

# Vejledning til brugeradministrator

**EDI systemet**

## Vejledning til brugeradministrator

Denne vejledning beskriver de opgaver du har som brugeradministrator. Opgaverne er:

- Oprette og vedligeholde bruger
- Lukke brugere ved eks. fratrædelse
- Support til brugere – eks. hvis en brugeradgang er låst
- Vedligeholde selskabets stamoplysninger
- Oprette og vedligeholde selskabets egne kontaktpersoner

Det er vigtigt, at du som brugeradministrator løbende vedligeholder alle oplysningerne i systemet, så kontaktpersoner mv. er helt opdaterede og brugere kun har adgang til systemet i det omfang det er nødvendigt.

Brugeradministratorer i pensionsselskaberne og pengeinstitutterne, som er tilslutte EDI for pensionsoverførsler, har mulighed for at danne udtræk fra EDI.

Forsikring & Pension

EDI

## Indhold

1.	Kom godt i gang som administrator.....	4
1.1	Link til EDI systemet .....	4
1.2	Sådan får du adgang som administrator .....	4
1.3	Log på EDI systemet - første gang .....	4
1.3.1	Sådan klargør du din administratoradgang og modtager kode på SMS eller via opkald.....	4
1.3.2	Sådan klargør du din administratoradgang og modtager koden på mail .....	10
1.4	Log på EDI systemet .....	16
1.5	Glemte adgangskode.....	17
1.6	Skift adgangskode .....	18
1.7	Bruger låst .....	19
2	Selskab.....	19
3	Brugere.....	22
3.1	Opret ny bruger .....	22
3.2	Opret ny bruger med sletterrettigheder .....	26
3.3	Tildel eksisterende bruger sletterrettigheder .....	28
3.4	API Administrator – ekstra rolle .....	30
3.5	Robotbrugere .....	33
3.6	Luk brugers adgang til systemet – bruger bliver slettet automatisk.....	34
3.7	Lås en bruger op.....	37
3.8	Find og aktiver en inaktiv bruger .....	39
3.9	Redigere i brugers stamoplysninger.....	42
3.10	Send ny kode til en bruger .....	43

4	Mine kontakter.....	45
4.1	Opret ny EDI kontaktperson.....	46
4.2	Liste over selskabets administratorer/forvaltere.....	48
4.3	Redigere eksisterende EDI kontaktperson .....	48
4.4	Slette EDI kontaktperson.....	51
5	Deklarationsgebyr – kun forsikringselskaber.....	53
5.1	Oprette nyt gebyr (ændre det gældende gebyr) .....	53
5.2	Godkende nyt gebyr (ændre det gældende gebyr).....	55
6	Udtræk .....	57
6.1	Dan udtræk.....	57
6.2	Udtræk for pensionsoverførsler.....	57
6.3	Udtræk over aktive selskaber.....	58
7	Kontakt os.....	59

# 1. Kom godt i gang som administrator

## 1.1 Link til EDI systemet

Du logger på EDI systemet adressen: <https://edi.forsikringogpension.dk/>

## 1.2 Sådan får du adgang som administrator

Det er kun EDI kontoret, som kan oprette en administrator. Skal have oprettet en administrator for dit selskab, skal du oprette en opgave via henvendelsesformularen her: [Support EDI](#)

## 1.3 Log på EDI systemet - første gang

Når du bliver oprettet som administrator i systemet, modtager du en mail fra EDI-serveren. Mailen indeholder de oplysninger du skal bruge for at klargøre din adgang. Læs mere i pkt. 1.3.1 eller i pkt. 1.3.2.

### 1.3.1 Sådan klargør du din administratoradgang og modtager kode på SMS eller via opkald

Klik på linket i mailen, hvor du bekræfter din e-mail, vælger adgangskode og registrerer dit mobil- eller telefonnummer.

Indtast din mailadresse, som fremgår af mailen du har modtaget, i feltet E-mailadresse og tryk på knappen "Send bekræftelseskode" for at bekræfte din mailadresse.



< Annuller

**EDI**

test@test.dk

Send bekræftelseskode

Fortsæt

Få sekunder efter at du har trykket på knappen "Send bekræftelseskode" modtager du en mail fra Microsoft med bekræftelseskode.

## Bekræft din mailadresse

Tak, fordi du har bekræftet din konto: [mpe@fogp.dk](mailto:mpe@fogp.dk)

**Din kode er: 075787**

Med venlig hilsen  
Forsikring & Pension - TESTEDI

Denne meddelelse er sendt fra en uovervåget mailadresse. Undlad at besvare denne meddelelse.



Indtast koden fra mailen fra Microsoft i feltet Bekræftelseskode og tryk på knappen "Bekræft kode".

⏪ Annuller



Bekræftelseskode er blevet sendt til din indbakke. Kopiér den til inputfeltet herunder.

mpe@fogp.dk

075787

Bekræft kode

Send den nye kode

Fortsæt

Når du har bekræftet koden, får du nedenstående vist på skærmen. Tryk på knappen "Fortsæt".

< Annuller



Mailadressen er bekræftet. Du kan fortsætte nu.

mpe@fogp.dk

Fortsæt

A red arrow points from the top-left towards the 'Fortsæt' button, highlighting it.

Indtast dit mobilnummer og tryk på knappen "Send kode" for at modtage koden i en SMS på det oplyste mobilnummer. Du kan i stedet vælge, at du vil ringes op af en robot for at bekræfte dit login. Se nederst på næste side, hvis du ønsker at blive ringet op.

< Annuller



Angiv et nummer herunder, som vi kan ringe dig op på eller sende en sms til for at godkende dig.

Landekode

Telefonnummer



Indtast koden fra den SMS du modtager og tryk på knappen "Bekræft kode".

< Annuller



Angiv et nummer herunder, som vi kan ringe dig op på eller sende en sms til for at godkende dig.

Angiv din bekræftelseskode nedenfor, eller [send en ny kode](#)

Bekræft kode

Hvis du ønsker at blive ringet op i stedet for at modtage en kode på SMS, skal du trykke på knappen "Ring mig op". Herefter vil en robot ringe dig op på dit telefonnummer. Tag telefonen og lyt til stemmen. Tryk på # for at bekræfte, hvorefter du bliver sendt videre.

Send kode


Ring mig op

Nu skal du vælge en adgangskode. Adgangskoden skal være mellem 8 og 64 tegn og skal indeholde mindst 3 af følgende:

- et lille bogstav
- et stort bogstav
- et tal
- et symbol/specialtegn

Indtast din valgte adgangskode i det første felt og bekræft koden i det næste felt. Tryk herefter på knappen "Fortsæt".

< Annuller



**EDI**

Ny adgangskode

Bekræft ny adgangskode

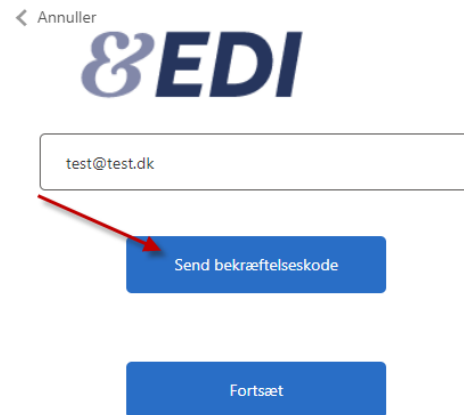
Fortsæt

Når du har trykket på knappen "Fortsæt" kommer du ind i EDI med din adgang og du har afsluttet opsætningen og klar til at bruge systemet.

### 1.3.2 Sådan klargør du din administratoradgang og modtager koden på mail

Klik på linket i mailen, hvor du bekræfter din e-mail, vælger adgangskode og registrerer den e-mail som engangskoden skal sendes til.

Indtast din mailadresse, som fremgår af mailen du har modtaget, i feltet E-mailadresse og tryk på knappen "Send bekræftelseskode" for at bekræfte din mailadresse.



< Annuller

**&EDI**

test@test.dk

Send bekræftelseskode

Fortsæt

Få sekunder efter at du har trykket på knappen "Send bekræftelseskode" modtager du en mail fra Microsoft med bekræftelseskode.

Bekræft din mailadresse

Tak, fordi du har bekræftet din konto: [mpe@fogp.dk](mailto:mpe@fogp.dk)

**Din kode er: 075787**

Med venlig hilsen  
Forsikring & Pension - TESTEDI

Denne meddelelse er sendt fra en uovervåget mailadresse. Undlad at besvare denne meddelelse.

**&EDI**

Indtast koden fra mailen fra Microsoft i feltet Bekræftelseskode og tryk på knappen "Bekræft kode".

⏪ Annuller



Bekræftelseskode er blevet sendt til din indbakke. Kopiér den til inputfeltet herunder.

mpe@fogp.dk

075787

Bekræft kode    Send den nye kode

Fortsæt

Når du har bekræftet koden, får du nedenstående vist på skærmen. Tryk på knappen "Fortsæt".


< Annuller



Mailadressen er bekræftet. Du kan fortsætte nu.

mpe@fogp.dk

Fortsæt

A red arrow points from the top-left towards the 'Fortsæt' button, highlighting it as the next step in the process.

Indtast den mailadresse, hvor du ønsker at modtage koden og tryk på Send bekræftelseskode.

[← Annuller](#)



Godkendelse kræves. Klik på knappen Send.

[Send bekræftelseskode](#)

[Fortsæt](#)

The image shows a mobile app interface for requesting a confirmation code. At the top left is a back arrow and the text 'Annuller'. Below this is the '&EDI' logo. A message states 'Godkendelse kræves. Klik på knappen Send.' Below the message is a text input field containing 'test@test.dk'. Two red arrows point from the top of the input field to the 'Send bekræftelseskode' button. Below the first button is a second button labeled 'Fortsæt'.

Indtast koden modtager på mail og tryk på knappen "Bekræft kode".



Tryk siden på Fortsæt.

Nu skal du vælge en adgangskode. Adgangskoden skal være mellem 8 og 64 tegn og skal indeholde mindst 3 af følgende:

- et lille bogstav
- et stort bogstav
- et tal
- et symbol/specialtegn

Indtast din valgte adgangskode i det første felt og bekræft koden i det næste felt. Tryk herefter på knappen "Fortsæt".

< Annuller



**EDI**

Ny adgangskode

Bekræft ny adgangskode

Fortsæt

Når du har trykket på knappen "Fortsæt" kommer du ind i EDI med din adgang og du har afsluttet opsætningen og klar til at bruge systemet.



## 1.4 Log på EDI systemet

Link til EDI systemet: <https://edi.forsikringogpension.dk/forms/Logon>

Tryk på linket ovenfor og du bliver sendt videre til log on skærmen til EDI.



Log på

Send kode via  SMS/opkald  e-mail

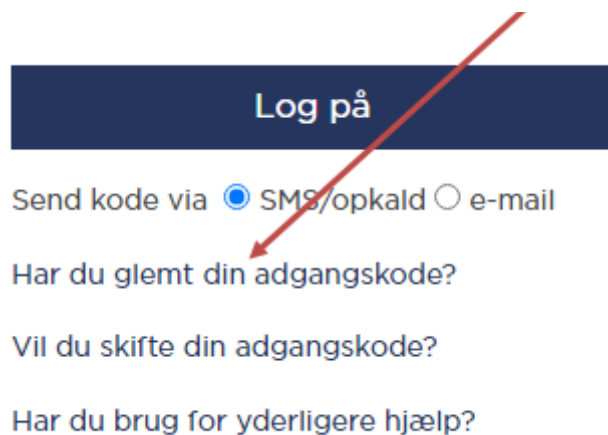
Har du glemt din adgangskode?

Har du brug for yderligere hjælp?

Tryk på Log på knappen, hvorefter du bliver sendt videre og skal indtaste dit lognavn som er din mailadresse, din adgangskode og engangskode.

## 1.5 Glemte adgangskode

Hvis du har glemt din adgangskode, skal du bestille en ny. Gå ind på <https://edi.forsikringogpension.dk> og tryk på "Har du glemt din adgangskode?".



Log på

Send kode via  SMS/opkald  e-mail

[Har du glemt din adgangskode?](#)

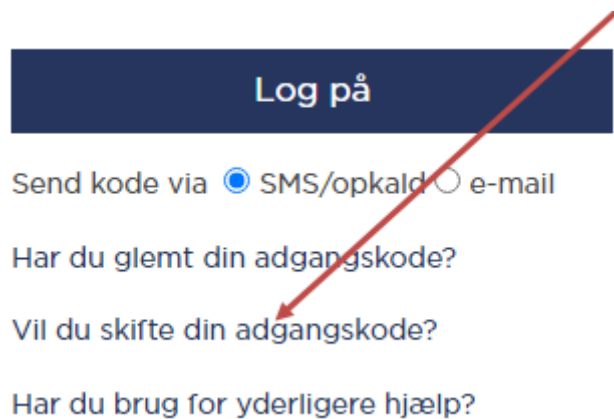
[Vil du skifte din adgangskode?](#)

[Har du brug for yderligere hjælp?](#)

Følg vejledningen og du vil modtage beskeder fra systemet med de oplysninger du skal bruge for at vælge en ny adgangskode. Se pkt. 1.3 "Log på EDI systemet – første gang", hvis du ønsker at se alle detaljerne i processen.

## 1.6 Skift adgangskode

Hvis du ønsker at skifte din nuværende adgangskode, bestiller du en ny ved at gå ind på <https://edi.forsikringogpension.dk> og trykke på ”Vil du skifte din adgangskode?”.



Log på

Send kode via  SMS/opkald  e-mail

Har du glemt din adgangskode?

Vil du skifte din adgangskode?

Har du brug for yderligere hjælp?

Følg vejledningen og du vil modtage beskeder fra systemet med de oplysninger du skal bruge for at skifte din adgangskode. Se pkt. 1.3 ”Log på EDI systemet – første gang”, hvis du ønsker at se alle detaljerne i processen.

## 1.7 Administratoradgang låst

Får du en meddelelse om, at administratoradgang er låst, skal du kontakte EDO kontoret via henvendelsesformularen her: [Support EDI](#)

## Fejl

Der skete en uventet fejl.

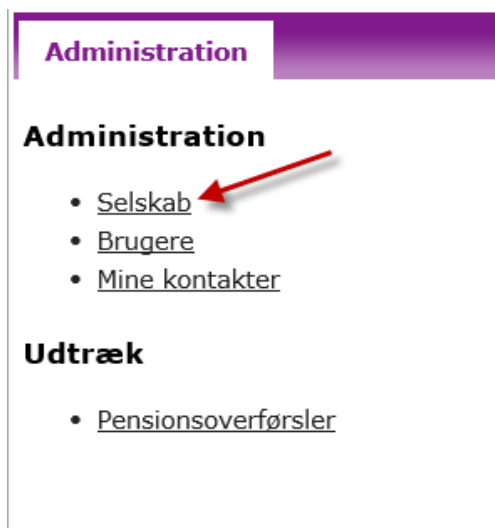
Brugeren er låst - kontakt din lokale administrator  
Hvis problemet fortsætter så kontakt venligt Forsikring & Pension.

Venligst oplys dato og tid for denne fejl: 22-06-2022 16:02:54

Klik [her](#) for at gå tilbage til forrige side eller [her](#) for at afslutte.


## 2 Selskab

Du kan se og redigere i dit selskabs oplysninger ved at trykke på Selskab i menuen.




Herefter får du vist dit selskabs stamoplysninger.

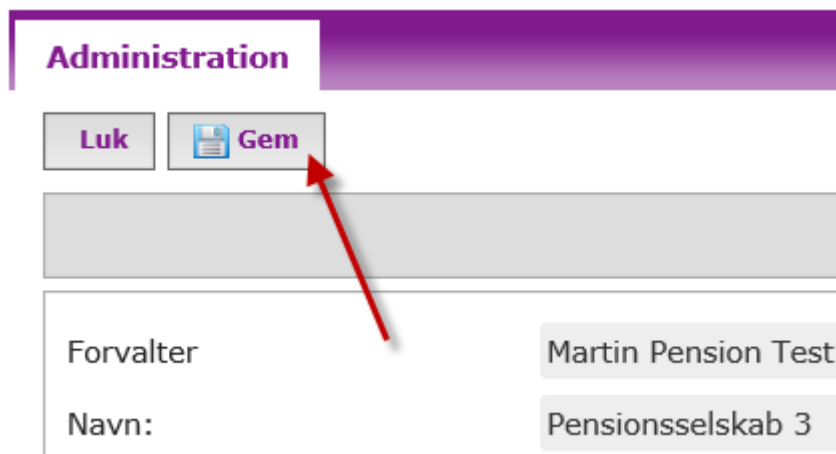
**Administration**

Luk  Gem

---

Forvalter	Martin Pension Test
Navn:	Pensionselskab 3
Selskabstype:	Pensionselskab
Kortnavn:	PENSION3
Adresse 1:	Philip Heymans Alle 1
Adresse 2:	
Postnr:	2900
By:	Hellerup
Telefon:	41919192
E-post adresse:	selskab@selskab.dk
XML nøgle:	---
e-post domæner: 	forsikringogpension.dk minmail.dk fogp.dk

Tryk på knappen Gem, når du har rettet oplysningerne. Det er kun selskabets navn, som bliver vist over for andre selskaber i EDI.



The screenshot shows a web interface for 'Administration'. At the top left, there is a purple header with the word 'Administration' in white. Below the header, there are two buttons: 'Luk' (Close) and 'Gem' (Save). The 'Gem' button has a document icon and is highlighted with a red arrow. Below the buttons is a large grey rectangular area, likely a placeholder for a form or image. Underneath this area, there are two rows of text: 'Forvalter' (Manager) with the value 'Martin Pension Test', and 'Navn:' (Name) with the value 'Pensionselskab 3'.

Hvis oplysningerne i de låste felter skal ændres, skal du kontakte EDI kontoret. Se kontaktoplysninger i pkt. 7 Kontakt os.

### 3 Brugere

Som brugeradministrator har du bl.a. rettigheder til at oprette nye brugere, låse eksisterende brugere op, bestille ny adgangskode til en bruger og lukke brugere.

#### 3.1 Opret ny bruger

Log på EDI som brugeradministrator. Herefter får du nedenstående vist på skærmen. Klik på Brugere i menuen i venstre side.



Klik på knappen Opret som vist nedenfor.

**Administration**

### Brugere

Tilbage Vis alle Søg... **Opret**

	Brugernavn	Navn
	EI54954	Martin Petersen, F&P
	mpe1	Martin Petersen, F&P



Udfyld herefter de markerede felter.

**Administration**

[Luk](#) [Opret og send e-post](#)

**BRUGEROPLYSNINGER**

Brugernavn:	<input type="text" value="soeren"/>
Navn:	<input type="text" value="Søren Hansen"/>
Adgang:	<input type="text" value="Bruger"/>
Selskab:	<input type="text" value="Pensionselskab 3"/>
Rettigheder:	<input type="text" value="Fulde rettigheder"/>
Afdeling:	<input type="text" value=""/>
E-post adresse:	<input type="text" value="sh"/> @ <input type="text" value="forsikringogpension.dk"/>
Telefon:	<input type="text" value="41919086"/>
Aftaler:	<input checked="" type="checkbox"/> Pensionsoverførsler (pension-pension) <input checked="" type="checkbox"/> Pensionsoverførsler (pension-bank) <input checked="" type="checkbox"/> LD Flytning
Låst:	<input type="checkbox"/>
Startdato:	<input type="text" value="15-11-2017"/>
Slutdato:	<input type="text"/>
Sidste login:	<input type="text"/>
Sidste skift:	<input type="text"/>
Statusdato:	<input type="text"/>

**Brugernavn:** Indtast et ønsket brugernavn til brugeren. Hvis brugernavnet er optaget, får du besked, når du opretter brugeren. I så fald skal du blot vælge et nyt og fortsætte.

**Navn:** Indtast brugerens fornavn og efternavn.

**Afdeling:** Anvendes kun til EDI for FP attester og TL attester.

**Selskab:** Er automatisk udfyldt.

**Rettigheder:** Her kan du vælge fulde rettigheder eller læserettigheder. Læserettigheder giver brugeren en "kigge" adgang. Dvs. brugeren kan ikke foretage registreringer.

**E-post adresse:** Indtast brugerens mailadresse og vælg selskabets domæne i listeboksen efter @. Mailadressen bliver anvendt som brugerens loginnavn.

**Telefon:** Indtast brugerens direkte telefonnummer i selskabet.

**Aftaler:** Sæt flueben ud for den/de løsninger som brugeren skal have adgang til.

**Start dato:** Systemet indsætter automatisk d.d. Hvis brugeren skal oprettes frem i tiden, angiver du den dato, hvor adgangen skal gælde fra.

Tryk til sidst på knappen Opret og send e-post.



The screenshot shows a web interface with a purple header bar containing the word "Administration". Below the header, there are two buttons: "Luk" and "Opret og send e-post". A red arrow points to the "Opret og send e-post" button. Below the buttons is a grey horizontal bar. Underneath that is a form with a label "Brugernavn:" and a text input field containing the text "soeren".

Brugeren er nu oprettet. Gentag pkt. 3.1, hvis du skal oprette flere brugere.

Når du har trykket på knappen Opret og send e-post, får brugeren straks tilsendt en mail fra EDI-serveren, som indeholder et link, som brugeren skal trykke på for at afslutte opsætningen.

Ovenstående mails sendes først på den angivne startdato, hvis startdatoen er angivet frem i tiden.

Når brugeren har bekræftet sin mailadresse, valgt en adgangskode mv., har brugeren adgang til systemet.

### 3.2 Opret ny bruger med sletterettigheder

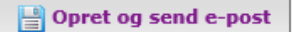
Log på EDI som brugeradministrator. Herefter får du nedenstående vist på skærmen. Klik på Brugere i menuen i venstre side.



Klik på knappen Opret som vist nedenfor.



Udfyld herefter de markerede felter.

Luk 

---

Brugernavn:

Navn:

Adgang:

Selskab:

Afdeling:

Rettigheder:

E-post adresse:  @

Telefon:

Aftaler:

- Api Administrator
- Sletning
- Pensionsoverførsler (pension-pension)
- Pensionsoverførsler (pension-bank)
- LD Flytning
- FP-attester

Denne bruger er en robot:

Låst:

Startdato:

Slutdato:

**Brugernavn:** Indtast et ønsket brugernavn til brugeren. Hvis brugernavnet er optaget, får du besked, når du opretter brugeren. I så fald skal du blot vælge et nyt og fortsætte.

**Navn:** Indtast brugerens fornavn og efternavn.

**E-post adresse:** Indtast brugerens mailadresse og vælg selskabets domæne i listeboksen efter @. Mailadressen bliver anvendt som brugerens loginnavn.

**Telefon:** Indtast brugerens direkte telefonnummer i selskabet.

**Aftaler:** Sæt flueben ud for Sletning. Derved får brugeren rettigheder til at behandle slettesager på alle aftaler, som selskabet er tilmeldt.

**Start dato:** Systemet indsætter automatisk d.d.

Tryk til sidst på knappen Opret og send e-post.

**Administration**

Luk **Opret og send e-post**

---

Brugernavn:

Navn:

Adgang:

Selskab:

Når du har trykket på knappen Opret og send e-post, får brugeren straks tilsendt en mail fra EDI-serveren, som indeholder et link, som brugeren skal trykke på for at afslutte opsætningen.

Ovenstående mails sendes først på den angivne startdato, hvis startdatoen er angivet frem i tiden.

Når brugeren har bekræftet sin mailadresse, valgt en adgangskode mv., har brugeren adgang til systemet.

Brugeren er nu oprettet. Gentag, hvis du skal oprette flere brugere med sletterettigheder.

### 3.3 Tildel eksisterende bruger sletterettigheder

En eksisterende bruger, som i forvejen har en sagsbehandleradgang, kan få udvidet sagsbehandleradgangen til at omfatte sletning, hvis der er behov for det.

Log på EDI som brugeradministrator. Herefter får du nedenstående vist på skærmen. Klik på Brugere i menuen i venstre side.

## Test Forsikring

**Administration**




- [Selskab](#)
- [Afdelinger](#)
- [Brugere](#)
- [Mine kontakter](#)




Klik på ikonet i venstre side ud for den bruger, som du skal tildele sletterettigheder.

**Administration**

### Brugere

[Tilbage](#) [Vis alle](#) [Søg...](#) [Opret](#)

	Brugernavn	Navn	Selskab
	mpe10	Martin - FogP	Test Forsikring
	mpe15	Martin Petersen, F&P½	Test Forsikring
	mla1	Morten Lassen, F&P	Test Forsikring

   [Kolonner](#)

Siden får du brugerens profil vist.

Telefon:

Aftaler:

- Api Administrator
- Sletning
- Pensionsoverførsler (pension-pension)
- Pensionsoverførsler (pension-bank)
- LD Flytning
- FP-attester

Denne bruger er en robot:

Sæt fluebenet i feltet Sletning og tryk på knappen Gem øverst.

**Administration**

Brugernavn:

Brugeren har nu fået udvidet rettigheder med sletning.

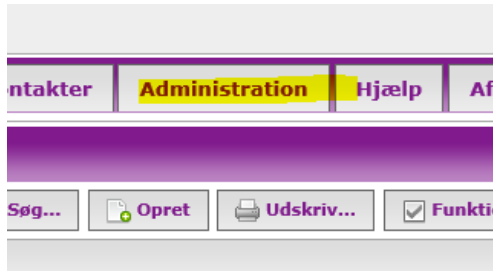
### 3.4 API Administrator – ekstra rolle

Api Administrator er en rolle/funktion relateret til Skadehistorikløsningen for forsikringselskaber. En ny eller eksisterende bruger kan tildeles rollen af en selskabsadministrator eller en forvalteradministrator. En bruger behøver ikke være tilknyttet nogen løsninger for at være Api Administrator. Skal en selskabsadministrator eller en forvalteradministrator have rollen som Api Administrator, er det udelukkende EDI-kontoret der kan tilføje denne rolle/funktion. Et selskab der er tilmeldt Skadehistorikløsningen skal have mindst have én Api Administrator og kan sagtens have flere.

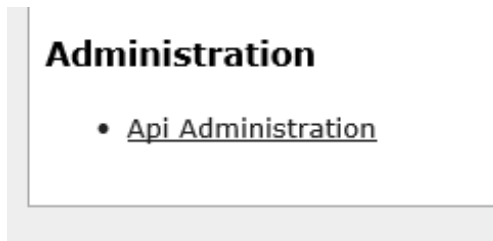
API Administratorerne har ansvaret for at:

- Skifte Clientsecret mindst én gang om året
- Se Clientid, endpoint, XML-nøgle mv.

En bruger, der er Api Administrator kan tilgå fanebladet "Administration". En selskabsadministrator eller forvalteradministrator der er API Administrator kan se ClientId og dato for skift af ClientSecret under Selskaber.



Ved klik på fanebladet åbnes flg. side:



Ved at klikke på "Api Administrator" vises ClientId og dato for skift af ClientSecret:




Navn:	Test skadeselskab (autosvar)
XML nøgle:	B4F5A0C6-4F7F-4433-B3D3-F89FA58C561E
ClientId:	9da607b0a6c447bc96f24338a815ed90
ClientSecret, skiftet den:	19-11-2018 15:27:35 

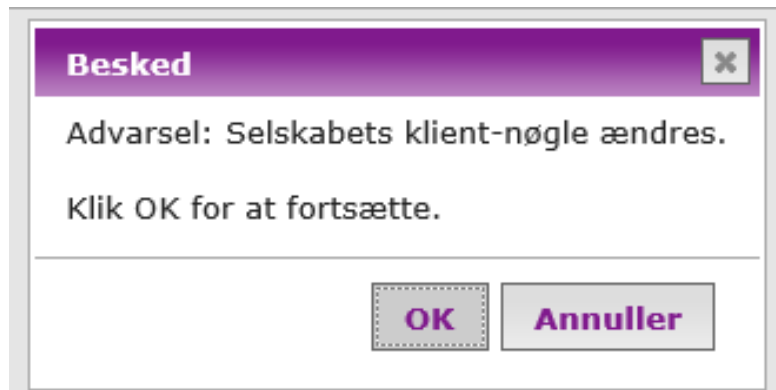
---

**SKADEHISTORIK**

VIR-nummer:	VIR000000
Modtagelsesform:	WS
Api Endpoint:	https://demoedi.forsikringogpension.dk/customerapi/claimhistory
Token Endpoint:	https://demoedi.forsikringogpension.dk/customerapi/oauth/token
FP ClientId:	631807f3c4d449d1ab9286bfc1dfbde1
FP ClientSecret:	

Her fremgår endvidere selskabets endpoint mm. oplyst til Forsikring & Pension.

Af sikkerhedsmæssige årsager kan ClientSecret ikke vises, men en ny ClientSecret kan genereres ved at klikke på .



Klik OK for at generere en ny ClientSecret.

Rollen API Administrator tildeles under 'Aftaler':

Afdeling:

Retligheder:

E-post adresse:  @

Telefon:

Aftaler:

- Api Administrator
- Opret gebyrer
- Godkend gebyrer
- Opsigelser
- Regres
- Panthaverdeklarationer
- Skadehistorik

### 3.5 Robotbrugere

En robotbruger, skal markeres som robot. Det gøres under 'Denne bruger er en robot'. Derved får robotbrugeren adgang til en særlig loginadgang, som kun kan anvendes af robotbrugere.

Aftaler:

- Api Administrator
- Pensionsoverførsler (pension-pension)
- Pensionsoverførsler (pension-bank)
- LD Flytning
- FP-attester

Denne bruger er en robot:

Låst:

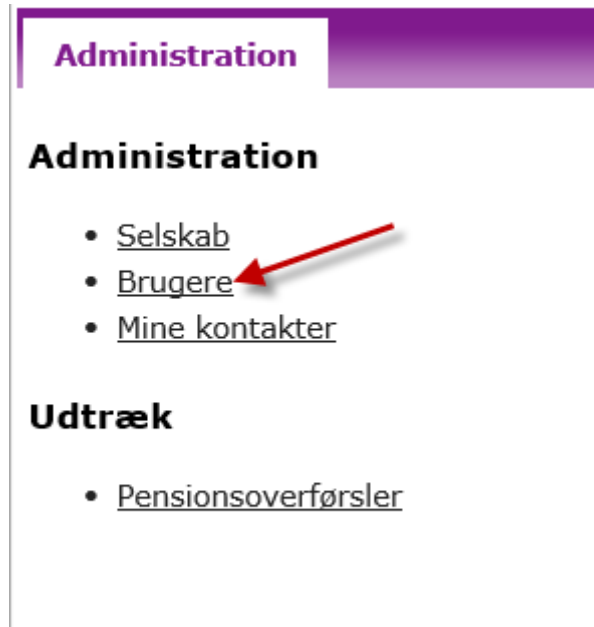
Startdato:

Slutdato:

### 3.6 Luk brugers adgang til systemet – bruger bliver slettet automatisk

Når det ikke længere er relevant for en bruger at have adgang til oplysningerne – eksempelvis ved fratrædelse – **skal** brugerens adgang lukkes.

Log på EDI som brugeradministrator. Herefter får du nedenstående vist på skærmen. Klik på Brugere i menuen i venstre side.







Klik på ikonet i venstre side ud for den bruger, som du skal lukke.

## Brugere

			
	Brugernavn	Navn	
	E154954	Martin Petersen, F&P	
	mpe1	Martin Petersen, F&P	
	mpe15	Martin Petersen, F&P	

Herefter får du brugerens profil vist. Tryk på knappen Sæt inaktiv, og brugerens adgang lukker i samme øjeblik.

Systemet sletter herefter brugerens profil automatisk, 2 år efter at brugeren senest var logget på EDI systemet.

Administration			
			
<hr/>			
Brugernavn:	<input type="text" value="E154954"/>		
Navn:	<input type="text" value="Martin Petersen, F&amp;P"/>		

Du kan også registrere en lukning frem i tiden. Sæt en dato ind i feltet Slutdato og tryk på knappen Gem. Brugerens adgang vil automatisk blive lukket pr. den dato, som du har indtastet i feltet Slutdato.

**Administration**

Luk **Gem** Send ny adgangskode Sæt inaktiv

Brugernavn: EI54954

Navn: Martin Petersen, F&P

Adgang: Bruger

Selskab: Pensionselskab 3

Rettigheder: Fulde rettigheder

Afdeling:

E-post adresse: mpe @

Telefon: 41919086

Aftaler:  
 Pensionsoverførsler (pension-pension)  
 Pensionsoverførsler (pension-bank)  
 LD Flytning

Låst:

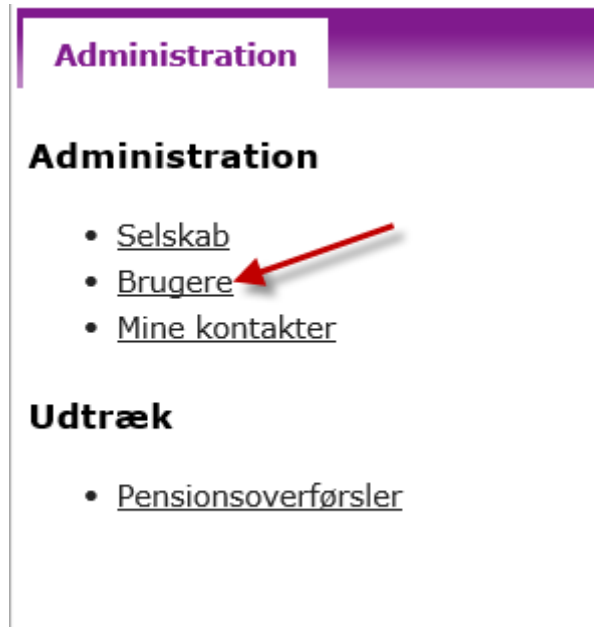
Startdato: 15-10-2014

Slutdato: 07-11-2024

### 3.7 Lås en bruger op

Hvis en bruger skal have låst sig adgang op, kontakter de dig og du skal logge på som brugeradministrator for at låse brugeren op.

Log på EDI som brugeradministrator. Herefter får du nedenstående vist på skærmen. Klik på Brugere i menuen i venstre side.



Klik på ikonet i venstre side ud for den bruger, som du skal låse op. Låste brugere er markeret med blå farve.

**Administration**

### Brugere

[Tilbage](#) [Vis alle](#) [Søg...](#) [Opret](#)

	Brugernavn	Navn
	ps154954	Martin Petersen, F&P
	mpe1	Martin Petersen, F&P

Siden får du brugerens profil vist.

Flytning  
 FP-attester

Låst:  Inaktiv mere end 90 dage

Startdato:

Slutdato:

Fjern fluebenet i feltet Låst og tryk på knappen Gem øverst.

**Administration**

[Luk](#) [Gem](#) [Send ny adgangskode](#) [Sæt inaktiv](#)

---

Brugernavn:

Brugeren er nu låst op og kan logge på systemet.

### 3.8 Find og aktiver en inaktiv bruger

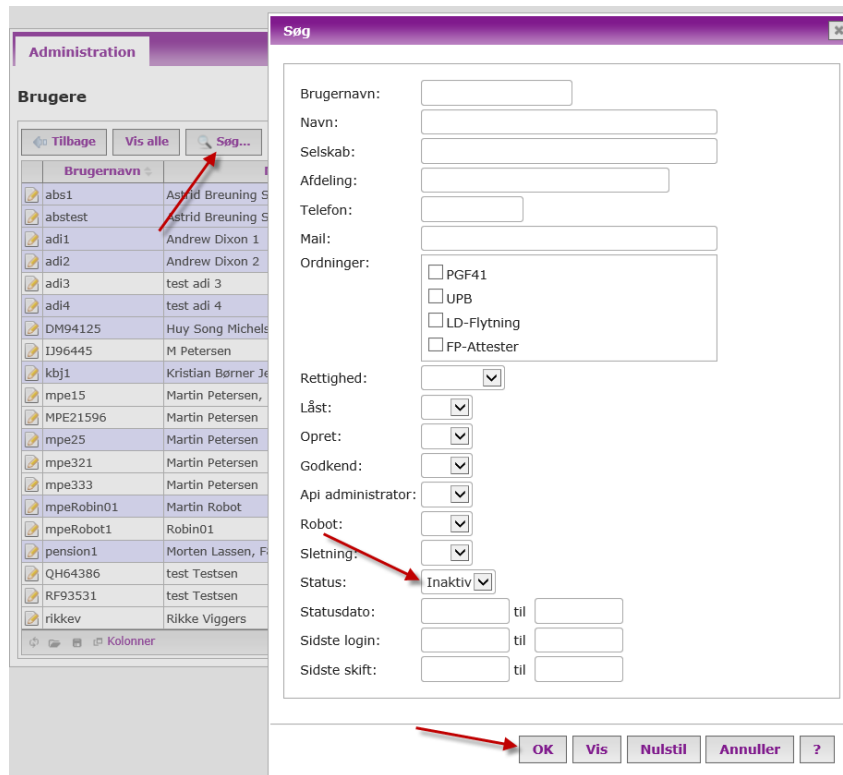
En bruger, der tidligere har anvendt systemet og som er inaktiveret, kan aktiveres igen. Hvis samme person skal have adgang til systemet igen, skal den tidligere profil genåbnes i stedet for at der oprettes en ny profil. Bemærk, at genåbning kun er mulig, hvis den inaktive bruger ikke er slettet efter 2 års inaktivitet. I så fald skal brugeren oprettes på ny.

Log på EDI som brugeradministrator. Herefter får du nedenstående vist på skærmen. Klik på Brugere i menuen i venstre side.

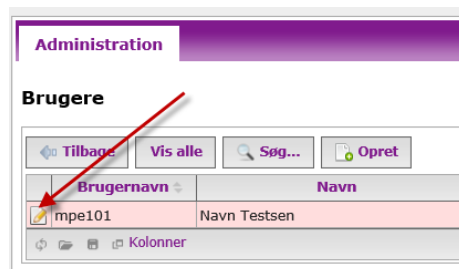




Tryk på knappen Søg, vælg Inaktiv i feltet Status og tryk på OK.



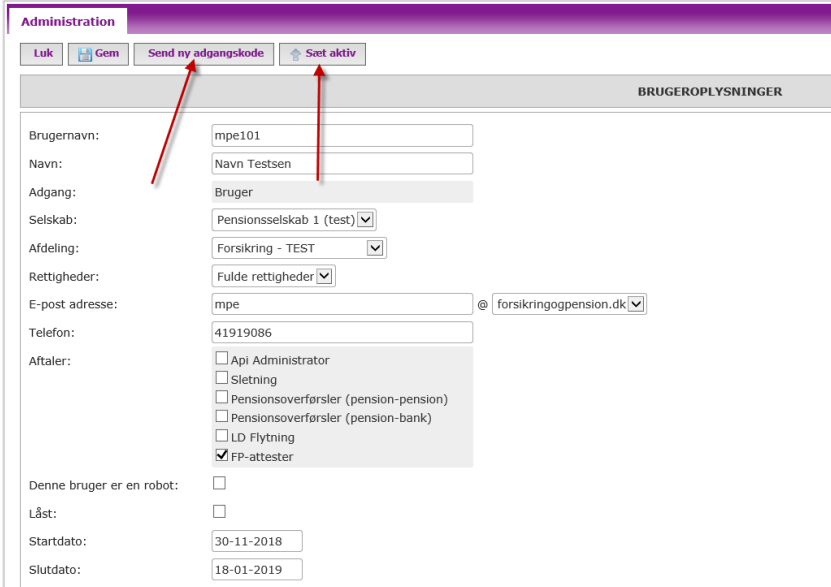
Så får du vist alle dine inaktive brugere. Åbn den pågældendes medarbejders profil ved at trykke på ikonen længst til venstre.



Tryk på knappen Sæt aktiv. Find herefter brugerens profil i dine aktive brugere. Åbn profilen igen og tryk på knappen Send ny adgangskode.

Brugeren får derved tilsendt et link til at vælge en ny adgangskode og kan herefter arbejde videre med den eksisterende adgang. Brugernavnet er uændret og du bør give brugeren det i fald af at brugeren har glemt brugernavnet.

Juster og opdater evt. rettigheder mv. på brugerens profil.



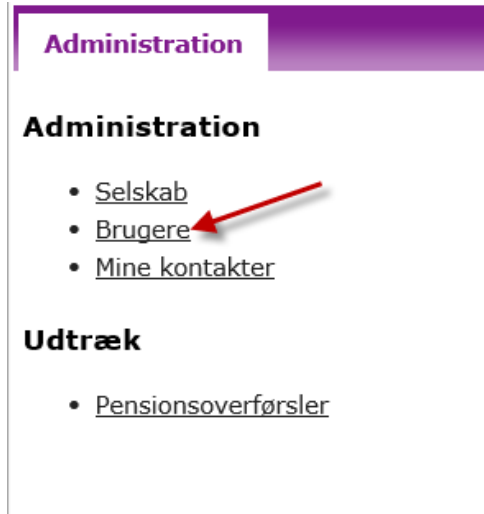
The screenshot shows a web interface for user administration. At the top, there is a purple header with the word "Administration". Below the header, there are four buttons: "Luk", "Gem", "Send ny adgangskode", and "Sæt aktiv". Two red arrows point from the text above to the "Send ny adgangskode" and "Sæt aktiv" buttons. Below the buttons is a section titled "BRUGEROPLYSNINGER" containing a form with the following fields:

Brugernavn:	mpe101
Navn:	Navn Testsen
Adgang:	Bruger
Selskab:	Pensionsselskab 1 (test)
Afdeling:	Forsikring - TEST
Rettigheder:	Fulde rettigheder
E-post adresse:	mpe @ forsikringogpension.dk
Telefon:	41919086
Aftaler:	<input type="checkbox"/> Api Administrator <input type="checkbox"/> Stetning <input type="checkbox"/> Pensionsoverførsler (pension-pension) <input type="checkbox"/> Pensionsoverførsler (pension-bank) <input type="checkbox"/> LD Flytning <input checked="" type="checkbox"/> FP-attester
Denne bruger er en robot:	<input type="checkbox"/>
Låst:	<input type="checkbox"/>
Startdato:	30-11-2018
Slutdato:	18-01-2019

### 3.9 Redigere i brugers stamoplysninger

Du kan ændre i brugerens oplysninger på profilen. Log på EDI som brugeradministrator. Herefter får du nedenstående vist på skærmen.

Klik på Brugere i menuen i venstre side.



Klik på ikonet i venstre side ud for den bruger, som du skal redigere.



Ret siden de eksisterende oplysninger ved at overskrive dem og tryk på knappen Gem. Ændringen registreres med det samme.

**Administration**

Luk **Gem** Send ny adgangskode Sæt inaktiv

**BRUGEROPLYSNINGER**

Brugernavn: EI54954

Navn: Martin Petersen, F&P

Adgang: Bruger

Selskab: Pensionselskab 3

Rettigheder: Fulde rettigheder

Afdeling:

E-post adresse: mpe @ forsikringogpension.dk

Telefon: 41919086

Aftaler:

- Pensionsoverførsler (pension-pension)
- Pensionsoverførsler (pension-bank)
- LD Flytning

Låst:

Startdato: 15-10-2014

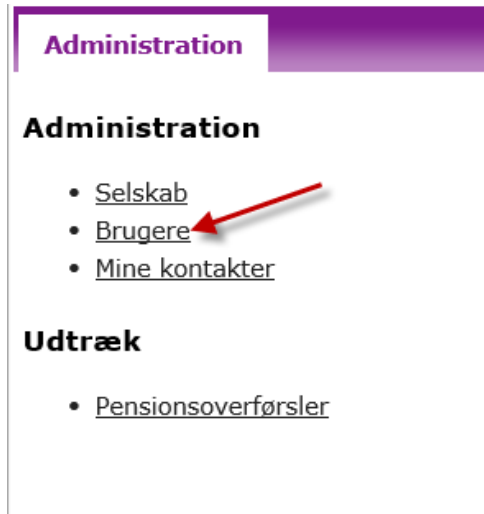
Slutdato:

### 3.10 Send ny kode til en bruger

Hvis en bruger har glemt sin adgangskode, kan du som brugeradministrator bestille en ny til brugeren. Brugeren kan også selv bestille en ny kode fra log on siden til EDI.

Log på EDI som brugeradministrator.

Herefter får du nedenstående vist på skærmen. Klik på Brugere i menuen i venstre side.



**Administration**

**Administration**

- [Selskab](#)
- [Brugere](#)
- [Mine kontakter](#)

**Udtræk**

- [Pensionsoverførsler](#)

Klik på ikonet i venstre side ud for den bruger, som du skal sende en ny kode til.



**Administration**

**Brugere**

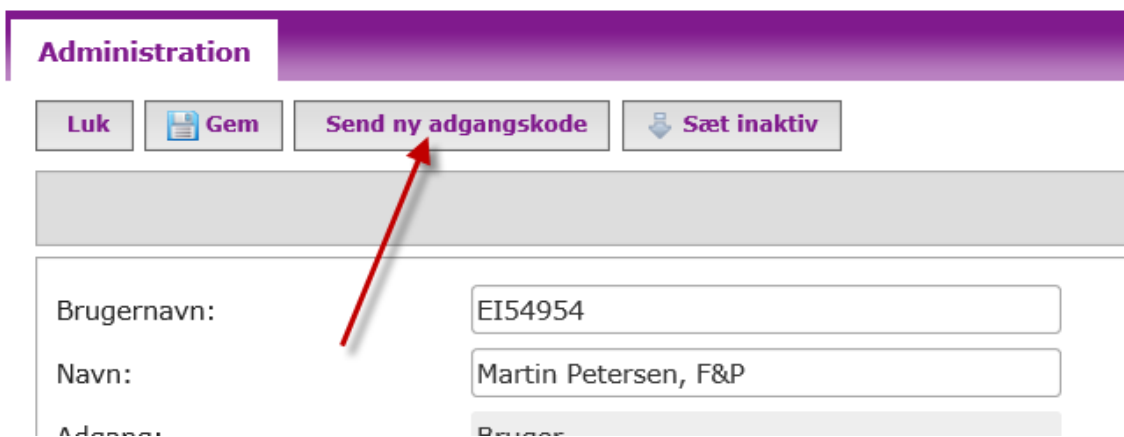
[Tilbage](#) [Vis alle](#) [Søg...](#) [Opret](#)

	Brugernavn	Navn
	EI54954	Martin Petersen, F&P
	mpe1	Martin Petersen, F&P
	mpe15	Martin Petersen, F&P

Siden får du brugerens profil vist.

Tryk på knappen Send ny adgangskode og systemet sender straks en mail til brugerens mailadresse. Mailen indeholder et link som brugeren skal trykke på og vælge en ny kode.

Bemærk, at systemet sender mailen til den mailadresse, som er registreret på brugerens profil.



The screenshot shows a user administration interface. At the top, there is a purple header with the word "Administration" in white. Below the header, there are four buttons: "Luk", "Gem" (with a floppy disk icon), "Send ny adgangskode", and "Sæt inaktiv" (with a down arrow icon). A red arrow points to the "Send ny adgangskode" button. Below the buttons, there is a grey bar. Underneath, there are input fields for user information: "Brugernavn:" with the value "EI54954", "Navn:" with the value "Martin Petersen, F&P", and "Adresse:" with a partially visible value "Bruger".

#### 4 Mine kontakter

EDI kontaktpersoner i de deltagende forsikringselskaber, pensionsselskaber, pengeinstitutter mv. er registreret i EDI systemet. EDI kontaktpersonerne anvendes, når en bruger har behov for at kontakte en medarbejder i det selskab, som har afsendt en meddelelse via EDI. EDI kontaktpersonerne modtager også orienteringer fra EDI kontoret. Det er derfor vigtigt, at du som brugeradministrator har oprettet relevante EDI kontakter i dit selskab og holder dem ved lige.

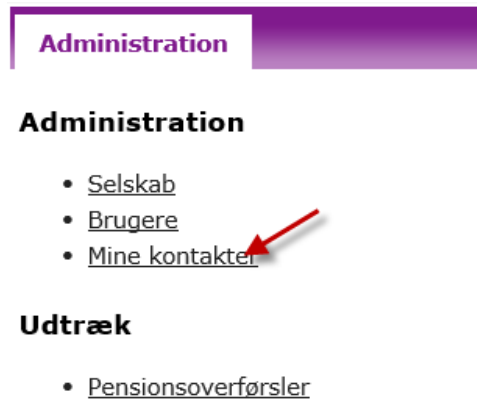
De selskaber, der udveksler dokumenter via egne systemer, skal have mindst én teknisk EDI kontakt på den pågældende løsning. EDI kontoret sender f.eks. en mail til tekniske EDI kontakter, hvis en forventet kvittering ikke er modtaget.

## 4.1 Opret ny EDI kontaktperson

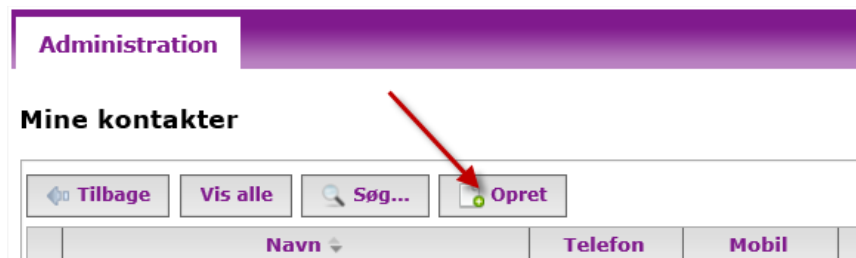
Log på EDI som brugeradministrator.

Herefter får du nedenstående vist på skærmen.

Klik på Mine kontakter i menuen i venstre side.



Tryk siden på knappen Opret.



Udfyld felterne og tryk på knappen Gem.

## Administration

Annuller

 Opret

Navn:	<input type="text" value="Søren Hansen"/>
Selskab:	<input type="text" value="Pensionselskab 3"/> ▼
Telefon:	<input type="text" value="41919091"/>
Mobil:	<input type="text" value="23234556"/>
E-post adresse:	<input type="text" value="mpe@forgp.dk"/>
Logon bruger:	<input type="text"/> ▼
Statusdato:	<input type="text" value="16-11-2017 10:12:51"/>

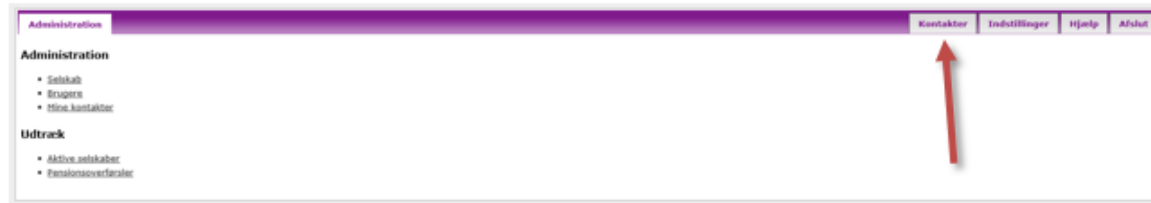
Aftale	Rolle	Fagområde
<input type="checkbox"/>	LDFL Forretningsansvarlig	Overførsel af LD konti, generelt
<input type="checkbox"/>	LDFL IT-teknisk	Overførsel af LD konti, teknik
<input type="checkbox"/>	PGF41 Forretningsansvarlig	§41 mellem 2 pensionselskaber, generelt
<input type="checkbox"/>	PGF41 IT-teknisk	§41 mellem 2 pensionselskaber, teknik
<input checked="" type="checkbox"/>	UPB Forretningsansvarlig	§41 mellem bank og pensionselskab, generelt
<input type="checkbox"/>	UPB IT-teknisk	§41 mellem bank og pensionselskab
<input type="checkbox"/>	UPB IT-teknisk	§41 mellem bank og pensionselskab, teknik

Den nyoprettede kontakt vises nu i din oversigt og kan samtidig udsøges af alle brugere i EDI, der anvender den konkrete EDI løsning.



## 4.2 Liste over selskabets administratorer/forvaltere

Klik på fanen Kontakter i højre side:



Klik på Vis mine administratorer og få en liste over selskabets administratorer/forvaltere:



## 4.3 Redigere eksisterende EDI kontaktperson

Du kan redigere i en eksisterende EDI kontaktpersons oplysninger. Log på EDI som brugeradministrator. Herefter får du nedenstående vist på skærmen.

Klik på Mine kontakter i menuen i venstre side.

### Administration

- [Selskab](#)
- [Brugere](#)
- [Mine kontakter](#)

### Udtræk

- [Pensionsoverførsler](#)

Siden får du en oversigt over EDI kontakterne i dit selskab.

Klik på ikonet i venstre side ud for den EDI kontakt, som du skal redigere.

### Mine kontakter

				
	Navn	Telefon	Mobil	Mail
	Martin Testen	41919086		mpe@fogp.dk
	Martin T. Petersen	41919086		mpe@fogp.dk
	Martin T. Petersen	41919086		mpe@fogp.dk
	Martin T. Petersen	41919086		mpe@fogp.dk

Ret i oplysningerne og tryk på Gem knappen.

**Administration**

Navn:

Selskab:  ▼

Telefon:

Mobil:

E-post adresse:

Logon bruger:  ▼

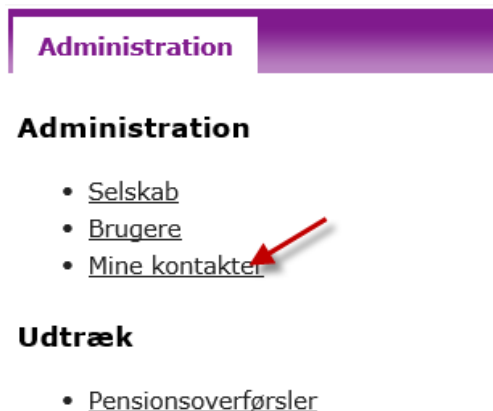
Statusdato:

Aftale	Rolle	Fagområde
<input checked="" type="checkbox"/>	LDFL Forretningsansvarlig	Overførsel af LD konti, generelt
<input type="checkbox"/>	LDFL IT-teknisk	Overførsel af LD konti, teknik
<input type="checkbox"/>	PGF41 Forretningsansvarlig §41 mellem 2 pensionselskaber, generelt	
<input type="checkbox"/>	PGF41 IT-teknisk	§41 mellem 2 pensionselskaber, teknik
<input type="checkbox"/>	UPB Forretningsansvarlig §41 mellem bank og pensionselskab, generelt	
<input type="checkbox"/>	UPB IT-teknisk	§41 mellem bank og pensionselskab
<input type="checkbox"/>	UPB IT-teknisk	§41 mellem bank og pensionselskab, teknik

## 4.4 Slette EDI kontaktperson

Du kan slette en eksisterende EDI kontakt. Log på EDI som brugeradministrator. Herefter får du nedenstående vist på skærmen.

Klik på Mine kontakter i menuen i venstre side.



Siden får du en oversigt over EDI kontakterne i dit selskab.

Klik på ikonet i venstre side ud for den EDI kontakt, som du skal slette.



Tryk på knappen Slet for at slette den valgte EDI kontaktperson.

**Administration**

Navn:

Selskab:  ▼

Telefon:

Mobil:

E-post adresse:

Logon bruger:  ▼

Statusdato:

Aftale	Rolle	Fagområde
<input checked="" type="checkbox"/>	LDFL Forretningsansvarlig	Overførsel af LD konti, generelt
<input type="checkbox"/>	LDFL IT-teknisk	Overførsel af LD konti, teknik
<input type="checkbox"/>	PGF41 Forretningsansvarlig	§41 mellem 2 pensionselskaber, generelt
<input type="checkbox"/>	PGF41 IT-teknisk	§41 mellem 2 pensionselskaber, teknik
<input type="checkbox"/>	UPB Forretningsansvarlig	§41 mellem bank og pensionselskab, generelt
<input type="checkbox"/>	UPB IT-teknisk	§41 mellem bank og pensionselskab
<input type="checkbox"/>	UPB IT-teknisk	§41 mellem bank og pensionselskab, teknik

## 5 Deklarationsgebyr – kun forsikringselskaber

Forsikringselskaber, der er tilsluttet EDI for Panthaverdeklarationer, skal registrere deres pris for de enkelte deklarerationer i EDI. Registreringen kan foretages af følgende personer i dine selskaber, hvis de har fået tildelt rettigheden:

- Bruger
- Brugeradministrator
- Brugerforvalter

Når et gebyr skal ændres, skal 2 personer involveres. Først opretter én af ovenstående det nye gebyr, hvorefter ændringen skal godkendes af en anden person før den kan træde i kraft. Både oprettelsen og godkendelsen skal ske frem i tiden med mindst én bankdag.

### 5.1 Oprette nyt gebyr (ændre det gældende gebyr)

Som brugeradministrator kan du ændre dit selskabs gebyrer for notering af panthaverdeklarationer. Log på EDI som brugeradministrator. Herefter får du nedenstående vist på skærmen.

Klik på Deklarationsgebyrer i menuen i venstre side.



Siden får du vist en oversigt over gældende pantgebyrer i dit selskab. Tryk på knappen Opret for at ændre et eller flere gebyrer.

**Administration**

### Deklarationsgebyrer

[Tilbage](#) [Opret](#)

	Selskab	Startdato	B	D	E	F	L	R	Opretdato
	Forsikringsselskab #1	15-11-2017	10	20	30	40	50	60	14-11-2017 12:20:58
	Forsikringsselskab #1	14-11-2017	50	100	150	200	250	300	13-11-2017 16:15:20
	Forsikringsselskab #1	30-04-2016	1	0	0	2	3	4	20-04-2016 15:43:20
	Forsikringsselskab #1	28-04-2016	10	0	0	100	10	10	20-04-2016 15:36:11
	Forsikringsselskab #1	11-04-2016	2	0	0	2	0	2	14-03-2016 12:19:27

Herefter får du vist et indtastningsbillede. Udfyld felterne og tryk på knappen OK.

**Opret gebyr** ✕

Selskab:

Startdato:

B-deklaration:  DKK

D-deklaration:  DKK

E-deklaration:  DKK

F-deklaration:  DKK

L-deklaration:  DKK




R-deklaration:  DKK

**Selskab:** Dit selskabsnavn er automatisk valgt.

**Startdato:** Vælg den dato, hvor ændringen skal gælde fra. Ændringen skal være mindst én bankdag frem i tiden. Bemærk, at ændringen også skal godkendes senest bankdagen før den dato du har valgt.

**X-deklaration:** Indtast det nye gebyr ud for de enkelte deklarationstyper. Du skal også indtaste gebyret for den/de deklarationer som ikke skal ændres. Hvis et gebyr ikke skal ændres, taster du blot det/de samme beløb som er gældende.

De nye gebyrsatser bliver nu vist i oversigten, men de skal godkendes af en anden person før de kan træde i kraft pr. den valgte startdato 1/12-2017. Det er også vigtigt, at satserne bliver godkendt inden den valget startdato. Se mere om godkendelse og gebyr under pkt. 5.2.

Administration										Kontakter		I
Deklarationsgebyrer												
Selskab		Startdato	B	D	E	F	L	R	Opretdato	Opretruger	Godkendtdato	Godkendtbruger
	Forsikringselskab #2	01-12-2017	100	200	300	400	500	600	20-11-2017 13:25:56	mpe15		
	Forsikringselskab #1	15-11-2017	10	20	30	40	50	60	14-11-2017 12:20:58	mpe15	14-11-2017 12:22:38	mpe16
	Forsikringselskab #1	14-11-2017	50	100	150	200	250	300	13-11-2017 16:15:20	mpe	13-11-2017 16:16:48	mpe15

## 5.2 Godkende nyt gebyr (ændre det gældende gebyr)

Når en anden person i dit selskab har oprettet et nyt gebyr, kan du som brugeradministrator godkende ændringen. Log på EDI som brugeradministrator.

Klik på Deklarationsgebyrer i menuen i venstre side.

Administration	
<b>Administration</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Selskab</a></li><li>• <a href="#">Brugere</a></li><li>• <a href="#">Mine kontakter</a></li></ul>	
<b>Panthaverdeklarerationer</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Deklarationsgebyrer</a></li></ul>	








Vælg den ændring som skal godkendes ved at klikke på ikonet i venstre side.

Administration Kontakter

### Deklarationsgebyrer

[Tilbage](#) [Opret](#)

Selskab	Startdato	B	D	E	F	L	R	Opretdato	Opretbruger	Godkendtdato	Godkendtbruger
 Forsikringselskab #2	01-12-2017	100	200	300	400	500	600	20-11-2017 13:25:56	mpe15		
 Forsikringselskab #1	15-11-2017	10	20	30	40	50	60	14-11-2017 12:20:58	mpe15	14-11-2017 12:22:38	mpe16
 Forsikringselskab #1	14-11-2017	50	100	150	200	250	300	13-11-2017 16:15:20	mpe	13-11-2017 16:16:48	mpe15

Tjek om satserne er korrekte og tryk på knappen Godkend.

### Vis gebyr x

Startdato: 01-12-2017  
B-deklaration: 100 DKK  
D-deklaration: 200 DKK  
E-deklaration: 300 DKK  
F-deklaration: 400 DKK  
L-deklaration: 500 DKK  
R-deklaration: 600 DKK  
Opretbruger: mpe15  
Opretdato: 20-11-2017 13:25:56

Gebyret kan godkendes

[Luk](#) [Godkend](#) [?](#)

De nye satser er nu godkendte og vil træde i kraft på startdatoen 1/12-2017. Dvs. de nye satser vil gælde for de deklarationer, der bliver oprettet fra og med startdatoen.

## Administration

### Deklarationsgebyrer

	Startdato	B	D	E	F	L	R	Opretdato	Opretbruger	Godkendtdato	Godkendtbruger
	01-12-2017	100	200	300	400	500	600	20-11-2017 13:25:56	mpe15	20-11-2017 13:34:56	mpe
	01-07-2015	340	340	340	1	340	980	20-05-2015 08:50:40	elitest	20-05-2015 08:55:22	mpetest
	01-07-2015	340	340	340	950	340	980	20-05-2015 08:50:40	elitest	20-05-2015 08:55:22	mpetest

## 6 Udtræk

### 6.1 Dan udtræk

Log på EDI som brugeradministrator. Herefter får du nedenstående vist på skærmen.



Klik på Pensionsoverførsler eller Aktive selskaber under Udtræk i menuen i venstre side.

### 6.2 Udtræk for pensionsoverførsler

Brugeradministrator i et pensionselskab eller i et pengeinstitut, som er tilslutte EDI for pensionsoverførsler, kan danne udtræk fra EDI systemer. Som brugeradministrator kan du danne udtræk, der viser:

- pensionsoverførsler der er afsendt og modtaget for en valgt måned
- ubesvarede anmodninger der er afsendt og modtaget
- ubesvarede anmodninger der er afsendt og modtaget, hvor tidsfristen er overskredet

Data bliver vist på skærmen som en liste eller du kan vælge at eksportere data over i Excel.

Vælg perioden, ordning mv. og tryk på knappen Opret udtræk og udtrækket bliver straks dannet.

### 6.3 Udtræk over aktive selskaber

Brugeradministrator i et pensionselskab, pengeinstitut, forsikringselskab eller panthaver, som er tilsluttet EDI, kan danne udtræk over aktive selskaber fra EDI systemer pr. løsning selskabet er tilmeldt.

Data bliver vist på skærmen som en liste eller du kan vælge at eksportere data over i Excel.

**Ordning:** Vælg Pension-Pension eller Pension-Bank.

Pension-Pension = Pensionsoverførsler mellem 2 pensionselskaber.

Pension-Bank = Pensionsoverførsler mellem et pengeinstitut og et pensionselskab.

Hvis en af ovenstående ikke kan vælges, er dit selskab/pengeinstitut ikke tilsluttet denne EDI løsning.

**Dokument:** Vælg om du ønsker et udtræk der indeholder pensionsoverførsler eller ubesvarede anmodninger.

**Periode:** Vælg tidsperiode. Du kan danne udtræk for én måned ad gangen.

**Type:** Vælg om udtrækkes skal indeholde data dit selskab/pengeinstitut har afsendt eller modtaget.

**Format:** Her vælger du, hvilket format output skal være i.



Vælg ordning og tryk på knappen Opret udtræk og udtrækket bliver straks dannet.

## 7 Kontakt os

Hvis du har behov for at kontakte os, skal du rette henvendelse til os ved at oprette en henvendelsesformular via dette link: [Support EDI](#)