

Inställningar för Opus e-tidbok

Innehåll

Inställningar i Opus Dental för E-tidbok	4
1. Schemaläggning	4
2. Skapa Preblock för e-tidbok.....	4
3. Skapa Bokningsmallar för e-tidbok	5
4. Publicera e-tider	7
8.1 Publicera e-tider.....	7
8.2 Relaterad information.....	8
5. Preblocklistor och bokningsmallslistor	9
5.1 Bokningsmallslistor	9
5.2 Preblocklistor	10
5.3 Inställning Bokningsmallslistor/preblocklistor.....	11
6. Behörighet för vem som ska kunna lägga ut e-tider (preblock för internet).....	11
7. E-tidboken utan bokningsmallar	11
7.1 Tillåt avbokning utan bokningsmall	11
7.2 Tillåt ombokning utan bokningsmall.....	12
8. Pride via E-tidboken	13
8.1 Inventering av behandlare och resurser i tidboken.....	13
8.2 Bokningsmall med Pridestöd	15
8.3 Parallella preblock.....	16

Opus Online Client

Opus Online Client är den programvara som hanterar synkroniseringen mellan er tidbok i Opus och bokningssidan på internet. Opus Online Client installeras på en dator, vi rekommenderar att installation görs på Server/huvuddator då denna maskin alltid är igång. Här görs även grundläggande inställningar för e-tidboken.

Inställningar i Opus Dental

I Opus gör man inställningar i sin tidbok för att publicera tider på internet. Man skapar preblockeringar för internet som läggs in på de tider man vill att tidboken ska vara bokningsbar online. Bokningsmallar används för att definiera den typ av bokning som patienten ska kunna boka i e-tidboken t ex Undersökning 30 min, Akutbesök 20 min


Hur bokar patienten tid?

Patienten kan via er bokningssida boka de tider ni gjort tillgängliga för internetbokning. Både nya och befintliga patienter kan boka nya tider utan e-legitimation och med e-legitimation kan patienten även omboka eller avboka sin tid (detta förutsätter att kliniken gjort inställning som stödjer detta).

Inställningar i Opus Dental för E-tidbok

Publicering till e-tidbok görs bl.a. genom att använda preblockeringar och bokningsmallar. Observera att vissa grundinställningar görs i programvaran **Opus Online Client**.

1. Schemaläggning

För att man ska kunna publicera e-tider måste behandlaren måste vara schemalagd i tidboken. För att justera arbetstider gå in i tidbok och klicka på knapp Arbetschema för aktiv behandlare lång ned till vänster – se bild. 

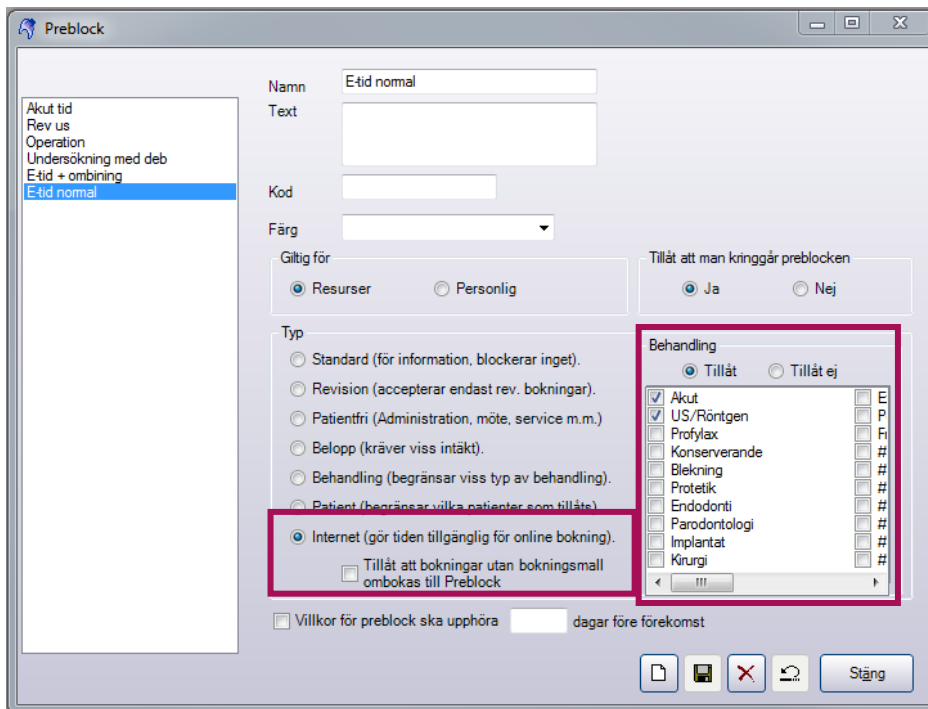
För att skapa eller justera, börja med att ta bort tidigare schemaläggning med högerklick och välj ta bort. Skapa sedan ny schemaläggning genom att vänsterklicka där passet skall börja och dra muspekaren till tidpunkten då passet slutar. När en arbetsvecka är skapad kan knappen repetera arbetsvecka användas för att justera nästkommande arbetsveckor.

2. Skapa Preblock för e-tidbok

För att lägga ut tider på internet så använder man sig i Opus Dental av en **preblock med inställning "Internet"**. Man kan skapa en eller flera preblock beroende på vilken behandling som ska kunna bokas på respektive preblock. Innan preblock för e-tidboken kan läggas in i tidboken måste ett nytt preblock skapas som är korrekt konfigurerad.

Verktøy > Inställningar - Alla behandlare > Tidbok > Preblockering i tidboken

I detta exempel vill vi att bokningar med endast behandlingstyp "US/Röntgen" ska kunna bokas - se bild.



Preblock

Namn: Etid normal

Text:

Kod:

Färg:

Giltig för: Resurser Personlig

Tillåt att man kringgår preblocken: Ja Nej

Typ:

- Standard (för information, blockerar inget).
- Revision (accepterar endast rev. bokningar).
- Patientfri (Administration, möte, service m.m.)
- Belopp (kräver viss intäkt).
- Behandling (begränsar viss typ av behandling).
- Patient (begränsar vilka patienter som tillåts).
- Internet (gör tiden tillgänglig för online bokning).

Tillåt att bokningar utan bokningsmall ombokas till Preblock

Villkor för preblock ska upphöra _____ dagar före förekomst

Behandling:

Tillåt Tillåt ej

<input checked="" type="checkbox"/>	Akut	<input type="checkbox"/>	E
<input checked="" type="checkbox"/>	US/Röntgen	<input type="checkbox"/>	P
<input type="checkbox"/>	Profylax	<input type="checkbox"/>	Fi
<input type="checkbox"/>	Konserverande	<input type="checkbox"/>	#
<input type="checkbox"/>	Blekning	<input type="checkbox"/>	#
<input type="checkbox"/>	Protetik	<input type="checkbox"/>	#
<input type="checkbox"/>	Endodonti	<input type="checkbox"/>	#
<input type="checkbox"/>	Parodontologi	<input type="checkbox"/>	#
<input type="checkbox"/>	Implantat	<input type="checkbox"/>	#
<input type="checkbox"/>	Kirurgi	<input type="checkbox"/>	#

Stäng

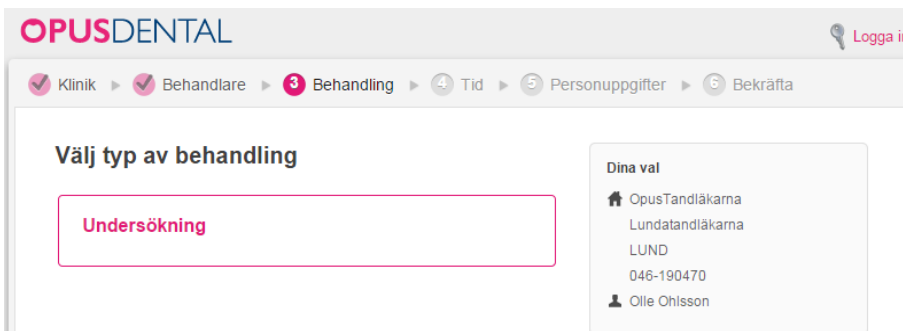
1. Klicka på Ny för att skapa ett nytt preblock
2. Skriv in Namn för preblock ni vill skapa. Det vara bra att namnge preblock så att det är tydligt att den gäller för e-tidbok
3. Skriv eventuellt in en kort beskrivande text i fältet Text
4. Välj Färg
5. Markera att den ska vara giltig för Resurser
6. Markera om det ska vara tillåtet eller inte att kringgå preblocken. Vi rekommenderar att Ja väljs.
7. Markera typ **Internet**
8. Markera **vilken behandling som ska kunna bokas på preblocken**. Viktigt: bocka först i Tillåt innan behandling väljs. Initialt rekommenderar vi att använda en typ av behandling men flera kan väljas.
9. Spara och stäng

Alternativa inställningar

- Preblock kan konfigureras att upphöra en eller flera dagar innan ankomst. Klicka i Preblock upphör och fyll i antalet dagar.
- Kod för att lägga upp preblock. Vi rekommenderas att inte använda kod.

3. Skapa Bokningsmallar för e-tidbok

Bokningsmallarna motsvarar de bokningsbara tider som kommer att visas för patienten på internet – se bild





OPUSDENTAL Logga in

Klinik > Behandlare > **3 Behandling** > Tid > Personuppgifter > Bekräfta

Välj typ av behandling

Undersökning

Dina val

-  OpusTandläkarna
- Lundatandläkarna
- LUND
- 046-190470
-  Olle Ohlsson

1. Gå in på **Verktyg > Inställningar - Alla behandlare > Tidbok > Bokningsmallar**

I detta exempel så vill vi att patienten ska kunna boka en Undersökningstid på 30 minuter och som ska kunna Ombokas och Avbokas

The screenshot shows the 'Bokningsmallar' window with the following details:

- Left Panel (List of Templates):** Namn, Rev us3, Compositifyllning mol, Compositifyllning pre, Rev us bam, Akut us värk, Jour pat, Prep krona, Cem krona, Inläggs byte, Undersökning, Akutbesök (highlighted), End, Akut tid E-tid.
- Main Configuration Area:**
 - Namn: Akutbesök
 - Antal minuter: 20
 - Bokningskategori: Akut
 - Pride: (empty)
 - Registreringsinformation: Reg av anv: opus2, Reg datum/Ändr datum: 2013-11-11 / 2018-01-17
 - Flertalet: Använd i tidbok, Använd i revision, Flytta max dagar: 5
 - Flertalet: Använd i E-tidbok, Avboka i E-tidbok
 - Flertalet: Omboka i E-tidbok
 - Tidbokstext: Akut - E-tid
 - Kallesekort: Nej, Ja, Flytta nästa rev
 - Tidbokstexter: US Rev pat, US Ny pat, Dep+Puts/Pol, Prep+avtrf bro, Prep+avtrf krona, Besvär, Cem bro, Cem krona, Fastsättn Porsinl, GOAS TEXT, Lagn Comp, HS-Ptg, Temp fylln, Rens, Lagn Am, Rotfylln, Rens+Rotfylln, Extr, Lagn Glasj, Koll Särflakn, Spoln e Ex, Sut ut, Akut, Värk, OPG, Apikalitg, test
 - Buttons: Visa beh. texter, Stäng

2. Klicka på Ny för att skapa en ny bokningsmall
3. Skriv in Namn - detta namn är det som visas för patienten när de bokar tid via bokningssidan.
4. Antal minuter - bokningens längd
5. Bokningskategori MÅSTE anges - denna måste matcha den/de behandlingskategorier som ni angav i föregående stycke 2.8. Matchar inte dessa kommer inga bokningar att visas på bokningsportalen
6. Klicka i Använd i e-tidbok och om denna bokning ska gå att Omboka i E-tidbok eller Avboka i E-tidbok Om man vill att bokningsmallen även ska gälla för bokningsmallar som kan kopplas till revision så klickar man i Använd i revision.
7. Ange Tidbokstext - här kan det vara bra att skriva något som informerar om att denna bokning är en e-tid. Denna text syns inte i bokningsportalen.
8. Spara och stäng

Alternativa inställningar

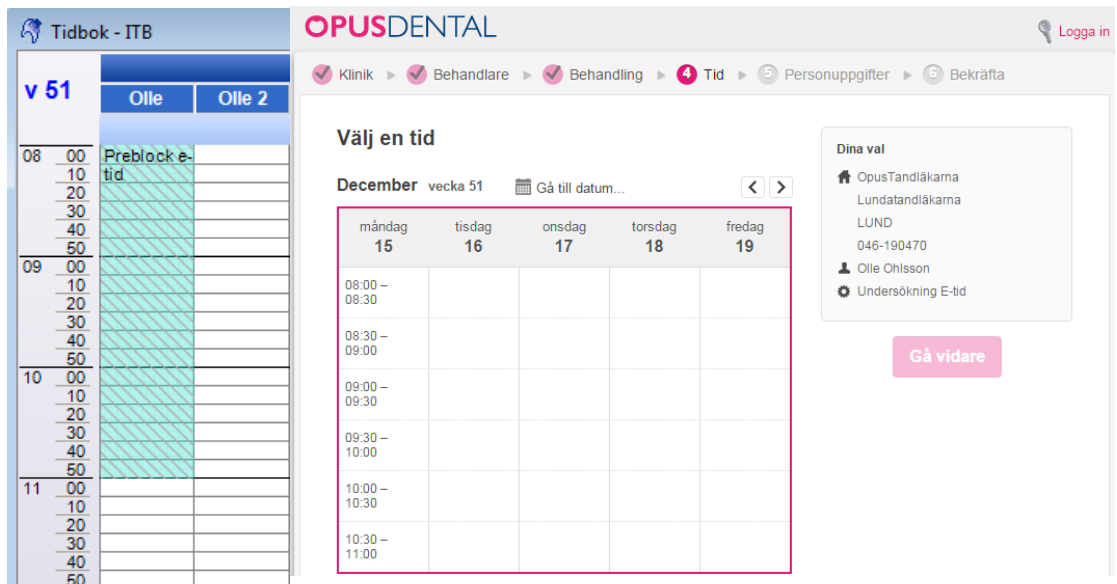
- Ange pride (resursbokning) ifall kliniken använder sig av detta. Anges med samma tecken som i tidboken.
- Om revision ska uppdateras klicka i Flytta nästa rev

4. Publicera e-tider

4.1 Publicera e-tider

För att publicera tider i e-tidbok lägger du in någon av de preblocksmallarna som ni skapat för internetbokning.

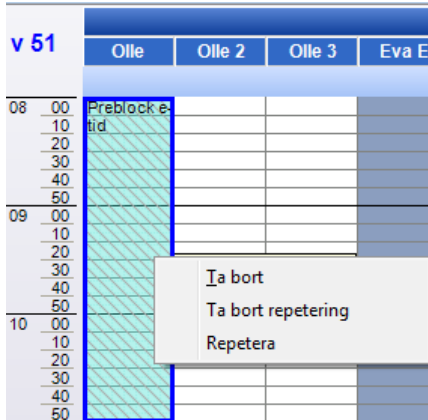
1. Gå till tidbok och välj behandlare
2. Håll ner höger musknapp och markera önskat intervall
3. Välj **Lägg till preblock** - välj det preblock som ni skapade tidigare (Steg 2.2)
4. Motsvarande tid som markeras i tidboken kommer då visas som bokningsbar för patienten på bokningssidan – se bild nedan



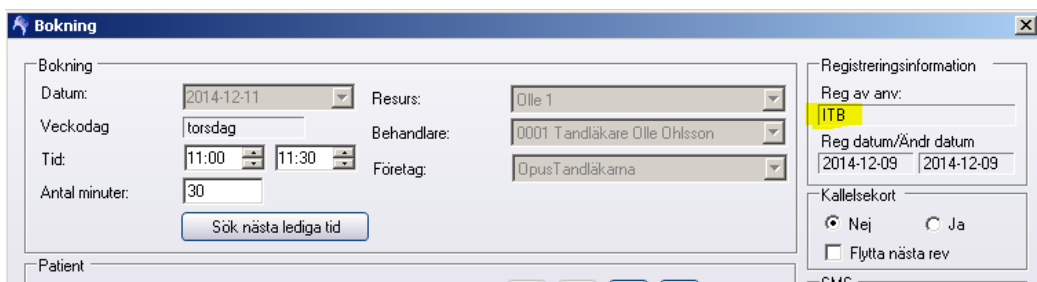
The screenshot shows the OPUSDENTAL ITB interface. On the left, a calendar view for 'v 51' shows a preblock selected for the time interval 08:00-08:30. The main area displays a 'Välj en tid' (Select a time) page for December 15th (måndag). The calendar shows available time slots for the week of December 15th to 19th. On the right, a 'Dina val' (Your selections) box shows the selected clinic (OpusTandläkarna, Lundatandläkarna, LUND, 046-190470) and the selected treatment (Undersökning E-tid). A 'Gå vidare' (Go further) button is visible at the bottom right of the selection box.

4.2 Relaterad information

- För att ta bort preblock i tidboken, håll ner CTRL och högerklicka på preblock och välj Ta bort. Vid radering av preblock försvinner den bokningsbara tiden på bokningssidan



- Ifall ni eller patient bokar delar eller hela preblocket kommer den tiden försvinna från bokningsportalen. Ex: Preblock skapade enligt Steg 3.2 på 30 min syns som 30mins block i bokningsportalen. Dvs bokar behandlare en behandling på 40min eller 50min så försvinner två 30min block ur bokningsportalen.
- Om någon avbokar eller ombokar en behandling som ligger på en preblock kommer tiden återigen bli tillgänglig på bokningsportalen
- Information som krävs av kund för att göra bokningar är följande:
 - Förnamn
 - Efternamn
 - Personnummer
 - Personnummer med bindestreck (ÅÅÅÅMMDD-XXXX).
 - E-postadress
 - Mobiltelefonnummer
 - Ev adress uppgifter om inställning för detta är gjort i Online Client
- Bokningar som görs av patienter via bokningsportalen dyker upp direkt i Opus tidbok. Bokningen följer den mall ni byggt i Steg 3.2. De registreras av användare ITB – se bild nedan.



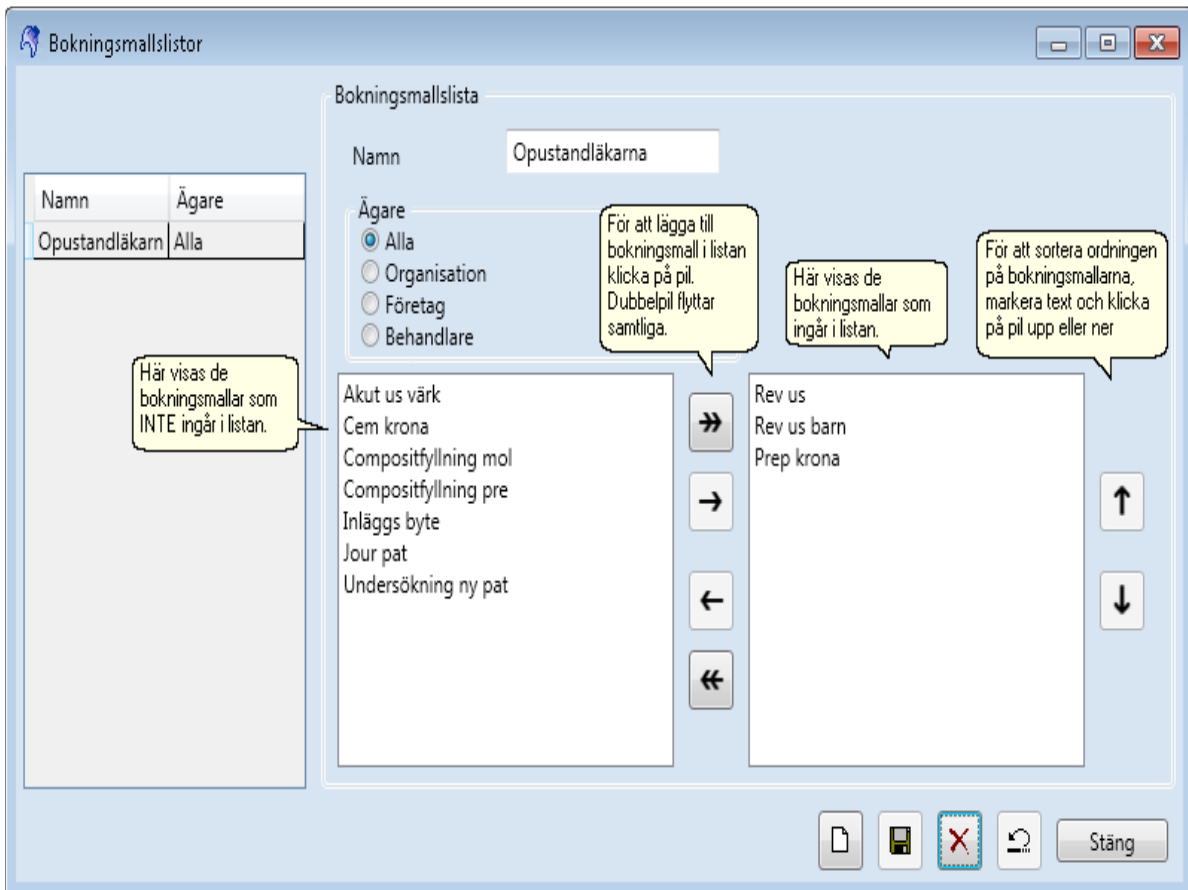
5. Preblocklistor och bokningsmallistor

Om man vill kunna styra t ex vilka bokningsmallar och preblock som ska visas för olika företag eller behandlare så finns det möjlighet att skapa "listor" på detta.

5.1 Bokningsmallistor

Verktyg > Inställningar - Alla behandlare > Tidbok > Bokningsmallistor

Bokningsmallistor kan användas för att filtrera och sortera bokningsmallar som ska visas vid högerklick i tidboken. T ex om ett visst företag eller behandlare endast vill att vissa bokningsmallar ska visas. Funktionen är bra om man är många behandlare som delar databas och där man vill kunna göra ett urval av de bokningsmallar som finns i databasen. Listorna kan också användas om man har funktionen e-tidbok och vill välja ut vilka bokningsmallar som ska visas på internet.

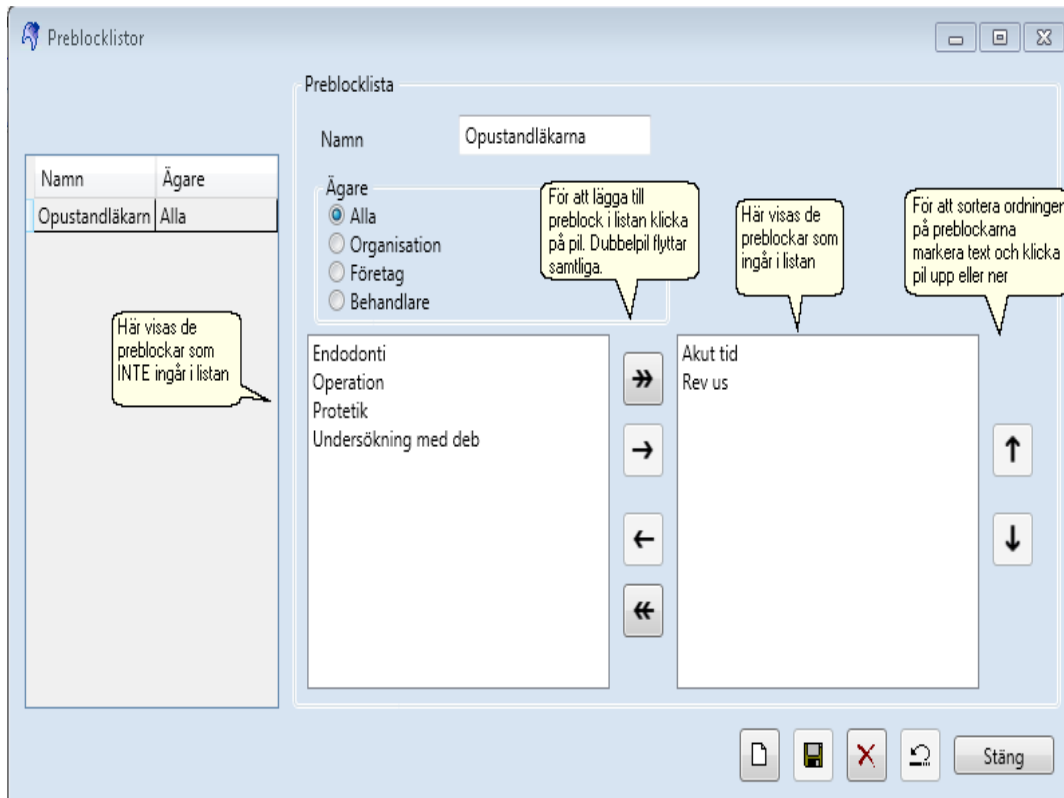


1. Klicka på Ny för att skapa en ny lista
2. Skriv in Namn
3. Markera Ägare = för vilka listan ska vara tillgänglig för, Alla, Organisation, Företag eller Behandlare
4. Markera och flytta de bokningsmallar som ska läggas till och sorteras i listan genom att använda pilarna.
5. Klicka på Spara

5.2 Preblocklistor

Verktyg > Inställningar - Alla behandlare > Tidbok > Preblocklistor

Preblocklistorna kan användas för att filtrera och sortera preblock som ska visas vid högerklick i tidboken. T ex om ett visst företag eller behandlare endast vill att vissa preblock ska visas. Funktionen är bra om man är många behandlare som delar databas och där man vill kunna göra ett urval av de preblock som finns i databasen.

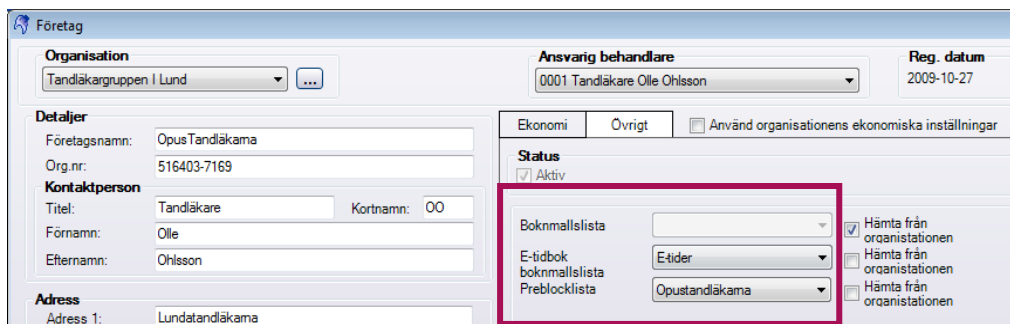


1. Klicka på Ny för att skapa en ny lista
2. Skriv in Namn
3. Markera Ägare = för vilka listan ska vara tillgänglig för, Alla, Organisation, Företag eller Behandlare
4. Markera och flytta de preblock som ska läggas till och sorteras i listan genom att använda pilarna
5. Klicka på Spara

5.3 Inställning Bokningsmallistor/preblocklistor

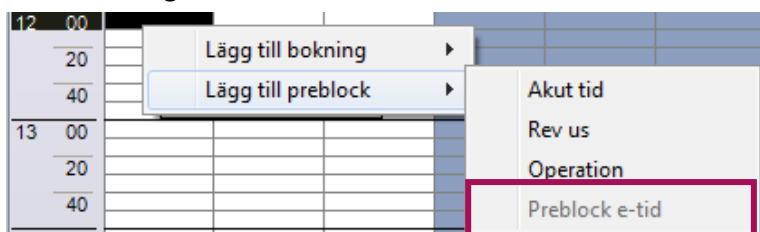
Inställningen för vilka bokningsmallistor/preblocklistor som ska användas gör du antingen i Organisationsinformationen, Företagsinformationen eller på en viss behandlares Registerkort.

- **Bokningsmalllista** är de bokningsmallar som ska vara utvalda för användning i Opus
- **E-tidbok bokningsmalllist** är de bokningsmallar som ska visas för patient i e-tidbok



6. Behörighet för vem som ska kunna lägga ut e-tider (preblock för internet)

Om man vill kunna styra vem på mottagningen som ska kunna lägga ut preblock för e-tider så kan man lägga in behörighet för detta. Behörighetsinställningarna finns under **Verktyg – Behörighetssystem**. Behörigheten finns under rubriken Tidbok och heter Preblock för internet. Inställningen är som standard markerad så att alla har behörighet att lägga in preblockeringar för internet. Har man inte behörighet för att lägga in preblock för internet i tidboken blir alternativet gråmarkerat – se bild.



7. E-tidboken utan bokningsmallar

7.1 Tillåt avbokning utan bokningsmall

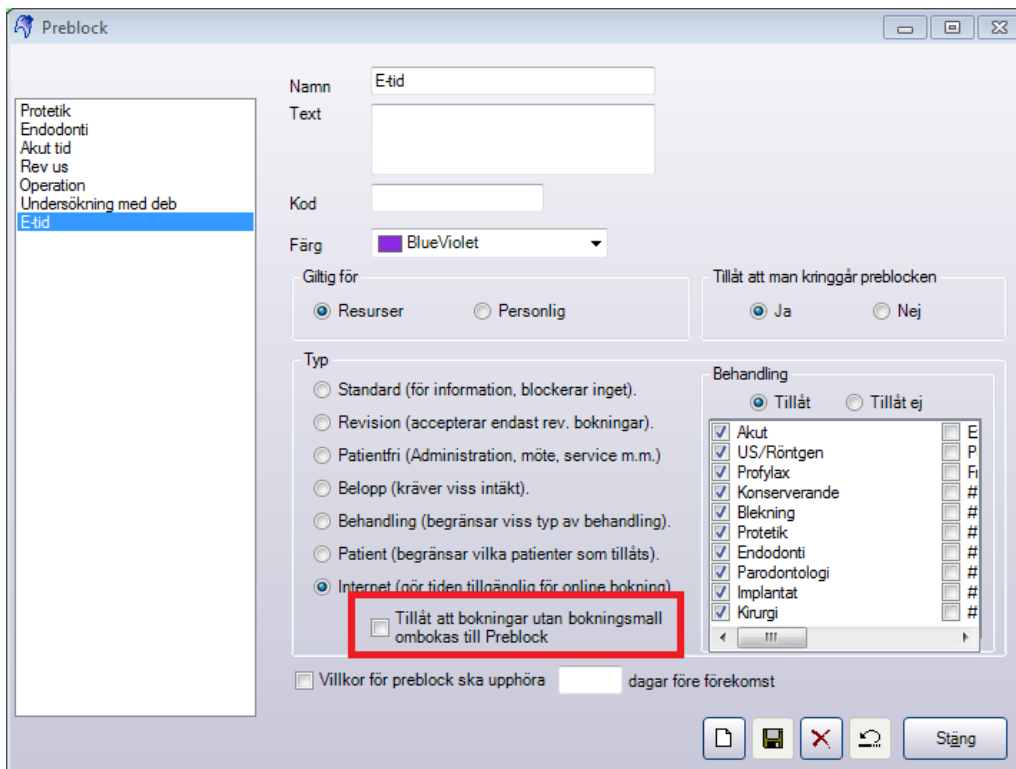
Ni som arbetat med E-tidboken ett tag vet om att alla bokningar via E-tidboken kräver att bokningsmallar används för att nybokning, ombokning och avboknings skall kunna fungera. Bokningsmallarna specificerad t.ex. namn, tid, kategori etc. Detta avgör vad era kund kan boka hos er. Vad ni möjliggör med funktionen **Tillåt avbokning utan bokningsmall** är att bokningar som ni lagt in i er tidbok utan bokningsmall(helt vanliga bokningar) går att avboka via E-tidboken. Detta kräver precis som tidigare att kunden loggar in för att ha möjlighet att avboka sin tid.

Notera att funktionen påverkar alla behandlare och alla kliniker ifall den slås på. Bokningsmallar som förhindrar avbokning påverkas inte av denna funktion. Tänk på att gärna ändra inställningen **Avbokning/ombokning kan inte göras inom _ timmar från bokningen** som ligger precis nedanför. Detta förhindrar kunder från att avboka i sista minuten utan att kontakta er.

7.2 Tillåt ombokning utan bokningsmall

Denna funktion fungerar på nästan samma sätt som det förra funktionen men med lite mer möjligheter. Till skillnad från tidigare så påverkar den bokningar som är gjorda med bokningsmall, dock inte om bokningsmallen inte tillåter ombokning. Detta påverkar alla behandlare och alla kliniker ifall den slås på.

När funktionen aktiveras tillåter ni att alla bokningar som är bokade utan bokningsmall kan ombokas via E-tidboken. För att denna funktion skall fungera behöver ni, utöver att aktivera funktionen, även uppdatera era preblock i Opus. Inställningen hittar ni i preblocksinställningarna via Verktyg>Inställningar Alla behandlare>Tidbok>Preblockering i Tidboken.



Här behöver ni skapa ett nytt preblock där inställningen på bilden ovan aktiveras. Var noga med inställningarna, namn och färg. När detta är gjort kan ni börja använda preblocket i tidboken, precis som vanligt. Det går bra att använda det parallellt med ert normala preblock eller ersätta ert gamla preblock med det nya.

Vad det nya preblocket gör är att tillåta ombokning av bokningar som gjorts utan bokningsmall via E-tidboken. Detta gör inte ert gamla preblock även om ni aktiverat funktionen. Preblocket tillåter också ombokningar av bokningar med bokningsmall, oavsett kategori, ombokas till detta preblock.

Om ni tycker det är omständligt att lägga in alla preblock på nytt så notera gärna att vi har en repeteringsfunktion för preblock eller så går det bra att använda funktionen **Schemalägg bokningar och preblock**.

8. Pride via E-tidboken

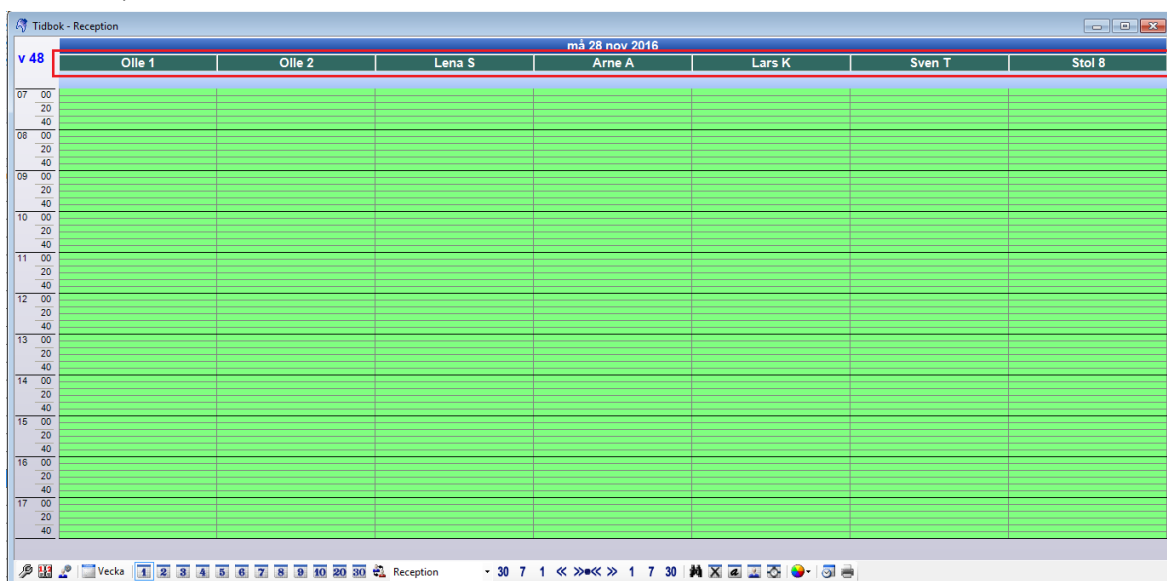
För att Pride funktionen skall kunna utnyttjas av E-tidboken krävs tre förändringar från den grundläggande E-tidboksmiljö som beskrivs tidigare i dessa dokument. Ifall sådan miljö inte är uppsatt, vänligen börja där. De tre förändringarna är:

- Inventering av behandlare och resurser i tidboken.
- Konfigurering av en eller flera bokningsmallar till pride stöd.
- Lägga in parallella preblock för behandlare på aktuella resurser i tidboken.

8.1 Inventering av behandlare och resurser i tidboken

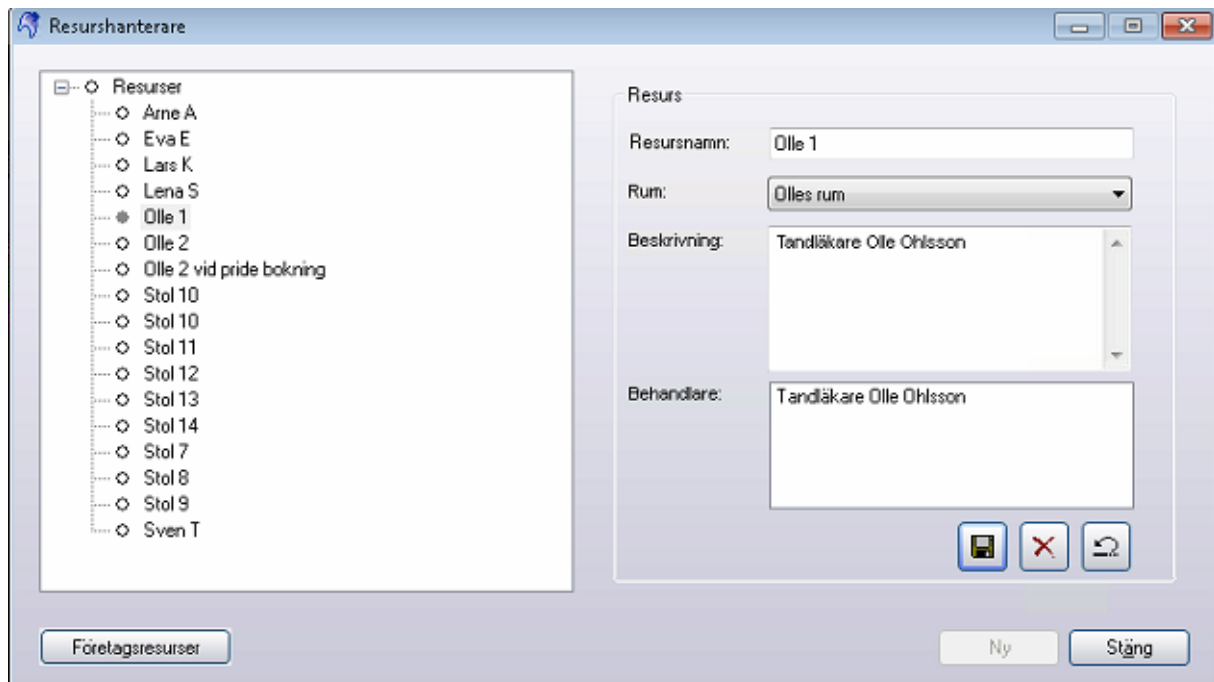
Vi föreslår att börja litet där en behandlare på kliniken har två resurser och efter hand bygga ut till fler behandlare och resurser.

Resurser är det som listat högst upp i Tidboken (markerat i rött på bilden nedan). Som standard har varje behandlare i Opus en resurs i Tidboken. Dessa resursen kan ha vilket namn som helst. Med hjälp av funktionen tidboksvyer kan man visa resurser som tillhör olika behandlare samtidigt. För att E-tidboken skall fungera med funktionen pride måste en behandlare jobba på minst två resurser. Det finns förståss stöd för att fler än två resurser används per behandlare. Ni bör dock inte dela dessa resurser mellan behandlare.




	Oile 1	Oile 2	Lena S	Arne A	Lars K	Sven T	Stol 8
07:00							
07:20							
07:40							
08:00							
08:20							
08:40							
09:00							
09:20							
09:40							
10:00							
10:20							
10:40							
11:00							
11:20							
11:40							
12:00							
12:20							
12:40							
13:00							
13:20							
13:40							
14:00							
14:20							
14:40							
15:00							
15:20							
15:40							
16:00							
16:20							
16:40							
17:00							
17:20							
17:40							

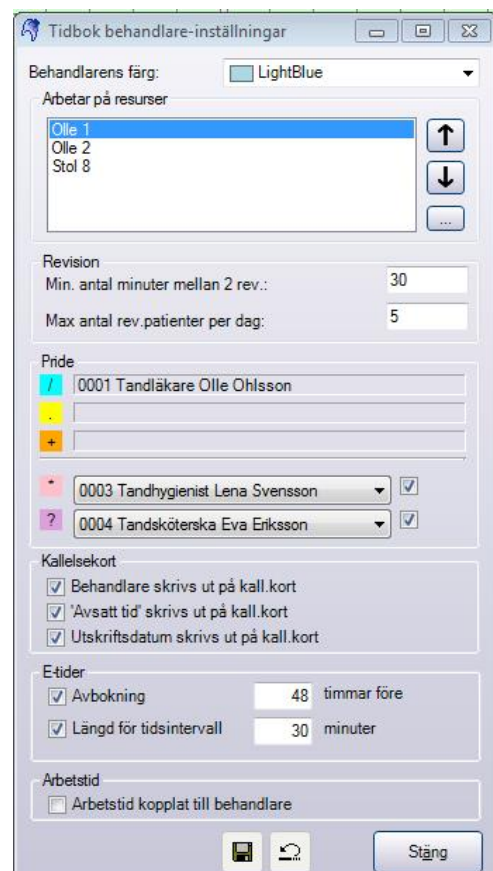
Behöver ni skapa flera resurser eller byta namn på era befintliga resurser så görs detta via **Resurshanterare** som nås via Menyraden -> Verktyg -> Inställningar – Alla behandlare – Tidbok – Resurshanterare. Notera att ni inte kan ändra behandlare här.



Vilka resurser en behandlare arbetar i är viktigt och kan justeras via **Behandlare-Inställningar** som nås via Menyraden -> Verktyg -> Inställningar – Vald behandlare – Tidbok – Behandlare-Inställningar.

1. Klicka på knappen 
2. Bocka i de resurser som ni vill att behandlaren skall arbeta på.



Notera: När en behandlare inte arbetar på en resurs kommer tider inte läggas ut på nätet för denna resurs även om preblock och arbetstid existerar för behandlaren på resursen.



8.2 Bokningsmall med Pridestöd

Bokningsmallar med Pride måste skapas eller så måste nuvarande bokningsmallar justeras till pride.

För att skapa en bokningsmall med pridedstöd:

1. Gå till Menyraden -> Verktyg -> Inställningar – Alla behandlare – Tidbok – Bokningsmallar
2. Klicka på **Ny** 
3. Fyll i ett **namn** och ange **antal minuter**
4. Välj en bokningskategori och boka i alternativet **Använd i E-tidbok**
5. Fyll sedan i pridekod genom att ange ett eller flera pridedecken.
 - a. Pridetecken som kan användas är / . +
 - b. Använd inte pridedecken ? * eller andra tecken.
 - c. Varje tecken representerar 10min och pridekod bör stämma överens med längden på boning. Om längden inte stämmer kommer Opus att flagga om detta.
6. Tryck **Spara**  och sedan **stäng** om ni är klara med alla förändringar.

8.3 Parallella preblock

1. Välj rätt behandlare.
2. Går till **arbetstider** via Menyraden -> Verktyg -> Inställningar - Vald behandlare - Tidbok - arbetstider.
3. Justera arbetstiderna så att de stämmer överens mellan alla de resurser behandlaren arbetar på. I bilden nedan har vi arbetstider på två resurser för vår behandlare.

v 48	må 28 nov 2016		ti 29 nov 2016		on 30 nov 2016		to 1 dec 2016		fr 2 dec 2016	
	Olle 1	Olle 2	Olle 1	Olle 2	Olle 1	Olle 2	Olle 1	Olle 2	Olle 1	Olle 2
08:00-10:00	0001 08:00 - 10:00 [R]	0001 08:00 - 10:00 [R]	0001 08:00 - 10:00 [R]	0001 08:00 - 10:00 [R]	0001 08:00 - 10:00 [R]	0001 08:00 - 10:00 [R]	0001 08:00 - 10:00 [R]	0001 08:00 - 10:00 [R]	0001 08:00 - 10:00 [R]	0001 08:00 - 10:00 [R]
10:30-12:40	0001 10:30 - 12:40 [R]	0001 10:30 - 12:40 [R]	0001 10:30 - 12:40 [R]	0001 10:30 - 12:40 [R]	0001 10:30 - 12:40 [R]	0001 10:30 - 12:40 [R]	0001 10:30 - 12:40 [R]	0001 10:30 - 12:40 [R]	0001 10:30 - 12:40 [R]	0001 10:30 - 12:40 [R]
13:00-15:00	0001 13:00 - 15:00 [R]	0001 13:00 - 15:00 [R]	0001 13:00 - 15:00 [R]	0001 13:00 - 15:00 [R]	0001 13:00 - 15:00 [R]	0001 13:00 - 15:00 [R]	0001 13:00 - 15:00 [R]	0001 13:00 - 15:00 [R]	0001 13:00 - 15:00 [R]	0001 13:00 - 15:00 [R]
15:20-17:00			0001 15:20 - 17:00 [R]	0001 15:20 - 17:00 [R]	0001 15:20 - 17:00 [R]	0001 15:20 - 17:00 [R]				

4. Öppna **tidboken** (CTRL + T)
5. Högerklicka och dra där ni vill lägga preblock. Vänsterklicka på **Lägg till preblock** och välj ert preblock för E-tidboken.
6. Ctrl + Högerklicka på preblocket i tidboken för att repetera.
7. Upprepa steg 5 och 6 för alla resurser

Reg. H-dekl. Journal Tidbok Sök Dg.pat Rev. Tider Kontant Kort Faktura Inbet. Ordb. Uppdat.											
v 48	må 28 nov 2016		ti 29 nov 2016		on 30 nov 2016						
	Olle 1	Olle 2	Olle 1	Olle 2	Olle 1	Olle 2					
08:00-10:00	E-tid	E-tid			E-tid	E-tid					
10:30-12:40	E-tid	E-tid			E-tid	E-tid					
13:00-15:00	E-tid	E-tid	E-tid	E-tid							
15:20-17:00			E-tid	E-tid							

8. Repetera Steg 1 till 7 för andra relevanta behandlare.