
Lathund

Efterhandskontroller i Tandvårdsfönster

Innehåll

1	Allmänt	4
1.1	Övergripande beskrivning	4
1.2	Förutsättningar	4
2	Inloggning, portalen	5
3	Registrera en begäran om förhandsbedömning	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3.1	Steg 1, Ange patient och patientkategori	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3.2	Steg 2, Ange status och terapiplan	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3.3	Steg 3 Åtgärder	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3.4	Steg 4, Röntgenbilder och foton	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3.4.1	Lägga till röntgenkarta/fotokarta	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3.4.2	Ladda upp bild	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3.4.3	Visa bild.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3.4.4	Flytta bild	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3.4.5	Lägga upp flera röntgenkartor/fotokartor	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3.5	Steg 5, Bifoga dokument.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3.6	Signera och skicka in	Fel! Bokmärket är inte definierat.
4.	Bevaka och följa ärenden	Fel! Bokmärket är inte definierat.
4.1	Mina förhandsbedömningar	Fel! Bokmärket är inte definierat.
4.2	Mina bedömda ärenden	Fel! Bokmärket är inte definierat.
4.3	Sök förhandsbedömning	Fel! Bokmärket är inte definierat.
5	Komplettera ärende	Fel! Bokmärket är inte definierat.
5.1	Se ärendehistorik	Fel! Bokmärket är inte definierat.
6	Hantering av utkast	Fel! Bokmärket är inte definierat.
6.1	Spara som utkast.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
6.2	Arbeta vidare med sparade utkast.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
6.3	Vidarebefordra ett utkast	Fel! Bokmärket är inte definierat.
7	Efterhandskomplettera en förhandsbedömning	Fel! Bokmärket är inte definierat.
7.1	Komplettera	Fel! Bokmärket är inte definierat.
7.2	Ändra giltighetstid.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
7.3	Ersätta	Fel! Bokmärket är inte definierat.

Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning

Enheten för uppdragsstyrning

Telefon: 040-623 90 00

Internet: vardgivare.skane.se/tandvardsfonster

LATHUND

Datum:2026-01-01

System/ämne: Tandvårdsfönster –

Efterhandskontroll

Version: 1.0



3 (16)

Telefon: 040-623 90 00

Internet: vardgivare.skane.se/tandvardsfonster

Datum:2026-01-01

System/ämne: Tandvårdsfönster –
Efterhandskontroll
Version: 1.0

4 (16)

1 Allmänt

1.1 Övergripande beskrivning

Detta dokument beskriver hur man loggar in och använder Tandvårdsfönster i Region Skåne för att hantera efterhandskontroller. Hur man skickar in efterfrågat material och hur granskade samt beslutade fakturor syns i Tandvårdsfönster.

1.2 Förutsättningar

- Användaren är registrerad som användare i applikationen för berörd tandvårdsenhet.
- Användaren har ett SITHS-kort placerat i kortläsare som är ansluten till datorn. Datorn har korrekt version av NetID installerat.
- Går även bra att logga in med mobilt bank-id.
- Berörd tandvårdsenhet är registrerad.

För mer information läs på Enheten för Uppdragsstyrningens hemsida:


<http://vardgivare.skane.se/tandvard>

Telefon: 040-623 90 00
Internet: vardgivare.skane.se/tandvarvsfonster

Datum: 2026-01-01
System/ämne: Tandvårdsfönster –
Efterhandskontroll
Version: 1.0
5 (16)

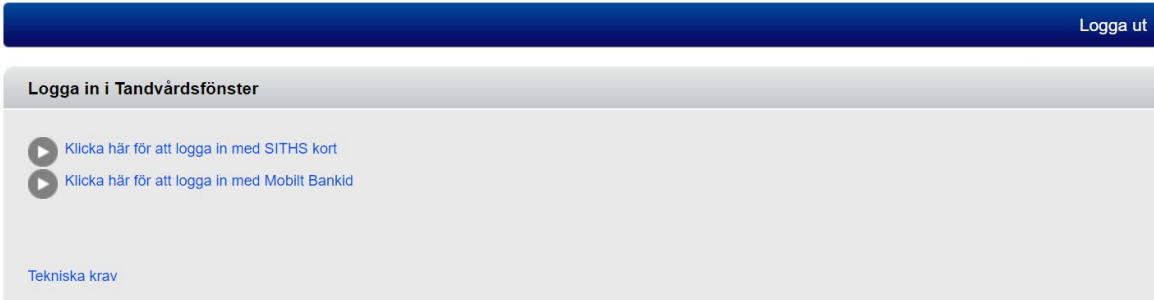
2 Inloggning, portalen

Inloggning i **Tandvårdsfönster** sker på webbadressen: <http://vardgivare.skane.se/tandvarvsfonster/>.



The screenshot shows the homepage of the Tandvårdsfönster portal. At the top, there is a dark teal header with the Region Skåne logo on the left, the text "Vårdgivare Skåne För offentlig och privat vårdpersonal" in the center, and a search bar on the right. Below the header is a navigation menu with five items: "Vårdriktlinjer", "Patientadministration", "Kompetens och utveckling", "Avtal och uppföljning", and "IT och support". The main content area has a breadcrumb trail: "Vårdgivare / IT och support / IT-stöd och tjänster A-Ö / Tandvårdsfönster". On the left, there is a sidebar menu under "IT-STÖD OCH TJÄNSTER A-Ö" with items: "Tandvårdsfönster" (selected), "Support och kontakt", "Tekniska krav", "Beställning SITHS-eID kort", and "Manualer, rutiner och lathundar". The main content area features the title "Tandvårdsfönster" and a description: "Här hittar du information gällande Tandvårdsfönster, samt instruktioner för nya användare avseende IT för tandvård." Below this, it states: "För att använda Tandvårdsfönster finns det en del tekniska krav och det krävs att du har behörighet samt ett SITHS-certifikat alternativt Mobilt BankID innan du kan logga in i programmet." A link "Inloggning till Tandvårdsfönster (tandvarvsfonster.se)" is highlighted with a red box. To the right, there is a "RELATERAT" section with a link "Tandvård - Vårdriktlinjer".

Användaren klickar på ”**Inloggning till Tandvårdsfönster (tandvarvsfonster.se)**” och tas till inloggningssidan.



The screenshot shows the login page of the Tandvårdsfönster portal. At the top right, there is a "Logga ut" button. Below it, the heading "Logga in i Tandvårdsfönster" is displayed. There are two login options, each with a play button icon: "Klicka här för att logga in med SITHS kort" and "Klicka här för att logga in med Mobilt Bankid". At the bottom left, there is a link "Tekniska krav".

Här får användaren möjlighet att logga in med både SITHS kort och Mobilt BankID. För SITHS får användaren ange sitt certifikat samt PIN-kod för inloggning.

Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning

Enheten för uppdragsstyrning

LATHUND



Telefon: 040-623 90 00

Internet: vardgivare.skane.se/tandvardsfonster

Datum: 2026-01-01

System/ämne: Tandvårdsfönster –
Efterhandskontroll
Version: 1.0

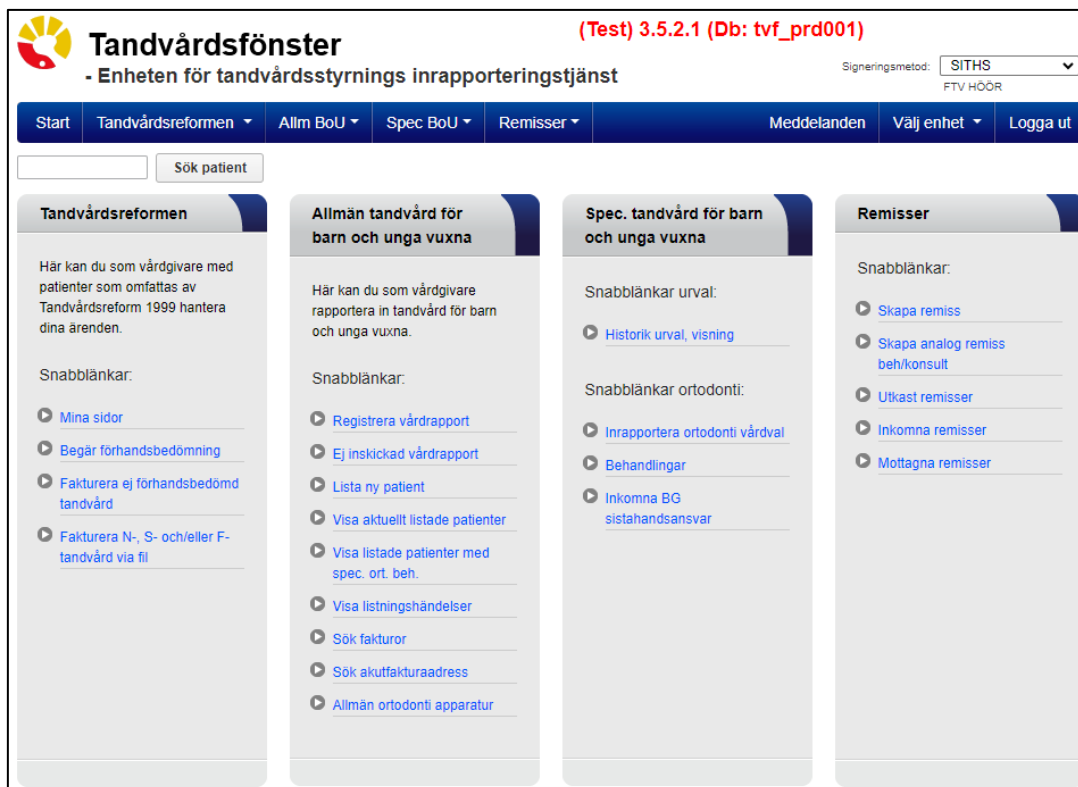
6 (16)

Om användaren har behörighet att arbeta med mer än en enhet visas en urvalslista där användaren uppmanas att välja den enhet (klinik) som denne ska arbeta med, se bild nedan.



Efter eventuellt val av enhet visas tandvårdsfönstret, se bild nedan. Om användaren har behörighet till funktionerna för allmän tandvård för barn och unga vuxna så visas en huvudflik i den blå listen överst på sidan (se övre röd markering i bilden nedan).

Om användaren har behörighet till andra funktioner i Tandvårdsfönster visas även dessa huvudflikar.



Telefon: 040-623 90 00

Internet: vardgivare.skane.se/tandvarvsfönster


Datum: 2026-01-01

System/ämne: Tandvårdsfönster –
Efterhandskontroll
Version: 1.0

7 (16)

3 Kontrollera inkommen begäran om efterhandskontroll

När en begäran om efterhandskontroll inkommer så skickas det ett meddelande samt en notifikation i fliken "Granskning" i Tandvårdsfönster (enligt bild nedan). Siffran i "Granskning" visar hur många fakturor ni behöver komplettera med underlag. Siffran i "Meddelanden" visar antal olästa meddelanden.



Klickar du på fliken "Meddelanden" kan du se meddelandet som skickats till dig.

Läst	Datum	Meddelande	
<input type="checkbox"/>	2026-04-10	Det finns fakturor utförda på er enhet som ska granskas i efterhandskontroll. De behöver kompletteras med journalutdrag och annan relevant dokumentation.	Gå till efterhandskontroller

Meddelandet är en standardtext som inte går att svara på. Du kan däremot klicka på länken "Gå till efterhandskontroller" för att komma till granskningssidan.

När du läst meddelandet kan du bocka i rutan "Läst" så försvinner antalet olästa meddelanden i den blåa listen.

Du kan också trycka direkt på fliken "Granskning" för att komma till sidan där man hanterar begärda efterhandskontroller.

4 Fakturor föremål för efterhandskontroll

När du klickat på granskningsfliken eller gått in genom meddelanden kommer du till granskningsidan som visar en överblicksbild över enhetens efterhandskontroller. Både öppna (pågående) samt beslutade (avslutade) fakturor.

Fakturor föremål för efterhandskontroll

Öppna fakturor (5)		Beslutade fakturor (3)					
Granskningsnr.	Räkningnr.	Fakturanr.	Fakturatyp	Status	Fakturabelopp	Sista kompletteringsdag	Komplettera med
18	R00000060	F00000052	EJ FHB	Under granskning	795 kr		
17	R00000084	F00000068	EJ FHB	Komplettering begärd	240 kr	2026-04-23	Journal, Övrigt
18	R00000065	F00000053	EJ FHB	Komplettering begärd	795 kr	2026-04-24	Journal, Övrigt
18	R00000100	F00000084	EJ FHB	Komplettering begärd	850 kr	2026-04-24	Journal, Övrigt
17	R00000002	F00000004	EJ FHB	Kompletterad	725 kr		

<< < 1 > >> 15 ▾

När du öppnar granskningsfliken kommer du först att se de öppna (pågående) fakturorna som är under granskning. Det gröna strecket under "Öppna fakturor" indikerar att du är just på den fliken.

Granskningsnr. Är det nummer som är kopplat till Region Skånes utvalda efterhandskontroller.

Räkningnr. Är det unika granskningsnumret som kopplas till den valda fakturan.

Fakturanr. Är Tandvårdsfönsters fakturanummer på den faktura som är föremål för efterhandskontroll

Fakturatyp Är den typ av tandvård som efterhandskontrolleras. EJ FHB = Icke förhandsbedömd NSF-tandvård, Spec BoU Remiss och Spec BOU BG avser specialiserad tandvård till barn och unga.

Status Här kan ni följa efterhandskontrollens status under granskningen.

"Komplettering begärd" innebär att ni behöver sända in efterfrågade handlingar.

"Kompletterad" innebär att ni sänt in handlingar men ärendet inte ännu granskats.

"Under granskning" innebär att Region Skåne granskar ärendet.

Fakturabelopp visar beloppet på fakturan som granskas

Sista kompletteringsdag visar sista kompletteringsdag för er att skicka in handlingar.

Telefon: 040-623 90 00

Internet: vardgivare.skane.se/tandvardsfonster

Datum:2026-01-01

System/ämne: Tandvårdsfönster –
Efterhandskontroll
Version: 1.0

9 (16)

Om du vill se beslutade (avslutade) fakturor så klickar du på "Beslutade fakturor" och då kommer ett grönt streck lysa under den texten.

Fakturor föremål för efterhandskontroll

Öppna fakturor (5)		Beslutade fakturor (6)				
Granskningsnr.	Räkningsnr.	Fakturanr.	Fakturatyp	Status	Fakturabelopp	Kreditbelopp
19	R00000068	F00000054	Ej FHB	Godkänd	795 kr	0 kr
19	R00000104	F00000088	Ej FHB	Godkänd	440 kr	0 kr
16	R00000049	F00000051	Ej FHB	Godkänd	795 kr	0 kr
19	R00000097	F00000081	Ej FHB	Delvis godkänd	4 595 kr	240 kr
16	R00000142	F00000126	Ej FHB	Avslagen	850 kr	850 kr

<< < 1 > >> 15 ▾

Granskningsnr. Räkningsnr. FakturaNr. Fakturatyp samt **Fakturabelopp** är samma som för "Öppna fakturor".

Status kan i "Beslutade fakturor" vara Godkänd, delvis godkänd eller Avslagen.

"Godkänd" innebär att fakturan helt godkändes i kontrollen.

"Delvis godkänd" innebär att en eller flera åtgärder godkändes samtidigt som en eller flera åtgärder avslogs.

"Avslagen" innebär att hela fakturan avslogs.

Kreditbelopp är den summa som krediteras från ursprungsfakturan. Om fakturan godkänns blir det alltid 0 kronor.

Telefon: 040-623 90 00

Internet: vardgivare.skane.se/tandvardsfonster

Datum:2026-01-01

System/ämne: Tandvårdsfönster –
Efterhandskontroll
Version: 1.0

10 (16)

5 Skicka in begärda handlingar för efterhandskontroll

I fliken "Öppna fakturor" klicka på fakturans "Granskningsnr" eller "Räkningsnr" som lyser blått för att komma till delen i Tandvårdsfönster där man skickar in underlag för efterhandskontroll.

Fakturor föremål för efterhandskontroll

Öppna fakturor (5)		Beslutade fakturor (3)		
Granskningsnr.	Räkningsnr.	Fakturanr.	Fakturatyp	Status
18	R0000060	F0000052	Ej FHB	Under granskning
17	 R0000084	F0000068	Ej FHB	Komplettering begärd

När du klickat dig vidare från "Öppna fakturor" (enligt bild ovan) kommer du till nedan vy, "Komplettera faktura":

Telefon: 040-623 90 00

Internet: vardgivare.skane.se/tandvardsfonster

Datum:2026-01-01

System/ämne: Tandvårdsfönster –
Efterhandskontroll
Version: 1.0

11 (16)

[← Tillbaka till fakturor föremål för efterhandskontroll](#)

Kompletera faktura

Basisinformation	
Fakturatyp:	Ej FHB
Fakturastatus:	Komplettering begärd
Rakningsnummer:	R00000084
Fakturanummer:	F00000068
Eget fakturanummer:	6993
Personnummer:	XXXXXX

Begärd komplettering

Kompletera med:	Journal, Övrigt
Sista kompletteringsdatum:	2026-04-23
Kommentar:	Journalutdrag för behandlingstillfället samt annan relevant dokumentation.

Åtgärder

Åtgärd	Behandlingsdatum	Beskrivning	Tand/ käke	Kostnad/ åtgärd (SEK)	Antal/ min	Summa	Status	Beslutat belopp (SEK)
201	2024-08-16	Information eller instruktion vid risk för munhålsrelaterade sjukdomar eller problem		440	1	440	X	
PAT1	2024-08-16	Patientavgift allmäntandläkare		-200	1	-200		Besöksavgift är ej med i granskning

Obs! Bilden fortsätter på nästa sida

Telefon: 040-623 90 00

Internet: vardgivare.skane.se/tandvarvsfonster

Datum:2026-01-01

System/ämne: Tandvårdsfönster –
Efterhandskontroll
Version: 1.0

12 (16)

Bilagor

Ladda upp bilaga:

- Välj dokumenttyp -

Välj fil

Varje fil måste understiga 18MB i storlek. Du kan välja flera filer och sedan klicka "Ladda upp".

Typ	Filnamn
	Ingen fil uppladdad

Ta bort markerade filer

Röntgenbilder och foto

Välj röntgenkarta/fotokarta:



Lägg till

Kommentar till komplettering

Skicka in komplettering

Den översta rutan "**Basinformation**" visar information om fakturan, status och vilken patient det gäller.

"**Begärd komplettering**" visar vad Region Skåne begär in för att kunna göra efterhandskontrollen, samt sista kompletteringsdag. Vid första begäran ska alltid journalanteckningar och övrigt underlag som kan styrka fakturan.

"**Åtgärder**" visar vilka åtgärder som är föremål för efterhandskontrollen inklusive behandlingsdatum.

"**Bilagor**" här ska du ladda upp de efterfrågade handlingarna, exempelvis journalanteckningar som alltid begärs in vid efterhandskontroll. Välj dokumenttyp och ladda upp dokumentet.

Telefon: 040-623 90 00

Internet: vardgivare.skane.se/tandvarvsfönster

Datum: 2026-01-01

System/ämne: Tandvårdsfönster –
Efterhandskontroll
Version: 1.0

13 (16)

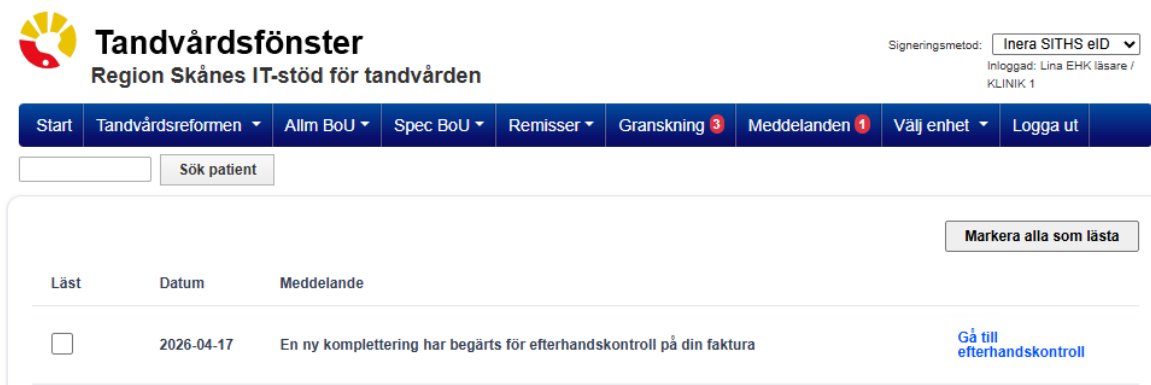
”Röntgenbild och foto” här laddar du upp röntgenbilder och foton som är relevanta för efterhandskontrollen.

”Kommentar till komplettering” här kan du skriva ytterligare förklaring eller motivering till Region Skåne för den gällande efterhandskompletteringen.

”Skicka in komplettering” när du bifogat relevanta dokument klickar du på knappen för att skicka in underlaget till Region Skåne för bedömning.

5.1 Ytterligare komplettering begärd

Om Region Skåne behöver ytterligare information efter att ni kompletterat, kommer meddelande skickas i Tandvårdsfönster:



The screenshot shows the Tandvårdsfönster interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for Start, Tandvårdsreformen, Allm BoU, Spec BoU, Remisser, Granskning (with a red notification icon), Meddelanden (with a red notification icon), Välj enhet, and Logga ut. Below the navigation bar is a search box labeled 'Sök patient'. The main content area displays a notification table with columns for 'Läst', 'Datum', and 'Meddelande'. A notification is shown for the date 2026-04-17 with the message 'En ny komplettering har begärts för efterhandskontroll på din faktura'. To the right of the notification is a blue link 'Gå till efterhandskontroll'. A button 'Markera alla som lästa' is located in the top right corner of the notification area.

Om du klickar på ”Gå till efterhandskontroll” kommer du direkt till den aktuella fakturan i ”Granskning” så att du kan komplettera på nytt.

I fliken ”Granskning” får fakturan statusen ”Ytterligare komplettering begärd”

Fakturor föremål för efterhandskontroll

Öppna fakturor (5)		Beslutade fakturor (3)					
Granskningsnr.	Räkningnr.	Fakturanr.	Fakturatyp	Status	Fakturabelopp	Sista kompletteringsdag	Komplettera med
18	R0000060	F0000052	Ej FHB	Under granskning	795 kr		
18	R0000100	F0000084	Ej FHB	Komplettering begärd	850 kr	2026-04-24	Journal, Övrigt
17	R0000084	F0000068	Ej FHB	Ytterligare komplettering begärd	240 kr	2026-04-27	

Telefon: 040-623 90 00

Internet: vardgivare.skane.se/tandvardsfonster

Datum:2026-01-01

System/ämne: Tandvårdsfönster –
Efterhandskontroll
Version: 1.0

14 (16)

Ny komplettering lämnas på samma sätt som komplettering lämnades enligt punkt 5 i denna lathund.

6 Beslutade fakturor

När en faktura granskats klart i en efterhandskontroll kan den godkännas, delvis godkännas eller avslås, vilket kan ses i fliken "Beslutade fakturor" (se sida 9).

En motivering till beslutet medföljer alla fakturor som delvis godkänds eller avslås. Motiveringen hittar du genom att klicka in på fakturan under "Beslutade fakturor" och titta under rutan "Åtgärder" enligt bilden nedan:

Åtgärder								
Åtgärd	Behandlingsdatum	Beskrivning	Tand/ käke	Kostnad/ åtgärd (SEK)	Antal/ min	Summa	Status	Beslutat belopp (SEK)
201	2024-08-23	Information eller instruktion vid risk för munhälsorelaterade sjukdomar eller problem		440	1	440	✗	
362	2024-08-23	Lustgassedering, per gång		850	1	850	✓	850
501	2024-08-23	Rensning och rotfyllning, en rotkanal	15	3505	1	3505	✓	3505
PAT1	2024-08-23	Patientavgift allmäntandläkare		-200	1	-200		Besöksavgift är ej med i granskning
Totalt krediterat belopp: 240 kr								

Anledning till kreditering:
Felaktig användning av åtgärd 201

När fakturan är beslutad sker följande beroende på vilket beslut som tas:

- 1 Godkänns helt**
 - Fakturan kvarstår som den är utan ytterligare åtgärd.
- 2 Delvis godkänd**
 - Hela fakturan kommer krediteras.
 - Det skapas sen en ny debet-faktura för de åtgärder som godkändes.
 - Ytterligare en faktura skapas för debitering av patientavgiften. (Exempel finns på sida 16-17).
- 3 Avslag**
 - Hela fakturan krediteras
 - Ny faktura skapas för debitering av patientavgiften

Telefon: 040-623 90 00

Internet: vardgivare.skane.se/tandvardsfonster

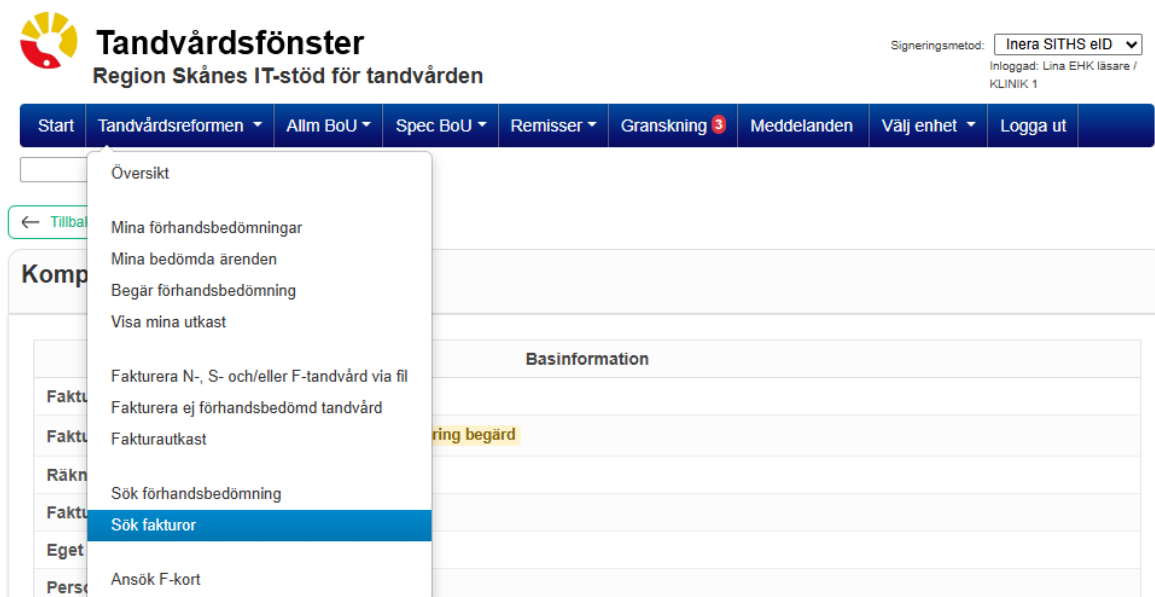
Datum:2026-01-01

System/ämne: Tandvårdsfönster –
Efterhandskontroll
Version: 1.0

15 (16)

När patientavgiften debiteras med en ny faktura står det som "- 200 kr" på fakturan då det är en inbetalning från patienten till Region Skåne.

Förutom att man kan se vilka fakturor som krediterats under "Beslutade fakturor" kan man också hitta dessa fakturor om man exempelvis går till fliken Tandvårdsreformen och väljer "Sök fakturor"



Om du klickar på "Sök fakturor" kommer du till nedan bild där du kan se och söka fram samtliga fakturor:

Telefon: 040-623 90 00

Internet: vardgivare.skane.se/tandvardsfonster

Datum:2026-01-01


System/ämne: Tandvårdsfönster –
Efterhandskontroll
Version: 1.0


16 (16)

Sök fakturor

Eget fakturanummer	Fakturadatum from - tom	Fakturanummer
<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>
Personnummer	FHB nr.	Visa endast godkända fakturor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Fakturatyp		
Alla fakturatyper		
<input type="button" value="Sök"/> <input type="button" value="Återställ"/>		

Räkningsnr	Fakturanr	Eget fakturanr	Typ	Fakturadatum	Förfallodatum	FHB nr.	Summa
R00000267	F00000227	7024	EJ FHB	2026-04-17 11:56	2026-05-17		4 155 kr
R00000266	F00000226	7024	EJ FHB	2026-04-17 11:56	2026-04-17		-4 595 kr
R00000265	F00000225	aefaefae	EJ FHB	2026-04-17 11:53	2026-05-17		2 945 kr
R00000262	F00000224	7280	EJ FHB	2026-04-09 08:38	2026-04-09		-850 kr
R00000261	F00000223	7002	EJ FHB	2026-04-09 08:38	2026-05-09		-200 kr
R00000260	F00000222	7002	EJ FHB	2026-04-09 08:38	2026-04-09		-650 kr
R00000259	F00000221	2454534	EJ FHB	2026-04-08 09:03	2026-05-08		2 735 kr
R00000256	F00000220	6083	EJ FHB	2026-04-08 08:42	2026-05-08		-200 kr
R00000255	F00000219	6083	EJ FHB	2026-04-08 08:42	2026-04-08		-240 kr
R00000254	F00000218	7000	EJ FHB	2026-03-19 10:38	2026-04-18		440 kr

 Exportera till Excel

1 av 11 

I denna vy kan du söka på fakturanummer, personnummer med mera för att komma till en specifik faktura.

7 Kvittning av krediterade fakturor

Om en faktura avslås eller delvis godkänns skapas en kredit-faktura. Denna kredit-faktura kommer per automatik att kvittas mot en framtida inbetalning som genomförs. Ytterligare åtgärd behöver inte genomföras för att få skulden reglerad.

Om ingen faktura inkommit till Region Skåne inom sex månader kommer i stället en faktura att skickas ut för återbetalning.