



# **GAGNI.IS** Nýtt vefkerfi fyrir sjúkraþjálfara

Gagni sameinar þau tvö kerfi sem sjúkraþjálfarar voru að nota. Annarsvegar SÞ-kerfi sem heldur um reikninga og samskipti við SÍ og hins vegar Atlas sem er bókunar- og skráningakerfi sem notað hefur verið síðan 2004.

Kerfið hefur verið unnið í samstarfi við hugbúnaðarfyrirtækið Prógramm frá vormánuðum 2015 með það að markmiði að tryggja betra öryggi sjúklinga við meðferð og samræma sjúkraskráningu sjálfstætt starfandi sjúkraþjálfara.

Markmiðið er að sjúkraþjálfarar sem starfa skv. rammasamningi Sjúkratrygginga Íslands (SÍ) munu skrá í sameiginlegt kerfi og munu því hafa aðgang að upplýsingum óháð meðferðaraðila og rekstraraðila. Til að byrja með eru sjúkraskráningar eingöngu aðgengilegar innan starfstöðva, þar sem ekki hefur fengist samþykki frá Persónuvernd um rekstur á sameiginlegu sjúkraskráningarkerfi.

Kerfið samanstendur m.a. af tímabókunarkerfi, reikningakerfi með samtengingu við SÍ, sjúkraskráningarkerfi og rafrænum undirskriftum.

Kerfið er hlutverkaskipt. Starfsmenn móttökuhafa aðgang að tímabókunum og reikningagerð en sjúkraþjálfarar hafa auk þess aðgang að sjúkraskráningu. Einn aðili innan hverrar starfstöðvar gegnir hlutverki umsjónaraðila sem hefur eftirlit með og sér um að skráning og meðferð sjúkraskrárupplýsinga sé í samræmi við ákvæði laga um sjúkraskrár.

**Sjúkraþjálfari** - Allt nema stillingar fyrirtækis og uppgjör aðstöðugjalda og sér bara upplýsingar um sjálfan sig í fyrirspurnum.

Stjórnandi – hefur aðgang að öllu nema eftirliti á "skoðun sjúkraskráninga"

**Umsjónarmaður sjúkraskráninga**- bara eftirliti með "skoðun sjúkraskráninga" -> Sem sagt hverjir hafa verið að skoða hvaða skráningar. Slóð: "/fyrirspurnir/skodun-sjukraskrar"

Starfsmaður - allt nema stillingar fyrirtækis, uppgjör aðstöðugjalda, sjúkraskráningar, eftirliti með skoðun sjúkraskráninga

Gjaldkeri – hefur aðgang að öllum upplýsingum í Fjárvörslu og fyrirspurnum.

### Mælum með að notendur noti Mozilla Firefox

### Síðast uppfært apríl 2020

Stofna Sjúkling	3
Tímabókanir	3
Vinstri Stika í Tímabókun	5
Flytiadgerdir	6
Ganga frá fullri skráningu	6
Setja inn själtgetinn gjaldallo	
Setja inn Beiðni frá Lækni	8
SKODA BEIDNI	8 8
Ný Reiðni – Nýtt mál	
Heimaþjálfun	9
Bótaskylt slys hjá Sí	10
Fjárvarsla	
Gera Reikning	11
Okláraðir reikningar	
Forgreiosia Dronta Poikninga / Skýrchur	
levía nonuns	14 1 <i>1</i>
Innborgun	
Útborgun	
Nota inneign greiðanda	15
Afstemming á Innborgun/Útborgun	16
Yfirlit Sjúklings	
Yfirlit meðferða (áður Reikningameðferðir)	19
Fyrirspurnir	
Rafrænar Undirskriftir	
Hópar	
Bóka Hóptíma	
Flýtiaðgerðir hjá Hópatímum	
Skra Mætingu	23
Skold Hop - Think	24
Sjukraskra:	<b>25</b>
Dagnótur / Meðferð	
Útskrift	
Framgangur - Gangur Meðferðar	
Skýrslugerð – uppfært ágúst 2019	30
Stjórnandi	
Grunnupplýsingar	
Stillingar timabokana og SMS	
Startsmenn	
Sniðmát – uppfært ágúst 2019	
Starfsstöðvar	
Forskráðir textar	
Starfsendurhæfingar og Endurhæfingabeiðnir	37
Uppgjör við sjúkraþjálfara:	
Viðbætur:	
Greiðslumáti – Peningar – Kort - Innborgun	42
Kort í Tækjasal	
Stirlit greidanda DPF	
Stofna Siúkling og setja beint á biðlista	
Senda tölvupóst v. Stofnun tímabókunar	
Annað – sértækt úrræði (Appelsínugul Bókun)	
Innborganir á Reikninga	53
Hreyfiseðill	
SMS – Frjals IEXII	
Árgiöld (des 2018)	58 دە
Tenglar (apríl 2020)	
Stillingar Starfsstétta – aðgangur að skjúkraskrá (apríl 2020)	60

# Stofna Sjúkling

Gagni 📃 Tímabókanir Sjúklingar Hópar Fjárvarsla Fyrirspurnir

Flýtiskráning: Hægt er að stofna sjúkling með því að smella á Stofna uppi í hægra horninu á bláu stikunni.

Sækið upplýsingar um sjúkling frá SÍ með því að skrá inn kennitölu eða sláið inn grunnupplýsingar um sjúklinginn. ATH !! að þegar gengið er frá fullri skráningu þá þarf að setja inn rétt kyn. Sjálfgefið er kvenkyn við flýtiskráningu. Eftir að flýtiskráningu er lokið (ef farið var í hana úr tímabókun) er nýskráður sjúklingur "Valinn sjúklingur" og því hægt að bóka beint á viðkomandi.

Það þarf að passa uppá að fara og klára skráninguna síðar með því að fara í grunnupplýsingar sjúklingsins.

Fullskráning: Til að Stofna Sjúkling með fullri skráningu. Smellið á Sjúklingar í efstu stiku og svo á Nýr Sjúklingur

Gagni	Tímabókanir Sjúklingar Hópar Fjárvarsla Fyrirspurnir			
📤 Sjúklingar رقط Umsöknir - Vottorð	Sjúklingar Sjúklingar			
	SJÚKLINGAR FYRIRTÆKIS	🗴 Excel	D PDF 🕅	Word
	Kennitala Nafn 🕇 Dags.skráð 🗼 Heimili	Sími	Póstnúmer	Aðgerðir

EF viðkomandi er yngri en 18 ára þarf að setja inn kennitölu greiðanda og smella á **sækja** Það er líka hægt að handslá inn þessar upplýsingar ef ekki næst samband við SÍ.

# Tímabókanir

Bóka tíma – tvísmella á reitinn sem þið ætlið að bóka í (eða hægri smella og velja ný bókun).

Tímabókun	Án titils - Tímal	bókun			x
Timabókanir / bjálfari	Hópur				•
VINNUSTADUR DJÁLFARI	Einstaklingur				-
A face & a summer	Þjálfari	Ragnar Friðbjarnarson			-
( 104g • ) 3-9. exoper 2016	Hefst:	05.10.2016 09:00 🔻	Lýkur:	05.10.2016 09:30	•
månudegur. 3. október própulegur. 4. október	Tegund:	Meőferő 🗸	Staða:	Ný bókun	•
12 00	Senda T	ölvupóst Senda SMS			
State My Strandooun	Athugasemd:				
13 00 Ný endurtekin timubókun 15 Ný endurtekin hybolagobókun	Ath. Einst. / Hóps:				
45 Die Fara & dagsetningu	Endurte	kning Í lagi	Hætta við	Eyőa	

Stofna 🗸 🛔

Einstaklingur – Skrifið fyrstu stafina í nafninu (eða kennitölu) sem á að fá tíma. (ef það var Valinn sjúklingur þá er viðkomandi sjálfkrafa valinn við stofnun nýrrar bókunar) (ef valinn áður þá kemur nafn í þennan reit)

Valinn siúklingur	< I dag - >	3 – 9. október (
Albert Einstein		
akanett. C	mánudag	gur, 3. október
reiðslustaða: -27.077		
ltistandandi: -27.077		
Bráðameðferðir: 0 🛛 😕	12.00	
ftir af heimild: <mark>0</mark>	12 00	
Nánar um valda bókun	30 🖩 🖉 🚺 Alb	ert Einstein
	45	

Þjálfari: Sjálfgefinn er þjálfarinn úr þeim dálki tímabókunarinnar sem smellt var á.

**Hefst/Líkur:** Sjálfvalið 30mín (hægt að breyta í stillingum). Einnig hægt að skrá inn og breyta að vild. Fer eftir því hvernig stjórnandi hefur stillt vinnustaðinn og þjálfarann í stillingum. (15/20/30/45)

Tegund – Bókanir litast eftir tegund bókunar

#### LITIR BÓKANA

📃 Meðferð 📕 Útskrift 📕 Skoðun 📒 Nýr sjúkl. skoðun 📕 Ekki við 📒 Afboðaði 📒 Mætti 📗 Skróp 📕 Stofa afboðaði 📒 Hópur 📒 Annað

- Meðferð venjuleg meðferð sjúkraþjálfara (penni = dagnótur)
- Útskrift útskrifast eftir þennan tíma frá sjúkraþjálfara (penni = útskriftarnóta)
- Skoðun skrá skal skoðunargjald og lengri tíma (penni = skoðunarskema)
- Nýr Sjúklingur skoðun Laus tími þar sem sjúkraþjálfari vill fá bókaðan nýjan sjúkling í skoðun.
- Ekki við bókun litast rauð ekki skal bóka í þennan tíma.
- Annað bæði hægt að skrá sjúkling á tíma og hafa tómt og setja ath. líkt og "ekki við".

Athugasemd: Kemur eftir nafni sjúklings. Einnig í "ekki við" og "annað" er hægt að skrifa t.d. Fundur, Matur osfr. Kemur bara við þessa einu tímabókun.

Ath. Einst./Hóps: Líkt og athugasemd nema kemur á allar bókanir hjá sjúklingi eða hópi.

🖩 🖋 Sjúklingur nr1

Velja Sjúkling - vinstri smellið á glugga í bókunarhluta

- Reiknivél = Gera reiking
- Penni = Skrá dagnótu ef Tími = meðferð, Skrá skoðun = Skoðun,
   Skrá útskrift = Útskrift
- Færa til meðferð = Draga yfir á næsta dag (hægt að læsa fyrir þessa aðgerð í stillingum)
- Lengja meðferð = draga neðri hluta
- Afrita meðferð = CTRL+Draga yfir á annan dag

### Með því að Hægra Smellið á bókun

Kemur upp valmyndin hér til hægri.

Veljið Ný-bókun eftir viku þá er hægt að sýna tíma sem:

- Mætti = Gulur
- Skróp = Grár
- Ný bókun = ljós blár
- Afboðaði = grænn
- Stofa afboðaði = dökk grænn



## Vinstri Stika í Tímabókun

Gagni	Tímabókanir Sjúklingar Hópar I	Fjárvarsla Fyrirspurnir					Stofna 🔹 🛔 Ragnar Friðbjarn.		
Vinnustaður Þjálfari	Tímabókun Tímabókari / Igálfari								
Aðfang Biðlisti Hringilisti	DALFARI     LITR BÖKANA       Ragnar Fridbjarnarson     Montro & Stacking B Lyr ryski, Labokani       Abbakani Martin & Sindon B Lyr ryski, Labokani     Martin B Lyr ryski, Labokani								
sjúklingur 🗵	( í dag - ) 3 - 9. októbe	r 2016		Ragnar Friöbiarnarson			Dagur Vika Mánuður		
it O ustaða: O dandi: O seðferðir: S helmild: O	mánudagur, 3. október 07 °0 30	þriðjudagur, 4. október	miðvikudagur, 5. október	fimmtudagur, 6. október	föstudagur, 7. október	laugardagur, 8. október	sunnudagur, 9. október		
m valda bókun nn Örn Ragnarsson 0 - 16:30 Meðferð - Ný bókun Borgar Vantar belðni, ekki	08 <sup>00</sup> 30 09 <sup>00</sup>								
r nar: Nel SMS: Nel	10								
erðir ning sótu kiling nantanir slúklings	30								
ettir viku vreyfingar ndi	30 12 00								
ll CTRL til að afrita bókanir	30								

Vinnustaður = Tímabókun allra Sjúkraþjálfara á vinnustað, fer sjálfkrafa þangað ef hlutverk er Starfsmaður í móttöku. Þjálfari = Tímabókun Þjálfara, ferð sjálfkrafa þangað ef hlutverk er sjúkraþjálfari

Ath. Hægt er að flakka á milli þjálfara með því að smella á nafn þjálfara í Tímabókun vinnustaðar

**Aðfang** = Tímabókanir fyrir aðföng eins og T.d. Stuttbylgjur og önnur tæki sem bóka þarf tíma í. Stjórnandi þarf að skrá aðföng í stillingum fyrirtækis áður en hægt er að bóka á þau.

**Biðlisti** = Sjúklingar sem eru að bíða eftir að komast í tíma hjá stofu eða ákveðnum sjúkraþjálfara **Hringilisti** = Sjúklingar sem eru í meðferð enn það er ekki laus tími hjá Sjúkraþjálfara og hringt verður í viðkomandi ef losnar tími. Hægt er að smella á símtólið efst í hægra horninu undir tímabókunum stakra þjálfara til að sjá þá sjúklinga sem óska eftir tíma í vikunni sem verið er að skoða.

Sími = Skráð símanúmer viðkomandi, þannig að hægt er að hringja án þess að þurfa að fara í grunnupplýsingarnar hans.

Lakahólf = Gæta þarf að setja inn í Fyrirtækjastillingar fjölda lakahólfa ef það er **0** þá er lakahólfakerfið ekki virkt. Til að setja inn/breyta lakahólfi. Ferð þú í **Grunnupplýsingar sjúklings** og velur þar lakahólfið hans.

**Greiðslustaða** = Heildarstaða sjúklings sem greiðanda. Ef barn = 0, greiðslustaða fer á greiðandann. **Útistandandi** = Útistandandi skuld á viðkomandi. Ef barn sem foreldri greiðir fyrir þá kemur skuldin hér.

Bráðameðferðir: 0	Bráðameðferðir = telur þær meðferðir. samkv. Samningi við SÍ. Eftir 6
	meðferðir þarf að koma beiðni frá lækni eða viðkomandi greiðir 100%
Skipti eftir þjálfunartímabils: 79	Skipti eftir þjálfunartímabils = Fjöldi meðferða sem sjúklingur samþykkt
Deiðni rennur út: 222022	frá SÍ á yfirstandandi tímabili.
Beloni rennur ul. 2.2.2022	<b>Beiðni rennr út</b> = Gildistími beiðnar

Ath: Fara þarf í yfirlit sjúklings fyrir hvern skráðan sjúkling til að fá byrjunarstöðuna. Eftir það er hægt að nota hnappinn til að uppfæra stöðuna.

## Flýtiaðgerðir

upphæðinni.

Bæta við á hringilista = Sjúklingur er valinn og hægt að skrá á Hringilista.
Gera reikning = sama og reiknivélin í Tímabókun (Skoða reikning = sama og prenta táknið)
Ská dagnótu = sama og penninn í Tímabókun (Skoða dagnótu = sama og stækkunargler)
Grunnupplýsingar sjúklings = Lagfæra grunnupplýsingar um sjúkling
Yfirlit sjúklings = Fer á yfirlitsíðu sjúklings.
Allar tímapantanir sjúklings = yfirlit yfir allar tímapantanir hægt að prenta út, senda tölvupóst
Ný bókun eftir viku = bóka tíma á sama tíma eftir viku
Sýna tíma = eins og að tvísmella á bókun, opnar bókunarflipa.
Viðskiptahreyfingar = yfirlit yfir alla reikninga og greiðslur sjúklings (sjá einnig undir Fjárvarsla)
Útistandandi = Allar útistandandi greiðslur á Sjúkling.
Innborgun = Ef viðkomandi ætlar að greiða fyrirfram t.d 5 tíma. Setur inn upphæð og þá stofnast inneign á viðkomandi sjúkling *Einnig hægt að nota til að greiða inná skuld. Ef smellt er á innborgun þá er tekin saman öll skuld sjálfgefins greiðanda viðkomandi sjúklings fyrir þjálfara er tímabókun er skráð á og sett sem upphæð. Frjálst er að breyta* 

# Ganga frá fullri skráningu

Eftir að búið er að stofna sjúkling er hægt að fara í **Grunnupplýsingar** og laga til skráningu. Setja inn lakahólf, og sjálfgefinn gjaldalið sem þá kemur inn beint þegar stofnaður er reikningur úr tímabókun eða tímabili hópa.

 A) Veljið Sjúklingar uppi í bláu stikunni og sláið inn nafn eða kennitölu í töfluna. Lengst til hægri koma þessi tvö tákn.

Ø	Q

Smellið á **pennann** til þess að laga til Grunnupplýsingar. **Stækkunarglerið** fer með þig í Yfirlitsíðu sjúklings

B) Ef búið er að bóka tíma á sjúkling.

Velja sjúkling í tímabókun, hægri smella og velja **Grunnupplýsingar sjúklings** eða velja **Grunnupplýsingar** í vinstri stikunni í bókunarhluta.



# Setja inn sjálfgefinn gjaldalið

Til þess að gjaldaliður komi inn sjálfkrafa þarf að setja inn Sjálfgefinn gjaldalið. Mjög mikilvægt er að fara yfir allar sjúklinga eftir að gögn hafa verið innflutt úr ATLAS eða SÞ-kerfinu því þetta færist ekki á milli.

Farið í Grunnupplýsingar Sjúklings - Lengst til hægri er svo valinn gjaldaliður út frá þjálfara.

Og	; svo muna á sme	ella á <b>VISTA</b>	🖹 Vista	🗙 Hætta				
	Gagni	Tímabókanir Sji	úklingar Hópar Fjárvarsla	Fyrirspurnir		Stofna •	🔺 Ragnar Friðbjarna	arson
:=	Yfirlit	Sjúklingar						
Ø	Grunnupplýsingar	Sjúklingar / Attached	/ Grunnupplýsir	ngar				
	Sjúkraskrá					_		
Ê	Meðferðartörn	GRUNNUPPLÝSINGA	R				*	e
	Beiðnir - umsóknir um viðbótarþjálfun	Kennitala		Sækja	• (	Sjálfgefnir gjaldaliðir Sjálfgefinn gjaldalidur		?
~	Þjálfunartímabil	Nafn				Almenn meðferð	•	
	Reikningar	Heimilicfang			*	Slysamál		
*	Reikningameðferðir	Theirinistang				Slysam. mer		
	Viðskiptahreyfingar	Póstfang	فهمدجنسمه	•				
ß	starfsendurhæfingarbeiðnir	Skráningardagur	18.08.2016					
ø	Rafrænar undirskriftir	Steel .	064			Lakahólf		
	Útistandandi	Simi				Sjúkraþjálfun Kópavogs		
8	Fylgiskjöl	Netfang				Ekkert lakanolt		
0	Tímapantanir	Kyn	Karlkyn	•		Stillingar bókana		?
쇝	Hópar	Universitied and the Co				Ef það er ekki hakað hér þá er ekki	sendur	
2	Atburðaskrá	Heimilisiæknir				postar/sms po nakao se vio i bokul	h	

Til þess að Skoðunargjald komi sjálfkrafa inn þarf að gæta þess að búið sé að setja inn sjálfvirkan gjaldalið fyrir Skoðun. Sjá nánar í kaflanum, Stjórnandi

ATH: Gagni velur rétt þrep gjaldaliðs miðaða við stillingar þjálfara (almennur/ETC30...) við gerð reiknings úr tímabókun.

# Setja inn Beiðni frá Lækni

Þegar búið er að setja inn grunnupplýsingar um sjúkling er hægt að setja inn beiðni í kerfið. Gagni sækir allar upplýsingar um beiðnir til SÍ, en ef sjúklingur kemur með beiðni á blaði til Sjúkraþjálfara þarf að setja hana inn í kerfið og Gagni sendir þær upplýsingar til SÍ.

Veljið yfirlit sjúklings. Annað hvort með því að hægri smella á bókun eða í vinstri stiku í Tímabókun.

Smellið svo á Beiðnir – umsóknir um viðbótarþjálfun í vinstri stiku (sjá mynd hér að ofan)

Þar getur þú svo valið um að Skrá Beiðni eða Skrá framhaldsumsókn

🖋 Skrá beiðni	🖋 Skrá framhalo	dsumsókn									Excel 🛃	PDF	谢 Word
Tegund umsóknar	Dags. umsóknar ↓	Teg. þjálfunar	Dags. slyss	Slysam.nr.	Staõa	Dags. afgreiðslu	Gildir frá	Gildir til	Heimild	Notuő skipti	Notuð skipti h	eimaþj.	Skipti eftir
Umsókn	23.5.2016	Almenn			Samþykkt	24.5.2016	23.5.2016	23.10.2017	80	42		-100	38

Með því að smella á Skrá beiðni opnast form til þess að skrá beiðnina inn.

Þar setur þú svo inn þær upplýsingar sem eru á beiðni frá lækni

og smellir svo á Senda til SÍ. EF þú vilt ekki senda beiðni strax getur þú valið Geyma og loka.

🖺 Geyma og loka	🚀 Senda til Sí	🗙 Hætta

## Skoða Beiðni

Hægt er að skoða beiðnir sem áður hafa verið settar inn í gagna í sama glugga líkt og þegar beiðni er sett inn. Bara hægt að sjá þær beiðnir sem sendar hafa verið inn með gagna.is, ekki þær sem sendar voru áður enn hann var tekinn í notkun. Né ef þær hafa verið setta inn á annari stöð/stofnun.

Velur: Beiðnir – umsóknir um viðbótarþjálfun í vinstri stiku.

Velur svo Skoða flipan sján til að skoða beiðnir & Umsóknir um viðbótarþjálfun.

Gagni	Timabókanir Sjúklingar	Hópar Fjárvarsla Fyrirsp	sumir Hjälp		Stofna - ARago	sar Friðbjarnarson
📰 vfelit 🐼 Grunnupplýsingar 📔 Sjúkraskrá	Sjúklingar Sjúklingar /	/ Beiðnir - umsöknir um vi	ðbótarþjálfum			
Meðferðartörn Beiðnir - umsóknir um viðbótarþjálfun	BEIDNIR OG FRAMHALDSUMSÓ	KNIR SJÜKLINGS				
🛃 Þjálfunartímabil 🖉 Reikninger	Fra 1.5.2017	間TII 31.5.2017	• Skođa			
🐨 Viðskiptahreyfingar	Tegund umsóknar D	lags. umsóknar 🛛 🗍	Teg. þjálfunar	Þjälfari	Starfum, skrádi	Excel 🔯

Munið að velja Dagsetningu aftur fyrir beiðnina sem þið viljið skoða.

# Ný framhaldsumsókn

Hvort sem þú ætlar að sækja um langtíma framhaldsumsókn eða sækja um auka 10 skipti til SÍ þá smellir þú á **Ný framhaldsumsókn.** Þá opnast form líkt og er í gagnagátt SÍ.

_ T	egundir				-
	Umsókn	Viðbótarþjálfun 🔹		Sótt er um viðbótarskipti - samtals	0
	Vottorð	Veldu tegund umsöknar			Velja þarf hve mörg viðbótarskipti sótt er um!
		Viðbótarþjálfun		Sótt er um lengri tíma til dags	16.10. 👻
		Heimameðferð			
	taðfortið að riúkrabiálfun or	Viðbótarmeðferð - bótaskylt slys			
	aorestio ao sjukrapjanun ei	Nýtt mál			
	1. Sjúkraþjálfunin er nauðsy		neiri há	ttar færnisskerðingar.	

Undir Tegundir – Umsókn er svo valið Viðbótarþjálfun – og sett inn fjöldi skipta, tíma.

Hakað við það sem við á og skrifa þarf svo skýringartexta til SÍ þar sem rökstudd er hvers vegna viðkomandi þarf viðbótarþjálfun.

# Ný Beiðni – Nýtt mál.

Til að setja inn Nýja beiðni þar sem viðkomandi kemur með nýtt vandamál enn þjálfunartímabil er ekki búið.

Þá þarf fyrst að Skrá beiðni. (sjá Setja inn Beiðni frá Lækni) -> Svo Skrá framhaldsvottorð.

### Velur svo Umsókn = Nýtt Mál. Vottorð = nýja beiðnin.

🗌 1. Sjúkraþjálfunin er nauðsy	Nýtt mál	me
Staðfestið að sjúkraþjálfun er	Viðbótarmeðferð - bótaskylt slys	
	Heimameðferð	
	Viðbótarþjálfun	
Vottorð	Veldu tegund umsóknar	
Umsókn	Nýtt mál 👻	
Tegundir		

Þá hakast við reit nr.13 neðst í umsókninni.

13. Einstaklingur kemur vegna nýrra vandamála með nýja beiðni og heimild hefur verið fullnýtt.

Skifa þarf svo skýrangartexta til SÍ í hverju "nýtt mál" er fólgið.

## Heimaþjálfun

Virkar líkt og ný beiðni nema að það þarf að bassa að velja **tegund beiðni: heimaþjálfun.** Skrá þarf í liðinn "skýringar" ástæðu þess að einstaklingur kemst ekki á stofu. Það þarf ekki að skrá upplýsingar úr beiðni í sjúkrasögu þar sem beiðni er send með sem fylgiskjal.

Senda þarf Skannað afrit af beiðni sem fylgiskjal (.pdf) með beiðni þegar hún er send til SÍ.

# Bótaskylt slys hjá SÍ

Virkar líkt og ný beiðni nema að það þarf að bassa að velja tegund beiðni: bótaskylt slys.

Velja slysanúmer, ef um er að ræða mörg slysanúmer þá þarf að velja rétt slys, annars er hætta á að 100% greiðsluþátttöku verði hafnað.

			Beiðni			
Tegund beiðni				Slysanúmer	180151 - 16.6.2010 - Hé	r skal velja slysamálsnúmer (þó það sé í vinnslu)
Tegund beiðni	Veldu tegund belðnar 👻	?		Beiðni	Engin skráð beiðni	
Beiðni gildir frá				Greining ?	ICD kóði	Heiti
	Veldu tegund beiðnar					
	Almennt			Greining ?	ICF kóði	Heiti
	Bótaskylt slys					
	Heimaþjálfun			Sjúkrasaga		
ja slysanúmer.	lðjuþjálfun	•		$\smile$		
	Talþjálfun	F				

Ef upplýsingar í beiðni skýra ekki orsakatengsl milli slyss og einkenna þarf þjálfari að skrifa skýringar í Sjúkrasögu þar sem upplýsingar um þessi tengsl koma fram.

### Senda þarf Skannað afrit af beiðni sem fylgiskjal (.pdf) með beiðni þegar hún er send til SÍ.

Viðhengi					
				<b>b</b>	Velja
?					
			🖺 Geyma og loka	🚀 Senda til Sí	🗙 Hætta

Það getur tekið Sjúkratyggingar Íslands e-h tíma að samþykkja slysabeiðnir. Þess vegna getur verið að ekki er hægt að senda inn reikning sama dag og Beiðni er sett inn í kerfið. Þegar beiðni hefur verð samþykkt af SÍ er svo hægt að setja inn reikninginn.

Uppfærsla júlí 2019 – ekki þarf lengur að haka við Slysabeiðnir í Grunnupplýsingum Sjúklings.

### ATH!!

Þegar sendur er inn reikningur til SÍ þarf slysanbeiðni að vera valin þegar sendur er reikningar.

						Beiðni	sí 132448	729				◎ -		
	Fagaðili	Tímab.frá	Tímab.til	Tímab.eftir	Teg. þjálfunar	Teg. umsóknar	Gildir frá	Gildir til	Heimild	Sk. notuð	Sk. opin	Slysamálsnr.		
	Ragnar Friöbjarnarson	-	-	- (	Slys	Beiðni	17.12.2018	5.6.2020	20	19	1	180151		
Gjaldaliður	Ragnar Friðbjarnarson	6.6.2019	5.6.2020	11	Almenn	Beiðni	29.5.2019	5.6.2020	0	4	11		Hlutur Gr.	Ný lína
SI-02200   Almenn meðferð   02200						18.7.2019	stk	1	0		0 0,0	00 00	0	Breyta Eyőa
								1	0		0	0	0	

Athuga þarf þetta vel ef Sjúklingur á líka í gildi almenna beiðni, t.d þegar hann byrjar sem Almenn meðferð og fær svo síðar samþykkt slysamál.

# Fjárvarsla



Gagni getur haldið utan um allan rekstur á sjúkraþjálfunarstofu bæði fyrir meðferðir tengdar Sjúkratryggingum Íslands og alla aðra þjónustu sem sjúkraþjálfarar veita og vörur sem þú vilt selja, t.d. meðferðir utan kerfis, teygjur o.s.frv.

## Gera Reikning



- A) Smellið á reiknivél í bókunarhluta
- B) Smellið á Gera reikning vinstra megin í flýtiaðgerðum. Ath. að réttur sjúklingur er valinn. Ef enginn er valinn þarf að velja sjúkling eftir að komið er inn í reikningagerð.



C) Fara í Fjárvörslu og velja Búa til reikning

D) Smellið á Sjúklingar – leitið að sjúklingi og smellið á reiknivél lengst til hægri.

Gagni	≡	Tímabókanir	Sjúklingar Hópar	Fjárvarsla	Fyrirspurnir	Hjálp						Stof	na 🔹	🛎 Ragnar Friðbjarnarson
Sjúklingar Beiðnir – umsóknir um	Sjúklir	ngar	s	öjúklingar										
viðbótarþjálfun <ul> <li>Tímapantanir yfirlit</li> </ul>	sjú	KLINGAR FYRIR	RTÆKIS									🕅 Excel	D P	∠* DF 🕅 Word
	Ke	nnitala	Nafn			Ŷ	Dags.skráð	$\downarrow$	Heimili	Sími	Póstnúmer	Netfang		Aögeröir
			Ragnar Fri											_
	07	07734069	Ragnar Friðbjarna	arson			7.10.2016		Kópavogsbraut 78	8640773	200 Kópavogi			☞ 🔍 🖩

#### Þá opnast svona gluggi:

Gagni	Tímabókanir Sjúklingar Hópar Fjárvarsla Fyrirspurnir	Stofna 🔹 🛔 Ragnar Friðbjarna
Yfirlit	Fjárvarsla	
Reikningar	Fjárvarsla / Reikningar / Nýr reikningur	
Viðskiptastaða		
Útistandandi	NÝR REIKNINGUR	
Viðskiptahreyfingar	Sjúklingur — Djálfari	
Greiðsluyfirlit SÍ	Sjúklingur 26 Ragnar Friðbjarnarson	⊗ - ?
<sup>sgerðir</sup> Framkvæma innborgun	Heimilisfang Vinnustaður Sjúkraþjálfun Kópavogs	- ?
iúa til reikning	Greiðandi Hópur	- ?
	Endurh. Beiðni ? Stillingar reiknings	
	Kennitala Q Nafa Caracteria Deservant Dagsetning 05. október, 2016 -	
	Póstnúmer 200 Kópavogi 👻 Heimilist. Vaturation Beiðni Sí Veldu beiðni ef við á	- ? ?
	Linur	
	CTRL+ALT+5 - Vista (CTRL+ALT+N - Ný lína (ALT+Delete - Ný lína Cialdelláve Daos Maždosi v Elaina (Siáld) (Siá	Sent Si
	ugasmeoteroar Eining hjordi Ein.Verö Heildarverö VSK % Hlutur	r Si. miutur Gr. <u>Ný lína</u>
		<u>Vista Hætta viö</u>
	0 0 0	0 0

### Nýr Reikningur

Hér sjáið þið fimm glugga. Sjúklingur, þjálfari, Stillingar reiknings, Línur og Samtölur

### Sjúklingur

Ef aðferðirnar hér að ofan hafa verið valdar ætti ekki að þurfa að setja inn neitt í sjúklingahluta. En hér er hægt að breyta t.d. sjúklingi ef vitlaus eða engin sjúklingur var valinn. Sama á við um greiðanda.

Endurh. Beiðni á við ef sjúklingur er t.d. hjá Virk eða sambærilegum sjóðum sem greiða fyrir viðkomandi ákv. fjölda skipta.

### Þjálfari

Þjálfari ætti einnig að koma sjálfkrafa inn en hægt er að breyta ef t.d. sjúklingur fer í meðferð hjá öðrum þjálfara.

#### Stillingar reiknings

Dagsetning kemur sjálfrafa inn. Það er hægt að gera reikninga aftur í tímann ef það gleymdist að skrá reikning. Ekki er hægt að stofna reikninga fram í tímann.

- Beiðni SÍ – Hér þarf að velja hvaða beiðni þú ætlar að nota frá SÍ, ath. hér gætu verið fleiri en ein beiðni í gildi.

#### Línur

Hér kemur inn sjálfgefin gjaldaliður sjúklings ef smellt er á reikning í tímabókun eða í tímabils hóps. Setja þarf inn Sjálfgefin gjaldalið í **Grunnupplýsingum** um sjúkling.

Ef ekki þá velur þú það hér:

- Smellir á gluggann lengst til vinstri undir Gjaldaliður.
- Skrifar fyrstu stafina t.d. alm = þá kemur upp listi með Almennum meðferðum og þú velur það sem við á eins og t.d. SI-02200 | Almenn meðferð | 02200
- Einnig er hægt að velja vörur sem settar hafa verið inn (sjá kafla um Stjórnendur til að setja inn vörur)

VISTA – svo smellið þið á vista. Lengst til hægri í sömu línu og þið eruð að vinna í :

Ný lína – Ef bæta á við vörum eða t.d skoðunargjaldi smellið þið á Ný lína og endurtakið.



### Senda reikning til Sjúkratrygginga Íslands (SÍ)

Smellið á

- 😂 Senda reikningslínur til SÍ 🚽
- og þá fáið þið svar frá SÍ í eftirfarandi reiti og lína vistast. Heildarverð, Hlutur SÍ, Hlutur Gr. (Það sem greiðandi á að borga)

🔄 NÁNARI SUNDURLIÐUN SVARS FRÁ SÍ 🛛 Með því að smella hér getið þið séð svar frá SÍ.

#### Samtölur

Her sjáið þið svo sundurliðun reikninga, Hlut greiðanda, Hlut SÍ, Upphæð án Vsk, Vsk.upphæð og Samtals með vsk.

### Þá ertu tilbúinn að ganga frá reikningnum og hann sendist til SÍ með því að smella á Afgreiða/Staðgreiða.

Vista = Geyma reikning, ekki sendur til Sĺ.

Einfaldast er að skoða alla ófrágengna reikninga í Fjárvarsla – Yfirlit. Þar er einnig hægt að eyða ófrágengnum reikningum.

Staðgreiða = ef viðkomandi staðgreiðir tímann (innborgun sjúklings er þá skráð sjálfkrafa)

<u>Afgreiða</u> = Afgreiða til SÍ enn viðkomandi skuldar tímann.

**Forgreiðsla =** Ef villa kemur þegar smellt er á Staðgreiðsla er hægt á Forgreiða inn á reikninginn, sú inneign fer inn á reikninginn þegar gengið er frá honum síðar. Sjá ókláraðir reikningar á næstu síðu.

	Prenta Nei	🖺 Vista	🗙 Hætta	🗸 Afgreiða	🗸 Staðgreiðsla	🗄 Forgreiðsla
--	------------	---------	---------	------------	----------------	---------------

# Ókláraðir reikningar

Þegar smellt er á reiknivélatáknið leitast kerfið við að bæta við meðferð vegna bókunar á ókláraðan reikning, þ.e.a.s. finna reikning sem passar við viðkomandi sjúkling og hefur ekki verið afgreiddur nú þegar.

$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $$ Secure   https://gag	niis/fjarvarsla/	☆ 😌 🗷
Gagni	Tímabókanir Sjúklingar Hópar Fjárvarsla Fyrirspurnir Hjálp	Stofna 🗸 🔺 Ragnar Friðbjarnarson 👻
📰 Yfirlit	Fjárvarsla Fjárvarsla / Yfirlit	
🞒 Reikningar		
🖁 Reikningameðferðir	SAMTÖLUR REIKNINGA 2° ÓSENDIR/ÓAFGREIDDIR REIKNINGAR	2
Viðskiptastaða	Helstu samtólur reikninga í dag og í víkunni Innheldur bákfærða og kreditreikninga (sleppa þeim?)	Kt. greið. Verð með vsk Hlutur gr. Aðgerðir
Utistandandi		

Þannig að ef þið eruð með reikning sem á eftir að klára þá bætist meðferðin (ef valin í grunnupplýsingum) á þann reikning. Annars er stofnaður nýr eins og hefur verið. (óafgreidda reikninga er að finna í **Fjárvarsla/yfirlit)** 

Til að meðferð sé bætt á opinn reikning þurfa nokkur atriði að stemma.

- Þjálfari og vinnustaður þurfa að vera þeir sömu.
- Greiðandi þarf að vera sá sami (t.d. ef nýbúið er að skrá starfsendurhæfingarbeiðni þá notum við ekki eldri reikning þar sem um er að ræða annan greiðanda)
- Ef nýbúið er að merkja inn í grunnupplýsingum að sjúklingur sé með slysamál (eða taka í burtu) þá notum við ekki eldri reikning sem er merktur sem slysmál (eða öfugt)

Tákn í tímabókun breytist í hak til að gefa tilkynna að það hafi verið notuð reiknivélin til að bæta bókuninni á reikninginn.

• Hægt er að smella á hakið til að komast í ókláraða reikninginn.

Við afgreiðslu á reikningi þá breytast öll hök sem eru tengd viðkomandi reikningi í prentara.

• Sem sagt margar bókanir geta tengst sama reikningi ef nokkrar meðferðir mismunandi dagsetninga voru afgreiddar í einu á einum og sama reikningnum.

Ef þið eyðið reikningnum í heild sinni þá verður áfram birt hak í bókuninni.

• Eina virknin frá fjárvörslu til baka í bókanir er sú að prentaramerkið kemur á allar bókanir sem eru merktar reikningnum þegar hann er afgreiddur.

Dæmi:



- A) Reiknivél = etir að ganga frá reikningi
- B) Hak = á ófrágengin reikning
- C) Prentari = Búið að ganga frá reikningi

## Forgreiðsla

Þegar smellt er á **Staðgreiðsla** og SÍ svarar með villu. T.d. Fjöldi skipta er búinn að beiðni er búinn og viðkomandi er búinn að greiða meðferðina. Þá er hægt að smella á Forgreiða og þá myndast inneign fyrir þessum reikningi hjá greiðanda. Þegar svo búið er að samþykkja reikning er hægt að ganga frá reikning og nota inneignina til að greiða reikninginn. Ef áframhaldandi meðferð er svo ekki samþykkt er hægt að eiða út reikningi og þá myndast inneign upp í það.

Prenta Nei	🖺 Vista	🗙 Hætta	🗸 Afgreiða	🗸 Staðgreiðsla	+ Forgreiðsla
------------	---------	---------	------------	----------------	---------------

# Prenta Reikninga / Skýrslur

Hægt er að stilla gagna þannig að alltaf prentist út reikningar þegar þú smellir á Afgreiða/Staðgreiða það er gert í grunn stillingum fyrirtækis. Sjá nánar í Stjórnenda hluta í handbókinni.

Þegar smellt er prenta í fyrsta skiptið getur verið að ekki ekkert gerist. Þá þarf að "leyfa popups"

# Leyfa popups

### Chrome:

Yfirleitt kemur táknið 🔽 efst hægra megin, það er hægt að smella á það og velja always allow popups from this site.

Ragnar	_	ð		$\times$
	☆	÷	0	:
The following pop-ups were blocked on this page: <u>about:blank</u>	riðt	ojarna	rson	•
<ul> <li>Always allow pop-ups from https://profun.gagni.is</li> <li>Continue blocking pop-ups</li> </ul>				
Manage pop-up blocking Done				

En það er líka hægt að fara og bæta við leyfi fyrir vefsíðuna handvirkt svona:

- 1. Efst til hægri í Chrome eru þrír punktar smelltu á þá.
- 2. Smelltu á Settings
- 3. Neðst er textinn Show advanced settings. Smella á hann
- 4. Eitt atriðið sem bætist við er Privacy, smella á Content settings í þeim lið.
- 5. Scrolla niður listann að Pop-ups og smella á Manage exceptions...
- 6. Í texta boxið slá inn https://gagni.is:443 og síðan enter á lyklaborðinu.
- 7. Í textaboxið slá inn https://www.gagni.is:443 og síðan enter á lyklaborðinu.
- 8. Smella á Done.

### Firefox:

- 1. Smella á hamborgarann til að opna valmyndina
- 2. Velja Options
- 3. Velja Content úr listanum vinstra megin
- 4. Velja Exceptons (hægra megin í glugganum)
- 5. Í texta boxið slá inn https://gagni.is:443 og síðan smella á Allow
- 6. Í textaboxið slá inn https://www.gagni.is:443 og síðan smella á Allow
- 7. Smella á Save changes.

Við mælum með að fólk noti annað hvort Chrome eða Firefox þar sem þeir vafrar virka besta á Gagna.

# Innborgun



# Útborgun

Er framkvæmd alveg eins og Innborgun.

Smellið á sjúkling í Tímabókun – veljið Innborgun – Veljið svo Útborgun í Tegund sjá mynd í kafla hér fyrir neðan.

Útborgun er notuð til þess að búa til skuld á viðkomandi – t.d. Þú gerir reikning enn smellir óvart á Staðgreiða. Svo kemur í ljós að viðkomandi var ekki með veskið sitt eða ekki innistæða á kortinu. Staðinn fyrir að bakfæra getur þú þá farið í Útborgun.

Gæta þarf vel þegar að hjá börnum (18 ára og yngri) þá eru allir reikningar stílaðir á greiðanda.

# Nota inneign greiðanda

Þegar reikningur er afgreiddur er athugað hvort greiðandi eigi inneign. Ef svo er þá kemur upp gluggi með möguleikanum á að nota inneignina upp í reikninginn. Ekki er hægt að nota inneignir þegar reikningur er

staðgreiddur. ÞVÍ ÞARF AÐ MUNA AÐ SMELLA Á AFGREIÐA.

Inneign er nýtt eins og hún dugir til upp í greiðslu reiknings.

Greiðandi á inneign! Inneignin er 10,000 kr.			ú
Ekki nota inneign	Hætta við	Nota inneign	2

# Afstemming á Innborgun/Útborgun

Þetta gerist ekki lengur þar sem nú er inneign notuð upp í reikninga.

Ef Sjúklingur greiðir fyrir t.d. fjóra tíma fyrir fram, þá þarf að Afstemma reikninga á eftirfarandi hátt (unnið er að endurbótum á þessu í kerfinu, enn þangað til það verður þarf að gera smá trikk)

Sjúklingur eða greiðandi (t.d foreldri barns) kemur og segir ég ætla að borga 4 tíma fyrir fram.

Þú velur sjúklinginn, smellir á innborgun (í vinstri stiku) og slærð inn 4 x 6.000 kr = 24.000



Þá verður greiðslustaðan 24.000 í grænum lit

Svo kemur Sjúklingur í næsta tíma og þú gerir reikning og smellir á AFGREIÐA.

Greiðslustaða: 18,000 Útistandandi: -6,000

Þá verður greiðslustaðan 18.000 í grænum lit og útistandandi -6.000 í rauðu.

Inneignin hefur minnkað enn hann á útstandandi 6.000 kr.

Til þess að leiðrétta þetta þá ferð þú í "Framkvæma innborgun" (eða innborgun flýtileið úr tímabókun)

- 1. Velur tegundina "Útborgun"
- 2. Upphæð 0
- 3. Smellir á Áfram

INNBORGANIR		
Millifærsla —		
Dagsetning	16. desember, 2016 👻 <b>?</b>	
Tegund	Útborgun	
Lýsing	Útborgun	?
Greiðandi	0707734069 Ragnar Friðbjarnarson 🛛 😸 🔻	?
Upphæð	0	
	✓ Áfram 🗙 Hætta	

### Í næstu valmynd.

- 1. Setur 6000 á reikninginn
- 2. Setur -6000 í inneignarliðinn
- 3. Smellir á Afgreiða

TECUNDDACSETNINGSJÚKLINCURÞJÁLFARIEFTIRSTÖÐVARINNEICNINNReikningur 6916.12.2016Ragnar FriðbjarnarsonRagnar Reiðbjarnarson6.0001000Innborgun16.12.201624.00024.0001000					0707734069	gnar Friðbjarnarson	Greiðandi Rag
Reikningur 6916.12.2016Ragnar FriðbjarnarsonRagnar Friðbjarnarson6.000Innborgun16.12.201624.000	NNBORGUN , ÚTBORGU	INNEIGN	EFTIRSTÖÐVAR	ÞJÁLFARI	SJÚKLINGUR	DAGSETNING	TEGUND
Innborgun 16.12.2016 24.000	600	(	6.000	Ragnar Friðbjarnarson	Ragnar Friðbjarnarson	16.12.2016	Reikningur 69
	-600	24.000				16.12.2016	Innborgun
Samtals: 6.000 24.000		24.000	6.000				Samtals:

Þegar þú svo smellir á Sjúkling í Tímabókun núna ætti Útistandandi að vera komi í **O** 

Greiðslustaða: 18,000 Útistandandi: 0

# Yfirlit Sjúklings

Veljið sjúkling í **tímabókun,** hægri smellið og veljið **Yfirlit Sjúklings** eða **Yfirlit Sjúklings** í vinstri stikunni undir flýtiaðgerðum.

#### Þá opnast svona gluggi:

← → C	i.is/sjuklingar/43412/yfirlit					☆ 😔 💹
Gagni	Tímabókanir Sjúklingar I	Hópar Fjárvarsla Fyrirspurnir Hjálp 				Stofna 🗸 🔺 Ragnar Friðbjarnarson 👻
<ul> <li>Yfirlit</li> <li>Grunnupplýsingar</li> </ul>	Sjúklingar Sjúklingar /	/ Yfirlit				
<ul> <li>Sjúkraskrá</li> <li>Meðferðartörn</li> <li>Beiðnir - umsóknir um viðbótarþjálfun</li> </ul>	† Fjöldi meðferða <b>454</b>	Greiðslustaða -2.733 kr. Útstandund: -2.733 kr. Framkvæma innborgun	<u>at</u> Upphæð Reikninga <b>398.928 kr.</b> Nýjasti reikn. 8.5.2017	Greiðslumark Okr. eftir af hámarksgreiðslu mán.	<ul> <li>Næsti tími</li> <li>10.5.2017 12:00</li> <li>Mætti siðast 8.52017</li> </ul>	⊂ Lakahólf Engin hólf skráð
Pjairunartimabii	ÞJÁLFUNARTÍMABIL	0.2	BEIÐNI / UMSÓKN	0.2	TÖLFRÆÐI 31.10.2012	2
<ul> <li>Vfirlit meðferða</li> <li>Viðskiptahreyfingar</li> <li>Starfsendurhæfingarbeiðnir</li> <li>Rafrænar undirskriftir</li> <li>Ötistandandi</li> <li>Fylgiskjöl</li> <li>Tímapantanir</li> <li>Hópar</li> <li>Auturðaskrá</li> </ul>	Gildistími Heimild Eftir af heimild Notuð skipt án beiðni <b>ÖLL ÞJÁLFUN</b> Notuð skipti	17.10.2016 - 16.10.2017 150 84 0 66	Fjöldi í gildi 0 Tegund Beiðr Gildistími 15.10 Tegund þjálfunar Alme Staða Sam;	il .2012 - 16.10.2017 nn	45 Matting 1 Skróp Skróp	0 Atb. stofa
<ul> <li>A Sendingar</li> </ul>	SJÚKRASKRÁNINGAR		2	NÝLEGIR REIKNINGAR		1
Flýtiaðgerðir	TEGUND		DAGSETNING	HEITI	FJÁRHÆÐ	DAGSETNING
🗙 Skra skoðun 🛉 Skrá meðferð	🛉 Meðferð		08.05.2017	Reikningur 8826	8.887 kr.	08.05.2017
🞓 Skrá útskrift	🛉 Meðferð		03.05.2017	Reikningur 8722	8.887 kr.	05.05.2017
	🛉 Meðferð		28.04.2017	Reikningur 8526	8.887 kr.	03.05.2017
	🛉 Meðferð		26.04.2017	Reikningur 8306	8.887 kr.	28.04.2017
	🛉 Meðferð		24.04.2017	Reikningur 8097	8.887 kr.	26.04.2017

### Greiðslumark

Hér er hægt að sjá hvað sjúklingur á að greiða að hámarki þennan mánuðinn:

### - Yfirlit

Hér sjáið þið yfirlit yfir allt tengt viðkomandi sjúklingi auk þess eru sóttar upplýsingar til SÍ varðandi skiptafjölda, gildistíma beiðna og fleira.

Þennan glugga þarf að fara í a.m.k. einu sinni til að virkja til þess að kerfið telji "Bráðameðferðir" og "Eftir af heimild" í völdum sjúklingi tímabókanna.

### Vinstri stikan er mjög gagnleg:

- Grunnupplýsingar

Hér eru allar grunnupplýsingar um Sjúkling sem settar eru inn í upphafi. Hér er hægt uppfæra þær, auk þess að setja inn sjálfgenga gjaldaliði fyrir meðferðir, lakahólf og ef greiðandi er annar í sjúklingur.

- Sjúkraskráningar
- Yfirlit yfir allar sjúkraskráningar viðkomandi, einnig hægt að setja inn Skoðun, Meðferð, Útskrift og Skýrslu.
  Meðferðartörn
- Yfirlit yfir meðferðartarnir, einnig hægt að búa til skýrslur út frá meðferðatörnum eða skoðunum.
- Beiðnir Umsóknir um viðbótarþjálfun
   Yfirlit yfir beiðnir um sjúkraþjálfun og langtímabeiðnir. Hér eru skráðar inn nýjar beiðnir og langtímabeiðnir

### Þjálfunartímabil

Yfirlit frá Sjúkratryggingum Íslands um þjálfunartímabil viðkomandi sjúklings.

🛗 Greiðslumark

<sup>0</sup> kr.

eftir af hámarksgreiðslu mán.

### Reikningar

Yfirlit yfir alla reikninga sjúklings auk þess hægt að setja inn nýjan reiking

### - Reikningameðferðir

Yfirlit yfir allar meðferðir sjúklings sem sendir hafa verið reikningar fyrir. Hér er hægt að prenta út yfirlit yfir greiddar meðferðir. T.d. til að fara með vegna endurgreiðslu frá stéttarfélögum.

Viðskiptahreyfingar

yfirlit yfir alla reikninga og innborganir sjúklings.

- Starfsendurhæfingarbeiðnir

Yfirlit yfir starfsendurhæfingarbeiðnir líkt og Virk. Hér eru settar inn nýjar beiðnir. Hver greiðir og hve mörg skipti viðkomandi fær greitt frá þeim. Greiðandi reikninga verður á T.d Virk Starfendurhæfing .

### - Rafræn undirskrift

Yfirlit yfir rafrænar undirskriftir. Sjá kafla um rafrænar undirskriftir.

- Útistandandi

Yfirlit yfir útistandandi skuldir greiðanda.

- Fylgiskjöl

Yfirlit yfir öll fylgisjöl sem tengd eru við sjúkling.

- Tímapantanir

Yfirlit yfir allar tímapantanir sjúklings, hægt að senda bókaða tíma í tölvupósti, gera pdf eða Word skjal og prenta

- Hópar
  - Yfirlit yfir þá hópa sem Sjúklingur er skráður í

### Atburðaskrá

Yfirlit yfir allt það sem gert hefur verið í kerfinu hjá viðkomandi sjúklingi.

#### Sendingar

Yfirlit yfir allar tölvupóst sendingar varðandi viðkomandi sjúkling?

Flýtiaðgerðir.

- Skrá Skoðun
  - Sjá kafla um skoðun
- Skrá Meðferð
- Sjá kafla um meðferð og dagnótur.
- Skrá útskrift

Sjá kafla um Útskrift og skýrslur.

# Yfirlit meðferða (áður Reikningameðferðir)

Til þess að gera yfirlit yfir reikninga sem tengjast meðferðum, t.d. til þess að fara með til Stéttarfélaga, gera upp marga reikninga eftir á, eða til þess að senda inn reikninga á þriðja aðila eins og t.d. frá Virk.

Veljið sjúkling í **Tímabókun** og veljið **Yfirlit sjúklings** 

í Yfirlit sjúklings í vinstri stikunni veljið þið svo Yfirlit meðferða

Gagni	<b>Ξ</b> Tím	abókar	nir Sjúklingar	Hópar Fjárva	arsla Fyrirspurnir H	jálp							Stofna 🗸	📤 Ragnai	Friðbjarnarson
📰 Yfirlit 🗹 Grunnupplýsingar	Sjúklinga	ar													
Sjúkraskrá	Sjuklingar 7			/ minit medien	oa										
meðferðartörn Meðferðartörn	MEDFE	RÐIR S	JÚKLINGS												2
🖹 Beiðnir - umsóknir um viðbótarþjálfun	m Fri	á 1.1	1.2016 💌	∰ TII	23.3.2017 👻 🛛	Þjálfari Vel	du þjálfara		•						
Þjálfunartímabil	Staña	ó		Skoās											
🗐 Reikningar	Staba		brentao	36000											
🔒 Yfirlit meðferða		0	prentaõ					🗹 Merkja sem	prentað	A Senda sem viðher	ngi í tölvupósti	🖨 Prenta	🖹 Excel 🔀	PDF	Word
🔲 Viðskiptahreyfingar	Reikn.	Pr núm Al	entað lar meðferðir		Dags. meðferðar ↓	Gjaldaliður	Heiti Gjaldaliðar	SÍ meðferð	Telur af heim	ild Byrjunarskipti	Verð	Hlutur SÍ	Hlutur Gr.	Prentaõ	Aðgerðir
😂 Starfsendurhæfingarbeiðnir															
🖋 Rafrænar undirskriftir		105	Ragnar Friðbja	arnarson	23.3.2017	02200	Almenn meðferð	Já	Já	Nei	6.036	5.432	604	Nei	₽Q
🚍 Útistandandi		104	Ragnar Friöbja	arnarson	22.3.2017	02200	Almenn meðferð	Já	Já	Nei	6.036	5.432	604	Nei	₽Q
🔇 Fylgiskjöl		101	Ragnar Friöbja	arnarson	20.3.2017		Almenn Meöferő án SÍ	Nei	Já	Nei	6.000	0	6.000	Nei	₽Q
O Tímapantanir											18.072	10.864	7.208		
🐸 Hópar															
🛢 Atburðaskrá	Allur réttur ásk	ilinn 201	5 Gagni											Jnnið í samsta	rfi við Prógramm ehf

Hér sjáið þið yfirlit yfir alla reikninga sem tengjast meðferðum viðkomandi sjúklingi.

Veljið tímabilið sem yfirlitið á að ná yfir. Frá - Til Staða: Óprentað er valin sjálfgefin, þá koma upp allar meðferðir sem ekki hafa verið prentaðar út áður. Hægt er að velja Prentað og Allar meðferðir.

Skoða

og smellið á

Pá er hægt að prenta út, senda beint með Tölvupósti eða vista sem PDF/Excel/Word

NÝTT: Hægt að merkja áður prentaðar meðferðir, enn þær merkjast prentaðar eftir smellt er á Prenta.



# Fyrirspurnir

Gagni	=	Tímabókanir Sjúklingar Hópar Fjárvarsla Fyrirspurnir	Stofna 🗸	🔺 Ragnar Friðbjarnarson 👻

Þegar smellt er á fyrirspurnir í efstu stiku kemur þú beint inn í Lakhólfahlutan. C B Secure https://gagni

$\leftarrow$ $\rightarrow$ C $\blacksquare$ Secure   https://gag	ni.is/fyrirspurnir/				☆ 😔 🗷 🗄
Gagni	Tímabókanir Sjúklingar Hópar Fjá	irvarsla Fyrirspurnir Hjälp		(	Stofna 🗸 🔺 Ragnar Friðbjarnarson 🗕
🕒 Lakahólf	Fyrirspurnir Pyrin	spurnir / Lakahólf			
觉 Tímabil beiðna					
🐣 Yfirlit þjálfara	LAKAHÓLF				
🏲 Vörusala				x Ex	cel 🛛 PDF 🔡 Word
册 Vörusala þjálfarar	Númer	Nafn	Kennitala	Virkur	Aðgerðir
册 Vörusala sjúklingar	288	خلفا مريا الملاحظ		Já	Q <b>X</b>
📔 Skoðun sjúkraskrár	146	Gest-ten Trimentinis		Já	Q <b>X</b>
🖋 Rafrænar undirskriftir	82	the cyclic test of the	20067654	Já	Q <b>X</b>
	54	Magnes Guāsis Guessettikis	34074572	Já	Q <b>X</b>

### Vinstri stikan

- Lakahólf Yfirlit yfir öll lakahólf sem eru í notkun hjá stofunni. Komnar eru flýtileiðir lengst til hægri til að fara í Grunnupplýsingar, yfirlit eða eyða lakahólfi. Til þess að laga og setja inn lakahólf þarf að fara í Grunnupplýsingar.
- Tímabil Beiðna Yfirlit yfir öll tímabil á beiðnum um Sjúkraþjálfun.
- Mæting Þjálfara skiptist í tvo flipa
  - Samantekt yfir mætingar til þjálfara allir þjálfarar á Starfstöð 0
  - Sundurliðun á stökum þjálfara yfir valið tímjabil. 0
- Yfirlit Þjálfarar skiptist í tvo flipa
  - Samantekt þjálfara á völdu tímabili. Ein færsla fyrir hvern þjálfara. 0
  - 0 Sundurliðun á stökum þjálfara fyrir valið tímabil. Ein færsla fyrir hvern sjúklings viðkomandi þjálfara.
- Yfirlit Hópa skiptist í tvo flipa
  - Samantekt þjálfara á völdu tímabili. Ein færsla fyrir hvern hóp. 0
  - Sundurliðun á stökum hóp fyrir valið tímabil. Ein færsla fyrir hvern sjúklings viðkomandi hóp. 0
- Endurkvæmnar Bókanir Hér birtast endurkvæmnar bókanir frá og með deginum í dag sem eru við bað að renna út (færri en 5 skipti eftir).
- Vörusala Skiptis í þrjá flipa
  - Vörusala Yfirlit yfir allar vörur og meðferðir sem seldar hafa verið hjá Starfstöð 0
  - Vörusla Þjálfarar Yfirlit yfir allar vörur og meðferðir sem seldar hafa verið hjá sjúkraþjálfara. (sj.bj. 0 sér bara sínar vörur). Hægt að velja margar vörur (einnig í eldri vörusölu fyrirspurnum). Ein færsla per þjálfara per vöru.
  - Vörusala sjúklingar yfirlit yfir allar seldar vörur, hverjir keyptu ákveðnar vörur. (sj.bj. sér bara sínar 0 vörur)
- Starfsendurhæfingarbeiðnir yfirlit yfir allar Starfsendurhæfingarbeiðnir sem eru í gildi á ákv. Tímabili.
- Skoðun sjúkraskrár yfirlit yfir allar sjúkraskráningar. Eingöngu umsjónamaður sjúkraskráninga getur skoðað.
- Rafrænar undirskriftir yfirlit yfir allar rafrænar undirskriftir vegna koma á stofu.

# Rafrænar Undirskriftir

Stjórnandi þarf að virkja og setja upp notanda fyrir rafrænar undirskriftir. Sjá kafla um Stjórnendur

Ferð inn á <u>https://undirskrift.gagni.is</u> í spjaldtölvu sem er í afgreiðslu og slærð inn notendanafn og lykilorð fyrir rafræna undirskrift.

Þegar Sjúklingur mætir í tíma slær hann inn Kennitölu í þar til gerðan reit og smellir á **Áfram** Skrifar svo undir á línuna og smellir á **Skrá** 



ATH ef viðkomandi gleymdi að kvitta þá er hægt að velja dagsetningu aftur í tímann með því að smella á dagatalið sem er uppi í hægra horninu. Veljið dagsetningu, sláið inn kennitölu, Áfram og kvittið svo undir og smellið á Skrá.

Innskráningarsíðan er hönnuð fyrir allt niður í 7" spjaldtölvur. Eins og t.d. **Lenovo TAB3** sem fæst á innan við 15þúsund krónur í Elko. Margir vilja hafa þær stærri og hafa Windows spjaldtölvur reynst vel. Ipad og Ipad mini hafa verið notaðir líka. Enn eru svolítið hægir við innskráningu á kennitölu.

Til þess að svarta stikan neðst fari ekki yfir Áfram/Skrá takkan þarf að bættu síðunni við sem hlekk á "Home screen". Opnaðu hana svo þaðan, þá á kemur síðan inn sem fullscreen (kemur ekki slóðin og það efst).



Chrome – smellir á Punktana þrjá í hægra horni – Þar velur þú svo "Add to Home screen" Til þess að losna við svörtu röndina neðst á skjánum – fólk á það til að reka fingur í hana er hægt að ná í app á PlayStore sem heitir: Fulscrn Free

ATU IL Post er að anna fyrstu Undirskriftina á Llom

ATH !! Best er að opna fyrstu Undirskriftina á Home Screen og svo kveikja á Full Screen með því að draga fingurinn niður frá toppi og niður á skjáinn.

Þeir sem nota I-PAD og vilja losna við að "Zooma" inn ef tvísmellt er, nota <u>https://undirskriftfast.gagni.is</u> Þeir sem vilja ekki að skuldarstaða komi upp, nota slóðina: <u>https://undirskriftbara.gagni.is</u>

Ef þú skráir þig inn sem rafræn undirskrift í tölvunni þinni og getur ekki skráð þig út! Farðu á: <u>https://undirskrift.gagni.is /innskraning/utskra</u>

# Hópar

Gagni gagnast þér vel í að halda utan um hópana þína. Um tvennskonar hópastillingar er að ræða annarsvegar hópatímar sem greiða fyrir hvert skipti og hægt er að nota niðurgreiðslur frá SÍ í slíka hópa. Hinsvegar hópar sem greiða fyrir ákveðið tímabil. Eins og t.d. einu sinni í mánuði.



Smelltu á hópar í stikunni efst uppi á skjánum og þá opnast hópahlutinn og yfirlit yfir alla hópa fyrirtækis.

Til þess að stofna nýjan hóp smellir þú á:

🖋 Nýr hópur

Fyllir inn almennar upplýsinga um hópinn

#### Tegund hóps

- a) Gjald fyrir hvert skipti (SÍ-hópur)
- b) Gjald fyrir hvert tímabil (t.d. mánaðargjald)

#### Tegund reikningagerðar

- a) Reikningur fyrir alla (mánaðargjald óháð mætingu)
- b) Reikningur á mætta (SÍ-hópur, einungis sendur reikningur ef sjúklingur mætir)

#### Sjálfgefinn gjaldaliður

Velur gjaldaliði frá SÍ eða Hópagjald sem þú hefur sett hafa verið inn í vörur (stjórnandi). Þarf að vera merkt sem meðferð í vörunni sjálfri, einnig þarf að vera til verðlisti (búið að skrá verð á vöruna).

Og svo <b>VISTA</b>	🖺 Vista	🗶 Hætta
---------------------	---------	---------

🖋 Nýr hópur						🖹 Excel	🔁 PDF	谢 Word
Heiti 1	Dags.byrjar 🗸	Lýsing	Starfsstöð	Þjálfari	Fj. nýjasta tímab.	Hámark þáttakenda	Aőgerőir	
Gönguhópur Ragga	25.8.2016	Gönguferðir um Veturbæ Kópavogs	Sjúkraþjálfun Kópavogs	Ragnar Friöbjarnarson	3	10	C C	रे 📽 🖒

Með því að smella á **penna** lengst til hægri í dálkinum undir Aðgerðir getur þú svo lagað til grunnupplýsingar, náð í yfirlit yfir viðkomandi hóp, fengið upp tímabil og afritað hópinn til að búa til nýjan hóp með sömu einstaklingum. T.d. þegar nýtt námskeið hefst og þú vilt halda inni þeim sem voru í hópnum og eyða þeim út sem hætta.

### Bóka Hóptíma



Tvísmellið á reitinn þið ætlið að bóka í. Virkar alveg eins og þegar gefa á sjúklingi tíma. Valinn er hópur úr hópa felliboxinu, ekki einstaklingur

**Hópar** – Skrifið fyrstu stafina í nafni hóps sem á að fá tíma eða smellið á örina lengst til hægri þá koma upp allir hópar sem skráðir eru hjá Stofunni.

Veljið svo hópinn í Tímabókun og þá koma nýir valmöguleikar í vinstri stikunni.

## Flýtiaðgerðir hjá Hópatímum

Koma upp þegar smellt er á hópinn í tímabókun í vinstri stikunni.

Flýtiaðgerðir Skrá mætingu	30		
Grunnupplýsingar hóps Yfirlit hóps Allar tímanantanir hóng	14 00	🛃 Gönguhópur	
Ný bókun eftir viku Sýna tíma	30		
Haldið inni CTRL til að afrita bókanir	15 00		
	30		

- Skrá mætingu Ferð inn í skrá mætingu, sjá nánar hér fyrir neðan
- Grunnupplýsingar hóps Laga til upplýsingar sem settar voru inn við stofnun hóps
- Yfirlit hóps Opnar yfirlitsíðu hóps, sjá nánar á næstu síðu
- Allar tímapantanir hóps Yfirlit yfir allar tímapantanir hjá völdum hópi
- Ný bókun eftir viku Bóka tíma á sama tíma eftir viku
- Sýna tíma. eins og að tvísmella

### Skrá Mætingu

Veljið nýtt tímabil – ef um er að ræða hóp sem greiðir í hvert skipti er stofnað nýtt tímabil í hvert skipti. Tímabilið er þá bara alltaf einn dagur í hvert sinn 12.10.2016 – 12.10.2016. Virkir meðlimir hópsins afritast sjálfkrafa yfir á nýstofnaða tímabilið.

### Tímabil – Sýsla með nýjasta tímabil.

Skráir inn í **dagál.** Til dæmis það sem gert er í hóptíma, frjálst texti. **Sjúklingur:** Bætt inni í hópinn sjúklingum. Skrifar fyrstu stafi í nafni, eða kennitölu.

Sjúklingur	Veldu sjúkling	⊗ -	🛃 Bæta við			
Meðlimir Hámark : 1	0 Fj. skráðra meðlima: 3			🕑 Skrá alla sem mætta	🖩 Gera reikninga á mætta	✓ Afgreiða reikninga
KENNITAL	A NAFN	HEIMILISFANG	EFTIR AF HEIMILD	BRÁÐAME	ÐF. AÐGERÐI	R

**Meðlimir:** Hér birtist listi yfir alla þá sem skráðir eru í hópinn. Getur merkt alla mætta, og gert reikning fyrir allan hópinn í einu. Smellt á **Mætti** fyrir þá sem eru mættir í hópinn og smellt á **Afgreiða reikninga**.

**Blár Takki** = skrá dagnótu fyrir einstakling. Hún kemur þá í Dagnótur í sjúkraskráningu. Ekki er hægt að skrá dagnótu nema sjúklingur sé mættur í tíma.



Rauður Takki = eyða sjúklingi úr hóp.

Þegar búið er að gera sjúkling mættan er hægt að ganga frá reikningum og Afgreiða þá alla í einu. Fyrst smellir þú á **Gera reikninga á mætta** og svo **Afgreiða reikninga.** 

Ath: velja þarf sjálfgefinn gjaldalið á hópinn til að fá línu sjálfkrafa á reikninginn. Ef enginn sjálfgefinn gjaldaliður er valinn fyrir hópinn, þá þarf að fara í hvern einasta reikning og bæta réttum gjaldalið við áður en reynt er að Afreiða reikning.

### Skoða Hóp - Yfirlit

Opnar yfirlitsíðu hóps með því að hægri smella á bókaðan tíma og smella á **Skoða hóp** eða undir **Skoða hóp** í flýtileiðum í Tímabókun.

Hér getur getur þú séð allar upplýsingar um hópinn.



### Vinstri stikan er mjög gagnaleg:

- Grunnupplýsingar

Hér eru allar grunnupplýsingar um hópinn sem settar eru inn í upphafi. Hér er hægt uppfæra þær, auk þess að setja inn sjálfgefna gjaldaliði fyrir meðferðir og greiðandi er annar í sjúklingur.

- Tímabil Yfirlit yfir öll tímabil. Hér er einnig hægt að búa til nýtt tímabil og skrá mætingu, dagánnál og afgreiða reikninga – sjá kafla Skrá Mætingu
- Reikningar

Yfirlit yfir all reikninga sem gerðir hafa verið á Sjúklinga í völdum hópi.

- Fylgiskjöl yfirlit yfir öll fylgisskjöl tengd hópnum.
- Tímapantanir Yfirlit yfir allar tímapantanir hjá hópnum.
- Atburðaskrá Yfirlit yfir allt sem gert hefur verið í kerfinu hjá hópnum. Hvort heldur sem er Bókanir, reikningar, dagnótur eða mætingu

# Sjúkraskrá:

Hægt er að skrá skoðun, dagnótur og útskrift á nokkrum stöðum. Oftast er notaður penninn í **Tímabókun** og vísar hann þá til þess sjúklings sem bókaður er. Ef bókuð er skoðun er þér vísað beint í skoðunarskemað. Ef meðferð þá beint í dagnótur og ef útskrift þá ferð þú beint í útskrift. Einnig er hægt að nota flýtiaðgerð vinstra megin hvort sem þú ert í tímabókunarhluta eða í **Yfirlit Sjúklings** 

Ef farið er inn í **Yfirlit Sjúklings** (hægri smella eða í vinstri stiku) og svo **Sjúkraskrá** færð þú upp allar Sjúkraskráningar um viðkomandi sjúkling.

Gagni	Tímabókanir Sjúklingar Hópar Fjárvarsla Fyrirspurnir
Yfirlit	Sjúklingar / Sjúkraskrá
Sjúkraskrá	
Meðferðartörn	SJUKRASKRA
Beiðnir - umsóknir um viðbótarþjálfun	Meðferðartörn Veldu meðferðartörn - Skoða
Þjálfunartímabil	🖋 Ný skoðun 🕜 Ný meðferð 🥜 Ný útskrift 🕅 Ný skýrsla
Reikningar	Dags.skráningar \downarrow Meőferőartörn
🖁 Reikningameðferðir	

### Skoðun

Skrá skoðun

Fljótlegast er að nota pennann í Tímabókun (ef skráð er skoðun) eða smella á Skrá skoðun í flýtiskráningu.

🖉 Ný skoðun

Gagni	Tímabókanir Sjúklingar Hópar Fjárvarsla Fyrirspurnir
📰 Yfirlit 🗹 Grunnupplýsingar	Sjúklingar Sjúklingar / Granden om nægnen som / Sjúkraskráningar / Ný skoðun
<ul> <li>Sjúkraskráningar</li> <li>Meðferðartörn</li> <li>Umsöknir / Vottorð</li> <li>Umsöknir / Vottorð</li> <li>Bjálfunartímabil</li> <li>Reikningar</li> <li>Reikningareðferðir</li> <li>Viðskiptahreyfingar</li> <li>Starfsendurhæfingarbeiðnir</li> <li>Rafrænar undirskriftir</li> <li>Útistandandi</li> <li>Fylgiskjöl</li> <li>Timapantanir</li> </ul>	NÝ SKOĐUN         Vlökvæmar upplýsingar         Meðferðartörn         Øgsetning         B         B         Núverandi åstand / åstæða komu         Kerfisbundin skráning á upplýsingum frá sjúklingnum. Sjá nánar í spurningamerki hér til hægrí.
Atburðaskrá	ICD kóðar ICD kóði Heiti Nýr kóði Engin gögn
Flýtlaðgarðir Q Skrá skoðun 🛉 Skrá meðferð 🕿 Skrá útskrift	Skoðun       B       I       II       III       III       IIII       IIIIII       IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII

Með því að fara með músina yfir 📍 koma nánari útskýringar á hver er hugsunin á bak við hvern dálk.

Hægra megin sjáið þið yfirlit yfir Skoðanir, Dagnótur og Útskriftir ef Sjúklingur hefur verið í meðferð áður.

Fyrir ofan kassana þar sem skráður er inn frjáls texti sjáið þið svona tákn:

в В І	<u>U</u> x <sup>8</sup>	x <sub>2</sub>
-------	-------------------------	----------------

- b[feitletrun]b
- i[skáletrun]i
- u[<u>Undirlína</u>]u
- A[Stærra feitletrað]A
- s[gegnumstrikað]s
- sup[<sup>Superscripted</sup>]sup
- sub[2]sub H<sub>2</sub>O

Dæmi: Ef þú vilt hafa fyrirsögn inn í skoðun eins og t.d. Líkamsstaða: þá velur þú orðið og smellir á A þá kemur A[Líkamsstaða]A í textaboxið. Þegar þú svo gerir skýrslu kemur orðið feitletrað og stærra í skýrsluna.

Viðkvæmar upplýsingar

?

Viðkvæmar upplýsingar – ef um er að ræða mjög viðkvæmar upplýsingar sem þú vilt ekki að aðrir hafi aðgang að getur þú hakað við þennan reit.

**Meðferðartörn** – Stofnast sjálfkrafa við skoðun. Hægt er að stofna nýja meðferðartörn t.d. ef upp kemur nýtt vandamál. Eða viðkomandi kemur með nýja beiðni með nýju vandamáli.

**Dagsetning** - hægt er að velja dagsetningu afturábak ef skoðun er skráð eftir á. Ath. að það er samt skráð í kerfið ef svo er gert samkv. lögum um sjúkraskráningar.

#### Heilsufars- og félagssaga

Hér er skráður inn frjálst texti sem sjúkraþjálfari skráir niður samviskusamlega. Ef sjúklingur hefur komið áður í meðferð afritast textinn frá fyrri skoðun í þennan reit. Nánari upplýsingar er að finna í

### Núverandi ástand / ástæða komu

Hér er skráður inn frjálst texti sem sjúkraþjálfari skráir niður samviskusamlega. Sjúkrasaga sem sett er inn í beiðni frá lækni afritast inn í þennan kassa. Nánari upplýsingar er að finna í

ICD <mark>kóð</mark> ar	ICD kóði	Heiti	<u>Nýr kóði</u>
	M75.9	Axlarmeinsemd, ótilgreind	<u>Breyta</u> Eyőa

ICD Kóðar Smellið á Nýr Kóði Sláið inn fyrstu 3 stafi í kóða eða heiti í kassann lengst til vinstri. Dæmi: Ver = Verkur í Brjósthrygg M54.6 Smellið á <u>Bæta við</u> (til að vista)

ICD kóðar sem eru skráðir í beiðni frá lækni koma hér inn sjálfkrafa ef búið að skrá beiðni inn í kerfið. Eða ef beiðni er nú þegar til hjá SÍ.

### Skoðun

Hér er skráður inn frjáls texti sem sjúkraþjálfari skráir niður samviskusamlega. Nánari upplýsingar er að finna í

#### Forskráðir textar

Hér er tilvalið að nota forskráða texta með því að smella á | 🔥

#### Til þess að setja inn Forskráða Texta er smellt á Nafnið þitt efst uppi í hægra horninu á skjánum Smellið á **stillingar**

### Smellið á Forskráðir textar -> Nýr forskráður Texti

Veljið í hvar textinn á að koma

- Framgangur meðferðar
- Greining Sjúkraþjálfara
- Markmið og meðferðaráætlun
- Meðferð/Dagnótur
- Skoðun sjúklings
- Útskrift og gangur meðferðar

Heiti = kemur í valmyndina þegar þú smellir svo á A-ið.

Texti = setur hér hinn frjálsan texta.

sta 🗙 Hætta

Próf / spurningarlistar	Dagsetning	Heiti	Niðurstaða	<u>Nýr kóði</u>
	3.1.2017 🔹	ODI	34%	<u>Bæta við</u> <u>Hætta við</u>

### Próf/spurningarlistar

Smellið á Nýr Kóði og veljið Dagsetningu sem prófið er tekið.

Skrifið svo Heiti í viðeigandi reit og Niðurstöðu. (Frjáls Texti)

Og munið að smella á <u>Bæta við</u> (til að vista)

Niðurstöður Prófa birtast svo til hægri á skjánum, líka þegar skráðar eru dagnótur og útskrift.

### Greining sjúkraþjálfara

Hér er skráður inn frjálst texti sem sjúkraþjálfari skráir niður samviskusamlega. Þessi texti fer svo inn í skýrslu sjúkraþjálfara. Nánari upplýsingar er að finna í

ICF kóðar	ICF kóði	Heiti	Stýrivísir	Skýring	<u>Nýr kóði</u>
	•	Heiti fyllist sjálfkrafa út.	•		<u>Bæta við</u> <u>Hætta við</u>

### ICF kóðar

Smellið á **Nýr Kóði** Sláið inn fyrstu 3 stafi í kóða eða heiti í kassann lengst til vinstri. Dæmi: Brjósthr... = Brjósthryggur, Stýrivísir 3, Verkur og stirðleiki T7-T9 **Smellið á <u>Bæta við</u> (til að vista) Markmið og meðferðaráætlun** Hér er skráður inn frjáls texti sem sjúkraþjálfari skráir niður samviskusamlega. Nánari upplýringar or að finna í

Nánari upplýsingar er að finna í 📪

#### Bæta við viðhengi

Hægt er að bæta við viðhengi ef t.d. tekin er mynd af líkamsstöðu sjúklings við komu.

Og svo muna að smella á VISTA !!!!

🖺 Vista 🛛 🗶 Hætta

### Dagnótur / Meðferð

Fljótlegast er að nota pennann í Tímabókun (ef skráð er meðferð) eða smella á Skrá meðferð í flýtiskráningu.

Ný meðferð

Skrá meðferð eða

### Þá opnast svona gluggi:

Gagni	Tímabókanir Sjúklingar	lópar Fjárvarsla Fyrirspurnir	Stofna 🗸 🔺 Ragnar Friðbjarnarson 🚽
<ul> <li>Yfirlit</li> <li>Grunnupplýsingar</li> </ul>	Sjúklingar Sjúklingar / datastrating Second	<ul> <li>/ Sjúkraskráningar / Ný meðferð</li> </ul>	
<b>Sjúkraskráningar</b> Meðferðartörn	NÝ MEÐFERÐ		7
	Viðkvæmar upplýsingar	2	TÖG FYRIR LETUR
Þjálfunartímabil	Meðferðartörn	© 2.5.2016	
🖉 Reikningar 💩 Reikningameðferðir	Dagsetning		ENGIR ICF KÓÐAR frá og með síðustu skoðun
Viðskiptahreyfingar	Meðferð / Dagnótur	$\mathbf{B}  \mathbf{B}  \mathbf{I}  \underline{\mathbf{U}}  \mathbf{x}^{t}  \mathbf{x}_{t}$	ENGIR PRÓF KÓÐAR frá og með síðustu skoðun
			?
🖋 Rafrænar undirskriftir			SKOĐUN 26.05.2014
📰 Útistandandi			Núverandi ástand Greining
	Physio kóðar	Physio kóði Heiti Skýring <u>Nýr köði</u>	Saga nüverandi einkenna: Datt a snjobretti     og bar fyrir sig hendina, þann Collum
管 Hópar		Engin gögn	chirurgicum brot og små hliðrun. Fatil í fjórar víkur.
E Atburðaskrá	Framgangur	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
🐔 Sendingar			? Niðurstöður skoðunar: Mjög rýr í kringum
			vinstri öxlina. Truflaður scapuluhumeral rhythmi. Vantar dysassociation á milli
<b>Q</b> Skrá skoðun	ICF kóðar	ICF kóði Heiti Stýrivísir Skýring <u>Nýr kóði</u>	r scapulu og humerus.
		Engin gögn	
🞓 Skrá útskrift	Próf / spurningarlistar	Próf köði Heiti Niðurstaða <u>Nýr köði</u>	MEDEEDD 05 05 2016
		Engin gögn	MEDFERD 00.03.2010
			Meðferð
		😫 Vista 🗙 Hætta	Skoða í nýjum glugga

### Meðferð / Dagnótur

Hér er skráður inn frjálst texti sem sjúkraþjálfari skráir niður samviskusamlega. Hér skráir sjúkraþjálfari niður þær meðferðir sem hann notar og ástand sjúklings dags frá degi. Algengast er að nota svokallað SOAP kerfi enn og hægt er að nota forskráða texta líkt og í skoðun. Sá texti sem var skráður í síðustu meðferð afritast sjálfkrafa yfir í þennan reit.

Physio <mark>k</mark> óðar	Physio kóði	Heiti	Skýring	<u>Nýr kóði</u>
	-	Heiti fyllist sjálfkrafa út.		<u>Bæta við Hætta við</u>

### Physio Kóðar

Virka líkt og ICD og ICF kóðarnir mjög gott að nota yfir þær meðferðir sem nota skal. Smellið á **Nýr Kóði** og Sláið inn fyrstu 3 stafi í kóða eða heiti í kassann lengst til vinstri. Dæmi: Liðl = Liðlosun. Texti: T7-T9 rotation í báðar áttir. **Smellið á** <u>Bæta við</u> **(til að vista)** 

### Framgangur

Hér er skráður inn frjálst texti sem sjúkraþjálfari skráir niður samviskusamlega. Þessi texti birtist í skýrslu sjúkraþjálfara sem framgangur meðferðar og er gott að til að halda utan um breytingar á ástandi sjúklings.

🗶 Hætta

Í lokin er svo hægt að bæta við ICF kóðum eða Prófum og Spurningarlistum líkt og í skoðun.

Og svo muna að smella á VISTA !!!!

Hægra megin má svo sjá yfirlit yfir skoðanir, próf og spurningarlista og fyrri dagnótur.

# Útskrift

Fljótlegast er að nota pennann í Tímabókun (ef skráð er útskrift) eða smella á Skrá útskrift í flýtiskráningu.





#### Þá opnast svona gluggi:

Gagni	Tímabókanir Sjúklingar Hópar Fjárvarsla	Fyringumir	Stofna - 🔺 Aagnar Friðbjarnarson
🔳 Yfirlit	Sjúklingar	have a 14 feet de	
Grunnupplýsingar	Sjukingar / Autorean Orrings	ingar / ivy utskrift	
Sjúkraskráningar			
Meðferðartörn	NY UTSKRIFT		
🗎 Umsóknir / Vottorð		<ul> <li>Fela tóma framganga</li> </ul>	TÖG FYRIR LETUR
Þjálfunartímabil	Viðkvæmar upplýsingar	□ <b>?</b>	
🗐 Reikningar	Útskrift miðast við	🛛 Unnhaf meðferðartarnar 🔹	ENGIR ICF KÓÐAR frá og með siðustu skoðun
🤱 Reikningameðferðir		eppine monetal and an a	
Viðskiptahreyfingar	Meðferðartörn	Ø 25.2016 - ▼	ENGIR PRÓF KÓÐAR frá og með siðustu skoðun
🕞 Starfsendurhæfingarbeiðnir	Provide State		
🖋 Rafrænar undirskriftir	Dagsetning	6.10.2016 ·	MEDFERD 06.05.2016
📰 Útistandandi		🛱 Tilvísandi læknir 🔹 Heimilislæknir	Maðfarð
🗞 Fylgiskjöl	Nafo viðtakanda	*	incolare
① Tímapantanir			Skoða í nýjum glugga
替 Hópar	Heimili viðtakanda		
Atburðaskrá	Póstnúmer viðtakanda	101 Reykjavík -	MEDFERD 27.11.2014
🚀 Sendingar			Meðferð
	Skoðanir meðferðartarna Meðferðir meðferðartarnar		Skoža ( plium dugga
FlytLadgereir	Meðferðartíðni		JACOB HIJJUH BUBBB
Skrá možforð		Mætingar: 0	MEØFERØ 25.11.2014
👕 Ska úteknift		Mætti ekki: 0 Afboðaði: 0	
		Stofa afboðaði: 0	Meðferð
	Útskrift og gangur meðferðar		Skoða í nýjum glugga

#### Útskrift miðast við

- Upphaf meðferðartarnar
- Síðustu skoðun

Svo er hægt að velja meðferðatörn ef við á.

Smellið á (**Tilvísandi Læknir)** eða **Heimilislæknir** hvor heldur sem við á og þá fyllist út í Nafn viðtakanda, Heimili viðtakanda, Póstnúmer viðtakanda

**ATH:** Tilvísandi læknir er ekki virkt ennþá, nota þarf Heimilislækni. (Heimilislæknir getur líka verið tilvísandi læknir enn setja hann þarf að setja inn í Grunnupplýsingum Sjúklings þá sem Heimilislækni.

Uppi í hægra horninu við textaboxin eru lítill kassi. Þið hakið við hann ef þið viljið að sá texti komi í skýrsluna. Ef ekki hafið þið hann tóman.

Texti úr **Greiningu Sjúkraþjálfara** birtist svo hér og hægt er að laga til ef þurfa þykir. Einnig texti úr **Meðferðaráætlun** 

Meðferðartíðni – hægt er að laga til og hafa eins og þú vilt.

#### Útskrift og gangur meðferðar

Hér er skráður inn frjálst texti sem sjúkraþjálfari skráir niður samviskusamlega. Náðust þau markmið sem sett voru í byrjun og hvert er framhaldið. Þessi texti kemur alltaf í skýrsluna.

Og svo muna að smella á **VISTA** !!!! Sjá nánar á næstu síðu..





## Framgangur - Gangur Meðferðar

Nú er hægt að gera skýrslur líkt og gert í útskrift án þess að það sé útskrift. t.d. gera lögfræðibréf, eða læknaskýrslur með gangi meðferðar.

Það gerir þú með því að fara í **Yfirlit Sjúklins – Sjúkraskrá** Og velur svo **Nýr Framgangur** 

Ⅲ ☑	Yfirlit Grunnupplýsingar	Sjúklingar Sjúklingar / Aðalsteinn Ö	<b>rn Ragnarsson</b> / Sjúkraskrá			
i	GDPR					
	Sjúkraskrá	SJÚKRASKRÁ				
t	Meðferðartörn	Meðferðartörn	Veldu meðferðartörn	✓ Tegund	Allar tegundir 🔻	Skoða
Ê	Beiðnir – umsóknir um viðbótarþjálfun	🖋 Ný skoðun	🖋 Ný meðferð 🥒 Ný útskrift	🖋 Nýr framgangur	🖋 Nýr hreyfiseðill	🕅 Ný skýrsla
_						

Þessi takki birtist vinstra megin neðst og efst á skánum eftir að þú gerir VISTA og þú getur gert skýrslu. !!!

### Stutt Skýrsla

Þá kemur upp Ritill þar sem þær upplýsingar sem hakað var við úr þeim boxum sem eru í þegar gerð er útskrift/frammgangur.

Greining Sjúkraþjálfara – Meðferðaráætlun – Meðferðarheldni - Gangur Meðferðar/útskrift.

Þú hakar við það sem þú vilt að komi í skýrslu. Ef ekkert er hakað við þá byritst bara textinn úr Úrskrift og Gangur Meðferðar

### Ítarleg Skýrlsa

Þá koma upp allt sem skrifað er í Skoðun sjúklings + Útskrift/Frammgangur. Þú getur svo unnið með og lagað til ef þú vilt t.d. gera lögfræðibréf. Og prentað út.

Hægt er að gera ný sniðmát og laga til eftir þörfum. Til þess að gera það þarft þú að vera stjórnandi. Nánari leiðbeiningar má finna í leiðbeiningum fyrir stjórnanda.

### Skýrslugerð – uppfært ágúst 2019

Nú er hægt að laga til skýrslur og sniðmát með ritil inni í Gagna. Ekki þarf lengur að flytja út eða flytja inn Word skjöl eins og áður. Nú getur þú unnið þetta allt í Gagna án þess að hala neitt niður í harða diskinn. T.d. klárað skýrsluna í tölvunni heima án þess að þurfa sækja hana og geyma á harða diskinum þar.

Þegar búið er að velja stutta eða ítarlega skýrslu birtast upplýsingar í ritil þar er svo hægt að laga til texta og breyta að vild.

Einnig er hægt að fara beint í að gera skýrslur – án þess að skrá útskrift eða Framgang. Það gerir þú með því að fara í Yfirlit Sjúklings – Sjúkraská.

**ATH!** þegar unnið er með texta í Word getur reynst erfitt að "Afrita" beint úr Word í vef-ritil. Gott ráð er að afrita í Notepad og þannig hreinsa út Word forritun sem er bakvið texta. Sem sagt:

- 1. Velja textann í word (CTRL+A)
- 2. Afrita valda textann í word (CTRL+C)
- 3. Líma textann í Notepad (CTRL+V)
- 4. Afrita textann úr Notepad (CTRL+A og síðan CTRL+C)
- 5. Líma textann í vefinn (CTRL+V)

Gagni	Tímabókanir Sjúklin	ar Hópar Fjárvarsla Fyrirspurnir Hjálp		Stofr	a 🗸 💄 Ragnai	Friðbjarnarson
📰 Yfirlit 🕑 Grunnupplýsingar	Sjúklingar sjúklingar / sjúklingur Skoður	/ Sjúkraskrá				
GDPR Sjúkraskrá	SJÚKRASKRÁ					2
Meðferðartörn	Meðferðartörn Ve	u meðferðartörn 👻 Tegund Al	lar tegundir 🔻 Skoða			
<ul> <li>Beiønir – umsoknir um viðbótarþjálfun</li> <li>Þjálfunartímabil</li> </ul>	✓ Ný skoðun Dags.skráningar ↓ M	Ný meðferð 🥜 Ný útskrift 🕜 Nýr framgangur 🥒 Sferðartörn	Nýr hreyfiseðill 🖉 Ný teymisský	irsla 🔀 Ný skýrsla 🔀 Excel	PDF Tegund	Word Aögerðir
Reikningar				1		
🖁 Yfirlit meðferða	23.5.2019 8.	2019 -		Stutt skýrsla - Test	Stutt skýrsla	Ø
Kort	23.5.2019 8.	2019 -		Ítarleg skýrsla	Ítarleg skýrsla	đ
<ul> <li>Viðskiptahreyfingar</li> <li>Starfsendurhæfingarbeiðnir</li> </ul>	23.5.2019 8.	2019 -		Stutt skýrsla framgangur	Stutt skýrsla framgangur	ľ
💣 Rafrænar undirskriftir	23.5.2019 8.	2019 -		Stutt skýrsla framgangur	Stutt skýrsla framgangur	đ

Hér er einnig hægt að skoða og laga til þær skýrslur sem búið er að vinna með.

### Ritill

Virkar líkt og WORD. Í stikunni efst er að finna leiðir til að vinna með texta. Einnig eru flýtilyklar þar fyrir neðan. ATH: Hægt er að setja inn myndir í skjal í Firefox með því að Afrita mynd og svo smella CRL-V til að setja inn í skjal.



Prenta og Vista ( í Chrome og Edge) þá birtist "Print Prewiew". Áður enn skjal prentast. ( Ath gerist ekki Firefox).

Þegar búið er að vinna í Ritil er smellt á hætta og þá ferð þú í Yfirlit sjúklings – Sjúkrakrá og þar ætti nýja skýrslan að vera. Einnig er hægt að nálgast eldri skýrslur undir yfirlit sjúklings – Fylgisjöl.

# **Stjórnandi**

Með því að smella á nafn stjórnenda uppi í hægra horni koma þrír valmöguleikar.

Stillingar – Stjórnandi – Útskráning.

Með því að smella á stillingar getu þú breytt lykilorði og sett inn Prófílmynd.

Með því að smella á Stjórnandi kemur valmynd í stikunni vinstra megin á skjánum.

Gagni	Tímabókanir Sjúkling	ar Hópar Fjárvarsla Fyrirspurnir
☑ Crunnupplýsingar	Sjúkraþjálfun Kópavo	gs ehf Stillingar
💄 Starfsmenn	Grunnupplýsingar	
┥ Sendingar		
Vörur	GRUNNSTILLINGAR FYRIR	TÆKIS
Sniðmát	Heiti	Sjúkraþjálfun Kópavogs ehf. *
J Starfsstöðvar	Kennitala	6812050470 *
A Forskráðir textar	VSK Númer	
🔄 Starfsendurhæfingar	Netfang	sjk@sjk.is *
Starfsstöðvar fyrirtækis		*
Júkraþjálfun Kópavogs	Heimilisfang	Hamraborg 12
ehf.	Póstfang	200 Kópavogi 👻
	Símanúmer	5641766
	Lógó	🖕 Velja

Stjórnandi getur hér sett inn Grunnupplýsingar um fyrirtæki, starfsmenn, vörur, sniðmát, Forskráða texta ofl

### Grunnupplýsingar

Grunnupplýsingar fyrirtækis – Kemur uppsett eftir að fyrirtækið er nýskráð í kerfið en auðvelt er að uppfæra, bæta við mynd fyrirtækis og stilla af eins og þurfa þykir. Hér er einnig valið hvort nota á Rafræna undirskrift, sjálfgegna gjaldalið fyrir forföll og skoðunargjald.

### Sjálfgefinn skróp gjaldaliður

Veljið skrópgjaldaliðinn sem þið hafið þegar stofnað í vörum Sjá leiðbeiningar í kaflanum um Vörur hér fyrir neðan. Þá kemur sjálfkrafa inn skrópgjald fyrir viðkomandi sjúkling sé smellt á reiknivél þegar staða bókunar er skróp.

### Sjálfgefinn viðb.v.skoðunar gjaldaliður

Til þess að viðbót vegna skoðunar komi sjálfkrafa á reikning sem gerður útfrá tímabókun (sem er af tegundinni skoðun) þá þarf að velja gjaldalið hér.

### Lógó- Fyrirtækis

Mynd fyrirtækis má mest vera 100x100px, þetta er notað efst í hægra horni stílsniðs reikninga. Best er að breyta sniðmátinu sjálfur og setja myndina beint í það ef myndin á að vera stærri.

Stillingar gjaldaliða
Sjálfgefinn skróp gjaldaliður
Skrópgjald 🗸
Sjálfgefinn viðb.v.skoðunar gjaldaliður
Viðbót v. skoðunar ETC60 🔺

💾 Vista



# Stillingar tímabókana og SMS

Hér getið þið svo hakað við hvort senda á Tölvupóst / SMS fyrir tímapantanir.

### ATH !! að einnig þarf að haka við í Grunnupplýsingum Sjúklings ef senda á Tölvupóst/SMS.

**Til að virkja Tölvupóst** þarf að haka við að senda áminningu fyrir tímapantanir ogg Setja inn Aukaskilaboð sem berast skulu með tölvupósti t.d. *"ATH !! munið að afboða tíma fyrir klukkan 9:00, annars þarf að greiða forfallagjald."* 

**Til að virkja SMS-gátt** þarf að byrja á því að hafa samband við Símafyrirtæki og gera samningum um notkun á SMS gátt. Í boði eru samningar hjá Símafélaginu og Símanum.

Setja þarf inn notendanafn, lykilorð, stutt heiti sendanda og stutt heiti fyrirtækisins. Einnig er hægt að velja um að nota vinnustað í stað fyrirtækis.

Svo er hægt að setja inn frjálst skilaboð með SMS.

### Gætið að lengt SMS skilaboða langur texti getur farið í fleiri enn eitt SMS.

SMS/Tölvupóstur er sendur út daginn fyrir pantaðan tíma.

Neðst er svo hægt er að velja hvort sjálfgefið komu upp vinnuvika = 5 dagar á skjá eða öll vikan = 7 dagar.

Stillingar timabokana		
<ul> <li>Leyfa drag &amp; drop á tímapöntunur</li> </ul>	m	
ATH: Þjónustugátt, notandanafn að SMS sendingar hefjist.	og lykilorð verða að vera rétt útfyllt til þr	255
Senda SMS áminningu fyrir tímapa	antanir	
SMS Þjónustugátt	Ekkert valið 🗸	
Notandanafn		
Notandanafn í sms gátt þjónustua	aðila	?
Lykilorð		
Lykilorð í sms gátt þjónustuaðila		?
11 stafir hámark, athurið að pota	okki córíclonckactafi	?
TT Stani Hamark, athugio ao hota		
Stutt heiti fyrirtækis í sms-inu sjálfu		
Stutt heiti fyrirtækis í meginmáli s	ms, 50 stafir hámark.	3
Nota fyrirtæki og/eða vinnustaður í sta	að stutt heiti fyrirtækis	
Nota stutt heiti 👻		?
Frjáls texti í SMS ( Langur texti getur fa	arið í fleiri en eitt sms)	
Frjáls skilaboð með SMS-i		?
🗌 Einungis nota fornafn þjálfara í SN	1S-i	
☑ Frá: {SMSStuttHeitiSendandi} {FyrirtaekiStuttHeitiMeginmal} mi {01.01.1900} {Frjalstexti}	innir a tima hja: {NafnThjalfari} kl {00:00}	thann
<ul> <li>Senda tölvupóst áminningu fyrir ti</li> </ul>	ímapantanir	
Aukaskilaboð í tölvupósti		
Frjáls skilaboð með tölvupósti		
Sjálfgefin vikubirting staks þjálfara	Vinnuvika -	

## Starfsmenn

Hér setur þú inn þá starfsmenn sem vinna hjá þér og gefur þeim hlutverk, setur inn upplýsingar um þá, vinnutíma ofl.

- Sjúkraþjálfari (og aðrir heilbrigðisstarfsmenn) Allt nema stillingar fyrirtækis og uppgjör aðstöðugjalda. Sér uppgjör og færslur hjá sér og sínum sjúklingum enn ekki hjá öðrum sjúkraþjálfurum hjá sama fyrirtæki. Til þess að hafa aðgang að sjúkraskráningu þarf sjúklingur að eiga bókaðan tíma hjá viðkomandi sjúkraþjálfara. Öll önnur skoðun á skjúkraskráningum er melduð til umsjónamarmanns sjúkraskráninga.
- Umsjónarmaður sjúkraskráninga- bara eftirliti með "skoðun sjúkraskráninga" -> Sem sagt hverjir hafa verið að skoða hvaða skráningar. Slóð: "/fyrirspurnir/skodun-sjukraskrar"
- Stjórnandi allt nema eftirliti á "skoðun sjúkraskráninga" -> Hverjir hafa verið að skoða hvaða sjúkraskrár.
- Starfsmaður (starfsmaður í móttöku) Hefur ekki aðgang að uppgjör aðstöðugjalda og fyrirspurnum tengt rekstri fyrirtækis, sjúkraskráningum, eftirliti með skoðun sjúkraskráninga.
- **Gjaldkeri** Hefur sama aðgang og starfmaður auk þess hefur hann aðganga að uppgjöri aðstöðugjalda og fyrirspurnum tengdur rekstur fyrirtækis. Hefur ekki aðganga á sjúkraskráningu.

### Vörur

Kerfið kemur uppsett með öllum meðferðarliðum frá Sjúkratryggingum Íslands (SÍ) og því þarf ekki að eiga við þá flokka. Ef aftur á móti þú ert að selja e-h utan þátttöku SÍ þarf að setja það hér inn.

T.d. Sjúkraþjálfun án þátttöku SÍ, Skrópgjald, Vatnsflöskur, kort í æfinga sal.

Vöru	r / Vöruflokka	ar						
		Mar 81:-+:	V än sfieldere	<b>Fininger</b>				
V	orunumer	verdiisti	VOLUHOKKAL	Einingar				
	VÖRUFLOKKA	AR FYRIRTA	EKIS					
	🖋 Nýr vör	uflokkur			🖈 Excel	🔁 PDF	🐼 Word	
	Kóði	Heiti					Aðgerðir	
	medferdirsi	Meőfe	erðir SÍ				ľ	
	Med	Meőfe	erð án SÍ				ľ	

### Byrjar á því að setja inn vöruflokka , Setur inn kóða og heiti t.d. Med og Meðferð án SÍ

🖋 Nýtt vörunúmer						🔀 Excel	🕒 PDF	🕅 Word
Vörunúmer 🕇	Heiti	Eining	Vöruflokkur	Virkt	VSK	Meőferő	Gjaldaliður SÍ	Aðgerðir
M001	Almenn Meðferð án SÍ	stk	Med	Já	0 %	Já		I 🗙

Býrð svo til Vörunúmer og fyllir út í reitina

Vörunúmer t.d. M001, Heiti: Almenn meðferð án SÍ, Eining: Stk.

Flokkur : Velur vöruflokkinn sem þú ert búinn að búa til og hvort hann er meðferð.

Virkt	(Já/nei)
-------	----------

< (0/11/24 %) svo muna að sm ur / Verðlisti	nella á VISTA		🖺 Vista	×	Hætta			
Vörunúmer Verðlisti	Vöruflokkar Einingar							
VERÐLISTI FYRIRTÆKIS								2
🖋 Bæta við verði	🖋 Afrita verðskrá					🖈 Excel	🕒 PDF	Word 🕅
Vörunúmer	Heiti	Eining	Verð	VSK	Verő meő VSK	Gildir frá ↓	Gildir til	Aőgerőir
M001	Almenn Meöferő án SÍ	stk	6.000	0 %	6.000	10.10.2016		ľ

### Að lokum smellir þú á Verðlisti og Bæta við verði

Vara: Velur vöruna sem þú ert búin að búa til M001 Almenn meðferð án SÍ

Setur inn verða (án vsk) og gildistíma (sjálfkrafa kemur dagurinn í dag og ekkert í gildir til og gildir til má vera autt) Með því að smella á Afrita verðskrá getur þú svo hækkað alla verðflokka um ákv. % stig.

### Sniðmát – uppfært ágúst 2019

Undir **Stjórnandi - Sniðmát** getur þú lagað til og sett inn þau sniðmát sem þú vilt hafa hjá þinni stofu. Kerfið kemur með einfaldri uppsetningu á reikningi, greiðslukvittun og skýrslum.

Hægt er að sækja sniðmátin og flytja þau yfir á harða diskinn og opna í Word líkt og áður.

#### Smellið á Nýtt Sniðmát til að búa til nýtt.

Þar getur þú svo valið um tegund – þá opnast gamla sniðmátið í ritil. Líkt og ritillinn í skýrslugerð.

NIÐMÁT					
🖹 Nýtt sniðmát	🗋 Sniðmáts	skóðar	🗴 Excel	🖾 PDF	🕅 Word
Heiti	Î	Dags.Skráð 👃	Tegund		Aõgerõ
Breyttur reikningur		20.5.2019	Reikningur		ľ
ítarleg skýrsla		12.2.2019	Ítarleg skýrsla		<u>*</u> ×

Velur tegund þá – opnast eldra sniðmátið og þú getur breytt því að vild. Munið að velja Heiti á nýja sniðmátinu.

Gagni	Tímabókanir Sjúklingar Hópar Fjárvarsla Fyrirspurnir Hjálp
🗹 Grunnupplýsingar 💄 Starfsmenn	Sjúkraþjálfun Kópavogs - Stillingar Sniðmát fyrirtækis / Nýtt sniðmát
<ul> <li>Starfserhenn</li> <li>Fjarvistir starfsmanna</li> <li>Sendingar</li> <li>Vörur</li> <li>Sniðmát</li> <li>Starfsstöðvar</li> <li>Forskráðir textar</li> <li>Starfsendurhæfingar</li> <li>Greiðslumáti</li> <li>Starfsstöðvar fyrirtækis</li> </ul>	SKRÁ NÝTT SNIÐMÁT         Tegund       Stutt skýrsla         Heiti       *         Sniðmát       Veldu tegund         Sniðmát       Stutt skýrsla         Stutt skýrsla       E         Ítarleg skýrsla       Stutt skýrsla         Stutt skýrsla       Stutt skýrsla         Ítarleg skýrsla       Stutt skýrsla         Stutt skýrsla framgangur       #FYRIRTAEKI_MYND#         Reikningur       Skýrsla sjúkraþjálfara
<ul> <li>Sjúkraþjálfun Kópavogs</li> <li>Talmeinafræðingar</li> </ul>	Kvittun       #PYRIRTAEKL_STADSETNING#, #DAGSETNING#         Útprentun       #PYRIRTAEKL_STADSETNING#, #DAGSETNING#         Hreyfiseðill       , #VIDTAKANDL_HEIMILL#, #VIDTAKANDL_POSTNUMER#         Teymisskýrsla
Og smella á VISTA	

ATH! þegar unnið er með texta í Word getur reynst erfitt að "Afrita" beint úr Word í vef-ritil. Gott ráð er að afrita í Notepad og þannig hreinsa út Word forritun sem er bakvið texta. Sem sagt:

- 1. Velja textann í word (CTRL+A)
- 2. Afrita valda textann í word (CTRL+C)
- 3. Líma textann í Notepad (CTRL+V)
- 4. Afrita textann úr Notepad (CTRL+A og síðan CTRL+C)
- 5. Líma textann í vefinn (CTRL+V)

### Starfsstöðvar

Hér eru upplýsingar um þær stöðvar sem þú er með yfirumsjón með. Flestir eru þó eingöngu með eina starfstöð en ef fyrirtæki rekur tvær stofur er hægt að tengja saman reksturinn.

Ef þú smellir á penna fyrir aftan viðkomandi starfstöð getur þú sett inn

- Pöntunartími Tími dags er birtist í tímabókunum t.d. frá 8:00 17:00
- Lokunardagar- Sett inn daga sem stofan er lokuð
- Aðföng sett upp pöntun á t.d. Stuttbylgjum og öðrum tækjum
- Starfsmenn skráð inn upplýsingar um starfsmenn
  - Hægt er að skrá frí þjálfara hér, þá koma inn skráningar "Ekki við" á þjálfurum í tímabókunum

### Forskráðir textar

Forskráðir textar hjá stofunni – Ef þú vilt setja inn texta sem allir sjúkraþjálfarar vilja nota Ath. að hver sjúkraþjálfari getur líka sett inn forskráða texta bara fyrir sig.

SKRÁ NÝJAN FORSKI	RÁÐAN TEXTA	
Forskráður texti	Framgangur meðferðar 🔻	
Virkur	Já 🗸	
Heiti		*
Texti	<b>B B</b> $I$ $\underline{U}$ $\mathbf{x}^2$ $\mathbf{x}_2$	_

Byrjið á að velja hvar forskráði textinn á að birtast:

- Framgangur meðferðar
- Greining sjúkraþjálfara
- Markmið og meðferðaráætlun
- Meðferð/Dagnótur
- Skoðun Sjúklings
- Útskrift og gangur meðferðar

Setjið inn **Heiti** – sem kemur í listann á þeim stað sem valinn forir ofan. Setjið svo inn textann inn í kassann og muna svo að smella á vista..



## Starfsendurhæfingar og Endurhæfingabeiðnir

Stjórnandi setur hér inn þær starfsendurhæfingar sem hægt er að velja á milli. (Stjórnandi -> Starfsendurhæfingar)

Gagni	Tímabókanir Sjúklingar Hópar Fjárvars	ila Fyrirspurnir				Stofna 🗸 🔺 Ragn	har Friðbjarnarson 👻
🗹 Grunnupplýsingar	Sjúkraþjálfun Kópavogs ehf Stillin	gar					
💄 Starfsmenn	Starfsendurhæfingar						
🚀 Sendingar							
🖬 Vörur	STARFSENDURHÆFINGAR						~
Sniðmát	🖋 Ný starfsendurhæfing					🖹 Excel 🔎 PDF	Word 🛛
Starfsstöðvar	Heiti †	Kennitala	Heimilisfang	Póstnúmer	Gjaldaliður	Umsýslugjald	Aðgerðir
A Forskráðir textar							
📇 Starfsendurhæfingar	VIRK Starfsendurhæfingarsjóður	4406080510	Guðrúnartúni 1	105 Reykjavík	Virk Umsýslugjald	40	X0 🕑
Starfsstöðvar fyrirtækis	Síða 1 af 1 1 færslur 🧃 🗐 1	► E				Fjöld	di: 10 🔻
Sjúkraþjálfun Kópavogs							
enr.	Allur réttur áskilinn 2015 Gagni					Unnið í sam	ıstarfi við Prógramm ehf.

Við skráningu er hægt að velja umsýslugjaldalið ef við á t.d. eins og hjá VIRK þar sem er 400kr umsýslugjald. ATH. Að til þess að setja inn gjaldalið þarf að vera búið að búa til Vöru og gjaldalið í VÖRUR " og stofna verð í verðlista á vöruna. Nánari leiðbeiningar um að stja ínn eru í Vöru kafla hér fyrir ofan.

### Mismundandi tegundir af Endurhæfingarbeiðnum.

Til þess að vörur telji í af beiðni þarf að fara í **Stjórnandi -> Vörur -> Vörunúmer** og fara í vörurnar ykkar og stilla þær sem eiga að virka með starfsendurhæfingum.

- Það þarf ekkert að eiga við SÍ gjaldaliði. Það er athugað með þá útfrá einstaklingsmeðferð / hópameðferð
- Ef þið skráið nýja vöru EKKI gleyma að setja inn verð á vöruna (og haka í meðferð).
- Passið að gildir frá dagsetning á nýju verði ef þið ætlið að gera reikninga aftur í tímann.

Veljið svo Tegund: Eintaklingsmeðferð, Hópameðferð, Greinagerð, Kort í Tækjasal eða Annað sértækt úrræði.

Gagni	Tímabókanir Sjúklingar Hópar Fjárvarsla Fyrirspurnir Hjálp	
Grunnupplýsingar	Prógramm - Stillingar Vörunúmer / Nýtt vörunúmer	
Vorur	SKRÁ NÝTT VÖRUNÚMER	
Sniðmát.	Võrunúmer Tegund2 *	
Starfsstöðvar	Heiti Tegund 2 hópameðferð *	
A Forskráðir textar	Eining stk •	
Greiðslumáti	Vöruflokkur medferdirsi Meðferðir Sí 🔹	
Starfsstöðvar fyrirtækis	Virkt Já - ?	
Prógramm	V5K 0 %	
	Tegund Ekkert valið - ?	
	Gjaldallður Ekkert vallð ef er meðferð utan kerfis) Einstaklingsmeðferð	
	Hópameðferð	
	Greinagerð 🖺 Vista 🗶 Hætta	
	* Þessa reiti verður að fylla út Annað sértækt úrræði	
	Allur réttur áskilinn 2015 Gagni	

### Skrá Endurhæfingabeiðnir

### Til þess að skrá inn Endurhæfingabeiðnir ferð þú í **YFIRLIT SJÚKLINGS** Velur Starfsendurhæfingarbeiðnir í vinstri stikunni og smelllir á **Ný Beiðni**

	Siúkrackrá											
-	Jukiuskiu		STARESENDURU		TÚKLINGS							,
Ê	Meðferðartörn		STARTSENDORNA		JOREINOS							ŕ
ľ	Beiðnir - umsóknir um viðbótarþjálfun		∰ Frá 20.1.2	016 🔻 🛙	â TII 20.1.2017 ▼	Skoða			_			
M	Þjálfunartímabil		🥒 Ný beiðni							Excel	PDF	🗃 Word
	Reikningar		Dags. beiðni ↓	Auðkennisnúmer		Kt. beiðandi	Beiðandi	Ráðgjafi	Fjöldi skipta	Fjöldi notað	Fjöldi eftir	Aðgerðir
&	Reikningameðferðir											
	Viðskiptahreyfingar						Engin gögn					
ß	Starfsendurhæfingarbeiðnir											
ø	Rafrænar undirskriftir	Allur	r réttur áskilinn 2015 Ga	gni							Unnið í samsta	ırfi við Prógramm ehf
	Útistandandi											

Í felli listanum koma svo upp þær þær Starfsendurhæfingar-stofnanir sem búið er að setja inn af Stjónanda.

🛃 Þjálfunartímabil	Starfsendurhæfing	ř.			
Reikninger		Heiti	Kennitala	Umsýslugjaldaliður	Verð Umsýslugjalds
🗞 Reikningameðferðir	Nam raogata	VIRK Starfsendurhæfingarsjóður	4406080510	Virk Umsýslugjald	400
Additional and a second second second					

Veljið svo Tegund beiðnar (Einstaklingsmeðferð, Hópameðferð, Greinagerð, kort í tækjasla eða Annað sérækt úrræði. ATH að skilgreina þarf tegund beiðnar í Vöru til að hún telji af réttri tegund, ekki þarf að skilgreina SÍ gjaldaliði.

Gagni	Tímabókanir Sjúklingar Hópar Fjárvarsla Fyrirspurnir Hjálp	
📕 Yfirlit	Sjúklingar	
🖇 Grunnupplýsingar	Sjúklingar / Sigurður Ari Ómarsson / Beiðnir / Breyta beiðni	
Sjúkraskrá		
Meðferðartörn	BREYTA BEIDNI	
Beiðnir - umsóknir um viðbótarþjálfun	Dagsetning 🖆 06.03.2018 👻 *	
Þjálfunartímabil		
Reikningar	Starfsendurhæfing Dvalarheimili Sigga	
Yfirlit meðferða	Tegund Hópameðferð 👻	
Kort	Tegund belðnar Einstaklingsmeðferð	
Viðskiptahreyfingar	Hópameðferð	e:
Starfsendurhæfingarbeiðnir	rvain raogana Greinagerð	
Rafrænar undirskriftir	Netfang ráðgjafa Kort í tækjasal	
Útistandandi	Pöntunarkóði	
Fylgiskjöl	skipti 20 *	<i>k</i> :
Timapantanir		
Hópar	Notuð skipti U	
Atburðaskrá	🖺 Vista 🛛 🗙 Hætta	
Sendingar	* Þessa reiti verður að fylla út.	
tlaðgerðir		
Cirrá eleoBun	Alian adama di statime 1995 Chanzi	

Svo setur þú inn inn Nafn Ráðgjafa, Pöntunarkóða og Skipti sem eru samþykkt

Næst þegar gerður er reikningur á viðkomandi sjúkling sem á skráða starfsendurhæfingarbeiðni úr tímabókun þá er beiðnin sjálfkrafa valin á reikninginn (og umsýslugjaldalið bætt við ef við á). Svo er að velja milli beiðna.

Endurh. Beiðni	M765-972 Skipti eftir: 7			$\otimes$	- ?						
						St	tillingar reiknings	1			
Kennitala	Beiðni	Heildarskipti	Skipti notuð	Skipti eftir	Tegund þjálfunar	Tegund beiðni	Beiðandi	Kt beiðanda	Heimili Beiðanda		
	M765-972	10	3	7	Sjúkraþjálfunarbeiðni	Einstaklingsmeöferö	Stafsendurhæfing Ragga	0101010199	Heima hjá mér		
Póstnúmer	M0983642	2	1	1	Sjúkraþjálfunarbeiðni	Greinagerð	Stafsendurhæfing Ragga	0101010199	Heima hjá mér	L,	2
	salur_7384632	1	0	1	Sjúkraþjálfunarbeiðni	Kort í tækjasal	Stafsendurhæfing Ragga	0101010199	Heima hjá mér	-	Ì
	gein_02	5	0	5	Sjúkraþjálfunarbeiðni	Annað sértækt úrræði	Stafsendurhæfing Ragga	0101010199	Heima hjá mér		

### Sniðmát reikninga vegna VIRK

Sniðmát eru aðgengileg stjórnanda.

Stjórnandi -> Sniðmát -> Reikningur.

BREYTA SNIÐMÁTI				
Heiti	Reikningur			*
Sniðmát			눧 Velja	
		, 🛓 Sækja núve	randi sniðmát	
		🕒 Vista	🗙 Hætta	
* Þessa reiti verður a	að fylla út.			

Smella á "Sækja núverandi sniðmát"

Til þess að fá nafn ráðgjafa á reikning þá þarf að bæta eftirfarandi við sniðmátið í "Microsoft Word"

Nafn ráðgjafa: #NAFNRADGJAFA#

Þá ætti sniðmátið að líta svona út:

#REI	KNINGURTITILL	# #FYRIRTAEKI_MYND
Greiðandi		
#GREIDANDINAFN#	Reikningsnúmer:	#REIKNINGSNUMER#
#GREIDANDIKENNITALA#	Dagsetning reiknings:	#DAGSREIKNINGS#
#GREIDANDIHEIMILISFANG#	Kt. sjúklings:	#KTEINSTAKLINGUR#
#GREIDANDIPOSTFANG#	Nafn sjúklings:	#NAFNEINSTAKLINGUR#
	Nafn ráðgjafa	#NAFNRADGJAFA#
	Númer beiðnar:	#BEIDNANUMER#
	Tilvísun:	#TILVISUNARNUMER#
	Til groiðelu:	#TILGREIDSLU#

#REIKNINGSLINUR#

Síðan er smellt á Velja, valin breytta sniðmátsskráin og að lokum ýtt á vista til að uppfæra sniðmátið.

Með þessari breytingu ættu reikningar gefnir út í gagna að uppfylla kröfur VIRK. Athugið að reikningar sem hafa þegar verið prentaðir út breytast ekki.

# Uppgjör við sjúkraþjálfara:

Mismundandi leiðir er í boði við að fá yfirlit yfir þær meðferðir og reikninga sem gerðir hafa verið. Nýrri fyrirspurn var gefin út 1.mars 2017 sem heitir **Yfirlit Þjálfara**:

### 1. Fyrirspurn / Yfirlit þjálfara

← → C	agni.is/fyrirspumir/yfiriti-thjalfara/samantekt	☆ 😔 🗵 🗄
Gagni	Tímabókanir Sjüklingar Hópar Fjárvarsla Fyrirspurnir Hjálp	Stofna 🗸 🔺 Ragnar Friðbjarnarson 👻
🕰 Lakahólf	Fyrirspurnir Byrirspurnir / Yfirlt þjálfara / Samantekt	
🛱 Tímabil beiðna		
🐣 Yfirlit þjálfara	Samantekt Sundurliðun	
🏲 Võrusala	YFIRLIT ÞJÁLFARA SAMANTEKT	
册 Vörusala þjálfarar	A Frá sa ansa a tá Til as a ansa a Chaile Hrainne	
册 Võrusala sjúklingar		
📔 Skoðun sjúkraskrár		😰 Excel 🔀 PDF 😡 Word
🖋 Rafrænar undirskriftir	Þjálfari         Pelkningar         Allar meőferőir         Veſþjgjald         Sí meőferőir         Meðferöir utan Sí         Hlutur Sí	Hlutur gr. Innborganir

Hér getur þú valið það tímabil sem þú vilt fá yfirlit yfir, sjálfvalið er núverandi mánuður. -> smellir á skoða

Hér færðu upp lista fyrir alla þjálfara sem stjórnandi. Þjálfarar fá bara upp sitt nafn.

Reikningar = allir reikningar gerðir á tímabilinu.

Allar meðferðir = allir reikningar tengdir við meðferð (hakað við meðferð í vöru)

**Vefgjald** = vefgjaldið sem tekið er af hjá SÍ vegna áframhaldandi þróun og vinnu við Gagna.

SÍ meðferðir = Heildarsumma meðferða sem hafa verið sendar til SÍ. (bæði hluti SÍ og Sjúklings)

**Meðferðir Utan SÍ** = allar meðferðir utan SÍ.

Hutur SÍ = Heildarsumma sem SÍ greiðir af meðferðum

Hlutur gr. = Heildarsumma sem greiðandi greiðir samkv. Reikningum

Innkoma = það sem hefur verið greitt inn á tímabilinu (innborganir og staðgreiðsla - útborganir)

Til þess að fá nánari útlistun og yfirlit tengt hverjum þjálfara fyrir sig er farið í Vörusala þjálfara

Le Gagni - Fyrinspurnir × +					a la constante de la constante			-	8
<ul> <li>O Ma https://localhosts44301/lyrirsp</li> </ul>	urnir/vorusala-thjalfarar/tegund/0/070773	4069/0/0/0/timabil/01-02-201	7/28-02-2017		C Q. Search		200	9 <b>4</b> A	*
Gagni	Timabökanir Sjúklingar Hóp.	ar Fjárvarsla Fyrirspurnir	Hjälp				Stofna 👻 🕹	Sigurður Ari Óm	harsson
🚨 Lakahólf 😁 Timabil beiðna	Fyrirspurnir	Fyrirspurnir / Võrusala							
👗 Yfirlit þjálfara	VÖRUSALA ÞJÁLFARAR								
📕 Võrusala	Flokkur	-	Vara	•					
🚽 Võrusala þjálfarar									
Vorusata sjukingar	Pjälfäri 0707734069 Ragnar Frið	öbjarnarson 💿 👻	Sleppa kreditreiknin	gum					
Rafrænar undirskriftir		⊞TII 28.2.2017 -	Tegund Allar teg	undir 👻 Skoða Hireinsa					
						R	Excel 🔀 PDI	F 😡 Wor	rd
	Vara	† Fjöldi vara		Verð án vsk	VSK.Upph.	Meðferð upph.	Hlutur SÍ	Hlutur Gr.	
	Almenn meðferð		118	712.248	0	712.248	478.953	233.2	295
	Bráðamf. Almenn		8	48.288	0	48.288	1.207	47.0	381
	Stutt meðferð		1	4.161	0	4.161	0	4.1	161
	Viðbót v. skoðunar		5	32.620	0	32.620	9.786	22.8	334
	Þung meðferð		19	168.853	0	168.853	141.992	26.8	\$61
			151	966.170		966.170	631.938	334.2	132
	Síða 1 af 1 5 færslur H	1 H						Fjöldi: 20	•
	Altur réttur áskilinn 2015 Gagni						Unnið	í samstarfi við Þróg	yamm
			5 R	AOZE Wire Street	Action View		DB Queries	c Count	

### 2. Fyrirspurnir / Vörusala Þjálfara

Yfirlit yfir allar vörur og meðferðir sem seldar hafa verið hjá sjúkraþjálfara. (sj.þj. sér bara sínar vörur). Hægt að velja margar vörur (einnig í eldri vörusölu fyrirspurnum). Ein færsla per þjálfara per vöru.

### Einnig er hægt að fara í Fjárvarsla / Reikningar

**ATH** þar sem reikningar eru dagsettir daginn sem þeir eru sendir þá miðast þetta uppgjör við dagsetningar sem reikningar eru sendir. Ekki hvenær meðferð er framkvæmd.

Til þess að taka saman lista eftir meðferðardagsetningum þá ferð þú í: Fjárvarsla/Reikningameðferðir

Gagni	Tímabókanir Sjúklingar Hópar Fjárvarsla	Fyrirspurnir Hjálp				
I Yfirlit	Fjárvarsla Fjárvarsla / Útistandandi					
Reikningarneðferðir	Sundurliðun Samantekt					
Viðskiptastaða Útistandandi	ÚTISTANDANDI PER GREIÐANDA/SJÚKLING/ÞJÁ	LFARA				
🔲 Viðskiptahreyfingar	Greiðandi Veldu greiðanda	▼ Sjúkl. Veldu sjúl	kling	•		
🖹 Greiðsluyfirlit Sí	Þjálfari 0707734069 Ragnar Friðbjarnarson	🛞 👻 Skoða	Hreinsa			
				D D	ccel 🔀 PDF	Word 😡
✓ Framkvæma innborgun	Kennitala gr. Nafn greiðanda	Nafn sjúklings	Nafn þjálfara	Höfuðstóll	-Innb./Útb.	Ógreitt
Búa til reikning						
		Calling and Evotoine	Ragnar Friöbjarnarson	8.030	0	8.030
	204705-59 Egunggur ojom	Constant of Other	Ragnar Friöbjarnarson	13.398	0	13.398
	4100000040 Edit Stansensteine Eas		Ragnar Friöbjarnarson	7.461	0	7.461
	Mannar Talahanan	Tatalinear Valid	Ragnar Friöbjarnarson	16.160	0	16.160
		limedi Hendikdáttis	Ragnar Friðbjarnarson	1.509	0	1.509
	Fjöldi=5			46.558	0	46.558
	Síða 1 af 1 5 færslur				Fj	öldi: 10 🔻

3. Fjárvarsla / Útistandandi – smellir svo á samantekt.

Hér færð þú upp útistandandi skuldir á við komandi þjálfara.

Ef smellt er á Sundurliðun færð þú upp sundurliðun á reikningum fyrir alla skjólstæðinga ekki bara heildartölu líkt og í samantekt.

### 4. Fjárvarsla / Greiðsluyfirlit SÍ

Hér færð þú upp yfirlit allra reikninga frá SÍ. Þar er að finna yfirlit yfir vefþjónustugjald sem er 0,25 kr/einingu. Nánari útfærslu á Afstemmingu vegna vefþjónustugjalds er í vinnslu.

Unnið er að frekari útfærslu á uppgjörsmálum og fleiri fyrirspurnum og verður farið í þau mál um leið og hægist á innleiðingarferli.

# Viðbætur:

# Greiðslumáti – Peningar – Kort - Innborgun

### Hvar er þetta sýnilegt eftir virkjun?

- Fjárvarsla -> Viðskiptahreyfingar (það kemur inn dálkur sem heitir GRM ef fyrirtækið er með virka greiðslumáta leið).

- Fjárvarsla -> Sjóðshreyfingar (nýtt yfirlit sem er eingöngu sýnilegt ef fyrirtækið er með virka greiðslumáta leið).
- Fjárvarsla -> Nýr reikningur (það kemur fellival hægra megin við hnappinn Forgreiða með vali um greiðslumáta)
- Fjárvarsla -> Innborgun (það kemur viðbótar fellival við framkvæmd innborgunar)

### Til að virkja Greiðslumáta

- 1. Stillingar stjórnanda.
- 2. Smella á vefgreinina Greiðslumáta vinstra megin
- 3. Velja hvaða leið á að notast við (1 2- 3)
  - Leið 1: Allt aðskilið (Peningur Kreditkort Debetkort Bankareikningur)
  - Leið 2: Kort saman (Peningur Greiðslukort Bankareikningur)
  - Leið 3: Peningur/Greiðslukort Bankareikningur
- 4. Eftir að smella á hvaða leið á að nota, þarf að haka í þá greiðslumáta undir henni sem eiga að vera í boði, velja sjálfgefinn greiðslumáta ( ef ekkert er sjálfgefið þá þarf alltaf að velja greiðslumáta við innborgun staðgreiðslu/forgreiðslu reikning
  - Passa þarf að haka í Leið X virk
  - Þetta er til þess að hægt sé að skipta um leið / óvirkja eftir á ef viðkomandi vill ekki nota þetta lengur.

Gagni	Tímabókanir Sjüklingar Hópar Fjárvarsla Fyrirspurnir Hjálp
Grunnupplýsingar	Prógramm - Stillingar <sup>Greiðslumátar</sup>
<ul> <li>Sendingar</li> <li>Vörur</li> <li>Sniðmát</li> <li>Starfsstöðvar</li> <li>Forskráðir textar</li> <li>Starfsendurhæfingar</li> <li>Greiðslumátar</li> <li>Starfsstöðvar fyrirtækis</li> </ul>	GREIDSLUMÁTAR FYRIRTÆKIS         Ingin virk, skräning fannst. Veljið eins og við å og vistið til að virkja greiðslumáta.         Athugið: Einungis er hægt að hafa eina leið virkja feinu. Í þeirri leið sem notast á við þarf að haka við þá greiðslumöguleika er þú vilt notast við.         Haka þarf í neðasta valmöguleikam "Leið X virk' til að virkja greiðslumátan         Við virkjun á nýrri leið mun núversandi leið óvirkjast (ef við ð).         Við vistum feið sem er óvirk er lallar stillingar Doctaðar út.         Allt aðskillið/sundurliðað         Peningur / Greiðslukórt / Bankareikningur         Við vistum reið sakkilð
Prógramm	<ul> <li>Peningur</li> <li>Kreditkort</li> <li>Debetkort</li> <li>Bankareikningur</li> <li>Sjálfgefing reiðslumáti:         <ul> <li>Ekkert sjálfgefið - alltaf að velja við afgreiðslu</li> <li>#Titt: notendur þurfa að skrá sig út og inn aftur til að fá breytt gildi sjálfgefið.</li> <li>Leið 1 virk</li> </ul> </li> </ul>

ATH !! Það þarf að skrá sig út og inn aftur eftir að greiðslumáti hefur verið virkjaður Líka ef breytt er sjálfgefnum greiðslumáta þá þarf að skrá sig út og inn aftur.

### Leiðbeiningar fyrir Greiðslumáta

### Framkvæma innborgun/útborgun

-Fjárvarsla -> Framkvæma innborgun.

	Gagni	Tímabókanir Sjúklingar Hópar Fjárvarsla Fyrirspurnir Hjálp
	📕 Yfirlit	Fjárvarsla Fjárvarsla / Ný innborgun
	🗐 Reikningar	
	🖁 Yfirlit meðferða	INNBORGANIR
	🗐 Viðskiptastaða	
	📰 Útistandandi	Milifaersia
	📰 Viðskiptahreyfingar	Dagsetning 22. nóvember, 2017 👻
	📄 Sjóðshreyfingar	Tegund Innborgun
	🗐 Fluttir reikningar	
	🖹 Greiðsluyfirlit SÍ	Lýsing Innborgun
	FlýtiaBosrólf	Greiðandi Veldu greiðanda 👻 ?
Q	🖌 Framkvæma innborgun	?
	🖹 Búa til reikning	
		Upp/æð Ekkert valið ?
		Peningar Kreditkort
		Debetkort
		Allur réttur áskilinn 2015 Gagni

### Gera reikning (þetta virkar bara þegar verið er að staðgreiða eða forgreiða)

Gagin	Tímabókanir	Sjúklingar Hópar Fjá	irvarsla Fy									s	tofna 🔹 🔺 🛓 S
	Fjárvarsla	Fjárvan	sla / Reikni	ingar / Nýr reikningur									
2 Reikningar													
	NÝR REIKNINGUR	1											
	Sjúklingur —				-		Þjálfari						2
🗐 Viðskiptahreyfingar	Sjúklingur	Veldu sjúkling		-	. 7		Nafn						-
🗐 Sjóðshreyfingar							Vinnustaður						?
🗐 🛛 Fluttir reikningar	Heimilisfang		Pos	.tnr.									•
🖹 Greiðsluyfirlit SÍ	Greiðandi						Hópur						~ ?
	Endurh. Beiðni				?								
<ul> <li>Framkværna innborgun</li> </ul>							Stillingar reikn	lings					
Búa til reikning	Kennitala	Kennitala greiðanda	Q Nafn	Nafn greiðanda			Dagsetning			?			
	Póstnúmer	101 Reykjavík 👻	Heimilisf.	Heimilisfang greiðanda									2
							Beiðni Sí	Veldu beið	ni ef við á				- í
	Línur		IT-Delate - N	t element									
	Gjaldaliður	CIRC+ALI+N = Ny ING A	LT+Delete = Ny	y ina		Dags.Me	ðferðar Eining	Fjöldi	Ein.Verð	Heildarverð	VSK %	Hlutur SÍ.	Hlutur Gr.
					•		•	:					
								U	0	0		0	0
												_	
	යි <u>NÁNARI SI</u>	UNDURLIÐUN SVARS FR	RÁ SÍ									0	Senda reiknii
	Samtölur —												
										llutur greiðand Hlutur	la sí	0 kr. 0	Jpphæð án vsk. Vsk. upphæð
							$\sim$					Si	amtals með vsk.
					* 4								
	Brents	The set of the set		and a firmed firm	to Associate and		Geolikehum fat			- / *			

### Sjóðshreyfingar – samantekt

Hér er útlistun á innborgunum sem gerðar hafa verið með greiðslumáta.

- Hægt að sjá samantekið eftir dögum eða mánuðum. Ein færsla per tegund.
- Stækkunargler stekkur yfir í sundurliðun, velur daginn eða mánuðinn sem tímabil og greiðslumáta færslunnar.

Gagni	Timabókanir Sjúklingar Hópar Fjárvarsla Fyrirspurnir Hjálp	Stofna 🗸 🔺 Sigurður Ari Ómarsson
🔳 Yfirlit	Fjárvarsla Fjárvarsla / Sjóðshreyfingar	
🗐 Reikningar		
🤮 Yfirlit meðferða	Samantekt Sundurlidun	
🔲 Viðskiptastaða	SJÓÐSHREYFINGAR SAMANTEKT	
📰 Útistandandi		
🖃 Viðskiptahreyfingar	■ Fra 1.11.2017 ▼ ■ 111 30.11.2017 ▼ Greiosiumati Allir	Samantekt Hvern dag Skooa Hreinsa
Sjóðshreyfingar		🖹 Excel 🖉 PDF 🐼 Word
🗐 🛛 Fluttir reikningar	Dagsetning Greiðslumáti	Innborgun Utborgun Samtals Aðgerðir
📄 Greiðsluyfirlit Sí		
	22.11.2017 Peningur	500 0 500 Q
🗸 Framkvæma innborgun		500 0 500
	Siða 1 af 1 1 færslur H 4 1 → H	Fjöldi: 20 👻
	Allur réttur éskilinn 2015 Gagni	Unnið í samstarfi við Prógramm í

### Sjóðshreyfingar - Sundurliðun

Hér er útlistun á sundurliðun innborgana/útborgana eftir tímabili og greiðslumáta.

- Hægt er að smella á blýantinn og breyta greiðslumátanum (ef valið var vitlaust við framkvæmd innborgunar)

Gagni	Tímabókanir Sjúklingar Hópa	r Fjárvarsla Fyrirspurnir Hjálp				Stofn	a 🔹 🛔 Sigurður	Ari Ómarsson
📰 Yfirlit 🜒 Reikningar	Fjárvarsla Fjárvarsla / Sjóðshreyfingar							
<ul> <li>Vfirlit meðferða</li> <li>Viðskiptastaða</li> </ul>	Samantekt Sundurliðun SJÓÐSHREYFINGAR SUNDURLIDUI							
Utistandandi Utistandandi Viðskiptahreyfingar Sjóðshreyfingar	iiii frá 1.11.2017 ▼	til 30.11.2017 ▼ Greið	slumáti Allir	- Skoða	Hreinsa			
<ul> <li>Fluttir reikningar</li> <li>Greiðsluyfirlit Sí</li> </ul>	Dagsetning - tími Lýsing	Greiðandi kt.	Greiðandi	Greiðslumáti	Innborgun	Excel Utborgun	PDF Samtals	Word Aðgerðir
Flýtlaðgerðir	22.11.2017 02:49 Innborgun	2002795149	Sigurður Ari Ómarsson	Peningur	500	0	500	
<ul> <li>Framkvæma innborgun</li> <li>Búa til reikning</li> </ul>	Síða 1 af 1 1 færslur	1 > H	Hreyfingar tímabils		500	0	500 Fjöldi:	20 👻
	Allur réttur áskilinn 2015 Gagni						Unnið í samstarf	fi við Prógramm ehf.

# Kort í Tækjasal

### Stofna Kort

Til þess að nota innskráningu í sal þarf að byrja á því að **stofna "starfsmann"** og setja á hann **hlutverkið "kort í sal".** Notendanafn og lykilorð er svo notað til þess að skrá sig inn á ipad/tölvu sem notuð er til að komast inn í salinn.

Til	að gera	bað l	barf að	fara í St	iórnandi -	Starfsmenn
	augura	pau		1010130	jornanai -	Starismenn

Gagni	Tímabókanir Sjúklingar	Hópar Fjárvarsla Fyrirspurnir Hjálp	
🗹 Grunnupplýsingar	Sjúkraþjálfun Kópavogs	- Stillingar	
Starfsmenn	Starfsmenn / Nýr starfsmaður		
┥ Sendingar			
Vörur	BÆTA VIÐ STARFSMANNI		
🗋 Sniðmát	Kennitala	000000000	*
🧾 Starfsstöðvar	Nafn	Tækjasalur	*
A Forskráðir textar	Heimilisfang	Suðurlandsbraut 6	*
🛏 Starfsendurhæfingar 📰 Greiðslumátar	Póstfang	101 Reykjavík -	
Starfsstöðvar fyrirtækis	Farsími	1234567	*
📙 Sjúkraþjálfun Kópavogs	Heimasími		
	Notendanafn	salurinn	*
	Lykilorð	•••••	*
		Lykilorð verður að vera að minnsta kosti 8 stafir. Verður að hafa a.m.k. einn stóran staf og a.m.k. 2 tölur eða tál	kn
	Lykilorð (staðfesting)	•••••	*
	Netfang	sjk@sjk.is	*
	Sjálfgefin starfsstöð	Sjúkraþjálfun Kópavogs 🗸	
	Hlutverk	Kort_salur -	*
	Staða þjálfara	Almennur / Á ekki við - ?	
	Sýnilegur fellilistum	Nei · ?	
	Sýnilegur tímabókun	Nei · ?	
	Hóf störf	6.12.2017	*
	Starfslok		
	Starfshlutfall	100.96	

### Stofna vöru

### Næst þarf að stofna nýja vör sem er t.d. Kort í Æfingasal Stjórnandi – Vörur – Vörunúmer

### Þar smellir þú svo á **Nýtt kort í sal**

	Gagni	Tímabókanir Sjúkli	ngar Hópar Fjárvarsla Fyrirsp	ournir Hj	álp					
	c 🗹 Grunnupplýsingar	Prógramm - Stilling	ar							
	Starfsmenn	Vörur / Vörunúmer								
-	Sendingar	Vērufiekļas Vērupima	Varälisti Finingar							
~	- Vörur	vorunokkar vorunume	r veroiisti Einingar							
	Sniðmát	VORUNUMER FYRIRTÆ	kis							
	J Starfsstöðvar	🖋 Nýtt vörunúmer	🖋 Nýtt kort í sal				🗹 Excel	🕒 PDF	谢 Word	
	A Forskráðir textar	Vörunúmer 🕇	Heiti	Eining	Vöruflokkur	Virkt	VSK	Meðferð	Gjaldaliður SÍ	Aðgerðir
	🛌 Starfsendurhæfingar									
	Greiðslumátar	0001	Kók í gleri	stk	1	Já	11 %	Nei		<b>Z</b> ×
	Starfsstöðvar furirtækis	001	Mín meðferð eitt	stk	1	Já	0 %	Já		<b>X</b>
	Prógramm	SI-01100	Viðbót v. skoðunar	stk	medferdirsi	Já	0 %	Já	01100	<b>Z</b> ×
		SI-01110	Viðbót v. skoðunar sérf.	stk	medferdirsi	Já	0 %	Já	01110	<b>X</b>
		SI-01120	Viðbót v. skoðunar ETC30	stk	medferdirsi	Já	0 %	Já	01120	<b>Z</b> ×
		SI-01130	Viðbót v. skoðunar ETC60	stk	medferdirsi	Já	0 %	Já	01130	<b>X</b>
		SI-01200	Viðbót v. skoðunar 100%	stk	medferdirsi	Já	0 %	Já	01200	<b>X</b>
		SI-01210	Viðbót v. skoðunar sérf. 100%	stk	medferdirsi	Já	0 %	Já	01210	<b>Z</b> ×
		SI-01220	Viðbót v. skoðunar ETC30 100%	stk	medferdirsi	Já	0 %	Já	01220	<b>Z</b> ×

- Muna að setja verð á vöruna eftir stofnun í gegnum verðlistann.

- Hér er hægt að setja inn skipta fjölda ef þetta er kort sem á að gilda í X skipti.
- Annars er hægt að setja inn fjölda mánaða ef þetta er ótakmarkaður skiptafjöldi (t.d. 12 fyrir árskort)
- Einnig má fylla í báða reiti ef við erum með kort sem rennur út eftir x mánuði þó skiptin séu ekki búin.

Gagni	Tímabókanir Sjúklinga	ar Hópar Fjárvarsla Fyrirspu	rnir Hjálp	
🗹 Grunnupplýsingar	Prógramm - Stillingar			
💄 Starfsmenn	Vörunúmer / Nýtt kort			
🚀 Sendingar				
- Vörur	SKRÁ NÝTT KORT			
🗋 Sniðmát	Vörunúmer	Kort-1		*
📕 Starfsstöðvar	Heiti	Mánaðarkort		*
A Forskráðir textar	Fining	stk 👻		
🖛 Starfsendurhæfingar	2			
📰 Greiðslumátar	Vöruflokkur	1 Mínar vörur 🔹		
Starfsstöðvar fyrirtækis	Virkt	Já 🗸	?	
Prógramm	VSK	24 •		
	Gildistími	Ef kort gildir í ákveðin skiptafjöl fylla í báða reiti. Ef það er ótakm	la, er einnig hægt að láta það renna út eftir ákveðinn fjö arkaður gildistími skal bara fylla í skiptafjölda.	lda mánuða með að
		Hinsvegar ef um er að ræða kor reitinn.	t er gildir ótakmarkað í t.d. 3 mánuð skal eingöngu setja	3 í fjöldi mánuða
		Skiptafjöldi		
		Fjöldi mánaða		
		1		
			🕒 Vista	
	* Þessa reiti verður að fylla út	Ŀ		I

### Gera reikning fyrir kortinu.

Til þess að sjúklingur komist í salinn þarf hann að vera búinn að greiða fyrir kort í sal. Búa þarf til reikning fyrir sjúkling. Sjá kafla um að búa til reikning.

Velja þarf dagsetningu sem kortið byrjar að taka gildi (annars er miðað við afgreiðsludag reiknings) Þarna er þá hægt að velja dagsetningu aftur eða fram í tímann. Ef kortið á t.d. ekki að byrja að taka gildi strax.

Gagni	Tímabókanir	Sjúklingar Hópar Fj	árvarsla Fy	rirspurnir Hjálp								St	ofna 🗸 🔺 🛓 s	igurður Ari Ómarsson
🔳 Yfirlit	Fjárvarsla	Fjárvarsla	/ Reikningar	/ Nýr reikningur									~	Reikningur vistaður
🗐 Reikningar														
🖁 Yfirlit meðferða	NÝR REIKNINGUR	2												
🖅 Kort														
🔲 Viðskiptastaða	Sjúklingur						Þjálfa	ri						2
🚍 Útistandandi	Sjúklingur	2002795149 Sigurður	Ari Ómarsson		-	?		Nafn						-
📰 Viðskiptahreyfingar			D.C.				Vinn	ustaður						?
📰 Sjóðshreyfingar	Heimilisfang	Vindakór 3	Post	203 Kópavogi			viii	lustaoui						•
📕 🛛 Fluttir reikningar	Greiðandi							Hópur						?
불 Greiðsluyfirlit SÍ	Endurh, Beiðni				-	?								
							Stilling	gar reiknii	ngs					
Fiytiadgerdir	Kennitala	2002795149	Q Nafn	Sigurður Ari Ómarsson			Dag	gsetning	5 12 2017		?			
Búa til reikning	Póstnúmer	203 Kópavogi 🔹	Heimilisf.	Vindakór 3					5.12.2017					
							E	Beiðni SÍ	Veldu beiðr	ni ef við á				- <sup>7</sup>
	Línur													
	CTRL+ALT+S = Vist	ta 🔲 CTRL+ALT+N = Ný lína 🔳 J	ALT+Delete = Ný	lína	_	Dags Meðferðar	Pining	Fiöldi	Fin Verð	Heildanverð	VSK %	Hlutur SÍ	Hlutur Gr	Sent Sí
	kort-30   Kort	: 30 skipti			(	15.12.2017	stk	1	8.000	8.000	24,00	0	9.920	Breyta Eyőa
				(				1	8.000	8.000		0	9.920	
		UNDURLIÐUN SVARS F	RÁSÍ									C	Senda reiknii	ngslínur til SÍ
	Samtölur —											20 ha 11		8.000 km
									n	Hlutur Si	í	0 kr.	Vsk. upphæð	1.920 kr.
												Sar	ntals með vsk.	9.920 kr.
	Prenta Nei	🖺 Vista	🗙 Hætta	🗸 Afgreiða 🗸	Staðį	greiðsla 🚦	Forgreiðsl	la Gr	reiðslumáti	Kreditkort		· ?		
	Allur réttur áskilinn 2015 Gaj	gni											Unnið í	samstarfi við Prógramm ehf.

### Skrá sig inn á Kortavefinn

Hægt er að nota spjaldtölvu (ipad) eða tölvu og númeralyklaborð til þess að skrá sig inn í salinn. Innskráningin virkar mjög svipað og rafræn undirskrift. Opnar vafra á slóðinni: <u>https://kort.gagni.is</u>

Til að virkja þarf að skrá sig inn sem "Starfsmaðurinn" með hlutverkið "Kort í sal" sem stofnaður var í lið nr.1 í þessum kafla. Þegar sjúklingur ætlar í sal slær hann inn kennitölu og Áfram.



### Kort í lagi, talið niður skiptin

🗅 Kort - Aßgangskort 4 x
🗧 🔶 🔿 🐧 🔒 Secure   https://kortgagni.dev.programm.ia/kort
Apps For quick access, place your bookmarks here on the bookmarks bar. Import bookmarks now-
ADCANGSKORT Kort í gildi <mark>- Kort 30 skipti</mark> Takk fyrir komuna <b>Sigurður Ari Ómarsson</b>
Skipti eftir að þessu frátöldu 29
Kort ekki farið að gilda ennþá.         ▷ Kort - Aðgungslart       **×         ← ⇒ ⊂ Δ i Scure (https://kortgagni.dev.orogramm.ls/kort)
ADGANGSKORT
Villa Sigurður Ari Ómarsson
Kort tekur ekki gildi fyrr en 15.12.2017
Vinsamlegast óskið eftir aðstoð afgreiðslu!

### Skoða kort og bæta við mætingu

Hægt er að skoða kort undir fjárvörslunni (og stökum sjúklingi)

- hér birtast kort sem passa við filterinn (eru í gildi 15. des)

Gagni	Tímabókanir Sjúklinj	gar Hópal Fjárva	📊 Fyrirspurnir Hjälp			Stofna 🗸	🛓 Sigurður Ari Ómarsson
🔳 Yfirlit	Fjárvarsla	Fjárvarsla / Ú	İtistandandi				
🗐 Reikningar							
🍰 Yfirlit meðferða	Útlistun Mætingar						
Kort	MÆTINGAR						
Viðskiptastaða	Siúki Valdu siúkling		▼ Staña Allar metingar ▼ Tegu	nd Öll kort	•		
📰 Útistandandi	Perce sjuking		Allai meeningai	OI KOIT			
📰 Viðskiptahreyfingar	m Frá 1.12.2017	til 🗎	31.12.2017 👻 Skoða Hreinsa				
📰 Sjóðshreyfingar						🔀 Excel	과 PDF 📓 Word
🗐 🛛 Fluttir reikningar	Dagsetning - tími	Kennitala sj.	Nafn sjúklings	Í gildi	Teg. skráningar	Kort	Aðgerðir
📄 Greiðsluyfirlit SÍ							
Flýtiaðgerðir	05.12.2017 18:28	2002795149	Sigurður Ari Ómarsson	Já	Vefur	Kort 30 skipti	BQ
🗸 Framkværna innborgun							
🖺 Búa til reikning	Síða 1 af 1 1 færslur	14 4 1	»				Fieldi: 10 👻
	Joan an Frideraidi						FJOIDE
	Allur ráttur áckilinn 2015 Garni						Ilonià í samstarfi við Prógramm ohf
	Alter rector askillinn 2015 Gagni						Unnio I samstarii vio Programm eni.

#### Sjá má allar mætingar sem koma í gegnum vefinn.

- hægt er að smella á mínus merkið til að ógilda mætinguna, þá hækka skipti eftir á kortinu ef við á.
- Stækkunarglerið fer í stakan sjúkling.

Gagni	Tímabókanir Sjúklir	agar Hópai Fjárva	rra Fyrirspurnir Hjálp			Stofna 🗸	🛔 Sigurður Ari Ómarsson 👻
🔳 Yfirlit	Fjárvarsla	Fjárvarsla / (	Ĵtistandandi				
🗐 Reikningar	-						
晶 Yfirlit meðferða	Útlistun, Mætingar						
Kort	MÆTINGAR						
Viðskiptastaða	Shiki Valdu siúkling		Te	aund Öll kort	•		
📰 Útistandandi	Juni Veldu sjoking		- Juon Allar meetingar - To	Bana On Kort			
📰 Viðskiptahreyfingar	∰ Frá 1.12.2017		31.12.2017 🔻 Skoða Hreinsa				
📰 Sjóðshreyfingar						Excel	PDF 📓 Word
🗐 Fluttir reikningar	Dagsetning - tími	Kennitala sj.	Nafn sjúklings	Í gildi	Teg. skráningar	Kort	Aðgerðir
📄 Greiðsluyfirlit Sí							
	05.12.2017 18:28	2002795149	Sigurður Ari Ómarsson	Já	Vefur	Kort 30 skipti	■Q
🗸 🖌 Framkvæma innborgun							
🖹 Búa til reikning	S(ão 1 of 1 1 feardur		b bl				Eisteir 10 👻
	Sida Fai F Fidersidi						FJOID.
	Alter alexa del llas 2015 Carel						
	Altur rectur asiolititi 2015 Gaghi					Ur	nio i samstarn vio Programm ent.

Í mætingum staks sjúklings má handvirkt bæta við mætingu ef viðkomandi fór í salinn án þess að skrá sig (hægt að velja dagsetningu aftur í tímann) Annars birtingin sú sama nema bara fyrir viðkomandi sjúkling.

Gagni	Tímabókanir Sjúklingar		yrirspurnir Hjálp			Stofna 🔻 🛔	Ragnar Friðbjarnarson
📰 Yfirlit. 🞯 Grunnupplýsingar	Sjúklingar Sjúklingar / Ragnar Friðbjarnarson	/ Kort					
📔 Sjúkraskrá 🎬 Meðferðartörn	Útlistun Mætingar						
Beiðnir – umsóknir um viðbótarþjálfun	MÆTINGAR	MTI 24 42 20	147 Torond Allow	- Skoān	Holosa		
<ul> <li>Þjálfunartímabil</li> <li>Reikningar</li> </ul>	+ Handskrá mætingu	51.12.20	Status Aliar matungar * Tegunu Uli kort	38000	Hielisa	로 Excel 과 Pi	DF 📓 Word
🍰 - Yfirlit meðferða	Consetning - tími	Kennitala sj.	Nafn sjúklings	Í gildi	Teg. skráningar	Kort	Aðgerðir
Kort							
Viðskiptahreyfingar	08.12.2017 09:56	0707734069	Ragnar Friðbjarnarson	Já	Vefur	10 skipti í sal	
🔁 Starfsendurhæfingarbeiðnir	06.12.2017 12:00	0707734069	Ragnar Friðbjarnarson	Jä	Vefur	10 skipti í sal	•
💉 Rafrænar undirskriftir	05.12.2017 00:00	0707734069	Ragnar Friðbjarnarson	Já	Skráð af notanda	10 skipti í sal	•
📰 Útistandandi	04.12.2017 00:00	0707734069	Ragnar Friðbjarnarson	Já	Skráð af notanda	10 skipti í sal	•
🗞 Fylgiskjöl	01.12.2017 00:00	0707734069	Ragnar Friðbjarnarson	Já	Skráð af notanda	10 skipti í sal	•
O Tímapantanir							
🎬 Hópar	Síða 1 af 1 5 færslur	< 1 →	×I				Fiöldi: 10 👻

### Yfirlit greiðanda DPF

### Fjárvarsla -> Reikningar

Nú er hægt að gera pdf til að fá yfirlit reikninga fyrir greiðanda.

Velja þarf greiðanda og þrengja valið eftir Sjúkling, Þjálfara, Tímabil og Stöðu. (Ef sleppa á bakfærðum og kreditreikningum þarf að velja stöðuna "Afgreiddir" og smella á skoða.)

Munið að smella á skoða áður en pdf skjal er framleitt.

Gagni	Tímabókanir Sj	júklingar Hópar	Fjárvars	la Fyrirspurnir H	łjálp								Stofna 🗸 🛔 Rag	nar Friðbjarnars
🔳 Yfirlit	Fjárvarsla		Fjárvarsla	/ Reikningar										
Reikningar														
ᡖ Yfirlit meðferða	REIKNINGAR													
Kort	Greiðandi 0707724	060 Deeres Frikki		0 -	Siúkl V-Lau			-	biálfari	felder biddene		-		
🔲 Viðskiptastaða	arciouniai 0707734	069 Kagnar Friobj.	amarson	0	Sjuki. Veldu	i sjukling	_		Pjanan	veidu pjanara		-		
📰 Útistandandi	i Frá 1.1.2018	•	🛗 Til	31.3.2018 🔻	Staða Alla	ır stöður	Sko	ða Hreinsa						
Viðskiptahreyfingar	Athugið: Þegar smel	llt er á Afgreiddir r	eikningar	eitt PDF þá er framle	eitt eitt pdf skjal me	eð öllum afs	greiddum reikn	ingum er passa við valið	i hér að ofan.					
🗐 Sjóðshreyfingar	Ágætt er að þrengja	valið og smella á s	koða áður	en pdf skjal er framlei	itt, takmörkun er á	á fjölda reikr	ninga í einu skja	li. Ef sleppa á bakfærðu	m og kreditreiknin	gum þarf að velja stö	öðuna "Afgreiddir" o	g smella á skoða.		
Fluttir reikningar	Nýr reikningur						(	🔎 Yfirlit greiða	nda PDF	Afgreiddir reiknin	gar í eitt PDF (mesl	250) 🔀 Exc	el 🕒 PDF	谢 Word
🖹 Greiðsluyfirlit SÍ	Reikningsnr.	Dags. reikn. ↓	Bakf.	Þjálfari			Kt. sjúkl.	Sjúklingur	Kt. greiðandi	Verð m/vsk	Meðferð upph.	Hlutur Sí	Hlutur gr.	Aðgerðir
Framkvæma innborgun	203	8.3.2018	Nei	Ragnar Friðbjarnars	son		2808012590	Aðalsteinn Örn Ragnarsson	0707734069	6.000	6.000		6.000	₿ 🖨 🗖
Bua til reikning	191	7.3.2018	Nei	Ragnar Friðbjarnars	son		1504073540	Steingrímur Ragnarsson	0707734069	6.000	6.000		6.000	₿₽₽
	192	7.3.2018	Nei	Ragnar Friðbjarnars	son		2808012590	Aðalsteinn Örn Ragnarsson	0707734069	12.000	12.000		12.000	◙₽₽
	190	7.3.2018	Nei	Ragnar Friðbjarnars	son		1504073540	Steingrímur Ragnarsson	0707734069	12.000	12.000		12.000	₿ 🖨 🗖
	176	5.3.2018	Nei	Ragnar Friðbjarnars	son		2808012590	Aðalsteinn Örn Ragnarsson	0707734069	6.000	6.000		6.000	₿ 🖨 🗖
	164	30.1.2018	Nei	Ragnar Friðbjarnars	son		2808012590	Aðalsteinn Örn Ragnarsson	0707734069	4.500			4.500	⊠ 🖨 🗖
	163	30.1.2018	Nei	Ragnar Friðbjarnars	son		1504073540	Steingrímur Ragnarsson	0707734069	6.000			6.000	₿ 🖨 🗖
	161	30.1.2018	Nei	Ragnar Friðbjarnars	son		1504073540	Steingrímur Ragnarsson	0707734069	6.000	6.000		6.000	₿ 🖨 🗖
	Fjöldi=8									58.500	48.000	0	58.500	
	Síða 1 af 1 (8 færslur)	Η	1	•									Fjöl	di: 20 🔻

Þegar smellt er Yfirlit greiðanda PDF, verður til PDF sjöl. Eitt blaðsíða fyrir hvern sjúkling.

Í dæminu hér fyrir ofan eru tveir sjúklingar á sama greiðanda og kemur þá ein blaðsíða fyrir hvorn sjúkling.

Ragna	ar Friðbjarnarson (2:	1.3.2018 12	:42 Sjúl	dingur: Aðalsteinn Örr	ı Ragnarsson)		
			Yfirl	it Reikninga		3000	
Sjúkli Aðals 28080 Kópav 200 K	ingur teinn Örn Ragnarsso 01-2590 vogsbraut 78 iópavogi	n			Greiðandi Ragnar Friðl 070773-406 Kópavogsbr 200 Kópavo	bjarnarson 19 aut 78 gi	
R.nr.	Þjálfari	Dags.Meðf.	Gj.	Heiti Gj.	Verð	Hlutur Sí	Hlutur Gr.
203	Ragnar Friðbjarnarson	7.3.2018		Almenn Meðferð án Sí	6.000	0	6.000
192	Ragnar Friðbjarnarson	6.3.2018		Almenn Meðferð án SÍ	6.000	0	6.000
176	Ragnar Friðbjarnarson	5.3.2018		Almenn Meðferð án Sí	6.000	0	6.000
192	Ragnar Friðbjarnarson	1.3.2018		Almenn Meðferð án SÍ	6.000	0	6.000
164	Ragnar Friðbjarnarson	30.1.2018		10 skipti í sal	4.500	0	4.500
					28.500	0	28.500

Ragnar Friðbjarnarson (21.3.2018 12:42 Sjúklingur: Steingrímur Ragnarsson)

		,	Yfirli	t Reikninga		600	
Sjúkli Steing 1504( Ásvall 101 R	ngur grímur Ragnarsson 07-3540 lagata 23 leykjavík				Greiðandi Ragnar Friðl 070773-406 Kópavogsbr 200 Kópavo	bjarnarson i9 aut 78 gi	
R.nr.	Þjálfari	Dags.Meðf.	Gj.	Heiti Gj.	Verð	Hlutur Sí	Hlutur Gr.
190	Ragnar Friðbjarnarson	6.3.2018		Almenn Meðferð án Sí	6.000	0	6.000
191	Ragnar Friðbjarnarson	6.3.2018		Almenn Meðferð án Sí	6.000	0	6.000
190	Ragnar Friðbjarnarson	1.3.2018		Almenn Meðferð án Sí	6.000	0	6.000
163	Ragnar Friðbjarnarson	30.1.2018		1 mánuður í sal	6.000	0	6.000
161	Ragnar Friðbjarnarson	29.1.2018		Almenn Meðferð án Sí	6.000	0	6.000
					20.000		

### Gera eitt pdf af reikningum

Afgreiddir reikningar í eitt PDF (mest 250)

### Fjárvarsla -> Reikningar

Nú er hægt að fá alla reikninga í eitt pdf skjal með því að smella á hnappinn

Gagni	Tímabókanir	Sjúklingar Hópar	Fjárvar	sla Fyrirspurnir Hjálp								Stofna 🗸 🛔 Rag	nar Friðbjarnarson
🗮 Yfirlit	Fjárvarsla		Fjárvarsla	/ Reikningar									
Reikningar													
🖁 Yfirlit meðferða	REIKNINGAR												
Kort	Creiðandi egen			S - Sidk		- 1	_	biálfari			_		
🔲 Viðskiptastaða	Greibandi 0/0///	34069 Kagnar Friobj	arnarson	Sjuk	veldu sjukling	_ 🔶	·	Pjaliali	veidu pjaitara		·		
📰 Útistandandi	∰ Frá 1.1.20	18 🔻	🛗 Til	31.3.2018 - Stað	a Afgreiddir	- Sko	ða Hreinsa						
🔲 Viðskiptahreyfingar	Athugið: Þegar sn	nellt er á Afgreiddir r	eikningar	í eitt PDF bá er framleitt eitt	pdf skial með öllum a	ifgreiddum reikn	ingum er passa við valið	hér að ofan.					
🔲 Sjóðshreyfingar	Ágætt er að þreng	ja valið og smella á s	koða áður	en pdf skjal er framleitt, takr	nörkun er á fjölda rei	kninga í einu skja	ali. Ef sleppa á bakfærður	n og kreditreiknir	gum þarf að velja stö	öðuna "Afgreiddir" o	g smella á skoða.		
Fluttir reikningar	Nýr reikningur						🕒 Yfirlit greiðar	nda PDF	) Afgreiddir reiknin	gar í eitt PDF (mes	250) 😰 Exc	cel 🔀 PDF	Word 😡
📋 Greiðsluyfirlit SÍ	Reikningsnr.	Dags. reikn. ↓	Bakf.	Þjálfari		Kt. sjúkl.	Sjúklingur	Kt. greiðandi	Verð m/vsk	Meðferð upph.	Hlutur SÍ	Hlutur gr.	Aðgerðir
Flýtiaðgerðir													
🗸 Framkvæma innborgun	20	3 8.3.2018	Nei	Ragnar Friðbjarnarson		2808012590	Aðalsteinn Örn	0707734069	6.000	6.000		6.000	RAB
Búa til reikning							Ragnarsson						
	19	1 7.3.2018	Nei	Ragnar Friöbjarnarson		1504073540	Ragnarsson	0707734069	6.000	6.000		6.000	
	19	2 7.3.2018	Nei	Ragnar Friðbjarnarson		2808012590	Aõalsteinn Örn Ragnarsson	0707734069	12.000	12.000		12.000	🖪 🖶 🗖
	19	0 7.3.2018	Nei	Ragnar Friöbjarnarson		1504073540	Steingrímur Ragnarsson	0707734069	12.000	12.000		12.000	□ 🖶 🗖
	17	6 5.3.2018	Nei	Ragnar Friðbjarnarson		2808012590	Aõalsteinn Örn Ragnarsson	0707734069	6.000	6.000		6.000	
	16	4 30.1.2018	Nei	Ragnar Friðbjarnarson		2808012590	Aðalsteinn Örn Ragnarsson	0707734069	4.500			4.500	□ 🖶 🗖
	16	3 30.1.2018	Nei	Ragnar Friðbjarnarson		1504073540	Steingrímur Ragnarsson	0707734069	6.000			6.000	
	16	1 30.1.2018	Nei	Ragnar Friðbjarnarson		1504073540	Steingrímur Ragnarsson	0707734069	6.000	6.000		6.000	
	Fjöldi=	8							58.500	48.000	0	58.500	
	Síða 1 af 1 (8 færsl	ur) I I	1	+ H								Fjö	ldi: 20 🔻

Mikilvægt er að þrengja valið og smella á skoða áður en pdf skjal er framleitt, takmörkun er á fjölda reikninga í einu skjali. Ef sleppa á bakfærðum og kreditreikningum þarf að velja stöðuna "Afgreiddir" og smella á skoða.

Hægt er að velja Geiðanda, Sjúkling, Þjálfara, Tímabil og Stöðu. Ef valið er allar stöður koma líka bakfærðir reikningar. Enn ef valið er afgreiddir eru það bara afgreiddir reikningar.

Þegar smellt er á Afgreiddur reikningar í eitt PDF koma allir reikingar sem geriður hafa verið í ett pdf skjal. Þetta skjal er þá hægt að senda sem viðhengi eða prenta út.

### Stofna Sjúkling og setja beint á biðlista

Þegar búið er að stofna sjúkling þá er nú hægt að setja hann beint á biðlista eða Hringilista ef enginn laus tími er hjá Sjúkraþjálfara.

- a) Tímabókunarhluti þarf að vera opinn
- b) Stofna sjúkling (sjá fyrsta kafla)
- c) Þá birtist flýtileg í vinstri stiku
- d) Smellir á Setja á biðlista eða Setjá hringilista og þá þarf ekki að leita að sjúklingi í biðlista



## Senda tölvupóst v. Stofnun tímabókunar

Hægt er að senda tölvupóst áminningu á sjúkling við stofnun tímabókunar. Nýr hnappur í stofnun tímabókunar vistar bókun og sendir tölvupóst "**Skrá og senda áminningu**"

ATH. Netfang þarf að vera skráð á viðkomandi í Grunnupplýsingum sjúklings.

Ef notaður er nýi hnappurinn og áminning send í tölvupósti strax við stofnun bókunar, þá verður ekki sendur tölvupóstur daginn fyrir bókaðan tíma.

Hins vegar mun verða sent SMS ef fyrirtækið er með slíkt virkt og valið.

Hópur				•	
Einstaklingur 1504073540 Steingrímur Ragnarsson					
Þjálfari	ari Ragnar Friðbjarnarson				
Hefst:	29.05.2018 13:30	- Lýkur:	29.05.2018 14:00	•	
legund:	Meðferð 🔹	Staða:	Ný bókun		
Athugasemd:					
Ath. Einst. / Hóps:					
Endurte	kning				

х

🖩 🖋 🖂 Aðalsteinn Örn	
Ragnarsson	

Hér má umslag fyrir framan nafnið á bókun, sem sýnir að sendur var út tövupóstur við stofnun bókunar

## Annað – sértækt úrræði (Appelsínugul Bókun)

Nú er hægt að skrá nýja tegund af bókun sem er "Annað" (appelsínugulur).

Bæði er hægt að skrá Einstakling í bókunina og þá virkar bókunin líkt og blá bókun enn gefur til kynna að um sértækt úrræði er að ræða.

Einnig er hægt að hafa bókunina tóma og skrifa í ATHUGASEMD líkt og "ekki við" bókunin. 🗑 🖋 🔘 Steingrímur Ragnarsson 🤁 - Leiðbeiningar í Sal

### Innborganir á Reikninga

Nú er kominn ný leið til þess að skrá inn innborganir á marga reikninga í einu. T.d. Þegar Starfendurhæfingarsjóðir eða Íþróttafélög eru að greiða fyrir marga einstaklinga í einni færslu.

### Ferð í Fjárvarsla – Innborganir á Reikninga

Gagni	🗮 Tímabókanir Sjúklingar Hópz Fjárvarsla syrirspurnir Hjálp	
🔳 Yfirlit	Fjárvarsla Fjárvarsla / Innborganir á reikninga	
🗐 Reikningar		
🦓 Yfirlit meðferða	INNBORGANIR Á REIKNINGA	
🜆 Kort		
🔲 Viðskiptastaða	Ógreiddir reikningar er stemma við val birtast í næsta skrefi ásamt möguleikum á að framkvæma innborganir á þá.	
🚍 Útistandandi	Finna ógreidda reikninga	
🔲 Viðskiptahreyfingar	Dagsetning frá 29.08.2014	
🗐 Sjóðshreyfingar		
🗐 🛛 Fluttir reikningar	Dagsetning til 29.08.2018	
Greiðsluyfirlit SÍ	Starfsendurhæfing Veldu Starfsendurhæfingu	
Flýtiaðgerðir	Greiðandi Veldu greiðanda	
<ul> <li>Framkvæma innborgun</li> <li>Innborganir á reikninga</li> </ul>	Sjúklingur Veldu sjúkling	
🖹 Búa til reikning	Þjálfari Veldu þjálfara 🖌	
	Númer reiknings ?	
	Greiðslumáti Peningur eða greiðslukort 👻 <b>?</b>	
	✓ Áfram 🗙 Hætta	

Hér getur þú svo valið eftir dagsetningum frá og til, Starfendurhæfingu, Greiðanda, Sjúkling, Þjálfara eða Númer reiknings og smellir svo á ÁFRAM

Ef valin er greiðslumáti í uppsetningu fyrirtækis þarf að velja Greiðslumáta, Peningar, Greiðslukort, Bankareikningur.

Gagni	≡	Tímabókanir Sjúkli	ingar Hópar Fjárv	rarsla Fyrirspurnir Hjálp				
🔳 yfirlit	Fjár	varsla	Fjárvars	sla / Innborganir á reikninga				
🕑 Reikningar								
🜡 Yfirlit meðferða		NNBORGANIR						
Kort		Greiðslumáti: Bankareiki	ningur					
Nišchiotastaša		Tímabil:	29.8.2014 - 29.8.2	2018		ATH: Gillt befur verið í alla innbornu	nar raiti á færslum. Haiklarinnhormu	ก และสินส
		Starfsendurhæfing:	0101010199 - Sta	rfsendurhæfing Ragga	· · · · · ·			i verdui
Utistandandi		Greiðandi:			_			
Viðskiptahreyfingar		Sjúklingur:						
Sjóðshreyfingar		Þjálfari:						
🕽 Fluttir reikningar		Numer reiknings:						
Greiðsluyfirlit Sí							✓ Setja fulla innborg	un á allar færslur
		TEGUND	DAGSETNING	SJÚKLINGUR	ÞJÁLFARI	GREIDANDI	EFTIRSTÖDVAR	INNBORGUN
🖊 Framkvæma innborgun		Reikningur 206	8.3.2018	Valdimar E Valdimarsson	Pagnar Eriðbiarnarron	Stafrandurhæfine Daeea	400	
👌 Innborganir á reikninga		Neikiningur 200	0.3.2010	valorinar P valorinarsson	Ragnar Phobjamarson	starsendurnæning nagga	400	400
		Reikningur 233	26.6.2018	Valdimar F Valdimarsson	Ragnar Friðbjarnarson	Stafsendurhæfing Ragga	400	400
		Reikningur 243	26.6.2018	Valdimar F Valdimarsson	Ragnar Friðbjarnarson	Stafsendurhæfing Ragga	6.000	6000
		Reikningur 244	20.7.2018	Valdimar F Valdimarsson	Ragnar Friðbjarnarson	Starfsendurhæfing Ragga	11.000	11000
		Reikningur 257	29.8.2018	Steingrimur Ragnarsson	Ragnar Friðbjarnarson	Starfsendurhæfing Ragga	6.000	6000
		Reikningur 259	29.8.2018	Steingrimur Ragnarsson	Ragnar Friðbjarnarson	Starfsendurhæfing Ragga	25.000	25000
						Samtals:	48.800	48.800

Þegar smellt er á **V Setja fulla Innborgun á allar færslur** fyllist inn í reitina undir Innborgun. Ef ekki á að greiða alla reikninga þá er hægt að eyða úr þeim reitum eða fylla inn í aðrar tölur.

ATH: allir reitir eru auður þar til smellt er á V Setja fulla Innborgun á allar færslur.

Endar svo á að smella á Afgreiða til að greiða inn á reikningana.

hrin

## Hreyfiseðill

### Velur sjúkling – yfirlit sjúklings – Sjúkraskrá

### Smellir svo á Nýr hreyfiseðill

SJÚKRASKRÁ						
Meðferðartörn	Veldu meðferðartörn		▼ Tegund	Allar tegundir 🔻	Skoða	
🖋 Ný skoðun	🖋 Ný meðferð	🖋 Ný útskrift	🖋 Nýr hreyfiseðill	🕅 Ný skýrsla		
Dags.skráningar ↓	Meðferðartörn					Т

Þá fyllir þú inn þær upplýsingar sem þú villt að komi fram á Hreyfiseðli og smellir á vista

Gagni	Tímabókanir Sjúklingar Hópar I	jéranda kyénguné kjúp
<ul> <li>Yinit</li> <li>Grunnupplýsinger</li> </ul>	Sjúklingar Sjóklingar / Steingrímur Ragnarsson / Sjókr	atal / hjr nogfastit
Sjúkraskra	NÝR HREYFISEDILL	
Beiðnir - umsóknir um	Viðkvæmar upplýsingar	C ?
Djátfunartímabil	Meðferðartörn	8122016 -      TÓC PYRIE LETUR
Reikninger	Dagsetning	■ 29.6.2018 •
A Yfirlit meðferða	Ábendingar fyrir hreyfiseðil	KD Mól Hell <u>Mickól</u> 7
Viðskiptahreyfingar		Engin págn
🔁 Starfsendurhæfingarbeiðnir	Aðrar sjúkdómsgreiningar	KD Mól Hell <u>Nichádi</u>
Rafrænar undirskriftir		Engin pägn
<ul> <li>Fylgiskjöl</li> </ul>	Rennsökneniðurstöður	
<ul> <li>Timapantanir</li> </ul>		Hreyfingarleysi, obyingd og hækkandur bildotþýssingur
👹 Hópar		
Atburðaskrá Atburðaskrá	Sjúkrasaga og skoðun	
		Langvarandi hreyfingarleysi og offica. Þærf aðstoð við að komest í ganga á ný, ettir að hafa élið sig í hei.
Flytiaðgerðir Q Skrá skoðun		
🍦 Sistá meðferð	Atriði sem kalla á varúð hjá þjálfara	$\mathbf{R} = \mathbf{R} + \mathbf{S} + \mathbf{S} + \mathbf{S} + \mathbf{S} + \mathbf{S}$ (C) consider the order of the set of the bold of the set of
🞓 Skrá útskrift		
📰 Nýr reikningur		
	Útgefandi	Regnar Fridbjernarson
	Aðsetur	Sjúrraþjálfun Kóperogs, Hamraborg 12, 200 Kóperogi
		📓 Vota 🛛 🕱 Henta

Þegar búið er að vista kemur upp takki til að prenta



Smellir á PRENTA og þá er kominn Hreyfiseðill sem sjúklingur tekur og fer með til Heilsugæslu

## SMS – Frjáls TEXTI

Til þess að virkja SMS sendingar þarf þarf að leyfa SMS sendingar með frjálsum texta.

Ferð í STJÓRNANDI og í Grunnupplýsingar

Og haka við Senda SMS skilaboð með frjálsum texta.

### Senda SMS til Sjúklings

Þá er hægt að velja Sjúkling í Tímabókun og í stikunni vinstra megin á skjánum undir Flýtiaðgerðir er valmynd "**Senda SMS til Sjúklings**.

	45	
Flýtiaðgerðir	12 00	🖶 🖋 🕕 Steingrímur
Senda sms til sjúklings	15	Ragnarsson
Bæta við á hringilista	30	
Prenta/skoða reikning	45	
Skrá dagnótu	13 00	

St	illingar tímabókana
~	Leyfa drag & drop á tímapöntunum
	ATH: Þjónustugátt, notandanafn og lykilorð verða að vera rétt útfyllt til þess að SMS sendingar hefjist.
~	Senda SMS áminningu fyrir tímapantanir
~	Senda SMS skilaboð með frjálsum texta
	Leyfa SMS með séríslenskum stöfum
SM	S Þjónustugátt
	Símafélagið 🗸
No	tandanafn

### Einnig her hægt að fara í Yfirlit Sjúklings – Sendingar – SMS frjáls Texti – Nýtt SMS

Senda SMS	×
Símanúmer	
8640773	
Skilaboð	
Skilaboð	
s	tafir: 0
Áætlun á fjölda skeyta: Með íslenskum er mest hægt að hafa 70 stafi í skeyti (67 per skeyti ef þarf að senda mörg) Án íslenskra er mest hægt að hafa 160 stafi í skeyti (153 per skeyti ef þarf að senda mörg) Fj. skeyta ef notaðir eru sérísl. skeyti: 0 (0 stafir, 160 stafir í skeyti)	
Fj. skeyta ef hreinsaðir eru sérísl. skeyti: 0 (0 stafir, 160 stafir í skeyti)	
Hreinsa séríslenska stafi ?	
Loka 👂 Sen	ida

### Senda SMS á marga í einu

Hægt er að senda frjálsan texta á marga sjúklinga í einu. T.d. til þess að afboða sjúklinga vegna fjarveru þjálfara.

#### Velur Sjúklingar – SMS vegna bókana

Gagni	🗮 Tímabókanir Sjúklingar Hópar Fjárvarsla Fyrirspurnir Hjálp	Stofna 🗸 💄 Ragnar Friðbjarnarson 👻
占 Sjúklingar	Sjúklingar / Sms vegna bókana	
<ul> <li>Beiðnir - umsóknir um viðbótarþjálfun</li> <li>Tímanantanis ufjáliti</li> </ul>	SMS VEGNA BÓKANA	2
Sms vegna bókana	Þjálfari 0707734069 Ragnar Friðbjarnarson 💿 🔹 🗎 Dagsetning 06.09.2018 🔹	O Eftir tíma dags Allur dagurinn 🔹 Skoða
	Veldu þjálfara til þess að sækja lista sjúklin	ıga.
	Allur réttur áskilinn 2015-2018 Gagni	Unnið í samstarfi við Prógramm ehf.

Þá færðu upp þessa síðu þar sem þú getur valið nafn þjálfara, dagsetningu og tímasetningu, t.d. allir eftir kl. 12. Og smellir á Skoða

IS VEGNA	A BÓKANA					
Fagaðili	070773406	69 Ragnar Friðbjarnarson	⊗ -	Dagsetning 28.11.2018	⊙ Eftir tíma dags Allur dagurinn 👻	Skoða
Meginmál	S	skilaboð		<ul> <li>✓ Senda</li> <li>✓ Hreinsa séríslenska stafi</li> <li>?</li> <li>Merkja bókanir afboðaðar</li> <li>?</li> </ul>	Áætlun á fjölda skeyta: Með íslenskum er mest hægt að hafa 7 Án íslenskra er mest hægt að hafa 160 Fj. skeyta ef notaðir eru sérísl. skeytt o	0 stafi í skeyti (67 per skeyti ef þarf að senda mörg) stafi í skeyti (153 per skeyti ef þarf að senda mörg) (0 stafir, 160 stafir í skeyti)
leðlimi	ir		Sta	afir: 0	Hj. skeyta er nreinsaoir eru sensi. skeyt	: 0 (0 stafir, 160 stafir í skeyti)
leðlimi тíмі негsт	ir Kennitala	. NAFN	Sta VILL SMS	afir: 0	Fj. skeyta er nreinsaoir eru sensi. skeyt	: 0 (0 stafir, 160 stafir í skeyti) VILLUSKILABOÐ
leðlimi тíмі негят 12:30	ir Kennitala 0101001234	NAFN Sjúklingur 001	Sta VILL SMS Nei	аfir: 0 siмı 8654321	Fj. skeyta er nreinsaðir eru sensi. skeyt	: 0 (0 stafir, 160 stafir í skeyti) VILLUSKILABOÐ
leðlimi тімі неғรт 12:30 13:00	ir KENNITALA 0101001234 0202001234	NAFN Sjúklingur 001 Sjúklingur 002	Sta VILL Nei Nei	аfir: 0 <b>siмı</b> 8654321 86254321	Fj. skeyta er nreinsaðir eru sensi. skeyt	: 0 (0 stafir, 160 stafir í skeyti) VILLUSKILABOÐ

Svo skrifar þú skilaboðin sem senda skal og smellir á Senda..

ATH: Hægt er að láta kerfið merkja bókanir afboðaðar sem SMS var sent til, með því að haka við það.

Ef ekki á að senda SMS, t.d. ef bara heima sími. Þá er hægt að stroka út númerið.

Ef það kemur upp villa við sendingu (SMS vegna bókana & hóp SMS), þá færðu valmöguleikann á að "reyna aftur" fyrir þann sjúkling.

## GDPR – allar upplýsingar um sjúkling

Ný löggjöf um persónuvernd (GDPR) – Gerir okkur skilt að afhenda sjúklingi afrit af öllum þeim gögnum sem við geymum um hann óski hann eftir því. Nú getur stjórnandi fyrirtæknis gert þetta á einfaldan hátt.

- Ferð í yfirlit sjúklings og þá kemur lingur í vinstri stiku GDPR
- Þar getur þú svo valið um hvaða upplýsingar hann vill fá og framleittt pdf skjal með því að smella á sækja.

Gagni	Tímabókanir Sjúklingar Hópar Fjárvarsla Fyrirspurnir Hjálp
📕 Yfirlit 🗹 Grunnupplýsingar	Sjúklingar Sjúklingar / Andrés Sanger / GDPR
<ul> <li>GDPR</li> <li>Sjúkraskrá</li> </ul>	GDPR
🛗 Meðferðartörn 🖹 Beiðnir – umsóknir um	Völdum gögnum, ásamt grunnupplýsingum sjúklings, verður safnað saman og sett upp í PDF skjal sem mun niðurhalast fyrir stjórnanda til að deila með sjúklingi.
viðbótarþjálfun	Ég vill sækja:     Sækja       Ø Bókanir     Aðeins sækja ósótt gögn       Sjúkraskráningar     Stákraskráningar
🗐 Reikningar 🌡 Yfirlit meðferða	<ul> <li>Reikninga</li> <li>Inn- &amp; útborganir</li> </ul>

# Árgjöld (des 2018)

- Heilbrigðisstarfsmenn sem ekki eru Sjúkraþjálfarar á samningi hjá SÍ þurfa að greiða árgjald fyrir aðgang að kerfinu. Ef áskrift rennur út og er ekki endurnýjuð lokast fyrir innskráningu, tímabókanir og reikningagerð á viðkomandi aðila.
- Allar nýir heilbrigðisstarfsmenn (tegundum -þjálfara, -þjálfun, -fræðinga.) sem eru stofnaðir verða sjálfkrafa merktir sem greiðendur árgjalds.
- Árgjald er hugsað fyrir þá aðila sem hægt er að bóka tíma á og gera reikninga vegna.
- Stjórnendur geta séð stöðu árgjalda sinna notenda, hvort viðkomandi þurfi að greiða árgjald og hve margir dagar eru eftir af áskriftinni.
- Þeir sem greiða árgjald byrja að fá aðvörun þegar innan við 30 dagar eru eftir af áskriftinni þegar þeir skrá sig inn í kerfið.

Vinsamlegast hafið samband við félag sjúkraþjálfara varðandi greiðslur, endurnýjun og önnur atriði er tengjast árgjaldi. Einnig er hægt að senda tölvupóst á <u>gagni@programm.is</u>.

Þegar nýr heilbrigðisstarfsmaður er stofnaður hefur hann 10 daga til að ganga frá greiðslu eða senda inn upplýsingar til gagni@programm.is með staðfestingu að hann sé Sjúkraþjálfari á samningi hjá Sjúkratryggingum Íslands.



## Tenglar (apríl 2020)

Stjórnandi getur nú sett upp tengja sem birtast bara hjá notendum fyrirækis. Stjórnandi fyirirtækis smellir á Stjórnandi, uppi í hægra horni og velur svo Tenglar í vinstri stiku.

### Stjórnandi -> Tenglar

$\overleftarrow{\bullet}$ > C $\textcircled{\bullet}$	🛛 🖴 😁 https://gagni.dev.programm.is/stillingar-fyrirtaekis/tenglar
Gagni	Tímabókanir Sjúklingar Hópar Fjárvarsla Fyrirspurnir Hjálp Tenglar
Grunnupplýsingar Starfsmenn Fagstéttir	Prógramm - Stillingar Stjórnandi - Tenglar <sub>Tenglar</sub>
<ul> <li>Fjarvistir starfsmanna</li> <li>Sendingar</li> </ul>	STJÓRNANDI - TENGLAR
Vörur	Tenglar     File     Edit     View     Insert     Format     Tools     Table     Help       Paragraph     ~     System Font     ~     12pt
Starfsstöðvar	Image: Second state       Image: Second state
A Forskráðir textar	
Greiðslumáti	
� Tenglar	

Til að setja inn tengil notar þú ritlinn – skrifar texta og smellir á bréfaklemmuna í vinstra horni til að setja inn link á heimasíðuna. Gott er að nota "New window" til að missa ekki út Gagna síðuna þegar smellt er á linkinn.

Insert/Edit Link	×	ENGLAR	
URL https://www.physio.is/		Tenglar	File Edit View Insert Format Tools Table Help
Text to display			Paragraph V System Font V 12pt
Heimasíða Félags Sjúkraþjálfara			
Title			• <u>Heimasioa relags sjukrapjanara</u> •
Open link in			
New window	~		
	Cancel Save		

## Stillingar starfsstétta – aðgangur að skjúkraskrá (apríl 2020)

Hægt að stilla hvernig aðgangur er í sjúkraskráningar fyrir hverja fagstétt fyrir sig. Til þess að gera það þarft þú að vera stjórnandi fyrirtækis. Ferð í stjórnandi í hægra horni og velur svo fagséttir í vinstri stiku. Sjálfgefið verður að sjúkraþjálfarar geta skoðað skráningar hvers annars áfram.

#### Stjórnandi -> Fagstéttir

- Hægt að velja hvaða sjúkraskráningar hver fagstétt má skoða.
- Ef ekkert er valið þá getur fagaðili bara unnið með sínar eigin sjúkraskráningar.

Gagni	Tímabókanir Sjúklingar Hópar Fjárva	rsla Fyrirspurnir Hjálp Tenglar	
<ul> <li>Grunnupplýsingar</li> <li>Starfsmenn</li> </ul>	Prógramm - Stillingar Fagstéttir		
Fagstéttir	STILLINGAR STARFSSTÉTTA		
<ul> <li>Sendingar</li> <li>Vörur</li> </ul>	Athugið: Haka skal í þær starfsstéttir er virk Virkar starfsstéttir stýra birtingu á vali sjálfg	ai Sjúkraþjálfari 🗸	sjúkraskráninga.
Sniðmát 📜 Starfsstöðvar	Stýra má aðgangi fagstéttar í sjúkraskráning Dæmi: Valið er fyrir sjúkraþjálfara að þeir þj	Talmeinafræðingur ga Sálfræðingur	i fagstétt má hafa aðgang að.
A Forskráðir textar 🛏 Starfsendurhæfingar	Þá munu allir sjúkraþjálfara sjá sjúkraskráni Stilla þarf hverja fagstétt fyrir sig og í hvað	Hjúkrunarfræðingur Næringarfræðingur	sarfræðingum. Fagaðili eingögnu sjá sínar skránin;
📰 Greiðslumáti 🚺 Ytri aðgangur	Stillingar starfsstétta	Iþrottafræðingur Heilsunuddari Fagaðili annað	
<b>%</b> Tenglar	Sjúkraþjálfarar	Sjúkraþjálfari	
Starfsstöðvar fyrirtækis	lðjuþjálfarar 🖌	Eingöngu eigin sjúkraskráningar	
Prógramm	Talmeinaþjálfarar 🗸	Eingöngu eigin sjúkraskráningar	]
📕 Test starfsstöðvar	Sálfræðingar 🗸	Eingöngu eigin sjúkraskráningar 🔹	
	Hjúkrunarfræðingar 🗸	Eingöngu eigin sjúkraskráningar 🗸	]
	Maringarfra Singar	pri)	

Í sjúkraskráningum birtist nú stækkunargler á þeim sjúkraskráningum sem tilheyra öðrum fagaðilum en gefið hefur verið leyfi á milli fagstétta að fagaðili megi skoða

Gagni	Tímabókanir Sjúklin	ngar Hópar Fjárvarsla Fyrirspurnir Hjá	ilp Tenglar				Stofna 🗸	🛔 Sigurður Ari Ómarsson
📰 Yfirlit 🕑 Grunnupplýsingar	Sjúklingar Sjúklingar / 101000009 - Skráningar prófun / Sjúkraskrá							
GDPR								
Sjúkraskrá	SJUKRASKRA							
Meðferðartörn	Meðferðartörn Ve	ldu meðferðartörn	▼ Tegund	Allar tegundir	Skoða			
Beiðnir – umsóknir um viðbótarþjálfun	🖋 Ný skoðun 🛛	🕈 Ný meðferð 🥒 Ný útskrift 🖉	🖋 Nýr framgangur	🖋 Nýr hreyfiseð	jill 🖋 Ný teymisskýrsla	🕅 Ný skýrsla	🖈 Excel 🛛 🔎	PDF 🔐 Word
Þjálfunartímabil	Dags.skráningar 🌡	Meðferðartörn	Heiti		Texti		Tegun	d Aõgerõir
Reikningar								
ᡖ Yfirlit meðferða	<b>&amp;</b> 17.3.2020	17.3.2020 -			framgangur		Framg	angur Q
Kort	<b>&amp;</b> 17.3.2020	17.3.2020 -			Útskriftin		Útskri	it Q
🔲 Viðskiptahreyfingar	<b>&amp;</b> 17.3.2020	17.3.2020 -			Meðferð dagnótur		Meðfe	rð Q
🕒 Starfsendurhæfingarbeiðnir	<b>&amp;</b> 17.3.2020	17.3.2020 -			greining		Skoðu	n Q
🔗 Rafrænar undirskriftir	<b>&amp;</b> 17.3.2020	6.3.2020 -			qweqwe		Hreyfi	seðill 🖉
🚍 Útistandandi	<b>å</b> 16.3.2020	1.2.2020 -			Útskrift og gangur.		Útskri	t Q

Og við skoðun þá má sjá skráninguna, en ekki hægt að vinna neitt með hana.

	Gagni	Tímabókanir Sjúklingar Hópar Fjárvarsla Fyrirspurnir Hjálp Tenglar	Tímabókanir Sjúkling	
8 1		Sjúklingar sjúklingar / 1010000009 - Skráningar prófun / Sjúkraskrá / Skoða framgang		
6	GDPR Sjúkraskrá	SKOÐA FRAMGANG	OÐA FRAMGANG	
m		Höfundur Auður Hallsdóttir		
ľ		Framgangur miðast við Upphaf meðferðartarnar	Framgangu	
2		Dagsetning 17.03.2020		
		Nafn viðtakanda framgangur viðtakandi	Nafn	
*		Heimili viðtakanda heimili framgangur	Heimili	
		Póstnúmer viðtakanda 101 Reykjavík	Póstnúmer	
B		Meðferðartiðni Engar bókanir fundust á tímabili meðferðartarnar fyrir tímabilið: 17.3.2020 - 17.3.2020	Me	
ø				
8		ja.		
0		Gangur meðferðar framgangur	Gangu	
쓭				
	Atburðaskrá			

Ef skráning er viðkvæm þá kemur ekki stækkunargler þó hún sjáist í listanum.