Utbildning Provet Cloud del 2

Välkommen till in andra utbildning i Provet Cloud. Börja med att logga in i testsystemet https://www.provetcloud.com/3949.
Kom ihåg att använda 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.

Innehåll

Navigering/info igen 2
Block 1 Uppgifter 2
Sök och boka ledig tid 2
Ankomstregistrera 2
Konsultation 4
Markera som avvaktar utskrivning 6
Betalningar och försäkringskrav 8
Överenskommelse om senare betalning 8
Block 2 Uppgifter 9
Försäkringskrav och kortbetalning 9
Betala med förskottsbetalning 11
Kassaförsäljning 13
Block 3 Uppgifter 15
Fakturabevakning 15
Rapporter 15
Skapa en uppgift 17
Patienthistorik 17
Extrauppgifter 18
Skriva ut etikett 18
Sök ledig tid 18
Delad inkorg 19

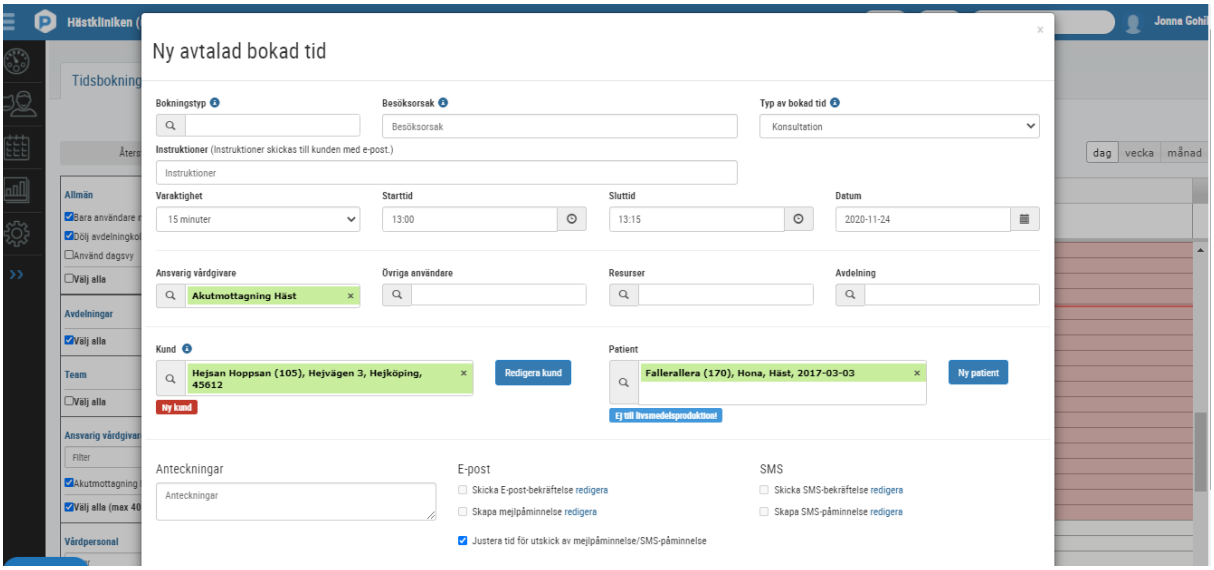
Navigering/info igen

Block 1 Uppgifter

Sök och boka ledig tid

1. Gå till patientkortet för den patient du skapade i del 1 av utbildningen. Du hittar dit genom att söka upp kunden eller patienten och trycka på djurets namn.
2. Tryck på *+Boka tid*. På den lilla pilen bredvid boka tid kan man söka en ledig tid till en specifik veterinär, en specifik avdelning eller både och.

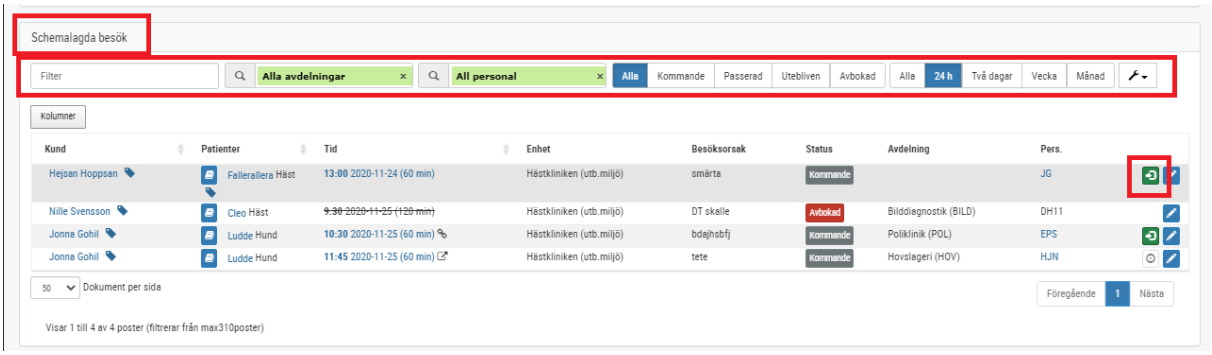
3. Boka nu en tid genom att trycka direkt på tiden i kalendern. Välj en tid på dagens datum.



4. Fyll i uppgifterna i bokningstyp – akut, valfri besöksorsak och tryck *Spara*.

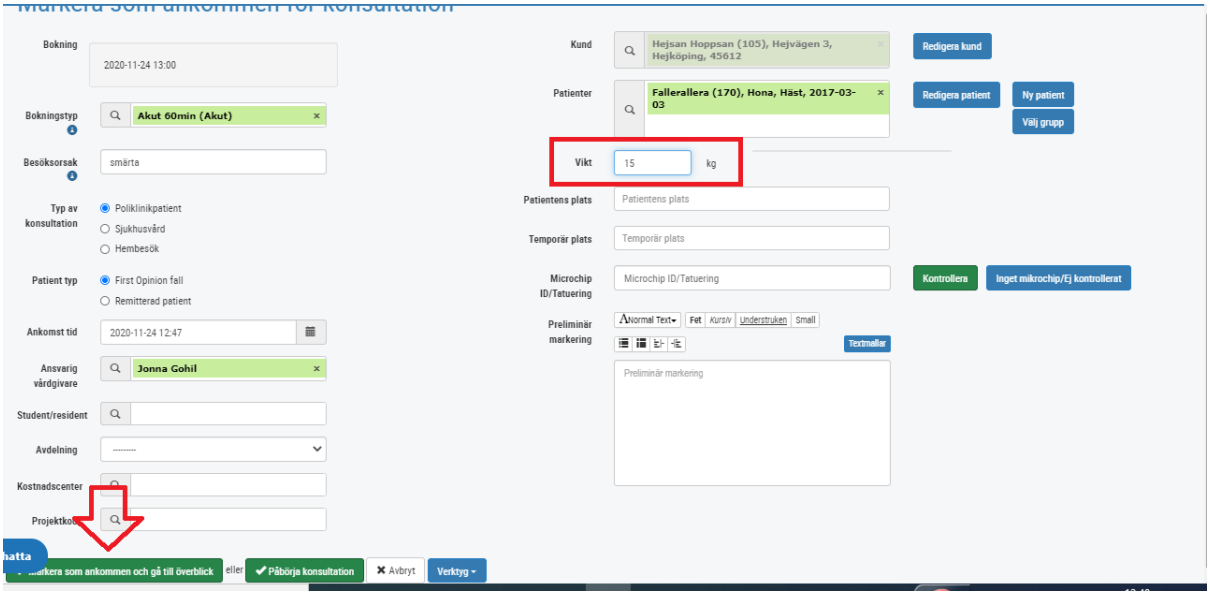
Ankomstregistrera

1. För att ankomstregistrera går du till *Överblicken* och letar fram din patient under schemalagda besök. Filtrera om du behöver. Kontrollera att det är dagens besök och tryck på den gröna knappen med pilen på (Den finns både på patientkortet under tidsbokning och på överblicken).



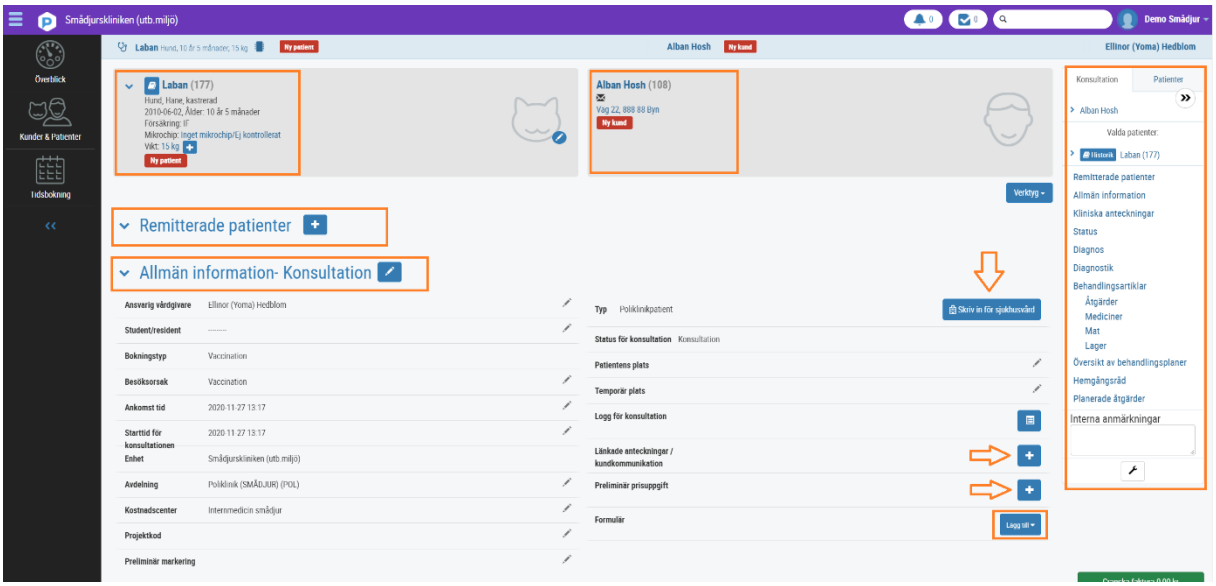
OBS! Din patients tid kan vara passerad vid det här laget, bra att tänka på om du kollar på Schemalagda besök i överblicken. När du trycker på gröna knappen kommer ditt bokningskort upp så du kan granska så allt ser korrekt ut i din bokning.

2. Lägg till en vikt på djuret.
3. Tryck sedan på *Markera som ankommen och gå till överblick*.



Konsultation

Vi ska titta på vilka delar som finns i en konsultation.

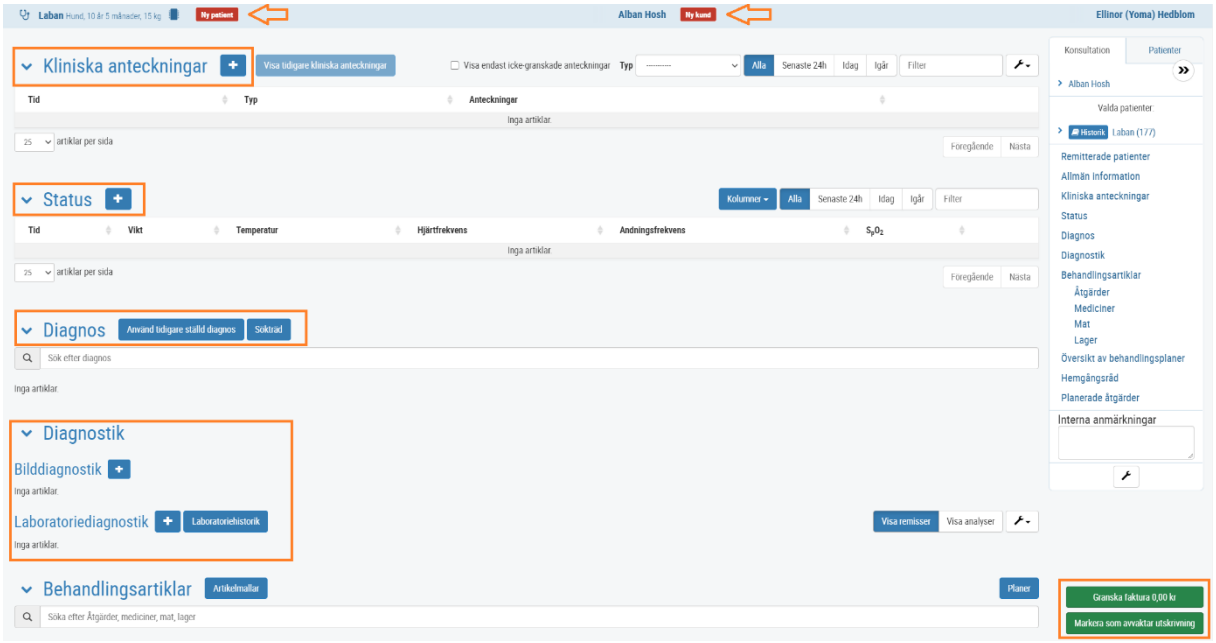


I första vyn ser du information om kunden, patienten och besöket.

- Du kan här få information om patienten är remitterad eller lägga till att den är det.
- Det är även härifrån du skriver in patienten för sjukhusvård, skapar en *Preliminär prisuppgift* eller lägger till formulär så som *Mottagningsbevis* eller *Anhållan om avlivning*.

I kolumnen till höger finns alla de rubriker som finns i konsultationen. I denna meny kan du klicka på den rubrik som är aktuell för dig, istället för att scrolla nerför hela sidan.

Om vi scrollar ner lite..

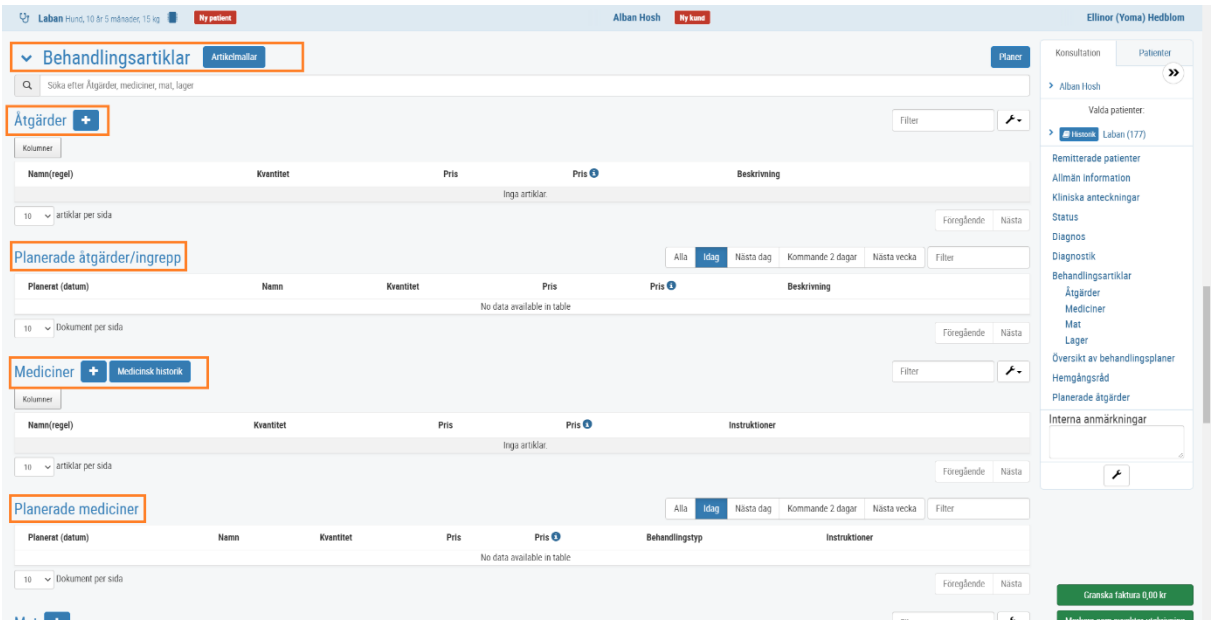


..så ser vi att både menyn till höger och en blå list med kund- och patientnamn följer med.

- *Kliniska anteckningar* – Journalanteckningar för patienten. Här finns textmallar för att skriva tex. anamnes, anestesijournal och plan för vidare behandling men det går även att skriva i fritext.
- *Status* – kortfattad information om djurets mående med bestämda parametrar och ett fält för fritext.
- *Diagnos* – aktuell diagnos för detta besök
- *Diagnostik*
    - Bilddiagnostik här beställs tex. Röntgen, Ultraljud.
    - Laboratoriediagnostik, här beställs tex. blodprover, utstryk m.m

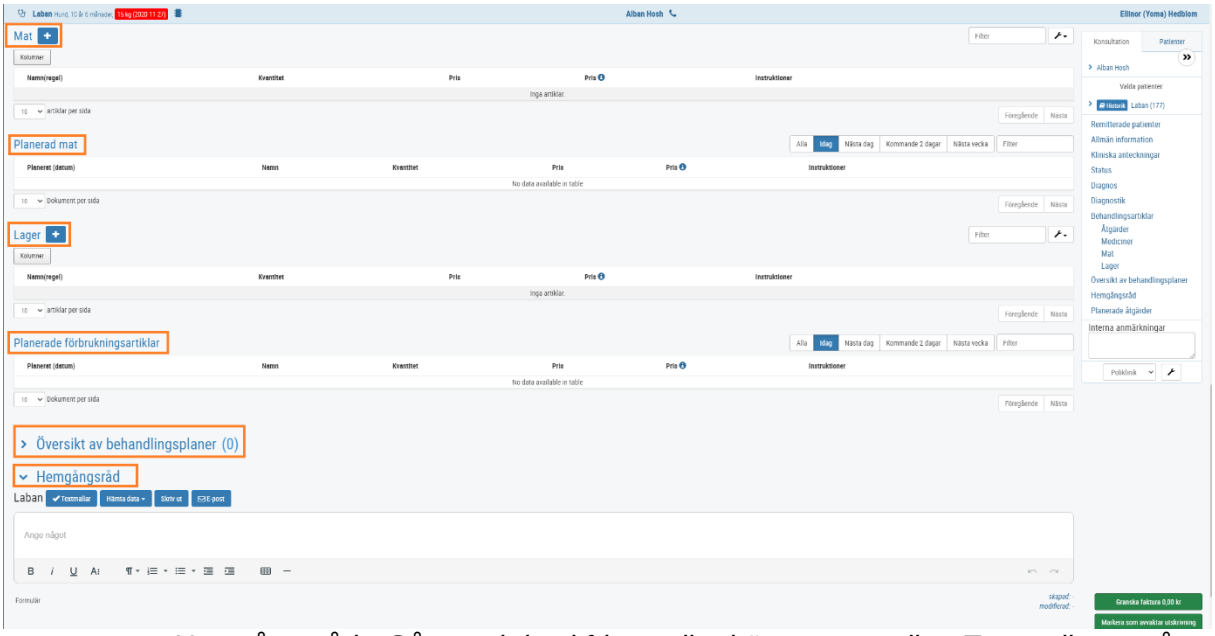
Två gröna knappar följer med hela vägen:

- *Granska faktura* – du kommer till fakturautkastet.
- *Avvaktar utskrivning* – När patienten är färdigbehandlad, allt är färdigskrivet och debiterat flyttas patienten till statusen *Avvaktar utskrivning* via denna knapp, den finns också i fakturautkastet.



- *Behandlingsartiklar* – Här debiteras samt planeras alla åtgärder, all medicin, mat och lagervaror för aktuellt besök och syns i underrubrikerna nedan.
    - *Åtgärder*
    - *Planerade åtgärder/ingrepp*
    - *Mediciner*
    - *Planerade mediciner*
    - *Mat*
    - *Planerad mat*
    - *Lager* – material/förbrukningsartiklar tex. bandage, kompresser
    - *Planerade förbrukningsartiklar*

- Översikt behandlingsplaner



- Hemgångsråd - Går att skriva i fritext eller hämta textmallar. Textmallarna går även att redigeras.

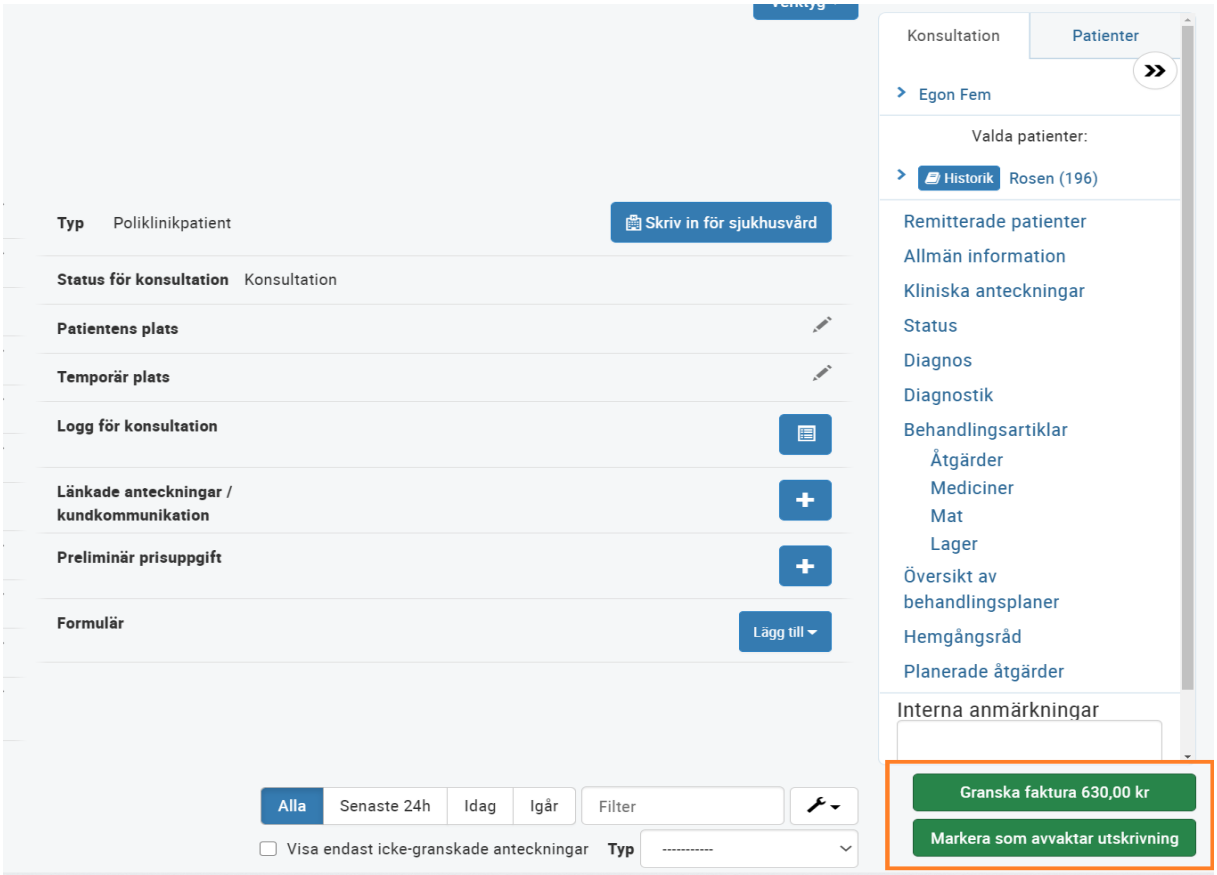
Markera som avvaktar utskrivning

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.

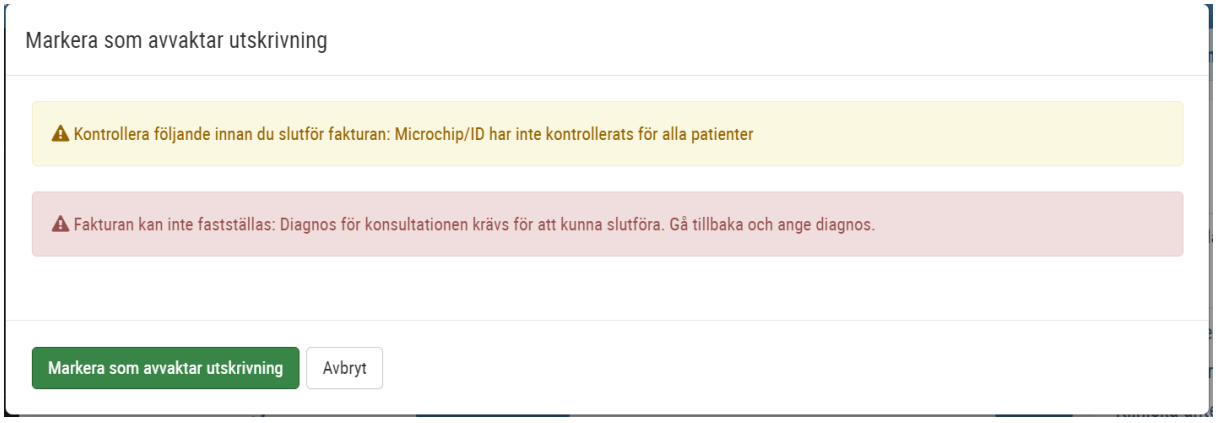
När fakturan fastställts kan konsultationen inte längre redigeras, det går inte längre att debitera fler åtgärder/artiklar och *Försäkringskrav* kan inte skapas

- 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*.)



- 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.
- Klicka på *Markera som avvaktar utskrivning,* och åtgärda det som stod som uppmaning i det röda fältet i pop-upfönstret

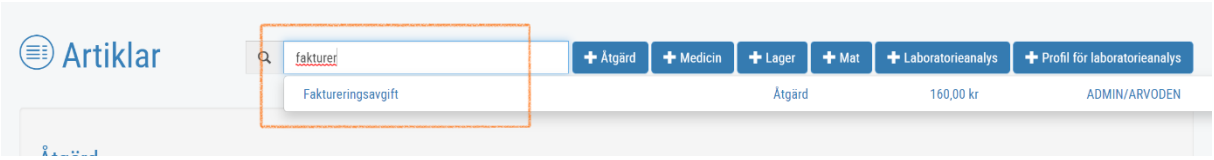


Betalningar och försäkringskrav

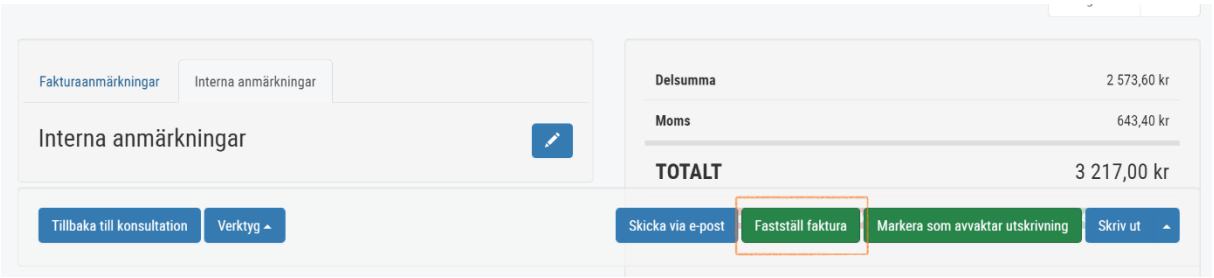
Överenskommelse om senare betalning

Nu ska kunden betala.

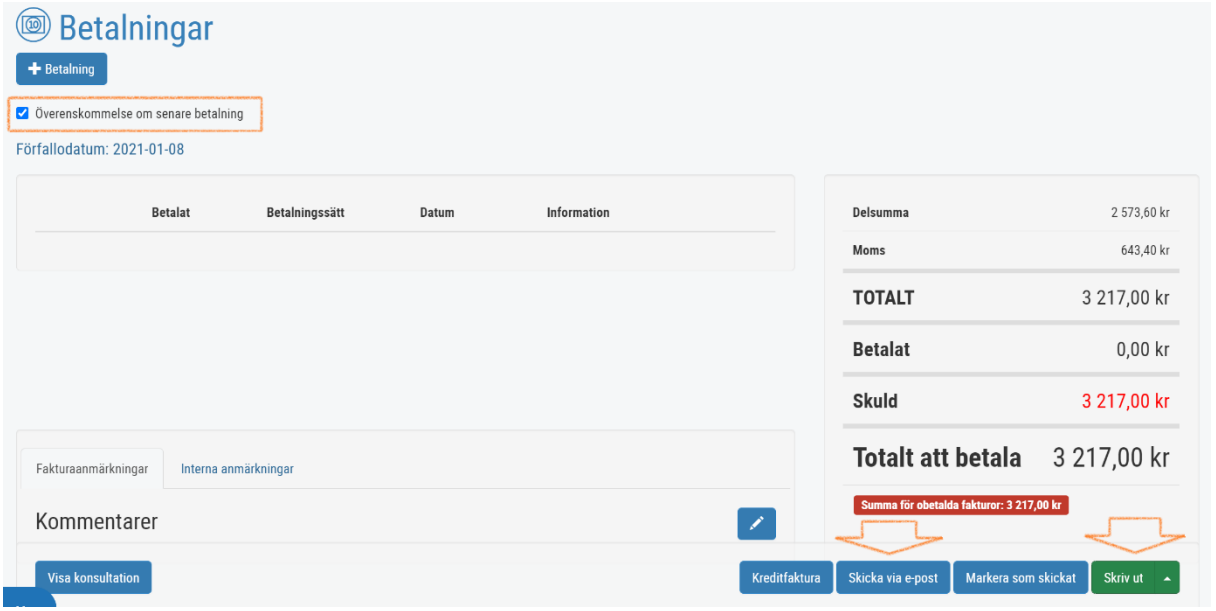
1. Gå till fakturavyn. Ni har kommit överens om att kunden ska få betala senare. Du behöver därför lägga till artikeln *Faktureringsavgift*.



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



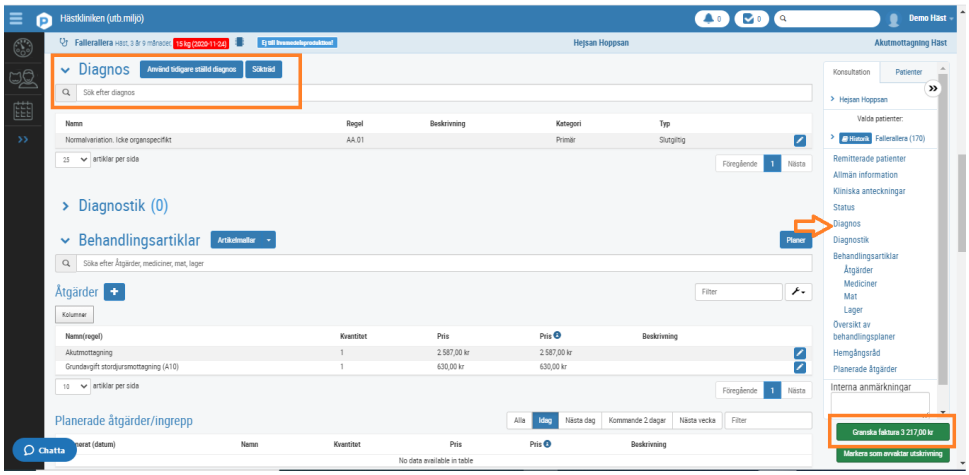
3. Under *Betalningar* kryssar du i *Överenskommelse om senare betalning*. Välj sedan att skriva ut fakturan eller skicka den via e-post.



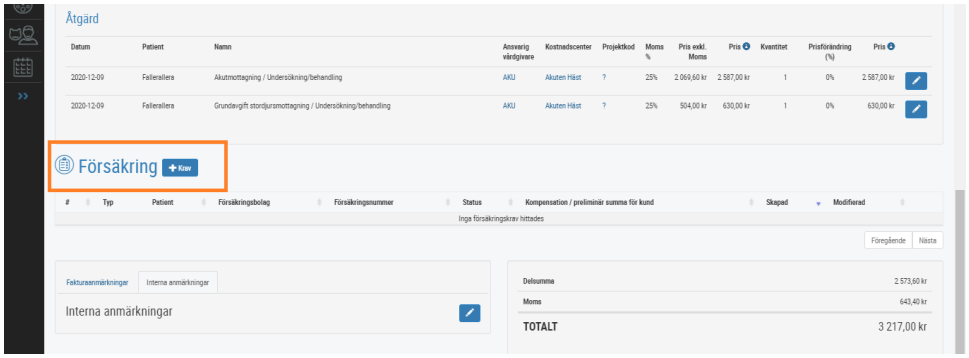
Block 2 Uppgifter

Försäkringskrav och kortbetalning

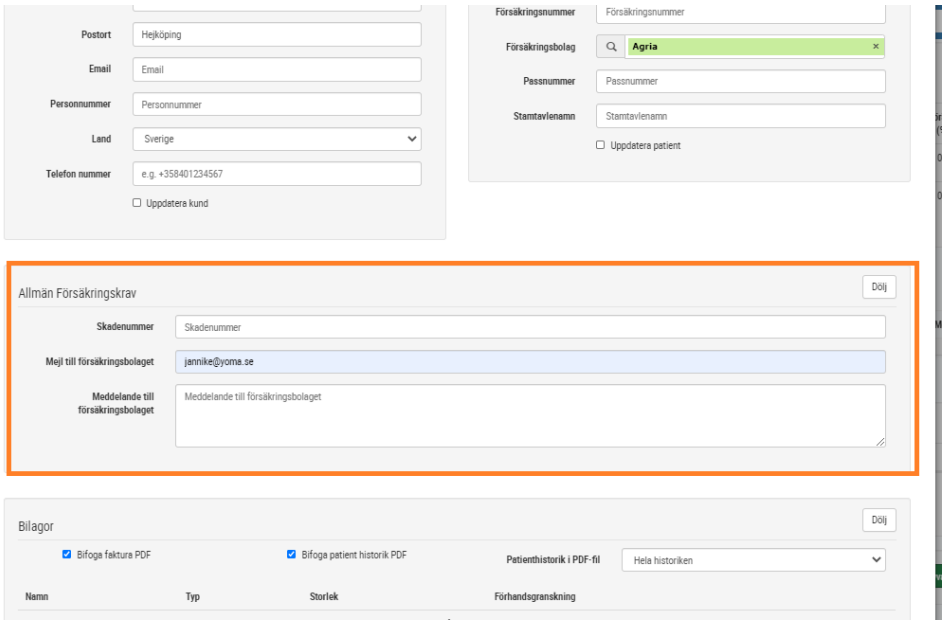
Patienten som har ankommit till akutmottagningen är undersökt och redo att betala. Sök upp bokningen för den patient du fått i dina uppgifter. (Obs gäller bara er som är på en bokad utbildning gör du utbildningen på egen hand så får du skapa din bokning själv). Välj en diagnos och gå sen vidare till fakturan.



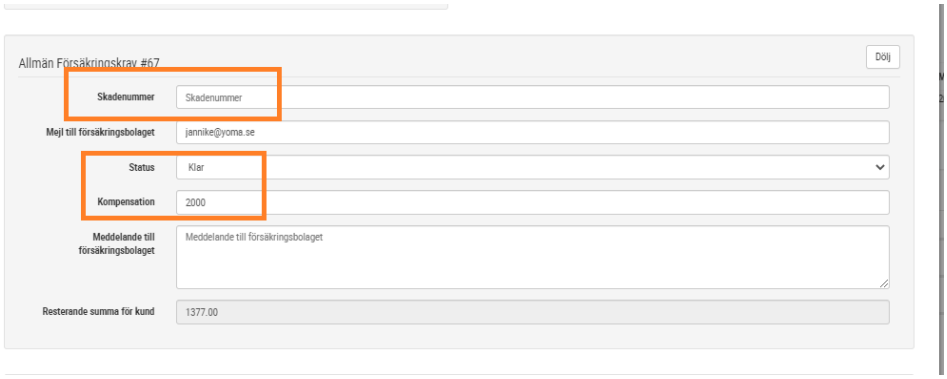
1. Scrolla ner på fakturan till *Försäkringskrav* och tryck på *+Krav* och *Välj*.



2. Fyll i uppgifterna i Försäkringskravet, men se till att det är din mailadress som står i rutan Försäkringsbolagets mailadress. Tryck på *Spara och Skicka.*

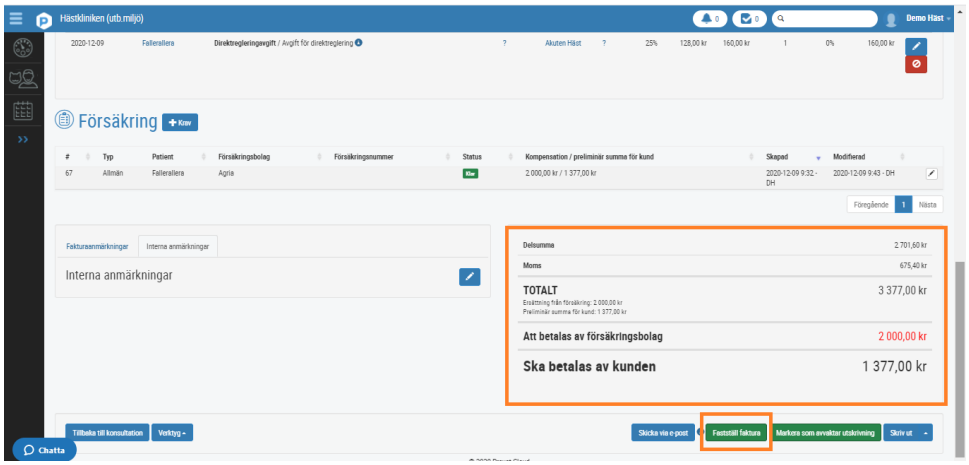


3. Vi ser nu att försäkringskravet är skickat. Gå då in på redigeringspennan för att lägga till skadenummer, summan på försäkringsbolagets kompensation (välj valfri summa) samt ändra status till klar. Tryck på *Spara*.



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

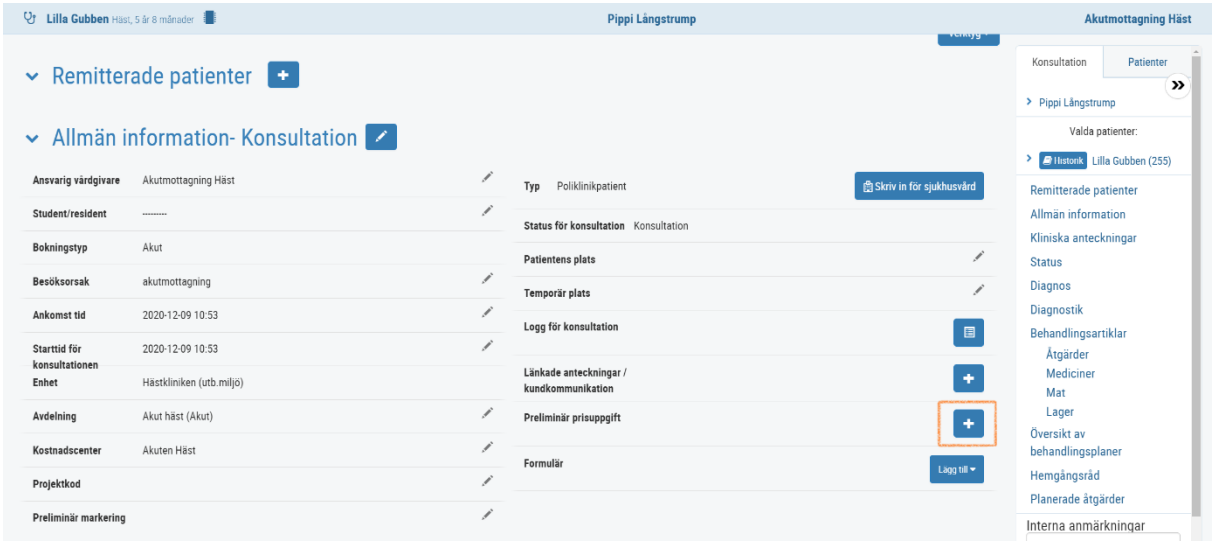
4. Tryck på *Fastställ Faktura* och *Slutför - Fullt betalt med kort.*



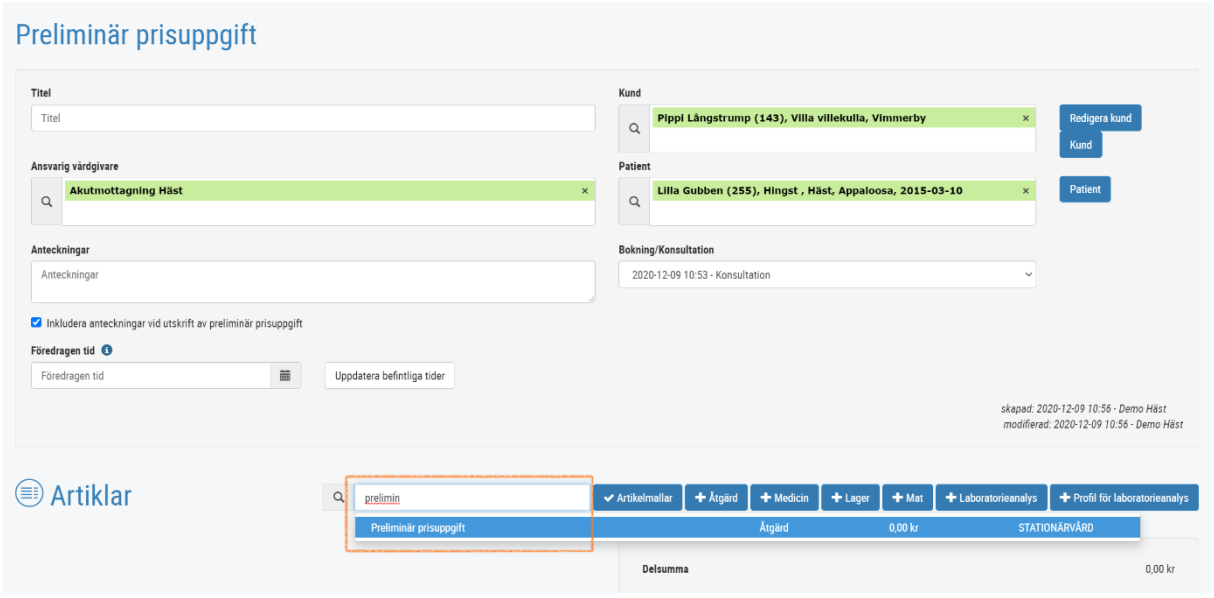
Betala med förskottsbetalning

Sök nu upp akutbokningen för patienten som du fått tilldelad in din uppgift (OBS gäller endast er som är på en bokad utbildning. Glör du detta i efterhand får du själva skapa din patient och konsultation). Ankomstregistrera besöket och gå till konsultationen.

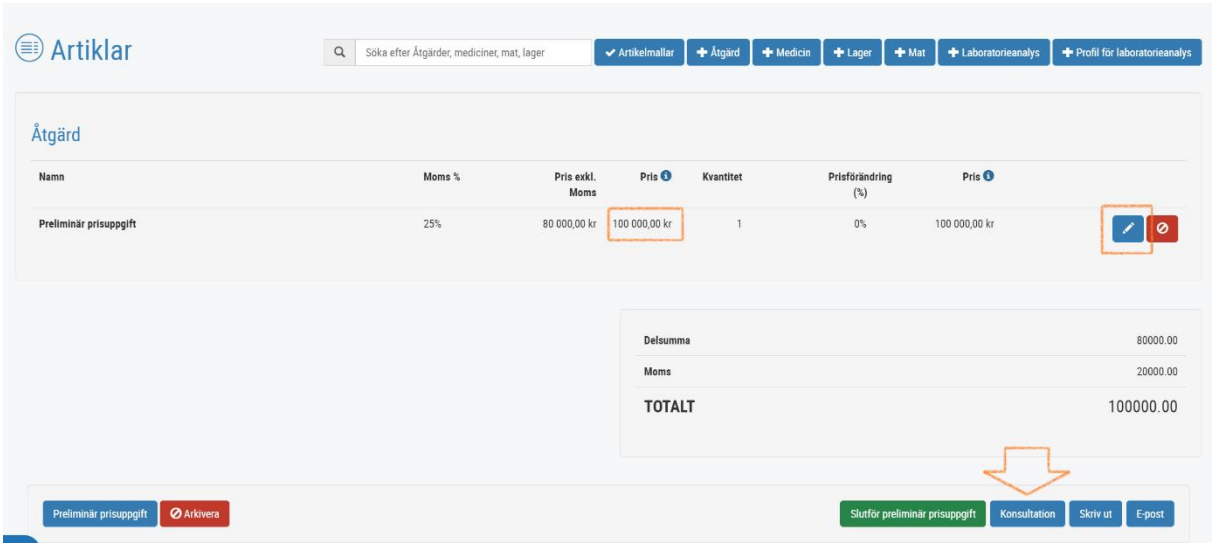
1. Lägg till en preliminär prisuppgift under *Allmän information – Konsultation* genom att klicka på [+] (OBS! Detta är något som bara vissa veterinärer gör sen men för att du ska hitta hit om du behöver kontrollera eller blir inblandad i något ärende rörande detta har vi med denna uppgiften).



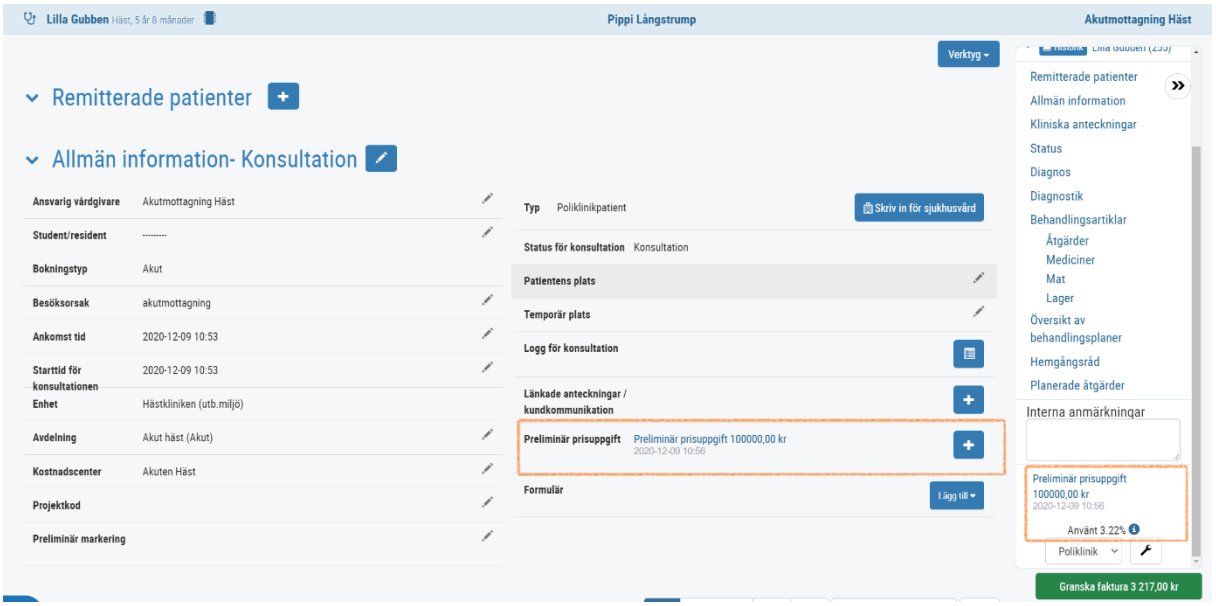
2. Sök fram artikeln Preliminär prisuppgift



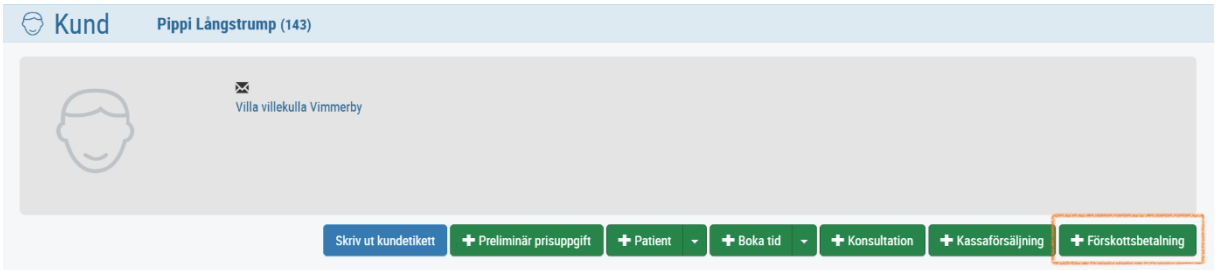
3. Lägg till denna och redigera priset till 100 000 kr.



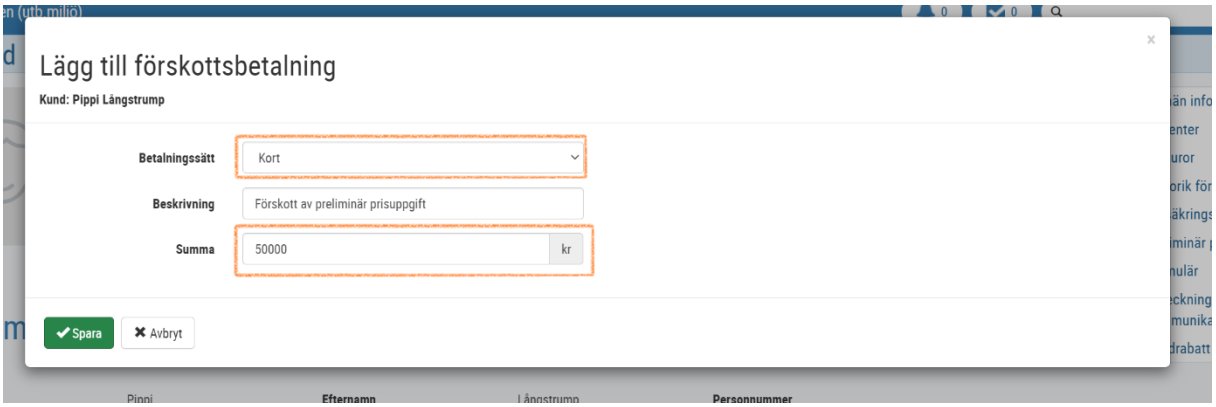
4. Gå sedan till konsultationen (du behöver inte slutföra prisuppgiften, om man klickar på den knappen går prisuppgiften inte att redigera).
5. I konsultationen går det nu att följa kostnaden utifrån vad man gett i preliminär prisuppgift.



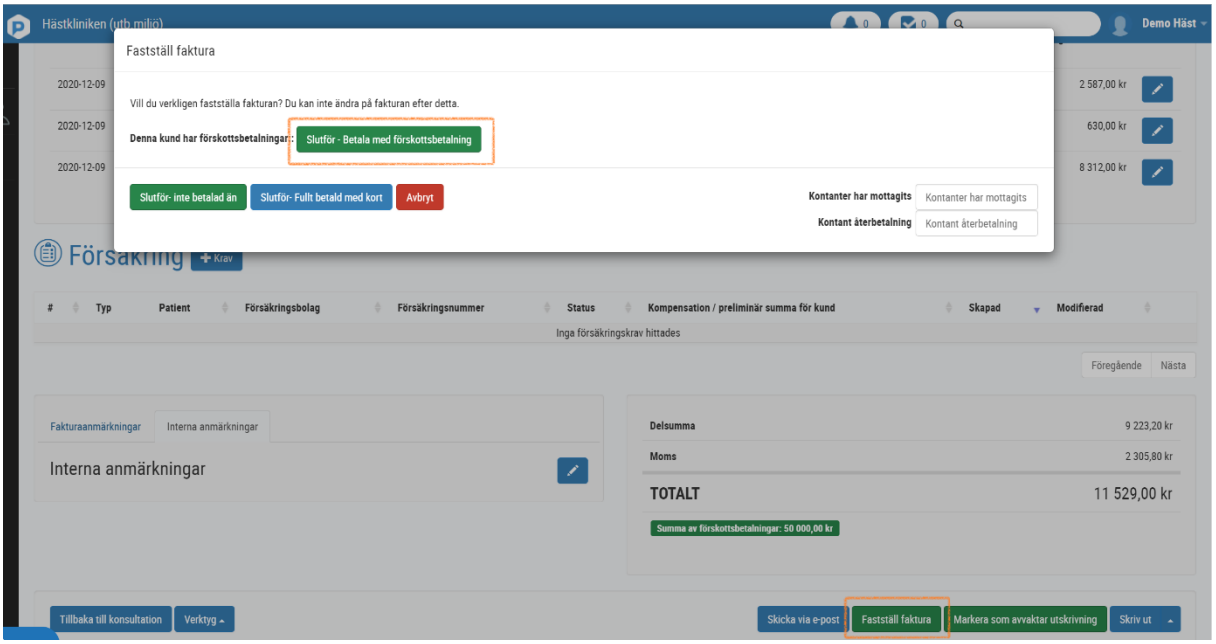
6. Nu ska kunden betala 50% i förskott, det gör du från kundkortet. Klicka på *+Förskottsbetalning*.



7. Välj betalningssätt Kort, skriv valfri beskrivning och summa 50 000kr och spara.



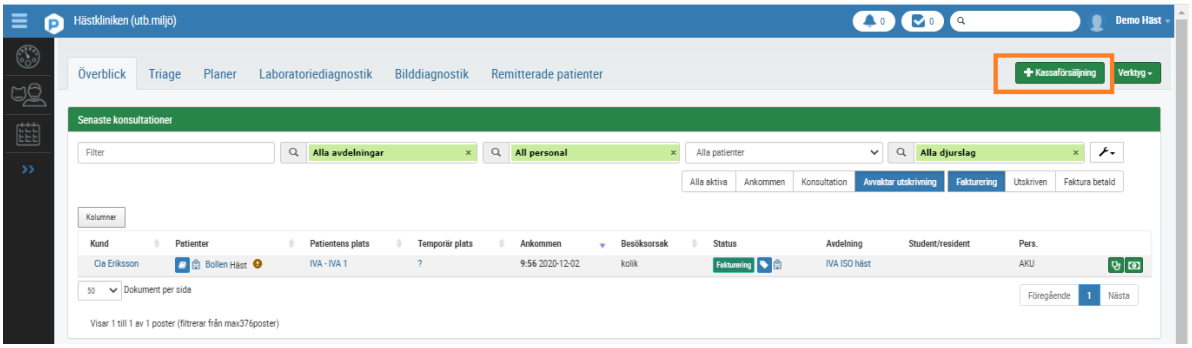
8. Nu klarade sig tyvärr inte patienten och fick avlivas under operation (här kan du lägga in ex Provlaparatomi avlivning under *Behandlingsartiklar*).
9. Sätt diagnos och gå till fakturan.
10. Fastställ fakturan och välj *Slutför – Betala med förskottsbetalning*.



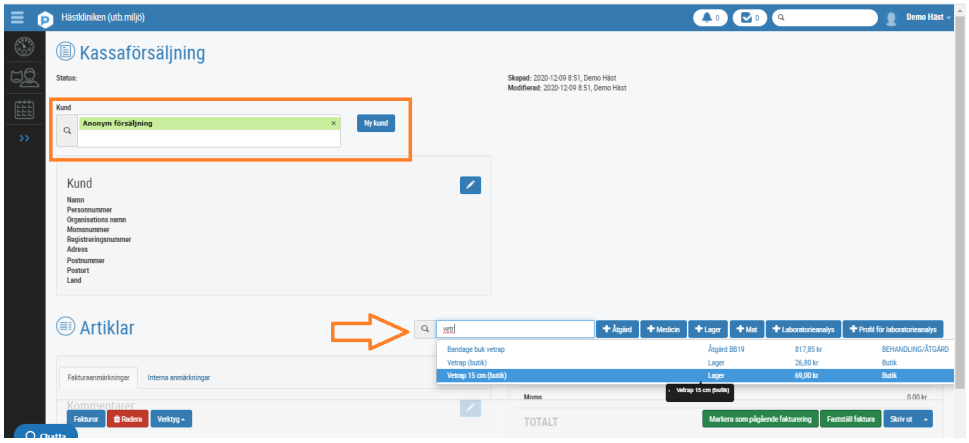
11. För utbetalning av resterande förskott följ tidigare rutin med blankett .

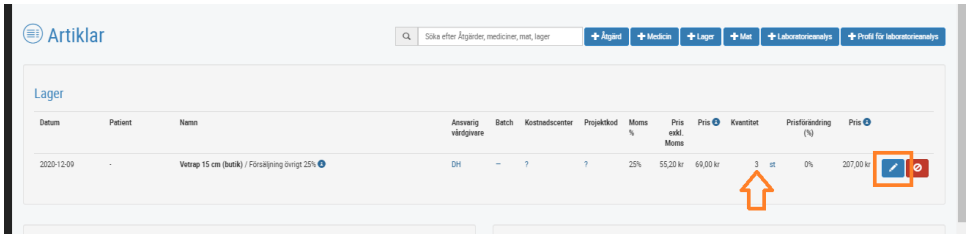
Kassaförsäljning

1. Tryck på knappen *+Kassaförsäljning* på *Översikten* i övre högra hörnet. (Om det är en befintlig kund i ert system kan du även söka upp kunden först och i *Kundkortet* klicka på *+Kassaförsäljning).*



2. Inne i kassaförsäljning kan du välja att sälja till en anonym kund, söka upp en befintlig kund eller lägga till en ny kund.
3. Sök sedan upp artikel “Vetrap 15 cm (butik)” och lägg till 3 stycken genom att trycka på varan, sedan på redigeringspennan.

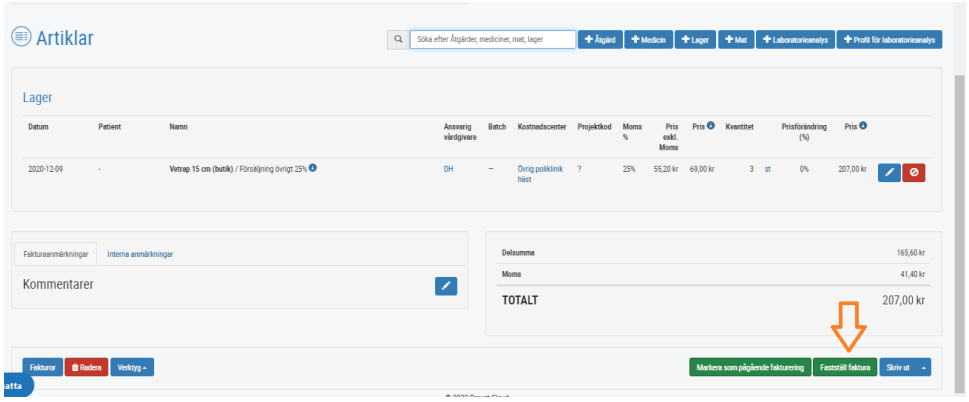




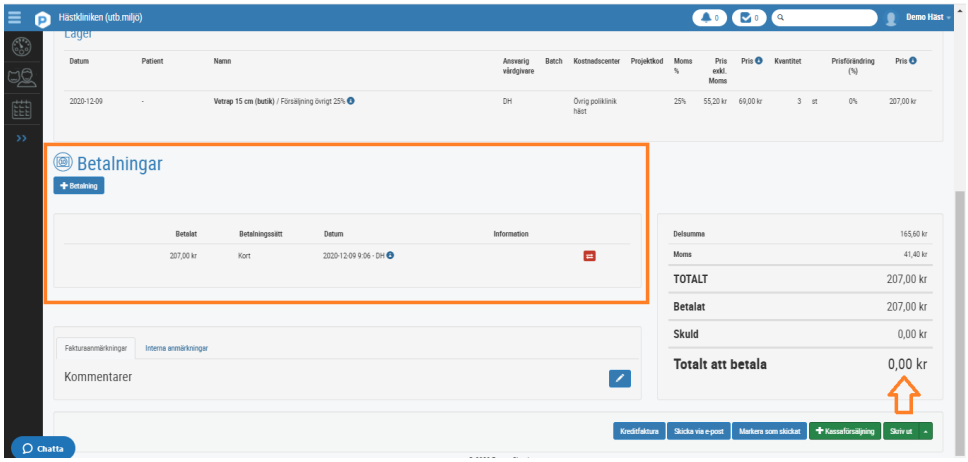
4. Skriv in antalet 3 stycken och tryck på den gröna bocken.

Kunden är nu nöjd och vill betala med kort.

5. Tryck på *Fastställ Faktura* och *Slutför - Fullt betalt med kort*.



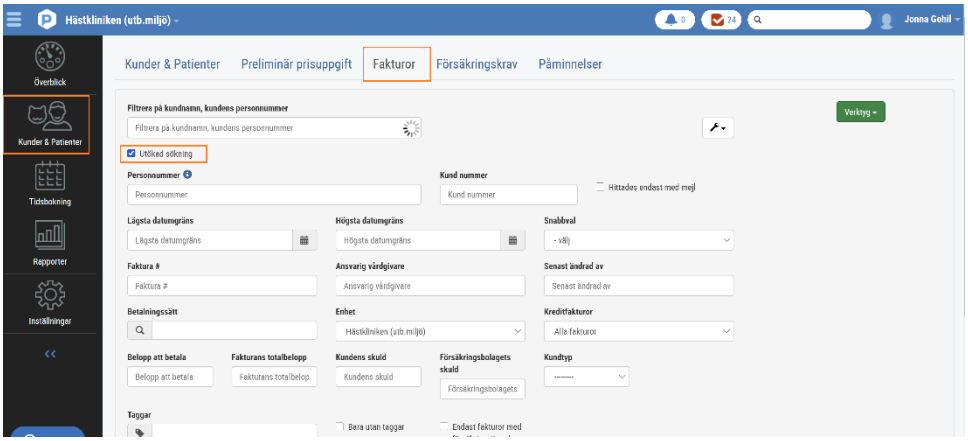
Nu ser vi att betalningen gått igenom och att det är 0 kr kvar att betala.



Block 3 Uppgifter

Fakturabevakning

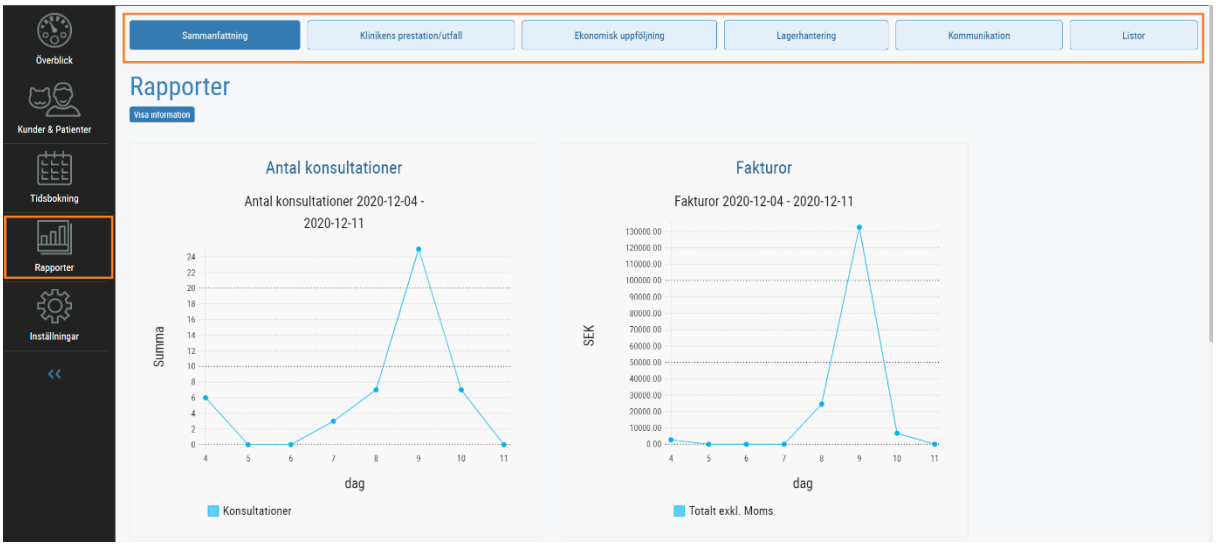
Gå till kunder och patienter – fliken fakturor. Välj utökad som och försök här att söka fram alla slutförda obetalda fakturor.



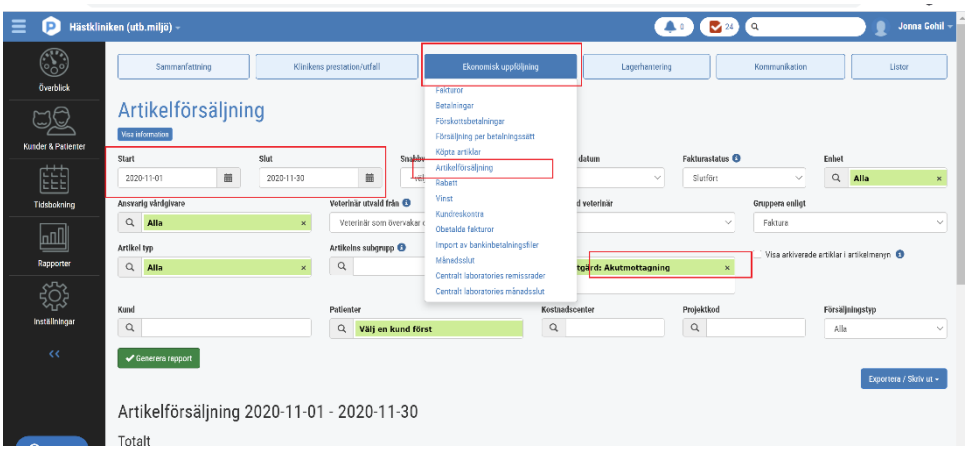
Här kan du kan markera om och när fakturan är skickad på mail/per post.

Rapporter

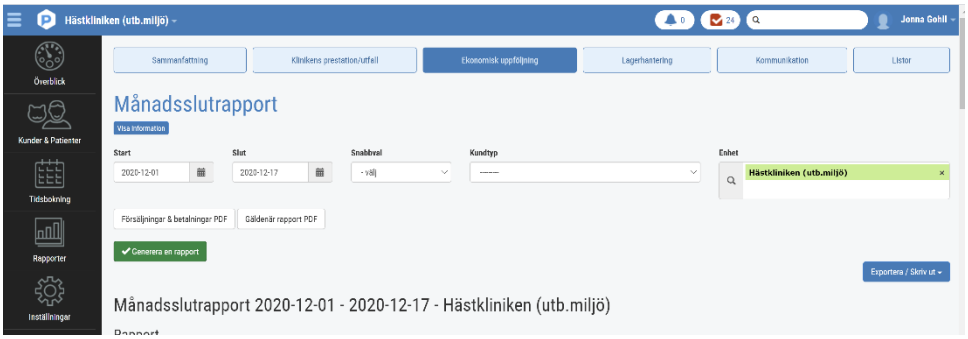
Utforska knappen rapporter och se hur du kan få fram statistik om verksamheten och försäljning.



Tex. För att se hur mycket vi sålt av en artikel går du in på ‘Ekonomisk uppföljning -- Artikelförsäljning. Där du väljer period och massor av filter du vill kolla. På. E ex. Har vi kollat på akutmottagning för november:

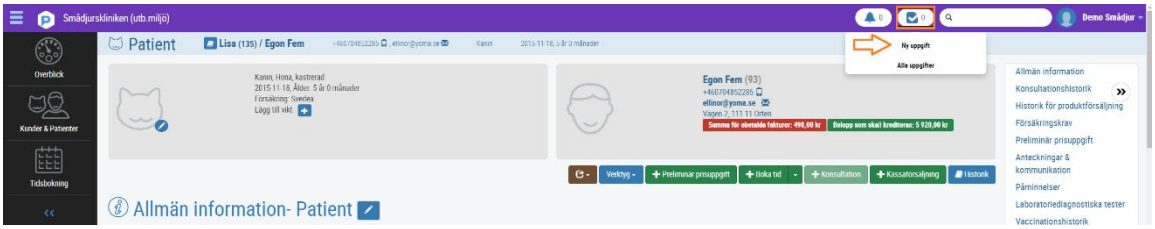


I Provet kan vi i denna rapport gruppera försäljningen på kontonummer vilket motsvarar “internkonton från Trofast” som har använts för uppföljning. I Provet har vi dessutom en ny dimension som i Provet heter “kostnadställe/costcenter”. Det gör att vi framåt kommer kunna följa hur mycket som debiteras av en viss vara på tex. Polikliniken vs vård. Det kan vi se i den rapporten som heter “Månadslut”.

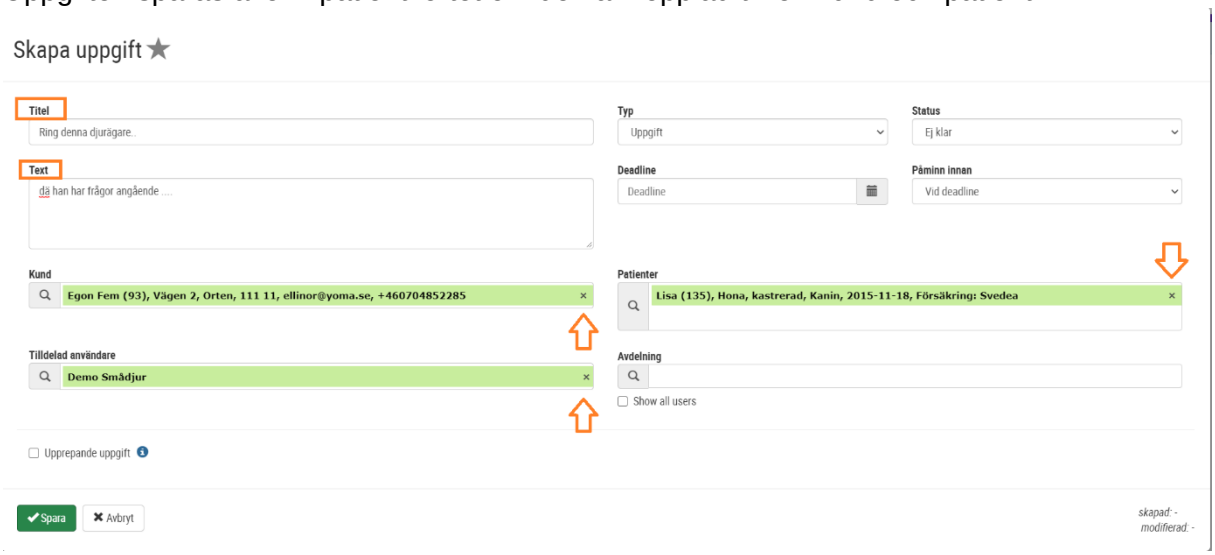


Skapa en uppgift

1. Sök upp den kund och patient du skapade
2. Gå till patientkortet
3. Klicka på *Uppgifter* och *Ny Uppgift*



4. I fältet *Titel* kan du skriva kortfattad information till din kollega vad som ska göras
5. I fältet *Text* kan du skriva mer utförlig information.
6. Uppgiften sparas även i patientkortet om den är kopplad till en kund och patient.



7. I fältet *Tilldelad användare* står det automatiskt ditt namn så kom ihåg att ändra till den kollega det gäller och idag kan du välja en av de kollegor som är med på denna utbildning.
8. Innan du sparar uppmärksamma även de fyra fälten uppe till höger.
9. Om uppgiften du skapade var kopplad till en patient gå till patientkortet - se var och hur den visar sig där.

Patienthistorik

I patientkortet finns en knapp - *Historik*, klickar du på den kommer du till en sammanställning av patientens alla besök. Bredvid patientens namn på flera ställen i systemet finns en bok, det är också en väg till historiken.

1. Klicka dig nu vidare till en patients historik
2. Se vilka olika rubriker som finns
3. Även här går det att ställa in sitt eget filter
4. Härifrån kan du skriva ut eller mejla historiken/journalen tex. till kunden, antingen hela eller valda delar.

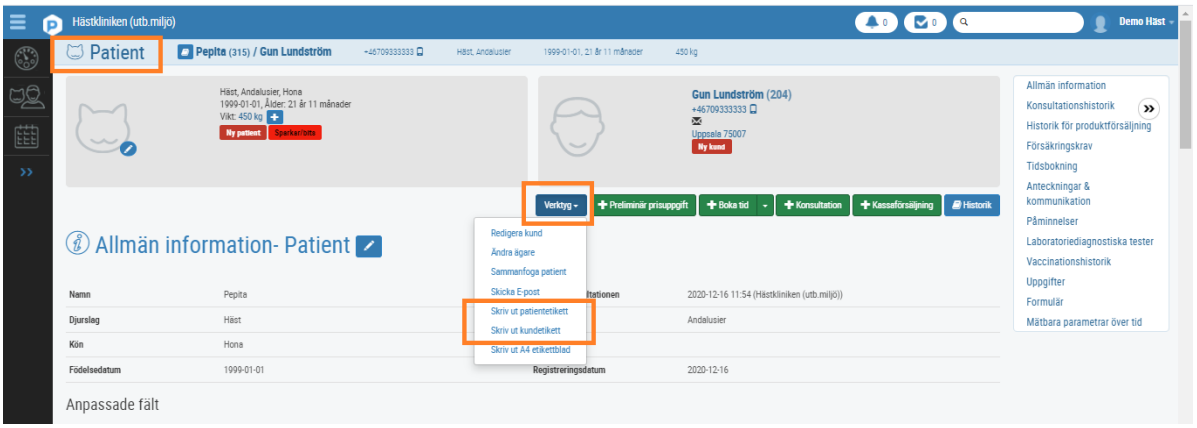
5. Klicka på skriv ut och förhandsgranska så ser du hur den ser ut för mottagaren.

Extrauppgifter

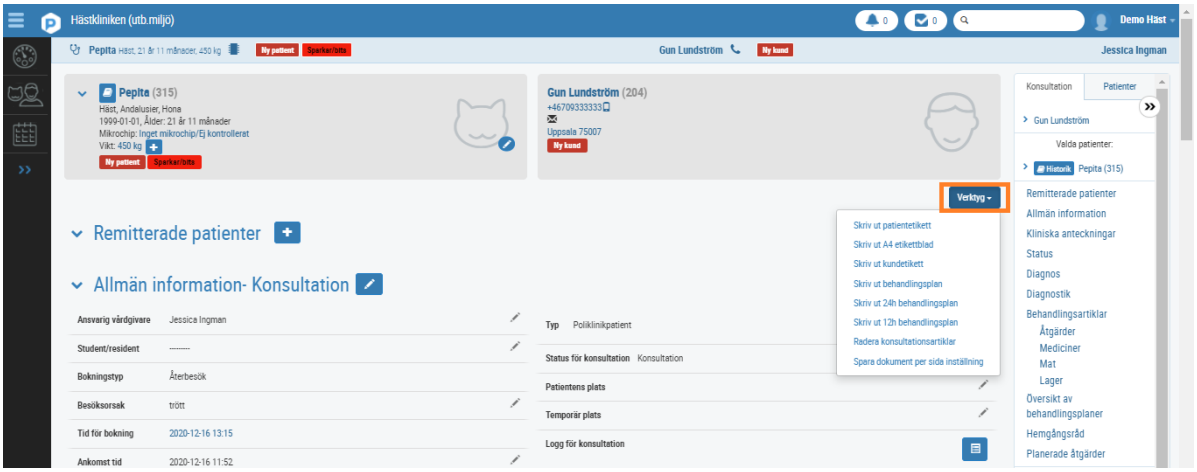
Skriva ut etikett

Etiketter kan skrivas ut på flera ställen.

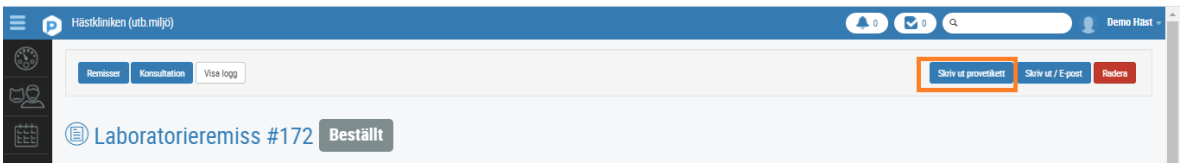
- På patientkortet går du in på Verktyg och där finns både kund- och patientetikett att skriva ut.



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



- Inne på laboratorieremissen kan man skriva ut etiketter till labproven.

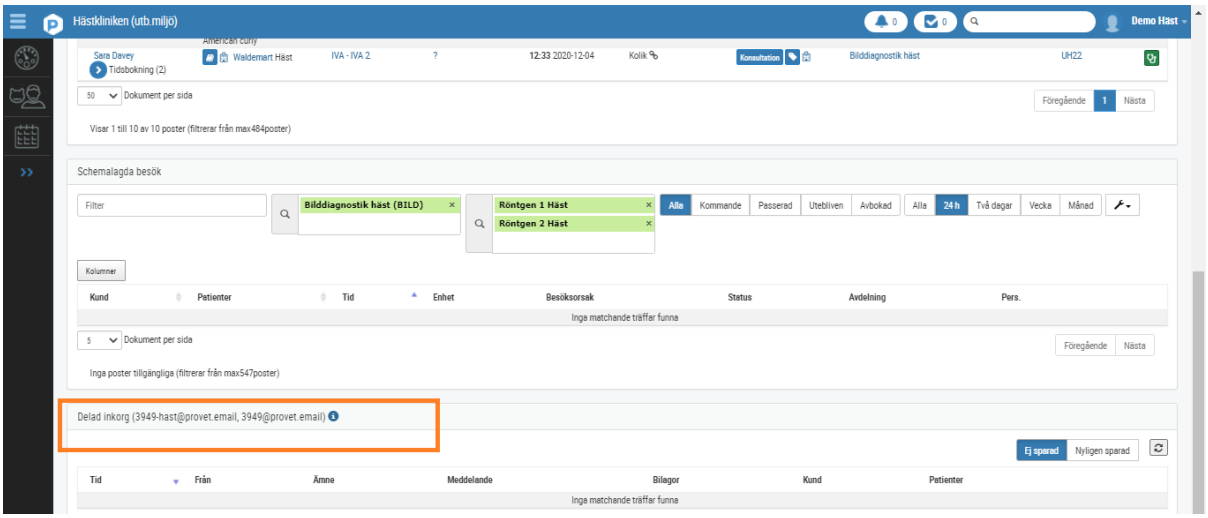


Sök ledig tid

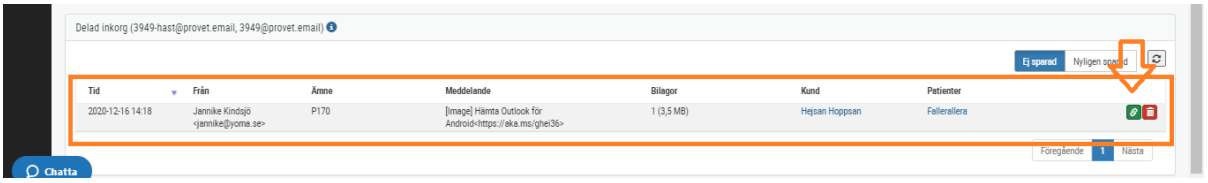
Gå till tidsboken, Sök och prova att söka fram en tid (obs detta är ett demosystem så det finns väldigt begränsat med tider.)

Delad inkorg

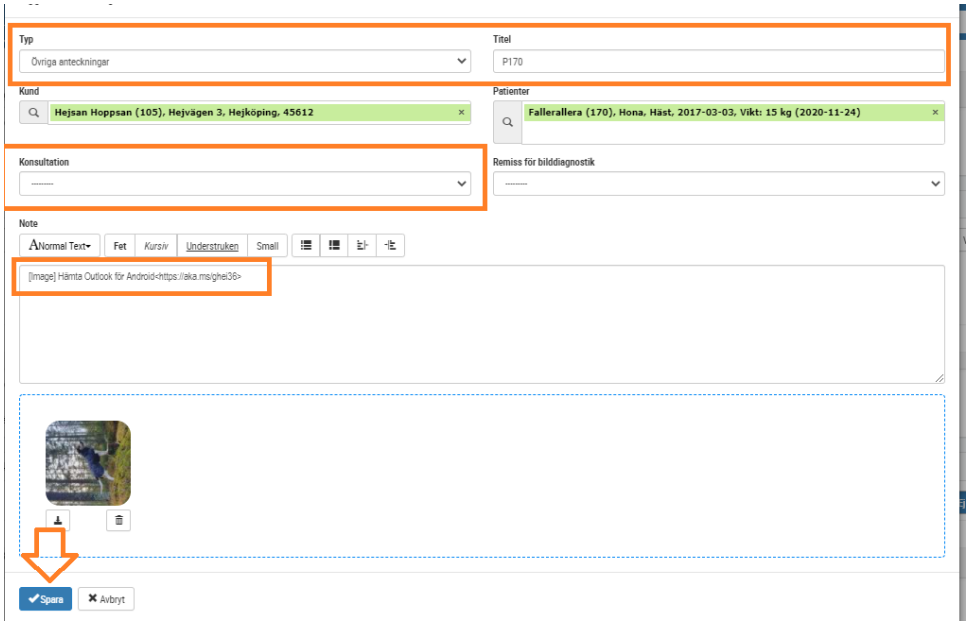
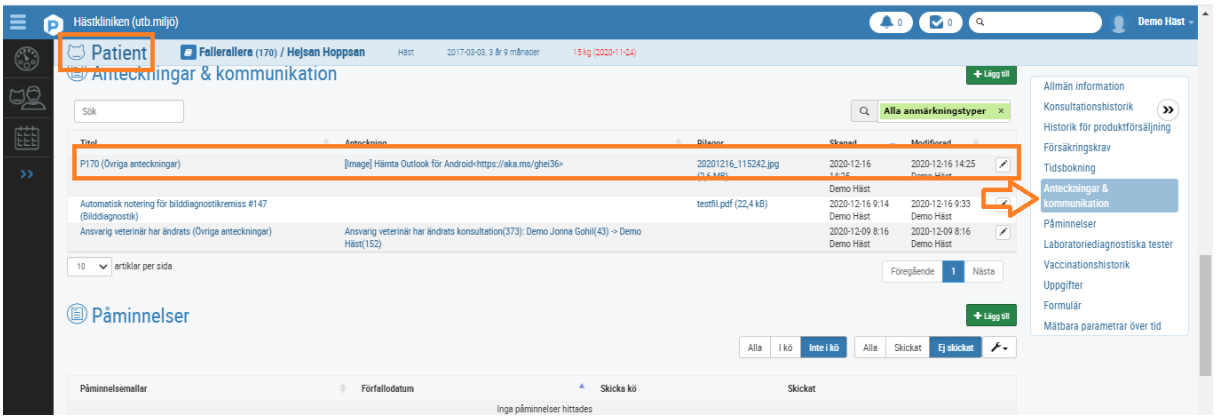
Längst ner i Överblicken finns en delad inkorg. Dit kan man maila filer osv som man vill lägga in på konsultation, patient eller kund.



1. Kolla upp patientnumret på din patient. Skriv gärna ner det så du inte glömmer det.
2. Maila sedan en bild eller fil till den delade inkorgen. Mailadressen står på Överblicken vid den delade inkorgen. Skriv P(patientnummer) som ämne, ex. P170 för att koppla mailet direkt till din patient.
3. Ditt mail kommer att synas i inkorgen. Tryck på den gröna knappen med länken på för att koppla mailet och den bifogade filen till din patient. Du ser även namnet på patienten och kunden redan då du skrivit in patientnumret i ämnesraden.



4. Välj typ av anteckning, titel och konsultation om du vill. Du kan även skriva en notering om du vill. Tryck sedan *Spara*.



5. Gå in på patienten och kolla på avsnittet *Anteckningar & Kommunikation*, så ser du det bifogade mailet där. Du ser även den bifogade filen under *Anteckningar & Kommunikation* på kundkortet samt på konsultationen om du kopplat den till en sådan.