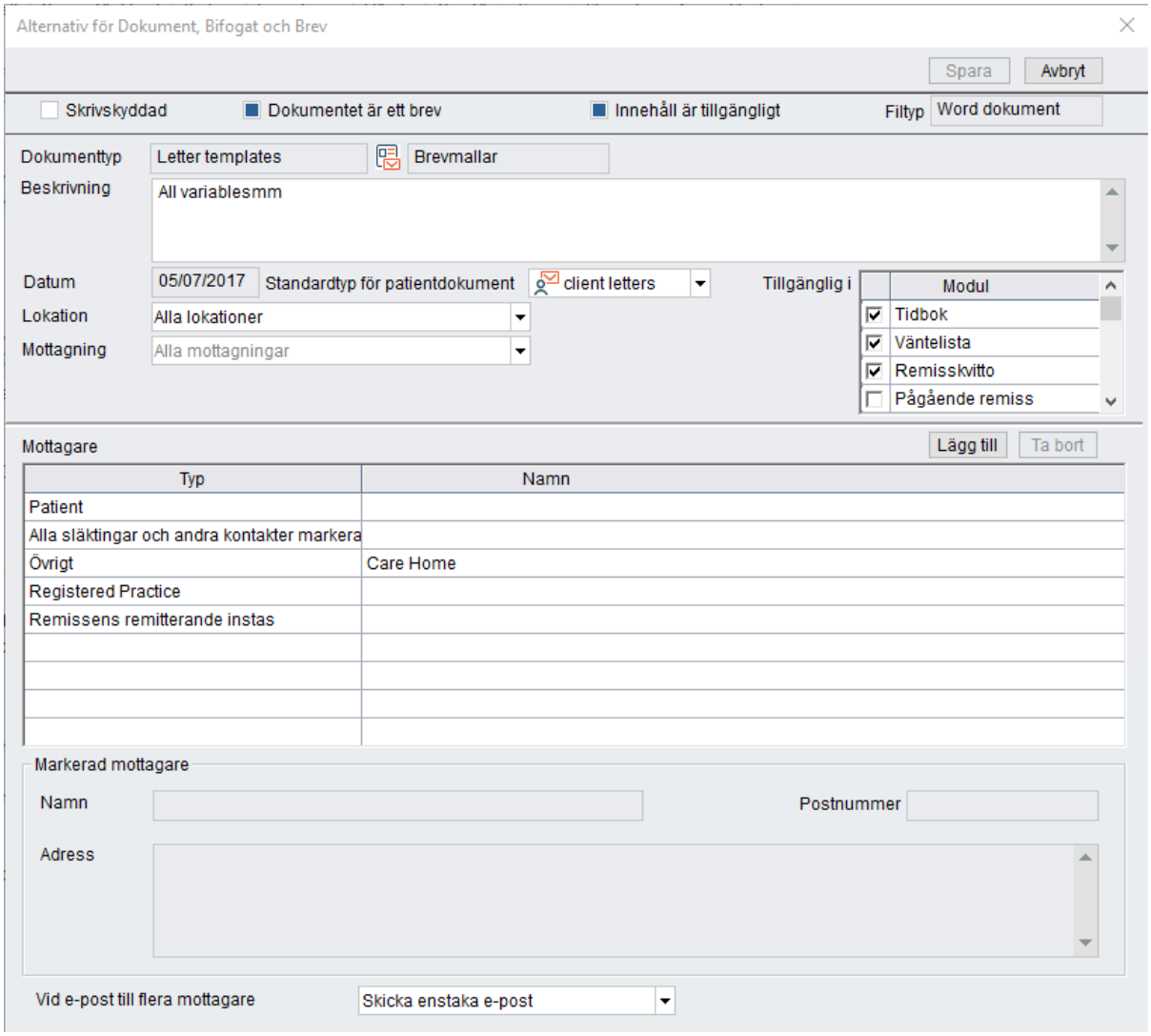
- Om den Kliniska åtgärden för dokumenten har aktiverats av din systemadministratör och det endast finns en bokning den aktuella dagen, kopplingen kommer ske automatiskt. Om det inte finns någon bokning eller om det finns mer än en bokning kommer en informationsruta visas som ber dig Koppla dokumentet till en bokning. Välj den aktuella bokningen och klicka Koppla. Om det inte är relevant att koppla till ett bokningstillfälle, klicka på Stäng för att stänga fönstret utan att koppla dokumentet.



Den här rutan kan maximeras eller minimeras i två steg med knappen  .

- När du är färdig med dokumentet klickar du på Spara och stäng. Filen visas nu i dokumentlistan.
- Klicka på Avbryt om du vill stänga utan att spara.
- Du kan inte spara dokumentet om det är större än den storlek som tillåts av systemadministratören.

- Du kan dessutom ändra dokumentets namn direkt i dokumentlistan i fältet Namn/Kommentarer.
- Bestäm eller ändra standardmallens dokumenttyp för dokumentet att spara när det används på en patient. Markera dokumentmallen i listan över mallar. Klicka på Egenskaper. Välj Standardtyp för patientdokument i rull-listan. Klicka Spara. När du nu applicerar denna dokumentmall på patienten kommer dokumenttypen sparas som den standard du har valt.
- Via **Egenskaper** kan du valfritt välja den **Plats** och **Avdelning** som kan använda denna mall. Du kan också ange de moduler där dokumentmallen ska vara tillgänglig för användning genom att markera motsvarande rutor i listan **Tillgänglig i**.
- **När du skickar e-post till flera mottagare** kan du välja att skicka ett enda e-postmeddelande eller separata e-postmeddelanden för den här dokumentmallen.

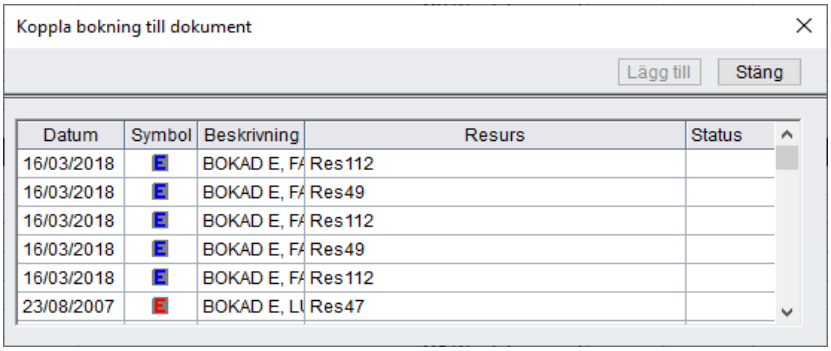


- Efter att ett nytt patientdokument eller en ny mall har skapats uppdateras dokumentlistan för att visa det nya dokumentet enligt sorteringsordningen.

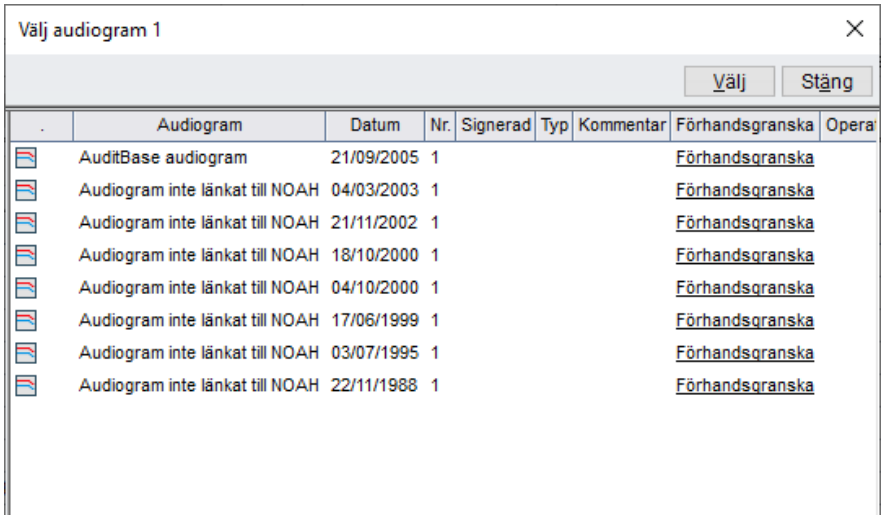
Observera: *Ibland kan du ha ett Wordfönster öppet i bakgrunden. Om detta flytande fönster inte stänger efter att du tror att Word är stängt, kontrollera ditt Windows uppgiftsfält för att se om ett fönster lämnats öppet.*

23.1.2 Göra om mallar till patientrelaterade dokument

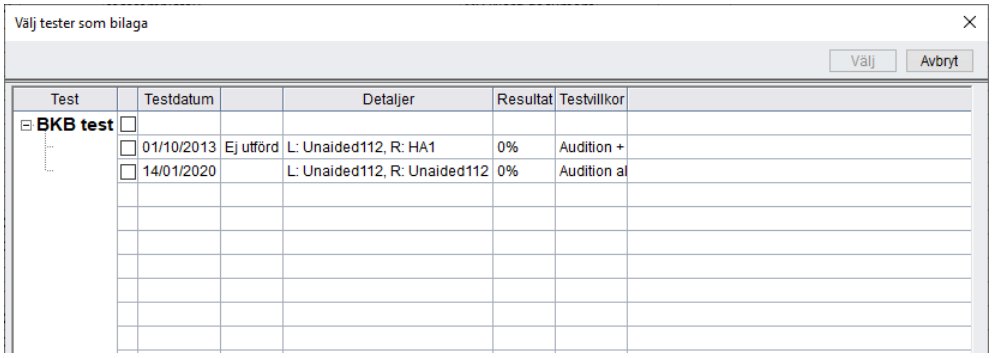
- Om du vill redigera en mall för en patient och bifoga dokumentet till patienten, väljer du mallen i listan och klickar på **Öppna för patienten**. Detta öppnar endast mallen för den aktuella patienten.
- Nya patientdokument kommer att skapas som DOC eller DOCX beroende på inställningarna i administrationsverktyget. Filtypsbeskrivning i kolumnen Filtyp kommer att hämtas från inställningarna för bifogade filtyper i Systemadministrationen.
- Om **Klinisk åtgärd** aktiverats för dokumentet av din Systemadministratör och det endast finns en bokning den aktuell dagen, kommer kopplingen ske automatiskt. Om det inte finns någon bokning eller om det finns fler än en bokning kommer en informationsruta visas som ber dig **Koppla** dokumentet till en bokning. Välj den aktuella bokningen, klicka på Koppla. Om det inte är aktuellt att koppla till ett bokningstillfälle, klicka på Stäng för att stänga fönstret utan att koppla dokumentet. Denna inställning kommer krävas om bokningsvariabler ska användas i dokument.



- Om variabeln är kopplad till en utvald klinisk händelse, t.ex. BKB-test, Audiogram eller Tympanogram, då kommer dokumentet att begära av Auditbase-användaren att välja rätt åtgärd för att variabeln ska infogas. En dialogruta för detta visas på skärmen (om den öppnas för en patient) med listan över relaterade åtgärder:



Ovanstående ruta visas för Audiogram och Tympanogram information.



Ovanstående ruta visas för BKB-tester.

- Typ har nu ändrats till en patientrelaterad typ, som du kan ändra till andra patientrelaterade dokumenttyper, och du kan se patientnamnet längst upp i den flytande dialogrutan.
- Variablerna inom det flytande fönstret kommer vara dolda om de inte maximeras. För att maximera klicka på nedåtpilen och en lista över tillgängliga variabler kommer visas. Genom att låta dem vara dolda som standard kommer fönstret öppnas snabbare, systemet kommer ihåg föregående läge.
- Ange ett namn och/eller lägg till kommentarer för dokumentet.
- Ställ in dokumentet med de variabler och den layout du vill använda.
- Du kan infoga variabler i Word-dokumentet på 3 sätt:
    - Placera markören på önskad plats inuti dokumentet och dubbelklicka på variabeln.
    - Placera markören i dokumentet och klicka på **Infoga variabel**.
    - Klicka och dra variabeln till önskad plats i dokumentet – det är viktigt att du håller musen stilla över variabeln innan du klickar och drar den till önskad plats

- Klicka på **Skicka** och dokumentet kommer att skrivas ut enligt de alternativ som Systemadministratören ställt in eller sändas med e-post till mottagarna beroende av dina inställningar enligt systemadministrationen eller mottagaren.
- Dokumentet skickas antingen till Windows standardskrivare eller så visas ett meddelande där du kan välja skrivare, antal kopior etc. Detta beror på inställningen för arbetsstationen i Auditbase Administration.

- I stället för att infoga variabler kan du infoga de aktuella värdena för den valda patienten. Välj antingen en variabel i variabellistan och klicka på **Infoga värde**, eller klicka på **Byt ut alla variabler mot värden** om du vill redigera hela dokumentet på en gång.
- Om mallen innehåller audiogramkurv-variabeln eller tympkurvan kommer ett fönster att öppnas för att användaren ska kunna välja vilket audiogram som ska användas. Numret för audiogram variabeln (det kan maximalt vara fyra) kommer visas överst i Audiogramlista fönstret.
- När du är färdig med dokumentet klickar du på **Spara och stäng**. Filen visas nu i dokumentlistan.
- Klicka på **Avbryt** om du vill stänga utan att spara.
- Om du skapar ett patientdokument från Brev kommer dokumentet att skickas i textform i e-brev, men de som skapas i Dokumentmodulen kommer skickas som bilaga.
- Om du stänger utan att spara kommer du bli tillfrågad om du vill spara dokumentet eller ej.
- Välj **Spara** eller **Spara inte** som du anser lämpligt, bägge alternativen kommer stänga fönstret.
- Om du vill gå tillbaka till dokumentet välj **Avbryt.**
- För att skriva ut enstaka kopior av ett dokument utan att öppna dokumentet, markera dokumentet i tabellen och klicka på **Skriv ut en gång** i bandet (Funktionsfliken).
- För att skriva ut och/eller e-posta ett dokument enligt mottagarens önskemål eller för att visa fönstret för skriv ut och/eller e-posta, markera dokumentet i tabellen och klicka på **Skicka** ikonen i bandet (Funktionsfliken).

23.1.3 Göra om dokumentmallar till brevmallar

- Du kan göra om en befintlig dokumentmall till en mall som går att använda för brev med en CC-lista och variabler som gäller en kommande bokning.
- Först måste du ange en befintlig eller ny typ av dokumentmall i systemadministrationen som ”Brevmallar”.
- Välj den malltyp som innehåller dokumentmallen i modulen Dokument och bifogade filer.
- Välj malltypen och klicka på **Redigera mall**.
- Markera rutan i den flytande dialogrutan i MS Word för att ”Spara som nytt dokument”.
- Om en ny malltyp ska användas för brevmallar väljer du den i listrutan Mallar.
- Spara och stäng dokumentet.
- Den nya brevmallen finns nu tillgänglig i Brevmodulen via **Bokning -> Funktioner -> Brev**.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

23.1.4 Redigera patientrelaterade dokument

Redigera

- Välj ett patientrelaterat dokument i dokumentlistan.
- Klicka på **Öppna för patienten** om du vill redigera dokumentet.
- Redigera namn och/eller lägg till kommentarer för dokumentet.
- Ställ in dokumentet med de variabler och den layout du vill använda.
- Du kan infoga variabler i Word-dokumentet på 3 sätt:
  - Placera markören på önskad plats inuti dokumentet och dubbelklicka på variabeln.
  - Placera markören i dokumentet och klicka på **Infoga variabel**.
  - Klicka och dra variabeln till önskad plats i dokumentet – det är viktigt att du håller musen stilla över variabeln innan du klickar och drar den till önskad plats.
- I stället för att infoga variabler kan du infoga de aktuella värdena för den valda patienten. Välj antingen en variabel i variabellistan och klicka på **Infoga värde**, eller klicka på **Byt ut alla variabler mot värden** om du vill redigera hela dokumentet på en gång.
- När du är färdig med dokumentet klickar du på **Spara och stäng**. Filen visas nu i dokumentlistan.
- Klicka på **Avbryt** om du vill stänga utan att spara.

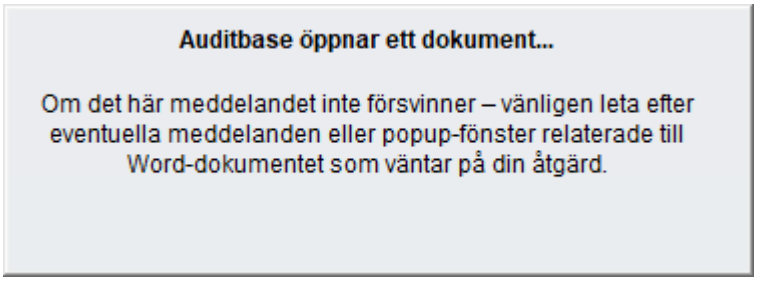
Visa

- Välj ett patientrelaterat dokument i dokumentlistan.
- Klicka på **Visa**.
- Då öppnas dokumentet som skrivskyddat, vilket innebär att du inte kan spara några ändringar i dokumentet om du inte väljer att spara dokumentet under ett annat namn (Spara som).

23.1.5 Statusmeddelande vid dokumentöppning

När Auditbase öppnar ett dokument visas ett statusmeddelande som anger att systemet behandlar begäran. Detta förhindrar förvirring, särskilt när dokument innehåller makron eller när öppningsprocessen är långsam på grund av nätverksprestanda.

Statusmeddelandet visar: *”Auditbase öppnar ett dokument”* och rekommenderar att du kontrollerar om det finns dolda popup-fönster om meddelandet inte försvinner. Detta säkerställer att du är medveten om att systemet är aktivt och reagerar.



Rekommenderad användning

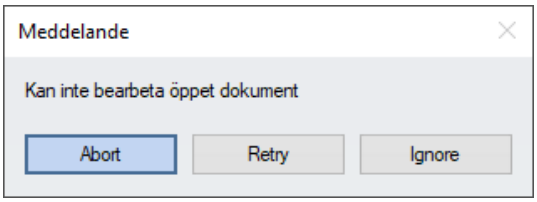
Statusmeddelandet kan slås på/av i administrationsverktyget.

- *Aktivera statusmeddelandet på långsammare system* eller när dokument innehåller makron, eftersom det ger trygghet om att systemet fortfarande reagerar.
- *Inaktivera statusmeddelandet på snabba system*, där dess korta visning kan vara onödig eller distraherande.

23.1.6 Problem vid arbete med Word

Kan inte öppna ett dokument

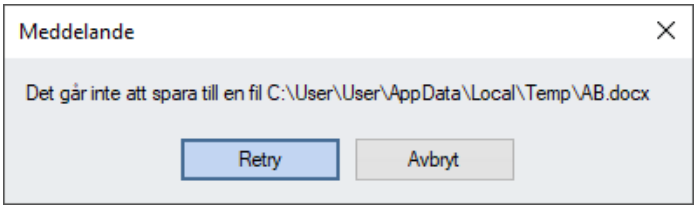
Om systemet inte kan öppna en mall eller byta ut variabler mot värden på grund av oväntade tekniska skäl öppnar det MS Word (där du kan se eventuella problem) och visar ett meddelande om att det inte går att läsa innehåll, med alternativen **Försök igen (Retry), Ignorera (Ignore), Avbryt (Abort)**.



Ignoreras felet kan det ge Auditbase möjlighet att producera ett korrekt dokument genom att använda en långsammare men robustare metod att fylla dokumentet.

Kan inte spara ett dokument

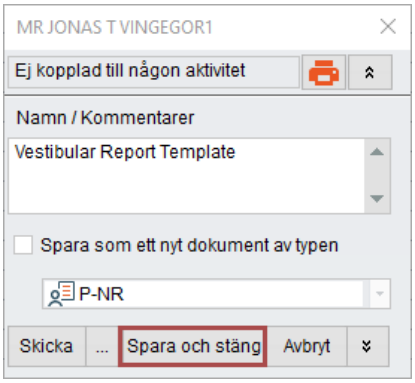
Om systemet inte kan spara dokumentet på grund av oväntade tekniska skäl visar det ett meddelande för användaren med ett alternativ att försöka igen (t.ex. om Word behöver mer tid för att spara). Du kan antingen försöka igen eller avbryta sparandet.



Om du avbryter åtgärden - då är det möjligt att kopiera redigerat innehåll eller spara och ladda upp dokumentet manuellt.

Förlora sparade ändringar

Ändringar går förlorade när du öppnar ett dokument i Auditbase, gör ändringar, sparar dessa ändringar till en plats utanför Auditbase och stänger Word med någon metod utan att spara dessa ändringar också till Auditbase. Detta inträffar därför att dokumentets plats har ändrats. Om ett dokument som öppnats från Auditbase sparas från MS Word till en annan plats måste knappen **Spara och stäng** i Word Assistant flytande fönster användas för att dokumentet ska sparas till Auditbase-databasen om ändringar ska bevaras.



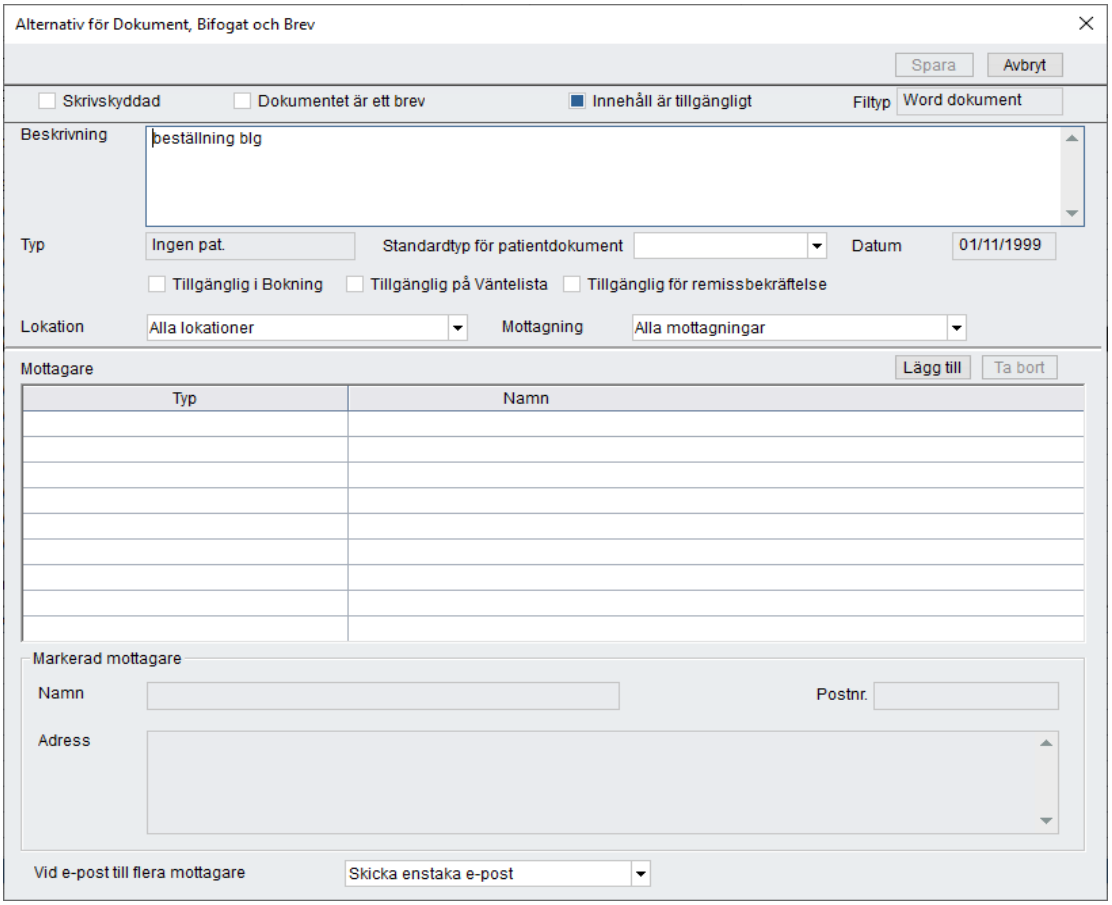
Att bara stänga MS Word kommer inte att spara de senaste ändringarna till Auditbase om **Spara som** har använts för att ändra platsen där dokumentet sparas.

Dokumentlåsning

Ibland när du arbetar med Word-dokument kan du stöta på en oönskad låsning av en fil när ett dokument redigeras utanför Auditbase. I detta fall visar systemet en varning: *'Stäng alla Word-fönster eller applikationer som använder Word innan du fortsätter'*. För att lösa problemet stänger du alla Word-fönster eller applikationer.

23.1.7 Redigera dokumentegenskaper

- Klicka på **Egenskaper** när du har valt ett dokument i listan.



- Här kan du se olika slags information om dokumentet, till exempel filtyp, om dokumentet har något innehåll, vilket datum det skapades och så vidare.
- Du kan även ställa in om dokumentet ska vara skrivskyddat, vilket innebär att användare inte kan göra ändringar i det. En användare kan endast ta bort den här flaggan om han eller hon har den utökade användarbehörigheten ”Dokument: Ta bort skrivskyddsflagga”, som ställs in av systemadministratören.
- Du kan välja om dokumentet är ett brev. I dokumentlistan visas att dokumentet är ett brev via en brevikon med en beskrivning på vänster sida.
- Du kan ange en beskrivning för dokumentet, om det inte är skrivskyddat.
- En speciell knapp finns tillgänglig för att koppla eller koppla bort det från en bokning.

  Knappen är en symbol som reflekterar dokumentets status, bifogat () eller inte bifogat (). Dessutom, knappen har en informationsruta som visar detaljerad information om dokumentet som är länkat.

Notera: Dokumentet är automatiskt kopplat till en bokning, om dokumentet var sparat från ett brev om en bokning. Om dokumentet var sparat från Dokumentmodulen, så kommer en bokning som hände samma dag vara den som dokumentet automatiskt kopplas till. Om dokumentet sparades från Dokumentmodulen, men ingen bokning fanns den dagen så kommer ingen bokning synas här.

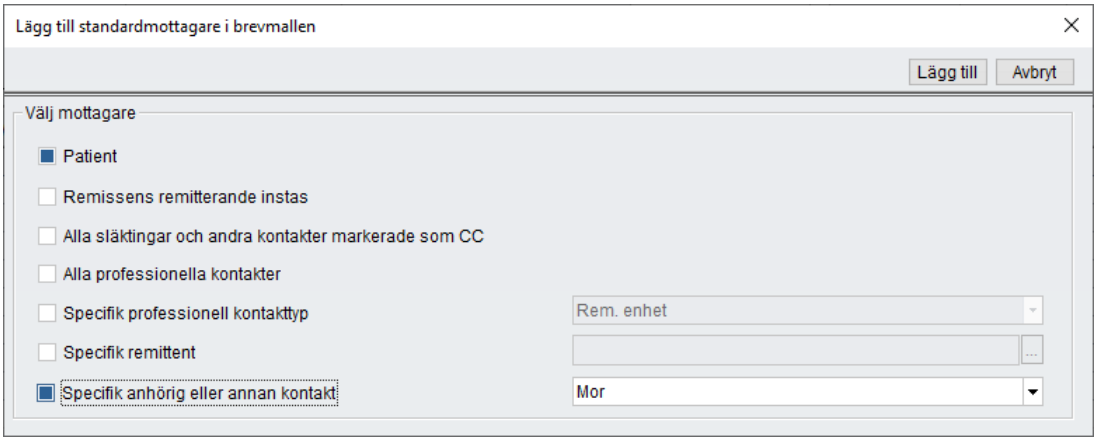
- Om dokumentet eller brevet är ett patientrelaterat dokument eller brev visas fältet Tidbok. Fältet fylls i automatiskt om dokumentet sparas från ett brev om en bokning. Om dokumentet har sparats från Dokumentmodulen visas eventuella bokningar som inträffat samma dag här. Om dokumentet sparats från Dokumentmodulen, men ingen bokning skedde den dagen, visas ingen bokning här. Du kan länka dokumentet till en bokning genom att välja bläddringsknappen och sedan välja **Lägg till**, eller ta bort en länk från en bokning genom att välja bläddringsknappen och sedan välja **Ta bort**.
- Datum är det datum då dokumentet eller brevet sparades för första gången.
- Om dokumentet eller brevet är ett patientrelaterat dokument eller brev visas fältet Sänt datum. Detta datum är det datum då dokumentet eller brevet skrevs ut och därmed sändes. Du kan lägga till ett datum manuellt om dokumentet inte har sänts.

Mottagare

Obs! Du kan endast lägga till mottagare till patientrelaterade dokument och bilagor.

Om du vill redigera ett befintligt brev behöver du utökad användarbehörighet från systemadministratören för att lägga till eller ta bort brevmottagare efter att brevet skapats.

- Klicka på **Lägg till** om du vill lägga till mottagare.



- Du kan lägga till den valda patienten.
- Du kan välja att lägga till alla anhöriga och andra kontakter markerade som CC på fliken Kontakter i modulen Patientinformation.
- Du kan lägga till alla professionella kontakter.
- Du kan lägga till en specifik professionell kontakttyp.
- Du kan lägga till en specifik remittent.
- Du kan lägga till en specifik anhörig eller annan kontakt, även om de inte har markerats som CC i modulen Patientinformation.
- I **Egenskaper** kan du ta bort en mottagare eller mottagargrupp genom att välja mottagarna i listan och klicka på **Ta bort**.
- Markera ett brev eller ett dokument i den valda patientens brev och tabeller längst ner i fönstret kommer visa samtliga mottagare av brevet/dokumentet som det skickats till. Den ikon som är markerad visar om brevet/dokumentet skickats via post eller e-post.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

23.2 Importera och exportera dokument

Word-dokument som skapats utanför Auditbase kan klistras in i Auditbase som mallar eller specialdokument.

- Öppna ett nytt dokument i Auditbase under den önskade dokumenttypen.
- Gå tillbaka till Start-menyn på skrivbordet och öppna ditt vanliga ordbehandlingsdokument.
- Välj Redigera och Markera allt.
- Välj Redigera och Kopiera.
- Klicka på det minimerade Auditbase-dokumentet längst ner i skärmbilden.
- Välj Redigera och Klistra in.
- Välj **Arkiv** och **Stäng** och klicka på **Ja** för att spara.
- Skriv brevets namn i kommentarrutan.
- Stäng det andra ordbehandlingsdokumentet.

23.2.1 Utökad licens: Bifogade filer

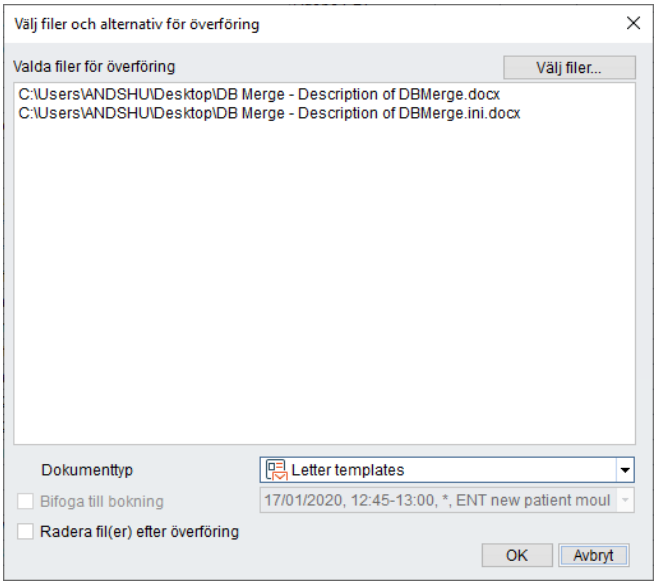
Om du har den utökade licensen för bifogade filer kan du föra över dokument i alla format, t.ex. .jpg och .pdf, med knappen Ladda upp.

- Öppna dokument och bifogade filer via **Navigering** -> **Dokuments och bifogade filer** eller använd kortkommandot **Shift+Ctrl+U**.
- Välj **Ladda upp**.
- Välj den fil som du vill importera till filkatalogen.
- Dokumentet importeras till Auditbase och finns som bifogad fil till den aktuella patienten.

Med den utökade licensen Bifogade filer, kan du också föra över dokument från Auditbase till din egen dator.

- Öppna dokument och bifogade filer via **Navigering** -> **Dokuments och bifogade filer** eller använd kortkommandot **Shift+Ctrl+U**.
- Markera en fil i listan.
- Välj **Överför**.
- **Välj filer** som du önskar importera i filkatalogen. Flera filer kan väljas samtidigt.
- De **Valda filerna för överföring** visas i fönstret.
- **Dokumenttypen** som de valda filerna kommer sparas i, kan väljas från rullistan.
- Det finns ytterligare två alternative för att **Koppla till bokning** och **Radera fil(er) efter överföring.**
- Dessa är kryssrutor som kan markeras.
- När valen är gjorda , tryck OK för att stänga fönstret.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38



23.2.2 Automatiserad uppladdning av PDF-bilagor till Auditbase

Auditbase tillåter att PDF-utskrifter från annan programvara (till exempel mätapplikationer) automatiskt laddas upp till modulen *Dokument och bilagor* med hjälp av en dedikerad skrivardrivrutin kallad *PDF till Auditbase*. Denna funktion minskar manuella steg och förenklar processen att lägga till externa rapporter i patientjournaler.

Så här laddar du upp en PDF-bilaga till Auditbase

- Välj rätt **global klient** i Auditbase.
- Skriv ut dokumentet med skrivaren som heter **PDF till Auditbase**.
- Auditbase visar en PDF-förhandsgranskningsdialog.
- **Granska detaljerna:** dokumentnamn, typ och bokning (om det behövs).
- Om allt är korrekt, klicka på **OK** för att bekräfta och ladda upp dokumentet.

Förhandsgranskning och uppladdningsalternativ

I dialogen kan du **förhandsgranska PDF-filen** (Adobe Acrobat Reader måste vara installerat för denna funktion).

- **Om dokumentet är korrekt och ska laddas upp**, välj *Ladda detta dokument för den aktuella patienten*. Med detta alternativ kan du också:
  - Välja dokumenttyp.
  - Koppla dokumentet till en bokning.
- **Om dokumentet ska laddas upp till en annan klient (den aktuella klienten är fel)**, välj *Öppna dialogrutan för dokumentinläsning igen när nästa patient har valts*. Efter att dialogen stängts, välj rätt klient — systemet öppnar dialogen automatiskt igen.

- **Om dokumentet är helt fe**l, välj *Kassera det här dokumentet*.



Licenskrav

För att denna funktion ska fungera:

- Alternativet *Filbilagor* måste vara licensierat och aktiverat i administrationsverktyget.
- Om detta alternativ inte är aktiverat fungerar inte den automatiska uppladdningen.

23.3 Lösenordsskyddade dokument

Följ anvisningarna nedan om du vill lösenordsskydda ett dokument.

- Skriv dokumentet.
- Välj **Verktyg –> Alternativ –> Säkerhet**.
- Ange önskat lösenord för att skydda dokumentet mot obehörig åtkomst eller ändring.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

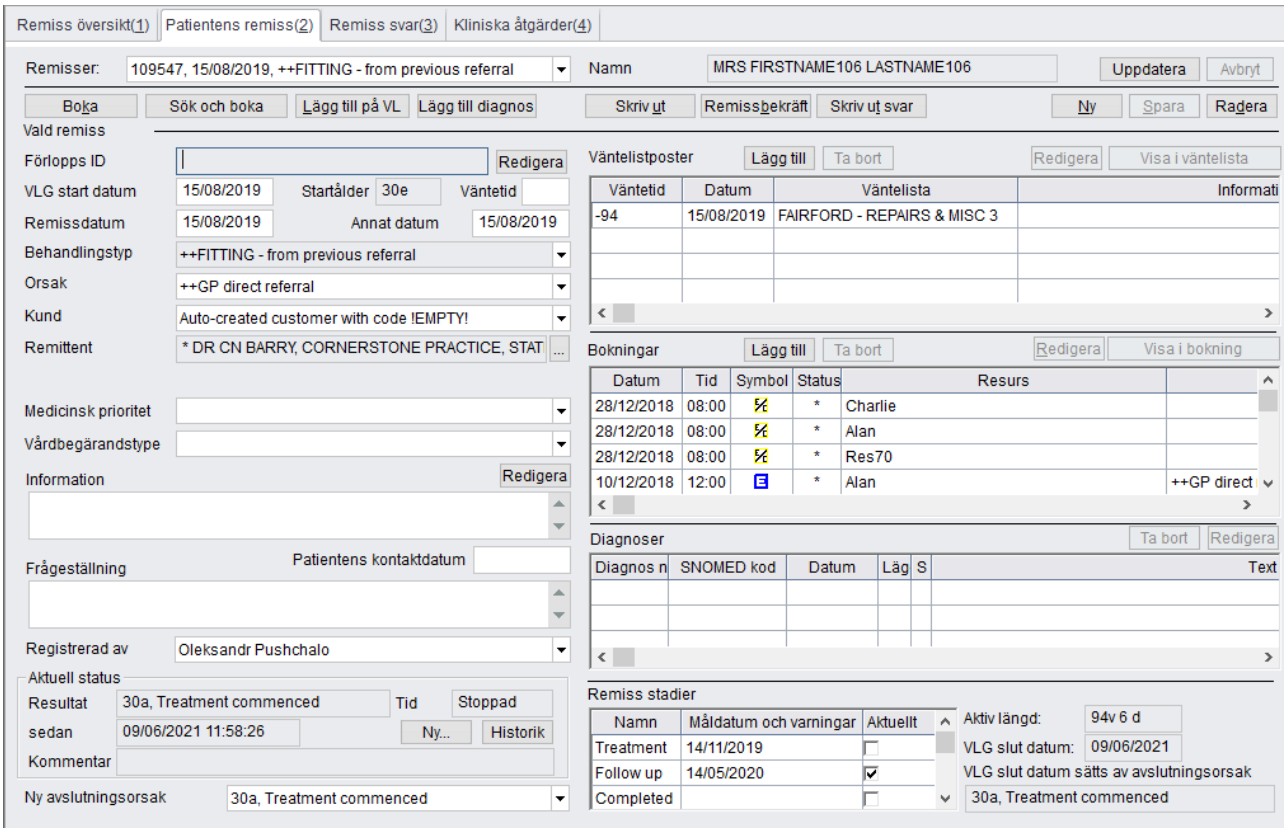
24 Auditivt Implantatmodul

Med en utökad licens för Auditbase kan du få tillgång till Auditivt Implantatmodulen, som hanterar arbetsflödet för implantatpatienter.

24.1 Remissinställningar

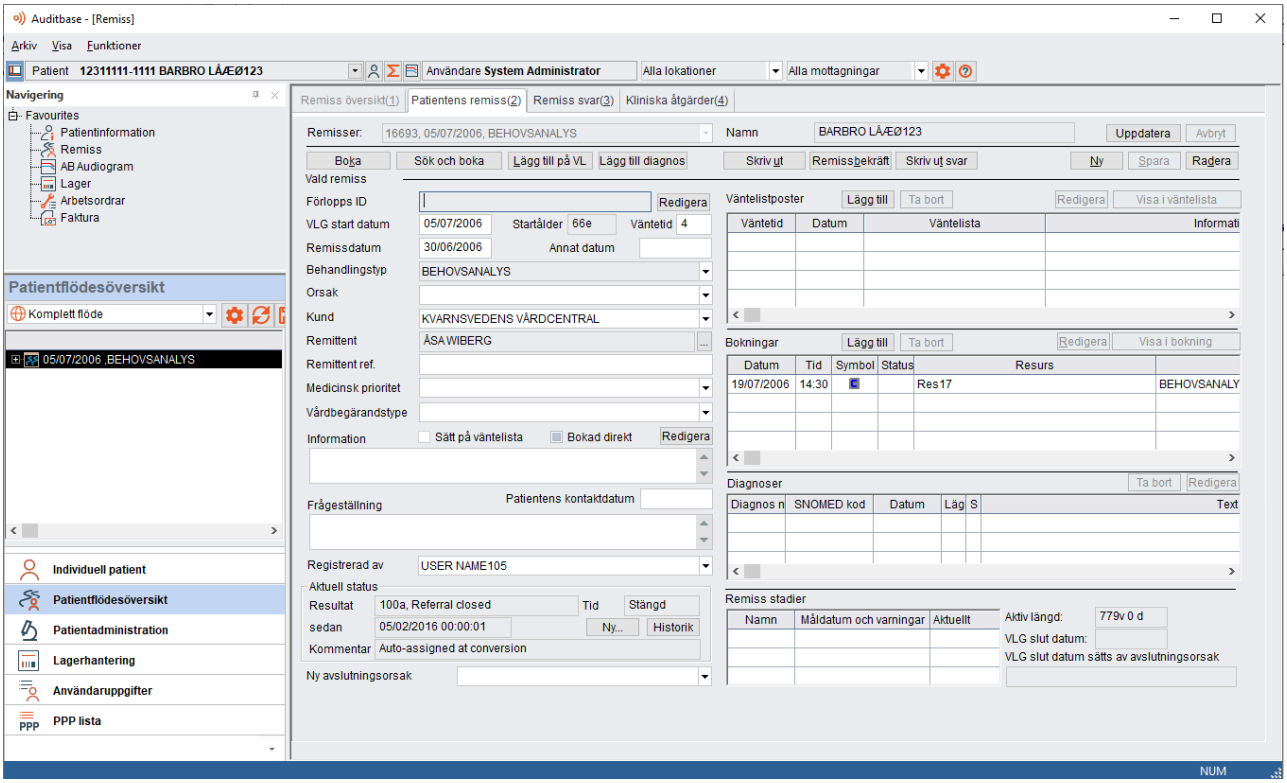
En Behandlingstyp för Implantat måste ställas in av din Systemadministratör. Kontakta din Systemadministratör för mer information.

Remissmodulen visar nu patientens ålder i år. Om patienten är under 5 år visas åldern i år och månader.



24.2 Öppna huvudsidan för modulen Audidivt implantat

För att öppna huvudsidan för Auditivt Implantatmodulen, klicka **Navigation -> Patientientvägsöversikt.** Det som visas beskrivs mer detaljerat i **Patientvägsöversikten**.



24.3 Öppna andra sidor i modulen Auditivt Implantat

För att öppna andra sidor i modulen Auditivt Implantat, välj från **Navigation -> Implantat** -> och välj vilken sida från dom följande alternativen:

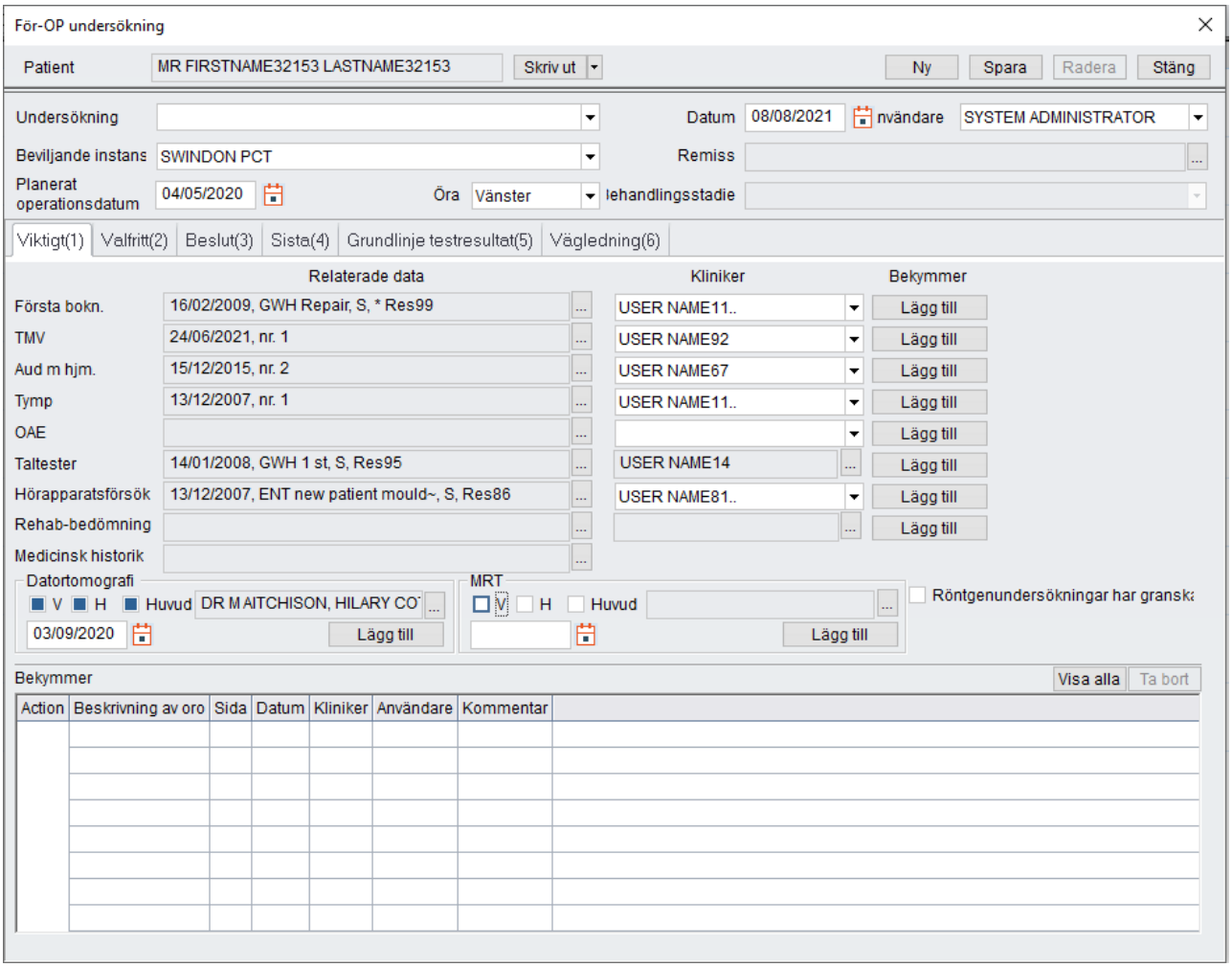
- Formulär för bedömning av pre-op
- Inkoppling / granska sessioner
- Programmeringssessioner
- Rehabiliteringssessioner
- Implantatkirurgi

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

24.4 För-Op undersökningschen

Den här skärmen tjänar flera syften:

- En checklista som kan användas för att säkerställa att alla nödvändiga steg har slutförts innan patienten flyttas till nästa behandlingssteg.
- En samlare för de resultat som ska produceras på rapporten för det steget.
- En plats för att spara information som är specifik för det behandlingssteget som inte registreras någon annanstans i Auditbase.



Följande alternativ är tillgängliga:

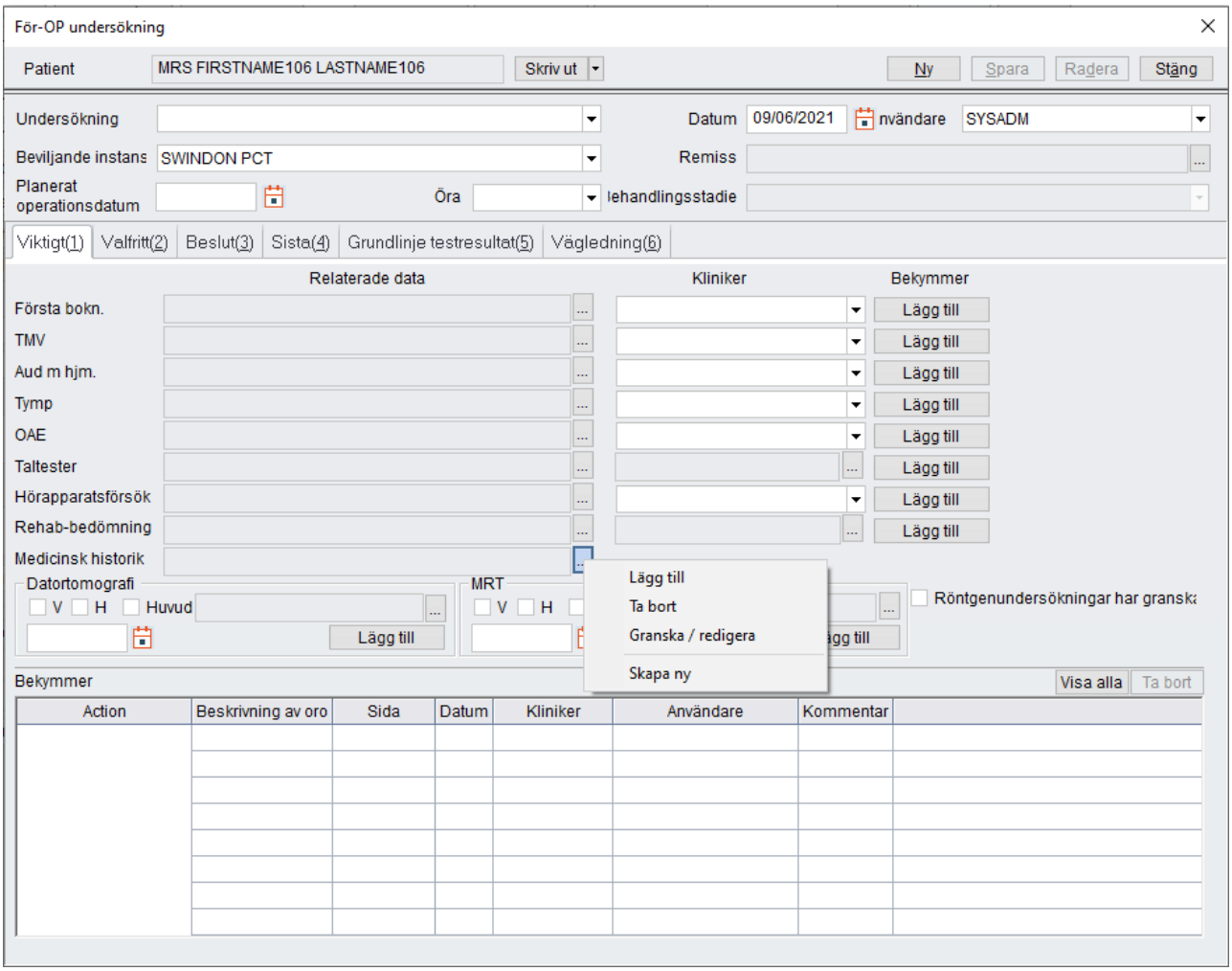
- **Ny** - Välj för att skapa ett nytt test.
- **Spara** - för att spara det aktuella testet.
- **Radera** - tar bort det valda testet från databasen.
- **Stäng** - Stänger testet utan att spara det.
- **Bedömning** - Visar en lista med tidigare bedömningsformulär.
- **Datum** – Standardinställningen är det markerade datumet men kan justeras för att återspegla utvärderingsdatumet antingen genom att ange datumet manuellt eller genom

att klicka på kalenderikonen för att välja ett datum i ett flytande kalenderfönster. Dubbelklicka i fältet för att ange dagens datum.

- **Användare** – blir namnet på den inloggade användaren.
- **Finansieringsmyndighet** – Kommer att vara patientens finansiär men kan ändras vid behov.
- **Remiss** – den relevanta remissen för patienten kan bifogas formuläret med knappen.

Om nödvändigt kan du skapa en 'snabb' remiss. Klicka på ... *och sedan Ny till höger om fältet Remiss. Se detaljer i Snabbskapa remiss.*

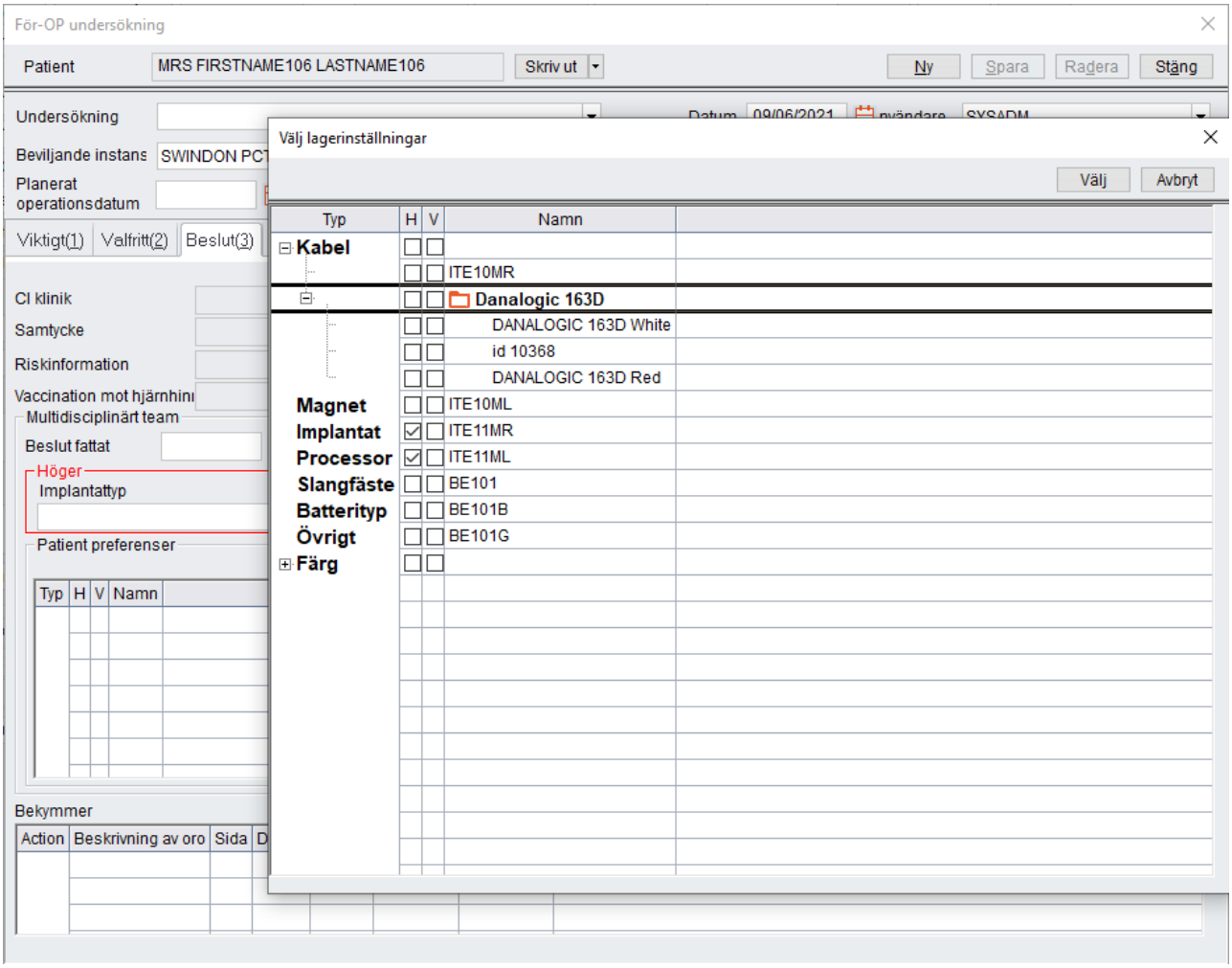
- **Planerat operationsdatum** – Datumet för operationen kan anges manuellt eller genom att klicka på kalenderikonen för att välja ett datum i ett flytande kalenderfönster. Dubbelklicka i fältet för att ange dagens datum.
- **Öronsida** – Höger, Vänster eller Binaural kan väljas. Detta är ett obligatoriskt fält.
- **Behandlingssteg** – Om en remiss har valts ovan visas relevant behandlingsteg här.
- **DR-Med** – det är nu möjligt att skapa ett nytt DR-Med-frågeformulär från Pre-Op bedömningsformuläret i implantatmodulen.



Det finns ett antal flikar som kan väljas. Dessa flikar visar olika information under följande rubriker:

- **Väsentligt**
- **Relaterade data** – Olika tester och bokningar som sparats i Auditbase kan läggas till inklusive Nybesök, Tonaudiometri, Tymp, OAE etc. kan läggas till i formuläret genom att välja bläddringsknappen ....
- **Yrkesroll** – Användaren som träffade patienten kan läggas till från denna rullgardinsmeny. Yrkesroll kan användas om Resurs inte är länkad till en specifik anställd och du vill tilldela den inblandade personen manuellt.
- **Besvär** –
  - **Lägga till besvär** – Dessa kan läggas till i formuläret genom att välja knappen Lägg till besvär. När du valt, kan du välja namn på besvär från rullgardinsmenyn. **Åtgärdstyp, Sida** för öra och **Datum** kan läggas till och en Yrkesroll bör väljas i förväg innan besöket eller testet som besväret loggas mot. Det finns en textruta för kommentarer.
  - **Visa Besvär** – Besvären från varje flik visas sedan längst ner på varje fliksida. Du kan se åtgärden som besvären kom från. Flera besvär kan visas.
  - **Visa alla** – Alla besvär kan visas oavsett vilken flik de sattes under.
- **CT Skanning** – Det kan anges om en vänster, höger eller huvud-CT har utförts, vid vilket datum och av vem. Ett besvär kan läggas till på samma sätt som ovan.
- **MR Skanning** – Det kan anges om en MR, vänster, höger eller huvud har utförts, på vilket datum och av vem. Ett besvär kan läggas till på samma sätt som ovan.
- **Övrigt** – Olika relaterade data, yrkesroller och besvär kan läggas till på samma sätt som på fliken väsentligt.
- **Beslut** – Olika **Relaterade data** och data som är specifika för teamets beslut och patientens val kan sparas här. Beslut om implantering eller orsak till ansvarsfrihet, yrkesroller och besvär kan läggas till på samma sätt som fliken Väsentligt. På denna flik finns det nu ett avsnitt där flera av patientens preferenser kan väljas för deras tillbehör. Om dessa har valts kommer dom att överföras till fliken Patientinformation.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38



- **Tvärvetenskapligt team** - Beslut som fattas av det tvärvetenskapliga teamet kan registreras inklusive beslutsdatum och eventuella **ansvarsfrihetsskäl**.
- **Implantattyp** - Höger och vänster är identiska alternativ. Det finns ett antal alternativ från rullgardinsmenyerna. Dessa ställs in av systemadministratören. Dessa patientinställningar överförs till **Patientinformationsmodulen** på fliken **Implantat**. Detta görs genom att välja knappen **Kopiera till Patientinformation**.
- **Slutlig** – Olika relaterade data, yrkesroller och besvär kan läggas till på samma sätt som fliken Väsentligt.
- **Grundläggande testresultat** - Test som utförs vid detta steg kan väljas. Resultaten av dessa tester kommer att vara de som ingår i rapporten för det skedet. Andra fall av dessa tester kan ha utförts i det skedet som du kanske inte vill inkludera i sammanfattningen. Testerna kommer att grupperas under samma testtyp och några sammanfattande resultat kommer att ses. Ett **Nytt test** kan skapas, listan över tillgängliga tester och eventuella anpassade frågeformulär listas och kan väljas. Det valda testet eller frågeformuläret öppnas i ett nytt fönster. Tester kan visas genom att välja ett test och välja **Öppna**. Lämpligt test visas. Ytterligare tester kan läggas till med **Bifoga** eller tas bort med **Lösgör**. Testordningen är baserad på prioritetsordningen i

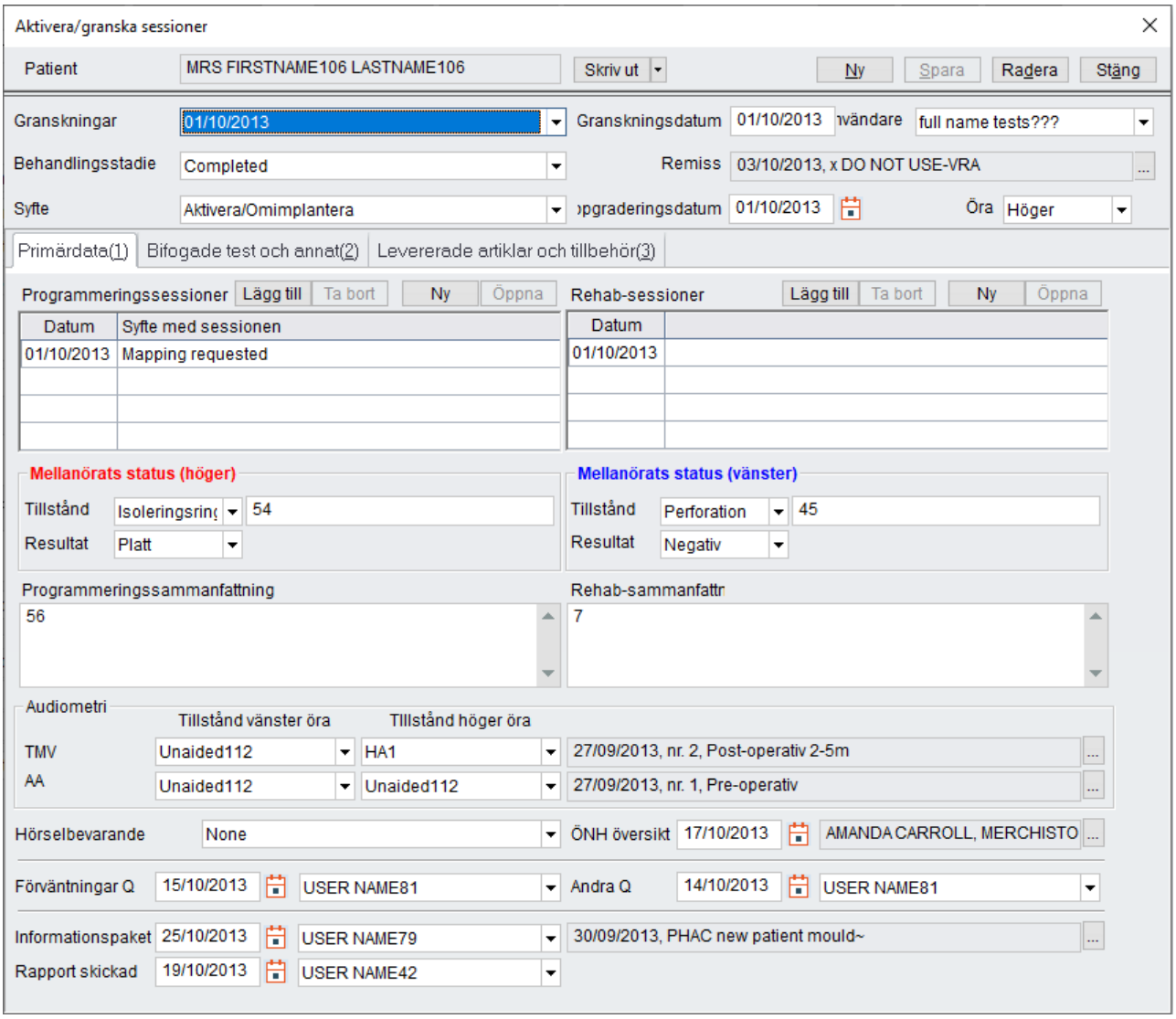
Systemadministrationsverktyget -> Patientplanering -> Inställningar för patientvägsöversikt -> Inställningar för automatisk länkning och ordning.

- **Rådgivning** – Möten visas i kronologisk ordning med en serie rådgivningsämnen som kan bockas av för att visa att de har täckts. Det finns 4 användardefinierbara ämnen som ställs in av systemadministratören.
- **Frågeformulär** – Dessa kan läggas till genom att välja knappen och bifoga tidigare ifyllda frågeformulär.
- **Besvär** kan läggas till på samma sätt som ovan.

24.5 Aktivera / Granska sessioner

Denna skärm tjänar flera syften:

- En checklista som kan användas för att säkerställa att alla nödvändiga steg har slutförts innan patienten flyttas till nästa behandlingssteg.
- En uppsamlare för de resultat som ska produceras på rapporten för det steget.
- En plats för att registrera information som är specifik för det behandlingssteget som inte registreras någon annanstans i Auditbase.



Följande alternativ finns:

- **Ny** – Välj för att skapa en ny session.
- **Spara** – För att spara aktuell session.
- **Ta bort** – Tar bort den valda sessionen från databasen.
- **Stäng** – Stänger sessionen utan att spara den.

- **Granska** – Visar en lista med tidigare sessioner.
- **Granskningsdatum** – Standardinställningen är det markerade datumet men kan justeras för att visa datumet för sessionen antingen genom att ange datumet manuellt eller genom att klicka på kalenderikonen för att välja ett datum från ett flytande kalenderfönster. Dubbelklicka i fältet för att ange dagens datum.
- **Användare** – Blir namnet på den inloggade användaren.
- **Behandlingssteg** – Om en remiss har valts ovan visas det relevanta behandlingssteget här.
- **Remiss** – Den relevanta remissen för patienten kan bifogas till formuläret med denna knapp. Detta är ett obligatoriskt fält; en remiss måste väljas.

  Om nödvändigt kan du skapa en 'snabb' remiss. Klicka på  *och sedan Ny till höger om fältet Remiss. Se detaljer i Snabbskapa remiss.*

- **Syfte** – Syftet med sessionen kan väljas från den användardefinierade listrutan.
- Valet här definierar vilket datum som ska visas på fliken **Implantat** på skärmen **Patientinformation**. Om Inkoppling / Åter-implantat väljs kommer datumet på det här formuläret att överföras till Senaste inkopplingsdatum i Patientinformation.
- **Förfallodatum för uppgradering** – Kan väljas från kalendern
- Detta datum beräknas beroende på fältets värde i administrationsverktyget under **Definitioner av implantatmoduler - Allmänna inställningar - Allmänna inställninga**r. Det kommer att lägga till denna period till dagens datum när ett nytt formulär öppnas
- Detta datum kommer att visas på skärmen Patientinformation – fliken Implantat – Förfallodatum för uppgradering
- **Öronsida** – Höger, Vänster eller Binaural kan väljas. Detta är ett obligatoriskt fält.

Det finns ett antal flikar som kan väljas. Dessa flikar visar olika information under följande rubriker:

- **Huvuddata** - Flera programmerings- och rehabiliteringssessioner kan registreras och sparas. Något av dessa kan länkas till en inkopplings / granskningsskärm. De kommer att länkas automatiskt om de öppnas med hjälp av knappen Ny på skärmen för inkoppling / granskning eller kan bifogas efter att de har sparats.
- **Bifoga** – Kan användas för att bifoga en Programmerings- eller Rehabiliteringssession. När du har valt, välj önskad session och Välj.
- **Lösgör** – Kan användas för att ta bort en vald Programmerings- eller Rehabiliteringssession.
- **Ny** – Detta kommer att skapa en ny Programmerings- eller Rehabiliteringssession.
- **Öppna** – Detta kommer att öppna en vald Programmerings- eller Rehabiliteringssession för att titta.
- **Tillstånd** – Mellanörats tillstånd kan väljas från rullgardinsmenyn och ytterligare information kan läggas till i fritextrutan.
- **Resultat** – Tympanometriresultat kan väljas från rullgardinsmenyn.
- **Programmierngsöversikt** – Ytterligare information kan läggas till i denna fria textruta.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

- **Rehab-sammanfattning**– Ytterligare information kan läggas till i denna fria textruta.
- **Audiometri** – Resultat från audiometri kan visas.
  - Tillstånd vänster eller höger öra – Typen av audiometri kan visas med hjälp av att välja från rullgardinsmenyn.
  - Ett audiogram kan väljas genom att använda bläddерknappen  . Detta kan antingen bifogas till sessionen eller bara visas med att välja Visa.
- **Bevarande av hörsel** – Detta kan väljas från rullgardinsmenyn.
- **ÖNH granskning** – Datumet för ÖNH-granskning och namnet på remittent kan läggas till.
- **Förväntningar Frågor** – Datumet och en användare kan läggas till för att visa när det här frågeformuläret slutfördes
- **Andra frågor** – Datumet och en användare kan läggas till för att visa när ett annat frågeformulär slutfördes.
- **Informationspaket** – Datumet och en användare kan läggas till för att visa när ett informationspaket gavs till patienten.
- **Rapport skickad** – Datumet och en användare kan läggas till för att visa när en rapport skickades för den här patienten.
- **Bifogade tester och annat** – När en granskning har valts kan alla tester som har bifogats den sessionen ses.

Tester som utförs under steget kan väljas. Resultaten av dessa tester kommer att vara de som ingår i rapporten för det steget. Andra fall av dessa tester kan ha utförts i det steget som du kanske inte vill inkludera i sammanfattningen. Testerna kommer att grupperas under samma testtyp och några sammanfattande resultat kommer att ses. Tester och frågeformulär kan läggas till på följande sätt:

- **Nytt test** - En lista med tester och frågeformulär kommer att visas. Välj från listan och slutför testet och sedan Spara och Stäng.
- **Öppna** - Om ett test redan är bifogat kan testet visas genom att välja testet och välja Öppna. Testet kommer då att visas.
- **Bifoga** – Genom att välja Bifoga visas alla för närvarande sparade tester och frågeformulär. Markera önskat test och Välj. Dessa läggs sedan till i sessionen.
- Alla test eller frågeformulär kan tas bort genom att välja det och sedan använda knappen Lösgör. Tester kan visas genom att välja ett test och välja **Öppna**. Lämpligt test visas. Ytterligare tester kan läggas till med **Bifoga** eller ta bort med **Lösgör**. Testens ordning baseras på prioritetsordningen i **Systemadministrationsverktyget -> Patientplanering -> Patientvägsöversiktsinställningar -> Inställningar för automatisk länkning och ordning**.
- **Utfärdade enheter och tillbehör** - När en granskning har valts kan alla lagerartiklar som har bifogats den sessionen ses. Artiklar kan läggas till på följande sätt:
  - **Lämna ut enhet** - En sökdialog visas.
    - Lägg till ett serienummer eller artikelnamn i sökfältet. **Observera att dessa fält är skiftlägeskänsliga**.
    - Artiklar kan filtreras med hjälp av knappen **Standardfiltervy**. Genom att välja detta visas alternativ för olika **Artiklar** och **Lagertyper.**

- Välj **Sök**.
- Välj från listan så att den vänstra kolumnen i tabellen är markerad och sedan **Lämna ut**.
- En ny status för serienummer: XX eller Ny status för antalsstyrd artikel: XX-fönstret visas.
- Välj en **Lokation** om det är relevant.
- Välj den nya **Till lagertyp**.
- Beroende på valet måste ett antal andra fält fyllas i på samma sätt som för att lämna ut en artikel från **Lagermodulen** direkt. När alternativen valts väljer du **OK**.
- Den valda artikeln kommer nu att inkluderas i tabellen.

*OBS! Ändringar i enhetsstatus skapar kliniska händelser. Om du har bifogat dem till lämpliga besök kan de ses på fliken **Kliniska händelser** i **Remissmodulen**.*

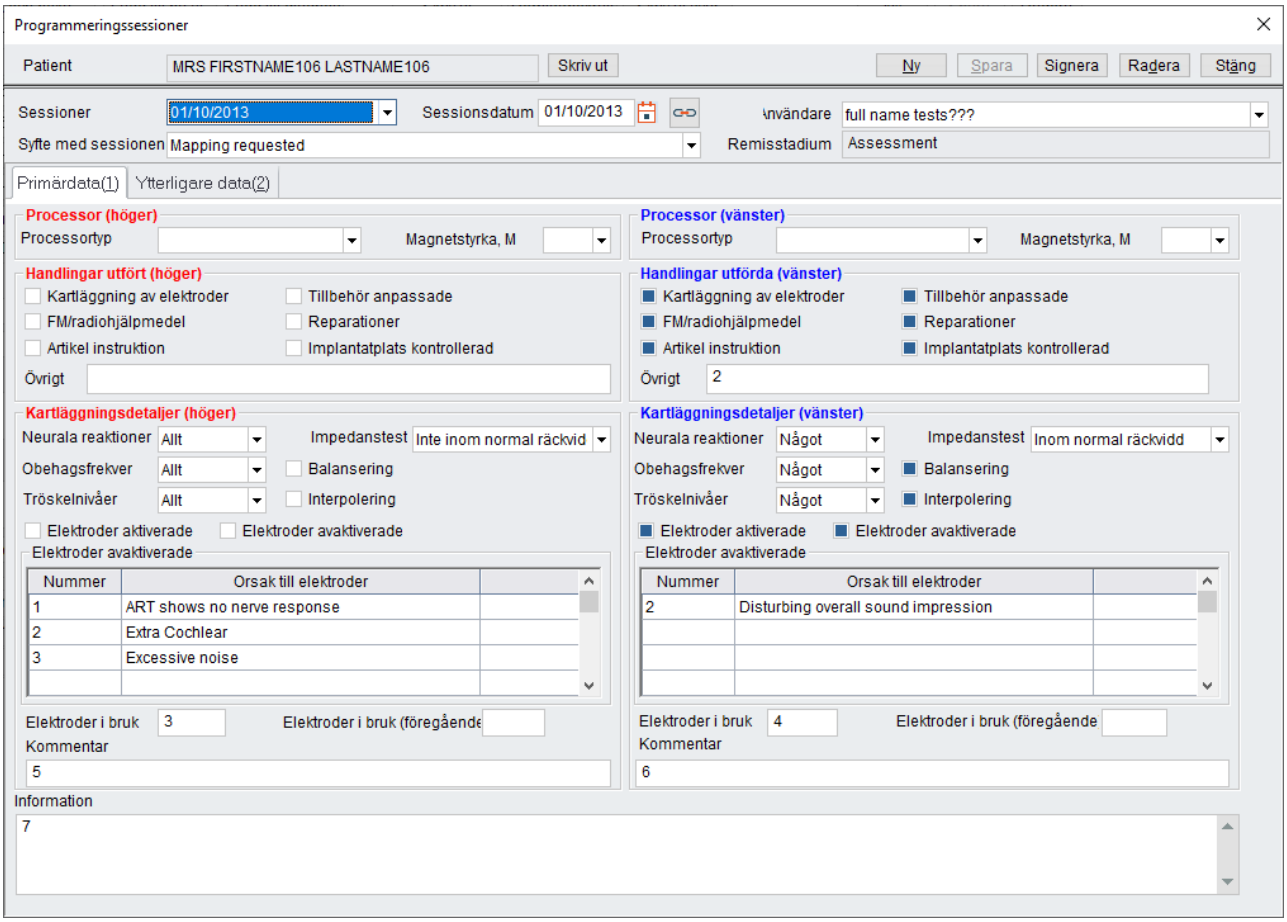
- **Bifoga** – Genom att välja **Bifoga** visas alla för närvarande utgivna artiklar. Markera önskad artikel och **Välj**. Dessa läggs sedan till i sessionen.
- Artiklar kan tas bort från listan med knappen **Lösgör**.
- **Garantiregistrering**– En kryssruta **Höger** och **Vänster** är tillgänglig för att visa att garantiregistreringen för ett implantat har skickats tillbaka till tillverkaren.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

24.6 Programmeringssessioner

Den här skärmen tjänar flera syften:

- En checklista som kan användas för att säkerställa att alla nödvändiga steg har slutförts innan patienten flyttas till nästa behandlingssteg.
- En samlare för de resultat som ska produceras på rapporten för det behandlingssteget.
- En plats för att registrera information som är specifik för det steget i vägen som inte registreras någon annanstans i Auditbase.



Flera instanser av programmeringsskärmar kan registreras och sparas. Något av dessa kan länkas till en inkoppling- / granskningsskärm. De kommer att länkas automatiskt om de öppnas med hjälp av knappen **Ny** på skärmen för påslagning / granskning eller kan anslutas efter att de har sparats med knappen **Bifoga**.

- **Ny** – Välj för att skapa en ny session.
- **Spara** – För att spara den aktuella sessionen.
- **Radera** – Kommer att ta bort den aktuella sessionen från databasen.
- **Stäng** – Kommer att stänga sessionen utan att spara den.
- **Sessioner** – Visar en lista med tidigare sessioner.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

- **Sessionsdatum** –Standardvalet är det markerade datumet, men kan justeras för att återspegla datumet för sessionen antingen genom att ange datumet manuellt eller genom att klicka på kalenderikonen för att välja ett datum från ett flytande kalenderfönster. Dubbelklicka i fältet för att ange dagens datum
- **Användare** – Kommer att bli namnet på den inloggade användaren.
- **Syfte med sessionen** – Syftet med sessionen kan väljas från den användardefinierade listrutan.
- En särskild knapp finns för att bifoga sessionen till eller lösgöra den från en besökanteckning. Knappen har en bild som återspeglar sessionens tillstånd: antingen bifogad () eller inte bifogad (). Dessutom har knappen ett verktygstips som visar detaljerad information om att länka sessioner.
- **Remissteg** – Detta visar vilket steg i remissen som besöket är nu om ett steg kan identifieras.

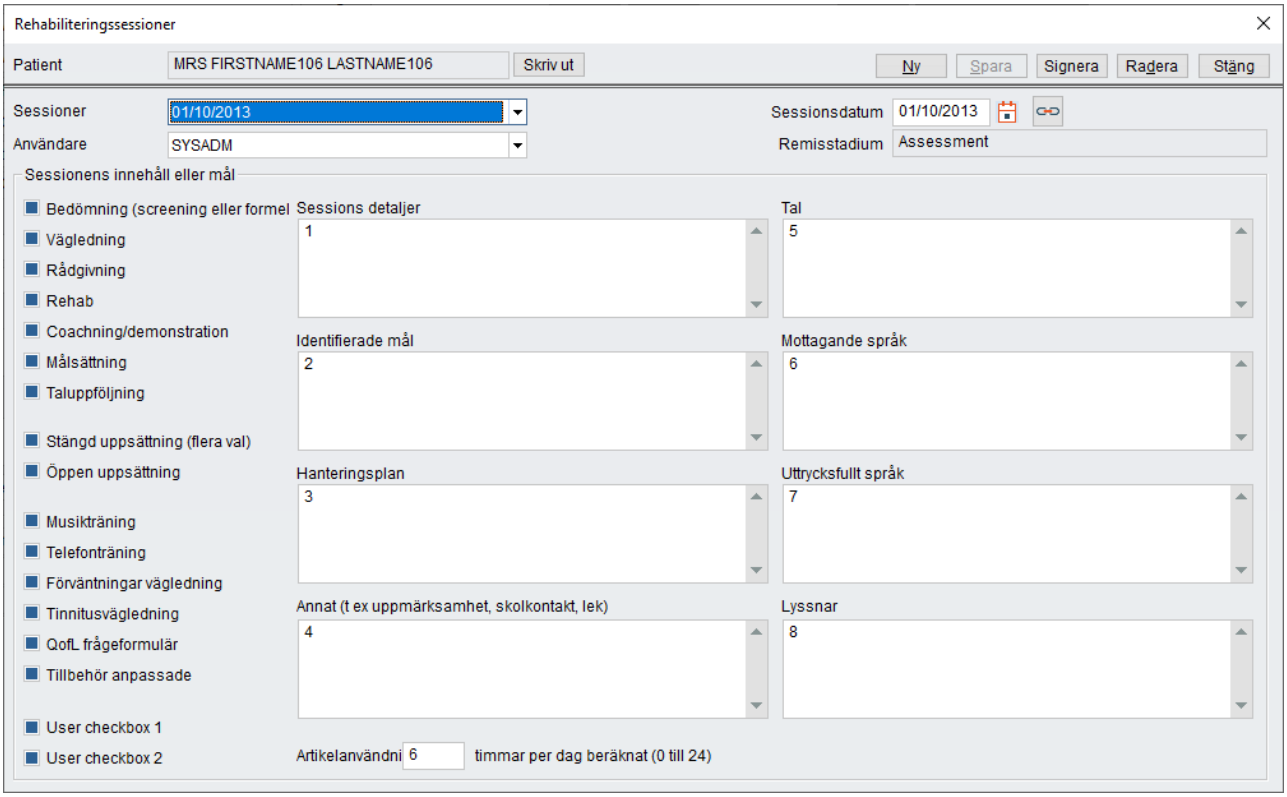
Det finns två flikar som kan väljas. Dessa flikar visar olika information under följande rubriker:

- **Huvuddata** – Ett antal kryssrutor, fria textrutor och listrutor kan väljas. Listrutorna kan definieras av systemadministratören. I det här avsnittet har Processortypen nu fått Hörapparater tillagda, eftersom den här rullgardinsmenyn är hårdkodad är det bara möjligt att göra ändringar av utvecklarna.
- En anledning till deaktivering av elektrod kan läggas till genom att klicka i fältet **Orsak** under **Elektrodskäl** och välja i listrutan. Anledningslistorna kan definieras av systemadministratören.
- **Elektroder i bruk** – Aktuellt antal elektroder I bruk kan skrivas in i denna ruta. Rutan Elektroder i bruk (tidigare) visar tidigare sparat antal. Antalet elektroder som kan skrivas in kan vara upp till tjugoett.
- **Ytterligare data** – Mer information kan läggas till i antalet fria textrutor och listrutor.
- **Program** – Är en fri textruta.
- Strategier och Tillägg är listrutor som konfigurerats av systemadministratören. Om mer än ett Tillägg används för en **Strategi** kan detta paret **Tillägg** definieras som ett nytt av systemadministratören.

24.7 Rehabiliteringssessioner

Den här skärmen tjänar flera syften:

- Ett ställe att samla de resultat som ska produceras på rapporten för detta steg.
- Ett ställe för att registrera information som är specifik för detta behandlingssteg som inte registreras någon annanstans i Auditbase.



Flera instanser av rehabiliteringssessioner kan registreras och sparas. Någon av dessa kan länkas till en inkopplings- / granskningsskärm. De kommer att länkas automatiskt om de öppnas med hjälp av knappen **Ny** på skärmen Inkoppling / granskning eller kan bifogas efter att ha sparats med hjälp av knappen **Bifoga**.

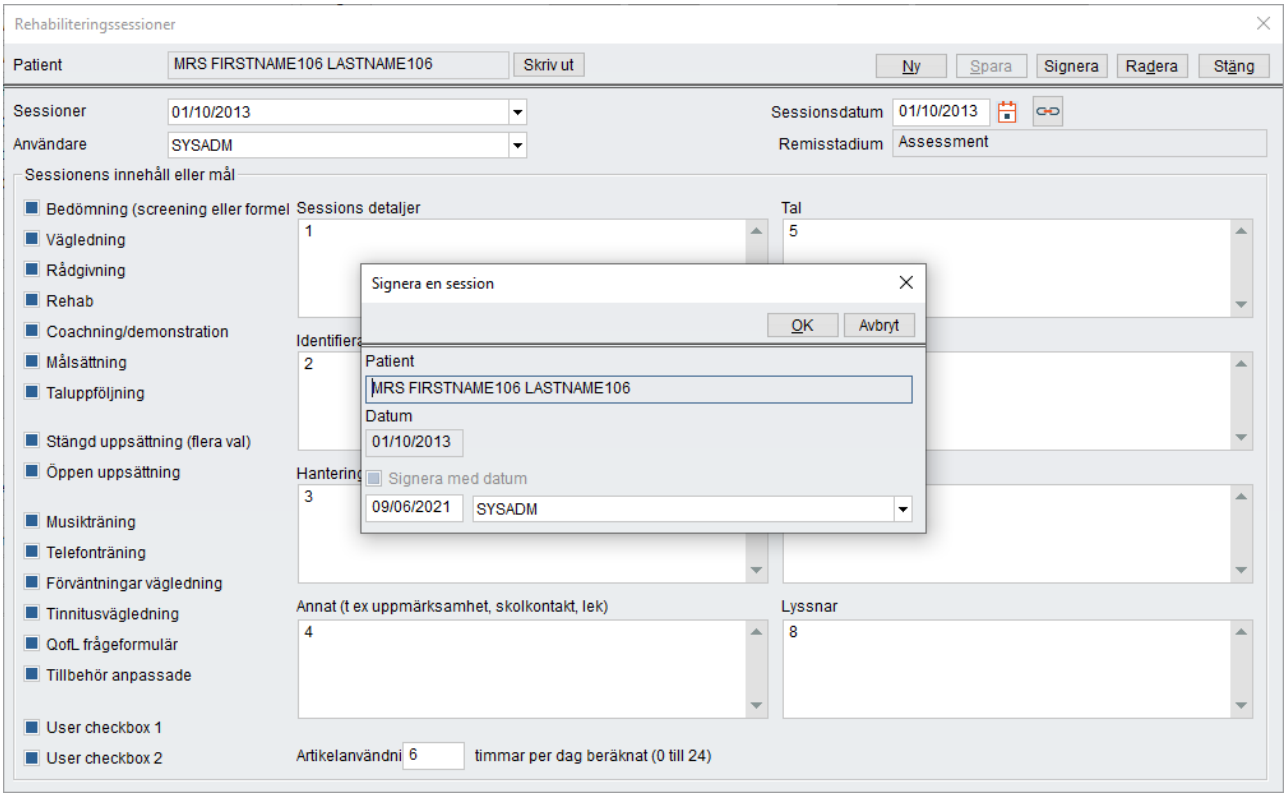
- **Ny** – Välj för att skapa en ny session.
- **Spara** – För att spara aktuell session.
- **Ta bort** – Kommer att ta bort den valda sessionen från databasen.
- **Stäng** – Kommer att stänga sessionen utan att spara den.
- **Sessioner** – Visar en lista med tidigare sessioner.
- **Sessionsdatum** – Standardinställningen är det markerade datumet, men kan justeras så att det återspeglar sessionens datum antingen genom att ange datumet manuellt eller genom att klicka på kalenderikonen för att välja ett datum från ett flytande kalenderfönster. Dubbelklicka i fältet för att ange dagens datum.
- **Användare** – Kommer att bli namnet på den inloggade användaren.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

- En speciell knapp är tillgänglig för att bifoga sessionen till eller koppla bort den från ett besök. Knappen har en bild som återspeglar sessionens tillstånd: antingen bifogad ( ) eller inte bifogad ( ). Dessutom har knappen ett verktygstips som visar detaljerad information om sessionens länkning.
- **Remissteg** – Detta visar det steg i remissen som besöket befinner sig för närvarande, om ett steg kan identifieras.
- **Apparatanvändning** kan användas för att registrera användningstiden (0- 24 timmar).

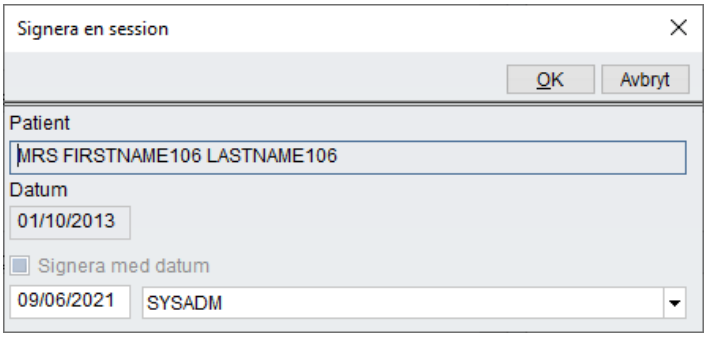
Information kan läggas till i de olika kryssrutorna och fria textrutorna. Etiketterna **användarkryssruta 1** och **2** längst ned till vänster på skärmen kan definieras av systemadministratören. Kryssrutorna är grupperade i ungefär barn eller vuxen längst upp, vuxen längst ner och stängd / öppen fråga i mitten.

När du sparar rehabiliteringssessionen är det möjligt att Signera och Låsa datan. Detta görs genom att trycka på **Spara** och följande popup visas:

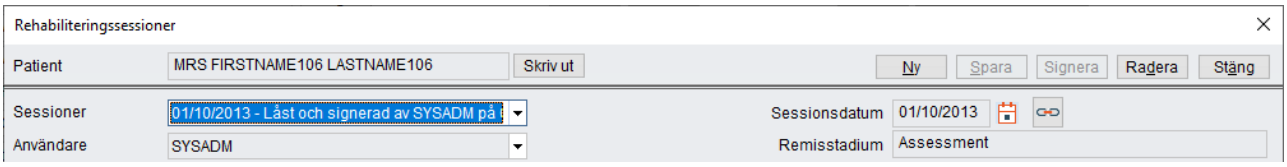


Genom att välja rutan **signera med datum** kan användaren låsa de uppgifter som har angetts, vilket därmed hindrar någon från att redigera informationen. Det är möjligt att **Spara** dokumentet utan att signera det och sedan granska och **Signera** senare.

Om **Spara** är valt och signera med datum inte är slutfört blir knappen **Signera** tillgänglig som val i det övre högra hörnet. Om du väljer det visas en popup där informationen är ifylld och användaren väljer **OK** för att spara och underteckna.



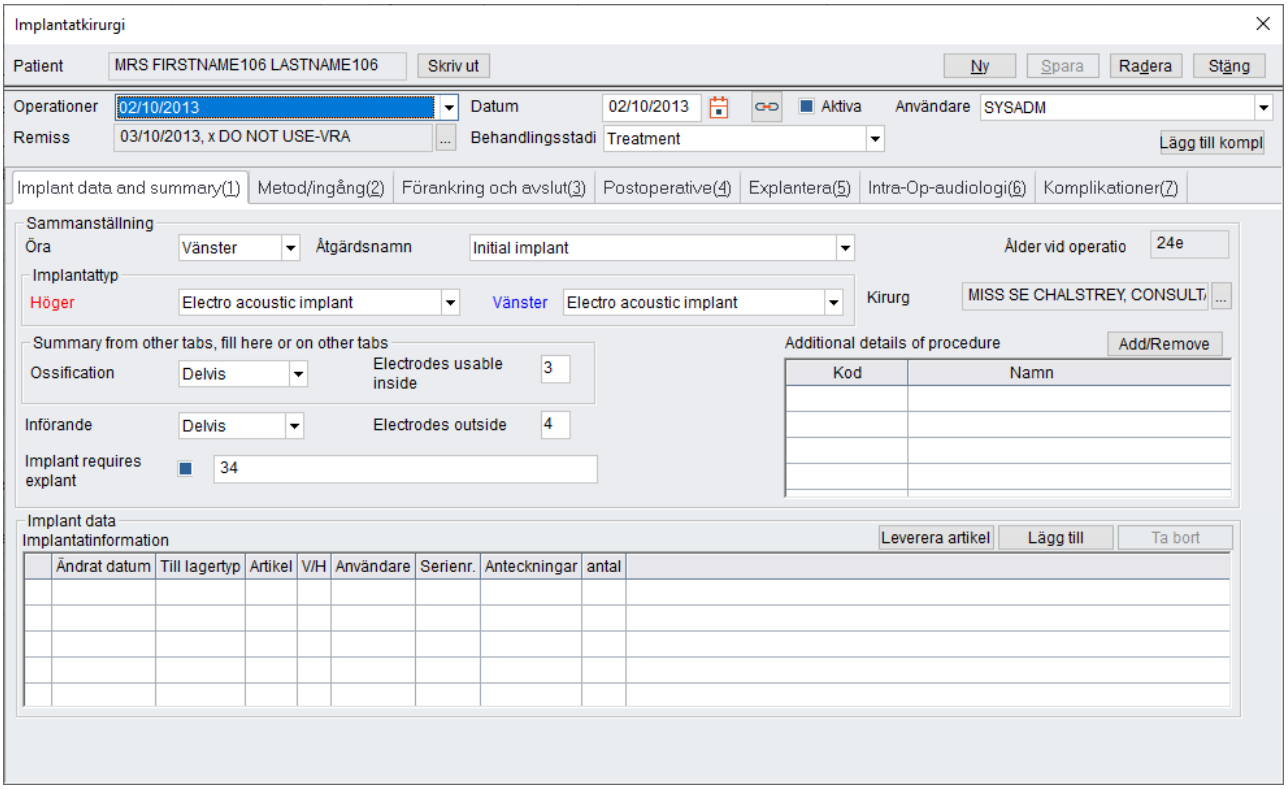
När man tittar på de tidigare sessionerna finns information i rubriken som anger av vem den signerades och låstes.



24.8 Implantatkirurgi

Denna skärm tjänar flera syften:

- Ett ställe att samla de resultat som ska produceras på rapporten för detta steg.
- Ett ställe för att registrera information som är specifik för detta behandlingssteg som inte registreras någon annanstans i Auditbase.



Flera instanser av skärmen Implantatkirurgi kan registreras och sparas.

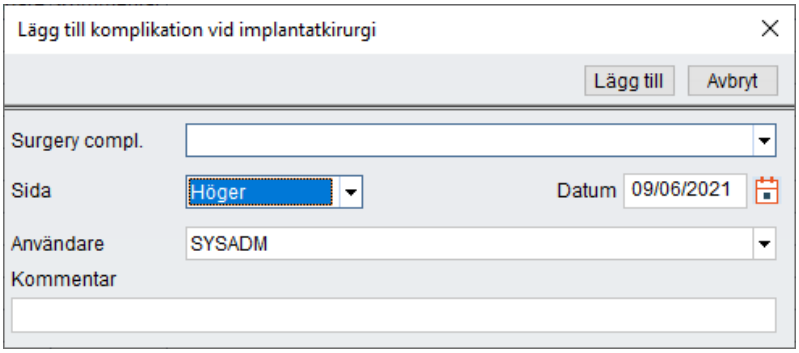
- **Ny** – Välj för att skapa en ny session.
- **Spara** – För att spara aktuell session.
- **Ta bort** – Kommer att ta bort den valda sessionen från databasen.
- **Stäng** – Kommer att stänga sessionen utan att spara den.
- **Operationer** – Visar en lista med tidigare sessioner.
- **Datum** – Standardinställningen är det aktuella datumet, men kan justeras så att det återspeglar sessionens datum antingen genom att ange datumet manuellt eller genom att klicka på kalenderikonen för att välja ett datum från ett flytande kalenderfönster. Dubbelklicka i fältet för att ange dagens datum.
- **Användare** – Kommer att bli namnet på den inloggade användaren.
- En speciell knapp är tillgänglig för att bifoga sessionen till eller koppla bort den från ett besök. Knappen har en bild som återspeglar sessionens tillstånd: antingen bifogad ( )

eller inte bifogad ( ). Dessutom har knappen ett verktygstips som visar detaljerad information om sessionens länkning.

- **Remiss** – Den relevanta remittenten för patienten kan bifogas med knappen. Detta är ett obligatoriskt fält.

  Om nödvändigt kan du skapa en 'snabb' remiss. Klicka på ... och sedan Ny till höger om fältet Remiss. Se detaljer i Snabbskapa remiss.

- **Behandlingssteg** – Det relevanta behandlingssteget visas här.
- **Aktiv** – En kryssruta kan väljas för att visa att patienten är aktiv.
- **Lägg till kompl.** – En kirurgisk komplikation kan läggas till på någon av flikarna nedan genom att välja den här knappen.



- Välj en komplikation i listrutan Kirurgisk kompl. Välj en **Sida, Datum, Användare** och lägg till en **kommentar** om det behövs. Välj **Lägg till** för att inkludera detta i listan med komplikationer eller **Avbryt** för att lämna skärmen utan att spara.

Det finns ett antal flikar som kan väljas. Dessa flikar visar olika information under följande rubriker:

  - **Implantatdata och sammanfattning** – Information från ett antal rullgardinslistor kan väljas. Listrutorna kan definieras av Systemadministratören.
  - **Öronsida** – Höger, Vänster, Okänd eller Binaural kan väljas. Detta är ett obligatoriskt fält.
  - **Procedurnamn** – Namnet på proceduren kan väljas från rullgardinsmenyn.
  - **Ålder vid operation** – Visar patientens ålder vid operationstillfället. Alltså inte dess nuvarande ålder.
  - **Implantattyp** – Detta kan väljas för Höger och Vänster.
  - **Kirurg** – Kan väljas från tabellen Remittenter med knappen.
  - **Sammanfattning från andra flikar, fyll i här eller på andra flikar** – Val kan göras från listrutorna om det inte finns några poster i andra flikar.

- **Ytterligare detaljer om procedurer** – Kan läggas till med knappen Lägg till/ta bort. Genom att välja detta visas en lista med procedurer. Procedurer kan väljas från den här listan.
- **Detaljer om implantat** – Alla lagerartiklar som har bifogats till sessionen kan ses. Artiklar kan läggas till på följande sätt:
  - Lämna ut enhet – En sökdialog visas.
  - Lägg till ett serienummer eller artikelnamn i sökfältet.

Observera att dessa fält är skiftlägeskänsliga.

- Artiklar kan filtreras med hjälp av knappen **Standardfiltervy**. Genom att välja detta visas alternativ för olika Artiklar och Lagertyper.
- Välj **Sök**.
- Kontrollera att den vänstra kolumnen i tabellen är markerad när du väljer från listan och välj sedan **Lämna ut**.
- Ett nytt fönster Ny status för serienummer: XX eller Ny status för antalsstyrd artikel: XX visas.
- Välj en **Lokation** om relevant.
- Välj den nya **Till lagertyp**.
- Beroende på valet måste ett antal andra fält fyllas i på samma sätt som för att utfärda en artikel från Lagermodulen direkt. När alternativen väljs väljer du **OK**.
- Den valda artikeln kommer nu att inkluderas I tabellen.

*OBS: Ändringar i enhetsstatus skapar kliniska händelser. Om du har bifogat dem till lämpliga besök kan de ses på fliken **Kliniska händelser** i **Remissmodulen**.*

- **Bifoga** – Genom att välja **Bifoga** visas alla just nu utlämnade artiklar. Markera önskad artikel och **Välj**. Dessa läggs sedan till i sessionen.
- **Lösgör** - Artiklar kan tas bort från listan med hjälp av knappen **Lösgör**.

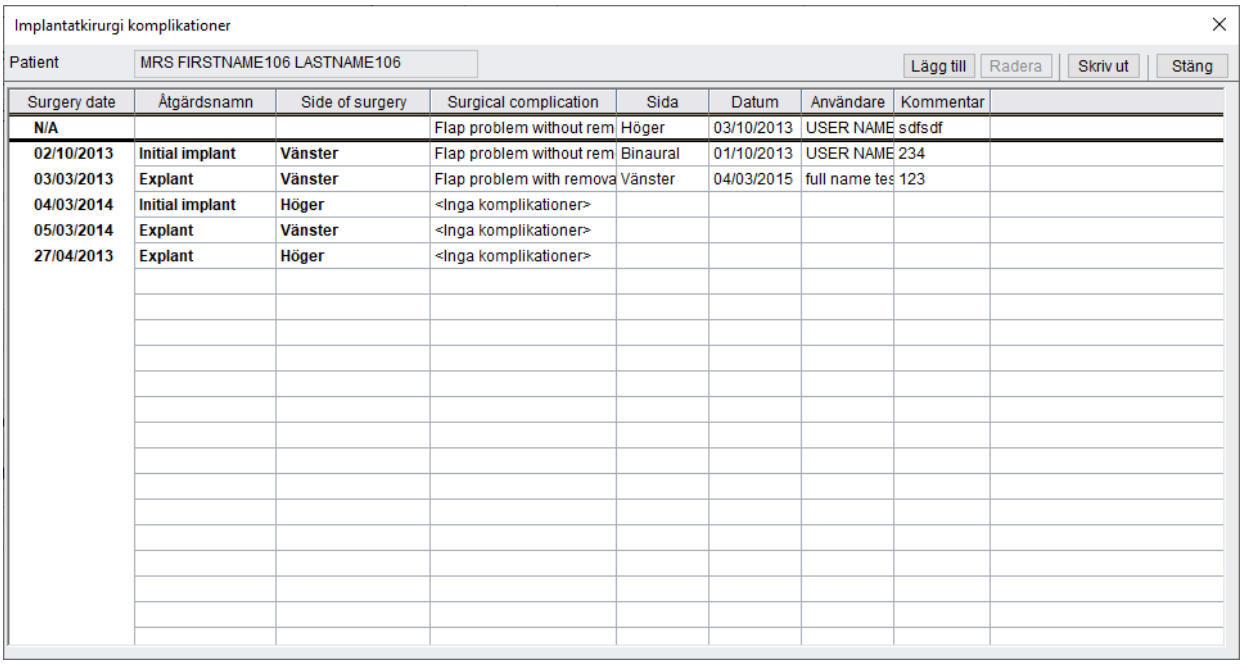
- **Tillvägagångssätt/inmatning** - Ett antal rullister och fria fälttextrutor visas och information kan läggas till dem.
- **Förankring och tillslutning** - Ett antal listrutor visas och information kan läggas till dem.
- **Postoperativt** - Ett antal listrutor och fria fälttextrutor visas och information kan läggas till dem.
- **Explantation** - Ett antal listrutor och fria textrutor visas och information kan läggas till dem. Markera rutan Explantation utfört för att aktivera alternativen.
- **Intra-Op audiologi** – Information från ett antal fria textrutor och listrutor kan väljas.
- **Komplikationer** – Kirurgiska komplikationer kan läggas till antingen genom att välja **Lägg till** eller **Lägg till kompl**. Båda har samma funktion.
  - Välj en komplikation från rullistan **Kirurgisk Kompl**.
  - Välj en **Sida, Datum, Användare** och lägg till en **Kommentar** om erforderligt.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

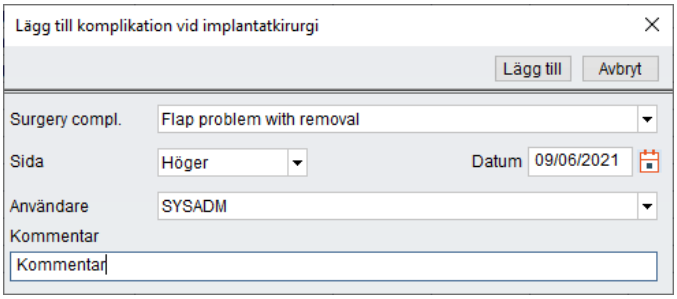
- Välj **Lägg till** för att infoga detta till listan över komplikationer eller **Avbryt** för att lämna skärmen utan att spara.

24.9 Implantatkirurgiska komplikationer

Eventuella kirurgiska komplikationer som läggs till i formuläret implantatoperation kan listas här. Alla operationer visas här grupperade efter operation; om det inte registreras några komplikationer visas värdet <**Inga komplikationer**>. Du kan också lägga till komplikationer som kan uppstå efter operationen från den här skärmen och datumet för dem kommer därför inte att vara ett operationsdatum.



- **Lägg till** – Kommer att visa ytterligare ett fönster.

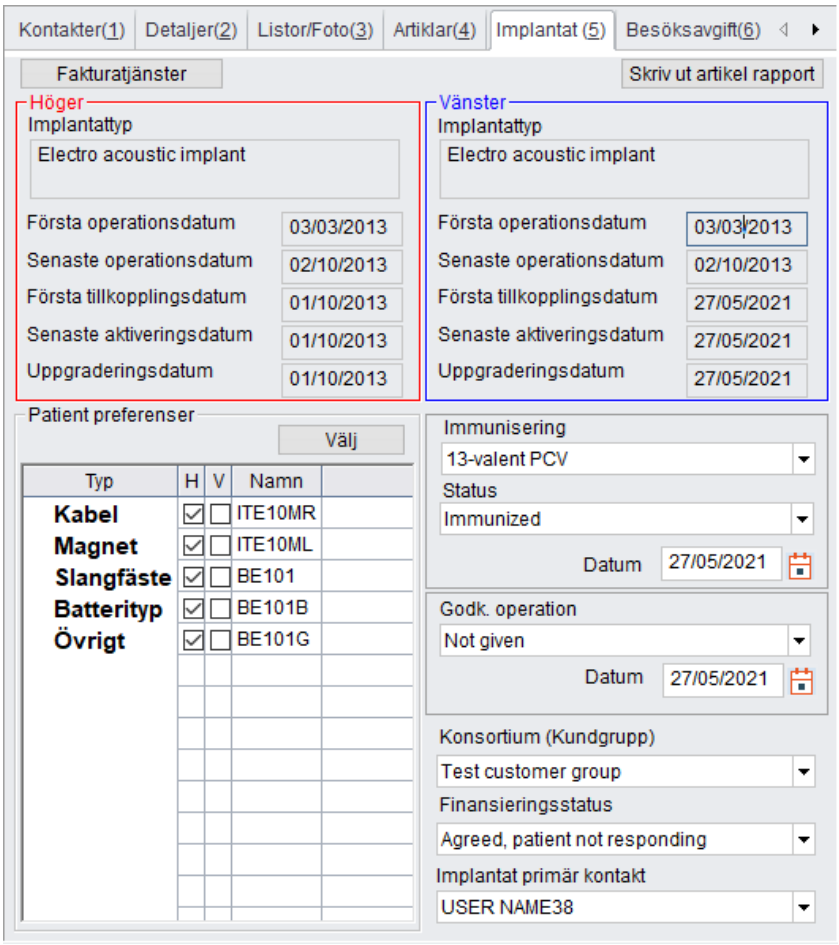


- Välj en komplikation i listrutan **Kirurgisk Kompl**. Välj en **Sida, Datum, Användare** och lägg till en **Kommentar** om det behövs. Välj **Lägg till** för att inkludera detta i listan med komplikationer eller **Avbryt** för att lämna skärmen utan att spara.
- **Radera** – Kommer att ta bort en markerad komplikation från listan.
- **Skriv ut** – Kommer att skicka en kopia av listan till den förvalda skrivaren.
- **Stäng** – Kommer att stänga fönstret Komplikationer vid implantatkirurgi.

24.10 Tillägg till andra Auditbase-skärmar

24.10.1 Skärmen Patientinformation

En ytterligare flik har lagts till på skärmen **Patientinformation**. Det är fliken **Implantat**.



Det översta avsnittet visar information från olika **Implantat**-skärmar inklusive:

- **Implantat typ** – Från skärmen **Implantatkirurgi**.
- **Första operationsdatum** – Från skärmen Implantatkirurgi.
- **Senaste operationsdatum** – Från skärmen Implantatkirurgi.
- **Första inkopplingsdatum** – Från skärmen Implantatkirurgi.
- **Senaste inkopplingsdatum** – Från skärmen Implantatkirurgi.
- **Förfallodatum för uppgradering** – Från skärmen Inkoppling / Granska sessioner.
- **Patientpreferenser** – Från fliken **Beslut** på **formuläret Pre-op bedömning**. Dessa inställningar kan skrivas över när val ändras.
- **Immunisering och Status** – Välj en immunisering och/eller status t.ex. Immuniserad, Patientrådgivning, Föräldrarådgivning eller Läkarrådgivning. Dubbelklicka i datumfältet för dagens datum eller välj ett datum genom att klicka på kalenderikonen.

- **Kirurgiskt samtycke** – Ange om medgivande till att t.ex. använda bilder av patienten för utbildningsändamål eller vetenskaplig forskning. Dubbelklicka i datumfältet för dagens datum eller välj ett datum genom att klicka på kalenderikonen.
- **Konsortium (klinikgrupp)** – Ett konsortium eller klinikgrupp kan läggas till genom att välja från rullgardinsmenyn. Den här listan fylls i enligt följande metod och förutsätter att kliniker har ställts in:
- Välj **Funktioner** i menyraden från skärmen **Patientinformation**.
- Välj **Inställningar**.
- Välj **Klinikgrupp**.
- Välj Ny och ange ett namn för **Klinikgruppen**.
- Övriga detaljer kan läggas till efter behov.
- **Spara** den nya gruppen. När detta har gjorts kan gruppmedlemmar läggas till.
- Välj önskad Klinikgrupp och välj knappen **Redigera gruppmedlemmar**.
- En lista med tillgängliga kliniker visas. Dessa kan väljas genom att markera dem och använda knappen **Lägg till**. Kliniker kan tas bort från en grupp med knappen **Ta bort**.
- **Stäng** fönstret när klinikerna har valts.
- **Stäng** kommer då att spara klinikgruppen.
- En grupp kan tas bort med knappen **Radera**.
- **Finansieringsstatus** – Detta är en listruta som kan definieras av Systemadministratören.

Ansvarig för implantering - Detta fält visar en lista med användare, varav en kan väljas

25 Tester

Skapa ett nytt test
Ett nytt test kan skapas på två sätt:

- Via Navigering, välj Test och därefter det önskade testet.
- Från Implantatmodulen – Utöka remissen och därefter utöka ett stadie. Fördefinierade test kommer då visas.Ordningen på testerna är grundad på prioritetsordningen i Systemadministrationsverktyget -> **Patientschemaläggning** -> **Inställningar för Patientvägsöversikt** -> **Autolänknings-inställningar och beställning**.

Varje test har liknande rubriker som består av:

- Jämför resultat – Välj detta för att aktivera en jämförelse av testresultat. Test med jämförbara resultat över tid kan väljas i datumordning då de utfördes och resultattyp som användes på varje test kan väljas för plottning. Endast ett test från samma dag kan användas vid jämförelse över tid.
- Ett antal variabler kan väljas och en graf visas. Detta alternativ finns endast för följande tester:
- BKB-test
- BKB Meningar (Adaptiva eller Standard)
- AB Ord test
- CUNY-test
- Ny – Välj för att skapa ett nytt test.
- Spara – För att spara aktuellt test.
- Radera – Raderar det valda testet från databasen.
- Stäng – Stänger utan att spara testet.
- Test – En rull-lista kommer visa befintliga instanser av testet för patienten.
- Skapad av – Visar namnet på den inloggade användare som skapat varje instans för testet.
- Testdatum– Som standard det markerade datumet, men detta kan justeras till faktiskt datum för testet.
- Ålder vid test – Detta beräknas och fastställs då du sparer så att ålder för testet visas när du visar testet. Ålder visas alltid i år förutom då patienten är yngre än fem år, då visas ålder i år och månader.
- En speciell knapp finns för att koppla testet till en bokning eller för att ta bort koppling till en bokning. Knappen har en bild som reflekterar statusen för testet: kopplad () eller inte kopplad (). Dessutom har knappen en knappbeskrivning som visar detaljerad information om testets länkning.

  - *OBS: Om endast en bokning finns för patienten denna dag och starttid för bokninen är tidigare än aktuellt klockslag, kommer testet kopplas till denna bokning.*

- Remiss stadie – Detta visar stadiet för remissen som bokningen är i, om ett stadia kan identifieras.
- Testversion. – Visar den version av det test som används, standarden ställs in i System Administrationen och kan ändras då en ny version eller utgåva släpps. Detta innebär att du kan vara säker på att de test du jämför är jämförbara. Versionen kan ändras för varje test som utförs, så att icke-standard tester också kan utföras.
- Ej utförd - en anledning till att ett specifikt test ej utförts. Rull-listan kan definieras av din Systemadministratör.

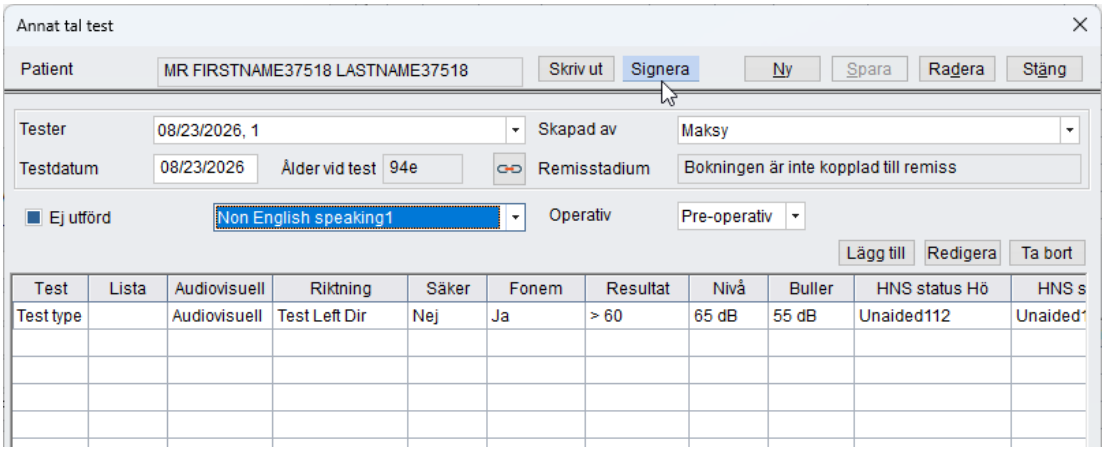
För individuella tester där percentiler används kommer percentilens rankningsfält anta värden mellan 1-99+ samt som siffervärden. Dessa värden sparas i databasen, men värden 0 och 100 kommer också att sparas för att kunna plottas grafiskt.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

25.1 Annat tal test

Efter hörseldiagnostik kan du utföra annat talmätningstest, primärt för att verifiera speciella hörapparattyper. I **Navigeringsområdet**, under **Tester** välj **Annat taltest.**

Klicka på **Lägg till** nytt test. En popuppruta kommer öppnas. Välj från rullistan och ange resultatet direkt i de olika fälten. Visst innehåll i kolumnerna konfigureras av din systemadministratör.

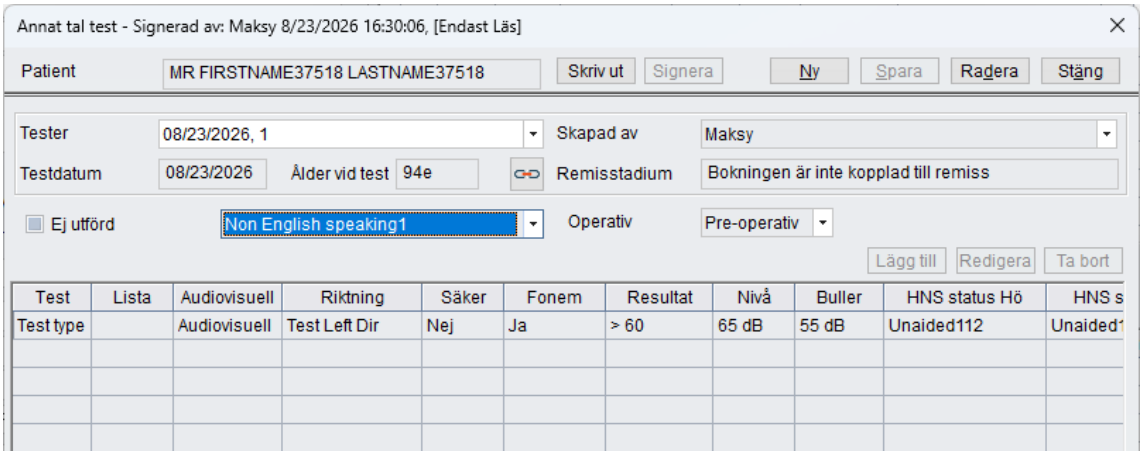


Du kan redigera ett test direkt i tabellen eller välja testet och klicka på **Redigera**, där testet kan redigeras i pop-up fönstret.

Du kan ta bort testet genom att välja den i tabellen och klicka på **Ta bort**.

Du kan **Signera** testet så att det är låst för redigering, det kan då inte ändras på annat sätt än att länkas till en bokning.

Den användare som signerade testet kan ses i fönstrets namnlist.



I fältet **Not** kan du göra generella anteckningar om patienten i samband med testet, medan fältet **Kommentar**, som tillhör varje test, används till kommentarer om det specifika testet.

26 Kirurgi Modul

En valbar modul för att kunna lägga in detaljer gällande Kirurgi finns nu tillgängligt. Det är möjligt att registrera preoperativa och perioperativa bedömningar liksom postoperativ uppföljning för tre vanliga typer av öronkirurgi.

- Otokirurgi
- Stapeskirurgi
- Implantatkirurgi – använder existerande skärmbilder från Auditära Implantat modulen.

För fullständig forskningsdata, är majoriteten av fältalternativen hårdkodade och inte användardefinierbara. De två användardefinierbara fälten i varje typ av kirurgi kan definieras i Systemadministratörsverktyget. Patientbortfall och orsaker till detta kan registreras.

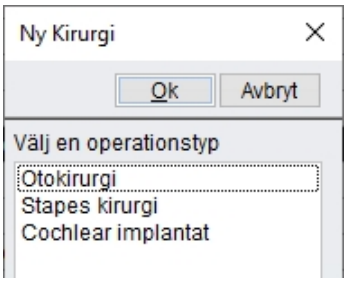
De olika stegen av operationen kan kopplas till bokningar automatiskt eller manuellt. Remisser kan kopplas till operationer, vilket kan göras obligatoriskt eller icke-obligatoriskt i Systemadministratörsverktyget.

Planerade kliniska åtgärder kommer synas i Patientflödesöversikten. Dessa kliniska åtgärder inkluderar Pre/peroperativa, Postoperativa 2-5 månaders uppföljning och Postoperativ uppföljning >12 månader för Otokirurgi och Stapeskirurgi.

Användarrapporter har lagts till för att inkludera:

- Audiometriskt resultat och operationsdata rapporter
- Visuella histogram och CSV export för fullständig forskning

För att öppna Kirurgimodulen klicka **Navigering → Kirurgi** eller **Ctrl+Shift+Y**. Om patienten inte redan har en pågående operation, kommer ett fönster visas där du kan välja önskad typ av kirurgi.



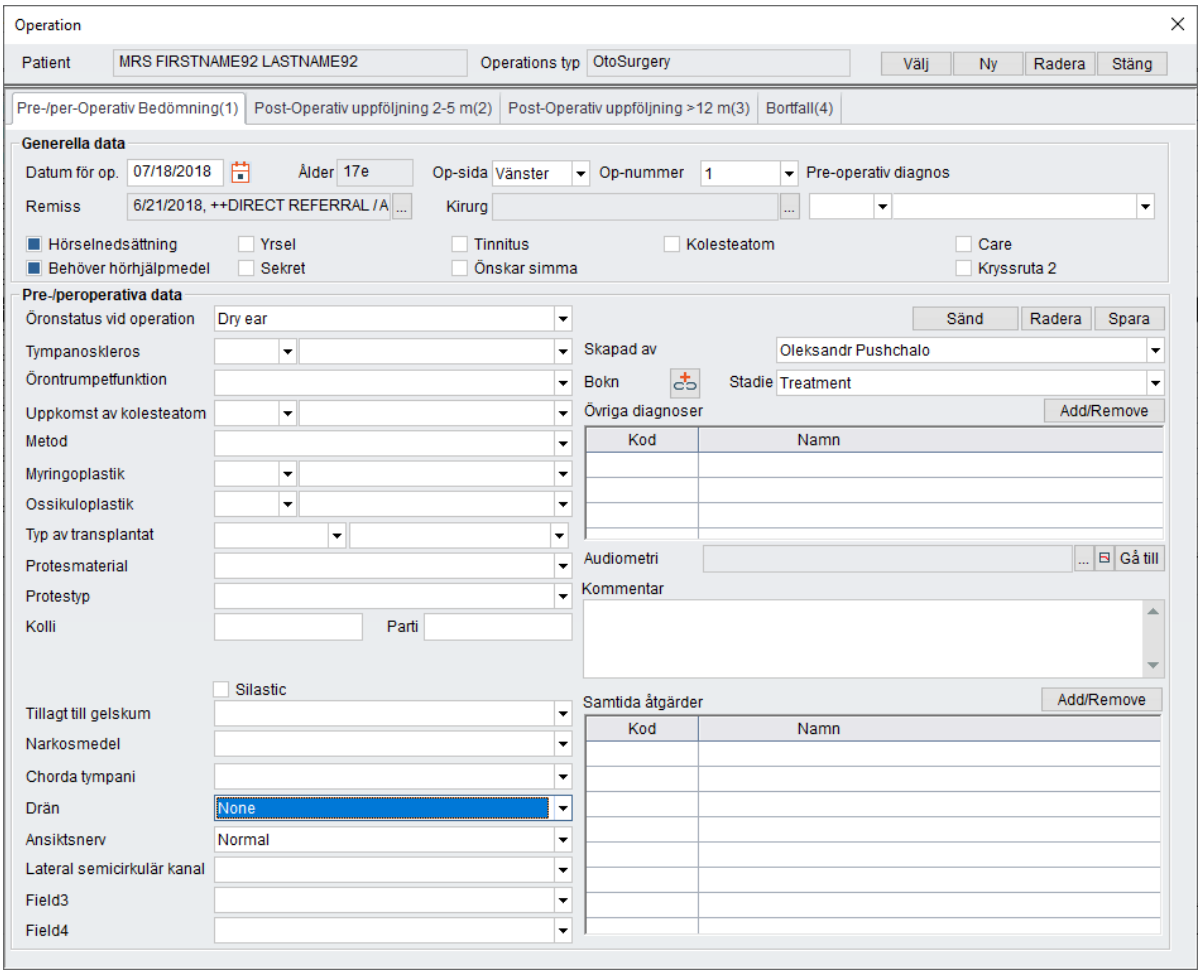
Dubbelklicka på den önskade kirurgin eller markera för att sedan trycka **OK**. **Avbryt** kommer stänga fönstret utan att välja typ av kirurgi.

Var uppmärksam: *Innan du fortsätter, vänligen kontrollera att rätt patient är vald för att undvika att en felaktig operation planeras.*

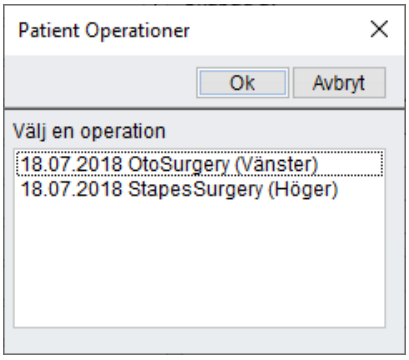
26.1 Otokirurgi

Det finns flikar för **Pre/Peroperativa, Postoperativ uppföljning 2-5 månader, Postoperativ uppföljning >12 månader** och **Bortfall** längs toppen av sidan som visar olika information.

Generell data visar operationsinformation på varje flik, informationen kan bara ändras i första fliken, men samma information syns gråmarkerad i de andra flikarna. Övriga indikationer och diagnoser visas också över varje flik. För att spara en Otokirurgi, minimal data som kan införas är Op-sida. Datum är också obligatoriskt, men sätts till dagens datum som standard. Om Remiss är obligatoriskt, kommer även detta behöva sparas.



- **Välj** – Visar en lista över tidigare sessioner. Välj en operation och klicka OK för att visa informationen relaterad till valt datum.



- **Ny** – Välj att skapa en en ny kirurgi. Ny Kirurgi fönstret kommer nu öppnas.
- **Radera** – Kommer ta bort den valda kirurgin och alla sessioner relaterade till denna från databasen.
- **Stäng** - Kommer att stänga sessionen utan att spara.
- **Datum för op** – Som standard dagens datum, men kan justeras manuellt vid behov för att visa på datum för op om detta inte överrensstämmer med dagens datum. Det finns också en kalenderikon du kan klicka på för att välja ett datum från kalendern i ett flytande fönster. Dubbelklicka i datumfältet för att visa dagens datum igen.
- **Ålder** – Kommer att visa patientens ålder vid operation. Om patienten är yngre än 5 år visas ålder i år och månader.
- **Op-sida** – Vänster eller höger kan väljas för opererad sida. Detta är ett obligatoriskt fält.
- **Op-nummer** – 1-12 eller okänt kan väljas manuellt.
- **Skapad av** – Kommer visa namnet på den inloggade användaren.
- **Remiss** – Den aktuella remissen för patienten kan kopplas till formuläret genom att använda denna knapp. Detta kan vara ett obligatoriskt fält beroende på dina inställningar.

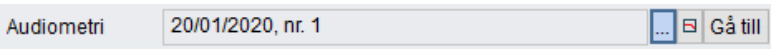
  Om nödvändigt kan du skapa en 'snabb' remiss. Klicka på  *och sedan Ny till höger om fältet Remiss. Se detaljer i* *Snabbskapa remiss**.*

- **Kirurg** – Kan väljas från Inremitterande tabellen genom att använda knappen. Listan är som standard **Kirurg** inremitterande typ. Klicka Ny för att skapa dig själv som Kirurg om du inte redan finns i systemet. Om en annan inremitterande typ krävs som standard, kan din Systemadministratör ställa in detta åt dig. Om du som användare är länkad i Administrationen till en inremitterande, kommer Operatörsfältet fyllas i med dina data (ditt namn).
- Övriga indikationer så som Hörselnedsättning, Tinnitus och Önskar simma visas som kryssrutor på varje kirurgifönster. Det finns två konfigurerbara kryssrutor för site tillgängliga. Ange dina egna värden för dessa från systemadministrationen.
- En specifik knapp finns tillgänglig för att koppla till en bokning eller koppla bort sessionen från ett bokningstillfälle. Knappen har en bild som reflekterar statusen på sessionen: kopplad () eller inte kopplad (). Dessutom har knappen en knappbeskrivning

som visar detaljerad information om sessionens länkning. Bokningen kommer länkas automatiskt om datainmatning sker samma dag.
- **Stadie** – Det relevanta behandlingsstadiet visas här.

26.1.1 Pre-/peroperativ bedömning

- **Pre-/peroperativ data** – Det finns ett antal hårdkodade rullistor som kan väljas. Dessa är inte definierbara av användaren för att kunna producera konsekventa forskningsdata.
- **Användarfält #1** och **Användarfält #2** – Dessa fälts etiketter och innehåll kan definieras av din Systemadministratör.
- **Ta bort** – Denna knapp kommer bara ta bort detaljer om den senaste sessionen. Den tar inte bort hela operationen. För att göra det, använd **Ta bort** knappen högst upp som beskrivs i Otokirurgi avsnittet.
- **Spara** – För att spara informationen i den valda fliken för den aktuella sessionen.
- **Övriga indikationer** – Dessa kan läggas till genom att använda **Lägg till/Ta bort knappen**. En användar definierbar lista över övriga indikationer visas. Markera de lämpliga indikationerna och tryck **Välj**. **Avbryt** kommer stänga fönstret utan att lägga till några indikationer.
- **Audiometri** – Audiogram kan läggas till sessionen genom att välja denna knapp. Detta ger dig ett val att **Koppla** ett audiogram, **Koppla ur** ett redan kopplat audiogram eller för att Visa ett tidigare kopplat audiogram. Genom att klicka **Koppla** visas en lista över senast sparade audiogram för patienten. Listan kommer inkludera möjligheten att **Granska** ett valt audiogram. Audiogrammet kan väljas genom att dubbelklicka eller markera det och därefter klicka **Välj**. När audiogrammet har kopplats visas detaljerna för det. Det kopplade audiogrammet kan visas genom att trycka på granska knappen.

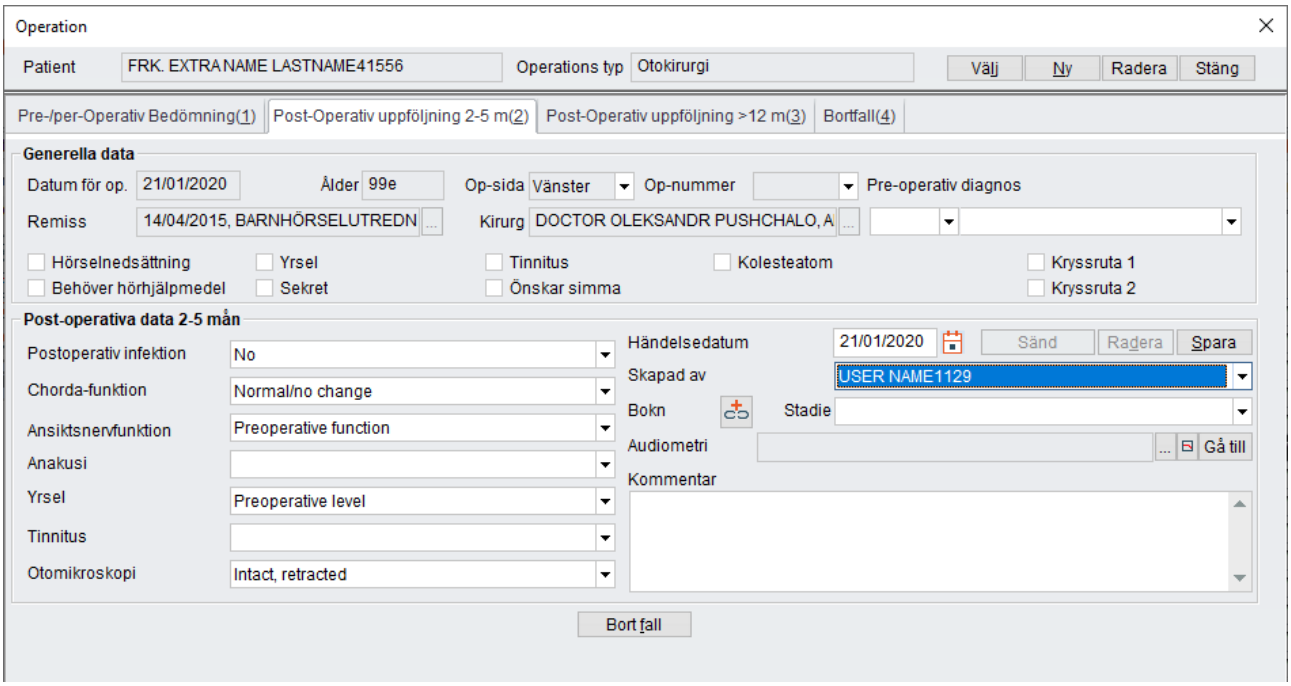


- Klicka **Gå till** för att öppna audiogrammet i Audiogrammodulen.
- **Kommentarer** – en fritextruta finns tillgänglig för kommentarer.
- **Samtida procedurer** – Dessa kan läggas till genom att använda **Lägg till/Ta bort knappen**. En användare definierbar lista över procedurer visas. Markera de lämpliga och klicka **Välj**. **Avbryt** kommer stänga fönstret utan att lägga till några procedurer.

26.1.2 Post-Operativ uppföljning 2-5 m

- **Generell data** visas som beskriven i Otokirurgi avsnittet.
- **Skapad av** – Kommer att vara den användare som skapade informationen i denna fliken. Användare kan väljas från rullistan.
- En speciell knapp finns tillgänglig för att koppla eller koppla ur sessionen från en bokning. Knappen har en bild som reflekterar status på sessionen: kopplad ( ) eller inte kopplad ( ). Som tillägg, knappen har en knappinformationsruta som visar detaljerad information om sessionens länkning.
- **Stadie** – det relevanta behandlingsstadiet visas här.
- **Post-operativa data 2-5 månader** – Information från ett antal rullistor kan väljas här.

- **Datum för händelse** – detta kommer bli datumet för 2-5 månaders granskning och är oberoende av det huvudsakliga op-datumet.
- **Ta bort** – Denna knapp kommer bara ta bort detaljer om den senaste sessionen. Den tar inte bort hela operationen. För att göra det, använd Ta bort knappen högst upp som beskrivs i Otokirurgi avsnittet.
- **Spara** – För att spara informationen i den valda fliken för den aktuella sessionen.
- **Audiometri** – Audiogram kan läggas till sessionen genom att välja denna knapp. Detta ger dig ett val att **Koppla** ett audiogram, **Koppla ur** ett redan kopplat audiogram eller för att Visa ett tidigare kopplat audiogram. Genom att klicka **Koppla** visas en lista över senast sparade audiogram för patienten. Listan kommer inkludera möjligheten att **Granska** ett valt audiogram. Audiogrammet kan väljas genom att dubbelklicka eller markera det och därefter klicka **Välj**. När audiogrammet har kopplats visas detaljerna för det. Det kopplade audiogrammet kan visas genom att trycka på granska knappen.
- Klicka **Gå till** för att öppna audiogrammet i Audiogrammodulen.
- **Kommentarer** – en fritextruta finns tillgänglig för kommentarer.
- **Drop-out** – denna knappen tar dig direkt till Drop-out fliken så att information kan läggas till.

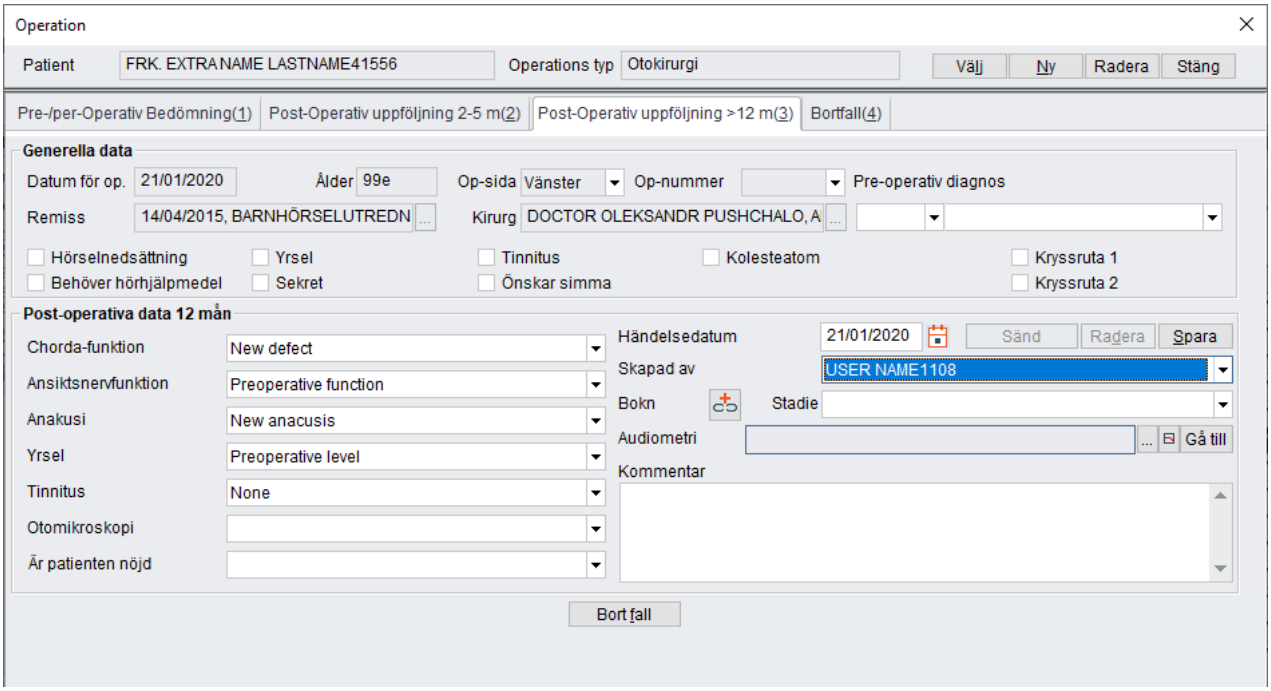


26.1.3 Post-Operativ uppföljning >12 m

- **Generell data** visas som beskriven i Otokirurgi avsnittet.
- **Skapad av** – Kommer att vara den användare som skapade informationen i denna fliken. Användare kan väljas från rullistan.
- En speciell knapp finns tillgänglig för att koppla eller koppla ur sessionen från en bokning. Knappen har en bild som reflekterar status på sessionen: kopplad ( ) eller inte

kopplad ( ). Som tillägg, knappen har en knappinformationsruta som visar detaljerad information om sessionens länkning.

- **Stadie** – det relevanta behandlingsstadiet visas här.
- **Post-operativa data 12 månader** – Information från ett antal rullistor kan väljas här.
- **Datum för händelse** – detta kommer bli datumet för 2-5 månaders granskning och är oberoende av det huvudsakliga op-datumet.
- **Ta bort** – Denna knapp kommer bara ta bort detaljer om den senaste sessionen. Den tar inte bort hela operationen. För att göra det, använd **Ta bort** knappen högst upp som beskrivs i Otokirurgi avsnittet.
- **Spara** – För att spara informationen i den valda fliken för den aktuella sessionen.
- **Audiometri** – Audiogram kan läggas till sessionen genom att välja denna knapp. Detta ger dig ett val att **Koppla** ett audiogram, **Koppla ur** ett redan kopplat audiogram eller för att Visa ett tidigare kopplat audiogram. Genom att klicka **Koppla** visas en lista över senast sparade audiogram för patienten. Listan kommer inkludera möjligheten att **Granska** ett valt audiogram. Audiogrammet kan väljas genom att dubbelklicka eller markera det och därefter klicka **Välj**. När audiogrammet har kopplats visas detaljerna för det. Det kopplade audiogrammet kan visas genom att trycka på granska knappen.
- Klicka **Gå till** för att öppna audiogrammet i Audiogrammodulen.
- **Kommentarer** – en fritextruta finns tillgänglig för kommentarer.
- **Drop-out** – denna knappen tar dig direkt till Drop-out fliken så att information kan läggas till.



26.2 Stapeskirurgi

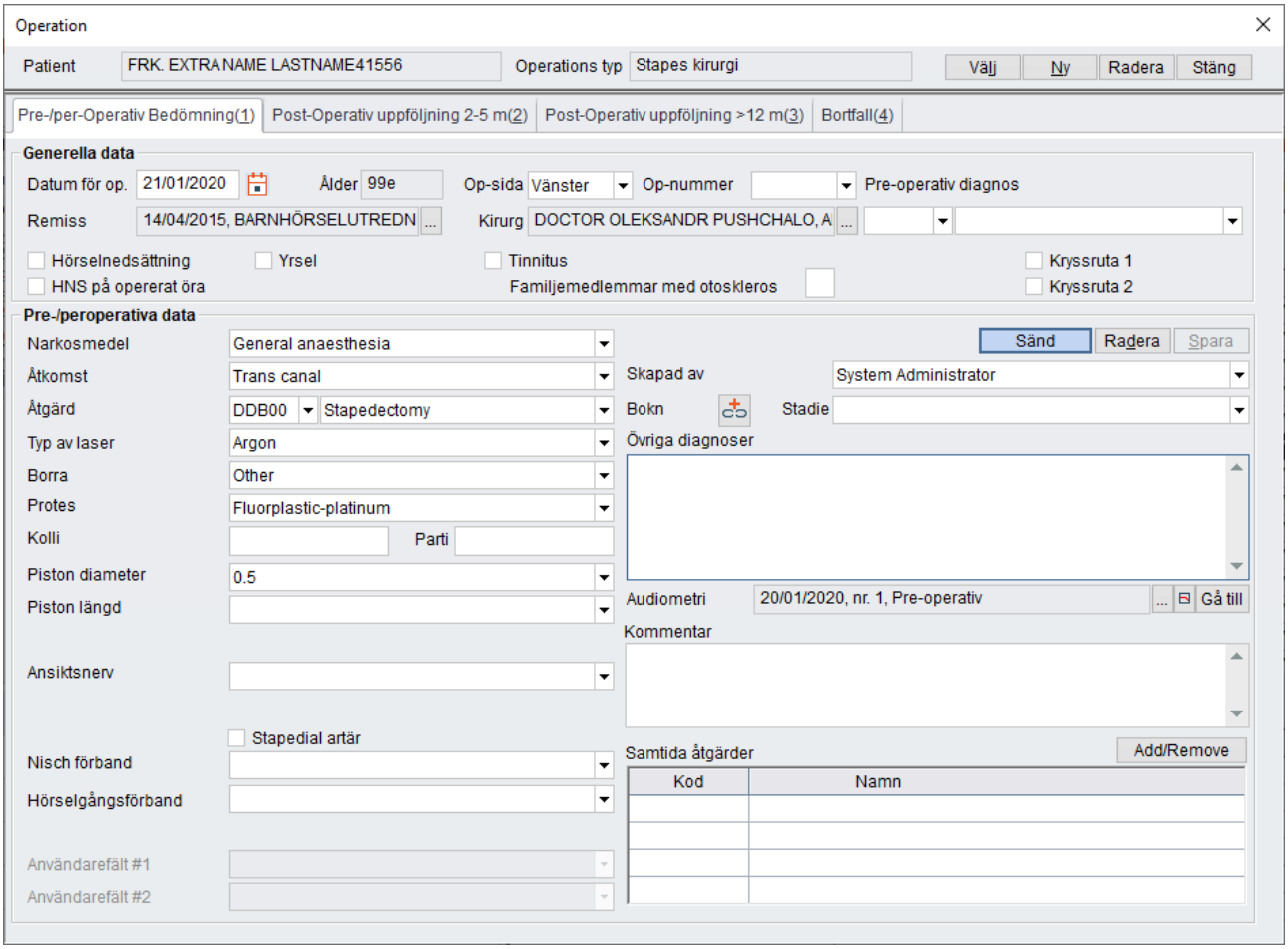
Det finns ett antal flikar längs toppen av sidan som visar olika information.

Generell data visar samma information på varje flik. När en kirurgisk session har sparats kommer informationen att visas men vara gråmarkerad på alla utom den första fliken. För att spasa som en Stapeskirurgi, minimum data som krävs är **OP-sida**. Om **Remiss** har gjorts obligatoriskt, kommer detta också att sparas.

- **Välj** – Visar en lista över senaste sessioner. Välj en operation och klicka OK för att visa informationen som relaterar till det datumet.
- **Ny** – Välj för att skapa en ny operation.
- **Ta bort** – Tar bort den valda operationen och alla relaterade sessioner från databasen.
- **Stäng** – stänger sessionen utan att spara.
- **Datum för OP** – Som standard aktuellt datum, men kan justeras för att reflektera datumet för operationen antingen genom att ange datumet manuellt eller genom att klicka på kalenderikonen för att välja ett datum från kalenderns float-fönster. Dubbelklicka i fältet för att ange dagens datum igen.
- **Ålder** – Kommer visa patientens ålder vid tid för kirurgi. Om patienten är yngre än fem år, kommer åldern visas i år och månader.
- **OP-sida** – Vänster eller höger kan väljas för den opererade sidan. Detta är ett obligatoriskt fält.
- **OP-nummer** – 1-12 eller okänt kan väljas
- **Skapad av** – Kommer att vara namnet på den inloggade användaren.
- **Remiss** – Den relevanta remissen för patienten kan kopplas till formuläret genom att använda knappen. Detta kan vara ett obligatoriskt fält beroende på dina inställningar.

  Om nödvändigt kan du skapa en 'snabb' remiss. Klicka på  *och sedan Ny till höger om fältet Remiss. Se detaljer i Snabbskapa remiss.*

- **Operatör** – Kan väljas från inremitterande tabellen genom att använda knappen. Listan är som standard ÖNH inremmiterande typ. Klicka **Ny** för skapa dig själv som Operatör om du inte finns i systemet. Om en annan inremitterande typ krävs som standard, kan din Systemadministratör ställa in detta åt dig. Om du som användare är länkad i Administrationen till en inremitterande, kommer Operatörsfältet fyllas i med dina data (ditt namn).
- En speciell knapp finns tillgänglig för att koppla sessionen till eller koppla ur den från en bokning. Knappen har en bild som reflekterar status på sessionen: kopplad () eller inte kopplad (). Som tillägg, knappen har en knappinformationsruta som visar detaljerad information om sessionens länkning. Bokningen kommer länkas automatiskt om data förs in samma dag.
- **Stadie** – det relevanta behandlingsstadiet visas här.



26.2.1 Pre-/peroperativ bedömning

- **Pre-/peroperativa data** – Det finns ett antal hårdkodade rullgardinslistor som kan väljas. Dessa är inte användardefinierbara för att kunna producera konsekventa forskningsdata.
- **Användarfält #1** och **Användarfält #2** – Dessa fälts etiketter och innehåll kan definieras av din Systemadministratör.
- **Radera** – Denna knapp kommer enbart ta bort detaljer gällande den aktuella sessionen. Den tar inte bort hela operationen. För att göra det. Använd **Radera** knappen som är beskrivet ovan i Otokirurgiavsnittet.
- **Spara** – För att spara informationen på den valda fliken för den aktuella sessionen.
- **Övriga indikationer** – dessa kan läggas till genom att använda **Lägg till/Ta** bort knappen. En användardefinierbar lista över övriga indikationer visas. Bocka för de som är aktuella och klicka **Välj**. **Avbryt** kommer att stänga fönstret utan att lägga till några indikationer.
- **Audiometri** – Audiogram kan läggas till sessionen genom att välja denna knapp. Detta ger dig en möjlighet att **Koppla** ett audiogram. Koppla ur ett tidigare kopplat audiogram eller Visa ett tidigare kopplat audiogram. Genom att klicka **Koppla** visas en lista över nyligen sparade audiogram för patienten. Listan ger också en möjlighet att **Förhandsgranska** ett valt audiogram. Audiogrammet kan sedan väljas genom att dubbelklicka på det eller markera det och därefter klicka **Välj**. När audiogrammet har

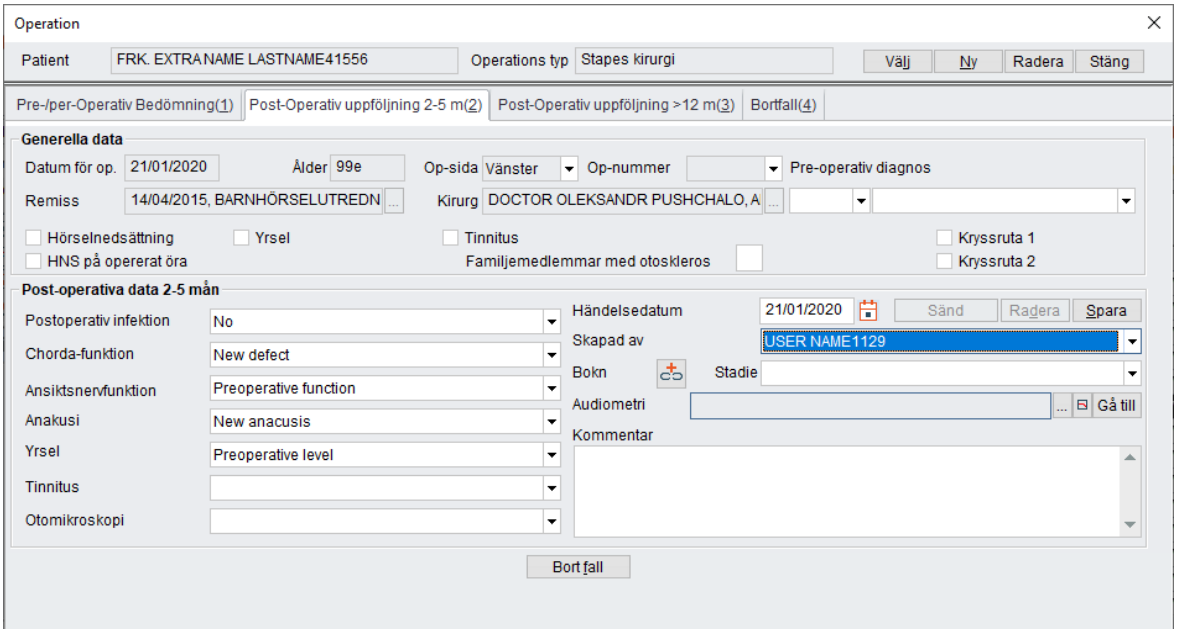
kopplats kommer detaljerna för at att visas. Det kopplade audiogrammet kan visas genom att välja förhandsgranska knappen.



- Klicka **Gå till** för att öppna audiogrammet i audiogram modulen.
- **Kommentarer** – En fritextruta finns tillgänglig för kommentarer.
- **Samtida förfaranden** – dessa kan läggas till genom att använda Lägg till/Ta bort knappen. En användardefinierbar lista över förfaranden visas. Markera de lämpliga och klicka Välj. Avbryt kommer stänga fönstret utan att lägga till några samtida förfaranden.

26.2.2 Postoperativ uppföljning 2-5 mån

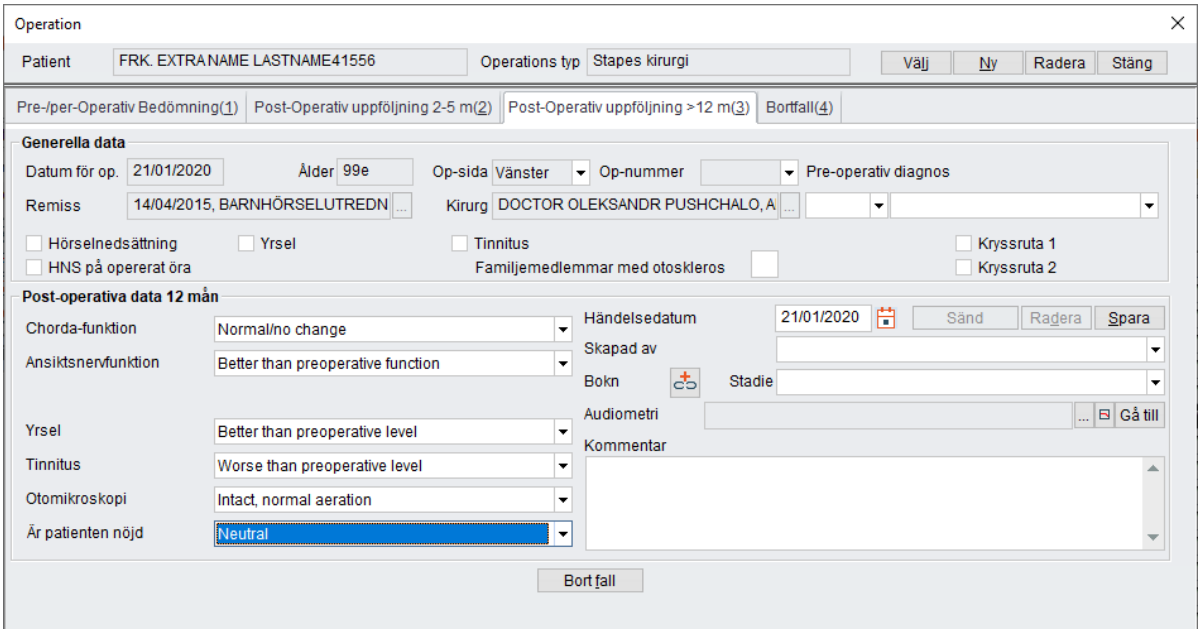
- **Generell data** – visas som beskrivet i Stapeskirurgiavsnittet.
- **Skapad av** – Kommer att visa den användare som har skapat informationen på denna flik. Användare kan väljas från rullgardinslistan.
- En specifik knapp finns tillgänglig för att koppla till en bokning eller koppla bort sessionen från ett bokningstillfälle. Knappen har en bild som reflekterar statusen på sessionen: kopplad () eller inte kopplad (). Dessutom har knappen en knappbeskrivning som visar detaljerad information om sessionens länkning.
- **Stadie** – Det relevanta behandlingsstadiet visas här.
- **Postoperativa data 2-5 månader** – Information från ett antal rullgardinslistor kan väljas här.
- **Datum för händelse** – Detta kommer vara datumet för utvärderingen vid 2-5 månader och är oberoende av operationsdatumet.
- **Radera** – Denna knapp kommer enbart ta bort detaljer gällande den aktuella sessionen. Den tar inte bort hela operationen. För att göra det. Använd **Radera** knappen som är beskrivet ovan i Otokirurgiavsnittet.
- **Spara** – För att spara informationen på den valda fliken för den aktuella sessionen.
- **Audiometri** – Audiogram kan läggas till sessionen genom att välja denna knapp. Detta ger dig en möjlighet att Koppla ett audiogram. Koppla ur ett tidigare kopplat audiogram eller Visa ett tidigare kopplat audiogram. Genom att klicka Koppla visas en lista över nyligen sparade audiogram för patienten. Listan ger också en möjlighet att Förhandsgranska ett valt audiogram. Audiogrammet kan sedan väljas genom att dubbelklicka på det eller markera det och därefter klicka Välj. När audiogrammet har kopplats kommer detaljerna för at att visas. Det kopplade audiogrammet kan visas genom att välja förhandsgranska knappen.
- Klicka **Gå till** för att öppna audiogrammet i audiogram modulen.
- **Kommentarer** – En fritextruta finns tillgänglig för kommentarer.
- **Bortfall** – Denna knapp kommer ta dig direkt till Bortfallsfliken så att information kan läggas till.



26.2.3 Postoperativ uppföljning >12 mån

- **Generell data** – visas som beskrivet i Stapeskirurgiavsnittet.
- **Skapad av** – Kommer att visa den användare som har skapat informationen på denna flik. Användare kan väljas från rullgardinslistan.
- En specifik knapp finns tillgänglig för att koppla till en bokning eller koppla bort sessionen från ett bokningstillfälle. Knappen har en bild som reflekterar statusen på sessionen: kopplad ( ) eller inte kopplad ( ). Dessutom har knappen en knappbeskrivning som visar detaljerad information om sessionens länkning.
- **Stadie** – Det relevanta behandlingsstadiet visas här.
- **Postoperativa data 12 månader** – Information från ett antal rullgardinslistor kan väljas här.
- **Datum för händelse** – Detta kommer vara datumet för utvärderingen efter 12 månader och är oberoende av operationsdatumet.
- **Radera** – Denna knapp kommer enbart ta bort detaljer gällande den aktuella sessionen. Den tar inte bort hela operationen. För att göra det. Använd **Radera** knappen som är beskrivet ovan i Otokirurgiavsnittet.
- **Spara** – För att spara informationen på den valda fliken för den aktuella sessionen.
- **Audiometri** – Audiogram kan läggas till sessionen genom att välja denna knapp. Detta ger dig en möjlighet att **Koppla** ett audiogram. **Koppla ur** ett tidigare kopplat audiogram eller Visa ett tidigare kopplat audiogram. Genom att klicka **Koppla** visas en lista över nyligen sparade audiogram för patienten. Listan ger också en möjlighet att **Förhandsgranska** ett valt audiogram. Audiogrammet kan sedan väljas genom att dubbelklicka på det eller markera det och därefter klicka **Välj**. När audiogrammet har kopplats kommer detaljerna för at att visas. Det kopplade audiogrammet kan visas genom att välja förhandsgranska knappen.
- Klicka **Gå till** för att öppna audiogrammet i audiogram modulen.

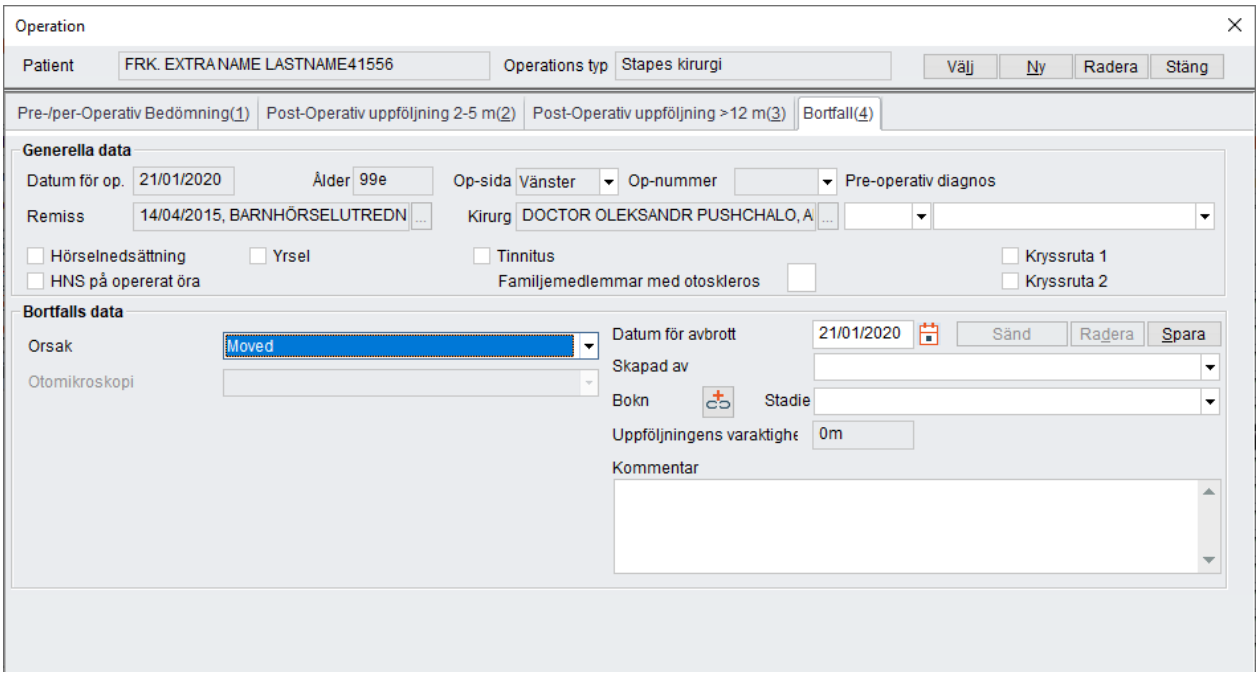
- **Kommentarer** – En fritextruta finns tillgänglig för kommentarer.
- **Bortfall** – Denna knapp kommer ta dig direkt till Bortfallsfliken så att information kan läggas till.



26.3 Bortfall

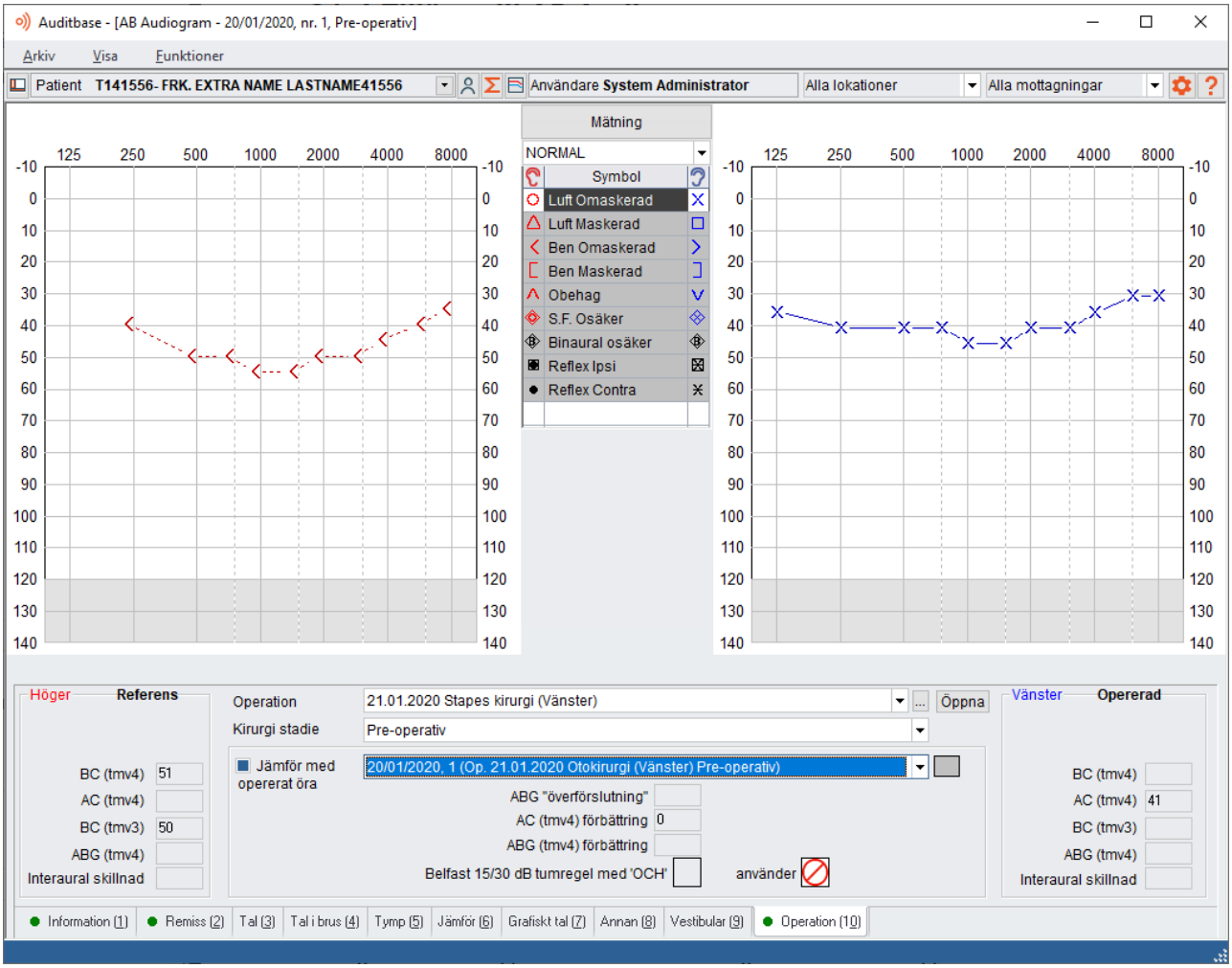
Vid Bortfall av en patient kan fliken öppnas via Kirurgifönstret eller via knappen med detta namn i de två uppföljningsfönstrena.

- **Generell data** – visas som tidigare beskrivet i Otokirurgi- och Stapeskirurgiavsnitten.
- **Skapad av** – Kommer att visa den användare som har skapat informationen på denna flik. Användare kan väljas från rullgardinslistan.
- En specifik knapp finns tillgänglig för att koppla till en bokning eller koppla bort sessionen från ett bokningstillfälle. Knappen har en bild som reflekterar statusen på sessionen: kopplad ( ) eller inte kopplad ( ). Dessutom har knappen en knappbeskrivning som visar detaljerad information om sessionens länkning.
- **Stadie** – Det relevanta behandlingsstadiet visas här.
- **Bortfallsdata** – En **Orsak** för bortfallet kan väljas. Om vald **Orsak** är **Trumhinnestatus**, kommer fältet **Otomikroskopi** aktiveras och artiklar kan väljas.
- **Datum för avbrott** – Detta kan läggas till på samma sätt som andra datum. När ett datum har lagts till kommer **Uppföljningens varaktighet** visas i månader och dagar.
- **Radera** – Denna knapp kommer enbart ta bort detaljer gällande den aktuella sessionen. Den tar inte bort hela operationen. För att göra det. Använd **Radera** knappen som är beskrivet ovan i Otokirurgi- och Stapeskirurgiavsnitten.
- **Spara** – För att spara informationen på den valda fliken för den aktuella sessionen.
- **Kommentarer** – En fritextruta finns tillgänglig för kommentarer.



26.4 Tillägg till AB Audiogram

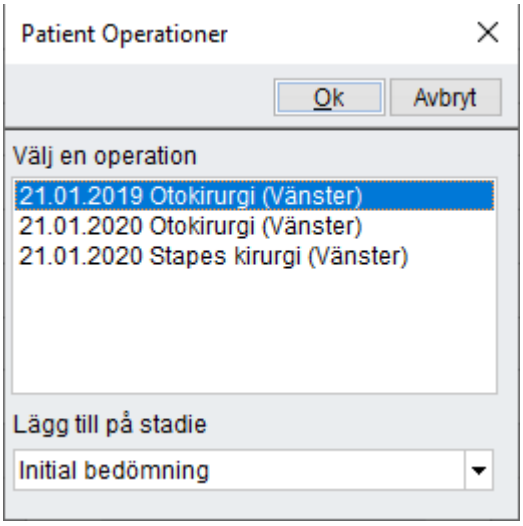
Om kirurgi modulen har lagts till som ett val, kommer ytterligare en flik att aktiveras i **Mätningar → AB Audiogram**. Denna flik kallas **Kirurgi** och visar yterligare data för ett valt audiogram.



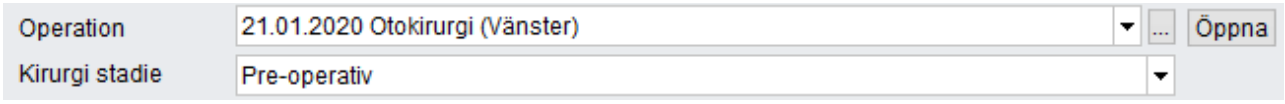
Att länka audiogram till operationer kan ske åt bägge håll. Audiogram kan länkas till en operation och en operation kan länkas till ett audiogram. För att länka ett audiogram till en operation se tidigare avsnitt.

Ett audiogram kan endast kopplas till ett stadie vid en operation, men till mer än en operation. Ett audiogram kan inte kopplas till ett stadiedatum tidigare än ett som är kopplat till ett senare stadiedatum för samma operation.

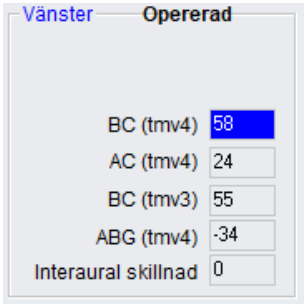
- För att länka en operation till audiogrammet välj knappen i slutet av Kirurgi fältet. Välj Koppla och en lista över klientens tillgängliga operationer visas.



- Dubbelklicka eller markera lämplig operation och klicka OK. Avbryt kommer stänga fönstret utan att välja en operation.

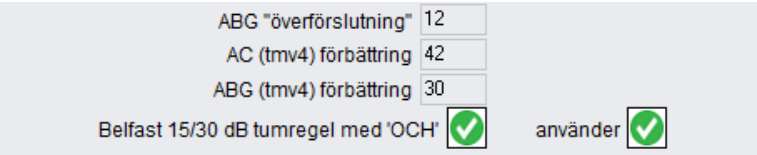


- Operationen länkas nu till audiogrammet och informationen kommer inkluderas i **Kirurgi stadie**.
- Operationen kan ses genom att klicka på **Öppna**.
- TMV för 4 frekvenser Luftledning , Benledning och Luft-Ben Gap (visas för 500, 1000, 2000 och 3000 Hz enligt internationell standard inom Otokirurgi). Dessa medelvärden har valts utefter krav på hur forskningsresultat visas i USA.



- Om 3kHz inte är markerat i audiogrammet kommer användaren få en varning då den relevanta rutan kommer blinka i lämplig färg, röd för höger och blå för vänster. Medelvärdet kommer då istället använda 4 kHz. Om detta är fallet kommer en informationsruta att visas.
- En varningsflagga sparas i databasen för audiogrammet då denna varning behövs. Flaggan är endast för rapportering och syns inte för användaren.
- Genom att markera **Jämför med opererat öra** kommer ett tidigare audiogram kunna väljas. Detta kommer fylla i ytterligare fält gällande den opererade sidan.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38



- En ikon kommer visas för att se hur de jämförda audiogrammen möter **Belfasts 15/30 tumregel**. Belfastregeln beräknas enligt två tolkningar av regeln. En med "OCH" där den interaurala skillnaden är mindre än 15dB och hörselnedsättning i örat är under 30dB och den andra med "ELLER" där något av dessa villkor kan uppfyllas.
- Färgen på audiogrammet som jämförs med det aktuella kan ändras genom att välja den färgade rutan till höger i jämföra fältet. En färgpalett öppnas och en ny färg kan väljas.
- Om fler än två audiogram ska jämföras bör **Jämföra** fliken i **AB Audiogram** användas. De aktuella valen kommer delas mellan de två flikarna.

26.5 Övriga Tillägg

26.5.1 Rapporter

Crystal och CSV rapporter har lagts till i **Navigering → Användarrapporter → Kirurgi → Crystal rapport** eller **CSV rapport** fliken. Dessa körs på samm sätt som andra Crystal och CSV-rapporter.

26.5.2 Patientflödes översikt

Följande åtgärder har lagts till i patientflödesöversiktens inställningar i Systemadministratörsverktyget. Alla förutom **Kirurgi Bortfall** kan läggas till som planerade åtgärder.

- OtoKirurgi Pre-Op
- OtoKirurgi PostOp 2-5 mån
- OtoKirurgi PostOp > 12 mån
- Stapeskirurgi Pre-op
- Stapeskirurgi PostOp 2-5 mån
- Stapeskirurgi PostOp > 12 mån
- Kirurgi Bortfall

Ikoner har lagts till i Patientflödesöversikten för dessa kirurgiska åtgärder. Det relevanta kirurgiska fönstret kan visas genom att väljas via översikten. De kommer finnas under lämplig remiss om det har ställts in så av din Systemadministratör.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

27 Datorsynkronisering

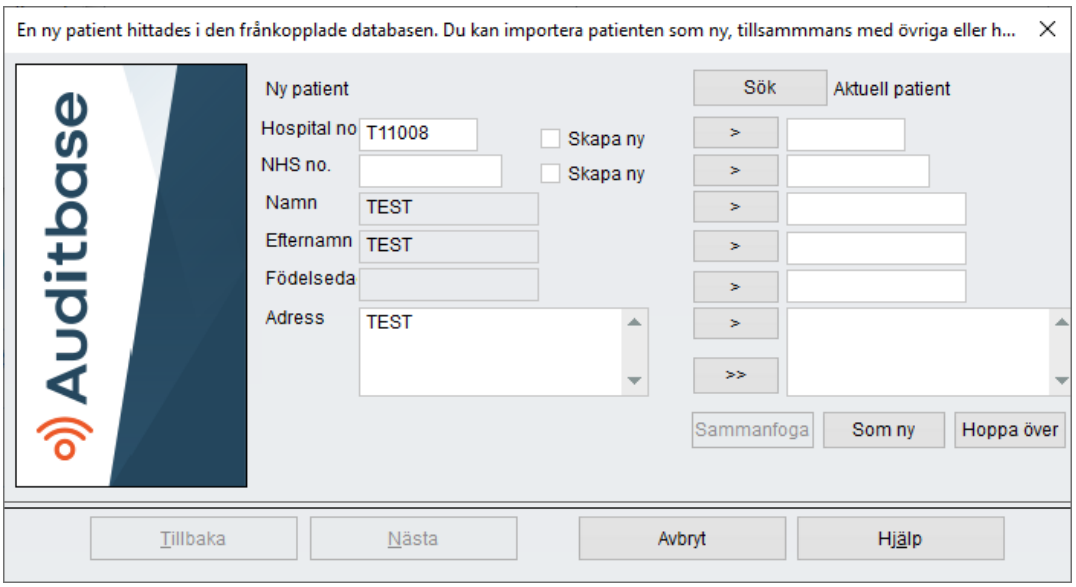
Om funktionen för synkronisering med dator har köpts, konfigurerar personal från GN ReSound IT-support en dator så att delar av Auditbase kan användas utan tillgång till nätverksanslutning. Om denna funktion är aktiverad, ska du ansluta datorn till nätverket och skapa den databas du vill använda utan nätverksanslutning. Denna databas blir då en ”frånkopplad databas” och benämns vanligtvis ABASEOFF.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

27.1 Skapa en frånkopplad databas

- Logga in på online-databasen som vanlig användare.
- Välj **Navigering –> Systeminställningar –> Förbereda frånkopplad databas**.
- Kontrollera att det står rätt namn i listrutan **Frånkopplad databas** (vanligtvis ABASEOFF).
- Klicka på **Nästa**.
- Klicka på **OK** för att skriva över den befintliga databasen. Observera att du måste ha synkroniserat datorn med huvudsystemet innan du kan skapa om samma databas. Om du inte gjort detta, visas ett felmeddelande.
- När databasstrukturen har skapats kan du välja något av tre nedanstående sätt att lägga till patienter i databasen.
- Lägg till pat. – här kan du använda funktionen Sök patient och lägga till enskilda patienter genom att markera dem och klicka på Välj.
- Lägg till patient från väntelista – här kan du lägga till alla patienterna från en väntelista till den frånkopplade databasen genom att välja önskad väntelista från den visade listrutan.
- Lägg till patient från resurs – här kan du ta de patienter som redan har tider bokade i dagboken. Välj namnet på önskad resurs från listrutan och fyll sedan i önskat datumintervall.
- Datumintervallet måste anges med datum före och datum efter det önskade datumet, till exempel 02/04/2005 till 04/04/2005 om det önskade datumet är 3 april 2005.
- Klicka på **Nästa** när du har valt alla önskade patienter.
- När guiden är klar klickar du på **Avsluta**, så är databasen klar att använda frånkopplad.

Det är viktigt att nätverksanslutningen inte är frånkopplad under det här förfarandet.



27.2 Bokningssymboler i en frånkopplad databas

För att minimera den tid det tar att förbereda en frånkopplad databas visas inte alla bokningar i den frånkopplade datorn.

Om det patienturval som gjordes när den frånkopplade databasen skapades var baserat på resurser, kopieras symbolerna för alla bokningar och reservationer under den valda perioden till bokningsfönstret i den frånkopplade datorn.

Om det patienturval som gjordes när den frånkopplade databasen skapades var baserat på patientnamn eller gjordes via en väntelista, visas endast bokningar för de kommande 30 dagarna med symbol i bokningsfönstret. Inga andra reservationer eller gruppbokningar kopieras.

Alla bokningar för en patient, vilka redan har ägt rum eller är kommande bokningar, kopieras till den frånkopplade datorn, men inga andra symboler än de som nämns ovan visas i bokningsfönstret.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

27.3 Logga in på den frånkopplade databasen

- Ubbelklicka på Auditbase-ikonen på skrivbordet.
- Ändra databasnamnet i listrutan till namnet på offlinedatabasen, vanligtvis ABASEOFF.
- Inloggning
    1. **Inloggning med ett Microsoft Windows-konto**
        - Inloggningsnamnet kommer att vara förmarkerat. Du behöver inte ange ett lösenord.
    2. **Inloggning med ett Auditbase-konto**
        - Ange ditt vanliga användarnamn och lösenord.
- Du kan nu använda de områden i databasen som är tillgängliga offline på normalt sätt.
- Dokument och mallar får skapas. Redigering av dem offline stöds dock inte. En väg runt detta är att online göra en kopia av ett befintligt dokument och sedan redigera kopian offline.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

27.4 Synkronisering

När en användare har anslutit till den frånkopplade databasen, t.ex. under ett hembesök, måste de ändringar som gjorts i den bärbara datorn (den lokala databasen) synkroniseras med den centrala databasen vid återkomsten till kliniken.

- Anslut datorn till nätverket.
- Logga in på den vanliga Auditbase-databasen (vanligtvis är databasens namn är ABASE).
- Välj **Navigering –> Systeminställningar –> Datorsynkronisering**.
- Följ anvisningarna i guiden på skärmen och kontrollera att rätt namn visas i fältet för databasnamnet (vanligtvis ABASEOFF).

Det är viktigt att nätverksanslutningen inte är frånkopplad under det här förfarandet.

Synkroniseringsguiden startar en sökning efter namnet på den frånkopplade databasen. Om det inte påträffas ombeds användaren att välja ett namn i en lista.

En sökning efter patientens personnummer i den frånkopplade databasen görs i den centrala databasen. Om det finns en patient med samma personnummer i den centrala databasen överförs informationen utan att något meddelande visas.

Om det aktuella personnumret inte påträffas i databasen, tillfrågas användaren om patienten ska läggas till som ny patient eller sammanfogas med en befintlig patient i den centrala databasen.

Om den frånkopplade loggtabellen innehåller en registrering av en ny patient, visas inte någon dialogruta med fråga om sammanfogning.

Om du vill behandla patientinformation från den frånkopplade databasen måste ett av tre alternativ väljas:

- importera som ny
- sammanfoga med befintlig patientinformation
- hoppa över patient. All information som rör den aktuella patienten hoppas över och kan inte hämtas

Med hjälp av en informationskategori från den frånkopplade databasen, kan användaren hitta rätt patient i den centrala databasen, t.ex.:

- personnummer
- namn
- födelsedatum
- adress

När du anger ett eller flera kriterier och sedan klickar på Sök öppnas dialogrutan Patientsökning med de resultat som matchar de angivna kriterierna.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

Om du klickar på **Sök** utan att ange några sökkriterier, öppnas fortfarande sökrutan och du kan söka efter en patient på vanligt sätt.

Bokningar från den frånkopplade database är inte synkroniserade tillbaka mot huvuddatabasen så länkning kan inte uppdateras. För att länka åtgärder till den frånkopplade databasen använd **Koppla** funktionen efter det att databasen har synkroniserats och åtgärderna är i huvuddatabasen.

När all ny och ändrad patientinformation har behandlats, kopierar systemet övriga ändringar till den frånkopplade databasen. Användaren informeras om att den frånkopplade databasen inte längre är tillgänglig, utan behöver startas om innan den ska användas igen. Noah-händelser kan dock länkas automatiskt till mötet när databasen synkroniseras tillbaka till huvuddatabasen. Om patienten har mer än ett möte samma dag kommer händelsen att kopplas till senaste mötet.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

27.5 Lägga samman nya patienter som skapats i frånkopplat läge

Om du skapar nya patienter i den frånkopplade databasen kan du slå samman dem med en befintlig journal eller skapa dem som en ny journal i huvuddatabasen under datorsynkroniseringen.

Dialogrutan En ny patient hittades i frånkopplad databas visas i datorsynkroniseringsguiden.

Det är en bra rutin att fylla i sökkriterierna för sökning av aktuell patient och klicka på Sök för att kontrollera att patienten inte redan finns i huvuddatabasen. Om patienten inte finns i databasen klickar du på Avbryt och använder knappen Som ny för att lägga in patienten i huvuddatabasen.

Om patienten finns i huvuddatabasen väljer du patienten och sammanfogar journalerna. Fortsätt synkroniseringsguiden på vanligt sätt.

Fälten till vänster i fönstret fylls i med den nya patientinformationen och du ska sedan välja sökkriterier genom att klicka på pilknapparna >. Då kopieras de ifyllda värdena till fälten till höger i fönstret. Klicka därefter på Sök.

Patienter som matchar kriterierna visas i en lista, där du kan välja ut en patient utifrån den ifyllda informationen till höger.

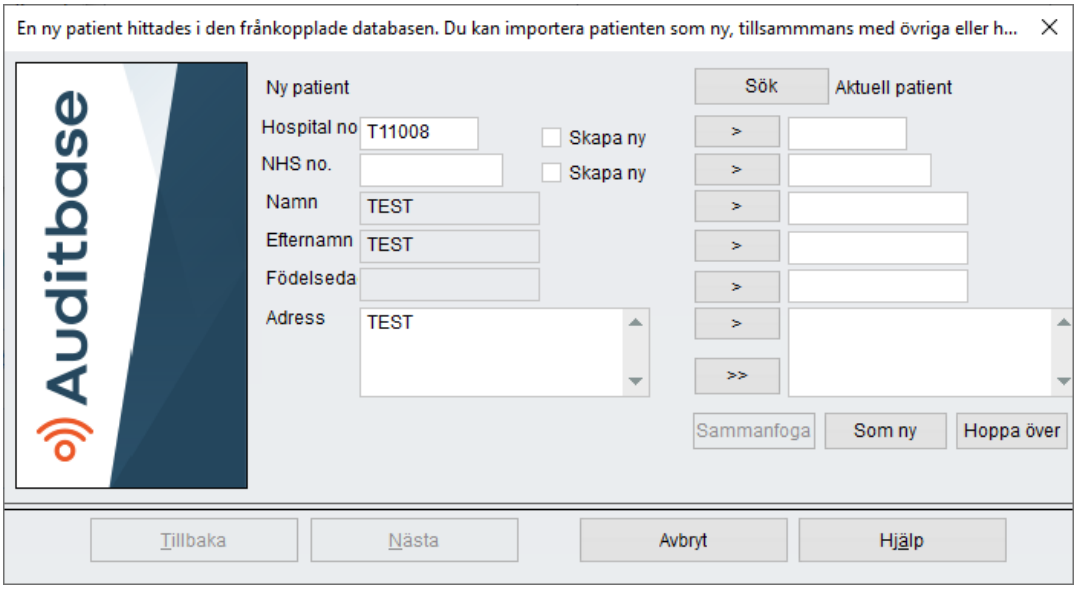
Om du vill att patientinformationen på höger och vänster sida ska slås ihop klickar du på Slå ihop. Information slås ihop i en loggtabell i databasen.

Patientinformation som patientens förnamn, efternamn och adress i den frånkopplade databasen ignoreras, efter som dessa uppgifter hämtas via en PAS-länk och uppdateras i samband med detta.

Om du väljer att inte lägga samman informationen i de båda databaserna klickar du på Som ny och patientinformationen i den frånkopplade databasen sparas som en ny, separat patient.

Om du inte vill föra över patientinformationen från den frånkopplade databasen till den centrala databasen, klickar du på Hoppa över.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38


En ny patient hittades i den frånkopplade databasen. Du kan importera patienten som ny, tillsammmans med övriga eller h...
Auditbase
Ny patient
Hospital no
T11008
Skapa ny
NHS no.
Skapa ny
Namn
TEST
Efternamn
TEST
Födelseda
Adress
TEST
Sök
Aktuell patient
>
>
>
>
>
>>
Sammanfoga
Som ny
Hoppa över
Tillbaka
Nästa
Avbryt
Hjälp

27.6 Restriktioner för offlineläge

När du använder Auditbase i offlineläge finns det vissa begränsningar att vara medveten om:

- Patientsammanfattningsmodulen är inte tillgänglig i offlineläge.
- Det är inte möjligt att överföra patienter som har en Noah-åtgärd det datum då du skapar offline-databasen.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

28 PPP och import/export

Auditbase har en import-/exportfunktion, som gör det möjligt att överföra patientdata mellan databaser.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

28.1 Definitioner

Följande definitioner används i hela dokumentet.

- Extern plats – den plats till vilken du skickar databasen. Det kan vara en PPP-partner, skola eller ett annat sjukhus.
- Extern partner – i stort samma som extern plats, men kan även vara en privat partner.
- Konfigurationsfil – detta är en speciell sorts fil som används för att ställa in to import-/exportfunktionen
- Journalmappning – här avgörs vad en journalsträng ska kallas. Det är sällan två databaser har samma namn för journalsträngar, så du måste anpassa ditt strängnamn efter den externa platsens.
- PPP – Public Private Partnership

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

28.2 Inställningar

I följande avsnitt får du anvisningar om hur du ställer in och använder den här funktionen. Inställningarna görs i Auditbase administrationsverktyg. Du öppnar detta verktyg från Auditbase genom att välja **Navigering** -> **Systeminställningar** -> **Öppna systemadministration**. Välj sedan **Import/Export**.

28.2.1 Importkonfiguration

När du ställer in importfunktionen anger du vilka fält som ska importeras till databasen. Det finns två standardkonfigurationer. I alternativet **Standard** är alla alternativ valda. Alternativet **endast standard demografisk** innehåller endast demografisk information om patienten. Du kan skapa en ny konfiguration genom att välja **Ny.** Ange ett **namn** för den nya konfigurationen i motsvarande fält. Därefter måste du göra inställningar på de tre flikarna.

- **Patient** – du kan välja demografiska patientdata för import.
- **Uppdatera demografik för existerande klient** – markera det här alternativet för att automatiskt skriva över patientens demografiska data under dataimporten. När du, hos en allmän partner, importerar en PPP-fil från en privat partner, uppdateras inte data, utan skillnader visas i en loggfil efter att importen avslutats.
- **Val av klientdata att importera** – här kan du välja information för import från modulen **Patientinformation**. Välj **Alla** för att välja all demografisk data.
- **Journal** – markera detta alternativ för att importera journaldata. Observera att det bara är mappade journalsträngar som importeras.
- **Annat –** det finns ett antal kryssrutor som du kan markera för att välja information som skapas eller uppdateras under dataimporten. Markera önskade alternativ eller välj **Alla** för att välja alla alternativ.

Klicka på **Spara** när har valt klart för att spara konfigurationen. Klicka på **Ta bort** för att radera konfigurationen.

Obs: När du importerar en PPP-fil hos en privat partner kan du inte välja någon importkonfiguration, alla data för patienten kommer automatiskt att skapas/uppdateras under importen.

28.2.2 Exportkonfiguration

När du ställer in exportfunktionen anger du vilka fält som ska importeras till databasen. Det finns två standardkonfigurationer. I alternativet **Standard** är alla alternativ valda. Alternativet **Standard demografi endast** innehåller endast demografisk information om patienten. Du kan skapa en ny konfiguration genom att välja **Ny.** Ange ett namn för den nya konfigurationen i motsvarande fält. Därefter måste du göra inställningar på de tre flikarna.

- **Patient** – du kan välja demografiska patientdata för export.
- **Journal –** här kan du välja vilken information som ska exporteras från journalen.
- **Aktivera export av journaldata –** markera detta alternativ för att kunna välja journalsökströngar för dataexport.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

- **Export data för alla sökströngar** – markera detta alternativ för att exportera alla sökströngar från både audiolog- och pedagogjournaler. Framtida sökströngar kan också inkluderas i en export.
- Alternativet är att konfigurera exakt vilka sökströngar som ska exporteras. Det finns ett antal kryssrutor som kan användas för att definiera detta. Markera önskade alternativ eller välj **Alla** för att välja alla alternativ.
- **Annat –** det finns ett antal kryssrutor som du kan markera för att välja information som exporteras. Markera önskade alternativ eller välj **Alla** för att välja alla alternativ.

Spara konfigurationen när du är klar genom att klicka på **Spara**. Klicka på **Ta bort** för att radera konfigurationen.

Obs: När du exporterar en PPP-fil hos en privat partner kan du inte välja någon exportkonfiguration, alla data för patienten kommer automatiskt att exporteras.

28.2.3 Inställning av extern plats

En konfigurationsfil som skickas till en extern plats kan användas för inställningar hos den externa partnern.

Platsnamnet skapas av den importerade konfigurationsfilen och kan inte redigeras manuellt.

Alternativet **Standard konfiguration** kan väljas för både import och export. Välj önskad konfiguration ur listrutan.

Sökströngarna i journalen måste mappas så att sökströngarna från den externa databasen matchar de i huvuddatabasen.

Välj **Journal mappning** för att öppna fönstret **Mappa målsökord för journal.** Sökströngarna för audiolog eller pedagog kan väljas i listrutan **Välj vilken sökström för journal att mappa**.

Journalposter för käll-site visas i det vänstra fönstret och mål för sökord visas i det högra. Välj en sökström från källplatsen genom att klicka på den.

Välj **målsökord** och sen **Mappa**. Befintliga mappningar visas nedtill i fönstret.

För att ta bort en mappning väljer du den i det här fönstret och klickar på **Radera mapp**. Observera att omappade sökströngar inte kommer att importeras.

28.2.4 Inställning av utbyte

Här importeras och exporteras konfigurationsfilen för utbyte. Ett partnerskap kan inte ställas in förrän dessa filer har utbytts.

För att exportera en konfigurationsfil måste du bestämma om filen ska lösenordsskyddas eller låsas för en enda plats. En konfigurationsfil låst för en plats kan bara skapas för redan kända platser.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

Välj antingen **Lösenordsskyddad fil** eller **Stäng för site**, och välj sedan plats i listrutan. Om det inte finns några platser i listan, måste du först importera en fil.

För att exportera den här filen väljer du **Export** och sedan var filen ska sparas. Filen kan då sparas på disk eller skickas med e-post till rätt partner.

För att importera en fil från en partner väljer du **Import** och bläddrar dig fram till där filen ligger. Du måste ange lösenordet som partnern har skickat, därefter importeras konfigurationen. Nu kommer du att få en fråga om du vill mappa sökströngarna i journalen på samma sätt som vid inställningen av extern plats ovan.

Byta ID-kod används för att identifiera en patient under datautbyte mellan Auditbase-databaser. Det kan antingen vara sjukförsäkrings- eller personnummer. Det går att exportera utan ID-nummer, men för PPP-projekt är de obligatoriska. Partners i sjukförsäkringsprojekt måste använda sjukförsäkringsnummer som ID-kod vid utbyte av patientinformation.

28.2.5 PPP-specifik inställning

Denna funktion är endast tillgängligt med licens för PPP-modul. Det finns 3 kryssrutor för Site definierade inst.

- **Varna innan det skapas session om inte PPP överföring tillstyrkts av patient** – en varning visas när du lägger till en patient till PPP-listan om patienten inte har tillåtit detta.
- Blockera för export av patienter utan godkänt PPP-utbyte
- **Visa varning när en klient med öppen session blir vald** – en varning visas varje gång en patient med en öppen PPP-session väljs.

När du är klar med inställningarna klickar du på **Spara** för att spara informationen.

Det går att lägga till statusbenämningar på två av systemstatusarna, **I process** och **Returnerad**. Du lägger till statusbenämningar genom att klicka på knappen **Ny**. Benämningen läggs sedan till i fältet **Statusbenämning**. Klicka på **Spara** för att spara informationen och på **Ta bort** för att ta bort en **statusbenämning** från databasen.

28.2.6 Inställning av sessionsfilter

Denna funktion är endast tillgängligt med licens för PPP-modul.

Sessionsfiltret kan ställas in så att PPP-listan visas så som användaren vill. Du kan skapa ett nytt filter genom att klicka på **Ny**. Välj vilka **kolumner som ska visas** genom att markera eller avmarkera kryssrutorna. Du kan även lägga till **Tillstånd** genom att välja ur listrutorna **Status**, **Allmän partner** eller **Privat partner** och klicka på **Lägg till**.

Du kan välja i vilken ordning kolumnerna i PPP-listan ska visas genom att välja en kolumn och flytta den upp eller ned med pilarna. När du har ställt in filtret klickar du på **Spara** för att spara informationen.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

Du kan ändra ordning för filtren i listrutan i PPP-listen genom att välja ett filter och flytta det upp eller ned med pilarna. Filtret längst upp blir det standardfilter som används när PPP-listan öppnas.

28.3 Tillägg till moduler

28.3.1 Patientinformation

Modulen Patientinformation innehåller nu ytterligare en flik, med namnet **PPP** (endast tillgängligt med licens för PPP-modulen). På den här fliken finns information om patientens PPP-sessionsstatus. Om patienten godkänt att läggas till i PPP-listan måste fältet **Godkännande** markeras.

I listrutan **Sessioner** listas den här patientens alla instanser av PPP-sessioner.

28.3.2 Väntelista

När en patient har valts aktiveras **Export** och **Flytta till PPP**. Välj patient genom att markera rutan till vänster om väntelistan. Du kan välja alla patienter på väntelistan genom att markera **Välj alla**. Antalet valda patienter visas under detta fält. De valda patienterna kan nu antingen flyttas till PPP-exportlistan eller exporteras direkt.

- **Flytta till PPP** – välj detta alternativ för att öppna fönstret **PPP sessions egenskaper.** Patientens namn och sjukförsäkringsnummer visas, samt deras godkännandestatus. Om kryssrutan **PPP medgivande** inte är markerad måste du kontrollera om patienten har gett tillåtelse att skickas till PPP-dispenser. Detta fält måste markeras för att patienten ska kunna exporteras. **Sessionsstatusen** kommer att sättas till ny när patienten flyttas från väntelistan. **Sessionsinställningarna** avgör vilken extern plats patienten ska skickas till. Välj **Privat partner** i listrutan. **Remisstatus** kan också väljas i en annan listruta. Detta indikerar remissgången. Rutan ska bara markeras om patienten överförs från papper. När du har gjort alla val klickar du på **Spara** för att överföra informationen från väntelistan till PPP-listan.
- **Export –** välj detta alternativ för att visa fönstret **Exportera data**. Lägg till patienter för export med knappen **Sök**. Klicka på **Ta bort** för att ta bort den markerade patienten från exportlistan. Exportfilen kan sedan antingen lösenordsskyddas eller låsas för en extern plats. Välj sedan **exportkonfiguration** i listrutan. Avbryt åtgärden genom att klicka på **Avbryt**. När du har valt **Export** måste du fylla i fältet **Skriv in lösenord för kryptering** och sedan skriva in lösenordet igen för att bekräfta. Klicka på **Ok** för att öppna fönstret **Spara exportfil**, i vilket du kan välja var filen ska sparas. Auditbase namnger automatiskt filen, men du kan välja ett eget namn. Du får emellertid inte ändra filtillägget. När du klickar på **Spara** visas en förloppsindikator. När exporten avslutats kan du visa eller skriva ut en **exportstatuslogg**. Texten kan kopieras in i ett annat program, till exempel Word. Exportloggen kan sparas som en textfil genom att du väljer **Spara som**. Klicka på **Stäng** för att avsluta exporten. Patientinformationen tas inte bort från väntelistan.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

28.4 PPP-lista

Öppna PPP-listan genom att välja **Navigering -> PPP lista**.

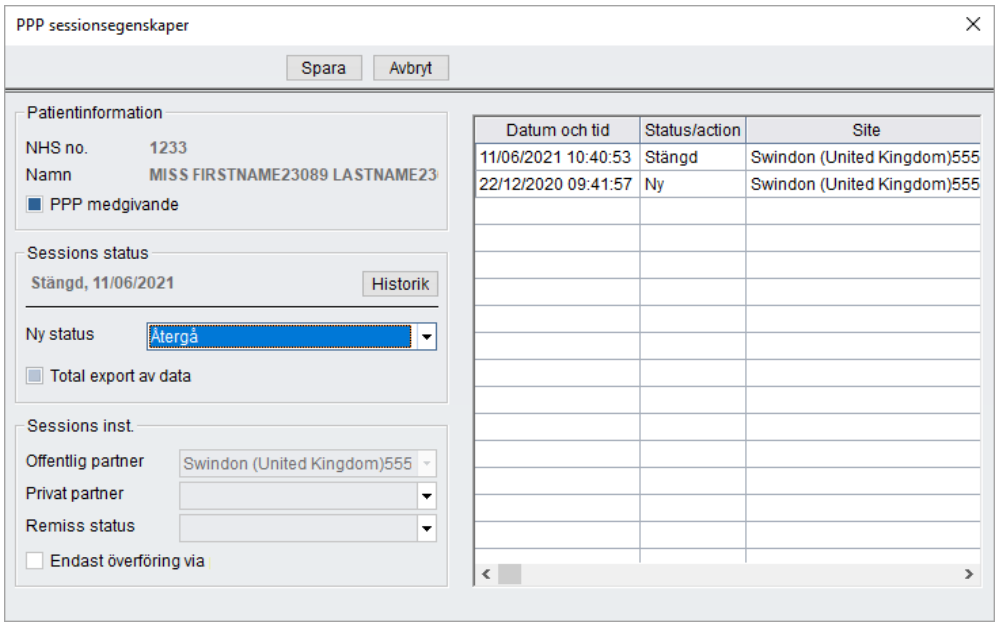
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

28.5 Exportera från PPP-listan

Du kan visa sessionsinformation med listrutan **Filter**. Dessa filter ställs in av systemadministratören. Du väljer patienter för export genom att markera kryssrutorna till vänster om patientinformationen.

Bredvid den här rutan finns en flagga, som är grön om patienten är klar för export. Röda flaggor innebär att det saknas information för exporten. Välj alla patienter genom att markera kryssrutan **Välj alla**. Antalet valda rader visas. Om minst en patient valts aktiveras knapparna **Egenskaper** och **Export**.

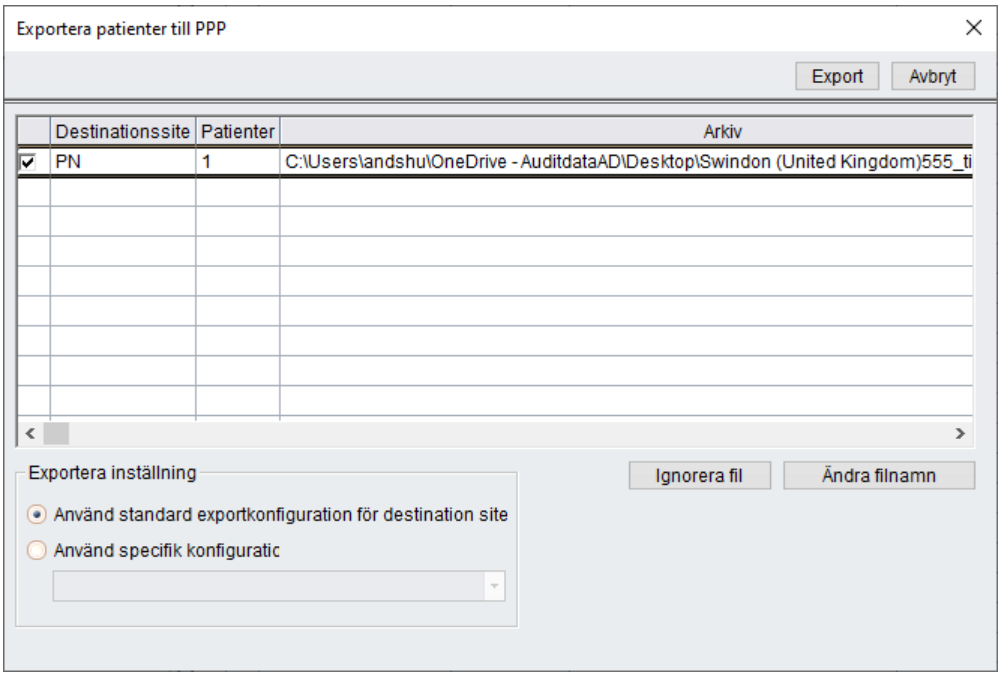
Klicka på **Egenskaper** för att visa fönstret **PPP session egenskaper.** I det kan du göra ändringar för att göra patienten klar för export. Patientens namn och sjukförsäkringsnummer visas, samt deras godkännandestatus. Om kryssrutan **PPP medgivande** inte är markerad måste du kontrollera om patienten har gett tillåtelse att skickas till en PPP-dispens. Detta fält måste markeras för att patienten ska kunna exporteras.



Import-/exporthistoriken för den valda patientens kan visas. **Sessionsstatus** kan ändras för att visa att patienten har exporterats. **Sessionsinställningarna** avgör vilken extern plats patienten ska skickas till. Välj **Privat partner** i listrutan. **Remisstatus** kan också väljas i en annan listruta. Detta indikerar remissgången. Rutan ska bara markeras om patienten överförs från papper.

När alla patienter är klara klickar du på **Export**. Då visas fönstret **Exportera patienter för PPP**. Här visas **destinationsplatsen**, antal **patienter** samt **exportfilens** namn. Välj **exportkonfiguration**. Du kan antingen välja standardkonfigurationen eller en särskild konfiguration, beroende på vilken extern plats data ska skickas till. Du kan ändra filnamnet

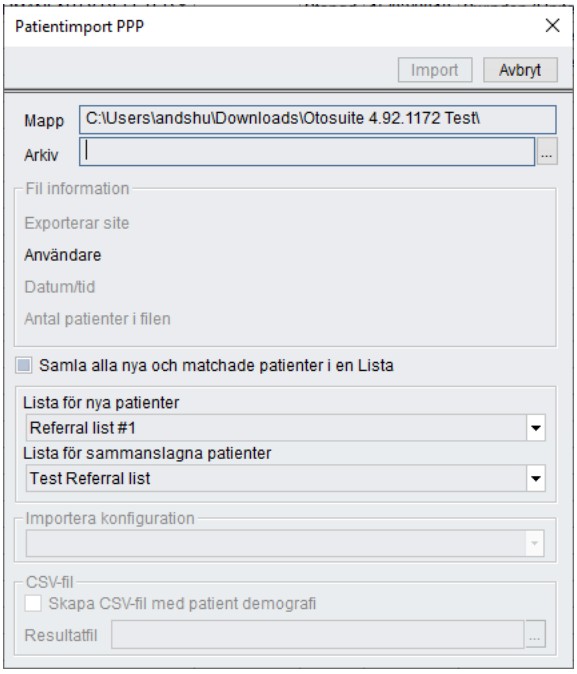
genom att klicka på **Ändra filnamn**. Använd motsvarande knappar för att avbryta exporten eller hoppa över en fil.



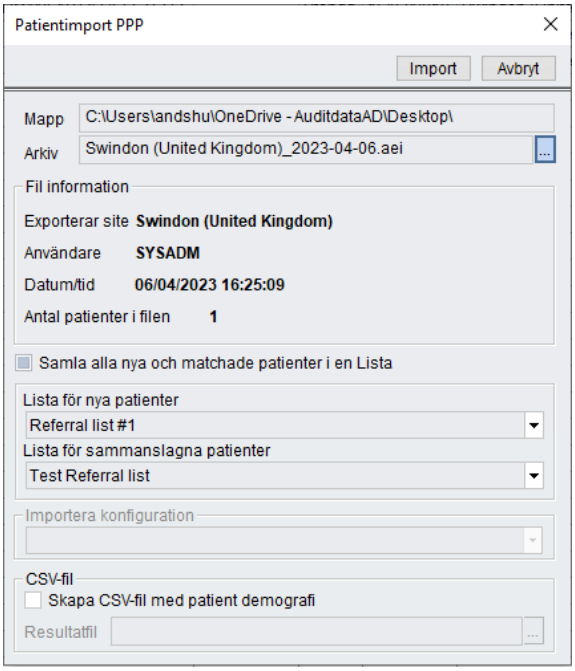
När du har klickat på **Export** visas en förloppsindikator. Därefter öppnas ett fönster som visar hur många patienter som exporterats klart.

28.6 Importera till PPP-listan

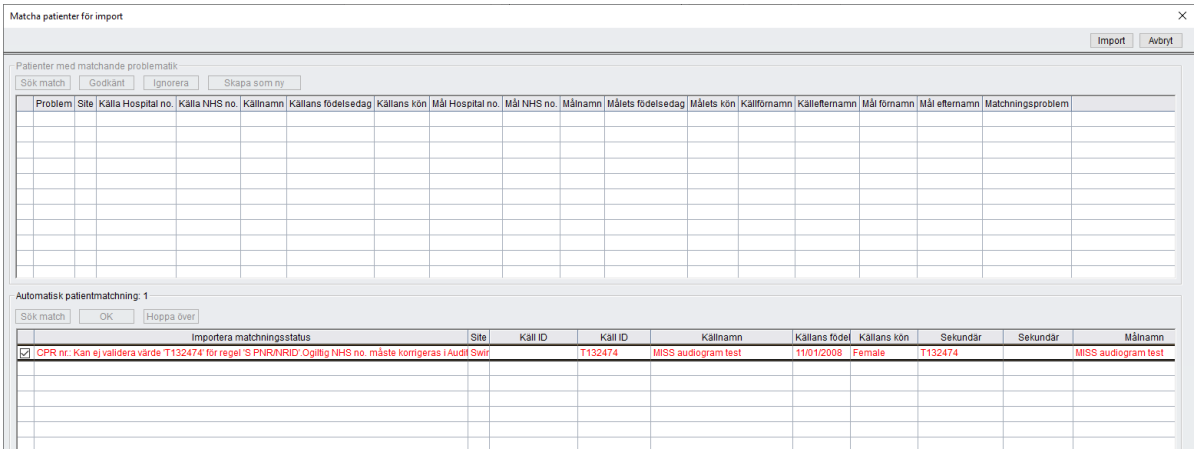
Filer som skickas till dig måste importeras för att kunna läsas. När **PPP-listan** öppnas väljer du **Import**. Då visas fönstret **Patientimport PPP**. Bläddra dig fram till rätt fil och välj **Import.** Du bläddrar dig fram till importfilen med bläddringsknappen.



När du har valt och öppnat en fil visas informationen i den, som **exporterande plats**, **användare, datum/tid** samt **antal patienter i filen**.

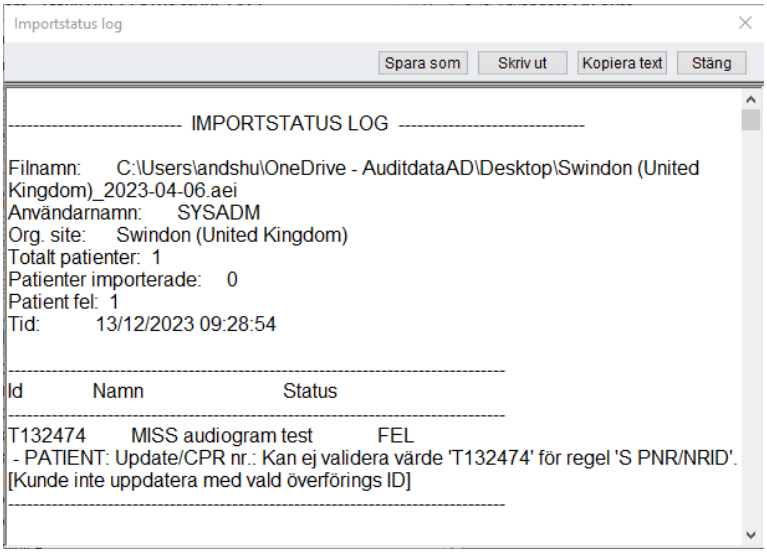


Fönstret **Matcha patienter för import** öppnas. Automatiskt matchade patienter visas i fönstrets nedre halva. Om det är problem med att matcha någon patient på grund av ett saknat NHS-nummer eller andra matchkriterier visas de i fönstrets övre halva. Med hjälp av knapparna **Sök match** och **Godkänt**, kan du bestämma om du ska godkänna dessa patienter eller inte. När alla patienter har godkänts, välj **Importera**.



När detta har gjorts visas en förloppsindikator. Så snart importen har slutförts visas en **Import status log (Importstatuslogg)**. Denna logg visar följande:

- Filnamn - som importerades.
- Användarnamn – på användaren som var inloggad under importen.
- Org. site - ursprungsplatsen för importen.
- Totalt patienter – det totala antalet patienter som fanns i importfilen.
- Patienter importerade – det antal patienter som importerades från importfilen.
- Patient fel – det antal patienter som hade fel under importen. >
- Tid – tid och datum för importen.
- Id, Namn – visar NHS-numret och namnet på patienterna som importerades.
- Status – visar vilken patient som hade ett fel under importen.



Den här loggen kan sedan sparas på ett antal olika sätt:

- **Spara som** - loggen kan sparas som en textfil på antingen disk, lokalt eller i ett nätverk.
- **Skriv ut** – loggen kan skrivas ut med Windows standardskrivare.
- **Kopiera text** – loggfilen kan kopieras till Microsoft Office urklipp och sedan klistras in i ett Word-dokument.

När loggfilen har sparats, eller om du inte vill spara loggen, stänger **Stäng** det här fönstret. Du återgår sedan till **PPP-listan**.

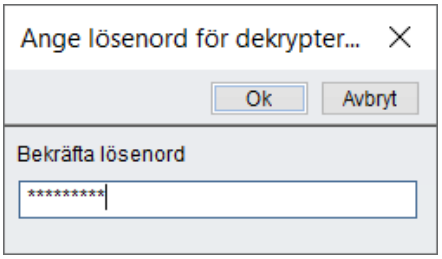
29 Noah import/export

Import från Noah

Det är möjligt att importera klientdata från Noah, nämligen alla Noah-åtgärder, inklusive snabbdatavyer, åtgärder i sessioner och klientdemografiska data enligt mappningen i Auditbase Administration. Noah-audiogram kan även skapas som Auditbase-audiogram. Noah Journal-modulens textinnehåll importeras till Auditbase Journal under Nyckelordet som ställts in i Admin, men de bifogade filerna importeras inte.

OBS! Samma patient kan importeras flera gånger.

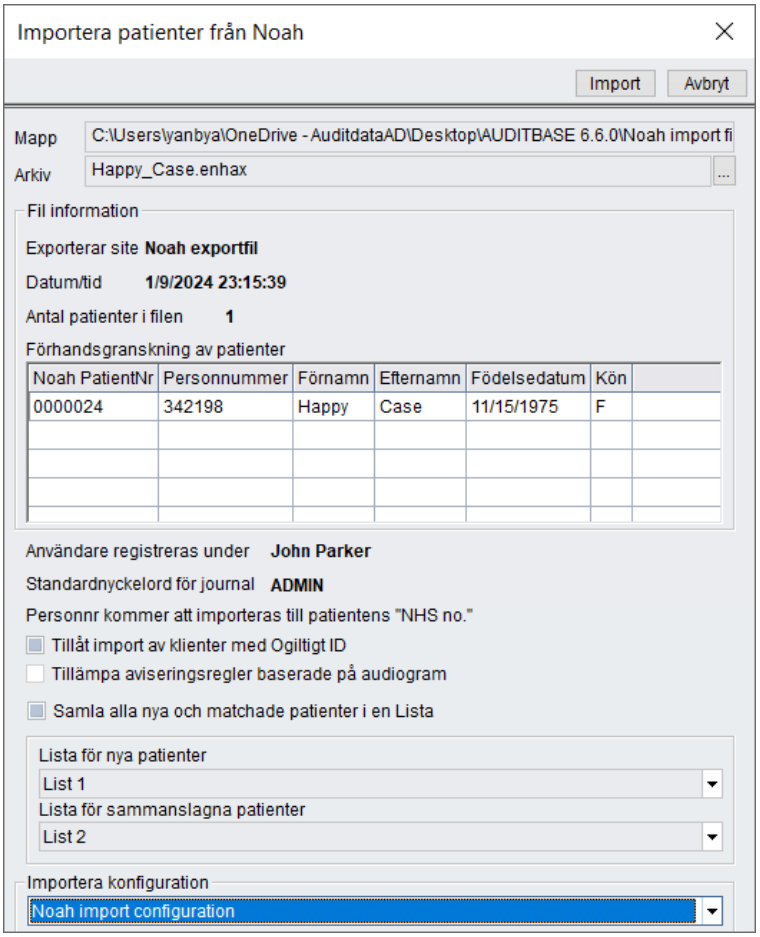
För att importera en fil till Noah, gå till **Arkiv-menyn** > klicka på **Import från Noah**. Två filtyper används för att importera: Nhax och Enhax (vilken är lösenordsskyddad). När du använder filtypen Enhax är det nödvändigt att ange ett lösenord.



Dialogruta före import

I dialogrutan Importera klienter från Noah (som visas innan den faktiska importen utförs) kan du verifiera antalet patienter i en fil och patientinformation (Noah klientnummer, personnummer, för- och efternamn, födelsedatum, kön).

OBS! Du kan inte importera fler än 10 patienter utan en utökad licens.



Dialogrutan före import visar även:

- **Användare** som alla importåtgärder kommer att loggas under. *Det rekommenderas att ha en specifik användare för importer från Noah. Alla importerade poster kommer att loggas under denna användare oavsett vem som skapade dem.*
- **Journal-nyckelord** används för att spara alla poster som importeras från modulen Noah Journal.
- **Personnummer kommer att importeras till ...** - visar vilken Auditbase-identifierare (sjukhusnummer eller NHS-kod) Noahs pesonnummer kommer att mappas till. Matchningen av identifierare ställs in i Auditbase Administration (via inställningarna för Datahantering och tekniskt > Exportera / Importera till Noah)
- Om patienter med **ogiltiga ID** kan importeras eller inte. Om ogiltiga ID är tillåtna kommer patienter med sådana ID att listas under ”Patienter med matchande problematik” i dialogrutan ”Matcha patienter för import”.
- **Tillämpa meddelanderegler baserat på audiogram** - ett alternativ för att tillämpa Auditbase meddelanderegler för audiograminnehåll. Kryssrutan styr om du får se

meddelanden omedelbart efter importen.

- **Listor för nya och sammanslagna patienter** som kan konfigureras i Auditbase Administration som antingen Klientlistor eller Försökslistor. Du behöver en importlicens för Noah för att kunna samla alla nya och matchade klienter i en Lista.
- **Importkonfiguration:** om det finns flera konfigurationer inställda i Administration använder du rullgardinsmenyn för att välja den krävda konfigurationen från listan.

OBS! Förvalda kryssrutor i dialogrutan före import visar att alternativet är aktiverat i Administration; tomma rutor betyder att alternativet är tillgängligt men inte har aktiverats i Admin. Nedtonad sektion för Klientlistor / Försökslistor betyder att den utökade licensen inte har beviljats.

Använd knappen **Import** för att öppna dialogrutan för import. Själva importen startas inte vid det här stadiet.

Dialogrutan för import

I dialogrutan ”Matcha klienter för import” kan du granska klienter med matchningsproblem och automatiskt matchade klienter. Dialogrutan går att storleksförändra och systemet kommer ihåg den senast använda storleken och återkommer till den storleken.

Tabellen ger patientinformation (DOB (födelsedatum) och Kön för både käll- och målpatienter såväl som Auditbase identifierare, dvs. NHS-nummer/Sjukhusnummer), så att matchningen kan analyseras bättre.

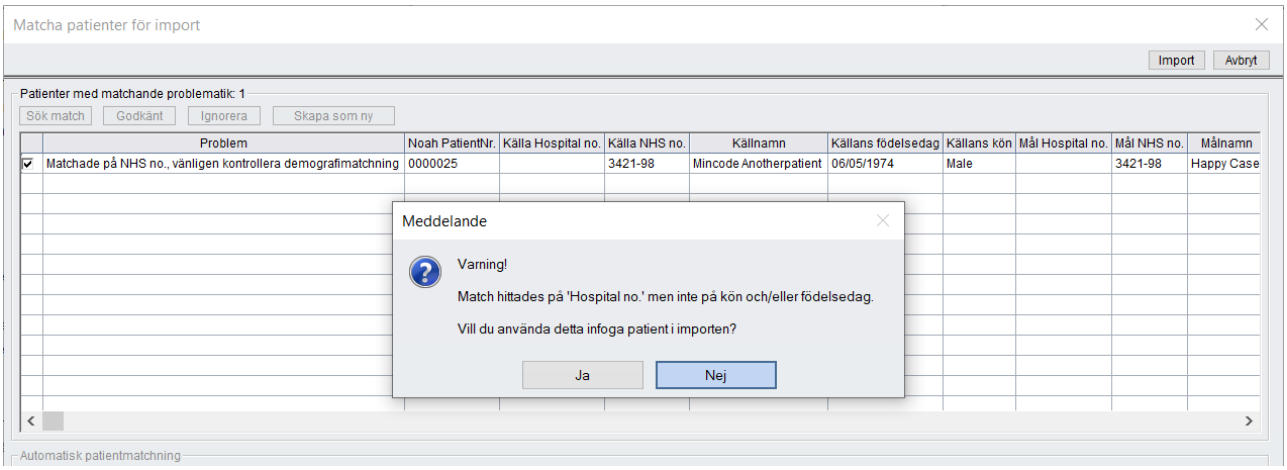
- En importfil kan bearbetas fler än en gång och därför behöver inte alla patienter importeras vid varje bearbetning.
- Om en patient har importerats tidigare kan du inte ändra matchningen med patienten i Auditbase. Den patienten kommer att visas som matchande på Noahs interna ID.
- Demografisk matchning görs på Förnamn, Efternamn, DOB (födelsedatum) och Kön. För att matcha två patienter får alla fyra attributen inte vara tomma och de måste matcha. Om bara några av kriterierna är uppfyllda för ett särskilt par föreslås inte denna parning till användaren, och posten rapporteras som en **Ny klient**.

Patienter med matchningsproblem (översta listan)

Här kan du se posterna för import där ett problem har hittats och som behöver lösas. När du väljer en rad i översta listan aktiveras följande kontroller: Sök matchning, Acceptera, Hoppa över, Skapa som ny.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

Om du markerar den vänstra kolumnen visas eventuella problem i ett meddelande. Du kan även granska texten i Problem-kolumnen.

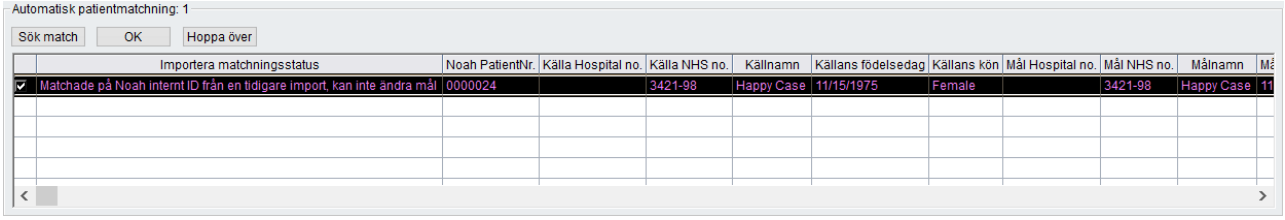


Problemen som beskrivs i Problem-kolumnen kan se ut så här:

- **Om en Noah-patient har ett ID som inte klarar Auditbase valideringsregler men importen av patienter med ogiltiga ID är tillåten** kommer systemet att informera att *"Ogiltigt <Id name> måste korrigeras i Auditbase innan några ändringar kan göras."*
- **Om en matchning hittas på Identifieringsnumret i Noah med Auditbase-identifieraren (vilken typ som än har konfigurerats som matchande) men Namn, DOB (födelsedatum), Kön matchar inte**, så visas följande text: *"Matchade på <id name>, kontrollera demografisk matchning"* och systemet föreslår målpatienten. Det är tillåtet att välja en annan patient.
- **Om Identifieraren inte matchar men endast en matchning på Namn, DOB (födelsedatum), Kön hittas**, så visas följande text: *"Matchade endast ett resultat på Namn/kön/DOB (födelsedatum), <id name> matchar inte"* och systemet föreslår målpatienten. Det är tillåtet att välja en annan patient.
- **Om Identifieraren inte matchar och flera matchningar hittas på Namn, DOB (födelsedatum), Kön**, så visas följande text: *"Matchning med fler än endast ett resultat på Namn/kön/DOB (födelsedatum)"* och systemet föreslår inte en målpatient, målnamnet blir "<multiple match>" och användaren måste välja en patient för matchning.

Automatiskt matchade klienter (understa listan)

Här kan du granska poster som matchades automatiskt. För att kunna använda kontrollerna måste du välja en rad genom att klicka på den så att den blir markerad. Då blir knapparna aktiverade: **Sök match, OK, Hoppa över**.



Kolumnen **Importera matchningsstatus** innehåller en beskrivning av matchningens status.

Möjliga scenarier för matchning:

- **En matchning har hittats mellan användarens identifieringsnummer i Noah och den länkade identifieringskodtypen i Auditbase; Förnamn, Efternamn, DOB (födelsedatum) och Kön matchar**. Importens matchningsstatus säger *”Matchning på <Id name>/namn/DOB (födelsedatum)/kön”*. Systemet föreslår målpatienten och väljer automatiskt kryssrutan i vänstra kolumnen för att inkludera patienten i importen.
- **Posten från Noah har importerats tidigare; matchningen till den Auditbase-patienten är låst**. Dialogrutan visar målpatienten och texten säger *Matchad på Noah internt ID från en tidigare import, kan inte ändra mål*. Posten kan importeras igen för att uppdatera informationen från Noah.
- **Ingen match hittades på identifierare eller demografi**. I detta fall föreslår systemet inget mål och Importens matchningsstatus innehåller **Ny klient** men en befintlig patient kan väljas för matchning.
- **Om posten har importeras tidigare och matchar på den interna identifieraren, men Namn, Kön eller DOB (födelsedatum) skiljer sig**, beskrivs Importens matchningsstatus som: *Matchad på Noah internt ID från en tidigare import, namn/kön/dob (födelsedatum) matchar inte*. I detta fall tillåter systemet att importen kan fortsätta om användaren ändrar kryssrutan för importera från tom till vald, så att användare tvingas granska matchningen.

Klicka på **Import** för att börja importera patienter. *OBS! Kryssrutan i vänstra kolumnen måste vara markerad för en post som ska importeras.*

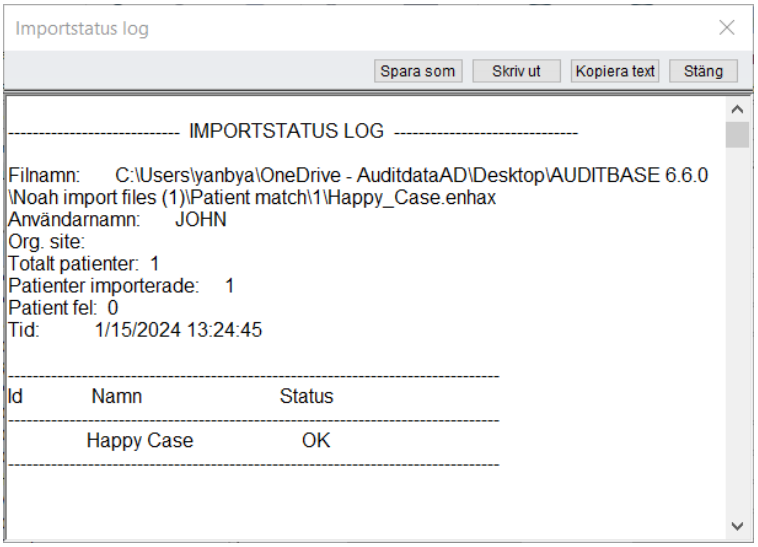
Eftersom en annan användare kan lägga till eller ändra Auditbase-patienter på en annan arbetsstation medan dialogrutan för import fortfarande är öppen, kontrolleras att patientidentifierarna är unika under importen. Om någon identifierare befinns vara duplicerad inkluderas denna information i textloggen som produceras efter importen, och en varning att granska loggen visas.

Dialogrutan efter import och loggning

På Importstatusloggen kan du granska:

1. Filens användarstatistik för filens innehåll;
2. Lista över patienter och deras status.

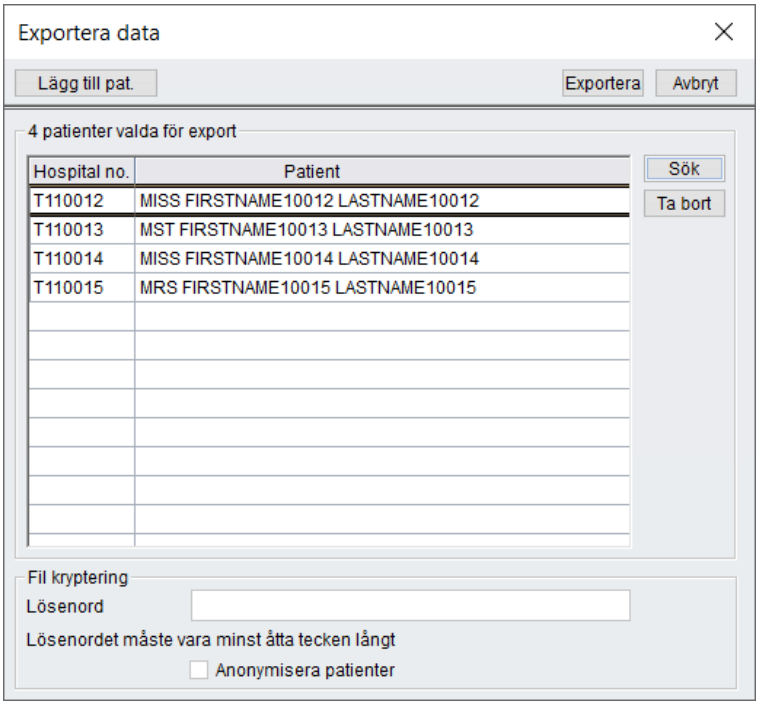
Om nödvändigt kan loggen sparas till en säker plats.



Exportera till Noah

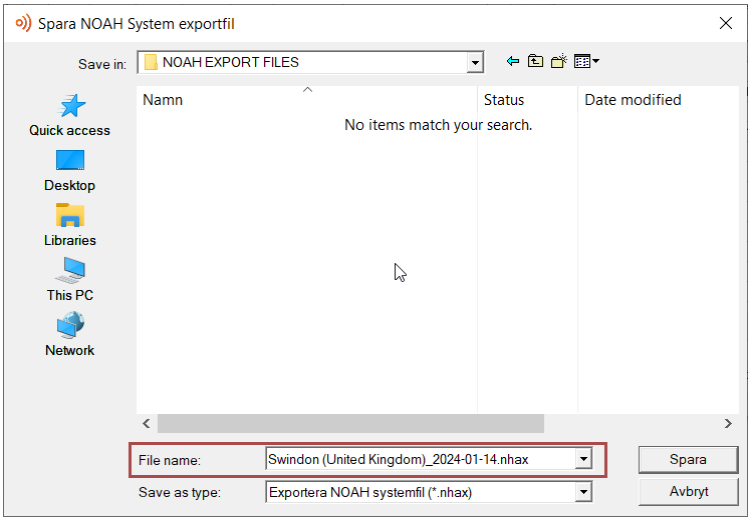
För att exportera en fil till Noah, gå till **Arkiv-menyn** > klicka på **Exportera till Noah**. I dialogrutan ”Exportdata”, klicka på **Lägg till pat.** för att lägga till den aktuella globala klienten till exportfilen. Använd **Sök** för att lägga till fler klienter.

Använd förhandsgranskningen för export för att verifiera exportinformationen och, om så behövs, **ta bort** de klienter som inte behöver exporteras.

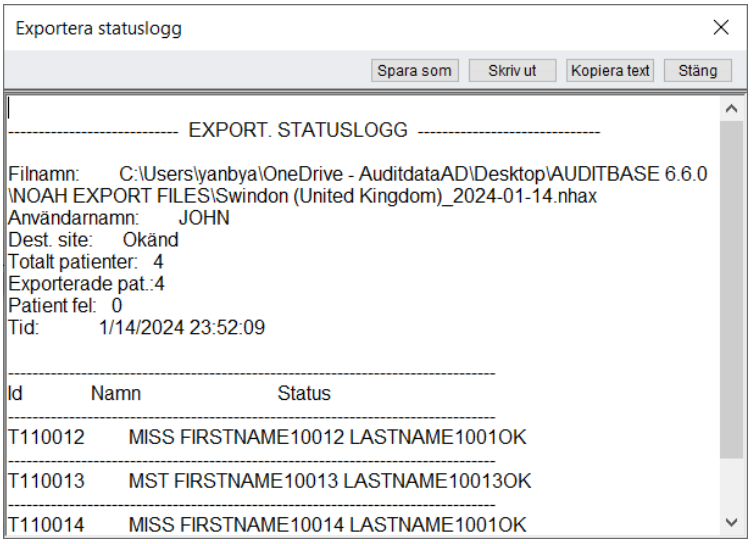


Du kan skydda filen med ett **lösenord**. Om du anger ett lösenord i det motsvarande fältet skapas en exportfil av typen Enhax. Om lösenordet inte ställs in och fältet lämnas tomt skapar systemet en Nhax-fil.

Av säkerhetsskäl kan du **anonymisera** klienter genom att välja motsvarande kryssruta.



Efter att filen har exporterats från Auditbase visas en **Export statuslogg** med exportinformation som anger mappen där exportfilen är lagrad, namnet på användaren som initierade exporten, antalet exporterade klienter osv.


Exportera statuslogg
Spara som
Skriv ut
Kopiera text
Stäng
---------- EXPORT. STATUSLOGG ----------
Filnamn: C:\Users\yanbya\OneDrive - AuditdataAD\Desktop\AUDITBASE 6.6.0
\NOAH EXPORT FILES\Swindon (United Kingdom)_2024-01-14.nhax
Användarnamn: JOHN
Dest. site: Okänd
Totalt patienter: 4
Exporterade pat.:4
Patient fel: 0
Tid: 1/14/2024 23:52:09
Id Namn Status
T110012 MISS FIRSTNAME10012 LASTNAME1001OK
T110013 MST FIRSTNAME10013 LASTNAME10013OK
T110014 MISS FIRSTNAME10014 LASTNAME1001OK

30 Rapporter

Rapporter som sparats i Auditbase kan redigeras i Crystal Reports Version 9 Professional. Denna version fungerar dock inte i en Auditbase-klientdator om du inte först installerar Crystal Reports Service Pack 7, som du hittar på Auditbases installationsskiva eller på Crystal Reports webbplats.

För att kunna använda Microsoft Excel- och Query-exemplen måste du installera Microsoft Office (eller de nämnda produkterna) för att kunna öppna filerna. För att kunna öppna en Microsoft Query-fil (*.dqy) i Microsoft Query, måste du först manuellt associera filtypen med Microsoft Query.

Anteckningar!
Microsoft Query installeras inte som standard i installationsguiden för Microsoft Office.
När du skapar en egen ny rapport måste du alltid använda DSN-namnet Auditbase - ODBC för att inställningarna säkert ska bli rätt. Sedan kontrollerar du att rapporten finns i den mapp som angetts av systemadministratören.

När du skapar rapporter i Microsoft Excel, ska du vara medveten om att Excel som standard sparar lösenordet och alla data tillsammans med kalkylbladet. För att undvika detta måste du ändra egenskaperna för dataområdet i Excel-arket. I Crystal Reports hittar du en liknande inställning under **Arkiv** -> **Spara data med rapport**, där du ska välja att inte spara data med rapporten.

Om du använder Windows Single Sign-on för att komma åt Auditbase och du får en inloggningsprompt för någon rapport, ange en asterisksymbol * i användarfältet och lämna senordsfältet tomt.

Var uppmärksam!
Vi avråder bestämt från att redigera data i Auditbase-databasen med ett externt verktyg. Auditdata har inget stöd för fel som orsakas av sådana åtgärder. Om du vill redigera data i en Auditbase-databas med ett externt verktyg, ska du endast göra detta i en kopia av databasen – aldrig i originaldatabasen – och du ska kontrollera att du verkligen är ansluten till denna kopia innan du utför några åtgärder.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

30.1 Exempel på rapporter

Nedanstående rapporter (som specificerats av användargruppen i Storbritannien) är exempel på hur du kan få åtkomst till Auditbase-databasen från externa verktyg med stöd för ODBC.

Ålder för alla patienter i livet
Visar grundläggande patientinformation tillsammans med en enkel åldersberäkning som baseras på dagens datum och födelsedatum. Endast patienter som är i livet visas.
Skapas med Microsoft Query.

Hjälpmedelstyp för alla patienter – Antalsstyrd
Visar antalsstyrda hörapparatsmodeller och antal levererade. Rapporten är baserad på lagertyper som är markerade som Released.
Skapas med Crystal Reports.

Hjälpmedelstyp för alla patienter – Serienummerstyrd
Visar serienummerstyrda hörapparatsmodeller och det antal som för närvarande används av patienter i livet, inom ett givet födelseintervall. Hjälpmedel som levererats till patienter utan registrerat födelsedatum inkluderas inte. Rapporten är baserad på lagertyper som är markerade som Released.
Skapas med Crystal Reports.

Lista över bokningssymboler
Visar namn och ID för bokningssymboler från tabellen Kalender

Bokningstyp och artikel
Visar hörapparatsmodeller och antal som är kopplade till en bokningstyp inom ett visst datumintervall.

Dubbletter: efternamn, förnamn, födelsedatum och kön
Visar grupper med patienter som har samma efternamn, förnamn, födelsedatum och kön och visar även deras adresser och personnummer så att sammanslagning kan göras.

Öroninsatser vänster
Visar antal för olika typer av öroninsatser för vänster öra som gjorts under en viss tidsperiod.
Skapas med Microsoft Query.

Öroninsatser höger
Visar antal för olika typer av öroninsatser för höger öra som gjorts under en viss tidsperiod.
Skapas med Microsoft Query.

Öroninsatser
Visar att du kan ha två Microsoft Queries i samma Excel-ark.
Skapas med Microsoft Excel.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

Förnamn som inleds med blanksteg
Visar patienter vars namn inleds med blanksteg, vilket gör att de inte påträffas när förnamn används som sökkriterium.

Efternamn som inleds med blanksteg
Visar patienter vars namn inleds med ett blanksteg, vilket gör att de inte påträffas när efternamn används som sökkriterium.

Patienter med hörselhjälpmedel Man-Kvinna-Övrigt
Visar könsfördelningen bland patienter i livet. Kan även användas för att kontrollera fel i datafältet Kön.
Skapas med Crystal Reports.

Patienteter utan registrerat kön
Visar patienter i livet som inte registrerats som Man eller Kvinna. Kan användas för att kontrollera fel i datafältet Kön.
Skapas med Crystal Reports.

Typ av hörapparat
Visar grundläggande patientinformation tillsammans med ordinerad(e) hörapparat(er) inom ett visst åldersintervall.
Skapas med Microsoft Query.

Fel ålder
Visar alla patienter med en ålder som understiger 0 (negativ) eller är högre än 110 – ett standardvärde som kan ändras. Använd den här rapporten för att kontrollera om det finns patienter med felaktigt registrerat födelsedatum.
Skapas med Crystal Reports.

Antal 15-minutersperioder
Ensidig rapport som visar de mest bokade 15-minutersperioderna i ett cirkeldiagram. Rapporten sorteras efter antalet utnyttjade 15-minutersperioder i ett visst datumintervall. Rapporten visar även hur parametrarna i Crystal Reports kan användas.
Skapas med Crystal Reports.

Antal 15-minutersperioder – resurs
Samma som ovan, förutom att du kan begränsa bokningarna till en viss resurs. Resursparametrarna kan konfigureras till vissa standardvärden. Rapporten är kopplad till en plats och en ny rapport måste skapas för varje plats. Resursparametrarna måste ha samma skiftläge som databasen (VERSALER).
Skapas med Crystal Reports.

Antal åtgärder

Ensidig rapport som visar de mest använda bokningarna i ett cirkeldiagram. Rapporten ordnas efter antalet bokade åtgärder i ett visst datumintervall. Rapporten visar även hur parametrarna i Crystal Reports kan användas.
Skapas med Crystal Reports.

Antal åtgärder – resurs
Samma som ovan, förutom att du kan begränsa bokningarna till en viss resurs. Resursparametrarna kan konfigureras till vissa standardvärden. Detta är kopplat till en plats och en ny rapport måste skapas för varje plats. Resursparametrarna måste ha samma skiftläge som databasen (VERSALER).
Skapas med Crystal Reports.

Antal remitterade bokningar
Antal bokningar som skapats med fältet Remitterad ifyllt

Antal öroninsatser vänster
Visar antalet öroninsatser för vänster öra som gjorts under en viss tidsperiod.
Skapas med Microsoft Query.

Antal öroninsatser höger
Visar antalet öroninsatser för höger öra som gjorts under en viss tidsperiod.
Skapas med Microsoft Query.

Patienter med tillfälliga sjukhusnummer
Visar patienter som har skapats med ett tillfälligt sjukhusnummer. Om du använder ett annat prefix än "T" för tillfälliga sjukhusnummer, måste du ändra kriterierna i rapporten.
Skapas med Crystal Reports, Microsoft Query och Microsoft Excel.

Remisser grupperade efter behandlingstyp och remittentens regionsnummer
Visar en översikt över patientens remisser under en angiven tipsperiod, grupperad efter remittentens regionsnummer och behandlingstyp.

Remisser grupperade efter behandlingstyp och remittentens regionsnummer – detaljerad
Visar en detaljerad översikt över patientens remisser under en angiven tipsperiod, grupperad efter remittentens regionsnummer och behandlingstyp.

Utdrag: postnummer
Visar sjukhusnummer med postnummer för alla patienter med kryssrutan Hörselhjälpmedel eller NHS-hörselhjälpmedel markerad i fönstret Patientinformation, men du kan ändra parametrarna så att de överensstämmer med dina behov. Rapporten är avsedd för ytterligare bearbetning i Excel.
Skapas i Microsoft Query.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

Dessutom har en rapport för visning/utskrift av schemat för en viss resurs lagts till som en systemrapport. Du når den via menyn **Funktioner -> Skriv ut schema** i modulen **Bokning**. Denna rapport får inte ändras av användaren.

Aktivitet efter regionsnummer
Visar en tabell över bokningar efter regionsnummer inom ett datumintervall. Regionsnumret hämtas från tabellen Remittenter i Auditbase.

Bokningskoder
Visar namn och ID för bokningssymboler från tabellen Kalender

Bokningar efter regionsnummer inom ett datumintervall
Visar två tabeller med bokningar som valts ut med hjälp av kodnummerr från rapporten för bokningskoder. Den första tabellen visar hur många bokningar som gjorts för varje regionsnummer. Den andra tabellen visar antal veckor som bokningen har väntat efter att den remitterats. Om denna rapport ska användas korrekt, måste sidan Remisser användas.

Väntelista efter kund och senaste remiss utifrån AC-datum
Denna rapport visar två tabeller med väntelistor som valts ut med hjälp av kodnummer från rapporten Kodnummer för väntelista med referens till tabellen Kund och inte till tabellen Remittenter. Den första tabellen i rapporten visar hur många patienter som finns på den valda väntelistan för varje kund. Den andra tabellen visar hur länge varje patient har väntat på den utvalda väntelistan för varje kund. Väntetiden beräknas från det senaste audiogrammet som gjordes för patienten.

Kodnummer för väntelista
Visar namn och symbol-ID en väntelista från tabellen Väntelista

Utskrift av väntelista med adresser
Visar en utskrift för en vald väntelista och innehåller följande information:

- Väntetid – hämtat från modulen Väntelista.
- Sjukhusnummer
- Namn och adress
- Födelsedatum
- Postnummer
- Telefon hem
- Information från modulen Väntelista.

Användarrapporter och statistik

Dessa rapporter får du tillgång till via **Användarrapporter och statistikredovisningsfliken** och kommer rapportera de data i Comma Separated Values (CSV) format. För dessa rapporter kommer användaren kunna välja parametrar i en rull-lista med alternativ (förvalda i Administration).

Rapporter för denna flik kan du finna i mapparna:

- Kirurgi

Dessa inkluderar:

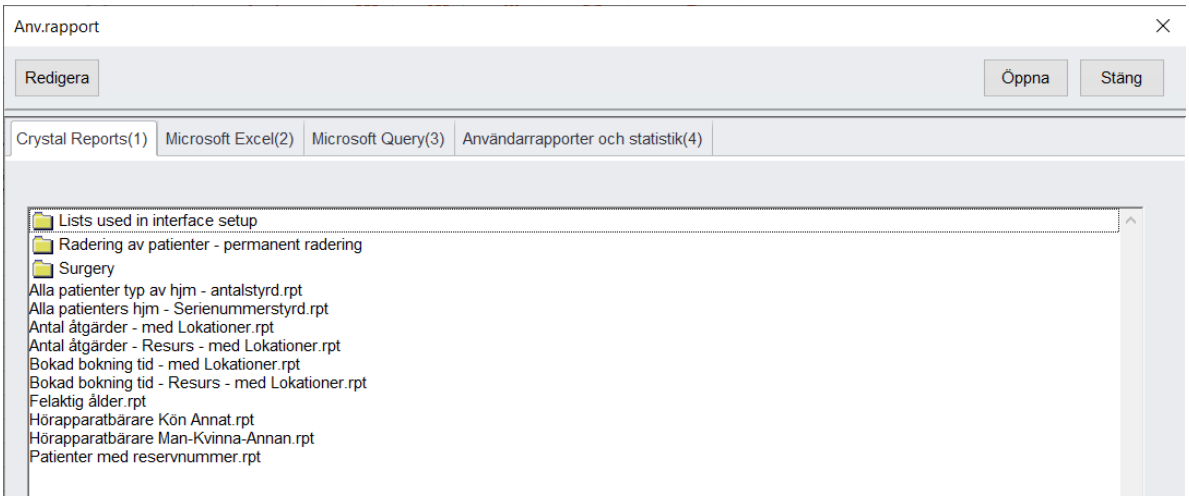
- Hörapparatanpassningsresultat
- Patientens tillgång till service med utökade timmar
- Hörapparatutbyte efter ny bedömning
- Remisser med en ‘avvisad’ remiss, resultat tillämpas under vald period
- Remiss med ett resultatet begäran om överföring av leverantör
- Hörapparat utbytt pga mekaniskt fel
- Förlorad, skadad hörapparat
- Övrigt.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

30.2 Köra en standardanvändarrapport

En serie av standardrapporter finns tillgängliga i rapportformaten Crystal Reports, Excel eller Microsoft Query.

- **Navigering -> Anv.rapport**.
- Använd flikarna för att välja en *Crystal Report, Microsoft Excel, Microsoft Query* eller *Användarrapport*.
- Öppna den relevanta mappen.
- Välj den relevanta rapporten.
- Välj **Öppna** eller dubbelklicka på rapporten för att köra den.



Crystal rapporter

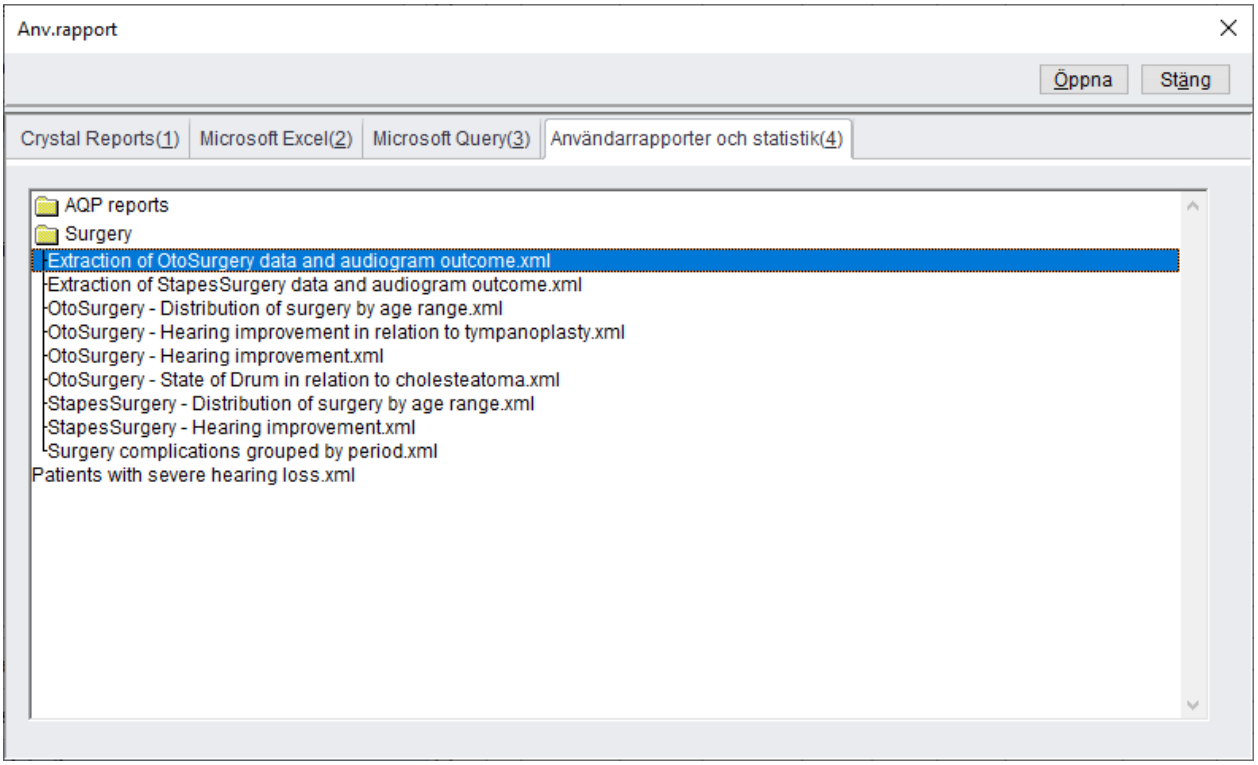
- Du behöver eventuellt trycka på rapportens uppdateringsknapp (blixten) för att uppdatera rapporten.
- **Skriv** ut vid behov.

För att användarrapporterna ska fungera på en dator måste systemadministratören först ha installerat rätt drivrutin.

För avancerade rapporter, kan kurser i Crystal Rapporter erbjudas. Kontakta Auditdata Helpdesk för mer information.

30.3 Köra en rapport från Användarrapporter och Statistikfliken

Välj och **Öppna** den önskade rapporten genom att dubbelklicka.

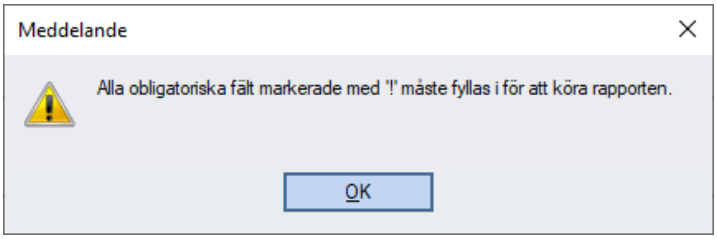


För att göra inställningar för rapporten, gå in på de obligatoriska och icke-obligatoriska fält du önskar filtrera dina data på.

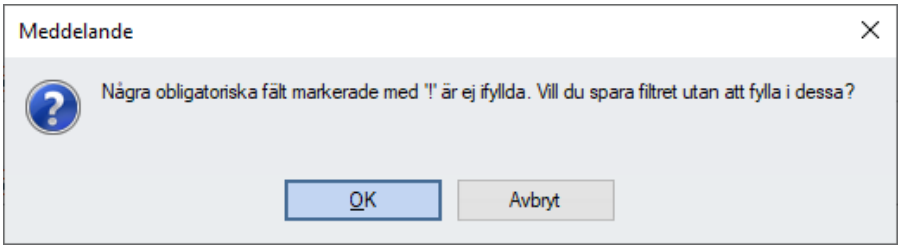
Obligatoriska poster

Det röda utropstecknet vid en parameter markerar att fältet är obligatoriskt och kräver att ett värde väljs för att tillåta att rapporten körs. När fältet är ifyllt kommer utropstecknet att försvinna.

Om du försöker köra en rapport utan att fylla i ett eller flera av de obligatoriska fälten kommer en varning att visas på skärmen.



Om du försöker spara en rapport utan att fylla i ett eller flera av de obligatoriska fälten kommer en varning att visas på skärmen.



Output fil, namn och lokation

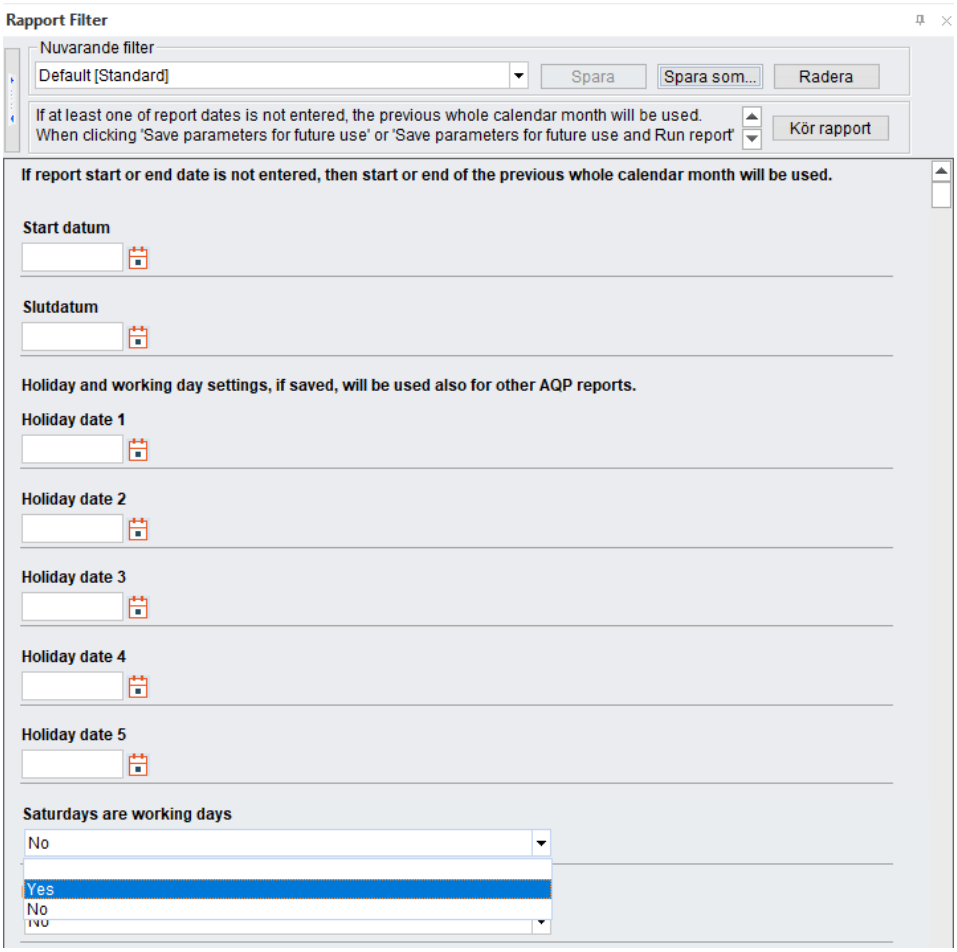
Varje rapport kräver ett angivet namn och en lokation för outputfilen, där datan kommer sparas då rapporten har körts. När du väljer **Värde** fält för outputfilen måste du bläddra för att ange målmapp för rapporten.

Det kommer fortfarande vara möjligt att spara rapporten utan att fylla i de obligatoriska fälten.

Fylla parameter värden

Parameterval görs i igenkännbara kontroller beroende på typen av data, till exempel datum, enstaka val, flera val, numeriska fält, etc.

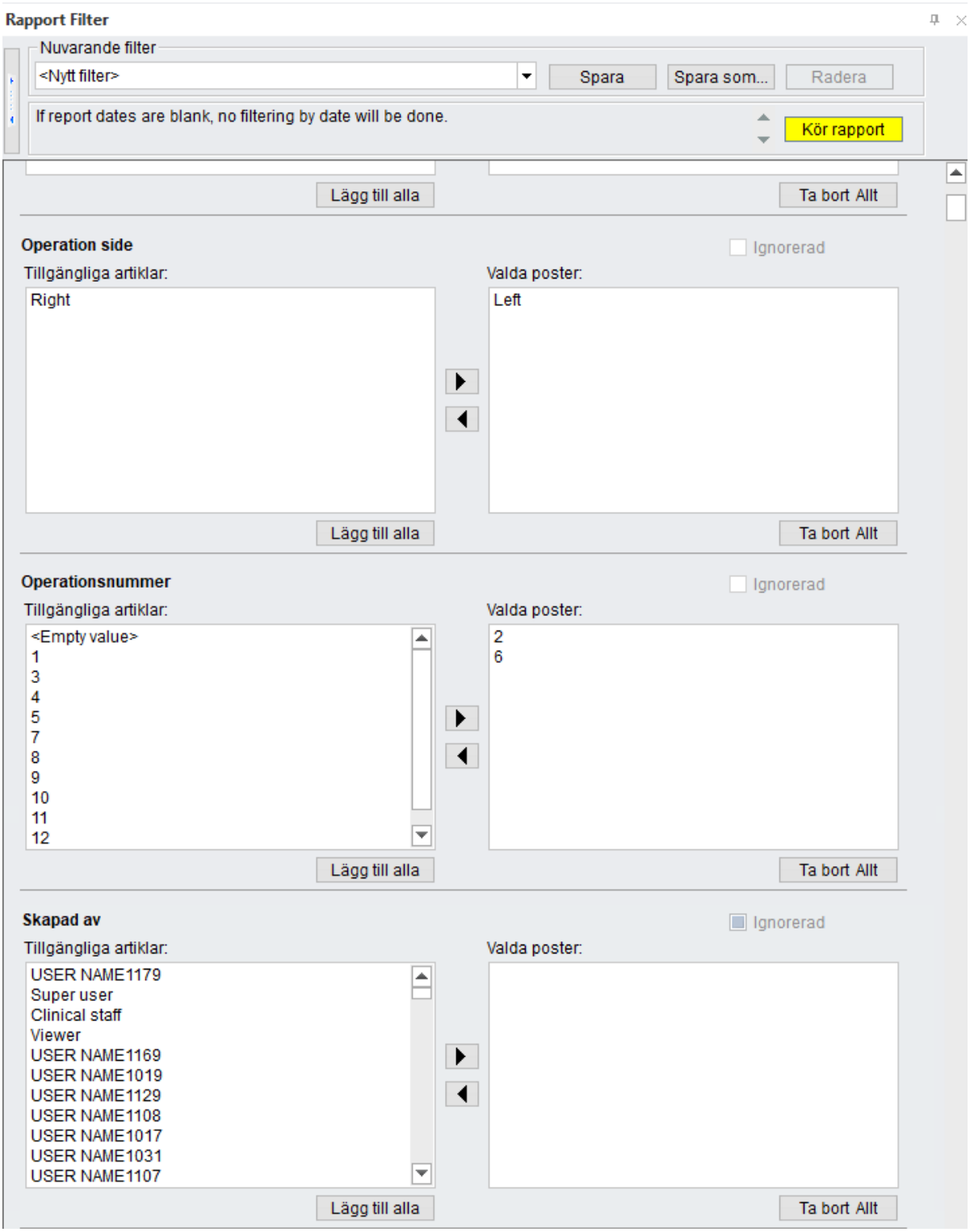
För rull-list enstaka val, klicka på rull-listens pil för parametrar.



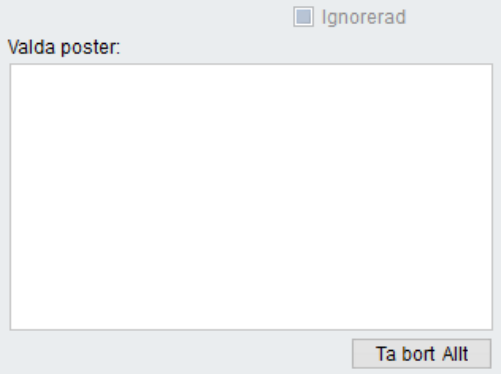
Välj det värde du vill använda för att fylla denna parameter.

Flervalsfält

För att göra en rapport på flera värden utifrån ett flervalsfält, väljer du varje värde genom att klicka på det och flytta till **Valda poster** rutan med hjälp av pilarna vid rutan. När ett värde har flyttats till **Valda poster** rutan kommer detta värde rapporteras på och de värden som återstår i **Tillgängliga poster** rutan kommer inte att rapporteras på.



Ovanför varje **Valda** poster ruta finns en kryssruta som kallas **Ignorera**. Denna kommer vara förbockad ända till dess att ett värde flyttas in i rutan. Om inga värden flyttas till **Valda poster**, den förblir tom, kommer ingen filtrering göras för det valet och samtliga poster inkluderas i rapporten.



Listor

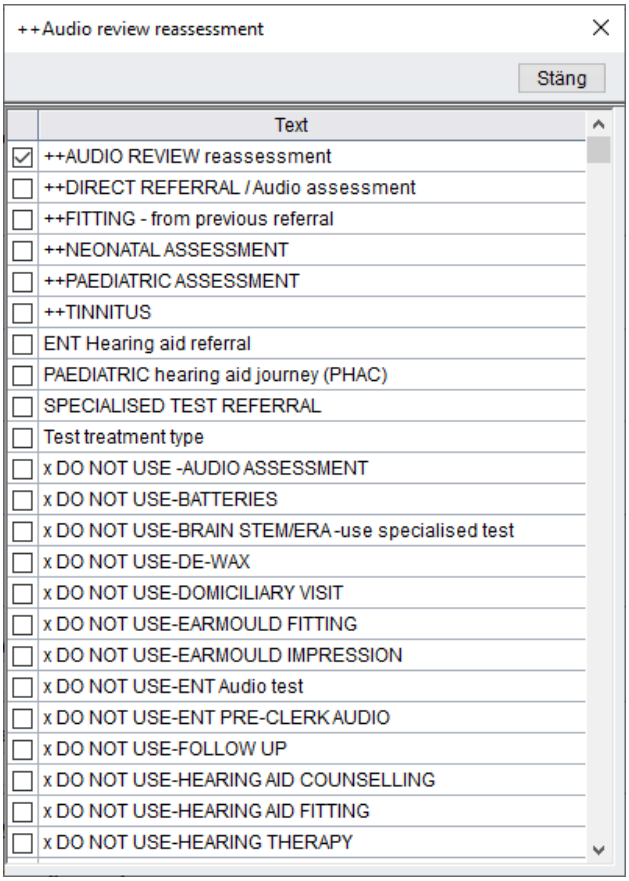
Om det är en lista över möjliga värden som kan användas i ett flertal rapporter (som t ex Bedömningsbesöks symboler) kan dessa definieras i **Listor** inställningar i **Auditbase Administration->Övriga definitioner->Listor för rapportparametrar**.

Visa List Poster

När en parameter är en lista av poster kan du se varje post genom att klicka på Visa List poster knappen. Knappen kommer endast visas då det finns ett värde som innehåller en lista.

Även om listposterna kommer visas kan du inte ändra i listorna här. Du måste göra detta i Auditbase Administration då samma lista kan användas i andra rapporter och ändringarna i denna lista kan därmed också påverka alla rapporter listan används i.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38



Rapportfilter

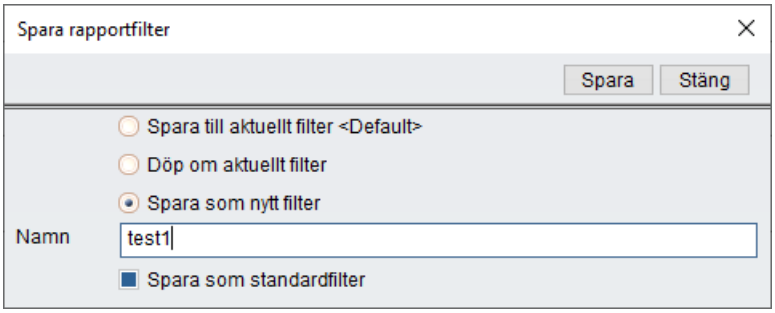
För att spara de rapportvärden du valt, klicka **Spara**. Du kommer uppmanas att ge dessa val ett filternamn.



När du gjort detta kommer rapportvalen sparas som ett benämnt **Filter** och är tillgängliga från rull-listen **Nuvarande Filter.**

Multipla Rapport Filter

Du kan skapa varierande versioner av samma rapport och spara dem som **Filter**. För att göra detta, öppna rapporten du vill justera parametrar på. Ändra värdena och klicka på **Spara som**. Ge filtret ett namn.



Detta kommer nu vara tillgängligt i rull-listen **Nuvarande Filter** med dina original rapport inställningar. Genom att spara varje rapportändring som ett filter kan du återanvända dem i framtiden. Du behöver då inte bygga rapporter med varierande värden.

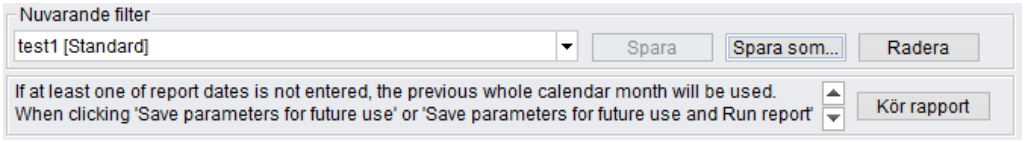
Du kan också bestämma vilket filter som ska vara ditt standard filter.

Rapporten som öppnas är då din standardrapport.

Om du har gjort ändringar i rapportparametrarna men inte sparat dem kommer du bli tillfrågad om du önskar spara dem om du öppnar användarrapportlistan eller om du önskar lämna Auditbase.

Kör och uppdatera

Kör rapport knappen kommer gulmarkeras så fort en parameter ändras. Detta kommer uppmärksamma användaren på att uppdatera den aktuella rapport outputen. Genom att klicka på **Kör rapport** knappen kommer en ny output för CSV rapporter genereras.



Den vita rutan till höger om parameterlistan kommer visa den löpande dialogen och dess framsteg. Om rapportdatan är kort, kommer denna dialog bara blinka till i den vita rutan innan den försvinner. En **Stopp** knapp kommer visas vid rapportdialogen så att processen kan avbrytas om det tar för lång tid att slutföras.

En LOG-fil inkluderas i output-filen om det skulle vara fel som kan rapporteras till Supporten. Om rapporten kördes utan problem behöver LOG filen inte sparas och kan kastas.

När rapporten är klar kommer den automatiskt att öppnas i Excel.

Öppna en rapport i Excel

Output filer öppnas automatiskt i Excel.

Data kommer fylla de motsvarande kolumnerna och tomma celler kommer indikera att motsvarande information ej finns tillgängligt i patientens journal.

CSV rapporter som öppnats i Excel kan sparas som ett exceldokument genom att använda **Arkiv->Spara som**. Vid behov kan dokumentet döpas om och/eller dateras för att inte bli överskriven av en framtida rapport.

Öppna övriga rapporter från 'Standard rapporter och statistik' fliken

För att öppna en ny rapport, gå tillbaka till **Navigering->Användarrapporter.**

När du öppnar en ny rapport från **Navigering->Användarrapporter** och en annan rapport redan är öppen, kommer bakgrundsfärgen att ändras. Trots detta kommer rapportskärmen återöppnas när den rapport du önskar har valts.

Användar Rapporter och Statistik med Crystal rapport output

Endast i Kirurgimappen kommer du finna rapporter som visas som Crystalrapporter. Crystalrapport output visas i det vita fältet till höger om rapportparametrarna.

När parametrar ändrats i en rapport, kommer rapporten uppdateras genom att du klickar på **Kör rapport** knappen. Skillnader i output med de modifierade valen kan därför enkelt ses.

Crystalrapport output can exporteras till ett PDF dokument.

Rull-listen

Rull-listen till höger om rapporten kan känna igen storleken på rapporten och kommer därför alltid visas som om rapporten är stor (rull-listen kommer vara liten) Rull-listen kommer inte fungera med musens rull-hjul.

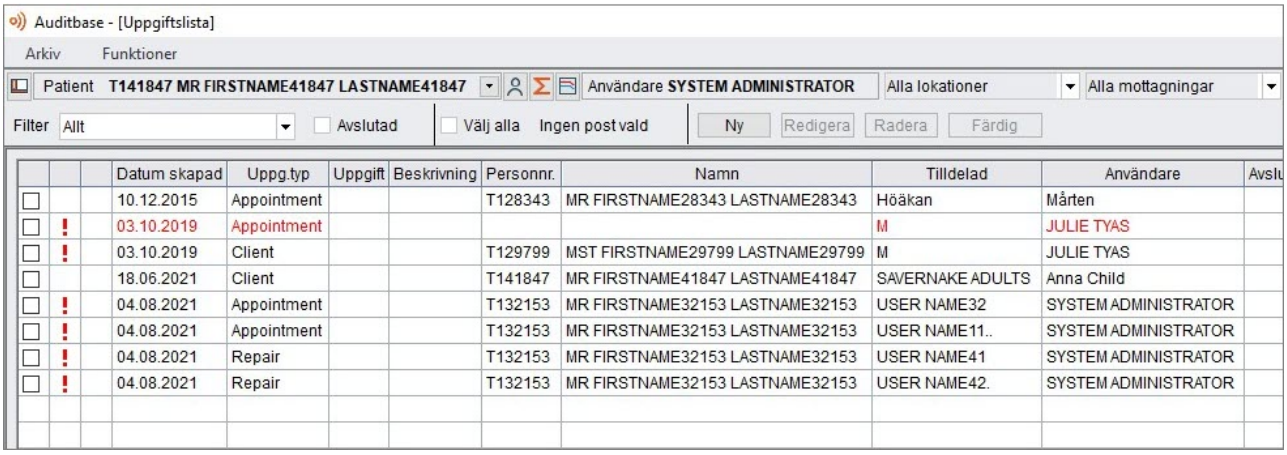
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

31 Kommunikation

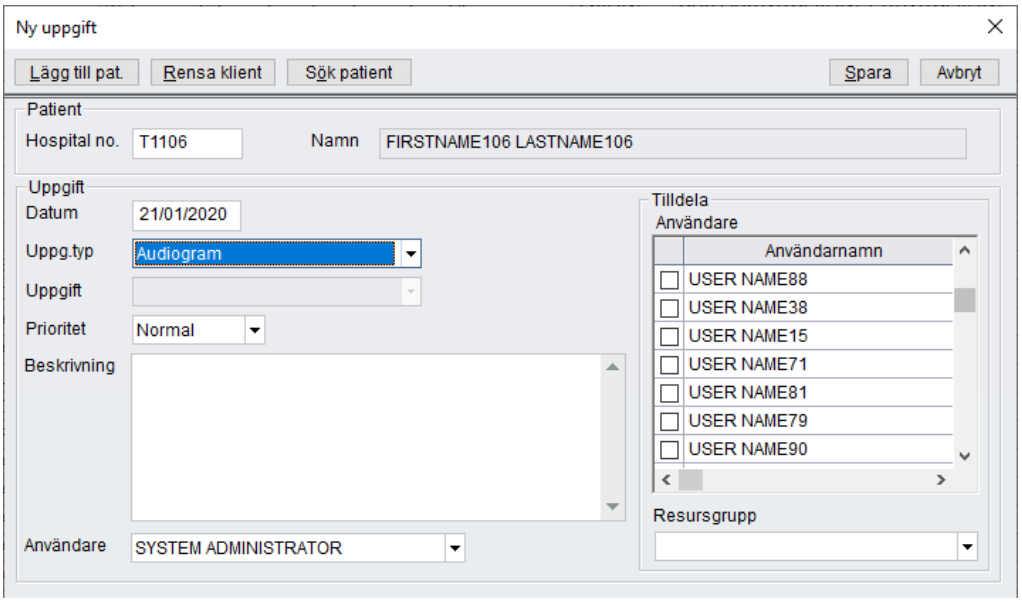
© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

31.1 Uppgiftslista

En uppgiftslista är en lista över uppgifter som ännu inte utförts, till exempel nya bokningar. Du kommer åt modulen Uppgiftslista från **Navigering** -> **Uppgiftslista** eller genom att trycka på **Skift+Ctrl+T**.

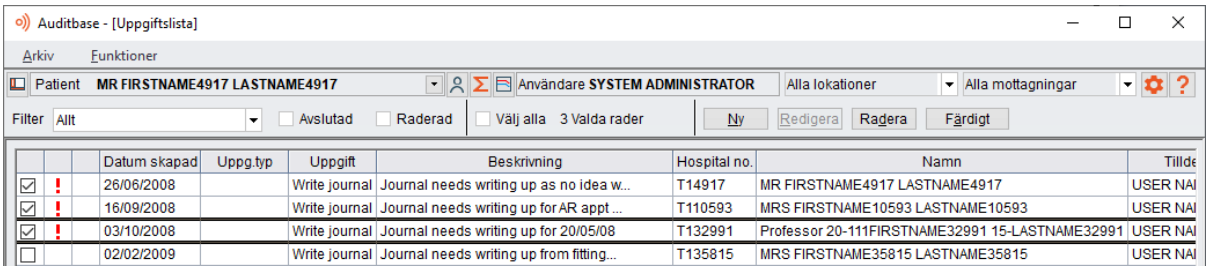


- Uppgiftslistan visar alla uppgifter, som är upprättade av användaren som är knuten till den valda lokationen eller den globala lokation. Skifta lokation för att filtrera alla poster efter den önskade lokationen eller välj **Alla** för att se alla uppgifter.
- När lokations filter används kommer uppgifter visas i de lokationer som både uppdragsgivaren och den som utför uppgiften tillhör.
- **Uppgifter tilldelade mig** visar alla dina uppgifter att göra oavsett plats.
- Klicka på **Ny** för att skapa en ny uppgift.



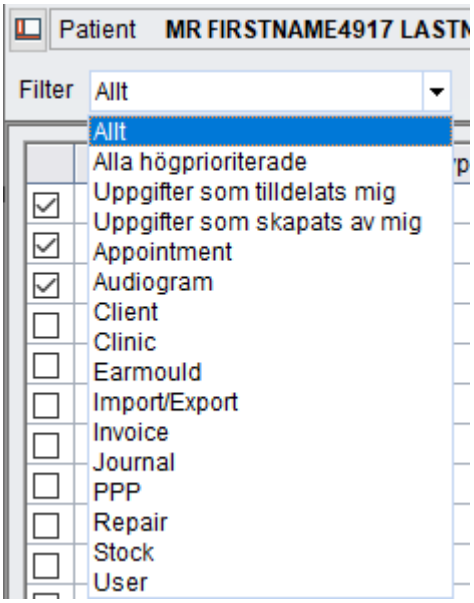
- Välj en patient.

- Klicka på **Lägg till pat.** eller använd genväg **Alt+L** för att välja aktuell patient. Om du vill lägga till en annan patient klickar du på **Sök patient**. Tryck på **Rensa klient** för at skapa en uppgift som inte ska knytas till en patient.
- Välj **Uppg.typ**, till exempel Bokning eller Audiogram. Uppgiftstyperna finns förinställda i Auditbase-systemet.
- Uppgiftstyper kan anges som för gamla av systemadministratören och visas då i Auditbase med en asterisk *, men de går inte att välja.
- Välj Uppgift, till exempel Nytt audiogram eller Ny bokning. De olika uppgifterna förinställs av systemadministratören. Uppgiftsetiketterna är endast aktiverade i Auditbase om de först har definierats av systemadministratören och kopplats till en uppgiftstyp.
- Lägg till/flytta avsnitt nedifrån genom att ange vem uppgiften ska tilldelas, datum, prioritet etc.
- Som standard är datumet satt till aktuellt datum. Du kan ändra datum manuellt.
- Välj till vem du vill tilldela uppgiften. Du kan antingen välja en eller flera enskilda resurser eller en Resurs-grupp. Användare listas först efter vald aktuell lokation.
- Du kan sätta uppgiftens prioritet som hög, normal eller låg.
- Systemadministratören kan länka en förinställd beskrivning till uppgiften eller så kan du själv ange en beskrivning här.
- När du är klar med uppgiften markerar du kryssrutan till vänster om kolumnen och klickar på **Färdigt**.
- För att radera en uppgift markerar du kryssrutan till vänster och klickar på Ta bort. Att radera uppgifter är en permanent åtgärd. När uppgifterna har tagits bort kan de inte återställas. Systemadministratören kan styra vilka användare som får ta bort uppgifter som man inte själv har skapa. Om en användare inte har den utökade användarrätten Uppgiftslista: Ta bort alla uppgifter kan de bara ta bort uppgifter som man skapat själv.
- En varning visas för användare när de raderar uppgifter och inkluderar antalet uppgifter som tas bort, för att minska risken att användare av misstag raderar uppgifter eller tar bort fler uppgifter än tänkt.
- En Automatisk Journalhändelse kan aktiveras för Uppgiftsradering av oavslutade uppgifter associerade med Patienter. Detta kan användas för att säkerställa att en registrering av en oavslutad patientuppgift alltid sparas eftersom den kan innehålla Uppgiftsbeskrivningen.

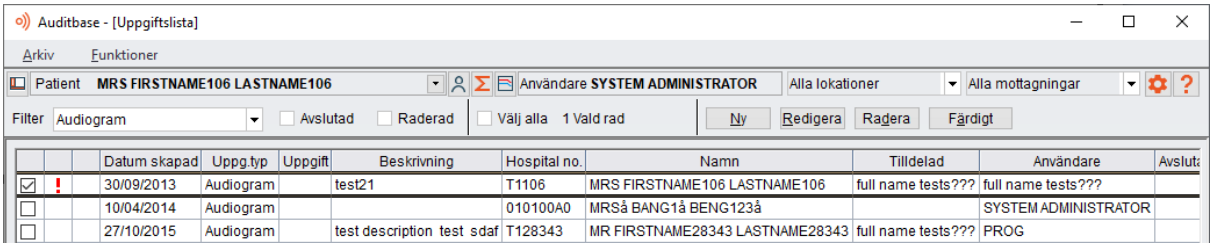


Från uppgiftslistevyn kan du se om uppgiften har prioriteten hög, normal eller låg:

! Hög prioritet
Låg prioritet



- Välj ett filter i listrutan för att filtrera uppgiftslistans vy. Du kan också filtrera efter slutförda uppgifter genom att markera rutorna.
- Uppgifter som är relaterade till bara den nuvarande globala patienten kan filtreras genom att välja Uppgifter för vald patient i rullgardinsmenyn.
- Innehållet i filtret och tillståndet för den slutförda bockmarkeringen koms ihåg för varje användare så att de inte behöver återdefiniera sitt föredragna filter.
- För att redigera en uppgift dubbelklickar du på uppgiften eller markerar kryssrutan i kolumnen till vänster box och klickar på **Redigera**.
- När en användare väljer en Uppgift i listan som är relaterad till en annan patient kan Systemadministratören aktivera en varning till användaren om att patienten byts.
- Som standard kan uppgiften bara redigeras av den som skapat uppgiften och den som tilldelats den. Systemadministratören kan emellertid ge andra användare behörighet att redigera uppgifter.
- Klicka på **Spara**.
- När du tilldelar en användare en uppgift, kommer denne att meddelas om detta. Om uppgiften tilldelas en hel grupp kommer alla resurser i den gruppen att få ett meddelande. Användaren måste kopplas till en grupp för att kunna ta emot gruppmeddelanden. Meddelandet om uppgiften tas bort från alla användare så fort en användare öppnar uppgiften och granskar den. Systemadministratören kan ställa in om användaren bara ska meddelas vid inloggning eller om meddelandet ska visas på skärmen under det att han/hon arbetar.
- Val av multipla Uppgifter görs med hjälp av Shift- och Control-tangenterna i kombination med musklicket på vanligt Windows-maner. Detta markerar de valda raderna i svart som kan väljas för att **Ta bort** eller **Slutföra** genom att markera knappen **Välj markerad** med texten **Välj alla** när inga rader är markerade.


Auditbase - [Uppgiftslista]
Arkiv
Funktioner
Patient MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106
Användare SYSTEM ADMINISTRATOR
Alla lokationer
Alla mottagningar
Filter Audiogram
Avslutad
Raderad
Välj alla 1 Vald rad
Ny
Redigera
Radera
Färdigt
Datum skapad Uppg.typ Uppgift Beskrivning Hospital no. Namn Tilldelad Användare Avslut
30/09/2013 Audiogram test21 T1106 MRS FIRSTNAME106 LASTNAME106 full name tests??? full name tests???
10/04/2014 Audiogram 010100A0 MRSå BANG1å BENG123å SYSTEM ADMINISTRATOR
27/10/2015 Audiogram test description test sdaf T128343 MR FIRSTNAME28343 LASTNAME28343 full name tests??? PROG

31.2 Allmänna och dagliga noteringar

Både allmänna och dagliga noteringar är resursspecifika. Allmänna noteringar visas varje dag tills de raderas. Dagliga noteringar visas endast en enda dag.

- Du kan lägga till noteringar genom att klicka på antingen **Generella** eller **Dagliga** på bokningsskärmen efter att du har valt en resurs.
- För att spara noteringen stänger du fönstret och klickar på **Ja** när du uppmanas att spara.
- Resursens namn visas nu i rött i resurslistan. För att se noteringar väljer du resursen och klickar på **Daglig notering/Generell notering**.
- Resursen kommer att meddelas om noteringen, antingen vid inloggning eller på skärmen under tiden han/hon arbetar. Systemadministratören ställer in den här funktionen.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

32 Teknisk Information

32.1 Installation och Inställningar

För minimikrav och rekommenderade patient- och serverspecifikationer, hänvisas till *Auditbase Server och patientspecifikation*.

För fullständiga steg för steg riktlinjer för hur man installerar Auditbase System hänvisas till *Auditbase kompletta installations Guide*.

© Auditdata – 2026, ID: 20.0046/38

32.2 Symboler som används på System och i Dokumentation

Symboler används i systemet och i dokumentationen på platser där detta krävs av regleringar eller där det helt enkelt är mer praktiskt på grund av begränsat utrymme.

Du kan hitta en översikt av de symboler som används på paketering och här.



Generella varningar



Tillverkarens adress



CE-märkning och nummer på anmält organ

33 Tillverkare och System Data

SaMD Auditbase System tillverkas och säljs i EU av:

Huvudkontor:

Auditdata A/S

Wildersgade 10B, 1408 København K, Danmark

Telefon: +45 70203124

www.auditdata.com

CE 0123

2003 Auditbase

Dokumentations version:
Auditbase System dokumentations version: 20.0046/38

Symboler som används i systemet, dess paketering och i dokumentation:
Se sektionen "Symboler som används på System och i Dokumentation" för en översikt av de symboler som används.