

Innholdsfortegnelse Brukerveiledning eksterne sakkyndige, Norsk Pasientskadeerstatning

Brukerveiledning eksterne sakkyndige.	2
Support.....	2
Logge ut av Isak, sikker sone og ditt skrivebord.	3
Brukerveiledning for Isak, eksterne sakkyndige. Norsk Pasientskadeerstatning.....	4
Mandater og tilleggsspørsmål	4
Lese andre dokumenter i saken.....	5
Sakkyndig vurdering - Skrive og redigere sakkyndigvurderingen.	6
Sette inn navn og spesialitet i dokumentet	7
Sette inn dato.....	7
Lagre et dokument.....	8
PixView – lese journaler mm.....	9
Hvordan Bla i et PixView-dokument	10
Knapper på verktøylinjen i PixView	10
Kopiering av tekst fra PixViewdokument til et Word-dokument.....	11
Hvordan søke i et Adobe Reader dokument.....	12
Ferdigstille en vurdering / et dokument under arbeid	13
Tilleggsspørsmål/ tilleggssvar	14
Returnere et ubesvart oppdrag	15
Røntgenbilder	16
KODESKJEMA – DIAGNOSE-, PROSEDYRE- OG SKADEKODER	17
Koding av tilleggsspørsmål og ved gjenopptagelse av saker.	18
Honorarskjema og timeregistrering.....	19
Kontaktopplysninger	20
Timeregistrering.....	21
Veiledning for «Til orientering»	22
TIPS: Utkrysning av dokument/ sjekke inn et dokument.....	23
Tips: Ikon på statuslinjer og verktøylinjer i Isak og PixView	24
Tips: Låsing av skjerm.....	26
Utskrift av et dokument	26

BRUKERVEILEDNING EKSTERNE SAKKYNDIGE.

SUPPORT

Finner du ikke svar på oppståtte problemer i veiviseren eller i denne brukerveiledningen kan du ta kontakt med brukerstøtte på itsupport@nhn.no eller telefon **73565602 fra 08:00 til 20:00, og lørdager 10:00-14:00**

For mer informasjon om supporttjenester

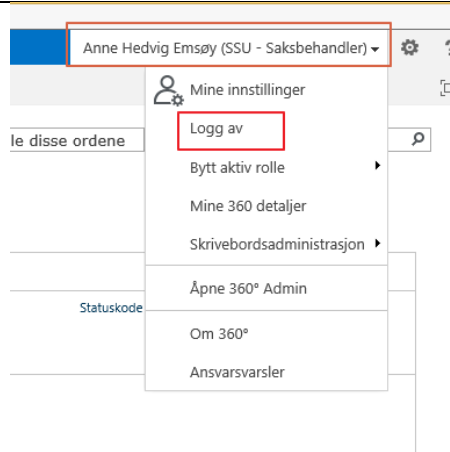
<https://www.npe.no/no/Om-NPE/kontakt-oss/ikt-support-for-sakkyndige/>

Mangler du opplysninger som journalutskrift, prøvesvar eller røntgen tar du kontakt med saksbehandler på telefon eller pr e-post.

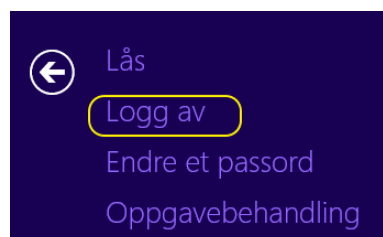
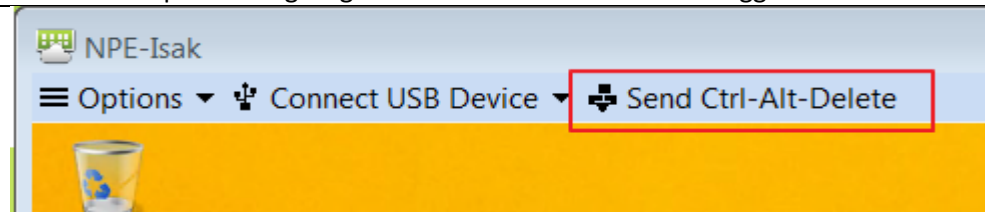
LOGGE UT AV ISAK, SIKKER SONE OG DITT SKRIVEBORD.

Det er viktig å avslutte på rett måte når du er ferdig å jobbe i Isak og i sikker sone. Dette for at dokumentene skal bli lagret ordentlig.

Gå på pilen utenfor navnet ditt i høyre hjørne. Klikk på «Logg av».



Gå så øverst på siden og velg «Send Ctrl-Alt-Delete». Gå til Logg av.



BRUKERVEILEDNING FOR ISAK, EKSTERNE SAKKYNDIGE. NORSK PASIENTSKADEERSTATNING.

MANDATER OG TILLEGGSSPØRSMÅL

Ekstern sakkyndig

Klikk **HER** for komme i gang.

For å lese mandatet klikker du på ark-ikonet under Vis fil. For å besvare markerer du saken og trykker Besvar.

Mandater og tilleggsspørsmål

For å kunne lese mandatet eller tilleggsspørsmål som tilhører sak, klikker du på ikonet under «Vis fil».

Vis fil



Mandat

Erstatningssak: [redacted]
Pasient: [redacted]
Behandlingssted: [redacted] universitetssykehus HF.

Saksbehandler: [redacted]

Telefon: +47 22 99 45 41

E-post: [redacted]

Dato: 07.10.2014

Saken gjelder:

Etterlatte til [redacted] heretter kallet pasienten, krever erstatning for infeksjon i opera-

I mandatet som saksbehandler har skrevet, står en kort sykehistorie og spørsmål som skal besvares. For å kunne lese relaterte dokumenter i en sak må du markere og ta saken videre til «Dokumenter under arbeid».

Mandater og tilleggsspørsmål

Besvar

Vis: **Aktive**

Huk av her

Vis fil

Sakstittel

Dokumenttittel

Saksnr.

Journaldato

☒



Test - Smerter i arm. Blåmerker, misfarget hud

test mandat mal

[redacted]

05.04.2017



Test - Marisa kombisak

test mandat ekst 1

[redacted]

07.03.2015

TIPS: Ved å klikke på det midterste ark-ikonet nederst på arkets statuslinje vises dokumentet i normalvisning (utskriftsoppsett). I denne visningen blir det lettere å lese hele dokumentet.



LESE ANDRE DOKUMENTER I SAKEN.

For å kunne lese andre dokumenter som tilhører saken klikker du på mappen under «Vis relaterte filer»

Vis relaterte filer



Det kommer nå opp en liste over dokumentene som tilhører saken. Skulle det mangle dokumentasjon, må dette meddeles saksbehandler som vil hente inn dette.

Manglende journaldokumenter.

Ser du at det mangler journalnotat i saken tar du kontakt med saksbehandleren.

IKKE avslutt saken mens du venter på tilleggsdokumenter.

Ekspederes sakkyndigvurdering uferdig er det vanskeligere for saksbehandler å gjenåpne dokumentet slik at du kan ferdigstille saken.

Klikk på arkfanen under «vis fil», og en liste over tilgjengelige dokumenter kommer opp.

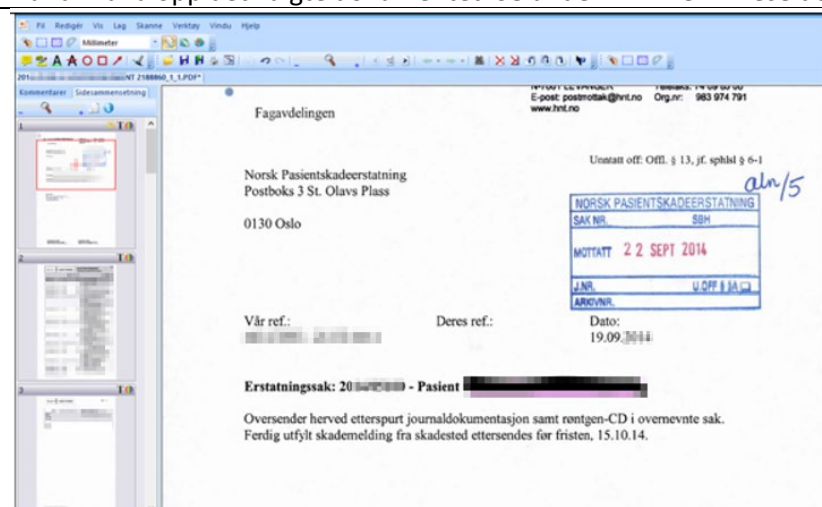
Dokumenter på saken: 20 :8 Fjerning av polypper i urinrør...

✓ Vis fil	Rantgen	Tittel	Dokumentkategori	Dok.	
		Skademelding med vedlegg	Dokument inn	20	i-1
		Innhente uttalelse g journal	Dokument ut	20	i-2
		Innhente journal	Dokument ut	20	i-3
		Informasjon	Dokument ut	20	i-4
		Telefon fra fastlege	Internt notat uten oppfølging	20	i-5
		Innhente journal	Dokument ut	20	i-6
		Uttalelse	Dokument inn	20	i-7
		Journal	Dokument inn	201	-8
		Journal	Dokument inn	201	-9
		Uttalelse sendt pasient	Dokument ut	201	-10

Dokumentet blir nå åpnet i et program som hetet PixView (et program som leser innskannede dokumenter)



Du får nå få opp det valgte dokumentet. Se under «PixView - Lese dokumenter».



SAKKYNDIG VURDERING - SKRIVE OG REDIGERE SAKKYNDIGVURDERINGEN.

Etter at du har tatt saken over til boksen «Sakkyndig vurdering» markeres saken på nytt.

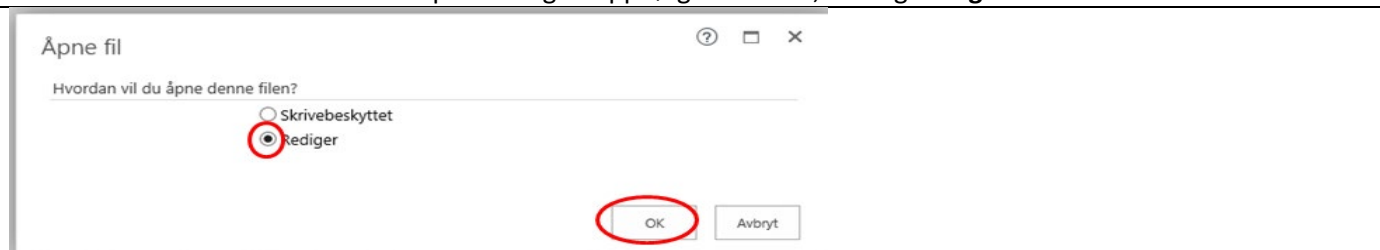
Trykk på teksten «Rediger fil»

Du vil nå få opp et dokument som heter «Sakkyndig vurdering for NPE»

Dokumenter under arbeid

Dokumenter under arbeid							Vis: Aktive
Rediger fil	Besvarelse fullført	Ubehandlet til saksbehandler					
Huk av h...	Vis fil	Vis relaterte filer	Sakstittel	Dokumenttittel	Saksnr.	Dok. dato	
☒			Test iisfarget hud	Sakkyndigvurdering som besvarer: Test - mandat			
☐			Test Marisa sak 2	Sakkyndigvurdering som besvarer: test mandat ekst 1			

Skulle du vet et uhell dobbeltklikke på filen og få opp følgende boks, så velg **Rediger** for å kunne skrive videre.

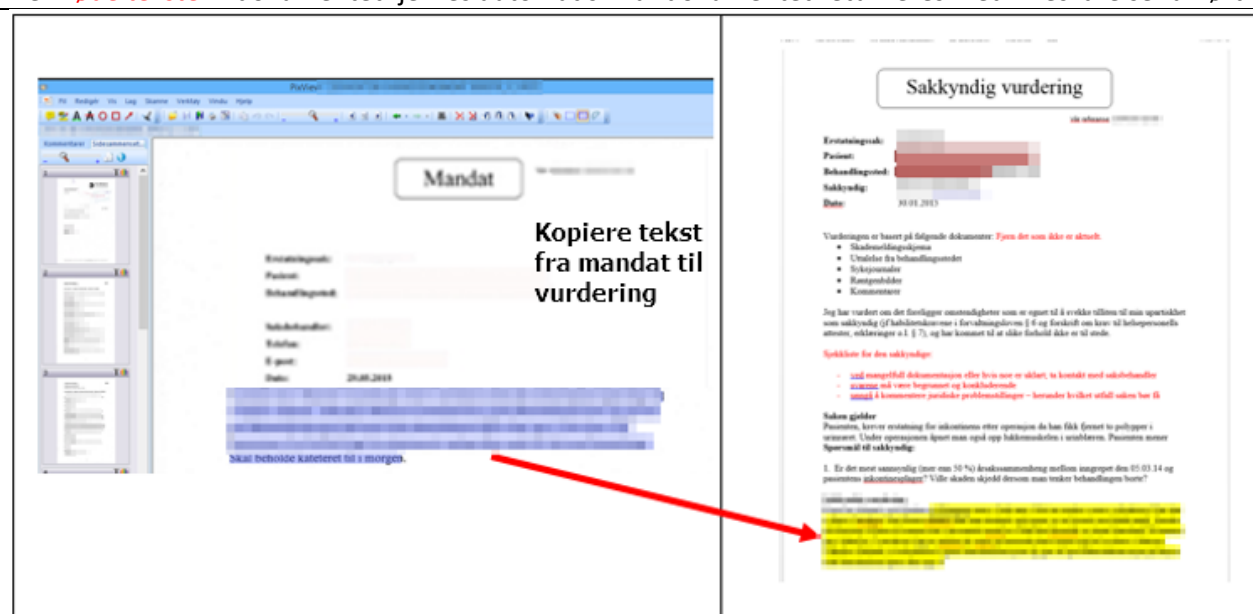


I dokumentet som nå produseres skal du skrive din sakkyndige vurdering.

Mandatteksten skal flettetes automatisk inn i din sakkyndigvurdering.

Får du problemer med at mandatteksten ikke kommer opp må du kontakte saksbehandler for hjelp.

Den **røde teksten** i dokumentet fjernes automatisk når dokumentet returneres med «Besvarelse fullført»



Manglende journaldokumenter.

Ser du at det mangler journalnotat i saken tar du kontakt med saksbehandleren.

IKKE avslutt saken mens du venter på tilleggsdokumenter.

Ekspederes sakkyndigvurdering uferdig er det vanskeligere for saksbehandler å gjenåpne dokumentet slik at du kan ferdigstille saken.

SETTE INN NAVN OG SPESIALITET I DOKUMENTET

Før du starter å skrive sakkyndigvurderingen må du huske sjekke følgende:

Pasientens navn er kommet automatisk, hvis ikke skrif inn dette.

Ditt navn og din spesialitet er lagt inn. Hvis ikke må du rette opp dette.

Sakkyndig vurdering for NPE

Vår referanse: 2015

Erstatningssak: 2015/0
Pasient: Lina 081
Behandlingssted: TESTFIRMA 19

Sakkyndig: [Klikk her for å skrive inn sakkyndig..](#)

Dato: 19.04.2017

Saken gjelder

Anførsler, sykehistorie og spørsmål fra saksbehandlers mandat er kopiert inn i boksen under.
Viktig: at den sakkyndige kvalitetssikrer sykehistorien. NB! Ledetekst med rød skrift i denne boksen vil automatisk bli fjernet når du fullfører besvarelsen.

Kopier fra [oppstartsnotatet](#) – anførsler og sykehistorier. Det du skriver her vil bli kopiert over til sakkyndigvurderingen.

Pasient klaget på smerter i arm.

(Erstatningssøkers fulle navn) søker erstatning for xx

Sakkyndig vurdering

Vi ønsker at du svarer på spørsmålene i samme rekkefølge som vi har satt opp.

Test spørsmål

1. [har lege sjekket armen ordentlig?](#)
2. [hva mener lege?](#)

SETTE INN DATO

Datoen settes innautomatisk. Men skulle ikke dette skje automatisk, kan du ved å bruke nedtrekkspilen sette datoen til «**I dag**» når du lagrer før ekspedering.

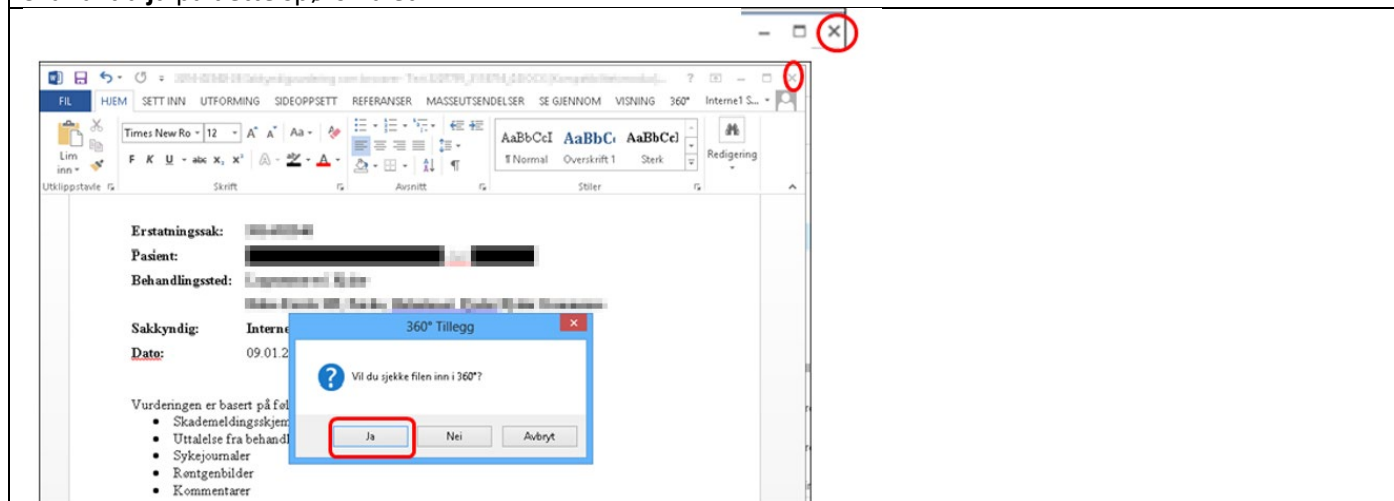
LAGRE ET DOKUMENT.

Når vurderingen er ferdig skrevet, eller forlater arbeidet bør du lagre dokumentet.

For å lagre et dokument du jobber med i sikker sone, klikk på krysset i høyre hjørne.

Du vil nå få spørsmål om du vil sjekke filen inn til 360, (360 er det programmet som vi jobber i, såkalt sikker sone).

Svar alltid **ja** på dette spørsmålet.



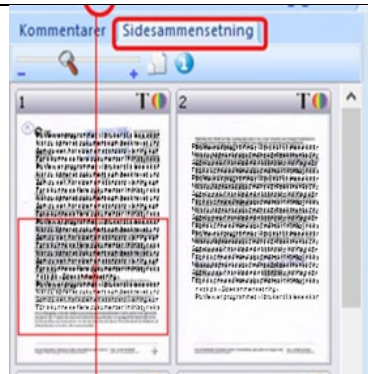
Det går også helt fint å lagre en sak, for så å ta den opp og jobbe videre med den på et senere tidspunkt.

PixVIEW – LESE JOURNALER MM.

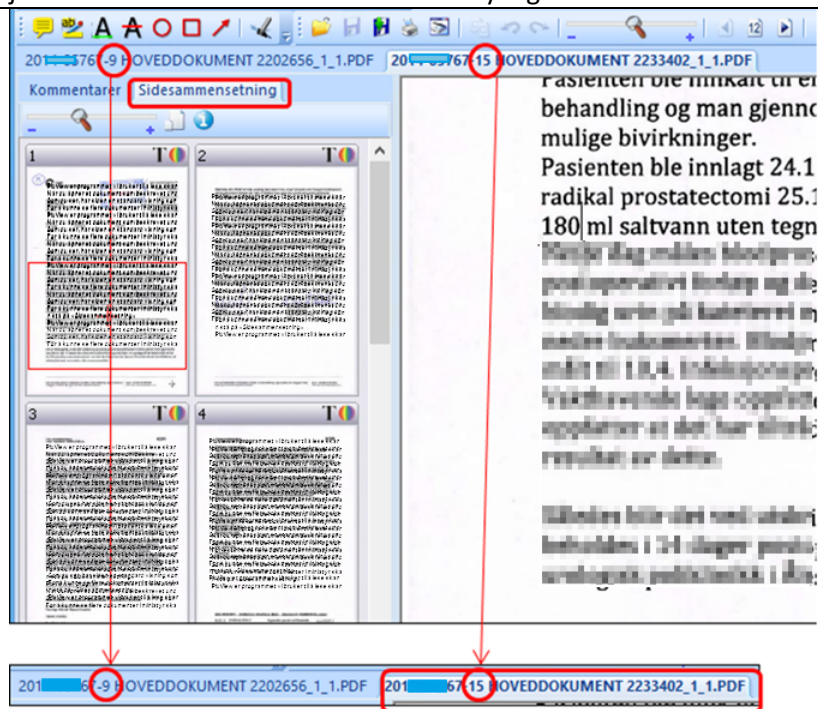
PixView er et leseprogram for innskannede dokumenter.

Når du åpner et journaldokument som beskrevet under «åpne et dokument i dokumentlisten» kommer dette dokumentet opp. Som du ser har siden en standard visning som vist i bildet. (klikk på ikonet »Vis relaterte filer«).

For å se flere dokumentsider i miniatyr skal fanen stå på «Sidesammensetning». Du kan bruke skrollefeltet for å bla i dokumentsiden til venstre. Når du står i hovedsiden og skal skrolle må du bruke skrollefeltet ytterst til høyre.

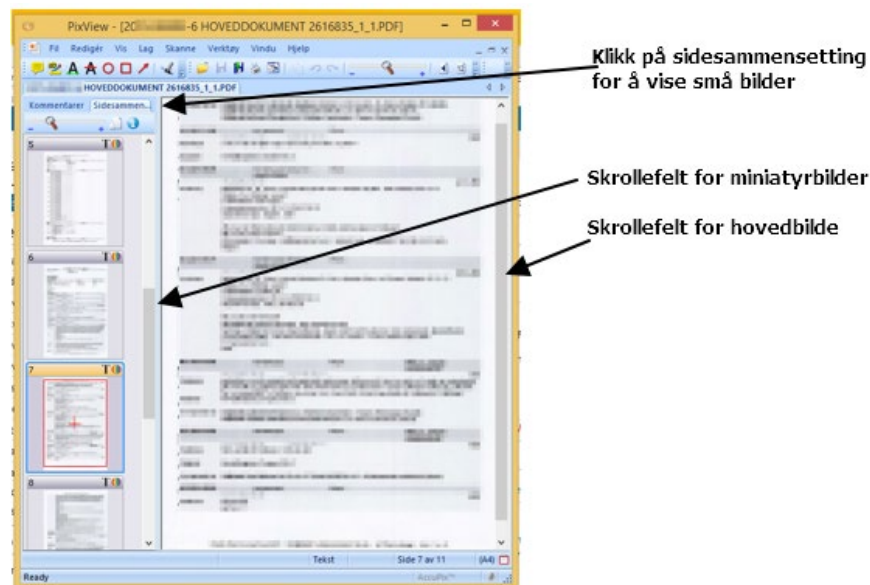


Du kan også ha flere journaler/ dokumenter oppe samtidig. Ved å klikke på fanen med saks og dokumentnummer er det lett å skifte mellom de forskjellige dokumentene. Det er fullt mulig å ha flere journaler oppe samtidig. **Saksnummeret er skrevet 20XX-XXX67-15. Det bakerste tallet -15 indikerer hvilket nummer dokumentet/ journalen har i dokumentlisten som er synlig.**



HVORDAN BLA I ET PIXVIEW-DOKUMENT

Ved å holde musepekeren midt i bilde i hoveddokumentet så det danner seg et kryss kan du skrolle deg fortløpende gjennom dokumentet, men bruker du side-skroll i hoveddokumentet vil du kun se valgt side.



KNAPPER PÅ VERKTØYLINJEN I PIXVIEW

Knapper på verktøylinjen i PixView

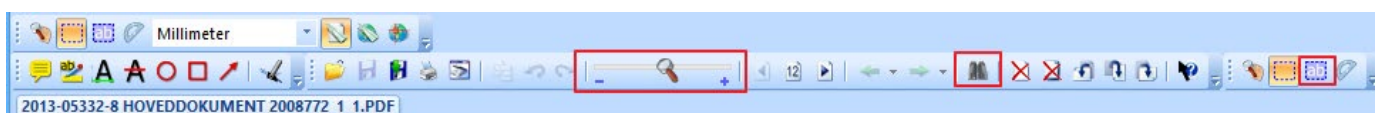
Det som kan være greit å bruke på verktøylinjen er: Se de røde markeringene.

«**Forstørrelsesglasset**» for å forstørre teksten i dokumentet.

«**Kikkerten**» for å søke opp et dokument i journalen. Klikk på kikkerten og det kommer opp en fane på siden der du kan søke etter dokumenter.

«**ab-knappen**» brukes i forbindelse med kopiering av tekst til sakkyndigvurdering. Se egen omtale

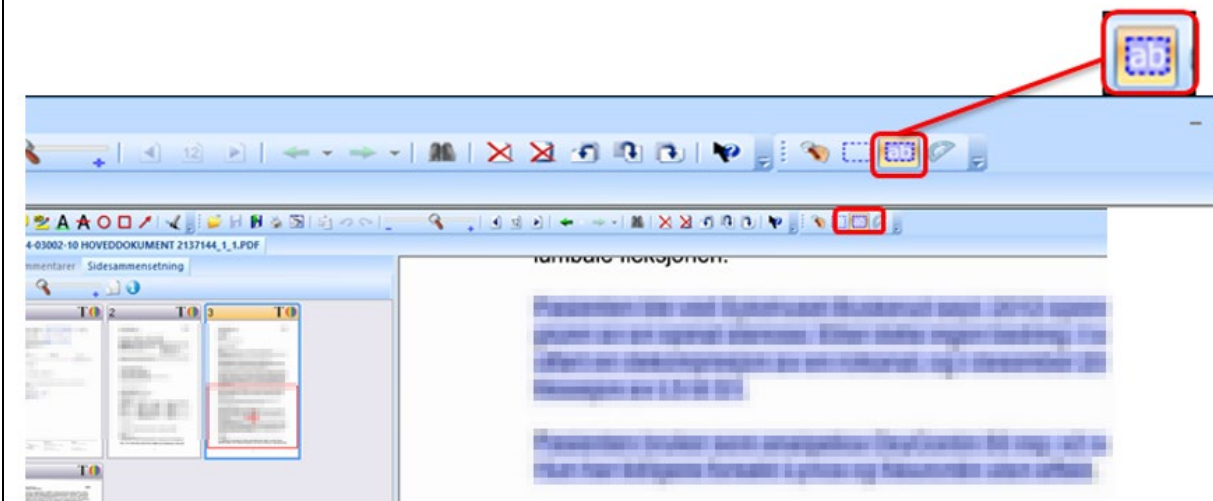
Du kan ikke gjøre noe feil i PixView da det ikke er noe som blir lagret. Du kan bruke markeringspennen og fjerne med viskelærsymbolet. Eventuelt tilbakeknappen.



KOPIERING AV TEKST FRA PIXVIEWDOKUMENT TIL ET WORD-DOKUMENT.

Noen ganger når man sitter og leser journaldokumentet ønsker man å kunne kopiere deler av teksten inn i vurderingen.

For å kunne kopiere tekst fra et PixView-dokument må du «konvertere» dokument-teksten med **ab**-knappen.



Når teksten er markert kopierer du med **Ctrl + C**.

I sakkyndigvurderingen setter du markøren der hvor du ønsker å lime inn den kopierte teksten.

Lim inn med **Ctrl + V**

Husk å skrive inn i vurderingen at teksten er kopiert fra journal mm. Se eksempel i rød boks.

Sakkyndig vurdering for NPE

Vår referanse: 2000-00000-39

Erstatningssak: 2000-00000-2

Pasient: Klikk her for å skrive inn navn på Pasient

Behandlingssted: 00000 AS

Sakkyndig: Hans Hansen, Spesialist i indremedisin

Dato: 04.02.2015

Mandat

Vi ønsker følgende problemstillinger særlig belyst:

Dette er et eksempel som må tilpasses til den konkrete saken!

1. Er det mest sannsynlig (mer enn 50 %) årsakssammenheng mellom bruken av legemidlet X og de(n) anførte bivirkning(er) i form av ...? Foreligger det eventuelt samvirkende årsaker? I så fall, hvis man tenker legemidlet borte, ville de aktuelle bivirkninger mest sannsynlig (mer enn 50 %) uansett ha oppstått?

Sakkyndig Vurdering

Kopi fra journal fra behandlingssted
I journalen er det beskrevet at pasienten har fått følgende bivirkninger: ...
I tillegg er det beskrevet at pasienten har fått følgende bivirkninger: ...
Det er derfor sannsynlig at bivirkningene er forårsaket av legemidlet X.

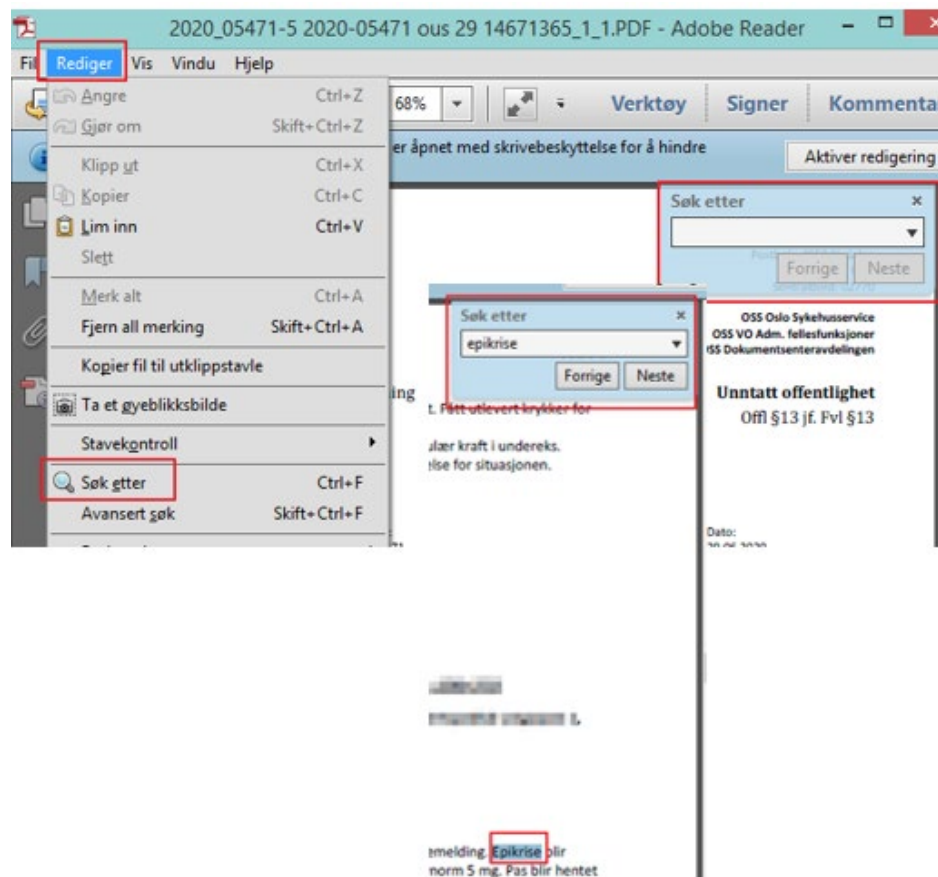
HVORDAN SØKE I ET ADOBE READER DOKUMENT.

Hent opp dokumentet. Klikk på «Rediger» og deretter «Søk etter».

Du får nå opp en søkerboks, Skriv inn det du vil søke etter, klikk eventuelt neste osv.

Klikker du på Ikonene på venstre side (2 ark, binders, osv) vil du kunne få opp mer informasjon. Tilpass for ditt behov.

Har du visning av dokumenter i PixView men ønsker at journalen skal vises i Adobe Reader kan du kontakte



Når den sakkyndige vurderingen er ferdigskrevet og dokumentet er skjekket inn i 360 (se Lagre et dokument), klikker du på teksten «**Besvarelse fullført**».

Dokumenter under arbeid

Rediger fil Besvarelse fullført Ubehandlet til saksbehandler				
Huk av her	Vis fil	Vis relaterte filer	Sakstittel	Dokumenttittel
☒			Test - Smerter i arm. Blåmerker, misfarget hud	Sakkyndigvurdering som besvarer: Test - mandat
☐			Test Marisa sak 2	Sakkyndigvurdering som besvarer: test mandat ekst 1

Når du trykker på «Besvarelse fullført» får du opp kodeskjema som må fylles ut. De fleste kodene står i sakens journaldokumenter. Se lenger ned i brukerveiledningen for utfylling.

TILLEGGSSPØRSMÅL/ TILLEGGSSVAR

Når du skal besvare et tilleggsspørsmål gjør du samme prosedyre som når du besvarer mandat/ sakkyndig vurdering.

Marker linjen utenfor aktuell sak og klikk på **«Besvar»**

Mandater og tilleggsspørsmål

Besvar						Vis: Aktive
Huk av her	Vis fil	Sakstittel	Dokumenttittel	Saksnr.	Journaldato	
☒		Test - Smerter i arm. Blåmerker, misfarget hud	test mandat mal		05.04.2017	
☐		Test - Marisa kombisak	test mandat ekst 1		07.03.2015	

I feltet **«Sakkyndig vurdering»** kan du nå arbeide med tilleggsvurderingen.

Når tilleggsvurderingen er ferdigbehandlet klikker du på **«Besvarelse fullført»**.

Sakkyndige vurderinger

Rediger fil					Besvarelse fullført	Ubehandlet til saksbehandler
Vis fil	Vis relaterte filer	Sakstittel	Dokumenttittel			
		Skjelvinger	Sakkyndigvurdering som besvarer: Test mandat			

Når du kommer til kodeskjema kan du legge inn eventuelle tillgeskoder hvis det er behov eller gå direkte til fanen «Honorar» og fylle ut honorarskjema som beskrevet på side 10.

RETURNERE ET UBESVART OPPDRAG

Kan du likevel ikke vurdere tilsendt sak, så kan saken returneres ubehandlet til saksbehandler.

Du må åpne sakkyndigvurderingen og sjekke den inn som tidligere beskrevet. I dokumentet forklarer du hvorfor du ikke kan ta saken.

Deretter lagrer du dokumentet som tidligere beskrevet, markerer saken på og klikker

«Ubehandlet til saksbehandler».

Sakkyndige vurderinger

Rediger fil Besvarelse fullført Ubehandlet til saksbehandler			
Vis fil	Vis relaterte filer	Sakstittel	Dokumenttittel
		Skjelvinger	Sakkyndigvurdering som besvarer: Test mandat

Gå videre til «Honorarskjema», men legg ikke inn noe her. Klikk kun på fullfør.

Gå så til «Timeregistrering» legg inn det du har brukt av tid på saken og klikk på fullfør.

Send en e-post til saksbehandler om hvorfor saken ikke kunne behandles

VIKTIG: Husk å notere deg saksnummer på saken du har vurdert i tilfelle noe uforusett skulle skje.

RØNTGENBILDER

For å kunne se på røntgenfiler åpner du «**Vis relaterte filer**». Her vil du se en kolonne som heter «**Røntgen**». Klikk på ikonet.

Dokumenter på saken: 2011 Diagnostisering av svulst bak...

✓ Vis fil	Røntgen	Tittel	Dokumentkategori	Dok.
		Skademelding med vedlegg	Dokument inn	2011-1
		Telefon til pasienten	Internt notat uten oppfølging	2011-2
		Sakkyndigvurdering som besvarer: Mandat - test røntgenbilder	Ekstern sakkyndigvurdering	2011-14
		Test Røntgenbilder	Røntgenbilder	2011-15
		TEST mandat med	Mandat intern	2011-16

Du vil nå få opp Røntgensystemet vårt Xero. I boksen som kommer opp skriver du inn dine initialer og ditt vanlige passord.

Browser address bar: <http://sec-idc-xero/?theme=epr&PatientID=010878%21>

Navigation: Fil Rediger Vis Favoritter Verktøy Hjelp

Header: AGFA HealthCare Opphavsrett (c) 2014 Agfa HealthCare N.V., Septestraat 27, B-2640, Mortsel, Belg

Bruker:

Passord:

Footer: Kontroller Nettleserkom

Når du klikker på pålogging kommer du direkte inn i den aktuelle pasientens røntgenbilder. Alle røntgenfiler som er på denne pasienten vil komme opp i visningen.

Browser address bar: <http://sec-idc-xero/?theme=epr>

Navigation: Fil Rediger Vis Favoritter Verktøy Hjelp

Buttons: Vis, Star, Print

Help: Hjelp ?

Filtrer pasienter x Filtrert undersøkelser x Sorter etter ▾

(F)	ID:	Født: Aug	>
MR - MR Orbita	Ak.n.: 13746794	May 20, 2014 9:32 AM	

KODESKJEMA — DIAGNOSE-, PROSEDYRE- OG SKADEKODER

Det er forskriftsfestet at NPE skal bidra med statistiske data til kvalitetsforbedring og skadeforebyggende arbeid i helsetjenesten.

Koding av medisinske opplysninger i pasientskadesakene skal bidra til at NPE har en statistikkdatabase av høy kvalitet, som kan brukes i skadeforebyggende arbeid, forskning og for å besvare interne og eksterne henvendelser om statistikk.

Når du klikker på «Besvarelse fullført» får du opp kodeskjema. Her fyller du inn diagnosekode, prosedyrekode og skadekode.

Les veiledningen i skjemaet nøye.

Diagnosekode skrives eksempelvis **M16** uten punktum.

Prosedyrekode skrives eksempelvis **NFB40** uten punktum.

Skadekode skrives eksempelvis **T845** uten punktum.

Trykk entertasten for å få opp eventuelle valg i aktuell linje, og klikk på linjen som kommer opp, eventuelt velg den koden som ligger nærmest. Se også veiledningen i skjema for hver kodesetting og eventuelt søkertips.

Når diagnosekode, prosedyrekode og skadekode er lagt inn gå til «Fullfør» knappen.

De fleste kodene står i pasientjournalen, eller du kan søke i finnkode.ehelse.no

2015/ - Innsetting av kneprotese - protesen er skjev

Koder

Diagnosekoder (ICD-10)

- Sykdommen/lidelsen pasienten ble behandlet for da skaden skal ha oppstått.
- Ved forsinket diagnose, sett koden for diagnosen som burde ha blitt stilt.
- Ved feil diagnose, sett koden for diagnosen som feilaktig ble stilt.
- Ved flere koder, sett koden for hovedtilstanden øverst.

Eksempel: M16 Hofteladdsartrose ✓ Søkertips diagnosekoder

Eventuelt kode 2 ✓

Eventuelt kode 3 ✓

Prosedyrekode (NCMP/NCSP)

- Behandlingen/prosedyren som førte til skaden pasienten krever erstatning for.
- Ved flere koder, sett koden for den konkrete prosedyren øverst.

Eksempel: NFB40 Implantasjon av primær totalprotese i hofteledd med sement ✓ Søkertips prosedyrekoder

Eventuelt kode 2 ✓

Eventuelt kode 3 ✓

Skadekoder (ICD-10)

- Skaden som oppsto som følge av behandlingen eller utredningen.

For eksempel: T845 Infek. og bet.reak. som skyldes innvendig leddprotese ✓ Søkertips skadekoder

Eventuelt kode 2 ✓

Hvis du ikke finner koden du søker etter kan du bruke nettversjonen av søkeverktøyet FinnKode på e-helse sine nettsider.

[Les mer om søkertips her](#)

Fullfør Avbryt

Når kodeskjemaet er ferdigutfyllt klikker du på fanen «Honorar» eller fullfør knappen. Følg videre veiledning

Det er viktig at du fyller ut kodeskjema. Mange av kodene finnes gjerne i operasjonsbeskrivelsen eller epikrisen eller ved å søke i ICD-10.

Diagnosekode er sykdommen/ lidelsen pasienten ble behandlet for da skaden skal ha oppstått.

Prosedyrekode er behandlingen/ prosedyren som førte til skaden pasienten krever erstatning for.

Skadekode er skaden som oppsto som følge av behandlingen eller utredningen.

Søketips



Kodefelt: Søk på koder ved å skrive inn selve koden eller sykdommen/prosedyren. Kodene må være uten punktum og mellomrom, for eksempel K810 og JKA21. Trykk Enter for å få opp alternativer. Velg kode ved å klikke på et av alternativene som kommer opp. Koden vil da legges i feltet. Det skal være en rett, svart strek under koden når den er lagt inn riktig. Klikk på Fullfør.

Søketips i Isak: Du kan avgrense søket ditt ved å skrive inn tegn og tekst som du er sikker på at koden inneholder. Bruk prosenttegn der du er usikker.

- Du vet de første tegnene i koden – skriv: K810
- Du vet at koden begynner på K, og at det gjelder galleblære – skriv: K%galleblære
- Du vet deler av diagnosenavnet – skriv: %galleblære

Elektronisk søkeverktøy: Hvis du ikke finner koden du søker etter i Isak, kan du bruke nettversjonen av søkeverktøyet FinnKode (finnkode.ehelse.no). Her er det mulig å søke på flere synonymer enn vi har i Isak. Når du har funnet aktuell kode, går du tilbake til Isak, søker opp og legger inn koden som beskrevet over.

For søketips eller hjelp til kodesøk, ta kontakt med statistikkrådgiverne:

- Mette Willumstad Thomsen, mwt@npe.no, telefon: 22 99 45 13
- Sølvi Flåte, sfl@npe.no, telefon: 22 99 45 14

OK

KODING AV TILLEGGSSPØRSMÅL OG VED GJENOPPTAGELSE AV SAKER.

Ved tilleggsspørsmål er det viktig å sjekke at koden som står oppført er riktig/ komplett. Hvis ikke kan det legges til kode om det er felt ledig. Ved gjenopptagelse av en sak skal det ikke settes inn flere koder

HONORARSKJEMA OG TIMEREGISTRERING

Her går du til feltet «Utbetales som». Velg det som passer deg best.

VIKTIG: Husk å notere saksnummer på saken som er vurdert i tilfelle noe skulle skje i prosessen.

2015/ - SI Testsak Release x

Koder Honorar

Utbetales som *

- Lønnsinntekt med sk
 - Lønnsinntekt uten sk
 - Innberetningspliktig gjelder bare de som ikke er AS.
 - Innberetningspliktig næringsinntekt innra
 - Honorar til utenland
 - E-faktura – brukes av
- Lønnsinntekt med skattetrekk
Lønnsinntekt uten skattetrekk til Norge
Innberetningspliktig næringsinntekt. Ikke skattetrekk
Innberetningspliktig næringsinntekt ved bruk av fødselsnummer. Ikke skattetrekk
Utenlandske leger. Utbetaling.
E-faktura
- utlandet –
mer, men
som skal ha
som skal sende egen faktura som
tilfredsstiller forskriftsmessige krav når du har AS og dermed skal levere faktura. Husk å oppgi saksnr når E-faktura blir benyttet.

Ta kontakt med regnskap@npe.no ved spørsmål.

Velger du E-faktura og ikke har brukt e-fakturering tidligere, kan vi anbefaler å bruke gratisversjonen av Conta Faktura <http://www.conta.no>

KONTAKTOPPLYSNINGER

Opplysningene i kontaktopplysningsfeltet er lagt inn på bakgrunn av opplysninger du har oppgitt til NPE. Felt med * er obligatoriske og må fylles ut hvis det er tomt. Du kan selv legge til eller endre opplysningene. Fødselsnummer kan ikke endres.

2015/ - SI Testsak Release x

Koder Honorar Timeregistrering

Utbetales som * Lønnsinntekt med skattetrekk

- Lønnsinntekt med skattetrekk – brukes når honoraret skal utbetales som lønn og det skal trekkes skatt.
- Lønnsinntekt uten skattetrekk til Norge – brukes når norsk sakkyndig bor og jobber i utlandet og skatter til utlandet – gjelder bare de som har spesiell avtale med skatteetaten om dette.
- Innberetningspliktig næringsinntekt. Ikke skattetrekk – brukes når du har enkeltmannsforetak og org.nummer, men ikke er AS.
- Innberetningspliktig næringsinntekt ved bruk av fødselsnummer. Ikke skattetrekk – brukes av sakkyndige som skal ha næringsinntekt innrapportert på fødselsnummer.
- Honorar til utenlandske sakkyndige – brukes av sakkyndig som ikke har norsk adresse og fødselsnummer.
- E-faktura – brukes av sakkyndige med mva-pliktig virksomhet (AS, AB...), som skal sende egen faktura som tilfredsstiller forskriftsmessige krav når du har AS og dermed skal levere faktura. Husk å oppgi saksnr når E-faktura blir benyttet.

Kontaktopplysninger

Navn Ekstern1 Sakkyndig

Telefon (inkl. landkode) * +47 95000054

E-post: * j.l@npe.no

Fødselsnummer * 230000311

Org.nummer 98000035

Kontonummer 810000559

Adresse Portveien 245

Land Norge

Postnr. / Sted 0467 OSLO ✓

Ta kontakt med regnskap@npe.no ved spørsmål.

TIMEREGISTRERING

Her skriver du inn datoen(e) du har jobbet med eller ferdigstilt saken. Legg inn beskrivelse og antall timer du har arbeidet. Påbegynt time kan registreres med 1 desimal (ikke mindre enn 0,1 time)

Går du på knappen «**Opprett**» lagres og flyttes linjen ned. Se bilde.

Du kan nå legge inn ny dato og registrer inn flere linjer hvis det er behov.

Avslutt med «**Fullfør**»

Det du legger inn i «**Timeregistrering**» blir ikke lagret, så noter for deg selv hvor mye tid som er medgått i den enkelte sak.

Saken er nå avsluttet og returnert i sin helhet til saksbehandler.

2015, [redacted] - SI Testsak Release x ? □ ×

Koder Honorar **Timeregistrering**

Dato	30.09.2016		Beskrivelse	Tilleggsvurdering sak 2015/[redacted]	Timer	1,5	Opprett	Slett
✓	Dato		Beskrivelse			Timer		
	30.09.2016		Sakkyndigarbeide sak 2015/[redacted]			3,5		
	30.09.2016		Tilleggsvurdering sak 2015/[redacted]			1,5		

VEILEDNING FOR «TIL ORIENTERING»

Veiledning for Til orientering

Vedtak i saker der du har skrevet sakkyndigvurdering ligger i denne listen.

Klikk på ark-ikonet i kolonnen "vis fil" for å lese vedtaket.

Klikk på mappe-ikonet i kolonnen "Vis relaterte filer" for å lese sakkyndigvurderinger.

Dokumenter som ligger her er vedtak som er fattet i saker du har vært sakkyndig i.

Dokumentet åpnes ved å klikke på arkfanen under «**Vis fil**»

Du vil få tilgang på disse filene ved neste pålogging.

Til orientering

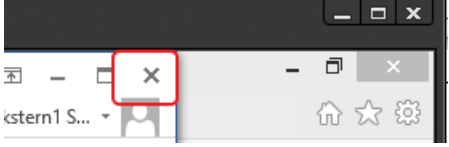
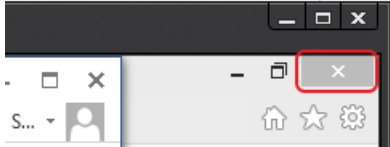
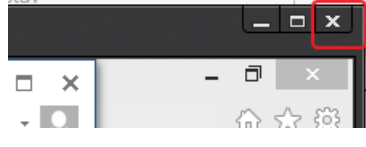
Huk av her	Vis fil	Vis relaterte filer	Sakstittel	Dokumenttittel	Saksnr.	Journaldato
☐			Test - Smerter i arm. Blåmerker, misfarget hud	Ansvarsvedtak		22.02.2016

TIPS: UTKRYSNING AV DOKUMENT/ SJEKKE INN ET DOKUMENT

Å klikke på **X** ved lagring er unikt for dette saksbehandlerprogrammet.
Man kan ikke lagre andre Word-dokumenter på denne måten.

Det kan være lurt å dobbeltsjekke at du klikker ut riktig «kryss» når du skal sjekke inn filen til lagring i 360, eller du skal klikke ut et dokument du har lest.

Noen ganger har man flere dokumenter oppe samtidig og man blir usikker på hvilket **X** man skal velge. For å se flere «bokser» i skjermbildet kan det være lurt og ikke ha alle i fullskjermvisning. Du kan minimere et dokument som forklart under.

		
X – i Word-dokumentet – Sjekker filen inn i 360	X – Dette krysset logger deg ut av saksbehandlersystemet. (for sikker utlogging se utloggingsprosedyren).	X - Dette krysset logger deg helt ut av systemet. Du må nå logge deg inn igjen for å kunne jobbe videre med saken.

Du kan også legge ned et dokument på statuslinjen, se grønn markering.
Maximere/ minimere et dokument med firkanten, se rød markering.



Dette er statuslinjen som viser aktuelle åpne dokumenter i sikker sone.



Ikon på statuslinjen:

Du kan gå mellom de forskjellige dokumentene på statuslinjen ved å klikke på tilhørende ikon.
Hold musepekeren over «ikonet». Har du flere Wordfiler oppe, vises disse. Velg det dokumentet du skal jobbe med.

For **PixView (gult øye)** se eget brukertips

Internet Explorer på denne siden brukes kun til systemet hvor du jobber nå (sikker sone).

Her kan du ikke søke opp eksterne nettsider.

Dokumentet du skriver vurderingen i, er et vanlig Word-dokument, og du kan derfor bruke den vanlige verktøylinjen som du bruker i andre Word-dokumenter.

TIPS: IKON PÅ STATUSLINJER OG VERKTØYLINJER I ISAK OG PIXVIEW

Ikon på statuslinjen:

Du kan gå mellom de forskjellige dokumentene på statuslinjen ved å klikke på tilhørende ikon.

Hold musepekeren over «ikonet». Har du flere Wordfiler oppe, vises disse. Velg det dokumentet du skal jobbe med.

For **PixView (gult øye)** se eget brukertips

Internet Explorer på denne siden brukes kun til systemet hvor du jobber nå (sikker sone).

Her kan du ikke søke opp eksterne nettsider.



Dokumentet du skriver vurderingen i, er et vanlig Word-dokument, og du kan derfor bruke den vanlige verktøylinjen som du bruker i andre Word-dokumenter.

Når du har åpnet mandatet fra dokumentlisten kan du klikk på det midterste ark-ikonet, (rød markering) for å få dokumentet i normalvisning. Det blir da lettere å lese hele dokumentet.



TIPS: KNAPPER PÅ VERKTØYLINJEN I PIXVIEW

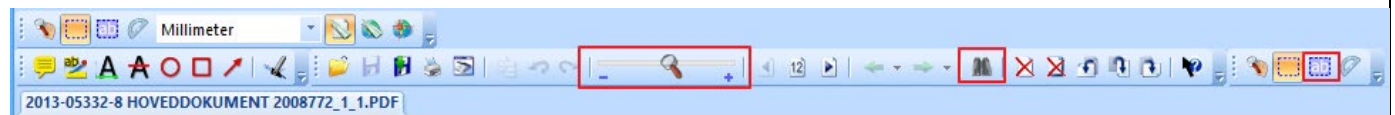
Knapper på verktøylinjen i PixView:

Det som kan være greit å bruke på verktøylinjen er (se de røde markeringene):

«**Forstørrelsesglasset**» for å forstørre teksten i dokumentet.

«**Kikkerten**» for å søke opp et dokument i journalen. Klikk på kikkerten og det kommer opp en fane på siden der du kan søke etter ord i dokumentet.

«**ab-knappen**» brukes i forbindelse med kopiering av tekst til sakkyndigvurdering. Se egen omtale om PixView. Du kan ikke gjøre noe feil i PixView da det ikke er noe som blir lagret.



TIPS: LÅSING AV SKJERM.

For å låse skjermen kan du trykke Windows-knappen på tastaturet og L.
Tast Ctrl + Alt + Delete kappene sammen for å låse opp igjen.



UTSKRIFT AV ET DOKUMENT

Det er **ikke** mulig å skrive ut sakens dokumenter når du er pålogget direkte i vår portal som ekstern sakkyndig.