

Larsson Lena Ch
Finanscontroller, Cash Management
0768-87 17 13
Gustav.ohrvik@skane.se

Datum 2018-10-03
Version 0.1

1 (5)

Rutin vid beställning av ny betalterminal

Se separat checklista där allt finns med som behöver beställas om inte någonting finns på plats.

[Bilaga 1.](#)

Finns någon av de olika punkterna redan på plats är det bara att hoppa över dem.

Säga upp betalterminal

Se separat checklista där allt finns med som behöver avbeställas om man helt ska stänga ned.

[Bilaga 2](#)

Även här är det bra att välja vilka punkter som är aktuella vid just denna uppsägning

Rutin för betalterminal när verksamheten flyttar

Se checklista för beställning, bilaga 1. Beställ bara det ni saknar i de nya lokalerna

Lägg beställning för fast IP adress på samma sätt som vid nyinstallation men ange att det gäller en flytt.

Rutin för betalterminal när dator byts ut

- Innan utbytet, kontrollera och notera arbetsplats ID och poolnamn i PASiS
- Säg till att det är en kassakoppling som ska läggas upp när teknikerna är på plats.
- Be teknikerna att koppla den nya datorn mot betalterminalen.
- Kontrollera att betalning går igenom medan teknikern är på plats.

Rutin för betalterminal när kvittoskrivare byts ut

Se till att teknikern kopplar ihop kvittoskrivaren med kassakopplingssystemet och arbetsplats ID i PASiS.

Testa att kvittoutskrift fungerar innan teknikern går

Rutin för betalterminal vid byte av kontaktperson

Meddela den nya kontaktpersonen (namn, mailadress och telefonnummer) till finans@skane.se

Rutin för att få unikt Arbetsplats ID och poolnamn

Arbetsplats ID beställs i ekatalog. Kontakta verksamhetsansvarig för PASiS i din förvaltning för upplägg av poolnamn BABS inkl kassaplats, t ex-BABS18.

Betalkortsterminaler – Checklista vid nybeställning

För att säkerställa att inget missas vid beställning av en ny betalkortsterminal, ska nedan vara säkerställt / utfört

Förberedelser

Kontrollera att punkterna 1-5 är klara innan betalterminal beställs enligt punkt 6

- 1) **Dator** som ska användas vid arbete med betalkortsterminalen finns tillgänglig?
 - ◆ Om inte, måste detta beställas.
 - ◆ OBS – 1 Dator kan endast vara kopplad till 1 poolnamn och 1 betalkortsterminal.
- 2) **Nätverksuttag**. Finns aktiva nätverksuttag för följande?
 - ◆ Dator
 - ◆ Kvittoskrivare
 - ◆ BABS terminal
- 3) **Kvittoskrivare** Finns det?
 - ◆ Om inte, måste detta och kvittorullar beställas.
- 4) **PASiS, unikt arbetsplats ID och BABS poolnamn** Finns det?
 - ◆ Om inte, måste detta beställas.
- 5) **Redovisningsnummer / BABS nummer** Är det beställt / tillgängligt?
 - ◆ Om inte måste det beställas via Finans finans@skane.se (länk till blankett)
- 6) **BABS Terminal** beställs via Finans finans@skane.se (länk till blankett)
 - ◆ Redovisningsnummer måste vara klart för att kunna lägga denna beställning

Genomförande

I punkterna 1-4 beskrivs de olika åtgärder som behöver göras för att få betalterminal på plats.

- 1) **Kassakopplingsapplikationen** beställs i ekatalog, under PC applikation, ekonomi
 - ◆ Datornamn måste finnas tillgängligt för att kunna utföra denna beställning
- 2) **Kvittoskrivare** ska vara kopplad till ett unikt PASiS arbetsplats ID och BABS poolnamn
 - ◆ Måste vara klart innan BABS terminal installeras
- 3) **Fast IP adress** beställs i ekatalog till
 - ◆ BABS terminal och kvittoskrivare
 - ◇ Kan utföras när Betalkortsterminalen levererats. Gulmarkerad MAC adress på undersidan används för beställning

4) **Kassakoppling av BABS terminal mot dator och PASiS**

- ◆ Beställs som teknikertimmar i ekatalog, skriv tydligt att det gäller kassakoppling sjukvården.
- ◆ Kräver att BABS terminal är levererad samt att beställning på FAST IP adress är klar.
- ◆ Kräver att Dator är levererad och kassakopplingsapplikationen är installerad på datorn.
- ◆ Kräver unikt PASiS arbetsplats ID och BABS poolnamn

Tester

- 1) Under testerna efter installation skall representant för verksamheten närvara då vissa delar måste utföras av kassapersonal.
- 2) Säkerställ att **dagsavslut fungerar**
 - ◆ Görs tillsammans med tekniker antingen på plats eller per telefon beroende på hur installation utförts
 - ◆ Fungerar inte dagsavslut ska tekniker hantera felanmälan.
- 3) Säkerställ att **betalning kan genomföras**, att kvitton skrivs ut och klipper som de ska.
 - ◆ Görs tillsammans med tekniker antingen på plats eller per telefon beroende på hur installation utförts.
 - ◆ Om ingen patient finns tillgänglig ansvarar verksamheten att rapportera till servicedesk om det inte fungerar via incidentprocessen
- 4) Säkerställ att kvitto kommer ut på kvittoskrivaren

Betalkortsterminaler – Checklista vid uppsägning

För att säkerställa att inget missas vid uppsägning av en betalkortsterminal, ska nedan vara säkerställt / utfört.

- 1) **Dator** sägs upp
 - ◆ Endast om datorn inte ska användas

- 2) **Kvittoskrivare** säg upp
 - ◆ **Kvittoskrivare** som inte används sägs upp
 - ◆ **Fasta IP adressen** sägs upp, om den inte längre ska användas
 - ◆ **Koppling till unikt PASiS arbetsplats ID och BABS poolnamn**, tas bort

- 3) **PASiS arbetsplats ID och BABS poolnamn** Beställ borttag/inaktivering?
 - ◆ Om det inte används eller kommer användas i framtiden, beställ borttag.

- 4) **Redovisningsnummer/BABSnummer** sägs upp.
 - ◆ Om redovisningsnummer ej används på annat håll eller ska användas i framtiden ska det sägas upp via Finans finans@skane.se

- 5) **BABS Terminal**
 - ◆ **Återlämnas** Kontakta Finans finans@skane.se för information om var terminalen ska skickas
 - ◆ **Fasta IP adressen** sägs upp

- 6) **Kassakopplings applikationen** Säg upp.
 - ◆ Endast aktuellt om datorn ska vara kvar på kliniken