

Utbildning Provet Cloud del 2- Receptionist



Välkommen till din andra utbildning i Provet Cloud. Börja med att logga in i testsystemet <https://www.provetcloud.com/3949>.

Kom ihåg att använda Google Chrome som din webbläsare.

Kontrollera att du är inne på rätt enhet, du ser vilken enhet du är inne på i vänster hörn. Där ska det stå Smådjurskliniken (utb.miljö).

Innehåll

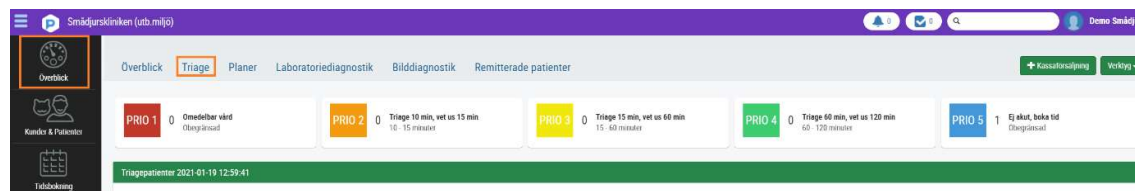
Block 1	2
1.1 Sök upp bokning och Triage.....	2
1.2 Starta konsultation via Triage-fliken	3
1.3 Diagnos	3
Block 2	4
2.1 Markera som avvaktar utskrivning.....	4
2.2 Försäkringskrav och kortbetalning	5
2.3 Lägg till remiss i remissportalen och boka tid	8
2.4 Remitterade patienter överblick.....	11
Block 3	11
3.1 Överenskommelse om senare betalning	11
3.2 Betala med förskottsbetalning	13
3.3 Kassaförsäljning.....	16
Extrauppgifter	18
4.1 Sök ledig tid	18
4.2 Påminnelser	19
4.3 Tillgänglighet.....	20
4.4 Skriva ut etikett	21

Block 1

1.1 Sök upp bokning och Triage

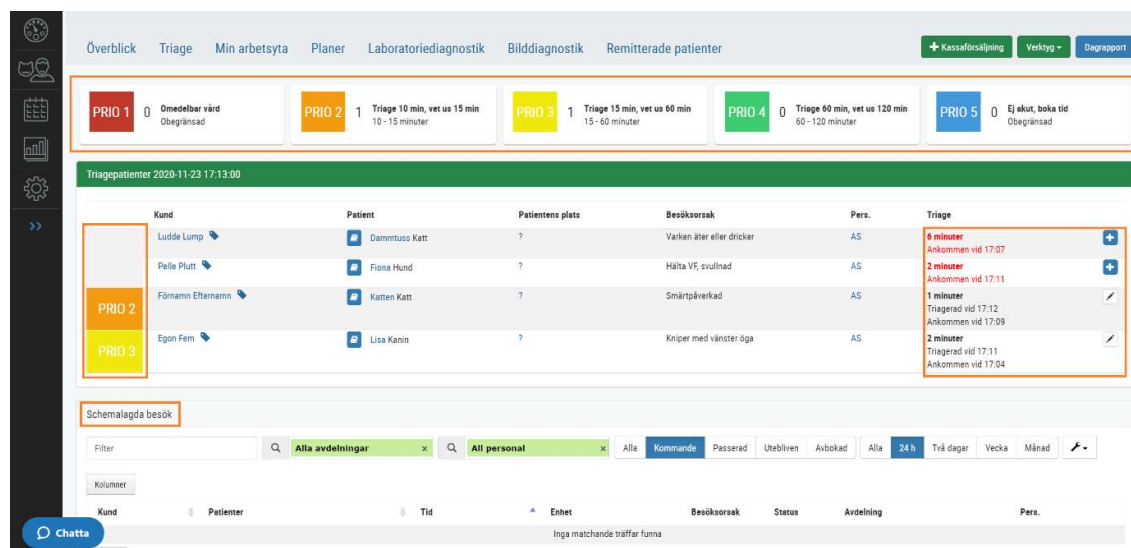
Under utbildning del 1 bokade du in ett besök på dagens datum, för den kund och patient du skapade då.

1. Gå till Triage-fliken och rubriken *Schemalagda besök*, sök upp bokningen. Om du inte hittar - tänk på att kontrollera att filtret är rätt inställt.



2. Ankomstregistrera besöket

Nu hamnar patienten i triage-listan (den finns även i den vanliga överblicken med statusen *Ankommen*). Det är grått i rutan till vänster vilket betyder att patienten inte är triagerad och inte har fått någon prioritering ännu.



3. Klicka på frågetecknet vid din patient under kolumnen Patientens plats. Här kan du meddela dina kollegor var kunden och patienten väntar tex. *Väntar i bil*
4. Tryck på + längst till höger på patientens rad och fyll i din triage samt välj prioritetsordning efter dina fynd. Genom att dra i textrutan på de små markeringarna i högra nedre hörnet få du en större ruta och en bättre översikt över vad du skriver. Börja alltid texten med "Triage" då denna text infogas i journalen under status och du då lättare kan urskilja den från andra statusuppdateringar om patienten blir inskriven.

5. Tryck på *Spara* när du känner att du är klar med din triage.

Patienten hamnar nu längst ner i sin kategori men över andra kategorier som är mindre prioriterade. När texten under kolumnen *Triage* blir röd innebär det att patienten väntat för länge på att träffa veterinär enligt triagekodens rekommenderade väntetider. Då får man en indikation om att det är dags att göra en omtriage eller ta in patienten.

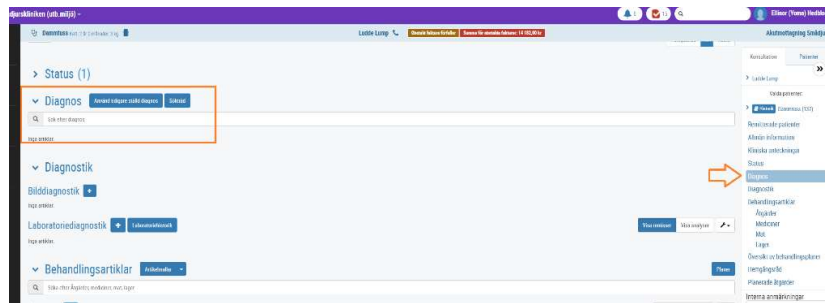
1.2 Starta konsultation via Triage-fliken

Nu kommer patienten in till veterinären för en undersökning och konsultationen ska startas. I utbildning del 1 gjorde du detta från *Överblicken*, nu ska du göra det från *Triage-fliken*

1. Klicka på pennan vid din patient
2. I vänster hörn av triage-kortet finns en länk till konsultationen – klicka på den
3. Tryck på *Påbörja konsultation* (konsultationen startas även när du påbörjar en klinisk anteckning)
4. Nu försvinner patienten från *Triage-listan* men finns kvar i *Överblicken* under *Senaste konsultationer* och har ändrat status till *Konsultation*

1.3 Diagnos

För att kunna gå vidare med betalningsuppgifterna behöver en diagnos läggas in. Diagnosen hittar du i konsultationsvyn, under rubriken *Diagnos*. Där kan du söka upp en diagnos via fritext, via ett sökträd eller använda en tidigare ställd diagnos. Diagnosen måste vara ställd för att kunna fastställa fakturan.



1. Välj en diagnos för ditt djur. *Spara*

Diagnos

Namn: Komplikation efter operation eller behandling
Regel: AA.02.01

Patient: Djurmanus (137), Hans, Kat, 2019-01-23, Försäkring: Agria, 3 kg
Datum: Ansvarig veterinär:

Kategori **Typ** **Komplikationsrapport** **Topografi** **Sök**

Primär Sekundär Differential diagnos Skapa en komplikationsrapport och skapa en uppgift Skapa inte en komplikationsrapport

Stuglig

Beaktning

Regel **Item** **Synonym**

Regel	Item	Synonym
> DE	Dens Scientific name	
> NO	0	
> IA		
> TO		
> TS		

Block 2

2.1 Markera som avvaktar utskrivning

När patienten är färdigbehandlad och konsultationen är klar ska den flyttas till statusen *Avvaktar Utskrivning*. Detta för att signalera att konsultationen är färdigskriven, alla åtgärder och artiklar är debiterade och kunden kan betala för besöket.

När fakturan fastställts kan konsultationen inte längre redigeras, det går inte längre att debitera fler åtgärder/artiklar och *Försäkringskrav* kan inte skapas

1. I konsultationen längst ner till höger finns två gröna knappar *Granska faktura* och *Markera som avvaktar utskrivning*, klicka nu på den sistnämnda.

(Knappen *Markera som avvaktar utskrivning* finns även när du kommer till fakturavyn via *Granska faktura*.)

Valda patienter:

> Historik Dammtuss (137)

Remitterade patienter

Allmän information

Kliniska anteckningar

Status

Diagnos

Diagnostik

Behandlingsartiklar

Åtgärder

Mediciner

Mat

Lager

Översikt av
behandlingsplaner

Hemgångsråd

Intern anmärkning

Granska faktura 3 668,00 kr

Markera som avvaktar utskrivning

2. Ett pop-up fönster visar sig med påminnelser om det saknas något i konsultationen. De i rött fält är information som måste finnas för att fakturan ska kunna fastställas. Gult fält ska ni observera och rätta till om möjligt men fakturan kan ändå fastställas.
3. Klicka på *Markera som avvaktar utskrivning*, och åtgärda det som stod som uppmaning i pop-upfönstret.

Markera som avvaktar utskrivning

⚠️ Kontrollera följande innan du slutför fakturan: Microchip/ID har inte kontrollerats för alla patienter

⚠️ Fakturan kan inte fastställas: Diagnos för konsultationen krävs för att kunna slutföra. Gå tillbaka och ange diagnos.

Markera som avvaktar utskrivning Avbryt

2.2 Försäkringskrav och kortbetalning

Nu ska besöket betalas av kunden men först ska det direktregleras mot försäkringsbolaget.

1. Gå till fakturan.
2. Scrolla ner på fakturan till *Försäkringskrav* och tryck på *+Krav* och *Välj*.

Åtgärd

Datum	Patient	Namn	Ansvärlig vårdgivare	Kostnadscenter	Projektskod	Moms %	Pris	Kvantitet	Prisförändring (%)	Pris
2021-01-25	Dammuss	Akuttmottagning / Jour/ekstavgift	AS	TEST	?	25%	2 368,00 kr	1	0%	2 368,00 kr

Försäkring + Nytt

#	Typ	Patient	Försäkringsbolag	Försäkringsnummer	Status	Kompensation / preliminär summa för kund
Inga försäkringskrav hittades						

Föregående Nästa

Fakturaanmärkningar Internanmärkningar

Internanmärkningar

Delsumma	1 894,40 kr
Moms	473,50 kr
TOTALT	2 368,00 kr

3. Fyll i din mailadress i rutan *Mejl till Försäkringsbolaget*. Här kan du välja vad som ska bifogas till försäkringsbolaget. Faktura och patienthistoriken är förvalt, men det går att klicka bort om det av någon anledning inte behöver skickas med. Klicka i rutan *Attach invoice breakdown*. Tryck på *Skapa och Skicka*. En direktregeringsavgift debiteras då automatiskt.

Personnummer - Land Sverige Telefon nummer e.g. +358401234567

Stamtavlenamn Stamtavlenamn

Uppdatera patient

Allmän Försäkringskrav

Skadenummer Skadenummer

Mejl till försäkringsbolaget ellinor@yoma.se

Meddelande till försäkringsbolaget

Bilagor

Bifoga faktura PDF Bifoga patient historik PDF Attach invoice breakdown

Patienthistorik i PDF-fil Hela historiken

Namn Typ Storlek Förhandsgranskning

4. Efter en stund ser du att statusen för försäkringskravet har ändrats till *Skickat*. Gå då in på redigeringspennan för att lägga till skadenummer, summan på försäkringsbolagets kompensation (välj valfri summa) samt ändra status till klar. Tryck på *Spara*.

Allmän Försäkringskrav #156

Skadenummer 5169856

Mejl till försäkringsbolaget ellinor@yoma.se

Status Klar

Kompensation 1950

Meddelande till försäkringsbolaget

Resterande summa för kund 578,00

Vi ser nu att försäkringsbolagets kompensation dragits av från summan. Kunden ska betala resterande med kort.

5. Tryck på *Fastställ Faktura och Slutför - inte betald än*

Datum	Patient	Item	Ansvärgivare	Kostnadscenter	Projektkod	Moms %	Pris	Kvantitet	Prisförändring (%)	Pris
2021-01-25	Damntuss	Akutenotagning / Joss/akutavgift	AS	TEST	?	25%	2 368,00 kr	1	0%	2 368,00 kr
2021-01-25	Damntuss	Dräktingelingsvård / Avgift för dräktingering	?	Akuten smådjur	?	25%	160,00 kr	1	0%	160,00 kr

#	Typ	Patient	Försäkringsbolag	Försäkringsnummer	Status	Kompensation / preliminär summa för kund	Skapad	Mod
156	Allmän	Damntuss	Agria		OK	1 950,00 kr / 578,00 kr	2021-01-25 17:26	Etyrma

Delsumma	2 022,40 kr
Moms	505,60 kr
TOTALT	2 528,00 kr
Ersättning från försäkring: 1 950,00 kr	
Preliminär summa för kund: 578,00 kr	
Att betalas av försäkringsbolag	1 950,00 kr
Ska betalas av kunden	578,00 kr

6. Klicka på + *Betalning*, välj *Betalningssätt Kort* och tryck på den gröna knappen

Betalning

Överenskommissi om senare betalning

Betalat	Betalningssätt	Datum	Information
578,00	Kort	2021-01-28 09:32	Information

Delsumma	2 022,40 kr
Moms	505,60 kr
TOTALT	2 528,00 kr
Ersättning från försäkring: 1 950,00 kr	
Preliminär summa för kund: 578,00 kr	
Betalat	0,00 kr
Att betalas av försäkringsbolag	1 950,00 kr
Totalt att betala	578,00 kr
Summa för obetalda fakturer: 578,00 kr	

7. Nu ser vi att betalningen gått igenom och att det är 0 kr kvar att betala. Du kan skicka kvittot via e-post eller skriv ut och lämna till kunden.

Betalningar

Betalat	Betalningsätt	Datum	Information
1 950,00 kr	Försäkringskrav	2021-01-28 9:31 - BB111111	Överförd till UBW
578,00 kr	Kort	2021-01-28 9:32 - DS	

Delsumma	2 022,40 kr
Moms	505,60 kr
TOTALT	2 528,00 kr
Läsnättning från försäkring: 1 950,00 kr Preliminär summa för kund: 578,00 kr	
Betalat	2 528,00 kr
Skuld	0,00 kr
Totalt att betala	0,00 kr

Visa konsultation

Kredittfaktura Skicka via e-post Markera som skickat Skriv ut

2.3 Lägg till remiss i remissportalen och boka tid

Du får in en remiss från "Djursjukhuset någonstans i Sverige". Du börjar med att lägga in remissen i remissportalen.

1. Gå till *Överblicken* och fliken *Remitterade Patienter*
2. Klicka på *Ny remiss*

Smådjurskliniken (arb.miljö) -

Överblick Triage Min arbetsyta Planer Laboratoriediagnostik Bilddiagnostik Remitterade patienter

Överblick för remitterade patienter

Filter

Personel

Ardelningar

Status

Nya Mottagen Besök bokad Konsultation Avslutade Remisser skickat Avbokad

Ny remiss

Visa skickad sökning

3. Välj vilken *Remitterande organisation patienten kommer ifrån*
4. Härifrån skapar du en ny kund och patient (du kan härifrån även söka upp kund och patient om de varit hos er förr)
5. I rutan för *Referral notes* kan du tex. notera vad patienten kommer för
6. I rutan *Dra filer hit för att ladda upp* kan du antingen dra filer och släppa i rutan eller klicka i rutan för att hämta sparade dokument. I *Kunskapsbasen* finns en fil som heter Remiss – lägg till den i rutan med något av alternativen
7. Nu kan du trycka på *Spara & länka till bokning* (i de fall när du inte ska boka direkt trycker du endast spara)

Ny remiss

Datum: 2021-01-21 16:22 | Status: Mottagen

Ansvarig vårdgivare: [Sök]

Avdelning: [Sök]

Remitterande organisation: **Djursjukhuset (78), Någonstansisverige, jonna@yoma.se, +4618672024** ←

Remitterande veterinär: [Sök] ✖

Filter för hemavdelning: **Alla avdelningar**

Gör att du kan filtrera den remitterande organisationen och remitterande veterinär baserat på deras hemavdelningar.

+ Lägg till

Kund: **Abby O'Brien (322), Stranden 1, Orten, 111 11** ←

Patient: **Colt (502), Hane, kastrerad, Hund, Amerikansk cocker spaniel, 2019-04-06, Försäkring: IF** ←

Referral notes: Kommer in akut, misstanke Corp al/Ellinor

Dra filer hit för att ladda upp. ←

✓ Spara | ✓ Spara & länka till bokningar | ✖ Avbryt | Skapad - modifierad

8. Du kommer nu till *Tidboken* och kan här boka in patienten på *Akutmottagningen*. Välj *Bokningstyp Akutmottagning*, skriv in *Besöksorsak* och välj *Lägg till fler bokningstider* då denna patient troligen behöver ett Ultraljud

Kund: **Ludde Lump (94), Vägen 3, Orten, 111 11, +46704852285** | Redigera kund

Patient: **Dammtuss (137), Hane, Katt, 2019-01-23** | Ny patient

Summa av försäkringsbetalningar: 44 867,00 kr

Tid	Remiss #	Status	Kund / Patient	Bilagor	Remitterande organisation / Veterinär
2021-01-29 9:32	195	Mottagen	Ludde Lump Dammtuss Katt	Inga bifogade filer.	Djursjukhuset +4618672024 jonna@yoma.se

Anteckningar: [Sök]

E-post: Skicka E-post-bekräftelse redigera
 Skapa mejlpåminnelse redigera
 Skicka länk till Viivi telemedicin som e-post ★
 Justera tid för utskick av mejlpåminnelse/SMS-påminnelse

SMS: Skicka SMS-bekräftelse redigera
 Skapa SMS-påminnelse redigera
 Skicka länk till Viivi telemedicin som SMS ★

Skapa patientremiss

Om markeras kommer en ny patientremiss att skapas för varje vald patient om en patientremiss inte redan har skapats för patienten och besöket. Om remitterande organisation och remitterande veterinär inte väljs, kommer patientremisser inte att skapas även om den här inställningen är på.

Remitterande organisation: **Djursjukhuset, Någonstansisverige, Sverige** ←

Remitterande veterinär: [Sök]

Filter för hemavdelning: **Alla avdelningar**

Gör att du kan filtrera den remitterande organisationen och remitterande veterinär baserat på deras hemavdelningar.

✓ Spara | % Lägg till flera bokningstider | ✖ Avbryt | Övriga alternativ

9. Det går att länka flera bokningar till ett besök, klicka nu på en tid i Kolumnen Ultraljud bevakning reception
10. Fyll i *Bokningstyp* *Ultraljudsundersökning*, i *Besöksorsak* skriver du tid för veterinärbesök, vilken lista du bokat på och om besöket är långväga (dvs mer än en timmes resväg till UDS) ex. 10.15 PMED långväga
11. I rutan *Typ av bokad tid* väljer du *Intern bokning*
12. Spara

Info! Om du bokar till Scint eller MRT som delas mellan Smådjur och Häst, ska du även välja Resurs. Då kan du i den bruna kolumnen som heter Scint/MRT dubbelkolla att det inte redan är någon från Häst bokad där.

Ny avtalad bokad tid

Bokningstyp 🔍 Röntgenundersökning 15min (Bilddiagnostik) ✕

Besöksorsak 🔍 Misstanke corp al

Typ av bokad tid 📄

- Konsultation
- Konsultation
- Intern bokning**
- Onlinebokning
- Annan
- Okänd kund

Instruktioner (Instruktioner skickas till kunden med e-post.)
Man måste vara över 18år och inte gravid vid undersökningen. Inför undersökningen ska erat djur vara fastande och väl rastad.

Varaktighet 15 minuter 📅

Starttid 11:20 🕒

Sluttid 11:35 🕒

2020-12-16 📅

Ansvarig vårdgivare 🔍 Röntgen 1 Smådjur ✕

Övriga användare 🔍

Resurser 🔍

Avdelning 🔍 Bilddiagnostik ✕

Kund 🔍 Ludde Lump (94), Vägen 3, Orten, 111 11, +46704852285 👤 Redigera kund

Patient 🔍 Dammtuss (137), Hane, Katt, 2019-01-23 👤

Sammanlagt förskottsbelopp: 44 867,00 kr

13. Du ser nu kopplingen mellan remiss och de bokade tiderna – tryck på *Spara*

onsdag december 16, 2020

	WS1	Arno	Rebecka	Bildbevakning	OT Smådjur	Erica	Jenny	Kerstin	KV Kinugi	Lena Nilsson	MI Smådjur	Kristina 1	Röntgen 1	Röntgen 2	Scintigrafi	Ultraljud 1	Ultraljud 2	Kjerstin	Lina De	
hela dagen																				
11:00																				
11:05																				
11:10																				
11:15																				
11:20																				
11:25																				
11:30																				
11:35																				
11:40																				
11:45																				
11:50																				
11:55																				
12:00																				
12:05																				
12:10																				
12:15																				
12:20																				
12:25																				
12:30																				
12:35																				
12:40																				
12:45																				
12:50																				
12:55																				
13:00																				
13:05																				
13:10																				
13:15																				
13:20																				
13:25																				

14. Du kommer då tillbaka till Remisskortet och kan kontrollera så allt stämmer, ev. skriva till/ändra i Referral notes. När du är klar - *Spara*
15. Sök nu fram din patient i remisslistan

2.4 Remitterade patienter överblick

När du nu ändå är i fliken *Remitterade patienter*, kan du se över vilka filter som finns. Du kan se vilka remisser som är:

- *Mottagna* – kund och patient skapade men är inte bokade för besök än.
- *Bokade* – den remitterade patienten är kopplad till ett bokad besök.
- *Konsultation* – patienten är under behandling.
- *Avslutade* – fakturan är fastställd.
- *Remissvar skickat* – ansvarig veterinär hos er har besvarat remitterande veterinär.
- *Avbokade* – patienten har haft en bokad tid men om- eller avbokad.

- Väljer du att se *Alla* kan du i kolumnen *Status* se var i flödet varje patient är för tillfället.
- Du kan söka på specifik patient i rutan *Filter*, håll muspekaren över informationssymbolen för att se vad du kan söka på.

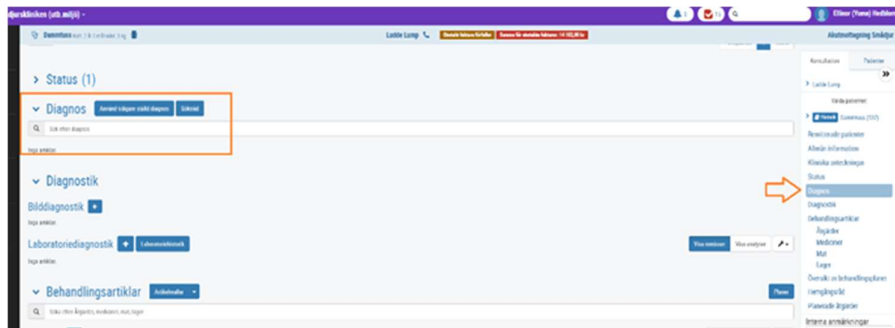
Block 3

3.1 Överenskommelse om senare betalning

Nu har den remitterade patienten ankommit.

1. Gå till *Överblick* och *Schemalagda besök*, sök upp din patient. Notera hur *akutbokningen* och *röntgenbokningen* är länkade till varandra och att det endast går att *Ankomstregistrera* huvudbokningen.

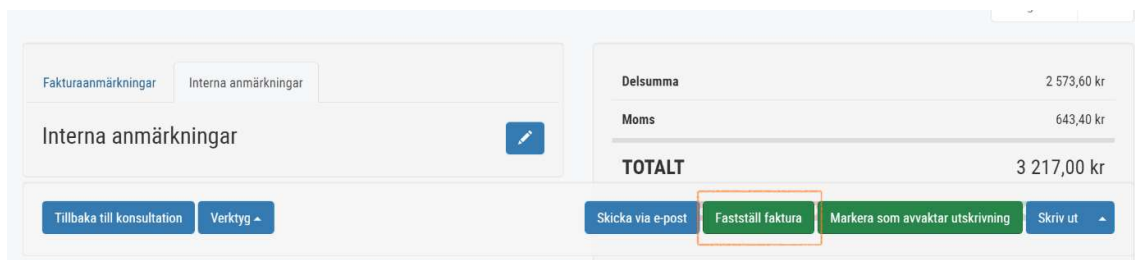
2. *Ankomstregistrera* och gå till *Konsultationen*.
3. Patienten är nu undersökt och kunden är redo att betala. För att kunna fastställa fakturan behöver du ställa en diagnos.



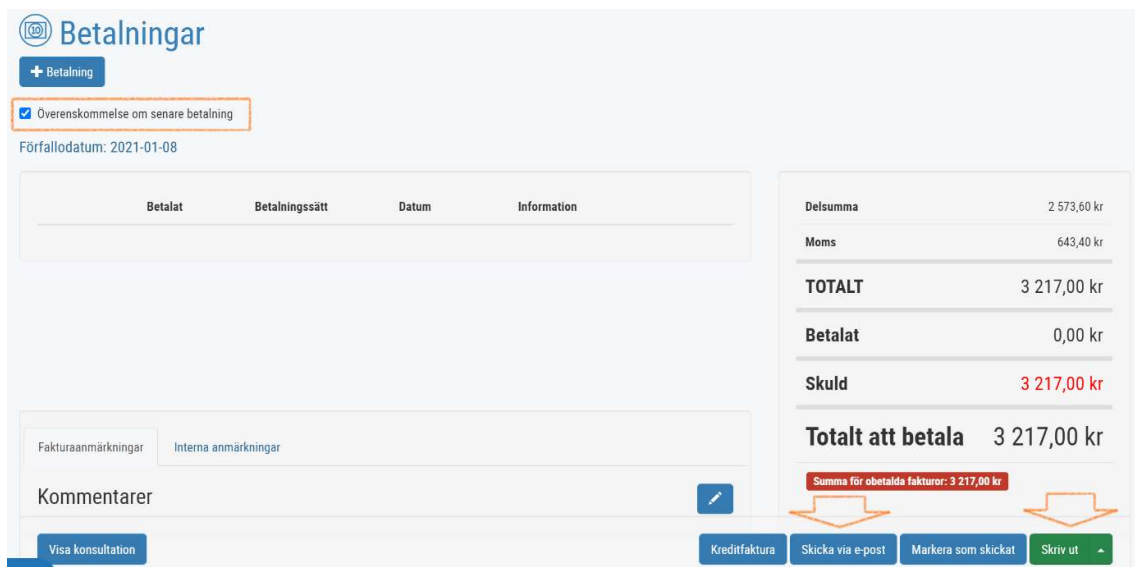
- Gå till fakturavyn. Ni har kommit överens om att kunden ska få betala senare (OBS! Vi strävar mot att ej skicka faktura så gällande regler för om du får lämna faktura gäller så klart även i Provet Cloud). Du behöver därför lägga till artikeln *Faktureringsavgift*.



- När du har lagt in de artiklar du ska så väljer du *Fastställ faktura* och sedan *Slutför – inte betald än*.



- Under *Betalningar* kryssar du i *Överenskommelse om senare betalning*. **Det är mycket viktigt att kryssa i denna ruta då det är den som triggat överföringen till ert ekonomisystem UBW.** Välj sedan att skriva ut fakturan eller skicka den via e-post. Tryck därefter på *Markera som skickad* och välj det sätt som fakturan skickats på.



3.2 Betala med förskottsbetalning

Patienten från uppgift 1.1 är nu tillbaka, boka in den på akutmottagningen och ankomstregistrera. Gå till konsultationen.

1. Lägg till en preliminär prisuppgift under *Allmän information – Konsultation* genom att klicka på [+]

The screenshot shows the 'Remitterade patienter' section for 'Dammtuss'. The 'Allmän information- Konsultation' section is expanded, displaying a table of patient information. The 'Preliminär prisuppgift' field is highlighted with a red box, and a '+' button is visible next to it. The right sidebar shows a list of navigation options, including 'Konsultation' and 'Patienter'.

2. Sök fram artikeln Preliminär prisuppgift

The screenshot shows the 'Preliminär prisuppgift' form. The form is filled out with patient and appointment details. A red box highlights the search bar at the bottom, which contains the text 'prelim' and shows a dropdown menu with 'Preliminär prisuppgift' selected. The form includes fields for 'Titel', 'Kund', 'Patient', 'Anteckningar', and 'Bokning/Konsultation'. The bottom right corner shows the total amount of 0,00 kr.

3. Lägg till denna och redigera priset till 100 000 kr.

Artiklar

Söka efter Åtgärder, mediciner, mat, lager

▼ Artikelmallar + Åtgärd + Medicin + Lager + Mat + Laboratorieanalys + Profil för laboratorieanalys

Åtgärd

Namn	Moms %	Pris exkl. Moms	Pris	Kvantitet	Prisförändring (%)	Pris
Preliminär prisuppgift	25%	80 000,00 kr	100 000,00 kr	1	0%	100 000,00 kr

Delsumma 80000.00

Moms 20000.00

TOTALT 100000.00

Preliminär prisuppgift Arkivera

Slutför preliminär prisuppgift Konsultation Skriv ut E-post

- Gå sedan till konsultationen (du behöver inte slutföra prisuppgiften, om man klickar på den knappen går prisuppgiften inte att redigera).
- I konsultationen går det nu att följa kostnaden utifrån vad man gett i preliminär prisuppgift.

Dammuss Karl, 2 år 9 månader, 3 kg

Ludde Lump

Önskad tidpunkt för besök

Akutmottagning Smådjur

Remitterade patienter

Allmän information- Konsultation

Triage

Ansvarig vårdgivare Akutmottagning Smådjur

Student/resident

Bokningstyp Akutmottagning

Besöksorsak Åter smältöveksam

Tid för bokning 2020-12-16 9:15

Ankomst tid 2021-01-26 08:48

Starttid för konsultationen 2021-01-26 08:48

Enhet Smådjurskliniken (utb. mlj)

Avdelning Akutmottagning (SMÅDJUR) (AKUT)

Kostnadscenter Akuten smådjur

Projektkod

Preliminär markering

Typ Poliklinikpatient

Status för konsultation Konsultation

Patientens plats

Temporär plats

Logg för konsultation

Länkade anteckningar / kundkommunikation

Preliminär prisuppgift Preliminär prisuppgift 100000,00 kr 2021-01-26 8:51

Formulär

Vivri telemedicin Skapa sum

Skriv in för sjukhusvård

Ladda Lump

Valda patienter

Dammuss (127)

Remitterade patienter

Allmän information

Kliniska anteckningar

Status

Diagnos

Diagnostik

Behandlingsartiklar

Åtgärder

Mediciner

Mat

Lager

Översikt av behandlingsplaner

Hemgångsråd

Planerade åtgärder

Interna anmärkningar

Preliminär prisuppgift 100000,00 kr 2021-01-26 8:51

Avant 2,3%

Påskikt

Visa endast icke-granskade anteckningar Typ Alla Senaste 24h Idag Igår Filter

inga artiklar

Kliniska anteckningar Visa tidigare kliniska anteckningar

- Nu ska kunden betala 50% i förskott, det gör du från kundkortet. Klicka på **+Förskottsbetaling**.

Kund Ludde Lump (94) +46704852285

+46704852285

Vägen 3, 111 11 Örtan

Skriv ut kundkortet + Preliminär prisuppgift + Patient + Boka tid + Konsultation + Kassaförsäljning + Förskottsbetaling

- Välj betalningsätt Kort, skriv valfri beskrivning och summa 50 000kr och spara.

Lägg till förskottsbetalning

Kund: Ludde Lump

Betalningsätt	Kort
Beskrivning	Förskott av preliminär prisuppgift
Summa	50000 kr

8. Nu klarade sig tyvärr inte patienten och fick avlivas (här kan du lägga in ex Avlivning under *Behandlingsartiklar*).
9. Sätt diagnos och gå till fakturan.
10. Fastställ fakturan och välj *Slutför – inte betald än*.
11. Istället för *+Betaling* står det *+Använd förskottsbetalning* (vilket det blir automatiskt om kunden har ett tillgodo) klicka där. (Om kunden inte ska använda sitt tillgodo kan man trycka på pilen bredvid så kommer *+Betaling* fram).
12. Du behöver här välja vilken förskottsbetalning pengarna ska dras från om kunden har flera, men nu ska det endast finnas ett förskott så välj det. Klicka på *Tillämpa*

Använd förskottsbetalning

Kund: Ludde Lump
Förskottsbelopp: 50 000,00 kr
Förskottet kommer på faktura: 5 133,00 kr
Datum: 2021-01-28 16:54

Datum: 2021-01-28 16:54

Välj vilken förskottsbelopp som ska användas för betalning av faktura: kr

Förskottsbelopp som kan användas för betalning av faktura: 5133,00 kr

Procentbelopp (%)	Pris
0%	2 385,00 kr
0%	2 748,00 kr

Betalningar

Betalat	Betalningsätt	Datum	Information
5 133,00 kr	Förskottsbelopp	2021-01-28 17:06 - DS	Förskott av preliminär prisuppgift

Delsumma: 4 106,40 kr
Moms: 1 026,60 kr
TOTALT: 5 133,00 kr
Betalat: 5 133,00 kr
Skuld: 0,00 kr
Totalt att betala: 0,00 kr

Summa av skuldbetalningar: 0,00 kr
Summa av förskottsbelopp: 51 333,00 kr

13. Se nu att fakturan blivit betald med förskottet och det finns pengar kvar som kunden ska få tillbaka.

Betalningar

Betalat	Betalningsätt	Datum	Information
5 133,00 kr	Förskottsbelopp	2021-01-28 17:06 - DS	Förskott av preliminär prisuppgift

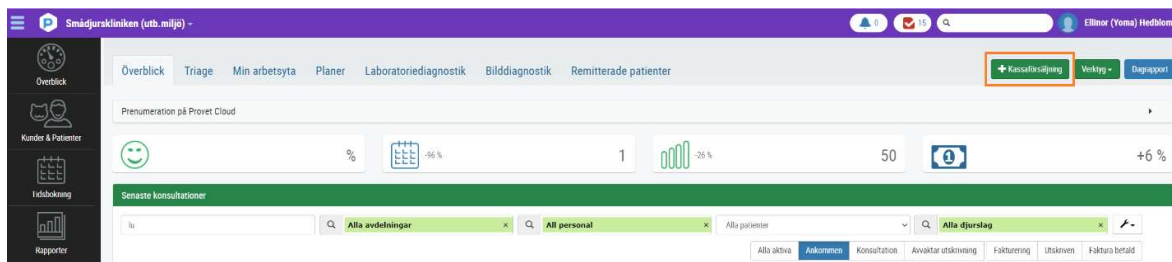
Delsumma: 4 106,40 kr
Moms: 1 026,60 kr
TOTALT: 5 133,00 kr
Betalat: 5 133,00 kr
Skuld: 0,00 kr
Totalt att betala: 0,00 kr

Summa av förskottsbelopp: 44 837,00 kr

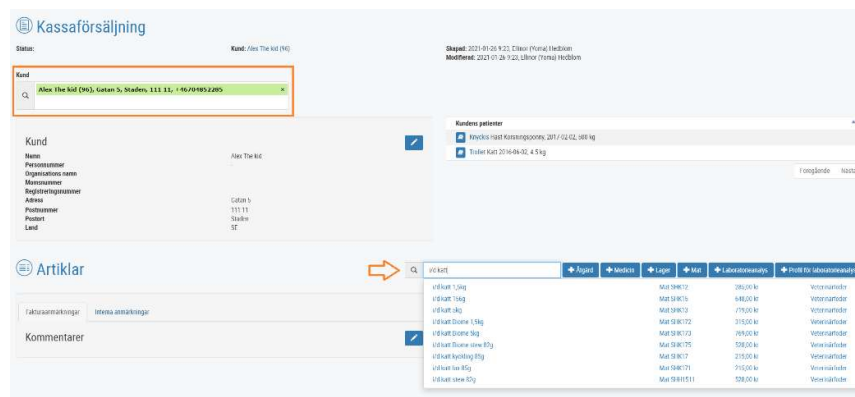
14. För utbetalning av resterande förskott följ tidigare manuell rutin med blankett.

3.3 Kassaförsäljning

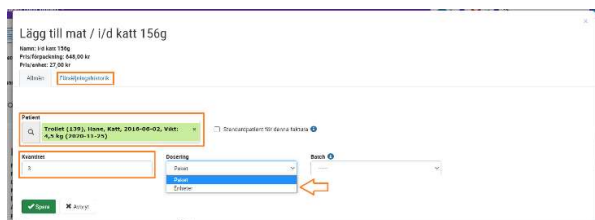
1. Tryck på knappen **+Kassaförsäljning** på **Översikten** i övre högra hörnet (du kan även söka upp kunden först och i **Kundkortet** klicka på **+Kassaförsäljning**).



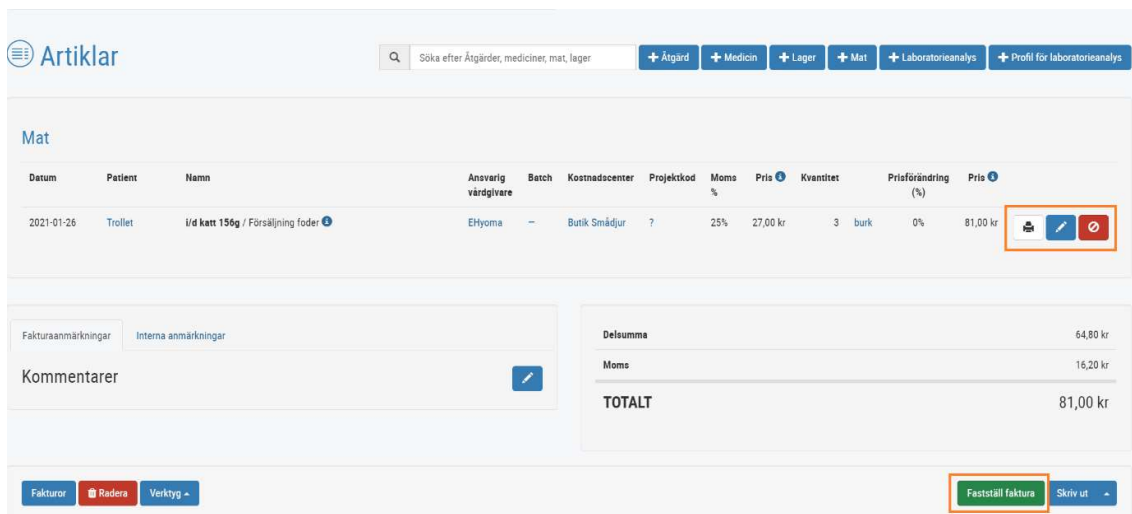
2. Inne i kassaförsäljning kan du söka upp en befintlig kund eller lägga till en ny kund.
3. Sök sedan upp och välj artikeln "i/d katt 156g"



4. Du kan sedan välja att koppla denna försäljning till den patient det gäller, då lagras den i försäljningshistoriken på patientkortet (förenklar tex. nästa gång kunden ska köpa foder och inte kommer ihåg vilken sort)
5. Fyll i 3st enheter och **Spara**

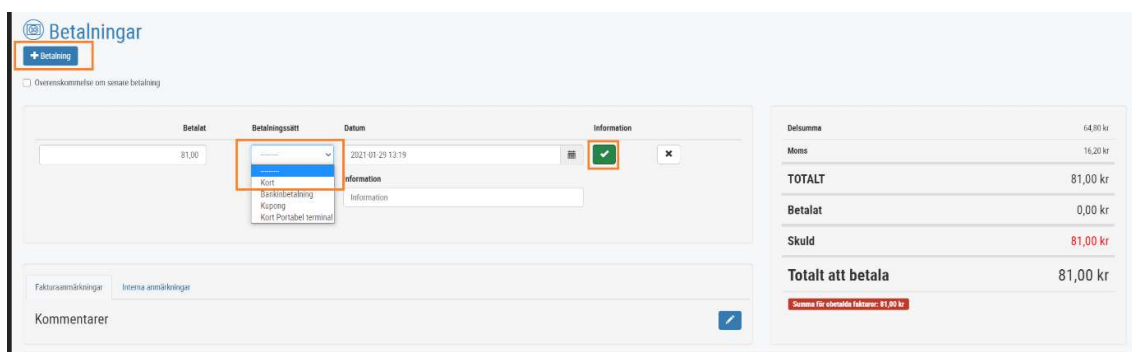


6. Om du trycker på pennan kan du redigera antalet burkar kunden köper
7. Om du trycker på skrivaren kan du skapa en etikett med instruktioner tex. hur mycket mat patienten ska få per dag
8. Med den röda knappen raderar du artikeln om det blev fel artikel, men det ska du inte göra nu

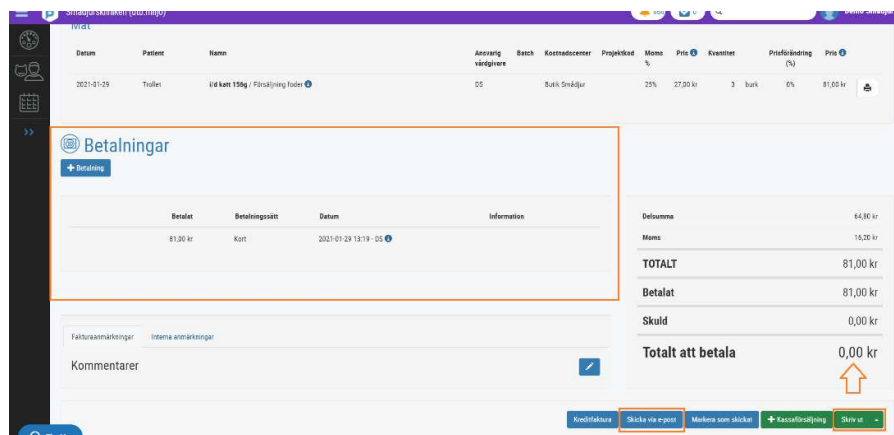


Kunden är nu nöjd och vill betala med kort.

- 9. Tryck på *Fastställ Faktura* och *Slutför - inte betald än*.
- 10. Klicka på *+ Betalning*, välj *Betalningssätt Kort* och tryck på den gröna knappen



Nu ser vi att betalningen gått igenom och att det är 0 kr kvar att betala.



Extrauppgifter

4.1 Sök ledig tid

Du ska nu söka fram lediga tider till en specifik veterinär, det går även att söka på *Avdelning* och *Team*.

1. Börja med att gå till din patients patientkort. Klicka på pilen intill **+Boka tid** och välj **Sök ledig tid**.

Patient **Skorpan (236) / Jonathan Lejonhjärta** Katt, Selkirk rex korthår 2020-05-12, 7 månader, 9 dagar 4.9 kg

Patientdetaljer Patienthistorik

Katt, Selkirk rex korthår, Hane
2020-05-12, Ålder: 7 månader, 9 dagar
Vikt: 4.9 kg

Jonathan Lejonhjärta (125)
Körsbärsdalen 4 Nangjala

Verktøy - Preliminär prisuppgift **+ Boka tid** - Konsultation Kassaförsäljning Historik

Allmän information - Patient

Sök ledig tid

Namn Skorpan Senaste konsultationen 2020-12-10 11:31 (Smådjurskliniken (utb.miljö))

Djurslag Katt Ras Selkirk rex korthår

Kön Hane

Allmän information
Konsultationshistorik
Historik för produktförsäljning
Försäkringskrav
Tidsbokning
Anteckningar & kommunikation
Påminnelser
Laboratoriediagnostiska tester
Vaccinationshistorik
Uppgifter
Formulär
Mätbara parametrar över tid

2. Här kan du filtrera på *Ansvarig vårdgivare* i kombination med eller utan *Avdelning* och *Team* beroende på vad du vill få fram. Du kan även sortera på tidsintervall. Håller du muspekaren över en tid så kan du få ytterligare information.

Sök lediga tider

Ansvarig vårdgivare Avdelningar Team Visade resultat

Q Demo Jonna Gohil x Q Operation (SMÅDJUR) (OP) x Q Bara dagar med lediga tider

Start Slut Varaktighet

2020-12-21 2021-01-04 30 - +

Sök Rensa

Luckor

2020-12-30

Demo Jonna Gohil 12:00 12:05 12:10 12:15 12:20 12:25 12:30 12:35 12:40 12:45 12:50 12:55 13:00 13:05 13:10 13:15

13:20 13:25 13:30 13:35 13:40 13:45 13:50 13:55 14:00 14:05 14:10 14:15 14:20 14:25 14:30 14:35 14:40 14:45 14:50

14:55 15:00 15:05 15:10 15:15 15:20 15:25 15:30 15:35 15:40 15:45 15:50 15:55 16:00 16:05 16:10 16:15 16:20 16:25

3. Du kan även klicka på kalender-ikonen (rekommenderas – det går tex inte att länka bokningar annars) vilket tar dig till den dagen i tidsboken.
4. Fyll i valfri bokningstyp och orsak. Välj sedan spara.

4.2 Påminnelser

Längst ner på konsultationen finns avsnittet *Planerade åtgärder*. Där kan du snabbt boka en tid för nästa besök, lägga till en påminnelse för kommande besök eller lägga en uppgift till en kollega eller dig själv.

1. Tryck på pluset bredvid Påminnelser.
2. Fyll i ditt eget telefonnummer, välj en påminnelsemall eller skriv en egen text, lägg till förfalldatum och tryck *Spara*.

Skapa påminnelse

Kund

Patient

e-postadress

Telefon nummer

Standardmetod för utskick

Påminnelsemallar

Använd inte mallen utan ange texten manuellt

SMS

Förfallodatum

Skicka innan dagar innan utgångsdatum

Återkommande påminnelse

Återkommande tider

4.3 Tillgänglighet

Från uppgifter → Alla uppgifter så kan du ställa in din användartillgänglighet.

Meddelanden Uppgifter Inställningar

Filter

Enhet

Deadline inom (antal dagar)

Tilldelad användare

Visa endast utgångna uppgifter

Avdelning

1. Klicka på *Användartillgänglighet*.

Användartillgänglighet

Användare
Demo Smådjur

Ej tillgänglig Tillgänglig

If **Tillgänglig** is selected, info below cannot be changed. Select **Ej tillgänglig** to set availability status

Startdatum: 2020-12-22 16:00

Slutdatum: 2021-01-04 08:00

Meddelande
Går på juledighet och är tillbaka efter nyår. Vid akuta fall kontakta XX.
Vänligen Demo

Spara Avbryt Visa logg

skapad: -
modifierad: -

2. Välj *Ej tillgänglig*, ett datumintervall och om önskat kan du lämna ett meddelande. Välj Spara.
3. Testa nu att skapa en ny uppgift med dig själv som *Tilldelad användare*.

Skapa uppgift ★

Titel: Titel

Text: Text

Typ: Uppgift

Deadline: Deadline

Status: Ej klar

Påminn innan: Vid deadline

Kund: Välj en kund först

Tilldelad användare: Demo Smådjur
Ej tillgänglig: 2020-12-22 - 2021-01-04

Obs! Den valda användaren är för närvarande inte tillgänglig

Upprepande uppgift

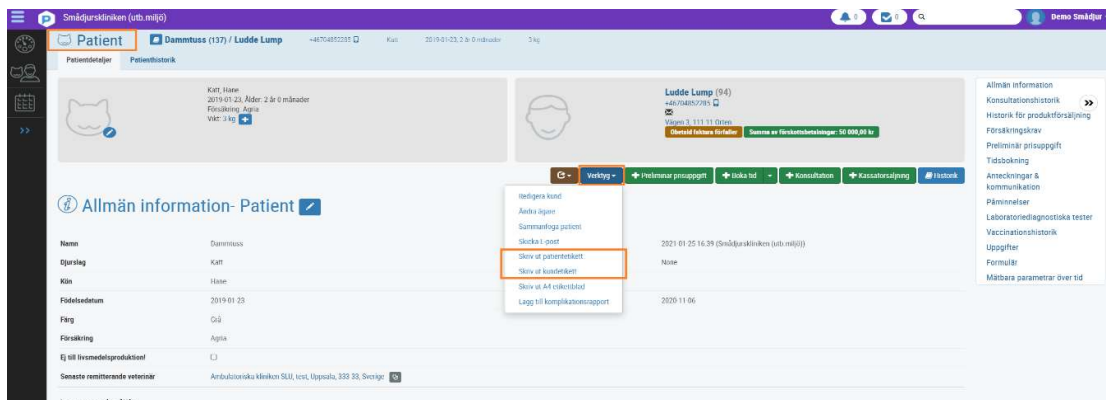
Spara Avbryt

skapad: -
modifierad: -

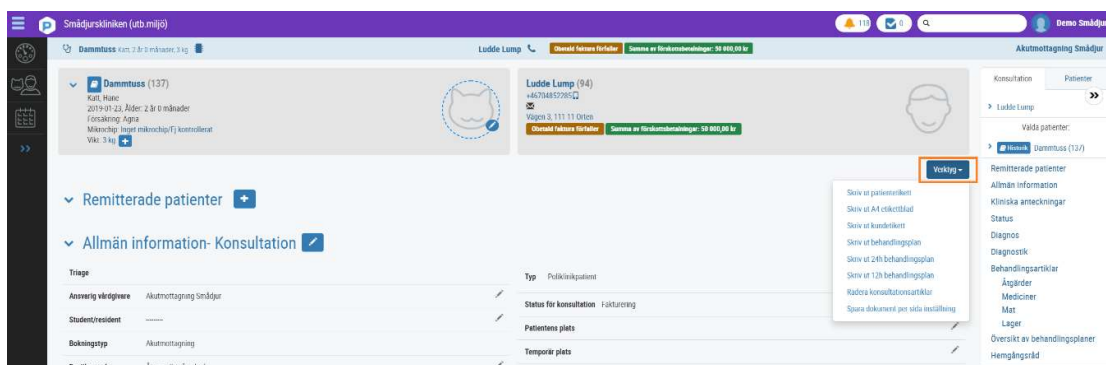
4. Notera vilken information och varningar du får. Håll muspekaren över ditt namn för att läsa meddelandet.

4.4 Skriva ut etikett

Etiketter kan skrivas ut på flera ställen. På patientkortet går du in på Verktyg och där finns både kund- och patientetikett att skriva ut.



Även inne på konsultationen kan man trycka på *Verktøy* för att skriva ut etiketter.



Inne på laborieremissen kan man skriva ut etiketter till labproven.

