

CURAMOX PRO. VET. 150 mg/ml - 150 mg/ml

VIS MERE	PRIMO DATO	LAGER PRIMO	ORDIN./ UDLEV.	FORBRUG	SPILDT MÆNGDE	REG. SPILD	BEREGN. LAGER	AFSTEMT KORREKTION	STATUS DATO	OPTALT LAGER	<input type="checkbox"/> VIS TIDLIGERE AFSTEMNINGER	RED. BEMÆRKNINGER
+	10-05-2014	1541 MI	0	286	200		1055	45	01-08-2014	1100	<input checked="" type="checkbox"/>	Afstem

Du taster, hvad du har i dit medicinskab, DMS sammenholder med udlevering, ordinerer samt forbrug og beregner en korrektion. Du afstemmer og godkender korrektionen evt. med en bemærkning.

Åbn Medicinafstemning

- Klik på i menuen til venstre på skærmen
- Vælg derefter menupunktet
- Vælg CHR nr. øverst i billedet

Statusoptælling i stald

- Klik på øverst i billedet
- Vælg "Optælling" (Udskriver oversigt over medicin og forventet beholdning)
- Brug udskrift ved medicinskabet, notér faktisk mængde per præparat
- Tag udskrift med noter med tilbage til din pc

Afstemning per præparat

- Indtast optalt mængde under "Optalt lager"
- Tilret evt. "Status dato" med korrekt optællingsdato
- Klik på
- Indtast evt. bemærkninger til den beregnede afstemningskorrektion
- Klik på for at afslutte afstemningen
- Klik på for at redigere den seneste afstemning
- !** Bemærk – indtastninger mistes hvis der ikke afstemmes
- !** Bemærk – Afstemning til 0 får præparatet til at forsvinde. Det kommer automatisk igen ved udlevering, ordinerer eller forbrug

Spild

- Klik på
- Indtast "Dato" for spild
- Indtast spildt "Mængde"
- Indtast evt. "Bemærkninger til spild"
- Klik på i linjen for at slette et spild
- Klik på
- !** Bemærk – spild kan indtastes flere gange i en periode uden afstemning

Detaljer om medicin

- Klik på ud for en periode og se ordinerer, udlevering og forbrug
- Klik på for at lukke
- !** Bemærk – forbrug samme dag efter afstemningstidspunkt ligger i næste periode
- Sæt ved "Vis tidligere afstemninger" for at se tidligere perioder

Registreringer efter afstemning

- !** Vises hvis der er registreret ordinerer, udlevering eller forbrug efter afstemning
- Klik på og se registreringer
- Klik og korrektionen tilpasses
- Sæt ved "Vis tidligere afstemninger" for at se og godkende ændringer i tidligere perioder

Vis/Udskriv Medicinopgørelse med detaljer

- Klik på eller øverst i billedet
- Vælg "Opgørelse" (udleveringer, ordinerer, forbrug og status i en valgt periode)
- Vælg periode og klik
- !** Bemærk – perioden kan højst gå tilbage til starten på den aktuelle OSR aftale.

Ved "Vis udskrift"

- Marker stående/liggende sideopsætning Liggende Stående
- Klik på eller nederst for at bladre

Overfør til

- Klik på enten PDF eller Excel øverst i billedet
- Vælg "Optælling" eller "Opgørelse" og klik