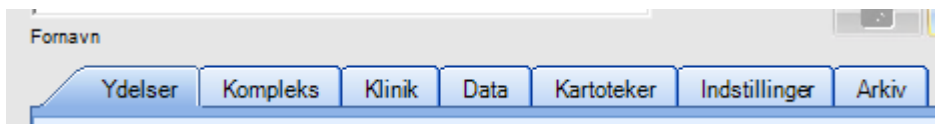
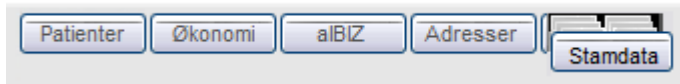




# Opret ydelse

Ydelser i al dente ligger i stamdata->ydelser

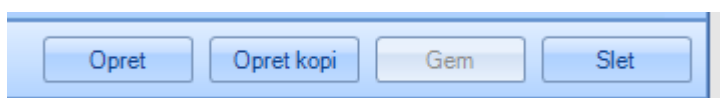


Under ydelsesfanen findes alle ydelser fordelt på overenskomstområder og private priser.

1. her vælges hvilken overenskomst man vil arbejde med. Egne ydelser skal som regel oprettes i "Private ydelser"
2. Når den ønskede liste er valgt, kan man her finde ydelser der ligger deri. Der kan ved tryk på forkortelse, kode og tekst sorteres. Alfabetisk ud fra den valgte kolonne.
3. Her ses detaljerne om ydelsen som forkortelser, navn, pris etc. her vælges også via fanerne hvilke makrotekster eller materialer der skal vælges

The screenshot shows the 'Ydelser' application window. On the left, there is a list of services under the heading 'Voksenoverenskomst 1.'. The list has columns for 'Forkortelse', 'Kode', and 'Tekst'. The service 'Tandfyldning, ikke komb. søvvalgalm' is selected, with code '1501' and forkortelse 'a'. A red '2.' is next to the 'Tekst' column header. On the right, the detailed view for this service is shown. It includes fields for 'Forkortelse', 'Kode', 'Ydelsestext', 'Ydelsestype', and 'Linje'. Below this, there are fields for 'Max antal', 'Enhed', and 'Grafik'. There are also fields for 'Prisgruppe 1', 'Prisgruppe 2', and 'Sygesikrings-tilskud'. At the bottom right, there are two tables for 'DK-kode' and 'DK-kode BUT65'. The first table has columns for 'Gruppe', 'Tilskud', 'Procent', 'Max tilskud', and 'Max tilskud, 5 år'. The second table has the same columns. At the bottom of the window, there are buttons for 'Opret', 'Opret kopi', 'Gem', and 'Slet'.

Før at oprette en ydelse benyttes knapperne nederst i højre hjørne. Der kan med fordel oprettes en kopi af en eksisterende ydelse hvis der allerede findes en ydelse af samme type.



Først skal ydelsens navn og pris mm. oprettes. Dette gøres i de øverste felter.

**Forkortelse** bruges til at kalde ydelsen via knapper eller makro menuer. Denne kan være 5 karakterer lang og der må ikke benyttes special tegn.

**Ydelsestekst** er navnet på ydelsen som det vil stå i journal og på regninger.

**Ydelses typen** vælges som

**Normal:** her aflønnes normal, denne bruges til stort set alle ydelser som behandlinger.

**Teknik:** samme som normal, her spørges dog ved journalføring hvad teknikprisen var. Hvis teknik afregnes via økonomi og posteringer derigennem, bruges denne ikke.

**Diverse/diverse+mom:** Diverse ydelser benyttes til salg af tandbørster mm. her afregnes ikke løn til behandler via assistent regnskab.

**Max antal** benyttes hvis der skal begrænsning på hvor mange der må tages på samme tid i journal. Ved mange overenskomst ydelser som SU, FU etc. Står der 1 her. Hvis ikke der er begrænsning indtastes blot 999 (feltet på IKKE være blankt)

**Enhed og grafik** benyttes til at vælge om der skal være markeret en tand, kæbe etc. først og efterfølgende hvilken grafik der skal indsættes på tandgrafikken.

**Prisgruppe** er standard pris på ydelse, der kan godt være forskel på gruppe 1 og 2 (sygesikringsgruppe) men de kan også være ens.

**Variabel pris** kan der sættes flueben i hvis man ønsker at kunne justere prisen når den journalføres. Hvis flueben ikke er sat, kan prisen ikke ændres.

**Opdater indkald:** skal der dannes en indkalde uge ligesom ved SU og FU? Her vælges om det er US profil der skal opdateres eller om der skal oprettes indkaldebehov til en behandling.

**Relationer:** her vælges overordnet relation, dette gør at ydelse nemt kan findes frem i lister hvis der sorteres.

**Mærke:** her kan vælges mærke så der automatisk kommer en fane i bunden af journalen når ydelse journalføres.



Herefter opsættes hvilke tilskud fra sygesikring Danmarks der evt. er, samt hvilke makroer, breve mm. der skal knyttes til ydelsen.

Dette gøres under de 4 faner i bunden.

Gruppe:	Tilskud:	Procent:	Max tilskud:	Max tilskud, 5 år
1/2	0,00	0	0,00	0,00
5	0,00	0	0,00	0,00

100% Danmarkstilskud for 18-25 årige

Gruppe:	Tilskud:	Procent:	Max tilskud:
1/2	0,00	0	0,00
5	0,00	0	0,00

Danmarks tilskuddet og koder findes på vores hjemmeside, [www.aldente.dk](http://www.aldente.dk), under vejledninger og kan indtastet med fast beløb eller 50% og max tilskud.



Under fanen funktioner vælges hvilke makroer og breve der skal hentes frem når ydelsen tages i journal og overslag.

**Kontrol efter mdr.:** her kan opsættes hvis al dente automatisk skal lave en kontrol i journalen efter x antal md. hvis dette er valgt vil der komme en boks frem der minder om at kontrollere ydelsen fra xxxx-xx-xx

**Kald brev:** her vælges et eksisterende brev der skal komme frem når ydelsen journalføres, f.eks. "information efter xxx"

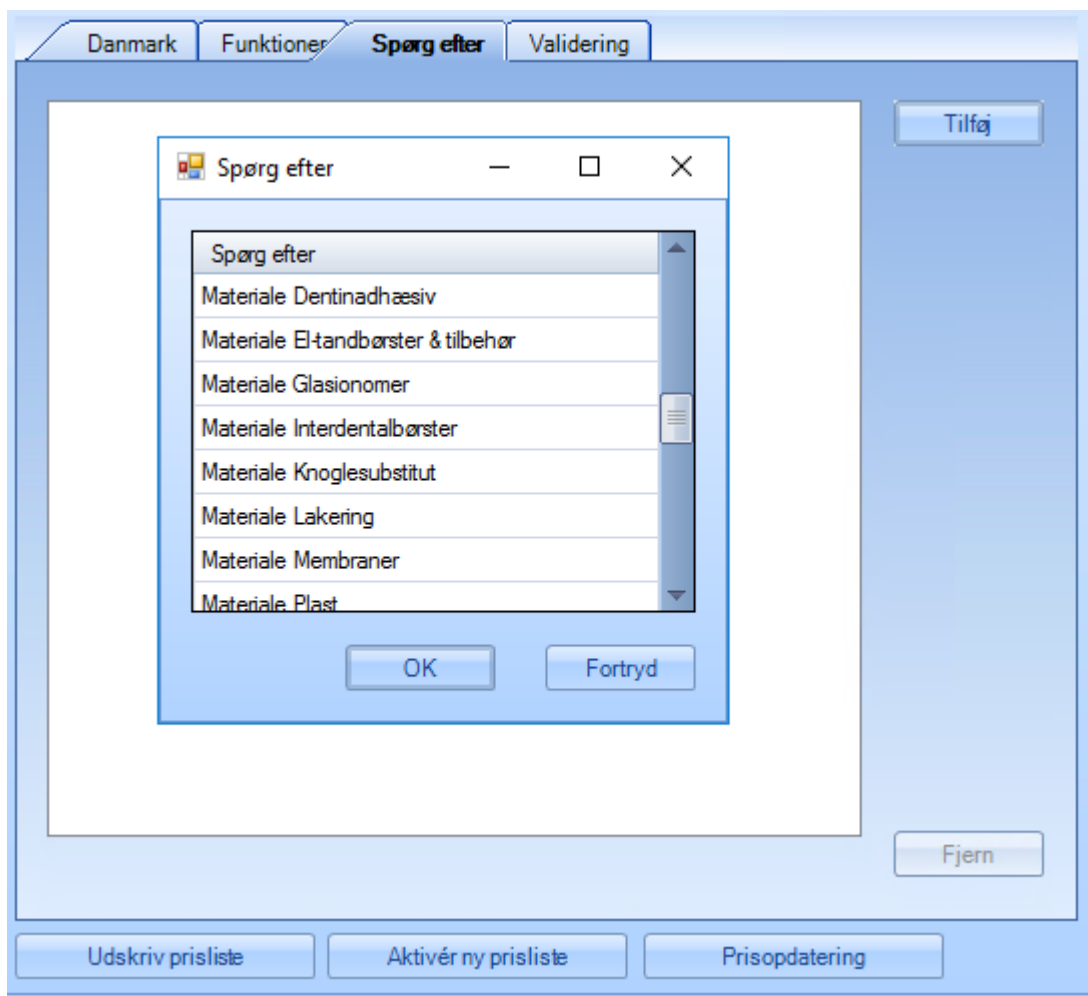
**Kald Makro:** her vælges hvilken makro tekst der skal journalføres sammen med ydelsen.

**Kald brev ved overslag:** samme som kald brev dog typisk "information før behandling" etc.

Fælles ved makro og breve er at der ikke kan kaldes noget der ikke findes. Så evt. nye breve og makroer skal oprettes før de kan vælges på ydelsen. Se evt. vores makro vejledning.



I fanen "Spørg efter" kan der vælges hvilke materialer ydelsen skal hente frem ved journalførelse. Se f.eks. på en plastfyldning hvor der spørges efter materiale, farve etc.



Ved tryk på "tilføj" kommer viste boks frem og der kan her vælges en eller flere (benyt CTRL til at markere flere) materialer der skal spørges efter. Hvis det ønskes de forskellige materialer skal stå i en bestemt rækkefølge skal hvert materiale tilføjes en ad gangen da det desværre ikke er muligt at ændre i rækkefølgen når først de er valgt.



I fanen validering kan det sættes op så en ydelse udelukker eller forudsætter andre ydelser.

Dette benyttes kun ved overenskomst ydelser da den benytter ydelseskoden til at blokere/tillade.

Se evt. ydelser som SU, FU etc. For eksempler.

Danmark Funktioner Spørg efter **Validering**

Ydelsen må kun beregnes én gang samme dag

Udelukker: Forudsætter:

Tilføj Fjern Tilføj Fjern