

# Vejledning til brugeradministrator

**EDI FP Attester og journaloplysninger (lægeløsningen)**

**EDI TL Attester og journaloplysninger (tandlægeløsningen)**

## Vejledning til brugeradministrator – EDI FP Attester (lægeløsningen) og EDI TL Attester (tandlægeløsningen)

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

- Opretter og vedligeholde afdelinger
- Oprette og vedligeholde bruger
- Oprette og vedligeholde egne EDI kontaktpersoner
- Lukke brugere – fx ved fratrædelse
- Support til brugere – fx hvis en brugeradgang er låst
- Vedligeholde selskabets stamoplysninger, herunder logo
- Tilpasse brugernes valgmuligheder af attest- og journalanmodninger i de enkelte afdelinger
- Indtaste og vedligeholde oplysninger til samtykke, som dannes i EDI, hvis selskabet anvender denne funktion i EDI
- Oprette, vedligeholde og slette EDI kontakter

Det er en afgørende forudsætning for den digitale løsnings juridiske holdbarhed, at der sikres vandtætte skotter mellem forskellige afdelinger inden for samme selskab. Det skal således være sådan, at kun de medarbejdere, som er ansat i en given afdeling, har adgang til at se de helbredsoplysninger, som afdelingens medarbejdere anmoder om og får fra lægerne/tandlægerne.

Løsningen er derfor lavet sådan, at selskabets brugeradministrator er ansvarlig for at oprette de relevante afdelinger og knytte de enkelte brugere til den afdeling, som vedkommende er ansat i.

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	Administratoradgang låst.....	19
2	Selskabet .....	20
2.1	Ændre logo .....	22
2.2	Tilføj maildomæne @xxxxxx.xx .....	25
3	Opret afdelinger .....	27
3.1	Rediger afdelingens navn .....	30
3.2	Slet afdeling.....	31
4	Samtykkeerklæringer .....	32
4.1	Det skal sagsbehandlerne være opmærksomme på.....	37
5	Til- og fravalg af attest- og journalanmodninger .....	37
6	Brugere.....	41
6.1	Opret ny bruger.....	41
6.2	Tildel eksisterende FP attest bruger rettighed til TL attester .....	46

6.3	Tildel eksisterende TL attest bruger rettighed til FP attester .....	49
6.4	Opret bruger med sletterettigheder .....	52
6.5	Tildel eksisterende bruger sletterettigheder .....	55
6.6	Robotbrugere .....	57
6.7	Flyt en bruger fra en afdeling til en anden afdeling.....	58
6.8	Luk brugers adgang til systemet.....	62
6.9	Lås en bruger op.....	64
6.10	Find og aktiver en inaktiv bruger .....	67
6.11	Send ny kode til en bruger .....	70
6.12	Liste over selskabets administratorer/forvaltere.....	72
7	EDI kontaktpersoner .....	72
7.1	Opret ny EDI kontaktperson.....	73
7.2	Redigere eksisterende EDI kontaktperson .....	74
7.3	Slette EDI kontaktperson.....	77
8	Kontakt os.....	79

# 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

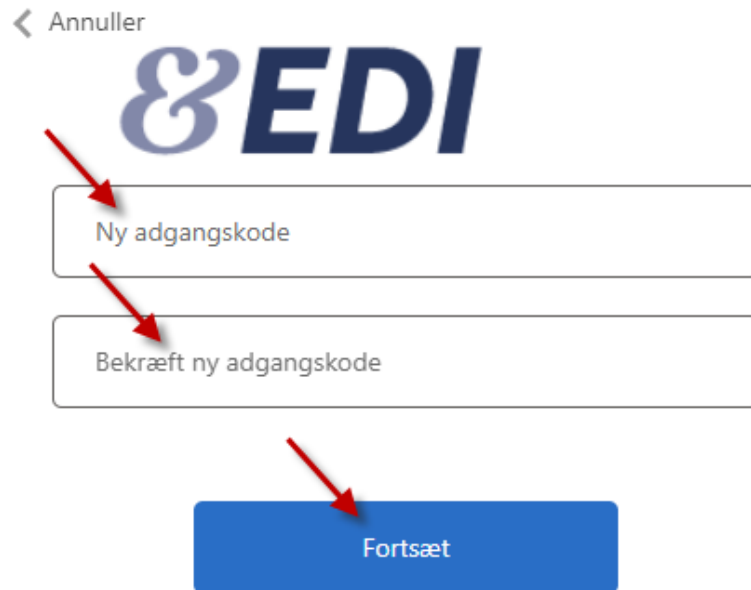
Ring mig op

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

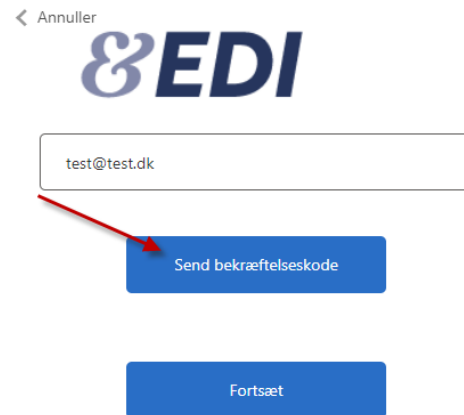
Fortsæt

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

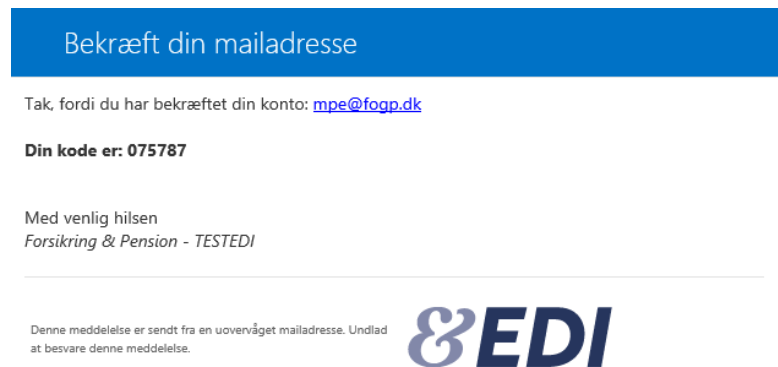
**&EDI**

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.



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.

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 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-left corner of the input field to the 'Send bekræftelseskode' button. Below the input field are two blue buttons: 'Send bekræftelseskode' and 'Fortsæt'.

Indtast koden modtager på mail 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](#)

< Annuller



Mailadresse bekræftet. Nu kan du fortsætte.

[Fortsæt](#)

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

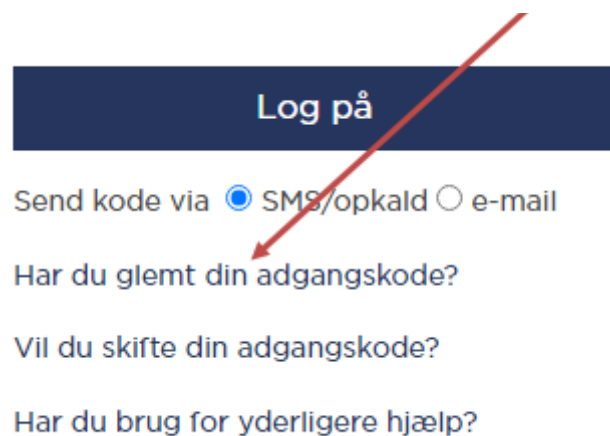
Har du glemt din adgangskode?

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?](#)

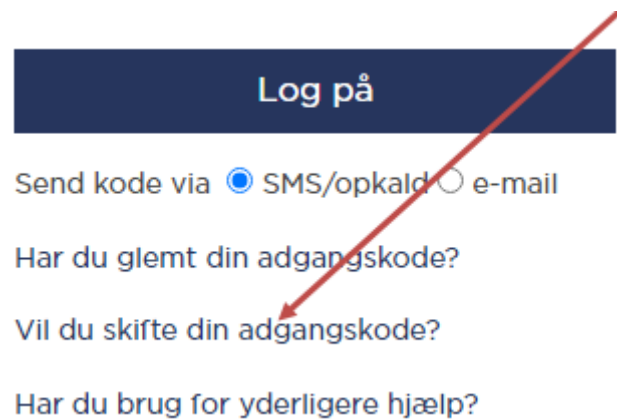
[Vil du skifte din adgangskode?](#)

[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 Selskabet

Som brugeradministrator har du rettigheder til at redigere dit selskabs oplysninger. Du kan se og redigere i dit selskabs oplysninger ved at trykke på Selskab i menuen.

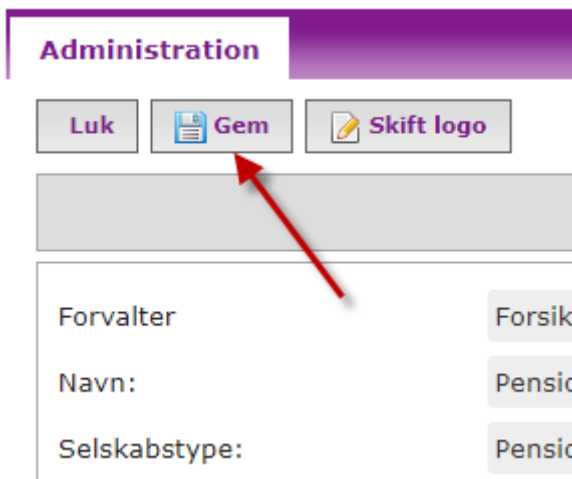


Herefter får du vist dit selskabs nuværende stamoplysninger og du kan rette oplysningerne i følgende felter:

- Adresse 1
- Adresse 2
- Postnr.
- By
- Telefon
- Mail
- e-postdomæner

Navn:	Pensionselskab 1 (test)
Selskabstype:	Pensionselskab
Kortnavn:	PENSION1
Adresse 1:	Philip Heymans Allé 1
Adresse 2:	
Postnr:	2900
By:	Hellerup
Telefon:	41919086
Fax:	41919086
E-post adresse:	kontakt@selskab.dk
XML nøgle:	---
e-post domæner: 	forsikringopension.dk medcom.dk gmail.com
Statusdato:	04-05-2021 16:46:34

Tryk på knappen Gem, når du har rettet oplysningerne. De oplysninger, som er registreret, er de oplysninger, som vi viser overfor lægerne/tandlægerne og overfor kunderne på Web-Patient <https://web-patient.dk>.



The screenshot shows a web interface with a purple header bar labeled 'Administration'. Below the header, there are three buttons: 'Luk', 'Gem', and 'Skift logo'. A red arrow points to the 'Gem' button. Below the buttons, there is a grey bar, and then a form with three rows of labels and input fields: 'Forvalter' with 'Forsik', 'Navn:' with 'Pensio', and 'Selskabstype:' with 'Pensio'.

Hvis oplysningerne i de låste felter skal ændres fx selskabets navn, skal du kontakte Forsikring & Pension på mail: [edi@forsikringogpension.dk](mailto:edi@forsikringogpension.dk)

## 2.1 Ændre logo

Dit selskabs logo er gemt i EDI og bliver anvendt til visning af dit selskabs sager i Web-Patient, når kunden logger på <https://web-patient.dk>. Logoet anvendes også, hvis en anmodning bliver sendt i papirform med posten, når lægen ikke er digital. Alle tandlæger er digitale og modtager ikke anmodninger i papirform via EDI. Logoet anvendes desuden på samtykkeerklæringerne, som dine brugere danner i EDI.

Hvis dit selskab ændrer logo, skal du uploade det nye logo i EDI, så det nye logo anvendes fremadrettet.

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

**Administration**

### Administration

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

### FP-attester

- [Indstillinger](#)

Herefter får du nedenstående vist på skærmen. Selskabets nuværende logo bliver vist øverst i højre side.

**Administration** Kontakter Indstillinger Hjælp Afslut

Luk Gem Skift logo

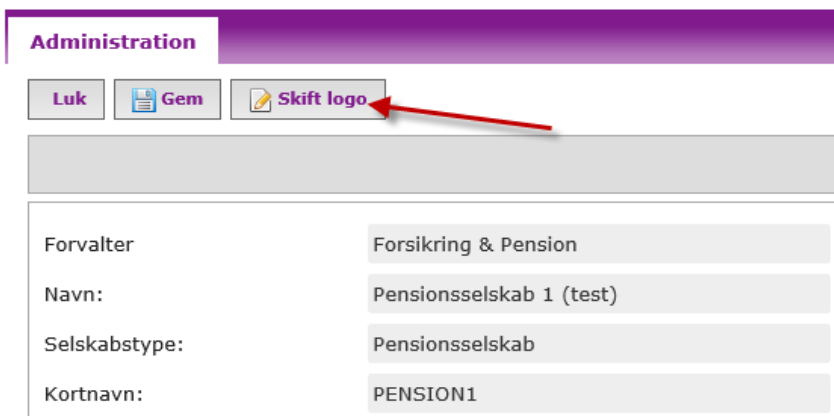
**SELSKABSOPLYSNINGER**

Forvalter:	Forsikring & Pension
Navn:	Pensionselskab 1 (test)
Selskabstype:	Pensionselskab
Kortnavn:	PENSION1
Adresse 1:	Philip Heymans Allé 1
Adresse 2:	

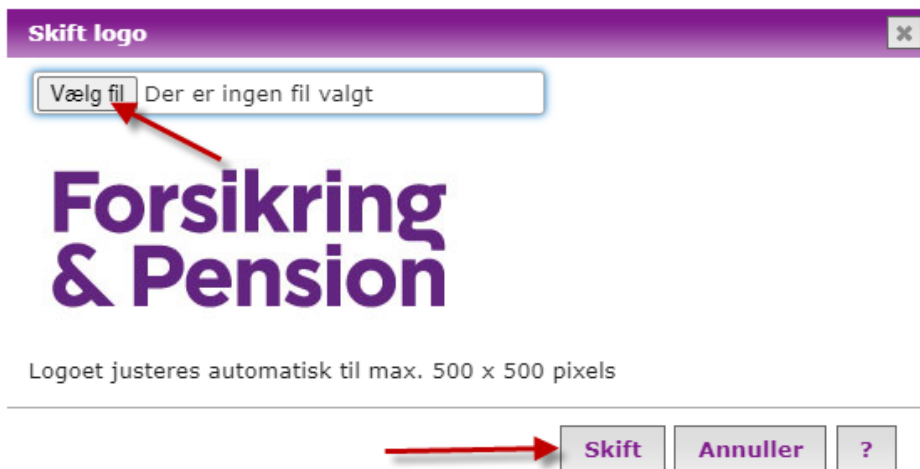
**Forsikring & Pension**



Klik på Skift logo for at starte udskiftningen af logoet. Herefter får du nedenstående vist.

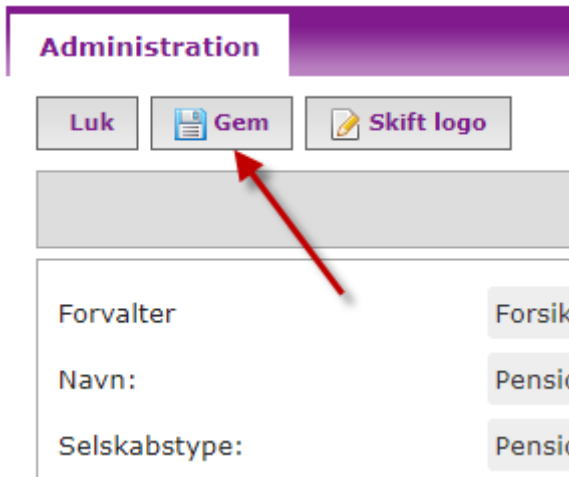


Herefter får du nedenstående vist.



Klik på Vælg fil for at hente det nye logo fra din PC. Formatet skal være i formatet png eller lignende. Når logoet er valgt, trykker du på Skift. Herefter vil du med det samme se det nye logo øverst i højre hjørne i selskabsmenuen.

Tryk herefter på knappen Gem.



Der kan gå op til et døgn, indtil det nye logo bliver vist over for kunden i Web-Patient. Logoet på samtykkeerklæringer, som dannes i EDI, opdateres med det samme, når du har trykket på Skift.

## 2.2 Tilføj maildomæne @xxxxxx.xx

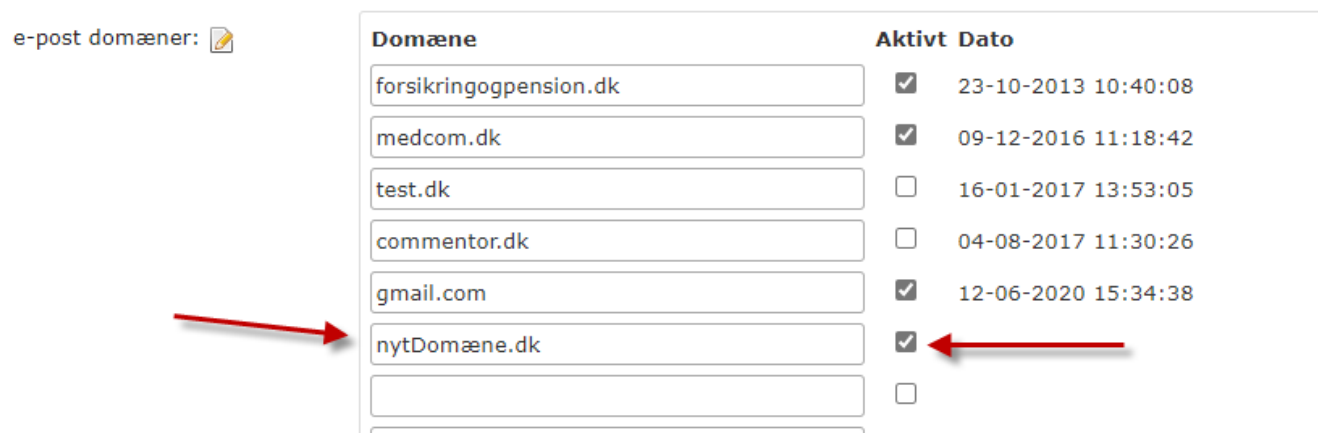
Hvis dit selskabs brugere anvender forskellige maildomæner, har du om brugeradministrator rettigheder til at redigere og til at tilføje maildomæner. Du tilføjer maildomæne ved at trykke på Selskab i menuen.



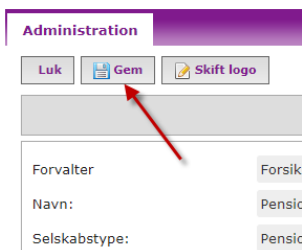
Tryk siden på ikonet til højre for e-post domæner. I den grå boks kan du se de domæner, der pt. er registreret og kan vælges, når du opretter brugere.



Siden ser du nedenstående skema, hvor du i kolonnen Domæne indtaster det nye domæne og sætter et flueben ud for domænet i kolonnen Aktiv.



Tryk herefter på knappen Gem. Du kan nu oprette brugere med det nye domæne.



### 3 Opret afdelinger

Før du kan oprette brugere, skal du oprette selskabets afdelinger i systemet.

Hvis selskabet er tilsluttet begge EDI løsninger FP attester og TL attester, bliver afdelingerne oprettet på tværs af EDI løsninger for FP attester og TL attester. Det betyder, at en sagsbehandler kan behandle både lægesager og tandlægesager med samme brugeradgang, hvis brugeradgangen bliver tilknyttet begge løsninger for den valgte afdeling. F.eks. kan en sagsbehandler (Bruger 3) med samme brugeradgang have adgang til afdeling Erhvervsevnetab bøde på FP attester og på TL attester.

Systemet understøtter også en adskillelse af FP attester og TL attester, så en sagsbehandler kun har adgang til lægesager med en brugeradgang og til tandlægesager med en anden brugeradgang. F.eks. kan en sagsbehandler via Bruger 2 have adgang til afdeling Erhvervsevnetab på FP attester og via Bruger 4 have adgang til afdeling Ulykke Tandskader på TL attester. En bruger kan ikke have adgang til forskellige afdelinger med samme brugeradgang

Skemaet nedenfor viser de forskellige muligheder, når selskabet er tilsluttet begge EDI løsninger FP attester og TL attester og selskabet har oprettet 3 forskellige afdelinger i systemet.

Brugere\Afdeling	Ulykke Personskade		Ulykke Tandskader		Erhvervsevnetab	
	TL attester	FP attester	TL attester	FP attester	TL attester	FP attester
Bruger 1	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt	Ja	÷
Bruger 2	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt	÷	Ja
Bruger 3	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt	Ja	Ja
Bruger 4	Ej muligt	Ej muligt	Ja	÷	Ej muligt	Ej muligt
Bruger 5	Ej muligt	Ej muligt	÷	Ja	Ej muligt	Ej muligt
Bruger 6	Ej muligt	Ej muligt	Ja	Ja	Ej muligt	Ej muligt
Bruger 7	Ja	÷	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt
Bruger 8	÷	Ja	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt
Bruger 9	Ja	Ja	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt

Bruger 1 kan kun behandle tandlægesager i afdelingen Erhvervsevnetab

Bruger 2 kan kun behandle lægesager i afdelingen Erhvervsevnetab

Bruger 3 kan behandle både læge- og tandlægesager i afdelingen Erhvervsevnetab

Bruger 4 kan kun behandle tandlægesager i afdelingen Ulykke Tandskader

Bruger 5 kan kun behandle lægesager i afdelingen Ulykke Tandskader

Bruger 6 kan behandle både læge- og tandlægesager i afdelingen Ulykke Tandskader

Bruger 7 kan kun behandle tandlægesager i afdelingen Ulykke Personskade  
Bruger 8 kan kun behandle lægesager i afdelingen Ulykke Personskade  
Bruger 9 kan behandle både læge- og tandlægesager i afdelingen Ulykke Personskade

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



Klik på knappen Opret som vist nedenfor.



I feltet ud for Afdeling skriver du navnet på den afdeling, som du skal oprette. Nedenfor bliver afdelingen Antagelse oprettet.

**Opret afdeling** ✕

Afdeling:  ✕

---

**Opret** **Annuler** **?**

Tryk på knappen Opret, når afdelingens navn er indtastet.

**Opret afdeling** ✕

Afdeling:  ✕

---

**Opret** **Annuler** **?**

Den nyoprettede afdeling fremgår nu af listen over afdelinger under menuen Afdelinger.

**Administration**

**Afdelinger**

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

Afdeling	Selskab	Statusdato
Antagelse	Test Forsikring	15-01-2017 11:36:16

Side 1 af 1 20 Vis 1 - 1 af 1

Gentag ovenstående for at oprette flere afdelinger.

### 3.1 Rediger afdelingens navn

Du kan til enhver tid ændre navnet på en afdeling. Tryk på ikonet til venstre for den afdeling, som skal ændre navn.



**Administration**

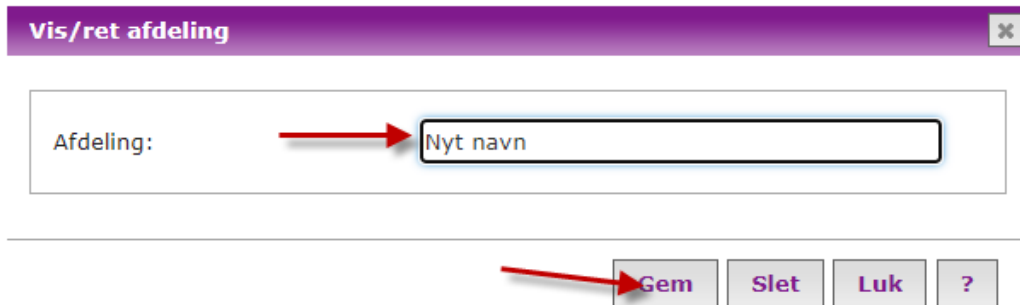
**Afdelinger**

Tilbage Vis alle Søg... Opret

Afdeling	Selskab	Statusdato
 Antagelse	Test Forsikring	15-01-2017 11:36:16

Side 1 af 1 20 Vis 1 - 1 af 1

Overskriv det eksisterende navn med et nyt og tryk på knappen Gem som vist nedenfor.



**Vis/ret afdeling** [X]

Afdeling:

[Gem] [Slet] [Luk] [?]

Afdelingen har nu fået nyt navn, som også fremgår af oversigten over afdelinger.



**Administration**

**Afdelinger**

Tilbage Vis alle Søg... Opret

Afdeling	Selskab	Statusdato
 Nyt navn	Test Forsikring	15-01-2017 11:40:39

Side 1 af 1 20 Vis 1 - 1 af 1

### 3.2 Slet afdeling

Hvis du ved en fejl har oprettet en afdeling, kan du slette den. Slettefunktionen kan kun anvendes, hvis afdelingen er tom. Dvs. den må ikke indeholde meddelelser eller have tilknyttet brugere.

Tryk på ikonet til venstre for den afdeling, som skal slettes.



**Administration**

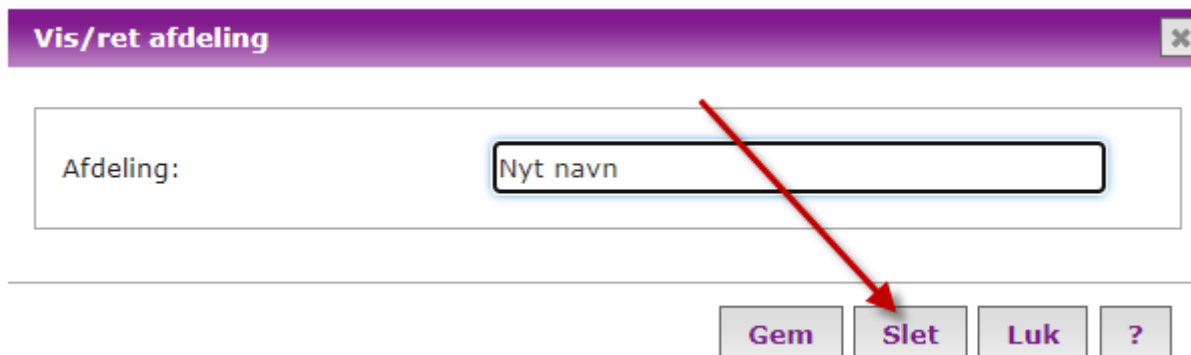
#### Afdelinger

Tilbage Vis alle Søg... Opret

Afdeling	Selskab	Statusdato
 Nyt navn	Test Forsikring	15-01-2017 11:40:39

Side 1 af 1 20 Vis 1 - 1 af 1

Tryk på knappen Slet for at slette den valgte afdeling.



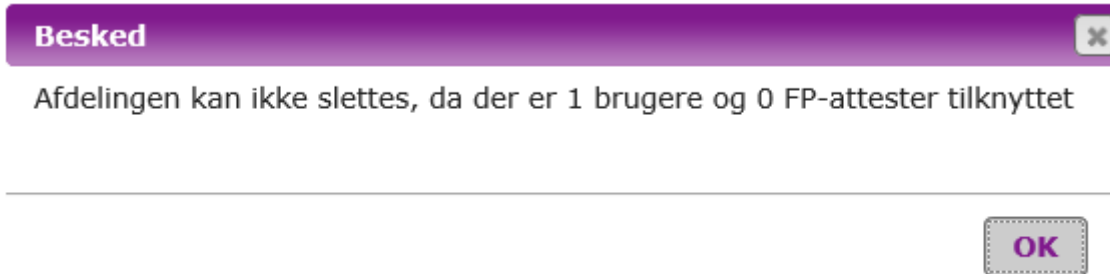
**Vis/ret afdeling**

Afdeling:

Gem Slet Luk ?



Hvis du forsøger at slette en afdeling, som ikke er tom, vil du få nedenstående meddelelse op på skærmen. Dvs. systemet sørger for, at kun tomme afdelinger kan slettes.



#### 4 Samtykkeerklæringer

EDI FP attester og EDI TL attester kan håndtere kundens samtykke på tre forskellige måder. Når brugeren opretter en anmodning, kan brugeren på sagsniveau vælge at:

1. Vedhæfte et formuleret og allerede underskrevet samtykke i PDF
2. Vedhæfte et formuleret og ikke-underskrevet samtykke i PFD, som kunden får besked om at underskrive på <https://web-patient.dk>
3. Danne et samtykke, som er tilpasset den valgte anmodning, i EDI, der efterfølgende skal underskrives af kunden med NemID på <https://web-patient.dk>

Nr. 1 og nr. 2 er tilgængelig for brugerne uden, at du som brugeradministrator foretager valg i systemet.

For at brugerne kan få adgang til nr. 3, skal du som brugeradministrator foretage nogle valg i de enkelte afdelinger. Løsning nr. 3 sikrer, at sagsbehandleren altid kan vælge mellem de samtykkeerklæringer, som er gældende i henhold til aftalen mellem Forsikring & Pension og Lægeforeningen.

Nr. 3 fjerner helt risikoen for, at et forkert samtykke vedhæftes på sagen. Fx er der risiko for, at der ved en fejl vedhæftes samtykke tilhørende kunde X i nr. 1 og nr. 2, som siden bliver vist overfor kunde Y i Web-Patient.

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



Herefter får du vist en oversigt over selskabets afdelinger, som du har oprettet.

**Administration**

**Attester - indstillinger**

[Tilbage](#)

	Afdeling	Selskab	Statusdato
	GDPR	Pensionsselskab 1 (test)	17-03-2021 11:30:38
	Forsikring - TEST	Pensionsselskab 1 (test)	23-10-2019 15:28:29
	Ny	Pensionsselskab 1 (test)	19-09-2018 14:57:16
	Personskade	Pensionsselskab 1 (test)	26-01-2017 11:26:10
	Test ABS	Pensionsselskab 1 (test)	13-01-2017 13:55:37
	Nytegning	Pensionsselskab 1 (test)	21-12-2016 11:07:56
	MedCom - Rikkens Afdeling	Pensionsselskab 1 (test)	09-12-2016 11:16:19
	IT-afdelingen	Pensionsselskab 1 (test)	30-11-2016 09:47:57

Side 1 af 1 20 Vis 1 - 8 af 8

Klik på ikonet i venstre side ud for den afdeling, som du ønsker at give adgang til samtykkeløsning nr. 3.

Herefter får du nedenstående vist. Tryk på fanen Samtykke

**Indstillinger - IT-afdelingen**

FP-Attester | TL-Attester | **Samtykke**

**Alle**

**Valgte**

**Egen læge attest med fast honorar**

- FP100 - Helbredsattest
- FP140 - Gruppeliv helbredsattest
- FP402 - Lægeattest ved nedsat erhvervsevne 2
- FP710 - Sundhedsforsikringsattest
- FP910 - Rejseforsikringsattest

⇄

**Andre attester UDEN fast tilknyttet honorar**

- FP220 - Blodtryks og lipidattest
- FP230 - HIV antistof attest
- FP300 - Begyndelsesattest
- FP350 - Statusattest
- FP360 - Statusattest nakke

Vælg alle Fjern alle

Default journal:

FP101 - Tegning eller ændring i forsikringstiden

Gem Luk ?

Siden får du nedenstående vist.

**Indstillinger - IT-afdelingen**

**FP-Attester** | **TL-Attester** | **Samtykke**

Tidsperiode bagud i tid, som samtykket gælder for: 10 år

Samtykket omfatter: indhentning, anvendelse og videregivelse af oplysninger

Oplysninger indhentes fra nuværende og tidligere arbejdsgiver

Oplysninger videregives til nuværende og tidligere arbejdsgiver

Hvem kan der indhentes oplysninger fra?:

Testlæge Hansen, Åvej 25, 1230 Teststrup, tlf.: 32323232 (én pr. linie)

Hvem kan relevante sagsoplysninger videregives til?:

Testlæge Sørensen, Mellemvej 25, 1230 Teststrup, tlf.: 23232323 (én pr. linie)

Gem Luk ?

**I felterne under fanen Samtykke skal du foretage følgende:**

**Tidsperiode, der indhentes for:** Angiv, hvor langt tilbage i tid selskabet med hvert samtykke kan indhente oplysninger. Dette følger af henstilling fra Forsikring & Pensions bestyrelse om principper for selskabernes indhentning og brug af helbredsoplysninger (FP-Information 82/16).

**Samtykket omfatter:** Angiv, om selskabet i enkelte samtykkeerklæringer indhenter, anvender og videregiver de indhentede oplysninger eller om de kun indhentes og videregives.

**Oplysninger indhentes fra nuværende og tidligere arbejdsgiver:** Angiv, om der indhentes oplysninger fra samtykkegivers nuværende og tidligere arbejdsgiver.

**Oplysninger videregives til nuværende og tidligere arbejdsgiver:** Angiv, om oplysninger videregives fra samtykkegivers nuværende og tidligere arbejdsgiver.

**Hvem kan der indhentes oplysninger fra?:** Selskabet skal foretage en konkret vurdering af, hvem der indhentes oplysninger fra. Hvis selskabet i 80 procent af selskabets sager indhenter oplysninger fra en eller flere aktører, som ikke fremgår af listen, skal du tilføje den eller de øvrige aktører. Det sker ved at du angiver én aktør pr linje. Tilføjelsen skal ske med angivelse af aktørens navn og relevante kontaktoplysninger, så det er muligt for samtykkegiveren at identificere dem. Det er ikke tilstrækkeligt med en generisk beskrivelse af aktørerne.

**Hvem kan relevante sagsoplysninger videregives til?:** Selskabet skal foretage en konkret vurdering af, om relevante sagsoplysninger videregives til andre aktører end dem, der fremgår af listen. Hvis selskabet i 80 procent af selskabets sager videregiver relevante sagsoplysninger til andre aktører end dem på listen, skal du tilføje den eller de øvrige aktører. Det sker ved at du angiver én aktør pr linje. Tilføjelsen skal ske med angivelse af aktørens navn og relevante kontaktoplysninger, så det er muligt for samtykkegiveren at identificere dem. Det er ikke tilstrækkeligt med en generisk beskrivelse af aktørerne.

Tryk på Gem nederst på skærmen, når indtastningerne er foretaget.



Herefter kan brugerne i den valgte afdeling danne samtykkeerklæringer ved brug af løsning nr. 3.

Gentag proceduren for de andre afdelinger for at gøre løsning nr. 3 tilgængelig for brugere i disse afdelinger.

#### **4.1 Det skal sagsbehandlerne være opmærksomme på**

Brugerne kan vedhæfte et allerede underskrevet samtykke (nr. 1 under pkt. 4 på side 16) eller et ikke-underskrevet samtykke, som skal underskrives i Web-Patient (nr. 2 under pkt. 4 på side 16).

**Brugerne skal være opmærksom på, at den tidsperiode, som er angivet i attest- og journalanmodningen, skal ligge inden for den tidsperiode, som brugeradministrator har angivet i samtykkeerklæringen.**

**For FP attesterne gælder det derfor:**

- Hvis tidsperioden i samtykket er angivet til 5 år, må brugeren i anmodningen højst vælge 5 år i feltet "Tidsperiode".

**For journalanmodningerne gælder det derfor:**

- Hvis tidsperioden i samtykket er angivet til 5 år, må brugeren højst anmode om oplysninger 5 år tilbage i tid i feltet "Det er nødvendigt med oplysninger for følgende tidsrum".

Det er dit ansvar som brugeradministrator at fortælle brugerne, hvor langt tilbage i tid de kan indhente oplysninger med hvert enkelt samtykke.

### **5 Til- og fravalg af attest- og journalanmodninger**

Som brugeradministrator kan du angive, hvilke attester og journalanmodninger brugerne i de enkelte afdelinger kan anmode om, samt angive den journalanmodning, der bliver vist for brugerne som default i en given afdeling. Formålet er at minimere de to dropdown lister, som brugerne skal vælge attest og journalanmodning fra. Dvs. du kan tilpasse brugernes valgmuligheder, så de passer præcist til de enkelte afdelinger.

Hvis du ikke foretager ændringer, vi brugere i alle afdelingerne kunne vælge samtlige attester og samtlige journalanmodninger.

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



Herefter får du vist en oversigt over selskabets afdelinger, som du har oprettet.

**Administration**

**Attester - indstillinger**

[Tilbage](#)

	Afdeling	Selskab	Statusdato
	GDPR	Pensionsselskab 1 (test)	17-03-2021 11:30:38
	Forsikring - TEST	Pensionsselskab 1 (test)	23-10-2019 15:28:29
	Ny	Pensionsselskab 1 (test)	19-09-2018 14:57:16
	Personskade	Pensionsselskab 1 (test)	26-01-2017 11:26:10
	Test ABS	Pensionsselskab 1 (test)	13-01-2017 13:55:37
	Nytegning	Pensionsselskab 1 (test)	21-12-2016 11:07:56
	Med.com - Rikkes Afdeling	Pensionsselskab 1 (test)	09-12-2016 11:16:19
	IT-afdelingen	Pensionsselskab 1 (test)	30-11-2016 09:47:57

Side 1 af 1 20 Vis 1 - 8 af 8

Klik på ikonet i venstre side ud for den afdeling, som du ønsker at til- eller fravælge attester og journalanmodninger for.

Herefter får du nedenstående vist. I vinduet under Alle vises de FP-attester og journalanmodninger, som brugeren ikke kan vælge. I vinduet under Valgte vises de FP-attester og journalanmodninger, som brugeren kan vælge.

The screenshot shows a web application window titled "Indstillinger - IT-afdelingen". It has three tabs: "FP-Attester", "TL-Attester", and "Samtykke". The "FP-Attester" tab is active. The window is divided into two main sections: "Alle" on the left and "Valgte" on the right. A double-headed arrow between the sections indicates that items can be moved between them. The "Alle" section is currently empty. The "Valgte" section contains a list of medical certificates, grouped into two categories: "Egen læge attest med fast honorar" and "Andre attester UDEN fast tilknyttet honorar". Below the lists are links for "Vælg alle" and "Fjern alle". At the bottom, there is a "Default journal:" dropdown menu currently set to "FP101 - Tegning eller ændring i forsikringstiden". At the very bottom of the window are three buttons: "Gem", "Luk", and "?".

Alle	Valgte
	<b>Egen læge attest med fast honorar</b>
	FP100 - Helbredsattest
	FP140 - Gruppeliv helbredsattest
	FP402 - Lægeattest ved nedsat erhvervsevne 2
	FP710 - Sundhedsforsikringsattest
	FP910 - Rejseforsikringsattest
	<b>Andre attester UDEN fast tilknyttet honorar</b>
	FP220 - Blodtryks og lipidattest
	FP230 - HIV antistof attest
	FP300 - Begyndelsesattest
	FP350 - Statusattest
	FP360 - Statusattest nakke

Du kan nu foretage de ønskede tilpasninger for den valgte afdeling. Du kan enten flytte én ad gangen ved klikke på dem enkeltvis, eller du kan trykke på Fjern alle eller Vælg alle for at flytte alle på én gang fra det ene vindue til det andet.

I rullemenuen ud for Default journal vælger du den journalanmodning, som brugerne i afdelingen får vist som default, når de skal sende journalanmodninger.



Tryk på Gem nederst på skærmen, når de ønskede valg er foretaget.



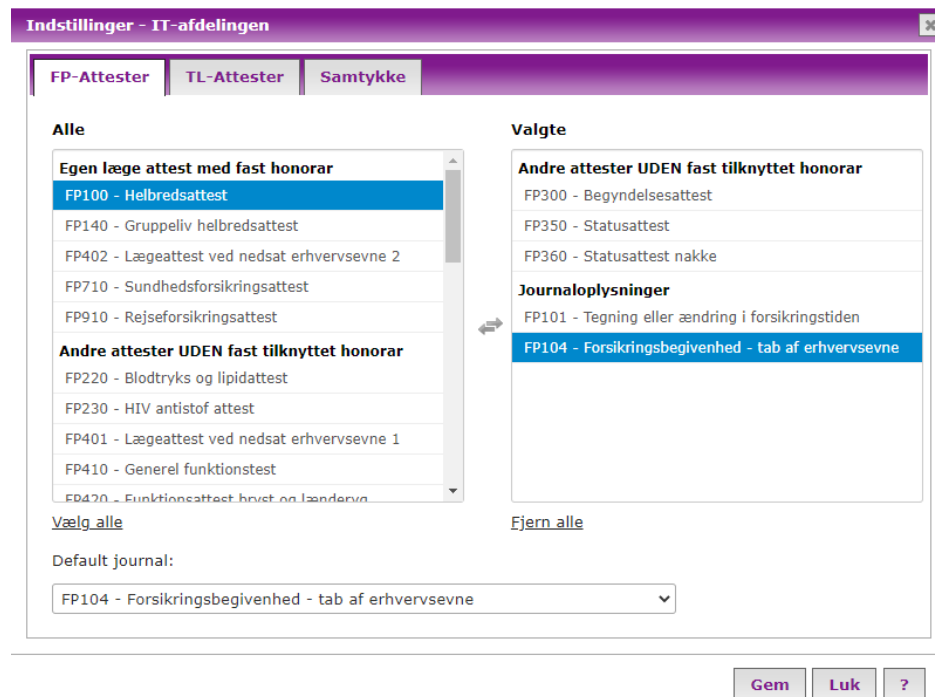
Hvis den valgte indstilling skal ændres, skal du blot starte forfra ved at vælge afdeling osv.

Når brugere i afdelingen logger på næste gang, vil de kunne vælge iht. den indstilling, som du har foretaget.

Gentag proceduren for de andre afdelinger for at gennemføre tilpasningerne i de andre afdelinger.

### Eksempel på til- og fravalg af FP-attester og journalanmodninger

Her er et eksempel på en indstilling. I eksemplet har brugeradministrator valgt, at brugerne skal kunne vælge mellem attesterne FP 300, FP 350 og FP 360, samt journalerne FP101 og FP104, hvor FP104 vises som default journalanmodning for brugerne.



**Indstillinger - IT-afdelingen**

**FP-Attester** | TL-Attester | Samtykke

**Alle**

- Egen læge attest med fast honorar
- FP100 - Helbredsattest
- FP140 - Gruppeliv helbredsattest
- FP402 - Lægeattest ved nedsat erhvervsevne 2
- FP710 - Sundhedsforsikringsattest
- FP910 - Rejseforsikringsattest
- Andre attester UDEN fast tilknyttet honorar
- FP220 - Blodtryk og lipidattest
- FP230 - HIV antistof attest
- FP401 - Lægeattest ved nedsat erhvervsevne 1
- FP410 - Generel funktionstest
- FP420 - Funktionsattest bryst og lændevirvler

[Vælg alle](#)

Default journal:  
FP104 - Forsikringsbegivenhed - tab af erhvervsevne

**Valgte**

- Andre attester UDEN fast tilknyttet honorar
- FP300 - Begyndelsesattest
- FP350 - Statusattest
- FP360 - Statusattest nakke
- Journaloplysninger
- FP101 - Tegning eller ændring i forsikringstiden
- FP104 - Forsikringsbegivenhed - tab af erhvervsevne

[Fjern alle](#)

**Gem** **Luk** **?**

## 6 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.

### 6.1 Opret ny bruger

Hvis selskabet er tilsluttet begge EDI løsninger FP attester og TL attester, bliver afdelingerne oprettet på tværs af EDI løsninger for FP attester og TL attester. Det betyder, at en sagsbehandler kan behandle både lægesager og tandlægesager med samme brugeradgang, hvis brugeradgangen bliver tilknyttet begge løsninger for den valgte afdeling. F.eks. kan en sagsbehandler (Bruger 3) med samme brugeradgang have adgang til afdeling Erhvervsevnetab både på FP attester og på TL attester.

Systemet understøtter også en adskillelse af FP attester og TL attester, så en sagsbehandler kun har adgang til lægesager med en brugeradgang og til tandlægesager med en anden brugeradgang. F.eks. kan en sagsbehandler via Bruger 2 have adgang til afdeling Erhvervsevnetab på FP attester og via Bruger 4 have adgang til afdeling Ulykke Tandskader på TL attester. En bruger kan ikke have adgang til forskellige afdelinger med samme brugeradgang

Skemaet nedenfor viser de forskellige muligheder, når selskabet er tilsluttet begge EDI løsninger FP attester og TL attester og selskabet har oprettet 3 forskellige afdelinger i systemet.

Brugere\Afdeling	Ulykke Personskade		Ulykke Tandskader		Erhvervsevnetab	
	TL attester	FP attester	TL attester	FP attester	TL attester	FP attester
Bruger 1	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt	Ja	÷
Bruger 2	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt	÷	Ja
Bruger 3	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt	Ja	Ja
Bruger 4	Ej muligt	Ej muligt	Ja	÷	Ej muligt	Ej muligt
Bruger 5	Ej muligt	Ej muligt	÷	Ja	Ej muligt	Ej muligt
Bruger 6	Ej muligt	Ej muligt	Ja	Ja	Ej muligt	Ej muligt
Bruger 7	Ja	÷	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt
Bruger 8	÷	Ja	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt
Bruger 9	Ja	Ja	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt	Ej muligt

Bruger 1 kan kun behandle tandlægesager i afdelingen Erhvervsevnetab

Bruger 2 kan kun behandle lægesager i afdelingen Erhvervsevnetab

Bruger 3 kan behandle både læge- og tandlægesager i afdelingen Erhvervsevnetab

Bruger 4 kan kun behandle tandlægesager i afdelingen Ulykke Tandskader

Bruger 5 kan kun behandle lægesager i afdelingen Ulykke Tandskader  
Bruger 6 kan behandle både læge- og tandlægesager i afdelingen Ulykke Tandskader  
Bruger 7 kan kun behandle tandlægesager i afdelingen Ulykke Personskade  
Bruger 8 kan kun behandle lægesager i afdelingen Ulykke Personskade  
Bruger 9 kan behandle både læge- og tandlægesager i afdelingen Ulykke Personskade

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



The screenshot shows a web interface with a purple header bar containing the word "Administration". Below the header, the word "Administration" is repeated in bold. Underneath, there is a list of menu items: "Selskab", "Brugere", and "Mine kontakter". A red arrow points to the "Brugere" item. Below this list, the word "Udtræk" is shown in bold, followed by a list item "Pensionsoverførsler".

**Administration**

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

**Udtræk**

- [Pensionsoverførsler](#)

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: soeren

Navn: Søren Hansen

Adgang: Bruger

Selskab: Pensionselskab 3

Rettigheder: Fulde rettigheder

Afdeling:

E-post adresse: sh @ forsikringogpension.dk

Telefon: 41919086

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

Låst:

Startdato: 15-11-2017

Slutdato:

Sidste login:

Sidste skift:

Statusdato:

**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.



Administration

Luk Opret og send e-post

Brugernavn: 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.

## 6.2 Tildel eksisterende FP attest bruger rettighed til TL attester

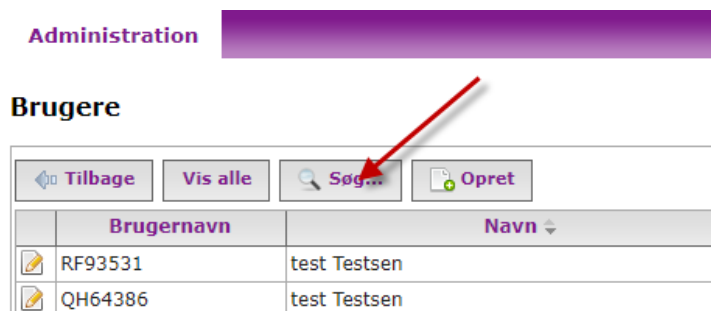
Hvis en af dine eksisterende brugere, der i forvejen behandler FP attester, også skal behandle TL attester i samme afdeling i dit selskab, skal du blot tilføje TL attestrettigheden på brugerens profil.

Hvis medarbejderen skal behandle TL attester i en anden afdeling end den han/hun i forvejen behandler FP attester, skal du oprette en ny brugeradgang (se pkt. 6.1) til medarbejderen på TL attester, da medarbejderen ikke kan behandle sager i to forskellige afdelinger med samme brugeradgang.

For at tilføje TL attestrettigheden på brugerens eksisterende FP attestprofil, skal du logge på EDI som brugeradministrator. Her får du nedenstående vist på skærmen. Klik på Brugere i menuen i venstre side.



Siden får du vist en oversigt over dine brugere. Tryk på knappen Søg



Indtast ex. brugers navn eller mailadresse i søgelterne og tryk på OK knappen nederst.

The screenshot shows a search window titled "Søg" with the following fields and options:

- Brugernavn:
- Navn:
- Selskab:
- Afdeling:
- Telefon:
- Mail:
- Ordninger:  PGF41  
 UPB  
 LD-Flytning  
 FP-Attester  
 TL-Attester
- Rettighed:
- Låst:
- Opret:
- Godkend:
- Api administrator:
- Robot:
- Sletning:
- Status:
- Statusdato:  til
- Sidste login:  til
- Sidste skift:  til
- Startdato:  til
- Slutdato:  til

At the bottom of the window, there are five buttons: **OK**, **Vis**, **Nulstil**, **Annuler**, and **?**. A red arrow points to the **OK** button.

Hvis søgningen ikke giver noget resultat, kan du søge på ny med nogle andre søgekriterier. Se pkt. 6.9, hvis brugeren er låst eller pkt. 6.10, hvis brugerens profil er inaktiveret.



Når brugeren er fundet, skal du åbne brugerens profil. Det gør du ved at trykke på ikonet længst til venstre.

**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

På brugerens profil skal du nu sætte et flueben ud for TL -attester og tryk på knappen Gem.

Luk Gem Send ny adgangskode Sæt inaktiv Slet

Brugernavn: mpe15

Navn: Martin Petersen, F&P

Adgang: Bruger

Selskab: Test Pension

Afdeling: Auto

Rettigheder: Fulde rettigheder

E-post adresse: mpe @ forsikringogpension.dk

Telefon: 41919086

Aftaler:

- Api Administrator
- Sletning
- FP-attester
- TL-attester

Denne bruger er en robot:

Næste gang brugeren logger på EDI, har brugeren også adgang til TL attester i afdelingen Auto som brugeren i forvejen har adgang til FP attester.

### 6.3 Tildel eksisterende TL attest bruger rettighed til FP attester

Hvis en af dine eksisterende brugere, der i forvejen behandler TL attester, også skal behandle FP attester i samme afdeling i dit selskab, skal du blot tilføje FP attestrettigheden på brugerens profil.

Hvis medarbejderen skal behandle FP attester i en anden afdeling end den han/hun i forvejen behandler TL attester, skal du oprette en ny brugeradgang (se pkt. 6.1) til medarbejderen på FP attester, da medarbejderen ikke kan behandle sager i to forskellige afdelinger med samme brugeradgang.

For at tilføje FP attestrettigheden på brugerens eksisterende TL attestprofil, skal du logge på EDI som brugeradministrator. Her får du nedenstående vist på skærmen. Klik på Brugere i menuen i venstre side.



Siden får du vist en oversigt over dine brugere. Tryk på knappen Søg



Indtast ex. brugers navn eller mailadresse i søgefelterne og tryk på OK knappen nederst.

The screenshot shows a search window titled "Søg" with the following fields and options:

- Brugernavn:
- Navn:
- Selskab:
- Afdeling:
- Telefon:
- Mail:
- Ordninger:  PGF41  
 UPB  
 LD-Flytning  
 FP-Attester  
 TL-Attester
- Rettighed:
- Låst:
- Opret:
- Godkend:
- Api administrator:
- Robot:
- Sletning:
- Status:
- Statusdato:  til
- Sidste login:  til
- Sidste skift:  til
- Startdato:  til
- Slutdato:  til

At the bottom of the window, there are five buttons: **OK**, **Vis**, **Nulstil**, **Annuler**, and **?**. A red arrow points to the **OK** button.

Hvis søgningen ikke giver noget resultat, kan du søge på ny med nogle andre søgekriterier. Se pkt. 6.9, hvis brugeren er låst eller pkt. 6.10, hvis brugerens profil er inaktiveret.

Når brugeren er fundet, skal du åbne brugerens profil. Det gør du ved at trykke på ikonet længst til venstre.

Administration

### Brugere

Tilbage Vis alle Søg... Opret

	Brugernavn	Navn	Selskab
	mpe10	Martin - FogP	Test Forsikring
	mpe15	Martin Petersen, F&P½	Test Forsikring
	m1a1	Morten Lassen, F&P	Test Forsikring

Kolonner

På brugerens profil skal du nu sætte et flueben ud for FP -attester og tryk på knappen Gem.

Luk Gem Send ny adgangskode Sæt inaktiv Slet

Brugernavn: mpe15

Navn: Martin Petersen, F&P

Adgang: Bruger

Selskab: Test Pension

Afdeling: Auto

Rettigheder: Fulde rettigheder

E-post adresse: mpe @ forsikringogpension.dk

Telefon: 41919086

Aftaler:

- Api Administrator
- Sletning
- FP-attester
- TL-attester

Denne bruger er en robot:

Næste gang brugeren logger på EDI, har brugeren også adgang til FP attester i afdelingen Auto som brugeren i forvejen har adgang til TL attester.

## 6.4 Opret 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

Opret og send e-post

Brugernavn:	<input type="text" value="IM36131"/>
Navn:	<input type="text" value="Karen Hansen"/>
Adgang:	<input type="text" value="Bruger"/>
Selskab:	<input type="text" value="Pensionsselskab 1 (test)"/>
Afdeling:	<input type="text" value="IT-afdelingen"/>
Rettigheder:	<input type="text" value="Fulde rettigheder"/>
E-post adresse:	<input type="text" value="test"/> @ <input type="text" value="forsikringogpension.dk"/>
Telefon:	<input type="text" value="31313131"/>
Aftaler:	<input type="checkbox"/> Api Administrator <input checked="" type="checkbox"/> Sletning <input type="checkbox"/> Pensionsoverførsler (pension-pension) <input type="checkbox"/> Pensionsoverførsler (pension-bank) <input type="checkbox"/> LD Flytning <input type="checkbox"/> FP-attester
Denne bruger er en robot:	<input type="checkbox"/>
Låst:	<input type="checkbox"/>
Startdato:	<input type="text" value="23-06-2020"/>
Slutdato:	<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.

**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:

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

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.

## 6.5 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.









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
	m1a1	Morten Lassen, F&P	Test Forsikring

   [Kolonner](#)

Siden får du brugerens profil vist. Sæt fluebenet i feltet Sletning.

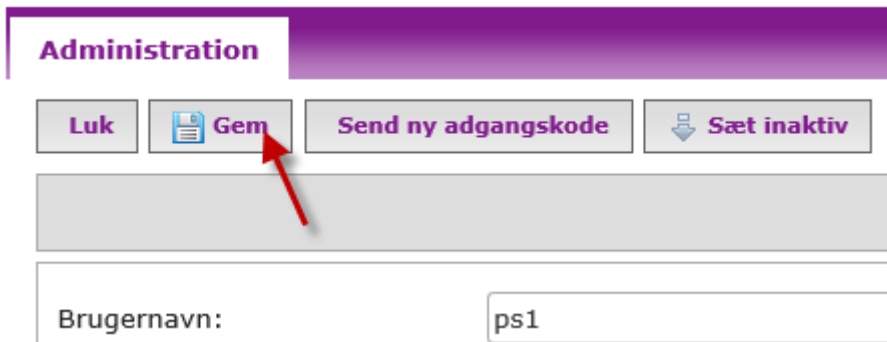
Telefon:

Aftaler:

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

Denne bruger er en robot:

Tryk herefter på knappen Gem øverst.



Administration

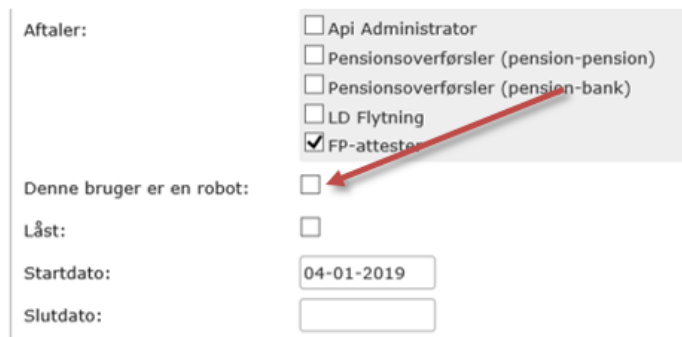
Luk Gem Send ny adgangskode Sæt inaktiv

Brugernavn: ps1

Brugeren har nu fået udvidet rettigheder med sletning.

## 6.6 Robotbrugere

En bruger kan markeres som robot. Det gøres under 'Denne bruger er en robot'. Markeringen bevirker, at flere brugere (robotbrugere) kan have samme mailadresse for alle selskabets robotter i stedet for én selvstændig mailadresse pr. bruger:



Aftaler:

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

Denne bruger er en robot:

Låst:

Startdato: 04-01-2019

Slutdato:

## 6.7 Flyt en bruger fra en afdeling til en anden afdeling

Hvis en medarbejder flytter fra en afdeling til en anden, skal brugerens rettigheder også flyttes.

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 skal flytte afdeling.

**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](#)

Herefter får du brugerens profil vist. I feltet Afdeling vælger du den anden afdeling, som brugeren fremadrettet skal arbejde i.

**Administration**

Luk Gem Send ny adgangskode Sæt inaktiv

Brugernavn: mpe15

Navn: Martin Petersen, F&P½

Adgang: Bruger

Selskab: Test Forsikring

Rettigheder: Fulde rettigheder

Afdeling: **Ansvar**  
Nyt navn

E-post adresse: mpe @

Telefon: 41919086

Klik herefter på knappen Gem, og ændringen er straks registreret.

**Administration**

Luk **Gem** Send ny adgangskode Sæt inaktiv

---

Brugernavn:

Navn:

Næste gang brugeren logger på EDI, vil brugeren have adgang til den nye afdeling og ikke længere til den tidligere afdeling.

## 6.8 Luk brugers adgang til systemet

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.



**Administration**

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

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



**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](#)

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



The screenshot shows a user administration interface. At the top, there is a purple header bar with the word "Administration" in white. Below the header, there is a row of four buttons: "Luk", "Gem" (with a document icon), "Send ny adgangskode", and "Sæt inaktiv" (with a lock icon). A red arrow points to the "Sæt inaktiv" button. Below the buttons, there is a grey horizontal bar. Underneath, there are two input fields: "Brugernavn:" with the value "mpe10" and "Navn:" with the value "Martin - FogP".

Administration			
Luk	Gem	Send ny adgangskode	Sæt inaktiv
Brugernavn:	mpe10		
Navn:	Martin - FogP		



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: mpe10

Navn: Martin - FogP

Adgang: Selskabsadministrator

Selskab: Test Forsikring

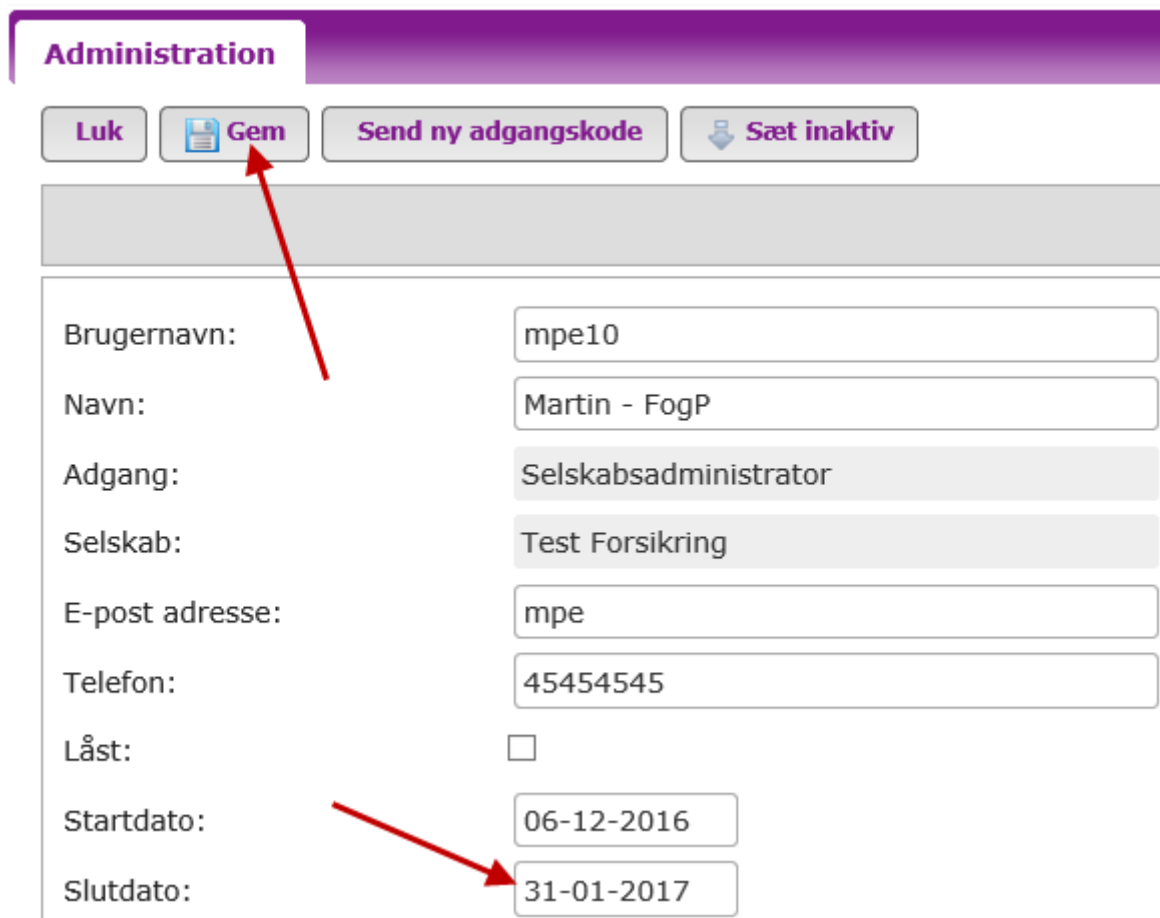
E-post adresse: mpe

Telefon: 45454545

Låst:

Startdato: 06-12-2016

Slutdato: 31-01-2017



## 6.9 Lås en bruger op

En bruger bliver låst, hvis adgangskoden er indtastet forkert mere end 5 gange eller, hvis brugeren ikke har anvendt systemet i 90 dage. 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.

**Administration**

### Administration

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

### Attester




- [Indstillinger](#)





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

**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.

LD Flytning  
 FP-attester

Låst:  Inaktiv mere end 90 dage

Startdato:

Slutdato:

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

**Administration**

Brugernavn:

Brugeren er nu låst op og kan logge på systemet.

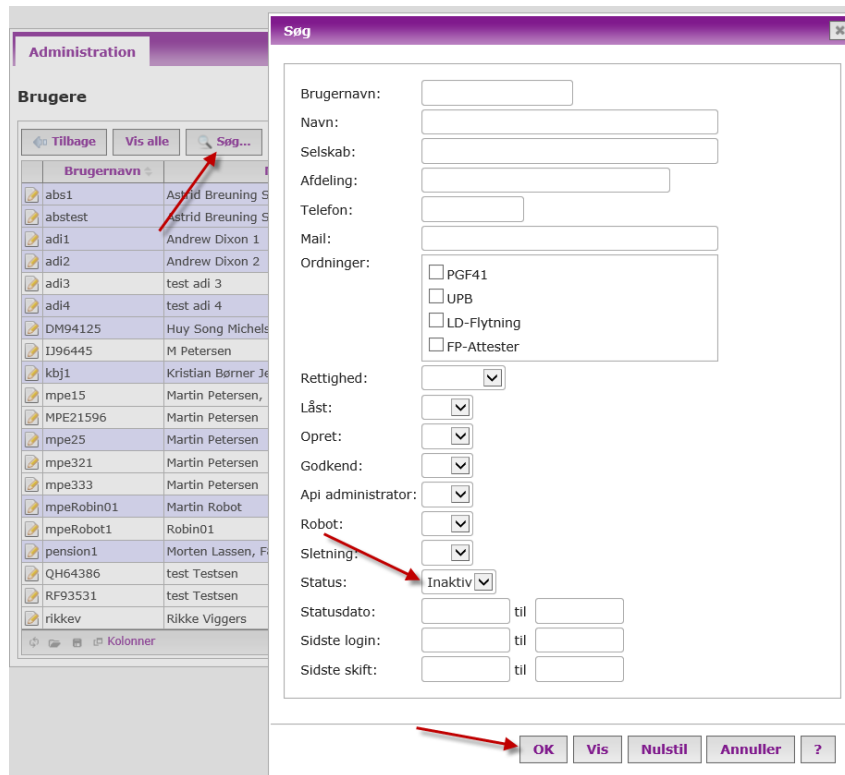
## 6.10 Find og aktiver en inaktiv bruger

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.

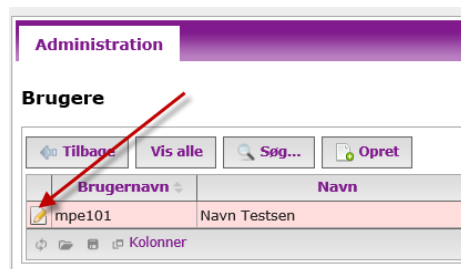
Log på EDI som brugeradministrator. Herefter får du nedenstående vist på skærmen. Klik på Brugere i menuen i venstre side.



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



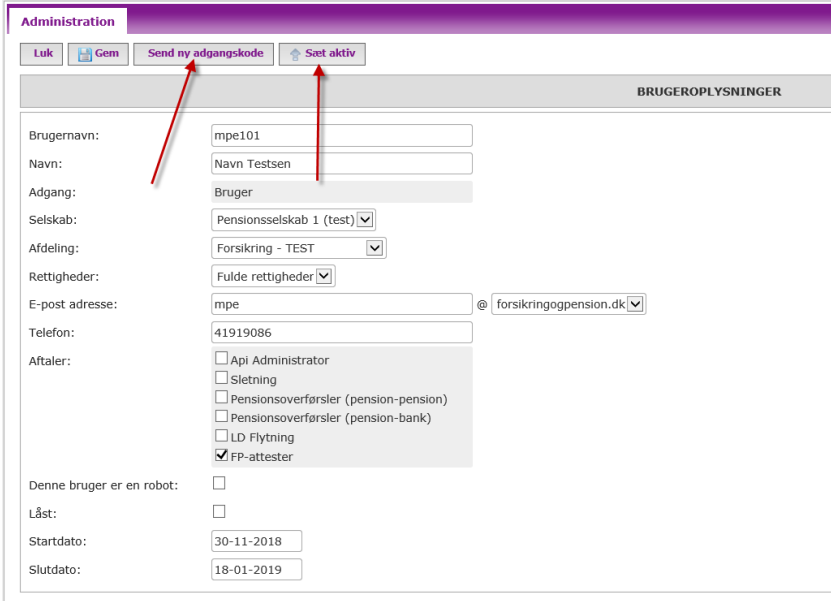
Så får du vist alle dine inaktive brugere. Åbn den pågældendes medarbejders profil ved at trykke på ikonen længst til venstre.



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. The main content area is titled "BRUGEROPLYSNINGER" and contains 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:
  - Api Administrator
  - Stetning
  - Pensionsoverførsler (pension-pension)
  - Pensionsoverførsler (pension-bank)
  - LD Flytning
  - FP-attester
- Denne bruger er en robot:
- Låst:
- Startdato: 30-11-2018
- Slutdato: 18-01-2019

## 6.11 Send ny kode til en bruger

Hvis en bruger har glemt sin adgangskode, kan du som brugeradministrator bestille en ny til brugeren.

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 sende en ny kode til..

**Administration**

### Brugere

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

	Brugernavn	Navn	Selskab
	mpe10	Martin - FogP	Test Forsikring
	mpe15	Martin Petersen, F&P½	Test Forsikring
	m1a1	Morten Lassen, F&P	Test Forsikring

[Kolonner](#)

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.

**Administration**

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

Brugernavn:

Navn:

Adgang:



## 6.12 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:



## 7 EDI kontaktpersoner

EDI kontaktpersoner i de deltagende forsikringselskaber, pensionsselskaber, pengeinstitutter mv. er registreret i EDI systemet. EDI kontaktpersonerne anvendes, når der er behov for at kontakte en medarbejder i selskabet, der behandler sager indenfor et bestemt EDI område. EDI kontaktpersonerne modtager også løbende 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.

## 7.1 Opret ny EDI kontaktperson

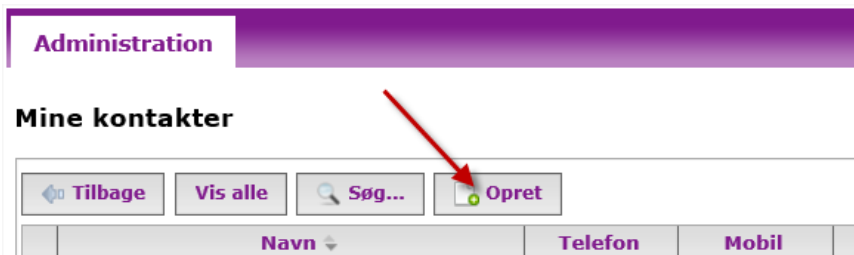
Log på EDI som brugeradministrator.

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**

Navn:

Selskab:

Telefon:

Mobil:

E-post adresse:

Logon bruger:

Statusdato: 27-06-2021 15:01:01

Aftale	Rolle	Fagområde
<input checked="" type="checkbox"/>	ATTEST Forretningsansvarlig	FP-attester, generelt
<input type="checkbox"/>	ATTEST IT-teknisk	FP-attester, teknisk
<input checked="" type="checkbox"/>	ATTEST Nyhedsbrev	Nyhedsbrev, generelt

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

## 7.2 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**

**Administration**

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

**Attester**

- [Indstillinger](#)

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.

**Administration**

**Mine kontakter**

Tilbage Vis alle Søg... Opret

	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**

Annuller **Gem** Slet

Navn: Test Hansen

Selskab: Test Pension ▾

Telefon: 41919086

Mobil:

E-post adresse: test@forsikringogpension.dk

Logon bruger: ▾

Statusdato: 27-06-2021 15:09:03

Aftale	Rolle	Fagområde
<input checked="" type="checkbox"/>	ATTEST Forretningsansvarlig	FP-attester, generelt
<input type="checkbox"/>	ATTEST IT-teknisk	FP-attester, teknisk
<input checked="" type="checkbox"/>	ATTEST Nyhedsbrev	Nyhedsbrev, generelt

### 7.3 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: 27-06-2021 15:09:03

Aftale	Rolle	Fagområde
<input checked="" type="checkbox"/>	ATTEST Forretningsansvarlig	FP-attester, generelt
<input type="checkbox"/>	ATTEST IT-teknisk	FP-attester, teknisk
<input checked="" type="checkbox"/>	ATTEST Nyhedsbrev	Nyhedsbrev, generelt

## **8 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](#)