

Entteri Professional Software Oy

Uuden työntekijän luonti

Ohje uuden työntekijän ja työntekijään liittyvien organisaatioasetusten luontiin

Sisällys:

1. Yleistä	3
2. Toimipisteen luonti.....	4
3. Palvelunantajan luonti.....	5
4. Palveluyksikön luonti.....	7
5. Tilinumeron luonti	8
6. Tositenumeroasetuksen luonti.....	9
7. Kirjanpitoasetus ja kustannuspaikat.....	10
8. Laskutusasetuksen luonti	10
9. Kela-yrityksen luonti.....	14
10. Kelatilitysasetuksen luonti.....	15
11. Yksikön luonti	16
12. Roolinimikkeen luonti.....	17
13. Työntekijän luonti.....	18
14. AssisDentiin kirjautuminen.....	25
15. Toimikortin liittäminen.....	28
16. Työajan luonti.....	31
17. Hinnastot	31
18. Palkkiolaskenta	31
19. Oma AssisDent.....	31
20. Aiempien työntekijöiden käyttöoikeudet.....	32
21. Organisaation yhteystiedot	32

1. Yleistä

Yrityksen työntekijä, jolla on Pääkäyttäjä-käyttöoikeus, voi luoda uuden työntekijän tarvittavine asetuksineen.

Uudet rekisterit ja asetukset luodaan työntekijälle aina tapauskohtaisesti. Esim. Yksikkö luodaan aina, jos työntekijällä on oma laskutus- tai Kelatilitysasetus. Yksikkö voidaan luoda myös muulloin, jos halutaan saada kaikki raportit työntekijäkohtaisesti tai rajata käyttöoikeuksia tai hinnastoja.

Työntekijä, esimerkki A

- Työntekijän tuottamien asiakirjojen rekisterinpitäjäksi tulee organisaatio
- Työntekijä laskuttaa organisaation tilille
- Työntekijä käyttää organisaation Kelasopimusta

Asetukset:

- Luodaan tarvittaessa työntekijälle oma yksikkö
 - Jos yksikkö luodaan, siihen liitetään työntekijän käyttämä laskutus- ja Kelatilitysasetus.
- Luodaan työntekijä
 - Työntekijän tietoihin lisätään joko jo olemassa oleva yksikkö tai hänelle luotu oma yksikkö.
 - Työntekijän tietoihin tallennetaan palveluyksikkö, jossa työntekijä toimii (palveluyksikkö määrittää sen, kenen rekisteriin asiakirjat tallentuvat)
- Tarkistetaan hinnastoasetukset
- Luodaan tarvittaessa palkkiolaskenta-asetukset
- Luodaan työajat
- Tehdään tarvittaessa muutoksia työntekijän hoitoontulosyys-asetuksiin
- Sisäänkirjautuminen ja toimikortin liittäminen

Työntekijä, esimerkki B

- Työntekijän tuottamien asiakirjojen rekisterinpitäjäksi tulee työntekijä itse (itsenäinen ammatinharjoittaja tai yritys)
- Työntekijä laskuttaa eri tilille (esim. oma tili tai täysin uusi tili, jota AssisDentiin ei ole aiemmin luotu)
- Työntekijä käyttää omaa Kelasopimusta

Asetukset:

- Luodaan palvelunantaja- ja palveluyksikkökortit
- Luodaan tilinumero
- Luodaan tarvittaessa tositenumeroasetus, kirjanpitoasetus ja kustannuspaikka
- Luodaan laskutusasetus
 - Laskutusasetukseen liitetään tilinumero, tositenumero- ja kirjanpitoasetus.
- Luodaan Kelatoimisto ja Kelatilitysasetus
- Luodaan työntekijälle oma yksikkö
 - Yksikköön liitetään työntekijälle luotu laskutusasetus, Kelatilitysasetus, toimipiste sekä mahdollisesti myös kustannuspaikka
- Luodaan työntekijä

- Työntekijän tietoihin lisätään työntekijälle luotu yksikkö ja palveluyksikkö (palveluyksikkö määrittää sen, kenен rekisteriin asiakirjat tallentuvat)
- Tarkistetaan hinnastoasetukset
- Luodaan tarvittaessa palkkiolaskenta-asetukset
- Luodaan työajat
- Tehdään tarvittaessa muutoksia työntekijän hoitoontulosyy-asetuksiin
- Sisäänkirjautuminen ja toimikortin liittäminen

2. Toimipisteen luonti

Huom! Tätä ei pääsääntöisesti tarvitse tehdä.

Siirrytään yksiköt-rekisteriin ohjauspaneelista klikkaamalla Valikko -> Organisaatio -> Toimipisteet. Klikataan "Luo uusi".

Toimipisteet

Kirjoita hakusanat

Näytä tarkemmat hakuehdot

Valitse Järjestä

☐ Lauhalan toimipiste... Kunta Lauhala
Kuvaus Lauhalan toimipisteeseen tulisi tähän

☐ MynttiläX ☆ Kunta Mynttilä
Ei kuvausta

Lisää tagi

Luo uusi Palauta (0 kpl) Arkistoi (0 kpl)

Täytetään toimipisteen tiedot. Toimipisteen "Kuvaus Internet-ajanvarauksessa" ja yhteystiedot näkyvät Internet-ajanvarauksessa. Toimipisteen yhteystiedot tulostuvat laskutustositteen yläreunaan ja alatunnisteeseen.

Kuvaus Internet-ajanvarauksessa

Kieli	Kuvaus
suomi (fi)	Asemamme on erikoistunut oikomishoitoihin

Lisää uusi

Mikäli halutaan, voidaan sivun alareunassa olevasta "Lisää kenttä" -painikkeesta lisätä toimipisteelle esimerkiksi koordinaatit, jolloin Internet-ajanvarauksessa toimipisteen kohdalla näkyy kartta.

Mikäli toimipisteen huoneet on luotu ohjelmaan, voidaan ne lisätä ”Lisää uusi” -painikkeella.

Kun tiedot on syötetty, luodaan uusi toimipiste klikkaamalla ”Tallenna”.

Huom! Toimipiste tulee liittää [yksikköasetuksiin](#) sekä [palveluyksikköasetuksiin](#).

3. Palvelunantajan luonti

Työntekijälle luodaan palvelunantaja- ja palveluyksikkökortit, mikäli

- työntekijä on tuottamiensa potilasasiakirjojen rekisterinpitäjä ja
- palvelunantaja käyttää Kanta-palveluita (sähköinen lääkemääräys tai potilastiedon arkisto).

Nämä tulee olla luotuna ennen työntekijän ensimmäistä työpäivää.

Siirrytään palvelunantajat-rekisteriin ohjauspaneelistä klikkaamalla Valikko -> Organisaatio -> Palvelunantajat.

Klikataan ”Luo uusi”.

Valitaan oikea palvelunantajan tyyppi

- Itsenäinen ammatinharjoittaja (IAH) tai
- Yritys (Oy)

Huom! OID-tunnistetiedot voidaan hakea THL:n koodistopalvelusta luetettavimmin yrityksen y-tunnuksella tai työntekijän rekisteröintinumerolla.

Huom! Mikäli palvelunantaja on SOTE-organisaatiorekisteriin merkitty yritys, on oikea OID-tunnus .0 - päättyvä

ns. toimintayksikötason OID-tunnus. Itsenäisellä ammatinharjoittajalla on vain yksi OID-tunnus, jota käytetään palvelunantaja- ja palveluyksikötiedoissa.

Huom! Jos palvelunantaja käyttää sähköistä lääkemääräystä myös muissa järjestelmissä, on näytön alareunasta ”Lisää kenttä” -valikosta valittava ”Kanta-sanoman OID:n järjestelmätunniste” ja lisättävä tunnisteeksi jokin kokonaisluku Kanta-sanoman yksilöimiseksi.

Mikäli palvelunantajan palveluyksikkö on jo luotu, haetaan ”Palveluyksiköt”-kenttään palvelunantajan alaisuudessa toimivat palveluyksiköt. Mikäli palveluyksikköä ei ole vielä luotu, viimeistään sen luomisen yhteydessä tehdään liitos oikeaan palvelunantajaan.

Kun tiedot on syötetty, luodaan uusi palvelunantaja klikkaamalla ”Tallenna”.

4. Palveluyksikön luonti

Palveluyksikkö määrittää sen, kenen rekisteriin ko. henkilön kirjaamat potilasasiakirjat tallentuvat.

Työntekijälle luodaan palvelunantaja- ja palveluyksikkökortit, mikäli

- työntekijä on tuottamiensa potilasasiakirjojen rekisterinpitäjä ja
- palvelunantaja käyttää Kanta-palveluita (sähköinen lääkemääräys tai potilastiedon arkisto).

Nämä tulee olla luotuna ennen työntekijän ensimmäistä työpäivää.

Siirrytään palveluyksiköt-rekisteriin ohjauspaneelistä klikkaamalla Valikko -> Organisaatio -> Palveluyksiköt. Klikataan ”Luo uusi” ja täytetään vähintään pakolliset kentät.

Lisätään *palvelunantajaksi* palveluyksikön oma palvelunantaja.

Mikäli palveluyksikkö on vuokralainen, lisätään *vuokranantajaksi* vuokraisännän palveluyksikkö, jossa vuokralainen toimii.

Kun tiedot on syötetty, luodaan uusi palveluyksikkö klikkaamalla ”Tallenna”.

PERUSTIEDOT			
Nimi*	OID*		
Entteri Professional	1.2.246.10.10694480.10.1		
Kuvaus	Kuvaus		
Palvelunantaja*	Vuokranantaja	Toimipiste	
Entteri Professi...	Vuokranantaja	TA	
Vuokralaiset			
YHTEYSTIEDOT			
Katuosoite*	Postinumero*	Postitoimipaikka*	Kunta
Testitie 2	33100	Tampere	Tampere
Puhelinnumero*	Sähköposti		
040-000000	Sähköposti		
Tallenna Peruuta			

Huom! Oikea palveluyksikkö tulee lopuksi liittää [työntekijän](#) kortille.

Tarvittaessa työntekijälle lisätään/luodaan useampi palveluyksikkö, mikäli työntekijä toimii usean palveluyksikön alla. **Huom!** Tällöin työntekijän tulee tarkistaa ja tarvittaessa vaihtaa ennen hoitotyötä ohjauspaneelistä hänen kulloinkin käyttämänsä palveluyksikkö.

5. Tilinumeron luonti

Mikäli työntekijä laskuttaa omalle tililleen tai jollekin uudelle yrityksen tilille, luodaan ohjelmaan uusi tilinumero.

Siirrytään tilinumerot-rekisteriin ohjauspaneelistä klikkaamalla Valikko -> Talous -> Tilinumerot. Klikataan ”Luo uusi”.

Tilinumerot



Hae

Näytä tarkemmat hakuehdot ▾

Valitse ▾ Järjestä

☐

2 Tilinumero
Osuuspankki

IBAN FI13500015...
BIC OKOYFIHH

Kotimainen

Luo uusi

Palauta (0 kpl)

Arkistoi (0 kpl)

Täytetään vähintään pakolliset kentät ja luodaan uusi tilinumero klikkaamalla ”Tallenna”.

Uusi pankkitili

Nimi*

Pankkitili Esimerkki

IBAN*

FI2112345600000785

BIC*

OKOYFIHH

Pankin nimi

Pankin nimi

☐ Käytössä ulkomaanlaskutuksessa

Tallenna

Peruuta

Huom! Jotta tilinumero saadaan käyttöön, tilinumero tulee liittää käytössä oleviin [laskutusasetuksiin](#).

6. Tositenumeroasetuksen luonti

Suosittellemme luomaan oman tositenumeroasetuksen kullekin eri y-tunnukselliselle laskuttavalle yritykselle.

Jos työntekijä laskuttaa yrityksen tilille yrityksen y-tunnuksella, omaa tositenumeroasetusta ei tarvita.

Siirrytään tositenumeroasetukset-rekisteriin ohjauspaneelista klikkaamalla Valikko -> Organisaatio -> Organisaatioasetukset -> Tositenumeroasetukset. Klikataan "Luo uusi" ja täytetään vähintään pakolliset kentät.

Suosituksemme on käyttää tositenumeron etuliitteenä vuodesta ja laskuttajan tunnisteesta koostuvaa numerosarjaa. Alla olevassa esimerkikuvassa etuliitteen numero 18 kuvaa vuotta 2018 ja numero 2 on laskuttajan tunniste.

Juoksevan osan pituuden tulee olla 4-10 merkkiä. Kun pituudeksi valitaan esim. 5, tulee etuliitteellä 182 ensimmäiseksi tositenumeroiksi 18200001.

Kun tiedot on syötetty, luodaan uusi tositenumeroasetus klikkaamalla "Tallenna".

Huom! Jotta tositenumeroasetus saadaan käyttöön, se tulee liittää käytössä oleviin [laskutusasetuksiin](#).

7. Kirjanpitoasetus ja kustannuspaikat

Kirjanpitoasetukset määräytyvät yrityksen kirjanpitäjältä ja asetukset sekä niihin tehtävät muutokset tulee tehdä yhteistyössä kirjanpidon kanssa. Asetukset luodaan valmiiksi ohjelman käyttöönoton yhteydessä ja organisaatio käyttää yleensä näitä samoja asetuksia eikä uusia ole tarvetta luoda.

Tarkemmat ohjeet kirjanpitoasetuksista löytyvät ohjelman sähköisistä oppaista esim. hakusanalla *kirjanpito*.

Kustannuspaikkoja voidaan tarvittaessa hyödyntää myynnin ja laskutuksen seurantaan sekä palkkiolaskennassa. Kustannuspaikka tulostuu raporteille ja kirjanpitovientiaineistoon. Kustannuspaikka voidaan määritellä yksikkö-, työntekijä- ja hinnastorivi-tasolla. Kustannuspaikat-rekisteri löytyy Valikko -> Talous -> Kustannuspaikat.

8. Laskutusasetuksen luonti

HUOM! [Tilinumero](#), [tositenumero](#)- ja [kirjanpitoasetukset](#) tulee olla perustettuna ennen laskutusasetuksen luomista.

Mikäli työntekijä laskuttaa omalle tililleen tai uudelle yrityksen tilille, luodaan uusi laskutusasetus, johon liitetään ohjelmaan aiemmin luodut tiedot, mm. työntekijän pankkitilinumero.

Siirrytään laskutusasetukset-rekisteriin ohjauspaneelistä klikkaamalla Valikko -> Organisaatio -> Organisaatioasetukset -> Laskutusasetukset.

Klikataan "Luo uusi".

Perustiedot-osio, täytetään vähintään pakolliset kentät.

"Laskuttavan yrityksen nimi" -kentän tieto tulostuu laskutustositteen vasempaan yläreunaan.

Yhteystiedot-osio

Yhteystietojen täyttäminen laskutusasetuksiin ei ole pakollista. Yhteystiedot tulostuvat laskutustositteelle aina toimipisteen kortilta, mikäli yhteystiedot on lisätty sinne.

YHTEYSTIEDOT

Tositteen logo

Katuosoite	Postinumero	Postitoimipaikka	Kunta
<u>Katuosoite</u>	<u>Postinumero</u>	<u>Postitoimipaikka</u>	<u>Kunta</u>
Puhelinnumero	Sähköposti		
<u>Puhelinnumero</u>	<u>Sähköposti</u>		

Laskutusasetukselle voidaan asettaa laskutustositteen yläreunaan tulostuva kuva viemällä hiiren osoitin "Tositteen logo" -tekstin kohdalle ja klikkaamalla alle ilmestyvää kuvaketta. Valitaan "Vaihda" ja haetaan kuva.

Tositteen logo

Vaihda

Tyhjennä

Tilinumerot-osio

TILINUMEROT

Kotimaiset tilinumerot

Kotimaiset tilinumerot

Tilinumero ulkomaanlaskutuksessa

Tilinumero ulkomaanlaskutuksessa

Tilinumerot haetaan hakukentän kautta. Väärä tilinumero poistetaan klikkaamalla aiempaa valintaa tai tyhjentämällä tilin edessä oleva valintaruutu.

Kotimaiset tilinumerot

tilin

☒	OKOYFIHH FI1350001540025798 Osuuspankki FI1350001540025798
☐	OKOYFIHH FI1350001540084351 Osuuspankki FI1350001540084351
☒	NDEAFIHH FI1350001540144147 Nordea FI1350001540144147
☐	NDEAFIHH FI1350001540160064 Nordea FI1350001540160064
☐	OKOYFIHH FI1350001540209286 Osuuspankki FI1350001540209286
☐	DABAFIHH FI1350001540238348 Danske Bank FI1350001540238348
☐	NDEAFIHH FI1350001540316036 Nordea FI1350001540316036
☒	OKOYFIHH FI1350001540025798 Osuuspankki FI1350001540025798
☒	NDEAFIHH FI1350001540144147 Nordea FI1350001540144147

Laskutusosio, haetaan tositenumeroasetus suurennuslasikuvakkeen kautta ja valitaan asetus.

LASKUTUS

Tositenumeroasetukset*

Tositenumeroasetukset

Hakusana

Valitse tositenumeroasetus

Kirjoita hakusanat

Hae

Näytä tarkemmat hakuehdot

Järjestä

Tositenumeroasetus 0

Kuvaus

Etuliite 4

Juoksevan osan pituus 5

Viimeisin käytetty juokseva numero

Maksutapahtumille voi asettaa pakolliseksi kassalla näkyvän Selite-kentän.

LASKUTUS

Tositenumeroasetukset*

Tositenumeroasetus 0

Vaaditaanko selite maksutapahtumilla?

Ei vaadita

Ei vaadita

Vaaditaan hyvityksille

Vaaditaan aina

Laskun pankkisiirtoon tulostuvalle asiakkaan maksuviitenumeralle voidaan määrittää haluttaessa tietty etuliite. Täytetään muut laskutuksen perustiedot.

Viitenumeron etuliite	
22	
Palvelumaksu	Laskutuslisät
10,00	0,00
Viivästyskorko	Maksumuistutuskulu
16%	5,00
Maksuaika	Huomautusaika
7	21

Maksutositteelle voidaan määrittää tulostuvaksi oletusteksti valitsemalla ”Tositteen loppukaneetti” -kenttään ”Lisää uusi” ja syöttämällä teksti halutulla kielellä Kuvaus-kenttään. Esim. ”Huom! Tilinumeromme on muuttunut.”

Vastaavasti 1., 2. ja 3. maksumuistutuksille voidaan lisätä tulostuvaksi omat loppukaneetit.

Tositteen loppukaneetti		Tositteen loppukaneetti	
Lisää uusi		Kieli	Kuvaus
suomi	muistutuksen loj	suomi (fi)	Kiitos
ruotsi			
englanti			
venäjä	muistutuksen loj	Lisää uusi	

[Kirjanpito-osioon](#) haetaan käytettävä kirjanpitoasetus.

Jos halutaan, että korttimaksut kuittautuvat automaattisesti suoritetuiksi, valitaan tämä vaihtoehto.

☐
 Kuittaa korttimaksut automaattisesti suoritetuiksi

Kun tiedot on syötetty, luodaan uusi laskutusasetus klikkaamalla ”Tallenna”.

Uusi laskutusasetus

PERUSTIEDOT

Nimi*

Hammaslääkäriasema Dentist Oy

Laskuttavan yrityksen nimi*

Dentist

Y-tunnus*

1234567-8

Kuvaus

Kuvaus

YHTEYSTIEDOT

Tositteen logo

Katuosoite

Testitie 2

Postinumero

33100

Postitoimipaikka

Tampere

Tallenna

Peruuta

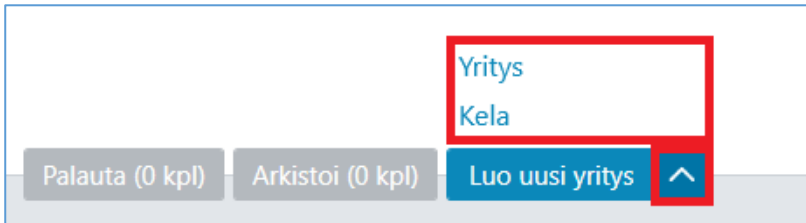
Lisää kenttä ^

Huom! Jotta laskutusasetus saadaan käyttöön, laskutusasetus tulee liittää käytössä olevaan [yksikköön](#).

9. Kela-yrityksen luonti

Mikäli työntekijän Kelasopimuksessa olevaa Kelakonttoria ei ole luotu ohjelmaan, tulee yritysrekisteriin luoda uusi Kela-yritys ennen [Kelatiliäasetuksen](#) luontia.

Siirrytään yritysrekisteriin ohjauspaneelistä klikkaamalla Valikko -> Talous -> Yritysasiakkaat. Klikataan alareunasta "Luo uusi yritys" -painikkeen valintanuolta ja valitaan "Kela".



Kela-yrityksen luomisessa pakollisia tietoja ovat nimi, y-tunnus ja laskutusosoite.

<

>

↺

Uusi yritys

PERUSTIEDOT

Tyyppi

Kela

Nimi

Nimi !

Y-tunnus*

Y-tunnus !

OID

OID

Asiointikieli

Ei tiedossa

Lisätiedot

Lisätiedot

YHTEYSTIEDOT

Katuosoite

Katuosoite

Postinumero

Postinumero

Postitoimipaikka

Postitoimipaikka

Kunta

Kunta

Puhelinnumero

Puhelinnumero

Sähköposti

Sähköposti

LASKUTUSTIEDOT

Laskutusosoitteet

Lisää uusi

Kun tiedot on syötetty, luodaan uusi Kela-yritys klikkaamalla "Tallenna".

10. Kelatilitysasetuksen luonti

Huom! Ennen Kelatilitysasetuksen luomista Kelan toimisto tulee olla luotuna [yritysrekisteriin](#).

Mikäli työntekijällä on oma Kelasopimus ja hän tekee tilityksen omaa palveluntuottajanumeroaan käyttäen, luodaan työntekijälle oma Kelatilitysasetus.

Siirrytään Kelatilitysasetukset-rekisteriin ohjauspaneelista klikkaamalla Valikko -> Organisaatio -> Organisaatioasetukset -> Kelatilitysasetukset. Klikataan "Luo uusi" ja syötetään Kelatilittäjän perustiedot ja yhteystiedot.

Suorakorvauksen tyyppi määritetään Suorakorvaus-kenttään. Kelan kanssa sovitun ATK-suorakorvauksen testijakson päälle laittaminen tapahtuu valitsemalla suorakorvauskenttään "ATK-suorakorvaus" ja valitsemalla "Testijakso"-kohta.

Suorakorvaus	
Atk-suorakorva...	☒ Testijakso

Kun tiedot on syötetty, luodaan uusi Kelatilitysasetus klikkaamalla "Tallenna".

Uusi kelatilitysasetus

PERUSTIEDOT

Nimi*	Kelatoimisto*
Tilittäjä Testi	#2067176 Espoon kelakonttori
Tilittäjän y-tunnus*	Palveluntuottajanumero*
12345-6	1234567
Suorakorvaus	
Atk-suorakorva...	☐ Testijakso
Viimeisin tilitysnumero	Viime vuoden viimeinen tilitysnumero
0	0
Tulosta potilaskohtaiset korvauslomakkeet	
Potilaan laskutuksen yhteydessä	

YHTEYSTIEDOT

Katuosoite*	Postinumero*	Postitoimipaikka*	Kunta*
Esimerkkikatu 5	90100	Oulu	Oulu
Puhelinnumero	Sähköposti		
0501234567	esim@esim.fi		

Tallenna

Peruuta

Lisää kenttä

Huom! Jotta Kelatilitysasetus saadaan käyttöön, Kelatilitysasetus tulee liittää käytössä olevaan [yksikköön](#).

11. Yksikön luonti

Huom! Yksikköön tulee liittää ohjelmaan luodut [Kelatilitys-](#) ja [laskutusasetukset](#) sekä [toimipisteet](#).

Yksikkö luodaan aina, jos työntekijällä on oma laskutus- tai Kelatilitysasetus. Yksikkö voidaan luoda myös muulloin, jos halutaan saada kaikki raportit työntekijäkohtaisesti tai halutaan rajata käyttöoikeuksia tai hinnastoja.

Huom! Työntekijöiden eri yksiköiden toimenpiteitä ei voi laskuttaa samalla laskulla toisen yksikön rivien kanssa.

Siirrytään yksiköt-rekisteriin ohjauspaneelistä klikkaamalla Valikko -> Organisaatio -> Yksiköt. Klikataan "Luo uusi".

Syötetään uudelle yksikölle nimi. "Tositteella näkyvä nimi"-kentän tieto tulostuu laskutustositteen yläreunaan laskutusasetuksen nimen ja toimipisteen osoitetietojen alapuolelle.

Mikäli yksikön toimipisteet on jo aiemmin luotu, ne voidaan liittää yksikköön jo sen luomisvaiheessa. Klikataan toimipisteiden hakukenttää ja valitaan vaihtoehdoista halutut toimipisteet.

Toimipisteet

Toimipisteet ▾

Hakusana 🔍

- ☒ Nurmijärven vsto
- ☐ Parola
- ☐ TA
- ☐ testi

Jos laskutus- ja Kelatilitysasetukset on jo luotu ohjelmaan valmiiksi, ne voidaan liittää tässä yhteydessä, mutta ne voidaan käydä liittämässä yksikköön myös jälkepäin. Laskutus- ja Kelatilitysasetukset tulee kuitenkin olla liitettyinä yksikköön ennen kuin kyseisen yksikön työntekijät aloittavat toimenpiteiden kirjaamisen ja laskutuksen.

Laskutusasetukset

Laskutusasetukset ▾

esim 🔍

esimerkki laskutusasetus

Kelatilitysasetukset

Kelatilitysasetukset ▾

lauh 🔍

Lauhala

Kustannuspaikka voidaan lisätä vastaavasti, jos sellaista käytetään yksikössä. Kustannuspaikat määritetään sijainnista Valikko -> Talous -> Kustannuspaikat.

Kustannuspaikka

Kustannuspaikka 🔍

- Suu-ja leukakirurgia 58V
- Oikomishoito 58X
- Kliininen hammashoito 58Y

Kun tiedot on syötetty, luodaan uusi yksikkö klikkaamalla alareunasta "Tallenna".

Huom! Jotta yksikkö ja siihen liitetty asetukset saadaan käyttöön, tulee yksikkö liittää siinä työskenteleville [työntekijöille](#).

12. Roolinimikkeen luonti

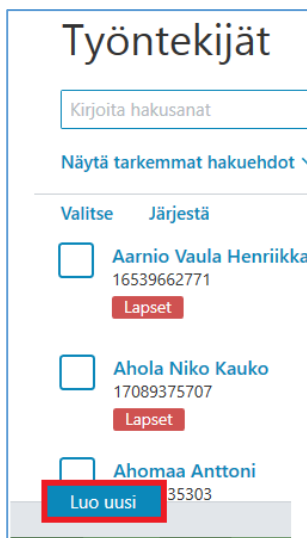
Jos työntekijällä on uusi rooli, jota ohjelmasta ei vielä löydy, luodaan roolinimikkeet-rekisteriin uusi rooli kohdasta Valikko -> Organisaatio -> Roolinimikkeet. Luomisen jälkeen haetaan uusi rooli työntekijän kortille.

13. Työntekijän luonti

Huom! [Yksikkö](#) on oltava perustettuna ennen työntekijän luomista.

Työntekijäkortille valittu yksikkö määrittää sen, mitä laskutus- ja Kelatilitysasetusta työntekijä käyttää (eli mihin tilille rahat ohjautuvat ja kenen Kelasopimuksen piiriin Kelamaksukerrat menevät).

Siirrytään työntekijärekisteriin ohjauspaneelistä klikkaamalla Valikko -> Organisaatio -> Työntekijät. Klikataan "Luo uusi".



Työntekijät

Kirjoita hakusanat

Näytä tarkemmat hakuehdot

Valitse Järjestä

☐ Aarnio Vaula Henriikka
16539662771
Lapset

☐ Ahola Niko Kauko
17089375707
Lapset

☐ Ahomaa Anttoni
35303

Luo uusi

Täytetään vähintään pakolliset kentät, jotka on merkitty punaisiin huomiomerkein. Henkilötunnus on hoitotyötä tekevillä pakollinen tieto, mikäli potilastiedon arkisto on käytössä.



Uusi työntekijä

Etunimi*
Etunimi !

Sukunimi*
Sukunimi !

Kuva

Henkilötunnus
Henkilötunnus !

☐ Tekninen tunnus i

Matkapuhelin
Matkapuhelin

Työntekijälle voidaan asettaa Internet-ajanvarauksessa näkyvä kuva hakemalla sen "Vaihda"-painikkeesta.



Käyttäjätietoihin täytetään vähintään pakolliset kentät.

KÄYTTÄJÄTIEDOT

Käyttäjätunnus	Rekisteröintinumero	Yksiköt*
Käyttäjätunnus !	Rekisteröintinume...	Yksiköt !

Palveluyksiköt
Palveluyksiköt

Lisätiedot
Lisätiedot

Yleiskuvaus
Lisää uusi ▾

! Rooli
Lisää uusi ▾

Käyttöoikeudet
Lisää uusi ▾

Määritetään työntekijälle käyttäjätunnuksella kirjautumiseen vaadittava tunnus.

Käyttäjätunnus

hannuha

Kaikille hoitotyötä tekeville tulee täyttää henkilökohtainen rekisteröintinumero. Rekisteröintinumero on 11-merkkinen numerosarja, jonka voi tarvittaessa tarkistaa JulkiTerhikki-rekisteristä.

Rekisteröintinumero

Rekisteröintinume...

Yksikkö haetaan joko kirjoittamalla hakukenttään yksikön nimi tai osa nimestä ja valitaan haluttu yksikkö. Yksikkö määrittää mm. käytettävät laskutus- ja Kelatilitysasetukset.

Arvo ei saa olla tyhjä

Yksiköt*

Yksiköt

☒ Testi yksikkö

☐ Yksikkö 1

☐ Yksikkö 2

☐ Yksikkö 3

☐ Yksikkö 4

☐ Yksikkö 5

☒ Testi yksikkö

Huom! Jos työntekijälle liitetään useampi yksikkö, tulee se aina sisäänkirjautumisen yhteydessä tarkistaa ja vaihtaa tarvittaessa ohjauspaneelistä. Myös toimipiste tulee tarkistaa, jos yksikköön liittyy useampi toimipiste.

Työntekijän palveluyksikkö määrittää sen, kenen rekisteriin hänen kirjaamansa potilasasiakirjat tallentuvat.

Jos palveluyksikkö on jo luotu ohjelmaan valmiiksi, se voidaan liittää työntekijän luonnin yhteydessä.

Palveluyksikkö voidaan käydä liittämässä työntekijän kortille myös jälkeenpäin.

Palveluyksikkö haetaan kirjoittamalla hakukenttään yksikön nimi, nimen osa tai haetaan suurennuslasin kautta.

Palveluyksiköt

Palveluyksiköt

ente

Luo uusi

☒ Entteri Professional palveluyksikkö 1.2.246.10.10694480.10.1

Jos työntekijä toimii usean palveluyksikön alla, hänelle voidaan lisätä useampi palveluyksikkö.

Huom! Tällöin työntekijän tulee tarkistaa ja tarvittaessa vaihtaa ohjauspaneelistä ennen hoitotyötä kulloinkin käyttämänsä palveluyksikkö.

Roolitietoihin määritetään ainakin työntekijän roolinimike, yksilöintitunnus ja Kelaluokitus.

- Työntekijän roolinimike näkyy esimerkiksi ajanvarauksessa.
- Yksilöintitunnus vaikuttaa Kelakorvauksen saamiseen ja tulee tallentaa esim. hammaslääkäreille.
- Kelaluokitus vaikuttaa Kelalaskentaan. Luokitus näkyy Kelalomakkeilla.
- Jos työntekijällä on useampi rooli, yksi rooleista tulee määrittää ensisijaiseksi.

Roolit

Roolinimike*

Yksilöintitunnus

Ammattioikeudet

Koulutusluokitukset

Kelaluokitus

Kustannuspaikka

Ensisijainen

Erikoishammasl...

365478

Laillistettu erikoi...

Erikoishammasl...

Erikoishammasl...

Kustannuspaikka

☒

Lisää uusi

Toimipistekohtaisiin oletusasetuksiin määritetään toimipistekohtaisesti, mitä yksikkö-, palveluyksikkö- ja roolia työntekijä käyttää työskennellessä kyseisessä toimipisteessä. Työntekijän kirjautuessa AssisDentiin oikea toimipiste ja sitä kautta muut asetukset päätellään työntekijän työajan perusteella.

Toimipistekohtaiset oletusasetukset			
Toimipiste	Yksikkö	Palveluyksikkö	Rooli
Hervanta	Yksikkö 1	Palveluyksikkö 2 1...	HML Hammaslääkäri
Mynttilä	Yksikkö 1	Palveluyksikkö 1 1...	HML Hammaslääkäri

Liitä varmennekortti ja hae ammattioikeudet >

Työntekijän käyttöoikeudet määritetään kohdassa ”Käyttöoikeudet”. Sähköisistä oppaista löytyy lisätietoa käyttöoikeuksista esim. hakusanalla *käyttöoikeudet*.

Käyttöoikeudet
 Lisää uusi ▾
 🔍
 Kliinikko
 Kliinikko-opiskelija
 Organisaation hallinta
 Potilashallinto
 Pääkäyttäjä
 Reskontran hallinta
 Salli eResepti (Uusimispyyntöjen haku)
 Taloushallinta

Käyttöoikeuksia voidaan rajata käyttöoikeudesta riippuen esim. tiettyihin yksiköihin tai toimipisteisiin.

Käyttöoikeudet			
Käyttöoikeustyyppi	Laskutusasetukset	Yksikkö	Toimipiste
Kliinikko	-	-	- ×
Vastaanotto	-	-	Hyvinkää ▾ ×
Yksikön pääkäyttäjä (I)	-	Hyvinkää ▾	- ×

Lisää uusi ▾

Jos työntekijälle asetetaan potilaan terveystietoihin oikeuttava käyttöoikeus (klinikko tai potilashallinta), voidaan työntekijäkortilla asettaa ohjelma kysymään terveystietojen tarkastelun syytä aina potilaan tietoja avattaessa.

Käyttöoikeudet

Käyttöoikeustyyppi	Laskutusasetukset	Yksikkö	Toimipiste
Klinikko	-	-	-

Lisää uusi

☐ Vaadi aina syy terveystietojen katseluun

Kutsut ja ajanvaraus -osiossa "Kuvaus Internet-ajanvarauksessa" -kohtaan kirjoitetaan Internet-ajanvarauksessa näkyvä kuvaus työntekijälle. Eri kielten kuvaukset kirjoitetaan erikseen.

KUTSUT JA AJANVARAUS

Kuvaus Internet-ajanvarauksessa

Lisää uusi

"Lisätiedot ajanvarausta varten" -kenttään voidaan halutessa kirjoittaa lisätietoja, jotka näkyvät viettäessä hiiren osoitin työntekijän kohdalle ajanvarauskalenterissa

Lisätiedot ajanvarausta varten

Lisätiedot ajanvarausta varten

Asetuksiin voidaan määrittää Internet-ajanvaraukseen ja vapaiden aikojen hakuun vaikuttava minuuttimääräinen karenssiaika "Kalenteriin jäävän vapaan ajan minimikesto Internet-ajanvarauksessa" -kenttään. Tällöin työntekijälle ei ehdoteta vapaita aikoja, jotka jättäisivät kalenteriin karenssiaikaa lyhyempiä vapaita aikoja. Huom! Karenssiaika ei vaikuta työajan alussa eikä lopussa.

Esimerkki: Työntekijälle on määritetty karenssiajaksi 30 min, ja ajanvarauskalenterista on jo varattu ajat 10:15 – 10:45 ja 11:30 – 12:00. Haettaessa vapaata aikaa 30 min pituiselle ajalle, ohjelma ei ehdota vapaata aikaa näiden kahden ajan väliin. Tämä siksi, että kalenteriin jäisi muuten varattujen aikojen väliin karenssiaikaa lyhempi (alle 30 min) vapaa aika.

Kalenteriin jäävän vapaan ajan minimikesto Internet-ajanvarauksessa ja kalenterin vapaiden aikojen haussa minuutteina. Huomaa, että aset...

0

”Kutsuajanvarausten enimmäislukumäärä saman päivän aikana” -kenttään kirjoitetaan lukumäärä, kuinka monta ajanvarausta hoitohenkilölle on mahdollista varata yhdelle päivälle. Määrä vaikuttaa vain silloin, kun kutsuihin tehdään ajanvarauksia massatyökalulla.

Kutsuajanvarausten enimmäislukumäärä saman päivän aikana
 Kutsuajanvarausten enimmäislukumäärä saman päivän aikana

Hoitohenkilön kutsuille oletuksena tuleva kutsuluokka voidaan määrittää ”Kutsun oletusluokka” -kohtaan. Tämä vaikuttaa siihen, millainen kutsukirje/kutsuviesti potilaalle lähtee. Yrityksen pääkäyttäjällä on käyttöoikeudet järjestelmäasetuksista löytyvien organisaatiotasoisten kutsuviestimallien ylläpitoon - myös työntekijät voivat luoda omia mallipohjia. Tarkemmat ohjeet kutsuviestimallien ylläpitoon löytyvät sähköisistä oppaista esim. hakusanalla *Kutsuviestien asetukset*.

Kutsun oletusluokka
 Yleinen

Hoitoontulosyihin liittyvistä asetuksista voidaan valita, voidaanko työntekijän ajanvarauksille valita kaikki hoitoontulosyyt. Hoitoontulosyyt ovat ajanvarauksen yhteydessä valittavia tai Internetistä valittavissa olevia palveluita. Voidaan myös valita, luodaanko potilaskertomukselle suunnitelmakäynti automaattisesti Internetistä varatuille ajanvarauksille tai ajanvarauksille, joihin on liitetty hoitoontulosyy.

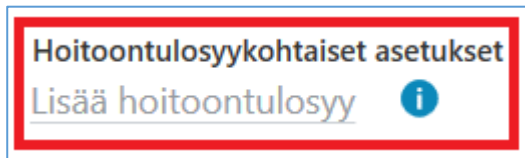
- ☒ Salli kaikki hoitoontulosyyt
- ☐ Luo suunnitelmakäynti internet-ajanvarauksen hoitoontulosyillä
- ☒ Luo suunnitelmakäynti ajanvarauksen hoitoontulosyillä

”Hoitoontulosyiden käyttö toimipisteillä” -kohtaan valitaan toimipistekohtaisesti, onko käyttäjällä käytössä ajanvarauksille valittavat hoitoontulosyyt ja Internet-ajanvarauksessa näkyvät hoitoontulosyyt. Tarkemmat ohjeet Internetistä varattavien hoitoontulosyiden asettamiseen löytyvät ohjelman sähköisistä oppaista esim. hakusanalla *Hoitoontulosyyt*.

Hoitoontulosyiden käyttö toimipisteillä

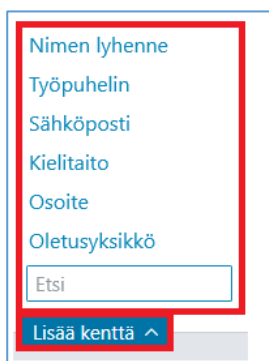
Toimipiste	Hoitoontulosyyt käytös...	Internet-hoitoontulosyyt käytössä toimipisteellä
Mynttilä	☒	☐
Teuva-Company Yk...	☒	☐

Hoitoontulosyihin voidaan asettaa poikkeuksia hoitoontulosyykohtaisten asetusten avulla. Esim. jos tietyllä hoitoontulosyyllä halutaan asettaa eri palveluyksikkö, se on mahdollista näiden asetusten avulla. Hoitoontulosyiden avulla voidaan myös esim. sulkea kyseiseltä työntekijältä pois käytöstä tietty hoitoontulosyy.



Tarvittaessa voidaan lisätä valinnaisia kenttiä klikkaamalla työntekijäkortin alareunasta "Lisää kenttä" -painiketta.

- Kielitaito = Internet-ajanvarauksessa voidaan hakea työntekijöitä työntekijälle merkityn kielitaidon avulla
- Oletusyksikkö = oletusyksikkö on yksikkö, joka tulee valituksi työntekijälle, mikäli työntekijän yksikköä ei pystytä päättämään työajan avulla

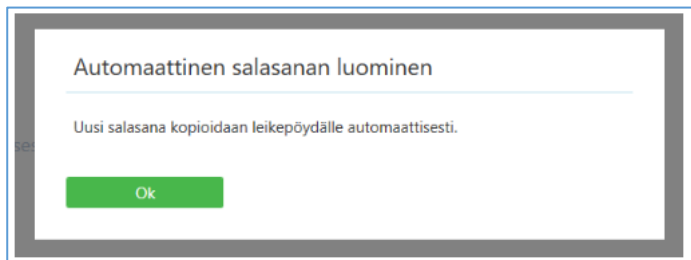


Kun tiedot on syötetty, luodaan uusi työntekijän kortti klikkaamalla alareunasta "Tallenna".

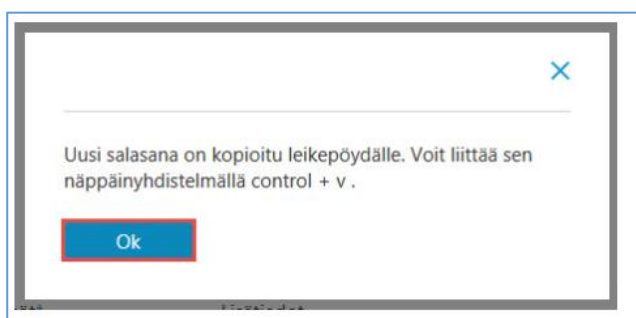
Oletusasetukset				
Toimipiste	Yksikkö	Palveluyksikkö	Rooli	Käytä internet-hoitoontulosyitä
☒ Inari	Inari	Entteri Professio...	Hml Hammaslää...	☒
Hoitoontulosyykohtaiset asetukset				
Lisää hoitoontulosyy				
LOKI				
Tallenna	Peruuta	Lisää kenttä ^		

Salasana

Uuden työntekijän luonnin yhteydessä ohjelma luo työntekijälle Windowsin leikepöydälle kopioituvan salasanan.



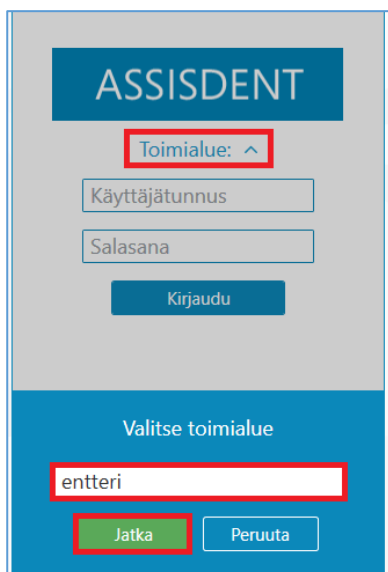
Salasana voidaan liittää leikepöydältä johonkin tekstikenttään tai -tiedostoon klikkaamalla tekstikentän kohdalla näppäimistön Ctrl+V -näppäinyhdistelmää tai valitsemalla hiiren oikealla painikkeella "Liitä". Tekstikenttään liitetty salasana voidaan ilmoittaa eteenpäin käyttäjälle.



Salasana vaihdetaan ensimmäisen sisäänkirjautumisen yhteydessä.

14. AssisDentiin kirjautuminen

Koneelle asennettu ohjelma käynnistetään työpöydän pikakuvakkeesta. Klikataan sisäänkirjautumisikkunassa toimialuetta ja syötetään yrityksen toimialue, sen jälkeen klikataan "Jatka".



Syötetään pääkäyttäjältä saatu käyttäjätunnus ja salasana ja klikataan ”Kirjaudu”.

Jos työntekijällä on useampi palveluyksikkö, ohjelma muistuttaa sisäänkirjaututtaessa valitsemaan oikean palveluyksikön ohjauspaneelistä. Ohjauspaneelin muista sisäänkirjautumisessa tarkistettavista valinnoista lisätietoa tämän luvun lopussa.

Salasan vaihtamisilmoitukseen vastataan ”Kyllä”, jotta päästään vaihtamaan tilapäinen salasana uudeksi.

Syötetään ylimpään kenttään pääkäyttäjältä saatu tilapäinen salasana ja kahteen alempaan kenttään omavalintainen riittävän vahva uusi salasana. Kun kentät on täytetty, salasana vaihdetaan klikkaamalla vihreäksi muuttunutta "Vaihda"-painiketta.

Vaihda salasana

Salasan vahvuus: Erittäin vahva (100 / 100)

Vahvan salasanan tunnusmerkkejä:

- pieniä ja isoja kirjaimia sekä numeroita ja symboleja
- merkit ovat sekalaisessa järjestyksessä
- ei ole sarjamainen. esim. 123456

Vaihda

Peruuta

Sisäänkirjautumisen yhteydessä tarkistetaan ohjauspaneelistä ennen työskentelyn aloittamista valittuna oleva palveluyksikkö, rooli ja yksikkö, jotta kirjaukset tulevat järjestelmään halutuilla tiedoilla.

Lisätään palveluyksikkö, jos se puuttuu (ohjelma ei pysty päättämään palveluyksikköä, jos työntekijällä on niitä useampi).

AssisDent

Valikko

Haku

OMAT TIEDOT

Hammaslääkäri Hannu

Hammaslääkäri

Lauhala

Tänään Pe 13.7.2018

0

Keskeneräiset asiakirjat

50

Viestit

2

Lauhalan toimipiste ham...

7

Hammaslääkäri Hannu

Avaa kotisivu

Rooli

Hammaslääkäri

Yksikkö

Lauhala (Lauhala)

Palveluyksikkö

Palveluyksikkö

Palveluyksikkö 1

Palveluyksikkö 2

Entteri Professional Software Oy | Asentajankatu 6, 00810 Helsinki | Puh. 020 743 8333 | www.entteri.fi

sivu 27

Tarkistetaan myös valittu yksikkö ja toimipiste sekä rooli ja muutetaan valintoja tarvittaessa ennen työskentelyn aloittamista.

The screenshot shows the 'AssisDent' application interface for editing a user profile. The sidebar on the left contains navigation options: Valikko, Haku, OMAT TIEDOT, and a list of users including 'Hammaslääkäri Hannu'. The main area displays the profile for 'Hammaslääkäri Hannu' with fields for 'Rooli' (Role), 'Yksikkö' (Unit), and 'Lauhala' (Location). Red boxes highlight the 'Yksikkö' and 'Lauhala' dropdown menus, and the 'Rooli' field. The 'Yksikkö' dropdown shows 'Lauhala (Lauhala)' selected. The 'Lauhala' dropdown shows 'Lauhala (Lauhala)' selected. The 'Rooli' field shows 'Hammaslääkäri' selected. The 'Muokkaa omia tietoja' button is visible at the bottom.

15. Toimikortin liittäminen

Jos organisaatiolla on käytössä Kanta-palvelut (sähköinen lääkemääräys ja potilastiedon arkisto), tulee työntekijän olla kirjautuneena ohjelmaan toimikortilla, jotta näitä palveluita voi käyttää. Toimikorttiliitos tulee tehdä ennen kuin työntekijä aloittaa työskentelyn. Työntekijän tulee tehdä toimikorttiliitos itse omalle työntekijä-kortilleen.

Toimikorttikirjautumiseen tarvitaan VRK-toimikortti, kortinlukija sekä mPollux DigiSign -kortinlukijaohjelmiston asennus. Lisätietoja toimikorteista sekä kortinlukijaohjelmistosta löytyy [VRK:n sivuilta](#). Katso esim. kohdat *Terveystiedonhallinnasta* ja *Kortinlukijaohjelmisto ja varmenteen testaus*. Tässä ohjeessa kuvataan vain toimikorttikirjautumisen käyttöönottoaminen AssisDentissä.

Työntekijä liittää toimikortin ollessaan omilla käyttäjätunnuksillaan sisäänkirjautuneena AssisDenttiin. Liitettävä toimikortti on asetettava lukijaan liitosta tehtäessä. Liittämiseen tarvitaan myös toimikortin PIN1-koodia.

Siirrytään omalle työntekijäkortille esim. ohjauspaneelista klikkaamalla työntekijän nimeä ja ”Muokkaa omia tietoja”.

The screenshot shows the 'AssisDent' application interface for editing a user profile. The sidebar on the left contains navigation options: Valikko, Haku, OMAT TIEDOT, and a list of users including 'Apter Tes Tyyne'. The main area displays the profile for 'Apter Tes Tyyne' with fields for 'Rooli' (Role), 'Yksikkö' (Unit), and 'Palveluyksikkö' (Service Unit). Red boxes highlight the 'Yksikkö' and 'Palveluyksikkö' dropdown menus, and the 'Muokkaa omia tietoja' button. The 'Yksikkö' dropdown shows 'Yksikkö 1 (MÄ)' selected. The 'Palveluyksikkö' dropdown shows 'Entteri Professional palv...' selected. The 'Muokkaa omia tietoja' button is visible at the bottom.

Valitaan ”Liitä varmennekortti ja hae ammattioikeudet”.

Roolit ?						
Roolinimike*	Yksilöintitunnus	Ammattioikeudet	Koulutusluokitukset	Kelaluokitus	Kustannuspaikka	Ensisijainen
Hammaslääkäri	060731	Laillistettu ham...	Kasvatustieteide...	Hammaslääkäri	Kustannuspaikka	☒ ×
Lisää uusi ▼						
Liitä varmennekortti ja hae ammattioikeudet >						

Toimikortilta ladataan rekisteröintinumero, yksilöintitunnus, ammattioikeudet sekä koulutusluokitukset.

Mikäli toimikortin sisältämät tiedot rekisteröintinumerosta tai nimestä ovat ristiriidassa AssisDentiin asetettujen tietojen kanssa, tulee oheinen dialogi. Toimikortin liittämisen jälkeen työntekijän tietoihin voi päivittää esim. rekisteröintinumeron oikeaksi (toimikortilta ladatut viralliset tiedot eivät ole muokattavissa).

×

Työntekijän rekisteröintinumero tai nimi poikkeaa varmennekortin tiedoista. Haluatko varmasti liittää varmennekortin?

Kyllä **Peruuta**

Valitaan kortilta AssisDentiin liitettävät ammattioikeudet ja lisätään roolinimike.

Varmennekortin liittäminen hyväksytään syöttämällä AssisDentin sisäänkirjautumisessa käytettävä salasana.

Huom! PIN 1 -koodia ei syötetä vielä tässä vaiheessa.

Klikataan ”Liitä varmennekortti”.

Liitä varmennekortti

Liitä varmennekortti työntekijän käyttäjätunnukseen

Valitse liitettävät ammattioikeudet

Ammattioikeudet	Koulutusluokitukset	Roolinimike
☐ laillistettu sosionomi,	kasvatustieteiden maisterin tutkinto,...	Roolinimike
☐ laillistettu sosiaalityöntekijä,	kasvatustieteiden maisterin tutkinto,...	Roolinimike
☒ laillistettu hammaslääkäri, 060731	hammaslääkärin tutkinto, 23.5.1994	Hammaslääkäri

Työntekijän salasana

●●●●●●

Liitä varmennekortti **Peruuta**

Hyväksytään toimikorttiliitos lopuksi PIN1-koodilla.

Tarkistetaan vielä, että roolinimike ja Kelaluokitus ovat oikeat ja että käytettävä rooli on merkitty ensisijaiseksi.

Klikataan lopuksi "Tallenna muutokset". **Huom!** Toimikortilta ladatut viralliset tiedot eivät ole muokattavissa.

Kun asetukset on tallennettu, voidaan AssisDent sulkea ja testata kirjautumista toimikorttia käyttäen, joten klikataan "Kirjaudu". Toimikorttikirjautumisessa käytetään aina PIN 1-koodia.

Huom! Toimikortin liittämisen yhteydessä syötetty PIN 1 -koodi on saattanut jäädä Windowsin välimuistiin, jolloin ohjelma ei kysy sitä. Jatkossa toimikortilla kirjaututtaessa PIN1-koodi kuitenkin kysytään.

AssisDentin käyttäjätunnuksilla ja salasanalla voidaan tarvittaessa kirjautua ohjelmaan klikkaamalla Kirjaudu-painikkeen alapuolelta ”kirjaudu tunnuksella”-linkkiä.

16. Työajan luonti

Työntekijälle luodaan kalenteriin toimipisteille työaika. Jos internet-ajanvaraus on käytössä, luodaan myös Internetistä varattavissa olevaa työaika, jotta työntekijälle voi varata aikoja Internet-ajanvarauksen kautta.

17. Hinnastot

Mikäli ohjelmaan ei aiemmin ole luotu EHL- tai EL-hinnastoa, luodaan EHL- tai EL-hinnasto, jotta työntekijä saa kirjaamistaan toimenpiteistä korotetun Kelakorvauksen.

Mikäli luodaan uusi yksikkö, tulee tarkistaa käytössä olevien hinnastojen yksikkörajaukset. Jos hinnasto on asetettu käyttöön vain joihinkin yksiköihin, halutulle hinnastolle lisätään tarvittaessa uusi yksikkö, jotta ko. hinnaston rivit tulevat toimenpiteitä kirjattaessa työntekijälle näkyviin.

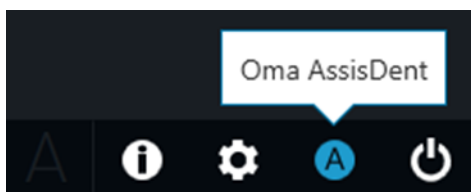
18. Palkkiolaskenta

Mikäli työntekijälle maksetaan toimenpiteistä palkkioita, tulee hänelle luoda ennen ensimmäistä työpäivää työntekijän palkkiosopimusasetus ja tarvittaessa uusi palkkiosopimus.

19. Oma AssisDent

Työntekijä voi muokata omia henkilökohtaisia asetuksiaan ohjauspaneelin alareunassa olevan Oma AssisDent-kuvakkeen kautta. Näitä asetuksia ovat mm.

- yleiset tulostusasetukset
- potilaan sulkemistapa
- ohjauspaneelista avaamisen eri vaihtoehdot
- Kalenteri ja ajanvaraus -asetukset, mm. kalenterin suosikkipikapainikkeet ja kalenterin oletusnäkyvä.



20. Aiempien työntekijöiden käyttöoikeudet

Mikäli työntekijälle luodaan uusi yksikkö, tulee tarvittaessa muiden työntekijöiden käyttöoikeuksia laajentaa. Esim. jotta vastaanottohenkilö pystyy laskuttamaan uuden yksikön rivejä, tulee Yksikön laskutus - käyttöoikeuteen lisätä uusi yksikkö.

21. Organisaation yhteystiedot

Organisaation yhteystiedot on hyvä tarkistaa uuden työntekijän luonnin yhteydessä ja tarvittaessa lisätä uusi kontaktihenkilö ja hänen yhteystietonsa.