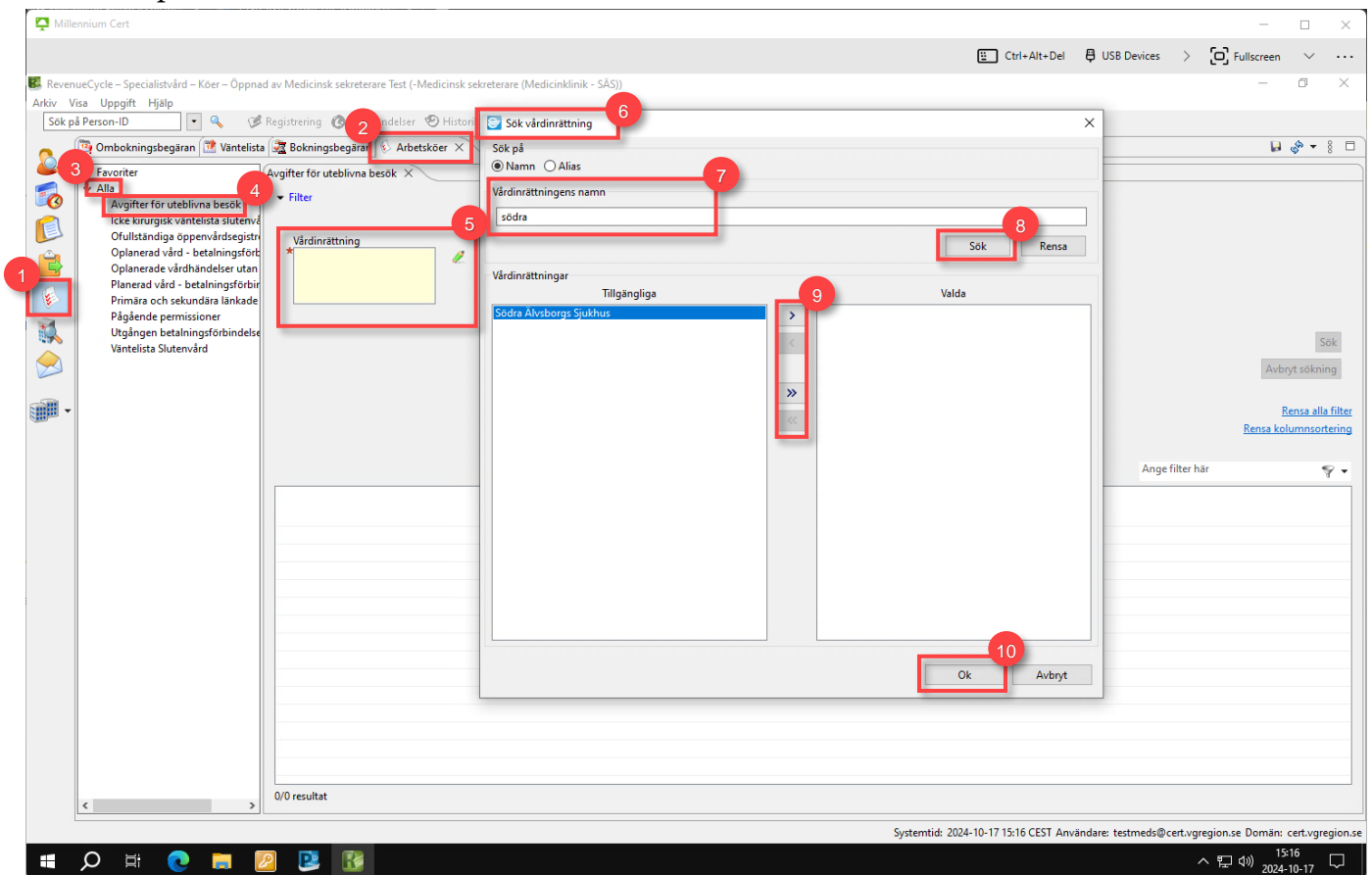


LATHUND – Arbetskö, avgifter för uteblivna besök

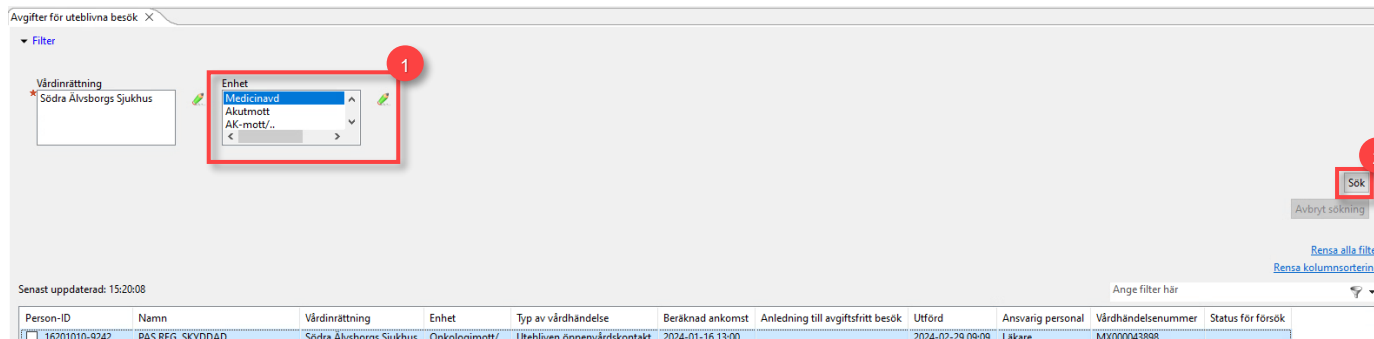
I Patientadministrativa modulen RevenueCycle.

1. Välj **Köer**.
2. Välj sedan fliken **Arbetsköer**.
3. För att se arbetsköerna klicka på pilen vid **Alla**.
4. Dubbelklicka på **Avgifter för uteblivna besök**.
5. Klicka på **gröna pennan** för att söka fram rätt **Vårdinrättning**.
6. I rutan **Sök vårdinrättning**.
7. Fyll i vårdinrättningens namn.
8. Klicka på **Sök**.
9. Flytta över från **Tillgängliga** till **Valda** med hjälp av pilarna.
10. Klicka på **OK**.



Figur 1. 1: Köer 2: Arbetsköer 3: Alla 4: Avgifter för uteblivna besök 5: Gröna pennan 6: Sök vårdinrättning 7: Vårdinrättningens namn 8: Sök 9: Tillgängliga och Valda 10: OK.

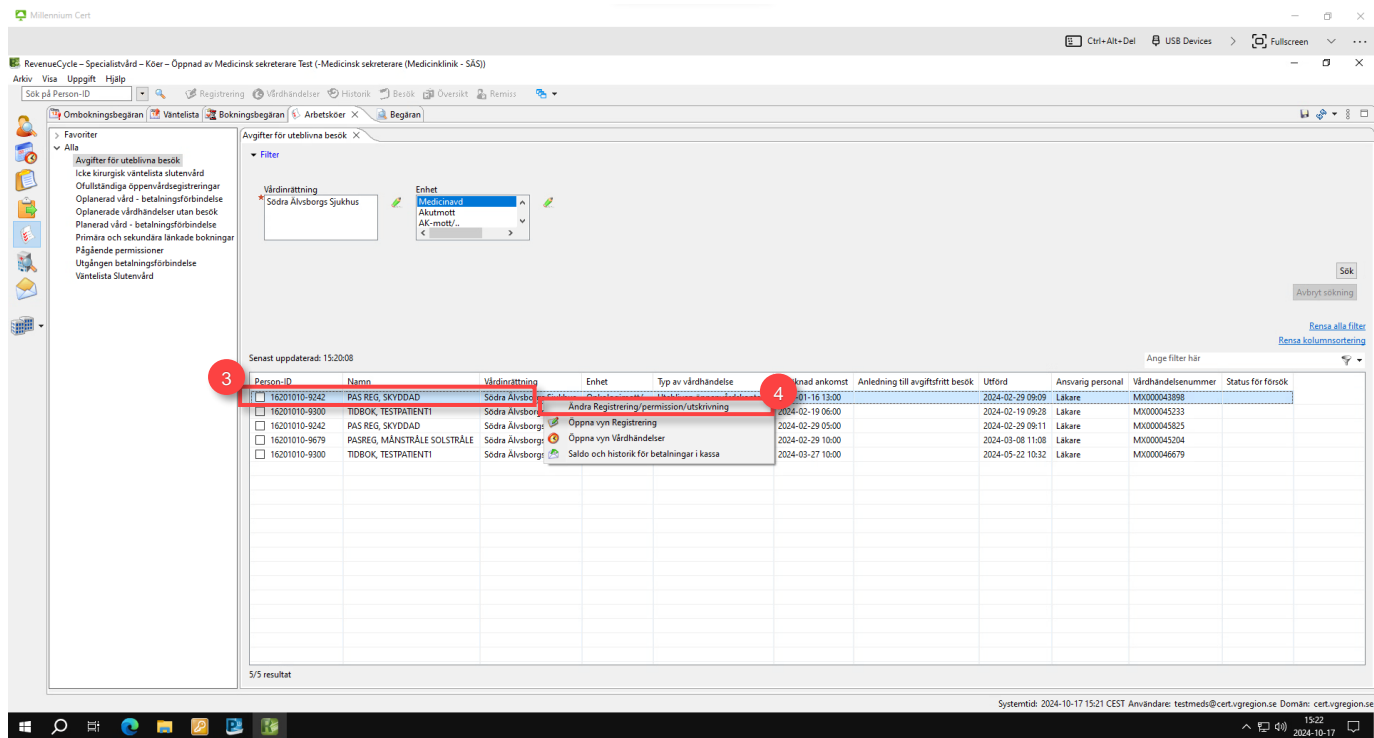
1. För att söka fram **rätt Enhet**: gör på samma sätt som du sökte på Vårdinrättning.
2. Klicka sedan på **Sök**, nu ser du i listan vilka patienter som är markerade uteblivna för dagen på den enhet du valt.



Figur 2. **1:** Enhet **2:** Sök.

3. För att kunna gå in i vårdhändelsen och göra ändringar i registreringen **högerklicka på den markerade raden**.

4. Välj **Ändra Registrering/permission/utskrivning**.



Figur 3. **3:** Markera rad **4:** Ändra Registrering/permission/utskrivning.