Innholdsfortegnelse Brukerveiledning eksterne sakkyndige, Norsk Pasientskadeerstatning

Support	2
Logge ut av Isak, sikker sone og ditt skrivebord	3
	л
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	
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 <u>itsupport@nhn.no</u> eller telefon **22 99 46 99 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».
Anne Hedvig Emsøy (SSU - Saksbehandler) 🗸 🔯
A Mine innstillinger
le disse ordene
Bytt aktiv rolle Mine 360 detaljer
Skrivebordsadministrasjon
Apne 360° Admin
Om 360°
Gå så øverst på siden og velg «Send Ctrl-Alt-Delete». Gå til Logg av.
💾 NPE-Isak
≡ Options ▼ 🖞 Connect USB Device ▼ 뤚 Send Ctrl-Alt-Delete
Eås
Logg av
Endre et passord
Oppgavebehandling

BRUKERVEILEDNING FOR ISAK, EKSTERNE SAKKYNDIGE. NORSK PASIENTSKADEERSTATNING.

MANDATER OG TILLEGGSSPØRSMÅL

Ekstern sakkyndig						
Klikk HER for komme i gang.						
For a lese manaalet klikker au pa ark-ikonet under vis jil. For a besvare markerer au 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 Mandat						
Behandlingssted: universitetay kelus HF,						
Saksbehandler:						
Telefon: +47 22 99 45 41 E-post:						
Dato: 07.10.2014						
Saken gjelder: Etterlatte til						
the second se						
and the second sec						
the state of the second st						
lese relaterte dokumenter i en sak må du markere og ta saken videre til «Dokumenter under arbeid».	nne					
Mandater og tilleggsspørsmål						
Besvarn Vis: Akt	ive					
Huk av her Vis fil Sakstittel Dokumenttittel Saksnr. Journaldat	D					
Test - Smerter i arm. Blåmerker, misfarget hud test mandat mal 05.04.201	7					
Test - Marisa kombisak test mandat ekst 1 07.03.201	5					
TIPS: Ved å klikke på det midterste ark-ikonet nederst på arkets statuslinje vises dokumentet i normalvisning	5					
(utskriftsoppsett). I denne visningen blir det lettere å lese hele dokumentet.						
■ ■+ 140 %						

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

B

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 jorunaldokumenter.

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

IKKE avslutt saken mens du venter på tilleggsdokumenter.

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

Klikk på arkfane	n under «vis fil», c	g en liste ov	er tilgje	engelige dol	kumenter	r kommer	г орр.		
Dokumenter på sa	aken: 20	ng av polypper i i	urinr&	- ×					
✓ Vis fil Røntgen	Tittel	Dokumentkategori	Dok.						
	Skademelding med vedlegg	Dokument inn	201						
	Innhente uttalelse g journal	Dokument ut	20'	-2					
	Innhente iournal	Dokument ut	20'	1-3					
	Informasion	Dokument ut	20'	-4					
D	Telefon fra fastlege	Internt notat uten oppfølging	20'	:-5					
	Innhente journal	Dokument ut	201	-6					
	Uttalelse	Dokument inn	20'	-7					
	Journal	Dokument inn	201	-8					
	Journal	Dokument inn	201	-9					
	Uttalelse sendt pasient	Dokument ut	201 .	-10					
Dokumentet bli	ir nå åpnet i et pro	gram som he	etet Pix	View (et pr	ogram so	m leser i	nnskanne	de dokume	nter)
techsoft techsoft techsol techsol	/iew®								
Du får nå få opp	det valgte dokum	entet. Se un	der «Pi	xView - Les	e dokume	enter».			
=2AA00/ 4 = H	1451 000 - 9 - 1 (3 B			101					
201 Komertarer Scienamerosting	Fagavdelingen	E-post www.hn	LE VANGEN postrotak@hnLno tLno	Org.nr: 983 974 791					
	Norsk Pasientskadeerstatning Postboks 3 St. Olavs Plass 0130 Oslo		Unstatt off: NORSK PASIE SAK NR. MOTTATT 22	OM. § 13, jf. sphisi § 6-1 Olin NTSKADEERSTATINING SUH SEPT 2014	15				
Anna an	Vår ref.: Erstatningssak: 20	Deres ref.:	J.NR. ARKIVNR, Dato: 19.09.000	U.OFF BIAC					
	Oversender herved etterspurt j Ferdig utfylt skademelding fra	vurnaldokumentasjon samt i skadested ettersendes før fr	røntgen-CD i o risten, 15.10.14	wernevnte sak.					
*									

SAKKYNDIG VURDERING - SKRIVE OG REDIGERE SAKKYNDIGVURDERINGEN.



SETTE INN NAVN OG SPESIALITET I DOKUMENTET

Før du starter å skrive sakkyndigvurderingen må du huske siekke 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	
Mår referanse, 2015	
Erstatningssak: 2015/0	
Pasient: Lina 081	
Behandlingssted: TESTFIRMA 19	
Sakkyndig:Kikk her for å skrive inn sakkyndig.	
Dato: 19.04.2017	
Saken gjelder	
Antorster, systemistorie og sporsnar na saksoenanders mandat er kopiert nim tooksen under. Viktig: at den sakkyndige kvalitetskiker sykehistorien. NBI Ledetekst med rod skirft i denne boksen	
vil automatisk bli fjernet når du fullfører besvarelsen.	
Kopier fra oppstartsnotatet – anførsler og svkehistorier. Det du skriver her vil bli kopiert over til	
sakkyndigvurderingen.	
Pasient kladet på smerter i arm	
(Erstatningssøkers tulle navn) søker erstatning tor xx	
Sakkyndig vurdering Vi onsker al du svare nå snørsmålene i samme rekkefølne som vi har satt opp	
Test spormål	
1. <u>har</u> lege sjekket armen ordentlig? 2 blva mener lene?	
E With understandings	

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.



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.
l 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
Erstatningssak: 20 2
Pasient: Klikk her for å skrive inn navn på Pasient Behandlingssted: AS
Sakkyndig: Hans Hansen, Spesialist <u>i indremedisin</u> Dato: 04.02.2015
Mandat Vi ønsker følgende problemstillinger særlig belyst:
Dette er et eksempel som må tilpasses til den konkrete saken!
 Er det mest sannsynlig (mer enn 50 %) årsakssammenheng mellom bruken av legemidlet X og de(n) anførte bivirkning(er) i form av 2. 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

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».					
Dokumer	nter	under arbeid			
Rediger fil		Besvarelse fullført	Ubehandlet til saksbehandler		
Huk av her	Vis f	il Vis relaterte filer	Sakstittel	Dokumenttittel	
	Ľ	P	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 brukerveiledningenfor utfylling.					

TILLEGGSSPØRSMÅL/ TILLEGGSSVAR

Når du ska	l besva	are et tille	eggsspørsmål gjø	ør du samme pro	sedyre som r	når du besvare	r mandat/ sakky	ndig
vurdering.								
Marker lin	Marker linjen utenfor aktuell sak og klikk på «Besvar»							
Mandate	r og til	leggsspø	ørsmål					
Besvar								Vis: Aktive
Huk av her	Vis fil	Sakstittel			Dokumenttit	tel	Saksnr.	Journaldato
		Test - Sme	rter i arm. Blåmerker,	misfarget hud	test manda	at mal		05.04.2017
	D	Test - Mari	isa kombisak		test manda	at ekst 1		07.03.2015
Når tillegg Sakkynd Rediger fi	svurde ige vu I	ringen er rderinge esvarelse fu	ferdigbehandle er ullført Ubehandle	t klikker du på « t til saksbehandler	Besvarelse fu	llført».		
Vis fil	Vis re	laterte filer	Sakstittel	Dokument	ittel			
 D 	ß		Skjelvinger	Sakkyndig besvarer:	yvurdering som Test mandat			
Når du kor «Honorar»	nmer t › og fyl	il kodesk le ut hon	jema kan du leg orarskjema som	ge inn eventuell beskrevet på sid	e tillgeskoder de 10.	hvis det er bel	hov eller gå direl	kte til fanen

RETURNERE ET UBESVART OPPDRAG

Kan du likev Du må åpne du ikke kan Deretter lag «Ubehandl	vel ikke vurdere e sakkyndigvurd ta saken. grer du dokume et til saksbehan	tilsendt sak, så kan s eringen og sjekke de ntet som tidligere be i dler».	saken returneres ubehandlet til s en inn som tidligere beskrevet. I o eskrevet, markerer saken på og k	aksbehandler. Jokumentet forklarer du hvorfor likker
Sakkyndi	ge vurdering	er		
Rediger fil	Besvarelse f	ullført Ubehandlet ti	Isaksbehandler	-
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 skie.				

RØNTGENBILDER



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

 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 Hofteleddsartrose	 Søketips diagnosekoder
Eventuelt kode 2	\checkmark
Eventuelt kode 3	\checkmark
Prosedyrekoder (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	Søketips prosedyrekoder
Eventuelt kode 2	\checkmark
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	🗸 Søketips skadekoder
	~
Eventuelt kode 2	
Eventuelt kode 2	FinnKode på e-helse sine nettsider.
Eventuelt kode 2 Hvis du ikke finner koden du søker etter kan du bruke nettversjonen av søkeverktøyet i	
Eventuelt kode 2 Hvis du ikke finner koden du søker etter kan du bruke nettversjonen av søkeverktøyet i Les mer om søketips her	
Eventuelt kode 2 Hvis du ikke finner koden du søker etter kan du bruke nettversjonen av søkeverktøyet i Les mer om søketips her	
Eventuelt kode 2 Hvis du ikke finner koden du søker etter kan du bruke nettversjonen av søkeverktøyet i Les mer om søketips her	

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 legge seg 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 «l	Jtbetales 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 Tests	ak Release x	② □ ×				
Koder Honorar						
Utbetales som *		1				
 Lønnsinntekt med sk Jønnsinntekt uten sk gjelder bare de som Innberetningspliktig ikke er AS. Innberetningspliktig næringsinntekt innra Honorar til utenland E-faktura – brukes av tilfredsstiller forskrifts benyttet. 	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 saksyndige med inva pirkug virksonmer (ks, kb), som skal sende egen faktura som smessige krav når du har AS og dermed skal levere faktura. Husk å oppgi saksnr når l	l utlandet – ner, men om skal ha E-faktura blir				
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 <u>http://www.conta.no</u>						

Kontaktopplysninger

Opplysningene i kontaktopplysningsfeltet er lagt inn på bakgrunn av opplysninger du har oppgitt til NPE.							
Felt med st er obligatoriske og må fylles ut hvis det er tomt. Du kan selv legge til eller endre opplysningene.							
Fødselsnummer kan ikke endres.							
2015/ - SI Tests	2015/ - SI Testsak Release x 🕜 🗖						
Koder Honorar Timeregistrering							
Utbetales som *	Lønnsinntekt med skattetrekk × ×]					
 Lønnsinntekt med sk gjelder bare de som Innberetningspliktig ikke er AS. Innberetningspliktig næringsinntekt innra Honorar til utenland E-faktura – brukes ar tilfredsstiller forskrift benyttet. 	 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. 						
Navn	Ekstern1 Sakkyndig						
Telefon (inkl. landkode) *	+47 95000054 ×						
E-post: *	j==l@npe.no						
Fødselsnummer *	23 311						
Org.nummer	98 35						
Kontonummer	81(559						
Adresse	Portveien 245						
Land	Norge 🔻						
Postnr. / Sted	Postnr. / Sted 0467 OSLO 🗸						
Ta kontakt med regnskap@npe.no ved spørsmål.							

TIMEREGISTRERING

Her skriver du inn datoen(arbeidet. Påbegynt time ka	e) du har jobbet med eller ferdigstilt saken. Legg inn beskr an registreres med 1 desimal (ikke mindre enn 0,1 time)	ivelse og antall timer du har						
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, - SI Testsa	⑦ □ ×							
Koder Honorar Timeregi	strering							
Dato 30.09.2016	Beskrivelse Tilleggsvurdering sak 2015/ Timer	1,5 Opprett Slett						
✓ Dato	Beskrivelse	Timer						
30.09.2016	Sakkyndigarbeide sak 2015/ 3,5							
30.09.2016	Tilleggsvurdering sak 2015/	1,5						

VEILEDNING FOR «TIL ORIENTERING»

Veilednir	ng for	Til orienteri	ng						
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 1.									
Dokument Dokument Du vil få ti	er son et åpr Igang p	n ligger her e 1es ved å klikl 2å disse filen	r vedtak som er fattet i saker du ha ke på arkfanen under «Vis fil» e ved neste pålogging.	ar vært sakkyndig i.					
Til orient	ering								
Huk av her	Vis fil	Vis relaterte filer	Sakstittel	Dokumenttittel	Saksnr.	Journaldato			
	D		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 fullskjermsvisning. Du kan minimere et dokument som forklart under.





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.

Ikon på statuslinjen:

Du kan gå mellom de forskjellige dokumentene på statuslinjen ved å kilkke 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.



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.