

# Opus Patient Connect

Installasjon-, konfigurasjonsveiledning



MAKING IT SIMPLE

Sida 1 av 54

## Innhold

Formål.....	4
Oppsett.....	4
1 En base og en server/hovedmaskin .....	4
2 Flere baser på sentral server, med samme underdomene.....	4
3 Flere baser på en sentral server, med forskjellig underdomene .....	4
4 Flere baser på flere servere, med samme underdomene .....	4
Installasjon og konfigurasjon.....	5
1 Installere Opus Online Client på server/hovedmaskin.....	5
2 NHN verktøy.....	8
3 Aktivere kontoen.....	9
4 Konfigurere Opus Online Client.....	12
4.1 Databaser .....	12
4.2 Opprette underdomene .....	13
4.3 Starte Online tjenesten.....	14
Reinstallering eller flytting av Opus Online Client til en ny maskin.....	15
1 Ta kopi av config-filene .....	15
2 Reinstallere .....	15
API tilgangsrettigheter .....	18
Web konfigurasjon .....	18
1 Konfigurasjon – Web > Klinikker .....	18
1.2 Gruppere regnskap.....	20
2 Konfigurasjon – Web > Behandlere.....	21
3 Konfigurasjon – Web > Underdomene.....	22
3.1 Opprette underdomene .....	22
4 Konfigurasjon – Web > Flexibilitet.....	23
4.1 Fleksible innstillinger > Generelle innstillinger.....	24
4.2 Registreringsinnstillinger .....	24
4.3 Registreringsrekkefølge .....	24
4.4 Kombinert visning.....	25
4.5 Endre registreringsinnstillinger .....	25

5 Konfigurasjon – Web > Media .....	26
5.1 Generelle tekster.....	26
5.2 Klinikk tekster.....	27
5.3 Media .....	28
5.4 Informasjon.....	29
6 Konfigurasjon – Web > E-post.....	30
7 Konfigurasjon – Web > SMS .....	31
8 Konfigurasjon – Web > Avansert .....	32
9 Konfigurasjon – Web > Ankomstregistrerer .....	33
10 Konfigurasjon – Web > Helseskjema .....	34
Innstillinger i Opus Dental .....	35
1 Registrere arbeidstid på behandler.....	35
2 Lage preblokkering for E-timebok .....	35
3 Lage forhåndslagrede timeavtaler for timebok.....	37
4 Sette opp behandlerespesifikke innstillinger på E-timeboken .....	39
5 Publisere tider.....	40
6 Fjerne publisert tid .....	41
7 Avanserte innstillinger .....	42
7.1 Registreringslister .....	42
7.2 Preblokkeringslister.....	44
7.3 Innstillinger for Registreringslister og Preblokkeringslister .....	45
7.4 Rettigheter til å distribuere timer i E-timeboken (preblokkeringer for internett) .....	46
Bruk av E-timebok .....	47
1 Bestille ny time .....	47
2 Endre- og avbestille time .....	50

# Formål

Opus Online Client er programmet hvor man administrerer sine innstillinger for Opus Patient Connect. Den består av en klientdel og en windowstjeneste som håndterer synkronisering av ledige timer mellom Opusdatabasen og bookingsiden (opusdentalonline.com). I Enterprise versjonen vil denne være oppdelt i to installasjoner. En Opus Online Client som håndterer oppkobling av databasen og status på tjenesten. Og en Opus Online AdminClient som håndterer administreringen av behandlere og oppsettet av e-timeboken.

Det er viktig å gjøre innstillinger og oppsett i henhold til manualen for at e-timbok og ekstra moduler skal fungere korrekt.

*Vi anbefaler at du installerer Opus Online Client på server/hovedmaskin da denne alltid står på. Online Client kan kjøres uten administratorrettigheter, men administrasjon av tjenesten krever administratorrettigheter.*

# Oppsett

## 1 En base og en server/hovedmaskin

I dette tilfelle velger du å installere Standard versjonen av Opus Online Client.

## 2 Flere baser på sentral server, med samme underdomene

I dette tilfelle velger du å installere EnterpriseClient på server og EnterpriseAdminClient på en maskin på klinikken.

## 3 Flere baser på en sentral server, med forskjellig underdomene

I dette tilfelle velger du å installere Standard versjonen av Opus Online Client, men at dem installeres på separat lokasjon.

## 4 Flere baser på flere servere, med samme underdomene

I dette tilfelle velger du å installere EnterpriseClient på hver enkelt server og EnterpriseAdminClient på en eller flere maskiner på klinikken.

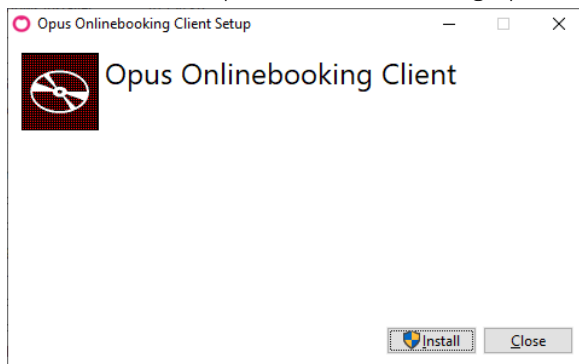
# Installasjon og konfigurasjon

## 1 Installere Opus Online Client på server/hovedmaskin

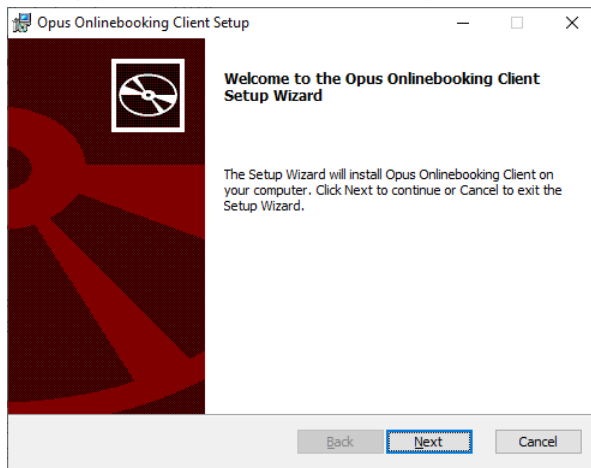
1. Start installasjonen ved å høyreklikke på .exe-filen og **kjør som Administrator**, pass på at du velger riktig fil ift. om det er Norsk Helsenett eller vanlig nett. Velg kun Enterprise versjon dersom det er avtalt med Opus Dental på forhånd.

- OpusOnlineClientSetup[EnterpriseAdmin]     OpusOnlineClientSetupNHN[EnterpriseAdmin]
- OpusOnlineClient[EnterpriseClient]         OpusOnlineClientSetupNHN[EnterpriseClient]
- OpusOnlineClientSetup[Standard]             OpusOnlineClientSetupNHN[Standard]

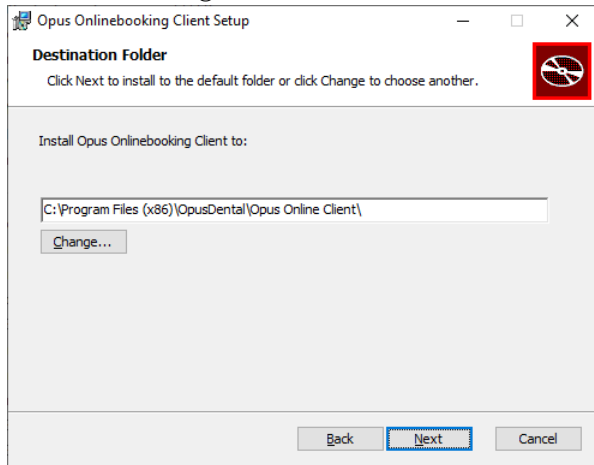
2. Klikk **Install** for å pakke ut msi-filen og åpne installasjonen.



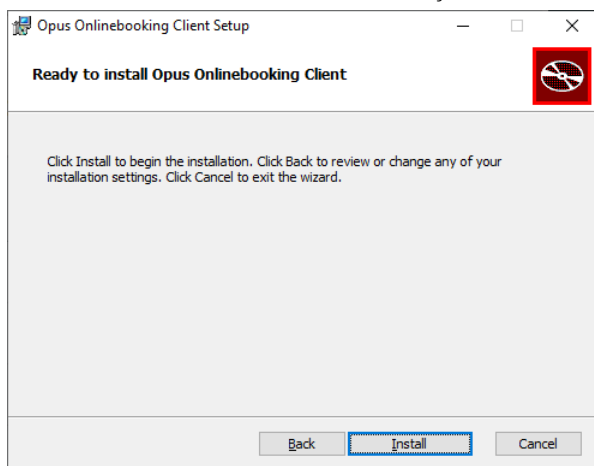
3. Klikk på **Next** for å starte installasjonen.



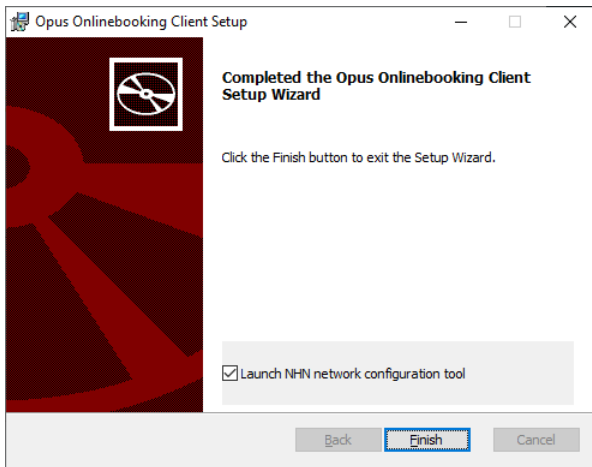
4. I dette vindu kan du velge installasjonslokasjonen ved å trykke på **Change**, deretter trykker du **Next**.
  - a. Dersom du har flere baser, men har forskjellig kontonøkkel/underdomene, se eks. i punkt [2.3](#). Installer på forskjellig lokasjoner, slik at Online Client vil åpne med separate nøkler og innstillinger.



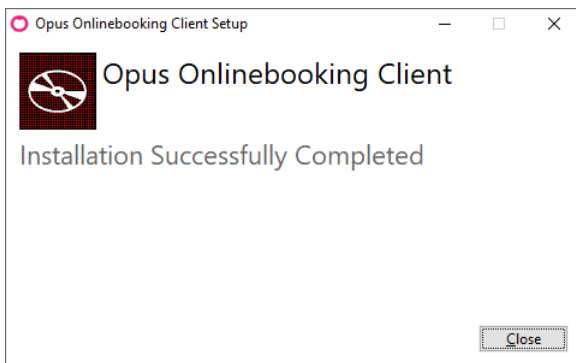
5. Klikk **Install** for å starte installasjonen.



- Klikk på **Finish** for å fullføre installasjonen  
Dersom du har valgt NHH versjon, sørg for at haken er i og klikk på **Finish**. Da vil NHH verktøyet startes opp.



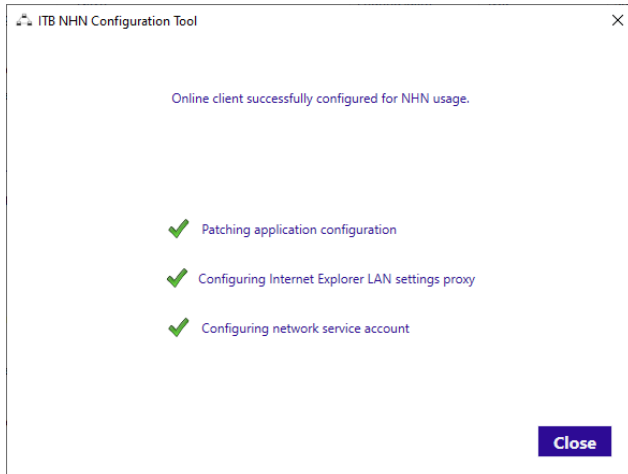
- Installasjonen er vellykket trykk **Close** for å lukke installasjons veiviseren.



## 2 NHN verktøy



ITB NHN Configuration tool brukes for å sette opp de instillinger som kreves av kommunikasjon gjennom Proxy anbefalt av NHN. Dette verktøyet vil endre config-filene til Opus Online Client og Proxy oppsettet i Windows.

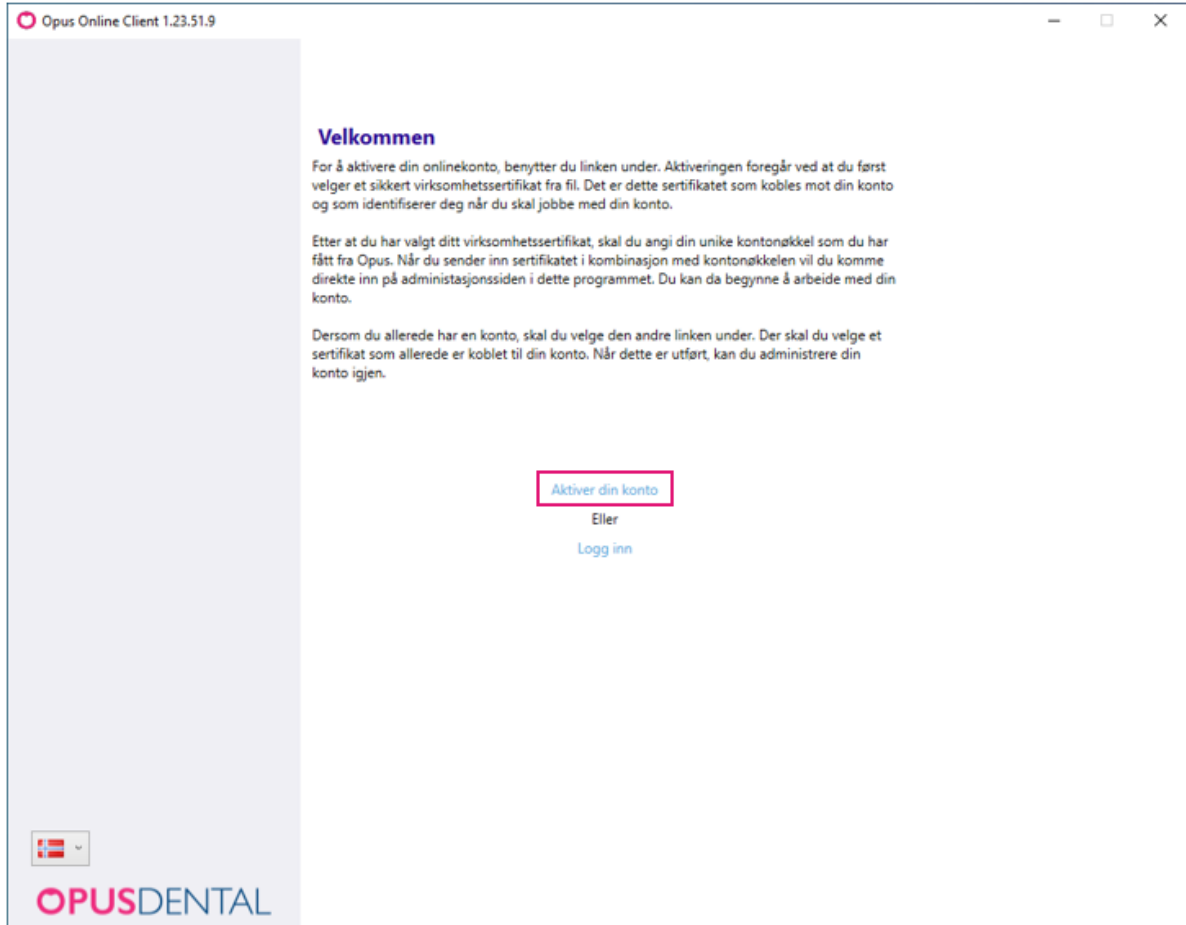
Start verktøyet under installasjonsveiviseren eller fra installasjonsmappen via filen NHNTool.exe. Her skal det komme tre grønne haker, trykk Close for fullføre.






### 3 Aktivere kontoen

1. Det produseres ikke et ikon på skrivebordet, så for å åpne Opus Online Client må du gå via startknappen eller inn i installasjonsmappen.
2. For å åpne **Opus Online Client** via startknappen klikker du på start  
3. Skriver Opus Online Client og åpner ved å trykke på ikonet
4. Klikk på **Aktiver din konto**



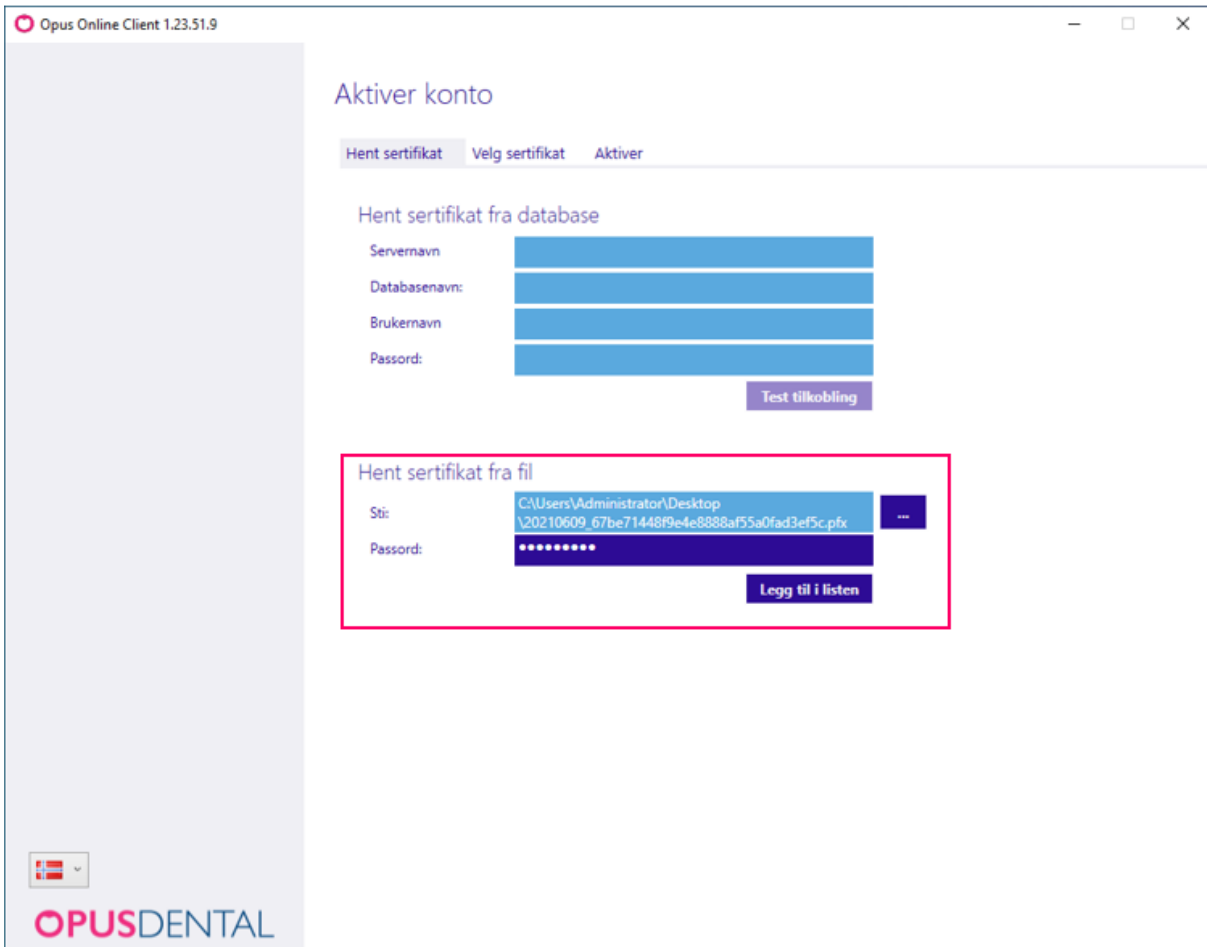
5. Legg til sertifikat

a. I velkomst-e-posten har du fått tilsendt et sertifikat. Det ser slik ut:

 20171207\_9612ca3bf7ad4a4c9553c1d1c1196ca1.pfx

b. Sertifikatet må du lagre på den maskinen du skal installere Opus Online Client, evt. en minnepenn. For å lagre; høyreklikk på vedlegget i e-posten og velg «Lagre som». Lagre et sted på maskinen du husker.

Klikk på knappen **bla igjennom**  for å velge sertifikatet, det ligger der du lagret det i punkt b over. Legg inn passord til filen og klikk på **Legg til i listen**.



Opus Online Client 1.23.51.9

### Aktiver konto

Hent sertifikat Velg sertifikat Aktiver

Hent sertifikat fra database

Servernavn


Databasenavn:

Brukernavn

Passord:


Test tilkobling

Hent sertifikat fra fil

Sti:  

Passord:

Legg til i listen

 OPUSDENTAL

- Klikk på **Bruk** for det sertifikatet som skal brukes (det kan stå flere sertifikater her dersom det er lagt til flere på klinikken).

**OBS:** Det er viktig å ta vare på sertifikatet dersom du får behov for å reinstallere Opus Online Client.

### Aktiver konto

Hent sertifikat Velg sertifikat Aktiver

Tilgjengelige sertifikater

CN=9612ca3b7ad4a4c9553c1d1c1196ca1	<b>Bruk</b>
------------------------------------	-------------

Klikk på **Neste>>**

- Legg inn den **kontonøkkelen** du har fått i velkomst-e-posten for e-timebok og klikk på **Aktivere**.

### Aktiver konto

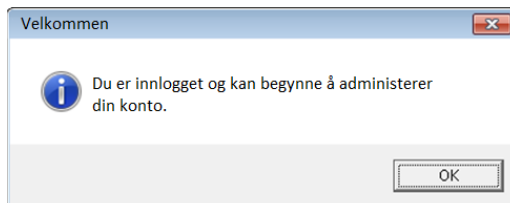
Hent sertifikat Velg sertifikat Aktiver

Angi kontonøkkel:

Kontonøkkel:

**Aktivere**

[< < Tilbake](#)



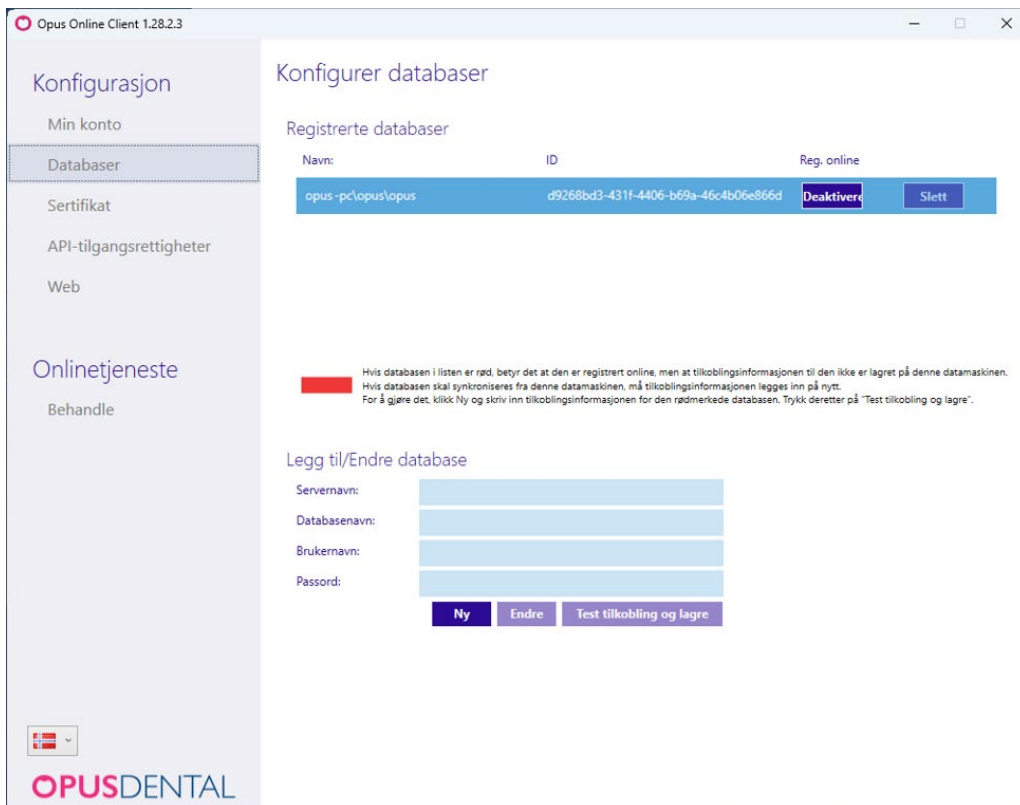
## 4 Konfigurere Opus Online Client

Når du har aktivert din konto må det gjøres innstillinger i klienten for å komme i gang.

### 4.1 Databaser

Klikk på fanen **Databaser**. Fyll inn feltene for **Servernavn** og **Databasenavn** til den SQL-serveren og databasen du ønsker å legge til. Skriv så inn brukernavn og passord for systemadministrator og klikk på **Test tilkobling og lagre**.

Det vil nå komme en linje i **Registrerte databaser**. Klikk på **Aktivere** for å aktivere basen i Opus Online Client.



The screenshot shows the 'Konfigurere databaser' (Configure databases) window in the Opus Online Client. The left sidebar contains navigation options: 'Konfigurasjon', 'Min konto', 'Databaser' (selected), 'Sertifikat', 'API-tilgangsrettigheter', 'Web', 'Onlinetjeneste', and 'Behandle'. The main area is titled 'Konfigurere databaser' and contains a table of registered databases.

Navn:	ID	Reg. online
opus-pc\opus\opus	d9268bd3-431f-4406-b69a-46c4b06e866d	Deaktivert

Below the table, there is a red warning icon and text: 'Hvis databasen i listen er rød, betyr det at den er registrert online, men at tilkoblingsinformasjonen til den ikke er lagret på denne datamaskinen. Hvis databasen skal synkroniseres fra denne datamaskinen, må tilkoblingsinformasjonen legges inn på nytt. For å gjøre det, klikk Ny og skriv inn tilkoblingsinformasjonen for den rødmerkede databasen. Trykk deretter på "Test tilkobling og lagre".'

At the bottom, there is a section 'Legg til/Endre database' with input fields for 'Servernavn:', 'Databasenavn:', 'Brukernavn:', and 'Passord:'. Below these fields are three buttons: 'Ny', 'Endre', and 'Test tilkobling og lagre'.

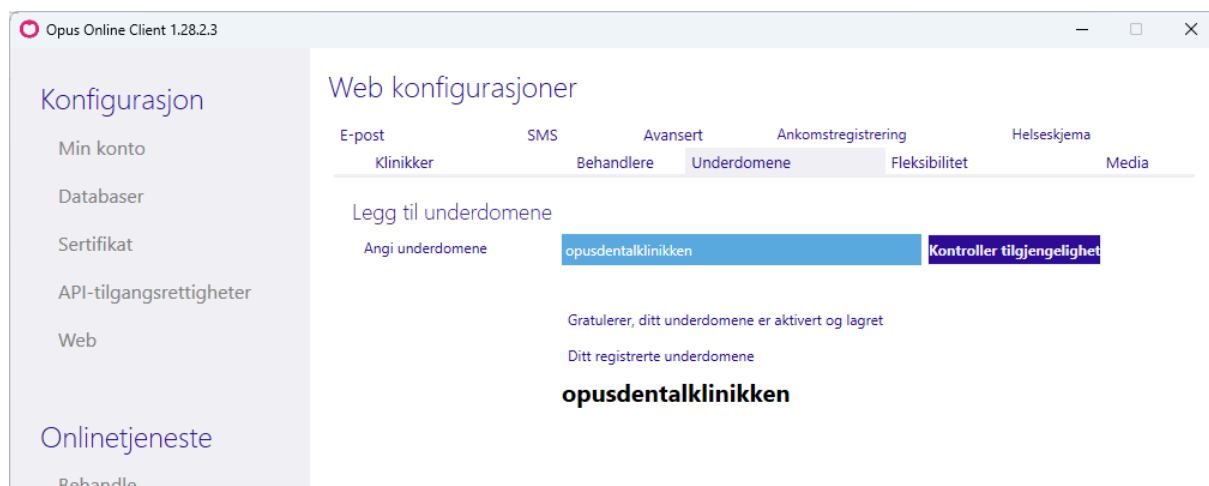
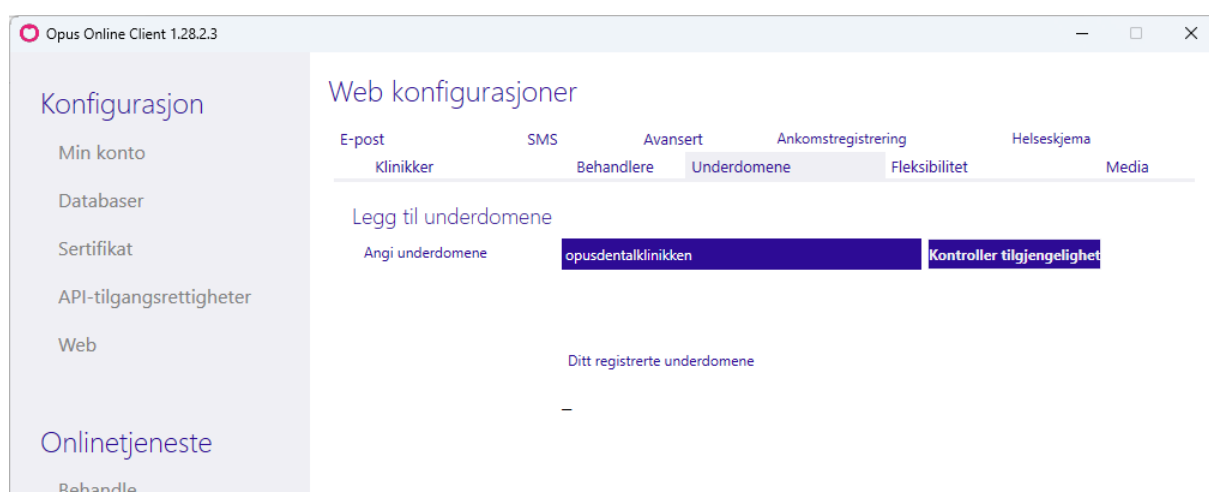
## 4.2 Opprette underdomene

E-timeboken må ha et underdomene for å kunne publiseres. Navnet på underdomenet er valgfritt, så lenge navnet er ledig.

Underdomenet legges til vårt domene f.eks.

”Ditt klinikknavn”.opusdentalonline.com

- Klikk på Web og gå på arkfanan **Underdomene** for å opprette et underdomene
- Angi det ønskede underdomene (klinikknavn anbefales)
- Klikk på **kontroller tilgjengelighet** og **Lagre** (dersom angitt underdomene er opptatt må det oppgis et annet navn)

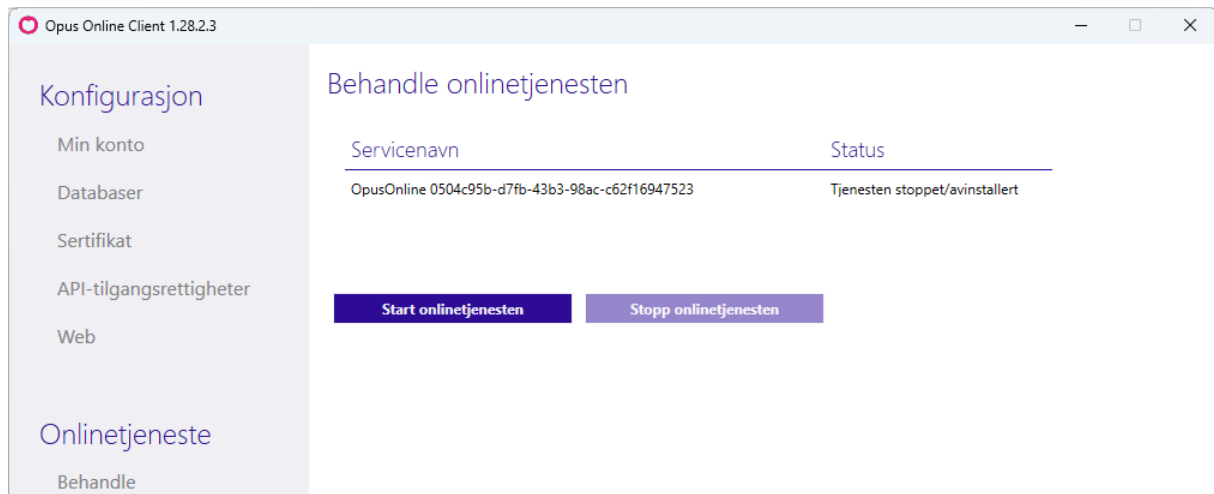


I eksempelet over vil adressen bli: **opusdentalklinikken.opusdentalonline.com**.

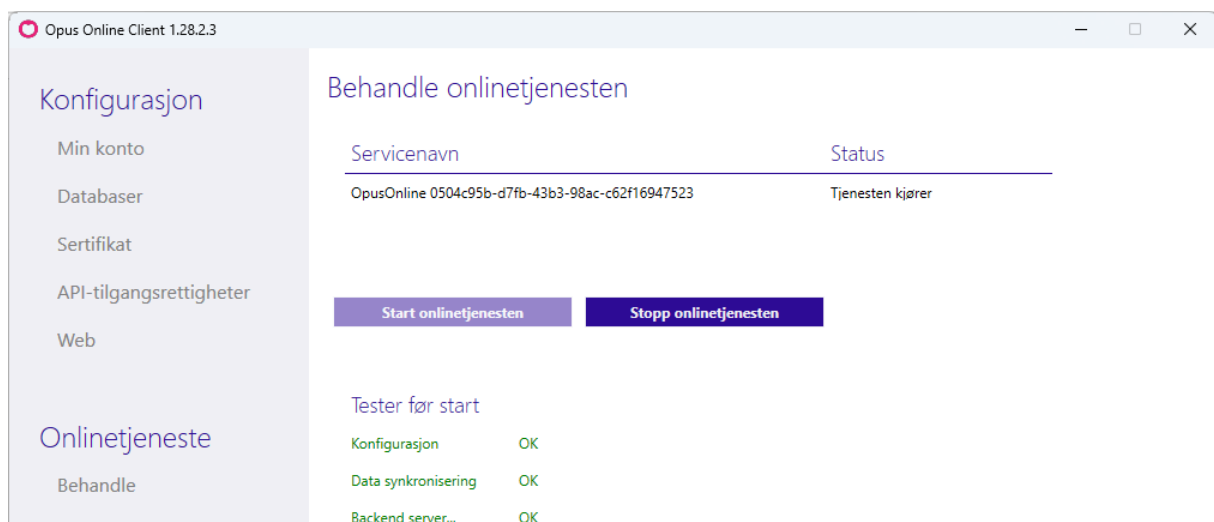
Denne linken benyttes for å komme til klinikkens bestillingsside.

### 4.3 Starte Online tjenesten

1. Gå til **Behandle** og klikk **Start onlinetjenesten**.



2. Tjenesten tester konfigurasjonen i forkant og endrer alle tre statusene til **grønt OK**.



Ytterligere innstillinger må gjøres senere i både Opus Online Clienten og i Opus. Se instruksjon «Steg 2 – Innstillinger i Opus Online Client» og «Steg 3 – Innstillinger i Opus Dental».

# Reinstallering eller flytting av Opus Online Client til en ny maskin

NB! Opus Online Client sin tjeneste kan bare være aktivert på en maskin av gangen. Hvis dere flytter programmet fra en server til en annen, MÅ dere stenge av/stoppe tjenesten i programmet FØR dere starter den igjen på en annen maskin.

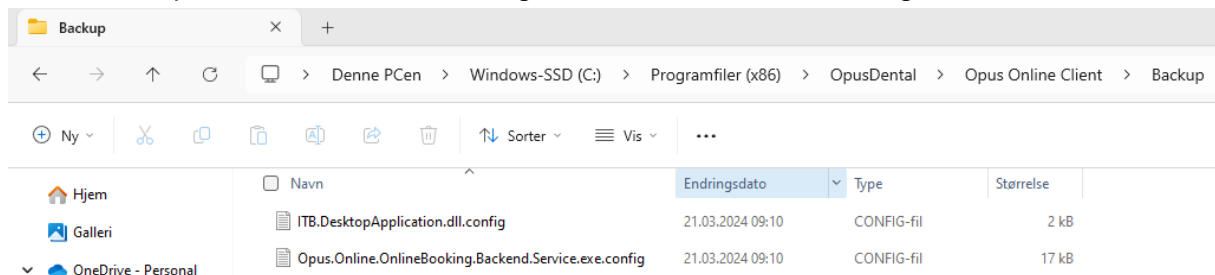
**OBS:** Du må ha Opus sertifikatet tilgjengelig.

**OBS:** Husk å ta kopi av config-filene før en evt avinstallering, for å få med informasjonen som er lagt inn i Opus Online Client.

**OBS:** Flyttes Opus databasen må den deaktiveres og fjernes fra Opus Online Client, FØR man stopper tjenesten og avinstallerer programvare.

## 1 Ta kopi av config-filene

1. Dette steget er viktig for å få med innstillingene i Opus Online Client.
2. Lag en ny mappe og kall den for **Backup**. Flytt **ITB.DesktopApplication.dll.config** og **Opus.Online.OnlineBooking.Backend.Service.exe.config** til mappen.

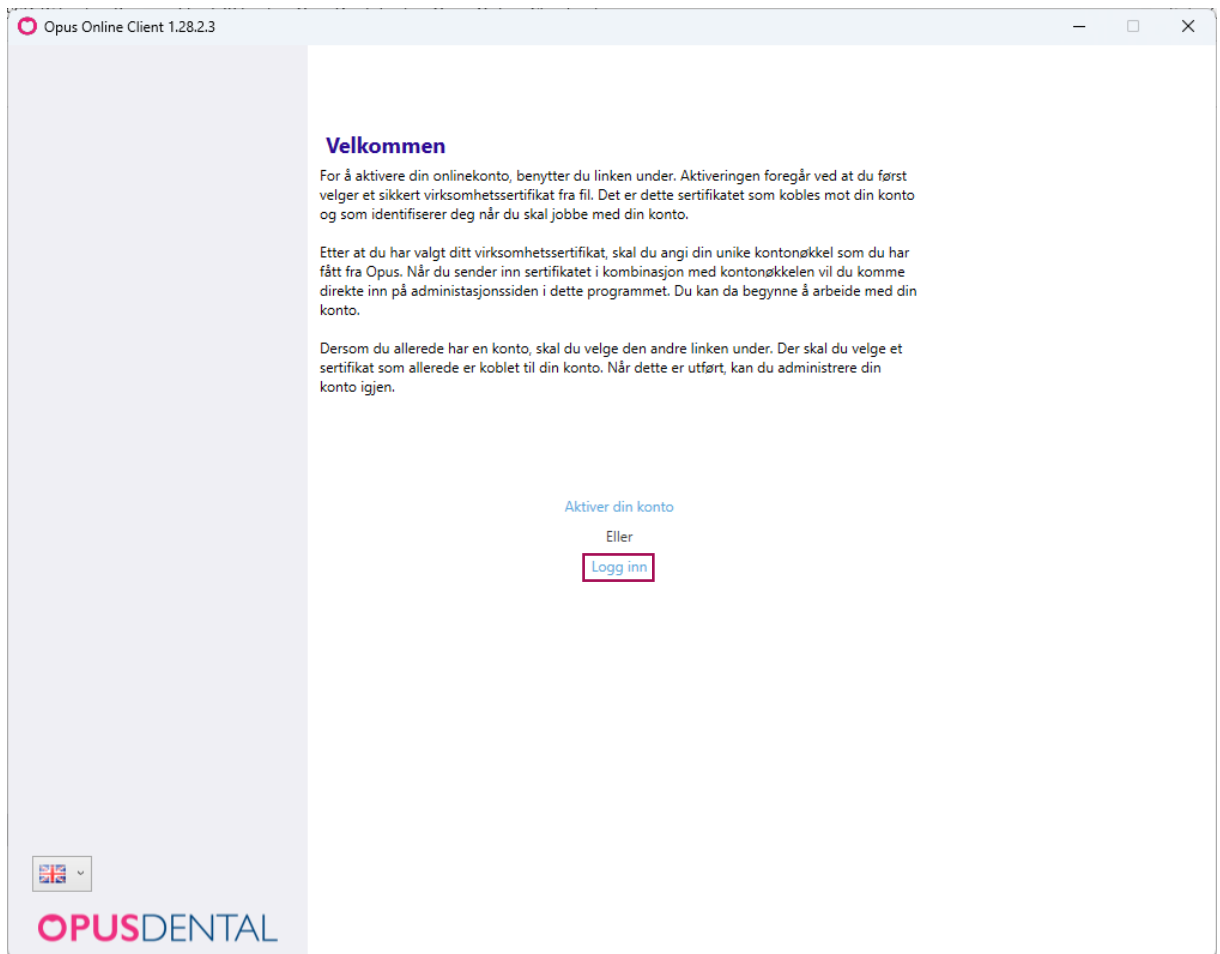


3. Etter ny installasjon kopier filene tilbake til **C:\Program Files (x86)\OpusDental\Opus Online Client** og erstatt filene før du starter Opus Online Client.

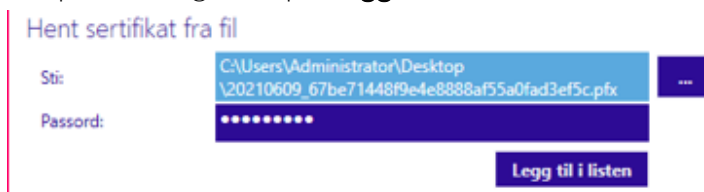
## 2 Reinstallere

1. Installere Opus Online Client, [følg punkt 1-5](#)
2. Dersom du ikke har kopiert tilbake config filene. [Gå til punkt 4.1.](#)
  - a. Du kan nå åpne Opus Online Client.
  - b. Har du ikke kopiert filene og filene er borte fortsett videre på steg 3.
3. Åpne Opus Online Client

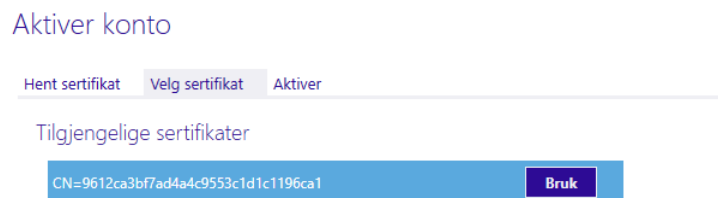
4. Velg «Logg inn»



5. Klikk på **bla igjennom** knappen  for å bla deg frem til Opus sertifikatet. Legg inn passord og klikk på **Legg til i listen**.



6. Klikk på **Bruk**.





- Legg inn samme kontonøkkel som ble brukt ved førstegangsinstallasjon og klikk på **Aktiver**.

### Aktiver konto

Hent sertifikat   Velg sertifikat   **Aktiver**

Angi kontonøkkel:

Kontonøkkel:

**Aktiver**

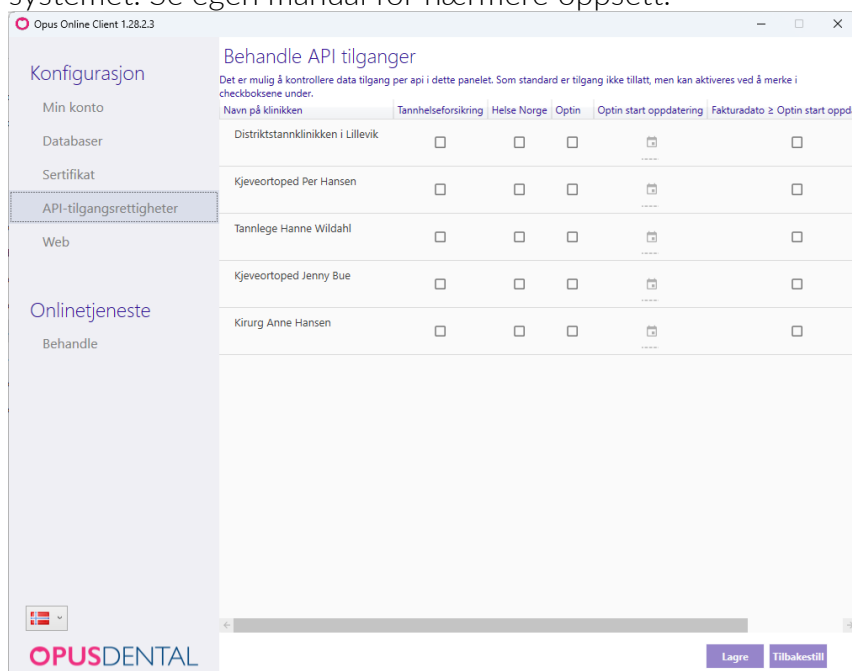
- Du er nå logget inn og kan legge inn innstillingene i Opus Online Client. Se instruksjon «Steg 2 –Innstillinger i Opus Online Client»



# API tilgangsrettigheter

API-tilgangsrettigheter brukes dersom klinikken/regnskapet har en avtale med en av våre samarbeidspartnere. Disse partnerne vil ha kommunikasjonen mellom databasen, hos dere, og en webservice, hos partner, som kommuniserer over API.

For å aktivere den aktuelle partneren må det signeres en avtale med Opus og Partneren. Når avtalen er godkjent kan man huke av partneren for å sette i gang systemet. Se egen manual for nærmere oppsett.

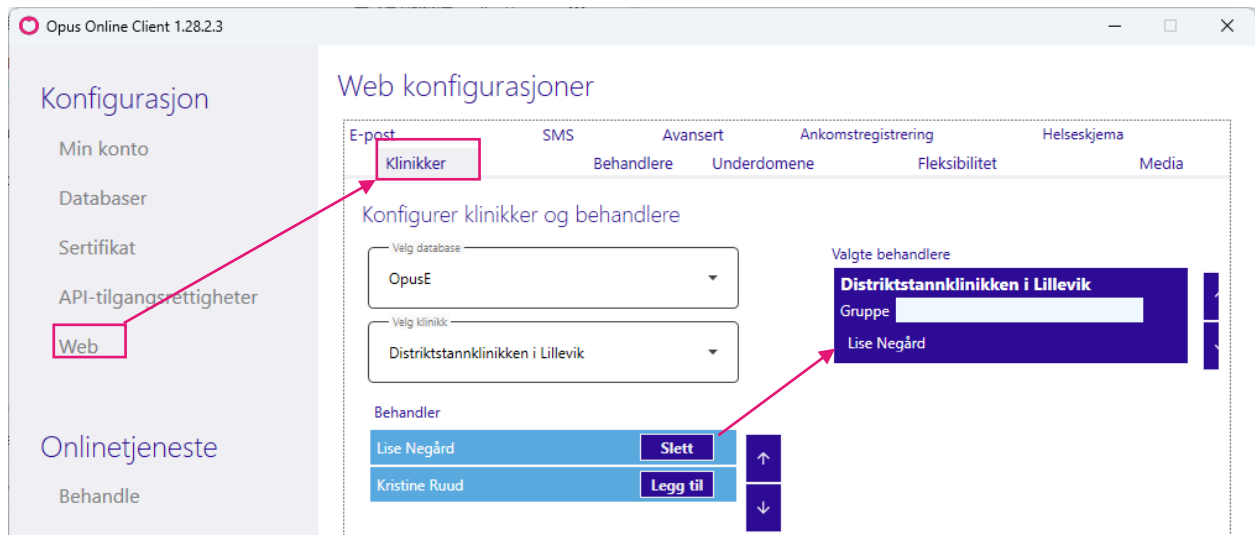


## Web konfigurasjon

### 1 Konfigurasjon – Web > Klinikker

Her legger du til klinikkene og behandlerne som skal kunne publisere tid til e-timeboken.

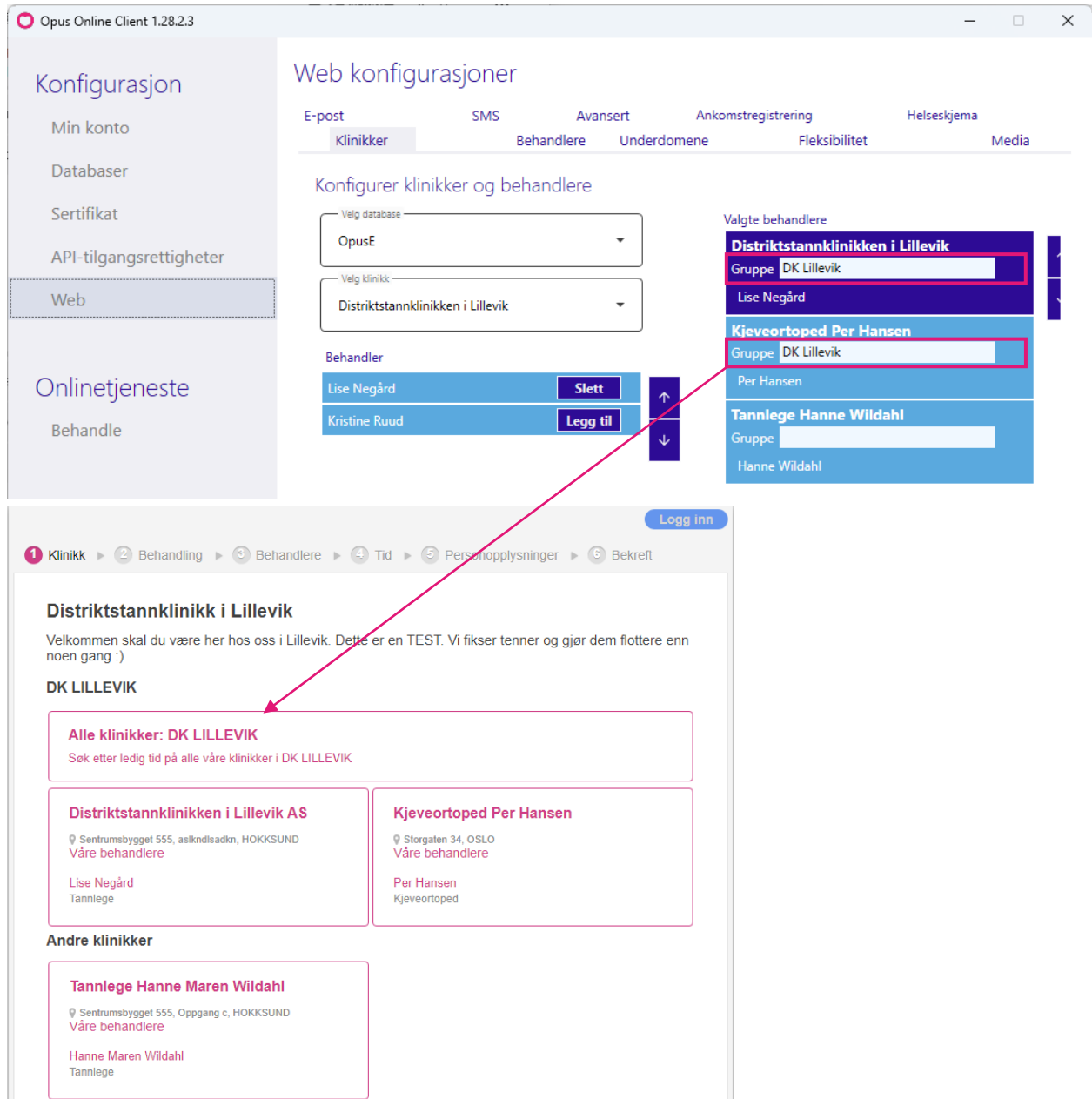
1. Klikk på **Web** og arkfanen **Klinikker**
2. Klikk på menyen **Velg database** og velg din database
3. Klikk på menyen **Velg klinikk** og velg klinikk/regnskap. Behandlerne som tilhører denne klinikken vises
4. Klikk på **Legg til** for å aktivere e-timebok for den behandleren
5. Gjenta om det finnes flere klinikker og behandlerne i databasen



6. Behandlere som er lagt til vises på høyre side. Om behandlerne ikke vises under "Valgte behandlere" så vil de ikke kunne publisere tid til e-timeboken.
7. Sorter visningsrekkefølgen for behandlere og klinikker >> bruk pilene opp/ned på høyre side av både behandlere og klinikkene.
8. Klikk på **Lagre**

## 1.2 Grupperer regnskap

Om man ønsker å gruppere klinikkene, kan man gjøre det i feltet **Gruppe**. Denne funksjonen vil koble flere regnskap mot en knapp og sortere regnskapene under denne grupperingen. Se eksempelet under.



The screenshot shows the 'Opus Online Client 1.28.2.3' interface. On the left is a navigation menu with 'Konfigurasjon' selected. The main area is 'Web konfigurasjoner' with tabs for 'Klinikker', 'Behandlere', 'Underdomene', 'Fleksibilitet', and 'Media'. Under 'Klinikker', there are dropdowns for 'Velg database' (OpusE) and 'Velg klinikk' (Distriktstannklinikken i Lillevik). Below that is a list of providers: Lise Negård (Slett) and Kristine Ruud (Legg til). On the right, a 'Valgte behandlere' list shows 'Distriktstannklinikken i Lillevik' and 'Kjeveortoped Per Hansen' both with 'Gruppe DK Lillevik' selected. A red arrow points from this configuration to the patient view below.

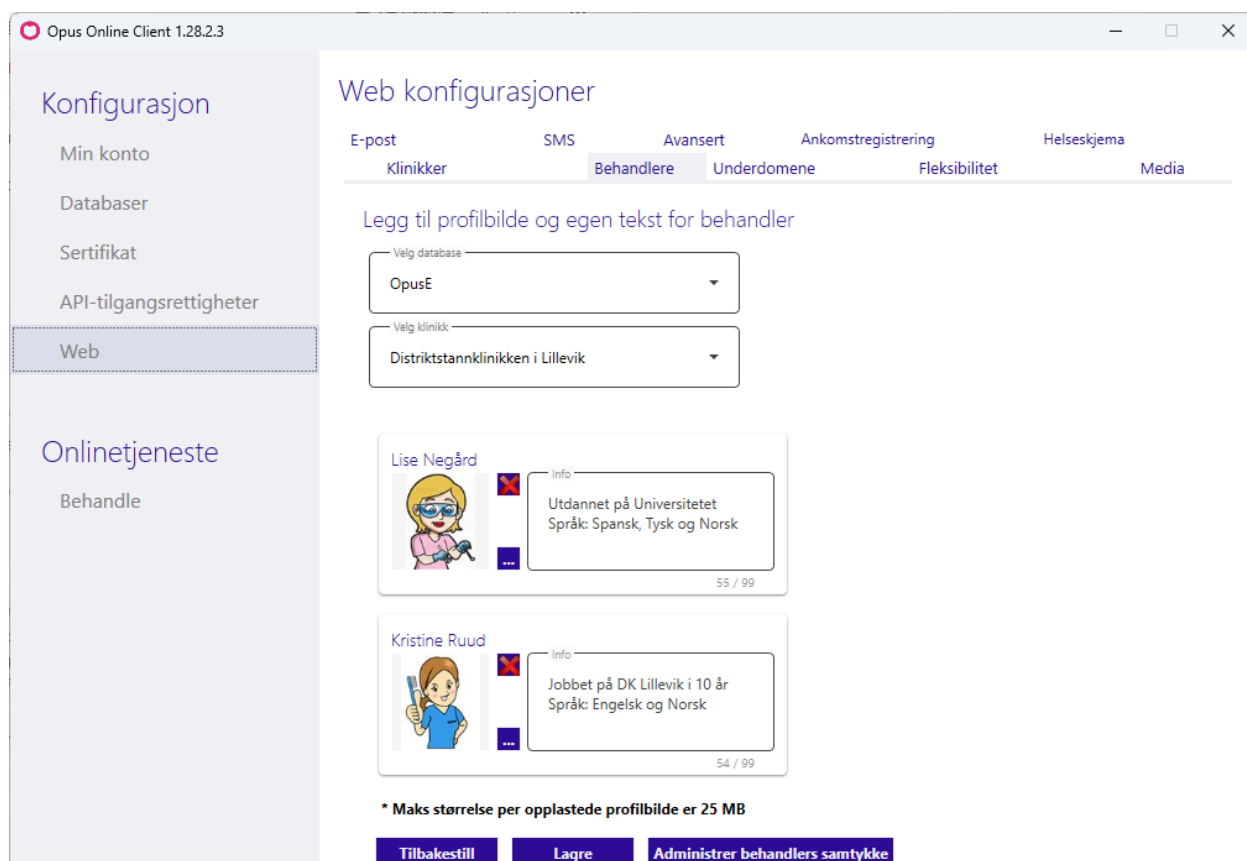
The patient view shows a breadcrumb trail: 1 Klinik ► 2 Behandling ► 3 Behandlere ► 4 Tid ► 5 Personopplysninger ► 6 Bekreft. The main heading is 'Distriktstannklinikk i Lillevik'. Below it, a box labeled 'DK LILLEVIK' contains 'Alle klinikker: DK LILLEVIK' and 'Søk etter ledig tid på alle våre klinikker i DK LILLEVIK'. Two boxes show 'Distriktstannklinikken i Lillevik AS' and 'Kjeveortoped Per Hansen', both with their respective addresses and providers. A third box under 'Andre klinikker' shows 'Tannlege Hanne Maren Wildahl'.

Grupperer man bare noen klinikker vil de øvrige vises under **Andre klinikker** på bestillingssiden på internett.

## 2 Konfigurasjon – Web > Behandlere

Under arkfanen Behandlere kan du legge til bilde og tekst for hver enkelt behandler.

1. Klikk på  for å legge til bilde og  for å fjerne bildet
2. Legg til eventuell tekst for behandleren og klikk på **Lagre**



Opus Online Client 1.28.2.3

Konfigurasjon

- Min konto
- Databaser
- Sertifikat
- API-tilgangsrettigheter
- Web**

Onlinetjeneste

- Behandle

Web konfigurasjoner

E-post    SMS    Avansert    Ankomstregistrering    Helsekjema

Klinikker    **Behandlere**    Underdomene    Fleksibilitet    Media

Legg til profilbilde og egen tekst for behandler

Velg database: OpusE

Velg klinikk: Distriktstannklinikken i Lillevik

Lise Negård

Info: Utdannet på Universitetet  
Språk: Spansk, Tysk og Norsk

55 / 99

Kristine Ruud

Info: Jobbet på DK Lillevik i 10 år  
Språk: Engelsk og Norsk

54 / 99

\* Maks størrelse per opplastede profilbilde er 25 MB

Tilbakestill    Lagre    Administrer behandlerens samtykke

GDPR oppdateringer

Det er lagt til samtykke bekreftelse i portalen ved timeregistrering i E-timeboken. Hver behandler må også selv samtykke til at evt. Profilbilde og tittel kan bli publisert. Dette gjøres ved å klikke på knappen Administrer behandlerens samtykke og hake av i Opus Online Client.



Navn på behandler	Navn på klinikken	Profil bilde	Behandlerens tittel
Lise Negård	Distriktstannklinikken i Lillevik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kristine Ruud	Distriktstannklinikken i Lillevik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Per Hansen	Kjeveortoped Per Hansen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hanne Wildahl	Tannlege Hanne Wildahl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Innstillingene gjør at behandlerens profil bilde og tittel ikke kan synes i portalen uten behandlerens samtykke.

## 3 Konfigurasjon – Web > Underdomene

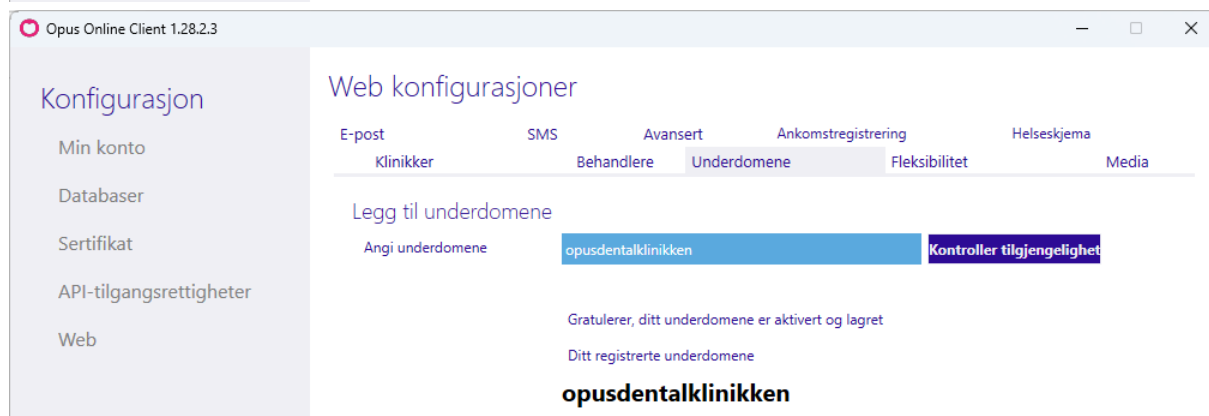
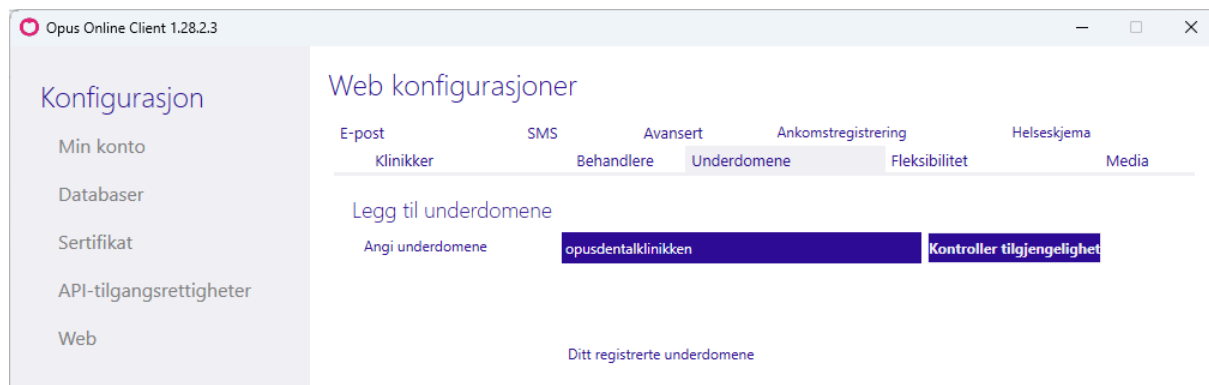
### 3.1 Opprette underdomene

E-timeboken må ha et underdomene for å kunne publiseres. Navnet på underdomenet er valgfritt, så lenge navnet er ledig.

Underdomenet legges til vårt domene f.eks.

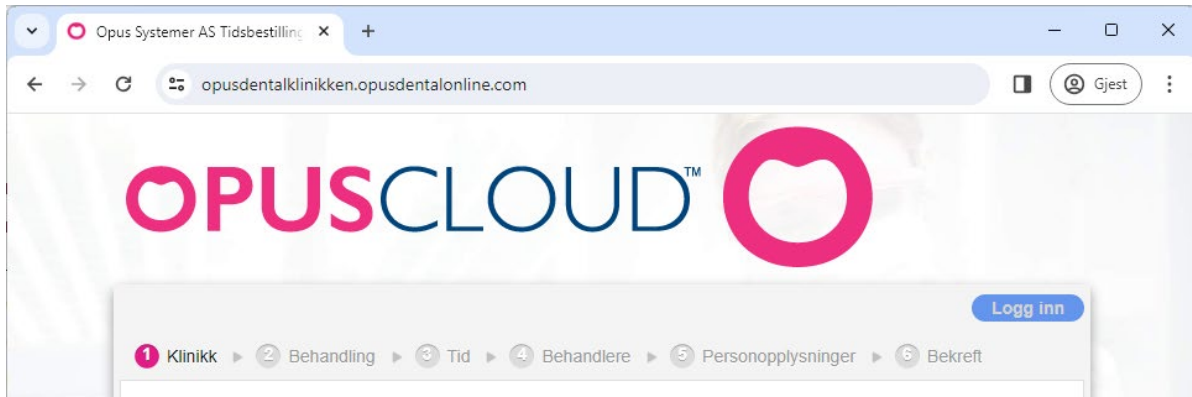
”Ditt klinikknavn”.opusdentalonline.com

- Klikk på Web og gå på arkfanen **Underdomene** for å opprette et underdomene
- Angi det ønskede underdomene (klinikknavn anbefales)
- Klikk på **kontroller tilgjengelighet** og **Lagre** (dersom angitt underdomene er opptatt må det oppgis et annet navn)



I eksempelet over vil adressen bli: [opusdentalklinikken.opusdentalonline.com](https://opusdentalklinikken.opusdentalonline.com).

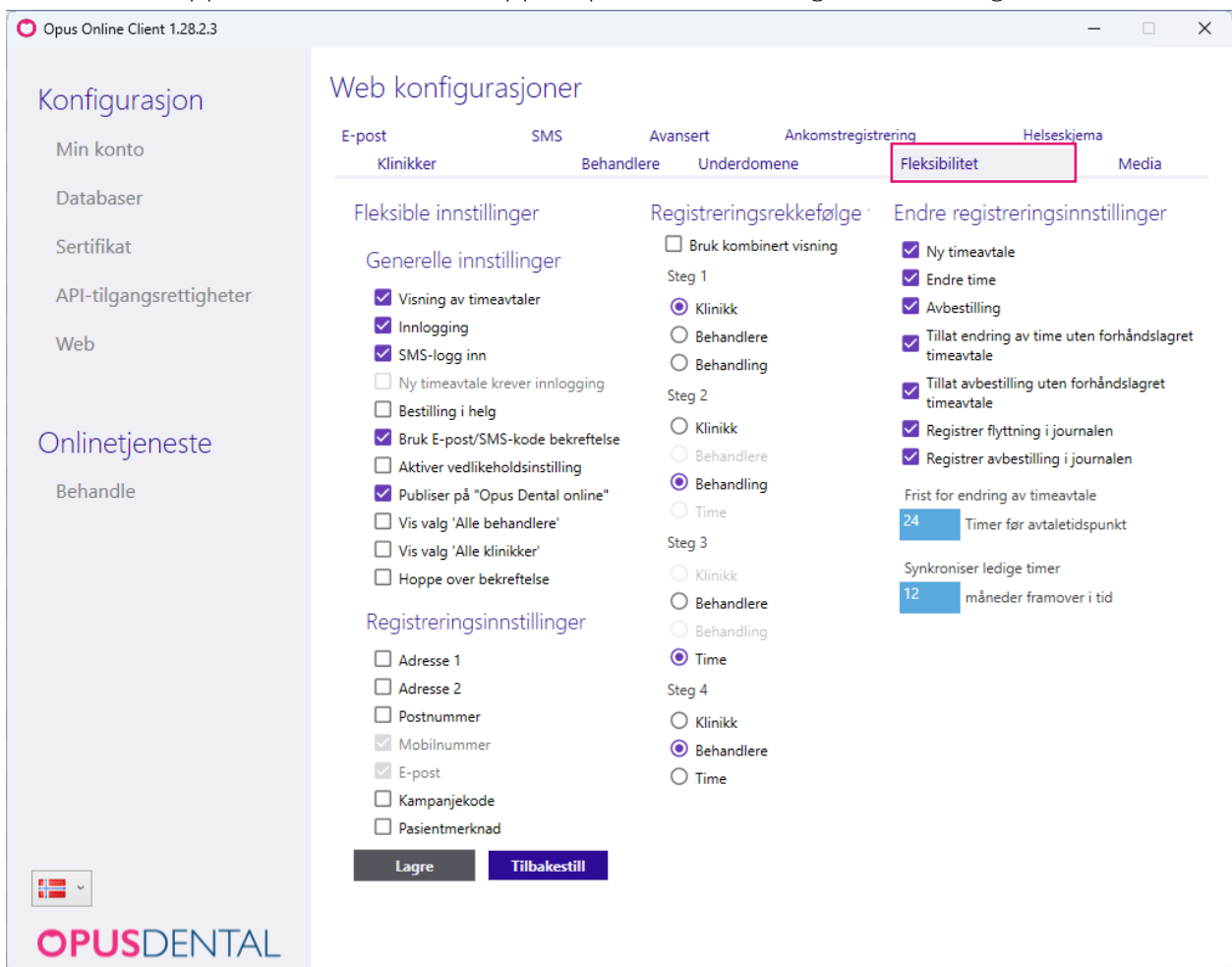
Denne linken benyttes for å komme til klinikkens bestillingsside.



Underdomene kan endres i etterkant dersom det er ønskelig.

## 4 Konfigurasjon – Web > Fleksibilitet

Klikk på fanen **Fleksibilitet** for generelle innstillinger på e-timeboken. Merk at disse innstillingene kun er grunninnstillinger. For å få e-timebok til å virke er det flere oppsett som må settes opp i Opus Dental. Se egen veiledning.



## 4.1 Fleksible innstillinger > Generelle innstillinger

Visning av timeavtaler	Viser pasientens timeavtaler under logg inn på bestillingssiden.
Innlogging	«Logg inn» vises på bestillingssiden og gir pasienten mulighet til å logge inn. Fungerer kun hvis man også setter en hake på «SMS-logg inn»
SMS-logg inn	Gir pasienten mulighet til å logge inn med en SMS-kode
Ny timeavtale krever innlogging	Krever innlogging for å kunne bestille ny timeavtale. Dette valget begrenser e-timeboken til å kun være tilgjengelig for eksisterende pasienter.
Bestilling i helg	Om man har publisert ledig tid lørdag/søndag, må dette valget være aktivert for at tidene skal vises på bestillingssiden.
Bruk E-post/SMS-kode bekreftelse	Pasienten får bekreftelseskode både på SMS og per e-post
Aktivere vedlikeholdsinnstilling	Gjør web siden inaktiv/utilgjengelig når du skal gjøre vedlikehold på siden eller andre uforutsette ting, som krever at e-timeboken må midlertidig stenges.
Publiser på "Opus Dental Online"	Dette vil fjerne e-timeboken fra underdomenet, kan brukes for å hindre pasienter å booke i underdomene når klinikken bruker API-løsning. Se egen veiledning
Vis valg "Alle behandlere"	Gir pasient mulighet til å søke etter ledig tid på alle tilgjengelige behandlere samtidig
Vis valg "Alle klinikker"	Gir pasient mulighet til å søke etter ledig tid på alle tilgjengelige klinikker samtidig
Hoppe over bekreftelse	Lar pasient bestille time uten E-post/SMS-bekreftelse.

## 4.2 Registreringsinnstillinger

Her velger man om pasienten skal oppgi adresse, postnummer, mobilnummer, e-post og evt. kampanjekode ved bestilling.

Om en eksisterende pasient logger inn med SMS-kode og angir en annen adresse enn den som er registrert i personalia i Opus Dental vil denne informasjonen automatisk bli oppdatert i Opus Dental.

Adresse 1	Pasienten må fylle ut sin adresse – <b>Ikke</b> obligatorisk felt
Adresse 2	Pasienten kan fylle ut sin adresse – <b>Ikke</b> obligatorisk felt
Postnummer	Pasienten må fylle ut sitt postnummer – <b>Ikke</b> obligatorisk felt
Mobilnummer	Pasienten må fylle ut sitt mobilnummer – obligatorisk felt
E-post	Pasienten må fylle ut sin E-post adresse – obligatorisk felt
Kampanjekode	Aktiveres om man vil at kunden skal kunne oppgi en kampanjekode. Et ekstra registreringsfelt kommer opp på bestillingssiden der pasienten kan angi kampanjekoden. I timeboken vises dette som en del av timebokteksten "CC: XXXX" – <b>ikke</b> obligatorisk felt
Pasientmerknad	Gir pasienten mulighet til å gi behandler/klinikk en beskjed ved bestilling - <b>Ikke</b> obligatorisk felt

## 4.3 Registreringsrekkefølge

Her kan man bestemme hvilken rekkefølge bestillingsvalgene skal komme i når pasienten utfører sin timebestilling. Dette kan endres når som helst og her kan man prøve seg litt frem for å se hvilken rekkefølge som passer best for klinikken.



## 4.4 Kombinert visning

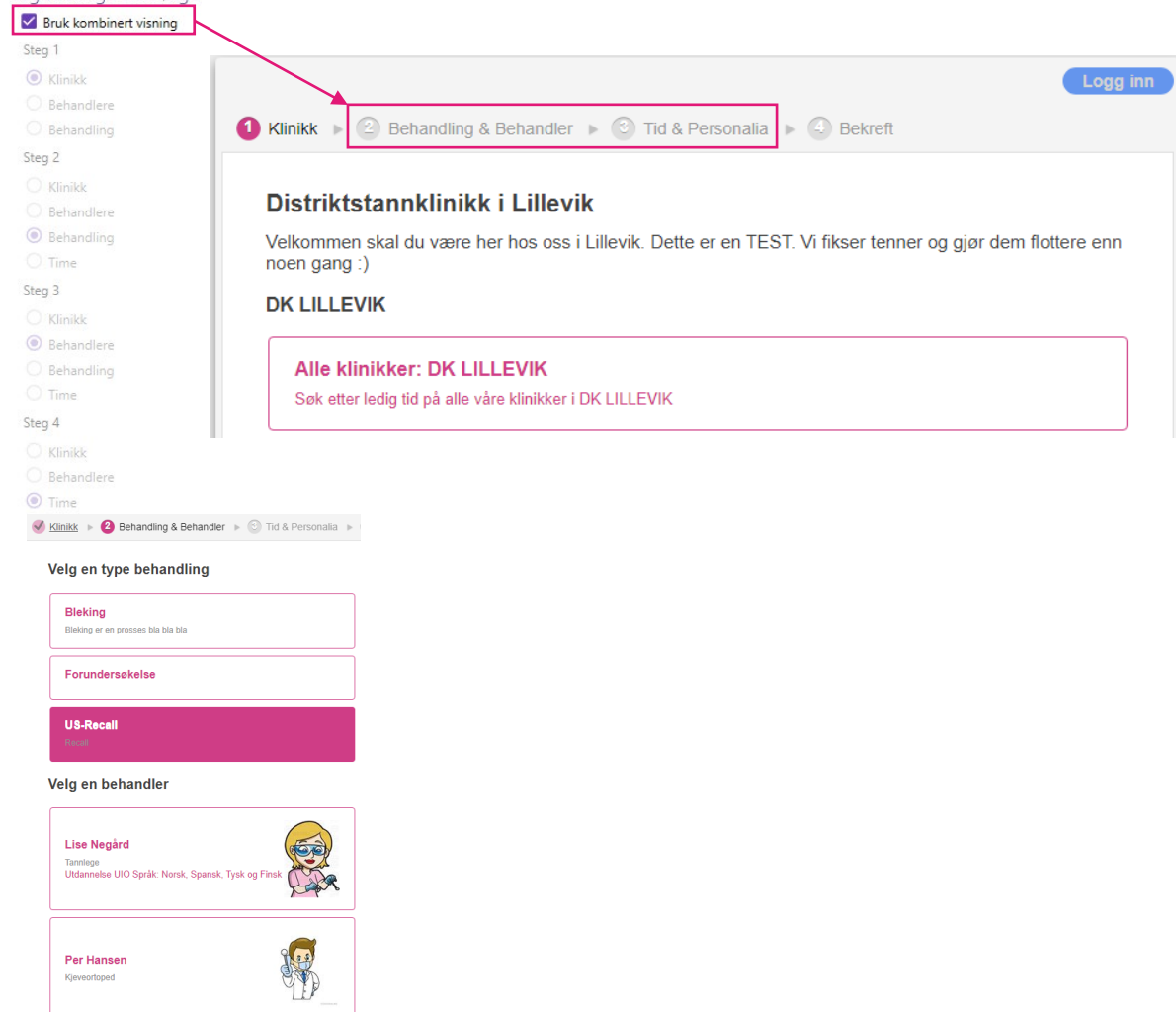
Ved å aktivere **Bruk kombinert visning** vil det innebære at behandling/behandler og Tid/Personalia blir slått sammen.

Bestillingsrekkefølgen vil være fastlåst til: Klinikk, Behandling & Behandler, Tid & Personalia, Bekrefte.

Se eksempel nedenfor:

Registreringsrekkefølge

Bruk kombinert visning



Steg 1

- Klinikk
- Behandlere
- Behandling

Steg 2

- Klinikk
- Behandlere
- Behandling
- Time

Steg 3

- Klinikk
- Behandlere
- Behandling
- Time

Steg 4

- Klinikk
- Behandlere
- Time

1 Klinikk ▶ 2 Behandling & Behandler ▶ 3 Tid & Personalia ▶ 4 Bekreft

**Distriktstannklinikk i Lillevik**

Velkommen skal du være her hos oss i Lillevik. Dette er en TEST. Vi fikser tenner og gjør dem flottere enn noen gang :)

**DK LILLEVIK**

**Alle klinikker: DK LILLEVIK**  
Søk etter ledig tid på alle våre klinikker i DK LILLEVIK

Velg en type behandling

- Bleking**  
Bleking er en prosess bla bla bla
- Forundersøkelse**
- US-Recall**  
Recall

Velg en behandler

- Lise Negård**  
Tannlege  
Utdannelse UIO Språk: Norsk, Spansk, Tysk og Finsk
- Per Hansen**  
Kjæveortoped

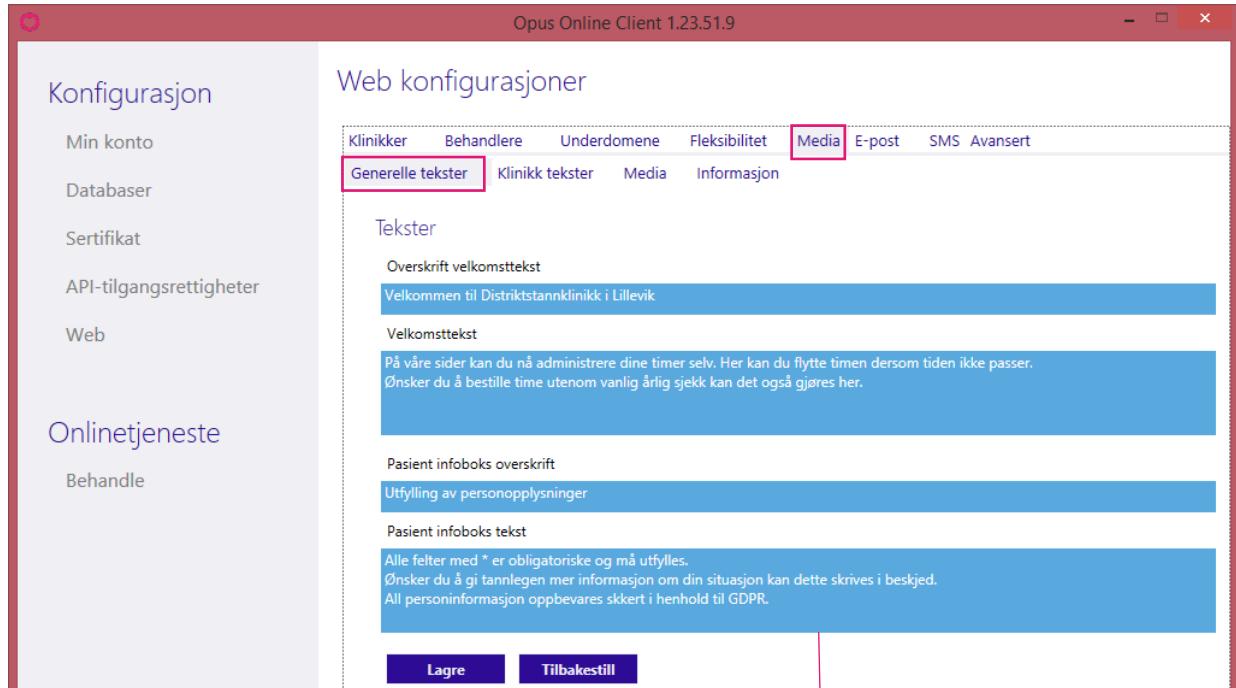
## 4.5 Endre registreringsinnstillinger

Ny timeavtale	Tillater nye timebestillinger på underdomenet
Endre timeavtale	Tillater endring av eksisterende timeavtale
Avbestilling	Tillater avbestilling av bestilt time
Tillat endring av time uten forhåndslagret timeavtale	Gir pasienten mulighet til å endre timer registrert uten kategori (av klinikken)
Tillat avbestilling uten forhåndslagret timeavtale	Gir pasienten mulighet til å avbestille timer registrert uten kategori (av klinikken)
Registrer flytting i journalen	Flytting av time blir registrert i pasientens journal
Registrer avbestilling i journalen	Avbestilling blir registrert i pasientens journal
Frist for endring av timeavtalen. XX Timer fra registrering av avtale	Dette valget begrenser slik at pasienten bare kan gjennomføre avbestilling/flytting av sin timeavtale x-antall timer før
Synkroniser ledige timer. XX måneder fremover i tid	Henter alle prblokkeringer fra timeboken så mange måneder frem i tid.

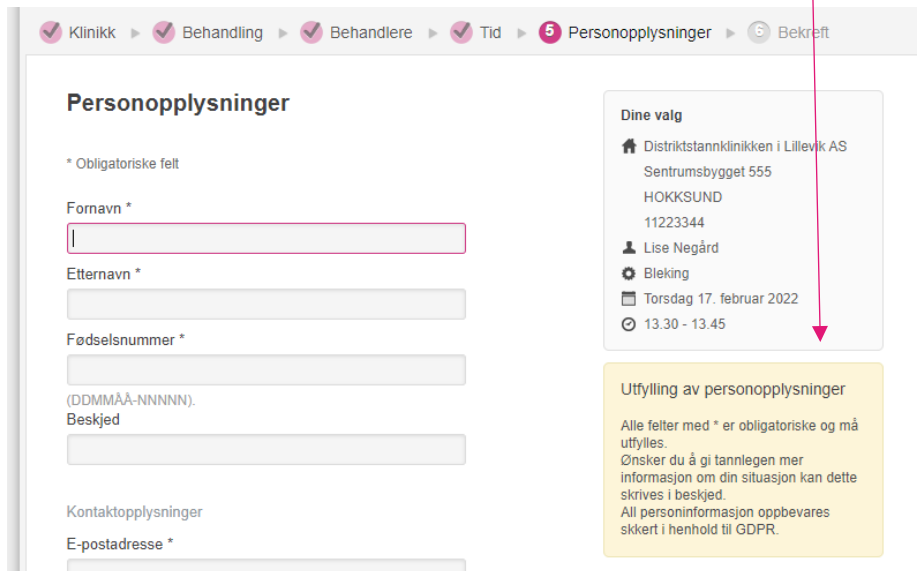
## 5 Konfigurasjon – Web > Media

### 5.1 Generelle tekster

Her kan man legge til en egen overskrift og velkomsttekst som synes på bestillingssiden.



Pasientinfo tekst er den teksten som vises i den gule ruten der pasienten fyller ut sine personlige opplysninger. Hvis det ikke fylles inn en tekst her vil standardtekst vises.

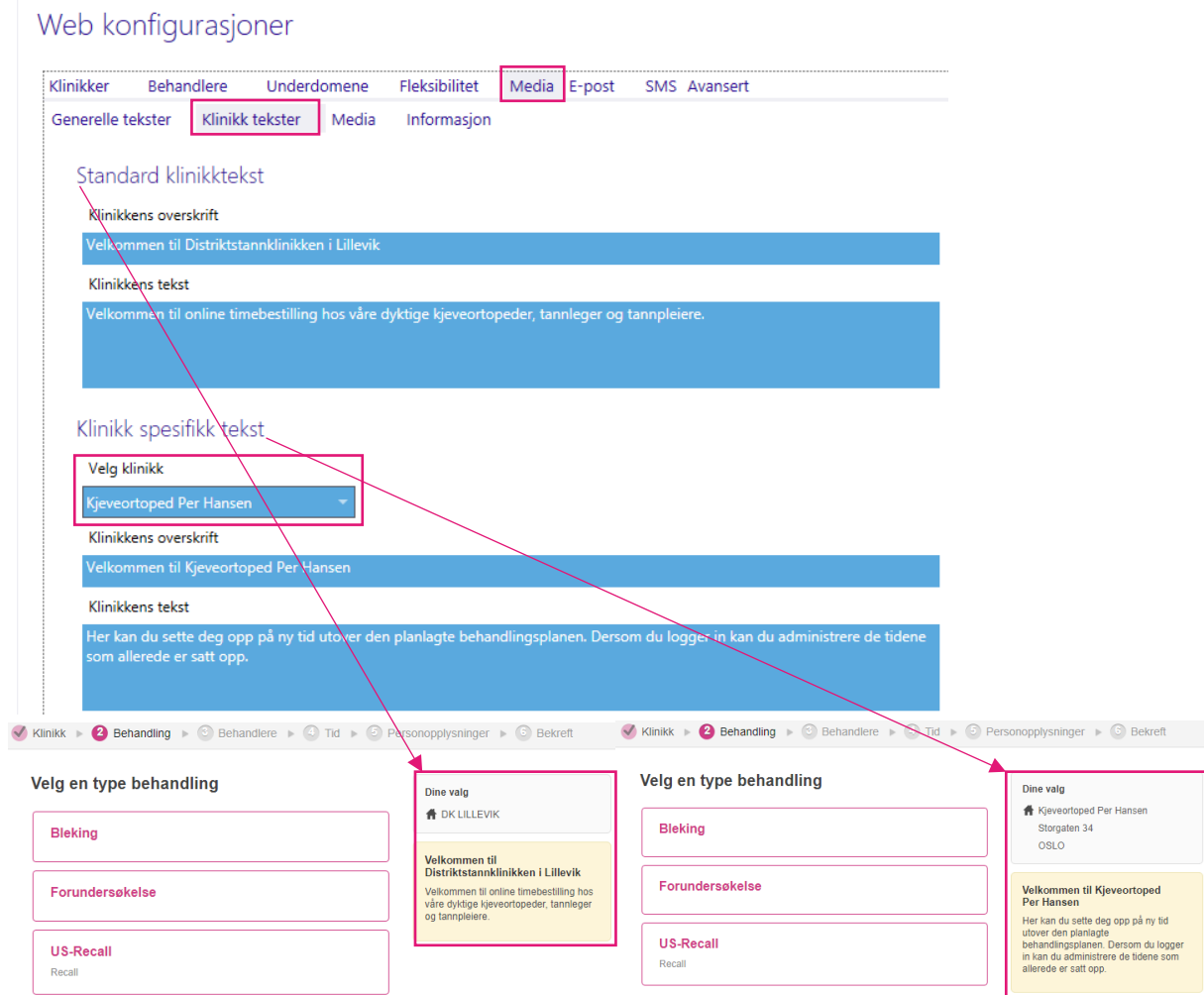


## 5.2 Klinikk tekster

Standard klinikktekst vises i steg **Behandling**. Her kan man legge til tekst som vises når pasienten velger klinikk.

Dersom hver klinikk ønsker sin egen tekst, bruk **Klinikkspesifikk tekst**. Den vil komme opp når man har valgt det regnskapet.

Web konfigurasjoner



Klinikk   Behandlere   Underdomene   Fleksibilitet   **Media**   E-post   SMS   Avansert

Generelle tekster   **Klinikk tekster**   Media   Informasjon

Standard klinikktekst

Klinikkens overskrift  
Velkommen til Distriktstannklinikken i Lillevik

Klinikkens tekst  
Velkommen til online timebestilling hos våre dyktige kjeveortoped, tannleger og tannpleiere.

Klinikk spesifikk tekst

Velg klinikk  
Kjeveortoped Per Hansen

Klinikkens overskrift  
Velkommen til Kjeveortoped Per Hansen

Klinikkens tekst  
Her kan du sette deg opp på ny tid utover den planlagte behandlingsplanen. Dersom du logger in kan du administrere de tidene som allerede er satt opp.

Klinikk ▶ 2 Behandling ▶ Behandlere ▶ Tid ▶ Personopplysninger ▶ Bekreft   Klinikk ▶ 2 Behandling ▶ Behandlere ▶ Tid ▶ Personopplysninger ▶ Bekreft

**Velg en type behandling**

Dine valg  
DK LILLEVIK

**Bleking**

**Forundersøkelse**

**US-Recall**  
Recall

Velkommen til Distriktstannklinikken i Lillevik  
Velkommen til online timebestilling hos våre dyktige kjeveortoped, tannleger og tannpleiere.

**Velg en type behandling**

Dine valg  
Kjeveortoped Per Hansen  
Storgaten 34  
OSLO

**Bleking**

**Forundersøkelse**

**US-Recall**  
Recall

Velkommen til Kjeveortoped Per Hansen  
Her kan du sette deg opp på ny tid utover den planlagte behandlingsplanen. Dersom du logger in kan du administrere de tidene som allerede er satt opp.

### 5.3 Media

Her kan man endre fargepalett og legge til en egen logo som vises på bestillingssidene. Størrelsen på filen som skal lastes opp kan ikke overskride 35 kb.

#### Web konfigurasjoner

Klinikker   Behandlere   Underdomene   Fleksibilitet   **Media**   E-post   SMS   Avansert

Generelle tekster   Klinikkt tekster   **Media**   Informasjon

##### Media

Farge

Logo


Maksimal størrelse på logoen er satt til 25000 bytes. Filer større enn dette kan ikke lastes opp.

**Last opp logo**



**Lagre**

**Tilbakestill**



✓ Klinikkt ▶ 
 ✓ Behandling & Behandler ▶ 
 **3** Tid & Personalia ▶ 
 4 Bekrefte

## 5.4 Informasjon

Disse tre feltene er koblet til Flexibilitetsinnstillingene med samme navn. Her kan man legge inn en egen tekst, som vil syntes på bestillingssiden dersom dem er avhuket i Flexibilitetsinnstillingene. Standardtekst vil synes om feltene står tomme.

### Web konfigurasjoner

Klinikker   Behandlere   Underdomene   Flexibilitet   **Media**   E-post   SMS   Avansert

Generelle tekster   Klinikk tekster   Media   **Informasjon**

Informasjon om timebestillingssiden

Hvis ny timebestilling er deaktivert

Hvis siden er nede for vedlikehold

Vi vedlikeholder siden vår. Prøv igjen om et øyeblikk, eller kontakt klinikken på telefon 66776040.

Hvis publisering til Opus Dental Online er deaktivert

**Lagre**   **Tilbakestill**

### Egen tekst



OPUSDENTAL 

Vi vedlikeholder siden vår. Prøv igjen om et øyeblikk, eller kontakt klinikken på telefon 66776040.

Tjenesten gis av Opus Systemer AS

### Standardtekst



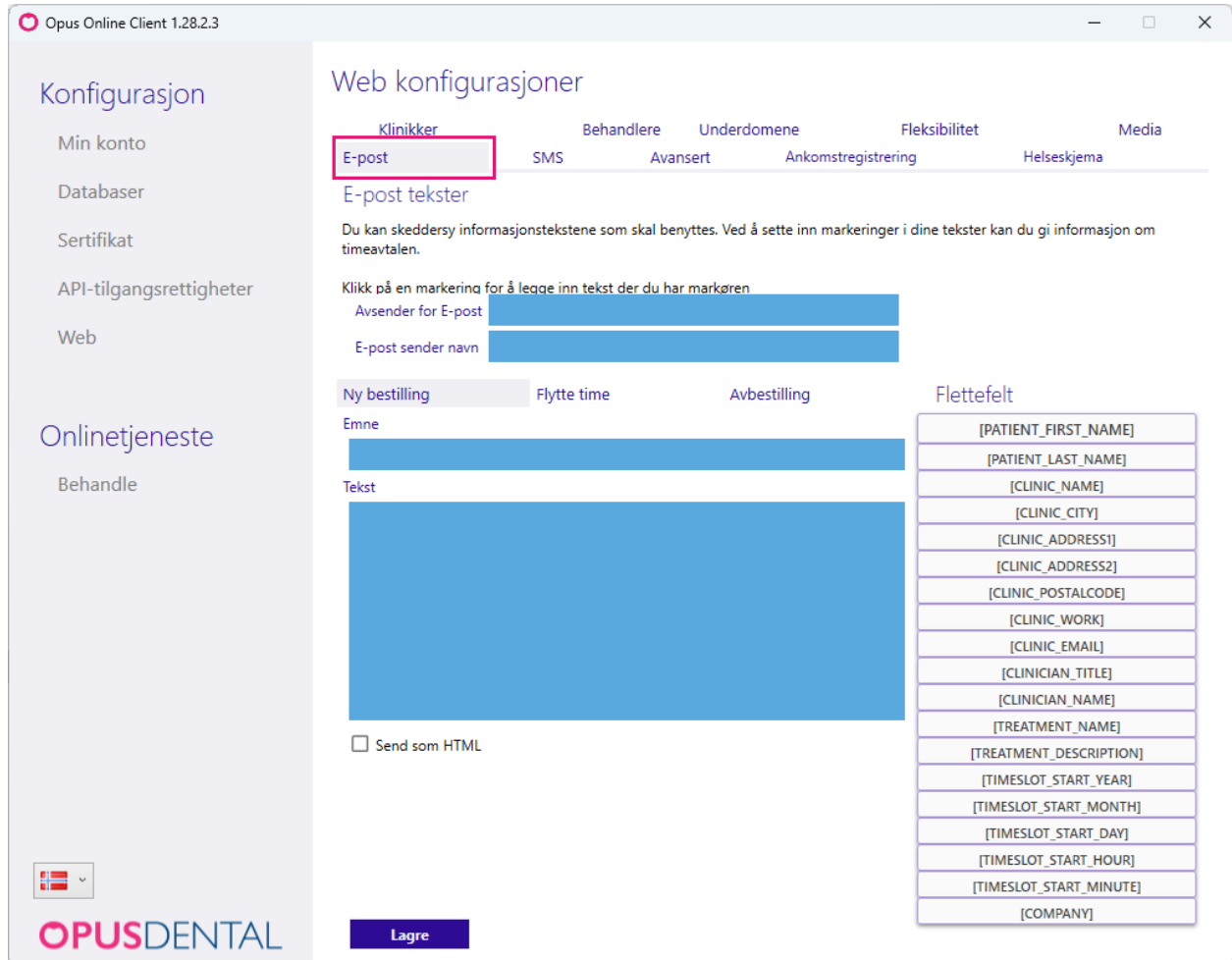
OPUSDENTAL 

Portalen for timeregistrering er nede for vedlikehold. Vennligst prøv igjen senere eller ta kontakt med klinikken for mer informasjon

## 6 Konfigurasjon – Web > E-post

Disse innstillingene brukes bare hvis man vil ha egne tekster. Gjør man ingen endringer her, sender Opus ut standardtekst.

I feltet "Avsender for E-post" kan man legge til den avsenderen som skal vises på e-postbekreftelsen. Denne sendes ut til pasienten når de har bestilt -, endret - eller avbestilt timen. I tekstfeltet kan man bruke **Flettefelt**, som automatisk henter informasjon og legger den inn i mailen hver gang den brukes.



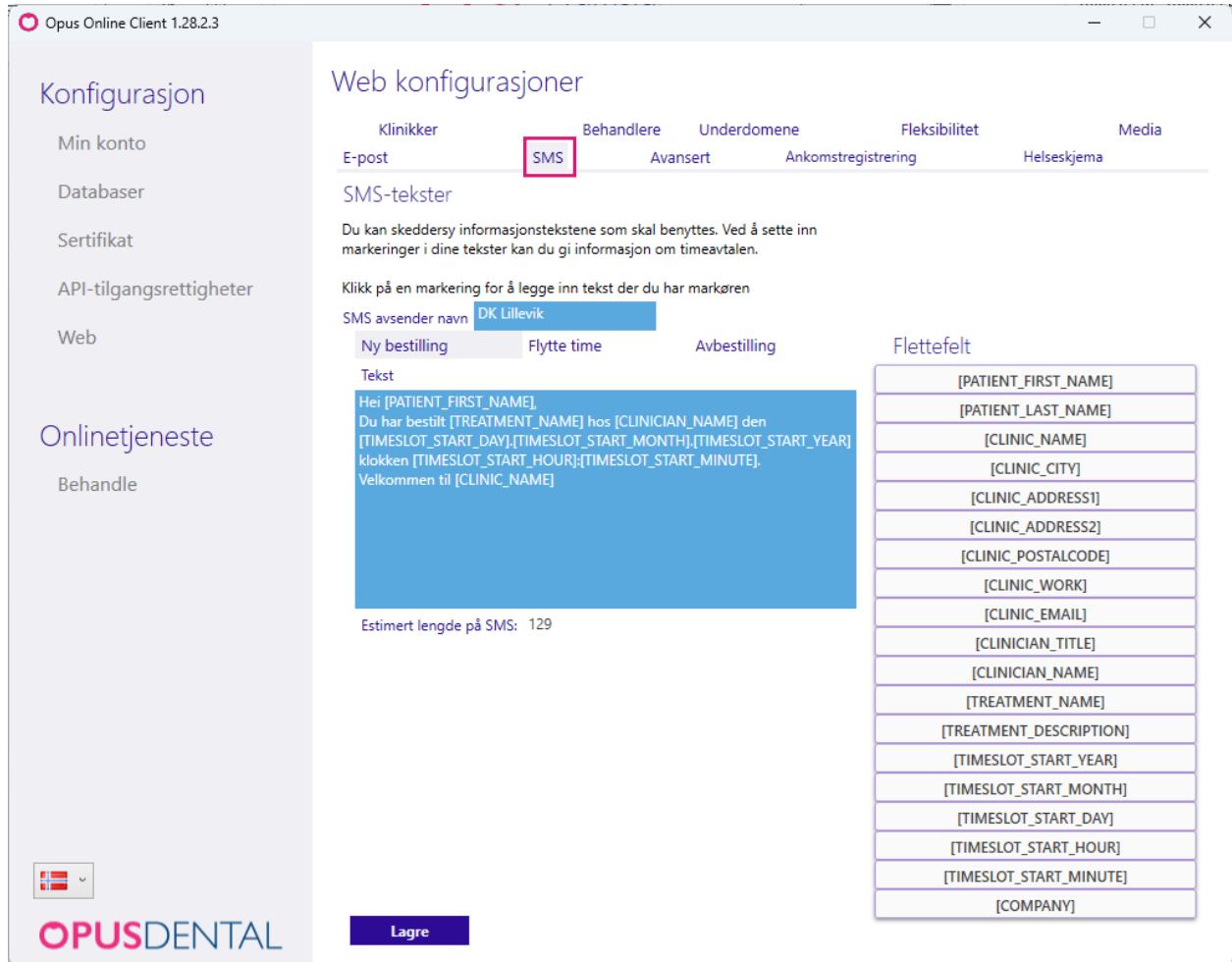
The screenshot shows the 'Web konfigurasjoner' (Web configurations) window in the Opus Online Client 1.28.2.3. The 'E-post' (E-mail) tab is selected under the 'Klinikker' (Clinics) section. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Min konto', 'Databaser', and 'Web'. The main area is titled 'E-post tekster' (E-mail texts) and contains instructions on using placeholders in email templates. It features input fields for 'Avsender for E-post' (E-mail sender) and 'E-post sender navn' (E-mail sender name). There are also tabs for 'Ny bestilling', 'Flytte time', and 'Avbestilling'. A large text area is provided for entering the email content, with a 'Send som HTML' checkbox below it. On the right side, a 'Flettefelt' (Placeholder list) is displayed, containing various system variables such as [PATIENT\_FIRST\_NAME], [CLINIC\_NAME], [CLINIC\_ADDRESS1], [CLINIC\_ADDRESS2], [CLINIC\_POSTALCODE], [CLINIC\_WORK], [CLINIC\_EMAIL], [CLINICIAN\_TITLE], [CLINICIAN\_NAME], [TREATMENT\_NAME], [TREATMENT\_DESCRIPTION], [TIMESLOT\_START\_YEAR], [TIMESLOT\_START\_MONTH], [TIMESLOT\_START\_DAY], [TIMESLOT\_START\_HOUR], [TIMESLOT\_START\_MINUTE], and [COMPANY]. A 'Lagre' (Save) button is located at the bottom of the configuration area.

## 7 Konfigurasjon – Web > SMS

Under fanen SMS kan man legge til tekster for de SMS-bekreftelsene som sendes ut automatisk.

Disse innstillingene brukes bare hvis man vil ha egne tekster. Gjør man ingen endringer her, sender Opus ut standardtekst.

Man kan bruke **Flettefelt**, som automatisk henter informasjon og legger den inn i sms tekstfeltet hver gang den brukes. Se eksempel under for hvordan flettefeltene må brukes.



Opus Online Client 1.28.2.3

Konfigurasjon

- Min konto
- Databaser
- Sertifikat
- API-tilgangsrettigheter
- Web

Onlinejeneste

- Behandle

Web konfigurasjoner

Klinikker    Behandlere    Underdomene    Flexibilitet    Media

E-post    **SMS**    Avansert    Ankomstregistrering    Helsekjema

SMS-tekster

Du kan skeddersy informasjonstekstene som skal benyttes. Ved å sette inn markeringer i dine tekster kan du gi informasjon om timeavtalen.

Klikk på en markering for å legge inn tekst der du har markøren

SMS avsender navn **DK Lillevik**

Ny bestilling    Flytte time    Avbestilling

Tekst

Hei [PATIENT\_FIRST\_NAME]  
 Du har bestilt [TREATMENT\_NAME] hos [CLINICIAN\_NAME] den  
 [TIMESLOT\_START\_DAY],[TIMESLOT\_START\_MONTH],[TIMESLOT\_START\_YEAR]  
 klokken [TIMESLOT\_START\_HOUR]:[TIMESLOT\_START\_MINUTE].  
 Velkommen til [CLINIC\_NAME]

Estimert lengde på SMS: 129

Flettefelt

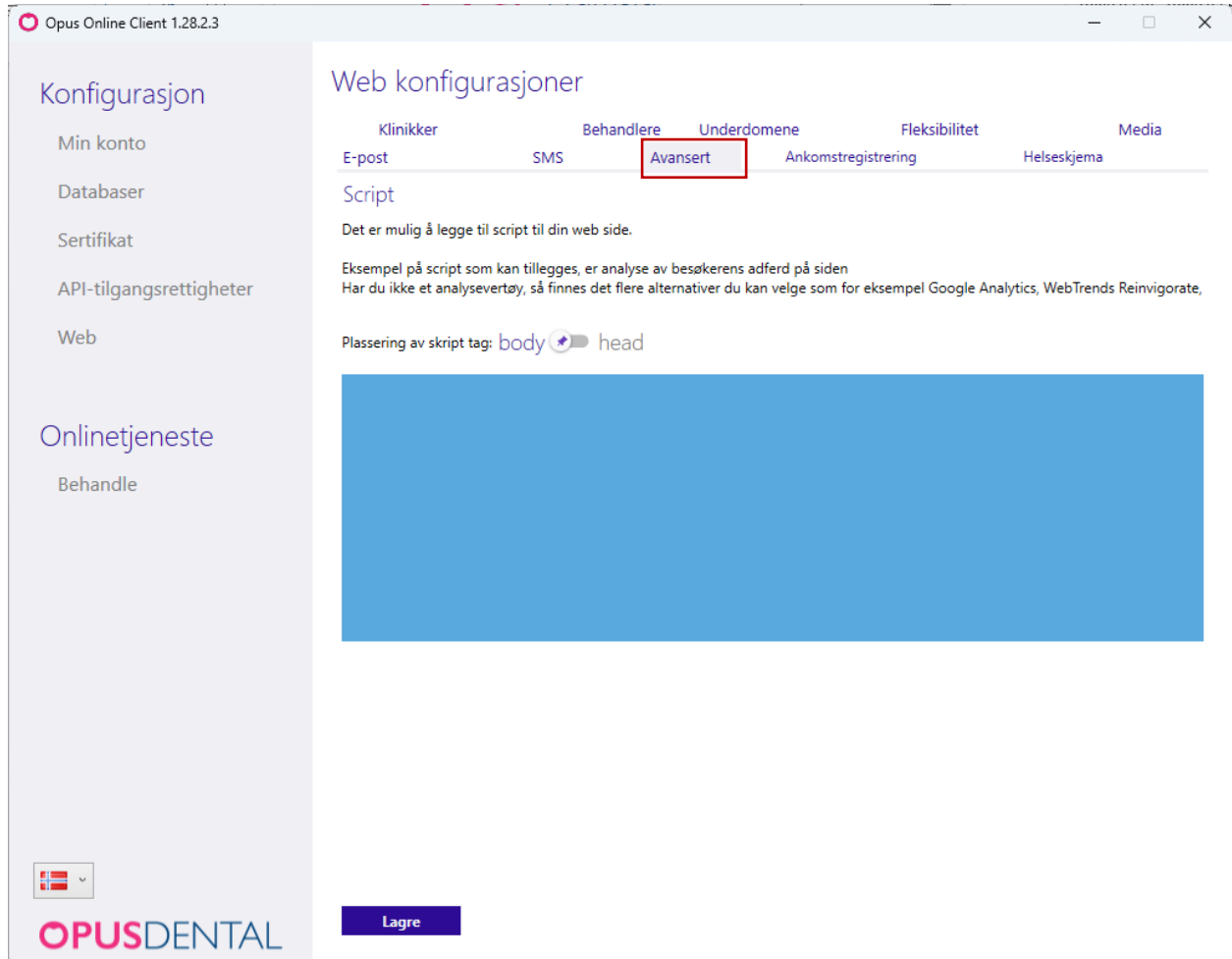
[PATIENT_FIRST_NAME]
[PATIENT_LAST_NAME]
[CLINIC_NAME]
[CLINIC_CITY]
[CLINIC_ADDRESS1]
[CLINIC_ADDRESS2]
[CLINIC_POSTALCODE]
[CLINIC_WORK]
[CLINIC_EMAIL]
[CLINICIAN_TITLE]
[CLINICIAN_NAME]
[TREATMENT_NAME]
[TREATMENT_DESCRIPTION]
[TIMESLOT_START_YEAR]
[TIMESLOT_START_MONTH]
[TIMESLOT_START_DAY]
[TIMESLOT_START_HOUR]
[TIMESLOT_START_MINUTE]
[COMPANY]

Lagre

## 8 Konfigurasjon – Web > Avansert

Her kan du legge til innstillinger for å hente ut statistikk og analyse fra bestillingssiden via et webanalyseverktøy.

Opus Online Client gir mulighet til å legge inn script for dette gjøremålet, men vi supporterer ikke hvordan man bruker selve webanalyseverktøyet.



Opus Online Client 1.28.2.3

Konfigurasjon

- Min konto
- Databaser
- Sertifikat
- API-tilgangrettigheter
- Web

Onlinetjeneste

- Behandle

Web konfigurasjoner

Klinikker    Behandlere    **Avansert**    Underdomene    Fleksibilitet    Media

E-post    SMS    Ankomstregistrering    Helseskjema

Script

Det er mulig å legge til script til din web side.

Eksempel på script som kan tillegges, er analyse av besøkernes adferd på siden  
Har du ikke et analyseverktøy, så finnes det flere alternativer du kan velge som for eksempel Google Analytics, WebTrends Reinvigorate,

Plassering av skript tag:  body  head

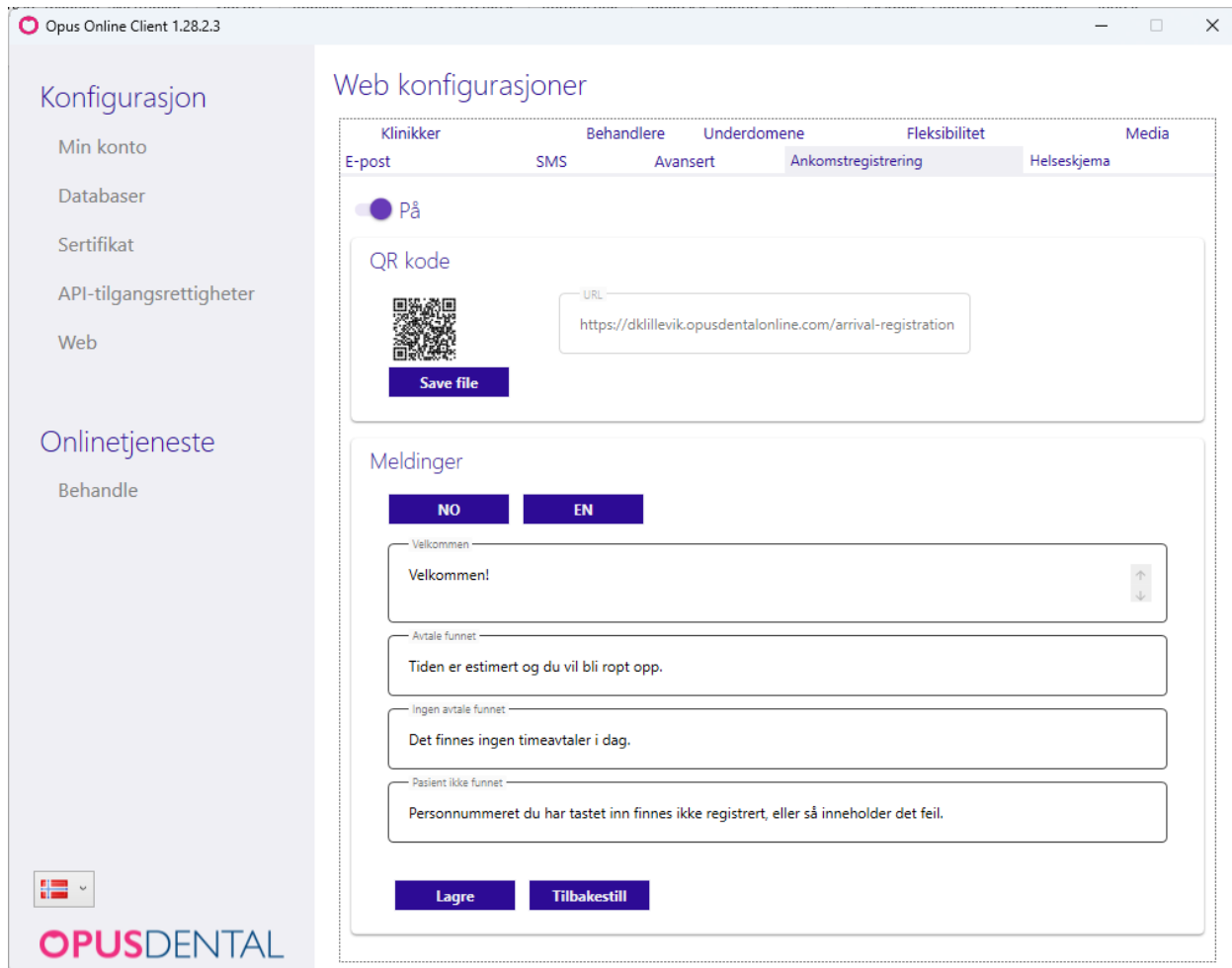
Lagre

OPUSDENTAL



## 9 Konfigurasjon – Web > Ankomstregistrerer

For å aktivere Ankomstregistrerer, trykk på 'På'. Her er en lenke og en QR-kode som kan settes opp i resepsjonen. Pasienten kan deretter skanne QR-koden eller skrive inn lenken, logge seg på og melde sin ankomst. I Opus Dental vil dette markeres med en gul ramme i timeboken.



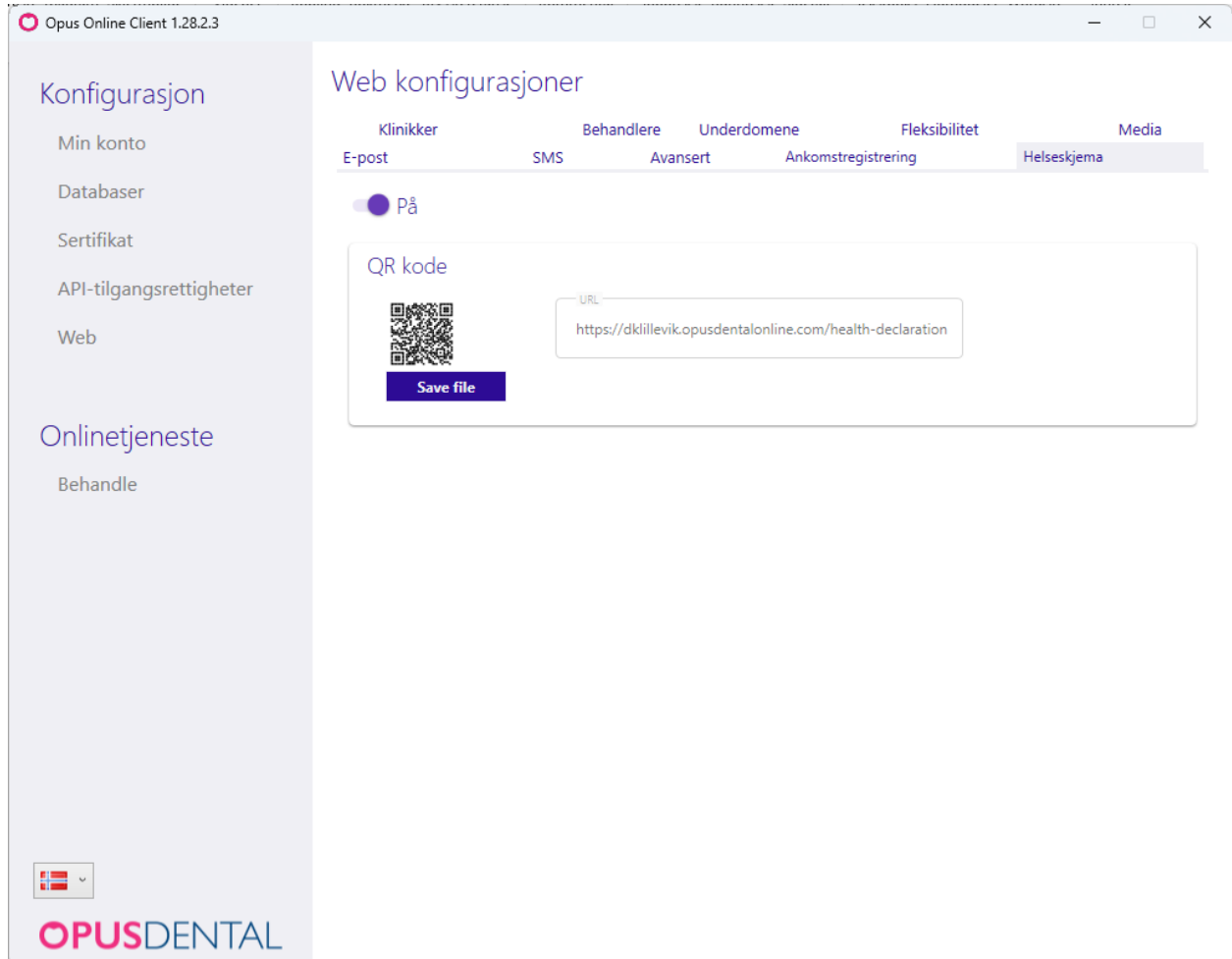
The screenshot shows the 'Web konfigureringer' (Web configurations) page in the Opus Online Client. The interface is in Norwegian. On the left is a navigation menu with options like 'Konfigurasjon', 'Min konto', 'Databaser', 'Sertifikat', 'API-tilgangsrettigheter', 'Web', 'Onlinetjeneste', and 'Behandle'. The main area is titled 'Web konfigureringer' and has several tabs: 'Klinikker', 'Behandlere', 'Underdomene', 'Ankomstregistrering' (selected), 'Fleksibilitet', and 'Media'. Under the 'Ankomstregistrering' tab, there is a toggle switch for 'På' (On), which is currently turned on. Below this is a 'QR kode' section with a QR code and a 'Save file' button. To the right of the QR code is a text box labeled 'URL' containing the link: <https://dklillevik.opusdentalonline.com/arrival-registration>. Below the QR code section is a 'Meldinger' (Messages) section with two language buttons: 'NO' (Norwegian) and 'EN' (English). There are four message templates: 'Velkommen' (Velkommen!), 'Avtale funnet' (Tiden er estimert og du vil bli ropt opp.), 'Ingen avtale funnet' (Det finnes ingen timeavtaler i dag.), and 'Pasient ikke funnet' (Personnummeret du har tastet inn finnes ikke registrert, eller så inneholder det feil.). At the bottom of the messages section are 'Lagre' (Save) and 'Tilbakestill' (Reset) buttons. The bottom left corner of the window shows the Norwegian flag and the OPUSDENTAL logo.

Tekstene som vil vises på pasientens mobiltelefon er på både norsk og engelsk og kan redigeres her etter eget ønske. For engelske tekster, trykk på knappen EN. Når du har gjort endringer, trykk 'Lagre'.

Knappen 'Save file' lagrer QR-koden som en bildefil. Denne kan deretter printes ut og henges opp, for eksempel i resepsjonen.

## 10 Konfigurasjon – Web > Helseskjema

For å aktivere elektronisk helseskjema, trykk på "På". Her er en lenke og en QR kode som kan settes opp i resepsjonen eller sendes som en lenke via SMS til påminnelsen av timen. Pasienten kan enten skanne QR koden eller trykke på lenken i SMSen, logge seg på og sende elektronisk helseskjema som oppdateres automatisk i Opus Dental.




Knappen 'Save file' lagrer QR-koden som en bildefil. Denne kan deretter printes ut og henges opp, for eksempel i resepsjonen.

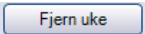
# Innstillinger i Opus Dental

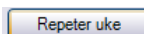
Publiseringer til timebok gjøres ved å bruke «Preblokkeringer» for internett og «Forhåndslagrede timeavtaler». Husk at det må gjøres visse grunninnstillinger i programvaren Opus Online Client.

## 1 Registrere arbeidstid på behandler

For å kunne publisere timer må behandleren ha registrert Arbeidstid i sin timebok. For å justere arbeidstid gå inn i timeboken og klikk på knappen Arbeidstid for valgt behandler – se bilde  eller gå på **Verktøy > Oppsett - denne behandler > Timebok > Arbeidstider**.

Er arbeidstid allerede satt, kan du gå videre til [punkt 2.2](#)

For å registrere eller endre, start med å slette tidligere arbeidstid ved å høyreklikke på «blokken» og velg **Slett**. Du kan også slette hele uken med knappen **Fjern uke** til venstre . Dette vil slette all arbeidstid den uken.

Registrer ny arbeidstid ved å venstre klikke der arbeidstiden skal starte og dra musepekeren ned til tidspunktet du vil at den skal stoppe (eks. mandag til fredag kl. 08:00 til 12:00 og 12:30 til 16:00). Når du er fornøyd med registrert arbeidstid på en uke kan denne repeteres fremover i tid med **Repeter Uke** knappen. 

**Repetisjon** vil automatisk stå til 1, dersom du skal ha annenhver uke med forskjellig arbeidstid velg 2. I feltet **Begynn** setter du startdato, dette vil normalt være mandag i valgt uke og trenger ikke gjøres noe med.

I **Slutt etter** settes antall forekomster (uker) fremover du ønsker å repetere, anbefaler mellom 26 til 100 forekomster. Du kan evt. velge sluttdato når du ønsker at arbeidstid skal opphøre, velg maks to år frem i tid. Trykk så på **OK** for å skrive over all fremtidig arbeidstid med de nye innstillingene.

## 2 Lage preblokkering for E-timebok

For å distribuere ledig tid på internett legger du preblokkering i timeboken der det ligger ledig arbeidstid. Preblokkeringen må være med funksjonen **Internett** avhuket i **Type**.

Dersom du ikke har laget preblokkeringen gjøres det på **Verktøy > Oppsett – alle behandlere > Timebok > Preblokkeringer i timebok**.

1. Klikk på **Ny**-knappen for å opprette en ny preblokkering
2. Skriv inn **Navn**. \* – Vi anbefaler å gi navn slik at det går tydelig frem at det gjelder for E-timebok.
3. Skriv eventuelt inn en kort beskrivende tekst i feltet **Tekst**.
4. Angi en **Kode**.
5. Velg **Farge**. \* - Vi anbefaler at man velger en lys farge for at timeboken skal se ryddig ut.
6. Marker at den skal være **Gyldig for: Ressurser\***
7. Marker **Ja** i **Tillat å omgå blokkering ved timereg.** \*
8. I **Behandling** marker **Tillat/Ikke tillat** og marker behandling du ønsker å ha med /ikke ha med. \*
9. Marker **Type: Internet** og **Tillat alle ombokninger** \*
10. Klikk **Lagre** og **Lukk**

\*Felt det er krav for å fylle ut

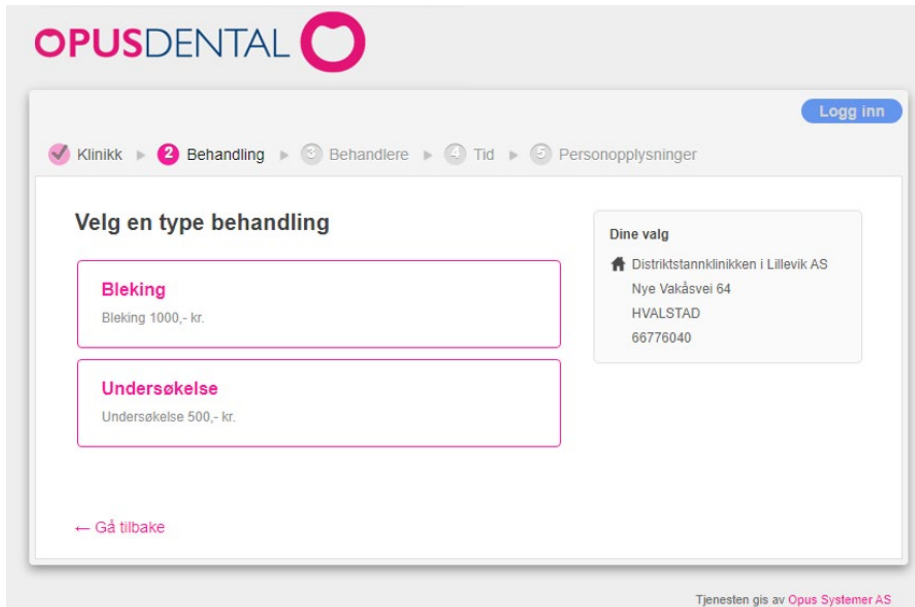
#### Alternative innstillinger

- Preblokkeringen kan konfigureres slik at den opphører en eller flere dager før forekomst. Hak av for «Vilkår for preblokkering skal opphøre x dager før forekomst». Dette fjerner preblokkeringen i timeboken og det vil da ikke være noe historikk. Anbefaler at man bruker funksjonen i Opus Online Client for å hindre publisering av tid x antall timer før.

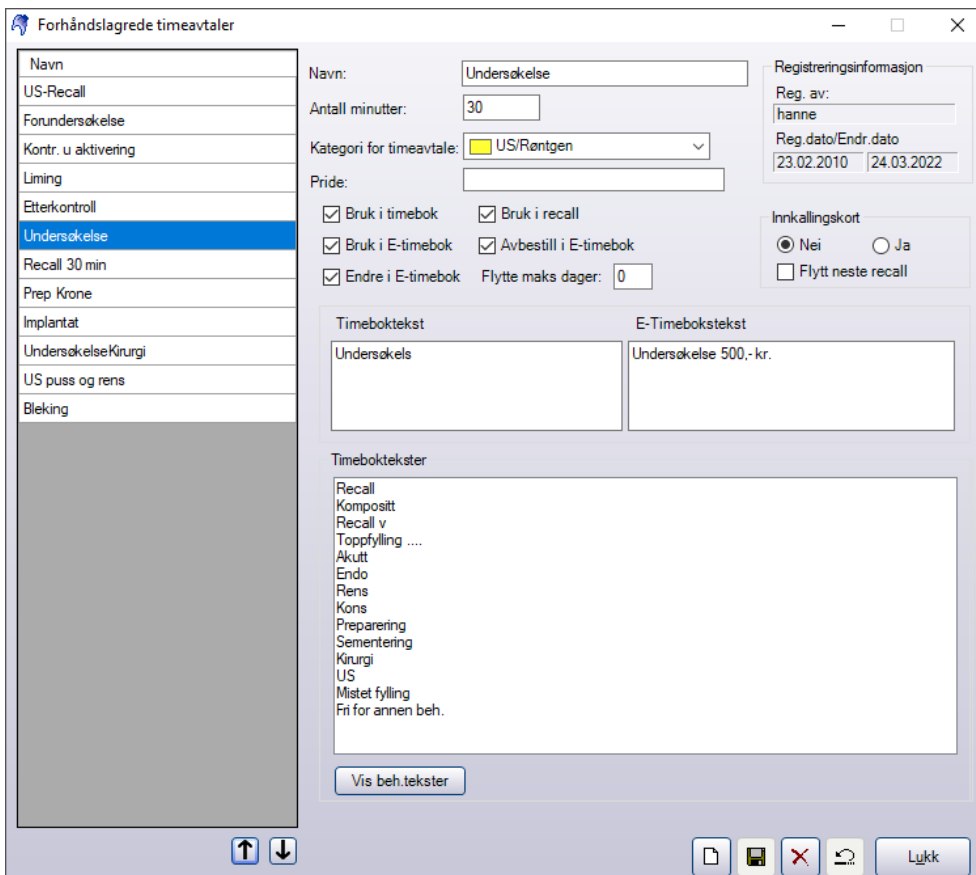
**NB:** For å synkronisere ledig tid på internett MÅ man også først ha laget en «Forhåndslagret timeavtale» i Opus. Se neste side:

### 3 Lage forhåndslagrede timeavtaler for timebok

Forhåndslagrede timeavtaler tilsvarer hvilken type behandling pasienten kan bestille på internett.



Gå inn på Verktøy > Oppsett - alle behandlere > Timebok > Forhåndslagrede timeavtaler



I dette eksempelet vil jeg at pasienten skal kunne bestille en time for **Undersøkelse på 30 minutter**.

Klikk på **Ny** for å lage en ny Forhåndslagret timeavtale.

1. Skriv inn **Navn** - Dette navnet vises i E-timeboken, i forhåndslagrede timer og under **Legg til ny timeavtale** i timeboken.
2. **Antall minutter** - timens lengde.
3. **Kategori for timeavtale** MÅ angis
4. Angi eventuelt pride (ressursbestilling).
5. For at den skal bli tilgjengelig på nett må man huke av for **Bruk i E-timebok**. Ønsker du at pasienten skal kunne endre og avbestille haker du av her: **Endre i E-timebok**, **Avbestill i E-timebok**.

I feltet **Flytte maks dager**: angir du hvor mange dager pasienten kan flytte timeavtalen fremover eller tilbake i tid

6. Hvis du vil at den Forhåndslagrede timeavtalen skal kunne kobles mot Recall haker du av for **Bruk i recall** også.
7. Angi **Timeboktekst** - Denne teksten vil dukke opp på timen i timeboken. Du kan hente teksten i **Timeboktekster** ved å trykke på ønsket tekst i bildet under.
8. Angi **E-timeboktekst** - Denne teksten vil dukke opp på behandlingen i E-timeboken.
9. Dersom det skal skrives innkallingskort sett hake for **Ja**.  
Om recall skal oppdateres hak av for **Flytt neste recall**.

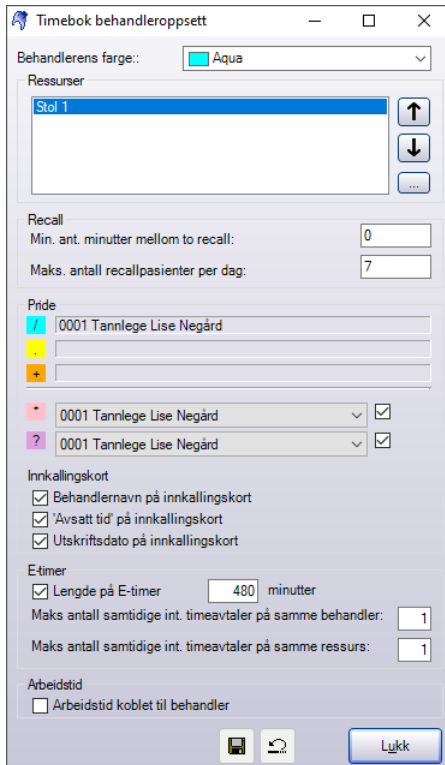
10. Lagre og Lukk     

Alternative innstillinger

- Angi pride (ressursbestilling) hvis klinikken bruker dette. Bruk de samme tegnene som i timeboken

## 4 Sette opp behandlerespesifikke innstillinger på E-timeboken

Gå inn på **Verktøy > Oppsett - denne behandler > Timebok > Timebok behandleroppsett**

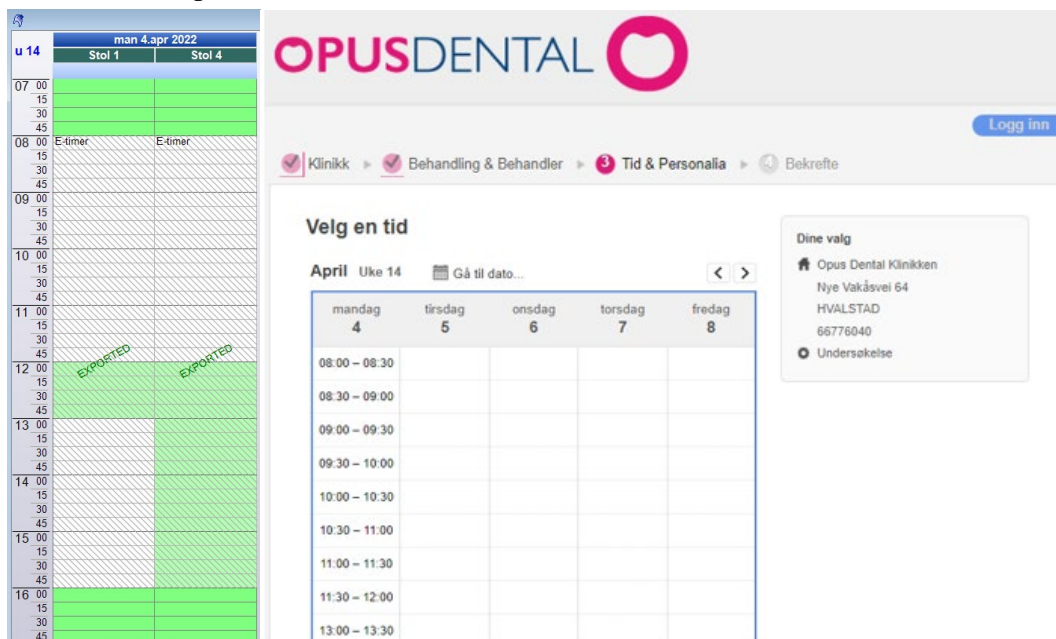


1. Huk av på **Lengde på E-timer** og sett inn antall minutter preblokkeringen skal vare. Vi anbefaler 480 minutter (8 timer), da dette gjør det lettere å administrere preblokkeringen i timeboken.
2. Dersom behandleren jobber på to eller flere ressurser (stoler) samtidig sett antallet i **Maks antall samtidige int. timeavtaler på samme behandler**.
3. Dersom behandleren har flere pasienter inne samtidig på samme ressurs (stol) sett antallet pasienter i **Maks antall samtidige int. timeavtaler på samme ressurs**.
4. Pass på at det **ikke** er avhuket for **Arbeidstid koblet til behandler**. Den vil hindre synkroniseringen av de preblokkerte tiden i timeboken til E-timeboken.

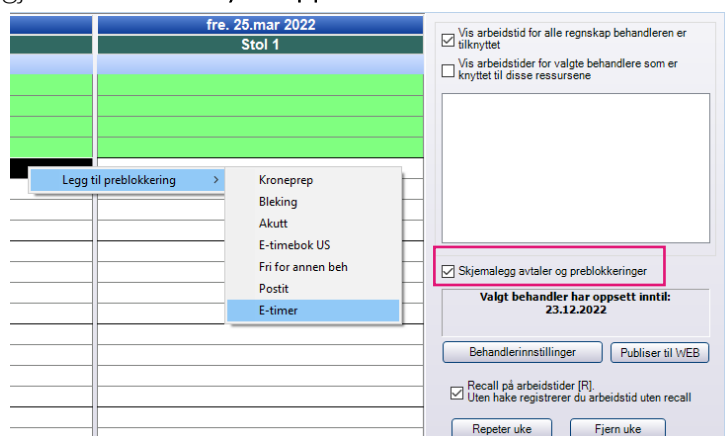
## 5 Publisere tider

For å publisere tider i timeboken legger du inn preblokkeringen på tiden du ønsker å legge ut i E-timeboken.

1. Gå i timeboken og på ønsket behandler
2. Høyreklikk på starttidspunktet på preblokkering (dersom man har valgt
3. Velg **Legg til preblokkering** – velg den preblokkeringen du lagde tidligere (Steg 2).
4. Tid som markeres i timeboken kommer nå til å vises som tilgjengelig tid for pasienten på bestillingssiden – se bilde under.



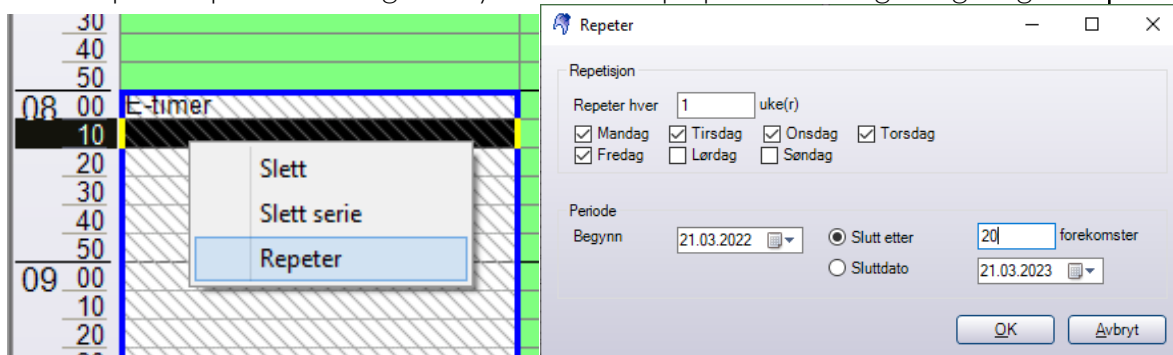
Dersom timeboken har en time der du ønsker å legge inn preblokkeringen, kan det også gjøres fra **Verktøy > Oppsett - denne behandler > Timebok > Arbeidstider**



Sett på haken for **Skjemalegg avtaler og preblokkeringer**, arbeidstiden vil «forsvinne» og du vil få mulighet til å preblokkere uten forstyrrelser av andre ting i timeboken.



Preblokkeringene kan repeteres for å slippe å føre den samme tiden hver dag/hver uke. For å repetere preblokkeringen høyreklikker du på preblokkeringen og velger **Repeteer**.

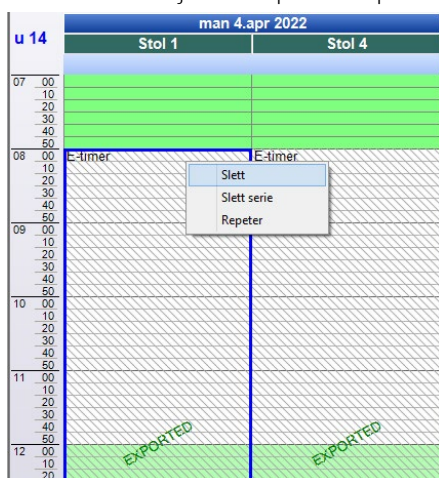


1. Repeter hver X uke(r) – Dersom denne skal repeteres hver uke behold 1. Skal den repeteres annenhver uke skriv 2. Osv.
2. Hak av for de dagene du vil at den skal repeteres Man – Søn.
3. Periode – Begynner alltid første dagen i uken du har laget preblokkeringen.
4. Slutt etter – angi hvor mange dager den skal repeteres.
5. Sluttdato – Angi dato for ønsket slutt.

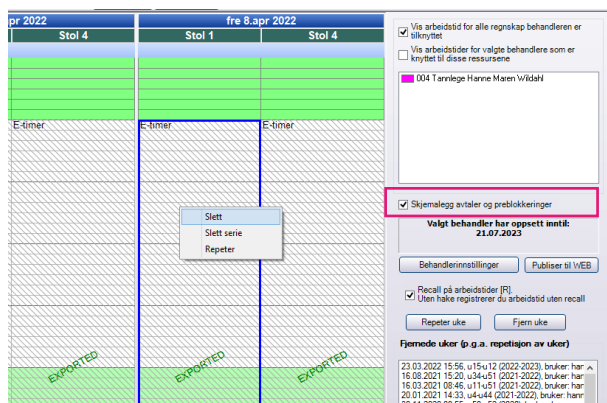
## 6 Fjerne publisert tid

For å fjerne publisert tid i E-timeboken gå inn i timeboken og slett preblokkeringen. Det gjør du ved å høyreklikk på preblokkeringen, velg **Slett** eller **Slett serie**.

**Slett serie** vil fjerne repeterte preblokkeringer.



For å slette preblokkering i timeboken, som dekkes av en time kan det også gjøres fra Verktøy > Oppsett - denne behandlere > Timebok > Arbeidstider



Sett på haken for **Skjemalegg avtaler og preblokkeringer**, da vil arbeidstiden forsvinne og du vil få mulighet til å slette preblokkeringene uten forstyrrelser av andre ting i timeboken.

## 7 Avanserte innstillinger

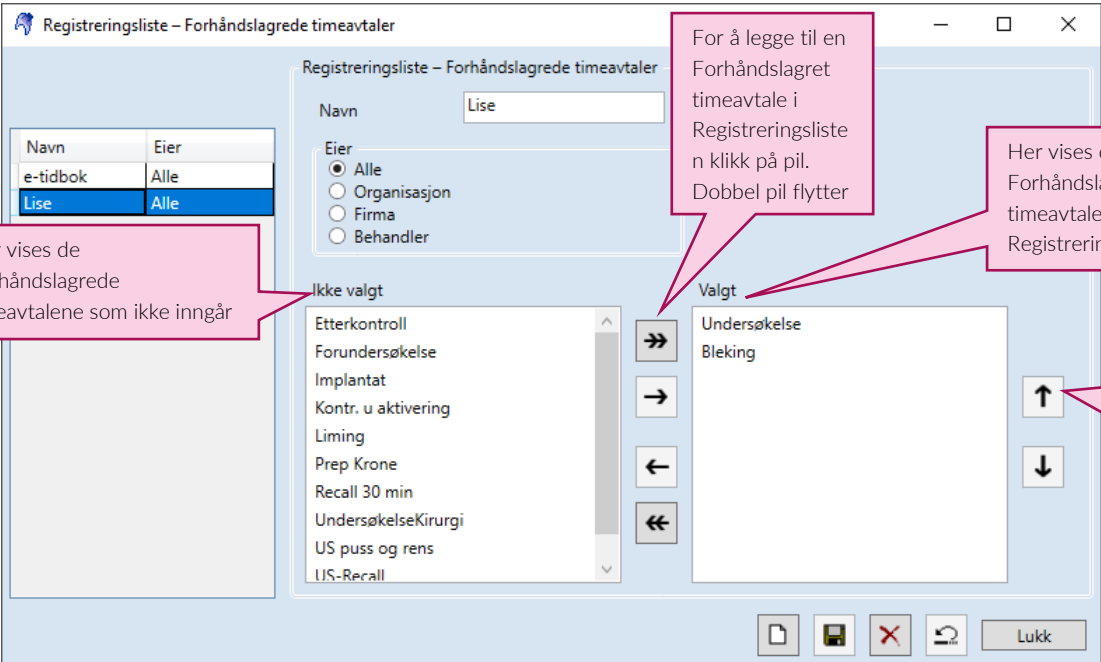
Om man vil styre hvilke forhåndslagrede timeavtaler og preblokkeringer som skal vises for ulike firma/behandlere så finnes det mulighet til å lage «lister» på dette.

### 7.1 Registreringslister

Ønsker du at pasienter kun skal kunne booke enkelte behandlinger i E-timeboken på forskjellige behandlere, kan det differensieres i Registeringsliste – Forhåndslagrede timeavtaler.

**Verktøy > Oppsett – Alle behandlere > Timebok > Registreringsliste - Forhåndslagrede timeavtaler**

Registreringslister kan brukes til å filtrere og sortere de *Forhåndslagrede timeavtalene* som skal vises ved å høyreklikk i timeboken. Dette kan brukes for eksempel hvis et firma eller en behandler bare ønsker å se visse Forhåndslagrede timeavtaler.



The screenshot shows a software window titled "Registreringsliste - Forhåndslagrede timeavtaler". It features a table on the left, a search field, a filter section, and two main list areas. Callout boxes provide instructions:

- Her vises de Forhåndslagrede timeavtalene som ikke inngår**: Points to the table on the left.
- For å legge til en Forhåndslagret timeavtale i Registreringslisten klikk på pil. Dobbel pil flytter**: Points to the right arrow button between the lists.
- Her vises de Forhåndslagrede timeavtalene som inngår i Registreringslisten.**: Points to the "Valgt" list on the right.
- Bruk pilene for å sortere rekkefølgen. Merk tekst og flytt opp/ned.**: Points to the up and down arrow buttons on the right side of the "Valgt" list.

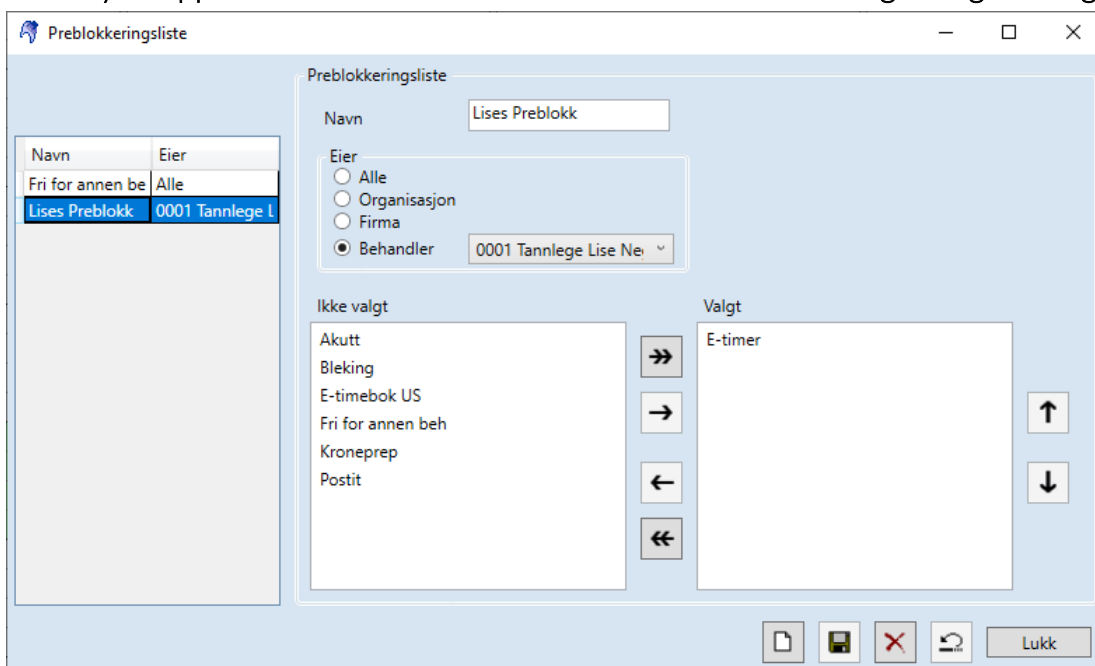
1. Klikk **Ny** for å lage en ny liste
2. Skriv inn **Navn**
3. Merk av under **Eier**; hvem som skal ha tilgang til listen > Organisasjon, Firma eller Behandler
4. Merk og flytt de **Forhåndslagrede timeavtalene** som skal legges til i Registreringslisten og bruk pilene opp og ned for å sortere i rett rekkefølge
5. Klikk **Lagre**

For å aktivere listen se [punkt 2.6.3](#)

## 7.2 Preblokkeringslister

**Preblokkering - Registreringsliste** kan brukes til å filtrere og sortere de forhåndslagrede *Preblokkeringene i timeboken*, som skal vises ved å høyreklikk i timeboken og velge «Legg til preblokkering». Dette kan brukes for eksempel hvis et firma eller en behandler bare ønsker å se visse Forhåndslagrede preblokkeringer. Funksjonen kan brukes hvis man er mange behandlere som deler database og man ønsker å vise kun et utvalg av de Forhåndslagrede preblokkeringene. Listen kan også brukes til å lage enkelte behandlinger til forskjellige behandlere i E-timeboken. Dvs. At en preblokkering kan lages med kun Undersøkelse, når da behandleren preblokkerer i timeboken vil det kun eksporteres tid med Undersøkelse.

**Verktøy > Oppsett – Alle behandlere > Timebok > Preblokkering – Registreringsliste.**



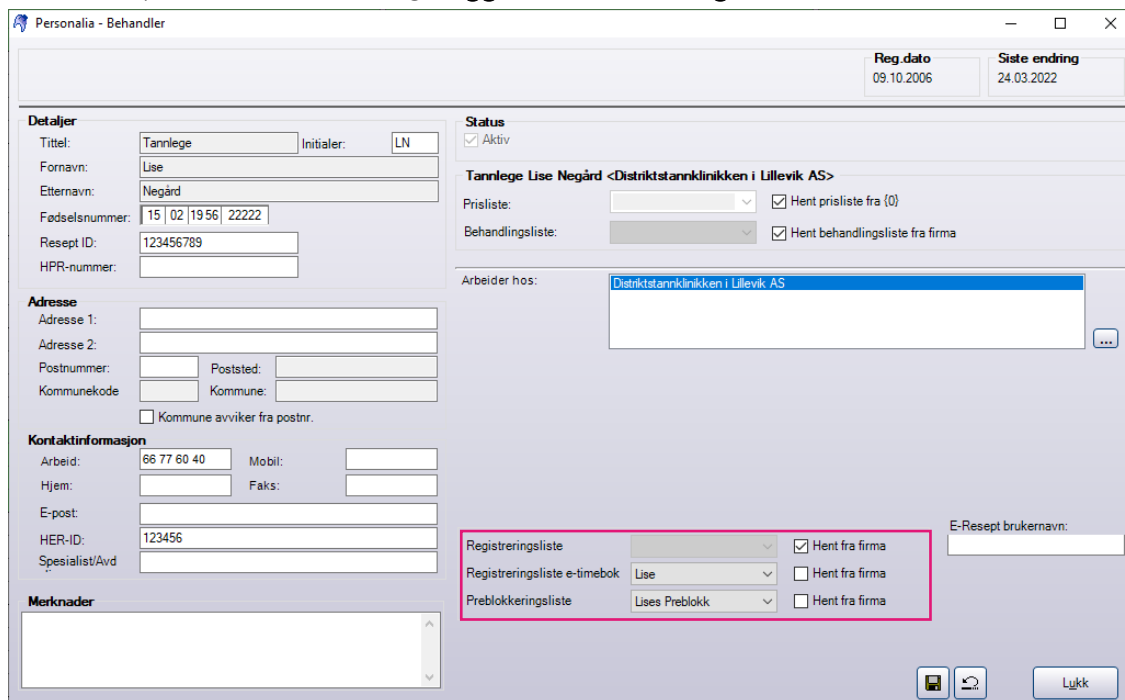
1. Klikk Ny for å lage en ny liste
2. Skriv inn Navn
3. Merk av under Eier; hvem som skal ha tilgang til listen > Organisasjon, Firma  
Behandler
4. Merk og flytt de Forhåndslagrede preblokkeringene som skal legges til i  
«Preblokkeringslisten» og bruk pilene opp og ned for å sortere i rett rekkefølge
5. Klikk Lagre

For å aktivere listen se [punkt 2.6.3](#)

### 7.3 Innstillinger for Registeringslister og Preblokkeringslister

Innstillingene for hvilke Registeringslister og Preblokkeringslister som skal brukes, gjøres i Organisasjonsopplysninger, Firmaopplysninger eller Personalia (Privat).

- **Registeringsliste:** Her kobler du Registeringslisten du laget i Registreringsliste – Forhåndslagrede timeavtaler. Den vil nå kun vise de valgte behandlingene ved høyreklikk i timebok og **Legg til timeavtaler**.
- **Registeringsliste e-timebok:** Her kobler du Registeringslisten du laget i Registreringsliste – Forhåndslagrede timeavtaler til E-timeboken. Det vil si at kun de valgte forhåndslagrede timeavtalen vil vises for pasient i E-timebok på valgt behandler.
- **Preblokkeringsliste:** Her kobler du preblokkeringslisten du laget i Preblokkeringsliste. Den vil nå kun vise de valgte preblokkeringene ved høyreklikk i timebok og **Legg til Preblokkering**.



Personalia - Behandler

Reg. dato: 09.10.2006    Siste ending: 24.03.2022

**Detaljer**

Tittel: Tannlege Initialer: LN

Fornavn: Lise

Etternavn: Negård

Fødselsnummer: 15 | 02 | 19 56 | 22222

Resept ID: 123456789

HPR-nummer:

**Adresse**

Adresse 1:

Adresse 2:

Postnummer: Poststed:

Kommunekode: Kommune:

Kommune avviker fra postnr.

**Kontaktinformasjon**

Arbeid: 66 77 60 40 Mobil:

Hjem: Faks:

E-post:

HER-ID: 123456

Spesialist/Avd:

**Merknader**

**Status**

Aktiv

**Tannlege Lise Negård <Distriktstannklinikken i Lillevik AS>**

Prisliste:  Hent prisliste fra {0}

Behandlingsliste:  Hent behandlingsliste fra firma

Arbeider hos: Distriktstannklinikken i Lillevik AS

Registreringsliste:  Hent fra firma

Registreringsliste e-timebok: Lise  Hent fra firma

Preblokkeringsliste: Lises Preblokk  Hent fra firma

E-Resept brukernavn:

Lukk

## 7.4 Rettigheter til å distribuere timer i E-timeboken (preblokkeringer for internett)

Om man vil styre hvem av de ansatte på klinikken som skal ha rettigheter til å kunne legge ut preblokkeringer for timer så kan man gjøre dette i Tilgangssystemet.

Du finner Tilgangssystemet under **Verktøy > Tilgangssystem > Rolleinnstillinger**

Trykk på knappen **Tilgang**.

Bla deg ned til kategori **Timebok** og funksjonen **Preblock for internett**.

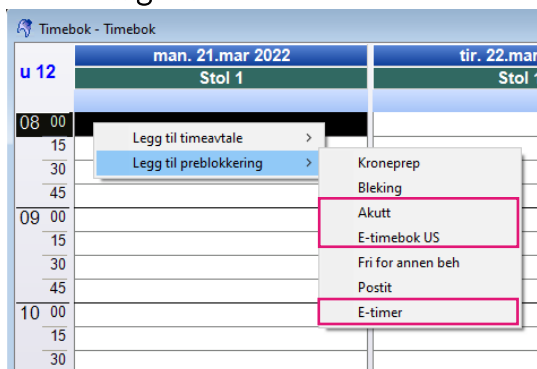
Standard innstilling er at alle har rettighet til å legge inn **Preblokkering for internett**.

Rolletilgang

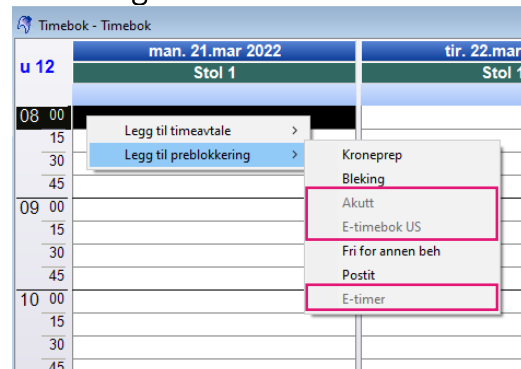
Kategori	Funksjon	Tilgang	Administrasjonsekretær	Assistent	Bruker	Fagsjef	Klinikkjef	Resepsjonist	Reseptutsteder	SÅjournalsperre	Student	Superbraker
Timebok	Registrering	Les	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Lag	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Endre	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ressursinnstillinger	Slett	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Les	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Registrer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Økonomimodul	Ja	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Behandler - Arbeidstid	Les	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Registrer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Administrer timebokvisning	Egne	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Distrikt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Alle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tillat å åpne	Ja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Ikke møtt-registrering	Ja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Slett	Ja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Flytt	Ja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Preblokkering	Les	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Registrer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Forhåndslagrede timeavtaler	Les	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Registrer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Dagens pas.	Ja	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Venteliste	Les	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Registrer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Recall	Egne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Timeboktekster	Alle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Egne	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Alle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Innkallingskort	Egne	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Alle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Preblock for Internett	Ja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Mangler man rettigheten for **Preblock for internett** i timeboken vil valget være inaktivt i timeboken se bilde under:

Med rettigheter:



Uten rettigheter:



# Bruk av E-timebok

Pasient går inn på bestillingssiden til klinikken, enten det er underdomene eller via API på nettsiden deres. Vi vil i dette eksempelet kun vise underdomenet.

Første steg for pasienten er å komme seg inn på underdomenet, dette ble valgt i punkt 3.3 i Steg 2 – Installasjon Opus Online Client. Det vil være for eksempel:

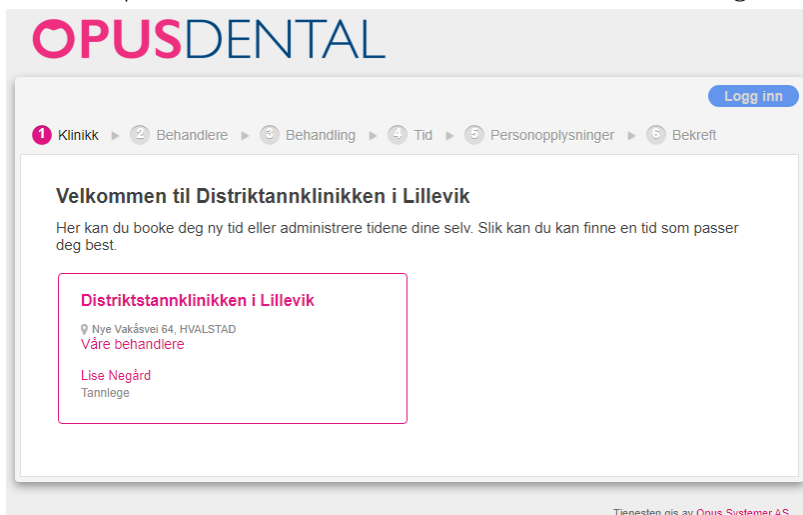
«klinikknavn».opusdentalonline.com.

Dette kan linkes via en knapp på hjemmesiden eller lignende løsninger.

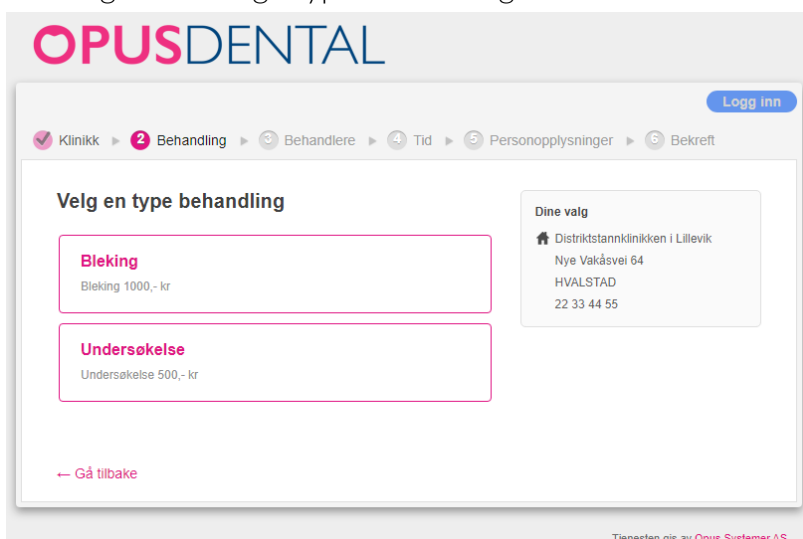
## 1 Bestille ny time

PS! Rekkefølgen på valgene kan avvike fra eksempelet ift. de valgene som er gjort under WEB i Opus Online Client.

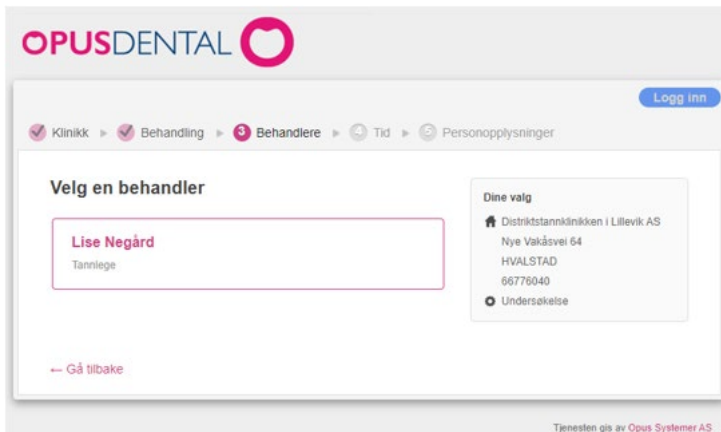
1. Når pasient har kommet til underdomenet vil steg 1 være å velge klinikk/regnskap.



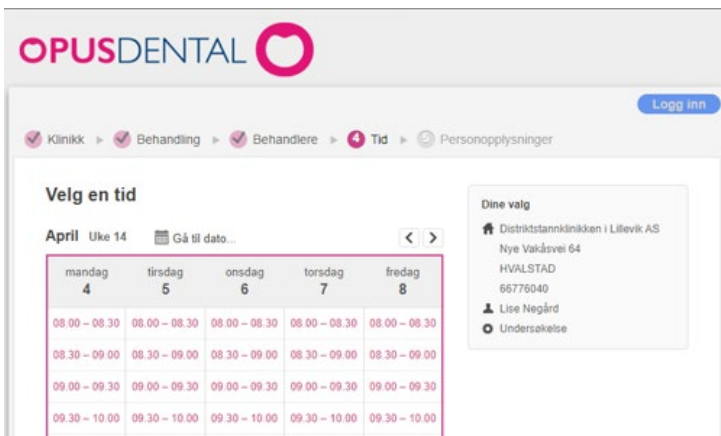
2. Steg 2 er å velge type behandling



3. Velg ønsket behandler (her kan det også velges **Alle behandlere** dersom pasient ikke ønsker en spesifikk behandler, pasient vil da få opp all ledig tid).

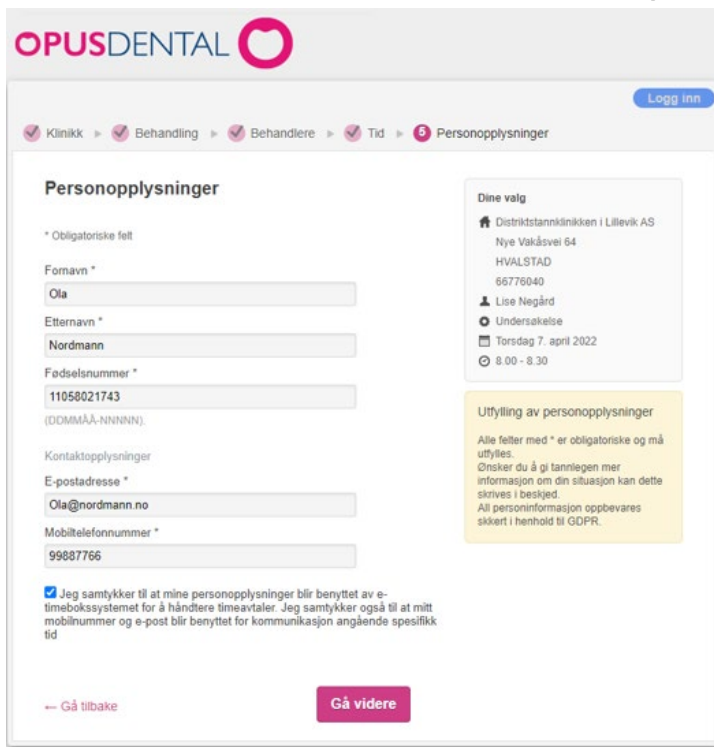



4. Velg tiden som passer best





5. Legg inn personopplysninger, huk av for **Jeg samtykker...** og trykk på **Gå videre**



**OPUSDENTAL** 

Logg inn

Klinikk > Behandling > Behandlere > Tid > **Personopplysninger**

### Personopplysninger

\* Obligatoriske felt

Fornavn \*  
Ola

Etternavn \*  
Nordmann

Fødselsnummer \*  
11058021743  
(DDMMÅA-NNNNN)

Kontaktopplysninger






E-postadresse \*  
Ola@nordmann.no

Mobiltelefonnummer \*  
99887766

Jeg samtykker til at mine personopplysninger blir benyttet av e-timebokssystemet for å håndtere timeavtaler. Jeg samtykker også til at mitt mobilnummer og e-post blir benyttet for kommunikasjon angående spesifikk tid

— Gå tilbake **Gå videre**

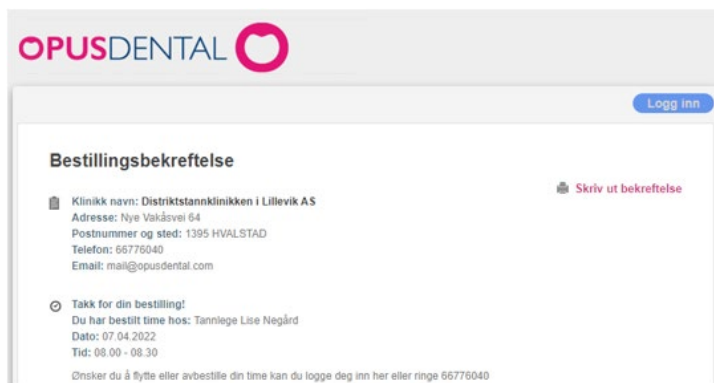
**Dine valg**


-  Distriktstannklinikken i Lillevik AS
- Nye Vakåsvei 64
- HVALSTAD
- 66776040
-  Lise Negård
-  Undersøkelse
-  Torsdag 7. april 2022
-  8.00 - 8.30

**Utfylling av personopplysninger**

Alle felter med \* er obligatoriske og må utfylles.  
Ønsker du å gi tannlegen mer informasjon om din situasjon kan dette skrives i beskjed.  
All personinformasjon oppbevares sikkert i henhold til GDPR.


6. For de som har **Bruk E-post/SMS-kode bekreftelse** avhuket i Opus Online Client vil pasient nå måtte skrive inn en kode, som dem får på henholdsvis e-post eller SMS, før bekreftelsen for timen kommer.





**OPUSDENTAL** 

Logg inn

### Bestillingsbekreftelse

 **Skriv ut bekreftelse**

 **Klinikk navn:** Distriktstannklinikken i Lillevik AS  
**Adresse:** Nye Vakåsvei 64  
**Postnummer og sted:** 1395 HVALSTAD  
**Telefon:** 66776040  
**Email:** mail@opusdental.com

 **Takk for din bestilling!**  
**Du har bestilt time hos:** Tannlege Lise Negård  
**Dato:** 07.04.2022  
**Tid:** 08.00 - 08.30  
 Ønsker du å flytte eller avbestille din time kan du logge deg inn her eller ringe 66776040

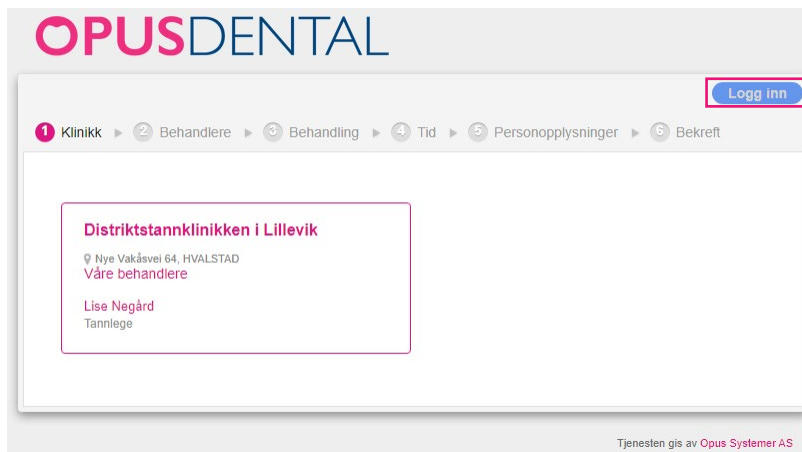
## 2 Endre- og avbestille time

For å endre og avbestille time må dette aktiveres i Opus Online Client under **WEB - Flexibilitet**. Her må også **SMS-logg inn** være avhuket. Dersom man ønsker å flytte, endre eller slette timer som er laget av klinikken, må man huke av for **Tillat endring/avbestilling for time uten forhåndslagrede timeavtaler**. Det gjøres under **WEB - Flexibilitet**.

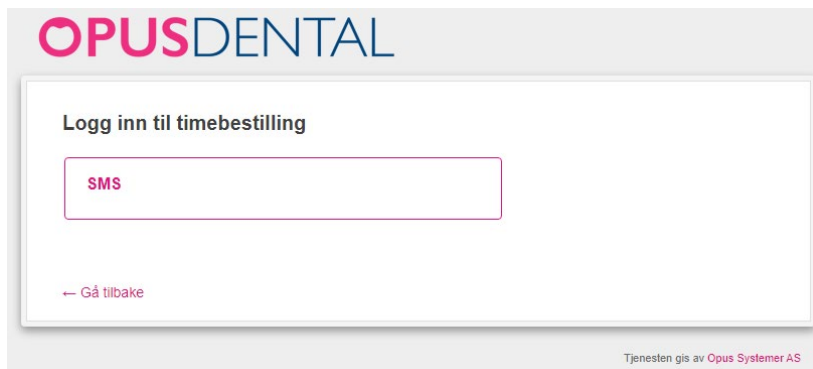
I eksempelet under har klinikken satt opp en time uten forhåndslagret timeavtale.

tor. 7.apr 2022	fre. 8.apr 2022
Stol 1	Stol 1
E-timer	E-timer
70 F, [0001] 08.08.1970 10136 Nordmann Ola	

1. Pasient går inn på underdomenet og klikker på **Logg inn**.



2. Trykk på **SMS**



3. Skriv inn **Personopplysninger** hak av for Samtykke og trykk på **Gå videre**.

The screenshot shows the OPUSDENTAL registration interface. At the top, the logo 'OPUSDENTAL' is displayed. Below it, a progress bar indicates the current step: '1 Personopplysninger' (highlighted), followed by 'Personopplysninger' and 'Bekreft'. The main heading is 'Personopplysninger'. A note states '\* Obligatoriske felt'. The form contains several input fields: 'Fornavn \*' with the value 'Ola', 'Etternavn \*' with 'Nordmann', 'Gateadresse 1 \*' with 'Torggaten 11', 'Postnummer \*' with '1396', and 'Fødselsnummer \*' with '08087011896'. A checkbox is checked, with the text 'Jeg samtykker til at mine personopplysninger blir benyttet av e-timebokssystemet for å håndtere mine timeavtaler for valgt klinikk'. A pink 'Gå videre' button is at the bottom right. The footer text reads 'Tjenesten gis av Opus Systemer AS'.

4. Se at telefonnummeret stemmer og trykk **Gå videre**.

The screenshot shows the OPUSDENTAL registration interface. The progress bar now shows 'Personopplysninger' (checked), '2 Personopplysninger' (highlighted), and 'Bekreft'. The main heading is 'Velg nummer for SMS innlogging'. A radio button is selected next to the number '\*\*\*\*8014'. A pink 'Gå videre' button is at the bottom right. The footer text reads 'Tjenesten gis av Opus Systemer AS'.

5. Pasient mottar på en SMS med kode som skrives inn i feltet og deretter klikker på knappen **Logg inn**.

The screenshot shows the OPUSDENTAL registration interface. The progress bar shows 'Personopplysninger' (checked), 'Personopplysninger' (checked), and '3 Bekreft' (highlighted). The main heading is 'Bekreftelse SMS'. A message states 'En kode er sendt til din mobil.' Below it, the text 'Angi kode' is followed by an empty input field. A note says 'Hvis du ikke har mottatt noen kode (det kan ta et par minutter), bør du kontakte din klinikk..'. A pink 'Logg inn' button is at the bottom right. The footer text reads 'Tjenesten gis av Opus Systemer AS'.

6. Pasienten kan nå administrere sin egen time. Ved f.eks å trykke på **Endre tid**.

**OPUSDENTAL**

Ola Nordmann (080870-11896) [Logg ut](#)

1 Klinikk ▶ 2 Behandlere ▶ 3 Behandling ▶ 4 Tid ▶ 5 Personopplysninger ▶ 6 Bekreft

**Du har allerede bestilt tid hos oss**

Klinikk	Behandling	Behandler	Dato	Tid	Endre?
Distriktstannklinikken i Lillevik	Uspesifisert	Lise Negård	Torsdag 7. april 2022	kl 9.00 - 9.30	<a href="#">Endre tid</a> <a href="#">Kansellere tid</a>

**Distriktstannklinikken i Lillevik**

Nye Vakåsvei 64, HVALSTAD  
Våre behandlere

Lise Negård  
Tannlege

Tjenesten gis av [Opus Systemer AS](#)

7. Nå kan pasienten selv velge et nytt tidspunkt for timen.

**OPUSDENTAL**

Ola Nordmann (080870-11896) [Logg ut](#)

1 Tid ▶ 2 Personopplysninger ▶ 3 Bekreft

**Velg en tid**

April Uke 14 [Gå til dato...](#)

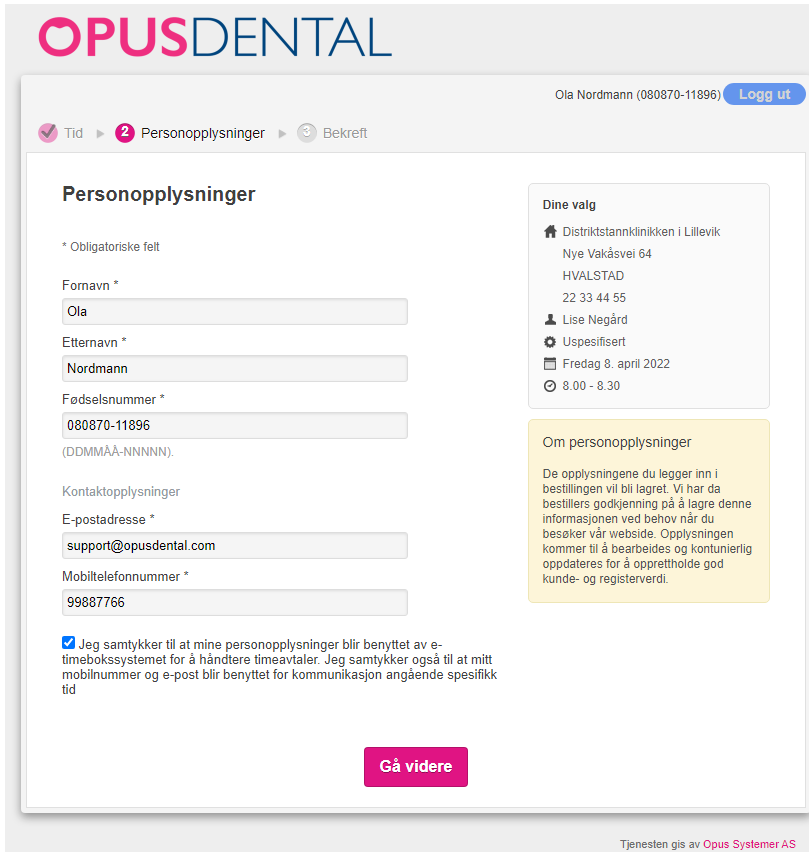
mandag 4	tirsdag 5	onsdag 6	torsdag 7	fredag 8
			08.00 – 08.30	08.00 – 08.30
			08.30 – 09.00	08.30 – 09.00
			09.30 – 10.00	09.00 – 09.30

**Dine valg**

Distriktstannklinikken i Lillevik  
Nye Vakåsvei 64  
HVALSTAD  
22 33 44 55

Lise Negård  
Uspesifisert

8. Etter å ha valgt timen vil Personopplysningene ligge ferdig utfylt. Dersom pasient endrer opplysningene, vil det komme et spørsmål neste gang pasient åpnes i Opus om det ønskes å endre der også.  
Huk av for samtykket og klikk på **Gå videre**.



**OPUSDENTAL**

Ola Nordmann (080870-11896) [Logg ut](#)

Tid ▶ **2** Personopplysninger ▶ Bekreft

### Personopplysninger

\* Obligatoriske felt

Fornavn \*  
Ola

Etternavn \*  
Nordmann

Fødselsnummer \*  
080870-11896  
(DDMMÅA-NNNNN).

Kontaktopplysninger

E-postadresse \*  
support@opusdental.com






Mobiltelefonnummer \*  
99887766

Jeg samtykker til at mine personopplysninger blir benyttet av e-timeboksystemet for å håndtere timeavtaler. Jeg samtykker også til at mitt mobilnummer og e-post blir benyttet for kommunikasjon angående spesifikk tid

**Gå videre**

Tjenesten gis av **Opus Systemer AS**

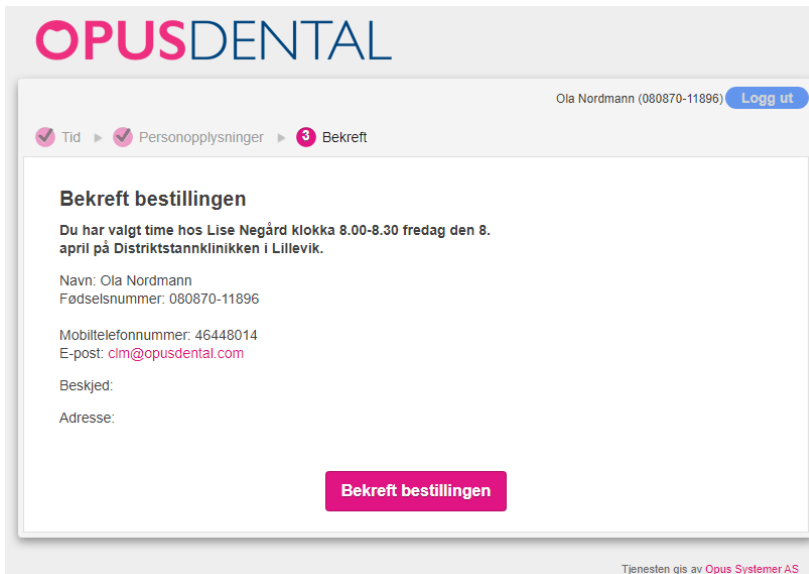
**Dine valg**

-  Distriktstannklinikken i Lillevik
- Nye Vakåsvei 64
- HVALSTAD
- 22 33 44 55
-  Lise Negård
-  Uspesifisert
-  Fredag 8. april 2022
-  8.00 - 8.30

**Om personopplysninger**

De opplysningene du legger inn i bestillingen vil bli lagret. Vi har da bestillers godkjenning på å lagre denne informasjonen ved behov når du besøker vår webside. Opplysningen kommer til å bearbeides og kontinuerlig oppdateres for å opprettholde god kunde- og registerverdi.

9. Kontroller at det er riktig opplysninger og klikk på **Bekreft bestillingen**



**OPUSDENTAL**

Ola Nordmann (080870-11896) [Logg ut](#)

Tid ▶ Personopplysninger ▶ **3** Bekreft

### Bekreft bestillingen

Du har valgt time hos Lise Negård klokka 8.00-8.30 fredag den 8. april på Distriktstannklinikken i Lillevik.

Navn: Ola Nordmann  
Fødselsnummer: 080870-11896

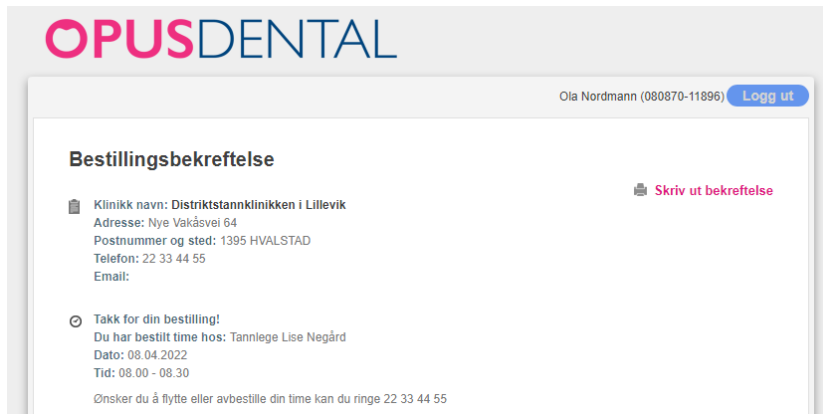
Mobiltelefonnummer: 46448014  
E-post: [clm@opusdental.com](mailto:clm@opusdental.com)

Beskjed:  
Adresse:

**Bekreft bestillingen**

Tjenesten gis av **Opus Systemer AS**

10. Det vil nå komme en bekreftelse direkte i nettleser og på SMS/e-post.




The screenshot shows a web browser window with the OpusDental logo at the top left. In the top right corner, the user's name 'Ola Nordmann (080870-11896)' and a 'Logg ut' button are visible. The main content area is titled 'Bestillingsbekreftelse'. It contains two sections: one with a printer icon and a 'Skriv ut bekreftelse' link, and another with a circular icon containing a checkmark. The first section lists clinic details: 'Distriktstannklinikken i Lillevik', address 'Nye Vakåsvei 64', post code '1395 HVALSTAD', phone '22 33 44 55', and email. The second section thanks the user for their order, specifies the dentist 'Tannlege Lise Negård', the date '08.04.2022', and the time '08.00 - 08.30'. It also provides a note about rescheduling: 'Ønsker du å flytte eller avbestille din time kan du ringe 22 33 44 55'.


**OPUSDENTAL**

Ola Nordmann (080870-11896) [Logg ut](#)

### Bestillingsbekreftelse

 [Skriv ut bekreftelse](#)

**Klinikk navn: Distriktstannklinikken i Lillevik**  
Adresse: Nye Vakåsvei 64  
Postnummer og sted: 1395 HVALSTAD  
Telefon: 22 33 44 55  
Email:

 **Takk for din bestilling!**  
Du har bestilt time hos: Tannlege Lise Negård  
Dato: 08.04.2022  
Tid: 08.00 - 08.30  
Ønsker du å flytte eller avbestille din time kan du ringe 22 33 44 55