

ProfVet Hest

PROFVET HEST	1
1.1 OM PROFVET HEST	2
1.2 VEDLIKEHOLDSAVTALE	3
2. Å KOMME I GANG	4
2.1 DIVERSE	4
2.2 KONTOER	5
2.3 PLASTKORT (OG KVITTERINGSBLOKK)	5
2.4 PRISER	6
2.5 TELEFONTYPER	7
2.6 VETERINÆRER	8
3. KORT BRUKERVEILEDNING	9
3.1 IKON LINJEN	10
3.2 VALG FRA LISTER	11
3.3 JOURNALEN	12
3.3.1 <i>Utfylling av journal</i>	12
3.3.2 <i>Trykknappene i journalen</i>	15
3.3.3 <i>Søking i journal</i>	15
3.4 FAKTURARUTINER	17
3.4.1 <i>Innstillinger for fakturering</i>	17
3.4.2 <i>Generere faktura og skrive ut</i>	18
3.5 BETALINGSRUTINER	20
3.6 SEKSUELL HELSEKONTROLL	21
3.7 FORINGSPROGRAM	21

1.1 Om ProfVet Hest

ProfVet Hest er programmert i Access og Visual Basic. Det kan brukes under Windows 95, Windows 98 og Windows NT 4.0 eller høyere. Det er utviklet av tidligere Firma Dagfinn Nordhaug nå ProfVet AS, som har copyright. Kopiering av programmet (unntatt sikkerhetskopiering) er ulovlig og vil bli anmeldt.

ProfVet Hest ble første gang lagt fram for salg i august 1987. Da var programmet skrevet i DataEase 2.51. Senere ble det oppdatert til nyere utgaver av DataEase. Den siste DOS-utgaven er skrevet i en blanding av DataEase 4.53 og assembler.

Arbeidet med å skrive en ny utgave for Windows ble startet i 1997. Alt ble skrevet på nytt helt fra grunnen av. Det er lagt ned en betydelig arbeidsinnsats i programmet. 1. juli 1998 startet uttesting av programmet, og 3. september gikk de tre første programmene ut til praktiserende veterinærer.

ProfVet løser de fleste administrative behov for den praktiserende veterinæren som driver praksis på mange dyreslag og har semin. Programmet inneholder et journalsystem som er kundeorientert, d.v.s. at du fører en journal for hvert besøk med linjer for hvert dyr/hver tjeneste som er utført. Direkte fra journalen kan sykehistorie (på kunde- eller individnivå), attester, resepter og diverse spesialskjema aktiveres. Bilder kan lagres som fil tilknyttet journalen.

Fakturadelen av programmet aktiveres direkte fra journalen. Faktura kan skrives ut for en eller flere kunder, med og uten trekkfullmakt, og med mulighet for puring. Det er innført mulighet for fellesfakturering for veterinærer som ønsker det. Betalingsrutiner med kunderskontro nås også direkte fra journalen.

Regnskap leveres som en egen modul. Denne må kjøpes i tillegg. Regnskapet tar seg av bilagsføring av inntekter og utgifter, momsoppgave, årsavslutning osv. Alle rutiner i forbindelse med betalingsoppfølging, økonomioversikter, kasseopptelling, pengeflyt osv. er innebygget i journalsystemet.

Bruker du VetLett Regnskap, vil inntektsdelen og betalinger bli automatisk ført fra journalsystemet. Dermed er det både tid og penger å spare på å ta i bruk VetLett Regnskap. Her må hver enkelt bestemme selv.

1.2 VEDLIKEHOLDSAVTALE.

Det anbefales at alle brukerne av ProfVet Praksis tegner en vedlikeholdsavtale. Det er dyrt å utvikle og vedlikeholde EDB program. Veterinærmarkedet er lite. I dag er det ca. 700 praktiserende veterinærer. Dette medfører at det ikke er god økonomi i å selge/utvikle programmer for veterinærer. Sannsynligvis er her noe av forklaring på at det er få EDB-firmaer som retter sin oppmerksomhet mot veterinærmarkedet.

For at et program skal kunne brukes i mange år, må det utvikles/tilpasses etter hvert som kravene endres. Dersom brukerne er interessert i at ProfVet alltid skal være ajour, må de betale en viss sum pr. år. I motsetning til mange andre EDB-firmaer pålegger ikke ProfVet AS brukerne å betale denne avgiftene. Vi lar kundene selv ta standpunkt. Av praktiske årsaker må kundene selv si ifra dersom de ikke ønsker å betale vedlikeholdsavgiften.

Avgiften dekker:

- Telefonsupport mellom kl. 08:00 til kl. 16:00 alle hverdager
- Oppgradering av programmet via Internett (kan også sendes på CD dersom kunden ønsker det).
- Videreutvikling av programmet slik at det dekker kundenes behov på best mulig måte, og følger de til enhver tid gjeldende lover og regler.

Avtalen har 2 - to - måneders gjensidig oppsigelsesfrist. Dersom en kunde som ikke har gyldig vedlikeholdsavtale, likevel ønsker å få hjelp til bruk av eller oppdatering av programmet, har han rett til det under én forutsetning. Han må forskuddsvis betale et beløp som tilsvarer det en vedlikeholdsavtale hadde kostet i den perioden han har hatt bruksrett til programmet uten å ha gyldig vedlikeholdsavtale. Avtalen gjelder til skriftlig oppsigelse foreligger.

Vedlikeholdslisens sendes ut 2 ganger i året. Hver utsendelse dekker altså lisens for 6 måneder. Andre lisensintervaller som hver 2. måned eller årlig kan avtales.

2. Å komme i gang

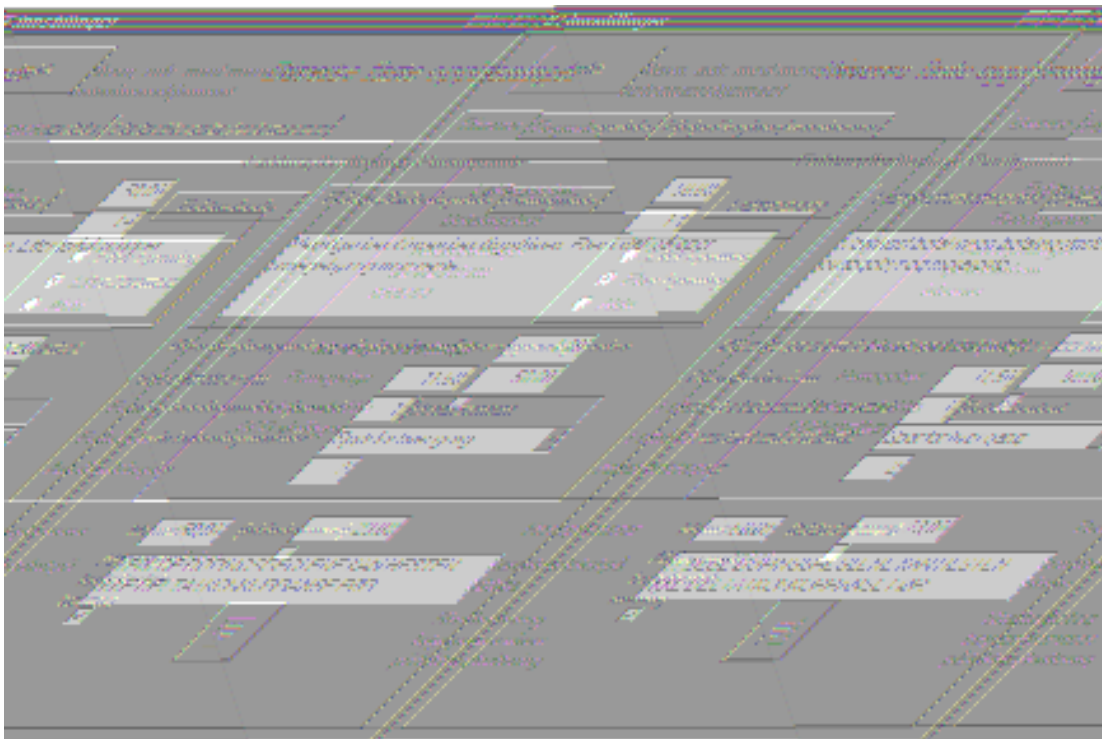
Før vi starter å bruke programmet, bør en del opplysninger legges inn/kontrolleres og innstillinger gjennomgås. ProfVet leveres med mange opplysninger ferdig ført. Du må selvsagt rette våre forslag etter behov. Dette gjøres ved å velge Vedlikeholdsrutiner fra hovedmenyen. Vi får da opp følgende skjermbilde (bare øvre del vises):



Hver "fane" er overskriften for hvert sitt skjema. Hvert enkelt blir gjennomgått. Klikk på hver fane for å aktivere de.

2.1 Diverse

Her finnes en rekke "faste" opplysninger om faktura/purring og noe annet. Disse opplysningene er viktige for bruken av programmet. Se over, og fyll inn dine egne opplysninger/verdier. Tips: Ikke rett noe hvis du ikke er sikker på hva som skal stå.



2.2 Kontoer

Mini-kontoregister

Lukk

Lagre post

Ny post

Oppslag konto

Oppfrisk data

Mini-kontoregister

Advarsel!
Ikke endre uten at du vet hva du gjør.
Feil her kan ha store konsekvenser!

Regnskapsvet 0 Bruker ikke regnskap

Kontonr 3003

Kontonavn Utstyr

Merknader

Kontonøkkel

Kasse

Kundefordring

Kreditkortfordring

Underskriftfordring

Honorar

Medisin

Utstyr

Ingen av delene

1010	Kasse
1030	Bank
1031	Postgiro
1210	Kundefordring
1215	Kreditkortfordring
1219	Underskriftfordring
3000	Honorar
3002	Medisiner
3003	Utstyr
7890	Tap på kundefordring
8071	Renteinntekter kunde
8090	Purregebyr (rentenot)
8930	Privatkonto

Post: 14 17 av 26

ProfVet Hest har et lite kontoregister til bruk for regnskapet. Programmet leveres med ferdig utfylte kontoer. Dersom du ikke skal kommunisere med VetLett Regnskap, trenger du ikke tenke noe mer på kontoregisteret. I motsatt tilfelle, er det svært viktig at kontoene her stemmer overens med de kontoene du har definert i VetLett Regnskap. Ta kontakt med oss hvis du er usikker på dette slik at du ikke kommer skjevt ut.

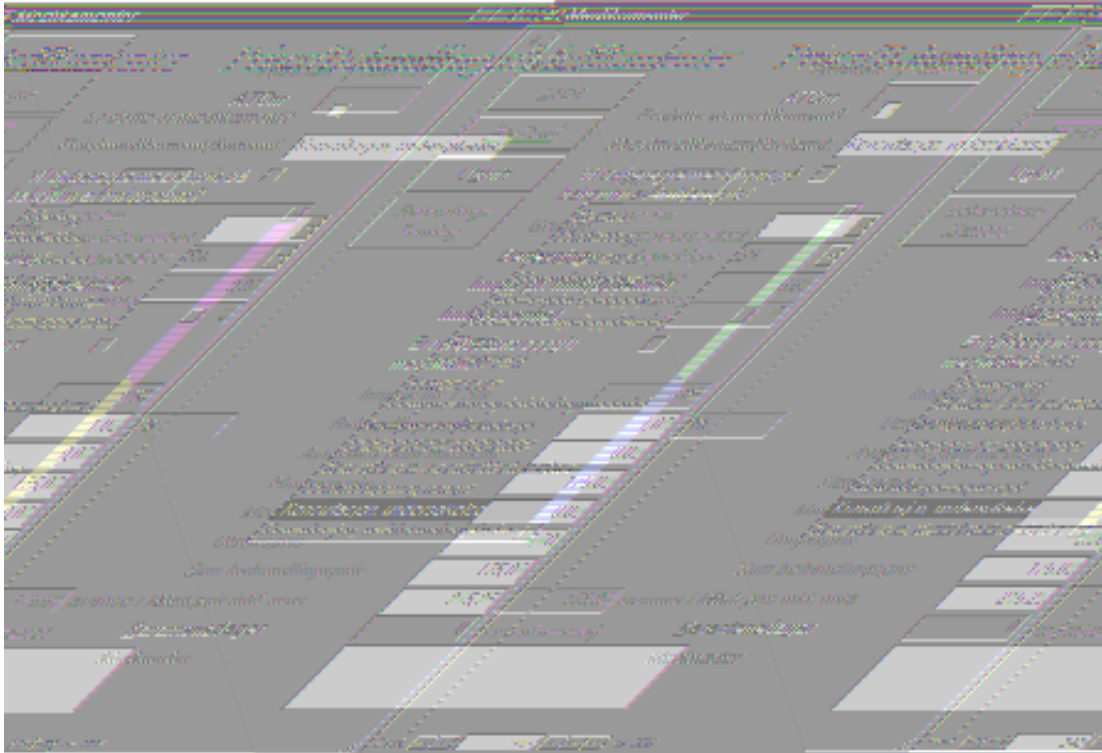
2.3 Plastkort (og kvitteringsblokk)

I journalen kan du nå (ved kontant betaling) registrere betaling med kredittkort. Betaling via underskrift på kvitteringsblokk kommer i samme gruppe ettersom vi regner dette som kontant betaling (dvs. at kunden anses som ferdig med sin betaling, mens pengene faktisk kommer inn senere).

Programmet blir levert med de vanligste kredittkort allerede lagt inn (se selv), og en egen føring for bruk av kvitteringsblokk. Du kan imidlertid selv slette de som ligger inne, endre på opplysningene, eller legge til nye kort. Dette skjemaet holder også orden på opplysninger som hvilken konto som skal godskrives når kortet brukes, hvilken reskonto som skal brukes, og hvilket kort som skal være forslagsverdi (default) ved betaling med kort. Det anbefales at kontoen "kredittkortfordring" velges som om kortet er av typen "bankkort". Legg merke til at kontoen "underskriftsfordring" brukes for betaling via kvitteringsblokk. Derved holdes denne type mellomværende adskilt fra den "kundefordring" som oppstår ved fakturering av ubetalte besøk. NB! Ikke rett her dersom du er usikker.

2.4 Priser

Dette skjemaet holder rede på alle priser (behandlinger og medikamenter).



Du vil bruke litt tid til å få skreddersydd alle tekstene og prisene til din egen praksis, men her ligger nøkkelen til en meget rasjonell føring av journalen.

2.5 Telefontyper

I kundearkivet og i veterinærskjemaet legges det inn opplysninger om telefon, e-post o.l. Her kan du legge inn de forskjellige standardtekstene.



2.6 Veterinærer

I veterinærskjemaet finnes generell og viktig informasjon om hver enkelt veterinær.



The screenshot shows a software window titled "Veterinærskjema". On the left side, there is a vertical menu with buttons: "Lykk", "Lagre", "Ny Post", "Regnskapsstart", "Kontoskjema", and "FakturaHode". The main area contains a form with the following fields:

Vetrnr (internt)	1	Veterinærnr (dep)	9201
Vetnavn	Marit Lund Nordhaug		
Tittel	Veterinær		
Besøksadresse			
Postadresse	Postboks 38		
Postnr/sted	6454	HJELSET	
Startdato		Slutt	
Telefoner	▶ Telefon	71202770	
	*		
Merknader			
Orgnr.	999 888777		

Her finnes bl.a. organisasjonsnummer til bruk på. Dersom veterinæren bruker VetLett Regnskap, og ønsker å kommunisere med det, må det også legges inn informasjon vedrørende dette. Husk at dette skjemaet er mye lengre enn det ser ut til!

3. Kort brukerveiledning

Det forutsettes at bruk av Windows programmer generelt beherskes i noen grad. ProfVet følger lojalt standarden som er definert for Windows programmer. Et unntak er at ENTER tasten anbefales når du er ferdig med å fylle ut data i felt. I enkelte tilfeller er det lagt på en del automatikk som blir gjennomført når ENTER tastes. Vi er meget klar over at i Windows er det Tab-tasten som er reservert for dette formålet. Den kan selvsagt brukes. Vi synes imidlertid at ENTER er det mest naturlige. Tab kan erstatte ENTER alle steder når det gjelder flytting av markøren. Men når fokus (markøren) for eksempel står på en kommandoknapp, vil TAB kun flytte fokus videre. ENTER derimot, vil aktivere kommandoknappen. Derfor er kun ved hjelp av ENTER at en kan få kombinasjon av intelligent markørflytting og utføring av kommandoer.

Når du taster ENTER slik at markøren kommer på neste felt og det allerede er data i feltet, vil du se at hele feltet blir avmerket med sort. Skriver du en bokstav eller et tegn, vil du se at det som sto i feltet forsvinner. Ønsker du å editere data i et felt, kan du enten plasser markøren i feltet med musen og klikke på en bokstav, eller du kan taste F2 når markøren står i feltet. De som har Office pro kan i tillegg stille inn markørflyttingen selv slik at tast på pil – høyre flytter markøren til slutten av teksten i felt, pil – venstre flytter markøren til starten på teksten.

Kommer du til et tomt felt med ENTER, plasserer markøren seg bakerst i feltet og du kan skrive som du vil - eller så mye som det er avsatt plass til. Beløpsfelt er alltid store nok (max. er 15 siffer til venstre for komma). Tekstfelt kan ha begrensning i antall tegn. Selv om den visuelle feltlengden du ser på skjermen, ofte indikerer hvor mye tekst du kan skrive, er ikke alltid dette tilfelle. Er det liten plass på skjermen, kan den visuelle lengde være forkortet. Du kan da oppleve at teksten i feltet ruller sidelengs når du skriver. Ønsker du å se all tekst du har skrevet i et slikt felt, får du det ved å taste Shift + F2 i feltet. Prøver du å skrive mer enn det er plass til, vil du se at markøren stopper og at det du skriver ikke blir tatt imot.

Felt som har fast format (utseende), for eksempel datofelt, lar deg slippe å skrive inn skilletegn. Når markøren kommer til bilagsdato og plasserer seg bakerst, kan du for eksempel skrive inn 050699 og taste ENTER. Resultatet blir: 05.06.1999. Legg merke til at datofelt er laget med fire siffer for årstall. Dermed er år-2000-problematikken ikke tilstede. Du vil ikke få problemer med dato-håndtering i ProfVet før du passerer år 9999. Vi kommer tilbake til saken i god tid før den tid.

Angrer du innskriving i et felt, kan du taste Esc og dine endringer blir annullert. Angrer du en hel post, kan du taste Esc to ganger. En liten markør (trekant) øverst til venstre i skjermbildet viser om en post er under editering eller ikke. Når du skriver første bokstav i en post, endrer tegnet seg til en blyant.

ProfVet har autolagring av data. Lukker du et skjema etter at du har skrevet i det, men uten å ha klikket på Lagre knappen, vil dataene likevel lagres. Ønsker du å avbryte lagring, må du taste Esc til blyanten blir borte.

For gamle ProfVet-brukere (dvs. dos-brukere) er erfaringsmessig denne autolagringen den enkelt endringen som vanskeligst å vende seg til. Derfor, lær det til å følge med på trekant/blyant til du skjønner hvordan programmet virker.

Legg merke til at linjer i vindusskjemaer (delskjemaer) håndteres som selvstendige poster. Et eksempel på skjema med delskjemaer er selve journalen. Der er oppdrag (tjenestelinjene) et eget delskjema. Når du flytter deg fra for eksempel eier-feltet til tjenestelinjene, vil du se at blyanten i selve journalen forsvinner. Data blir altså lagret. Når

du skriver på første tjenestelinje, vil du se at denne får en blyant. Går du til neste tjenestelinje, vil første bli lagret osv.

Det er normalt de hvite feltene du skal fylle ut. De grå blir vanligvis fylt ut automatisk. Noen felt, som for eksempel momssats i journalen, skal sjelden fylles ut. Ved å bruke musen, og klikke i feltet kan du allikevel endre momssatsen.

En del felt er oppslagsfelt. Det ser du ved at feltene er merket med en pil nedover i høyre kant. Eksempel på slike felt er eier og dyr i journalen. I slike felt vil du alltid kunne hente fram opplysninger fra en liste. Når du for eksempel skal skrive inn navn på eier, kan du klikke på pilen, eller taste Alt + Pil NED for å få en liste over eierne. Når du starter innskriving av bokstaver, vil du se at det søkes i listen. NB! Da der er to steder i programmet hvor oppslag ikke blir aktivert ved å klikke med musen, er det greit å lære seg til å bruke Alt + Pil NED. Da står du ikke fast de steder hvor musen ikke virker.

Skriver du inn data i et oppslagsfelt uten å ha trukket ned listen, vil du se at oppslag gjennomføres kontinuerlig. Skriver du inn en bokstav, vil første ord som tilfredsstillende bokstav søket komme opp som merket tekst. Skriv du inn flere bokstaver, gjennomføres nye oppslag osv. Prøv deg litt fram, og du vil se at oppslaget fungerer logisk og enkelt.

Skriver du inn et ord i et oppslagsfelt og ordet ikke finnes i listen, vil du få spørsmål om hva du skal gjøre. Velger du å legge inn ordet i listen, vil dette bli gjort. Dette er blant annet den enkleste måte å registrere nye kunder på mens du holder på med registrering. Enkelte oppslagsfelt er laget slik at det ikke er tillatt å registrere nye elementer i lista, i andre kan du få lov til å skrive inn elementer som ikke finnes i lista. I alle situasjoner vil du få klare meldinger om hva du har lov til.

I oppslagsfelt i skjema har vi gjennomført at du kommer til det underliggende skjema ved å dobbeltklikke i oppslagsfeltet. Hvis du for eksempel dobbeltklikker på "eier" i journalen, vil du komme til kundearkivet. Dette erstatter F10 (anmerkn. for dos-brukere).

De fleste trykknapper og noen felt er understreket. Dette er en snarvei til enten å få utført trykknappen eller flyttet markøren til feltet. Tast Alt + understreket bokstav. Vi har også prøvd å gjennomføre at når du taster ENTER på siste felt i et skjema, blir fokus (markøren) flyttet til Lagre knappen. Alt + U vil alltid lukke det aktive vinduet.

Mange skjema og felt er selvforklarende. I tillegg vil det i mange felt og på mange trykknapper komme fram hjelpemeldinger hvis du lar musen hvile noen sekunder over objektet.

3.1 Ikon linjen



På ikon linjen vises 8 ikoner. Ikke alle symbolene er aktive hele tiden. Dette avhenger av hvilket vindu som er aktivt. Tips: Holder du musemarkøren over symbolet en liten stund, vil du få en gul lapp med stikkord. Er du ikke fornøyd med plasseringen av ikon linjen, kan du med musen ta tak i dobbeltlinjen i venstre kant og trekke ikon linjen dit du vil. Nedenfor er symbolene listet opp i nummer rekkefølge fra venstre.

1. Skriver symbolet - skriver ut. Dette virker overalt, men er mest hensiktsmessig ved forhåndsvisning av rapporter. Ofte vil man ha rapportene ut på papir. NB! Klikker du på skriversymbolet mens du står i journalen, vil du få en fortløpende utskrift av alle journaler. Det kan bli en lang utskrift. Ønsker du kun å skrive ut en journal, klikk i venstre marg av journalen slik at dette blir avmerket. Tast så Ctrl + P for utskrift (standard Windows kommando) og velg utskrift av merkede poster.

2. Utskriftsformat lar deg velge skriver og marger m.m. Her kan du om ønskelig definere marger på utskrifter. Hvis for eksempel "praksis en dag" ikke får plass sidelengs på arket, kan du definere mindre venstre og høyre marg. Denne definisjonen vil bli husket på til neste gang du skriver ut "praksis en dag".

3. Zoom (forstørrelsesglass). Dette ikonet er kun aktivt når du står i forhåndsvisning av rapport. Forstørrelse glasset virker sammen med informasjon om prosentvis størrelse om forhåndsvisningen - normalt 100%. Du kan fritt velge prosentsats. Prøv ved dette med en utskrift, så skjønner du det.

4. Kikkert (søk) er kun aktiv i skjermbilder hvor data er lagret. Plasser for eksempel markøren i feltet Jnr i journalen og klikk på kikkert (eller tast Ctrl + B). Du får da opp et søkebilde. Ved å lese søkebildet, vil du se at du har gode muligheter til å søke på forskjellige måter. Begrensningen i søk er at du ikke kan søke i delskjema (vindusskjema). Du kan blant annet ikke stå i en diagnoselinje i journalen og søke på en diagnose. For å avhjelpe dette, har vi i journalen laget en egen trykknapp for søk.

5. Filter med lyn (filter etter merking) er et avansert og meget nyttig hjelpemiddel. Filter er et utvalg av data. Eksempel: Gå til kundearkivet. Har du for eksempel 5600 poster, kontoer, vi du se at det nederst i skjermbildet står, post 1 av 5638. En post tilsvarer en registrering - her en kunde. Dersom kunden vi står på har postnr 6400 MOLDE, og vi vil se hvor mange av kundene som har det samme postnummeret gjør vi følgende. Sett markøren i feltet for postnr, klikk deretter på ikonet for fileter etter merking. Det finnes 73 kunder som har postnr 6400, nederst på skjermbildet vil det da stå: post 1 av 73 (filtrert). Når et filter er satt, kan du arbeide med postene som om det ikke var flere poster i registeret. Selv når et filter allerede er satt, kan du merke flere opplysninger for å ytterligere innskrenke filteret.

6. Tøm filter. Du skjønnte den ja!

7. Lukk, lukker det aktive vinduet.

8. Avslutt, avslutter ProfVet Smådyr (avslutter applikasjonen).

3.2 Valg fra lister

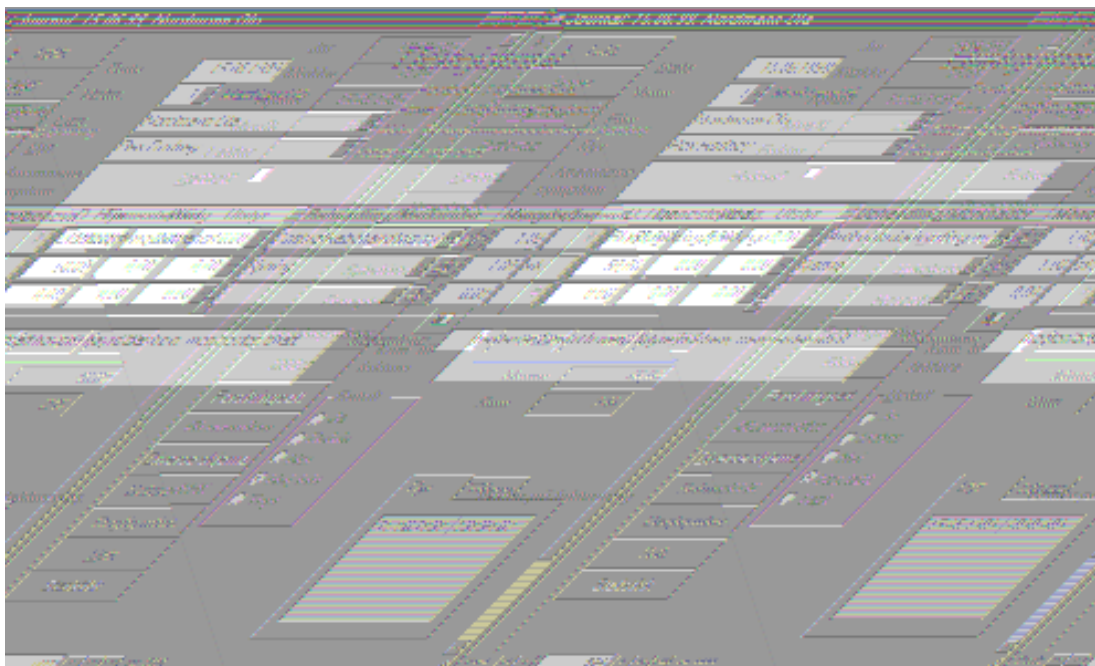
I ProfVet for Windows er det lagt opp til flere avanserte søke og valgmuligheter. Et eksempel illustreres i kundearkivet. På høyre side av skjermbildet vises en liste over registrerte kunder. Klikk på en kunde på høyre side, og ønsket kunde blir hentet fram.

Tilsvarende teknikk brukes på andre lister. Virker ikke enkelt klikk - prøv med dobbelt.

Utskrifter vil ofte bli forhåndsvist på skjermen. For å få utskriften ut på papir, klikk på skriver-ikonet eller tast "Ctrl+P". Ved hjelp av "Ctrl+P" kan du også velge hvilke sider du vil skrive ut dersom utskriften består av flere sider. Har du installert et faks-program, kan du styre alle utskrifter til faksen ved hjelp av Ctrl+P. Legg også merke til at Zoom-ikonet er aktivt her under forhåndsvisning av utskrifter.

3.3 Journalen

Det er i dette registeret du vil tilbringe mesteparten av tiden. Herfra kan du via trykknappene i venstre del av skjermbildet direkte aktivere de mest brukte rutinene i ProfVet. Journalen ser slik ut:



Tekstfeltene vil større når du kommer inn på dem slik at du kan både se og skrive mer på hvert felt enn det ser ut til i dette bildet. Hensikten med designet er at mest mulig informasjon skal være tilgjengelig med ett blick uten at du må taste eller klikke med musen, men alt kan selvsagt ikke vises.

3.3.1 Utfylling av journal

Vi skal gå gjennom utfylling av de mest brukte feltene. Husk at bruk av "enter"-tasten bringer deg logisk nedover i skjermbildet, og bl.a. framkaller dagens dato.

Vet.feltet er oppslag, men har du programmet alene kommer ditt navn ved bruk av "enter"-tasten - dobbeltklikk gir overgang til veterinærskjemaet.

Eier, er også oppslagsfelt. Du begynner bare å skrive de første bokstavene i eiers navn (etternavnet hvis du har registrert dette først). Så vil du få opp det første navnet på denne/disse første bokstavene. Klikk på pila eller bruk "alt + pilned" for å få fram navnelista slik at du kan velge fra denne. Skriver du inn en eier som ikke er registrert i kundearkiv, vil du få spørsmål. Svarer du "ja" kommer du automatisk til kundearkivet hvor du kan skrive inn opplysninger om eier og dyr. Direkte overgang til kundearkivet med dobbeltklikk.

Anamnese er vanlig tekstfelt som blir større når markøren kommer inn i feltet, og du kan skrive mye mer enn den linja du ser. Går du ut av feltet, krymper det inn igjen. Viktig at du bruker ENTER for flytte fra felt til felt. Skriver du mye og synes det er vanskelig å lese, er Shift+F2 et godt tips.

Oppdrag er overskriften for den delen av skjermbildet der de såkalte tjenestelinjene vises. Her kan du skrive inn tjeneste/diagnose og behandling med tilhørende, eller tjenester som ikke angår dyret som helgetillegg, reisetillegg eller liknende. Når du blar i journalene vil du bare se 3 tjenestelinjer om gangen, men hvis går inn på en av disse ser du 6 om gangen og det er lagringsplass til mange nok linjer per besøk (noen tusen!).

Kort om føringen:

Tjeneste/diagnose: er oppslagsfelt fra Priser. Skriv de første bokstavene eller fra fram lista ved å klikke på pila eller bruke "alt + pil ned". Husk her bruker du dine egne tekster! Er de ikke bra nok, må du redigere selv i Priser (se tidligere i manualen). Dobbelklikk for overgang til priser. Du kan fritt skrive tjenester som ikke ligger i prislista. Ved å trykke på "D" som står foran "Tjeneste/diag." vil du få frem et dato-felt som kan brukes dersom journalen strekker seg over flere dager.

Behandling/Merknader: Her vil eventuelle standardbehandlinger knyttet til tjenesten og dyreslaget dukke fram. Dette er også oppslagsfelt, så du kan se de alternative behandlingene du har å velge i. Du kan også skrive fritt.

Brille symbol: Venstre musetast (eller pil til venstre) fører til at behandling-samlings vinduet åpnes. Høyre musetast (eller pil til høyre) åpner behandlingslista, der du fritt kan velge en eller flere behandlinger du ønsker å ha med på denne journalen.

Mengde/benevning: Tallene her gjør at honorar, medisin og utstyr summeres opp. Forandrer du antallet i ettertid, blir honorar, medisin og utstyr endret tilsvarende.

Honorar, Medisin og Utstyr: Her kommer den aktuelle tjenestens egne priser.

Når du er ferdig med føringen for alle behandlingene i dette besøket, og senere skal fakturere eieren, kan du lagre journalen der du står (hurtigtastene "alt + L" eller klikke på Lagre). Da vil betalingsstatus settes til "nei, faktura". Legg merke til at betalingsinformasjonen nederst i skjermbildet erstattes med meldingen "Venter på fakturering".

Legg merke til at programmet skiller mellom betalt = Nei og betalt = Nei, vent på faktura. Det er kun journaler som er merket med det siste alternativet som blir med på fakturering.

Et eget felt, kommentarer blir skjult under føringen av tjenestelinjene, men dukker fram igjen når du går videre. Feltet er beregnet på ytterligere opplysninger dyret som er behandlet. I nedre høyre kant av skjermen ser du et lite vindu som heter Tilleggskjema. Her vil navnet på andre skjemaer som er brukt til denne journalen komme fram, så som attester, klinisk journal, bilder, m.m.

Betalingshåndteringen er veldig avansert og tar høyde for bruk av betalingsterminal, så vi omtaler dem litt nærmere. Velg mellom "Ja", "Delvis", "Nei" og "Nei, faktura". De tre første alternativene baseres på at kunden betaler selv eller via kvitteringsblokk, enten alt på en gang eller kommer tilbake senere for å betale resten. Hvis du ønsker å sende faktura til kunden, må du velge "Nei, faktura". "Tapt" får du ikke lov til å velge direkte i journalen.

Hvis du har valgt en av de 3 første alternativene, får du spørsmål om betalingsmåte. Legg merke til at dette er et oppslagsfelt. Alternativene er lette å forstå. Kunden kan betale delvis – også med kontanter og ev. kort. Dersom du bruker kvitteringsblokk, skal journalen settes til "Ja" for betalt, og med "Underskrift" som betalingsmåte. På bakgrunn av betalingsmåte, vil vinduet med betalingsinformasjon bli utfylt automatisk. Legg merke til at vi da bruker kontoen "Underskriftsfordring".

Betalt

Ja
 Delvis
 Nei
 Nei, fakt.
 Tappt

Betalingsmåte Underskrift

Betalingsinformasjon

	Dato	Beløp	Kontonr/navn	Hendelse	Refnr.	Bilagnr.
▶	15.06.1999	246,00	1219 Underskrift:	Underskrift		
*		0,00				

Etter fakturering vil du få tilsvarende betalingsinformasjon i fakturaregisteret som du raskt kan se fra journalen ved et klikk (se senere under fakturering).

NB! Når det kommer inn en betaling på en utestående journal, bør du registrere dette via betalingsrutinen, og ikke direkte i journalen. Hvis du bruker regnskapet, vil du ikke få lov til å registrere betaling av gamle journaler direkte i journalen. Bruker du ikke regnskapet, vil du få en melding som sier at dette ikke er lurt. Ved å registrere via betalingsrutinen, vil historikken over betalingsflyten bli bevart.

Taster du ENTER på siste felt i journalen, vil fokus bli flyttet til lagre-knappen.

3.3.2 Trykknappene i journalen

I venstre kant av journalen finnes en hel rekke med trykknapper.



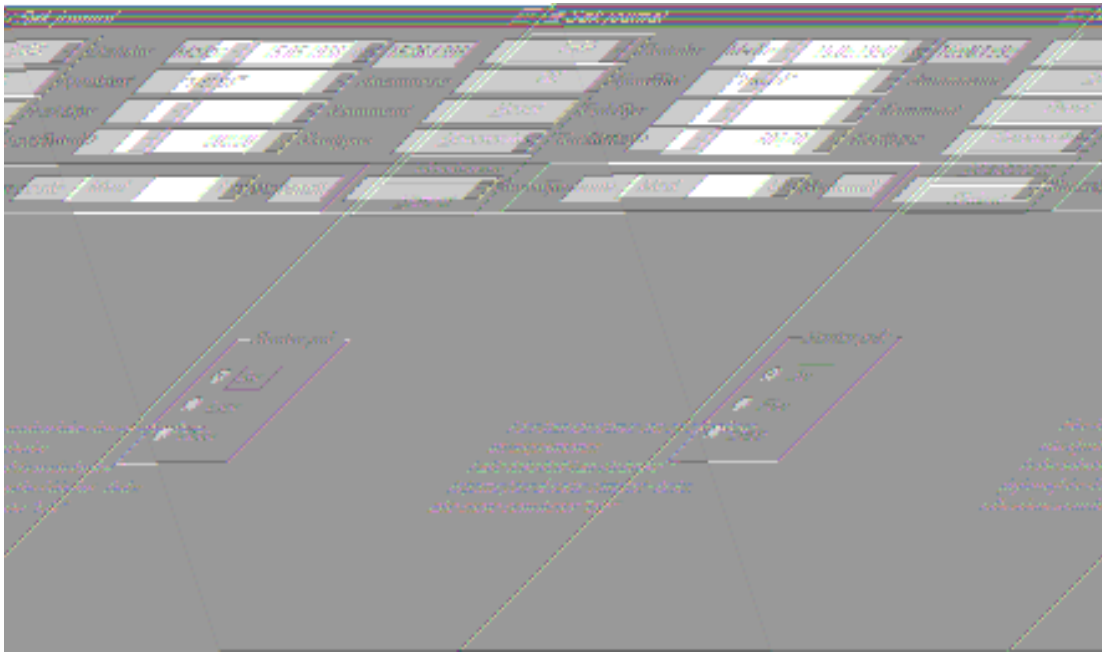
De tre øverste er standardfunksjoner for selve journalen. Resten aktiverer ulike skjemaer, menyer eller oversikter. En del funksjoner angår fakturering, betaling og regnskapsrutiner. Andre gir skjemaer med utskrifter.

Sykehistorie gir deg mulighet for å få sykehistorie på eier og dyr-nivå. Ved å klikke på besøkslinjene får du se detaljer om journalen i vinduene nedenfor. Sykehistorie viser da all informasjon fra anamnese, tjeneste, behandlingsfeltene og eventuelle tilleggs skjemaer.

Daglig rutine leder til et skjema med flere aktuelle funksjoner: Kasseopptelling og utskrift av dagens praksis og overføring til regnskapet med.

3.3.3 Søking i journal

Klikker du på søk-knappen i journalen, kommer søkebildet fram:



Her er det søkt på kombinasjonen eier som heter frisvol (legg merke til * foran og bak navnet som betyr at du søker inne i en tekst), en datoperiode på 1 måned og at totalsummen på journalen er større enn 800 kroner.

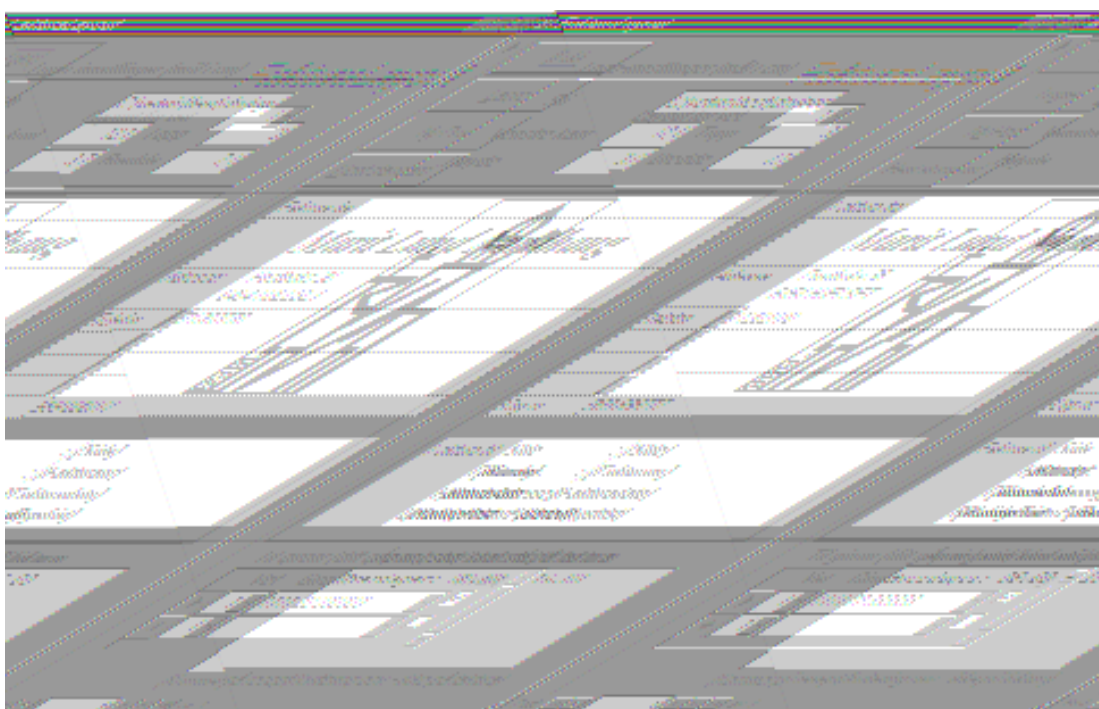
Du får en liste som resultat av søket. Dobbeltklikker du på en av linjene, vil du komme direkte til journalen.

3.4 Fakturarutiner

ProfVet Hest inneholder alle rutiner knyttet til fakturering. Du kan skrive ut faktura til en enkelt kunde eller til alle kunder med og uten trekkfullmakt. Purring kan sendes inntil 2 ganger med eller uten inkassovarsel. Det finnes diverse oversikter bl.a. bankliste for trekkfullmakt.

3.4.1 Innstillinger før fakturering

Viktige opplysninger til bruk ved fakturering finnes under i Innstillinger under Diverse og i Veterinærskjemaet (omtalt under "Å komme i gang"). I veterinærskjemaet finnes en spesiell trykknapp "Fakturahode" som leder til et eget skjema for utseende på fakturaen.



Det som er innrammet vises omtrent på samme måte som på selve fakturaen. Øverst i venstre hjørne finnes veterinærens navn, adresse, m.m. Rett nedenfor finnes kundens navn og adresse. Øverst i høyre hjørne kan man få inn DNV-logoen, en annen logo eller ingenting. Rett under dette kommer fakturanummer, fakturadato m.m. Disse 4 feltene trykkes i en lys grå tone på vanlig laser og framheves således. Du må legge inn dine egne opplysninger i det øverste, venstre feltet.

Under ramma finner du felt for å legge inn ditt eget gironummer (som kommer på fakturaen). Legg merke til at du kan legge inn flere giroer, og enkelt velge den ene eller den andre ved å merke av på 1. Valg. Dette til bruk hvis du ønsker en annen innbetalingskonto for enkelte kunder (fakturere da enkeltvis).

En egen ramme til bruk for annen informasjon ser du nede til høyre. Denne kommer **ikke** på fakturaene, men på diverse andre utskrifter.

3.4.2 Generere faktura og skrive ut

Fakturaautskriften aktiveres direkte fra journalen via trykknappen "faktura". Selve hendelsen er 2-leddet: Først skal fakturaene genereres, så skal de skrives ut. La oss se på genereringen først.

Generer Faktura

Generer faktura

Her kan du generere (lage) fakturaer ut fra forskjellige kriterier. For å se på/skrive ut fakturaer, klikk på 'Fakturaregister'

Veterinær 1 Marit Lund Nordhaug

Fakturer til og med 31.05.1999

Nedre fakturabeløp 200

Fakturadato 15.06.1999

Betalingsfrist 14 dager, som blir: 29.06.1999

Fakturagebyr 50

Til gironr. på fakt. 1111 22 333333

Fakturer

En kunde Alle kunder

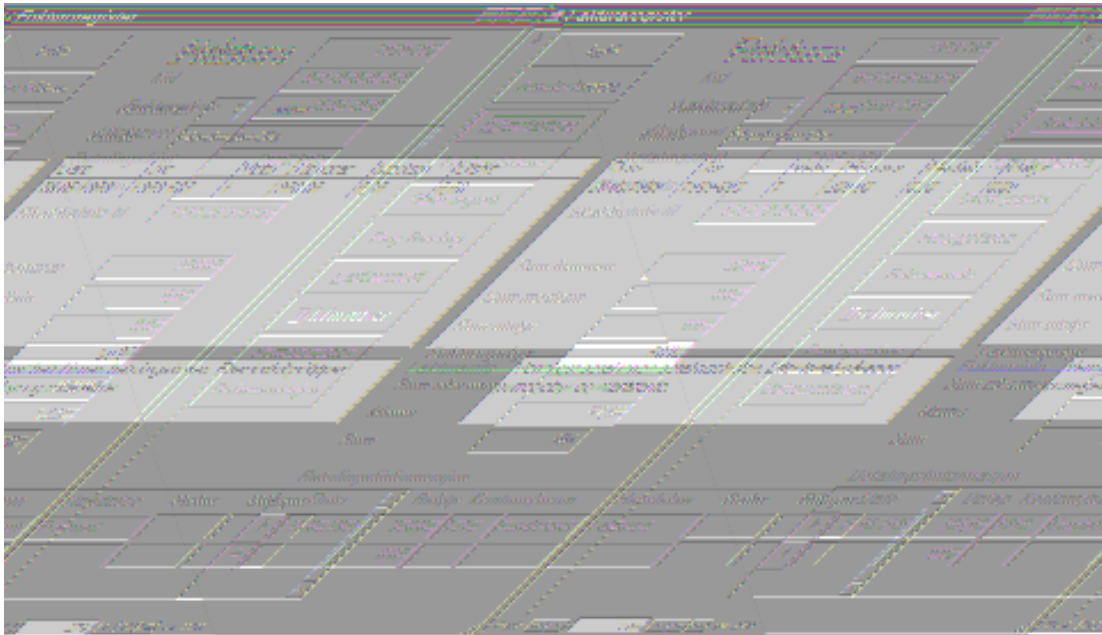
Neste fakturanr. 1999-280

OK?

Ja Nei

I dette skjermbildet velger du veterinær, deretter den høyeste datoen på journalene som skal være med på denne faktureringen. Legg merke til at man bare bruker til-dato (det er slutt på fra-dato). Følgelig vil alle ufakturerte besøk hele tiden komme med, og det er mindre sjanse til å glemme besøk. Nytt er at man kan bestemme nedre fakturabeløp som ønskes utsendt. Det kan være praktisk å utsette faktureringen hvis det bare er lave beløp på journalen, men husk å sette grensen til null ved årets siste fakturaautskrift! Her passer programmet på deg slik at du ikke får lov til å gjøre slike feil. Fakturadatoen kan overstyres (ofte er det lurt, og særlig viktig ved årsskiftet!). Betalingsfrist og gironummer skal komme fram. Til slutt må det velges mellom en eller alle kunder og bekrefte riktig fakturanummer.

Når alle opplysningene er klare aktiveres knappen "generer faktura". Da opprettes fakturaene i fakturaregisteret, og du kommer over til fakturaregisteret på den første av de nye fakturaene.



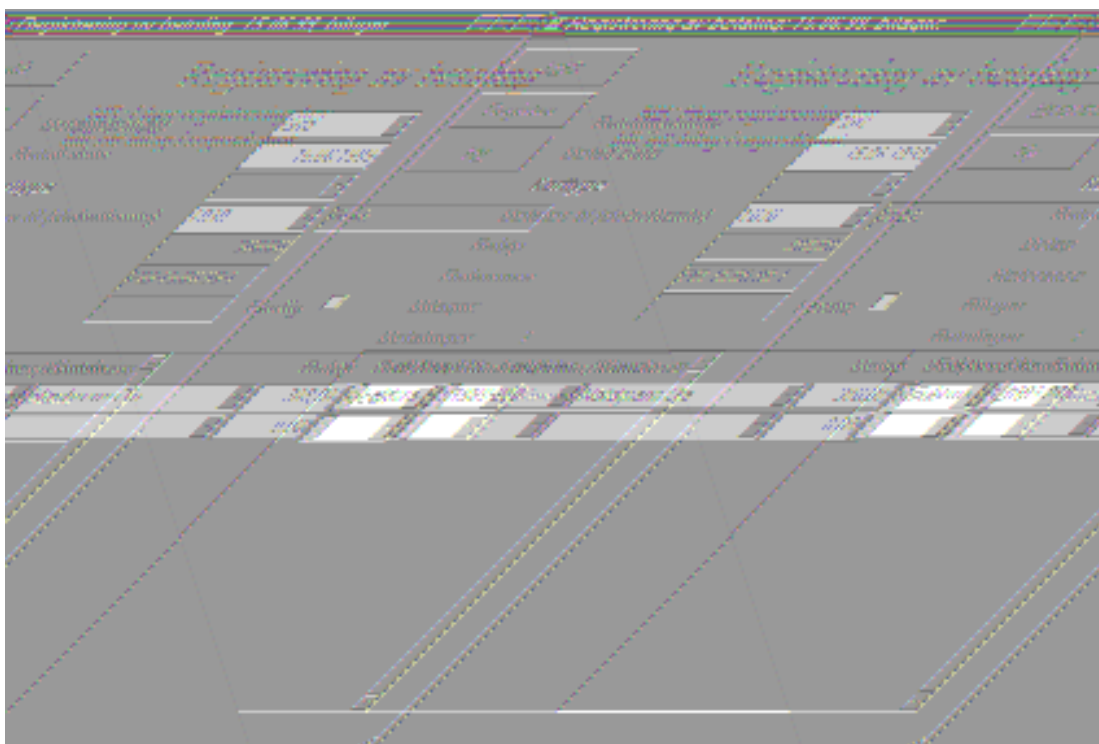
Slik ser fakturaregisteret ut. Her kan du bla fram og tilbake for å se på fakturaene før utskrift. Du kan også skrive individuelle meldinger i fakturainfofeltet. I venstre kant ser du en rekke trykknapper som bl.a. gir deg utskrift av fakturaene, annullering av fakturaene du har generert og diverse oversikter. Du har også tilgang til rutiner for trekkfullmakt og purring.

Hvis du vil skrive ut fakturaen, aktiverer du knappen "Skriv faktura". Da får du spørsmålet om du vil ha forhåndsvisning. Velger du det får du se selve fakturaen på skjermen i original utførelse. Da er det lettere å se ev. feil i beløp, tekster eller betalingskontoer.

3.5 Betalingsrutiner

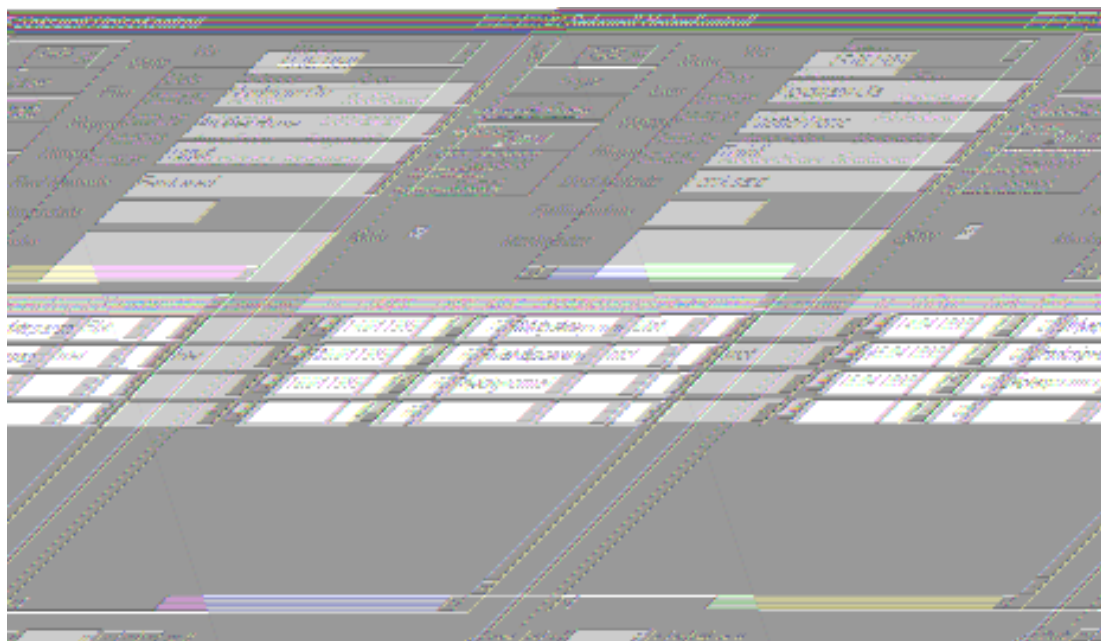
Betalingsrutinene aktiveres fra en trykknapp i journalen eller fra hovedmenyen. Du får først en liten meny med bl.a. kundereskontro og purring. All registrering av betaling gjøres via betalingsrutinene – ikke i journalen!. Dersom du bruker regnskapet, og den aktuelle journalen er overført til regnskapet får du heller ikke lov å endre betalingsinformasjonen i journalen. Dersom journalen som du prøver å endre ikke er fra i dag, vil du også få et spørsmål som du må bekrefte før du får lov til å endre på betalingsinformasjonen”. Registrering av betaling” kan også brukes til å tapsføre journaler. Dersom du ønsker å se historisk betalingsinformasjon for en kunde, er ”kundereskontro” stedet.

Under purring og inkassorutiner, kan vi både få en oversikt over hvem som er klar for purring / inkasso, og vi kan skrive ut både purringsbrev og inkassobrev.



Legg merke til at en registrering av betaling kan inneholde mange innbetalte fakturaer. Dersom du en dag får innbetalt 4 fakturaer fyller du ut dette skjemaet en gang med 4 betalingslinjer.

3.6. Seksuell helsekontroll



3.7. Foringsprogram

Kommer