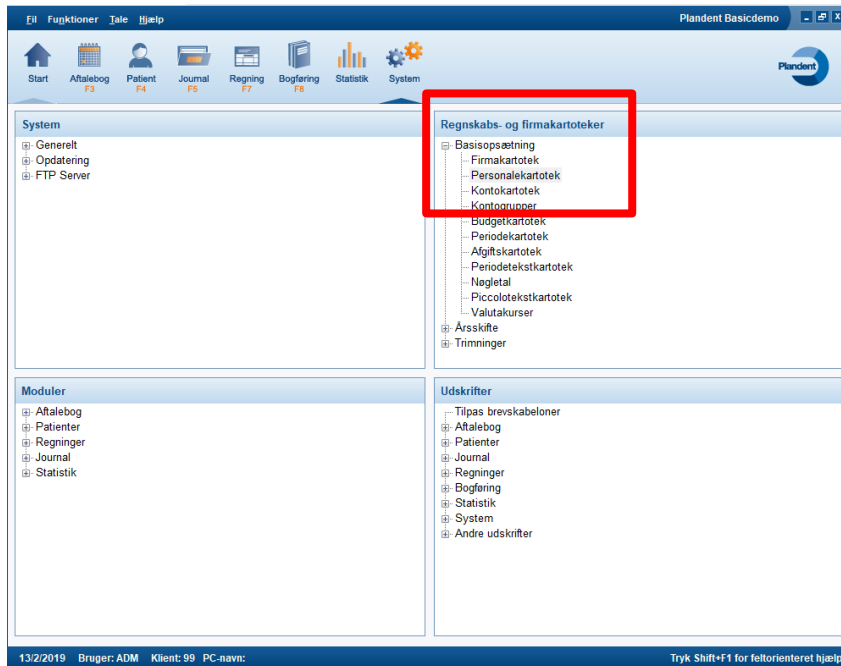


Vejledning til oprettelse af klinikassistent



Gå til system fanebladet og regnskab- og firmakartotek

Vælg **Basisopsætning** -> **personalekartotek**

Nyt billede åbnes og her vælges funktionen **NY**

The screenshot shows the 'Personalekartotek' form in the Plandent software. The 'Nyt' button is highlighted with a red box. The form contains fields for personal data (Initialer, Navn, CprNr, Titel, Adresse, By, Telefon, Email) and account information (Regnskabsperiode, Konto type, KontoNr, Kontogruppe, KommuneNr).

Konto type	KontoNr	Kontogruppe	KommuneNr
Tilgode patient	34200		0
Tilgode sygesikring	34100		0
Tilgode kommune	34300		0
Omsætning patient	10300		0
Omsætning sygesikring	10100		0
Omsætning kommune	10200		0
Renter/Gebyrer vedr....	25260		0
Tab på debitorer	23800		0
Teknikudgifter	11200		0

Opret person

Indtast initial og vælg det firma personen tilhører.

Initial Firma

Kopier login fra

Skriv initialaet på den **nye klinikassistent** og vælg hvilket firma vedkommende skal oprettes i, samt kopier evt. login fra en anden klinikassistent, der allerede er oprettet i systemet, så vil den nye klinikassistent få de samme rettigheder som den eksisterende bruger

Udfyld informationerne på klinikassistenten:

- Navn
- Type (klinikassistent)
- Cpr (uden bindestreg)
- Titel
- Adresse + By
- Telefon
- Evt. mail

Klik Luk og vend tilbage til system fanebladet

***Personalekartotek**

☒ Skjul arkiverede

Initialer Firma ☐ Arkiveret

Navn Type Rel. bet.

CprNr Ydemr Autorsations-ID

Titel Std. Var Stole

Adresse Spec. ID (skal kun indtastes når det IKKE er 50)

By Genvej (forb. med aftalebaren)

Telefon Sundtekst

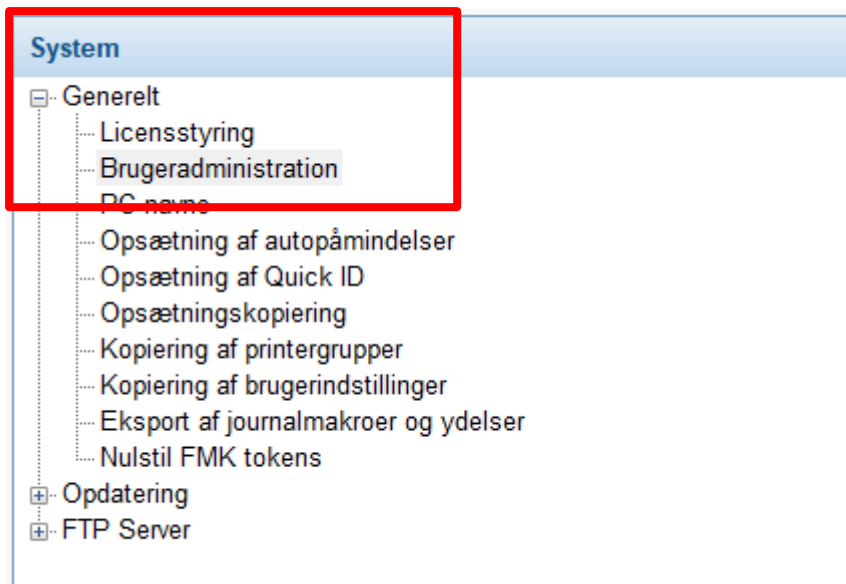
Email Oprettet Arkiveret

FMK (Ikke tandlæger, skal vælge en tandlæge her)

Konto oplysninger

Regnskabsperiode

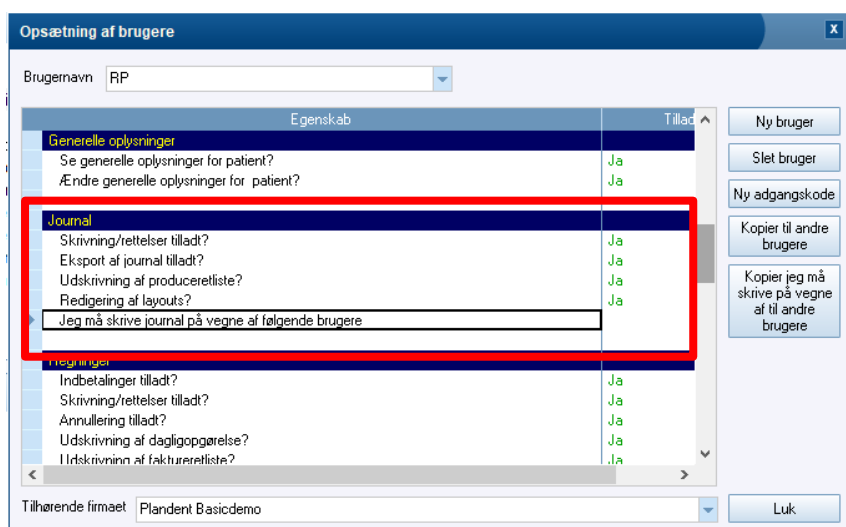
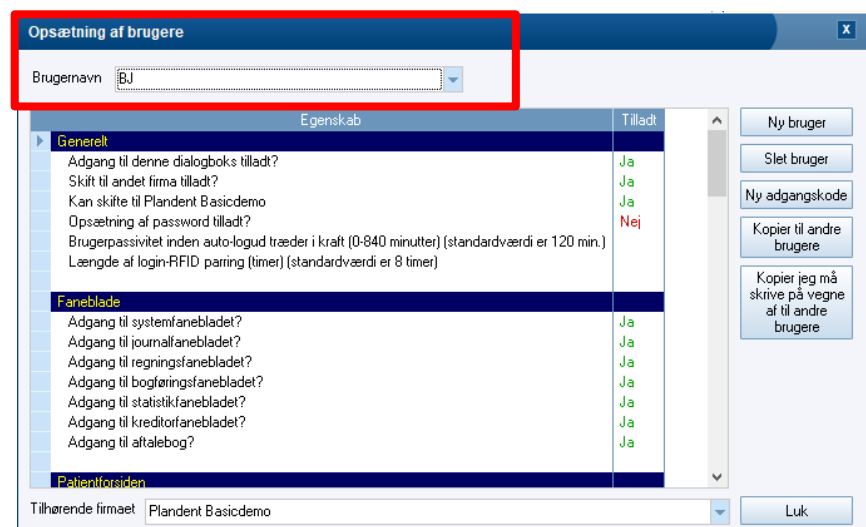
Kontotype	KontoNr	Kontogruppe	KommuneNr



Vælg generelt -> Brugeradministration

Her har I mulighed for at ændre hvilke rettigheder, de individuelle medarbejdere skal have adgang til

I toppen hvor der står brugernavn, vælges den **aktuelle medarbejders initialer**, så ses der hvilke rettigheder de har og der kan ændres i disse



Hvis klinikassistenten skal kunne skrive journal på vegne af tandlæger/tandplejer skal denne trimning sættes op

Her indtastes **behandlernes initialer** de må skrive journal på vegne af

Hvis I benytter trimningen "rækkefølge af initialer" i aftalebogen, så se bort fra denne info

Hvis I ikke bruger den trimning, skal I tilføje klinikassistentens initialer på linjen **"Følgende initialer vises ikke"**, ellers får de deres egen aftalebog

Bruger og system trimning

Trimning for: Brugernavn:

Overskrift: Søgtekst:

	Gælder
Aftalebogen	
Dagseddel: En fri linie svarer til x minutter	Globalt 15
Dagseddel: En aftale linie svarer til x minutter	Globalt 15
Dagseddel: Tillæg x cm til hver linie	Globalt 0,00
Dagseddel: Tillæg adresse til navnet [J/N]	Globalt N
Dagseddel: Tillæg journalnummer efter opmr. [J/N]	Globalt N
Dagseddel: Tillæg patienter efter aftaleinitial [J/N]	Globalt N
Skal påmindelse sendes som e-mail, hvis indkaldemetode er e-mail [J/N]	Globalt N
Skal påmindelse sendes som SMS, hvis indkaldemetode er SMS [J/N]	Globalt N
Skal påmindelse sendes som e-Boks, hvis indkaldemetode er e-Boks [J/N]	Globalt N
Hvilken type påmindelse skal være forvalgt ved indsættelse af aftaler [?]A/P/E/T/S/K]	Globalt I
Hvor mange dage skal aftalen ligge frem i tiden for at påmindelsen er forvalgt?	Globalt
Hvilken slags aftale typer skal have forvalgt påmindelse [TYPE,TYPE,...]	Globalt
Åben aftalebog på klokken?	Globalt 8:00
Skift af antal dage: Knap, Fald-ned-liste eller Alle [K/F/A]	Globalt A
Aftaletrin pr. login [L] eller pr. behandler [B]	Globalt L
Vis advarsel hvis der er aktive aftaler. [J/N]	Globalt J
Vis forretnings-tider [J/N]	Globalt N
Rækkefølge af initialer [init,init,...]	Globalt
Følgende initialer vises ikke [init,init,...]	Globalt
Vis følgende behandler når aftalebogen vises	Globalt NP
Vis klokke vindue under mærkat. [J/N]	Globalt J
Vis aftaleinformation, når musen holdes over aftalen. [J/N]	Globalt J
Lås position af aftaleinformation. [J/N]	Globalt N
Vis popup/tooltip, når patienten er ankommet [J/N/T]	Globalt T
Hvor transparent i procent skal ankommet-popup være (kun ved T)	Globalt 0
Godkendelse af patienten og behandlingsfilosofier [H1 x H4]	Globalt H1

Start Aftalebog Patient Journal Regning Bogføring Statistik System

1 ulæste nyheder

☒ Fakturering af e-Boks og SMS

SUPPORT

Tlf: 4366 4488
E-mail: dssupport@plandent.dk

DENTAL suite®

Nu er den nye klinikassistent klar til at logge ind med sine egne initialer. Første gang vedkommende gør dette, er det vigtigt at der bliver oprettet en **personlig adgangskode**. Dette gøres fra DentalSuits **startside**:

Bruger -> Skift adgangskode

Klinikassistenten kan nu skrive sin **personlige kode i adgangskode feltet og igen ved gentag adgangskoden og klik ok**. Næste gang vedkommende skal logge ind, vil det være med initialerne og koden der blev oprettet her

Ny adgangskode

Brugernavn:

Nuværende kode:

Adgangskode:

Gentag adgangskode:

Hvis klinikassistenten også skal oprettes som bruger på EDI portalen skal i gøre følgende:

Først skal i tjekke at den nye klinikassistent har fået rettigheder til at gå på EDI. Dette gøres under system, generelt og brugeradministration. Hvis i har kopieret rettigheder fra en anden klinikassistent som har rettigheder til at gå på EDI, kan i gå videre til den sidste del af vejledningen.

Vælg initialet på den KA der skal have rettigheder på fald-ned listen.

Scrol ned til overskriften "Internetadgang" og sæt trimningen "Adgang til EDI?" til Ja

Egenskab	Tilladt
Trimning	
Adgang til trimning tilladt?	Ja
Internetadgang	
Adgang til EDI?	Ja
EDI-Administrator:	Nej
Adgang til at sende udskrifter via FTP?	Ja
Adgang til at sende til Dansk Tandforsikring?	Ja
Adgang til at sende til danmark?	Ja
Adgang til at sende til sygesikringsfiler?	Ja
Adgang til at hente en ny version af DentalSuite?	Ja
Adgang til at hente/gemme filer generelt via FTP?	Ja
Adgang til at hente nyheder fra FTP?	Ja
Adgang til at hente/gemme OIO via FTP?	Ja
Adgang til at hente prisopdateringer via FTP?	Ja
Adgang til at sende SCOR via FTP?	Ja
Adgang til at modtage årsskiftebrev via FTP?	Ja

Luk boksen ned.

DentalSuite skal nu lukkes ned og op igen. Herefter logger den nye klinikassistent ind igen og gør følgende:

Startsiden under bruger og vælg EDI brugeroplysninger

1 Skifte adgangskode...
EDI Brugeroplysninger

Klik OK til boksen der kommer frem og så er vedkommende oprettet på EDI som bruger. Der skal IKKE udfyldes noget i felterne!



EDI Portal ny bruger

Navn: Allan Bjur

Titel: Tandlæge

Email:

Mobil telefonnr.:

Brugernavn: AB-900001-3

Adgangskode:

Gentag adgangskode:

Navn og titel hentes fra personalekartoteket.

Der opdateres kun de felter, der er udfyldt.

Ønskes nyt telefonnummer eller email til brug for 2-faktor-login kan det indtastes her.

Ønskes ny adgangskode skal den indeholde 14 tegn, store og små bogstaver, tal og mindst et af specialtegnene !%{+}*,-./:;|=?[@]^_{ }

OK Fortryd

Hvis i har flere firmaer på klinikken og vedkommende skal kunne tilgå de andre firmaer på EDI, skal den sidste del af processen her gentages pr. firma.