Utbildning administration SLU

Innehåll

1.1 Navigering	1
1.2 Användarprofil	2
1.3 Överblick och Navigering	3
1.4 Filter i Överblicken	4
2.1 Kundkort	4
2.2 Patientkort	5
2.3 Uppgifter	5
2.4 Triage	7
2.5 Remitterade patienter	7
3.1 Kunder & Patienter	8
3.2 Fakturor	9
3.3 Försäkringskrav	9
3.4 Tidsbokning	10
3.5 Skapa kund och patient	10
3.6 Anteckningar och kommunikation	12

1.1 Navigering

Välkommen till utbildning i **PROVET** Cloud Börja med att logga in i testsystemet <u>https://provetcloud.com/3949</u> Kom ihåg att

använda **Google Chrome** som din webbläsare. Läs gärna instruktionen samtidigt som du klickar dig runt till de olika platserna i systemet.

Kontrollera att du är på inne rätt enhet, du ser vilken enhet du är inne på i vänster hörn. Här går det alltså att skifta vilken klinik du är inne på, klicka på namnet för att få fram de andra klinikerna och klicka på den som är aktuell för dig. Idag väljer du smådjurskliniken.

≡ (Smådjursklini	ken (utb.miljö	j)						
3 10 10 10	Överblick	Triage	Planer	Laboratoriediagnostik	Bilddiagnostik	Remitterade pa	atienter		
	Senaste kons	ultationer							
	Filter			Q Alla avd	elningar	×Q	All personal	×	Alla patiente
>>									

1.2 Användarprofil

Längst upp till höger på sidan hittar du ditt namn. Klickar du där visas en lista.

🜲 0 💽 0 Q	Demo Smådjur 🗸
	Användarprofil
	Kommunikation
	Användarstöd
	Kunskapsbas
	Snabb inloggning / Växla användare
V Q Alla djurslag	Utloggning

Om du klickar dig in på *Användarprofil* så kan du korrigera vissa personuppgifter och ändra språk vid behov.

Börja med att skrolla ned till "Ändra lösenord" och välj ett nytt lösenord.

Testa sedan att ändra dina inställningar under "*Preferenser*" genom att skifta tema från "*Standard*" till "*Tillgänglig*".

Notera framförallt färgskillnaderna för hur du ser att du fått en *Uppgift* samt hur filtret över konsultationsstatus är markerat:

	P	Smådjursklinik	ken (utb.miljö)								٩) 🚺 🕨	emo Smådjur 🖣
3) 10		Överblick	Triage	Planer	Laboratoriediagnos	stik	Bildo	liagnostik	Remitterade	patienter				+ Kassa	försäljning	Verktyg 🗸
(ttt)		Senaste konsu	Itationer													
>>		Filter		C	Alla avdelningar	×	Q	All personal	× aktiva Ankomm	Alla patienter	n Avvaktar utskrivni	Q ng	Alla djursl Fakturering	ag Utskriven	× Faktura beta	·▼ Id

≡	P	Smådjurskliniken (utb.miljö)) -							2 0 Q) 🕕 Ellino	or (Yoma) Hedblom 🧃
0		Överblick Triage M	Min arbetsyta	Planer	Laboratoriediagnosti	ik Bildd	iagnostik	Remitterade patienter	r		+ Kassaförsäljni	ng Verktyg	- Dagrapport
E,		Prenumeration på Provet Cloud											Þ
L L				%	-96 %		1	0000 +379 %		67	0		+214 %
55	53	Senaste konsultationer											
,	>	Filter	٩	Alla avd	elningər ×	Q All pe	rsonal	× Alla patier	nter	Ý	Alla djurslag	×	1-
								Alla aktiva Ank	kommen Konsultation	Avvaktar utskr	ivning Fakturering Uts	kriven Faktu	ira betald

1.3 Överblick och Navigering

Målet med denna uppgift är att du ska klicka dig runt för att orientera dig lite i menyerna innan vi går vidare med specifika uppgifter. Du ska inte ändra någon information nu, utan bara titta hur det hänger ihop.

Starta på Överblick. Se vilka olika avsnitt som finns på startsidan. I menyn till vänster, i flikarna högst upp samt i översta menyraden.

≡	P	Smådjursklinik	en (utb.miljö	ō)								4		٩			Demo Smådjur
3 10 10		Överblick	Triage	Planer	Labora	atoriediagnostik	Bilddiagnos	stik	Remitterade patienter						+ Kassa	aförsäljning	Verktyg -
		Senaste konsu Filter	ltationer		٩	Alla avdelningar	×	٩	All personal	× A	la patienter		~ Q .	Alla djurslag		×	F-
>>										Alla aktiva	Ankommen	Konsultation	Avvaktar utskrivning	Fakturering	Utskriven	Faktura be	tald
		Kolumner Kund	÷	Patienter		Påbörjade	🔶 Avslut	ade	Besöksorsak Status			Avdelni	ng	Student/resider	nt F	ers.	

- I högra hörnet ser du vem som är inloggad.
- Intill namnet ser du ett sökfält som vi kommer kalla för *Supersök*, där du kan söka på allt från namn eller nummer på patient eller kund till priser på artiklar.
- Intill sökfältet ser du dina *Uppgifter* och *Meddelanden*. Det sistnämnda är inget som du kommer använda dig av men tex. kan en veterinär få ett meddelande att dennes bokade patient ankommit.
- I den vänstra menyn med svart bakgrund har du fem knappar (beroende på vilken behörighet du har i systemet kan det vara färre knappar). För varje knapp finns flikar. I bilden ovan är vi på Överblick som har flikarna Överblick, Triage, Planer, Laboratoriediagnostik, Bilddiagnostik och Remitterade patienter.

Testa vilka flikar som finns under knappen Kunder & Patienter.

Överblicken är central i Provet Cloud. Du kan nå det mesta bara ett par klick från denna sida och med hjälp av filter får du en god överblick över klinikernas dagliga flöde.

1.4 Filter i Överblicken

I Överblicken kan du

- Söka efter en patient
- Filtrera efter vilken avdelning patienten är på
- Vem som är ansvarig vårdgivare
- Om patienten är på polikliniken eller i sjukhusvård samt vilket djurslag.
- Man kan även välja om man vill se alla patienter eller bara de som är ankomna, i konsultation, avvaktar utskrivning m. fl.
- Avvaktar utskrivning är de patienter som är klara med sitt besök och kunden ska betala.
- Om kunden inte ska betala direkt kan konsultationen flyttas till fliken Fakturering.
- När fakturan blir fastställd går det inte längre att debitera något mer, det går inte att ändra något i konsultationen och det går inte att skapa ett försäkringskrav för att direktreglera besöket.
- Konsultationen byter då till status Utskriven.
- När fakturan sedan är fullt betald ändras konsultationen till status Faktura betald.

Överblick	Triage	Planer	Laboratoriediagnostik	Bilddiagnostik	Remitterade patienter		+ Kass	aförsäljning Verktyg -
Senaste konsu	ultationer							
Filter		C	Alla avdelningar	Q All personal	× Alla patienter	~ Q	Alla djurslag	× /-
				Alla	a aktiva Ankommen Konsultation	Avvaktar utskrivning	Fakturering Utskriven	Faktura betald
Kolumner								
Kund	🔶 Pat	ienter	Pâbörjade Av	slutade Besöksorsak	≑ Status	Avdelning	Student/resident	Pers.

I statusen *Fakturering* hamnar alltså de konsultationer/besök som ska faktureras eller kanske de som ska godkännas inför en kreditering. Så denna status kommer vara mest aktuell för er. Ni som jobbar på ekonomi kan fånga upp de besök som ska faktureras. Ni som är klinikchefer kan tex. se över de besök som ska godkännas för kreditering. Vi återkommer senare med den nya rabatterings- och krediteringsplanen som Jesper jobbar på samt hur rutinen för fakturering ser ut mellan Provet och UBW vid Go-Live.

2.1 Kundkort

• För att komma till kundkortet trycker du på kundens namn. Du kan söka fram en kund från Kunder och patienter eller i Supersök – längst upp i höger hörn.

• På kundkortet ser du ett blått fält med kundens namn och telefonnummer, detta fält följer med även när du scrollar ner på sidan. Du ser även grå ruta med kundens kontaktuppgifter och en bild på en människa, ingen bild eller information om djuret.

• Du kan härifrån tex. lägga till en ny patient, göra en kassaförsäljning eller redigera kundens uppgifter.

😑 🦻 Smådjurs	skliniken (utb.miljö) –					🌲 D 🛃 B 🔍	🜔 Ellinor (Yoma) Hedblom –
	C Kund Alt	oan Hosh (108) +46704852285 D					
Overblick		+16/704852285 🗋 🛣 Vog 22, 888 88 Byn					Allmän information Patienter >> Förskottsbetalningar Fakturor Historik för produktförsäljning
Tidsbokning			s	niv ut kundetikett 🛛 🕈 Preliminär prisuppgift 📘 🕇	+ Patient → 🛛 + Boka tid → 🛛 + Ke	nsultation + Kassaförsäljning + Förskottsbe	Försäkringskrav Preliminär prisuppgift Formulär
Rapporter	(1) Allmän in	nformation- Kund 🔽					Anteckningar & kommunikation Kundrabatt
£63	Förnamn	Alban	Efternamn	Hosh	Personnummer		
2005 Instilluinger	Organisations namn						
manaminiyar	Adress	Väg 22	Visa pä karta				
<<	Postort	Byn	Postnummer	888 88			
	Land	SE					
	Telefon	+46704852285					
	Anpassade fält						
	Utanför EU	Nej					
	Epostfaktura till						
	Fakturareferens						
	~						

2.2 Patientkort

• För att komma till patientkortet trycker du på patientens namn. Det kan du göra från alla platser där namnet syns som en blå länk, ex. kundkortet eller Översikten. Du kan också söka fram en patient under *Kunder & patienter* eller i *Supersök* – i höger hörn.

• På patientkortet ser du ett blått fält med patientens och kundens namn, kundens telefonnummer, patientens djurslag, födelsedatum och vikt. Fältet följer med även när du scrollar ner på sidan. Du ser även en grå ruta med patientens uppgifter *samt* kundens namn och uppgifter. Du ser både bilden av en katt (eller ett foto på patienten) och en bild på en människa.

• Från denna sida kan du tex. boka en tid eller redigera patientens uppgifter.

😑 🝺 Smådjur:	skliniken (utb.miljö) –			🜲 0 💽 6 🔍	🔵 👤 Ellinor (Yoma) Hedblom 🗸
	🖾 Patient	Laban (177) / Alban Hosh +46704852285 🛙	Hund 2010-06-07, 10 år 6 månader 15 kg (2020-11-27)		
Overblick		Hund, Hane, kastrerad		Alban Hosh (108)	Allmän information
6	5-2	2010 06 02, Ålder: 10 år 6 månader Försäkring: IF	\frown	+46704852285	Konsultationshistorik
Kunder & Patienter		Viii. 15 kg (2020 11 27)		Vag 22, 888 88 Byn	Försäkringskrav
					Anteckningar & kommunikation
Tidsbokning			C - Verktyg - + Preliminar	r prisuppgift 🛛 🕂 Boka tid 🕞 🕇 Konsultation 🛛 🕂 Kassatörsäljning 🏼 🖉 Historik	Påminnelser
	Allmän	information- Patient			Vaccinationshistorik
	@ AllIndii				Formulär
Rapporter	Nemn	Laban	Senaste konsultationen	2020-11-27 13:17 (Smådiurskliniken (uth miliö))	Mätbara parametrar över tid
τ ^Ω τ	Djurslag	Hund	Res	None	
Installningar	Kön	Hane, kastrerad			
<<	Födelsedatum	2010-06-02	Registreringsdatum	2020-11-27	
	Färg	Beige			
	Försäkring	IF			
	Ej till livsmedelsproduktio	n! 🗆			
	Anpassade fält				
	Gammalt journalnummer				
	Diagnos från tidigare jour	nalsystem			

2.3 Uppgifter

Bredvid *Supersök* ser du en ruta med en bock och en siffra. Klickar du på den kan du antingen skapa en ny uppgift till en kollega eller gå till dina uppgifter. Om du har uppgifter på din lista kommer de 7 äldsta uppgifterna synas i första rutan och du kan klicka på dem för att tex. markera som klar eller redigera uppgiften.

• 0	9	٩			Ellinor
Test1					
Test 2			+	Kassaförsäljning	Verktyg 🗸
Test 3					
Test 5					
test 6					
Test 7			okat	Konsultation	Avslutade
Test 8			J	Ronsultation	Avsiatade
	Ny uppgift				
	Alla uppgifter				Visa utökad

- Vill du se hela din lista klickar du på Alla Uppgifter.
- Du kan här välja det filter du vill ha, du kanske i första hand vill se de uppgifter som inte är klara.
- Du kan även välja vilken information du vill se i listan med uppgifter genom att klicka på *Column visability*. Det som du inte ser i denna vy visar sig när du klickar på redigera knappen.
- Härifrån kan du även se andras uppgiftslistor. Du ändrar då namn i *Tilldelad användare.*

Det går även att skapa delade listor som flera användare hanterar tex. kanske det ska finnas en UDS Admin? En för fakturafrågor?

Denna kommunikationsfunktion används internt men sparas även i patientkortet om uppgiften är kopplad till en patient. Senare i utbildningen ska du få skapa en uppgift.

Filter	Enhet	Deadline inom (antal dagar) 💿	Tilldelad användare		+ Ny uppg
Filter	Q Alla	× Deadline inom (antal dagar)	Q Ellinor (Yoma) Hedblom	×	Användartillnängligh
🗋 Visa endast utgångna uppgifter	Avdelning Q. Alla	x	仑		nı varival tingangilgi
la Uppgift Telefon E∵post La	poratoriediagnostik Klinisk anteckningsutkast	Annan		Alla Stjärnmärkt	Ej klar Klar
lumn visibility					
itel 🍦 Kund 🍦 Patienter	Deadline 🚽 Stjärnmärkt	🔻 Tilldelad användare 💠 🖟	vdelning 🍦 Status 🍦 Typ	Skapad	Kontroller
est 6	*	Ellinor (Yoma) Hedblom	Ej klar Uppgift	2020-11-24 15:07 - EHyoma	~ 2
est1	*	Ellinor (Yoma) Hedblom	Ej klar Uppgift	2020-11-24 15:06 - EHyoma	~
est 2	*	Ellinor (Yoma) Hedblom	Ej klar Uppgift	2020-11-24 15:06 - EHyoma	I
	*	Ellinor (Yoma) Hedblom	Ej klar Uppgift	2020-11-24 15:06 - EHyoma	
st 3				2020-11-24 15:06 - EHvoma	I
ist 3 ist 5	*	Ellinor (Yoma) Hedblom	Ej klar Uppgift		_
st 3 st 5 st 7	*	Ellinor (Yoma) Hedblom Ellinor (Yoma) Hedblom	Ej klar Uppgift Ej klar Uppgift	2020-11-24 15:07 - EHyoma	
st 3 st 5 st 7 st 8	* *	Ellinor (Yoma) Hedblom Ellinor (Yoma) Hedblom Ellinor (Yoma) Hedblom	Ej klar Uppgift Ej klar Uppgift Ej klar Uppgift	2020-11-24 15:07 - EHyoma 2020-11-24 15:07 - EHyoma	
est 3 tst 5 tst 7 tst 8 tst 9	*	Ellinor (Yoma) Hedblom Ellinor (Yoma) Hedblom Ellinor (Yoma) Hedblom Ellinor (Yoma) Hedblom	Ej klar Uppgift Ej klar Uppgift Ej klar Uppgift Ej klar Uppgift	2020-11-24 15:07 - EHyoma 2020-11-24 15:07 - EHyoma 2020-11-24 15:07 - EHyoma	

2.4 Triage

Vi ska titta lite närmare på fliken *Triage*. Du kommer inte använda funktionen, men det kan vara bra att veta hur du får en snabb överblick av läget på akutmottagningen på smådjurskliniken.

- Här hamnar de patienter som kommer till akutmottagningen och du kan få en aktuell status på hur många patienter som väntar på akutvård.
- Patienterna tilldelas en färg utifrån hur sjuka de är efter en triagering.
- Du ser färgen patienten tilldelats till vänster bredvid kundnamnet, om den är grå har patienten ännu inte triagerats.
- Tiderna som står i varje färgkategori anger hur snart patienten bör få vård.
- I kolumnen *Triage* längst till höger kan du se när patienten ankom och när den triagerades.
- På de som fått en triage anges hur länge de har väntat sedan de fick triage, på de som inte triagerats anges tiden från att de ankomstregistrerades.

3) 10	Öve	erblick	Triage Min arbe	tsyta Planer	Laboratoried	iagnostik	Bilddiagnostik	Remit	terade patien	ter				+ Kassaförsäljnin	g Verktyg -	Dagrapport
	PF	RIO 1 () Omedelbar vård Obegränsad	PRIO 2	1 Triage 10 min, ve 10 - 15 minuter	t us 15 min	PRIO 3 1	Friage 15 min, I 5 - 60 minuter	vet us 60 min	PRIO	4 0 Tria 60 -	age 60 min, vet (- 120 minuter	us 120 min	PRIO 5 0	Ej ekut, boke tid Obegränsad	
	Triaș	gepatiente	r 2020-11-23 17:13:00													
<u>~</u>			Kund	P	atient		Patientens plats		Besöksors	ak		Pers		Triage		
~~~			Ludde Lump 💊	1	Dammtuss Katt		?		Varken äter	eller dricker		AS		6 minuter Ankommen vid 17:0	7	•
			Pelle Plutt 🗣		Fiona Hund		?		Hälta VF, sv	ullnad		AS		2 minuter Ankommen vid 17:1	1	
	Р	PRIO 2	Förnamn Efternamn 💊	1	Katten Katt		?		Smärtpåve	kad		AS		1 minuter Triagerad vid 17:12 Ankommen vid 17:0	9	2
	P	PRIO 3	Egon Fem 💊	l	Lisa Kanin		?		Kniper med	vänster öga		AS		2 minuter Triagerad vid 17:11 Ankommen vid 17:0	4	
	Sche	emalagda	besök			0		Alle	Kommanda	Descored	Uteblices	a dealered		Tuli dana Mari	te Mined	£
	Fill	Iter		Alla avdelnir	igar ×	All per	sonal	× Alla	Kommande	Passerad	Utebliven	Avbokad	Alla 24 h	Iva dagar Vec	ka Manad	7.
	Kol	lumner														
	K	und	Patienter		∳ Tid		Enhet		Besi	öksorsak	Status	Avdelr	ning		Pers.	
D a	hatta	La					Inga mat	chande träffar	funna							

#### 2.5 Remitterade patienter

På överblicken finns fliken *Remitterade patienter* där du kan få en överblick av remissflödet. Du kan här se vilka remisser som är:

- Mottagna kund och patient skapade men är inte bokade för besök än
- Bokade bokade för 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 avbokat.

≡ (	Smi	djursklinik	en (utb.miljö	)													<b>2</b> 0 Q			Demo Smår	djur 🔫
3) 110	Öv	erblick	Triage	Planer	Laborato	priediagnostik	Bilddiagnostik	Remitterade patienter											+ Kassaförsäljn	ng Verktyg	•
	Öve	erblick	för ren	nitterac	le patie	nter								_						Ny remis	55
<b>&gt;&gt;</b>	Filter	9						Personal			Avdelninger			Status Alla	Mottagen	Besök bokat	Konsultation	Avslutade	Remissvar skickat	Avbokad	
	Kolu	mer																	Visa utökai	soining 🗡	•
	Da	um	Remiss	Status	0	Kund / Patient	Remitterand	e organisation / Veterinär	0	Tidsbokning	/ Konsultation	Uppgi	ifter			Avdelning		\$	Person	0	
	20	20-09-16 8:1	5 17	Remis skicka	svar t	Ludde Lump Dammtuss Katl	Ambulatorisi Ambulatorisi	a kliniken SLU a kliniken SLU		Konsultation Test 2020-11-10	к 11:28 - 2020-11-10 11:30	Skicki Ellinoi Klar	a remissvar r (Yoma) Hedblorr	n   2020-11-1	1 11:00	Akutmotta (AKUT)	gning (SMÅDJUR	)	Ellinor (Yoma) Hedblor	1	
	20	20-09-18 9:44	8	Motta	gen	Jonna Gohil Josha 1531-3 Nöt, Holstein	Ambulatoris	a kiniken SLU								Poliklinik (	SMÅDJUR) (POL)			× 1	3

- 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.
- I rutan *Personal* kan du söka på ansvarig veterinär och se vad den har för inbokade besök.

#### 3.1 Kunder & Patienter

Gå nu till *Kunder* & *Patienter* via menyn till vänster. I denna första flik du hamnar på kan du söka efter befintliga kunder och patienter i det vita sökfältet.

- Även här finns en informationssymbol du kan hålla musmarkören över för att veta vilka uppgifter du kan söka på.
- Klickar du i rutan för utökad sökning kommer fler sökalternativ upp. Systemet börjar söka efter kunder och patienter så fort du börjar skriva i fälten och resultatet kommer upp längst nerpå sidan.
- Resultatet kan bero på vilket filter du har tex. så syns avlivade patienter i filtret *Arkiverad.*

Vissa namn kan ju både kunder och patienter ha därmed kan fler sökresultat visa sig. En del hamnar under rubriken *Kunder utan patienter* tex. vissa företag, remitterande kliniker.

Ξ 👂	Smådjurskliniken (utb.miljö	)							<b>2</b> 0 a		Demo Smådjur 👻
	Kunder & Patienter	Preliminär prisuppgift	Fakturor	Försäkringskrav	Påminnelser						
	Sökning efter kunder och patier egon Utökad sökning Totala kunder: 104, patienter: 16 Sikking efter kunder och patienter: ege	ner 0						۶.			Ny kund
	$\hat{\mathbf{r}}$		A Parlan		é. Divelar		6 D.:			Alla Aktiv Arkiver	Exportera 🕶
	Egon Fem (93) 🔖		Lisa (135)		Kanin		None	Väg	en 2, 111 11 Orten		
	Kunder utan patiente	r								Föregående	1 Nästa Exportera •
	Namn	-			Adress						
					Ingen data funnen. In	nportera kunder					
										Föregå	ende Nästa
					© 2020 Prove	t Cloud					

Här är också ett av tre ställen i systemet där du kan skapa en ny kund.

#### 3.2 Fakturor

Om vi går vidare till fliken *Fakturor* så kan du här söka efter tex. en obetald faktura. Även i denna flik kan du filtrera på olika sätt, välja vilka kolumner du vill ha synliga och sedan spara just det filter du vill se nästa gång du kommer in i denna flik.

I sökfältet skriver du kundnamnet eller personnummer på kunden. Men du kan även klicka i rutan för utökad sökning för att få fler sökalternativ.

Ξ (	Smådji	rskliniken (u	ıtb.miljö)									<b>4</b> 0 (	<b>3</b> 0 Q			Demo Smådjur -
	Kund	er & Patie	nter Preli	minär pi	risuppgift	Faktu	ror Försäk	ringskrav Påminne	ser							
	Filtrer	på kundnamn	, kundens personn	ımmer <	5									Verk	tva -	
	ego											×-				
<b>&gt;&gt;</b>	Uti	kad sökning														
	Kreditt	kturor: Alla fakturo	r × Enhet: Smedjura	Jiniken (utb.ml	ljo) × Filtrera på	kundnemn, kund	nis personnummer : egon									
											🗹 Endast (	obetalda Alla Ko	nsultation Kassaförsälj	ning A	lla Utkast	Slutfört
	Kolumne	Valj alla	Valj alit på sidan	Kunduk	Track 🔿 💧	Chuld à	Kundana alaukt	Pier Vielenskelenske skuld	rv-f-ll-d-t-res	Batalaiaaa	×	Annual scients in a second	Course Vindend ou 🔿 💧	F	Chiehen A	1 Xahaa
	Datum	aggar	Faktura # 👳	Kund 👳	lotait 🙂 🁳	Skuld 👳	Kundens skuld	Forsakringsbolagets skuld	Forfallodatum	Betainingar	Тур	Ansvarig vardgivare 🍦	Senast andrad av 😈 🍦	E-post	SKICKAL	Lankar
	2020- 11-23 17:06			Egon Fem (93)	2368,00 kr	2368,0 0 kr	2368,00 kr	0,00 kr			Kons ultati on	Akutmottagning Smädjur	Ellinor (Yoma) Hedblom	ellinor@ yoma.s e		Konsultation
	2020- 11-19 9:35		412000001 80	Egon Fem (93)	-10920,00 kr	-5920, 00 kr	-5920,00 kr	0,00 kr	2020-12-19	Försäkrings rav	k Kredi tfakt ura	Ellinor (Yoma) Hedblom	Jonna Gohil	ellinor@ yoma.s e		% Faktura
	2020- 11-10 14:56		412000001 70	Egon Fem (93)	2528,00 kr	2528,0 0 kr	498,00 kr	2030,00 kr	2020-12-10		Kredi tfakt ura	Ellinor (Yoma) Hedblom	Ellinor (Yoma) Hedblom	ellinor@ yoma.s e		۹ Faktura
					-6024,00 k r											

Du kan härifrån klicka dig vidare till den aktuella fakturan eller fakturautkastet. Det går även att klicka dig vidare till konsultationen om fakturan ännu inte är fastställd.

#### 3.3 Försäkringskrav

Här finner du alla *Försäkringskrav* som skapats. Du kan söka på försäkringskravnummer, skadenummer, kund- och patientnamn. Tänk på att om du söker på ett försäkringskravnummer är det inte säkert att du får ett unikt sökresultat då siffrorna kan ingå i ett skadenummer.

Även här ställer du in det filter och de kolumner du i första hand vill se när du vistas på denna flik.

Kund	er & Patie	enter Prelimi	när prisuppgift	Fakturor För	säkringskrav	Påminnelser					
Sök för	säkringskrav	$\Leftrightarrow$									
Egor											
	-						Alla Skapar	Skapad	Skickar Skickat Väntar p	å information Klar Nekat	Betalat 🖌 🗸
# ÷	Тур	Kund $ ilde{+}$	Patient 👙	Skadenummer 👙	Faktura #	Fakturans totalbelopp	Kompensation 👙	Status 🔻	Skapad	# Modifierad	÷
19	Allmän	Egon Fem 💊	Lisa Kanin	6875564	41200000102	5460,00 kr	3689,00 kr	Nekat	2020-11-06 15:37 - EHyoma	2020-11-06 15:48 · EHyoma	Faktura 🖍
20	Allmän	Egon Fem 💊	🧧 Lisa Kanin	12312	41200000104	10920,00 kr	5000,00 kr	Nekat	2020-11-06 15:50 - EHyoma	2020-11-19 9:35 · JG	Faktura 🖍
23	Allmän	Egon Fem 💊	Lisa Kanin	33456	41200000109	3445,00 kr	2433,00 kr	Nekat	2020-11-09 9:32 - EHyoma	2020-11-09 9:38 - EHyoma	Faktura 🖍
49	Allmän	Egon Fem 💊	Lisa Kanin	4568	41200000168	2528,00 kr	2300,00 kr	Nekat	2020-11-10 14:52 - EHyoma	2020-11-10 14:54 - EHyoma	Faktura 💉
50	Allmän	Egon Fem 💊	Lisa Kanin	4685	41200000170	2528,00 kr	2030,00 kr	Klar	2020-11-10 14:55 - EHyoma	2020-11-10 14:56 - EHyoma	Faktura 💉
										Föreg	äende 1 Nästa

# 3.4 Tidsbokning

Vi går vidare till den tredje och sista knappen (beroende på vilken behörighet du har kan fler finnas, om så är fallet för dig går vi igenom dem i nästa utbildning) *Tidsbokning* i menyn till vänster.

- I denna vy kan du se lediga besökstider till olika avdelningar och veterinärer. Du ser även vilka som är bokade och om du klickar på en ledig tid kan du boka den.
- Även här finns flera olika filtreringsalternativ, testa och se vilka filter som finns.

Återställ tilter		0 idaa		onsdag november 25, 2020									dag vecka måpad		
Actatur Inter		e idag											dug	Vecku mu	
Allmän	3	WAR	Akutmottagning	Bildavläsning	DT Smådjur	Emil Olsen	Ingrid Soto Flores	KV Medicin	Lena Ström	MR Smådjur	Röntgen 1	Röntgen 2	Ultraljud 1	Ultraljud 2	Ellen Sundber
Bara användare med arbetspass			Smědjur	Smädjur							Smädjur	Smädjur	Smädjur	Smädjur	
Dölj avdelningkolumnerna									Lägg till						
Anvand daosvy		hela dagen													
		15:50									Pricken				
		15:55									(175),				
Avdalningar		16:00					16:00 Återbesök								
		16:05													
Akutmottagning (SMADJUR)		16:10													
Coperation (SMADJUR)		16:15													
Poliklinik (SMÅDJUR)		16:25													
⊡Vālj elle		16:30					16:30 Återbesok								
		16:35													
Team	5	16:40													
Exotic		16:45													
KY (pol)		16:50													
Alexandra (1997)		16:55		~			17:00 Återbesök								
Convection of the state of the		17:05		- 4 2											
Contaimologi (op)		17:10													
Cftalmologi (pol)		17:15													
✓Välj elle		17:20													
		17:25													
Ansvarig värdgivare	(12)	17:30					17:30 Aterbesok								
Filter		17:35													
Statements mine Condition		17:45													
Sector and the sector		17:50													
Cheloaviashing Smadjur		17:55													
☑DT Smådjur		18:00					18:00 Återbesök								
Emil Olsen		18:05													
☑Ingrid Soto Flores		18:10													
KV Medicin		18:15													
n Ström		18:20													

3.5 Skapa kund och patient

Du ska nu skapa en ny kund och en patient.

- 1. Gå till Kunder & Patienter, klicka där på Ny kund
- Fyll i information om kunden, du kan exempelvis använda ditt eget namn eller hitta på någon. OBS! Om du fyller i telefonnummer och mejladress, tänk på att använda dina uppgifter där!
- 3. Som personnummer kan du skriva ett och se vad som händer när du går vidare till adressfältet.
- 4. Systemet uppmärksammar att det redan finns en kund med detta personnummer för att undvika dubbla kundkort. Klickar du på *Visa dubbletter* får du fram den kund som har samma personnummer och visar det sig vara den kunden kan du avbryta skapandet av ny kund och gå vidare till det befintliga kundkortet.
- 5. Men idag ignorerar du detta och fortsätter fylla i information om kunden.
- 6. Klicka på *Spara*, då kommer ännu en hint om att kund med personnummer finns redan, klicka i rutan *Spara utan hänsyn till duplicerat id-nummer*.
- 7. Kundkortet innehåller information om kunden/djurägaren. Här finner du information om telefonnummer, mailadress eller taggar kopplade till den här kunden. Härifrån kan du till exempel lägga till nya patienter, se tidigare fakturor eller se vilka patienter som finns kopplat till kunden.

Kundinform Matcha kiterier: • Personaummer Visa dubblemer	ationen ka	nske redan existerar			
🛞 Kund					
	Förnemn	Abas	Adress	Adress	
	Efternamn	Hosh			
	Personnummer 🖯	·	Tredje mden	Tredje naden	
		Formatet för ID numeet är folaktigt.	Pastnummer ()	Pesnunner	
	Organisations name	Organisations name	Perter	Denne	
		Remitterande organisation Remitterande veterinar Production animal client	Poter	Poser	
	Teggar	•	Land	Sverige v	
Krit	iska anteckningar 😚	Kiitiska anteckningar	Emeli	Enal	
	Konnenterer O	Vermantur	E-post 2 🕚	E-post 2	
	Komerare V	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Antel förfallodegar för faktura ()	Antal förfallodagar för faktura	
Alternativ	fakturamottagare 🕚	Q	Hemavielning	Sendduord/index fath mile)	
		Alternativ faktureringsadress 0			
			кшлатур	Dungare	
				Avaktinera SMS- och meljutskick till kund.	
				Avaktivers mejlutskick	

- 8. Klicka på +*Patient* och fyll i uppgifter om djuret.
- 9. Spara

Nu ska du få skapa en företagskund från en annan vy än den ni fått se tidigare.

- 1. Gå till Överblicken
- 2. Klicka på Verktyg och +Kund
- 3. Hitta på ett företagsnamn och skapa en företagskund
- 4. Klickar du i rutan *Remitterande organisation* dyker det upp fler fält att fylla i eller göra ett val i.
- 5. Se över vilka fält som finns och fyll i de som blir relevanta för er som standard.
- 6. Klicka på Spara

③ Kund					
Förnernn	Förnamn		Adress	Hamren 1	
Efternamn	Efternamn				
Personnummer 😚	Personnummer		Tredje mden	Tredie raden	
Groupiseticos nemo	Dristorizons AR		Postnummer ()	***	
organizations mann	Prince Comp Ab			000 00	
Kundtyp	Företag		~ Postort	Hemissaden	
Momonummer 😶	12345		Land	Sverige	~
Registreringsnummer	654321-1234		Email	Email	
	Remitterande organisation Remitterande	e veterinăr 🔲 Production animal ciler	E-post 2 🖯	E-post 2	
Tegger	•		Antel förfellodeger för fekture 🖯	Antal förfallodagar för faktura	
Kritiska enteckninger 🕚	Kritiska anteckningar		Hemaydeining	Smådurskinken (utomiliö)	~
Kommenterer 😗	Kommentarer		Eurofeen	Divisione	
			10 mmarkh	insieture 000. och malietskis til kovi	
Alternativ fakturemottagare 😗	۵			Avaktivera SMS-utskick	
	Abernativ faktureringsadress 0			Avaktivera mejlutskick	
	Annaccade fält				
	Utanfor EU				
	Kunden är placerad utanför EU				
Epostfekture till	Epostfaktura till				
	Fyll i epost-adress här om kunden vill få fakturor via epost				
Fakturereferens	Fakturareferens				
	information i detta fält går med på fakturan				
Telefon nummer	Beskrivning	Teleformy	0		
+40	Beskrivning	Mobility	rimer ~	Standardnummer för SMS-kommunikation O	×
					_
TICCON					
✓ Spara Trilbaka					skapad: modifierad.
			© 2020 Provet Cloud		

# 3.6 Anteckningar och kommunikation

Du har haft ett samtal med en djurägare angående hur det går med eftervården för patienten hemma och behöver notera detta i journalen.

- 1. Gå till patientkortet
- 2. Scrolla ner eller klicka på Anteckningar & Kommunikation i menyn till höger.
- 3. Klicka på +Lägg till
- 4. Välj typ av anteckning tex. Telefonkontakt
- 5. Skriv en titel tex. "Djurägaren/kunden ringt ang. sårläkning"
- 6. Du kan välja att koppla anteckningen till en tidigare konsultation
- 7. I textrutan kan du skriva det Djurägaren/kunden frågat och vad du har gett för svar
- 8. Kunden kanske skickar en bild på såret, då kan du spara den här genom att dra filen till den streckade rutan.
- 9. Spara

istkliniken (utb.miljö) -			_	Ellinor (Yoms) He						
C Patient	Lägg till anteckning		×							
Anteckn	Typ     V       Ewrgs antickingar     V	The Tred	Lägg till	Allmän information Konsultationshistorik						
Stk	Kand	Patienter	r ×	Historik för produktförsäljn Förräkringekenn						
Titel	Q Pelle Plat (92), Vägen 1, Orten, 111 11, +46704852285 ×	Q Lillen (202), Okimd, Hist, Korsningsponny, 2017-06-22 ×		Anteckningar & kommunikation						
10 v artiklar per :	Konsultetion	Remice för bilddiagssottik		Påminnelser						
	v	- ·	1358	Laboratoriediagnostiska te Vaccinationshistorik						
Påminne	Note		Lägg til	Formulär						
_	Altornal Terre Fee Korstv Utsderstraken Small 🗮 🖩 🗄 🗄		1.	Mätbara parametrar över ti						
Pärstmeisemallar	Pula-									
Laborate	Dra filer hit för att ladda upp.									
Laboratoriaremiss	✓ tipus K hitting:	Totas - Nutri								

Bra jobbat, du är nu klar med del 1 i din Provet utbildning!