

ProfVet Praksis

PROFVET PRAKSIS.....	1
1. OM PROFVET PRAKSIS.....	2
2. Å KOMME I GANG	3
2.1 DIVERSE	3
2.2 KONTOER	4
2.3 PLASTKORT (OG KVITTERINGSBLOKK).....	4
2.4 VETERINÆRER	5
2.5 TELEFONTYPER	5
2.6 POSTSTEDER.....	6
2.7 TAKSTER	6
2.8 PRISER.....	6
2.9 REISE/SKYSS.....	8
3. KORT BRUKERVEILEDNING.....	9
3.1 IKON LINJEN	10
3.2 VALG FRA LISTER	11
3.3 JOURNALEN	11
3.3.1 <i>Utfylling av journal</i>	12
3.3.2 <i>Trykknappene i journalen</i>	14
3.3.3 <i>Søking i journal</i>	15
3.4 FAKTURARUTINER.....	16
3.4.1 <i>Innstillinger før fakturering</i>	16
3.4.2 <i>Generere faktura og skrive ut</i>	17
3.5 BETALINGSRUTINER	20
3.6 REISEREGNINGER	21
3.6.1 <i>Månedregning (M-352)</i>	21
3.6.2 <i>Kombinert Reise skjemaet (M-345)</i>	21
3.7. SEMIN.....	22
3.8. TERMINAL	23

1. Om ProfVet Praksis

ProfVet Praksis er programmert i Access og Visual Basic. Det kan brukes under Windows 95, 98, NT, 2000 og XP. 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 Praksis 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 Praksis 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 purring. 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 ProfVet Regnskap, vil inntektsdelen og betalinger bli automatisk ført fra journalsystemet. Dermed er det både tid og penger å spare på å ta i bruk ProfVet regnskap. Her må hver enkelt bestemme selv.

2. Å komme i gang

Før vi starter å bruke programmet, bør en del opplysninger legges inn/kontrolleres og innstillinger gjennomgås. ProfVet Praksis leveres med mange opplysninger ferdig ført. Du må selvsagt rette våre forslag etter behov. Dette gjøres ved å velge Vedlikeholdsrutiner fra hovedmenyen.

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.

Innstillinger

Diverse | Hjelperegistre | Takster

Faktura

Vis behandlingfelt Fakturahode

Fellefakturering

Vis beløp trekkfullmakt

Bruk OCR-font

Fakturagebyr: 35,00

Fakturainfo

Vennligst betal innen betalingsfristen.

Melding ved tr.fullmakt

Kontoen din blir automatisk belastet i følge fullmakt.

Girostørrelse i cm: 11,50

Betalingsfrist: 14

Momsats: 23,00

Purring

Morarentesats (mnd): 1,00

Purregebyr: 50,00

Inkasso

Etter 1.purring

Etter 2.purring

Aldri

Purringinfo

Beløpet har forfalt til betaling. Vennligst betal omgående.

Slette purringer som er ferdig betalt

Logo: c:\vetwin\scanpics\dnvlogo.bmp

Terminalrutiner: c:\vetwin\grunnver\terminal

Seminsending: Qmodem

Avansert | Lukk

2.2 Kontoer

Mini-kontoregister

Lukk

Lagre post

Ny post

Oppslag konto

Oppfrisk data

Regnskapsvet Marit Lund Nordhaug

Kontonr 1010

Kontonavn Kasse

Merknader

Kontonøkkel

Kasse

Kundefordring

Kreditkortfordring

Underskriftsfordring

Honorar

Medisin

Utstyr

Ingen av delene

1010 Kasse

1011 Interimskonto

1030 Bank 4106.50.13213

1032 Post 0826.03.64651

1033 Ny postgiro

1210 Utestående fordringe

1215 Kreditkortfordring

1219 Underskriftsfordring

3000 Medisiner

3002 Utstyr

3004 Honorar praksis

7890 Tap på kundefordring

8071 Renteinntekter kunde

Post: 1 av 60

ProfVet Praksis har et lite kontoregister til bruk for regnskapet. Programmet leveres med ferdig utfylte kontoer. Dersom du ikke skal kommunisere med ProfVet 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 ProfVet 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).

KreditKort

Lukk

Lagre post

Ny post

Kortnavn Underskriftsblokk

Kreditkort

Underskriftsfullmakt

Til (debet) konto 1219 Underskriftsfordring

Post: 6 av 6

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 Veterinærer

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

Veterinærskjema

Vetnr (intern) Veterinærnr (dep)
 Vetnavn
 Tittel
 Besøksadresse
 Postadresse
 Postnr/sted
 Startdato Slutt
 Telefoner
 Arbeid
 Privat
 Merknader
 Orgnr.
 Fødselsnr.
 Skattekommune
 Kontonummer
 Beholdernr. Terminalnr.

Faktura

Fellesfakturering
 Vetnr. fellesfaktura
 Betfrist faktura
 Min. fakturabeløp

Regnskap

Bruker VetLett Regnskap
 Regnskapsvet
 Klientnr
 Lokal regnskapsmodul
 Sti
 Forslagsveterinær
 Momspliktig
 Selvstendig næringsdrivende

Post: av 8

Her finnes bl.a. organisasjonsnummer til bruk på fakturaene og fødselsnummer m.m. til bruk på månedsregningen. Dersom veterinæren bruker ProfVet Regnskap, og ønsker å kommunisere med det, må det også legges inn informasjon vedrørende dette.

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.

Telefontyper

Navn

Type
 Telefon Web-adr
 Faks Annet
 E-post

Post: av 5

2.6 Poststeder

Her kan du legge inn nye postnummer/steder eller endre på eksisterende.



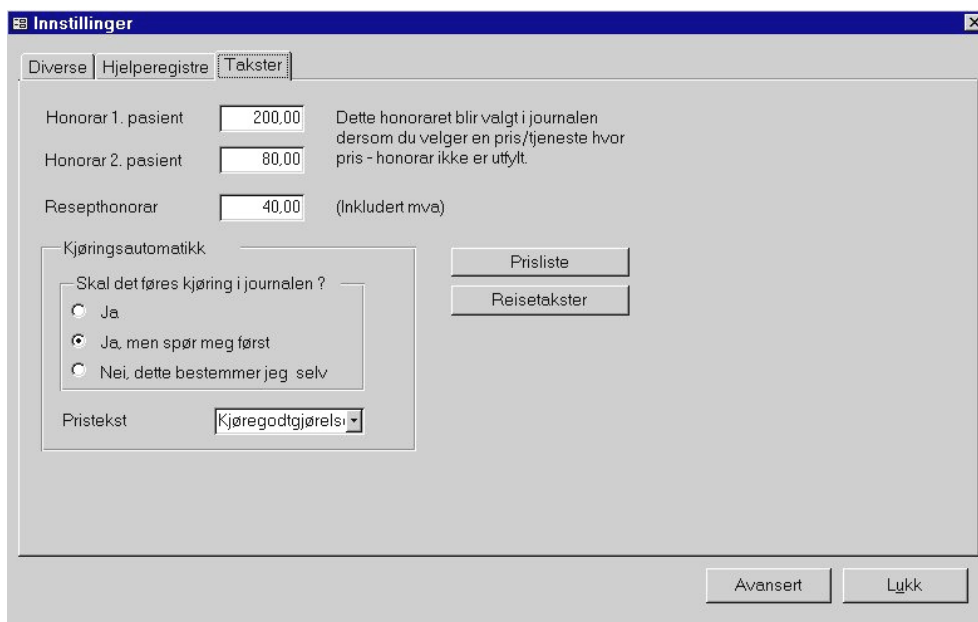
Postnummer

Lykk Postnr 5454

Poststed HJELSET

Post: 2382 av 3364

2.7 Takster



Innstillinger

Diverse Hjelperegistre Takster

Honorar 1. pasient 200,00 Dette honoraret blir valgt i journalen dersom du velger en pris/tjeneste hvor pris - honorar ikke er utfyllt.

Honorar 2. pasient 80,00

Resepthonorar 40,00 (Inkludert mva)

Kjøringsautomatikk

Skal det føres kjøring i journalen ?

Ja

Ja, men spør meg først

Nei, dette bestemmer jeg selv

Prstekst Kjøre godtgjørelse

Prisliste

Reisetakster

Avansert Lykk

I takstskjemaet finnes felt for standardhonorar og tillegg for ny pasient samt automatikk tilknyttet reisetillegg og kjøregodtgjørelse. Det er disse takstene som legges på tjenester i journalen såfremt tjenesten/prisen ikke har en spesiell takst knyttet til seg. Kjøringsautomatikken kan fungere på tre måter: Enten ved at det blir spurt om kjøring skal føres på for hver journal (det lureste til å begynne med) eller at kjøring kommer på automatisk. 3. Alternativ er altså ingen kjøring overhodet.

2.8 Priser

Dette skjemaet holder rede på alle behandlinger (diagnoser, tjenester eller salg).

Priser - journal

Lukk Lagre Ny Post! Pris-Samling Utskrift

Priser - tjenester - diagnoser

Ajourført 21.10.1996

Prisgruppe

Pris/tjeneste - tekst Ma mastitt klinisk akutt

Pris - Honorar 145,00

Redusert pris ved 2. pasient?

Pris - Honorar nr.2 60,00

Pris - Medisin 0,00

Pris - Rekv./utstyr 20,00

Sum med mva 202,95

Tekst på faktura Akutt mastitt, oppdaget klinisk

Er dette en diagnose?

Har diagnosen et RAPPnr, skriv inn 303

Sjukdoms-kode

B-sjukdom
 C-sjukdom
 Ikke Rapp

Søk

Pristekst

- leddsjukd. alder < 1 mnd.
- leddsjukd. alder > 6 mnd.
- leddsjukd. alder 1-6 mnd.
- leptospirose
- Leversjukdom
- listeriose
- listeriosevaksine
- louping ill
- luftveislidelser
- lungeorm
- lus
- lymfoid leukose hos høns
- M. avium tuberkulose
- M. gallisepticum infeksjon
- Ma mastitt klinisk akutt

Standarder

Dyreslag	Standardbehandling	Medisinpris	Utstyr	1. Valg
Storfe	Rox iv, 10 Proca imamm + 50 Penovet im, 4 stk	70,00	20,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Storfe	Rox iv, 10 Proca imamm + 50 Proca im, 4 stk Co	80,00	20,00	<input type="checkbox"/>
Storfe	Rox iv, 10 Aqua imamm + 50 Aqua iv, 4x5ml Agu	85,00	20,00	<input type="checkbox"/>
Sau	10 penovet 10 becomplex 2 comintic	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>

Post: 124 av 241

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. Programmet leveres med en rekke tekster liggende inne (bl.a. de gamle diagnosene i RAPP-systemet). Til hver tekst kan det knyttes et spesielt honorar, et honorar ved ny pasient og flere standardbehandlinger knyttet til dyreslag med tilhørende medisin- og utstyrspriser. Legg også merke til at du nå kan bruke en tekst internt, men en annen på fakturaen/kvitteringen. Dette muliggjør gode tekster til internt bruk, som i for eksempel med "MA – akutt mastitt" og "MK – kronisk mastitt" slik at man bare ved å taste bokstavene "MA" eller "MK" henter riktig type mastitt med en gang (i stedet for å skrive hele ordene mastitt og så akutt eller kronisk deretter). Som tekst på fakturaen kan man så velge bare "Akutt mastitt" eller "Alvorlig jurbetennelse" eller liknende.

2.9 Reise/skyss

The screenshot shows a software window titled "ReiseSkysskjema: Skjema". The window contains a form titled "Reisetillegg/Skyssgodtgjørelse". The form has a left sidebar with buttons for "Lukk" and "Lagre". The main area contains the following fields:

Skyssgodtgjørelse - egen bil	3,05
Skyssgodtgjørelse - egen båt	0,00
Reise med motorvogn, motorsykkel og tog, pr. km.	3,05
Ventetid (ikke selvforskyldt) under reise, pr. time	200,00
Omkjørings/stigningstillegg	55,00
Reiseregning sendes fylkesmannen i	Møre og Romsdal

Et eget skjema tar vare på informasjon om refusjonstakstene til månedsregningen samt hvilket fylke som skal ha regningen.

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 plassere 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 050697 og taste ENTER. Resultatet blir: 05.06.1997. 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 datohåndtering 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 er vanskeligst å venne seg til. Derfor, lær deg 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. Skriver du inn flere bokstaver, gjennomføres nye oppslag osv. Prøv deg litt fram, og du vil se at oppslaget fungerer logisk og enkelt.

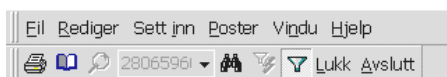
Skriver du inn et ord i et oppslagsfelt og ordet ikke finnes i listen, vil du få spørsmål om hva du skal gjøre. Velger du å legge inn ordet i listen, vil dette bli gjort. Dette er blant annet den enkleste måten å registrere nye kunder på mens du holder på med registrering. Enkelte oppslagsfelt er laget 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 skjemaet 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 skriftersymbolet 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 merket område

2. Utskriftsformat (oppslått bok) 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. Forstørrelsesglasset virker sammen med informasjon om prosentvis størrelse av forhåndsvisningen - normalt 100%. Du kan fritt velge prosentsats. Prøv dette med en utskrift, så skjønner du det.
4. Søk (kikkert) 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 filter 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 trykkknappene i venstre del av skjermbildet direkte aktivere de mest brukte rutinene i ProfVet. Journalen ser slik ut:

The screenshot shows the 'Journal: 02.09.98, Nakken Peder' window. On the left is a sidebar with buttons: Lukk, Lagre, Ny Post, Kvittring, Faktura, Prøvetaking, Klinisk Journal, Sykehjistorie, Resepter, Betalingsrutiner, Bilder, Forsikringsatt, Øk.oversikter, Diverse skjema, Månedregning, Daglig rutine, Søk, and Statistikk. The main area contains the following information:

- Journal** (Title)
- Dato:** 02.09.1998
- Vetnr.:** 1 Marit Lund Nordhaug
- Eier:** Nakken Peder (Kortgård 6455 KORTGARDEN)
- Jnr:** 1998-1179
- Klokke:** 14:46
- Ajourført:** 02.09.1998
- Mvasats:** 23,00
- Faktr:** (empty)

Oppdrag 4

Dyr	D.slag	Anamnese	Tjeneste/diag.	Behandling/Merknader
234	Storfe	Vasskalv g	fødselsvansker	4 uteritorier, jod
236	Storfe	Eter ikke mj	ketose	10 ml Fluvet, 20 ml Becoplex
Bella	Hest	Har ikke væ	Vaksine/Attest	Fluvac/Prevacun F

Kommentarer: Tilbakeslått hode, brukte øyekrok, svært vanskelig, men levende kalv!
Hesten Bella: blitt 3 år, men ikke vaks. Tidligere, nokså urolig

Betalt: Ja, Delvis, Nei, Nei, faktura, Tap

Betalingsmåte: (dropdown menu)

Venter på fakturering.

Summary: 510,00, 195,00, 120,00
Moms: 189,75
Sum: 1 015

Post: 1176 av 1176

Nytt i Windows-utgaven er at det legges opp til en journal per **besøk**, med **en linje** for hvert dyr som er behandlet under overskriften "Oppdrag". Dermed vil man ved første blick se hva som skjedde på dette besøket uten å måtte bla fram og tilbake. Journalnummeret følger altså eieren/bruket, ikke dyret (i motsetning til ProfVet Smådyr som er individorientert). Tekstfeltene vil bli 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.

"Vetnr."-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+pil ned" 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 eiers opplysninger med distrikt, dyreslag, driftsform, m.m. Direkte overgang til kundearkivet med dobbeltklikk.

"Oppdrag" er overskriften for den delen av skjermbildet der de såkalte tjenestelinjene vises. Her kan du skrive inn anamnese, tjeneste/diagnose og behandling med priser for hvert enkelt dyr/grupper av dyr som er behandlet, eller tjenester som ikke angår enkelt dyr slik 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 5 om gangen og det er lagringsplass til mange nok linjer per besøk (noen tusen!).

Kort om føringen:

Dyr kan være tall eller bokstaver

Dyreslag er oppslagsfelt, men eierens hoveddyreslag fra kundearkivet blir foreslått under forutsetning av du har fylt ut Dyr.

Anamnese er et 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 å flytte fra felt til felt. Skriver du mye og synes det er vanskelig å lese, er Shift+F2 et godt tips. Dobbeltklikker du på anamnese kommer du over i klinisk journal hvor du kan beskrive dine funn mer presist.

Tjeneste/diagnose er oppslagsfelt fra Priser. Skriv de første bokstavene eller få fram lista ved å klikke på pila eller bruke "Alt+pil NED". Husk at her bruker du dine egne tekster! Er de ikke bra nok, må du redigere selv i Priser (se tidligere i manualen). Dobbeltklikk for overgang til priser. Du kan fritt skrive tjenester som ikke ligger i prislista.

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.

Liten firkant Ved å hake av denne (kryss = Ja), vil behandlingsteksten for akkurat denne linja komme på fakturaen. Ønsker du det på alle, se under Diverse i Innstillinger.

Antall gjelder antall dyr med samme tjeneste, for eksempel avhorninger. Tallene her gjør at honorar og medisin summeres opp, men utstyr forblir som standardtakstene tilsier. Forandrer du antallet i ettertid, blir honorar og medisin endret tilsvarende.

Honorar, Medisin og Utstyr: Her kommer enten den aktuelle tjenestens egne priser eller standardhonoraret ditt. Når du fører linje 2, 3 osv. vil honorar for 2. pasient komme som forslag på de tjenestene som er oppført slik i Priser.

Når du er ferdig med føringen for alle behandlingene i dette besøket, og du nå ikke skal ha på annet enn kjøregodtgjørelse og reisetillegg, og senere skal fakturere eieren, kan du lagre journalen der du står (hurtigtastene "alt + L" eller klikke på Lagre). Du vil da få et spørsmål om kjøring skal føres på (se innstillinger), mens betalingsstatus settes "nei, faktura" (mulighet for å kunne velge standard betalingsinnstilling kommer senere). Legg merke til at betalingsinformasjonen nederst i skjermbildet erstattes med meldingen 'Venter på fakturering'.

Legge 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 om ett eller flere av dyrene som er behandlet. I tillegg har du tilgang til Klinisk journal via trykknapp i venstre del av skjermen. 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.

Kommer du borti et spesielt tilfelle som du ønsker å beskrive nøye, er det intet i veien for å opprette to journaler på besøket. Du bruker 1. jnr. på det kompliserte tilfellet. Den andre journalen bruker du på resten av pasientene.

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".

The screenshot shows a payment terminal interface. At the top, there is a 'Betalt' section with radio buttons for 'Ja', 'Delvis', 'Nei', 'Nei, faktura', and 'Tapt'. To the right, 'Betalingsmåte' is set to 'Underskrif' in a dropdown menu, and 'Sum' is displayed. Below this is a 'Betalingsinformasjon' table with columns: Dato, Beløp, Kontonr/navn, Hendelse, Refnr., and Bilagnr. The table contains two rows: one with a right arrow, date '03.09.1998', amount '424,00', account '1219', and event 'Underskriftsforord'; and another with an asterisk, amount '0,00', and empty other fields.

	Dato	Beløp	Kontonr/navn	Hendelse	Refnr.	Bilagnr.	
▶	03.09.1998	424,00	1219	Underskriftsforord	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.

Lukk
Lagre
Ny Post
Kvittering
Faktura
Prøvetaking
Klinisk Journal
Sykehistorie
Resepter
Betalingsrutiner
Bilder
Forsikringsatt.
Øk.oversikter
Diverse skjema
Månedregning
Daglig rutine
Søk
Statistikk

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.

Klinisk journal leder til et detaljert skjema for ytterligere symptomregistrering.

Sykehistorie gir deg mulighet for å få sykehistorie på eier og dyr-nivå. Prøv først bare å velge en eier (oppslagsfelt) og ev. datoperiode, og klikke på vis-knappen. Du får da en liste over alle besøkene på denne eieren. Ved å klikke på besøkslinjene får du se detaljer om journalen i vinduene nedenfor. Du kan også velge sykehistorie på et bestemt dyr. Dyr er også oppslagsfelt! Aktiverer du pila i dette feltet får du liste over alle dyr du tidligere har behandlet hos denne eieren. Sykehistorie viser da all informasjon fra anamnese, tjeneste og behandlingsfeltene. Sykehistorien kan også skrives ut.

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

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 frisol (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 Praksis inneholder alle rutiner knyttet til fakturering. Du kan skrive ut faktura til en enkelt kunde eller til alle kunder med og uten trekkfullmakt. Nytt er muligheten for fellesfakturering for flere veterinærer i samme praksis. 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 i Vedlikeholdsrutiner. I Innstillingsskjemaet i Diverse finnes en spesiell trykknapp "Fakturahode" som leder til et eget skjema for utseende på fakturaen. Den samme trykknappen finnes også i Veterinærer (omtalt under "Å komme i gang") i Hjelperegistere.

Dette skjemaet ser slik ut:

FakturaLayout

Lukk
Lagre
Ny Post
Hent standard

FakturaLayout

Layout for vet.

Logo-innstillinger (mål i cm)

Sti: c:\vetwin\dnvlogo.bmp

Venstre kant: 12,1 Topp: 3
Høyde: 3,7 Bredde: 7,1

Faktura fra:

Marit Lund Nordhaug

Adresse: Opdelvn. 68 P.B. 36
6450 HJELSET

Telefon: 71 20 27 80
E-post: smari@vetlett.no
Mobil: 91 36 05 48
Org.nr.: 970058540 MVA

Faktura til:

{Kunde}
{kundeAdresse}
{KundePostnrPoststed}

Side : {Side}
Fakturanr. : {Fakturanr}
Fakturadato : {Fakturadato}
Betalingsfrist : {Betalingsfrist}

Til gironr (ditt giro nr.) som skal stå på faktura

Vet	Gironr.	1.valg
1	1234 56 96847	<input checked="" type="checkbox"/>
*		<input type="checkbox"/>

Åpningstid/kontortid/tlf.tid m.m

Kontortid - telefon:

Hverdager: 08.00 - 16.00
Smådyr : Døgnvakt

(Kommer på resept/kvittering osv. - ikke på faktura)

Post: 1 av 1

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 (fakturer 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

Fakturautskriften 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

Lukk

Generer fakt.

Fakturaregister

Venter på faktura

Generer faktura

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

Veterinær 1 Marit Lund Nordhaug

Fakturer til og med 31.08.1998

Nedre fakturabeløp 100

Fakturadato 31.08.1998

Betalingsfrist 15 dager, som blir: 18.09.1998

Til gironr. på fakt. 4106 50 13213 <- Kunder som har gitt trekkfullmakt får påført gironr som er anført i kundearkivet.

Fakturer

En kunde Alle kunder

Neste fakturanr. 1998-816

OK?

Ja Nei

Fellesfakturering

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 fakturautskrift! 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. Nede i høyre hjørne kommer det fram informasjon om Fellesfakturering (se eget avsnitt).

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.

Fakturaregister

Faktura

Veterinær Marit
Kunde

Dato	Jnr	Vetnr	Honorar	Medisin	Utstyr
26.08.1998	1998-1176	1	530,00	105,00	120,00

Fakturainfo
Vetnr. 1 = Marit Lund Nordhaug, org.nr: 970058540 MVA
Vennligst betal innen betalingsfristen.

Betalingsinformasjon

Dato	Beløp	Kontonr/navn	Hendelse	Refnr.	Bilagnr.
▶ 31.08.1998	929,00	1210	Utestående for	Fakturant	
* <input type="text"/>	0,00				

Fakturanr 1998-782
Kid 1998007820016
Fakturadato 31.08.1998
Utskrevet
Betalingsfrist 18.09.1998
Betaltdato
Skal betale til 1234 56 96847

Sum honorar 530,00
Sum medisin 105,00
Sum utstyr 120,00
Sum eks.mva 755,00
Moms 173,65
Sum 929

Post: av 782

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 spørsmål 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 purrings 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.

Registrering av betaling

NB: Hver registrering her blir ett bilag i regnskapet.

Faktura/Jnr	Fakt/Jnr	Kunde	Beløp	Deb/kred	Kontonummer/kontonavn
Faktura	1998-708	BUGGE ODDVAR	517,00	Kredit	1210 Utestående fordri
*			0,00		

Post: 1 av 1

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 Reiseregninger

I ProfVet finnes nå opplegg for føring og utskrift av skjemaene Månedsregning (M-352) og Kombinert reise (M-345) (tilskudd til veterinære reiser i henhold til jordbruksavtalen). Skjemaet for føring av avstand til hver enkelt gårdbruker (M-351) er ikke lagt inn. Statens satser for refusjon samt fylke finnes i Reise/Skyss-skjemaet under Vedlikeholdsrutiner (omtalt tidligere).

3.6.1. Månedsregning (M-352)

Månedsregning aktiveres via trykknapp fra journalen. Først ser du bare øverste del av skjemaet. Her er det svært lite som skal fylles ut ettersom det meste er faste opplysninger. Når du velger veterinær (eller måned for enbruker) vil de faste opplysningene hentes fra Veterinærskjemaet. Ser du feil i disse eller er det noe som mangler, må du rette opp i Veterinærskjemaet (vedlikeholdsrutiner). Velg måned og år og gå videre med enter-tasten. Du kommer så til nedre halvdel av skjemaet. Her får du overgang til Kombinert Reise skjemaet (se nedenfor). Hvis du bare har kjøring med egen bil, skriver du inn antall kilometer, lagrer og skriver ut. Du får da en utskrift som er tilnærmet identisk med originalskjemaet. Husk å skrive under før du sender regningen!

3.6.2. Kombinert Reise skjemaet (M-345)

Dette skjemaet aktiveres via trykknapp fra Månedsregning, og er tenkt ført mens du holder på med månedsregningen og **før** du skriver inn antall kilometer her. Aktiver derfor trykknappen for overgang til kombinert reise straks du er ferdig med øverste halvdel av månedsregningen. Du kommer da over til Kombinert reise-skjemaet med måned, år og veterinærnavn ferdig utfyllt. Som du vil se, er skjemaet en komprimert utgave av originalskjemaet (for å kunne se hele skjemaet samtidig). Utskriften blir tilnærmet identisk med originalen.

Hvis du ønsker å kopiere en gammel reise (svært aktuelt hvis man ofte reiser på de samme strekningene), starter du med å taste "Esc". Bruk deretter navigasjonsknappene til å finne fram den reisen du vil kopiere og trykk så på knappen "Kopier reise". Da lages en identisk føring, og du må bare sette på reise nummer og eventuelt korrigerer måned og år eller andre ting (for eksempel reiseretning).

Hvis du ikke vil kopiere, forsetter du bare å føre inn opplysninger i skjemaet. Under føringen blir nettobeløpene hele tiden beregnet. Satsene hentes fra Reise/skyss-skjemaet og ev. rettinger gjøres der. Ut for rekvirentens egenandel finnes plass for kommentar, som for eksempel "er fratrukket på hoveddel".

Husk hele tiden å sjekke reisenr og måned/år ved flere kombinerte reiser i en måned. Reisene skrives ut etter hvert som de føres. Når du har ført alle kombinerte reiser for en måned, lukker du skjemaet og returnerer til Månedsregning. Her kan du nå få hentet over summen av alle nettobeløpene for kombinert-reisene i samme måned og år (egen trykknapp). Tallene kan overprøves! Når du i ettertid aktiverer overgang til Kombinert reise-skjemaet, vil du kun se reiser fra samme måned og år (filter) og det blir lett å kontrollere det du har skrevet inn.

3.7. Semin

Inseminering av ku og gris kan føres i ProfVet ved bruk av bærbar terminal (best) eller direkte i semin-skjemaet. Dataene fra terminalen legges inn i semin-skjemaet som ser slik ut:

The screenshot shows a software window titled "Semin: 02.01.99, Brakstad Per Magne". The window contains a sidebar with buttons: Lykk, Løgre, Ny Post, Sædhenting, Sending NRF, Oversikt, and Statistikk. The main area is titled "Semin" and contains the following fields:

- Dato:** 02.01.1999
- Vetnr.:** 1, Marit Lund Nordhaug
- Ins.nr.:** 85627
- Beh.nr.:** 70410
- Eier:** Brakstad Per Magne
- Prod.nr.:** 1543012320
- Klokke:** 15:44
- Ajourført:** 08.01.1999
- Fra terminal:** 08.01.1999
- Til NRF/NSA:** 08.01.1999

Below these fields, there are two tables:

Ku 2

Lønnskode	Ins gang	Ku nr.	Får nr.	Okse nr.	Frysenr.	Forsøkskode
01	2	0273	04795	04630		00
02	1	0303	04291	04650	30.08.1994	00
*						

Gris 1

Lønnskode	Purke nr.	Ant.tidl.kull	Ins gang	Kåringsnr.	Alder sæd	Forsøkskode
01	10919	2	1	030306	2	
*						

At the bottom left, there is a "Post:" label and a navigation bar showing "1 av 16".

Skjemaet er tilpasset den nye rapporteringen til GENO, dvs at noen av de gamle opplysningene ikke lenger skal skrives inn (bl.a. kunavn og kalvingsnummer) og at nye har kommet til (bl.a. beholdernr, bruk av forsøkskode ved drektighetsundersøkelse). Du kan føre alle registreringer på ku og gris i samme bilde, d.v.s. at prinsippet om en registrering per besøk er gjennomført også her (som i journalen).

Om selve føringen i dette skjemaet (husk: terminalen er best!)

Først må dato, veterinær og eier registreres. Datoen skrives inn (Enter gir dagens dato). Vetnr skrives inn eller du velger fra lista. Dermed dukker inseminør- og beholdernummer opp. Disse hentes fra Veterinærskjemaet og du får beskjed hvis de mangler. Inseminørnummeret får et kontrollsiffer i tillegg til de 4 tegnene. Beholdernummer er sæddunkens nummer. Husk å endre beholdernummeret hvis du låner sæddunk av noen andre! Eier velges ved å skrive inn de første bokstavene i navnet eller velge fra lista. Hvis eier mangler produsentnummer, får du melding og kundearkivet åpnes slik at produsentnummeret kan skrives inn. Hvis du ikke vet hele produsentnummeret kan du skrive fylke og kommune. Ved retur til seminskjemaet må du hente opp eieren på nytt slik at produsentnummeret kommer fram.

Du kommer automatisk videre til føring av ku, men kan hoppe rett til gris ved bruk av tastene "alt+G"

Ku: Rekkefølgen på feltene har endret seg noe. I alle feltene kan du bare skrive inn den verdien du ønsker (for eksempel lønnskode 1) og så trykke enter. Da vil programmet sette en 0 foran tallet. Oksene velges fra lista som skal være oppdaterte okser fra GENO. Hvis du prøver å skrive inn en okse som ikke finnes, får du klar beskjed om at dette er uvanlig, men ikke ulovlig! Du tar selv ansvaret da (se mer om dette under "sending". Felt som ikke skal føres, blir dimmet ned etter hva du velger på lønnskode eller inseminasjonsgang.

Gris: Tilsvarende som for ku, med ny rekkefølge, at nuller settes inn og kåringsnumrene ligger i en tabell som hentes fram.

Sædhenting føres ved å bruke trykkknappen for dette. Her skal bare lønnskode og km føres.

Sending GENO aktiverer startbilde for seminoverføring per modem. Du velger kun veterinær og alle uavsendte data vil bli overført. Sendingen er tilpasset GENOs gamle mottak, d.v.s. ved bruk av analogt modem og HKKOMM. ProfVet blir tilpasset det nye mottaket og ISDN linje i løpet av kort tid. Da vil okse- og råneregisteret bli oppdatert ved hver overføring. Etter at data er sendt, blir registreringene låst for ytterligere endringer.

Hvis du har registrert journal og semin på samme besøk, vil semin vises i Tilleggsvinduet i journalen.

OBS! For å få lastet ned oppdaterte produsent-, okse- og rånetabletter fra Geno, må du ha fylt ut Kommuneskjemaet. Det finner du i Semin-skjemaet via knappen Kommuner.

Skriv inn kommunenr 0001 for okser og 0002 for råner. I tillegg registrerer du de kommunene du har besøk i for å få lastet ned produsentene i disse kommunene.

3.8. Terminal

ProfVet Praksis er tilpasset innsamling av data fra terminal. Se egen manual om dette.

Viktig tips:

Er du en ny ProfVet bruker, eller ny windows-bruker, legg inn noen praksisdager direkte i journalen uten å bruke terminal. Da vil du skjønne det nye systemet, og det blir lettere for deg å bruke terminalen.

Kontakt med terminalen oppnås direkte fra journalen via knappen "Daglig rutine", deretter "Overføring terminal". Kommunikasjonsbildet ser slik ut:

manual.' Below this is a red box indicating 'Terminalversjon 3.21'. There is a dropdown menu for 'Oppgi vetnr:' and a section 'Velg type kommunikasjon:' with three radio buttons: '1. Hente data FRA terminalen' (selected), '2. Sende bakgrunnsdata TIL terminalen', and '3. Sende nytt program TIL terminalen'. At the bottom, there is a question 'Er terminalen tilkoblet og klar?' with radio buttons for 'Ja' and 'Nei' (selected). A 'Start overføringen' button is at the bottom center."/>

terminalkommubskjema: Skjema

Lukk

Nødprosedyre

Annuller

Hent veiledning

Vis Liste

Nødskjema

Kommunikasjon med terminal

Det er tre måter i kommunisere med terminalen på (se nedenfor).
Hold markøren over tekstene for å få mer informasjon.
Se også egen [manual](#)

Terminalversjon 3.21

Oppgi vetnr:

Velg type kommunikasjon:

- 1. Hente data FRA terminalen
- 2. Sende bakgrunnsdata TIL terminalen
- 3. Sende nytt program TIL terminalen

Er terminalen tilkoblet og klar? Ja Nei

Start overføringen