

Brugervejledning

EDI for TL Attester og journaloplysninger

(Tandlægeløsningen)

Brugervejledning til brugere af EDI TL Attester

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

EDI TL Attester er en fælles webgrænseflade, der understøtter digital udveksling af nedenstående mellem selskaber (pensions- og forsikringsselskaber) og tandklinikkerne.

- Kæbefunktionsattester
- Tandtandklinikkerklæringer
- Journaloplysninger
- Tandtandklinikkerklæringer med journaloplysninger
- Kæbefunktionsattester med journaloplysninger

Systemet understøtter også:

- Indhentning af kundens samtykke - kunden underskriver digitalt
- At kunden vælger den tandklinik, som skal udfylde attesten/erklæringen eller udlevere journaloplysninger
- SMS- og mailservice – kunden modtager en besked, når fx samtykke skal underskrives
- Vedhæftning af bilag, faktura og røntgenbilleder i svar fra tandklinik til selskabet
- Rykkerbeskeder til kunden – f.eks., hvis kunden ikke underskriver samtykke inden en selskabsspecifik tidsfrist
- Rykkerbeskeder til tandklinikken, hvis klinikken ikke besvarer en journalanmodningen inden for 14 og 28 dage
- Mulighed for at sende en genanmodning, hvis tandtandklinikks første svar er mangelfuldt

Webgrænsefladen er opbygget omkring en internetserver, som fysisk er opstillet hos Forsikring & Pensions underleverandør. Alle selskaber, der anvender EDI TL Attester, skal være registreret i et selskabskartotek på serveren og være tilmeldt med mindst én brugeradministrator.

Brugeradministrator har til opgave at oprette afdelinger, brugere, vedligeholde brugere af løsningen mv.

EDI TL 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 TL 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 andre brugere i samme afdeling. Det er selskabets brugeradministrator, 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 tandtandklinik indeholder oplysninger om kundens helbred og bliver ikke gemt på EDI-serveren. Selskabets adgang til alt indhold i tandklinikens svar i indbakken, bliver automatisk lukket efter nogle fastsatte tidsfrister. Det er derfor vigtigt, at selskabet henter/downloader tandklinikens svar og gemmer det i egne systemer, inden selskabets adgang til oplysningerne bliver lukket.

F&P Brancheløsninger
Infrastruktur & Helbredsdata

Indholdsfortegnelse

1.	Kom godt i gang.....	6
1.1	Link til EDI systemet	6
1.2	Sådan får du adgang som bruger	6
1.3	Log på EDI systemet - første gang	6
1.3.1	Sådan klargør du din brugeradgang og modtager kode på SMS eller via opkald	6
1.3.2	Sådan klargør du din brugeradgang og modtager koden på mail.....	12
1.4	Log på EDI systemet	18
1.5	Glemte adgangskode.....	19
1.6	Skift adgangskode	20
1.7	Bruger låst	20
1.8	Liste over selskabets administratorer	21
1.9	Indbakken.....	21
1.10	Udbakken	23
1.11	Genvejstaster	24
1.12	Log af systemet	25
1.13	Vis egne sager.....	25
1.14	Søg – søgefunktion i indbakken og i udbakken	26
1.15	Vis afsluttede.....	28
1.16	Vis arkiverede.....	28
1.17	Vis nye	29
1.18	Vis aktive	30
1.19	Funktioner – arkiver, marker som læst mv.	30

2	Start indhentning af helbredsoplysninger fra tandklinik	32
2.1	Send anmodning	33
2.2	Ret kundens kontaktoplysninger (mobilnummer og/eller e-mail) i en afsendt anmodning	41
2.3	Fortryd anmodning.....	43
3	Genbrug af samtykke i samme sag.....	45
4	Hent og download samtykke, tandklinikens svar, røntgenbilleder, faktura mv.	47
4.1	Hent svar på anmodning fra tandklinikken	47
4.2	Vigtigt! - Adgang til tandklinikens svar bliver lukket.....	49
4.3	Samtykke underskrevet i Web Patient – eksempel på digital underskrift.....	50
5	Send genanmodning ved mangelfuldt svar.....	51
6	Send ny anmodning efter en afvisning fra tandklinik – genbrug oplysninger fra den afviste anmodning	53
7	Status på sagen – følg med i sagens forløb.....	54
8	Send flere anmodninger på samme kunde – genbrug oplysninger fra en tidligere afsendt anmodning	56
9	Beskeder til kunden via SMS og/eller mail – afsender er Web Patient	58
9.1	Valg af tandklinik	59
9.2	Underskrive samtykke.....	60
9.3	Vælge tandklinik og underskrive samtykke.....	61
9.4	Bestil tid hos tandklinik	61
9.5	Bestille tid hos tandklinik – reminder	62
9.6	Rykker.....	63
9.7	Orientering til kunden – journaloplysninger bliver indhentet	64
9.8	Orientering til kunden ved genanmodning ved mangelfuldt svar	65
9.9	Orientering til kunden – sagen er fortrudt/tilbagekaldt	66

10	Rykker til tandklinik – kun journaloplysninger	67
11	Generelle indstillinger mv.	68
11.1	Vælg og indstil oplysninger i din indbakke og din udbakke	68
11.2	Vælg antal rækker i indbakken og i udbakken	70
11.3	Eksporter oplysninger over i Excel	72
11.4	Udkast – gem anmodning som kladde	72
12	Kontakt os.....	75

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.

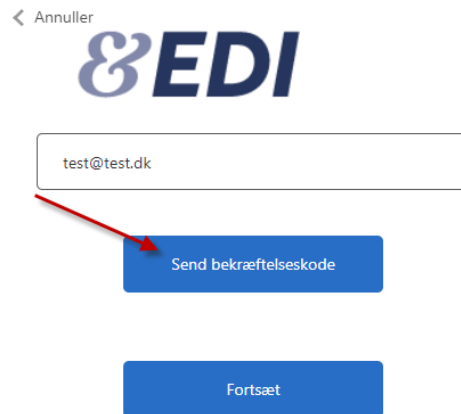
1.3 Log på EDI systemet - første gang

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

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

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

< Annuller



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

Landekode

Telefonnummer

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

< Annuller



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

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



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

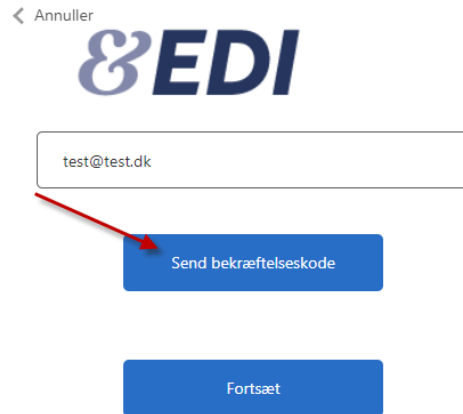
Fortsæt

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.



< Annuller

&EDI

test@test.dk

Send bekræftelseskode

Fortsæt

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

Bekræft din mailadresse

Tak, fordi du har bekræftet din konto: mpe@fogp.dk

Din kode er: 075787

Med venlig hilsen
Forsikring & Pension - TESTEDI

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

&EDI

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

⏪ Annuller



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

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.

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

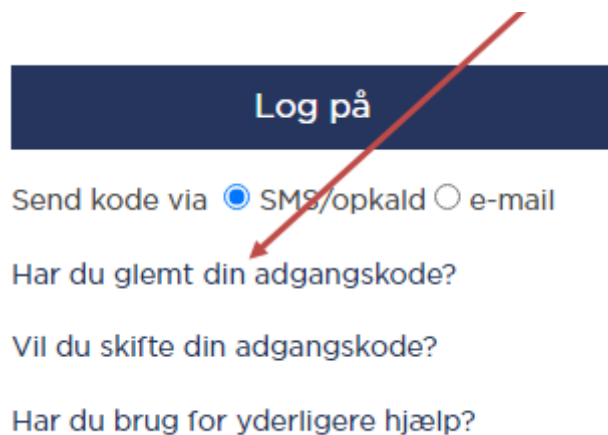
Har du glemt din adgangskode?

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



Log på

Send kode via SMS/opkald e-mail

[Har du glemt din adgangskode?](#)

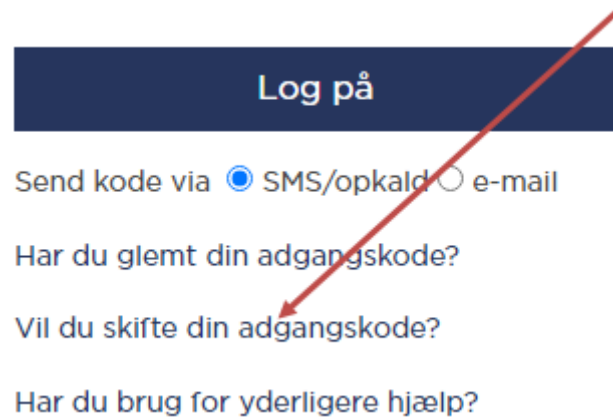
[Vil du skifte din adgangskode?](#)

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

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

1.6 Skift adgangskode

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



The image shows a dark blue button labeled "Log på". Below it are two radio buttons for "Send kode via": "SMS/opkald" (selected) and "e-mail". There are four links below: "Har du glemt din adgangskode?", "Vil du skifte din adgangskode?", and "Har du brug for yderligere hjælp?". A red arrow points from the top right towards the "Vil du skifte din adgangskode?" link.

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 TL 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 er logget ind som Pensionsselskab 1 (test) (mpe1), IT-afdelingen.

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 tandtandklinik, 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.

TL attester										
Indbakke Udbakke										
Vis egne sager <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Vis aktive"/> <input type="button" value="Vis 111 nye"/> <input type="button" value="Vis afsluttede"/> <input type="button" value="Vis arkiverede"/> <input type="text" value="Søg"/> <input type="button" value="Opret"/> <input type="checkbox"/> Funktion										
	Blanket	Tandklinik	Kunde	Reference	Status	Statusdato	Blanket hentet	Samtykke hentet	Oprettetdato	
<input type="checkbox"/>	TL200 - Tandlægeerklæring	Martin Petersen	Marie Samtykke FP	MPE_Samtykke_Genbru	Afventer kundens samtykke	12-07-2021 11:24:16			03-07-2021 12:47:54	
<input type="checkbox"/>	TL300 - Journaloplysninger	Martin Petersen	Marie_25	Marie_25	Tandklinik har ikke svaret	12-07-2021 00:36:32	07-07-2021 14:28:1		07-07-2021 13:10:06	
<input type="checkbox"/>	TL300 - Journaloplysninger	Martin Petersen	Marie_20	Marie_20	Tandklinik har ikke svaret	11-07-2021 00:36:34			07-07-2021 09:29:05	

1.10 Udbakken

I udbakken kan du se de anmodninger, som er sendt fra din afdeling til tandklinikkerne. 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.

TL attester										
Indbakke Udbakke										
Vis egne sager <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Vis aktive"/> <input type="button" value="Ingen nye"/> <input type="button" value="Vis afsluttede"/> <input type="button" value="Vis arkiverede"/> <input type="text" value="Søg"/> <input type="button" value="Opret"/> <input type="checkbox"/> Funktion										
	Blanket	Tandklinik	Kunde	Reference	Status	Oprettetdato	WPSamt	WPLæge	Statusdato	
<input type="checkbox"/>	TL100 - Kæbefunktionsattest				Udkast	10-07-2021 14:27:28	Nej	Nej	10-07-2021 14:27:28	
<input type="checkbox"/>	TL110 - Kæbefunktionsattest og journal	Martin Petersen	Pippi_DataBrud5	Pippi_DataBrud5	Tandklinik har ikke svaret	10-07-2021 13:23:06	Nej	Nej	11-07-2021 00:36:33	
<input type="checkbox"/>	TL210 - Tandlægeerklæring og journal	Martin Petersen	Pippi_DataBrud4	Pippi_DataBrud4	Tandklinik har ikke svaret	10-07-2021 13:22:43	Nej	Nej	11-07-2021 00:36:33	
<input type="checkbox"/>	TL200 - Tandlægeerklæring	Martin Petersen	Pippi_DataBrud3	Pippi_DataBrud3	Tandklinik har ikke svaret	10-07-2021 13:22:14	Nej	Nej	11-07-2021 00:36:34	

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

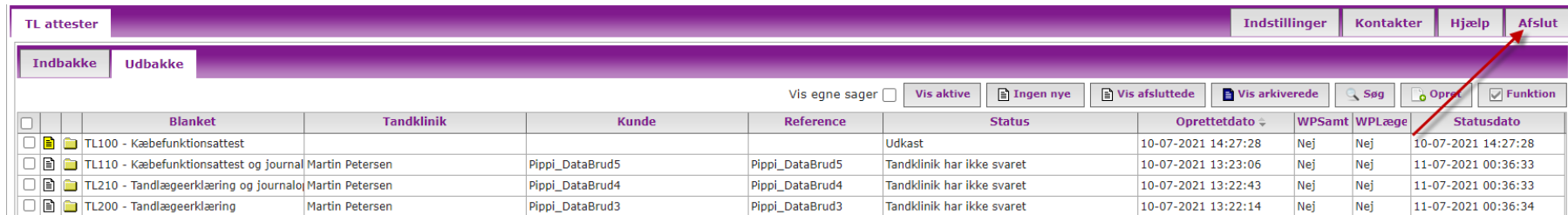
s = søg

ctrl + enter = afsend anmodning

x = afslut (logoff)

1.12 Log af systemet

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

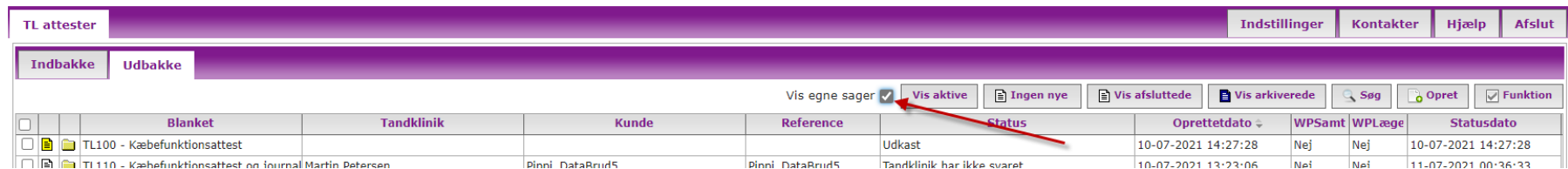


The screenshot shows the 'TL attester' interface. At the top right, there are buttons for 'Indstillinger', 'Kontakter', 'Hjælp', and 'Afslut'. A red arrow points to the 'Afslut' button. Below the navigation bar, there are tabs for 'Indbakke' and 'Udbakke'. The main area contains a table with columns: Blanket, Tandklinik, Kunde, Reference, Status, Oprettet dato, WPSamt, WPLæge, and Statusdato. The table lists several cases, including TL100, TL110, TL210, and TL200.

	Blanket	Tandklinik	Kunde	Reference	Status	Oprettet dato	WPSamt	WPLæge	Statusdato
<input type="checkbox"/>	TL100 - Købefunktionsattest				Udkast	10-07-2021 14:27:28	Nej	Nej	10-07-2021 14:27:28
<input type="checkbox"/>	TL110 - Købefunktionsattest og journal	Martin Petersen	Pippi_DataBrud5	Pippi_DataBrud5	Tandklinik har ikke svaret	10-07-2021 13:23:06	Nej	Nej	11-07-2021 00:36:33
<input type="checkbox"/>	TL210 - Tandlægeerklæring og journal	Martin Petersen	Pippi_DataBrud4	Pippi_DataBrud4	Tandklinik har ikke svaret	10-07-2021 13:22:43	Nej	Nej	11-07-2021 00:36:33
<input type="checkbox"/>	TL200 - Tandlægeerklæring	Martin Petersen	Pippi_DataBrud3	Pippi_DataBrud3	Tandklinik har ikke svaret	10-07-2021 13:22:14	Nej	Nej	11-07-2021 00:36:34

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.



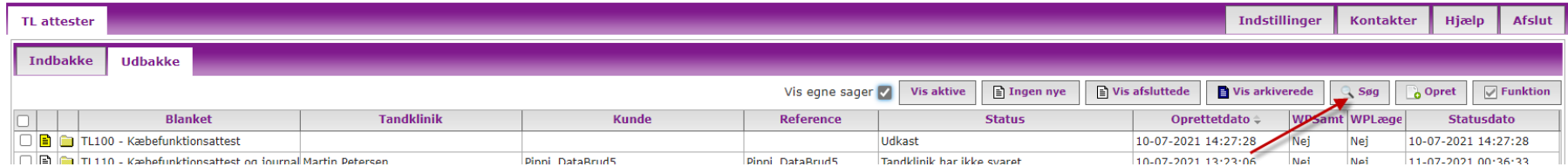
The screenshot shows the 'TL attester' interface with the 'Vis egne sager' checkbox checked. A red arrow points to the checked checkbox. The table below shows the same data as the previous screenshot, but with only the first two rows visible.

	Blanket	Tandklinik	Kunde	Reference	Status	Oprettet dato	WPSamt	WPLæge	Statusdato
<input type="checkbox"/>	TL100 - Købefunktionsattest				Udkast	10-07-2021 14:27:28	Nej	Nej	10-07-2021 14:27:28
<input type="checkbox"/>	TL110 - Købefunktionsattest og journal	Martin Petersen	Pippi_DataBrud5	Pippi_DataBrud5	Tandklinik har ikke svaret	10-07-2021 13:23:06	Nej	Nej	11-07-2021 00:36:33

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.



The screenshot shows a web interface with a purple header. The main content area has a sub-header with 'Indbakke' and 'Udbakke' tabs. Below this is a toolbar with buttons for 'Vis egne sager' (checked), 'Vis aktive', 'Ingen nye', 'Vis afsluttede', 'Vis arkiverede', 'Søg', 'Opret', and 'Funktion' (checked). A table below displays case information with columns: Blanket, Tandklinik, Kunde, Reference, Status, Oprettet dato, WPL Samt, WPL Løge, and Status dato. A red arrow points to the 'Søg' button.

	Blanket	Tandklinik	Kunde	Reference	Status	Oprettet dato	WPL Samt	WPL Løge	Status dato
<input type="checkbox"/>	TL100 - Kæbefunktionsattest				Udkast	10-07-2021 14:27:28	Nej	Nej	10-07-2021 14:27:28
<input type="checkbox"/>	TL110 - Kæbefunktionsattest og journal Martin Petersen		Pinni DataBrud5	Pinni DataBrud5	Tandklinik har ikke svarat	10-07-2021 13:23:05	Nej	Nej	11-07-2021 00:36:33

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

Søg ✕

Kundens navn:

CPR-nummer:

Reference-/sagsnummer:

Købers ordrenummer:

Tandklinik:

Blanket:

Status:

Tidligere status:

Visning:

Sagsid:

Web-Patient læge:

Web-Patient samtykke:

Oprettet af:

Opretdato: til

Statusdato: til

Blanket hentet dato: til

Faktura hentet dato: til

Samtykke hentet dato: til

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.

TL attester										Indstillinger	Kontakter	Hjælp	Afslut							
Indbakke										Udbakke										
Vis egne sager <input type="checkbox"/>										Vis aktive	Vis 111 nye	Vis afsluttede	Vis arkiverede	Søg	Opret	Funktion				
	Blanket	Tandklinik	Kunde	Reference	Status	Statusdato	Blanket hentet	Samtykke hentet	Oprettetdato											
<input type="checkbox"/>	TL200 - Tandlægeerklæring	Martin Petersen	Marie Samtykke FP	MPE_Samtykke_Genbru	Afventer kundens samtykk	12-07-2021 11:24:16			03-07-2021 12:47:54											
<input type="checkbox"/>	TL300 - Journaloplysninger	Martin Petersen	Marie_25	Marie_25	Tandklinik har ikke svaret	12-07-2021 00:36:32	07-07-2021 14:28:1		07-07-2021 13:10:06											
<input type="checkbox"/>	TL300 - Journaloplysninger	Martin Petersen	Marie_20	Marie_20	Tandklinik har ikke svaret	11-07-2021 00:36:34			07-07-2021 09:29:05											

1.15 Vis afsluttede

Du kan få vist de sager, som er afsluttet i EDI TL Attester ved at trykke på knappen Vis afsluttede.

TL attester										Indstillinger	Kontakter	Hjælp	Afslut							
Indbakke										Udbakke										
Vis egne sager <input type="checkbox"/>										Vis aktive	Vis 111 nye	Vis afsluttede	Vis arkiverede	Søg	Opret	Funktion				
	Blanket	Tandklinik	Kunde	Reference	Status	Statusdato	Blanket hentet	Samtykke hentet	Oprettetdato											
<input type="checkbox"/>	TL200 - Tandlægeerklæring	Martin Petersen	Marie Samtykke FP	MPE_Samtykke_Genbru	Afventer kundens samtykk	12-07-2021 11:24:16			03-07-2021 12:47:54											
<input type="checkbox"/>	TL300 - Journaloplysninger	Martin Petersen	Marie_25	Marie_25	Tandklinik har ikke svaret	12-07-2021 00:36:32	07-07-2021 14:28:1		07-07-2021 13:10:06											
<input type="checkbox"/>	TL300 - Journaloplysninger	Martin Petersen	Marie_20	Marie_20	Tandklinik har ikke svaret	11-07-2021 00:36:34			07-07-2021 09:29:05											

Afsluttede sager er de sager, som ikke kan viderebehandles i EDI TL Attester. En sag betragtes som afsluttet i EDI, når sagen har en af følgende statusser:

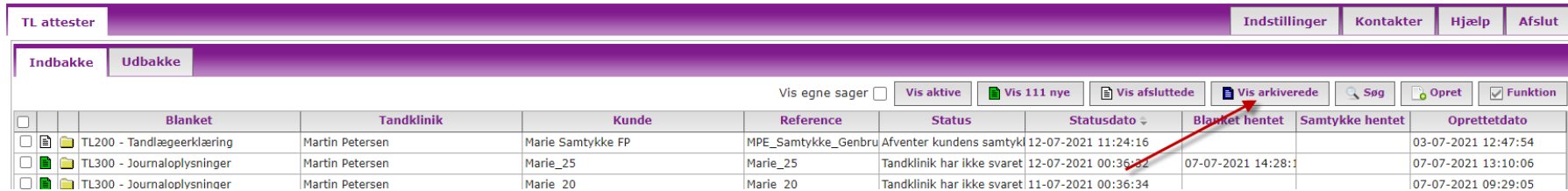
- Anmodning afvist af tandklinik
- Anmodning fortrudt/tilbagekaldt af selskabet
- Svar modtaget fra tandklinikken
- Tandklinikken's svar er slettet
- Tandklinikken's svar er sendt til sletning
- Sag slettet pga. databrud

En afsluttet sag betyder ikke, at selskabets sagsbehandling nødvendigvis er afsluttet, men kun at sagen 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 tandklinikkerne, 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 tandklinikkerne, som afdelingen har modtaget.



TL attester Indstillinger Kontakter Hjælp Afslut

Indbakke Udbakke

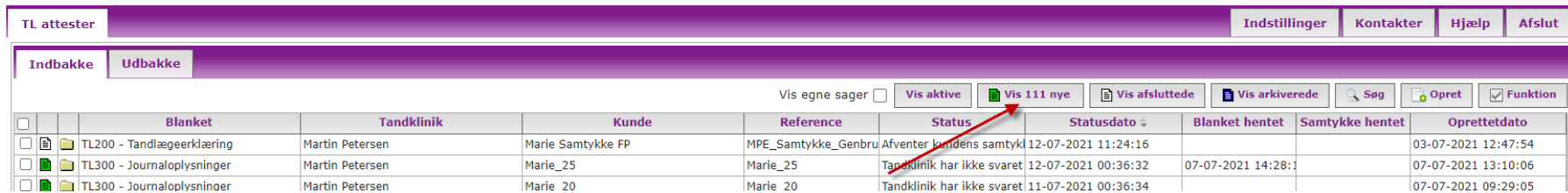
Vis egne sager Vis aktive Vis 111 nye Vis afsluttede Vis arkiverede Søg Opret Funktion

	Blanket	Tandklinik	Kunde	Reference	Status	Statusdato	Blanket hentet	Samtykke hentet	Oprettet dato
<input type="checkbox"/>	TL200 - Tandlægeerklæring	Martin Petersen	Marie Samtykke FP	MPE_Samtykke_Genbru	Afventer kundens samtykk	12-07-2021 11:24:16			03-07-2021 12:47:54
<input type="checkbox"/>	TL300 - Journaloplysninger	Martin Petersen	Marie_25	Marie_25	Tandklinik har ikke svaret	12-07-2021 00:36:32	07-07-2021 14:28:1		07-07-2021 13:10:06
<input type="checkbox"/>	TL300 - Journaloplysninger	Martin Petersen	Marie_20	Marie_20	Tandklinik har ikke svaret	11-07-2021 00:36:34			07-07-2021 09:29:05

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.



TL attester Indstillinger Kontakter Hjælp Afslut

Indbakke Udbakke

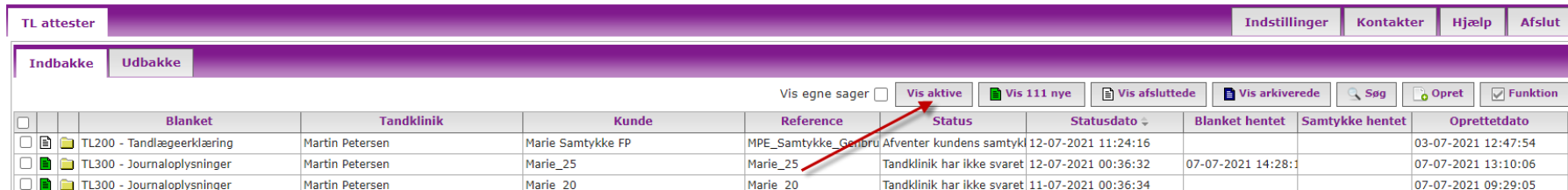
Vis egne sager Vis aktive Vis 111 nye Vis afsluttede Vis arkiverede Søg Opret Funktion

	Blanket	Tandklinik	Kunde	Reference	Status	Statusdato	Blanket hentet	Samtykke hentet	Oprettet dato
<input type="checkbox"/>	TL200 - Tandlægeerklæring	Martin Petersen	Marie Samtykke FP	MPE_Samtykke_Genbru	Afventer kundens samtykk	12-07-2021 11:24:16			03-07-2021 12:47:54
<input type="checkbox"/>	TL300 - Journaloplysninger	Martin Petersen	Marie_25	Marie_25	Tandklinik har ikke svaret	12-07-2021 00:36:32	07-07-2021 14:28:1		07-07-2021 13:10:06
<input type="checkbox"/>	TL300 - Journaloplysninger	Martin Petersen	Marie_20	Marie_20	Tandklinik har ikke svaret	11-07-2021 00:36:34			07-07-2021 09:29:05

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.



TL attester Indstillinger Kontakter Hjælp Afslut

Indbakke Udbakke

Vis egne sager **Vis aktive** Vis 111 nye Vis afsluttede Vis arkiverede Søg Opret Funktion

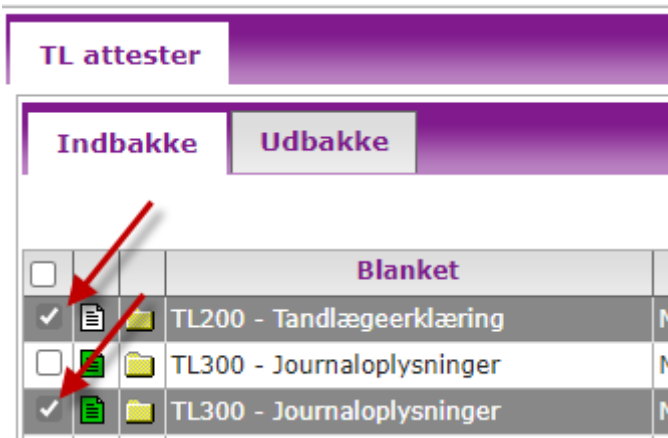
	Blanket	Tandklinik	Kunde	Reference	Status	Statusdato	Blanket hentet	Samtykke hentet	Oprettedato
<input type="checkbox"/>	TL200 - Tandlægeerklæring	Martin Petersen	Marie Samtykke FP	MPE_Samtykke_Genbru	Afventer kundens samtykk	12-07-2021 11:24:16			03-07-2021 12:47:54
<input type="checkbox"/>	TL300 - Journaloplysninger	Martin Petersen	Marie_25	Marie_25	Tandklinik har ikke svaret	12-07-2021 00:36:32	07-07-2021 14:28:1		07-07-2021 13:10:06
<input type="checkbox"/>	TL300 - Journaloplysninger	Martin Petersen	Marie_20	Marie_20	Tandklinik har ikke svaret	11-07-2021 00:36:34			07-07-2021 09:29:05

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.



TL attester

Indbakke Udbakke

	Blanket	
<input checked="" type="checkbox"/>	TL200 - Tandlægeerklæring	M
<input type="checkbox"/>	TL300 - Journaloplysninger	M
<input checked="" type="checkbox"/>	TL300 - Journaloplysninger	M

Tryk derefter på knappen Funktion.

TL attester										Indstillinger	Kontakter	Hjælp	Afslut							
Indbakke										Udbakke										
										Vis egne sager <input type="checkbox"/>				Vis aktive	Ingen nye	Vis afsluttede	Vis arkiverede	Søg	Opret	Funktion
		Blanket	Tandklinik	Kunde	Reference	Status	Oprettet dato	WPSamt	WPLæge	Statusdato										
<input type="checkbox"/>		TL100 - Kæbefunktionsattest				Udkast	10-07-2021 14:27:28	Nej	Nej	10-07-2021 14:27:28										
<input type="checkbox"/>		TL110 - Kæbefunktionsattest og journal	Martin Petersen	Pippi_DataBrud5	Pippi_DataBrud5	Tandklinik har ikke svaret	10-07-2021 13:23:06	Nej	Nej	11-07-2021 00:36:33										
<input type="checkbox"/>		TL210 - Tandlægeerklæring og journal	Martin Petersen	Pippi_DataBrud4	Pippi_DataBrud4	Tandklinik har ikke svaret	10-07-2021 13:22:43	Nej	Nej	11-07-2021 00:36:33										
<input type="checkbox"/>		TL200 - Tandlægeerklæring	Martin Petersen	Pippi_DataBrud3	Pippi_DataBrud3	Tandklinik har ikke svaret	10-07-2021 13:22:14	Nej	Nej	11-07-2021 00:36:34										

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 nye
- Arkivér valgte sager
- Dearkivér valgte sager

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 helbredsoplysninger fra tandklinik

EDI TL Attester understøtter afsendelse af nedenstående anmodningstyper:

- TL100 – Kæbefunktionsattest
- TL110 – Kæbefunktionsattest og journaloplysninger
- TL200 – Tandtandklinikerkklæring
- TL210 – Tandtandklinikerkklæring og journaloplysninger
- TL300 - Journaloplysninger

Ved afsendelse af ovenstående anmodningstyper, har du følgende valgmuligheder med hensyn til tandklinikvalg og samtykke:

- Tandklinikken, som skal give jer oplysningerne, er aftalt med kunden, og du angiver denne tandklinik i anmodningen.
- Tandklinikken, som skal give jer oplysningerne, er ikke aftalt med kunden, og du overlader det til kunden at vælge tandklinik i Web Patient.
- Du har indhentet et underskrevet samtykke fra kunden og du vedhæfter det i anmodningen i underskrevet stand. Følgende formater kan anvendes: PDF, JPG, JPEG eller PNG.
- Du har et samtykke, som ikke er underskrevet af kunden og som kunden skal underskrive digitalt i Web Patient ved at du uploader det i PDF og sender det 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 TL Attester skal selskabet altid anvende en af de samtykkeerklæringer, som er aftalt mellem Forsikring & Pension og Tandlægeforeningen. 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.

Være **ekstra opmærksom** på, at du ikke vedhæfter en anden kundes samtykke, da dette bliver vist overfor kunden, som sagen oprettes på i Web Patient.

Web Patient

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>.

Det er helt op til dig at vælge, om du ønsker at anvende funktionerne i Web Patient (kundens valg af tandklinik og signering af samtykke).

Web Patient sender beskeder til kunden på SMS/mail til kundens mobilnummer og/eller mailadresse som du har tastet ind i anmodningen.

2.1 Send anmodning

Log på EDI systemet. Se pkt. 1.4.

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

Tryk på knappen Opret øverst til højre på skærmen.

	Blanket	Tandklinik	Kunde	Reference	Status	Statusdato	Blanket hentet	Samtykke hentet	Oprettedato
<input type="checkbox"/>	TL200 - Tandlægeerklæring	Martin Petersen	Marie Samtykke FP	MPE_Samtykke_Genbru	Afventer kundens samtykk	12-07-2021 11:24:16			03-07-2021 12:47:54
<input type="checkbox"/>	TL300 - Journaloplysninger	Martin Petersen	Marie_25	Marie_25	Tandklinik har ikke svaret	12-07-2021 00:36:32	07-07-2021 14:28:1		07-07-2021 13:10:06
<input type="checkbox"/>	TL300 - Journaloplysningaer	Martin Petersen	Marie 20	Marie 20	Tandklinik har ikke svaret	11-07-2021 00:36:34			07-07-2021 09:29:05

Herefter får du vist en anmodningsblanket, som er forudfyldt i feltet Vælg anmodning med den anmodningstype din administrator har sat dig op til.

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

Anmodning - TL100 - Kæbefunktionsattest

Selskab:	Pensionsselskab 1 (test)
CPR-nummer:	<input type="text" value="160645-9996"/> ?
Kundens navn:	<input type="text" value="Test_21"/> ?
Reference-/sagsnummer:	<input type="text" value="Test_21"/> ?

Web-Patient/Tandklinik:	<input type="radio"/> Kunde vælger tandklinik i Web-Patient <input checked="" type="radio"/> Angiv tandklinik ?
Søg på tandklinik:	<input type="text" value="Søg på tandklinik navn/adresse/by"/> ?
Tandklinik:	Martin Petersen, Philip Heymans Allé 1, 2900, Helleureup

Vælg anmodning:	<input type="text" value="TL100 - Kæbefunktionsattest"/> ?
-----------------	--

Hvad har kunden oplyst os om?

Kunden har oplyst os om, at han/hun den har været ude for og er kommet til skade med sine tænder. ?

Vi beder derfor om, at du udfylder en kæbefunktionsattest. Du kan eventuelt vedlægge relevante udskrivningsbreve og undersøgelsesresultater mv.

Kontakt mobilnummer:	<input type="text" value="41919086"/> ?
Kontakt e-mail:	<input type="text" value="mpe@forsikringogpension.dk"/> ?

Herudover beder vi jer være opmærksom på følgende, når I besvarer vores anmodning:

Dette er en test.

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 ?
	<input type="text" value="Vælg fil"/> Der er ingen fil valgt ?

Indtast kundens CPR-nr. i feltet CPR-nummer

Anmodning - TL100 - Kæbefunktionsattest

Selskab:	Pensionsselskab 1 (test)
CPR-nummer:	<input type="text" value="120646-9990"/> ?
Kundens navn:	<input type="text" value="Pippi_DataBrud2"/> ?
Reference-/sagsnummer:	<input type="text" value="Pippi_DataBrud2"/> ?

Hvis du ønsker at hente kundens navn fra CPR, skal du trykke på forstørrelsesglasset eller trykke på 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.

Indtast herefter sagens reference.

Købers ordrenummer. Hvis dit selskab har valgt at modtage fakturaen fra tandklinikken til eget EAN uden om EDI og direkte til dit selskabs økonomisystem, bliver feltet Købers ordrenummer vist og du skal angive et ordrenummer, så jeres økonomiafdeling kan identificere fakturaen, når tandklinikken ende den. Det ordrenummer du angiver her, vil fremgå af den faktura, som tandklinikken 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 selskab modtager fakturaen på sagen i EDI-systemet, er feltet Købers ordrenummer ikke relevant og bliver derfor ikke vist og kan ikke udfyldes.

Herefter skal du tage stilling til om du angiver den tandklinik som anmodningen skal sendes til eller om kunden skal vælge tandklinik i Web Patient.

Hvis du skal vælge klinik, skal du markere Angiv tandklinik og herefter skal du søge klinikken frem ved at skrive klinikkens navn, adresse, postnummer, by, telefonnummer eller CVR-nummer og herefter vælge klinikken.

Hvis kunden skal vælge klinik, skal du markere Kunde vælger tandklinik i Web Patient.

Web-Patient/Tandklinik:	<input type="radio"/> Kunde vælger tandklinik i Web-Patient <input checked="" type="radio"/> Angiv tandklinik ?
Søg på tandklinik:	<input type="text" value="herlev"/> ?
Tandklinik:	Tandlæge 105, Engløbet 8, 2730, Herlev Tandlæge 36, Herlev Hovedgade 127, 2730, Herlev

Siden skal du vælge anmodningstype. Vælg en af de 5 anmodningstyper i listeboksen.

Tandklinik:	
Vælg anmodning:	TL100 - Kæbefunktionsattest ?
Hvad har kunden oplyst os om	Attest/erklæring
Kunden har oplyst os om, at ha	TL100 - Kæbefunktionsattest
	TL200 - Tandlægeerklæring
Vi beder derfor om, at du udfyl	Attest/erklæring med journaloplysninger
	TL110 - Kæbefunktionsattest og journaloplysninger
	TL210 - Tandlægeerklæring og journaloplysninger
	Journaloplysninger
	TL300 - Journaloplysninger
Kontakt mobilnummer:	41010085

Herefter angiver du en dato og en kort beskrivelse af hændelsen.

Hvad har kunden oplyst os om?

Kunden har oplyst os om, at han/hun den har været ude for og er kommet til skade med sine tænder. ?

Vi beder derfor om, at du udfylder en kæbefunktionsattest. Du kan eventuelt vedlægge relevante udskrivningsbreve og undersøgelsesresultater mv.

Indtast kundens mobilnummer og mailadresse. Oplysningerne anvendes kun til at orientere og til at rykke 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.

Kontakt mobilnummer: ?
Kontakt e-mail: ?

I feltet nedenfor kan du indtaste information, som er nyttig for tandklinikken besvarelse af anmodningen. Kunden kan se hele anmodningen og dermed også den tekst, du skriver i dette felt, i Web Patient.

Herudover beder vi jer være opmærksom på følgende, når I besvarer vores anmodning:

?
Bemærk, at beskeden er synlig for kunden i Web Patient.

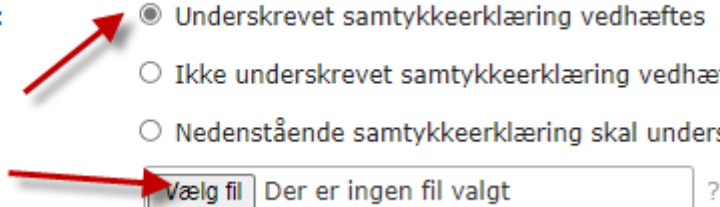
Angiv, hvilket samtykke du anvender.

Hvis du har et underskrevet samtykke fra kunden, skal du markere "Underskrevet samtykkeerklæring vedhæftes, og siden uploader du det via Vælg fil knappen. Følgende formater kan anvendes: PDF, JPG, JPEG eller PNG.

Samtykkeerklæring:

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

Der er ingen fil valgt ?



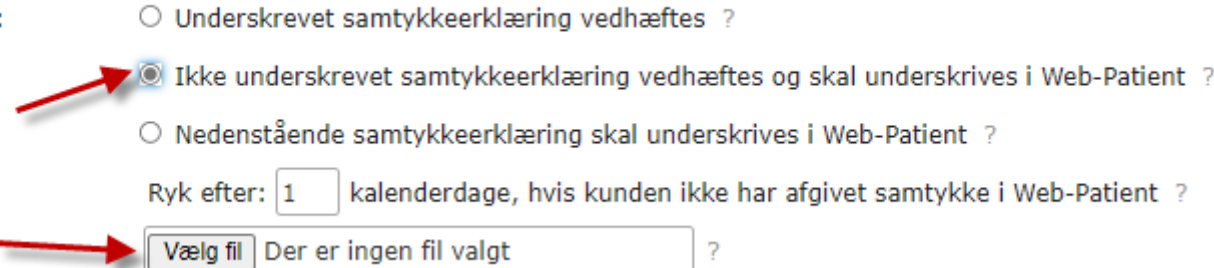
Hvis du har et formuleret samtykke, som kun mangler kundens underskrift, skal du markere "Ikke underskrevet samtykke vedhæftes og skal underskrives i Web Patient" og siden uploader du det i PDF via Vælg fil knappen.

Samtykkeerklæring:

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

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

Der er ingen fil valgt ?



Hvis du ønsker at EDI skal danne et samtykke som skal underskrives af kunden i Web Patient, skal du markere "Nedenstående samtykkeerklæring skal underskrives i Web Patient og herefter vælge det samtykke som skal anvendes i liseboksen.

Samtykkeerklæring:

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

Samtykke: ?

Tidsperiode der indhentes for: ?

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

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

TL attester

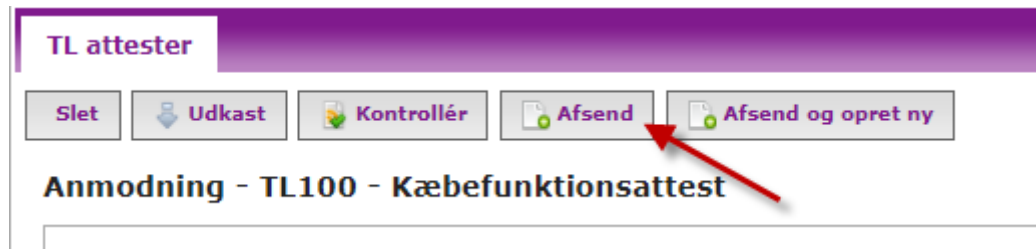
Anmodning - TL100 - Kæbefunktionsattest

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 ?

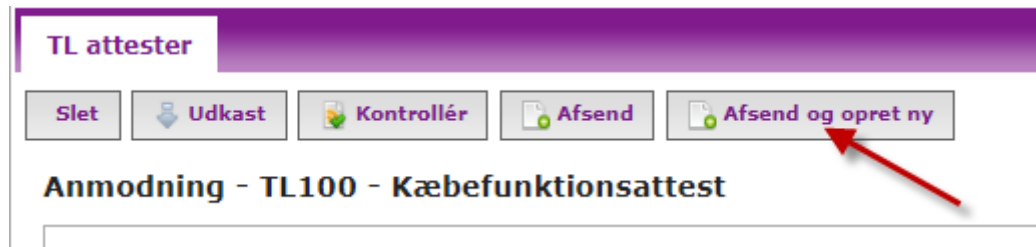
Kontakt e-mail: Udfyld mindst ét af felterne ?

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.



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

OBS! Hvis du skal sende flere anmodninger om samme kunde, 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.



Hvis du trykker på Afsend og opret ny, udfylder systemet delvist felterne i den nye anmodning, hvor du siden udfylder de efterfølgende felter, samt vedhæfte samtykke.

2.2 Ret kundens kontaktoplysninger (mobilnummer og/eller e-mail) i en afsendt anmodning

Hvis kundens kontaktoplysninger er forkert indtastet, kan du rette dem, så SMS og/eller mails fremover sendes til korrekt modtager.

Sådan gør du:

Gå ind i Udbakken og find anmodningen. Åbn den konkrete anmodning ved at trykke på ikonet til venstre.

		Blanket	Tandklinik
<input type="checkbox"/>		TL100 - Kæbefunktionsattest	Tandlæge 37
<input type="checkbox"/>		TL100 - Kæbefunktionsattest	
<input type="checkbox"/>		TL110 - Kæbefunktionsattest og journaloplysning	Martin Petersen
<input type="checkbox"/>		TL210 - Tandlægeerklæring og journaloplysning	Martin Petersen
<input type="checkbox"/>		TL200 - Tandlægeerklæring	Martin Petersen
<input type="checkbox"/>		TL100 - Kæbefunktionsattest	Martin Petersen
<input type="checkbox"/>		TL300 - Journaloplysninger	Martin Petersen
<input type="checkbox"/>		TL210 - Tandlægeerklæring og journaloplysning	Martin Petersen

Siden er anmodningen åben og du skal klikke på ikonet længst til højre i afsnittet med mobilnummer og e-mail.

Ved start af behandling for selskabets accept heraf skal tandlægen gøre patienten opmærksom på, at der evt. kan blive tale om egenbetaling i det omfang, der ikke måtte være fornøden forsikringsdækning.

Kontakt mobilnummer: 41919086

Kontakt e-mail: mpe@forsikringoppension.dk



Herudover beder vi for vores anmodning på følgende måde: Udfyld vores anmodning:

Ret oplysningerne og tryk på OK.

Ret kontaktoplysninger ✖

Kontakt, mobilnummer:

Kontakt, e-mail:

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

Når du retter i kontaktoplysningerne, bliver de fremadrettede beskeder sendt til den/de nye oplysninger. Men systemet sender også i fleste tilfælde den sidst afsendte besked, som er sendt til forkert modtager, til den nye modtager. I andre situationer er det kun de fremadrettede beskeder, som bliver sendt til de nye oplysninger. Se skemaet nedenfor:

Før ændring i mobilnummer	Før ændring i e-mail	Efter ændring i mobilnummer	Efter ændring i e-mail	Sidste afsendte besked gendesendes til	Fremadrettede beskeder sendes til
25252525	a@dk.dk	25252525	b@dk.dk	b@dk.dk og 25252525	b@dk.dk og 25252525
24242424	a@dk.dk	23232323	a@dk.dk	a@dk.dk og 23232323	a@dk.dk og 23232323
Blank	c@dk.dk	26262626	c@dk.dk	c@dk.dk og 26262626	c@dk.dk og 26262626
27272727	Blank	27272727	d@dk.dk	d@dk.dk og 27272727	d@dk.dk og 27272727
28282828	e@dk.dk	Blank	e@dk.dk	Ingen besked afsendes	e@dk.dk
28282828	e@dk.dk	28282828	Blank	Ingen besked afsendes	28282828
28282828	e@dk.dk	Blank	Blank	Ingen besked afsendes	Ingen besked afsendes
29292929	Blank	30303030	Blank	30303030	30303030
Blank	f@dk.dk	Blank	g@dk.dk	g@dk.dk	g@dk.dk
Blank	Blank	31313131	h@dk.dk	h@dk.dk og 31313131	h@dk.dk og 31313131
Blank	Blank	31313131	Blank	31313131	31313131
Blank	Blank	Blank	h@dk.dk	h@dk.dk	h@dk.dk

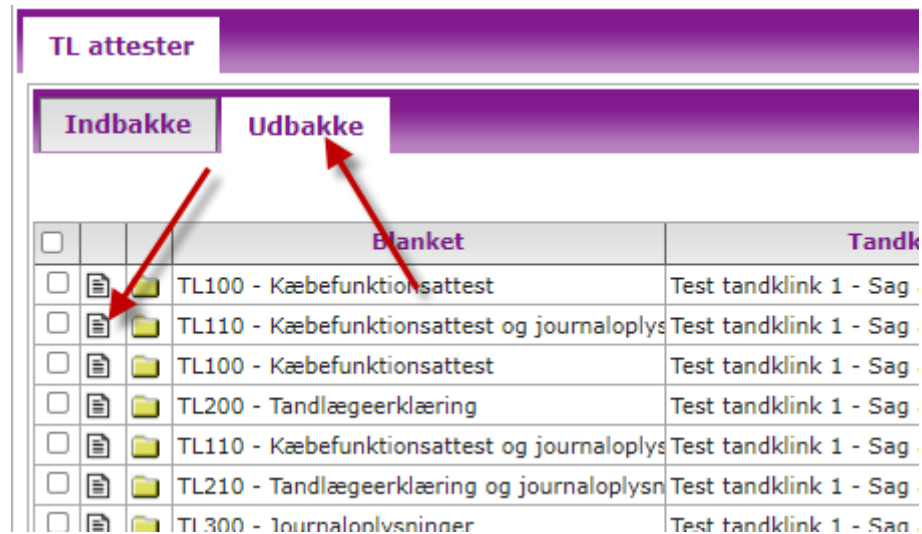
2.3 Fortryd anmodning

Hvis en afsendt anmodning skal afbrydes, har du mulighed for at fortryde afsendelsen af anmodningen indt til den er besvaret af tandklinikken. En anmodning kan fortrydes, indtil sagen har fået status:

- Anmodning afvist af tandklinik
- Svar modtaget fra tandklinik
- Sag slettet pga. databrud

OBS! Fortryd funktionen er primært tiltænkt de tilfælde, hvor en kunde kontakter selskabet og tilkendegiver, at han/hun trækker sin anmeldelse eller ansøgning om forsikring tilbage. Funktionen *kan* også bruges, hvis brugeren har lavet en fejl i anmodningen. Sagen bliver ikke slettet i systemet, når anmodningen fortrydes. Hvis der er tale om databrud, slettes sagen via slettefunktionen ved databrud af brugere, som har fået tildelt sletterettigheder. Se "Vejledning til brugere med sletterettigheder" [her](#) på vores hjemmeside.

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.

TL attester

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

Anmodning - TL110 - Købefunktionsattest og journaloplysninger

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

Fortryd anmodning

Årsag til fortrydelse:
Skriv en årsag her.....

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 Anmodning fortrudt/tilbagekaldt af selskabet.

TL attester

Indbakke Udbakke

Vis egne sager Vis aktive Ingen nye

	Blanket	Tandklinik	Kunde	Reference	Status
<input type="checkbox"/>	TL100 - Købefunktionsattest	Morten Lassen	Morten Lassen	Test Morten 1	Anmodning fortrudt/tilbagekaldt af selskabet
<input type="checkbox"/>	TL300 - Journaloplysninger	Martin Petersen	Marie FortrydTK8	MPE_Fortryd	Anmodning fortrudt/tilbagekaldt af selskabet

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



3 Genbrug af samtykke i samme sag

Et samtykke, som kunden har underskrevet med MitID i Web Patient, kan genanvendes indenfor 1 år på en ny anmodning, hvis den nye anmodning omhandler samme sag og oprettes i samme afdeling.

I de situationer, hvor et samtykke genanvendes, skal du oprette anmodningen som du plejer ved at danne et samtykke i EDI og sende til kunden at underskrive i Web Patient. Hvis de oplysninger du indtaster på anmodningen, matcher en tidligere sag som har et samtykke, der er underskrevet af kunden i Web Patient, genanvender systemet samtykket fra den tidligere sag og kunden bliver ikke bedt om at underskrive et nyt samtykke. Et samtykke fra en tidligere anmodning kan kun genanvendes på en ny sag, hvis nedenstående oplysninger er identiske på begge anmodninger og samtykket fra den tidligere anmodning er underskrevet af kunden for mindre end 1 år siden:

CPR

Reference-/sagsnummer

Indhold i samtykke

Afdeling

Selskab

Når et samtykke genanvendes, kan du se de i statushistorikken ved at trykke på det gule sagsikon.

The screenshot shows a software interface with a purple header bar containing the text "TL attester". Below this are two tabs: "Indbakke" and "Udbakke". The main area is a table with columns labeled "Blanket", "Tandklinik", and "Kunde". A list of cases is shown, each with a checkbox and a folder icon. A red arrow points to a yellow folder icon in the "Blanket" column. A "Historik" (History) window is open, displaying a list of events. The entry "02-07-2021 09:53:09 Samtykke er genanvendt" is highlighted with a red box. At the bottom of the "Historik" window are "OK" and "?" buttons.

Blanket	Tandklinik	Kunde
TL300 - Jo		
TL210 - Ta		
TL110 - Ka		
TL200 - Ta		
TL100 - Ka		
TL300 - Jo		
TL200 - Ta		
TL200 - Ta		

Historik
02-07-2021 11:09:30 Attest hentet Martin Petersen, F&P
02-07-2021 11:09:25 Samtykke hentet Martin Petersen, F&P
02-07-2021 11:09:18 Faktura hentet Martin Petersen, F&P
02-07-2021 10:08:09 Sag afsluttet af tandklinik Server
02-07-2021 10:08:09 Faktura modtaget Server
02-07-2021 10:07:09 Svar modtaget fra tandklinikken Server
02-07-2021 10:05:09 Anmodning hentet af tandklinik Server
02-07-2021 09:53:09 Samtykke er genanvendt Server
02-07-2021 09:52:08 Anmodning afventer afsendelse til tandklinik Server
02-07-2021 09:52:08 Anmodning afsendt Server
02-07-2021 09:51:20 Anmodning afsendt Martin Petersen, F&P



Funktionen for genanvendelse af samtykke understøttes af EDI på sager som vist nedenfor:

- To eller flere sager på samme kunde i selskabets samme afdeling på TL Attester
- To eller flere sager på samme kunde i selskabets samme afdeling på FP attester
- På sager på samme kunde i selskabets samme afdeling på tværs af TL Attester og FP attester

4 Hent og download samtykke, tandklinikens svar, røntgenbilleder, faktura mv.

Når der er noget nyt i en sag og sagsbehandleren skal kigge på sagen i EDI, bliver sagen markeret med et grønt ikon i indbakken.



TL attester		
Indbakke Udbakke		
<input type="checkbox"/>	Blanket	Kunde
<input type="checkbox"/>	 TL300 - Journaloplysninger	Marie_25
<input type="checkbox"/>	 TL300 - Journaloplysninger	Marie_20
<input type="checkbox"/>	 TL200 - Tandlægeerklæring	Pippi_DataBrud3
<input type="checkbox"/>	 TL300 - Journaloplysninger	Marie_18
<input type="checkbox"/>	 TL210 - Tandlægeerklæring og journaloplysninger	Pippi_DataBrud4
<input type="checkbox"/>	 TL 300 - Journaloplysninger	Marie_17

Sagen bliver også markeret med et grønt ikon, hvis en sag ikke bliver besvaret af tandklinikken, eller hvis kunden ikke foretager de ønskede handlinger efter de frister der gælder. Her skal sagsbehandleren tage over og kontakte tandklinikken eller kunden, så sagen kan komme videre.

4.1 Hent svar på anmodning fra tandklinikken

Gå ind i Indbakken og klik på det grønne ikon i venstre side.



TL attester				
Indbakke Udbakke				
<input type="checkbox"/>	Blanket	Kunde	Status	
<input type="checkbox"/>	 TL300 - Journaloplysninger	Marie_Gen_300	Svar modtaget fra tandklinikken	M
<input type="checkbox"/>	 TL 300 - Journaloplysninger	Marie_Brøvelud05	Svar modtaget fra tandklinikken	M

Herefter får du vist den udfyldte attest/erklæring i et vindue og du skal hente de forskellige oplysninger ved at trykke på knapperne:

- Hent svar – du henter den udfyldte attest/erklæring i PDF
- Hent samtykke – du henter kundens samtykke fra anmodningen i PDF
- Hent faktura* – du henter tandklinikens faktura
- Vis bilag – du henter røntgenbilleder og andre vedhæftede bilag – **bemærk**, at links til røntgenbilleder kun er aktive i 5 minutter efter at du har trykket på knappen Vis bilag. Hvis du ikke kunne nå at hente røntgenbillederne inden de 5 minutter, skal du blot trykke på knappen Vis bilag igen. Så får du 5 nye minutter. Du kan få nye links til røntgenbilleder helt frem til selskabets adgang til tandklinikens svar bliver lukket 14 dage efter at svaret er hentet første gang.

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

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

Policenummer	Skadenummer

OBS! Når oplysningerne bliver hentet første gang, starter en sletteprocedure i EDI systemet. Selskabet adgang til oplysningerne bag knapperne Hent svar og Vis bilag, bliver lukket 14 dage efter at oplysningerne er hentet første gang. Det er derfor vigtigt, at disse oplysningerne bliver gemt i selskabets egne systemer, når de bliver hentet. Selskabets adgang til fakturaen og samtykke bliver ikke lukket før 5 år efter at sagen er afsluttet, hvor hele sagen bliver slettet i EDI systemet.

Bemærk, at samtykke, tandklinikens svar og faktura kan blive 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 tandklinikens svar.

4.2 Vigtigt! - Adgang til tandklinikens svar bliver lukket

Tandklinikens svar, røntgenbilleder og bilag, 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 senest 3 måneder efter at oplysningerne er modtaget i EDI systemet.

Systemet lukker for adgangen til oplysningerne efter følgende tidsfrister og oplysningerne kan ikke genskabes i EDI systemet efter fristerne.

Oplysningerne bliver hentet i indbakken – adgang til oplysningerne lukker efter 14 dage

Når selskabet henter journaloplysningerne eller den udfyldte attest/erklæring via knappen Hent svar, bliver hentetidspunktet registreret i EDI systemet. 14 dage efter hentetidspunktet lukker systemet for adgangen, og helbredsoplysningerne kan herefter ikke hentes på ny. Der er fuld adgang til oplysningerne, fra de er modtaget i systemet, og indtil 14 dage fra, at de er hentet første gang. Det betyder, at selskabet kan hente helbredsoplysningerne flere gange, indtil 14 dages fristen er udløbet.

Oplysningerne bliver ikke hentet i indbakken – adgang til oplysningerne lukker efter 3 måneder

Hvis journaloplysningerne eller den udfyldte attest/erklæring ikke bliver hentet i indbakken inden 3 måneder efter, at den er modtaget, bliver adgangen lukket, selv om selskabet ikke har hentet attesten. Systemet går sagsbehandleren opmærksom på at sagen er på vej til at blive slettet. Det gør systemet ved at markere sagen som grøn i indbakken 10 dage, før adgangen lukkes, så selskabet kan nå at hente oplysningerne. Bemærk, at fristen ikke bliver forlænget med 14 dage, hvis selskabet henter oplysningerne efter, at sagen er markeret til sletning. Adgangen bliver lukket efter 3 måneder, uanset om attesten er hentet eller ej.

Ovenstående frister for selskabets adgang til oplysninger gælder for:

1. Udfyldt kæbefunktionsattest
2. Udfyldt kæbefunktionsattest og journaloplysninger
3. Udfyldt tandlægeerklæring
4. Udfyldt tandlægeerklæring og journaloplysninger
5. Udfyldt svarblanket på journaloplysninger
6. Vedhæftede filer til 1-5
7. Vedhæftede røntgenbilleder til 1-5

Faktura, samtykke og anmodning er tilgængelig for selskabet at hente indtil hele sagen slettes i EDI 5 år efter at sagen er afsluttet af tandklinikken.

4.3 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.

Samtykkeerklæringen er aftalt mellem Lægeforeningen og Forsikring & Pension

Brancheorganisation
for forsikringsselskaber
og pensionskasser

Samtykke ID: 56c08c98f50162d44bf51f42274ceb98d4fa2362bac0b1d2cdccd42a64af46a7

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

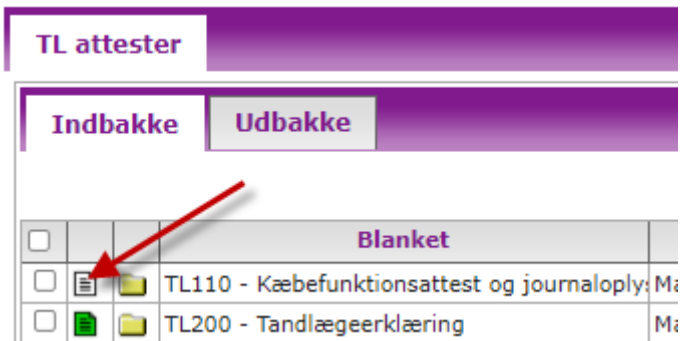
5 Send genanmodning ved mangelfuldt svar

Hvis forsikringsselskabet vurderer, at der mangler oplysninger i et svar fra tandklinikken, kan selskabet sende en genanmodning. Genanmodninger kan sendes efter svar på alle 5 anmodningstyper. Der er nogle regler for, hvornår selskabet kan sende en genanmodning. F.eks. kan der ikke sendes en genanmodning, hvis anmodningen er afvist af tandklinikken. Ved afvisninger skal der sendes en ny anmodning. Reglerne for genanmodning ved mangelfuldt svar er:

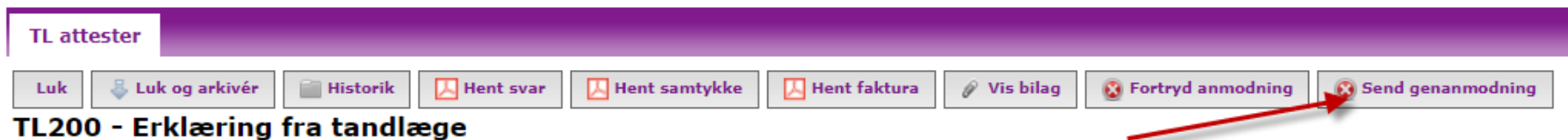
- EDI skal være besvaret af tandklinikken med et positivt svar (ikke afvisning)
- Tandklinikkenes oprindelige svar skal være hentet af forsikringsselskabet i indbakken i EDI systemet
- Genanmodningen skal afsendes senest 28 dage efter at det oprindelige svar er hentet i indbakken i EDI systemet
- Der kan max. sendes én genanmodning på en sag

Sådan går du, når et svar er mangelfuldt og du vil sende en genanmodning.

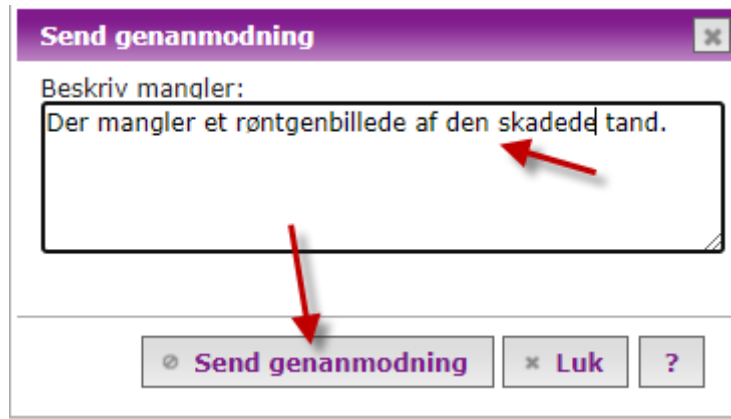
Log på EDI og åbn sagen i indbakken ved at klikke på ikonet i venstre side. Sørg for at tandklinikkenes svar og bilag er hentet og gemt i selskabets egne systemer inden du sender en genanmodning.



Tryk siden på knappen Send genanmodning.



Siden popper en tekst boks op på skærmen. Beskriv de mangler der er i svaret i fritekstfeltet Beskriv mangler.



Send genanmodning

Beskriv mangler:

Der mangler et røntgenbillede af den skadede tand.

Send genanmodning Luk ?

Tryk på knappen Send genanmodning og der er nu afsendt en genanmodning til tandklinikken med den tekst du har lagt ind i fritekstfeltet.

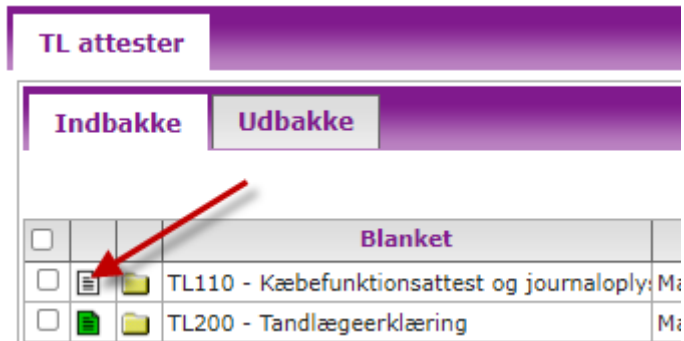
Når tandklinikken har besvaret din genanmodning, vil svaret ligge i indbakken. Se pkt. 4.1.

Tandlægens første udfyldte svarblanket vil være vedhæftet som et bilag i deres svar på genanmodningen.

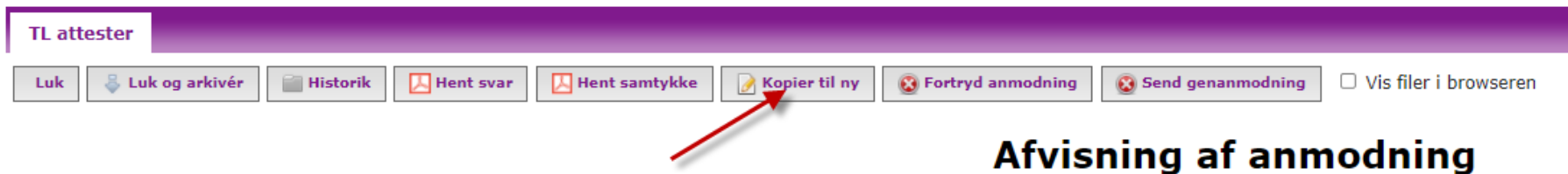
6 Send ny anmodning efter en afvisning fra tandklinik – genbrug oplysninger fra den afviste anmodning

Hvis en tandklinik 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.



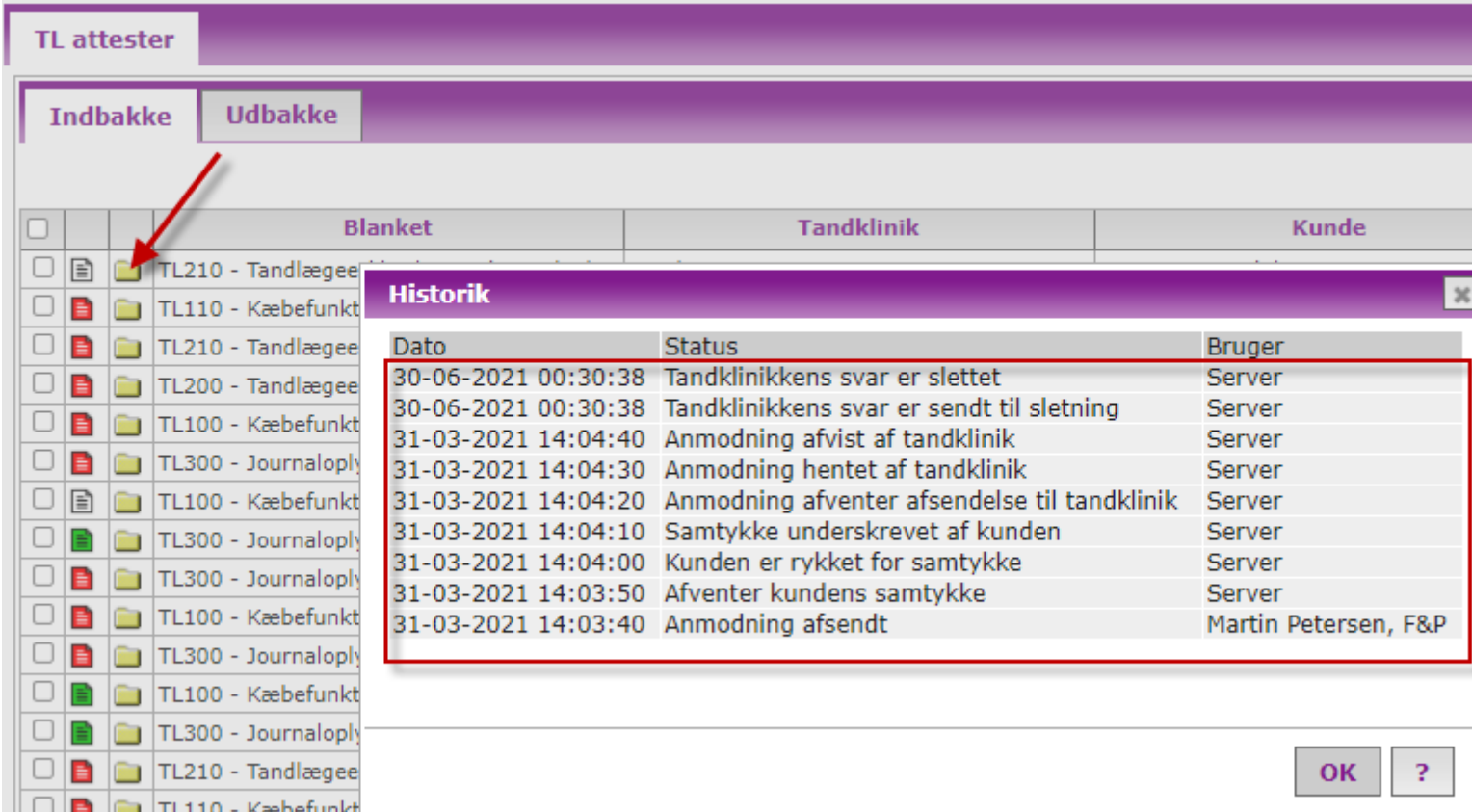
Herefter får du vist afvisningen på skærmen. Tryk på knappen Kopier til ny som vist herunder.



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.

7 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.



The screenshot shows a software interface with a purple header 'TL attester' and sub-headers 'Indbakke' and 'Udbakke'. Below is a table with columns 'Blanket', 'Tandklinik', and 'Kunde'. A list of cases is shown, with a red arrow pointing to a yellow folder icon for 'TL210 - Tandlægee'. A 'Historik' window is open, displaying a table of events:

Dato	Status	Bruger
30-06-2021 00:30:38	Tandklinikens svar er slettet	Server
30-06-2021 00:30:38	Tandklinikens svar er sendt til sletning	Server
31-03-2021 14:04:40	Anmodning afvist af tandklinik	Server
31-03-2021 14:04:30	Anmodning hentet af tandklinik	Server
31-03-2021 14:04:20	Anmodning afventer afsendelse til tandklinik	Server
31-03-2021 14:04:10	Samtykke underskrevet af kunden	Server
31-03-2021 14:04:00	Kunden er rykket for samtykke	Server
31-03-2021 14:03:50	Afventer kundens samtykke	Server
31-03-2021 14:03:40	Anmodning afsendt	Martin Petersen, F&P

At the bottom right of the interface are 'OK' and '?' buttons.

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

En sag kan indeholde følgende delprocesser:

Anmodning afsendt

Genanmodning afsendt

Samtykke er genanvendt

Afventer kundens samtykke

Samtykke underskrevet af kunden

Kunden er rykket for samtykke

Kunden har ikke afgivet samtykke trods rykker

Afventer kundens valg af tandklinik

Kunden rykket for valg af tandklinik

Kunden har ikke valgt tandklinik trods rykker

Afventer afsendelse af anmodning til tandklinik

Anmodning tilgængelig for tandklinik

Anmodning hentet af tandklinik

Tandklinik rykket for manglende svar 1. gang

Tandklinik rykket for manglende svar 2. gang

Tandklinik har ikke svaret

Anmodning afvist af tandklinik

Anmodning fortrudt/tilbagekaldt af selskabet

Svar modtaget fra tandklinikken

Faktura modtaget

Sag afsluttet af tandklinik

Tandklinikken's svar er markeret til sletning

Tandklinikken's svar er sendt til sletning

Tandklinikken's svar er slettet

Sag slettet pga. databrud

Følgende delprocesser indikerer, at sagen er færdigbehandlet i EDI TL Attester:

Afvist af tandklinik

Svar modtaget fra tandklinikken

Sag afsluttet af tandklinik

Anmodning fortrudt/tilbagekaldt af selskabet

Anmodning afvist af tandklinik

8 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

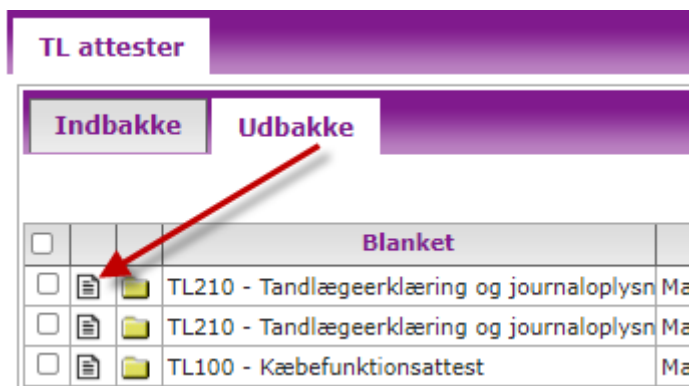
Reference-/sagsnummer

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.



TL attester

Indbakke Udbakke

<input type="checkbox"/>		Blanket	
<input type="checkbox"/>		TL210 - Tandlægeerklæring og journaloplysn Ma	Ma
<input type="checkbox"/>		TL210 - Tandlægeerklæring og journaloplysn Ma	Ma
<input type="checkbox"/>		TL100 - Kæbefunktionsattest	Ma

Herefter får du vist den tidligere afsendte anmodning.

Tryk herefter på knappen Kopier til ny.



TL attester

Luk  Kopier til ny  Historik  Udskriv  Hent anmodning  Fortryd anmodning

Anmodning - TL210 - Tandlægeerklæring og journaloplysninger

Selskab: Pensionsselskab 1 (test)

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 tandklinik mv. Tryk herefter på knappen Afsend, og den nye anmodning bliver sendt.

9 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. Se pkt. 2.2 Ret kundens kontaktoplysninger, hvis de indtastede oplysninger er forkerte.

TL attester

Luk Kopier til ny Historik Udskriv Hent anmodning Vis filer i browseren

Selskab: Pensionsselskab 1 (test)
CPR-nummer: 160645-9996
Kundens navn: Marie FortrydTK8
Reference-/sagsnummer: MPE_Fortryd

Web-Patient/Tandklinik: Kunde vælger tandklinik i Web-Patient Angiv tandklinik
Søg på tandklinik:
Tandklinik: **Martin Petersen, Philip Heymans Allé 1, 2900, Hellerup**

Vælg anmodning: TL300 - Journaloplysninger

Hvad har kunden oplyst os om?
Kunden har oplyst os om, at han/hun den 01-06-2021 har været ude for en herlig oplevelse og er kommet til skade med sine tænder.

Vi beder derfor om oplysninger for følgende tidsperiode:
01-01-2011 til: dato for tandlægens besvarelse:

Til brug for vores vurdering af, om tandbehandling som følge af ovennævnte skade er dækket af kundens forsikring, beder vi om kopi af følgende:

- Patientjournalen
- Røntgenbilleder
- Kliniske fotos
- Andet Alt som er værd at sende med og lidt til.

Kontakt mobilnummer: 41919086
Kontakt e-mail: mpe@forsikringopension.dk

Herudover beder vi jer være opmærksom på følgende, når I besvarer vores anmodning:
Dette er en test.

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

9.1 Valg af tandklinik

Hvis kunden og selskabet ikke på forhånd har aftalt, hvilken tandklinik der skal udfylde den ønskede FP-attest, skal kunden vælge tandklinik i Web Patient. I så fald modtager kunden en besked fra systemet om at logge på Web Patient og vælge den tandklinik, 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 tandklinik skal vælges

Hej #KUNDENS NAVN#.

For at #SELSKABETS NAVN# kan komme videre med din sag, har vi brug for nogle oplysninger om dine tænder. Du skal derfor gå ind på <https://www.web-patient.dk> og vælge den tandklinik, som skal give os oplysningerne.

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#

9.2 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 oplysninger om dine tænder. 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#

9.3 Vælge tandklinik og underskrive samtykke

Hvis kunden og selskabet ikke på forhånd har aftalt, hvilken tandklinik 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 tandklinik 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 tandklinik og underskrive samtykke

Hej #KUNDENS NAVN#.

For at #SELSKABETS NAVN# kan komme videre med din sag, har vi brug for nogle oplysninger om dine tænder. Du skal derfor gå ind på <https://www.web-patient.dk> og underskrive et samtykke. Samme sted skal du vælge den tandklinik, som skal give os oplysningerne.

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#

9.4 Bestil tid hos tandklinik

Når en anmodning om en tandlægeerklæring eller en kæbefunktionsattest er sendt til tandklinikken, vil kunden modtage en besked fra Web Patient om, at kunden skal bestille tid hos tandklinik til at få udfyldt erklæringen/attesten.

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

Hej #KUNDENS NAVN#.

For at #SELSKABETS NAVN# kan komme videre med din sag, skal du bestille tid til at få udfyldt en Tandlægeerklæring/kæbefunktionsattest om dine tænder hos #TANDKLINIKKENS NAVN#.

Denne besked kan ikke besvares.

Venlig hilsen
#SELSKABETS NAVN#

9.5 Bestille tid hos tandklinik – reminder

14 dage efter, at en anmodning om en erklæring/attest er afsendt, sender systemet en reminder til kunden om at bestille tid hos tandklinikken.

Nedenstående reminder bliver sendt til kunden 14 dage efter at beskeden i pkt. 9.4 er afsendt

Hej #KUNDENS NAVN#.

Du har en sag hos #SELSKABETS NAVN# og skal derfor have udfyldt en Tandlægeerklæring/kæbefunktionsattest om dine tænder. Tandklinikken skal udfylde attesten/erklæringen sammen med dig. Vi vil blot minde dig om at bestille tid til at få udfyldt attesten hos #TANDKLINIKKENS NAVN#, hvis du ikke allerede har gjort det.

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

Venlig hilsen
#SELSKABETS NAVN#

9.6 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 tandklinik eller om at underskrive samtykke.

Hvis systemet sender en rykker til kunden, og kunden fortsat ikke har reageret 3 dage efter, at rykkeren er afsendt, bliver sagen markeret med grønt i selskabets indbakke, hvorefter det er op til selskabet at vurdere, hvad der skal ske i sagen.

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 oplysninger om dine tænder. 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#

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

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 oplysninger om dine tænder. Du skal derfor gå ind på <https://www.web-patient.dk> og vælge den tandklinik, som skal give os oplysningerne.

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#

9.7 Orientering til kunden – journaloplysninger bliver indhentet

Når selskabet sender en anmodning om journaloplysninger, sørger 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 oplysninger om dine tænder. Vi har derfor anmodet din tandklinik om at sende os de relevante oplysninger.

Du kan se, hvorfor vi beder klinikken 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#

9.8 Orientering til kunden ved genanmodning ved mangelfuldt svar

Når selskabet sender en genanmodning efter at selskabet har modtaget et mangelfuldt svar, sørger EDI-systemet for at orientere kunden.

Nedenstående er et eksempel på en besked, der bliver sendt til kunden, når selskabet sender en genanmodning

Hej #KUNDE NAVN#.

Du har en sag hos #SELSKAB NAVN#.

#SELSKAB NAVN# har sendt en ny anmodning som opfølgning på den tidligere anmodning til #TANDLÆGE NAVN#, da der er behov for nogle oplysninger, som ikke fremgår af det første svar fra tandklinikken.

Du kan se, hvorfor vi har sendt en nye anmodning til klinikken, 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

#SELSKAB NAVN#

9.9 Orientering til kunden – sagen er fortrydt/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#. Du har derfor tidligere modtaget en SMS og/eller mail fra os. Vi har netop annulleret anmodningen. Hvis vi tidligere har bedt dig om at om at logge ind på <https://www.web-patient.dk> for at foretage nogle valg, eller om at bestille tid hos tandklinikken, skal du ikke gøre det alligevel.

Du kan logge ind på <https://www.web-patient.dk> med MitID og se, hvorfor vi har annulleret anmodningen.

Hvis vi sender en ny anmodning, vil du modtage en ny SMS og/eller mail fra os. I så fald skal du foretage de handlinger, som er beskrevet i disse.

Denne besked kan ikke besvares.

Venlig hilsen

#SELSKABETS NAVN#

10 Rykker til tandklinik – kun journaloplysninger

Systemet sender rykkere til tandklinikken, hvis tandklinikken ikke har besvaret en anmodning om journaloplysninger inden 14 dage efter, at anmodningen er modtaget hos tandklinik. 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 grønt i selskabets indbakke, hvorefter det er op til selskabet at vurdere, hvad der skal ske i sagen.

OBS! Der sendes ikke rykkere fra systemet til tandklinikken, når der anmodes om erklæringer, attester med eller uden journaloplysninger.

Nedenstående er et eksempel på 1. rykker, der bliver sendt til tandklinikken, hvis sagen er ubesvaret 14 dage efter at klinikken har modtaget anmodningen

Emne: EDI Portalen - 1. påmindelse ang. forsikringssag

#SELSKABETS NAVN# har ikke hørt fra dig/jer endnu ift. den fremsendte anmodning.

For at de kan komme videre med patientens sag, har de brug for, at du/I besvarer anmodningen.

Log på EDI Portalen og find den under menupunktet "Forsikringssager".

Denne besked kan ikke besvares.

Nedenstående er et eksempel på 2. rykker, der bliver sendt til tandklinikken, hvis sagen fortsat er ubesvaret 14 dage efter at klinikken har modtaget 1. rykker

Emne: EDI Portalen - 2. påmindelse ang. forsikringssag

#SELSKABETS NAVN# har ikke hørt fra dig/jer endnu ift. den fremsendte anmodning.

For at de kan komme videre med patientens sag, har de brug for, at du/I besvarer anmodningen.

Log på EDI Portalen og find den under menupunktet "Forsikringssager".

Denne besked kan ikke besvares.

11 Generelle indstillinger mv.

11.1 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	Oprettetdato			
<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 i kolonnen er den længst til venstre i indbakken. Hvis du ønsker at flytte eksempelvis Tandklinik 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.

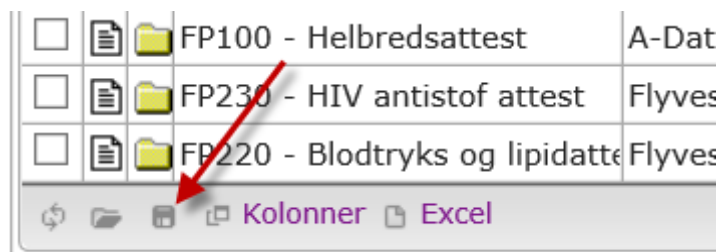
Vis/skjul kolonner ✕

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

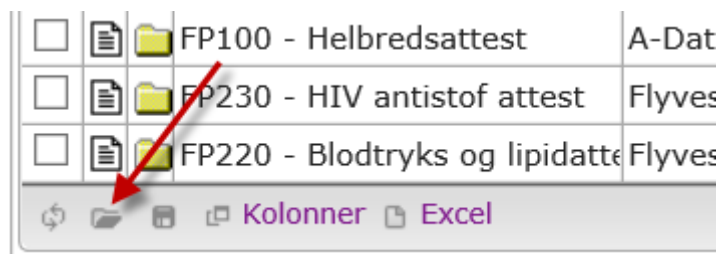
	Add all
Ordrenummer	+
Faktura hentet	+
Oprettet af	+
VisStatus	+
Vist af	+

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.



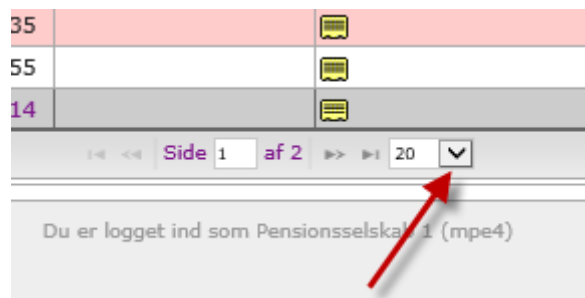
Ændringer gennemføres i den bakke, som du står i. Det vil sige, at står du i indbakken og foretager ændringer, så ændres kun oplysningerne i indbakken. Ønsker du at ændre i udbakken, skal du først skifte til udbakken og efterfølgende ændre visningerne.

11.2 Vælg antal rækker i indbakken og i udbakken

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

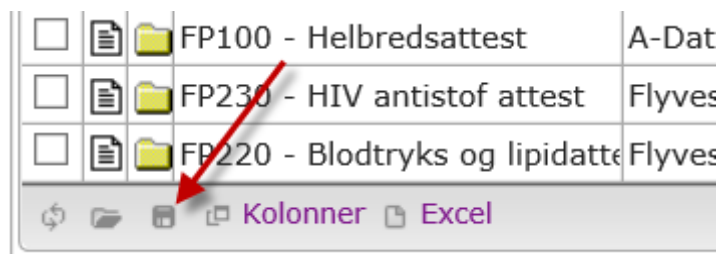
FP attester											Indstillinger	Hjælp	Afslut		
Indbakke											Udbakke				
Vis aktive											Ingen nye...	Vis 30 arkiverede...	Søg...	Opret	Funktion...
	Blanket	Læge	Kunde	CPR-nummer	Reference	Status	Statusdato	Blanket hent	Samtykke he	Oprettetdato					
<input type="checkbox"/>	FP100 - Helbredsattest	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 - Sundhedsforskrings	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 - Sundhedsforskrings	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 udest	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 lipidatt	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 helbredsatt	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 lipidatt	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.

11.3 Eksporter oplysninger over i Excel

Brugeren kan overføre oplysningerne i EDI TL Attester fra indbakken og udbakken over i Excel. Hvis brugeren eksempelvis ønsker alle TL 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

 Excel

11.4 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: ?

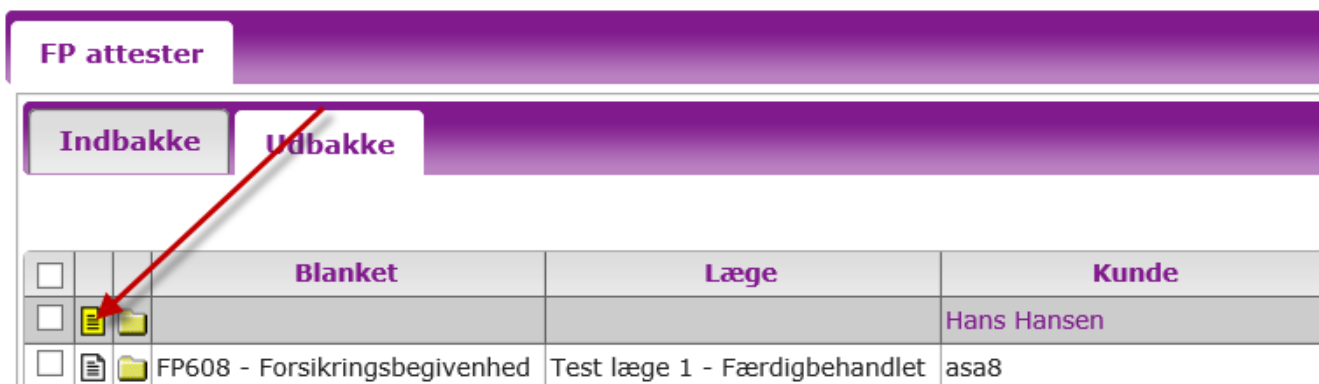
Kundens navn: ?

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.

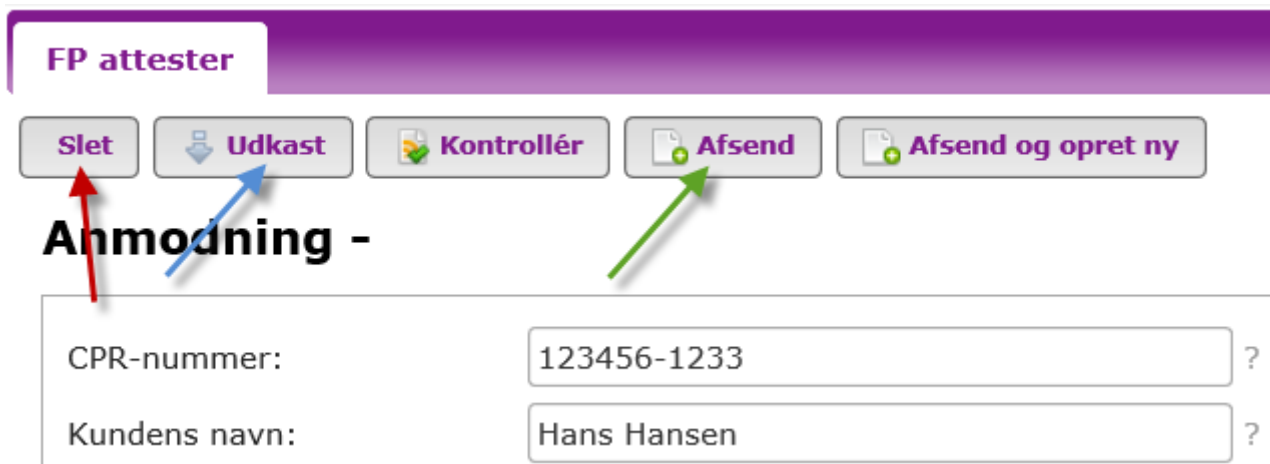
FP attester

Slet Udkast Kontrollér Afsend Afsend og opret ny

Anmodning -

CPR-nummer: ?

Kundens navn: ?



12 Kontakt os

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