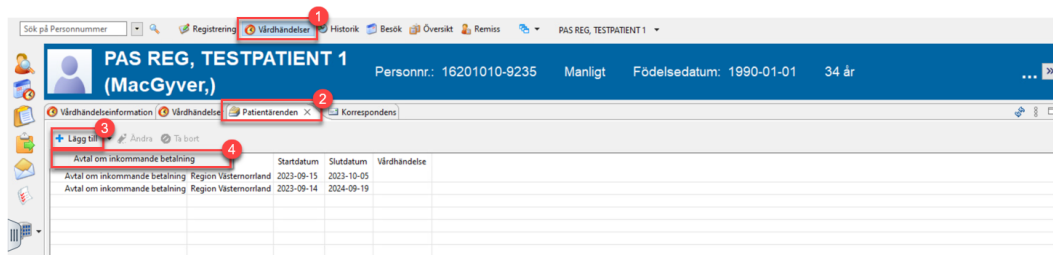


# Utbildning Millennium

## Betalningsförbindelse

1. Inloggad i den Patientadministrativa modulen **RevenueCycle**, sök upp aktuell patient. Klicka på Vårdhändelser och sedan på fliken Patientärenden. Klicka på Lägg till och sedan Avtal om inkommande betalning för att lägga till en betalningsförbindelse.



Figur 1. **1:** Vårdhändelser. **2:** Patientärenden. **3:** Lägg till. **4:** Avtal om inkommande betalning.

2. Fyll i alla gula obligatoriska fält och klicka sedan på Spara.

The screenshot shows the 'Lägg till Avtal om inkommande betalning' form. The form contains several fields, some of which are highlighted in yellow to indicate they are mandatory. The 'Spara' button is highlighted with a red box.

Startdatum:  Slutdatum:

Mottagen betalningsförbindelse

Remissorsak:  Utfärdare:  Utfärdande MVO:

Mottagande sjukhus:  Mottagande vårdenhet:  Avtalstyp:

Typ av vård:  Remittent:  ID för betalningsförbindelse:

Kommentar:

Spara Avbryt

Figur 2. Lägg till Avtal om inkommande betalning, knappen Spara markerad.