

TK2 Brugervejledning Version 2.0.0





Indholdsfortegnelse

Målsætning	6
Forudsætninger	6
Formålet med TK2	6
Symboler benyttet i denne vejledning	6
Generelt om genvejstaster i TK2	7
Generelt om tekstfelterne i TK2	7
Start TK2	7
Afslut TK2	9
Sikkerhed	9
Farver/design	10
Menuer/Værktøjslinier	10
Statuslinie	10
Brugerindstillinger/Startindstillinger	10
Aktiv behandler/klinik	11
Dagens patienter	12
Standardkalender	
Valg af automatisk åbning af underjournaler	
Indstillinger vedr. oprettelse af aftaler	
Automatisk tilknytning af behov til aftale	
Andet	14
Overblik: Startskærmbilledet	15
Dagens patienter	16
Højreklikmenu	16
Søgeresultater og Søgninger	17
Simpel søgning	17
Aktiv patient	17
Kalendertræ	17
Kalender/aftalebog	
Outlook-panelet	
Faner – navigering	
Abne journaler	20
Kalender-skærmbilledet	21
Daglig brug	21
Højreklikmenu/Mødekoder	21
Prioritet	22
, Farve	23
Abn aftale	23
Behov	23
Patientens behov	
Passive behov	
Book aftale med patient	
Kommentarfelter	
Familierelationer	
Fina lealge tider	
DIOKEIEGE LIGEI	
Ivieu veu altale Rook on offalo udon patient	
Overlappende aftaler	



Pauser/Gentagne aftaler	28
Flyt aftale	29
Slet aftale	29
Multibooking – booking af flere patienter på en gang	29
Dagens patienter	29
Find en patient via Simpel søgning	29
Scroll blandt søgninger	31
Åbp journal fra aggaraaultat	ו ט רכ
Abri journal na søgeresultat	32
Avanceret søgning	32
Nye søgninger	33
Søg efter	34
Kriterier generelt	34
	35
Søgekriterier på de enkelte faneblade	36
Patientrelateret (1 og 2)	30
Altalereialerei	30 26
	30 26
Onorelateret	30 26
Notatrelateret	30 36
Kontinuationrelateret	30 36
Søgning på behov	36
Værktøislinien Avanceret søgning	00
Hent søgning	38
Start søgning	38
Søgeresultat	38
Ny søgning	39
Gem søgning	39
Slet søgning	39
Tabellavout	39
Tabelvisning/Kortvisning	39
Sortering	40
Rækkefølge af felter/kolonner	
Bredde på felter/kolonner	
Hvilke kolonner skal vises?	41
Gruppering	42
Optællinger/Beregninger	44
Markering/Vend markering	46
Gem tabellayout	46
Multibooking	46
Behovsbooking	48
Udekrifter/Deprester	40
Gana formator/akabalanar	49 40
Egne formaler/skabeloner	49 50
Enkelt mødekort fra opret/ret kalenderaftale	50 50
Enkelt mødekort fra journal	50 50
Mødekort efter søgning	
Mødekort efter multibook	52
Udeende CNC beekeder (Ontion)	
Uasenae SwS-Deskeder (Uption)	52
Uuskiiv kalenuer	54
	54



Kalenderudskrifter med tilpasningsmuligheder	
Udskrivning af lister	
Formatering	
Brevflet	57
Journalisering	
Registrer udgående dokumenter	
Udskriv journal	
Journal	59
Åbn/luk journal	59
Overblik over journal	60
Journalens menu og værktøislinier	61
Menu og værktøislinie for Stamkort	61
Opret patientiournal	
Opret familiejournal	62
Stamkort	
1 Stamkort	
2 Tilknytning	63
3 Familieforhold	64
4 Stamdatahistorik	
5 Blokerede tider	
6 Ekstra	
7 Privat tandlæge	67
8 Billede	67
Underiournaler	67
Kontinuation	67
Kontinuationens værktøislinier	
Kontinuationsskabelon	68
Fraser	69 69
Automatiske kontinuationsnotater	
Ret kontinuation	
Åben kontinuation	
Udvidet indstilling af flydende kontinuation	
Udskriv kontinuation	
Scor-kort	
Tandsæt	74
Aftale	74
Ny aftale	75
Åbn/Ret aftale	
Udskriv aftale	
Anamnese	
Behov	77
Grafisk oversigt over farvekoder på behov	80
Behovsbooking	81
Dokument	
Tilknyt fil (indgående dokumenter)	
Opret udgående dokument	
Åbn journaliseret dokument	
Materiale	
Åbn journaliseret materiale	
Notat	
Omsorg	
Orto	
Faneblad Diagnose 1 og Diagnose 2	



Fanebladet Cephalometri	
Faneblad Behandling 1 og Behandling 2	
Fanebladet Faser	
Højde/Vækst	
TMD/Bidfunktion	
Poche	
Traume	
Fanebladet Objektiv	91
Fanebladet Behandling	91
Fanebladet Kontrol	
Fanebladet Forsikring	
Røntgen	
Notifikationer	
Grupperettelser	94
Kalenderfunktionalitet	
Søskendebooking	
Orto rapporter og søgemuligheder	
Kopifunktionalitet	
Reporting Services	
Crystal Reports integration	
Moduler	



Målsætning

Formålet med denne vejledning er, at brugeren blive i stand til at løse de dagligt forekommende administrative opgaver i tandplejen ved hjælp af TK2.

Vejledningen skal hjælpe til at bibringe en grundlæggende forståelse for sammenhængen i TK2.

Installation og opsætning af TK2 –systemet og databasen ligger uden for denne brugervejlednings område. Se TK2 administratormanual.

Forudsætninger

Windows: Det forudsættes, at brugeren har et grundlæggende kendskab til Windows og Word samt færdighed i brugen af mus og tastatur.

Sagsbehandling: Det forudsættes, at brugeren er fortrolig med tandplejens nuværende daglige arbejdsgange for det administrative arbejde.

Formålet med TK2

 TK2 er udviklet til de kommunale tandplejer til hjælp til administration af patienter, forældre og behandlere og som et værktøj til opfølgning, statistik og derigennem kvalitetsstyring af det daglige arbejde.

Midlerne hertil er:

- Udførlige stamoplysninger om den enkelte patient med mulighed for automatiseret vedligeholdelse fra Tabulex eller KMD.
- Fælles adgang til elektronisk journal, hvor man til enhver tid kan se status på en patient.
- Hurtigt overblik over klinikkens aftaler via den elektroniske kalender.
- Registrering af anamnese, struktureret kontinuation, pocheregistretraume og OR-data.
- Indberetning af registrerede Scor-kort.
- Automatiserede udskrifter af indkaldelser og anden kommunikation med patienter, forældre og samarbejdspartnere.
- Udskrivning af lister, der bl.a. sikrer mod 'glemte' børn, osv.

Symboler benyttet i denne vejledning

Du finder i venstremarginerne i denne vejledning forskellige symboler, der forhåbentlig kan hjælpe dig til hurtigt at orientere dig i materialet:



Sådan gør du. Indleder trinvise anvisninger på fremgangsmåder.



Bemærk. Indleder ekstra bemærkninger til det foranstående.





Tip. Indleder flere gode råd.



Yderligere information.

Generelt om genvejstaster i TK2

- Alle steder i TK2, hvor der er et understreget bogstav, er der tilknyttet en genvejstast.
- De steder i journalen, hvor fanebladene har cifre kan genvejen Alt+cifret anvendes.
- 🔹 I de skærmbilleder (i journalen), hvor ik 🧏 🦻 🕄 🎟 🕮 🚨 🝰 🚅 🛸 😂 🍛 🖉
- anvendes, kan man benytte **Ins** til at oprette, **Enter** til at rette og **Del** til at slette, når man har markeret, hvor man vil foretage handlingen.
- De steder, hvor der i journalen står f.eks. Ny orto fase, Ny TMD fase, Ret..., Slet..., kan genvejene Ins, Enter og Del anvendes. Holden man musen hen over tasterne vises genvejen.

Genvejstaster i Windows kan findes på internetadressen www.genvejstasten.dk/genvejstaster.asp?shortcut=Windows.

Bemærk, at i tilfælde af sammenfald vil det være Windows-genvejstast-betydningen, som overskygger TK2-definitionen.

Generelt om tekstfelterne i TK2

I de fleste flerlinjes tekstfelter i TK2 journalen kan anvendes formateret tekst. Mens fraser kan benyttes i de fleste tekstfelter generelt. Fraserne ses ved at højreklikke i tekstfeltet.

Start TK2



Sådan starter du TK2:

- Vælg genvejen for TK2 2 på skrivebordet, eller
- vælg TK2 i Windows' Start-menu under Programmer.



8	TK2 Login	×
	TK2 Tandplejesystem Version 2.0.2.(20)	
Brugernavn:	<u> </u>	ОК
Adgangskode:		Annuller
		Vis detaljer

Angiv Brugernavn og Adgangskode i vinduet **TK2 Login** og godkend med knappen OK.

<mark>8</mark>	TK2 Login	×			
	TK2 Tandplejesystem Version 2.0.2.(20)				
Brugernavn:		ОК			
Adgangskode:		Annuller			
		Skjul detaljer			
 Brug XML Web Service Web Service Server Navn (f.eks.: http://www.dsidata.dk/Services) http://localhost/TK2WebService/DataService.asmx Brug LAN (SQL Server direkte) SQL Server Navn (f.eks.: TK2server eller IP-adresse: 192.1.4.5) SQL2012 					
✓ SQL databasen har andet navn end TK2 TK2					

Knappen "Vis detaljer/skjul detaljer" åbner eller lukker for yderligere informationer vedrørende navnet på database-serveren og navnet på databasen. Disse informationer skal normalt ikke ændres, og detaljerne kan skjules igen ved klik på knappen "Skjul detaljer"

Caps Lock tasten er en tast, der stort set aldrig bruges, men som ved overgangen fra skrivemaskinen til keyboard, alligevel har fået en placering og størrelse, der gør, at man ofte rammer tasten tilfældigt. Dette især til irritation ved indtastning af adgangskode, hvor det jo er af betydning, om man skriver med stort eller lille, men man kan ikke se hvad man faktisk skriver.



Der vises en advarsel, hvis Caps Lock er slået til.

	TK2 Tandplejesystem Version 2.0.0.(20)	
Brugernavn:	bes	ОК
Adgangskode:		Annuller
	🚹 Caps Lock er slået til.	Vis detaljer

Afslut TK2

Sådan lukker du TK2:

Klik på luk-knappen X øverst til højre i overskriftslinien og vælg Luk i vinduet Luk TK2



eller

vælg kommandoen Afslut TK2 i menuen Filer/CTRL+F4.



Bemærk, at når du lukker TK2, lukker du samtidig alle journaler, der måtte være åbne. Er der ændringer i journalerne, der ikke er gemt, bliver du spurgt om du vil gemme inden TK2 lukker ned.

Sikkerhed

De tilgængelige muligheder varierer fra formular til formular. Den systemansvarlige/superbrugeren kan regulere adgangen til de forskellige funktioner for den enkelte bruger, ligesom systemet kan blokere for visse funktioner. Der kan således være funktioner, som du har adgang til at se, men fx ikke at rette.

Journaler kan ikke slettes. For at leve op til Datatilsynets regler, logges læs, slet, opret og ret af aftaler og patienter i TK2.



Farver/design

TK2 er udviklet, så designet mest muligt svarer til Outlooks design, som er kendt af mange brugere. Udseende af knapper og menuer, såvel som farver, afhænger af indstillingen på den enkelte pc, idet det følger Windows-versionen.

Som det er standard Windows-funktion, kan vinduer og kolonner gøres mindre/større, kolonner kan sorteres med et enkelt klik og meget mere.

Man behøver ikke at lukke formularer og vinduer for at åbne en ny funktion, men man kan godt gøre det for at sikre overblikket. TK2 lukker automatisk alle åbne vinduer, når TK2 afsluttes.

Formularer og vinduer kan dog altid lukkes ved at klikke på luk-knappen **X**. Herved annulleres eventuelle foretagne ændringer. Som regel vil TK2 dog forinden spørge, om du vil gemme ændringerne.

Menuer/Værktøjslinier

Menuer og værktøjslinier ændrer sig dynamisk, så de løbende kun afspejler de aktuelle valgmuligheder. Hold derfor godt øje med disse.

Statuslinie

Hold godt øje med statuslinien nederst i TK2-skærmbilledet. Den viser navnet på aktiv patient, aktiv klinik, aktiv behandler, brugernavn på den bruger, der er logget på samt versionsnummer på TK2.

Aktiv patient: 241201-0000 Peter Plum 🗸 Klinik: Skov Skolen Behandler: rom Rosa Mortensen 🗸 Bruger: bes Gruppe: Administrator LAN Version 2.0.2.(20) 📑

Brugerindstillinger/Startindstillinger

(Funktioner->indstillinger->brugerindstillinger)

Den enkelte bruger (med sit eget Login/password) skal indstille en række oplysninger, som skræddersyr TK2 til den på gældende bruger, uden at andre brugere påvirkes heraf. Bemærk, at dele af brugerindstillingerne først "slår igennem", når TK2 har været lukket ned og åbnet igen.

Fanebladet Generel:

- Aktiv/Aktiv behandler/Aktiv klinik
- Dagens patienter/Behandler/Klinik
- Gitter/Klassisk gittervisning

Fanebladet Kalenderindstilinger

- Standardkalender for Behandler/Klinik
- Tidsskala/Standard/Alternativ



• Indlæsning af aftaler/Antal dage forud/Antal dage bagud

Fanebladet Journal

- Vis som standard kun de aktive behov
- Vis ikke kolonnen "Beregn behovsdato fra"
- Kontinuation/Standard kontinuationstype/Standard filtrering
- Flydende paneler/Vis fast journaloversigt
- Benyt flydende kontinuation/Benyt altid standardindstillingerne/Benyt altid sidste indstilling
- Fast position/Fast bredde/Flydende bredde/Fast højde/Flydende højde
- Underjournaler/Automatisk åbning af underjournaler
- Journal infohoved

Fanebladet Aftale

- Indstillinger om udskrivning af mødekort
- Indstillinger om tilknytning af behov
- Aftale/aktivitetsfelter

Fanebladet Andet

- Mappe til scorudlæsning
- Valg af individuel fejllog
- Betalingsmodul "Benyt betalingsmodulet"
- Stregkode scannermodul
- Scor kort/Opsætning af farvevalg på scor

Aktiv behandler/klinik

Den enkelte bruger kan indstille, hvilken behandlers initialer der skal benyttes som standard ved oprettelse af kontinuationsnotater og kalenderaftaler.



Sådan indstiller du Behandler/klinik:

- Vælg Indstillinger, Brugerindstillinger i menuen Funktioner.
- Vælg ønsket aktiv behandler i boksen "Aktiv" og den klinik, behandleren er tilknyttet vælges i boksen "Klinik"



◆ Vælg Gem og luk/閠.

Du kan hurtigt skifte aktiv behandler i feltet "Behandler" i statuslinien nederst, når TK2 er i drift. Se nærmere under Statuslinie.

Dagens patienter

Den enkelte bruger kan indstille, hvilken behandlers/kliniks aftaler vedkommende ønsker at få vist i vinduet øverst til venstre. Se i øvrigt nærmere i næste kapitel om startskærmbilledet.

Sådan indstiller du Behandler/Klinik for Dagens patienter:

- Vælg kommandoen Indstillinger, Brugerindstillinger i menuen Funktioner.
- Vælg ønsket behandler i boksen "Dagens patienter". og den klinik, behandleren er tilknyttet vælges i boksen "Klinik"
- Hvis du ønsker at se dagens patienter for en hel klinik, skal du blot vælge klinik i boksen "Dagens patienter", og slette behandler.

Standardkalender

Den enkelte bruger kan indstille, hvilken kalender der skal vises som standard ved start af TK2. Derudover kan man vælge hvilke 2 tidsskalaer, som systemet skal kunne veksle imellem.

Endvidere kan du specificere, hvor langt bagud og forud TK2 skal indlæse aftaler ved start. Jo længere bagud, desto længere tid tager det at indlæse aftalerne.

Sådan indstiller du standardkalender, tidsskala og indlæsning af aftaler:

- Vælg Indstillinger, Brugerindstillinger i menuen Funktioner.
- Vælg fanebladet Kalenderindstillinger.
- Hvis du ønsker, at TK2 skal åbne med kalenderen for én bestemt behandler, skal du i boksen "Standard kalender" vælge navnet i feltet *Behandler* og Behandlerens tilknyttede klinik indsættes i feltet *Klinik*. Hvis du ønsker at åbne med fælleskalenderen for en bestemt klinik, vælger du blot klinikkens navn i feltet "Klinik" og efterlader feltet "Behandler" blankt.

Hvis du ikke angiver noget i felterne, åbner TK2 en fælleskalender for alle klinikker ved start. **Dette frarådes på det kraftigste**, da det belaster databasen voldsomt, idet samtlige aftaler i hele kommunen skal indlæses ved daglig opstart.

Vælg evt. en anden standard- og alternativ tidsskala i boksen "Tidsskala".

Standardtidsskalaen angiver den inddeling, kalenderen som udgangspunkt vises med. Ved hjælp af kommandoen **Tidsskala** i menuen **Vis** skifter du mellem den alternative og standardtidsskalaen.

 I boksen "Indlæsning af aftaler" kan du ændre det antal dage bagud og forud, der skal indlæses aftaler for ved start af TK2. Vi anbefaler 5 dage bagud og 30 forud



Indlæsning af aftaler		
Antal dage forud	5 dage	•
Antal dage forud	30 dage	•

Vælg Gem og luk/III.



Hvis du vil fjerne en valgt behandler eller klinik i vinduet **Brugerindstillinger**, skal du markere navnet og vælge knappen Delete på tastaturet. Dette gælder alle valg i listbokse.

Valg af automatisk åbning af underjournaler

Du kan selv vælge, hvilke (og hvor mange) underjournaler TK2 skal åbne på den enklet patient. Desuden kan du vælge i hvilken rækkefølge de skal vises. Disse valg foretages under brugerindstillinger og påvirker altså ikke andre brugeres journalvisning. Indstil under fanebladet Underjournaler, hvordan du ønsker det.



Hvis du vælger på samme måde som nedenstående eksempel, vil en patientjournal blive åbnet med Stamkort forrest, derefter Anamnese, Scor og Traume som aktive faneblade. Bemærk, at hvis du har valgt at åbne f.eks. Scor, Traume, Anamnese og patienten ikke har f.eks. en traumejournal i forvejen, vil TK2 spørge om traumejournalen skal gemmes, når journalen igen lukkes, selv om der stadig ikke er tale om en traumesituation.

🎉 Brugerindstillinger	_ = ×
Gem og luk 🖕	
Generelt Kalenderindstillinger Journal Aftale Andet	
Behov/Kontinuation Flydende paneler Underjournaler Journal infohoved	< >
♥ Stamkort	
V Anamnese V Scor	
✓ Traume	
Aftale	
Behov	
Betaling	
Dokument	
L Højde/Vækst	
C Kontinuation	
Materialer	
Notificationer	
Poche	
Rantaen	
TMD	
Op	Ned

Indstilinger vedr. oprettelse af aftaler

I mange tilfælde bliver aftaler meddelt patienterne i telefon. Hvis dette er tilfældet, er det muligt som standard at markere, at en aftale er meddelt, når den oprettes. Derved undgås, at TK2 spørger, om der skal udskrives mødekort, når aftalen gemmes.



_	

Sådan indstiller du "Er meddelt":

- Vælg Indstillinger, Brugerindstillinger i menuen Funktioner.
- Vælg fanebladet Aftale.
- Afkryds Sæt automatisk "Er meddelt" ved oprettelse af ny aftale.

🎉 Brugerind	Istillinger				-		x
i 🚵 Gem	og luk 🝦						
Generelt	Kalenderindstillinger	Journal	Aftale	Andet		4	
Aftale	🖌 Sæ	t automatis	k 'Er med	ddelt' ved oprettelse afny aftale			
Tilknyt automatisk ledigt behov til aftalen							
	Spørg om manglende behov skal oprettes						

Vælg Gem og luk/III.

Automatisk tilknytning af behov til aftale

Vælges automatisk tilknytning af behov, vil systemet ved alle nye aftaler søge efter et ledigt behov i patientjounalen og tilknytte dette behov til aftalen.

Sådan indstiller du tilknytning af behov:

- Vælg Indstillinger, Brugerindstillinger i menuen Funktioner.
- Vælg fanebladet Aftale.
- Afkryds Tilknyt automatisk ledigt behov til aftalen.
- Afkryds om ønsket Spørg om manglende behov skal oprettes.

Når denne indstilling er valgt, spørger TK2 ved lukning af en aftale, om der skal oprettes et behov af samme type som aftalen, hvis der der ikke allerede er tilknyttet noget behov.

Vælg Gem og luk/III.

Læs mere om behov i kapitlerne Kalender samt Avanceret søgning.



Ved at afkrydse **Tilknyt automatisk ledigt behov til aftalen** sikrer du, at TK2 vælger det først oprettede af de ledige behov og tilknytter det til aftalen.

Andet

Under fanebladet "Andet" indstilles mappen til resultatet for scorudlæsning, eventuelt en individuel sti til TK2's fejllog, tilknytning til Betalingsmodulet (tilkøb), opsætning af stregkode scanner modulet samt farve visning for Scor kort



ž	& Brugerindstillinger	-	= X			
	Gem og luk 💂					
	Generelt Kalenderindstil	linger Journal Aftale Andet				
	SCOR/OCR					
	Mappe til scorudlæsning	C:\Temp	-			
	Fejllog	Benyt individuel sti til fejllog				
		🐷 Brug standard sti til TK2 fejilog				
	Mappe til fejllog	C\TEMP				
	Betalingsmodul] Benyt betalingsmodul				
	Stregkode scanner modul	k2 gør fgl. ved indscanning af stregkode:				
] Marker med mødekoden 'Ankommet'				
] Abn patientens journal				
	SCOR kort	✓ Farvelæg SCOR kort				
) Farvelæg tekst				
		● Farvelæg baggrund				

Overblik: Startskærmbilledet

TK2's startskærmbillede giver dig straks adgang til kalenderen, med oversigt over dagens aftaler og behandlere. Kalenderen er opbygget efter Outlooks principper, som er kendt af mange brugere.

Menulinie	Værktøjslinie		Sø	gevindue		Kale	ender	
	↓ ↓ Filer Rediger Vis unktioner Handlinger Vir ◆ Sag № ▼	d <u>u</u> e <u>Hj</u> ælp Dag <mark>5</mark>	o I \infty (Skriv CPR-nr e Arbejdsuge 👔 Uge	iller navn) 💟 Medtag k Måned	un			
	Oversigt 4	Kalender				. V		x
			K00100 Blåbær Skolen	K00100 Blåbær Skolen	K00100 Blåbær Skolen	K00100 Blåbær Skolen	K00300 Jordbær Skol	✓ juli 2013 ►
	Søgeresultat CPR Fuldt navn 00000Th-0000 Nielsen Hjartbro 000000-0000 Sofie Madsen	09 00	tirsdag 30.juli	tirsdag 30. juli	tirsdag 30.juli	tirsdag 30.juli	tirsdag 30.juli	A 25 26 27 28 29 30 A 27 28 29 10 11 2 3 4 5 6 7 Z 3 9 10 11 12 13 14 Z 3 15 16 17 18 19 20 21 S 22 23 24 25 26 27 28 Z 3 24 25 26 27 Z 3 24 25 26 27 Z 3 24 25 26 27 Z 3 24 25 26 Z 3 24 Z Z 3 24 Z
Kalendertræ	Dagens patienter Segninger	10_00						august 2013 m t o t f l s 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 1 2 13 14 15 16 17 18
	Alle K00100 Blåbær Skolen V V Sv Bertha Svendsen V V bsv Bertha Svendsen V V bes Benthe Simonsen	11_00						³⁴ 19 20 21 22 23 24 25 ³⁵ 26 27 28 29 30 31 september 2013 <u>m t o t f l s</u>
	Al Hanne Larsen Mouto Solber Skolen Kouzou Solber Skolen Kouzou Jordbær Skolen Kussu Jordbær Skolen Wik Kirsten Kran For Rosa Mortensen	12_00	€ Frokost	↔ Frokost	↔ Frokost	€ Frokost		■ 3 ³⁵ 2 3 4 5 6 7 8 3 ¹⁷ 9 10 11 12 13 14 15 3 ¹⁸ 16 17 18 19 20 21 22 3 ¹⁹ 23 24 25 26 27 28 29 4 ¹⁰ 30
	Image: Solution of Control	13						oktober 2013 m t o t f l s 40 1 2 3 4 5 6 41 7 8 9 10 11 12 13 42 14 15 16 17 18 19 20 42 21 22 32 24 25 26 27 44 28 29 30 31
Outlook-	🔃 Kalender	14 00						november 2013
[panel]	journal							mtotfls
	Kontakter Avanceret søgning Skabeloner Notifikations-skabeloner	15						$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
Statuslinie	Altic patient: 000000 0000 Marco Provoklud	16 ⁰⁰	Plåbar Skolon Bohandl	r: boo Bontho Simono		Pruger admin Gruppe	Må	nedsoversigt



Dagens patienter

Dagens patienter vises i øverste venstre side i kronologisk rækkefølge. Funktionen kan være opsat til at vise patienter til alle klinikker, en enkelt klinik eller en enkelt behandler, og sættes op for den enkelte bruger.

Oversigt		ą
(000100)		
Navn	Tid	
🚦 Karsten Dal Pedersen	11:15 - 11:45	
Thomas Dal Pedersen	11:45 - 12:10	
📁 Sebastian Dal Peders	12:15 - 12:45	-
Selma Dal Pedersen	12:45 - 13:15	-
Jesper Dal Pedersen	13:15 - 13:30	
Josephine Dal Peders	13:45 - 14:15	
Wilhelm Dal Pedersen	14:15 - 14:50	
		-
Dagens patienter Søgeresult	at Søgninger	

Farverne på navnefeltet i listen afspejler behovstypen for aftalen. Farven på tidsfeltet afspejler mødekoden.

En orange seddel foran navnet markerer et notat med alarm. Et rødt udråbstegn markerer anamnese med alarm. En orange seddel med et rødt udråbstegn markerer begge dele.

Højreklikmenu

Ved klik på højre musetast åbnes en menu, der giver hurtig adgang til at sætte én af de 10 højst prioriterede mødekoder for aftalen, samt at åbne journalen for den pågældende patient, åbne aftalen eller slette aftalen.

Mødekoden for "Ankommet" (som skal have lavest prioritet) står øverst.

Når mødekoden ændres, slår det straks igennem hos øvrige brugere, som dermed har mulighed for at følge med i, om en patient er ankommet.





Søgeresultater og Søgninger

Simpel søgning

Øverst i dette felt af skærmbilledet er feltet til simpel søgning. Her kan indtastes cprnummer eller navn (helt eller delvist), og søgningen udføres ved at klikke på kikkert-ikonet eller trykke Enter.

3	TK2					
i F	Filer Rediger Vis Funktioner Handlinger Vindue Hjælg 💿 100 🗹 Medtag kun					
- 4	🗞 Søg 🛛 Ny 🖃 🖾 🛛 I dag 🚺 Dag 🚺 Arbejdsuge 🚺 Uge 🛐 Måned					
0	versigt			Kalender	Søgeresultat: 100	
	S¢	øgeresultat				
	CPR	Fuldt navn				
►	100590-0000	Mathias Ottosen	=			
	100989-0000	Rune Dal Jacobse				
	100996-0000	Sune Dal Jacobse		08_00		
	100899-0000	Christian Carl Gar				
Da	agens patienter	øgeresultat Søgnin	ger			

Bag vinduet Dagens patienter finder du fanebladene Søgeresultater og Søgninger

Søgeresultat viser en kopi af det seneste søgeresultat, dog således, at kun navn og cprnummer vises, uanset hvilke kolonner selve søgeresultatet indeholdt. Du kan bruge denne liste som grundlag for nye aftaler, opslag i journal eller andet. Indholdet i Søgeresultat slettes først, når der foretages en ny søgning.

Søgninger viser de søgninger, du har foretaget i løbet af dagen.Du kan dermed genbruge søgninger ved i listen at gå tilbage til tidligere søgninger og hurtigt søge patienter/aftaler frem igen ved at dobbeltklikke på markeringen foran linien.

Aktiv patient

Når en given patient markeres med klik, bliver den pågældene patient "Aktiv". Cprnr og navn på den aktive patient vil fremgå af listen nederst til venstre i hovedskærmbilledet.

En patient kan gøres aktiv ved klik på patienten i et søgeresultat, på en kalenderaftale, i oversigten over dagens patienter, ved direkte simpel søgning eller på et navn i listen over alle de patienter, der har været aktive i løbet af dagen.

Kalendertræ

I vinduet **Kalender** til venstre ses en samlet oversigt over tandplejens klinikker og behandlere. Benyt I+/=I til henholdsvis at udvide og indskrænke oversigterne.

Et hak i feltet foran navnet angiver, at kalender med aftaler for den pågældende klinik/behandler vises i kalenderen i midten.

Under **Brugerindstillinger** vælger du, hvilken kalender skal vises ved start af TK2. Du kan til enhver tid åbne eller lukke andre kalendere.





Hvis du ønsker at fjerne afkrydsningen af standardkalenderen, skal du først fjerne afkrydsningen af de andre kalendere, før du kan fjerne afkrydsningen af standardkalenderen, som altid står længst mod venstre.

Kalender/aftalebog

Kalenderen åbner altid på dags dato med den definerede standardkalender, når TK2 startes. Hver behandler kan tildeles egen farve af hensyn til overblikket. Dette gøres under **Kontakter**, **Personale** i Outlook-panelet nederst til venstre. Det anbefales fortrinsvis at benytte lyse farver.

Kalenderen opdateres løbende (ca. hvert 10. sekund) med nye/ændrede aftaler. Scroll-baren til højre flytter sig automatisk i takt med pc'ens klokkeslæt.

Du kan åbne kalenderen for flere behandlere og/eller for flere dage. Skift dato via månedsoversigten til højre i billedet.

Ved hjælp af følgende knapper i værktøjslinien kan du hurtigt skifte visningen mellem 1 dag, arbejdsuge, hel uge og måned. Der tages altid udgangspunkt i den dato, der er markeret i månedsoversigten. De samme funktioner kan aktiveres via kommandoer i menuen **Vis**.

1 Dag	Viser kalenderen for 1 dag for den/de valgte behandlere.
5 Arbejdsuge	Viser kalenderen for de 5 hverdage i ugen.
7 Uge	Viser kalenderen for hele ugen.
31 Måned	Viser kalenderen for hele måneden.
<u>I</u> dag	Hopper tilbage til dags dato.

Hvis du ønsker at få vist et "skævt" antal dage, markerer du blot de ønskede datoer i månedsoversigten til højre, samtidig med at du holder ctrl-tasten nede.



Hvis aftalernes varighed ikke svarer til tidsskalaens inddelinger, bliver tidspunkterne vist på kalenderbilledet foruden patientens cprnr og navn. Der kan oprettes flere aftaler indenfor samme tidsrum (Overlappende aftaler)

Outlook-panelet

Via Outlook-panelet nederst til venstre skifter du mellem hovedfunktionerne i TK2. Bemærk, at du først kan skifte til en patients eller en familerelations journal, når du har markeret vedkommende i **Dagens patienter** eller fundet vedkommende frem enten i form af en søgning eller en aftale. Du kan til enhver tid vælge at oprette en ny patient eller forældre.



12 Kalender	
📋 Journal	
🔄 Kontakter	
🔯 Avanceret søgning	
📸 Skabeloner	
🖄 Notifikations-skabeloner	
🗎 Kontinuationsskabeloner	
	» •

Du kan skifte imellem hovedfunktioner direkte i Outlook-panelet, via kommandoen **Skift til** i menuen **Vis** eller via disses genvejstaster (se i menuen).

Faner – navigering

I TK2 kan du have mange funktioner åbne samtidig, således at det er hurtigt at skifte imellem dem. Du kan vælge at have flere funktioner åbne eller selv aktivt lukke hver enkelt funktion. TK2 lukker naturligvis alle funktioner ved afslutning af programmet.

Nedenstående eksempel viser 4 åbne funktioner: Kalender, Søgeresultat, Personale og Avanceret søgning. Funktionerne ligger som faner, du kan skifte imellem.

<u>Filer R</u> ediger <u>V</u> is Fun <u>k</u> tioner H <u>a</u> ndlinger \	ind <u>u</u> e <u>Hj</u> ælp 厥 1	✓ Medtag kun	Navigering via
😪 Søg 🔢 Ge <u>m</u> <u>H</u> ent R <u>v</u> d felter <u>S</u> tar	søgning		faneblade
Oversigt	Kalender Søgeresultat: 1 Personale	Avanceret søgning	
	🔯 🗝 🕅 🔒 Søg efter : 🛛 Aftaler	💌 🗹 Begrænset søgning 🛛 Tilknyt C	R skabelon 💌
(000100)	1 Patient 1 2 Patient 2 2 Aftalar 44	Rehav 5 Orto 6 Ortostatus skift 7 Scor 8 Notat 8 Kontin	ustion 10 Retaling 11 Retalingslipier
Navn Tid			Action to becaming the becamingsimiler
Karsten Dal Pedersen 10:30 - 11:00	Angiv et navn til søgningen		
Thomas Dal Pedersen 11:00 - 11:25	CPR	undtager	🔲 ikke valgt
Sebastian Dal Pedersen 11:30 - 12:00	Fornavn	🔲 undtager	ikke valgt
Selma Dal Pedersen 12:00 - 12:30	Efternavn	undtager	ikke valot
Jesper Dal Pedersen 12:30 - 12:45	Kaldenavn		
Josephine Dal Pedersen 13:00 - 13:30			
13.30 - 14.05	C/O havn	undtager	ikke valgt
Dagens patienter Søgeresultat Søgninger	Adresse 1	undtager	🔲 ikke valgt
Avanceret søgning	Adresse 2	undtager	📄 ikke valgt
🚺 Ny søgning 🔯 Hent	Tlf. privat	🔲 undtager	ikke valgt ≡
4. klasser - Primærklinik - Skoledistrikt	Postnummer	undtager	📄 ikke valgt
chrTest	Bopælskommune	v undtager	🔲 ikke valgt
Dagsseddel	Personkommentar	🔲 undtager	📃 ikke valgt
Bruger definerede Standard CR rapporter	Aftalekommentar (stamkort)	undtager	🔲 ikke valgt
📴 Kalender	Skoledistrikt	undtager	🔲 ikke valgt
📋 Journal	Skole	v undtager	📄 ikke valgt
S Kontakter	Klasse	undtager	📃 ikke valgt
🔯 Avanceret søgning	Institution	undtager	🔲 ikke valgt
🐴 Skabeloner	Primær klinik	undtager	🔲 ikke valgt
🖄 Notifikations-skabeloner	Primær behandler	undtager	🔲 ikke valgt
📋 Kontinuationsskabeloner	Privat tandlæge	🔘 medtag kun 🔘 medtag ikke 🔘 medtag begge	
×	Omsorgspatient	🔘 medtag kun 🔘 medtag ikke 🔘 medtag begge	-
Aktiv patient: 241202-0000 Peter Pan	Klinik: Blåbær Skolen Behandler:	hp Harry Potter 💌 Bruger: bes Gruppe: Admi	nistrator LAN Version 2.0.0.(20)



_		

Sådan skifter du imellen fanerne:

• Klik med musen på det faneblad, du ønsker at få vist

eller

benyt Ctrl+TAB til at skifte mellem fanerne

Tools	Windows
Oversigt	Avanceret søgning
	Personale
	Søgeresultat: 1
	Kalender
Personale	

eller

• skift til ønsket funktion via menuen Vindue, som illustreret nedenfor.

😡 тк2	
<u>Filer</u> <u>R</u> ediger <u>V</u> is Fun <u>k</u> tioner H <u>a</u> ndlinger	Vind <u>u</u> e <u>Hj</u> ælp 👧 1
🚷 Søg 関 Ge <u>m H</u> ent R <u>y</u> d felter <u>S</u> t	<u>1</u> Kalender
Oversigt	2 Søgeresultat: 1
	<u>3</u> Personale
Søgeresultat	<u>4</u> Avanceret søgning

Når du ikke længere har brug for at holde en funktion åben, lukker du den med luk-knappen knappen længst til højre.

Åbne journaler

Hver journal kan opfattes som et lille program i sig selv. Du kan derfor holde flere journaler åbne ad gangen, således at det er let at skifte imellem dem via Windows' proceslinie. Billedet nedenfor viser 3 åbne, minimerede journaler:



eller

TK2 🛃 Dokument 1 🔯 Amalie Louise	[Daniel Skov M [Bjarne Apel
----------------------------------	-------------------------------



En åben journal lukkes med luk-knappen **x** til højre eller Alt+F4. En minimeret journal lukkes lettest ved at højreklikke på navnet i proceslinien og vælge **Luk** eller med luk-knappen **x** til højre.

9
2

Bemærk, at du vil skulle tage stilling til, om eventuelle åbne, ikke gemte ændringer i underjournaler skal gemmes. Fjern markeringen for det, der ikke skal gemmes.

Gem ændringer for Peter Pan
Følgende underjournaler er ændret. Ønsker du at gemme disse ændringer?
Patient stamkort
Scorkort 08-01-2014
Anamnese 08-01-2014
la Nei Annuller

Kalender-skærmbilledet

Den generelle beskrivelse af opbygningen og opsætningen af kalenderen er gennemgået i de foregående afsnit.

Daglig brug

Via hovedskærmbilledet har du hurtig adgang til dagens patienter og alle klinikkers og behandleres aftaler. Hvis du ikke kender datoen for en aftale, må du først søge patienten frem og derefter finde den pågældendes aftaler via journalen.

Højreklikmenu/Mødekoder

Via højreklikmenuen har du hurtig adgang til at sætte én af 10 prioriterede mødekoder på aftalen, for at åbne aftalen, for at åbne journalen for den pågældende patient eller for at slette aftalen.

	<u>Å</u> bn aftale
Ê	Åbn journal
	Ankommet
	I stolen
	Aflyst
	Udeblevet
	Aflyst
	Journ færdig
	Venter
	Gå til behandler
X	Slet aftale

Mødekoder er defineret i systemdatabasen "Mødekoder". Hver enkelt mødekode kan markeres i de tre afkrydsningskolonner "Ledig tid", Mødt op" eller "Udeblevet".



Brugen af mødekoder har	arundlæggende	betvdnina i T	K2-systemet.
J	3		

Mødekoder										
Træk en kolonne op for ny gruppering										
Forkortelse Beskrivelse Ledig tid Mødt op Udeblevet Prioriteret Farve Send notifikation										
Klik her for at tilføje	a									
Ankomm	Ankommet				10	192; 255;	0			
Afbud	Aflyst	V			20	255; 128;	0			
Udeble	Udeblevet			V	30	Red	0			
Stol	l stolen				50	192; 192;	0			
Journa	Journ færdig				60	SkyBlue	0			
Venter	Venter				70	Fuchsia	0			
Gå	Gå til behandler				80	192; 192;	0			
Aflyst	Aflyst	V			40	DarkGray	1			
Afbud	Afbud ny tid				90	255; 192;	1			

Ovenfor ses eksempler på anvendelige mødekoder. Kolonnen "Send notifikation" hører til borgerbooking modulet og funktionen vil blive beskrevet i manualen Borgerbooking.

Prioritet

Mødekoden "Ankommet/Mødt op" skal have prioritet 1.

"Ledig tid": En markering i denne kolonne bevirker, at mødekoden fjerner den konkrete aftale fra behovet. Aftalen vil blive betragtet som ledig tid i kalenderen. Mødekoder, der har en markering i "Ledig tid" kan bruges successivt. Dvs. at man f.eks. kan bruge mødekoden "Afbud" og derefter en eventuel mødekode "Afbud ny tid"

"**Mødt op":** En markering i denne kolonne bevirker, at mødekoden får et behov til at opdatere, hvis det under Behovstyper er sat til "Opdaterings behov". Mødekoden lukker behov, der ikke er "Opdaterings behov"

Mødekoder, der har en markering i "Mødt op" kan bruges successivt. Dvs. at man f.eks. kan bruge mødekoden "Ankommet" og derefter "I stolen".

Hvis der ikke er nogen af mødekoderne, som er markeret med "Mødt op", vil TK2 vise teksten "MoedekodeOK" på den øverste linie i den komboboks, som vises ved højreklik på en aftale.

"Udeblevet": En markering i denne kolonne bevirker, at mødekoden fjerner den konkrete aftale fra behovet. Der foretages opskrivning i kolonnen "Udeblivelse" på det konkrete tilknyttede behov. Der opskrives på 1. anvendte mødekode.

Mødekoder, der har en markering i "Udeblevet" kan bruges successivt. Dvs. at man f.eks. kan bruge mødekoden "Udeblevet" og derefter eventuelt en passiv mødekode

Ingen markering: Mødekode uden markering er **passiv** og har derfor ingen virkning på behov eller aftale.

Dvs. at mødekoder, der ingen markering har, kan bruges successivt på hinanden og uden på andre mødekoder. Det har ingen indflydelse på behov og aftaler. Der vil heller ikke genereres en autotekst i kontinuationen.



Markering i 2 kolonner: Er der ved en mødekode sat markering i 2 kolonner f.eks. "Ledig tid" og "Udeblevet" eller "Ledig tid" og "Ankommet", vil tiden ved en multibooking opfattes som ledig.

Ved højreklik på en aftale er der mulighed for at se 10 mødekoder. De 10 mødekoder, der skal kunne ses ved højreklik, skal nummereres < 100

Markering med mødekode

Når du har markeret en aftale i kalenderen har du via højreklikmenuen hurtig adgang til at sætte én af de 10 højst prioriterede mødekoder på aftalen, samt at åbne aftalen, åbne journalen for den pågældende patient, eller slette aftalen. Ønskes de andre mødekoder anvendt, må det foregå ved at åbne aftalen og vælge mødekoden her.

Det er den først tildelte mødekode, som er betydende. Efterfølgende tildelte mødekoder kan have utilsigtede effekter.

Hvis der først gives mødekoden "Afbud" og derefter mødekoden "Ankommet", vil behovet ikke opdatere/rulle, da behovet blev "frigivet" fra aftalen ved mødekoden "Afbud". Ved forkert tildeling af mødekode, skal der altid checkes i behovsoversigten, om der skal foretages rettelser.

Farve

Når mødekoden på en aftale ændres, vil aftalen skifte farve på kalenderen og på oversigten over dagens patienter. Det anbefales, at alle mødekoder har en farve og at der vælges lyse farver, således at teksten på aftalen forbliver læsbar.

Åbn aftale

Du har følgende muligheder for at åbne en aftale:

Dobbeltklik på aftalen

eller

Højreklik på aftalen og vælg Åbn aftale i højreklikmenuen.

Behov

Patientens behov

Forud for en aftale med en patient ligger der en konstatering af, at patienten har et behov. Dette behov konstateres og defineres af tandlægen/behandleren. Patienten kan have flere sideløbende behov, f.eks. behov for cariesundersøgelse, behov for ortokontrol, behov for profylaktisk tandhygiejne. Der kan oprettes lige så mange behov, det er nødvendigt, på en patient. Hvert behov for sig knyttes efterfølgende til en konkret aftale i kalenderen.

Passive behov

Oprettede behov slettes ikke, men sættes som passive, når de har været tilknyttet en aftale, og patienten er mødt frem og har fået mødekoden "Ankommet". Passive behov kan fx bruges til at se, om en patient ofte er udeblevet fra behandlingen, om der tidligere er sendt skrivelser/rykkere, eller om patienten tidligere har haft et individuelt behov.



Et behov består af betegnelse, farvekode, behovsinterval og behandligstid samt en række andre oplysninger. Opsætning af behovstyper og mødekoder foregår under **Systemdatabaser**, hhv. **Behovstype og Mødekoder** i menuen **Funktioner** og er en administratoropgave. Farve benyttes til identificering af såvel behovstyper som mødekoder i kalenderen.

Book aftale med patient

Du kan booke en aftale direkte i kalenderen, uanset hvilken eller hvilke kalendere der er åben, eller du kan booke fra en patients underjournal **Aftale**. Nedenfor beskrives booking direkte i kalenderen.

- Vælg Ny (ALT+N) i værktøjslinien
- Eller "træk" en patient fra listen over dagens patienter eller fra søgelisten til kalenderen
- Eller dobbeltklik på en ledig linie i kalenderen

Hvilke felter, der er forudfyldt, afhænger af valg af metoden og den aktive kalender. Hvis du har valgt en bestemt behandlers kalender, vil behandlernavn og klinik være forudfyldt – men kan ændres. Hvis du har valgt en klinik-kalender, vil kun kliniknavn være forudfyldt. Hvis du har valgt hele tandplejens kalender (*Alle*), vil ingen af delene være udfyldt.

Aftale for 241202-0000 Peter Pan	-								
🗄 🔣 Ge <u>m</u> og luk 🚑 Mødekort liggende 🕞 🍰 💽 💽 📝 Me <u>d</u> delt 🥏 Gentagelse 🗞 📋 Ledige tider	++								
1Aftale 2Ledige tider 3Blokerede tider									
Patient: 241202-0000 Peter Pan									
Behandler: bsv Bertha Svendsen									
Klinik: 000100 Blåbær Skolen	Ĵ								
Stol:									
Aftale tekst: 241202-0000 Peter Pan									
Behovstype: us undersøgelse									
Tilknyt. behov: 13-01-2014 Bemærkning (fra tilknyttet behov) I meddelt	_								
Mødekode:									
Dato: ma 13-01-14 💌 Start tid: 14:30 🚖 Slut tid: 14:45 荣 Minutter: 15 🕅 Hele dagen	-								
Aftalekommentar (fra stamkortet) 🛛 Forældre med 🗌 Borgerbookin	g								
test Familierelationer									
Med ved aftale Relation CPR Navn									
Mor 160872-0000 Tove Marie Dal									
Demærkning (kun denne artaie)									
	_								

- Indsæt patient. Hvis du allerede har en aktiv patient (se statuslinien), kan du blot klikke på knappen Patient:. Hvis ikke, må du søge patienten frem via Seller knappen .
- Vælg om nødvendigt behandler og klinik. Vil du sikre, at du vælger patientens standardbehandler, klikke på knappen "Behandler"
- Vælg behovstype. TK2 udfylder som standard med den patientrelaterede behovstype, der har lavest prioritet.



Feltet "Aktivitet" er som standard udfyldt med cpr.nr. + navn. **Det er denne tekst, der vises** på kalenderbladet. Du kan frit ændre den eller tilføje i den.

- Tilpas evt. dato og klokkeslæt.
- Tilknyt et ledigt behov til aftalen. Det kan være sat som standard, at TK2 automatisk skal oprette et nyt ledigt behov med samme behovstype, når behovet tilknyttes en aftale.

Behovstype:	Us 15 Undersøgel			
Tilknyt. behov:	27-08-2012			Bemærkning (fra tilkny
Mødekode:	Behov	Behovsdato	Antal dage	Bemærkning
	Us 15 Undersøgelse	27-08-2012	540	

En aftale knyttes til et bestemt behov. Dette gør det muligt at holde styr på, hvilke patienter der har behov, som ikke er dækket af en aftale.

Når aftalen gemmes, checkes også for dette forhold, og behovet kan oprettes ved blot at vælge "Ja" i dialogboksen.

- Afkryds feltet "Er meddelt", hvis patienten har fået mundtlig besked. Dette kan være afkrydset som standard (Se under brugerindstilling).
- Hvis søskende i journalerne er sat til "Med ved aftale" vil billedet

TI	k2.Client
	Skal der bookes tid for søskende ?

komme op. Trykkes "Ja" vil søskende få samme behovstype som primærpersonen

- Mødekode kan naturligvis sættes i aftalebilledet, men aftalen skal gemmes først. Afhængigt af hvilken mødekode, der vælges, kombineret med om det tilknyttede behov er aktivt eller ej, deaktiveres det tilknyttede behov og et nyt oprettes, hvis mødekoden er "Udeblevet" eller "Afbud".
- Vælg Gem og luk Gem og luk i værktøjslinien.
- TK2 tilbyder at udskrive mødekort, når aftalen gemmes, hvis "Er meddelt" ikke er afkrydset. Svar Ja, hvis du vil udskrive nu. Vælg Nej, hvis du vil udskrive dagens mødekort på et andet tidspunkt.
- Har man e-mail modulet, kan der direkte fra aftalebilledet, sendes e-mail mødekort

Aftale for 161203-0000 Josephine Dal Pedersen		- C X
🗄 🔣 Gem og luk 🛛 🚭 Mødekort liggende 💽	😥 Mødekort 🔄 📝 Meddelt 🖉 Gentagelse 🗞 📋	Ledige tider
1 Aftale 2 Ledige tider 3 Blokerede tider		
Patient: 161203-0000 Josephine Dal Ped	ersen	



• Der er mulighed for at åbne journalen fra aftalebilledet





Når du udskriver mødekort, tilbyder TK2 at gemme mødekortet i patientens journal. Se nærmere under Udskriv mødekort, s. 500.

Kommentarfelter

På aftalen finder du 3 bemærkningsfelter:

Bemærkning (fra tilknyttet behov): Indsættes automatisk, hvis der er indsat en bemærkning ved selve behovet i journalen. Kan kun redigeres fra patientens behovsskærmbillede i journalen.

Aftalekommentar (fra stamkortet): Indsættes automatisk, hvis der på patientens stamkort er indsat en aftalekommentar. Aftalekommentarer indsættes på alle aftaler, der oprettes.

Bemærkning (kun denne aftale): Du kan her indsætte en bemærkning vedr. denne specifikke aftale. Denne bemærkning vil komme til at fremgå af aftaleoversigten på patientens journal. Det vil også være i dette felt, du kan se de kommentarer borgeren har skrevet til tandplejen, i forbindelse med booking af den konkrete aftale.

Familierelationer

I listen nederst til højre vises eventuelle familierelationer: mor, far, søskende, bedsteforældre samt andre former for pårørende. Der er her markeret, om søskende skal bookes samtidig (umiddelbart i forlængelse af patientens aftale). Markeringen kan i den enkelte situation slettes eller sættes, således at man ad-hoc kan ændre søskendebookingen. Permanente ændringer skal dog foretages fra stamkortet.

Ved booking af XSøskende vil der komme en advarsel.

Find ledige tider

TK2 kan hjælpe med at finde ledige tider inden for et tidsinterval, forudsat at der er valgt behandler, og forudsat at aftalens varighed er forskellig fra 0.

Sådan gør du:

- Vælg fanebladet Ledige tider og angiv den periode, du ønsker at søge ledige tider indenfor.
- Vælg kommandoen Ledige tider/Find ledige tider.
- For at anvende en ledig tid, skal du markere linien med dato og tidspunkt og vælge kommandoen Vælg tiden, eller du kan også dobbeltklikke på den valgte tid, og den vil blive indsat i din aftale.



Aftale for 241202-0000 Peter Pan									
🕴 🔢 Ge <u>m</u> og luk 🛛 🎒 Mødekort	liggende 🗨 🙆	💽 📝 Me <u>d</u> delt 🛛 🥰 <u>G</u> enta	gelse 🚷 📋 Ledige tider 🛛 🍟						
<u>1</u> Aftale <u>2</u> Ledige tider <u>3</u> Blokered	le tider		<u>V</u> ælg tid						
Start dato: 03-02-2014 💌 Slut dato: 28-04-2014 💌 🖉 Søskende med									
Vælg tid									
Træk en kolonne op for ny grupp	pering .								
Ugedag	Dato	Fra	Til -						
onsdag	05-02-2014	08:00	08:30						
onsdag	05-02-2014	08:30	09:00						
onsdag	05-02-2014	09:00	09:30						
onsdag	05-02-2014	09:30	10:00						
onsdag	05-02-2014	10:00	10:30						
onsdag	05-02-2014	10:30	11:00						
onsdag	05-02-2014	11:00	11:30						
onsdag	05-02-2014	11:30	12:00						
onsdag	05-02-2014	12:00	12:30						
onsdag	05-02-2014	12:30	13:00						
onsdag	05-02-2014	13:00	13:30						
onsdag	05-02-2014	13:30	14:00						
onsdag	05-02-2014	14:00	14:30						
onsdag	05-02-2014	14:30	15:00						
torsdag	06-02-2014	08:00	08:30						
torsdag	06-02-2014	08:30	09:00						
torsdag	06-02-2014	09:00	09:30 💌						

Blokerede tider

Der kan for den enkelte patient være defineret tider, hvor det passer patienten dårligt at komme. Se under fanebladet "Blokerede tider", som viser en kopi af oplysningerne fra stamkortet (oplysninger kan ikke oprettes, rettes eller slettes fra dette skærmbillede).

Aftale for 241202-0000 Peter Pan							x	
🕴 🔢 Ge <u>m</u> og luk 🛛 🚑 Mødekort I	iggende 🗨 🖉	3	💌 🌌 Me <u>d</u> a	delt 🤅 🤔 <u>G</u> entage	else 🚷 📋	<u>L</u> edige tider	► •	
1Aftale 2 Ledige tider 3 Blokerede tider								
Blokeredetider								
Træk en kolonne op for ny grupp	ering							
Fra ugedag Til ugedag	Fra dato	Til dato	Fra tid	Til tid	Bemærkning			
Klik her for at tilføje								
mandag mandag	13-01-2014	13-01-2014	10:00	13:00	På tur			

Hvis du forsøger at give en patient en tid, der konflikter med en blokeret tid, vil du få følgende meddelelse "Aftalen konflikter med en blokeret tid. Ønsker du at booke alligevel?".

Med ved aftale

Feltet "Med ved aftale" vil fremstå afkrydset for den eller de pårørende, der har denne markering på patientens stamkort.

Book en aftale uden patient

Du kan naturligvis booke aftaler, der ikke vedrører patienter. Det kan dreje sig om aftaler for den enkelte behandler eller for en hel klinik (behandler vælges ikke) eller tandplejen som helhed (hverken behandler eller klinik vælges).



Som sædvanlig skal du først vælge den kalender, du vil booke i.

- Opret en ny aftale.
- Vælg om nødvendigt behandler/klinik. Du skal ikke vælge patient.



- Angiv aktivitet, fx Møde, i feltet "Aftale tekst:".
- Angiv tidspunkt og gem aftalen.

Overlappende aftaler

Det er muligt at booke aftaler, der tidsmæssigt overlapper hinanden. Når du gemmer en overlappende aftale, giver TK2 dig en advarsel og en liste over de aftaler, som overlappes, men tillader dobbeltbookingen, hvis du svarer Ja.

Pauser/Gentagne aftaler

Det er muligt, præcis som i Outlook, at booke aftaler, der strækker sig over en periode eller som gentages med regelmæssighed, dog ikke patientaftaler. Således skal faste pauser bookes i kalenderen og ikke som en del af en behandlers arbejdstid.

Sådan bookes en fast pause:

- Vælg som sædvanlig den kalender, du vil booke i, og opret ny aftale.
- Vælg om nødvendigt behandler/klinik, men ikke patient.
- Angiv aktivitet, fx Frokostpause, i feltet "Aftale tekst:".
- Vælg kommandoen Zentagelse... i værktøjslinien.
- Udfyld skærmbilledet med de ønskede indstillinger, vælg OK. Det anbefales, at indsætte en dato i feltet "Afslut den:".

	×
Tidspunkt <u>S</u> tart 10:30	▼ Slut 11:00 ▼ Varighed: 30 minutter ▼
Gentages	
 <u>D</u>agligt <u>Ugentligt</u> 	Gentages for hver 1 uge(r):
○ <u>M</u> ånedligt	🔲 mandag 🔲 tirsdag 🔲 onsdag 🔽 torsdag
⊚ <u>Å</u> rligt	🗖 fredag 📄 lørdag 📄 søndag
Gentagelsesper	riode
Start: to 01	-08-2013 💽 💽 Ingen slutdato
	Afslut efter: 10 forekomster
	Afslut den: to 03-10-2013
	OK Annuller Ejern gentagelse



Bemærk, at det er muligt at booke mere specielle former for aftaler som fx den 2. fredag hver 2. måned.

Bemærk også, at alle gentagne aftaler i serien slettes, hvis en enkelt aftale slettes.

Gem aftalen



Flyt aftale

Der er flere måder at flytte aftaler på. Du kan naturligvis åbne aftalen og ændre behandler, dato og/eller klokkeslæt. Du kan også trække aftalen til et andet tidspunkt samme dag, til en anden dag eller til en anden behandlers kalender. Flere aftaler kan flyttes samtidig ved at markere dem, mens CTRL-tasten holdes nede, og derefter trække dem til en anden kalender.

Slet aftale

Du kan slette en aftale i en patients underjournal Aftale eller direkte i kalenderen.



Tre måder at slette en aftale:

- Marker aftalen i kalenderen og vælg Slet aftale i højreklikmenuen
- Vælg 🗷 (Slet aftale) i værktøjslinien
- Kommandoen Slet aftale i menuen Rediger.



Bemærk, at når en aftale flyttes, slettes eller ændres, vil dette automatisk blive føjet ind i kontinuationen under den kontinuationstype, som er anført i behovstypen. Det kan derfor være hensigtsmæssigt at sikre, at kontinuationstypen i alle de almindelige behovstyper er sat til "Aftale", og at kontinuationstypen "Aftale" er oprettet.. Herved bliver det let at frafiltrere aftaleændringer fra de mere betydende kontinuationslinier.

Hvis der angives en mødekode, fx at en patient ringer for ny tid, er det denne tekst, der bliver føjet ind i kontinuationen. Disse mødekoder kan søges ud på en liste ved hjælp af avanceret søgning, og du kan således holde styr på dem, der endnu ikke har fået ny aftale efter at have aflyst en aftale.

Multibooking – booking af flere patienter på én gang

Booking af flere aftaler på én gang følger altid efter en søgning, enten en simpel søgning eller en avanceret søgning. Det kan fx dreje sig om booking af en klasse eller alle med behov i en bestemt periode. Se venligst nærmere i afsnittet Multibooking.

Dagens patienter

Vinduet med **Dagens patienter** giver en samlet, kronologisk liste over dagens aftaler for den valgte behandler eller klinik. I listen kan du ud for den enkelte aftale hurtigt ændre mødekode eller åbne den pågældendes journal.

Du kan naturligvis foretage de samme handlinger på aftalen direkte i kalenderen

Find en patient via Simpel søgning

Har du brug for at finde en patient frem, skal du benytte en af søgefunktionerne. Simpel søgning-funktionen benyttes, når du kan nøjes med at søge på (dele af) navn eller (dele af) cpr.nr. I alle andre tilfælde, fx søgning på behov eller klasse, benyttes Avanceret søgning.



Sådan søger du på navn eller cpr.nr.:

- Skriv det, du ønsker at søge efter, i søgefeltet i oversigten øverst til venstre. Benyt eventuelt * (stjerne) som "wildcard-markering". Se nedenfor.
- tryk Enter eller 🔊 . Hvis du ønsker, at søgningen skal omfatte familierelationer, skal du fjerne markeringen i "Medtag kun pt.".
- Du kan også vælge søg i værktøjslinien og skrive det, du ønsker at søge efter, her, efterfulgt af Enter eller sol.

Søgeresultatet vises på fanebladet **Søgeresultat** bag ved **Dagens patienter**, hvis du har søgt via Menulinjen. Hvis du har søgt via **Søg** i værktøjslinien, vises søgeresultatet i vinduet **Find** patient. Du kan åbne en patients journal ved at dobbeltklikke på linien med navnet.

0	versigt		4		Søgning v oversigter	ria				
		Søgeresultat								
	CPR	Fuldt navn						(
	00000-0000	Alexander Madse							Søgr	ning via
	00000-0000	Maren Prøveklud	r						Søg	
	00000-0000	Nadia Hansen		8	Find patient			-		
	00000-0000	Sofia Rasmussen			🖁 Gem og luk					
►	00000-0000	Sofie Madsen		1	00			Medtag	kun pt.	
	00000-0000	Zofie Andersen			CPR	Navn	Vei	N	lr	
				•	00000-0000	Emilie Otto	Rebæk Søpark 3,	I		
					00000-0000	Peter Pan	Bagerstræde	1		
Di	agens patienter	Søgeresultat Søgnir	ger		00000-0000	Karen Bager	Stormgade	10		
	_				00000-0000	Mie Jakobsen	Østre Messegade	10		
					00000-0000	Morten Mortense	Søgade	2		
					00000-0000	Mette Hansen	Købmagervej	5		
					<	m			•	

Så længe du holder søgevinduet **Find patient** åbent, kan du indskrænke/udvide søgeordene yderligere eller helt ændre søgeordet.



Du kan hurtigt ændre bredden på kolonnerne i vinduet ved at trække i de lodrette streger mellem feltoverskrifterne, og du kan bytte om på felterne ved at trække dem til en anden position.

Under fanebladet **Søgninger** kan du finde dagens tidligere søgninger og genbruge disse ved at dobbeltklikke på det grå felt til venstre for navnet på søgningen. Du behøver således ikke at indtaste dine søgekriterier igen.

Søgeresultatet bliver både gemt i vinduet **Søgeresultat** (fanebladet bag **Dagens patienter**) og til højre i en samlet oversigt. Layoutet på oversigten kan tilpasses via kommandoen **Layout** i menuen **Handlinger**.



😡 тк2										- • ×
Eiler <u>R</u> ediger <u>V</u>	is Fun <u>k</u> tioner H <u>a</u> nd	llinger Vir	nd <u>u</u> e <u>H</u> jælp 🧒	a * madsen	V Medta	ig kun				
🔍 S <u>ø</u> g Nypa	atientjournal 👻 😨	K 💽 -			•		-	Y	Σ <u>K</u> ort visning •	
Oversigt		ą	Kalender Søg	eresultat: * madsen						x
	Søgeresultat		I ræk en kolon	ne op for ny grupper	ing					
CPR	Fuldt navn		CPR	Fuldt navn	Klasse	Skolenavn	Kommentar (stamkort) Foræld	re med Behandler initiale	er Kliniknr.	Klinik navn
00000-0000	Alexander Madse		00000-0000	Sotie Madsen	60	Selbassekelee			000200	Blåbær Skolen
121198-0000	Jacob Madsen		121198-0000	Alexander Madsen	6A EP	Dibbarskolen			000100	Diabaer Skolen
000000-0000	Sofie Madsen		121130-0000	Jacob Madsell	50	Didbærskolen			000100	blaber Skolen
Degens patienter Kalender Alle V be V be C construction Kalender	Segeresultat Sagnin D Blåbær Skolen m Rosa Mortensen S Benthe Simonsen V Bertha Svendsen Harry Potter D Solbær Skolen O Jordbær Skolen	ger E								
E Kontakter										
Avanceret son	nina									
Skabeloner										
	kabeloner									
Continuations	kabeloner	_								
	Reperoner	»								
Aktiv patient: 00000	0-0000 Sofie Madsen	-	▼ Klinik: Blåbæ	r Skolen Behandler:	hp Harry Potter	•	Bruger: bes Gruppe:	Administrator LAN	Kalenderen	opdaterer 2 aftaler.
retur pouront. 00000	e coor cone madaen			Senandi Senandior.	inp many router		crugor, bea cruppe.	Character Chin	Reichderen	opulation a ditulior.

Fanebladet på den store oversigt har nu fået navnet på den søgning, der er anvendt, som fx ovenfor: **Søgeresultat: *Madsen**.

Ligeledes gemmes søgeresultater fra Avanceret søgning i vinduet Søgninger.

Scroll blandt søgninger

Alle de søgekriterier, du har lavet, siden du åbnede TK2, bliver gemt under fanebladet **Søgninger** i en lille oversigt, indtil du afslutter TK2. Du kan scrolle op og ned blandt søgeresultaterne, der gemmes under det navn, du søgte på. Du har dermed mulighed for hurtigt at finde og aktivere en søgning igen. Marker navnet på den ønskede søgning og dobbeltklik.

0	versigt			
		Søgninger		
►	Jonas*			
	Morten*			=
	Mikkel*			
	Karen*			
	Sara			
	Peter*			-
Da	agens patienter	<u>S</u> øgeresultat	Søgninger	



Benyt * som "wildcard-markering"

En søgning på fx ' Anne ' vil ramme meget smalt. Søgeresultatet bliver kun personer med navnet Anne, dvs. Anne Hansen, Anne Jensen osv.

En søgning med ' Anne* ' vil ramme bredere, f.eks. Anne Hansen, Annette Jensen osv.



En søgning med ' *Anne* ' vil ramme Anne, Hanne, Jeanne, Annette osv.

For at udelukke en del – men ikke alle – muligheder, kan du indsætte et blanktegn (mellemrum) efter 'anne'.

De tre førstnævnte søgetyper er væsentlig hurtigere end den fjerde type.

Ved søgning på en del af cpr-nummer kan søgningen starte uden at tilføje en stjerne.

Eksemplerne nedenfor viser et lille udsnit af en søgning på 'anne' uden blanktegn og 'anne ' med blanktegn.

	Oversigt		д	0	versigt		7
Søgeresu tat uden	JI- Søgeresultat		Søgeresultat		Søgeresul- tat med		
blankteg		CPR Fuldt navn			CPR	Fuldt navn	blanktegn
	00000-0000	Hannah Hansen	Ξ		00000-0000	Anna Dam Jensen	
	0000-0000 A	Anna Sørensen			00000-0000	Anna Sørensen	
	00000-0000	Sanna Lind			00000-0000	Nanna Andreasen	
	00000-0000	000000-0000 Anna Dam Jensen			00000-0000	Sanna Lind	
_			*				
	Dagens patienter	Søgeresultat Søgninge	er	Da	agens patienter	Søgeresultat Søgning	er



Åbn journal fra søgeresultat

Du kan åbne en journal fra såvel søgeresultatet som fra oversigten:

Marker et navn i søgeresultatet og dobbeltklik på feltet med pilen

eller

marker et navn i oversigten til højre og dobbeltklik på linien.



Bemærk, at det i søgeresultatet er nødvendigt at klikke på selve pilen foran navnet, ellers bliver journalen ikke åbnet.

Bemærk, at patienten gøres aktiv, uanset om man markerer patient i den lille eller store oversigt.

Avanceret søgning

Du har brug for Avanceret søgning, når du vil søge på andet end navn og cpr.nr., når du vil udskrive brevflet og lister, multibooke, grupperette m.m.

En søgespecifikation er en definition, der fortæller TK2, hvordan det skal finde frem til de ønskede patienter. Søgedefinitionen består i store træk af en type, dvs. hvad der overordnet skal søges på, et navn på søgningen, hvis den skal gemmes, samt en række søgekriterier der definerer, hvad der skal komme ud af søgningen.



Sådan starter du Avanceret søgning:



Vælg Avanceret søgning i Outlook-panelet

eller

kommandoen Skift til, Avanceret søgning (CTRL+SKIFT+A) i menuen Vis.

Kalendertræet bliver erstattet af Avanceret søgning, som består af to faneblade: Standardsøgninger og brugerdefinerede søgninger.

🙀 тк2		
Filer Rediger Vis Funktioner Handlinger Vir	ndue Hjælp 🛞 0	☑ Medtag kun
😞 Søg 😨 Gem Hent Rydfelter Start:	søgning	
Oversiot 4	Kalender Avanceret søgning	×
	🐨 🛪 🛅 🔲 Son efter :	Regrenset sganing Tilknyt (Rickshelon
Sanarasultat	Sugerer.	
CPR Fuldt navn	<u>1</u> Patient 1 <u>2</u> Patient 2 <u>3</u> Aftaler <u>4</u>	Behov 5 Orto 6 Ortostatus skift Z Scor 8 Notat 9 Kontinuation 10 Betaling 11 Betalingslinier
O00000-0000 Emilie Otto	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
000000-0000 Karen Bager	Angiv et navn til søgningen	
000000-0000 Karen Carlsen	CPR	undtagen 🔲 ikke valgt
000000-0000 Karen Pedersen	Fornavo	
Dagens patienter Søgeresultat Søgninger	Efternavn	undtagen 🚺 ikke valgt
Avanceret søgning	Kaldenavn	🔲 undtagen 🔲 ikke valgt
📶 Ny søgning 🖾 Hent 📉 🐥	C/O navn	🔲 undtagen 📃 ikke valgt
15 års rapport	Adresse 1	🔲 undtagen 📃 ikke valgt
Aktiv/passiv_Ny sogning	Adresse 2	🔲 undtagen 📄 ikke valgt
Kontinuationslinier fordelt på fraser i år	Tlf. privat	🔲 undtagen 📰 ikke valgt
Næste måneds behov	Postnummer	💌 🔲 undtagen 🦳 ikke valgt
OR statusskift i år	Bopælskommune	undtagen 🔲 ikke valgt
SCOR udlæsning (oprettelsesår skal indsættes)	Personkommentar	
SMS segning	AG LL L L L L L	undtagen ikke valgt
	Artalekommentar (stamkort)	undtagen ikke valgt
	Skoledistrikt	💌 🔲 undtagen 📄 ikke valgt
	Skole	 undtagen ikke valgt
	Klasse	🔲 🔲 undtagen 🔟 ikke valgt
	Institution	undtagen 📄 ikke valgt
Presented and a 10 Presented	Primær klinik	undtagen 🔲 ikke valgt
bruger dennerede <u>Standard</u> GR rapporter	Primær behandler	💌 🔲 undtagen 📄 ikke valgt
1 Kalender	Privat tandlæge	🗇 medtag kun 🔘 medtag ikke 🔘 medtag begge
📋 Journal	Omsorgspatient	🔘 medtag kun 🔘 medtag ikke 🔘 medtag begge
S Kontakter	Specialpt	🗇 medtag kun 🔘 medtag ikke 🔘 medtag begge
🔯 Avanceret søgning	KaldeBarn	🗇 medtag kun 🔘 medtag ikke 🔘 medtag begge
Skabeloner	Primær Klinik Låst	🗇 medtag kun 🔘 medtag ikke 🔘 medtag begge
Notifikations-skabeloner	Skole Låst	🔘 medtag kun 🔘 medtag ikke 🔘 medtag begge
* *		
Aktiv patient: 000000-0000 Karen Bager	 Klinik: Tandklinikken Børsten Behar 	ndler: hp Harry Potter 💌 Bruger: admin Gruppe: Administrator LAN Version 2.0.0.(20)

Knapperne i værktøjslinien til Avanceret søgning giver følgende muligheder:

Ny søgningVælg Ny søgning, hvis du vil definere søgekriterier helt forfra.HentMarker en søgning og vælg Hent, hvis du vil redigere søgekriterierne.Start søgning...Marker en søgning og vælg Start søgning, hvis du uden videre vil aktivere sølve søgningen.Marker en søgning og vælg Slet, hvis du ønsker at fjerne den fra listen.



Du kan når som helst – også uden først at skifte til Avanceret søgning - aktivere en foruddefineret søgning ved via kommandoen **Avanceret søgning**, **Start søgning** i menuen **Handlinger** at vælge navnet på den ønskede søgning og derefter aktivere knappen Start søgning Avanceret søgning Start søgning... SMS hver dag ved siden af.

Nye søgninger

Layoutet, dvs. opstillingen af alle tabelvisninger, kan tilpasses på en lang række områder. Se venligst næste kapitel, **Tabellayout**.



Du kan afgrænse søgningen ved at afkrydse feltet "Medtag kun de første xx søgeresultater". Søgeresultatet viser så kun de først fundne poster. En afgrænsning sættes op under Programindstillinger.

Søgningen skal tildeles et unikt navn, hvis den skal gemmes som brugerdefineret søgning, så den kan genkendes efter at være gemt.

Søg efter

I feltet "Søg efter:" vælges, hvad der skal søges efter. Der kan søges efter

- Aftaler
- Behov
- OR status skift
- Personer.

Valget afgør, hvordan listen med søgeresultatet bliver præsenteret og naturligvis også, hvad man kan finde.

Kriterier generelt.

Søgekriterierne er placeret på 11 faneblade (minimum 8, afhængig af moduler), sorteret efter de elementer, de har tilknytning til.

På disse faneblade definerer du de kriterier, der skal fortælle TK2, hvilke poster systemet skal søge frem. Kriterier på de enkelte faneblade kan frit kombineres.

Generelt gælder, at når et kriteriefelt er udfyldt, vil søgeresultatet kun omfatte de poster, som opfylder kritereriet. Jo flere kriterier der er defineret, jo færre poster vil søgeresultastet omfatte.

Hvis feltet "Undtagen" markeres, vil søgeresultatet kun omfatte de poster, hvor kritereriet **ikke er opfyldt**.

Hvis feltet "Ikke valgt" er markeret, vil søgeresultatet kun omfatte de poster, hvor kriteriet **ikke findes for den pågældende person**.

Nogle felter kan skifte imellem at være et samlet felt eller to adskilte felter. Dette er f.eks. tilfældet med datofelter, hvor der enten kan indtastes fra-dato og til-dato i de adskilte felter, eller hvor der kan indsættes en enkelt dato. Skift imellem enkelt- eller dobbeltvisning sker ved klik på den firkantede knap umiddelbart til højre for kriteriefeltet.

Nogle kriteriefelter er udformet som alternativknapper, hvor kun en af de små cirkler kan markeres. Der kan ikke sættes markering i flere cirkler på det enkelte kriterie, da de udelukker hinanden



Særlige kriterier

I nogle tilfælde har man brug for at finde frem til alle dem, der "ikke er et-eller-andet", fx patienter uden tilknytning til klinik eller behandler, eller alle dem, der er alt andet end noget bestemt. Til disse søgninger benyttes:

Afkrydsningsfelterne "undtagen"/"ikke valgt": Afkrydser du "undtagen", medtages alle andre poster end dem, hvor man finder en værdi som angivet i feltet foran. Afkrydser du "ikke valgt", medtages de poster, hvor der ikke er angivet nogen værdi i feltet. Når du afkrydser "ikke valgt", fjernes mulighederne for at foretage yderligere valg på linien.

🔲 undtagen 📃 ikke valgt

Eksempel på brug af "undtagen"/"ikke valgt":

Hvis kriteriet "undtagen" ud for feltet feltet "Skole" nedenfor er afkrydset, vil det resultere i en liste med patienter med en status, der er alt andet end *Søndermarksskolen*

Skole	Søndermarksskolen	🔽 🗹 undtagen 📃 ikke valgt
Hvis man også vil sætte hak i 'Ikke v	have de børn med, der ikke er valgt':	tilknyttet en skole, skal man yderligere
Skole	Søndermarksskolen	💌 🗹 undtagen 📝 ikke valgt
Kriteriet 'Ikke valg børn, der mangler feltet være tomt og	t' er først og fremmest en kontro r at få en klinik tilknyttet, så kan g sætte hak i 'lkke valgt'.	ol mulighed. Hvis man fx vil finde alle de dette gøres ved at lade 'Primær klinik'
Primær klinik	1	💌 🔲 undtagen 🔽 ikke valgt
Alternativknappe knapperne kan be de poster, hvor de undtagen dem, hv	erne "medtag kun"/"medtag il enyttes ad gangen. Vælger du "r et foranstående feltindhold er va ror det pågældende feltindhold e	ke"/"medtag begge" : Kun én af alternativ- nedtag kun", vil søgeresultatet kun omfatte lgt. Vælger du "medtag ikke", medtages alle er valgt. Vælger du "medtag begge",

Omedtag kun Omedtag ikke Omedtag begge

medtages alle uanset værdi i feltet.

Eksempel på brug af "medtag kun"/"medtag ikke"/"medtag begge": Hvis du ud for feltet "Aktiv patient" på fanebladet **Patient 2** vælger alternativknappen "medtag ikke", vil det medføre, at kun personer der ikke har afkrydset feltet "Aktiv patient" på stamkortet, medtages i søgeresultatet, dvs. passive patienter.



Søgekriterier på de enkelte faneblade

Patientrelateret (1 og 2)

Fanebladene **Patient 1** og **Patient 2** hører sammen, da alle oplysninger vedrører patientstamdata. Kriterierne omfatter de data, som står på stamkortet. Et eksempel på en patientrelateret søgning er en klasseliste for en given skole.

Aftalerelateret

Fanebladet Aftale omfatter data fra patienternes aftaler, tidspunkter, datoer og behovstyper for de enkelte aftaler. Et eksempel på en aftalerelateret søgning er en liste over udeblivelser.

Behovrelateret

Fanebladet Behov omfatter data vedrørende patienternes behov. Et eksempel på en behovsrelateret søgning er en liste over patienter med behov i den kommende måned, men uden aftale.

Ortorelateret

Fanebladet Orto indeholder data omkring specialttandlæge, ortohoveddiagnose mv.

Scorrelateret

Fanebladet scor indeholder kriterier omkring patienternes scorkort.

Notatrelateret

Denne søgning kan bruges til at fremfinde patienter med særlige notater ('gule sedler') eller notater vedrørende en given periode.

Kontinuationrelateret

Denne søgning bruges til at finde anvendte fraser i kontinuationen (forekommer ved modulet Kontinuationssøgning)

Betalingsrelateret

Fanebladet indeholder data omkring skrevre fakturaer (forekommer ved modulet Betaling)

Betalingslinierelateret

Fanebladet indeholder data omkring hvilke But koder, der er anvendt i de skrevne fakturaer (forekommer ved modulet Betaling)

Søgning på behov

I TK2 har du forskellige muligheder for at finde patienter med behov i bestemte perioder samt patienter med manglende behov.

En arbejdsgang kan fx være:

- 1. Alle, der har behov i næste måned, søges frem med avanceret søgning.
- 2. Der oprettes aftaler for disse patienter og behov tilknyttes aftalen (fx med multibooking). Søgeresultatet må ikke "Grupperes" ved multibooking
- 3. Når en patient aflyser, bliver behovet frigivet og vil kunne findes frem igen ved en behovssøgning.


- 4. Når en patient udebliver, bliver behovet frigivet og antal udeblivelser bliver talt op med med 1. Behovet kan findes frem ved behovssøgning.
- 5. Når en patient møder op, bliver aftalens behov sat til "ikke aktivt" og vil fremover være historisk. Samtidig oprettes et nyt behov af samme type og interval. Dette behov vil så igen kunne fremfindes (jf. pkt. 1), når tiden er inde.

Ovenstående forudsætter naturligvis, at mødekoder konsekvent benyttes og opdateres.

For at finde patienters behov skal der enten være sat et kriterie på fanebladet **Behov**, eller der skal være valgt en søgning efter Behov (feltet "Søg efter:").

Find behov i periode: Hvis der er valgt behovssøgning, er det kun de ledige behov, dvs. behov uden en tilknyttet aftale, der findes. Denne søgning er altså beregnet på at finde de patienter, der har behov *uden* tilknyttet aftale.

Find behov og behov med aftale i periode: Hvis der er valgt en personsøgning, er det de ledige behov og behov med tilknyttet aftale, der findes. Denne søgning er altså beregnet på at finde de patienter, der har behov *med* og *uden* tilknyttet aftale.

Find patienter uden behov: For at finde de patienter frem, der ikke har noget behov overhovedet (fx nye patienter), vælges: (Søg efter: Personer) og feltet "Behovstype" på fanebladet **Behov** afkrydses med "ikke valgt". OBS! Denne type vil også finde de behov, hvor behovstypen ikke er fyldt ud.

Find aftaler uden mødekode: Aftaler uden mødekode kan fremfindes ved at vælge en aftalesøgning (Søg efter: Aftaler), hvor feltet "Mødekode" på fanebladet **Aftaler** afkrydses med "ikke valgt". Mødekode skal være sat, for at behov kan fremskrives. Vær opmærksom på, at der i programindstillinger skal være givet tilladelse til, at mødekoder i gamle aftaler må rettes.



Når der sættes kriterier på fanebladet **Behov** i en aftalesøgning (Søg efter: Aftaler), er der tale om de behov, der er tilknyttet aftalerne. Der kan altså ikke findes ledige behov i en aftalesøgning.

Værktøjslinien Avanceret søgning

Når du har valgt Hent eller Ny søgning, dvs. når hele kriteriespecifikationen er åben til højre, åbnes en ny værktøjslinie:

📶 Ny søgning 💈	💈 Hent 🛛 Start søgning 📉
📶 Ny søgning	Åbner søgevinduet til enkel søgning.
🚉 Hent	Henter den søgespecifikation, der er angivet med navn i listboksen foran knappen.
🛐 Start søgning	Starter søgningen ud fra den aktuelle kriteriespecifikation.
	Gemmer den aktuelle søgespecifikation.



Listboks I listboksen kan du vælge navnet på en søgespecifikation og hente specifikationen frem eller starte søgningen umiddelbart.

Nulstiller, dvs. fjerner, alle kriterierne i den aktuelle kriteriespecifikation.

Hent søgning

Når du har hentet en tidligere gemt kriteriespecifikation, kan du starte søgningen straks, eller du kan ændre på kriterierne. Hvis du ønsker at bevare eventuelle ændringer, skal du naturligvis sørge for at gemme specifikationen igen.

Sådan henter du en tidligere gemt kriteriespecifikation:

Marker navnet på specifikationen i listen under Avanceret søgning og vælg 🖾 Hent

eller

X

🔹 marker navnet på specifikationen i listboksen Søgninger og vælg 🖾 Start søgning...

Start søgning

Når du har hentet en allerede defineret specifikation og eventuelt tilpasset den, eller du har specificeret kriterierne for en ny søgning, kan du starte søgningen:

Vælg Start søgning... i værktøjslinien i vinduet Avanceret søgning

eller

Søgeresultat

Resultatet af søgningen vises i vinduet til højre og gemmes samtidig i vinduet **Søgeresultat** samt i **Søgninger** med navnet på søgningen (blank, hvis du ikke har givet søgekriterierne noget navn). Du kan åbne en patientjournal begge steder fra ved at dobbelt klikke på linien. Billedet nedenfor viser resultatet af en søgning efter omsorgspatienter.

🕅 ТК2								
Filer Rediger Vis	Funktioner Hand	llinger Vi	ndue Hjælp 😒	Skriv CPR-n	r eller navn) 📝 Mec	itag kun		
🚷 Søg 🛛 Ny pati	entjournal 🝷 🔢	X 💽	• 💽 • 🔄 👿		-		• 🛃 😽	
Oversigt		4	Kalender Ava	nceret søanina	Søgeresultat			
			T 1 1 1					
Sø	geresultat		Træk en kolon	ne op tor ny gru	ppering			
CPR	- Fuldt navn		CPR	Fornavne	Efternavn	Kliniknavn		
• 000000-0000	Olay Pedersen		00000-0000	Olav	Pedersen	Blåbær Skolen		
000000-0000	Th Largen		00000-0000	lb	Larsen	Blåbær Skolen		
000000-0000	Dicarsen Clas Nasad		00000-0000	Finn	Nord	Blåbær Skolen		
00000-0000	Finn Nord		00000-0000	Jane	Jensen	Blåbær Skolen		
00000-0000	Jane Jensen	~	00000-0000	Hannah	Hansen	Blåbær Skolen		
Dagens patienter Se	neresultat Søgning	per	00000-0000	Mette	Øst	Blåbær Skolen		
	<u> </u>		00000-0000	Flemming	Mark	Solbær Skolen		
Avanceret søg	ning		00000-0000	Hanne	Mark	Blåbær Skolen		
📶 Ny søgning 🔯	Hent	*	00000-0000	Nathalie	Simon	Blåbær Skolen		
15 års rapport			00000-0000	Lars	Andersen	Blåbær Skolen		
Aktiv/passiv (i dag)			00000-0000	Jacob	Søndergaard	Blåbær Skolen		
Dagsliste			00000-0000	Katia	Sørensen	Blåbær Skolen		
Kontinuationslinier ford	elt på fraser i år		00000-0000	Martin	Basse	Blåbær Skolen		
Næste måneds behov			000000-0000	Michael	Johansen	Blåbær Skolen		
OR statusskift i år			000000-0000	Maren	Bentsen	Blåbær Skolen		
Patienter uden aktivt be	shov		000000-0000	Mads	Madsen	Blåbær Skolen		
SCOR udlæsning (opre	ettelsesar skal indsæ	ettes)	000000-0000	Laurids	Lauridsen	Blåbær Skolen		
omo søgning		_	000000-0000	Gro	Grisling	Blåbær Skolen		
Bruger definerede S	tandard CR rappor	ter	000000-0000	Inge	Lau	Blåbær Skolen		
		_	000000 0000	10		DI LI CI LI		



Ud fra søgeresultatet kan du multibooke, udskrive lister, lave brevflet og åbne journaler. Multibooking og udskrivning gennemgås i de følgende kapitler.

Ny søgning

Hvis du har brug for at definere en ny kriteriespecifikation, kan du hente en tidligere gemt og tilpasse kriterierne, eller du kan starte helt forfra:

 Vælg Wy søgning, vælg type (feltet "Søg efter:"), giv specifikationen et navn, hvis den skal gemmes, og definer kriterierne på 1 eller flere faneblade.

Gem søgning

En kriteriespecifikation, der skal kunne genbruges, skal gemmes. Specifikationen skal forsynes med et navn, før den kan gemmes. Ændrede specifikationer skal gemmes, hvis ændringerne skal bevares.

🔹 Vælg 🔢

Hvis du ikke gemmer specifikationen igen, bibeholder du blot den tidligere gemte specifikation.

Slet søgning

Marker navnet på en kriteriespecifikation i listen under Avanceret søgning og vælg X.

Tabellayout

Layoutet, dvs. opstillingen, af alle tabelvisninger, kan tilpasses på en lang række områder. Ændring af tabellayout benyttes for eksempel til formatering af udskrifter. Det drejer sig om, hvilke felter der skal med i listen, rækkefølgen af felterne, sorteringen af feltindhold samt optællinger/beregninger.

Tabelvisning/Kortvisning

Alle lister kan vises enten i tabelform (tabelvisning) eller som kartotekskort (kortvisning), hvor der bliver listet så mange kort ved siden af hinanden, som der er plads til på skærmen.

Fordelen ved tabelvisning er, at der kan vises mange poster (records) ad gangen på skærmen. Ulempen er, at man normalt kun kan se ganske få felter (kolonner) på skærmen ad gangen og er nødt til at scrolle for at se, hvad der står.

Fordelen ved kortvisning er, at man kan se alle felterne på én gang. Ulempen er, at der kan vises færre poster ad gangen.

Det kan være en fordel at skifte til kortvisning, hvis du skal rette i felterne.

Sådan skifter du imellem kortvisning og tabelvisning:

Vælg Kort visning henholdsvis Tabel visning i værktøjslinien.



Sortering

Det er ganske enkelt at vælge sortering af en kolonne. Sortering kan være stigende (fra a til å/0-9) eller faldende (å til a/9-0).



Sådan sorterer du en kolonne i en tabel:

 Klik på overskriftsfeltet i den kolonne, der skal sorteres. Klik en gang til, hvis sorteringen skal være faldende.

Et lille opadvendt pilehoved markerer stigende sortering. Et lille nedadvendt pilehoved markerer faldende sortering. Billedet nedenfor viser en stigende sortering på kolonnen "Fuldt navn".

	5øgeresultat	
CPR	Fuldt navn 🛛 🛆	(OR) 5
00000-0000	Heinrich Christian	-
00000-0000	Helga Erna Elvira	-
00000-0000	Helga Gaunholt Kj	-
000000-0000	Helga Jensen	-
00000-0000	Helga Margrethe	-
100000-0000	Halna Datarcan	
Dagens patienter	Søgeresultat Søgni	nger



Du kan med denne metode kun sortere én kolonne ad gangen. Hvis du skal sortere på flere kolonner, skal du benytte gruppering, som er beskrevet nedenfor.

Rækkefølge af felter/kolonner

Når du har en liste fremme på skærmen, kan du hurtigt ændre rækkefølgen mellem felterne (kolonnerne) ved at trække i dem. Standardoversigten ved søgning efter personer viser følgende 5 felter:

CPR Fornavne Efternavn Tlf. privat	Forældre med
------------------------------------	--------------

Sådan flytter du en kolonne:

 Klik på kolonneoverskriften og træk kolonnen til den ønskede position. 2 lodrette pile markerer indsætningspunktet.

Træk en kolons op for ny gruppering						
CPR Forna	vne 🗸	Fornavne	Tlf. privat	Forældre med		
241299-0000	Prøveklud	Maren	49184918			
170201-0000	Petersen	Peter	49184918			

Efter flytning kan kolonnerækkefølgen fx se således ud:

Efternavn	🛆 Fornavne	CPR	Tlf. privat	Forældre med
-----------	------------	-----	-------------	--------------

Rækkefølgen kan også ændres ved at ændre tabellayoutet. Se venligst nedenfor.



Bredde på felter/kolonner



Bredden på en kolonne kan ganske enkelt ændres ved at trække i kolonneadskillelsen:

 Placer markøren på kolonneadskillelsen, klik på venstre musetast og træk markøren, markeret som en lodret streg med en vandret pil til hver side, i den ønskede retning.

På billedet nedenfor er feltet "Fornavne" ved at blive udvidet:

Træk en kolonne op for ny gruppering							
Efternavn 4	Fornavne +	£PR	Tlf. privat	Forældre med			
Abdulrahman	Abdul	040986-0000	99 99 99 99				
Akkas	Hakan	040187-0000	99 99 99 99				
Alfastsen	Kristina Rørdam	160586-0000	99 99 99 99				
Ali	Farhia Abdillahi	200486-0000	99 99 99 99				
Allerup	Jim	011186-0000	99 99 99 99				
Al-Rifaii	Shadi Bassam	061086-0000	99 99 99 99				

Hvilke kolonner skal vises?

Hvis du vil have vist flere og/eller andre kolonner, kan du definere dit helt eget layout.

• Vælg kommandoen Layout i menuen Handlinger.

I vinduet **TabelLayout** ser du til venstre en liste med de mulige felter, du kan indsætte, mens listen til højre viser de felter, der aktuelt er valgt. Du vælger felter i venstre liste, du fjerner felter i højre liste, og du rykker felterne op og ned – dvs. bestemmer rækkefølgen – med knapperne Op og Ned. Det er formålet med listen, der afgør, hvad den skal indeholde.

1	abelLayout			P. Nambre	
	abelLayout Tilgængelige felter Etage Far CPR Far E-mail Far Email ved ny besked Far Email ved ændret tid Far Mobilnr Far SMS ved ny besked Far SMS ved ændret tid Fuldt navn Fødselsdag Gentilflyttet		Vælg > Vælg alle >> < Fjern << Fjern alle	Vis disse felter i rækkefølge CPR Fornavne Efternavn Tlf. privat Forældre med	OK Annuller
	Gruppe1 Gruppe1 fork.	-	Gendan		
				Op Ned]

Knapperne i vinduet har følgende betydning:

Vælg>

Vælger det markerede felt i listen til venstre og indsætter den efter det markerede felt i listen til højre.



Vælgalle>> Vælger alle felterne i listen til venstre og indsætter dem i listen til højre.

Fjerner det markerede felt i listen til højre og indsætter det i listen til venstre.

Fjerner alle felterne fra listen til højre og indsætter dem i listen til venstre.

Henter systemets standardlayout til lister.

Rykker det markerede felt i listen til højre én plads op.

Rykker det markerede felt i listen til højre én plads ned.

En liste som resultat af ændret tabellayout kan fx se således ud:

Fornavne	Efternavn	Far Email ved ændret tid 🛛	Far Email ved ny besked	Mor SMS ved ændret tid	Mor SMS ved ny besked	OR aktiv beh	Diverse
Peter	Pan	\checkmark					
Pernille	Pan					V	V
Anders	And		V				
Otto	Jensen						
Sofie	Jensen						
Johanne	Møller						

Gruppering

< Fjern

<< Fjern alle

Gendan

0p

Ned

Gruppering benyttes, når man vil sortere på flere felter. Sammenlign fx med telefonbogen, hvor man først sorterer efter Efternavn og derefter efter Fornavn(e). Gruppering er især relevant, når der er mange poster med samme indhold i et felt, fx alle eleverne tilknyttet en behandler eller i en bestemt klasse.

Nedenstående billede viser en liste over taxabørn (en særlig markering i et af ekstrafelterne på stamkortet):

Træk en kolon	Træk en kolonne op for ny gruppering								
CPR	Efternavn	Fornavne	Klasse	Skolenavn	Kliniknavn	Behandler initialer	Tlf. privat		
00000-0000	Pedersen	Olav	3A	Blåbærskolen	Tandreguleringen	kik	99 99 99 99		
00000-0000	Larsen	lb	3A	Blåbærskolen	Tandreguleringen	kik	99 99 99 99		
00000-0000	Nord	Finn	6B	Blåbærskolen	Tandreguleringen	kik	99 99 99 99		
00000-0000	Jensen	Jane	6A	Blåbærskolen	Tandreguleringen	kik			
00000-0000	Hansen	Hannah	5B	Skolen ved søen	Tandklinikken Blåbær Skolen	kik			
00000-0000	Øst	Mette	5B	Skolen ved søen	Tandklinikken Blåbær Skolen	kik			
00000-0000	Mark	Flemming	5B	Skolen ved søen	Tandklinikken Solbær Skolen	kik			
00000-0000	Mark	Hanne	5B	Skolen ved søen	Tandklinikken Blåbær Skolen	kik			
00000-0000	Simon	Nathalie	2B	Blåbærskolen	Tandklinikken Blåbær Skolen	bsv			
00000-0000	Andersen	Lars	6B	Solbærskolen	Tandklinikken Solbær Skolen	rom			
00000-0000	Søndergaard	Jacob	3C	Solbærskolen	Tandklinikken Solbær Skolen	rom			
00000-0000	Sørensen	Katia	3C	Blåbærskolen	Tandklinikken Blåbær Skolen	bsv			
00000-0000	Basse	Martin	2B *	Skolen ved Åen	Tandklinikken Blåbær Skolen	bsv	99 99 99 99		
00000-0000	Johansen	Michael	2B	Skolen ved Åen	Tandklinikken Blåbær Skolen	bsv	99 99 99 99		
00000-0000	Bentsen	Maren	2B	Skolen ved Åen	Tandklinikken Blåbær Skolen	bsv			
00000-0000	Madsen	Mads	2B	Skolen ved Åen	Tandklinikken Blåbær Skolen	bsv			
00000-0000	Lauridsen	Laurids	2A	Skolen ved Åen	Tandklinikken Blåbær Skolen	bsv			
00000-0000	Grisling	Gro	2A	Skolen ved Åen	Tandklinikken Blåbær Skolen	bsv			
00000-0000	Lau	Inge	2A	Skolen ved Åen	Tandklinikken Blåbær Skolen	bsv	99 99 99 99		
00000-0000	Person	Nina	5B	Solbærskolen	Tandklinikken Solbær Skolen	rom			
00000-0000	Nielsen	Kim	2B	Solbærskolen	Tandklinikken Solbær Skolen	rom			
00000-0000	Madsen	Henrik	2B	Solbærskolen	Tandklinikken Solbær Skolen	rom			
00000-0000	Sørensen	Mikael	2B	Solbærskolen	Tandklinikken Solbær Skolen	rom			

En logisk gruppering kunne være at gruppere efter kliniknavn, således at alle patienter tilknyttet samme klinik blev vist samlet.



Sådan grupperer du efter et enkelt felt:

 Marker overskriften på den kolonne, der skal grupperes efter, og træk den op i området, hvor der står "Træk en kolonne op for ny gruppering".

Listen kan nu se sådan ud, grupperet efter kliniknavn. I parentesen efter står der, hvor mange poster der findes i den pågældende gruppe, fx 4 tilknyttet Tandreguleringen. Listen hhv. udvides og indskrænkes med + og E. På det efterfølgende billede er grenen med ORTO Klinikken udvidet. Alle grene kan naturligvis udvides.

	Kliniknavn 🛆
Ð	Kliniknavn : Tandklinikken Blåbær Skolen (12 items)
÷	Kliniknavn : Tandklinikken Solbær Skolen (7 items)
÷	Kliniknavn : Tandreguleringen (4 items)
	Kliniknavn 🛆

	Killiklidvil										
+	Kliniknavn : Tandklinikken Blåbær Skolen (73 items)										
+	Kliniknavn : Tandklinikken Solbær Skolen (27 items)										
	Kliniknavn : Tandreguleringen (19 items)										
	CPR	Klasse	Skolenavn	Behandler initialer	Fornavne	Efternavn	Tlf. privat				
	00000-0000	3A	Skolen ved Åen	kik	Olav	Pedersen	99 99 99 99				
	00000-0000	3A	Blåbærskolen	kik	lb	Larsen	99 99 99 99				
	00000-0000	6B	Solbærskolen	kik	Finn	Nord	99 99 99 99				
	00000-0000	6A	Blåbærskolen	kik	Jane	Jensen					

I eksemplet ovenfor kunne man måske ønske sig en yderligere gruppering efter skole, især i de tilfælde hvor der er mange patienter (Tandklinikken Blåbær Skolen med 73 patienter).

Fremgangsmåden er den samme:

Træk kolonneoverskriften (her: Skolenavn) op til det grå felt.

Listen, grupperet efter først *Kliniknavn* og derefter *Skolenavn*, ser således ud, med grenen med Tandklinikken Blåbær Skolen udvidet. Hvert skolenavn kan igen udvides/indskrænkes:

Kliniknavn 🛆
🗉 Kliniknavn : Tandklinikken Blåbær Skolen (6 items)
Skolenavn : Blåbærskolen (51 items)
ℍ Kliniknavn : Tandklinikken Solbær Skolen (4 items)

Hvis du vil tilbage til ikke-grupperet visning, skal du trække de grupperede felter ned i listen igen.







Gruppering kan kombineres med sortering. Hvis du blot ønsker at sortere patienterne efter kliniknavn, kan du bare klikke på overskriften på kolonnen, men så får du ikke samlet dem i en liste, som du kan udvide og indskrænke.

Optællinger/Beregninger

Du kan lave optællinger og beregninger på alle lister, dvs. såvel grupperede som ugrupperede. Dette er fx relevant i forbindelse med udskrifter.



Fremgangsmåden er følgende:

Vælg sumknappen Σ i værktøjslinien.

Alle kolonner i oversigten bliver forsynet med et Σ i kolonneoverskriften. Hvis du vil fjerne beregningerne, er det hurtigste bare at vælge sumknappen igen.

- Vælg Σ i den kolonne, du ønsker optælling på.
- Vælg den eller de former for beregninger, du ønsker foretaget.
- Vælg OK og gentag om ønsket på andre kolonner.

Valgmulighederne i vinduet **Vælg sammentælling** afhænger af felttypen. Se venligst nedenfor.

P Vælg sammentælling Alfanumerisk felt	P Vælg sammentælling
Anta	Antal
🗌 Sum	Sum
Gennemsnit	C Gennemsnit
Maximum	Maximum
🔲 Minimum	Minimum
OK Annuller	OK Annuller

Et alfanumerisk felt kan indeholde alle former for tegn, herunder tal. Et numerisk felt kan kun indeholde tal, der kan beregnes på.

Du har følgende muligheder:

Antal: Sammentælling af antal poster (rækker).

Sum: Summen af den pågældende feltværdi i alle posterne. Kun numeriske felter.

Gennemsnit: Gennemsnittet af feltværdien i alle posterne. Kun numeriske felter.

- Maximum: Den højeste feltværdi i posterne.
- Minimum: Den mindste feltværdi i posterne.



Nedenstående eksempel viser en liste med patienter med beregning af gennemsnit, maximum og minimum på feltet *Patient alder (år)* (se nederst i skærmbilledet). Beregningen skrives under det felt, som beregningen er foretaget på. TK2 optæller selv antallet af poster:

7 тк2					and the state of		
<u>Filer</u> <u>R</u> ediger <u>V</u> is Fun <u>k</u> tioner H <u>a</u> ndlinger V	ind <u>u</u> e <u>H</u> jælp 🐼	(Skriv CPR-nr eller r	navn) 📝 Medtag k	un			
🚷 Søg Ny patientjournal 🝷 📆 📉	- 🗔 - 🗐 🕅		- 6	0	-	P 9	Σ
Oversigt 4	Kalender Ava	nceret søgning Søge	resultat				
	Træk en koloni	ne op for ny grupperin	g				
Søgeresultat	CPR	Σ Patient alder (år) / Σ	Klasse X	Skolenavn X	Kliniknavn X	Fornavne X	
CPR Fuldt navn	201198-0000	14	6A	Solbærskolen	Tandklinikken Solbær	Nicolai	
110892-0000 Johanne Møller	171198-0000	14	8B	Solbærskolen	Tandklinikken Solbær	Mattias	
020696-0000 Sebastian Dal Ped	181198-0000	14	8B	Solbærskolen	Tandklinikken Solbær	Tine Christiane	
020500-0000 Frederik Dal Pede	181198-0000	14	8B	Solbærskolen	Tandklinikken Blåbær	Christoffe	
040509-0000 Karl Dal Pedersen	181198-0000	14	8B	Solbærskolen	Tandklinikken Blåbær	Martina	
Dagens patienter Secondulat Segninger	181198-0000	14	8B	Solbærskolen	Tandklinikken Solbær	Mads	
<u>Søgeresuitat</u> obginnger	191198-0000	14	6A	Solbærskolen	Tandklinikken Blåbær	Peter Dam	
Avanceret søgning	100997-0000	15	4C	Blåbærskolen	Tandklinikken Blåbær	Rune Dal	
📶 Ny søgning 🔯 Hent	121197-0000	15	5A	Blåbærskolen	Tandklinikken Blåbær	Kasper	
5 års rapport	010898-0000	15	8F	Skolen ved Åen	Tandreguleringen	Joakim	
ktiv/passiv (i dag)	020798-0000	15	8F	Skolen ved Åen	Tandreguleringen	Jacob	
Dagsliste	010898-0000	15	8F	Skolen ved Åen	Tandreguleringen	Iben	
Kontinuationslinier fordelt på fraser i år	201197-0000	15	6A	Solbærskolen	Tandklinikken Blåbær	Maria Dam	
læste måneds behov	161197-0000	15	8A	Solbærskolen	Tandklinikken Solbær	Patrick	
DR statusskift i år	171197-0000	15	8A	Solbærskolen	Tandklinikken Blåbær	Mikkel	
atienter uden aktivt behov	171197-0000	15	8B	Solbærskolen	Tandklinikken Solbær	Alexander	
SCOR udlæsning (oprettelsesar skal indsættes)	100996-0000	16	4C	Blåbærskolen	Tandklinikken Blåbær	Sune Dal	
sino segning	121196-0000	16	5A	Blåbærskolen	Tandklinikken Blåbær	Jeppe	
Bruger definerede Standard CR rapporter	121196-0000	16	5A	Blåbærskolen	Tandklinikken Blåbær	Rasmus Bjørn	
	121296-0000	16	5A	Blåbærskolen	Tandklinikken Blåbær	Mads Møller	
🗓 Kalender	161196-0000	16	8A	Solbærskolen	Tandklinikken Solbær	Aksel	
🗐 Journal	020696-0000	17	B3	Blåbærskolen	Tandklinikken Blåbær	Sebastian Dal	
Kontakter	180696-0000	17	4C	Blåbærskolen	Tandklinikken Blåbær	Michelle	
	171195-0000	17	8B	Solbærskolen	Porogning	iar Ì	
💐 Avanceret søgning	110892-0000	19	xx	Blåbærskolen	i pereduiud	jei	
Skabeloner	Totaler						
Notifikations-skabeloner	-	Gennemsnit = 11,6 Maximum = 19 Minimum = 3					
	▼ Klinik: Blåbæ	r Skolen Behandler:	rom Rosa Mortense	n 👻 Bru	iger: bes Gruppe: Admir	nistrator LAN	Version 1.18.3.(1

Næste eksempel viser en liste grupperet efter OR-status, med optælling (Antal) på kolonnen *Fornavne* (det kunne have været et hvilket som helst af felterne). Når listen er grupperet, bliver der lavet en beregning for hver gruppe:

😡 TK2		
Filer Rediger Vis Funktioner Handlinger Vi	ndue Hjælp 💿 (Skriv CPR-nr eller navn) 🗹 Medtag kun	
Søg Ny patientjournal 🝷 🔣 🚺	• 🔄 • 🔄 🔟	V Kort visning ·
Oversigt P	Kalender Avanceret søgning Søgeresultat	x
Søgninger	(OR) OR Status (OR) OR Status (OR) OR Status Active (57 items) Formavne Antal = 57 (OR) OR Status Obs (142 items) Formavne Antal = 142 (OR) OR Status orto-kri-behandling (13 items) Formavne Antal = 13 (OR) OR Status orto-kri-behandling (13 items) Formavne Antal = 13 (OR) OR Status itemsion (17 items) Formavne Antal = 17 (OR) OR Status :Vsitation +0 (159 items) Formavne Antal = 159	
	(OR) OR Status : Visitation -b (1027 items) Fornavne Antal = 1027	
Dagens patienter Segeresultat Segninger Avanceret søgning Menter Ny søgning Menter 660 Menter CR CR Bruger definerede Standard CR rapporter Menter		
12 Kalender		
Sournal		
🔯 Avanceret søgning		
🐴 Skabeloner		
Notifikations-skabeloner		
Aktiv patient: 000000-0000 Emilie Otto	▼ Klinik: Tandklinikken Børsten Behandler: hp Harry Potter ▼	Bruger: admin Gruppe: Administrator LAN Version 2.0.0.(20)



Markering/Vend markering

Når du har en oversigt fremme på skærmen, kan du blandt andet udskrive den og multibooke aftaler ud fra den. Hvis du ikke har brug for at arbejde videre med alle posterne i listen, kan du markere enkelte rækker og vælge enten Multibooking eller flet med Word.

Er der nogen enkelte rækker, du ikke ønsker at medtage, er det hurtigste bare at markere disse og derefter vende markingen.

Du gør således:

 Marker de ønskede poster (rækker) og vælg kommandoen Vend markering i menuen Handlinger.

Ønsker du at annullere vendingen, vælgere du blot Vend markering igen.

Et markeret område kan kopieres til clipboardet med tasterne Ctrl+C. Herefter kan det kopierede indsættes i et word-dokument, et excel-ark eller i Notepad og behandles videre derfra.

Når du benytter Multibooking, kan du markere én eller flere rækker, hvis ikke alle i oversigten skal bookes.

Gem tabellayout

Et ændret tabellayout slår umiddelbart igennem på den aktuelle liste, når du forlader vinduet **TabelLayout** med OK. TK2 spørger dog, om du vil gemme layoutet, når du starter en ny søgning eller når du lukker fanebladet eller systemet. Hvis layoutet imidlertid ikke bliver gemt, vil TK2 næste gang benytte det tidligere gemte layout, alternativt systemstandard-layoutet.

Multibooking

Resultatet af en søgning kan bruges til brevflet eller som her til multibooking. Det kan fx dreje sig om alle børn i en klasse eller patienter med behovsdato i den følgende måned. Al samlet booking kaldes multibooking. Du kan benytte søgeresultat fra såvel enkel søgning som avanceret søgning, men da du med enkel søgning kun kan søge på cpr.nr. eller navn, vil det typisk være et søgeresultat fra en avanceret søgning, der danner udgangspunkt for bookingen.

Fremgangsmåden er denne:

- Søg de patienter frem, der skal laves en aftale for (se evt. kapitlet Avanceret søgning).
- Vælg kommandoen Multibooking i menuen Handlinger.

Dit søgeresultat vises nederst i vinduet. Øverst skal du definere kriterierne for bookingen.

Definer kriterierne for bookingen: Vælg behandler og klinik, eventuel aktivitet (tekst i aftalefeltet, ud over cpr.nr. og navn som indsættes automatisk), behovstype, periode og tid fra/til. Tidspunkt for behovet indsættes automatisk, men kan overskrives. Du kan fjerne eller ændre bemærkningen *Booket ved multibooking.*



- Hvis du booker efter en behovsliste, husk da at sætte kryds i tilknyt behov. Systemet vil da tilknytte det behov, du booker efter, og patienten forsvinder fra behovslisten.
- Marker eventuelt de patienter, der skal bookes. Hvis du ikke markerer nogen, booker TK2 så vidt muligt alle.
- Vil du udskrive mødekort umiddelbart efter multibooking, skal du have en markering i Er meddelt (indikerer at patienten har fået besked om aftalen)
- Vælg Start multibooking i værktøjslinien eller kommandoen Start multibooking i menuen Handlinger.

Eksemplet nedenfor viser en opsætning, hvor eleverne i 5. klasse på Bakkeskolen er udsøgt og sorteret efter klasse (først 5a, så 5b). Man kan således multibooke klasserne én efter én:

😡 тк2									_ D _X
Eiler Rediger Vis Funktioner Handlinger Vi	ndue <u>H</u> jælp 😽	(Skriv CPR-nr el	ler navn) 🔽 Medta	ag kun					
😞 Søg Ny patientiournal 🝷 関 🕱 💽	- 🗔 - 🖾 🕅					- 🗾 🔽	Σ	Kort visning •	Start multibooking
				·		•••		. <u></u>	Start multibooking
; Oversigt +	Kalender Ava	nceret søgning E	enovstype indstilling	ger Søgeresultat					
Søgeresultat	Behandler:	rom Rosa Morten	sen						-
CPR Fuldt navn	Klinik:	K00100 Tandklini	ikken Blåbær Skoler	1					-
000000-0000 Matta dat	Stol:								-
000000-0000 Flemming Mark	Aktivitet:								
000000-0000 Hanne Mark	Behovstype:	OR Vis			ilknyt behov			Antal r	minutter: 5
	l				· · · · ·				
Dagens patienter Søgeresultat Søgninger	Start dato:	to 08-08-2013	▼ Tid fra: 08:	:00 🚖					Er meddelt
Avanceret søgning	Slut dato:	to 08-08-2013	▼ Tid til: 10:	:00 🚖					Søskende med
My søgning 🚺 Hent 👋	Remarkaine								
4. klasser - Primærklinik - Skoledistrikt	Booket ved m	ultibooking							
Dagsseddel		and booting							
Klassesøgning			_						
OR - 15 årige i aktiv OR behandling	Træk en kolon	ne op for ny grupp	ering						
orto	CPR	Klasse	Fornavne	Efternavn	Tlf. privat	Forældre med			
	121197-0000		Kasper						
	121196-0000		Jeppe	Hyld					
	00000-0000								
	070107-0000			Anholdt					
	120608-0000		Stine	Andersen					
	150404-0000		Primula						
	160496-0000			Abul					
	121196-0000		Rasmus Bjørn	Nielsen					
	150402-0000	5A 5B	Dorthe	Christenser					
	00000-0000	5B	Hannah	Hansen					
	000000-0000	5B	Mette	Øst					
	000000-0000	5B	Flemming	Mark					
	00000-0000	5B	Hanne	Mark					
	00000-0000	5B	Nina	Person					
	100201-0000	5B	Joanna	Halua					
	121198-0000	5B	Jacob	Madsen					
	131198-0000	5B	Jasmin Cecilie	Kris					
Bruger definerede Standard CR rapporter	131198-0000	5B	Steffen	Mogensen					
1 Kalender	130404-0000	5B	Lasse Schmidt	Hansen					
	130404-0000	5B	Jakob	Svendsen					
E Journal	020404-0000	5B	Pernille	Laursen					

Resultatet af multibookingen vises på et faneblad med titlen Aftaler. Se eksempel nedenfor:

😧 ТК2											_ C <u>_ X</u>
Eiler Rediger V	<u>/is Funktioner Ha</u> ndlin	iger Vir	id <u>u</u> e <u>H</u> jæl	p 🚳 (Skriv C	PR-nr eller na	ivn) 🔽 Me	dtag kun				
😞 S <u>ø</u> g <u>N</u> ya	ftale 🔹 関 🗙 💽 •	-	3 🗹			• 😂	• 7	Σ <u>κ</u>	ort visning 👻		
Oversigt		ą	Kalender	r Avanceret søgr	ning Behove	stype indstil	inger Søgeresultat Aftaler				×
			Træk en	kolonne op for n	v arupperina						
	Søgeresultat		C 10	40.1.1.	0.001	CL L CL	41.5 20.4	D.1	1.1.1.1.101.11		
CPR	Fuldt navn		Pulot nave	Antale dato	Start tid	SIUCTIO	Aktivitet	Benovstyp Ma	adekode klinik	Benandler	Borgerbooking
00000-0000	Hannah Hansen	_	Kaeper K	108-08-2013	08:00	08:05	121197-0000 Kaener Korn	08	Tandklinikken Blåbær Skolen	rom	
00000-0000	Mette Øst		Rooket ve	d multibooking							
00000-0000	Flemming Mark		Jenne Hy	08-08-2013	08:05	08.10	121196-0000 Jeppe Hyld	OB	Tandklinikken Blåbær Skolen	rom	
00000-0000	Hanne Mark		Booket ve	ad multibooking							
		Ψ.	Anna Da	08-08-2013	08:10	08:15	000000-0000 Anna Dam Jensen	OR	Tandklinikken Blåbær Skolen	rom	
Dagens patienter	Søgeresultat Søgninger	ן נ	Booket ve	ed multibooking							
Kalender			Lydia An	08-08-2013	08:15	08:20	070107-0000 Lydia Anholdt	OR	Tandklinikken Blåbær Skolen	rom	
🖃 🗖 👩 Alle			Booket ve	d multibooking							
🕀 🕅 🚮 КОО10	00 Tandklinikken Blåbær S	Skolen	Stine And	08-08-2013	08:20	08:25	120608-0000 Stine Andersen	OR	Tandklinikken Blåbær Skolen	rom	
- 🗆 🜌 ba	sv Bertha Svendsen		Booket ve	d multibooking							
	es Benthe Simonsen		Primula	08-08-2013	08:25	08:30	150404-0000 Primula Danielsen	OR	Tandklinikken Blåbær Skolen	rom	
	al Hanne Larsen		Booket ve	ad multibooking							
B □ 0 K0020	00 Tandklinikken Solbær S	Skolen	Yuf Abul	08-08-2013	08:30	08:35	160496-0000 Yuf Abul	OR	Tandklinikken Blåbær Skolen	rom	
😐 🔤 📶 КООЗС	00 Jordbær Skolen		Booket ve	ed multibooking							
🗷 🖂 K Tar	idreguleringen		Rasmus	08-08-2013	08:35	08:40	121196-0000 Rasmus Bjørn Nielsen	OR	Tandklinikken Blåbær Skolen	rom	
			Booket ve	ed multibooking							
			Mads Mø	08-08-2013	08:40	08:45	121296-0000 Mads Møller Steen	OR	Tandklinikken Blåbær Skolen	rom	
			Booket ve	ed multibooking							
1											



Listen over aftaler kan tilpasses efter retningslinierne i kapitlet Tabellayout, ligesom den umiddelbart kan udskrives via Udskriv-knappen a. Der kan også udskrives aftalekort via brevflet. Se nærmere i næste kapitel.

Afhængigt af antallet af patienter, der skal bookes, og den afsatte og/eller ledige tid hos den valgte behandler, kan der blive en restgruppe, der ikke er blevet booket. For at booke de resterende, skal du vende tilbage til fanebladet **Søgeresultat**, ændre behandler/dato/tid og starte multibookingen påny.

Det er under alle omstændigheder en god idé at kontrollere, om alle patienter på listen er blevet booket. TK2 markerer med afkrydsning af feltet "Oprettet aftale", at der er oprettet en aftale ved hjælp af multibooking.

TK2 - 💽 7 Ny <u>p</u>atientjournal 🔹 🔣 📉 💽 • 💽 • 🛃 👿 Σ 🙈 Søa - 😂 Kortvier Oversig Kal er Søg sultat Aftaler ageresulta • • Fuldt na Klinik: K00100 Tandklinikken Blåbær Skoler Stol: Mette Øst Aktivite ing Mark Behovst OR Vie -Hanne Mark to 08-08-2013
Tid fra: 08:00
to 08-08-2013
Tid til: 10:00 Itat Søgninger Er meddelt V Start date Slut dato Søskende med Ber Booketive Booket 00000-0000 000000-000 58 58 58 58 58 58 58 58 Øst Ikke booket 141102-000 141102-0000 Maja 151102-0000 5B 150402-0000 58

Billedet nedenfor viser, hvilke patienter der er blevet booket og hvilke der ikke er:

Behovsbooking

Behovsbooking adskiller sig for så vidt ikke fra den generelle multibooking som beskrevet ovenfor. Du skal blot sørge for at fremfinde de rigtige patienter via avanceret søgning forinden. Ønsker du fx at booke patienter med behov i april måned 2014, skal din søgespecikation omfatte behov i perioden 1. april 2014 til 30. april 2014, som eksemplet nedenfor viser. Ved multibookingen skal du tjekke, at der er markering i "Tilknyt behov".



Kalender Avanceret søgning Søge	resultat					
🔯 - 🕅 🔒 Søg efter : 🛛 Behov		💌 🔽 Begrænset	søgning	Tilknyt CR skab	elon	•
<u>1</u> Patient 1 <u>2</u> Patient 2 <u>3</u> Aftaler <u>4</u> B	Behov <u>5</u> Orto <u>6</u> Ort	tostatus skift 7 Scor	<u>8</u> Notat	9 Kontinuation	<u>10</u> Betaling	11 Betalingslinier
Angiv et navn til søgningen						
Behovsdato	01-04-2014	til 30-04-2014 💌		undtagen 📃 i	kke valgt	
Behovstype	us Undersøgelse		•	undtagen 🔲 i	kke valgt	
Næste behov i dage				undtagen 📃 i	kke valgt	
Antal aflysninger				undtagen 🔲 i	kke valgt	
Bemærkning				undtagen 📃 i	kke valgt	
Sendt skrivelse	🔘 medtag kun 🔘 n	medtag ikke 🔘 medta	ig begge			
Sendt rykker 1	🔘 medtag kun 🔘 n	medtag ikke 🔘 medta	ig begge			
Sendt rykker 2	🔘 medtag kun 🔘 n	medtag ikke 🔘 medta	ig begge			
Kaldebarn	🔘 medtag kun 🔘 n	medtag ikke 🔘 medta	ig begge			
Område			-	undtagen 🔲 i	kke valgt	

Søgespecifikationen kan naturligvis afgrænses yderligere til fx bestemte klasser, skoler, klinikker, osv.



Søskendebooking forudsætter tre ting: Patient og søskende skal være aktive, behovstypen skal være markeret med **Søskende indk. samt**." og søskende skal være markeret på stamkortet med "Med ved aftale". Se mere om søskendebooking i afsnittet Kalenderfuntionalitet.

Udskrifter/Rapporter

Stort set alt, hvad du ser på skærmen, kan udskrives. Rapportlignende udskrifter – lister - defineres og opsættes via Tabellayout. Skal de genbruges, skal specifikationerne gemmes under Avanceret søgning. Listerne kan forsynes med enkle former for beregninger. Til mere avancerede beregninger og statistikker er det nødvendigt at anvende en ekstern rapport-generator, der kan danne rapporter fra en SQL-database. Alternativt kan søgeresultatet kopieres over til Excel, hvorfra videre bearbejdning kan foretages.

Skal udskriften indeholde fast tekst, ud over kolonneoverskrifter, benyttes brevflet, der kan kombineres med søgeresultater. Til brevflet benyttes foruddefinerede Word-skabeloner, som både kan indeholde fletdata fra stamkort og fra aftaler. Ved udskrivning med brevflet udskrives dokumentet én gang for hver person.

Derudover indeholder TK2 et antal foruddefinerede kalenderudskrifter, som indeholder forskellige tilpasningsmuligheder.

Udskrivning af patientjournaler foregår altid fra den enkelte journal, dvs. én ad gangen.



Bemærk, at der skal være installeret en printer i Windows for at TK2 kan udskrive, herunder vise udskrifter på skærmen.

Egne formater/skabeloner

Med TK2 følger enkelte Word-skabeloner, som kan benyttes til flet med en enkelt eller flere patienter. De er kun tænkt som eksempler. Det er meningen, at den enkelte tandpleje selv



skal tilknytte sine egne Word-skabeloner. Dette er typisk en administratoropgave. Når man vælger brevflet, vil det således være tandplejens egne skabeloner, der vises.

Udskriv mødekort

Mødekort udskrives på basis af en Word-skabelon. Du kan udskrive mødekort straks i forbindelse med booking af en aftale, du kan udskrive mødekort fra den enkelte patients journal og du kan udskrive som brevflet på basis af en søgning (se fx kapitlet Avanceret søgning) eller efter en multibooking.

De 3 typer gennemgås nedenfor.

Enkelt mødekort fra opret/ret kalenderaftale

Når du gemmer en aftale og ikke har afkrydset feltet "Er meddelt", tilbyder TK2 at udskrive mødekort.



Sådan udskriver du et mødekort fra en kalenderaftale:

- Vælg Ja til at udskrive mødekort, når du gemmer aftalen.
- Der er mulighed for at udskrive vilkårligt mødekort fra aftalen



- Svar Ja eller Nej til, om TK2 skal gemme mødekortet i patientens journal, dvs. om det skal journaliseres.
- Dokumentet dannes i Word og udskrives herefter.



Enkelt mødekort fra journal

Sådan udskriver du et mødekort fra en patients journal:

- Åbn patientjournalen og vælg underjournalen Aftale.
- Marker i oversigten over aftaler til højre den aftale, du ønsker at udskrive mødekort for.
- Vælg i Word-skabelon-listen og tryk derefter på knappen Wordflet I i værktøjslinien. (Der kan vælges mellem de skabeloner, der i basis har kategori "Mødekort")
- Svar Ja eller Nej til, om TK2 skal journalisere mødekortet. (Er det i basis sat til "Skal autojournaliseres" bliver det automatisk gemt i journalen og denne arbejdsgang springes over)
- Dokumentet dannes i Word og udskrives herefter.

Billedet nedenfor viser valg af skabelon i værktøjslinien:



📋 Kristina Jensen										-	= >
<u>Filer R</u> ediger <u>V</u> is Aftaler											
j 🗟 • 🚵 📝 💂 🍣 🛃	<u> </u>		g en skabelon>	•	<vælg en="" skab<="" td=""><td>elon></td><td> Vis behand </td><td>ers kalender</td><td></td><td></td><td></td></vælg>	elon>	 Vis behand 	ers kalender			
Oversigt 📌	Patient stam	kort Aftale				Skabelonna	wn			*	×
				Territ	mødekort						- I iti
Kristina Jensen, 061298-0000, 15 år og 11 mdr. 98				Træk	Mødekort					_	- Ē
Solbærskolen	Aftaledato		' Slut tid ♥	' Aktivitet	Mødekort ligg	ende			Klinik		2 3
	08-04-2014	10:00	10:15	061298-0000 Kristina Jense	Mødekort ny				þær Skolen	Rosa Mortensen	
Aftale [0/2]	18-02-2009	08:30	08:45	061206-0000 Kristina Bjerg	Mødekort ståe	nde			dreguleringen	Benthe Simonsen	
😿 08-04-2014 / rom - 10:00 - us					Mødekort1x3						
🛃 18-02-2009 / bes - 08:30 - us					Mødekort1x4						
E Stamkort											
🗟 Kontinuation 08-04-2014 [16]											
Scorkort 16-02-2009 [1]											
Aftale (0/2)											
Anamnese	Affaledato	ti 08-04-2014	× Start t	tid 1000 @ *	Slut tid 1	015	Er meddelt	Borgerb	ooking		ור
Behov 08-09-2014 [2]	Aktivitet	061298-0000 Kri	istina Jensen	1000 0.	1.01.00		E trintaden				
€ Betaling	Behovstype	Undersøgelse		*	Mødekode						
Dokument	Klinik	000100 Blåbær	Skolen	-	Behandler	rom - Rosa Mo	rtensen		*		
C Materiale	Kommentar								*		
-Notat											
📦 Omsorg 18-02-2009 [1]									Ŧ		
🔞 差 🥥 🗊 🕂 🛔 🖄 🕾 -	Oprettet af	rom - Rosa Mor	rtensen	*							
Aktiv behandler rom - Rosa Mortensen	•										



Et journaliseret og eventuelt tidligere udskrevet mødekort kan åbnes og genudskrives fra underjournalen **Dokument**.

Mødekort efter søgning

Ethvert resultat af en søgning kan benyttes til udskrivning enten via brevflet eller som en liste.

Hvis du udskriver mødekort fx én gang dagligt, er det smart at definere en søgespecifikation, der søger efter de aftaler, der er booket på klinikken den pågældende dag. En sådan specifikation kan se ud som følger (oprettelsesdatoen skal selvfølgelig ændres); se i øvrigt nærmere i kapitlet Avanceret søgning:

TK2				
Eiler Rediger Vis Funktioner Handlinger Vir	nd <u>u</u> e <u>H</u> jælp 🐼 00	V Medtag kun		
😪 Søg 関 Gem Hent Rydfelter Starts	øgning			
Oversigt 7	Kalender Avanceret søgning			x
	🔯 🕶 🕅 🔒 Søg efter : 🛛 Aftale	💌 📃 Begrænset søgning	9	
Søgeresultat				
CPR Fuldt navn	<u>1</u> Patient 1 <u>2</u> Patient 2 <u>3</u> Aftaler <u>4</u>	Behov <u>5</u> Orto <u>6</u> Ortostatus skift <u>7</u> Scor <u>8</u> Nota	at <u>9</u> Kontinuation <u>10</u> Betalir	ig <u>11 Be < · ></u>
▶ 000000-0000 Olav Pedersen 📼	Angiv et navn til søgningen	Ikke meddelt		
000000-0000 Ib Larsen				
000000-0000 Finn Nord	Medtag aftaler i resultatet	altid	(
000000-0000 Jane Jensen	Aftale dato	Til Til	📃 undtagen 📃 ikke valgt	Klinik
Dagens patienter Søgeresultat Søgninger	Aftale tid	til 🗘 [undtagen undtagen	J
Avanceret søgning	Aftale klinik	K00100 Tandklinikken Blåbær Skolen 💌	📄 💼 ikke valgt	
🎦 Ny søgning 🛐 Hent 🗳	Aftale behandler		undtagen 📄 ikke valgt	
15 års rapport	Aktivitet		🗌 undtagen 📄 ikke valgt	
Aktiv/passiv (i dag)	Aftale bemærkning		undtagen ikke valgt	Opretteises-
Dagsliste				dato for affale
Neste måneds behov	Oprettelsesdato	05-08-2013 V til 09-08-2013 V	ikke valgt	
OR statusskift i år	Mødekode	[🗌 undtagen 📄 ikke valgt	
Patienter uden aktivt behov	Behovstype		🛛 undtagen 📄 ikke valgt	
SCOR udlæsning (oprettelsesår skal indsættes)	Mødekode mødt	medtag kup medtag ikke medtag begge		
SMS søgning	Er maddalt		·	Kun aftaler der
	Limedelt	medtag kun 🔘 medtag ikke 🔘 medtag begge		ikko or moddolt
Bruger definerede Standard CR rapporter	Borgerbooking	🔘 medtag kun 🔘 medtag ikke 🔘 medta g begge		
🔯 Kalender				
🗎 Journal				
S Kontakter				
🔯 Avanceret søgning				
📸 Skabeloner				
Notifikations-skabeloner				
»				
Aktiv patient: 000000-0000 Jane Jensen	Klinik: Tandklinikken Blåbær Skolen	Behandler: rom Rosa Mortensen 💌 Bruger: I	bes Gruppe: Administrator L	Version 1





Når du har søgeresultatet fremme, gør du følgende:

Marker de poster, du ønsker at udskrive.

Den hurtigste måde at markere alle på, er at vælge kommandoen **Vend markering** i menuen **Handlinger**.

- Vælg i Word-skabelon-listen Mødekort.dot og derefter knappen Udskriv Wordflet i værktøjslinien eller kommandoen Udskriv dokument i menuen Filer.
- Svar Ja eller Nej til, om TK2 skal journalisere mødekortet.
- Dokumentet dannes i Word og udskrives herefter.



Selv om Word har samlet hele udskriften med alle mødekortene i ét dokument, bliver de enkelte mødekort journaliseret separat i de respektive journaler.

Mødekort efter multibook

Fremgangsmåden er den samme som beskrevet ovenfor ved udskrivning af mødekort (og andre dokumenter) til de patienter, der er blevet booket via multibooking. Se venligst billede nedenfor.

😡 тк2							- • ×
Ejler Rediger Vis Funktioner Handlinger Vi	ind <u>u</u> e <u>Hj</u> ælp 👧 00		Medtag kun				
🗞 Sgg Nyaftale 🔹 🔢 🕅 💽 🕶 💽 🔹	Mødekort1x3		- 😂	• 7	Σ <u>K</u> ort visning ▼		
Oversigt #	Mender Avancere	søgning Søgeres	ultat Aftaler				×
	Træk en kolonne op	for ny gruppering					
Søgeresultat	Fuldt na Aftale dato	Start tid Slut tid	Aktivitet	Behovst Mødek	o Klinik	Behandler	Borgerbooking
CPR Fulder	Bemærkning på aftalen						
000000-0000	Thoma 09-08-2013	10:00 10:15	010304-0000 Thomas Dal Pedersen	us	Tandklinikken Blåbær Skole	rom	
Ward shakeles	Booket ved multibooki						
vvord-skabelon	Ib Lars 09-08-2013		000000-0000 lb Larsen		Tandklinikken Blåbær Skole		
-	Booket ved multibooki						
inger	Finn N 09-08-2013	10:30 10:45	000000-0000 Finn Nord		Tandklinikken Blåbær Skole		
	Booket ved multibooki						
Avanceret søgning	Jane J 09-08-2013	10:45 11:00	000000-0000 Jane Jensen		Tandklinikken Blåbær Skole		
📶 Ny søgning 🛐 Hent 🚆	Booket ved multibooki						
15 års rapport	Hanna 09-08-2013	11:00 11:15	000000-0000 Hannah Hansen		Tandklinikken Blåbær Skole		
Aktiv/passiv (i dag)	Booket ved multibooki						
Dagsliste E	Mette 09-08-2013	11:15 11:30	000000-0000 Mette Øst		Tandklinikken Blåbær Skole		
Kontinuationslinier fordelt på fraser i år	Booket ved multibooki						
Næste måneds behov	Lars A 09-08-2013	12:00 12:15	000000-0000 Lars Andersen		Tandklinikken Blåbær Skole		
OR statusskift i år	Booket ved multibooki						
Patienter uden aktivt behov	Katia 09-08-2013		000000-0000 Katia Sørensen		Tandklinikken Blåbær Skole		
SCOR udlæsning (oprettelsesår skal indsættes)	Booket ved multibooki	g					
SMS segning	4						
sruger definerede Standard CR rapporter							



Der er meget stor forskel på at udskrive via Wordflet **2** og almindelig listeudskrivning **3**. Ved listeudskrivning udskrives de data, der vises på skærmen, med den samme opsætning. Brug Tabellayout til at opsætte dit udskriftsdesign. I Word kan alle de kendte formateringsog layoutmuligheder anvendes.

Udsende SMS-beskeder (Option)

Søgning og udsendelse af SMS-beskeder med reminder om næste dags fremmøde foretages mest hensigtsmæssigt sidst på dagen, når alle ændringer i morgendagens kalender er foretaget.



Vælg og marker den relevante søgning under standardsøgninger. Klik på "Hent søgning" og tilret eventuelt datoerne under fanebladet "Aftale"

😡 тк2	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
Eiler Rediger Vis Funktioner Handlinger Vir	due Hjælp 💿 (Skriv CPR-nr eller navn) 🗹 Medtag kun	
🛛 🛞 Søg 🕎 Ge <u>m</u> <u>H</u> ent R <u>v</u> d felter Start s	agning	
Oversigt 7	Kalender Avanceret søgning	×
	🔯 👻 🗑 🔓 Søg efter : 🛛 Aftaler 💽 💌 🗖 Begrænse	et søgning Tilknyt CR skabelon 🔹
Søgeresultat		
CPR Fuldt navn	<u>1 Patient 1 2 Patient 2 3 Altaler</u> <u>4 Benov 5 Orto 6 Ortostatus skift 7 Sco</u>	r <u>8 Notat 9 Kontinuation 10 Betaling 11 Betalingslinier</u>
▶ 110898-0000 Johanne Møller	Angiy et navn til søgningen	
281095-0000 Victor Kilde		
300500-0000 Caspar Schmidt	Medtag aftaler i resultatet	
250898-0000 Michelle Grøn	Aftale dato I morgen	📃 🔲 undtagen 🔲 ikke valgt
Dagens patienter Søgeresultat Søgninger	Aftale tid 👘 til	🔹 🔲 undtagen 🔲 ikke valgt
Avanceret søgning	Aftale klinik 000100 Blåbær Skolen	💌 🔲 undtagen 📄 ikke valgt
🎦 Ny søgning 🛐 Hent 🐥	Aftale behandler	💌 🔲 undtagen 📄 ikke valgt
0 -14 år på offentlig klinik DS	Aktivitet	undtagen 🔲 ikke valgt
15 år på offentlig klinik DS	Aftale bemærkning	undtagen 🔲 ikke valgt
4. Klasser - Primærklinik - Skoledistrikt		
Dagsseddel		undtagen ikke valgt
Jakobs testsøgning	Mødekode	 undtagen ikke valgt
Klassesøgning	Behovstype	💌 🔲 undtagen 📄 ikke valgt
OR - 15 årige i aktiv OR behandling 🚽	Mødekode mødt	tao benge
Bruger definerede Standard CR rapporter		
🔁 Kalender	Borgerbooking	
📋 Journal		
🚰 Kontakter		
🔯 Avanceret søgning		

Klik på Start Søgning

Marker de patienter i søgeresultatet, som skal have en SMS tilsendt. Det kan være det enkleste at vælge funktionen **Handlinger ->Vend markering**, hvis alle på listen skal have SMS.

Eller Bediger Vis Funktioner Handlinger Vindue Hjælp ♥ 00 ✓ Medtag kun Sog Ny patientjournal ♥ Ø ♥ ♥ ♥ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	🖓 ТК2	-				-				
Sage Ny gatientjournal Image: Control of the second	<u>Filer R</u> ediger <u>Vis</u> Fun <u>k</u> tioner H <u>a</u> ndlinger Vir	nd <u>u</u> e <u>H</u> jælp 🐼 (00	📝 Medt	ag kun					
Oversigt R Kalender Avanceret segning Segresultat Sogresultat Signersultat Signersultat Signersultat Velid Maria Dam Jene 09-09-2013 Sand JGMS Beskeder Standdrd SMS beskeder Velid Velid Jane Jensen 09-09-2013 Sinddrd SMS beskeder Standdrd SMS beskeder Velid Veli	🐟 Sgg 🛛 Ny patientjournal 🔹 🔢 🗙 🌅 🗸	💽 • 🔄 👿		•			- 🛃 '	Y	Σ Se	nd SMS
Sogresultat Send	Oversigt #	Kalender Avance	ret søgning Sø	geresultat						2
Sogeresultat Sigeresultat Waria Dam Jense 09-08-2013 Standard SMS beskeder Jane Jensen 09-08-2013 Image: SMS Standard Image: SMS St		🔒 Send								
Fuldt navn (Aftale) dato Send SMS beskeder Standard SMS standard v Vei Maria Dama Enne 09-09-2013 Standard SMS Standard v Vei Standard SMS Standard v Vei Standard SMS Standard v Vei Maria Dama Enne 09-09-2013 v Standard SMS Standard v Vei Katia Sterneen 09-09-2013 v Standard SMS Standard v Vei Bagens patienter Segeresultat Segninger Afsendelses dato: fr 09-08-13 Tid: Tr.3:0 ● Avanceret sogning PPR Mobil Fornavne Efternavn (Aftale) dato (Aftale) tid fra	Søgeresultat									
Maria Dam Jense 09-08-2013 Image: Second Seco	Fuldt navn (Aftale) dato	Send SMS	beskeder						[Vala
Jane Jensen 09-08-2013 Valgt SMS tekst Hej cFornavne>. Husk din aftale hos tandlægen c(Aftale) dato: kl. <(Aftale) tid fra>. Venlig hilsen <(Aftale) klinik navn >. Katia Sørensen 09-08-2013 SMS tekst eksempel: Hej Maria Dam. Husk din aftale hos tandlægen fredag den. 9. aug kl. 13.15. Venlig hilsen <(Aftale) klinik navn >. Dagens patienter Sogeresultat Sogenseultat Sogenseultat Fromavne My segning Hent Tid: Trake en kolonne op for ny gruppering CFR Mobil Fornavne 15 år srapport O00000-00000 25244919 Thomsa Dal Pedersen 09-08-2013 10.00 10:15 Dagistie Koninuationsliner fordelt på fraser i år 00000-00000 25244919 Thomsa Dal Pedersen 09-08-2013 10:30 10:45 Dagistie 00000-00000 25244919 Finn Nord 09-08-2013 10:30 10:45 O0000-00000 25244919 Jane Jensen 09-08-2013 11:15 11:30 O0000-00000 25244919 Mene Ørs 09-08-2013 11:16 11:30 O0000-00000 <td>Maria Dam Jense 09-08-2013</td> <td>Standard SMS teks</td> <td>ster. SIMS staric</td> <td>1910</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>▼ Vœig</td>	Maria Dam Jense 09-08-2013	Standard SMS teks	ster. SIMS staric	1910						▼ Vœig
Katia Sørensen 09-08-2013 SMS tekst eksempel: Hej Maria Dam. Husk din aftale hos tandlægen fredag den. 9. aug kl. 13.15. Verlig hilsen Tandklinikken Blåbær Skolen. Dagens patienter Søgeresultat Søgeresultat <t< td=""><td>Jane Jensen 09-08-2013</td><td>Valgt SMS tekst</td><td>Hej <forna< td=""><td>avne>. Husk din aft</td><td>ale hos tandlæger</td><td>n <(Aftale) dato> kl. «</td><td>(Aftale) tid fra>. V</td><td>enlig hilsen <(Aftal</td><td>e) klinik navn :</td><td>>.</td></forna<></td></t<>	Jane Jensen 09-08-2013	Valgt SMS tekst	Hej <forna< td=""><td>avne>. Husk din aft</td><td>ale hos tandlæger</td><td>n <(Aftale) dato> kl. «</td><td>(Aftale) tid fra>. V</td><td>enlig hilsen <(Aftal</td><td>e) klinik navn :</td><td>>.</td></forna<>	avne>. Husk din aft	ale hos tandlæger	n <(Aftale) dato> kl. «	(Aftale) tid fra>. V	enlig hilsen <(Aftal	e) klinik navn :	>.
Thomas Dal Pede 09-08-2013 Afsendelses dato: Trid: 17:30 Image: Trid: Trid: 10:0	Katia Sørensen 09-08-2013	SMS tekst eksemp	el: Hej Maria	Dam. Husk din afta	le hos tandlægen	fredag den. 9. aug kl	. 13:15. Venlig hil	sen Tandklinikken I	Blåbær Skolen	L.
Dagens patienter Segninger Track en kolonne op for ny gruppering Avanceret sogning Item en kolonne op for ny gruppering Ny segning I Hent Item en kolonne op for ny gruppering Track en kolonne op for ny gruppering Kontnuctionsliner fordelt på fraser i år Neste måneds behov OR statuskift i år Patienter uden aktiv tehov SCOR udlæsning (oprettelsesår skal indsættes) X01 sagning	Thomas Dal Pede 09-08-2013	Afrendelsen deter	6 00 09 12		7.20					
Degens patienter Seguringer Avanceret seguring Track en kolonne op for ny gruppering Image: Ny seguring Hent PR Mobil Fornavne Efternavn Aktivipassiv Gala Occomposition Scale Aktivipassiv Gala Occomposition Scale Aktivipassiv Gala Occomposition Scale Aktivipassiv Gala Occomposition Scale Degeliste Nord Kontnuzionsinier fordelt på fraser i år Nord Degeliste Occomposition Kontnuzionsinier fordelt på fraser i år Doccomposition Neste måneds behov Occomposition OR statuskiht i år Position Positier und naktivi behov Occomposition ScOR ouflessning (oprettelsesår skal indisættes) Scale Stift samming Jane Ouflessning (oprettelsesår skal indisættes) Statis ScOR ouflessning (oprettelsesår skal indisættes) Statis Stift samming Jane	T	Alsendelses dato.	11 03-00-13		7.30					
Avanceret sogning Times en kolonie o gloriny gloppenio Vs sagning Hent CPR Mobil Fornavne Efternavn (Aftale) dato (Aftale) id fra	Dagens patienter Søgeresultat Søgninger	T 1 1 1								
Open Service Open Service<	Avanceret søgning	Træk en kolonne o	op tor ny gruppe	ring						
Image: Section of the sectio		CPR N	Aobil	Fornavne	Efternavn	(Aftale) dato	(Aftale) tid fra	(Aftale) tid til		
15 års rapport 000000-0000 25244319 1b Larsen 09-08-2013 10.15 10.30 Aktiv/passiv/ (i dag) 000000-0000 25244319 Jane 09-08-2013 10.30 10.45 Dagsliste 00000-0000 25244319 Jane Jensen 09-08-2013 10.45 11.00 Kontinuzionslinier fordelt på fraser i år 00000-0000 25244319 Hannah Hansen 09-08-2013 11:00 11:15 O00000-0000 25244319 Mette Øst 09-08-2013 11:15 11:30 O00000-0000 25244319 Mette Øst 09-08-2013 11:15 11:30 O00000-0000 25244319 Lars Andersen 09-08-2013 11:15 11:30 O00000-0000 25244319 Lars Andersen 09-08-2013 12:15 12:30 SCOR outlassning (oprettelsesår skal indsættes) 201197-0000 25244319 Maria Dam Jensen 09-08-2013 12:15 12:30 XMS sammino 201197-0000 25244319	Ny søgning 🛃 Hent	010304-0000 2	25244919	Thomas Dal	Pedersen	09-08-2013	10:00	10:15		
Aktivipassiv (i dig) [000000-0000 25244319 Finn Nord 09-08-2013 10.30 10.45 Dagliste 000000-0000 25244319 Jane Jensen 09-08-2013 10.45 11.00 Nester måneds behov 000000-0000 25244319 Hannah Hansen 09-08-2013 11.00 11.15 O00000-0000 25244319 Hannah Hansen 09-08-2013 11.100 11.15 O00000-0000 25244319 Hannah Hansen 09-08-2013 11.15 11.30 O00000-0000 25244319 Mette Øst 09-08-2013 11.15 11.30 Patiatuskith id r 00000-0000 25244319 Lars Andersen 09-08-2013 12.00 12.15 SCOR udlesening (oprettelsesår skal indsættes) 201197-0000 25244319 Katia Sørensen 09-08-2013 12.15 12.30 XMS sanoino 201197-0000 25244319 Maria Dam Jense 09-08-2013 13.15 13.30	15 års rapport	000000-0000 2	25244919	lb	Larsen	09-08-2013	10:15	10:30		
Udgatiste Option/Link Dis and and and and andit andit and and and and and a	Aktiv/passiv (i dag)	000000-0000 2	25244919	Finn	Nord	09-08-2013	10:30	10:45		
Notificationsimiler Moleci paraseri al 000000-0000 25244919 Hannah Hansen 09-08-2013 11:00 11:15 OR statusskift i år 000000-0000 25244919 Mette Øst 09-08-2013 11:10 11:15 Patienter uden aktivt behov 000000-0000 25244919 Lars Andersen 09-08-2013 12:00 12:15 SCOR udlæsning (oprettelsesår skal indsættes) 201197-0000 25244919 Katia Sørensen 09-08-2013 12:15 12:30	Dagsliste	000000-0000 2	25244919	Jane	Jensen	09-08-2013	10:45	11:00		
Nacional control Occord Occord Statuskih i år Øst 09-08-2013 11.15 11.30 Patienter uden aktivt behov O00000-0000 25244919 Lars Andersen 09-08-2013 12.00 12.15 SCOR udlessning (oprettelsesår skal indsættes) 000000-0000 25244919 Katia Sørensen 09-08-2013 12.15 12.30 SKM sørening 201197-0000 25244919 Maria Dam Jensen 09-08-2013 13.15 13.30	Nonunuauorisiinier fordeit pa iraser i ar	000000-0000 2	25244919	Hannah	Hansen	09-08-2013	11:00	11:15		
Patienter uder aktivt behov 000000-0000 25244919 Lars Andersen 09-08-2013 12:00 12:15 SCOR udlessning (oprettelsesår skal indsættes) 000000-0000 25244919 Katia Serensen 09-08-2013 12:15 12:30 SKM sampino 201197-0000 25244919 Maria Dam Jensen 09-08-2013 13:15 13:30	OB statusskift i år	000000-0000 2	25244919	Mette	Øst	09-08-2013	11:15	11:30		
SCOR udlæsning (oprettelsesår skal indsættes) 000000-0000 25244919 Katia Sørensen 09-08-2013 12:15 12:30 SMS sanning 201197-0000 25244919 Maria Dam Jensen 09-08-2013 13:15 13:30	Patienter uden aktivt behov	000000-0000 2	25244919	Lars	Andersen	09-08-2013	12:00	12:15		
SMS segning 201197-0000 25244919 Maria Dam Jensen 09-08-2013 13:15 13:30	SCOR udlæsning (oprettelsesår skal indsættes)	000000-0000 2	25244919	Katia	Sørensen	09-08-2013	12:15	12:30		
ono obgining	SMS søgning	201197-0000 2	25244919	Maria Dam	Jensen	09-08-2013	13:15	13:30		
Bruger definerede Standard CR rapporter	Bruger definerede Standard CR rapporter									
The Kalender	Walandar									

Vælg herefter Handlinger -> SMS

Klik på **Vælg** og marker en af de til rådighed værende tekstforslag. Det er muligt at ændre udsendelsesdato og tidspunkt, hvis det i den givne situation er hensigtsmæssigt.

Teksten kan indeholde Word-fletfelter, således at den afsendte SMS-besked virker personlig.



Hvis de foruddefinerede tekster ikke er hensigtsmæssige, kan de ændres ved at tilføje eller fjerne teksten og/eller fletfelterne. Den enkleste måde at gøre dette på er at vælge **Layout** for søgningen, tilføje de ønskede fletfelter og herefter benytte kolonneoverskrifterne direkte i teksten. Husk at gemme teksten, og bemærk, at en SMS-besked ikke må indeholde mere end 160 tegn. Klik på **Send**. Herved er sms'erne dannet for hver af de markerede patienter, såfremt de har et mobilnummer. SMS beskederne afsendes herefter på det fastsatte tidspunkt.



Bemærk at automatisk afsendelses af SMS også er en mulighed.

Udskriv kalender

Der er defineret standardudskrifter, der svarer til de forskellige visninger i kalenderen: 1 dag, 5 dage, 7 dage og 31 dage. Disse kalenderudskrifter udskrives altid for den eller de valgte kalendere. Disse udskrives for den/de pågældende behandleres arbejdstid og kan ikke ændres, dvs. at formatet ligger helt fast. Derudover er der mulighed for at udskrive oversigter via Sideopsætning i menuen Filer, som giver en række tilpasningsmuligheder.

Kalenderudskrifter i fast format

Sådan udskriver du en kalenderoversigt i fast format:

- Vælg den ønskede dato og visning: , S Arbeidsuge, Vælg den ønskede dato og visning: Arbeidsuge, eller
- Vælg Vis udskrift-knappen i værktøjslinien, hvis du først ønsker at se udskriften på skærmen, eller Udskriv-knappen a, som udskriver direkte på standardprinteren.

Billedet nedenfor viser en 5-dages udskrift. Du kan zoome ud og ind samt få vist flere sider ad gangen. Vælg 🗃 for at igangsætte udskrivningen eller knappen Close for at lukke vinduet uden at udskrive.





Ď

Hvis du har valgt en 'skæv' visning af kalendere, fx 3 dage, bliver der udskrevet 1 side for hver af dagene.

Kalenderudskrifter med tilpasningsmuligheder

Med sideopsætningen har du mulighed for at specificere visse ting på kalenderudskrifterne. Kommandoen **Sideopsætning** i menuen **Filer** giver følgende muligheder:



Med ovennævnte formater kan du frit definere periode; Dagformat og Ugeformat gør det blandt andet muligt at angive tidsinterval, således at der kan udskrives aftaler før/efter arbejdstiden, der kan vælges mellem farve-, gråtone- eller sort-hvid-udskrift, m.v.

Nedenfor vises sideopsætningen af Dagformat. Her kan vælges tidsinterval (under **Indstillinger**), udskrivning af den/de valgte datoer i månedsoversigten eller et nærmere angivet datointerval (**Udskrifts område**) og farve/tone. Afhængigt af den valgte type er der flere eller andre indstillingsmuligheder.

Sideopsætning: Dagform	at			×
Layoutnavn: Dagfor	mat			
Format				
	-Eksempel:			
	-			
- Indstillinger		Udskriftsområd	e	
		Valgt		•
		Fra dato:	(none)	-
		Til dato:	(none)	-
Udskriv fra: 00:00				
Udskrivtil: 00:00				
		-Skygge		
		Farve		-
	OK Ar	nuller V <u>i</u> s	sudskrift	Jdskriv

Før udskrivning kan du med knappen Vis udskrift kontrollere udseendet.



Format for kalenderdetaljer udskriver aftalerne i listeform, som nedenfor:





Bemærk, at de indstillinger, der vælges her, ikke bliver gemt, men skal vælges hver gang, de benyttes. Ligeledes slår indstillingerne ikke igennem, når den almindelige Udskriv-knap en benyttes.

Udskrivning af lister

Forud for udskrivning af lister hører altid en eller anden form for søgning eller data, der i forvejen præsenteres på listeform (fx Kontakter). Tabellayoutet kan defineres for alle søgeresultater, mens du på de faste lister kan ændre sortering og feltrækkefølge.



Fremgangsmåden er altid den samme:

- Hvis du først vil checke på skærmen, hvordan udskriften kommer til at se ud, skal du vælge Vis udskrift i menuen Filer eller Vis udskrift-knappen a i værktøjslinien.
- Vælg knappen for at starte udskrivningen eller Close for at lukke vinduet uden at udskrive.





 Hvis du vil udskrive direkte, skal du vælge knappen Udskriv eller kommandoen Udskriv i menuen Filer (CTRL+P).

Vinduet Udskriv, hvor du kan ændre printervalg og -egenskaber, vises:

Udskriv	
Printer	
Navn: (\/repl01\HP-6040 MFP Color 1 S	al. <u>E</u> genskaber
Status: Klar	
Type: HP Universal Printing PCL 6	
Hvor: 1. Sal	
Kommentar: HP-6040 Color	Sk <u>r</u> iv til fil
Udskriftsområde	Kopier
Alt	Antal kopier: 1 🚔
○ Sider fra: til:	
© <u>M</u> arkeringen	1 ² ³ 1 ² ³ Saet <u>v</u> is
	OK Annuller

Er din liste på skærmen grupperet, eller er der en underinddeling af listen (fx Personale med Arbejdstider) udskrives listen, så alle data vises. Se eksempel på grupperet liste nedenfor:

ĺ	🖳 Vis udskrift	A Spectrum						
	🎒 🔎 🔹 💷 🔤 🖪	888 <u>L</u> uk						Side 1 🛨
		Tandklinikken Blå Blåbærvej 1 4653 Karies * Skolenavn: (1 ite - Skolenavn: Blåba	ibær Skolen n) rskolen (1 item)				Søgeresultat	
		 (Aftale) behovs 	type : Undersøge	else (5 tems)		46.13.01.0		
		010101-0000 000000-0000 000000-0000 020500-0000 4 Skolenavn Skole * Skolenavn Skole	Formavne Peter Jane Ib Jane Frederik Dal nved søen (1 item ivskolen (1 item)	Plys Jensen Larsen Pedersen)	(Artale) bo tra 12:15 12:45 08:45 10:30 08:00	12:30 13:00 09:00 10:45 08:15		
		 (Aftale) behovs 	type : Undersøge	else (3 items)				
		CPR	Fornavne	Efternavn	(Aftale) tid fra	(Aftale) tid til		
		000000-0000	Henrik	Madsen	12:00	12:15		
		00000-0000	Finn	Nord	12:30	12:45		
		000000-0000	Finn	Nord	08:15	us:30		

Formatering

Formatering af lister styres ved hjælp af sortering og tabellayout. Det er muligt at specificere felter, men ikke omgivende tekst. Er dette nødvendigt, skal man i stedet flette med en Wordskabelon eller benytte en ekstern rapportgenerator.

Brevflet

Word-skabeloner (.dot/.dotx-filer) tilknyttes TK2 under **Skabeloner** i Outlook-panelet. De tilknyttede skabeloner bliver vist, hver gang en bruger åbner listboksen med Word-skabeloner, uanset om det sker i forbindelse med et søgeresultat eller i en journal.

Word-skabeloner skal naturligvis være opsat, så de passer til tandplejens øvrige standarder for dokumenter.



Journalisering

Såvel udgående som indgående dokumenter kan journaliseres, dvs. gemmes i en patients journal, så man senere kan finde dem frem igen. Registrering af indgående dokumenter er beskrevet i kapitlet Underjournaler, se Tilknyt fil, s.81.

Du genfinder et journaliseret dokument under underjournalen **Dokument** i en patients journal. Når et dokument er gemt under underjournalen **Dokument**, kan der ikke længere ændres eller tilføjes i dokumentet

Registrer udgående dokumenter

Når du udskriver et dokument via Wordflet, spørger TK2 som udgangspunkt altid, om du vil journalisere dokumentet i patientens journal. Dette gælder, uanset om du udskriver til én eller flere patienter på én gang. Sætter du en markering i kolonnen "Skal autojournaliseres" under tasten Skabeloner, bliver dokumentet automatisk gemt uden at TK2 spørger.

Udskriv journal

En samlet patientjournal udskrives direkte fra den åbne journal. Kun underjournaler, der indeholder data, bliver udskrevet. Underjournalerne **Betaling, Dokument, Notat, Materiale, Notifikationer** er dog ikke med ved udskrivning.

Sådan udskriver du en patientjournal:

- Åbn den ønskede journal.
- Vælg knappen Udskriv samlet journal 📕 i værktøjslinien.

Det varer et øjeblik, mens TK2 danner udskriften. Ved hjælp af knapperne i værktøjslinien kan du bladre mellem siderne i udskriften, zoome, exportere og udskrive journalen (du kan her vælge at udskrive enkelte sider).

Mulighed for at udskrive uafhængige underjournaler

Alle underjournaler (undtagen de, der er tilknyttet 3. parts programmer) kan udskrives enten som rapport eller liste ved tryk på ikonet =.

I de underjournaler, hvor data er listet, er der mulighed for f.eks at tilføje eller fjerne kolonner. Højreklik på overskriften og vælg det ønskede.

📋 Pet	er Plum											_ = 3	×
Eler	Rediger Vis Behov	•											
	Patient stamkort Behov Aftale	∃ 🍫 .		vis alle be	hov							* × 1	0
sigt							Træk en kolonne her for at gruppere på de	n kolonne.				 International 	1 and
	Behovstype 🖓	Individuelt 7	Interval 🗸	Tid N	Behovsdato 🛛	Aftaledato 🖓	7 Mødekode ⊽	Opdateres 🗸	Kaldebarn 🗸	Udeblivelser 🗸	Bemærkning Stigende sortering	Kont	P.U.
	Undersøgelse Undersøgelse		365	15	15-07-2015	09-07-2014	Gå til behandler	 Image: Control of the second se		0 0 12 år	Faldende sortering		
	Behandling		30	30	11-06-2014					1	Fjern sortering Betinget udseende		
											Grupper på denne kolonne Kolonnovælger Skjul kolonne Låst tilstand Tilpas		



Du har mulighed for at exportere listen til Exel eller PDF ved at trykke på ikonet 🤌 i værktøjslinjen.



•	TK2	jour	nal r	арр	ort																			x
M	4	1		of	13		4	x	٢			û 🔍	•	Whole	Page	•			F	ind	Next			
											16.	13			Båbær	Skolen test i	Kommunale	Tandplele	_					
										-		PU.		Patientic			Penile Par,	191100-000 0	_					
														Patien	nt				_					
										Na Ad	ivn rezze	Pernile Pan Skolegade 2.1	01	DENEXT	Q Fi	er stanischto	191100-0000		_					
										54	de	Sisb anskol en			P	tient Vatiandiane	a Ne							
										Ka Ka		TA k			P1 24	mær kink hander	Báber Skol Heny Potter	•	_					
											. o f vat			Kontakt	info									
										TE	mobil a beide	252 44919												
										54	mail	bes@dsin ext.ck		Komme	ntar				_					
										Ka	mmen ter mmen ter								_					
											tale)			Familiefo	offi old				_					
										Se Pa	iskende Ir	Palar Pan Clav Pan							_					
																			_					
																			_					
																			_					
																			_					
																			_					
																			_					
																			_					
																			_					
																			_					
										5	de 1 af 1	2		Udakr	evet of Di	S-Laptop/TK3	Admin, 5. agr	20141156						
																						Luk	rapport	

Journal

Der skelnes mellem 2 typer journaler: patientjournaler og familiejournaler. Familierelationer har dermed deres egen journal med stamkort og relationer, men kun med én underjournal, Notifikationer – medmindre de også er patienter! Familierelationer kan ændres til patientjournaler og vice versa ved at sætte eller fjerne et hak på stamkortet i feltet **Patient**.

Journalen er knudepunktet for arbejdet i forbindelse med den enkelte patient. Journalen indeholder alle stamdata vedrørende en patient og giver adgang til alle underjournaler med status og behandling for denne patient.

Åbn/luk journal

En patients journal kan åbnes fra vinduet **Dagens patienter**, fra tasten **Journal** i panelet til venstre for kalenderen eller fra et søgeresultat. Journalen kan altid åbnes med dobbeltklik. I **Dagens patienter** og aftalevinduet kan den tillige åbnes via højreklik-menuen. Journalen for den aktive patient kan ligeledes åbnes ved at vælge **Journal** i Outlook-panelet. Det fremgår af statuslinien, hvem der er den aktive patient.

Tillige kan en journal åbnes via kommandoen Åbn, Åbn journal i menuen Filer, når markøren er placeret på et patientnavn eller en aftale, eller sågar via Skift til, Journal i menuen Vis (CTRL+SKIFT+J).

En journal kan betragtes som et selvstændigt program inden for TK2. Du kan have flere journaler åbne samtidig, så du hurtigt kan skifte imellem dem. Hvis du ikke ønsker at lukke en journal, kan du bare minimere den. Når du ønsker adgang til journalen igen, maksimerer du



den ved at klikke på ikonet, som f.eks. ¹Peter Willumsen</sup> i Windows' proceslinie. Det kan i Programindstillingere specificeres, hvor mange journaler der må holdes åbne ad gangen. Har man flere journaler åbne, kan man skifte mellem den ved brug af Alt+Tab.

Når du har skiftet til Journal, viser journal-vinduet til venstre, hvilke journaler der er åbne eller har været åbne i løbet af dagen:





Du lukker en journal på sædvanlig vis med Luk-knappen X i titellinien eller Alt+F4. En aktiv underjournal kan lukkes med Ctrl+F4. Skift mellem de enkelte faneblade i en underjournal kan gøres med Alt+1 eller 2 osv. (fanebladets nummer). Bemærk, at der også er en Luk-knap på de enkelte faneblade til journalen, som dermed kan lukkes enkeltvis.

Overblik over journal

Journalen er inddelt i en række faneblade til højre med data relateret til stamdata og en række underjournaler, som er listet i et Outlook-panel til venstre. Ud for under-journalerne (undtagen Røntgen, Cephalometri og andre 3. parts programmer) angives en dato den seneste registrering af den pågældende type samt et tal i parentes, hvor mange registreringer af den pågældende type, der er:

Filer Pediner Vis Stamkort						
		9. 9 . 9. 💷 🔍	2			
Oversigt &	Patient stamko	nt				• ×
Peter Pan 000000-0000	1. Stamkort 2. 1	ilknytning 3. Familieforhold 4. Stam	datahistorik 5. Blokerede tider 6. Ekst	ra 8. Billede		
12 år og 11 mdr.	Navn			Adresse		
	Navn:	Peter	Pan	C/O navn:		
Stamkort	CPR:	000000-0000 Køn (m/k):		Adresse 1:	Bagerstræde	Adressen er
Behov: 02-08-2013 / hp - Us 15 - 02	Fødselsdato:	V to 14-09-2000 Alder:	12 år og 11 mdr.	Hus nr:	1 Eta	ige:
Notifikationer: 02-08-2013 / hp - 5M	Kaldenavn:	Peter		Adresse 2:		
Kontinuation: 02-08-2013 / hp R Orto: 11-04-2013 / hp - + B				Postnummer:	2980 Kokkedal	•
	Status			Telefonnum	e/e-mail	
	Aktiv Akti	v dato: on 14-08-2013 V Patient	Manuel journal 🔽 OR §60	Privat:		Privatnummer hemmeligt
Stamkort	Kommune:	100 DSINEXT	•	Arbejde:	70274950	
Kontinuation 02-08-2013 [3]	Klinik:	Tandklinikken Børsten	<u></u>	SMS:	25244919	
Scorkort	Skoledistrikt:	0011	·		Send SMS ved ændret tid	Send SMS ved ny besked
F Aftale [0/2]	Skole:	167006 Bjergskolen	· 🕤	E-mail:	bes@dsinext.dk	
Anamnese	Klassetrin:	Privat tandi. Omsorgspt. Speci	alpt. Diverse		Send e-mail ved ændret tid	Send e-mail ved ny besked
2 Behov 02-08-2013 [2]	Personkommer	tar				
@Dokument		Far/mor med ved aftale Be	handling plus tid: 0			
Materiale	Person kommentar:					*
-Notat						
Dmsorg						-
OR Orto 11-04-2013/0 [1]	Aftale					^
Højde/Vækst	kommentari					
@ Poche						
1 TMD						
🕂 Traume						
🏚 Røntgen						
🖄 Notifikationer 02-08-2013 [2]						
PCephalometri (Tiops)						
📶 Kodak						
Aktiv behandler hp - Harry Potter	•					



Man kan skifte aktiv behandler på proceslinien. Ændringen slår igennem på alle åbne journaler og på kalenderen.

En oversigt til venstre viser tillige de seneste registreringer på listeform. Listen skifter indhold alt efter, hvilken underjournal der er valgt. Du kan skifte underjournal ved at dobbeltklikke på den ønskede type i listen:

Oversigt 🔗
Peter Pan, 00000-0000, 12 år og 11 mdr., Bjergskolen
Stamkort
Behov: 29-11-2013 / hp - Us 15
🃴 Omsorg: 16-08-2013 / hp
🗟 Kontinuation: 16-08-2013 / hp
Orto: 15-08-2013 / hp - +B
p TMD: 15-08-2013 / hp
P Notat: 15-08-2013 / hp
🖄 Notifikationer: 02-08-2013 / hp - SM
🜄 Aftale: 01-08-2013 / hp - 10:00 - Us 15



Bemærk, at fremtidige behov på patienten er fremhævet med blåt i oversigten, mens Behovknappen i Outlook-panelet er fremhævet, hvis behovsdatoen er overskredet eller at der intet aktivt behov ligger.

Journalens menu og værktøjslinjer

Menu og værktøjslinjer er tilpasset de forskellige funktioner, der er på henholdsvis Stamkort og de forskellige underjournaler.

Menu og værktøjslinje for Stamkort

Menuen **Filer** giver adgang til Ny underjournal,Udskriv samlet journal, Send e-mail samt Luk journalen **Alt+F4**. Via Ny underjournal kan du f.eks. oprette nyt Behov, ny Orto, ny TMD osv.

Menuen Rediger giver adgang til Gem Ctrl+S, Ret F2, Slet Ctrl+D, Genindlæs (F5).

Menuen **Vis** giver adgang til at åbne de enkelte underjournaler. Her vises også genvejene til alle underjournaler.

Menuen Stamkort giver adgang til de samme funktioner, som er vist i værktøjslinjen



Værktøjslinjen er en hurtig genvej til at *Oprette*, *Rette* og *Slette* under fanebladene for stamdata.

Nedenstående ikoner er gennemgående for hele journalen





Ikonet:

Opret ny underjournal

Gem den valgte underjournal

👖 Ret det valgte



Slet det valgte



Genindlæs underjournal



Send e-mail

Menuen og værktøjslinier ændrer sig dynamisk afhængigt af mulighederne i de enkelte underjournaler, f.eks. med mulighed for ret, slet og eksporter tabellen

I de underjournaler, hvor data er listet, har du mange af de muligheder, som du kender fra den avancerede søgning. Du kan gruppere felter, filtrere felter \mathbf{V} , flytte felter og ændre feltstørrelse. Du kan få tilføjet beregninger, under ikonet \mathbf{V} / Mulige filtre, ved hver kolonne.

Opret patientjournal

Hvis tandplejen får sine stamdata vedrørende patienterne fra et centralt system (f.eks. KMD eller Tabulex), vil der muligvis aldrig være behov for at oprette en patientjournal. Et centralt system leverer typisk folkeregisteroplysninger som cpr.nr., navn, adresse, forældre og søskende samt eventuelt skoledistrikt, klinik-, skole- og institutionstilknytning.



Hvis du har behov for at oprette en patientjournal, er fremgangsmåden følgende:

Vælg i hovedskærmbilledet Ny patient/journal i undermenuen til Ny, hvorved vinduet
 Opret ny patient med en tom patientjournal åbnes.



 Opret de nødvendige stamdata (se eventuelt nærmere nedenfor) og gem med III eller Ctrl+S.

Opret familiejournal

Fremgangsmåden er den samme som ved oprettelse af patientjournal, dog skal du vælge **Ny forældre** i stedet for.



Stamkort

Følgende er en kort oversigt over de enkelte faneblade på stamkortet med en beskrivelse af særlige forhold.

1 Stamkort

Alle stamdata mm. vedrørende personen. Det specificeres i Programindstillinger, om cpr.nr. skal valideres.

Adresse: Ønsker tandplejen at fremhæve en markering i feltet Adressen er beskyttet, kan dette opsættes under Programindstillinger (se administratormanual)

Status: Markeringen af feltet Aktiv fjernes, når en person ikke længere er aktiv. En Passiv markering kan fremhæves med en farve. Dette opsættes under Programindstillinger (se administratormanual). Marker feltet Manuel journal, hvis journalen udelukkende skal vedligeholdes manuelt, dvs. ikke opdateres automatisk ved indlæsning af data fra andre systemer. Feltet OR §60 anvendes af kommuner med en fælles tandreguleringsklinik (se manualen Serviceskyen). Primær klinik vælges sammen med valg af behandler (fanebladet Tilknytning). Feltet Kaldebarn hører til modulet borgerbooking (se manualen Borgerbooking). Felterne Privat tandl, Omsorgspt, Specialpt fortæller hvilken status patienten har og gør det mulig at differentiere i de avancerede søgninger. Diverse et et felt, der frit kan anvendes. Feltet OR aktiv beh er et felt til den fælles kommunale tandreguleringsklinik, der ved en markering af dette felt kan fortælle samarbejdskommunerne at patienten er kommet i aktiv OR behandling.

Telefonnumre/e-mail: En markering i Feltet **Privatnummer hemmeligt** kan fremhæves med en farve. Dette opsættes under Programindstillinger (se administratormanual). Felterne vedr. SMS og e-mail hører til modulet Borgerbooking. (Se manualen Borgerbooking)

Personkommentar: Hvis feltet **Far/mor med ved aftale** afkrydses, vil det blive vist, når der laves aftaler på patienten. Hvis der skrives et tal større end 0 i feltet **Behandling plus tid**, vil TK2 automatisk tillægge det angivne antal minutter til systemets standard for den valgte behovstype. Der kan max lægges 120 minutter ind. **Personkommentar** kan være en hvilken som helst kommentar vedrørende personen.

En eventuel Aftalekommentar vil blive skrevet i et tilsvarende felt på patientens aftaler.

2 Tilknytning

På dette faneblad specificeres personens tilknytninger til behandlere, klinik, institutioner og eventuelle andre kontakter, fx lærer, pædagoger. Disse skal være oprettet under **Kontakter**.

Der kan oprettes mere end én af hver. Afkryds feltet **Er standard** ved patientens standardbehandler. TK2 foreslår automatisk standardbehandleren ved oprettelse af aftaler fra værktøjslinjen i kalenderbilledet.



Tryk på & (Tilføj ny behandler) eller 職 (Tilføj ny institution) eller & (Tilføj ny kontaktperson) i værktøjslinien for at oprette en ny tilknytning.



2
į.

Bemærk! Er du ved at oprette en ny standardbehandler og der i forvejen er en standardbehandler tilknyttet patienten, vil der komme en valideringsboks, hvor du skal tage stilling.

Opret behandler		х	
	✓ Er standard		
Behandler	hs - Hanne Sørensen	•	
Personaletype	Tandlæge	•	
Klinik	K01000 Tandklinikken Børsten	•	Valideringsfejl X
	<u>O</u> K <u>A</u> nnuller		Der findes allerede en anden behandler tilknytning der er markeret som standard. Skal standard markeringen skiftes til denne tilknytning?
			<u>ja</u> <u>N</u> ej

Ønsker du at rette behandlertilknytning, skal du markere den behandler, der skal rettes. Tryk derefter på 🚱 (Ret den valgte behandler). Vil du slette behandler, tryk på 🔬.

3 Familieforhold

På det 3. faneblad tilknyttes familierelationer: forældre, søskende, bedsteforældre, værger og andre pårørende.

Kun personer, der i forvejen er oprettet i TK2, kan oprettes som relationer.

- Vælg si værktøjslinien for at oprette en ny relation.
- Skriv (dele af) navn eller cpr.nr. på den person, du vil tilknytte og tryk Enter.

Eind potient	- • ×			
Gem og luk				
\infty Peter plys	Medtag kun pt.			
CPR Navn Vej	Nr			
O10100-0000 Peter Plys Skolegade 10				
	C	Opret familiemed	llem	×
		Fornavne	Peter	
		Efternavn	Plys Søg	
		CPR	010100-0000	
		Relation	Far 🔹	
			✓ Med ved aftale	
			QK <u>A</u> nnuller	

- Marker den person, du ønsker at tilknytte, og vælg 🔲 Gem og luk
- I boksen i feltet Relation vælger du den relevante relationsbetegnelse for personen samt eventuelt afkrydser feltet Med ved aftale.



🖆 Peter Pan								_ = ×				
Filer Rediger Vis Stamkort												
2 · A P A A A A A A A A A A A A A A A A A												
Oversigt 🖉 Patient stamkort								+ ×				
Peter Pan, 140900-0000, 13 år og 0 mår, Bjergskolen.	Peter Pan 14900-0000											
78		Træk en kolo	nne her for at grup	opere på den kolonne.								
Relation V	Fornavne V Efternavn V	Personnr. V N	And ved aftale 🗸	Privat tif. 🛛 🖓	Hemmeligt tlf. 🗸	SMS 7	SMS ændret tid 🗸	SMS ny besked ♥				
Aftale [0/2] Far Peter	Plys	010100-0000				25244919						
Anamnese 🕀 Kontaktperson Karen	Carlsen	00000-0000				25244919						



Du kan ikke rette i de øvrige felter. Hvis det er nødvendigt, skal du åbne de pågældende journaler og foretage rettelserne der.

Forældre og søskende, der ikke længere er med i udtrækket fra KMD eller Tabulex, får **Relation**

XFar, XMor, XSøskende



Skal en familietilknytning slettes, markeres personen. Vælg derefter 🔒.

Åbner man ved at trykke på det lille 😐 til venstre for familietilknytningen, kan man se de behov der ligger på personen.

4 Stamdatahistorik

TK2 opretter automatisk en historik, når der ændres i en patients stamdata, hvad enten det sker manuelt eller i forbindelse med indlæsning af data.

Ønsker du at se stamhistorik for en konkret dato, markeres linjen og du vil nedest i skærmbilledet se en række ekstra data, fx: Klinik, Adressen er beskyttet, Privatnummer hemmeligt.

Patient stamkort 1. Stamkort 2. Tilk	nytning 3. Far	nilieforhold	4. Stamdatahi	storik 5. Blokerede tider 6.	Ekstra 8. Billede		•
				Træk en kolonne her for at gru	ippere på den kolonne.		
Oprettet 🗸	Patient 🗸	Aktiv 🗸	Manuel opd.	7 Kommune ♥	Skole 🏹	Klasse 🗸	Skoledistrikt
23-09-2013				100 DSINEXT	167010 Engskolen	5A	
31-07-2013	~			100 DSINEXT	167010 Engskolen	5A	
31-07-2013	~	~		100 DSINEXT	167010 Engskolen	5A	
31-07-2013	~	v		100 DSINEXT	167010 Engskolen	5A	
31-07-2013	~	~		100 DSINEXT			
31-07-2013	~	~		100 DSINEXT			
31-07-2013	~	~		100 DSINEXT			
31-07-2013	~	v		100 DSINEXT			
31-07-2013	~	v		100 DSINEXT			
31-07-2013	~	v					
Oprettet d. Kommune	ma 23-09-201 100 DSINEXT	3 × Ak	tiv dato o	n 31-07-2013 V Passiv	dato on 31-07-2013 v V Patie K01000 Tandklinikken Børsten	ent 🗌 Aktiv 🗌] Manuel
Skole	167010 Engsk	olen		 Skoledistrikt 			*
Klasse	5A	CP	R 010100-	0000			
Navn	Peter		P	lys	C/O navn		
Adresse 1	Skolegade 10)		Adresse 2		Adre	essen er
Hus nr		Ef	tage	Postnummer		👻 besl	kyttet
Privattlf.			Arbejdstl	f.	Privatnummer hemmeligt		
SMS	25244919		E-mail:	bes@dsinext.dk			
Årsag							~



5 Blokerede tider

På dette faneblad kan du indsætte perioder/tider, hvor det passer patienten dårligt at lave aftaler. Når du opretter aftaler for patienten, kan du i aftalevinduet kontrollere eventuelle blokerede tider og sørge for at booke uden om disse.



Krav til blokerede tider:

Når der oprettes blokerede tider skal der angives enten ugedag, datoer eller tider eller en kombination af disse.

- Hvis der angives ugedage: Både fra og til ugedag skal udfyldes. Til ugedag skal være samme dag eller senere end fra ugedag.
- Hvis der angives datoer:
 Både fra og til dato skal udfyldes.
 Til dato skal være samme dato eller senere end fra dato.
- Hvis der angives tidspunkter: Både fra og til tid skal udfyldes. Til tid skal være senere end fra tid.
- Vælg 🔯 (Tilføj blokeret tid) i værktøjslinien for at oprette en ny blokeret tid.
- Vælg ugedag(e), eventuel periode, fra- og tiltid samt eventuel bemærkning.

Opret blokeret tid			Х
	Fra	тіі	
Ugedag	Mandag 💌	Fredag 🔹	
Dato	🛃 23. september 201 🔻	🖌 27. september 201 🔻	
Tid	10:00 🕒 🗘	11:00 🕒 🗘	
Bemærkning	Svømning		
			<u>OK</u> <u>Annuller</u>

Vælg <u>O</u>K (Alt+O).

Patient stamk	ort					▼ X
1. Stamkort 2. Till	knytning 3. Famili	eforhold 4. Stam	datahistorik 5. Blo	kerede tider 6. Ek	cstra 7. Privat tanc	llæge 8. Billede
			Træk en kolo	onne her for at grup	pere på den kolonn	e.
Fra ugedag 🛛 🖓	Til ugedag 🛛 🖓	Fra dato 🛛	Til dato 🛛 🖓	Fra tid 🛛 🖓	Til tid 🛛 🖓	Bemærkning
Mandag	Mandag	30-09-2013	30-09-2013	10:00	11:00	Svømning
Mandag	Fredag	24-09-2013	27-09-2013	08:00	16:00	Ferie

Ved oprettelse af nye aftaler vil der blive vist en advarsel, hvis aftalen kolliderer med en blokeret tid.

Skal en blokeret tid rettes eller slettes, markeres linjen. Vælg derefter enten 🞯 eller 횓.



6 Ekstra

På dette faneblad kan du oprette ekstra oplysninger vedrørende patienten, som ikke hører ind andre steder.

Felterne **Gruppe 1** til **Gruppe 5** oprettes med værdier, der er foruddefineret under Funktioner/Systemopsætning/Kombobokse. De vælges i listboksen længst til højre på linien.



Disse værdier er praktiske at bruge til avancerede søgninger. Fx kan man via sådanne registreringer let søge taxabørn i en given klasse frem.

Felterne **Diverse 1** til **Diverse 5** er fritekstfelter, hvori du kan skrive hvad som helst. Disse kan også bruges i forbindelse med avanceret søgning, men i disse tilfælde er det absolut nødvendigt, at man er omhyggelig med at skrive præcis det samme i feltet og i søgespecifikationen, for at søgningen kan finde frem til de rigtige data.

Patient stamkort	**
1. Stamkort 2. Tilkm/tning 3. Familieforhold 4. Stamdatahistorik 5. Biokerede tider 6. Ekstra 7. Priv	at fandlance 8. Billede
	at sensingly at sensing
Gruppe 1: Clinico gruppes	
Gruppe 3: Viela anumero	Bethyladia v
Gruppe 5: Vitela anunces	Poiett5
and the stand holder.	Pt. fta anden kommune beh. her 2
Diverse	Pt behandles i anden kommune 2
	Hypoplasi 3
	Taxibern 4
	Aplasi 1
Diverse 2:	
Projekt børnehave	3
Diverse 3:	
Diverse 4:	
Diverse 5:	

7 Privat tandlæge

Dette faneblad beskrives i Betalingsvejledningen.

8 Billede

På dette faneblad kan indsættes ét billede/foto af patienten

Underjournaler

Kontinuation

Kontinuationsnotater vises som en liste med de nyeste notater øverst. Du kan vælge at få vist registreringer for én eller flere kontinuationstyper og/eller for én eller flere behandlere. Der kan anvendes formateret tekst - ændre skrift, farve, placering, justering mm. Du kan skrive fritekst og/eller benytte standardfraser.

I TK2's programindstillinger specificeres standardformat (skrifttype, størrelse, farve) til hhv. manuelle (standard) kontinuationsnotater og autokontinuationsnotater.



Kontinuationens værktøjslinjer

🔒 · 🚵 🖹 🖨 🏖 🛃	Ret	Vis brugervenlig tekst		
Oversigt 📌	Patient stamkort Kontinuation			
Peter Plys, 241200-0000,	Filtrer efter: Kontinuationstype	Alle Filtrer tekst	•	Find
13 år og 4 mdr.	Behandler	Alle Skjul autotel	ster	

Via værktøjslinjen kan du:

- Oprette et nyt notat : (eller trykke Ctrl + N)
- Rette et notat Ret Lak 8:5
 Forudsat at det sker samme dag, som det er oprettet.
- Udskrive samlet journal
- Udskrive kontinuationen separat (=)
- Opdatere kontinuationen *kilow*, hvis der der er sket ændringer, mens du har haft patientens journal åben.
- Filtrere på konkret tekst f.eks. fraser
- Finde/søge ord/tekst . Vises med fremhævningfarve (blå).
- Frasortere alle autototekster ved at sætte en markering i feltet "Skjul autotekster"
 Skjul autotekster

Kontinuationsskabelon

Der er nu mulighed for at få en struktureret kontinuation ved at anvende kontinuationsskabeloner.

Tandplejen opretter selv sine kontinuationsskabeloner, så de opfylder de regler og arbejdsgange man har i den konkrete tandpleje.

I feltet til højre **Indsæt skabelon** kan behandleren vælge den skabelon, der passer til behandlingssituationen. De skabeloner, man kan vælge imellem, har superbrugerne ved oprettelsen knyttet til en bestemt kontinuationstype f.eks. Caries. Superbrugeren har også valgt formateringen på skabelonen. Se eksempel:

Peter Dam Plys			_ = >
<u>Filer R</u> ediger <u>V</u> is			
: 📑 🖄 📓 🖉 🛃	Ret 🔹	Vis brugervenlig tekst	
Oversigt 📌	Patient stamkort Kontinuation		• X 5
Peter Dam Plys, 241201-0000,	Kontinuationstype Caries Indiset skabelon	Undersøgelse 🔹 Luk	ontinuati.
12 ár og 5 mdr.		Navn	Type 🛛 🗸 🗸
	Undersøgelse dags dato viser vedr	Undersøgelse C	aries
Kontinuation 23-05-2014 [55]		Behandlingsseance C	aries
212-65-5014 / hets 212-65-2014 / rom 212-65-2014 / rom	Den almene sundhedstilstand: Mundhygiejnestatus: Caries: Gingivale forhold og slimhinder: Tandstillingsudvikling (slih, erosion): Info til pt/forzeldre om: Dor er givet accept til behandlingsplanen: Ja Nej Behandlingsplan: Rontgenopt. af , med indikation Rontgenopt.		
Kontinuation 23-05-2014 [55]			
Scorkort 12-05-2014 [1]	Filtrer efter: Kontinuationstype Alle	 Filtrer tekst 	- So Find
Aftale [0/3]	Behandler Alle	▼ Skjul autotekster	



Kopiering fra kontinuation (og andre steder)

Der er mulighed for at markere og kopiere tekst fra kontinuationen og stamkortet etc. ved brug af CTRL-C eller højrekliksmenu (de steder en sådan forefindes).

Fraser

Fraser defineres for den enkelte tandpleje og kan vælges fra en liste ved tryk på tasten **Fraser**, ved brug af genvejstaster eller ved højreklik/valg af frase. dobbeltklik.

Peter Dam Plys			_ = X
<u>Filer R</u> ediger <u>V</u> is			
💽 😒 🚵 🖉 🚂 🤣	Vis bruj	gervenlig tekst	
Oversigt 📌	Patient stamkort Kontinuation		× ×
Peter Dam Plys, 241201-0000,	Kontinuationstype Caries	skabelon>	ontinuat
12 ar og 5 mar.	\bullet Verdana \bullet 12 \bullet A A A A A A A A	; 🔚 🚛 🚛 🚍 🚍 📰 🖕 Fraser - 🛨 ° ÷ ∞ 🛄	Ľ
Kontinuation 30-05-2014 [56]	Undersøgelse dags dato viser vedr.:	Indeholder % <alt>9</alt>	
🗃 30-05-2014 / bes 🔺	Den almene sundhedstilstand:	1us <alt>1</alt>	
23-05-2014 / bes	Mundhygiejnestatus: Caries:	1Plast enkeltfladet <alt>4</alt>	
12-05-2014 / rom	Gingivale forhold og slimhinder:	1us +caries <alt>2</alt>	
2-05-2014 / rom	l andstillingsudvikling (slid, erosion): Info til pt/forældre om:	- caries <ctrl>8</ctrl>	
2 12-05-2014 / rom	Der er givet accept til behandlingsplanen: Ja Nej	1Plast flerfladet < ALT > 5	
100 of one of the second secon	Behandlingsplan: Røntgenopt, af med indikation	Tdr. Instr. i tb + tt <ctrl>4</ctrl>	
Stamkort	Røntgen viser:	1Tdr <alt>6</alt>	
Kontinuation 30-05-2014 [56]		1us + caries < ALT > 3	
B Scorkort 12-05-2014 (1)		1Førstegangangbesøg <alt>7</alt>	
	Filtrer efter: Kontinuationstype Alle -	RTG og diagnose: <ctrl><alt>1 Solution Find</alt></ctrl>	
Aftale [0/3]	Behandler Alle 🔻	Næste behov: <ctrl><alt>2</alt></ctrl>	
Anamnese 12-05-2014 [4]		Behandlingsplan: <ctrl><alt>4</alt></ctrl>	

Automatiske kontinuationsnotater

TK2 opretter automatisk kontinuationsnotat/autotekst alt efter, hvilken opsætning tandplejen har valgt under **Programindstillinger**. Tandplejen kan vælge autotekst for alle underjournaler, undtagen journaler/taster, der er knyttet til 3. parts programmer. De enkelte autotekster kan have hver sin skrifttype, farve, størrelse og være tilknyttet forskellige kontinuationstyper. Alt dette er op til den enkelte tandpleje.



Ret kontinuation

Et kontinuationsnotat kan rettes samme dag, som det er oprettet:

Vælg først det notat, du ønsker at rette, i listboksen i værktøjslinien, som fx flg.:

og vælg knappen Ret.

Du får adgang til det sædvanlige redigeringsvindue, hvor du kan foretage de ønskede rettelser.

Åben kontinuation

Ret us + caries. Pæn hyg.

Kontinuationen er i princippet åben hele tiden, således at det er let at få adgang til den overalt i journalen. Når du har brug for at læse eller redigere den, skal du bare flytte markøren hen over den lodrette knap Kontinuation længst til højre. Billedet udvides automatisk og du har adgang til at oprette og rette notater. Vinduet minimeres automatisk, når du forlader det.

Under **Brugerindstillinger/Journal/Flydende paneler** kan den enkelte bruger vælge, hvor i skærmbilledet kontinuationen skal ligge, når journalen åbnes.

Billedet nedenfor viser åben kontinuation samtidig med patientens stamkort.



Peter Dam Plvs								-
Filer Rediger Vis Stamkort				_				
🔒 · 🖄 🖬 🔊 🎝		🖌 🧏 🧏 🕄 🕅	& & & & & &	ø/	Flyde	ende		
Oversigt 📌	Patient stamko	rt			konti			Kontinuation +
Peter Dam Plvs. 241201-0000.	1. Stamkort 2. T	ilknytning 3. Familieforhold 4. Stam	datahistorik 5. Blokerede tide	r 6.1	KOHU	nuation		: 📄 🚵 🤔 Ret 🛛
12 år og 5 mdr.	Navn							Filtrer effer: Kontinuatio
Stamkort	Navn:	Peter Dam	Phys		C/O navis			Behandler
	CPR:	241201-0000 Kan (m/k):	m		Adresse 1:	Stormgade		20.05.14.15:26 bas Postha Sire
Kontinuation: 30-05-2014 / bes	Fødselsdato:	🔽 ma 24-12-2001 🔹 Alder:	12 år og 5 mdr.		Hus nr:	10 Eta	ge:	Undersøgelse d
Notifikationer: 23-05-2014 / bes =	Kaldenavn:	Peter Dam Plys			Adresse 2:			Don almono aundhr
Aftale: 23-05-2014 / rom - 14:15					Postnummer	0 DSINEXT		Mundhygiejnestatus
OR Orto: 12-05-2014 / - Obs	Status				Telefonnum	e/e-mail		Caries:
🚰 Omsorg: 12-05-2014 / rom 🖕	Aktiv Aktiv	dato: on 07-05-2014 V Patient	Manuel journal 🔽 OR §60		Privat:		F	Gingivale forhold og Tandstillingsudviklin
	Kommune:	100 DSINEXT		•	Arbejde:			Info til pt/forældre o
E Stamkort	Klinik:	Blåbær Skolen			SMS:	25244919		Der er givet accept Behandlingsplan:
Kontinuation 30-05-2014 [56]	Skoledistrikt:	<vælg et="" skoledistrikt=""></vælg>				Send SMS ved ændret tid	Vs	Røntgenopt. af
🕅 Scorkort 12-05-2014 [1]	Skole:	<vælg en="" skole=""></vælg>		•	E-mail:	bes@dsinext.dk		Røntgen viser: 23-05-14 14:56 bes, Benthe Sim
🖶 Aftale [0/3]	Klassetrin:					Send e-mail ved ændret tid	v s	Oprettet aftale : Ny 12-05-14 12:47 rom. Rosa Mort
Anamnese 12-05-2014 [4]	Kaldebarn	Privat tandi. Omsorgspt. Speci	ialpt. 🔲 Diverse 📄 OR aktiv b	eh.				Behov er oprettet
	Personkommen	tar						Poche er oprettet
52 Behov 12-11-2014 [4]		Far/mor med ved aftale Be	handling plus tid: 0	\$				12-05-14 12:22 rom, Rosa Morte Højde-vækst er slett
€ Betaling	Person						_	12-05-14 12:20 rom, Rosa Morte
Dokument 12-05-2014 [4]	kommentar:							12-05-14 12:14 rom, Rosa Morte
C Materiale 06-05-2014 [2]								12-05-14 11:28 rom, Rosa Morte
Notat 12-05-2014 [1]								Omsorg er oprettet 12-05-14 11:25 rom, Rosa Mortr
🙀 Omsorg 12-05-2014 [2]	Aftale							Notat er opdateret 12-05-14 11:24 rom, Rosa Morte
08 Orto 12-05-2014/2 [2]	Konniertan							Notat er opdateret
								Notat er opdateret
en mjue/Vækst 07-05-2014 [2]								12-05-14 11:15 rom, Rosa Morte Helbredsskema er o
@ Poche 12-05-2014 [1]								12-05-14 11:12 rom, Rosa Morte Dokument er slettet
TMD								12-05-14 11:11 rom, Rosa Morte Dokument er oprett
Ĥ Traume 08-05-2014 [1]								12-05-14 11:11 rom, Rosa Morte Dokument er slettet
🛔 Røntgen								12-05-14 11:11 rom, Rosa Morte
23-05-2014 [20]								12-05-14 11:10 rom, Rosa Morte
PCephalometri (Tiops)								Dokument er oprette 12-05-14 11:03 rom, Rosa Morte
•								Behov er oprettet
								*

Udvidet indstilling af flydende kontinuation

Den flydende kontinuation kan frit flyttes til den position man ønsker, den grafiske visning, gør det intuitivt at benytte denne funktion. Det kan også frit vælges om den flydende kontinuation skal være 'flydende' eller 'fast', dvs. om de skal trække sig ind til siden, når man ikke benytter dem, eller om den skal være fremme hele tiden.





Peter Plum		= X					
<u>Filer R</u> ediger <u>V</u> is Stamkort							
: 📑 🚵 📓 🔊 🍣	↓ 늘 ◇ \$ 2 3 3 3 3 4 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2						
Oversigt 📌	Patient stamkort	• ×					
	1 Stambor 2 Tilkratning 3 Familieforbold 4 Stambabilitorik 5 Rickerede lider 6 Ekstra 7 Privat tandlene 8 Rillede	^					
Peter Plum, 241201-0000, 12 år og 6 mdr.							
	Adresse						
Stamkort	Navre Peter Plum Containe						
Beboy: 10-06-2015 / bes - us - 6à	CPR: 241201-0000 Kon (m/x): m Adresse 1: Stormgade						
Rftale: 09-07-2014 / rom - 12:30	Fadselsdato: v ma 24-12-2001 ▼ Alder: 12 år og 6 mdr. Hus mr: 10 Etage:						
Notifikationer: 09-07-2014 / rom	Kaldenavn: Peter Adresse 2:						
R Continuation: 09-07-2014 / hp	Postnummer: 0 DSINEKT -						
Notat: 03-06-2014 / ema A	Status Telefonnumre/e-mail						
@ Poche: 03-06-2014 / bes	VAktiv Aktiv dato: ti 10-06-2014 V Patient Manuel journal V OR 560 Privat: VPrivatummer hemmeligt						
Dokument: 03-06-2014 / bes - U	Kommune: 100 DSINEXT Arbeide:						
✓ Højde/Vækst: 03-06-2014 / ema	Klinik: Store Stolen						
·····	Stoleichtlicht Viele es kanz dichtliche						
E Stamkort							
Kontinuation 09-07-2014 [90]	Klassetnin:						
() Scorkort 12-05-2014 [1]	Kaldebarn Privat tandl. Omsorgspt. Specialpt. Oliverse OR aktiv beh.						
🛃 Aftale [0/7]	Personkommentar						
Anamnese 03-06-2014 [5]	Far/mor med ved aftale Behandling plus tid: 0						
2 Behov 11-06-2014 [4]	kommentar:						
€ Betaling							
Dokument 03-06-2014 [5]	vv						
Materiale 06-05-2014 [2]	Affale Affale						
😫 Omsorg 12-05-2014 [2]	Kontinuation 10.07.14 11:50 bn Harry Paulean	42. •					
Orto 06-06-2014/2 [3]	Oprettet affale : Ny affale oprettet 09-07-2014 12:30 til 12:45 06-06-14 14:28 bes. Benthe Simonsen						
e Højde/Vækst 03-06-2014 [3]	Ortostatus obs er oprettet.						
@ Poche 03-06-2014 [2]	Højde-vækst er oprettet 03-06-14 14:17 ema, Emma Andersen						
TMD	Højde-vækst er slettet 03-06-14 146 mar Erman Andersen						
🕂 Traume 08-05-2014 [1]	Orto fase er oprettet 02.06.11 uns Error Andersen						
🛔 Røntgen	Notat er opdateret						
🖄 Notifikationer 09-07-2014 [34]	Notat er slettet 03-06-14 14:08 ema, Emma Andersen						
Cephalometri (Tiops)	Dokument er slettet						
	US-00-14 14-07 ema, crima Andersen Dokument er oprettet						
	03-06-14 14:07 ema, Emma Andersen	~					
Aktiv behandler rom - Rosa Mortensen							

Under Brugerindstillinger/Journal kan indstillingerne for hhv. oversigts panelet og den flydende kontinuation redigeres og det kan vælges om journalen skal åbnes med de valgte standard indstillinger, eller om den skal åbnes med de samme indstillinger man har benyttet sidst.

💥 Brugerindstillinger 🗕	= X
Gem og luk	
Generelt Kalenderindstillinger Journal Aftale Andet	
Behov/Kontinuation Flydende paneler Underjournaler Journal infohoved	
Flydende paneler	
Oversigt Kontinuation	
✓ Fast position Venstre ✓	
Fast bredde 235	
Flydende bredde 232	
Fast højde 150 🗘	
Flydende højde 200 🗘	
Tilbage til Standard	



Tip: For at indstille panelerne til sine favoritindstillinger kan følgende fremgangsmåde anbefales:

Marker 'Benyt altid sidste indstilling'



- Åben en journal, sæt oversigts panelet og den flydende kontinuation som du gerne vil have dem.
- Luk journalen, indstillingerne er nu gemt.
- Åben 'Brugerindstillingerne' og marker 'Benyt altid standard indstillingerne'.

Næste gang en journal åbnes, åbnes den med de gemte indstillinger.



OBS: Det er muligt at benytte indstillingen **Flydende**, dvs. at det valgte panel ikke er hæftet til nogen af siderne, men flyder frit. Størrelsen og position bliver dog pt. ikke gemt, dvs. at størrelse og postion altid er det samme!

Udskriv kontinuation

Kontinuationen kan udskrives selvstændigt eller som en del af en samlet journaludskrift:
 Vælg i værktøjslinien for at udskrive kontinuationen selvstændigt.

Preview-billedet (Vis udskrift) åbnes, hvorfra du kan udskrive kontinuationen (eller lukke den igen).

•	TK2 kontinuation journal rapport	- 🗆 🗙
<	🍪 🖨 💷 🔍 ▼ Whole Page 🔹 🛛 Find Next	
	<image/> <image/> <image/> <image/> <image/> <image/>	
		Luk rapport

Scor-kort

Scor åbner en formular med det nyeste Scor-kort (OCR-blanket) for patienten. Er der ikke i forvejen oprettet noget, åbner systemet en tom blanket. Du kan i den lille oversigt til venstre


åbne tidligere blanketter ved at dobbeltklikke på dem. Du kan således have flere åbne blanketter samtidig, som du via fanebladene til højre kan skifte imellem.

Scor-kort kan udlæses til Sundhedsstyrelsen (IBM).

Ved oprettelse af et nyt Scor-kort kopierer TK2 automatisk registreringerne fra det seneste kort med over til det nye. Ved start af et helt nyt Scor-kort kan man vælge at indsætte et foruddefineret tandsæt.

Scor-kort kan rettes på oprettelsesdagen. Det defineres i TK2's programindstillinger, om der må oprettes mere end ét Scor-kort pr. dag.

Dato for evt. udlæsning til IBM er angivet efter oprettelsesdatoen. Det er altid den først registrerede scor i kalenderåret, der udlæses.



Du opretter et nyt Scor-kort således:

- Vælg knappen i værktøjslinien eller kommandoen Ny underjournal i menuen Filer eller brug genvejen Ctrl+N.
- Indsæt gerne et foruddefineret tandsæt (se nedenfor) og foretag øvrige registreringer af tandstatus.
- Gem kortet.

I de enkelte "kasser" hopper man mellem felterne med piltasterne. Man hopper til de øvrige "kasser" med **Tab** og **Shift+Tab**.



Tandsæt

Ved første registrering kan du hurtigt udfylde tandsættet med knapperne Overkæbe og Underkæbe og derefter rette tandangivelserne til:

 Vælg knappen Overkæbe eller Underkæbe og vælg det tandsæt, der bedst modsvarer patientens alder (og faktiske tandsæt).

lder	8+	7+	6+	5+	4+	3.4	2+	1+	+1	+2	+3	+4	+5	+6	+7	+8
⊖ 6 mdr							21									
								0	0							
							0	0	0	0						
◯ 1 år					0		0	0	0	0		0				
○ 1½ år					0	0	0	0	0	0	0	0				
○ 1¾ år				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
○ 6 år			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
○ 8 år			1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1		
⊖ 9 år			1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1		
🔾 10 år			1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1		
○ 11 år			1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1		
🔾 12 år			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
🔾 13 år		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
💿 18 år	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Aftale

Aftale viser en samlet oversigt over patientens aftaler med de nyeste øverst i listen. Aftaler, der ligger ud i fremtiden, er markeret med rød farve i den lille oversigt til venstre. Du kan, fra denne underjournal, oprette nye aftaler (Ctrl + N), åbne og eventuelt redigere i , samt slette i den enkelte aftale. Du kan også udskrive en aftale, f.eks. i form af et mødekort eller en e-mail skabelon (se vejledning for E-mail modulet).

Nederst i skærmbilledet kan du se flere informationer vedr. den aftale du har markeret i aftalelisten fx kommentar, om aftalen er borgerbooket, hvem aftalen er oprettet af og om aftalen "Er meddelt".

Med hensyn til layoutet af aftalelisten har du mange af de muligheder, som du kender fra den avancerede søgning. Du kan gruppere felter, filtrere felter $\overline{\mathbf{M}}$, flytte felter og ændre felt-størrelse. Du kan få tilføjet beregninger, under ikonet $\overline{\mathbf{M}}$ / Mulige filtre, ved hver kolonne.



📋 Peter Pan												_ = ×
<u>Filer R</u> ediger <u>V</u> is Aftaler												
: 🗟 · 🚵 🗹 🖨 🏖 📕	🛓 🔶 -	<vælg< th=""><th>en skabelon></th><th>- W</th><th><vælg en="" skabel<="" th=""><th>on> •</th><th>Vis be</th><th>handlers kalender</th><th></th><th></th><th></th><th></th></vælg></th></vælg<>	en skabelon>	- W	<vælg en="" skabel<="" th=""><th>on> •</th><th>Vis be</th><th>handlers kalender</th><th></th><th></th><th></th><th></th></vælg>	on> •	Vis be	handlers kalender				
Oversigt 🖈	Patient stam	kort Aftale										▼ ×
Peter Pap 140900-0000					Træk en ko	lonne her for at gruppe	re på d	len kolonne.				
13 år og 0 mdr., Bjergskolen, 78	Aftaledato	V Start tid V	Slut tid 🛛 🖓	Aktivit	et	V Behovstype	8	Mødekode	7	Klinik	7	Behandler 🖓
	24-09-2013	14:15	14:30 140	0900-0000 Peter Pan		Kontrol			K01000 Tan	dklinikken Børsten		Harry Potter
Aftale 24-09-2013 [1/4]	23-09-2013	13:45	14:00 140	0900-0000 Peter Pan		Undersøgelse	U	Jdeblevet	K01000 Tan	dklinikken Børsten		Harry Potter
🔁 24-09-2013 / hp - 14:15 - Ktr	17-09-2013	11:45	12:00 140	0900-0000 Peter Pan		Kontrol	A	Ankommet	K01000 Tan	dklinikken Børsten		Harry Potter
23-09-2013 / hp - 13:45 - Us 15 17-09-2013 / hp - 11:45 - Ktr	30-08-2013	13:45	14:00 000	0000-0000 Peter Pan		Undersøgelse	A	Ankommet	K01000 Tan	dklinikken Børsten		Harry Potter
n - 13:45 - Us 15												
Stamkort												
Kontinuation 24-09-2013 [23]												
G Scorkort												
Aftale 24-09-2013 [1/4]												
Anamnese												
Behov 11-02-2015 [4]												
€ Betaling												
Dokument												
Materiale 17-09-2013 [2]												
-Notat 18-09-2013 [4]												
🚰 Omsorg 16-08-2013 [1]												
Orto 17-09-2013/50 [6]												
e Højde/Vækst 13-09-2013 [2]												
@ Poche	Aftaledato	ti 24-09-2013	· Start tid	14:15	Slut tid 14	in 🕒 🎽 🔽 E	r medd	ielt Borgerb	okina			
TMD 15-08-2013 [1]	Aktivitet	140900-0000 Pete	er Pan									
🗜 Traume 19-09-2013 [3]	Behovstype	Kontrol		*	Mødekode							
🛔 Røntgen	Klinik	K01000 Tandklini	kken Børsten	*	Behandler	hp - Harry Potter			¥			
🖄 Notifikationer 23-09-2013 [14]	Kommentar								*			
Cephalometri (Tiops)												
Kodak									Ŧ			
	Oprettet af	hp - Harry Potter		*								
Aktiv behandler hp - Harry Potter	•											



Ny aftale

Aftaler kan oprettes direkte i en behandlers kalender eller her fra journalen:

Vælg → i værktøjslinien og derefter

🖳 Opret aftale					-	= X
関 Ge <u>m</u> og luk 🛛 🚑 moedekort1 💽 😂	💌 📝 M	e <u>d</u> delt 🛛 🥏	<u>G</u> entagelse	🚷 📋	<u>L</u> edige tider	** -
1 Aftale 2 Ledige tider 3 Blokerede tider						
Patient: 740900-0001 Peter Pan						
Behandler: hpb Harry Potter						•
Klinik: K01000 Tandklinikken Børsten						
Stol:						
Aftale tekst: 140900-0001 Peter Pan						
Behovstype: Ktr Kontrol						
Tilknyt. behov: 15-08-2013	Bemærkning (fra till	knyttet beho	v) 👿 Er	meddelt		
Mødekode:						
Dato: to 03-10-13 💌 Start tid: 14:00 🚔 Slut tid	: 14:15 🚔 Minu	tter: 15	Пн	ele dagen		
Aftalekommentar (fra stamkortet)	Forældre med				Borgerbo	oking
Gerne efter kl. 1400	Familierelationer					
	Med ved aftale	Relation	CPR	Navn Karan Dan		
Bemærkning (kun denne aftale)		Søskende	290412-0000	Martin Par	1	
, ,	•					—

 Udfyld aftalevinduet. Se eventuelt nærmere i afsnittet Kalender, s.241, og under Behov senere i dette afsnit.





Hvis du klikker på knappen Behandler, indsættes automatisk den behandler, der er tilknyttet patienten som standardbehandler. Hvis du klikker på Klinik, indsættes den klinik, der er til-knyttet patienten.

Åbn/Ret aftale

Du kan åbne/rette en aftale ved at dobbeltklikke på den i aftalelisten, eller du kan trykke på ikonet i værktøjslinjen.

Det specificeres i TK2's programindstillinger, om man må rette i gamle aftaler (før dags dato) og om man tillader rettelser af mødekoder i gamle aftaler.

Udskriv aftale

Hvis du vælger at udskrive via Udskriv-tabellen 😑, udskriver systemet hele listen med aftaler.

									-	- >
 _										
w .	: 4	Д.	1	/1 - +	Auto	-				
		\sim	-							
	Aftaledato	Starttid	Shat tid	Aldyitet	Sehoustype	Madekode	Kink	Sehandler		
	02-10-2013	12:00	12:15	140900-0001 Pater Pan	Undersogelae		K01000 Tandkinkken Seraten	Harry Potter		
	25-09-2013	12-8	14:00	140900-0000 Pater Pan	Undersogelse	Udeblevet	K01000 Tanddinkken Barsten	Harry Potter		
	30-05-2013	12.45	14:00	COCCCD-COCC Pater Pan	Underspoelse	Ankommet	K01000 Tandkinkken Seraten	Harry Potter		

Anamnese

Anamnese åbner et skema med helbredsspørgsmål. Disse skal være foruddefinerede i systemet.

En anamnesealarm vises ved gul **Journal infohoved** og et stort rødt udråbstegn til venstre for patientens navn i såvel journal som kalenderaftale. Er der tillige et notat med alarm (se venligst senere i dette kapitel), bliver det vist som et rødt udråbstegn på et gult infohoved.



Peter-Plum			_ = >
Anamnesealar	m		
Oversigt 💉	Patient stamkort Notat 10-07-2014 Anamnese 03-06	-2014 Anamnese 10-07-2014	• x 5
Peter Plum, 241201-0000, 12 år og 6 mdr.	☑ Alarm Lægens navn Bemærkning test	Lægens telefon	Ekstern
Anamnese 10-07-2014 [6]			
10-07-2014 / rom A			
12-05-2014 / bes		Proventing and the second s	
08-05-2014 / Web A		Birkepollen	Nej
05-05-2014 / rom	☑ Lider du af allergi?		
Stamkort		~	
S Kontinuation 09-07-2014 [90]		Bemærkning	Evt. medicinering
G Scorkort 12-05-2014 [1]		^	^
Aftale [0/7]	Lider du al novedpine:		
		×	✓
Analiniese 10-07-2014 [0]			
Behov 11-06-2014 [4]		Bemærkning	Evt. medicinering
Retaining Betaling	Er du sund og rask?	Bemærkning	Evt. medicinering
Parlameter (1007-0014 (6) Behavi 11-06-2014 (4) Betalling Dokument 03-06-2014 (5)	Er du sund og rask?	Bemærkning	Ext. medicinering
Innaminese (00/2014 [e]) Behov 11-06-2014 [4] Betaling Dokument 03-06-2014 [5] Materiale 06-05-2014 [2]	Er du sund og rask?	Semierkning •	Et. medicinering
Innaminese (000/2014 [c]) Behov 11-06-2014 [d] Betaling Dokument 03-06-2014 [5] Materiale 06-05-2014 [2] Notat 10-07-2014 [1]	Er du sund og rask?	Semantioning	Et. medicinering
Bit Behov 11 06 2014 [4] Setting Bit Behov 11 06 2014 [5] Dokument 03 06 2014 [5] Charles and the Soft Soft Soft Soft Soft Soft Soft Soft	Er du sund og rask?	Semaetioning	Ett. medicinering
Balance covid of all Materiale covid of all Notat to 0.07.2014 [5] Notat to 0.07.2014 [1] Bolmorg 12.05.2014 [2] covid of all Store covid of all	Er du sund og ræk?	Semantioning	Ett. medicinering
Balance colorador equiparte Materiale colorador equiparte Notat to 07-2014 [5] Notat to 07-2014 [1] Boltonero colorador equiparte Statute to 07-2014 [1] Boltonero colorador equiparte	Er du sund og ræk?	Semantrang	Ett. medicinering
Balance colorador egit Babave 11 66 2014 [4] C Babave 11 66 2014 [5] C Materiale 66 55 2014 [2] C Notat 10 07-2014 [1] C Bottomer 12 65-2014 [2] C Wotat 10 07-2014 [1] C Bottomer 12 65-2014 [2] C Phote 60 - 60 2014 [2] C Phote 60 - 60 - 60 - 60 - 60 - 60 - 60 - 60	Er du sund og nask?	Semarkrang	Ert. medicinering
Backmarker (x007-004 eg) Backbor 11 - 66 2014 [4] Status Backbor 11 - 66 2014 [5] Materiale 66 - 57 2014 [7] Notat 10 - 07 - 2014 [1] Ontong 12 - 65 - 2014 [2] Otto 66 - 66 2014 [2] Higde/Veskst 03 - 66 2014 [2] Poche 03 - 66 2014 [2] TMD	Er du sund og ræk?	Sem erkning	Evt. medicinering
Commerce in 047-047 egg Statistic Statistic	Er du sund og rækt	Bernierkning	EV. medicinering
	Er du sund op rask?	Semierkning	Evt. medicinering
	Er du sund op rask?	Semerining	E/t. medicinering
Commerce to 90 - 2014 (g) Commerce to 90 - 2014 (g) Commerce 10 - 90 - 2014 (g) Commerce 10 - 90 - 2014 (g) Materiale 66 - 65 - 2014 (g) Commerce 12 - 65 - 2014 (g) Commerce 12 - 65 - 2014 (g) Commerce 12 - 65 - 2014 (g) Commerce 13 - 65 - 2014 (g) Commerce 14 - 25 - 25 - 25 - 25 - 25 - 25 - 25 - 2	Er du sund og rask?	Semeritring	Eft medicinering

Sådan opretter du en ny anamnese:

- Vælg knappen i værktøjslinien eller kommandoen Ny underjournal i menuen Filer eller brug genvejen Ctrl+N.
- Feltet "Alarm" udløses automatisk ved de spørgsmål, der i basis er opsat til at udløse alarm.
- Sæt markering i feltet 🗹 hvis patienten svarer ja til spørgsmålet.
- Tilføj eventuel medicinering i tekstfeltet Evt. medicinering
- Tilføj eventuelt en bemærkning i tekstfeltet Bemærkning
- Vælg 🪵.

Oprettes på et senere tidspunkt en ny anamnese, får man vist det tidligere skema.

Anamnesedata fra TK2 versioner før version 1.16 er konverteret til feltet Bemærkninger.

Behov

Formålet med at oprette behov er først og fremmest at gøre det nemmere ikke at overse eller glemme nogen patienter. Mulighederne er:

- Mulighed for flere behov, også af samme type. (Dog kommer en advarsel, hvis behovstypen er ens).
- Mulighed for at holde regnskab med "Udeblevet".
- Betydelig tættere styring af behovet.



- Popup ved åbning af journalen, hvis der findes et aktivt behov, der er Overskredet eller tæt på i dag.
- Tilknytning af ét behov til én aftale.
- Mulighed for at se hvornår og hvem, der har oprettet og evt. rettet et behov.
- Historiske behov (Kan skjules, se brugerindstillinger).
- Mulighed for at se og oprette Orto behov direkte fra Orto journalen.

Journalen viser en oversigt over patientens behov, såvel fremtidige som historiske. Behov slettes altså ikke, men gøres inaktive, når de er brugt. Der er en tæt sammenhæng mellem behov og aftale, idet man ved oprettelse af aftale kan tilknytte et specifikt behov. Sammenhængen gør det lettere at følge op på fx udeblivelser og aflysninger, så patienterne ikke bliver 'tabt'. Blandt andet tælles der op, hver gang en patient udebliver.

Der kan oprettes lige så mange behov, som det er nødvendigt, på en patient.

Ved åbning af en patientjournal vil der komme en popup i nederste højre hjørne, hvis der i underjournalen "Behov" ligger aktive eller overskedne behov.

Behov	÷	×
Fundet aktivt behov overskredet eller tæt på i dag:		
⊗ ▦ ▤ №+	100	%

Opsætning af behovstyper og mødekoder foretages af superbrugeren. Mødekoder har betydning for, om behovet bliver fremskrevet samt optælling af 'ikke mødt/udeblevet', da en mødekode også tildeles værdien Ledig tid, Mødt op eller Udeblevet.

Hvis en aftale slettes, vil behovets tilknytning til aftalen blive fjernet, og behovet vil igen fungere som ledigt. Behovet vil også blive ledigt (=aftaledatoen fjernes), når mødekoden Afbud eller Udeblevet tildeles aftalen.

Det kan opsættes pr. bruger, om der automatisk skal tilknyttes ledigt behov ved oprettelse af en aftale og om der skal oprettes et evt. manglende behov ved oprettelse (**Brugerind-stillinger** under **Indstillinger** i menuen **Funktioner**).

Nederst i skærmbilledet kan du se flere informationer vedr. det behov du har markeret i behovslisten fx om der er markering i **Kaldebarn** på selve behovet, om der er sendt Notifikation (borgerbooking), hvem der evt. har rettet i behovet.



📋 Peter Pan									_ = ×
<u>Filer R</u> ediger <u>V</u> is Behov									
🔁 🛸 🛣 🖌 🍣 🚽	🖶 🔶 🔹 🔀 Vis alle beh	ov							
Oversigt 📌	Patient stamkort Behov								▼ ×
Peter Pan 140900-0001			Træk en	kolonne her for at grup	pere på den kolonn	e.			
13 år og 1 mdr., Nyboder Skole,	Behovstype	√ Individuelt √	Interval 🗸 Tid	V Behovsdato V	Aftaledato 💎		Mødekode	♥ Opdateres ♥	Udeblivelser 🖓
70, Nardebarri	Ortokontrol		30	15 05-11-2013					1
Behov 05-11-2013 [2]	Undersøgelse		540	15 07-10-2013					0
05-11-2013 / hpb - O-ktr.	Caries	V	0	30 18-09-2013	14-10-2013	Ankommet			0
7 07-10-2013 / hpb - Us 15	Kontrol		90	15 15-08-2013	03-10-2013	Ankommet			0
15-08-2013 / hpb - Ktr - Ankomm									
= Stamkort									
Kontinuation 14-10-2013 [36]									
G Scorkort									
Aftale [0/5]									
Anamnese 03-10-2013 [1]									
Behov 05-11-2013 [2]									
€ Betaling									
Dokument 01-10-2013 [12]									
C Materiale 17-09-2013 [2]									
PNotat 03-10-2013 [3]									
Georg 16-08-2013 [1]									
Orto 17-09-2013/50 [6]									
ef Højde/Vækst 26-09-2013 [3]									
@ Poche	Rehovstyne Ortokontrol	- K	ontinuationstype	Orto-aftaler					
1 TMD 15-08-2013 [1]	Behovsdato ti 05-11-2013	 Interval 30 T 	id 15	Individuelt behov	Opdater automatis	ik			
Ĥ Traume 19-09-2013 [3]	Aftaledato	- Mødekode							
🋔 Røntgen	Udeblivelser 1	🗧 🔽 Kaldebarn 🔲 Sendt rykke	r 1 🔲 Sendt rykker 2	Sendt skrivelse	Notifikation sendt				
🖄 Notifikationer 14-10-2013 [30]	Bemærkning								*
PCephalometri (Tiops)									
Kodak									T
	Oprettet af Harry Potter	Oprettet d. to 03-10-20	13 Rettet af	Harry Potter	Rettet d.	ma 14-10-2013 ×			
Aktiv behandler hpb - Harry Potter	•								

I det følgende gennemgås indstillingerne for patientens behov:

Behovstype: Behovets type, standardbehovsinterval og –behandlingstid samt prioritering (de laveste vises først i oversigter) mm.

Individuelt/Interval: Man kan frit selv vælge **Interval**. Vælges et andet interval end standardintervallet kommer automatisk markering i **Individuelt**. Det konkrete behov er nu individuelt for denne person.

Interval: Den dato, der kan søges på i avanceret søgning. Datoen beregnes ud fra

Tid: Viser den tid, tandplejen har vurderet, det tager at opfylde behovet. Opsat under Behovstype indstillinger.

Beregn behovsdato fra: Denne kolonne vil normalt være skjult, men vises når det er markeret i brugerindstillinger. Behov beregnes altid udfra dags dato + Interval.

Behovsdato: Den dato, behandleren har vurderet, patienten har behov for at komme til tandlæge.

Aftale dato: Datoen for den tilknyttede aftale. Feltet er tomt, hvis der ikke er tilknyttet nogen aftale.

Mødekode: Har aftalen, hvortil behovet er knyttet, fået en mødekode, vil den vises her. Undtagen de mødekoder, der i opsætningen har markering i "Ledig tid" og "Udeblevet"

Opdateres: Hvis en aftale får sat en mødekode med indstillingen **Mødt op**, vil det tilknyttede behov automatisk blive gendannet, hvis feltet **Opdateres** er markeret.



Kaldebarn: Feltet kan anvendes i forbindelse med borgerbookingmodulet. Se manualen for Borgerbooking.

Udeblivelser: Hvis en aftale får sat en mødekode med indstillingen **Udeblevet**, vil feltet blive talt op med 1. Der kan søges på dette felt i avanceret søgning.

Bemærkning: Til fri tekst.

Kontinuationstype: Bruges ved skrivning af automatiske kontinuationslinier og afhænger af den valgte behovstype. Placeringen af en autotekst kan ikke ændres herfra.

Rykker1 / Rykker2/ Skrivelse: Disse indstillinger kan kun sættes manuelt. Der kan søges på felterne i avanceret søgning.

Notifikation sendt: Er der afsendt en automatisk notifikation, SMS/E-mail, på behovet vil der være en markering i feltet.

Oprettet af/Oprettet d./Rettet af/Rettet d.: Felterne fortæller af hvilken behandler og hvornår behovet er oprettet og evt. af hvem det er rettet og hvornår.

Sådan opretter du et behov:

- Vælg knappen Vælg knappen i værktøjslinien eller tryk Ctrl+N hvis du står i Behovsjournalen.
- Vælg behovstype og tilpas om nødvendigt de øvrige indstillinger. Evt. bemærkninger til behovet vises senere på aftalekortet, når der tilknyttes en aftale til behovet.
- Tryk "OK".

Behovet vises også i oversigten til venstre med farvekode.

Grafisk oversigt over farvekoder på behov



Farvekoder i TK2 på behovsoversigten



Behovsbooking

Behovsbooking, eller samlet booking af patienter med behov inden for en bestemt periode og/eller med et bestemt behov, foregår som multibooking i forbindelse med avanceret søgning.

Dokument

Dokument indeholder en liste med alle de dokumenter, der er tilknyttet patienten. Der er mulighed for at oprette nye udgående dokumenter og at registrere indgående. Der er hermed mulighed for at journalisere al korrespondance med en patient.

Når der udskrives et dokument til patienten via Word-flet, hvad enten det sker i en masseudskrivning eller individuelt, gemmes det automatisk eller TK2 tilbyder at gemme (journalisere) dokumentet alt efter, hvilken opsætning, der er lavet i basis.

Indgående dokumenter kan være filer af alle typer.

Alle dokumenter gemmes i TK2's database og er dermed omfattet af præcis den samme sikkerhed som resten af programmet.

Med hensyn til layoutet af dokumentlisten har du mange af de muligheder, som du kender fra den avancerede søgning. Du kan gruppere, sortere, filtrere, flytte og ændre størrelse.

Tilknyt fil (indgående dokumenter)

Sådan tilknytter du en fil:

- Vælg : / Dokument eller (e-mailmodul. Se vejledning for e-mail) i værktøjslinien eller tryk Ctrl+N
- Tryk på listboksen Filnavn
- Vælg i vinduet Åbn den fil, du vil tilknytte, og vælg knappen Åbn.
- Filnavnet indsættes automatisk i listen. Tilføj eventuelt en beskrivelse og gem filen.

Opret dokument				x					
Filnavn Beskrivelse									
	✓ Indgående	-0		Åbn					×
		€	• Den	ne pc → Dokumenter →	v C	Søg i Dokume	nter	۶	2
		Organiser 👻 Ny n	nappe				•		0
		☆ Favoritter	^	Navn	Ænd	lringsdato	Туре		
		🗼 Overførsler		Brugerdefinerede Office-skabeloner	27-0	06-2014 13:47	Filmapp	e	
		Seneste steder		SQL Server Management Studio	07-0	07-2014 15:44	Filmapp	e	
		Skrivebord		Svar til på Peter Plum.dotx	20-1	07-2014 09:02	Microso	e ft Word T	i
		👰 Denne pc		TK2BehandlerSetup.txt	09-0)7-2014 11:34	TXT-fil		
		📔 Billeder							
		Dokumenter							_
		E	ilnavn:	Svar til på Peter Plum.dotx	~	Alle filer (*.*) Å <u>b</u> n	Α	nnuller	





Et dokument eller en mail kan også trækkes ind i underjournalen **Dokument** f.eks. fra en mappe eller direkte fra en mailprogrammet.

Opret udgående dokument

Udgående dokumenter er baseret på Word-skabeloner med fletfelter, der flettes sammen med patientdata (stamdata og aftaledata) ved udskrivning. Word-skabeloner skal være tilknyttet TK2 af superbrugeren.



Sådan opretter du et udgående dokument:

- Vælg den Word-skabelon, du ønsker at flette med, i listboksen "Word skabelon" ved siden af Udskriv Wordflet-knappen i værktøjslinien.
- Vælg knappen Udskriv Wordflet I i værktøjslinien.
- Er dokumentet i basis opsat til automatisk at gemmes i patientens journal, vil du kunne se det med det samme. Hvis ikke skal du aktivt svare ja eller nej til at gemme.

Eler Bediger Vis Dokument										
: 🗟 · 🏝 📝 🔓 🏖 💄	🛓 🕹 ·	Vælg en skabelon>	brev vedr reguleringsplan Vis dokument							
Oversigt	Patient stam	kort Dokument								• × [
				Træk en kolonne her for at gruppere på den kolonne.						
Peter Petersen, 170201-0000, 13 år og 4 mdr., 7A, Engskolen	Oprettet	7 Filnevn	4	Beskriveise 🗸 In	ndgående 🔻 D	istribueres 🗸	Ekstern 🗸	Læst d. 🗸	Oprettet af	7
	11-07-2014	Svar til på Peter Petersendotx	Svar fra specialtol					Benthe Simonsen		
Dokument 11-07-2014 [3]	11-07-2014	Brev vedir reguleringsplan.doc	brev reguleringsplan (autojournalise	हर) 				Benthe Simonsen		
团 11-07-2014 / bes - I 闭 11-07-2014 / bes - U	11-07-2014	prevonanding.boc	standardbrev (autojournaiseret)					benne simonsen		
11-07-2014 / bes - U - Dist										
Stamkort										
Kontinuation 11-07-2014 [37]										
(1) Scorkort 31-01-2014 [2]										
CAftale (0/5)										
Anamnese										
Behov 03-06-2014 [2]										
6 Betaling 04-07-2011/ [1]										
Dokument 11-07-2014 [3]										
Materiale 07-11-2013 [1]										
-Notat										
🄪 Ornsorg										
Ceto 12-03-2014/25 [3]										
e Højde/Vækst										
Poche										
TMD										
🕀 Traume										
👌 Røntgen										
Notifikationer 07-11-2010 [3]										
P Cephalometri (Tiops)										
-										
Aktiv behandler rom - Rosa Mortensen	•									

Et udgående dokument er kendetegnet ved, at der i "Beskrivelse" står navnet på dokumentet (et af tandplejens egne dokumenter), mens det står én frit for at forsyne filen med en sigende beskrivelse, når man registrerer indgående filer.

Er det udgående dokument i basis sat til, at det skal autojournaliseres vil der efter **Beskrivelse** stå (autojournaliseret).

Det fremgår af dokumentoversigten til venstre, om et dokument er:

- Udgående (U) eller indgående (I), samt af kolonnen Indgående i listen over dokumenter.
- Distribueres. Dokumentet er synligt for patienten og/eller forældre. (Borgerbookingmodulet)
- **Ekstern.** Hvilket fortæller om dokumentet er overført fra anden tandpleje.



- Læst d.. Fortæller om dokumentet har været åbnet/(læst) af patient og/eller forældre (Borgerbookingmodulet).
- Oprettet af. Fortæller hvilken aktiv behandler, der har oprettet dokumentet

Åbn journaliseret dokument

Sådan åbner du et journaliseret dokument:

Et dokument fra samme dag åbnes ved et klik på tasten ^{Vis dokument} i værktøjslinjen. Et dokument, der er ældre end d.d., åbnes ved at dobbeltklikke på selve dokumentet i listen eller på tasten ^{Vis dokument}

Ændringer i dokumemtet vil ikke blive gemt.

Materiale

Materialer på en patient kan i princippet være alle former for filer, f.eks. pdf filer, indscannede røntgenbilleder, digitale fotos, modeller og lignende, eller de kan blot være henvisninger til placeringer, f.eks. "boks 7209".

Billeder, der er lagret som filer, kan åbnes herfra og vises på skærmen.



Egentlige dokumenter, der vedrører patienten, såvel indkomne som udgående, bør registreres under **Dokument** (se forrige afsnit).

Sådan tilknytter du en fil:

- Vælg 3 / C Materiale i værktøjslinien eller tryk Ctrl+N
- Vælg materialetype, tilføj Beskrivelse og vælg Journaltype. Udfyldes beskrivelse og Journaltype giver det et overblik og der kan grupperes.
- Find evt. den fil, der skal tilknyttes og vælg Åbn.

Opret materiale			X				
Materialetype	Journalmateriale		•				
Filnavn							
Beskrivelse	Journal fra anden kommune						
Journaltype	<vælg journaltype=""></vælg>			Åbn	1.0		×
		(€ (∋) - ↑ 📗	Denne pc → Dokumenter	► V (Søg i Dokume	nter	9
		Organiser 🔻 Ny r	nappe				0
			^ Navn	^	Ændringsdato	Туре	
		p Denne pc	Brugerdefinerede (Office-skabeloner	27-06-2014 13:47	Filmappe	
		Billeder	SQL Server Manag	ement Studio	07-07-2014 15:44	Filmappe	
		Musik	📕 TK2Log		11-07-2014 11:40	Filmappe	
			🔁 Journal Peter.pdf		11-07-2014 12:00	Adobe Acrobat	: D
		Skrivebord	📰 Svar til på Peter Pe	tersen.dotx	20-10-2011 12:47	Microsoft Word	: T.:.
		Videoer	TK2BehandlerSetu	p.txt	09-07-2014 11:34	TXT-fil	
		Lokal disk (C:)	~ <				>
		E	ilnavn: Journal Peter.pdf				~
			·		Å <u>b</u> n	Annuller	Ī.





Filnavnet bliver indsat i listen.

• Husk at gemme materialet.

Hvis du vil oprette et materiale med henvisning, skal du blot undlade at klikke på kolonnen Filnavn.

Peter Petersen												_ = X
Eler Rediger Vis Materiale												
: 🗟 · 🚵 📝 💂 🥭 📕	<u> </u>	Vis mat	teriale									
Oversigt 🖋	Patient stami	kort Materiale										• × 💡
					Tra	k en kolonne her for at gruppere	på den kolonne.					- International Contraction
Peter Petersen, 170201-0000, 13 år og 4 mdr., 7A, Engskolen	Oprettet	7	Materialetype	7	Filmen	7	Beskrivelse	7	Journaltype	V	Oprettet af	AKare
	11-07-2014	Journalmateriale		Journal Peter.pdf		Journal fra anden kommun	e .	Carles		Rosa Mortensen		
Materiale 11-07-2014 [2]	07-11-2013	Foto		Privat 002,jpg		Foto		Carles		Bertha Svendsen		
Ph 18-334 / ten - Reveningtenin Ph 97-11-3213 / ten - Folg												
T Stamkort												
G Kontinuation 11-07-2014 [38]												
Scorkort 31-01-2014 [2]												
E Aftale (0/5)												
Anamnese												
Behov 03-06-2014 [2]												
🜖 Betaling 04-07-2011/ [1]												
2 Dokument 11-07-2014 [4]												
Materiale 11-07-2014 [2]												
P Notat												
🔪 Omsorg												
2 Orto 12-03-2014/25 [3]												
🛁 Højde/Vækst												
🥥 Poche												
TMD												
🕀 Traume												
🖞 Rontgen												
ONotifikationer 07-11-2010 [3]												
P Cephalometri (Tiops)												
Aktiv behandler rom - Rose Mortensen	•											



Åbn journaliseret materiale

Sådan åbner du et journaliseret materiale:

Et materiale fra samme dag åbnes ved et klik på tasten ^{Vis materiale} i værktøjslinjen. Et dokument, der er ældre end d.d., åbnes ved at dobbeltklikke på selve dokumentet i listen eller på tasten vis materiale .

Ændringer i Materiale vil ikke blive gemt.

Notat

Under **Notat** kan du skrive korte informationer om patienten. Du kan endvidere forsyne notatet med en alarm, der vil bevirke, at der anbringes et tydeligt orange ikon foran patientens navn i journal infohovedet, ved Dagens patienter og på aftaler. Hele journal infohovedet får også orange farve, som dog overrules af anamnese alarmen (gul). Der vil så også vises et rødt udråbstegn på ikonet

Notater udskrives ikke i den samlede journal.



Bemærk! Notat kan rettes og slettes efter behov.



Peter Petersen		= X
Eller Rediger Vis	Notatalarm	
Oversigt 📌	Patient stamper Notat 11-07-2014 Anamnese 11-07-2014	× 5
Peter Petersen, 170201-0000, 13 år og 4 mdr., 7A, Engskolen	V Alarm Adviskode Behandlingsplan • Advisdato V fr 11-07-2014 •	Kontinuati
Notat 11-07-2014 [1]	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	
11-07-2014 / rom A		
Stamkort		
Kontinuation 11-07-2014 [40]		
G Scorkort 31-01-2014 [2]		
Aftale [0/5]		
Anamnese 11-07-2014 [1]		
2 Behov 03-06-2014 [2]		
€ Betaling 04-07-2011/ [1]		
Dokument 11-07-2014 [4]		
C Materiale 11-07-2014 [2]		
Notat 11-07-2014 [1]		
😰 Omsorg		
Orto 12-03-2014/25 [3]		
a 🖉 🖉 🗊 🗄 🙆 🕆 -	<	>
Aktiv behandler rom - Rosa Mortensen	•	

Sådan opretter du et nyt notat:

- Vælg 2 / Potat i værktøjslinien eller tryk Ctrl+N
- Afkryds eventuelt Alarm, vælg evt. Adviskode blandt en række foruddefinerede koder (tandplejens egne) samt en eventuel Advisdato.
- Skriv eventuelt yderligere kommentarer i feltet "Notat" og gem dine ændringer.



Bemærk, at man i tekstfeltet kan indsætte fraser ved at højreklikke og vælge en frase.

Omsorg

Omsorg åbner en omsorgsformular til registrering af tandstatus for omsorgspatienter. Formularen består af 2 faneblade: **Undersøgelse** og **Behandling**.

Brug Tab / Skift+Tab for at skifte mellem felterne.

Der kan oprettes flere formularer. Systemet kopierer selv den eksisterende status til det nyoprettede kort.

Der kan kun oprettes én formular pr. dag. En formular kan rettes inden for samme dag.



📋 Peter Petersen								-	e x	
Eller Rediger Vis										
· 📑 🖾 🖉 🖉 🦪										
Oversigt 💉	Patient stamkort	Notat 11-07-2014	Anamnese 11-07-20	14 Omsorg 11-07-20	14			÷ :	tion ×	
Peter Petersen, 170201-0000,	Status 0	•	Kommune <vælg< th=""><th>en kommune></th><th></th><th>▼ Bo</th><th>ipæl</th><th></th><th>ntinua</th><th></th></vælg<>	en kommune>		▼ Bo	ipæl		ntinua	
13 år og 4 mdr., 7A, Engskolen	Behandler rom -	Rosa Mortensen		 Yder nr. 		Statistik			Ke	
Omsorg	1. Undersøgelse 2. E	Sehandling								
	Status									
	8	7 6 5 4	3 2 1 1	2 3 4 5 6	78	Statuskoder	Karieskoder			
	Status					Blank = Tand mangler	0 = Aktiv karies uden kavitet			
	Diagnose					1 = Tand tilstede	1 = Aktiv karies med kavitet			
E Stamkort						3 - Tandarstatning	tabt fyldning eller krone			
S Kontinuation 11-07-2014 [41]	Uk					7 = Ej reg. bar	4 = Intakt fyldning/krone			
Scorkort 31-01-2014 [2]	Diagnose						9 = Inaktiv karies			
Aftale [0/5]	Undersøgelse af par	odontium	Undersøgelse af	protese og slimhinder						
Anamnese 11-07-2014 [1]	Plak og tandsten	Moriarata		Ok Uk	at using a set	na 1 - Dales m/st ct-1	Total			
2 Behov 03-06-2014 [2]	mængder, 2 = Store mæn reg. bar	ngder, 7 = Ej	Protesestatus	2 = Delpr	u/st. stel, 3	= Helpr, 7 = Ej reg, bar	0 = Nej, 1 = Ja, 7 = Ej reg, bar			
C Betaling 04-07-2011/ [1]	Blødning		Protesestabilite	0 = Accep	stapel, 1 = U	acceptabel, 7 = Ej reg, bar	Stomatitis 0 = Nej. 1 = Ja, 7 = Ej reg. bar			
Dokument 11-07-2014 [4]	0 = Ingen, 1 = Blødning. Løsning af tænder	7 = tjreg bar	Proteseretention	1 V = Accep	nabel 1 - 14	acceptabel 7 z Eireg bar	Cheilitis 0 = Nej. 1 = Ja. 7 = Eireg, bar			
Materiale 11-07-2014 [2]	0 = ingen, 1 = Lasning a Lasning af 2. grad, 3 = La	f 1. grad, 2 = string af 3.	Okklusion	0 = Acces	stabel, 1 = U	acceptabel, 7 = Ej reg. bar	Andre slimhinde lidelser			
Notat 11-07-2014 [1]	grad. 7 = Ej reg. bar		Protesehygiejne	0 = Ren p	votese, 1 = 3	Synlig plak/tandsten,	0 ≡ Nej, 1 ≡ Xa, 7 ≡ tjireg, bar			
👰 Omsorg				2 = 3c m.	wingder an pu	ak/tantisten; 7 # Ej reg. bar				
OR Orto 12-03-2014/25 [3]	De Pe	ter Petersen								_ = ×
e Højde/Vækst		Kediger y	05 ? 🖻 🏔 📕							
@ Poche		# ` 🖴 🗹								
TMD	Over	sigt	¢.	Patient stamkort	Notat 11	I-07-2014 Anamnese	11-07-2014 Omsorg 11-07-201	4		ation × •
₩ ₿ØΨ*		Peter Peters	en, 170201-0000,	Status 1		Kommune	<vælg en="" kommune=""></vælg>	•	· 6	Boprel
Aktiv behandler rom - Rosa Mortensen		, is a cycle	an, re, engacoren	Behandler ron	n - Rosa Mi	ortensen	 Yder nr. 	Statisti	k	
	On	isorg		1. Undersøgelse	2. Behandlir	ng				
				Karies Kode 0 = Nei.				Parodontium Kode 0 = Nei.		
				Kode 1 = Ja	Kode	Evt.	commentar	Kode 1 = Ja	Kode	Evt. kommentar
				Kontroltidspunkt				Ingen behandling		
			··	Profylakse				Tandrensning		
		Stamkort		Fyldningsterapi				Instruk, af patient		
	8	Kontinuation 11-0	7-2014 [41]	Ekstraktion				Instruk. af nøgleperso	n 🗌 🛛	
		Scorkort 31-01-201	4 [2]					Andet		
		Aftale [0/5]		Protese og slimhi	nder					
		Anamnese 11-07-2	014 [1]	Kode 0 = Nej. Kode 1 = Ja	Kode			Evt. kommentar		
	121	ehov 03-06-2014	[2]	Ingen behandling						
	•	detaling 04-07-201	1/ [1]	Hygiejne						
	1	Jokument 11-07-2	2014 [4]	Rebasering						
		Materiale 11-07-20	n= [2]	Reparation						
		omeoro	10	Ny						
		Orto 12-03-2014/2	5 (3)							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		Haide/Vækst	· (-)							
	_	again the second								
	- A1	Poche								
	0	Poche								
	10 10	Poche TMD	A & ? -							

Orto

Orto åbner en formular til visitation og overvågning af patienter med henblik på evt. tandregulering. En OR-blanket kan rettes samme dag. Der oprettes automatisk kontinuationsnotat ved ændring af status.

Når du vælger **Orto** i Outlook-panelet, åbner TK2 den sidst oprettede ortoblanket. Du kan oprette mere end 1 blanket pr. dag, hvis der er givet tilladelse i "Programindstillinger". En oprettet blanket kan rettes samme dag.

Du opretter en ny Orto-formular via 📑 / 🖻 orto i værktøjslinien eller tryk Ctrl+N



Peter Plum								_ 0
Eler Bediger Vis Orto								
🔒 · 🏝 🖬 🖨 🏖 🛃		Vælg en skabelon> 💌 🍡	Ny orto fase Ret orto fase Siet orto fase					
Oversigt 🖈	Patient stamko	rt Orto 05-05-2014 Orto 11-07-2014						- × -
Peter Plum, 241201-0000,	Dato	fr 06-06-2014 · Manuel dato	Visitator ema - Emma Andersen					
	Status	Obs -	Specialtandiage ema - Emma Andersen		Orto nr. 2 0 11-06-2014 - OR sam			
Orto 06-06-2014/2 [3]	Hoveddiagnose	<vælg hoveddiagnose=""></vælg>	Behandler rom - Rosa Mortensen	-	Opret nr. 4			
28 06-06-2014 / ema - Obs	1. Diagnose 1	2. Diagnose 2 3. Cephalometri 4. Rantge	n 5. Behandling 1 6. Behandling 2 7. Paser					
68 12-05-2014 / - Obs	Diagnosedato	fr 11-07-2014 * Manuel da	ito					
00 00-05-20147 - 005	Dentition							
	DS				• M			•
	Okklusion		Hake		Front (HOR VOR on Midtlinie)		Ventre	
	facilitai	Normall		1 la	der 6 mm	* Norm		-
	Vediat	1.0		1.0	10	* i.a		-
Stamkort	Vertikal	1.0						-
Kontinuation 11-07-2014 [98]	Transversal							
Scorkort 12-05-2014 [1]	Pieds							
The contract of the contract o	OK	Normal		No	mal	* Norm	ral	-
Anamnese 10-07-2014 [6]	UK	Normal		No	rmal	* Norm	nal	-
The second secon	Funktion							
Second 11-02-2014 [5]	Læber	La	 Ganepáb 	bid.	Nej	Tunge	i.a	
C Betaling	Faring	La .	 Muskler 		La	Led	i.a	•
Dokument 11-07-2014 [6]	Sid	La	 Profil 		La	En face	La	-
C Materiale 06-05-2014 [2]	Andat							
P Notat 10-07-2014 (1)	Mundhygiejne	God	Motivativ	ion	God	Risiko	i.a	
General 12-05-2014 [2]								
(i) Orto 06-06-2014/2 [3]								
😹 Højde/Vækst 03-06-2014 [3]								
@ Poche 03-06-2014 (2)								
TMD								
🕀 Traume 08-05-2014 [1]								
🖞 Røntgen								
Notifikationer 11-07-2014 [38]								
P Cephalometri (Tiops)								
				-		_		

Formularen er inddelt i 7 faneblade: Diagnose 1, Diagnose 2, Cephalometri, Behandling 1, Behandling 2 og Faser.

Status: Vælg status blandt klinikkens foruddefinerede værdier (man ikke kan gemme uden OrtoStatus). Ved skift af status opdateres datoen over statusfeltet. Ret evt. Visitator, Specialtandlæge og Behandler.

Visitator og Specialtandlæge: I disse felter kan vælges mellem de personaler, superbrugeren under Kontakter/Personale har markeret som hhv visitator og specialtandlæge.

Faneblad Diagnose 1 og Diagnose 2

Disse faneblade udfyldes som regel i forbindelse med visitation. Diagnosedatoen opdateres automatisk ved ny diagnose, men kan også betjenes manuelt. Listboksene på fanebladet er lavet sådan, at man valgfrit kan skrive, hvad man vil, i dem, eller man kan bruge de i forvejen oprettede værdier, alternativt en kombination af begge. (I alt 50 positioner).

Fanebladet Cephalometri

Dette faneblad indeholder et felt til analysetekst. Cephalometri dato forekommer kun, hvis der er oprettes "Analysetekst"

Faneblad Behandling 1 og Behandling 2

Disse faneblade indeholder felter til Mål, Midler, Retention, Prognose, Vækst og behandlingsanalyse, Epikrise. Datoer ændres kun, hvis der skrives i disse tekstfelter.

Fanebladet Faser

Fanebladet **Faser** indeholder en liste over anvendt eller planlagt apparatur til behandlingen. Listen oprettes af den enkelte tandpleje.



Du opretter en ny fase således:

Vælg tasten Ny orto fase i værktøjslinien.



- Datoen indsættes automatisk. Vælg blandt foruddefineret appatur i listboksen, eller skriv fritekst. Du kan kombinere fast værdi med fritekst.
- Gem dine ændringer.
- Du kan rette og slette Ret orto fase Slet orto fase samme dag.
- Faser kan oprettes uden at man skal oprette en ny orto underjournal. Sortering: Nyeste øverst.

Mulighed for flere ortoskemaer på samme dag

Under programindstillinger er der mulighed for at vælge, at man kan oprette flere orto journaler på samme dag. Samtidig er det muligt, kun at give den, der har oprettet journalen, rettighed til at rette i den.

20	Programindstillinger										-	ΞX
	Gem og luk 💂											
	Generelt Journaler	Kontinuation	SMS	Import / export	Adgangskoderegler	Log	Røntgen / Cephalometri	Rapporter	Borger Portal	Transmissionsservice	Klient	
	Der må maksimalt være	5 \$	åbne joi	urnaler								
		CPR valid	ering									
		🗸 Tillad me	re end é	t nytererikert på s	amme dag							
		🔽 Tillad me	re end é	n ny orto journal	på samme dag							
	(🔽 Tillad me	re end é	n ny traume journ	al pr dag							
		🔽 Orto må l	kun rette	es af den bruger, o	ler har oprettet den							
	Anamnese ikon	Blinken	de									•
		Fremhæv	passiv p	atient	39; 129; 0							
		🖌 Fremhæv	beskytte	et adresse	78; 141; 255							
		🔽 Fremhæv	hemmel	lig telefon	132; 255; 10							
	Automatisk opdatering	Aktiver au	utomatis	k genindlæsning	af kontinuation, aftale (og beho	ov ved skift mellem åbne jou	rnaler				

Højde/Vækst

Højde/Vækst formularen giver mulighed for at registrere patientens højde



Du opretter en ny Højde/Vækst registrering således:

- Vælg 📑 / Højde/Vækst eller tryk Ctrl+N.
- Indtast Højde. Måledato vil være d.d., men ønsker man at lægge ældre målinger ind, kan datoen tilpasses. Datoen, der vises i Oversigt til venstre, vil altid være den dag målingen er indtastet.

Opret højde/væk	st måling)		X
Måledato	ma 14-(07-2014	-	
Højde	170,2			
<u></u> K		Ann	uller	



• Tryk **OK** eller **Alt+O**.

De målinger, der er foretaget, vil være listet og nederst i skærmbilledet vises målingerne i en graf.



En måling kan rettes 📝 eller slettes 🖬 samme dag.

TMD/Bidfunktion

TMD formularen giver mulighed for at registrere problemer med bla. kæbeled og muskler og hvilken behandling, der foretages. Til dette formål er der 4 faneblade: Subjektivt, Objektivt, Diagnoser og behandling og Faser

📋 Peter F	lum				
Filer	Rediger	Vis	TMD		
:		7		4	Ny TMD fase Ret TMD fase Slet TMD fase
Oversigt				¢	Patient stamkort TMD 14-07-2014
:	Peter 1 1	Plum, 24 2 år og	41201-0000, 6 mdr.		Dato ma 14-07-2014 Type Behandler rom - Rosa Mortensen • 1. Subjektivt (ma 14-07-2014) 2. Objektivt (ma 14-07-2014) 3. Diagnoser og behandling (ma 14-07-2014) 4. Faser



I værktøjslinjen finder du tasterne Ny TMD fase (Ins), Ret TMD fase (Enter) og Slet TMD fase (Del).

Under feltet **Type** kan registreres i hvilken fase behandlingen befinder sig. Ved **Gem Ctrl+S** ses dato, behandlerinitialer og **Type** i **Oversigt.**

Faser arbejder uafhængig af TMD.



📋 Peter Plum	
<u>F</u> iler <u>R</u> ediger <u>V</u> is TMD	
🗟 🖓 🔊 🖉 🔓	Ny TMD fase Ret TMD fase Siet TMD fase
Oversigt 📌	Patient stamkort TMD 14-07-2014
Peter Plum, 241201-0000.	Dato ma 14-07-2014 • Type Diagnose • Behandler rom - Rosa Mortensen •
12 år og 6 mdr.	Diagnose
	1. Subjektivt (ma 14-07-2014) 2. Objektivt (n Behandling og behandling (ma 14-07-2014) 4. Faser
TOD 14 07 2014 11	Kontrol
WID 14-07-2014 [Afslut kontrol
14-07-2014 / rom	

Poche

Poche formularen giver mulighed for at registrere **Plak/Blødning** og/eller **Pocher**. Formularen er inddelt i 3.

📔 Peter Plum												_ = >	x
<u>Filer</u> ediger <u>V</u> is													
: 📑 · 🏝 🗹 🗐 発 🚽													
Oversigt 📌	Patient stamkor	t Poche 03-06-2014										• X 5	1
Peter Plum, 241201-0000, 12 år og 6 mdr.	Plak/Blødning ti 03-06-2014	* 8+ 7+	6+ 5+	4+ 3+	2+ 1+	+1 +2	+3 +4	+5	+6 +7	+8		Kontinuati	
Poche 03-06-2014 [2]	Overkæbe	Symbol forklaring	000 000	000 000	000 000	000 00	0 000 0	00 000	000 000	000			
2 03-06-2014 / bes 2 12-05-2014 / rom	Underkæbe	Plak Blødning Plak & Blødning	000 000 000 000 6. 5.	4. 3.	2· 1·	-1 -2	0 000 0 0 000 0 -3 -4	00 00 -5	-6 -7	-8			
	Pocheregistrering ti 03-06-2014		6+ 5+	4+ 3+	2+ 1+	+1 +2	+3 +4	+5	+6 +7	+8			
	Overkæbe		0 00 000			000 00		00 000					
Kontinuation 14-07-2014 [106]	Underkæbe	000 000	000 000	000 000	000 000	000 00	0 000 0	00 000	000 000	000			
(a) Scorkort 12-05-2014 [1]		8- 7-	6- 5-	4- 3-	2- 1-	-1 -2	-3 -4	-5	-6 -/	-8			
🛃 Aftale [0/7]	Overkæbe	00 00	00 A	۸ ۸	<u>م</u> م	<u>م</u>	•	۸ ۸	~ ~ ~	00			
Anamnese 14-07-2014 [7]		.		A A	A = A				押押	1		<u>^</u>	١
28ehov 11-07-2014 [5]	raciai		\mathbf{U}		$\overline{\mathbf{U}}$	-	᠋ᢖ᠊᠊᠊᠊᠇	ᢖ᠊᠊᠊	$\overline{\mathbf{U}}$	$\overline{\mathbf{U}}$		₩	ł
€ Betaling		8+ 7+	6+ 5+	4+ 3+	2+ 1+	+1 +2	+3 +4	+5	+6 +7	+8		Ï	1
Dokument 11-07-2014 [6]		M = M	$\rightarrow \Delta$						M M	M			-1
Materiale 06-05-2014 [2]	Oral	2 mm.	書書	###			1		賞賞		t	\mathbf{L}	ų,
PNotat 10-07-2014 [1]	The effective de la	00	00	0 0	0 0	0 0				0	-		4
🚰 Omsorg 12-05-2014 [2]	Underkæbe										l		
Orto 06-06-2014/2 [3]	Facial	2 mm. W W	\mathbb{W}	\vee \vee	\vee \vee	\vee	⊨⊒₽≡∃		\mathbb{W}	\mathbb{W}		-	^
e Højde/Vækst 14-07-2014 [4]		8- 7-	6- 5-	4- 3-	2- 1-	-1 -2	-3 -4	-5	-6 -7	-8			
@ Poche 03-06-2014 [2]			\square										
TMD 14-07-2014 [1]				$\parallel \parallel \parallel$									
🕂 Traume 08-05-2014 [1]	Lingual	2 mm	-000-	-VV			V	VV-	-0000	- 10			
🛔 Røntgen													
🖄 Notifikationer 11-07-2014 [40]													
PCephalometri (Tiops)													
*													
Aktiv behandler rom - Rosa Mortensen	•												

Øverst ses registreringer for **Plak/Blødning.** Registreringerne vises i farver og **Symbol forklaring** ses ved at holde musen hen over ②.

Derefter vises skema for **Pocheregistrering.** Der kan registreres 6 mål for hver tand. Er pochen \geq 5 mm er bagrundsfarven rød.



Ud over pocher der kan registreres **Margogingiva**, **Facial furkatur og Oral furkatur**. De registreringer, der laves vises i et diagram nederst i skærmbilledet.



 \succ

For at oprette ny Poche gør du således:

◆ Vælg 🛃 / @ Poche eller tryk Ctrl+N.

• Dobbelt klik på den tand du vil starte med at registrere på.

Pocheregistrering	g							х
			6+					
Distofacial			Centrofacial			Mesiofacial		
	🖌 Plak			🖌 Plak			🖌 Plak	
	📃 Blødn	ing		📃 Blødni	ing		📃 Blødnir	ŋg
Pochedybde	3	÷	Pochedybde	2	÷	Pochedybde	3	÷
Margo-gingiva	2	\$	Margo-gingiva	0	÷	Margo-gingiva	0	÷
Distopalatinal	Plak		Centropalatinal	Plak		Mesiopalatinal	🗌 Plak	
	Blødn	ing		🔄 Blødni	ing		Blødnir	ng
Pochedybde	0	\$	Pochedybde	0	\$	Pochedybde	0	÷
Margo-gingiva	0	\$	Margo-gingiva	0	÷	Margo-gingiva	0	÷
V Facialfurkatur	r							
Oralfurkatur								
<u>O</u> verkæbe			<u>N</u> æste					
<u>U</u> nderkæbe			<u>F</u> orrige				<u>L</u> uk	

Du kan Tabulere (Tab) gennem felterne og med mellemrumstasten og piltasterne kan du vælge, hvad der skal stå i felterne. Når du skal videre tryk **Næste** eller **Alt+N**.

De taster, der har en understregning ved første bogstav har genvejen **Alt+** det første bogstav.

- Tryk Alt+L når du er færdig med at registrere.
- Tryk and eller Ctrl+S for at gemme Poche.

Traume

Traume åbner en formular med traumebeskrivelser og –opfølgningsnotater, klar til udfyldning. Skemaet benyttes til udfyldelse af forskellige oplysninger i tilfælde af ulykker o.a. pludseligt opstået. Her vælges mellem 4 faneblade, **Objektiv**, **Behandling**, **Kontrol** og **Forsikring** til beskrivelse af forløbet.

l værktøjslinjen finder du tasterne **Ny kontrol (Ins)**, **Ret kontrol (Enter)** og **Slet kontrol (Del).** Fanebladet Kontrol arbejder uafhængigt af de andre faneblade.

Fanebladet Objektiv

Her indtastes de faktuelle, objektive ting omkring et hændelsesforløb. Den videre behandling noteres under fanebladet **Behandling**.

Fanebladet Behandling

Her noteres datoer, behandling m.m. for patienten i forbindelse med den specifikke hændelse.



Fanebladet Kontrol

Fanebladet anvendes til efterkontrol i forbindelse med traumer.

📋 Peter Plum						_ = X
<u>Filer R</u> ediger <u>V</u> is Traume						
- 🕞 🖄 📓 💭 🧶 🚽		<vælg en="" skabelon=""></vælg>	Ny k	ontrol Ret kontrol Slet kontrol		
Oversigt 📌	Patient sta	tamkort Traume 08-05	-2014			▼ X u
Peter Plum, 241201-0000, 12 år og 6 mdr.	• to 08-05	5-2014 Tid	14:47 🕒 🗘 Sted			Kontinuat
Traume 08-05-2014 [1]	rom - Ro	osa Mortensen	·			
🕂 08-05-2014 / rom	2. Behandling	ng 3. Kontrol 4. Forsi	ikring			
	Tekst	2+ 1+ +1	+2 2- 11 -2	Tekst	2+ 1+ +1 +2 2- 11	-2
				Krone-rodfraktur(1-2)		
	on .			(imbed yed tok		
	on			Ømhed ved nyk		
Stamkort	xation			Løsning(1-3)		
Kontinuation 14-07-2014 [104]				Farve		
Scorkort 12-05-2014 [1]	ition			Vitalitet		
Aftale [0/7]	tur(1-5)			Roddannelse(1-5)		
Anamnese 14-07-2014 [7]	ade					
Behov 11-07-2014 [5]	ar 👘					
€ Betaling	Højre	re	Front		Venstre	
Dokument 11-07-2014 [6]	old					
Cn Materiale 06-05-2014 [2]						
P Notat 10-07-2014 [1]						
Dmsorg 12-05-2014 [2]						
Orto 06-06-2014/2 [3]	ning					
差 Højde/Vækst 03-06-2014 [3]						
@ Poche 03-06-2014 [2]						
@ TMD 14-07-2014 [1]						
<mark>⊕</mark> å Ø Ŷ •	<					>



Sådan opretter du en kontrolregistrering:

- Vælg knappen Værktøjslinien eller genvejstasten (Ins).
- Udfyld blanketten og gem.

Oprettede kontrolregistreringer står listet i datoorden med den nyeste øverst. Oplysninger på den kontrol, der er markeret ses nederst i billedet.

Eiler Rediger Vis Traume		_	
: 📑 · 🔊 🖉 🖉 😴 🚽	Set kontrol Slet kontrol		
Oversigt 📌	Patient stamkort Traume 08-05-2014	-	× u
Peter Plum, 241201-0000, 12 år og 6 mdr.	Oprettet af rom - Rosa Mortensen	•	Kontinuat
Traume 08-05-2014 [1]	Træk en kolonne her for at gruppere på den kolonne.		
108-05-2014 / rom	Dato V Behandler V Ekstern V Bemærkning	7	
	14-07-2014 Rosa Mortensen 🔲 ia		
	08-05-2014 Rosa Mortensen Deter har lidt ondt fac. for 1+		
E Stamkort			
E Kontinuation 14-07-2014 [106]			
G Scorkort 12-05-2014 [1]			
Aftale [0/7]			
Anamnese 14-07-2014 [7]	Kontroldato ma 14-07-2014 v Behandler rom - Rosa Mortensen v		
2Behov 11-07-2014 [5]	Tekst 2+ 1+ +1 +2 2- 1- 1 -2 Tekst 2+ 1+ +1 +2 2- 1- -1 -2		
C Betaling	Tand 0 1+ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		
Dokument 11-07-2014 [6]	Røntgen Vitalitet		
D Materiale 06-05-2014 [2]	Ginghitis Farve		
Notat 10-07-2014 [1]	Pochedybole m.m.		
General 12-05-2014 [2]			
OR Orto 06-06-2014/2 [3]	Ømhed ved tryk		
e Højde/Vækst 03-06-2014 [3]	Bemærkning		
@ Poche 03-06-2014 [2]	a A		
@ TMD 14-07-2014 [1]			
主 Traume 08-05-2014 [1]	×		
i 🗇 🕆 -			
Aktiv behandler and Base Medanasa			



Fanebladet Forsikring

Her indtastes eventuelle forsikringsoplysninger for patienten i tilfælde af ulykker o.a.

Udskriv traumeerklæring

Hvis der i programindstillingerne er tilknyttet en Word-skabelon til brug for traumeerklæringer, kan der herfra umiddelbart udskrives en traumeerklæring via tasten

Røntgen

TK2 tilbyder integration til røntgensystemerne Digora, Planmeca, DentalEye, Kodak, VixWin. TK2 **åbner** røntgenprogrammet med patienten fra journalen, hvorefter røntgenprogrammet tager over. Integrationen skal være opsat i programindstillinger, for at punktet kan vises.

📔 Josephine Dal Pedersen	-	ΞX
<u>Filer R</u> ediger <u>V</u> is		
Oversigt 🖋	Patient stamkort PlanMeca	+ ×
Josephine Dal Pedersen, 161203-0000, 10 år og 6 mdr., Josephine Dal Pedersen, Sofus Franck Skolen, 7B	Patienten er oprettet i røntgensystemet. Der er ikke fundet nogen billeder.	*
Røntgen		
		*
	Opret patient	
Stamkort		
Kontinuation 19-06-2014 [317]		
🛱 Scorkort 19-06-2014 [11]		
🛃 Aftale [0/179]		
Anamnese 09-04-2014 [8]		
28ehov 04-06-2014 [11]		
€ Betaling 02-12-2013/123 [7]		
Dokument 01-04-2014 [18]		
Materiale 06-05-2014 [5]		
PNotat 12-05-2014 [3]		
🎯 Omsorg 09-07-2013 [3]		
OR Orto 04-12-2013/123 [20]		
🥃 🥥 🗊 🗄 🤹 🖓 🕆 📕 -		
Kontinuation		
Aktiv behandler rom - Rosa Mortensen		

Røntgensystemet Planmega viser hvor mange billeder, der ligger og derefter klikkes videre til systemet. Er patienten ikke oprettet endnu skrives det og knappen "Opret patient" er aktiv. Alle andre røntgensystemer startes ved klik på Røntgen knappen og viser ikke noget i journalen.

Notifikationer

Under Notifikationer ligger en kopi af sms/e-mail/beskeder, der er sendt til patienten.

Ved dobbeltklik på en sms/e-mail/besked i listen, åbnes den og man har mulighed for at læse teksten.



Kolonnernes betydning:

• **Oprettet**. Den dato skrivelsen er oprettet.



- **Beskrivelse**. Den beskrivelse tandplejen eller DSINEXT har givet skabelonen.
- Kategori. Fortæller om afsendelsen er en Individuel (manuelt afsendt), Web (automatisk) eller Breve (E-mail. Se også e-mail vejledning).
- Webportal. Er der en markering i denne kolonne, er det en handling fra borgersiden, der har udløst en skrivelse.
- Status. Fortæller om sms/e-mail/besked er Afsendt, Afventer afsendelse, Afsendelse mislykkedes. Er det en individuel besked, der er afsendt fortæller Status, hvis beskeden er modtaget.
- Forsendelse. Beskriver typen af skrivelse.
- Besked læst d.. Er det en individuel besked, der er afsendt, kan man her se om borgeren har åbnet beskeden via borgersiden.
- Oprettet hos/af. Handler det om en aftaler, fortæller det, hvem aftalen er oprettet hos. Handler det om en individuel besked, fortæller det hvilken aktiv behandler, der har oprettet beskeden.

To Brog To man, ou,					THE EN LUIDER	mer nor an groupp	pere pa den kolornie.						
Skovskolen	Oprettet S	7 6	eskrivelse	4	Kategori	7 Webportal 3	7 Status	P Statusdato S	Forsendelse S	Besked læst d. 🖓		Oprettet hos/af	
	24-06-2014	hog		Web			Modtaget	24-06-2014	Besked	24-06-2014	Benthe Simonsen		
tifikationer 24-06-2014 [1	24-06-2014	(SMS) Ny besked/dokument		Web			Afsendt	24-06-2014	SMS		Benthe Simonsen		
24-06-2014 / bes - Besked - Web	24-06-2014	Vedr. ny besked/dokument fra tandlægen		Web			Afsendelse mislykkedes	24-06-2014	Email		Benthe Simonsen		
24-06-2014 / bes - SMS - Web 24-06-2014 / bes - Email - Web	20-06-2014	(SMS) I tilfælde hvor vi sætter mødekoden Vi	atys	Web			Afsendt	20-06-2014	SMS		Hanne Larsen		
20-06-2014 / hal - SMS - Web	20-06-2014	Vi må desværre aflyse tandlægetiden		Web			Afsendt	20-06-2014	Email		Hanne Larsen		
20-06-2014 / hal - Email - Web	18-06-2014	Bekræftelse på aflyst tandlægetid		Web		2	Afsendt	18-06-2014	Email		Hanne Larsen		
18-06-2014 / hai - Email - Web	18-06-2014	(SMS) bekræftelse på aflys tid	Vis e-mail							- 0	× he Larsen		
18-06-2014 / hal - Sm3 - Web	18-06-2014	Bekræftelse på nyoprettet tandlægetid	Emme Nu er det hid til at booke en attale	1							te Larsen		
18-06-2014 / hal - SMS - Web	18-06-2014	(SMS) I tilbelde hvor vi opretter ny tid	Nu er det tid til Undersøpelse for Reber	ca Dam. Vi v	il derfor bede dia n	eservere en tid	i via http://www.@@@@_tandole	eien dk			he Larsen		
18-06-2014 / rom - SMS - Web	18-06-2014	(SMS) I tiltælde hvor vi opretter ny tid									Mortensen		
18-06-2014 / rom - Email - Web 114-06-2014 / rom - Email - Web	18-06-2014	vi har nu atsat en tandiagetid til	Med venlig hilsen								Mortensen		
14-06-2014 / rom - SMS - Web	14-06-2014	We er det tid til at booke en anale	Skov Skolen								Mortensen		
14-06-2014 / rom - Email - Web	14-06-2014	(SMS) book en ny benarisingstis, nar oben k	Blåbærvej 1								Mortensen		
14-06-2014 / rom - SMS - Web *	14.06.2014	(TMT) Book on an independiental Min lides b	Jørring								Montergen		
Stamkort	06.06.2014	Beireffelre nit feitrite tid til tentiene	4653 Karies								Mortergen		
	06.06.2014	(SMS) Beirreffelse oprettet ekstra tid	Historyasida www.000.6 hasdelaina								Mortensen		
Kontinuation 24-06-2014 [13]		programme of operations of	internetione. White pepper containspression								in the second con		
Scorkort 06 06 2014 [2]													
Aftale [0/1]													
Anamnese 24-06-2014 [1]	1												
Behov 15-08-2014 [2]													
Betaling	1												
Dokument 06-06-2014 [1]										[Juk			
Materiale													
Notat													
Omsorg													
Orto													
Højde/Vækst													
Poche													
TMD													
Traume													
Røntgen													
Notifikationer 24-06-2014 (17)													
Cephalometri (Tiops)													
	1												

værktøjslinjen.

Grupperettelser

Grupperettelser på stamkort:

De patienter der ønskes udført grupperettelser på, findes frem vha. den avancerede søgning. Under **Handlinger/Grupperettelser** er det muligt at indstille en række parametre.

Parametrene er opdelt på 3 faneblade:

- Stamdata
- Blokerede tider
- Behov



Stamdata									
8				TK2					- 🗆 🗙
Eiler Rediger Vis Funktioner Handlinger	Vind <u>u</u> e <u>Hj</u> ælp 💌	6 (Skriv CPR-nr e	ller navn) 🗹 Med	itag kun					
🐟 Sgg 🛛 Ny gatientjournal 🝷 👿 🔀 🖸	• 💽 • 🖉 i 👿		Y			▼	Y	Σ <u>K</u> ort visning ▼	
Oversigt	Kalender Ava	anceret søgning	Avanceret søgning.	Søgeresultat					×
	Opdater søge	resultatet							
(K00100)	Stamdata Blo	kerede tider Reho	v						
Navn Tid	Status								
Rebecca Dam Borg 10:45 - 11:00	Status								
	Aktiv	Aktiv/passiv dato:							
	Kommune:								~
	Skole:								~
Dagens patienter Søgeresultat Søgninger	Klassetrin:								
Avanceret søgning	 Manuel jo 	urnal 🔳 Privat tand	II. 🔳 Omsorgspt.	Specialpt.	 KaldeBarn 	Lås klinik 🔳 L	ås skole 🔳 Patient	OR §60	
📶 Ny søgning 🔯 Hent	» Pohandler og	dinik tilka tainaar							
15 års rapport	Slet alle a	ndre tilknytninger							
Aktiv/passiv (i dag)		nare anny anger	_						
Dagsliste	Træk en ko	lonne op for ny gr	uppering						
Kontinuationslinier fordelt på fraser i år	Standard	Behandler			Personaletype			Klinik	
Næste maneds behov	Klik her for at	tilføje							
Patienter uden aktivt behov									
SCOR udlæsning (oprettelsesår skal indsættes)									
SMS søgning									
Bruger definerede Standard CR rapporter	Træk en kolor	ine op for ny grupp	bering						
3 Kalender	CPR	Fornavne	/ Efternavn	Tlf. privat	Foraeldre med				^
	161196-0000	Aksel	Christensen	49184918					
Journal	00000-0000	Alexander	Madsen	49184918					
S Kontakter	1/119/-0000	Alexander	Jensen	49184918					
🔯 Avanceret søgning	190805-0000	Allan	Kran	49184918					
Skabeloner	141102.0000	Anders	Andersen	40104010					
A Matifikations skakalanas	250992-0000	Ann	Holm	49184918					
Notifikations-skapeloner	190607-0000	Anna	Lind	49184918					
Kontinuationsskabeloner	190605-0000	Anna	Jensen	49184918					
	\$ 160901-0000	Anni	Anders	49184918					
Aktiv patient: 241201-0000 Peter Plum	V Klinik: Skov	Skolen Behandler:	rom Rosa Morter	nsen 🗸		Bruger: bes	Gruppe: Administrator	LAN	Version 2.0.2.(20)

Her er der mulighed for at påvirke stamdata for de fundne patienter.

Derudover er det muligt at tilføje/rette behandler og kliniktilknytninger. Det er muligt at slette de tilknytninger, patienten har i forvejen, ved at sætte hak i "Slet alle andre tilknytninger".

Blokerede tider

Her er der mulighed for f.eks. at tildele en klasse, der f.eks. har svømning hver mandag, en eller flere blokeret tider.

S.				TK2					- • ×
Eiler <u>R</u> ediger <u>V</u> is Fun <u>k</u> tioner H <u>a</u> ndlinger Vi	ind <u>u</u> e <u>Hj</u> ælp <table-cell></table-cell>	S (Skriv CPR-nr el	ller navn) 🖌 Me	dtag kun					
🚓 Sgg Ny patientjournal 🝷 🕎 🗙 💽	- 🗔 - 🖾 🕅			 Image: Second sec		V 📑 🛛	, ž	Σ <u>K</u> ort visning •	
Oversint	Kalender Avi		Avanceret egonin	Samereeult	at		_		×
, or	Ondeteration	ancerer abgring [Arenceret abyring	J Obycrosulo					
(K00100)	Opuater søge	esuitatet							
Navo Tid	Stamdata Blo	kerede tider Behov	/						
Rebecca Dam Borg 10:45 - 11:00	Blokerede tide	r							
	Slet alle a	ndre blokerede tider							
	Træk en ko	lonne op for ny gru	uppering						
	Fra ugedag	Til ugedag	g Frad	ato /	Til dato	Fra tid	Til tid	Bemærkning	
Dagens patienter Søgeresultat Søgninger	Klik her for at	tilføje							
Avanceret søgning	mandag	mandag				08:00	08:45	svømning	
📶 Ny søgning 🔯 Hent 🎇									
15 års rapport									
Aktiv/passiv (i dag)									
Dagsliste									
Kontinuationslinier fordelt på fraser i år									
Næste måneds behov									
OR statusskift i år									
SCOR udimenting (oprettelses in skal indepattes)									
SMS segning									
Bruger definerede Standard CR rapporter	Træk en kolor	ine op for ny grupp	ering						
	CPR	Fornavne	/ Efternavn	Tlf. privat	Forældre med				
1 Kalender	161196-0000	Aksel	Christensen	49184918					~
📋 Journal	00000-0000	Alexander	Madsen	49184918					
👫 Kontakter	171197-0000	Alexander	Jensen	49184918					
T Avanceret regining	190805-0000	Allan	Kran	49184918					
Avanceret søgning	181298-0000	Anders	Andersen						
Skabeloner	141102-0000	Andreas	Børgesen	49184918					
😥 Notifikations-skabeloner	250992-0000	Ann	Holm	49184918					
Kontinuationsskabeloner	190607-0000	Anna	Lind	49184918					
	190605-0000	Anna	Jensen	49184918					
*	160901-0000	Anni	Anders	49184918					~
Aktiv patient: 311299-0000 Barge Bargesen	Klinik: Skov	Skolen Behandler	rom Rosa Mort	ensen v		Bruger: bes G	ruppe: Administrator	AN	Version 2 0 2 (20)



Behov

Her er der mulighed for f.eks. at tildele alle nye patienter i systemet et behov. Der er 5 indstillingsmuligheder:

🐨 TK2 -											×
Ejler Rediger Vis Funktioner Handlinger V	ind <u>u</u> e <u>Hj</u> ælp 😽) (Skriv CPR-nr e	ller navn) 🗹 Mec	itag kun							
🐟 Søg Ny patientjournal 🝷 🕎 🗙 💽	• 🔄 • 🖾		Y	- 🔕		V 📑	Y	Σ <u>K</u> ort vi	sning •		
Overside A	Kalender Ava	inceret egoning	Avanceret segning	Sanaraeultat							×
- Ordaigt	Nalender Ava	inceret søgning	Avaliceret søgning	Søgeresunar							- î
(100100)	Opdater søger	esuitatet									_
(KUUTUU)	Stamdata Blo	kerede tider Behon	/								
Rebecca Dam Borg 10:45 - 11:00	Behov										
·	 Tilret eksis 	terende behov af sa	mme type 🛛 Ti	ilføj, selvom behov	/ af samme type allere	de eksisterer 🤇) Slet behov af denne typ	æ			
	Olgnorer hvi	s behov af denne typ	e eksisterer 🔘 R	et de fundne beho	v						
		Behovs	type		Kont. type Indiv	iduelt Int	erval Beho	vsdato	Opdateres	Kaldebarn	- 1
							Bema	erkning	- posterior		- 1
Dagens patienter Søgeresultat Søgninger	us Under	søgelse		✓ A		365	14-07-2015		v		
Avanceret søgning	*										
📶 Ny søgning 🔯 Hent											-
15 års rapport											
Aktiv/passiv (i dag)											
Dagsliste											
Kontinuationslinier fordelt på fraser i år											
Næste måneds behov											
OR statusskift i år											
Patienter uden aktivt behov											
SCOR udlæsning (opretteisesar skal indsættes)											
owo segning	<									:	>
											_
Bruner definerede Chardend CR rapporter	Træk en kolon	ne op for ny arupp	erina								
Standard Chrispipolici	CRR	E	/ Efternance	TH assist	CourtIdes and						
🔨 Kalender	161196-0000	Akeel	Christensen	/010/010	Fordelidire med						^
🗎 Journal	000000-0000	Alexander	Madsen	49184918							
	171197-0000	Alexander	Jensen	49184918							
Se Kontakter	190805-0000	Allan	Kran	49184918							
🔯 Avanceret søgning	181298-0000	Anders	Andersen								
🚳 Skabeloner	141102-0000	Andreas	Børgesen	49184918							
🖄 Notifikations-skabeloner	250992-0000	Ann	Holm	49184918							
Continuetionalistation	190607-0000	Anna	Lind	49184918							
	190605-0000	Anna	Jensen	49184918							
×	160901-0000	Anni	Anders	49184918							~
Aktiv patient: 311299-0000 Børge Børgesen	V Klinik: Skov	Skolen Behandler:	rom Rosa Morte	nsen 🗸		Bruger: bes	Gruppe: Administrator	LAN		Version 2.0.2.(20	0):

- Tilret eksisterende behov af samme type. Når et behov af samme type allerede er oprettet, rettes dette til de her valgte indstillinger.
- Tilføj, selvom behov af samme type allerede eksisterer. Behovet bliver tilføjet, selvom der allerede eksisterer et behov af samme type.
- Ignorer hvis behov af denne type eksisterer. Hvis der allerede eksisterer et behov af samme type, tilføjes der ikke et nyt behov, men det allerede eksisterende behov beholdes.
- Ret de fundne behov. Denne indstilling kan kun benyttes, hvis der er foretaget en behovssøgning. De fundne behov kan herefter alle tilrettes til de ønskede indstillinger (fx et nyt individuelt interval).
- Slet behov af denne type. Denne indstilling kan kun benyttes, hvis der er foretaget en behovssøgning. De fundne behov kan slettes.

Grupperettelser/Aftalerettelser

Efter en avanceret aftalesøgning, kan der under **Handlinger** vælges menupunktet **Aftalerettelser**. Her er der mulighed for at tildele alle fundne aftaler til en anden behandler (f.eks. når en ny tandlæge skal overtage en andens patienter).



Husk altid st tilføje klinik, når du udfører aftalerettelser!

Det er også muligt at tildele alle aftaler status "Er meddelt", efter at søgningen er blevet brugt til at udskrive mødekort.



					TK2							- 🗆 🗙	
<u> </u>	ger <u>V</u> is Fun <u>k</u> tioner H <u>a</u> ndlinger Vi	nd <u>u</u> e <u>H</u> jælp 🐼	(Skriv CPR-nr e	ller navn) 🖌 M	edtag kun								
🛞 S <u>ø</u> g	Ny gatientjournal 🔹 🔢 📉	• 💽 • 🔄 👿			✓ Ø		v 💽	Y	Σ	Kort visning •	Opdater afta	iler	
Oversigt	ą	Kalender Ava	ceret søgning	Søgeresultat									×
		Rette kriterier		-									-
Fuldt na Peter Patt Maria Lar Sofie Jen Theodors	Sageresultat vvn (Aftale) dato cerson 15-07-2014 sen 15-07-2014 sen 15-07-2014 Sørense 15-07-2014	Behandler: Klinik: Stol: Aktivitet: Behovstype:	rom Rosa Morte K00100 Skov Sk	nsen olen	v						Antal minutter	× ×	
Dagens patie	nter Sanarasultat Sanninger		-										
Avancer	et søgning	Ny dato	ma 21-07-2014								~	Er meddelt	
🛅 Ny søgn	ing 🔯 Hent 🛛 🙄	Bemærkning											
15 års rappor Aktiv/passiv (Dagsliste	t fi dag)												
Kontinuations	linier fordelt på fraser i år	Træk en kolonr	e op for ny grupp	pering									
Næste måned OR statusskil	ls behov	CPR	Fornavne	Efternavn	(Aftale) dato	(Aftale) tid fra	(Aftale) tid til	(Aftale) aktivitet					
Patienter uder	aktivt behov	241202-0000	Peter	Patterson	15-07-2014	10:15	10:30	241202-0000 Pet					
SCOR udlaes	ning (oprettelsesår skal indsættes) 👻	020501-0000	Maria	Larsen	15-07-2014	12:45		020501-0000 Mar					
Bruger define	erede Standard CR rapporter	121100-0000	Sofie	Jensen	15-07-2014			121100-0000 Sofi					
		010399-0000	Theodor	Sørensen	15-07-2014	13:15		010399-0000 The					
Kalender	r	170201-0000	Peter	Petersen	15-07-2014			170201-0000 Pet					
📋 Journal		270202-0000			16-07-2014			270202-0000 Loui					
🛐 Kontakto	er	190898-0000	Rebecca Dam	Borg	21-07-2014	10:45	11:00	190898-0000 Reb					
🔯 Avancer	et søgning												
🍓 Skabelor	ner												
🖄 Notifikat	ions-skabeloner												
🖹 Kontinua	itionsskabeloner *												
Aktiv patient:	190898-0000 Rebecca Dam Borg	Klinik: Skov S	kolen Behandler:	rom Rosa Mor	rtensen 🗸		Bruger: b	es Gruppe: Administra	tor LAN	I	Ver	sion 2.0.2.(20)	

Kalenderfunktionalitet

Alternativt til aftale-grupperettelsen er det muligt at markere flere aftaler i kalenderen, ved at holde "CTRL" nede, samtidigt med at der klikkes på de ønskede aftaler. Herefter kan aftalerne trækkes over til en anden behandler og/eller dato på én gang.

Søskendebooking

Behovstyper

Søskendebooking styres fra behovstabellen i feltet: Søsk. inkld. sam.

Når der i en behovstype er sat hak i feltet, betyder det, at der forespørges om, der skal oprettes en aftale for de søskende der er sat til "med ved aftale".

	тк2 – 🗖										- 🗆 🗙			
E	iler <u>R</u> ediger <u>V</u> is	Funktioner Har	idlinger Vind <u>u</u> e <u>Hj</u> ælp	🗞 (Skriv CP	R-nr eller navn) 🗹 I	Medtag kun								
1	Søg Ny <u>b</u> eh	novstype 🔹 🔣	🗙 🖸 • 🔄 • 📓 🛛 🍸		Σ Kort visn	ing 🔹								
ę	Kalender Avar	nceret søgning S	egeresultat Behovstype ind	stillinger										×
orsig	Behovstyper													
*	Trak en kolonne op for ny gruppering													
	Forkortelse	Beskrivelse	Brugervenlig beskrivelse	Område	Kontinuationstype	Opdaterings behov	Behovs interval	Behandlingstid	Farve	Patientrelateret	Søsk. indkld. sam.	Tilkn. aftaler vises på web	Må redigeres på web	Prioriteret
	Klik her for at tilfø	ja				•				•				
	us	Undersøgelse	Undersøgelse			✓			Lime	✓	₹	✓	✓	1
	beh	Behandling	Behandling	Caries	A		30	30	Red	•		✓	✓	2
	OR	OR Obs	Vurdering af tandstilling	OR	A		180	10	192; 192;	•		<	~	3
	OR	OR Visitation	Vurdering af tandstilling	OR	A		180	5	Blue	•		•		4
	Ktr	Kontrol	Kontrol	Caries	A		30	15	255; 255;	•		✓	✓	5
	OR sam	OR samtale	Samtale tandreguleringen	OR	A		30	30	255; 192;	•		✓		6
	Ekstra	Ekstra tid	Ekstra tid	Us	A		0	15	255; 128;	•		✓	✓	9
	OR	OR kontrol	Kontrol af tandstilling	OR	A		30	15	Aqua	•		✓	✓	10
	Nød	Nødbehandling	Nødbehandling	Caries	A		30	15	192; 255;	•				11
	Prof	Profylakse	Profylakse (Tandbørsteko	Caries	A		30	15	192; 255;	•		✓	✓	12
	Møde	Møde	Møde				0	60	192; 192;					50
Akti	v patient: 190898	-0000 Rebecca Dan	n Borg 🗸 Klinik: Sko	v Skolen Beha	andler: rom Rosa M	lortensen v			Bruge	er: bes Gruppe: A	dministrator LAN		Vers	sion 2.0.2.(20)

TK2 undersøger for overlap af andre aftaler + om arbejdstiden bliver overskredet. Dog undersøges der ikke kun for varigheden af aftalen, men for varigheden gange antal søskende der skal med, inkl. den valgte patient.

Ad hoc søskende med ved denne aftale. Markeringerne i feltet Med ved aftale kan fjernes og sættes individuelt, uanset behovstypen og om søskende er markeret som Med ved aftale i journalen under Familieforhold.



Aftale for 191211-2011 Karl Dal Pedersen – 🗖 🗙									
🔛 Gem og lu	uk 🎒 Mødekort liggen	de 🔽 😥 Meddelt 🖉 Gentagelse 🗞 📋 Ledige t	tider						
<u>1</u> Aftale <u>2</u> Ledi	ige tider <u>3</u> Blokerede tider								
Patient:	191211-2011 Karl Dal Pede	ersen							
Behandler:	Behandler: rom Rosa Mortensen								
Klinik:	inik: K00100 Skov Skolen								
Stol:			~						
Aftale tekst:	191211-2011 Karl Dal Pede	rsen							
Behovstype:	us Undersøgelse	Tk2.Client							
Tilknyt. behov:	26-03-2015	✓ Er meddelt							
Mødekode:		Skal der bookes tid for søskende ?							
Dato:	ma 21-07-14 💌 Start	Ja Nej Annuller Hele dagen							
Aftalekommen	tar (fra stamkortet)	L Forælare mea	erbooking						
		Familierelationer							
		Med ved aftale Relation CPR Navn							
Bemærkning (kun denne aftale)	Søskende 161203-0000 Jose phine Dal Peder	rsen rsen						

Multibooking

Ved multibooking er der mulighed for at vælge, om søskende skal bookes med. Når der er valgt en behovssøgning eller anden søgning, sker søskendebooking kun, hvis behovet er af en type, hvor der er valgt søskendebooking.

Ved multibooking på **Behovssøgning** kommer nedenstående information, hvis Den primære pt eller søskende har en blokeret tid

due Hjælp 🕅	(Skriv CPR-nr e	eller navn) 🔽 N	ledtag kun				
🖸 • / 🖉				Σ	Kort visning 🝷	Start multibooking	
Kalender Ava	anceret søgning	Søgeresultat Af	italer				x
Rriterier							
Klinik:	bes TK2				— ×		
Stol: Aktivitet: Behovstype: Start dato:		Der er ingen I 040503-0000 · Check patien Multibooking	edige tider til følgende p - Karl Sørensen (samt sø: ternes blokerede tider ell	atienter: :kende) er udvid tid	Isrummet for	Antal minutter:	15 Er meddelt
Slut dato:	m	Malabooking				Søsk	kende med
Bemærkning Booket ved n	nultiboo				ОК		
		_					
Træk en kolor	nne op for ny grup	pering					
Oprettet aftale	CPR	Fornavne	Efternavn / T	lf. privat	Forældre me	be	
	060107-0000	Mille	Storm				
V	060107-0000	Mira	Søndergaard				
	040503-0000	Karl	Sørensen				



Der er også mulighed for at vælge, om de aftaler, der bliver oprettet ved multibooking, skal sættes til **Er meddelt**. Standard følger den indstilling man har valgt under **Brugerindstillinger**.

😡 TK2								_ 0 <u>_ x</u>
Filer Rediger Vis Funk	ktioner Handlinger V	ndue Hjælp 🐼	(Skriv CPR-nr elle	r navn) 🔽 Medta	g kun			
& Sgg Ny patientjou	urnal 🝷 🔛 🔀 💽	- 🖸 - 🖾 i 🜌			Y	Σ <u>K</u> ort	visning 🔹 Start multibooki	ng
Oversigt	ą.	Kalender Avar	nceret søgning Sø	geresultat				×
		Kriterier						
Søgeres	ultat	Behandler:	rom Rosa Mortener	20				
CPR Fi	uldt navn Beho	Klinik:	KOO100, DIRhave Ch	-1				
▶ 080500-0000 Selm	a Mortensen 30-06-2	Stol	KUUIUU Diabær Sk	oien				
100995-0000 Peter Plys 31-07-2								
110892-0000 Johanne Møller 12-07-2								
110822-0000 Iohanne Mellar 12-07-2 * Behovstype:								r: 15
		l						
Dagens patienter Søgeres	sultat Søgninger	Start dato:	on 14-07-2010	 Tid fra: 	÷.			Er meddelt
Avanceret søgnin	g	Slut dato:	on 14-07-2010	 Tid til: 	\$		V	Søskende med
🎦 Ny søgning 📃 Hen	nt 🦉	Bemærkning						
Dagsseddel		Booket ved m	ultibooking					
OR - 15 årige i aktiv OR beh	andling							
orto				_				
SMS søgning		Træk en kolonr	ne op for ny grupper	ring				
		CPR	Fornavne	Efternavn /	Nyt behov ant. dage	Behovsdato	(Behov) behovstype fork.	(Behov) behovsty
		050107-0000	Laurits	Andreasen	365	13-07-2010	Us	undersøgelse
		060198-0000	Sylvester	Hansen	365	13-07-2010	Us	undersøgelse
		00000-0000	Mikkel	Hvid	365	13-07-2010	Us	undersøgelse
		070107-0000	Malcolm	Jensen	365	13-07-2010	Us	undersøgelse

Nedenstående ikon på aftaler viser, hvilke aftaler, der er søskendeaftaler. Det er dermed nemt at overskue, hvilke aftaler der hører sammen. Alarmikonerne vises separat.



lkonet vises også på selve aftalen.

07_00								33 11 12 13 34 18 19 20 35 25 26 27	14 15 16 21 22 23 28 29 30
	(<table-of-contents> Aftale for '</table-of-contents>	190398-0000 Ca	roline Lind	V 🕉 Me	ddelt 🗍 🚝 Gent	anelse 🗎 Åbn jourr	al 🖧 Seq	
08_00		1 Aftale	ige tider <u>3</u> Blokerer	de tider					2 13 9 20
		Patient: Behandler:	bsi Benthe Simonse	aroline Lind en					
09		Klinik:	Orto TandregR						
10.00	000000-0000 Grethe Gearløs 000000-0000 Frederik Hansen	Aktivitet:	190398-0000 Carol	ine Lind					D 11 7 18 4 25
10	000000-0000 Helena Hellesen	Behovstype:	us/pro undersø	igelse/profylakse	×	Bemærkning (fra	a tilknyttet behov)	Er meddelt	- 08
11_00	000000-0000 GitteJohanson Dah	Mødekode:			~				
		Dato:	fr 01-08-08 💌	Start tid: 12:00	Slut tid:	12:15 😂	Minutter: 15	🔲 Hele dager	- 4 15 1 22
12.00	🕵 🔛 190598-0000 Caroline Lin 🕵 260594-0000 Camilla Lind	Aftalekomment	ar (fra stamkortet)			Forældre me	d		08
	158405-0000 Malik Sørensen					Med ved aftale	Relatio CPR Far	Navn Søren Lindskog	5 6 2 13
13		Bemærkning (k	un denne aftale)				Mor Søsken 260594-0000	Sebina Lindskog Camilla Lind	B 20 5 27
1/ 00									- 9-
14-									



Hvis en søskendeaftale forsøges slettet, kommer denne meddelelse frem:



Når en aftale forsøges flyttet mistes søskendetilknytningen:

_	Søskendeaftale	×
4	Søskendeaftale Aftalen er en søskendeaftale, når aftalen flyttes mistes tilknytningen til søskenes aftaler.	
	OK Annuller	•

Orto rapporter og søgemuligheder

Indstillingsmuligheder for ortostatus

OR status har sin egen indstillingsmulighed under "Systemdatabaser". Der er samtidigt kommet nogle nye indstillingsmuligheder:

Aktiv behandling: Angiver, om den valgte status er aktiv, i modsætning til f.eks. en status "Afsluttet"

Med apparatur: Angiver, at den valgte status er med apparatur.

😡 тк2								- 2
Eller Rediger Vis Funktioner Handlinger Vindy	je Hjælp 👧	(Skriv CPR-nr eller navn) 🛛 🔽 Medt	ag kun pt.					
🐟 Søg 🛛 Ny grstatustype 🔹 🕎 🗶 💽 🔹 🖸	- 🔄 🖓	Σ Kort visning	-					
Oversigt 4	Kalender OR	status indstillinger						;
	OR statustyper							
(Alle)	Træk en koloni	ne op for ny gruppering						
Navn Ha	Forkortelse	Beskrivelse	Aktiv behandling	Med apparatur	Uden apparatur	Skal vises	Prioritet	
	Klik her for at tilføje	a						
	Visita	Visitation -b				V	1	
	Visita	Visitation +b	V			V	2	
	Aktiv	Aktiv	V			V	3	
Dagens patienter Søgeresultat Søgninger	Aftage	Aftageligt app/Ny	V	V		V	5	
Kalender	Obs	Obs	V			V	7	
	Retent	Retention	V			~	8	
K00100 Bygadens Tandklinik	Afslut	Afsluttet				V	11	
	Afbrud	Afbrudt				V	12	
	Ønsker	Ønsker ikke behandling				V	16	
	bidfun	bidfunktionsbehandling	V			V	18	
	Kan ik	Kan ikke tilbydes behandling				V	19	
	§6b-be	§6b-behandling	V			V	20	
	orto-k	orto-kir-behanding	V			V	21	

Uden apparatur: Angiver, at den valgte status er uden apparatur

Når den nye søgningstype "OR status skift" vælges, er det muligt at benytte det nye faneblad "Ortostatus skift".



😡 TK2			
Eller Rediger Vis Funktioner Handlinger Vindy	e Hiælp 🐼 (Skriv CPR-nr eller navn)	Medtag kun pt.	
🕴 🐟 Søg 📳 Gem. Hent Rydfelter 📴 Startsøg	ing		
Oversigt a	Kalender Avanceret søgning		×
	🕎 🛛 🗑 🚦 Søg efter : 🛛 OR status	skift 🛛 🗹 Begrænset søgning 🛛 Tilknyt CR skabelon: 🔍	
(Alle) Navn Tid	1 Patient 1 2 Patient 2 3 Aftaler 4 Be	hov 5 Orto 6 Ortostatus skift 7 Scor 8 Notat 9 Kontinuation 10 Betaling 11 Betalingsin	ier
	Angiv et navn til søgningen		
	Specialtandlæge	🔽 🔲 undtagen 📃 ikke valgt	
	Behandler	💌 📃 undtagen 📃 ikke valgt	
Dagens patienter Søgeresultat Søgninger	Periode	💌 til 🛛 💌 📃 undtagen 🗌 ikke valgt	
Avanceret søgning	Orto hoveddiagnose	🔽 🔲 undtagen 📃 ikke valgt	
📶 Ny søgning 🔯 Hent 🔯 Start søgning 🗙	Orto status	💌 📃 undtagen 📃 ikke valgt	
15 års rapport			
Aktiv/passiv (i dag)			
Dansliste			

Ved at vælge kriterier på dette faneblad, kan der søges i de orto-registreringer, hvor der er et skift i ortostatus. Registreringen er kendetegnet ved den ortostatus, der er skiftet til!

OBS: Den alm. Orto søgning, søger kun i den sidste registrering for hver patient.

Kriterier

På faneblad "Patient 2", er der 3 kriterier:

OR med eller uden apparatur: finder de patienter, der på et eller andet tidspunkt har haft en ortostatus, der er defineret som enten "Med apparatur", eller Uden apparatur".

OR med apparatur: finder de patienter, der på et eller andet tidspunkt har haft en orostatus, der er defineret som "Med apparatur".

OR uden apparatur: finder de patienter, der på et eller andet tidspunkt har haft en orostatus, der er defineret som "Uden apparatur".

😡 тк2				
Eiler Rediger Vis Funktioner Handlinger Vindy	je Hjælp \infty 00	🔽 Medtag ku	n pt.	
🗄 🐟 Søg 🛛 Ny patientjournal 🔹 📆 📉 🔹 🦉	3 - 1 🗃 1 👿	V V	Σ	<u>К</u> о
Oversigt 7	Kalender Avanceret søgning	OR status indstillinger	Søgeresultat	
	(Patient) OR med / uden app	aratur 🛆		
Søgninger	🔳 (Patient) OR med / uden app	aratur : Med apparatur (6 ite	rms)	
	표 (Patient) OR med / uden app	oaratur : Uden apparatur (1 it	em)	
00				
Dagens patienter Søgeresultat Søgninger				
Avanceret søgning				
📶 Ny søgning 🔯 Hent 🔯 Start søgning 🗙				
15 års rapport				

Kopifunktionalitet

I alle standard skærmbilleder, der indeholder tabeller, er det muligt at vælge de linier, der ønskes kopieret.

CTRL-C kopierer de valgte poster til udklipsholderen. Herefter kan de valgte poster sættes ind i f.eks. Word, Excel, eller andre lignende programmer, her vist i Word.



				TK2							- 🗆 🗙	
Eiler Besiger Vis Funktioner Handlinger Vindge Hjælp 🐟 Skin/CPR-nr eller navn) 🖌 Medtag kun												
🐟 Sgg Ny gatientjournal 🔹 👿 📉	• 💽 • 🚟 👿	v 😂			v 🛃 V		Σ <u>K</u> ort vis	sning 🝷				
Oversigt 7	Kalender Avanceret søgning	Søgeresultat									×	
	Træk en kolonne on for ny grup	perina										
Søgeresultat	CDD Common Common	Eterrary (64	(A) data (AB)	ta) 64 fee - 70 fee	->							
Fuldt navn (Aftale) dato	241202-0000 Peter	Patterson 15-	31e) dato (Alta)7-2014	10:15	10:30 2412	02-0000 Pet						
Peter Patterson 15-07-2014	020501-0000 Maria	Larsen 15-				01-0000 Mar						
Maria Larsen 15-07-2014	121100-0000 Sofie	Jensen 15-				00-0000 Sofi						
Sofie Jensen 15-07-2014	010399-0000 Theodor	Sørensen 15-	07-2014			199-0000 The						
Theodor Sørense 15-07-2014	170201-0000 Peter	Petersen 15-)7-2 🕅 🗖 '	5 . (5 -				Dokun	ent1 - Word			2 🗈 – 🗆 X
Dagens patienter Seperecultat Segninger	270202-0000 Louise Dam	Skov 16-)7-2 CU CD	LUCAL IND			DECEMENT	CED EODEEA		INTENDED 100		Partha Simonana a
The second second	191211-2011 Karl Dal	Pedersen 21-)7-2		JEI DESIGI	N SIDELAYOUT	REPEREIN	CER FORSER	IDELSER GEN	INEIVISE VIS		Benche simonsen · M
Avanceret søgning	161203-0000 Josephine Dal		07-2 💼 ්	Calibri (Brg	rd - 11 -	A A Aa -	🖗 🗄 - 🗄	• 5 <u>5</u> • €≣ €	= 11 ¶			A∰a Søg −
🛅 Ny søgning 🔯 Hent 👋	190898-0000 Rebecca Dam		7-2 Saat			o abr e			8 m	RABDCCDC RABL	ABDUC ABDUCE	✓ ^{ab} _{ac} Erstat
15 års rapport 🔨			ind - 💜	, <u> </u>	- 906 X ³ X.	A • 🔽 • 🗛	• <u>=</u> = =	= = 1= • 1	9.m. [1 Normal 1 Inge	en ar Overskrift I Overskrift a	🔽 🗟 Markér *
Aktiv/passiv (i dag)			Udklipsholde	r G	Skrifttyp	e	G,	Afsnit	ra.		Typografier	G Redigering
Dagsliste			ы	2 + 1 + 1 + 1 + 2	(.	2 · i · 3 · i · 4	5 6	7 8	9 10	· · · 11 · · · 12 ·	$1 + 13 + \cdots + 14 + \cdots + 15 + \cdots + 16 + \cdots$	1 · · _ · · · 18 · · · · · · ·
Kontinuationslinier fordelt på fraser i är												
OR etatusekift i år			·									
Patienter uden aktivt behov			-									
SCOR udlæsning (oprettelsesår skal indsættes)			- 2									
CMS earning												
Bruger dennerede Standard CR rapporter			÷.									
🛅 Kalender												
🗎 Journal			1		CPR	Fornavne	Ffternsvr	(Aftale)	(Aftale) tie	d (Aftale) tid	l (Aftale) aktivitet	
🗺 Kontakter			4		CIR	I OI HAVIIC	Littinavi	dato	fra	til	(Anale) animier	
🔯 Avanceret søgning					241202-	Peter	Patterson	15-07-	10:15	10:30	241202-0000 Peter Pa	n
www.skabeloner			2		0000			2014			000501 0000 1 5	
Notifikations-skabeloner			-		020501-	Maria	Larsen	2014	12:45	13:05	Larsen	
Kontinuationsskabeloner					121100-	Sofia	Tancan	15-07-	13:00	13-15	121100-0000 Sofie	
÷			4		0000	Some	Jensen	2014	15.00	15.15	Jensen	
Aktiv patient: 190898-0000 Rebecca Dam Borg	V Klinik: Skov Skolen Behandler:	rom Rosa Mortensen	1		010399- 0000	Theodor	Sørensen	15-07- 2014	13:15	13:30	010399-0000 Theodor Sørensen	
			9 -		170201- 0000	Peter	Petersen	15-07- 2014	14:00	14:40	170201-0000 Peter Petersen	
					270202- 0000	Louise Dam	Skov	16-07- 2014	10:15	10:35	270202-0000 Louise Dam Borg	
			-		191211- 2011	Karl Dal	Pedersen	21-07- 2014	09:15	09:30	191211-2011 Karl Da Pedersen	L .
			6		161203-	Josephine Dal	Pedersen	21-07- 2014	09:30	09:45	161203-0000 Josephir Dal Pedersen	ie
			10 -		190898- 0000	Rebecca Dam	Borg	21-07- 2014	10:45	11:00	190898-0000 Rebecca Dam Borg	
			SIDE 1 AF 1	102 ORD	DANSK						R = R -	+ 116%

Reporting Services

I TK2 udskrives **Samlet journal** go underjournaler i Reporting services. Der kan dog efter ønske stadig udskrives egne rapporter i Crystal Report.

🖳 TK2 journal rapport – 🗖 💌											
	🗐 🔜 - 🗌 Who	le Page 👻		Find Next							
		, er uge									
	-										
11 23	1 62	Blåbæ	er Skolen test H	Kommunale Tand	pleje						
T COS			Pe	ter Petersen, 170203	-0000						
		Patientjourna									
Navn	Peter Petersen		Cpr	170203-0000							
Adresse	Skolegade 10	9866 Sdr. Karius	Fødselsdato	17-02-2003							
	Beskyttet		Patient	Ja							
Skole	Sdr. Karius Skolen		Privat tandlæge	Nej							
Klasse	/B		Primær klinik Rebædler	Blabær Skolen							
Kan	PT	Kontoldiefe	benanoler	rusa mortensen							
TIf privat		Hermeliat									
Tif, mobil											
T If. arbejde	70274950										
E-mail											
		Kommentar									
Kommentar											
Kommentar											
(araie)		Familieforhold									
		Kontinuation									
15-07-2014	rom Patient er	opdateret									
15-07-2014	rom Patient er	opdateret									
15-07-2014	rom Dokumen	t er oprettet									
20-01-2012	bes 8±8				ĸ						
20-01-2012	bes 6±6				ĸ						
20-01-2012	bes 6+				ĸ						
20-01-2012	bes U3+	is or medical - Affalia 12.01	2012 10:00 61 1	0:15 or medicat fil	K						
12-01-2012	Ankomm	ef	-2012 10:00 til 11	o.ro er ændret til	^						
12-01-2012	bes Oprettet a	ftale : Ny aftale oprettet 12	2-01-2012 10:00	til 10:15	A						
04-07-2011	bes Oprettet C	DR: Retention									
01-08-2011	bes Oprettet a	ftale : Ny aftale oprettet 0	1-08-2011 08:15	til 08:30	A						
27-04-2009	bes Operations	tet : Aitale er slettet 05-05 ftale : Ny aftale oprotect 0	-2009 11:15 bl 11 5.05.2009 11:15 bl	1:30	A						
27-04-2009	bes Oprettet a	ftale : Ny artale oprettet 0:	4-02-2009 13:45	til 14:00	A						
11-12-2008	bes Oprettet a	ftale : Ny aftale oprettet 1	1-12-2008 15:001	til 15:15	A						
10-12-2008	bes OR rettet	ORerændret til 'Aktiv'									
10-12-2008	bes Oprettet 0	R:									
Side 1 af (3	Udskreve	t af SQLT 02\TK2	Admin, 15. juli 2014	12:03						
					Luk rapport						
					Marcraphon						



Crystal Reports integration



Flere af vores kunder vil gerne have mulighed for at foretage mere avancerede søgninger, end der kan foretages med **Avanceret søgning**, andre har haft ønsker om at kunne lave et andet layout, end **Avanceret søgning** giver mulighed for.

For at gøre løsningen så fleksibel som muligt, har vi indført 2 forskellige måder at integrere Crystal Reports rapporter på:



1) Crystal Reports skabelon, der kan vedhæftes en Avanceret søgning

2) Crystal Reports stand-alone rapport, der kan benyttes direkte uden at oprette en Avanceret søgning



For at kunne oprette sine egne Crystal Reports rapporter, kræves produktet Crystal Reports XI, der kan købes i almindelige software forretninger.

DSI DATA lægger nogle Crystal Reports eksempler på hjemmesiden, som kan downloades og implementeres i TK2, disse kan man evt. selv arbejde videre på.



Crystal Reports rapport generator er ikke omfattet i TK2 supportaftalen, kunder, der ønsker hjælp fra DSI DATA til at oprette eller ændre Crystal Reports rapporter, skal lave en særskilt aftale med DSI DATA herom.

Oprettelse af Crystal Reports skabelon:

For at oprette en ny skabelon kræves Crystal Reports XI. Brug af Crystal Reports produktet gennemgås ikke her, dog skal det oplyses, at der er oprettet et view på TK2 databasen 'CU_AvanceretSogning_medIDfelter', som indeholder alle de tilgængelige felter, der kan benyttes i den avancerede søgning.

Crystal Reports rapporter hentes ind i TK2 på følgende måde:

Indlæsning af Crystal Reports skabelon i TK2:

På hovedskærmbilledet åbnes skærmbilledet 'Skabeloner'.

Klik på 'Ny skabelon', eller tryk ALT+N.

Åbn		? ×
<u>S</u> øg i:	🔁 Egne CrystalReports 🗨 🖨 📸 📰 🗸	
Seneste dokumenter Skrivebord	 CR1_Adgangskodeoversigt.rpt CR3_Licenshavere.rpt CR4_Comboboks-indhold.rpt CR5_Hvem laver hvad.rpt CR6_Mødekodeoversigt.rpt CR7_Patienter uden scorkort iår.rpt CR8_Udeblevne patienter uden ny aftale.rpt InterneFlytninger.rpt KariesFordeltPåTænder.rpt Report2.rpt Report3.rpt TK2-Dagsliste.rpt 	
Metværkssteder	Filgavn: i Filgype: Crystal Report skabeloner (*. rpt)	Å <u>b</u> n inuller

Følgende dialogboks vises:

Filtype skiftes til 'Crystal Report skabeloner for at få vist oversigten'.



Skabelonens navn	Fil navn 4	Kategori	Må autojournaliseres	Indeholder flere poster	Personale	Personaletype	Klinik
Beskrivelse							
Klik her for at tilføie							
Dagsliste	Dagsliste.rpt	CR skabelon					
		Navn	Beskrivelse				
OR-vis, besked til hj	0-17.dot	Mødekortskabelo	forskellige mødek				
		BrevSkabelon	forskellige breve				
UP-små	3xup - forældrebr	Mødekortskabelo	mødekort				
		Brevskabelon	breve				
UP-store	3xUP - store.dot	Labelsskabelon	Labels				
		CR rapport	CR stand alone ra				
adresselabel3	adresselabel3.dot	CB skabelon	CB kan vedbæfte	~			
		Chronitabolon	off Rain Foundation				
AMTSSPECIALTA	AMTSSPECIALT	BrevSkabelon					

Crystal Report skabeloner har fil betegnelsen .rpt. Afhængig af hvilke Windows indstillinger, der er valgt, er det ikke sikkert, at fil betegnelsen kan ses.

Vælg den ønskede 'Crystal Reports skabelon'

For at systemet skal opfatte den valgte skabelon som Crystal Reports skabelon, skal 'Kategori' sættes til CR skabelon.

Hvis man ønsker, at ændre i layoutet på en Crystal Reports skabelon, kan dette ske ved at dobbeltklikke direkte på den ønskede skabelon i oversigten. Skabelonen åbner så i Crystal Reports værktøj (hvis det er installeret). Den rettede skabelon gemmes og skal indlæses i TK2 på ny. Sig ja til at overskrive den eksisterende skabelon.

Tilknyt Crystal Reports skabelon til en 'Avanceret søgning':

Hent en 'Avanceret søgning'. Både de brugerdefinerede og standardsøgningerne kan benyttes. Man kan også oprette en ny 'Avanceret søgning'.



Tilknyt kun en Crystal Reports skabelon til en type 'Avanceret søgning', der leverer de ønskede data.

En Crystal Reports skabelon, der skal vise en dagsliste, bør kun tilknyttes en aftalesøgning. En behovssøgning vil fx ikke nødvendigvis have data til at fylde rapporten med.

Kalender	Avanceret sø	igning										
🚜 - 🗓 🔓	Søg efter	: Pers	oner		💌 🗹 Begr	ænset sø	gning Ti	knyt CR ska	abelon:		¥	
1 Patient 1	2 Patient 2	3 Aftaler	4 Beboy	5 Orto	6 Ortostatus skift	7 Scor	8 Notat	9 Koptipu	ation	Navn		lingslinier
<u> </u>			TDEHOV	2010		7,000	ONOCAC	<u>- 2</u> Kondina	adon	Behov		
Apgiviet r	avo til søgnin	nen								DadslisteNy		
Hingit oct	ia in a segnin	igon								Dagsliste2		
CPR								undtagen	📃 ik	Report3		
Fornavn								undtagen	📃 ik	ke valgt		

I den avancerede søgnings værktøjslinie, er der oprettet en ny valgliste 'Tilknyt CR skabelon, her vises alle tilgængelige Crystal Reports skabeloner.



Vælg den ønskede Crystal Reports skabelon.

For at give mere plads i værktøjslinien, er teksten for antal søgeresultater ændret. Hvis man vil se hvor mange søgeresultater, der vises, når man sætter hak i 'Begrænset søgning', kan man holde musen over checkboksen, så vises en tiptekst med den ønskede information.



Benyt den avancerede søgning med den tilknyttede Crystal Reports skabelon

Den avancerede søgning er nu klar til brug med den tilknyttede Crystal Reports skabelon.

Det er muligt at gemme den avancerede søgning med den tilknyttede skabelon, klik på 'Gem', eller tryk ALT+M.

Udfør søgningen ved at klikke på 'Start søgning'

I stedet for det fra TK2 så velkendte søgeresultat, vises resultatet i den valgte Crystal Reports skabelon.

Når den avancerede søgning er gemt med en tilknyttet Crystal Reports skabelon, er det muligt fremover at køre den direkte fra oversigten og få resultatet vist i den valgte Crystal Reports skabelon.



De handlinger, der normalt kan udføres på søgeresultatet, kan IKKE foretages fra en CrystalReports skabelon. Fx er det ikke muligt, at foretage multibooking, hvis søgeresultatet foreligger i en Crystal Reports skabelon.

Hvis man ikke længere ønsker at benytte den valgte Crystal Reports skabelon til sin avancerede søgning, kan man enten fjerne den igen, eller der kan vælges en anden skabelon.

Samme Crystal Reports skabelon kan benyttes til flere avancerede søgninger.

Crystal Reports rapport

Hvis man ikke er i stand til at finde de ønskede data vha. de muligheder, den avancerede søgning giver, er det muligt at oprette en Crystal Reports rapport, der laver et opslag direkte i TK2s database.



Som allerede nævnt, er brug af Crystal Reports ikke omfattet af support aftalen. Oprettelsen af rapporter gennemgås derfor ikke her, men vi skal gøre opmærksom på, at det kun er en opgave for eksperter!

Indlæsning af Crystal Reports rapport i TK2:

Foregår på samme måde som for Crystal Reports skabeloner (se ovenfor).

Som kategori vælges CR rapport. Rapporten kan rettes direkte ved at dobbeltklikke, som beskrevet ovenfor. Rapporten er klar til brug med det samme. I oversigten over de avancerede søgninger, er der oprettet en ny fane 'CR rapporter'. Her vises Crystal Reports rapporterne

Moduler

Modulerne **Betaling**, **Borgerbooking**, **Serviceskyen** (§60) beskrives i særskilte vejledninger.