



Användarmanual

SWE
version 2.1



Unident Support 0346-73 24 50

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INNEHÅLLSFÖRTECKNING	2
INLEDNING	4
VAD KRÄVS FÖR ATT ANVÄNDA C-TAKT LINK?	4
KONTAKTA UNIDENT SUPPORT	4
KOMMUNIKATION MED C-TAKT LINK	5
Ärendecentralen	5
Ärende	5
Tillägg	5
Deltagare	5
Öppnade ärende	6
Kontoprofil	7
ATT ARBETA MED C-TAKT LINK	8
Starta och logga in	8
Logga in med certifikat (SITHS-kort)	8
Finns det några olästa ärenden?	9
Skapa en mapp	10
Flytta ett ärende	10
Öppna ett ärende	10
Byta namn på eller ta bort mapp	10
Läsa ett ärende	11
Titel och patient	12
Deltagare	12
Tillägg	12
Bilder och bildmarkeringar	12
Materiallistan	12
Medskickade filer	12
Formulär	12
TITTA PÅ EN BILD	13
Snabbzoom	13
Navigeringsrutan	13
Förstoringsglaset	13
BILDBEHANDLING	15
Bildinformation	15
Bildmarkeringslager	15
Lägga till text	15
LÄGGA IN DIGITALA BILDER	16
Från Schick CDR DICOM	16
Dentaleye	16
Planmeca Dimaxis/Romexis	16
IMPORTERA NY BILD	17
Bildkartor	18
Bildinformation	18

Komprimeringsgrad	19
Lägga till bildmarkeringar	21
Lägga till formulär	22
Använda befintliga formulär	22
Skapa ett nytt ärende	23
Deltagare	23
Adressboken	23
Grupp	23
Spara	24
Skicka	24
Komprimera befintliga bilder	24
Skriva ut	25
Stäng ärendet	25
Dölja ett ärende	25
Sortera ärendelistan	25
Söka efter ett ärende	26
NÅGRA SPECIELLA SITUATIONER.....	27
Offline	29
Ändra ärendetitel och patientinformation	29
DICOM-bilder	29
ÄRENDEMALLAR.....	30
Skapa och spara en ärendemall	30
Skapa ett ärende från en ärendemall	30
Hantera ärendemallar	30
Öppna mall från fil	31
FAQ för C-takt Link mallar	31
INTEGRERING MED ANNAN MJUKVARA	32
ÄNDRA PROGRAMINSTÄLLNINGAR.....	32
Externt bildhanteringsprogram	32
Externt DICOM-hanteringsprogram	32
Cache-begränsning	32
Språk.....	33
Komprimera kommunikationen	33
Snabb inloggning.....	33
Starta C-takt Link Agenten när datorn startas	34
Visa namn som Efternamn, Förnamn	34
ÄNDRA KONTOPROFIL	34
Byta lösenord.....	35
Användargrupper	35
Automatsparad backup	36
C-TAKT LINK AGENT.....	36
Agentens meny	37
Inställningar	37
INTEGRATION MED OPUS.....	39
Integration med ALMA.....	40

INLEDNING

Detta kapitel tar upp de krav som ställs på din dator för att använda C-takt Link samt hur du vid behov kommer i kontakt med supporten.

VAD KRÄVS FÖR ATT ANVÄNDA C-TAKT LINK?

För att använda dig av C-takt Link krävs, förutom ett abonnemang på C-takt Link, följande:

En PC med:

Minimum

- Windows 7, Windows XP Professional eller Windows Vista
- Intel Pentium IV eller AMD 3GHz eller högre
- 1 GB RAM
- 80 GB HD

Rekommenderat

- Windows 7, Windows XP Professional eller Windows Vista
- Intel Pentium D eller Intel Core 2 Duo- processor
- 2 GB RAM
- 250 GB HD

Tänk på:

Kraven på datorn varierar beroende på hur stora ärenden som tas emot/skickas, vilken typ av bilder och storleken på bilderna som hanteras. Dock rekommenderas att man har en relativt ny dator.

KONTAKTA UNIDENT SUPPORT

Givetvis finns det frågor som kommer att uppstå som denna användarhandledning inte har svaret på. Då finns vår support tillgänglig för frågor. Denna support ingår i licensavgiften utan några extra kostnader.

Hör gärna av dig på något av dessa sätt:

Unident Support Sverige

Telefon: 0346-73 24 50
E-post: info@unident.se
Öppet: 07:00-17:00
måndag - fredag

Vår support finns alltid bemannad under ovanstående tider och hjälper dig med alla slags frågor, vare sig det gäller handhavande av C-takt Link, beställningar, organiserade utbildningar eller annan information.

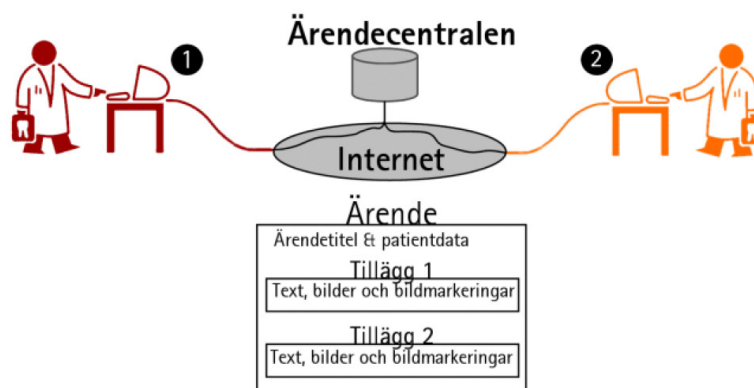
KOMMUNIKATION MED C-TAKT LINK

Detta kapitel tar upp en del grundläggande begrepp, varför programmet ser ut som det gör, samt några saker du kan ha nytta av för att göra användandet ännu enklare.

Så här fungerar kommunikationen

Kommunikationen i C-takt Link sker genom att information skickas till "ärendecentralen" (en server) där den sedan finns åtkomlig för de personer som givits rättighet att läsa den.

All kommunikation som sker med C-takt Link samlas i ärenden. När två eller fler personer kommunicerar är ärendet det "kuvert" som samlar kommunikationen.



Ett exempel:

Antag att användare nr 1 (ovan till vänster) är allmäntandläkare och vill rådfråga en specialist an-gående en patient. Han skapar då ett nytt ärende med "Tillägg 1" samtidigt som han ger användare nr 2 (specialisten, ovan till höger) rätt att läsa ärendet. Specialisten kan nu läsa ärendet och svara på förfrågan i ett nytt tillägg som blir "Tillägg 2" när han skickar det till servern. Båda tilläggen ligger nu samlade i ärendet.

Nedan följer några begrepp som är bra att känna till:

Ärendecentralen

Ärendecentralen är den server som lagrar och synkroniserar den information som skickas i systemet.

Ärende

Ett ärende samlar allt det som kommuniceras kring en patient eller en behandling. Ärendet består av en "ärendegrund" och ett antal tillägg. Ärendegrunden kan ses som ett "försättsblad" och innehåller information om patientens namn, personnummer etc.

Tillägg

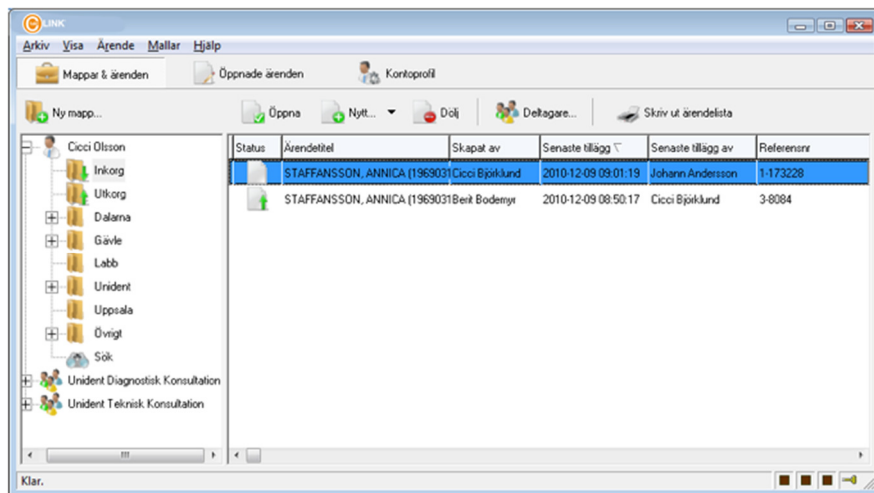
Ett tillägg är det material, i form av text, bilder, bildmarkeringar, filer och formulär, som en person skickar till ärendecentralen vid ett tillfälle. Tillägget hör till ett ärende. När du öppnar ett ärende ser du alla tillägg som hör till ärendet presenterade i tidsordning.

Deltagare

Ett ärende har oftast två eller fler deltagare. Dessa är de personer som ägaren av ett ärende har låtit få rätt att läsa och skriva i ärendet. Vilka som deltar i ett ärende bestäms av skaparen av ärendet.

Därför ser programmet ut som det gör

Programmet är utformat för att följa och stödja det sätt som kommunikationen sker på. Program-fönstret har tre avdelningar. Med hjälp av de tre översta knapparna kan du bläddra mellan dessa delar. Du ser alltid vilken av dessa delar du befinner dig i eftersom motsvarande knapp är markerad (eller upplyst).



Mappar och ärenden

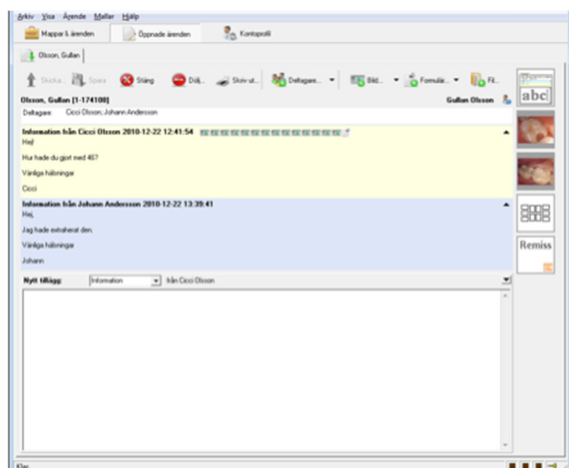
I avdelningen **Mappar och ärenden** visas alla de ärenden som du som användare har rätt att läsa, alltså de ärenden du skapat eller de som någon annan skapat och gjort dig deltagare i.

Du kan själv organisera dina ärenden genom att skapa mappar och sedan placera ärenden i dessa. Mapparna läggs i ett träd uppbyggt av mappar och undermappar längst till vänster. De ärenden som hör till en mapp visas sedan i ärendelistan till höger när du öppnar mappen genom att klicka på den.

Den organisering i mappar som du gör kommer inte att påverka någon annans organisering. Olika användare ser alltså samma ärenden men de ligger i personliga mappar.

Öppnade ärende

När du öppnar ett ärende byts avdelning automatiskt till **Öppnade ärenden**. Varje ärende du öppnar får här en egen flik alldeles under knapparna som väljer avdelning.



När det inte finns några ärenden öppna är **Öppnade ärenden** inaktiverad.

Kontoprofil

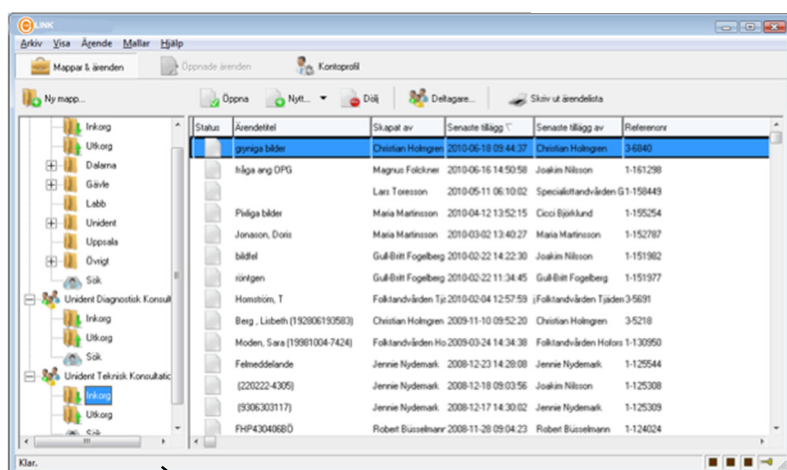
I denna avdelning kan du göra olika inställningar:

- Inställningar som gäller din användarprofil, det som andra användare kommer att kunna läsa om dig när de söker efter deltagare till ett ärende
- Inställningar för hur C-takt Link skall fungera på din dator
- Byte av lösenord

Statusraden

Längst ner på huvudfönstret finns en statusrad som beskriver vad som händer med kommunikationen mot servern.

Till vänster finns ett textfält som talar om vad som görs just nu. Om kommunikationen inte är aktiv står det "Klar".



Statusraden

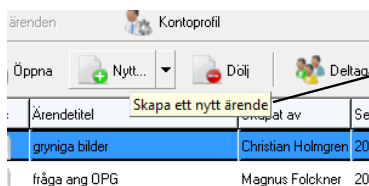


Längst till höger finns ett antal symboler:

De tre bruna rektanglarna markerar var och en aktiviteten på en av de tre kommunikationskanaler som finns. När de lysas upp används just den kanalen. De gula kontakterna markerar uppkoppling mot servern. När du loggar på mot servern kopplas kontakterna ihop.

Utnyttja tipsrutorna

Varje knapp som finns på skärmen har en tipsruta. Om du pekar på en knapp och låter pekaren stå stilla ett par sekunder visas en ruta med information om vad den knappen har för funktion.



Tipsrutan kommer fram efter ett par sekunder när muspekaren står still över en knapp

Då nästan alla knappar, listor och andra komponenter i C-takt Link har tipsrutor kommer du som användare att lära dig programmet snabbare om du lägger denna funktion på minnet.

Helskrmsläge via F11

Det finns ett helskrmsläge speciellt användbart för användare som använder C-takt Link på en dator med en skärm med låg upplösning. Helskrmsläget maximerar tillfälligt programfönstret och tar bort fönsterkanter och vissa verktygsfält för att lämna en så stor yta som möjligt tillgänglig för att visa bilder eller annan information. Helskrmsläget slås av och på via funktionsknappen F11.

ATT ARBETA MED C-TAKT LINK

I detta kapitel finns beskrivet hur du utför de mest frekventa uppgifterna i C-takt Link.

Starta och logga in

Starta C-takt Link genom att välja Start menyn → Program →

C-takt Link → Link, eller klicka på ikonen på skrivbordet
Ange ditt användarnamn och lösenord i fälten.



OBS! Tänk på att det är skillnad på stora och små bokstäver när du skriver användarnamn och lösenord. Kontrollera därför att Caps+Lock inte är aktiverad när du skriver.

Om du vill arbeta utan att vara uppkopplad (gäller främst de som har uppringd uppkoppling, modem), se till att avmarkera rutan bredvid texten **Arbeta online**.

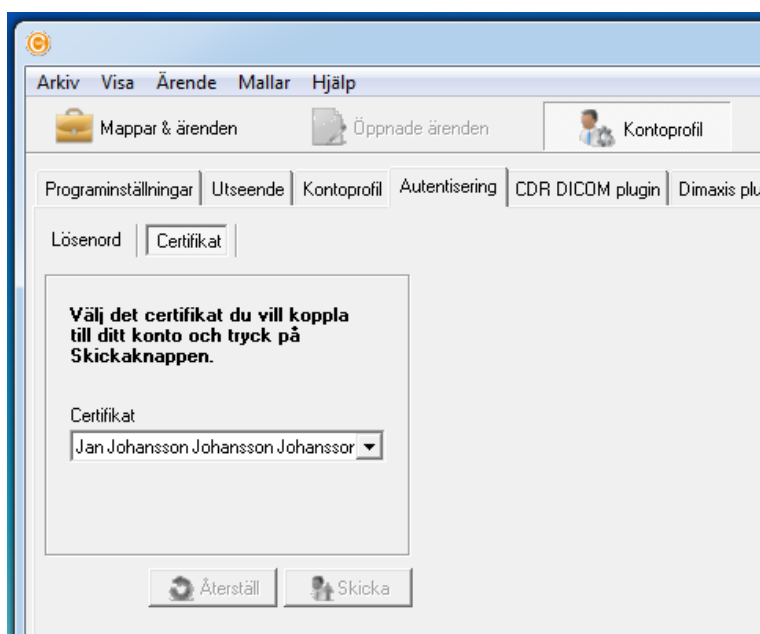


Logga in med certifikat (SITHS-kort)

För att koppla ett certifikat till sitt konto loggar man först in med sitt lösenord som vanligt. Klicka på knappen Kontoprofil och välj fliken Autentisering.

Ifall det finns klientcertifikat installerade på datorn (t ex om man har satt i sitt SITHS-kort), så finns det två alternativ att välja bland, antingen Lösenord eller Certifikat.

För att aktivera certifikatautentisering väljer man helt enkelt det certifikat man vill koppla till sitt konto (ifall man har ett SITHS-kort finns det i regel endast ett certifikat att välja på = det som finns på SITHS-kortet).



Till sist klickar man på Skicka knappen och signerar med sitt lösenord. Efter detta är gjort kan man inte längre logga in med lösenord, utan endast med certifikatet (SITHS-kortet) man

kopplade till sitt konto. För att aktivera lösenordsautentiseringen igen, så utför man samma procedur fast väljer Lösenord istället. Vår support har även möjlighet att återställa ett konto till lösenordsautentisering ifall det skulle behövas någon gång.

Så här ser det ut i inloggningsrutan när certifikat finns installerat på datorn. För att logga in med SITHS-kort väljer man Certifikat och sedan det certifikat man vill använda för att logga in. Notera att du fortfarande måste skriva in ditt användarnamn.



Den här rutan kommer upp när man signerar vid inloggning. Här signerar man som vanligt med sin PIN-KOD för certifikatet. Denna dialog visas bara första gången man använder sitt SITHS-kort tills dess att man kopplar ur kortet igen.



Finns det några olästa ärenden?

När du loggar in hämtas en aktuell lista på dina mappar och ärenden från ärendecentralen. Denna lista presenteras nu i avdelningen **Mappar och ärenden**.

De mappar som innehåller ärenden som är olästa är skrivna med fetstil. I dessa fall står det inom parentes hur många olästa ärenden mappen innehåller efter mappens namn.



Mapparna **Inkorg** och **Utkorg** är permanenta. I **Inkorg** hamnar alla ärenden som någon annan skriver och gör dig till deltagare i. I **Utkorg** hamnar de ärenden som du själv skapat. Du kommer således alltid att först se ett nytt ärende i någon av dessa två mappar. Därefter går det bra att organisera dina ärenden i andra mappar.

Skapa en mapp

- Klicka på knappen **Ny mapp**
- Ange ett namn på mappen, t ex Remisser
- Klicka på **OK**

Om du vill skapa undermappar till mappar som du själv har skapat högerklickar du först på den mappen där du vill skapa en undermapp och väljer **Skapa undermapp**, ange ett namn och klicka på **OK**.

Du väljer själv hur du vill sortera dina ärenden, t ex efter specialitet, t ex Endodonti, Käkkirurgi, eller Pedodonti.

Efter att du har bestämt dig för vilka mappar du ska ha, kan du flytta dina ärenden till tillhörande mapp.

Flytta ett ärende

Det är enkelt att sortera ärenden i C-takt Link. Att flytta ett ärende från en mapp till en annan går till så här:

- Klicka på ärendet (när du är i **Mappar och ärenden**) för att markera det och håll kvar musen nedtryckt
- Dra ärendet till den mapp du vill flytta ärendet till (Observera att om ärendet aldrig har skickat till servern går det inte att flytta)

Öppna ett ärende

Öppna ett ärende kan du göra på två sätt:

- Markera ärendet genom att klicka på det, och klicka därefter på knappen **Öppna**.

Eller

- Dubbelklicka på ärendet i ärendelistan

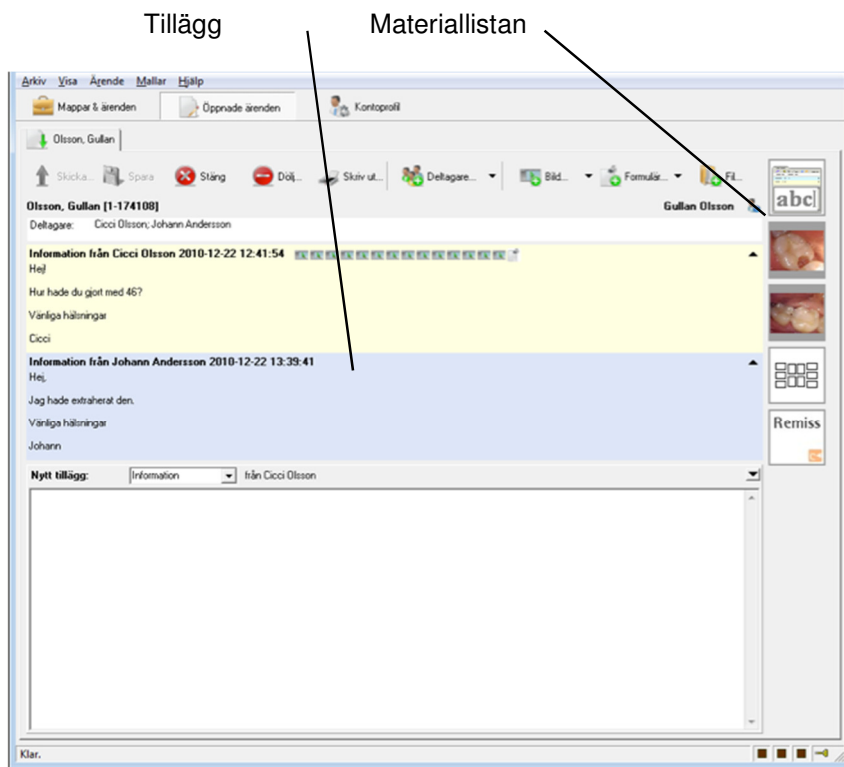
När du öppnar ett ärende hamnar du automatiskt på **Öppnade ärenden**. Om du vill öppna ett nytt ärende, gå tillbaka till **Mappar och ärenden** och öppna ett nytt. Båda ärendena kommer nu att vara öppna och ligga bredvid varandra i flikar under **Öppnade ärenden**.

Byta namn på eller ta bort mapp

Du kan byta namn på eller ta bort mappar genom att högerklicka på en mapp. Du får då fram en meny där du kan välja vad du vill göra.

Läsa ett ärende

När ett ärende öppnas skickas en förfrågan efter ärendet till ärendecentralen. När ärendet inkommer presenteras det på skärmen med alla deltagares tillägg i olikfärgade fält till vänster, samt all bifogad till höger.



Titel och patient

Överst i ärendepresentationen skrivs ärendets titel till vänster, och patientinformation till höger. Siffran inom hakparenteser till höger om ärendetiteln är ärendets unika referensnummer.

Deltagare

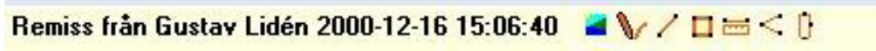
Ärendets deltagare, de som har rätt att läsa och skriva i ärendet presenteras under ärendetiteln.

Att en deltagare i deltagarlistan är skriven med fetstil innebär att denna person ännu inte har öppnat ärendet sedan det senaste tillägget gjordes. (Observera dock att bara för att ett ärende öppnas innebär inte det att personen som öppnade ärendet verkligen har läst ärendet.)

Tillägg

Avdelningen av ett ärende utgörs av den korrespondens som skett mellan deltagarna i form av tillägg till ärendet. Tilläggen presenteras i olikfärgade fält. Om tilläggen tar upp en större yta än vad som får plats på skärmen visas en rullningslist till höger om fälten.

Varje tillägg har en titelrad. Där visas en tilläggsrubrik, vem som gjort tillägget, när det gjordes samt vad som eventuellt bifogades.



Under titelraden finns den text som deltagaren skrivit för detta tillägg.

Bilder och bildmarkeringar

För att ingen information skall gå läsaren förbi visas det i titelraden små ikoner vilka fungerar som länkar till det material som lagts till i tillägget.

Bilderna visas även i listan till höger om korrespondensen men därifrån kan du inte härleda dem till ett särskilt tillägg. Om du klickar på ikonerna så visas motsvarande bild eller bildmarkering.

Materiallistan

I materiallistan till höger visas alla de bilder, filer och formulär som hör till ärendet. Listan börjar alltid med en bild på ett försättsblad. Detta försättsblad syftar på textdelen av ärendet, och genom att klicka på detta kommer du alltid tillbaka till texten.

Medskickade filer

Det finns möjlighet att skicka med filer av olika typer som C-takt Link inte hanterar lika långtgående som bilder. Dessa kan vara av vilken typ som helst; text, ljud, eller andra typer av dokument.

Medskickade filer uppträder i materiallistan med den ikon som i Windows associeras till den typen av fil.

När du klickar på ikonerna visas information om den medskickade filen.

Du kan välja att **Öppna** eller **Exportera till fil**. Om du öppnar filen kommer det program som är associerat med filtypen att startas med den filen. I de fall det inte finns något program associerat visas ett felmeddelande.

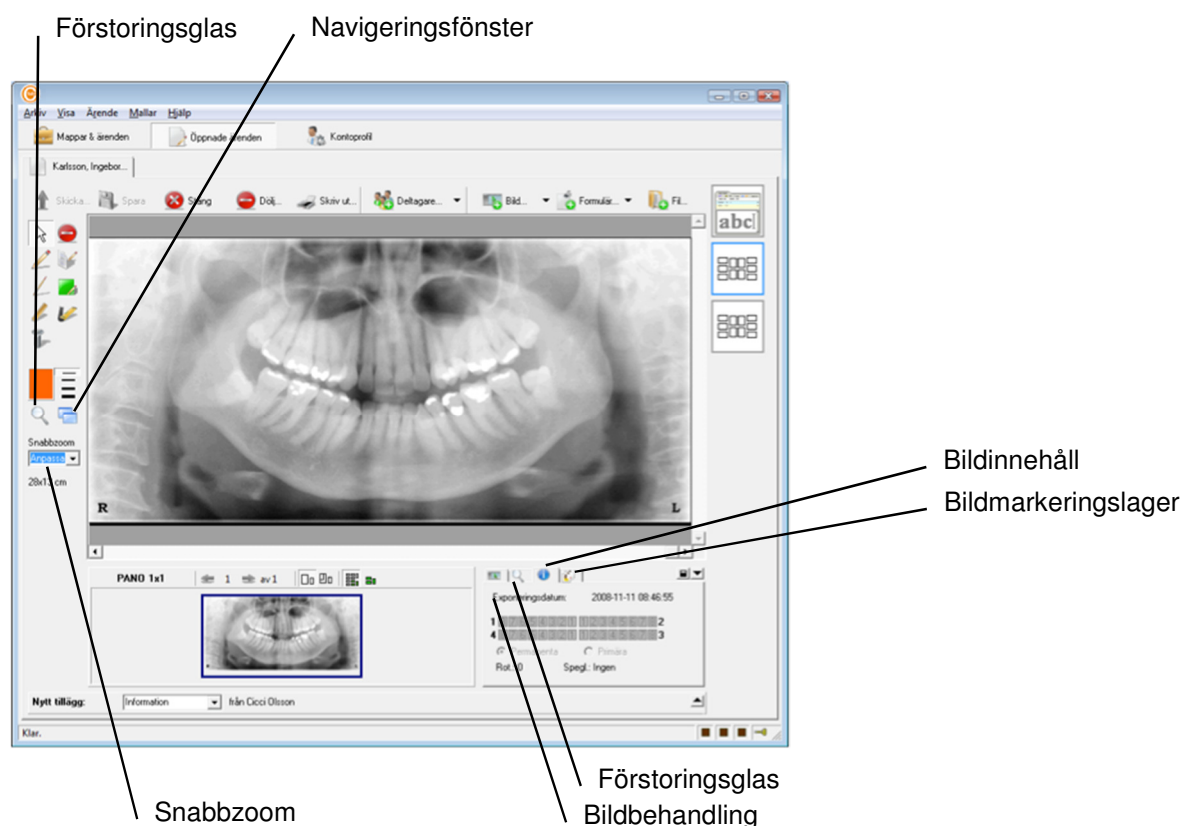
Genom att **Exportera till fil** kan du få ut en kopia av filen så att du kan behandla den som du vill.

Formulär

Formulär som lagts till ett ärende syns med formulärets egen ikon i materiallistan. Genom att klicka på ikonerna visas det ifyllda formuläret.

TITTA PÅ EN BILD

I listan till höger visas alla de bilder/kartor som hör till ett ärende i miniatyr. Genom att klicka på en bild i listan visas den bilden. Det finns ett antal verktyg du kan använda för att undersöka bilden.



Snabbzoom

Med listan i **Snabbzoom** kan du snabbt ändra vilken förstoringsgrad som skall användas. Alternativet **Anpassa** gör att förstoringsgraden anpassas till fönstrets storlek så att hela bilden får plats. En mer detaljerad zoom kan göras under fliken **Bildbehandling**.

Navigeringsrutan

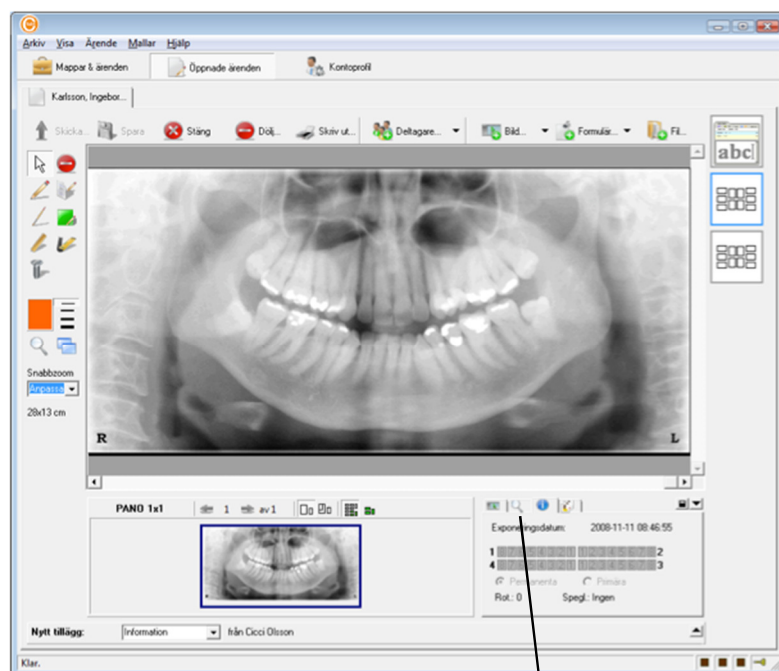
Navigeringsrutan är ett verktyg som gör det enklare att förflytta sig i bilden när bildytan är större än fönstrets yta.

Den blå fyrkanten visar vilken del av bilden som just nu visas i fönstret. Genom att klicka och dra den blå rutan kan du välja vad som skall visas av bilden. Navigeringsrutan slås av och på med hjälp av navigeringsknappen.

Förstoringsglaset

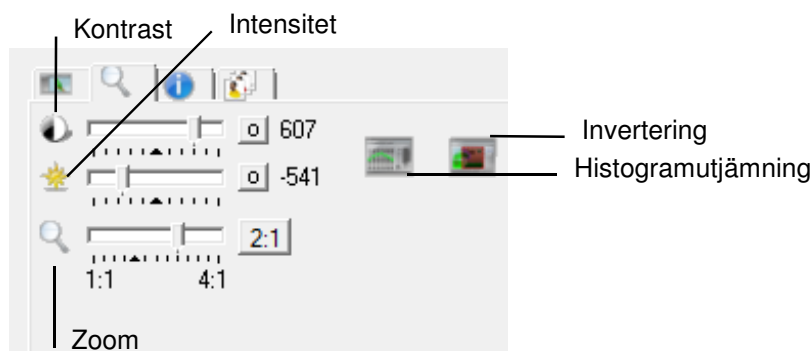
Med förstoringsglaset kan du zooma in en liten del av bilden. På så sätt kan du kontrollera detaljer i bilden samtidigt som du behåller överblick över en större del av bilden.

Aktivera förstoringsglaset med ett klick på förstoringsglasknappen. Du kan nu flytta runt förstoringsglaset genom att klicka och dra i det. Den uppförstorade bilden kommer inte att innehålla de bildmarkeringsringar som gjorts i bilden.



Förstoringsglasknappen

OBS. Dessa inställningar påverkar endast den uppförstorade bildytan.
I förstoringsglasliken finns följande inställningar du kan använda:



Överst och i mitten finns reglage för **Kontrast** och **Intensitet**. För att återställa dessa inställningar använder du nollställningsknappen till höger om skjutreglaget. Värdet för vardera inställning visas till höger om nollställningsknapparna.

Längst ner finns **Zoom**. Knappen markerad **2:1** återställer zoomen till standardvärdet 200%.



Histogramutjämning innebär att färgnyanserna som används i originalbilden "förstärks" till ett större antal nyanser som är enklare att se med blotta ögat. Resultatet blir en bild utan verklig färgåtergivning men där det är enklare att se små skiftningar i färg eller gråskala.



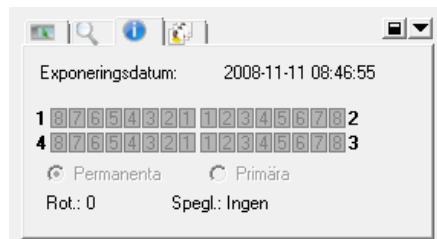
Invertering innebär att färgerna inverteras.

BILDBEHANDLING

Under bildbehandlingsfliken finns samma slags inställningar som för förstoringsglasfliken, skillnaden är att här gäller inställningarna hela bilden.

Bildinformation

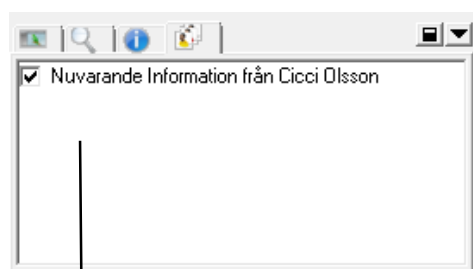
När du importerar en bild till ett ärende finns möjligheten att tydliggöra bildens innehåll genom att markera tänderna på en tandkarta. (OBS! Tandmarkering fungerar endast vid funktionen **Klistra in**, inte vid plug-in import.)



Bildinformationsmarkeringen är till för att minimera risken för feltolkningar av bilden som kan uppstå. Här finns även information om exponeringsdatum samt huruvida bilden roterades eller spegelvändes vid importen.

Bildmarkeringslager

I listan härunder visas namn och tilläggstitel för alla de tillägg i ärendet som innehåller bildmarkeringar. Bocken till vänster på varje rad innebär att det tilläggets bildmarkeringar ritas ut på bilden just nu. Med hjälp av denna lista och genom att markera eller avmarkera enskilda rader kan du enkelt identifiera vem som har ritat vad i en bild.

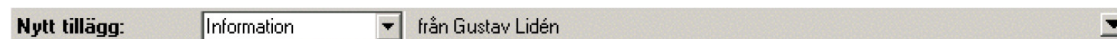


Varje rad motsvarar ett lager av bildmarkeringar

Lägga till text

Längst ner finns det alltid möjlighet att skriva text för sitt nya tillägg.

Ibland, t ex när du väljer att titta på en bild, förminskas textrutan så att endast **"Nytt tillägg:"** visas.



Använd knappen med pilen till höger för att förstora upp rutan och skriva mer text. På detta sätt kan du enkelt titta på en bild samtidigt som du kommenterar resultatet i den text du skriver.

Du kan även välja att sätta en rubrik på din text, använd pilen till höger om **Information** för en lista över rubriker.

LÄGGA IN DIGITALA BILDER

Från Schick CDR DICOM

1. Öppna C-takt Link, logga in och skapa ett ärende som vanligt
2. Klicka på **Bild**, alternativt klicka på pilen vid sidan av **Bild**.
3. Välj **CDR DICOM** i listan som finns högst upp till vänster i bildimportfönstret. Tips: Klicka där det står **Från fil** för att få fram listan där CDR DICOM skall synas som ett alternativ. (Finns inte detta alternativ, hämta plug-in på www.ctaktlink.com)
4. Skriv in namn på patienten (om det inte redan står där) och klicka därefter på **Sök**. Markera önskad undersökning. Endast hela undersökningar kan väljas.
5. Välj **Öppna** i CDRs sökdialog och avvakta medan bilderna förs över.
6. Granska bilderna och klicka på **OK** i C-takts bildimport för att lägga in bildkartan i ditt ärende.
7. Vill du bort någon bild i karta, högerklicka på den och välj **Ta bort**.

Till Schick CDR DICOM

1. Högerklicka på Kart- eller bildikonen i C-takt Link, välj **Exportera till Schick CDR**.

Dentaleye

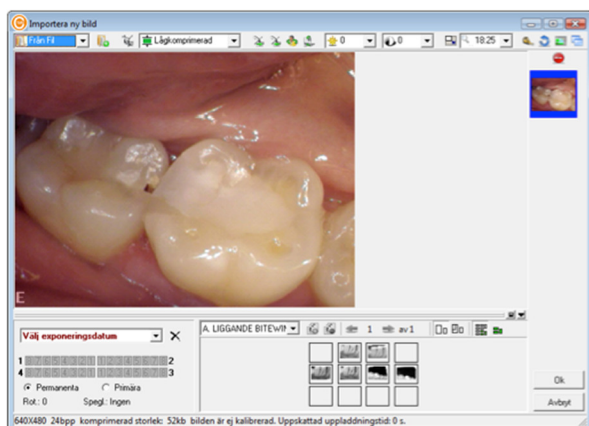
Kontakta Dentaleye för koppling.

Planmeca Dimaxis/Romexis

1. Öppna C-takt Link, logga in och skapa ett ärende som vanligt
2. Klicka på **Bild**, alternativt klicka på pilen vid sidan av **Bild**.
3. Välj **Dimaxis/Romexis** i listan som finns högst upp till vänster i bildimportfönstret.
4. Skriv in personnummer (om det inte redan står där) på patient och klicka därefter på **Ladda patient**. Markera de bilder som skall in i C-takt Link och välj **Öppna**.

IMPORTERA NY BILD

Lägg till en bild genom att trycka på **Bild**. Programmets bildimportfönster kommer upp.



Här har du möjlighet att importera en eller fler bilder från olika bildkällor och modifiera dem på olika sätt innan de tas in i ärendet och inte kan förändras mer (annat än tillfälligt på skärmen). De bilder man önskar kan man lägga i en bildkarta, t ex för ett helstatus.

Bilderna i bildlistan tillsammans med de som lagts i bildkartor importeras till ärendet när du klickar på **Ok**.

Om du inte vill importera en bild som ligger i bildlistan kan du ta bort den från listan genom att klicka på **STOP** ovanför listan med bilder.

Importfönstrets statusrad visar information om den visade bilden. Den information som visas är bildstorlek i pixel, antal färger, kalibreringsinformation, storlek på komprimerad bildfil och en uppskattning av uppladdningstid för bilden baserat på tidigare uppladdningar från den dator du kör på.

Resten av detta kapitel beskriver olika bildkällor och de verktyg som kan användas för att förändra bilden under importsteget.

Bildkällor

Listan på bildkällor är placerad i det övre vänstra hörnet av importfönstret. Det finns fyra bildkällor som kan användas för att importera bilder.

Från Fil för att hämta en bild från t ex din hårddisk eller någon annan enhet på ditt nätverk. De flesta digitalkameror och kortläsare kopplas direkt till datorn och visas då även som en del av filsystemet. Då skall du använda **Från Fil** för att hämta bilder från dessa. När du väljer **Från Fil** som bildkälla får du fram en filväljardialog där du kan leta reda på rätt fil.

TWAIN är en standard för att föra över bilder från digitala stillbildsenheter till datorn. I dagsläget är det främst scanners som använder sig av denna teknik, men den används även av äldre digitalkameror. När du väljer TWAIN som bildkälla från listan kommer den Twain-programvara som är installerad på din dator att köras igång och genomföra överföringen från stillbildsenheten till datorn. Därefter läggs bilden in i bildlistan.

Klistra in är ett sätt att kopiera bilder mellan olika Windows-program. Om ett annat program stöder klippbordshantering kan du markera en bild där, välja **Kopiera** (i menyn genom **Edit** → **Copy** eller **Redigera** → **Kopiera** eller genom att trycka tangentkombinationen **Ctrl+C**). När du sedan väljer **Klistra in** från listan av bildkällor kopieras bilden in i bildlistan.

CDR DICOM Plug-in från Schick CDR. Här söker du fram patienten och alla bilder på vald karta hamnar i C-takt Link.

Demaxis/Romexis Plug-in. Här söker du fram patienten och väljer de bilder du vill importera till C-takt Link.

Öppna kan användas för att importera en bild på det sätt som visas i listan av bildkällor utan välja om det i listan.

Bildkartor

Bildkartor används för att visa en samling bilder på ett strukturerat och intuitivt sätt. En organisation av röntgenbilder i form av ett helstatus är ett typiskt exempel bildkartor för tandvården.

Bildkartor kan skapas och fyllas med bilder i bildimportfönstret. När ett ärende visas kommer en ikon för bildkartan att visas i materiallistan istället för alla bilder den innehåller.

Skapa en bildkarta

Skapa en bildkarta genom att välja den typen av bildkarta i listan av bildkartor i importfönstret. En tom bildkarta visas nu i bildkarteytan.

Placera nu bilder i bildkartan genom att markera och dra bilder från bildlistan till önskad plats i bildkartan.

Lager

En bildkarta kan innehålla flera lager av bilder, där varje lager håller en hel uppsättning bilder. Detta kan vara användbart till exempel för att organisera undersökningar gjorda vid olika tillfällen.

Lägg till ett lager genom att klicka på . Ta bort ett lager med . Du kan även förflytta dig mellan olika lager med hjälp av pilarna.

Titta på en bildkarta

En bildkarta visas med endast bildkartans ikon i materiallistan istället bildkartans samtliga bilder. Klicka på bildkartans ikon för att visa den. Du kan nu välja att visa enskilda bilder genom att klicka på dem i bildkartan.

Bilderna i bildkartan kan förstöras på två olika sätt i förhållande till varandra. När  är markerad är alla bilder maximerade inom sin yta, däremot är alla bilder förstörade lika mycket när  är markerad.

Alla fält i bildkartan visas när  är markerad, däremot är endast de fält med bilder i visade när  är markerad.

Bildinformation

För att minimera riskerna för att bilder feltolkas är det viktigt att relevant information följer med bilden. Sätt exponeringsdatum genom att antingen skriva in det i datumfältet eller genom att klicka på pilen till höger om fältet och markera exponeringsdatumet i kalendern.

Markera även de tänder som finns på bilden på tandkartan. Detta görs genom att med musen klicka och dra över de tandsiffror som skall markeras. Ytterligare enskilda tänder kan markeras och avmarkeras genom att klicka på den tandsiffran.

Det går att växla mellan permanenta och primära tanduppsättningar med hjälp av de två runda knapparna precis under tandkartan.

OBS! Ovanstående fungerar endast vid valet **Klistra in**, ej om ni hämtar bilder via CDR DICOM.



Beskär bild

Beskära bilden gör man för att klippa bort irrelevanta delar av en bild (endast foto, ej röntgenbilder där detta inte är tillåtet). Detta är ett bra sätt att reducera bildstorlek och därmed överföringstid. Beskär bilden på följande sätt:

1. Markera det område av bilden du vill ha kvar genom att trycka ner vänster musknapp i övre vänstra hörnet av den önskade bildytan, dra musen med knappen nertryckt till det nedre högra hörnet och därefter släppa upp musknappen.

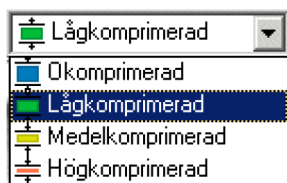


2. Klicka på verktyget för att beskära.

OBS! Ovanstående fungerar endast vid valet **Klistra in**.

Komprimeringsgrad

Välj komprimeringsgrad för den nuvarande bilden genom att välja ett av de komprimeringsalternativ som visas när du klickar på listan.



Komprimeringsgraden kan ses som ett val i avvägningen mellan bildkvalitet och bildfilens storlek (och därmed bildens överföringstid). Följande tabell sammanfattar avvägningen:

Komprimeringsgrad	Bildkvalitet	Bildfilens storlek
Okomprimerad	Ingen kvalitetsförlust	Väldigt stor
Lågkomprimerad	Liten kvalitetsförlust	Stor
Medelkomprimerad	Synbar kvalitetsförlust	Liten
Högkomprimerad	Låg bildkvalitet	Väldigt liten

Om du är osäker på kvalitetsförlusten vid en viss komprimeringsgrad kan du använda jämförelse-verktyget för att jämföra den komprimerade bilden med originalbilden.

OBS! Ovanstående fungerar endast vid valet **Klistra in**, ej om ni hämtar bilder via CDR DICOM.



Rotation

Klicka på de två rotationsknapparna för att rotera din bild med- eller moturs. Detta är användbart t ex när du tagit bilder med en digitalkamera på högkant.



Spegelvändning

Spegelvändning horisontellt och spegelvänd vertikalt. Detta kan vara användbart när man fotograferar i spegel.

OBS: Spegelvändning av bilder kan om det används på fel sätt vara väldigt vilseledande eftersom t ex högerdelen av en käke kan uppfattas som vänsterdelen. Använd bildinnehållsmarkeringen för att tydliggöra.



Intensitet & kontrast

Välj ett värde från respektive lista för justera intensitet och kontrast. Använd pilknapparna och förändra värdet i mindre steg än de som visas i listan. Det är också möjligt att klicka på värdet och skriva in ett nytt.



Zoom

Zoom påverkar inte den bild du importerar utan finns där bara för att du ska kunna arbeta smidigt med övriga importfunktioner.



Kalibrera

Om du kalibrerar bilden går det senare att göra mätningar i bilden för att t ex se avståndet mellan två tänder eller om ett implantat av en viss dimension passar.

Förutsättningarna för detta är dock att:

- Det finns någonting i bilden som du vet längden av.
- Bilden föreställer en plan yta. När C-takt Link senare beräknar längder tas det ingen hänsyn till att det skulle kunna finnas ett djup i bilden.

I kalibreringen görs en koppling mellan bildpunkterna (pixels) och verklig längd. För att kalibrera:

1. Klicka på kalibreringsknappen
2. Markera en sträcka i bilden som du känner till längden på, genom att trycka ner vänster musknapp, dra musen, och släppa upp vänster musknapp
3. Fyll i längden i millimeter i den dialog som visas när du släpper upp vänster musknapp

Längst ner i importfönstret visas nu den fysiska storlek hela bilden har enligt din kalibrering.



Återställ

Med denna funktion kan du återställa bilden till det skick den var före förändringar av den.



Jämför med originalet

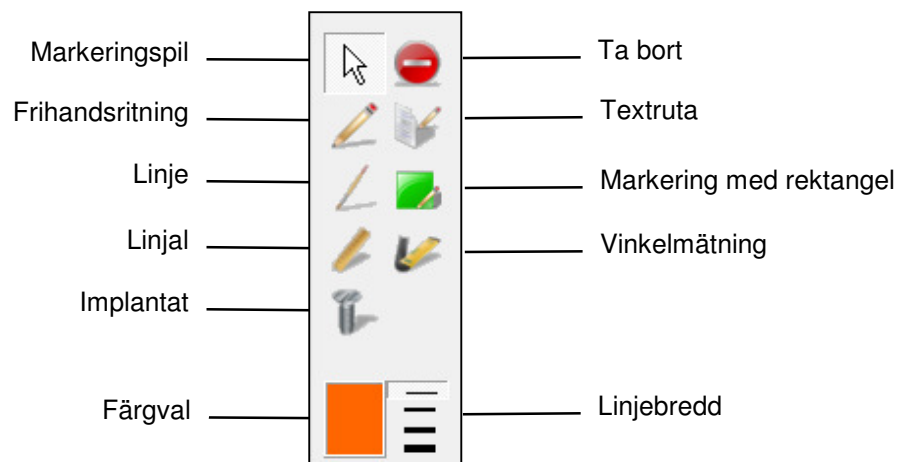
En funktion för att jämföra en justerad bild med originalbilden efter att ha förändrat komprimeringsgrad, kontrast och intensitet. Det två bilderna visas sida vid sida vilket möjliggör detaljjämförelser.

Navigeringsfönster

Visar navigeringsfönstret.

Lägga till bildmarkeringar

Använd verktygen till vänster i verktygslisten, som visas med en bild, för att på olika sätt göra bildmarkeringar.



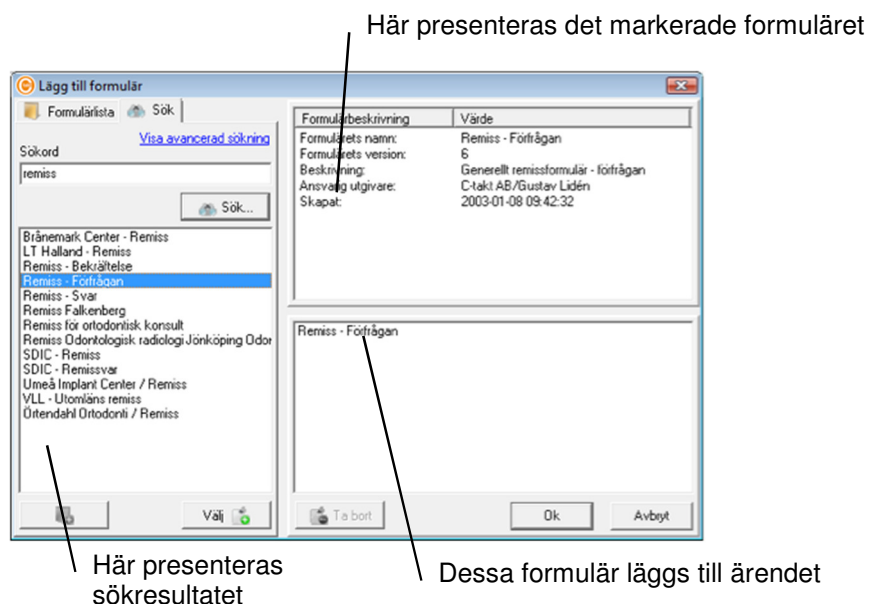
- **Markeringspilen** används för att markera redan ritade bildmarkeringar och flytta, dra eller förändra dem på något sätt i efterhand.
- För att **ta bort** en bildmarkering, markera vad du vill radera och tryck på **STOP** knappen.
- Med **frihandsritning** kan du rita en linje som med en penna.
- **Textruta** låter dig skriva en kommentar till någon del av bilden som textpilen pekar på.
- Använd **linje** för att rita en rak linje.
- Använd **markering med rektangel** för att göra en markering med en rektangel.
- **Linjalen** används för att mäta en sträcka i bilden. Observera att längdinformationen bara visas i de fall bilden blev kalibrerad när den importerades.
- **Vinkelmätning** används för att få reda på vinkeln.
- **Implantatmarkören** kan du använda för att markera ett implantat i en bild. Om bilden är kalibrerad visas ett implantats längd och diameter.
- **Färgval** låter dig ändra färg på markeringarna.
- **Linjebredd** för att justera linjebredd.

Lägga till formulär

Som användare av C-takt Link går det att publicera formulär som blir sökbara och användbara av alla andra användare. Formulär utformas mycket fritt och används till exempel som remissblanketter, tandtekniska beställningsblanketter, etc. Kontakta Unident Support för upplägg av nya formulär.

Använda befintliga formulär

Tryck på **Formulär** för att få fram formulärdialogen.

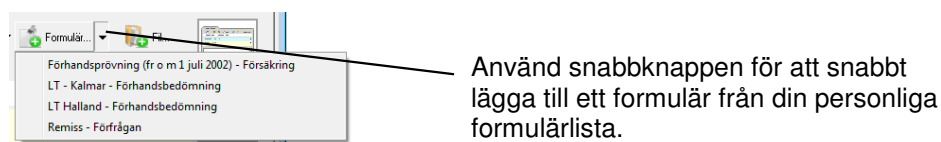


Till vänster finns två flikar, **Formulärlista** och **Sök**. I sökfliken kan du söka bland de formulär som finns publicerade utifrån ett sökord (t ex namn eller typ av formulär). Listan av formulär som uppfyller sökkriterierna presenteras under sökknappen. Klicka på länken **Visa avancerad sökning** för att göra mer specifika sökningar.

För att ta in ett formulär i ärendet, klicka **Välj** så att formulärets namn hamnar i listan till höger i fönstret. Tryck sedan på **Ok**.

De formulär som används mycket kan läggas i din personliga formulärlista. Gör detta genom att klicka på mappen med det gröna plustecknet på. Ärenden i den personliga listan kan nu läggas till utan att du behöver söka efter dem, via **Formulärfliken**.

Ett ännu enklare sätt att lägga till ett formulär från den personliga formulärlistan är att trycka på den svarta pilknappen som hör till formulärknappen. Då presenteras direkt de formulär som tillhör din personliga lista så ett av dem kan väljas utan att formulärdialogen behöver presenteras.



Skapa ett nytt ärende

Det finns tre sätt att påbörja ett nytt ärende. Alla utgår från att du står i avdelningen **Mappar och ärenden**.

- Klicka på knappen **Nytt**. Ett nytt tomt ärende skapas.
- Klicka på knappen **Deltagare**. Deltagardialogen, beskriven under rubriken Deltagare, visas. Välj de användare du vill ha som deltagare i ärendet och klicka sedan på knappen **Nytt ärende**. Ett nytt tomt ärende skapas med valda deltagare.
- Skapa det nya ärendet med hjälp av en ärendemall. Läs mer om hur detta går till i kapitlet Skapa ett ärende från en ärendemall.

Deltagare

Denna knapp visar deltagardialogen. Här finns din adressbok, samt möjlighet att söka efter annan tandvårdspersonal kopplad till C-takt Link.

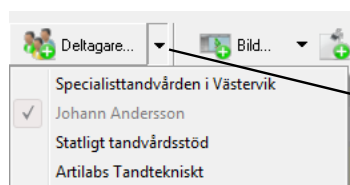
Överst till vänster finns två flikar, **Adressboken** och **Sök**. Den större ytan till höger visar en presentation av de personer du sökt efter eller har i din adressbok. Nederst till höger finns två listor, en med de nya deltagare du valt och en med gamla deltagare i ärendet.

Oavsett var du hittar de användare du vill lägga till som deltagare i ärendet, används **Välj** för att lägga till dem till listan med nya deltagare.

Adressboken

Du har en egen adressbok där du kan lägga de användare du ofta korresponderar med via C-takt Link.

Användare som tillhör din adressbok kan också nås via pilknappen till höger om **Deltagare**.



Använd pilknappen för att snabbt och enkelt lägga till deltagare till ärendet

Ett mycket snabbt sätt att lägga till deltagare till ett ärende är helt enkelt att markera dem i listan som visas när man klickar på pilen. De gråmarkerade användarna är redan deltagare i ärendet. Om alla användare är gråmarkerade har du inte rätt att lägga till deltagare till det här ärendet.

Sök

Ange för- eller efternamn på den person du söker, klicka sedan på **Sök**.

Klicka på länken **Visa avancerad sökning** för mer avancerade möjligheter. Det går då att söka bland alla användare med avseende på följande kriterier:

- Förnamn
- Efternamn
- Olika fördefinierade sökbegrepp, t ex specialitet och geografi. Dessa baseras på information som anges av varje användare vid registreringen.

Gör en sökning genom att välja tillämpliga sökbegrepp samt ange för- och/eller efternamn. Tryck på **Sök...** För att en användare skall passera din sökning måste alla de krav uppfyllas, som ställs av dig i sökningen.

Grupp

För de användare som har tillgång till ett ärende via en användargrupp, t ex via en klinikbrevlåda, finns det ytterligare en flik som berör användargruppen.

Spara

Du kan välja att spara de tillägg du gjort utan att skicka dem till ärendecentralen. Detta innebär att du kan stänga av programmet när du vill för att senare återuppta arbetet med ärendetillägget. Informat-
ionen sparas lokalt på den dator du arbetar vid, det är alltså bara vid den datorn du senare kan åter-
uppta arbetet.

När du sparat ett tillägg lokalt visas det med en diskettikon i statuskolumnen för det aktuella ärendet.

Allt material som sparas lokalt sparas krypterat och kan bara läsas av dig när du är inloggad på den dator det är sparat på.

Spara ett ärende

Om du inte vill skicka ditt ärende på en gång kan du spara det.

- Klicka på **Spara** i ärendet, för att spara ärendet
- Nu kan du stänga ärendet genom att klicka på **Stäng**
(Det sparade ärendet finns nu i **Utkorg** med en diskett som status)

Skicka ett ärende

- Klicka på **Skicka** i ärendet. Signera med ditt lösenord. (Det skickade ärendet finns nu i **Utkorg** med en grön uppåtpil på som status)

Skicka

När du vill skicka ett tillägg du gjort till ett ärende eller vill skicka ett helt nytt ärende till ärende-
centralen ska du trycka på **Skicka**. Det som nu skickas iväg är:

- Ärendetitel och patientdata (om det är ett nytt ärende)
- Den text du skrivit
- De bilder du lagt till
- De bildmarkeringar du gjort
- Medskickade filer
- Formulär

När du klickat på **Skicka** stängs ärendet och överföringen till ärendecentralen sker i bakgrunden medan du kan arbeta vidare med andra uppgifter. Längst ner på fönstrets statusrad visas hur långt överföringen har gått i procent.

OBS, om du får ett felmeddelande när du skickar foton som är för högupplösta (för stora), måste du komprimera bilderna du vill skicka:

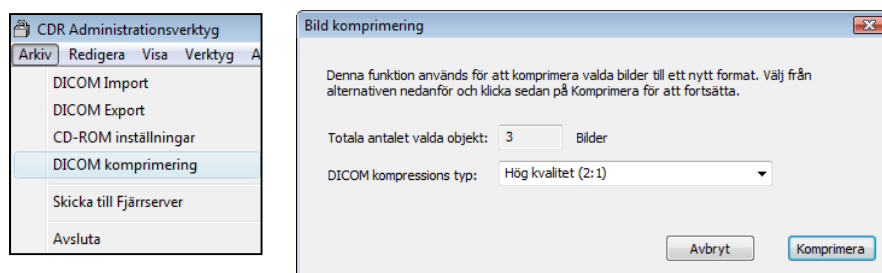
Komprimera befintliga bilder

OBS! Om du skulle vilja expandera tillbaka dina bilder måste du ha komprimerat dem i 2:1. Har du inte använt denna komprimering går det EJ att expandera tillbaka dina bilder igen!

Stäng patienten och klicka på **Öppna Administrationsverktyget**.

Klicka på Sök kikaren och sök fram aktuell patient. Markera de bilder du vill komprimera (håll ner CTRL och klicka på de bilder som du ska komprimera)

Klicka på **Arkiv – DICOM komprimering**



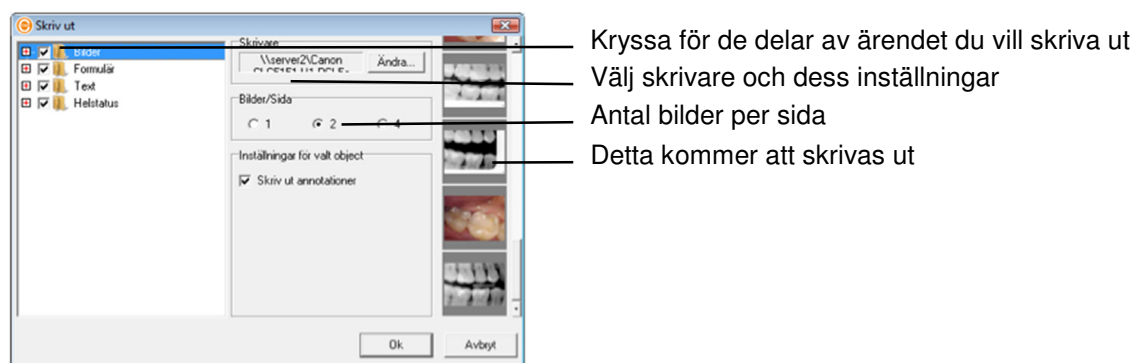
Unident rekommenderar **Hög kvalitet (2:1)** Dina bilder kommer då att bli ca hälften så stor.

Klicka därefter på **Komprimera**.

Lägg nu till dessa bilder på nytt i ärendet för att skicka.

Skriva ut

Tryck på **Skriv ut** för att skriva ut ärendet. En dialog visas som låter dig bestämma vilka delar som skall skrivas ut samt hur de skall skrivas ut.



Utskriften liknar i stor utsträckning skärmbilden men är ingen exakt kopia.

Stäng ärendet

När du vill stänga ett ärende, tryck på **Stäng**. Om du har gjort några ändringar till ärendet kommer det upp en fråga om du vill spara dina ändringar.

Dölja ett ärende

Det är möjligt att dölja ärenden som du inte längre har något intresse av. Detta innebär inte att de tas bort från servern, utan bara att de inte längre visas i ärendelistan.

Det finns två sätt att dölja ett ärende:

1. Markera ärendet i ärendelistan och sedan klicka på **Dölj**
2. Använd menyn du får fram genom att högerklicka, och välj alternativet **Dölj ärende**.

Ärenden som är dolda kan du ta fram igen genom att använda **Sök** och markera rutan **Inkludera dolda ärenden i sökningen**.

Sortera ärendelistan

Ärenden i en lista kan sorteras med avseende på de kolumner som finns i listan. En av kolumntitlarna i listan har alltid en pil bredvid sig.

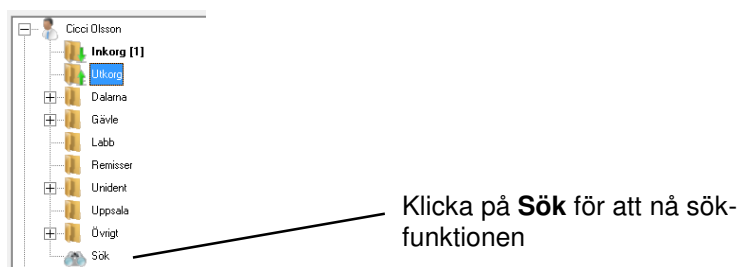


Pilen markerar att listan är sorterad med avseende på den kolumnen. Om pilen pekar uppåt i listan sorteras resultatet i stigande ordning, och om med pilen pekar neråt är listan sorterad i fallande ordning.

Genom att klicka på en kolumntitel kan du bestämma hur listan skall sorteras.

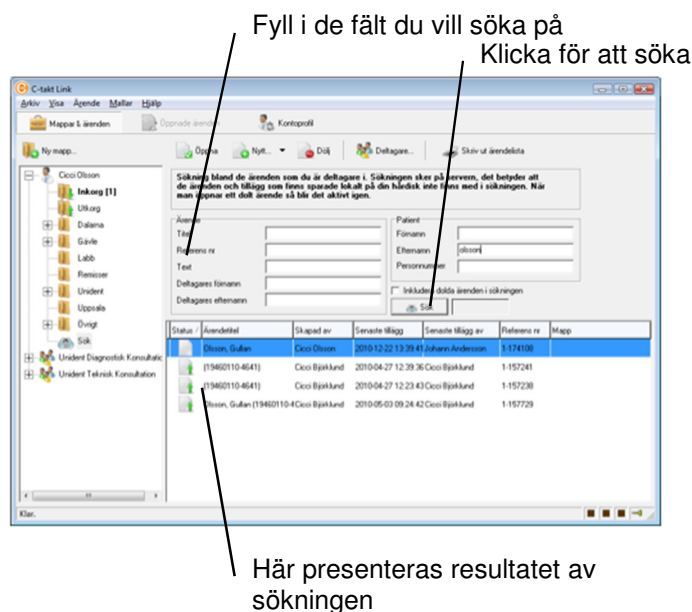
Söka efter ett ärende

Det går att söka bland alla ärenden du är deltagare i via sökfunktionen. Denna nås genom att klicka på **Sök** i ditt mappträd.



Sökningen sker genom att du specificerar de sökkriterier som skall gälla. Du kan söka med avseende på:

- Titel
- Referensnummer
- Text i ärendet
- Deltagares namn
- Patientens namn
- Patientens personnummer
- Ärenden som är dolda kan du ta fram igen genom att använda Sök och markera rutan **Inkludera dolda ärenden i sökningen**.



Klicka på **Sök** för att genomföra sökningen. En fråga ställs då till ärendecentralen efter de ärenden som uppfyller de kriterier du fyllt i. Resultatet presenteras i listan under sökfälten.

Dubbeltklicka på ärenderaden för att öppna ärendet, eller markera det och klicka på **Öppna**. När du öppnar ett dolt ärende återaktiveras det och läggs i den mapp där det låg senast.

NÅGRA SPECIELLA SITUATIONER

Ärenden för efterhandskontroller, förhandsprövningar och patientbesök till Försäkringskassan, Statligt Tandvårdsstöd.

C-Takt Link har skapat en direktintegration med Försäkringskassans ärenden för efterhandskontroller, FHP och patientbesök för Statligt Tandvårdsstöd. Detta gör att begärda bilder och/eller uppgifter kan skickas in och direkt kopplas ihop med ärendet hos Försäkringskassan.

Du skapar ett sådant ärende genom att klicka på pilen till höger om knappen "Nytt" enligt bilden till höger. En "Nytt ärende" fönster enligt bilden nedan kommer då upp.



Nytt ärende

Uppgifter tilldelade av Försäkringskassan

Klinik ID:

Ärende ID:

Patient (i förekommande fall)

Förnamn:

Efternamn:

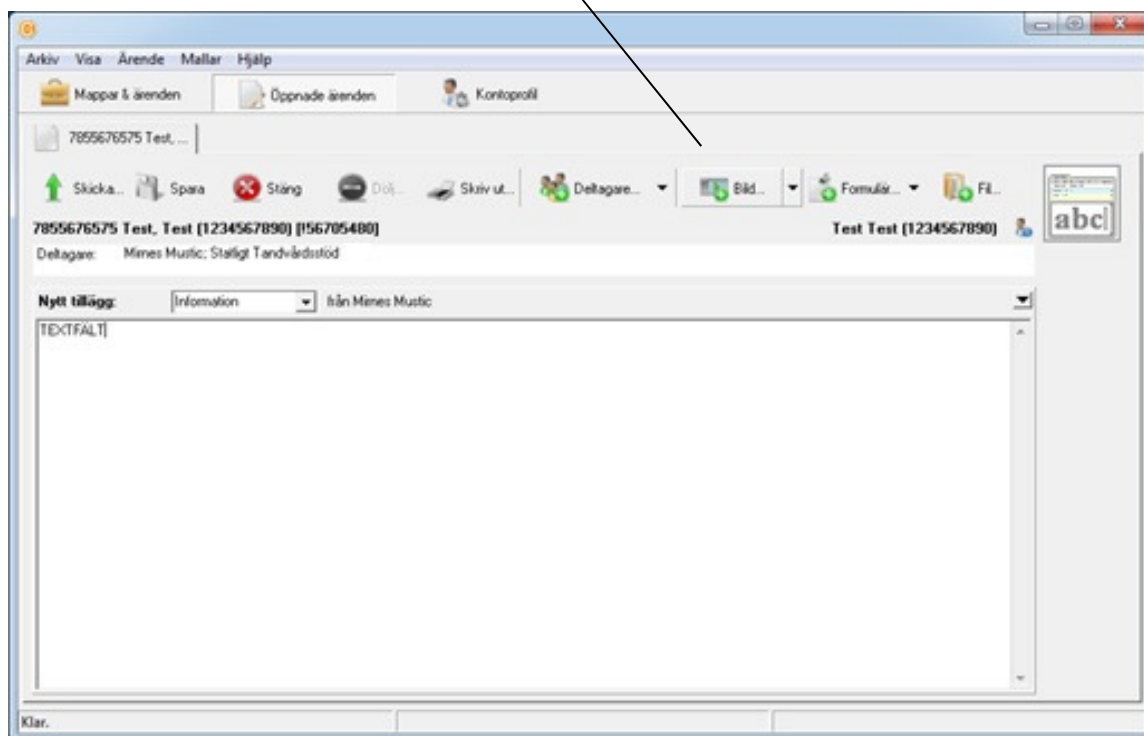
Personnummer:

Ärendetitel:

Ok Avbryt

Fyll i Klinik-ID, Försäkringskassans Ärende-ID samt patientuppgifter och klicka OK. C-takt Link ärendet kopplas ihop med ärendet hos Försäkringskassan och "Statligt Tandvårdsstöd" läggs till automatiskt som deltagare.

Bifoga bilder genom att klicka på knappen "Bild". Följ instruktioner som beskrivits i tidigare avsnitt för bifoga bilder.



Text som berör gällande ärende kan skrivas i textfältet.

Klicka på knappen "Skicka" när begärda/önskade uppgifter bifogats i ärendet. Signera med lösenord och bocka i rutan "Inget ytterligare underlag kommer att skickas in", om så är fallet, och klicka på OK.



När Försäkringskassan begär kompletteringar i ärendet kan dessa göras i samma ärende fram till slutdatum som uppgetts i separat brev, under förutsättningar att man inte bockat i rutan "Inget ytterligare underlag kommer att skicka in" enligt ovan.

Offline

För att möjliggöra arbete utan att vara uppkopplad finns möjligheten att logga in på C-takt Link offline. Detta görs genom att avmarkera rutan **Arbeta online** i inloggningsdialogen.

I offline kan de mest vanliga och tidskrävande uppgifterna göras. Det går att öppna och läsa ärenden, göra tillägg till ärenden samt att skapa nya ärenden. Det arbete du gör får sedan sparas lokalt för att senare skickas till ärendecentralen när du är uppkopplad igen.

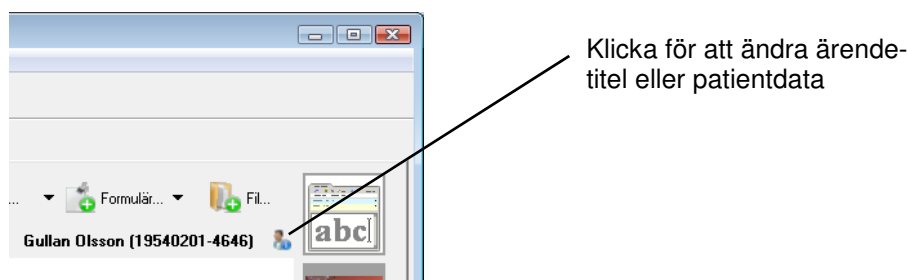
När du är offline går det **inte** att:

- Organisera ärenden, flytta ärende mellan mappar eller skapa, döpa om, flytta eller ta bort mappar
- Söka efter användare
- Skicka ärenden
- Ändra dina personliga inställningar och lösenord

Ändra ärendetitel och patientinformation

I de fall du av misstag har råkat skriva något fel i patientinformationen eller ärendetiteln kan det ändras av skaparen av ärendet.

Detta görs genom att klicka på figuren som är placerad till höger om patientinformationen.



Via en dialog som ser likadan ut som den då du skapar ett nytt ärende kan nu informationen ändras. För att en sådan här ändring inte skall gå obemärkt förbi resulterar en ändring av den här typen i ett meddelande i korrespondensen, liknande det nedan.

Ärendehuvud ändrat av Cicci Olsson 2010-12-29 09:26:37
Efternamn ändrades från Olsson

DICOM-bilder

C-takt Link har inbyggt stöd för att läsa, importera och visa DICOM bilder. (Digital Imaging and Communication in Medicine). Standard inom medicinsk information för utbyte mellan medicinsk bildtagningsutrustning och andra datasystem. DICOM standarden är väl etablerad inom den radio-logiska världen. Den omfattar såväl informationsmodell som modell för kommunikation av radiologisk information i form av bild och text.

Importera en DICOM-bild

När du importerar bilden som en DICOM-bild följer all medicinsk information för bilden med, men du har ingen möjlighet att modifiera bilden under importsteget.

Om filen konverteras till JPEG kommer den medicinska informationen att gå förlorad, men du har möjlighet att modifiera bilden på samma sätt som vilken annan bild i C-takt Link.

Titta på en DICOM-bild

DICOM-bilder kan visas och tillfälligt manipuleras på samma sätt som andra bilder. Utöver de vanliga funktionerna finns en extra flik markerad **Dcm** under bilden.

Om DICOM-bilden är en bildsekvens kan du spela upp eller stega genom sekvensen genom knapp-uppsättningen.

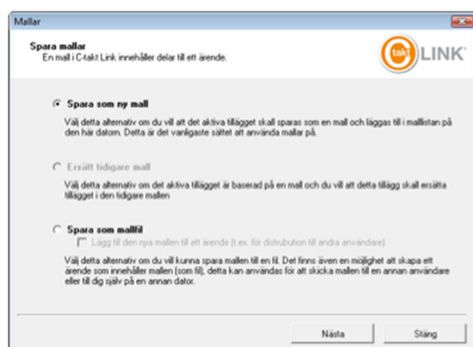
Klicka på knappen med ett **i** för att öppna ett fönster som presenterar den medicinska information som bilden innehåller.

ÄRENDEMALLAR

Ärendemallar kan användas för att undvika onödigt, repetitivt arbete när ärenden skapas. Då vissa ärenden, t ex remisser, ser ofta likadana ut och skickas till samma person är det möjligt att spara ett "påbörjat" ärende som en mall att användas senare.

Skapa och spara en ärendemall

Skapa en mall genom att påbörja ett ärende på samma sätt som vanligt; skriv en titel, välj deltagare, och lägg till formulär, bilder och text. När de gemensamma delarna av ärendet är gjorda kan dessa sparas som en ärendemall genom att menyalternativet **Mallar → Spara mall**.

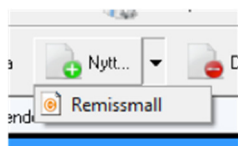


Du får nu tre alternativ att välja på.

- Välj **Spara som ny mall** om du vill att det du precis gjort skall bli en ny mall.
- Om du öppnat en mall kan du spara förändringar i den genom att välja **Ersätt tidigare mall**.
- Vill du göra en mall som sedan skall kunna distribueras till andra skall du välja **Spara som mallfil**.

Skapa ett ärende från en ärendemall

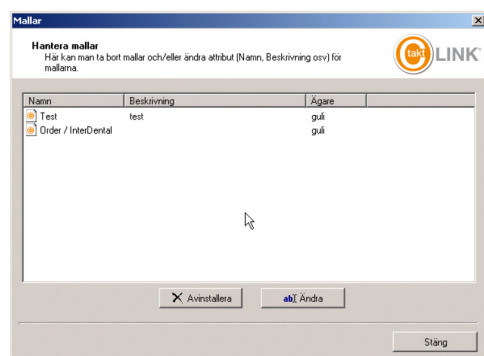
Att skapa ett ärende från en installerad ärendemall är så enkelt som att välja mallens namn från listan som visas när man klickar på pilen till höger om **Nytt**.



Ärendet skapas nu utifrån mallen och du kan komplettera och skicka det.

Hantera ärendemallar

De mallar som finns sparade kan enkelt hanteras via menyvalet **Mallar → Hantera mallar**.



Via den dialog som visas kan du markera mallar ur listan för att ta bort/avinstallera dem eller för att ändra mallens namn.

Öppna mall från fil

Välj **Mallar → Öppna från fil** ur menyn om du vill öppna en mall som sparats som fil eller fått dig tillskickad. Välj filen via fildialogen, därefter kan den installeras på datorn.

FAQ för C-takt Link mallar

- **Hur gör jag för att ändra något i min tidigare mall?**
Öppna ett tomt ärende (utan patientinformation) från din mall (se [Skapa mallar](#)) som du vill göra ändringar i. (Du ska ha ditt basärende framför dig):
 - Gör dina ändringar
 - Klicka på **Mallar → Spara mall**
 - I **Mallar** väljer Du **Ersätt tidigare mall**
 - Klicka på **Nästa**
 - Klicka på **Stäng**
- **Hur ändrar jag namn på min mall?**
 - Klicka på **Mallar → Hantera mallar**
 - I **Mallar** väljer (markerar) du genom att klicka en gång på den mall du vill ändra namnet på
 - Klicka på **Ändra**
 - Ändra namnet på mallen
 - Klicka på **Ändra**
 - Klicka på **Stäng**
- **Hur tar jag bort (avinstallera) en mall?**
 - Klicka på **Mallar → Hantera mallar**
 - I **Mallar** väljer (markerar) du genom att klicka en gång på den mall du vill ta bort (avinstallera)
 - Klicka sedan på **Avinstallera**
 - Klicka på **Stäng**
- **Jag har skapat och installerat en mall på datorn på kliniken men hittar inte det på min bärbara dator/andra datorer på kliniken. Varför?**
Alla mallar i C-takt Link installeras lokalt på datorn för att kunna skapa ärenden från mallar på olika datorer måste du installera mallarna på respektive dator. Se följande fråga för att lösa detta på ett enkelt sätt.
- **Jag har skapat en mall på en dator på kliniken och hur gör jag enklast för att installera den på andra datorer?**
Öppna ett tomt ärende (utan patientinformation) från din mall (se [Skapa mall](#)). (Du ska ha ditt basärende framför dig):
 - Klicka på **Mallar → Spara mall**

- I **Mallar** väljer du först **Spara som mallfil** och sedan **Lägg till den nya mallen i ett ärende**
- Klicka på **Nästa**
- Ange ett namn på din mall som beskriver vad mallen är till för t ex. **Remiss**
- Klicka på **Spara**
- Skriv in ett filnamn
- Klicka på **Spara**
- Klicka på **Stäng**
- Klicka på **Skicka** för att skicka ärendet till servern
- Signera med ditt lösenord
- Klicka på **OK**

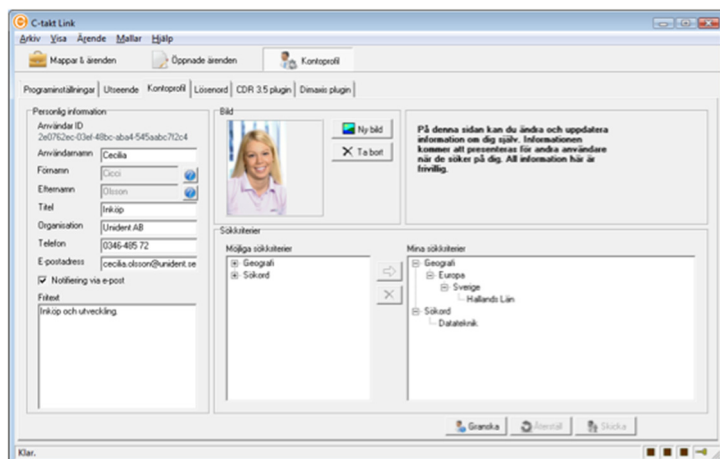
Nu finns ärendet som innehåller din mall i servern. Vilket betyder att du kommer åt det på vilken dator som helst på praktiken. Öppna ärendet och följ instruktionerna.

INTEGRERING MED ANNAN MJUKVARA

Unident AB samarbetar med de andra dentala mjukvaruföretagen för att möjliggöra för klinikens olika system att samarbeta på bästa möjliga sätt. Ett antal system är integrerade med C-takt Link, kontakta Unident Support eller de andra mjukvaruföretagen för att veta mer om integrationsstatus för ett individuellt system.

ÄNDRA PROGRAMINSTÄLLNINGAR

Det finns ett flertal inställningar du kan göra för att påverka C-takt Links funktion. Dessa kan göra i avdelningen **Kontoprofil**.



Externt bildhanteringsprogram

Det går att koppla ett externt bildhanteringsprogram direkt till C-takt genom att välja en programfil som skall köras. Sedan kan du, när du har ett ärende öppet, högerklicka på en bild i materiallistan och välja **Visa i externt bildhanteringsprogram**. Då startas det andra programmet och uppmanas att läsa in den bild du har markerat.

Externt DICOM-hanteringsprogram

Det är möjligt att koppla ett externt DICOM-hanteringsprogram på samma sätt som ett bildhanteringsprogram. Specificera DICOM-hanteringsprogrammet genom filväljardialogen som öppnas när de klickar på knappen till höger om fältet.

Cache-begränsning

Cache är det utrymme på din hårddisk där ärenden, bilder etc. lagras krypterat för att det skall vara möjligt att arbeta offline. Cachen går att begränsa om det finns begränsat utrymme på din hårddisk. Detta kan göras på två sätt, med avseende på storlek eller med avseende på filers ålder.

Språk

Det går att välja vilket språk du vill använda för C-takt Link. Detta val görs ursprungligen automatiskt utifrån det språk som finns i operativsystemet, men du kan även välja att använda ett annat språk än detta. I denna version finns svenska, danska och engelska som språk.

Komprimera kommunikationen

Markera kryssrutan benämnd **komprimera kommunikationen** för att låta komprimera det kommunikationsprotokoll som används mellan C-takt Link som körs på din dator och Ärendeservern. Denna inställning påverkar inte komprimeringen av bilderna.

Denna inställning rekommenderas för användare som kopplar sig till Internet via telefonmodem eller ISDN. För mycket höga bandbredder (~100 Mbit/s) kan det vara så att uppkopplingen upplevs långsammare.

Snabb inloggning

Markera detta alternativ för att snabba upp inloggningsförfarandet. Avmarkera om du arbetar mycket offline och får problem med att ditt modem automatiskt börjar ringa upp trots att du inte vill det.

Starta C-takt Link Agenten när datorn startas

Markera detta alternativ om du vill att C-takt Link Agenten skall startas automatiskt då datorn startar upp.

Visa namn som Efternamn, Förnamn

Markera detta alternativ om du vill att de personnamn som skrivs ut i C-takt Link skall vara på formen **Efternamn, Förnamn** istället för **Förnamn, Efternamn**. Detta påverkar även sorteringsordningen i vissa listor.

ÄNDRA KONTOPROFIL

Kontoprofilen (Användarprofilen) är vad andra användare kan läsa om dig genom C-takt Link. Det är ett bra tillfälle för att presentera dig, din verksamhet och hur du vill kommunicera med andra.

Första gången du loggar in i C-takt Link får du gå igenom en registreringsguide där du får fylla i dina uppgifter. När som helst kan du gå in och göra ändringar eller uppdatera din kontoprofil. För att göra ändringar i **Kontoprofilen** gör du följande:

- Klicka på **Kontoprofil**
- Lägg till eller gör ändringar i de olika fälten, (läs mer om de olika riktlinjerna för kontoprofilen nedan)
- Klicka sist på **Skicka**
- Signera med ditt lösenord och klicka på **OK**

Riktlinjer för Kontoprofil i C-takt Link

Konto för klinik/företag/lab

Titel:

Lämnas tom.

Organisation:

Eventuell koncern- eller landstingstillhörighet

Notifiering via e-post:

Vi rekommenderar att du kryssar i denna funktion för att du per e-post skall få veta när något nytt finns i C-takt Link. Inte synlig för andra användare.

Fritext:

Fyll i här för att marknadsföra och informera andra användare om hur du vill kommunicera, specialintressen, eventuell debitering etc. Kanske har din klinik ytterligare information som berör kommunikationen med dig.

Bild:

Lägg gärna in en bild på t ex företagslogon eller ett gruppfoto.

Sökkriterier:

Här kan man välja de kriterier som gäller för företaget/kliniken/labbet avseende specialitet (verksamhetsgren) och geografi. Detta gör du genom att:

- Öppna ett sökkriterium (Geografi eller Specialitet) genom att klicka på plustecknet
- Markera det kriterium du vill välja
- Klicka på pilen för att välja

Konto för individ

Titel:

Skriv in din titel

Organisation:

Klinik eller landstingstillhörighet.

Notifiering via e-post:

Vi rekommenderar att du kryssar i denna funktion för att du per e-post skall få veta när något nytt finns i C-takt Link. Ej synlig för andra användare.

Fritext:

Fyll i här för att marknadsföra och informera andra användare om hur du vill kommunicera, specialintressen, ev. debitering etc. Kanske har din klinik ytterligare information som berör kommunikationen med dig.

Bild:

Lägg gärna en bild på dig själv.

Sökkriterier:

Här kan man välja de kriterier som gäller för dig avseende specialitet (verksamhetsgren) och geografi. Detta gör du genom att:

- Öppna ett sökkriterium (Geografi eller Specialitet) genom att klicka på plustecknet
- Markera det kriterium du vill välja
- Klicka på pilen för att välja

Byta lösenord

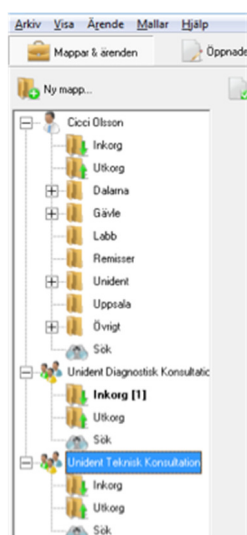
I den tredje fliken i **Min profil** kan du byta lösenord för ditt användarkonto. Skriv det nya lösenordet två gånger (för att vara säker på att det blir likadant) och tryck därefter på **Skicka**.

Användargrupper

Många organisationer såsom t ex specialistkliniker och tandtekniklaboratorier har intresse av att ärenden såsom remisser och beställningar inte skickas till enskilda personer i organisationen utan till organisationen i sig. För att tillgodose detta behov har funktionen Användargrupper lagts till C-takt Link.

Användargrupper innebär att ett samlande konto skapas för en grupp användare. Till detta konto skickas ärenden från t ex remitterande tandläkare. Därefter finns det en ansvarig på organisationen/kliniken som fördelar ut de ärenden som kommer till den bäst lämpade på kliniken.

Det deltagarskap du får via en användargrupp är mer "flyktigt" än ett äkta deltagarskap då en gruppdeltagare t ex kan ta bort sig själv som deltagare ur ärendet. När den som är ansvarig loggar in kommer han/hon att se gruppkontot i sitt mappträd.



En användargrupp för vilken den inloggade har ansvar att fördela ut inkomna ärenden i organisationen.

När den ansvarige klickar på en mapp visas på precis samma sätt som vanligt den ärendelista som hör till mappen.

Då ärendet öppnas kan användaren dock inte skriva eller lägga till information till ärendet, utan egentligen bara välja att lägga till nya deltagare via **Deltagare**. Då visas deltagardialogen med en lista på de användare som tillhör den grupp ärendet skickats till. Till dessa gruppmedlemmar kan nu ärendet skickas vidare utan att skaparen av ärendet behöver störas.

En gruppmedlem som blivit deltagare i ett ärende via gruppen har i sin tur rätt att lägga till andra gruppmedlemmar som deltagare samt att ta bort sig själv som deltagare från ärendet. Ärendet försvinner då ur ärendelistan.

Automatsparad backup

När du arbetar med ett ärende sparas det periodiskt undan en backup-fil. Denna är till för att kunna återställa det arbete du har gjort på ett ärende om något skulle gå fel innan du hinner spara eller skicka ditt arbete.

När programmet startar söks hårddisken av efter automatsparade filer. Om någon fil hittas kommer ärendet presenteras och du får möjlighet att arbeta vidare eller spara dina ändringar på normalt sätt.

C-TAKT LINK AGENT

C-takt Link Agent är ett mindre program som kompletterar det "riktiga" C-takt Link. Agenten kan du ställa in så att den kontinuerligt kontrollerar om du har fått några nya ärenden. Detta ser du då direkt på din dator.

Agenten märks bara genom en liten ikon som befinner sig längst ned till höger på Windows Start-menyn.

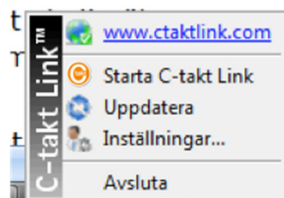
Agentens ikon byter utseende för att signalera olika tillstånd till dig.

Ikon	Läge	Betydelse
	Normalläget	Inget nytt att rapportera
	Offline	Din dator har just nu ingen kontakt med Ärendecentralen, därför kan agenten inte söka efter nya ärenden.
	Nya ärenden	Du har nya ärenden. Agentens tipsruta anger nu hur många nya ärenden du har.

Agentens meny

Genom att högerklicka på ikonen får du upp en meny. Härifrån kan du:

- Starta C-takt Link
- Göra inställningar
- Uppdatera status för nya ärenden
- Avsluta



Högerklicka för att få
upp menyn

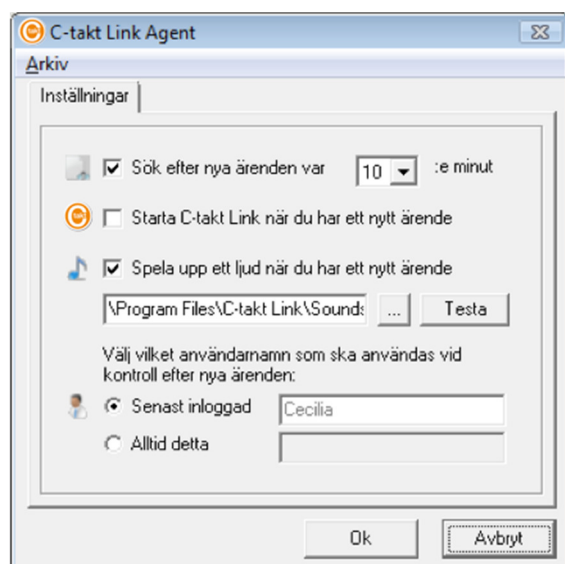
Det går även att starta C-takt Link genom att dubbelklicka på ikonen. Detta är ett snabbt och enkelt sätt att starta programmet då du ser att du fått ett nytt ärende.

Inställningar

Det finns inställningar du kan göra för att anpassa agentens agerande. Menyn för att nå inställningsfönstret får du fram genom att högerklicka på ikonen.

Följande inställningar kan göras:

- Om agenten periodiskt skall söka efter nya ärenden, samt med vilken frekvens.
- Om C-takt Link skall startas när ett nytt ärende inkommit.
- Om en ljudsignal skall ges när ett nytt ärende inkommit.
- Vilket ljud som skall spelas. Här kan du själv lägga till ett valfritt ljud.
- Det användarnamn för vilket du skall söka efter nya ärenden. Detta fält måste vara ifyllt med ett korrekt stavat användarnamn för att agenten skall kunna kontrollera efter nya ärenden.



INTEGRATION MED OPUS

Förutsättningar

För att koppling mellan Opus Dental och C-takt Link ska fungera måste följande krav uppfyllas:

- Användarfil (användarlicens binfil) för Opus Dental ska vara anpassad för C-taktkoppling (beställs via Opusgruppen till en engångskostnad). Kopplingen gäller samtliga tandläkare i samma Opussystem
- C-takt version 2.03 eller senare, vara installerad i aktuell dator

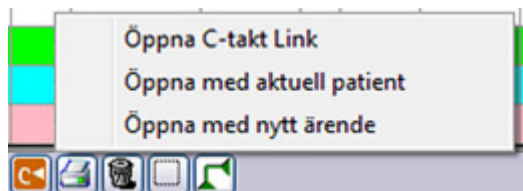
Koppling C-takt Link

Knapp för C-takt Link i journalen



Från den/de datorer där C-takt Link finns installerat visas en ikon längst ned i Opus journal.

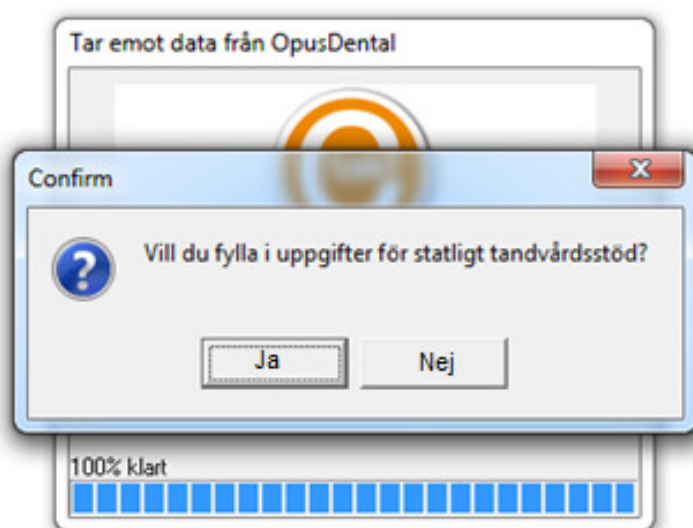
Vid högerklick på C-takt Link-knapp från Opus journal:



Öppna C-takt Link - C-takt Link startas

Öppna med aktuell patient - C-takt Link startas och tar med sig patientuppgifter från Opus och gör samtidigt en sökning om ärende på patienten finns

Öppna med nytt ärende - C-takt Link startas och nedan fråga kommer upp efter inloggning. Om det är en efterhandskontroll man skapar då ska man svara på "Ja" i rutan nedan och fylla i uppgifterna enligt avsnittet om efterhandskontroller hos försäkringskassan på sida 27 i den här manualen.

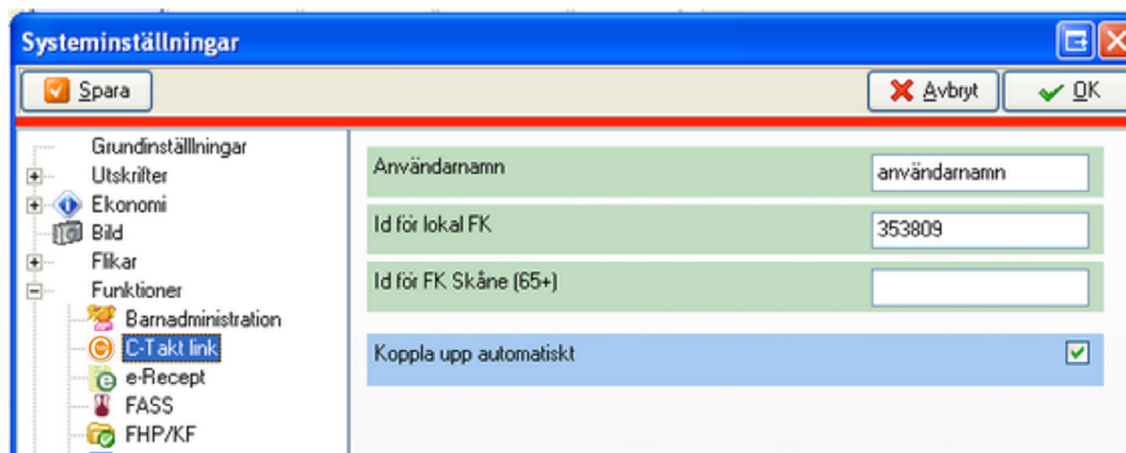


Integration med ALMA

För att kopplingen mellan Alma och C-takt Link ska fungera måste följande krav uppfyllas:

- ALMA TLS version 7 måste vara installerad
- Systeminställningarna i ALMA för C-takt Link vara korrekt inställda, se nedan.
- C-takt Link version 1.82 eller senare, vara installerad på aktuell dator

Denna del av systeminställningarna är endast synlig om du har modulen C-takt.



Du kan ange följande:

Användarnamn - det namn som du använder för inloggning i C-takt. Skriver du in det här, kommer det upp direkt i inloggningsrutan, vilket sparar dig lite tangenttryckningar.

Id för lokal FK - ange här C-takt-id för din egen lokala försäkringskassa. Du kan hitta siffran om du söker i C-takt.

Id för FK Skåne (65+) - behöver normalt inte anges, värdet finns inbyggt i programmet.

Koppla upp automatiskt – kryssa för om C-takt automatiskt ska koppla upp mot servern när du skickar data (rekommenderas).

C-takt Link-2.0_InstructionForUse_002_SWE

© **Unident AB**