

Region Skåne

PASiS-förvaltning

INSTRUKTION

Process PASiS
Skapad av PASiS-förvaltning
Godkänd av PASiS-förvaltning

Godkänt datum 2026-04-23
Version 3.0
Ärendenummer Ange ärendenummer

Betalning i 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.
- Kortterminalens menyer är endast avsedda för tekniker.
- Vid behov av support ring servicedesk 30 000, se sista sidan.



Innehåll

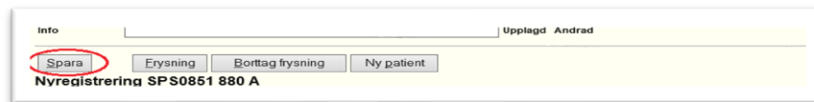
Lathund – Kassakopplade arbetsplatser	1
1 Förberedelser	3
2 Starta Besöksregistrering i PASiS	3
3 Makulering av besök & Återbetalning	5
4 Swish	8
4.1 Avbryt Swish-betalning.....	10
4.2 Makulering – återbetala Swish	12
4.3 Avstämning.....	12
5 Dagavslut.....	13
5.1 Dagavslut initierat av användare	13
5.2 Dagavslut initierat av kortterminalen	13
5.3 Att söka fram gamla dagsavslut och skriva ut dem	15
6 Betalning utan PIN kod - Signering av kvitto.....	19
7 Avbrutet köp – inte tillräckligt med pengar på kontot	19
8 Ändring till ”Väntat 30 min”	19
9 Kontaktlösa betalningar	20
10 Flera familjemedlemmar samtidigt	20
11 Om något blir fel	21
12 Återställning.....	25
12.1 Korttransaktion som gått bra	26
12.2 Korttransaktion som gått fel/avbrutits	28
13 Menyval Hjälp.....	30
13.1 Om funktionen	30
13.2 Visa senaste transaktion	30
14 Support	31

1 Förberedelser

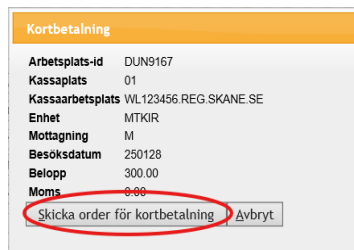
1. Välj arbetsplats-id med Poolnamn BABS*** i PASIS
2. Starta Pasis kassakopplings-programmet 
3. Gör Dagavslut om det gått 24 timmar sedan senast

2 Starta Besöksregistrering i PASiS

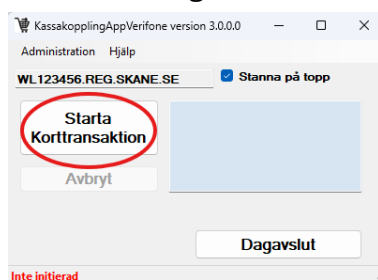
Fyll i relevanta data i PASIS- Tryck ”Spara”



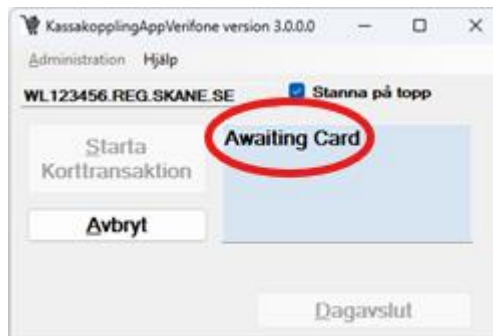
Tryck på knappen ”**Skicka order för kortbetalning**” i dialogen kortbetalning som kommer upp på skärmen.



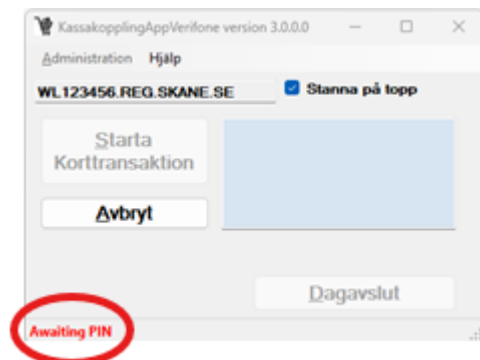
Tryck på knappen ”**Starta Korttransaktion**” för att starta kortbetalningen i



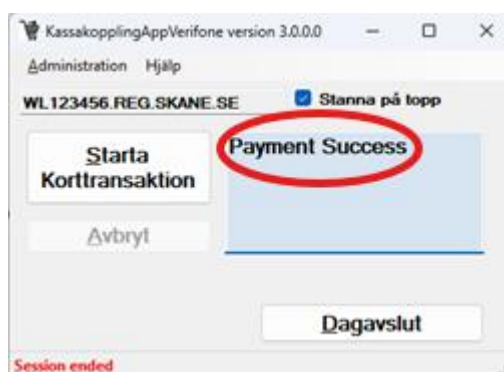
Vänta på att kortterminalen visar ”**Awaiting Card**”. Då är det dags att sätta in kortet i kortterminalen/blippa,
Be kortinnehavaren utföra kortbetalningen i kortterminalen.



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 PASIS.

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

Tryck ”**Spara**” igen och börja om.

3 Makulering av besök & Återbetalning

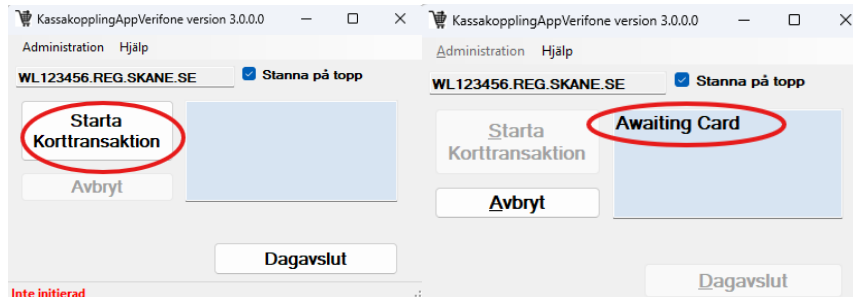
Tryck på knappen ”Makulera” PASIS. Ange makuleringskod, samma som tidigare, och tryck på knappen ”**OK**”

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"/>	

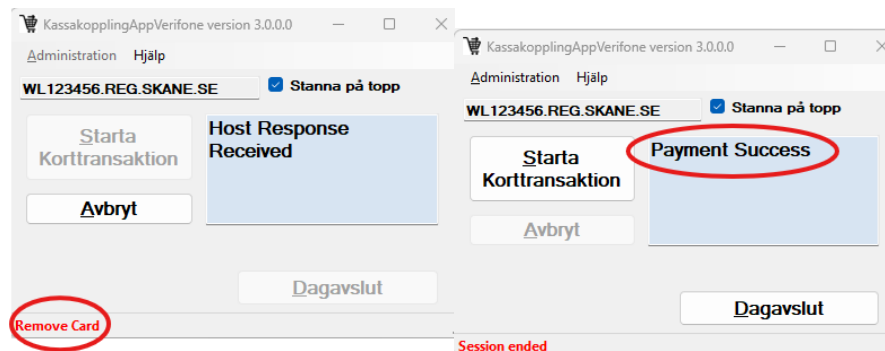
Tryck på knappen ”**Starta Korttransaktion**” för att initiera återbetalningen i kortterminalen

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”

Återbetalning	
Arbetsplats-id	DUN9167
Kassaplats	01
Kassaarbetsplats	WL123456.REG.SKANE.SE
Enhet	MTKIR
Mottagning	M
Besöksdatum	250128
Belopp	300.00
Moms	0.00
Fortsätt makuleringen	
Order skickad. Utför återbetalning och fortsätt därefter med makuleringen.	

Makuleringen av besöket ska nu gå igenom i PASiS

Spåra Spåra gmsregistrering Frysning Borttag frysning Ny patient
 Makulering klar! SPS0853 914 I

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
 REFUND
 Verifone
 Street
 1111City
 Sweden
 Phone:
 2025-01-28 14:16
 REFUND SEK 300,00
 TOTAL SEK 300,00
 CVM: NoCVM
 VISA DEBIT
 CONTACT CHIP
 *****0211
 T-S/N: 452-316-951
 TID: 22600446
 INTERCARD 310302
 MID: 990510
 ATC: 00E7
 AID: A0000000031010
 Auth.Source: ONLINE
 ARC: Auth.Code:062414
 REF: 281416000120
 APPROVED0000
 CARDHOLDER'S SIGNATURE
 PLEASE RETAIN RECEIPT

Cardholder's Receipt
 REFUND
 Verifone
 Street
 1111City
 Sweden
 Phone:
 2025-01-28 14:16
 REFUND SEK 300,00
 TOTAL SEK 300,00
 CVM: NoCVM
 VISA DEBIT
 CONTACT CHIP
 *****0211
 T-S/N: 452-316-951
 TID: 22600446
 INTERCARD 310302
 MID: 990510
 ATC: 00E7
 AID: A0000000031010
 Auth.Source: ONLINE
 ARC: Auth.Code:062414
 REF: 281416000120
 APPROVED0000
 MERCHANT'S SIGNATURE
 PLEASE RETAIN RECEIPT

4 Swish

Fyll i Besöksregistrering (bild 085) och ange betalningsätt 6 SWISH, tryck spara.

Dialogrutan för Swish öppnas, fyll i betalarens mobilnummer (format med eller utan landsnummer, om landsnummer +).

Tryck Skicka order för betalning.

The screenshot shows the 'Besöksregistrering' (Visit Registration) form in a medical system. The form is for patient TESTSSON, HESE SWISH. The patient's name is TESTSSON, HESE SWISH, and the address is 39041 MALMÖ. The visit is for MT KXR, dated 2025-12-08 at 10:28. The payment summary shows a total of 200 SEK. A 'Swish betalning' dialog box is open in the bottom right corner, showing a list of patient details and a field for the payer's mobile number, with a 'Skicka order för betalning' button.

Swish betalning

Arbetsplats id	DUN9487
Kassaplats	KL
Kassarbetalnings X	
Enhet	MTKXR
Mottagning	M01
Besöksdatum	251208
Belopp	200,00
Mössa	0,00
Betalnummer	012 [REDACTED]

Swish betalning

Arbetsplats-id	DUN9467
Kassaplats	KL
Kassaarbetsplats	X
Enhet	MTKIR
Mottagning	M01
Besöksdatum	251208
Belopp	200.00
Moms	0.00
Swishnummer	0705 [REDACTED]

Swish begäran skickad. Gå vidare genom att klicka på knappen Fortsätt registrering

Tryck Fortsätt registrering.

Om Swish-betalningen är klar genomförs besöksregistreringen.

Besöksregistrering

Enhet: MT KIR T SP 085 2025-12-08; 11:05

Personnummer [REDACTED] 19 Namn TESTSSON, HERR SWISH
 Adress SWISHVÄGEN 1 Huvudman 12 Befreg
 Postadress 20501 MALMÖ Tel 1 Tel 2 Ändrad 20251208 ZKIO

NRID/Samordningsnr

Enhet MT KIR Mottagning M01 << Datum 251208 KI 1000 Kassa KL

Vårdgivare AL << DR ANDRÉAS [REDACTED]

Akut NEJ Kontakttyp NY NYBESÖK Hembesök NEJ

ID-kontroll 2 ID KONTROLLERAD Anledning SJ SJUKDOM Ani typ SJ SJUKDOM

Remiss från N INGEN REMISS <<

Annan betalare

Avgift Läkbesök specvård 200 Summa 200 Att betala 200 Högkostnadskydd
 Hittills betalt 200 kr Återstår till frikort 1250 kr

Betalningsätt 6 SWISH Faktavgift NEJ Kvitto JA Räkningsnr 4559 1 Nummerlapp

Avgiftsri orsak

Inlagd Väntat 30 min NEJ Uteblivit NEJ Moms NEJ Huvudman 12

Frikod .. <<

Info Upplagd 20251208 ZKIO Ändrad

Registrering klar SPS0854 6 D

Om Swish-betalningen inte är genomförd när man trycker på knappen Fortsätt registrering så kommer man inte vidare med besöksregistreringen

The screenshot shows a patient record interface with a confirmation dialog and a payment summary panel.

Confirmation Dialog:

10.250.219.196 says
Swishtransaktionen pågår. Försök igen när swishtransaktionen är slutförd.

Payment Summary Panel (Swish betalning):

Arbetsplats-id	DUND167
Kassaplats	KL
Kassarbetsplats	
Enhet	19GR
Mottagning	LURE
Besöksdatum	251212
Belopp	200.00
Moms	0.00
Valdnummer	457

Fortfärdigt registrering | Avbryt Swish
Swish begäran skickad. Gå vidare genom att klicka på knappen Fortfärdigt registrering

4.1 Avbryt Swish-betalning

Gör som ovan med Swish-betalning, men tryck Avbryt swish i stället.

Startsida Patientöversikt(I) Menyval(Z) Länkar

Besöksregistrering

Enhet: MT KIR T SP 085 2025-12-08 10:18

Personnummer: [REDACTED] 19 Namn: TESTSSON, HERR SWISH

*adress: SWISHVÄGEN 1 Huvudman 12 Befreg

*stadress: 20501 MALMÖ Tel 1 Tel 2 Andrad: 20251208 ZKIO

NRID/Samordningsnr

Enhet: MT KIR Mottagning: M01 << Datum: 251208 KI: 1000 Kassa: KL Läs Reg u bokning

Vårdgivare: AL << DR ANDRÉAS [REDACTED]

Akut: NEJ Kontakttyp: NY NYBESÖK Hembesök: NEJ

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

Remiss från: N INGEN REMISS <<

Annan betalare:

Avgift: Läkbesök specvård 200 Summa 200 Att betala 200

Betalningsätt: 6 SWISH Fakt avgift: NEJ Kvitto: JA Räkningssnr: Nummerlapp:

Avgiftsfri cessk:

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

Frikod: <<

Info: Upplagd Ändrad

Spara Frysning Stäng frysning Ny patient

Generera för betalningsförhållning

Swish registrering

Arbetsplats-ID: 251208
 Kontotyp: 1
 Kontonummer: 1
 Ort: M700
 Mottagning: M01
 Besöksdatum: 251208
 Betalare: ZKIO
 Mått: 0,00
 Samordningsnr: [REDACTED]

För att registrera ett besök måste Swish registrera besöket. Om detta inte görs så tillåts inte registrering.

Betalningen avbryts och besöket blir inte registrerat.

Startsida Patientöversikt(I) Menyval(Z) Länkar

Besöksregistrering

Enhet: MT KIR T SP 085 2025-12-08 10:18

Personnummer: [REDACTED] 19 Namn: TESTSSON, HERR SWISH

*adress: SWISHVÄGEN 1 Huvudman 12 Befreg

*stadress: 20501 MALMÖ Tel 1 Tel 2 Andrad: 20251208 ZKIO

NRID/Samordningsnr

Enhet: MT KIR Mottagning: M01 << Datum: 251208 KI: 1000 Kassa: KL Läs Reg u bokning

Vårdgivare: AL << DR ANDRÉAS [REDACTED]

Akut: NEJ Kontakttyp: NY NYBESÖK Hembesök: NEJ

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

Remiss från: N INGEN REMISS <<

Annan betalare:

Avgift: Läkbesök specvård 200 Summa 200 Att betala 200

Betalningsätt: 6 SWISH Fakt avgift: NEJ Kvitto: JA Räkningssnr: Nummerlapp:

Avgiftsfri cessk:

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

Frikod: <<

Info: Upplagd Ändrad

Spara Frysning Stäng frysning Ny patient

Swish begäran avbruten.

4.2 Makulering – återbetala Swish

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

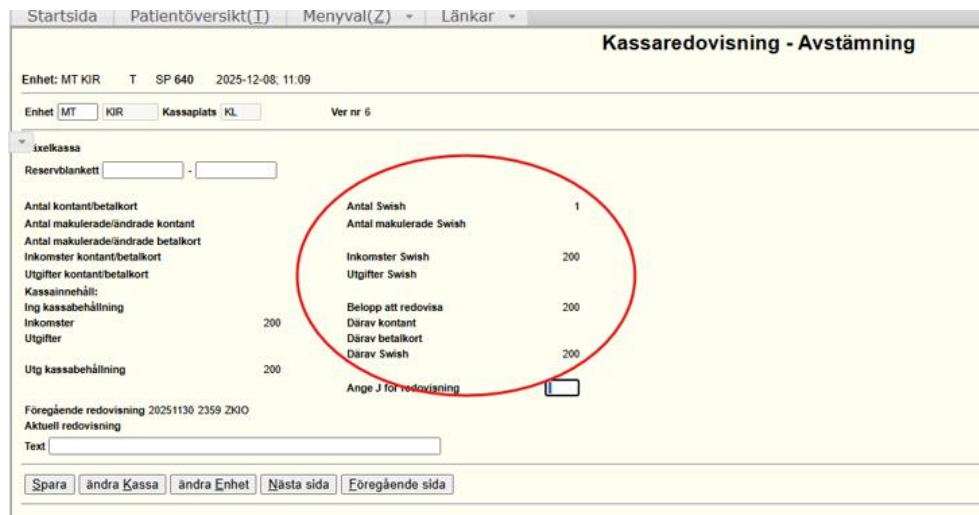


Skicka order för återbetalning - swishar tillbaka patientavgiften till samma konto som betalade den och besöket makuleras.

Avbryt – avbryter makuleringen, ingen återbetalning görs då heller.

4.3 Avstämning

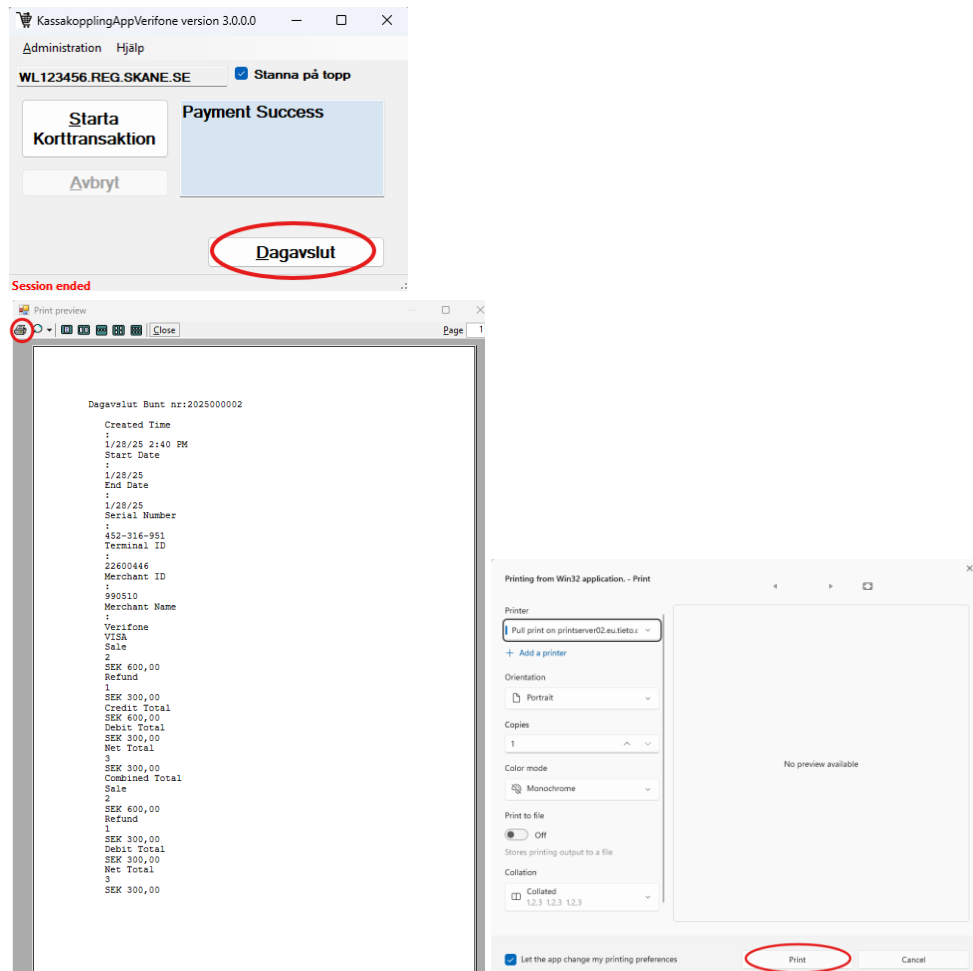
Kolla i Kassaredovisning (bild 640) att Swish-betalningen räknas på kassaplatsen. Avstämningen utförs av GSF.



5 Dagavslut

5.1 Dagavslut initierat av användare

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

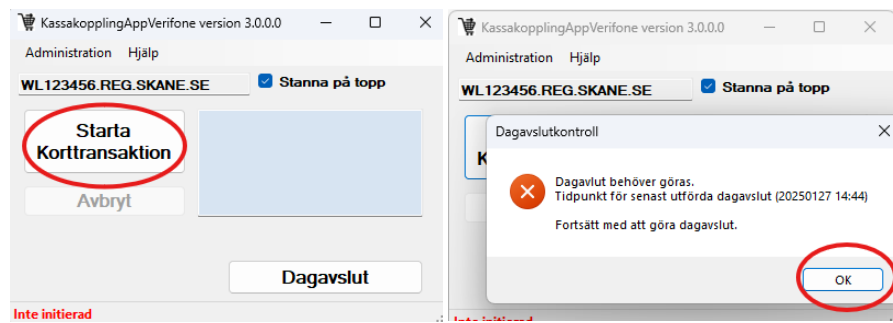


5.2 Dagavslut initierat av kortterminalen

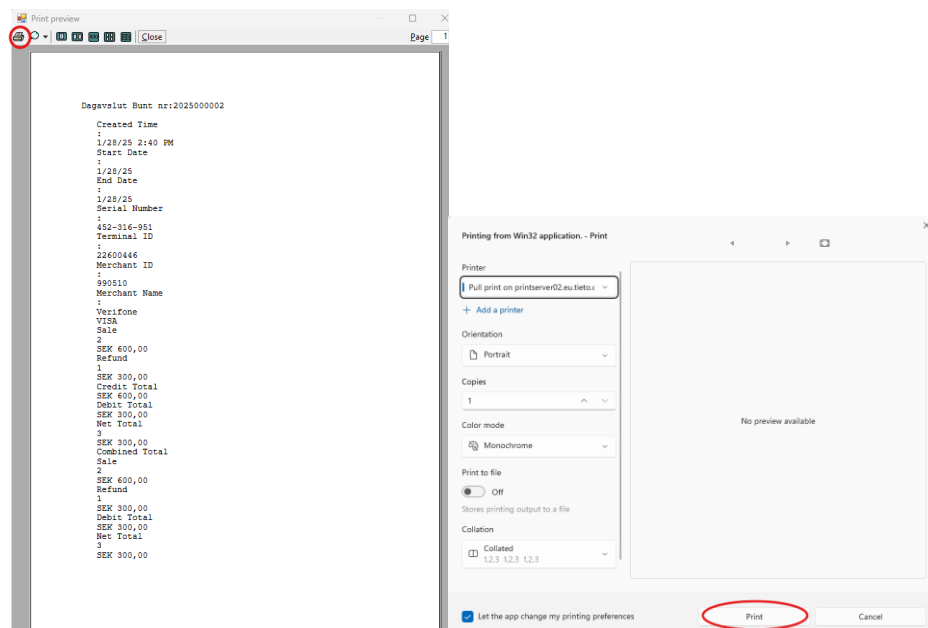
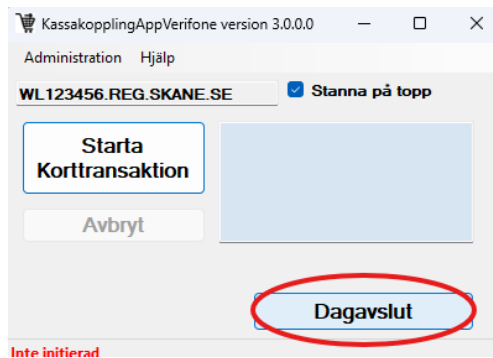
Ibland kommer kortterminalen att vilja genomföra ett dagavslut innan en vanlig korttransaktion går igenom. I dessa fall pausas den vanliga korttransaktionen och fortsätter först efter att dagavslutet är genomfört.

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

Tryck "OK".

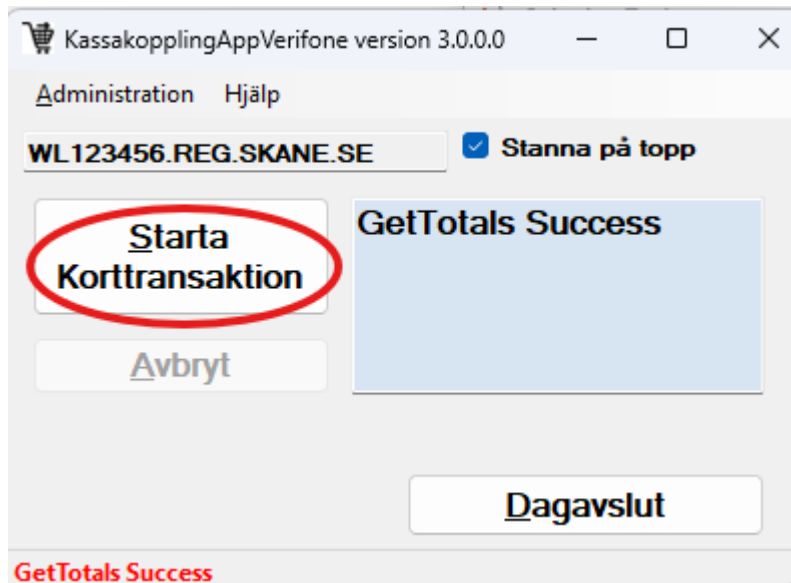


Tryck på knappen "Dagsavslut", Välj skrivare och skriv ut



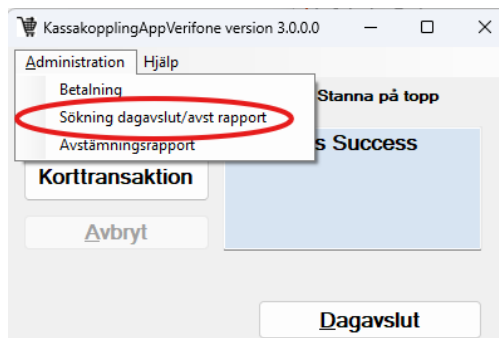
När utskriften är klar fortsätt den ursprungliga korttransaktionen.

Tryck på knappen "Starta Korttransaktion"

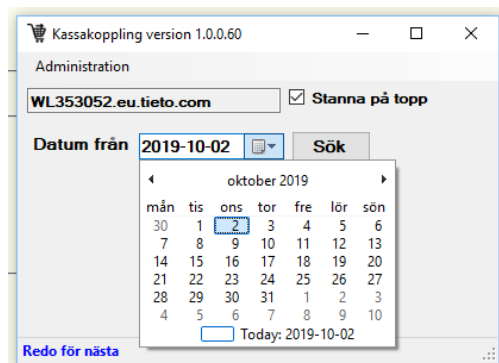


5.3 Att söka fram gamla dagsavslut och skriva ut dem

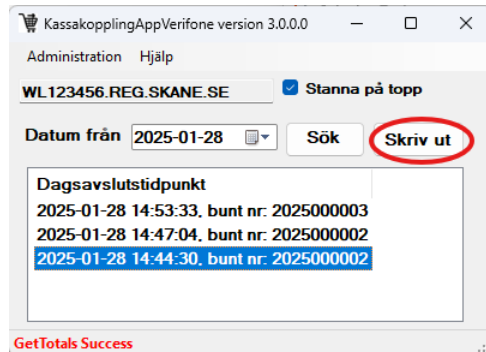
Under Admistration, välj Sökning dagsavslut



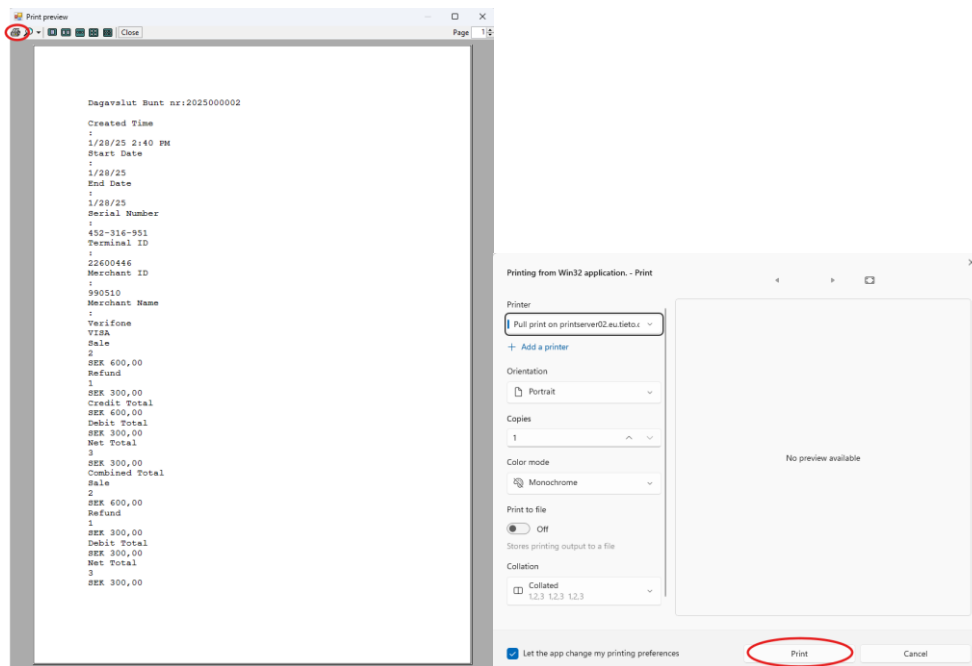
Ange datum i kalendern för sökning av gjorda dagsavslut. Tryck på knappen "**Sök**"



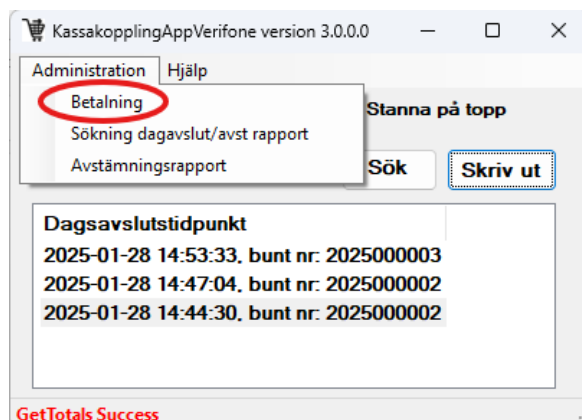
Dagavslut som är gjorda på valt datum visas i lista. Markera önskat dagavslut och tryck på knappen ”**Skriv ut**”



Sida med valt dagavslut visas och kan skrivas ut

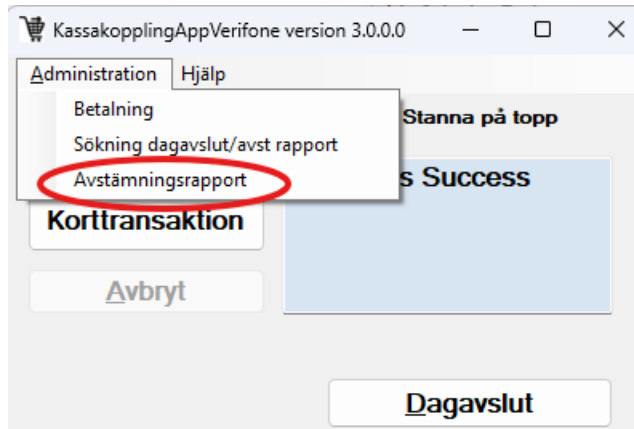


För att komma tillbaka till utgångsläget, välj **Betalning** under menyn **Administration**.



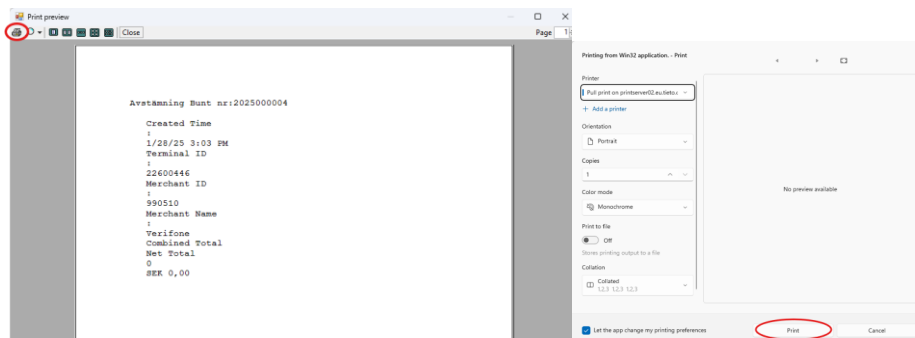
Att ta ut en aktuell avstämningsrapport

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

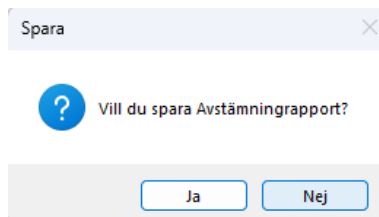


Avstämningsrapporten visas.

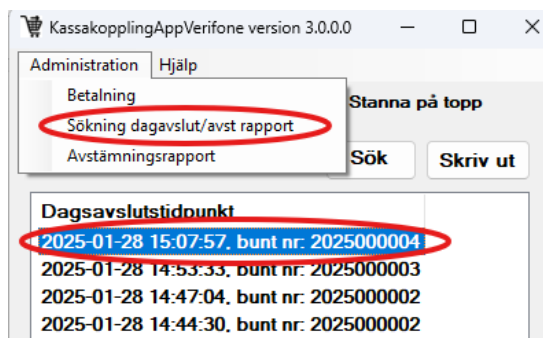
OBS! Detta är en ögonblicksbild med transaktioner och saldo i kassan sedan senaste dagavslut. Avstämningsrapporten kan skrivas ut.



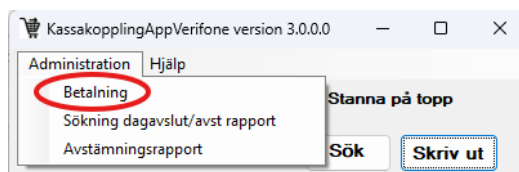
Vid Avstämningsrapporten frågar programmet om rapporten skall sparas.



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.

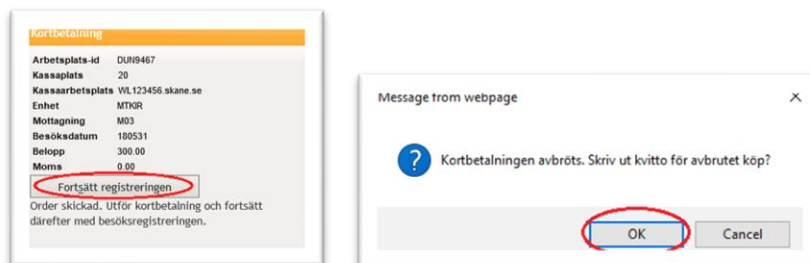
Den 14 september ändras reglerna i EU:s betaltjänstdirektiv. Syftet med ändringarna är att göra kortbetalningar säkrare och minska risken för bedrägerier inom unionen.

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 PASiS.



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

8 Ändring till ”Väntat 30 min”

Om en kortbetalning/swish 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 kortterminalen. Därefter anges PIN-kod som vanligt. Arbetsflödet i 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 av misstag försöker registrera samma besök flera gånger

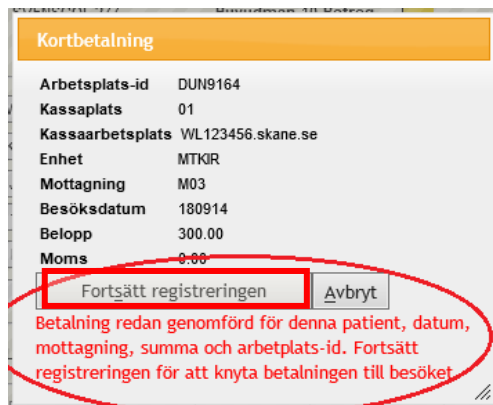
Nytt försök att besöksregistrera samma besök

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 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.

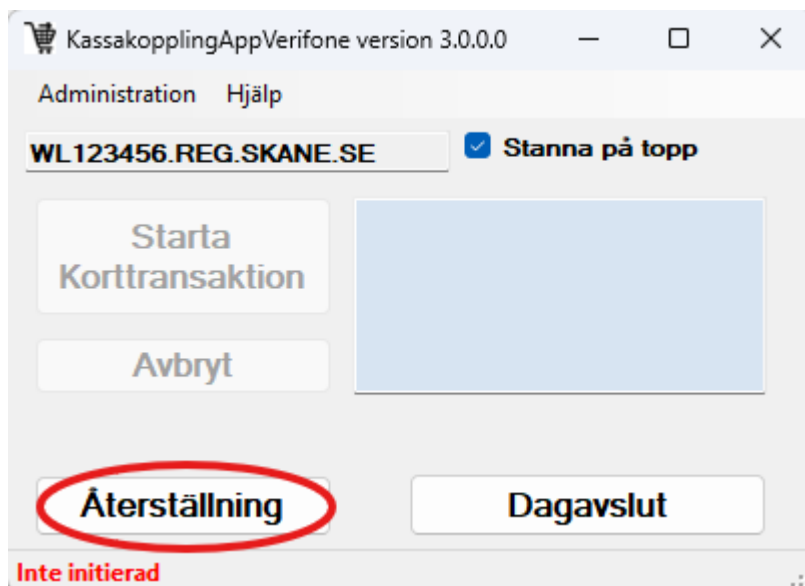
Tryck "Fortsätt makuleringen" (eller "Fortsätt registreringen")

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

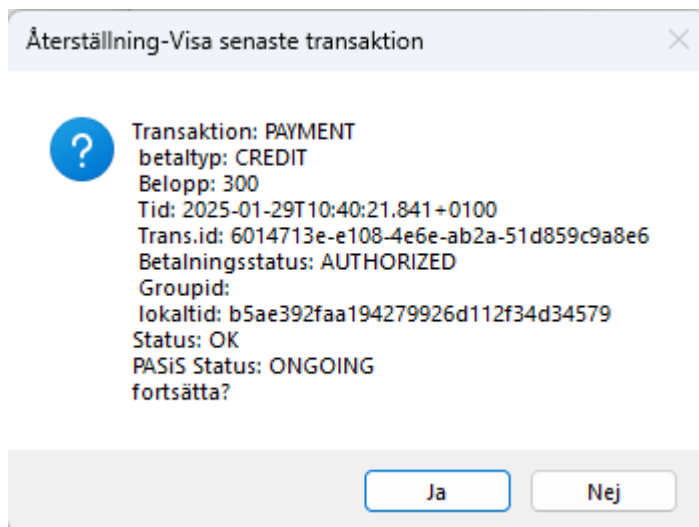
KassakopplingAppVerifon kan om applikationen avbryts eller tappar kontakten med kortterminalen hamna i Återställning.



Återställning försöker rädda/Avsluta senaste transaktionen.

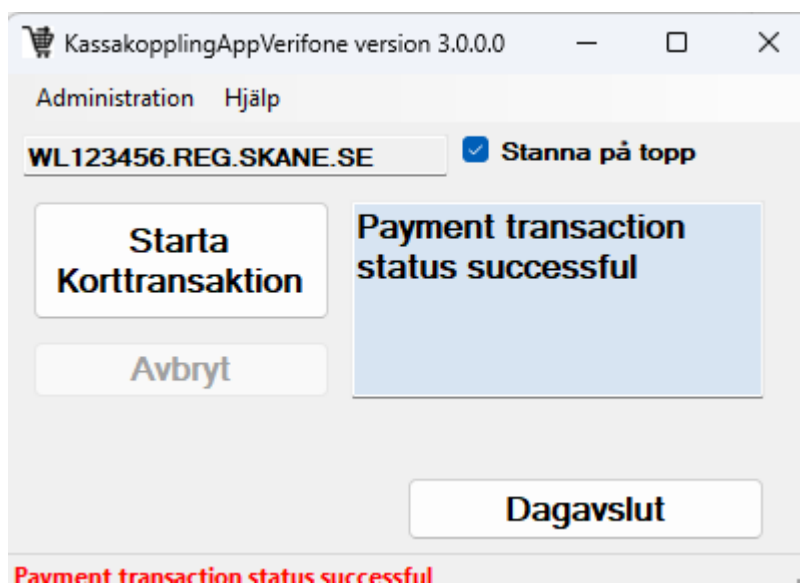
Tryck Återställning

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.

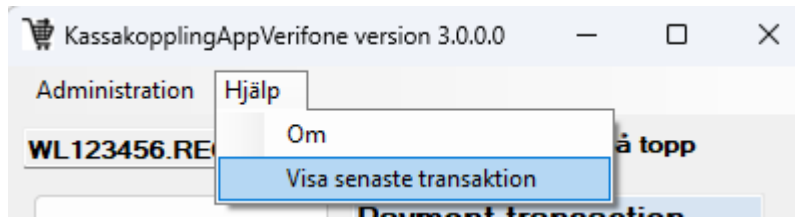
Tryck Ja.



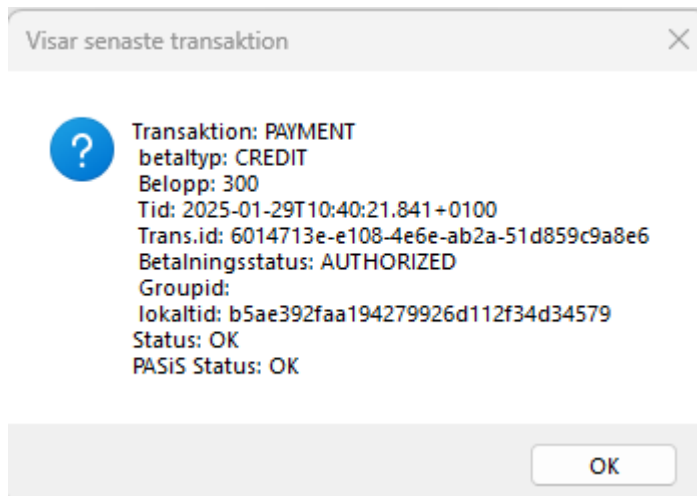
Fortsätt med registreringen i webPASiS.

Kolla senaste transaktion i kortterminalen.

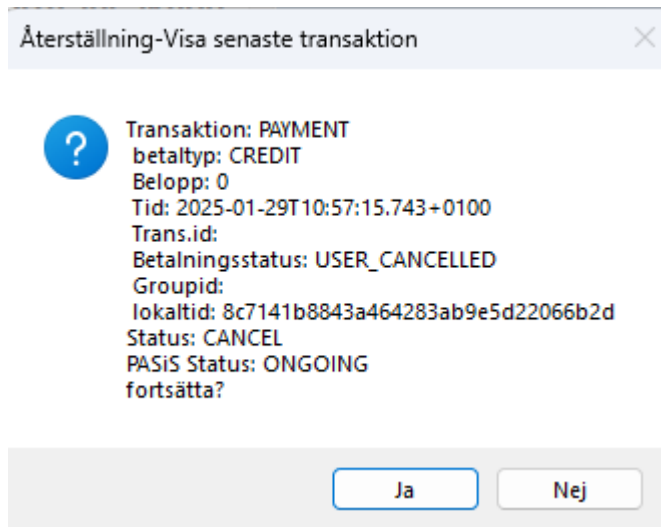
Med menyvalet Hjälp->Visa senaste transaktion



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

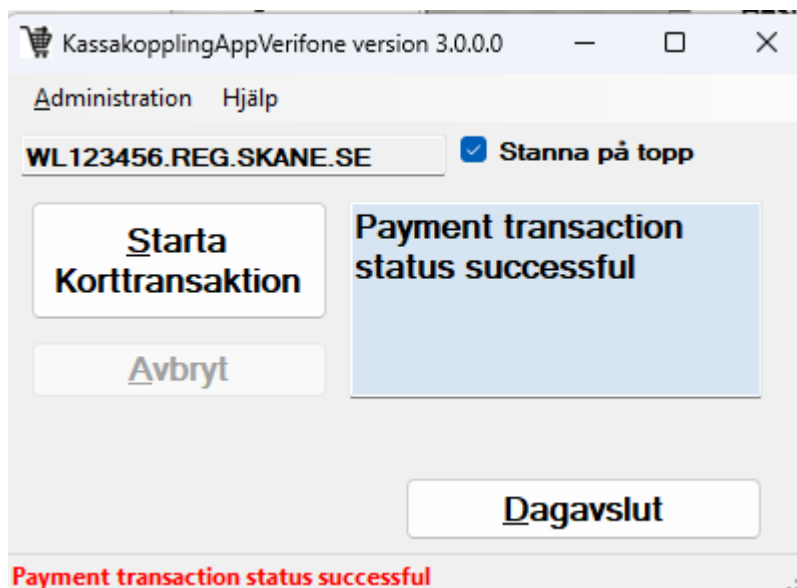


12.2 Korttransaktion som gått fel/avbrutits

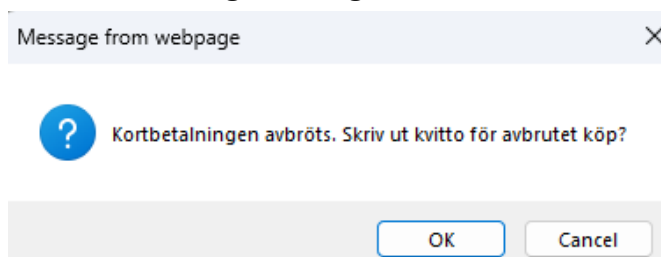


I detta exempel har betalningen avbrutits (ex Status CANCEL) men PASiS har inte information att transaktionen avbrutits (PASiS status ONGOING).

Tryck Ja.

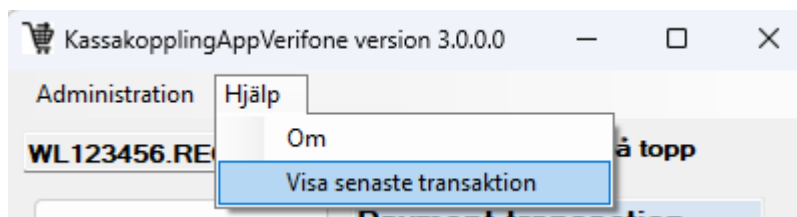


Fortsätt med registreringen i webPASiS.

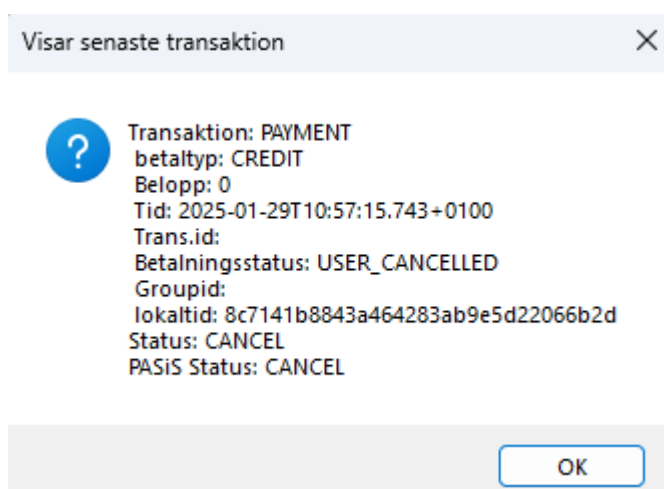


Kolla senaste transaktion i kortterminalen

Med menyvalet Hjälp->Visa senaste transaktion



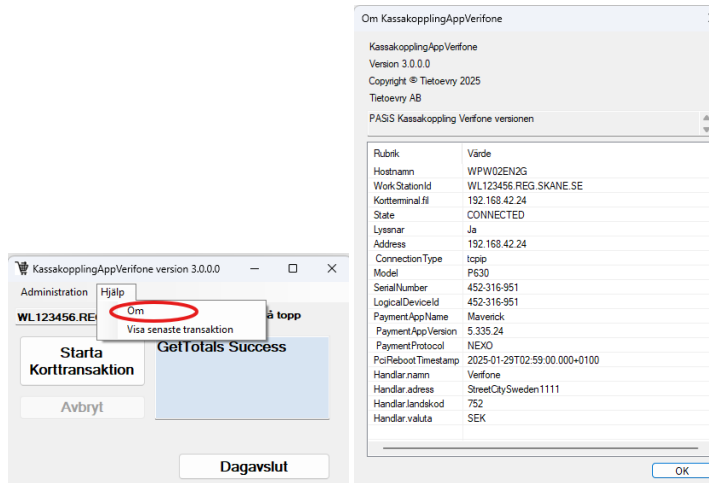
Detta är samma transaktion (jämför trans.id) men nu har Status samt PASiS Status samma värde.



13 Menyval Hjälp

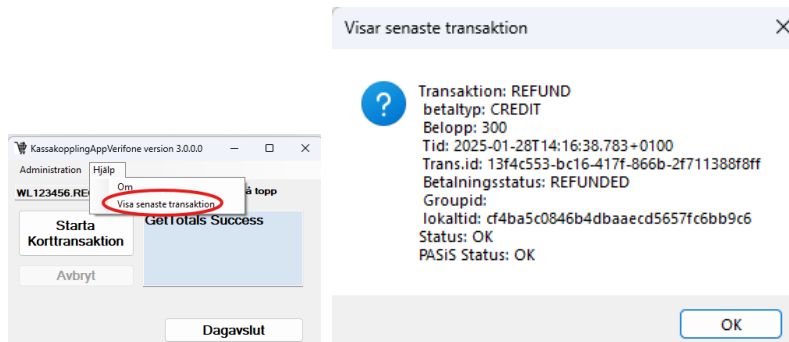
13.1 Om funktionen

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 PASiS. Detta kan hittas på PASiS startsida
- Kassaarbetsplats i 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)