

Förvaltning

Organisationsenhet

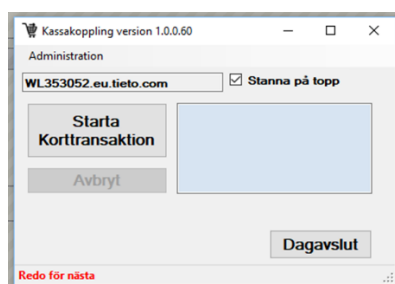
INSTRUKTION

Process PASiS
Skapad av PASiS Fv
Godkänd av PASiS Fv

Godkänt datum 2024-09-05
Version Ver 1
Ärendenummer Ange ärendenummer

Lathund – Kassakopplade arbetsplatser

- Var extra uppmärksam på att följa samtliga steg i beskrivningen.
- All hantering gällande BABS terminalen ska ske via PASiS.
- Tänk på att man måste börja besöksregistrering i PASiS innan betalning.
- BABS terminalens menyer är endast avsedda för tekniker
- Vid behov av support ring servicedesk 30 000 se sista sidan



Innehåll

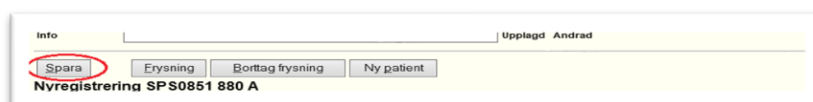
Lathund – Kassakopplade arbetsplatser	1
1 Förberedelser	3
2 Starta Besöksregistrering i PASiS	3
3 Makulering av besök & Återbetalning	4
4 Swish	7
4.1 Makulering - återbetalning	8
5 Dagavslut.....	10
5.1 Dagavslut initierat av användare	10
5.2 Dagavslut initierat av kortterminalen	10
5.3 Att söka fram gamla dagsavslut och skriva ut dem	11
5.4 Att ta ut en aktuell avstämningsrapport	13
6 Betalning utan PIN kod - Signering av kvitto.....	14
7 Avbrutet köp – inte tillräckligt med pengar på kontot	14
8 Ändring till ”Väntat 30 min”	14
9 Kontaktlösa betalningar	15
10 Flera familjemedlemmar samtidigt	15
11 Om något blir fel	16
12 Support	20

1 Förberedelser

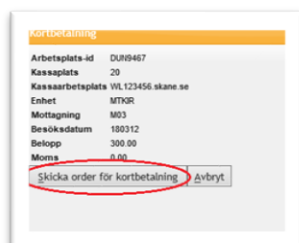
1. Välj arbetsplats-id med Poolnamn BABS*** i PASIS
2. Starta Pasis kassakopplings-programmet 
3. Gör Dagavslut om det gått 48 timmar sedan senast

2 Starta Besöksregistrering i PASIS

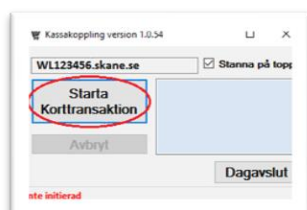
Fyll i relevanta data i PASIS- Tryck ”Spara”



Tryck på knappen ”**Skicka order för kortbetalning**” i dialogen kortbetalning som kommer upp på skärmen.



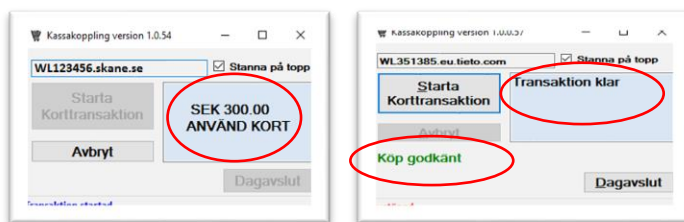
Tryck på knappen ”**Starta Korttransaktion**” för att starta kortbetalningen i



Vänta på att BABS terminalen visar ”**Ny kund**”. Då är det dags att sätta in kortet i kortterminalen, (först visar Babs terminalen texten ”Terminal stängd”),

Be kortinnehavaren utföra kortbetalningen i kortterminalen.

När korttransaktionen gått igenom, visas texten ”**Transaktion klar**”



Vänta! När det står **”Köp Godkänt”**, tryck på knappen **”Fortsätt registreringen”**.

Det är viktigt att du väntar in meddelandet **”Köp Godkänt”** innan du trycker på **”Fortsatt registrering”**



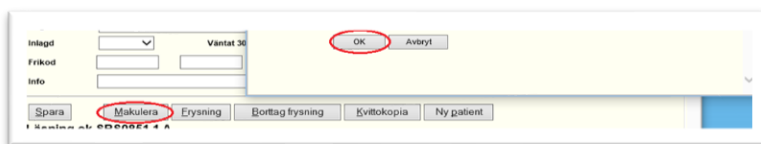
Besöksregistreringen ska nu gå igenom, vilket visas i web-PASiS.

Tips! Om något inte fungerar, gå tillbaka till besöksregistreringen.

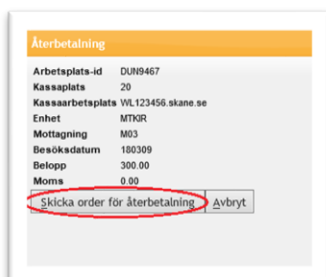
Tryck **”Spara”** igen och börja om.

3 Makulering av besök & Återbetalning

Tryck på knappen **”Makulera”** PASIS. Ange makuleringskod, samma som tidigare, och tryck på knappen **”OK”**

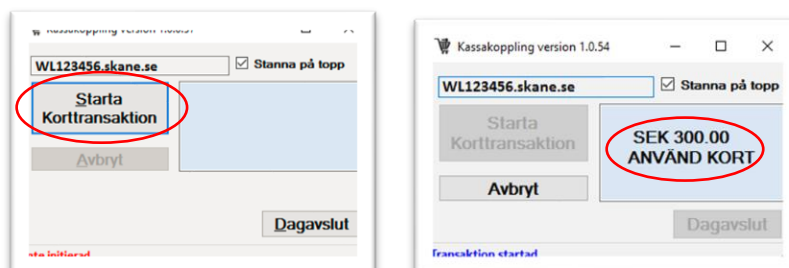


Tryck på knappen **”Skicka order för återbetalning”**



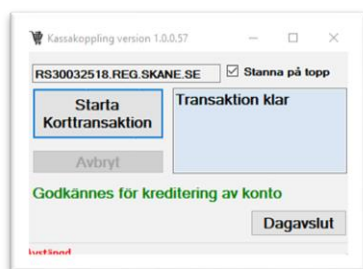
Tryck på knappen ”**Starta Korttransaktion**” för att initiera återbetalningen i kortterminalen

Vänta på att kassakopplingsprogrammet visar att det är dags att sätta in kortet i kortterminalen



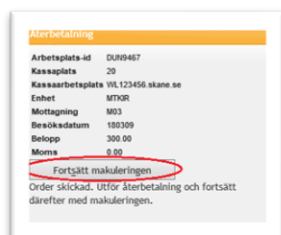
Be kortinnehavaren sätta in kortet i kortterminalen. Ingen PIN-kod ska behöva anges vid återbetalning.

När returen är godkänd visas ”**Retur godkänd, ta kort**”. Därefter visas bilden nedan.



Vänta! När det står ”**Godkännes för kreditering av konto**”, tryck på knappen ”**Fortsätt makulering**”.

Det är viktigt att du väntar in meddelandet ”**Godkännes för kreditering**” innan du trycker på ”Fortsatt registrering”



Makuleringen av besöket ska nu gå igenom i web-PASIS



Ett kvitto på återbetalningen ska nu skrivas ut och signeras av kassören och lämnas till patienten.

Region Skåne
Ruth Lundskogsgata 4
S-214 27 MALMÖ
TEL: 0406234329
Org.nr: 232100-0255
BABS PAYLINK
Butiksnr: 123456
Termid: 19000100
2018-02-28 12:35

RETUR
SEK: 300,00
TOTALT: 300,00

Personlig kod
***** 0002

Visa
Krediterat bankkonto
GODKÄNNES FÖR KREDITERING AV KONTO

Kassörens namnteckning

Kassörens namn

Ca1 0 000 SWE 001 123456
Ref.nr: 180228123556
A000

4 Swish

Betalsätt 6 – Swish kommer att finnas som valbar under fältet betalningssätt.

Viktig information

- Registrering med betalsätt Swish ska endast kunna göras i Mobil Självcheckning (MSI)
- Registrera ett besök med betalsätt Swish kan inte göras i Pasis.
- **Makulering av besök och återbetalning av Swish-betalning** som gjorts i MSI ska kunna göras i PASiS



Betalsätt	
Avgiftsfri orsak	1 KONTANT
Inlagd	2 BG/PG
Frikod	3 UTAN AVGIFT
Info	4 ANNAN BETALARE
	5 FRIKORT
	6 SWISH
	7 BETALKORT
	8 FAKTURA

Spara

Man kommer alltså inte kunna göra en besöksregistreringar med betalsätt Swish utan man kommer endast kunna se registrerade besök med betalsätt Swish som har kommit via MSI.

Besöket kommer då att ha kassa **MI** och betalningssätt **6 SWISH**.

Besöksregistrering

Enhet: MT ADMIN T SP 085 2024-05-15; 16:15

Personnummer: [REDACTED] Namn: TEST, JOPP

Adress: TESTVÄGEN 1 Huvudman 12

Postadress: 22222 LUND Tel 1 Tel 2 Ändrad 20240515 KALA NRID

Enhet: MT KIR Mottagning: M01 <<< Datum: 240515 Kl: 1613 **Kassa: MI** Läs Reg u bokning

Vårdgivare: AL <<< DR ANDRÉAS LARSSON

Akut: NEJ Kontakttyp: NY NYBESÖK Hembesök: NEJ

ID-kontroll: 2 ID KONTROLLERAD Anledning: SJ SJUKDOM Anl typ: SJ SJUKDOM

Remiss från: N INGEN REMISS <<<

Annan betalare: [REDACTED]

Avgift: Läkarbesök specvård: 300 Summa: 300 Att betala: 300

Betalningsätt: 6 SWISH Fakt avgift: NEJ Kvitto: [REDACTED] Räkningsnr: 4461 0 Nummerlapp: [REDACTED]

Avgiftsfri orsak: [REDACTED]

Inlagd: [REDACTED] Väntat 30 min: NEJ Uteblivit: NEJ Moms: NEJ Huvudman: 12

Frikod: [REDACTED] <<<

Info: [REDACTED] Upplagd 20240515 KALA Ändrad

Spara Makulera Erysning Borttag frysning Kvittokopia Ny patient Ekonomi-info

4.1 Makulering - återbetalning

Är det så att man ska makulera ett besök och göra en återbetalning, välj makulera och sedan skicka order för återbetalning.

Är det så att patienten exempelvis har betalat 300 kr med Swish men har endast 100 kr kvar upp till frikort. Makulera då besöket och gör en återbetalning på Swish på hela beloppet.

Registrera sedan ett nytt besök med betalsätt 8 – faktura och skicka en faktura på 100 kr (ej faktureringsavgift)

Besöksregistrering

Enhet: MT ADMIN T SP 085 2024-04-30 13:30

Personnummer: [REDACTED] 19 Namn: [REDACTED]
 Adress: [REDACTED] Huvudlinn: 77
 _adress: [REDACTED] Tel 1: [REDACTED] Tel 2: [REDACTED] Andrad: 20131112 KALA
 WORD: [REDACTED]

Enhet: MT | KIR | Mottagning: M | [REDACTED] Datum: 240226 | K: 1110 | **Kassa / 10** | Lös | Beg u bokning

Vårdgivare: [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED]

Åkut: JA | JA | Kontakttag: NY KIRBESÖK | Hembesök: [REDACTED]

ID-kontroll: I KÄND | Anledning: SJ SÄKEDOM | And typ: SJ SÄKEDOM

Remiss från: N INGEN REMISS | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED]

Andra betalare: [REDACTED]

Argift: Övrig argift: [REDACTED] Summa: 20 | Alt betala: 20

Betalningsätt: \$ SWISH | Bet argift: [REDACTED] | Kartto: [REDACTED] | Räkningens: 4457 | [REDACTED] | Namnerapp: [REDACTED]

Argift/orsak: [REDACTED]

Belopp: [REDACTED] | Väntat 30 min: [REDACTED] | Uteblivet: [REDACTED] | Moms: [REDACTED]

Frånod: [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED]

Info: [REDACTED]

Upplagd: 20240226 09:52 Andrad

Spara | **Makulera** | Erysning | borttag fysning | Ävittokopla | Ny gattient | Ekonomi info

Läsning ok SPS0851 1 A



Swish återbetalning

Arbetsplats-id: DUN9167
 Kassaplats: MI
 Kassaarbetsplats: [REDACTED]
 Enhet: MTKIR
 Mottagning: M
 Besöksdatum: 240226
 Belopp: 20.00
 Moms: 0.00

Skicka order för återbetalning | Avbryt

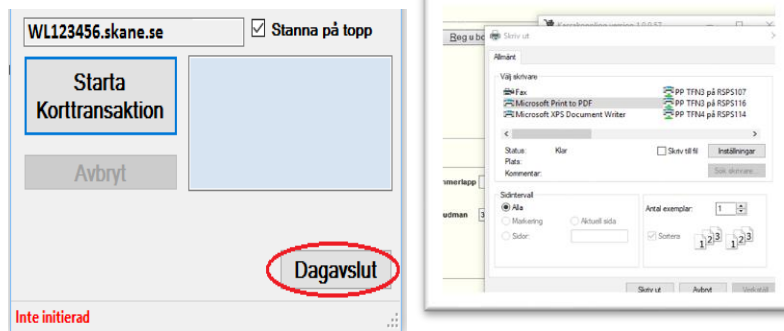
Skicka order för återbetalning - swishar tillbaka patientavgiften till samma konto som betalade den och besöket makuleras.

Avbryt – avbryter makuleringen, ingen återbetalning görs då heller.

5 Dagavslut

5.1 Dagavslut initierat av användare

Tryck på knappen ”**Dagavslut**” i kassakopplingsprogrammet. Välj skrivare och skriv ut

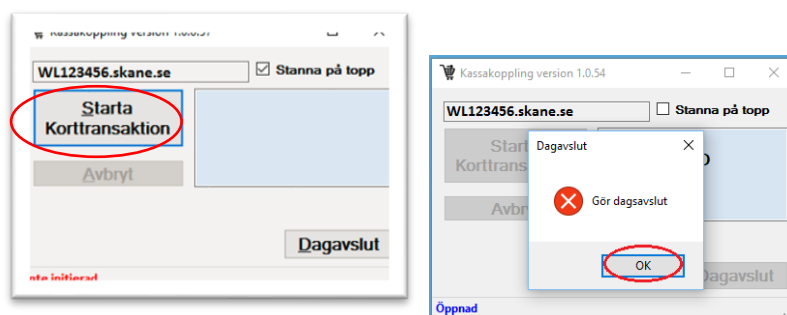


5.2 Dagavslut initierat av kortterminalen

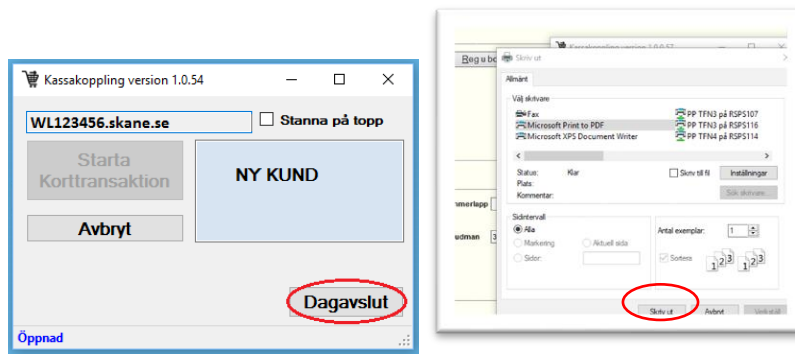
Ibland kommer kortterminalen vilja genomföra ett dagavslut innan en vanlig korttransaktion går igenom. I dessa fall pausas den vanliga korttransaktionen och fortsätter först efter att dagavslutet är genomfört.

När knappen ”**Starta Korttransaktion**” trycks kan det komma en uppmaning om att göra ett dagavslut.

Tryck ”**OK**”.

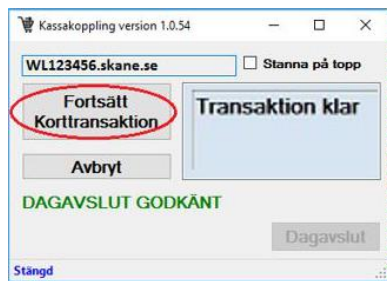


Tryck på knappen ”**Dagsavslut**”, Välj skrivare och skriv ut



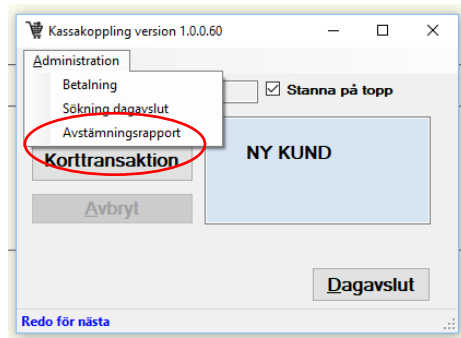
När utskriften är klar fortsätt den ursprungliga korttransaktionen.

Tryck på knappen ”**Fortsätt Korttransaktion**”

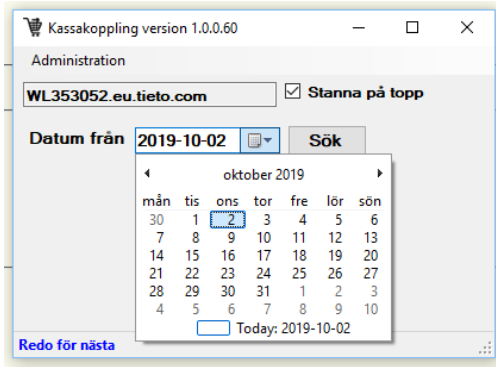


5.3 Att söka fram gamla dagsavslut och skriva ut dem

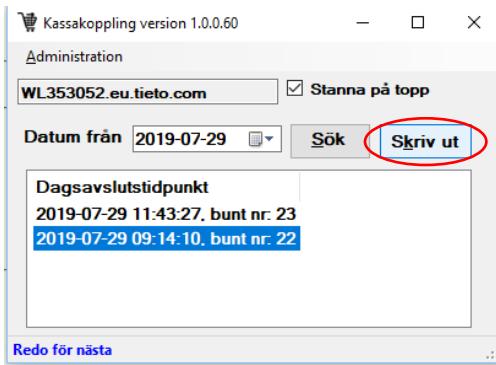
Under Admistration, välj **Sökning dagsavslut**



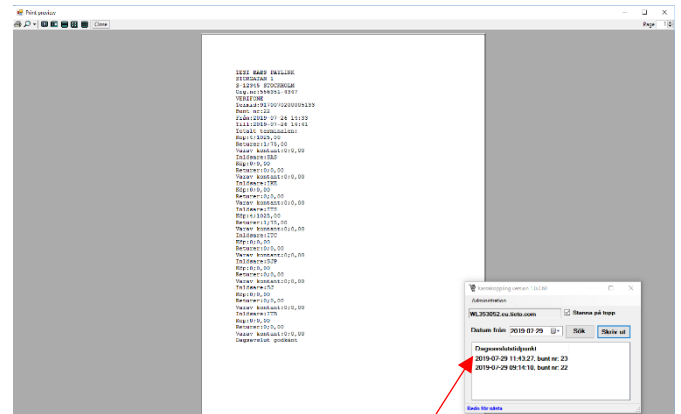
Ange datum i kalendern för sökning av gjorda dagsavslut. Tryck på knappen ”**Sök**”



Dagavslut som är gjorda på valt datum visas i lista. Markera önskat dagavslut och tryck på knappen "Skriv ut"



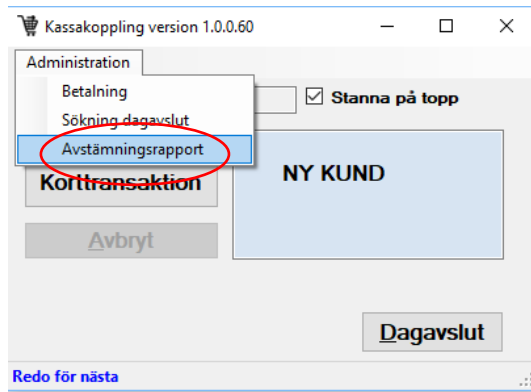
Sida med valt dagavslut visas och kan skrivas ut



För att komma tillbaka till utgångsläget, välj **Betalning** under menyn **Administration**.

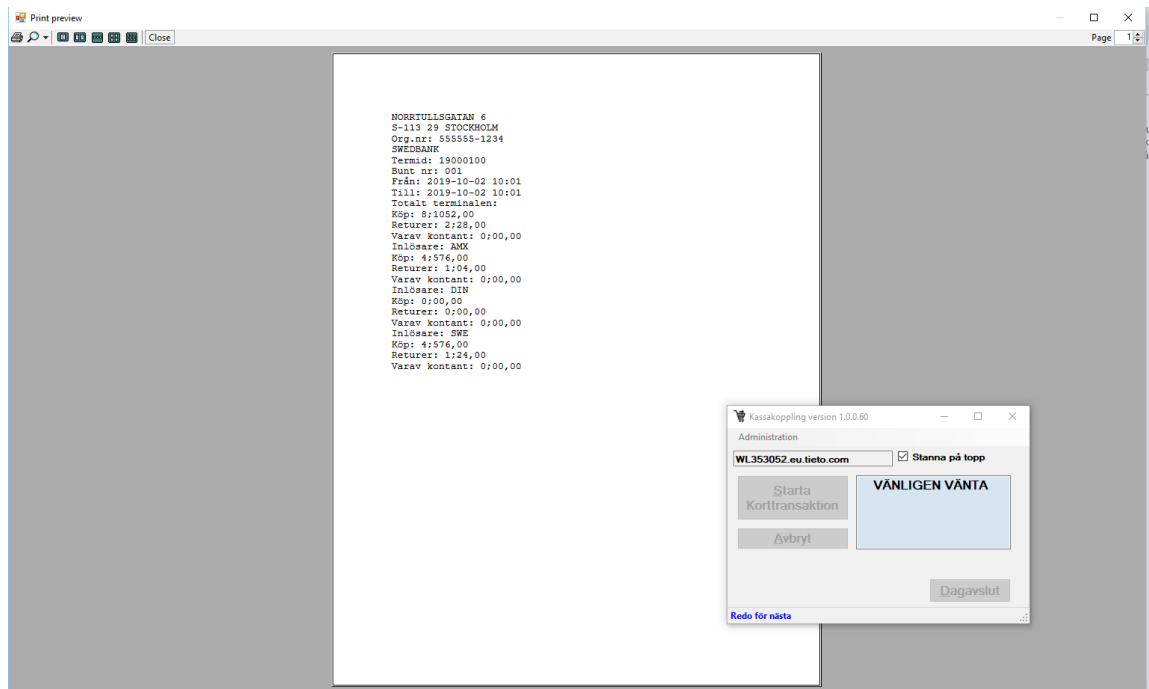
5.4 Att ta ut en aktuell avstämningsrapport

Under **Administration**, välj **Avstämningsrapport**



Avstämningsrapporten visas.

OBS! Detta är en ögonblicksbild med transaktioner och saldo i kassan sedan senaste dagavslut. Avstämningsrapporten kan skrivas ut.



För att komma tillbaka till utgångsläget, välj **Betaling** under menyn **Administration** (se bild överst på sidan)

6 Betalning utan PIN kod - Signering av kvitto

Betalning med signaturköp är inte godkänt sedan 14/9 2019.

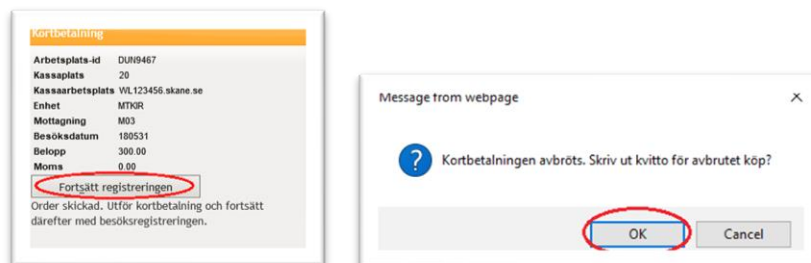
Den 14 september ändras reglerna i EU:s betaltjänstdirektiv. Syftet med ändringarna är att göra kortbetalningar säkrare och minska risken för bedrägerier inom unionen.

7 Avbrutet köp – inte tillräckligt med pengar på kontot

Om en korttransaktion vid något tillfälle går fel så avbryts köpet/återköpet.

Vid sådana tillfällen avbryts även besöksregistreringen/makuleringen. Vid ett avbrutet köp skrivs ett kvitto ut med information om anledningen till att transaktionen inte gick igenom, t.ex. ”MEDGES EJ” eller ”TRANSAKTIONEN AVBRUTEN”

Om transaktionen inte går igenom visas det i samband med att man trycker på knappen ”**Fortsätt registreringen**” i web-PASiS.



Tryck på knappen ”**OK**” för att skriva ut kvittot.

8 Ändring till ”Väntat 30 min”

Om en kortbetalning har blivit slutförd men besöksregistreringen därefter behöver ändras så att ”Väntat 30 min” blir ”JA” behöver ett återköp ske.

Ändra ”Väntat 30 min” till **JA**. Tryck på knappen ”Spara”

Avgiftsfri orsak Moms Huvudman 34

Inlagd Frikod

Info Upplagd 20180326 JOSA Ändrad

Lasning ok SPS0851 1 A

Utför återbetalningen på samma sätt som för Makulering av besök, med start vid Skicka order för återbetalning.

Efter genomförd ändring så ska summan i ”Att betala” ändrats till 0

Avgift Läkbesök specvård 300 Summa 300 Att betala 0

Betalningsätt 7 BETALKORT Fakt avgift Kvitto Räkningnr 3408 2 Nummerlapp

Avgiftsfri orsak

Inlagd Väntat 30 min Moms Huvudman 34

Frikod

Info Upplagd 20180326 JOSA Ändrad 20180326 JOSA

Uppdatering klar SPS0852 5 A

9 Kontaktlösa betalningar

Kortterminalerna stöder ”Kontaktlösa betalningar”. För de kortinnehavare som har betalkort med denna funktionalitet så kan kortet placeras framför displayen istället för att tryckas in i kortterminalen. Därefter anges PIN-kod som vanligt. Arbetsflödet i web-PASiS och med kassakopplingsprogrammet är detsamma som vid vanliga kortbetalningar.

10 Flera familjemedlemmar samtidigt

När flera medlemmar i en familj gör besök samtidigt t.ex. på grund av vaccination, sker betalning för varje patient för sig så att kostnaden registreras på rätt patient i PASiS.

11 Om något blir fel

- **Om du startat med fel Arbetsplats ID**

Om du gjort en besöksregistrering på fel arbetsplats Id, löser du det genom att makulera besöket och därefter registrera besöket på nytt på rätt arbetsplats ID med poolnamn BABS...

- **Om du behöver makulera omregistrera utan återbetalning till patienten**

För att kunna makulera/omregistrera ett besök med betalsätt 7 utan att återbetala pengar till patienten måste man ändra arbetsplats id till ett inte kassakopplat arbetsplats id

- **Om du makulerar och ändringen inte slår igenom i PASiS**

Om makuleringen går igenom i betalterminalen, men inte syns i PASIS, gå in på arbetsplats ID som inte är knutet till BABS och registrera om i PASIS Du måste byta Arbetsplats-ID till en som inte är kassakopplad, sen kan du makulera och omregistrera precis som tidigare utan att det genererar en återbetalning till patienten.

- **Besöksregistrering som ej sparas, men betalning går igenom**

Besöksregistreringen får göras på arbetsplats id som inte har kassakoppling till BABS.

- **Om du behöver ändra besöket**

Om det gäller att ändra vårdgivare inom samma kategori samt mottagning, så går det att göra i PASIS utan att ändra arbetsplats ID. Vid ändring av anledning måste det makuleras/omregistreras.

- **Om inte transaktionerna syns i PASIS**

Du måste byta Arbetsplats-ID till ett som inte är kassakopplat, sen kan du omregistrera precis som tidigare utan att det genererar en återbetalning till patienten.

- **Skriva ut besökslistor mm**

Om ni har en kvittoskrivare med rullutskrift måste ni byta från det kassakopplade arbetsplats id:et om ni vill skriva ut t ex återbesöksbrev och besökslistor.

- **Om kvitton inte klipps**

Kontakta 30 000 val2(IT) val2 (skrivare). Uppge att kvittona inte klipps. Ange Arbetsplats ID och poolnamn BABS*** Ibland krävs också RS nummer på skrivaren.

- **Om du får problem med kassaavstämning**

Samma rutiner som tidigare

- Om du av misstag försöker registrera samma besök flera gånger

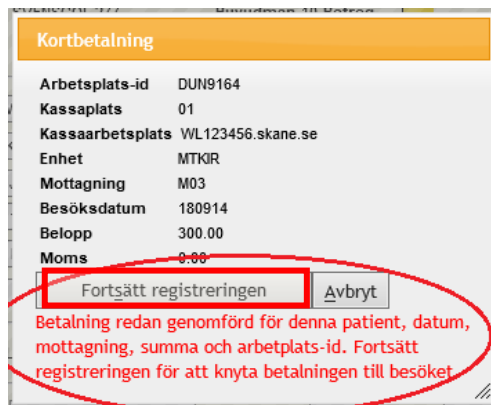
Nytt försök att besöksregistrera samma besök

Web-PASiS gör en kontroll vid nästa försök att besöksregistrera, för att se om besöket redan är betalt.

Kontrollen sker vid två lägen;

1. När knappen Spara trycks
2. I samband med att en order skickas för betalning.

Skulle web-PASiS upptäcka att en betalning redan är registrerad så kommer följande dialog visas:



Tryck ”Fortsätt registreringen”

Då blir besöket registrerat och kvitto skrivs ut.

Den tidigare betalningen knyts till besöket, patienten ska alltså inte dra sitt kort igen eftersom betalningen redan är genomförd.

- Om du av misstag försöker Makulera samma besök flera gånger

Nytt försök att makulera eller ändra besöket.

Återbetalning	
Arbetsplats-id	DUN9164
Kassaplats	01
Kassaarbetsplats	WL123456.skane.se
Enhet	MTKIR
Mottagning	M03
Besöksdatum	180914
Belopp	300.00
Moms	0.00
<input type="button" value="Fortsätt makuleringen"/>	
Återbetalning redan genomförd för detta besök. Fortsätt med makuleringen för att knyta återbetalningen till besöket.	

Återbetalning	
Arbetsplats-id	DUN9164
Kassaplats	01
Kassaarbetsplats	WL123456.skane.se
Enhet	MTKIR
Mottagning	M03
Besöksdatum	180914
Belopp	300.00
Moms	0.00
<input type="button" value="Fortsätt registreringen"/>	
Återbetalning redan genomförd för detta besök. Fortsätt med ändringen för att knyta återbetalningen till besöket.	

Tryck "Fortsätt makuleringen" (eller "Fortsätt registreringen")

Makuleringen (eller ändringen) går igenom och returkvitto skrivs ut.

Den tidigare återbetalningen knyts till besöket, patienten ska alltså inte dra sitt kort igen eftersom återbetalningen redan är genomförd.

12 Support

Vid behov av support kontakta IT Service Desk 30 000 val 2 och lägg ett ärende. Följande information är till hjälp vid felsökning:

- BABS-nummer för kortterminlen
- Arbetsplats-id i web-PASiS. Detta kan hittas på web-PASiS startside
- Kassaarbetsplats i web-PASiS. Detta kan hittas i bild 057 – Systeminformation efter läsning av aktuellt terminal-id/arbetsplats-id .