

Manual Cosmic – Uteblivna besök och fakturering sen om-avbokning

Hitta i dokumentet

[Syfte](#)
[Besökslistan](#)
[Vårdkontakt och efterregistrering – Uteblivet besök](#)

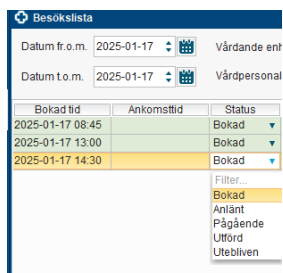
[Fakturering för sent om- och avbokat besök](#)
[Uppdaterat från föregående version](#)

Syfte

Manualen visar hur ett uteblivet besök hanteras och registreras i Cosmic, samt hur sena om- och avbokningar av besök faktureras.

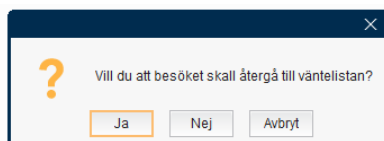
Besökslistan

- Öppna fönster besökslista, Ctrl+Alt+B
- Vårdpersonalen kan själv korrigera status för aktuellt besök i listan till Utebliven



Bokad tid	Ankomsttid	Status
2025-01-17 08:45		Bokad
2025-01-17 13:00		Bokad
2025-01-17 14:30		Bokad

- Välj om besöket ska återgå till väntelista eller ej

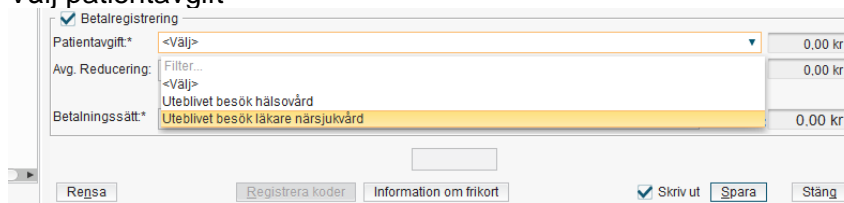


- I Vårdkontakt och efterregistrering visas posten lila men utan myntikon då ingen fakturering av posten skett.
- Fakturering för uteblivet besök görs av personalen i kassan.

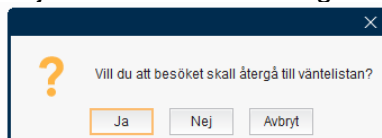
Vårdkontakt och efterregistrering – Uteblivet besök

- Högerklicka på aktuell patient och välj Utebliven
- Registreringsfönstret till höger aktiveras
- Välj kundavtal om det inte gjorts automatiskt
- Status är satt till utebliven
- Betaldelen aktiveras

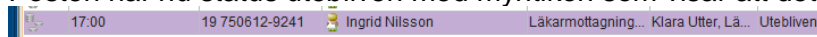
- **Välj patientavgift**



- Betalsätt faktura är förvalt
- Spara
- Välj om besöket ska återgå till väntelista eller ej



- Posten har nu status utebliven med myntikon som visar att det är fakturerat



Fakturering för sent om- och avbokat besök

Vid sen om- eller avbokning av ett besök ska ordinarie patientavgift faktureras via försäljning.

- Välj patient i kassan
- Kontakttyp: Varuförsäljning
- Vårdtjänst: Administration|Varuförsäljning
- Kundavtal: Välj aktuellt avtal
- Välj aktuell vårdpersonal
- Besökstyp: Administrativ kontakt
- Patientavgift: Varuförsäljning 0 kr
- Klicka på ändra vid raden för varor i betaldelen
- Välj varugrupp "sent om- eller avbokat/uteblivet besök" och välj varan för sen om-avbokat besök.
- Summan kommer med automatik
- Klicka OK
- I kassan visas nu avgift för varan "sen om- avbokning"
- Välj betalsätt "faktura"
- Klicka OK

Uppdaterat från föregående version

Ny manual