

Övningsuppgifter Asynjavisph Kassa

Logga in i AsynjaVisph Övning via startmenyn på din dator.

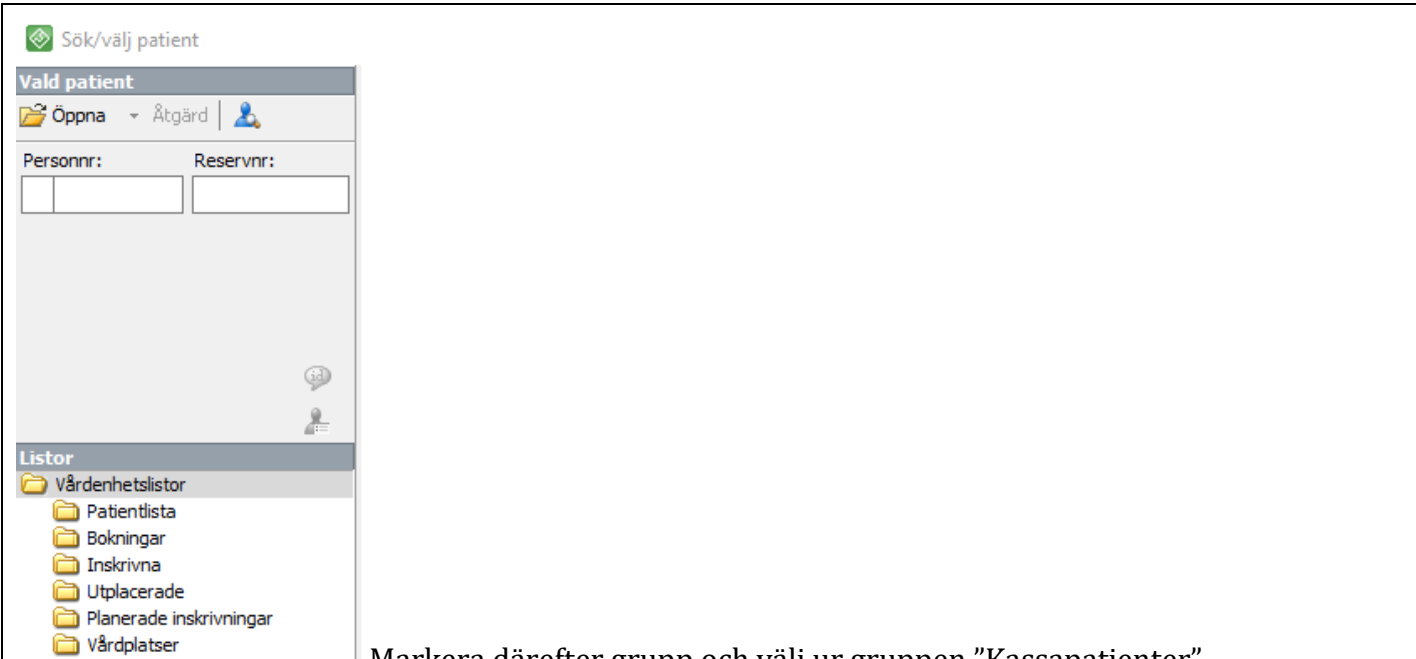
Inloggningsuppgifter finns på AsynjaVisph sidan på Vårdgivarwebben, se nedan:

<https://www.vgregion.se/halsa-och-varld/vardgivarwebben/it/it-system/asynja-visph/ovningsmiljo/>


Välj enhet VC Test 1 och öppna kassamodulen.

Övningsmiljön skiljer sig från Produktionsmiljön genom att alla funktioner inte finns med. Kassamallar och taxor kan skilja sig från produktionsmiljön.

Du kan välja testpatienter att boka via Vårdenhetslistor – Patientlista.



Markera därefter grupp och välj ur gruppen "Kassapatienter".

Tänk på att man kan behöva klicka på uppdatera  (F5) för att kunna se förändringen

För mer information om kassahantering se lathund/rutinmanual
<https://www.vgregion.se/halsa-och-varld/vardgivarwebben/it/it-system/asynja-visph/rutiner-lathundar-information/kassa-och-patientuppgifter/>

Innehållsförteckning

SÖK PATIENT I DAGENS BOKADE	Error! Bookmark not defined.
KONTANT/BETALKORT	4
TEAMBESÖK/DELAD BETALNING	5
GRUPPBESÖK	7
KVITTERA/ANKOMSTREGISTRERA.....	7
ÅTERSTÄLL ANKOMSTREGISTRERING	8
JOUR/DROPIN MOTTAGNING	Error! Bookmark not defined.
FAKTURERA UTEBLIVET BESÖK	9
REGISTRERA HÄLSOVÅRD.....	10
TIDIGARE BESÖK/MAKULERA BESÖK/ÅTERBETALA BESÖK.....	11
EXTERN ÅTERBETALNING	12
RAPPORTER	13
SYSTEMMENY – KASSARAPPORTER	14
STARTVY – MENYRAD – PUBLIKATIONER (jordgloben)	14

KONTANT/BETALKORT

1. Boka din övningspatient kl. 10:00. Dubbelklicka på raden.
2. Välj identifikationssätt: "Legitimation"
3. Välj besöksmall: "Läkare vald enhet"
4. Välj betalsätt: "Kontant" eller "Betalkort"
5. Registrera.
6. Verkställ.

JOUR/DROPIN MOTTAGNING

7. Gör en bokning i valfri kalender med din patient (Ctrl + 4 öppnar kalender)
8. Högerklicka på bokningen
9. Öppna i kassa
10. Gör valfri kassaregistrering
11. Verkställ

DELAD BETALNING

12. Boka din övningspatient kl. 10:30.

13. Välj valfritt identifikationssätt.

14. Välj besöksmall: "Läkare vald enhet"

15. Välj betalsätt: "Delad betalning....."

16. Registrera

17. Fyll i önskad kontantsumma i rutan som kommer fram, till exempel 20

18. Verkställ

Resterande summa tas via BABS-terminalen

TEAMBESÖK

19. Boka din övningspatient kl. 11:00, dubbelklicka på vilken som av de två bokningarna.

20. Välj valfritt identifikationssätt.

21. Se så att yrkeskategori 1 och 2 är förifyllda (information från bokningen)

22. Välj besöksmall: Välj mall för den dyraste resursen (läkare i första hand)

23. Välj betalsätt: "Kontant" eller "Betalkort"

24. Registrera

25. Verkställ

GRUPPBESÖK

26. Boka din övningspatient kl. 11:30
27. Välj valfritt identifikationssätt
28. Välj besöksmall: "Gruppbesök"
29. Betalsätt: "Kontant"
30. Registrera
31. Verkställ

KVITTERA/ANKOMSTREGISTRERA

32. Boka din övningspatient kl 12:00. Markera raden genom att klicka en gång med vänster musknapp.
33. Klicka på "Kvittera patient"
34. Patienten blir ankomstregistrerad, får alltså i bokningen status "Kommit" samt den "blå gubben" framför personnumret blir grå och får en röd bock

ÅTERSTÄLL ANKOMSTREGISTRERING

35. Öppna Sök/Välj patient

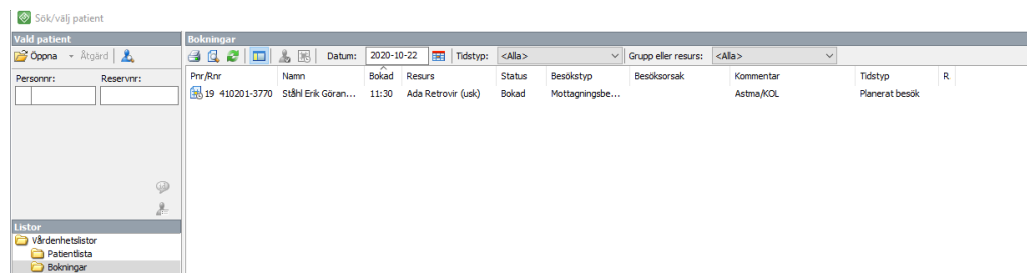
36. Klicka på listan "Bokningar" (gula mappar på vänster sida)

37. Markera din patients besök kl 12:00 i listan

38. Klicka på "blå gubben"

39. Svara "Ja" på det meddelande som kommer upp "Vald bokning är redan markerad som kommit. Vill du återställa den till Kallad?"

Patientens status ändras nu från "Kommit" till "Kallad"



The screenshot shows a software interface for patient management. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of folders: "Vårdenhetslistor", "Patientlista", and "Bokningar". The main window is titled "Sök/välj patient" and "Bokningar". It features a search bar with "Personnr:" and "Reservnr:" fields. Below the search bar is a table of appointments. The table has columns for "Prv/Rnr", "Namn", "Bokad", "Resurs", "Status", "Besökstyp", "Besöksorsak", "Kommentar", "Tidstyp", and "R". The first row in the table shows a patient with ID 410201-3770, name "Ståhl Erik Göran...", booked at 11:30, resource "Ada Retrovir (usk)", status "Bokad", appointment type "Mottagningsbe...", cause "Asthma/KOL", and comment "Plenerat besök".

Prv/Rnr	Namn	Bokad	Resurs	Status	Besökstyp	Besöksorsak	Kommentar	Tidstyp	R
19 410201-3770	Ståhl Erik Göran...	11:30	Ada Retrovir (usk)	Bokad	Mottagningsbe...	Asthma/KOL		Plenerat besök	

FAKTURA UTEBLIVET BESÖK

40. Ändra till gårdagens datum i fönstret "Registrera kassabesök"
41. Välj din patient
42. Välj id-sätt: "Ej id"
43. Använd besöksmall: (20 eller 21) eller gör manuell registrering utan mall för att öva på att hitta under rullisterna.
44. Välj besökstyp "Mottagningsbesök"
45. Välj "Ej akut"
46. Vårdgivare: "Läkare"
47. Taxa: "Uteblivet besök/Sent återbud"
48. Betalsätt "Faktura"
49. Registrera

OBS!! Tänk på att när man fakturerar för uteblivet besök så ska man manuellt hämta patienten och ej använda sig av den bokning som systemet frågar efter. Patientens bokning ska vara kvar på vänster sida i kassamodulen får då får den dagen efter bokningen status "Uteblivet"

REGISTRERA HÄLSOVÅRD

50. Boka din övningspatient kl 12:30

51. Klicka på "Hälsovård" i toppmenyn

52. Valfritt identifikationssätt

53. Skriv i rutan vad du önskar ta betalt för till exempel: influ (säsongsinfluensa)

54. Testa att lägga till och ta bort i varukorgen – På de poster där priset är 0 får man själv skriva in summan

55. Välj betalsätt "Kontant" eller "Betalkort"

56. Registrera

TIDIGARE BESÖK/MAKULERA BESÖK/ÅTERBETALA BESÖK

57. Boka din patient och skriv in personnumret manuellt i "Registrera kassabesök"
58. Välj "Tidigare besök"
59. Testa att markera en eller flera kvitton i listan. Använd Ctrl och peka med muspekaren eller Ctrl och Shift och muspekaren
60. Bara håll muspekaren över valen "Kvittokopia" och "Samlingskvitto" då visar sig texten "Utskrift av..."
61. Makulera ett kvitto
62. Återbetala ett kvitto och välj orsak i rullistan.

EXTERN ÅTERBETALNING

63. Använd Sök/Välj patient i fönstret "Registrera kassabesök" för att hämta senaste patient

64. Välj identifikationssätt

65. Besöksmall "Ingen mall"

66. Taxa: "Extern återbetalning"

67. Betalsätt: "Kontant"

68. Avgift: Fyll i summa

69. Registrera

70. Verkställ

RAPPORTER

71. Visa "Kassalogg" – OK – lista

72. Visa "Kassaställning" – sammanställning av det du registrerat idag i kassan

73. Avsluta – när kassan är räknad och kontrollerad väljer man avsluta kassan för att filer ska gå med information om registreringarna till ekonomi och fakturaenhet

SYSTEMMENY – KASSARAPPORTER

Via "Systemmeny" – "Externa system och tjänster" finns "Kassarapporter. Dessa går ej att hantera i övningsmiljön

STARTVY – MENYRAD – PUBLIKATIONER (JORDGLOBEN)

Via "Kassa" får ni genvägar till exempelvis till
-Manual "Kassa och ekonomirutiner"
-Avgiftshandboken
-Turisthandboken

