
Dokumentation

Optitec RS - Journalsystem

TRÄDGÅRDSGATAN 15 • 645 31 • STRÄNGNÄS

TELEFON: 0152 – 343 22 • FAX: 0152 – 343 23

Innehållsförteckning

Inledning.....	4
Inloggning.....	4
Överblick Optitec RS.....	5
<i>Sökning</i>	6
<i>Funktioner</i>	6
Kundkort.....	7
<i>Ny kund</i>	7
<i>Journalkort</i>	8
<i>Utökad journal</i>	9
<i>Glasögonordination</i>	10
<i>Kostnadsförslag</i>	13
<i>Kostnadsförslag glasögon</i>	13
<i>Linsjournal</i>	14
<i>Linsutlämning</i>	14
<i>Körkortsjournal</i>	15
<i>Anteckning</i>	16
<i>Hemlån</i>	17
<i>Reparation</i>	18
<i>Remiss</i>	18
<i>Bild</i>	19
<i>Eyediagnos</i>	21
<i>Ta bort ett kort</i>	23
Leverantörers beställningssystem.....	24
<i>Hoya – Hoyalog</i>	24
<i>Essilor – Essilor WEB</i>	26
<i>Zeiss – Zeiss Winfral</i>	26
<i>Zeiss – Zeiss Logon</i>	27
<i>Rodenstock - Winfit</i>	31
Solid försäkringsintegration.....	33
<i>Inställningar</i>	33
<i>Glasögonordinationen</i>	34
Rapport.....	38
Tidboken.....	39
<i>Inställningar Tidbok</i>	39
<i>Bokningsvyn</i>	40
<i>Ny bokning</i>	40
<i>Ändra i bokning</i>	41
<i>Skriva ut ny påminnelserapp</i>	41
<i>Flytta bokning</i>	41
<i>Ta bort bokning</i>	41
<i>Skicka Påminnelse SMS</i>	41

<i>Avbrott</i>	41
<i>Schemahanteraren</i>	42
Loggboken	44
Orderhantering.....	45
Godkänn och Uppackning	46
<i>Funktionen Kunden har bågen</i>	48
Skickas & Ringlista	50

Inledning

Optitec RS är ett komplett journalsystem för optikern.

Systemet hanterar:

Kundregister

Journalhantering

Glasögonordinationer

Linsjournalhantering

Linsutlämningsrutin

Glas & Båg beställning

Lins beställning

Rapporter

Återkallningshantering

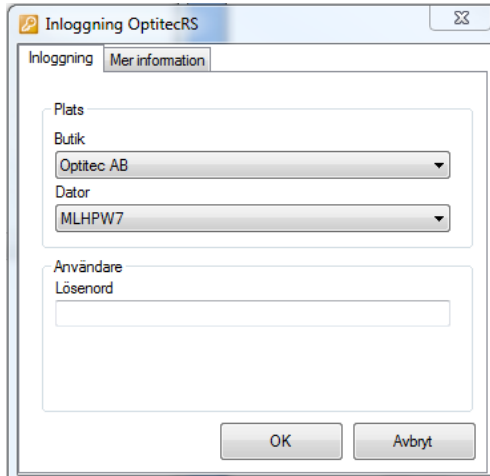
Integration mot olika typer av instrument.

Beställningsrutiner mot leverantörer

Med mera...

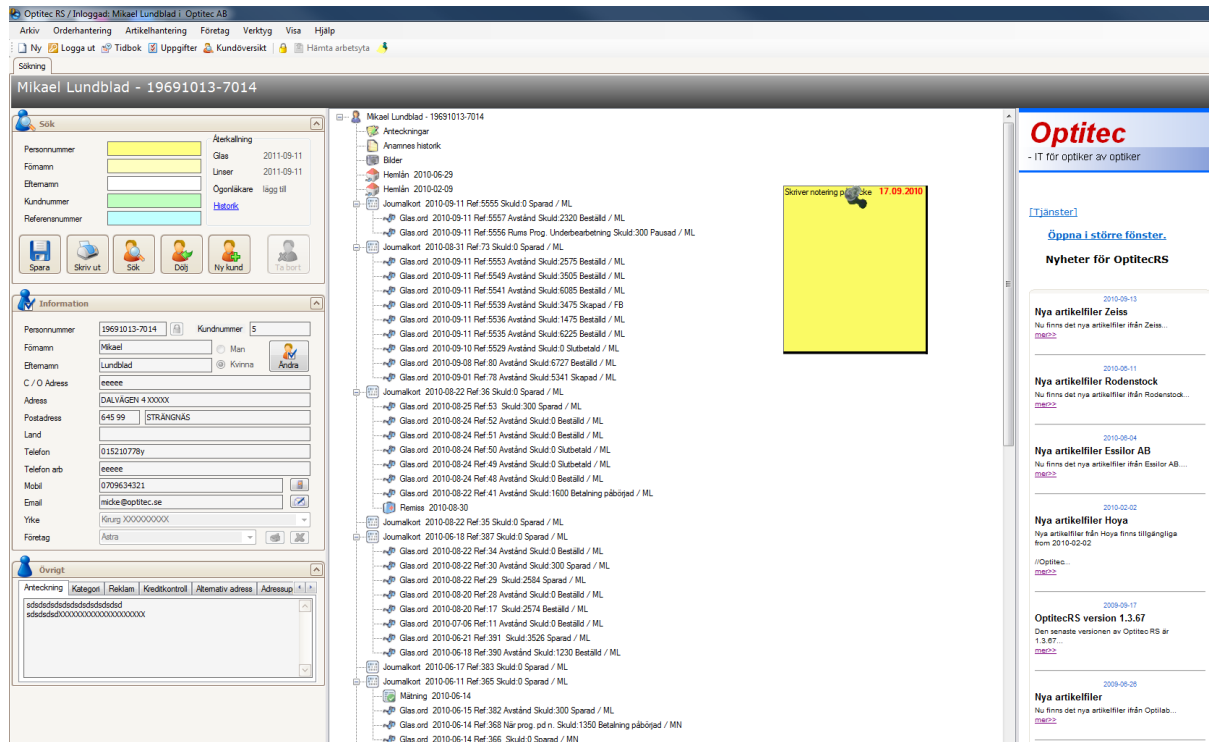
Inloggning

Vid start av Optitec RS anger du ditt lösenord. Det är viktigt att rätt butiksnamn och datornamn är valt i inloggningsrutan. Detta för att kopplingar mot instrument och skrivare ska fungera.



Överblick Optitec RS

Efter inloggning visas Optitec RS huvudfönster.



The screenshot shows the Optitec RS web application interface. The main area displays a list of transactions and orders for Mikael Lundblad (ID: 19691013-7014). The list includes items like 'Journalkort', 'Gas ord', and 'Remiss' with various reference numbers and dates. The right sidebar features the Optitec logo and a 'Nyheter för OptitecRS' section with several news items dated from 2010-05-13 to 2010-06-28. The left sidebar contains search and information fields for the user.

Notering som "POST IT lapp kan skapas direkt kopplat till kund, och till samtliga kort.

TRÄDGÅRDSGATAN 15 • 645 31 • STRÄNGNÄS

TELEFON: 0152 – 343 22 • FAX: 0152 – 343 23

Sökning

Sökning av kund kan göras via personnummer, förnamn, efternamn, kundnummer och referensnummer samt i kombination. Skriv in dina sökkriterier i motsvarande fält och klicka på Sök eller tryck enter.



Funktioner

Spara – Spara

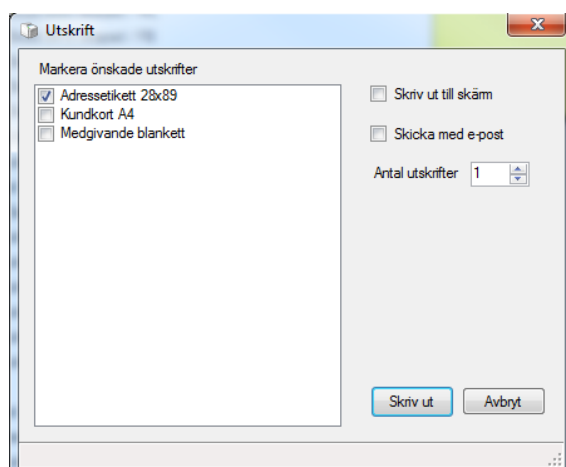
Skriv ut – Skriver ut utskrifter som är kopplad till kund.

Sök – Utför sökning

Dölj – Döljer kund, utförs när man inte vill visa kundinformation.

Ny kund – Skapa nykund

Ta bort – Ta bort kund eller kort, beroende på vad som är markerat i trädet.



TRÄDGÅRDSGATAN 15 • 645 31 • STRÄNGNÄS

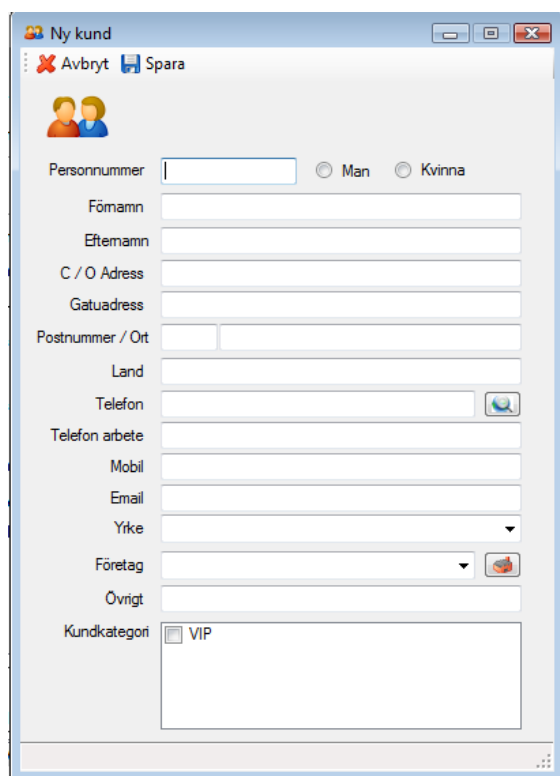
TELEFON: 0152 – 343 22 • FAX: 0152 – 343 23

Kundkort

Ny kund

Klicka på knappen ny kund, ett nytt fönster öppnas nu och här har du möjlighet att skriva in information om en ny kund. Kom ihåg att personnummer måste börja på 19 eller 20. Ett Personnummer och namn är information som bör finnas med i registret, sträva efter att i största möjliga mån skriva fullständiga personnummer.

En ny funktion i Optitec RS är knappen som finns till höger om hemtelefonnummer. Skriv in kundens hemtelefon nummer och klicka på knappen, Optitec RS kommer nu att hämta information från internet. Var dock noga med att ALLTID stämma av uppgifterna med kunden.

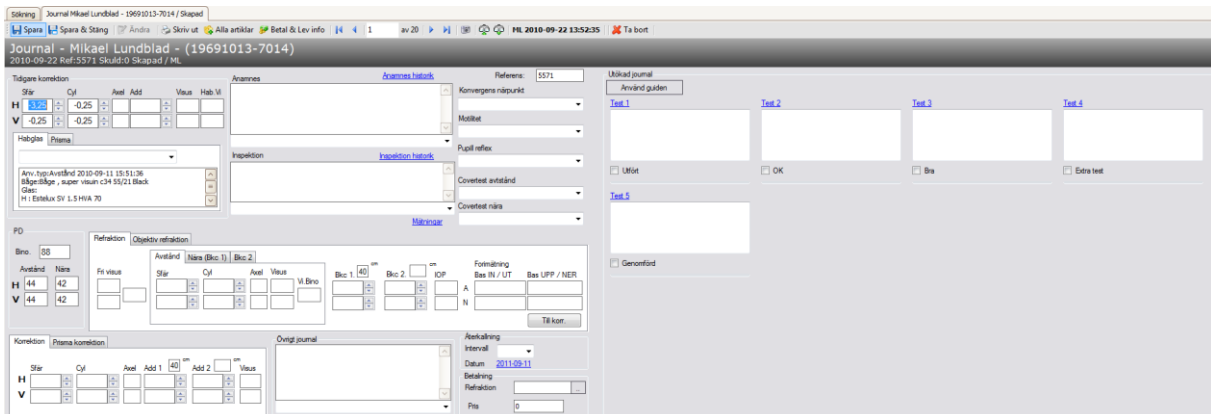


The screenshot shows a software window titled "Ny kund" (New customer). At the top left, there are icons for "Avbryt" (Cancel) and "Spara" (Save). Below these is a small icon of two people. The form contains the following fields and options:

- Personnummer: A text input field followed by radio buttons for "Man" and "Kvinna".
- Förmamn: A text input field.
- Eftemamn: A text input field.
- C / O Adress: A text input field.
- Gatuadress: A text input field.
- Postnummer / Ort: Two adjacent text input fields.
- Land: A text input field.
- Telefon: A text input field with a globe icon to its right.
- Telefon arbete: A text input field.
- Mobil: A text input field.
- Email: A text input field.
- Yrke: A dropdown menu.
- Företag: A dropdown menu with a small icon to its right.
- Övrigt: A text input field.
- Kundkategori: A checkbox labeled "VIP" and a large empty text area below it.

Journalkort

Sök upp kunden i sökträdet, klicka på Ny och Journalkort, alternativt kortkommandot Ctrl+J. Ett nytt fönster öppnas nu upp, se bild.



Om tidigare glasögonordination finns i systemet kommer Optitec RS att ge dig möjlighet att välja tidigare korrektion.

Kopiera tidigare glasögonordination till ny journal

Välj	Datum	Användningstyp	Båge	Glas Höger	Glas Vänster
<input type="checkbox"/>	2010-09-11 17:4...	Avstånd		Clarlux Pal 55/60 6/2	Clarlux Pal 55/60 6/2
<input type="checkbox"/>	2010-09-11 16:4...	Rums Prog.		Estelux SV 1.5 HVA 70	Estelux SV 1.5 HVA 70
<input type="checkbox"/>	2010-09-11 15:5...	Avstånd	Båge . super visuin c34 55/21...	Estelux SV 1.5 HVA 70	Estelux SV 1.5 HVA 70
<input type="checkbox"/>	2010-09-11 14:0...	Avstånd	Båge . super visuin c34 55/21...	Clarlet Transitions grå ...	Clarlet Transitions grå ...
<input type="checkbox"/>	2010-09-11 11:3...	Avstånd	Båge . super visuin c34 55/21...	DriveWear SV 1.5	DriveWear SV 1.5
<input type="checkbox"/>	2010-09-11 10:3...	Avstånd	Båge . super visuin c34 55/21...	Estelux SV 1.5 HVA 70	Estelux SV 1.5 HVA 70
<input type="checkbox"/>	2010-09-11 09:3...	Avstånd	Båge . super visuin c34 55/21...	Estelux SV 1.5 HVA 70	Estelux SV 1.5 HVA 70
<input type="checkbox"/>	2010-09-11 09:0...	Avstånd	Båge . super visuin c34 55/21...	Estelux SV MR-8 1.6 H...	Estelux SV MR-8 1.6 H...
<input type="checkbox"/>	2010-09-10 11:1...	Avstånd	BE 1066 1016 50 50/17 DA...	Estelux SV 1.5 HVA 70	Estelux SV 1.5 HVA 70
<input type="checkbox"/>	2010-09-08 18:1...	Avstånd	Båge . super visuin c34 55/21...	Vanlux Comfort 18 65/7...	Vanlux Comfort 18 65/7...
<input type="checkbox"/>	2010-09-01 13:5...	Avstånd	Super Frame XXXX 54/21	Estelux SV 1.5 HVA 65	Estelux SV 1.5 HVA 65
<input type="checkbox"/>	2010-08-25 08:3...				

Alternativt kan optiker fylla i det själv om det är en ny kund som kommer från en annan optiker. Länken Anamneshistorik gör en sammanställning av alla anamnestexter som finns inskrivna på kunden, vänster kolumn är anamneser som finns på glasögonjournaler och höger kolumn behandlar linsjournaler. Inspektionshistorik visar en liknande översikt men på inspektioner. Fälten för PD fungerar så att om användaren skriver in PD-binokulärt kommer PD-avstånd att bli PD delat med två, PD-nära behandlas så att enligt följande

PD-bino	PD-nära
PD-bino <= 61mm	(PD-bino/2)-1,0mm
PD-bino >61mm och PD-bino <65mm	(PD-bino/2)-1,5mm
PD-bino >= 65mm	(PD-bino/2)-2,0mm

Alla fält som ser ut som i bilden nedan (med pilar upp och ned) går att ändra med hjälp av piltangenterna på tangentbordet.



Knappen Till korr flyttar refraktionsvärden till Korrektionsfälten, dessa värden går givetvis att förändra eller skriva in manuellt.

Välj återkallning samt kostnad för refraktionen. Journalkortet får en egen referens och kan därför säljas direkt med referensnummer i kassan. Skapas däremot en glasögonordination baserat på journalkortet flyttas refraktionskostnaden över till det kortet.

Utökad journal

Journalkortet kan utökas med egna mätpunkter dessa skapas i kontrollpanelen.

Utökad journal

Använd guiden

[Test 1](#)

Utfört

[Test 2](#)

OK

[Test 3](#)

Bra

[Test 4](#)

Extra test

[Test 5](#)

Genomförd

Glasögonordination

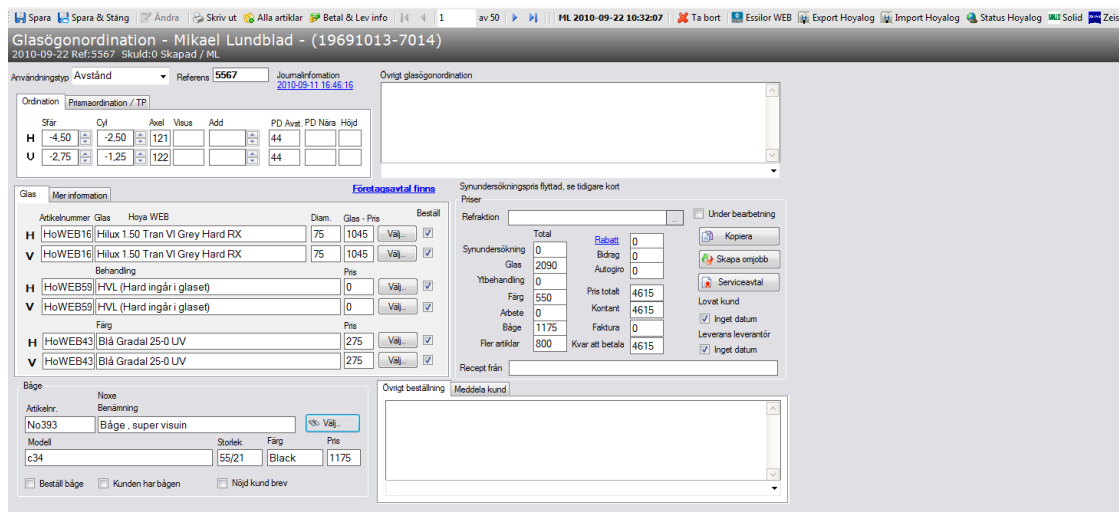
Klicka på Ny och Glasögonordination, alternativt kortkommandot Ctrl+G.

Välj användningstyp, exempel Avstånd eller Nära. När du väljer användningstyp räknar system själv ut när styrka med tanke på additionen osv.

För att välja glas, behandling, färg och / eller båge klicka på respektive Välj knapp. När glas är valt fylls automatiskt beställ bocken i. För bågar måste den fyllas i manuellt.

Beställboken gör att artikeln kommer med i beställningsrutinen. Se kapitel Orderhantering.

Länken företagsavtal tänds om kunden är kopplad mot ett företag som har avtal. Klicka på denna länk för att föra in det som skall faktureras.



Glasögonordination - Mikael Lundblad - (19691013-7014)
 2010-09-22 Ref:5567 Skuld:0 Skapad / ML

Användningstyp: Avstånd Referens: 5567 Journalinformation: 2010-09-11 10:46:16 Övrigt glasögonordination

Stär	Cyl	Avst	Vaus	Add	PD Avst	PD Nära	Höjd
H -4.50	-2.50	121			44		
U -2.75	-1.25	122			44		

Glas Mer information **Förteckning över glas**

Artikelnr	Glas	Diam	Glas - Pris	Beställ
H HoWEB16	Hilux 1.50 Tran VI Grey Hard RX	75	1045	Välj
V HoWEB16	Hilux 1.50 Tran VI Grey Hard RX	75	1045	Välj
H HoWEB59	HVL (Hard ingår i glaset)	0		Välj
V HoWEB59	HVL (Hard ingår i glaset)	0		Välj
H HoWEB43	Blå Gradal 25-0 UV	275		Välj
V HoWEB43	Blå Gradal 25-0 UV	275		Välj

Båge

Artikelnr	Benämning	Storlek	Färg	Pris
No393	Båge - super visuin	55/21	Black	1175

Beställ båge Kunden har bågen Nöjd kund brev

Priser

Refraktion	Total	Rabatt
Synundersökning	0	0
Glas	2090	0
Ytbehandling	0	0
Färg	550	0
Arbete	0	0
Båge	1175	0
Fler artiklar	800	0
Pris totalt	4615	0
Kontant	4615	0
Faktura	0	0
Kvar att betala	4615	0

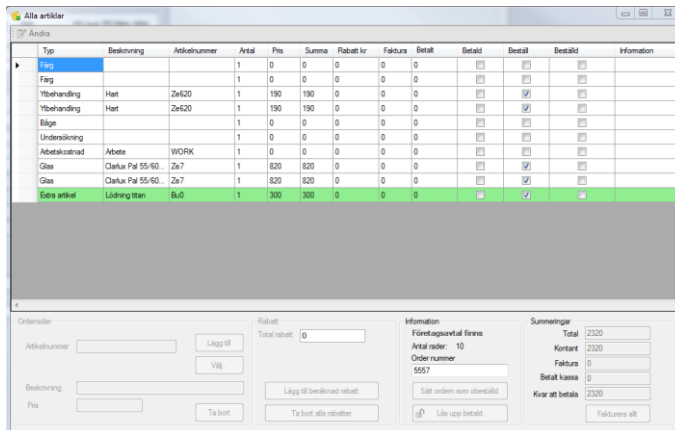
Receipt från: _____

TRÄDGÅRDSGATAN 15 • 645 31 • STRÄNGNÄS

TELEFON: 0152 – 343 22 • FAX: 0152 – 343 23

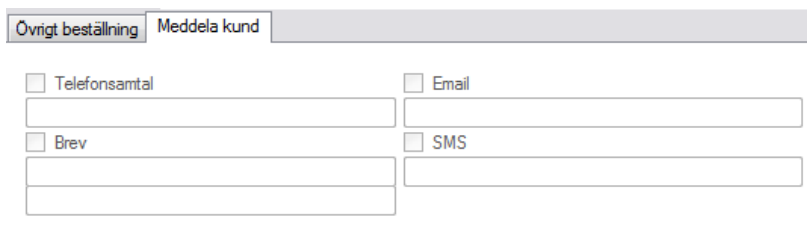
Priser

Är ett pris satt för refraktion i tidigare journalkort har det nu flyttats över automatiskt till prisrutan i glasögonordinationen. Glas och båge som nyligen valts läggs också in i prisrutan. Priser på artiklar och rabatter kan läggas till och / eller ändras under knappen Alla artiklar.



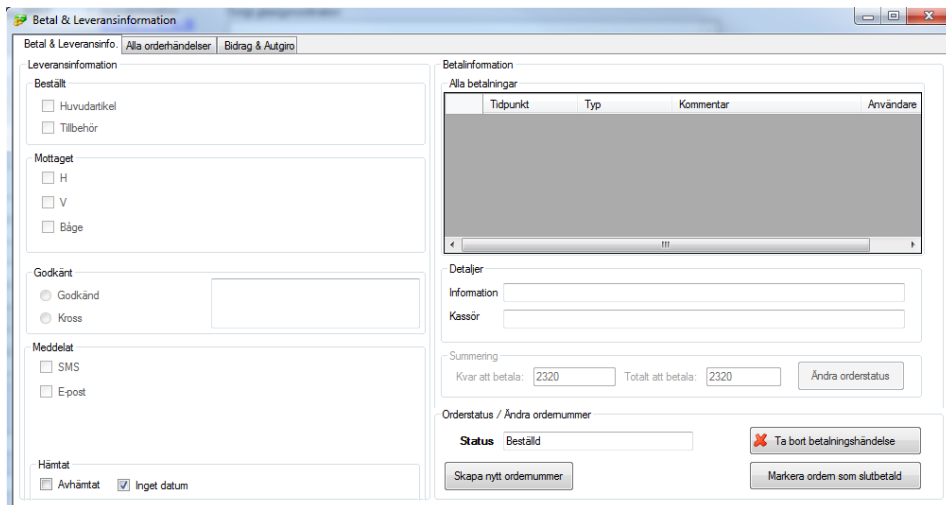
Typ	Beskrivning	Artikelnummer	Antal	Pris	Summa	Rabatt kr	Faktura	Beställ	Betalad	Beställ	Bestäld	Information
Färg			1	0	0	0	0					
Färg			1	0	0	0	0					
Tillbehör	Hart	2e620	1	190	190	0	0					
Tillbehör	Hart	2e620	1	190	190	0	0					
Båge			1	0	0	0	0					
Undersökning			1	0	0	0	0					
Arbetskostnad	Arbete	WORK	1	0	0	0	0					
Glas	Charles Pal 55-60...	2e7	1	820	820	0	0					
Glas	Charles Pal 55-60...	2e7	1	820	820	0	0					
Extra artikel	Lödnings titan	Bu0	1	300	300	0	0					

Under fliken Meddela kund anges hur kunden skall meddelas när arbetet är klart. Email och SMS använder funktionerna i Godkänn & Uppackning och meddelar kunden med automatik när jobbet är klart.



Betal & Lev info fliken hanterar historik för kortet. Här syns om artiklar är beställda, mottagna och godkända. Om kunden har fått informationen via SMS eller E-post. Det går att markera ordern som slutbetald, ta bort betalningshändelse, ändra orderstatus och skapa nytt ordernummer via respektive knapp.

Fliken Alla orderhändelser visar allt som hänt med den öppnade ordinationen. Under fliken Bidrag & Autogiro skapas dessa uppdrag. Vad gäller autogiro så skall totalsumman anges för autogiro.



The screenshot shows a web application window titled "Betal & Leveransinformation". It has two tabs: "Alla orderhändelser" (selected) and "Bidrag & Avgiro".

Leveransinformation

Beställt

- Huvudartikel
- Tillbehör

Mottaget

- H
- V
- Båge

Godkänt

- Godkänd
- Kross

Meddelat

- SMS
- E-post

Hämtat

- Avhämtat
- Inget datum

Betalinformation

Alla betalningar

Tidpunkt	Typ	Kommentar	Användare
----------	-----	-----------	-----------

Detaljer

Information

Kassör

Summering

Kvar att betala: Totalt att betala:

Orderstatus / Ändra ordernummer

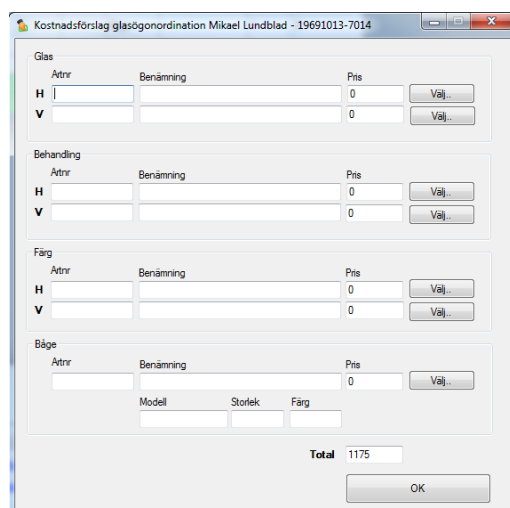
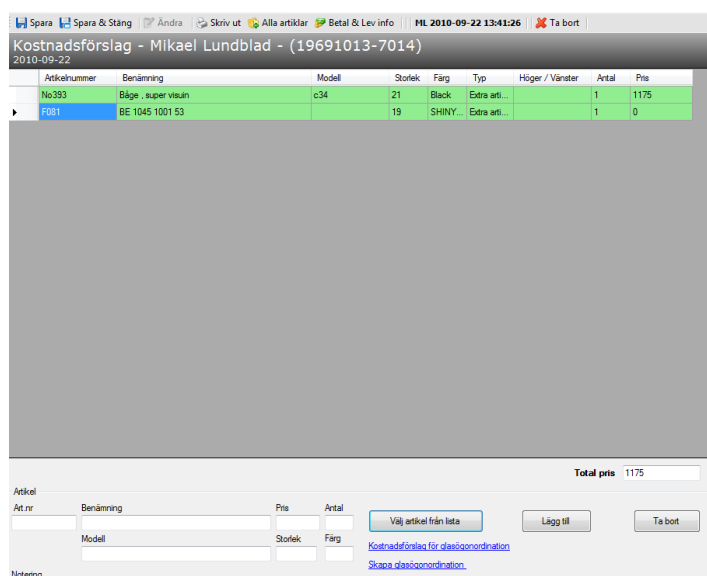
Status

Bild för betal och leveransinformation

Kostnadsförslag

Klicka på Ny och Kostnadsförslag, alternativt kortkommandot Ctrl+F.

Lägg till artiklar via streckkod. EAN nummer eller knappen Välj från artikellista. Knappen Lägg till lägger till artikeln i listan. Ta bort knappen tar bort markerad artikel i listan. Det går sedan att skapa en glasögonordination baserat på kostnadsförslaget genom att trycka länken Skapa glasögonordination.



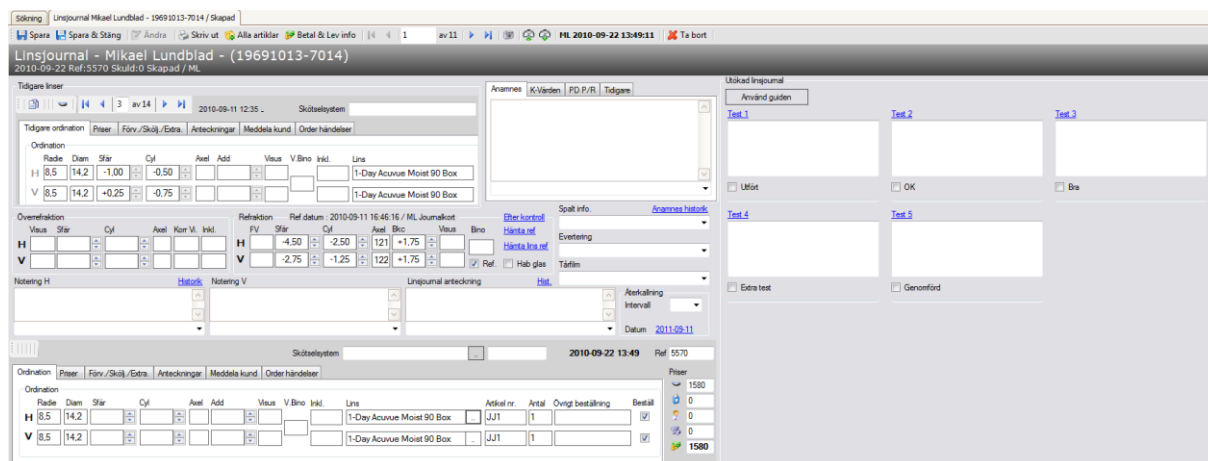
Kostnadsförslag glasögon

Skapa kostnadsförslag enligt ovan, tryck sedan på länken ' Kostnadsförslag för glasögon '

Välj artiklar med hjälp av "Välj" knapparna.

Linsjournal

Klicka på Ny Linsjournal, alternativt kortkommandot Ctrl+L.



The screenshot shows the 'Linsjournal' software interface. The main window is titled 'Linsjournal - Mikael Lundblad - (19691013-7014)'. It contains several sections: 'Tidigare lins' (Previous lenses) with a table of previous prescriptions; 'Ordination' (Prescription) with fields for radius, diameter, cylinder, axis, and add; 'Refraktion' (Refraction) with fields for sphere, cylinder, and axis; and 'Linsjournal anteckning' (Lens journal note). On the right, there is a 'Kontrollpanel' (Control panel) with buttons for 'Test 1' through 'Test 5', 'OK', 'Bis', and 'Genomförd'. The bottom of the interface shows a summary table of the current prescription and a total price of 1500.

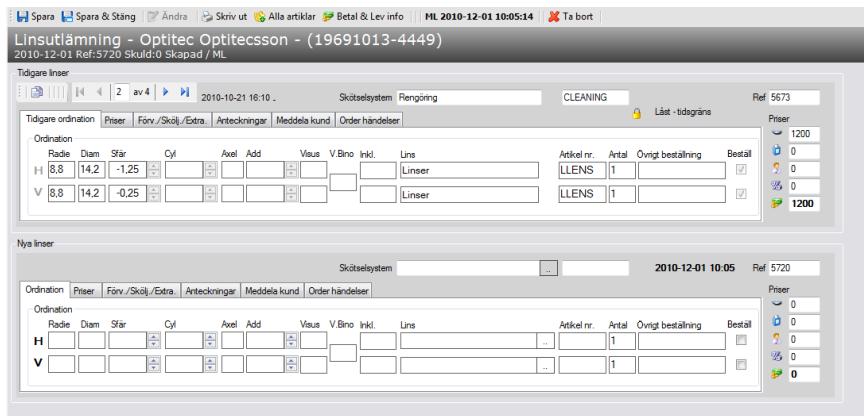
Tidigare ordination fylls i om det finns flera linsjournaler på kunden sedan tidigare. Det går att bläddra mellan flera linsjournaler med piltangenterna. Detta kan sedan kopieras ned med kopiera knappen. Knappen Tidigare lins ifrån annan Optiker används för att fylla i dessa uppgifter. Anamnes, Spalt info, Evertering, Tårfilm, Notering H, Notering V och Linsjournalanteckning är dropdown menyer. Dessa texter ändras i kontrollpanelen och fördefinierade texter. Se manualen för kontrollpanelen.

Refraktion kan hämtas ifrån senaste journal eller linsjournal med länkarna Hämta ref. och Hämta lins ref. Efterkontroll kan användas vid behov.

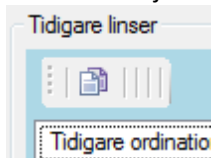
Det finns möjlighet att skapa egna mätpunkter i form av utökad journal, dessa mätningar definieras i kontrollpanelen.

Linsutlämning

Klicka på Ny och Linsutlämning, alternativt kortkommandot Ctrl+U.



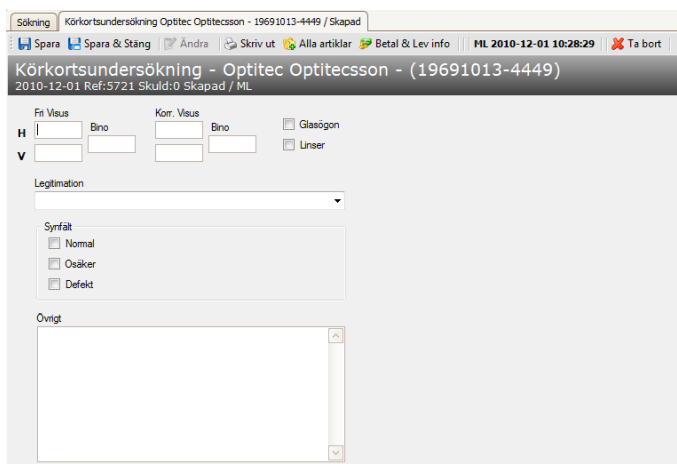
Överst visas den senaste linsjournalen. Det går att bläddra mellan journalerna med pilarna. Den önskade linsjournalen går sedan att kopiera med knappen :



Då förs alla uppgifter ned till den nya linsutlämningen. Övriga flikar och knappar fungerar som i linsjournaler, kapitlet innan.

Körkortsjournal

Börja med att söka upp aktuell kund, klicka Ny och sedan Körkortsjournal, alternativt tryck Ctrl+O på tangentbordet. Nu öppnas en ny körkortsjournal.



Det finns en utskrift kopplad till körkortsjournal som du skriver ut på knappen "Skriv ut". Sök om kunden i sökfönstret så finns där en körkortsjournal i trädet.

Anteckning

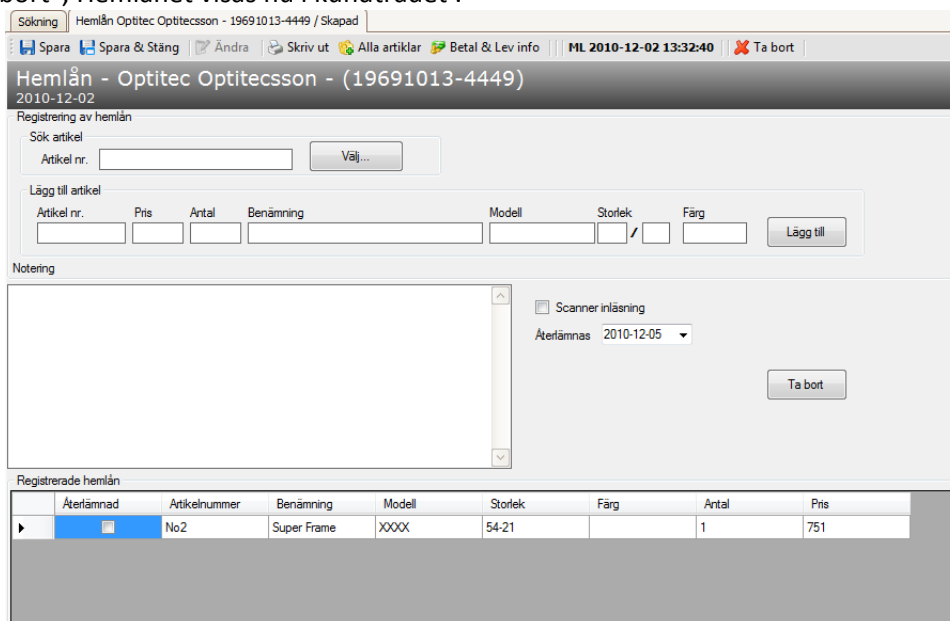
Sök upp kunden klicka Ny och sedan Anmärkning, Nu öppnas fönstret för anteckningar. Finns det anteckningar sedan tidigare visas dessa i den stora rutan. Vill man lägga till text klicka i den nedre rutan (den som heter "Lägg till anteckning") skriv din anteckning. Klicka sedan på knappen "Lägg till anteckning". Nu är din anteckning sparad. Standardtexter för Anmärkning går för behöriga användare att lägga till i Kontrollpanelen under fliken Fördefinierade texter.

Sökning	Anteckning 19691013-0011 Test Testsson
Anteckning 19691013-0011 Test Testsson	
Antal: 1	
2010-12-01 10:30:57 Mikael Lundblad	
Test att skriva anteckning	

Hemlån

Klicka på knappen Ny längst till vänster i Verktygsraden och välj Hemlån, alternativt kortkommandot Ctrl + H. Lägg till de bågarna som kunden vill låna hem, har ni en scanner och bågarna är märkta med streckkod kan ni enkelt läsa av den på denna. Om ni saknar Scanner och märkning kan ni klicka på knappen "Välj", en artikelväljare öppnas nu som visar alla era bågleverantörer i en lista grupperat per leverantör, klicka på önskad båge så stängs fönstret och informationen om bågen visas nu i fälten nedanför. Om det är rätt båge klicka då på knappen lägg till och nu ligger bågen under registrerade hemlån. Upprepa ovanstående tills ni fått in de bågarna kunden vill låna. Ni kan även skriva en notering om hemlånet och ni kan justera antalet dagar som hemlånet avser.

Om en båge kommer med av misstag kan ni markera bågen i fältet nertill och klicka på knappen "ta bort", Hemlånet visas nu i kundträdet .



Aterlämnad	Artikelnummer	Benämning	Modell	Storlek	Färg	Antal	Pris
<input type="checkbox"/>	No2	Super Frame	XXXX	54-21		1	751

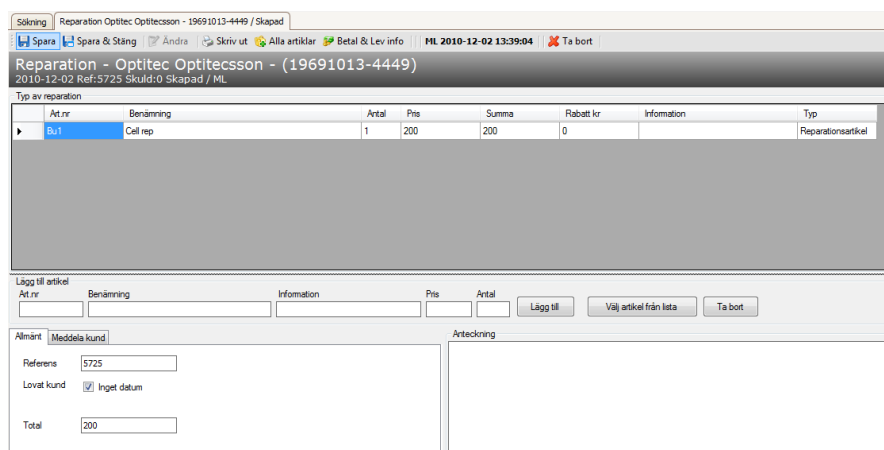
När en båge återlämnas finns det två alternativ att registrera det.

Sök upp kunden och öppna hemlånet. Klicka i rutan för återlämnad.

I menyn Orderhantering finns valet Hemlån. Detta visar alla hemlån som finns. Markera i vänstra fältet det hemlån som är aktuellt. I höger fält kan dom nu markeras som återlämnade.

Reparation

Sök upp kunden, skapa en ny reparation och i det nya fönstret fyller ni i de reparationer som aktuell reparation omfattar. För att artiklar från artikeldatabasen ska visas i reparationsfönstret måste artikelns typ vara "Repair".



The screenshot shows a software window titled "Reparation Optitec Optitecsson - 19691013-4449 / Skapad". The window contains a table for "Typ av reparation" with the following data:

Art.nr	Benämning	Antal	Pris	Summa	Rabatt kr	Information	Typ
8.1	Cell rep	1	200	200	0		Reparationsartikel

Below the table, there are input fields for "Lägg till artikel" with labels "Art.nr", "Benämning", "Information", "Pris", and "Antal". There are also buttons for "Lägg till", "Välj artikel från lista", and "Ta bort".

At the bottom, there are fields for "Allmänt" and "Arbetskrav". Under "Allmänt", there is a "Meddela kund" checkbox, a "Referens" field with value "5725", a "Lovat kund" checkbox with "Inget datum" selected, and a "Total" field with value "200".

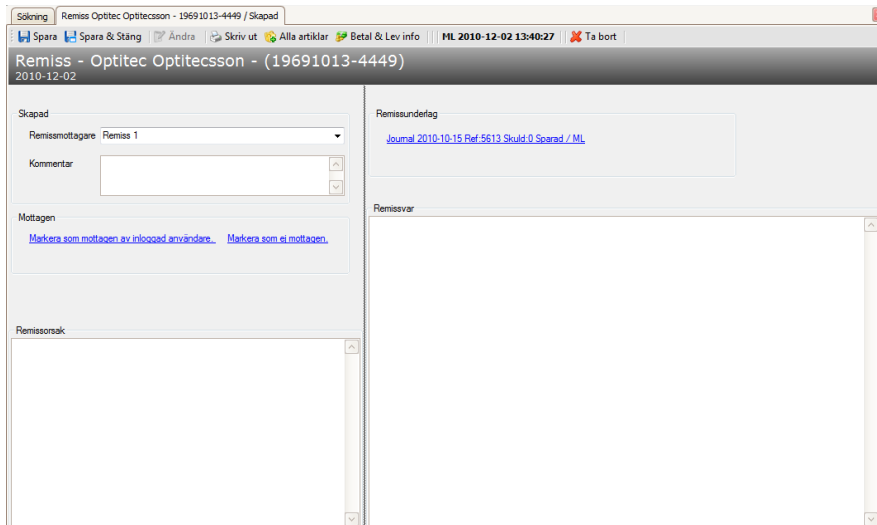
Remiss

Klicka på Ny och Remiss. Finns det en journal eller linsordination på kunden kommer ett val på vilken remissen ska skapas. Välj remissmottagare, saknas remissmottagare skapas de på samma sätt som företag.

Nedre rutan till vänster används för remissorsaken. Till höger syns det vilken journal som är grund, det går att klicka på den länken för att få upp journalen.








När ett svar kommer på remissen skrivs det in i fältet på högersidan.

Remissvaret kan markeras som mottagen av inloggad användare eller ändras tillbaka som ej mottagen via respektive länk på vänster sida.



Bild

Klicka på Ny och Bild, alternativt kortkommandot Ctrl+B.

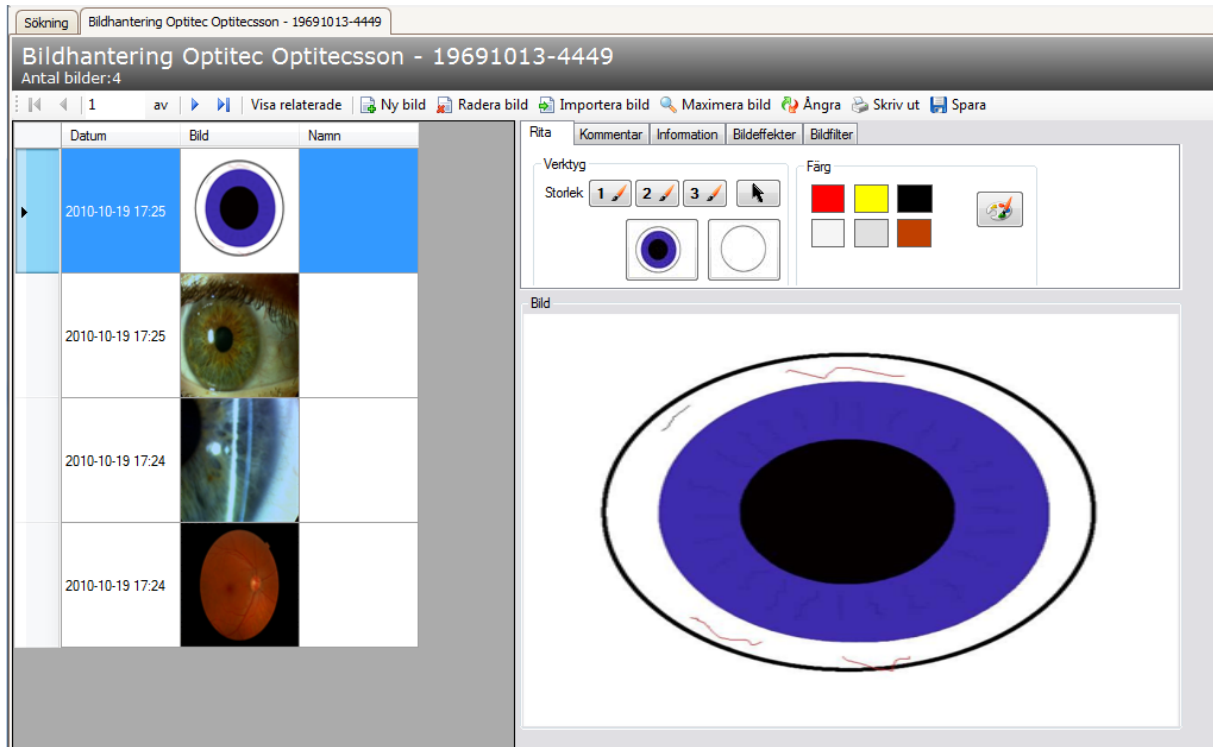
Visa relaterade  Ny bild  Radera bild  Importera bild  Maximera bild  Ångra  Skriv ut  Spara

Börja med att klicka knappen Ny bild för att få första bilden att arbeta med. Ett ritat öga visas. Detta går nu att rita på, om så önskas kan bilder importeras med knappen Importera bild. Då pekas bilden ut med vanlig filhantering.

Ovanför bilden går det att välja storlek och färg på ritverktyget.

I fliken kommentar skrivs önskade kommentarer in. Informationsfliken visar när filen är skapad.

Bildeffekter och bildfilter är olika verktyg för att hantera bilden med olika effekter.



TRÄDGÅRDSGATAN 15 • 645 31 • STRÄNGNÄS

TELEFON: 0152 – 343 22 • FAX: 0152 – 343 23

Eyediagnosics

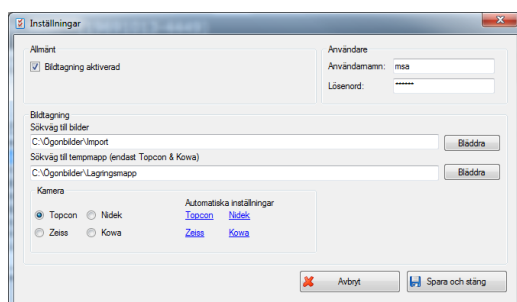
Optitec RS har en integration till EyeDiagnosics systemet.

EyeDiagnosics systemet fungerar som länken mellan optiker och ögonläkare.

Läs mer : www.eyediagnosics.se

EyeDiagnosicskort fungerar endast om det finns ett konto där och inloggningsuppgifter är inställda i OptitecRS, dessa inställningar finns under Verktyg – EyeDiagnosics.

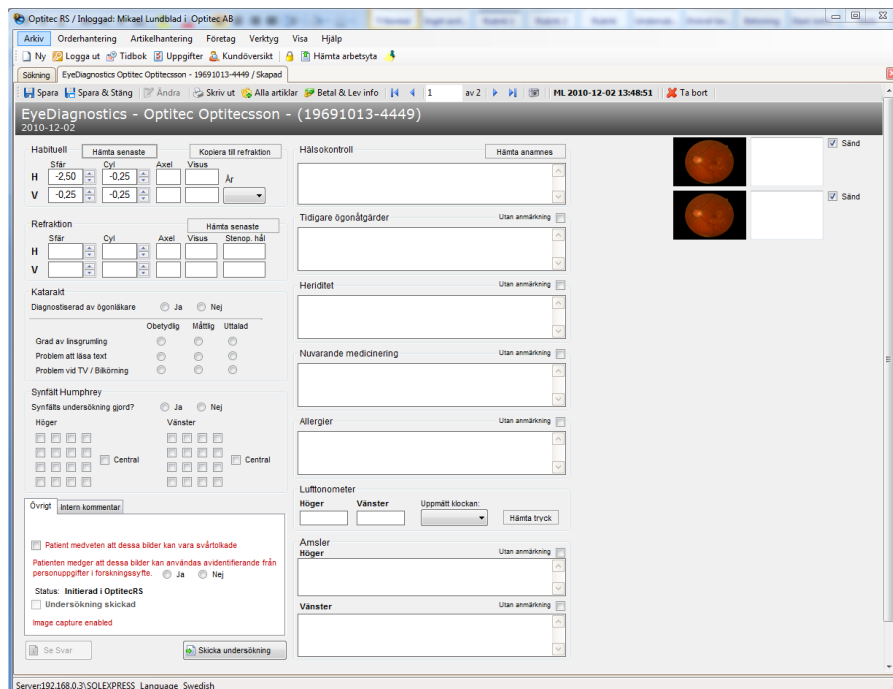
Nu öppnas Eyediagnosics administration, välj Arkiv – Inställningar.



Klicka på Ny och välj EyeDiagnosicsundersökning, alternativt kortkommandot Ctrl+E.

Habituell och refraktion går att hämta ifrån senaste journalen med de blå länkarna för det.

Anamnes går också att hämta in via länken. Då hämtas all anamnes in för den aktuella kunden. När all information är ifylld skickas allt iväg till ögondoktor med knappen Skicka undersökning.



TRÄDGÅRDSGATAN 15 • 645 31 • STRÄNGNÄS

TELEFON: 0152 – 343 22 • FAX: 0152 – 343 23

För att hantera tidigare undersökningar tas dessa fram via menyn Verktyg och EyeDiagnostics. Då öppna rutan med Ej skickade till bedömning, Bedömda, Kompletterande undersökning, Skickade till bedömning och Historik. Med dubbelklick på en rad öppnas det kortet och det går att jobba vidare med det, t.ex. om det är kompletterande undersökningar eller ej skickade till bedömning. I fliken sök kund kan en kund sökas upp för att se alla undersökningar, dessa gå sedan att dubbelklicka på för att öppna undersökningen.

EyeDiagnostics - Administration

Arkiv Uppdatera

Alla undersökningar Sök kund

Ej skickade till bedömning (27)

Datum	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Bilder	Optiker
2010-11-29 ...	17980808-0102	Dennis	Ostling	0	
2010-11-19 ...	19691013-9019	test	test	0	
2009-12-15 ...	15810203-1516	Jan	Banan	0	
2009-12-15 ...	17810809-0405	Den	Nis	0	
2009-12-15 ...	15980102-0102	Old	Guy	0	
2009-12-15 ...	19770102-0203	Bajs	Maja	0	
2009-12-15 ...	19870102-0102	Plutt	Sak	0	
2009-12-15 ...	19800410-1199	Jan	Banan	0	
2009-12-15 ...	17810102-0102	Old	Guy	0	
2009-12-14 ...	19770102-0102	Test	Version	0	
2009-08-31 ...	11111111-1111	654654	54545	0	
2009-06-09 ...	17440808-0808	123	123	0	
2009-06-09 ...	19691013-7413	Ny	Kowahandler	0	
2009-05-22 ...	19770413	Fredrik	Borg	0	
2009-02-19 ...	17810101-0101	Dennis	Dennis	0	

Skickade till bedömning (0)

Datum	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Bilder	Optiker
-------	--------------	---------	-----------	--------	---------

Bedömda (0)

Datum	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Bilder	Optiker
-------	--------------	---------	-----------	--------	---------

Kompletterande undersökning (9)

Datum	Personnum.	Förnamn	Efternamn	Bilder	Optiker
2010-08-23 ...	19770413-1650	Fredrik	Borg	1	fb
2009-04-14 ...	19770413-1650	Fredrik	Borg	2	Dennis
2009-04-08 ...	19770413-1650	Fredrik	Borg	1	Johann
2009-02-13 ...	19780801-0405	Test	Persson	2	DO
2009-02-06 ...	19691013	Test	Lindcon	1	ML
2009-01-28 ...	19691013-7014	Micke	Lundblad	1	Mattias

Historik (71)

Datum	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Bilder	Optiker
2010-10-27 ...	19451226-0474	Tommy	Gluckman	3	Tommy
2010-10-18 ...	19691013-7014	Mikael	Lundblad	5	Dennis
2010-08-23 ...	19770413-1650	Fredrik	Borg	1	fb
2010-08-23 ...	19770413-1650	Fredrik	Borg	2	fb
2010-04-22 ...	19691013-7017	Kallen	Kulan	4	Super
2010-04-15 ...	18460606-0806	Jan	Banan	1	Gaj
2010-03-24 ...	19691013-7016	Test	Testsson	10	Super
2010-03-24 ...	19691013-7018	Test	Testsson	6	Super
2010-03-05 ...	19691011-1111	Test	Testsson	4	Dennis
2010-03-05 ...	18770708-0902	TEST	TESTSSON	4	Johan
2008-12-16 ...	19740101-0000	EYEDIAGNOS...	OPTITECRS	8	Dennis
2008-12-09 ...	19100101-0101	OPTITEC	OPTITEC	1	Dennis
2008-12-09 ...	19740101-0000	EYEDIAGNOS...	OPTITECRS	1	Dennis
2008-12-09 ...	19740101-0000	EYEDIAGNOS...	OPTITECRS	3	Dennis
2008-12-08 ...	19740101-0000	EYEDIAGNOS...	OPTITECRS	17	Dennis

Ta bort ett kort

För att ta bort ett felaktigt kort öppnas kortet användaren trycker på knappen "Makulera", svara först ja på frågan, skriv in en kommentar och klicka sedan ok. Nu är kortet borttaget.

Spara Spara & Stäng Ändra Skriv ut Alla artiklar Betal & Lev info 1 av 2 ML 2010-12-02 13:48:51 Ta bort

OBS: Ett kort som makuleras kommer att tas bort från Journalsystemet helt och hållet, det går inte att återskapa ett makulerat kort!

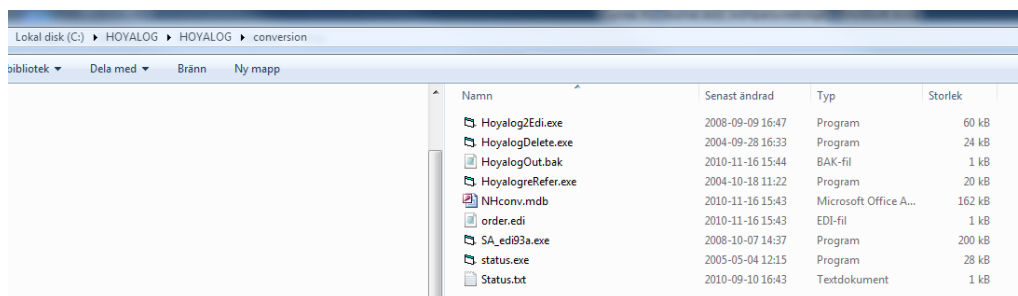
Leverantörers beställningssystem

Optitec RS har möjlighet att kommunicera direkt mot olika leverantörers ordersystem .
Samtliga integrationer aktiveras i artikelhanteringen, välj leverantör klicka på fliken integration.

Allmänt	Integration	Import
Användarnamn	<input type="text"/>	
Lösen	<input type="text"/>	
Parameter 1	<input type="text"/>	
Parameter 2	<input type="text"/>	
Pluginnamn	ZeissLogon.dll	
Kommunikation	<input type="text"/>	

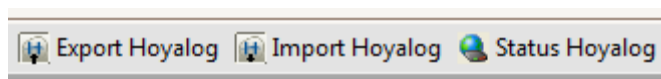
Hoya – Hoyalog

Hoyalog är ett beställningsprogram från Hoya Lens Sweden AB
Aktuell programversion är Hoyalog 6.5.
För att aktivera integrationen välj pluginnamn : Hoyalog.dll
Integrationsfiler som används är enligt nedan :

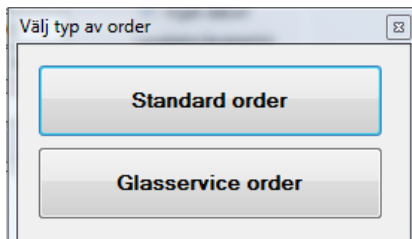


Namn	Senast ändrad	Typ	Storlek
Hoyalog2Edi.exe	2008-09-09 16:47	Program	60 kB
HoyalogDelete.exe	2004-09-28 16:33	Program	24 kB
HoyalogOut.bak	2010-11-16 15:44	BAK-fil	1 kB
HoyalogRefer.exe	2004-10-18 11:22	Program	20 kB
NHconv.mdb	2010-11-16 15:43	Microsoft Office A...	162 kB
order.edi	2010-11-16 15:43	EDI-fil	1 kB
SA_ed@93a.exe	2008-10-07 14:37	Program	200 kB
status.exe	2005-05-04 12:15	Program	28 kB
Status.txt	2010-09-10 16:43	Textdokument	1 kB

För att exportera order tryck på Exportera till Hoyalog



Väl order typ

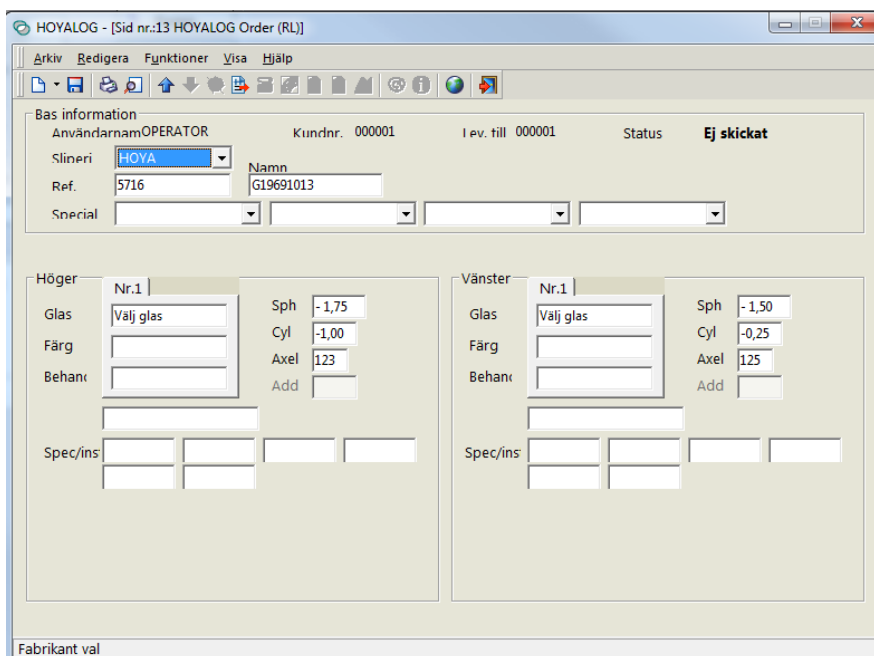


Välj typ av order

Standard order

Glasservice order

Hoyalog startas



HOYALOG - [Sid nr.:13 HOYALOG Order (RL)]

Arkiv Redigera Funktioner Visa Hjälp

Bas information
Användarnamn OPERATOR Kundnr. 000001 I ev. till 000001 Status **Ej skickat**

Slineri HOYA Namn G19691013
Ref. 5716
Special

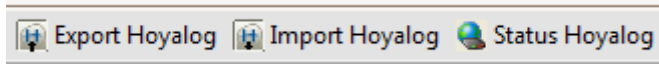
Höger: Nr.1 | Glas: Välj glas Sph: -1,75 Cyl: -1,00 Axel: 123 Add: Behandl: Spec/ins:
Vänster: Nr.1 | Glas: Välj glas Sph: -1,50 Cyl: -0,25 Axel: 125 Add: Behandl: Spec/ins:

Fabrikant val

Välj glas i Hoyalog

Spara ordern i Hoyalog.

För att hämta glas information till Optitec RS tryck på Import Hoyalog.



Export Hoyalog Import Hoyalog Status Hoyalog

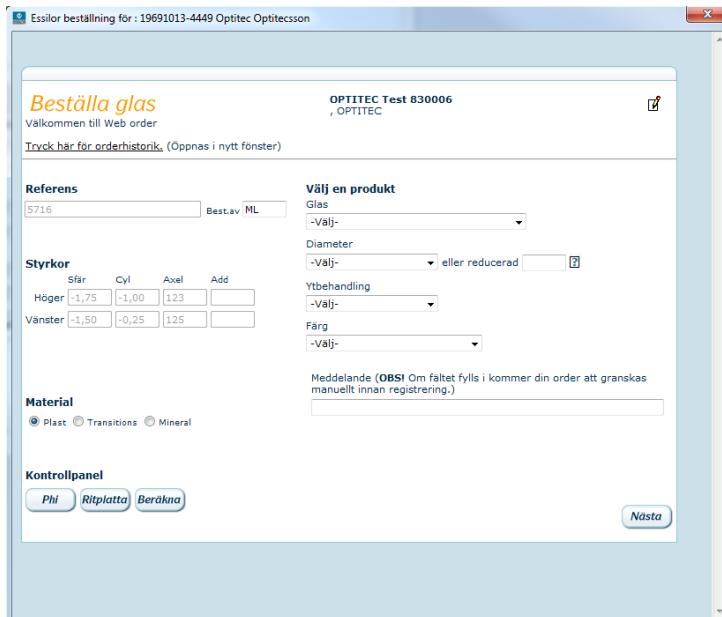
Om ordern skickas till Hoya kan följesedelsnummer återrapporteras till Optitec RS med knappen Status Hoyalog.

TRÄDGÅRDSGATAN 15 • 645 31 • STRÄNGNÄS

TELEFON: 0152 – 343 22 • FAX: 0152 – 343 23

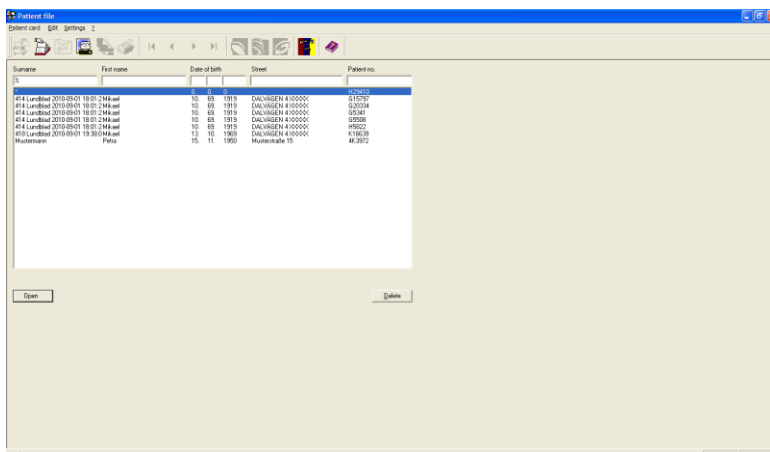
Essilor – Essilor WEB

Essilor Web är ett webb baserat ordersystem helt integrerat i Optitec RS.
Användarnamn och lösenord sparas i webbläsaren, ange dessa vid behov.



Zeiss – Zeiss Winfral

Zeiss Winfral är ett äldre beställningssystem från Zeiss.
Zeiss Winfral ska vara installerad på C:\Zeiss
Kommunikationen mot Zeiss Winfral sker med filer som slutar med.CZC.
Filnamnet är uppbyggt med personnummer – namn. CZC.
Sökvägen mot datamappen går att peka om i Winfral.dll'ens config fil.



Surname	First name	Date of birth	Street	Patient no.
44		10-08-1919	DALVÄGEN 4 00000	815767
44	Lundblad	10-08-1919	DALVÄGEN 4 00000	520184
44	Lundblad	10-08-1919	DALVÄGEN 4 00000	953481
44	Lundblad	10-08-1919	DALVÄGEN 4 00000	929088
44	Lundblad	10-08-1919	DALVÄGEN 4 00000	950202
44	Lundblad	13-10-1963	DALVÄGEN 4 00000	K18828
44	Lundblad	15-11-1950	Munkstråle 15	412072

TRÄDGÅRDSGATAN 15 • 645 31 • STRÄNGNÄS

TELEFON: 0152 – 343 22 • FAX: 0152 – 343 23

Zeiss – Zeiss Logon

Zeiss Logon är ett webb baserat beställningssystem från Zeiss.
Systemet kräver att Java är installerat på datorn som ska köra integrationen.

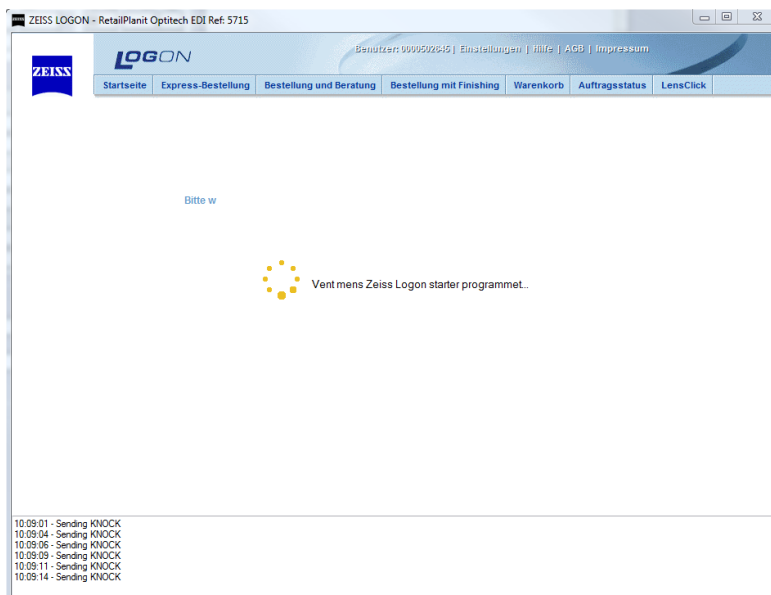


Ange användarnamn och lösen i artikelhanteringen för leverantören: Zeiss
Välj Pluginnamn : ZeissLogon.dll

För att exportera värden till Optitec RS tryck på exportknappen för Zeiss Logon .



Zeiss Logon startar .



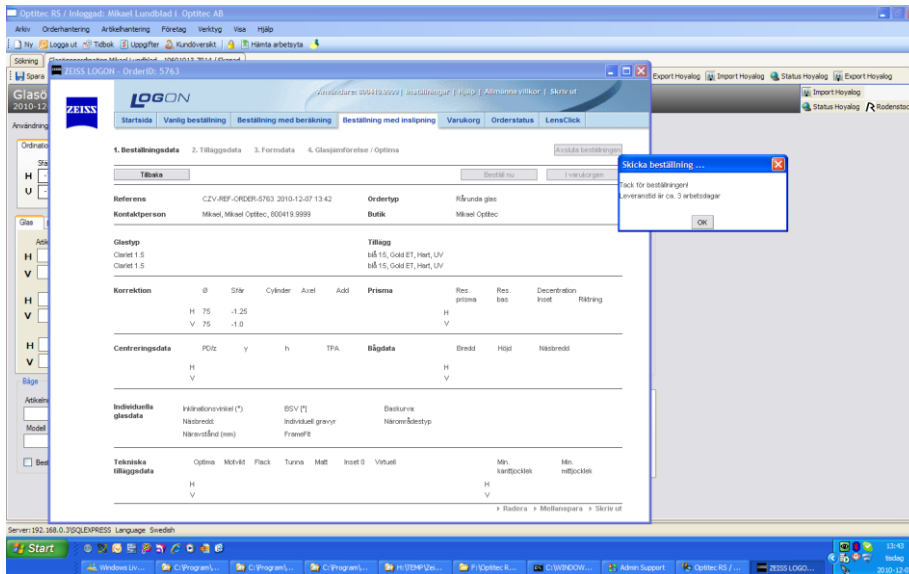
Zeiss Logon fönster med loggningsfunktion påslagen.

TRÄDGÅRDSGATAN 15 • 645 31 • STRÄNGNÄS

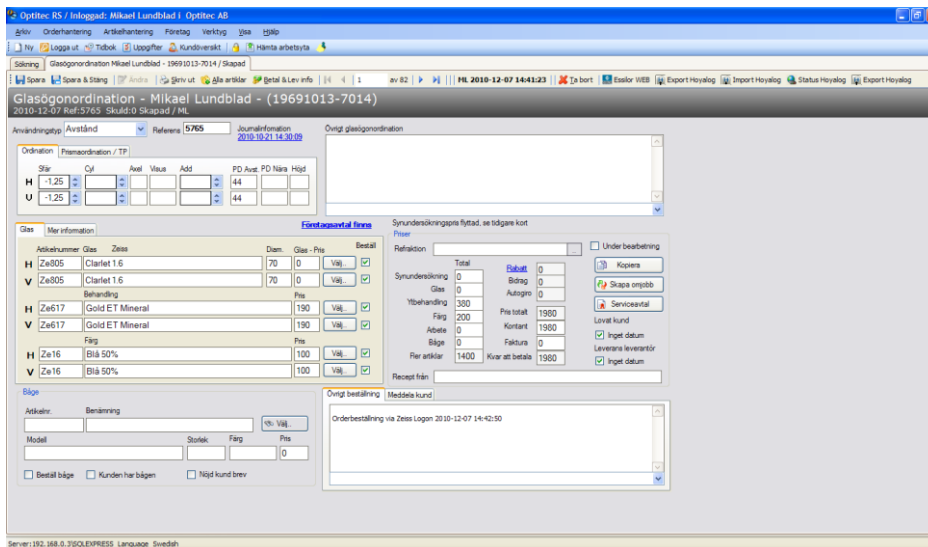
TELEFON: 0152 – 343 22 • FAX: 0152 – 343 23

Vid export av glasögonords värden startas: ZeissLogonRP.exe

- Välj glas i Zeiss Logon
- Gör klart beställningen



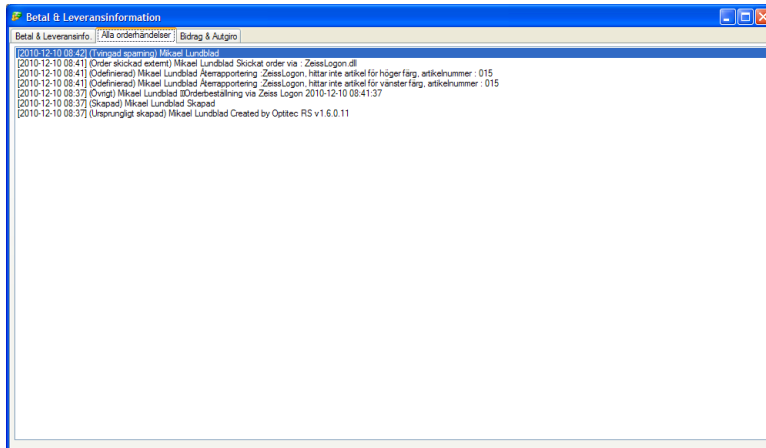
Efter godkänd beställning återrapporteras vald glasinformation till Optitec RS.



TRÄDGÅRDSGATAN 15 • 645 31 • STRÄNGNÄS
TELEFON: 0152 - 343 22 • FAX: 0152 - 343 23

Bra att veta!

Om glasinformation saknas vid återrapportering kontrollera då orderhändelser under menyknappen Betal & Lev info.



Extra inställningar finns tillgänglig i ZeissLogonRP.exe.config

```
<userSettings>
  <ZeissLogonRP.My.MySettings>
    <setting name="Username" serializeAs="String">
      <value>502645</value>
    </setting>
    <setting name="Password" serializeAs="String">
      <value>zeiss!!</value>
    </setting>
    <setting name="BaseURL" serializeAs="String">
      <value>http://logontest.zeiss.com/webservices/</value>
    </setting>
    <setting name="SaveFolder" serializeAs="String">
      <value>C:\</value>
    </setting>
    <setting name="IsDebug" serializeAs="String">
      <value>True</value>
    </setting>
    <setting name="LogonURL" serializeAs="String">
      <value>http://www.zeiss-partner.de/servlet/netconsult?webae=logon.server</value>
    </setting>
  </ZeissLogonRP.My.MySettings>
</userSettings>
```

TRÄDGÅRDSGATAN 15 • 645 31 • STRÄNGNÄS

TELEFON: 0152 – 343 22 • FAX: 0152 – 343 23

För att få loggningsinformation vid felsökning sätt IsDebug=True

OBS !

UserName och Password ska läggas upp i Optitec RS och i ZeissLogonRP.exe.config filen.

Felsökning

Skapa en fil med sökväg : C:\ZEISS_DUMP ,om filen finns ligger exportfilerna från Zeiss Logon kvar på hårdisken, återrapporteringsfilerna har filnamn : CZV_5764.xml där 5764 är ordernumret från Zeiss Logon.

Rodenstock - Winit

Winit är Rodenstocks beställningssystem

Aktivera integrationen i artikelhanteringen enligt nedan:

Allmänt	Integration	Import
Användarnamn	<input type="text"/>	
Lösen	<input type="text"/>	
Parameter 1	<input type="text" value="C:\WINFIT\DFUE"/>	
Parameter 2	<input type="text" value="C:\WINFIT\Winit.exe"/>	
Pluggnamn	<input type="text" value="Winit.dll"/>	
Kommunikation	<input type="text"/>	

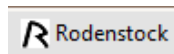
Parameter 1 : Används till sökväg för exportfil.

Namnet på exportfilen är MDMFACT. DAT

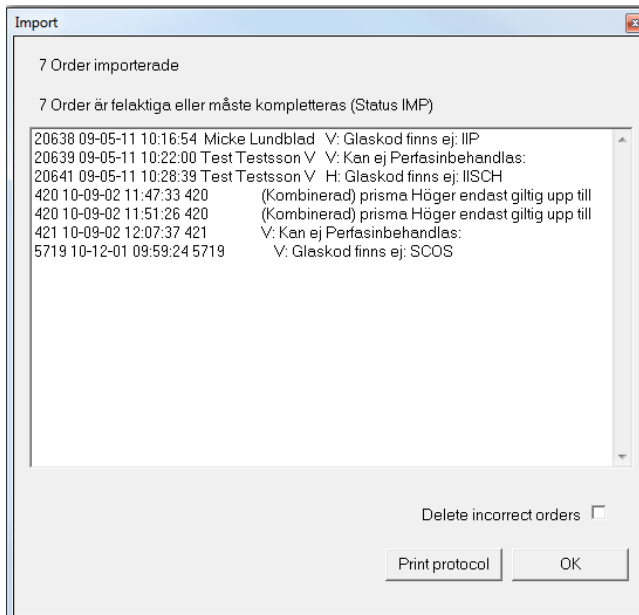
Efter import till Winit ändras namnet till: MDMFACT.SAV.

Exportera till Winit från glasögonordinationen med knappen Rodenstock.

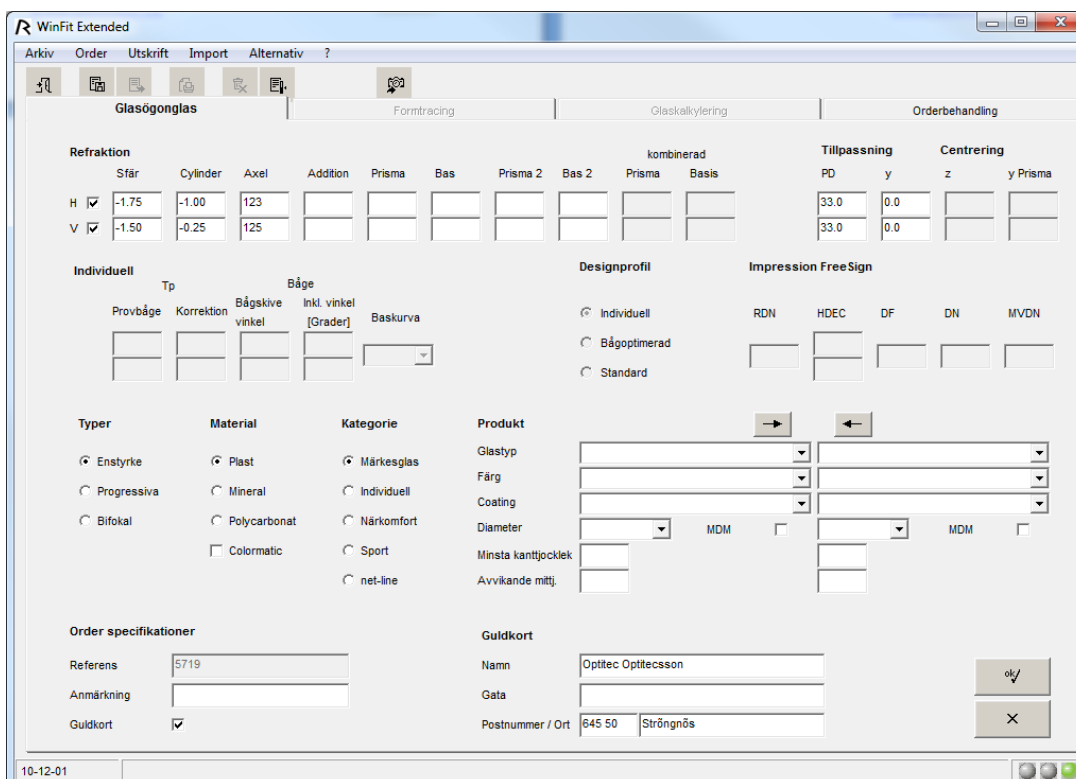
För att kunna exportera ordinationen till Rodenstock måste glas först väljas i Optitec RS.



Efter export visas status fönster hur exporten gick.



Skärmbild för Winfit.



TRÄDGÅRDSGATAN 15 • 645 31 • STRÄNGNÄS

TELEFON: 0152 – 343 22 • FAX: 0152 – 343 23

Solid försäkringsintegration

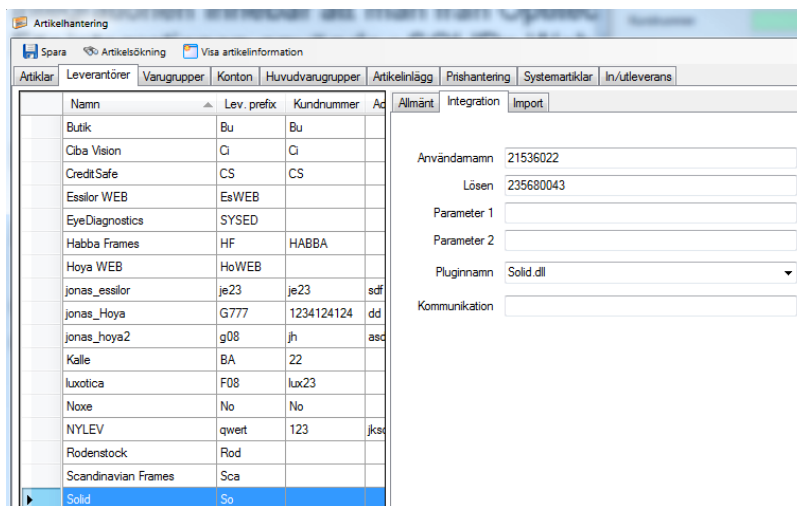
Integrationen innebär att man från Optitec RS kan skapa försäkring till Solid, för integrationen används: SOLIDs Web Service.

Inställningar

Leverantören SOLID läggs upp som leverantör.

Ombuds identitet anges som användarnamn.

Ombuds lösenord anges under lösen.



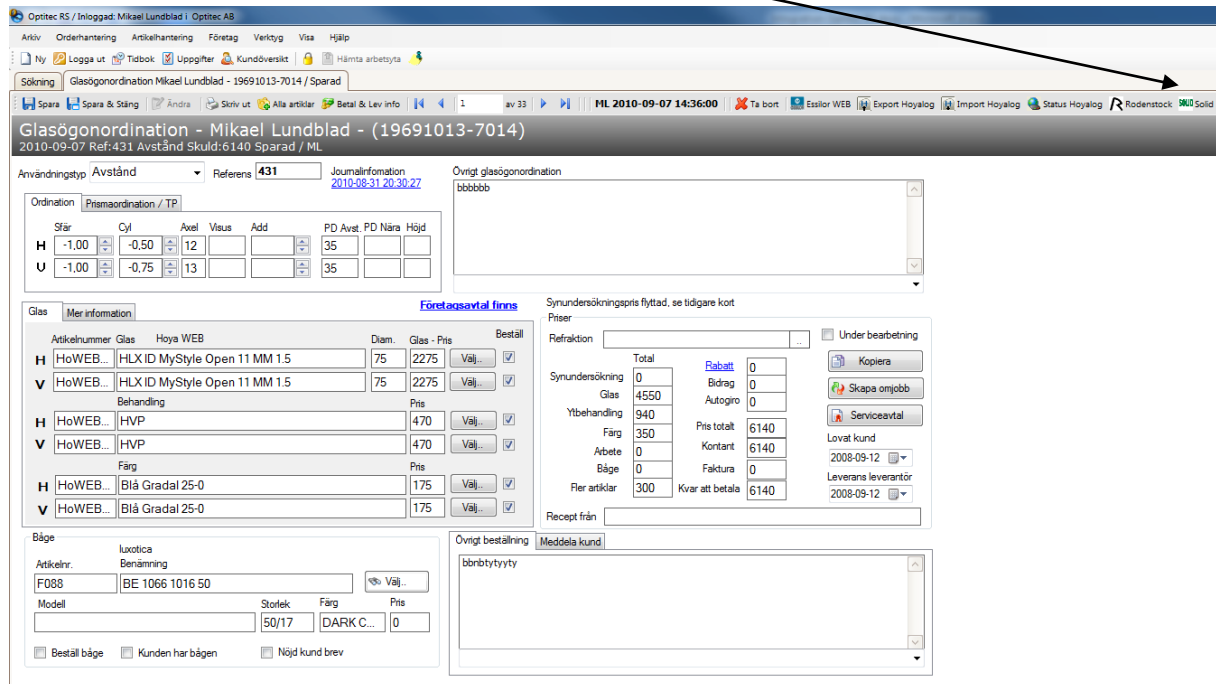
Namn	Lev. prefix	Kundnummer	Ac
Butik	Bu	Bu	
Ciba Vision	Ci	Ci	
CreditSafe	CS	CS	
Essilor WEB	EsWEB		
EyeDiagnostics	SYSED		
Habba Frames	HF	HABBA	
Hoya WEB	HoWEB		
jonas_essilor	je23	je23	sdf
jonas_Hoya	G777	1234124124	dd
jonas_hoya2	g08	jh	asc
Kalle	BA	22	
luxotica	F08	lux23	
Noxe	No	No	
NYLEV	qwert	123	jks
Rodenstock	Rod		
Scandinavian Frames	Sca		
Solid	So		

Integration settings for Solid.dll:

- Användarnamn: 21536022
- Lösen: 235680043
- Parameter 1:
- Parameter 2:
- Pluginnamn: Solid.dll
- Kommunikation:

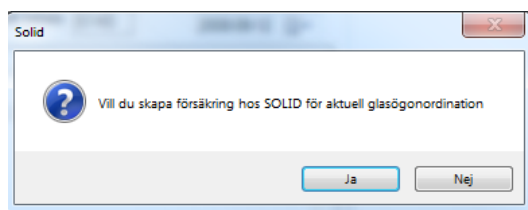
Glasögonordinationen

När pluginet är aktiverat visas en SOLID ikon i Optitec RS

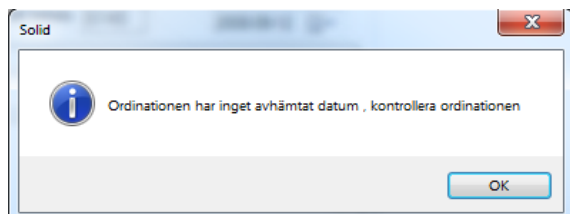


The screenshot shows the 'Glasögonordination - Mikael Lundblad - (19691013-7014)' window. The interface includes fields for patient information, prescription details (Sfär, Cyl, Axel, Visus, Add, PD Avet, PD Nära, Hjäjd), and a list of glasses components (Glas) with columns for article number, diameter, and price. A 'Företagsavtal finns' (Company agreement exists) message is visible. On the right, there is a 'Priser' (Prices) section with a table of costs and a 'Solid' icon in the top right corner of the application window, which is highlighted by an arrow.

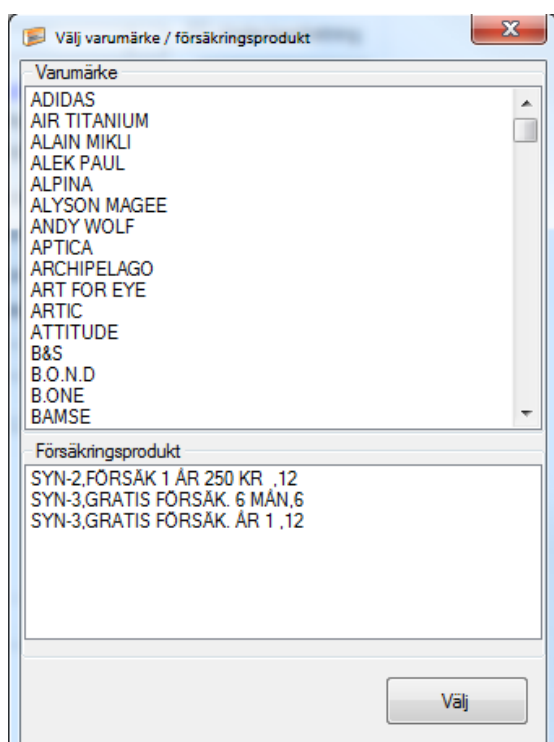
För att skapa försäkring, tryck på Solid knappen.



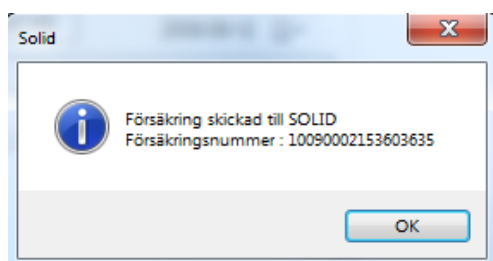
En fråga kommer om man vill skapa en försäkring hos SOLID för aktuell glasögonordination. Kontroll sker att glasögonordinationen är avhämtad.



Användaren väljer varumärke och försäkringsprodukt.
Denna information kommer från Solid.



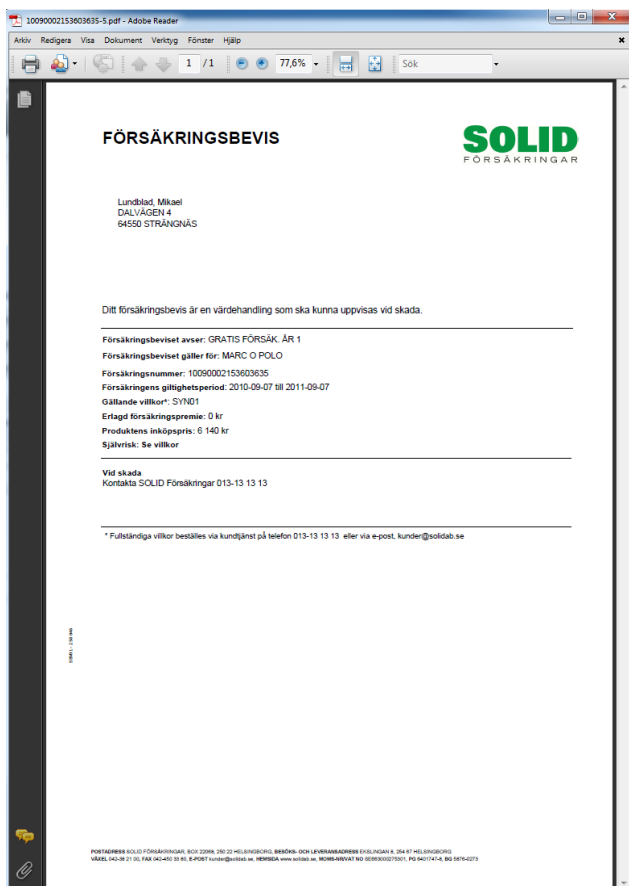
Försäkringen skapas hos SOLID.



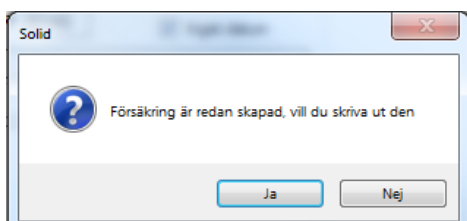
TRÄDGÅRDSGATAN 15 • 645 31 • STRÄNGNÄS

TELEFON: 0152 – 343 22 • FAX: 0152 – 343 23


Utskriften av försäkringsbevis startas.



Butiken kan enkelt skriva ut försäkringen igen genom att klicka på Solid knappen i glasögonordinationen.



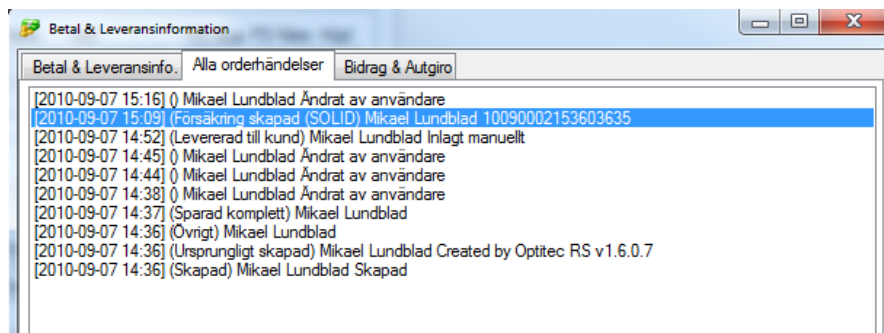
PDF dokument lagras lokalt på den maskin de skrivs ut på under program mapp \PDF-Insurance

Namn	Senast ändrad	Typ	Storlek
 10090002153602889-5.pdf	2010-09-06 14:04	Adobe Acrobat D...	66 kB

TRÄDGÅRDSGATAN 15 • 645 31 • STRÄNGNÄS

TELEFON: 0152 – 343 22 • FAX: 0152 – 343 23

Kontroll att försäkring är skapad ser man i orderhändelser för aktuell ordination



Bra att veta !

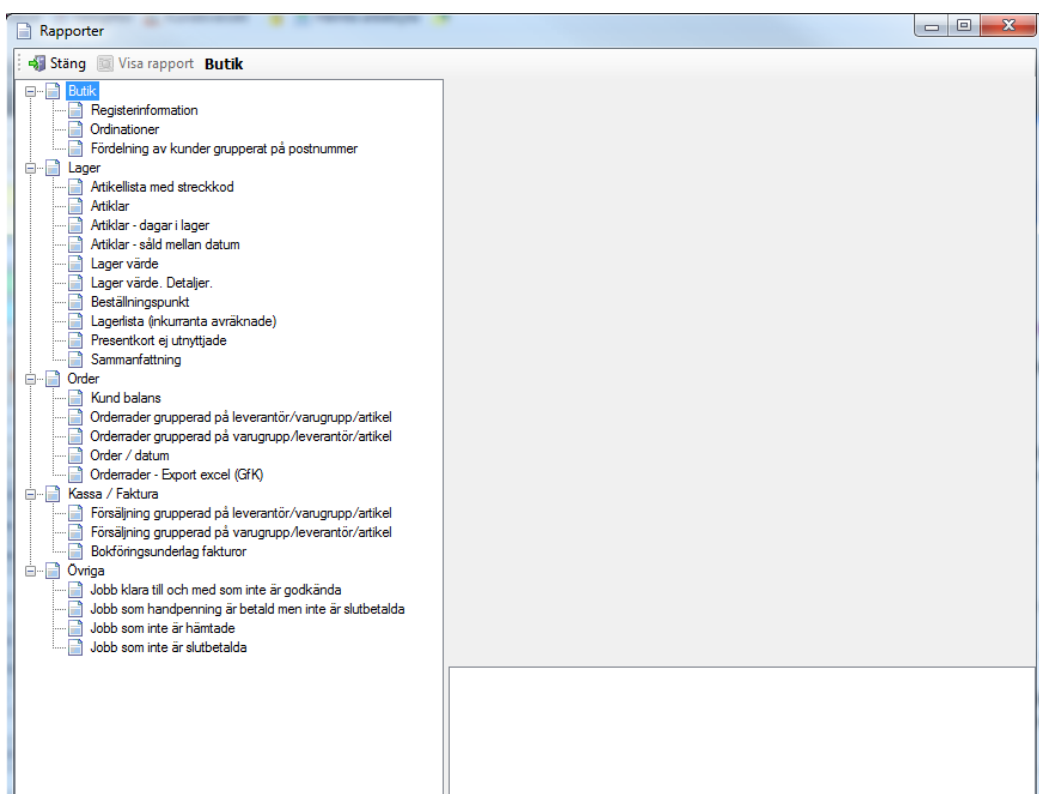
Om det skulle komma ett felmeddelande vid skapande av försäkringen kommer felmeddelandet från SOLID, kontakta SOLID support.

Försäkringar kan endast skapas för kunder med komplett personnummer.

Rapport

Under menyn Verktyg går rapportverktyget att hitta.

Öppna menyerna och markera en rapport till vänster. I högra fältet kommer olika urval upp beroende på rapport som valts. Sedan används knappen Visa rapport för att ta fram rapporten.



Exempel.

Tryck plustecken framför Butik i vänstra sidan. Markera Ordinationer. I det här fallet kommer ett datumintervall upp till höger. Gör ett urval och tryck på Visa rapport. Nu visas en lista med alla ordinationer skapade inom intervallet. Denna går sedan att skriva ut med utskriftsknappen.

Tidboken

Inställningar Tidbok

Tidbokens inställningar hanteras i kontrollpanelen

Bokningstyper

Namn	Standardlängd	Beskrivning
Glasögon [OPT]	30	
Körkort	0	
Omhändertagen [OPT]	0	
Glasögon	0	
Körkort [OPT]	15	
Glasögon handkapp [OPT]	60	
Här kommit [OPT]	0	
Linsträning [OPT]	45	
Glasögon [OVN]	60	
Insler [OPT]	30	

Information

Namn: Glasögon [OPT]

Beskrivning:

Längd: 30

Färg: -8323200 Bokningstyp

Färg toning: 0 Schematyp

Tider: Start tidbok 08 Arbetstid 10 tim Intervall 10

Tillått endast bokningar på schemalagd personal
OBS! Extra licens krävs

Rum

Namn	Förkortn.	Ord.nr.	Bokningsbar	Huvudkompetens
Rum 1 [OVN]	R1	6	<input checked="" type="checkbox"/>	Glasögon
Rum 1 [OPT]	R1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Lins
Rum 1 [OVN]	R1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Glasögon
Rum 2 [OPT]	R2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Glasögon
Rum 3 [OPT]	R3	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Glasögon
Sjuk [EJ BOKNINGSBAR]	Sjuk	5	<input type="checkbox"/>	Sjuk
Verkstad [EJ BOKNINGSBAR]	Verkstad	4	<input type="checkbox"/>	Verkstad

Undersökningstyper i rum

Vald	Namn	Beskrivning
<input checked="" type="checkbox"/>	Glasögon [OPT]	
<input type="checkbox"/>	Körkort	
<input type="checkbox"/>	Glasögon	
<input checked="" type="checkbox"/>	Körkort [OPT]	
<input checked="" type="checkbox"/>	Glasögon handkapp [OPT]	
<input checked="" type="checkbox"/>	Linsträning [OPT]	
<input type="checkbox"/>	Glasögon [OVN]	
<input checked="" type="checkbox"/>	Insler [OPT]	
<input type="checkbox"/>	Linsträning	
<input type="checkbox"/>	Insler	

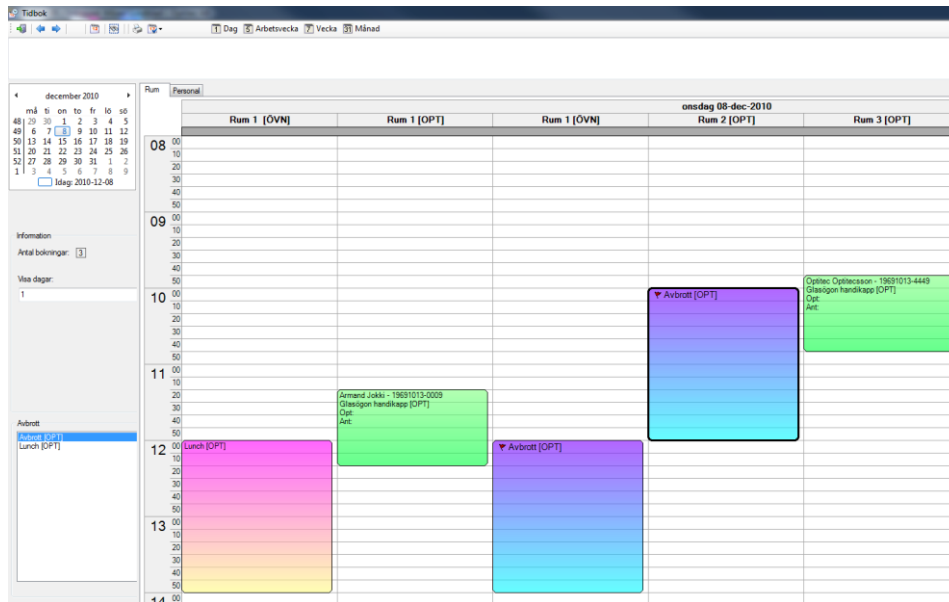
För att kunna boka tider i tidboken måste starttidbok och arbetstid anges.

Tidboken kan vara inställd i två olika lägen:

- Bokning på rum, detta är standard inställningen.
- Bokning på schemalagd personal, (för detta läge krävs extra licens).

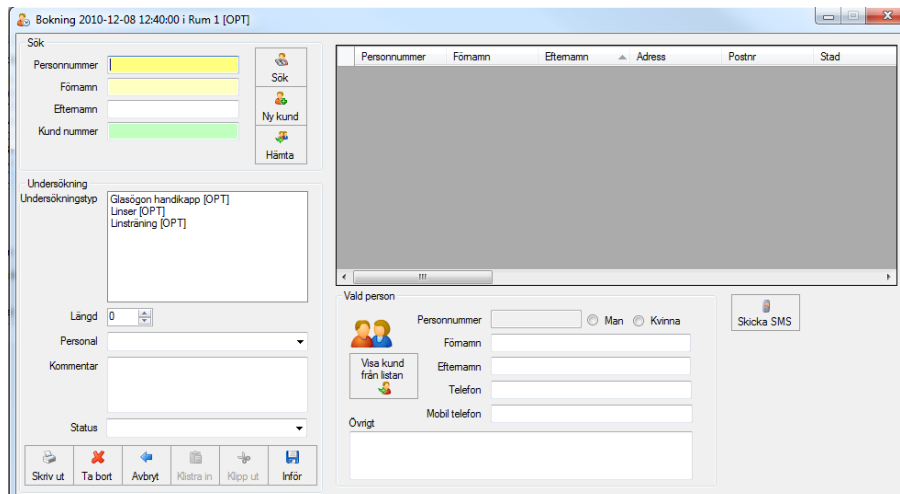
Bokningsvyn

När tidboken startas kommer visas bokningsvyn för aktuell dag.



Ny bokning

För att skapa en ny bokning dubbelklickar man på önskad starttid (som är ledig), ett nytt fönster öppnas nu. Sök upp önskad kund eller skriv in en ny kund via "Ny kund"-knappen. Fyll i önskad optiker och undersökningstyp. Klicka på inför, vill ni lämna en komihåglapp till kunden svara ni ja på frågan om komihåglapp.



TRÄDGÅRDSGATAN 15 • 645 31 • STRÄNGNÄS

TELEFON: 0152 – 343 22 • FAX: 0152 – 343 23

Ändra i bokning

Om användaren behöver ändra i en bokning dubbelklickar man på bokningen för att öppna den och sedan är alla fälten öppna för redigering. Om endast längden på bokningen ska ändras, markera bokningen ta sedan tag i bokningens underkant och öka eller minska bokningens längd (ikonen ändrar utseende när den placeras på kanten till bokningen).

Skriva ut ny påminnelserapp

Dubbelklicka på bokningen och sedan på knappen "Skriv ut". (Gäller endast kunder med Citizen CT-S2000).

Flytta bokning

Om användaren vill flytta en bokning kan detta genomföras på två sätt

Om bokningen ska flyttas inom samma dag kan man enkelt flytta den genom att klicka och dra bokningen till önskad tidpunkt.

Om bokningen är några dagar framåt gör man så att man öppnar bokningen och klickar på knappen klipp ut. Sök upp önskad dag och dubbelklicka på önskad tid. Välj "Klistra in".

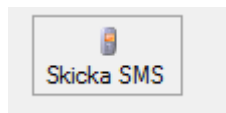
Ta bort bokning

Antingen dubbelklickar användaren på bokningen och sedan på knappen "Ta bort", eller så markerar man bokningen och trycker på "Delete"-knappen på tangentbordet.



Skicka Påminnelse SMS

Öppna bokningen och klicka på knappen Skicka SMS, nu kan du antingen välja det fördefinierade SMS'et eller så skriver du inte ett nytt SMS. Klicka sedan på "Skicka". Gäller endast kunder med SMS-avtal.



Avbrott

I Kontrollpanelen kan administratörer definiera upp avbrott, för att lägga ut enstaka avbrott klicka och dra på önskat avbrott från menyn till vänster i tidboken, antingen placeras avbrottet i vyn för rum eller på en optiker.

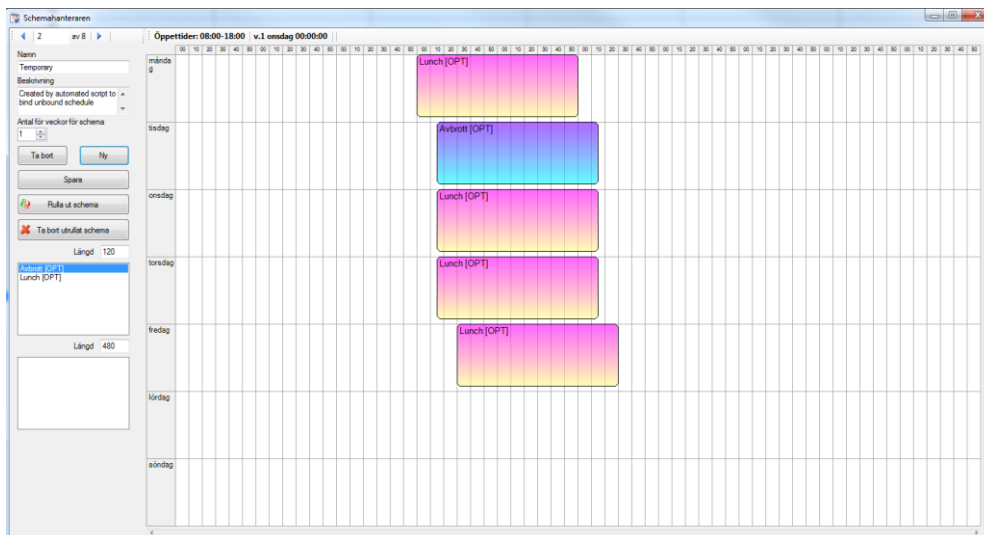
Schemahanteraren

Här skapas scheman för utrullning av återkommande aktiviteter. Bokningstyper som är satta till schematyp är de som kan hanteras.

Schemahanteraren startas på verktygsraden.

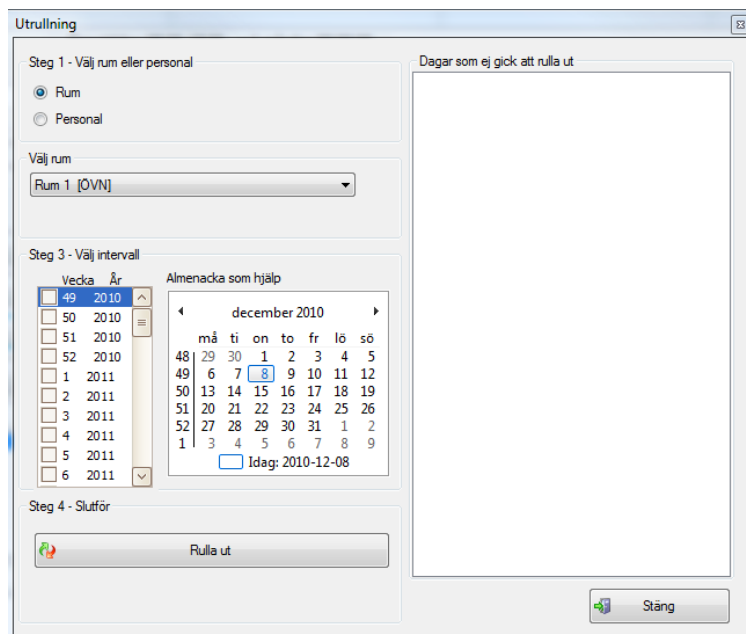


Klicka på knappen Ny och fyll i ett namn och antal veckor för att skapa schemat. Beskrivning är valfritt fält. Dra sedan ut de bokningstyper som önskas på respektive dag. Här finns möjlighet att fylla upp en dag och sedan kopiera ut det på resterande dagar. Då högerklickar man på dagens namn och väljer kopiera. Sedan högerklick på önskad dag som skall vara likadan och välj klistra in. När schemat sedan är klart tryck Spara.



Högst upp kan man bläddra mellan sina scheman med hjälp av piltangenterna.

När schema sedan rullas ut tryck på knappen Rulla ut schema.

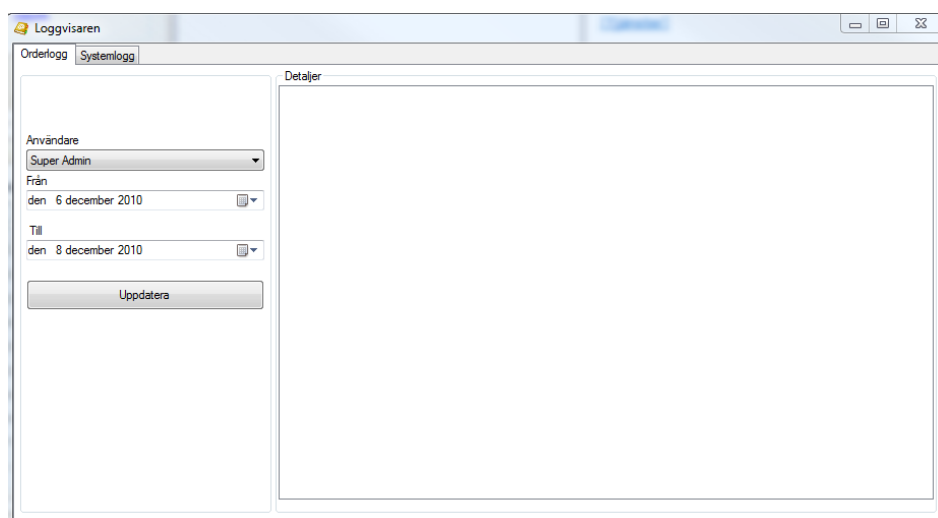


Välj om det ska rullas ut på rum eller personal. Sedan i rullistan vilket rum eller personal det gäller. Fyll i datumintervallet och klicka sedan Rulla ut. Om det finns bokningar som krockar med det utrullade schemat kommer bokningarna att synas i den högra rutan "Dagar som ej gick att rulla ut". Vill man ta bort ett schema eller delar av ett schema används knappen Ta bort utrullat schema. Se till att rätt schema har valts.

Välj vilket rum eller personal det gäller och det önskade intervallet som ska tas bort.

Loggboken

Loggboken finns under menyn verktyg i OptitecRS. Här kan man se alla händelser som skett i systemet. Den första fliken Orderlogg visar vad en inloggad person gjort under tidsintervallet. Flik två Systemlogg visar per typ och intervall. T.ex. Användare som loggat in, kontrollpanel som laddats eller artikelhanteringen öppnad.



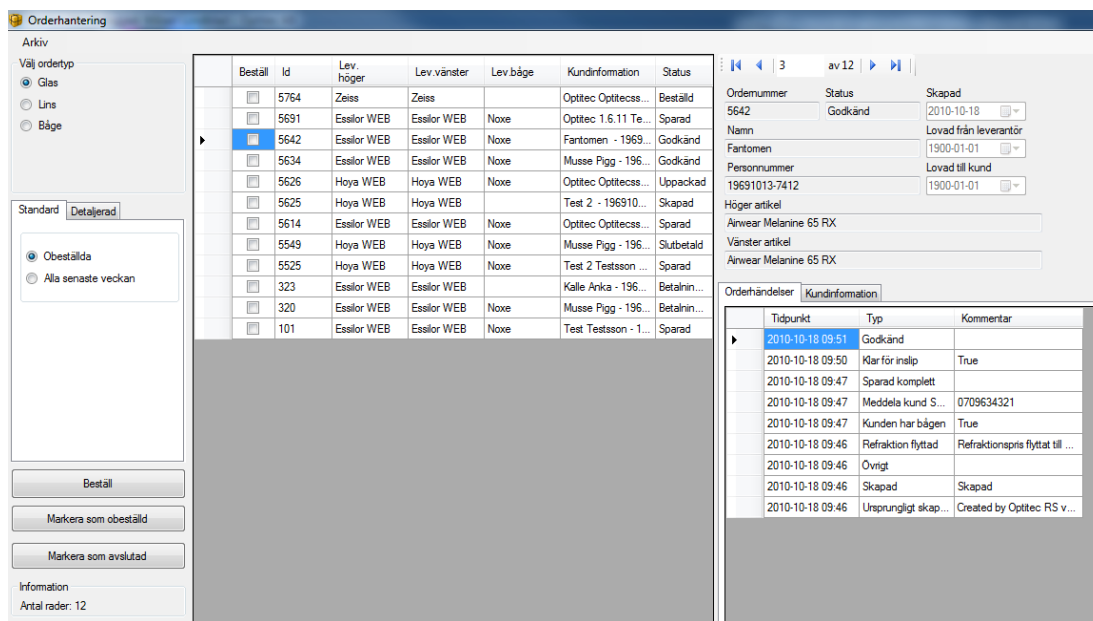
Orderhantering

I orderhanteringen skapas faxbeställningar på glas, linser och bågar. Artiklarna kommer att synas här om boken för beställ använts i ordinationen.

Välj först om det är glas, lins eller båge. Välj om det är obeställda de senaste 365 dagarna eller alla senaste veckan. Nu visas en lista med alla referenser som matchar valen. Sätt en bock för de ordinationer som ska beställas. Beställ knappen skriver ut faxlistor med artiklarna som ska beställas. Är det artiklar ifrån flera olika leverantörer grupperas utskriften in på respektive leverantör. Markera som obeställd sätter den statusen på redan beställda referenser. Om en ombeställning behöver göras.

Markera som avslutad sätter avslutad status på referensen.

Fliken Detaljerad kan användas för att specificera sin sökning med olika val. Typ anger fält i ordinationen, från och till är datumintervall och orderstatus är status på ordinationen.



Beställ Id	Lev. höger	Lev vänster	Lev båge	Kundinformation	Status
5764	Zeiss	Zeiss		Optitec Optitecss...	Beställd
5691	Essilor WEB	Essilor WEB	Noxe	Optitec 1.6.11 Te...	Sparad
5642	Essilor WEB	Essilor WEB	Noxe	Fantomen - 1969...	Godkänd
5634	Essilor WEB	Essilor WEB	Noxe	Musse Pigg - 196...	Godkänd
5626	Hoya WEB	Hoya WEB	Noxe	Optitec Optitecss...	Upppackad
5625	Hoya WEB	Hoya WEB		Test 2 - 196910...	Skapad
5614	Essilor WEB	Essilor WEB	Noxe	Optitec Optitecss...	Sparad
5549	Hoya WEB	Hoya WEB	Noxe	Musse Pigg - 196...	Slutbetalad
5525	Hoya WEB	Hoya WEB	Noxe	Test 2 Testsson...	Sparad
323	Essilor WEB	Essilor WEB		Kalle Anka - 196...	Betalnin...
320	Essilor WEB	Essilor WEB	Noxe	Musse Pigg - 196...	Betalnin...
101	Essilor WEB	Essilor WEB	Noxe	Test Testsson - 1...	Sparad

Bra att veta!

Leverantörens export funktionalitet ska vara: ToScreen, inställningen gör man i artikelhanteringen.

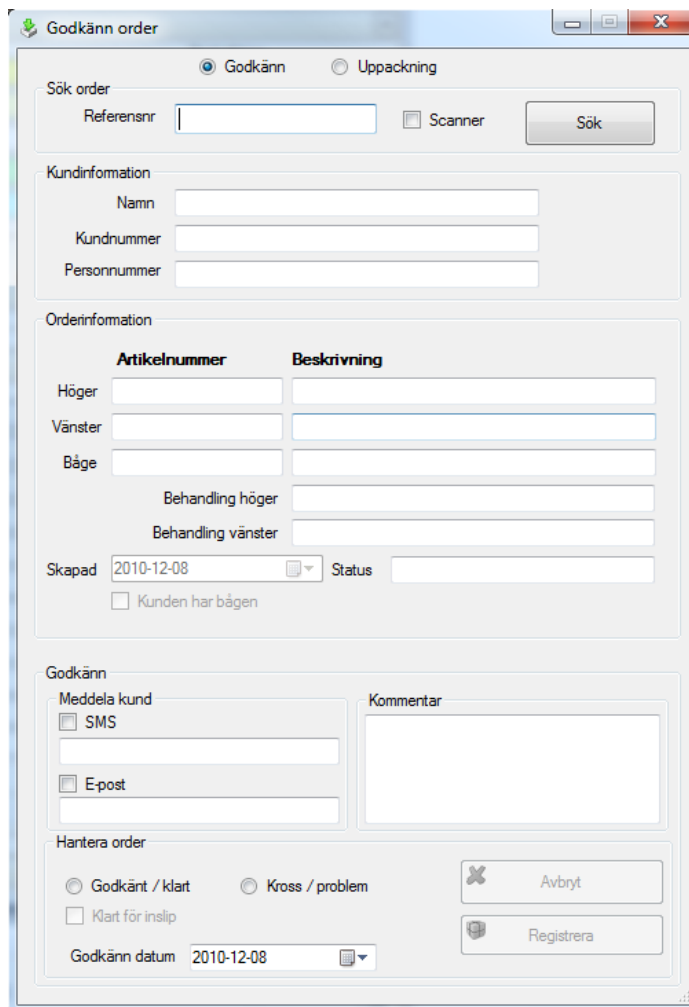
Exportfunktionalitet

TRÄDGÅRDSGATAN 15 • 645 31 • STRÄNGNÄS

TELEFON: 0152 – 343 22 • FAX: 0152 – 343 23

Godkänn och Uppackning

Godkänn och Uppackning återfinns under Orderhantering menyn.



Godkänn är alltid förvald, vill man göra en uppackning måste den bockas i. Ange sedan referensnummer och sök. Kundinformation och ordinations information visas nu.

Vid uppackningsrutinen visas nederst höger, vänster och båge med bockrutor. Bocka i det som packats upp och tryck Mottaget. Det blir nu registrerat och under Betal & Leveransinfo i ordinationen syns det vilket datum som personalen tagit emot artiklarna.

Vid godkänn rutin visas om det är sms eller E-post som kunden önskat bli meddelad när jobbet är klart. Ring eller post visas endast på det utskrivna arbetskortet. Klicka registrera för att godkänna ordinationen. Har sms eller E-post en bock framför sig går det automatiskt iväg till kunden.

TRÄDGÅRDSGATAN 15 • 645 31 • STRÄNGNÄS

TELEFON: 0152 – 343 22 • FAX: 0152 – 343 23

Det blir nu registrerat och under Betal & Leveransinfo i ordinationen syns det vilket datum som personalen godkänt artiklarna.

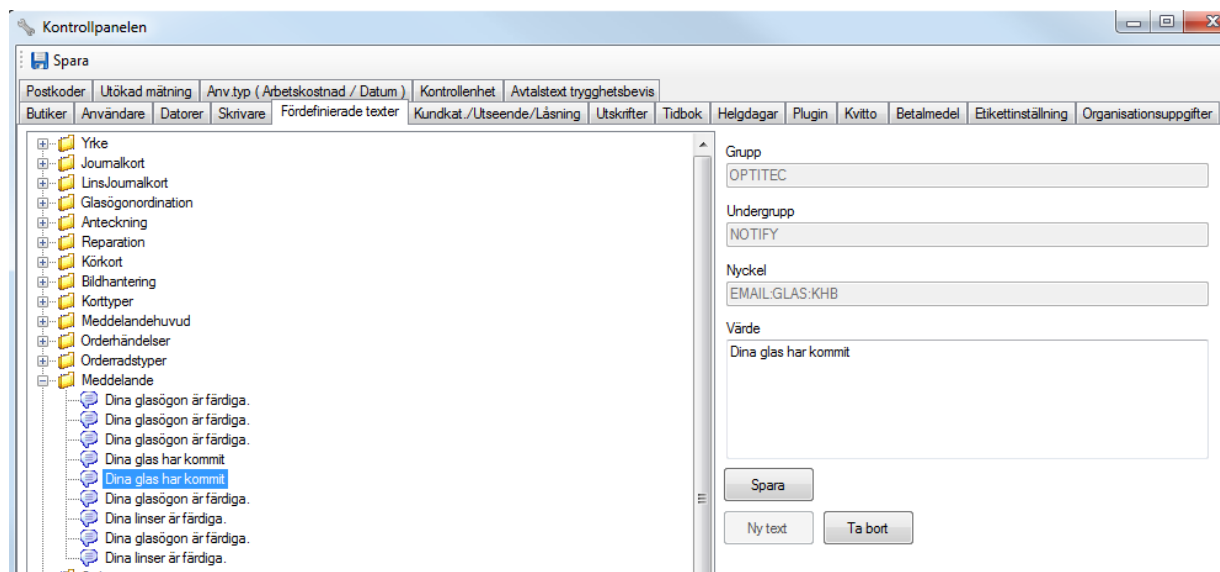
Vid godkännande av jobb kan även kross/problem markeras ifall artiklarna är felaktiga.

Meddelande texter ändras i kontrollpanelen.

Klicka på fliken ' Fördefinierade texter '.

Klicka på Meddelande mappen.

Klicka på den meddelande text du önskar ändra.



Funktionen Kunden har bågen

Denna funktion innebär en hantering om det är inslip i egen båge.

På glasögonordinationen, klicka för 'Kunden har bågen'.

Båge

Artikelnr.	Benämning			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Valj.."/>		
Modell	Storlek	Färg	Pris	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	
<input type="checkbox"/> Beställ båge <input type="checkbox"/> Kunden har bågen <input type="checkbox"/> Nöjd kund brev				

När glaset kommer in, godkänn nu glaset med godkänn rutinen.

Godkänn order

Sök order: Godkänn Uppackning

Referensnr: Scanner

Kundinformation

Namn:
 Kundnummer:
 Personnummer:

Orderinformation

Artikelnummer	Beskrivning
Höger: HoWEB163	Estelux SV MR-8 1.6 HVA 65
Vänster: HoWEB163	Estelux SV MR-8 1.6 HVA 65
Båge: No393	Båge , super visuin
Behandling höger: HVL	
Behandling vänster: HVL	

Skapad: Status:
 Kunden har bågen

Godkänn

Meddela kund: SMS E-post

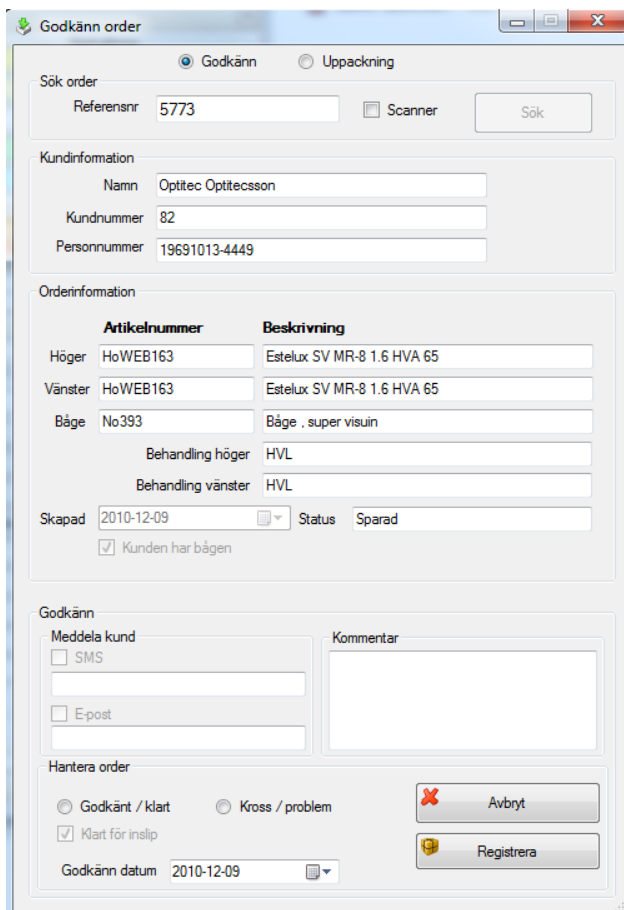
Kommentar:

Hantera order

Klart för inslip

Under 'Hantera order' kan man nu endast välja 'Klart för inslip'. Om man på glasögonordinationen har klickat för SMS eller email skickas nu meddelandet som man har angett för meddelande text KHB under fördefinierade texter i kontrollpanelen.

Efter montering av glas i bågen är det dags att godkänna ordern, denna hantering är precis som för en vanlig order.



Godkänn order

Godkänn Uppackning

Sök order

Referensnr 5773 Scanner

Kundinformation

Namn Optitec Optitecsson

Kundnummer 82

Personnummer 19691013-4449

Orderinformation

Artikelnummer	Beskrivning
Höger HoWEB163	Estelux SV MR-8 1.6 HVA 65
Vänster HoWEB163	Estelux SV MR-8 1.6 HVA 65
Båge No393	Båge, super visuin

Behandling höger HVL

Behandling vänster HVL

Skapad 2010-12-09 Status Sparad

Kunden har bågen

Godkänn

Meddela kund

SMS

E-post

Kommentar

Hantera order

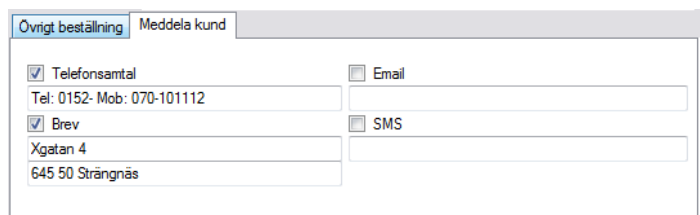
Godkänt / klart Kross / problem

Klart för inslip

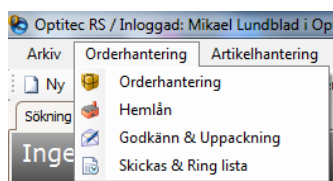
Godkänn datum 2010-12-09

Skickas & Ringlista

På ordinationskort som glasögon, lins och reparationskort finns möjlighet att ange hur kunden ska meddelas när man godkänner ordinationen.

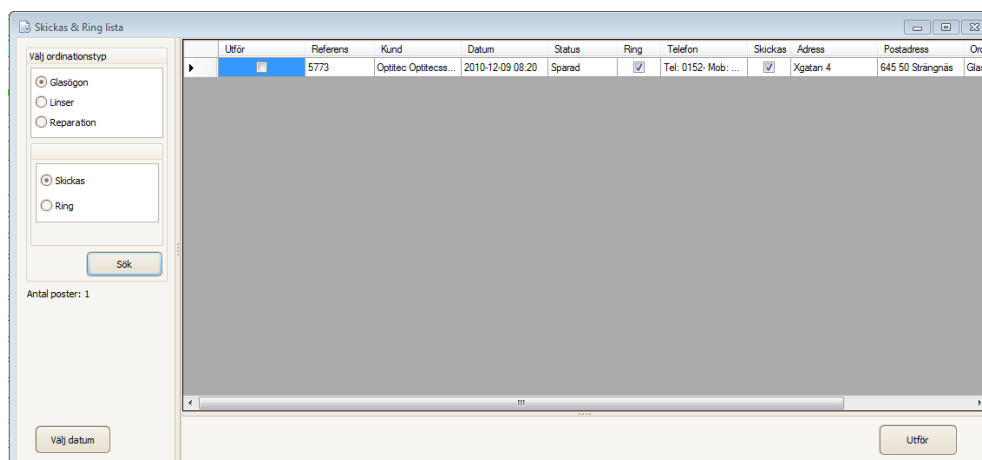


Efter att man godkännt ordinationen under 'Godkänn & Uppackning' visas ordinationen i listan för 'Skickas & Ring', detta menyalternativ finns under 'Orderhantering'.



- Välj ordinationstyp
- Välj Skickas eller Ring
-

Markera ordinationerna som ska hanteras klicka på utför. Om det är skickas rutinen som är aktiv skrivs en adress etikett ut.



TRÄDGÅRDSGATAN 15 • 645 31 • STRÄNGNÄS

TELEFON: 0152 – 343 22 • FAX: 0152 – 343 23