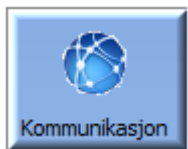


# 1. Extensor Kommunikasjon

*Extensor Kommunikasjon* er en frittstående modul som ivaretar følgende funksjoner:

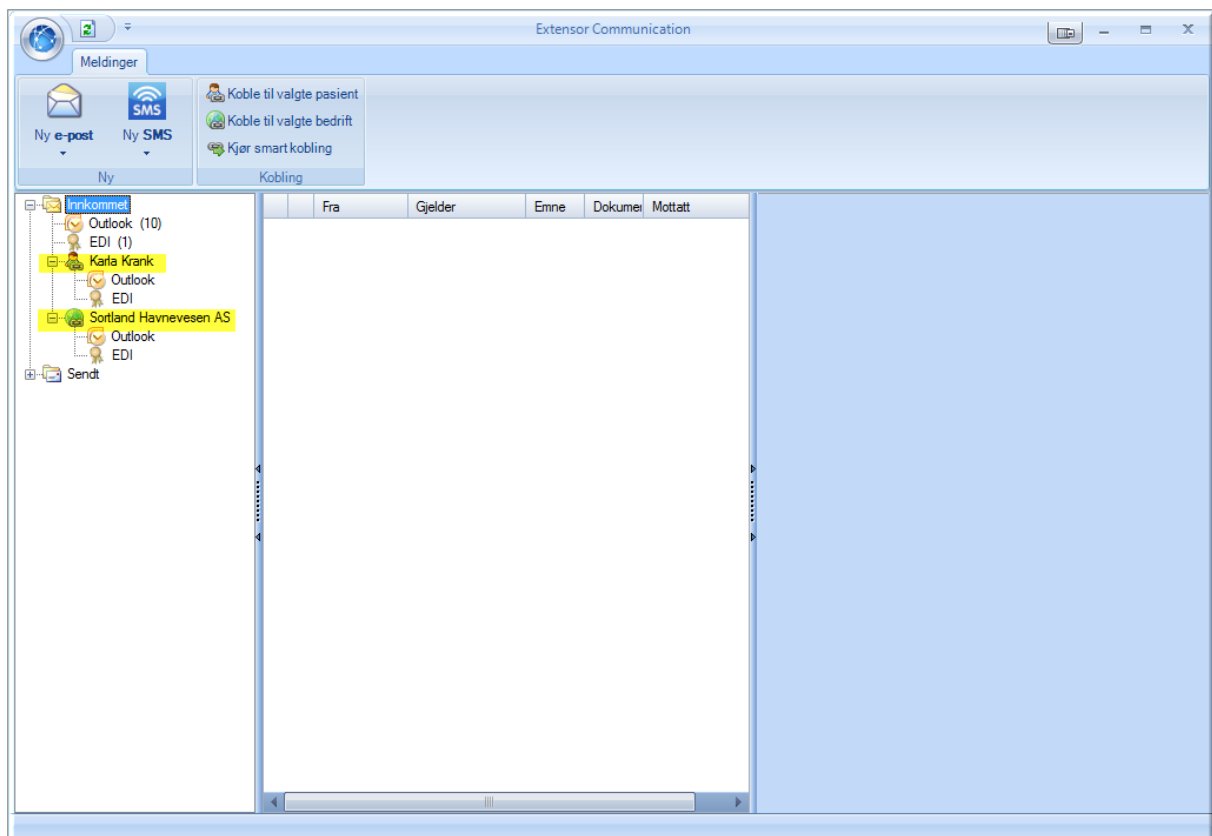
- Koble inngående og utgående e-poster til ønsket pasient eller bedrift, og legge disse i journalen til pasient/bedrift
- Håndtere EDI-meldinger
- Sende SMS

Såfremt man har tilgang til modulen (dette styres av lisensen og brukerkonto-oppsettet) så finner man *Extensor Kommunikasjon* som eget ikon under *Pasientadm.* i hovedmenyen til venstre.



Tips: Modulen kan også startes opp fra Extensor-mappen i Windows Utforsker.

Når man åpner modulen får man opp dette vinduet:



Navnene som vises på pasient og bedrift (markert med gult) vises fordi det er disse som er valgt i pasientutvalget og bedriftsutvalget i Extensor. Klikker man på andre pasienter eller bedrifter vil navnene oppfriskes automatisk.

## 1.1 E-post håndtering

*Extensor Kommunikasjon* fungerer som et bindeledd mellom Extensor og Outlook, ved å presentere innkommende og utgående meldinger i et eget vindu. Herfra kan brukeren koble e-poster til ønsket bedrift eller pasient, og e-postene vil da vises i bedriftens/pasientens journal.

**En forutsetning for denne modulen er at pålogget Windows-bruker har Outlook og Extensor innenfor samme sikkerhetssone: *Extensor Kommunikasjon* presenterer meldinger basert på Outlook-brukerkontoen.**

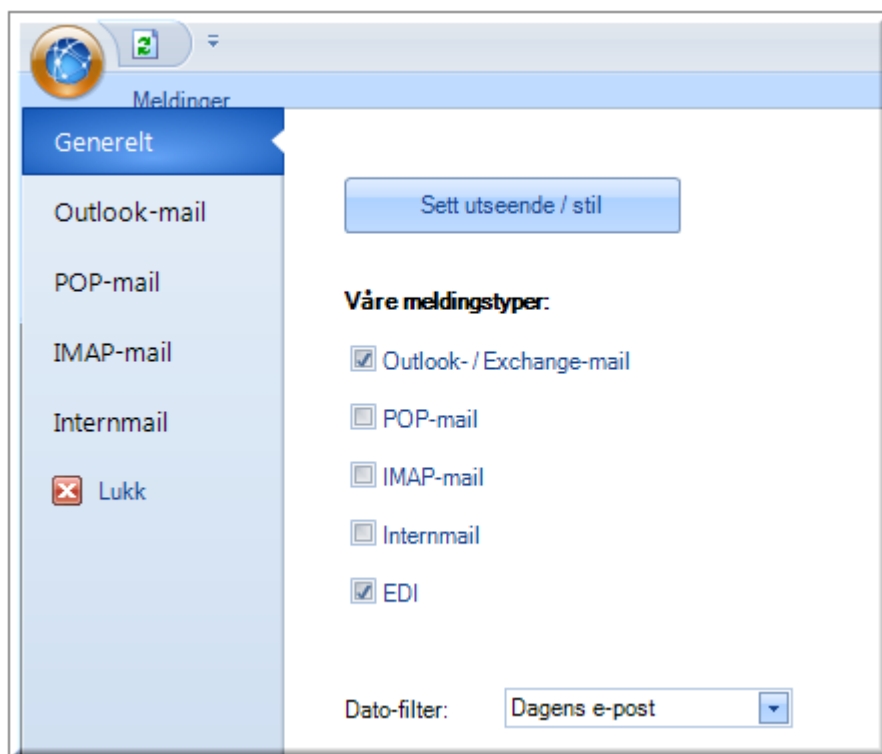
En annen forutsetning: For å kunne ha tilgang til å lese e-poster i journalen må man ha haket på *E-post i pasientjournal* og/eller *E-post i bedriftsjournal* i Brukerkonto-oppsettet.

### 1.1.1 Innstillinger for e-post innhenting

Klikk på ikonet øverst i venstre hjørne:



Da åpner man opp innstillinger i Generelt-fanen, hvor man kan velge hvilke meldingstyper man ønsker å koble seg opp til.

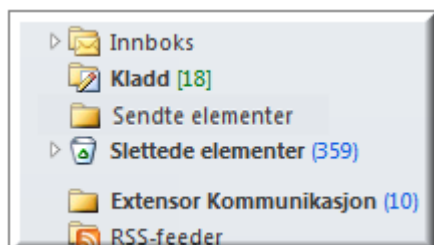


Pr 01.07.13 er det Outlook/Exchange, Internmail og EDI man kan ta i bruk.

For å begrense antall e-poster som hentes inn kan man velge en tidsperiode i dato-fileret.

Via «Sett utseende/stil»-knappen øverst har man også mulighet til å endre på layouten til Kommunikasjonsmodulen.

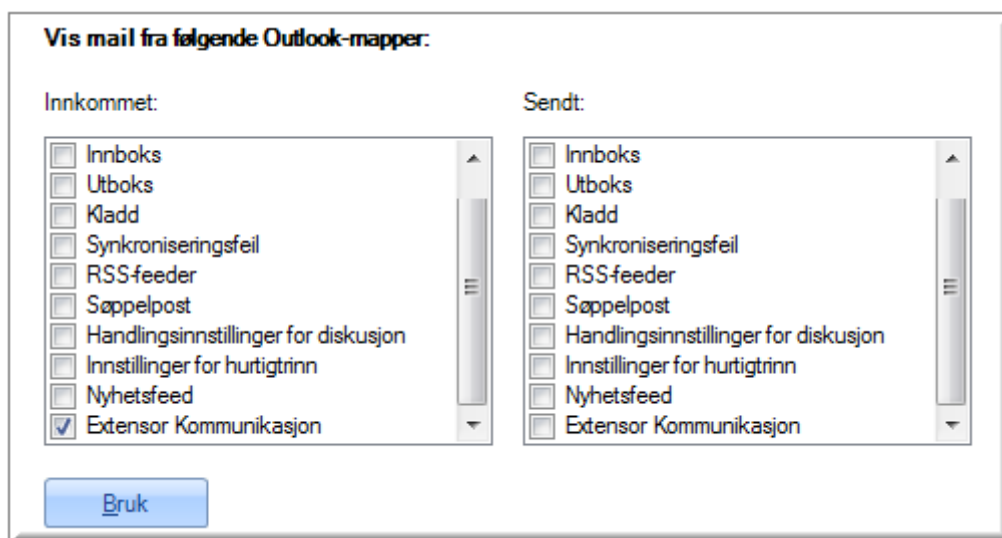
Så skal man velge hvilken mappe i Outlook man vil hente inn e-poster fra. Vi anbefaler at man oppretter en egen mappe i Outlook til dette og så lage gode regler i Outlook slik at kun relevant e-post legges i denne mappen. OBS! En forutsetning for at mappen blir tilgjengelig i *Extensor Kommunikasjon* er at mappen opprettes på samme mappenivå som Innboks:



Her ser man et eksempel, hvor man i Outlook har laget seg en egen mappe som heter «Extensor Kommunikasjon».

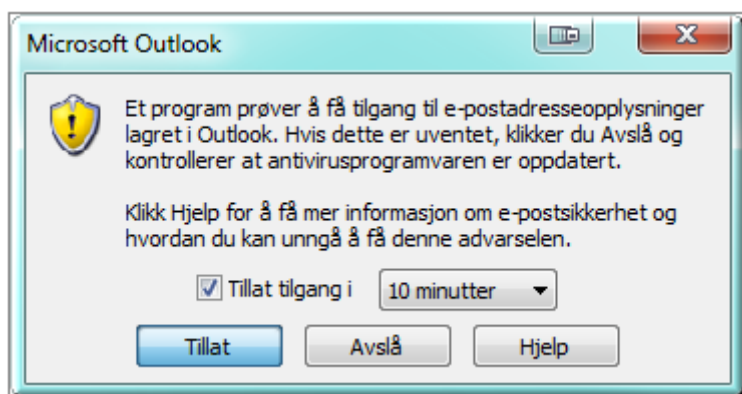
Merk at mappen ligger på samme nivå som «Innboks».

For å velge mappe man ønsker å bruke klikker man (i *Extensor Kommunikasjon*) på Innstillinger-ikonet samt Outlook-mail fanen, og velger hvilken mappe det skal hentes inn e-post fra:

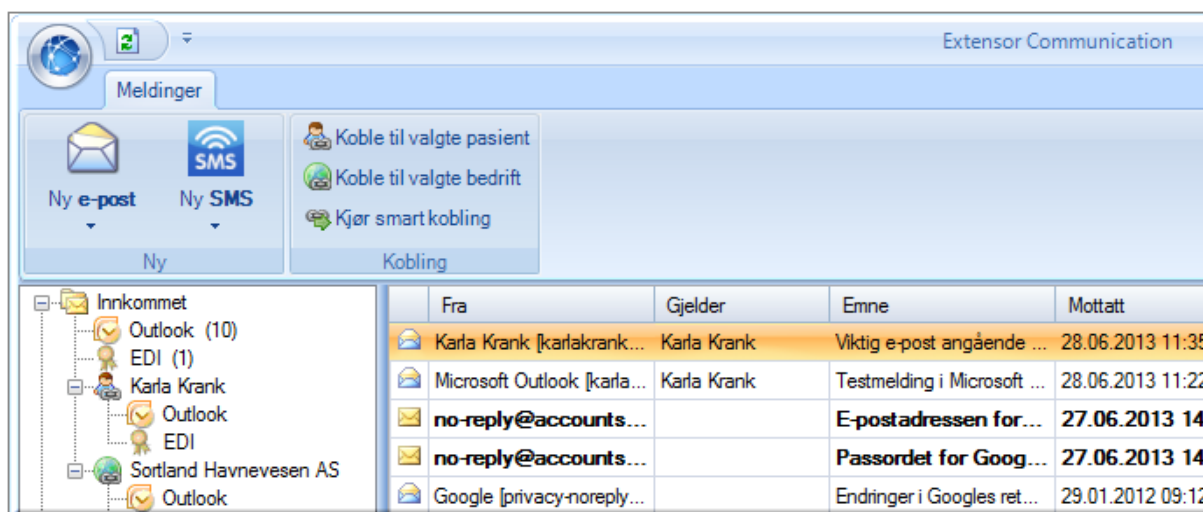


Når man har valgt mappe og avslutter med å trykke «Bruk», kommer man tilbake i hovedbildet. Da klikker man på Outlook-boksen for å starte innlesing av e-post den angitte mappen.

**OBS! Outlook vil varsle om at et program forsøker å få tilgang til Outlook.** Her må man altså aktivt gå inn og hake på for tilgang, hvor maks tidsenhet er 10 minutter:



Når dette er gjort vil e-postene i angitt mappe kopieres over til identisk mappe i *Extensor Kommunikasjon*:



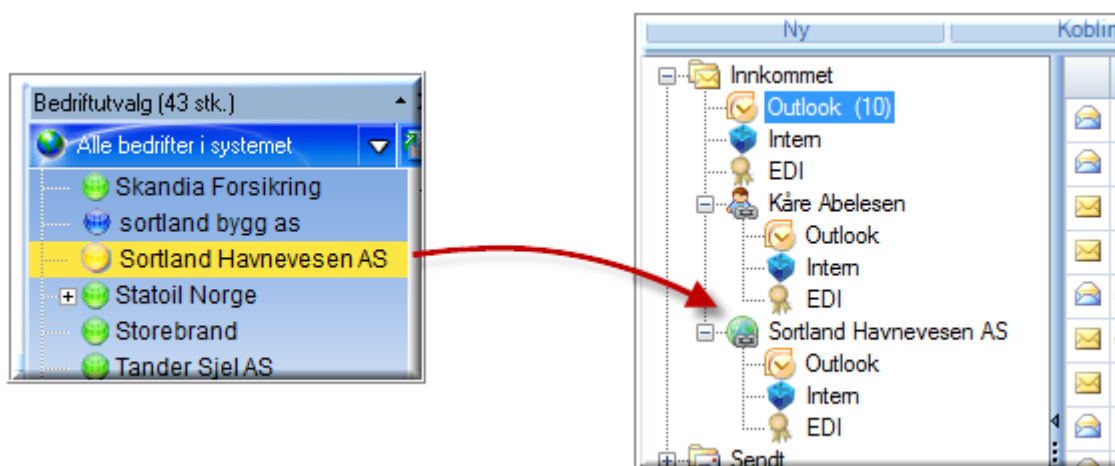
Merk at e-postene ikke blir flyttet, men bare kopiert. Opprinnelige e-poster ligger fortsatt igjen i Outlook.

På lik linje med Outlook så markerer *Extensor Kommunikasjon* også uleste e-poster med fet skrift. Innholdet i e-posten presenteres i eget vindu når man markerer en e-post i listen.

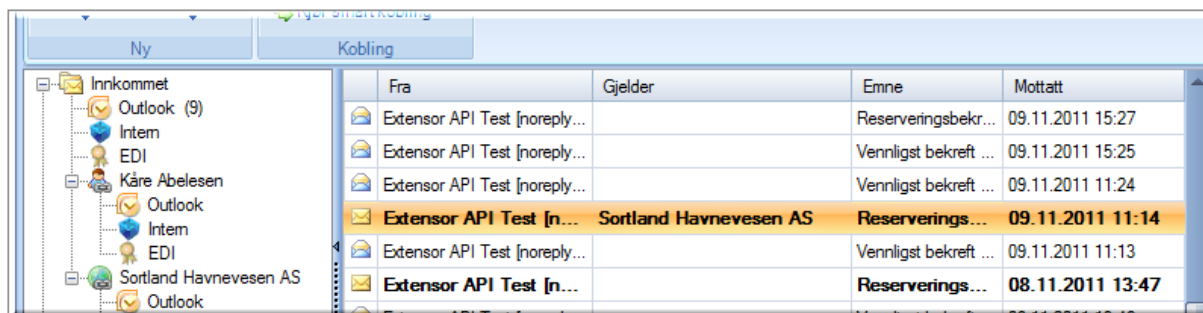
### 1.1.2 Kobling av e-post til bedrift eller pasient

Kobling av e-post til bedrift eller pasient følger samme fremgangsmåte. I denne manualen brukes bedrift som eksempel.

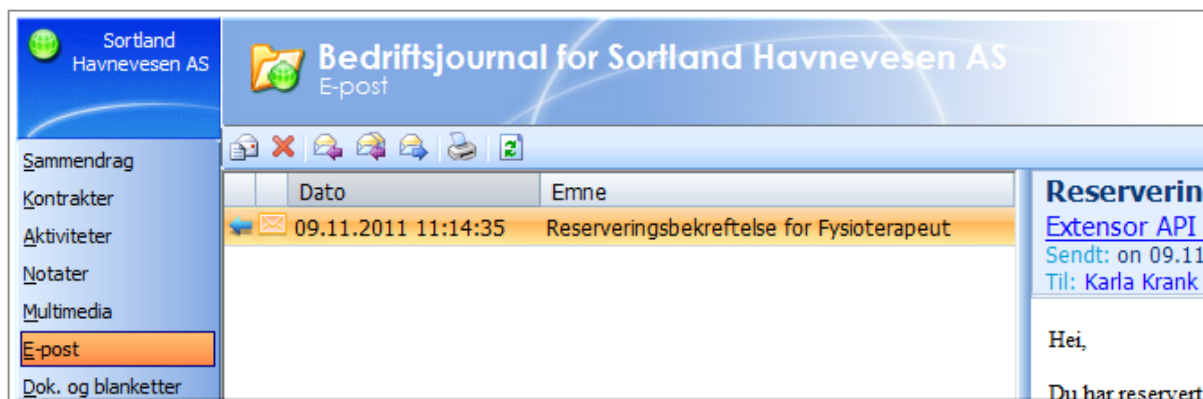
For å knytte innkommet e-post til en spesifikk bedrift må man først sørge for at bedriften står som markert bedrift i bedriftsutvalget. Når det er gjort vil bedriften vises i mappestrukturen i Extensor Kommunikasjon:



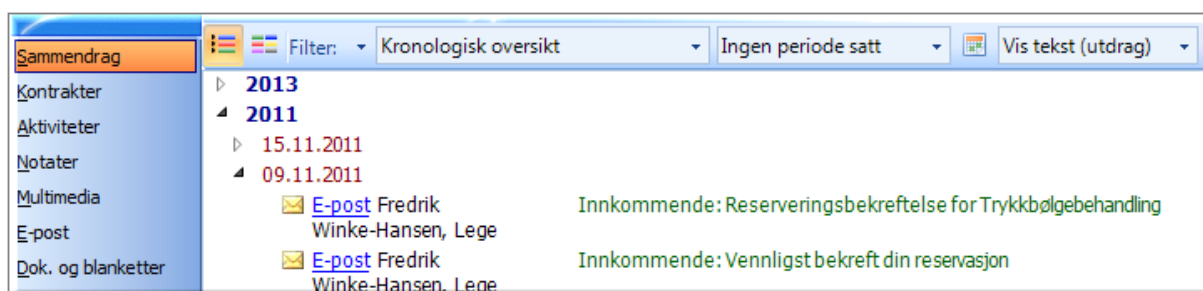
Når valgt bedrift vises her, markerer man den e-posten man ønsker å koble til bedriften, og trykker «Koble til valgte bedrift». Man vil da se at valgt bedrift vises i kolonnen «Gjelder»:



Som en følge av denne koblingen vil også e-posten nå vises i Bedriftsjournal, i skillearket «E-post»:



E-posten har nå blitt lagret i Extensor 05, og er nå en del av bedriftsjournalen. Den vil også vises i journalsammendraget, hvor det fremkommer om e-posten er innkommende eller utgående:



**Merk:** Når man først har koblet en innkommet e-post til en valgt bedrift, vil alle senere e-poster fra denne adressen automatisk bli koblet til denne bedriften.

Herfra har man full oversikt over all e-post korrespondanse med bedriften. Man kan også videresende e-poster eller skrive nye e-poster til bedriften herfra. *Extensor Kommunikasjon* vil da samhandle med Outlook for å få sendt e-post, og i «E-post» i Bedriftsjournalen ligger nå både inngående og utgående e-poster.

### 1.1.3 Kjør smart kobling

Hvis man først har merket en e-post og koblet denne til en bedrift, så ønsker man gjerne å koble alle e-poster fra samme adresse til denne bedriften. Til dette kan man bruke knappen «Kjør smart kobling».

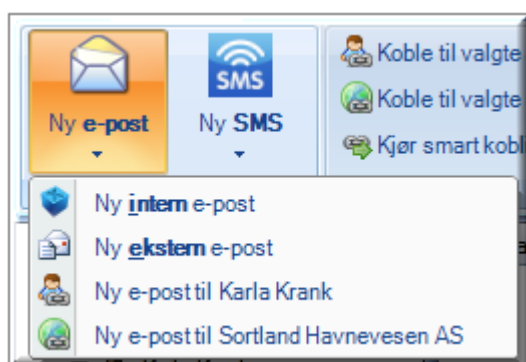
Ved å klikke på denne knappen vil systemet lete gjennom innboksen og koble e-poster til en pasient eller bedrift, hvor det allerede foreligger en kobling.

**Merk:** Denne funksjonen er ikke ferdig utviklet, pr. 01.07.13.

Tips: Når e-poster er lest inn til Extensor Kommunikasjon og koblet til bedrift, kan det være lurt å flytte opprinnelig e-post i Outlook-mappen til en «passiv» mappe (f.eks en mappe som heter Arkiv), slik at e-posten ikke lengre vises i *Extensor Kommunikasjon*. På denne måten blir det mer oversiktlig i innboksen. Kun nye e-poster som ikke enda er koblet til bedrift vil vises i innboksen. Ønsker man å hente frem gamle e-poster så gjør man dette i journalen.

#### 1.1.4 Sende e-post til pasient/bedrift

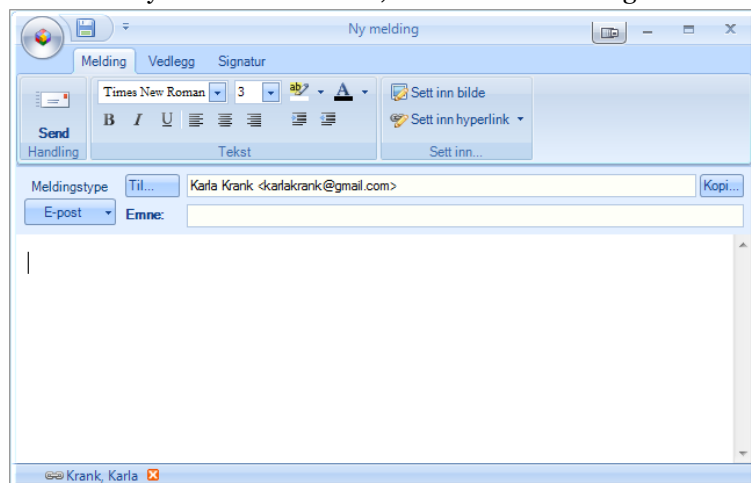
Man kan også bruke *Extensor Kommunikasjon* til å sende e-poster til sine pasienter/bedrifter. E-poster sendt herfra vil også lagres i journalen.



Klikk på *Ny e-post*, og velg om e-posten skal sendes til aktiv pasient/bedrift eller om e-posten skal sendes til uten kobling.

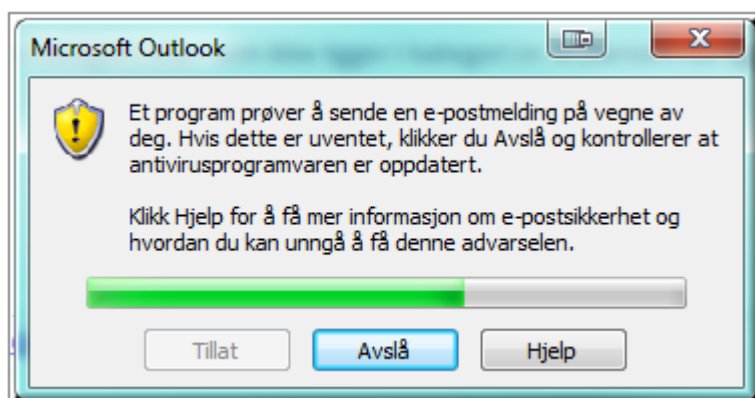
Valgene *Ny intern e-post* og *Ny ekstern e-post* beskrives senere i denne manualen.

Velger man å sende *Ny e-post til [aktiv pasient/bedrift]*, får man opp et eget vindu, med forhåndsutfylt mottakeradresse, såfremt denne er registrert i Extensor.



*Ny melding*- vinduet inneholder de vanligste funksjonene for sending av e-post, inkludert kopimottakere, vedlegg, sette inn bilde eller hyperlink, samt mulighet for justering av tekststørrelse, farge osv. Man har også mulighet til å sette inn sin egen signatur som standard på utgående e-poster.

Når man sender meldingen vil man få opp et varselvindu fra Outlook, som ber om din godkjenning for å sende e-posten via Outlook. Her må man klikke *Tillat* for at meldingen skal bli sendt.



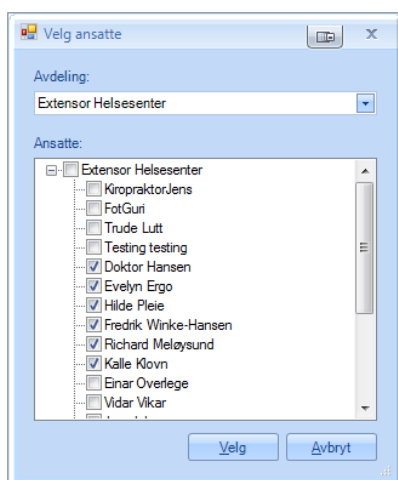
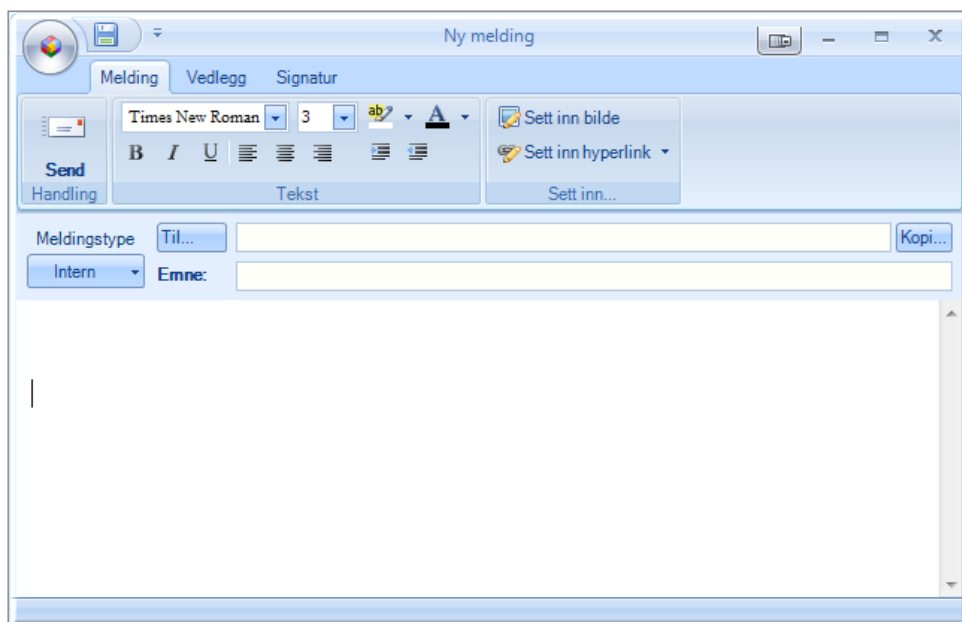
Når meldingen er sendt vil man finne den igjen i *Sendt*-boksen (under navnet til pasient/bedrift) i *Extensor Kommunikasjon*, samt i journalen i Extensor.

### 1.1.5 Sende intern e-post

Man har også mulighet til å sende interne e-poster mellom brukerne av Extensor 05. Denne funksjonaliteten er ment å erstatte Bluenote-funksjonen, og har flere fordeler:

- Bedre sporbarhet/historikk
- Mer avanserte muligheter med vedlegg/kopi m.m.
- Bedre og mer fleksibelt brukergrensesnitt

Ved å velge *Ny intern e-post* får man opp dette vinduet:

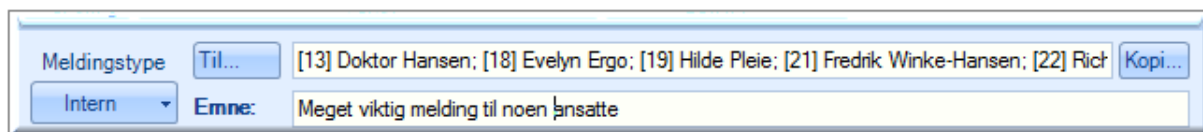


Det er nøyaktig samme vindu som ved eksterne e-poster, bortsett fra at det står *Intern* i feltet for meldingstype. Man har akkurat de samme valgene som ved ekstern e-post, bortsett fra at man ikke kan skrive inn adresser manuelt: Man henter frem mottakere ved å klikke på *Til*-knappen, og haker på de man ønsker å sende til:

Merk at man kan filtrere ansattelisten på de ulike avdelingene, i øverste nedtrekksmeny.

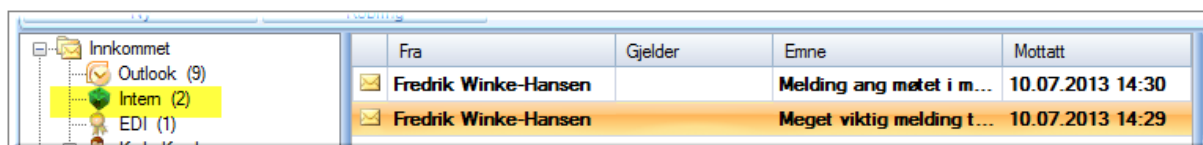
Ønsker man å sende intern e-post til alle ansatte så haker man på ved avdelingens navn øverst.

Mottakerne vil vises med navn og ansatt-id i mottakerfeltet:



Når man sender meldingen vil man igjen kunne få opp varsel fra Outlook, om å tillate sendingen via Outlook. Her klikker man på *Tillat*.

Når man mottar interne e-poster vil dette vises med et tall som indikerer antall interne e-poster som ligger i boksen:



På lik linje med eksterne e-poster kan man koble interne e-poster til en pasient eller en bedrift. Disse vil da vises i journalen, samt under Intern-fanen på valgt pasient/bedrift i *Extensor Kommunikasjon*. På denne måten får man full oversikt over alle e-post korrespondanse og kommunikasjon som vedrører den aktuelle pasienten/bedriften.

## 1.2 Håndtering av EDI-meldinger

I Extensor Kommunikasjon kan man også håndtere meldinger som er mottatt elektronisk via Dips Communicator eller som er manuelt scannet inn.

**Denne funksjonaliteten er pr. 010713 ikke ferdigutviklet, og håndteres foreløpig via Aktuelt-modulen.**

## 1.3 Håndtering av SMS

Status pr 01.07.13 er at utsendelse virker, med noen mangler. Blant annet vises ikke sendte sms i innkallingsloggen i Personalia. Foreløpig er Innkallingsmodulen mer effektiv for håndtering av sms.