

Användarmanual

Symfoni för vårdgivare

Datum
2026-08-07

Diarienummer
RS 2025/1598

Upprättad av:
Petronella Stam,
bedömningstandläkare
Vårdvalsenheten

Godkänd av:
Magnus Thureson
Vårdvalschef



Innehåll

Inledning	3
Startsidans översikt	3
Förhandsbedömning	4
Registrering av förhandsbedömning	4
Registrera åtgärder och annan ärendeinformation	6
Bifoga dokument	8
Sök förhandsbedömning	10
Visa förhandsbedömning	10
Komplettering av förhandsbedömning	10
Fakturering – Vårdgivare	12
Manuell fakturering av ej förhandsbedömd vård	12
Manuell fakturering av förhandsbedömd vård	14
Manuell kreditering	16
Komplettering av faktura	17
Tillägg: fakturor via fil från T4	18

Inledning

Den här manualen är till för dig som arbetar på en mottagning och använder Symfoni för att hantera regionfinansierad vuxentandvård i Region Dalarna.

Manualen visar steg för steg hur du använder Symfoni för att till exempel skicka in förhandsbedömningar, komplettera ärenden, fakturera vård och hantera fakturor som behöver rättas eller kompletteras.

Observera: Bilderna i manualen innehåller testdata. Det betyder att inga riktiga patientuppgifter visas.

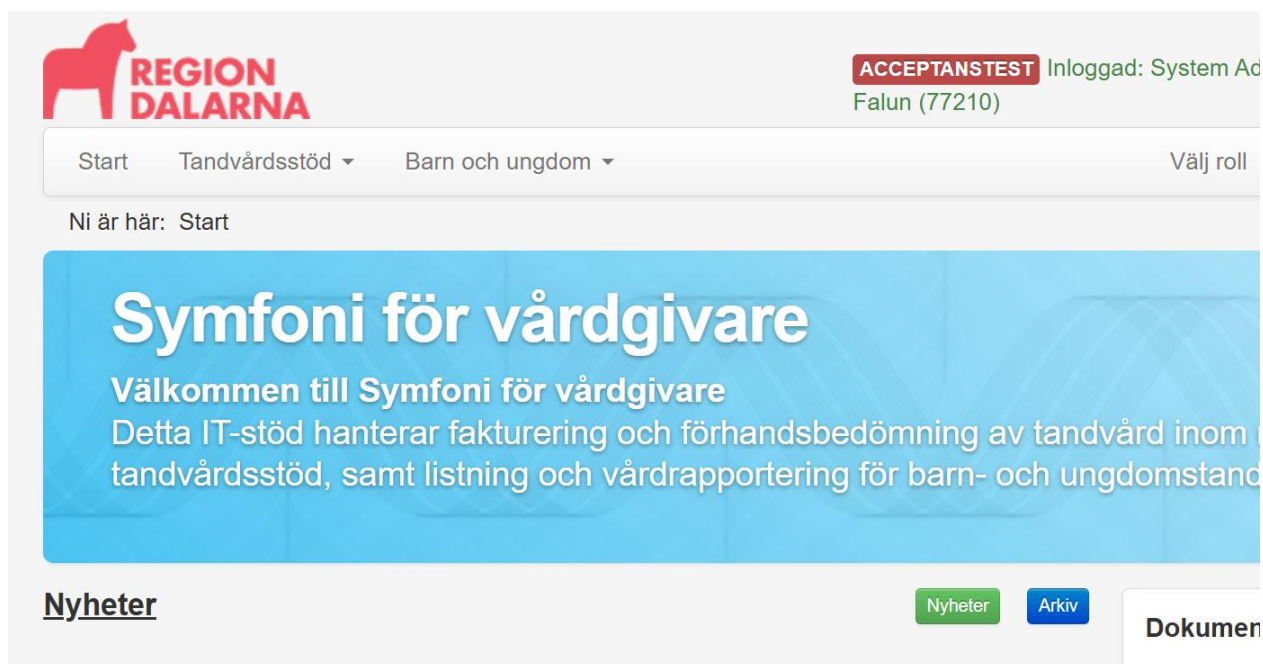
Startsidans översikt

På startsidan ser du vilken mottagning du är inloggad på. Ditt användarnamn och mottagningens namn visas uppe till höger.

Om du har tillgång till flera mottagningar kan du byta mottagning under **Välj roll**.

För att komma tillbaka till startsidan klickar du på **Start**.

På startsidan finns också nyheter och information från Vårdvalsenheten Tandvårdsstöd Dalarna samt dokument och blanketter som kan vara till hjälp för mottagningen.

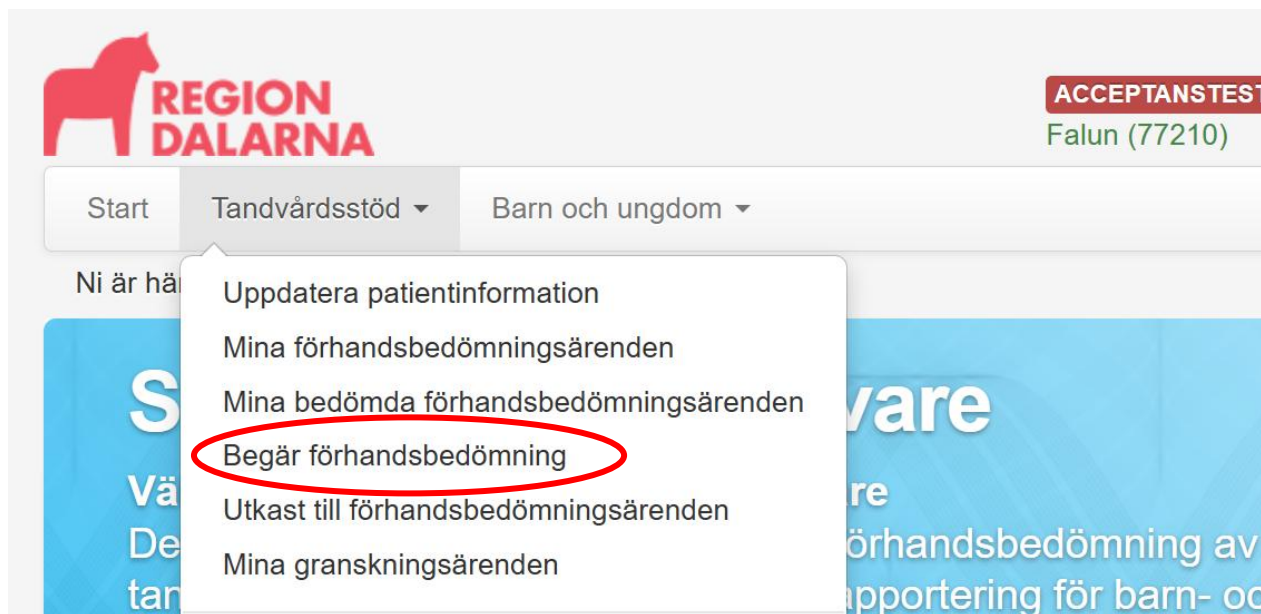


The screenshot shows the user interface of the Symfoni system for healthcare providers. At the top left is the Region Dalarna logo. At the top right, it says 'ACCEPTANSTEST' in a red box, followed by 'Inloggad: System Ad' and 'Falun (77210)'. Below this is a navigation bar with 'Start', 'Tandvårdsstöd' (with a dropdown arrow), and 'Barn och ungdom' (with a dropdown arrow). On the far right of this bar is 'Välj roll'. Below the navigation bar, it says 'Ni är här: Start'. The main content area has a blue header with the title 'Symfoni för vårdgivare' and a subtitle 'Välkommen till Symfoni för vårdgivare'. Below this, it says 'Detta IT-stöd hanterar fakturering och förhandsbedömning av tandvård inom tandvårdsstöd, samt listning och vådrapportering för barn- och ungdomstandvård'. At the bottom, there is a 'Nyheter' section with a 'Nyheter' button and an 'Arkiv' button. To the right of these buttons is a 'Dokument' section.

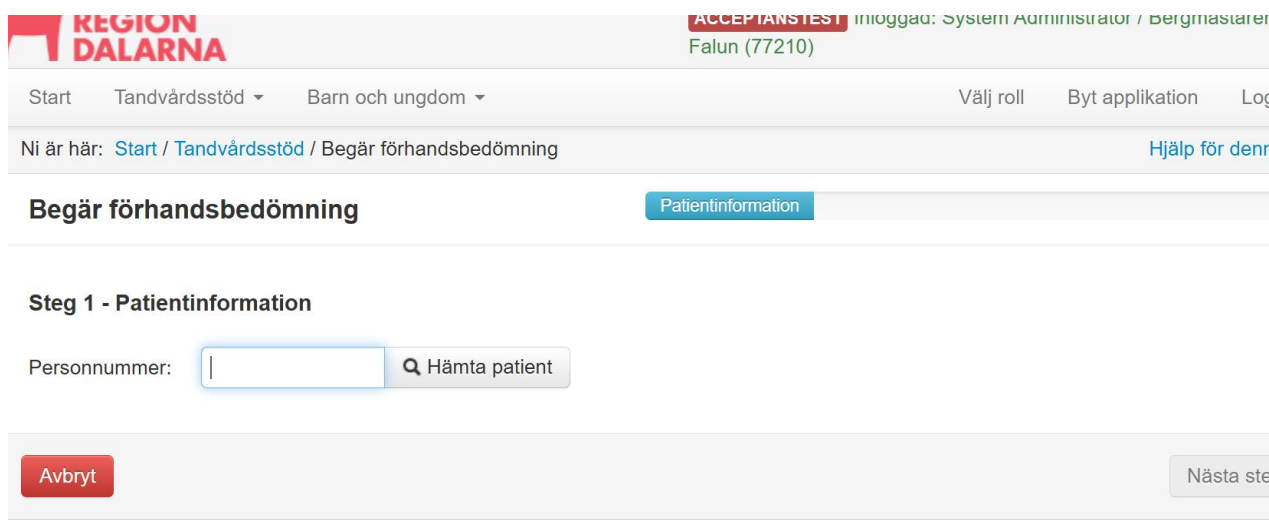
Förhandsbedömning

Registrering av förhandsbedömning

För att registrera en förhandsbedömning går du till **Tandvårdsstöd** och väljer **Begär förhandsbedömning**.



Ange patientens personnummer i nästa fönster.



Registreringen består av fyra steg. När du är klar med ett steg klickar du på **Nästa steg** för att gå vidare.

Ange patientens personnummer och klicka på **Hämta patient**. Symfoni hämtar patientens grunduppgifter.

Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsstöd](#) / Begär förhandsbedömning

Begär förhandsbedömning

[Patientinformation](#)

Steg 1 - Patientinformation

Personnummer: [Hämta patient](#)

Rut Margot Lång
ÅKERSBODARNAS BYVÄG 10
79392 LEKSAND

Patientkategori:

[Avbryt](#)

Om patienten redan har en pågående förhandsbedömning med status **Utkast** får du välja om du vill fortsätta med utkastet eller starta ett nytt ärende.

Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsenheten](#) / Registrera förhandsbedömning

[Hjälp för denna sid](#)

Begär förhandsbedömning

[Välj vårdgivare](#) [Patientinformation](#)

Tidigare utkast finns

Det finns redan en aktiv begäran av förhandsbedömning på aktuell patient. Vill du återuppta denna? Om inte så raderas aktuell begäran.

[Ja, återuppta befintlig](#)[Nej, skapa en ny](#)

Steg 1 - Patientinformation

Personnummer: [Hämta patient](#)

[Avbryt](#)[Nästa steg >](#)

Välj den patientkategori som förhandsbedömningen gäller i fältet **Patientkategori**.

Om du väljer **N** visar Symfoni om patienten har ett giltigt intyg för nödvändig tandvård. Om patienten saknar giltigt N-intyg kan du inte registrera ärendet med den kategorin.

Steg 1 - Patientinformation

Personnummer: 19270128-0501  Hämta patient

Märta Linnea Lundin

HUSÅKERSGATTU 20 LGH 1113

79360 SILJANSNÄS

Patientkategori: N

Använd	Intyg/kortnr	Giltig fr.o.m	Giltig t.o.m	Status	Patientkategori
☒	20181053	2018-09-04	2028-12-31	Aktivt	N1 Särskilt boende

Avbryt

Nästa steg

Symfoni kontrollerar också om patienten är folkbokförd i Dalarnas län. Motsvarande kontroll görs för F-patienter. Om det finns flera intyg väljer du det intyg som ska användas i kolumnen **Använd** och klickar sedan på **Nästa steg**.

Viktigt att veta: Dina utkast är bara synliga för dig. När ärendet är inskickat för beslut blir det sökbar för dina kollegor på samma mottagning. Ansvarig behandlare är den behandlare som ansvarar för patienten och behöver inte vara samma person som registrerar förhandsbedömningen.

Den inloggade användarens e-postadress läggs automatiskt till. Du kan lägga till fler e-postadresser om fler personer ska få mejl om händelser i förhandsbedömningen.

Registrera åtgärder och annan ärendeinformation

Här registrerar du åtgärder, tidigare tandvård och den information som Tandvårdsstöd Dalarna behöver för att kunna bedöma ärendet.

1. Ange den planerade åtgärden i fältet **Åtgärds kod**. Fältet har inmatningshjälp. Om du till exempel börjar skriva en åtta visar Symfoni åtgärds kod som börjar med 8. Välj åtgärd med piltangenten och tryck **Enter**.
2. Observera att vissa åtgärder inte kan registreras för alla patientkategorier. Ett exempel är fastsittande protetik inom F-tandvård, som inte ersätts och därför inte kan förhandsbedömas i Symfoni.
3. Ange **Tand/käke** och **Antal** när det behövs. Du kan ange flera tänder för samma åtgärd genom att skriva dem med kommatecken, till exempel 11, 12, 13.
4. Klicka på **+ Lägg till åtgärd**. Åtgärden visas i listan under inmatningsraden. Om åtgärden gäller en specifik tand visas åtgärdsnumret även i tandkartan.
5. Om du vill ta bort en åtgärd klickar du på **Ta bort**.

- Om en åtgärd redan är utförd och ska ingå i ärendet markerar du **Åtgärden är redan utförd**. Ange behandlingsdatum, åtgärd, tand/käke, antal och en motivering till varför åtgärden redan är utförd.
- Fyll i relevant information i tandkartan under **Föregående tandvård**. Använd vedertagna förkortningar. Du hittar förklaring och exempel genom att klicka på frågetecknet vid rubrikerna **Överkäke** och **Underkäke**.
- Skriv relevant information i **Anamnes och status**. Ta med det som behövs för att bedömningstandläkarna ska kunna bedöma ärendet.
- Skriv planerad behandling, motivering och prognos i **Terapiplan, motivering och prognos**.
- När du är klar klickar du på **Nästa steg**. Du kan också klicka på **Spara utkast** om du vill fortsätta senare.

Atgärd	Beskrivning	Tand/käke	Antal/min	Kostnad	
108	Utredning inklusive undersökning, utförd av tandläkare		1	2.750 kr	Ta bort
404	Kirurgiskt avlägsnande av en eller flera tänder eller annan vävnad i samma kvadrant	15	1	5.115 kr	Ta bort
409	Lambåoperation, ytterligare när flera lambåoperationer utförs under samma dag, per kvadrant, tilläggsåtgärd	25	1	2.310 kr	Ta bort
			Total kostnad: 10.175 kr		

[illegible]

Bifoga dokument

I det här steget bifogar du de dokument som behövs för ärendet, till exempel röntgenbilder, foton eller läkarintyg. Innan du börjar behöver dokumenten vara sparade på din dator eller på en plats i nätverket som du kommer åt.

Steg 3 - Bilagor

Digitala bilagor

Upp till 3 dokument kan laddas upp i taget. Notera att antalet kontroller nedan inte är styrande för mängden dokument som kan laddas upp. Endast till hjälp för att ladda upp många dokument samtidigt. Tänk även på att klicka på "Lägg till dokument" när ni har laddat upp.

Tänk på att filstorleken per fil måste understiga 45MB.

Dokumenttyp	Välj filer ?	
Välj dokumenttyp..	Välj filer	Ingen fil vald
Välj dokumenttyp..	Välj filer	Ingen fil vald
Välj dokumenttyp..	Välj filer	Ingen fil vald

+ Lägg till dokument

Steg 4 - Granska och skicka in

Ärendeinformation

Personnummer:	19270128-0501	Vårdansvarig:	xx
Namn:	Märta Linnea Lundin	E-post (för notifieringar):	test@test.se
Adress:	HUSÅKERSGATTU 20 LGH 1113	Patientkategori:	N1 Särskilt boende
Postadress:	79360 SILJANSNÄS	Giltighetstid intyg/kort	2018-09-04 - 2028-12-31

- Om du vill ändra något klickar du på **Föregående steg**, gör ändringen och går sedan vidare igen med **Nästa steg**.
- Om allt stämmer klickar du på **Skicka in**. Symfoni visar en bekräftelse och skapar ett ärendenummer.

Ni är här: [Start](#) / [Tandvårdsenheten](#) / Registrera förhandsbedömning

Begär förhandsbedömning

Välj vårdgivare

Ärendet har skickats in

Förhandsbedömningen 2026-000298 har skickats in för bedömning

Under **Mina bedömda förhandsbedömningsärenden** finns dina ärenden där beslut har fattats av regionens bedömningstandläkare. Du kan också söka fram ett ärende via **Sök förhandsbedömningsärenden**.

Mina förhandsbedömningsärenden

Här listas samtliga **öppna** förhandsbedömningsärenden registrerade av er personligen.

Ärendenr	Personnr	Status	Information
2026-000298	19270224-1221	Inskickad	
2026-000296	19270224-1221	Kompletterad	

Sök förhandsbedömning

För att söka fram en förhandsbedömning går du till **Tandvårdsstöd** och väljer **Sök förhandsbedömningsärenden**.

Sök förhandsbedömningsärenden

Personnr 	Ärendestatus Visa alla	Patientkategori Visa alla
Intervall för ärendedatum -	Ärendenummer 	Åtgärder kvar att fakturera Visa alla

Visa 10
Återställ
Sök

Du kan söka på ett eller flera sökfält, till exempel patientens personnummer, ärendenummer, status eller datum. Ju fler uppgifter du fyller i, desto mer avgränsad blir sökningen.

Om du vill se fler ärenden kan du lämna vissa fält tomma och göra en bredare sökning.

Visa förhandsbedömning

Klicka på ärendet för att öppna förhandsbedömningen. Där ser du informationen som hör till ärendet.

Längst ner på sidan finns ett fält för egna noteringar.

Om förhandsbedömningen har status **Inskickad** kan du klicka på **Alternativ** och återta ärendet. Då kan du uppdatera ärendet innan Tandvårdsstöd Dalarna har ändrat status till **Under bedömning**.

Om förhandsbedömningen har status **Inväntar komplettering** kan du klicka på **Alternativ** och välja att komplettera ärendet. Då öppnas ärendet för redigering, så att du kan lägga till eller ändra information enligt Tandvårdsstöd Dalarnas begäran.

Komplettering av förhandsbedömning

Om Tandvårdsstöd Dalarna behöver mer information för att kunna bedöma ärendet begärs en komplettering i Symfoni. Då skickas ett mejl till den användare som skickade in ärendet och ärendet får status **Avvaktar komplettering**.

Mina förhandsbedömningsärenden

Här listas samtliga **öppna** förhandsbedömningsärenden registrerade av er personligen.

Ärendenr	Personnr	Status	Information
2026-000298	19270224-1221	Avvaktar komplettering	Sista datum för komplettering: 2026-09-16

I ärendet står vilket datum kompletteringen senast ska vara inskickad. Om kompletteringen inte kommer in i tid kan ärendet avskrivas och stoppas för vidare handläggning. Tandvårdsstöd Dalarna kan också återkalla begäran om komplettering innan du har skickat in kompletteringen. Då återgår ärendet till status **Under bedömning**.

1. Öppna ärendet genom att klicka på **Ärenden**.
2. Läs informationen i den blå rutan. Där står vad som behöver kompletteras.

[◀ Tillbaka](#)
Förhandsbedömning 2026-000298

Komplettering krävs enligt följande:

- Övrigt: Tacksam för komplettering med aktuellt status och röntgenbilder samt önskade åtgärds-koder

☰ Ärendeinformation

3. Klicka på **Alternativ** längst ner på ärendesidan och välj **Komplettera ärende**.
4. Gör kompletteringen på samma sätt som när ärendet registrerades. Klicka på **Nästa steg** för att gå vidare.
5. Granska ärendet och skicka in kompletteringen. När kompletteringen är inskickad får ärendet status **Kompletterad**.

Spara noteringar

Alternativ ▼

Fakturera

Komplettera ärende
Skapa tillägg

När ärendet är godkänt, helt eller med begränsningar, hittar du det under **Mina bedömda förhandsbedömningsärenden** i menyn **Tandvårdsstöd**. Ärendet är då låst för vidare ändringar.

Sektionen **Fakturerade åtgärder** visar vilka åtgärder som har fakturerats i ärendet.

Fakturerings – Vårdgivare

I Symfoni kan mottagningen fakturera vård manuellt. Fakturering kan göras både för vård som inte är förhandsbedömd och för vård som är förhandsbedömd.

Manuell fakturering av ej förhandsbedömd vård

1. Gå till **Tandvårdsstöd** och välj **Fakturera vård**. Ett fönster öppnas där du börjar registrera fakturan.

Fakturahuvud

Fakturerande klinik: **Bergmästaren FTV Falun**
Trotzgatan 2 A
79130 FALUN

Eget fakturanummer:



Ingående räkningar

+ Lägg till räkning (förhandsbedömd vård)

+ Lägg till räkning (ej förhandsbedömd vård)

2. Ange en egen fakturareferens. Referensen kan till exempel vara den referens som skapats i ert journalsystem eller faktureringsystem. Referensen ska vara unik för mottagningen och används vid utbetalning.
3. Klicka på **+ Lägg till räkning (ej förhandsbedömd vård)**. Då öppnas sidan där du registrerar räkningen.
4. Ange patientens personnummer, egen referens för räkningen och patientkategori. När du har valt patientkategori öppnas resten av sidan.

Lägg till räkning (ej förhandsbedömd vård)

Personnummer: 19270224-1221  Hämta patient

Rut Margot Lång

ÅKERSBODARNAS BYVÄG 10

79392 LEKSAND

Egen referens: xx



Patientkategori:

N



Inskrivna på sjukhus:

Välj kategori...

S4 Infektionssanering

S5 Sjukdom, medicinering

S6 Samband med grundsjukdom

S7 Genomgår strålbehandling

S9 Allvarlig sömnapné

N

F

Frikort

Välj ett befintligt frikort eller registrera ett nytt.

Nummer

Giltigt from

Giltigt tom



-



+ Lägg till nytt frikort

Frikort och patientavgift: Kontrollera i eFrikortsportalen om patienten hade giltigt frikort på behandlingsdagen. Om patienten hade frikort ska ingen patientavgift registreras i Symfoni. Om frikortet redan finns i Symfoni markerar du det i kolumnen **Använd**. Om frikortet finns i eFrikortsportalen men inte i Symfoni registrerar du frikortsnummer och giltighetstid och klickar på **+ Lägg till nytt frikort**.

Om patienten saknar frikort registrerar du patientavgiften manuellt i Symfoni. Patientavgiften ska också registreras i eFrikortsportalen så att den räknas in i patientens högkostnadsskydd. Övriga regler om patientavgifter finns i Vårdavgiftshandboken.

Tandvårdsintyg: Om patienten har N- eller F-intyg visas det i räkningen. Kontrollera att intyget var giltigt på behandlingsdagen.

Åtgärder: Här registrerar du behandlingsdatum och de åtgärder som ska ingå i räkningen.

5. Ange behandlingsdatum och åtgärd. Fältet för åtgärd har inmatningshjälp. När du börjar skriva visas åtgärder som matchar det du skriver. Välj åtgärd och tryck **Enter**. Symfoni hämtar priset automatiskt.
6. Ange **Antal** och eventuell **Tand/käke** när det behövs. Om något saknas visar Symfoni ett meddelande så att du kan rätta.
7. Klicka på **+ Lägg till åtgärd**. Åtgärden läggs då till i räkningen.

Patientavgift

Beh.datum

Patientavgiftskod

Pris

Välj patientavgift...

Beh.datum	Åtgärd	Beskrivning	Tand/käke	Antal/min	Kostnad	
2026-08-07	101	Basundersökning, utförd av tandläkare		1	1.370 kr	Ta bort
Total ersättning att erhålla: 1.370 kr						

8. Om patienten inte hade frikort på behandlingsdagen registrerar du patientavgift. Ange behandlingsdatum, välj patientavgiftskod och klicka på **+ Lägg till patientavgift**. Du kan justera beloppet nedåt om patienten bara har betalat en del av avgiften.
9. Vid behov kan du bifoga dokument. Välj dokumenttyp, ladda upp dokumentet och klicka på **+ Lägg till dokument**. Du kan också skriva en anteckning längst ner på sidan.
10. När du är klar klickar du på **Spara räkning**. Symfoni kontrollerar räkningen, till exempel att patienten hade giltigt tandvårdsintyg på behandlingsdagen. Om du får ett felmeddelande gör du de korrigeringar som behövs och klickar på **Spara räkning** igen. När räkningen sparas kommer du tillbaka till startsidan för fakturaregistreringen.
11. När allt stämmer klickar du på **Skicka in faktura**.

Manuell fakturering av förhandsbedömd vård

För att fakturera förhandsbedömd vård går du till **Tandvårdsstöd** och väljer **Fakturera vård**.

1. Klicka på + Lägg till räkning (förhandsbedömd vård).

< Tillbaka

Fakturera vård

Fakturahuvud

Fakturerande klinik: **Bergmästaren FTV Falun**
Trotzgatan 2 A
79130 FALUN

Eget fakturanummer:
?

Ingående räkningar

+ Lägg till räkning (förhandsbedömd vård)
+ Lägg till räkning (ej förhandsbedömd vård)

2. Ange patientens personnummer och en egen referens för räkningen. Välj sedan den förhandsbedömning med godkända åtgärder som ska faktureras. Det går att delfakturera en förhandsbedömning, vilket betyder att vård som hör till samma förhandsbedömning kan faktureras vid olika tillfällen.

Personnummer:
Hämta patient

Rut Margot Lång
AKERSBODARNAS BYVÄG 10
79392 LEKSAND

Egen referens:
?

Ärendenummer:
Välj ärende att fakturera...
Patientkategori:
Välj ärende att fakturera...
2026-000296 - N1
Inskrivna på sjukhus:
☐

Avbryt
Spara räkning

Frikort och patientavgift: Kontrollera i eFrikortsportalen om patienten hade giltigt frikort på behandlingsdagen. Om patienten hade frikort ska ingen patientavgift registreras i Symfoni. Om frikortet redan finns i Symfoni markerar du det i kolumnen **Använd**. Om frikortet finns i eFrikortsportalen men inte i Symfoni registrerar du frikortsnummer och giltighetstid och klickar på **+ Lägg till nytt frikort**.

Om patienten saknar frikort registrerar du patientavgiften manuellt i Symfoni. Patientavgiften ska också registreras i eFrikortsportalen så att den räknas in i patientens högkostnadsskydd. Övriga regler om patientavgifter finns i Vårdavgiftshandboken.

Åtgärder: Välj åtgärd i fältet **Välj åtgärd att fakturera**. Fyll i behandlingsdatum och, vid behov, antal eller minuter. Symfoni hämtar eller räknar ut priset automatiskt. Klicka sedan på **+ Lägg till åtgärd**.

Åtgärder

Välj åtgärd att fakturera

Välj åtgärd...	▼	
Välj åtgärd...		Å-pris
108 - Utredning inklusive undersökning, utförd av tandläkare		
Annan åtgärd...		
+ Lägg till åtgärd		

Patientavgift

Beh.datum	Patientavgiftskod	Pris	
	Välj patientavgift... ▼		+ Lägg till patientavgift

Bifogade dokument

- Om du behöver fakturera en annan åtgärd än de som är godkända i förhandsbedömningen väljer du **Annan åtgärd** i fältet **Välj åtgärd att fakturera**. Det går bara att välja åtgärder som är tillåtna för aktuell patientkategori. Åtgärden flaggas för särskild granskning hos Tandvårdsstöd Dalarna eftersom den inte är godkänd i förhandsbedömningen.
- Symfoni kontrollerar också att det totala beloppet som faktureras för förhandsbedömningen inte överstiger det godkända beloppet. En mindre avvikelse kan tillåtas.
- Om patienten inte hade frikort på behandlingsdagen registrerar du patientavgift. Ange behandlingsdatum, välj patientavgiftskod och klicka på **+ Lägg till patientavgift**. Du kan justera beloppet nedåt om patienten bara har betalat en del av avgiften.
- Vid behov kan du bifoga dokument. Välj dokumenttyp, ladda upp dokumentet och klicka på **+ Lägg till dokument**.
- När du är klar klickar du på **Spara räkning**. Om något behöver rättas visas ett felmeddelande högst upp på sidan.
- När allt stämmer klickar du på **Skicka in faktura**.
- Du kan också fakturera från själva förhandsbedömningen. Sök fram ärendet via **Sök förhandsbedömningsärenden** eller **Mina bedömda förhandsbedömningsärenden**, öppna ärendet och klicka på **Fakturera** längst ner på sidan.

Manuell kreditering

Om något har fakturerats fel kan du kreditera en inskickad räkning i Symfoni. Om räkningen redan är attesterad och utbetald justeras beloppet vid en kommande utbetalning.

1. Sök fram fakturan eller räkningen och öppna den.
2. Gå till sektionen **Kreditera**.
3. Markera den eller de åtgärder som ska krediteras.
4. Klicka på **Ta bort markerade åtgärder**.
5. Bekräfta krediteringen genom att klicka på **OK**.
6. När krediteringen är genomförd visas ett bekräftelsemeddelande. Fakturans totalbelopp justeras automatiskt.

Kreditering

Räkningen är ännu ej godkänd för utbetalning och kan redigeras. Valda åtgärder kommer att raderas från räkningen.

	Åtgärd	Tand/käke	Beskrivning	Behandlingsdatum	Antal/min	Kostnad
☐	705	46	Fyllning av två ytor på molar eller premolar	2025-04-28	1	2.030 kr
☐	705	46	Fyllning av två ytor på molar eller premolar	2025-04-28	1	2.030 kr
☐	706	46	Fyllning av tre eller fler ytor på molar eller premolar	2025-04-28	1	2.415 kr

Ta bort markerade åtgärder

Komplettering av faktura

När Tandvårdsstöd Dalarna granskar en inskickad faktura kan de begära komplettering. Då skickas ett mejl till den mejladress som finns registrerad för mottagningen.

Viktigt att veta: Förfallodatumet visar hur länge mottagningen har på sig att komplettera fakturan. Om uppgifterna inte kommer in senast förfallodatumet kommer fakturan att makuleras. Du kan följa vad som har hänt i räkningen under **Historik**.

Därefter följer du dessa steg:

1. Hitta ärendet

- Logga in i Symfoni.
- Gå till **Tandvårdsstöd** → **Mina granskningsärenden**.
- Här listas alla räkningar som inväntar komplettering, med sista datum för åtgärd.
- Du kan också hitta räkningen under **Tandvårdsstöd** → **Sök fakturor och räkningar**.

2. Öppna räkningen

- Klicka på räkningen.
- Ett blått fält visas med texten **Komplettering krävs** och motivering från Tandvårdsstöd Dalarna.

Fakturainformation

Vårdgivare:	Folktandvården i Dalarna (FTV) 232100-0180 Bergskolegränd 8A 79130 Falun	Fakturadatum:	2025-11-18	Antal räkningar:	1
		Fakturanummer:	F00331222	Total summa:	5.060 kr
		Eget fakturanummer:	123456789		

Visa räkning: R00333033

Komplettering krävs
Fakturaunderlag saknas för åtgärd 404

Räkningsinformation

Vårdgivare:	Bergmästaren FTV Falun	Räkningsnummer:	R00333033	Personnummer:	19261002-7126
Kliniknr/kostnadsställe:	77210	Egen referens:	xx	Namn:	Ingrid Matilda Ståhlberg

3. Lägg till dokument och meddelande

- Under **Bifoga dokument** väljer du dokumenttyp, i första hand pdf.
- Klicka på **Välj filer** och ladda upp dokumentet.
- Klicka på **+ Lägg till dokument**.
- Du kan även skriva ett meddelande till Tandvårdsstöd Dalarna i fältet **Meddelande**.

4. Skicka in komplettering

- Klicka på **Skicka in för granskning**.
- Status ändras till **Registrerad** hos dig och **Inkommen komplettering** hos Tandvårdsstöd Dalarna.

Tillägg: fakturor via fil från T4

Om en faktura har skickats via fil från T4 och behöver rättas ska rättningen göras i T4, inte i Symfoni. Det kan till exempel gälla om fakturan innehåller åtgärder som inte är ersättningsberättigande samma dag vid samma mottagning, till exempel åtgärd 101 och 201.

Tandvårdsstöd Dalarna anger då en motivering, till exempel att åtgärderna inte är ersättningsberättigande samma dag enligt Tandvårds och läkemedelförmånsverkets gällande föreskrifter.

1. Gör rättningen i T4.
 2. När rättningen är gjord ändras status automatiskt i Symfoni.
 3. Du behöver inte skicka något ytterligare meddelande eller dokument i Symfoni.
-