
Lathund

Aktivitetslista tandvårdsintyg i Tandvårdsfönster

Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning

Enheten för tandvårdsstyrning

Telefon: 040-625 73 00
Internet: vardgivare.skane.se/tandvarvsfonster

LATHUND

Datum:2016-03-30

Aktivitetslista tandvårdsintyg i
Tandvårdsfönster



2 (9)

Innehållsförteckning

1	Allmänt	3
2	Logga in i Tandvårdsfönster.....	4
3	Aktivitetslistan	6
3.1	Exportera till Excel	9

1 Allmänt

Dokumentet beskriver hur man i Tandvårdsfönster på olika sätt kan använda sig av funktionen **Aktivitetslista** för att t ex söka fram ett tandvårdsintyg för en patient.

I och med att denna funktion införs kommer tandvårdsintyg fortsättningsvis **inte** att skrivas ut utan kommer endast att finnas i en digital version i Tandvårdsfönster. Det finns en informationsblankett som kan skrivas ut och ges till patienten som får ett nytt tandvårdsintyg. Se vardgivare.skane.se/tandvard.

2 Logga in i Tandvårdsfönster

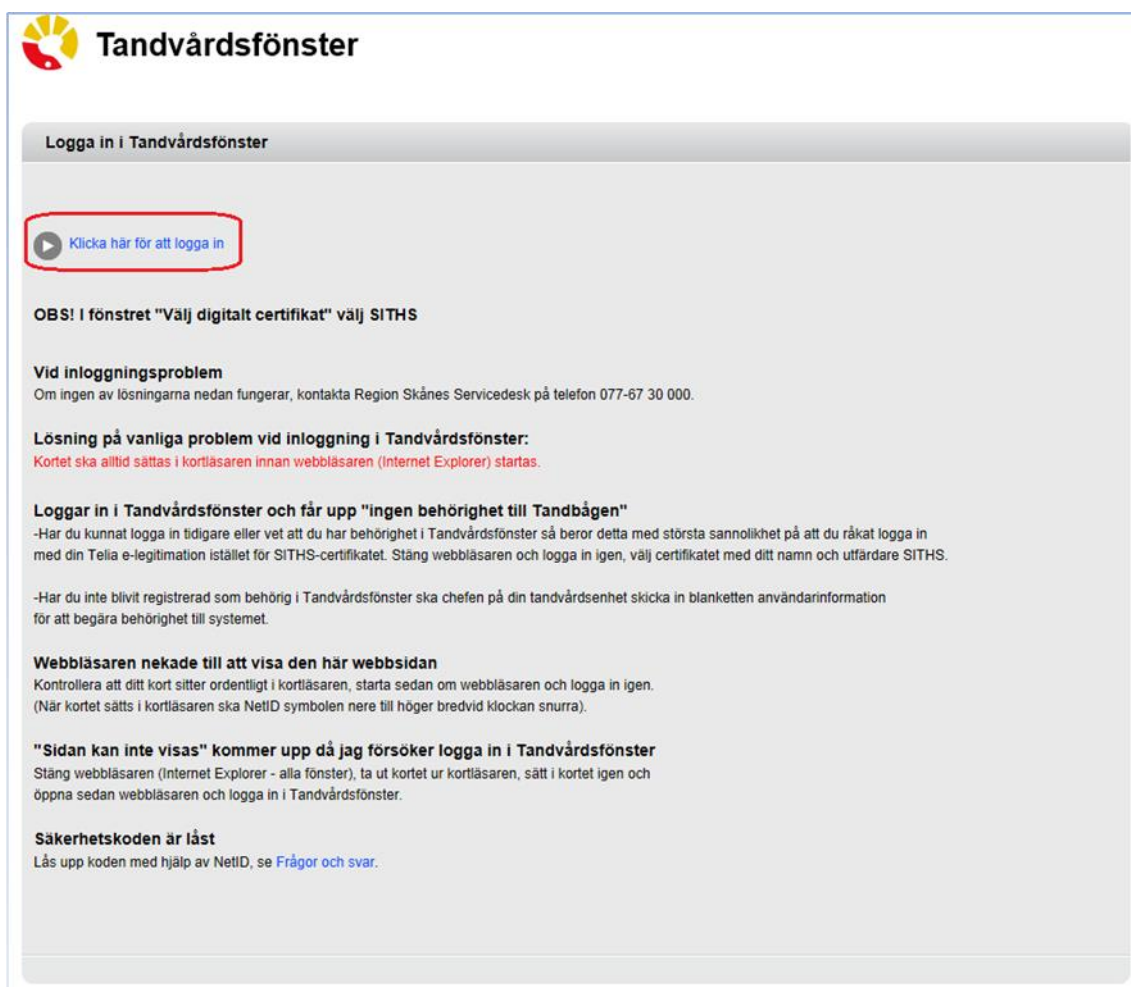
OBS! Kontrollera alltid först att ditt kort sitter i kortläsaren, som ska vara ansluten till din dator.

För att logga in anger du följande adress i din webbläsare:

<http://vardgivare.skane.se/tandvardsfonster/>

Här finns viktig information om systemet Tandvårdsfönster och här publiceras nyheter, t ex uppdaterade lathundar.

Klicka på länken **Klicka här för att logga in** (se rödmarkering nedan).



Tandvårdsfönster

Logga in i Tandvårdsfönster

Klicka här för att logga in

OBS! i fönstret "Välj digitalt certifikat" välj SITHS

Vid inloggningsproblem
Om ingen av lösningarna nedan fungerar, kontakta Region Skånes Servicedesk på telefon 077-67 30 000.

Lösning på vanliga problem vid inloggning i Tandvårdsfönster:
Kortet ska alltid sättas i kortläsaren innan webbläsaren (Internet Explorer) startas.

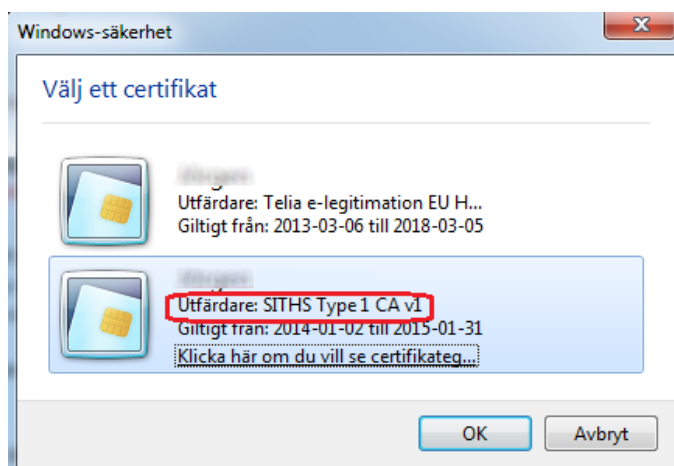
Loggar in i Tandvårdsfönster och får upp "Ingen behörighet till Tandbågen"
-Har du kunnat logga in tidigare eller vet att du har behörighet i Tandvårdsfönster så beror detta med största sannolikhet på att du råkat logga in med din Telia e-legitimation istället för SITHS-certifikatet. Stäng webbläsaren och logga in igen, välj certifikatet med ditt namn och utfärdare SITHS.
-Har du inte blivit registrerad som behörig i Tandvårdsfönster ska chefen på din tandvårdsenhet skicka in blanketten användarinformation för att begära behörighet till systemet.

Webbläsaren nekade till att visa den här webbsidan
Kontrollera att ditt kort sitter ordentligt i kortläsaren, starta sedan om webbläsaren och logga in igen.
(När kortet sätts i kortläsaren ska NetID symbolen nere till höger bredvid klockan snurra).

"Sidan kan inte visas" kommer upp då jag försöker logga in i Tandvårdsfönster
Stäng webbläsaren (Internet Explorer - alla fönster), ta ut kortet ur kortläsaren, sätt i kortet igen och öppna sedan webbläsaren och logga in i Tandvårdsfönster.

Säkerhetskoden är låst
Lås upp koden med hjälp av NetID, se [Frågor och svar](#).

Välj **SITHS CA**-certifikatet och klicka därefter på knappen **OK**.



Ange därefter den PIN-kod som du har fått tillsammans med kortet i fältet **Ange säkerhetskod för...** och klicka på knappen **Jag legitimerar mig**. Du loggas då in i Tandvårdsfönster.



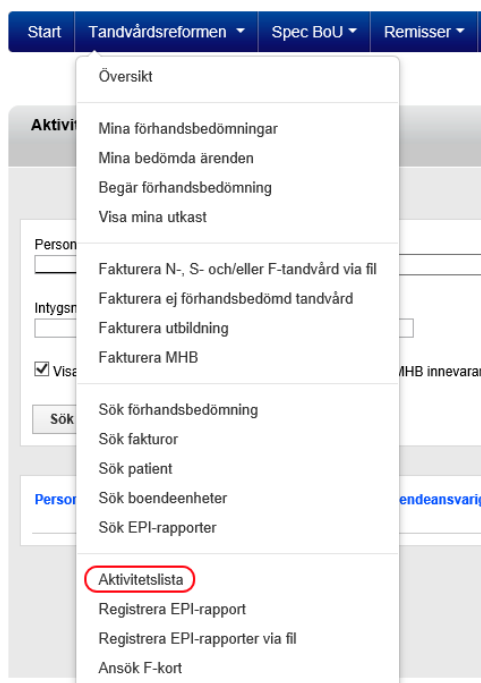
Om inloggningen misslyckas kan du få lite tips på inloggningssidan (se första bilden i detta kapitel) på saker du kan kontrollera.

3 Aktivitetslistan

Funktionen Aktivitetslistan kan användas på olika sätt.

- För att söka fram ett enskilt tandvårdsintyg.
- För att söka fram en enskild patient och dess intyg.
- För att söka fram alla patienter på ett boende som har ett giltigt intyg.

Menyvalet till Aktivitetslistan finns i meny **Tandvårdsreformen**.

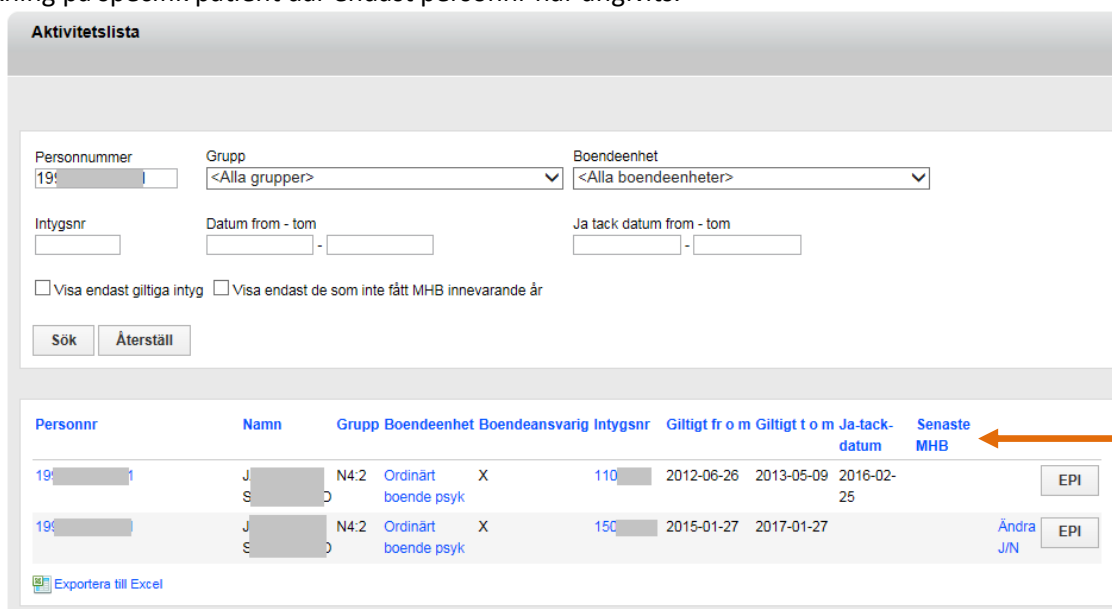


Klicka på menyn **Tandvårdsreform** och välj därefter **Aktivitetslista**. Då visas följande bild där du har möjlighet att söka efter intyg eller patienter.

	knappen Sök .
Sök ett specifikt tandvårdsintyg	Ange ett helt eller delar av ett intygsnr i fältet Intygsnr och klicka därefter på Sök .
Söka patienter på en specifik boendeenhet	Välj en boendeenhet i listan Boendeenhet och klicka därefter på Sök .

Exempel på olika sökresultat

Sökning på specifik patient där endast personnr har angivits.



Personnr	Namn	Grupp	Boendeenhet	Boendeansvarig	Intygsnr	Giltigt fr o m	Giltigt t o m	Ja-tack-datum	Senaste MHB	EPI
19[redacted]	J [redacted] S [redacted]	N4:2	Ordinärt boende psyk	X	110 [redacted]	2012-06-26	2013-05-09	2016-02-25		EPI
19[redacted]	J [redacted] S [redacted]	N4:2	Ordinärt boende psyk	X	150 [redacted]	2015-01-27	2017-01-27			Ändra J/N EPI

I resultatlistan visas information om framsökta tandvårdsintyg för en patient. Listan går att sortera genom att klicka på en kolumnrubrik (första klicket i stigande ordning, andra klicket i fallande ordning).

Kolumnen **Ja-tack-datum** anger när patienten senast angav att en munhälsobedömning (MHB) ska göras (tackade ja). Kolumnen **Senaste MHB** anger när senaste munhälsobedömningen utfördes på patienten.

De 2 sista kolumnerna (**Ändra J/N** och knappen **EPI**) är snabbänkor till andra sidor/funktioner.

Ja-tack-datum	Senaste MHB	Ändra J/N	EPI
2014-03-27	2013-10-25	Ändra J/N	EPI

Knappen **EPI** hoppar till sidan **Registrera EPI-rapport** (se vidare i dokumentet *Lathund Uppsökande verksamhet i Tandvårdsfönster*).

Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning

Enheten för tandvårdsstyrning

LATHUND



Telefon: 040-625 73 00
Internet: vardgivare.skane.se/tandvardsfonster

Datum: 2016-03-30

9 (9)

Aktivitetslista tandvårdsintyg i
Tandvårdsfönster

Om patienten har ändrat sig angående munhälsobedömning kan detta ändras genom att klicka på texten **Ändra J/N**. Då visas sidan **Ändra aktuellt intyg** där man kan registrera patientens nya val.

3.1 Exportera till Excel

Det är möjligt att exportera det framsökta resultatet till Excel. Förutom det som visas i söklistan så finns även **Boendekod**, **Gatuadress**, **Postnummer**, **Postort**, **Kontaktperson bokning MHB** och **Telefonnummer till kontaktperson** med i Excel-filen.

Efter man har klickat på **Exportera till Excel** får man möjlighet att antingen spara ner filen eller öppna den direkt.



Om man klickar på pil-ner bredvid Spara-knappen visas en meny där man kan välja hur man vill spara filen.

Exempel på fil i Excel

Personer	Förnamn	Efternamn	Grupp	Boendekod	Boendekod	Boendecavrig	Intygsnr	Gatedress	Postnummer	Postort	Kontaktperson bokning	Telefonnum	Giltiga fr	Giltiga tom	Ja-och-data	Senaste MND
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																
39																
40																
41																
42																
43																
44																
45																
46																
47																
48																
49																
50																
51																