

1. 4. Ortodonti	2
1.1 4.1. OTV - Översikt	3
1.2 4.2. OTV - Tandreglering	4
1.3 4.3. OTV - Specialisttandvård	10
1.4 4.4. OTV - Fakturering	13
1.5 4.5. OTV - Administration	16

4. Ortodonti

4.1. OTV - Översikt

4.2. OTV - Tandreglering

4.3. OTV - Specialisttandvård

4.4. OTV - Fakturering

4.5. OTV - Administration

4.1. OTV - Översikt

Översikt

På denna flik ser ortodontisten en översikt över de checkar som är Registrerade, Startade, Avslutade eller Avbrutnas. Antalet som visas i respektive status är en länk. Klickar man på denna öppnas dessa checkar upp i en söksida.

För att registrera en ny check kan ortodontisten klicka på länken > *Registrera ny check* alternativt gå in på fliken *Checkar* och välja fliken *Registrera ny check*.

I de länkar som visas under checköversikten visas text samt en antalslänk som ortodontisten kan klicka på för att snabbt få information om t.ex. antalet av dina patienter som har bytt till annan ortodontist.

I denna flik visas också en översikt över de remisser som ortodontisten har skickat till en konsult avseende remiss för *Behandling 2*.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing: **Min sida**, **Specialisttandvård**, **Tandreglering**, **Fakturering**, and **Administration**. Below the navigation bar are tabs for **Översikt**, **Checkar**, and **Remisser**. The main content area is titled "Översikt: Behandlingar inom tandreglering" and includes a sub-header "Nedan är en sammanställning över behandlingar och vilken status de har." and a link "> Registrera ny check".

The main summary is presented in a light blue arrow-shaped container with four boxes:

9 st	67 st	72 st	2 st
Registrerade checkar	Startade behandlingar	Avslutade behandlingar	Avbrutna behandlingar

Below this are statistics for patient changes and referrals:

Antal av dina patienter som bytt till annan ortodontist: [8 st](#)
Behandlingar med tilläggsersättning för ortognatkirurgi: [1 st](#)
Behandlingar med tilläggsersättning för multipla agensier: [0 st](#)
Checkar med olästa meddelanden: [1 st](#)

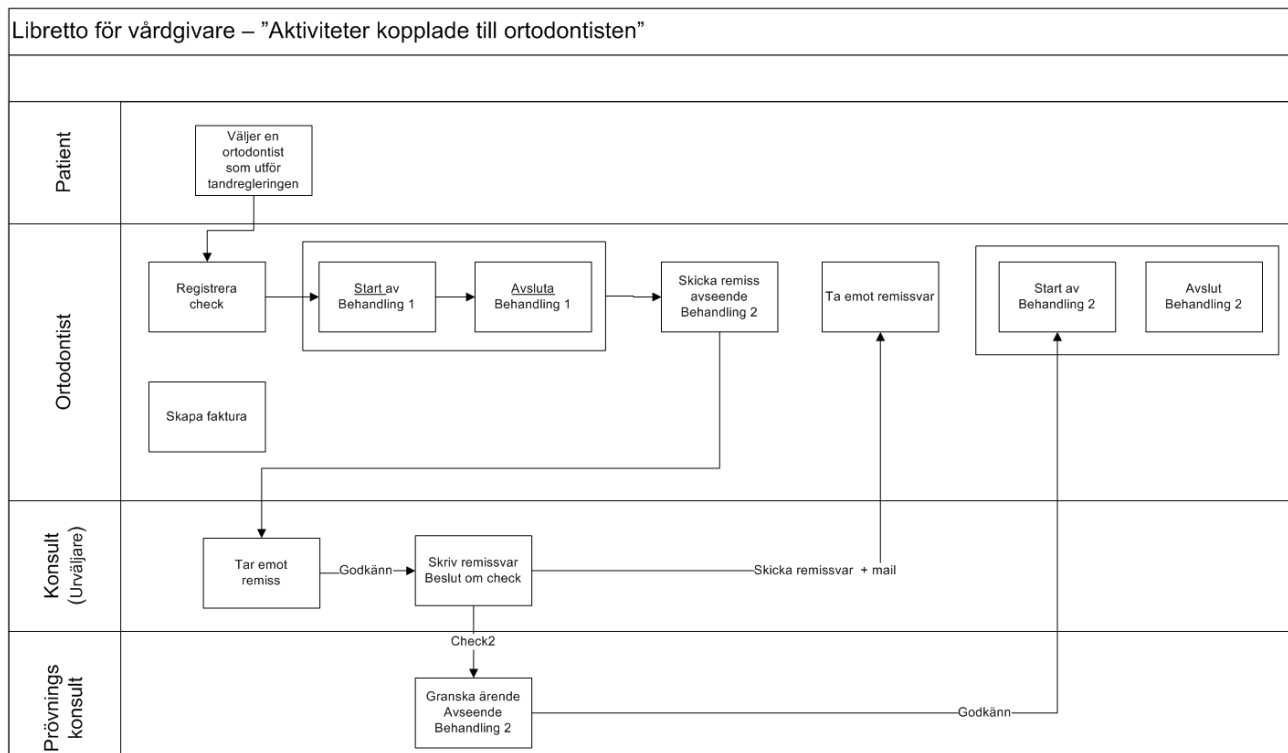
The "Remisser skickade från min klinik avseende Check2 (jag är remittent)" section is also in a light blue arrow-shaped container with eight boxes:

0 st	0 st	0 st	0 st	0 st	0 st	0 st	0 st
Ej skickade remisser	Väntar på mottagande hos konsult	Mottagna av konsult	Behöver jag komplettera	Under behandling hos konsult	Avslutade remisser	Avvisade	Arkiverade

At the bottom, it states: "Remisser med olästa meddelanden: 0 st".

4.2. OTV - Tandreglering

Arbetsflöde



Efter det att en tandregleringscheck har blivit godkänd av konsult, och patienten har fått ett brev hemskickat om vårderbjudande avseende tandreglering, hanterar ortodontisten detta enligt följande:

- Patienten kommer med sitt vårderbjudande till ortodontisten.
- Ortodontisten registrerar checknumret som står i vårderbjudandet alternativt registrerar checken via patientens personnummer. Vid registrering kopplas checken till vårdgivarens organisation/klinik.
- Ortodontisten kan registrera start av Behandling 1 och senare avslut av behandling 1.
- Ortodontisten kan efter avslutad Behandling 1 skicka en remiss avseende behandling 2 (Check2), om detta behövs.
- Ortodontisten kan starta Behandling 2 om konsulten godkänner detta.
- Ortodontisten fakturerar sina starter och avslut en gång per månad.

Libretto för Ortodontister består av fyra huvudflikar som beskrivs i denna manual.

- Min Sida
- Specialiststandvård
- Tandreglering
- Administration

Registrera check

För att registrera en check matar ortodontisten in det checknummer/ärendenummer som finns på patientens vårderbjudande. Har patienten glömt detta papper kan ortodontisten istället registrera patientens personnummer.

Finns en giltig check kopplad till patienten visas detaljer som kan verifieras innan registreringen utförs.

Registreringen av checken görs genom att klicka på knappen *Registrera*.

Efter registrering visas en bekräftelse och en länk som gör det möjligt att gå direkt till checkens

administration.

OBS! - Skulle checken redan vara registrerad på annan ortodontist kommer det upp en varning och systemet presenterar vem som registrerat checken. Om patienten vill byta ortodontist kan checken övertas via knappen *Överta check*. Tänk på att eventuella ekonomiska justeringar vid övertagande av check sköts utanför systemet. Detta innebär att vårdgivarna sinsemellan är överens om hur ersättningen från Tandvårdsenheten ska fördelas samt att vårdgivarna själva administrerar fördelningen.

Sök check

Om man vill söka fram en specifik check eller checkar med sökparametrar kan ortodontisten göra detta i *Sök check*-fliken. Efter att sökparametrar angetts tryck på *Sök*-knappen.

Sökresultatet visas i en lista och önskad check kan öppnas upp via länken *Visa*. Om sökningen bara hittar en check öppnas denna automatiskt.

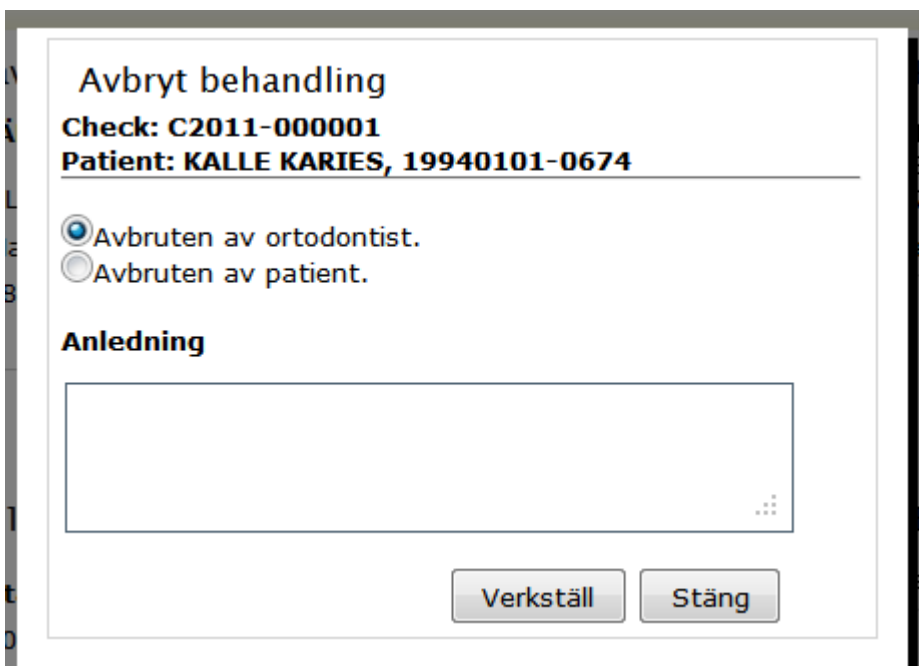
Visa check

Då en check visas presenteras två flikar där administration av checken kan utföras; *Checkuppgifter* och *Behandling 1*.

Checkuppgifter

Fliken *Checkuppgifter* innehåller grunduppgifter med patientinformation, remittent, konsult, checkdatum m.m.

Här kan ortodontisten avbryta behandlingen via *Avbryt behandling*-knappen om t.ex. patienten begär detta, alternativt om ortodontisten vill avbryta behandlingen. Detta utförs enligt bilden nedan.



Avbryt behandling

Check: C2011-000001
Patient: KALLE KARIES, 19940101-0674

Avbruten av ortodontist.
 Avbruten av patient.

Anledning

Verkställ Stäng

Behandling 1 (Registrering av Start och Avslutsuppgifter)

Behandling 1-fliken innehåller fält för att registrera startdatum och avslutsdatum samt andra uppgifter som krävs för att göra en registrering. Följande måste anges för att kunna spara en behandlingsstart:

- Behandling startad (Datum)
- Behandlarens personnummer (12 siffror)
- Terapi (Val ifrån rullistan)

- Diagnos (ICD10-koder)
- (Fältet *Apparatur in* kan registreras direkt eller senare men måste anges för att ett avslut av checken ska kunna göras)

När uppgifterna har registrerats kan dessa sparas via *Spara*-knappen. Systemet bekräftar att uppgifterna har sparats och anger om något saknas med röd text.

Efter att en check har startats blir fältet för avslutsdatum editerbart. Dessutom öppnas startdatum för *Ort ognatkirurgi* och *Multipla agenesier*.

När behandlingen är avslutad anges avslutsdatum på respektive plats och sparas via respektive *Spara*-knapp.

OBS! - Om en *Behandling 2* finns på checken visas denna flik bredvid *Behandling 1* och hanteras på samma sätt.

Meddelanden

Under fliken "Meddelanden" kan Ortodontisten och Allmäntandläkaren som skapade remissen som är underlag för checken prata direkt med varandra genom att skicka meddelanden (där bilagor går att bifoga) till varandra i systemet.

Om du av misstag har gått in på meddelandet så kan du klicka i rutan "Markera senaste meddelandet som oläst". Meddelandet kommer då fortsätta att vara oläst när du lämnar remissen.

Min sida Patientinformation Allmäntandvård Interceptivcheck Riskpotten Akuträkn

Översikt Remisser

Ny remiss Sök remiss Visa remiss

Remiss: T2017-013443 (Mottagen)
Patient: [redacted]

Remissuppgifter Remissorsak Meddelanden

Remittent <-> Urvalskonsult

Skicka meddelande

Välj fil Ingen fil har valts Lägg till

Följande dokument har lagts till

Markera senaste meddelandet som oläst

ATV till KONSULT: [redacted] 2017-08-28 14:26

Remittera en patient till en konsult inom tandreglering

När *Behandling 1* i checken är färdigbehandlad kan ortodontisten ansöka om *Behandling 2* genom att skicka en remiss till konsult.

För att skapa en remiss söker ortodontisten upp checken och öppnar denna. Därefter går ortodontisten in på fliken *Checkuppgifter*. Där finns en länk under *Behandling 2 > Skapa remiss för Behandling 2*.

Skapa remiss för Behandling 2

Efter att man har klickat på länken öppnas sidan för ny remiss och denna kan ifyllas av ortodontisten.

De uppgifter som är obligatoriska i remissen att fylla i markeras med en asterisk (*).

Skulle du missa att fylla i ett obligatoriskt fält och försöka skicka remissen markeras fältet med en röd asterisk bredvid fältet.

1. Välj patient

Börja med att ange patientens personnummer, med inledande århundrade, och hämta upp grunduppgifter via knappen *Hämta*. Detta kan ta en liten stund men när patientens uppgifter dyker upp kan du fortsätta att fylla i remissen.

2. Ange avsändare av remiss

Systemet fyller i avsändaruppgifter baserat på vem som är inloggad. Dock måste remittenten ange namnet på remitterande behandlare.

3. Mottagare av remissen

Libretto fyller i mottagande konsult utifrån vem som har avtal i det område som barnet bor i.

4. Bifogade bilagor

Det går att bifoga bilagor till en remiss. Bilagor kan till exempel vara röntgenbilder, läkarutlåtande, foton, daganteckningar och annat som kan vara av betydelse för konsulten. Bilagan måste finnas på remittentens hårddisk, dvs. vara sparad på datorn eller annan plats. Det går självfallet att lägga till flera bilagor.

För att lägga in en bilaga; välj typ av bilaga, tryck sedan knappen *Bläddra* och leta rätt på filen, tryck slutligen knappen *Lägg till* för att lägga till bilagan. Du har möjlighet att ta bort bilagor som lagts till innan remissen är skickad till specialist.

5. Ange remissorsk och status/diagnos

I denna del av remissen ska remittenten ange de uppgifter som är obligatoriska (*). De flesta fält är s.k. rullistor där remittenten väljer det som passar. Tips: Använd tab-tangenten för hopp mellan fälten och därefter pilarna för att välja från fältets rullista.

På vissa fält visas en Pdf-ikon vilket betyder att det finns en beskrivning tillgänglig som förklarar de olika valen mer detaljerat. Klicka på ikonerna så öppnas en beskrivning i ett nytt fönster.

Remissorsak består av flera delar som ska fyllas i. OBS! Kom ihåg att alla obligatoriska fält måste fyllas i.

Vid fältet *Eruptionsstörningar* i permanenta bettet kan en tandkarta öppnas upp via länken *> Öppna tandkarta*.

- Klicka på en tand. Nu visas tandnummer vid *Du har valt tand*: Dessutom blir tanden gråmarkerad.
- Ange typ av störning genom att klicka i rutan (-orna).

- Klicka på knappen *Lägg till/Uppdatera*.
- Klicka på knappen *Spara* när du är klar.

Vid fältet *Infraocklusion* i temporära bettet finns en tandkarta som öppnas upp via länken > *Öppna tandkarta*.

- Klicka på den tand där det finns en störning. Tandens färg blir röd.
- Vill du ta bort den röda markeringen på tanden så klicka på tanden igen.
- Klicka på knappen *Spara* när du är klar.

Ange objektivt behandlingsbehov och obligatorisk text som krävs för att färdigställa remissen.

6. Spara och skicka remissen

Det går att spara remissen via *Spara*-knappen och återkomma till denna senare. En sparad remiss behöver inte innehålla alla obligatoriska fält.

Om alla obligatoriska fält är korrekt ifyllda kan remissen skickas via *Skicka remiss*-knappen. Mottagande konsult får information om detta via mail och kan hantera remissen i Libretto. Konsulten har möjlighet att: *Ta emot, Begära komplettering, Avvisa remissen* eller *Godkänna*.

Vad innebär detta för remittenten?

Mottagen/Godkänd remiss

I de flesta fall godkänner konsulten remissen. Remissen får i och med detta status *Under behandling* och hanteras därmed av konsulten. Remittenten kan därefter invänta remissvar.

Avvisad remiss

Det kan hända att konsulten bedömer att patienten inte kan tas emot, exempelvis om remissen har skickats fel eller av annan orsak. I dessa fall kan konsulten avvisa remissen. Om en remiss blir avvisad skickas en förklarande text till orsaken tillbaka i remissen, och dessutom skickas ett mail ang. detta till remittenten såvida en e-post finns registrerad.

Begära komplettering

Konsulten kan ibland behöva mer information, exempelvis fler röntgenbilder, innan han eller hon kan godkänna remissen och därefter kalla patienten. När komplettering för en remiss har begärts skickas information om detta till remittenten via e-post. När remittenten har kompletterat remissen skickas den på nytt till konsulten.

7. Ta bort remiss

En sparad remiss kan remittenten ta bort om den inte ska skickas. När en remiss har tagits bort kan remittenten inte längre skriva i remissen och den går inte heller att skicka den vidare till en konsult.

8. Händelselogg

För varje gång som remissens status ändras uppdateras remissens händelselogg. Här visas datum, tidpunkt och användare som utfört händelsen. I händelseloggen sparas följande händelser för remissen;

- Sparad
- Skickad
- Återkallad remiss
- Begärd komplettering
- Avvisad remiss
- Godkänd remiss
- Skickat remissvar

Se vad som händer med mina remisser avseende *Behandling 2*

Under hela remissbehandlingstiden kan remittenten öppna remissen och se den information som har skickats till konsulten. Remisser kan öppnas via *Översikts*-fliken alternativt sökas fram via *Sök remisser*.

Översikt

På denna bild visas antal remisser som remittenten (ortodontisten) har skapat samt deras status. Genom att klicka på antalslänken kommer man snabbt vidare till remissen.

Sök remisser

För att söka fram en remiss är det enklast att göra detta i *Sök remiss*-fliken som finns under *Tandreglering* -> *Remisser* -> *Sök remisser*. Här kan du söka upp en remiss via remiss-id, patientens personnummer och även via olika status.

Tryck på *Sök*-knappen för att få fram ditt sökresultat. I den lista som visas under sökdelens kan man klicka på länken *Visa* för att öppna remissen. Om sökresultatet endast innehåller en träff navigeras du automatiskt till remissen.

När remissvar kommer

Efter avslutad hantering skickar konsulten sitt remissvar. Remissvar skickas till den ortodontist som har remitterat patienten.

OBS! - Parallellt med ovanstående skickas remissvaret till en prövningskonsult som måste godkänna eller avslå beslutet om *Behandling 2*.

- Om prövningskonsulten godkänner får checken en ny flik, *Behandling 2*, där ortodontisten kan registrera *Start-* och *Avslutsuppgifter* precis som för *Behandling 1*.
- Om prövningskonsulten avslår kommer motiveringen visas på fliken *Checkuppgifter* när checken visas.

Information om att remissvar har skickats inkommer via e-post enligt de inställningar som kliniken har för meddelanden avseende tandregleringsremisser. Se inställningar för e-post.

Ortodontisten kan därefter söka upp remissen via *Sök remiss* alternativt gå in på översikten och plocka fram avslutade remisser och öppna önskad remiss.

4.3. OTV - Specialisttandvård

Remisser till övriga specialiteter - hur går det till?

All specialisttandvård för barn och ungdomar behöver en remiss. Remissen kan vid behov skapas och skickas från en ortodontist.

Mottagare av remisser är de kliniker som auktoriserat sig inom specialisttandvård för en eller flera specialiteter (odontologisk radiologi, paradontologi, pedodonti, endodonti, käkkirurgi, oral protetik).

När en specialist tar emot en remiss i Libretto kan de välja att godkänna remissen. De kan även avvisa remissen om den exempelvis är felskickad eller om specialistvård inte är nödvändig. Om mottagande specialist bedömer att ytterligare information krävs, t.ex. fler röntgenbilder, kan de begära komplettering av remissen.

Remittenten kan hela tiden följa remissens status och se nya händelser för denna.

Remittera ett barn till en specialist (ej ortodonti)

Alla tandläkare kan remittera barn och ungdomar till auktoriserade specialisttandläkare. En remiss bör följa följande hålltider under dess aktiva period:

- Max två månader mellan godkänd remiss och första undersökning.
- Max två månader mellan första undersökning och behandling.
- Max två månader från första undersökning till avslutad behandling.

När du som ortodontist ska skicka en remiss hittar du länken *Ny remiss* från antingen specialisttandvårdens översiktsflik eller på remissfliken.

1. Välj patient

En remiss måste skapas för en patient. Det går inte att skapa en remiss utan patient. Ange patientens personnummer med inledande århundrade. Bindesträck är ej obligatoriskt.

Ange telefonnummer och mailadress till patienten eller dennes målsman.

2. Ange avsändare av remiss

När du är inloggad som enskild användare på en klinik är din klinik automatiskt den förvalda avsändaren. Om du är administratör inom en organisation har du möjlighet att välja en annan klinik. Den remitterande behandlarens namn är obligatoriskt.

3. Ange mottagare och orsak till remiss

Mottagare av remiss är en auktoriserad specialistklinik inom Stockholm läns landsting. Endast de auktoriserade specialistvårdgivarna går att välja i formuläret. Patienten och dess vårdnadshavare skall informeras om att de har rätt att välja vårdgivare.

Som specialitet väljs ett av följande alternativ. En specialistvårdgivare kan auktorisera sig inom ett eller flera områden.

- Odontologisk radiologi
- Paradontologi
- Pedodonti
- Endodonti
- Käkkirurgi
- Oral protetik

När specialitet är vald går det att välja en klinik som har specialiserat sig inom det området. När klinik

väljs visas även adressen till kliniken.

Remissorsak är obligatoriskt att ange. Om remissorsak är kopplad till EPI skall ordet EPI ingå i texten för remissorsak.

Remisstext skall beskriva patientens tillstånd samt frågor till specialist.

Under övriga uppgifter kan du skriva kommentarer och annat till specialistvårdgivaren som inte är direkt kopplade till remissen.

4. Bifoga bilagor

Det går att bifoga bilagor till en remiss. Bilagor kan vara till exempel röntgenbilder, läkarutlåtande, daganteckningar, och annat som kan vara av betydelse för specialistvårdgivaren. Bilagan måste finnas på hårddisken, dvs. vara sparad på datorn eller annan plats. Det går att lägga till flera bilagor.

För att lägga in en bilaga; välj typ av bilaga, tryck sedan *bläddra* och leta rätt på filen, tryck slutligen *Lägg till* för att lägga till bilagan. Du har även möjlighet att ta bort bilagor som lagts till innan remissen är skickad till specialist.

5. Händelselogg

För varje gång som remissen sparas uppdateras remissens händelselogg. Här visas datum, tidpunkt och användare som utfört händelsen. I händelseloggen sparas följande händelser för en remiss;

- Sparad
- Skickad
- Återkallad remiss
- Begärd komplettering
- Avvisad remiss
- Godkänd remiss
- Skickat remissvar

6. Spara och skicka remiss

Det går att spara remissen för att senare återkomma till den och fylla på med mer information. Viss information måste dock vara ifylld för att kunna spara remiss såsom; patient, behandlare, specialitet, mottagande klinik och remissorsak. Det går att ändra informationen innan remissen är skickad.

När remissen skickas får mottagande specialistvårdgivare information om det. Vårdgivaren bedömer remissen och har möjlighet att; godkänna, begära komplettering eller avvisa remissen.

Godkänd remiss

I de flesta fall godkänner specialistvårdgivaren remissen. Därefter kallas patient till undersökning. Remissen får status *under behandling*.

Avvisad remiss

Det kan hända att specialistvårdgivare bedömer att patienten inte kan tas emot, exempelvis om remissen har skickats fel eller om specialistvård inte är motiverad. I dessa fall avvisar specialistvårdgivare remissen. Om en remiss blir avvisad skickas informationen till remittenten via e-post.

Komplettering begärd

Specialistvårdgivare kan ibland behöva mer information, exempelvis fler röntgenbilder, innan han eller hon kan godkänna remissen och kalla patienten. När komplettering begärts för en remiss skickas information om detta till remittenten via e-post. När remittenten har kompletterat remissen skickas den

på nytt till specialisten.

7. Ta bort remiss

Innan en remiss har skickats till specialist går det att ta bort remissen. När en remiss tagits bort kan remittenten inte längre skriva i remissen och den går inte heller att skicka till specialist.

Se vad som händer med min specialisttandvårdsremiss

Under hela behandlingstiden kan du som remittent se dina skickade remisser i en översikt som finns under fliken *Specialisttandvård* -> *Översikt*.

När remissvar kommer

Efter avslutad behandling skickar den auktoriserade specialisttandläkaren ett remissvar. Remissvaret skickas till den som har remitterat patienten.

Information om att remissvar har skickats kommer till kliniken som e-post enligt de inställningar som kliniken har för meddelanden.

Därefter visas remissvaret i Libretto. Det finns även möjlighet att se vilka behandlingsåtgärder som utförts.

4.4. OTV - Fakturering

Fakturor

En gång per månad, senast den 25:e varje månad, kan ortodontisten fakturera ny faktura direkt till tandvårdsenheten. Som fakturaunderlag hämtar systemet alla starter och avslut som inte tidigare har fakturerats i de registrerade checkarna. De som kommer med i fakturan är följande:

- Check – Starter och Avslut
- Käkkirurgi – Starter och Avslut
- Multipla agenesier – Starter och Avslut

Ersättning utgår med 50 % av innevarande års totalbelopp vid start och avslut.

Skicka ny faktura

Ortodontisten går in på fliken *Fakturering / Tandreglering: Ortodontist / Skicka ny faktura*. Om det finns ärenden att fakturera kommer detta att indikeras med en asterisk (*) på respektive flik.

Systemet hämtar alla checkar, ortognatkirurgi och multipla agenesier som har starter och avslut som inte tidigare fakturerats och visar dessa i en lista. Vill ortodontisten se detaljer på en viss check kan den öppnas via länken *Visa check* som finns i slutet på varje fakturarad.

Ortodontisten anger sin fakturareferens i fältet *Er fakturaref.* och skickar fakturan via *Skicka faktura*-knappen.

Min sida Specialisttandvård Tandreglering **Fakturering** Administration

Tandreglering: Ortodontist

Skicka ny faktura Sök tidigare fakturor

Skicka ny faktura till Tandvårdsenheten

Avsändare av faktura

Organisation _____ Datum för denna faktura 2016-12-31
 Klinik _____ Totalt belopp att fakturera 102 210,00 kr
 Er fakturaref. _____
 Visas på kontoutdrag vid utbetalning från TVE

Fakturaunderlag

[Öppna resultatet i Excel](#)

Åtgärder för följande checkar har rapporterats och är klara att fakturera.

Check	Personnummer	Antal åtgärder	Summa	
C2014-005226		1	10 221,00 kr	Visa check
C2014-005549		1	10 221,00 kr	Visa check
C2015-001324		1	10 221,00 kr	Visa check
C2015-001966		1	10 221,00 kr	Visa check
C2015-002301		1	10 221,00 kr	Visa check
C2015-003222		1	10 221,00 kr	Visa check
C2015-003652		1	10 221,00 kr	Visa check
C2016-002375		1	10 221,00 kr	Visa check
C2016-003517		1	10 221,00 kr	Visa check
C2016-003770		1	10 221,00 kr	Visa check

Summa åtgärder i denna faktura: 102 210,00 kr

Sök tidigare fakturor

Ortodontisten går in på fliken *Fakturering / Tandreglering: Ortodontist / Sök tidigare fakturor*.

Det går att ange olika parametrar för att söka upp tidigare skickade fakturor t.ex. personnummer.

För att söka upp tryck på *Sök*-knappen.

Systemet visar en lista med fakturor som stämmer in på sökningen och detaljer kan öppnas upp via länken *Visa*.

Tandreglering: Ortodontist

Skicka ny faktura **Sök tidigare fakturor**

Sök tidigare fakturor

Faktura skickad från	Fakturadatum	Fakturastatus
Org nr. <input type="text"/>	Fr.o.m <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Skickad
Kliniknr. -	T.o.m <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Godkänd
Filtrera på fakturareferens		<input checked="" type="checkbox"/> Utbetalas
Extern fakturareferens <input type="text"/>	Filtrera på patient	
Verifikationsnr <input type="text"/>	Personnummer <input type="text"/>	

Antal: 40 st.

 Öppna resultatet i Excel  Skriv ut

	Verifikationsnr.	Extern ref.	Org nr.	Org namn	Klinik	Fakturadatum	Förfallodatum	Summa	Status
Visa	32200018	Start 80654 JH				2012-02-25	2012-03-26	10 021,00 kr	Utbetalas
Visa	32200111	Anna-Kari Hajati				2012-05-25	2012-06-25	50 105,00 kr	Utbetalas

4.5. OTV - Administration

Inställningar för e-postmeddelanden

Varje klinik kan välja att få information om händelser för sina remisser via en e-postadress.

Välj typ av inställning: Ortodontiremisser eller Nya meddelanden (Ortodonti), välj hur ofta du vill få e-post om nya händelser, och fyll därefter i de statusar du önskar att få ett mail för.

Avsluta med att fylla i klinikens e-postadress och tryck därefter på *Spara inställningar*.

Dölja statusrutor

Genom att gå till *Administration -> Inställningar* kan ortodontisten välja att dölja statusrutor när de skickar remisser.

Klicka i checkrutan *Dölj statusrutor* och välj sedan vad du vill ska hända istället för att statusrutan kommer upp. Det går att välja att stanna kvar på sidan, att gå tillbaka till sökresultatet eller att gå tillbaka till översikten.