

WinHIT

Recall ja kirje-editori ohjekirja



WINHIT

SISÄLLYSLUETTELO

1. RECALL PERUSTEET	4	10. RECALL-TEKSTIViestIEN KÄYTTÖ	29
1.1. Recall kaaviona	5	10.1. Tekstiviestikutsun harjoittelu	29
1.2. Recall-määrittelyn lyhyt ohje	5	10.1.1. Tekstiviesti-recall määrittelyn lisääminen asiakkaalle	30
1.3. Recall-kutsujen pikaohje	6	10.1.2. Tekstiviestisopimuksen lisääminen recall-ikkunassa	30
2. RECALL-MÄÄRITYKSEN TEKO ASIAKKAALLE	7	10.2. Tekstiviestimallin muokkaaminen	30
2.1. Recall-määrittelyn tekeminen	7	10.2.1. Tekstiviestimalli-editori	31
2.2. Recall määrittely -ikkunan tiedot	8	10.3. Tekstiviestikutsun luominen	32
2.3. Vastaanottolaji	8	10.4. Tekstiviestikutsujen käsittely.....	32
3. RECALL KÄYNNISTYS JA KUTSUTTAVIEN ASIAKKAIDEN HAKEMINEN.....	9	10.4.1. Tekstiviestien tilasymbolit.....	33
3.1. Recall-moduulin käynnistys.....	9	10.4.2. Tekstiviestikutsun hyväksyminen	33
4. KUTSUEHTOJEN VALINTA.....	11	10.4.3. Tekstiviestikutsun muuttaminen	33
4.1. Kutsun ehtojen valitseminen	11	10.4.4. Vanhentunut tekstiviestikutsu	34
4.1.1. Recall-kutsu ilman ajanvarausta.....	13	10.4.5. Tekstiviestikutsun poistaminen	34
5. KUTSUJEN MUOTOILU, TULOSTUS JA LÄHETYS..	14	11. RECALL OMINAISUUDET LYHYESTI	35
5.1. Kirjeenä lähetettävien kutsujen muotoilu	14	11.1. Käyttöönotto.....	35
5.2. Tekstiviestinä lähetettävien kutsujen tarkistaminen.....	15	11.1.1. Parametrien aktivointi.....	35
5.2.1. Tekstiviestin muuttaminen	15	11.2. Verkkokansiot kutsupohjille ja teksteille	35
6. RECALL-KÄYNNIN KUITTAUS	17	11.2.1. Pdf-kirjasto.....	36
6.1. Käynnin kuittaaminen recall-käynniksi	18	12. YKSILÖLLISEN HOITOVÄLIN ASETUKSIA	37
7. RECALL-ENNAKKOVARAUS	19	13. HENKILÖLISTAUKSET.....	38
7.1. Ennakkovarausajan tulostaminen kutsukirjeeseen	19	13.1. Käyttötarkoitus	38
7.2. Recall-aikojen varaaminen.....	19	13.1.1. Toteutuneisiin käynteihin kohdistuvat haut.....	38
7.3. Ennakkovaraus-kutsujen tulostaminen	20	13.1.2. Väestörekisteriin kohdistuvat haut.....	38
8. TULOSTETTAVA ASIAKASLISTA	22	13.1.3. Sopimukseen kohdistuvat haut	38
8.1. Asiakaslistan uudelleenavaaminen	22	13.1.4. Kohderyhmiin kohdistuvat haut	38
9. KIRJE-EDITORIN KÄYTTÖ	23	13.2. Henkilölistauksen käyttöliittymä	39
9.1. Kirjeen luominen.....	23	13.3. Käyntihaku: toteutuneiden käyntien pohjalta tehtävät haut.....	39
9.1.1. Kirjeen esikatselu	24	13.3.1. Käyntihaun hakuehdot.....	41
9.2. Uuden kirjepohjan lisääminen	24	13.4. Haku väestörekisteristä	42
9.3. Kirjepohjan / kutsutekstin / ohjetekstin poistaminen ..	24	13.5. Sopimushaku	43
9.4. Kutsutekstin tai ohjetekstin muokkaaminen	25	13.6. Kohderyhmähaku	43
9.5. Tallennetut muotoilut	25	13.7. Hakutulosten käsittely.....	44
9.6. PDF-kirjepohja	26	13.7.1. CSV-aineiston luominen	45
9.7. Omien pdf-kirjepohjien suunnittelu	26	13.7.2. Kirjeen tulostaminen/lähtettäminen valituille henkilöille	45
9.8. Kutsutekstimallit.....	26	13.7.3. Valittujen henkilöiden siirtäminen asiakasrekisteriin	45
9.9. Ohjetekstimallit	27	13.7.4. Recallin asettaminen valituille henkilöille.....	45
9.10. Fontin asetukset	27	13.7.5. Tekstiviestin lähettäminen valituille henkilöille	45
9.11. Oletusasetukset.....	27	13.7.6. Kohderyhmien lisäys ja muutos	45
9.12. Viivakoodi	27	14. RECALL- JA HOITOVÄLIMÄÄRITYSTEN ORGANISAATIO-ASETUKSET	46
9.13. Kirje-editori ja ajanhallintapalvelu.....	28	14.1. Recall -tekstien verkkokansio	46
9.13.1. Salasanan lisäys asiakkaalle lähetettävään kirjeeseen	28	14.2. Recall oletustiedot	46
		14.3. Automaattinen Recall-asetus	46
		14.3.1. Automaattisen Recall-asetuksen käyttöönotto.....	46
		14.3.2. Automaattinen Recall-asetus hammaslääkärin käynnin kuittauksesta	46

VERSIOHISTORIA

Versio	Päiväys	Lisätieto
2.2	21.02.2024	Julkaisuversio (Henkilölistaukset ja kohderyhmän massamuutokset)
2.1	21.12.2023	Julkaisuversio (Henkilölistaukset ja kohderyhmän massamuutokset)
2.0	7.11.2022	Julkaisuversio
1.0	2016	Julkaisuversio

1. RECALL PERUSTEET

Recall on WinHIT-ohjelmiston toiminto, jolla asiakkaalle etsitään etukäteen tehdyn määrityksen mukaisesti uusi hoitoaika, tehdään aikaan liittyvät varaustoimenpiteet sekä tulostetaan tai lähetetään asiakkaalle kutsu.

Jotta asiakkaalle voidaan tehdä kutsuja, täytyy hänelle olla tehtynä yksi tai useampi recall-määritys, joka tehdään asiakaskortilla. Recall-haun avulla voidaan asiakkaita etsiä monipuolisesti ja antaa heille aikoja, jotka parhaiten palvelevat sekä asiakasta, että henkilökuntaa.

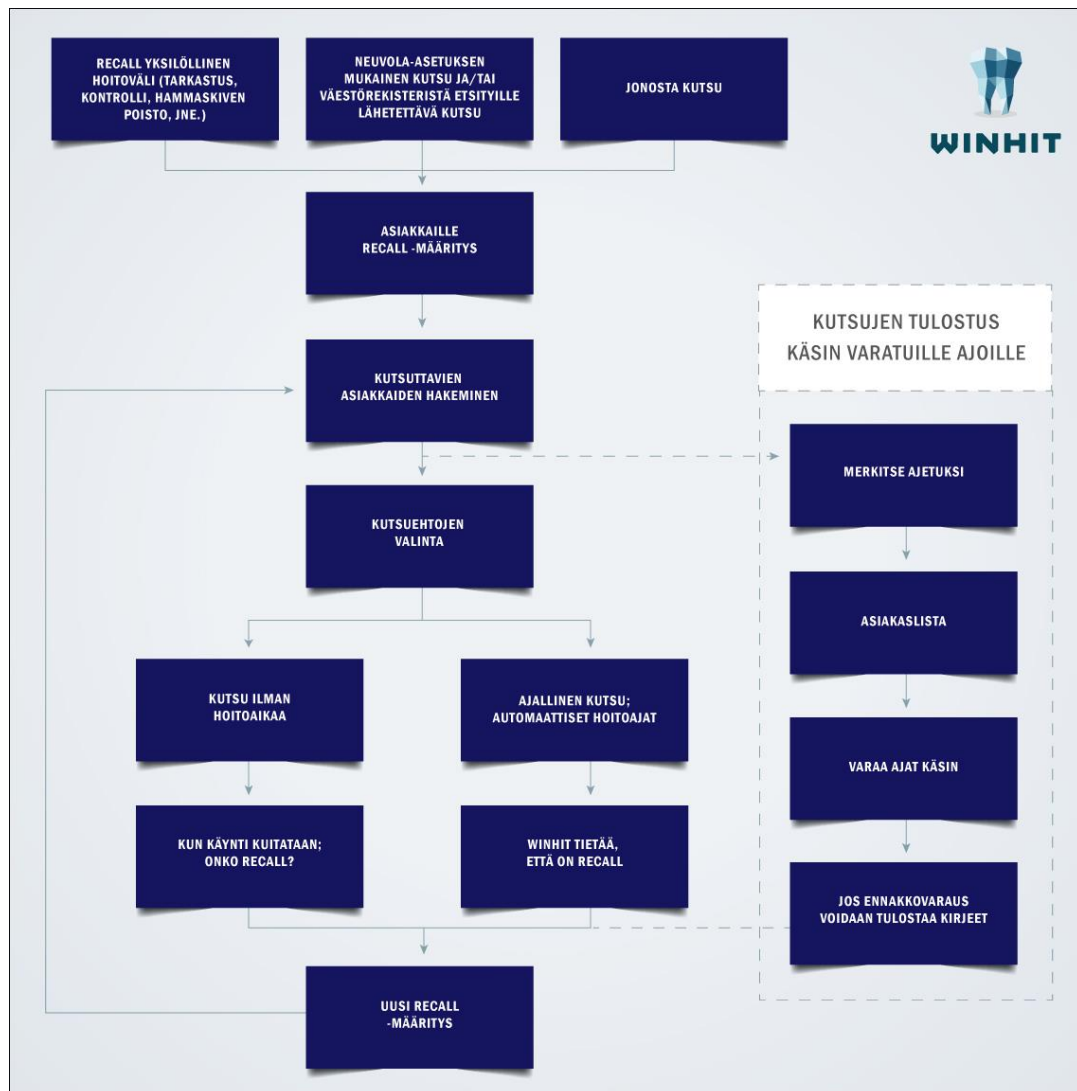
Kutsuohjelmassa on eriytetty asiakashaku, ajan varaaminen ja kutsun tulostus.

Järjestelmän pohjana on asiakkaalle tehty recall-määritys. Recall-määritykseen kytkeytyvät asiakkaalle tehdyt recall-muistutukset (kirjeet/tekstiviestit), recall-ajanvaraus sekä ajanhallintapalvelun kautta tehdyt recall-varaukset.

Terminologiaa:

- Recall: passiivinen hoitoväli, aktiivinen uudelleenkutsu
- Hoitolan antama aika tarkoittaa, että asiakkaalle lähetetään aikavaraus (aktiivikutsu).
- Asiakkaan varaama aika tarkoittaa, että asiakas varaa itse haluamansa ajan hoitoon (passiivikutsu).
- Tekstiviestikutsu tarkoittaa, että asiakkaalle lähetetään recall-kutsu tekstiviestinä.

1.1. Recall kaaviona



1.2. Recall-määrittymisen lyhyt ohje

WinHIT-ohjelmistossa asiakkaan recall sisältää kolme vaihetta.

1. Recall on määritetty, kun se on lisätty asiakaskortille. Recall odottaa ajoa / käsittelyä.
2. Recall on ajettu (*) eli käsitelty, kun asiakkaalle on lähetetty kutsukirje ja / tai aika. Recall odottaa kuitausta.
3. Recall on kuitattu (**), kun suorittaja merkitsee käynnin kuittauksen yhteydessä recall-määrittymisen toteutuneeksi.

Kuukausi	Nimike	Suorittaja	Aikaryhmä	Yhteydenotto	Syy	Kesto
2023 11	hml	Dentiini D	0 07:00-21:00	Omaehtoinen	Määräaikai...	30 min
*2022 6	hml	Dentiini D	0 07:00-21:00	Kirje (ajallinen)	Määräaikai...	30 min
**2020 6	hml	Dentiini D	0 07:00-21:00	Omaehtoinen	Määräaikai...	30 min
**2019 8	hml	Dentiini D	0 07:00-21:00	Omaehtoinen		30 min

< >

* Recall on käsitelty ** Recall on kuitattu Recall on vanhentunut, tee kuittaus

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

Recall-käyntejä voidaan tehdä esimerkiksi seuraavista syistä:

- Tarkastusväli
- Kuntien neuvola-asetuksen mukainen kutsu
- Suuhygienisti
- Kontrollikäynti
- Oikomishoidon seuranta

1.3. Recall-kutsujen pikaohje

Recall käynnistetään Ajanvaraus-ohjelman Henkilökunta-ylävalikosta – Recall.

Recall-kutsujen tekeminen koostuu kolmesta eri vaiheesta:

1. Haetaan kutsuttavat asiakkaat.
2. Valitaan kutsujen ehdot.
3. Muotoillaan ja tulostetaan kutsu.
- (4. Hyväksytään tekstiviestikutsut.)

Recall määrittäminen -ikkunassa voidaan valita **Esivalinta – Seuraavan määräaikaistarkastuksen ajankohta**. Kyseinen esivalinta vaihtaa automattisesti Kuukausi-kenttään ajankohtaa vastaavan kuukauden ja vuoden.

Mikäli organisaatiolla on käytössä Ajanhallintapalvelu, Asiakas varaa itse -painikkeella määritetty omaehtoinen recall tulee näkyviin Ajanhallintapalveluun.

Recall-määrittäykseen on tärkeää kirjata syy recall-kutsuun.

2.2. Recall määrittäminen -ikkunan tiedot

- **Kuukausi:** Muodostaa perusteen, jonka mukaan asiakkaita haetaan.
- **Kutsutyyppi:** Hoitolan antama aika tai asiakas varaa ajan.
- **Yhteydenottotapa:** Tapa, jolla asiakasta informoidaan tulevasta hoitokäynnistä.
- **Syy ja kesto:** Kirjataan recall-käynnin tarkoitus ja käynnin kesto.
- **RC-jakauma:** Suorittajan recall-kutsujen määrät kuukausittain.

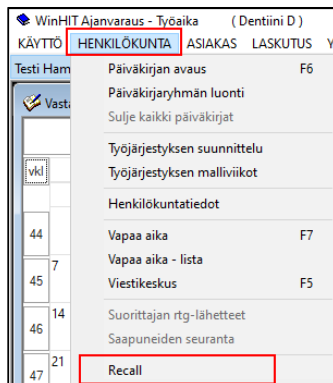
2.3. Vastaanottolaji

Recall-määrittäminen itsessään ohjaa, kenelle ja milloin recall-määrittäminen luodaan automaattisesti. Vastaanottolaji määrittää, minkä tyyppiselle ajalle recall **oletuksena** varataan. Käyttämällä vastaanottolajia voidaan erilaisten asiakkaiden ja erityyppisten recall-tarpeiden ajanvarausta ohjata eri tyyppisille vastaanottolajeille, ilman että recall-ajoja tekevien henkilöiden tarvitsee erikseen tietää hoidon vastaanottolaji-tarpeista.

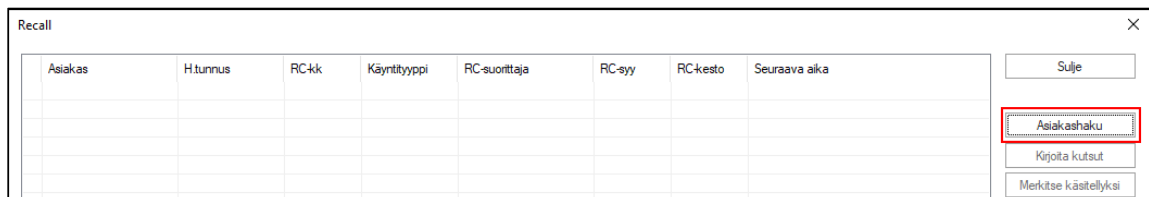
3. RECALL KÄYNNISTYS JA KUTSUTAVIEN ASIAKKAIDEN HAKEMINEN

3.1. Recall-moduulin käynnistys

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



Kutsujen kirjoittaminen aloitetaan aina hakemalla asiakkaita, jotka vastaavat tiettyä aikaprofiilia. Haku aloitetaan painamalla **Recall**-ikkunassa **Asiakashaku**-painiketta.



Avautuvassa **Recall – Asiakashaku** -ikkunassa valitaan kenen suorittajan kutsut halutaan tulostaa. Samalla voidaan tulostaa useampien suorittajien kutsuja.

Recall - Asiakashaku

Suorittajarajaus
Hammashoitola 1

Suorittaja

Suorittaja
Ei kukaan
Amalgaami A, ehl
Dentini D, hml
Hoitaja H, hh
Karies K, hml
Suuhyg S, suuhyg.

Näytä kaikki

Käyntityyppi Perus- ja oikomishoito

Hoitola Kaikki hoitolat

Kuukausi 2022 11

Aikaryhmä 0 07:00-21:00

Syntymävuosi - - -

Ajanvaraustapa Ei rajattu

Asiakkaan osoite Asiakasrekisteri

Yhteydenotto

<input checked="" type="checkbox"/> Kirje	<input checked="" type="checkbox"/> Sähköposti
<input checked="" type="checkbox"/> eKirje	<input checked="" type="checkbox"/> Soitto
<input checked="" type="checkbox"/> Tekstiviesti	<input type="checkbox"/> Omaehtoinen

Kohderyhmä

Koodi	Nimi
0004	Opiskelija
0008	Veteraani
0009	Maksusitoumus
0010	Pitkäaikaishoidossa
0011	Koululainen
0100	Oikomishoidossa

Suorittajarajaus-valinnassa voidaan valita hoitola, johon liitetyt suorittajat tulevat näkyviin Suorittaja-listalle.

Valitaan kuukausi, josta kutsuttavat asiakkaat halutaan valita.

Muutetaan muita hakuehtoja, mikäli niiden oletusarvot eivät vastaa haluttua hakua. Kun hakuehdot on määritelty, suoritetaan haku painamalla **Aloita**-painiketta.

Mikäli halutaan etsiä yksilöllisiä hoitovälejä, valitaan **Yhteydenotto**-kohtaan **Omaehtoinen**.

Historiahaulla voidaan etsiä vanhoja kutsuja.

4. KUTSUEHTOJEN VALINTA

Haun perusteella löytyvät asiakkaat listautuvat Recall-ikkunaan, josta valintaan halutut asiakkaat.

Asiakas	H.tunnus	RC-kk	Käyntityyppi	RC-suorittaja	RC-syy	RC-kesto	Seuraava aika
Testaja Te		2023 / 04	Perushoito	Dentini D. hml	Määräaika...	30 min	
Testaja Ta		2023 / 12	Perushoito	Dentini D. hml	Määräaika...	30 min	
Testaja Ti		2023 / 12	Perushoito	Dentini D. hml	Määräaika...	30 min	
Testaja Tu		2023 / 08	Perushoito	Dentini D. hml	Määräaika...	30 min	

Ne asiakkaat, joilla on jo aika varattu, voidaan lajitella omaksi ryhmäkseen klikkaamalla ikkunan **Seuraava aika** -sarakeotsaketta. Kaikki ikkunan sarakotsikot ovat lajittelutyypiksiä. Esimerkiksi asiakas-otsakkeesta saadaan asiakkaat aakkosjärjestykseen.

Kun asiakkaan on haettu ja valittu listalta, aktivoituu **Kirjoita kutsut** -painike. Sitä painamalla voidaan valita ehdot, joiden mukaan asiakkaiden kutsut kirjoitetaan. Painike avaa **Recall – Ajan varaaminen ja kutsun tulostus** -ikkunan, josta valitaan kutsujen ehdot.

4.1. Kutsun ehtojen valitseminen

Suurin osa ehdoista tulee asiakkaan Recall-määrittelyn mukaisesti. Asiakkaan omat määritykset voidaan kuitenkin ohjittaa, jolloin käytetään kaikille valituille asiakkaille yhteistä määrittystä.

Recall - Kutsun ehtojen valinta

Suorittaja
Asiakkaan RC:n mukaan
Amalgaami A, ehl
Dentini D, hml
Karies K, hml
Hoitaja H, hh
Suuhyg S, suuhyg.

1. Otsikko Kutsu hammashoittoon
Ajanvaraustapa Asiakkaan RC:n mukaan
Yhteydenotto Asiakkaan RC:n mukaan
Hoitola Asiakkaan RC:n mukaan

Alota
Sulje
Poista valinnat

Ajanvaraus
Pvm - väli 14.11.2022 - 14.12.2022
Ajanvaraustapa Tasaisesti pvm-välille
Käyntityyppi Asiakkaan RC:n mukaan
RC-kesto / min Asiakkaan RC:n mukaan 30
Ennakkovaraus

2.

Aikaryhmä Yhteinen määrittys
Aikaväli, kello 07:00 - 16:00
Viikonpäivä
 Maanantai Lauantai
 Tiistai Sunnuntai
 Keskiviikko
 Torstai
 Perjantai

3.

Vastaanottoaji
 Kliininen
 Varaa itse
 Erikoishoito
 Anestesia
 Vastaanotto-osasto
 Päivystyksen jatkoa

Asiakkaan RC:n mukaan -valinta tekee aina sellaiset valinnat, kuin asiakkaalle on recallissa määritely.

1. Kutsun valinnat (Yleensä asiakkaan rc:n mukaan)

- Otsikko: Kirjeen otsikkorivi
- Kutsutyyppi: Ajanvarauksen kanssa tai ilman
- Yhteydenottotapa: Tapa, jolla asiakas lähestytään (esim. kirje, tekstiviesti)
- Hoitola: Toimipiste, johon varaus tehdään

2. Ajanvarauksen valinnat

- **Pvm-väli:** Aikaväli, jolle ajanvaraus tehdään
- **Ajanvaraustapa:** Kuinka ajat sijoitellaan suorittajan varauskirjaan (tasaisesti tai ei rajoitettu)
- **Käyntityyppi:** Perushoito vai oikomishoito
- **RC-kesto / min:** Käyntiin varattava aika
- **Ennakkovaraus:** Asiakkaan pitää vahvistaa aika

3. Aikakohtaiset valinnat

- **Aikaryhmä:** Viikonpäivä ja päiväkohtaiset aikarajoitteet
- **Aikaväli, kello:** Aikaväli, jolle ajanvarauksia voi tehdä
- **Viikonpäivä:** Päivät, jolle aikoja voi tehdä
- **Vastaanottoaika:** Vastaanottotyyppi, jolle ajan voi tehdä

Kun valinnat on tehty, painetaan **Aloita**-painiketta.

Ohjelma näyttää asiakkaan kutsun kohdalla virheilmoituksen jos:

- Hakukriteereihin sopivaa vapaata aikaa ei ole
- Asiakkaalle ei ole tekstiviestisopimusta
- Asiakkaalla on virheellinen puhelinnumero

Nämä asiakkaat ohitetaan kutsujen luonnista ja heidän kutsunsa täytyy ajaa / käsitellä uudelleen.

Ohjelma avaa **Kutsukirjeiden luonti** -kirje-editorin tai tekstiviestilähetysten seurantaikkunan, mikäli hakuehdot täyttyvät.

4.1.1. Recall-kutsu ilman ajanvarausta

Asiakkaan varaama aika tarkoittaa, että asiakas varaa itse haluamansa ajan hoitoon (passiivikutsu). Kirjoita kutsut -painikkeella ja kutsuehtojen täyttämisen jälkeen asiakkaalle lähetetään recallin mukainen kutsukirje, jossa ohjeen mukaan pyydetään häntä varaamaan tai soittamaan aika. Valitut recallit saavat **Ajettu**-merkinnän (*), eivätkä tule enää uudelleen listalle.

5. KUTSUJEN MUOTOILU, TULOSTUS JA LÄHETYS

Kutsuja voidaan lähettää kirjeitse tai tekstiviestinä.

Kutsut käsitellään seuraavassa järjestyksessä: ajalliset kirjeet, ajattomat kirjeet, ajalliset tekstiviestit ja ajattomat tekstiviestit.

5.1. Kirjeenä lähetettävien kutsujen muotoilu

Kirjeenä lähetettävät kutsut muotoillaan kirje-editorissa. Editorissa kutsuun valitaan PDF-kirjepohja ja kutsutekstimalli.

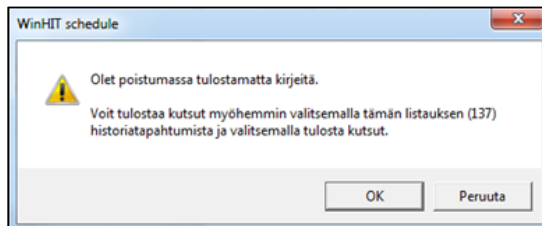
The screenshot shows the 'Kutsukirjeiden luonti - Ajalliset' window. The left sidebar has several sections:

- Kirjeen asetukset:** 'Ajallisia kirjeitä yhteensä 1', 'Näytä vain omat asetukset' (checked).
- Tallennetut muotoilut:** A table with columns 'Muutettu', 'Tekijä', and 'Tallenna'. It lists several PDF files and their authors (ADM).
- PDF-kirjepohja:** A table with columns 'Muutettu' and 'Lisää'. It lists PDF files and their authors.
- Kutsutekstimallit:** A table with columns 'Muutettu' and 'Uusi'. It lists text files and their authors.
- Ohjetekstimallit:** A table with columns 'Muutettu' and 'Uusi'. It lists text files and their authors.
- Fontit:** A section for font settings, including 'Aseta otsikkoon', 'Aseta varaukseen', 'Aseta kutsutekstiin', and 'Aseta ohjetekstiin'. The current font is 'Arial Black 15'.

The main preview area shows a letter for 'Henkilö Testi' with the subject 'KUTSU HAMMASHOITOON'. The letter content includes a greeting and a note about the appointment. The 'Fontit' section is highlighted with a red box and a circled '3'. The 'Tallenna' button is highlighted with a red box and a circled '4'. The 'Esikatsela kirje' and 'Tulosta kirjeet' buttons are highlighted with a red box and a circled '5'.

1. Uuden kutsukirjeen luominen aloitetaan valitsemalla joko **valmis muotoilu** tai **kirjepohja**.
2. Seuraavaksi valitaan **kutsuteksti**. Kutsutekstejä voidaan lisätä ja muokata.
3. Kirjeen fonttia ja fontin kokoa voidaan muuttaa. Huomioitavaa, että kaikki fontit eivät ole tuettuja (esimerkiksi symboleja sisältävät fontit).
4. Kirjeen voi esikatsella painamalla **Esikatsela**-painiketta.
5. Kutsut tulostetaan painamalla **Tulosta kirjeet**-painiketta. Tulostimen voi tarvittaessa vaihtaa.
6. Ohjelma avaa tulostettavan asiakaslistan selaimeen.

Sulje-painikkeella ohjelma avaa tulostettavan asiakaslista selaimen, mikli kirjeet on tulostettu. Mikäli Sulje-painiketta painaa ennen tulostamista, ilmoittaa ohjelma

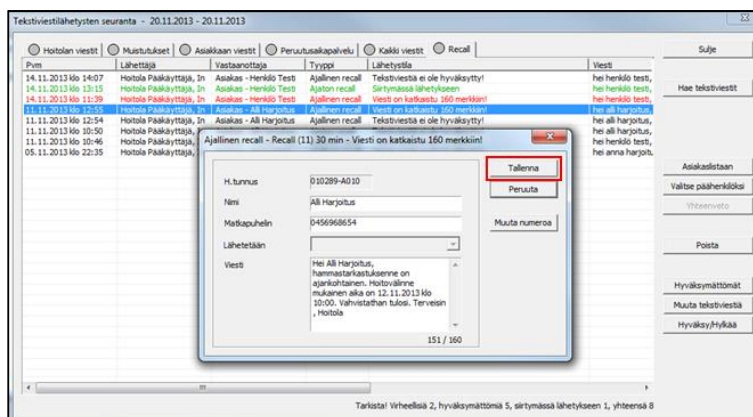


Recall-toiminnon kautta varatut ajat tulevat päiväkirjalle automaattisesti ja niissä on tunnusmerkinä R.

5.2. Tekstiviestinä lähetettävien kutsujen tarkistaminen

Tekstiviesti-mallit tulee muotoilla ennen tekstiviestien luomista.

Mikäli asiakkaan kutsu lähetetään tekstiviestinä, tulee tekstiviestit hyväksyä ennen kuin ohjelma lähettää ne. **Tekstiviestilähetysten seuranta** -ikkunassa nähdään recall-tekstiviestit, jotka odottavat hyväksyntää. Tekstiviestejä voidaan muotoilla ennen hyväksyntää ja lähetystä.

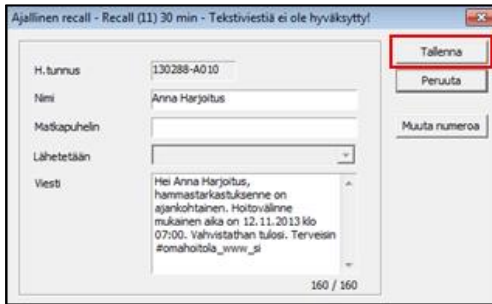


Tekstiviestin voi avata tuplaklikkaamalla riviä. viestiin tehdyt muutokset hyväksytään painamalla **Tallenna**-painiketta. Tallennuksen yhteydessä tekstiviesti hyväksytään lähetykseen.

1. Tarkistetaan punaiset viestit. (Ne ovat yleensä liian pitkiä esim. potilaan pitkän nimen takia.)
2. Valitaan hyväksyttävät tekstiviestit (väri musta).
3. Painetaan **Hyväksy / Hylkää**. Viestit siirtyvät nyt lähetykseen.

5.2.1. Tekstiviestin muuttaminen

Tekstiviestiä voidaan muuttaa, mikäli se ei ole vielä lähetystilassa (vihreä).



Ajallinen recall - Recall (11) 30 min - Tekstiviestiä ei ole hyväksytty!

H.tunnus: 130288-A010

Nimi: Anna Harjoitus

Matkapuhelin:

Lähetetään:

Viesti: Hei Anna Harjoitus, hammaslääkärisi on ajankohtainen. Hoitoväline mukainen aika on 12.11.2013 klo 07:00. Vahvistathan tulosi. Terveisin #omahoito_www_si

160 / 160

Tallenna

Peruuta

Muuta numeroa

1. Listalta valitaan viesti, jota halutaan korjata tai muuttaa.
2. Painetaan **Muuta tekstiviestiä** -painiketta.
3. Mikäli viesti on liian pitkä tai sisältää virheellistä tietoa, tehdään tarvittavat muutokset Viesti-kenttään. Mikäli puhelinnumero on väärä tai asiakkaalla ei ole tekstiviestisopimusta, painetaan **Muuta numeroa** -painiketta ja lisätään uusi numero.
4. **Tallenna**-painikkeella viesti siirtyy lähetykseen.

6. RECALL-KÄYNNIN KUITTAUS

Recall-käynti kuitataan asiakkaan Hoitojaksolta ja klikkaamalla käyntiä.

Hoitojaksot - Testaja Ti

Hoitojakso 25.08.2022 VALMIS

Käynti 01	Käynti 02	Käynti 03	Käynti 04
WKKÄY-Käyn	WKKÄY-Käyn	WKKÄY-Käyn	SFA00-SFA00 d16 5
SA402-SAA02	SDA02-SDA02	SFA10-SFA10 d16 1	< lisää toimenpide >
SDA01-SDA01		SFA00-SFA00 d26 1	
SBA00-SBA00			
25.08.2022 klo 06:30	25.08.2022 klo 07:00	21.10.2022 klo 08:00	08.11.2022 klo 07:30
10 min / 40 min	10 min / 15 min	10 min / 35 min	30 min / 0 min
Perus / HH_2	Perus / HH_2	Perus / HH_1	Kuitaus / HH_2

Näytä perutut käynnit

Hoitokokonaisuus Kustannusarvio Uusi suunn.käynti Hoitojakso valmis Sulje

1. Klikataan recall-käynnin **Kuitaus**-painiketta.
2. Ohjelma avaa **Käynnin kuitaus**-ikkunan, jonka tiedot tarkistetaan. Käynnin kuittauksen tiedot hyväksytään painamalla **OK**-painiketta.

Käynnin kuitaus

Asiakas

Htunnus: [] Ika: 42
 Nimi: Testaja Ti Hinnasto: 1

Käynti

Potilaerekisten: [] Työterveyskäynti
 Palveluntuottaja: [] Ostopalvelukäynti
 Lähte: []
 Aika ja paikka: 08.11.2022 Hammashotola 1 / HH_2
 Suorittaja: hmi Dentini D
 Avustava: **Siirpautunut. (arkista työajan tarkenne)**
 Työaika: Perustyö Hinnasto: Perushinnasto (1)
 Työajan tarkenne: Perushoto Erkoisala: Ei erkoisalaa ...

Käynnin toteutuminen (muuta tarvittaessa)

Yhteystapa: Käynti vastaanotolla Käynnin luonne: Sairaanhoto
 Kävijäryhmä: Yksilökäynti Asiakastytyväisyys: [] Tekstiviestilähetys 8.11. klo 14:12
 Hoidon kireellisyys: Kireetön hoito Asiakas huoneessa: 07.30 - 08.00

Jatkohoito

Jatkohotokoodi: SPAT1339 - Uusi vastaanottoaika (tai recall)
 Tulostustapen tiheys: Valitse ...

Diagnoosityyppi: ICPC-2 ICD 10 Nimi

Toimenpide	Koodi	Ha	Pinnat	Selte	Kesto
Pieni täyte	SFA00 - SFA00	16	5		

Kuitaa Peruuta Nuoren laskutus
 Vaihda suorittaja Vaihda avustava
 Vaihda kesto

3. Kun recall-käynti kuitataan, ilmoittaa ohjelma käynnin olleen varattu recallin mukaan.

WinHIT Hoituhuone

Asiakkaan käynti on varattu recall-määrittymisen mukaan.

Kuitataanko recall valmiiksi?

Kyllä Ei

6.1. Käynnin kuittaaminen recall-käynniksi

Mikäli asiakkaalle on määritely recall-käynti, mutta hän käy vastaanotolla ennen recall-käyntiä (esimerkiksi särkyvastaanotolla), voidaan tämä käynti kuitata recall-käyntinä.

Kuittaa recall, jos tämä käynti perustuu recall-määrittelyyn

Recall	Voimassaolo	Käyntityyppi	Käsitelty
2022/4	2022/1 - 2022/7	Perushoito	08. 02. 2022

Recall

Käyntityyppi: Perushoito

Suorittaja: hml D Dentiini

Hoitola: Hammashoitola 1

Kuukausi: 2022/4

Voimassaolo: 1. 1. 2022 - 31. 7. 2022

Ajanvaraustapa: Hoitolan antama aika

Yhteydenottotapa: Kirje

Syy ja kesto: Määräaikaistarkastus 30

Kun klikataan recallin riviä, tulevat kyseisen recallin tiedot näkyviin ikkunan Recall-osioon. Recall-käynti kuitataan painamalla **Kuittaa**-painiketta.

7. RECALL-ENNAKKOVARAUS

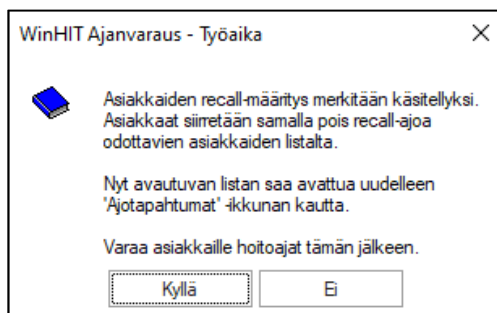
Recall-kutsujen ajat voidaan varata myös käsin, mutta silloin ohjelma olettaa, että ajat ovat ennakkovaroituksia.

7.1. Ennakkovarausajan tulostaminen kutsukirjeeseen

Asiakkaille tulevat ennakkovarausajat voidaan tulostaa kutsukirjeisiin.

Asiakas	Htunnus	RC+kk	Käyntityyppi	RC-suorittaja	RC-tyy	RC-kesto	Seuraava aika
Testaaja Ta		2022 / 12	Perushoito	Dentiini D. hml	Määraaika...	30 min	
Testaaja Tu		2022 / 08	Perushoito	Dentiini D. hml	Määraaika...	30 min	
Testaaja Te		2022 / 04	Perushoito	Dentiini D. hml	Määraaika...	30 min	

1. Asiakkailta tulee olla recall-määritykset.
2. Haetaan kutsuttavat asiakkaan **Asiakashaun** kautta.
3. Valitaan asiakkaat ja painetaan **Merkitse käsitellyksi** -painiketta.
4. Ohjelma varmistaa vielä, että asiakkaiden recall-kutsut halutaan merkitä käsitellyiksi. Lisäksi ohjelma muistuttaa aikojen varaamisesta käsittelyn jälkeen.



Kun painetaan **Kyllä**-painiketta:

- Ohjelma merkitsee asiakkaiden recall-määritykset käsitellyiksi
- Avaa **Asiakaslistan** selaimen
- Vie asiakkaat Ajanvarauksen **Valitut asiakkaat** -listaan.

Tämän jälkeen Recall-ikkunan voi sulkea ja asiakkaille voi varata aikoja.

7.2. Recall-aikojen varaaminen

Valitut asiakkaat -lista on nopea tapa käsitellä asiakkaita.

Kun Recall-määritykset on merkitty käsitellyiksi, ohjelma lisää asiakkaat **Valitut asiakkaat** -listaan.

Valitut asiakkaat -lista voidaan avata Asiakas-ylävalikosta.

Nimi	H.tunnus	Kello	Valittu
Testaaja Ti		12:56	Päiväkirja
Testaaja Ti		12:54	Päiväkirja
Testaaja Te		12:53	Päiväkirja

Valitut asiakkaat

Valitse
Sulje
Avaa muistio
Poista listalta

Valitut asiakkaat -listan sarakkeiden selitteet:

- **Nimi:** Asiakkaan nimi.
- **Henkilötunnus:** Asiakkaan henkilötunnus.
- **Kellonaika:** Kellonaika, jolloin asiakas lisättiin listaan.
- **Valittu:** Paikka, josta asiakas valittiin tai lisättiin listaan (esim. asiakasrekisteri, recall, päiväkirja).

Valitut asiakkaat -ikkunan toimintapainikkeet:

- **Valitse:** Valitsee valittuna olevan rivin asiakkaan käsiteltäväksi asiakkaaksi.
- **Sulje:** Sulkee listan.
- **Avaa muistio:** Avaa tekstitiedostolistan asiakkaista.
- **Poista listalta:** Poistaa asiakkaan listalta.

Valitut asiakkaat -listalla näkyvät vain asiakkaat ei asiakkaiden määritellyt recall:t. Asiakaslistalta tulee tarkistaa kuinka monta recall-aikaa asiakkaalle tulee varata.

7.3. Ennakkovaraus-kutsujen tulostaminen

Kun kaikille listan asiakkaille on varattu recall-määritysten mukaiset ennakkovaraukset, voidaan heille tulostaa kutsut. Kutsut tulostetaan Ajanvaraus-ohjelman **Recall**-ikkunassa.

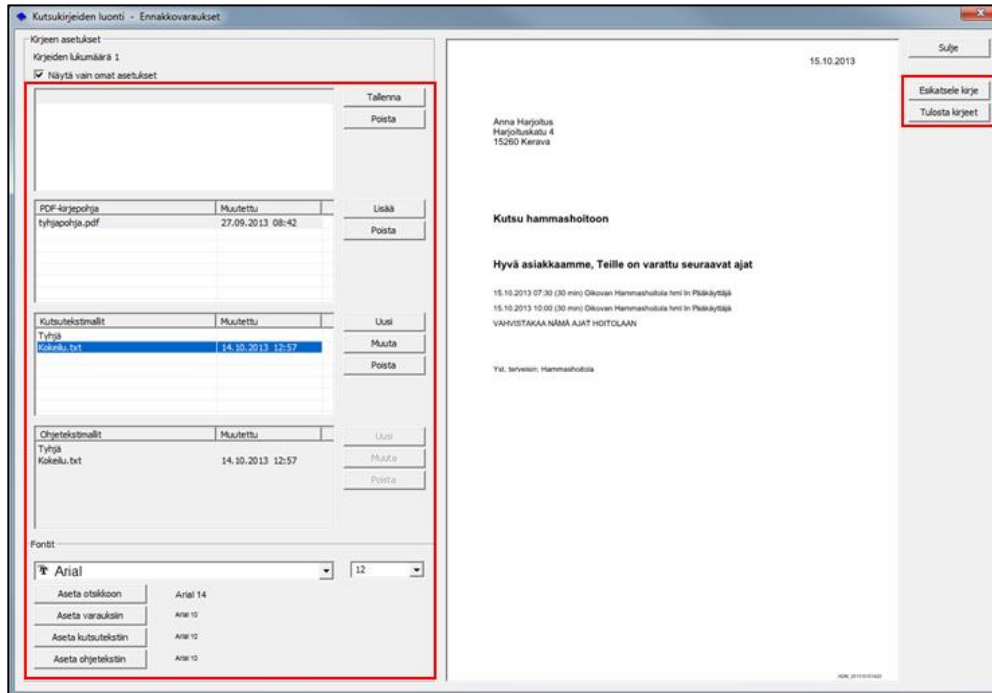
Recall-ikkunassa painetaan **Ajotapahtumat**-painiketta, joka avaa **Recall ajotapahtumat** -ikkunan. Ikkuna listaa kaikki muistissa olevat ajotapahtumat.

Nro	Ajopäivä	Suorittaja
10	08.11.2022 klo 15:24	Dentiini D (DEN)
9	08.11.2022 klo 13:39	Dentiini D (DEN)
8	08.11.2022 klo 13:38	Dentiini D (DEN)
7	08.11.2022 klo 13:34	Dentiini D (DEN)
6	08.11.2022 klo 13:31	Dentiini D (DEN)
5	08.11.2022 klo 12:56	Dentiini D (DEN)
4	08.11.2022 klo 10:02	Dentiini D (DEN)
3	08.11.2022 klo 10:01	Dentiini D (DEN)
2	08.11.2022 klo 09:56	Dentiini D (DEN)
1	08.11.2022 klo 08:16	Dentiini D (DEN)

Recall ajotapahtumat

Sulje
Avaa nimilista
Tulosta ajon kutsut
Ennakkovarauskutsut
Asiakaslistaan
Ryhmätekstiviesti

Valitaan ajotapahtuma, jonka kutsut halutaan tulostaa ja painetaan **Ennakkovarauskutsut**. Ohjelma avaa kirje-editorin.



1. Uuden kutsukirjeen luominen aloitetaan valitsemalla joko **valmis muotoilu** tai **kirje-pohja**.
2. Seuraavaksi valitaan **kutsuteksti**. Kutsutekstejä voidaan lisätä ja muokata.
3. Kirjeen **fonttia** ja **fontin kokoa** voidaan muuttaa. Kaikki fontit eivät ole tuettuja (esimerkiksi symboleja sisältävät fontit)
4. Kutsukirjeen esikatselu voidaan avata painamalla **Esikatsela**-painiketta.
5. Ohjelma avaa tulostettavan asiakaslistan selaimeen.

8. TULOSTETTAVA ASIAKASLISTA

Kun asiakkaiden recall-määrytykset on merkitty ajetuiksi, avaa ohjelma asiakaslista selaimen.

Asiakas	Syntymäaika	Lähiosoite	Postinumero	RC-suorittaja	Re-vuosi	RC-ikk	Yhteydenottotapa	RC-syy	Kesto	Seuraava aika	Puh.koti	Puh.työ	Matkapuhelin
Testaaja Ta	03.05.1988	Testitie 1	00000 Testi	hml D Dentini	2022	12	Kirje	Määräaikaistarkastus (12)	30 min	10.11.2022 07:00 Hh: 6 Määräaikaistarkastus'			
Testaaja Tu	13.03.1980	Testitie 1	00000 Testi	hml D Dentini	2022	8	Kirje	Määräaikaistarkastus (08)	30 min	11.11.2022 07:00 Hh: 3 Määräaikaistarkastus'			

Asiakaslista voidaan tulostaa painamalla Tulosta-painiketta.

Ajanvaraus-ohjelma poistaa asiakaslista, kun ohjelma suljetaan.

8.1. Asiakaslistan uudelleenavaaminen

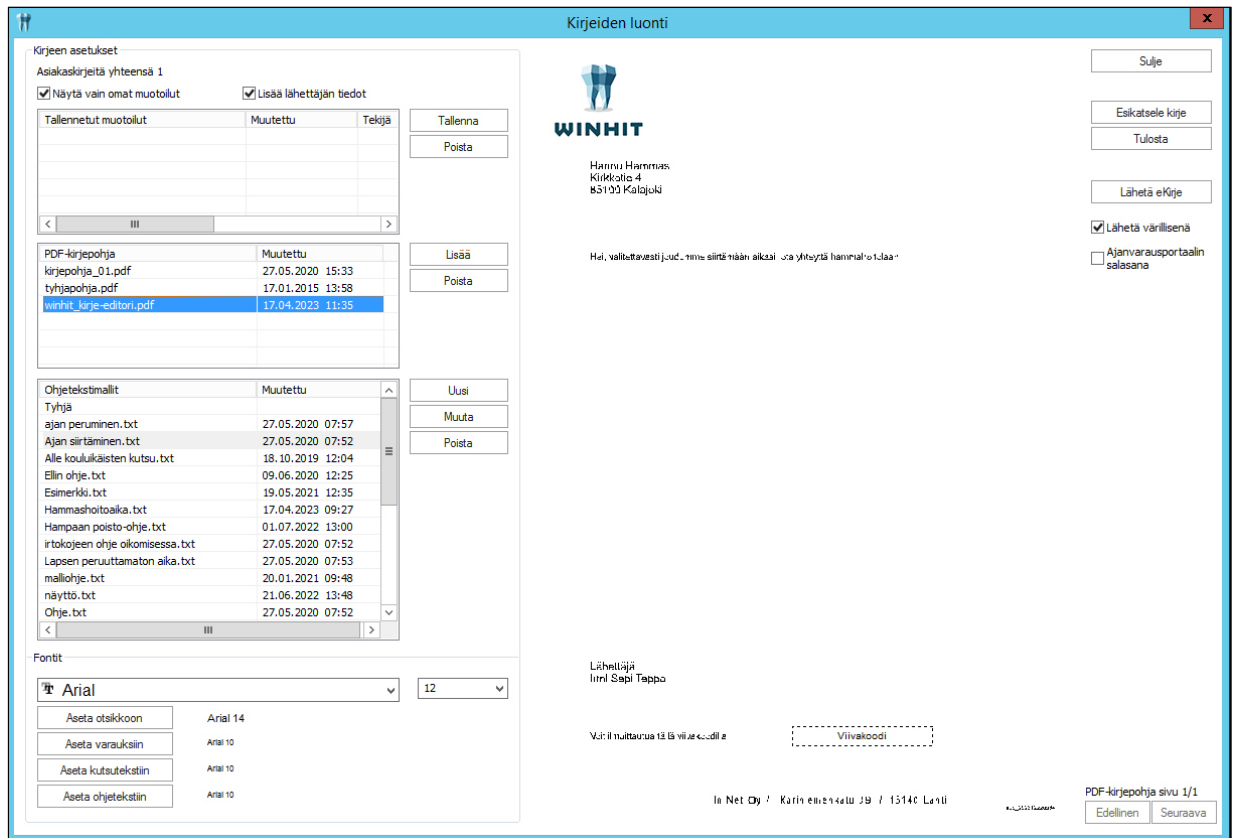
Asiakaslistan voi avata uudestaan Recall-ikkunan **Ajotapahtumat**-listan kautta.

1. Avataan Recall.
2. Painetaan **Ajotapahtumat**-painiketta.
3. Valitaan haluttu ajotapahtuma ja painetaan **Avaa nimilista**.

9. KIRJE-EDITORIN KÄYTTÖ

Kirje-editorissa voidaan tehdä asiakkaille erilaisia kutsuja. Editori käyttää kutsupohjina PDF-tiedostoja, joita voidaan tehdä organisaatio kohtaisesti.

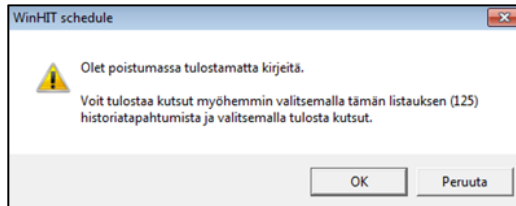
Käyttäjä voi tallentaa asetukset omaksi muotoiluksi suoraan kirje-editoriin.



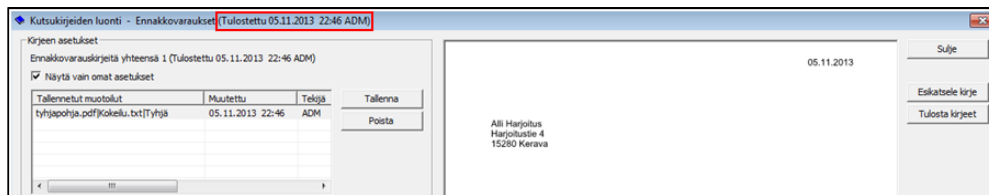
9.1. Kirjeen luominen

1. Uuden kutsukirjeen luominen aloitetaan valitsemalla joko **valmis muotoilu** tai **kirjepohja**.
2. Seuraavaksi valitaan **kutsuteksti**. Kutsutekstejä voidaan lisätä ja muokata.
3. Kirjeen **fonttia** ja **fontin kokoa** voidaan muuttaa. Kaikki fontit eivät ole tuettuja (esimerkiksi symboleja sisältävät fontit)
4. Tulostettavat kirjeet avataan painamalla **Tulosta kirjeet** -painiketta. Kirjeet avautuvat tulostettavaksi pdf-ohjelmaan. Kun tulostus on valmis, sulje pdf-ohjelma.

Mikäli pdf-editori suljetaan tulostamatta, ohjelma huomauttaa käyttäjää.



Mikäli kutsukirjeet on tulostettu jo aikaisemmin, ikkunan yläreunassa näytetään tulostuksen ajankohta ja käyttäjätunnus.



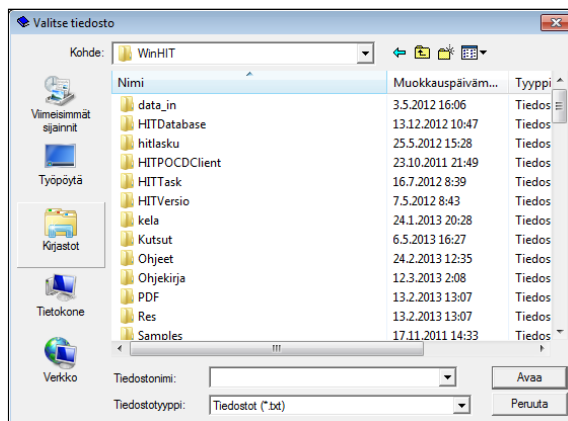
9.1.1. Kirjeen esikatselu

Kirjettä voidaan esikatsella painamalla **Esikatsela kirje** -painiketta. Ohjelma avaa ensimmäisen kirjeen pdf-tiedostona. Kutsukirje tulee näkyviin todellisessa koossa. Esikatselukirje voidaan sulkea, kun sen tarkastelu on valmis.

9.2. Uuden kirjepohjan lisääminen

Uusi kirjepohja lisätään Valitse tiedosto -ikkunan kautta.

1. Painetaan **Lisää**-painiketta, jolloin ohjelma avaa **Valitse tiedosto** -ikkunan.



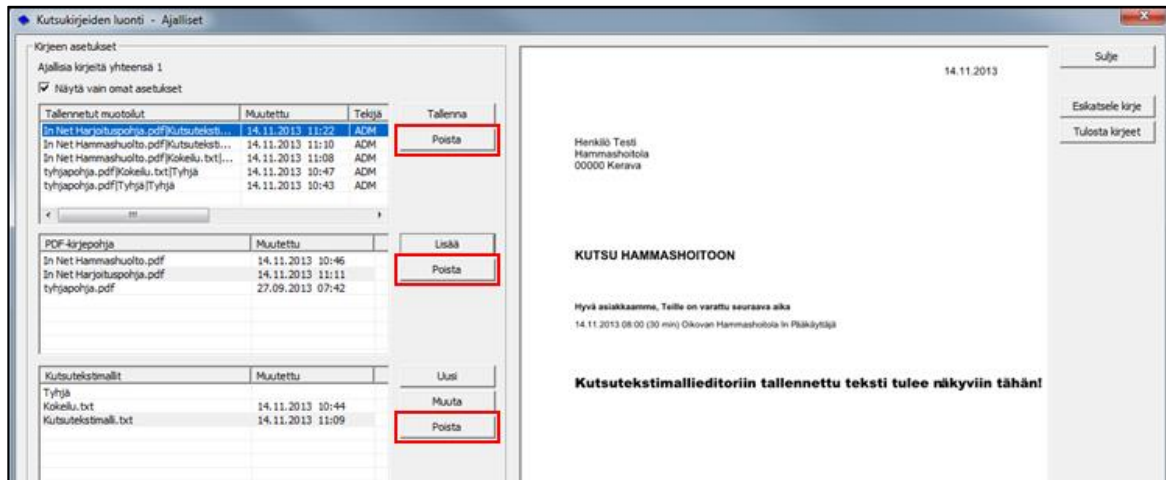
2. Valitaan tiedosto, joka halutaan lisätä kirje-editoriin. Kirjepohja on pdf-päätteinen.

9.3. Kirjepohjan / kutsutekstin / ohjetekstin poistaminen

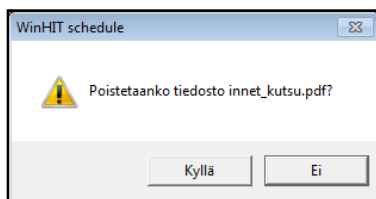
Ennen tiedoston poistamista tulee sopia organisaation pääkäyttäjien kanssa, mikäli poistettava tiedosto on käytössä koko organisaatiolla.

Valitaan poistettava tiedoston rivin Kutsukirjeiden luonti -ikkunasta ja painetaan kyseisen tiedosto-osoion **Poista**-painiketta.

Esimerkiksi mikäli halutaan poistaa PDF-kirjepohja, valitaan poistettavan kirjepohjan rivi klikkaamalla ja painetaan PDF-kirjepohja-osion **Poista**-painiketta.



Ohjelma varmistaa, halutaanko kyseinen tiedosto poistaa.



Kyllä-painikkeella poistettava tiedosto poistuu kokonaan Kutsukirjeiden luonti -ikkunasta.

9.4. Kutsutekstin tai ohjetekstin muokkaaminen

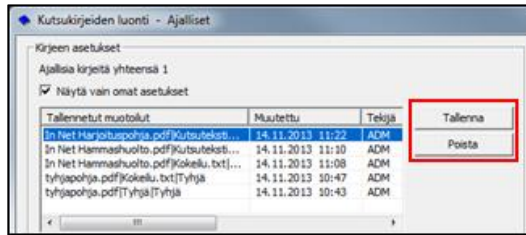
Klikataan Kutsukirjeiden luonti -ikkunassa Kutsuteksti- tai ohjektestimalli, jota halutaan muokata ja painetaan kyseisen osion Muuta-painiketta.

Ohjelma avaa tekstin muokattavaksi. Muokkauksen jälkeen teksti tallennetaan.

9.5. Tallennetut muotoilut

Tallennetut muotoilut sisältävät kaikki tallennushetkellä olevat asetukset: kirjepohjan, kutsutekstin ja fonttivalinnat.

Muotoilu valitaan listalta, jonka jälkeen asetuksia voidaan muokata vapaasti.

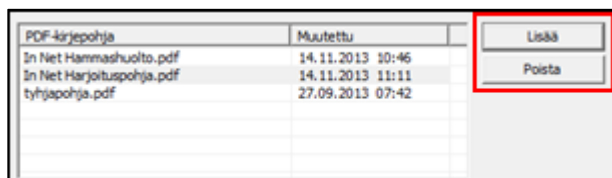


- **Tallenna**-painike: Tallentaa editorin valinnat uudeksi muotoiluksi.
- **Poista**-painike: Poistaa valittuna olevan muotoilun.

9.6. PDF-kirjepohja

PDF-kirjepohjat muodostavat kirjeen pohjan. Oletuksen ohjelma käyttää tyhjää pohjaa.

Kirjepohjissa voidaan käyttää värejä ja valmiita tekstejä ja niitä voi olla useita erilaisia eri tarkoituksiin.



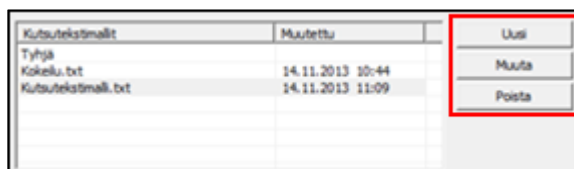
- **Lisää**: Avaa tiedostonvalinta-ikkunan, josta ohjelmaan voi lisätä uuden pdf-kirjepohjan.
- **Poista**: poistaa valittuna olevan pdf-kirjepohjan.

9.7. Omien pdf-kirjepohjien suunnittelu

Sivulla 3x on tyhjä mallisivu, jota voi käyttää omien pdf-pohjien suunnittelussa. Mustat laatikot näyttävät ne kohdat, joihin ohjelma sijoittaa kutsutiedot.

9.8. Kutsutekstimallit

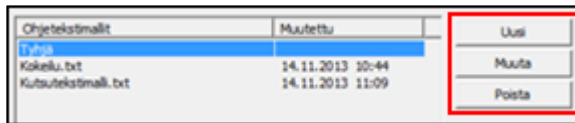
Kutsutekstit ovat vapaasti muokattavia tekstejä, jotka lisätään ajanvaraustiedon jälkeen. Niistä kannattaa olla yhteystiedot sekä muut kutsuun liittyvät tiedot.



- **Lisää**: Lisää uusi kutsutekstimalli ohjelmaan.
- **Poista**: Poistaa valittuna olevan kutsutekstimalli.
- **Muokkaa**: Muokkaa valittua kutsutekstimallia.

9.9. Ohjetekstimallit

Ohjetekstit lisätään yleensä ajanvarauskorttiin.

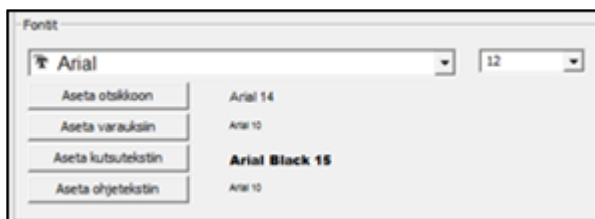


- **Poista:** Poistaa valittuna olevan ohjetekstimallin.
- **Muokkaa:** Muokkaa valittua ohjetekstimallia.

9.10. Fontin asetukset

Fonttilistassa näkyvät kaikki työaseman fontit, mutta kaikki fontit eivät ole tuettuja. Esimerkiksi symboleja ja erikoisia muotoiluja sisältävät fontit eivät välttämättä ole tuettuja.

Kun fontti asetetaan tekstiin, se päivittyy heti esikatseluun.



- **Fonttilista:** Fonttilista näyttää kaikki tietokoneessa käytössä olevat fontit. Mikäli valmiin muotoilun fontti ei ole käytettävissä, ohjelma käyttää oletusfonttia (Arial).
- **Fontin koko:** Tästä voidaan vaihtaa käytettävän fontin kokoa.
- **Aseta otsikkoon:** Asettaa valitun fontin ja koon otsikkotekstille.
- **Aseta varaukseen:** Asettaa valitun fontin ja koon ajanvaraustekstille.
- **Aseta kutsutekstiin:** Asettaa valitun fontin ja koon kutsutekstille.
- **Aseta ohjetekstiin:** Asettaa valitun fontin ja koon ohjetekstille.

9.11. Oletusasetukset

Kirje-editorissa on oletuksena tyhjä kirjepohja ja tyhjä kutsu- ja ohjeteksti.

9.12. Viivakoodi

Parametrin 518 aktivoiminen lisää asiakkaan henkilötunnuksen sisältämän viivakoodin kutsu-kirjeeseen. Parametrin aktivoiminen tapahtuu pääkäyttäjän toimesta.

9.13. Kirje-editori ja ajanhallintapalvelu

Kirje-editoriin on lisätty mahdollisuus ajanvarausportaalin salasanan lisäykseen. Tätä ominaisuutta voidaan käyttää esimerkiksi:

- Salasanan lähettämiseksi asiakkaalle, jolla ei ole puhelinta.
- Salasanan lähettämiseen uudelle asiakkaalle, esimerkiksi lasten ja ikäluokkien määräaikaiskutsujen mukana.

Mikäli asiakkaalla on jo salasana ajanvarausportaaliin, ei salasanaa lisätä kirjeeseen.

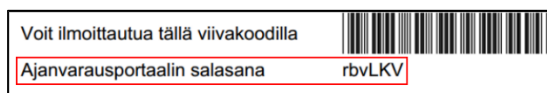
9.13.1. Salasanan lisäys asiakkaalle lähetettävään kirjeeseen

1. Kirjettä tulostettaessa tulee lisätä **Ajanvarausportaalin salasana** -kohtaan valinta.



The screenshot shows a vertical list of controls for an email editor. From top to bottom: a 'Sulje' button, a dashed border around 'Esikatselue kirje', a 'Tulosta' button, a 'Lähetä eKirje' button, an unchecked checkbox for 'Lähetä värillisenä', and a checked checkbox for 'Ajanvarausportaalin salasana'. The checked checkbox is highlighted with a red rectangle.

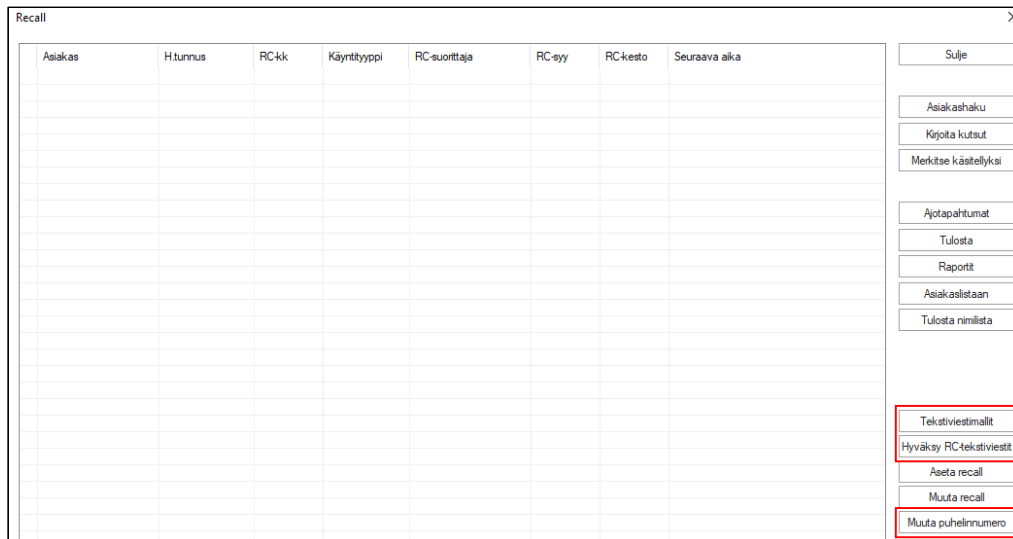
2. Asiakkaiden tulostettaviin kirjeisiin tulee näkyviin ajanvarausportaalin salasana.



The screenshot shows a label with a barcode. To the left of the barcode is the text 'Voit ilmoittautua tällä viivakoodilla'. Below the barcode, there are two fields: 'Ajanvarausportaalin salasana' and 'rbvLKV'. The 'Ajanvarausportaalin salasana' field is highlighted with a red rectangle.

10. RECALL-TEKSTIViestien KÄYTTÖ

Recall-ikkunan oikeasta reunasta löytyvät tekstiviestikutsujen toimintopainikkeet: **Tekstiviestimallit**, **Hyväksy RC-tekstiviestit** ja **Muuta puhelinnumero**.



- **Tekstiviestimallit:** Avaa **Tekstiviestimallien valinta** -ikkunan. Tekstiviestimallien muokkaaminen ja hyväksyminen kannattaa suorittaa ennen tekstiviestikutsujen kirjoittamista.
- **Hyväksy RC-tekstiviestit:** Avaa **Tekstiviestilähetysten seuranta** -ikkunan. Ikkunan kautta voidaan kirjoitettuja kutsuja vielä muokata yksitellen tai valmiit viestit voidaan hyväksyä lähetettäväksi.
- **Muuta puhelinnumero:** Listalta valitun asiakkaan puhelinnumero voidaan muuttaa.

10.1. Tekstiviestikutsun harjoittelu

1. Pääkäyttäjän tulee aktivoida Recall-tekstiviestit käyttöön parametrilla 9018.
2. Testiasiakkaalle tulee lisätä puhelinnumero ja tekstiviestisopimus.
3. Lisätään testiasiakkaalle tekstiviesti-recall määrittys.
4. Muokataan tarvittaessa tekstiviestimallia.
5. Haetaan asiakashaun avulla testiasiakas, jolle on määritetty ehtojen mukainen recall.
6. Määritetään valitulle testiasiakkaalle kutsuehdot ja luodaan tekstiviestikutsut. Muutetaan tarvittaessa yhteydenottotavaksi **Tekstiviesti**.
7. Muokataan tarvittaessa tekstiviestiä ja hyväksytään lopuksi tekstiviesti. Mikäli asiakaita on useampi, voidaan viestit hyväksyä kerralla.

10.1.1. Tekstiviesti-recall määrittämisen lisääminen asiakkaalle

Tekstiviesti-recall määritetään tavalliseen tapaan asiakaskortilla ja yhteydenottotavaksi valitaan **Tekstiviesti**. Yhteydenottotavaksi voidaan määrittää tekstiviesti Recall-ikkunassa **Muuta recall** -painikkeella tai **Kutsun ehtojen valinta** -ikkunassa.

10.1.2. Tekstiviestisopimuksen lisääminen recall-ikkunassa

Asiakkaalle, joka ei ole hyväksynyt tai on kieltänyt tekstiviestien lähetykset hammashoitolaista, ei voida lähettää tekstiviesti-recall kutsua. Mikäli tekstiviestikutsu yritetään luoda asiakkaalle, jolla ei ole tekstiviestisopimusta, keskeyttää ohjelma kutsun luomisen.

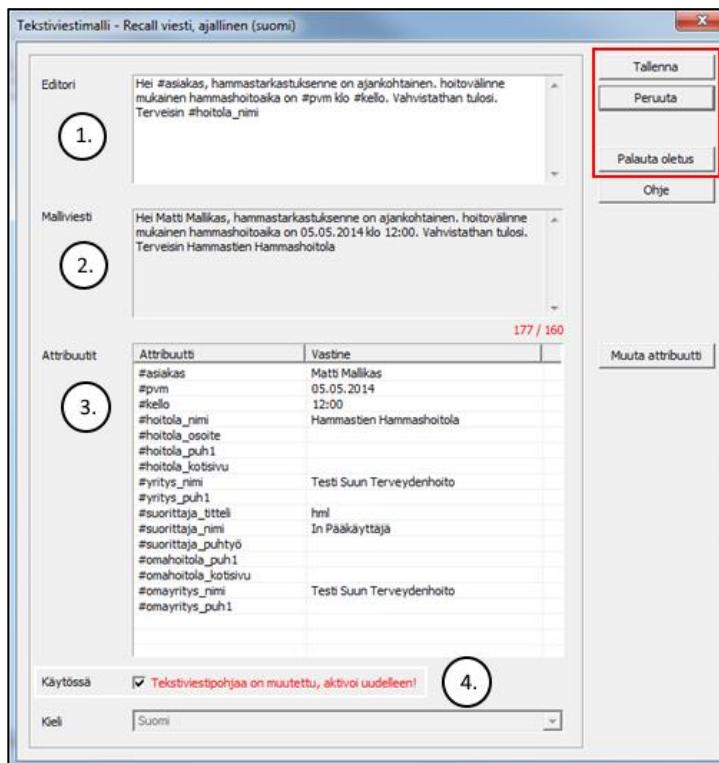
Mikäli asiakkaalle on unohdettu lisätä tekstiviestisopimus asiakaskortille, voidaan se lisätä vielä recall-ikkunassa. Tekstiviestisopimus kytketään päälle asiakkaan luvalla Recall-ikkunasta aktivoimalla asiakas recall-listalta ja valitsemalla **Muuta puhelinnumero** -painike tai asiakaskortilta kohdasta **Tekstiviestit sallittu**.

10.2. Tekstiviestimallin muokkaaminen

Tekstiviestimallit-painike avaa ikkunan, jossa muokattava malli valitaan. Tekstiviestimalleja on eri kielille sekä kutsutypeille.

- Ajallinen-malli on viesteille, joissa asiakkaalle lähetetään aikavaraus (aktiivikutsu).
- Ajaton-malli on viesteille, joissa asiakas varaa itse haluamansa ajan hoitoon (passiivikutsu).

10.2.1. Tekstiviestimalli-editori



1. Tekstiviestimalli-editorissa voidaan muokata, lisätä tai poistaa oletusviestin tekstiä. Tekstissä olevat #-merkillä alkavat sanat ovat attribuutteja, jotka muuttuvat asiakas-kohtaisiksi tiedoiksi viestin luomisen yhteydessä.
Huomiona: Editorista ei tule poistaa attribuutteja, koska asiakkaan kutsuviestistä voi tämän jälkeen puuttua tärkeitä tietoja varauksesta.
2. Malliviesti on oletusviestin esikatselutila, jonka avulla mahdolliset virheet on helpompi huomata. Viestin maksimi pituus on 1000 merkkiä – ohjelma näyttää kun viesti ylittää 160 merkkiä ja alkaa tämän jälkeen näyttää kuinka monta viestiä asiakkaalle lähtee recall-muistutuksesta.
3. Attribuutit ja vastineet: Attribuuteilla tuodaan tekstiviestiin asiakaskohtaiset tiedot mm. nimi, aikavaraus ja hammashoitola. Vastineet helpottavat viestin esikatselua mallissa.
4. Käytössä: Mikäli tekstiviestiä on muutettu, tulee uusi pohja ottaa käyttöön lisäämällä ruutuun valinta. Tällä estetään keskeneräisten pohjien käyttö asiakasviesteissä.
Huomiona: Mikäli mallipohja on unohdettu ottaa käyttöön, eivät tekstiviestit lähde asiakkaille. Ohjelma ilmoittaa, että tekstiviestipohja ei ole käytössä.

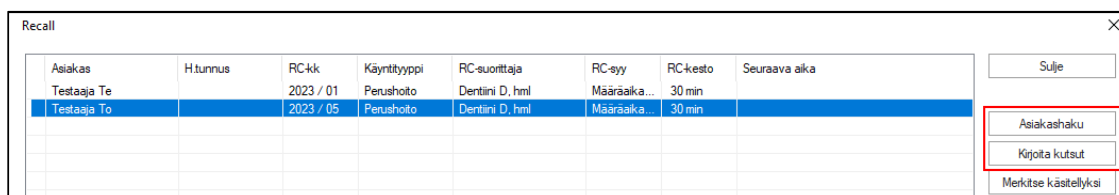
Tekstiviestimalli-ikkunan oimintopainikkeet:

- **Tallenna:** Tallentaa tekstiviestimalliin tehdyt muutokset, mutta ei ota mallia käyttöön, mikäli Käytössä-ruutua ei ole aktivoitu.

- **Peruuta:** Sulkee Tekstiviestimalli-kortin tallentamatta muutoksia. Käytössä-ruutua ei tarvitse aktivoida erikseen.
- **Palauta oletus:** Palauttaa tekstiviestimallin oletusversion. Tämän jälkeen tulee aktiivoida oletusversio Käytössä-ruudusta.

10.3. Tekstiviestikutsun luominen

Ajanvaraus-ohjelmasta avataan **Recall**-ikkuna ja painetaan **Asiakashaku**-painiketta. Valitaan listalta asiakkaat ja painetaan **Kirjoita kutsut** -painiketta. Kirjoita kutsut -painike aloittaa kutsujen luomisen.

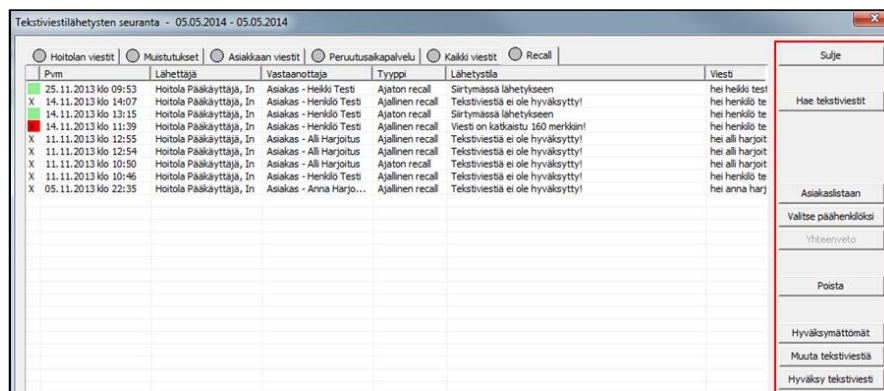


Mikäli yhteydenottotavaksi on määritelty tekstiviesti ja tekstiviestipohjat ovat käytössä sekä asiakkaalla on tekstiviestit sallittu, avautuu **Tekstiviestilähetysten seuranta** -ikkuna. Tätä kautta tekstiviestit hyväksytään lähetettäväksi, muutetaan virheelliset viestit ja poistetaan halutut viestit.

1. Aloitetaan Recall-ikkunassa kutsuttavien asiakkaiden hakeminen **Asiakashaku**-painikkeella.
2. Asiakashaku-ikkunassa määritellään haettavien asiakkaiden recall-ehdot.
3. Valitaan listalta asiakkaat, joille kutsuviestit halutaan lähettää ja valitaan **Kirjoita kutsut**.
4. **Tekstiviestilähetysten seuranta** -ikkunassa tarkistetaan tarvittaessa lähetettävät viestit ja lopuksi kaikki viestit hyväksytään.

10.4. Tekstiviestikutsujen käsittely

Tekstiviestilähetysten seuranta -ikkunassa näkyvät **Recall**-välilehdellä kaikki käsittelyssä olevat kutsuviestit. Sarakkeet sisältävät viestin ja sen lähetymisen kannalta tärkeitä tietoja, kuten



viestin sisältö ja lähetystila. Kun hiiren kursorin laittaa listan päälle, näyttää se kyseisen rivin tiedot koottuna pieneen infoikkunaan.

Tekstiviestilähetysten seuranta -ikkunan painikkeet:

- **Sulje:** Sulkee ikkunan.
- **Hae tekstiviestit:** Tekstiviestien haku annetulta aikaväliltä.
- **Asiakaslistaan:** Lisää valitun rivin asiakkaan ohjelman päähenkilöksi.
- **Poista:** Poistaa viestin kokonaan.
- **Hyväksymättömät:** Näyttää vain hyväksymättömät viestit.
- **Muuta tekstiviestiä:** viestin sisällön tai puhelinnumeron muokkaaminen.
- **Hyväksy tekstiviesti:** Tekstiviestin siirtäminen lähetykseen.

10.4.1. Tekstiviestien tilasymbolit

Vihreä ruutu tarkoittaa, että tekstiviesti on hyväksytty ja se on siirtymässä lähetykseen.



Punainen ruutu tarkoittaa, että tekstiviestiä tai numeroa tulee muokata ennen lähetystä. Esimerkiksi viesti on voitu katkaista pituutensa vuoksi.

Rasti tarkoittaa, että tekstiviesti odottaa hyväksymistä.

10.4.2. Tekstiviestikutsun hyväksyminen

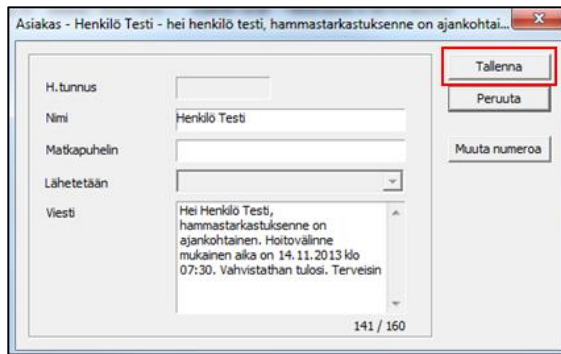
Kun tekstiviestikutsu on luotu, siirtyy se tarkastettavaksi ennen lähetystä. Tekstiviesti hyväksytään ja siirretään lähetykseen valitsemalla viestin rivi ja painamalla **Hyväksy tekstiviesti** -painiketta.

Tekstiviestin voi tarkastaa kokonaisuudessaan ennen lähetystä tuplaklikkaamalla tekstiviestiriviä tai valitsemalla ensin rivin ja painamalla **Muuta tekstiviestiä** -painiketta. Tekstiviestit, joiden edessä on rasti, odottavat hyväksyntää eikä niissä ole lähetystä estäviä virheitä.

10.4.3. Tekstiviestikutsun muuttaminen

Tekstiviestin edessä on punainen ruutu, mikäli tekstiviestiä tulee muuttaa ennen lähetystä. Tällöin tekstiviesti voi olla esimerkiksi lyhennetty tai puhelinnumero voi olla virheellinen.

Tekstiviesti muutetaan valitsemalla listalta rivi ja painamalla **Muuta tekstiviestiä** -painiketta.



Tekstiviesti voidaan muuttaa suoraan **Viesti**-kenttään, jonka jälkeen viesti tallennetaan **Tallenna**-painikkeella. Kun viesti tallennetaan, hyväksytään se samalla ja viesti siirtyy lähetykseen.

Asiakkaan puhelinnumero voidaan myös muuttaa painamalla **Muuta numeroa** -painiketta.

10.4.4. Vanhentunut tekstiviestikutsu

Mikäli asiakkaalle tekstiviestikutsuna lähetettävä aika on mennyt jo umpeen ennen tekstiviestin hyväksyntää, ilmoittaa ohjelma: Viestin hyväksyminen ei ole sallittua, sillä tekstiviesti on vanhentunut.

10.4.5. Tekstiviestikutsun poistaminen

Tekstiviesti voidaan poistaa lähetyksestä ennen kuin se on lähtenyt asiakkaalle. Valitaan viestin rivi ja painetaan **Poista**-painiketta.

11. RECALL OMINAISUUDET LYHYESTI

Pääkäyttäjää voi aktivoida parametrejä, joilla ohjataan recall- ja kirje-editori -toimintoja.

11.1. Käyttöönotto

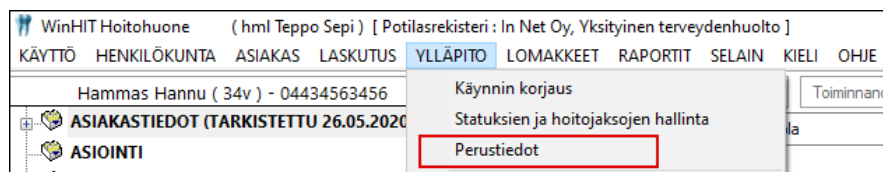
Kirje-editori otetaan käyttöön aktivoimalla parametri 9653 ja tekstiviesti-recall parametrilla 9018.

11.1.1. Parametrien aktivointi

Parametrit:

- **Parametri 9653:** PDF Kirje editor käytössä [0=ei, 1=kyllä]
- **Parametri 9018:** Tekstiviestit: Recall käytössä [0=ei, 1=kyllä]
- **Parametri 518:** Viivakoodi asiakkaan tulosteissa [0=ei, 1=kyllä]

Parametrien aktivointi aloitetaan avaamalla Hoituhuone-ohjelmasta Ylläpito-ylävalikko ja sieltä Perustiedot.



Valitaan Perustiedot-ikkunassa Parametrit ja selataan parametrilistalta joko parametrin 9653 tai 918. Valitaan aktivoitava parametri ja muutetaan Arvo-kenttään **1**. Lopuksi parametri tallennetaan.

11.2. Verkkokansiot kutsupohjille ja teksteille

Ennen käyttöönottoa kannattaa vaarmistaa, että verkkokansiot recall-tiedostoille on käytössä. Verkkokansiot tulee sijoittaa lähiverkkoon niin, että WinHIT:llä on tarvittavat oikeudet kansioon.

In Net Oy:n tuki avustaa kansioiden käyttöönotossa.

Parametrit:

- Parametri 5:
 - Arvo: Recall: verkkokansio
 - Selite: esim. \\palvelin\kutsut
- Parametri 6:
 - Arvo: Ohjeet: verkkokansio
 - Selite: esim. \\palvelin\ohjeet

11.2.1. Pdf-kirjasto

Mikäli pdf-kirjastoa ei ole rekisteröity työasemalle, antaa WinHIT virheilmoituksen editorin käyttöönotossa. Työasemat, joihin WinHIT on asennettu ennen vuotta 2011, kohtaavat todennäköisesti tämän ongelman.

Ongelmatilanteessa otetaan yhteys atk-tukeen, joka rekisteröi pdf-kirjasto-tiedoston WinHIT-kansioon komennolla 'regsvr32 PDFcreatorpilot.dll' Command line:n avulla.

12. YKSILÖLLISEN HOITOVÄLIN ASETUKSIA

Tässä esitellään kuntien lakipykälä, jotka säätelevät yksilöllistä hoitoväliä suun terveydenhuollon osalta. Pykälät on lainattu Finlex-verkkopalvelun sivuilta ja asetus on luettavissa kokonaisuudessaan osoitteesta: <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2011/20110338> [viitattu: 19.11.2013].

”8 §

Suun terveystarkastuksen sisältö ja terveystarkastuksen tekijä

Suun terveystarkastuksissa selvitetään suun terveydentila, sen kehitys ja hoidon tarve ja tehdään tarvittaessa henkilökohtainen terveystarkastus.

Ensimmäistä lasta odottavan perheen suun terveydentilan ja hoidon tarpeen arvioi suun terveydenhuollon ammattihenkilö haastattelulla ja tarvittaessa muilla menetelmillä. Alle kouluikäisten suun terveystarkastuksen tekee suuhygienisti tai hammashoitaja ja tarpeen mukaan hammaslääkäri. Oppilaan suun määräaikaistarkastuksen tekee hammaslääkäri, suuhygienisti tai täydennyskoulutuksen saanut hammashoitaja. Oppilaiden suun terveystarkastuksiin sisältyy aina myös hammaslääkärin tutkimuksia, jotka kohdennetaan tarpeen mukaan. Lisäksi tehdään tarvittaessa erikoisalakohtaisia suun tutkimuksia.

Lapselle, jolla on erityinen riski sairastua suusairauksiin, on järjestettävä tehostettu ehkäisevä suun terveydenhuolto ja yksilöllisesti määritellyt terveystarkastukset.”

”10 §

Määräaikaiset suun terveystarkastukset

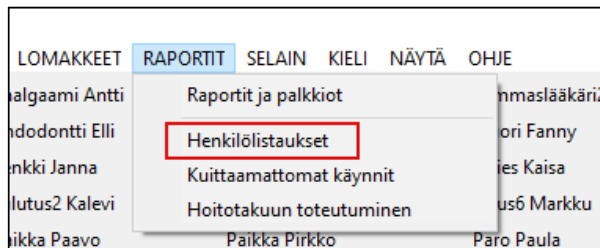
Kunnan on järjestettävä:

- 1) ensimmäistä lastaan odottavalle perheelle vähintään yksi suun terveydentilan ja hoidon tarpeen arvio;
- 2) alle kouluikäiselle lapselle suun terveystarkastus, kun tämä on 1- tai 2-vuotias, 3- tai 4-vuotias ja 5- tai 6-vuotias;
- 3) oppilaalle suun terveystarkastus ensimmäisellä, viidennellä ja kahdeksannella vuosiluokalla;
- 4) opiskelijalle vähintään kerran opiskeluaikana suun terveystarkastus, jossa selvitetään suun terveystarkastuksen ja palvelujen tarve.”

13. HENKILÖLISTAUKSET

Henkilölistaukset on työkalu, jolla voidaan hakea asiakkuuksiin että käynteihin liittyvää tietoa sekä väestörekisteristä ikäluokkien mukaan kansalaisia.

Työkalu käynnistetään Ajanvaraus-ohjelman Raportit-valikon valinnalla **Henkilölistaukset**.



13.1. Käyttötarkoitus

Henkilölistaus-työkalulla voidaan tuottaa **käyntiperustaisia asiakaslistoja, ikäluokkalistoja väestörekisteristä, listoja sopimuksiin kuuluvista henkilöistä, listoja kohderyhmiin kuuluvista henkilöistä** ja määrittää listojen henkilöille **recall-merkintä, lähettää kirjepostia sekä eKirjeitä** sekä lähettää **tekstiviestejä**.

13.1.1. Toteutuneisiin käynteihin kohdistuvat haut

Työkalulla voidaan tehdä jo toteutuneisiin käynteihin kohdistuvia hakuja - tällöin hakutuloksena on lista asiakkaista, joilta löytyy hakuheitoja vastaava hoitokäynti.

13.1.2. Väestörekisteriin kohdistuvat haut

Työkalulla voidaan tehdä ikäluokka-hakuja väestörekisteriin. Tällöin hakutuloksena on lista henkilöistä, joiden ikä ja postinumero vastaavat hakuheitoja.

13.1.3. Sopimuksiin kohdistuvat haut

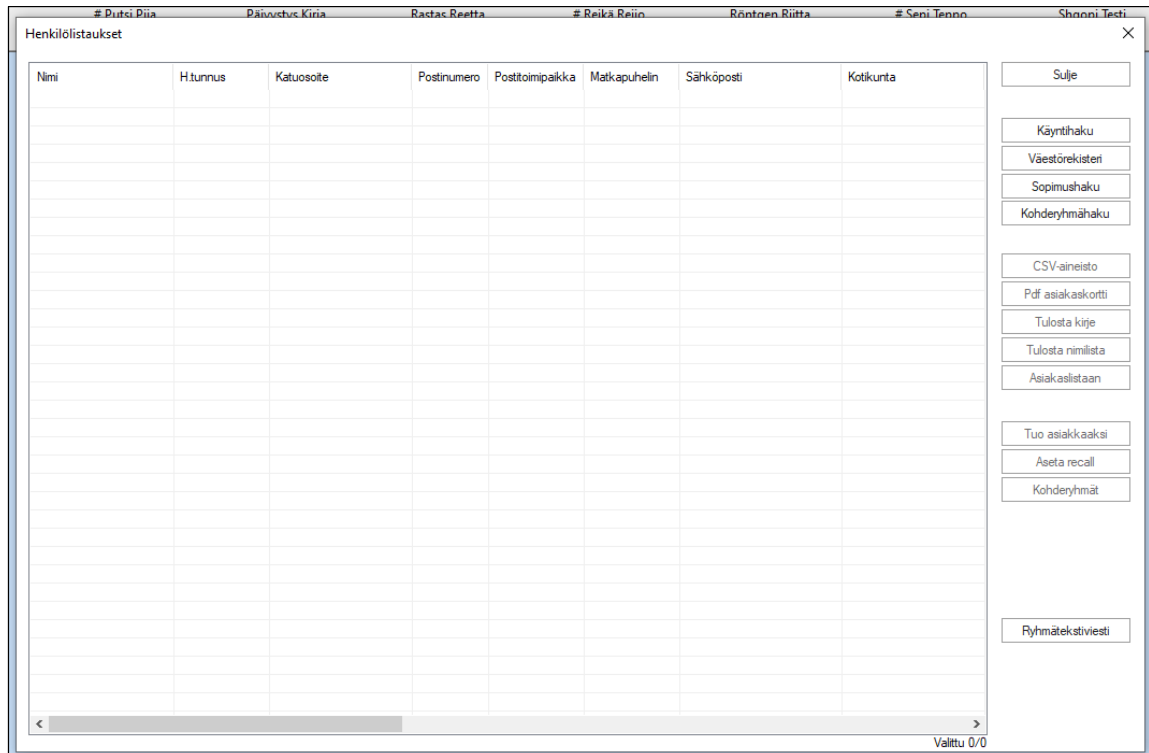
Työkalulla voidaan tehdä sopimuksiin kohdistuvia hakuja. Ohjelma listaa asiakkaat, jotka kuuluvat sopimuksen piiriin.

13.1.4. Kohderyhmiin kohdistuvat haut

Työkalulla voidaan tehdä kohderyhmiin kohdistuvia hakuja. Ohjelma listaa hakuheitojen mukaiset asiakkaat.

13.2. Henkilölistauksen käyttöliittymä

Työkalu avautuu oletusnäkyyn (**Henkilölistaukset**), joka toiminnaltaan vastaa mm. Recall-ohjelman toimintoja kuten esimerkiksi ikkunaan haettua tietoa voidaan järjestellä eri tavoin Sarakeotsikoita klikkaamalla.



13.3. Käyntihaku: toteutuneiden käyntien pohjalta tehtävät haut

Raportin hakuehdot valitaan painikkeella **Käyntihaku** ja avautuvasta ikkunasta valitaan halutut hakuehdot.

Käyntihaku - asiakkaat käynnin mukaan

Käynti

Suorittaja

Suorittaja	Nimike
***jono ***monihuone	yritys
A_päivystyshuone Ryhmä	hml
Absessi Anssi	pääkäytt.
Amalgaami Antti	hml
Amk Kalle	shg opiskelija
Demo-Hammashoitaja1 Niku	hh
Demo-Hammashoitaja2 Anja	hh

Hoitola: Kaikki hoitolat

Käyntipäivä: 8. 2.2024 - 8. 2.2024

Käyntityyppi: Perus- ja oikomishoito

Toimenpide

Koodi	Luokka	Selite
ei rajattu		

Asiakas

Syntymävuosi: - -

Kohderyhmä

Koodi	Nimi
0001	Asiakasryhmä 01: monihuonemalli
0002	MRSA
0004	Opiskelija
0005	Kehitysvammainen
0006	Yleisterveysriski
0008	Veteraani
0009	Maksusitoumus

Aloita

Peruuta

Lisää toimenpide

Poista toimenpide

Aloita -painiketta klikkaamalla työkalu vielä varmistaa, mitä kautta asiakkaat haetaan.

Käyntihaku

Valitse käynnin hakuehto.

Suorittajan käynnin asiakas

Asiakasrekisterin käynti

Käyntipäivän asiakas

Suorittajan käynnin asiakas -> haetaan valittujen suorittajien asiakkailta käyntitietoja ja verrataan niitä hakuehtoihin.

Asiakasrekisterin käynti -> haetaan asiakasrekisterin kaikilta asiakkailta käyntitietoja ja verrataan niitä hakuehtoihin.

Käyntipäivän asiakas -> haetaan valitun päivämäärävalin kaikilta käynneiltä haku ehdot täyttäviä asiakkaita.

13.3.1. Käyntihaun hakuehdot

Suorittaja

- Raportin oletussuorittaja on kirjautunut käyttäjä. Suorittajalistalta voidaan valita useita suorittajia käyttämällä Ctrl- ja Shift-näppäimiä.
- Suorittaja-valinta rajaa haettavat henkilöt niihin, joiden hoidon on toteuttanut valittu (-ut) suorittaja (-t).

Hoitola

- Hoitola-kentästä voi valita vain yhden hoitolan. Oletushoitola on kaikki hoitolat. Hoitolan valinta rajaa haettavat henkilöt niihin, joiden hoito on toteutettu valitussa hoitolassa.

Käyntipäivä

- Käyntipäivä rajaa haettavat henkilöt niihin, joilla on hoitotapahtumia annetulla aikavälillä.

Käyntityyppi

- Käyntityyppi rajaa haettavat henkilöt niihin, joiden käynti on valitun käyntityypin mukainen. Oletuksena on kaikki käyntityypit.

Toimenpide

- Toimenpide-kenttä on oletuksena tyhjä. Tällöin siinä lukee ”ei rajattu”. Mikäli toimenpidekenttään lisätään toimenpide, rajautuvat haettavat henkilöt sellaisiin, joiden käynnillä on haluttu/halutut toimenpiteet.
- Toimenpide lisätään valitsemalla Lisää toimenpide, tarkemmat ohjeet ovat jäljempänä.

Syntymävuosi

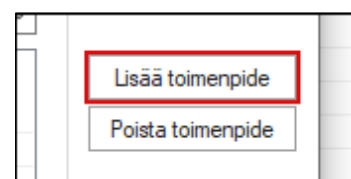
- Syntymävuosi-kenttä on oletuksena tyhjä. Tällöin haku ei rajoitu syntymävuoden mukaan. Mikäli syntymävuosi valitaan, kohdistuu haku ainoastaan niihin henkilöihin, joilla on kyseinen syntymävuosi.

Kohderyhmä

- Kohderyhmä-kentästä voidaan valita ne kohderyhmät, joihin kuuluvien potilaiden tietoja haetaan.

TOIMENPITEEN LISÄYS HAKUEHTOIHIN

Lisää toimenpide -painikkeella avautuu Toimenpideluokitusikkuna, josta voidaan valita käynneiltä etsittävät toimenpiteet.



Toimenpiteet esitetään ikkunassa luokittain.

- Ylimmässä listassa ovat toimenpideluokat (esim. SF paikkaushoidot)
- Keskimmäisessä listassa ovat toimenpideluokan toimenpiteet (esim. SFA10, SFA20)
- Alimmassa listassa ovat toimenpiteen mahdolliset tarkennukset (esim. SFA1A, SFA1C)

Valitse haluttu toimenpideluokka, sitten luokasta haluttu toimenpide ja lopuksi toimenpiteen mahdollinen tarkennus. Lopuksi klikkaa Valitse halutun listan vierestä.

Toimenpideluokan lisäys

1. Hakuehtoihin voidaan lisätä kokonainen toimenpideluokka valitsemalla luokka ylimmästä listasta ja klikkaamalla Valitse sen vieressä.

Toimenpiteen kaikkien tarkennuskoodien lisäys

2. Hakuehtoihin voidaan lisätä toimenpiteen kaikki tarkennuskoodit valitsemalla haluttu toimenpide keskimmäisestä listasta ja painamalla Valitse sen vieressä.

13.4. Haku väestörekisteristä

Väestörekisterihaku hakee syntymäaikavälin ja kotipaikkatunnuksen perusteella henkilöitä. Kotipaikkatunnusta ei ole pakko valita, tällöin haku kohdistuu kaikkiin henkilöihin valitun syntymäaikavälin sisällä. Hakutulos kertoo myös, onko listalle tulostuva nimi jo potilasrekisterissä.

Nimi	Koodi
Akaa Akaa	020
Alahämä Alahämä	004
Alajärvi Alajärvi	005
Alastaro Alastaro	006
Alavieska Alavieska	009
Alavus Alavus	010
Anjalankoski Anjalankoski	754
Anttola Anttola	014
Artjärvi Artsjö	015
Asikkala Asikkala	016
Askainen Villnäs	017
Askola Askola	018
Aura Aura	019
Brändö Brändö	035

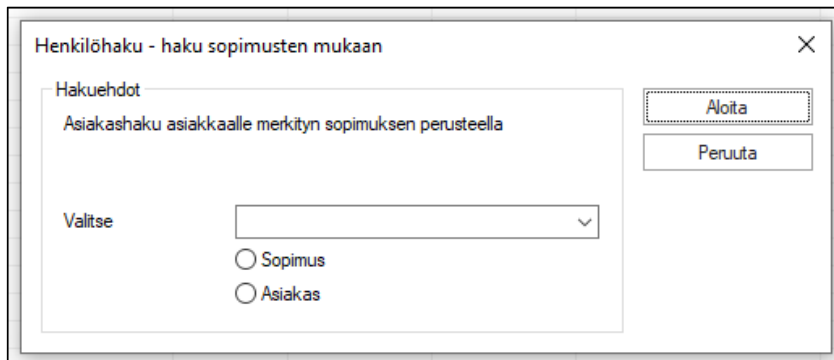
Aloita painikkeella ohjelma hakee ikkunaan hakuehdot täyttävän nimilistan.

Hakutuloksista voidaan valita esimerkiksi lapset, joille halutaan lisätä recall-merkintä.

13.5. Sopimushaku

Sopimushaulla voidaan hakea asiakkaita, jotka kuuluvat tietyn sopimuksen piiriin.

Aloita painikkeella ohjelma hakee ikkunaan hakuehdot täyttävän nimilistan.

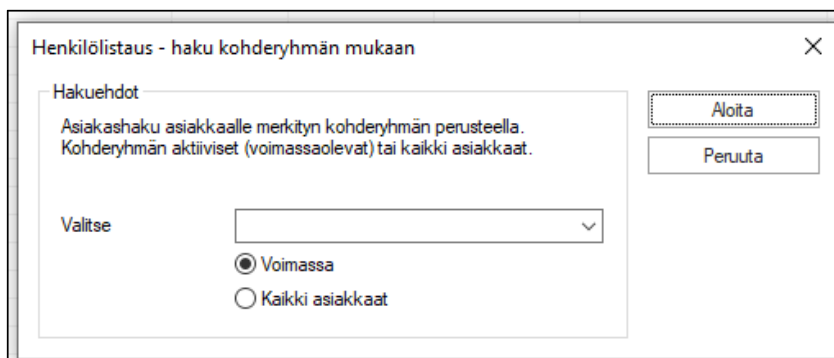


The screenshot shows a dialog box titled "Henkilöhaku - haku sopimusten mukaan". It contains a "Hakuehdot" section with the text "Asiakashaku asiakkaalle merkityn sopimuksen perusteella". Below this is a "Valitse" label followed by a dropdown menu and two radio buttons: "Sopimus" and "Asiakas". To the right of the dialog are two buttons: "Aloita" and "Peruuta".

13.6. Kohderymähaku

Kohderymähalulla voidaan hakea asiakkaita, jotka kuuluvat tietyn kohderymän piiriin.

Aloita painikkeella ohjelma hakee ikkunaan hakuehdot täyttävän nimilistan.



The screenshot shows a dialog box titled "Henkilölistaus - haku kohderymän mukaan". It contains a "Hakuehdot" section with the text "Asiakashaku asiakkaalle merkityn kohderymän perusteella. Kohderymän aktiiviset (voimassaolevat) tai kaikki asiakkaat." Below this is a "Valitse" label followed by a dropdown menu and two radio buttons: "Voimassa" and "Kaikki asiakkaat". To the right of the dialog are two buttons: "Aloita" and "Peruuta".

13.7. Hakutulosten käsittely

Työkalun tuottamia hakutuloksia voi järjestellä sarakkeiden otsakkeita painamalla. Tällöin lista järjestyy sarakkeen tietojen mukaisesti.

Oikeassa laidassa olevat toimintopainikkeet aktivoituvat, kun listalta on valittu yksi tai useampi hakutulos (=henkilö).

Listalta voidaan valita useita rivejä kerrallaan poimimalla ne hiirellä Ctrl- ja Shift-näppäimiä samanaikaisesti painaen tai ”maalaamalla” hiiren ykkösnappia pohjassa pitämällä halutut rivit ikkunasta.

Nimi	H.tunnus	Katuosoite	Postinumero	Postitoimipaikka	Matkapuhelin	Sähköposti	Kotikunta
Hammas Hemmo	111188-901R	Harjatie 3	11	O			Alahämä Alahämä
Koe Okominen	010308A9016	K	94700	Kemi			Kemi Kemi
Leppävirta Pääkäyttäjä	050688-9093	K	5	K			Lahti Lahtis
Kokeilu Kalle	010290-901J	Kallekatu 3	94700	Kemi	04055555555	kalle.kokeilu@koe.fi	Kemi Kemi
Koe Kalle	010181-903F	Kallenkuja 10	94100	Kemi	04055566129		Kemijärvi Kemijärvi
Leppävirta Pekka	050888-903H	P	15200	K			Lahti Lahtis
Ilta Elina	050891-907D	Testi	15200	Lahti	040123456		Kemijärvi Kemijärvi
Kemistä Testaaja	010278-900D	Testikatku 2	94700	Kemi	0440123456		Kemi Kemi
Testi Tepa	050881-903P	Testitie 2	15200	Testi	040123456		Lahti Lahtis
Testi Tero	050891-9039	Testitie 2	15200	Lahti			Lahti Lahtis
Testi Hanna	131299-900M	Testitie 5 A 3	21200	Raisio	040456789		Raisio Reso

Valittu 1/11

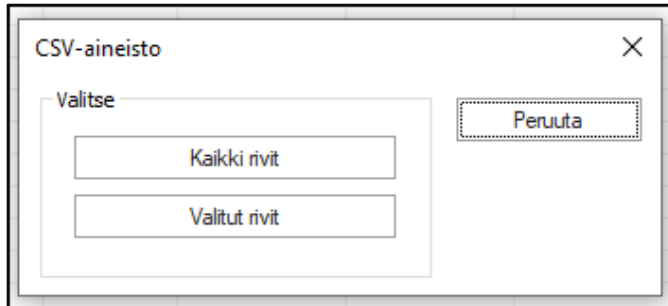
Sarakkeiden tiedot

Hakutuloksissa on paljon sarakkeita, jotka sisältävät asiakkaista oleellisia tietoja.

Nimi	Sukunimi ja etunimi yhdessä kentässä
Kieli	Väestörekisterin ilmoittama äidinkieli
Asiakasrekisteri	Päivämäärä, jolloin henkilö on poimittu väestörekisteristä asiakasrekisteriin
Edellinen aika	Asiakkaan edellinen kuitattu käynti (myös peruutukset)
Seuraava aika	Asiakkaan seuraava aika

13.7.1. CSV-aineiston luominen

Listalta valitaan halutut rivit ja klikataan **CSV-aineisto** -painiketta, jolloin ohjelma kysyy valitaanko tulostukseen kaikki rivit vai valitut rivit.



Halutun valinnan jälkeen ohjelma aukaisee **Tallenna** -ikkunan, josta valitaan tallennuskansio, esimerkiksi työpöytä tai verkkolevy ja klikataan **Avaa** -painiketta. Ohjelma tallentaa tiedoston ja avaa samalla taulukon suoraan taulukkolaskentaohjelmaan.

13.7.2. Kirjeen tulostaminen/lähtettäminen valituille henkilöille

Listalta valitaan halutut rivit ja klikataan **Tulosta kirje** -painiketta, jolloin ohjelma avaa kirje-editorin. Kirje-editorissa valituille henkilöille voidaan muodostaa tulostettava kirje tai suoraan eKirjeenä.

13.7.3. Valittujen henkilöiden siirtäminen asiakasrekisteriin

Listalta valitaan halutut rivit (lähtökohtaisesti aina väestörekisterihausta haetut tiettyyn ikäluokkaan kuuluvat henkilöt, joille halutaan lähettää ensimmäiset kutsut). Tämän jälkeen klikataan **Tuo asiakkaaksi**. Ohjelma tekee valituille henkilöille asiakaskortin, jonka jälkeen asiakkaalle voi esimerkiksi lisätä recall-kutsun.

13.7.4. Recallin asettaminen valituille henkilöille

Listalta valitaan halutut rivit ja klikataan **Aseta Recall** -painiketta. Ohjelma avaa recallin asettamisen ikkunan, josta halutuille henkilöille voidaan asettaa identtinen recall-määritys.

13.7.5. Tekstiviestin lähettäminen valituille henkilöille

Listalta valitaan halutut rivit ja klikataan **Aseta Recall**. Ohjelma avaa tekstiviestin lähettämisen ikkunan, josta valituille henkilöille voidaan lähettää identtinen tekstiviesti.

13.7.6. Kohderyhmien lisäys ja muutos

Listalta valitaan halutut rivit (lähtökohtaisesti usein kohderyhmähaun perusteella haetut henkilöt). Klikataan **Kohderyhmät**-painiketta. Ohjelma avaa kohderyhmien muutoksen ikkunan, josta voidaan **aloittaa**, **muuttaa** ja **päittää** valittujen asiakkaiden kohderyhmiä.

14. RECALL- JA HOITOVÄLIMÄÄRITYSTEN ORGANISAATIO-ASETUKSET

Näitä asetuksia hallinnoivat pääkäyttäjät.

14.1. Recall –tekstien verkkokansio

Parametrilla 5 määritellään recall-tekstien verkkokansio.

5	Recall: verkkokansio	\\verkkosijainti\recall\
---	----------------------	--------------------------

14.2. Recall oletustiedot

Parametrilla 96 määritellään Recall-määrityksen oletustiedot kun uusi recall avataan.

96	2,1	Recallmäärityksen kutsutyyppi ja yhteydenottotapa.
----	-----	--

14.3. Automaattinen Recall-asetus

Pääkäyttäjä voi määrittää automaattiseen recall-asetukseen liittyviä parametrejä. Automaattiset recall-asetukset ovat käytössä organisaatiokohtaisesti.

14.3.1. Automaattisen Recall-asetuksen käyttöönotto

Automaattinen recall-asetus voidaan määrittellä parametrilla 536.

536	0,18,36	Automaattinen recall-asetus [käytössä,ikä,kk]
-----	---------	---

Automaattiseen recall-asetukseen voidaan asettaa ikä ja kuukausi, jolloin järjestelmä ehdottaa automaattisesti recall-määritystä asiakkaille.

14.3.2. Automaattinen Recall-asetus hammaslääkärin käynnin kuittauksesta

Automaattinen recall-asetus hammaslääkärin käynnin kuittauksesta aktivoidaan parametrilla 529.

529	1	Automaattinen recall-asetus hammaslääkärin käynnin kuittauksesta [0 = ei...]
-----	---	--

Kun parametri on otettu käyttöön ja hammaslääkäri kuittaa käynnin, avautuu automaattisesti Recallin määrittäminen -ikkuna, johon recall tulee määrittellä.