

Utbildning i Provet Cloud del 1



Välkommen till din första 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 Ambulatoriska (utb.miljö).

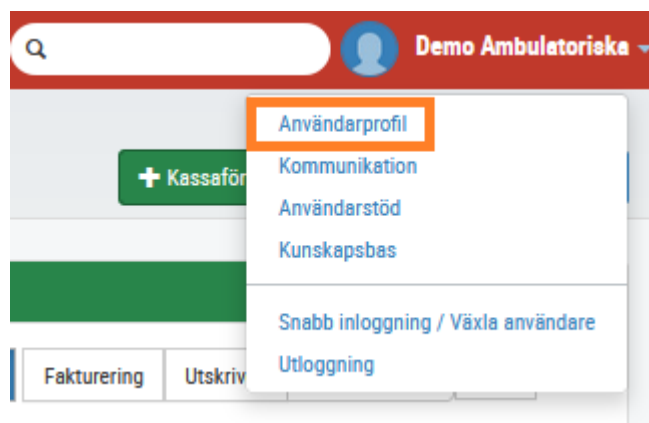
Innehåll

Block 1.....	2
1.1 Användarprofil.....	2
1.2 Kunskapsbas och support	2
1.3 Utloggning.....	2
1.4 Överblick och Navigering.....	3
1.5 Filter i Överblicken	4
Block 2.....	5
2.1 Skapa ny kund och patient	5
2.1.2 Skapa en kund som är ett företag.....	8
2.2 Kundkort	10
2.3 Patientkort.....	10
2.4 Sök och boka ledig tid.....	11
2.5 Ankomstregistrera.....	13
Block 3.....	15
3.1 Konsultation	15
3.2 Anteckningar och kommunikation	18
3.3 Uppgifter	18
3.4 Skapa en uppgift.....	19

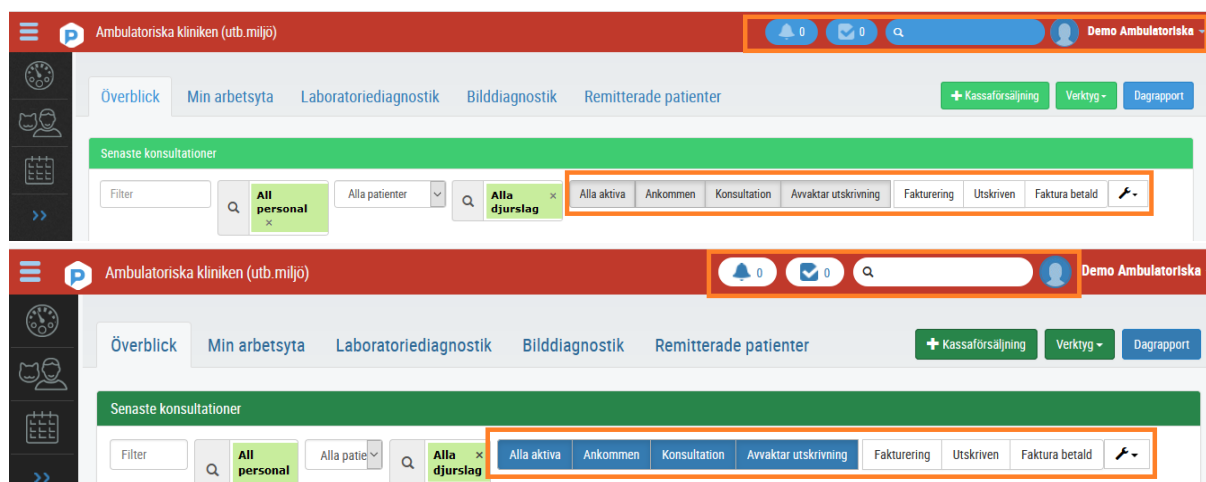
Block 1

1.1 Användarprofil

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



1. Om du klickar dig in på *Användarprofil* så kan du korrigera vissa personuppgifter och ändra språk vid behov.
2. Börja med att skrolla ned till *Ändra lösenord* och välj ett nytt lösenord.
3. 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:



1.2 Kunskapsbas och support

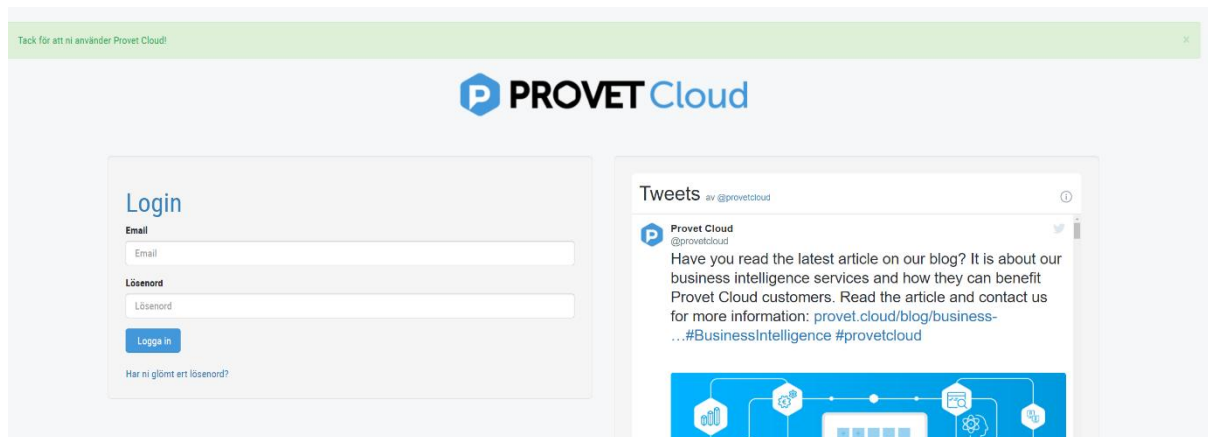
Klicka på ditt namn igen och sedan vidare till *Kunskapsbas*. Här finns bl. a. det här dokumentet och instruktionsfilmer. Med tiden kommer innehållet att utökas.

I samma meny finns *Användarstöd* här finns kontaktuppgifter om du har frågor eller behöver hjälp i Provet Cloud. Där finns telefonnummer för akuta problem och en mejladress för mindre akuta problem, frågor eller om du har något förslag på förändring i systemet.

1.3 Utloggning

När du lämnar den dator du är inloggad på, är det viktigt att logga ut då allt som görs i systemet loggas med ditt namn. Det finns två olika utloggningsoptioner när du klickar på ditt namn.

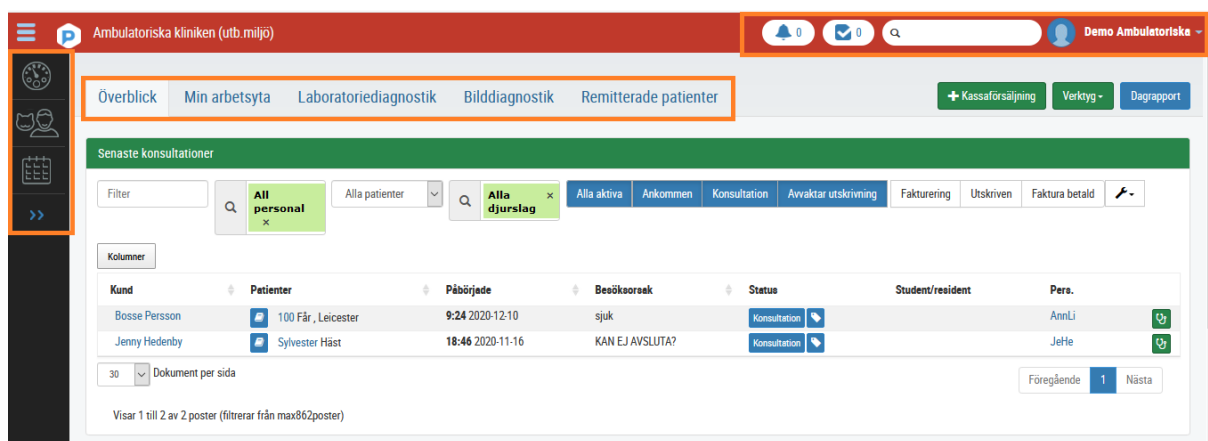
- *Snabb inloggning/Växla användare* – då loggas du ut och en sida med de senaste 20 inloggade användarna visas. Är nästa som loggar in en av dem räcker det att skriva in sitt lösenord.
- *Utloggning* – du loggas ut och den ordinarie inloggningssidan visas. Där behöver nästa som ska logga in även fylla i sin mejladress, men om man har varit inloggad på den datorn tidigare kommer systemet ihåg mejladressen.



1.4 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.



- I högra hörnet ser du vem som är inloggad.
- Intill namnet ser du ett sökfält som heter *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*.
- Längst upp till vänster ser du vilken klinik du är inne på, enligt bilden är vi inne på *Ambulatoriska Kliniken (utb. miljö)*.

- I den vänstra menyn med svart bakgrund har du tre knappar. För varje knapp finns flikar. I bilden ovan är vi på Överblick som har flikarna Överblick, Min arbetsyta, Laborierediagnostik, Bilddiagnostik och Remitterade patienter.

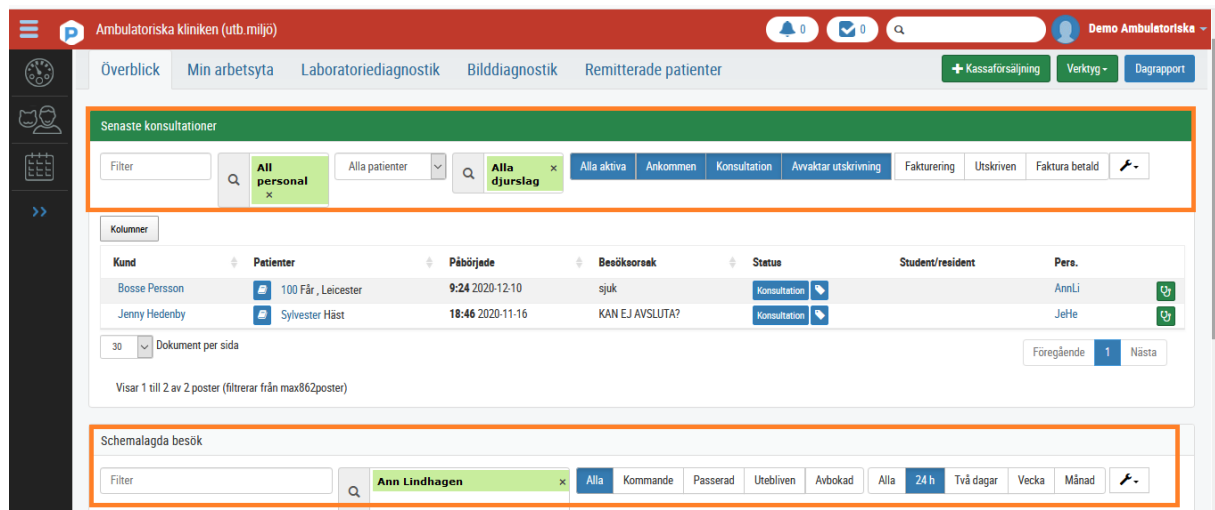
Testa vilka flikar som finns under knappen *Kunder & Patienter*.

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 ditt dagliga arbete.

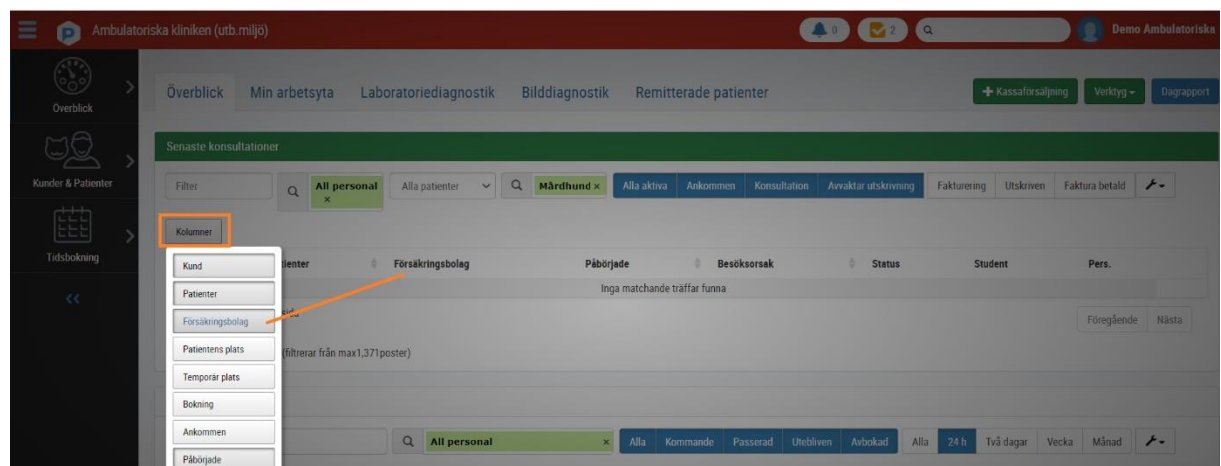
1.5 Filter i Överblicken

I *överblicken* kan man söka efter en patient, vem som är ansvarig vårdgivare. Man kan även välja om man vill se alla patienter eller bara de som är ankomna i konsultation, avvaktar utskrivning m.fl.

- Testa att filtrera på olika sätt och se vad som händer. På den lilla skiftnyckeln kan du uppdatera, återställa, gömma och spara filtret.



- Testa också att tända upp eller ned kolumnsynligheten. Genom att klicka på *Kolumner* kan du välja vilken information som visas för patienterna. När du sparar dina filter på skiftnyckeln så sparas också dina val för kolumner.



Block 2

2.1 Skapa ny kund och patient

1. På *Överblicken* kan du välja att skapa din nya kund under *verktyg* eller gå till *Kunder & patienter* i menyn till vänster. Välj en av dem och skapa en ny kund.

Ambulatoriska kliniken (utb. miljö)

Överblick Min arbetsyta Laboratoriediagnostik Bilddiagnostik Remitterade patienter

+ Kassaförsäljning Verktyg - Dagrapport

+ Preliminär prisuppgift
+ Patient
+ Kund

Senaste konsultationer

Filter Alla patienter Alla djurslag

Alla aktiva Ankommen Konsultation Avaktar utskrivning Fakturering Utskriven Fakt

Kolumner

Kund	Patienter	Påbörjade	Besöksorsak	Status	Student/resident	Pers.
Bosse Persson	100 Får, Leicester	9:24 2020-12-10	sjuk	Konsultation		AnnLi
Jenny Hedenby	Sylvester Häst	18:46 2020-11-16	KAN EJ AVSLUTA?	Konsultation		JeHe

30 Dokument per sida

Föregående 1 Nästa

2. Skapa dig själv som kund uppgifter och tryck på *Spara*. Ange alltid Förnamn, Efternamn, Personnummer, Adress, telefonnummer och helst även mailadress samt distriktskod för att du ska kunna rapportera till djursjukdata. Om djuret/stallet finns på annan adress än kunden ska ha fakturan till så finns det fält för det på patientkortet. Du ska på kunden skriva in kundens korrekta adress. Genom att trycka på förstoringsglaset bredvid personnummfältet kan du söka efter privatpersoners uppgifter på Ratsit. (Om det är ett företag eller myndighet anger du ett organisationsnamn + org. Nummer istället det kommer mer om det i nästa uppgift).

Kund

Förnamn: Förnamn
Efternamn: Efternamn
Personnummer: Personnummer
Organisations namn: Organisations namn
Taggar: Taggar
Kritiska anteckningar: Kritiska anteckningar
Kommentarer: Kommentarer
Alternativ fakturamottagare: Alternativ fakturamottagare

Ytterligare adressinformation

Adress: Adress
Postnummer: Postnummer
Postort: Postort
Land: Sverige
Email: Email
E-post 2: E-post 2
Antal förfallodagar för faktura: Antal förfallodagar för faktura
Hemavdelning: Ambulatoriska kliniken (utb.miljö)
Kundtyp: Djurägare
Araktivera SMS- och mejlutskick till kund
Araktivera SMS-utskick
Araktivera mejlutskick

Anpassade fält

Utanför EU
Kunden är placerad utanför EU
Epostfaktura till: Epostfaktura till
Fyll i epost-adress här om kunden vill få fakturor via epost
Fakturareferens: Fakturareferens
Information i detta fält går med på fakturan
Distrikt: Distrikt
Ange distriktskod för djurhållare med produktionsdjur

Telefon nummer: +46
Beskrivning: Beskrivning
Telefontyp: Mobilnummer
Standardnummer för SMS-kommunikation

Spara

3. På kundkortet kan du nu lägga till en patient. Tryck på **+Patient**, fyll i uppgifterna och tryck på **Spara**. (Om du trycker på den lilla pilen ner kan du lägga till flera patienter på en gång). Skapa en patient till din kund. Du kommer sedan i en aktiv konsultation kunna skapa en grupp av djur eller hämta hem djur från CDB. Det kommer mer om det på Del 2 av utbildningen.

Prisuppgift + Patient + Boka tid

Lägg till fler patienter

Ambulatoriska kliniken (utb.miljö)

Kund Jannice Kindsjö (342) +46702229557

Ny kund

Skriv ut kundkort + Preliminär prisuppgift + Patient + Boka tid + Konsultation + Kassaförsäljning + Förskottsbetalning

Allmän information- Kund

Förnamn Jannice Efternamn Kindsjö Personnummer

Organisations namn

Djurhållare med produktionsdjur Ja Besättningsnummer se123456789 Produktionsplatsnummer 123 hjäyk

Patient

Namn Namn

Stamtavlenamn Stamtavlenamn

Djurslag

Ras Välj djurslag först

Blod grupp

Kön Okänd

Födelsedatum Födelsedatum

Registreringsdatum 2021-03-11

Taggar

Färg Färg

Stall/Gårdsnamn Stall/Gårdsnamn

Adress Om annan är kunden

Postnummer Postnummer

Kritiska anteckningar Kritiska anteckningar

Kommentarer Kommentarer

Försäkringsbolag

Försäkringsnummer

Microchip ID/Tatuering

Registreringsnummer Om produktionsdjur

Individuell djurkod e.g. SE000000123456

Produktionsplatsnummer

Ytterligare identifiering 40254

Passnummer

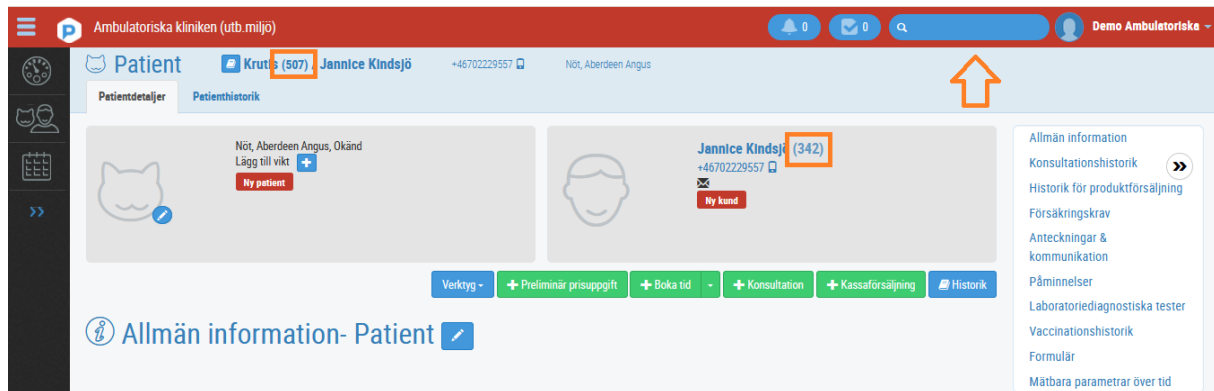
Ej till livsmedelsproduktion!

Hemavdelning Ambulatoriska kliniken (utb.miljö)

Privat patient

Avliden Dödförklarad datum

4. Efter namnet på kunden och patienten finns ett nummer. Det är kund och patientnummer. Kund och patientnummer går att söka på i *Supersök*. Testa det.



2.1.2 Skapa en kund som är ett företag

För er är det jätteviktigt att vi läger in kunder korrekt. Både privatpersoner, företag och myndigheter. Det är viktigt för det ska bli rätt vid integration och fakturering mot vårt ekonomisystem, E-fakturor och för rapportering till jordbruksverket samt hämtning av data från CDB.

PPN-nummer krävs för alla kunder där du ska rapportera till Jordbruksverket. Alla kunder med PPN nummer är företagskunder så även om de har enskild firma så ska personnumret stå i organisationsnummer fältet och namnet i organisations namn. Du kan lägga till flera PPN-nummer på en kund och väljer sedan på djuret samt konsultationen vilket PPN nummer som avses för det besöket.

*Viktiga fält för företagskunder (se bild)

- Organisations namn
- Organisationsnummer
- Att det är en "Djurhållare med Produktionsdjur" Då dyker PPN-fältet upp.
- Typ av kund
- Distriktskod
- Om myndighet info om E-faktura
- Om företag utan för EU bocka i speciell ruta

Ambulatoriska kliniken (utb.miljö)

Kund

Förnamn: Förnamn
Efternamn: Efternamn
Personnummer: Personnummer

Organisations namn: Kossa Gården
Kundtyp: Företag
Momsnummer: Momsnummer
Organisationsnummer: Organisationsnummer

☐ Remitterande organisation ☐ Remitterande veterinär ☒ Djurhållare med produktionsdjur

Besättningsnummer: e.g. SE000000123456

Produktionsplatsnummer: Produktionsplats Beskrivning
+ Produktionsplatsnummer

Taggar: Taggar

Kritiska anteckningar: Kritiska anteckningar

Ytterligare adressinformation: Ytterligare adressinformation

Postnummer: Postnummer
Postort: Postort
Land: Sverige
Email: Email

E-post 2: E-post 2

Antal förfallodagar för faktura: Antal förfallodagar för faktura

Hemavdelning: Ambulatoriska kliniken (utb.miljö)
Kundtyp: Djurägare

☐ Avaktivera SMS- och mejlutskick till kund.
☐ Avaktivera SMS-utskick
☐ Avaktivera mejlutskick

Taggar: Taggar

Kritiska anteckningar: Kritiska anteckningar

Kommentarer: Kommentarer

Alternativ fakturamottagare: Alternativ fakturamottagare

☐ Alternativ faktureringsadress

Anpassade fält

☐ Utanför EU
Kunden är placerad utanför EU

Epostfaktura till: Epostfaktura till
Fyll i epost-adress här om kunden vill få fakturer via epost.

Fakturareferens: Fakturareferens
Information i detta fält går med på fakturan

Distrikt: Distrikt
Ange distriktscod för djurhållare med pr Ange distriktscod för djurhållare med produktionsdjur

Telefon nummer: +46
Beskrivning: Beskrivning
Telefontyp: Mobilnummer
Standardnummer för SMS-kommunikation

+ Telefon

✓ Spara
Tillbaka

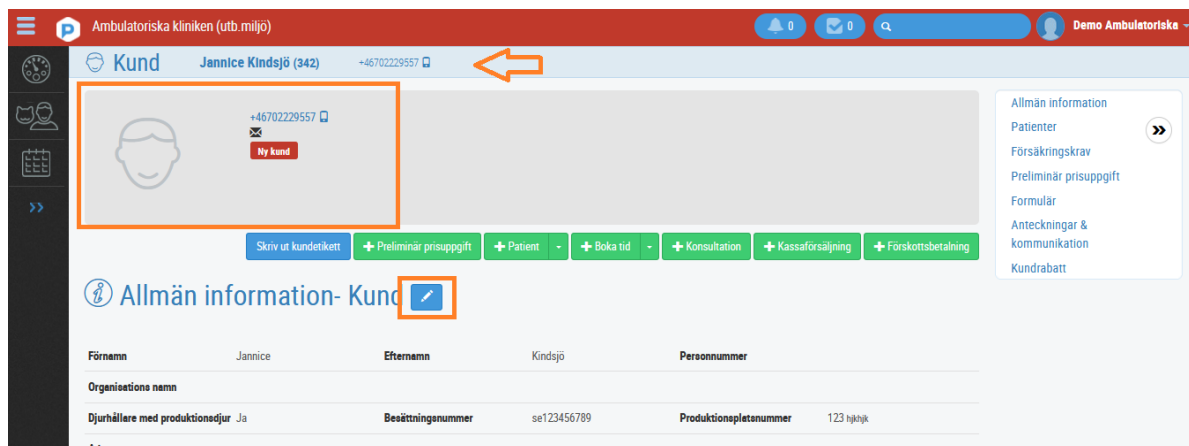
Hjälp

© 2021 Provet Cloud

skapad -
modifierad -

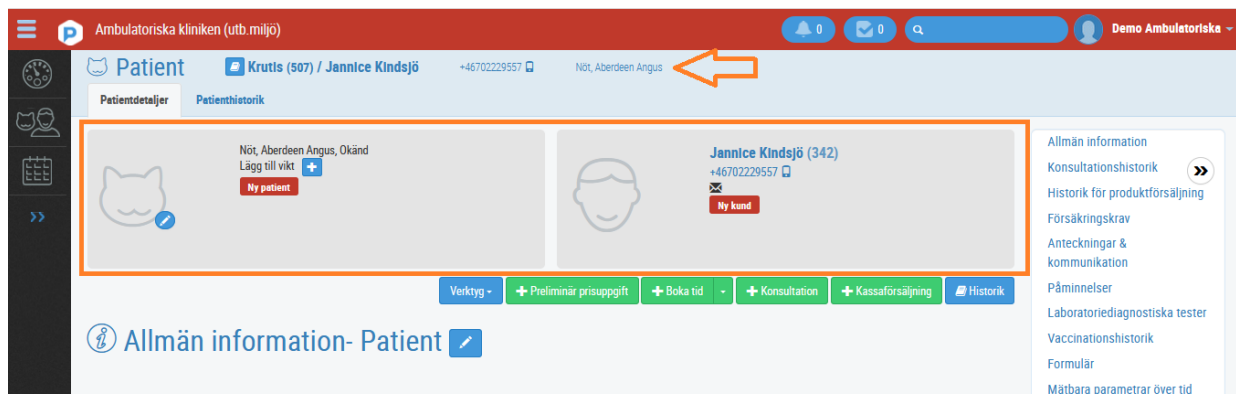
2.2 Kundkort

- 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 scollar ner på sidan. Du ser även en 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, eller redigera kundens uppgifter.



2.3 Patientkort

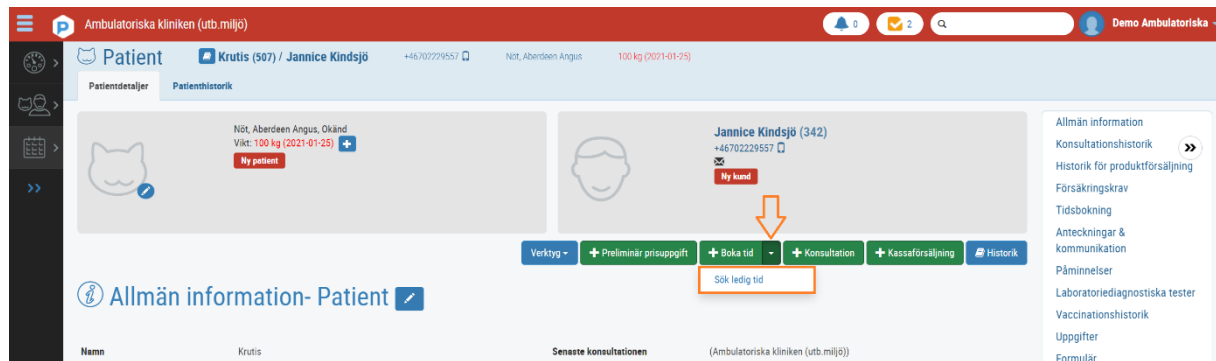
- För att komma till patientkortet trycker du på patientens namn. Det kan du göra från alla platser där namnet syns som en blå länk, ex. *kundkortet* eller *Översikten*. Du kan också söka fram en patient under *Kunder & patienter* eller i *Supersök* – i höger hörn.
- På patientkortet ser du ett blått fält med patientens och kundens namn, kundens telefonnummer, patientens djurslag, födelsedatum och vikt. Fältet följer med även när du scollar 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.



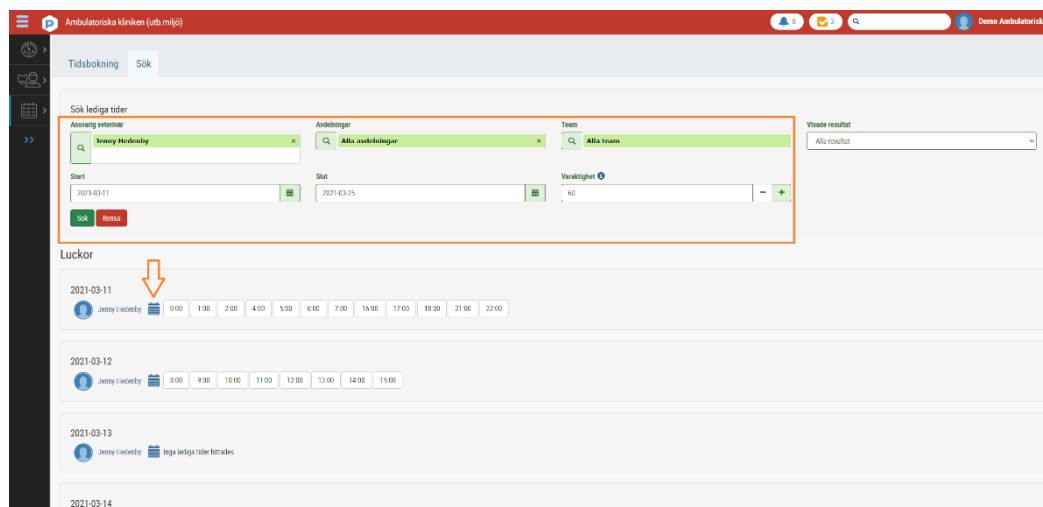
2.4 Sök och boka ledig tid

Du ska nu söka fram lediga tider och boka två tider, en som du kan använda under utbildningen idag och en som du kan använda vid utbildning del 2.

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



2. Här kan du välja **Ansvarig vårdgivare**, (Avdelning och/eller Team används bara av de andra klinikerna så de behöver ni inte fylla i) Du kan även sortera på tidsintervall. När du fyllt i det du vill söka efter tryck på **Sök**



3. Du får då fram en lista med datumen, du angett i sökfälten, som rubrik och under varje datum ser du när veterinären, du angett i sökfältet, har lediga tider och vilka tider. Valde du ingen specifik veterinär får du fram alla veterinärer som har lediga tider på Ambulatoriska kliniken.

Tips! Om du har sökt en gång och ändrar ett sökalternativ behöver du trycka sök igen för att få fram tider för det nya valet.

4. När du hittat den dagen och den veterinär du vill boka till - klicka på **kalender-ikonen** intill veterinärens namn, vilket tar dig till det datumet och den veterinärens bokningslista i **Tidsboken**.
5. Boka nu en tid genom att trycka direkt på tiden i kalendern.
6. Fyll i valfri bokningstyp och orsak. Välj sedan spara.

Ny avtalad bokad tid

Bokningstyp: Besöksorsak
Instruktioner (Instruktioner skickas till kunden med e-post.)
Varaktighet: 1 timme
Starttid: 14:00
Sluttid: 15:00
Datum: 2021-01-25
Typ av bokad tid: Konsultation
Ansvarig veterinär: Jannice Kindsjö (342), +46702229557
Övriga användare:
Resurser:
Kund: Jannice Kindsjö (342), +46702229557
Patient: Krutis (307), Okänd, Nöt, Aberdeen Angus
Anteckningar:
E-post:
SMS:
Justera tid för utskick av mejlpåminnelse/SMS-påminnelse

Ni kommer att om det inte är era egna personliga fall att först boka de fall som ringer in på telefontiden på "Dagens lista". När ni sedan ska fördela fallen mellan er trycker ni på redigera och byter till er som ansvarig vårdgivare och då flyttas bokningen till er egen lista. **Gör detta moment innan ni ankomstregistrerar och startar besöket.**

torsdag mars 11, 2021

W10	Ann Lindhagen	Branislav Lakic	Dagens lista	Jenny Hedenby
hela dagen				
00:00				00:00 Journatt
01:00				
02:00				
03:00				
04:00				
05:00				
06:00				
07:00				
08:00	08:00 Arbetsdag	08:00 Arbetsdag	Jenny Hedenby	Jenny Hedenby
09:00				Jenny Hedenby
10:00				Jannice Kindsjö
11:00				
12:00				
13:00				
14:00				
15:00				
16:00				16:00 Arbetsdag
17:00				
18:00				
19:00				
20:00				Jenny Hedenby
21:00				Ann Lindhagen
22:00				

Vald tid

Tid: 08:00 (60 min)
 Besöksorsak: OGT
 Typ av bokad tid: Konsultation
 Instruktioner: Sirap kl. 07. Test 8-8:30
 Kund: Jenny Hedenby (55), Stabbymalmvägen 17, Uppsala, 75591, jenny.hedenby@uds.slu.se, +460707218625
 Patient: Fia (186), Sto, Häst, Ardenner, 2017-03-03

Ansvarig veterinär: Dagens lista
 Enhet: Ambulatoriska kliniken (urb.miljö)
 Status för konsultation: Passerad

Flera länkade bokningar (Länkade bokningstider) [+ Lägga till bokning](#) [Länk till en bokning](#)

Skapa SMS-påminnelse Skapa preliminär prisuppgift Markera som ankommen för konsultation

Redigera Markera som utebliven Avbryt Avboka

skapad: 2021-03-11 14:16 - Jenny Hedenby
 modifierad: 2021-03-11 14:16 - Jenny Hedenby

Redigera bokad tid

Bokningstyp: 5. Avtalad ankomsttid / tidig resa 60min (gårdsbesök) Besöksorsak: OGT Typ av bokad tid: Konsultation

Instruktioner (Instruktioner skickas till kunden med e-post): Sirap kl. 07. Test 8-8:30

Varaktighet: 1 timma Starttid: 08:00 Sluttid: 09:00 Datum: 2021-03-11

Ansvarig veterinär: Dagens lista Övriga Resurser

Flera länkade bokningar (Länkade bokningstider) [Länk till en bokning](#)

Kund: Jenny Hedenby (55), Stabbymalmvägen 17, Uppsala, 75591, jenny.hedenby@uds.slu.se, +460707218625 Redigera kund Patient: Fia (186), Sto, Häst, Ardenner, 2017-03-03 Ny patient

Anteckningar: Anteckningar E-post: Skicka E-post-bekräftelse redigera Skapa mejlpåminnelse redigera SMS: Skicka SMS-bekräftelse redigera Skapa SMS-påminnelse redigera

2.5 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).

Schemalagda besök

Filter: All personal Alla Kommande Passerad Utebliven Avbokad Alla 24 h Två dagar Vecka Månad

Kund	Patienter	Tid	Enhet	Besöksorsak	Status	Pers.
Jannice Kinda	Krutis Nöt, Aberdeen Angus	18:00 2021-01-25 (0 min)	Ambulatoriska kliniken (urb.miljö)	ont	Kommande	DA

5 Dokument per sida

Föregående 1 Nästa

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 om du vet det.
3. Om du ska behandla mer än en patient på detta besöket så kan du lägga till patienter. Under del 2 kommer vi gå igenom mer i detalj hur du hanterar konsultationer med fler djur eller grupper av djur.
4. Tryck sedan på Starta konsultation eller *Markera som ankommen och gå till överblick*

Ambulatoriska kliniken (utb.miljö)

Bokning: 2021-01-25 18:00

Bokningstyp: 2. Akutfall 30min (Gårdsbesök)

Besöksorsak: ont

Typ av konsultation: ☒ Poliklinikpatient, ☐ Sjukhusvård, ☐ Hembesök, ☐ Gårdsbesök

Patient typ: ☒ First Opinion fall, ☐ Remitterad patient

Ankomst tid: 2021-01-25 15:20

Ansvarig veterinär: Demo Ambulatoriska

Students/resident:

Kostnadscenter: Ambulatoriska

Projektkod:

Kund: Jannice Kindsjö (342), +46702229557

Patienter: Krutis (507), Okänd, Nöt, Aberdeen, Angus

Vikt: Vikt kg

Microchip ID/Tatuering:

Preliminär markering:

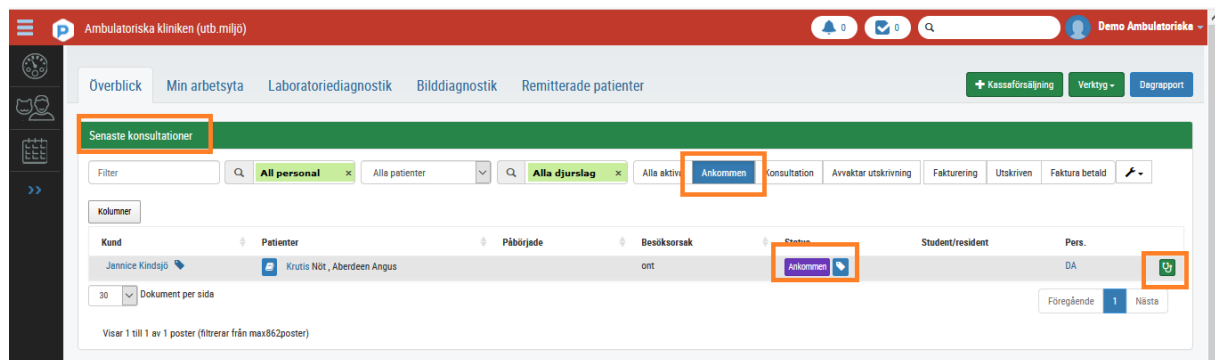
Chatta, Markera som ankommen och gå till överblick, Påbörja konsultation, Avbryt, Verktyg

Block 3

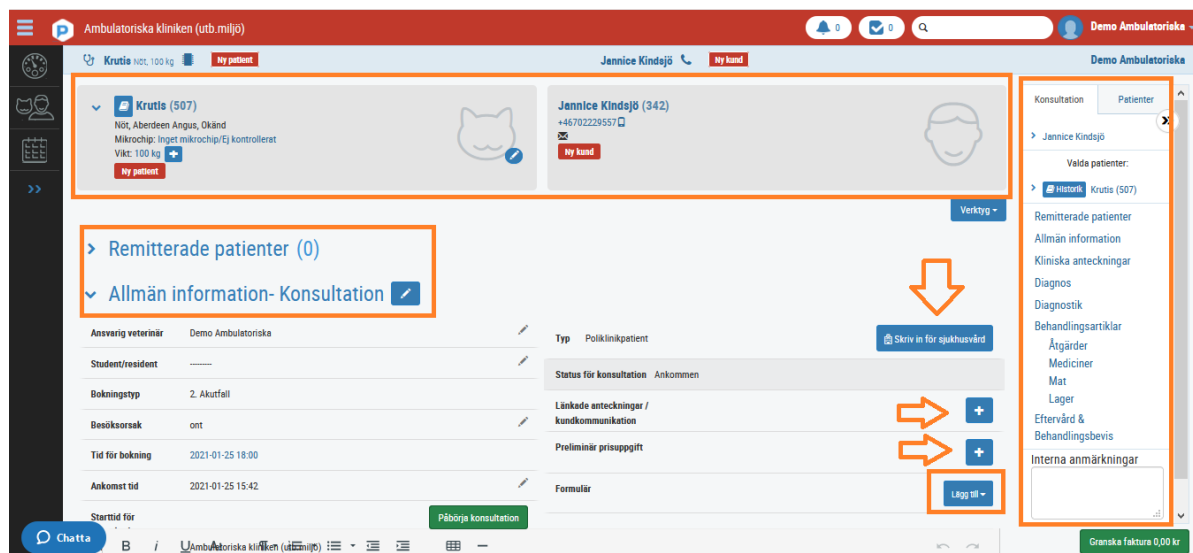
3.1 Konsultation

Nu ska du starta konsultationen och påbörja journalföringen för det aktuella besöket om du inte startade konsultationen direkt i samband med ankomstregistreringen. När du ankomstregistrerade din patient hamnar den på *Senaste konsultationer* i *Överblicken* och i statusen *Ankommen*.

1. Leta upp din patient och klicka på *Ankommen* eller den *Gröna knappen* med ett stetoskop på.
2. Nu är du i konsultationen och kan antingen trycka på *Påbörja konsultation* eller börja skriva en klinisk anteckning. När du gjort det flyttas patienten till status *Konsultation* i *Överblicken*. **Det är konsultationens starttid som anger den automatiska tiden för artiklar du lägger till- som i nästa steg styr jourpåslaget så det är viktigt att du redigerar starttiden för konsultationen så det är det faktiska tiden du påbörjade fallet.**



Här följer en översikt 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.

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 scrola ner för hela sidan.

Om vi scollar ner lite..

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

- *Kliniska anteckningar* – Journalanteckningar för patienten. Här finns textmallar för att skriva tex. anamnes, och kliniska undersökningar men det går även att skriva i fritext. Ange korrekt typ för din anteckning. (Vi kommer inom kort att fixa denna lista så ni endast ser typer aktuella för er klinik men i nuläget delar ni listan med alla kliniker, den funktionen kommer i nästa uppdatering)

- *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*
 - *Mediciner*
 - *Mat*
 - *Lager* – material/förbrukningsartiklar tex. bandage, kompresser
 - *Hemgångsråd* - Går att skriva i fritext eller hämta textmallar. Textmallarna går även att redigeras.

3.2 Anteckningar och kommunikation

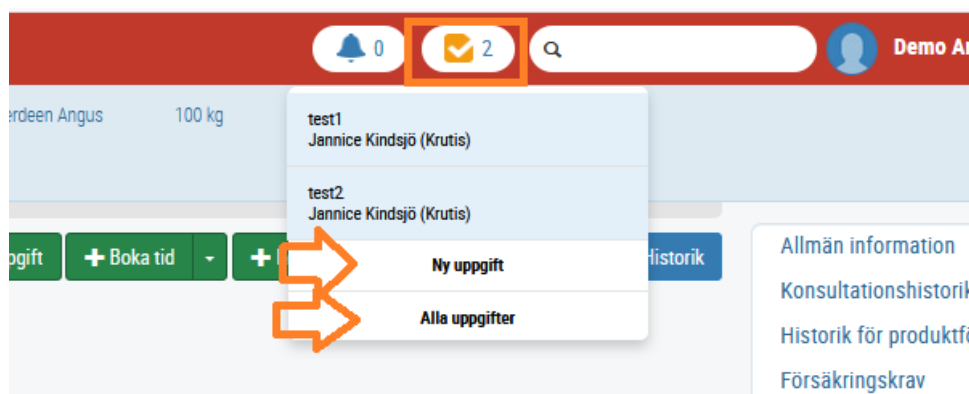
Du har haft ett samtal med en djurägare angående hur det går med eftervården för patienten hemma och behöver notera detta i journalen.

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*

3.3 Uppgifter

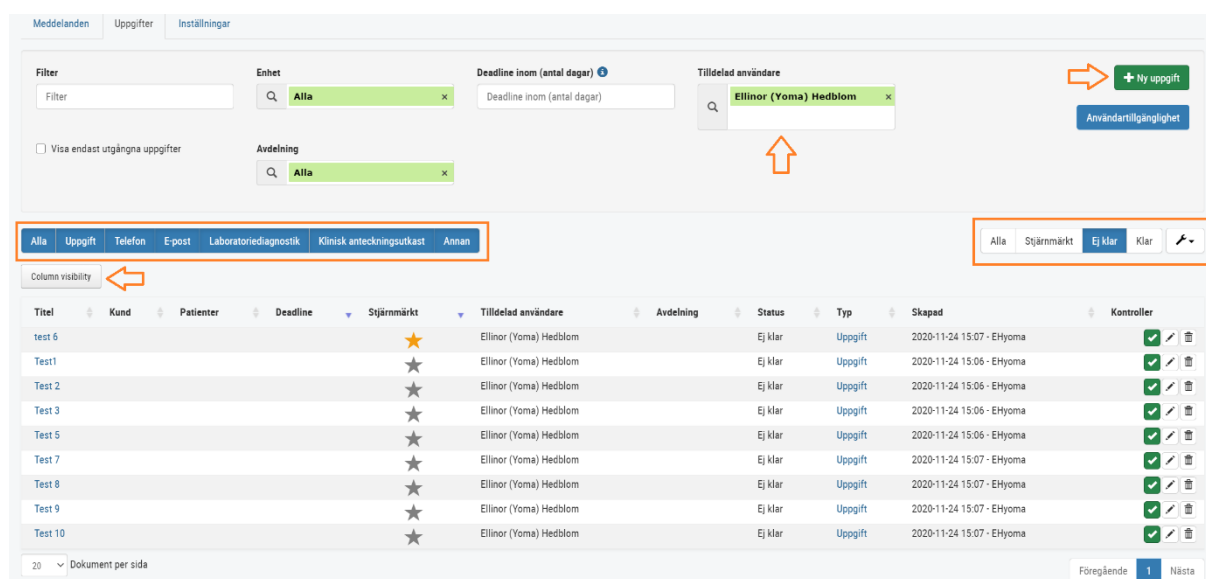
Bredvid *Supersök* ser du en ruta med en bock och en siffra. Där kan du få meddelanden från dina kollegor men även automatiska meddelanden tex. när resultat för en labremiss är klart får ansvarig veterinär ett meddelande och en länk till remissen.

- Klickar du på rutan 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 och tex. markera som klar eller redigera uppgiften.



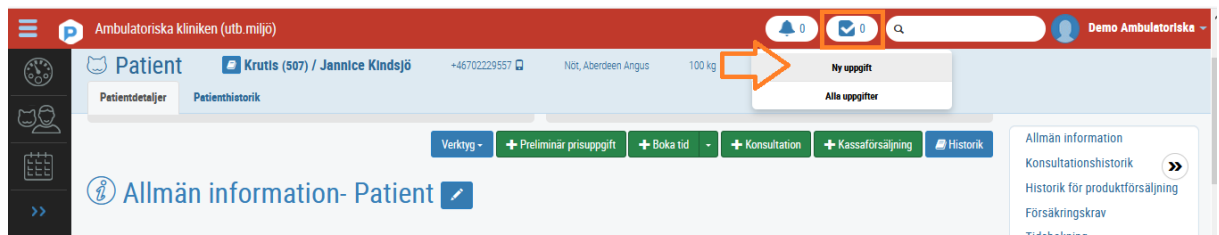
- Vill du se hela din lista klickar du på *Alla Uppgifter*.
- Du kan här välja det filter du vill ha, du kanske i första hand vill se de uppgifter som inte är klara.
- Du kan även välja vilken information du vill se i listan med uppgifter genom att klicka på *Column visibility* (blir översatt efter uppdatering framöver). 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*.

Denna kommunikationsfunktion används internt men sparas även i patientkortet om uppgiften är kopplad till en patient.



3.4 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. Som vi tidigare har nämnt i utbildningen sparas uppgiften även i patientkortet om den är kopplad till en kund och patient.

Skapa uppgift ★

Titel

Text

Kund

Patienter

Tilldelad användare

Arbetsning

☐ Upprepande uppgift

skapad - modifierad

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.

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

Inför utbildning del 2 – spara detta dokument, har du inte skrivit ut det finns det sparat i Kunskapsbasen.