

Ekonomi i Muntra



Innehållsförteckning

Att ta betalt	3
Vid kortbetalning	3
Vid faktura	3
Gör en kreditkoll på patienten:	3
Sälja fakturan:	3
Förskottsfaktura	4
Kvitta tillgodo	4
Kvitta tillgodo en annan dag	5
Registrera återbetalning	5
När fakturan ändrar ägare	5
Tredjepart	6
Dagsavslut	6
Dagsavslut i Muntra	6
Lägg till nya artiklar	7
Olika rapporter att ha koll på	7
Kundreskontralistan	7
Utestående tillgodo	8
Försäkringskassans krav	8
Avvikande betalning	8
Ångra ett krav	9

Att ta betalt

- Gå in på **Ekonomi > Fakturor**
- Klicka på den senaste fakturan (Ska vara en gul rad)
- Välj betalsätt högst upp till vänster

OBS! Glöm inte att dubbelkolla patientens namn.

Vid kortbetalning

Om er betalterminal är kopplad till Muntra tryck på **Skicka till terminal**. När betalningen gått igenom kommer den att registreras automatiskt i Muntra.

Vid faktura

Om ni använder PayZmart:

OBS! Det krävs telefonnummer eller e-postadress för att sälja en faktura till PayZmart.

För att skicka fakturan per brev för 45 kr kostnad

1. Gå in på **Patientkort**
2. I fältet **E-postadress** skriv in *snigelpost@payzmart.se*
3. Gå sedan tillbaka till fakturan under **Ekonomi > Fakturor**.

Gör en kreditkoll på patienten:

1. Gå till Patientkort.
2. Klicka på de tre knapparna högst uppe i högra hörnet.
3. Gör kreditkontroll via PayZmart
4. Välj belopp och giltighetstid > Gör kreditkontroll
5. Längst ner på Patientkortet kommer du se om patienten är godkänd eller ej.

Sälja fakturan:

1. Tryck på **Sälj faktura** uppe till höger.

2. Tryck på **Sälj faktura** igen.
3. Sedan får patienten ett SMS från PayZmart samt ett brev hemskickat med fakturan.

Om ni inte använder PayZmart:

- Ändra fakturatyp till **Faktura**
- Tryck på **Bokför faktura** längst till vänster
- Se till att patienten får fakturan genom att:
 - o Skicka fakturan till patienten: klicka på fliken **Utskick**, tryck sedan + ikonen till höger om e-postutskick eller brevutskick. Då skickas fakturan direkt från Muntra, och ni behöver inte posta fakturan själva.
 - o Det går även att skriva ut fakturan genom att klicka på skrivaren uppe till höger på fakturasidan.

Förskottsfaktura

- Gå in på **Ekonomi > Betalning, patient/landsting**.
- Klicka på de tre prickarna uppe i övre högra hörnet.
- Välj **Skapa förskottsfaktura**.
- Lägg till förskottsartikeln och skriv in summa för förskottsbetalning.
- Bokför fakturan och skapa ett utskick till patienten, alternativt skriv ut den och ge den till patient på plats.

När en patient sedan har betalat en förskottsfaktura så skapas automatiskt ett tillgodo. Detta går att använda på en annan faktura.

Kvitta tillgodo

För att kvitta ett tillgodo går du in på vald faktura och klickar på knappen under **Kvitta mot existerande betalningar**.

OBS! Tänk på att kvitta betalningar i samma månad som fakturan/betalningen gjordes.

Kvitta tillgodo en annan dag

För att kvitta ett tillgodo på en annan dag, gör du rutinen enligt ovan. Men väljer att klicka på pilen nedåt bredvid tillgodot. Här kan du välja dag och månad för kvittningen.

Registrera återbetalning

Det går enbart att registrera en återbetalning på kortbetalningar gjorda av Nets.

- Gå till den betalningen som ska återbetalas.
- För musen längst ut till höger och välj de tre prickarna
- Gör återbetalning.

OBS! Man kan enbart göra återbetalningen på hela beloppet. Det går alltså inte att återbetala delbelopp.

Ska återbetalningen ske via bankkonto rekommenderar jag er att kontakta er ekonom.

När fakturan ändrar ägare

För att låta en annan patient betala en faktura så kan detta korrigeras genom att:

- Gå in på **Ekonomi > Fakturor**.
- Klicka på den senaste fakturan (Ska vara en gul rad).
- **Patient**.
- **Vald patient**.

OBS! Måste vara en patient som ligger på kliniken.

Tredjepart

- Gå in på **Ekonomi > Fakturor**.
- Klicka på den senaste fakturan (Ska vara en gul rad).
- **Tredje part.**
- **Vald tredje part**

OBS! Måste vara en tredje part som ligger inne i systemet. Hittar du inte önskad tredje part så kan du kontakta oss på support@muntra.se.

Dagsavslut

Dagsavslut på kortterminalen

För att göra ett dagsavslut på kortterminalen:

1. Tryck på **MENU-knappen** (den vita knappen ovanför den röda knappen med svart cirkel)
2. Tryck 6 – **DAGSAVSLUT**
3. (Dra ev. lösenkort igen).

När detta gjorts skrivs det ut ett kvitto från terminalen som visar summan av samtliga betalningar som gjorts.

OBS! Missar du att göra ett dagsavslut på kortterminalen är praxis att det skrivs ut automatiskt vid midnatt.

Dagsavslut i Muntra

När du har gjort ett dagsavslut på kortterminalen vill du kontrollera att uppgifterna från kortterminalen stämmer överens med uppgifterna i Muntra. Detta göra du genom att i Muntras huvudmenyn navigera till **Ekonomi → Mer → Dagsavslut**

För att skapa ett nytt dagsavslut klickar du på **+ uppe i högra hörnet**

Välj dagens datum i pop-upp menyn som blir synlig. Skriv sedan in summan som angivits från kortterminalens dagsavslut i fältet **Totalt enligt kortterminal**. Ifall det inte finns någon differens kan du gå vidare och klicka på **Signera** högst upp till vänster på sidan. Skriv sedan ut dagsavslutet i Muntra via skrivarikonen uppe i högra hörnet och häfta ihop med kvittot från kortterminalen. Spara dessa dokument i en pärm på kliniken så att ni har kopior på allt till er ekonomiansvarig.

Lägg till nya artiklar

Om ni tar emot nya artiklar eller om artiklarna saknas i systemet, följ dessa steg:

1. Tryck på **kugghjulet** uppe till höger
2. Tryck på **Prislistor**
3. Gå in på **Patient 100%**
4. Tryck på prislistan **Produktlista + patient 100%**
5. Tryck på **+ ikonen** högst upp till höger.
6. Skriv in artikelnummer i fältet **Priskod**
7. Fyll i artikelns namn i fältet **Benämning**
8. Fyll i artikelns **pris**, samt **momskod**.
9. Behandling bör vara "Försäljning".

Olika rapporter att ha koll på

Kundreskontralist

Klinikens obetalda fakturor och krav per valt datum.

1. I navigeringsmenyn till vänster, navigera till **Ekonomi > Rapporter**.
2. Högst upp på sidan, under **Rapporttyp**, välj **Kundreskontralista**
3. Ange datum.

Resultatet är en lista med fakturor och krav som har skapats men inte betalats vid valt datum. Om du markerar en faktura som betald (innan valt datum) så ska den inte längre inkluderas i listan.

Utestående tillgodo

Klinikens tillgodon som inte kvittats mot faktura / behandling, per valt datum.

1. I navigeringsmenyn till vänster, navigera till **Ekonomi > Rapporter**.
2. Högst upp på sidan, under **Rapporttyp**, välj **Utestående tillgodo**
3. Ange datum.

Försäkringskassans krav

Avvikande betalning

Det händer att Försäkringskassan betalar ut ett annat belopp än vad som tidigare godkänts i ersättningsbegäran. Detta kan inträffa i ett flertal fall, exempelvis om patienten inte varit godkänd för statligt tandvårdsstöd när ersättningsbegäran skickades in. I detta fall skickades det ett krav på 0 kr till FK, sedan kan det ha betalat ersättning för högkostnadsskydd eller liknande.

För att hantera dessa betalningar rekommenderar Muntra att man har en veckovis eller månadsvis rutin för att kontrollera inbetalningar från Försäkringskassan. Gör så här:

1. Navigera till **Ekonomi > Betalning, FK**
2. Klicka på det nedersta sökfältet på sidan (**Välj avvikelse**)
3. Välj alternativet **Avvikande**

Du kommer nu att få en lista med alla inbetalningar från Försäkringskassan som är avvikande. Dessa kan ansvarig gå igenom och välja hur man ska hantera.

När man hanterat den avvikande betalningen rekommenderar Muntra att du även **klarmarkerar** respektive inbetalning. Detta genom att hovra med muspekaren över en rad, det dyker då upp en ikon längst ut på höger sida av raden med en rund check-ikon. Klicka på ikonen så är inbetalningen **Klarmarkerad**.

Du kan senare filtrera listan ytterligare baserat på huruvida de avvikande betalningarna är hanterade eller ej genom att filtrera på **Klarmarkerade**, se sökrutan längst ner (**Välj klarmarkering**).

Ångra ett krav

För att korrigera ett felaktigt krav behöver du ångra det hos Försäkringskassan och skicka ett nytt.

1. Gå till **Ekonomi > Krav, FK**.
2. Öppna kravet genom att klicka på det. Klicka på soptunnan högst upp till höger.
3. Ångringen skickas nu till Försäkringskassan. Inom kort kommer kravet att makuleras.

OBS! Om ett nytt ersättningskrav har skickats efter det kravet som ska ångras så måste även det nyare kravet ångras, detta är pga det tidigare kravet påverkar det senare kravets högkostnadsskydd.