

# Opus Online Client

Installasjon- og konfigurasjonsveiledning



MAKING IT SIMPLE

Sida 1 av 11

## Installasjonsveiledning - Opus Online Client

Opus Online Client er programmet hvor man administrerer sine innstillinger for e-timeboken. Den består av en klientdel og en windowstjeneste som håndterer synkronisering av ledige timer mellom Opusdatabasen og bookingsiden (opusdentalonline.com).

**Vi anbefaler at du installerer Opus Online Client på server/hovedmaskin da denne alltid står på.** Online Client kan kjøres uten administratorrettigheter, men administrasjon av tjenesten krever administratorrettigheter.

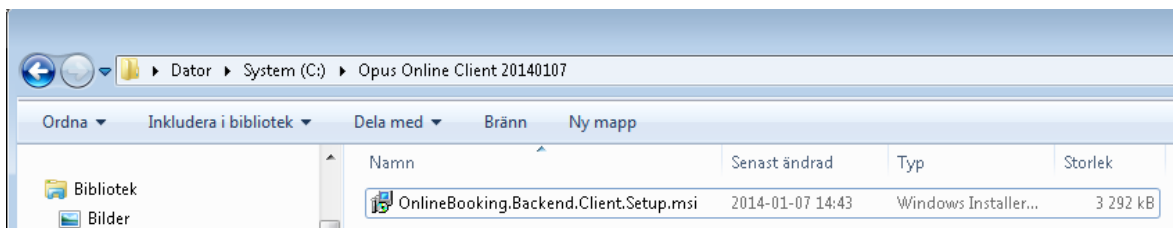
**Dersom det skal være flere e-timebok kontoer på én og samme server – kontakt teknisk support!** Det vil si om det skal være flere på klinikken som skal benytte Opus e-timbok med forskjellig kontonøkler.

### Installere Opus Online Client på server/hovedmaskin

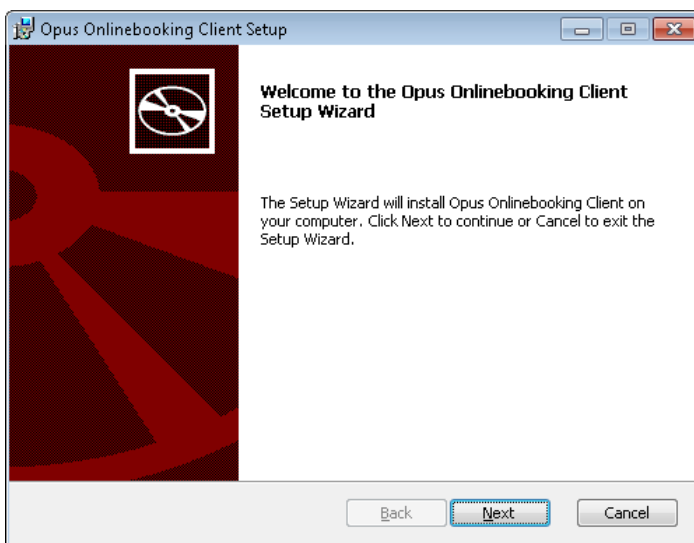
1. Start installasjonen ved å klikke på .msi-filen (OnlineBooking.Backend.Client.Setup.msi)

### Installere Opus Online Client på server/hovedmaskin

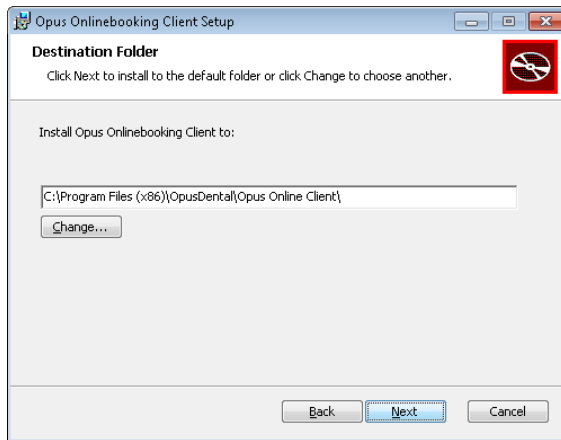
1. Start installasjonen ved å klikke på .msi-filen (OnlineBooking.Backend.Client.Setup.msi)



2. Klikk Next.



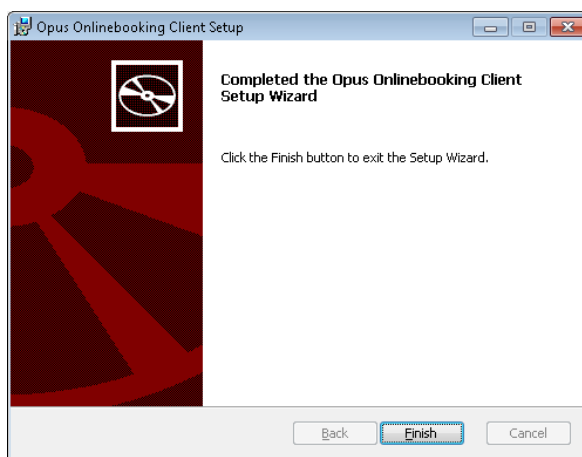
### 3. Klick Next




### 4. Klick Install

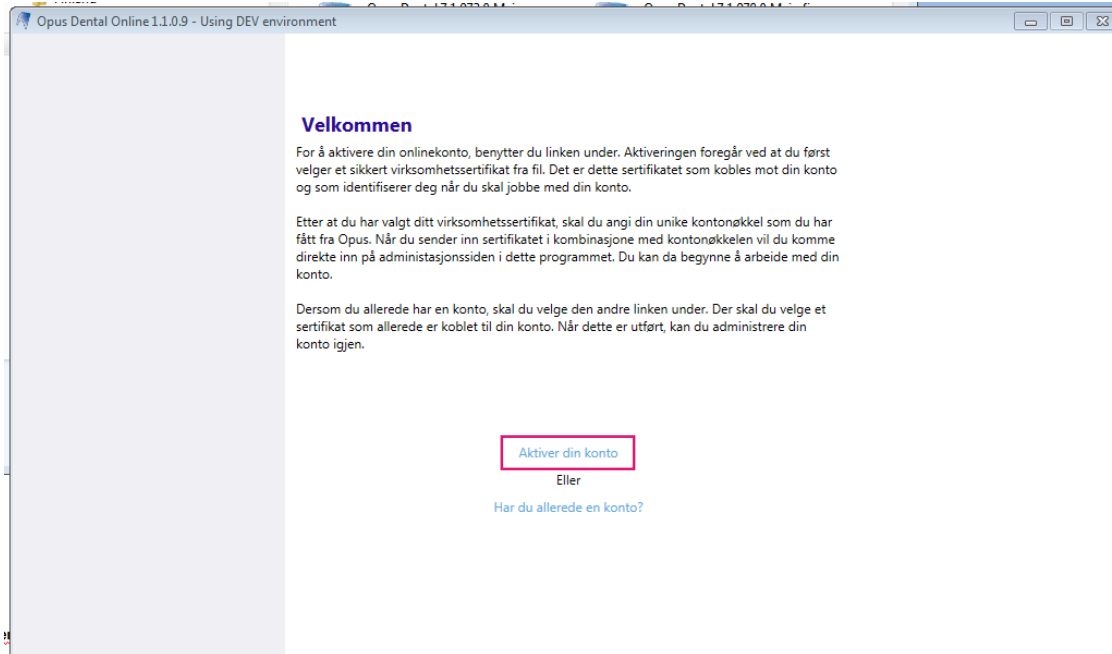


### 5. Klick Finish



## Aktivere kontoen

6. Åpne Opus Online Client via startknappen 
7. Klikk på **Aktiver din konto**



8. Angi servernavn, databasenavn, brukernavn = sa og passordet for databasen.

## Aktiver konto

Hent sertifikat    Velg sertifikat    **Aktiver**

### Hent sertifikate fra database


Servernavn	<input type="text" value="ainai7OPUS"/>
Databasenavn:	<input type="text" value="opus"/>
Brukernavn	<input type="text" value="sa"/>
Passord:	<input type="password" value="••••••"/>
<input type="button" value="Test tilkobling"/>	

### Hent sertifikat fra fil


Sti:	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Passord:	<input type="password"/>	
<input type="button" value="Legg til i listen"/>		

## Hent sertifikat fra fil


I velkomstmailen har du fått tilsendt et sertifikat som ligger som et vedlegg.

Det ser slik ut:  20171207\_9612ca3bf7ad4a4c9553c1d1c1196ca1.pfx

Sertifikatet må du lagre på den maskinen du skal installere Online Klienten på, evt en minnepenn. For å lagre; høyreklikk på filen i mailen og velg «Lagre som». Velg et sted på maskinen som du husker.

Klikk på knappen med prikker  for å velge sertifikat, det ligger der du lagret det på maskinen. Deretter, legg inn passord og klikk **Legg til i listen**.

### Hent sertifikat fra fil

Sti:  

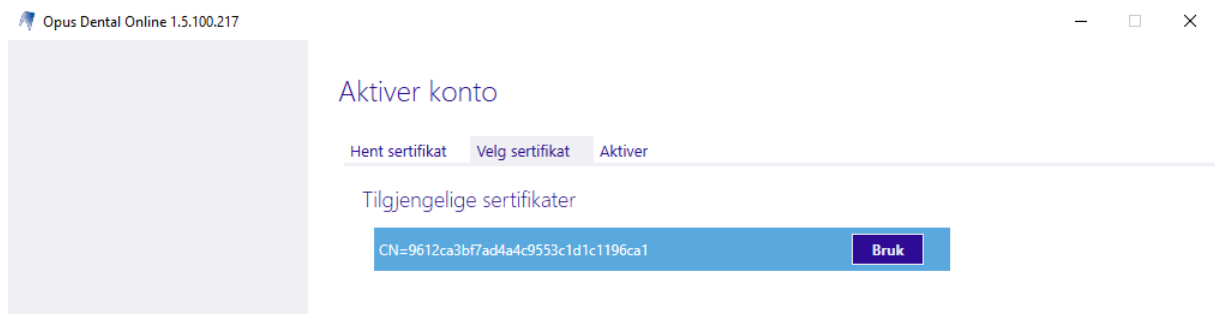
Passord:

**Legg til i listen**

## Velg sertifikat

- Klikk **Bruk** på det sertifikatet som skal brukes (det kan stå flere sertifikater her dersom det er lagt til flere på klinikken).

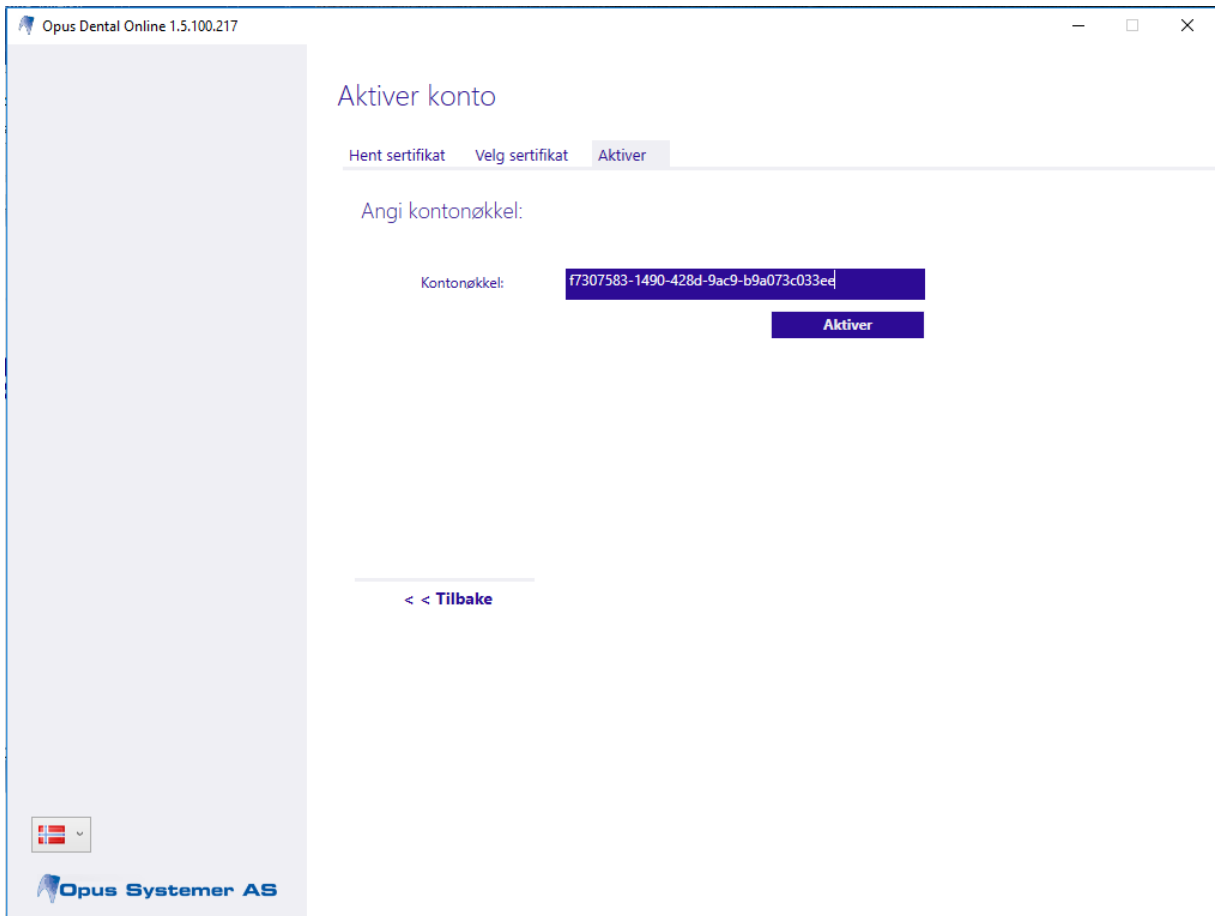
**OBS:** Det er viktig å ta vare på sertifikatet dersom du får behov for å reinstallere Opus Online Client.



Klikk på **Neste>>**

## Legg inn kontonøkkel

1. Legg inn den **kontonøkkelen** du har fått i velkomst e-posten for e-timebok og klikk **Aktivere**.



Opus Dental Online 1.5.100.217

### Aktiver konto


Hent sertifikat   Velg sertifikat   **Aktiver**

Angi kontonøkkel:

Kontonøkkel:

**Aktiver**

< < Tilbake

 Opus Systemer AS

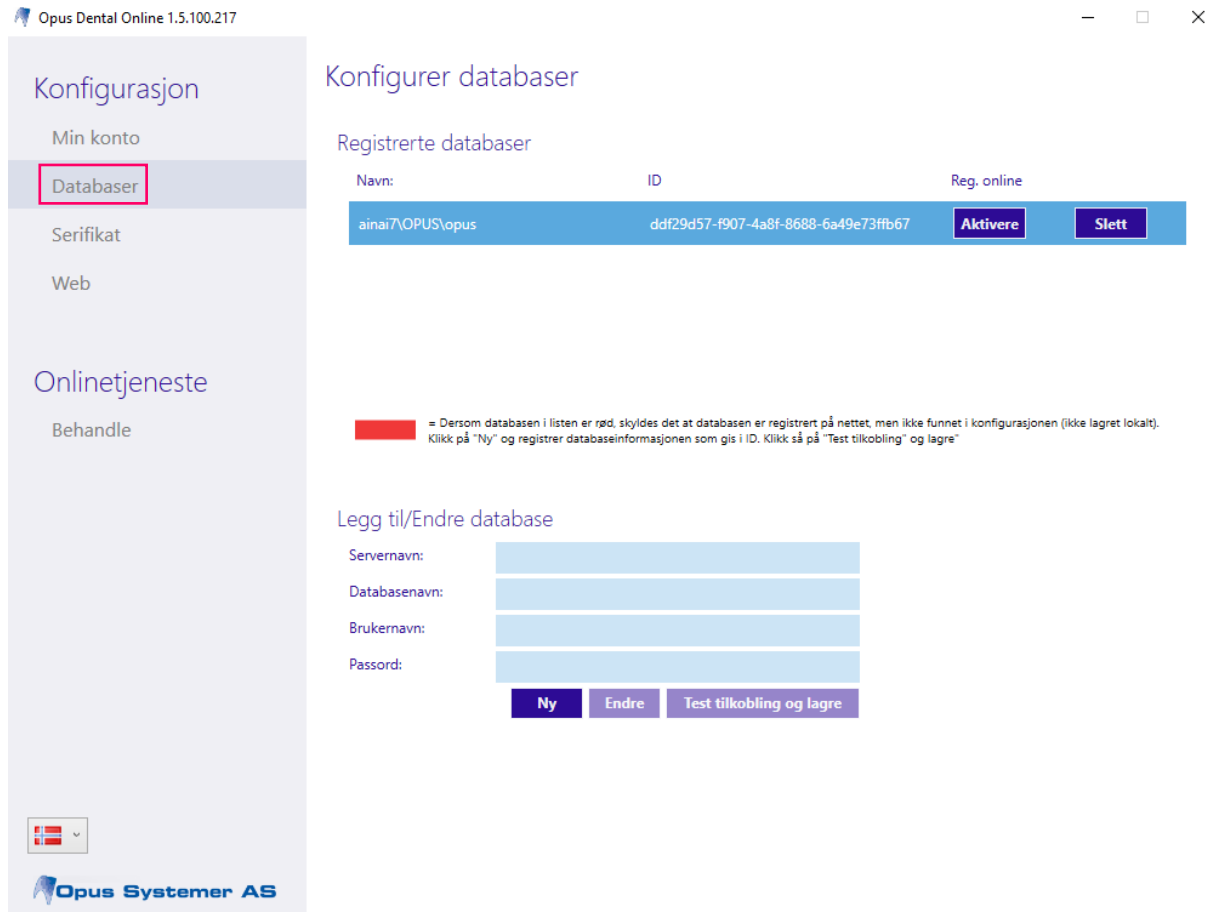


## Konfigurere Opus Online Client

Når du har aktivert din konto må det gjøres innstillinger i klienten for å komme i gang.

### Databaser

Klikk på databaser og **aktiver** den databasen som skal benyttes til e-timeboken.



Opus Dental Online 1.5.100.217

Konfigurasjon

- Min konto
- Databaser**
- Serifikat
- Web


Onlinetjeneste

- Behandle

Konfigurer databaser

Registrerte databaser

Navn:	ID	Reg. online
ainai7\OPUS\opus	ddf29d57-f907-4a8f-8688-6a49e73ffb67	<b>Aktivere</b> <b>Slett</b>

 = Dersom databasen i listen er rød, skyldes det at databasen er registrert på nettet, men ikke funnet i konfigurasjonen (ikke lagret lokalt).  
Klikk på "Ny" og registrer databaseinformasjonen som gis i ID. Klikk så på "Test tilkobling" og lagre"

Legg til/Endre database


Servernavn:


Databasenavn:

Brukernavn:

Passord:

**Ny** **Endre** **Test tilkobling og lagre**





## Online tjenesten

1. Gå til **Behandle** og klikk **Start onlinetjenesten**.

Opus Dental Online 1.5.100.217

**Konfigurasjon**

- Min konto
- Databaser
- Serifikat
- Web


**Onlinetjeneste**

- Behandle

### Behandle onlinetjenesten

Servicenavn	Status
OpusOnline f7307583-1490-428d-9ac9-b9a073c033ee	Tjenesten stoppet/avinstallert

Start onlinetjenesten
Stopp onlinetjenesten



2. Tjenesten tester konfigurasjonen i forkant og endrer alle tre **statusene til grønt OK**.

Opus Dental Online 1.5.100.217

**Konfigurasjon**

- Min konto
- Databaser
- Serifikat
- Web

**Onlinetjeneste**

- Behandle

### Behandle onlinetjenesten

Servicenavn	Status
OpusOnline f7307583-1490-428d-9ac9-b9a073c033ee	Tjenesten kjører

Start onlinetjenesten
Stopp onlinetjenesten

Tester før start

Konfigurasjon	OK
Data synkronisering	OK
Backend server...	OK

Ytterligere innstillinger må gjøres senere i både Online Clienten og i Opus. Se instruksjon «Steg 2 – Innstillinger Opus Online Client» og «Steg 3 – Innstillinger Opus Dental».

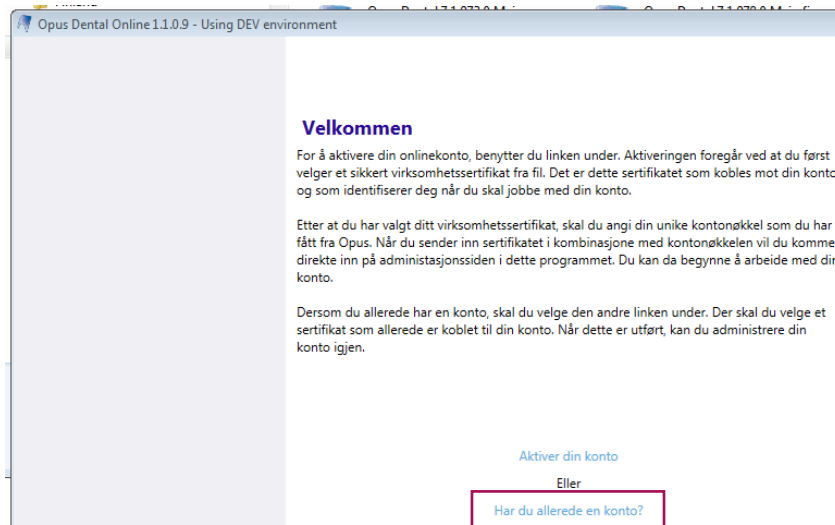


## Installere Opus Online Client på en annen maskin

NB! Tjenesten Online Client kan bare være aktivert på en maskin av gangen. Hvis dere flytter programmet fra en server til en annen MÅ dere stenge av/stoppe tjenesten i programmet FØR dere starter den igjen på en annen maskin.

**OBS:** Husk å lagre konfig filen for sikkerhetsskyld. Les hvordan dette gjøres på side 11.

1. Installere Online Client, følg punkt 1-5
6. Åpne Opus Online Client
7. Velg «Har du allerede en konto?»



8. Skriv inn servernavn, databasenavn, brukernavn og passord (SA innlogging)
9. Klikk på Test tilkobling

Aktiver konto

Hent sertifikat    Velg sertifikat    Aktiver

Hent sertifikate fra database

Servernavn:

Databasenavn:

Brukernavn:

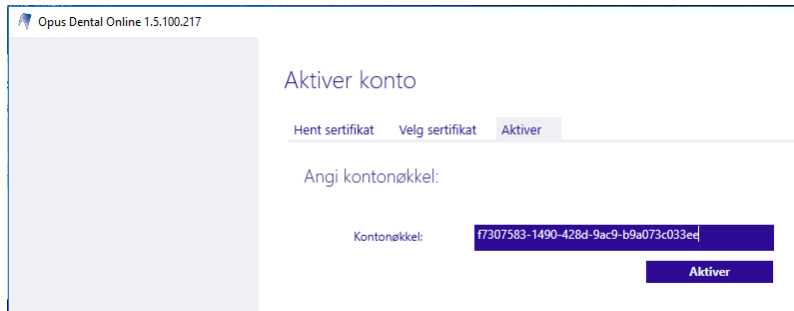
Passord:

Hent sertifikat fra fil

Sti:

Passord:

10. Klikk på **Aktiver**, her må man velge samme kontonøkkel som ble brukt ved førstegangsinstallasjon (tilsendt i oppstartsmail)

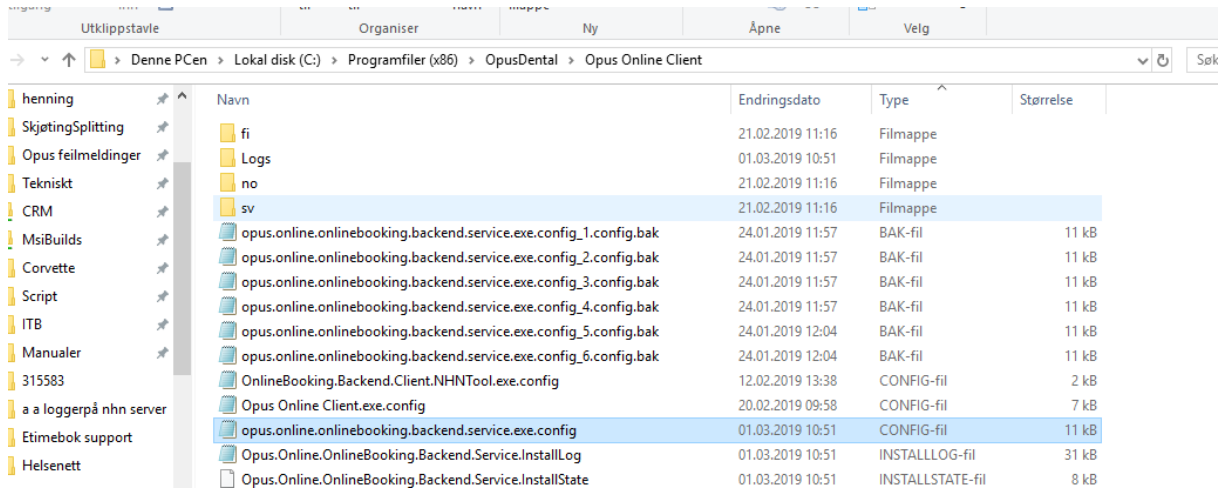


11. Nå skal alt være klart til å administrere e-timeboken fra den nye klienten



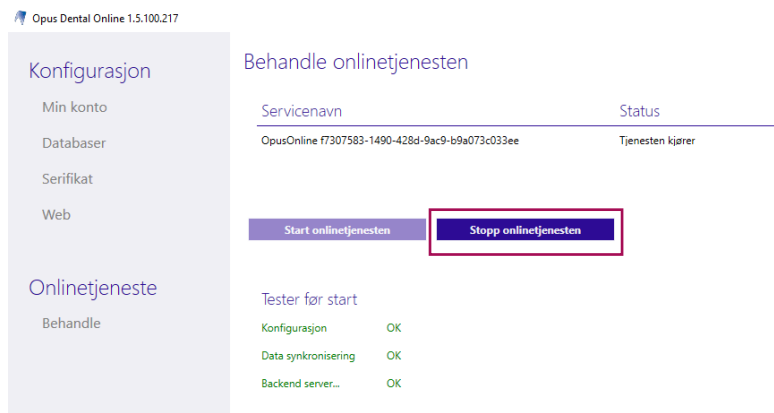
## Ved oppdatering av Opus Online Client til nyere versjon eller ved flytting av Client fra en maskin til en annen

1. Husk å lagre konfig filen (for sikkerhetsskyld) Her ligger alle innstillingene i Clienten og skulle det skje noe er det fint å ha denne som backup > denne ligger her:



Navn	Endringsdato	Type	Størrelse
fi	21.02.2019 11:16	Filmappe	
Logs	01.03.2019 10:51	Filmappe	
no	21.02.2019 11:16	Filmappe	
sv	21.02.2019 11:16	Filmappe	
opus.online.onlinebooking.backend.service.exe.config_1.config.bak	24.01.2019 11:57	BAK-fil	11 kB
opus.online.onlinebooking.backend.service.exe.config_2.config.bak	24.01.2019 11:57	BAK-fil	11 kB
opus.online.onlinebooking.backend.service.exe.config_3.config.bak	24.01.2019 11:57	BAK-fil	11 kB
opus.online.onlinebooking.backend.service.exe.config_4.config.bak	24.01.2019 11:57	BAK-fil	11 kB
opus.online.onlinebooking.backend.service.exe.config_5.config.bak	24.01.2019 12:04	BAK-fil	11 kB
opus.online.onlinebooking.backend.service.exe.config_6.config.bak	24.01.2019 12:04	BAK-fil	11 kB
OnlineBooking.Backend.Client.NHNTTool.exe.config	12.02.2019 13:38	CONFIG-fil	2 kB
Opus Online Client.exe.config	20.02.2019 09:58	CONFIG-fil	7 kB
opus.online.onlinebooking.backend.service.exe.config	01.03.2019 10:51	CONFIG-fil	11 kB
Opus.Online.OnlineBooking.Backend.Service.InstallLog	01.03.2019 10:51	INSTALLLOG-fil	31 kB
Opus.Online.OnlineBooking.Backend.Service.InstallState	01.03.2019 10:51	INSTALLSTATE-fil	8 kB

2. Stopp tjenesten i clienten og avslutt Opus Online Client



Opus Dental Online 1.5.100.217

Konfigurasjon

- Min konto
- Databaser
- Serifikat
- Web

Onlinetjeneste

- Behandle

Behandle onlinetjenesten

Servicenavn	Status
OpusOnline f7307583-1490-428d-9ac9-b9a073c033ee	Tjenesten kjører

Start onlinetjenesten    **Stopp onlinetjenesten**

Tester før start

- Konfigurasjon OK
- Data synkronisering OK
- Backend server... OK

3. Oppdater til nyere versjon/Installer Client på ny maskin
4. Start clienten
  - a. Skulle innstillingene dere hadde være borte når du starter clienten på nytt kan man legge tilbake lagret konfig fil. Ring din tekniker eller teknisk support hos Opus for hjelp til dette.

# OPUS E-TIMEBOK

Innstillinger i Opus Online Client



# Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse .....	2
Opus Online Client .....	3
Web konfigurasjon.....	3
Klinikker .....	4
Behandlere .....	6
Opprette underdomene .....	6
Fleksibilitet .....	9
Media.....	13
SMS .....	18
Avansert.....	20

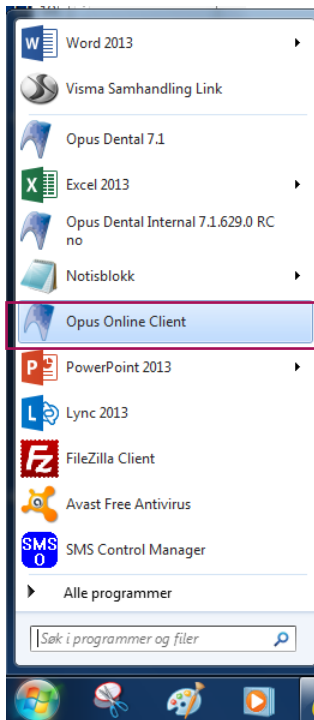
# Opus Online Client

Opus Online Client er programvaren som foretar synkroniseringen mellom timeboken i Opus og e-timeboken på internett. Programvaren er installert på klinikkens server eller hovedmaskin da den alltid skal være på.

## Web konfigurasjon

Om du ikke vet hvilken maskin Opus Online Client er installert på, ta kontakt med din lokale tekniker.

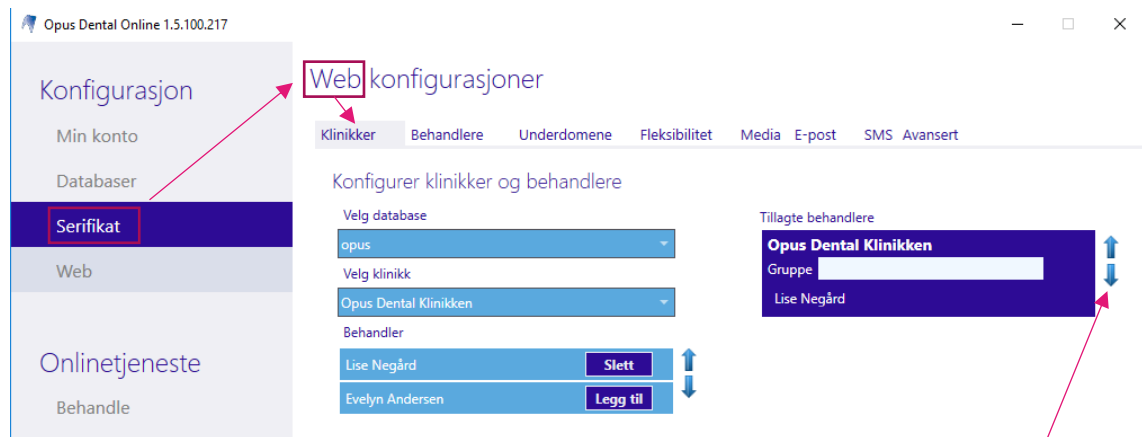
- Åpne Opus Online Client i Windows programmeny



## Konfigurasjon – Web > Klinikker

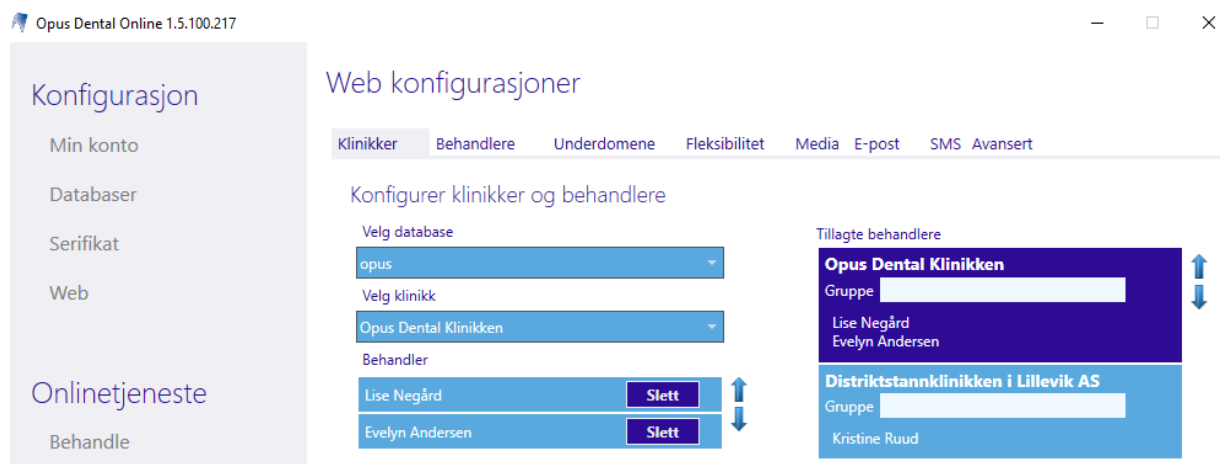
Her legger du til klinikkene og behandlerne som skal kunne publisere sin timebok til e-timeboken.

1. Klikk på **Web** og arkfanen **Klinikker**
2. Klikk på menyen **Velg database** og velg din database
3. Klikk på menyen **Velg klinikk** og velg klinikk. Behandlerne som tilhører denne klinikken vises
4. Klikk på **Legg til** for å velge behandlerne
5. Gjenta om det finnes flere klinikker i databasen



Behandlerne som er lagt til vises på høyre side. Om behandlerne ikke vises under "Valgte behandlere" så vil de ikke kunne publisere sin timebok til e-timeboken.

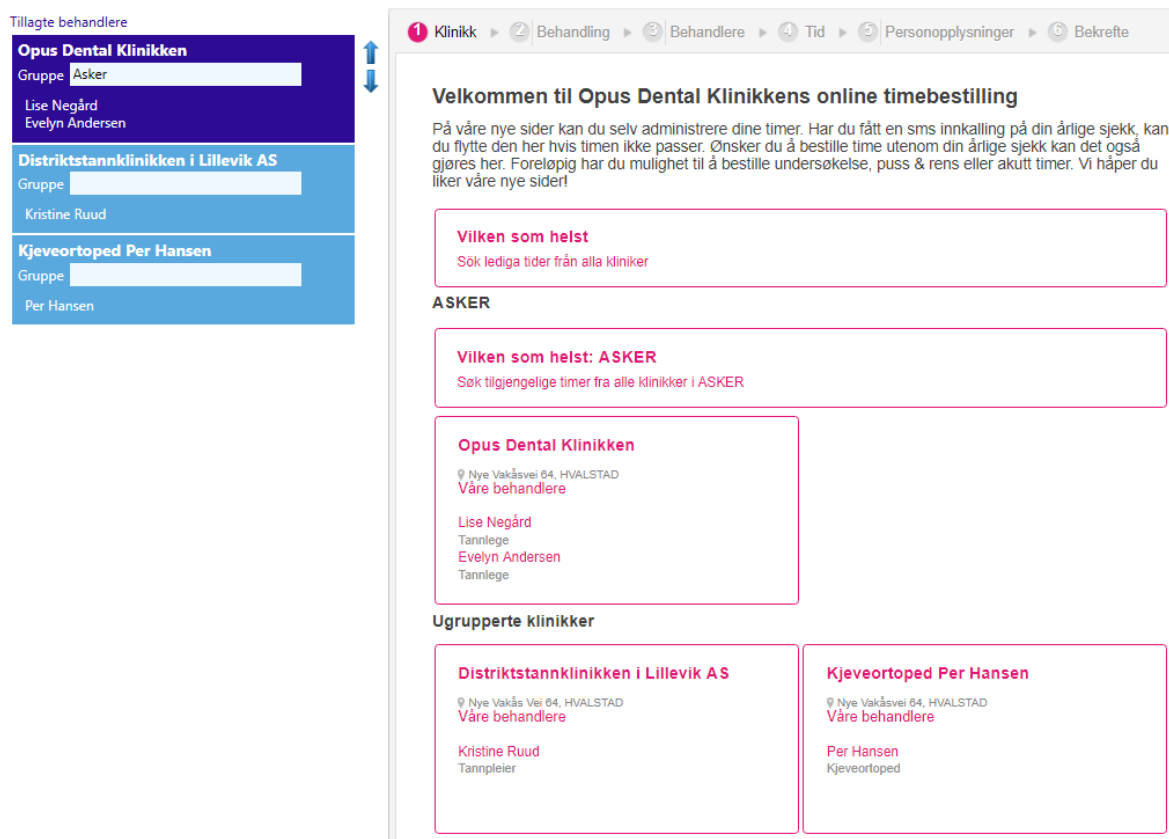
6. Sorter visningsrekkefølgen for behandlerne og klinikker >> bruk pilene opp/ned



7. Klikk på **Lagre**

## Grupper

Om man ønsker å gruppere klinikkene kan man gjøre det i feltet **Gruppe**



The screenshot shows the 'Tillegte behandlere' (Added practitioners) sidebar on the left and the main booking page on the right. The sidebar lists three clinics with their respective group names: 'Opus Dental Klinikken' (Gruppe: Asker), 'Distriktstannklinikken i Lillevik AS' (Gruppe: ), and 'Kjeveortoped Per Hansen' (Gruppe: Per Hansen). The main page shows a breadcrumb trail: 1 Klinik > 2 Behandling > 3 Behandlere > 4 Tid > 5 Personopplysninger > 6 Bekrefte. The main content area is titled 'Velkommen til Opus Dental Klinikken online timebestilling' and includes a welcome message, a search box for 'Vilken som helst' (Any), and a section for 'ASKER' with a search box for 'Vilken som helst: ASKER'. Below this, there are three boxes for 'Ugrupperte klinikker' (Ungrouped clinics): 'Opus Dental Klinikken' (listing Lise Negård and Evelyn Andersen), 'Distriktstannklinikken i Lillevik AS' (listing Kristine Ruud), and 'Kjeveortoped Per Hansen' (listing Per Hansen).

Grupperer man bare noen klinikker vil de øvrige vises under "Ugrupperte klinikker" på bestillingssiden på internett. Vi anbefaler derfor å gruppere alle klinikker om man ønsker å bruke denne funksjonen.



## Konfigurasjon – Web > Behandlere

Under arkfanen Behandlere kan du legge til bilde og tekst for hver enkelt behandler.

1. Klikk på  for å legge til bilde og  for å fjerne bildet
2. Legg til eventuell tekst for behandleren og klikk på **Lagre**

Opus Dental Online 1.11.2.1

**Konfigurasjon**

Min konto

Databaser

Serifikat

API-tilgangsrettigheter

Web

**Onlinetjeneste**

Behandle

### Web konfigurasjoner

Klinikker **Behandlere** Underdomene Flexibilitet Media E-post SMS Avansert


Legg til profilbilde og egen tekst for behandler


Velg database


messe2018aina


Velg klinikk

Distriktstannklinikken i Lillevik



 **Kristine Ruud**  
Nyдалen - Tannpleier  
Kristine Ruud har jobbet hos oss siden 2014.



 **Lise Negård**  
National - Tannlege Lise Negård startet klinikken i 2004.

**\* Maks størrelse per opplastede profilbilde er 25 MB**

**Tilbakestill** **Lagre** **Administrer behandlers samtykke**

Administrer personlig samtykke for behandlere				
Navn på behandler	Navn på klinikken	Profil bilde	Behandlerens tittel	
Kristine Ruud	Distriktstannklinikken i Lillevik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Lise Negård	Distriktstannklinikken i Lillevik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hanne Wildahl	Tannlege Hanne Wildahl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Anne Hansen	Kirurg Anne Hansen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### GDPR oppdateringer

Det er lagt til samtykke bekreftelse i portalen ved timeregistrering i E-timeboken. Hver behandler må også selv samtykke til at evt. Profilbilde og tittel kan bli publisert. Dette gjøres ved å klikke på knappen "Administrer behandlers samtykke" og hake av i Opus Online Client.

Innstillingene gjør at behandlerens profil bilde og tittel ikke kan synes i portalen uten behandlerens samtykke.

## Konfigurasjon – Web > Underdomene

### Opprette underdomene

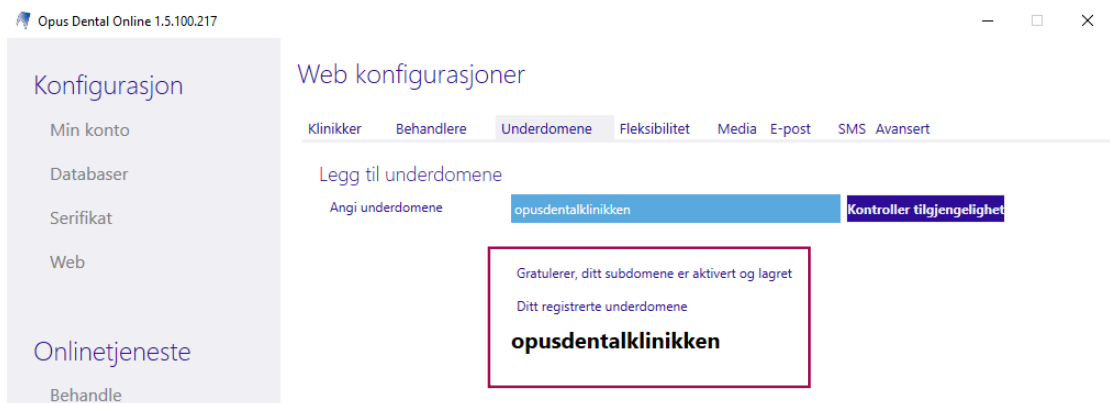
E-timeboken legges på adressen: "klinikknavn".opusdentalonline.com

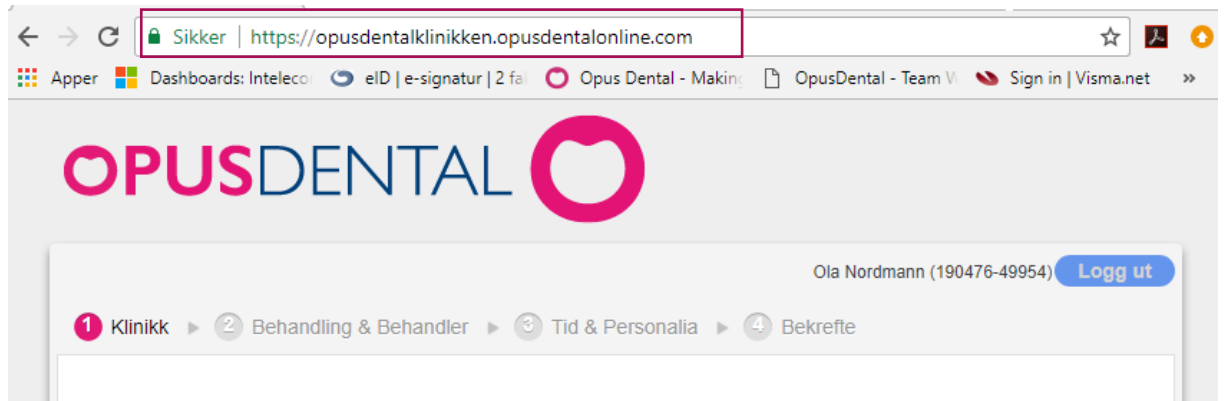
- Klikk på arkfanen **Underdomene** for å oppdette et underdomene
- Angi det ønskede underdomene (klinikknavn anbefales)  
Jeg velger å kalle mitt underdomene for "**opusdentalklinikken**" og klikker så på **kontroller tilgjengelighet** og **Lagre** (dersom angitt underdomene er opptatt må det oppgis et annet navn)



Adressen til e-timeboken blir da: **opusdentalklinikken.opusdentalonline.com**.

Du lager dermed et eget underdomene som blir en del av webadressen til klinikkens bestillingsside. Denne linken benyttes for å komme til klinikkens bestillingsside. Har klinikken en egen hjemmeside legges linken inn der.





Underdomene kan endres senere dersom det er nødvendig.

## Konfigurasjon – Web > Fleksibilitet

Klikk på fanen **Fleksibilitet** for generelle innstillinger på e-timeboken. Merk at disse innstillingene kun er grunninnstillinger. For å få e-timebok til å virke er det flere oppsett som må settes opp i Opus Dental. Se egen veiledning.

Opus Dental Online 1.5.100.217

**Konfigurasjon**

Min konto


Databaser

Serifikat

Web

**Onlinetjeneste**

Behandle

 ▼

**Opus Systemer AS**

**Web konfigurasjoner**

Klinikker   Behandlere   Underdomene   **Fleksibilitet**   Media   E-post   SMS   Avansert

**Fleksible innstillinger**

**Allmenne innstillinger**

- Visning av timeavtaler aktivert
- Innlogging aktivert
- SMS-login enabled
- Ny timeavtale krever innlogging
- Bestilling i helg aktivert
- Bruk E-post/SMS-kode bekreftelse
- Aktiver vedlikeholdsinnstilling
- Publicera på 'Boka Vård'
- Publisert på "Opus Dental online"
- Pasientmerknad aktivert
- Vis valg 'Alle behandlere'
- Vis valg 'Alle klinikker'
- Hoppe over bekreftelse

**Registrer innstillinger**

- Adresse 1 aktivert
- Adresse 2 aktivert
- Postnummer aktivert
- Mobilnummer aktivert
- E-post aktivert
- Kampanjekode aktivert

**Registreringsrekkefølge**

Bruk kombinert visning

**Steg 1**

- Klinikk
- Behandlere
- Behandling

**Steg 2**

- Klinikk
- Behandlere
- Behandling
- Time

**Steg 3**

- Klinikk
- Behandlere
- Behandling
- Time

**Steg 4**

- Klinikk
- Behandlere
- Time

**Endre registreringsinnstillinger**

- Ny timeavtale aktivert
- Endre time aktivert
- Avbestilling aktivert
- Tillat endring av time uten forhåndslogret timeavtale
- Tillat avbestilling uten forhåndslogret timeavtale
- Registrer flytting i journalen
- Registrer avbestilling i journalen

Frist for endring av timeavtale

Timer fra registrering av avtale

## Fleksible innstillinger > Allmenne innstillinger

Visning av timeavtaler aktivert	Viser pasientens bestilling på bestillingssiden
Innlogging aktivert	«Logg inn» vises på bestillingssiden og gir pasienten mulighet til å logge inn. Fungerer kun hvis man også setter en hake på «SMS-login enabled»
SMS-login enabled	Gir pasienten mulighet til å logge inn med en sms-kode
Ny timeavtale krever innlogging	Krever innlogging for å kunne bestille ny timeavtale. Forutsetter da at pasienten allerede ligger i databasen. Anbefaler å ikke ha denne haken på.
Bestilling i helg er aktivert	Om man har publisert ledig tid lørdag/søndag, må dette valget være aktivert for at tidene skal vises på bestillingssiden
Bruk E-post/SMS-kode bekreftelse	Pasienten får bekreftelseskode både på sms og per e-post
Aktivere vedlikeholdsinnstilling	Gjør web siden inaktiv/utgjengelig for publikum når du skal vedlikeholde
Publicera på "Boka Vård"	Bare i Sverige
Publiser på "Opus Dental Online"	Kun aktuell ved bruk av API-løsning. Se egen veiledning
Pasientmerknad aktivert	Gir pasienten mulighet til å gi behandler/klinikk en beskjed ved bestilling
Vis valg "Alle behandlere"	Gir pasient mulighet til å søke etter ledig tid på alle tilgjengelige klinikker samtidig
Vis valg "Alle klinikker"	Gir pasient mulighet til å søke etter ledig tid på alle tilgjengelige behandlere samtidig
Hoppe over bekreftelse	Lar pasient bestille time uten sms-bekreftelse. Anbefaler å ikke aktivere denne på grunn av pasientsikkerhet

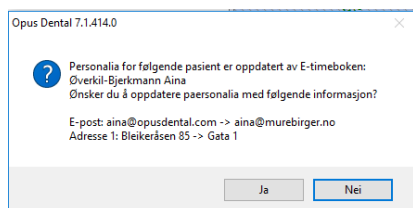
## Registrer innstillinger

Her velger man om pasienten skal oppgi adresse, postnummer, mobilnummer, e-post og evt. kampanjekode ved bestilling.

Om en eksisterende pasient logger inn med SMS-kode og angir en annen adresse enn den som er registrert i personalia i Opus Dental vil denne informasjonen automatisk bli oppdatert i Opus Dental.

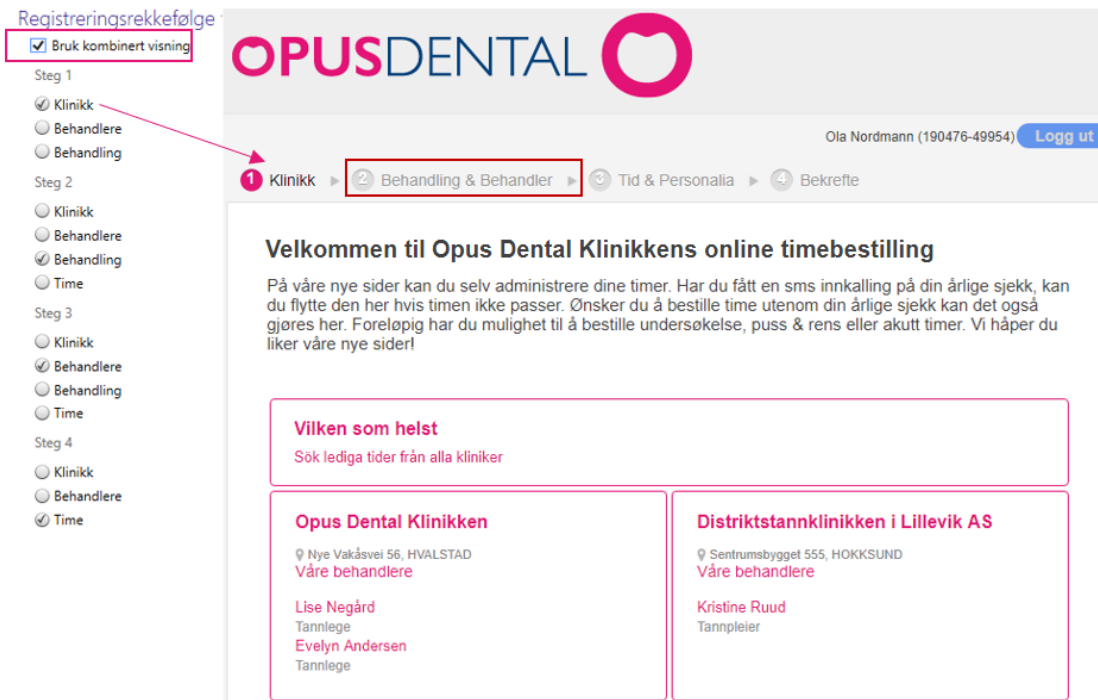
Adresse 1 aktivert	Pasienten må fylle ut sin adresse – obligatorisk felt
Adresse 2 aktivert	Pasienten kan fylle ut sin adresse – <b>ikke</b> obligatorisk felt
Postnummer aktivert	Pasienten må fylle ut sitt postnummer – obligatorisk felt
Mobilnummer aktivert	Pasienten må fylle ut sitt mobilnummer – obligatorisk felt
E-post aktivert	Pasienten må fylle ut sin E-post adresse – obligatorisk felt
Kampanjekode aktivert	Pasienten kan fylle ut sin kampanjekode her – <b>ikke</b> obligatorisk felt

Hvis pasienten bestiller time uten å måtte logge seg inn med med sms-kode kommer dette bildet opp når man henter opp pasienten i Opus. Man må svare Ja eller Nei på om du ønsker å oppdatere pasientens registerkort.



## Registreringsrekkefølge

Her kan man bestemme hvilken rekkefølge bestillingsvalgene skal komme i når pasienten utfører sin timebestilling. Dette kan endres når som helst og her kan man prøve seg litt frem for å se hvilken rekkefølge som passer best for klinikken.



The screenshot shows the 'Registreringsrekkefølge' (Registration sequence) settings on the left and the main booking page on the right. In the settings, the option 'Bruk kombinert visning' (Use combined view) is checked. The main page shows a breadcrumb trail: 1 Klinik, 2 Behandling & Behandler, 3 Tid & Personalia, 4 Bekrefte. The main content area is titled 'Velkommen til Opus Dental Klinikens online timebestilling' and contains information about the clinic and its staff.

**Registreringsrekkefølge**

- Bruk kombinert visning

Steg 1

- Klinik
- Behandlere
- Behandling

Steg 2


- Klinik
- Behandlere
- Behandling
- Time

Steg 3

- Klinik
- Behandlere
- Behandling
- Time

Steg 4

- Klinik
- Behandlere
- Time

**OPUSDENTAL** 

Ola Nordmann (190476-49954) [Logg ut](#)

1 Klinik ▶ 2 **Behandling & Behandler** ▶ 3 Tid & Personalia ▶ 4 Bekrefte

**Velkommen til Opus Dental Klinikens online timebestilling**

På våre nye sider kan du selv administrere dine timer. Har du fått en sms innkalling på din årlige sjekk, kan du flytte den her hvis timen ikke passer. Ønsker du å bestille time utenom din årlige sjekk kan det også gjøres her. Foreløpig har du mulighet til å bestille undersøkelse, puss & rens eller akutt timer. Vi håper du liker våre nye sider!

**Vilken som helst**  
Søk ledige tider från alla kliniker

<p><b>Opus Dental Klinikken</b></p> <p>📍 Nye Vakåsvei 56, HVALSTAD Våre behandlere</p> <p>Lise Negård Tannlege Evelyn Andersen Tannlege</p>	<p><b>Distriktstannklinikken i Lillevik AS</b></p> <p>📍 Sentrumsbygget 555, HOKKSUND Våre behandlere</p> <p>Kristine Ruud Tannpleier</p>
---	--

Om man aktiverer **Bruk kombinert visning** så innebærer det at behandling og behandler blir slått sammen og vises på samme side.

Ved bruk av denne innstillingen er bestillingsrekkefølgen alltid:  
Klinikk, Behandling & Behandler, Tid & Personalia, Bekrefte.

## Endre registreringsinnstillinger

Ny timeavtale aktivert	Tillater nye timebestillinger
Endre timeavtale aktivert	Tillater endring av eksisterende timeavtale
Avbestilling aktivert	Tillater avbestilling av bestilt time
Tillat endring av time uten forhåndslagret timeavtale	Gir pasienten mulighet til å endre timer registrert uten kategori (av klinikken)
Tillat avbestilling uten forhåndslagret timeavtale	Gir pasienten mulighet til å avbestille timer registrert uten kategori (av klinikken)
Registrer flytting i journalen	Flytting av time blir registrert i pasientens journal
Registrer avbestilling i journalen	Avbestilling blir registrert i pasientens journal
Frist for endring av timeavtalen. XX Timer fra registrering av avtale	Dette valget begrenser slik at pasienten bare kan gjennomføre avbestilling/flytting av sin timeavtale x-antall timer før

## Kampanjekode aktivert

Aktiveres om man vil at kunden skal kunne oppgi en kampanjekode. Et ekstra registreringsfelt kommer opp på bestillingssiden der pasienten kan angi kampanjekoden. I timeboken vises dette som en del av timebokteksten "CC: 1234"

### Personopplysninger

Personopplysninger

\* Obligatoriske felt

Fornavn \*

Nordmann

Etternavn \*

Ola

Fødselsnummer \*

190476-49954

(DDMMÅA-NNNNN).

Beskjed

Jeg har tannskrekk og trenger mye bedøvelse.

Kontaktopplysninger

E-postadresse \*

aina@opusdental.com

Mobiltelefonnummer \*

97712881

Kampanjekode

1234

Hjemadresse

Gateadresse 1 \*

Bankveien 1

Gateadresse 2

Postnummer \*

3430

← Gå tilbake

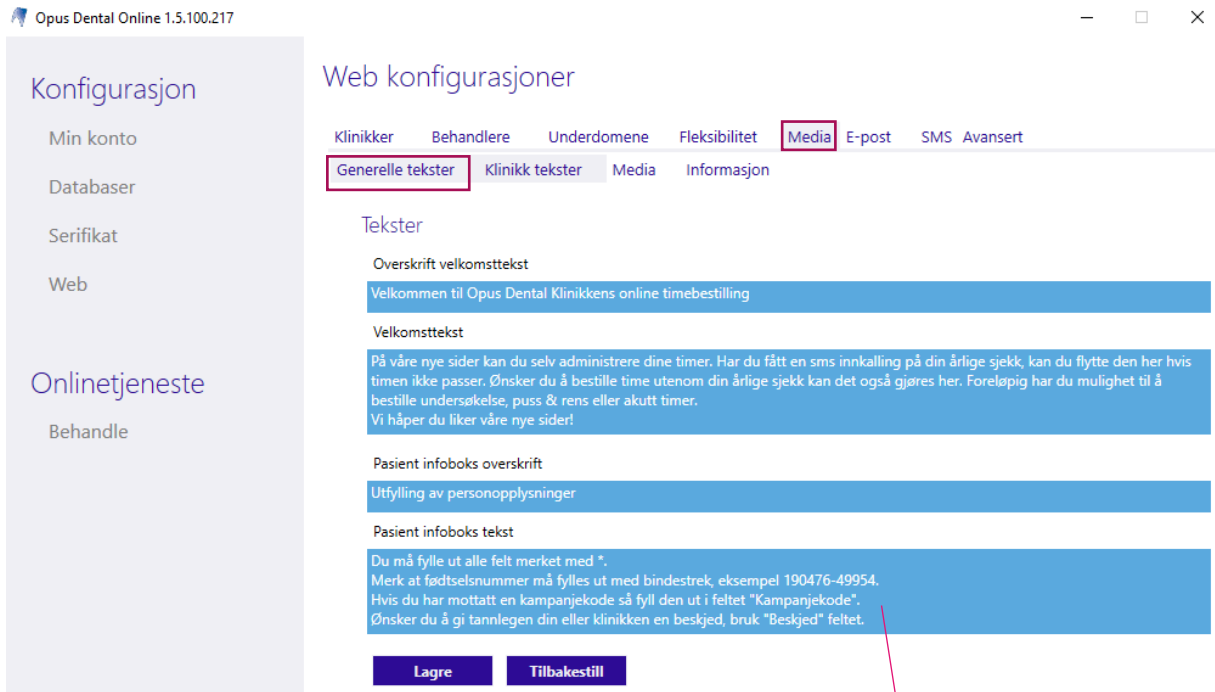
Gå videre

tir. 2.jan 2018	ons. 3.jan
Stol 1 Tnl Lise Negård	Stol 1 Tnl Lise
Akutt	Akutt
EXPORTED	EXPORTED
76 F. Ola Nordmann 19.04.1976 10371 [0001] Sjekk og lett rens av tenner med 2 røntgenbilder. Jeg har tannskrekk og trenger mye bedøvelse. 818	Undersøkelse
[0001] 09:00 - 09:30	
76 F. Ola Nordmann 19.04.1976 10371 [0001] Sjekk og lett rens av tenner med 2 røntgenbilder_e-time "CC: 1234" Jeg har tannskrekk og trenger mye bedøvelse."	

# Media

## Generelle tekster

Her kan man legge til en egen overskrift og velkomsttekst som synes på bestillingssiden.



Opus Dental Online 1.5.100.217

Konfigurasjon

- Min konto
- Databaser
- Serifikat
- Web

Onlinetjeneste

- Behandle

Web konfigurasjoner

Klinikker Behandlere Underdomene Fleksibilitet **Media** E-post SMS Avansert

Generelle tekster Klinikk tekster Media Informasjon

Tekster

Overskrift velkomsttekst

Velkommen til Opus Dental Klinikken online timebestilling

Velkomsttekst

På våre nye sider kan du selv administrere dine timer. Har du fått en sms innkalling på din årlige sjekk, kan du flytte den her hvis timen ikke passer. Ønsker du å bestille time utenom din årlige sjekk kan det også gjøres her. Foreløpig har du mulighet til å bestille undersøkelse, puss & rens eller akutt timer. Vi håper du liker våre nye sider!

Pasient infoboks overskrift

Utfylling av personopplysninger

Pasient infoboks tekst

Du må fylle ut alle felt merket med \*. Merk at fødselsnummer må fylles ut med bindestrek, eksempel 190476-49954. Hvis du har mottatt en kampanjekode så fyll den ut i feltet "Kampanjekode". Ønsker du å gi tannlegen din eller klinikken en beskjed, bruk "Beskjed" feltet.

Lagre Tilbakestill

Pasientinfo tekst er den teksten som vises i den gule ruten der pasienten fyller ut sine personlige opplysninger. Hvis det ikke fylles inn en tekst her vil standardtekst vises.

## Personopplysninger

Personopplysninger

\* Obligatoriske felt

Fornavn \*

Aina

Etternavn \*

Obligatoriske felt

Fødselsnummer \*

(DDMMÅÅ-NNNNN).

### Utfylling av personopplysninger

Du må fylle ut alle felt merket med \*. Merk at fødselsnummer må fylles ut med bindestrek, eksempel 190476-49954. Hvis du har mottatt en kampanjekode så fyll den ut i feltet "Kampanjekode". Ønsker du å gi tannlegen din eller klinikken en beskjed, bruk "Beskjed" feltet.



## Klinikk tekster

Standard klinikktekst vises i steg "Behandling". Her kan man legge til tekstsom vises når pasienten velger behandling.

### Web konfigurasjoner

Klinikker Behandlere Underdomene Fleksibilitet **Media** E-post SMS Avansert

Generelle tekster **Klinikk tekster** Media Informasjon

#### Standard klinikktekst

Klinikkens overskrift  
Velkommen til Opus Dental Klinikken

Klinikkens tekst  
Velkommen til online timebestilling hos tannlege Lise Negår og Evelyn Andersen. På våre sider kan du bestille undersøkelse inkl. røntgen og puss & rens. Har du fått en sms om recall time som ikke passer kan du selv flytte timen din her.

#### Klinikk spesifikk tekst

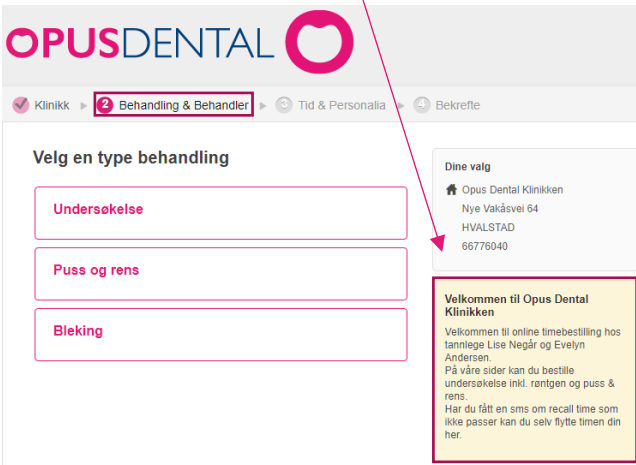
Velg klinikk  
Distriktstannklinikken i Lillevik AS


Klinikkens overskrift  
Velkommen til Distriktstannklinikken i Lillevik

Klinikkens tekst  
Velkommen til Tannpleier Kristine Ruuds online timebestilling.

**Lagre** **Tilbakestill**

Hvis hver klinikk vil ha sin egen tekst, bruk **Klinikkspesifikk tekst**



**OPUSDENTAL** 

Klinikk ▶ **2 Behandling & Behandler** ▶ Tid & Personalia ▶ Bekrefte

Velg en type behandling

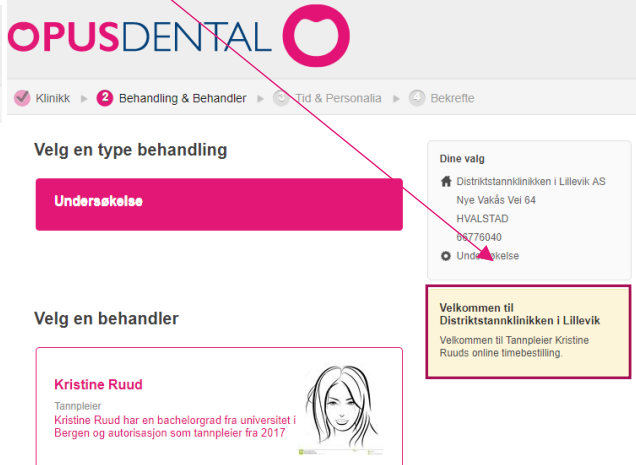
Undersøkelse


Puss og rens

Bleking

Dine valg  
Opus Dental Klinikken  
Nye Vakåsvei 64  
HVALSTAD  
66776040

**Velkommen til Opus Dental Klinikken**  
Velkommen til online timebestilling hos tannlege Lise Negår og Evelyn Andersen. På våre sider kan du bestille undersøkelse inkl. røntgen og puss & rens. Har du fått en sms om recall time som ikke passer kan du selv flytte timen din her.



**OPUSDENTAL** 

Klinikk ▶ **2 Behandling & Behandler** ▶ Tid & Personalia ▶ Bekrefte

Velg en type behandling

Undersøkelse

Velg en behandler

**Kristine Ruud**  
Tannpleier  
Kristine Ruud har en bachelorgrad fra universitet i Bergen og autorisasjon som tannpleier fra 2017

Dine valg  
Distriktstannklinikken i Lillevik AS  
Nye Vakås Vei 64  
HVALSTAD  
66776040  
Undersøkelse

**Velkommen til Distriktstannklinikken i Lillevik**  
Velkommen til Tannpleier Kristine Ruuds online timebestilling.

## Media

Her kan man endre fargepalett og legge til en egen logo som synes på bestillingssiden.

### Web konfigurasjoner

Klinikker   Behandlere   Underdomene   Flexibilitet   **Media**   E-post   SMS   Avansert

Generelle tekster   Klinikk tekster   **Media**   Informasjon

#### Media

Farge

Logo

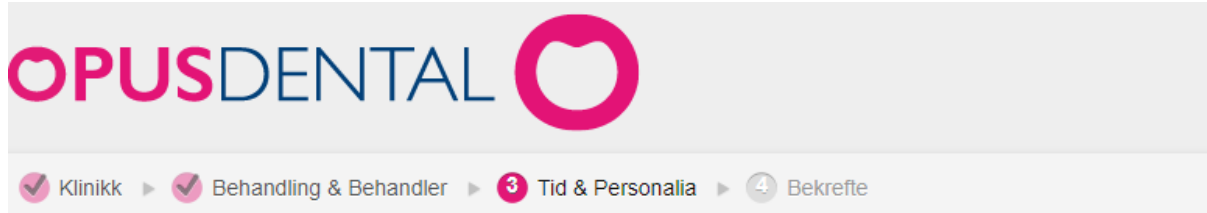
Maksimal størrelse på logoen er satt til 25000 bytes. Filer større enn dette kan ikke lastes opp.

[Last opp logo](#)




[Lagre](#)

[Tilbakestill](#)







## Velg en tid

Januar Uke 5  Gå til dato...



mandag	tirsdag	onsdag	torsdag	fredag	lørdag	søndag
29	30	31	1	2	3	4
08:00 – 08:30						
08:30 – 09:00						

#### Dine valg

-  Opus Dental Klinikken  
Nye Vakåsvei 64  
HVALSTAD  
66776040
-  Undersøkelse
-  Mandag den 29. januar
-  08:00 – 08:30

## Informasjon

Disse tre feltene er koblet til Flexibilitetsinnstillingene med samme navn. Her kan man legge inn en egen tekst som synes på bestillingssiden. Standardtekst vil synes hvis man ikke legger inn sin egen.

Opus Dental Online 1.11.2.1

Web konfigurasjoner

Klinikker Behandlere Underdomene Flexibilitet Media E-post SMS Avansert

Generelle tekster Klinikk tekster Media Informasjon

Informasjon om timebestillingssiden

Hvis ny timebestilling er deaktivert

Hvis siden er nede for vedlikehold

Vi vedlikeholder siden vår. Prøv igjen om et øyeblikk, eller kontakt klinikken på telefon 66776040.


Hvis publisering til Opus Dental Online er deaktivert

Lagre Tilbakestill

Opus Systemer AS

https://nordental.opusdentalonline.com/?step=clinic&back=1&idp=

ts Active Acco: OpusDental - Team V Login LogMeIn Rescue - Lo Administration Aina Opus Dental - Makin Visma Community | Mail - Treningstid

OPUSDENTAL 

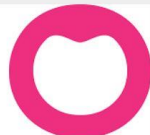
Portalen for timeregistrering er nede for vedlikehold. Vennligst prøv igjen senere eller ta kontakt med klinikken for mer informasjon

Tjenesten gis av Opus Systemer AS

## Standardtekst

https://nordental.opusdentalonline.com/?step=clinic&back=1&idp=

ts Active Acco: OpusDental - Team V Login LogMeIn Rescue - Lo Administration Aina Opus Dental - Makin Visma Community | Mail - Treningstid

OPUSDENTAL 

Vi vedlikeholder siden vår. Prøv igjen om et øyeblikk, eller kontakt klinikken på telefon 66776040.

Tjenesten gis av Opus Systemer AS

## Egen tekst

## E-post

Disse innstillingene brukes bare hvis man vil ha egne tekster. Gjør man ingen endringer her, sender Opus ut standardtekst.

### Nybokning:

Hej Anna Hedman,  
Du har boket tid hos Olle Ohlsson på OpusTandläkarna  
2015-04-22 kl. 08:10  
Behandling: Undersökning  
  
Välkommen!

### Ombokning:

Hej Anna Hedman,  
Din nya tid: 2015-04-22 kl. 08:40  
Behandling: Undersökning  
  
Välkommen!

### Avbokning:

Hej Anna Hedman,  
Du har avbokat din tid hos OpusTandläkarna.  
  
Välkommen åter!

I feltet "Avsender for E-post" kan man legge til den avsenderen som skal vises på e-postbekreftelsen som sendes ut til pasienten når de har bestilt time, endret bestilling eller avbestilt. I tekstfeltet kan man bruke "Koblingsfelt" (flettefelt) som automatisk henter informasjon og legger den inn i mailen hver gang den brukes.


Opus Dental Online 1.5.100.217

**Konfigurasjon**

- Min konto
- Databaser
- Serifikat
- Web

**Onlinetjeneste**

- Behandle



**Opus Systemer AS**

### Web konfigurasjoner

[Klinikker](#)
[Behandlere](#)
[Underdomene](#)
[Fleksibilitet](#)
[Media](#)
E-post
[SMS](#)
[Avansert](#)

#### E-post tekster

Du kan skeddersy informasjonstekstene som skal benyttes. Ved å sette inn markeringer i dine tekster kan du gi informasjon om timeavtalen.

Klikk på en markering for å legge inn tekst der du har markøren

Avsender for E-post: aina@opusdental.com

[Ny bestilling](#)
[Flytte time](#)
[Avbestilling](#)

Emne

Ny time hos [CLINICIAN\_NAME]

Tekst

Hei [PATIENT\_FIRST\_NAME]

Send som HTML

Lagre

#### Koblingsfelt

[PATIENT_FIRST_NAME]
[PATIENT_LAST_NAME]
[CLINIC_NAME]
[CLINIC_CITY]
[CLINIC_ADDRESS1]
[CLINIC_ADDRESS2]
[CLINIC_POSTALCODE]
[CLINIC_WORK]
[CLINIC_EMAIL]
[CLINICIAN_TITLE]
[CLINICIAN_NAME]
[TREATMENT_NAME]
[TREATMENT_DESCRIPTION]
[TIMESLOT_START_YEAR]
[TIMESLOT_START_MONTH]
[TIMESLOT_START_DAY]
[TIMESLOT_START_HOUR]
[TIMESLOT_START_MINUTE]
[COMPANY]

## SMS

Under fanen SMS kan man legge til tekster for de SMS-bekreftelsene som sendes ut automatisk.

Disse innstillingene brukes bare hvis man vil ha egne tekster. Gjør man ingen endringer her, sender Opus ut standardtekst.



Man kan bruke "Koblingsfelt" (flettefelt) som automatisk henter informasjon og legger den inn i sms tekstfeltet hver gang den brukes.

Opus Dental Online 1.5.100.217

**Konfigurasjon**

- Min konto
- Databaser
- Serifikat
- Web

**Onlinetjeneste**

- Behandle

### Web konfigurasjoner

Klinikker   Behandlere   Underdomene   Flexibilitet   Media   E-post   **SMS**   Avansert

#### SMS-tekster

Du kan skeddersy informasjonstekstene som skal benyttes. Ved å sette inn markeringer i dine tekster kan du gi informasjon om timeavtalen.

Klikk på en markering for å legge inn tekst der du har markøren

Ny bestilling   Flytte time   **Avbestilling**

Tekst

Hei [PATIENT\_FIRST\_NAME]  
 Du har avbestilt din time hos [CLINIC\_NAME].  
 For ny time se vår online bestillingsside eller ring 66776040.

Estimated text length: 119

**Lagre**

#### Koblingsfelt

[PATIENT_FIRST_NAME]
[PATIENT_LAST_NAME]
[CLINIC_NAME]
[CLINIC_CITY]
[CLINIC_ADDRESS1]
[CLINIC_ADDRESS2]
[CLINIC_POSTALCODE]
[CLINIC_WORK]
[CLINIC_EMAIL]
[CLINICIAN_TITLE]
[CLINICIAN_NAME]
[TREATMENT_NAME]
[TREATMENT_DESCRIPTION]
[TIMESLOT_START_YEAR]
[TIMESLOT_START_MONTH]
[TIMESLOT_START_DAY]
[TIMESLOT_START_HOUR]
[TIMESLOT_START_MINUTE]
[COMPANY]

Bekreftelsen på nettsiden ser slik ut:



Ola Nordmann (190476-49954) [Logg ut](#)

### Bestillingsbekreftelse

**Opus Dental Klinikken**  [Skriv ut bekræftelse](#)

Tel: 66776040  
 E-post: [aina@opusdental.com](mailto:aina@opusdental.com)  
 Nye Vakåsvei 64  
 1395 HVALSTAD

 Du har bestilt tid hos **Lise Negård** den 2. januar klokka 09:00-09:30 på Opus Dental Klinikken. Om du vil flytte eller avbestille 66776040.

 En epost bekræftelse har blitt sendt til [aina@opusdental.com](mailto:aina@opusdental.com). Det kan ta noen minutter.

 Eventuelle SMS fra klinikken vil bli sent til **97712881**.

[Gå til startside](#)

Tjenesten gis av Opus Systemer AS

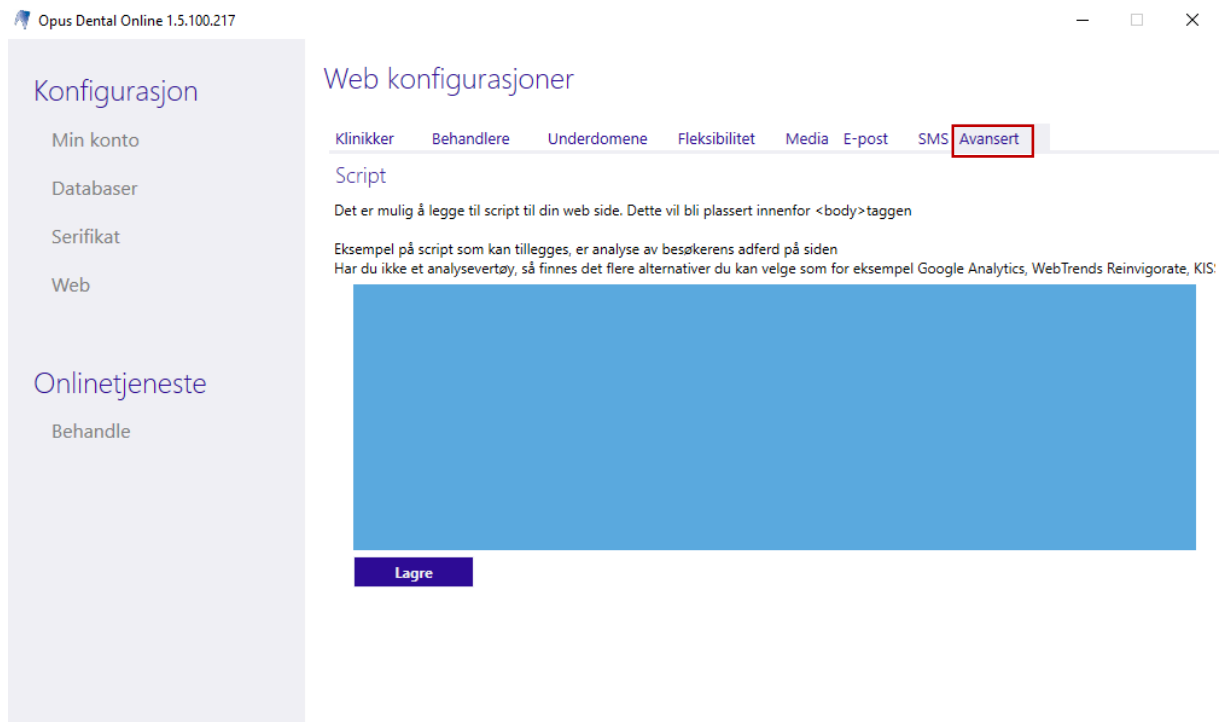
I timeboken ser det slik ut:

tir. 2.jan 2018	ons. 3.jan
Stol 1 Tnl Lise Negård	Stol 1 Tnl Lise
Akutt	Akutt
EXPORTED	EXPORTED
76 F, Ola Nordmann 19.04.1976 10371 [0001] Sjekk og lett rens av tenner med 2 røntgenbilder Jeg har tannskrekk og trenger mye bedøvelse. <a href="#">SIS</a>	Undersøkelse
[0001] 09:00 - 09:30 76 F, Ola Nordmann 19.04.1976 10371 [0001] Sjekk og lett rens av tenner med 2 røntgenbilder_e-time "CC: 1234 U Jeg har tannskrekk og trenger mye bedøvelse."	

## Avansert

Her kan du legge til innstillinger for å hente ut statistikk og analyse fra bestillingssiden via et webanalyseverktøy.

Opus Online Client gir mulighet til å legge inn script for dette gjøremålet, men vi supporterer ikke hvordan man bruker selve webanalyseverktøyet.



Opus Dental Online 1.5.100.217

Konfigurasjon

- Min konto
- Databaser
- Serifikat
- Web

Onlinetjeneste

- Behandle

### Web konfigurasjoner

Klinikker   Behandlere   Underdomene   Fleksibilitet   Media   E-post   SMS   **Avansert**

#### Script

Det er mulig å legge til script til din web side. Dette vil bli plassert innenfor <body>taggen

Eksempel på script som kan tillegges, er analyse av besøkerens adferd på siden  
Har du ikke et analyseverktøy, så finnes det flere alternativer du kan velge som for eksempel Google Analytics, WebTrends Reinvigorate, KIS

Lagre





# OPUS E-TIMEBOK

Innstillinger - E-timebok i Opus Dental



# Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse .....	2
E-timebok.....	3
Innstillinger i Opus Dental for e-timebok.....	4
1. Registrere arbeidstid på behandler.....	4
2. Lage preblokkering for e-timebok.....	4
3. Lage forhåndslagrede timeavtaler for e-timebok .....	6
4. Publisere e-tider .....	8
5. Andre innstillinger .....	11

# E-timebok

## Opus Online Client

Opus Online Client er programvaren som håndterer synkroniseringen mellom din timebok i Opus og bestillingssiden på internett. Opus Online Client installeres på en pc, vi anbefaler at installasjonen gjøres på server/hovedmaskin da denne maskinen alltid er på. Her registreres også grunnleggende innstillinger for e-timeboken.

## Innstillinger i Opus Dental

I Opus registreres innstillinger i timeboken for å kunne publisere ledig tid på internett. Du lager preblokkeringer for internett som legges inn på de tidene du vil at timeboken skal være tilgjengelig på bestillingssiden. For å definere hvilken type time pasienten skal kunne bestille i e-timeboken bruker du «Forhåndslagrede timeavtaler».

## Hvordan bestiller pasienten time?


Pasienten kan via klinikkens bestillingsside reservere en time på de tidene dere har gjort tilgjengelig for internett.

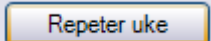
Klinikken kan velge hva nye og eksisterende pasienter har mulighet til å gjøre på bestillingssiden, det være seg bestilling av time, avbestilling, flytting osv. Pasienten bekrefter sine reserveringer, flyttinger og avbestillinger med en sms-kode.

# Innstillinger i Opus Dental for e-timebok

Publiseringer til e-timebok gjøres ved å bruke «Preblokkeringer» for internett og «Forhåndslagrede timeavtaler». Husk at det må gjøres visse grunninnstillinger i programvaren Opus Online Client.

## 1. Registrere arbeidstid på behandler

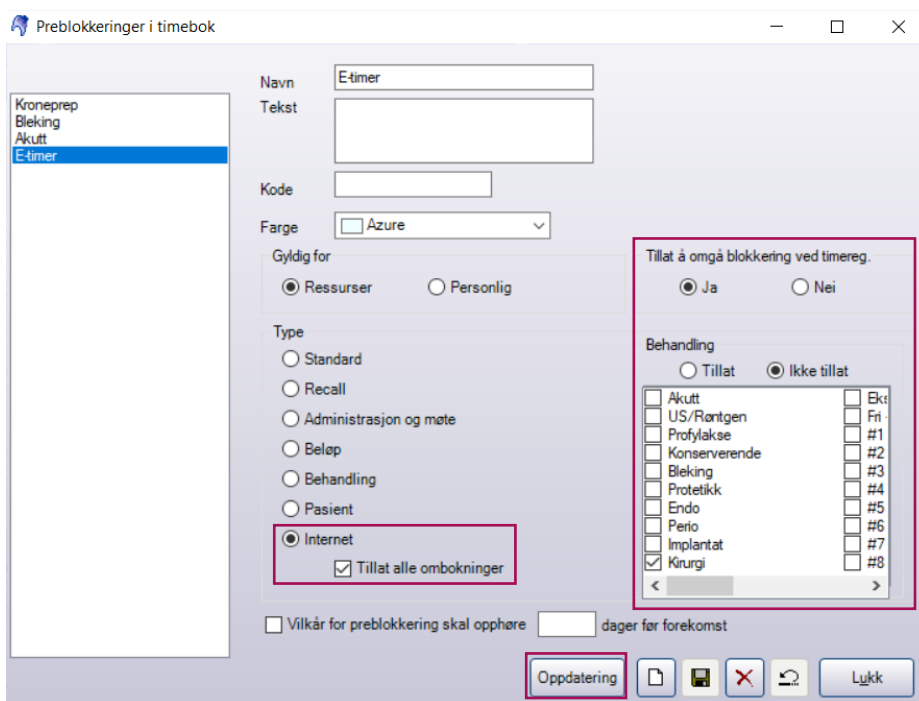
For å kunne publisere e-timer må behandleren ha registrert Arbeidstid med Recall [R] i sin timebok. For å justere arbeidstider gå inn i timeboken og klikk på knappen Arbeidstid for valgt behandler – se bilde. 

For å registrere eller endre, start med å slette tidligere arbeidstid ved å høyreklikke på «blokken» og velg «Slett». Registrer ny arbeidstid ved å venstre klikke der arbeidstiden skal starte og dra musepekeren ned til tidspunktet du vil at den skal stoppe (eks. mandag til fredag kl. 08:00 til 12:00 og 12:30 til 16:00). Når du er fornøyd med registrert arbeidstid på en uke kan denne repeteres fremover i tid med Repeter Uke-knappen. 

## 2. Lage preblokkering for e-timebok

For å legge ut ledig tid på internett bruker du funksjonen **preblokkering med type "Internett"**. Her kan du lage preblokkeringer for å kunne gjøre tid tilgjengelig på bestillingssiden.

Verktøy > Oppsett – alle behandlere > Timebok > Preblokkeringer i timebok



Preblokkeringer i timebok

Navn: Etimer

Tekst:

Kode:

Farge: Azure

Gyldig for:  Ressurser  Personlig

Type:  Standard  Recall  Administrasjon og møte  Beløp  Behandling  Pasient  Internet





Tillat alle ombokninger

Vilkår for preblokkering skal opphøre  dager før forekomst

Tillat å omgå blokkering ved timereg.:  Ja  Nei

Behandling:  Tillat  Ikke tillat

<input type="checkbox"/> Akutt	<input type="checkbox"/> Eks
<input type="checkbox"/> US/Røntgen	<input type="checkbox"/> Fri
<input type="checkbox"/> Profylakse	<input type="checkbox"/> #1
<input type="checkbox"/> Konservende	<input type="checkbox"/> #2
<input type="checkbox"/> Bleking	<input type="checkbox"/> #3
<input type="checkbox"/> Protetikk	<input type="checkbox"/> #4
<input type="checkbox"/> Endo	<input type="checkbox"/> #5
<input type="checkbox"/> Perio	<input type="checkbox"/> #6
<input type="checkbox"/> Implantat	<input type="checkbox"/> #7
<input checked="" type="checkbox"/> Kirurgi	<input type="checkbox"/> #8

Oppdatering     Lukk

**Tips:** det er lurt å velge en lys Farge hvis man ønsker en «clean» timebok.

Hvis det er haket av for «Vilkår for preblokkering skal opphøre xxx dager før forekomst» - ta denne bort!

1. Klikk på **Ny**-knappen for å opprette en ny preblokkering
2. Skriv inn **Navn** – her kan det være lurt å navne preblokkeringen slik at det går tydelig frem at den gjelder for e-timebok
3. Skriv eventuelt inn en kort beskrivende tekst i feltet **Tekst**.
4. **Kode** (behøver ikke angis).
5. Velg **Farge**
6. Marker at den skal være "Gyldig for" **Ressurser**
7. Marker om det skal være "Blokkerende" eller ikke. Vi anbefaler å velge «Ja». (tillat å omgå preblokkeringen).
8. For at pasienten skal kunne endre på timeavtaler uten kategori (uten forhåndslagrede timeavtaler), for eksempel timer som er plassert med funksjonen Helautomatisk recall må du markere **Ikke tillat** på Behandling. Du kan også markere hvilken behandlingstype du ikke ønsker å gjøre tilgjengelig på bestillingssiden.
9. Marker "Type" **Internet**
10. Klikk **Lagre** og **Lukk**

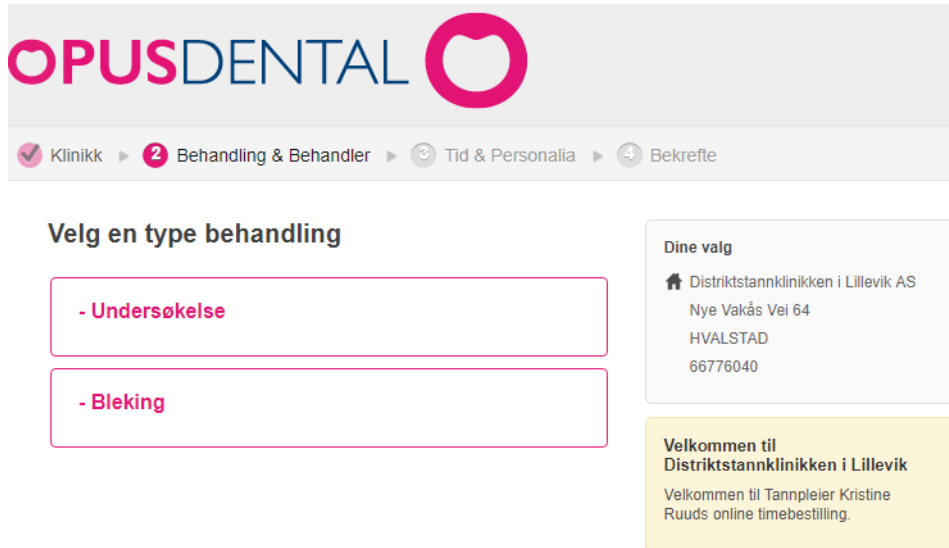
#### Alternative innstillinger

- Preblokkeringen kan konfigureres slik at den opphører en eller flere dager før forekomst. Hak av for «Vilkår for preblokkering skal opphøre x dager før forekomst» - **usikker på om denne funksjonen virker. Anbefaler å ikke sette hake her!**
- Kode for preblokkering – Vi anbefaler ikke å bruke kode

**NB:** For å få synkronisert ut ledig tid på internett MÅ man også først ha laget en «Forhåndslagret timeavtale» i Opus. Se neste side:

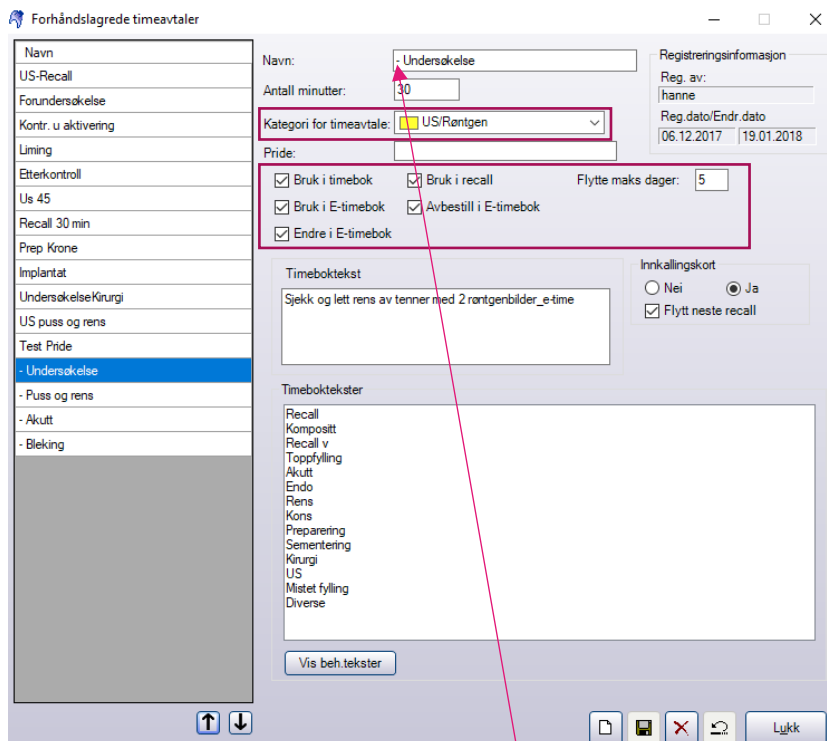
### 3. Lage forhåndslagrede timeavtaler for e-timebok

Forhåndslagrede timeavtaler tilsvarer hvilken type behandling pasienten kan bestille på internett.




The screenshot shows the OPUSDENTAL website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Klinikk, 2 Behandling & Behandler, Tid & Personalia, and 4 Bekrefte. Below this, the main heading is "Velg en type behandling". There are two large buttons: "- Undersøkelse" and "- Bleking". To the right, there is a "Dine valg" section showing the clinic name "Distriktstannklinikken i Lillevik AS", address "Nye Vakås Vei 64", "HVALSTAD", and postal code "66776040". Below that, a yellow box says "Velkommen til Distriktstannklinikken i Lillevik" and "Velkommen til Tannpleier Kristine Ruuds online timebestilling."

1. Gå inn på Verktøy > Oppsett – alle behandlere > Timebok > Forhåndslagrede timeavtaler



The screenshot shows a software window titled "Forhåndslagrede timeavtaler". On the left is a list of treatment categories, with "- Undersøkelse" selected. The main area contains a form with the following fields: "Navn:" with the value "- Undersøkelse", "Antall minutter:" with the value "30", and "Kategori for timeavtale:" with a dropdown menu showing "US/Røntgen". Below these are several checkboxes: "Bruk i timebok", "Bruk i E-timebok", "Endre i E-timebok", "Bruk i recall", and "Avbestill i E-timebok". There is also a "Flytte maks dager:" field with the value "5". On the right, there is a "Registreringsinformasjon" section with fields for "Reg. av:", "Reg. dato/Endr. dato", and "Innkallingskort" with radio buttons for "Nei" and "Ja", and a checked checkbox for "Flytt neste recall". At the bottom, there is a "Vis beh.tekster" button and a "Lukk" button.

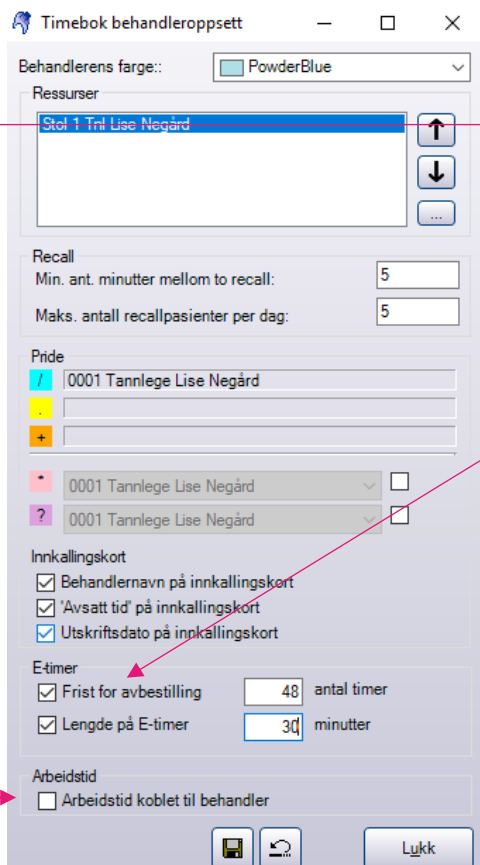
I dette eksempelet vil jeg at pasienten skal kunne bestille en time for **Undersøkelse på 30 minutter**. **Tips:** for enklere å kjenne igjen e-timene i timeboken, sett en bindestrek foran navnet på behandlingen, se bilde.

2. Klikk på **Ny** for å lage en ny Forhåndslagret timeavtale.
3. Skriv inn «- **Navn**» – dette er navnet som vises for pasienten når de bestiller tid via bestillingssiden på internett.
4. **Antall minutter** – timens lengde.
5. **Kategori for timeavtale MÅ** angis
6. Angi eventuelt pride (ressursbestilling).
7. Hak av for **Bruk i timebok** og **Bruk i E-timebok**. Ønsker du at pasienten skal kunne endre og avbestille haker du av her: **Endre i E-timebok, Avbestill i E-timebok**.  
I feltet **Flytte maks dager**: angir du hvor mange dager pasienten kan flytte timeavtalen fremover eller tilbake i tid  
Hvis du vil at den Forhåndslagrede timeavtalen skal kunne kobles mot Recall haker du av for **Bruk i recall** også.
8. Angi **Timeboktekst** – her kan det være smart å skrive noe så det kommer frem at denne bestillingen er en e-time.
9. Om recall skal oppdateres hak av for **Flytt neste recall**.
10. Lagre og Lukk 

#### Alternative innstillinger

- Angi pride (ressursbestilling) hvis klinikken bruker dette. Bruk de samme tegnene som i timeboken

#### TIPS:



Pass på at det ikke er haket av her: Verktøy | Oppsett denne behandler | Timebok | Timebok behandleroppsett > Arbeidstid | Arbeidstid koblet til behandler. Vi ser at dette skaper problemer når man skal synkronisere den preblokkerte tiden i Opus timeboken ut på nett.

«Frist for avbestilling xx antall timer» betyr «**Preblokkering utløper xx antall timer før**». Dvs > har man haket av her, med 48 timer vil all ledig tid på nett forsvinne (Opphøre) [O] 48 timer før. Anbefaler derfor å **ta bort** denne haken.

«Lengde på E-timer xx minutter» betyr «**Lengde på preblokkering xx minutter**»  
Det kan være lurt å sette lengden til for eks. 480 min. Da vil preblokkeringen dekke hele arbeidsdagen (8 timer) og det blir lettere å administrere.

## 4. Publisere e-tider

### Publisere e-tider

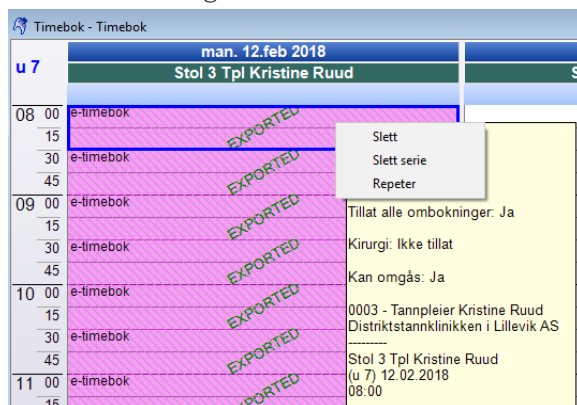
For å publisere tider i e-timeboken legger du inn preblokkeringen som du har laget for internett.

1. Gå i timeboken og velg behandler
2. Marker ønsket intervall med høyre museknapp
3. Velg **Legg til preblokkering** – velg den preblokkeringen du lagde tidligere (Steg 2).
4. Tid som markeres i timeboken kommer nå til å vises som tilgjengelig tid for pasienten på bestillingssiden – se bilde under.



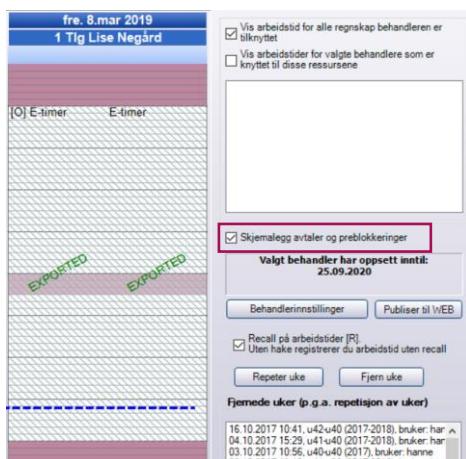
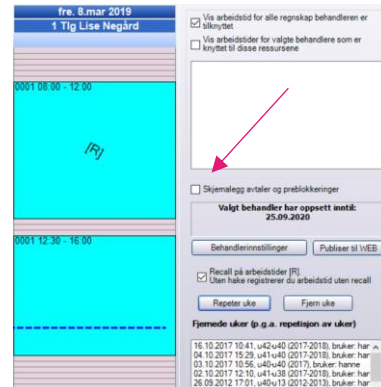
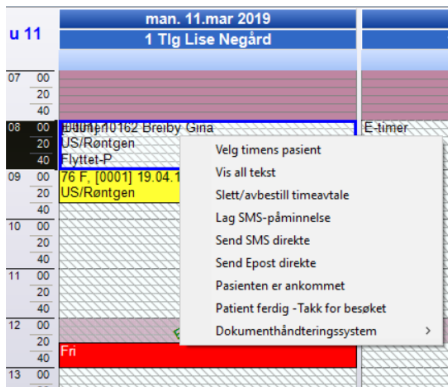
### Relatert informasjon

- For å ta bort preblokkeringer i timeboken, høyreklikk på preblokkeringen, velg **Slett** eller **Slett serie**. Når man sletter preblokkeringen i timeboken slettes den også på bestillingssiden





**Tips** – for å få slettet en preblokkering som ligger under en time eller en annen preblokkering eller har et «skjelett» av en flyttet/avbestilt time under seg > gå inn på **Arbeidstid for valgt behandler**. Hak av for «Skjemalegg avtaler og preblokkeringer»



Da vil du få frem preblokkeringen og få slettvalget når du Høyreklikker.

- Hvis du eller pasienten registrerer en time på hele eller deler av preblokkeringen vil den tiden forsvinne fra bestillingssiden
- Hvis noen avbestiller eller endrer en timeavtale som ligger på en preblokkering vil denne tiden bli tilgjengelig på bestillingssiden igjen.
- Informasjon som kreves av kunden for å registrere en timeavtale er:
  - Fornavn
  - Etternavn
  - Fødsels- og personnummer
  - E-post
  - Mobilnummer
  - Evt. adresse informasjon hvis disse innstillingene er satt i Opus Online Client

- Bestillinger som blir gjort av pasienten via bestillingssiden kommer automatisk opp i Opus timebok. Bestillingen følger den forhåndslagrede timeavtalen du opprettet i Steg 3. De registreres av behandler ITB – se bilde under.

Registrering av avtale X

08 00		Stol 1 Tril Lise Negård 79 F. Nordmann Sjekk og lett r			
15					

**Timeavtale**

Dato: 07.02.2018 Ressurs: Stol 1 Tril Lise Negård

Ukedag: onsdag Behandler: 0001 Tannlege Lise Negård

Tid: 08:00 - 08:30 Firma: Opus Dental Klinikken

Antall minutter: 30

[Søk neste ledige time](#)

**Pasient**

Kundnr: 10373 Fødselsnr: 050679-49899 A IM V ØBT

Navn: Nordmann Lise [Ny pasient...](#) [Overvåkingsliste](#)

Avtalebeskrivelse: Timeboktekster

**Registreringsinformasjon**

Reg. av: ITB

Reg. dato/Endr. dato: 29.12.2017 / 29.12.2017

**Innkallingskort**

Nei  Ja

Flytt neste recall

**SMS**

SMS-påminnelse [SMS](#)

**Ønsker bedre time**

ØBT

## 5. Andre innstillinger

### 5.1 Registreringslister og preblokkeringslister

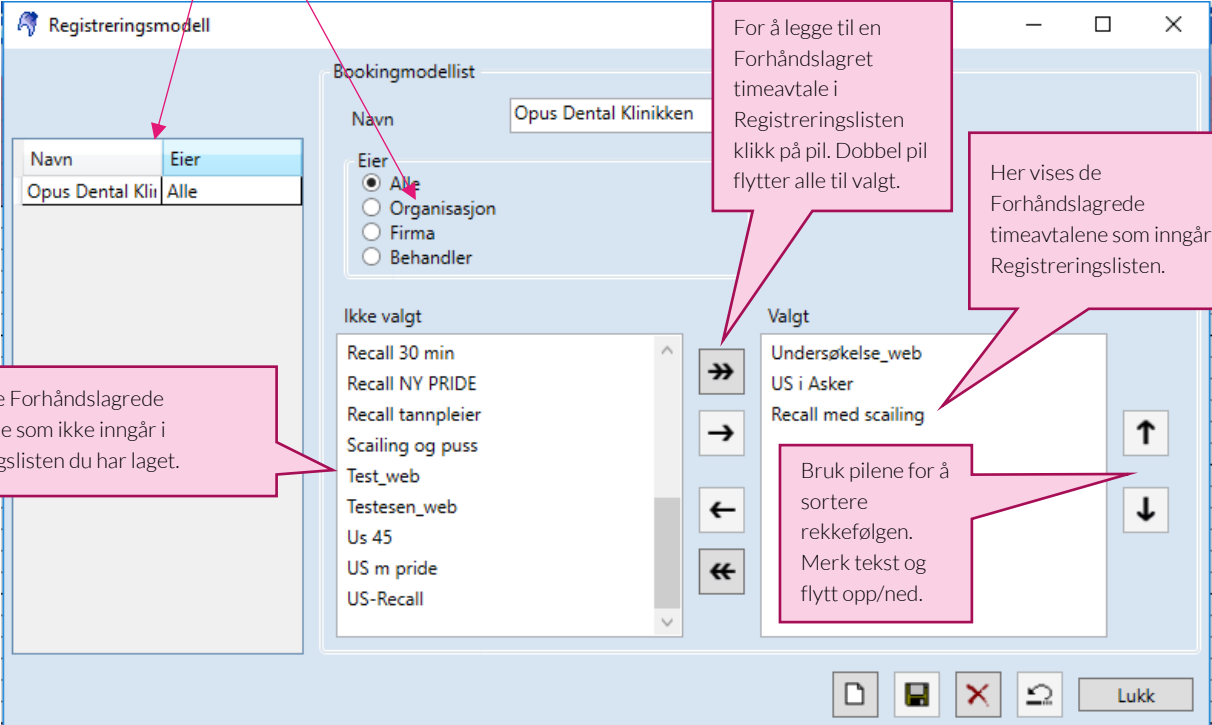
Om man vil styre hvilke forhåndslagrede timeavtaler og preblokkeringer som skal vises for ulike firma/behandlere så finnes det mulighet til å lage «lister» på dette.

**OBS!** Dette bør være godt gjennomtenkt før man starter og er mest relevant for store kjeder/fylker.

### 5.2 Registreringslister

Verktøy > Oppsett – Alle behandlere > Timebok > Registreringsliste

Registreringslister kan brukes til å filtrere og sortere de *Forhåndslagrede timeavtalene* som skal vises ved å høyre-klikke i timeboken. Dette kan brukes for eksempel hvis et firma eller en behandler bare ønsker å se visse Forhåndslagrede timeavtaler.



The screenshot shows the 'Registreringsmodell' window. It features a 'Bookingmodellist' section with a 'Navn' field set to 'Opus Dental Klinikken' and an 'Eier' section with radio buttons for 'Alle' (selected), 'Organisasjon', 'Firma', and 'Behandler'. Below this are two lists: 'Ikke valgt' (containing items like 'Recall 30 min', 'Recall NY PRIDE', etc.) and 'Valgt' (containing 'Undersøkelse\_web', 'US i Asker', 'Recall med scailing'). Arrows between the lists allow for moving items, and up/down arrows on the right of the 'Valgt' list allow for sorting. A 'Lukk' button is at the bottom right.

Callout 1 (top left): Her vises de Forhåndslagrede timeavtalene som ikke inngår i Registreringslisten du har laget.

Callout 2 (top right): For å legge til en Forhåndslagret timeavtale i Registreringslisten klikk på pil. Dobbel pil flytter alle til valgt.

Callout 3 (middle right): Her vises de Forhåndslagrede timeavtalene som inngår i Registreringslisten.

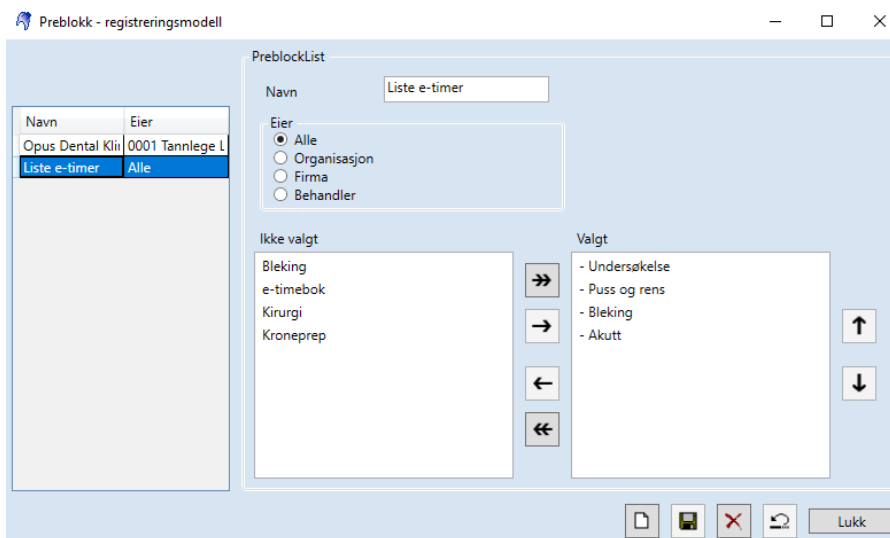
Callout 4 (bottom right): Bruk pilene for å sortere rekkefølgen. Merk tekst og flytt opp/ned.

1. Klikk Ny for å lage en ny liste
2. Skriv inn Navn
3. Merk av under Eier; hvem som skal ha tilgang til listen > Organisasjon, Firma  
Behandler
4. Merk og flytt de Forhåndslagrede timeavtalene som skal legges til i  
Registreringslisten og bruk pilene opp og ned for å sortere i rett rekkefølge
5. Klikk Lagre

### 5.3 Preblokkeringslister

Verktøy > Oppsett – Alle behandlere > Timebok > Preblokkering – Registreringsliste.

**Preblokkering - Registreringsliste** kan brukes til å filtrere og sortere de forhåndslagrede *Preblokkeringene i timeboken* som skal vises ved å høyre-klikke i timeboken og velge «Legg til preblokkering». Dette kan brukes for eksempel hvis et firma eller en behandler bare ønsker å se visse Forhåndslagrede preblokkeringer. Funksjonen kan brukes hvis man er mange behandlere som deler database og man ønsker å vise kun et utvalg av de Forhåndslagrede preblokkeringene. Listen kan også brukes om man har funksjonen e-timebok og vil velge ut hvilke preblokkeringer som skal vises på internett.

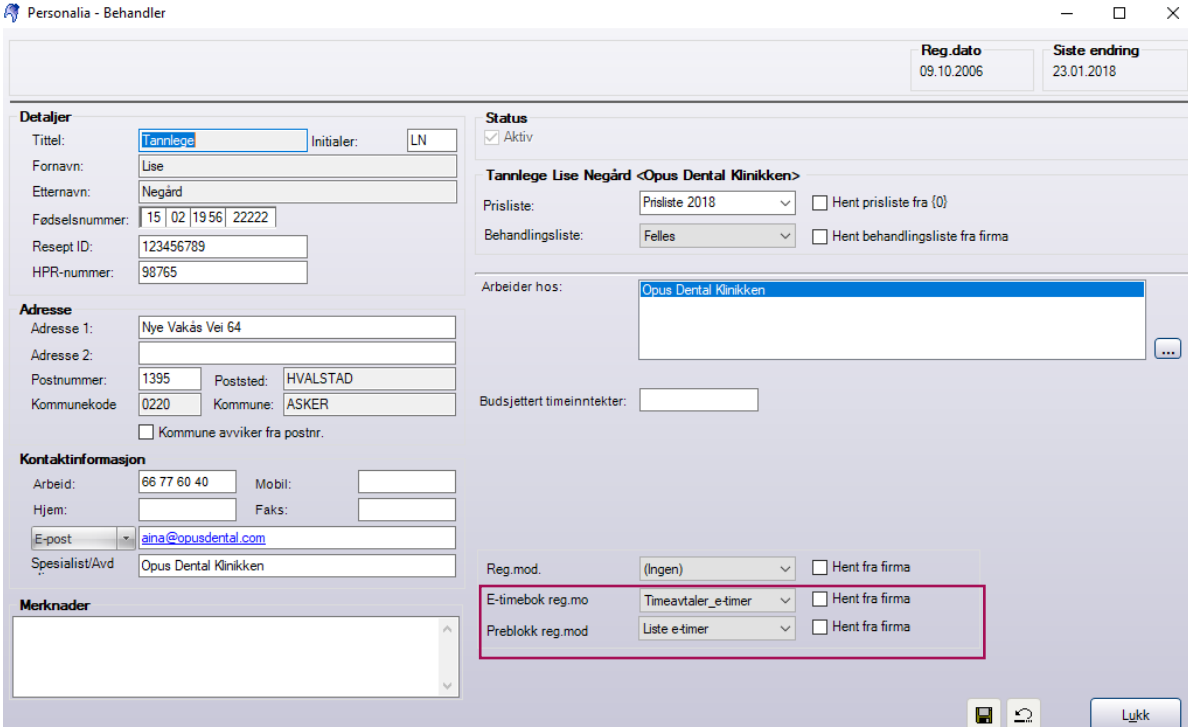


1. Klikk Ny for å lage en ny liste
2. Skriv inn Navn
3. Merk av under Eier; hvem som skal ha tilgang til listen > Organisasjon, Firma  
Behandler
4. Merk og flytt de Forhåndslagrede preblokkeringene som skal legges til i  
«Preblokkeringslisten» og bruk pilene opp og ned for å sortere i rett rekkefølge
5. Klikk Lagre

## 5.4 Innstillinger for Registeringslister og Preblokkeringslister

Innstillingene for hvilke Registeringslister og Preblokkeringslister som skal brukes, gjøres i Oranasjonsopplysninger, Firmaopplysninger eller Personalia – Privat.

- **E-timebok reg.mod:** her kobler du den Registreringslisten med forhåndslagrede timeavtaler som du har laget
- **Preblokk reg.mod:** her kobler du listen (Preblokkeringslisten) du lagde som inneholder de forhåndslagrede preblokkeringene

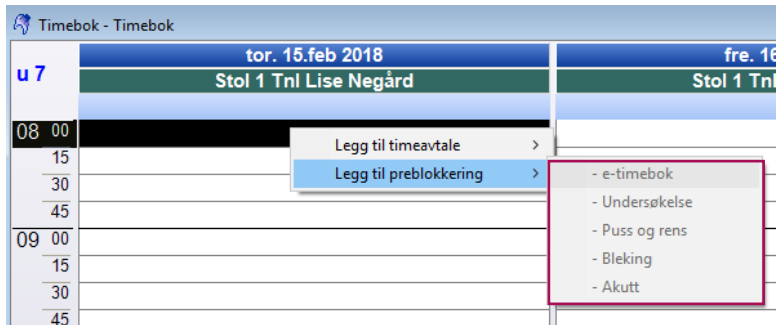


## 6. Rettigheter for hvem som skal kunne legge ut e-timer (preblokkeringer for internett)

Om man vil styre hvem av de ansatte på klinikken som skal ha rettigheter til å kunne legge ut preblokkeringer for e-timer så kan man gjøre dette i Tilgangssystemet.

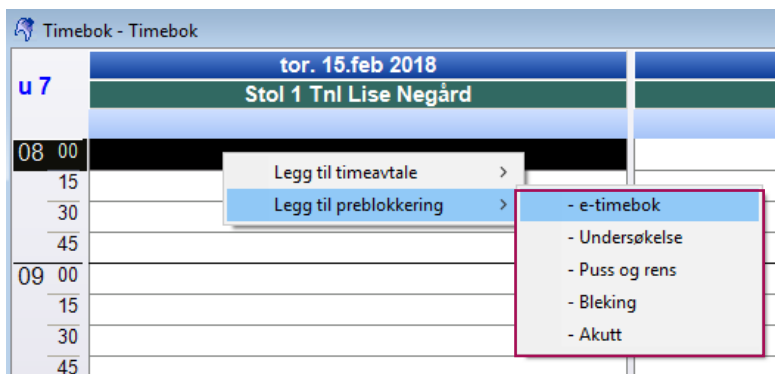
Du finner Tilgangssystemet under Verktøy – Tilgangssystem.

Tilgangen finner du under kategorien **Timebok** og funksjonen **Preblock for internett**. Standard innstilling er at alle har rettighet til å legge inn **Preblokkering for internett**. Mangler man rettigheten til å legge inn preblokkeringer for internett i timeboken vil valget være «grået ut».



Behandler **uten** rettigheter til å legge inn preblokkeringer for e-timer >> se Tilgangssystemet under Kategori Timebok og Funksjon «Preblock for Internett»

	Preblock for Internett	Ja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Endre kategori for tim	Tilgang til å preblokkere tid for internett timeboken i arbeidstidene. (Ja)			
Bennekan	Inng. saldo	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Behandler **med** rettigheter til å legge ut preblokkeringer for e-timer