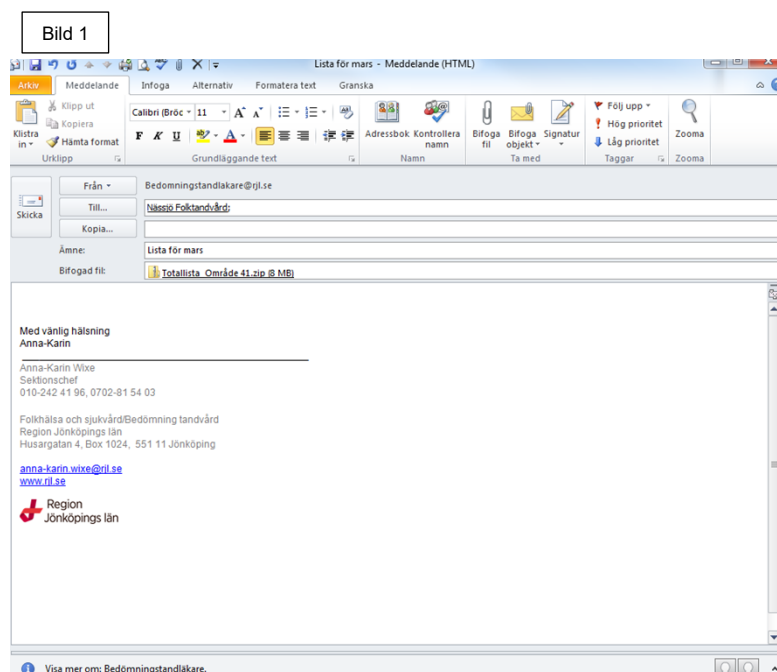


Manual för folktandvården - instruktioner EP-data på excel fil

Utskick av zip-fil

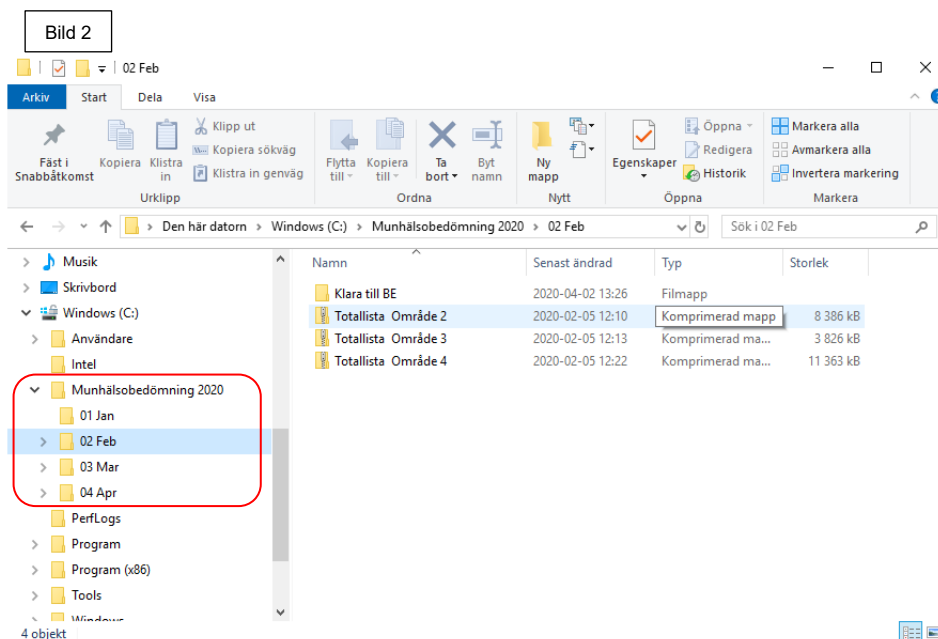
I början på varje månad skickar Bedömning tandvård **zip-filer** (en för varje uppsöksområde) till klinikens funktionsbrevlåda, se bild 1. Dessa zip-filer innehåller lista, EP-blanketter (Excelfiler) på alla patienter som finns med på listan samt en tom blankett för patienter som inte är med på listan.



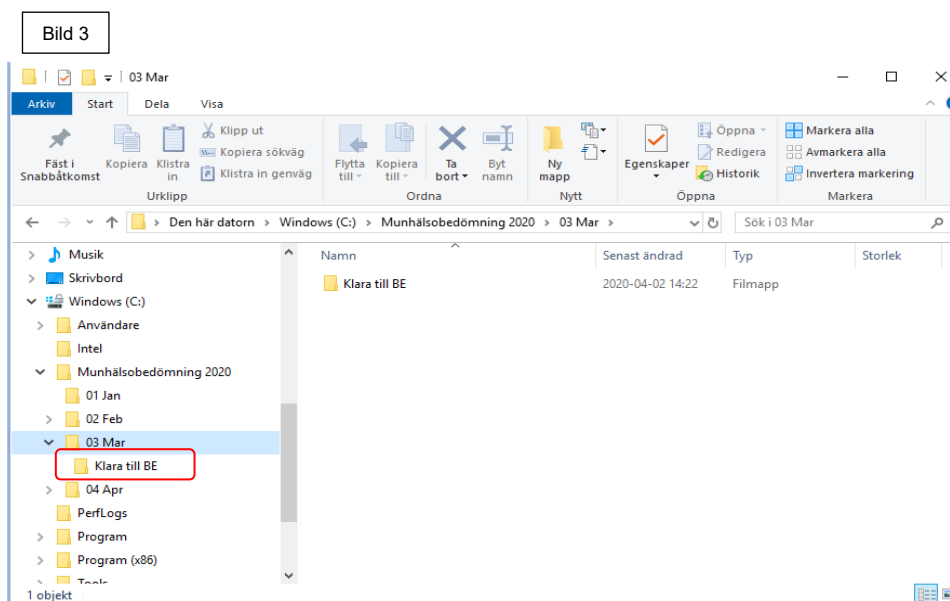
Öppna och spara zip-fil

Skapa mappar för filerna

Börja med att skapa mappar där ni sedan ska spara filerna. Ni väljer själva var ni ska spara filerna från Bedömning tandvård. Förslagsvis skapar ni först en mapp som ni kallar ”Munhälsobedömning år X” och gör sedan ”undermappar” med månader, se bild 2. Lägg sedan in de tre enheterna under respektive månad då ni får filerna skickade till funktionsbrevlådan.



Skapa också gärna en mapp som ni t ex kallar ”Klara till BE”, se bild 3. Där kan ni senare spara de färdiga blanketterna (Excelfilerna) där ni registrerat EP-data och som i ett senare skede ska skickas/mailas till Bedömning tandvård.



Återgå till mejlet från Bedömning tandvård. Klicka på zip-filen, se bild 4, och öppna. Ett fönster öppnas där innehållet i filen visas, se bild 5.

Bild 4

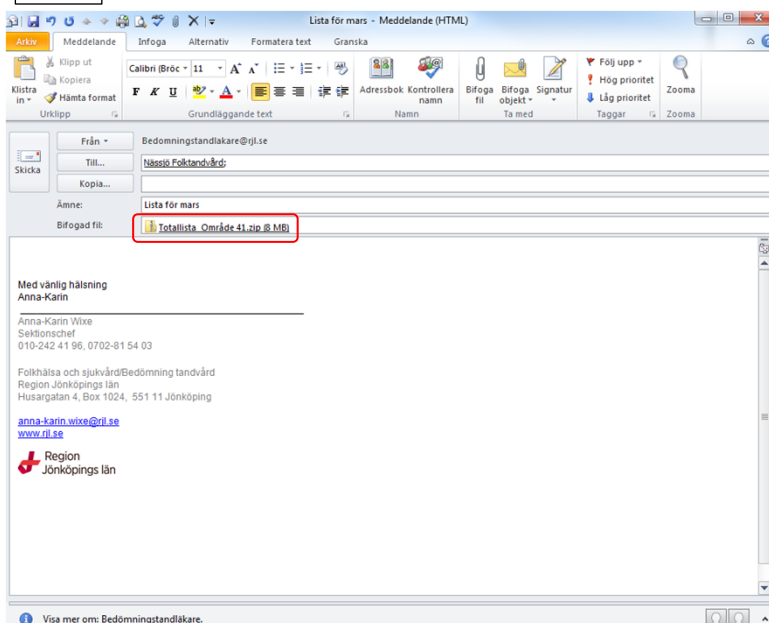
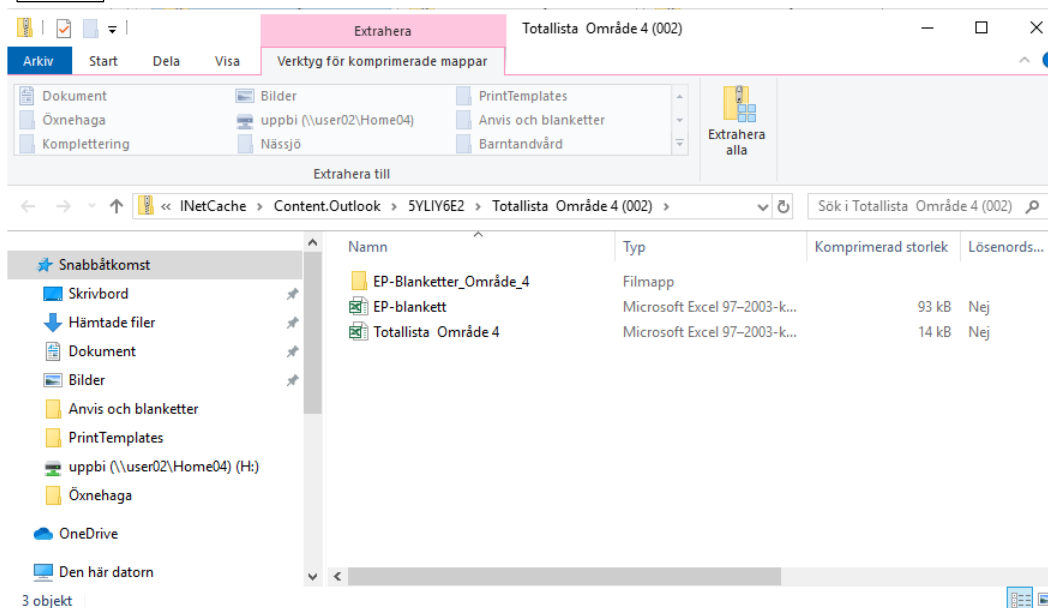


Bild 5



Zip-filens innehåll

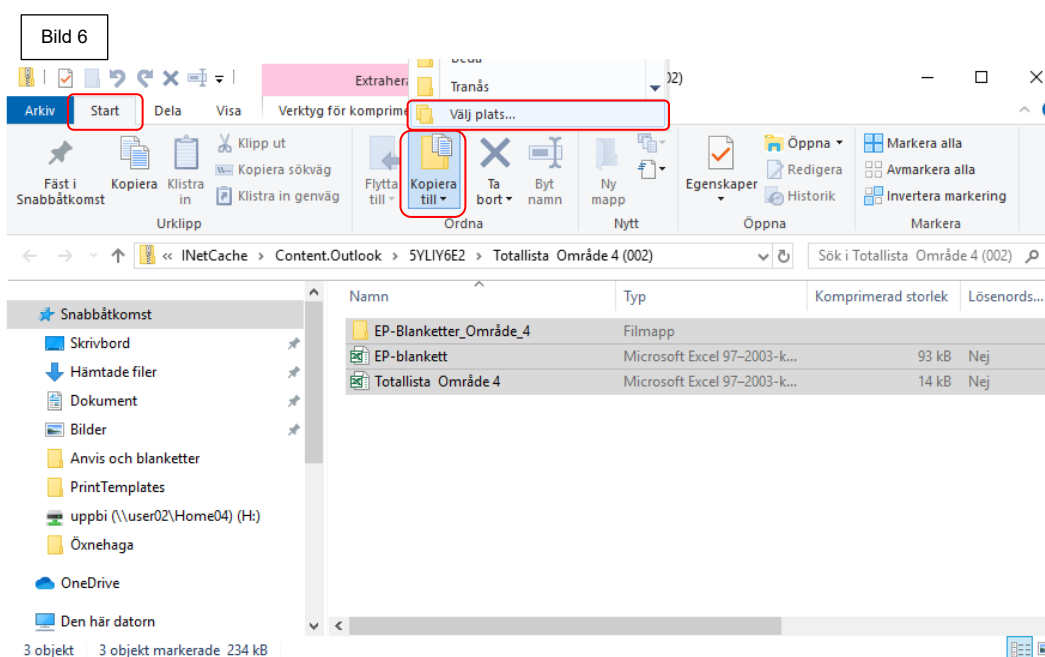
- Excellista på alla patienter – ”**Totallista område XY.xls**”. En lista över alla patienter som hör till området, särskilt boende och egen bostad. Listan kan sorteras efter behov. För anvisningar se ”Sortering av totallista”
- Mapp – ”**EP-blanketter _område_XY**”. Denna mapp innehåller en Excelfil för varje patient i området. Alla personuppgifter på patienten samt

avtalsområde är ifyllt i dessa filer. För anvisningar se ”Registrera EP-data i Excelfil”.

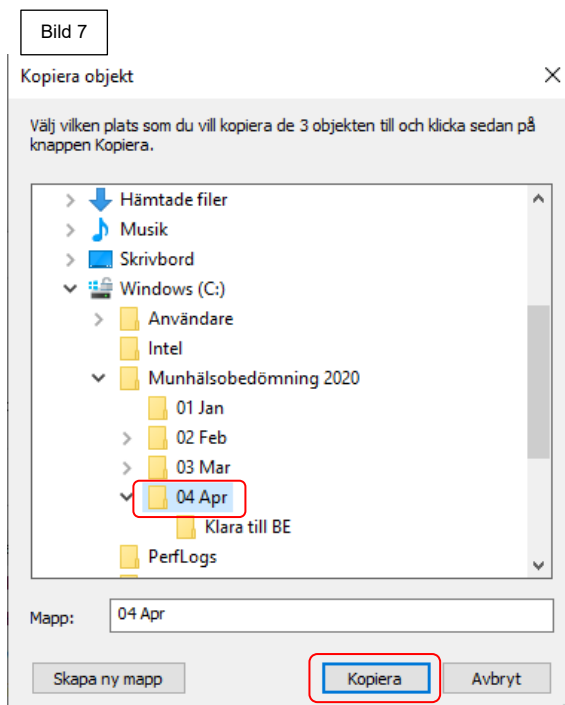
- Tom EP-blankett på Excelfil – ”**EP-blankett.xls**”. En tom blankett som används när det finns en patient som har rätt till en munhälsobedömning men som inte har hunnit komma med på vår lista. Inga patientuppgifter är införda, de fylls i manuellt. För anvisningar se ”Registrera EP-data – ny patient”

Spara listan/filerna

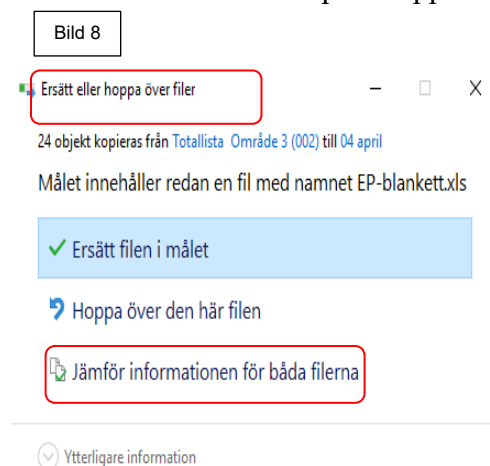
Markera de tre filerna. Välj fliken ”Start” och ”Kopiera till”, längst ner i listan finns valet ”Välj plats”, se bild 6.



Välj sedan den mapp som ni tidigare skapat (se bild 2) som plats för de tre enheterna. Markera den månadsmapp där ni vill lägga filerna och välj ”kopiera”, se bild 7.



I varje zip-fil finns det en tom Excelfil ("EP-blankett.xls"). När ni sparar varje område kommer systemet att känna av att ni redan har sparat en fil med det namnet. Ni kommer få frågan "Ersätt eller hoppa över filer". Då ni endast behöver ha en sådan fil så klicka på "Hoppa över den här filen", se bild 8.



Att tänka på:

- När ni sparar filerna/mapparna, släng det mejl ni fick från Bedömning tandvård. Det tar annars onödigt stor plats i inkorgen.
- När en månad har gått kan ni tömma den ”gamla” månadsmappen då det varje månad kommer nya listor och filer.

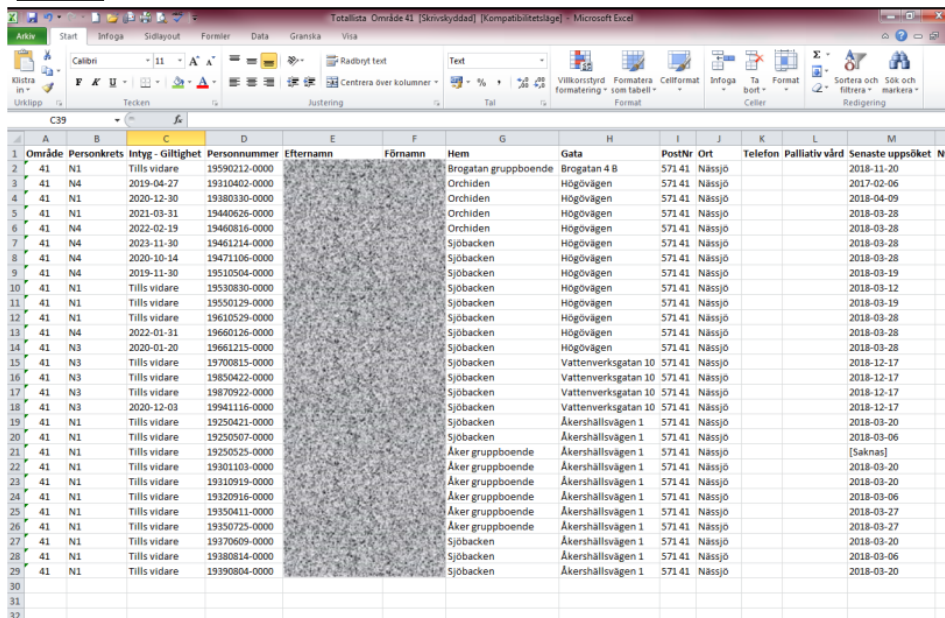
Rutiner för ovanstående skapas på respektive klinik.

Sortering av totallista

Lista på aktuella patienter

Excellistan på alla patienter som är aktuella för uppsök ser ut som följande (vissa uppgifter förändrade och dolda p.g.a. sekretess), se bild 9. Denna lista kan sorteras efter behov.

Bild 9



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Område	Personkrets	Intyg - Giltighet	Personnummer	Efternamn	Förnamn	Hem	Gata	PostNr	Ort	Telefon	Palliativ vård	Senaste uppsöket
1	41	N1	Tills vidare	19590212-0000			Brogatan gruppboende	Brogatan 4 B	571 41	Nässjö			2018-11-20
2	41	N4	2019-04-27	19310402-0000			Orchiden	Högovägen	571 41	Nässjö			2017-02-06
3	41	N1	2020-12-30	19380330-0000			Orchiden	Högovägen	571 41	Nässjö			2018-04-09
4	41	N1	2021-03-31	19440626-0000			Orchiden	Högovägen	571 41	Nässjö			2018-03-28
5	41	N4	2022-02-19	19460816-0000			Orchiden	Högovägen	571 41	Nässjö			2018-03-28
6	41	N4	2023-11-30	19461214-0000			Sjöbacken	Högovägen	571 41	Nässjö			2018-03-28
7	41	N4	2020-10-14	19471106-0000			Sjöbacken	Högovägen	571 41	Nässjö			2018-03-28
8	41	N4	2020-10-14	19471106-0000			Sjöbacken	Högovägen	571 41	Nässjö			2018-03-28
9	41	N4	2019-11-30	19510504-0000			Sjöbacken	Högovägen	571 41	Nässjö			2018-03-19
10	41	N1	Tills vidare	19530830-0000			Sjöbacken	Högovägen	571 41	Nässjö			2018-03-12
11	41	N1	Tills vidare	19550129-0000			Sjöbacken	Högovägen	571 41	Nässjö			2018-03-19
12	41	N1	Tills vidare	19610529-0000			Sjöbacken	Högovägen	571 41	Nässjö			2018-03-28
13	41	N4	2022-01-31	19660126-0000			Sjöbacken	Högovägen	571 41	Nässjö			2018-03-28
14	41	N3	2020-01-20	19661215-0000			Sjöbacken	Högovägen	571 41	Nässjö			2018-03-28
15	41	N3	Tills vidare	19700815-0000			Sjöbacken	Vattenverksgratan 10	571 41	Nässjö			2018-12-17
16	41	N3	Tills vidare	19850422-0000			Sjöbacken	Vattenverksgratan 10	571 41	Nässjö			2018-12-17
17	41	N3	Tills vidare	19870922-0000			Sjöbacken	Vattenverksgratan 10	571 41	Nässjö			2018-12-17
18	41	N3	2020-12-03	19941116-0000			Sjöbacken	Vattenverksgratan 10	571 41	Nässjö			2018-12-17
19	41	N1	Tills vidare	19250421-0000			Sjöbacken	Åkershällsvägen 1	571 41	Nässjö			2018-03-20
20	41	N1	Tills vidare	19250507-0000			Sjöbacken	Åkershällsvägen 1	571 41	Nässjö			2018-03-06
21	41	N1	Tills vidare	19250525-0000			Åker gruppboende	Åkershällsvägen 1	571 41	Nässjö			[Saknas]
22	41	N1	Tills vidare	19301103-0000			Åker gruppboende	Åkershällsvägen 1	571 41	Nässjö			2018-03-20
23	41	N1	Tills vidare	19310919-0000			Åker gruppboende	Åkershällsvägen 1	571 41	Nässjö			2018-03-20
24	41	N1	Tills vidare	19320916-0000			Åker gruppboende	Åkershällsvägen 1	571 41	Nässjö			2018-03-06
25	41	N1	Tills vidare	19350411-0000			Åker gruppboende	Åkershällsvägen 1	571 41	Nässjö			2018-03-27
26	41	N1	Tills vidare	19350725-0000			Åker gruppboende	Åkershällsvägen 1	571 41	Nässjö			2018-03-27
27	41	N1	Tills vidare	19370609-0000			Sjöbacken	Åkershällsvägen 1	571 41	Nässjö			2018-03-20
28	41	N1	Tills vidare	19380814-0000			Sjöbacken	Åkershällsvägen 1	571 41	Nässjö			2018-03-06
29	41	N1	Tills vidare	19390804-0000			Sjöbacken	Åkershällsvägen 1	571 41	Nässjö			2018-03-20

Sortera kolumner

För musmarkören över kolumnerna tills ni får en liten svart pil, vid bokstavsraden (A-----N). Klicka med vänster musknapp och kolumnen blir markerad, se bild 10.

Bild 10

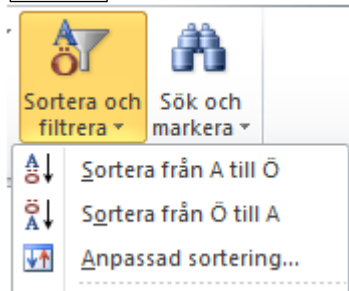
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Område	Personkrets	Intyg - Giltighet	Personnummer	Efternamn	Förnamn	Hem	Gata	PostNr	Ort	Telefon	Palliativ vård	Senaste uppsöket
1	41	N1	Tills vidare	19590212-0000			Brogatan gruppboende	Brogatan 4 B	571 41	Nässjö			2018-11-20
2	41	N4	2019-04-27	19310402-0000			Orchiden	Högövågen	571 41	Nässjö			2017-02-06
3	41	N1	2020-12-30	19380330-0000			Orchiden	Högövågen	571 41	Nässjö			2018-04-09
4	41	N1	2021-03-31	19440626-0000			Orchiden	Högövågen	571 41	Nässjö			2018-03-28
5	41	N4	2022-02-19	19460816-0000			Orchiden	Högövågen	571 41	Nässjö			2018-03-28
6	41	N4	2023-11-30	19461214-0000			Sjbacken	Högövågen	571 41	Nässjö			2018-03-28
7	41	N4	2020-10-14	19471106-0000			Sjbacken	Högövågen	571 41	Nässjö			2018-03-28
8	41	N4	2019-11-30	19510504-0000			Sjbacken	Högövågen	571 41	Nässjö			2018-03-19
9	41	N1	Tills vidare	19530830-0000			Sjbacken	Högövågen	571 41	Nässjö			2018-03-12
10	41	N1	Tills vidare	19550129-0000			Sjbacken	Högövågen	571 41	Nässjö			2018-03-19
11	41	N1	Tills vidare	19610529-0000			Sjbacken	Högövågen	571 41	Nässjö			2018-03-28
12	41	N4	2022-01-31	19660126-0000			Sjbacken	Högövågen	571 41	Nässjö			2018-03-28
13	41	N3	2020-01-20	19661215-0000			Sjbacken	Högövågen	571 41	Nässjö			2018-03-28
14	41	N3	Tills vidare	19700815-0000			Sjbacken	Vattenverksgatan 10	571 41	Nässjö			2018-12-17
15	41	N3	Tills vidare	19850422-0000			Sjbacken	Vattenverksgatan 10	571 41	Nässjö			2018-12-17
16	41	N3	Tills vidare	19870922-0000			Sjbacken	Vattenverksgatan 10	571 41	Nässjö			2018-12-17
17	41	N3	2020-12-03	19941116-0000			Sjbacken	Vattenverksgatan 10	571 41	Nässjö			2018-12-17
18	41	N1	Tills vidare	19250421-0000			Sjbacken	Åkershällsvägen 1	571 41	Nässjö			2018-03-20
19	41	N1	Tills vidare	19250507-0000			Sjbacken	Åkershällsvägen 1	571 41	Nässjö			2018-03-06
20	41	N1	Tills vidare	19250525-0000			Åker gruppboende	Åkershällsvägen 1	571 41	Nässjö			[Saknas]
21	41	N1	Tills vidare	19301103-0000			Åker gruppboende	Åkershällsvägen 1	571 41	Nässjö			2018-03-20
22	41	N1	Tills vidare	19310919-0000			Åker gruppboende	Åkershällsvägen 1	571 41	Nässjö			2018-03-20
23	41	N1	Tills vidare	19320916-0000			Åker gruppboende	Åkershällsvägen 1	571 41	Nässjö			2018-03-06
24	41	N1	Tills vidare	19350411-0000			Åker gruppboende	Åkershällsvägen 1	571 41	Nässjö			2018-03-27
25	41	N1	Tills vidare	19350725-0000			Åker gruppboende	Åkershällsvägen 1	571 41	Nässjö			2018-03-27
26	41	N1	Tills vidare	19370609-0000			Sjbacken	Åkershällsvägen 1	571 41	Nässjö			2018-03-20
27	41	N1	Tills vidare	19380814-0000			Sjbacken	Åkershällsvägen 1	571 41	Nässjö			2018-03-06
28	41	N1	Tills vidare	19390804-0000			Sjbacken	Åkershällsvägen 1	571 41	Nässjö			2018-03-20
29	41	N1	Tills vidare										
30													
31													

Längst upp i menyn finns knappar som symboliserar stigande eller fallande ordning, se bild 11.

- A–Ö = stigande
- Ö–A = fallande

Välj önskad sortering.

Bild 11



Ni får följande fråga: ”Utöka markeringen” är förvalt, och det är denna ni ska använda (annars blir bara den markerade kolumnen sorterad och all annan information i de andra kolumnerna står kvar på samma plats). Välj ”sortera”, se bild 12. I det här exemplet väljs ”Sortera från A–Ö”.

Bild 12

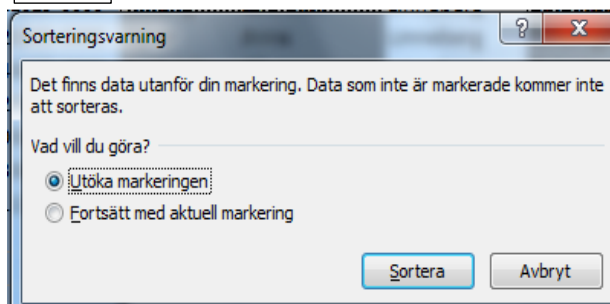
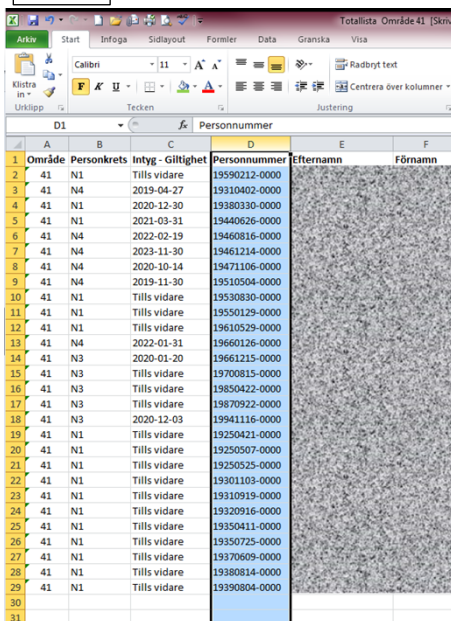


Bild 13 visar hur det ser ut innan sortering.

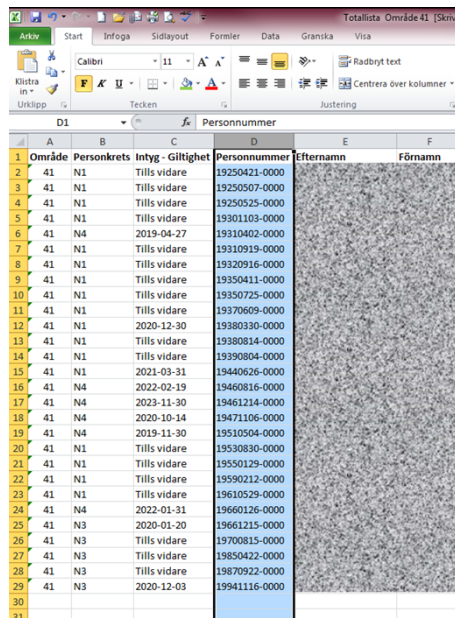
Bild 13



	A	B	C	D	E	F
	Område	Personkrets	Intyg - Giltighet	Personnummer	Efternamn	Förnamn
1	41	N1	Tills vidare	19590212-0000		
2	41	N4	2019-04-27	19310402-0000		
3	41	N1	2020-12-30	19380330-0000		
4	41	N1	2021-03-31	19440626-0000		
5	41	N4	2022-02-19	19460816-0000		
6	41	N4	2023-11-30	19461214-0000		
7	41	N4	2020-10-14	19471106-0000		
8	41	N4	2019-11-30	19510504-0000		
9	41	N1	Tills vidare	19530830-0000		
10	41	N1	Tills vidare	19550129-0000		
11	41	N1	Tills vidare	19610529-0000		
12	41	N4	2022-01-31	19660126-0000		
13	41	N3	2020-01-20	19661215-0000		
14	41	N3	Tills vidare	19700815-0000		
15	41	N3	Tills vidare	19850422-0000		
16	41	N3	Tills vidare	19870922-0000		
17	41	N3	2020-12-03	19941116-0000		
18	41	N1	Tills vidare	19250421-0000		
19	41	N1	Tills vidare	19250507-0000		
20	41	N1	Tills vidare	19250525-0000		
21	41	N1	Tills vidare	19301103-0000		
22	41	N1	Tills vidare	19310919-0000		
23	41	N1	Tills vidare	19320916-0000		
24	41	N1	Tills vidare	19350411-0000		
25	41	N1	Tills vidare	19350725-0000		
26	41	N1	Tills vidare	19370609-0000		
27	41	N1	Tills vidare	19380814-0000		
28	41	N1	Tills vidare	19390804-0000		
29						
30						
31						

Bild 14 visar listan sorterad i stigande personnummerordning.

Bild 14



	A	B	C	D	E	F
	Område	Personkrets	Intyg - Giltighet	Personnummer	Efternamn	Förnamn
1	41	N1	Tills vidare	19250421-0000		
2	41	N1	Tills vidare	19250507-0000		
3	41	N1	Tills vidare	19250525-0000		
4	41	N1	Tills vidare	19301103-0000		
5	41	N1	Tills vidare	19310402-0000		
6	41	N4	2019-04-27	19310919-0000		
7	41	N1	Tills vidare	19320916-0000		
8	41	N1	Tills vidare	19330411-0000		
9	41	N1	Tills vidare	19330725-0000		
10	41	N1	Tills vidare	19370609-0000		
11	41	N1	2020-12-30	19380310-0000		
12	41	N1	Tills vidare	19380814-0000		
13	41	N1	Tills vidare	19390804-0000		
14	41	N1	2021-03-31	19440626-0000		
15	41	N4	2022-02-19	19460816-0000		
16	41	N4	2023-11-30	19461214-0000		
17	41	N4	2020-10-14	19471106-0000		
18	41	N4	2019-11-30	19510504-0000		
19	41	N1	Tills vidare	19530830-0000		
20	41	N1	Tills vidare	19550129-0000		
21	41	N1	Tills vidare	19590212-0000		
22	41	N1	Tills vidare	19610529-0000		
23	41	N4	2022-01-31	19660126-0000		
24	41	N3	2020-01-20	19661215-0000		
25	41	N3	Tills vidare	19700815-0000		
26	41	N3	Tills vidare	19850422-0000		
27	41	N3	Tills vidare	19870922-0000		
28	41	N3	2020-12-03	19941116-0000		
29						
30						
31						

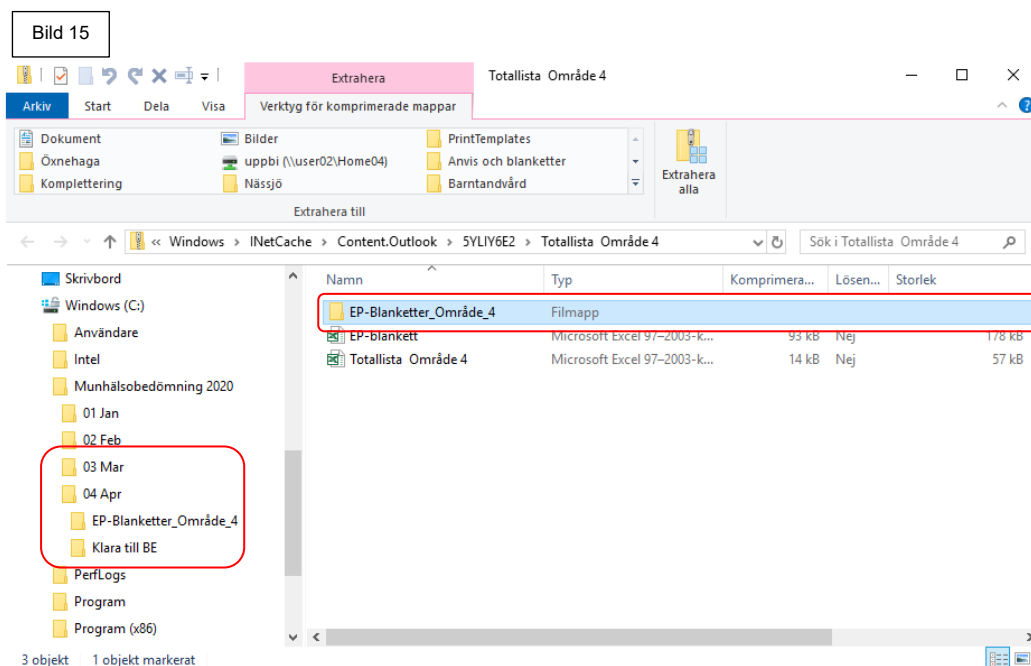
Att tänka på:

- En del personer kan komma med på listan några månader i rad. T ex ett uppsök som görs i januari. Fakturan inkommer efter att februarilistan skickats ut, patienten står då fortfarande kvar som aktuell i vårt system. Patienten tas bort från listan först när fakturan registrerats av Bedömning tandvård.
- Listan och antalet filer kommer att minska vartefter året fortlöper. Detta eftersom de patienter som har fått ett uppsök under året eller de som har tackat nej tas bort från listan. Nya patienter tillkommer på listan vartefter intyget har registrerats hos Bedömning tandvård.

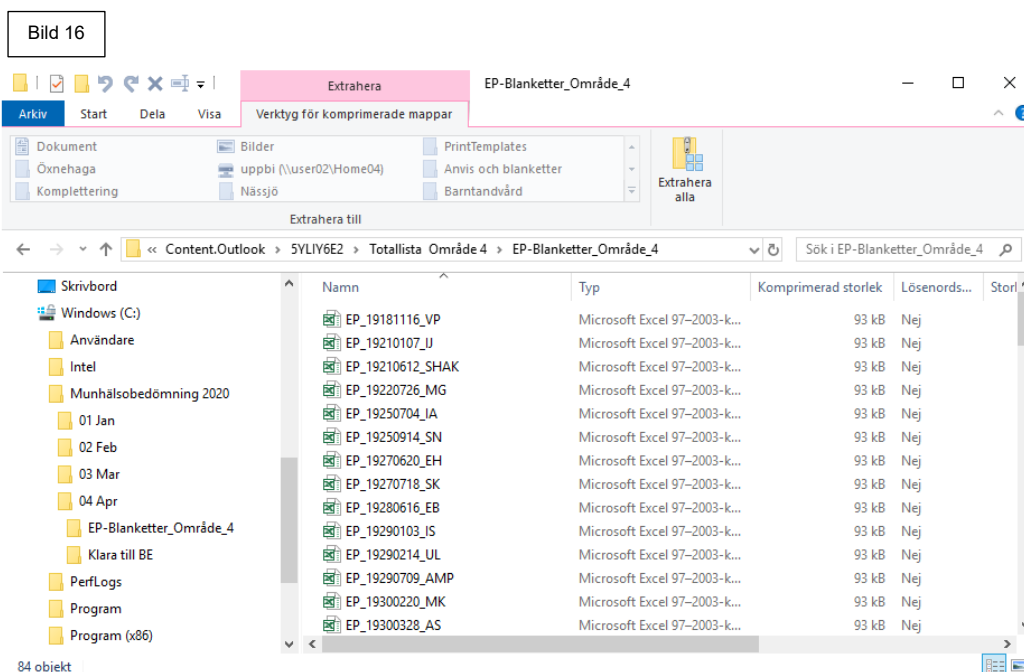
Fylla i EP-blankett och spara

Registrera EP-data i Excelfil

Gå till den mapp ni sparar era filer. Dubbelklick på mappen *EP-blanketter*, se bild 15.



Excelfiler/EP-blanketter kommer upp för alla patienter i området som har rätt till en munhälsobedömning, se bild 16.



Filerna har följande filnamn: "EP_födelsenr_initialer". På så sätt kan ni hitta en specifik patients blankett. Dubbelklicka på en fil och EP-blanketten öppnas. Starta genom att klicka i det första fältet (vårdgivarens namn) och använd sedan "tab"-tangenter för att förflytta er till de övriga fälten i blanketten, se bild 17.

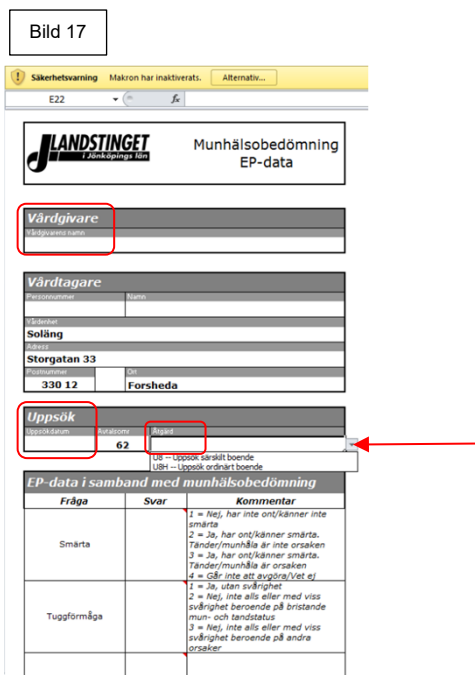
OBS! Viktigt med vårdgivarnamn

Eftersom filerna ni skickar in automatiskt registreras i vårt program är det viktigt **hur** ni skriver in ert vårdgivarnamn i fältet ”vårdgivare”. Nedan ser ni förteckningen över alla vårdgivare och hur de ska skrivas. När ni skrivit er kliniks namn en gång kommer programmet automatiskt att ”komma ihåg” detta. När ni nästa gång öppnar en ny blankett kommer det kliniksnamn ni skrev in sist att komma upp i fältet ”vårdgivare”. Kliniknamnet kan givetvis ändras vid behov.

Förteckning kliniknamn

Anderstorp folktandvård
Aneby folktandvård
Bankeryd folktandvård
Bodafors folktandvård
Eksjö folktandvård
Gislaved folktandvård
Gnosjö folktandvård
Gränna folktandvård
Huskvarna folktandvård
Hälsan folktandvård
Mariannelund folktandvård
Mullsjö folktandvård
Norrahammar folktandvård
Nässjö folktandvård
Rosenlund folktandvård
Rydaholm folktandvård
Råslätt folktandvård
Smålandsstenar folktandvård
Sävsjö folktandvård
Tenhult folktandvård
Tranås folktandvård
Uppsök Jönköping
Vaggeryd folktandvård
Vetlanda folktandvård
Vråen folktandvård
Värnamo folktandvård
Öxnehaga folktandvård

Bild 17



Vårdgivare
Vårdgivare namn

Vårdtagare
Personnummer: _____ Namn: _____
Adress: _____
Storgatan 33
Postnummer: 330 12 Ort: Forsheda

Uppsök
Uppsöksdatum: 62 Åtgärd: _____
U8 – Uppsök särskilt boende
U8H – Uppsök ordinarie boende

Fråga	Svar	Kommentar
Smärta		1 = Nej, har inte ont/känner inte smärta 2 = Ja, har ont/känner smärta. Tänder/munhåla är inte orsaken 3 = Ja, har ont/känner smärta. Tänder/munhåla är orsaken 4 = Gör inte ett sugöra/Vet ej
Tuggförmåga		1 = Ja, utan svårighet 2 = Nej, inte alls eller med viss svårighet beroende på bristande mun- och tänderstatus 3 = Nej, inte alls eller med viss svårighet beroende på andra orsaker

Alla personuppgifter samt avtalsområde finns redan i blanketten. De uppgifter ni registrerar är

1. Vårdgivare
2. Uppsöksdatum
3. Åtgärdskod

Välja åtgärdskod

En rullista finns vid fältet för ”åtgärd”, se pilen bild 17. Klicka på pilen i rullisten och välj den aktuella åtgärds-koden. Denna åtgärds-kod sparas inte till nästa blankett utan måste fyllas i för varje patient. Alla gällande åtgärds-koder för uppsök finns som alternativ i rullisten. En förteckning över dessa finns nedan.

Åtgärds-koder för uppsök

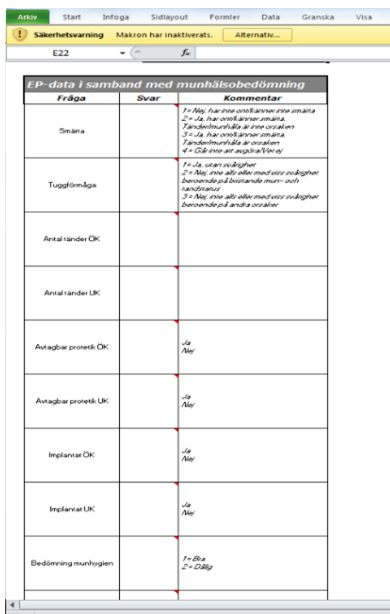
U8 uppsök särskilt boende
U8H uppsök egen bostad

Registrera EP-data

Ni fortsätter nu framåt i blankettens fält och registrerar EP-data (med hjälp av ”tab”-tangenten), se bild 18.

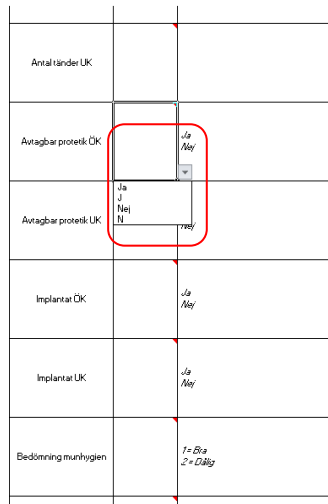
När ett fält är markerat syns en pil längst ner i högra hörnet. Klicka på pilen och en rullista visas. I rullistan visas vilka svarsalternativ ni kan välja mellan. En utförligare förklaring av alternativen syns även i den högra kolumnen. Ni markerar ett alternativ i listan eller skriver en bokstav (J alternativt N) eller en siffra i fältet, se bild 19.

Bild 18



Fråga	Svar	Kommentar
Smärta		1 = Nej, har inte smärta 2 = Ja, har smärta 3 = Ja, har smärta 4 = Ja, har smärta
Tuggförmåga		1 = Ja, utan svårigheter 2 = Nej, men utan svårigheter 3 = Nej, men med svårigheter 4 = Nej, men med svårigheter
Antal tänder ÖK		
Antal tänder UK		
Avtagbar protetik ÖK	Ja Nej	
Avtagbar protetik UK	Ja Nej	
Implantat ÖK	Ja Nej	
Implantat UK	Ja Nej	
Bedömning munhygien	1 = Bra 2 = Dålig	

Bild 19

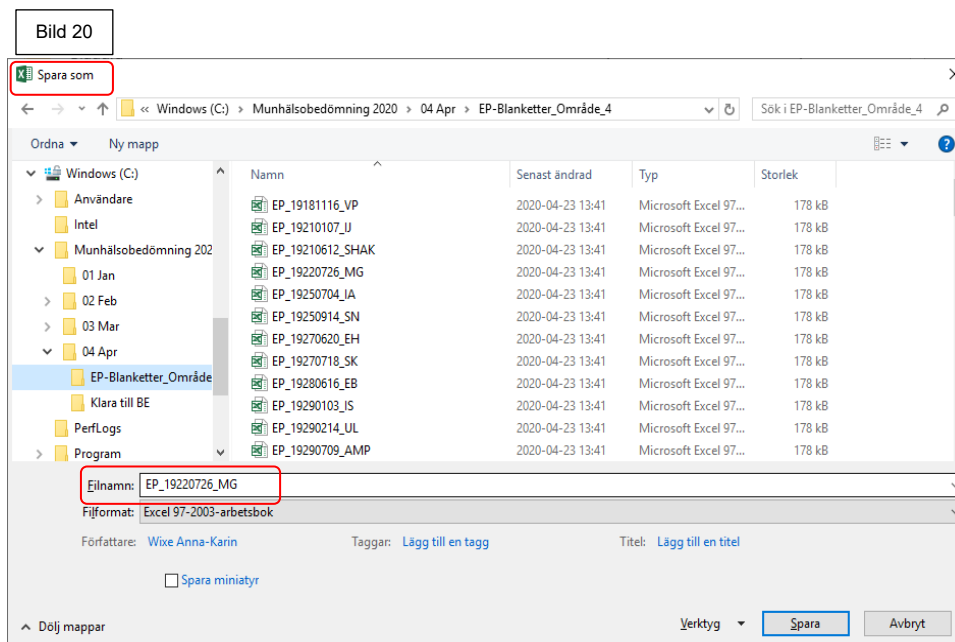


Antal tänder UK		
Avtagbar protetik ÖK		Ja Nej
Avtagbar protetik UK	Ja J Nej N	Nej
Implantat ÖK		Ja Nej
Implantat UK		Ja Nej
Bedömning munhygien		1 = Bra 2 = Dålig

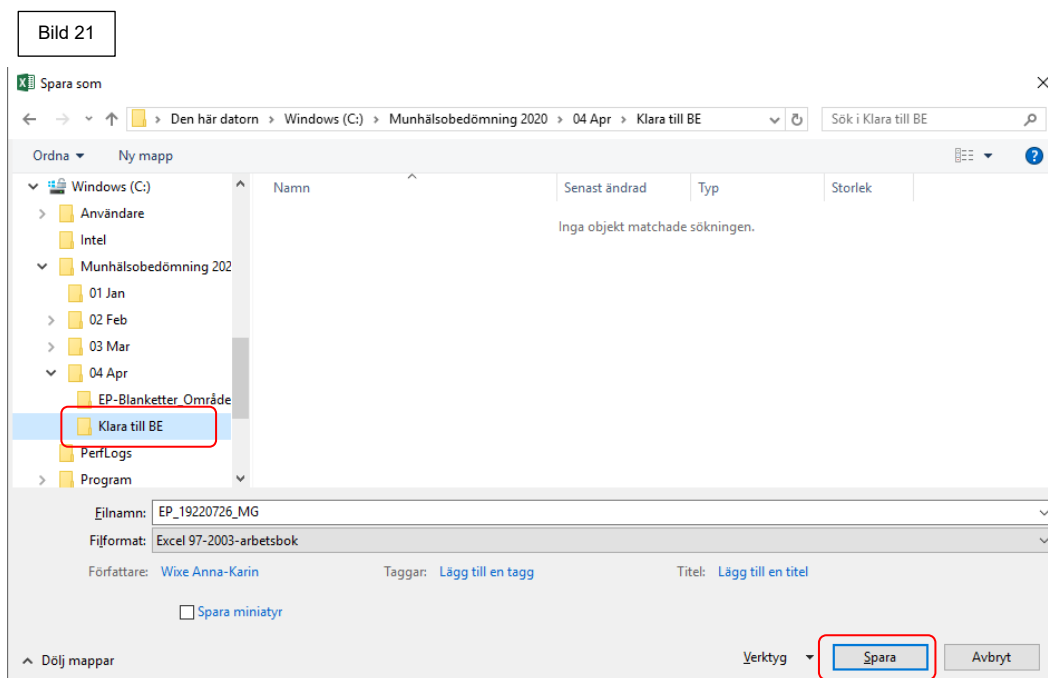
Spara filen

När hela blanketten är ifylld ska ni spara filen. **Alla svarsfält måste vara ifyllda.** Gå till menyn längst upp, välj ”arkiv” och sedan ”spara som”, se bild 20. Ni får här ett förslag på filnamn. **Ändra inte detta namn!** När vi överför filen till vårt system måste filen ha ett specifikt namn för att överföringen ska fungera.

OBS! Välj **inte** ”spara” alternativet i arkivmenyn. Väljer du ”spara” alternativet sparas filens information, men läggs in i samma mapp där ni öppnade den från. Det är då svårt att hålla ordning på vilka som är klara för att skickas till Bedömning tandvård. Klicka **alltid** på ”spara som”.



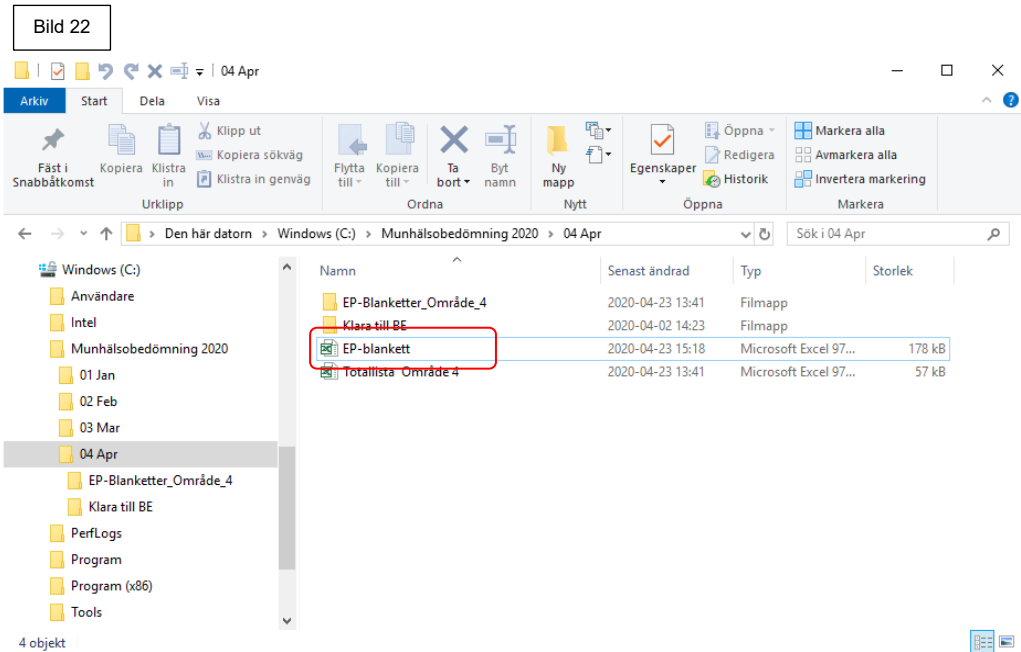
Välj den mapp ni tidigare skapat för de färdiga EP-blanketterna (sid 4), välj sedan ”spara”, se bild 21.



Registrera EP-data – ny patient

Nya intyg utfärdas och det flyttar regelbundet in nya patienter på boenden, alla hinner kanske inte komma med på vår lista vid en månadskörning. Om ni vet att patienten har ett ”Intyg om nödvändig tandvård” (sök i Beda) och därmed har rätt

till en munhälsobedömning använder ni denna blankett. Dubbelklicka på filen EP-blankett, se bild 22.



En helt tom EP-blankett öppnas med tomma fält, se bild 23. Fyll i enligt tidigare instruktioner och patientens personnummer i formatet ÅÅÅÅMMDD-XXXX samt övriga personuppgifter, se bild 24. Spara blanketten i avsedd mapp som i föregående exempel.

Bild 23



The screenshot shows a blank Microsoft Word document titled 'Munhälsobedömning EP-data'. The form contains the following sections:

- Vårdgivare:** A section for the provider's name and address.
- Vårdtagare:** A section for the patient's name, date of birth, sex, and address.
- Uppsök:** A section for the date, location, and reason for the assessment.
- EP-data i samband med munhälsobedömning:** A table with columns for 'Fråga', 'Svar', and 'Kommentar'. The table is currently empty.

Bild 24

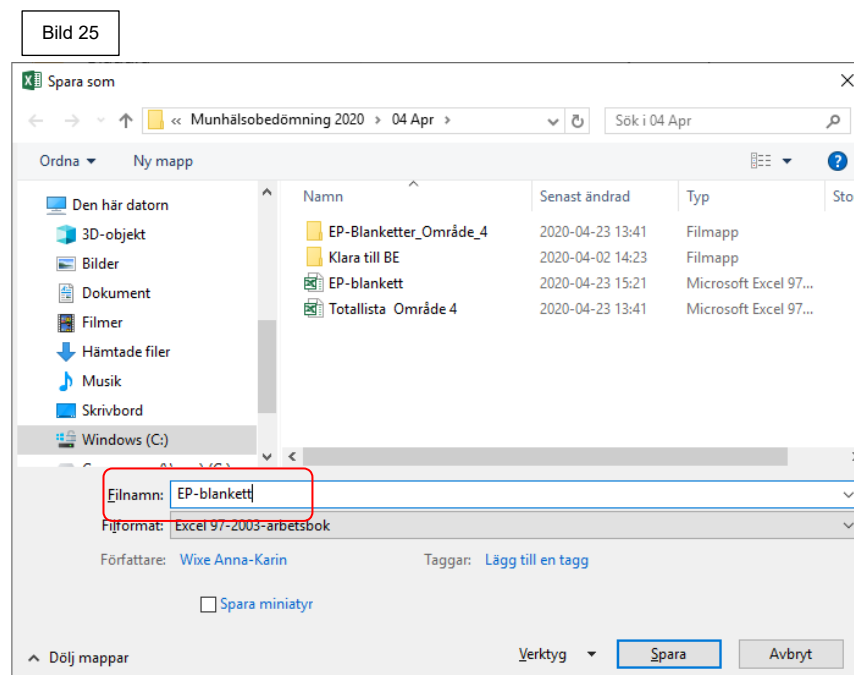


The screenshot shows the same Microsoft Word document as in Bild 23, but with the 'Vårdtagare' section filled out. The 'Vårdtagare' section is highlighted with a red box. The information entered is:

Personnummer	Ålder
12345678901234	25
12345678901234	
12345678901234	
12345678901234	
12345678901234	

OBS!

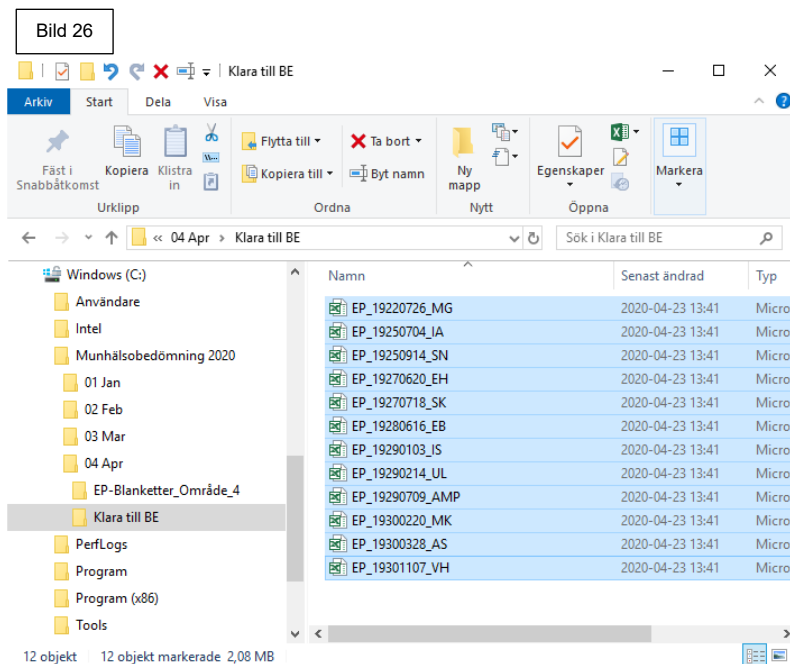
Ni måste dock tänka på att spara filen med korrekt namn. I filnamn där det står "EP-blankett ska ni istället skriva "EP_19xxxxxx_XY" (dvs. "EP_födelsedata_initialer), se bild 25



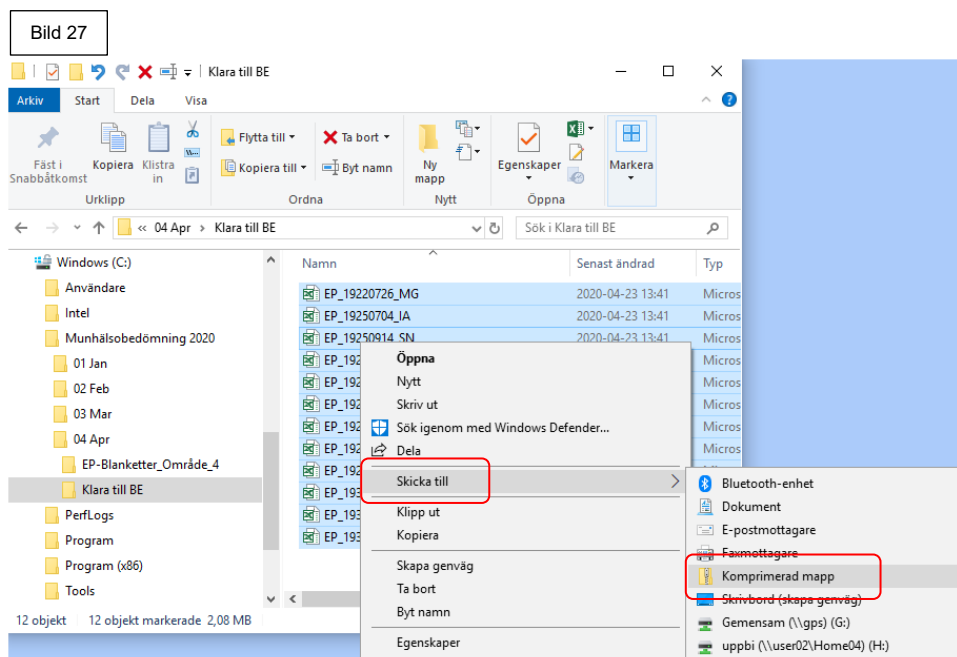
Skicka EP-blanketter till Bedömning tandvård

Skicka filer till bedömning tandvård

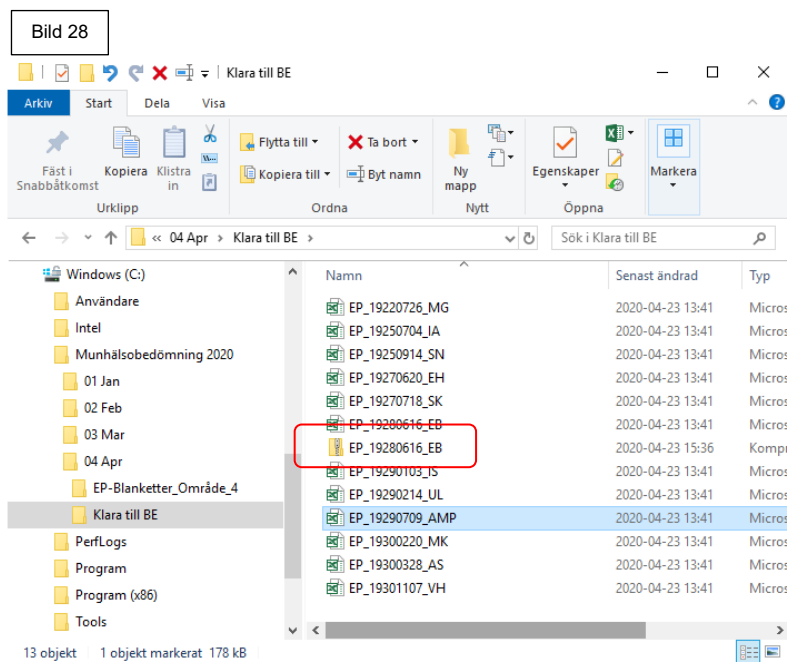
När ni registrerat all EP-data gällande utförda uppsök (och registrerat fakturorna i T4) ska de filer som ska debiteras Bedömning tandvård mejlas till oss. Ni skapar först en zip-fil (genom detta så läggs filerna i en mapp och komprimeras, dvs. tar mindre plats). Gå till mappen där ni sparar de filer som är klara för debitering till Bedömning tandvård. Markera alla filerna, se bild 26.



Högerklicka och välj ”skicka till” och sen ”komprimerad mapp”, se bild 27.



En zip-fil skapas i samma mapp där de övriga filerna finns, se bild 28.



Denna zip-fil innehåller alla EP-blanketter och endast denna ska mejlas till Bedömning tandvårds funktionsbrevlåda bedomningstandlakare@rjl.se. Som ”Ämne” skriv ”Kliniknamn + EP-data”.