

## Innkalling for å sette opp ny timeavtale

Innkallinger opprettes basert på regler og betingelser. Disse kan knyttes opp mot for eksempel vaksiner og diagnoser. Innkallingen opprettes og sendes ut automatisk til kunden etter oppgitt sendeskjema. Vårt [demomiljø](#) har mange maler dere kan hente inspirasjon fra eller kopiere.

## Automatiske innkallinger - kunden bestiller timeavtale

Gå til **Innstillinger > Lister og maler > Innkallinger**

Opprett eller rediger migrerte innkallingsmaler, og gi de beskrivende titler, f.eks.

“Rabiesvaksine”. Bruk de oppgitte plassholderne på siden, og skriv inn i egnet tekst for epost og/eller SMS:

Opprett innkallingsmal

Tittel

Avdeling

E-posttekst

SMS-tekst tekst

Disse plassholderne vil bli erstattet med sann data ifølge beskrivelse.

Plassholdere

- [[patient\_name]]
- [[client\_name]]
- [[expiry\_date]]
- [[onlinebooking\_ur]]
- [[department\_phone]]
- [[department\_name]]

Plassholderen “expiry\_date” vil bli forklart lengre ned, under oppsett av regel.

Opprett innkallingsregler:

# Opprett innkallingsregel

1 **Navn**

2 **Innkallingsmal**

3 **Utløse oppretting av innkalling i**

**Utløse oppretting av innkalling når**

- konsultasjoner
- konsultasjoner og direktesalg
- konsultasjoner**
- direktesalg

1. Gi regelen et beskrivende navn.
2. Velg tilhørende mal som skal sendes ut som innkalling.
3. Velg hvor innkallingen skal kunne opprettes.  
Det vanligste er at dette utløses i konsultasjoner. Innkallinger som opprettes i konsultasjoner, vil være synlig nederst på konsultasjonssiden, under Planlagte fremtidige handlinger.

4 **Utløse oppretting av innkalling når**

5 **Sendemetode**

6 **Sett innkallingens forfallsdato etter**

7 **Send før**

4. Bestem når innkallingen skal opprettes. Enten når element legges til i konsultasjon, eller når betalingsmåte velges på faktura. Ved å velge førstnevnte, vil innkallingen bli synlig under Planlagte fremtidige hendelser i konsultasjonen.
5. Velg sendemetode. Dersom det velges e-post, og kunden ikke har e-post registrert, vil denne markeres som forfalt og et rødt utropstegn i oversikten over innkallinger\*
6. Sett forfallsdato. Det er denne innstillingen som bestemmer datoen som kommer frem i plassholderen "expiry\_date". Eks: det står 365 dager i feltet. innkallingen opprettes i en konsultasjon 01.01.2001. innkallingens utløpsdato, eller expiry\_date, blir da 01.01.2002.
7. Velg hvor mange dager før utløpsdato innkallingen skal sendes.

## Opprett innkalling

8

hvis

alle de følgende betingelsene er oppfylt

9

Aktiv

8. Bestem om innkallingens skal opprettes om alle eller noen av betingelsene er oppfylt. Det vil avhenge litt av hvilke betingelser som er satt, men generelt anbefales det å velge alle.

9. Velg om regel skal være aktiv eller ikke.

## Betingelser

Betingelser

10

Legg til

Betingelser	Sammenligning	Verdi	
11 Element	inkludert i	Prosedyre: Vaksine hund, årlig Prosedyre: Vaksine katt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12 Pasientart	inkludert i	Hund Katt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13 Pasient alder i måneder	er lik		<input type="checkbox"/>
14 Konsultasjonsdiagnose	inkludert i		<input type="checkbox"/>
15 Antall konsultasjoner til	er lik		<input type="checkbox"/>

10. Legg til ønsket antall betingelser. Disse kan deles i fem grupper, hvor vi hovedsakelig anbefaler to av de; pasientart og element. En regel har vanligvis 1-3 betingelser. Det er ikke anbefalt å ha to like betingelsestyper, men heller gruppere disse:

Betingelser	Sammenligning	Verdi	
Pasientart	inkludert i	Hund	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Pasientart	inkludert i	Katt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Element	inkludert i	Prosedyre: Vaksine hund, årlig	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Element	inkludert i	Prosedyre: Vaksine katt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

11. Element: dette kan være prosedyre, legemiddel, utstyr, laboratorieanalyse eller fôr. Det mest vanlige å bruke er prosedyrer eller legemiddel/vaksiner.

12. Pasientart: velg om det kun er enkelte arter som skal ha innkallingen.

13. Pasientalder i måneder: da systemet er matematisk, er dette en betingelse som ikke anbefales. Dette fordi hunden på 4 måneder kan være +/- X antall dager fra 4 måneder, som kan resultere i at innkallingen ikke blir opprettet.

14. Konsultasjonsdiagnose: innkalling kan knyttes til ønsket/ønskede diagnoser.
15. Antall konsultasjoner til pasienten: Ikke mye brukt, men mulig å utløse innkalling basert på antall konsultasjoner pasienten har vært på.
16. Overstyrt av og Overstyrte regler kan stå blank.

## Oversikt over innkallinger

The screenshot shows the 'Innkallinger' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Pasientoppfølging', 'Dokumentasjon', 'Kunder og pasienter', 'Prisoverslag', 'Fakturaer', 'Forsikringskrav', 'Innkallinger' (highlighted), 'Reseppter', 'Helseplan', 'Kalender', 'Elementer', 'Lager', 'Rapporter', 'Innstillinger', and 'Hjelpesenter'. The main area has a search bar and filters for 'Start', 'Slutt', and 'Dato filter kolonnen'. Below the filters are buttons for 'Alle', 'Timeavtale er bestilt', 'Timeavtale ikke bestilt', and various filter options like 'E-post', 'SMS', 'Post', 'Ekstern', 'I kø', 'Ikke i kø', 'Sendt', 'Ikke sendt'. A table displays the following data:

Kunde	E-post	Telefon	Pasient	Innkallingsmal	Frist/utløpsdato	Sendekø	Sendt	Koblede oppgaver	Neste timeavtale	Sendingsmetode	Funksjoner
Malin Holtet	malin.holtet@nordhealth.com	+47 926 61 677	Allo	Vaksine, årtig	06.03.2025					Post	[Edit] [Delete] [Add] [Refresh]
Malin Holtet	malin.holtet@nordhealth.com	+47 926 61 677	Allo	Vaksine valp	20.03.2024	13.03.2024				E-post	[Edit] [Delete] [Add] [Refresh]
Sofie Frantzen	Sofie.frantsen@tussa.com	+47 908 26 516	Akira	Vaksine valp	20.08.2024					Post	[Edit] [Delete] [Add] [Refresh]
Benedikte Nordby	benedicte.nordby@anicura.no	+47 906 36 730	Apollo	Ring kunden	29.11.2023					Post	[Edit] [Delete] [Add] [Refresh]

At the bottom of the table, there are buttons for 'Valgte innkallinger: 2', 'Velg alle', 'Velg alt på siden', 'Fjern merking', 'Legg til i kø', 'Rask sending', 'Merk som sendt', 'Legg til oppgave', and 'Eksport'.

### Generelt

- Usendte, utgåtte innkallinger kan sendes manuelt.
- Innkallinger for arkiverte / avdøde pasienter vises og kan slettes. Innkallinger for arkiverte / avdøde pasienter vil ikke bli sendt fra systemet.
- Innkallinger kan redigeres ved hjelp av blyantikonet.
- Innkallingsendringer påvirker kun den innkallingen.
- Innkallinger kan slettes ved å trykke på søppelkasseikonet.
- Plussikonet kan brukes til å legge innkallingen til sendekøen. E-postadresse, sendemetode og dato som skal sendes kan også endres, og meldingen kan forhåndsvises for hver sendemetode ved å klikke forhåndsvisning.
- Flyikonet lar deg revidere sendemetoden, forhåndsvis og sende innkallingen umiddelbart til klienten.
- innkallinger med sendemetoden 'Post' må merkes manuelt som 'Sent' når de sendes av klinikken.

### Filtre

- Har bestilt timeavtale
- Sendetype
- Er innkalling i kø for sending
- Har innkalling blitt sendt

### Timing

- Innkallinger står i sendekø 30 dager før sendedato.
- Innkallinger blir satt i kø umiddelbart etter opprettelse av avtalen
- Mulige årsaker til at innkallinger ikke blir sendt: E-post eller telefonnummer som mangler.

### Verktøy

- Liste over innkallinger kan eksporteres til XLS-regneark.
- Innkallingshandlinger kan utføres på flere innkallinger samtidig. Klikk på det hvite mellomrommet på linjen, og en verktøylinje vises nederst på skjermen.