
Lathund

Fakturerering 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>

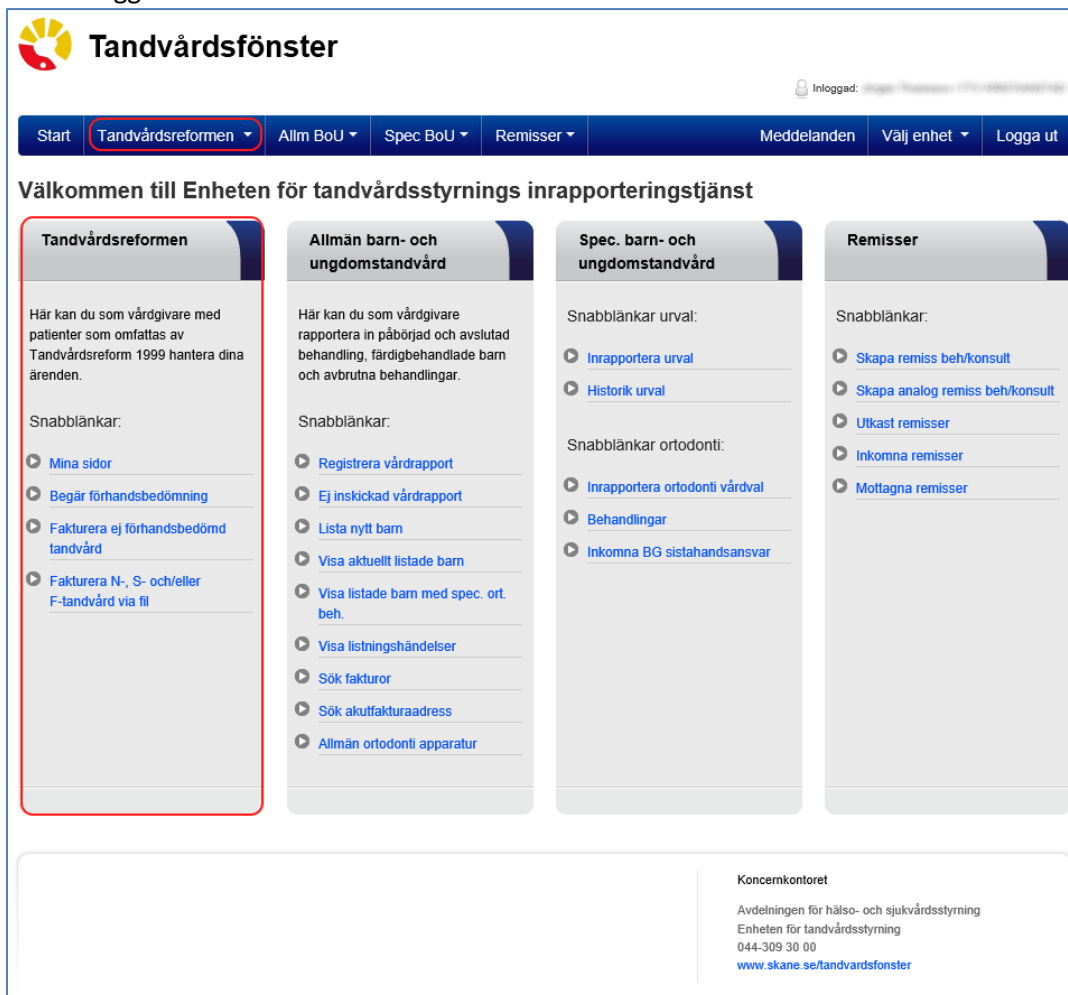
2 Manuell fakturering av ej förhandsbedömd vård

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

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

2.1 Portalen

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



Tandvårdsfönster

Inloggad: [Användarnamn]

Start **Tandvårdsreformen** Allm BoU Spec BoU Remisser Meddelanden Välj enhet Logga ut

Välkommen till Enheten för tandvårdsstyrnings inrapporteringstjänst

Tandvårdsreformen

Här kan du som vårdgivare med patienter som omfattas av Tandvårdsreform 1999 hantera dina ärenden.

Snabblänkar:

- Mina sidor
- Begär förhandsbedömning
- Fakturera ej förhandsbedömd tandvård
- Fakturera N-, S- och/eller F-tandvård via fil

Allmän barn- och ungdomstandvård

Här kan du som vårdgivare rapportera in påbörjad och avslutad behandling, färdigbehandlade barn och avbrutna behandlingar.

Snabblänkar:

- Registrera vådrapport
- Ej inskickad vådrapport
- Lista nytt barn
- Visa aktuellt listade barn
- Visa listade barn med spec. ort. beh.
- Visa listningshändelser
- Sök fakturor
- Sök akutfakturaadress
- Allmän ortodonti apparatur

Spec. barn- och ungdomstandvård

Snabblänkar urval:

- Inrapportera urval
- Historik urval

Snabblänkar ortodonti:

- Inrapportera ortodonti vårdval
- Behandlingar
- Inkomna BG sistahandsansvar

Remisser

Snabblänkar:

- Skapa remiss beh/konsult
- Skapa analog remiss beh/konsult
- Utkast remisser
- Inkomna remisser
- Mottagna remisser


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

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]

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 valdiderade fakturor signerar 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]

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

i Väj fakturafil från disk och väj 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 vēja 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.

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

Skicka in godkända fakturor direkt: Nej Ja

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	[Filnamn]	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 det 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: .

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"/>
Fakturatyp		
Alla fakturatyper ▾		
		Sök Återställ

Räkningsnr	Fakturanr	Eget fakturanr	Typ	Fakturadatum	Förfallodatum	FHB nr.	Summa
01000171000	0100010000	0000	0000	2015-08-28 10:00	2015-08-28		0 kr
01000171001	0100010000	0011000	0011000	2015-08-28 10:00	2015-08-28		11,000 kr
01000171002	0100010000	0011100	0011100	2015-08-28 10:00	2015-08-28		11,000 kr
01000171003	0100010000	0011200	0011200	2015-08-28 10:00	2015-08-28		11,000 kr
01000171004	0100010000	0011300	0011300	2015-08-28 10:00	2015-08-28		11,000 kr
01000171005	0100010000	0011400	0011400	2015-08-28 10:00	2015-08-28		11,000 kr
01000171006	0100010000	0011500	0011500	2015-08-28 10:00	2015-08-28		1000 kr
01000171007	0100010000	0011600	0011600	2015-08-28 10:00	2015-08-28		7750 kr
01000171008	0100010000	0011700	0011700	2015-08-28 10:00	2015-08-28		11,000 kr
01000171009	0100010000	0011800	0011800	2015-08-28 10:00	2015-08-28		7000 kr
01000171010	0100010000	0011900	0011900	2015-08-28 10:00	2015-08-28		1000 kr

[Exportera till Excel](#) 1 av 6413

Koncernkontoret

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