

WinHIT

Keskitetyn ajanvarauksen ohjekirja



WINHIT

SISÄLLYSLUETTELO

1. AJANVARAUS LYHYESTI	4	12.2. Lähetetyt viestit -välilehti.....	29
2. AJANVARAUKSEN TYÖPÖYTÄ	5	12.2.1. Lähetettyjen viestien toiminnot	29
3. AJANVARAUKSEN PÄIVÄKIRJANÄKYMÄ.....	6	12.3. Uuden viestin kirjoitus ja lähettäminen	30
3.1. Hoitolan päiväkirja	6	12.3.1. Asiakkaan liittäminen viestiin	30
3.2. Suorittajan päiväkirja	6	13. VALITUT ASIAKKAAT	31
3.3. Päiväkirjaryhmän päiväkirja	6	14. NETTIAJANVARAUKSEN SALASANA.....	32
3.4. Tarkasteltavan hoitolan vaihtaminen.....	7	15. VALIKOT	33
3.5. Esillä olevan vastaanottohenkilökunnan vaihtaminen ..	7	15.1. Käyttö	33
3.6. Päiväkirjan haku ja avaus (F6)	7	15.2. Henkilökunta	33
4. KALENTERIN KÄYTTÖ	9	15.2.1. Työjärjestyksen suunnittelu	33
4.1. Päivänumeron painaminen - yhden päivän avaus	9	15.2.2. Työjärjestyksen malliviikot	34
4.2. Viikkonumeron painaminen - koko viikon avaus	10	15.3. Asiakas	35
4.3. Suorittaja töissä toisessa hoitolassa.....	10	15.3.1. Asiakaskortti	35
5. AJANVARAUSNÄKYMÄN ERIKOISTILANTEET	11	15.3.2. Alue, omalääkäri ja sopimukset	35
5.1. #-merkki näyttää töissä olevat suorittajat	11	15.3.3. Varaukset ja Recall	35
5.2. Suorittaja on hammaslääkäri	11	15.3.4. Perhetiedot	35
5.3. Päiväkirja on harmaa.....	11	15.3.5. Laskutusosoite	36
6. VIESTIKESKUS	12	15.3.6. Jonot.....	36
6.1. Viestikeskukseen näkymä	12	15.3.7. Yhteydenotot ja luovutusloki.....	36
6.2. Viestikeskukseen käyttö	12	15.3.8. Mallit ja kojeet	36
6.3. Viestikeskukseen ilmoitustaulu	12	15.3.9. Kutsu huoneeseen	36
6.4. Ilmoitustaulun viestin muuttaminen.....	13	15.4. Laskutus	37
7. ASIAKKAAN HAKU.....	15	15.5. Ylläpito	37
7.1. Asiakkaan valinta.....	15	15.6. Lomakkeet	37
7.2. Siirtoasiakas	16	15.6.1. Resepti.....	37
7.3. Exitus-painike.....	16	15.6.2. Todistukset	37
8. UUSI ASIAKAS	17	15.6.3. Lähetteet.....	38
9. AJANVARAUS	19	15.6.4. Selvitys annetusta hoidosta.....	39
9.1. Asiakkaan valitseminen	19	15.6.5. Hoito-ohjeet	39
9.2. Ajan varaaminen	19	15.6.6. Blankko	39
9.3. Varatun ajan siirtäminen.....	20	15.6.7. Lomakkeet (pdf-muotoiset lomakkeet)	39
9.4. Varatun ajan peruminen	21	15.6.8. Lomakkeet - Todistus leikkausta varten	40
10. VAPAAN AJAN ETSIMINEN	23	15.7. Raportit	40
10.1. Vapaiden aikojen haun selitteet	23	15.7.1. Kuittaamattomat käynnit	40
10.1.1. Vapaiden aikojen hakuehdot.....	24	15.8. Näytä	41
10.1.2. Vapaa aika -lista.....	24	15.9. Ohje.....	41
11. ASIAKKAAN LÄHETTÄMÄ TEKSTIVIESTI	26	16. RECALL.....	42
11.1. Yhteydenottoviestien välilehti.....	26	16.1. Recall-määrittäminen.....	42
11.2. Yhteydenottojen käsittely.....	26	16.2. Recall-kutsujen lähettäminen	42
12. SAAPUNEET JA LÄHETETYT PIKAVIESTIT.....	28	16.3. Asiakashaku	43
12.1. Saapuneiden viestien toiminnot	28	16.4. Asiakkaiden valitseminen	44
12.1.1. Saapuneen viestin lukeminen	28	16.5. Kutsujen kirjoituksen ja aikojen varauksen ehdot	45
		16.6. Aikojen varaaminen ja kutsujen tulostus	47
		16.6.1. Ohjetekstin lisääminen	47

VERSIOHISTORIA

Versio	Päiväys	Lisätieto
4.0	8.8.2023	Julkaisuversio
3.1	7.8.2023	Päivityksiä ohjeen kuviin ja tekstiin
3.0	24.10.2022	Julkaisuversio
2.0	5.3.2021	Julkaisuversio
1.1	25.6.2020	Päivityksiä ohjeen kuviin ja tekstiin
1.0	25.7.2013	Ohje luotu

1. AJANVARAUS LYHYESTI

WinHIT Ajanvaraus -ohjelma on keskitetyn ajanvarauksen hallinnan työkalu. Se on tarkoitettu ajanvarauksessa ja vastaanottotiloissa työskenteleville henkilöille. Ajanvarauksen kautta suunnitellaan myös työajat sekä tehdään asiakkaille jatkokutsut.

Ajanvarauksessa voidaan hoitaa ajanvaraustöitä:

- Tarkastella koko hoitolan henkilökunnan päiväkirjoja päivä- tai viikkonäkymässä.
- Tarkastella yksittäisen suorittajan päiväkirjaa päivä- tai viikkonäkymässä.
- Etsiä vapaita hoitoaikoja.
- Varata, perua ja siirtää hoitoaikoja.
- Tehdä työaikavarauksia, kuten kokous- ja koulutusvarauksia.
- Tehdä jatkokutsuja (Recall).
- Viestiä asiakkaille tekstiviesteillä.

Ajanvarauksen pääkäyttäjän tehtäviä:

- Henkilökunnan työaikojen hallinta.
- Hoitoloiden työvuorojen ja vapaiden huoneiden hallinta.
- Raporttien ajo.

Ajanvarauksen pikapainikkeet:

F2: Viivakoodin lukeminen (Kela- ja henkilöllisyystodistus, pankkisiirrot)

F3: Asiakkaan haku

F4: Laskujen käsittely

F5: Viestikeskus

F6: Suorittajan/hoitolan päiväkirjan etsiminen

F7: Vapaan ajan haku

F9: Valittujen asiakkaiden -listan avaus

2. AJANVARAUKSEN TYÖPÖYTÄ

Ajanvaraus-ohjelman työpöytä sisältää perusnäkymässä valittuna olevan hoitolan ja suorittajan kalenterin. Ikkunan yläosassa sijaitsevat ylävalikot, joista pääsee kaikkiin ohjelman toimintoihin. Ylävalikoiden alapuolella sijaitsevat hoitolan ja hoitolan henkilökunnan päiväkirjat.

WinHIT Ajanvaraus - Työaika

KÄYTTÖ HENKILÖKUNTA ASIAKAS LASKUTUS YLLÄPITO LOMAKKEET RAPORTIT SELAIN KIELI NÄYTÄ OHJE

Hammashoitola 1 # Amalgaami A # Dentiini D # Suuhyg S

Vastaanotto Hammashoitola 1

Ei asiakasta...

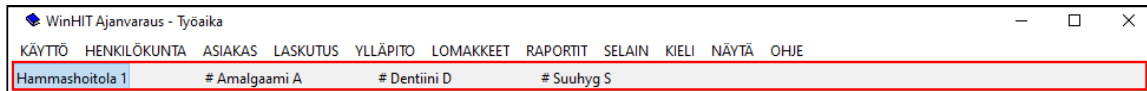
vkl	ma	ti	ke	to	pe
9		1	2	3	4
		30/15	30/0	10/0	15/30
7		8	9	10	11
10	0/0	0/0	30/30	0/45	30/10
14		15	16	17	18
11	0/0	15/45	15/15	30/15	60/0
21		22	23	24	25
12	20/0	5/45	60/0	0/0	0/45
28		29	30	31	
13	30/15	30/0	0/0	0/0	

18.02.22 < >

Ajanvaraus-ohjelma sammutetaan valitsemalla **Käyttö** -ylävalikosta **Sulje**.

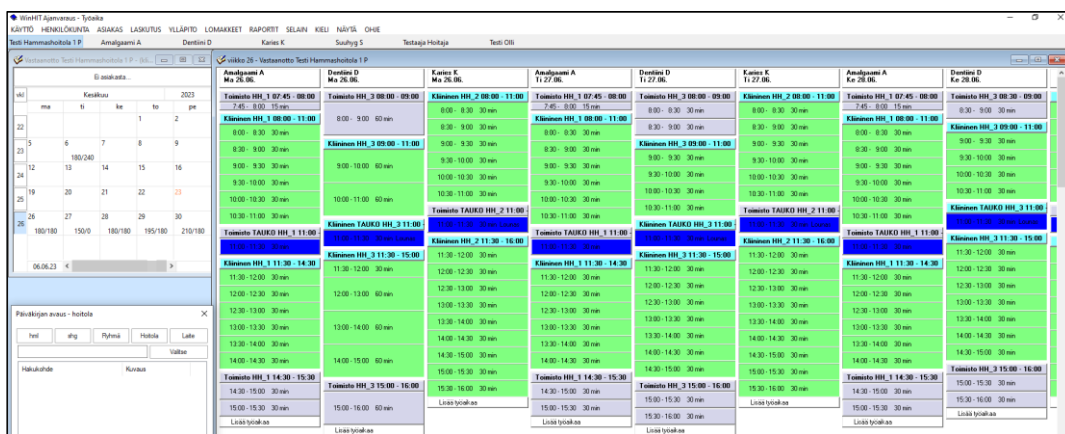
3. AJANVARAUKSEN PÄIVÄKIRJANÄKYMÄ

Ylävalikkojen alapuolella on vastaanotto-palkki, jossa näkyvät valitun hoitolan nimi ja hoitolaan merkityt suorittajat.



3.1. Hoitolan päiväkirja

Kun hoitolan päiväkirjanäkymä on valittuna, kalenterilla näkyvät hoitolan kaikki vapaat ajat ja hoitolassa työskentelevien henkilöiden päiväkirjat.

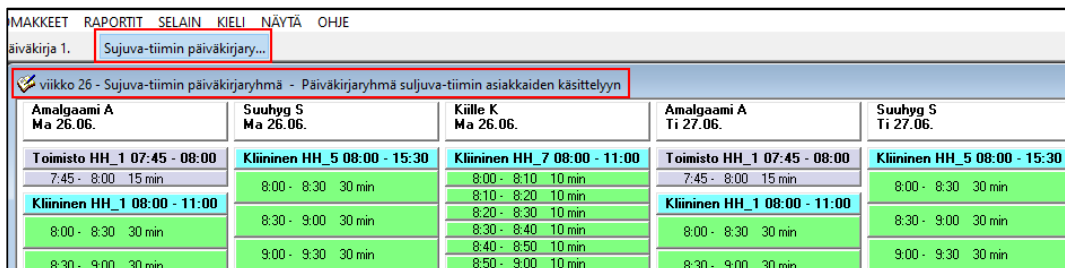


3.2. Suorittajan päiväkirja

Kun yksittäinen suorittaja tai laite on valittuna, näkyy kalenterilla vain hänen vapaat ajat ja päiväkirjalla vain hänen päiväkirjansa.

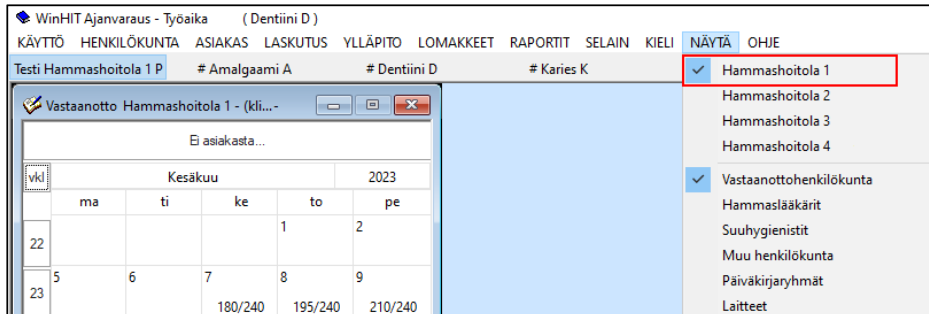
3.3. Päiväkiryhmän päiväkirja

Mikäli organisaatiossa on otettu käyttöön päiväkirjaryhmät, voidaan valita päiväkirjaryhmä, jolloin näkyviin tulevat kaikkien päiväkirjaryhmään kuuluvien suorittajien päiväkirjat.



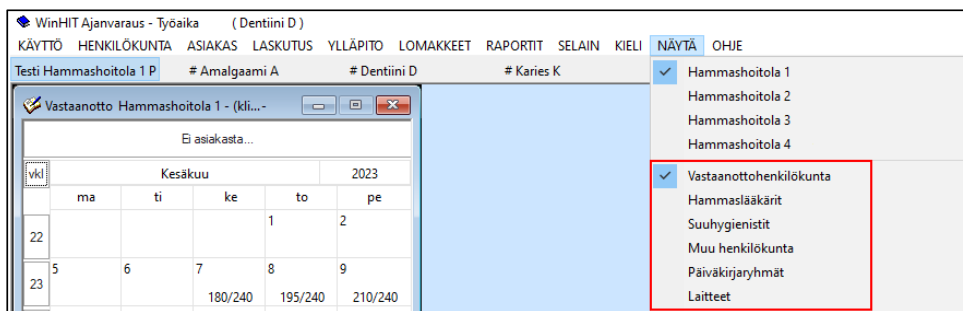
3.4. Tarkasteltavan hoitolan vaihtaminen

Esillä oleva hoitola voidaan vaihtaa **Näytä**-ylävalikosta tai pikapainikkeella **F6**. Kun hoitola on valittu, tulevat hoitolassa työskentelevät suorittajat näkyviin vastaanotto-palkkiin.



3.5. Esillä olevan vastaanottohenkilökunnan vaihtaminen

Vastaanottorivillä painetaan hiiren oikeanpuoleista painiketta tai valitaan **Näytä**-ylävalikosta haluttu suorittajaryhmä.

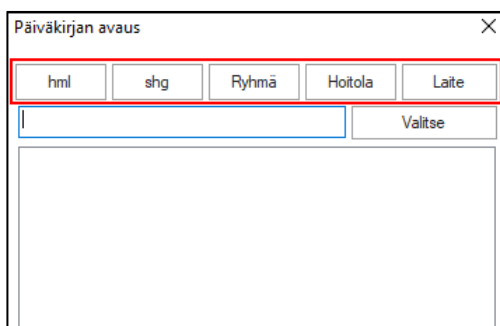


Näkyvissä oleva henkilökunta voidaan valita joko ryhmittäin tai mitkä suorittajaryhmät kuuluvat vastaanottohenkilökuntaan.

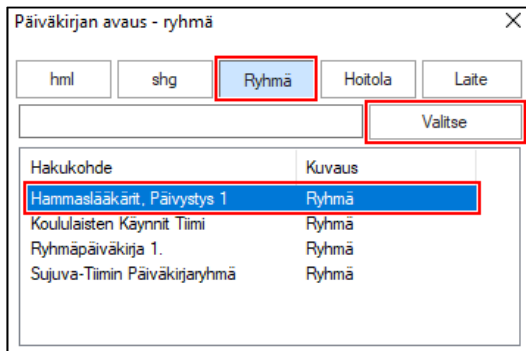
Muu henkilökunta -suorittajaryhmän valinnalla saadaan näkyviin myös kyseisessä hoitolassa työskentelevien erikoishammasteknikoiden päiväkirjat.

3.6. Päiväkirjan haku ja avaus (F6)

Päiväkirjan avaustoiminnolla voidaan hakea ja avata suorittajan, päiväkirjaryhmän, hoitolan tai laitteen päiväkirja.

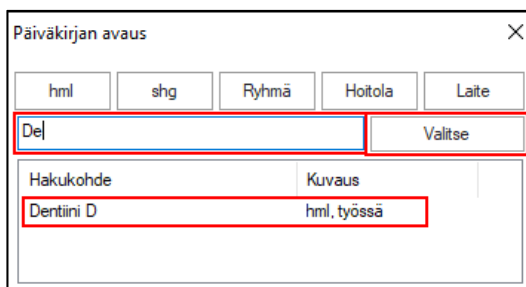


Päiväkirjan avaus -ikkunassa voidaan päiväkirjoja hakea ikkunassa näkyvillä ryhmittely-painikkeilla (hml, shg, Ryhmä, Hoitola, Laite). Mikäli painetaan esim. Ryhmät-painiketta, avautuu kaikkien ryhmien nimet Hakukohde-listalle.



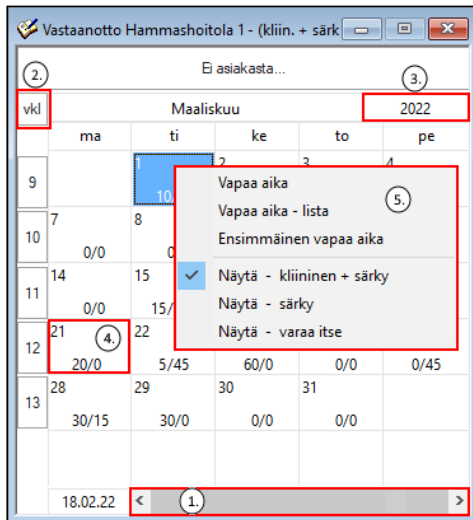
Valitaan listalta haluttu päiväkirja ja painetaan **Valitse**-painiketta, jonka jälkeen valittu päiväkirja avautuu Ajanvaraus-ikkunaan. Mikäli valitaan päiväkirjaryhmän nimi ja painetaan Valitse, avautuu kaikkien ryhmään kuuluvien suorittajien päiväkirjat näkyviin yhteen ikkunaan.

Suorittajia voidaan hakea myös esimerkiksi suorittajan tai hoitolan nimellä. Kirjoitetaan hakukenttään osa suorittajan tai hoitolan nimestä, jolloin hakulistalle tulevat näkyviin kaikki sopivat suorittajat ja hoitolat. Valitaan haluttu suorittaja tai hoitola ja painetaan **Valitse**-painiketta.



4. KALENTERIN KÄYTTÖ

Kalenterista voidaan valita joko päiväkohtainen kalenteri tai viikkokohtainen kalenteri. Päiväkohtainen kalenteri valitaan painamalla päivän numeroa ja viikkokohtainen kalenteri valitaan painamalla viikon numeroa.



1. Kalenteria voidaan selata selailupalkilla. Kuukausiselailu tehdään palkin nuolipainikkeista, vuosiselailu tehdään klikkaamalla hiirellä palkin vieritysaluetta.
2. VKL-painike näyttää ja piilottaa kalenterin viikonlopun. Mikäli kuukaudelle on suunniteltu viikonlopulle työaika, kalenteri näyttää viikonlopun automaattisesti.
3. Vuosiruudusta painamalla kalenteri päivittää kuukauden vapaan ajan.
4. Päiväruudussa näytetään vapaa, yhtäjaksoinen, kliininen aika minuutteina, muodossa aamupäivä/iltapäivä (esim. 150/90).
5. Hiiren oikeanpuoleisella painikkeella avautuu valikko, josta voidaan aktivoida toimintoja ja saada lisätietoa.
 - **Vapaa aika:** Avaa Vapaan ajan haku -lista (F7).
 - **Vapaa aika -lista:** Avaa vapaiden aikojen listan.
 - **Ensimmäinen vapaa aika:** Etsii ensimmäisen vapaan kliinisen ajan.
 - **Näytä - kliininen + särky:** Näyttää kalenterilla vapaat kliiniset ja särkyajat.
 - **Näytä - särky:** Näyttää kalenterilla vain vapaat särkyajat.
 - **Näytä - varaa itse:** Näyttää kalenterilla vain vapaat Varaa itse -ajat.

4.1. Päivänumeron painaminen – yhden päivän avaus

Päiväkirja-näkymässä on aina auki niiden suorittajien tai suorittajan päiväkirjat, jotka ovat kyseisenä päivänä töissä.

4.2. Viikkonumeron painaminen – koko viikon avaus

Päiväkirjanäkymässä näkyvät myös suorittajat, jotka eivät ole kyseisenä päivänä töissä. Heidän päiväkirjansa ovat tyhjiä.

4.3. Suorittaja töissä toisessa hoitolassa

Mikäli valitaan näytettäväksi tietyn hoitolan päiväkirjat ja suorittaja on töissä toisessa hoitolassa, näkyy hänen työaikansa vaaleanharmaalla. Esimerkiksi maanantai 22.6. suorittaja on töissä toisessa hoitolassa ja tiistai 23.6. suorittaja on töissä valitussa hoitolassa.

viikko 26 - Vastaanotto 1 Hammashoitola	
Denttiini D Ma 22.06.	Denttiini D Ti 23.06.
Toimisto TESTI_HH_01 08:00	Toimisto HH_3 08:00 - 09:00
8:00 - 8:30 30 min	8:00 - 8:30 30 min
8:30 - 9:00 30 min	8:30 - 9:00 30 min

Mikäli suorittajan aikoja halutaan käsitellä hänen omassa hoitolassaan, avataan suorittajan oma päiväkirja.

5. AJANVARAUSNÄKYMÄN ERIKOISTILANTEET

Ajanvarauksessa on useita erikoistilanteita.

5.1. #-merkki näyttää töissä olevat suorittajat

#-merkki suorittajan nimen edessä tarkoittaa, että suorittaja on töissä.

Dentiini D

5.2. Suorittaja on hammaslääkäri

Kun suorittaja on hammaslääkäri, suorittajan päiväkirjan lisäksi avataan myös suuhygienistin ja laitteiden päiväkirjat samasta hoitolasta.

Mikäli suorittajan profiilissa on merkitty suorittajalle jokin tietty työpari, joka ei ole töissä, ei päiväkirjalle avaudu kuin suorittajan oma päiväkirja.

5.3. Päiväkirja on harmaa

Kun päiväkirjan tekstit ovat harmaana, on suorittaja kyseisenä päivänä töissä muussa kuin valitussa hoitolassa.

Analgiaami A Ma 14.02.	Dentiini D Ma 14.02.
Tomisto HH_01 07:45 - 08:00	Klininen HH_3 09:00 - 15:00
7:45 - 8:00 15 min	9:00 - 9:30 30 min
Klininen HH_01 08:00 - 11:00	9:30 - 10:00 30 min
8:00 - 8:30 30 min	10:00 - 10:30 30 min
8:30 - 9:00 30 min	10:30 - 11:00 30 min
9:00 - 9:30 30 min	11:00 - 11:30 30 min
9:30 - 10:00 30 min	11:30 - 12:00 30 min
10:00 - 10:30 30 min	12:00 - 12:30 30 min
10:30 - 11:00 30 min	12:30 - 13:00 30 min
Tomisto TAUKO HH_01 11:00 - 11:30	13:00 - 13:30 30 min
11:00 - 11:30 30 min	13:30 - 14:00 30 min
Klininen HH_01 11:30 - 14:30	14:00 - 14:30 30 min
11:30 - 12:00 30 min	

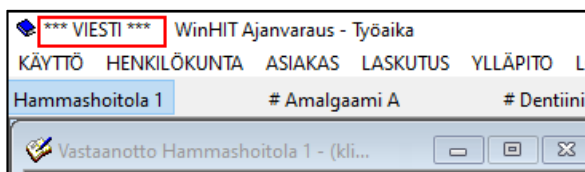
6. VIESTIKESKUS

Viestikeskuksessa näkyvät asiakkailta tulleet viestit sekä käyttäjälle saapuneet viestit. Hiiren 2. painike avaa valikon, jonka kautta viestejä käsitellään.

Ajanvaraus-ohjelmassa viestikeskus avautuu ja sulkeutuu F5-painikkeesta. Sen voi avata myös **Henkilökunta**-ylävalikosta. (Hoituhuone-ohjelmassa viestikeskus sijaitsee päiväkirja-näkymässä.)

Viestikeskuksella helpotetaan hoitolan ja organisaation sisäistä viestintää. Ajanvaraus-ohjelmassa viestikeskuksen sijaintia voidaan siirtää hiirellä raahaamalla.

Mikäli viestikeskuksen ilmoitustaululla on ilmoitus kyseiselle päivälle, tulee Ajanvaraus-ohjelman yläosaan näkyviin ***VIESTI*** -merkintä, kun suorittaja klikkaa kalenteria tai asiakas on valittu.



6.1. Viestikeskuksen näkymä

Viestikeskus on jaettu neljään välilehteen. Jokaisen välilehden otsikossa näkyy pallo-merkki. Mikäli pallo on punainen, on välilehdessä tapahtumia (yhteydenottoja, viestejä tai ilmoitustaululla on päivän viesti). Välilehdellä olevien tapahtumien määrä kerrotaan otsikon nimen perässä.



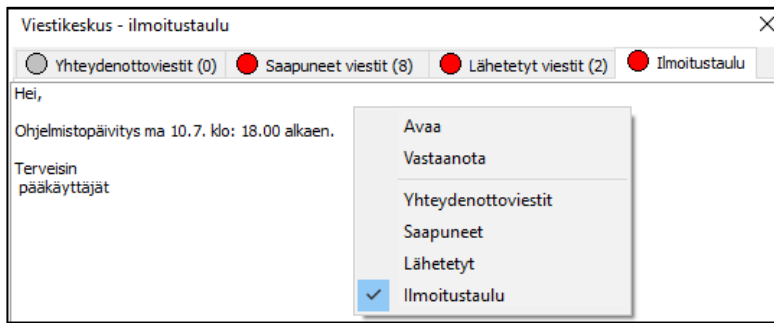
6.2. Viestikeskuksen käyttö

Osa toiminnoista vaatii viestirivin valinnan.

- Viestikeskuksen välilehteä voidaan vaihtaa klikkaamalla välilehden otsikkoa.
- Viestit avataan tuplaklikkaamalla viestiriviä.
- Viesteille tehtävät toiminnot avautuvat hiiren 2. painikkeen takaa.

6.3. Viestikeskuksen ilmoitustaulu

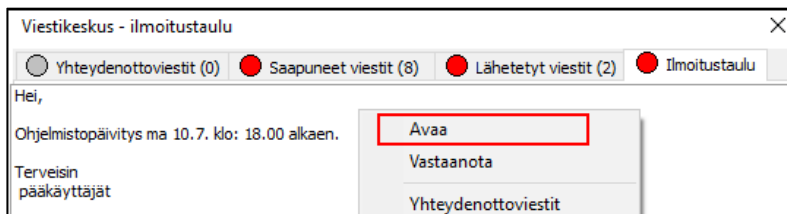
Viestikeskuksen ilmoitustaululla näkyvät päivän viestit.



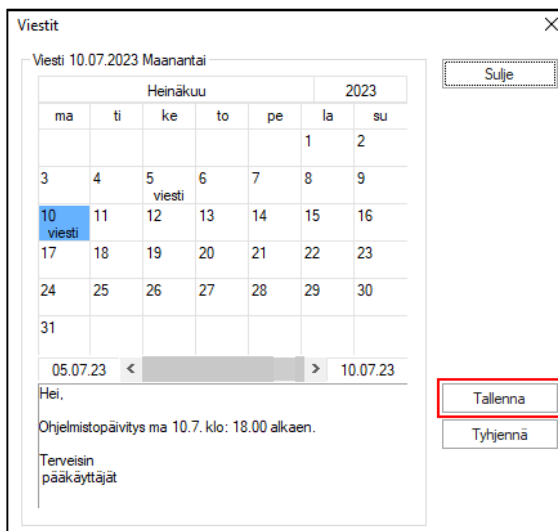
Päivän viesti näkyy koko organisaatiolle. Sitä voi muuttaa kuka tahansa, jolla on sopivat oikeudet. Hiiren 2. painikkeen takaa avautuu valikko, josta valitaan **Avaa**. Viestit-ikkunassa voidaan lisätä, muuttaa ja poistaa päivän viestin.

6.4. Ilmoitustaulun viestin muuttaminen

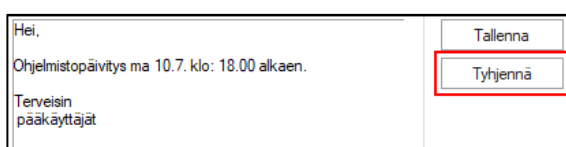
Viestit-ikkunassa valitaan se päivä, jonka viestiä halutaan muuttaa. Painetaan hiiren 2. painiketta ja valitaan avautuvasta valikosta **Avaa**.



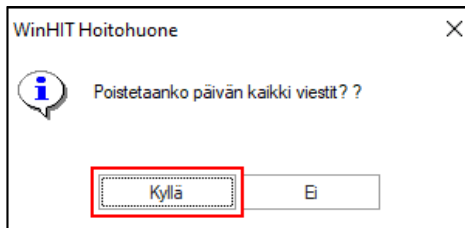
Muutoksen jälkeen viesti tallennetaan painamalla **Tallenna**.



Teksti voidaan poistaa painamalla **Tyhjennä**-painiketta.



Ohjelma varmistaa Poistetaanko kaikki viestit? **Kyllä**-painikkeella poistuvat kaikki valitun päivän viestit ilmoitustaululta.



7. ASIAKKAAN HAKU

Asiakshaku avataan **Asiakas**-ylävalikosta tai pikapainikkeella **F3**. Pikapainike toimii Hoituhuoneen- ja Ajanvarauksen -työpöytänäkymissä.

7.1. Asiakkaan valinta

Asiakshaussa asiakkaita voidaan hakea sukunimellä, henkilötunnuksella, osoitteella, syntymäajalla, asiakasrekisteristä (F5), väestörekisteristä (F6) tai valituista asiakkaista (F7).

Aluksi valitaan hakutapa, oletuksena on **Ensimmäinen hakuavain sukunimi tai henkilötunnus**. Asiakshaku aloittaa haun, kun kenttään on lisätty vähintään kaksi merkkiä ja painetaan välilyönti-painiketta.

Henkilötunnuksella haku on suositeltavaa, koska nimellä haettaessa on tarkistettava kuitenkin valittavan asiakkaan henkilötunnus, koska asiakasrekisterissä voi olla samanimisiä henkilöitä. Mikäli henkilötunnusta ei tiedetä kokonaan, tuo esimerkiksi 150688 listalle kaikki kyseisenä päivänä syntyneet.

Hakusanaa vastaavat tulokset tulevat näkyviin hakukentän alapuolella olevaan listaukseen.

Näytä tiedot -painike (F2) näyttää valitun asiakkaan tiedot ikkunan alaosassa. Tiedoissa näytetään mm. oma lääkäri, kohderyhmät, puhelinnumero sekä seuraava käyntiaika.

Asiakaskortti	
Nimi	Testaja Tii
Osoite	Testitie 1, 00000, Testi
Kotipuhelin	
Työpuhelin	
Matkapuhelin	(asiakas ei halua tekstiviestejä ja markkinointiviestikielto)
Kohderyhmät	
Oma lääkäri	Dentiini D
Recall	Dentiini D (2022 11)
Seuraava aika	23.05.2023 klo 07:30, Hammashoitola 1, hml D Dentiini.
Asiakas ID	

Asiakaskorteissa näkyvät korostettuina rekisterimerkinnot: exitus, väestörekisterin tietojen muuttuminen ja laskun erääntyminen, kohderyhmä infektioriskitapauksissa sekä väliaikainen henkilötunnus.

Rekisteriin merkitty exitus (kuolintieto) näkyy asiakasrivillä #-merkkinä yliviivauksena.

Näytä tiedot -painike tekee potilastietosuojalain mukaisen sormenjälkimerkinnän potilastietojen tarkastelusta.

7.2. Siirtoasiakas

Siirtoasiakas-painikkeella valitaan ohjelmassa käsiteltäväksi asiakkaaksi se henkilö, joka on valittuna joko WinHIT Hoituhuone - tai Ajanvaraus-ohjelmassa.

Asiakas-ylävalikosta valitaan **Hae asiakas**, jolloin avautuu **Asiakkaan valinta** -ikkuna.

Nimi	H.tunnus	Osoite	Matkapuhelin	ID

Painetaan Asiakkaan valinta -ikkunassa **Siirtoasiakas**-painiketta, jolloin avautuu Hoituhuone-ohjelmassa valitun asiakkaan asiakaskortti.

Siirtoasiakas-toiminto toimii myös niin, että asiakas on valittu Ajanvaraus-ohjelmassa ja Hoituhuone-ohjelmassa painetaan Siirtoasiakas-painiketta.

7.3. Exitus-painike

Yksityisessä suun terveydenhuollon organisaatiossa voidaan valita näkyvätkö (pääkäyttäjän kirjautuessa) asiakaslistalla niiden potilaiden tiedot, joiden asiakaskortille on lisätty exitus-merkintä. Oletuksena listalla eivät näy niiden potilaiden tiedot, joille on tehty exitus-merkintä.

Asiakaslistalle kyseisten potilaiden tiedot saadaan painamalla **Asiakkaan valinta** -ikkunassa **Exitus**-painiketta.

Nimi	H.tunnus	Osoite	Matkapuhelin	ID

8. UUSI ASIAKAS

Mikäli asiakasta ei löydy nimen tai henkilötunnuksen perusteella tietokannasta, tehdään asiakkaalle asiakaskortti.

Asiakkaan valinta -ikkunassa painetaan **Uusi asiakas** -painiketta, jolloin avautuu **Uusi asiakas** - ja **Henkilötunnus**-ikkunat.

Henkilötunnus-ikkunassa valitaan onko kyseessä virallinen vai tilapäinen henkilötunnus ja lisätään asiakkaan henkilötunnus. Kun nämä tiedot on lisätty Henkilötunnus-ikkunaan, muuttuu ikkunan **Tallenna**-painike aktiiviseksi (vihreä väri) ja henkilötunnus voidaan tallentaa.

Asiakaskortille tulee täyttää vähintään punaisella merkityt kentät, lisäksi puhelinnumero ja tekstiviestisopimusten suostumukset. Julkisessa suunterveydenhuollossa tulee asiakaskortille lisätä myös kotipaikkatunnus.

 Tekstiviestit sallittu
 Markkinointiviestit sallittu

Uuden asiakkaan luonnissa on oletuksena valinta **Tekstiviestit sallittu**.

Markkinointiviestit sallittu -valinta ei ole oletuksena valittu.

Tekstiviestipalveluiden käyttöön tulee kysyä asiakkaalta suostumus.

Uusi asiakaskortti tallennetaan painamalla **Tallenna**-painiketta.

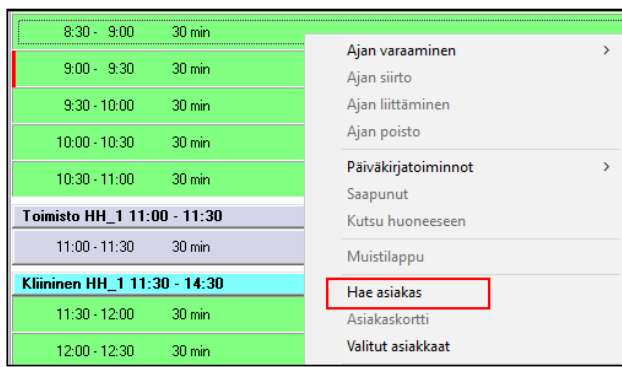
9. AJANVARAUS

Ajanvaraus voidaan jakaa kolmeen eri vaiheeseen:

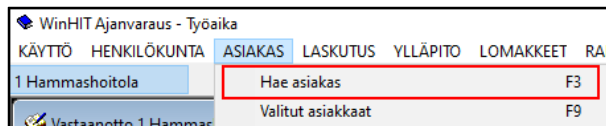
- Asiakkaan valitseminen
- Vapaan ajan etsiminen
- Ajan varaaminen

9.1. Asiakkaan valitseminen

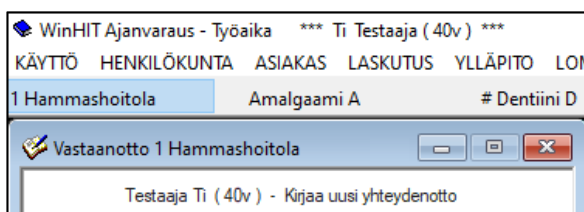
Asiakas voidaan valita painamalla päiväkirjalla hiiren 2. painiketta ja valitsemalla avautuvasta valikosta **Hae asiakas**.



Asiakas voidaan valita myös **Asiakas**-ylävalikosta **Hae asiakas** tai painamalla F3-painiketta.



Kun asiakas on valittu Ajanvaraus-ohjelmassa, tulee asiakkaan nimi ja ikä näkyviin Ajanvaraus-ikkunan yläpalkkiin.



9.2. Ajan varaaminen

Kun asiakas on valittu ja sopiva aika on löydetty, voidaan varata aika. Aika varataan joko tuplaklikkaamalla haluttua aikapalaa päiväkirjalla tai klikkaamalla hiiren 2. painiketta halutun ajan päällä ja valitsemalla avautuvasta valikosta **Varaa aika**.

Ajan varaamisessa tärkeitä tietoja ovat Syy, Kesto, Muistilappu ja Merkinnät.

- **Käynnin syy:** Kirjoitetaan oikeassa yläkulmassa olevaan kenttään. Nuolta painamalla saa esiin listan valmiita syitä.
- **Kesto:** Määrittää käynnin pituuden. Kenttään voi kirjoittaa ajan tai asettaa ajan apupainikkeilla.
- **Muistilappu:** Antaa mahdollisuuden liittää käynnille lisätietoja.
- **Merkinnät:** Voidaan lisätä valinta esimerkiksi erikoiskäyntiä, oikomishoitoa tai ostopalvelukäyntiä varten.
 - **Huomiona:** Sisäinen ostopalvelukäynti -valintaa ei voi valita Ajan varaaminen -ikkunassa, vaan valinta aktivoituu, kun aika varataan Sisäinen ostopalvelu -työaikaan.

Kun Syy ja Kesto on merkattu, tallennetaan aikavaraus **Tallenna**-painikkeella. Varattu aika tulee näkyviin päiväkirjalle.

9:30 - 10:00	30 min	
10:00 (30 min) -81	Testaaja Ta	Kokonaistarkastus
10:30 - 11:00	30 min	

9.3. Varatun ajan siirtäminen

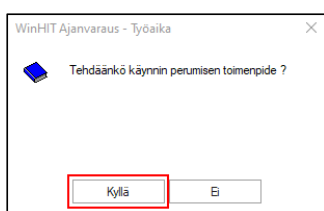
Varattu aika voidaan siirtää. Valitaan siirrettävä aika päiväkirjalta ja painetaan hiiren 2. painiketta. Avautuvasta valikosta valitaan **Ajan siirto**.

10:00 (30 min) -81 Testaaja Ta	Kokonaistar	Ajan peruminen
10:30 - 11:00 30 min		Ajan siirto
11:00 - 11:30 30 min		Ajan liittäminen
11:30 - 12:00 30 min		Ajan poisto

Seuraavaksi valitaan uusi vapaa aika, johon aikavaraus halutaan siirtää. Painetaan uuden aikapalan kohdalla hiiren 2. painiketta ja valitaan avautuvasta valikosta **Ajan liittäminen**.

Ajan peruminen
Ajan siirto
Ajan liittäminen
Ajan poisto

Ohjelma kysyy **Tehdäänkö käynnin perumisen toimenpide?** Painetaan **Kyllä**-painiketta.



Avautuu **Ajan peruminen ja kuittaus** -ikkuna, jossa tehdään siirrettävän ajan peruminen. Valitaan perumisen toimenpide (Asiakas perui varatun ajan, Hoitola perui varatun ajan tai Peruuttamaton käynti) ja painetaan **Tallenna**-painikkeesta, jolloin ohjelma peruu aiemman aikavarauksen.

8:45 - 9:15 30 min
9:15 (0 min) -80 Testaaja Ti Hoitola siirsi. Tarkastus
9:15 - 9:45 30 min

9.4. Varatun ajan peruminen

Varattu aika voidaan perua. Valitaan siirrettävä aika päiväkirjalta ja painetaan hiiren 2. painiketta. Avautuvasta valikosta valitaan **Ajan peruminen**.

8:00 (40 min) -80 Testaaja Te	Kokonaistilasto	Ajan peruminen
8:40 - 9:00 20 min		Ajan siirto
9:00 - 9:30 30 min		Ajan liittäminen
9:30 - 10:00 30 min		Ajan poisto

Ohjelma avaa **Ajan peruminen ja kuittaus** -ikkunan, jossa tehdään ajan peruminen. Valitaan perumisen toimenpide (Asiakas perui varatun ajan, Hoitola perui varatun ajan tai Peruuttamaton käynti) ja painetaan **Peruuta aika** -painiketta, jolloin ohjelma peruu aikavarauksen.

Ajan peruminen ja kuittaus

Valitse toimenpide ja kirjaa toimenpiteen lisätieto

Asiakas perui varatun ajan
 Hoitola perui varatun ajan
 Peruuttamaton käynti (lasku)

Asiakas perui, hml D Dentini

Käynti

Potilasrekisteri

Palveluntuottaja

Ostopalvelukäynti Työterveyskäynti

Vapautunut aika

Jätetään vapaaksi
 Lukitaan, tuhlatus työajan pituus: 0 minuuttia
 Etsitään asiakas tekstiviestillä

Yhteydenotto

Yhteydenottopäivä ja kellonai...

Hoidon tarpeen arviointi

Arvioimispäivä ja kellonai...

Hoidon kiireellisyys

Käynnin luonne

Ensikäynti

Hoidon tarpeen arvion tulos

Peruttava aika

Asiakas	Te Testaaja
Käynnin ajankohta	03.05.2023, klo 13:00, 40 minuuttia, suuhyg. S Suuhyg
Syy / toimenpiteet	Kokonaistarkastus
Ajanvaraus tehty	04.04.2023, klo 10:01, hml D Dentini

Peruuta aika

Peruuta

Ohjelma varmistaa ajanvarauksen perumisen. **Kyllä**-painikkeella vahvistetaan ajan peruminen.

WinHIT Hoituhuone

Vahvista käynnin peruminen

Kyllä Ei

Peruttu aika näkyy päiväkirjalla kuitattuna käyntinä (X-merkki rivillä) ja selitteenä näkyy peruminen.

7:30 - 8:00	30 min
X 8:00 (0 min) -80	Testaaja Te Asiakas perui.
8:00 - 8:30	30 min

10. VAPAAN AJAN ETSIMINEN

Vapaita aikoja voidaan etsiä mm. selaamalla päiväkirjaa kalenterista eteenpäin tai etsimällä aikaa **Vapaat ajat** -toiminnolla.

Vapaiden aikojen haku löytyy **Henkilökunta**-ylävalikosta. Sen voi avata myös F7-pikapainikkeella.

Haku aloitetaan valitsemalla **hakukohde** eli suorittajat tai hoitolat. Haettaville vapaille ajoille voidaan määritellä myös lisäehtoja. Kun hakuehdot on määritetty, painetaan **Hae vapaat** -painiketta.

Suorittajan vapaat ajat

Hakukohde

Kaikki suorittajat

Hoitolat

Työpöydän avoimet kirjat (ei ryhmät)

Suorittaja	Nimike	Työaika
Amalgaami A	ehl	Työssä
Dentini D	hml	Työssä
Suuhyg S	suuhyg.	Työssä

Suorittaja	Nimike	Vko	Päivä	Kello	Pituus	Huone	Vottolaji
Dentini D	hml						

Avaa päiväkirja

Peruuta

Hae vapaat

Poista valinnat

Avaa lista

Lisää listaan

Hakuehdot

CSV-aineisto

Kun **Suorittajan vapaat ajat** -listalla painetaan hiiren 2. painiketta, avautuu valikko. Valikosta voidaan valita: **Hakuehdot**, **Avaa lista** ja **Lisää listaan**.

Suorittajan vapaat ajat

Hakukohde

Kaikki suorittajat

Hoitolat

Työpöydän avoimet kirjat (ei ryhmät)

Suorittaja	Nimike	Vko	Päivä	Kello	Pituus	Huone	Vottolaji
Dentini D	hml	8	22.02-22	Ti	08:30	0 t 30 min	Hh_3
Dentini D	hml	8	22.02-22	Ti	09:00	0 t 00 min	Hh_3
Dentini D	hml	8				0 t 15 min	Hh_3
Dentini D	hml	8				0 t 30 min	Hh_3
Dentini D	hml	9				0 t 30 min	Hh_3
Dentini D	hml	9				0 t 30 min	Hh_3
Dentini D	hml	9	02.03-22	Ke	09:00	2 t 00 min	Hh_3
Dentini D	hml	9	04.03-22	Pe	08:45	1 t 15 min	Hh_3
Dentini D	hml	9	07.03-22	...	08:30	0 t 30 min	Hh_3
Dentini D	hml	10	08.03-22	Ti	08:30	1 t 00 min	Hh_3
Dentini D	hml	10	10.03-22	To	08:30	0 t 30 min	Hh_3

Avaa päiväkirja

Peruuta

Hae vapaat

Poista valinnat

Avaa lista

Lisää listaan

Hakuehdot

CSV-aineisto

10.1. Vapaiden aikojen haun selitteet

Vapaiden aikojen haun selitteitä:

- **Hakukohteet:**
 - **Kaikki suorittajat** -valinta näyttää työsuhteessa olevat suorittajat.
 - **Hoitolat** -valinta näyttää organisaation hoitolat.
- **Kenen vapaita aikoja haetaan:**
 - Ikkunaan tulostuvasta listasta voidaan valita yksi tai useampi hakukohde.

- **Aikapala-ikkuna:**
 - **Hae vapaat** -painikkeella ohjelma hakee kaikki ne vapaat ajat, jotka täyttävät hakukriteerit. Mikäli valittuna on useampi suorittaja, vapaat ajat näkyvät listalla suorittajittain. Mikäli suorittajalla ei ole vapaita aikoja, ohjelma ilmoittaa siitä.
 - Ikkunaan tulostuvasta listasta valitaan sopiva aikapala.
 - **Avaa Päiväkirja** -painike avaa näytölle sen työpäivän, jossa valittu aikapala on.
 - **Lisää listaan** -painike lisää ikkunasta valitut aikapalat erilliselle muistilistalle, joka voidaan avata Avaa lista -painikkeella.
 - **Poista valinnat** -painikkeella tyhjennetään valintalista.
- **Hakuehdot:**
 - Ikkunan valinnoilla voidaan rajata hakutoimintaa alkupäivämäärän, ajan pituuden, viikonpäivän ja alkuajan avulla.
 - **Hakuehdot**-ikkunan saa esille mm. hiiren 2. painikkeella.

10.1.1. Vapaiden aikojen hakuehdot

Apuikkunasta voidaan valita lisäehtoja vapaiden aikojen haulle.

Vapaat ajat - Hakuehdot:

- **Alkaen pvm:** Alkaen pvm -kenttään merkitään aikapalojen haun alkamispäivä.
- **Alkaen klo:** Alkaen klo -kenttään merkitään aikapalojen haun alkamiskellonaika. Esimerkiksi 12:00 hakee vapaita aikoja klo: 12 alkaen.
- **Hakupäivä lkm:** Kentässä määritellään, miten pitkälle haku kalenterissa ulotetaan. Ohjelma laskee viikonloput mukaan.
- **Vastaanottolaji:** Määrittelee haettavien aikapalojen vastaanottolajin.
- **Minimikesto:** Valitaan haluttu vaihtoehto listalta.
- **Viikonpäivä:** Valinnalla haku voidaan rajata kohdistumaan vain tiettyyn tai tiettyihin viikonpäiviin.

10.1.2. Vapaa aika -lista

Vapaa aika -hakutoiminnolla etsityt vastaanottoajat kerätään **Vapaa aika -listaan**, joka voidaan avata useasta valikosta. Aktivoimalla listalla oleva aika ja painamalla **Valitse** -painiketta avautuu näyttöön valitun päivän kalenteri. Vapaa aika -lista tyhjenee, kun ohjelma suljetaan.

Listalle voidaan hakea niiden työkavereiden vastaanottoaikoja, joita toistuvasti tarvitaan, esim. hammaslääkäri voi hakea suuhygienistin aikoja.

Lista voidaan sulkea ja avata tarvittaessa uudelleen. Kun lista avataan uudelleen, on lista päivittynyt eli mikäli listalle valittu aika ei ole enää vapaa, on järjestelmä poistanut sen

listalta. Mikäli listaa pidetään auki pitkään, **Päivitä**-painikkeella saadaan lista ajan tasalle. Listalta voidaan poistaa rivejä **Poista listalta** -painikkeella.

Suonttaja	Vko	Päivä	Kello	Pituus	Huone	V.ottolaji	Poimittu	
Dentiini D (hml)	24	To 15.06.2023	08:45	2 t 15 min	Hh_3	Kliininen	10:10	<input type="button" value="Valitse"/>
Dentiini D (hml)	24	Pe 16.06.2023	11:30	3 t 30 min	Hh_3	Kliininen	10:10	<input type="button" value="Sulje"/>
Dentiini D (hml)	25	Ma 19.06.2023	09:00	2 t 00 min	Hh_3	Kliininen	10:10	<input type="button" value="Päivitä"/>
Dentiini D (hml)	25	Ti 20.06.2023	09:00	2 t 00 min	Hh_3	Kliininen	10:10	<input type="button" value="Poista listalta"/>

11. ASIAKKAAN LÄHETTÄMÄ TEKSTIVIESTI

Yhteydenottoviesteissä näkyvät asiakkaiden tekstiviesteinä tehdyt yhteydenotot. Kun yhteydenoton viestin sisältö on luettu ja käsitelty, esimerkiksi asiakkaan siirretty aika, voidaan viesti kuitata käsitellyksi. Yhteydenotot näkyvät kaikille suorittajille, joilla on henkilökuntakortilla oikeus käsitellä yhteydenottoviestejä.

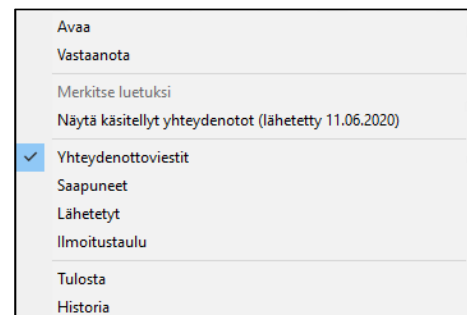
11.1. Yhteydenottoviestien välilehti

Välilehdellä on sarakkeina: yhteydenottotyyppi, lähettäjän nimi, puhelinnumero sekä lähetysaika.

Viestikeskus - yhteydenottoviestit			
<input type="radio"/> Yhteydenottoviestit (1) <input checked="" type="radio"/> Saapuneet viestit (2) <input checked="" type="radio"/> Lähetetyt viestit (6) <input type="radio"/> Ilmoitustaulu			
Yhteydenotto	Lähettäjä	Puhelinnumero	Lähetetty
Tekstiviesti	Tuntematon		12.02.2022 08:03

Kun yhteydenoton päällä painaa hiiren oikeanpuoleista painiketta, avautuu valikko, josta yhteydenottoa voidaan käsitellä.

- **Avaa:** Avaa yhteydenoton.
- **Vastaa:** Päivittää yhteydenottotilanteen.
- **Merkitse luetuksi:** Merkitsee valitun oman viestin luetuksi.
- **Merkitse käsitellyksi:** Merkitsee valitun yhteydenottoviestin käsitellyksi.
- **Yhteydenottoviestit:** Valitsee yhteydenottovälilehden välilehden. Mikäli valitaan Saapuneet, Lähetetyt tai Ilmoitustaulu, avaa ohjelma kyseisen välilehden.
- **Näytä / Piilota käsitellyt yhteydenotot (lähetyspvm):** Näyttää / piilottaa jo käsitellyksi merkityt viestit.
- **Tulosta:** Avaa valitun yhteydenoton tulostettavaksi.
- **Historia:** Näyttää valittuna olevan asiakkaan yhteydenottohistorian.



11.2. Yhteydenottojen käsittely

1. Avataan yhteydenotto tuplaklikkaamalla viestiriviä tai valitsemalla hiiren 2. painikkeen takaa **Avaa**.
2. Katsotaan viestikentästä asiakkaan asia ja tehdään tarvittavat toiminnot, esimerkiksi ajan peruminen tai siirtäminen.

3. Kun viestin mukainen asia on hoidettu, merkitään viesti käsitellyksi painamalla **Merkitse käsitellyksi** -painiketta.
4. Mikäli asiakas ei ole laittanut viestiin henkilötunnusta, voidaan viestiin kytkeä päähenkilö.

Lähetystiedot	
Puhelinnumero	
Lähetäjä	Testaaja TI
H.tunnus	
Lähetetty	17.06.2020 12:15

Vastaanottotiedot	
Vastaanotettu	17.06.2020 12:15
Käsitelty	
Käsiteljä	
Viesti	Hei, perun aikani 7.7.2020, koska olen lomalla. t. Testaaja TI

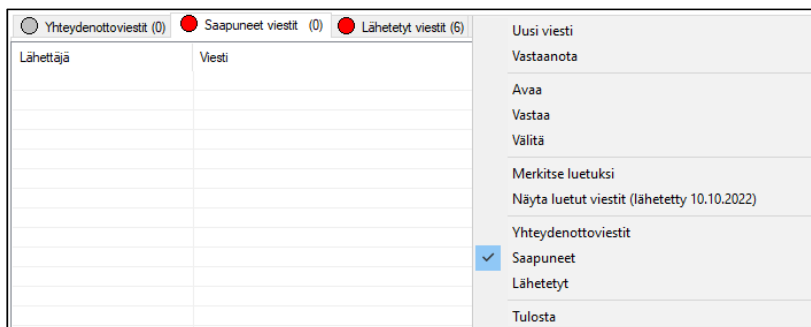
Saapunut tekstiviesti -ikkunan toimintopainikkeet:

- **Sulje:** Sulkee ikkunan.
- **Valitse päähenkilöksi:** Valitsee viestiin kytketyn henkilön päähenkilöksi.
- **Asiakaslistaan:** Vie viestiin kytketyn henkilön asiakaslistaan käsiteltäväksi.
- **Tulosta:** Tulostaa yhteydenottoviestin.
- **Merkitse käsitellyksi:** Merkitsee viestin käsitellyksi.
- **Kirjaa yhteydenotto:** Avaa yhteydenotto-ikkunan, jossa voidaan täyttää yhteydenotto liittyen asiakkaan asiaan.
- **Kytke päähenkilöön:** Kytkee tekstiviestin ohjelmassa valittuun henkilöön.
- **Vastaa:** Avaa tekstiviesti -ikkunan, josta voidaan vastata suoraan asiakkaalle.

12. SAAPUNEET JA LÄHETETYT PIKAVIESTIT

Saapuneissa viesteissä näkyvät kirjautuneelle suorittajalle lähetetyt pikaviestit.

Viesti pitää merkitä luetuksi, kun viesti on luettu, jolloin se ei näy listalla enää muina päivinä. Mikäli viestiä ei merkitä luetuksi, se jää näkyviin **Saapuneet**-listalle.



12.1. Saapuneiden viestien toiminnot

Painetaan **Saapuneet viestit** -välilehden rivillä hiiren 2. painiketta, jolloin avautuu valikko saapuneiden viestien toiminnoista.

- **Uusi viesti:** Aloittaa uuden viestin kirjoittamisen.
- **Vastaa:** Hakee uusia viestejä.
- **Avaa:** Avaa valitun viestin.
- **Vastaa:** Avaa Viesti-ikkunan.
- **Välitä:** Avaa Välitys-ikkunan valitulle viestille.
- **Merkitse luetuksi:** Merkitsee viestin luetuksi, jolloin se poistuu kirjautuneen suorittajan Saapuneet viestit -välilehdeltä ja lähettäjän Lähetetyt viestit -välilehdeltä.
- **Näytä luetut viestit:** Näyttää viestit, jotka on merkitty luetuiksi.
- **Yhteydenottoviestit:** Valitsee välilehden (sama Saapuneet, Lähetetyt ja Ilmoitustaulu-valinnoille).
- **Tulosta:** Avaa valitun viestin tulostettavaksi.

12.1.1. Saapuneen viestin lukeminen

Viesti avataan tuplaklikkaamalla sitä tai valitsemalla hiiren 2. painikkeesta avautuvasta valikosta **Avaa**. Viestissä näkyvät vastaanottajat, lähettäjä, lähetysaika sekä vastaanottoaika. Lisäksi näkyy mahdollinen liitetty asiakas sekä luetuksi kuitaamisen aika.

Vastaanottajat	Nimike	Työaika
Amalgaami A	ehl	

Viesti

Lähetetty: 10.10.2022

Vastaanotettu: 10.10.2022

Luettu:

Litetty asiakas:

Tämä on saapunut viesti.

Valitse päähenkilöksi

Mikäli viestiin on liitetty asiakas, voidaan hänet valita asiakkaaksi painamalla **Valitse päähenkilöksi**.

Kun viesti suljetaan, ohjelma kysyy merkitäänkö viesti luetuksi. Mikäli viestin sisältö on käsitelty, vastaan **Kyllä**.

WinHIT Ajanvaraus - Työaika

Merkitäänkö viesti luetuksi?

Kyllä Ei

Kun viesti on merkitty luetuksi, se poistuu vastaanottajan Saapuneet-listalta ja lähettäjän Lähetetyt-listalta. Viestin saa näkyviin valitsemalla hiiren 2. painikkeella avautuvasta valikosta **Näytä luetut viestit** ja siirtymällä viestin päivälle.

12.2. Lähetetyt viestit -välilehti

Lähetetyissä viesteissä näkyvät kaikki viestit, jotka kirjautunut suorittaja on lähettänyt ja joita vastaanottaja ei ole kuitannut luetuksi.

Vastaanottaja	Viesti	Vastaanotettu
Dentiini D, hml	Tämä on lähetetty viesti.	-
Amalgaami A, ehl	Tämä on lähetetty viesti.	08.11.2021 12:35

Kun vastaanottaja kuittaa viestin lähetetyksi, se poistuu lähettäjän Lähetetyt viestit -listalta.

12.2.1. Lähetettyjen viestien toiminnot

Lähetetyissä viesteissä toimivat samat toiminnot kuin saapuneissa viesteissä, paitsi ettei saapuneita viestejä voi kuitata luetuksi.

12.3. Uuden viestin kirjoitus ja lähettäminen

Uuden viestin kirjoittaminen aloitetaan valitsemalla valikosta **Uusi viesti**.

Suorittajien valinta voidaan tehdä joko nimilistalta tai ryhmittäin **Ryhmät**-painikkeella. Viesti kirjoitetaan **Viesti**-ikkunan alaosassa olevaan tyhjään kenttään. Viesti lähetetään painamalla **Lähetä viesti** -painiketta.

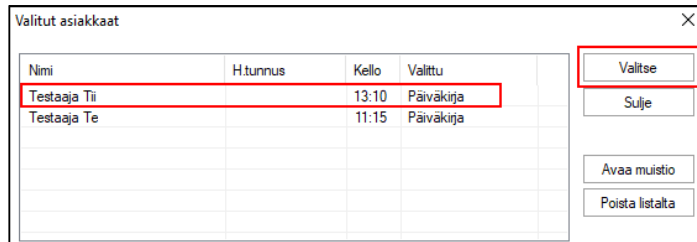
12.3.1. Asiakkaan liittämisen viestiin

Viestiin voidaan liittää valittuna oleva asiakas painamalla **Litä päähenkilö**. Viestin vastaanottajat voivat avata asiakkaan tiedot suoraan viestistä.

13. VALITUT ASIAKKAAT

Valitun asiakkaan -listan saa avattua **Asiakas**-ylävalikosta.

Listalla ovat ne asiakkaat, joiden tietoja on käsitelty ohjelman avaamisesta lähtien.



Nimi	H.tunnus	Kello	Valittu
Testaaja Tii		13:10	Päiväkiri
Testaaja Te		11:15	Päiväkiri

Buttons: Valitse, Sulje, Avaa muistio, Poista listalta

Listan käyttötarkoitukset:

- Listalla näkyy nimi, henkilötunnus ja kellonaika, jolloin asiakasta on käsitelty ja mistä asiakas on valittu.
- Valittuja nimiä voidaan käsitellä esim. muistiossa (Avaa muistio -painike) ja lista voidaan myös tyhjentää.
- Listalta voidaan valita asiakas ja tarkistaa esim. hänelle annetun aikavarauksen tiedot.
- Erilaisilta raporteilta ja asiakaslistoilta voidaan viedä asiakkaita Valitut asiakkaat -listalle. Näin listalle valittuja asiakkaita voidaan käsitellä myöhemmin.

Listan toimintopainikkeet:

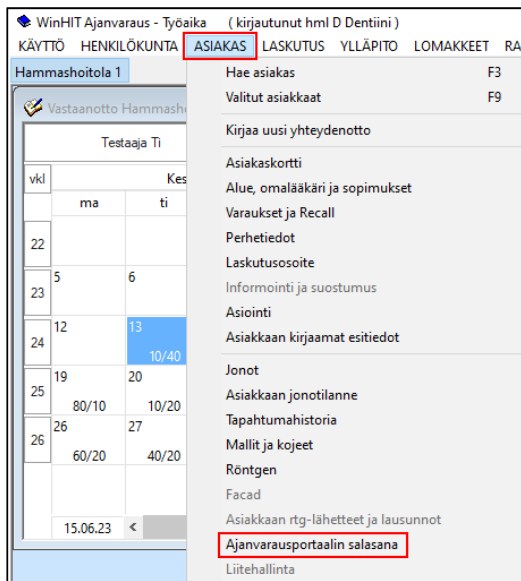
- **Valitse:** Valitsee listalta valitun asiakkaan käsiteltäväksi.
- **Sulje:** Sulkee listan, käsitellyt asiakkaat jäävät muistiin listalle.
- **Avaa muistio:** Avaa listan käsitellyistä asiakkaista erilliseen, tulostettavaan listaan.
- **Poista listalta:** Poistaa valitun asiakkaan listalta.

14. NETTIAJANVARAUKSEN SALASANA

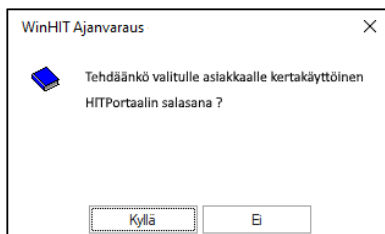
Mikäli organisaatiossa on HITPortal -ajanhallintapalvelu käytössä, voidaan asiakkaalle luoda uusi kertakäyttöinen salasana ohjelmistosta.

Salasanan voi luoda Asiakas-ylävalikosta sekä Hoituhuone- että Ajanvaraus-ohjelmissa.

Avataan **Asiakas**-ylävalikosta **Ajanvarausportaalin salasana**.

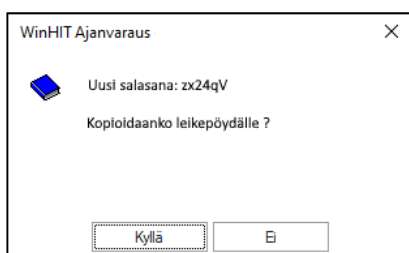


Ohjelmisto varmistaa salasanan luomisen, painetaan **Kyllä**-painiketta.



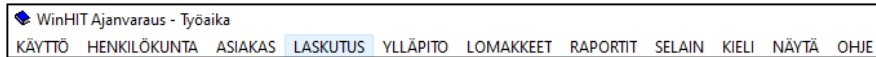
Mikäli asiakkaalla on jo salasana, ohjelmisto varmistaa, halutaanko hänelle tehdä uusi salasana.

Lopuksi ohjelmisto näyttää uuden salasanan. Salasanan voi kirjoittaa asiakkaalle lapulle tai sen voi kopioida leikepöydälle ja liittää esimerkiksi tekstiviestiin.



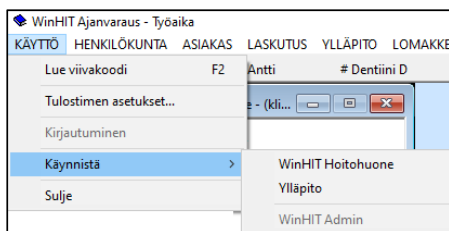
15. VALIKOT

Hoituhuone- ja Ajanvaraus-ohjelmien päävalikot ovat ohjelmien yläreunassa.



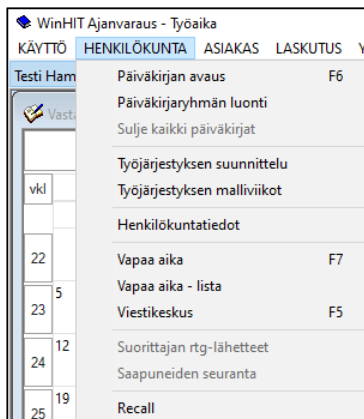
15.1. Käyttö

Ajanvaraus-ohjelman **Käyttö**-valikosta voidaan muuttaa tulostimen asetuksia ja käynnistää Hoituhuone- ja Ylläpito-ohjelmat.



15.2. Henkilökunta

Ajanvaraus-ohjelman **Henkilökunta**-valikosta löytyvät mm. Työajan suunnittelu, Recall sekä Vapaiden aikojen haku. Lisäksi valikossa on aputoimintoja ja Henkilölistaukset-raportti.



15.2.1. Työjärjestyksen suunnittelu

Työjärjestys-ikkunassa voidaan luoda työaika, malliviikkoja, tarkastella halutun huoneen tai hoitolan työaikoja ja seurata suunnitellun työn tuntimääriä.

Työjärjestys - 03.10.2022-23.10.2022 (viikko 41)

Dentini D Näytä hammashotajat

Turtikertymä Malliviikot Tee viikko Siirä hyväksyntään Hyväksyntä Tulosta

Uusi Muuta Poista Suunnittelula Edellinen viikko Seuraava viikko

SUUNNITTELU							SEURANTA						
Päivä	Kello	Huone	Työaika / laji	Vottolaji	Selite	Vaihe	Päivä	Kello	Huone	Työaika / laji	Selite	Vai...	
10.10. Ma	08:00 - 09:00	HH_3	Tato			1/6							
10.10. Ma	09:00 - 11:00	HH_3	Klininen			1/6							
10.10. Ma	11:00 - 11:30	HH_3	Klininen	Tauko	Lounas	1/6							
10.10. Ma	11:30 - 15:00	HH_3	Klininen			1/6							
10.10. Ma	15:00 - 16:00	HH_3	Tato			1/6							
11.10. Ti	08:00 - 09:00	HH_3	Tato			1/6							
11.10. Ti	09:00 - 11:00	HH_3	Klininen			1/6							
11.10. Ti	11:00 - 11:30	HH_3	Klininen	Tauko	Lounas	1/6							
11.10. Ti	15:00 - 16:00	HH_3	Tato			1/6							
12.10. Ke	08:30 - 09:00	HH_3	Tato			1/6							
12.10. Ke	09:00 - 11:00	HH_3	Klininen			1/6							
12.10. Ke	11:00 - 11:30	HH_3	Klininen	Tauko	Lounas	1/6							
12.10. Ke	11:30 - 15:00	HH_3	Klininen			1/6							
12.10. Ke	15:00 - 16:00	HH_3	Tato			1/6							
13.10. To	08:45 - 11:00	HH_3	Klininen			1/6							
13.10. To	11:00 - 11:30	HH_3	Klininen	Tauko	Lounas	1/6							
13.10. To	11:30 - 15:00	HH_3	Klininen			1/6							
13.10. To	15:00 - 16:00	HH_3	Tato			1/6							
14.10. Pe	08:30 - 11:00	HH_3	Klininen			1/6							
14.10. Pe	11:00 - 11:30	HH_3	Klininen	Tauko	Lounas	1/6							

	Klininen	Toimisto	Yhteensä
Suunniteltu	30:00	8:15	38:15
Hyväksytty syy	0:00	0:00	0:00
Normi	30:00	8:15	38:15
Viikon saldo	0:00	0:00	0:00
Jakson saldo	0:00	0:00	0:00
Siirto edell. jaksolta	0:00	0:00	0:00
Siirto seur. jaksolle (tavoite)	0:00	0:00	0:00

	Klininen	Toimisto	Yhteensä
Tehty	0:00	0:00	0:00
Hyväksytty syy	0:00	0:00	0:00
Normi	0:00	0:00	0:00
Viikon saldo	0:00	0:00	0:00
Jakson saldo	0:00	0:00	0:00
Siirto edell. jaksolta	0:00	0:00	0:00
Siirto seur. jaksolle	0:00	0:00	0:00

Huoneen tila Työn suunnittelu

Vuoden työaika

Yhteenvedo

Huojennus 30:00

Vikot työaika 38:15

Sulje

15.2.2. Työjärjestyksen malliviikot

Malliviikko toimii työjärjestyksen yksittäisen viikon luonnoksena. Malliviikko, samoin kuin työjärjestys, koostuu aikapaloista, joilla vastaanottoaika yksilöidään.

Koska malliviikkoja voidaan tehdä 8 kpl, on työjärjestyksen luonti nopeaa ja joustavaa. Malliviikko voidaan kopioida halutulle aikavälille suunniteltaessa työjärjestystä. Malliviikkojen käyttö työjärjestyksen pohjana ei estä työjärjestyksen muokkausta.

Työjärjestyksen malliviikot - MALLIVIIKKO 1

Uusi Muuta Poista Suorittaja Dentini D Näytä hammashotajat

Malliviikko 1 Malliviikko 2 Malliviikko 3 Malliviikko 4 Malliviikko 5 Malliviikko 6 Malliviikko 7 Malliviikko 8

Päivä	Kello	Huone	Työaika / laji	Vottolaji	Selite
Maanantai	08:00 - 09:00	HH_3	Tato		
Maanantai	09:00 - 11:00	HH_3	Klininen		
Maanantai	11:00 - 11:30	HH_3	Klininen	Tauko	Lounas
Maanantai	11:30 - 15:00	HH_3	Klininen		
Maanantai	15:00 - 16:00	HH_3	Tato		
Tiistai	08:00 - 09:00	HH_3	Tato		
Tiistai	09:00 - 11:00	HH_3	Klininen		
Tiistai	11:00 - 11:30	HH_3	Klininen	Tauko	Lounas
Tiistai	11:30 - 15:00	HH_3	Klininen		
Tiistai	15:00 - 16:00	HH_3	Tato		
Keskiviikko	08:30 - 09:00	HH_3	Tato		
Keskiviikko	09:00 - 11:00	HH_3	Klininen		
Keskiviikko	11:00 - 11:30	HH_3	Klininen	Tauko	Lounas
Keskiviikko	11:30 - 15:00	HH_3	Klininen		
Keskiviikko	15:00 - 16:00	HH_3	Tato		
Torstai	08:45 - 11:00	HH_3	Klininen		
Torstai	11:00 - 11:30	HH_3	Klininen	Tauko	Lounas
Torstai	11:30 - 15:00	HH_3	Klininen		
Torstai	15:00 - 16:00	HH_3	Tato		
Perjantai	08:30 - 11:00	HH_3	Klininen		
Perjantai	11:00 - 11:30	HH_3	Klininen	Tauko	Lounas
Perjantai	11:30 - 15:00	HH_3	Klininen		
Perjantai	15:00 - 16:00	HH_3	Tato		

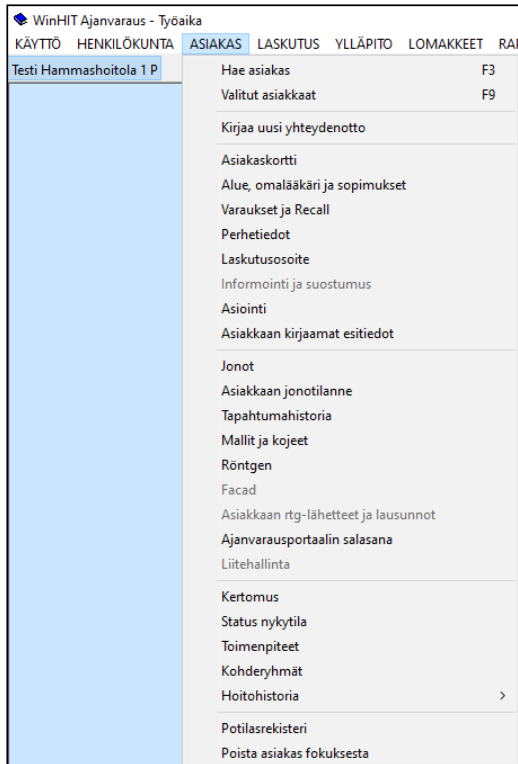
	Klininen	Toimisto	Yhteensä
Arvioitu työaika (vko)			
Perustyö	30.45	7.30	38.15
Hyväksytty syy	0.00	0.00	0.00
Yhteensä	30.45	7.30	38.15

	Klininen	Toimisto	Yhteensä
Arvioitu työaika (kk)			
Perustyö	132.58	32.25	165.23
Hyväksytty syy	0.00	0.00	0.00
Yhteensä	132.58	32.25	165.23

Sulje

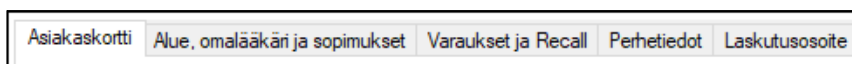
15.3. Asiakas

Asiakas-valikosta löytyvät kaikki asiakkaan tietoihin liittyvät tiedot, lisäksi valikosta pääsee **Jonot**- sekä **Mallit ja kojeet** -toimintoon.



15.3.1. Asiakaskortti

Asiakaskortti sisältää lähes kaiken tarvittavan tiedon asiakkaasta ja hänen hoitonsa kulusta. Asiakaskortin tiedot esitellään eri välilehdillä:



15.3.2. Alue, omalääkäri ja sopimukset

Välilehdellä määritellään mm. asiakkaan hoitola, huone ja suorittajat, toinen laskutusosoite sekä ostopalvelusopimus.

15.3.3. Varaukset ja Recall

Välilehdellä näkyvät asiakkaan varatut ajat systeemipäivästä alkaen ja välilehden alaosassa asiakkaan kutsumerkinnt.

15.3.4. Perhetiedot

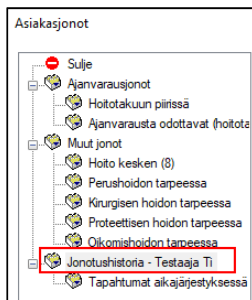
Välilehdellä voidaan määritellä asiakkaan perhetiedot, esim. huoltaja.

15.3.5. Laskutusosoite

Välilehdellä voidaan määritellä asiakkaan laskutusosoite.

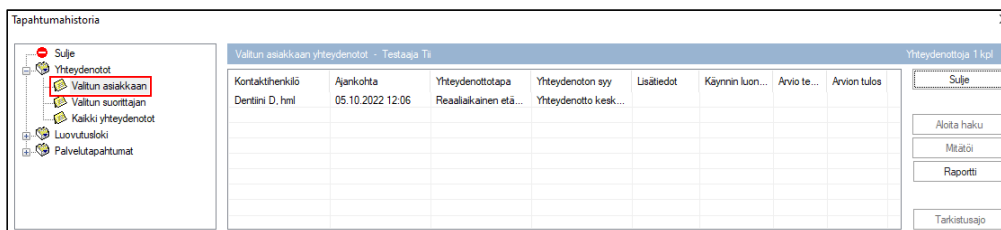
15.3.6. Jonot

Jonot-ikkunassa voidaan tarkastella hoituhuoneen asiakasjonoja sekä päähenkilön jonotushistoriaa.



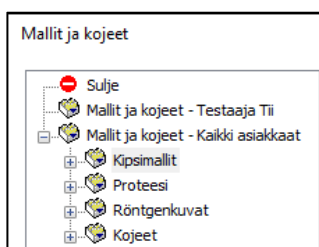
15.3.7. Yhteydenotot ja luovutusloki

Tapahtumahistoria-ikkunassa voidaan tarkastella kaikkia yhteydenottoja, valitun asiakkaan tai suorittajan yhteydenottoja tai tarkastella potilastietojen luovuttamista kolmansille osapuolille.



15.3.8. Mallit ja kojeet

Mallit ja kojeet-ikkunassa voidaan tarkastella päähenkilön tai kaikkien asiakkaiden malleja tai kojeita, kuten kipsimalleja, proteeseja ja röntgenkuvia.

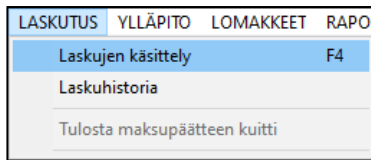


15.3.9. Kutsu huoneeseen

Asiakas-valikon kautta voidaan kutsua asiakas huoneeseen. Kutsu huoneeseen -toiminnolla on myös pikapainike F8. (Käytössä vain Akseli-kutsujärjestelmän kanssa).

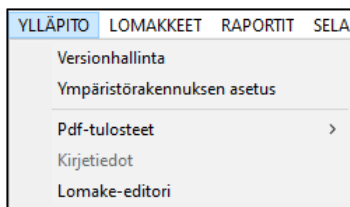
15.4. Laskutus

Laskujen käsittely voidaan avata joko **Laskutus**-ylävalikosta tai painamalla pikapainiketta F4. Laskujen käsittelyn kautta voidaan seurata organisaation suunterveydenhuollon laskutusta.



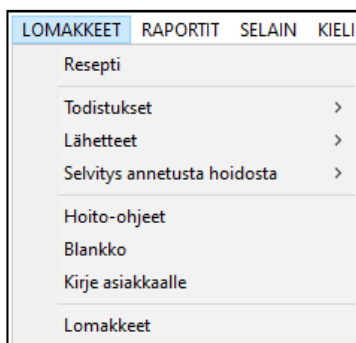
15.5. Ylläpito

Ylläpito-valikossa on pääkäyttäjien toimintoja.



15.6. Lomakkeet

Lomakkeet-valikossa ovat kaikki hoitoon liittyvät lomakkeet ja resepti.



15.6.1. Resepti

Lomakkeet-ylävalikon **Resepti**-valinta avaa tyhjän resepti-lomakepohjan.

Resepti-lomakkeelle tulee automaattisesti valitun asiakkaan nimi, syntymäaika, suorittajan nimi, sv-numero ja reseptin kirjauksen aika ja paikka. Uuden reseptin teossa on asetettu oletuksena ruksi kohtaan **Sairauden hoito**. Reseptiin lisätään yhteystiedot. Lomake on suurelta osin sähköisesti käytettävissä.

15.6.2. Todistukset

Todistuksista löytyvät kaikki hoitoon liittyvät todistukset.

Lääkärintodistus A
Todistus vakuutusyhtiölle
Matkakorvaus SV67
Käyntitodistus
Akuuttikäyntitodistus
Ilmoitus hoidon aloittamisesta
Lääkärintodistus E
Ilmoitus poisjäännistä
Todistus tekonivelleikkausta varten

- **Lääkärintodistus A:** Lääkärintodistus A on tarkoitettu lyhytaikaisesta sairaudesta johtuvaan työkyvyttömyyden osoittamiseen.
- **Todistus vakuutusyhtiölle:** Todistus / Hoitoehdotus-pohja hammas- ja leukatapaturmasta vakuutusyhtiötä varten.
- **Matkakorvaus SV67:** Matkakorvaustodistus erityisajoneuvon käytön tarpeesta.
- **Käyntitodistus:** Käyntitodistus-listalta voidaan valita tarvittavat käynnit tulosteeseen.
- **Akuuttikäyntitodistus:** Tulostettavaan akuuttikäyntitodistukseen voidaan valita joko yksi tai useampi käynti.
- **Ilmoitus hoidon aloittamisesta:** (Asiakasmaksulaki b §) ilmoitus työtapaturmasta, ilmenneestä ammattitaudista sekä liikennevahingosta.
- **Lääkärintodistus E:** Sähköinen lääkärintodistus tapaturmasta tai sairaudesta.
- **Ilmoitus poisjäännistä:** Ilmoitus poisjäännistä -listalta voidaan valita tarvittavat käynnit. Voidaan postittaa asiakkaalle tai asiakkaan huoltajalle.
- **Todistus tekonivelleikkausta varten:** Tekonivelleikkausta varten tulostettavaan todistukseen valitaan hoitola, suorittaja ja luontipäivä.

15.6.3. Lähetteet

Läheteistä löytyvät kaikki hoitoon liittyvät tulostettavat lähete pohjat.

Tutkimus- tai hoitomääräys SV3
Lähete
Röntgenlähete
Hammaslääkärin Lähete
B1 Lähete
Tutkimus- ja hoitomääräys SV3shm
Työtilaus

- **Tutkimus- tai hoitomääräys SV3:** Tulostettavaan korvaushakemus pohjaan kirjataan lääkärin määräämät tutkimus- tai hoitotoimenpiteet.
- **Lähete:** Hammaslääkärin tulostettava lähete pohja.
- **Röntgenlähete:** Tulostettava lähete pohja röntgen kuviin.
- **Hammaslääkärin lähete:** Hammaslääkärille suunnattu tulostettava lähete pohja, johon voi hakea tietoja suoraan asiakkaan hoitokertomuksesta.
- **B1 lähete:** Tulostettava B1 sairaalalähete.

15.6.4. Selvitys annetusta hoidosta

Selvitys annetusta hoidosta sisältää tarvittavat selvityspohjat annetusta hoidosta.

Selvitys SV126: Kelan virallinen selvityspohja hammaslääkärin / erikoishammaslääkärin antamasta hoidosta ja perityistä palkkioista.

Selvitys annetusta hoidosta: Tulostettava selvityspohja potilaan saamasta hoidosta ja jatkohoidosta.

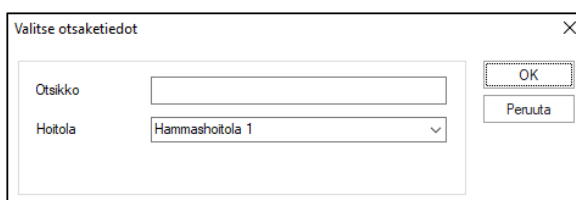
15.6.5. Hoito-ohjeet

Hoito-ohjeet -valinta avaa tiedostonhakuikkunan, josta valitaan haluttu tekstipohja ja painetaan Avaa-painiketta.

Tekstipohjat on tallennettu siten, että kaikilta työasemilta voidaan käyttää niitä. Hoito-ohje tulostuu asiakkaan osoitteella varustettuna siten, että se soveltuu postitettavaksi standardissa ikkunakuoressa.

15.6.6. Blankko

Blankko-valinta avaa **Valitse otsaketiedot** -ikkunan, jossa voidaan lisätä tulosteelle haluttu tunniste ja hoitola.



15.6.7. Lomakkeet (pdf-muotoiset lomakkeet)

PDF-muotoiset lomakkeet voidaan ottaa käyttöön yhdessä In Net Oy:n tuen kanssa. Kun PDF-muotoiset Lomakkeet on otettu käyttöön, voidaan lomakkeita täyttää ohjelmassa, sähköisesti.

PDF-muotoisten lomakkeiden täyttäminen aloitetaan valitsemalla asiakas. Kun asiakas on valittu, avataan Lomakkeet-ikkuna valitsemalla ylävalikosta Lomakkeet – Lomakkeet. PDF-muotoisista lomakkeista löytyvät samat lomakkeet kuin aiemmin käytössä olleissa ns. vanhoissa lomakkeissa oli.

Jotta PDF-muotoisia lomakkeita voidaan tarkastella, tulee ensin valita asiakas. Kun asiakas on valittu, aktivoituu Lomakkeet-vaihtoehto ja Lomakkeet-ikkuna voidaan avata.

Aloita täyttö -painikkeesta ohjelma täyttää osan lomakkeen tiedoista.

Lomakkeet voidaan tallentaa luonnoksena, mikäli esim. lomakkeen täyttämistä jatketaan myöhemmin.

Kun lomake on täytetty, painetaan **Hyväksy ja Tulosta** -painiketta, jolloin lomake tulostuu.

15.6.8. Lomakkeet - Todistus leikkausta varten

PDF-muotoisissa lomakkeissa on mukana myös **Todistus leikkausta varten**.

15.7. Raportit

Raportit-ylävalikosta löytyvät mm. Henkilölistaus ja Kuittaamattomat käynnit.

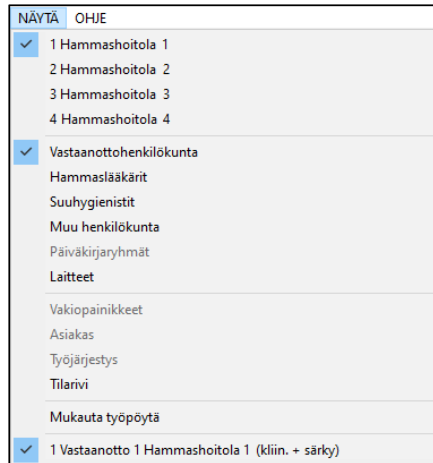
15.7.1. Kuittaamattomat käynnit

Kuittaamattomat käynnit -ikkunassa voidaan hakea kuittaamattomia käyntejä tietyltä aikaväliltä, mm. suorittajan omalääkäriasiakkaiden käyntejä, huonekohtaisia käyntejä tai suorittajan päiväkirjan asiakkaiden käyntejä.

Asiakas	Uusi	OP	Päivä	Kello	Huone	Suorittaja
-80 Testaaja Ti			01.09.2022	09:30	HH_1	Dentini D
-80 Testaaja Te			01.09.2022	11:00	HH_1	Dentini D

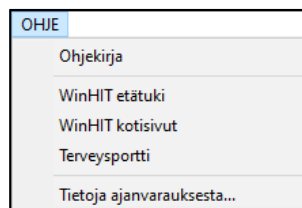
15.8. Näytä

Näytä-valikosta löytyvät aktiivisen hoitolan valinta, näytettävän suorittajaryhmän valinta sekä Mukauta työpöytä, josta pääsee muuttamaan työpöydän väriasetuksia.



15.9. Ohje

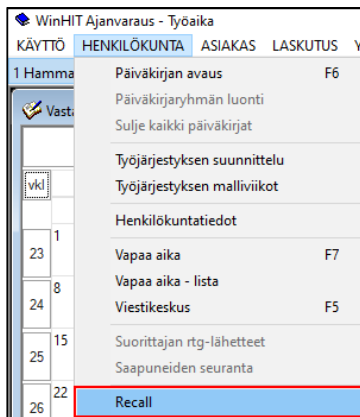
Ohje-valikosta löytyy lisätietoja ohjelmistosta.



- **Ohjekirja:** Avaa erillisen selainikkunan WinHIT-käyttöohjeille.
- **WinHIT etätuki:** Avaa etätuki-ikkunan, jossa on tukihenkilölle annettava ID-tunnus yhteyden avaamiseksi.
- **WinHIT kotisivut:** Avaa oletusselaimella <http://www.winhit.fi> -sivuston.
- **Terveysportti:** Avaa oletusselaimella Terveysportti-sivuston sisäänkirjautumisikkunan.
- **Tietoja ajanvarauksesta...** : Avaa Ajanvaraus-ohjelman tietoiikkunan.

16. RECALL

Recall-ohjelma käynnistetään Ajanvaraus-ohjelman **Henkilökunta**-ylävalikosta valitsemalla **Recall**.



Kutsuohjelmassa on eriytetty asiakashaku, varsinainen ajan varaaminen ja kutsun tulostus. Kutsuttavat voidaan hakea yhdeltä suorittajalta ja hoitolalta, mutta kutsuttavan aika voidaan ohjata toiselle suorittajalle ja eri hoitolaan.

- **Hoitolan antama aika:** Asiakkaalle lähetetään aikavaraus (aktiivikutsu).
- **Asiakkaan varaama aika:** Asiakas varaa itse haluamansa ajan hoitoon (passiivikutsu).

16.1. Recall-määrittäminen

Asiakkaan recall sisältää kolme vaihetta.

- **Recall on määritelty**, kun se on laitettu asiakaskortille. Määrittelyn jälkeen recall odottaa ajoa.
- **Recall on ajettu**, kun asiakkaalle on lähetetty kutsukirje tai aika. Ajon jälkeen recall odottaa kuittausta.
- **Recall on kuitattu**, kun suorittaja merkitsee käynnin kuittauksen yhteydessä recall-käynnin toteutuneeksi.

Normaalisti recall-käyntien ajanvaraukset tehdään suoraan recall-ohjelmasta. Mikäli asiakkaille halutaan varata ajat käsin, voidaan ajotapahtumien kautta tulostaa kutsukirjeet käsin varatuille ennakkovarauksille.

16.2. Recall-kutsujen lähettäminen

Käynnistetään Recall-ohjelma valitsemalla **Henkilökunta**-ylävalikosta - **Recall**.

Recall käynnistyy tyhjiin asiakaslista-näkymään. Listan oikeassa reunassa ovat toimintopainikkeet. Toimintopainikkeiden kautta voidaan suorittaa asiakashaku, tarkastella menneitä ajotapahtumia ja ajaa Recall-raportteja.

Kun asiakkaat on haettu **Asiakashaku**-painikkeella, voidaan asiakkaille kirjoittaa kutsut, tulostaa asiakas- ja aika-listoja ja tallentaa aikalistoja CSV-muotoisena.

16.3. Asiakashaku

Asiakashaku-ikkunasta valitaan hakuehdot, joiden perusteella asiakkaat valitaan listalle.

Recall – Asiakashaku -ikkunan toiminnot:

- **Aloita**-painike: Aloittaa asiakashaun valituilla hakuehdoilla.
- **Sulje**-painike: Sulkee asiakashaun.
- **Poista valinnat** -painike: Poistaa kaikki hakuehdot.
- **Historiahaku**-painike: Avaa historiahaku-ikkunan, jossa voidaan tehdä uudestaan vanhoja hakuja.

- **Suorittajarajaus:** Voidaan valita hoitola, jonka suorittajat tulevat näkyviin alla olevaan suorittaja-listaan.
- **Suorittaja:** Suorittajia voidaan valita yksi tai useampi esim. hiirellä maalaamalla.
- **Käyntityyppi:** Asiakkaat valitaan valitun käyntityypin (perushoito, oikomishoito ja oikomishoidon arviointi) perusteella. Perus- ja oikomishoito hakee asiakkaat, joiden käyntityyppi on jompikumpi näistä.
- **Hoitola:** Asiakkaat valitaan vain valitun hoitolan perusteella.
- **Kuukausi:** Asiakkaat haetaan vain valitun kuukauden, vuoden tai vuoden/kuukauden perusteella. Kaikki RC asiakkaat -valinnalla haetaan suorittajan tai suorittajien kaikki Recall-asiakkaat.

Kuukausi	2020 6
Aikaryhmä	Kaikki RC-asiakkaat
Syntymävuosi	1. kuukausi
Ajanvaraustapa	2. kuukausi
Asiakkaan osoite	3. kuukausi
Yhteydenotto	4. kuukausi
Kohderyhmä	5. kuukausi
	6. kuukausi
	7. kuukausi
	8. kuukausi
	9. kuukausi
	10. kuukausi
	11. kuukausi
	12. kuukausi
	2020
	2020 1
	2020 2

- **Aikaryhmä:** Asiakkaat haetaan vain valitun aikaryhmän perusteella. Aikaryhmä 0 tarkoittaa kaikkien aikaryhmien perusteella hakemista.
- **Syntymävuosi:** Listalle haetaan vain asiakkaat, joiden syntymävuosi on valittujen vuosien sisällä.
- **Kutsutyyppi:** Listalle haetaan vain asiakkaat, joiden kutsutyyppi on jokin valituista. Ei rajattu -valinta hakee listalle kaikkien kutsutyyppien asiakkaat.
- **Asiakkaan osoite:** Listalle haetaan vain asiakkaat, joiden osoite löytyy valitusta rekisteristä.
- **Yhteydenotto:** Listalle haetaan vain asiakkaat, joiden yhteydenottotyyppi on jokin valituista tyypeistä.
- **Kohderyhmä:** Listalle haetaan vain asiakkaat, jotka kuuluvat johonkin valittuun kohderyhmään.

16.4. Asiakkaiden valitseminen

Onnistuneen asiakashaun jälkeen avautuu lista asiakkaista.

Recall - Kutsun ehtojen valinta

Suorittaja Asiakkaan RC:n mukaan Amalgaami A, ehl Dentini D, hml Suuhyg S, suuhyg.	Otsikko Kutsu hammashoittoon	Aloita
	Ajanvaraustapa Asiakkaan RC:n mukaan	Sulje
	Yhteydenotto Asiakkaan RC:n mukaan	Poista valinnat
	Hoitola Asiakkaan RC:n mukaan	
Ajanvaraus		
Pvm - väli 18.10.2022 - 17.11.2022		
Ajanvaraustapa Tasaisesti pvm-välille		
Käyntityyppi Asiakkaan RC:n mukaan		
RC-kesto / min Asiakkaan RC:n mukaan 30		
Ennakkovaraus <input type="checkbox"/>		
Aikaryhmä Yhteinen määrittys		
Aikaväli, kello 07:00 - 16:00		
Vikontyypit <input checked="" type="checkbox"/> Maanantai <input type="checkbox"/> Lauantai <input checked="" type="checkbox"/> Tiistai <input type="checkbox"/> Sunnuntai <input checked="" type="checkbox"/> Keskiviikko <input checked="" type="checkbox"/> Torstai <input checked="" type="checkbox"/> Perjantai		
Vastaanottolaji <input checked="" type="checkbox"/> Kliininen <input type="checkbox"/> Varaa itse <input type="checkbox"/> Erikoishoito <input type="checkbox"/> Anestesia <input type="checkbox"/> Vastaanotto-osasto <input type="checkbox"/> Päivystyksen jatkoa		

Recall – Ajan varaaminen ja kutsun tulostus -ikkunan toiminnot:

- **Suorittaja:** Suorittajalistalta voidaan valita suorittaja, jolle ajat varataan. Tämä valinta ohittaa asiakkaan Recall-määrittelyn suorittajatiedon.
- **Otsikko:** Kertoo asiakkaalle, millaisesta kutsusta on kyse.
- **Ajanvaraustapa:** Mikäli ajanvaraustapa on asiakkaan varaama aika, ei asiakkaalle tehdä ajanvarausta. Mikäli kutsutyyppi on hoitolan varaama aika, tehdään asiakkaalle ajanvaraus.
- **Yhteydenotto:** Yhteydenotto voi olla asiakkaan määrittelyn mukainen tai jokin listalta valittu yhteydenottotapa.
- **Hoitola:** Hoitola voi olla asiakkaan määrittelyn mukainen tai jokin listalta valittu hoitola.
- **Pvm-väli:** Päivämääräväli, jolle Recall-ajat varataan.
- **Ajanvaraustapa:** Voidaan valita, varataanko kaikki ajat pvm-välin alkuun vai tasaisesti kaikille päiville.
- **Käyntityyppi:** Voidaan valita asiakkaan käynnin tyyppi.
- **RC-kesto / min:** Voidaan ohittaa asiakkaan oman määrittelyn mukaisen Recall-ajan pituus.
- **Ennakkovaraus:** Mikäli Recall-ajoista tehdään ennakkovaraus, tulee asiakkaan vahvistaa aika ennen hoitoa.
- **Aikamäärittelyt:**
 - **Aikaryhmä:** Kertoo, varataanko ajat asiakkaan Recallin mukaan vai kaikille yhteisellä määrittelyllä.
 - **Aikaväli:** Määrää aikojen kellonajan.

- **Viikonpäivä:** Määrää päivät, joille aikoja varataan.
- **Vastaanottolaji:** Määrää vastaanottolajin, jolle aikoja saa varata.

16.6. Aikojen varaaminen ja kutsujen tulostus

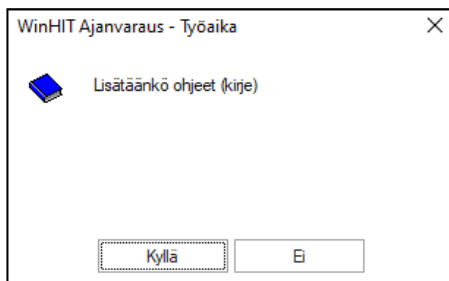
Kun sopivat kutsu- ja ajanvarausehdot on valittu ja on painettu Aloita, kysyy ohjelma kutsutekstiä ja ohjetekstiä, jotka lisätään kutsun loppuun.

Valitaan haluttu kutsutiedosto ja painetaan Avaa.

16.6.1. Ohjetekstin lisääminen

Mikäli kutsujen joukossa on kirjekutsuja, kysyy ohjelma hoito-ohjeiden lisäystä. (Sähköpostikutsuihin ei lisätä hoito-ohjeita.)

Mikäli ohje halutaan lisätä, vastataan kysymykseen Kyllä.



Lopuksi valitaan hoito-ohje tiedosto.