

# Förvaltning

## Organisationsenhet

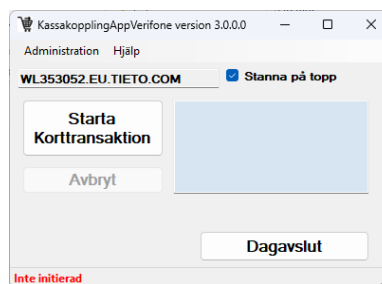
### INSTRUKTION

Process PASiS  
Skapad av PASiS Fv  
Godkänd av PASiS Fv

Godkänt datum 2025-03-14  
Version Ver 2.1  
Ärendenummer Ange ärendenummer

## Lathund – Kassakopplade arbetsplatser

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



## Innehåll

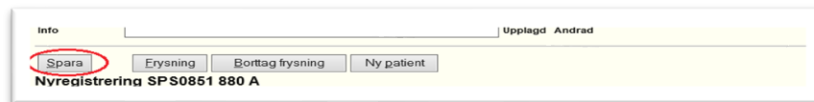
Lathund – Kassakopplade arbetsplatser .....	1
Förberedelser .....	3
Starta Besöksregistrering i PASiS .....	3
Makulering av besök & Återbetalning .....	5
Swish .....	9
Makulering - återbetalning .....	10
Dagavslut.....	12
Dagavslut initierat av användare .....	12
Dagavslut initierat av kortterminalen .....	12
Att söka fram gamla dagsavslut och skriva ut dem .....	14
Betalning utan PIN kod - Signering av kvitto.....	18
Avbrutet köp – inte tillräckligt med pengar på kontot .....	18
Ändring till ”Väntat 30 min” .....	18
Kontaktlösa betalningar .....	19
Flera familjemedlemmar samtidigt .....	19
Om något blir fel .....	20
Återställning .....	24
Korttransaktion som gått bra .....	25
Korttransaktion som gått fel/avbrutits .....	27
Menyval Hjälp .....	29
Om funktionen .....	29
Visa senaste transaktion .....	29
Support .....	30

## 1 Förberedelser

1. Välj arbetsplats-id med Poolnamn BABS\*\*\* i PASIS
2. Starta Pasis kassakopplings-programmet 
3. Gör Dagavslut om det gått 24 timmar sedan senast

## 2 Starta Besöksregistrering i PASiS

Fyll i relevanta data i PASIS- Tryck ”Spara”

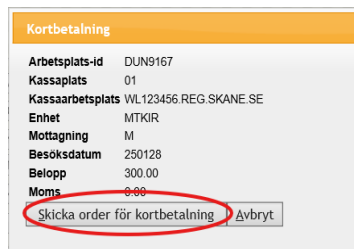


Info Upplagd Andrad

**Spara** Erysning Borttag frysning Ny patient

Nvregistrering SPS0851 880 A

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

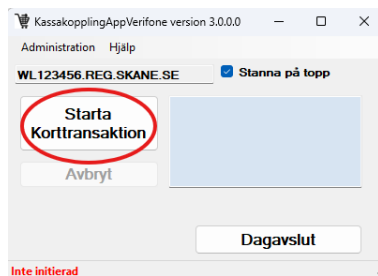


**Kortbetalning**

Arbetsplats-id DUN9167  
 Kassaplats 01  
 Kassaarbetsplats WL123456.REG.SKANE.SE  
 Enhet MTKIR  
 Mottagning M  
 Besöksdatum 250128  
 Belopp 300,00  
 Moms 0,00

**Skicka order för kortbetalning** Avbryt

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



KassakopplingAppVerifone version 3.0.0.0

Administration Hjälp

WL123456.REG.SKANE.SE  Stanna på topp

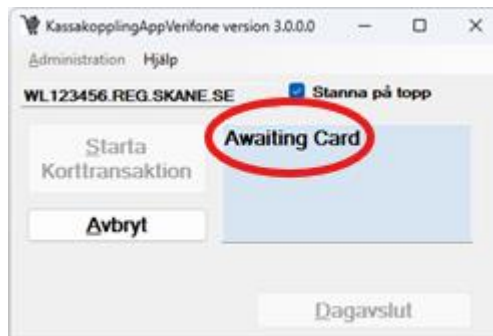
**Starta Korttransaktion**

Avbryt

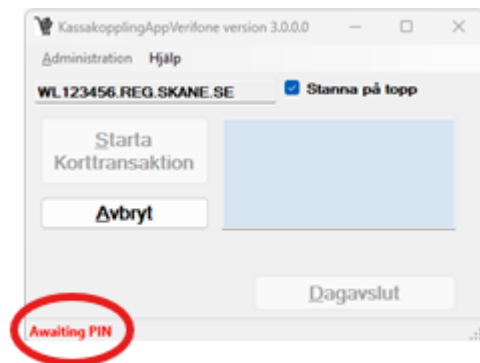
Dagavslut

Inte initierad

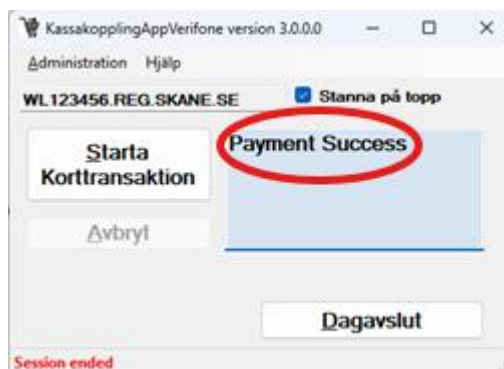
Vänta på att kortterminalen visar ”**Awaiting Card**”. Då är det dags att sätta in kortet i kortterminalen/blippa,  
Be kortinnehavaren utföra kortbetalningen i kortterminalen.



Be patienten Ange Pin kod ifall denna efterfrågas.



När korttransaktionen gått igenom, visas testen ”**Payment Success**”



Vänta! När det står ”**Payment Success**”, tryck på knappen ”**Fortsätt registreringen**”.

Det är viktigt att du väntar in meddelandet ”**Payment Success**” innan du trycker på ”Fortsatt registrering”

Kortbetalning	
Arbetsplats-id	DUN9167
Kassaplats	01
Kassaarbetsplats	WL123456.REG.SKANE.SE
Enhet	MTKIR
Mottagning	M
Besöksdatum	250128
Belopp	300.00
Moms	0.00
<input type="button" value="Fortsätt registreringen"/>	

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

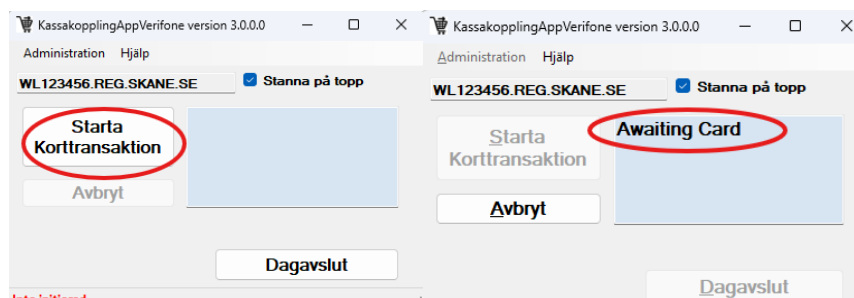
Tryck på knappen ”Makulera” PASIS. Ange makuleringskod, samma som tidigare, och tryck på knappen ”**OK**”

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

Återbetalning	
Arbetsplats-id	DUN9167
Kassaplats	01
Kassaarbetsplats	WL123456.REG.SKANE.SE
Enhet	MTKIR
Mottagning	M
Besöksdatum	250128
Belopp	300.00
Moms	0.00
<input type="button" value="Skicka order för återbetalning"/> <input type="button" value="Avbryt"/>	

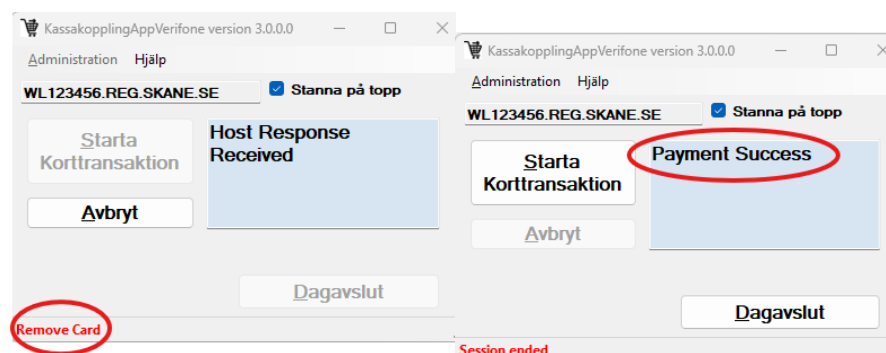
Tryck på knappen ”**Starta Korttransaktion**” för att initiera återbetalningen i kortterminalen

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 ”**Payment Success**”. Därefter visas bilden nedan.



Vänta! När det står ”**Payment Success**”, tryck på knappen ”**Fortsätt makulering**”.

Det är viktigt att du väntar in meddelandet ”**Payment Success**” innan du trycker på ”Fortsätt makuleringen”



Makuleringen av besöket ska nu gå igenom i web-PASiS

Spara	Spara gmsregistrering	Frysning	Borttag frysning	Ny patient
<b>Makulering klar! SPS0853 014 I</b>				

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

Merchant's receipt	Cardholder's Receipt
REFUND	REFUND
Verifone	Verifone
Street	Street
1111City	1111City
Sweden	Sweden
Phone:	Phone:
2025-01-28	2025-01-28
REFUND	REFUND
SEK 300,00	SEK 300,00
TOTAL	TOTAL
SEK 300,00	SEK 300,00
CVM: NoCVM	CVM: NoCVM
VISA DEBIT	VISA DEBIT
CONTACT CHIP	CONTACT CHIP
*****0211	*****0211
T-S/N: 452-316-951	T-S/N: 452-316-951
TID: 22600446	TID: 22600446
INTERCARD	INTERCARD
310302	310302
MID: 990510	MID: 990510
ATC: 00E7	ATC: 00E7
AID: A0000000031010	AID: A0000000031010
Auth.Source: ONLINE	Auth.Source: ONLINE
ARC:	ARC:
Auth.Code:062414	Auth.Code:062414
REF: 281416000120	REF: 281416000120
APPROVED0000	APPROVED0000
CARDHOLDER'S SIGNATURE	MERCHANT'S SIGNATURE
PLEASE RETAIN RECEIPT	PLEASE RETAIN RECEIPT



## 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)
- Registrering av 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
	2 BG/PG
	3 UTAN AVGIFT
	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:

---

Avgift: Läkarbesök specvård 300 Summa 300 Att betala 300

**Betalningsätt: 6 SWISH** Fakt avgift: NEJ Kvitto: Räkningsnr: 4461 0 Nummerlapp:

Avgiftsfri orsak:

Inlagd: Väntat 30 min NEJ Uteblivit NEJ Moms: NEJ Huvudman: 12

Frikod: .. <<

Info: Upplagd 20240515 KALA Ändrad

Spara Makulera Frysning Borttag frysning Kvittokopia Ny patient Ekonomi-info

## 4.1 Makulering - återbetalning

Om man ska makulera ett besök och göra en återbetalning, välj makulera och sedan skicka order för återbetalning.

Om patienten exempelvis har betalat 300 kr med Swish men endast har 100 kr kvar upp till frikortsgrensen. Makulera besöket och det görs 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 | K1: 1110 | **Kassa / 10** | Läs | Beg u bokning

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

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]

Annan betalare: [REDACTED]

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

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

Argift/orsak: [REDACTED]

Årsargift: [REDACTED] | Väntat 30 min: [REDACTED] | Uteblivet: [REDACTED] | Moms: [REDACTED] | Huvudlinn: 17

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

Info: [REDACTED]

Upplagd: 20240226 09:52:42 Andrad

Spara | Makulera | Erysning | Borttag frysning | Ävittkopla | Ny gattient | Ekonomi info

Läsning ok SP50851 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

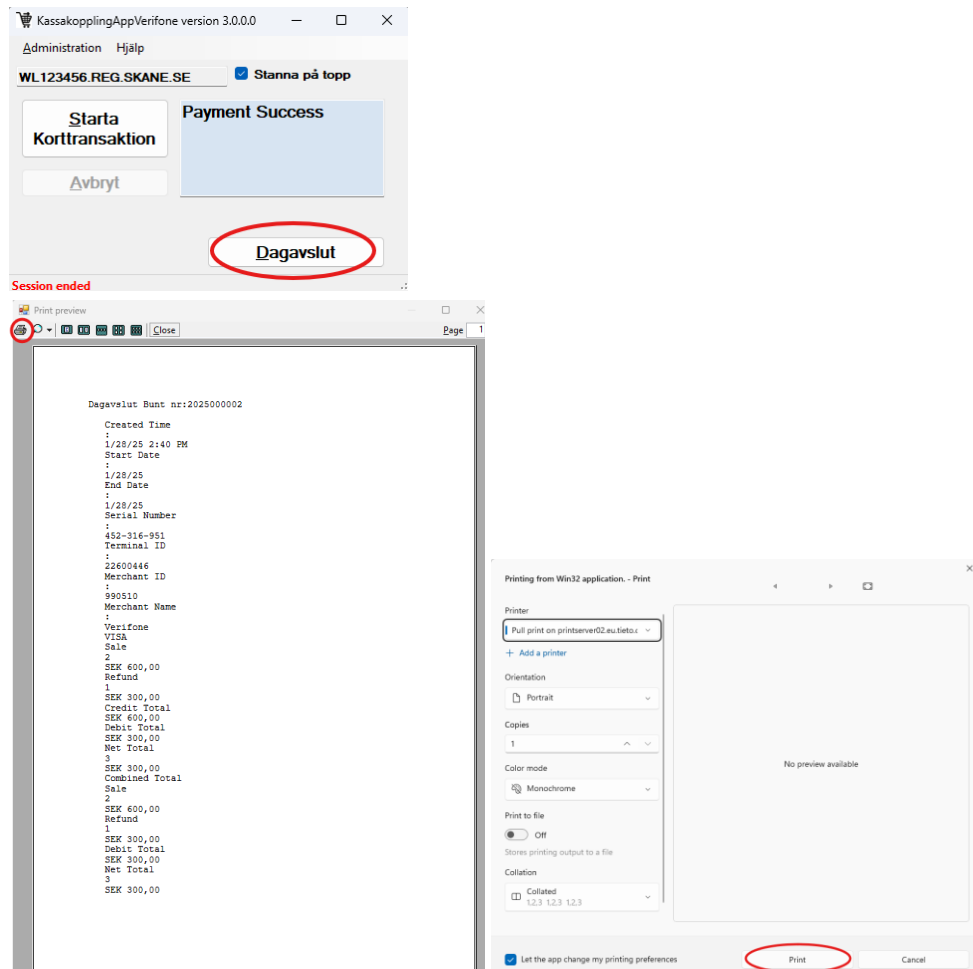
**Skicka order för återbetalning** - swishar tillbaka patientavgiften till samma konto som betalade den och besöket makuleras.

**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

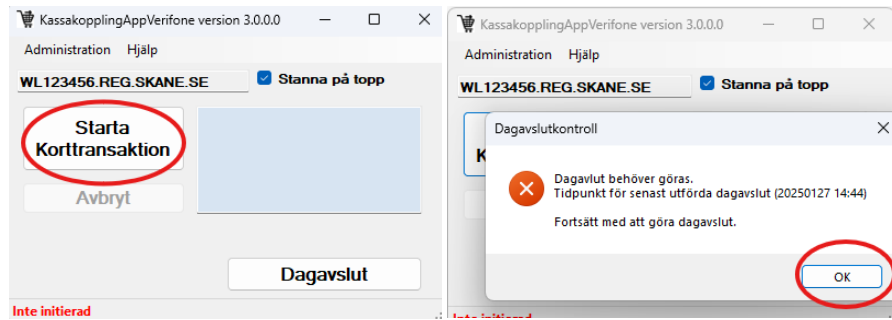


### 5.2 Dagavslut initierat av kortterminalen

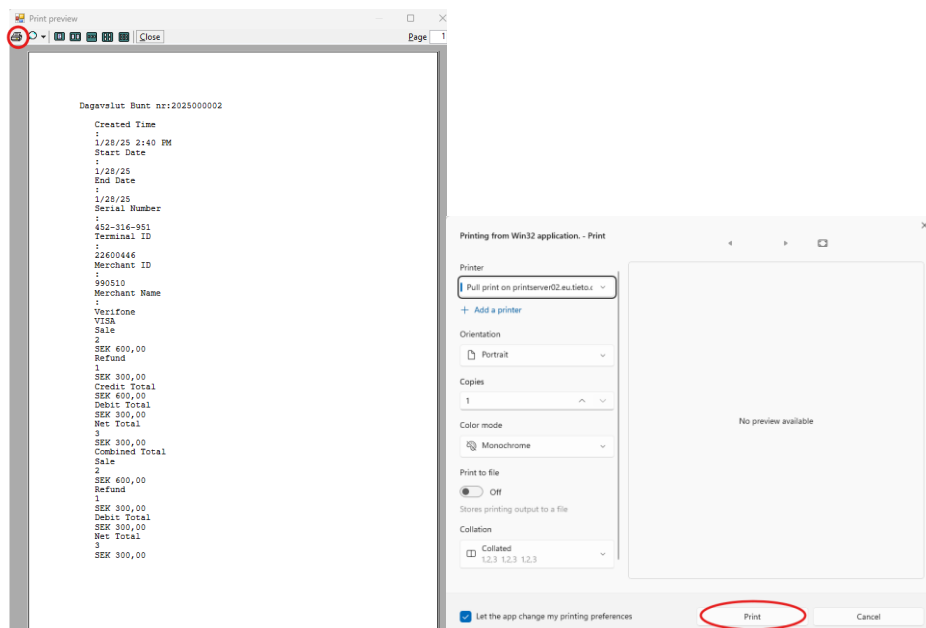
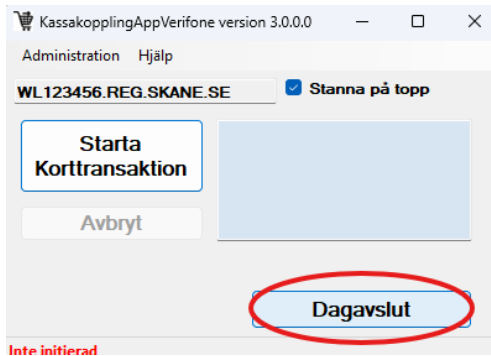
Ibland kommer kortterminalen att vilja genomföra ett dagavslut innan en vanlig korttransaktion går igenom. I dessa fall pausas den vanliga korttransaktionen och fortsätter först efter att dagavslutet är genomfört.

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

Tryck "OK".

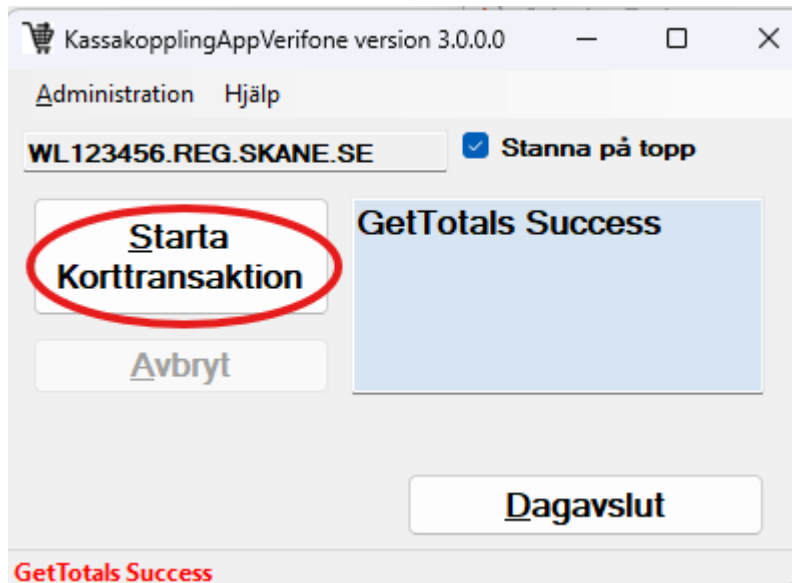


Tryck på knappen "Dagsavslut", Välj skrivare och skriv ut



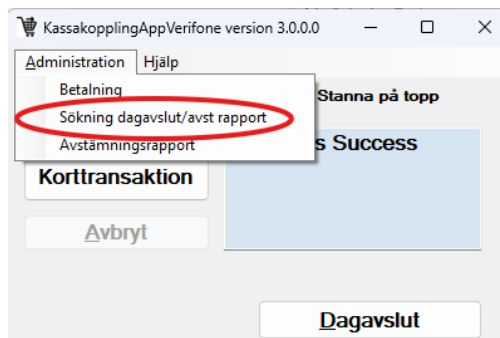
När utskriften är klar fortsätt den ursprungliga korttransaktionen.

Tryck på knappen "Starta Korttransaktion"

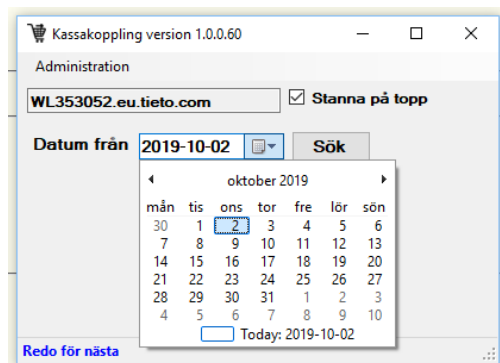


### 5.3 Att söka fram gamla dagsavslut och skriva ut dem

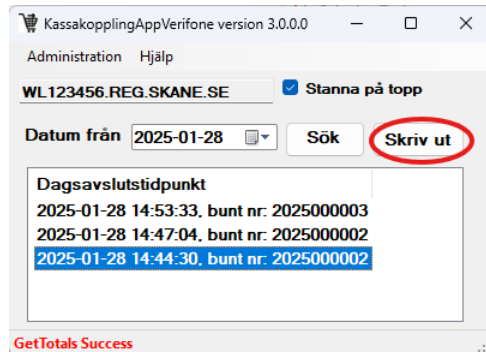
Under **Administration**, välj **Sökning dagsavslut**



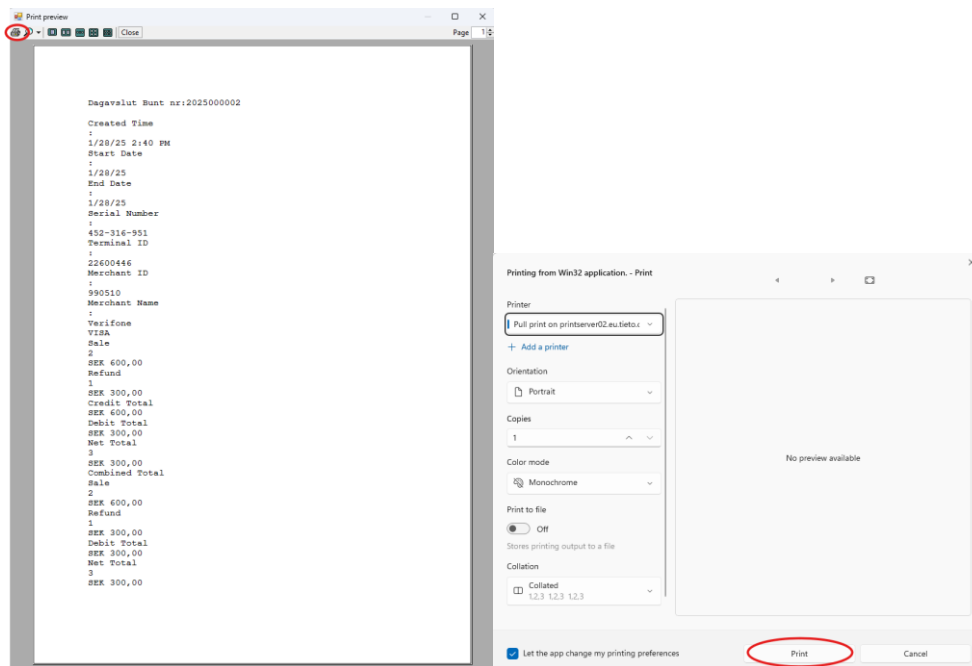
Ange datum i kalendern för sökning av gjorda dagsavslut. Tryck på knappen **"Sök"**



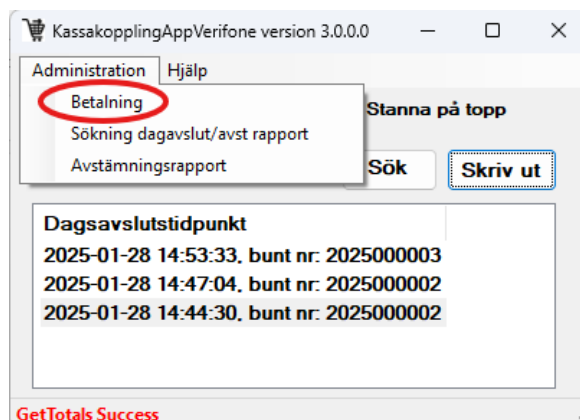
Dagavslut som är gjorda på valt datum visas i lista. Markera önskat dagavslut och tryck på knappen ”**Skriv ut**”



Sida med valt dagavslut visas och kan skrivas ut

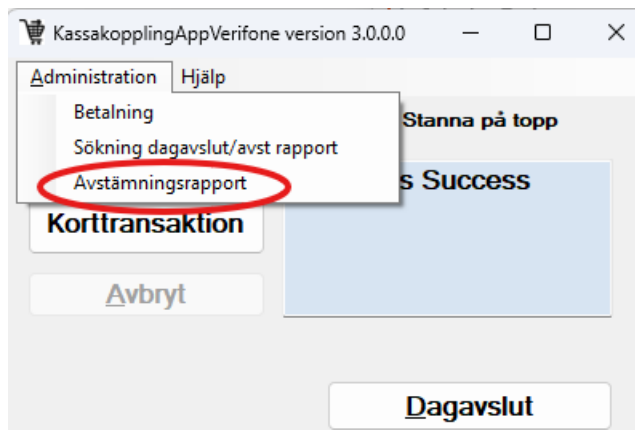


För att komma tillbaka till utgångsläget, välj **Betalning** under menyn **Administration**.



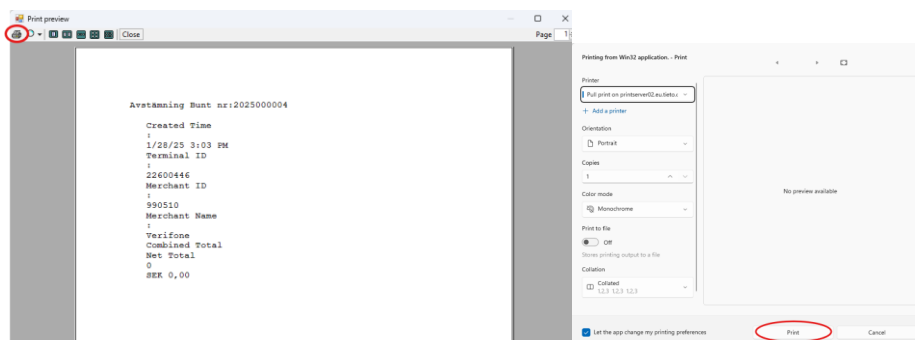
Att ta ut en aktuell avstämningsrapport

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



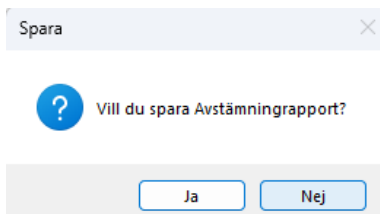
Avstämningsrapporten visas.

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

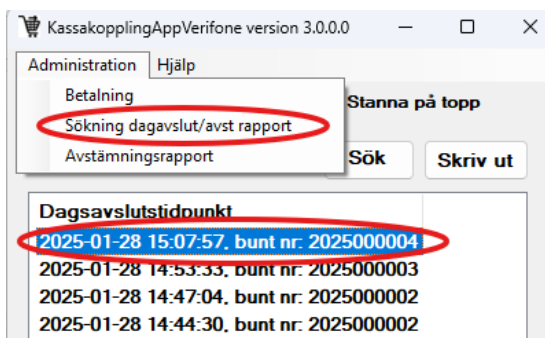




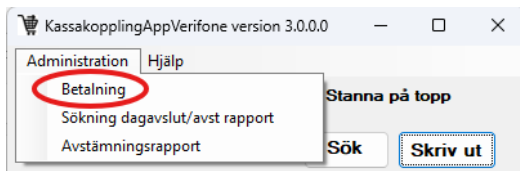
Vid Avstämningsrapporten frågar programmet om rapporten skall sparas.



Sparas rapporten är den sökbar via "Administration->Sökning dagavslut/avst rapport"



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.

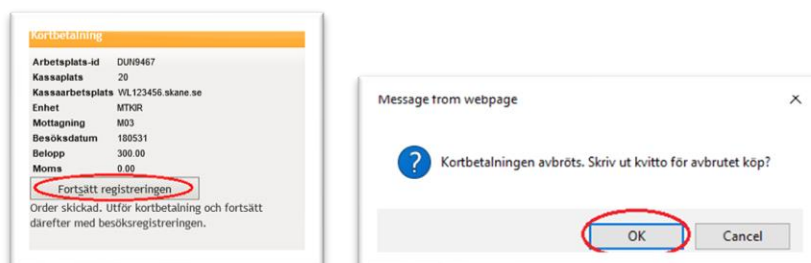
Den 14 september ändras reglerna i EU:s betaltjänstdirektiv. Syftet med ändringarna är att göra kortbetalningar säkrare och minska risken för bedrägerier inom unionen.

## 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 ska kortet placeras framför displayen istället för att tryckas in i kortterminelen. 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 kortterminalen, 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

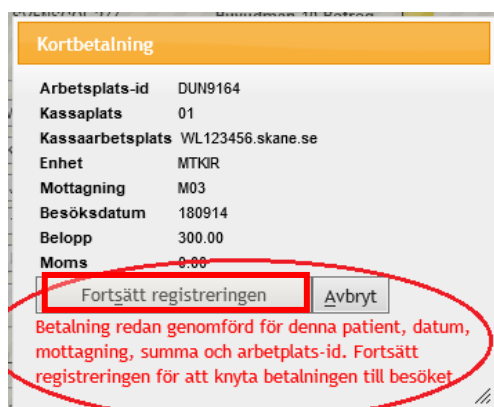
Nytt försök att besöksregistrera samma besök

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	MTKJR
Mottagning	M03
Besöksdatum	180914
Belopp	300.00
Moms	0.00

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	MTKJR
Mottagning	M03
Besöksdatum	180914
Belopp	300.00
Moms	0.00

Fortsätt registreringen

Återbetalning redan genomförd för detta besök.  
Fortsätt med ändringen för att knyta återbetalningen till besöket.

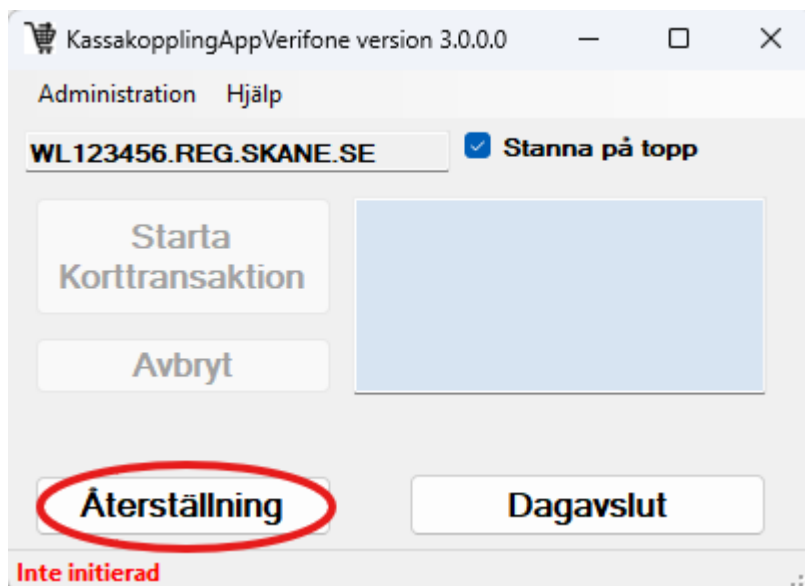
Tryck "Fortsätt makuleringen" (eller "Fortsätt registreringen")

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 Återställning

KassakopplingAppVerifon kan om applikationen avbryts eller tappar kontakten med kortterminalen hamna i Återställning.

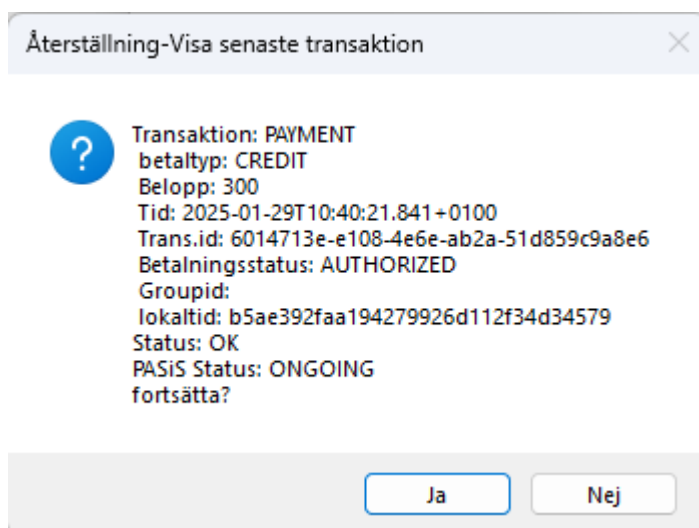


Återställning försöker rädda/Avsluta senaste transaktionen.

Tryck Återställning

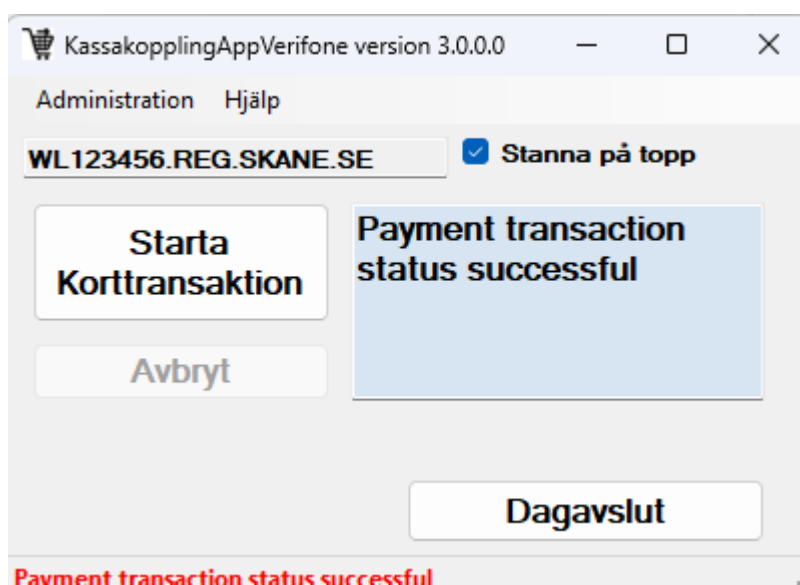


## 12.1 Korttransaktion som gått bra



I detta exempel har betalningen gått bra (Status OK) men PASiS får inte information om att transaktionen gått bra, PASiS status är ONGOING.

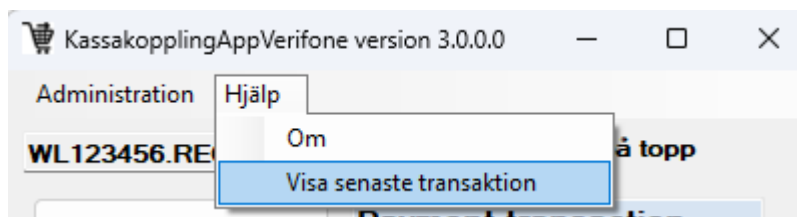
Tryck Ja.



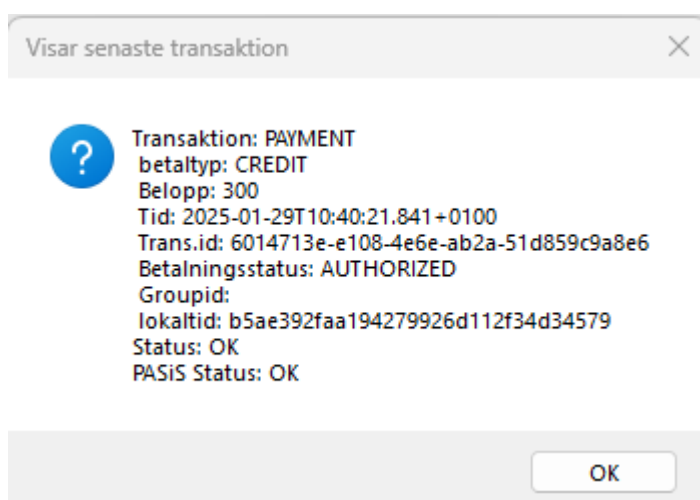
Fortsätt med registreringen i webPASiS.

Kolla senaste transaktion i kortterminalen.

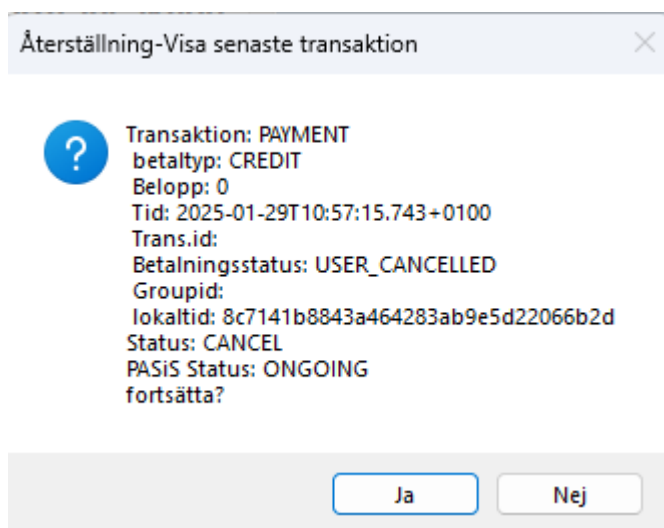
Med menyvalet Hjälp->Visa senaste transaktion



Detta är samma transaktion (jämför trans.id) men nu har Status samt PASiS Status samma värde.

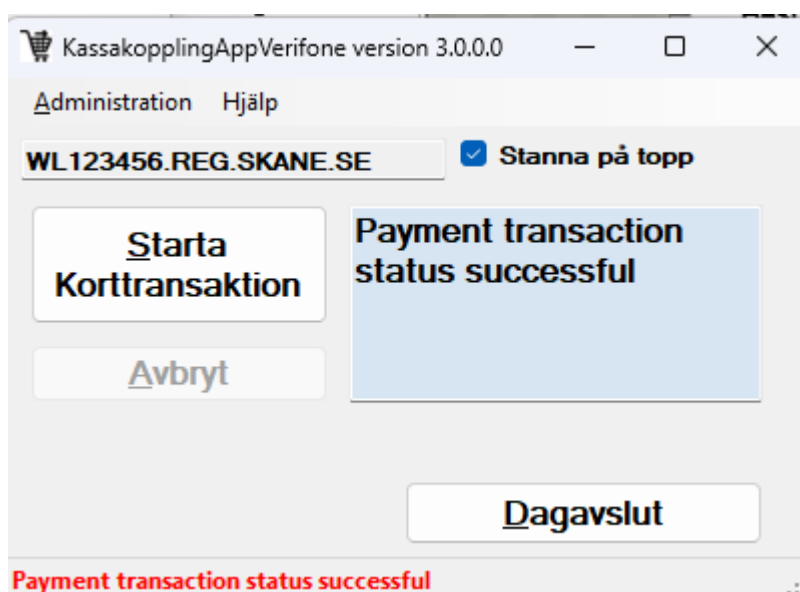


## 12.2 Korttransaktion som gått fel/avbrutits

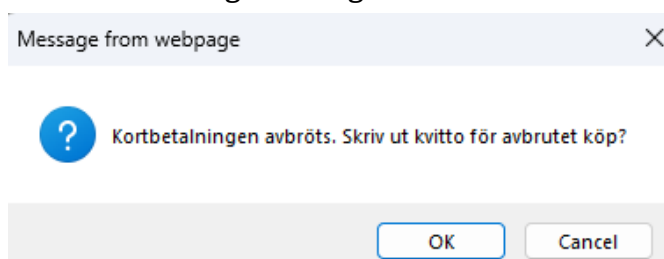


I detta exempel har betalningen avbrutits (ex Status CANCEL) men PASiS har inte information att transaktionen avbrutits (PASiS status ONGOING).

Tryck Ja.

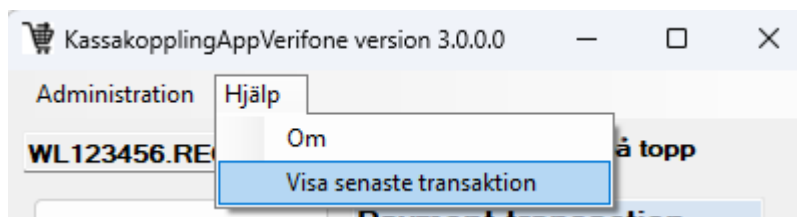


Fortsätt med registreringen i webPASiS.

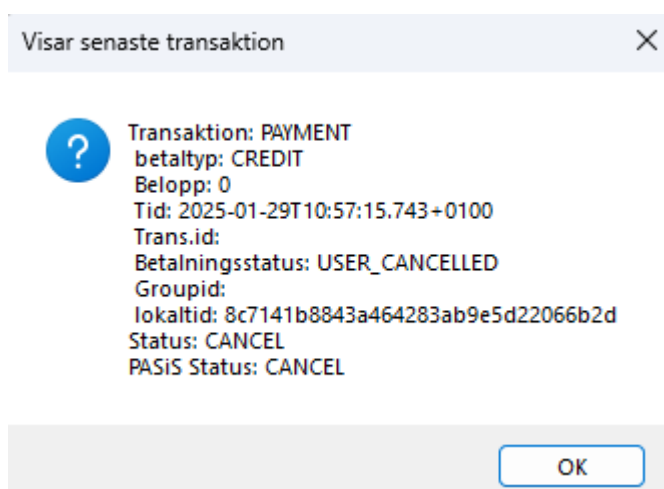


Kolla senaste transaktion i kortterminalen

Med menyvalet Hjälp->Visa senaste transaktion



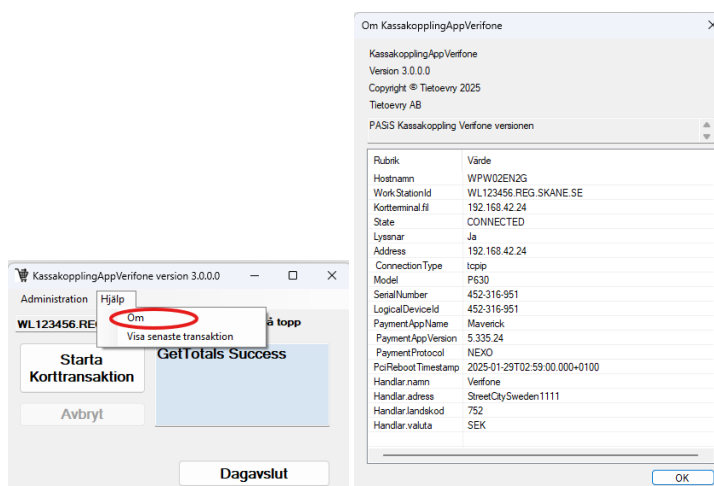
Detta är samma transaktion (jämför trans.id) men nu har Status samt PASiS Status samma värde.



## 13 Menyval Hjälp

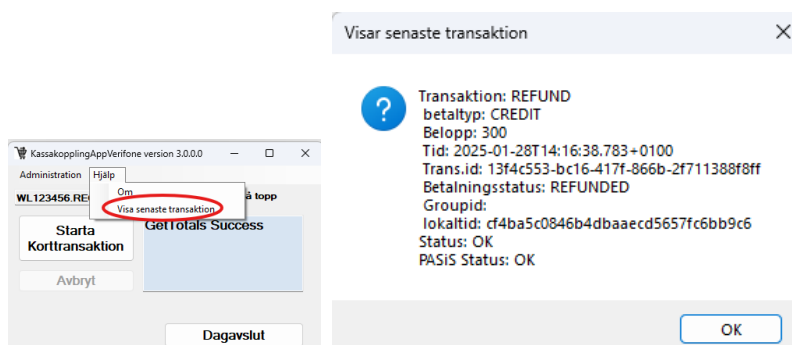
### 13.1 Om funktionen

Denna visar aktuell info om KassakopplingAppVerifone och konfigurerad kortterminal. Informationen kan användas vid felanmälan till Verifone eller 30000.



### 13.2 Visa senaste transaktion

Visar senaste transaktion (payment/refund) och den status som kan hämtas. Informationen kan användas vid felanmälan till 30000



## 14 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 .
- Kassakopplingens Om information (se Hjälps->Om)
- Senaste transaktion (se Hjälps->Visa senaste transaktion)