

# Manual WebPriva

**Webbaserat system för produktionsredovisning av privata vårdgivare som innehar vårdavtal med Region Skåne**

Gäller fr.o.m. 2023-01-01



2023-05-08 Vårdgivarservice, Gemensam Servicefunktion. 040-62 39 000

## Innehåll

Allmänt.....	3
Inloggning .....	3
Huvudmeny .....	4
Anpassa menyn med favoriter.....	5
Avtalspart .....	6
Välj Vårdgivare .....	7
Person.....	7
Personuppgifter .....	7
Sök Person.....	8
Tidigare personnummer .....	9
Besöksregistrering .....	9
Frysa bild i Besöksregistrering.....	11
Besöksregistrering med frikort.....	12
Besöksregistrering med brutet frikort .....	12
Besöksöversikt .....	13
Högekostnadsöversikt .....	16
Frikortsregistrering .....	17
Makulera Frikort .....	18
Export .....	18
Registrera antal timmar .....	19
Samlingsräkning.....	20
Rapport .....	22
Hämta fil.....	23
Ladda upp din fil i WebPriva .....	24

## Allmänt

Region Skåne har sedan många år gratis tillhandahållit ett system för dataredovisning. Eftersom support ej längre garanteras än till operativsystem XP installeras inte Lokala Priva till nya vårdgivare. Fr.o.m. våren 2017 har Region Skåne infört ett webbaserat system (WebPriva) för redovisning som ersätter Lokala Priva. Fr.o.m. 2018 uppdateras inte Lokala Priva och tidigare användare uppmanas att använda det webbaserade systemet. För nya vårdgivare rekommenderas att använda Region Skånes webbaserade system. Andra system som kan generera Privakompatibla filer för redovisning finns på marknaden.

Det webbaserade systemet är inte något certifierat kassasystem. Skatteverket har listor över tillverkardeklarerade kassaregister och certifierade kontrollenheter på sin webbplats. Skatteverket.se

Systemet är en s.k. webbapplikation vilket innebär att systemet inte behöver installeras på användarens dator utan nås via webbläsaren på följande adress: [WebPriva - Vårdgivare Skåne \(skane.se\)](https://webpriva.skane.se). Förutom via PC/Mac kan systemet nås via Smartphone och surfplatta.

Det finns en webbaserad utbildning på samma sida som inloggningen till WebPriva.

Vid tekniska problem med programmets funktion hänvisas till Servicedesk, 077 – 67 30 000, knappval 2 (IT) följt av 5 (Övrigt).

## Inloggning

För att komma in i programmet måste du ha en dator med internetuppkoppling samt vara upplagd som användare. För behörighet kontakta Vårdgivar-service. Kontaktuppgifter finns på: <https://vardgivare.skane.se/supportsidor/vardgivar-service>

Du måste också ha Mobilt BankID. Kontakta din bank om du inte redan har ett Mobilt BankID.



Region Skåne

### Logga in

CGI är leverantör av säker inloggning.

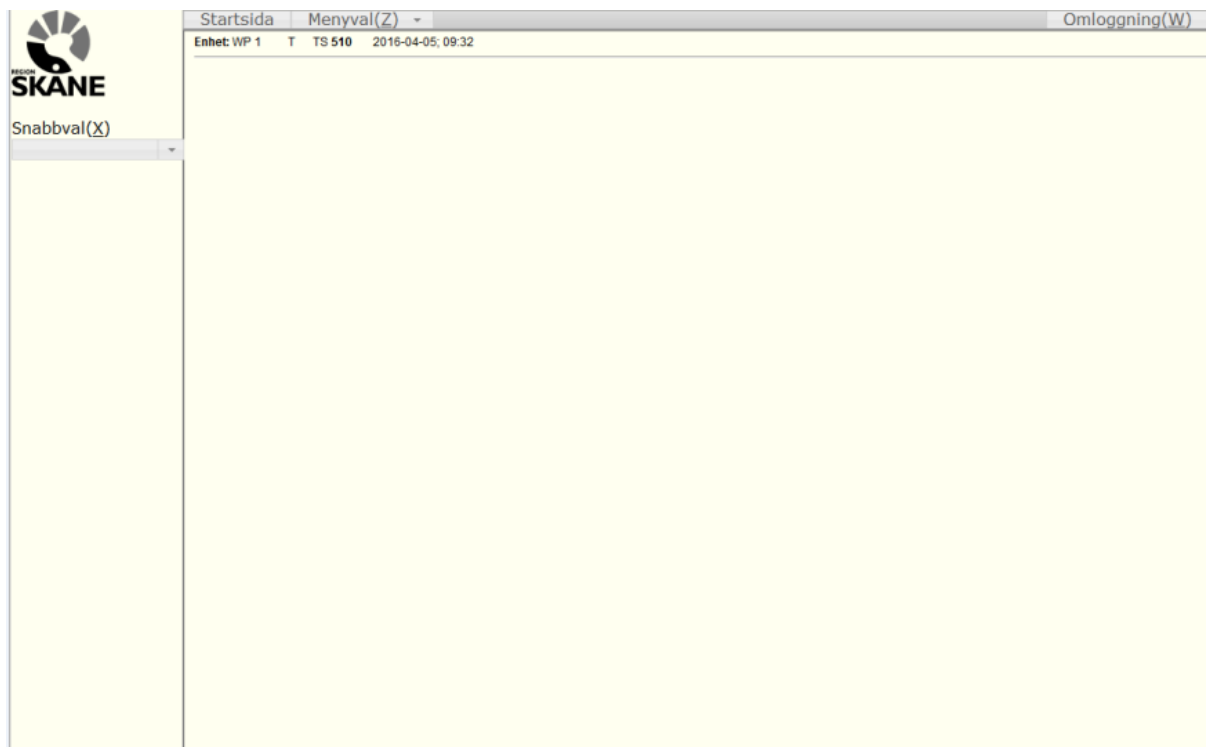
Välj inloggning

Mobilt BankID	>
BankID eller Nordea	>
Telia	>

Logga in enligt instruktioner med Mobilt BankID. Utloggning vid inaktivitet sker enligt samma principer som Din bank tillämpar.

## Huvudmeny

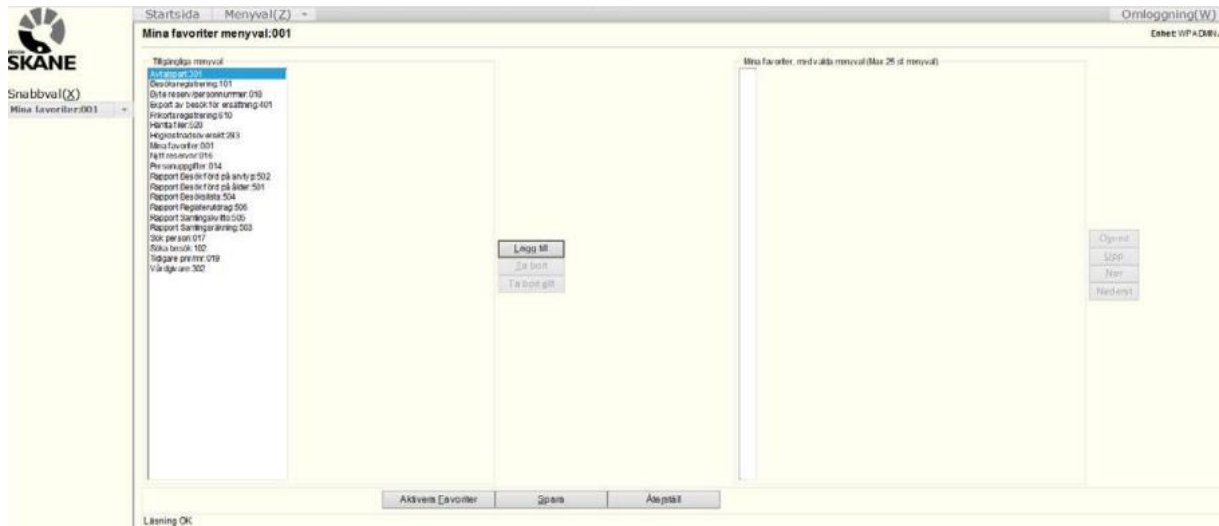
Efter att du loggat in dig visas följande bild:



## Anpassa meny med favoriter

Favoriterna hamnar i den vänstra spalten, alltså de bilder Du vill ha lättillgängliga.

- Sök på "Mina favoriter" i Snabbval i vänsterspalten.
- Välj de bilder Du önskar lägga till – Lägg till
- Välj ordning genom att trycka på ner, upp etc. – Spara
- Aktivera Favoriter.



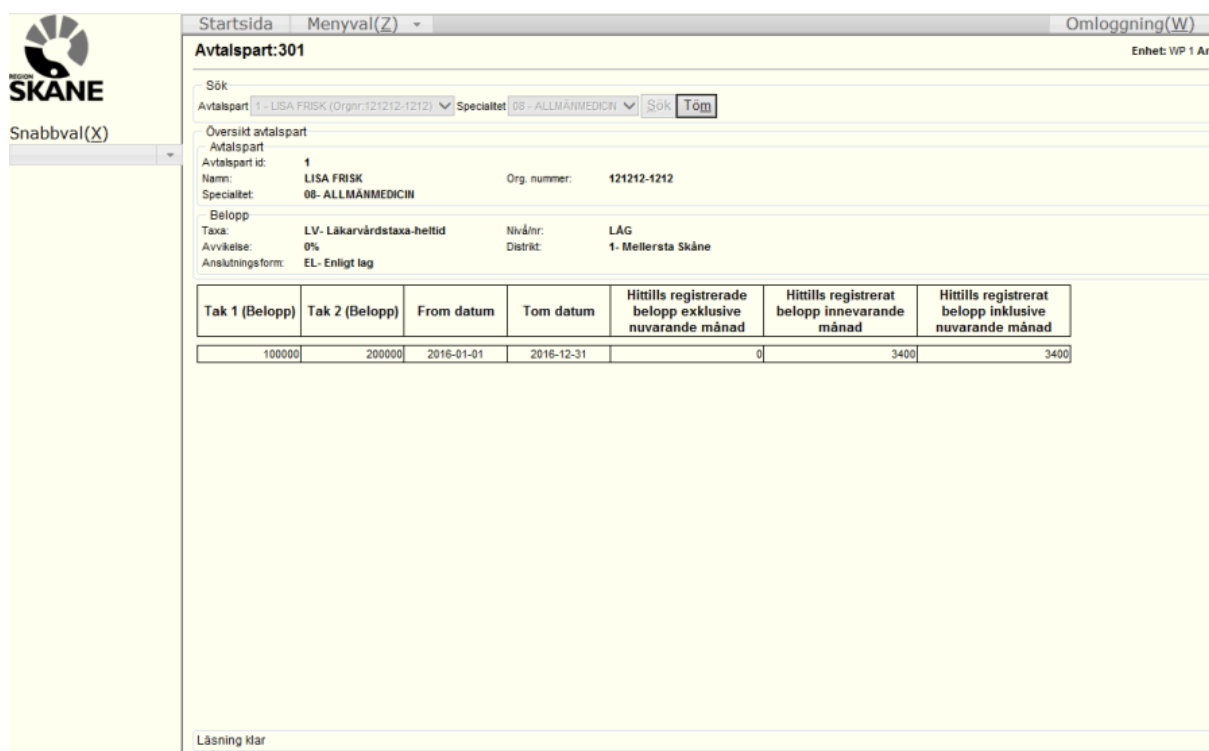
## Avtalspart

### Visa avtalspart

Information om vårdgivare, avtalspart med mera laddas till WebPriva via nattliga körningar från Centrala Priva. Via menyvalet "Avtalspart" kan Du visa uppgifter som finns registrerade på den valda avtalsparten.

- Klicka på Menyval och välj "Avtalspart/Vårdgivare".
- Välj "Avtalspart"

I Avtalspart visas bland annat uppgifter om taxa, giltighetstid med mera



**SKÅNE**

Startsida Menyval(Z) Omloggning(W) Enhet: WP 1 Ar

**Avtalspart:301**

Sök  
Avtalspart: 1 - LISA FRISK (Orgnr:121212-1212) Specialitet: 08 - ALLMÄN MEDICIN Sök Töm

Översikt avtalspart

Avtalspart

Avtalspart id: 1  
Namn: LISA FRISK Org. nummer: 121212-1212  
Specialitet: 08- ALLMÄN MEDICIN

Belopp

Taxa: LV- Läkavårdstaxa-heltid Nivånr: LAG  
Avvikelse: 0% Distrikt: 1- Mellersta Skåne  
Anslutningsform: EL- Enligt lag

Tak 1 (Belopp)	Tak 2 (Belopp)	From datum	Tom datum	Hitills registrerade belopp exklusive nuvarande månad	Hitills registrerat belopp innevarande månad	Hitills registrerat belopp inklusive nuvarande månad
100000	200000	2016-01-01	2016-12-31	0	3400	3400

Läsning klar

## Välj Vårdgivare

För att välja en annan vårdgivare än den som visas som standar för avtalsparten gör Du följande:

- Klicka på "Menyval" och välj "Avtalspart/Vårdgivare".
- Välj "Vårdgivare"

## Person

Alla som är folkbokförda i Skåne finns i PASis Patientregister, oavsett om de sökt vård eller ej. WebPriva hämtar personuppgifter från detta register. Personer folkbokförda i annat landsting kan saknas i patientregistret.

## Personuppgifter

För att få fram patientens personuppgifter.

- Klicka på "Menyval"
- Väl "Person"
- Välj "Personuppgifter"

Sök sedan personuppgifterna genom att fylla i patientens personnummer. I bilden personuppgifter visas nu personens uppgifter. I personuppgifter kan du bland annat ändra och lägga till uppgifter om Vistelseadress och anhörig.

The screenshot shows the PASis Patientregister web interface. The main content area is titled "Personuppgifter". On the left, there is a sidebar with the SKÅNE logo and a "Snabbval(X)" dropdown. The top navigation bar includes "Startsida", "Menyval(Z)", and "Omlogning". A dropdown menu is open over "Menyval(Z)", listing options: "Besök", "Person", "Avtalspart/vårdgivare", "Export", and "Rapporter". The "Personuppgifter" section is highlighted in yellow. Below the menu, there are several input fields and buttons. The "Personnummer" field is empty. The "Adress" field contains "SKÖRDEVÄGEN 8". The "Postadress" field contains "28133 HÄSLEHOLM". The "Tel Hem" field is empty. The "Arb/Mobil" field is empty. The "SMS nr" field is empty. The "Ändrad" button is visible. Below these fields, there are sections for "Text", "Enhet", "Interntext", "Statistikomr", "Fkassa", "Län-Kommun-Församling", "Pensionär (J = JA)", and "Avliden datum". At the bottom, there are buttons for "Spara", "Ny person", "Vistelseadress", "Betalningsansvarig", and "Anhöriga". The footer of the form displays "Läsning ok SPS0101 1 C".

## Sök Person

För att söka på en patient utan att ha ett personnummer.

- Klicka på "Menyval"
- Välj "Person"
- Välj "Sök Person"

Fyll i sökbegrepp, exempelvis efternamn eller födelsedatum.  
Klicka sedan på Sök

Startsida Menyval(Z) Omloggning(W)

**Personsökning**

Enhet: WP 1 T WP 017 2016-04-05; 10:26

Födelsedatum  Kön  Namn

Sök

I sökresultatet listas alla som stämmer in på sök begreppet.

- Klicka på personnumret på "rätt" person.

Startsida Menyval(Z)

**Personsökning**

Enhet: WP ADMIN WP 017 2017-05-12; 10:12

Födelsedatum  Kön  Namn TEST

Sök

Personnr	Namn	Adress
<a href="#">721109-3344</a>	19 TEST TESTSSON TESTASSON SON, ADAM	XXXXXXXXXX 22456 LUND
<a href="#">909101-0404</a>	19 TEST, ASYLIS	MCGATAN 1 12345 FARSTA
<a href="#">909420-0414</a>	19 TEST, DAGENS DATUM	BERGSG 14 22222 LUND
<a href="#">730103-0403</a>	19 TEST, DEMO	CENTRALSKUKUBET 20185 KRISTIANSTAD
<a href="#">939504-0404</a>	20 TEST, E/A	SYRFRHF 22185 LUND
<a href="#">980300-0404</a>	20 TEST, FL	SÖDRA FÖRSTADSGATAN 20502 HALMÖ
<a href="#">921030-0404</a>	20 TEST, FLUCKA	SEKRETESS SKYDDAD 88888 SEKRETESS
<a href="#">930804-3920</a>	19 TEST, JID	DDDDAAA 13 22222 LUND

Läsning ok SPS01712 A [Nästa sida](#) [Sista sidan](#)



## Tidigare personnummer

I WebPriva kan du enkelt kontrollera en persons tidigare person- eller reservnummer.

- Välj "Person"
- Välj "Tidigare pnr/rnr"
- Fyll i personens nuvarande "Personnummer/Reservnummer"
- Klicka på "Läs"

I bilden visas det tidigare reservnumret

Startsida Menyval(Z) Omloggning(W)

**Tidigare Personnummer/Reservnummer**

Enhet: WP 1 T WP 019 2016-04-05: 14:47

Personnummer/Reservnummer 850312 4300 19

Från Pnr/Rnr	Till Pnr/Rnr	Datum	Enhet	Sign	Tidigare byte finns
850312 DA08 19	850312 4300 19	20160405		LLU	NEJ

Ny patient

## Besöksregistrering

För att registrera besök kan man antingen gå via "Menyval" och välja "Besök" eller via "Snabbval" i vänsterspalten och skriva in Besök.

Välj Besöksregistrering

Startsida Menyval(Z) Omloggning(W) Logga ut(Q)

**SKÅNE**

Snabbval(X)

Besök

- Besöksregistrering:101
- Export av besök för ersättning:401
- Rapport Besök förd på ålder:501
- Rapport Besök förd på arvtyp:502
- Rapport Besökslista:504
- Söka besök:102

- Skriv in patientens personnummer för att söka fram patienten.
- Klicka på "Läs"

Alla som är folkbokförda i Skåne finns i PASiS Patientregister, oavsett om de sökt vård eller ej. Personer folkbokförda i annat landsting kan saknas i patientregistret.

**Avtalspart** och **specialitet** hämtas och skrivs in automatiskt. Har avtalsparten flera specialiteter måste du välja.

**Datum** och **tid** visas som standard för då Du påbörjar registreringen. Dessa kan Du ändra manuellt till det datum besöket har skett.

Välj **Vårdgivare**, är ni fler vårdgivare på mottagningen kommer ni behöva välja hos vilken vårdgivare patienten har träffat.

När ni har valt Vårdgivaren kommer fältet **Mottagning** att vara klickbar. Här kommer era aktuella mottagningar att vara listade. Har man fler än en mottagning kommer man behöva göra ett val.

**Arvodestyp** väljs i listrutan.

- Klicka på "Listknappen" vid Arvodestyp
- Välj arvodestyp i listan

**Besökstyp** och **remissdatum** fylls i om besöket är på remiss (läkare), Sjukgymnast (med eller utan remiss) samt Psykoterapi (med eller utan remiss) i annat fall hoppar du över fälten.

I fältet **Kontakttyp** visas "M Mottagning" som standard men kan ändras till annan.

Som **Betalningssätt** visas "1 Kontant" som standard. Om patienten har frikort visas "5 Frikort" i det aktuella fältet. Vid besöksregistrering av personer som faller inom avgiftsbefriad åldersgrupp sätts rätt betalningssätt automatiskt. Andra betalningssätt kan vid behov väljas i listrutan. Utskrift av kvitto är för markerat för att skrivas ut i samband med att du sparar besöksregistreringen.

- Klicka på "Spara"

Startsida Menyval(Z) Omloggning(W) Logga ut(Q)

### Besöksregistrering

Personnummer 900101 1916 19 Namn FROV, TOM  
 Adress ENG 1 Huvudman 12 Befreg

Postadress 22732 LUND Tel 1 Tel 2 Ändrad 19961111 NT

Avtals part 623 TEST LLO Specialitet SG SJUKGYMNAST

Besöks datum 20221206 Tid 0910

Vårdgivare 4976 SJUKGYMNAST

Mottagning 1 MOTT 1

Arvodestyp

Akut/Ny Ejakut Åter  Tolk  Remiss in

Besöks typ

Remiss datum

Kontakttyp MMottagning, ind

Betalningsätt 1 Kontant

Hittills betalt 0 kr Återstår till frikort 1200 kr

Frikorts nr Frikort tom

Patientavgift Ersättnings belopp 0

Antal km Reseers belopp

Kvitto

Spara Ny patient Nytt besök Översikt Frysning

Nyuppläggnig

### Frysa bild i Besöksregistrering

Det kommer även finnas möjlighet att man fryser vissa fält i besöksregistreringen, använder man exempelvis alltid samma vårdgivare och mottagning så kan man frysa dessa fält så att man inte behöver klicka på de vid varje besöksregistrering

Välj de fält du vill frysa och klicka på "Frysning" längst ner i besöksregistreringen.

Startsida Menyval(Z) Omloggning(W) Logga ut(Q)

### Besöksregistrering

Personnummer 900101 1916 19 Namn FROV, TOM  
 Adress ENG 1 Huvudman 12 Befreg

Postadress 22732 LUND Tel 1 Tel 2 Ändrad 19961111 NT

Avtals part 623 TEST LLO Specialitet SG SJUKGYMNAST

Besöks datum 20221206 Tid 0910

Vårdgivare 4976 SJUKGYMNAST

Mottagning 1 MOTT 1

Arvodestyp

Akut/Ny Ejakut Åter  Tolk  Remiss in

Besöks typ

Remiss datum

Kontakttyp MMottagning, ind

Betalningsätt 1 Kontant

Hittills betalt 0 kr Återstår till frikort 1200 kr

Frikorts nr Frikort tom

Patientavgift Ersättnings belopp 0

Antal km Reseers belopp

Kvitto

Spara Ny patient Nytt besök Översikt **Frysning**

Nyuppläggnig

## Besöksregistrering med frikort

Sök fram patient och registrera som Besöksregistrering.

Betalsätt "Frikort" är förvalt om patienten har ett registrerat giltigt frikort, likaså är frikortsnummer och sista giltighetsdatum för frikort ifyllt

The screenshot shows the 'Besöksregistrering' form in the SKANE system. The patient information is: Enhet: WP 1 T 101, 2016-03-30, 15:02; Personnummer: 380125 4305 19; Namn: JOHANSSON, ESTER; Adress: BOFINKSGATAN 45 Huvudman 34 Nationalitet S; Postadress: 12345 MALMO; Tel Hem; Arb/Mobil; Andrad: 20160307 LL. The form fields are: Avtalspart: 1 LISA FRISK; Specialitet: 08 ALLMÄNNEMEDICIN; Besöksdatum: 20160330; Tid: 1502; Vårdgivare: 0001 LISA FRISK; Arvodestyp: 2 NORMALARVODE; Akut, Nybesök, Tok, Remiss in (checkboxes); Besökstyp: ; Remissdatum: ; Kontaktyp: M Mottagning; Betalningssätt: 5 Frikort; Frikortsnr: 365466; Frikort tom: 20160731; Patientavgift: ; Ersättningsbelopp: 0; Antal km: ; Reseers belopp: ; Kvitto: ; Buttons: Spara, Ny patient, Nytt besök, Översikt; Nyuppläggning.

## Besöksregistrering med brutet frikort

Sök fram patient och registrera som Besöksregistrering Om patienten i och med aktuell besök är berättigad till frikort väljs Frikort som Betalningssätt

- Välj "5 Frikort" i listrutan vid "Betalningssätt"
- Fyll i Frikortsnr
- Fyll i Frikort tom
- Fyll i "Patientavgift" som patienten ska betala
- Klicka på "Spara"

The screenshot shows the 'Besöksregistrering' form in the SKANE system. The patient information is: Enhet: WP 1 T 101, 2016-03-10, 10:41; Personnummer: 380125 4305 19; Namn: JOHANSSON, ESTER; Adress: BOFINKSGATAN 45 Huvudman 34 Nationalitet S; Postadress: 12345 MALMO; Tel Hem; Arb/Mobil; Andrad: 20160307 LL. The form fields are: Avtalspart: 1 LISA FRISK; Specialitet: 08 ALLMÄNNEMEDICIN; Besöksdatum: 20160310; Tid: 1040; Vårdgivare: 0001 LISA FRISK; Arvodestyp: 2 NORMALARVODE; Akut, Nybesök, Tok, Remiss in (checkboxes); Besökstyp: ; Remissdatum: ; Kontaktyp: M Mottagning; Betalningssätt: 5 Frikort; Frikortsnr: 365467; Frikort tom: 20160725; Patientavgift: 50; Ersättningsbelopp: 0; Antal km: ; Reseers belopp: ; Kvitto: ; Buttons: Spara, Ny patient, Nytt besök, Översikt; Nyuppläggning.

Fråga om den angivna patientavgiften stämmer.

- Bekräfta med att klicka på "OK"

I det fall patienten uppnått frikort när full patientavgift betalats vid besöket skrivs frikort ut och registreras i bilden "Frikortsregistrering".

The screenshot shows a web interface for patient registration. On the left is a sidebar with the 'REGION SKÅNE' logo and a 'Snabbval(X)' menu where 'Besöksregistrering:101' is selected. The main area contains a form with the following fields: 'Enhet: WP 1 T 101 20', 'Personnummer: 380125 4305 19', 'Adress: BOFINKSGATAN 45', 'Postadress: 12345 MALMÖ', 'Avtalspart: 1 LISA FRISK', 'Specialitet: 08 ALLMÄNNMEDICIN', 'Besöksdatum: 20160310', 'Tid: 1040', and 'Vårdgivare: 0001 LISA FRISK'. A modal dialog box is open in the center, asking 'Stämmer den angivna patientavgiften 50?' with 'OK' and 'Avbryt' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red box.

### Besöksöversikt

I besöksöversikten visas en patients besökslista. I listan kan Du välja att makulera ett besök ,innan exporten är gjord, eller att gå vidare direkt till besöksregistrering för att exempelvis skriva ut en kvittokopia på valt besök.

För att söka besök kan man antingen gå via "Menyval" och välja "Besök" eller via "Snabbval" i vänsterspalten och skriva in Besök.

- Välj "Söka besök"
- Skriv in patientens personnummer för att söka fram patienten
- Klicka på "Läs patient"

The screenshot shows the 'Söka besök' search page. The sidebar on the left has 'Snabbval(X)' with 'Söka besök: 102' selected. The main area has a search bar with 'Enhet: WP 1 T WP 102 2016-03-10 11:16' and a 'Personnummer' field containing '7212254305'. There are buttons for 'Läs patient', 'Ny patient', 'Nytt besök', and 'Ny patient'.

I bilden nedan visas patientens namn och personnummer. För att visa patientens kontaktuppgifter:

- Klicka på "Personuppgifter"
- Klicka åter på "Personuppgifter" för att dölja uppgifterna.

Startsida Menyval(Z) Omloggning(W)

### Söka besök

Enhet: WP 1 T WP 102 2016-03-10 11:16

Personuppgifter 721225-4309 19 Namn JONSSON, INGRID

Lista

Datum	Klockslag	Betalningssätt	Patientavgift	Vårdgivare	A
2016-03-10	1033	Frikort	0	LISA FRISK	1

I listan visas patientens besök. Detaljer för ett besök visas i besöksregistreringen. Bilden är bred och man bläddrar åt sidan genom att klicka på "bläddringslistan"

Startsida Menyval(Z) Omloggning(W)

### Söka besök

Enhet: WP 1 T WP 102 2016-03-10 11:25

Personuppgifter 721225-4309 19 Namn JONSSON, INGRID

Personuppgifter

Adress AVENBOKSGATAN 32 Huvudman 34 Befreg  
12345 MALMÖ Tel Hem Arb/Mobil SMS nr

Lista

Datum	Klockslag	Betalningssätt	Patientavgift	Vårdgivare	A
2016-03-10	1033	Frikort	0	LISA FRISK	1

- Klicka på "Besök"

Startsida Menyval(Z) Omloggning(W) Logga ut(Q)

### Söka besök

Enhet: WP 1 T WP 102 2016-03-10 11:16

Personuppgifter 721225-4309 19 Namn JONSSON, INGRID

Patientavgift	Vårdgivare	Avtalspart	Makulerings datum
0	LISA FRISK	1 - LISA FRISK	

Besök Makulera

I besöksregistreringen kan du vid behov skriva ut en kvittokopia.

- Klicka på "Översikt" för att återgå till besöksöversikten

Efter att en besöksregistrering sparats kan besöket inte ändras. Det måste först makuleras och registreras om på nytt med rätta uppgifter.

- Klicka på "Makulera" för att makulera besöket

The screenshot shows the 'Besöksregistrering' (Visit Registration) interface. The patient information is as follows:

- Enhet:** WP 1 T 101 2016-03-10; 11:19
- Personnummer:** 721225 4309 19 **Namn:** JONSSON, INGRID
- Adress:** AVENBOKSGATAN 32 Huvudman 34 **Nationalitet:** S
- Postadress:** 12345 MALMÖ **Upplagd:** 20160310 MP
- Postadress:** 12345 MALMÖ **Tel Hem:** **Arb/Mobil:** **Ändrad:** 20160307 LL
- Avtalspart:** 1 LISA FRISK **Specialitet:** 08 ALLMÄN MEDICIN
- Besöksdatum:** 20160310 **Tid:** 1033
- Vårdgivare:** 0001 LISA FRISK
- Arvodestyp:** 2 NORMALARVODE  Akut  Nybesök  Tolk  Remiss in
- Besökstyp:**
- Remissdatum:**
- Kontakttyp:** M Mottagning
- Betalningsätt:** 5 Frikort
- Frikortsnr:** 1234567 **Frikort tom:** 20160930
- Patientavgift:** 0 **Ersättningsbelopp:** 680
- Antal km:** **Reseers belopp:**
- Upplagd:** 20160310 MP **Ändrad:**

Buttons at the bottom: Spara, Ny patient, Nytt besök, Översikt, Kvittokopia

Fråga om besöket ska makuleras.

- Bekräfta med "OK"

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: "Är du säker på att du vill makulera?". The dialog has two buttons: "OK" (highlighted with a red box) and "Avbryt".

Below the dialog, a table shows the visit details:

Patientavgift	Vårdgivare	Avtalspart	Makulerings datum
0	LISA FRISK	1 - LISA FRISK	

Buttons at the bottom right: Besök, Makulera

Det makulerade besöket visas i listan med makuleringsdatum.



Startsida Menyval(Z) Omloggning(W)

**Söka besök**

Enhet: WP 1 T WP 102 2016-03-10 11:20

Personuppgifter 721225-4309 19 Namn JONSSON, INGRID

Patientavgift	Vårdgivare	Avtalspart	Makuleringsdatum
0	LISA FRISK	1 - LISA FRISK	2016-03-10

### Högstnadsöversikt

Uppgifterna i högstnadsöversikten ligger till grund för ett eventuellt frikort.

- Välj "Besök", antingen i Menyval eller via Snabbval.
- Välj "Högstnadsöversikt"
- Skriv in personnumret på den patient Du vill söka
- Klicka på "Sök"



Startsida Menyval(Z) Omloggning(W)

**Högstnadsöversikt**

Enhet: WP 1 T WP 283 2016-04-05, 11:16

Personnummer

Sök Ny patient



I högkostnadsöversikten visas besök som blivit registrerade i PASiS och WebPriva, datum för besök, betalt belopp och betalningssätt.

För besök som är registrerade i WebPriva kan Du gå vidare direkt till besöksregistrering genom att klicka på datumet för ett visst besök

Startsida Menyval(Z) Omloggning(W)

### Högkostnadsöversikt

Enhet: WP 1 T WP 283 2016-04-05, 11:19

Personnummer 470606 4302 19 Namn NILSSON, SIV  
 Adress SÖRENSVANSGATAN 52 Huvudman 34 Nationalitet S  
 Postadress 12345 MALMÖ Tel Hem Arb/Mobil Ändrad

System	Datum	Belopp	Betalningssätt
SP	20160401	300	1 KONTANT
WP	20160314	150	1 Kontant
WP	20160310	150	1 Kontant
WP	20160310	150	1 Kontant

Nytt patient  
Sista sidan

## Frikortsregistrering

När patienten är berättigad till frikort skall det registreras.

Patienter betalar aldrig mer än 1 200 kr (gränsen aktuell 2022) för öppenvårdsbesök inom vården och inom en tolv månaders period. Dock gäller aldrig ett frikort för ett helt år!

- Välj "Besök", antingen i Menyval eller via Snabbval.
- Välj "Frikortsregistrering"
- Välj Skriv in personnumret på patienten
- Klicka på "Läs" När patienten läses in kontrolleras om det finns frikort sedan tidigare.
- Registrera frikortsnummer och giltighetstid för frikortet
- Klicka på "Spara"

Startsida Menyval(Z) Omloggning(W) Logga ut(Q)

### Frikortsregistrering

Personnummer 900101 1916 19 Namn PROV, TOM  
 Adress ENG 1 Huvudman 12 Befreg  
 Postadress 22732 LUND Tel 1 Tel 2 Ändrad 19961111 NT

Frikortsnummer 8798475 Gäller from datum 20181201 Gäller tom datum 20190131

Informationstext

Upplagd datum 20190104 Upplagd enhet Upplagd signatur SO  
 Ändrad datum Ändrad enhet Ändrad signatur

Läs Spara Makulera Nytt frikort Nytt patient Sökning frikort Översikt Utskrift

Läsning ok SPS6102 1 B

## Makulera Frikort

Om hanteringen av frikortet blivit fel och patienten inte ska ha frikort kan frikortet makuleras.

- Skriv in en makuleringsorsak i fältet "informationstext"
- Klicka på "Makulera"

Uppmaning att bekräfta makulering kommer upp.

- Bekräfta med "OK"

The screenshot shows the 'Frikortsregistrering' interface. At the top, it displays 'Startsida', 'Menyval(Z)', and 'Omlagning(W)'. The main header is 'Frikortsregistrering'. Below this, there are fields for 'Enhet: WP 1', 'T: WP 610', and '2016-04-05, 11:29'. The patient information section includes 'Personnummer: 470609 4320 19', 'Namn: NILSSON, SV', 'Adress: SIDENSVANSGATAN 52, Huvudman 34 Nationalitet S', and 'Postadress: 12345 MALMÖ, Tel Hem, Arb/Mobil, Ändrad'. The 'Frikortnummer' is 3400706, with 'Gäller från datum: 20100405' and 'Gäller tom datum: 20100531'. There is an 'Informationstext' field. Below this are fields for 'Upplagd datum: 20160405', 'Upplagd enhet', 'Upplagd signatur: MP', and 'Ändrad datum', 'Ändrad enhet', 'Ändrad signatur'. At the bottom, there are buttons: 'Läs', 'Spara', 'Makulera', 'Nytt frikort', and 'Ny patient'. A message box titled 'Message from webpage' is overlaid on the screen, containing a question mark icon and the text 'Bekräfta makulering!' with 'OK' and 'Cancel' buttons.

## Export

För att få ut ersättning ifrån Region Skåne för den vård du producerat under en viss månad, måste du när månadens besök är registrerade exportera en fil till Region Skåne som vidare sköter utbetalningen till dig.

Välj Menyval -> Export -> Export av besök för ersättning

I underlaget är avtalspart och specialitet ifyllt som standard. I fältet period väljer du rätt period.

Omkörning väljs om det blivit någon felaktighet då filen är beställd och samma besöksperiod ska beställas på nytt.

- Klicka på "Beställ"

Beställningen är nu skickad till Region Skåne för hantering och utbetalning. Förutom att exportera en fil till Region Skåne måste du även vid varje månadens slut, registrera dina arbetade timmar samt skriva ut en samlingsräkning som ska fyllas i, skrivas under och skickas till Vårdgivarservice.

The screenshot shows the 'Export av underlag för besöksersättning' interface. At the top, it displays 'Startsida', 'Menyval(Z)', and 'Omlagning(W)'. The main header is 'Export av underlag för besöksersättning'. Below this, there are fields for 'Enhet: WP ADMN', 'WP 401', and '2017-10-03, 14:07'. The 'Avtalspart' is '623 TEST LLO' and 'Specialitet' is 'FV FOTVÅRD'. The 'Period för export' is '201709'. There is an 'Omkörning' checkbox which is unchecked. Below this, there is a button 'Beställ'.

## Registrera antal timmar

Numera är det ett krav att man ska fylla i sina antal timmar innan man kan hämta ut sin samlingsräkning i WebPriva.

Välj Menyval -> Besök -> Registrera antal timmar

Välj "2 Registrering" och fyll sedan

- Avtalspart
- Spec. grupp
- Mottagning
- VårdgivarID
- Period

Tryck sedan på "Läs"

Startsida Menyval(Z) Omloggning(W) Logga ut(Q)

Arbetade timmar: 307 Enhet: WP 623 Anv: AOC 2022-12-06 09:38

1 Översikt 2 Registrering

Arbetade timmar

Avtalspart\* 623

Spec. grupp\* SG

Mottagning\* 1

Vårdgivare\* 4976

Period\* 202209

Läs

Nu får du upp en ny ruta där du ska fylla i antal timmar som du har arbetat per vecka.

När du har fyllt i allt så klickar du på "Spara"

Startsida Menyval(Z) Omloggning(W) Logga ut(Q)

Arbetade timmar: 307 Enhet: WP 623 Anv: AOC 2022-12-06 09:38

1 Översikt 2 Registrering

Arbetade timmar

Avtalspart\* 623 TEST LLO

Spec. grupp\* SG SJUKGYMNAST

Mottagning\* 1 MOTT 1

Vårdgivare\* 4976 SJUKGYMNAST

Period\* 202209

Vecka	35	Timmar	30
Vecka	36	Timmar	40
Vecka	37	Timmar	40
Vecka	38	Timmar	40
Vecka	39	Timmar	40

Upplagd  
Ändrad

Spara Ta bort Läs annan

Nyupplägning

## Samlingsräkning

När du har registrerat dina arbetade timmar för perioden kan du hämta ut din samlingsräkning.

Välj Menyval -> Vårdgivare -> Rapporter -> Samlingsräkning

Fyll i uppgifterna och klicka på "Beställ"

Startsida Menyval(Z) Omloggning(W) Logga ut(Q)

### Samlingsräkning

Enhet: WP 623 WP 503 2022-12-06; 15:25

Avtals part: 623 TEST LLO Specialitet: SG SJUKGYMNAST

Mottagning: 1 MOTT 1

Period: 202211

Beställningen hämtas under Hämta filer

Beställ

När du har beställt samlingsräkningen kan du hämta den under "Hämta filer"

Välj Menyval -> Vårdgivare -> Rapporter -> Hämta filer

Tryck på ikonerna under Filer för att öppna upp samlingsräkningen.

Startsida Menyval(Z) Omloggning(W) Logga ut(Q)

### Hämta filer

Enhet: WP 623 WP 820 2022-12-06; 15:27

Välj den fil du vill ladda ner

För att öppna filer, klicka på symbolen under rubriken Filer.  
För att spara filen lokalt, högerklicka på symbolen under Filer och välj Spara mål som...

Filer	Borttag	Loggar
		Samlingsraekning20221206151645

Nu har öppnat upp samlingsräkningen, innan du skriver ut samlingsräkningen kan du även bocka för att du innehar F-skattsedel.

Du ser även att antal timmar för din vårdgivare har fyllt i samlingsräkningen.

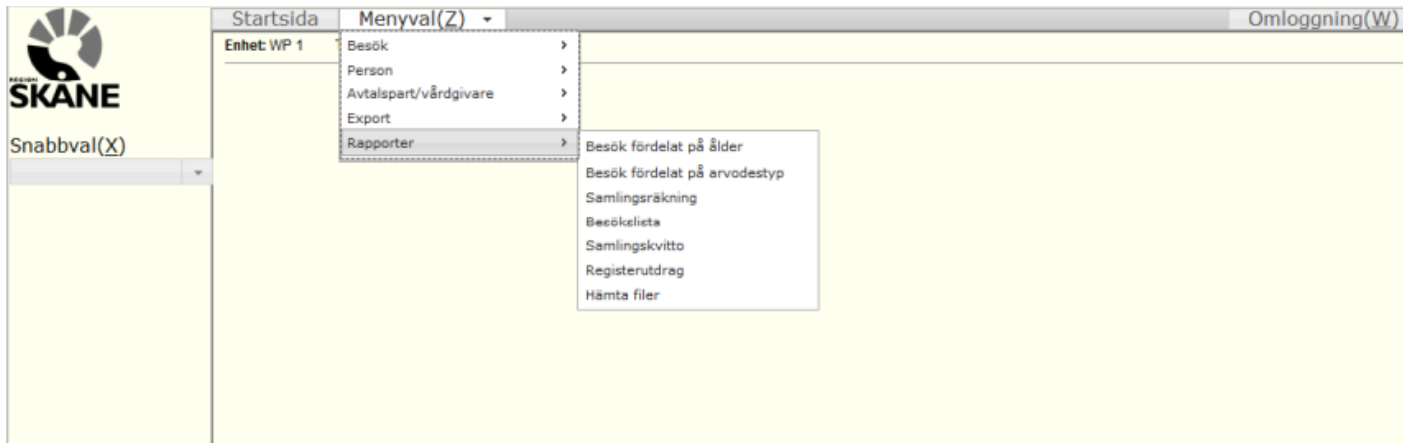
Nu kan du skriva ut samlingsräkningen och skicka in den till Vårdgivarservice.

REGION SKÅNE		<b>SAMLINGSRÄKNING</b>		Räkningsperiod <b>2022 november</b>						
<b>TEST LLO (Kod: 0623)</b>		Innehar F-skattsedel <input checked="" type="checkbox"/>								
Orgnr: 999999-9999 (Kod: SG)		VÅRDGIVARSERVICE AB								
MOTT 1		Orgnr: 080808-0808								
JÄRN VÄGSG 24 26734 BJUV		Bg: 64843651								
<b>Vårdgivare</b>				<b>Registrerat takbelopp</b>						
Vårdgivare 1, MEDDY, MUSLIU		ID enl Priva: 5404		1978						
<b>Besökens fördelning och ersättningsanspråk</b>										
Arodes typ	Antal Besök	Ersättningsanspråk	Patientavgift							
2	1	200	200							
Res or		0								
<b>Summa</b>	<b>1</b>	<b>200</b>	<b>200</b>							
<b>Arbetad tid</b>										
Vårdgivare	Vecka	Timmar	Vecka	Timmar	Vecka	Timmar	Vecka	Timmar	Vecka	Timmar
5404	44	30	45	30	46	30	47	30	48	30
<p>Detta är all vård - som avses i lag om läkavårdsersättning/lag om ersättning för sjukgymnastik/gällande vårdavtal - som lämnats av mig/oss i min/vår verksamhet som privatpraktiserande vårdgivare under angiven räkningsperiod och vid ovanstående mottagning.</p>										
Datum		Underskrift								

## Rapport

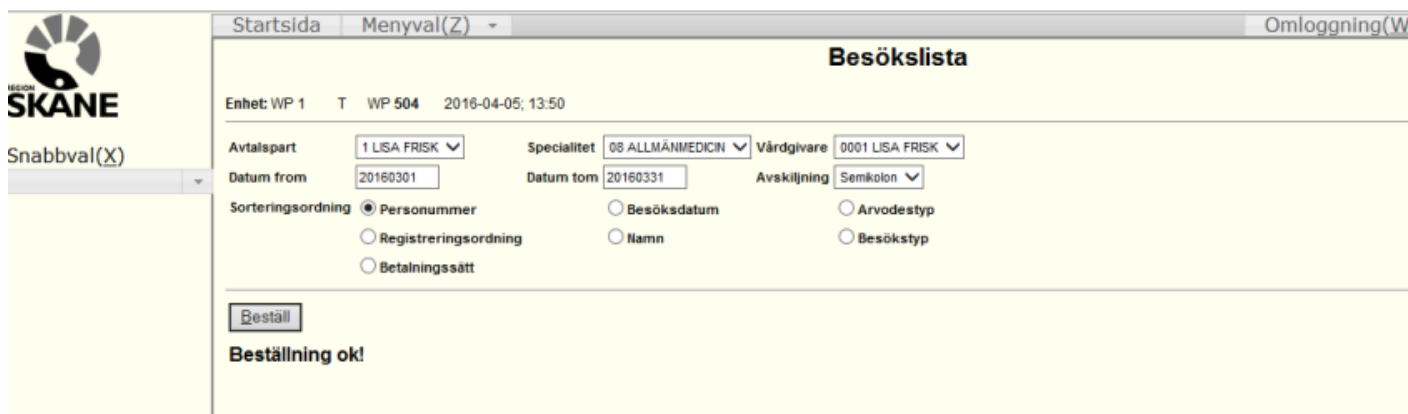
Det finns flera olika rapporter Du kan beställa i WebPriva.

Välj Menyval -> Rapporter -> Välj önskad rapport.



Nu har vi valt rapporten **Besökslista**. Rapporterna beställs genom att fylla i efterfrågad information på specifik rapport.

- Klicka på "Beställ"



## Hämta fil

När du har beställt en rapport kan du hämta den under "Hämta filer"

Välj Menyval -> Vårdgivare -> Rapporter -> Hämta filer

Tryck på ikonen under Filer för att öppna upp rapporten.



Nu öppnas rapporten upp i den format som framgår, exempelvis excel.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Besökslista											
2	Avtalspart	LISA FRISK										
3	Specialitet	ALLMÄNMEDICIN										
4	Vårdgivare	LISA FRISK										
5	Period:	2016-03-01 - 2016-03-31										
6												
7	Personnum Namn	Besökstyp	Arvodesty	Ersättning	Reseers	Tolk	Löpnr					
8	Besöksdat	Kontaktty	Betaln sätt	Patientavg	Akut	Remiss in						
9												
10	19380125-	JOHANSSC		2	530	0 N	76					
11	#####	Mottagnin	Kontant		150	N	N					
12	19470606-	NILSSON, S		2	530	0 N	73					

**Ladda upp din fil i WebPriva (För användare som registrerar i ett annat system än WebPriva)**

Vårdgivare som använder ett annat registreringssystem än WebPriva har möjlighet att skicka sin produktionsfil via Webpriva.

Välj Menyval -> Export -> Överföring av filer.

Klicka på knappen Bläddra för att välja fram .txt filen/produktionsfilen som du vill importera.

Avtalsparten är redan förvald och likaså specialiteten. OBS: I de fall en användare är behörig till flera avtalsparter eller i de fall avtalsparten har flera specialiteter så måste ni välja rätt avtalspart och specialitet.

Välj fram rätt period som import filen avser i fältet "Period för export"

Klicka på knappen "Beställ" och om filen är OK kommer en bekräftelse upp: "Beställning OK"

Klart! Filen finns nu tillgänglig för handläggning och du kan skicka din samlingsräkning till oss.

Startsida Menyval(Z) Export av underlag för besöksersättning

Enhet: WP P WP 402 2020-04-29; 15:57

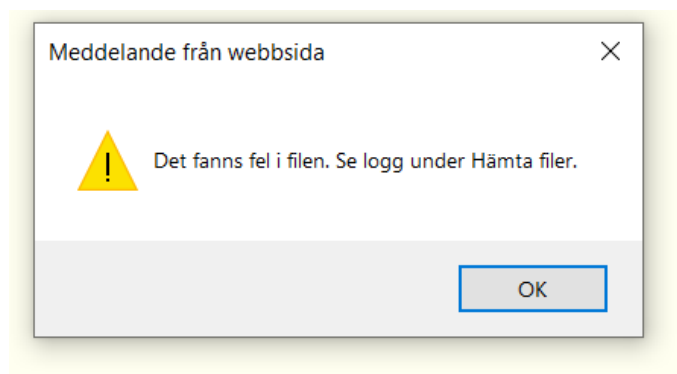
Välj fil Bläddra...

Avtalspart Specialitet

Period för export Omkörning

Beställ

Är det så att det skulle vara något fel i filen får ni upp följande felmeddelande.





I snabbvalen till vänster skriver ni då in 520, klicka sedan på Hämta filer

REGION SKÅNE

Snabbval(X)

520

Hämta filer: 520

Nu ligger det en fellogg i excel där det framgår vad det är som är fel i filen. Klicka på den gröna excel ikonen.

REGION SKÅNE

Snabbval(X)

Startsida Menyval(Z)

Hämta filer

Enhet: WP 623 WP 520 2023-05-08; 13:45

Välj den fil du vill ladda ner

För att öppna filer, klicka på symbolen under rubriken Filer.  
För att spara filen lokalt, högerklicka på symbolen under Filer och välj Spara mål som...

Filer Borttag Loggar

  [0623\\_TEST\\_LLO\\_0001\\_202303\\_ver1](#)

Här framgår det sedan exakt vad som är fel i filen och vilka patienter och besöksdatum det gäller. Rätta felen i filen och skicka in filen på nytt.

Spara automatiskt 0623\_TEST\_LLO\_00

Arkiv Start Infoga Sidlayout Formler Data Granska Visa Hjälp

Calibri 11

Klistra in Urklipp Tecken Justering

A1 Personnummer

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Personnum	Besöksdatum	Arvodesty	Vårdgivare	Feltext			
2								
3	19620605-	2023-03-03	56	1132	Felaktigt personnummer			
4	19620605-	2023-03-03	56	1132	Felaktigt personnummer			
5	19620605-	2023-03-03	56	1132	Felaktigt personnummer			
6	19620605-	2023-03-03	56	1132	Felaktigt personnummer			
7	19540421-	2023-02-24	51	895	Felaktigt vårdgivare			
8	19420101-	2023-03-28	56	2512	Felaktigt personnummer			
9								
10								
11								