

Ingela Andersson Region Uppsala

2024-09-05

## **Cosmic - Kassahantering, manual**

#### Innehåll

Vårdkontakt och efterregistrering	3
Kontakt- och betalregistrera ett bokat besök	4
Kontakt- och betalregistrera ett obokat besök	5
Fler funktioner i Vårdkontakt och efterregistrering	6
Skriv ut kvittokopia	6
Kontaktregistrera ett besök utan ekonomi	6
Efterregistrera besökskostnad	7
Frikort	8
Registrera frikort manuellt	8
Registrera upp till frikort	9
Registrera vara	10
Registrera vara vid registrering av besök	10
Registrera vara utan patientkoppling	11
Besökslista	12
Kontaktregistrera från besökslistan	12
Ångra och Makulera	13
Ångra kontakt eller betalning	13
Återgå till bokningsdata	13
Ångra betaldelen	13
Makulera kontakt	13
Ångra varuförsäljning utan patient	15
Uteblivet besök	16
Ångra registrering av uteblivet besök	17
Fortsatt hantering av utebliven	17
Registreringsöversikt	19
Vårdkontakt och efterregistrering – patient som saknar medlemskap	20
Utlandspatienter konvention	21
Asylsökande	22

Patient med skyddad identitet	22
Självbetalande patient (Utlandspatient)	23
Kassaavstämning och stänga kassa	24
Stänga och stämma av kassa	24
Förklaring till de olika valen vid valet stäng	25
Kassaperioder	26
Dokumenthistorik	27

#### Vårdkontakt och efterregistrering

Vårdkontakt och efterregistrering används för att ekonomiregistrera besök i fönstret hanteras både bokade och inte bokade besök med och utan ekonomi.

Fliken **Besök** visar alla vårdkontakter i olika status. Färgerna på vårdkontakterna visar deras status.

Grön = bokad Orange = anlänt Rosa = pågående Vit = utfört Lila = utebliven Grå = makulerad

Symbolen ① i fliken Besök visar att det finns information från den som bokat patienten. Informationen presenteras när patienten kontaktregistreras men kan även läsas genom att peka på symbolen med muspekaren.

Fliken **Patientens besök** visar vald patients tidigare besök vid de enheter som finns i urvalet för Vårdande enhet.

Fliken **Kvittolista** visar patientens alla betalregistrerade besök det senaste året oavsett var besöket utförts.

O Le	vTest R8.1 Ingela Anders	son (AdminIA) Admin	nistratör Region Uppsala, Reg	on Uppsala Version LU	IL_8.1.1_09_006P					[	- 0 🖬
н	🕂 Meny	19	Förnamn	flernamn	٩					Listor 🔻	
	MINA GENVÄGAR	Vårdkontakt och	h efterregistrering								
System		- Besöksdatum					Ingen aktiv patie	nt		Varuförsälining	4
Enhets		2017-06-15 🛊 🋗					Remined	- A CRIE-	- 0	Akut*	
Server		Vårdande enhet N	Neuromott/NEURO-T	*		Uppdatera	Nemiss.	<vaij></vaij>	•]@	🖲 Ja 🔘 Nej	
Patien	likort			1			Datum:*	2017-09-22 0 🔛 09:18 0		Planeringstyp:*	
Inkom	mande remisser	Besök 🛛 Pat	itientens besök: Kvittolista				Kontakttyp:*	Mottagningsbesök		O Planerat	
Regist	rera remiss	Tid Person	nummer Namn	Vårdpersonal	Vårdande enhet Typ	Status	Vårdande enhet*	NeuromotilNEURO-T		Opianerat	
Utgåer	nde remisser	12:00 1987062	25-401A * 🤄 IB AWIKIL IB REG AK	Leng LakareNC	NeuromotineUR Mottagn	ng Bokad	Med. Ansv. Enhet*	Neurokir/NEURO-T		Besökstyp:*	
Skicka		10:31 1959121	16-401H* 3 Le Benmlik, Le On	ar Fiktiva, Lena, I.,	Neuromoti/NEUR Mottagni	ng., Anlänt	Vårdtjänst.*	<vālj></vālj>		~vaip*	
TIGDOK		5 11:04 1965082	27-450K * 🗿 IA ASYL, IA ASYL 4	Fiktiva, Lena, I	NeuromothNEUR Mottagni	ng Anlänt	Kund:*	<valj></valj>		Kategori 2:	
Vardko	intakt och elterregistrening	10:41 1968102	20-401C * 🤰 Le Andersson, Le .	onas Fiktiva, Lena, I	Neuromott/NEUR Mottagni	ng Pågåen	Kundavtal:*	<valj></valj>			
Kassa	stallen och Kassor	5 11:00 1963082	22-431G * 👌 IA ES ort, IA Ort förs	äkr Fiktiva, Lena, I	NeuromothNEUR Mottagn	ng Utebliven	Vårdpersonal:*	<v3ij></v3ij>	v Fler		
Kassa	perioder	5 12:45 1963082	22-431G * 👌 IA ES ort, IA Ort fors	akr Fiktiva, Lena, L	NeuromottiNEUR Mottagni	ng Utebliven	Legitimationssätt.*	Id-kort			
In- den	niskriwning Diago Australid	10:36 1979063	30-401D * 👌 Tillfallin Adress Le	Ström Jansson Lek	NeuromothNEUR Mottagn	ng Olebilven ng. Makuler					
Ó.eo.o	iningsoversik.	12:00	140122 IA Grupp 140122	Jansson, Lek,	NeuromothNEUR Grupp	Utford					
Brodul	dar										
00000	inindautal										
Besök	slista										
Faktur	eringsöversikt										
Vårdor	ocessöversikt										
Regist	reringsöversikt										
Varufő	rsäliningsöversikt										
Nitt m	eddelande										
Resen											
Reser	vnummer Master										
Region											
Vårdda	atasammanslagning										
¥ ⊪ ⊠	håll fönster										
Ο	↓	Senast uppdateradi 2017-0	09-22 09:18				Rensa	Registrera koder	Information om frikort	Skriv ut Spara	Stäng

# Kontakt- och betalregistrera ett bokat besök

- 1. Sök i menyn efter Vårdkontakt och efterregistrering
- 2. Öppna ett bokat besök genom att:

Alt 1: Markera raden, högerklicka och välj Öppna.

Alt 2: Dubbelklicka på raden.

Alt 3: Skriv in patientens personnummer i Patientlisten. Är patienten bokad talar systemet om detta och visar det som är bokat (kan vara flera). Välj OK.

3. Uppgifter hämtas från tidboken och visas i kassafönstret på högra sidan. Kontrollera uppgifterna och ändra vid behov. En röd triangel vid

Med Ansv Enhet Med Ansv. Enhet\* A talar om att enheten inte är densamma som i remissen. Fortsätt registreringen om det är rätt enhet för den här kontakten.

- 4. Välj Legitimationssätt.
- 5. Fyll i uppgifterna i fälten för Betalregistrering.

**Patientavgift** – Välj den patientavgift patienten ska betala. **Avgiftsreducering** – Används för att reducera patientavgiften t ex Upp till frikort.

**Frikort** - Klicka på knappen Frikort för att registrera ett nytt frikort. **Varor** - Klicka på knappen Ändra för att registrera en patientavgift utanför högkostnadsskyddet.

**Betalningssätt** – Välj aktuellt betalningssätt. Vid faktura visas en ruta för fakturaavgift där en inställning avgör om rutan är ibockad eller inte. Vid enheter där endast faktura gäller visas inte denna ruta.

**Faktureringsadress** – Används när någon annan ska betala patientavgiften för detta besök (fyll i fälten för Tillfällig faktureringsadress).

**Besökskostnad** – Är vårdkostnaden som kunden/beställaren ska betala.

**Registrera koder** – Används för att registrera en extrakostnad för kunden/beställaren.

🛛 🗹 Betalregistre	ring			
Patientavgift:*	Läkarbesök1		•	330,00 kr
Avg. Reducering:	(Ingen)	•	Frikort	0,00 kr
Varor:			Ändra	0,00 kr
Betalningssätt:*	Betal-/Kreditkort	•	Att betala:	330,00 kr
[	8			
Besökskostnad:	Aterbesök, läkare - 1 551,00 kr			▼ 51,0
Re <u>n</u> sa	Registrera koder Information om frikort	🖌 Skriv u	t <u>S</u> para	Stäng

- 6. Spara (Ctrl+S).
- 7. Bocka i rutan för Skriv ut (om den inte förvald) för utskrift av kvitto.
- 8. Komplett betalregistrering för patientavgiften visas med en myntstapel i kolumnen längst till vänster i fliken Besök.

#### Kontakt- och betalregistrera ett obokat besök

Sök i menyn efter Vårdkontakt och efterregistrering

- 1. Skriv in vårdmottagarens personnummer i Patientlisten och tryck Enter.
- 2. Fyll i de uppgifter som saknas:

**Remiss** – Välj tillhörande registrerad remiss om det finns en sådan alt. registrera en vårdbegäran/konsultationsremiss direkt från fältet. **Datum** - Dagens datum föreslås automatiskt.

Kontakttyp – Välj aktuell kontakttyp.

Vårdande enhet - Den enhet som tar emot patienten.

Medicinsk ansvarig enhet – Den enhet som är medicinskt ansvarig. Vårdtjänst - Den tjänst/vårdåtgärd som gäller för besöket.

**Kund** - Den kund/beställare som betalar vården för patienten. Är ofta det medlemskap patienten har i Patientkortet men kan också vara en remittent.

3. **Kundavtal** - Det avtal som gäller för just denna kombination av kund och vårdenhet

**Vårdpersonal** - Den behandlande resursen. Det kan vara en eller flera.

Legitimationssätt - Hur patienten legitimerar sig.

Akut – Ange om besöket är medicinskt akut eller inte.

**Planeringstyp** – Ett bokat besök har Planerat som förval och ett obokat Oplanerat.

- 4. Besökstyp Ange om besöket är ett Ny- eller Återbesök.
- 5. **Kategori 1 och 2** Specificerar ett besök t ex registreras en viss sjukdomsgrupp.
- 6. Fyll i uppgifterna i fälten för Betalregistrering.
- 7. Bocka i rutan för Skriv ut (om den inte förvald) för utskrift av kvitto.
- 8. Spara (Ctrl+S).
- 9. Komplett betalregistrering för patientavgiften visas med en mynt-

stapel i kolumnen längst till vänster i fliken Besök.

# Fler funktioner i Vårdkontakt och efterregistrering

Det finns möjlighet att lägga till en knapp som gör det möjligt att ha direktlänkar till önskade dokument på intern/extern webbsida.



#### Skriv ut kvittokopia

För att skriva ut kvittokopia gör enligt nedan:

Markera aktuell patient i fliken Besök.

Högerklicka och välj Skriv ut kvittokopia.

Kvittokopia kan även skrivas ut i Registreringsöversikten.

#### Kontaktregistrera ett besök utan ekonomi

Sök i menyn efter Vårdkontakt och efterregistrering

- 1. Starta registreringen och det finns olika sätt att göra det på, beroende på om besöket är bokat eller inte. Bokat besök finns med i fliken besök och de som är ej bokade utförs registreringen direkt.
- 2. Välj den kontakttyp som innebär att ekonomi inte ska registreras som t ex Aktivitet, Forskning eller Konsultation. När kontaktypen väljs visas inte betaldelen i fönstret.

🕂 Meny	19650827-440A, IA Ny, <u>IA</u> , 52 år	ዩ <b>የ</b> ደ			Rensa Listor 🔻
MINA GENVÅGAR	Vårdkontakt och efterregistrering				
	Besöksdatum		🔊 Bokat besöl	k kl.13:00 för 19650827-440A IA Ny, IA	
tsregister erinställningar	2017205412 \$		Remiss.*	2015-08-13 Vårdbegäran 🎲 från: Nyköpings lasarett-BarnA 🔻 🛈	Akut* O Ja 💿 Nej
	Vardande ennet		Datum:*	2017-06-15 \$ 🗰 09:21 \$ 🗌 Behåll datum	Planeringstyp:*
	🕑 Besök 😨 Patientens besök Kvittolista		Kontakttyp:*	Aktivitet	<ul> <li>Planerat</li> </ul>
	Tid Personnummer Namn	Vårdpersonal Vårdande enhet Typ	Status Vårdande enhet.*	Neuromott/NEURO-T	Oplanerat
	11:00 19870625-401A * 👌 la Awikit, la Reg Akutmott	Lek Jansson Neuromott/NEUR_Mottagning.	Bokad Med. Ansv. Enhet'	Neurokir/NEURO-T	Besökstyp.*
	13:00 19550827-440A* 5 IA Ny, IA	Lena LakareNC Neuromoti/NEUR Aktivitet	Bokad Vårdtjänst."	Provtagning	Aterbesök
	11:04 1959027450K* B (4 aSV) 4	Fiktiva Lena L. NeuromotiveOR. Mottagning.	aniant Kund:		Kategori 2:
akt och efterregistrering	10:41 19581020-401C * 3 Le Andersson, Le Jonas	Fiktiva Lena L. Neuromoti/NEUR_Mottagning	Pågåen Kundavtal:		(Ingen)
	🔚 11:00 19630822-431G * 📑 IA ES ort, IA Ort försäkr	Fiktiva, Lena, I Neuromott/NEUR Mottagning.	Utebliven Verdoornoool*	Likeshi Less	
	😓 12:45 19630822-431G * 🌛 IA ES ort, IA Ort försäkr	Fiktiva, Lena, I Neuromoti/NEUR Mottagning.	. Utebliven	Catalervo, Cena,	
	🐘 13:30 19830424-400K * 🁌 la Kvinnosson, la Viola	Fiktiva, Lena, I Neuromott/NEUR Mottagning.	Utebliven	Id-Kon	<u> </u>
	10:36 19790630-401D * 💆 Tillfallig Adress Le Ström.	Jansson, Lek NeuromotiNEUR Mottagning.	Makuler		
	12:00 💦 IA Grupp 140122	Jansson, Lek, Neuromott/NEUR Grupp	Utförd		
indavlal					
asöversikt					
ssöversikt					
ingsöversikt	41				
liningsöversikt					
ijningsöversikt					
ijningsöversikt Ielande					
ijningsöversikt Selande mmer					
iningsöversikt lelande mmer mmer Master					
ningsöversikt slande nmer mmer Master edlemskap					
iningsöversikt elande mmer mmer Master edlemskap ammanslagning					
ningsöversikt Ilande nmer edlemskap ammanslagning					
iningsöversita Ielande mmer mmer Maater nedlemskap iammanalagning					
iningsöversitt ielande mmer mmer Master nedlemskap ammanalagning					
lijningsöversitä Selande Immer Immer Master mediemskap eammanslagning					
alphingsöversitä datande ummer ummer Master medlemskap sammanslagning Il fönster					
Springsberalit delande unmeir mediemskap aammanslagning I fonster L					
Springsbversitt Belande ummer ummer Master hediemskap aanmanslagning	*				

3. Spara (Ctrl+S) när de obligatoriska fälten är registrerade.

Cosmic - Kassahantering, manual DocPlus-ID: DocPlusSTYR-18953 Version: 5 Handlingstyp: Instruktion/Rutin

#### Efterregistrera besökskostnad

Sök i menyn på Besökslista eller faktureringsöversikt

Besökskostnad kan registreras i efterhand i nedanstående översikter utan krav på att vara inloggad i kassan.

- Besökslista
- Faktureringsöversikt

För att registrera in besökskostnad i efterhand behöver nedanstående steg utföras.

- 1. Ändra eventuellt datum i öppnad översikt och sök fram de/det besök som ska kompletteras med besökskostnad.
- 2. Markera aktuell vårdkontakt, högerklicka och välj Besökskostnad och Spara.
- Faktureringsöversikten; markera vårdkontakten, högerklicka på raden för Besökskostnad i fönstrets nedre del och välj Redigera besökskostnad.

Besökskostnad —		
Välj besökskostnad:	Enkla nybesök	-20 🔻
	Spara	Avbryt

### Frikort

När patienten har ett giltigt frikort i Cosmic visas information om det i fältet Frikort och registrerad patientavgift reduceras med samma belopp.

Etalregistrering							
Patientavgift:*	Läkarbesök1	•	330,00 kr				
Frikort:	Nr: 56899300, Giltig t.o.m: 2017-08-01	Ändra	-330,00 kr				
Varor:		Ändra	0,00 kr				
Betalningssätt:*	Kontant/Frikort v	Att betala:	0,00 kr				

#### **Registrera frikort manuellt**

Cosmic är integrerat med E-frikorttjänsten. Vilket innebär att frikort hämtas in automatiskt i systemet; se manual 'Hantering av E-frikort i Cosmic'.

De gånger avgifter hanterats utanför systemet och patienten kommit upp till frikort kan frikortet registreras in manuellt i Vårdkontakt och efterregistrering alternativt. i Patientkortet.

Registrering av frikort i Vårdkontakt och efterregistrering:

- 1. Välj knappen Frikort bredvid fältet Avg. Reducering.
- 2. Välj Lägg till i fönstret för registrering av frikort och komplettera med de uppgifter som gäller för frikortet.
- 3. Välj OK.



#### **Registrera upp till frikort**

Vid ett besök kan patientavgiften göra att gränsen för högkostnadsskyddet överskrids. Det är då möjligt att reducera beloppet vid registreringen.

- 1. Välj Upp till frikort i fältet Avg. Reducering. Då öppnas dialogrutan Beräkna nära frikort.
- 2. Tidigare inbetalt belopp hämtas från e-frikorttjänsten; se manual Hantering av e-frikort i Cosmic. Det är möjligt att ändra beloppet till exempel när patienten visar kvitto från vårdgivare som inte har Cosmic.
- 3. I fältet Upp till frikort visas den summa som kvarstår för patienten att betala.
- 4. Välj OK och systemet reducerar patientavgiften så att summan att betala blir det framräknade beloppet.

Beräkna nära frikort	×
Beräkna nära frikort	
Frikortsgräns	1 100,00 kr
Tidigare inbetalt belopp	880,00 kr
Upp till frikort	220,00 kr
	<u>O</u> K <u>A</u> vbryt

• Detailegistiening	
Patientavgift.* Läkarbesök1	330,00 kr
Avg. Reducering: Upp till frikort	-110,00 kr
Varor: Āndra	0,00 kr
Betalningssätt.* Betal-/Kreditkort   Att betala:	220,00 kr

#### **Registrera vara**

2.

Sök i menyn efter Vårdkontakt och efterregistrering

#### Registrera vara vid registrering av besök

Varor används för att registrera patientavgifter utanför högkostnadsskyddet.

1. Klicka på knappen Ändra efter fältet Varor.

Betalregistrering						
Läkarbesök1	▼ [	330,00 kr				
Nr: 56899300, Giltig t.o.m: 2017-08-01	Ändra	-330,00 kr				
	Ändra	0,00 kr				
Kontant/Frikort	Att betala:	0,00 kr				
	ering Läkarbesök1 Nr: 56899300, Giltig t.o.m: 2017-08-01 Kontant/Frikort	ering Läkarbesök1 Nr: 56899300, Giltig t.o.m: 2017-08-01 Ändra Kontant/Frikort Xtt betala:				

- 3. Klicka på plus-tecknet vid aktuell Varugrupp och markera aktuell Vara.
- 4. Klicka på den högerställda pilen för att flytta varan till Varukorgen (Tab+Enter).

Varuregister		Varukorg					
🔺 🚚 Varugrupper		Varor	Fritext	Pris på vara	Varav moms	Antal	Summa
AS Extradeb patient		Intyg 150 kr		150,00 kr	0,00 kr	1	150,00 kr
AS Intyg med moms							
🔺 📔 AS Intyg utan moms							
Intyg 150 kr							
Intyg 500 kr							
Intyg valfritt belopp							
AS Patientavgift med moms							
	N						
	$\Rightarrow$						
	$\diamond$						
		Summa varukorg:	150,00 kr				

6. Välj OK. Summan från Varukorgen visas efter fältet Varor.

	Varor:	Intyg 150 kr	Ändra	150,00 kr
	Betalningssätt:*	Kontant/Frikort	Att betala:	150,00 kr
7.				

- 8. Registrera fler av samma vara
- 9. Ändra i fältet Antal på den rad som flyttats över till Varukorgen.
- 10. Ändra pris som är ändringsbart på Vara
- 11. Ändra i fältet Pris på vara.

#### Registrera vara utan patientkoppling

Det är också möjligt att registrera en vara utan patientkoppling. Det betraktas då som en ren kassaförsäljning där endast kontant eller betalkort är möjligt betalsätt.

- 1. Rensa Patientlisten så att ingen patient är aktiv (annars visas inte knappen Varuförsäljning).
- 2. Klicka på knappen Varuförsäljning som finns uppe till höger i fönstret. I fönstret Varor finns de patientavgifter som inte ingår i högkostnadsskyddet.

Ingen aktiv patient	Varuförsäljning

- 3. Välj Varor (se 4.1).
- 4. Välj den vårdande Enhet som säljer varan.
- 5. Välj Betalningssätt.
- 6. Välj Spara.
- 7. Välj Rensa för att registrera en ny varuförsäljning.
- 8. Välj knappen Varuförsäljning för att stänga fönstret och komma tillbaka till fönstret för Vårdkontakt och efterregistrering.

C LevTest R8.1 Ingela Anders	son (AdminIA) Administrator Region Uppsala, Region Uppsala V	Version LUL	8.1.1_09_006P					
H 🕂 Meny	19 Förnamn Efternamn		٩					Listor 🔻 🚨
MINA GENVÄGAR	Vårdkontakt och efterregistrering							
	Ingen aktiv patient							Varuförsäljning
	Varuregister	V	arukorg					
Serverinställningar	4 🕕 Varugrupper		Varor	Fritext	Pris på vara	Varav moms	Antal	Summa
Patientkort	<ul> <li>AS Intyg med moms</li> </ul>	1	landledsstöd 175:-		218,75 kr	43,75 kr	1	218,75 kr
Inkommande remisser	Intyg 260 kr + moms	1	tödstrumpor 192:-		240,00 kr	48,00 kr	1	240,00 kr
Registrera remiss -	🔺 📓 AS Intyg utan moms							
Utgående remisser	a Intyg 150 kr							
Skicka remiss	Intro valifitt belenn							
Tidbok	A ELE Varor							
Vardkontakt och efterregistrering	Handledsstöd 175:-							
Kassaställen och kassor	Stödstrumpor 192:-							
Kassaperioder	P V Inityg							
in- och utskrivning	PV Vaccinationer							
Anavalia avaata	PV Vara med moms							
Overvalia exporter								
Önnna kundavfal								
Resökslista								
Faktureringsöversikt								
Vårdprocessöversikt		-						
Registreringsöversikt								
Varuförsäljningsöversikt								
Reservnummer								
Vårddatasammanslagning								
Planerade vårdåtnärder								
		S	umma varukorg: 458,75 kr					
🗹 Behåll fönster 📃 📃	Enhait Neuromothicupo.t							-
	Entre. resistation							•
$\bowtie$	Betalregistrering							100 70 10
	poteningssot: Betai-Kreditorit 458.							
© <del>(</del> ] ⊕	Re <u>n</u> sa		Registrera )	Information or	n frikort			Skriv ut Spara Stäng

#### Besökslista

Sök i menyn efter Besökslista eller använd kortkommando Alt+T+B

Besökslistan är en översikt som visar enheters och vårdgivares bokade och kontaktregistrerade besök. Genom urval är det möjligt att begränsa det som visas i listan.

Besöken har olika status som symboliseras av olika färger. I kolumnen för Status visas vilket status ett besök har och här kan det också kan ändras.

När urvalen ändras i Besökslistan är det viktigt att uppdatera listan med knappen Uppdatera alternativ med tangent F5.

Datumintervall. Maximalt tidsintervall är 7 dagar.

Vårdande enhet och/eller Vårdpersonal.

Bocka i/ur de olika Status som ska visas/inte visas.

O Desokana	a									E Ľ 🕰
Datum fr.o.m.	2017-06-15 🛟 🛗	Vårdande en	het Neuromot/N	EURO-T				▼ Statu	s la 🗸 Bokad 🗸 Anlänt 🔊	Págáende
Datum t.o.m.	2017-06-21 🛟 🛗	Vårdpersonal	I (Alla)					•	Vtförd Vtebliven	Makulerad
Bokad tid	Ankomsttid	Status	Personnummer	Namn	Kontakttyp	Vårdåtgärd	Bokningsinformation	Vårdande enhet Vårdpersonal	Fortsatt vårdplanering	
	2017-06-15 10:31	Anlänt 🔹	19591216-401H*	Le Benmlik, Le Omar	Mottagning	Besök 30 min		Neuromott/NEUR Fiktiva, Lena, läka	re 🔻	
	2017-06-15 10:36	Makulerad 🔻	19790630-401D *	Tillfällig Adress Le Strö	Mottagning	Besök 30 min		Neuromott/NEUR Jansson, Lek, Lä	a 🔻	
	2017-06-15 10:41	Pågående 🔻	19681020-401C *	Le Andersson, Le Jonas	Mottagning	Besök 30 min		Neuromott/NEUR Fiktiva, Lena, läka	re 🔹 🔻	
2017-06-15 11:	00	Bokad 🔹	19870625-401A *	la Awikit, la Reg Akutmot	Mottagning	Besök 30 min		Neuromott/NEUR Jansson, Lek, Lä	ca v	
2017-06-15 11:	00 2017-06-15 10:53	Utebliven 🔻	19630822-431G *	IA ES ort, IA Ort försäkr	Mottagning	Besök 30 min		Neuromott/NEUR Fiktiva, Lena, läka	re 🔻	
	2017-06-15 11:04	Anlänt 🔻	19650827-450K*	IA ASYL, IA ASYL 4	Mottagning	Besök 30 min		Neuromott/NEUR Fiktiva, Lena, läka	re 🔻	
2017-06-15 12:	00 2017-06-15 12:00	Utfö		IA Grupp 140122	Grupp	Besök 30 min	grupp	Neuromott/NEUR Jansson, Lek, Lä	:a 🔻	
2017-06-15 12:	45 2017-06-15 13:41	Utebliven 🔻	19630822-431G *	IA ES ort, IA Ort försäkr	Mottagning	Besök 30 min		Neuromott/NEUR Fiktiva, Lena, läka	re 🔻	
2017-06-15 13:	00	Bokad 🔹	19650827-440A*	IA Ny, IA	Aktivitet	Provtagning		Neuromot/NEUR LäkareNC, Lena,		
2017-06-15 13:	30 2017-06-15 13:43	Utebliven 🔻	19830424-400K*	la Kvinnosson, la Viola	Mottagning	Besök 30 min		Neuromot/NEUR Fiktiva, Lena, läka	re 🔻	
	2017-06-16 10:23	Anlänt 🔹	20 010630-2383	Mellan Le Jormelius, L	Mottagning	Besök 30 min		Neuromot/NEUR LäkareNC, Lena,		
	2017-06-16 10:26	Pågående 🔻	19650827-460J*	IA Inskrivning, IA Saga	Mottagning	Besök 30 min		Neuromot/NEUR Jansson, Lek, Lä	:a 🔻	
	2017-06-16 10:30	Makulerad 🔻	19870625-401A*	la Awikit, la Reg Akutmot	Mottagning	Besök 30 min		Neuromott/NEUR LäkareNC, Lena,	*	
	2017 06 16 11-11	Moleulored w	10010216 41118	IA Andersoon IA Jokeh	Hottogolog	Beesk 20 min		Neuromethicup, Lakerabic Lane		

#### Kontaktregistrera från besökslistan

- 1. Markera ett bokat besök som inte är kontaktregistrerat.
- 2. Ändra till Anlänt i kolumnen för status.

🗘 Besõkslista											E
Datum fr.o.m. 20 Datum t.o.m. 20	017-06-15 🛟 🛗 017-06-21 🛟 🛗	Vårdande en Vårdpersonal	(Alla)	EURO-T				• •	Status -	✓ Bokad ✓ Anlänt ✓ F ✓ Utförd ✓ Utebliven ✓ M	Pågående Uppda Makulerad
Bokad tid	Ankomsttid	Status	Fersonnummer	Namn	Kontakttyp	Vårdåtgärd	Bokningsinformation	Vårdande enhet Vårdper	sonal	Fortsatt vårdplanering	
	2017-06-15 10:31	Anlänt 🔻	19591216-401H*	Le Benmlik, Le Omar	Mottagning	Besök 30 min		Neuromott/NEUR Fiktiva, Ler	ia, läkare	*	
	2017-06-15 10:36	Makulerad 🔻	19790630-401D *	Tillfällig Adress Le Strö	Mottagning	Besök 30 min		Neuromott/NEUR Jansson, L	ek, Läka		
	2017-06-15 10:41	Pågående 🔻	19681020-401C *	Le Andersson, Le Jonas	Mottagning	Besök 30 min		Neuromott/NEUR Fiktiva, Ler	ia, läkare	Υ.	
2017-06-15 11:00		Bokad 🔻	19870625-401A*	la Awikit, la Reg Akutmot	Mottagning	Besök 30 min		Neuromott/NEUR Jansson, L	ek, Läka		
2017-06-15 11:00	2017-06-15 10:53	Bokad	19630822-431G *	IA ES ort, IA Ort försäkr	Mottagning	Besök 30 min		Neuromott/NEUR Fiktiva, Ler	a, läkare	*	
	2017-06-15 11:04	Anlänt	19650827-450K*	IA ASYL, IA ASYL 4	Mottagning	Besök 30 min		Neuromott/NEUR Fiktiva, Ler	ia, läkare	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
2017-06-15 12:00	2017-06-15 12:00	Pågående		IA Grupp 140122	Grupp	Besök 30 min	grupp	Neuromott/NEUR Jansson, L	ek, Läka	. <b>.</b>	
2017-06-15 12:45	2017-06-15 13:41	Utford	19630822-431G *	IA ES ort, IA Ort försäkr	Mottagning	Besök 30 min		Neuromott/NEUR Fiktiva, Ler	a, läkare	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
2017-06-15 13:00		Bokad 🔹	19650827-440A*	IA Ny, IA	Aktivitet	Provtagning		Neuromott/NEUR LäkareNC,	Lena,		
2017-06-15 13:30	2017-06-15 13:43	Utebliven 🔻	19830424-400K*	la Kvinnosson, la Viola	Mottagning	Besök 30 min		Neuromott/NEUR Fiktiva, Ler	ia, läkare	×.	
	2017-06-16 10:23	Anlänt 🔹	20 010630-2383	Mellan Le Jormelius, L	Mottagning	Besök 30 min		Neuromott/NEUR LäkareNC,	Lena,	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	2017-06-16 10:26	Pågående 🔻	19650827-460J *	IA Inskrivning, IA Saga	Mottagning	Besök 30 min		Neuromott/NEUR Jansson, L	ek, Läka	. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	2017-06-16 10:30	Makulerad 🔻	19870625-401A*	la Awikit la Reg Akutmot	Mottagning	Besök 30 min		Neuromott/NEUR LäkareNC	Lena	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

3. Nu är vårdkontakten registrerad utifrån vad som var angivet i bokningen.

Ingen ekonomi är nu kopplad till besöket. För registrering av ekonomi krävs att kontakten hämtas upp i kassan och kompletteras med patientavgift samt besökskostnad.

# Ångra och Makulera

Meny eller sök i menyn: Vårdkontakt och efterregistrering alternativt Registreringsöversikten

# Ångra kontakt eller betalning

Med Ångrafunktionen (högerklick på vald rad) kan du.

# Återgå till bokningsdata

Återgå till bokningsdata gör att det registrerade besöket återgår till bokat status.

# Ångra betaldelen

Ångra betaldelen gör att avgiften för patienten ångras.

#### Makulera kontakt

Att Makulera kontakt gör att besöket samt den bokade åtgärden i tidboken tas bort. I fliken Besök får kontakten status makulerad.

Gör så här för att Ångra:

- 1. I Vårdkontakt och efterregistrering fliken Besök, markera den kontakt som ska ångras.
- 2. Välj Ångra i snabbvalsmenyn (högerklick).

Öppna
Ångra
Utebliven
Skriv ut kvittokopia
Välj patient

- 3. Välj vad som ska Ångras eller Makulera kontakten (Återgå till bokningsdata kan endast markeras när en patient varit bokad).
- 4. Välj Fortsätt.

#### 5.

Ang	jra öppenvårdskontakt	$\mathbf{X}$				
۲	Betaldel					
Betaldelen kommer att makuleras men kontakten bibehålls.						
	Om kontakten redan är fakturerad kommer en kreditfaktura att skapas.					
0	Återgå till bokningsdata					
	Kontakten ångras och återgår till bokad (status "bokad")					
	Om kontakten redan är fakturerad kommer en kreditfaktura att skapas.					
0	Kontakt					
	Kontakten kommer att makuleras och därmed inte kunna användas mer (status Makulerad Används vid en felaktig registrering där man inte vill att den skall ha skett alls. En kreditfaktura kommer att skapas om kontakten redan är fakturerad.	J)				
	F <u>o</u> rtsätt <u>A</u> vbryt	t				

- 6. Skriv orsaken till att besöket ångras samt dagens datum i rutan Makuleringsinformation.
- 7. Välj OK.

Angra öppenvårdskontakt					
Personnummer	19870625-401A				
Namn	la Avvikit, la Reg Akutmott				
Kontaktdatum	2017-06-15 10:45				
Vårdande enhet	Neuromott/NEURO-T				
Vårdpersonal	Jansson, Lek				
Kontakttyp	Mottagningsbesök				
Vårdtjänst	Besök 30 min	Ч			
Betaldatum	2017-09-22 10:45				
Summa	0.0	•			
Makuleringsinformation					
Fel betalsätt/170922					
	<u>O</u> K <u>Avb</u>	oryt			

Angra öp	ppenvårdskontakt 🛛 🛛 🛛
?	Vill du verkligen makulera betaldelen? En kreditfaktura kommer att skapas om kontakten redan är fakturerad. OK Avbryt

8. Välj OK för att slutföra registreringen och skriva ut makuleringskvitto.

Om Betalregistreringen ångrats:

- 1. Dubbelklicka alt. högerklicka och välj Öppna (högerklick) på raden med patienten så att kontakten finns på högra sidan.
- 2. Registrera om i fälten för Betalregistrering och Spara.

### Ångra varuförsäljning utan patient

Meny eller sök i menyn: Varuförsäljningsöversikt

- 1. Välj datumintervall och Vårdande enhet för att visa registrerad försäljning.
- 2. Högerklicka på den vara som ska ångras och välj Ångra varuköp.
- 3. Skriv in orsaken till att kvittot makuleras samt datum, välj Fortsätt och slutligen Makulera för att slutföra och skriva ut ett makuleringskvitto.

19870625	-401A, la Avvikit	, la Reg Akutmott, 30	år 🗗 🕹							Rensa	Listor 🔻 🤽
🗘 Varuförsäljningsö	översikt										_ Ø 🛛
Frán: 2017-06-15 Till: 2017-06-21	<ul> <li>○</li> <li>○</li></ul>			Vårda Neuro	nde enhet: omott/NEURO-T			۲			Uppdatera
Kvittonummer	Datum	Vara	Fritext	Moms	Belopp	Antal	Summa	Användare	Enhet	Kassaställe	Kassa
15138	2017-06-16 11:44	Handledsstöd 175:-		-43,75 kr	-175,00 kr	2	-437,50 kr	AdminIA	Neuromott/NEURO-T	Neuro Testkassa	Testkassa
15137	2017-06-16 11:44	Handledsstöd 175:-		42 75 kr	175,00 kr	1	218,75 kr	AdminIA	Neuromott/NEURO-T	Neuro Testkassa	Testkassa
15136	2017-06-16 11:33	Handledsstöd 175:-	Ångra varu	köp '5 kr	175,00 kr	2	437,50 kr	AdminIA	Neuromott/NEURO-T	Neuro Testkassa	Testkassa

#### Uteblivet besök

Meny eller sök i menyn: Vårdkontakt och efterregistrering

Följande steg beskriver hur ett bokat uteblivet besök registreras.

- 1. Markera den patient som uteblivit i fönstret Vårdkontakt- och efterregistrering.
- 2. Välj menyalternativet Utebliven i snabbmenyn (högerklick).

Öppna
Ångra
Utebliven
Skriv ut kvittokopia
Välj patient

- 3. Välj den patientavgift som gäller för det uteblivna besöket.
- 4. Komplettera med fakturaavgift (inte vid patientavgift 0 kr).
- 5. Välj Spara ett meddelandefönster visas med frågan om besöket skall återgå till väntelistan.
- 6. Ta ställning till frågan utifrån fortsatt vård för patienten.



# Ångra registrering av uteblivet besök

- 1. Högerklicka på den lila raden (status Utebliven) och välj Ångra.
- 2. Skriv in orsaken till makuleringen samt datum i fönstret Ångra, välj Fortsätt och slutligen Makulera för att slutföra registreringen och skriva ut ett makuleringskvitto.

#### Fortsatt hantering av utebliven

Meny eller sök i menyn: Planerade vårdåtgärder – flik Uteblivna vårdkontakter

När åter till väntelista valts vid registrering av utebliven återfinns patienten i fönstret Planerade vårdåtgärder.

- 1. Sökning kan utföras på Vald patient eller Alla vårdmottagare.
- 2. Välj Medicinskt ansvarig och Vårdande enhet.
- 3. Välj eventuellt Kontaktdatum.

C LevTest R8.1 Ingela Anders	sson (AdminIA) Administratör Region Uppsala, Region Uppsala Version LUL_8.1.1_09_006P	
🕫 🕂 Meny	🌞 19910216-411J, IA Andersson, IA Jakob, 26 år 🛛 🕈 🖇	👻 Ransa Ulator 💌 🧕
MINA GENVÄGAR	O Planerade vårdåtgärder	
Systemövergripande inställnin	Visa wrfor:   Vald patient O Alla patienter	
Enhetsregister	Vårdåtnärder Ilteblivna vårdkontaktor	
Serverinställningar		Antal: 1 stycken
Patientkort		
Registrera remise		
Utgående remisser		
Skicka remiss	Medicinskt ansvarig enhet Vårdande enhet	Fr.o.m T.o.m
Tidbok	Neuronamieuro-i	Vårdkontakt datum:
Vårdkontakt och efterregistrering		
Kassaställen och kassor	Vårdkontakt datum Personnummer Namn Adress Ort Kön Vårdande enhet Medicinskt ansvarig enhe	at
Kassaperioder	2017-06-15 10:59 19910216-411J IA Ande Basilika Öre Man Neuromott/NEURNeurokir/NEURO-T	- 1
In- och utskrivning		
Overvaka exporter		
Produkter		
Öppna kundavtal		
Besökslista		
Faktureringsöversikt		
Vårdprocessöversikt		
Registreringsöversikt		
Varuförsäljningsöversikt		
Nytt meddelande		
Reservournmer		
Regionsmedlemskap		
Vårddatasammanslagning		
Planerade vårdåtnärder		
Thaterooc Harabagaraci		
Special control		
enall fonster		
_		
×	*	
⊕ ➡ ⊕		Viga resursåtgång Beläggging Tidbok Kallelsebrev Skriv ut Stang

Från denna lista är det sedan möjligt att via högerklick planera om patienten.

Ort	K	ón	Vårdande enhet	Medicinskt ansvarig
Öre	Ма	in	Neuromott/NEUR	Neurokir/NEURO-T
		Välj	j patient	
		Vis	a bokningsunderlag	
		Pla	nera om	
		Та	bort vårdkontakt	
		Mal	kulera	
		_		-

# Registreringsöversikt

Meny eller sök i menyn: Registreringsöversikt

**Registreringsöversikten** ger en översikt över registrerade besök, vårdåtgärder och vårdtillfällen för en eller flera patienter.

Det som presenteras kan begränsas genom att göra urval på datum, medicinskt ansvarig enhet, vårdande enhet, vårdgivare samt status på vårdkontakten.

Det är också möjligt att ändra/komplettera utförda registreringar från översikten.

- 1. Markera aktuell vårdkontakt och högerklicka för att öppna snabbvalsmenyn.
- 2. Välj önskad åtgärd i menyn.

Visa hierarki visar bl. a kvittot och registrerad ekonomi på den valda vårdkontakten.



Markera betalningsättet så visas information om kvittot.



# Vårdkontakt och efterregistrering – patient som saknar medlemskap

Meny eller sök i menyn. Patientkort – flik Information – flik Medlemskap

Det finns patienter som av olika anledningar saknar ett medlemskap i Patientkortet. Patienten kan till exempel bo i ett annat land, vara asylsökande, ha utvandrat etcetera

När medlemskapet saknas måste det registreras in manuellt för att ett besök ska kunna registreras i kassan.

För att veta vilket medlemskap som gäller behöver uppgifter som hemland, utvandrad, EU-kort, intyg, LMA-kort etcetera kontrolleras enligt de riktlinjer som finns. Riktlinjerna finns i samlingsdokumentet *Allmänna regler i DocPlus* på Navet och utifrån de registreras aktuellt medlemskap.

Gäller medlemskapet endast en kort tid är det en fördel att from- och tomdatum registreras.

Medlemskap för asyl fås automatiskt när LMA-kortet registreras.

Uppvisat EU-kort, LMA-kort, intyg etcetera skannas in i Multimediaarkivet under "Övriga remisser och svar".

#### Registrera medlemskap

- 1. Välj flik Information, underflik Medlemskap i Patientkortet.
- 2. Klicka på knappen Ändra i nedre högra hörnet.
- 3. Skriv in hela eller delar av landet/medlemskapet i fältet Namn och tryck Enter.
- 4. Tryck Enter igen för att flytta över det markerade medlemskapet till rutan Valda enheter.

Lägg till / ta bort medlemsskap		×					
Sök	Valda enheter						
Namn	🔂 Frankrike						
fra							
Sök bland inaktiva enheter							
🗌 Sök bland alla enheter							
Sökresultat: (1 st hittades)							
🙆 Frankrike							
<u>O</u> K <u>Avbryt</u>							

- 5. OK (Alt+O).
- 6. Spara (Alt+S).

OBS! Det är också viktigt att korrekta adressuppgifter registreras i Patientkortet.

#### **Utlandspatienter konvention**

Att registrera en konventionspatien.

1. Rätt Kund och Kundavtal är förvalt i fälten utfrån det medlemskap som är registrerat i Patientkortet. I vissa fall kan det även vara en remittent som är förvald som kund.

Fälten för betalregistrering registreras på sedvanligt sätt. De avgifter som gäller för konventionspatient är valbara utifrån kundavtalet.

#### Asylsökande

Att registrera en asylsökande patient.

1. Rätt Kund och Kundavtal är förvalt i fälten utfrån det medlemskap som finns i Patientkortet. Medlemskap Asyl fås automatiskt när ett LMA-kort registreras och är valbart så länga LMA-kortet är giltigt. I vissa fall kan det även vara en remittent som är förvald som kund.

OBS! Kund Asyl gäller endast när det finns ett giltigt LMA-kort.

投 Nytt besök fö	r 19420202-411E Asyl, la		
Remiss:*	<välj></välj>	• i	Akut.* • Ja O Nej
Datum:*	2017-09-22 🛊 🔛 13:07 🛊		Planeringstyp:*
Kontakttyp:*	Mottagningsbesök	•	O Planerat
Vårdande enhet:*	Neuromott/NEURO-T	•	Oplanerat
Med. Ansv. Enhet:*	Neurokir/NEURO-T	•	Besökstyp:*
Vårdtjänst:*	Besök 30 min	•	<välj></välj>
Kund:*	Asyl Uppsala	•	Kategori 2:
Kundavtal:*	AS ÖV Asyl	٧	(ingen) •
Vårdpersonal:*	Jansson, Lek, Läkare 🔹 🔻	Fler	
Legitimationssätt:*	Id-kort	•	

Fälten för betalregistrering registreras på sedvanligt sätt. De avgifter som gäller för asylsökande är valbara utifrån kundavtalet.

#### Patient med skyddad identitet

Registrera en patient med skyddad identitet

1. Rätt Kund och Kundavtal är förvalt i fälten utfrån det Län som sparats in i Patientkortet. I vissa fall kan det även vara en remittent som är förvald som kund.

Fälten för betalregistrering registreras på sedvanligt sätt.

### Självbetalande patient (Utlandspatient)

Registrera en självbetalande patient från utlandet

Det finns separata manualer/lathundar för respektive sjukhus samt för Primärvården.

Följande manualer finns också på Cosmics sida på Navet eller i DocPlus eller via F1 i Cosmic

- Patient från Åland
- Tillståndslös/gömd person
- Oidentifierad patient
- Självbetalande öppenvård för sjukhusvård

#### Kassaavstämning och stänga kassa

Sök i menyn efter Vårdkontakt och efterregistrering

#### Stänga och stämma av kassa

Stänga och utföra en kassaavstämning.

1. Välj Stäng i Vårdkontakt och efterregistrering.

Besökskostnad: (I	ngen) 🔻	0,00 kr
Re <u>n</u> sa	Registrera koder Information om frikort Skriv ut Spara	Stän <u>g</u>

Välj Logga ur & stäng kassan och skriv ut avstämningskvitto.

Välj alternativ	×
⊤Välj alternativ	
Logga ur & stäng kassan	٠
Skriv ut avstämningskvitto (vid stängning)	
	yt

Välj OK och fönstret Kassastängning presenteras (inte alla har tillgång till fönstret).

Skriv in summan av kontanterna i kassan i fältet Redovisat kontant belopp. Eventuell differens räknas ut av systemet och redovisas i fältet Kassadifferens.

Välj OK.

Kassastängning		×
Avstämning av kassaperiod		
Kassa	NC mott	
Kassaställe	Neurodivisionen	
Öppningstillfälle	2017-09-22	08:54:54
Öppnad av	AdminIA	
Kontant/Frikort	0,00 kr	
Betal-/Kreditkort	0,00 kr	
Faktura	330,00 kr	
Växelkassa	0,00 kr	]
Summa kontant att redovisa	0,00 kr	]
Redovisat kontant belopp	0,00	
Kassadifferens	0,00 kr	
		<u>O</u> K <u>Avbryt</u>

#### Förklaring till de olika valen vid valet stäng

**Logga ur kassan** - Kassans kassaställning bevaras dvs. när samma eller annan användare nästa gång loggar in i kassan är kassan inte nollställd utan summan av kontanter, krediter etc. är samma som före utloggningen.

**Logga ur och stäng kassan** – Det innebär att kassaperioden avslutas och kassan stängs och nollställs. Är rutan för Skriv ut avstämningskvitto ibockad skrivs detta ut.

**Logga inte ur kassan** – Nästa gång samma användare väljer menyalternativet Vårdkontakt och efterregistrering (Ctrl+K) kommer användaren direkt in i kassan utan att behöva välja kassa.

#### Kassaperioder

Meny eller sök i menyn: Kassaperioder

Fönstret är en översikt över alla kassaperioder. I fönstret kan bl. a en kopia på avstämningskvittot skrivas ut för kontroll både *före* och efter att kassan stängs.

Hur man söker i kassaperioder:

- 1. Välj Datum eller intervall för önskad kassaperiod.
- 2. Öppna plustecknet vid Kassaställe.

C	🗘 Kassaperioder							
5 ٦	ökning							
F	rån: 2017-09-22 🛊 🛗							
т	ill: 2017-09-22 🛊 🛗							
	🖌 🕡 Kassaställe							

4. Markera raden för aktuell kassa. Kassaperioden presenteras på högra sidan och i nedre delen finns en summering av ingående belopp för den framsökta kassaperioden.

LevTest R8.1 Ingela Anders	son (AdminIA) Administratör Region Uppsala, Region I	Jppsala Version LUL_	8.1.1_09_006P							💷 🖸 🔛
H 🕂 Meny	Meny 🌟 19650827-460J, IA Inskrivning, IA Saga, 52 år 💡 🔱 🔍 🐨 Renss Lister 🖉								- 🛓	
MINA GENVÄGAR	C Kassaperioder									🖃 🖬 🔛
Systemövergripande inställnin	Sökning	Kassanamn	Öppningsdatum	Öppningstid	Öppnad av	Period ID	Stängningsdatum	Stängningstid	Stängd	av
Enhetsregister	Från: 2017-09-22 💲 🇰	NC mott	2017-09-12	11:00	AdminIA	659-138	2017-09-22	08:52	AdminIA	
Serverinställningar	Till: 2017-09-22 🛊 🇰	NC mott	2017-09-22	08:52	AdminIA	659-139	2017-09-22	08:54	AdminIA	
Patientkort	t II Kaapattilla	NC mott	2017-09-22	08:54	AdminIA	659-140			Ej stängd.	
Incommode remisser Rapithres ermisse Updende remisse Understense Data ermisse Todot Vicidorata che deregaterion Kassatten och van Kassatte	<ul> <li>Allas - Ch inhabdisiones AR</li> <li>Elsabelsaturat</li> <li>Allas - Ch inhabdisiones AR</li> <li>Resol Telasaa</li> <li>NeuroSticienen</li> <li>Kasaa 170 (open)</li> <li>Kasaa 170 (open)</li> <li>Kasaa 170 (open)</li> <li>Kasaa 170 (open)</li> <li>Normet information</li> <li>OrteHudoo (open)</li> <li>OrteHudoo (open)</li> </ul>					1				
Planerade vårdåtgärder										
		Summering								•
					Kont	tant/Frikort:				
		Totalt 0,00 kr		Varav patien	tavgift 0.00 kr, Moms 0.00 kr, V	/eror 0.00 kr				
🗹 Behåll fönster 🛛 🖵		Totalt 330,00 kr		Varav patientavgif	t 330,00 kr. Fektursevgift 0.00 k	Faktura: rr, Moms 0.00 kr, Varor 0.00 kr	r			
$\bowtie$					Betal	l-/Kreditkort:				
		Totalt -40,00 kr		Varav patien	tavgitt -eo.oo kr, Moms 0.00 kr,	, varor 0.00 kr				
U to de									Alternativ	Stäng

Via högerklick (snabbmenyn) på raden eller via knappen Alternativ kan Kopia på avstämningskvitto skrivas ut.

Valet Visa kvitton presenterar en lista över alla kvitton/ transaktioner under perioden. Listan kan skrivas ut.

#### Dokumenthistorik

Författare:

Ingela Andersson

Granskare:

Maria E Hellström

Datum:

2024-09-04 Ingela Andersson. Tillgänglighetsanpassat och granskat innehåll som inte behöver justeras.