



**ELIN-T 2 A**

## Kort veiledning

---

En kort brukerveiledning for elektroniske meldinger

## Innholdsfortegnelse

1	Forutsetninger.....	3
2	Meldingsmodul.....	3
2.1	Benytte meldingsmodulen .....	3
2.2	Søk i meldinger.....	3
2.3	Mottatte meldinger .....	4
2.4	Sendte meldinger .....	4
2.5	HELFO.....	5
2.6	Medilink.....	5
2.7	Se på meldinger .....	5
3	Slik lager jeg en henvisning .....	5
3.1	Vedlegg.....	6
3.2	Utskrift.....	6
3.3	Historikk .....	7
4	Slik lager jeg en epikrise .....	7
4.1	Vedlegg.....	8
4.2	Utskrift.....	9
4.3	Historikk .....	9
5	Slik lager jeg en dialogmelding .....	9
5.1	Vedlegg.....	10
5.2	Utskrift.....	10
5.3	Historikk .....	11
6	Slik lager jeg en sykmelding.....	11
6.1	Utskrift.....	11
6.2	Historikk.....	12

# 1 Forutsetninger

Dette dokumentet er en kortversjon av brukerveiledningen for EDI i Nextsys Dental Office.

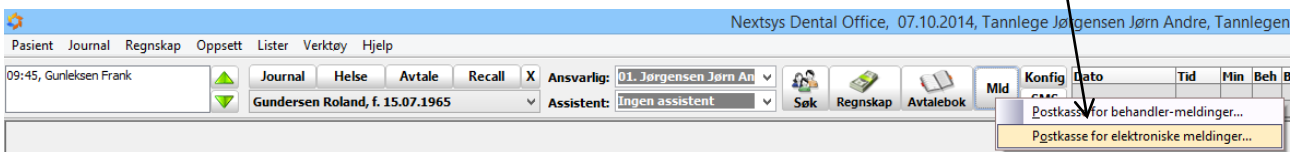
For at det som er beskrevet i dette dokumentet, skal fungere, må EDI-modulen være aktivert.

## 2 Meldingsmodul

### 2.1 Benytte meldingsmodulen

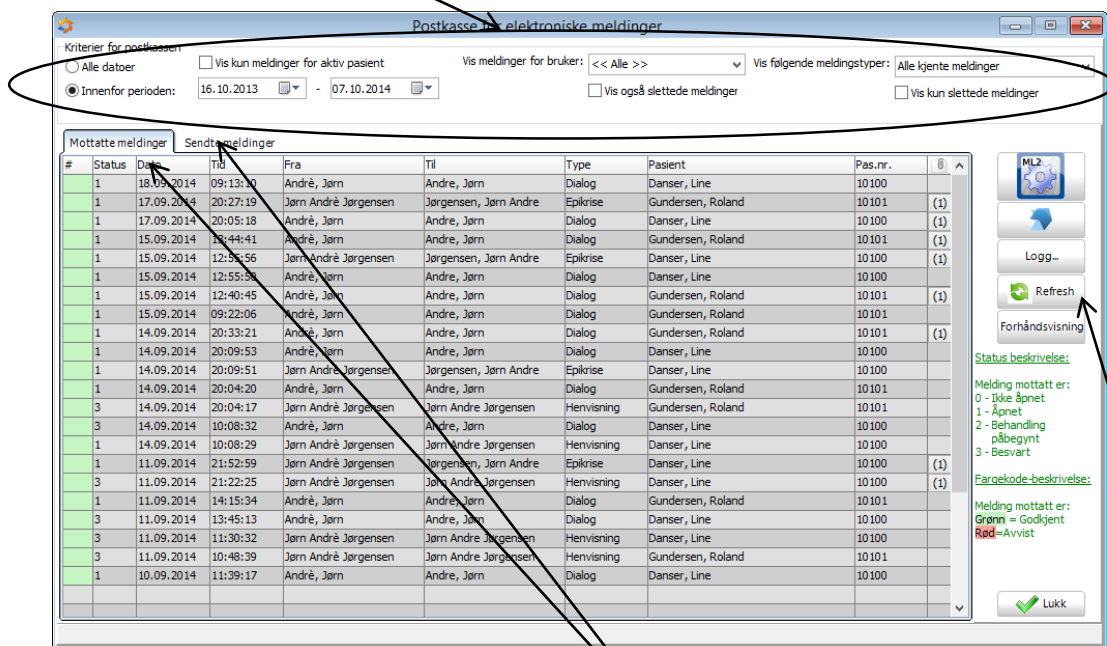


I Nextsys Dental Office klikk på **Mld** og velg **Postkasse for elektroniske meldinger**.



### 2.2 Søk i meldinger

Velg ønskede utvalgsriterier



En kan søke både i mottatte og sendte meldinger.

## 2.3 Mottatte meldinger

1. Søk deg fram til den aktuelle meldingen og klikk med høyre mustast på meldingen.

Kriterier for postkassen

Alle datoer  Vis kun meldinger for aktiv pasient  Vis meldinger for bruker: << Alle >> Vis følgende meldingstyper: Alle kjente meldinger

Innenfor perioden: 16.10.2013 - 07.10.2014  Vis også slettede meldinger  Vis kun slettede meldinger

Mottatte meldinger Sendte meldinger

#	Status	Dato	Tid	Fra	Til	Type	Pasient	Pas.nr.
1		18.09.2014	09:13:10	André, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100
1		17.09.2014	20:27:19	Jørn André Jørgensen	Jørgensen, Jørn Andre	Epikrise	Gundersen, Roland	10101 (1)
1		17.09.2014	20:05:18	André, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100 (1)
1		15.09.2014	13:44:41	André, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Gundersen, Roland	10101 (1)
1		15.09.2014	12:55:56	Jørn André Jørgensen	Jørgensen, Jørn Andre	Epikrise	Danser, Line	10100 (1)
1		15.09.2014	12:55:50	André, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100
1		15.09.2014	12:40:45	André, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Gundersen, Roland	10101 (1)
1		15.09.2014	09:22:06	André, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Gundersen, Roland	10101
1		14.09.2014	20:33:21	André, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Gundersen, Roland	10101 (1)
1		14.09.2014	20:09:53	André, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100
1		14.09.2014	20:09:51	Jørn André Jørgensen	Jørgensen, Jørn Andre	Epikrise	Danser, Line	10100
1		14.09.2014	20:04:20	André, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Gundersen, Roland	10101
3		14.09.2014	20:04:17	Jørn André Jørgensen	Jørn Andre Jørgensen	Henvising	Gunder	
3		14.09.2014	10:08:32	André, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Danser	
1		14.09.2014	10:08:29	Jørn André Jørgensen	Jørn Andre Jørgensen	Henvising	Danser	
1		11.09.2014	21:52:59	Jørn André Jørgensen	Jørgensen, Jørn Andre	Epikrise	Danser	(1)
3		11.09.2014	21:22:25	Jørn André Jørgensen	Jørn Andre Jørgensen	Henvising	Danser	(1)
1		11.09.2014	14:15:34	André, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Gunder	
3		11.09.2014	13:45:13	André, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Danser	
3		11.09.2014	11:30:32	Jørn André Jørgensen	Jørn Andre Jørgensen	Henvising	Danser	
3		11.09.2014	10:48:39	Jørn André Jørgensen	Jørn Andre Jørgensen	Henvising	Gunder	
1		10.09.2014	11:39:17	André, Jørn	Andre, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100

Åpne pasientens journal...  
 Åpne melding...  
 Svar med epikrise...  
 Send dialogmelding til avsender...  
 Forhåndsvisning...  
 Vis XML...  
 Avanserte funksjoner

Status beskrivelse:  
 Melding mottatt er:  
 0 - Ikke åpnet  
 1 - Åpnet  
 2 - Behandling påbegynt  
 3 - Besvart

Fargekode-beskrivelse:  
 Melding mottatt er:  
 Grønn = Godkjent  
 Rød = Avvist

Kopier avsenders data til adresseregisteret  
 Dokument kansellering  
 Manuell avvisning  
 Slett  
 Bytt pasient...  
 Bytt bruker...  
 Dump til fil...  
 Valider  
 Vis XML i nettleser...  
 Relatert spørsmål

2. I menyen som dukker opp, foreta ønsket valg.

Valgene varierer avhengig av hvilken type melding som er merket opp.

## 2.4 Sendte meldinger

Valgene for de meldingene en har sendt selv, er mer begrenset.

Kriterier for postkassen

Alle datoer  Vis kun meldinger for aktiv pasient  Vis meldinger for bruker: << Alle >> Alle kjente meldinger

Innenfor perioden: 16.10.2013 - 07.10.2014  Vis også slettede meldinger  Vis kun slettede meldinger

Mottatte meldinger Sendte meldinger

#	Status	Dato	Tid	Fra	Til	Type	Pasient	Pas.nr.
3		17.09.2014	20:09:39	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn Andre	Henvising	Gundersen, Roland	10101
3		15.09.2014	12:31:25	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn Andre	Henvising	Danser, Line	10100
0		14.09.2014	20:30:02	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn Andre	Dialog	Danser, Line	10100 (1)
0		14.09.2014	20:21:51	Jørgensen, Jørn Andre	André Jørgensen, Jørn	Epikrise	Gundersen, Roland	10101
0		14.09.2014	19:49:39	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn Andre	Dialog	Danser, Line	10100
3		14.09.2014	19:48:53	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn Andre	Henvising	Danser, Line	10100
0		14.09.2014	17:02:21	Jørgensen, Jørn Andre	André, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100
0		14.09.2014	09:52:03	Jørgensen, Jørn	Jørgensen, Jørn	Dialog	Gundersen, Roland	10101
0		14.09.2014	09:47:47	Jørgensen, Jørn	Jørgensen, Jørn	Henvising	Gundersen, Roland	10101
3		11.09.2014	21:34:59	Jørgensen, Jørn	Jørgensen, Jørn	Henvising	Danser, Line	10100 (1)
		11.09.2014	21:28:11	Jørgensen, Jørn	Jørgensen, Jørn	Epikrise	Danser, Line	10100 (1)
		11.09.2014	15:25:05	Jørgensen, Jørn	Jørgensen, Jørn	Epikrise	Danser, Line	10100
		11.09.2014	14:06:56	Jørgensen, Jørn Andre	André, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100
		11.09.2014	13:29:10	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn	Dialog	Gundersen, Roland	10101
		11.09.2014	09:50:24	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Andre Jørn	Henvising	Danser, Line	10100
		10.09.2014	16:18:25	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100
		10.09.2014	08:41:11	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100
		09.09.2014	11:53:02	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn	Henvising	Danser, Line	10100
0		09.09.2014	11:31:53	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100
0		09.09.2014	11:09:43	Jørgensen, Jørn Andre	Jørgensen, Jørn	Dialog	Danser, Line	10100

Åpne pasientens journal  
 Åpne melding...  
 Skriv ut  
 Avanserte funksjoner

Status beskrivelse:  
 3 - Melding sendt er besvart av mottaker

Fargekode-beskrivelse:  
 Mottager har:  
 Oransje = Ikke bekreftet mottak  
 Gul = Ikke åpnet ennå  
 Grønn = Mottatt melding  
 Rød = Noe er feil

Lukk

## 2.5 HELFO

Fra meldingsmodulen har man en knapp på høyresiden med HELFO-logo som henter opp HELFO-meldingsmodulen som inneholder mer detaljert informasjon om HELFO behandlerkrav og tilbakemeldinger fra HELFO på disse.



## 2.6 Medilink

Det ligger også en knapp for å koble til MediView som er MediLinks program for å følge med på inn/ut-boksen i MediLink. Hvis man har mange meldinger uten grønn status som i bildet over kan det være lurt å gå inn i MediView for å sjekke om meldingene faktisk er sendt ut fra MediLink. Det er vanligvis passord MediLink for å logge inn i dette programmet.



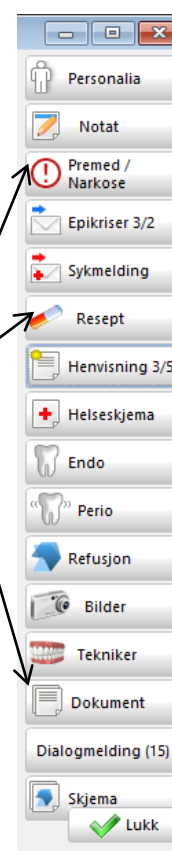
Man får også full oversikt over alle meldinger som er sendt og mottatt via pasientenes journal:

## 2.7 Se på meldinger

Åpne en pasientjournal.

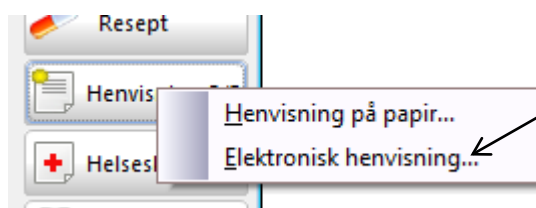
En vil nå se hvor mange henvisninger, epikriser, dialogmeldinger og sykmeldinger man har, og hvor mange av disse som er sendt og mottatt.

I eksemplet er det tre mottatte og to sendte epikriser, tre mottatte og fem sendte henvisninger, og femten dialogmeldinger.



## 3 Slik lager jeg en henvisning

1. Gå inn i en pasientjournal.
2. Klikk på **Henvisning**-knappen til høyre og velg «Elektronisk henvisning».

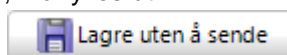


3. I henvisningsvinduet som da dukker opp, klikk på

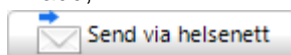


4. Fyll ut all ønsket informasjon i de fire fanene.  
De feltene som er merket med en rød stjerne, må fylles ut.

5. For å lagre henvisningen som en kladd, klikk

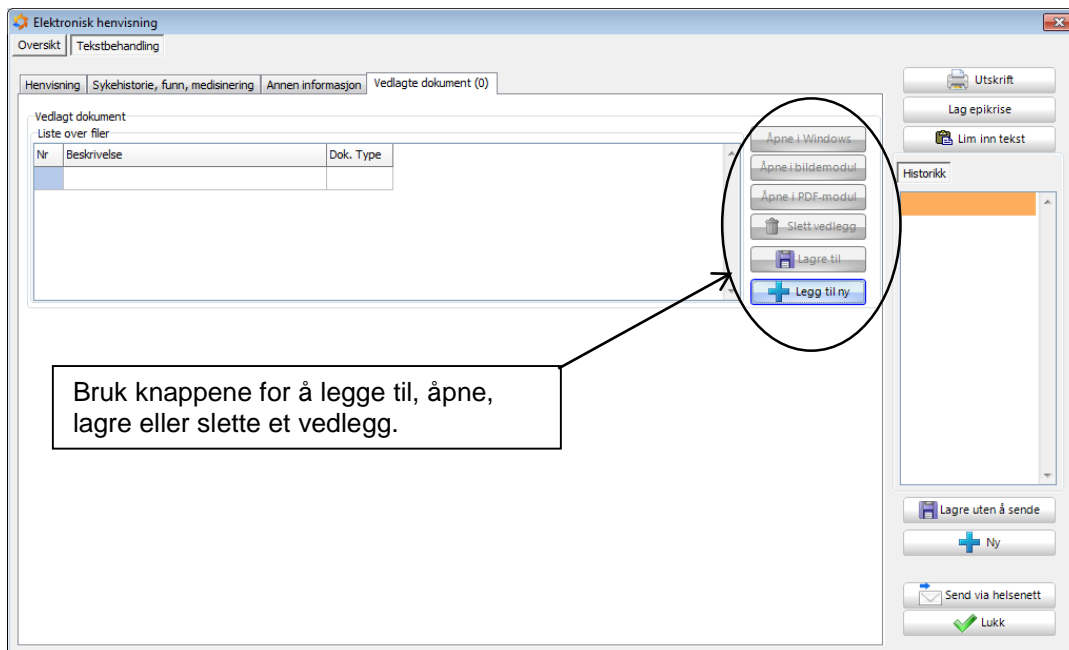


6. For å sende henvisningen, klikk

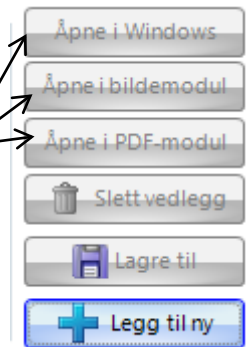


### 3.1 Vedlegg

Siste fane gjør det mulig å håndtere vedleggene til en henvisning:



- Ønsker en å legge til flere filer, må en velge ett og ett bilde av gangen.
- I de tilfellene en mottar en henvisning, kan en dobbeltklikke på et av vedleggene og så åpne det i Windows sitt standardprogram for aktuell fil, i Nextsys sin bildemodul (under utvikling) eller i PDF-modulen.
- «Slett vedlegg» brukes for å fjerne vedlegg igjen fra henvisningen.
- «Lagre til» brukes for å eksportere bildet ut til filsystemet.

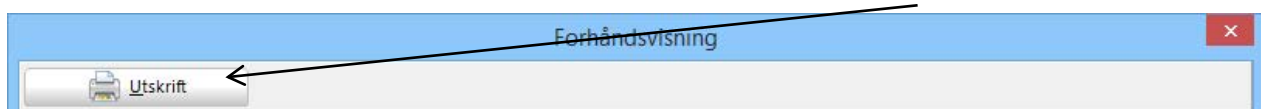


En kan legge til mange bilder til samme henvisning, spesielt om en velger å bruke bildeformatet jpeg som holder filstørrelsen på bildene nede. Det er en øvre maksgrænse på sum av filstørrelse på bilder som er lagt til, man får beskjed av programmet om man overstiger denne maksgræsen. Den ligger på ca. 11Mb.

### 3.2 Utskrift

1. Klikk på  Utskrift

Det blir da generert en forhåndsvisning som en kan skrive ut ved å klikke på «Utskrift»-knappen i vinduet.



Selve designet på utskriften er et standarddesign for henvisningen som ikke er bestemt av Nextsys.

**Tips:** Henvisningen kan skrives ut enten fra utskriftsknappen inne i henvisningsmodulen, eller fra høyreklikkmeny på henvisningen i meldingsmodulen.

Bildene som eventuelt er vedlagt henvisningen må skrives ut fra standardprogrammet i Windows, eller fra programmet de legges over i (f.eks. Digora/VisiQuick/Nextsys bildemodul).

### 3.3 Historikk

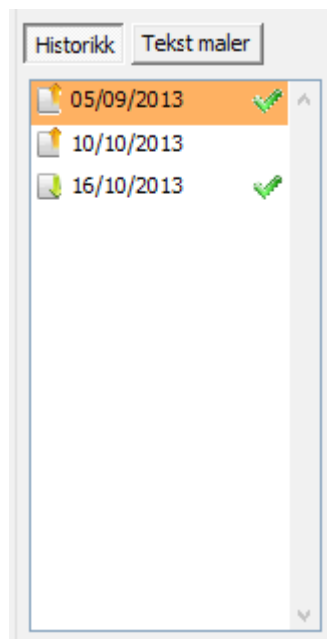
Historikken viser dato for alle henvisninger som er sendt og mottatt.

- Sendt henvisning vises med en gul pil som peker opp/fra deg.
- Innkommende henvisning vises med en grønn pil som peker ned/mot deg.

Det kommer i tillegg en grønn hake til høyre for datoen når henvisningen er besvart med en epikrise.

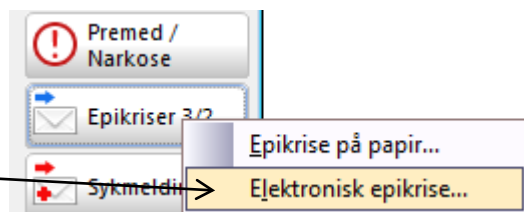
I dette eksemplet er det kommet en innkommende henvisning 16.10 som er besvart med en utgående epikrise. Det er gått ut en henvisning 10.10 som ikke er besvart med epikrise ennå, mens det er gått ut en henvisning 05.09 som er besvart med en innkommende epikrise.

Den øverste er markert med bakgrunnsfarge kun fordi dette er den aktive henvisningen som er valgt.

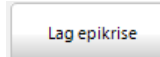


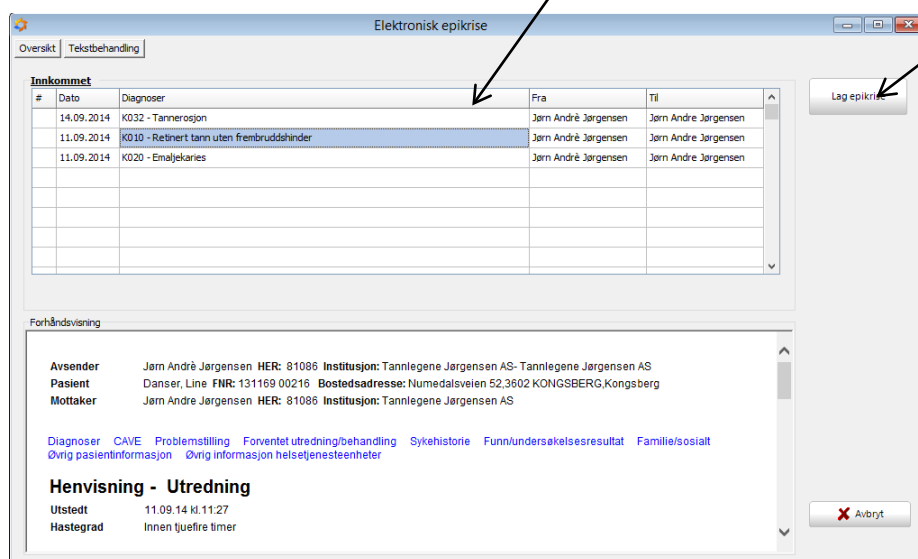
## 4 Slik lager jeg en epikrise

1. Gå inn i en pasientjournal.
2. Klikk på Epikrise-knappen til høyre og velg «Elektronisk epikrise».



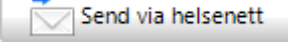
**Merk:** Dette er kun mulig dersom det er mottatt elektroniske henvisninger en kan svare på.

3. Trykk  og velg Henvisningen du vil lage epikrise på og trykk 



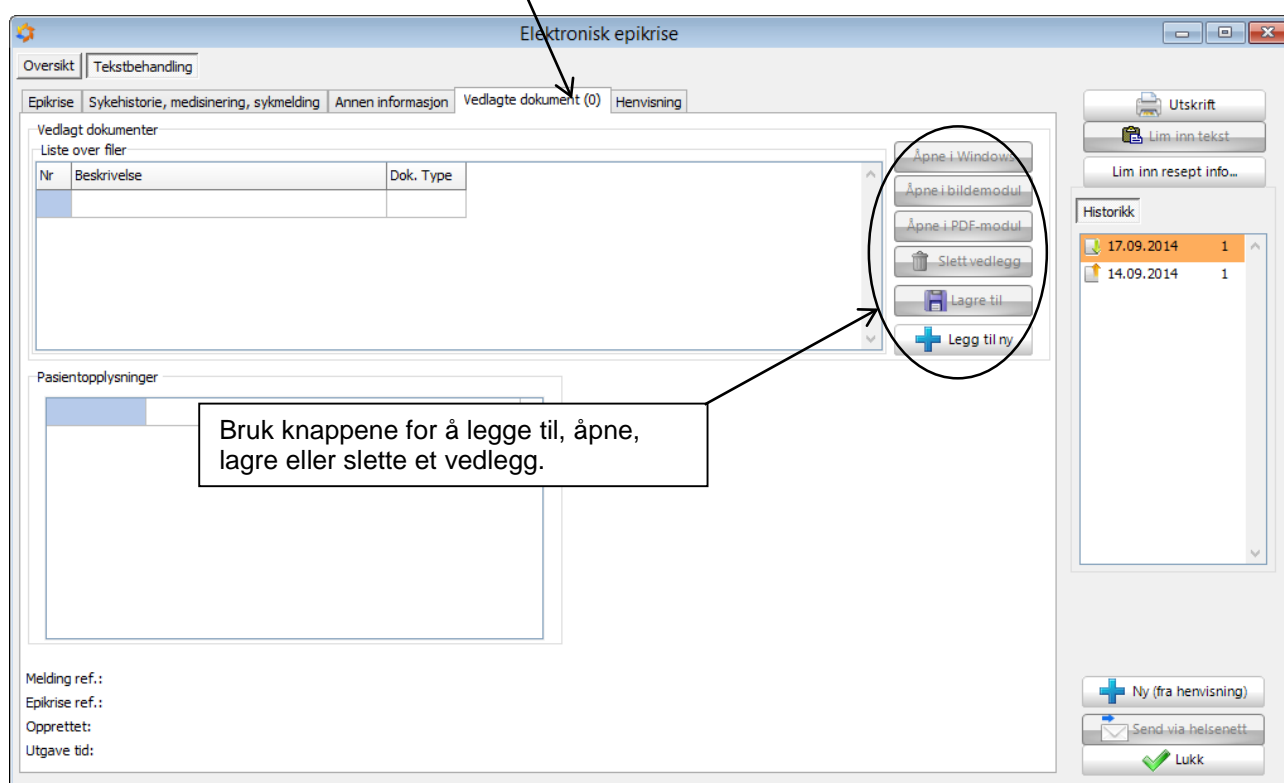
**MERK: En kan ikke overstyre hvem epikrisen går til, den må sendes den som har sendt henvisningen.**

4. Fyll ut all ønsket informasjon i de fire fanene. De feltene som er merket med en rød stjerne, må fylles ut.

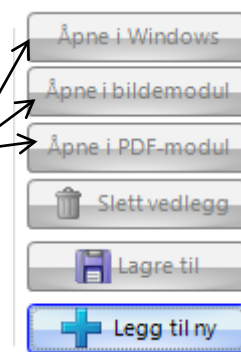
5. For å sende epikrisen, klikk 

## 4.1 Vedlegg

Fanen vil vise antall vedlegg for en epikrise.



- Ønsker en å legge til flere filer, må en velge ett og ett bilde av gangen.
- I de tilfellene en mottar en henvisning, kan en dobbeltklikke på et av vedleggene og så åpne det i Windows sitt standardprogram for aktuell fil, i Nextsys sin bildemodul (under utvikling) eller i PDF-modulen.
- «Slett vedlegg» brukes for å fjerne vedlegg igjen fra henvisningen.
- «Lagre til» brukes for å eksportere bildet ut til filsystemet.



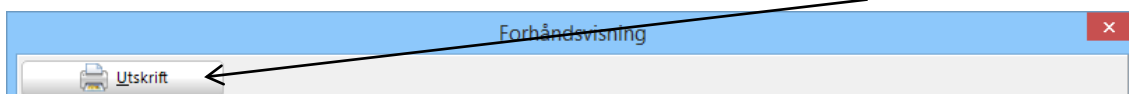
En kan legge til mange bilder til samme henvisning, spesielt om en velger å bruke bildeformatet jpeg som holder filstørrelsen på bildene nede. Det er en øvre maksgrense på sum av filstørrelse på bilder som er lagt til, man får beskjed av programmet om man overstiger denne maksgrensen. Den ligger på ca. 11Mb.



## 4.2 Utskrift

1. Klikk på 

Det blir da generert en forhåndsvisning som en kan skrive ut ved å klikke på «Utskrift»-knappen i vinduet.



**Tips:** Epikrisen kan skrives ut enten fra utskriftsknappen inne i epikrisemodulen, eller fra høyreklikkmeny på epikrisen i meldingsmodulen.

Bildene som eventuelt er vedlagt henvisningen må skrives ut fra standardprogrammet i Windows, eller fra programmet de legges over i (Digora/VisiQuick/Nextsys bildemodul).

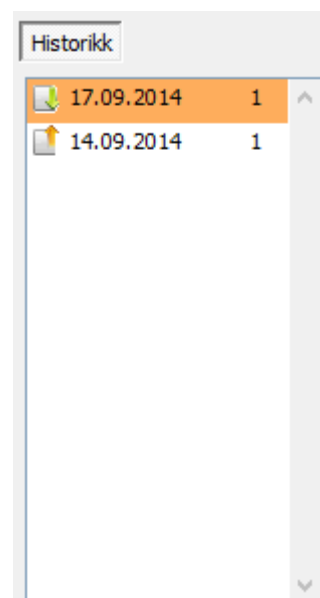
## 4.3 Historikk

Historikken viser dato for alle epikriser som er sendt og mottatt.

- Sendt epikrise vises med en gul pil
- Innkommende epikrise vises med en grønn pil ned.

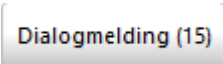
I dette eksemplet er det kommet en innkommende epikrise 17.9. Det er gått ut en epikrise 14.9.2014.

Den øverste er markert med bakgrunnsfarge kun fordi dette er den aktive henvisningen som er valgt.



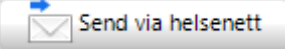
## 5 Slik lager jeg en dialogmelding

1. Gå inn i en pasientjournal.

2. Klikk på 

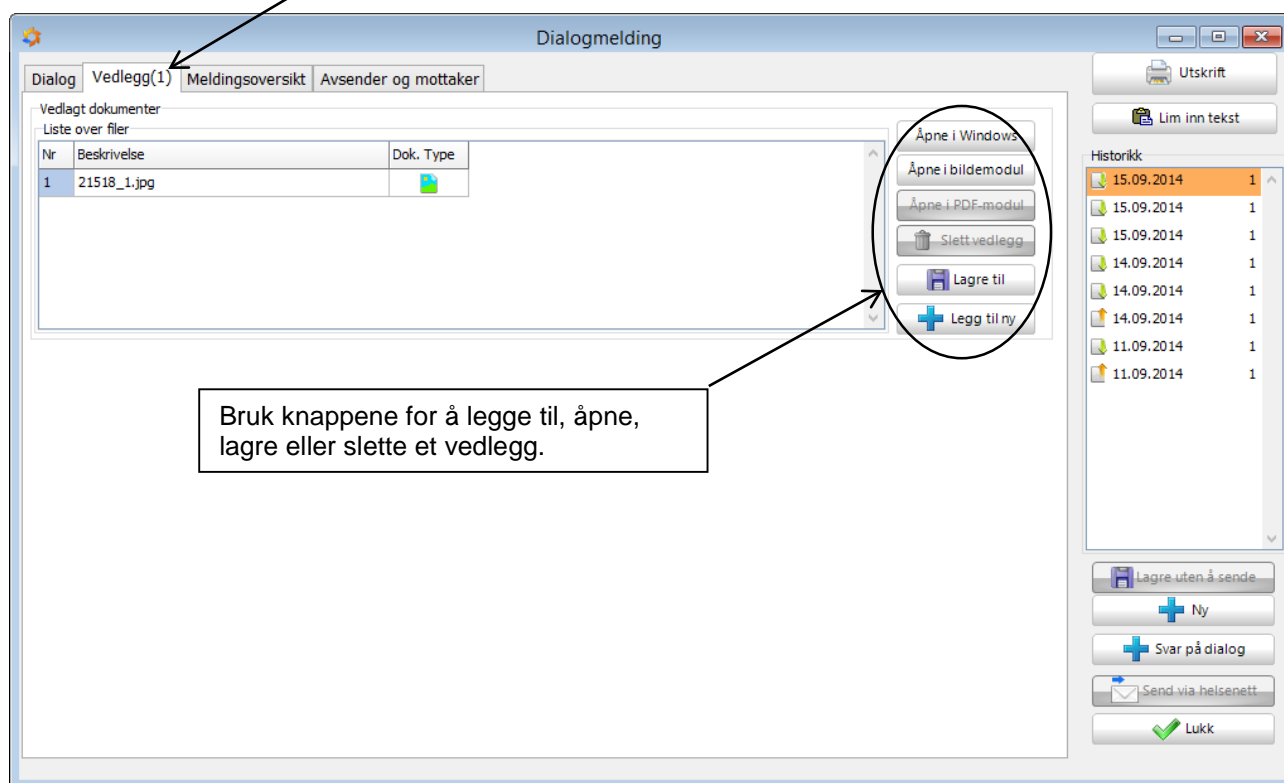
3. Fyll ut informasjonen i alle fanene. De feltene som er merket med en rød stjerne, må fylles ut.

4. For å lagre epikrisen som en kladd, klikk 

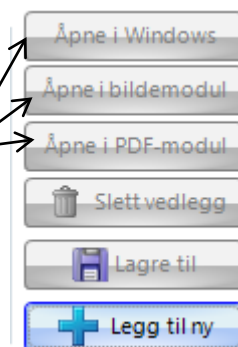
5. For å sende epikrisen, klikk 

## 5.1 Vedlegg

Fanen vil vise antall vedlegg for en dialogmelding.



- Ønsker en å legge til flere filer, må en velge ett og ett bilde av gangen.
- I de tilfellene en mottar en henvisning, kan en dobbeltklikke på et av vedleggene og så åpne det i Windows sitt standardprogram for aktuell fil, i Nextsys sin bildemodul (under utvikling) eller i PDF-modulen.
- «Slett vedlegg»-knappen brukes for å fjerne vedlegg igjen fra henvisningen.
- «Lagre til»-knappen brukes for å eksportere bildet ut til filsystemet.



En kan legge til mange bilder til samme henvisning, spesielt om en velger å bruke bildeformatet jpeg som holder filstørrelsen på bildene nede. Det er en øvre maks grense på sum av filstørrelse på bilder som er lagt til, man får beskjed av programmet om man overstiger denne maks grensen. Den ligger på ca. 11Mb.

## 5.2 Utskrift

1. Klikk på  Utskrift

Det blir da generert en forhåndsvisning som en kan skrive ut ved å klikke på «Utskrift»-knappen i vinduet.



**Tips:** Epikrisen kan skrives ut enten fra utskriftsknappen inne i epikrisemodulen, eller fra høyreklikkmeny på epikrisen i meldingsmodulen.

Bildene som eventuelt er vedlagt henvisningen må skrives ut fra standardprogrammet i Windows, eller fra programmet de legges over i (Digora/VisiQuick/Nextsys bildemodul).

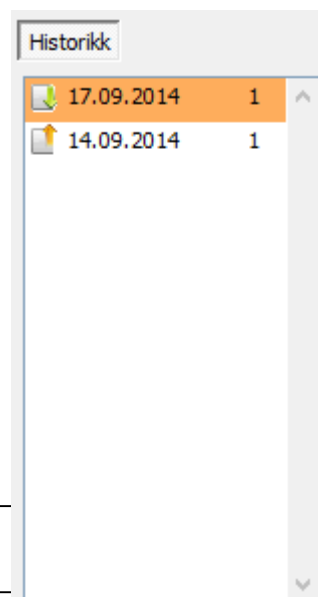
## 5.3 Historikk

Historikken viser dato for alle dialogmeldinger som er sendt og mottatt.

- Sendt dialogmelding vises med en gul pil
- Innkommende dialogmelding vises med en grønn pil ned.

I dette eksemplet er det kommet en innkommende dialogmelding 17.9. Det er gått ut en dialogmelding 14.9.2014.

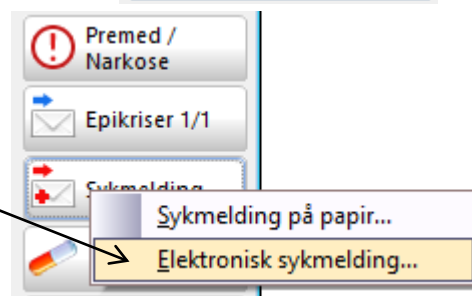
Den øverste er markert med bakgrunnsfarge kun fordi dette er den aktive henvisningen som er valgt.



## 6 Slik lager jeg en sykmelding

**MERK: Sykmelding har blitt revidert og er fortsatt på interntest hos Nextsys før denne kan tas i bruk i pilotsammenheng.**

1. Gå inn i en pasientjournal.
2. Klikk på Sykmelding-knappen til høyre og velg «Elektronisk sykmelding».

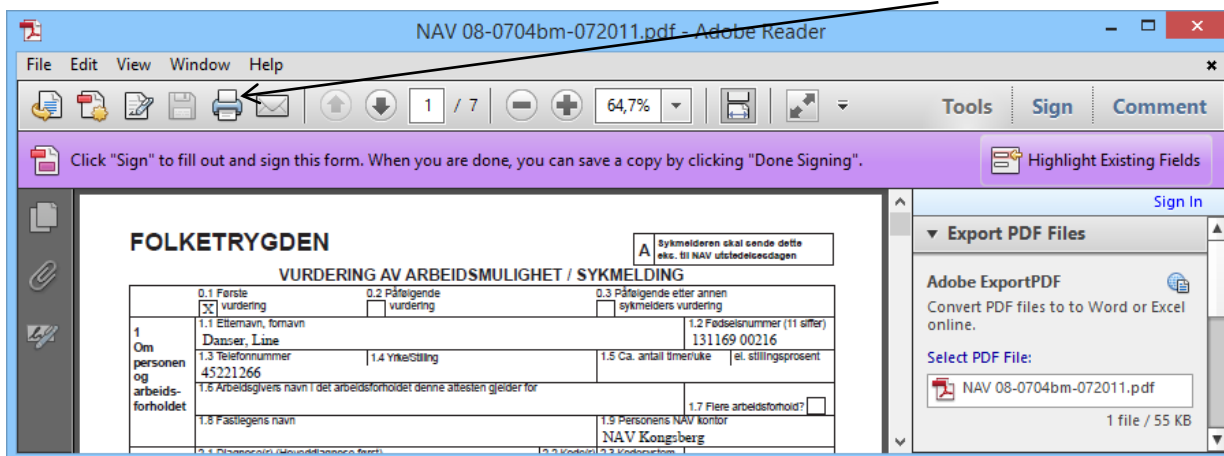


6. Fyll ut informasjonen i alle fanene. De feltene som er merket med en rød stjerne, må fylles ut.
7. For å lagre sykmeldingen som en kladd, klikk 
8. For å sende sykmeldingen, klikk 

### 6.1 Utskrift

1. Klikk på 

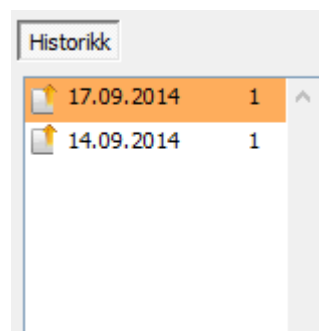
Det blir da generert en forhåndsvisning som en kan skrive ut ved å klikke på Printer-knappen i vinduet.



## 6.2 Historikk

Historikken viser dato for alle sykmeldinger som er sendt.

Den øverste er markert med bakgrunnsfarge kun fordi dette er den aktive sykmeldingen som er valgt.



Historikk	
17.09.2014	1
14.09.2014	1