Brukerveiledning for apotekfunksjonene i e-bestillingssystemet TønSys

Utarbeidet av: **TønSys forvaltning**
Dato: **09.05.2025** Versjon: **5.0**

Innholdsfortegnelse

Endringer i denne versjonen 3
1. Innledning 3
2. Innlogging 3
3. Administratorfunksjoner 5
3.1 Startsiden for administrator 5
3.2 Redigering av Synonymlisten 6
3.3 Vedlikehold av lokale byttegrupper 7
3.4 Vedlikehold av TPN vareregister 9
3.5 Vedlikehold av Sammensatte preparater (kurer) 11
3.6 Vareoppdatering 12
3.6.1 Oppdatering av vareregisteret 12
3.6.2 Oppdatering av varebeholdning (vareutvalg) 12
3.6.3 Eksportere og lese inn lagervarerapport fra ERP-systemet 12
3.6.3.1 Laste opp lagervarerapport til serveren 13
3.6.4 Manuelt varevedlikehold 14
3.7 Brukeradmin 17
3.8 Administrere Poster og Lister 21
3.9 Vedlikeholde bestillingslistene 24
3.9.1 Lese inn listevarer fra fil 24
3.9.2 Endre bestillingslistene manuelt 25
3.9.3 Bytte ut varer på listene 26
3.9.4 Bruke bytteliste for å bytte ut mange varer samtidig 27
3.9.5 Bruke basislistearkivet 28
4. ASL bestilling 29
4.1 Velg mellom to forskjellige ASL bestillingsfunksjoner 29

4.2 Bruk av ASL(offline) funksjonen ... 29
5. Bestillingsmottak ... 32
5.1 Mottak av bestillinger ... 32
5.2 Bestillingsarkiv ... 35
5.3 Mottak av meldinger til apoteket ... 37
6. Vareoppslag/finne vare på andre posters basislister ... 38
7. Vis basislister ... 39
7.1 Vise basisliste på skjermen ... 39
7.2 Vise basisliste i utskriftoppsett ... 40
7.3 Skrive ut hyllekantetiketter ... 42
7.4 Eksportere basisliste til Excel ... 43
8. Listegodkjenning ... 44
9. Listerevisjon ... 46
9.1. Fellesfunksjoner ... 46
- Vis kundeoversikt ... 46
- Bytt vare ... 46
- Godkjenn varebytter ... 47
- Endringshistorikk ... 47
- Lag etiketter ... 48
9.2 Basisutvalg ... 48
- Les inn fra Excel ... 48
- Legg til vare ... 49
- Slett listevarer ... 49
Vedlikehold av basisutvalget ... 49
9.3 Utenom basis ... 49
9.4 Retur ... 50
9.5 Endringer ... 51
9.6 Arkiv ... 53
10. Søknad om registreringsfritak ... 53
10.1 Administrer registreringsfritak ... 54
10.2 Endre ansvarlig lege ... 55
10.2.1 Endre ansvarlig lege for den enkelte seksjon ... 55
10.2.2 Endre ansvarlig lege for den enkelte post ... 55

10.3 Skriv ut skjemaer 56
10.4 Søk vare 57
Vedlegg 1: TønSys sjekkliste - opplæring av apotekets superbrukere 58
Vedlegg 2: TønSys sjekkliste opplæring av apotekets brukere 62

Endringer i denne versjonen

Se Nytt i TønSys v4.6.0 og Nytt i TønSys v5 for nærmere informasjon om hva som er endret i de siste TønSys versjonene. Brukermanualen er oppdatert i henhold til dette.

1. Innledning

TønSys er en videreutvikling av Sykehusapoteket Tønsberg sitt system for elektronisk legemiddelbestilling og vedlikehold av basislister, som ble utviklet av sykehusfarmasøyt Tor Rise i perioden 2000-2002. Systemet er tatt i bruk ved flere av landets sykehusapotek, og skal bidra til en mer effektiv legemiddelforsyning ved det enkelte helseforetak. Hovedfunksjonaliteten i TønSys er vedlikehold av sykehusets sortimentslister (basislister), overføring av elektroniske legemiddelbestillinger og håndtering av ordreplukk. I tillegg kan systemet brukes til å innhente vareinformasjon, og til å finne ut hvilke poster som har et gitt legemiddel i sitt standardsortiment. Det er også lagt opp til at apoteket kan skrive ut ferdig utfylte skjemaer for søknad om godkjenningsfritak for uregistrerte varer som tilhører sortimentslistene.

2. Innlogging

Start TønSys ved å gå til den aktuelle TønSys-adressen i nettleseren. Adressen varierer avhengig av region og om tilgangen skjer via Norsk Helsenett (NHN) eller Internett. Bruk fortrinnsvis NHN hvis mulig. Adressene via NHN er som følger:

For Sør-Øst:
https://tonsys.nhn.sahf.no/ebestilling

For Nord:
https://tonsys.nhn.sahf.no/TonSysNord

For Vest:
https://tonsys.nhn.sahf.no/TonSysVest

For OUS:
https://tonsys.ous.nhn.sahf.no/TonSysBestilling

Login-siden ser slik ut:

Skriv inn brukernavn og passord, og trykk «Login». Hvis du har glemt passordet, kan du trykke på linken «Klikk her hvis du har glemt passordet». Du kommer da til funksjonen for «Glemt passord», hvor du kan be om å få tilsendt en e-post med et engangspassord som du kan bruke for å logge inn og opprette et nytt passord. Passordet må inneholde minst 8 tegn, store og små bokstaver og tall.

Hvilken side/funksjon du kommer til etter vellykket innlogging, avhenger av hvilke roller og lokasjoner som er tilknyttet din bruker.

Hvis du er tilknyttet flere roller i systemet, vises følgende bilde (med knapper for de rollene du har):

Velg den rollen du ønsker å logge inn som.

Deretter, hvis du har tilgang til flere forskjellige poster, vises følgende bilde (med knapper for de postene du har tilgang til):

Velg den posten du ønsker å opptre på vegne av.

Du blir deretter sendt videre til en av følgende sider, avhengig av din rolle:

- Startside for valgt post (ASL, Bestiller)
- Listegodkjenning (Lege)
- Bestillingsmottak (Apotek)
- Vedlikehold (Admin)

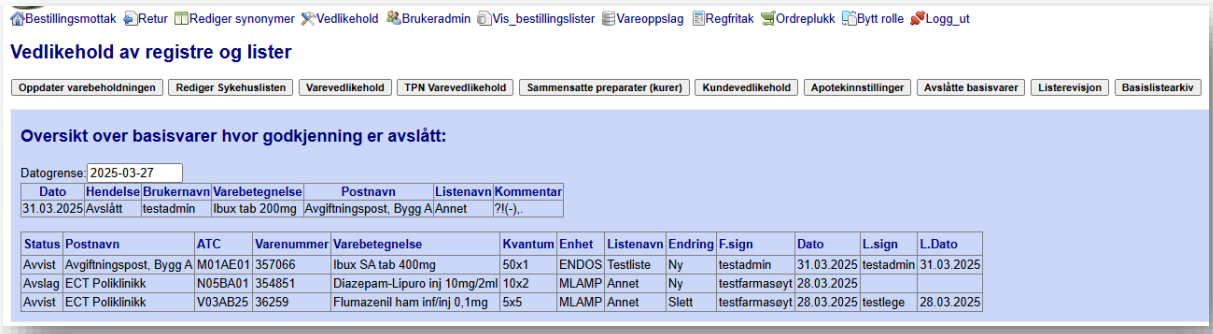
Etter innlogging kan du, ved å trykke på nøkkelsymbolet (🔑) øverst til høyre på nettsiden, endre eget passord og e-postadresse. Her kan også apotekbrukere skrive ut en egen brukerkode (QR-kode).

3. Administratorfunksjoner

3.1 Startsiden for administrator

Når du logger inn som administrator, blir du automatisk sendt til funksjonen «Vedlikehold», hvor du finner «menyknapper» for de ulike vedlikeholdsfunksjonene. På denne siden vises også en oversikt over foreslåtte listeendringer hvor legegodkjenning er avslått de siste 14 dagene. Datogrensen kan endres ved å klikke på datoen og velge ny dato i kalenderen. Oversikten er hentet fra basisarkivet /

Listerevisjonsarkivet, så de samme opplysningene fremkommer også i arkivfunksjonene.



3.2 Redigering av Synonymlisten

Synonymlisten brukes i bestilling utenom basislager for å styre bestillinger til foretrukket synonympreparat. Når en bestiller søker etter en vare som er oppført under «Preparatnavn» i synonymlisten vil vedkommende ledes til å heller søke på begrepet som er oppført under «Likeverdig». Teksten i kolonnen «Likeverdig» må derfor samsvare med begynnelsen på varebetegnelsen for de foretrukne varene.

Synonymlisten kan redigeres slik:

- Logg inn med rollen Admin
- Velg «Rediger synonymer» i menyen
- Klikk på «Synonymlisten»

Handlinger i «Synonymlisten»:

- Filtrere oppføringer: skriv inn en søketekst til høyre for «Finn preparat:» og trykk «Søk»:

- Slette en oppføring: klikk på det røde krysset til høyre på den aktuelle oppføringen.
- Redigere en oppføring: klikk på den grønne pilen til venstre på den aktuelle oppføringen. Etter at endringen(e) er utført, klikk på diskett-symbolet for å lagre.
- Sjekk oppføringene: for å se hvilke varer som vil vises ved søk på det som er oppført under «Likeverdig», trykk på knappen «Sjekk oppføringene». Søketreffene for den enkelte oppføring vises da under «Likeverdig». Det er disse varene bestilleren vil ledes til ved å følge

forslagene fra synonymoppføringene.

Merk: hvis noen oppføringer ikke gir søketreff, bør de korrigeres for å unngå at bestillere ledes til et tomt søketreff.

3.3 Vedlikehold av lokale byttegrupper

Lokale byttegrupper kan brukes i stedet for eller i tillegg til synonymlisten. Varene i lagervarelisten kan grupperes sammen i byttegrupper, og i tillegg kan andre varenavn fra vareregisteret knyttes til de samme byttegruppene, slik at alle synonymer/likeverdige varer kan knyttes sammen.
Legg merke til at det er varenavnet som hentes inn i byttegruppen, ikke hele varebetegnelsen. I tillegg legges legemiddelform og styrke inn, slik at man kan ha ulike byttegrupper for ulike legemiddelformer og styrker av et legemiddel.
Siden varenavn og legemiddelform ikke alltid ligger inne i vareregisteret på en konsekvent måte, kan det i enkelte tilfeller være hensiktsmessig å korrigere varenavn og legemiddelform i oppføringene i byttegruppene slik at varene i byttegruppen vises på en samordnet og konsekvent måte.

Import av DMP sin Bytteliste

Man kan importere byttegrupper fra DMP sin Bytteliste. Importen fungerer slik at lagervarer som ikke allerede er tilknyttet en lokal byttegruppe, blir tilknyttet byttegrupper i henhold til DMP Byttelisten. Gruppene baserer seg på synonyme varer med samme legemiddelform og styrke.
Merk: mange legemidler finnes ikke i Byttelisten, og blir liggende uten tilknytning til en byttegruppe.

SA byttegrupper

For Sykehusapotekene HF vedlikeholdes byttegruppene («SA byttegrupper») sentralt. Det enkelte apotek kan velge å ta i bruk disse ved å hake av for «Bruk SA Byttegrupper» i apotekinnstillingene. SA

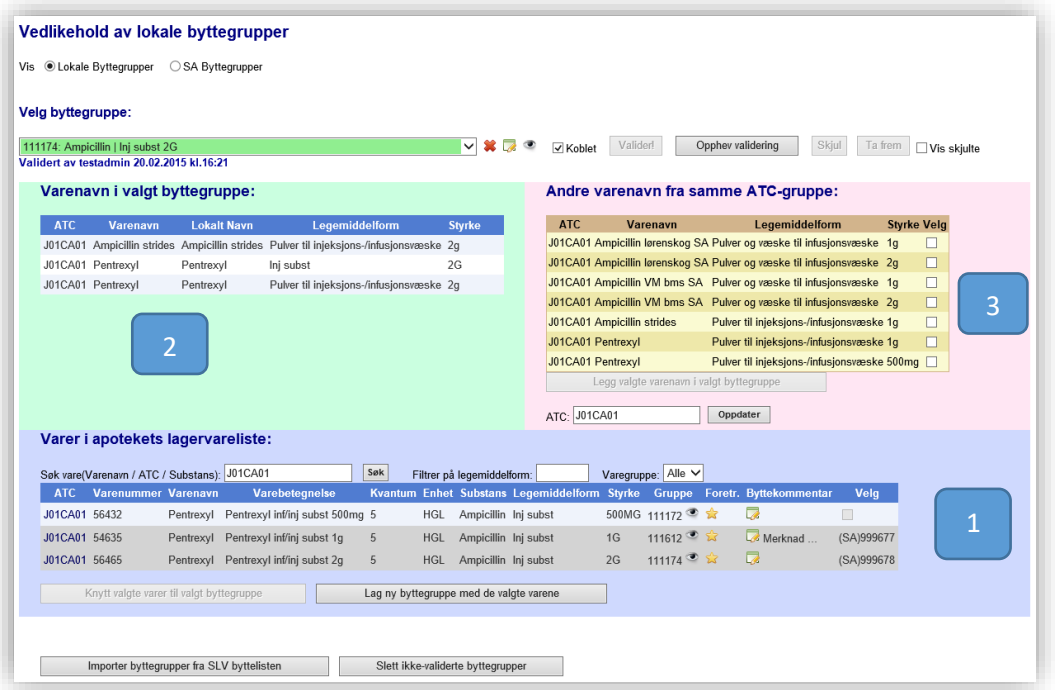
byttegruppene vil da vises i tillegg til de lokale byttegruppene. Hvis disse er i konflikt, vil SA byttegrupper overstyre de lokale.

Bruk og vedlikehold av byttegrupper

Søketreff i byttegruppene kan vises ved varesøk i forbindelse med bestilling utenom basislager, og brukes i tillegg som grunnlag for visning av synonymer på hyllekantetikettene. På etikettene vises bare varenavn (en oppføring for hvert ulike varenavn i gruppen), mens det i bestillingsfunksjonen også fremkommer legemiddelform og styrke.

Funksjonen for vedlikehold av lokale byttegrupper er delt inn i tre «trinn»:

1. Søk i Lagervarelisten:
   Her kan man se hvilken byttegruppe den enkelte vare er tilknyttet, og legge varer over til en eksisterende eller ny byttegruppe. Du kan filtrere etter legemiddelform og varegruppe for å avgrense søket ytterligere. For de varene som er tilknyttet en lokal byttegruppe vises gruppenummeret sammen med et «øye». Klikk på øyet for å se alle varenavn i byttegruppen. Ved å klikke på en ATC-kode i første kolonne, foretas det et nytt søk i lagervarelisten med den valgte ATC-gruppen som filter.
2. Valgt byttegruppe:
   Viser hvilke varenavn som allerede ligger i den valgte gruppen. Her kan man slette og endre navn på byttegruppene, og fjerne/redigere varenavn på varene som er lagt i den valgte gruppen. Klikk på «øyet» ved valgt byttegruppe for å vise hvilke lagervarer som er knyttet til gruppen.
3. Varenavn fra samme ATC-kode:
   Viser andre varenavn fra vareregisteret som er i samme ATC-gruppe som varene i den valgte byttegruppen. Herfra kan man velge varenavn og legge inn i valgt byttegruppe.



I bildet over er det søkt på ATC-kode «J01CA01», og man kan man se at de tre lagervarene som vises er knyttet til tre ulike lokale byttegrupper. De to nederste varene er også tilknyttet hver sin SA

byttegruppe. Dette vises ved at avkrysningsboksen i «Velg» kolonnen er byttet ut med SA byttegruppe nummeret.

I listen over eksisterende byttegrupper er det valgt byttegruppe «111174», som har navnet «Ampicillin | Inj subst 2G». I denne gruppen ligger det tre varenavn, nemlig «Ampicillin strides pulver», «Pentrexyl Inj subst» og «Pentrexyl pulver». Om ønskelig kan man velge varenavn fra listen «Andre varer i vareregisteret» med samme ATC-kode, og legge disse inn i den valgte gruppen.

Til den enkelte varen i lagervarelisten kan man om ønskelig legge inn en byttekommentar ved å trykke på «rediger» symbolet, og deretter skrive inn kommentaren. Man kan også merke enkelte varer som foretrukket dersom det er flere ulike lagervarer i samme byttegruppe.

Byttegrupper som vises med grønn bakgrunn er validert. Disse kan ikke endres uten først å oppheve validering. Nederst i skjermbildet er det knapper for å validere/oppheve validering for alle de lokale byttegruppene. Disse kan brukes hvis man ønsker å sette/fjerne «Validert» for alle gruppene med ett klikk.

Hvis man vil fjerne enkelte byttegrupper kan disse enten slettes helt eller skjules ved å klikke på «skjul». Det kan være fordelaktig å skjule i stedet for å slette da gruppen ikke vil opprettes igjen ved en senere import av D byttegrupper. Skjulte grupper kan hentes frem igjen ved behov ved å først velge «Vis skjulte» og deretter velge den aktuelle gruppen og klikke «Ta frem».

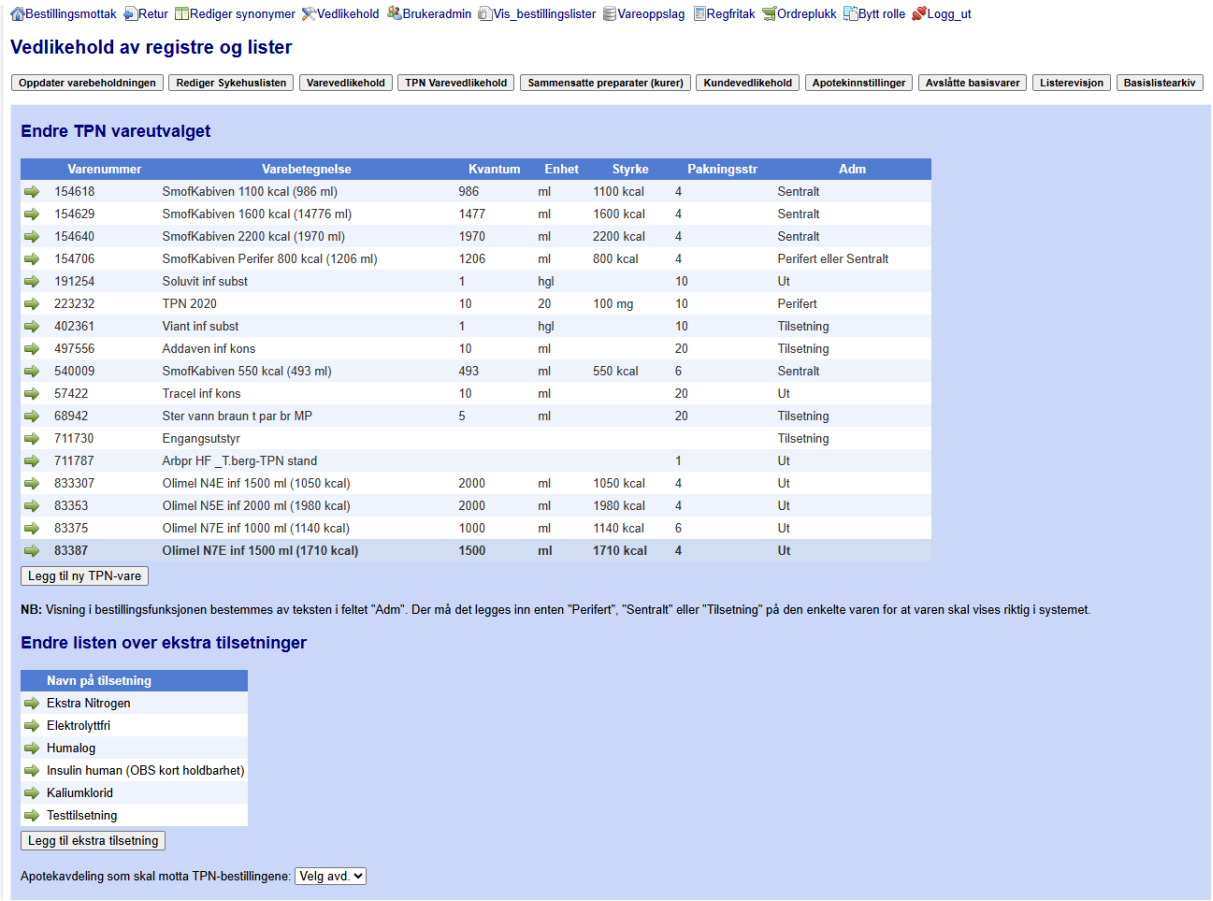
Avkrysningsboksen «Koblet» angir at lagervarelisten automatisk skal filtreres ut fra hvilken byttegruppe som er valgt.

3.4 Vedlikehold av TPN vareregister

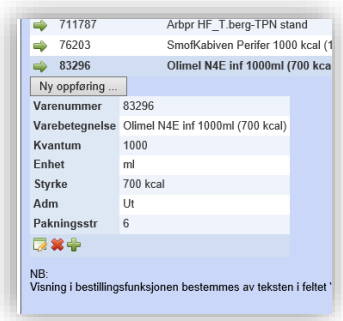
For å legge til en ny vare i TPN-vareutvalget, klikk på knappen «Ny oppføring, legg til relevant informasjon og trykk på diskett-symbolet for å lagre.

NB: feltet «Adm» (administrering) må fylles ut riktig da teksten her avgjør hvordan varen vises i bestillingsfunksjonen. Teksten må enten være «Tilsetning» eller inneholde ordene «Perifert» eller «Sentralt» (evt. begge) for at varen skal inngå som en del av TPN-bestillingen.

Under TPN vareutvalget er det en funksjon for å legge til / fjerne ekstra tilsetninger som bestilleren kan velge å ta med som fritekstlinjer i bestillingen. Bestilleren blir bedt om å legge inn mengde for de valgte tilsetningene.



Redigering av en eksisterende vare eller ekstra tilsetning kan utføres ved å trykke på den grønne pilen til venstre for den aktuelle varen og deretter på symbolet



TPN-bestillinger vil som standard tilknyttes tilvirkningsavdelingen, men dette kan endres ved behov ved å endre «Apotekavdeling som skal motta TPN-bestillingene» nederst på siden.

I apotekinnstillingene er det tre innstillinger som påvirker TPN bestillingsfunksjonen:

- «TPN_Infotekst»: kan fylles ut for å overstyre standard infoteksten i TPN bestillingsfunksjonen.
- «TPN_Holdbarhet»: standardverdi er «7 døgn i kjøleskap». For apotek som ikke har «steril-lab» kan dette endres, f. eks til «1 døgn».
- «TPN_Levering»: her kan man velge «Hentes», «Leveres» eller «Begge». Dette styrer hvilke leveringsalternativer som skal vises i TPN-bestillingen. Standard er «Begge».

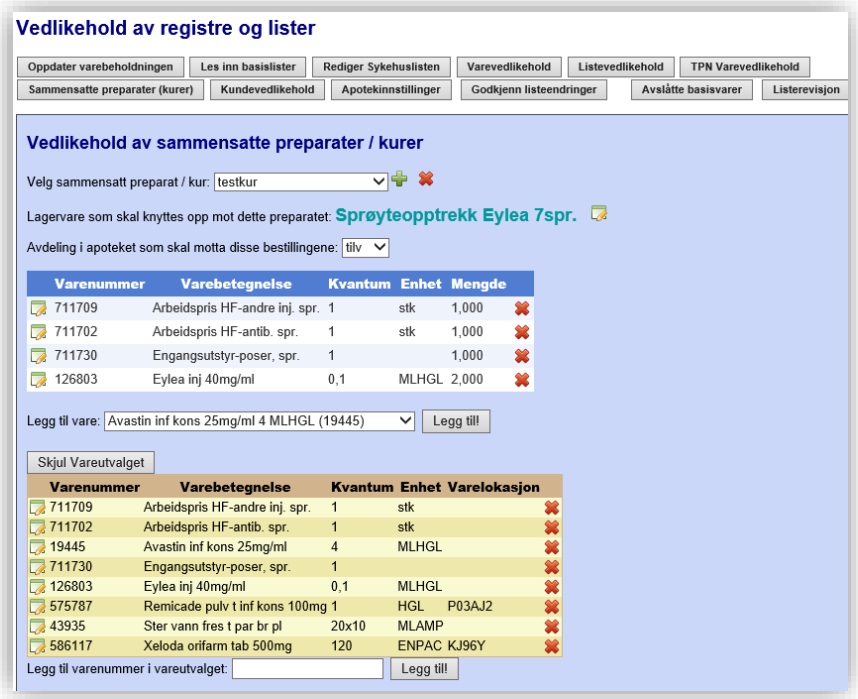
3.5 Vedlikehold av Sammensatte preparater (kurer)

For å tilrettelegge for «kurbestillinger», kan man opprette kurer som består av flere varenumre, som knyttes til en spesifikk lagervare. Ved å legge kurvaren til en basisliste, kan kunder da bestille varen i en vanlig basisbestilling. Ved bestilling blir kurvaren automatisk splittet opp til varenumrene som inngår i kuren i bestillingsmottaket.

Kurvaren blir «Oversatt» til den spesifiserte kuren (de varenumrene som er knyttet opp til den aktuelle kuren) i bestillingsmottaket. Kurvaren kan merkes som «skjult» slik at den ikke kan bestilles utenom basislager.

Kurene opprettes/vedlikeholdes ved å trykke på knappen «Sammensatte preparater (kurer)» på startsiden for administrator.

Funksjonen for kurvedlikehold ser slik ut:



Her kan man redigere eksisterende kurer eller lage nye.

<u>En ny kur lages slik</u>:

- Opprett kuren ved å trykke på det grønne pluss-tegnet og gi den et selvvalgt navn.
- Angi varenummeret på den lagervaren som skal knyttes opp mot dette preparatet. Dette kan for eksempel være en manuelt innlagt vare med et selvvalgt varenummer bestående av 7 siffer (slik at den ikke sammenfaller med varer fra vareregisteret), men det er også mulig å bruke en eksisterende vareregistervare. Varen må på forhånd være lagt inn i varevedlikehold, og bør merkes med «Skjult» for å hindre at den kan bestilles utenom basis.
- Velg hvilken apotekavdeling som skal motta bestillinger på aktuell kur.
- Sett sammen kurinnholdet ved å plukke varer fra et forhåndsdefinert «Kurvareutvalg». Angi mengde (antall pakninger) av hver enkelt komponent i kuren. Kurvareutvalget settes sammen på forhånd ved å legge til varenumre fra vareregisteret eller lokale varenumre. Hvis det legges inn lokale varenumre må Varebetegnelse, Kvantum og Enhet legges inn manuelt. Kurvareutvalget settes sammen slik at det inneholder alle varenumrene som skal kunne brukes i en eller annen kur (inkludert arbeidspriser og engangsutstyr m.v.).

- Legg den aktuelle kur-lagervaren («Sprøyteopptrekk Eylea 7spr.» i eksemplet over) på de aktuelle basislistene. Godkjenning og bestilling er som for andre basisvarer.

3.6 Vareoppdatering

3.6.1 Oppdatering av vareregisteret

Det ligger et komplett vareregister som grunnlag for vareopplysningene i systemet. Vareregisteret er felles for alle brukere, og vedlikeholdes sentralt med regelmessig innlesing av det nasjonale vareregisteret.

3.6.2 Oppdatering av varebeholdning (vareutvalg)

TønSys har en egen «Lagervareliste» knyttet til hvert enkelt apotek. Denne danner grunnlaget for hvilke varer som vises på bestillingslistene og ved varesøk i systemet. Det er derfor bare mulig for en bestiller å finne varer som er lagt inn i lagervarelisten. Vareopplysninger fra vareregisteret kompletterer det som er lagt inn av opplysninger i lagervarelisten.

Oppdatering av lagervarelisten gjøres hovedsakelig ved å lese inn lagervarerapport fra ERP-systemet. Lagervarerapporten inneholder kun opplysninger om varenummer, varebetegnelse, kvantum, enhet, varelokasjon, AIP og AUP. Andre vareopplysninger (som ATC-kode og antall enheter i pakningen) hentes fra vareregisteret, eller må legges inn manuelt for varer som ikke finnes i vareregisteret.

3.6.3 Eksportere og lese inn lagervarerapport fra ERP-systemet

Ekspoprt av lagervarerapporten fra ERP-systemet settes opp etter lokale prosedyrer, og blir ikke beskrevet i detalj her. Generelt anbefaler vi å hente ut lagervarerapporten to ganger i måneden (1. Og 15. i hver måned) for å holde lagervarelisten i TønSys oppdatert. Rapporten kan være i tekstformat (.CSV) Eller Excel-format (.XLSX).

3.6.3.1 Laste opp lagervarerapport til serveren

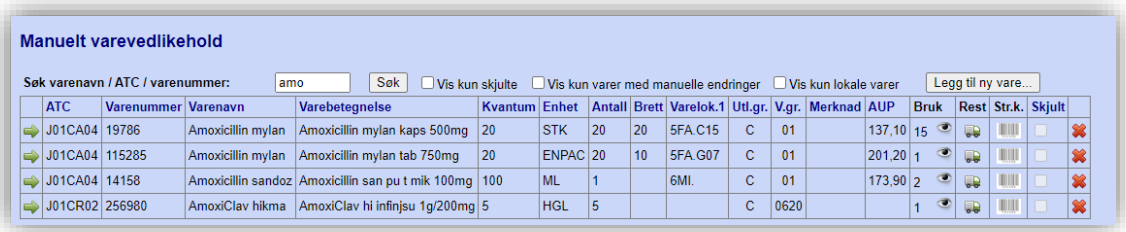
- Logg inn med rollen Admin.
- Velg «Vedlikehold» i menyen.
- Trykk på «Oppdater varebeholdningen» for å vise funksjonen for opplasting og innlesing av varebeholdning.

- Trykk «Velg fil». Da fremkommer en fildialogboks hvor du kan bla deg frem til og velge filen som skal lastes opp. Trykk deretter «Last opp». Filen blir da lagret i en mappe på serveren, slik at varene kan leses inn i lagervarelisten
- For å lese inn varene fra lagervarerapporten, velg fil i listen til høyre for teksten «Velg fil:» (hvis det er mer enn en fil tilgjengelig for innlesing), og trykk deretter på «Les inn nye varer». Dette vil slette alle varene fra lagervarelisten som ikke ligger på noen bestillingsliste (basisliste), og deretter leses alle nye varer fra lagervarerapporten inn. Hvis du eventuelt ikke ønsker at «gamle» varer skal slettes, sett en hake ved «Behold eksisterende varer» før du trykker «Les inn nye varer».
- Etter innlesingen vises det en tekst som angir antall nye og slettede varer.
- Deretter må du oppdatere vareopplysningene (spes. varelokasjon) for de eksisterende varene i lagervarelisten. Trykk på knappen «Oppdater eksisterende varer» etter å ha valgt fil (samme fil som ble brukt til innlesing av nye varer).

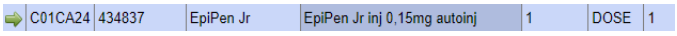
3.6.4 Manuelt varevedlikehold

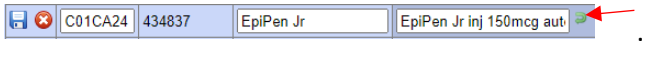
- Logg inn med rollen Admin.
- Velg «Vedlikehold» i menyen.
- Trykk på knappen «Varevedlikehold».
- I skjermbildet som fremkommer kan du søke frem og gjøre endringer på varene i lagervareregisteret. Du kan hente inn varer fra vareregisteret eller legge inn nye varer manuelt. Det er også mulig å legge inn informasjon om restsituasjoner knyttet til utvalgte varer.

- Søk i lagervareregisteret ved å skrive inn en søketekst i feltet «Søk varenavn/ATC/varenummer:» og trykke på knappen «Søk». Søketreff vises slik:

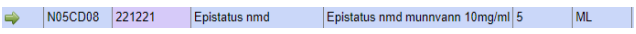


- Du kan endre opplysningene for en vare ved å trykke på den grønne pilen til venstre, og slette varen fra lagervareregisteret ved å trykke på det røde krysset til høyre for varen.
- Klikk på «Øyet» for å få opp en oversikt over hvilke basislister varen finnes på.
- Trykk på strekkodesymbolet for å legge inn/endre strekkode for varen.
- **Vis kun skjulte:** huk av for å hente frem en oversikt over alle varenumre som er skjult.
- **Vis kun varer med manuelle endringer:** huk av for å vise varer hvor en eller flere varedetaljer er endret manuelt. Varedetaljer som avviker fra vareregisteret er markert med en grå farge:

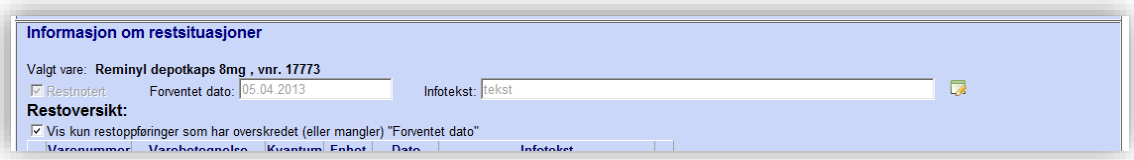


Manuelle endringer kan tilbakestilles til standard verdi ved å trykke rediger (grønn pil) og så tilbakestilling-symbolet (

). Trykk deretter på lagre.

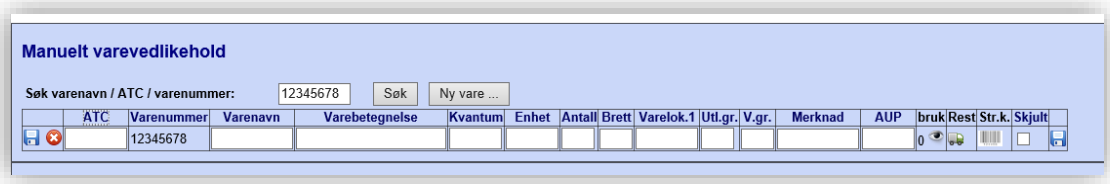
- **Vis kun lokale varer:** huk av for å vise varer som er lagt til manuelt. Det valgte varenummeret for slike varer er markert rosa: 

- **Legge inn/endre informasjon om restsituasjoner:**
  For å se eller endre informasjon om restsituasjoner/leveringsvansker, klikk på lastebil-symbolet ved ønsket vare.



For å endre informasjonen, klikk først på «Rediger» symbolet, slik at tekstboksene og avkrysningsboksen blir redigerbar. Kryss av for «Restnotert» for å markere at varen er restnotert. Skriv inn forventet leveringsdato og evt. ekstra informasjon. Dersom hverken dato eller informasjon skrives vil teksten for forventet dato automatisk vise «Uviss.» i vareoppslag og bestilling.
Etter at ønskede endringer er gjort, trykk «Lagre» symbolet.
- Lastebilikonet får en annen bakgrunnsfarge for restnoterte varer.
- Alle restnoterte varer med overskredet (eller manglende) leveringsdato vises i oversikten nederst på siden.

- **Ny vare i lagervarelisten:**
  Hvis du vil legge inn en ny vare manuelt, skriv inn varenummeret i boksen «Legg til ny vare med varenr.:» og trykk «Legg til». Hvis varen finnes i vareregisteret, hentes vareopplysningene inn automatisk. Ellers vises varelinjen med tomme felter som du kan fylle ut:



Trykk på disketten for å lagre de inntastede opplysningene.

Merknader til de ulike feltene:

- **ATC-nr**: skrives med store bokstaver. Vær også nøye med å skrive tall der det skal være tall, slik at det ikke blir bokstaven O der det skal være tallet 0. (Eks.: **N01AB03**).
- **Varenummer**: skrives uten innledende nuller (Eks.: varenummeret **000091** skrives slik: **91**).
- **Varenavn** er «kortformen» av produktnavnet, og skal bare inneholde selve handelsnavnet pluss eventuelt produsent / markedsfører der det er en del av varebetegnelsen. Eksempler:
  - Paracet
  - Fluconazol
  - Fluconazol actavis
  - Fluconazol krka
- **Varebetegnelse**: skrives mest mulig likt varebetegnelsen i ERP-systemet, og inneholder som regel opplysninger om legemiddelform og styrke. Eksempler:
  - Paracet supp 60mg
  - Fluconazol actavis kaps 50mg
- **Kvantum** og **Enhet**: skrives som i ERP-systemet.

- **Antall (enheter i pakn.)**: skrives inn som et heltall, og brukes i systemet som en entydig omregningsfaktor mellom pakning (på varenummernivå) og doseringsenhet. Eks.: hvis pakningsstørrelsen er 2x49, skal det skrives **98** i dette feltet.
- **Brett** er antallet tabletter pr. ENPAC brett, og må angis med et heltall. Dette feltet fylles bare ut for pakninger som ikke inneholder endoser, og endringer du gjør vil kun gjelde lokalt for din «lokasjon». I utgangspunktet skal manglende brettstørrelse for ENPAC pakninger meldes inn til administrator slik at det kan legges inn sentralt.
- **Varelokasjon1** er varens lokasjon på apoteket, og fylles ut for varer som er lagerført og som har en varelokasjon i ERP-Systemet.
- **Utleveringsgruppe** (A, B, C eller F) fylles ut for reseptpliktige og reseptfrie legemidler.
- **Varegruppe** (01, 02, 03 eller 06) skrives inn for å angi om varen er en spesialitet, apotekvare, handelsvare eller uregistrert vare:
    - **01** = Registrert Legemiddel (spesialitet)
    - **02** = Apotekvare
    - **03** = Handelsvare
    - **06** = Uregistrert legemiddel
- **Merknad**: her kan du skrive inn ønsket tekst for å knytte en kommentar til varen.
- **Strekkode** kan skannes / legges inn her dersom varens strekkode ikke er lesbar for skanner. I utgangspunktet ønskes det at dette meldes inn til administrator slik at det kan legges inn sentralt.
- **Skjult**: sett en hake i avkrysningsboksen i kolonnen hvis du vil at varen skal skjules ved varesøk i bestilling utenom basislager (varen kan fortsatt bestilles fra basislister, og vil vises i vareoppslag/lageroppslag).

Hvis du vil søke frem og hente inn en vare fra vareregisteret, skriv inn en søketekst i feltet under teksten «Eller finn vare i vareregisteret:» og trykk «Søk». Alle varetreff i vareregisteret vises:

Trykk på det grønne pluss-symbolet til høyre for den aktuelle varen for å hente den inn i lagervareregisteret. Skriv deretter inn eventuelle tilleggsopplysninger og trykk på disketten for å lagre.

3.7 Brukeradmin

Systemet er rollebasert, med fem definerte roller: Admin, Apotek, ASL, Bestiller og Lege. Den enkelte bruker knyttes til en eller flere roller, og til en eller flere poster/avdelinger/apotek. Brukerdatabasen er felles for alle brukere i regionen, så det kan for eksempel ikke opprettes en bruker i Arendal med et brukernavn som er i bruk i Tønsberg. Bruk derfor et unikt brukernavn i henhold til de gjeldende retningslinjene for ditt foretak (brukernavnet må inneholde minst 3 tegn).

De forskjellige rollene gir følgende tilgang i systemet:

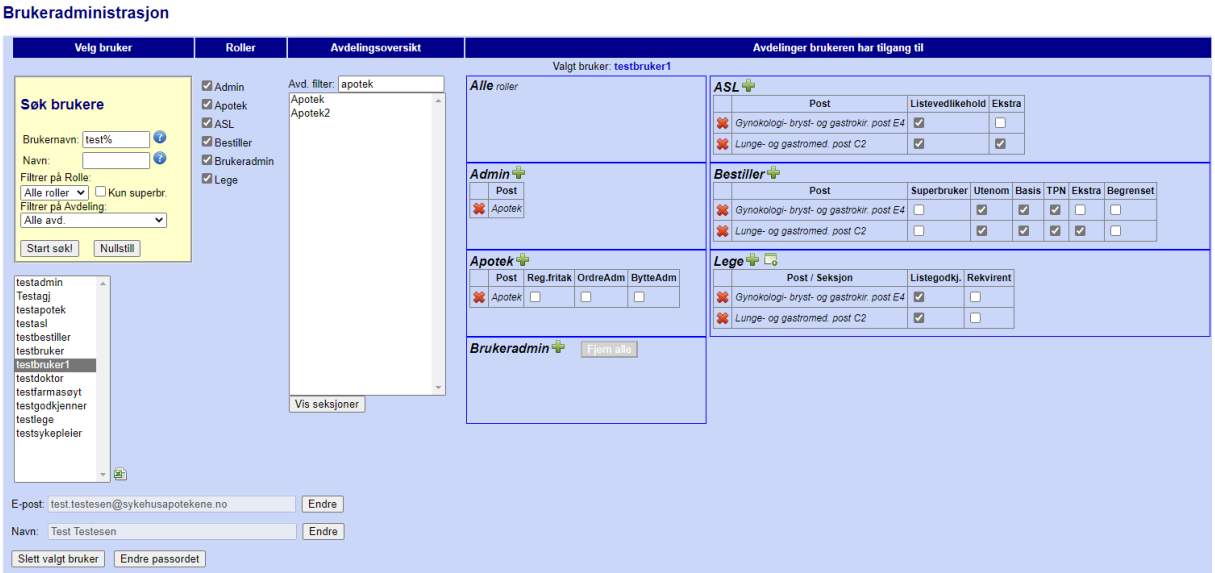
- **Admin**:
  - Bestillingsmottak
  - Rediger synonymlisten
  - Vedlikehold
    - Oppdater varebeholdningen
    - Les inn basislister
    - Rediger sykehuslisten
    - Varevedlikehold
    - Listevedlikehold (alle poster)
    - TPN varevedlikehold
    - Sammensatte preparater (kurer)
    - Kundevedlikehold
    - Apotekinnstillinger
    - Godkjenn listeendringer (hvis brukeren er listegodkjenner)
    - Avslåtte basisvarer
    - Listerevisjon
  - Brukeradmin
  - Vis bestillingslister
  - Vareoppslag
  - Regfritak
  - Ordreplukk
- **Apotek**:
  - Bestillingsmottak
  - Vis bestillingslister (inkl. utskrift av etiketter)
  - Vareoppslag
  - Apotekbruker m/ rettighet «Reg.fritak»: Regfritak-funksjonene.
  - Apotekbruker m/ rettighet «OrdreAdm»: Administrering av ordreplukk
  - Apotekbruker m/ rettighet «ByttеAdm»: Administrere Synonymer og Byttegrupper
  - Apotekbruker m/rettighet «Listegodkjenning» og «Godkjenningsmyndighet for alle poster»: Apotekets listegodkjenner i funksjonen «Listerevisjon».
- **ASL**:
  - Bestillingsmottak
  - Bestilling
  - Bestilling (offline) for den valgte posten
  - Listevedlikehold (for spesifiserte poster)
  - Retur

    - Vareoppslag
    - Melding til apoteket
- **Bestiller**:
    - Startside (for bestillere)
    - Bestilling
    - Retur
    - Vareoppslag
    - Melding til apoteket
    - Bestiller Superbruker: Brukervedlikehold for posten
- **Lege**:
    - Startside (for leger)
    - Sende bestillinger som venter på legegodkjenning (for spesifiserte poster / seksjoner)
    - Listegodkjenning (for spesifiserte poster / seksjoner)
    - Godkjenning basissortimentet (årsrevisjon)
      Vareoppslag

Brukere som har rollene «Admin» og «Apotek» trenger bare å gis tilgang til avdelingen «Apotek».

Brukere som har rollene «ASL», «Bestiller» og «Lege» må gis tilgang til de avdelingene som de har ansvar for/skal bestille på vegne av. Tilgang til avdeling kan knyttes opp mot hvilken rolle brukeren logger inn som (hvis brukeren har flere roller).

Brukeradmin-bildet ser ut som følger:



- Logg inn med rollen Admin.
    - Velg «Brukeradmin» i menyen.
    - **For å endre rettighetene for en bruker**, søk frem brukeren i brukerlisten under overskriften «Velg bruker», enten ved å skrive inn en søketekst eller ved å velge rolle eller avdeling i henholdsvis Rollefilter eller Avd.filter. Trykk deretter «Start søk» og velg (klikk på) den ønskede brukeren. Deretter kan brukerens rolle(r) endres ved å «krysse av» de rollene som er aktuelle. Gi brukeren tilgang til en eller flere avdelinger ved å markere avdelingen under «Avdelingsoversikt», og klikke på det grønne plusstegnet ved den rollen tilgangen skal gjelde

for under «Avdelinger brukeren har tilgang til». Tilgang til en avdeling kan fjernes ved å klikke på det røde krysset til venstre for avdelingen i den aktuelle rolle-boksen. Leger kan også gis tilgang til seksjoner ved å velge seksjon fra seksjonslisten og legge inn i rollen «Lege» med ikonet . Legen kan da gis rettigheter til å godkjenne bestillinger eller lister for alle postene i seksjonen.

Gi eventuelt brukeren generell rettighet som Listegodkjenner, eller spesiell rettighet som Superbruker, Listevedlikehold, Listegodkjenner, Rekvirent osv. for utvalgte poster:

- **Reg.fritak (Apotek-rollen)** har tilgang til Reg.fritak-funksjonene.
- **BytteAdm (Apotek-rollen)** har tilgang til å administrere Synonymer og Byttegrupper.
- **Superbruker (Bestiller-rollen)** er en Bestiller som har rettigheter til å legge til og fjerne bestillere for avdelingen. Det fremkommer en egen knapp «Administrer brukere» på startsiden som brukeren kommer inn på ved innlogging som Bestiller.
- **Listevedlikehold (ASL-rollen)** gir tilgang til å vedlikeholde basislistene for de angitte postene.
- **Ekstra (ASL- og bestiller-rollen)** gir tilgang til å bestille «Ekstrabestillinger» for de angitte postene. En slik bestilling differensieres fra ordinære basisbestillinger og kan brukes f. eks i forbindelse med høytider.
- **Listegodkjenner (Lege-rollen)** har tilgang til å godkjenne listeendringer for angitt post/seksjon samt godkjenning av årsrevisjon.
- **Rekvirent (Lege-rollen)** har tilgang til å godkjenne bestillinger for angitt post/seksjon.
- **Listegodkjenner (generell)** er en person som har rettighet til å godkjenne endringer på basislistene for utvalgte avdelinger (hvilke avdelinger angis i rolle-boksen «Lege» ved å krysse av «Listegodkj.» for de aktuelle avdelingene). Brukeren må være tilknyttet rollen «Lege» eller «Admin» for å kunne komme inn på siden for listegodkjenning.

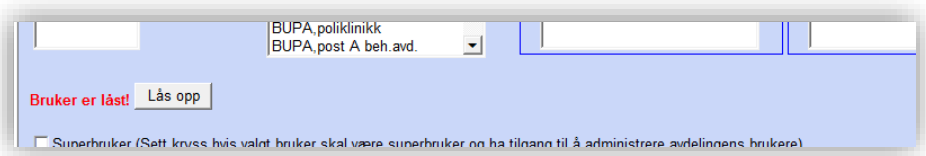
  NB! Det er kun administratorer med rettighet som Listegodkjenner som får opp avkrysningsboksen for å gi andre brukere rettighet som listegodkjenner.
- **Godkjenningsmyndighet for alle avdelinger (generell)** innebærer at denne listegodkjenneren kan godkjenne lister for alle avdelingene. Dette valget brukes hvis det er en administrator på apoteket som skal godkjenne listene på vegne av ansvarlig lege, eller hvis det er en farmasøyt med rollen «Apotek» som skal fungere som apotekets listegodkjenner i funksjonen «Listerevisjon». I tillegg må valget «Listegodkjenner» være satt.

- Endringene lagres automatisk hver gang det gjøres et nytt valg i bildet.
- E-post og Navn for valgt bruker kan endres ved først å klikke på «Endre» og deretter skrive inn korreksjonene og trykke «Lagre».
- **For å opprette en ny bruker**, skriv inn Brukernavn (må inneholde minst tre tegn), fullt navn, passord og e-post adresse i feltene under overskriften «Legg til ny bruker:». Passordet må skrives to ganger. Passordet må inneholde minst 8 tegn og være en blanding av store og små bokstaver samt tall. Trykk deretter knappen «Lagre den nye brukeren», og tildel rolle(r) og avdeling(er) som beskrevet over.

  Hvis brukeren du forsøker å opprette allerede finnes i brukerdatabasen, men er tilknyttet en annen lokasjon (et annet apotek), får du en melding om dette på skjermen. Brukeren blir da lagt til på din lokasjon, og beholder eksisterende passord og roller. Det er ikke mulig å gjøre endringer i roller for brukere som er tilknyttet flere lokasjoner da rolletilhørighet følger

brukeren og ikke lokasjonen. Hvis en rolle skal endres for brukere som tilhører flere lokasjoner, må systemadministrator kontaktes. Du har imidlertid mulighet til å begrense tilgangen til en rolle ved å la være å knytte en avdeling/post til den aktuelle rollen. Dette kan for eksempel være aktuelt hvis du legger til en bruker som er administrator på et annet apotek, men som kun skal være apotekbruker på ditt apotek.

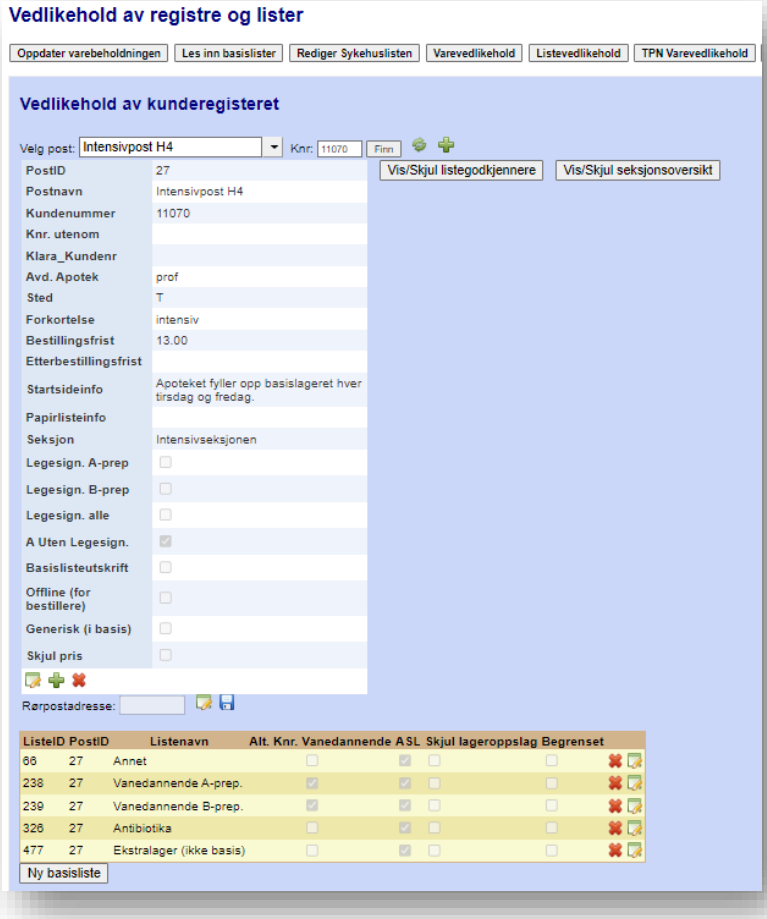
- **For å endre passordet for en bruker**, velg først brukeren i brukerlisten, og trykk på knappen «Endre passordet». Da fremkommer det to felter hvor det nye passordet må skrives inn to ganger. Trykk deretter knappen «Lagre». Teksten «Passordet for xxx er endret» fremkommer i rødt. Det er satt som standard at brukeren må endre til selvvalgt passord ved første innlogging (kan deaktiveres).
- **For å slette en bruker**, velg først brukeren i brukerlisten, og trykk deretter knappen «Slett valgt bruker». Det kommer opp et spørsmål om du er sikker på at du vil slette valgt bruker. Velg OK hvis du er sikker (eller Avbryt hvis du ikke er sikker). Hvis brukeren er tilknyttet flere lokasjoner, blir ikke brukeren slettet, men kun fjernet fra «din» lokasjon.
- **Hvis en bruker er låst** på grunn av for mange forsøk på feil innlogging, vises dette slik når brukeren velges (brukerkontoen låses ved femte feilforsøk):



Trykk på knappen «Lås opp» for å låse opp brukeren igjen.

3.8 Administrere Poster og Lister

- Logg inn med rollen Admin.
- Velg «Vedlikehold» i menyen.
- Klikk på knappen «Kundevedlikehold».



- **For å endre opplysningene om en post**, velg Avdeling/post i listen. Endre opplysningene ved å klikke på rediger-symbolet ( ) under kundedetaljene, korrigere teksten og trykke på diskett-symbolet for å lagre.
  Opplysningene som legges inn på den enkelte post brukes slik i TønSys:
  - «**Postnavn**» vises på lister, bestillinger, meldinger osv. for å identifisere kunden/posten.
  - «**Kundenummer**» brukes ved overføring av bestillinger til ERP-systemet, og må derfor stemme overens med kundenummeret i ERP.
  - «**Knr.utenom**» kan benyttes dersom man ønsker at bestillinger utenom basisliste skal knyttes til en annen ERP-kunde enn basisbestillingene. La feltet stå blankt hvis samme ERP-kunde skal benyttes til alle bestillingstyper.
  - **Klara_Kundenr** er kun til bruk for det nye ERP-systemet, Klara, i Sykehusapotekene HF.
  - «**Avd. Apotek**» er som standard «prof», men kan endres til aktuell avd.kode for den apotekavdelingen som skal motta bestillinger fra den aktuelle posten.
  - «**Sted**» er en kort kode som angir hvilket sykehus/sted posten tilhører. Denne koden må gjenfinnes i Listen under aktuelle sykehus, som kan redigeres i funksjonen «Rediger Sykehuslisten». Det er også mulig å sortere bestillinger basert på sted i bestillingsmottak.
  - «**Forkortelse**» er kortformen av postnavnet, og vises blant annet i den komprimerte utgaven av basislisteoversikten.
  - «**Bestillingsfrist**», «**Etterbestillingsfrist**» og «**Startsideinfo**» fremkommer på startsiden for bestillere.
  - «**Papirlisteinfo**» fremkommer på den stående utskriften av bestillingslistene.
  - «**Seksjon**» kan benyttes for å knytte posten til en gitt seksjon.
  - «**Legesign. A-prep**» markeres hvis posten skal kunne sende elektroniske bestillinger på A-preparater utenom basislager. Bestillingene må da godkjennes/sendes av lege.
  - «**Legesign. alle**» markeres hvis alle bestillinger utenom basislager skal godkjennes/sendes av lege.

- «**A uten legesign**.» markeres hvis postens brukere skal gis tilgang til å sende bestillinger på A-preparater utenom basisliste uten at lege har godkjent bestillingen først.
- «**Basislisteutskrift**» markeres hvis det er ønskelig at bestillere på den aktuelle posten skal få tilgang til en utskriftsvennlig utgave av basislistene på startsiden for bestillere.
- «**Offline**» markeres hvis det er ønskelig at bestillere på den aktuelle posten skal få tilgang til menypunktet «Bestilling(offline)». De får da opp samme bestillingsfunksjon som «ASL(offline)» (men kun til den posten de er logget inn på).
- «**Generisk**» markeres hvis det er ønskelig at en kolonne med virkestoff automatisk vises i bestillingslisten (kan også aktiveres manuelt ved bestilling til basislager).
- «**Skjul pris**» kan velges dersom det ikke ønskes at prisen skal vises på varene i vareoppslag og for den valgte varen i bestilling utenom basislager.

- **For å legge inn en ny post**, klikk på det grønne plusstegnet (➕) i knapperaden under detaljene om valgt post:

  I de tomme feltene som da fremkommer, skriv inn aktuelle opplysninger, og trykk deretter «Lagre» (diskett-symbolet). Du kan deretter opprette en basisliste for den nye posten.

- **For å slette en kunde,** hent frem kunden og trykk det røde krysset (✖) under kundedetaljene. Bekreft sletting. Posten og alle tilhørende lister blir da slettet!

- **For å opprette en ny basisliste for en post**, hent frem posten som beskrevet over, og trykk på knappen «Ny basisliste». Det opprettes da en ny liste med navnet «Basisliste». Navnet kan endres etterpå, og du kan også angi at listen er en liste med Vanedannende medikamenter, at det er en ASL-liste, eller at det er en begrenset liste. I tillegg er det mulig å legge inn et alternativt kundenummer pr. liste, slik at bestillinger fra denne listen blir knyttet til et annet kundenummer og blir overført til en annen ERP-kunde ved eOrdre overføring.
  - Hensikten med å merke en liste med «Vanedannende» er å legge til rette for at bestillinger på vanedannende medikamenter kan arkiveres separat fra andre bestillinger. De aktuelle bestillingslinjene skilles automatisk ut i en separat bestilling.
  - Hensikten med å merke lister med «ASL» er følgende:
    - Listen blir tilgjengelig i ASL(offline) funksjonen.
    - Varene på listen vises når man velger «Bare ASL varer» i basisvareoversikten (under menypunktet «Vareoppslag»).
  - Hensikten med å merke lister med «Begrenset» er å kunne gi utvalgte bestillere tilgang til å bestille fra bare denne listen (ikke de andre basislistene). Dette oppnås ved å gi de aktuelle brukerne tilgang til bestillingsfunksjonen «Begrenset», og ikke «Basis», «Utenom» eller «TPN».
  - Hensikten med å merke lister med «skjul lageroppslag» er å kunne opprette lister uten at de vises for kundene i bestillingsfunksjonene og i vare- og lageroppslag funksjonene. Dette kan for eksempel være aktuelt hvis man ønsker å knytte enkelte uregistrerte varer

til en post i forbindelse med regfritak-funksjonene, uten at disse varene fremkommer på postens bestillingslister.

- **For å slette en basisliste**, klikk på det røde krysset til høyre for listenavnet. Bekreft sletting.

- **For å legge til en listegodkjenner for valgt post,** trykk på knappen «Vis/skjul listegodkjennere» og deretter «Legg til …» under overskriften «Listegodkjenner(e)». Det fremkommer da en liste over alle listegodkjennere som er lagt inn i systemet. Klikk på pluss-tegnet til høyre for brukernavnet til den personen som skal være listegodkjenner for posten.

- **For å fjerne en listegodkjenner fra valgt post,** klikk på det røde krysset til høyre for den listegodkjenneren du vil fjerne.

  For å legge til, endre eller slette seksjoner, klikk på «Vis/Skjul seksjonsoversikt». I listen over seksjoner som da fremkommer kan du endre seksjonsnavnet ved å klikke på den grønne pilen til høyre for aktuell seksjon. Ny seksjon kan legges inn med knappen «Legg til ny seksjon». Hvis du vil slette en seksjon, klikk på det røde krysset til høyre for aktuell seksjon.
  Du kan vise hvilke poster som er knyttet til den enkelte seksjon ved å klikke på «øyet».

3.9 Vedlikeholde bestillingslistene

NB!: Funksjonene som er beskrevet i dette kapittelet kan skjules med valget "Skjul_Listevedlikehold" i Apotekinnstillinger. Tilsvarende funksjoner finnes under "Listerevisjon", hvor det er lagt opp til mer komplett farmasøytgodkjenning og endringssporing.

3.9.1 Lese inn listevarer fra fil

- Logg inn med rollen Admin.
- Velg «Vedlikehold» i menyen.

- **For å laste opp en fil med varer som skal leses inn**, klikk først på knappen «Les inn basislister» slik at funksjonene for opplasting og innlesing av basislister fremkommer. Klikk på «Bla gjennom…» for å finne frem til den filen som skal lastes opp, og trykk deretter «Last opp». Gjenta dette hvis det er flere filer som skal lastes opp. Filene som kan brukes for å lese inn varer på en basisliste lages på følgende måte:
    - Opprett en Excel-fil med varene som skal leses inn i en bestillingsliste. Det må være fem kolonner i Excel-arket, med overskriftene «Varenummer», «Anbefalt», «Min», «Maks» og «Lokasjon» (i henholdsvis kolonne 1, 2, 3 og 4 i regnearket). «Varenummer» kolonnen må fylles ut, og det må ikke være tomme rader innimellom dataene. I «Anbefalt», «Min», «Maks» og «Lokasjon» kolonnene kan det fylles inn verdier hvis ønskelig.
    - Filen må lagres som en tabulator-delt tekstfil med et valgfritt navn i valgfri mappe. Lagring som tabulator-delt tekstfil gjøres fra Excel med valget «fil» - «lagre som» i menyen, og ved deretter å velge filtype «Tekst (tabulatordelt)» i fillagringsvinduet.
- **For å lese inn varer på en basisliste** (listen som varene skal leses inn på må være opprettet på forhånd), velg den filen som inneholder varene som skal leses inn i listen til høyre for teksten «Velg fil:». Velg deretter hvilken post og liste varene skal leses inn på. Velg om eventuelt eksisterende varer på denne listen skal beholdes ved innlesing av de nye varene, og trykk deretter på «Les inn varene på valgt liste». Tekstfilen kan deretter slettes (om ønskelig) ved å trykke på «Fjern valgt fil».

  NB! Den «gamle» listen arkiveres automatisk før de nye varene leses inn. Hvis du har gjort en feil, kan den gamle listen hentes tilbake fra basislistearkivet.

3.9.2 Endre bestillingslistene manuelt

- Logg inn med rollen Admin.
- For å gjøre endringer i en gitt liste, velg «Vedlikehold» i menyen, så knappen «Listevedlikehold».
- Velg deretter post/avdeling i listeboksen til høyre for teksten «Post:». Hvis det er flere lister knyttet til posten, velg aktuell liste. Den valgte listen vises.
- For å fjerne en vare fra listen, klikk på det røde krysset lengst til høyre på den aktuelle varelinjen. Bekreft sletting.
- For å endre Lokasjon/Merknad, Anbefalt bestillingsmengde (Anb.), Min, Max, Uthevet (NB!) eller Beredskap, klikk på den grønne pilen til venstre på linjen, skriv inn korreksjonene og trykk på disketten for å lagre.

	ATC	Varenummer	Varenavn	Pakningsstr	Lok./Mrk.	Anb.	Min	Max	NB!	Beredskap	Rediger
	V08	2602	Gastrografin m & r 370mg I/ml	10x100 ML		0,1	0,2	0,2			
	V07	68933	Na kl braun t par br 9mg/ml MP	20x20 MLAMP		5	3	8			
	V07	68960	Ster vann braun t par br MP	20x20 MLAMP		5	3	8			
	V07	712534	Natriumhydroksid skyllev 0,1M i NaCl 9mg/ml til VAP	5 MLHGL		1	1	1			
	V03	272054	Phosphate-sandoz brustab 500mg	100 STK		1	0,2	1,2			
	V03	36259	Flumazenil hameln inj 0,1mg/ml	5x5 MLAMP		1	1	2			
	V03	277306	Anticholium np inj 0,4mg/ml	5x5 MLAMP		1	0,6	1			
	V03	112695	Naloxon hamel inf/inj 0,4mg/ml	10x1 MLAMP		1	1	2			
	V03	35024	Protaminsulf leo inf/inj 10mg	5x5 MLAMP		1	0,4	1,4			
	V03	329367	Adrenalin base NAF injkons 1mg	10x5 MLAMP	kjøleskap	1	6	6			
	S01	591289	Kloramfenikol Minims øyedr 5mg	20x0,5 ML	kjøleskap	1	0,5	1,5			

- Hvis det er satt hake under «NB!» vises varen med en annen farge i antall-feltet i basisbestillingsbildet for å markere at denne varen er spesielt viktig å ha på lager.
- Hvis det er satt en hake for «Beredskap» vil denne varen fremheves med rosa bakgrunnsfarge i funksjonen «Lagervaresøk (Hvor kan jeg låne)»/»Lageroppslag», «Vareoppslag» og i bestillingsfunksjonene.

For å legge inn en ny vare på listen, trykk på «Legg til vare». Da fremkommer det en søkeboks hvor du kan søke frem aktuell vare fra lagervareregisteret. Hvis du ikke finner varen ved første søk, kan du utvide søket til å gjelde hele vareregisteret ved å klikke «Vis søketreff i vareregisteret». Klikk det grønne pluss-tegnet ved aktuell vare, og skriv deretter eventuelt inn tilleggsopplysninger og lagre. Den nye varen vises med rød bakgrunn i listevedlikeholdsvinduet, og kan ikke bestilles før en listegodkjenner har godkjent at varen legges til på listen.

	A12	585973	Kalcipos-Vit D tab 500mg/800IE	90 STK		1	0,2	1			

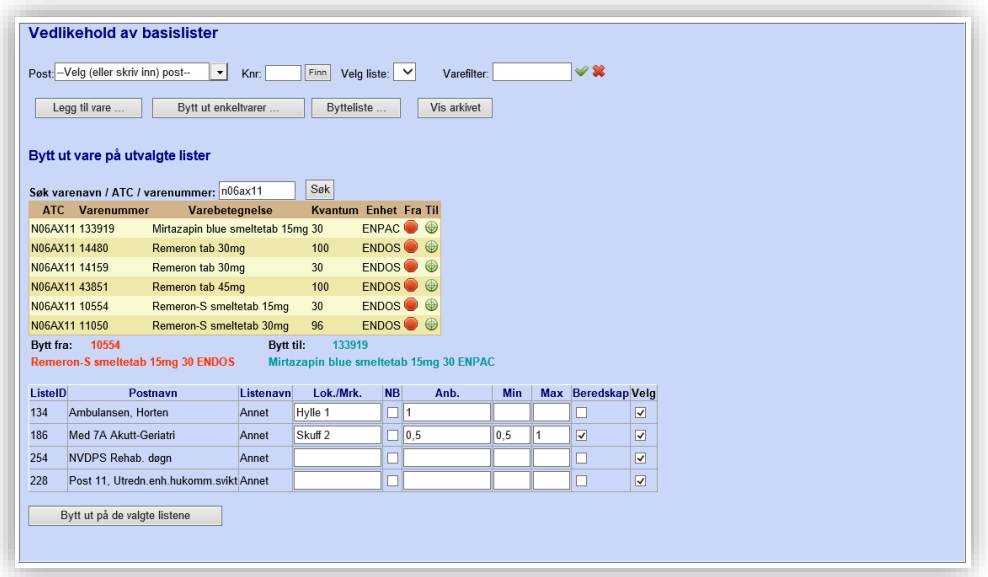
- Hvis den valgte posten har en listegodkjenner med angitt e-post adresse, vises det en knapp «Send godkjenningsvarsel». Trykk på knappen for å sende en e-post til listegodkjenner med beskjed om at det er gjort endringer i basislisten. Hvis det finnes flere listegodkjennere er det mulig å velge fra listen hvem varselet skal sendes til. E-posten vil inneholde en link som mottakeren kan klikke på for å gå direkte til innloggingssiden for TønSys.

Legg også merke til «Kommentar» kolonnen. Den viser eventuelle kommentarer til og fra listegodkjenner. Man har mulighet til å legge inn en kommentar til listegodkjenner ved innlegging av

ny vare og ved sletting av vare. Man kan også slette eventuelle «gamle» kommentarer som ligger inne. Listegodkjenner kan legge inn kommentar hvis godkjenning avslås.

3.9.3 Bytte ut varer på listene

- For å bytte ut eller endre opplysninger på en vare på mange lister samtidig klikk på «Bytt ut enkeltvarer …».



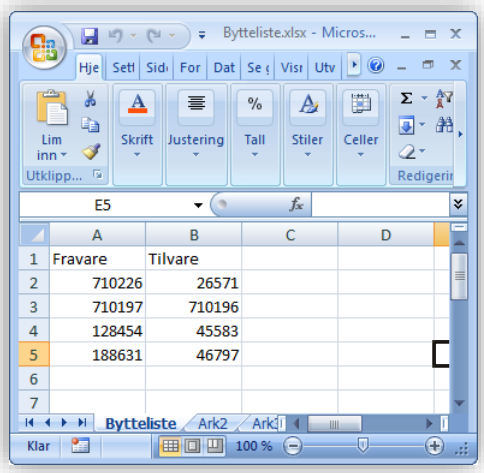
Søk i lagervareregisteret, velg vare det skal byttes fra ved å klikke på symbolet « ●». Søk deretter frem varen det skal byttes til, og klikk på symbolet « ⊕».
Når fra-varen velges, kommer det opp en liste over de basislistene som har Fra-varen, og du har mulighet til å velge noen eller alle listene. Du kan også endre opplysningene i feltene «Lok./Mrk.», «Uthev», «Anb.», «Min», «Max» og «Beredskap».
Trykk på knappen «Bytt ut på de valgte listene» når du er fornøyd.

- Hvis du velger samme Fra- og Til- vare, har du her en mulighet til å endre opplysningene knyttet til denne varen i alle de valgte listene samtidig.
- Ved å klikke på «Headingen» i kolonnene «Beredskap» og «Velg» blir avkrysningene i den aktuelle kolonnen «invertert» (det blir satt kryss i de tomme avkrysningsboksene, og krysset blir fjernet der hvor det sto et kryss).

3.9.4 Bruke bytteliste for å bytte ut mange varer samtidig

For å bytte ut mange varer samtidig, kan du bruke funksjonen «Bytteliste». Den gir mulighet for å lese inn et Excel-ark som inneholder en liste med varenumre det skal byttes fra og til. Bruk av denne funksjonen forutsetter at det dreier seg om «enkle bytter» hvor det ikke må gjøres mye endringer på lagerverdiene (Min, Max, Anbefalt og Lokasjon). I motsatt fall vil det lønne seg å benytte «Bytt ut» funksjonen beskrevet i punkt 3.9.3, hvor det er mulighet for å spesifisere lagerverdiene pr. liste før byttet foretas.

Eksempel:



Krav til Excel-arket som skal brukes som bytteliste:

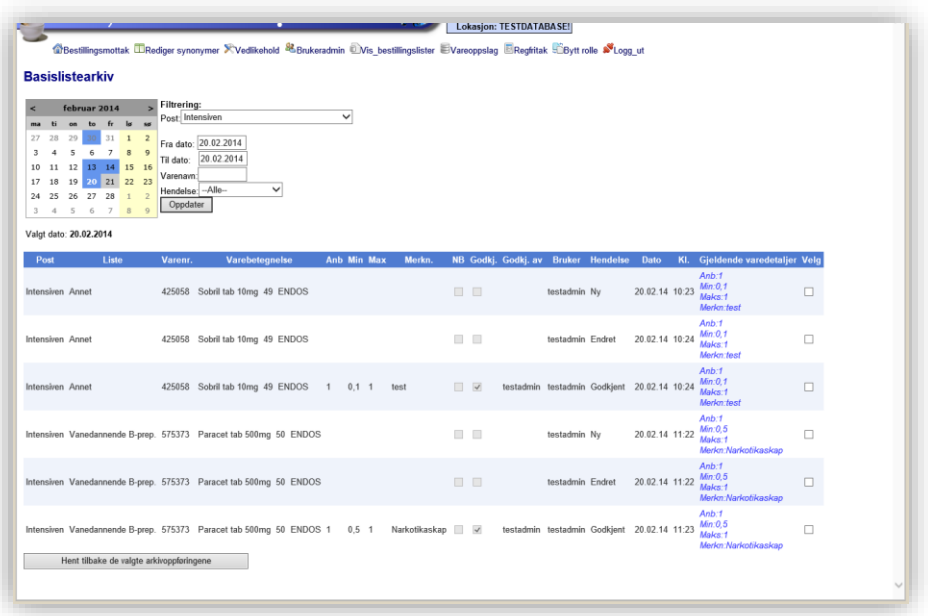
- Arket må ha navnet «Bytteliste».
- Varenumrene som skal byttes ut må ligge i en kolonne med overskrift «Fravare».
- Varenumrene som det skal byttes til må ligge i en kolonne med overskrift «Tilvare».

- For å vise Bytteliste-funksjonen, klikk på knappen «Bytteliste» i bildet «Vedlikehold av basislister».
- Velg Excel-fil som skal leses inn ved å klikke på «Bla gjennom..», og bla deg deretter frem til riktig fil og trykk på «Åpne». Da vises filbane og filnavn i tekstboksen til høyre for «Velg fil:».
- Trykk på knappen «Les inn valgt fil». Hvis Excel-filen er riktig utformet, vil listen over fra-varer og til-varer vises i en tabell hvor også varenavn vises hvis varenummeret gjenfinnes i lagervarelisten i TønSys.

- Velg om lageropplysninger (Min, Max, Anbefalt, Lokasjon/Merknad, Uthevet og Beredskap på den varen som skal byttes ut) skal beholdes eller ikke ved å sette eller fjerne haken i kolonnen «Behold lageroppl.». Hvis det er enkelte varer i listen som ikke skal byttes, fjern haken i kolonnen «Velg».
- Trykk deretter på «Bytt ut alle de valgte varene». Da foretas byttene og det vises en statustekst som angir hvor mange bytter som er foretatt.

3.9.5 Bruke basislistearkivet

Ved endringer i listene blir gjeldende listeoppføring automatisk lagret i arkivet før endringen blir iverksatt. Ved å trykke på knappen «Vis arkivet» under «Listevedlikehold» kommer du til arkivfunksjonen, hvor tidligere arkiverte oppføringer kan hentes tilbake ved behov. Du finner frem i arkivet ved å velge post (evt. Alle poster) og periode (fra dato og til dato). Du kan også skrive inn et varefilter og velge en spesifikk hendelse for å begrense søket ytterligere. Alle aktuelle arkivoppføringer som er gjort i den valgte perioden vil da vises i en liste slik:



Listen viser varedetaljer før endringen, hvilken hendelse som utløste endringen (Ny/Slettet/Sletting avslått/Endret/Godkjent/Avslått godkjenning/Bytte fra/Bytte til/Gjenopprettet), når endringen ble gjort, hvem som gjorde endringen og hvilke varedetaljer som er gjeldende nå. Det vises også hvem som har godkjent listeoppføringen. Arkivoppføringer kan hentes tilbake til listen ved å sette en hake i kolonnen «velg» ved den oppføringen som skal hentes tilbake. Klikk eventuelt på kolonneheadingen «Velg» for å bytte mellom valgt og ikke-valgt for alle oppføringene samtidig.

Kalenderen viser med blå bakgrunnsfarge de datoene som det finnes arkivoppføringer på for den valgte posten.

4. ASL bestilling

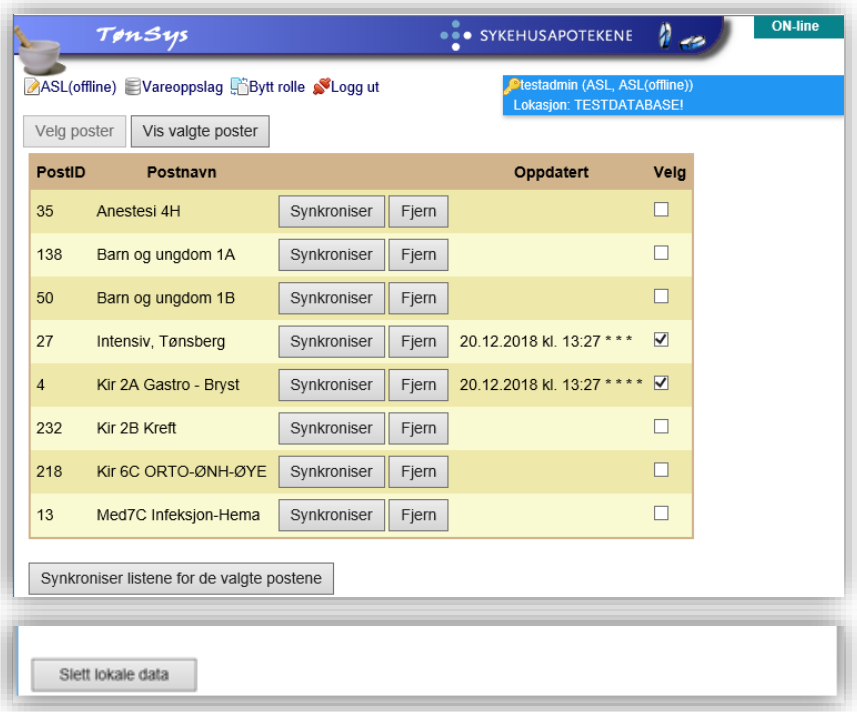
4.1 Velg mellom to forskjellige ASL bestillingsfunksjoner

En bruker som har rollen «ASL» har ved innlogging i TønSys valget mellom «ASL» og «ASL(offline)». Forskjellen mellom disse funksjonene er som følger:

- **ASL funksjonen** gir tilgang til startsiden for bestillere, bestilling til basislager, bestilling (offline) for den valgte posten, retur, listevedlikehold, vareoppslag og melding til apoteket. Bestillingsfunksjonen er den samme som benyttes av brukere med rollen «Bestiller», og **er avhengig** av konstant nettverksforbindelse med TønSys serveren (bortsett fra menypunktet «Bestilling(offline) som fungerer som ASL(offline), se pkt.4.2). Påbegynte bestillinger og innlastede lister lagres sentralt på serveren.
- **ASL(offline) funksjonen** gir tilgang til bestilling til basislager (kun ASL lister) og vareoppslag. Bestillingsfunksjonen er tilpasset bruk på nettbrett etc. med varierende nettverksforbindelse, og er **ikke** avhengig av konstant nettverksforbindelse med TønSys serveren. Påbegynte bestillinger og innlastede lister lagres lokalt i nettleseren, og **ikke** på serveren.

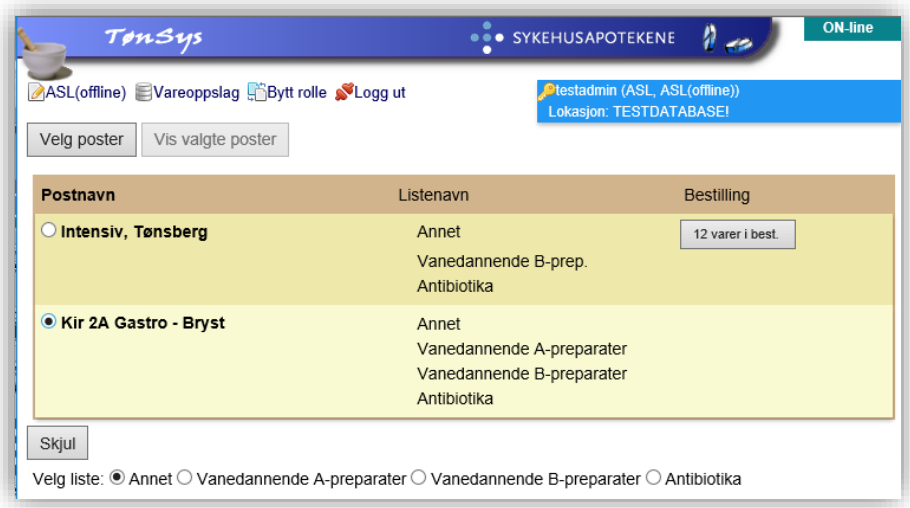
4.2 Bruk av ASL(offline) funksjonen

Når du velger ASL(offline), kommer du først til en oversikt over «dine» poster. Her må du velge de postene du skal ta opp bestilling for denne dagen, og deretter synkronisere listene for de valgte postene:



Listene synkroniseres enten ved å trykke på knappen «Synkroniser listene for de valgte postene», eller trykke på knappen «Synkroniser» ved hver enkelt av de listene du vil synkronisere.

Trykk deretter på knappen «Vis valgte poster». Da vises en oversikt over ASL listene på de valgte postene, hvor eventuelle påbegynte bestillinger vises ved den enkelte listen:



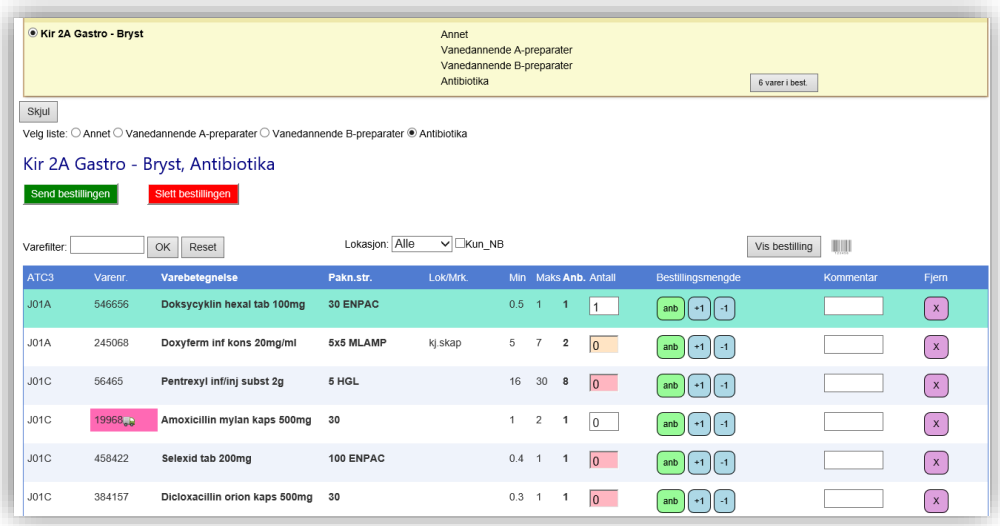
I kolonnen «Bestilling» vises eventuelle bestillinger som ikke er sendt ennå. Etter at bestillingen er sendt, vises dato / tidspunkt for sending.

For å starte bestillingsopptak, velg ønsket post ved å klikke på «radioknappen» til venstre for den aktuelle posten. Listene som er knyttet til valgt post vises nedenfor postoversikten med radioknapper som kan velges. Da vises varene på listen, slik at du kan legge inn bestillingslinjer ved å taste inn antall, trykke «anb» eller skanne en vare / strekkodeetikett.

Du kan skanne varer «på tvers av lister», og du trenger ikke å vise / trykke på skannefeltet før varen skannes.

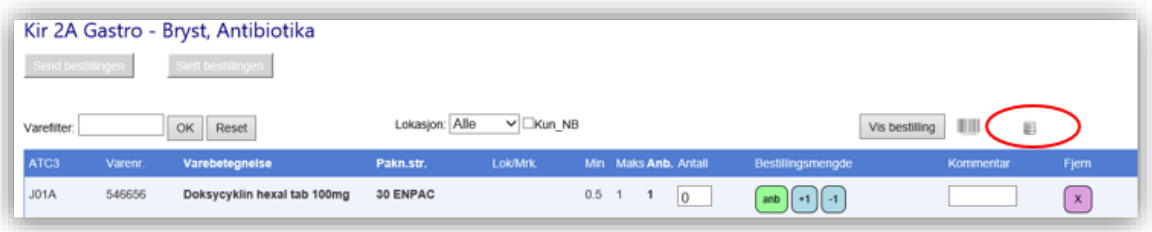
I skannefeltet som dukker opp når du trykker strekkode-symbolet kan du taste varenummer som et alternativ til å skanne en strekkode. Hvis du taster/skanner inn en vare som ikke ligger på listene til den valgte posten, kommer det en «feil-lyd», og det dukker opp en melding om at varen ikke kan finnes på listen. Etter at en vare er lagt i bestilling ved skanning, endres visningen slik at det kun er de bestilte varene som vises i listen (og sist bestilte vare vises øverst). Hvis du vil vise alle varene på listen igjen, kan du resette filterinnstillingene ved å klikke på det røde krysset. Listen kan sorteres ved å klikke på den tabellheadingen du vil sortere etter (evt. klikke to ganger for å sortere i synkende rekkefølge). Listen kan filtreres ved å taste inn varenummer, ATC-kode eller varenavn i varefilter-feltet. Du kan velge å vise bare «NB-varer», eller du kan velge en spesifikk varelokasjon.

Hvis «Antall» feltet har en oransje bakgrunnsfarge, betyr det at den aktuelle varen er «Uthevet» (det er krysset av for «NB» på varen på denne listen i listevedlikehold). Hvis det samme feltet har en mørk rosa bakgrunnsfarge, betyr det at varen er en beredskapsvare på dette lageret. Rosa bakgrunnsfarge med symbolet «Lastebil» viser til restinformasjon ved aktuelt varenummer.



Bestillingen kan sendes umiddelbart etter at du er ferdig med den hvis du har nettverkstilgang (dette indikeres med at det står «ON-line» øverst i skjermbildet), eller du kan fortsette bestillingsopptak på de andre postene og sende bestillingene senere hvis det ikke er nettverkstilgang ute på sykehuset (indikeres med «OFF-line» øverst i skjermbildet).

Det lagres en lokal kopi av bestillingene som sendes. Sist sendte bestilling for en gitt post og liste kan hentes opp ved å klikke på «sylinderikonet» til høyre for strekkode-ikonet:



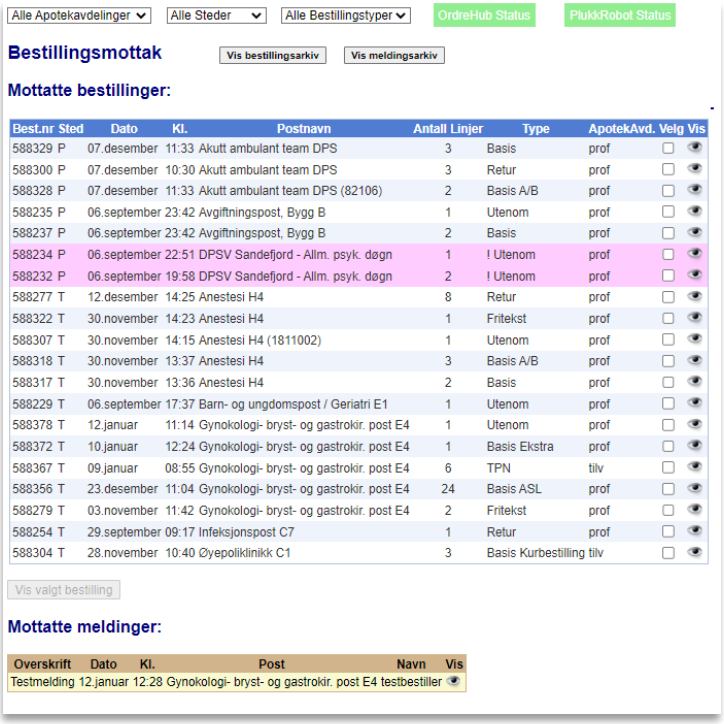
Knappen «**Slett lokale data**» brukes for å fjerne alle data som er lagret lokalt i nettleseren, slik at du kan begynne med «blanke ark». Alle innlastede lister og påbegynte bestillinger vil da slettes fra den lokale maskinen, men data på serveren (poster, lister og sendte bestillinger) blir ikke berørt. Det anbefales at du starter dagen med å slette lokale data, og deretter synkroniserer de aktuelle listene. Da risikerer du ikke å bli forvirret av gamle, usendte bestillinger. Dessuten får du en god oversikt over hvilke poster/lister du har gjennomført bestilling for «i dag».

5. Bestillingsmottak

5.1 Mottak av bestillinger

- Logg inn som Apotek.
- Avdelingsfilter: velg ønsket avdeling for å filtrere bestillingsmottaket slik at kun bestillingene for den aktuelle apotekavdelingen vises. I kundevedlikehold angis hvilken apotekavdeling den enkelte kunde skal knyttes til. TPN-bestillinger vil som standard alltid knyttes til tilvirkningsavdelingen.
- Stedsfilter: velg visning av bestillinger og meldinger fra alle steder eller om ønskelig kun et sted (sykehus) ved å filtrere fra listen. Filteret gjelder både i bestillingsmottak og bestillingsarkivet.
- Bestillingstypefilter: Velg type bestillinger som skal vises, enten for alle typer eller for en spesifikk ved å velge fra listen. Filteret gjelder både i bestillingsmottak og bestillingsarkivet.
- Låse opp låst brukerkonto: Trykk på hengelåsen . Skriv inn brukernavn og trykk på «Enter» eller knappen «Lås opp». Veiled videre om hvordan nytt engangspassord kan mottas. Kan brukes av alle som har rollen «Apotek».

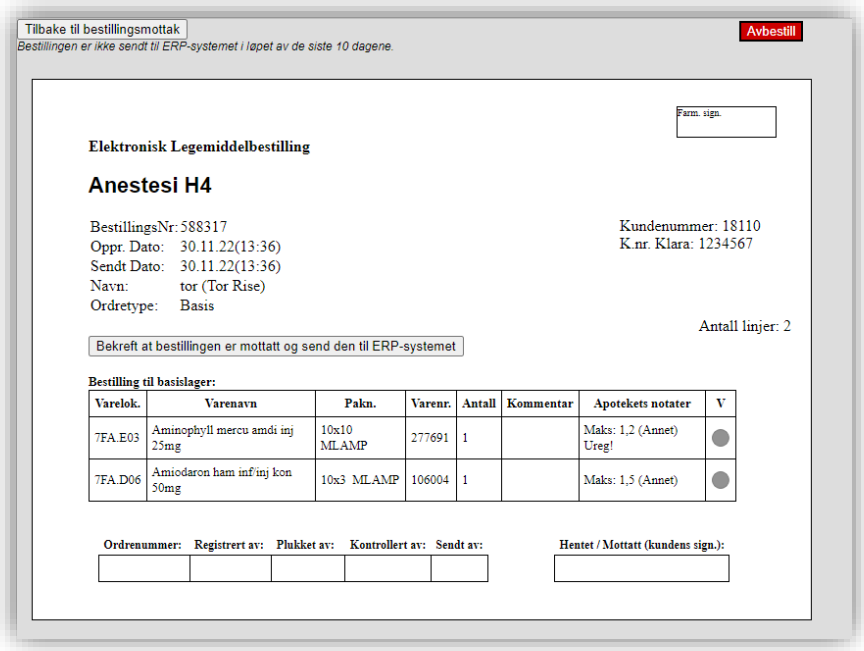
- Finn superbruker: trykk på superbrukersymbolet . Skriv inn/velg post fra nedtrekksmenyen eller skriv inn kundenr. og klikk «Finn». Superbrukere knyttet til valgt post vil deretter vises.
- Knappene «OrdreHub Status» og eventuelt «PlukkRobot Status» viser statusen på forbindelsen mellom OrdreHub og TønSys, og eventuelt statusen på forbindelsen mellom OrdreHub og PlukkRobot. Grønn = OK, Rød = Feil.
- Loggen for TønSys OrdreHub vises ved å trykke på en av statusknappene.
- OrdreHub beskrives nærmere i brukermanualen for TønSys Ordreplukk.
- Hastebestillinger vises med rosa bakgrunnsfarge og utropstegn foran bestillingstypen.



Best.nr	Sted	Dato	Kl.	Postnavn	Antall Linjer	Type	ApotekAvd.	Velg	Vis
588329	P	07.desember	11:33	Akutt ambulant team DPS	3	Basis	prof		
588300	P	07.desember	10:30	Akutt ambulant team DPS	3	Retur	prof		
588328	P	07.desember	11:33	Akutt ambulant team DPS (82106)	2	Basis A/B	prof		
588235	P	06.september	23:42	Avgiftningspost, Bygg B	1	Utenom	prof		
588237	P	06.september	23:42	Avgiftningspost, Bygg B	2	Basis	prof		
588234	P	06.september	22:51	DPSV Sandefjord - Allm. psyk. døgn	1	! Utenom	prof		
588232	P	06.september	19:58	DPSV Sandefjord - Allm. psyk. døgn	2	! Utenom	prof		
588277	T	12.desember	14:25	Anestesi H4	8	Retur	prof		
588322	T	30.november	14:23	Anestesi H4	1	Fritekst	prof		
588307	T	30.november	14:15	Anestesi H4 (1811002)	1	Utenom	prof		
588318	T	30.november	13:37	Anestesi H4	3	Basis A/B	prof		
588317	T	30.november	13:36	Anestesi H4	2	Basis	prof		
588229	T	06.september	17:37	Barn- og ungdomspost / Geriatri E1	1	Utenom	prof		
588378	T	12.januar	11:14	Gynokologi- bryst- og gastrokir. post E4	1	Utenom	prof		
588372	T	10.januar	12:24	Gynokologi- bryst- og gastrokir. post E4	1	Basis Ekstra	prof		
588367	T	09.januar	08:55	Gynokologi- bryst- og gastrokir. post E4	6	TPN	tilv		
588356	T	23.desember	11:04	Gynokologi- bryst- og gastrokir. post E4	24	Basis ASL	prof		
588279	T	03.november	11:42	Gynokologi- bryst- og gastrokir. post E4	2	Fritekst	prof		
588254	T	29.september	09:17	Infeksjonspost C7	1	Retur	prof		
588304	T	28.november	10:40	Øyepoliklinikk C1	3	Basis Kurbestilling	tilv		

Overskrift	Dato	Kl.	Post	Navn	Vis
Testmelding	12.januar	12:28	Gynokologi- bryst- og gastrokir. post E4	testbestiller	

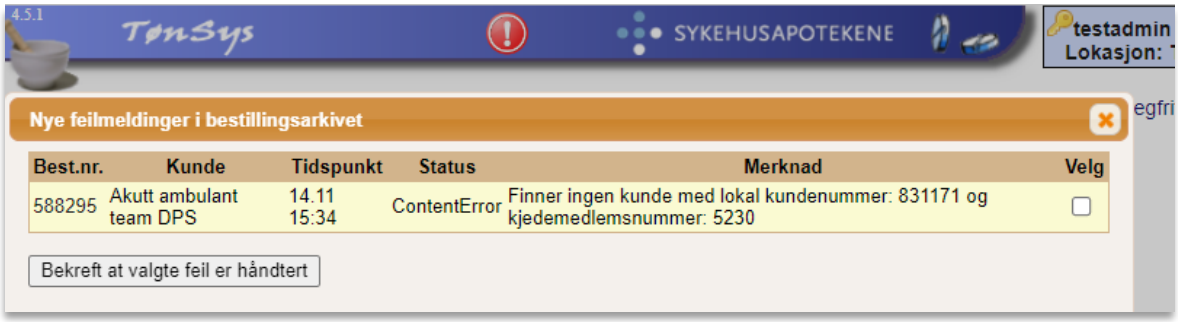
- Du kan holde musepekeren over eller klikke på «Øyet» til høyre på aktuell bestilling for raskt å kunne se hvilke varer som ligger i bestillingen.
- Sett kryss i avkrysningsboksen ut for den bestillingen som skal mottas (eller for flere bestillinger fra samme post som du ønsker å slå sammen til en bestilling), og trykk på «Vis valgt bestilling» (eller «Vis valgte bestillinger»). Bestillingen(e) vises detaljert:



I kolonnen «Apotekets notater» vises evt. Maks-verdi for basisvaren, samt hvilken liste varen er hentet fra. For bestilling utenom basislager vises antall som er bestilt med en brøk i Kommentar-feltet (Antall bestilt / pakningsstørrelsen).

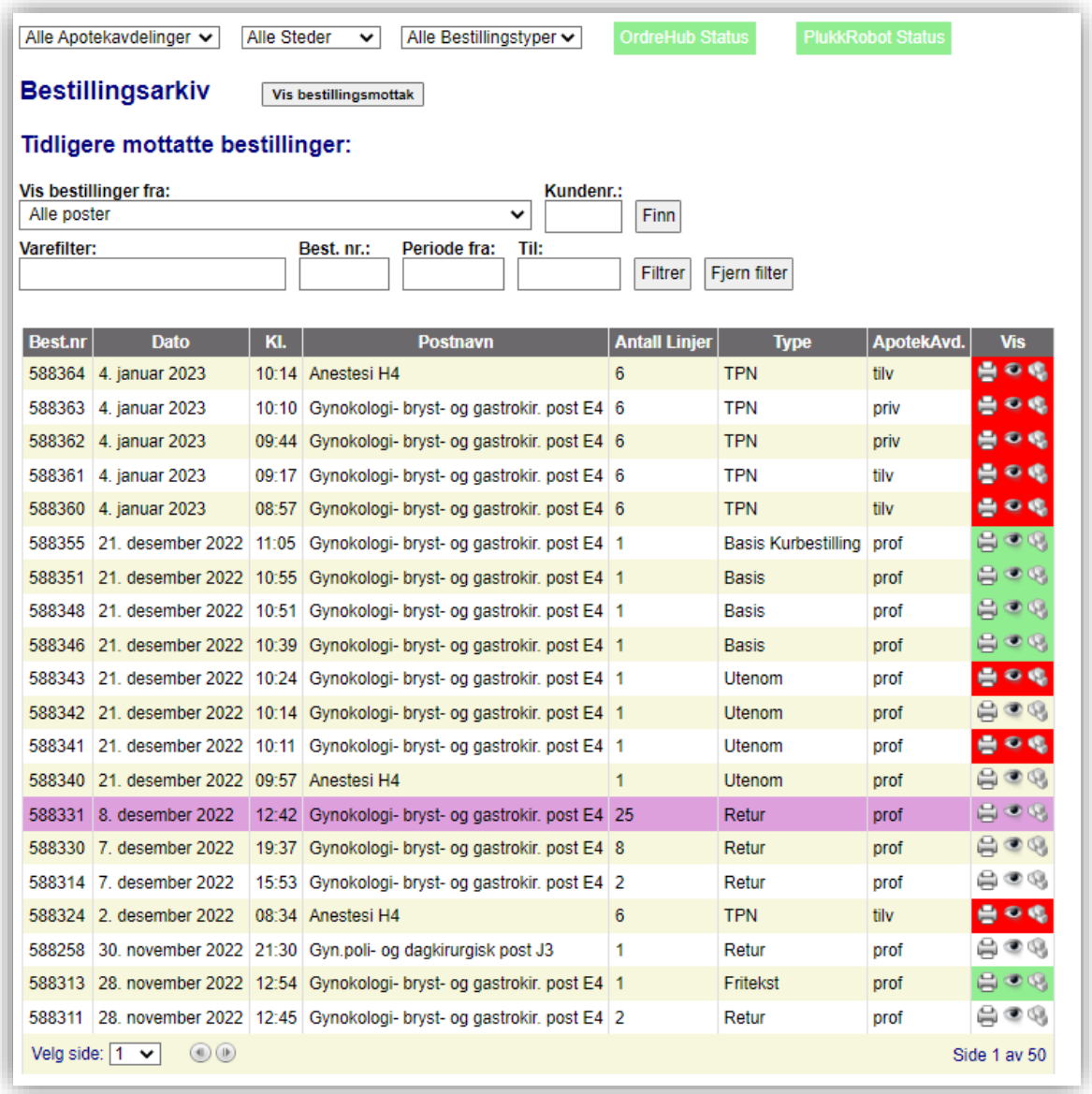
- Trykk på «Bekreft at bestillingen er mottatt» og skriv ut bestillingen.
- «Avbestilling» kan brukes ved kansellering. Avbestillingen kan angres, og den er sporbar i bestillingsarkivet.
- Grå sirkel i kolonne «V» vises på de varene som er underlagt FMD-pakningskontroll.
- Trykk på «Send til ERP» hvis du ønsker å sende bestillingen elektronisk til ERP-systemet. Under denne knapperaden vises først teksten «Bestillingen er ikke sendt til ERP i løpet av de siste 10 dagene». Dette endres til «Sendt via OrdreHub». Bestillingsnummeret får en grønn bakgrunnsfarge når vellykket mottak i ERP-systemet er bekreftet. Hvis det har oppstått feil ved mottak av eOrdren i ERP vil bestillingsnummeret få en rød bakgrunnsfarge.

- Hvis det i apotekinnstillinger er valgt «Autosend_Eordre», vil knappen «Send til ERP» ikke vises, og teksten på bekreft-knappen vil være «Bekreft at bestillingen er mottatt og send den til ERP-systemet». Bestillingen blir da både bekreftet og oversendt til ERP-systemet med ett museklikk.
- Skriv ut bestillingen
- Trykk på «Tilbake til bestillingsmottak» for å gå tilbake.
- Symbolet varsler om feil og fremkommer i headingen i Bestillingsmottaket. Trykk på symbolet for å se årsaken til feilen. Klikk evt. på bestillingsnummeret for å bli sendt direkte til den valgte bestillingen i bestillingsarkivet.
- Sett en hake i avkryssingsboksen «Velg» og trykk deretter på knappen «Bekreft at valgte feil er håndtert» for å fjerne varselet.



5.2 Bestillingsarkiv

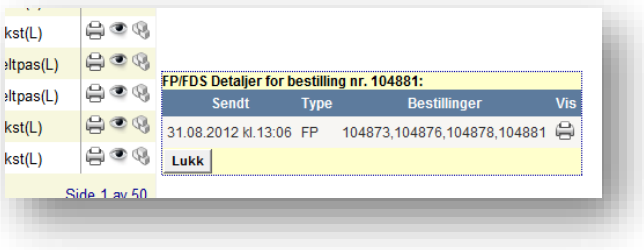
Trykk på knappen «Vis bestillingsarkiv» i skjermbildet «Bestillingsmottak». Følgende bilde fremkommer:



Best.nr	Dato	Kl.	Postnavn	Antall Linjer	Type	ApotekAvd.	Vis
588364	4. januar 2023	10:14	Anestesi H4	6	TPN	tilv	
588363	4. januar 2023	10:10	Gynokologi- bryst- og gastrokir. post E4	6	TPN	priv	
588362	4. januar 2023	09:44	Gynokologi- bryst- og gastrokir. post E4	6	TPN	priv	
588361	4. januar 2023	09:17	Gynokologi- bryst- og gastrokir. post E4	6	TPN	tilv	
588360	4. januar 2023	08:57	Gynokologi- bryst- og gastrokir. post E4	6	TPN	tilv	
588355	21. desember 2022	11:05	Gynokologi- bryst- og gastrokir. post E4	1	Basis Kurbestilling	prof	
588351	21. desember 2022	10:55	Gynokologi- bryst- og gastrokir. post E4	1	Basis	prof	
588348	21. desember 2022	10:51	Gynokologi- bryst- og gastrokir. post E4	1	Basis	prof	
588346	21. desember 2022	10:39	Gynokologi- bryst- og gastrokir. post E4	1	Basis	prof	
588343	21. desember 2022	10:24	Gynokologi- bryst- og gastrokir. post E4	1	Utenom	prof	
588342	21. desember 2022	10:14	Gynokologi- bryst- og gastrokir. post E4	1	Utenom	prof	
588341	21. desember 2022	10:11	Gynokologi- bryst- og gastrokir. post E4	1	Utenom	prof	
588340	21. desember 2022	09:57	Anestesi H4	1	Utenom	prof	
588331	8. desember 2022	12:42	Gynokologi- bryst- og gastrokir. post E4	25	Retur	prof	
588330	7. desember 2022	19:37	Gynokologi- bryst- og gastrokir. post E4	8	Retur	prof	
588314	7. desember 2022	15:53	Gynokologi- bryst- og gastrokir. post E4	2	Retur	prof	
588324	2. desember 2022	08:34	Anestesi H4	6	TPN	tilv	
588258	30. november 2022	21:30	Gyn.poli- og dagkirurgisk post J3	1	Retur	prof	
588313	28. november 2022	12:54	Gynokologi- bryst- og gastrokir. post E4	1	Fritekst	prof	
588311	28. november 2022	12:45	Gynokologi- bryst- og gastrokir. post E4	2	Retur	prof	

- I listen vises alle bestillinger fra valgt post (eller «Alle poster»). Skriv eventuelt inn kundenummer. Bruk varefilteret for å vise bestillinger som matcher innskrevet varenavn eller ATC-kode. En spesifikk bestilling kan også hentes opp ved å bruke filteret for bestillingsnummer. Dato-filteret kan brukes for å hente opp bestillinger i valgt tidsintervall.
- Bestillingsmottaket kan også filtreres ved å bruke apotekavdeling-, sted- og bestillingstypefiltrene.
- Trykk på skriver-ikonet (🖶) i kolonnen «Vis» for å hente frem en aktuell bestilling i utskriftsvisning for å skrive den ut og/eller oversende den til ERP-systemet på nytt.
- Trykk på øye-ikonet (👁) for å se hvilke varer som ligger i bestillingen.

- Trykk på gruppe-symbolet ( ) for å vise om/når bestillingen ble sendt til ERP-systemet, og hvilke bestillinger som ble sendt samtidig. Følgende boks fremkommer:



  Ved å klikke på skriver-ikonet i denne boksen hentes alle de aktuelle bestillingene frem samlet, slik at de kan skrives ut / sendes samlet en gang til.
- Avbestilt bestilling vises med mørk rosa bakgrunnsfarge. Klikk på skriver-ikonet for å vise bestillingen og evt. angre avbestillingen.

  <u>Ved bruk av OrdreHub</u>:
- I kolonnen «Vis» vil bakgrunnsfargen være rød, grønn eller ingen bakgrunnsfarge. «Rød» indikerer at noe har feilet i overføringen i ERP-systemet (ikke funnet varenummer eller kundenummer). «Grønn» indikerer at bestillingen er overført uten feil til ERP. «Ingen bakgrunnsfarge» vises når bestillingen ikke er overført til ERP.
- Trykk på gruppe-symbolet for å se status for ønsket bestilling.
  Under «Merknad» vises eventuell feilmelding fra ERP-systemet.

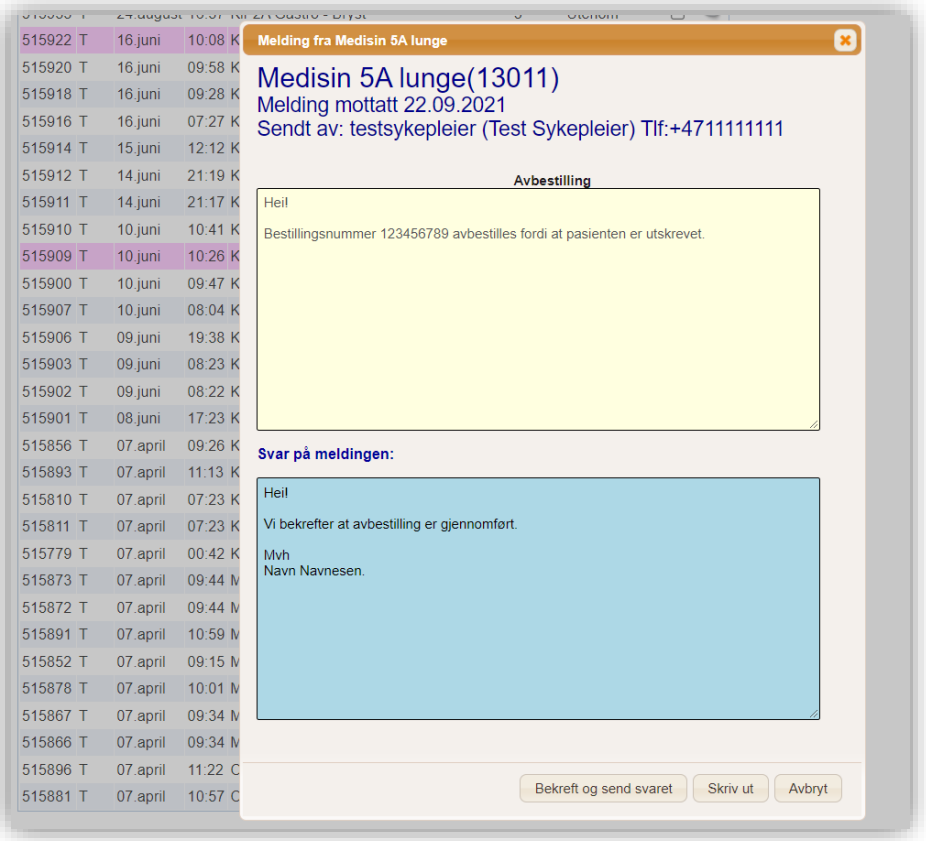
5.3 Mottak av meldinger til apoteket

Klikk på «Øye» i «Vis»-kolonnen ved meldingen du ønsker å motta.

Mottatte meldinger:

Overskrift	Dato	Kl.	Post	Navn	Vis
Er Testtablett 5mg delbar?	06.oktober	11.12	Barn og ungdom 1B	testbestiller	
Spørsmål	28.september	09.29	Kir 2A Gastro - Bryst	testbestiller	
Hva er forskjellen på tablett og kapsel?	23.september	11.53	Barn og ungdom 1B	testsykepleier	
Faglig spørsmål	22.september	16.08	Kir 2A Gastro - Bryst	testbestiller	

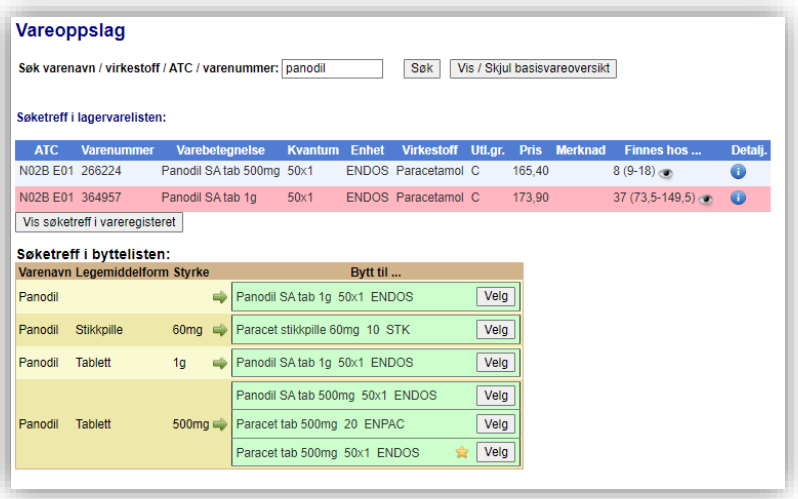
Meldingen vises slik:



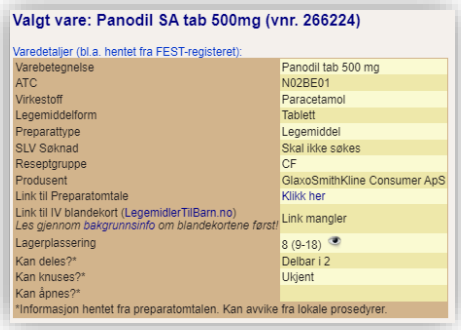
- Meldingen kan besvares ved å fylle ut «Svar på meldingen» og deretter trykke «Bekreft og send svaret».
- Alternativt kan meldingen først skrives ut for så å besvares i etterkant fra meldingsarkivet. Da kan du trykke på «Bekreft» og velg å skrive ut meldingen (utskriftsdialogen kommer automatisk ved å trykke på «Bekreft»).
- Når svaret er sendt, vil brukeren som har sendt meldingen motta en e-post som inneholder meldingen og svaret. I tillegg vises svaret på den aktuelle postens startside.
- Tidligere mottatte meldinger og svar kan gjenfinnes i meldingsarkivet ved å klikke på knappen «Vis meldingsarkiv».

6. Vareoppslag/finne vare på andre posters basislister

- For å slå opp detaljer for en vare i lagervareregisteret, trykk på menyvalget «vareoppslag». Her kan du søke frem en vare, se hvilke poster som har varen i sitt standardsortiment/basislager, og se detaljer om varen fra blant annet FEST-registeret.



- Søk først opp varen du er ute etter ved å skrive inn en søketekst og trykke «Søk».
- I listen over søketreff ser du enkelte vareopplysninger og informasjon om hvor mange poster som har varen i sitt standardsortiment, samt sum for min. og maks. beholdning fra basislistene. Du kan også få søketreff i byttelisten på samme måte som i bestilling utenom basislager.



- Klikk på «Øyet» for å se hvilke poster som har varen på lager, og eventuelt på informasjonssymbolet (ⓘ) for ytterligere varedetaljer. Det er mulig å søke videre fra vareregisteret hvis man ikke får ønsket varetreff i lagervarelisten.

- For å få frem en oversikt over alle varer som ligger på en eller flere basislister, klikk på knappen «Vis/skjul basisvareoversikt». Oversikten kan begrenses ved å velge «Vis bare ASL varer» eller «Vis beredskap», og man kan velge å vise kun et enkelt sykehus. Det er også mulig å begrense oversikten ved å filtrere på varenavn eller ATC-kode, og den kan sorteres ved å klikke på kolonneoverskriftene.

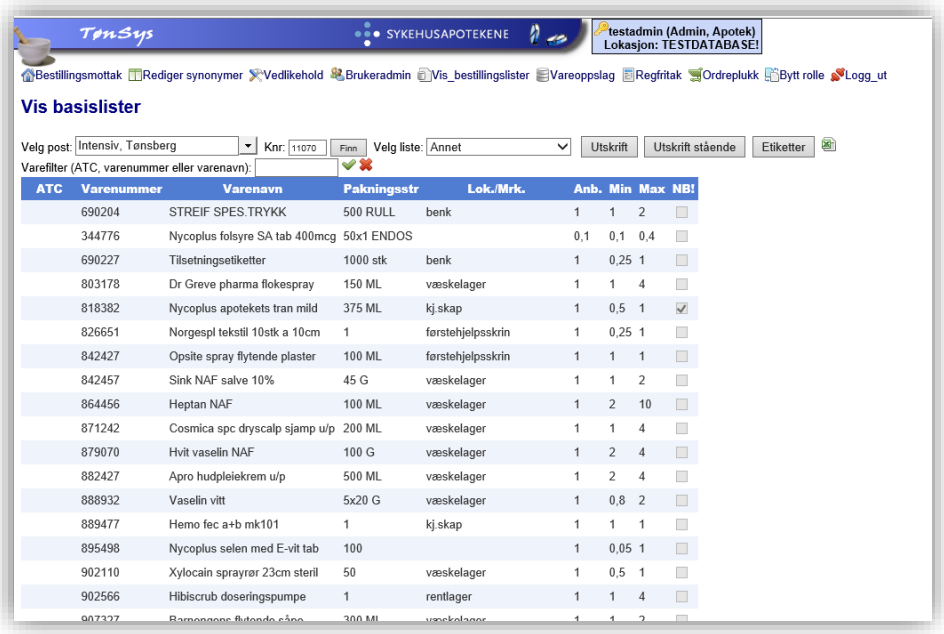
  Basisvareoversikten kan vises i Word eller Excel ved å klikke «Åpne i Word»/«Åpne i Excel» etter at ønsket sortering og filtrering er gjort.

7. Vis basislister

7.1 Vise basisliste på skjermen

For å vise innholdet på en basisliste, trykk på menyvalget «Vis bestillingslister». Velg post og evt. hvilken av postens lister som skal vises.

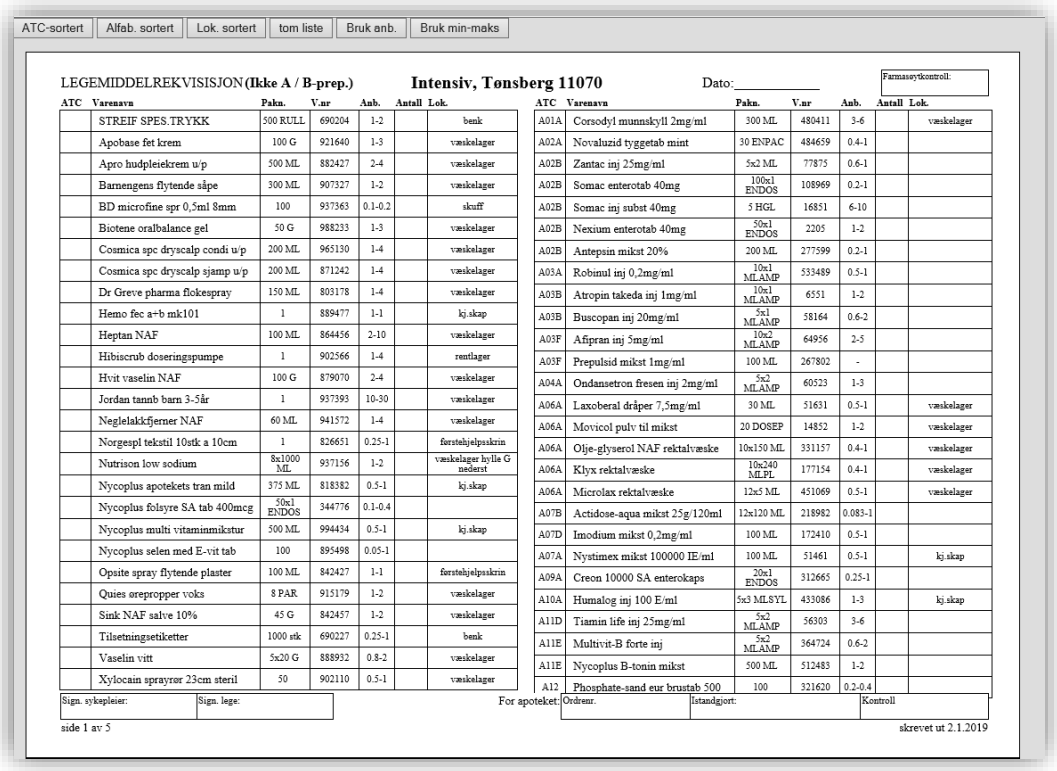
Listen kan filtreres (på ATC, varenummer eller varenavn) og sorteres etter ønske.



ATC	Varenummer	Varenavn	Pakningsstr	Lok./Mrk.	Anb.	Min	Max	NB!
	690204	STREIF SPES.TRYKK	500 RULL	benk	1	1	2	
	344776	Nycoplus folsyre SA tab 400mcg	50x1 ENDOS		0,1	0,1	0,4	
	690227	Tilsetningsetiketter	1000 stk	benk	1	0,25	1	
	803178	Dr Greve pharma flokespray	150 ML	væskelager	1	1	4	
	818382	Nycoplus apotekets tran mild	375 ML	kj.skap	1	0,5	1	✓
	826651	Norgespl tekstil 10stk a 10cm	1	førstehjelpsskrin	1	0,25	1	
	842427	Opsite spray flytende plaster	100 ML	førstehjelpsskrin	1	1	1	
	842457	Sink NAF salve 10%	45 G	væskelager	1	1	2	
	864456	Heptan NAF	100 ML	væskelager	1	2	10	
	871242	Cosmica spc dryscalp sjamp u/p	200 ML	væskelager	1	1	4	
	879070	Hvit vaselin NAF	100 G	væskelager	1	2	4	
	882427	Apro hudpleiekrem u/p	500 ML	væskelager	1	2	4	
	888932	Vaselin vitt	5x20 G	væskelager	1	0,8	2	
	889477	Hemo fec a+b mk101	1	kj.skap	1	1	1	
	895498	Nycoplus selen med E-vit tab	100		1	0,05	1	
	902110	Xylocain sprayrør 23cm steril	50	væskelager	1	0,5	1	
	902566	Hibiscrub doseringspumpe	1	rentlager	1	1	4	

7.2 Vise basisliste i utskriftoppsett

Trykk på knappen «Utskrift» for å vise listen i liggende utskriftsoppsett. Listen vises da slik på skjermen:



ATC-sortert | Alfab. sortert | Lok. sortert | tom liste | Bruk anb. | Bruk min-maks

LEGEMIDDELREKVISISJON (Ikke A / B-prep.) **Intensiv, Tønsberg 11070** Dato:_____ Farmasøytkontroll:

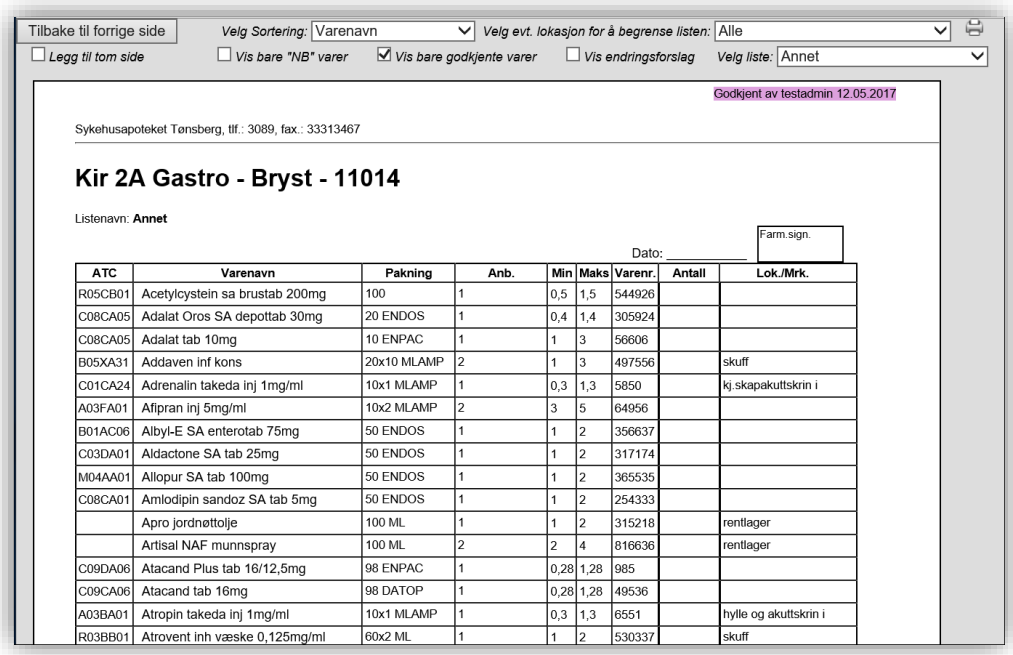
ATC	Varenavn	Pakn.	V.nr	Anb.	Antall	Lok.
	STREIF SPES.TRYKK	500 RULL	690204	1-2		benk
	Apobase fet krem	100 G	921640	1-3		væskelager
	Apro hudpleiekrem u/p	500 ML	882427	2-4		væskelager
	Barnengens flytende såpe	300 ML	907327	1-2		væskelager
	BD microfine spr 0,5ml 8mm	100	937363	0.1-0.2		skuff
	Biotene oralbalance gel	50 G	988233	1-3		væskelager
	Cosmica spc dryscalp condi u/p	200 ML	965130	1-4		væskelager
	Cosmica spc dryscalp sjamp u/p	200 ML	871242	1-4		væskelager
	Dr Greve pharma flokespray	150 ML	803178	1-4		væskelager
	Hemo fec a+b mk101	1	889477	1-1		kj.skap
	Heptan NAF	100 ML	864456	2-10		væskelager
	Hibiscrub doseringspumpe	1	902566	1-4		rentlager
	Hvit vaselin NAF	100 G	879070	2-4		væskelager
	Jordan tannb barn 3-5år	1	937393	10-30		væskelager
	Neglelakkfjerner NAF	60 ML	941572	1-4		væskelager
	Norgespl tekstil 10stk a 10cm	1	826651	0.25-1		førstehjelpsskrin
	Nutrison low sodium	8x1000 ML	937156	1-2		væskelager hylle G nederst
	Nycoplus apotekets tran mild	375 ML	818382	0.5-1		kj.skap
	Nycoplus folsyre SA tab 400mcg	50x1 ENDOS	344776	0.1-0.4		
	Nycoplus multi vitaminmikstur	500 ML	994434	0.5-1		kj.skap
	Nycoplus selen med E-vit tab	100	895498	0.05-1		
	Opsite spray flytende plaster	100 ML	842427	1-1		førstehjelpsskrin
	Quies øreproppper voks	8 PAR	915179	1-2		væskelager
	Sink NAF salve 10%	45 G	842457	1-2		væskelager
	Tilsetningsetiketter	1000 stk	690227	0.25-1		benk
	Vaselin vitt	5x20 G	888932	0.8-2		væskelager
	Xylocain sprayrør 23cm steril	50	902110	0.5-1		væskelager

ATC	Varenavn	Pakn.	V.nr	Anb.	Antall	Lok.
A01A	Corsodyl munnskyll 2mg/ml	300 ML	480411	3-6		væskelager
A02A	Novaluzid tyggetab mint	30 ENPAC	484659	0.4-1		
A02B	Zantac inj 25mg/ml	5x2 ML	77875	0.6-1		
A02B	Somac enterotab 40mg	100x1 ENDOS	108969	0.2-1		
A02B	Somac inj subst 40mg	5 HGL	16851	6-10		
A02B	Nexium enterotab 40mg	50x1 ENDOS	2205	1-2		
A02B	Antepsin mikst 20%	200 ML	277599	0.2-1		
A03A	Robinul inj 0,2mg/ml	10x1 MLAMP	533489	0.5-1		
A03B	Atropin takeda inj 1mg/ml	10x1 MLAMP	6551	1-2		
A03B	Buscopan inj 20mg/ml	5x1 MLAMP	58164	0.6-2		
A03F	Afipran inj 5mg/ml	10x2 MLAMP	64956	2-5		
A03F	Prepulsid mikst 1mg/ml	100 ML	267802	-		
A04A	Ondansetron fresen inj 2mg/ml	5x2 MLAMP	60523	1-3		
A06A	Laxoberal dråper 7,5mg/ml	30 ML	51631	0.5-1		væskelager
A06A	Movicol pulv til mikst	20 DOSEP	14852	1-2		væskelager
A06A	Olje-glyserol NAF rektalvæske	10x150 ML	331157	0.4-1		væskelager
A06A	Klyx rektalvæske	10x240 MLPL	177154	0.4-1		væskelager
A06A	Microlax rektalvæske	12x5 ML	451069	0.5-1		væskelager
A07B	Actidose-aqua mikst 25g/120ml	12x120 ML	218982	0.083-1		
A07D	Imodium mikst 0,2mg/ml	100 ML	172410	0.5-1		
A07A	Nystimex mikst 100000 IE/ml	100 ML	51461	0.5-1		kj.skap
A09A	Creon 10000 SA enterokaps	20x1 ENDOS	312665	0.25-1		
A10A	Humalog inj 100 E/ml	5x3 MLSYL	433086	1-3		kj.skap
A11D	Tiamin life inj 25mg/ml	5x2 MLAMP	56303	3-6		
A11E	Multivit-B forte inj	5x2 MLAMP	364724	0.6-2		
A11E	Nycoplus B-tonin mikst	500 ML	512483	1-2		
A12	Phosphate-sand eur brustab 500	100	321620	0.2-0.4		

Sign. sykepleier: | Sign. lege: | For apoteket: Ordrenr. | Istandgjort: | Kontroll

side 1 av 5 skrevet ut 2.1.2019

For å vise listen i stående utskriftsoppsett, trykk på knappen «Utskrift Stående». Listen vises da slik på skjermen:



Tilbake til forrige side | Velg Sortering: Varenavn | Velg evt. lokasjon for å begrense listen: Alle

☐ Legg til tom side ☐ Vis bare "NB" varer ☑ Vis bare godkjente varer ☐ Vis endringsforslag Velg liste: Annet

Godkjent av testadmin 12.05.2017

Sykehusapoteket Tønsberg, tlf.: 3089, fax.: 33313467

Kir 2A Gastro - Bryst - 11014

Listenavn: **Annet**

Dato: _____ Farm.sign.

ATC	Varenavn	Pakning	Anb.	Min	Maks	Varenr.	Antall	Lok./Mrk.
R05CB01	Acetylcystein sa brustab 200mg	100	1	0,5	1,5	544926		
C08CA05	Adalat Oros SA depottab 30mg	20 ENDOS	1	0,4	1,4	305924		
C08CA05	Adalat tab 10mg	10 ENPAC	1	1	3	56606		
B05XA31	Addaven inf kons	20x10 MLAMP	2	1	3	497556		skuff
C01CA24	Adrenalin takeda inj 1mg/ml	10x1 MLAMP	1	0,3	1,3	5850		kj.skapakuttskrin i
A03FA01	Afipran inj 5mg/ml	10x2 MLAMP	2	3	5	64956		
B01AC06	Albyl-E SA enterotab 75mg	50 ENDOS	1	1	2	356637		
C03DA01	Aldactone SA tab 25mg	50 ENDOS	1	1	2	317174		
M04AA01	Allopur SA tab 100mg	50 ENDOS	1	1	2	365535		
C08CA01	Amlodipin sandoz SA tab 5mg	50 ENDOS	1	1	2	254333		
	Apro jordnøttolje	100 ML	1	1	2	315218		rentlager
	Artisal NAF munnspray	100 ML	2	2	4	816636		rentlager
C09DA06	Atacand Plus tab 16/12,5mg	98 ENPAC	1	0,28	1,28	985		
C09CA06	Atacand tab 16mg	98 DATOP	1	0,28	1,28	49536		
A03BA01	Atropin takeda inj 1mg/ml	10x1 MLAMP	1	0,3	1,3	6551		hylle og akuttskrin i
R03BB01	Atrovent inh væske 0,125mg/ml	60x2 ML	1	1	2	530337		skuff

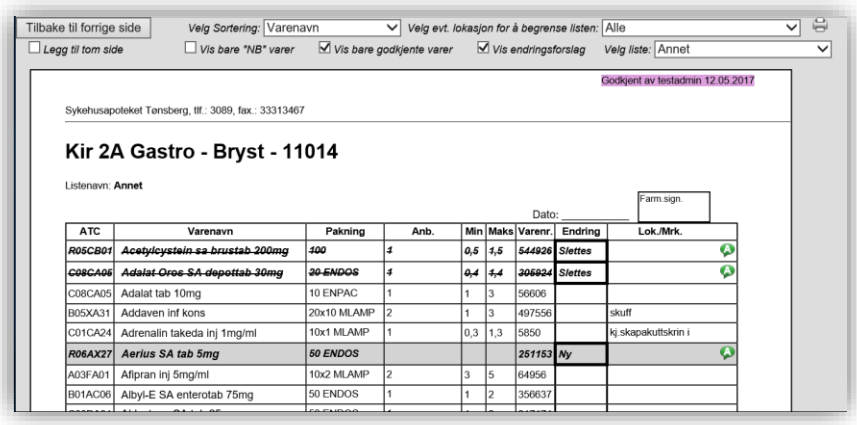
NB! Hvis det kommer en advarsel om at siden krever tillegget «MeadCo ScriptX» for å vises riktig, må

du velge å tillate dette tillegget for at utskriften skal formateres riktig (velg gjerne også «Tillat alltid dette tillegget» for å slippe å bli spurt om det samme igjen).

I liggende utskriftsoppsett kan sortering endres ved å klikke på «ATC-sortert», «Alfab. Sortert» eller «Lok. Sortert». Velg om kolonnen «Anb» skal vise verdier fra Anbefalt-feltet eller verdiene fra «Min» og «Maks» feltene ved å klikke på knappene «Bruk anb.» eller «Bruk min-maks».

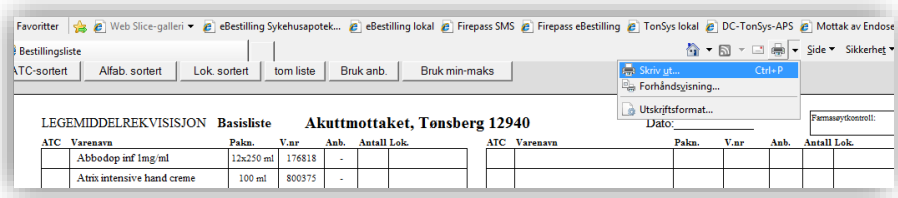
I stående utskriftsoppsett velges sortering i listeboksen til høyre for teksten «Velg sortering:» øverst på siden. I tillegg kan det filtreres på lokasjon, og man kan velge å kun vise «NB» (varer som er uthevet eller i beredskap). Det er et valg for å vise bare varer som er godkjent. Hvis dette ikke er valgt, vil varer som ikke er godkjent da vises med en annen bakgrunnsfarge og med teksten «i.g.!!» i antall-feltet.

Valget «Vis endringsforslag» gjør det mulig å vise farmasøytgodkjente forslag til endringer på listen (fra funksjonen listerevisjon»). Varer som er foreslått slettet vises da med en overstrekning. Nye varer vises med grå bakgrunnsfarge og teksten «Ny» i kolonnen «Endring».



Brukere med rettighet som listegodkjenner har i tillegg mulighet til å avslå/godkjenne endringene direkte herfra i tilfelle lege ikke er tilgjengelig for å godkjenne endringene elektronisk. Legegodkjenning må da innhentes på annet vis. Kommentarer til/fra listegodkjenner vises med .

For å skrive ut listen på papir, trykk «Ctrl-P» eller klikk på menyvalget «Skriv ut …» i nettleseren:

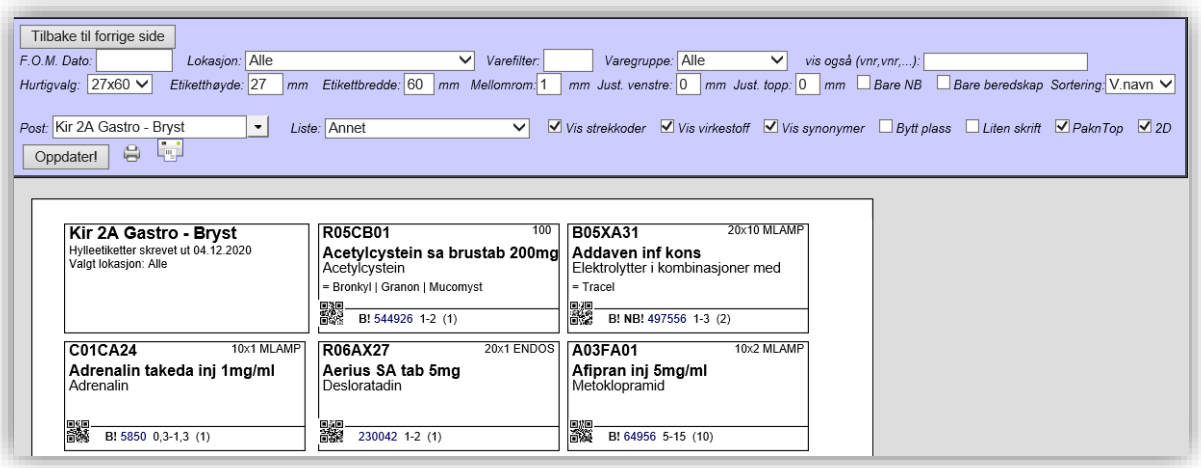


(Utskriften blir ikke formatert riktig hvis du klikker direkte på skriverikonet i nettleseren).

I stående utskriftsoppsett er det en egen knapp for utskrift ( ) som kan benyttes.

7.3 Skrive ut hyllekantetiketter

For å skrive ut hyllekantetiketter, trykk på knappen «Etiketter» etter å ha valgt post. Da kommer du til funksjonen for utskrift av etiketter:



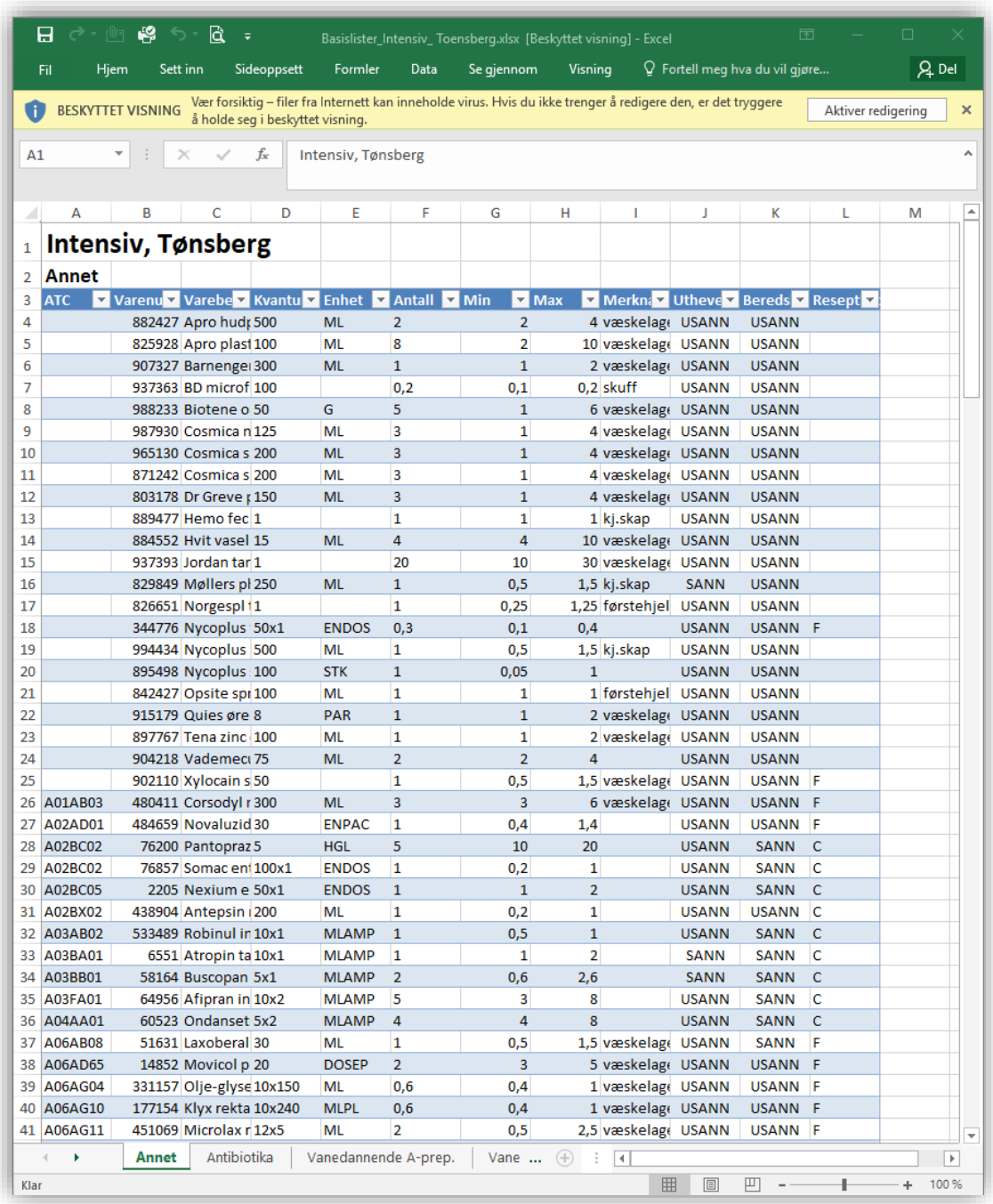
Herfra kan du skrive ut ark med etiketter for alle eller utvalgte varer fra valgt liste. Du har følgende valg:

- F.O.M dato: kun varer som er endret etter oppgitt dato vises
- Lokasjon: kun varer med valgt lokasjon vises
- Varefilter: kun varenavn eller ATC-kode som begynner på inntastet tekst vises
- Varegruppe: kun varer i valgt varegruppe vises
- Vis også: skriv inn en kommaseparert liste med varenummer for å ta med disse varene i tillegg til den filtrerte listen. Klikk evt. på varenummeret i etikettene for å legge det til i listen.
- Hurtigvalg: velg blant forhåndsdefinerte etikettstørrelser
- Etiketthøyde/Etikettbredde: angir størrelsen på etikettene
- Mellomrom: angir mellomrom mellom etikettene
  Justering venstre/topp: flytter etikettene angitt antall millimeter mot høyre/nedover
- Bare NB: Viser kun «NB»-varer
- Bare Beredskap: viser kun beredskapsvarer
- Sortering: listen sorteres etter enten varenavn, ATC eller lokasjon
- Liste: velg mellom de aktuelle listene for valgt post
- Vis strekkoder: vis eller skjul strekkoder
- Vis virkestoff: vis eller skjul virkestoff
- Vis synonymer: vis varenavn i samme lokale byttegruppe
- Bytt plass: bytt om varenavn og virkestoff
- Liten skrift: vis varebetegnelsen med mindre skriftstørrelse
- PaknTop: vis pakningsstørrelsen øverst til høyre på etiketten
- 2D: etikettene kan skrives ut med QR-kode istedenfor lineær strekkode
- 2D-koden kan endre plassering ved å fjerne haken for «PaknTop». Da fremkommer 2D-koden øverst til høyre og pakningsstørrelsen nederst til høyre på etikettene
- Oppdater! (oppdaterer etikettene ut fra de valgene som er gjort). Det samme oppnås ved å trykke «Enter» etter å ha gjort et nytt valg)

Skriv ut etikettene ved å klikke på skriverikonet til høyre for «Oppdater» knappen. Eventuelt kan du klikke på etikettskriverikonet ( ) for å vise etikettene i et eget vindu i pdf-format. Derfra kan etikettene skrives ut en etter en med etikettskriver.

7.4 Eksportere basisliste til Excel

Hvis du vil eksportere valgt post til Excel, klikker du på Excel-ikonet. Alle listene for valgt post vil da åpnes og vises i Excel:



	ATC	Varenu	Varebe	Kvantu	Enhet	Antall	Min	Max	Merkna	Utheve	Bereds	Resept
4		882427	Apro hud	500	ML	2	2	4	væskelage	USANN	USANN	
5		825928	Apro plas	100	ML	8	2	10	væskelage	USANN	USANN	
6		907327	Barnenge	300	ML	1	1	2	væskelage	USANN	USANN	
7		937363	BD microf	100		0,2	0,1	0,2	skuff	USANN	USANN	
8		988233	Biotene o	50	G	5	1	6	væskelage	USANN	USANN	
9		987930	Cosmica n	125	ML	3	1	4	væskelage	USANN	USANN	
10		965130	Cosmica s	200	ML	3	1	4	væskelage	USANN	USANN	
11		871242	Cosmica s	200	ML	3	1	4	væskelage	USANN	USANN	
12		803178	Dr Greve	150	ML	3	1	4	væskelage	USANN	USANN	
13		889477	Hemo fec	1		1	1	1	kj.skap	USANN	USANN	
14		884552	Hvit vasel	15	ML	4	4	10	væskelage	USANN	USANN	
15		937393	Jordan tar	1		20	10	30	væskelage	USANN	USANN	
16		829849	Møllers pl	250	ML	1	0,5	1,5	kj.skap	SANN	USANN	
17		826651	Norgespl	1		1	0,25	1,25	førstehjel	USANN	USANN	
18		344776	Nycoplus	50x1	ENDOS	0,3	0,1	0,4		USANN	USANN	F
19		994434	Nycoplus	500	ML	1	0,5	1,5	kj.skap	USANN	USANN	
20		895498	Nycoplus	100	STK	1	0,05	1		USANN	USANN	
21		842427	Opsite spr	100	ML	1	1	1	førstehjel	USANN	USANN	
22		915179	Quies øre	8	PAR	1	1	2	væskelage	USANN	USANN	
23		897767	Tena zinc	100	ML	1	1	2	væskelage	USANN	USANN	
24		904218	Vademec	75	ML	2	2	4		USANN	USANN	
25		902110	Xylocain s	50		1	0,5	1,5	væskelage	USANN	USANN	F
26	A01AB03	480411	Corsodyl r	300	ML	3	3	6	væskelage	USANN	USANN	F
27	A02AD01	484659	Novaluzid	30	ENPAC	1	0,4	1,4		USANN	USANN	F
28	A02BC02	76200	Pantopraz	5	HGL	5	10	20		USANN	SANN	C
29	A02BC02	76857	Somac en	100x1	ENDOS	1	0,2	1		USANN	SANN	C
30	A02BC05	2205	Nexium e	50x1	ENDOS	1	1	2		USANN	SANN	C
31	A02BX02	438904	Antepsin	200	ML	1	0,2	1		USANN	USANN	C
32	A03AB02	533489	Robinul in	10x1	MLAMP	1	0,5	1		USANN	SANN	C
33	A03BA01	6551	Atropin ta	10x1	MLAMP	1	1	2		SANN	SANN	C
34	A03BB01	58164	Buscopan	5x1	MLAMP	2	0,6	2,6		SANN	SANN	C
35	A03FA01	64956	Afipran in	10x2	MLAMP	5	3	8		USANN	SANN	C
36	A04AA01	60523	Ondanset	5x2	MLAMP	4	4	8		USANN	SANN	C
37	A06AB08	51631	Laxoberal	30	ML	1	0,5	1,5	væskelage	USANN	SANN	F
38	A06AD65	14852	Movicol p	20	DOSEP	2	3	5	væskelage	USANN	USANN	F
39	A06AG04	331157	Olje-glyse	10x150	ML	0,6	0,4	1	væskelage	USANN	USANN	F
40	A06AG10	177154	Klyx rekta	10x240	MLPL	0,6	0,4	1	væskelage	USANN	USANN	F
41	A06AG11	451069	Microlax r	12x5	ML	2	0,5	2,5	væskelage	USANN	USANN	F

Trykk på «Aktiver redigering» og du kan sortere og redigere etter eget ønske. Hvis du vil lese listen tilbake i TønSys igjen etter redigering, må du gjøre om Excel-arket til TønSys importformat (kun kolonnene Varenummer, Anbefalt, Min, Maks og Lokasjon) og lagre som tabulator-delt tekstfil før listen leses inn i TønSys.

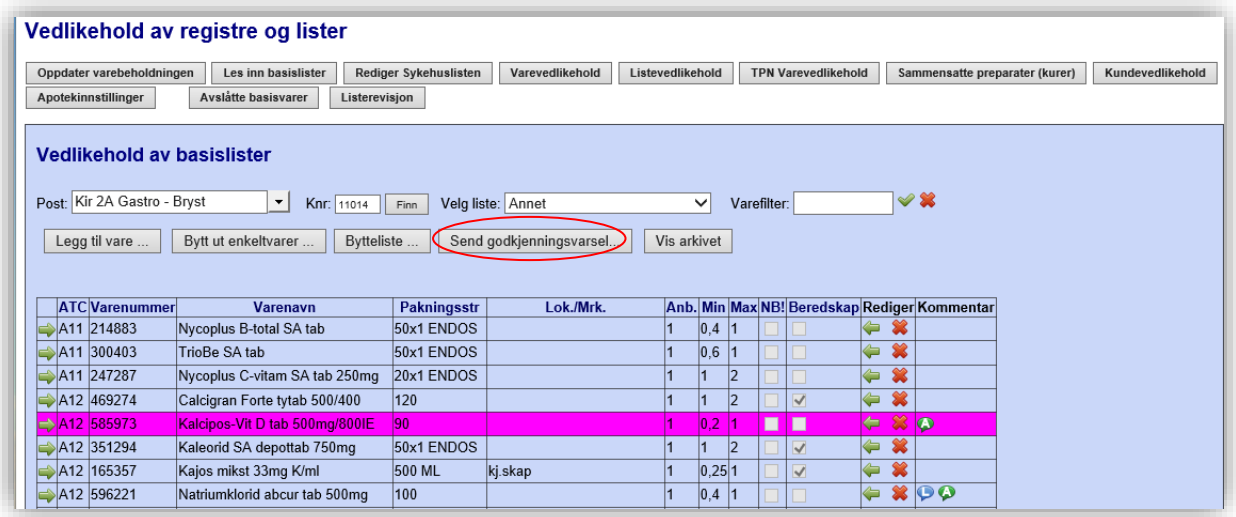
8. Listegodkjenning

NB!: Funksjonene som er beskrevet i dette kapittelet kan skjules med valget «Skjul_Listevedlikehold» i Apotekinnstillinger. Tilsvarende funksjoner finnes under «Listerevisjon», hvor det er lagt opp til mer komplett farmasøytgodkjenning og endringssporing.

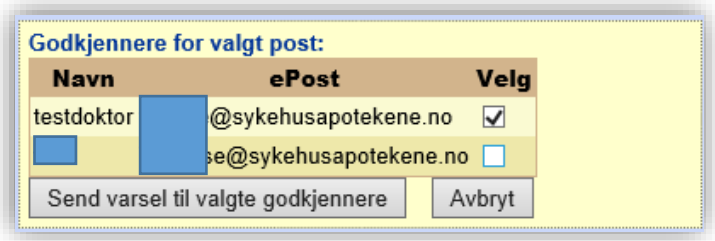
Godkjenning av endringer på basislistene kan gjøres av en administrator eller en lege. Begge må ha rettigheten «Listegodkjenner» for å få tilgang til funksjonen. Hvilke poster den enkelte listegodkjenner skal ha godkjenningsmyndighet for angis enten under «Brukeradmin» ved å legge til «Valgte avdelinger» for den enkelte brukeren, eller ved å legge til listegodkjenner i funksjonen «Kundevedlikehold» (under menyvalget «Vedlikehold»).
I «Brukeradmin» er det mulig å gi en administrator «Godkjenningsmyndighet for alle avdelinger». Dette kan man benytte seg av hvis det er en administrator på apoteket som skal godkjenne listene på vegne av ansvarlig lege.

Administratorer som har rettigheten Listegodkjenner har en egen knapp «Godkjenn listeendringer» under menyvalget «Vedlikehold»:

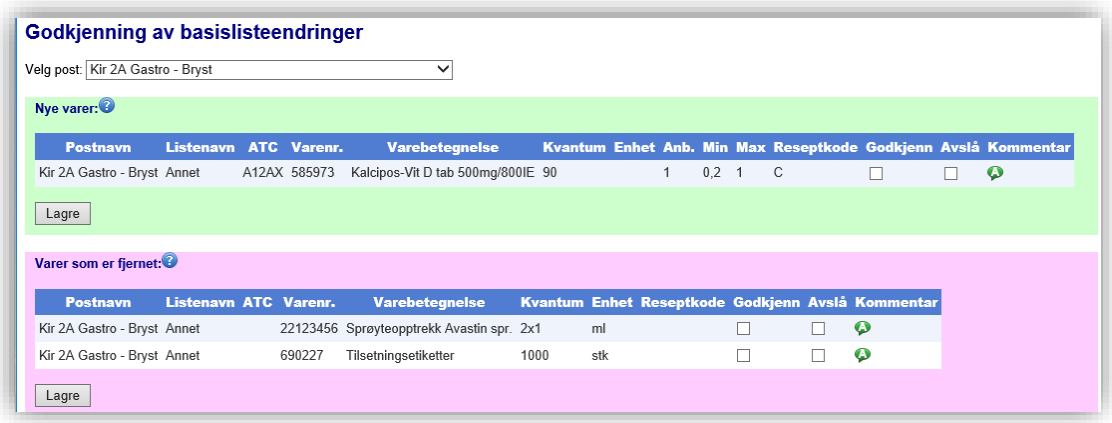
Leger som har rettigheten «Listegodkjenner» kommer til en egen startside med oversikt over listeendringer som venter på godkjenning hvis de logger inn med rollen «Lege». Det er også mulig å sende en forespørsel om listegodkjenning via e-post direkte fra TønSys. Mottakeren kan da klikke på en link i e-posten for å komme til innloggingssiden i TønSys. Det forutsettes at det er lagt inn e-post adresse for den aktuelle brukeren (legen) i «Brukeradmin» (eller at brukeren selv har lagt inn e-post adressen). Forespørsel om listegodkjenning sendes fra «Listevedlikehold», ved hjelp av knappen «Send godkjenningsvarsel …». Denne knappen vises bare hvis det er knyttet en listegodkjenner med e-post til den valgte posten.



Hvis det er knyttet til flere listegodkjennere kan du velge hvem som skal motta varsel om listegodkjenning før det trykkes på knappen «Send varsel til valgte godkjennere».



Funksjonen for listegodkjenning ser slik ut:

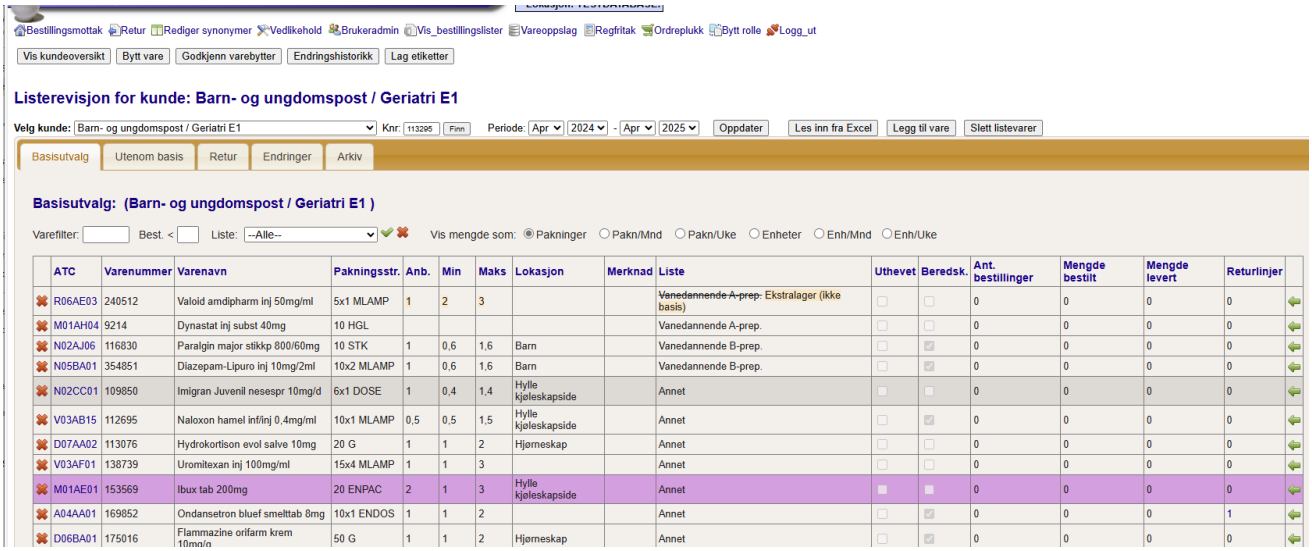


For å godkjenne alle endringer for valgt post (eller alle poster du har godkjenningsmyndighet for), klikk på teksten «Godkjenn» i kolonneheadingen for å velge alle. Hvis det er en eller flere av linjene du ikke vil godkjenne, klikker du i avkrysningsboksen i kolonnen «Avslå» i disse linjene. Trykk deretter på knappen «Lagre». De godkjente varene vil da forsvinne fra listen, og de avslåtte varene må begrunnes med en kommentar (en boks for kommentar fremkommer).
Tilsvarende gjøres for varer som er fjernet fra listen. Hvis du velger «Avslå» for noen av disse må disse også bekreftes med en kommentar. Trykk deretter på «Lagre.

Ved avslått godkjenning/sletting har man mulighet til å legge inn en kommentar til den enkelte linje som er avslått. Kommentaren fremkommer for listevedlikeholder og apotekets superbrukere.

9. Listerevisjon

Listerevisjon er en funksjon for listevedlikehold og årsrevisjon av bestillingslistene. Apotekets listevedlikeholdere kan foreslå endringer basert på bestillings- og ekspedisjonshistorikk. Endringene godkjennes av apotekets listegodkjenner, og hvis det er en endring som krever legegodkjenning, sendes det videre til ansvarlig lege for endelig godkjenning.



Brukere med rollen «ASL» og rettigheten «Listevedlikehold» har tilgang til listerevisjon for «sine» poster, men tilgang til godkjenningsfunksjonene er sperret. Administratorer har tilgang til alle poster og alle funksjoner.

9.1. Fellesfunksjoner

Øverst i skjermbildet ligger knapper for funksjoner som ikke krever at man først velger en spesifikk post. Disse funksjonene er som følger:

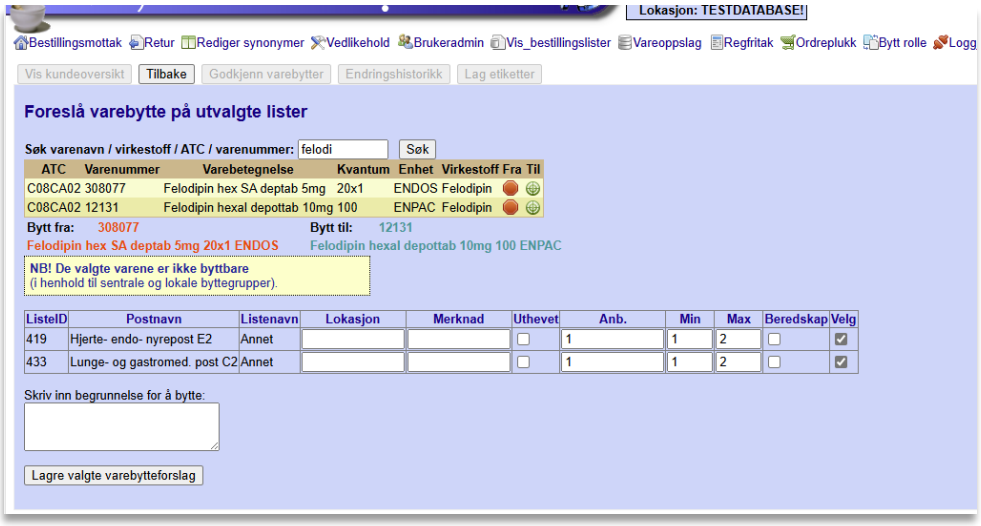
- ### Vis kundeoversikt

  Ved å trykke på «Vis kundeoversikt» vises antall endringsforslag pr. post som venter på godkjenning fra henholdsvis farmasøyt og lege samt når revisjonen sist er godkjent. Klikk evt. på grønn pil for å velge posten og se detaljene.

- ### Bytt vare

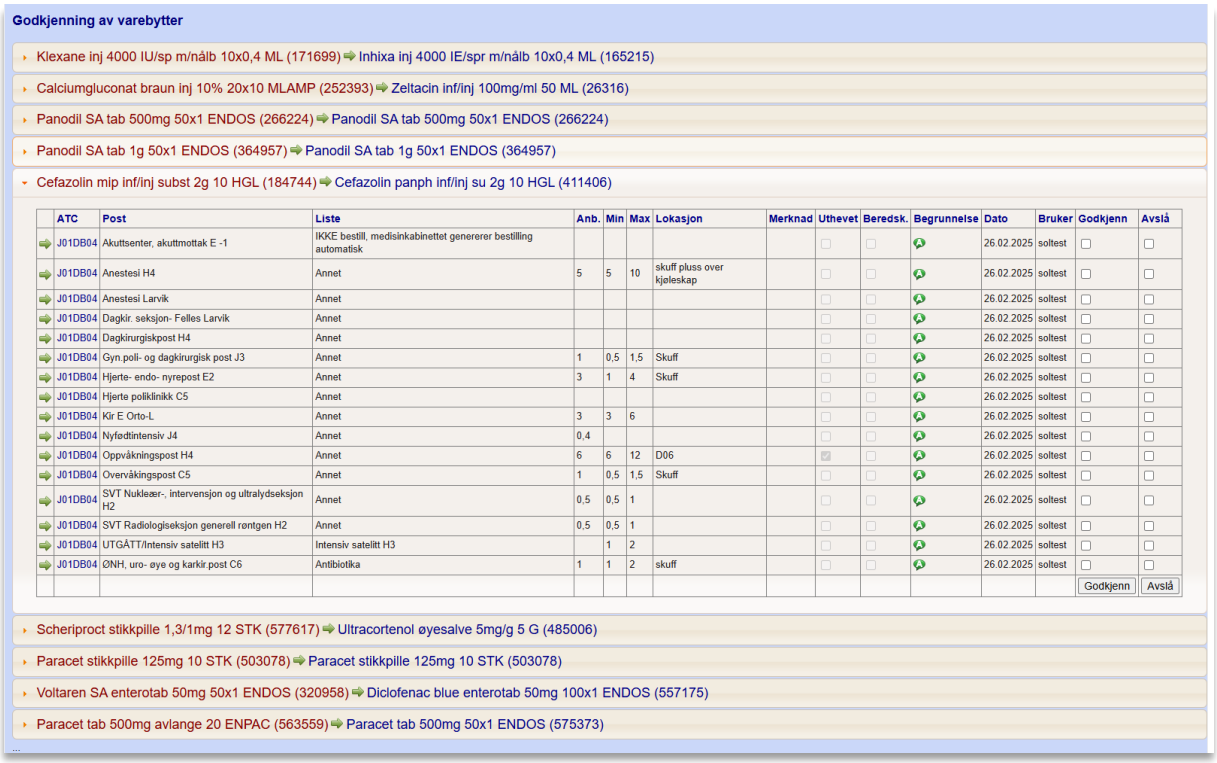
  Her kan du legge inn forslag til varenummerbytter på flere poster / lister samtidig. Søk opp vare (virkestoff, ATC eller varenummer), velg vare det skal byttes fra, søk og velg vare det skal byttes til, Velg hvilke poster det skal byttes på, endre evt. Basisvaredetaljer, skriv evt. Inn

en kommentar



- ## Godkjenn varebytter

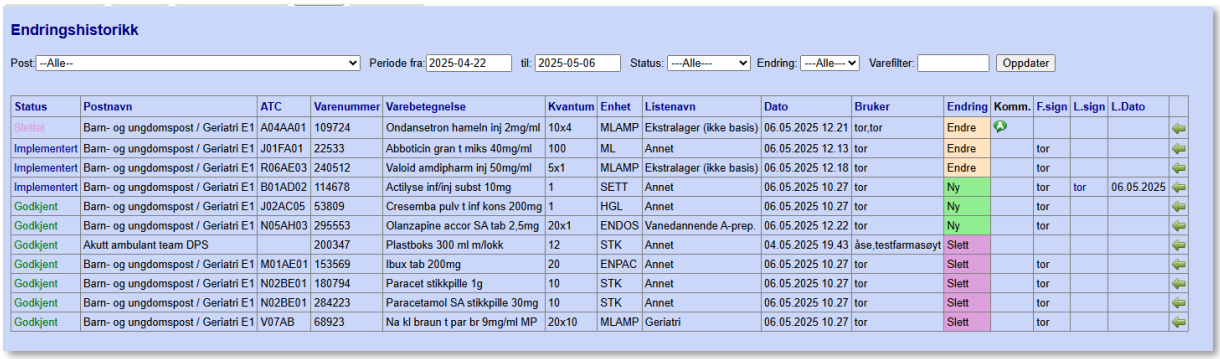
I denne funksjonen kan apotekets listegodkjennere se en oversikt over foreslåtte varenummerbytter, og kan godkjenne, endre og avslå disse. Hvert enkelt varenummerbytte vises i oversikten med fravare og tilvare, og ved å klikke på en oppføring vises hvilke poster varebyttet er aktuelt for. Velg aktuelle poster og trykk «Godkjenn» (eller «Avslå»).



- ## Endringshistorikk

Denne funksjonen gir en samlet oversikt over endringsforslag som er håndtert (Avslått, Godkjent, Slettet, Implementert eller Avvist). Oversikten kan filtreres på post, periode, status, endringstype og vare. Ved å klikke på den grønne pilen på høyre side i listen får man

opp en boks som viser detaljene for den aktuelle endringen.



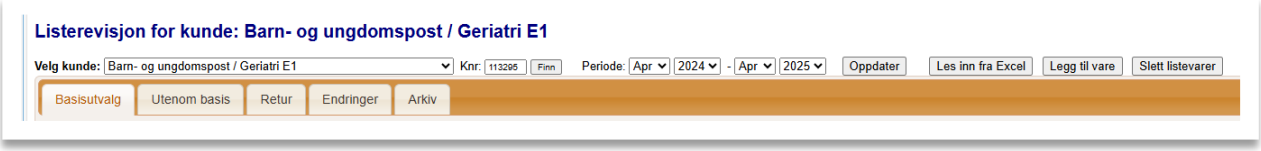
Status	Postnavn	ATC	Varenummer	Varebetegnelse	Kvantum	Enhet	Listenavn	Dato	Bruker	Endring	Komm.	F.sign	L.sign	L.Dato
Slettet	Barn- og ungdomspost / Geriatri E1	A04AA01	109724	Ondansetron hameln inj 2mg/ml	10x4	MLAMP	Ekstralager (ikke basis)	06.05.2025 12.21	tor,tor	Endre				
Implementert	Barn- og ungdomspost / Geriatri E1	J01FA01	22533	Abboticin gran t miks 40mg/ml	100	ML	Annet	06.05.2025 12.13	tor	Endre		tor		
Implementert	Barn- og ungdomspost / Geriatri E1	R06AE03	240512	Valoid amdipharm inj 50mg/ml	5x1	MLAMP	Ekstralager (ikke basis)	06.05.2025 12.18	tor	Endre		tor		
Implementert	Barn- og ungdomspost / Geriatri E1	B01AD02	114678	Actilyse inf/inj subst 10mg	1	SETT	Annet	06.05.2025 10.27	tor	Ny		tor	tor	06.05.2025
Godkjent	Barn- og ungdomspost / Geriatri E1	J02AC05	53809	Cresemba pulv t inf kons 200mg	1	HGL	Annet	06.05.2025 10.27	tor	Ny		tor		
Godkjent	Barn- og ungdomspost / Geriatri E1	N05AH03	295553	Olanzapine accor SA tab 2,5mg	20x1	ENDOS	Vanedannende A-prep.	06.05.2025 12.22	tor	Ny		tor		
Godkjent	Akutt ambulant team DPS		200347	Plastboks 300 ml m/lokk	12	STK	Annet	04.05.2025 19.43	åse,testfarmasøyt	Slett				
Godkjent	Barn- og ungdomspost / Geriatri E1	M01AE01	153569	Ibux tab 200mg	20	ENPAC	Annet	06.05.2025 10.27	tor	Slett		tor		
Godkjent	Barn- og ungdomspost / Geriatri E1	N02BE01	180794	Paracet stikkpille 1g	10	STK	Annet	06.05.2025 10.27	tor	Slett		tor		
Godkjent	Barn- og ungdomspost / Geriatri E1	N02BE01	284223	Paracetamol SA stikkpille 30mg	10	STK	Annet	06.05.2025 10.27	tor	Slett		tor		
Godkjent	Barn- og ungdomspost / Geriatri E1	V07AB	68923	Na kl braun t par br 9mg/ml MP	20x10	MLAMP	Geriatri	06.05.2025 10.27	tor	Slett		tor		

- ## Lag etiketter

  Trykk på denne knappen for å gå til funksjonen for utskrift av hyllekantetiketter.

9.2 Basisutvalg

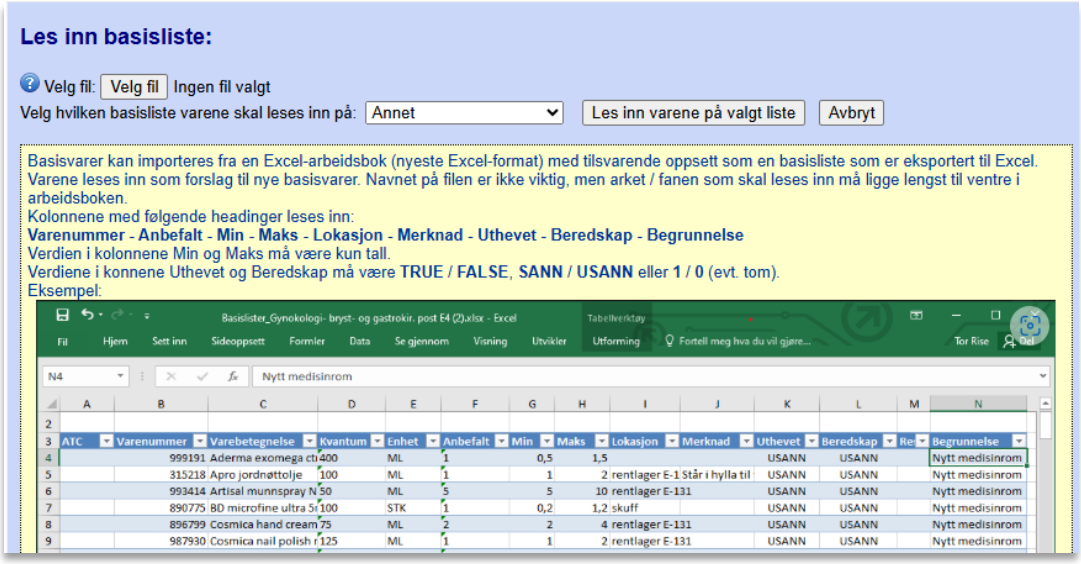
Velg ønsket periode, og velg deretter post». Da hentes det inn tall fra TønSys-bestillingene til valgt post for valgt periode (Mengde bestilt), samt tall fra Sykehusapotekenes LegemiddelStatistikk (Mengde levert) og antall returlinjer for varer i aktuell ATC-kode. Det er valgfritt om mengder skal vises som Pakninger, Pakn/Mnd, Pakn/Uke, Enheter, Enh/Mnd eller Enh/Uke.



Til høyre for periodevalgene finner man funksjoner for å lese inn basisvarer fra Excel, legge til basisvarer manuelt og slette alle varer på en liste.

- ## Les inn fra Excel

  Velg fil, velg liste og trykk «Les inn varene på valgt liste». Varene fra Excel-filen blir da lest inn som forslag til nye varer på den valgte listen. Det vises en veiledning for Excel-oppsettet hvis du trykker på spørsmålstegnet:



ATC	Varenummer	Varebetegnelse	Kvantum	Enhet	Anbefalt	Min	Maks	Lokasjon	Merknad	Uthevet	Beredskap	Begrunnelse
	999191	Aderma exomega cti	400	ML	1	0,5	1,5			USANN	USANN	Nytt medisinrom
	315218	Apro jordnøttolje	100	ML	1	1	2	rentlager E-1	Står i hylla til	USANN	USANN	Nytt medisinrom
	993414	Artisal munnspray N	50	ML	5	5	10	rentlager E-131		USANN	USANN	Nytt medisinrom
	890775	BD microfine ultra 5r	100	STK	1	0,2	1,2	skuff		USANN	USANN	Nytt medisinrom
	896799	Cosmica hand cream	75	ML	2	2	4	rentlager E-131		USANN	USANN	Nytt medisinrom
	987930	Cosmica nail polish r	125	ML	1	1	2	rentlager E-131		USANN	USANN	Nytt medisinrom

- ### Legg til vare
  Med denne funksjonen kan du søke opp varer fra lagervarelisten og legge de til på basislisten (som forslag til ny vare)
- ### Slett listevarer
  Med denne funksjonen kan du slette alle varene fra en basisliste. Dette kan ikke reverseres etter at det er gjort, men arkivet viser hvilke varer som er slettet.

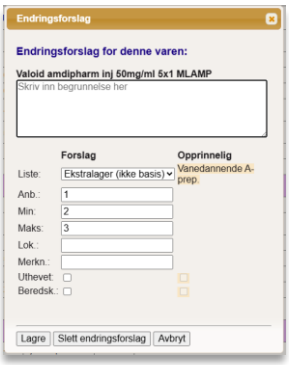
Vedlikehold av basisutvalget

Varene på basislisten(e) vises i en egen fane/mappe («Basisutvalg»). Listen kan filtreres ved å sette et antall i «Best» og ytterligere ved å skrive inn i «Varefilter» (ATC, Varenummer eller Varenavn). Listen er i utgangspunktet sortert stigende etter antall ganger varen er bestilt (kolonnen «Ant.bestillinger»), men man kan velge å sortere etter de andre kolonnene ved å klikke på kolonneheadingen.

Fra oversikten over basisutvalget har man følgende valg:

- Klikk på det røde krysset for å velge varer som skal foreslås fjernet. Det fremkommer da en «Endringsforslag» boks med en begrunnelse basert på omsetningstallene. Begrunnelsen kan redigeres før du lagrer endringsforslaget.

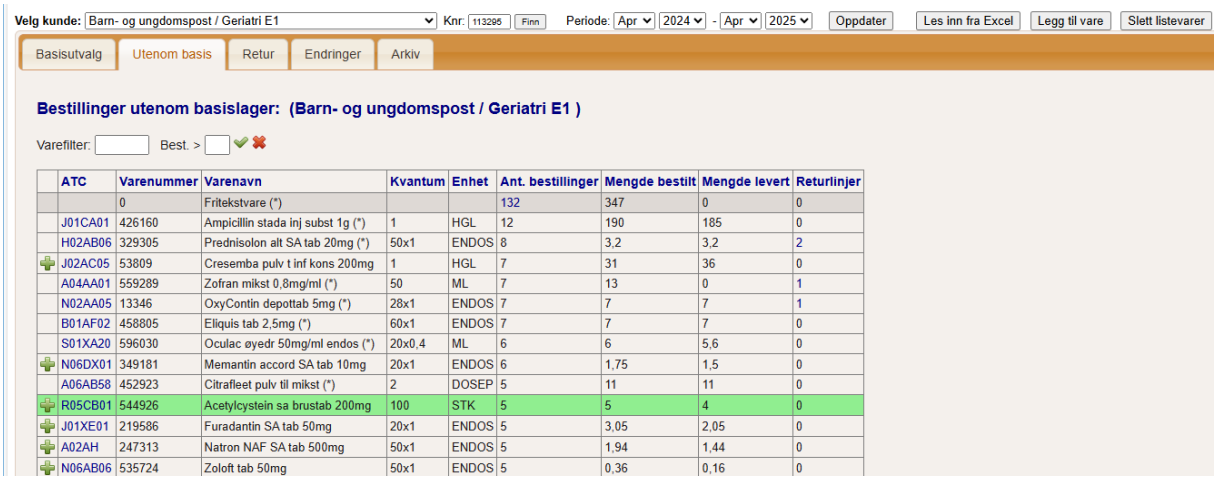
- Klikk på den grønne pilen på høyre side av listen for å legge inn forslag til endringer i detaljene for en eksisterende basisvare. I "Endringsforslag" boksen som da fremkommer kan man legge inn begrunnelse og endre basisvaredetaljene. Etter at du trykker "Lagre" vises de foreslåtte endringene med gul bakgrunnsfarge, og den opprinnelige verdien vises med overstrykning.



- ATC-koden kan klikkes på for å få opp en oversikt over alle listevarer/bestilte varer i den valgte ATC-gruppen.
- I kolonnen "Returlinjer" kan man trykke på tallet for å få en oversikt over returlinjer for varer med den aktuelle ATC-koden.
- Nederst i skjermbildet er det knapper for eksport til Excel i tre ulike varianter (omsetningstall, basisutvalg og endringsoversikt).

9.3 Utenom basis

Bestillinger utenom basis vises separat i en egen fane/mappe, og er sortert synkende etter antall ganger bestilt (kolonnen «Ant. bestillinger»). Man kan også se antall returlinjer for varer i aktuell ATC-kode (ev. for varenummeret hvis varen ikke er knyttet til en ATC-kode). For å se hva som er bestilt via fritekstbestilling i perioden, trykk på antallet i kolonnen «Ant. bestillinger» på linjen der varenavnet er «Fritekstvare».



Velg varer som skal foreslås inn på listen ved å klikke på det grønne pluss-tegnet. Velg deretter hvilken liste varen skal inn på, og skriv evt. inn verder for «Anb», «Min», «Maks», "Lok.", "Merkn.", "Uthevet" og "Beredskap".

Hvis det allerede ligger varer med samme ATC-kode på lista, vil det vises nederst i «Endringsforslag» boksen.

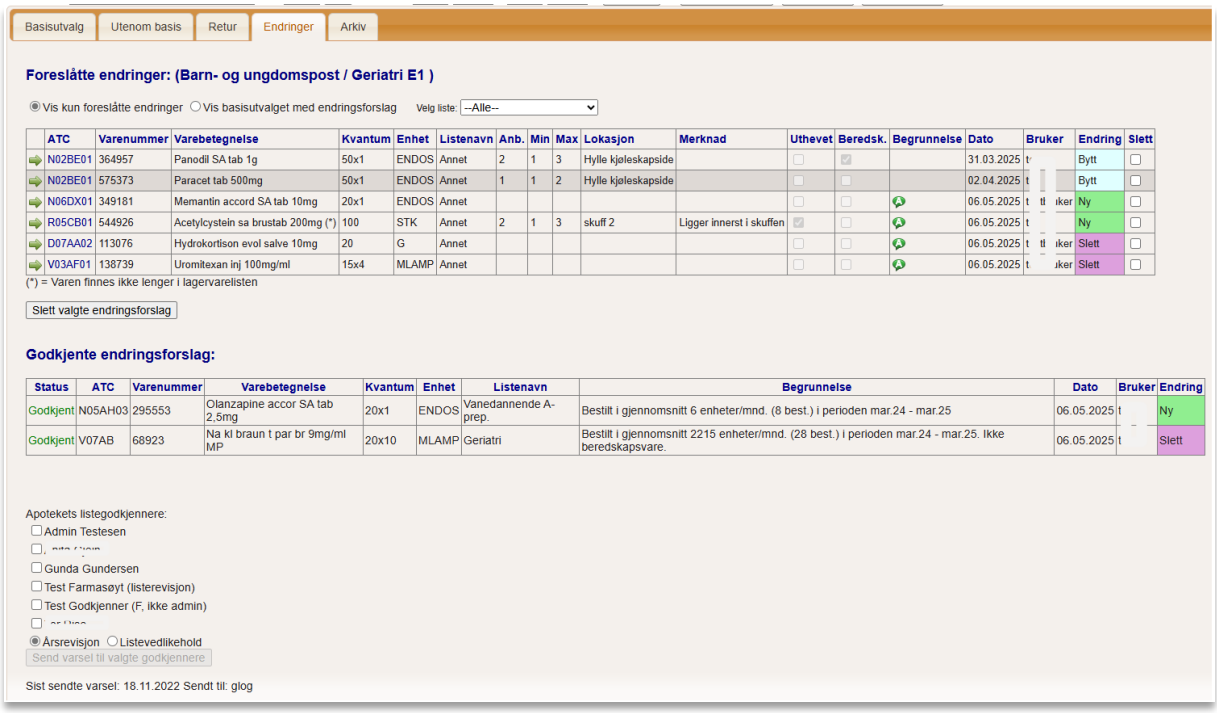
Varer som er foreslått som ny vare i sortimentet vises med en grønn bakgrunnsfarge.

9.4 Retur

I fanen «Retur» kan man se en fullstensig oversikt over returlinjer i valgt periode.

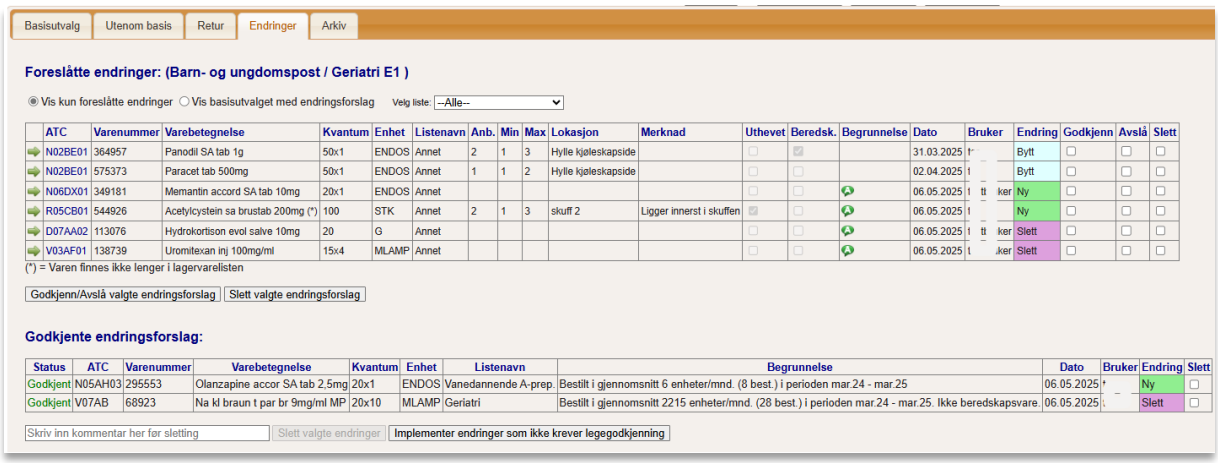
9.5 Endringer

Etter at endringsforslagene er lagt inn, kan det fra fanen/mappen «Endringer» sendes et varsel til aktuelle listegodkjennere på apoteket (farmasøyt med rettighet som listegodkjenner). Det er også mulig å endre / slette endringsforslagene fra denne oversikten. Trykk på den grønne pilen til venstre i listen for å se / endre detaljene for endringsforslaget. Hvis flere av endringsforslagene skal slettes, kan dette gjøres ved å marere i «Slett» kolonnen og trykke på «Slett valgte endringsforslag».



Velg hvem som skal motta varselet, og trykk deretter på «Send varsel til valgte godkjennere». Det blir da sendt en e-post til valgt(e) listegodkjenner(e) med beskjed om hvilken post som er revidert.

Apotekets listegodkjenner kan se gjennom forslaget, gjøre eventuelle endringer og sende listen til godkjenning hos legen. Dette gjøres også i fanen «Endringer», som har et litt annet utseende når listegodkjenner logger inn:



Godkjenn eller avslå endringsforslagene ved å velge aktuelle varer i listen (sette hake i kolonnen «Godkjenn» eller «Avslå») og deretter trykke på knappen «Godkjenn/Avslå valgte endringer». Hvis

du vil se endringene i sammenheng med resten av basisutvalget, trykk på radioknappen «Vis basisutvalget med endringsforslag». Derfra kan en og en av endringene godkjennes eller avslås. Avslås et endringsforslag vises en kommentarboks hvor du kan skrive en begrunnelse.

Godkjente endringsforslag vises i en separat oversikt lenger ned på siden. Fra denne oversikten kan de godkjente endringsforslagene slettes igjen ved å markere i «Slett» kolonnen og trykke «Slett valgte endringer» etter å ha lagt inn en kommentar.

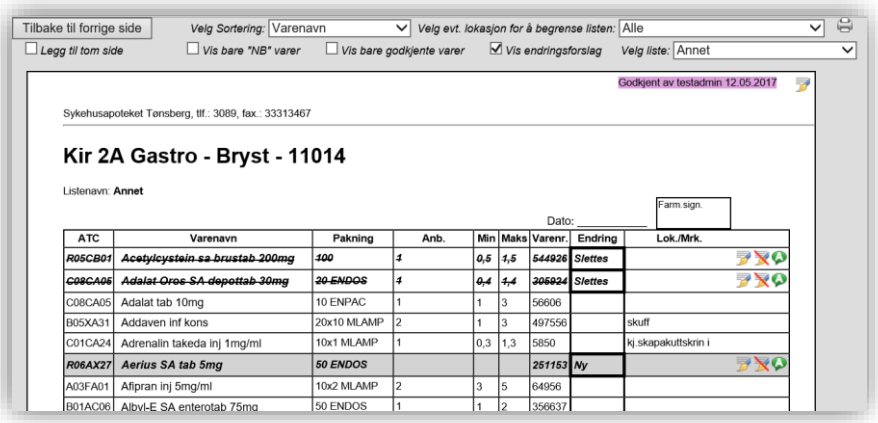
Endringer som ikke krever legegodkjenning (handelsvarer) kan implementeres direkte ved å trykke på knappen «Implementer endringer som ikke krever legegodkjenning».

Etter at endringsforslagene er ferdigbehandlet av farmasøyt, kan basisutvalget sendes til aktuell lege/listegodkjenner for godkjenning. Velg hvem som skal motta varselet, angi om varselet gjelder årsrevisjon eller listevedlikehold, gjør eventuelle endringer i teksten og trykk deretter på «Send varsel og sett status Skal godkjennes». Alle listene for den aktuelle posten får da status «Skal godkjennes», og det blir sendt et e-post varsel til listegodkjenneren.

Legen kan da logge inn i TønSys og godkjenne basisutvalget (se beskrivelse i brukermanualen for bestillere).

Hvis det ikke er knyttet en listegodkjenner til den aktuelle posten, kan apotekets listegodkjenner godkjenne listene i funksjonen «Vis bestillingslister» (etter at listene har fått status «Skal godkjennes»). Hele listen godkjennes ved å trykke på godkjennings-symbolet i øverste høyre hjørne av lista. De enkelte linjene kan evt. godkjennes / avslås ved å trykke på godkjenn eller avslå symbolene på den enkelte linjen. Begrunnelsen vises ved å holde musepekeren over kommentar-symbolet.

I listeheadingen vises en tekst med godkjennerens signatur og dato for godkjenningen. Hvis listen har status «Skal godkjennes» vil teksten ha lilla bakgrunnsfarge. Ellers har den grønn bakgrunnsfarge.



9.6 Arkiv

Arkivet viser håndterte endringsforslag, tidligere sendte varsler og historikk for godkjenning av basisutvalget:

- **Håndterte endringsforslag** viser alle endringsforslag som er avslått, godkjent, slettet, implementert eller avvist i valgt periode. Oversikten kan filtreres og sorteres.
- **Tidligere sendte varsler** Viser kronologisk alle varsler om listegodkjenning som er sendt til farmasøyt eller lege.
- **Historikk for godkjenning av basisutvalget** viser detaljene for hver enkelt legegodkjenning av basisutvalget.

10. Søknad om registreringsfritak

For å komme til funksjonene for vedlikehold og utskrift av søknader om registreringsfritak, logg inn som administrator eller apotek (hvis din bruker er gitt tilgang til reg.fritak) og velg menypunktet «Regfritak». Velg deretter om du vil håndtere reg.fritak pr. post eller pr. seksjon (Hvis du vil håndtere reg.fritak pr. seksjon, må seksjonene på forhånd være opprettet i kundevedlikehold, og alle de aktuelle postene må være knyttet til aktuell seksjon). Hvis du håndterer reg.fritak pr. post er listen over uregistrerte varer direkte knyttet opp mot basisvarene. Hvis du derimot håndterer reg.fritak pr. seksjon er det fleksibelt hvilke varer som knyttes inn som uregistrerte varer for den enkelte seksjon. Varer kan importeres fra basislistene og fra bestillingene, og kan legges til og fjernes manuelt.

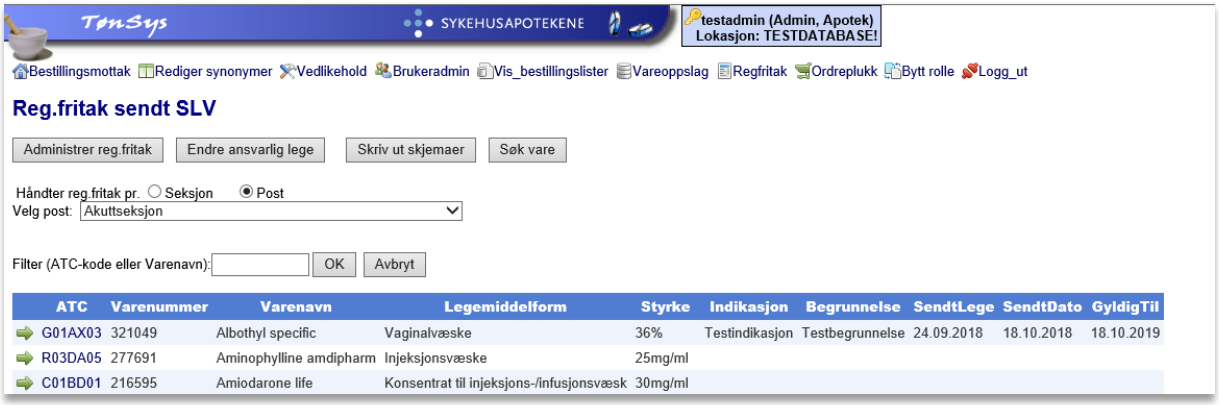
Du har følgende valg i skjermbildet:

- Administrer reg.fritak:
  Her kan du legge inn dato for når det er sendt søknad til DMP for hvert enkelt uregistrert preparat for den enkelte post/seksjon. Du kan også legge inn indikasjon og begrunnelse for et gitt preparat for en gitt post/seksjon.

- Endre ansvarlig lege:
  Her kan du legge inn navn på den seksjonsoverlegen som er ansvarlig for den enkelte post/seksjon. Navnet fremkommer da på skjemaet om registreringsfritak.
- Skriv ut skjemaer:
  Her kan du velge post/seksjon, og deretter hente frem og skrive ut søknad om registreringsfritak, med bakgrunn i forrige innsendingsdato for aktuelt preparat.
- Søk vare:
  Her kan du søke etter uregisterte preparat (ATC-kode eller varenavn), og få en oversikt over når det ble sendt inn søknad til DMP sist.

10.1 Administrer registreringsfritak

Bruk denne funksjonen for å oppdatere «Sendt Lege», «Sendt dato» og «Gyldig til dato» for et gitt preparat og en gitt post/seksjon, og for å legge inn fast indikasjon / begrunnelse.
Velg først post/seksjon. Da fremkommer en oversikt over alle uregistrerte varer som er knyttet opp mot den valgte posten/seksjonen.



Velg først preparat ved å klikke på den grønne pilen til venstre for varenavnet. Dermed kan du skrive inn indikasjon / begrunnelse, og legge inn «SendtLege», «SendtDato» og «GyldigTil» (det dukker opp en kalender du kan velge i når du klikker i tekstboksene). Klikk deretter på lagre-symbolet. De lagrede verdiene gjelder bare for den valgte posten/seksjonen.

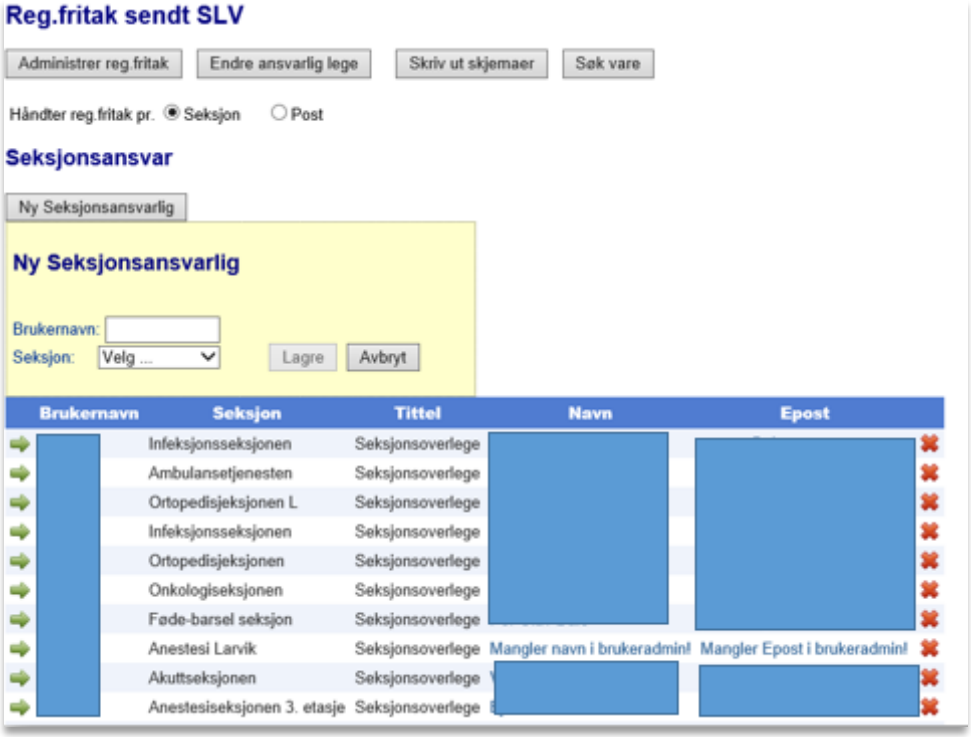
Hvis du har valgt å håndtere reg.fritak pr. seksjon, må du først hente inn de uregistrerte varene som det er ønskelig å håndtere i systemet. Dette kan gjøres for valgt seksjon (evt. alle seksjonene samtidig) ved å importere uregistrerte basisvarer (klikk på «Importer basisvarer»), og om ønskelig importere andre uregistrerte varer som er bestilt siste år (klikk på «Importer bestilte varer»).

I tillegg kan du legge til enkeltvarer ved å bruke knappen «Ny vare» og skrive inn varenummeret som skal legges til. Dette må gjøres for hver enkelt seksjon (velg seksjon først).
Varer kan slettes ved å trykke på det røde krysset. Ved fjerning av varen blir denne kun deaktivert og ikke slettet. Dermed blir indikasjon, begrunnelse og datoer liggende tilknyttet denne varen i tilfelle den tas inn på listen igjen.

10.2 Endre ansvarlig lege

10.2.1 Endre ansvarlig lege for den enkelte seksjon

Hvis du har valgt å håndtere reg.fritak pr. seksjon, må du først sørge for at de aktuelle ansvarlige er lagt inn som brukere i brukeradmin. Der legger du inn brukernavn, fullt navn og e-post adresse. Hvis brukeren ikke skal logge inn i TønSys, trenger du ikke gi tilgang til rolle/post/seksjon i brukeradmin.



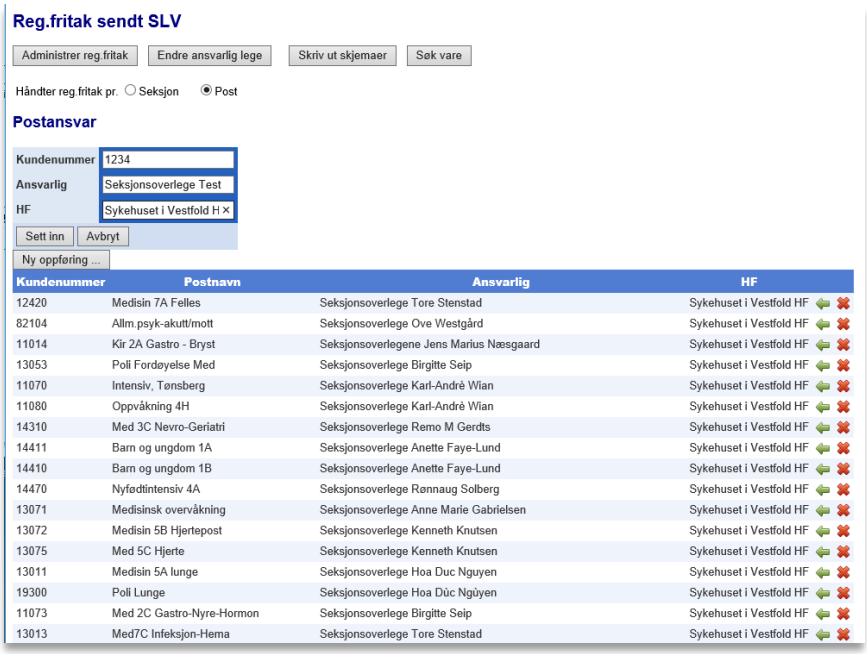
Legg inn ny seksjonsansvarlig ved å klikke på «Ny seksjonsansvarlig», skrive inn brukernavnet, velge seksjon og trykke «Lagre». Navn og E-post hentes automatisk fra brukeradmin. «Seksjonsoverlege» legges automatisk inn som tittel (dette kan redigeres).

Rediger en oppføring ved å trykke på den grønne pilen. Slett en oppføring ved å trykke på det røde krysset.

10.2.2 Endre ansvarlig lege for den enkelte post

Hvis du har valgt å håndtere reg.fritak pr. post, bruker du denne funksjonen for å knytte en seksjonsoverlege til den enkelte post. For å legge inn en ny oppføring, klikk på «Ny oppføring», skriv

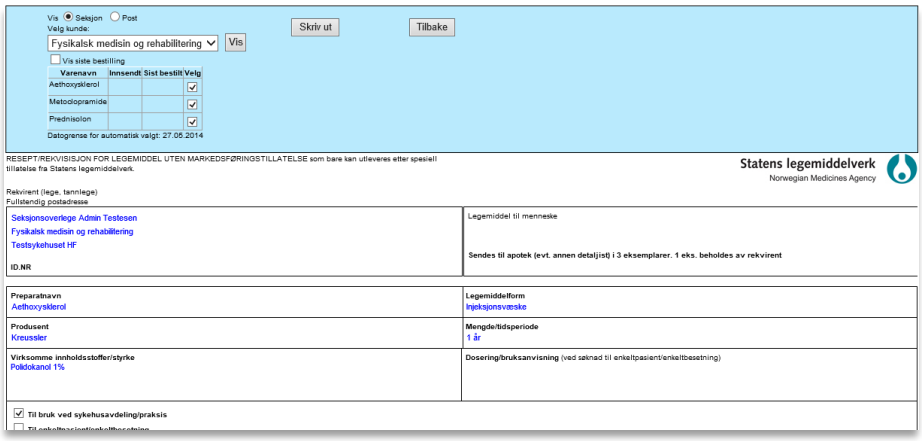
inn postens kundenummer (lokal kundeID), tittel og navn på ansvarlig lege, og navn på helseforetaket. Trykk deretter på «Sett inn».



For å endre opplysningene på en oppføring i listen, klikk på «den grønne pilen» og skriv inn de riktige opplysningene. Lagre.
For å fjerne en oppføring, klikk på «krysset» og bekreft sletting.

10.3 Skriv ut skjemaer

Bruk denne funksjonen for å skrive ut søknader om registreringsfritak. Velg først post/seksjon. Da fremkommer en oversikt over uregistrerte preparater for valgt post/seksjon. Det er automatisk satt en hake i kolonnen «Velg» for de preparatene det ikke er sendt søknad for i løpet av de siste 11 månedene. Hvis du vil se siste bestillingsdato for det enkelte preparat, sett en hake i «Vis siste bestilling» (det tar noen sekunder å slå opp siste bestilling).

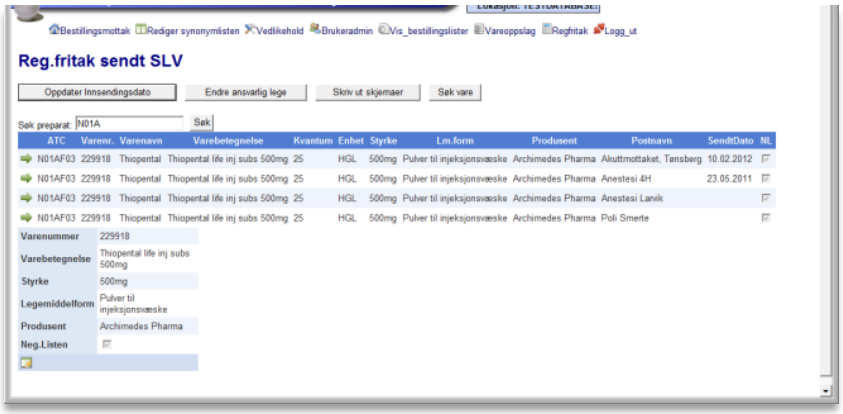


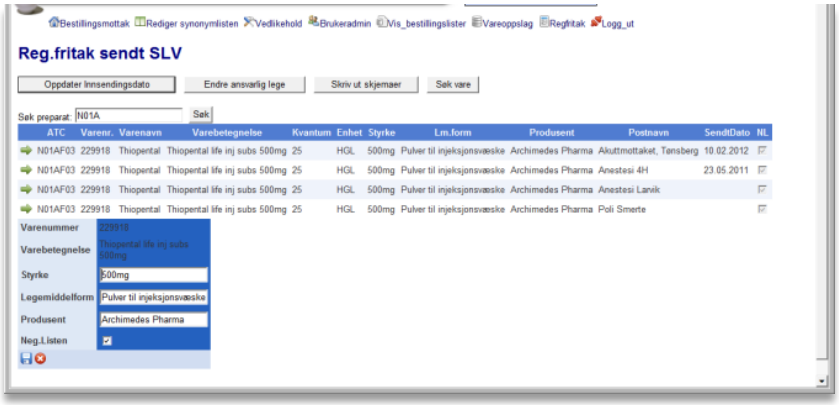
Registreringsfritak skjema vises for alle valgte preparater. I skjemaet fylles det automatisk ut Rekvirent, Preparatnavn, Legemiddelform, Produsent og Virkestoff. Hvis det under «Søk vare» ikke er krysset av for «NL» (negativlisten) for aktuelt preparat, kommer det en hake ved «Legemiddel står ikke på negativlisten» og «Ekspedert av apotek».

10.4 Søk vare

Bruk denne funksjonen for å få en oversikt over når det ble sendt søknad om registreringsfritak for et gitt uregistrert preparat. Du kan søke på ATC-kode eller varenavn.

Hvis du vil endre opplysninger for en vare, klikker du den grønne pilen til venstre for ønsket vare (uavhengig av hvilken post den er knyttet til). I detaljboksen som da fremkommer nederst på siden, klikk på redigerings-symbolet, slik at feltene kommer i redigeringsmodus. Opplysninger om «negativlisten» blir hentet inn automatisk dersom dette finnes, ellers er det mulig å velge dette manuelt.





Du kan da endre opplysningene i feltene «Styrke», «Legemiddelform», «Produsent» og «Negativlisten». Klikk lagre-symbolet for å lagre endringene. Da vil du se at opplysningene er endret på denne varen for alle aktuelle kunder.

Vedlegg 1: TønSys sjekkliste - opplæring av apotekets superbrukere

Denne sjekklisten skal brukes i forbindelse med TønSys opplæring. Hvert enkelt punkt på listen signeres av både «elev» og «lærer» som dokumentasjon på at opplæringen er gjennomført og akseptert. Til slutt signerer både opplæringsansvarlig og den opplærte brukeren i signaturfeltene nederst, og opplæringsansvarlig sørger for at dokumentet arkiveres.

Opplæringsansvarlig:_____

Opplært bruker:_____

Apotek:_____ Brukernavn:_____

E-post:_____

	Sign. lærer	Sign. elev
1. Generelt om TønSys		
1.1 Database, webapplikasjon, meldingsoverføring, nettv.tilgang		
1.2 Vareregister, FEST og lagervarelisten		
1.3 Brukertilgang, roller, avdelinger		
1.4 Innlogging, passordvedlikehold, e-post, fullt navn		
2. Oppsett av apotekinnstillinger		
2.1 Apoteknavn, apoteknummer, avdelingsnummer		
2.2 Telefon, fax, epost		
2.3 HF navn		
2.4 Vis vareregister for ASL brukere		
2.5 TPN infotekst		
2.6 Returårsaker		
3. Brukeradmin		
3.1 Innlegging av nye brukere		
3.2 Knytte brukere til roller, avdelinger og funksjoner		
3.3 Legerollen, avdeling og seksjon		
3.4 Innlegging av e-postadresse og fullt navn		
3.5 Slette brukere		
3.6 Låse opp låste brukere		

4. Lagervarer og varevedlikehold		
4.1 Innlesing av lagervarerapport fra ERP-systemet		
4.2 Oppdatering av lagervareopplysninger		
4.3 Manuell innlegging av lagervare		
4.4 Manuelt vedlikehold av lagervareopplysninger		
4.5 Legge inn / vedlikeholde restoppføringer		
4.6 Brettstørrelse og strekkode (lokalt og sentralt)		
4.7 Vedlikehold av TPN-varelisten		
4.8 Sammensatte preparater (kurer)		
5. Kundevedlikehold/sykehuslisten		
5.1 Redigere sykehuslisten		
5.2 Legge inn, redigere og slette kunder		
5.3 Opprette, endre og slette basislister		
5.4 Knytte listegodkjenner til kunde		
5.5 Vedlikeholde seksjoner		
5.6 Knytte post til seksjon		
6. Listevedlikehold/basislister		
6.1 Fra Excel til TønSys importformat		
6.2 Opplasting og innlesing av basislister		
6.3 Legge til, endre og slette vare på en liste manuelt		
6.4 Bytte ut en vare på flere lister samtidig		
6.5 Bruke bytteliste		
6.6 Listegodkjenning		
6.7 Bruk av arkivet		
7. Listerevisjon		
7.1 Bruke bestillingshistorikk som grunnlag for endringsforslag		
7.2 Filtrere og sortere omsetningsrapportene		
7.3 Legge til, oppdatere og fjerne endringsforslag		
7.4 Sende endringsforslag til godkjenning		
7.5 Bruk av arkivet		

8. Basislister og etiketter		
8.1 Vise og søke i basislistene		
8.2 Utskrift av basislister		
8.3 Utskrift av etiketter		
9. Vedlikehold av synonymlisten og byttegrupper		
9.1 Generelt om bruk av synonymlisten og byttegrupper		
9.2 Ny oppføring i synonymlisten og ny byttegruppe		
9.3 Endre oppføring i synonymlisten og vedlikeholde eksisterende byttegrupper		
9.4 Sjekke oppføringene i synonymlisten		
10. Bruk av funksjonene for søknad om godkjenningsfritak		
10.1 Legge inn/endre ansvarlig lege		
10.2 Oppdatere innsendingsdato/indikasjon/begrunnelse		
10.3 Skrive ut registreringsfritak skjemaer		
10.4 Søk vare		
11. Bruk av bestillingsfunksjonene		
11.1 Startsiden for bestillere (inkl. ASL og ASL-offline)		
11.2 Bestilling til basislager		
11.3 Bestilling utenom basislager		
11.4 Hastebestilling		
11.5 Restnoteringer		
11.6 Bestilling av TPN med tilsetninger		
11.7 Returmelding		
11.8 Melding til apoteket		
11.9 Administrere postens brukere		
11.10 Legegodkjenning av bestillinger		
12. Bestillingsmottak		
12.1 Slå sammen, vise og bekrefte mottak av bestillinger		
12.2 Hastebestillinger		
12.3 Overføre bestilling til ERP-systemet		
12.4 Mottak av eOrdre i ERP-systemet		
12.5 Bruke bestillingsarkivet		
12.6 Mottak av meldinger		
12.7 Bruke meldingsarkivet		

13. Varesøk og lageroppslag		
13.1 Bruke vareoppslag i TønSys		
13.2 Lageroppslag uten å være innlogget i TønSys		
14. Legefunksjonene for godkjenning av lister og bestillinger		
14.1 Legens startside		
14.2 Godkjenne bestillinger		
14.3 Godkjenne listeendringer og årsrevisjon		

Dato:	Dato:
Sign. opplæringsansvarlig:	Sign. opplært bruker:

Vedlegg 2: TønSys sjekkliste opplæring av apotekets brukere

Denne sjekklisten skal brukes i forbindelse med TønSys opplæring. Hvert enkelt punkt på listen signeres av både «elev» og «lærer» som dokumentasjon på at opplæringen er gjennomført og akseptert. Til slutt signerer både opplæringsansvarlig og den opplærte brukeren i signaturfeltene nederst, og opplæringsansvarlig sørger for at dokumentet arkiveres.

Opplæringsansvarlig:_____

Opplært bruker:_____

Apotek:_____ Brukernavn:_____

E-post:_____

	Sign. lærer	Sign. elev
1. Generelt om TønSys		
1.1 Brukermanual		
1.2 Innlogging		
1.3 Endre eget passord, e-postadresse, fullt navn og skrive ut egen QR-kode		
1.4 Mulighet for å få tilsendt passord på e-post		
1.5 Sortering av tabeller/lister		
1.6 Bruke lister med flere sider		
2. Bruk av bestillingsfunksjoner og ASL-offline		
2.1 Startsiden for bestillere		
2.2 Bestilling til basislager		
2.3 ASL-offline (hente frem back-up)		
2.4 Bestilling utenom basislager		
2.5 Hastebestilling		
2.6 Restnotering		
2.7 Bestilling av TPN med tilsetninger		
2.8 Returmelding		
2.9 Melding til apoteket		
2.10 Legegodkjenning av bestillinger		
3. Basislister og etiketter		
3.1 Hente frem og søke i basislister		
3.2 Utskrift av basislister		
3.3 Utskrift av etiketter		

4. ASL listevedlikehold		
4.1 Legge til, endre og slette vare på en liste manuelt		
4.2 Sende forespørsel om listegodkjenning		
5. Listerevisjon		
5.1 Bruke bestillingshistorikk som grunnlag for endringsforslag		
5.2 Filtrere og sortere omsetningsrapportene		
5.3 Legge til, oppdatere og fjerne endringsforslag		
5.4 Sende endringsforslag til godkjenning		
5.5 Bruk av arkivet		
6. Bestillingsmottak		
6.1 Slå sammen, vise og bekrefte mottak av bestillinger		
6.2 Hastebestillinger		
6.3 Overføre bestilling til ERP-systemet		
6.4 Mottak av eOrdre i ERP-systemet		
6.5 Bruke bestillingsarkiv		
6.6 Mottak av bestillinger		
6.7 Bruke meldingsarkiv		
6.8 Låse opp låst brukerkonto		
7. Varesøk og lageroppslag		
7.1 Bruke vareoppslag i TønSys		
7.2 Basisvareoversikt		
7.3 Lageroppslag uten å være innlogget i TønSys		

Dato:	Dato:
Sign. opplæringsansvarlig:	Sign. opplært bruker: