

# Användarmanual

*Tandvårdsportalen Munter*

*Godkänd av Tandvårdsenheten 2024-02-23*

## Innehåll

Åtkomst.....	4
Inloggning med SITHS-kort .....	4
Inloggning med BankID eller Mobilt BankID.....	5
Arbete på mer än en klinik.....	6
Startbilden .....	7
Inställningar .....	8
Mina inställningar .....	8
Klinikens inställningar .....	8
Tandvård för barn och unga.....	10
Registrera EPI-uppgifter .....	10
Registrera EPI-uppgifter för barn och unga.....	10
Ändra registrerade uppgifter .....	11
Skicka in registrerade uppgifter .....	11
Registrering när barnet/ungdomen inte undersökts .....	12
Registrering av felaktig patient.....	12
Listade barn och unga .....	13
Urval .....	13
Historik .....	14
Person.....	14
Grupp .....	14
Skicka som Excel via E-post.....	15
Listning av barn och unga.....	15
Fakturor.....	17
Registrera patient .....	17
Registrering av övergripande debiteringsinformation .....	19
Åtgärder .....	19
Klinikens utkast .....	22
Historik .....	22
Urvalskriterier .....	23
Sökresultatet.....	23
Fakturor för asyltandvård.....	25
Registrera .....	25
Utkast .....	28
Historik .....	29
Urvalskriterier .....	29

Sökresultatet.....	29
Förhandsbedömningar.....	31
Registrera förhandsbedömning .....	31
Steg 1 - Registrering av patientinformation.....	32
Steg 2 - Registrering av status, åtgärder och terapiplan.....	32
Registrering av åtgärder .....	33
Steg 3 – Uppladdning av röntgenbilder och foton .....	35
Val av röntgenkarta/fotokarta .....	35
Uppladdning av bilder/foton .....	36
Steg 4 - Uppladdning av bilagor .....	37
Steg 5 - Granska och skicka in förhandsbedömningen .....	38
Vidarebefordra förhandsbedömning .....	38
Skicka in förhandsbedömning.....	39
Steg 6 - Bekräftelse av mottagen förhandsbedömning .....	39
Ladda upp FHB via fil .....	39
Filformat för att ladda upp förhandsbedömningar .....	40
Mina Utkast.....	40
Historik .....	41
Hämta som Excel .....	42

## Åtkomst

För att få åtkomst till Munter krävs inloggning med certifikat. De certifikat som stöds i dagsläget är BankID, Mobilt BankID och HSA-id (E-tjänstekort).

Adressen till Munter är:

<https://munter.regionostergotland.se/sso/>

Användaren uppmanas först att välja inloggningsmetod.



## Inloggning med SITHS-kort

Om SITHS/E-tjänstekort väljs visas en ruta där Pin-kod ska anges.

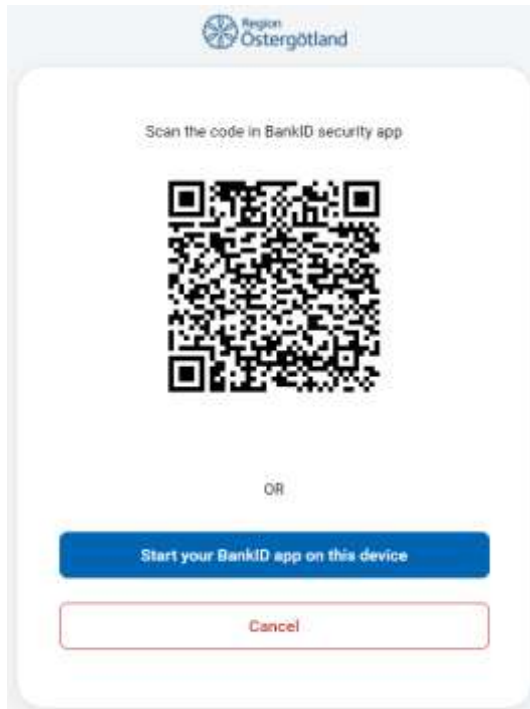
Om kortet inte sitter i kortläsaren visas följande:



Sätt i E-tjänstekortet och klicka på **Nästa**. Ange därefter Pin-koden för att loggas in i Munter.

## Inloggning med BankID eller Mobilt BankID

Om BankID väljs visas en bild där typ av certifikat ska väljas.



De certifikat som stöds av Munter för inloggning är för närvarande BankID, Mobilt BankID.

Det finns två sätt att logga in med BankId:

- Skanna QR-koden på skärmen med BankId-appen i din mobiltelefon.

Eller

- Klicka på Starta BankId appen i datorn. Detta kräver att du har BankId-appen installerad i datorn samt att du har ett aktuellt BankId installerat i datorn,

Om den aktuella datorn kommer att användas som inloggningsenhet, väljs **Starta BankId-appen på denna enhet**.


Efter denna bild visas inloggningsrutan för BankID. Ange lösenord och klicka på **Verifiera/Verify** beroende på vilken språkversion av BankID-applikationen som används.

Om mobilt BankID på till exempel mobiltelefon kommer att användas, så väljs **skannas QR-koden på skärmen med BankId-appen i mobiltelefonen**.

Ange därefter Pin-koden i BankId-appen.

## Arbete på mer än en klinik

Användare som arbetar på mer än en klinik får välja vilken av klinikerna som registrering ska ske på.



Välj klinik.  
Välj den klinik du vill arbeta med.  
Rottkliniken ▼ Välj

Byte av klinik kan när som helst göras genom att välja klinik i rullisten i Menyraden.



Sativkliniken ▼

## Startbilden

The screenshot shows the Munter web application interface. At the top left is the Region Östergötland logo. The main header displays 'Region Östergötland Munter' and the user is logged in as 'Jan-Erik Levin på Rotkliniken'. A navigation bar contains links for 'Hem', 'Barn- och ungdomstandvård', 'Fakturor', 'Förhandsbedömningar', 'Inställningar', and 'Stäng'. Below the navigation bar, a green banner reads 'Välkommen till Munter'. A white box titled 'Driftstörningar' contains a message: 'Skapad: 2017-01-11 Under Torsdagen den 12/1 kommer vissa driftstörningar att inträffa. Orsaken är uppdateringar i Munter. /Tandvårdsenheten'. A blue banner below states 'Du har 0 nya [meddelanden](#).'. The main content area is divided into three columns of function menus: 'Barn- och ungdomstandvård' (with options: Registrera EPI-uppgifter, Listade barn och unga, Historik), 'Fakturor' (with options: Registrera fakturor, Ladda upp faktura via fil, Klinikens utkast, Historik, Asyltandvård), and 'Förhandsbedömningar' (with options: Registrera förhandsbedömningar, Ladda upp FHB via fil, Mina utkast, Historik). Red arrows point from text labels to specific elements: 'Funktionsmeny' points to the navigation bar; 'Information från Tandvårdsenheten' points to the 'Driftstörningar' box; 'Information om inloggad användare och klinik' points to the user name in the top right; and 'Sektion för hantering av förhandsbedömningar' points to the 'Förhandsbedömningar' menu.

Från startbilden i Munter nås de funktioner som användaren har tillgång till.


Munters olika delar nås från funktionsmenyerna eller sektionerna för olika funktioner.

## Inställningar

Under Inställningar hanteras de egna och klinikens inställningar.

### Mina inställningar

Här anges personlig e-postadress samt om aviseringar önskas via e-post.



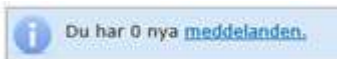
Mina inställningar

E-postadress:

Aviseringar via e-post aktiverat:

Den personliga e-postadressen som anges kommer att användas vid aviseringar av meddelanden från Munter.

I dagsläget gäller det främst meddelanden om svar på förhandsbedömningar. Om rutan är iverkad så kommer sådana meddelanden att skickas via e-post i annat fall kommer sådana aviseringar att ses på Startbilden i Munter.



Under Mina inställningar anges ordningen för tillstånd och åtgärder. Detta val påverkar hur tillstånd och åtgärder visas vid Fakturering och Förhandsbedömning. Inställningen är personlig.

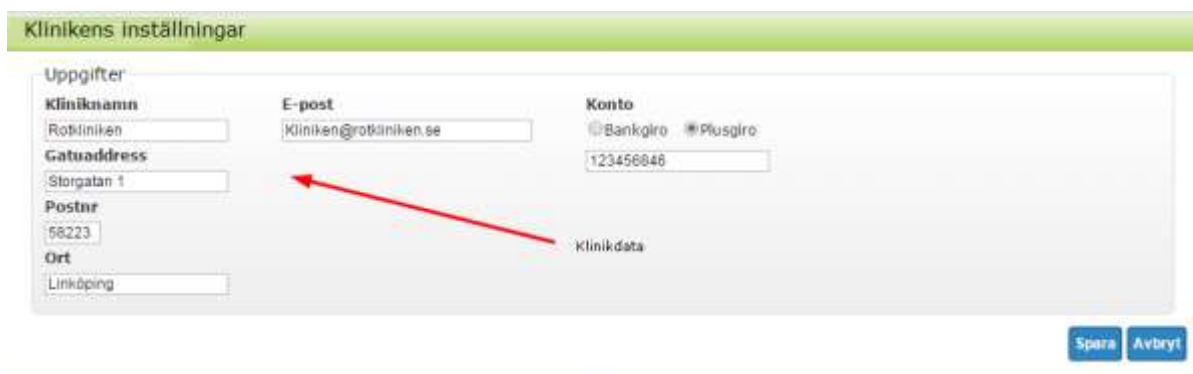


Inställning för ordning på tillstånd och åtgärder

Ange tillstånd först  Ange åtgärd först

### Klinikens inställningar

Här administreras klinikens inställningar och användarna på kliniken.



Klinikens inställningar

Uppgifter

<b>Kliniknamn</b> <input type="text" value="Rotkliniken"/>	<b>E-post</b> <input type="text" value="Klinikengrot@kliniken.se"/>	<b>Konto</b> <input type="radio"/> Bankgiro <input checked="" type="radio"/> Plusgiro
<b>Gatuadress</b> <input type="text" value="Storgatan 1"/>	<input type="text" value="123456848"/>	<b>Klinikdata</b>
<b>Postnr</b> <input type="text" value="58223"/>		
<b>Ort</b> <input type="text" value="Linköping"/>		

I den övre delen av bilden finns klinikuppgifterna som är redigerbara.

Observera att e-postadressen bör vara den adress som används för att kommunicera via e-postmeddelanden till kliniken.



Förutom klinikuppgifterna visas användarna på kliniken i den nedre delen av bilden.

## Uppgifter

Personnummer	Hsaid	Namn (jobbtitel)
19560116-1978	195601161978	Jan-Erik Levin
19950803-0294	199508030294	Ivan Zarkov

## Tandvård för barn och unga

### Registrera EPI-uppgifter

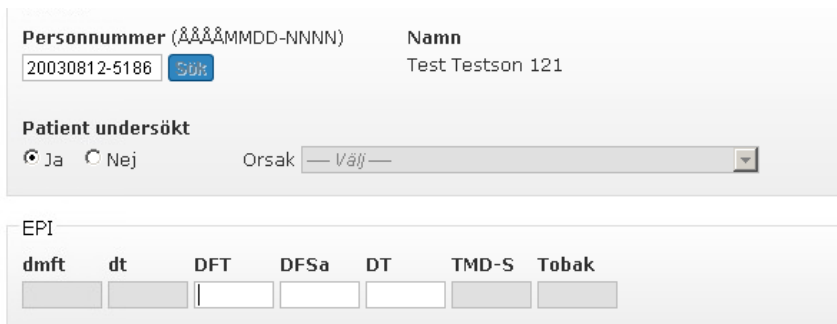
I Registrera EPI-uppgifter finns förutom själva registreringen även möjlighet att se listade barn och unga samt historik över EPI-uppgifter.

Skärmbilden för Registrera EPI-uppgifter för barn och unga visas:



### Registrera EPI-uppgifter för barn och unga

1. Ange personnumret på aktuell patient och klicka på **Sök**.
2. Om patienten är i rätt ålder, listad på kliniken och bosatt i länet så visas namnet på patienten till höger om sökrutan.



Dessutom läses fälten **Patient undersökt** samt **EPI** upp. Observera att endast relevanta EPI-fält för den aktuella åldern är ifyllnadsbara.

3. Registrera EPI-värden i de rutor som är redigerbara.

Observera att validering sker av och mellan parametrar. Exempelvis kan dt aldrig vara större än dmft. Dessutom måste alla variabler fyllas i!

Exempel på felmeddelande.



EPI

dmft	dt	DFT	DFSa	DT	TMD-S	Tobak
1	4					

dt måste vara mindre eller lika med dmft ✕

4. När registreringen är klar: klicka på **Lägg till**.

Den registrerade patienten visas nu längst ner på sidan:

Registrerat											
Rad	Personnr	Namn	Undersökt	Orsak	dmft	dt	DFT	DFSa	DT	TMD-S	Tobak
1	20030812-5186	Test Testson 121	Ja				1	1	1		

5. Nästa patient kan registreras.

## Ändra registrerade uppgifter

Så länge patientdata ligger i listan nederst på skärmen går den att ändra och ta bort.

De två ikonerna till höger om varje listpost används för Ändra respektive Ta bort. Om man klickar på ändra visas data i inmatningsbilden och går att redigera samt spara på nytt.

## Skicka in registrerade uppgifter

Ett valfritt antal patienter kan registreras i följd (i nuläget max 20). När registreringen är klar måste de registrerade uppgifterna skickas in, välj **Skicka in**.

Efter lyckad inskickning visas följande meddelande:



Inskickning 

Dina registrerade poster är inskickade!

ok

## Registrering när barnet/ungdomen inte undersökts

Det kan i vissa fall hända att barn/ungdomar inte kunnat undersökas. Detta kan ha olika orsaker från att barnet/ungdomen vistas utomlands till att barnet vägrar gapa. Även dessa barn/ungdomar ska registreras i Munter.

1. Registrera personnumret och klicka **sök** enligt ovan.
2. Välj **Nej** vid **Patient undersökt**.
3. Ange orsaken.

Observera att orsaken **Annat** kräver inmatning av en text som anger orsaken.

Notera dessutom att möjliga orsaker kan variera med barnets/ungdomens ålder. Orsaken **Gapar inte** kan till exempel endast anges för 3-åringar.

## Registrering av felaktig patient

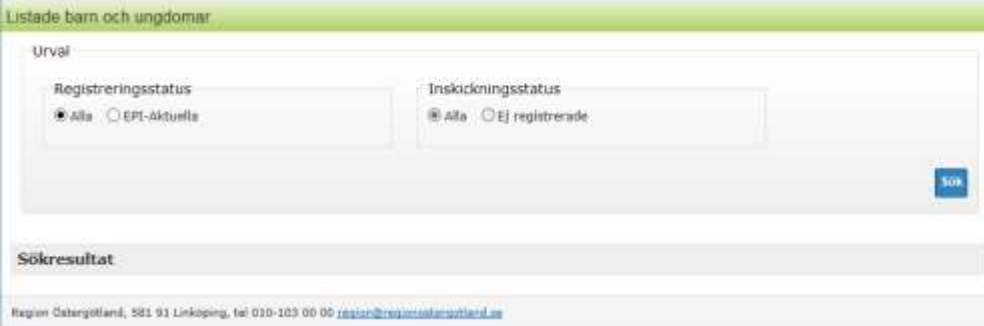
Med felaktig patient menar vi i detta sammanhang att patienten:

- Redan är registrerad via Munter
- Inte är folkbokförd i Östergötland eller utvandrad
- Har avlidit
- Har fel ålder
- Registreras hos fel vårdgivare (det vill säga patienten är listad hos annan vårdgivare)
- Har ogiltigt personnummer

Systemet ger ett relevant felmeddelande vid registrering av felaktig patient.

## Listade barn och unga

Skärmbilden för listade barn och unga ser ut så här:



Region Östergötland, 581 91 Linköping, tel 010-103 00 00 [region@regionostergotland.se](mailto:region@regionostergotland.se)

Listade barn och unga kan sökas enligt fasta urval på följande sätt:

1. Välj urvalskriterium
2. Klicka på **Sök**
3. En lista med listade barn och unga visas under sökresultat.

Sökresultat			
Personnr	Ålder	Namn	Senaste EPI registrering
19930213-7485	19	Test Testson 56	
19930226-4974	19	Test Testson 110	
19940102-0962	18	Test Testson 111	
19961218-6461	16	Olle Nilsson	2012-12-03 17:09:00
19970310-5354	15	Test Testson 79	

Personnummer, ålder, namn samt senaste EPI-registreringsdatum under året visas.

### Urval

#### Registreringsstatus

Alla – innebär att alla listade barn och unga visas i sökresultatet.

EPI-Aktuella – Innebär att endast barn och unga i åldrarna för EPI-registrering (3, 6, 9, 12, 16 och 19 år) visas.

#### Inskickningsstatus

Detta urval kan endast väljas om EPI-aktuella valts under registreringsstatus.

Alla – innebär att alla barn och unga i EPI-aktuell ålder visas.

Ej registrerade – innebär att endast barn och unga som ännu inte registrerats under innevarande år visas.

## Historik

Historikdelen inom tandvård för barn och unga ger möjlighet att se historik avseende EPI-registreringar för barn och unga. Skärmbilden ser ut så här:



## Person

Sökalternativet **Person** ger möjlighet att se den kompletta EPI-historiken för en patient.

1. Skriv in ett personnummer i fältet och klicka **Sök**.
2. Alla registrerade EPI-data för den inmatade patienten visas i sökresultatet.

### Sökresultat

Personnr	Ålder	Namn	Undersökt	Orsak	dmft	dt	DFT	DFSa	DT	TMD-S	Tobak
19961218-6461	16	Olle Nilsson	Ja				1	1	1	1	1

## Grupp

Sökning på grupp ändrar sökfunktionen.



På gruppnivå kan en viss ålder och/eller årsintervall sökas.

Vid grupp sökning ser sökresultatet ut så här:

Personnr	Ålder	Namn	Undersökt	Orsak	dmft	dt	DFT	DFSa	DT	TMD-S	Tobak
19961218-6461	16	Olle Nilsson	Ja				1	1	1	1	1
20030126-7753	9	Stina Larsson	Nej	Vistas utomlands							
20060926-5467	6	Test Testson 44	Ja		1	1					

## Skicka som Excel via E-post

Grupsökning ger också möjlighet att skapa en Excel-fil som skickas till den e-postadress som angivits för kliniken, under Inställningar och Klinikens inställningar. Observera att Excel-filen är avpersonifierad det vill säga personnummer och namn finns inte med.

## Listning av barn och unga

Startbilden för listning av barn och unga ser ut så här:



Listning - Barn- och ungdomsvård

Personnummer (ÅÅÅÅMMDD-NNNN)

Region Östergötland, 581 91 Linköping, tel 010-103 00 00 [region@regionostergotland.se](mailto:region@regionostergotland.se)

1. Skriv in patientens personnummer i rutan och klicka **Sök**.
2. Om patienten är bosatt i länet och inte avregistrerad, visas Namn och Adress till höger och nedanför personnumret.



Listning - Barn- och ungdomsvård

Personnummer (ÅÅÅÅMMDD-NNNN)

201602031880 Johanna Nilsson Svensson

MUNKHAGSGATAN 101 B LGH 583  
LINKÖPING

Epi-aktuell

Leverantörstyp Privat aktivt val

Val av vårdgivare 2952 Stångå Tandklinik AB

Region Östergötland, 581 91 Linköping, tel 010-103 00 00 [region@regionostergotland.se](mailto:region@regionostergotland.se)

Munter ger ett relevant felmeddelande om patienten inte uppfyller kriterierna.

Om patienten är listad på en annan klinik visas den informationen.

Det visas även om patienten är aktuell för EPI-rapportering innevarande år.

3. Om patienten ska listas på kliniken, klicka på **Lista patient på min mottagning**



4. Nu visas en dialogruta som informerar om kraven för att få lista patienten på kliniken.



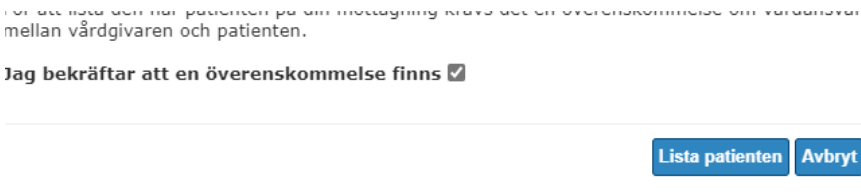
Lista patient

För att lista den här patienten på din mottagning krävs det en överenskommelse om vårdansvar mellan vårdgivaren och patienten.

Jag bekräftar att en överenskommelse finns

[Lista patienten](#) [Avbryt](#)

5. För att komma vidare med listningen bockas rutan **Jag bekräftar att en överenskommelse finns i**



För att lista den här patienten på din mottagning krävs det en överenskommelse om vårdansvar mellan vårdgivaren och patienten.

Jag bekräftar att en överenskommelse finns

[Lista patienten](#) [Avbryt](#)

6. Knappen **Lista patienten** aktiveras nu. Klicka på knappen **Lista patienten** för att genomföra listningen.
7. Avsluta förfarandet genom att klicka på knappen **Stäng**.

Patienten är nu listad på kliniken.



## Fakturor

Skärmbilden för att registrera faktura ser ut så här:

### Registrera faktura

Välj typ av faktura:  ▼

#### Patientinformation

Personnummer (ÅÅÅÅMMDD-NNNN)

-

## Registrera patient

1. Ange patientens personnummer och klicka på **Sök**.  
En ruta med namnet på patienten visas.

Är du säker på att aktuell patient är Nilsson Eva?

Bekräfta att det är rätt patient genom att klicka **Ja**.

2. Om personnumret är korrekt samt om patienten är bosatt i länet så visas namnet på patienten till höger om sökrutan.

#### Patientinformation

Personnummer (ÅÅÅÅMMDD-NNNN)	Namn:	Nilsson Eva
<input type="text" value="19810718-3603"/> <input type="button" value="Sök"/>	Adress:	Lökvägen 29
	Postadress:	450 23 Lökered

Munter ger ett relevant felmeddelande vid registrering av felaktigt personnummer.

Efter att personnumret registrerats korrekt, visas resterande del av formuläret.

**Patientinformation**

**Personnummer** (ÅÅÅÅMMDD-NNNN)  
19650419-6830

Namn: Eskilsson Karl  
Adress:  
Postadress:

Faktura baserad på:  
 Tandvårdskort  Förhandsbedömning

Patientkategori: N2-Hemsjukvård  
Tandvårdskortnummer: 44328  
Giltighetstid: 2016-12-31

Ange om fakturan är baserad på Tandvårdskort eller på Förhandsbedömning.

Om patienten har ett tandvårdskort men ingen förhandsbedömning väljer Munter automatiskt Faktura baserad på Tandvårdskort.

Om patienten har en förhandsbedömning men inget tandvårdskort väljer Munter automatiskt Faktura baserad på Förhandsbedömning.

Patientkategorin, tandvårdskortnummer och giltighetstiden för tandvårdskortet visas nedanför valet.

När förhandsbedömning väljs visas alla öppna giltiga förhandsbedömningar med outnyttjat beviljat belopp i en lista.

Faktura baserad på:  
 Tandvårdskort  Förhandsbedömning

*FHB-id - Outnyttjat belopp - Patientkategori*  
Förhandsbedömning: 49912 - 1.515 kr - N3

Välj den förhandsbedömning som avses för aktuell faktura.

Om Faktura baserad på tandvårdskort väljs, visas följande:

Faktura baserad på:  
 Tandvårdskort  Förhandsbedömning

Patientkategori: F1-Svår psykisk funktionsnedsättning  
Tandvårdskortnummer: 1106  
Giltighetstid: 2016-12-31

Om patienten saknar tandvårdskort/förhandsbedömning visas en text i rött istället för patientkategori.

Faktura baserad på:  
 Tandvårdskort  Förhandsbedömning

**Patienten saknar förhandsbedömningar**

## Registrering av övergripande debiteringsinformation

### Övergripande debiteringsinformation

Antal patientbesök:  Summa hälso- och sjukvårdsavgift:  kr  
 Eget fakturanummer:   Slutfakturera  Hemtandvård

Antal patientbesök, summa hälso- och sjukvårdsavgift (det vill säga beloppet patienten erlagt i hälso- och sjukvårdsavgift vid besök) samt eget fakturanummer anges. Om fakturan är en slutfaktura, det vill säga om den avslutar en behandling, väljs detta. Om vården utförts som hemtandvård anges även detta. I så fall anges behandlingsnivå för hemtandvården.

### Behandlingsnivå

- Välj behandlingsnivå -  
 Nivå 1  
 Nivå 2  
 Nivå 3  
 Nivå 4

## Åtgärder

Nästa steg är att registrera de åtgärder som utförts.

### Åtgärder

Behandlingsdatum Tillstånd Åtgärd Antal Pris   kr

Först anges behandlingsdatum. Detta kan väljas i en datumväljare som aktiveras i fältet.

### Behandlingsdatum Tillstånd

november, 2014						
må	ti	on	to	fr	lö	sö
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Today: november 3, 2014

Därefter anges tillstånd eller åtgärdskod för behandlingen. Ordningen för dessa anges under Inställningar och Mina inställningar. I exemplet nedan har tillstånd angetts först.

När första siffran i tillståndskoden anges faller en lista ut med alla koder som börjar med den siffran. För varje siffra som skrivs in begränsas listan. Koden skrivs in eller väljs från listan.

Åtgärder				
Behandlingsdatum	Tillstånd	Åtgärd	Antal	Pris
2014-11-03	1	x		kr
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>1001 - Basundersökning</p> <p>1301 - Mindre omfattande undersökning</p> <p>1302 - Utredning, omfattande</p> </div>				

Efter detta anges åtgärd. Även här faller en lista ut när första tecknet i åtgärds-koden anges. Listan innehåller endast åtgärder som är godkända för den valda tillståndskoden.

Behandlingsdatum	Tillstånd	Åtgärd	Antal	Pris
2016-03-15	1001	1	x	kr
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>101 - Basundersökning, tandläkare</p> <p>101H - Basundersökning och diagnostik, utförd av tandläkare, omfattande</p> <p>101L - Basundersökning, tandläkare, enkel</p> <p>103 - Akut eller kompletterande undersökning, enstaka problem, tandläkare</p> </div>				

När åtgärds-koden är vald visas eventuellt fältet **Tand/Käke**. Detta sker endast om den valda åtgärden kräver att detta ska anges.



Fältet antal visas härnäst. Här anges om flera av den aktuella åtgärden utförts vid samma tillfälle. Förvalt värde är 1. Om åtgärden har ett öppet pris, går det även att redigera priset.

När åtgärderna 1000, S1000, 1001 eller S1001 registreras anges antal minuter istället för antal åtgärder. Priset för åtgärden räknas automatiskt ut baserat på åtgärdens timpris.

Åtgärd	Motivering till vald behandlingskod	Minuter	Pris/timme
1000	Extra tid för att få patienten i och ur stolen	x	15
			1920 kr

För åtgärderna 1000, S1000, 1001 och S1001 krävs dessutom en motivering.


När alla värden är registrerade väljs **Lägg till**. Åtgärden flyttas ner till en lista över registrerade åtgärder.

Beh. datum	Åtgärd	Beskrivning	Tand/Käke	Tillstånd	Antal	Pris
2016-01-04	101	Basundersökning, tandläkare	-	1001	1	800 kr  
						Summa behandlingar: 800 kr
						Total summa: 650 kr

[Skicka in](#) [Spara utkast](#) [Avbryt](#)

Summa behandlingar är totalsumman för de behandlingar som registrerats. Total summa är summa behandlingar minus erlagd hälso- och sjukvårdsavgift.

Till höger om varje rad finns två knappar.

 Redigera. Åtgärden läggs i inmatningsformuläret så att åtgärden kan ändras och därefter läggas till igen.

 Radera. Åtgärden raderas. Därefter erhålls en bekräftelsefråga om användaren vill ta bort åtgärden.

Efter ifyllande av åtgärderna kan fakturan skickas in, **Skicka in**, eller sparas som utkast, **Spara utkast**. Om Spara utkast väljs, visas följande meddelande:



Utkast av fakturor finns under **Fakturor** och **Klinikens utkast**.

När samtliga åtgärder registrerats och lagts till skickas fakturan in med knappen **Skicka in**.

En bekräftelse visas:



Bekräftelsen innehåller:

Fakturanummer som är Munters interna fakturanummer.

Eget fakturanummer som är det fakturanummer som angavs vid fakturaregistreringen.

Fakturatyp i exemplet ovan förhandsbedömd faktura.

Samtliga dessa uppgifter är sökbara i fakturahistoriken.

**Registrera ny faktura** som leder till registreringsformuläret.

**Gå till faktura** som visar hela fakturan.

## Klinikens utkast

Om spara utkast av fakturor valts återfinns utkastet av fakturorna under **Fakturor** och **Klinikens utkast**.

Klinikens utkast				
Skapat datum	Personnummer	Fakturatyp		
2016-01-11	19640715-1288	Förhandsbedömd	<a href="#">Återuppta</a>	<a href="#">Ta bort</a>

Med **Återuppta** kan registreringen av fakturan återupptas.

Med **Ta bort** raderas utkastet av fakturan.

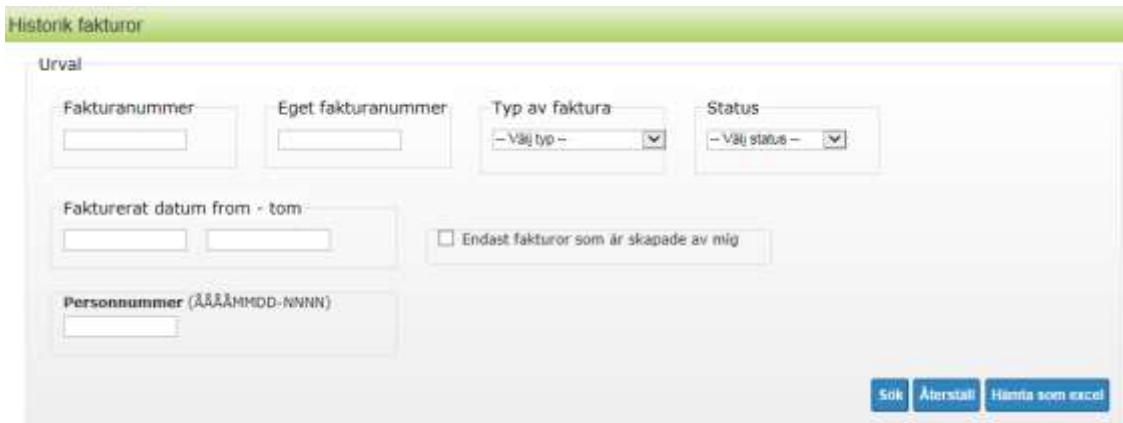
### Om utkast

Utkast av fakturor är endast synliga för behöriga användare på kliniken.

Vårdersättningen och Tandvårdsenheten kan endast se fakturor som skickats in. Vårdersättningen och Tandvårdsenheten kan aldrig se utkast av fakturor.

## Historik

Historikdelen i Munter ger möjlighet att se tidigare fakturaregistreringar. Skärmbilden ser ut så här:



Efter att ha angivit urvalskriterier väljs **Sök** för att genomföra sökningen. Knappen **Återställ** rensar urvalskriterierna och tömmer sökresultatet. **Hämta som excel** ger möjlighet att ladda hem sökresultatet som en Excel-fil.

Om Internet Explorer används visas följande alternativ:



Öppna eller spara filen.

För att göra en ny sökning väljs **Återställ** för att tömma sökformuläret på kriterier.

## Urvalskriterier

**Fakturanummer:** Ange det fakturanummer (Munters interna) som söks.

**Eget fakturanummer:** Ange det egna fakturanummer som söks.

**Typ av faktura:** Anges om en viss typ av faktura söks. I dagsläget finns endast Tandvårdskortsbaserad eller Förhandsbedömd att välja på.

**Status:** Ange vilken status de fakturor som söks ska ha. I dagsläget finns Nya, Stickprov och Utbetalade att välja på.

**Fakturerat datum from-tom:** Ange ett datumintervall. Datum anges med hjälp av datumväljare.

**Endast fakturor som är skapade av mig:** Om fler personer på kliniken registrerar fakturor kan urvalet begränsas till de fakturor som är skapade av användaren.

**Personnummer:** Ange personnummer för aktuell patient som söks.

När sökkriterier angetts väljs **Sök**.

Sökresultatet visas nedanför sökkriterierna.

## Sökresultatet

Sökresultat						
Fakturanr	Eget fakturanr	Typ	Personnummer	Status	Fakturerat datum	Total summa
<a href="#">135</a>	6321	Förhandsbedömd	19690805-1540	Ny	2015-12-23	1.235 kr
<a href="#">133</a>	549706	Tandvårdskortsbaserad	19890212-8407	Ny	2015-12-22	480 kr
<a href="#">119</a>	6efa546	Tandvårdskortsbaserad	19510513-5734	Ny	2015-12-21	320 kr
<a href="#">117</a>	325167	Tandvårdskortsbaserad	19470510-4182	Ny	2015-12-18	800 kr
<a href="#">116</a>	1235	Tandvårdskortsbaserad	19470510-4182	Ny	2015-12-18	800 kr
<a href="#">114</a>	AF29-3	Förhandsbedömd	19251203-3636	Ny	2015-12-18	800 kr
<a href="#">113</a>	AF29-2	Förhandsbedömd	19251203-3636	Ny	2015-12-18	4.705 kr
<a href="#">112</a>	af29	Förhandsbedömd	19251203-3636	Ny	2015-12-18	3.350 kr
<a href="#">111</a>	6546546	Tandvårdskortsbaserad	19300105-3218	Ny	2015-12-18	800 kr
<a href="#">110</a>	sda sdfaad	Tandvårdskortsbaserad	19470510-4182	Ny	2015-12-18	1.725 kr
<a href="#">109</a>	dölkcosldff	Tandvårdskortsbaserad	19510513-5734	Ny	2015-12-18	860 kr
<a href="#">108</a>	AF27	Förhandsbedömd	19821211-7157	Ny	2015-12-18	8.540 kr
<a href="#">107</a>	dsgr	Förhandsbedömd	19400829-9507	Ny	2015-12-18	8.045 kr
<a href="#">106</a>	dsaf da	Tandvårdskortsbaserad	19300105-3218	Ny	2015-12-18	1.575 kr
<a href="#">105</a>	AF44	Tandvårdskortsbaserad	19290429-3947	Ny	2015-12-17	650 kr
<a href="#">104</a>	AF10-2	Tandvårdskortsbaserad	19510513-5734	Ny	2015-12-17	94.710 kr
<a href="#">102</a>	AF5	Tandvårdskortsbaserad	19420302-7430	Ny	2015-12-16	4.755 kr
<a href="#">100</a>	AF10	Tandvårdskortsbaserad	19510513-5734	Ny	2015-12-16	800 kr
<a href="#">99</a>	AF13	Tandvårdskortsbaserad	19751109-4315	Ny	2015-12-16	1.310 kr
<a href="#">98</a>	AF16	Tandvårdskortsbaserad	19290429-3947	Ny	2015-12-16	11.150 kr


Sidan 1 av 2 sidor, totalt 23 poster [nästa](#) [sista](#)

Kolumnrubrikerna i sökresultatet är klickbara för sortering. Första klick sorterar stigande, andra klick sorterar fallande. Standardsortering är fallande på fakturanummer. 30 poster presenteras per sida. Genom att klicka på knapparna **Nästa**, **Föregående**, **Första** eller **Sista**, nås de olika sidorna.

Fakturanumren är också klickbara. Om ett fakturanummer väljs visas den fullständiga fakturan.

**Faktura 176**
**Övergripande fakturainformation**

<b>Fakturanr:</b> 176	<b>Eget fakturanr:</b> af 2626	<b>Personnummer:</b> 19530110-4435
<b>Registrerad:</b> 2016-03-17	<b>Typ av faktura:</b> Tandvårdskortsbaserad	<b>Antal patientbesök:</b> 2
<b>Registrerad av:</b> Anna Nilsson	<b>Status:</b> Ny	<b>Behandlingsnivå:</b> -
		<b>Slutgiltig faktura:</b> Nej

[Ladda ner faktura som pdf](#) 

**Behandlingar**

Behandlingsdatum	Åtgärd	Beskrivning	Tand/Käke	Tillstånd	Antal	Pris
2016-03-01	362	Lustgassedering, per gång	-	3065	1	800 kr
2016-03-01	404	Kirurgiskt avlägsnande av en eller flera tänder i samma kvadrant och/eller annan vävnad, per operationstillfälle	36	3065	1	2.900 kr
2016-02-29	101	Basundersökning, tandläkare	-	1001	1	850 kr
						<b>Summa behandlingar: 4,550 kr</b>
						<b>Summa hälso- och sjukvårdsavgift: 300 kr</b>
						<b>Total summa: 4,250 kr</b>

[Tillbaka](#)



## Fakturor för asyltandvård

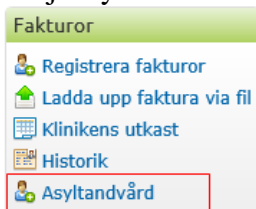
För att få tillgång till fakturor för asyltandvård måste kliniken antingen ha auktorisation för Vårdval inom allmäntandvård för barn och unga eller har avtal om tandvård för asylsökande vuxna med Region Östergötland.

Om kliniken har auktorisation för Vårdval inom allmäntandvård för barn och unga kan fakturor för patienter till och med 18 år registreras.

Om kliniken har avtal om tandvård för asylsökande vuxna med Region Östergötland kan fakturor för patienter som fyllt 18 år registreras.

Om kliniken har auktorisation och/eller avtal enligt ovan så visas alternativet **Asyltandvård** i **Fakturor**.

Välj Asyltandvård i Fakturor.

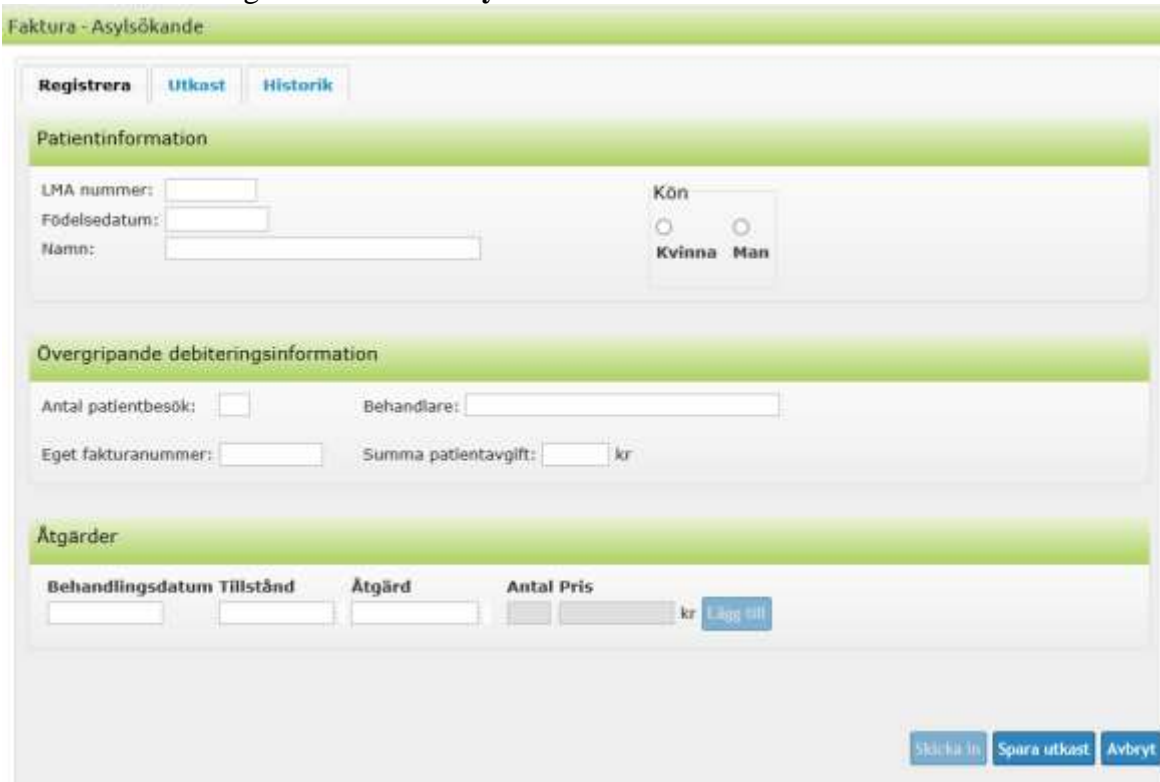


Fakturor

- Registrera fakturor
- Ladda upp faktura via fil
- Klinikens utkast
- Historik
- Asyltandvård**

## Registrera

Skärmbilden för registrera faktura **Asyltandvård** visas:



Faktura - Asylsökande

Registrera | Utkast | Historik

Patientinformation

LMA nummer:

Födelsedatum:

Namn:

Kön

Kvinna  Man

Övergripande debiteringsinformation

Antal patientbesök:

Behandlare:

Eget fakturanummer:

Summa patientavgift:  kr

Åtgärder

Behandlingsdatum	Tillstånd	Åtgärd	Antal	Pris	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	kr <input type="button" value="Lägg till"/>

- **LMA-nummer** - Ange LMA-nummer i formatet 55-555555 (/5 ska inte anges)
- **Födelsedatum** – Ange födelsedatum i formatet ÅÅÅÅMMDD
- **Namn** - Ange patientens namn
- **Kön** – Välj Kvinna eller Man
- **Antal patientbesök** – Ange antal patientbesök
- **Behandlare** - Ange behandlarens namn
- **Eget fakturanummer** - Ange klinikens eget fakturanummer
- **Summa patientavgift** - Patientavgiften räknas automatiskt ut om patienten är över 18 år

Nästa steg är att registrera de åtgärder som utförts.

Åtgärder					
Behandlingsdatum	Tillstånd	Åtgärd	Antal	Pris/åtgärd	
2016-12-27	1001	103	1	350	kr <a href="#">Lägg till</a>

Först anges behandlingsdatum. Detta kan väljas i en datumväljare som aktiveras i fältet.

Behandlingsdatum		Tillstånd																																																		
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">           november, 2014         </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>må</th><th>ti</th><th>on</th><th>to</th><th>fr</th><th>lö</th><th>sö</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr> <td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr> <td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr> <td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr> <td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; font-size: x-small;">           Today: november 3, 2014         </div>				må	ti	on	to	fr	lö	sö	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7
må	ti	on	to	fr	lö	sö																																														
27	28	29	30	31	1	2																																														
3	4	5	6	7	8	9																																														
10	11	12	13	14	15	16																																														
17	18	19	20	21	22	23																																														
24	25	26	27	28	29	30																																														
1	2	3	4	5	6	7																																														

Därefter anges tillstånd eller åtgärds kod för behandlingen. Ordningen för dessa anges under Inställningar och Mina inställningar. I exemplet nedan har tillstånd angetts först.

När första siffran i tillståndskoden anges fälls en lista ut med alla koder som börjar med den siffran. För varje siffra som anges begränsas listan. Koden kan skrivas eller väljas från listan.

Åtgärder					
Behandlingsdatum	Tillstånd	Åtgärd	Antal	Pris	
2014-11-03	1	x			kr <a href="#">Lägg till</a>
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">           1001 - Basundersökning            1301 - Mindre omfattande undersökning            1302 - Utredning, omfattande         </div>					

Efter detta anges åtgärd. Även här fällt en lista ut när första tecknet i åtgärds-koden anges. Listan innehåller endast åtgärder som är godkända för den valda tillståndskoden.

Behandlingsdatum	Tillstånd	Åtgärd	Antal	Pris/åtgärd	
2017-01-03	1001	103	x		kr <b>Lägg till</b>

103 - Akut eller kompletterande undersökning, enstaka problem,tandläkare

När åtgärds-koden är vald visas eventuellt fältet **Tand/Käke**. Detta sker endast om den valda åtgärden kräver att detta ska anges.

Fältet antal visas härnäst. Här anges om flera av den aktuella åtgärden utförts vid samma tillfälle. Förvalt värde är 1. Om åtgärden har ett öppet pris, går det även att redigera priset.

När alla värden är registrerade väljs **Lägg till**. Åtgärden flyttas ner till en lista över registrerade åtgärder.


Beh. datum	Åtgärd	Beskrivning	Tand/Käke	Tillstånd	Antal	Pris
2017-01-03	103	Akut eller kompletterande undersökning, enstaka problem,tandläkare	-	1001	1	350 kr

Summa behandlingar: 350 kr  
Total summa: 300 kr

**Skicka in** **Spara utkast** **Avbryt**

Summa behandlingar är totalsumman för de behandlingar som registrerats. Total summa är summa behandlingar minus patientavgift.

Till höger om varje rad finns två knappar.

 Redigera. Åtgärden läggs i inmatningsformuläret så att åtgärden kan ändras och därefter läggas till igen.

 Radera. Åtgärden raderas. Därefter erhålls en bekräftelsefråga om användaren vill ta bort åtgärden.

Efter ifyllande av åtgärder kan fakturan skickas in, **Skicka in**, eller sparas som utkast, **Spara utkast**. Om Spara utkast väljs, visas följande meddelande:



Utkast av fakturor finns under **Fakturor** och **Klinikens utkast**.

När samtliga åtgärder registrerats och lagts till skickas fakturan in med knappen **Skicka in**.

En bekräftelse visas:



Bekräftelsen innehåller:

Fakturanummer som är Munters interna fakturanummer.

Eget fakturanummer som är det fakturanummer som angavs vid fakturaregistreringen.

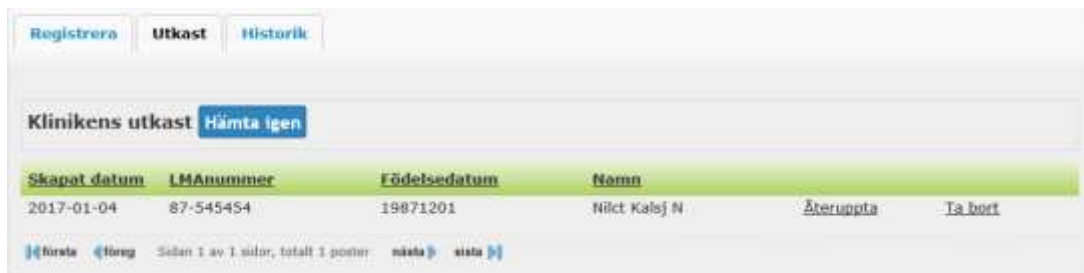
Samtliga dessa uppgifter är sökbara i fakturahistoriken.

**Registrera ny faktura** som leder till registreringsformuläret.

**Gå till faktura** som visar hela fakturan.

## Utkast

Om spara utkast av fakturor valts återfinns dessa under **Fakturor**, **Asyltandvård** och **Utkast**.



Med **Återuppta** kan registreringen av fakturan återupptas.

Med **Ta bort** raderas utkastet av fakturan.

Knappen **Hämta igen** kan användas för att uppdatera listan över utkast. Ett nyss sparad utkast visas inte förrän **Hämta igen** valts.

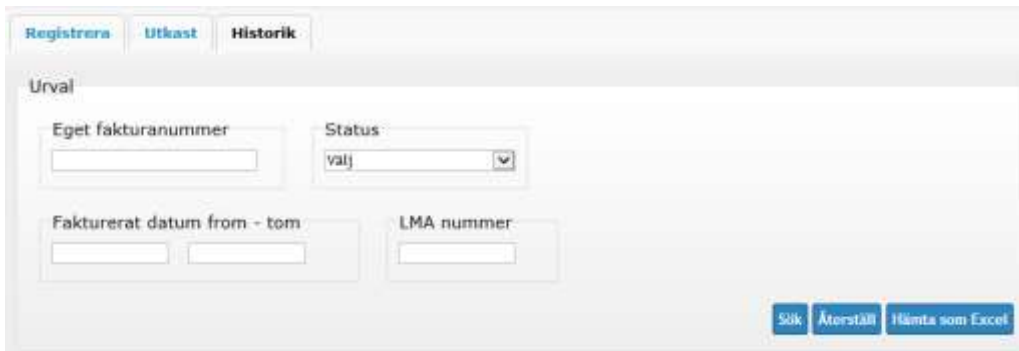
## Om utkast

Utkast av fakturor är endast synliga för behöriga användare på kliniken.

Vårdersättningen och Tandvårdsenheten kan endast se fakturor som skickats in. Vårdersättningen och Tandvårdsenheten kan aldrig se utkast av fakturor.

## Historik

Historikdelen i Munter ger möjlighet att se tidigare fakturaregistreringar för asyltandvård. Skärmbilden ser ut så här:



Efter att ha angivit urvalskriterier klickar väljs **Sök** för att genomföra sökningen. Knappen **Återställ** rensar urvalskriterierna och tömmer sökresultatet. **Hämta som Excel** ger möjlighet att ladda hem sökresultatet som en Excel-fil.

Om Internet Explorer används visas följande alternativ:



Öppna eller spara filen.

För att göra en ny sökning väljs **Återställ** för att tömma sökformuläret på kriterier.

## Urvalskriterier

**Eget fakturanummer:** Ange det egna fakturanummer som söks.

**Status:** Ange vilken status de fakturor som söks skall ha. I dagsläget finns Inskickad, Under granskning, Granskad och Skickad för godkännande att välja på.

**Fakturerat datum from-tom:** Ange ett datumintervall. Ange datum med hjälp av datumväljare.

**LMA-nummer:** Ange LMA-nummer för aktuell patient som söks.

När sökkriterier angetts väljs **Sök**.


Sökresultatet visas nedanför urvalskriterierna.

## Sökresultatet

Sökresultat						
LMAnummer	Status	Eget fakturanr	Födelsedatum	Patientavgift	Patientnamn	Total summa
46-854689	Inskickad	LJ5489	19820413	50 kr	Muhammad Ali	1.225 kr
12-454545	Inskickad	123123	19801212	100 kr	Nilsson	3.600 kr

[Första](#)
[Föreg](#)
 Sida 1 av 1 sidor, totalt 2 poster
 [nästa](#)
[Sista](#)

Kolumnrubrikerna i sökresultatet är klickbara för sortering. Första klick sorterar stigande, andra klick sorterar fallande. Standardsortering är fallande på fakturanummer. 30 poster presenteras per sida. Genom att klicka på knapparna **Nästa**, **Föregående**, **Första** eller **Sista**, nås de olika sidorna.

Fakturorna som visas kan öppnas för att se detaljer. Välj  så visas fakturan.

## Faktura 8

## Övergripande fakturainformation

<b>Fakturanr:</b> 8	<b>Eget fakturanr:</b> KLa341	<b>Födelsenummer:</b> 19941001
<b>Registrerad:</b> 2017-01-11	<b>Status:</b> Inskickad	<b>LMAnummer:</b> 55-555555
<b>Registrerad av:</b> Jan-Erik Levin	<b>Behandlare:</b> Ulla Blom	<b>Antal patientbesök:</b> 1

## Behandlingar

Behandlingsdatum	Åtgärd	Beskrivning	Tand/Käke	Tillstånd	Antal	Pris	Godkänd
2017-01-03	103	Akut eller kompletterande undersökning, enstaka problem, tandläkare	-	1001	1	350 kr	Ja
2017-01-03	401	Tanduttagning, en tand	24	4002	1	925 kr	Ja
			<b>Summa behandlingar: 1.275 kr</b>				
			<b>Summa patientavgift: 50 kr</b>				
			<b>Total summa: 1.225 kr</b>				

[Tillbaka](#)

## Förhandsbedömningar

Skärmbilden för förhandsbedömningar ser ut så här:



**Registrera förhandsbedömningar** – Registrera och skicka in en förhandsbedömning manuellt.

**Ladda upp FHB via fil** – kan användas om journalsystemet innehåller förhandsbedömningsfunktion samt stödjer filexport. Genom att exportera förhandsbedömningen till en XML-fil kan filen laddas upp istället för att registrera informationen manuellt. Filformatet finns beskrivet i ”Filspecifikation inläsning av förhandsbedömning via fil” som kan erhållas från Tandvårdsenheten.

**Mina utkast** – Ta fram och fortsatt arbeta med förhandsbedömningar som skapats men ännu inte skickats in.

**Historik** – En sökfunktion där klinikens samtliga förhandsbedömningar visas. Observera att endast inskickade förhandsbedömningar visas här, inte utkast.

## Registrera förhandsbedömning

Registrering av förhandsbedömning sker genom att tandläkaren eller tandhygienisten följer en guide (inmatning i flera steg) som omfattar sex steg. Under processen kan registrerad information sparas som utkast det vill säga registreringen kan återupptas vid ett senare tillfälle.

Skärmbilden för Registrera förhandsbedömning ser ut så här:

Registrera förhandsbedömning

1
2
3
4
5
6

Steg 1 - Patientinformation

Personnummer (ÅÅÅÅMMDD-NNNN)

Patientkategori:

Namn:  
 Adress:  
 Postadress:

Indikator som visar vilket steg i processen man befinner sig i

## Steg 1 - Registrering av patientinformation


1. Ange patientens personnummer och klicka på **Sök**.  
En ruta med namnet på patienten visas.

Är du säker på att aktuell patient är Nilsson Eva?

Bekräfta att det är rätt patient genom att välja **Ja**.

2. Om personnumret är korrekt samt om patienten är bosatt i länet så visas patientens namn och adress nedanför sökrutan.

En lista med valbara patientkategorier visas även till höger om sökrutan.



The screenshot shows the 'Steg 1 - Patientinformation' interface. It includes a search form with a person number field (199402199104) and a 'Sök' button. Below the search form, patient details are displayed: Namn: Testsson98 Test, Adress: Bjursdalsvägen 21, Postadress: 59013 Boxholm. To the right, a dropdown menu for 'Patientkategori:' is open, showing a list of categories including N3 - LSS, S1 - Medfödd missbildning, S2 - Defekt pga sjukdom, S3 - Epileptiskt anfall, S4 - Infektionstriket, S5 - Nedsatt immunförsvar, S6 - Samband med grundsjukdom, S7 - Strålbekhandling, S8 - Orofaciala smärtor, S9 - Sömnapné, S10 - Extrem tandvårdsrädsla, S11 - Utbyte av fyllningar avvikande reaktioner, S12 - Utbyte av fyllningar led i rehabilitering, S15 - Fråtskador orsakat av anorexia, bulimia, refluxsjukdom, S61 - Tobaksavvänjning barn och ungdomar, and S62 - Tobaksavvänjning vuxna. 'Avbryt' and 'Nästa >>' buttons are visible at the bottom right.

I exemplet ovan har patienten ett tandvårdskort för uppsökande verksamhet och nödvändig tandvård med kategori N3. Övriga valbara kategorier (tandvård som led i kortvarig sjukdomsbehandling, S1-S15, och tobaksavvänjning 61-62) visas. Efter valet av patient och patientkategori väljs **Nästa** för att komma till steg 2.

Utkast av förhandsbedömning kan endast sparas efter steg 2.

## Steg 2 - Registrering av status, åtgärder och terapiplan

På denna sida anges vilka åtgärder som planeras för patienten samt anamnes, terapiplan, motivering och prognos.



1
2
3
4
5
6

Steg 2 - Status, åtgärder och terapiplan

Tand	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	ÖK
Föregående tandvård																	
Karies																	
Parod. Diagnos																	
Apik. Förändr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Planerad behandling																	

Tand	48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38	UK
Föregående tandvård																	
Karies																	
Parod. Diagnos																	
Apik. Förändr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Planerad behandling																	

På de tänder respektive käkar som behandlingen avser anges föregående åtgärder, karies, eventuell parodontal diagnos samt om apikala förändringar finns. Därefter väljs **Planerad behandling** för att registrera de behandlingar som planeras.

## Registrering av åtgärder

Skärmbilden för registrering av åtgärder ser ut så här:

Välj åtgärder för tand 17

Tillstånd	Åtgärd	Antal/Min	Pris
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text" value="1"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/> kr
			<a href="#" style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px;">Lägg till</a>

Tillstånd	Åtgärd	Beskrivning	Antal	Pris										
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Ta bort markerade</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="margin: 0;">Välj åtgärder för tand 17</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Tillstånd</th> <th style="width: 80%;">Åtgärd</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input style="width: 90%;" type="text" value="1"/></td> <td><input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0ffe0;">1001 - Basundersökning</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1301 - Mindre omfattande undersökning</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1302 - Utredning, omfattande</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Summa: <b>0 kr</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Avbryt</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Spara</span> </div> </div> </div>					Tillstånd	Åtgärd	<input style="width: 90%;" type="text" value="1"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	1001 - Basundersökning		1301 - Mindre omfattande undersökning		1302 - Utredning, omfattande	
Tillstånd	Åtgärd													
<input style="width: 90%;" type="text" value="1"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>													
1001 - Basundersökning														
1301 - Mindre omfattande undersökning														
1302 - Utredning, omfattande														

När första siffran i tillståndskoden anges visas en lista med alla koder som börjar på den siffran. För varje ytterligare siffra som skrivs in begränsas listan med tillståndskoder. Tillståndskoden skrivs in eller väljs från listan.

Ordningen för tillstånd och åtgärder anges under Inställningar och Mina inställningar. I exemplet ovan har tillstånd angetts först.

Efter registrering av tillstånd anges åtgärdskod. Även här visas en lista med alla koder som börjar på den siffran. Listan innehåller endast åtgärder som är godkända för det valda tillståndet.

Åtgärd	Antal/Min	Pris
1  <input type="text"/> x <input type="text"/> kr <input type="button" value="Lägg till"/>		
101 - Basundersökning, tandläkare		
103 - Akut eller kompletterande undersökning, enstaka problem,tandläkare		
107 - Omfattande akut eller kompletterande undersökning, utförd av tandläkare		
108 - Utredning utförd av tandläkare		

Därefter anges antal eller minuter för den aktuella åtgärden. Förvalt värde är 1.

När alla uppgifter är registrerade väljs **Lägg till**. Åtgärden flyttas ner till en lista över registrerade åtgärder.

Tillstånd	Åtgärd	Beskrivning	Antal	Pris
<input type="checkbox"/>	1001	107 Omfattande akut eller kompletterande undersökning, utförd av tandläkare	1	955

Markeringsruta som används när man vill ta bort en åtgärd
Knapp för att ta bort markerade åtgärder
Knapp för att spara åtgärderna
Summa: 955 kr

Summa är totalsumman för de behandlingar som registrerats.

När samtliga åtgärder registrerats och lagts till sparas åtgärderna genom att välja **Spara**.

Resultatet av registreringen visas:

Tand	18	17
Föregående tandvård		
Karies		
Parod. Diagnos		
Apik. Förändr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planerad behandling		107

Förutom registrering av åtgärder innehåller steg 2 även registrering av anamnes/status samt terapiplan. Efter ifyllande av dessa kan **Steg 3** eller **Spara utkast** väljas. Om spara utkast väljs visas följande:



Utkast av förhandsbedömningar finns under **Förhandsbedömning** och **Mina utkast**.

## Steg 3 – Uppladdning av röntgenbilder och foton

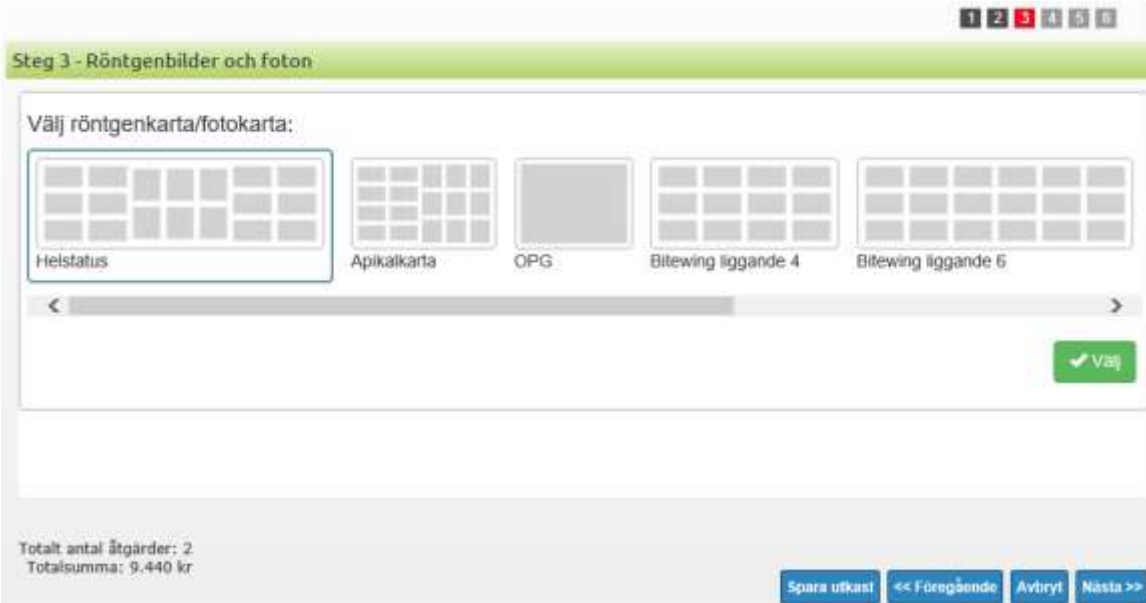
I steg 3 kan röntgenbilder och/eller foton läggas till.

De röntgenkartor/fotokartor som går att välja är:

- Helstatus
- Apikalkarta
- OPG
- Bitewing liggande 4
- Bitewing liggande 6
- Bitewing stående 4
- Bitewing stående 6
- Fotokarta
- Profilröntgen

Det går att välja mer än en röntgenkarta/fotokarta.

### Val av röntgenkarta/fotokarta



Steg 3 - Röntgenbilder och foton

Välj röntgenkarta/fotokarta:

Helstatus Apikalkarta OPG Bitewing liggande 4 Bitewing liggande 6

Välj

Totalt antal åtgärder: 2  
Totalsumma: 9.440 kr

Spara utkast << Föregående Avbryt Nästa >>

Markera den röntgenkarta som skall användas och **Välj**.

Den valda kartan visas nu som karta nummer 1.



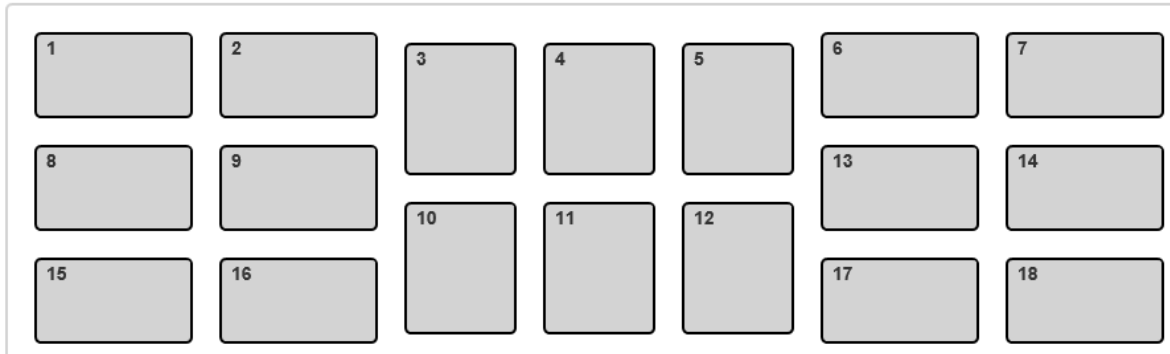
Röntgenkarta/fotokarta:

1  
Helstatus

+ Lägg till - Ta bort

Med knapparna **Lägg till** och **Ta bort** kan kartor läggas till eller tas bort.

Nedanför miniatyrkartan visas kartan i större format. Det är här själva uppladdningen av bilderna sker.




## Uppladdning av bilder/foton

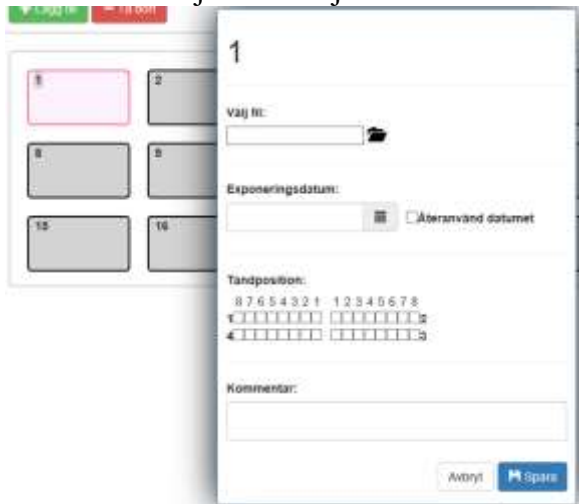
Röntgenbilder/foton kan läggas till på två sätt:

1. Klicka på en ruta och fyll i uppgifter om bilden
2. Dra och släpp bilden i en ruta.

Information om detta visas längst ner i bilden.

 För att lägga upp röntgenbilder så kan ni trycka på en ruta eller dra in en bild som ligger lokalt på er dator till en ruta.

Om en ruta väljs visas följande:



**Välj fil** – klicka på mappen  och välj önskad bild

**Exponeringsdatum** – Ange exponeringsdatum. Detta kan väljas i en datumväljare.

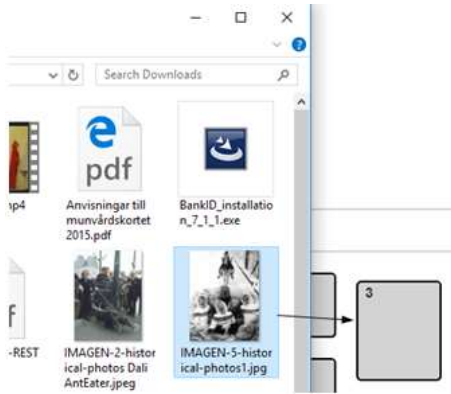
**Återanvänd datumet** – Det valda datumet kommer att anges automatiskt om flera bilder läggs in.

**Tandposition** – Markera vilka tandpositioner bilden visar. Detta är inte obligatoriskt.

**Kommentar** – Ange eventuellt en kommentar om bilden.

När alla uppgifter är ifyllda väljs **Spara** för att lägga till bilden i bildkartan. Fortsätt sedan med övriga bilder.

En alternativ metod för att lägga till röntgenbilder är att öppna utforskaren i Windows, bläddra fram rätt mapp och därefter dra bilden från utforskaren till den ruta där bilden ska vara.



Bilden läggs då i rutan och dialogen för att lägga till bilder öppnas så att exponeringsdatum, tandposition samt eventuell kommentar kan anges.

När bilden är uppladdad visas den i miniatyr i rutan. Ovanför kartan visas datumintervallet för exponeringsdatum. Om en ruta väljs visas exponeringsdatumet för just den bilden.

#### Steg 4 - Uppladdning av bilagor

I steg fyra bilagor till förhandsbedömningen läggs till. Det kan handla om remisser eller andra dokument som används som underlag till förhandsbedömningen.



1 2 3 4 5 6

Steg 4 - Bilagor

Välj fil  Browse... Välj dokumenttyp -- Välj dokumenttyp -- Egen beskrivning

Filnamn	Typ	Beskrivning
<input type="button" value="Ta bort markerade"/>		

Välj en fil att ladda upp. Den kan vara i pdf-format eller i något etablerat bildformat. I dagsläget stöds jpeg, jpg samt TIFF. Genom att klicka på **Browse** kan en fil väljas för att ladda upp.

Ange i listan över dokumenttyper vilken typ av dokument det är och lägg eventuellt till en beskrivning av dokumentet.

Efter detta väljs **Lägg till** och filen läggs till i listan över bilagor.



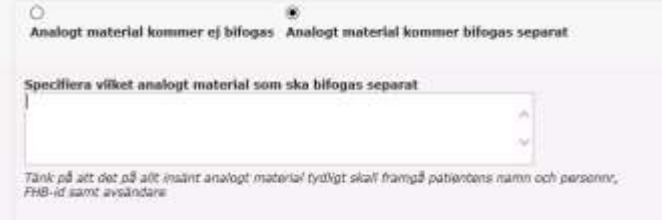
Steg 4 - Bilagor

Välj fil  Browse... Välj dokumenttyp -- Välj dokumenttyp -- Egen beskrivning   Filen / filerna laddades upp!

Filnamn	Typ	Beskrivning
<input type="checkbox"/> <a href="#">Period201601.pdf</a>	Prognosbedömning	

Om en filuppladdning ångras kan filen tas bort, välj **Ta bort markerade**.

När samtliga bilagor laddats upp kan även analoga bilagor skickas in. Detta gäller material som inte finns i digital form.



Observera att insänt material måste vara tydligt märkt med patientens namn, personnummer, FHB-id samt avsändare.

## Steg 5 - Granska och skicka in förhandsbedömningen

Steg 5 är en sammanställning av allt som registrerats.

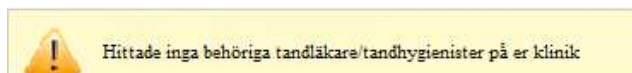
Förhandsbedömningen kan sparas som utkast och kan även vidarebefordras till annan användare. Detta innebär att en användare kan skapa förhandsbedömningen för att därefter vidarebefordra förhandsbedömningen till den användare som skall signera förhandsbedömningen.

### Vidarebefordra förhandsbedömning

Välj **Vidarebefordra** för att skicka förhandsbedömningen till en annan användare.



En lista med behöriga användare av förhandsbedömningar visas. Om behöriga användare saknas visas följande:



Om behöriga användare finns väljs en användare att vidarebefordra till och därefter väljs **Vidarebefordra FHB till vald användare**.

## Skicka in förhandsbedömning

Om förhandsbedömningen är klar och nuvarande användare ska skicka in, så väljs **Skicka in**.



Om något saknas i förhandsbedömningen så kommer ett valideringsfel visas.



I detta läge måste förhandsbedömningen korrigeras med efterfrågade uppgifter. Valideringsfelet ligger kvar på skärmen så att användaren kan se vad som behöver ändras.

Om förhandsbedömningen är komplett är den därefter inskickad.

## Steg 6 - Bekräftelse av mottagen förhandsbedömning

Steg 6 är bekräftelsen av mottagen förhandsbedömning.



Bekräftelsen innehåller patientuppgifter samt förhandsbedömningsnummer. Förhandsbedömningen kan laddas ner som pdf-fil.

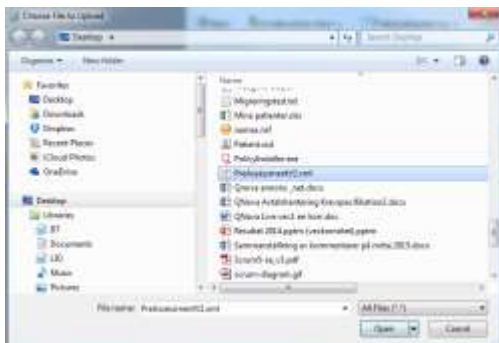
## Ladda upp FHB via fil

Om journalsystemet har möjlighet till registrering av förhandsbedömning samt möjlighet att exportera XML-filer kan filuppladdningsalternativet användas.

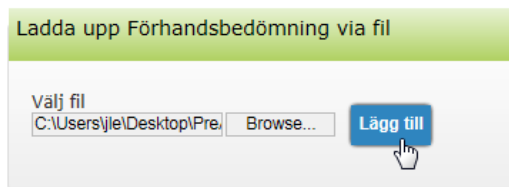
Välj **Ladda upp FHB via fil** under **Förhandsbedömning**.



Välj **Browse** för att välja fil.



Välj **Lägg till** för att ladda upp förhandsbedömningen via fil.



När uppladdningen är klar visas förhandsbedömningen som ett utkast i Steg 2. Därefter fortsätter registreringen enligt Steg 3, Steg 4, Steg 5 och Steg 6 enligt ovan.

## Filformat för att ladda upp förhandsbedömningar

Specifikationen för det filformat som krävs för att kunna ladda upp förhandsbedömningar finns att tillgå hos Tandvårdsenheten.

## Mina Utkast

Om spara utkast av förhandsbedömningar valts återfinns dessa under **Mina Utkast**.

Mina utkast				
FHB-id	Skapat datum	Personnummer	Återuppta	Ta bort
219	2015-05-17	19731229-3041	<a href="#">Återuppta</a>	<a href="#">Ta bort</a>

Sidan 1 av 1 sidor, totalt 1 poster

Med **Återuppta** kan registreringen av förhandsbedömningen återupptas.

Med **Ta bort** raderas utkastet av förhandsbedömningen.



## Om utkast

Utkast av förhandsbedömningar är endast synliga för användaren som skapat dem.

Bedömningstandläkarna inom Tandvårdsenheten kan endast se förhandsbedömningar som skickats in till Tandvårdsenheten. Bedömningstandläkarna kan aldrig se utkast av förhandsbedömningar.

## Historik

Samtliga förhandsbedömningar som skapats av användaren finns under Förhandsbedömningar och Historik FHB. Observera att utkast av förhandsbedömningar inte kommer med.



Urvalskriterier som kan användas vid sökning är:

**FHB-id** – Ange det FHB-id som söks.

**Patientkategori** – Välj den patientkategori som söks.

**Status** – Välj det statusvärde som söks. De statusvärden som kan sökas är:

- Inskickad
- Under bedömning
- Avvaktar komplettering
- Kompletterad
- Bedömd - Godkänd
- Bedömd - Godkänd med begränsningar
- Bedömd – Avslagen

**Förhandsbedömt datum** from – tom – Ange det datumintervall som söks.

**Personnummer** – Ange patientens personnummer som söks

**Endast förhandsbedömningar som är skapade av mig.** Det är alltid endast förhandsbedömningar som signerats av användaren som visas.

Alla urvalskriterier kan kombineras.

När urvalskriterier angetts väljs **Sök**.

### Sökresultat

FHB-id	Status	Patientkategori	Skapat datum	Personnummer	Skapat av
<a href="#">215</a>	Avvaktar komplettering	S3	2015-05-15	19650419-6830	Helena Dahlsjö
<a href="#">203</a>	Avvaktar komplettering	S3	2015-05-12	19920130-4277	Helena Dahlsjö

Sidan 1 av 1 sidor, totalt 2 poster

Kolumnrubrikerna är klickbara för valfri sortering. Om en förhandsbedömning väljs, via FHB-id, visas den fullständiga förhandsbedömningen.

## Hämta som Excel

Sökresultatet kan även laddas ner i en Excel-fil.

Efter genomförd sökning väljs **Hämta som Excel**.

Om InternetExplorerer används visas följande:



Välj Öppna eller Spara filen.

För att kunna göra en ny sökning väljs **Återställ** för att tömma sökformuläret på kriterier.