
Lathund

Fakturerings via fil i Tandvårdsfönster

Innehållsförteckning

1	Allmänt	3
1.1	Övergripande beskrivning	3
1.2	Förutsättningar	3
2	Manuell fakturerings av ej förhandsbedömd vård	4
2.1	Portalen	4
2.2	Steg 1, Ange fil att ladda upp	5
2.3	Steg 2, Signera och skicka in	6
2.3.1	Steg 3, Signera	7
3	Sök faktura	8

1 Allmänt

1.1 Övergripande beskrivning

Detta dokument beskriver hur man fakturerar både förhandsprövad och ej förhandsprövad vård enligt Tandvårdsreformen i Tandvårdsfönster genom inläsning av fakturafil.

1.2 Förutsättningar

- Användaren är inloggad i Tandvårdsfönster (se lathunden för förhandsbedömning Tandvårdsfönster för mer information om vad som krävs för inloggning).
- Om fakturering gäller förhandsprövad vård: det finns ett godkänt ärende i Tandvårdsfönster, och förhandsprövade vårdåtgärder har utförts på patienten.
- Om fakturering gäller ej förhandsprövad vård: vårdåtgärder som omfattas av tandvårdsreformen är utförda.

För mer information hänvisas till Enheten för tandvårdsstyrnings hemsida:

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

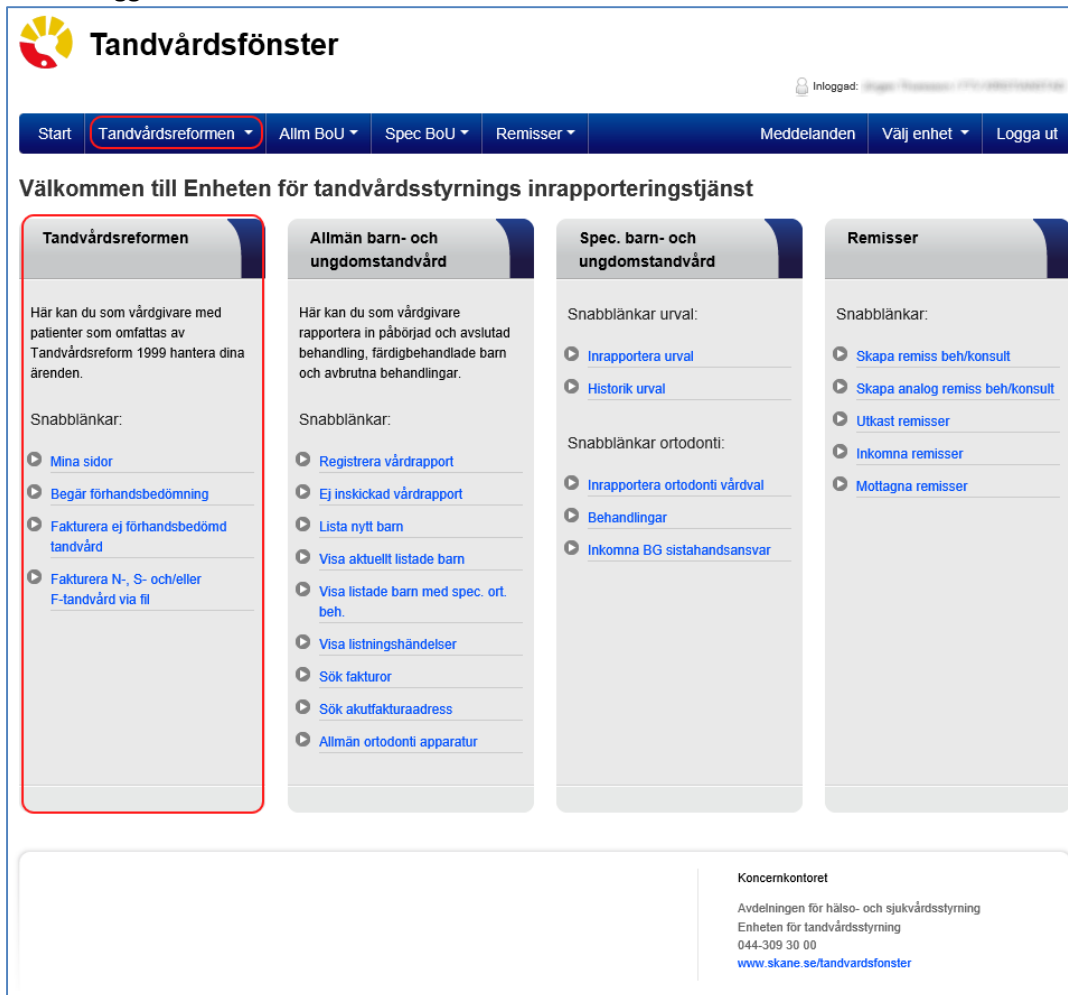
2 Manuell fakturering av ej förhandsbedömd vård

Inloggning in i **Tandvårdsfönster** sker på webbadressen:

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

2.1 Portalen

När du loggat in möts du av en bild som ser ut så här:




The screenshot shows the 'Tandvårdsfönster' web portal. At the top left is the logo and title. A navigation bar contains 'Start', 'Tandvårdsreformen' (highlighted with a red box), 'Allm BoU', 'Spec BoU', 'Remisser', 'Meddelanden', 'Välj enhet', and 'Logga ut'. Below the navigation bar is a welcome message: 'Välkommen till Enheten för tandvårdsstyrnings inrapporteringstjänst'. The main content area is divided into four columns: 'Tandvårdsreformen', 'Allmän barn- och ungdomstandvård', 'Spec. barn- och ungdomstandvård', and 'Remisser'. The 'Tandvårdsreformen' column is highlighted with a red border and contains a description of the 1999 reform and a list of links: 'Mina sidor', 'Begär förhandsbedömning', 'Fakturera ej förhandsbedömd tandvård', and 'Fakturera N-, S- och/eller F-tandvård via fil'. The other columns contain lists of links for reporting and viewing data. At the bottom right, there is contact information for 'Koncernkontoret'.

Klicka på länken **Fakturera N-, S- och/eller F-tandvård via fil**.

Notera att det finns en tidsfrist gällande hur länge man kan vänta med att fakturera utförd vård, se aktuellt regelverk på Enhetens för tandvårdsstyrnings hemsida: <http://vardgivare.skane.se/tandvard>.

2.2 Steg 1, Ange fil att ladda upp

I följande bild, klicka på knappen "Bläddra", hitta platsen där din fakturafil ligger som skall läsas in och markera filen.



Tandvårdsfönster

Inloggad: [Användarnamn] [Datum] [Tid]

Start | Tandvårdsreformen | Spec BoU | Remisser | Meddelanden | Välj enhet | Logga ut

Start / Tandvårdsreformen / Fakturera N-, S- och/eller F-tandvård via fil

Fakturera N-, S- och/eller F-tandvård via fil

Ladda upp och signera fakturafil

i Välj fakturafil från disk och välj sedan om de godkända fakturorna skall skickas in direkt eller ej. Om ni väljer här JA så kommer samtliga godkända fakturor att skickas in direkt efter validering. Om NEJ väljs kommer ni att manuellt få välja att skicka in de godkända fakturorna efter dess att valideringen är klar.

När filen har laddats upp och signerats kommer den att läggas på kö för att sedan valideras kvällstid. Resultatet av valideringen kan ni sedan se på denna sida och ni får då valet att signera och skicka in de fakturor som har godkänts samt se de fakturor som ej godkändes. Om ni valde att skicka in godkända fakturor direkt kommer ni ej få detta val men ni kommer att se vad som godkänts och inte.

När godkända validerade fakturor signeras av er kommer dessa att valideras och sparas samma dag kvällstid. Observera att det kan inträffa fall då alla dessa fakturor ändå inte går igenom ifall nya fakturor skickats in under tiden. Detta kommer då att visas i gränssnittet.

Välj fakturafil: Tänk på att filstorleken måste understiga 18MB.

Skicka in godkända fakturor direkt: Nej Ja

[Signera och skicka in](#)

Köade och validerade filer

Här listas samtliga fakturafil som väntar på validering eller på att skickas in.

Inskickad datum	Filnamn	Status	Antal godkända	Antal felaktiga
Det finns inga fakturor registrerade				

Godkända filer


Här listas alla fakturafil som har helt eller delvis godkänts.

Inskickad datum	Godkänd datum	Filnamn	Status	Referens	Antal godkända	Antal felaktiga
Det finns inga fakturor registrerade						

Koncernkontoret
Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning
Enheten för tandvårdsstyrning
044-309 30 00
www.skane.se/tandvardsfonster

2.3 Steg 2, Signera och skicka in

För att validera filen direkt väljer ni "Skicka in godkända fakturor direkt", Ja.
Då valideras filen och läggs till i tabellen för "Köade och validerade filer". Om det är satt att inte validera filen direkt läggs filen till i listan med statusen "Väntar på validering".



Tandvårdsfönster

Inloggad: [Användarnamn] [IP-adress]

Start Tandvårdsreformen Spec BoU Remisser Meddelanden Väj enhet Logga ut

Start / Tandvårdsreformen / Fakturera N-, S- och/eller F-tandvård via fil

Fakturera N-, S- och/eller F-tandvård via fil

Ladda upp och signera fakturafil

Välj fakturafil från disk och välj sedan om de godkända fakturorna skall skickas in direkt eller ej. Om ni väljer här JA så kommer samtliga godkända fakturor att skickas in direkt efter validering. Om NEJ väljs kommer ni att manuellt få välja att skicka in de godkända fakturorna efter dess att valideringen är klar.

När filen har laddats upp och signerats kommer den att läggas på kö för att sedan valideras kvällstid. Resultatet av valideringen kan ni sedan se på denna sida och ni får då valet att signera och skicka in de fakturor som har godkänts samt se de fakturor som ej godkändes. Om ni valde att skicka in godkända fakturor direkt kommer ni ej få detta val men ni kommer att se vad som godkänts och inte.

När godkända validerade fakturor signeras av er kommer dessa att valideras och sparas samma dag kvällstid. Observera att det kan inträffa fall då alla dessa fakturor ändå inte går igenom ifall nya fakturor skickats in under tiden. Detta kommer då att visas i gränssnittet.

Välj fakturafil: Tänk på att filstorleken måste understiga 18MB.

Skicka in godkända fakturor direkt: Nej Ja

Bläddra...

[Signera och skicka in](#)

Köade och validerade filer

Här listas samtliga fakturafilerna som väntar på validering eller på att skickas in.

Inskickad datum	Filnamn	Status	Antal godkända	Antal felaktiga		
2015-09-28 10:38	[Filenamn]	Validerad	25 (Ladda ner)	5 (Ladda ner)	Ta bort	Signera

Godkända filer

Här listas alla fakturafilerna som har helt eller delvis godkänts.

Inskickad datum	Godkänd datum	Filnamn	Status	Referens	Antal godkända	Antal felaktiga
Det finns inga fakturor registrerade						

Koncernkontoret
Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning
Enheten för tandvårdsstyrning
044-309 30 00
www.skane.se/tandvardsfonster

Om filen innehöll fel kan man ladda ner en fil med felen genom att klicka på "Ladda ner" i kolumnen "Antal felaktiga" för att åtgärda dem.

När filen validerats kan man signera den genom knappen på raden.

Du kan även välja att ladda ned filen med de godkända fakturorna och ladda upp på nytt med endast godkänt innehåll. I det fallet kommer du att kunna signera filen med ditt SITHS-certifikat.

Du kan också ladda ned och undersöka filen med de felaktiga fakturorna, åtgärda felen och sedan ladda upp på nytt för en ny validering.

2.3.1 Steg 3, Signera

Efter uppladdning av den korrekta filen visas en knapp "Signera och skicka in". Klicka på denna, och följande fönster visas:



Ange den PIN-kod för legitimering som finns angiven i det kodbrev du fått från utfärdaren av e-legitimationen, och klicka därefter på knappen **Jag skriver under**.

3 Sök faktura

Du kan söka fram dina fakturor genom att gå till "Mina Sidor" och klicka på "Sök fakturor". Då visas en bild med ett antal sökparametrar:



Tandvårdsfönster

Inloggad: . (logga ut) (profil) (127) (127) (127) (127)

Start | Tandvårdsreformen ▾ | Spec BoU ▾ | Remisser ▾ | Meddelanden | Välj enhet ▾ | Logga ut

Start / Tandvårdsreformen / Sök fakturor

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"/>
Fakturaturyp		
Alla fakturaturyper ▾		
<input type="button" value="Sök"/> <input type="button" value="Återställ"/>		

Räkningsnr	Fakturanr	Eget fakturanr	Typ	Fakturadatum	Förfallodatum	FHB nr.	Summa
01102171000	01102148070	0000	0000	2015-08-28 10:00	2015-08-28		0 kr
01102171000	01102148100	0011000	0211000	2015-08-28 10:00	2015-08-28		11,200 kr
01102171000	01102148170	0011000	0211000	2015-08-28 10:00	2015-08-28		11,200 kr
01102171000	01102148190	0011000	0211000	2015-08-28 10:00	2015-08-28		11,200 kr
01102171000	01102148200	0011000	0211000	2015-08-28 10:00	2015-08-28		11,200 kr
01102171000	01102148210	0011000	0211000	2015-08-28 10:00	2015-08-28		11,200 kr
01102171000	01102148220	0011000	0211000	2015-08-28 10:00	2015-08-28		11,200 kr
01102171000	01102148230	0011000	0211000	2015-08-28 10:00	2015-08-28		11,200 kr
01102171000	01102148240	0011000	0211000	2015-08-28 10:00	2015-08-28		11,200 kr
01102171000	01102148250	0011000	0211000	2015-08-28 10:00	2015-08-28		11,200 kr
01102171000	01102148260	0011000	0211000	2015-08-28 10:00	2015-08-28		11,200 kr
01102171000	01102148270	0011000	0211000	2015-08-28 10:00	2015-08-28		11,200 kr
01102171000	01102148280	0011000	0211000	2015-08-28 10:00	2015-08-28		11,200 kr
01102171000	01102148290	0011000	0211000	2015-08-28 10:00	2015-08-28		11,200 kr

1 av 6413

Koncernkontoret

Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning
Enheten för tandvårdsstyrning
044-309 30 00
www.skane.se/tandvardsfonster