

Brugervejledning

EDI for FP-attester og journaloplysninger

(Lægeløsningen)

Brugervejledning til brugere af EDI FP-attester

Denne brugervejledning beskriver EDI FP-attester. Se også en detaljeret beskrivelse af de enkelte felter i hjælpeteksterne i systemet. Når brugeren er logget på systemet, får brugeren vist hjælpeteksterne ved at køre musen hen over det grå spørgsmålstegn til højre for feltet, som skal udfyldes. Der er en hjælpetekst til hvert enkelt felt.

EDI FP-attester er en fælles webgrænseflade, der understøtter digital udveksling af FP-attester og journaloplysninger mellem selskaber (pensions- og forsikringsselskaber) og alment praktiserende læger og privatpraktiserende speciallæger. Systemet understøtter også:

- Indhentning af kundens samtykke - kunden underskriver digitalt.
- At kunden vælger den læge, som skal udfylde attesten efter, at selskabet har afsendt anmodningen.
- SMS- og mailservice – kunden modtager en besked, når fx samtykke skal underskrives.
- Rykkerprocedurer – eksempelvis, hvis kunden ikke underskriver samtykke inden en selskabsspecifik tidsfrist.
- Rykkerbeskeder til lægen, hvis lægen ikke besvarer en journalanmodningen inden for 14 og 28 dage.
- At kunden underskriver attesten, når attesten er udfyldt af lægen (gælder kun FP100, FP140, FP220 og FP230).
- Flere afsendere, dvs. et selskab kan anvende systemet med flere afsendernavne (brands).

EDI FP-attester kan anvendes, når lægen er tilsluttet den digitale løsning. Hvis lægen er digital, foregår udvekslingen af anmodning, svar fra lægen og faktura fra lægen digitalt via EDI-systemet.

Webgrænsefladen er opbygget omkring en internetserver, som fysisk er opstillet hos Forsikring & Pensions underleverandør. Alle selskaber, der anvender EDI FP-attester, skal være registreret i et selskabskartotek på serveren og være tilmeldt med mindst én brugeradministrator eller brugerforvalter. Brugeradministrator eller brugerforvalter har til opgave at oprette afdelinger og brugere samt vedligeholde brugere af løsningen.

EDI FP-attester er en elektronisk postkasse, som brugeren får adgang til ved at logge på med et brugernavn og en adgangskode. Postkassen består af en indbakke og en udbakke, hvor FP-attesterne og journaloplysningerne bliver behandlet. Afsendte anmodninger bliver registreret i udbakken, og indgående svar på anmodninger bliver registreret i indbakken. Indbakken og udbakken har indbygget arkivfunktioner, så afsluttede sager kan lægges på arkiv. Den enkelte bruger har adgang til de sager, som vedkommende selv har oprettet, samt de sager, som er oprettet af brugerens kolleger i samme afdeling. Det er selskabets brugeradministrator eller brugerforvalter, som har ansvaret for, at der er oprettet de rigtige afdelinger, og at de enkelte brugere kun har adgang til sager oprettet i egen afdeling.

Svar fra lægen indeholder oplysninger om kundens helbred og bliver ikke gemt på EDI-serveren. Selskabets adgang til alt indhold i lægens svar i indbakken bliver automatisk slettet efter nogle fastsatte tidsfrister. Det er derfor vigtigt, at selskabet henter/downloader lægens svar og gemmer dem i egne systemer, inden selskabets adgang til oplysningerne bliver slettet.

F&P Brancheløsninger

Infrastruktur & Helbredsdata

Indholdsfortegnelse

Oversigt – alle delelementerne i løsningen.....	6
1. Kom godt i gang.....	7
1.1 Link til EDI systemet	7
1.2 Sådan får du adgang som bruger	7
1.3 Log på EDI systemet - første gang.....	7
1.3.1 Sådan klargør du din brugeradgang og modtager kode på SMS eller via opkald	7
1.3.2 Sådan klargør du din brugeradgang og modtager koden på mail.....	13
1.4 Log på EDI systemet	19
1.5 Glemte adgangskode.....	20
1.6 Skift adgangskode	21
1.7 Bruger låst	22
1.8 Liste over selskabets administratorer	22
1.9 Indbakken	23
1.10 Udbakken	24
1.11 Genvejstaster	25
1.12 Log af systemet	26
1.13 Vis egne sager.....	26
1.14 Søg – søgefunktion i indbakken og i udbakken	27
1.15 Vis afsluttede.....	29
1.16 Vis arkiverede.....	30
1.17 Vis nye	30
1.18 Vis aktive	31

1.19	Funktioner – arkiver, marker som læst mv.	32
2	Start indhentning af en FP-attest.....	34
2.1	Anmod om FP-attest – selskab angiver læge i anmodning og vedhæfter underskrevet samtykke.....	35
2.2	Anmod om FP-attest – kunden vælger læge i Web-Patient og selskab vedhæfter underskrevet samtykke i anmodningen	41
2.3	Anmod om FP-attest – kunden vælger læge og underskriver samtykke i Web-Patient.....	47
2.4	Anmod om FP-attest – selskab angiver læge i anmodning, og kunden underskriver samtykke i Web-Patient	53
2.5	Fortryd anmodning.....	59
3	Redigér kundens kontaktoplysninger i en afsendt anmodning	61
4	Hent og download FP-attest og faktura fra læge samt samtykke.....	65
4.1	Vigtigt! - Adgang til attesten mv. bliver slettet	66
4.2	Samtykke underskrevet i Web-Patient – eksempel på digital underskrift.....	67
5	Start indhentning af journaloplysninger	68
5.1	Anmod om journaloplysninger – selskab angiver læge i anmodning og vedhæfter underskrevet samtykke i anmodningen.....	69
5.2	Anmod om journaloplysninger – selskab angiver læge i anmodning og kunden underskriver samtykke i Web-Patient	75
6	Hent og download journaloplysninger og faktura fra læge samt samtykke	82
6.1	Vigtigt! - Adgang til journaloplysningerne mv. bliver slettet	83
7	Send ny anmodning efter en afvisning fra læge – genbrug oplysninger fra den afviste anmodning	84
8	Status på sagen – følg med i sagens forløb	85
9	Send flere anmodninger på samme kunde – genbrug oplysninger fra en tidligere afsendt anmodning	87
10	Beskeder til kunden via SMS og/eller mail – afsender er Web-Patient	88
10.1	Valg af læge	89
10.2	Underskrive samtykke.....	90
10.3	Vælg læge og underskrive samtykke.....	90

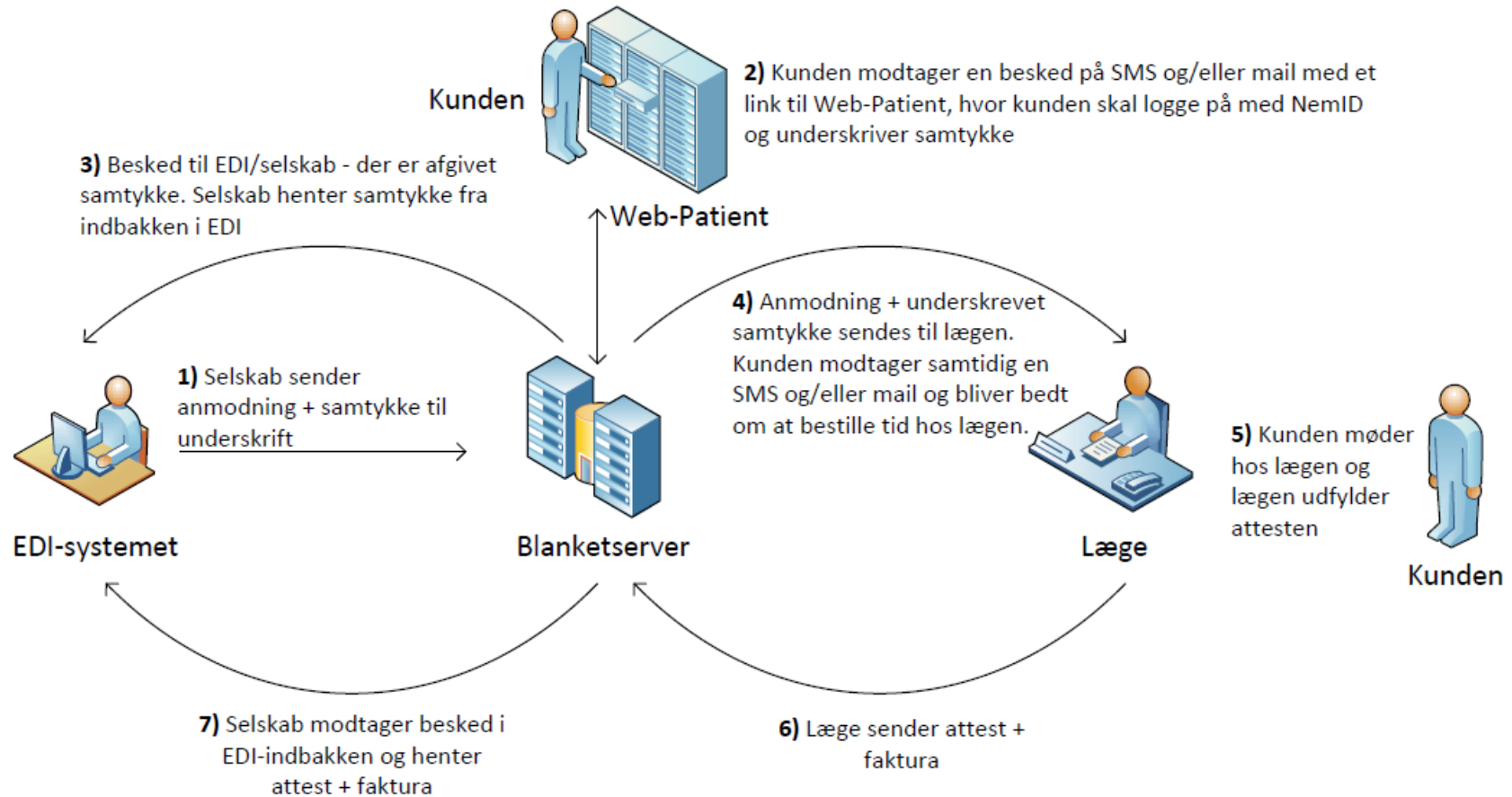
10.4	Bestil tid hos lægen	91
10.5	Bestille tid hos lægen – reminder	91
10.6	Kunde vælger ikke digital læge i Web Patient.....	92
10.7	Underskrive FP-attest efter, at den er udfyldt hos lægen – kun FP100, FP140, FP220 og FP230	92
10.8	Rykker.....	94
10.9	Orientering til kunden – journaloplysninger bliver indhentet	94
10.10	Orientering til kunden – sagen er fortrudt/tilbagekaldt	95
11	Rykker til læge – kun journaloplysninger	95
12	Generelle indstillinger mv.	96
12.1	Vælg og indstil oplysninger i din indbakke og din udbakke	96
12.2	Vælg antal rækker i indbakken og i udbakken	98
12.3	Eksporter oplysninger over i Excel	100
12.4	Udkast – gem anmodning som kladde	100
13	Kontakt os.....	103

Oversigt - alle delelementerne i løsningen

EDI FP-attester kommunikerer med lægerne via lægens it-system og med kunderne via Web-Patient. Se nedenstående tegning, der viser systemet, når der indhentes en FP-attest fra en digital læge, og kunden underskriver samtykke i Web-Patient.

EDI for FP-attester og journaloplysninger

Eksempel på indhentning af en FP-attest og indhentning af samtykke, hvor kunden underskriver samtykke i Web-Patient



1. Kom godt i gang

1.1 Link til EDI systemet

Du logger på EDI TL Attester via adressen: <https://edi.forsikringogpension.dk/>

1.2 Sådan får du adgang som bruger

Det er dit selskabs brugeradministrator, der opretter dig som bruger i EDI TL Attester og journaloplysninger. Bemærk, at din brugeradgang til EDI er personlig. Du må derfor ikke videregive dine loginoplysninger til andre. Alle medarbejdere i et selskab, som skal behandle sager i EDI, skal være oprettet med en personlig brugeradgang.

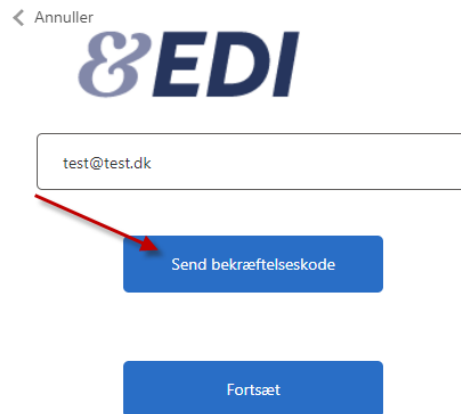
1.3 Log på EDI systemet - første gang

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

1.3.1 Sådan klargør du din brugeradgang 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 bekræftelseskoden.

Bekræft din mailadresse

Tak, fordi du har bekræftet din konto: 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

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](#)



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.




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 brugeradgang 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.



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.

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

< Annuller



Godkendelse kræves. Klik på knappen Send.

A text input field containing the email address "test@test.dk". Two red arrows point from the top-left and top-right corners of the input field towards the "Send bekræftelseskode" button below.

Send bekræftelseskode

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

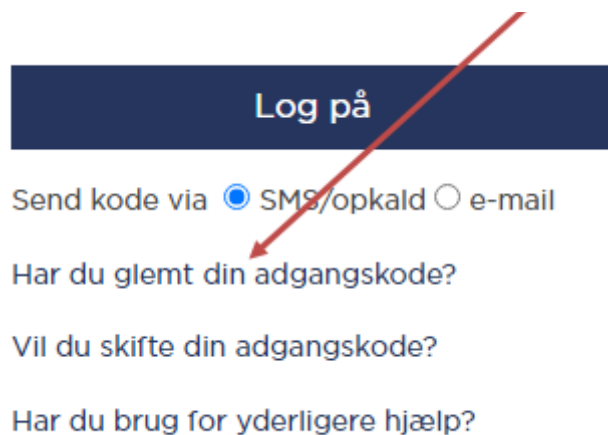
Har du glemt din adgangskode?

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



Log på

Send kode via SMS/opkald e-mail

[Har du glemte din adgangskode?](#)

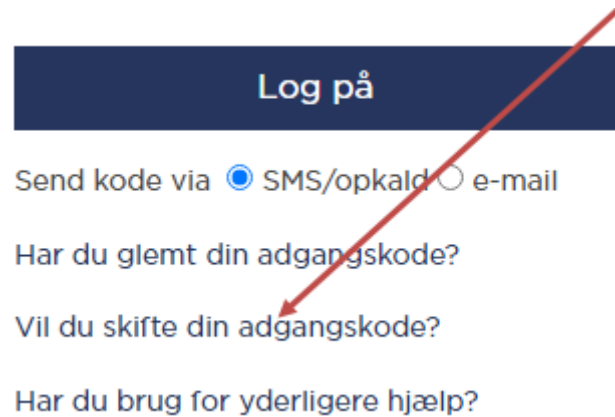
[Vil du skifte din adgangskode?](#)

[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 Bruger låst

Får du en meddelelse om, at brugeren er låst, skal du kontakte brugeradministratoren i dit selskab. Brugeradministrator har rettigheder til at låse dig op og vil hjælpe dig videre.

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.

1.8 Liste over selskabets administratorer

Klik på fanen Kontakter i højre side:



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



1.9 Indbakken

Når du logger på EDI FP-attester, kommer du automatisk ind i indbakken i den afdeling, som din brugeradgang er tilknyttet. Du kan se navnet på din afdeling nederst på skærmen.



Du skifter mellem indbakken og udbakken ved at trykke på fanebladene Indbakke og Udbakke. Du kan også anvende genvejstaster til at skifte:

- i = Indbakke
- u = Udbakke

I indbakken læser og henter du de svar fra lægen, som din afdeling modtager. Hver sag vises i en vandret linje. Kolonneoverskrifterne viser enkelte oplysninger fra sagen. Når der er sket noget nyt i en sag, markeres det med et grønt ikon i venstre side. Tryk på knappen "Vis x nye", hvis du ønsker kun at få vist de sager i indbakken, hvor der er sket noget nyt. Sagerne kan læses i en vilkårlig rækkefølge. En sag åbnes ved at klikke på det grønne/hvide ikon længst til venstre.

	Blanket	Læge	Kunde	CPR-nummer	Reference	Status	Statusda
<input type="checkbox"/>	FP420 - Funktionsattest bryst og læn	Test læge 1 - Færdigbehandlet	Andesine	123456-7890	asad	Færdigbehandlet	28-09-2016 16:..

1.10 Udbakken

I udbakken kan du se de anmodninger, som er sendt fra din afdeling til lægerne. Anmodninger, som er gemt som udkast, ligger også i udbakken. Et udkast er markeret med et gult ikon.

Udbakken er opbygget efter samme princip som indbakken. Du åbner og læser sagerne i udbakken på samme måde som beskrevet i afsnittet Indbakken. Se pkt. 11.4 for behandling af udkast i udbakken.

	Blanket	Læge	Kunde
<input type="checkbox"/>	FP100 - Helbredsattest		
<input type="checkbox"/>	FP612 - Forsikringsbegivenhed - afdød		ASDASD
<input type="checkbox"/>	FP140 - Gruppeliv helbredsattest	Læge Nabila Bouras	asa

1.11 Genvejstaster

I stedet for at bruge musen kan du gøre brug af genvejstasterne i systemet. Nedenfor er en oversigt over mulige genvejstaster. Du skal kun indtaste bogstavet, tegnet eller ctrl + enter.

i = skift til indbakke

u = skift til udbakke

o = opret ny anmodning

? = hent hjælpetekst i indbakken eller i udbakken

v = vis aktive

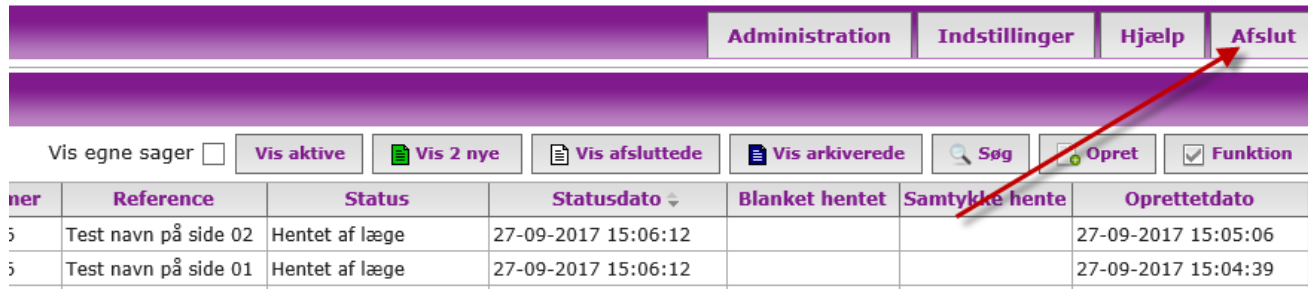
s = søg

ctrl + enter = afsend anmodning

x = afslut (logoff)

1.12 Log af systemet

Du kan logge af EDI FP-attester både i indbakken og i udbakken. Tryk på Afslut øverst til højre eller anvend genvejstasten X, når du skal logge af.

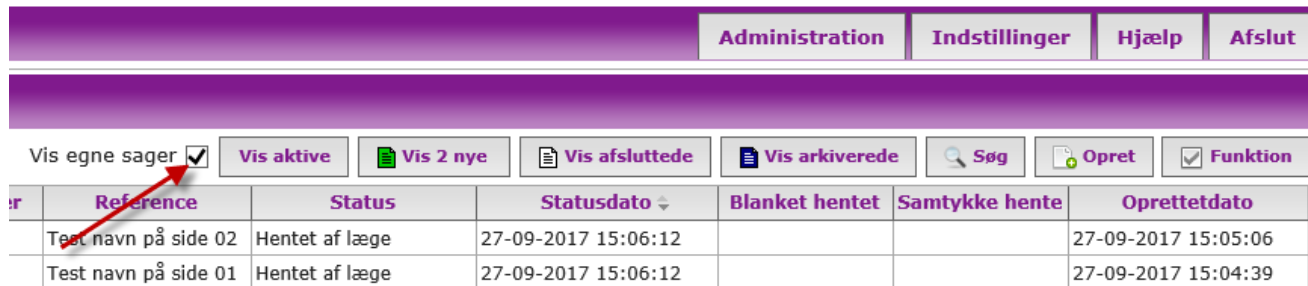


The screenshot shows a navigation bar with buttons for Administration, Indstillinger, Hjælp, and Afslut. Below the navigation bar is a toolbar with buttons for 'Vis egne sager' (unchecked), 'Vis aktive', 'Vis 2 nye', 'Vis afsluttede', 'Vis arkiverede', 'Søg', 'Opret', and 'Funktion'. Below the toolbar is a table with columns: Reference, Status, Statusdato, Blanket hentet, Samtykke hente, and Oprettetdato. The table contains two rows of data.

ner	Reference	Status	Statusdato	Blanket hentet	Samtykke hente	Oprettetdato
5	Test navn på side 02	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:05:06
5	Test navn på side 01	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:04:39

1.13 Vis egne sager

Du kan vælge at frasortere alle de sager, som dine kollegaer har oprettet, og kun få vist dine egne sager. Egne sager vil sige de sager, som du har oprettet med din brugeradgang. Sæt et flueben til højre for Vis egne sager, hvis du ønsker kun at få vist de sager, du har oprettet. Du skifter tilbage til visning af alle sager i afdelingen ved at fjerne fluebenet i feltet.



The screenshot shows the same system interface as above, but with the 'Vis egne sager' checkbox checked. A red arrow points to the checked checkbox.

nr	Reference	Status	Statusdato	Blanket hentet	Samtykke hente	Oprettetdato
	Test navn på side 02	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:05:06
	Test navn på side 01	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:04:39

Når du har sat fluebenet i Vis egne sager, får du også kun vist egne sager under knapperne: Vis aktive, Vis # nye, Vis afsluttede og Vis arkiverede.

1.14 Søg - søgefunktion i indbakken og i udbakken

Du kan søge efter sager både i indbakken og i udbakken ved at klikke på knappen Søg eller anvende genvejstasten s. Står du i indbakken og trykker på Søg eller taster s, søger systemet efter sager i indbakken. Står du i udbakken og søger, finder systemet sager i udbakken.

ner	Reference	Status	Statusdato	Blanket hentet	Samtykke hente	Oprettetdato
5	Test navn på side 02	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:05:06
5	Test navn på side 01	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:04:39

Når du har trykket på Søg, får du vist nedenstående søgefelter.

Søg ✕

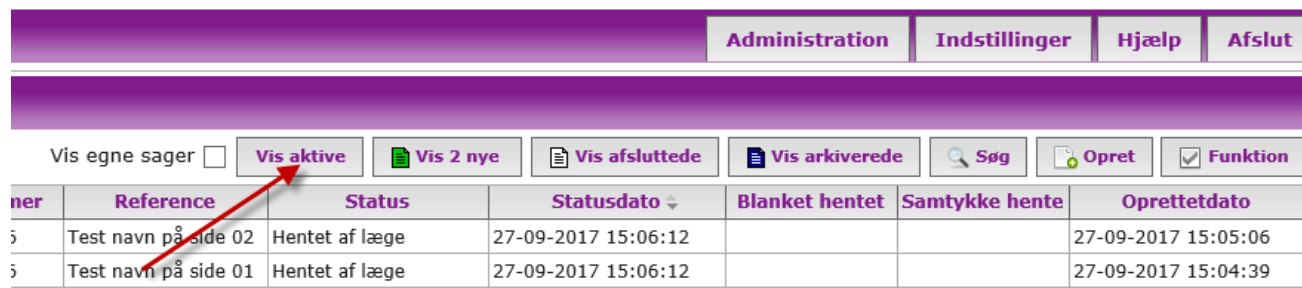
Kundens navn:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
CPR-nummer:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Reference-/sagsnummer:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Lægens navn:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Blanket:	<input style="width: 80%;" type="text"/> ▼
Type:	<input style="width: 80%;" type="text"/> ▼
Status:	<input style="width: 80%;" type="text"/> ▼
Visning:	<input style="width: 80%;" type="text"/> ▼
Digital læge:	<input style="width: 80%;" type="text"/> ▼
Web-Patient læge:	<input style="width: 80%;" type="text"/> ▼
Web-Patient samtykke:	<input style="width: 80%;" type="text"/> ▼
Opretdato:	<input style="width: 40%;" type="text"/> til <input style="width: 40%;" type="text"/>
Oprettet af:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Statusdato:	<input style="width: 40%;" type="text"/> til <input style="width: 40%;" type="text"/>
Blanket hentet dato:	<input style="width: 40%;" type="text"/> til <input style="width: 40%;" type="text"/>
Faktura hentet dato:	<input style="width: 40%;" type="text"/> til <input style="width: 40%;" type="text"/>
Samtykke hentet dato:	<input style="width: 40%;" type="text"/> til <input style="width: 40%;" type="text"/>

OK Vis Nulstil Annuller ?

Du kan søge ud fra et eller flere af de søgekriterier, der er vist i skærbilledet. Systemet søger generisk. Det vil sige, at taster du fx 123 ind i reference-/sagsnummer, vil alle sager blive vist, hvor disse 3 tal indgår som start på reference-/sagsnr. Ønsker du at søge sager frem med et reference-/sagsnummer, hvor 123 blot indgår et eller andet sted, skal du indtaste %123 og trykke på knappen Vis og siden OK.

Den eller de sager, der matcher de valgte søgekriterier, vises i indbakken eller udbakken.

Ønsker du at vende tilbage til de aktive sager i indbakke eller udbakke, skal du trykke på knappen Vis aktive eller genvejstasten v.



The screenshot shows a web interface with a purple header bar containing navigation buttons: Administration, Indstillinger, Hjælp, and Afslut. Below the header is a toolbar with buttons: Vis egne sager (with a checkbox), Vis aktive (highlighted with a red arrow), Vis 2 nye, Vis afsluttede, Vis arkiverede, Søg, Opret, and Funktion (with a checkbox). Below the toolbar is a table with the following columns: Reference, Status, Statusdato, Blanket hentet, Samtykke hente, and Oprettetdato. The table contains two rows of data.

ner	Reference	Status	Statusdato	Blanket hentet	Samtykke hente	Oprettetdato
5	Test navn på side 02	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:05:06
5	Test navn på side 01	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:04:39

1.15 Vis afsluttede

Du kan få vist de sager, som er afsluttet i EDI FP-attester ved at trykke på knappen Vis afsluttede. Afsluttede sager er de sager, som ikke kan viderebehandles i EDI FP-attester. En sag betragtes som afsluttet i EDI, når sagen har en af følgende statusser:

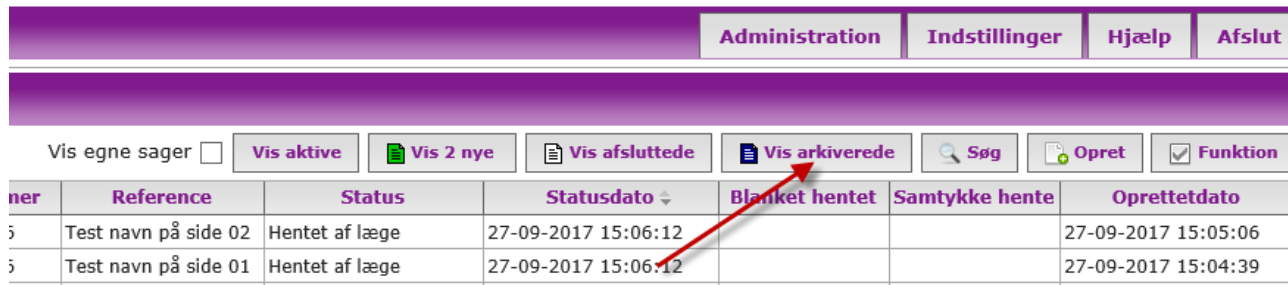
- Færdigbehandlet
- Afvist af læge
- Afsendt på papir til læge (udgået i 2022)
- Fortrukt af selskab
- Afvist af borger

En afsluttet sag betyder ikke, at selskabets sagsbehandling nødvendigvis er afsluttet, men kun at den er afsluttet i EDI-systemet.

1.16 Vis arkiverede

Når en sag er færdigbehandlet, kan brugeren arkivere meddelelserne til sagen. Har du behov for at få vist alle arkiverede meddelelser, trykker du på knappen Vis arkiverede. Tallet på knappen viser antallet af arkiverede meddelelser.

Du får vist arkiverede anmodninger, som er sendt fra afdelingen til lægerne, når du står i udbakken og trykker på knappen Vis arkiverede. Ved tryk på Vis arkiverede i indbakken får du vist alle arkiverede svar fra lægerne, som afdelingen har modtaget.




The screenshot shows a navigation bar with 'Administration', 'Indstillinger', 'Hjælp', and 'Afslut'. Below it is a toolbar with buttons for 'Vis aktive', 'Vis 2 nye', 'Vis afsluttede', 'Vis arkiverede', 'Søg', 'Opret', and 'Funktion'. A table below the toolbar displays case data. A red arrow points to the 'Vis arkiverede' button.

nr	Reference	Status	Statusdato	Blanket hentet	Samtykke hente	Oprettetdato
5	Test navn på side 02	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:05:06
5	Test navn på side 01	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:04:39

Du vender tilbage til standardvisningen ved at trykke på knappen Vis aktive.

1.17 Vis nye

Knappen Vis nye i indbakken viser antallet af ulæste meddelelser i indbakken, som kræver handling fra brugeren. Tryk på knappen Vis #tal# nye for at få vist de nye meddelelser.



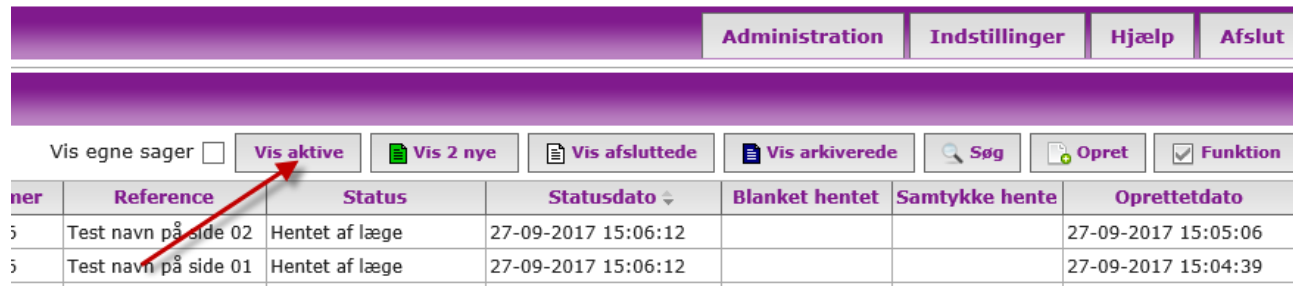
The screenshot shows the same navigation bar and toolbar as in 1.16. A red arrow points to the 'Vis 2 nye' button. The table below the toolbar displays the same case data as in 1.16.

nr	Reference	Status	Statusdato	Blanket hentet	Samtykke hente	Oprettetdato
5	Test navn på side 02	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:05:06
5	Test navn på side 01	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:04:39

Du vender tilbage til standardvisningen ved at trykke på knappen Vis aktive.

1.18 Vis aktive

Hvis du har gennemført en søgning, valgt at få vist arkiverede meddelelser eller lignende, og du ønsker at vende tilbage til standardvisningen, skal du trykke på knappen Vis aktive. Du vender tilbage til standardvisningen både i indbakken og i udbakken ved tryk på Vis aktive.



The screenshot shows a web interface with a purple header bar containing navigation tabs: Administration, Indstillinger, Hjælp, and Afslut. Below the header is a toolbar with buttons for 'Vis egne sager' (with a checkbox), 'Vis aktive', 'Vis 2 nye', 'Vis afsluttede', 'Vis arkiverede', 'Søg', 'Opret', and 'Funktion'. A red arrow points to the 'Vis aktive' button. Below the toolbar is a table with the following data:

ner	Reference	Status	Statusdato	Blanket hentet	Samtykke hente	Oprettetdato
5	Test navn på side 02	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:05:06
5	Test navn på side 01	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:04:39

1.19 Funktioner – arkiver, marker som læst mv.

Knappen Funktioner indeholder en række funktioner, hvor du kan arkivere, dearkivere, markere meddelelser som læste mv. Funktionerne kan gennemføres på én eller flere sager ad gangen.

Du starter med at markere den eller de sager, som du skal behandle, ved at sætte et flueben i venstre side.

Bemærk, at du skal markere mindst én sag for, at funktionen er tilgængelig.

FP attester				
Indbakke		Udbakke		
<input type="checkbox"/>		Blanket	Læge	Kunde
<input checked="" type="checkbox"/>		FP100 - Helbredsattest	Test læge 1 - Færdigbehandlet	M L
<input type="checkbox"/>		FP100 - Helbredsattest	Test læge 1 - Færdigbehandlet	asd
<input checked="" type="checkbox"/>		FP910 - Rejseforsikringsattest	Test læge 3 - Afvist	Hans Kurt Andersen
<input type="checkbox"/>		FP100 - Helbredsattest	Test læge 1 - Færdigbehandlet	Hans

Tryk derefter på knappen Funktion.

Administration							Indstillinger	Hjælp	Afslut				
Vis egne sager <input type="checkbox"/>							Vis aktive	Vis 2 nye	Vis afsluttede	Vis arkiverede	Søg	Opret	<input checked="" type="checkbox"/> Funktion
nr	Reference	Status	Statusdato	Blanket hentet	Samtykke hente	Oprettetdato							
5	Test navn på side 02	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:05:06							
5	Test navn på side 01	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:04:39							

Herefter får du nedenstående vist på skærmen:

Funktion ✕

Vælg funktion:

- Arkivér valgte meddelelser
- Dearkivér valgte meddelelser
- Markér valgte meddelelser som læste
- Markér valgte meddelelser som ulæste

- Arkivér valgte sager
- Dearkivér valgte sager

OKAnnuller?

Vælg den funktion, du ønsker at gennemføre på den/de valgte sager, og tryk på OK. Bemærk, at du gennemfører samme funktion på alle de markerede sager.

Forskellen på at arkivere en meddelelse og at arkivere en sag er, at du kun arkiverer den enkelte meddelelse i indbakken eller i udbakken ved at vælge Arkiver meddelelse. Vælger du Arkiver sag, arkiverer du hele sagen, dvs. både anmodningen i din udbakke og svaret i din indbakke på samme tid.

2 Start indhentning af en FP-attest

EDI FP-attester understøtter afsendelse af anmodninger med forskelligt indhold. Du vælger blot den anmodning, som passer til din sag.

Systemet understøtter ikke fremsendelse af anmodninger til læger, som ikke er tilsluttet den digitale løsning.

Digitale læger

Når du opretter en anmodning i systemet, bliver anmodningen sendt til lægen digitalt og du vil modtage et digitalt svar fra lægen. Sagen bliver registreret med status Færdigbehandlet i EDI, når lægen har sendt svaret. Ved indhentning af FP100, FP 140, FP 220 og FP 230 får sagen først status Færdigbehandlet, når kunden har underskrevet den udfyldte attest efter, at lægen har afsendt den digitalt. Kunden underskriver den udfyldte attest i Web-Patient, og kunden får en SMS og/eller mail med et link til at logge på Web-Patient, når attesten er udfyldt af lægen og er klar til at blive underskrevet.

Ikke-digitale læger

Hvis lægen ikke er tilsluttet den digitale løsningen, er det ikke muligt at sende anmodningen via EDI systemet.

Web-Patient

Hvis du ønsker at anvende funktionerne i Web-Patient (kundens valg af attestudfyldende læge og indhentning af kundens samtykke), skal du angive kundens mobilnummer og/eller mailadresse. Hvis du indhenter FP 100, 140, 220 eller 230, **skal** du angive kundens mobilnummer og/eller mailadresse, da kunden får tilsendt et link for at skrive under på attesten, når lægen har udfyldt den digitalt. Du **skal** også angive kundens mobilnummer og/eller mailadresse, hvis du anmoder om journaloplysninger, da systemet orienterer kunden om indhentningen via SMS/mail.

Web-Patient er en side, hvor kunden logger på med MitID og foretager de nødvendige handlinger i sagen. Siden Web-Patient findes på denne adresse: <https://www.web-patient.dk>.

Anmodning

Når du skal indhente en FP-attest, har du følgende valgmuligheder med hensyn til lægevalg og samtykke:

- Lægen, som skal udfylde attesten, er aftalt med kunden, og du angiver denne læge i anmodningen.

- Lægen, som skal udfylde attesten, er ikke aftalt med kunden, og kunden skal derfor vælge læge i Web-Patient.
- Du har indhentet kundens samtykke og vedhæfter det i anmodningen i underskrevet stand. Følgende formater kan anvendes: PDF, JPG, JPEG eller PNG.
- Du har ikke indhentet kundens samtykke, men samtykket, som kunden skal underskrive digitalt i Web-Patient, uploader du i PDF og sender vedhæftet i anmodningen.
- Du har ikke indhentet kundens samtykke, men samtykket, som kunden skal underskrive digitalt i Web-Patient, dannes i EDI bliver vedhæftet i anmodningen.

I EDI FP-attester skal selskabet altid anvende en af de samtykkeerklæringer, som er aftalt mellem Forsikring & Pension og Lægeforeningen. Det gælder også, hvis der vedhæftes et allerede underskrevet samtykke eller et samtykke, som kunden skal underskrive i Web-Patient.

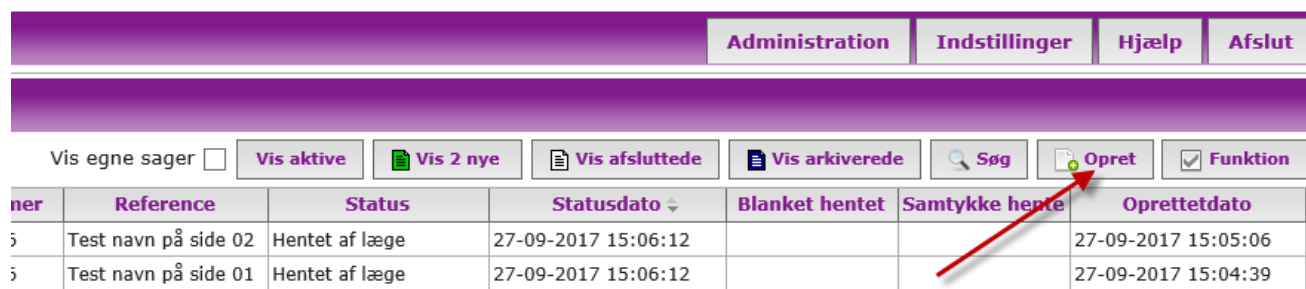
OBS! Hvis du vedhæfter et allerede underskrevet samtykke eller et samtykke, som kunden skal underskrive i Web-Patient, må du kun vedhæfte selve samtykket og samtykketeksten. Hvis samtykket fx er en del af en skadesanmeldelse, må du ikke vedhæfte hele skadesanmeldelsen, men kun samtykket.

2.1 Anmod om FP-attest – selskab angiver læge i anmodning og vedhæfter underskrevet samtykke

Du kan oprette og sende en anmodning, når du står i indbakken eller i udbakken.

Her viser vi, hvordan du opretter en anmodning om en FP-attest, hvor den læge, som skal udfylde attesten, er aftalt med kunden, og hvor du har indhentet kundens skriftlige samtykke forud for oprettelsen af anmodningen.

Tryk på knappen Opret øverst til højre på skærmen.



The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top containing 'Administration', 'Indstillinger', 'Hjælp', and 'Afslut'. Below the menu is a toolbar with buttons for 'Vis egne sager', 'Vis aktive', 'Vis 2 nye', 'Vis afsluttede', 'Vis arkiverede', 'Søg', 'Opret', and 'Funktion'. Below the toolbar is a table with the following columns: 'ner', 'Reference', 'Status', 'Statusdato', 'Blanket hentet', 'Samtykke hente', and 'Oprettetdato'. The table contains two rows of data. A red arrow points to the 'Opret' button in the toolbar.

ner	Reference	Status	Statusdato	Blanket hentet	Samtykke hente	Oprettetdato
5	Test navn på side 02	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:05:06
5	Test navn på side 01	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:04:39

Herefter får du vist den første del af anmodningen. Indtast kundens CPR-nr.

Hvis du ønsker at hente kundens navn fra CPR, skal du trykke på forstørrelsesglasset eller trykke Enter. Så bliver navnet til det indtastede CPR-nr. automatisk indsat i feltet Kundens navn. Funktionen sikrer, at CPR-nr. og navn matcher og derved undgås tastefejl. Bemærk, at brugen af funktionen bliver registreret på brugerniveau for hvert enkelt opslag i CPR.

Ønsker du at indtaste kundens navn manuelt, skal du blot trykke på Tab tasten efter, at CPR-nr. er indtastet.



Anmodning

CPR-nummer:	<input type="text" value="120585-1234"/>		?
Kundens navn:	<input type="text"/>		?
Reference-/sagsnummer:	<input type="text"/>		?
Blankettype:	<input type="radio"/> FP attest	<input type="radio"/> Journaloplysninger	?

Indtast herefter sagens reference.

Hvis dit selskab har valgt at modtage fakturaen fra lægen uden om EDI direkte til dit selskabs økonomisystem, bliver feltet Købers ordrenummer vist og du skal angive et ordrenummer, så jeres økonomiafdeling kan identificere fakturaen, når lægen sender den. Det ordrenummer du angiver her, vil fremgå af den faktura, som lægen sender til jer på denne anmodning. Ordrenummeret kan max. bestå af 20 tegn. Mellemrum (blankt tegn) er ikke tilladt.

[Annuller](#) [Udkast](#) [Kontrollér](#) [Afsend](#) [Afsend og opret ny](#)

Anmodning

CPR-nummer:	<input type="text" value="120585-1234"/>	?
Kundens navn:	<input type="text" value="Ida Hansen"/>	?
Reference-/sagsnummer:	<input type="text" value="Testsag-001"/>	?
Købers ordrenummer:	<input type="text" value="OrdreNr.tilFaktura"/>	?

Hvis dit selskab modtager fakturaen i lægens svar i EDI-systemet, er feltet Købers ordrenummer ikke relevant og bliver derfor ikke vist og kan ikke udfyldes.

Vælg herefter blankettypen FP-attest.

[Annuller](#) [Udkast](#) [Kontrollér](#) [Afsend](#) [Afsend og opret ny](#)

Anmodning

CPR-nummer:	<input type="text" value="120585-1234"/>	?
Kundens navn:	<input type="text" value="Ida Hansen"/>	?
Reference-/sagsnummer:	<input type="text" value="Testsag-001"/>	?
Blankettype:	<input checked="" type="radio"/> FP attest <input type="radio"/> Journaloplysninger	?

Herefter får du vist resten af anmodningen.

Anmodning

CPR-nummer: ?

Kundens navn: ?

Reference-/sagsnummer: ?

Blankettype: FP attest Journaloplysninger ?

Web-Patient/Læge: Kunde vælger læge i Web-Patient Angiv læge ?

Vælg attest: ?

Skadestidspunkt: ?

Tidsperiode: ?

Kontakt mobilnummer: ?

Kontakt e-mail: ?

Information til læge ?

Samtykkeerklæring: Underskrevet samtykkeerklæring vedhæftes ?
 Ikke underskrevet samtykkeerklæring vedhæftes og skal underskrives i Web-Patient ?
 Nedenstående samtykkeerklæring skal underskrives i Web-Patient ?

Vælg "Angiv læge" og vælg lægen i listeboksen. Du søger efter lægen ved at skrive lægens- eller lægeklinikkens navn, by eller postnummer.

Søg på læge: ?

Læge: **Test læge 3 - Afvist af læge, Gadenavn 3, 4300, Holbæk**

Vælg den ønskede FP-attest i listeboksen, angiv tegnings- eller skadesdato, samt den tidsperiode, som lægen skal besvare attestens spørgsmål om forudbestående lidelser for.

Indtast kundens mobilnummer og mailadresse. Oplysningerne anvendes kun til at orientere kunden om de handlinger, som kunden skal foretage sig i sagen. Indtaster du både mobilnummer og mailadresse, modtager kunden en besked via begge kanaler. Indtaster du den ene, modtager kunden kun en besked via den oplyste kanal. Du **bør** altid indtaste kundens mobilnummer og/eller mailadresse. Derved sikrer du dig, at kunden modtager de

nødvendige beskeder fra systemet. Eksempelvis, når kunden skal underskrive samtykke eller kunden skal underskrive en af FP-attesterne FP100, FP 140, FP 220 eller FP 230 efter at have været hos lægen.

I feltet Information til lægen kan du indtaste information, som er nødvendig for lægens besvarelse af anmodningen. Kunden kan se hele anmodningen og dermed også den tekst, du skriver i dette felt, på Web-Patient.

Angiv, at det vedhæftede samtykke er underskrevet og vedhæft det underskrevne samtykke i via upload funktionen. Følgende formater kan anvendes: PDF, JPG, JPEG eller PNG.

Tryk på knappen Kontrollér for at få systemet til at kontrollere, om alle krævede felter er udfyldt.



Anmodning

Hvis et felt mangler at blive udfyldt eller indeholder fejl, vil systemet markere det med en rød visning samt en kort forklaring. Se eksempel herunder.

Kontakt mobilnummer: Udfyld mindst ét af felterne ?

Kontakt e-mail: Udfyld mindst ét af felterne ?

Tryk på Afsend for at afsende anmodningen. Ved tryk på Afsend foretager systemet samme kontrol som Kontrollér knappen, hvorefter anmodningen afsendes, hvis den er korrekt udfyldt.



Anmodning

Anmodningen er nu afsendt, og du kan se den i Udbakken.

OBS! Hvis du skal sende flere anmodninger om samme kunde – eksempelvis en anmodning om journaloplysninger efter, at du har sendt en anmodning om FP-attest - kan du i stedet trykke på knappen Afsend og opret ny. Så genbruger systemet dele af kundens oplysninger fra den forrige anmodning, så du slipper for at indtaste dem på ny.



Anmodning

Hvis du trykker på Afsend og opret ny får du herefter vist første del af en ny anmodning med kundens oplysninger vist, og du skal blot gå videre med at vælge FP-attest eller journaloplysninger og udfylde de efterfølgende felter samt vedhæfte samtykke.

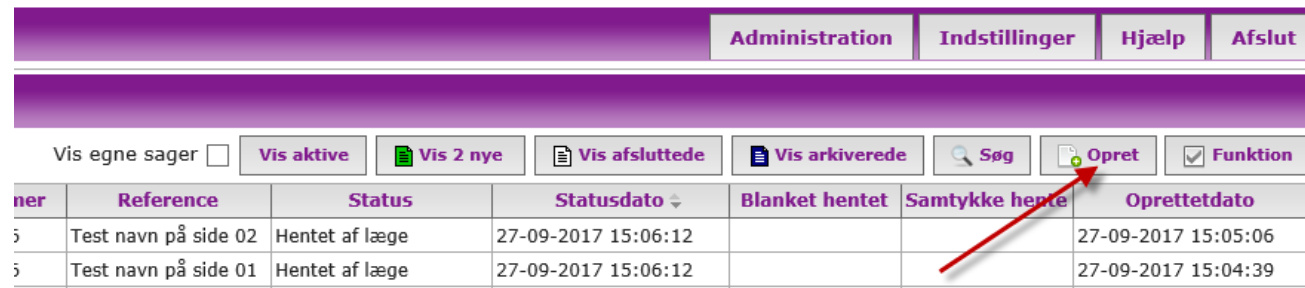
Se også afsnit 8 - Send flere anmodninger på samme kunde – genbrug oplysninger fra en tidligere afsendt anmodning.

2.2 Anmod om FP-attest – kunden vælger læge i Web-Patient og selskab vedhæfter underskrevet samtykke i anmodningen

Du kan oprette og sende en anmodning, når du står i indbakken eller i udbakken.

Her viser vi, hvordan du opretter en anmodning om en FP-attest, hvor kunden i Web-Patient skal vælge den læge, som skal udfylde attesten, og hvor du har indhentet kundens skriftlige samtykke forud for oprettelsen af anmodningen.

Tryk på knappen Opret øverst til højre på skærmen.



The screenshot shows a web interface with a purple header. The navigation menu includes: Administration, Indstillinger, Hjælp, and Afslut. Below the menu is a toolbar with buttons: Vis egne sager (with a checkbox), Vis aktive, Vis 2 nye, Vis afsluttede, Vis arkiverede, Søg, Opret (highlighted with a red arrow), and Funktion (with a checked checkbox). Below the toolbar is a table with the following data:

ner	Reference	Status	Statusdato	Blanket hentet	Samtykke hente	Oprettetdato
5	Test navn på side 02	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:05:06
5	Test navn på side 01	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:04:39

Herefter får du vist den første del af anmodningen. Indtast kundens CPR-nr.

Hvis du ønsker at hente kundens navn fra CPR, skal du trykke på forstørrelsesglasset eller taste Enter. Så bliver navnet til det indtastede CPR-nr. automatisk indsat i feltet Kundens navn. Funktionen sikrer, at CPR-nr. og navn matcher og derved undgås tastefejl. Bemærk, at brugen af funktionen bliver registreret på brugerniveau for hvert enkelt opslag i CPR.

Ønsker du at indtaste kundens navn manuelt, skal du blot trykke på Tab tasten efter, at CPR-nr. er indtastet.



Anmodning

CPR-nummer:	<input type="text" value="120585-1234"/>	 ?
Kundens navn:	<input type="text"/>	?
Reference-/sagsnummer:	<input type="text"/>	?
Blankettype:	<input type="radio"/> FP attest <input type="radio"/> Journaloplysninger ?	

Indtast herefter sagens reference.

Hvis dit selskab har valgt at modtage fakturaen fra lægen uden om EDI direkte til dit selskabs økonomisystem, bliver feltet Købers ordrenummer vist og du skal angive et ordrenummer, så jeres økonomiafdeling kan identificere fakturaen, når lægen sender den. Det ordrenummer du angiver her, vil fremgå af den faktura, som lægen sender til jer på denne anmodning. Ordrenummeret kan max. bestå af 20 tegn. Mellemrum (blankt tegn) er ikke tilladt.

[Annuller](#) [Udkast](#) [Kontrollér](#) [Afsend](#) [Afsend og opret ny](#)

Anmodning

CPR-nummer:	<input type="text" value="120585-1234"/>	?
Kundens navn:	<input type="text" value="Ida Hansen"/>	?
Reference-/sagsnummer:	<input type="text" value="Testsag-001"/>	?
Købers ordrenummer:	<input type="text" value="OrdreNr.tilFaktura"/>	?

Hvis dit selskab modtager fakturaen i lægens svar i EDI-systemet, er feltet Købers ordrenummer ikke relevant og bliver derfor ikke vist og kan ikke udfyldes.

Vælg blankettypen FP-attest.

[Annuller](#) [Udkast](#) [Kontrollér](#) [Afsend](#) [Afsend og opret ny](#)

Anmodning

CPR-nummer:	<input type="text" value="120585-1234"/>	?
Kundens navn:	<input type="text" value="Ida Hansen"/>	?
Reference-/sagsnummer:	<input type="text" value="Testsag-001"/>	?
Blankettype:	<input checked="" type="radio"/> FP attest <input type="radio"/> Journaloplysninger	?

Herefter får du vist resten af anmodningen.

Anmodning

CPR-nummer:	<input type="text" value="120585-1234"/>	?
Kundens navn:	<input type="text" value="Ida Hansen"/>	?
Reference-/sagsnummer:	<input type="text" value="TestSag011"/>	?
Blanketype:	<input checked="" type="radio"/> FP attest <input type="radio"/> Journaloplysninger	?

Web-Patient/Læge:	<input type="radio"/> Kunde vælger læge i Web-Patient <input type="radio"/> Angiv læge	?
-------------------	--	---

Vælg attest:	<input type="text" value="-- --"/>	?
Skadestidpunkt:	<input type="text"/>	?
Tidsperiode:	<input type="text" value="8 år"/>	?

Kontakt mobilnummer:	<input type="text"/>	?
Kontakt e-mail:	<input type="text"/>	?

Information til læge	<input type="text"/>	?
Samtykkeerklæring:	<input type="radio"/> Underskrevet samtykkeerklæring vedhæftes ? <input type="radio"/> Ikke underskrevet samtykkeerklæring vedhæftes og skal underskrives i Web-Patient ? <input type="radio"/> Nedenstående samtykkeerklæring skal underskrives i Web-Patient ?	

Vælg "Kunden vælger læge i Web-Patient". Kunden får derved tilsendt en besked på SMS og/eller mail med et link til Web-Patient, hvor kunden bliver bedt om at logge på og vælge den læge, som skal udfylde attesten. SMS eller mail bliver sendt til kundens mobilnummer og/eller e-mailadresse, som du angiver længere ned i anmodningen.

Systemet sender automatisk en rykker til kunden, hvis kunden ikke har valgt læge efter x antal dage. Systemet lægger automatisk det antal dage ind, som dit selskabe har tilmeldt sig med. Kunden rykkes kun én gang. Hvis kunden stadig ikke har valgt læge tre dage efter denne rykker, modtager selskabet en besked herom i indbakken. Det sker ved, at sagen markeres som Ny og ikonet i venstre side ændrer farve til grøn. Det er herefter op til selskabet at tage kontakt til kunden.

Vælg den ønskede FP-attest i listeboksen, angiv tegnings- eller skadesdato, samt den tidsperiode, som lægen skal besvare attestens spørgsmål om forudbestående lidelser for.

Indtast kundens mobilnummer og mailadresse. Oplysningerne anvendes kun til at orientere kunden om de handlinger, som kunden skal foretage sig i sagen. Indtaster du både mobilnummer og mailadresse, modtager kunden en besked via begge kanaler. Indtaster du den ene, modtager kunden kun en besked via den oplyste kanal. Du **skal** altid indtaste kundens mobilnummer og/eller mailadresse. Derved sikrer du dig, at kunden modtager de nødvendige beskeder fra systemet. Eksempelvis, når kunden skal underskrive samtykke eller kunden skal underskrive en af FP-attesterne FP100, FP 140, FP 220 eller FP 230 efter at have været hos lægen.

I feltet Information til lægen kan du indtaste information, som er nødvendig for lægens besvarelse af anmodningen. Kunden kan se hele anmodningen og dermed også den tekst, du skriver i dette felt, på Web-Patient.

Angiv, at det vedhæftede samtykke er underskrevet og vedhæft det underskrevne samtykke i via upload funktionen. Følgende formater kan anvendes: PDF, JPG, JPEG eller PNG.

Tryk på knappen Kontrollér for at få systemet til at kontrollere, om alle krævede felter er udfyldt.



Anmodning

Hvis et felt mangler at blive udfyldt eller indeholder fejl, vil systemet markere det med en rød visning samt en kort forklaring. Se eksempel herunder.

Kontakt mobilnummer: Udfyld mindst ét af felterne ?

Kontakt e-mail: Udfyld mindst ét af felterne ?

Tryk på Afsend for at afsende anmodningen. Ved tryk på Afsend foretager systemet samme kontrol som Kontrollér knappen, hvorefter anmodningen afsendes, hvis den er korrekt udfyldt.



Anmodning

Anmodningen er nu afsendt, og du kan se den i Udbakken.

OBS! Hvis du skal sende flere anmodninger om samme kunde – eksempelvis en anmodning om journaloplysninger efter, at du har sendt en anmodning om FP-attest - kan du i stedet trykke på knappen Afsend og opret ny. Så genbruger systemet dele af kundens oplysninger fra den forrige anmodning, så du slipper for at indtaste dem på ny.



Anmodning

Hvis du trykker på Afsend og opret ny får du herefter vist første del af en ny anmodning med kundens oplysninger vist, og du skal blot gå videre med at vælge FP-attest eller journaloplysninger og udfylde de efterfølgende felter samt vedhæfte samtykke.

Se også afsnit 8 - Send flere anmodninger på samme kunde – genbrug oplysninger fra en tidligere afsendt anmodning.

2.3 Anmod om FP-attest – kunden vælger læge og underskriver samtykke i Web-Patient

Du kan oprette og sende en anmodning, når du står i indbakken eller i udbakken.

Her viser vi, hvordan du opretter en anmodning om en FP-attest, hvor kunden skal vælge læge i Web-Patient, og hvor kunden også skal underskrive samtykke i Web-Patient.

Tryk på knappen Opret øverst til højre på skærmen.



The screenshot shows the top navigation bar with buttons for Administration, Indstillinger, Hjælp, and Afslut. Below this is a toolbar with buttons for 'Vis egne sager' (with a checkbox), 'Vis aktive', 'Vis 2 nye', 'Vis afsluttede', 'Vis arkiverede', 'Søg', 'Opret', and 'Funktion' (with a checkbox). Below the toolbar is a table with the following columns: 'ner', 'Reference', 'Status', 'Statusdato', 'Blanket hentet', 'Samtykke hente', and 'Oprettetdato'. The table contains two rows of data.

ner	Reference	Status	Statusdato	Blanket hentet	Samtykke hente	Oprettetdato
5	Test navn på side 02	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:05:06
5	Test navn på side 01	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:04:39

Herefter får du vist den første del af anmodningen. Indtast kundens CPR-nr.


Hvis du ønsker at hente kundens navn fra CPR, skal du trykke på forstørrelsesglasset eller taste Enter. Så bliver navnet til det indtastede CPR-nr. automatisk indsat i feltet Kundens navn. Funktionen sikrer, at CPR-nr. og navn matcher og derved undgås tastefejl. Bemærk, at brugen af funktionen bliver registreret på brugerniveau for hvert enkelt opslag i CPR.

Ønsker du at indtaste kundens navn manuelt, skal du blot trykke på Tab tasten efter, at CPR-nr. er indtastet.



A row of five buttons: 'Annuller', 'Udkast', 'Kontrollér', 'Afsend', and 'Afsend og opret ny'.

Anmodning



The form contains the following fields and options:

- CPR-nummer: 120585-1234
- Kundens navn: (empty)
- Reference-/sagsnummer: (empty)
- Blankettype: FP attest Journaloplysninger ?

A red arrow points to the magnifying glass icon in the CPR-nummer field.

Indtast herefter sagens reference.

Hvis dit selskab har valgt at modtage fakturaen fra lægen uden om EDI direkte til dit selskabs økonomisystem, bliver feltet Købers ordrenummer vist og du skal angive et ordrenummer, så jeres økonomiafdeling kan identificere fakturaen, når lægen sender den. Det ordrenummer du angiver her, vil fremgå af den faktura, som lægen sender til jer på denne anmodning. Ordrenummeret kan max. bestå af 20 tegn. Mellemrum (blankt tegn) er ikke tilladt.

[Annuller](#) [Udkast](#) [Kontrollér](#) [Afsend](#) [Afsend og opret ny](#)

Anmodning

CPR-nummer:	<input type="text" value="120585-1234"/>	?
Kundens navn:	<input type="text" value="Ida Hansen"/>	?
Reference-/sagsnummer:	<input type="text" value="Testsag-001"/>	?
Købers ordrenummer:	<input type="text" value="OrdreNr.tilFaktura"/>	?

Hvis dit selskab modtager fakturaen i lægens svar i EDI-systemet, er feltet Købers ordrenummer ikke relevant og bliver derfor ikke vist og kan ikke udfyldes.

Vælg blankettypen FP-attest.

[Annuller](#) [Udkast](#) [Kontrollér](#) [Afsend](#) [Afsend og opret ny](#)

Anmodning

CPR-nummer:	<input type="text" value="120585-1234"/>	?
Kundens navn:	<input type="text" value="Ida Hansen"/>	?
Reference-/sagsnummer:	<input type="text" value="Testsag-001"/>	?
Blankettype:	<input checked="" type="radio"/> FP attest <input type="radio"/> Journaloplysninger	?

Særligt ved reference-/sagsnummer: Hvis du sender 2 anmodninger på samme sag, og kunden skal underskrive samtykke i Web-Patient, skal du angive samme reference-/sagsnr. i begge anmodninger og vedhæfte 2 identiske samtykker uden underskrift i begge anmodninger. Derved bliver kunden kun bedt om at underskrive samtykke i Web-Patient én gang, og samtykket bliver anvendt til begge anmodninger. Samtykket genbruges kun

inden for 1 år. Det er særligt relevant, hvis du opretter to anmodninger lige efter hinanden, og kunden derfor ikke har nået at underskrive samtykket i den første anmodning, inden du opretter anmodning nummer to. Hvis der går lang tid mellem de to anmodninger, vil kunden have underskrevet samtykket i den første anmodning, og du vil have fået en kopi af det retur og kan vedhæfte det, når du opretter anmodning nummer to.

Herefter får du vist resten af anmodningen.

Anmodning

CPR-nummer:	<input type="text" value="120585-1234"/>	<input type="button" value="Søg"/>	<input type="button" value="?"/>
Kundens navn:	<input type="text" value="Ida Hansen"/>		<input type="button" value="?"/>
Reference-/sagsnummer:	<input type="text" value="TestSag011"/>		<input type="button" value="?"/>
Blankettype:	<input checked="" type="radio"/> FP attest <input type="radio"/> Journaloplysninger <input type="button" value="?"/>		
<hr/>			
Web-Patient/Læge:	<input type="radio"/> Kunde vælger læge i Web-Patient <input type="radio"/> Angiv læge <input type="button" value="?"/>		
<hr/>			
Vælg attest:	<input type="text" value="-- --"/>	<input type="button" value="V"/>	<input type="button" value="?"/>
Skadestidpunkt:	<input type="text"/>		<input type="button" value="?"/>
Tidsperiode:	<input type="text" value="8 år"/>	<input type="button" value="V"/>	<input type="button" value="?"/>
<hr/>			
Kontakt mobilnummer:	<input type="text"/>		<input type="button" value="?"/>
Kontakt e-mail:	<input type="text"/>		<input type="button" value="?"/>
<hr/>			
Information til læge	<input type="text"/>		
<hr/>			
Samtykkeerklæring:	<input type="radio"/> Underskrevet samtykkeerklæring vedhæftes <input type="button" value="?"/>		
	<input type="radio"/> Ikke underskrevet samtykkeerklæring vedhæftes og skal underskrives i Web-Patient <input type="button" value="?"/>		
	<input type="radio"/> Nedenstående samtykkeerklæring skal underskrives i Web-Patient <input type="button" value="?"/>		

Vælg "Kunden vælger læge i Web-Patient". Kunden får derved tilsendt en besked på SMS og/eller mail med et link til Web-Patient, hvor kunden bliver bedt om at logge på og vælge den læge, som skal udfylde attesten. SMS eller mail bliver sendt til kundens mobilnummer eller mailadresse, som du har angivet i anmodningen.

Systemet sender automatisk en rykker til kunden, hvis kunden ikke har valgt læge efter x antal dage. Systemet lægger automatisk det antal dage ind, som dit selskab har tilmeldt sig med. Kunden rykkes kun én gang. Hvis kunden stadig ikke har valgt læge tre dage efter denne rykker, modtager selskabet en besked herom i indbakken. Det sker ved, at sagen markeres som Ny, og ikonet i venstre side ændrer farve til grøn. Det er herefter op til selskabet at tage kontakt til kunden.

Vælg den ønskede FP-attest i listeboksen, angiv tegnings- eller skadesdato, samt den tidsperiode, som lægen skal besvare attestens spørgsmål om forudbestående lidelser for.

Indtast kundens mobilnummer og mailadresse. Oplysningerne anvendes kun til at orientere kunden om de handlinger, som kunden skal foretage sig i sagen. Indtaster du både mobilnummer og mailadresse, modtager kunden en besked via begge kanaler. Indtaster du den ene, modtager kunden kun en besked via den oplyste kanal. Du **skal** altid indtaste kundens mobilnummer og/eller mailadresse. Derved sikrer du dig, at kunden modtager de nødvendige beskeder fra systemet. Eksempelvis, når kunden skal underskrive samtykke eller kunden skal underskrive en af FP-attesterne FP100, FP 140, FP 220 eller FP 230 efter at have været hos lægen.

I feltet Information til lægen kan du indtaste information, som er nødvendig for lægens besvarelse af anmodningen. Kunden kan se hele anmodningen og dermed også den tekst, du skriver i dette felt, på Web-Patient.

Angiv herefter, at vedhæftede samtykke skal underskrives af kunden i Web-Patient og Vedhæft det samtykke i PDF, som skal underskrives af kunden. Kunden får en besked på SMS og/eller mail med et link til Web-Patient, hvor kunden bliver bedt om at logge ind med MitID og underskrive samtykket digitalt. Kunden får denne information sammen med beskeden ovenfor om, at kunden skal vælge læge. Når kunden har underskrevet samtykke i Web-Patient, får selskabet en kopi af det underskrevne samtykke, som downloades fra indbakken i EDI.

I stedet for at uploade et ikke-underskrevet samtykke, kan du vælge, at samtykket dannes i EDI FP-attester på baggrund af de oplysninger, som du har indtastet om kunden. Brug af denne mulighed sikrer, at du altid får kundens underskrift på et samtykke, som er aftalt mellem Forsikring & Pension og Lægeforeningen.

Samtykkeerklæring:

- Underskrevet samtykkeerklæring vedhæftes ?
- Ikke underskrevet samtykkeerklæring vedhæftes og skal underskrives i Web-Patient ?
- Nedenstående samtykkeerklæring skal underskrives i Web-Patient ?

Samtykke:

Ryk efter: kalenderdage hvis kunden ikke har afgivet samtykket i Web-Patient ?

Vælg "Nedenstående samtykke skal underskrives i Web-Patient". Vælg herefter det samtykke, som skal underskrives. Systemet er lavet sådan, at du kun kan vælge mellem de samtykker, som er relevante for den valgte FP-attest.

Kunden får en besked på SMS og/eller mail med et link til Web-Patient, hvor kunden bliver bedt om at logge ind med MitID og underskrive samtykket digitalt. Kunden får denne information sammen med beskeden ovenfor om, at kunden skal vælge læge. Når kunden har underskrevet samtykke i Web-Patient, får selskabet en kopi af det underskrevne samtykke, som downloades fra indbakken i EDI.

Systemet sender automatisk en rykker til kunden, hvis samtykket ikke er underskrevet efter x antal dage. Systemet lægger automatisk det antal dage ind, som dit selskab har tilmeldt sig med. Hvis du ønsker at ændre tidspunktet for, hvornår kunden skal rykkes ved manglende underskrift af samtykket, skal du blot overskrive det antal dage, som er foreslået. Kunden rykkes kun én gang. Hvis kunden stadig ikke har skrevet samtykket under tre dage efter denne rykker, modtager selskabet en besked herom i indbakken. Det sker ved, at sagen markeres som Ny, og ikonet i venstre side ændrer farve til grøn. Det er herefter op til selskabet at tage kontakt til kunden.

Tryk på knappen **Kontrollér** for at få systemet til at kontrollere, om alle krævede felter er udfyldt.



Anmodning

Hvis et felt mangler at blive udfyldt eller indeholder fejl, vil systemet markere det med en rød visning samt en kort forklaring. Se eksempel herunder.

Kontakt mobilnummer: Udfyld mindst ét af felterne ?

Kontakt e-mail: Udfyld mindst ét af felterne ?

Tryk på **Afsend** for at afsende anmodningen. Ved tryk på **Afsend** foretager systemet samme kontrol som **Kontrollér** knappen, hvorefter anmodningen afsendes, hvis den er korrekt udfyldt.



Anmodning

Anmodningen er nu afsendt, og du kan se den i Udbakken.

OBS! Hvis du skal sende flere anmodninger om samme kunde – eksempelvis en anmodning om journaloplysninger efter, at du har sendt en anmodning om FP-attest - kan du i stedet trykke på knappen **Afsend og opret ny**. Så genbruger systemet dele af kundens oplysninger fra den forrige anmodning, så du slipper for at indtaste dem på ny.



Anmodning

Hvis du trykker på Afsend og opret ny får du herefter vist første del af en ny anmodning med kundens oplysninger vist, og du skal blot gå videre med at vælge FP-attest eller journaloplysninger og udfylde de efterfølgende felter samt vedhæfte samtykke.

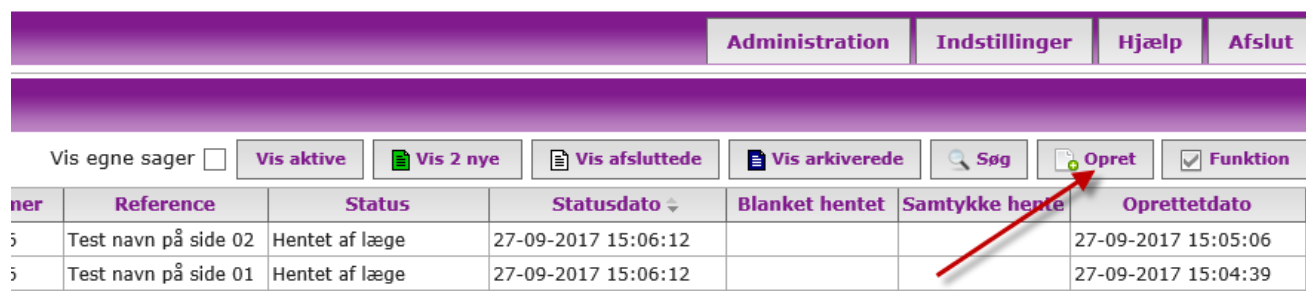
Se også afsnit 8 - Send flere anmodninger på samme kunde – genbrug oplysninger fra en tidligere afsendt anmodning.

2.4 Anmod om FP-attest – selskab angiver læge i anmodning, og kunden underskriver samtykke i Web-Patient

Du kan oprette og sende en anmodning, når du står i indbakken eller i udbakken.

Her viser vi, hvordan du opretter en anmodning om en FP-attest, hvor den læge, som skal udfylde attesten, er aftalt med kunden forud for oprettelsen af anmodningen, og hvor kunden skal underskrive samtykke i Web-Patient.

Tryk på knappen Opret øverst til højre på skærmen.



The screenshot shows the top navigation bar with buttons for Administration, Indstillinger, Hjælp, and Afslut. Below this is a toolbar with buttons for 'Vis egne sager' (with a checkbox), 'Vis aktive', 'Vis 2 nye', 'Vis afsluttede', 'Vis arkiverede', 'Søg', 'Opret', and 'Funktion'. Below the toolbar is a table with the following columns: 'ner', 'Reference', 'Status', 'Statusdato', 'Blanket hentet', 'Samtykke hente', and 'Oprettetdato'. The table contains two rows of data.

ner	Reference	Status	Statusdato	Blanket hentet	Samtykke hente	Oprettetdato
5	Test navn på side 02	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:05:06
5	Test navn på side 01	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:04:39

Herefter får du vist den første del af anmodningen. Indtast kundens CPR-nr.

Hvis du ønsker at hente kundens navn fra CPR, skal du trykke på forstørrelsesglasset eller trykke Enter. Så bliver navnet til det indtastede CPR-nr. automatisk indsat i feltet Kundens navn. Funktionen sikrer, at CPR-nr. og navn matcher og derved undgår tastefejl. Bemærk, at brugen af funktionen bliver registreret på brugerniveau for hvert enkelt opslag i CPR.

Ønsker du at indtaste kundens navn manuelt, skal du blot trykke på Tab tasten efter, at CPR-nr. er indtastet.



A row of five buttons: 'Annuller', 'Udkast', 'Kontrollér', 'Afsend', and 'Afsend og opret ny'.

Anmodning



The form contains the following fields and options:

- CPR-nummer: 120585-1234
- Kundens navn: (empty field)
- Reference-/sagsnummer: (empty field)
- Blankettype: FP attest Journaloplysninger ?

A red arrow points to the magnifying glass icon in the CPR-nummer field.

Indtast herefter sagens reference.

Hvis dit selskab har valgt at modtage fakturaen fra lægen uden om EDI direkte til dit selskabs økonomisystem, bliver feltet Købers ordrenummer vist og du skal angive et ordrenummer, så jeres økonomiafdeling kan identificere fakturaen, når lægen sender den. Det ordrenummer du angiver her, vil fremgå af den faktura, som lægen sender til jer på denne anmodning. Ordrenummeret kan max. bestå af 20 tegn. Mellemrum (blankt tegn) er ikke tilladt.

[Annuller](#) [Udkast](#) [Kontrollér](#) [Afsend](#) [Afsend og opret ny](#)

Anmodning

CPR-nummer:	<input type="text" value="120585-1234"/>	?
Kundens navn:	<input type="text" value="Ida Hansen"/>	?
Reference-/sagsnummer:	<input type="text" value="Testsag-001"/>	?
Købers ordrenummer:	<input type="text" value="OrdreNr.tilFaktura"/>	?

Hvis dit selskab modtager fakturaen i lægens svar i EDI-systemet, er feltet Købers ordrenummer ikke relevant og bliver derfor ikke vist og kan ikke udfyldes.

Vælg blankettypen FP-attest.

[Annuller](#) [Udkast](#) [Kontrollér](#) [Afsend](#) [Afsend og opret ny](#)

Anmodning

CPR-nummer:	<input type="text" value="120585-1234"/>	?
Kundens navn:	<input type="text" value="Ida Hansen"/>	?
Reference-/sagsnummer:	<input type="text" value="Testsag-001"/>	?
Blankettype:	<input checked="" type="radio"/> FP attest <input type="radio"/> Journaloplysninger	?

Særligt ved reference-/sagsnummer: Hvis du sender 2 anmodninger på samme sag, og kunden skal underskrive samtykke i Web-Patient, skal du angive samme reference-/sagsnr. i begge anmodninger og vedhæfte 2 identiske samtykker uden underskrift i begge anmodninger. Derved bliver kunden kun bedt om at underskrive samtykke i Web-Patient én gang, og samtykket bliver anvendt til begge anmodninger. Samtykket genbruges kun

inden for 1 år. Det er særligt relevant, hvis du opretter to anmodninger lige efter hinanden, og kunden derfor ikke har nået at underskrive samtykket i den første anmodning, inden du opretter anmodning nummer to. Hvis der går lang tid mellem de to anmodninger, vil kunden have underskrevet samtykket i den første anmodning, og du vil have fået en kopi af det retur og kan vedhæfte det, når du opretter anmodning nummer to.

Herefter får du vist resten af anmodningen.

Anmodning

CPR-nummer:	<input type="text" value="120585-1234"/>	?
Kundens navn:	<input type="text" value="Ida Hansen"/>	?
Reference-/sagsnummer:	<input type="text" value="TestSag011"/>	?
Blankettype:	<input checked="" type="radio"/> FP attest <input type="radio"/> Journaloplysninger	?
Web-Patient/Læge:	<input type="radio"/> Kunde vælger læge i Web-Patient <input type="radio"/> Angiv læge	?
Vælg attest:	<input type="text" value="-- --"/>	?
Skadestidpunkt:	<input type="text"/>	?
Tidsperiode:	<input type="text" value="8 år"/>	?
Kontakt mobilnummer:	<input type="text"/>	?
Kontakt e-mail:	<input type="text"/>	?
Information til læge	<input type="text"/>	?
Samtykkeerklæring:	<input type="radio"/> Underskrevet samtykkeerklæring vedhæftes ? <input type="radio"/> Ikke underskrevet samtykkeerklæring vedhæftes og skal underskrives i Web-Patient ? <input type="radio"/> Nedenstående samtykkeerklæring skal underskrives i Web-Patient ?	

Vælg "Angiv læge" og vælg lægen i listeboksen. Du søger efter lægen ved at skrive lægens- eller lægeklinikkens navn eller by eller postnummer.

Søg på læge:

?

Læge:

Test læge 3 - Afvist af læge, Gadenavn 3, 4300, Holbæk

Vælg den ønskede FP-attest i listeboksen, angiv tegnings- eller skadesdato samt den tidsperiode, som lægen skal besvare attestens spørgsmål om forudbestående lidelser for.

Indtast kundens mobilnummer og mailadresse. Oplysningerne anvendes kun til at orientere kunden om de handlinger, som kunden skal foretage sig i sagen. Indtaster du både mobilnummer og mailadresse, modtager kunden en besked via begge kanaler. Indtaster du den ene, modtager kunden kun en besked via den oplyste kanal. Du **skal** altid indtaste kundens mobilnummer og/eller mailadresse. Derved sikrer du dig, at kunden modtager de nødvendige beskeder fra systemet. Eksempelvis, når kunden skal underskrive samtykke eller kunden skal underskrive en af FP-attesterne FP100, FP 140, FP 220 eller FP 230 efter at have været hos lægen.

I feltet Information til lægen kan du indtaste information, som er nødvendig for lægens besvarelse af anmodningen. Kunden kan se hele anmodningen og dermed også den tekst, du skriver i dette felt, på Web-Patient.

Angiv herefter, at vedhæftede samtykke skal underskrives af kunden i Web-Patient og Vedhæft det samtykke i PDF, som skal underskrives af kunden. Kunden får en besked på SMS og/eller e-mail med et link til Web-Patient, hvor kunden bliver bedt om at logge ind med MitID og underskrive samtykket digitalt. Kunden får denne information sammen med beskeden ovenfor om, at kunden skal vælge læge. Når kunden har underskrevet samtykke i Web-Patient, får selskabet en kopi af det underskrevne samtykke, som downloades fra indbakken i EDI.

I stedet for at uploade et ikke-underskrevet samtykke, kan du vælge, at samtykket dannes i EDI FP-attester på baggrund af de oplysninger, som du har indtastet om kunden. Brug af denne mulighed sikrer, at du altid får kundens underskrift på et samtykke, som er aftalt mellem Forsikring & Pension og Lægeforeningen.

Samtykkeerklæring:

Underskrevet samtykkeerklæring vedhæftes ?

Ikke underskrevet samtykkeerklæring vedhæftes og skal underskrives i Web-Patient ?

Nedenstående samtykkeerklæring skal underskrives i Web-Patient ?

Samtykke:

Ryk efter: kalenderdage hvis kunden ikke har afgivet samtykket i Web-Patient ?

Vælg "Nedenstående samtykke skal underskrives i Web-Patient". Vælg herefter det samtykke, som skal underskrives. Systemet er lavet sådan, at du kun kan vælge mellem de samtykker, som er relevante for den valgte FP-attest.

Kunden får en besked på SMS og/eller mail med et link til Web-Patient, hvor kunden bliver bedt om at logge ind med MitID og underskrive samtykket digitalt. Kunden får denne information sammen med beskeden ovenfor om, at kunden skal vælge læge. Når kunden har underskrevet samtykke i Web-Patient, får selskabet en kopi af det underskrevne samtykke, som downloades fra indbakken i EDI.

Systemet sender automatisk en rykker til kunden, hvis samtykket ikke er underskrevet efter x antal dage. Systemet lægger automatisk det antal dage ind, som dit selskab har tilmeldt sig med. Hvis du ønsker at ændre tidspunktet for, hvornår kunden skal rykkes ved manglende underskrift af

samtykket, skal du blot overskrive det antal dage, som er foreslået. Kunden rykkes kun én gang. Hvis kunden stadig ikke har skrevet samtykket under tre dage efter denne rykker, modtager selskabet en besked herom i indbakken. Det sker ved, at sagen markeres som Ny, og ikonet i venstre side ændrer farve til grøn. Det er herefter op til selskabet at tage kontakt til kunden.

Tryk på knappen **Kontrollér** for at få systemet til at kontrollere, om alle krævede felter er udfyldt.



Anmodning

Hvis et felt mangler at blive udfyldt eller indeholder fejl, vil systemet markere det med en rød visning, samt en kort forklaring. Se eksempel herunder.

Kontakt mobilnummer: Udfyld mindst ét af felterne ?

Kontakt e-mail: Udfyld mindst ét af felterne ?

Tryk på **Afsend** for at afsende anmodningen. Ved tryk på **Afsend** foretager systemet samme kontrol som **Kontrollér** knappen, hvorefter anmodningen afsendes, hvis den er korrekt udfyldt.



Anmodning

Anmodningen er nu afsendt, og du kan se den i Udbakken.

OBS! Hvis du skal sende flere anmodninger om samme kunde – eksempelvis en anmodning om journaloplysninger efter, at du har sendt en anmodning om FP-attest - kan du i stedet trykke på knappen **Afsend og opret ny**. Så genbruger systemet dele af kundens oplysninger fra den forrige anmodning, så du slipper for at indtaste dem på ny.



Anmodning

Hvis du trykker på Afsend og opret ny får du herefter vist første del af en ny anmodning med kundens oplysninger vist, og du skal blot gå videre med at vælge FP-attest eller journaloplysninger og udfylde de efterfølgende felter samt vedhæfte samtykke.

Se også afsnit 8 - Send flere anmodninger på samme kunde – genbrug oplysninger fra en tidligere afsendt anmodning.

2.5 Fortryd anmodning

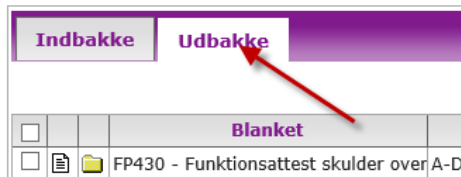
Du har mulighed for at fortryde afsendelsen af en anmodning i et vist omfang. En anmodning kan fortrydes, indtil sagen har fået status:

- Afsendt på papir til læge (udgået i 2022)
- Hentet af læge.

En sag, som venter på kundens valg af læge i Web-Patient, eller som venter på en underskrift af samtykke fra kunden i Web-Patient, er ikke sendt til lægen og kan derfor fortrydes i en længere periode.

OBS! Fortryd funktionen er primært tiltænkt de tilfælde, hvor en kunde kontakter selskabet og tilkendegiver, at han trækker sin anmeldelse eller ansøgning om forsikring tilbage.

Hvis du vil fortryde en anmodning, skal du hente den anmodning, som du ønsker at fortryde, i udbakken. Skift til udbakken ved at trykke på fanebladet Udbakke eller tast genvejstasten u.



Vælg den sag, som skal fortrydes, ved at trykke på dokumentikonet i venstre side.



Tryk herefter på knappen Fortryd anmodning.

- Luk
- Kopier til ny
- Historik
- Udskriv
- Hent anmodning
- Fortryd anmodning

Anmodning - FP402 - Lægeattest ved nedsat erhvervsevne 2

Herefter skal du skrive, hvorfor du fortryder anmodningen. Teksten skal være min. 15 tegn. Tryk siden på Send fortrydelse.

Fortryd anmodning
✕

Årsag til fortrydelse:

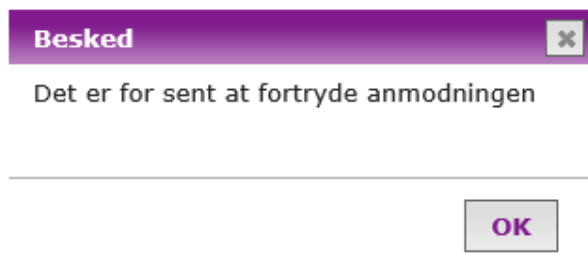
Kunden har fortrudt.

Send fortrydelse
✕ Luk
?

Vær opmærksom på, at teksten du taster ind ovenfor, bliver vist for kunden i Web-Patient. Når fortrydelsen er afsendt, modtager kunden SMS/mail herom og status på sagen er Fortruds af selskab.

Indbakke		Udbakke				
Blanket	Læge	Kunde	Reference	Status	Statusdato	
<input type="checkbox"/>	FP605 - Tegning og ændring	A-Data Testsystem	Marie Prøveklud	Til møde hos Popermo-C Fortruds af selskab	26-09-2017 11:21:16	

Hvis en fortrydelse ikke kan afsendes, fordi det er for sent, får du vist nedenstående, når du trykker på knappen Fortryd anmodning.



3 Redigér kundens kontaktoplysninger i en afsendt anmodning

Hvis der er fejl i kundens kontaktoplysninger, som er indtastet i en anmodning, der allerede er afsendt, kan du rette oplysningerne.

Gå ind i udbakken ved at klikke på fanen Udbakke.



Søg sagen frem i udbakken og klik på dokumentikonet længst til venstre.



<input type="checkbox"/>			Blanket	Læge
<input type="checkbox"/>			FP140 - Gruppeliv helbredsattest	A-Data Testsystem
<input type="checkbox"/>			FP140 - Gruppeliv helbredsattest	A-Data Testsystem
<input type="checkbox"/>			FP402 - Lægeattest ved nedsat erhvervsevne	Lægerne Papirfabrikken

Siden vises den afsendte anmodning. Tryk på redigeringsknappen længst til højre for at åbne redigeringsboksen.

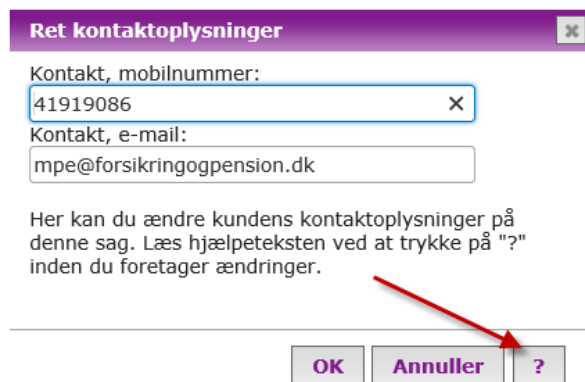


Anmodning - FP140 - Gruppeliv helbredsattest

Afsendt den 10-07-2019 10:07:26

CPR-nummer:	
Kundens navn:	Reminder_2aa
Reference-/sagsnummer:	Reminder_2aa
Blankettype:	<input checked="" type="radio"/> FP attest <input type="radio"/> Journaloplysninger
Web-Patient/Læge:	<input type="radio"/> Kunde vælger læge i Web-Patient <input checked="" type="radio"/> Angiv læge
Søg på læge:	
Læge:	A-Data Testsystem, Rødovrevej 253C, 2610, Rødovre (digital)
Vælg attest:	FP140 - Gruppeliv helbredsattest
Tegningstidspunkt:	05-06-2019
Tidsperiode:	10 år
Kontakt mobilnummer:	41919086
Kontakt e-mail:	mpe@forsikringogpension.dk
Information til læge	Her kan du skrive en besked til lægen. OBS! Kunden kan læse beskeden i Web-Patient!!
Samtykkeerklæring:	<input checked="" type="radio"/> Underskrevet samtykkeerklæring vedhæftes <input type="radio"/> Ikke underskrevet samtykkeerklæring vedhæftes og skal underskrives i Web-Patient <input type="radio"/> Nedenstående samtykkeerklæring skal underskrives i Web-Patient

Nu får du vist de indtastede kontaktoplysninger og felterne er åbne for redigering. **Læs altid** hjælpeteksten ved at trykke på "?" inden du foretager ændringer, så du er orienteret om, hvad systemet foretager sig, når du redigerer og trykker på OK knappen.



Ret kontaktoplysninger

Kontakt, mobilnummer:
41919086

Kontakt, e-mail:
mpe@forsikringogpension.dk

Her kan du ændre kundens kontaktoplysninger på denne sag. Læs hjælpeteksten ved at trykke på "?" inden du foretager ændringer.

OK Annuller ?

Når du har læst hjælpeteksten kan du gå videre til redigeringen. Når du redigerer, kan du:

1. Slette eksisterende mailadresse eller mobil nummer
2. Overskrive eksisterende mailadresse og/eller mobil nummer

Bemærk, at du ikke kan slette begge oplysninger, da systemet kræver, at mindst ét af felterne er udfyldt.

Når du foretager ændringer og trykker på OK knappen i redigeringsvinduet "Ret kontaktoplysninger", sender systemet den sidst afsendte besked på ny til den registrerede mailadresse og mobil nummer. Alle de fremadrettede beskeder sendes også til de nye kontaktoplysninger.

Eksempel A: Sag registreret med mobil nummer 11223344 og mailadresse aa@bb.dk. Hvis du ændrer mobil nummer til 44332211 og mailadressen er uændret, så vil systemet sende den sidst afsendte besked til 44332211 og til aa@bb.dk. Alle fremadrettede beskeder vil blive sendt til 44332211 og til aa@bb.dk.

Eksempel B: Sag registreret med mobil nummer 11223344 og mailadresse aa@bb.dk. Hvis du sletter mobil nummer 11223344 og mailadressen er uændret, så vil systemet sende den sidst afsendte besked på ny til aa@bb.dk. Alle fremadrettede beskeder vil kun blive sendt til aa@bb.dk.

Eksempel C: Sag registreret med mobil nummer 11223344 og mailadresse aa@bb.dk. Hvis du ændrer mobil nummer til 44332211 og mailadressen til bb@aa.dk, så vil systemet sende den sidst afsendte besked til 44332211 og til bb@aa.dk. Alle fremadrettede beskeder vil blive sendt til 44332211 og til bb@aa.dk.

Overskriv mobil nummeret med det nye/korrekte mobil nummer og tryk på OK knappen for at rette mobil nummeret.

Ret kontaktoplysninger [X]

Kontakt, mobilnummer:
41910001

Kontakt, e-mail:
mpe@forsikringogpension.dk

Her kan du ændre kundens kontaktoplysninger på denne sag. Læs hjælpeteksten ved at trykke på "?" inden du foretager ændringer.

OK Annuller ?

De nye redigerede kontaktoplysninger fremgår nu af anmodningen. Tryk på OK knappen og din redigering er afsluttet.

Tidsperiode: 9 år

Kontakt mobilnummer: 41910001

Kontakt e-mail: mpe@forsikringogpension.dk

Information til læge Her kan du skrive en besked til lægen. OBS! Kunden kan læse beskeden i Web-P...

Besked [X]

Kontaktoplysningerne er rettet

OK

4 Hent og download FP-attest og faktura fra læge samt samtykke

Når der er noget nyt i en sag, bliver sagen markeret med et grønt ikon i indbakken. Du henter de nye oplysninger ved at trykke på det grønne ikon længst til venstre som vist herunder.

Indbakke		Udbakke	
<input type="checkbox"/>		Blanket	Læge
<input type="checkbox"/>		FP490 - Funktionsattest tæer, meller A-Data Testsystem	
<input type="checkbox"/>		FP430 - Funktionsattest skulder over A-Data Testsystem	
<input type="checkbox"/>		FP490 - Funktionsattest tæer, meller A-Data Testsystem	
<input type="checkbox"/>		FP402 - Lægeattest ved nedsat erhv A-Data Testsystem	

Herefter får du vist sagen og kan hente:

- Det underskrevne samtykke
- Den udfyldte attest
- Faktura*
- Vis bilag (denne knap er kun tilgængelig, hvis lægen har vedhæftet et eller flere bilag)

*Hvis dit selskab har valgt at modtage en såkaldt OIO faktura fra lægen, vil knappen Hent faktura ikke blive vist i EDI. Dit selskab vil i stedet modtage lægens faktura direkte i jeres økonomisystem.

Tryk på knapperne som vist herunder for at hente og downloade indholdet.



OBS! Når oplysningerne bliver hentet første gang, bliver selskabets adgang til dem i EDI slettet efter 14 dage. Det er derfor vigtigt, at oplysningerne bliver gemt i selskabets egne systemer, når de bliver hentet.

Bemærk, at samtykke, attest og faktura bliver tilgængelige på forskellige tidspunkter. Det underskrevne samtykke kan således hentes allerede, når kunden har underskrevet det i Web-Patient, mens den udfyldte attest, fakturaen og eventuelle bilag først bliver tilgængeligt på et senere tidspunkt. Bemærk, at fakturaen ikke nødvendigvis modtages samme dag som lægens svar. Selskabet bør hente det underskrevne samtykket, så snart det er tilgængeligt.

4.1 Vigtigt! - Adgang til attesten mv. bliver slettet

Lægens svar er tilgængeligt for selskabet i maksimalt 3 måneder efter, at oplysningerne er modtaget i systemet. Systemet har indbygget en sletteprocedure, der sikrer, at selskabets adgang til oplysningerne automatisk bliver slettet efter 3 måneder.

Systemet lukker for adgangen til oplysningerne ud fra følgende tidsfrister:

Oplysningerne bliver hentet i indbakken – lukket efter 14 dage

Når selskabet henter den udfyldte attest, bliver hentetidspunktet registreret. 14 dage efter hentetidspunktet lukker systemet for adgangen, og attesten kan herefter ikke hentes på ny. Der er fuld adgang til attesten, fra den er modtaget i systemet, og indtil 14 dage fra, at attesten er hentet første gang. Det vil sige, at selskabet kan hente attesten flere gange, indtil 14 dages fristen er udløbet.

Oplysningerne bliver ikke hentet i indbakken – lukket efter 3 måneder

Hvis den udfyldte attest ikke bliver hentet i indbakken inden 3 måneder efter, at den er modtaget, bliver adgangen lukket, selv om selskabet ikke har hentet attesten. Systemet sender én reminder til selskabet 10 dage, før adgangen lukkes, så selskabet kan nå at hente den. Bemærk, at fristen ikke bliver forlænget med 14 dage, hvis selskabet henter oplysningerne efter, at reminderen er modtaget. Adgangen bliver lukket efter 3 måneder, uanset om attesten er hentet eller ej.

Ovenstående gælder for selskabets adgang til:

- FP-attest
- Journaloplysninger og evt. vedhæftede bilag.

Selskabet kan altid hente fakturaen.

4.2 Samtykke underskrevet i Web-Patient – eksempel på digital underskrift

Når kunden har underskrevet samtykke i Web-Patient, er det underskrevet klart og kan hentes af selskabet i indbakken få minutter efter, at det er underskrevet af kunden.

Den digitale underskrift er stemplet nederst på hver enkelt side af samtykket. Herunder er et eksempel på en digital underskrift, som indeholder et samtykke-ID, kundens navn, CPR-nr. og tidspunktet for, hvornår kunden har underskrevet samtykket.

Samtykket omfatter oplysninger frem til det tidspunkt, hvor (selskabets navn) har taget stilling til mit krav.

Tidsbegrænsning, underretning mv.

Brancheorganisation
for forsikringsselskaber
og pensionskasser

Samtykkeerklæringen er aftalt mellem Lægeforeningen og Forsikring & Pension

Samtykke ID: 56c08c98f50162d44bf51f42274ceb98d4fa2362bac0b1d2cdccd42a64af46a7

Underskrevet af: Marie Prøveklud, 1606459996 d. 11-01-2017 10:48:38 - Web-Patient.dk

5 Start indhentning af journaloplysninger

EDI FP-attester understøtter afsendelse af anmodninger med forskelligt indhold. Du vælger blot den anmodning, som passer til din sag.

Systemet understøtter ikke fremsendelse af anmodninger til læger, som ikke er tilsluttet den digitale løsning.

Digitale læger

Når du opretter en anmodning i systemet, bliver anmodningen sendt til lægen digitalt og du vil modtage et digitalt svar fra lægen. Sagen bliver registreret med status Færdigbehandlet i EDI, når lægen har sendt svaret. Ved indhentning af FP100, FP 140, FP 220 og FP 230 får sagen først status Færdigbehandlet, når kunden har underskrevet den udfyldte attest efter, at lægen har afsendt den digitalt. Kunden underskriver den udfyldte attest i Web-Patient, og kunden får en SMS og/eller mail med et link til at logge på Web-Patient, når attesten er udfyldt af lægen og er klar til at blive underskrevet.

Ikke-digitale læger

Hvis lægen ikke er tilsluttet den digitale løsningen, er det ikke muligt at sende anmodningen via EDI systemet.

Web-Patient

Hvis du ønsker at anvende funktionerne i Web-Patient (kundens valg af attestudfyldende læge og indhentning af kundens samtykke), skal du angive kundens mobilnummer og/eller mailadresse. Hvis du indhenter FP 100, 140, 220 eller 230, **skal** du angive kundens mobilnummer og/eller mailadresse, da kunden får tilsendt et link for at skrive under på attesten, når lægen har udfyldt den digitalt. Du **skal** også angive kundens mobilnummer og/eller mailadresse, hvis du anmoder om journaloplysninger, da systemet orienterer kunden om indhentningen via SMS/mail.

Web-Patient er en side, hvor kunden logger på med MitID og foretager de nødvendige handlinger i sagen. Siden Web-Patient findes på denne adresse: <https://www.web-patient.dk>.

Anmodning

Når du skal indhente journaloplysninger, har du følgende valgmuligheder med hensyn til samtykke:

- Du har indhentet kundens samtykke og vedhæfter det i anmodningen i underskrevet stand. Følgende formater kan anvendes: PDF, JPG, JPEG eller PNG.
- Du har ikke indhentet kundens samtykke, men samtykket, som kunden skal underskrive digitalt i Web-Patient, uploader du i PDF og sender vedhæftet i anmodningen.
- Du har ikke indhentet kundens samtykke, men samtykket, som kunden skal underskrive digitalt i Web-Patient, dannes i EDI bliver vedhæftet i anmodningen.

I EDI FP-attester skal selskabet altid anvende en af de samtykkeerklæringer, som er aftalt mellem Forsikring & Pension og Lægeforeningen. Det gælder også, hvis der vedhæftes et allerede underskrevet samtykke eller et samtykke, som kunden skal underskrive i Web-Patient.

OBS! Hvis du vedhæfter et allerede underskrevet samtykke eller et samtykke, som kunden skal underskrive i Web-Patient, må du kun vedhæfte selve samtykket og samtykketeksten. Hvis samtykket fx er en del af en skadesanmeldelse, må du ikke vedhæfte hele skadesanmeldelsen, men kun samtykket.

5.1 Anmod om journaloplysninger – selskab angiver læge i anmodning og vedhæfter underskrevet samtykke i anmodningen

Du kan oprette og sende en anmodning, når du står i indbakken eller i udbakken.

Her viser vi, hvordan du opretter en anmodning om journaloplysninger, hvor du har indhentet kundens skriftlige samtykke forud for oprettelsen af anmodningen.

Tryk på knappen Opret øverst til højre på skærmen.

ner	Reference	Status	Statusdato	Blanket hentet	Samtykke hente	Oprettedato
5	Test navn på side 02	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:05:06
5	Test navn på side 01	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:04:39

Herefter får du vist den første del af anmodningen. Indtast kundens CPR-nr.

Hvis du ønsker at hente kundens navn fra CPR, skal du trykke på forstørrelsesglasset eller taste Enter. Så bliver navnet til det indtastede CPR-nr. automatisk indsat i feltet Kundens navn. Funktionen sikrer, at CPR-nr. og navn matcher og derved undgår tastefejl. Bemærk, at brugen af funktionen bliver registreret på brugerniveau for hvert enkelt opslag i CPR.

Ønsker du at indtaste kundens navn manuelt, skal du blot trykke på Tab tasten efter at CPR-nr. er indtastet.

Anmodning

CPR-nummer:	<input type="text" value="120585-1234"/>	 ?
Kundens navn:	<input type="text"/>	?
Reference-/sagsnummer:	<input type="text"/>	?
Blankettype:	<input type="radio"/> FP attest <input type="radio"/> Journaloplysninger ?	

Indtast herefter sagens reference.

Hvis dit selskab har valgt at modtage fakturaen fra lægen uden om EDI direkte til dit selskabs økonomisystem, bliver feltet Købers ordrenummer vist og du skal angive et ordrenummer, så jeres økonomiafdeling kan identificere fakturaen, når lægen sender den. Det ordrenummer du angiver her, vil fremgå af den faktura, som lægen sender til jer på denne anmodning. Ordrenummeret kan max. bestå af 20 tegn. Mellemrum (blankt tegn) er ikke tilladt.

[Annuller](#) [Udkast](#) [Kontrollér](#) [Afsend](#) [Afsend og opret ny](#)

Anmodning

CPR-nummer:	<input type="text" value="120585-1234"/>	?
Kundens navn:	<input type="text" value="Ida Hansen"/>	?
Reference-/sagsnummer:	<input type="text" value="Testsag-001"/>	?
Købers ordrenummer:	<input type="text" value="OrdreNr.tilFaktura"/>	?




Hvis dit modtager fakturaen i lægens svar i EDI-systemet, er feltet Købers ordrenummer ikke relevant og bliver derfor ikke vist og kan ikke udfyldes.

Vælg blankettypen Journaloplysninger.

[Annuller](#) [Udkast](#) [Kontrollér](#) [Afsend](#) [Afsend og opret ny](#)

Anmodning - [Tegning eller ændring] FP101 - Livs- og pensionsforsikring/Visse kritiske sygdomme

CPR-nummer:	<input type="text" value="120586-1234"/>	?
Kundens navn:	<input type="text" value="Ida Hansen"/>	?
Reference-/sagsnummer:	<input type="text" value="TestSag0111"/>	?
Blankettype:	<input type="radio"/> FP attest <input checked="" type="radio"/> Journaloplysninger ?	



Særligt ved reference-/sagsnummer: Hvis du sender 2 anmodninger på samme sag, og kunden skal underskrive samtykke i Web-Patient, skal du angive samme reference-/sagsnummer i begge anmodninger og vedhæfte 2 identiske samtykker uden underskrift i begge anmodninger. Derved bliver kunden kun bedt om at underskrive samtykke i Web-Patient én gang og samtykket bliver anvendt til begge anmodninger. Samtykket genbruges kun inden for 1 år. Det er særligt relevant, hvis du opretter to anmodninger lige efter hinanden, og kunden derfor ikke har nået at underskrive samtykket i den første anmodning, inden du opretter anmodning nummer to. Hvis der går lang tid mellem de to anmodninger, vil kunden have underskrevet samtykket i den første anmodning, og du vil have fået en kopi af det retur og kan vedhæfte det, når du opretter anmodning nummer to.

Herefter får du vist resten af anmodningen.

[Annuller](#) [Udkast](#) [Kontrollér](#) [Afsend](#) [Afsend og opret ny](#)

Anmodning - [Tegning eller ændring] FP101 - Livs- og pensionsforsikring/Visse kritiske sygdomme

CPR-nummer: ?
Kundens navn: ?
Reference-/sagsnummer: ?
Blankettype: FP attest Journaloplysninger ?

Søg på læge: ?
Læge: **A-Data Testsystem, Rødovrevej 253C, 2610. Rødovre (digital)**

Vælg anmodning: ?

Hvad har patienten oplyst os om?

Patienten ønsker at tegne en forsikring eller ændre en eksisterende livs- og pensionsforsikring. Patienten har derfor den udfyldt en helbred

Vi beder om oplysninger for følgende periode:

til: dags dato: ?

Til vores vurdering af patientens forsikringsmedicinske risiko beder vi om kopi af klinikens/sygehusets egne notater vedrørende:

- Tumorer, svulster og blod ?
- Hjerte, kredsløb og kar ?
- Bevægeapparat, herunder muskler, led, sener og ledbånd, bindevæv og knogler ?
- Fordøjelsessystemet ?
- Lunge og luftveje ?
- Stofskifte ?
- Nyre, urinveje og gynækologiske forhold ?
- Psykiske symptomer og tilstande ?
- Neurologiske forhold ?
- Andre helbredsforhold, herunder hud, infektioner mv. ?
- Andet ?

Ud over ovenstående beder vi om kopi af følgende oplysninger vedrørende de afkrydsede forhold:

- Epikriser fra udredninger ?
- Resultat af billeddiagnostiske undersøgelser ?
- Resultat af histopatologiske undersøgelser ?
- Blodprøveresultater ?
- Andet ?

Vi har også bedt patienten bestille tid hos dig, da vi har brug for aktuelle undersøgelser:

Angiv den læge, som journaloplysningerne skal indhentes fra. Du søger efter lægen ved at skrive lægens- eller lægeklinikkens navn, by eller postnummer.

OBS! Når du anmoder om journaloplysninger, kan du ikke bede kunden om at vælge læge i Web-Patient. Det skyldes, at kunden ikke ved, hvem du ønsker at indhente oplysningerne fra.

Søg på læge:

Søg på lægens navn/adresse/by ?

Læge:

Test læge 3 - Afvist af læge, Gadenavn 3, 4300, Holbæk

Vælg den ønskede type af anmodning om journaloplysninger i listeboksen og udfyld felterne i anmodningen.

Indtast kundens mobilnummer og/eller mailadresse. Oplysningerne anvendes til at orientere kunden om de handlinger, som kunden skal foretage på siden Web-Patient, og til at orientere kunden om, at selskabet indhenter journaloplysninger om vedkommende. Indtaster du både mobilnummer og mailadresse, modtager kunden en besked via begge kanaler. Indtaster du den ene, modtager kunden kun en besked via den oplyste kanal. Du **bør** altid indtaste kundens mobilnummer og/eller mailadresse. Derved sikrer du dig, at kunden modtager de nødvendige beskeder fra systemet.

I feltet Information til lægen kan du indtaste information, som er nødvendig for lægens besvarelse af anmodningen. Kunden kan se hele anmodningen og dermed også den tekst, du skriver i dette felt, på Web-Patient.

Angiv, at det vedhæftede samtykke er underskrevet og vedhæft det underskrevne samtykke. Følgende formater kan anvendes: PDF, JPG, JPEG eller PNG.

Tryk på knappen Kontrollér for at få systemet til at kontrollere, om alle krævede felter er udfyldt.



Anmodning

Hvis et felt mangler at blive udfyldt eller indeholder fejl, vil systemet markere det med en rød visning samt en kort forklaring. Se eksempel herunder.

Kontakt mobilnummer: Udfyld mindst ét af felterne ?
Kontakt e-mail: Udfyld mindst ét af felterne ?

Tryk på Afsend for at afsende anmodningen. Ved tryk på Afsend foretager systemet samme kontrol som Kontrollér knappen, hvorefter anmodningen afsendes, hvis den er korrekt udfyldt.



Anmodning

Anmodningen er nu afsendt, og du kan se den i Udbakken.

OBS! Hvis du skal sende flere anmodninger om samme kunde – eksempelvis en anmodning om journaloplysninger efter, at du har sendt en anmodning om FP-attest - kan du i stedet trykke på knappen Afsend og opret ny. Så genbruger systemet dele af kundens oplysninger fra den forrige anmodning, så du slipper for at indtaste dem på ny.



Anmodning

Hvis du trykker på Afsend og opret ny får du herefter vist første del af en ny anmodning med kundens oplysninger vist, og du skal blot gå videre med at vælge FP-attest eller journaloplysninger og udfylde de efterfølgende felter samt vedhæfte samtykke.

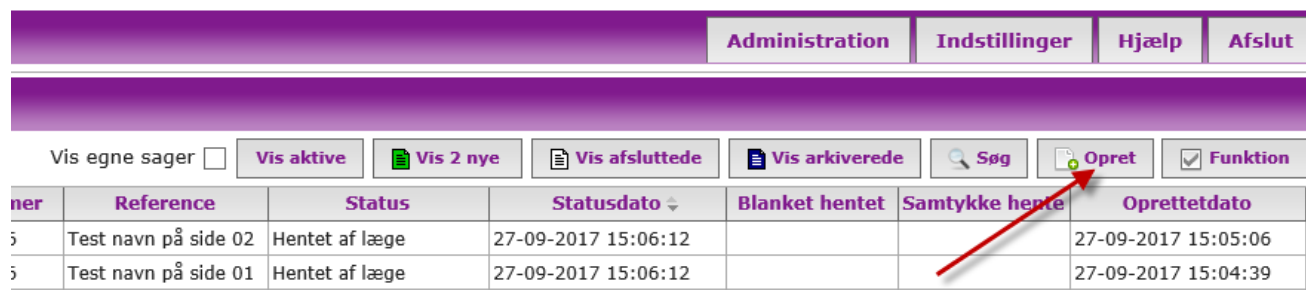
Se også afsnit 8 - Send flere anmodninger på samme kunde – genbrug oplysninger fra en tidligere afsendt anmodning.

5.2 Anmod om journaloplysninger – selskab angiver læge i anmodning og kunden underskriver samtykke i Web-Patient

Du kan oprette og sende en anmodning, når du står i indbakken eller i udbakken.

Her viser vi, hvordan du opretter en anmodning om journaloplysninger, hvor kunden skal underskrive samtykke i Web-Patient.

Tryk på knappen Opret øverst til højre på skærmen.



The screenshot shows the top navigation bar with buttons for Administration, Indstillinger, Hjælp, and Afslut. Below this is a toolbar with buttons for 'Vis egne sager', 'Vis aktive', 'Vis 2 nye', 'Vis afsluttede', 'Vis arkiverede', 'Søg', 'Opret', and 'Funktion'. A red arrow points to the 'Opret' button. Below the toolbar is a table with the following columns: 'ner', 'Reference', 'Status', 'Statusdato', 'Blanket hentet', 'Samtykke hente', and 'Oprettedato'.

ner	Reference	Status	Statusdato	Blanket hentet	Samtykke hente	Oprettedato
5	Test navn på side 02	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:05:06
5	Test navn på side 01	Hentet af læge	27-09-2017 15:06:12			27-09-2017 15:04:39

Herefter får du vist den første del af anmodningen. Indtast kundens CPR-nr.

Hvis du ønsker at hente kundens navn fra CPR, skal du trykke på forstørrelsesglasset eller trykke Enter. Så bliver navnet til det indtastede CPR-nr. automatisk indsat i feltet Kundens navn. Funktionen sikrer, at CPR-nr. og navn matcher og derved undgår tastefejl. Bemærk, at brugen af funktionen bliver registreret på brugerniveau for hvert enkelt opslag i CPR.

Ønsker du at indtaste kundens navn manuelt, skal du blot trykke på Tab tasten efter at CPR-nr. er indtastet.



The screenshot shows a row of buttons: Annuller, Udkast, Kontrollér, Afsend, and Afsend og opret ny.

Anmodning



The screenshot shows the 'Anmodning' form with the following fields and options:

- CPR-nummer: 120585-1234
- Kundens navn: [Empty field]
- Reference-/sagsnummer: [Empty field]
- Blankettype: FP attest Journaloplysninger ?

A red arrow points to the search icon in the CPR-nummer field.

Indtast herefter sagens reference.

Hvis dit selskab har valgt at modtage fakturaen fra lægen uden om EDI direkte til dit selskabs økonomisystem, bliver feltet Købers ordrenummer vist og du skal angive et ordrenummer, så jeres økonomiafdeling kan identificere fakturaen, når lægen sender den. Det ordrenummer du angiver her, vil fremgå af den faktura, som lægen sender til jer på denne anmodning. Ordrenummeret kan max. bestå af 20 tegn. Mellemrum (blankt tegn) er ikke tilladt.



Anmodning

CPR-nummer:	<input type="text" value="120585-1234"/>	?
Kundens navn:	<input type="text" value="Ida Hansen"/>	?
Reference-/sagsnummer:	<input type="text" value="Testsag-001"/>	?
Købers ordrenummer:	<input type="text" value="OrdreNr.tilFaktura"/>	?

Hvis dit modtager fakturaen i lægens svar i EDI-systemet, er feltet Købers ordrenummer ikke relevant og bliver derfor ikke vist og kan ikke udfyldes.

Vælg blankettyper Journaloplysninger.



Anmodning - [Tegning eller ændring] FP101 - Livs- og pensionsforsikring/Visse kritiske sygdomme

CPR-nummer:	<input type="text" value="120586-1234"/>	?
Kundens navn:	<input type="text" value="Ida Hansen"/>	?
Reference-/sagsnummer:	<input type="text" value="TestSag0111"/>	?
Blankettype:	<input type="radio"/> FP attest <input checked="" type="radio"/> Journaloplysninger	?

Særligt ved reference-/sagsnummer: Hvis du sender 2 anmodninger på samme sag, og kunden skal underskrive samtykke i Web-Patient, skal du angive samme reference-/sagsnummer i begge anmodninger og vedhæfte 2 identiske samtykker uden underskrift i begge anmodninger. Derved bliver kunden kun bedt om at underskrive samtykke i Web-Patient én gang og samtykket bliver anvendt til begge anmodninger. Samtykket genbruges kun inden for 1 år. Det er særligt relevant, hvis du opretter to anmodninger lige efter hinanden, og kunden derfor ikke har nået at underskrive samtykket i

den første anmodning, inden du opretter anmodning nummer to. Hvis der går lang tid mellem de to anmodninger, vil kunden have underskrevet samtykket i den første anmodning, og du vil have fået en kopi af det retur og kan vedhæfte det, når du opretter anmodning nummer to.

Herefter får du vist resten af anmodningen.

[Annuller](#) [Udkast](#) [Kontrollér](#) [Afsend](#) [Afsend og opret ny](#)

Anmodning - [Tegning eller ændring] FP101 - Livs- og pensionsforsikring/Visse kritiske sygdomme

CPR-nummer:	<input type="text" value="120586-1234"/>	?
Kundens navn:	<input type="text" value="Ida Hansen"/>	?
Reference-/sagsnummer:	<input type="text" value="TestSag0111"/>	?
Blankettype:	<input type="radio"/> FP attest <input checked="" type="radio"/> Journaloplysninger	?
<hr/>		
Søg på læge:	<input type="text" value="Søg på lægens navn/adresse/by"/>	?
Læge:	A-Data Testsystem, Rødovrevej 253C, 2610. Rødovre (digital)	
<hr/>		
Vælg anmodning:	<input type="text" value="FP101 - Livs- og pensionsforsikring/Visse kritiske sygdomme"/>	?

Hvad har patienten oplyst os om?

Patienten ønsker at tegne en forsikring eller ændre en eksisterende livs- og pensionsforsikring. Patienten har derfor den udfyldt en helbred

Vi beder om oplysninger for følgende periode:

til: dags dato: ?

Til vores vurdering af patientens forsikringsmedicinske risiko beder vi om kopi af klinikkens/sygehusets egne notater vedrørende:

- Tumorer, svulster og blod ?
- Hjerte, kredsløb og kar ?
- Bevægeapparat, herunder muskler, led, sener og ledbånd, bindevæv og knogler ?
- Fordøjelsessystemet ?
- Lunge og luftveje ?
- Stofskifte ?
- Nyre, urinveje og gynækologiske forhold ?
- Psykiske symptomer og tilstande ?
- Neurologiske forhold ?
- Andre helbredsforhold, herunder hud, infektioner mv. ?
- Andet

Ud over ovenstående beder vi om kopi af følgende oplysninger vedrørende de afkrydsede forhold:

- Epikriser fra udredninger ?
- Resultat af billeddiagnostiske undersøgelser ?
- Resultat af histopatologiske undersøgelser ?
- Blodprøveresultater ?
- Andet ?

Vi har også bedt patienten bestille tid hos dig, da vi har brug for aktuelle undersøgelser:

OBS! Når du anmoder om journaloplysninger, kan du ikke bede kunden om at vælge læge i Web-Patient. Det skyldes, at kunden ikke ved, hvem du ønsker at indhente oplysningerne fra.

Søg på læge:

Søg på lægens navn/adresse/by ?

Læge:

Test læge 3 - Afvist af læge, Gadenavn 3, 4300, Holbæk

Vælg den ønskede type af anmodning om journaloplysninger fra listeboksen og udfyld felterne i anmodningen.

Indtast kundens mobilnummer og/eller mailadresse. Oplysningerne anvendes til at orientere kunden om de handlinger, som kunden skal foretage på siden Web-Patient, og til at orientere kunden om, at selskabet indhenter journaloplysninger om vedkommende. Indtaster du både mobilnummer og mailadresse, modtager kunden en besked via begge kanaler. Indtaster du den ene, modtager kunden kun en besked via den oplyste kanal. **Du bør** altid indtaste kundens mobilnummer og/eller mailadresse. Derved sikrer du dig, at kunden modtager de nødvendige beskeder fra systemet.

I feltet Information til lægen kan du indtaste information, som er nødvendig for lægens besvarelse af anmodningen. Kunden kan se hele anmodningen og dermed også den tekst, du skriver i dette felt, på Web-Patient.

Angiv herefter, at vedhæftede samtykke skal underskrives af kunden i Web-Patient og Vedhæft det samtykke i PDF, som skal underskrives af kunden. Kunden får en besked på SMS og/eller mail med et link til Web-Patient, hvor kunden bliver bedt om at logge ind med MitID og underskrive samtykket digitalt. Når kunden har underskrevet samtykke i Web-Patient, får selskabet en kopi af det underskrevne samtykke, som downloades fra indbakken i EDI.

I stedet for at uploade et ikke-underskrevet samtykke, kan du vælge, at samtykket dannes i EDI FP-attester på baggrund af de oplysninger, som du har indtastet om kunden. Brug af denne mulighed sikrer, at du altid får kundens underskrift på et samtykke, som er aftalt mellem Forsikring & Pension og Lægeforeningen.

Samtykkeerklæring:

- Underskrevet samtykkeerklæring vedhæftes ?
- Ikke underskrevet samtykkeerklæring vedhæftes og skal underskrives i Web-Patient ?
- Nedenstående samtykkeerklæring skal underskrives i Web-Patient ?

Samtykke:

Ryk efter: kalenderdage hvis kunden ikke har afgivet samtykket i Web-Patient ?

Vælg "Nedenstående samtykke skal underskrives i Web-Patient". Vælg herefter det samtykke, som skal underskrives. Systemet er lavet sådan, at du kun kan vælge mellem de samtykker, som er relevante for den valgte FP-attest.

Kunden får en besked på SMS og/eller mail med et link til Web-Patient, hvor kunden bliver bedt om at logge ind med MitID og underskrive samtykket digitalt. Kunden får denne information sammen med beskeden ovenfor om, at kunden skal vælge læge. Når kunden har underskrevet samtykke i Web-Patient, får selskabet en kopi af det underskrevne samtykke, som downloades fra indbakken i EDI.

Systemet sender automatisk en rykker til kunden, hvis samtykket ikke er underskrevet efter x antal dage. Systemet lægger automatisk det antal dage ind, som dit selskab har tilmeldt sig med. Hvis du ønsker at ændre tidspunktet for, hvornår kunden skal rykkes ved manglende underskrift af samtykket, skal du blot overskrive det antal dage, som er foreslået. Kunden rykkes kun én gang. Hvis kunden stadig ikke har skrevet samtykket under tre dage efter denne rykker, modtager selskabet en besked herom i indbakken. Det sker ved, at sagen markeres som Ny, og ikonet i venstre side ændrer farve til grøn. Det er herefter op til selskabet at tage kontakt til kunden.

Tryk på knappen Kontrollér for at få systemet til at kontrollere, om alle krævede felter er udfyldt.



Anmodning

Hvis et felt mangler at blive udfyldt eller indeholder fejl, vil systemet markere det med en rød visning samt en kort forklaring. Se eksempel herunder.

Kontakt mobilnummer: Udfyld mindst ét af felterne ?

Kontakt e-mail: Udfyld mindst ét af felterne ?

Tryk på Afsend for at afsende anmodningen. Ved tryk på Afsend foretager systemet samme kontrol som Kontrollér knappen, hvorefter anmodningen afsendes, hvis den er korrekt udfyldt.



Anmodning

Anmodningen er nu afsendt, og du kan se den i Udbakken.

OBS! Hvis du skal sende flere anmodninger om samme kunde – eksempelvis en anmodning om journaloplysninger efter, at du har sendt en anmodning om FP-attest - kan du i stedet trykke på knappen Afsend og opret ny. Så genbruger systemet dele af kundens oplysninger fra den forrige anmodning, så du slipper for at indtaste dem på ny.



Anmodning

Hvis du trykker på Afsend og opret ny får du herefter vist første del af en ny anmodning med kundens oplysninger vist, og du skal blot gå videre med at vælge FP-attest eller journaloplysninger og udfylde de efterfølgende felter samt vedhæfte samtykke.

Se også afsnit 8 - Send flere anmodninger på samme kunde – genbrug oplysninger fra en tidligere afsendt anmodning.

6 Hent og download journaloplysninger og faktura fra læge samt samtykke

Når der er noget nyt i en sag, hentes de oplysningerne ved at gå ind i indbakken. Du henter de nye oplysninger ved at trykke på det grønne ikon længst til venstre som vist herunder.

Indbakke		Udbakke	
<input type="checkbox"/>		Blanket	Læge
<input type="checkbox"/>		FP490 - Funktionsattest tæer, n	A-Data Testsystem
<input type="checkbox"/>		FP430 - Funktionsattest skulder	A-Data Testsystem
<input type="checkbox"/>		FP490 - Funktionsattest tæer, n	A-Data Testsystem
<input type="checkbox"/>		FP402 - Lægeattest ved nedsat	A-Data Testsystem
<input type="checkbox"/>		FP605 - Tegning og ændring	A-Data Testsystem
<input type="checkbox"/>		FP100 - Helbredsattest	A-Data Testsystem

Herefter får du sagen vist og kan hente:

- Det underskrevne samtykke
- FP 610 – Lægens svar (journaloplysningerne)
- Faktura*
- Vis bilag (denne knap er kun tilgængelig, hvis lægen har vedhæftet et eller flere bilag)

*Hvis dit selskab har valgt at modtage en såkaldt OIO faktura fra lægen, vil knappen Hent faktura ikke blive vist i EDI. Dit selskab vil i stedet modtage lægens faktura direkte i jeres økonomisystem.

Tryk på knapperne som vist herunder for at hente og downloade indholdet.



Når oplysningerne er hentet, bliver selskabets adgang til dem i EDI slettet efter 14 dage. Det er derfor vigtigt, at oplysningerne bliver gemt i selskabets egne systemer, når de bliver hentet.

Bemærk, at journaloplysningerne, samtykke og fakturaer tilgængelige på forskellige tidspunkter. Samtykke kan således hentes allerede, når kunden har underskrevet det i Web-Patient, mens journaloplysninger og fakturaen først er tilgængelig på et senere tidspunkt. Bemærk, at fakturaen ikke nødvendigvis modtages samme dag som lægens svar. Selskabet bør hente samtykket, så snart det er tilgængeligt.

6.1 Vigtigt! - Adgang til journaloplysningerne mv. bliver slettet

Lægens svar er tilgængelige for selskabet i 3 måneder efter, at de er modtaget i systemet. Systemet har indbygget en sletteprocedure, der sikrer, at selskabets adgang til oplysningerne automatisk bliver slettet efter 3 måneder.

Systemet lukker for adgangen til oplysningerne ud fra følgende tidsfrister:

Oplysningerne bliver hentet i indbakken – lukket efter 14 dage

Når selskabet henter lægens svar, bliver hentetidspunktet registreret. 14 dage efter hentetidspunktet lukker systemet for adgangen, og lægens svar kan herefter ikke hentes på ny. Der er fuld adgang til lægens, fra de er modtaget i systemet, og indtil 14 dage fra, at lægens svar er hentet første gang. Det vil sige, at selskabet kan hente lægens svar flere gange, indtil 14 dages fristen er udløbet.

Oplysningerne bliver ikke hentet i indbakken – lukket efter 3 måneder

Hvis lægens svar ikke bliver hentet i indbakken inden 3 måneder efter, at det er modtaget, bliver selskabets adgang lukket, selv om selskabet ikke har hentet dem. Systemet sender én reminder til selskabet 10 dage, før sletningen sker, så selskabet kan nå at hente oplysningerne. Bemærk, at fristen ikke bliver forlænget med 14 dage, hvis selskabet henter lægens svar efter, at reminderen er modtaget. Adgangen bliver lukket efter 3 måneder uanset, om lægens svar er hentet eller ej.

Ovenstående gælder for selskabets adgang til følgende:

- Journaloplysninger og evt. vedhæftede bilag.

Selskabet kan altid hente fakturaen.

7 Send ny anmodning efter en afvisning fra læge – genbrug oplysninger fra den afviste anmodning

Hvis en læge afviser en anmodning, kan du genbruge data fra den afviste anmodning til at danne en ny, så du slipper for at indtaste alle oplysninger på ny. Genbrugsfunktionen kan anvendes både ved afviste attestanmodninger og afviste journalanmodninger.

Åbn den afviste anmodning ved at trykke på ikonet helt til venstre på rækken som vist herunder.



<input type="checkbox"/>	Blanket	Læge	Kunde	CPR-nummer	Reference	Status	Statusd
<input type="checkbox"/>	FP100 - Helbredsattest	Test læge 6 - Afvist af læge, m	Morten	140668-0000	Test af læge 6 - Afvist af læge	Afvist af læge	19-09-2017 1

Herefter får du vist afvisningen på skærmen. Tryk på knappen Kopier til ny som vist herunder.



Navn: Anders And
Adresse: Andevej 9

CPR-nr.: 111111-1118
Postnr.: 9999 By: Andeby

Nu får du vist en ny anmodning, som indeholder alle data fra den afviste anmodning. Ret data til og send en ny anmodning. Den nye anmodning ligger nu i udbakken.

Se også afsnit 8 - Send flere anmodninger på samme kunde – genbrug oplysninger fra en tidligere afsendt anmodning.

8 Status på sagen – følg med i sagens forløb

Du kan følge de enkelte delprocesser og sagens forløb ved at klikke på det gule sagsikon som vist herunder.

Indbakke		Udbakke	
<input type="checkbox"/>		Blanket	Læge
<input type="checkbox"/>		FP490 - Funktionsattest tæer, n	A-Data Testsystem
<input type="checkbox"/>		FP430 - Funktionsattest skulder	A-Data Testsystem

Herefter får du vist alle delprocesser, som er registreret på sagen, med registreringstidspunkt for hver delproces og navn på bruger, som har foretaget handlingen.

Historik		
Dato	Status	Bruger
27-09-2017 10:36:11	Attest hentet	Martin Petersen, F&P
26-09-2017 10:51:02	Samtykke hentet	Martin Petersen, F&P
25-09-2017 15:50:48	Faktura modtaget	Server
25-09-2017 15:12:40	Færdigbehandlet	Server
25-09-2017 15:01:40	Hentet af læge	Server
25-09-2017 14:53:51	Tilgængelig for læge	Server
25-09-2017 14:52:57	Afsendt	Martin Petersen, F&P

OK ?

En sag kan indeholde følgende delprocesser:

Afsendt

Afsendt på papir til læge (udgået i 2022)

Afventer godkendelse fra borger

Afventer samtykke

Afvist af borger* (*kunden har afvist at underskrive en attest. Selskabet bør kontakte kunden*)

Afvist af læge* (*Lægen har afvist anmodningen. Se årsagen fra lægen i afvisningen*)

Attest hentet

Borger har ikke afgivet samtykke trods påmindelse* (*kunden har ikke underskrevet samtykket efter at der er rykket. Selskabet bør kontakte kunden*)

Borger har ikke valgt læge trods påmindelse* (*kunden har ikke valgt læge efter at der er rykket. Selskabet bør kontakte kunden*)

Borgeren er påmindet for valg af læge

Borgeren har ikke godkendt trods påmindelse* (*kunden har ikke underskrevet attesten efter at have været hos lægen og der er efterfølgende er sendt en rykker til kunden. Selskabet bør kontakte kunden*)

Borgeren påmindet om godkendelse

Faktura modtaget* (*Lægens regning er tilgængelig. En bruger henter regningen/faktura i indbakken*)

Faktura hentet

Fortrudt af selskab

Færdigbehandlet* (*Lægens svar ligger in indbakken og er klart i indbakken. En bruger henter lægens svar vedhæftede mv. i indbakken*)

Hentet af læge

Læge påmindet om manglende svar

Manglende svar fra læge trods påmindelse* (*Lægen har ikke besvaret journalanmodningen efter at der er rykket 2 gange. Selskabet bør kontakte lægen*)

Rykket for samtykke

Sagen er markeret til sletning* (*Sagen er ved at blive slettet. Hvis selskabet ikke allerede har hentet lægens svar, skal svaret hentes straks.*)

Sagen er sendt til sletning

Sagen er slettet

Samtykke genanvendt

Samtykke givet* (*kunden har underskrevet samtykket i Web-Patient. Selskabet bør hente det underskrevne samtykke i indbakken*)

Sager med statusser markeret med * bliver vist som Nye (grønne) i indbakken og betyder, at sagsbehandlerne skal reagere i sagen.

Samtykke hentet
Tilgængelig for læge
Udkast
Valg af læge udestår

Følgende delprocesser indikerer, at sagen er færdigbehandlet i EDI FP-attester:

Afsendt på papir til læge (udgået i 2022)
Afvist af læge
Færdigbehandlet
Fortrudd af selskab
Ikke godkendt af patient (afvist af patient) - (kun FP100, FP140, FP220 og FP230)

9 Send flere anmodninger på samme kunde – genbrug oplysninger fra en tidligere afsendt anmodning

Du kan genbruge oplysningerne om kunden fra den første anmodning, når du skal sende flere anmodninger om samme kunde.

Følgende oplysninger genbruges:




Kundens CPR-nummer
Kundens navn
Reference-/sagsnummer
Blankettype
Kontakt mobilnummer
Kontakt e-mail.

I så fald skal du blot trykke på Afsend og opret ny i stedet for Afsend.



Anmodning

Du kan også genbruge oplysningerne fra en tidligere afsendt anmodning i en ny anmodning. Gå i udbakken og find en tidligere afsendt anmodning på den pågældende kunde og tryk på sagsikonet helt til venstre.

Indbakke		Udbakke	
<input type="checkbox"/>		Blanket	Læge
<input type="checkbox"/>		FP490 - Funktionsattest tæer, mel	A-Data Testsystem
<input type="checkbox"/>		FP430 - Funktionsattest skulder og	A-Data Testsystem
<input type="checkbox"/>		FP490 - Funktionsattest tæer, mel	A-Data Testsystem

Herefter får du vist den tidligere afsendte anmodning.

Tryk herefter på knappen Kopier til ny.



Systemet danner en ny anmodning, som indeholder samme oplysninger som den tidligere afsendte anmodning.

Ret oplysningerne til, så de passer til den nye anmodning. Du kan ændre fra attest til journal, en anden læge mv. Tryk herefter på knappen Afsend, og den nye anmodning bliver sendt.

10 Beskeder til kunden via SMS og/eller mail – afsender er Web-Patient

Systemet sender beskeder til kunden i forskellige situationer. Beskedernes afsender er: Web-Patient. Kunden modtager beskeden til det mobilnummer og/eller den mailadresse, som selskabet har indtastet i anmodningen. Du kan se, hvilke oplysninger du har indtastet i en given anmodning, ved at hente anmodningen fra udbakken.

Luk Kopier til ny Historik Udskriv Hent anmodning Fortryd anmodning

Anmodning - FP490 - Funktionsattest tæer, mellemfod, forfod

CPR-nummer:	160645-9996
Kundens navn:	Marie Prøveklud
Reference-/sagsnummer:	Test navn på side 0111
Blankettype:	<input checked="" type="radio"/> FP attest <input type="radio"/> Journaloplysninger
Web-Patient/Læge:	<input type="radio"/> Kunde vælger læge i Web-Patient <input checked="" type="radio"/> Angiv læge
Søg på læge:	
Læge:	A-Data Testsystem, Rødovrevej 253C, 2610, Rødovre (digital)
Vælg attest:	FP490 - Funktionsattest tæer, mellemfod, forfod
Skadestidpunkt:	01-09-2017
Tidsperiode:	8 år
Kontakt mobilnummer:	41919086
Kontakt e-mail:	mpe@forsikringogpension.dk
Information til læge	Dette er en testsag/mpe
Samtykkeerklæring:	<input checked="" type="radio"/> Underskrevet samtykkeerklæring vedhæftes <input type="radio"/> Ikke underskrevet samtykkeerklæring vedhæftes og skal underskrives i Web-Patient <input type="radio"/> Nedenstående samtykkeerklæring skal underskrives i Web-Patient

10.1 Valg af læge

Hvis kunden og selskabet ikke på forhånd har aftalt, hvilken læge der skal udfylde den ønskede FP-attest, skal kunden vælge læge i Web-Patient. I så fald modtager kunden en besked fra systemet om at logge på Web-Patient og vælge den læge, som skal udfylde attesten. I beskeden er der et link, som guider kunden ind på Web-Patient. Kunden logger på Web-Patient med MitID.

Nedenstående besked bliver sendt til kunden, når læge skal vælges

Hej #KUNDENS NAVN#.

For at #SELSKABETS NAVN# kan komme videre med din sag, har vi brug for en lægeattest (FP xxx). Du skal derfor gå ind på <https://www.web-patient.dk> og vælge den læge, som skal udfylde lægeattesten.

Sådan gør du:

Log ind med dit MitID på <https://www.web-patient.dk> og følg vejledningen.

Denne besked kan ikke besvares.

Venlig hilsen
#SELSKABETS NAVN#

10.2 Underskrive samtykke

Hvis samtykket, som vedhæftes i anmodningen, ikke er underskrevet, modtager kunden en besked om at logge på Web-Patient med MitID og underskrive samtykket. I beskeden er der et link, som guider kunden ind på Web-Patient. Kunden logger på Web-Patient med MitID og underskriver samtykket digitalt.

Nedenstående besked bliver sendt til kunden, når samtykke skal underskrives

Hej #KUNDENS NAVN#.

For at #SELSKABETS NAVN# kan komme videre med din sag, har vi brug for nogle helbredsoplysninger om dig. For at vi kan få adgang til de relevante oplysninger, skal vi bruge dit samtykke. Du skal derfor gå ind på <https://www.web-patient.dk> og underskrive et samtykke.

Sådan gør du:

Log ind med dit MitID på <https://www.web-patient.dk> og følg vejledningen.

Denne besked kan ikke besvares.

Venlig hilsen
#SELSKABETS NAVN#

10.3 Vælge læge og underskrive samtykke

Hvis kunden og selskabet ikke på forhånd har aftalt, hvilken læge der skal udfylde attesten, og samtykket, som vedhæftes i anmodningen, ikke er underskrevet, modtager kunden en besked om at logge på Web-Patient og underskrive samtykket digitalt og vælge læge samme sted. I beskeden er der et link, som guider kunden ind på Web-Patient. Kunden logger på Web-Patient med MitID.

Nedenstående besked bliver sendt til kunden, når kunden skal vælge læge og underskrive samtykke

Hej #KUNDENS NAVN#.

For at #SELSKABETS NAVN# kan komme videre med din sag, har vi brug for en lægeattest (FP xxx) om dig. Du skal derfor gå ind på <https://www.web-patient.dk> og underskrive et samtykke, der giver os adgang til lægeattesten. Samme sted skal du vælge den læge, som skal udfylde en lægeattest (FP xxx) om dig.

Sådan gør du:

Log ind med dit MitID på <https://www.web-patient.dk> og følg vejledningen.

Denne besked kan ikke besvares.

Venlig hilsen
#SELSKABETS NAVN#

10.4 Bestil tid hos lægen

Når en anmodning om en FP-attest er sendt til lægen, vil kunden modtage en besked fra Web-Patient om, at kunden skal bestille tid hos lægen til at få udfyldt attesten.

Nedenstående besked bliver sendt til kunden, når kunden skal bestille tid hos lægen

Hej #KUNDENS NAVN#.

For at #SELSKABETS NAVN# kan komme videre med din sag, skal du bestille tid til at få udfyldt en lægeattest hos #LÆGENS NAVN#. Det drejer sig om (FP xxx).

Lægen har fået digital besked om lægeattesten, så du kan ringe allerede nu og bestille en tid.

Denne besked kan ikke besvares.

Venlig hilsen
#SELSKABETS NAVN#

10.5 Bestille tid hos lægen – reminder

14 dage efter, at en anmodning om en FP-attest er afsendt, sender systemet en reminder til kunden om at bestille tid hos lægen, hvis anmodningen er ubesvaret.

Nedenstående reminder bliver sendt til kunden 14 efter at beskeden i pkt. 10.4 er afsendt

Hej #KUNDENS NAVN#.

Du har en sag hos #SELSKABETS NAVN# og skal derfor have udfyldt en lægeattest (FP xxx). Lægen skal udfylde attesten sammen med dig. Vi vil blot minde dig om at bestille tid til at få udfyldt attesten hos #LÆGENS NAVN#, hvis du ikke allerede har gjort det.

Hvis du allerede har bestilt tid hos lægen, bedes du venligst om at se bort fra denne besked.

Denne besked kan ikke besvares.

Venlig hilsen
#SELSKABETS NAVN#

10.6 Kunde vælger ikke digital læge i Web Patient

Hvis kunden vælger en læge, som ikke kan modtage anmodningen digitalt, bliver sagen ikke sendt til lægen.

Nedenstående besked bliver sendt til kunden, hvis den valgte læge ikke kan modtage anmodningen digitalt

Hej #KUNDENS NAVN#.

Du har valgt #LÆGENS NAVN# til at udfylde lægeattesten som vi har anmodet om i forbindelse med din sag hos os.

Den valgte læge kan desværre ikke modtage sagen digitalt. Din sag er derfor ikke sendt til lægen.

Vi beder dig om at kontakte os, så vi kan aftale, hvordan din sag kan behandles.

Denne besked kan ikke besvares.

Venlig hilsen
#SELSKABETS NAVN#

10.7 Underskrive FP-attest efter, at den er udfyldt hos lægen – kun FP100, FP140, FP220 og FP230

Når lægen har udfyldt en FP-attest digitalt (kun FP 100, FP 140, FP220 eller FP230), modtager kunden en besked fra Web-Patient om at underskrive den udfyldte attest digitalt. I beskeden er der et link, som guider kunden ind på Web-Patient. Kunden logger på Web-Patient med MitID.

Hej #KUNDENS NAVN#.

For at #SELSKABETS NAVN# kan komme videre med din sag, har vi brug for adgang til den lægeattest, som #LÆGENS NAVN# har udfyldt sammen med dig. Du skal derfor gå ind på <https://www.web-patient.dk> og underskrive lægeattesten med dit MitID.

Sådan gør du:

Log ind med dit MitID på <https://www.web-patient.dk> og følg vejledningen.

Denne besked kan ikke besvares.

Venlig hilsen

#SELSKABETS NAVN#

10.8 Rykker

Systemet sender rykkere, hvis kunden ikke har gennemført en handling som aftalt. Rykkere sendes til kunden efter det antal dage, som selskabet har besluttet, skal gælde for kunder i deres selskab. Det vil sige, at fristen for, hvornår der sendes rykkere til kunden, er selskabsbestemt.

Kunden modtager en rykker x antal dage efter, at kunden har fået besked om at vælge læge eller om at underskrive samtykke. På samme måde vil kunden modtage en rykker, hvis kunden efter x antal dage ikke har underskrevet en attest, efter at lægen har udfyldt den. Det sidste gælder kun ved FP 100, FP 140, FP 220 og FP 230.

Hvis systemet sender en rykker til kunden, og kunden fortsat ikke har reageret 3 dage efter, at rykkeren er afsendt, vil selskabet modtage en besked i EDI, så selskabet kan kontakte kunden.

Nedenstående er et eksempel på en besked, der bliver sendt til kunden, når kunden bliver rykket for at underskrive et samtykke

Hej #KUNDENS NAVN#.

#SELSKABETS NAVN# har ikke hørt fra dig endnu.

For at vi kan komme videre med din sag, har vi brug for nogle helbredsoplysninger om dig. For at vi kan få adgang til de relevante oplysninger, skal vi bruge dit samtykke. Du skal derfor gå ind på <https://www.web-patient.dk> og underskrive et samtykke.

Sådan gør du:

Log ind med dit MitID på <https://www.web-patient.dk> og følg vejledningen.

Venlig hilsen

#SELSKABETS NAVN#

10.9 Orientering til kunden – journaloplysninger bliver indhentet

Når selskabet sender en anmodning om journaloplysninger, søger EDI-systemet for at orientere kunden.

Nedenstående er et eksempel på en besked, der bliver sendt til kunden, når indhenter journaloplysninger

Hej #KUNDENS NAVN#.

For at #SELSKABETS NAVN# kan komme videre med din sag, har vi brug for helbredsoplysninger om dig. Vi har derfor anmodet din læge om at sende os de relevante oplysninger.

Du kan se, hvorfor vi beder lægen om oplysninger, og hvilke oplysninger der er tale om, på <https://www.web-patient.dk>.

Sådan gør du:

Log ind med dit MitID på <https://www.web-patient.dk> og følg vejledningen.

Denne besked kan ikke besvares.

Venlig hilsen
#SELSKABETS NAVN#

10.10 Orientering til kunden – sagen er fortrudt/tilbagekaldt

Hvis selskabet fortryder en anmodning, bliver kunden orienteret om fortrydelsen, så kunden ikke fortsætter de handlinger, som han/hun er bedt om at foretage i tidligere beskeder.

Nedenstående er et eksempel på en besked, der bliver sendt til kunden, når en sag fortrydes af selskabet

Hej #KUNDENS NAVN#.

Du har en sag hos #SELSKABETS NAVN#. Vi har derfor tidligere sendt dig en SMS og/eller mail og bedt dig logge ind på <https://www.web-patient.dk> for at foretage nogle valg. Det skal du ikke gøre alligevel.

Du kan logge ind på <https://www.web-patient.dk> med MitID og se, hvorfor du ikke skal foretage valgene alligevel.

Du modtager måske SMS og/eller mail fra os senere. Vi beder dig om at foretage de handlinger, som er beskrevet i disse.

Denne besked kan ikke besvares.

Venlig hilsen
#SELSKABETS NAVN#

11 Rykker til læge – kun journaloplysninger

Systemet sender rykkere til lægen, hvis lægen ikke har besvaret en anmodning om journaloplysninger inden 14 dage efter, at anmodningen er modtaget hos lægen. Er anmodningen om journaloplysningerne fortsat ubesvaret 14 dage efter 1. rykker, sender systemet 2. og sidste rykker. Er sagen fortsat ubesvaret 3 dage efter 2. rykker, bliver sagen markeret med grøn i selskabets indbakke, hvorefter det er op til selskabet at vurdere, hvad der skal ske i sagen.

12 Generelle indstillinger mv.

12.1 Vælg og indstil oplysninger i din indbakke og din udbakke

Hver enkelt bruger kan lave personlige indstillinger for de oplysninger, som vises i indbakken og i udbakken. Som standard er nedenstående kolonner vist i indbakken.

FP attester											Indstillinger	Hjælp	Afslut
Indbakke											Udbakke		
	Blanket	Læge	Kunde	CPR-nummer	Reference	Status	Statusdato	Attest hentet	Samtykke her	Oprettet dato			
<input type="checkbox"/>	FP608 - Forsikringsbegivenhed	Test læge 1 - Færdigbehandlet	asa8	516516-5165	asdasd	Færdigbehandlet	07-10-2016 13:31:17			07-10-2016 13:31:11			
<input type="checkbox"/>	FP605 - Tegning og ændring	Test læge 1 - Færdigbehandlet	Hans Hansen	123456-1234	656565-001	Færdigbehandlet	07-10-2016 11:17:09	07-10-2016 13:		07-10-2016 11:17:03			
<input type="checkbox"/>	FP402 - Lægeattest ved nedsat	Test læge 1 - Færdigbehandlet	asd@asd.dk	123459-8495	asd@asd.dk	Færdigbehandlet	07-10-2016 10:29:50			07-10-2016 10:29:44			

Hvis du ønsker at ændre rækkefølgen af de viste kolonner, trykker du på Kolonner nederst i venstre hjørne på skærmen.



Nu får du nedenstående oversigt vist på skærmen, hvor den øverste kolonne er den længst til venstre i indbakken. Hvis du ønsker at flytte eksempelvis Læge længere til højre, trækker du den længere ned med musen og trykker på knappen Opdater. Du kan også tilføje flere oplysninger fra kolonnen til højre over i kolonnen til venstre, så de bliver vist i indbakken. På samme måde kan du fjerne eksisterende visninger i indbakken ved at flytte oplysningerne fra kolonnen til venstre over til kolonnen til højre. Du kan tilføje/slette enten alle eller enkelte enkeltvis.

Vis/skjul kolonner ✕

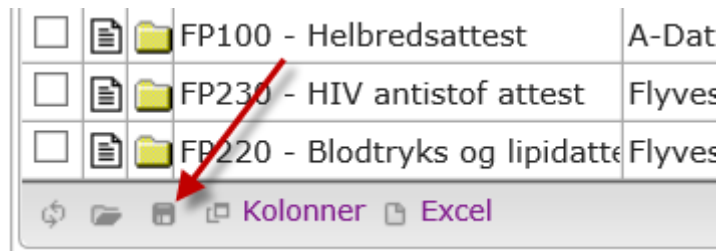
10 items selected	Remove all	
Blanket	-	
Læge	-	
Kunde	-	
CPR-nummer	-	
Reference	-	
Status	-	
Statusdato	-	
Attest hentet	-	
Samtykke hentet	-	
Oprettetdato	-	

	Add all
Ordrenummer	+
Faktura hentet	+
Oprettet af	+
VisStatus	+
Vist af	+

Opdatere

Fortryd

Husk at gemme ændringerne ved at trykke på disketten som vist herunder, så dine personlige valg af visninger bevarer, når du logger på systemet fremadrettet.



Ønsker du at gendanne standardvisningen, skal du trykke på knappen som vist herunder.

<input type="checkbox"/>			FP100 - Helbredsattest	A-Dat
<input type="checkbox"/>			FP230 - HIV antistof attest	Flyves
<input type="checkbox"/>			FP220 - Blodtryks og lipidatte	Flyves
Kolonner Excel				

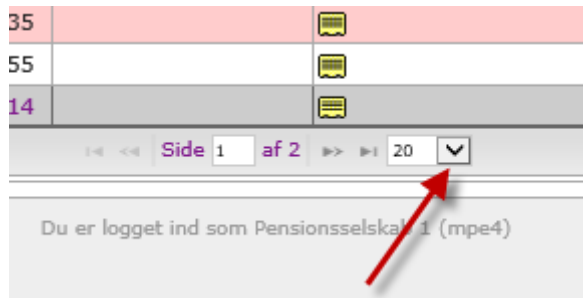
Ændringer gennemføres i den bakke, som du står i. Det vil sige, at står du i indbakken og foretager ændringer, så ændres kun oplysningerne i indbakken. Ønsker du at ændre i udbakken, skal du først skifte til udbakken og efterfølgende ændre visningerne.

12.2 Vælg antal rækker i indbakken og i udbakken

Som standard bliver 20 rækker vist i din indbakke og udbakke.

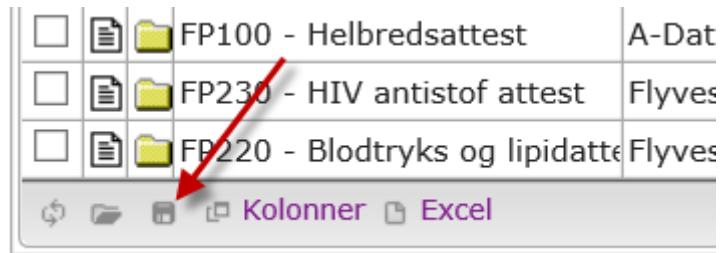
FP attester											Indstillinger	Hjælp	Afslut
Indbakke											Udbakke		
<input type="checkbox"/> Vis aktive <input type="checkbox"/> Ingen nye... <input type="checkbox"/> Vis 30 arkiverede... <input type="text"/> Søg... <input type="button" value="Opret"/> <input type="checkbox"/> Funktion...													
<input type="checkbox"/>	Blanket	Læge	Kunde	CPR-nummer	Reference	Status	Statusdato	Blanket hent	Samtykke he	Oprettedato			
<input type="checkbox"/>	FP100 - Helbredsattest	Flyvestation Skalstrup	Pippi Langstrømpe	120246-9990	Test_kunde unde	Afventer godkende	10-01-2017 10:51:2			10-01-2017 10:42:4			
<input type="checkbox"/>	FP100 - Helbredsattest	Flyvestation Skalstrup	Pippi Langstrømpe	120246-9990	Test_kunde unde	Færdigbehandlet	10-01-2017 10:55:5			10-01-2017 10:42:1			
<input type="checkbox"/>	FP710 - Sundhedsforsikrings	Flyvestation Skalstrup	Pippi Langstrømpe	120246-9990	DMDD_Test47	Tilgængelig for læg	10-01-2017 09:48:3			10-01-2017 08:34:5			
<input type="checkbox"/>	FP710 - Sundhedsforsikrings	Flyvestation Skalstrup	Pippi Langstrømpe	120246-9990	DMDD_Test46	Tilgængelig for læg	10-01-2017 08:34:2			10-01-2017 08:34:2			
<input type="checkbox"/>	FP410 - Generel funtionstest		Pippi Langstrømpe	120246-9990	DMDD_Test45	Afsendt på papir til	10-01-2017 10:34:2			10-01-2017 08:33:5			
<input type="checkbox"/>	FP410 - Generel funtionstest		Pippi Langstrømpe	120246-9990	DMDD_Test44	Tilgængelig for læg	10-01-2017 09:49:1			10-01-2017 08:33:1			
<input type="checkbox"/>	FP350 - Statusattest	Flyvestation Skalstrup	Pippi Langstrømpe	120246-9990	DMDD_Test43	Afventer samtykke	10-01-2017 08:33:2			10-01-2017 08:32:4			
<input type="checkbox"/>	FP350 - Statusattest	Flyvestation Skalstrup	Pippi Langstrømpe	120246-9990	DMDD_Test42	Afventer samtykke	10-01-2017 08:32:2			10-01-2017 08:32:0			
<input type="checkbox"/>	FP100 - Helbredsattest		Pippi Langstrømpe	120246-9990	DMDD_Test41	Valg af læge udesti	10-01-2017 08:32:2			10-01-2017 08:31:4			
<input type="checkbox"/>	FP100 - Helbredsattest		Pippi Langstrømpe	120246-9990	DMDD_Test40	Afsendt på papir til	10-01-2017 10:37:2			10-01-2017 08:31:0			
<input type="checkbox"/>	FP608A - Forsikringsbegiven	Flyvestation Skalstrup	Pippi Langstrømpe	120246-9990	DMDD_Test39	Afventer samtykke	10-01-2017 08:31:2			10-01-2017 08:30:3			
<input type="checkbox"/>	FP608A - Forsikringsbegiven	Flyvestation Skalstrup	Pippi Langstrømpe	120246-9990	DMDD_Test38	Tilgængelig for læg	10-01-2017 08:30:2			10-01-2017 08:29:5			
<input type="checkbox"/>	FP605 - Tegning og ændring	Flyvestation Skalstrup	Pippi Langstrømpe	120246-9990	DMDD_Test37	Tilgængelig for læg	10-01-2017 08:29:2			10-01-2017 08:29:2			
<input type="checkbox"/>	FP605 - Tegning og ændring	Flyvestation Skalstrup	Pippi Langstrømpe	120246-9990	DMDD_Test36	Tilgængelig for læg	10-01-2017 10:13:3			10-01-2017 08:28:5			
<input type="checkbox"/>	FP230 - HIV antistof attest	A-Data Testsystem	Pippi Langstrømpe	120246-9990	DMDD_Test35	Tilgængelig for læg	09-01-2017 14:11:2			09-01-2017 14:10:5			
<input type="checkbox"/>	FP220 - Blodtryks og lipidatte	A-Data Testsystem	Pippi Langstrømpe	120246-9990	DMDD_Test34	Tilgængelig for læg	09-01-2017 14:10:2			09-01-2017 14:10:1			
<input type="checkbox"/>	FP140 - Gruppeliv helbredsattest	A-Data Testsystem	Pippi Langstrømpe	120246-9990	DMDD_Test33	Tilgængelig for læg	09-01-2017 14:10:2			09-01-2017 14:09:4			
<input type="checkbox"/>	FP100 - Helbredsattest	A-Data Testsystem	Pippi Langstrømpe	120246-9990	DMDD_Test32	Tilgængelig for læg	09-01-2017 14:09:2			09-01-2017 14:08:4			
<input type="checkbox"/>	FP230 - HIV antistof attest	Flyvestation Skalstrup	Pippi Langstrømpe	120246-9990	DMDD_Test31	Afvist af borger	09-01-2017 15:17:0			09-01-2017 14:07:5			
<input type="checkbox"/>	FP220 - Blodtryks og lipidatte	Flyvestation Skalstrup	Pippi Langstrømpe	120246-9990	DMDD_Test30	Færdigbehandlet	09-01-2017 15:18:0			09-01-2017 14:07:2			

Du kan ændre antallet af viste rækker ved at vælge en ny visning i listeboksen nederst midt på skærmen som vist herunder.



Du kan vælge: 10, 15, 20, 25, 30, 40, 50, 100, 500 eller 1000.

Husk at gemme ændringerne ved at trykke på disketten.



Ændringer gennemføres i den bakke, som du står i. Det vil sige, at står du i indbakken og ændrer, så ændres kun oplysningerne i indbakken. Ønsker du at ændre i udbakken, skal du først skifte til udbakken og efterfølgende ændre antallet af visningerne.

12.3 Eksporter oplysninger over i Excel

Brugeren kan overføre oplysningerne i EDI FP-attester fra indbakken og udbakken over i Excel. Hvis brugeren eksempelvis ønsker alle FP-attester for en vis periode over i Excel, udsøges disse først med søgefunktionen. Tryk herefter på Excel som vist herunder. Herefter bliver alle de oplysninger, som det er muligt at vælge i indbakken eller i udbakken, ført over i et Excel ark, som brugeren kan arbejde videre med.

<input type="checkbox"/>		FP100 - Helbredsattest	Test læge 1 - Færdigbehandlet
<input type="checkbox"/>		FP100 - Helbredsattest	Test læge 1 - Færdigbehandlet
<input type="checkbox"/>		FP100 - Helbredsattest	Test læge 1 - Færdigbehandlet
<input type="checkbox"/>		FP420 - Funktionsattest bryst og	Test læge 1 - Færdigbehandlet

Kolonner Excel

12.4 Udkast – gem anmodning som kladde

Hvis du bliver afbrudt eller skal gemme en anmodning til senere afsendelse – eksempelvis, hvis du mangler nogle oplysninger - kan du anvende udkastfunktionen og gemme anmodningen som en kladde.

Du gemmer en anmodning som udkast ved at trykke på knappen Udkast.

FP attester

Anmodning

CPR-nummer: ?

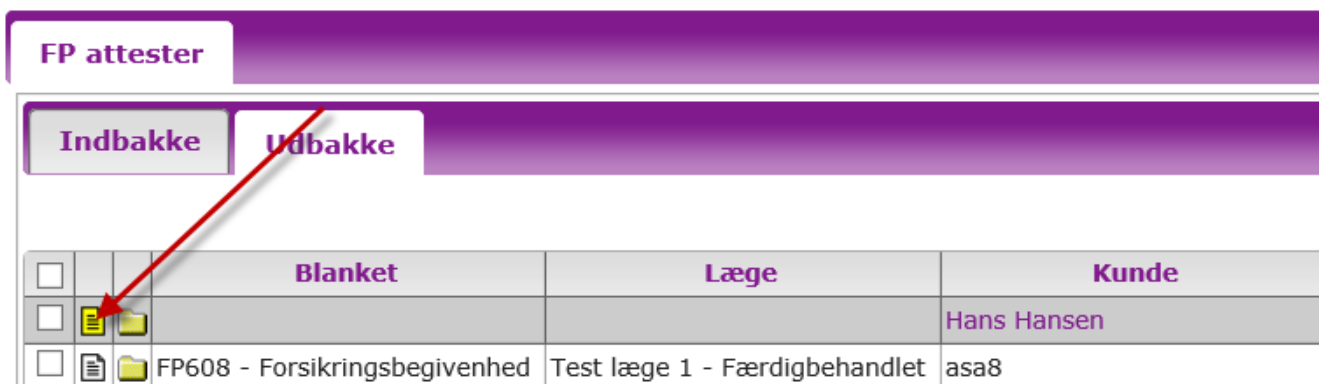
Kundens navn: ?

Herefter får du nedenstående besked op på skærmen. Tryk på OK og anmodningen er gemt som udkast i din udbakke.



Når du skal arbejde videre med udkastet, skal du gå ind i udbakken og søge på sager med status Udkast. Se mere om søgefunktionen under pkt. 1.13.

Du henter udkastet ved at trykke på det gule ikon som vist herunder.



Nu bliver udkastet vist. Tryk på knappen Redigér for at arbejde videre med udkastet.

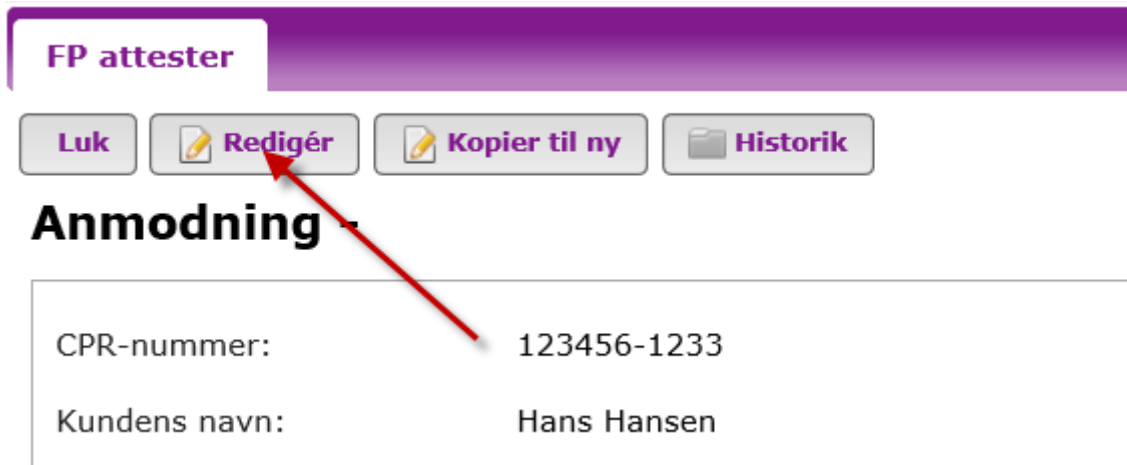
FP attester

Luk Redigér Kopier til ny Historik

Anmodning -

CPR-nummer: 123456-1233

Kundens navn: Hans Hansen



Herefter er anmodningen åben, og du kan arbejde videre med den og afsende anmodningen (se grøn pil). Du kan også gemme anmodningen som udkast på ny (se blå pil) eller slette anmodningen, hvis den ikke længere er aktuel (se rød pil) herunder.

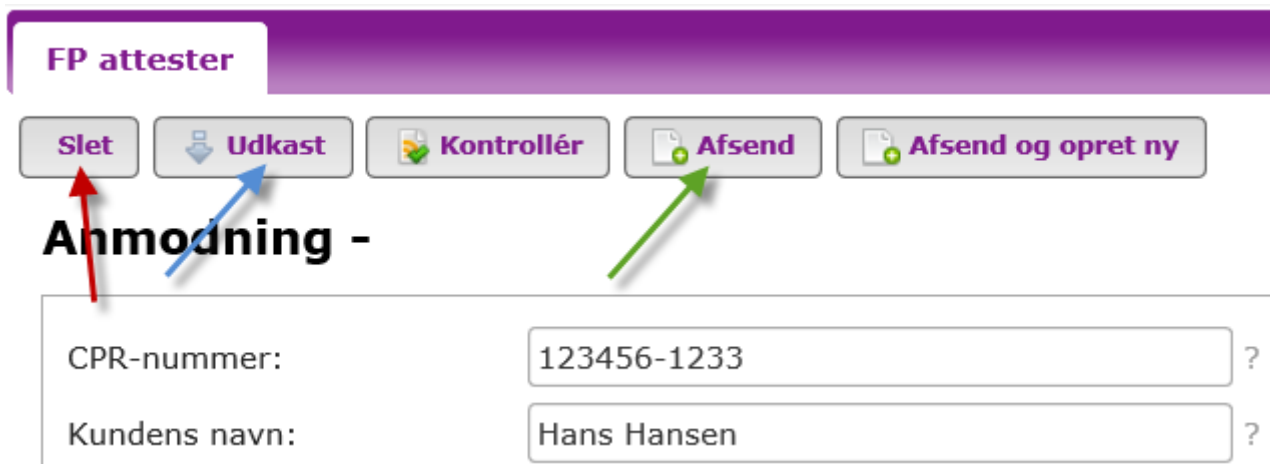
FP attester

Slet Udkast Kontrollér Afsend Afsend og opret ny

Anmodning -

CPR-nummer: ?

Kundens navn: ?



13 Kontakt os

Har du spørgsmål til EDI FP Attester eller brug for support, kan du kontakte os via kontaktformularen: [Support EDI](#)