

eFrikort 3.1



Publik Information

Informationen på denna sida är publik.

- [1. Inledning](#)
- [2. Komma igång med eFrikort](#)
 - [2.1 Logga in i eFrikorts webbgränssnitt](#)
 - [2.2 Ordlista](#)
- [3. Webbgränssnittets uppbyggnad](#)
 - [3.1 Meddelanden](#)
 - [3.2 Övrigt](#)
- [4. Användare](#)
 - [4.1 Söka frikort/Se historik](#)
 - [4.2 Visa avgifter/Hämta detaljer](#)
 - [4.3 Registrera patientavgift](#)
 - [4.4 Registrera frikort](#)
 - [4.5 Rätta frikort](#)
 - [4.6 Rätta avgift](#)
 - [4.7 Ändra samtycke](#)
 - [4.8 Hantera person](#)
 - [4.9 Beställa frikort](#)
 - [4.10 Sök egna loggar](#)
- [5. Administratör](#)
 - [5.1 Hantera grupperingar](#)
 - [5.2 Sök loggar](#)
 - [5.3 Ändra inställningar för vårdenhet](#)
 - [5.4 Administrera frikort](#)
 - [5.5 Ansluta vårdgivare](#)
- [6. Superanvändare](#)
 - [6.1 Administrera vårdhuvudman](#)
- [7 Appendix](#)
 - [7.1 Knappar och checkrutor](#)

1. Inledning

Välkommen till användarhandboken för dig som är ny användare av tjänsten eFrikort!

eFrikort är ett nationellt system som underlättar administrering kring högkostnadsskydd och frikortshantering. eFrikort lagrar information om patienters debiteringar och avgör om de har uppnått frikort eller ej.

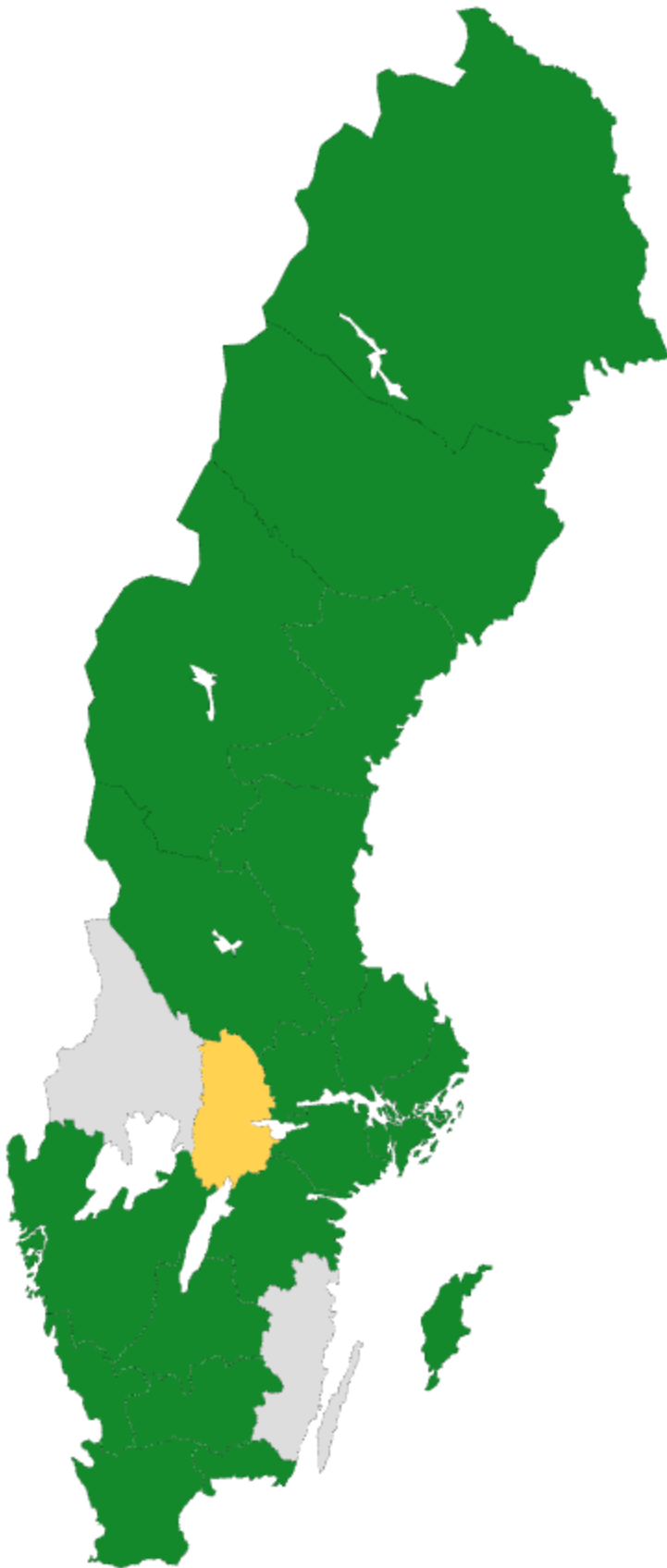
Denna guide kommer att visa webbgränssnittets viktigaste funktioner samt hur de kan användas. Guiden förutsätter att du redan har både tillgång till och tillåtelse att logga in i tjänsten.

Denna guide är avsedd för dig som arbetar inom någon av följande regioner:

- [Region Stockholm](#)
- [Region Gotland](#)
- [Region Jämtland](#)
- [Härjedalen](#)
- [Region Västmanland](#)
- [Region Dalarna](#)
- [Region Sörmland](#)
- [Region Kronoberg](#)
- [Region Östergötland](#)
- [Region Uppsala](#)
- [Västra](#)
- [Götalandsregionen](#)
- [Region Halland](#)
- [Region Norrbotten](#)
- [Region Jönköping](#)
- [Region](#)
- [Västernorrland](#)
- [Region Skåne](#)
- [Region Västerbotten](#)
- [Region Gävleborg](#)
- [Region Blekinge](#)

- Region Örebro

(Regioner markerade med orange färg är planerade att anslutas till produktionsmiljön)



2. Komma igång med eFrikort

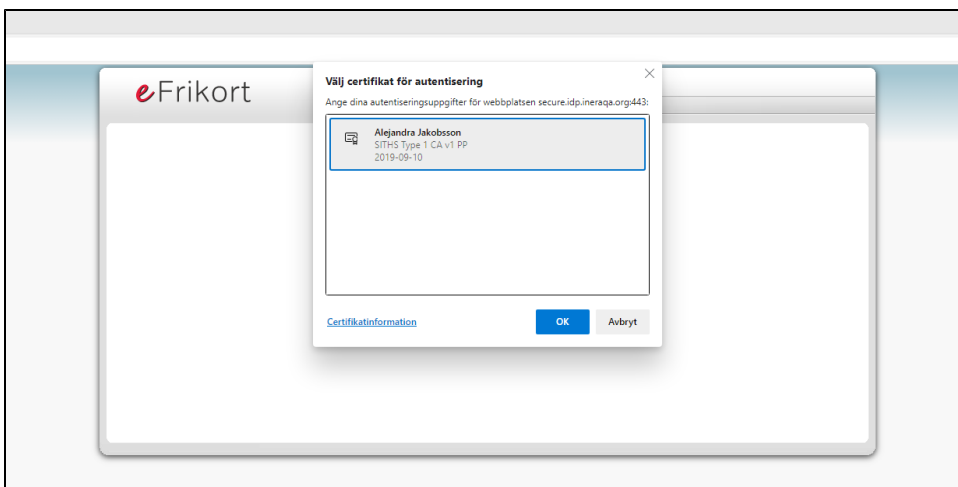
För att få tillgång till eFrikort så måste du ha ett SITHS-kort med rätt behörigheter. För att kunna använda SITHS-kortet på datorn så behövs en kortläsare, antingen inbyggd i själva datorn eller en extern kortläsare som man kan ansluta till datorn. Man behöver även ha programvara installerad på datorn för att kunna använda sitt SITHS-kort till att logga in i system och tjänster. Programmet heter Net iD och går att få tag på via Svensk e-identitet, om du inte har fått andra instruktioner.

2.1 Logga in i eFrikorts webbgränssnitt

När du har tillgång till ditt SITHS-kort, och det praktiska är ordnat för att kunna använda det, så går det att logga in i eFrikorts webbgränssnitt med följande steg.

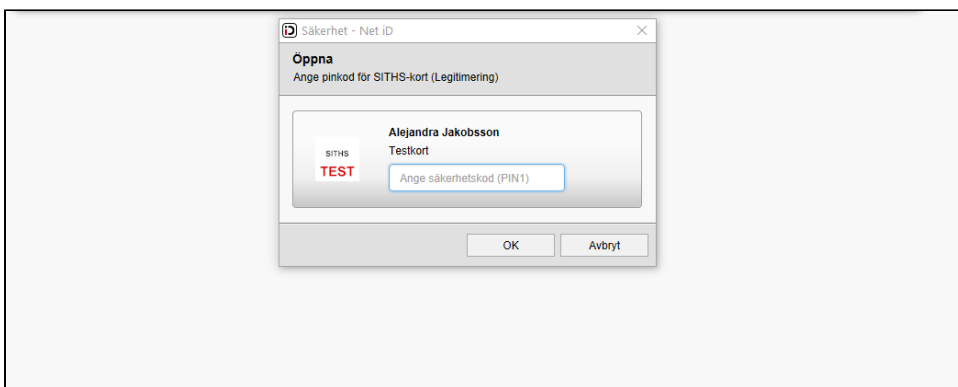
Observera att i exemplet nedan så används webbläsaren Edge Chromium. Gränssnittet för val av certifikat skiljer sig en del mellan webbläsare men tillvägagångssättet är detsamma.

- Ange denna adress i webbläsarens adressfält: <https://efrikort.cgi.se>.
- Du kommer till eFrikort och får nu välja vilket "SITHS Certifikat" som ska användas för inlogg. Välj och tryck på "OK".



Figur: Val av certifikat.

- En ruta för pinkod till kortet visas. Ange och tryck på "OK".



Figur: Pinkod för SITHS-kort.

- Om du har fler än ett medarbetaruppsdrag så kommer du nu få välja vilket som ska användas.

Välj medarbetaruppdrag				
<input type="text"/> Filtrera				
HSA-id	Namn	Vårdenhet	Syfte	Vårdgivare
TST5565594230-10R3028	Administration Kommun 2 VC Äldreomsorg	Äldreomsorg	Administration	Kommun 2
TST5565594230-10R3028	Administration Landsting 1 VC Väst	Vårdcentral Väst	Administration	Landsting 1
TST5565594230-10R3028	Administration Landsting 2 VC Norr	Vårdcentralen Norr	Administration	Landsting 2
TST5565594230-10R3028	Landsting 1 Primärvård Vårdcentral Väst SJF	Vårdcentral Väst	Vård och behandling	Landsting 1
TST5565594230-10R3028	Landsting 1 Primärvård Vårdcentral Öst SJF	Vårdcentral Öst	Vård och behandling	Landsting 1
TST5565594230-10R3028	Landsting 2 Primärvården Vårdcentralen Norr SJF	Vårdcentralen Norr	Vård och behandling	Landsting 2
TST5565594230-10R3028	Landsting 2 Primärvården Vårdcentralen Syd SJF	Vårdcentralen Syd område Psykiatri Övre	Vård och behandling	Landsting 2
TST5565594230-10R3028	Landsting 2 Privata vårdbolaget Vårdcentralen Lärkan SJF	Vårdcentral Lärkan	Vård och behandling	Privata Vårdbolaget
TST5565594230-10R3028	Landsting 2 Privata vårdbolaget Vårdcentralen Svalan SJF	Vårdcentral Svalan	Vård och behandling	Privata Vårdbolaget
TST5565594230-10R3028	Privat Vårdgivare 1 SJF	Privat vårdgivare 1	Vård och behandling	Privat vårdgivare 1
TST5565594230-10R3028	Privat Vårdgivare 2 Vårdcentralen Humlan för Äldreomsorg SJF	Vårdcentralen Humlan för äldreomsorg	Vård och behandling	Privat vårdgivare 2

Figur: Välj medarbetaruppdrag visar en lista med valbara medarbetaruppdrag.

- Du är nu inloggad i webbgränssnittet.

Som användare av eFrikort kan du ha systemroll **"EFK;BegränsadAnvändare"**, **"EFK;Användare"**, **"EFK;Administratör"** eller **"EFK;Superanvändare"** i HSA-katalogen. Beroende på vilken systemroll du har så har du behörighet att utföra olika funktioner i eFrikort.

Som **begränsad användare** kan du :

- [Söka frikort/Se historik](#)
- [Visa avgifter/Hämta detaljer](#)
- [Registrera patientavgift \(Men ej efterregistrering!\)](#)
- [Registrera frikort](#)
- [Rätta frikort](#)
- [Rätta avgift](#)

Som vanlig **användare** kan du:

- [Söka frikort/Se historik](#)
- [Visa avgifter/Hämta detaljer](#)
- [Registrera patientavgift](#)
- [Registrera frikort](#)
- [Rätta frikort](#)
- [Rätta avgift](#)
- [Ändra samtycke](#)
- [Hantera person](#)
- [Beställa frikort](#)
- [Söka egna loggar](#)

Som **administratör** kan du göra allt som en vanlig användare kan göra och dessutom:

- [Hantera grupperingar](#)
- [Söka loggar](#)
- [Ändra inställningar för vårdenhet](#)
- [Administrera frikort](#)
- [Ansluta vårdgivare](#)

Som **superanvändare** kan du göra allt som en administratör och vanlig användare kan göra och dessutom:

- [Administrera vårdhuvudman](#)

2.2 Ordlista

Ord	Förklaring
Frikortstyp	Frikortstyp anger vilken typ av frikort det gäller, till exempel Sjukresor, Tekniska hjälpmedel eller Öppen sjukvård.

Vårdhuvudman	Vårdhuvudman är oftast den region (f.d. landsting) som ansvarar för respektive vårdgivare, till exempel Region Stockholm, Region Norrbotten, Region Östergötland o.s.v.
Frikort	Ett frikort tillhör en eller flera personidentiteter och håller reda på personens alla avgifter som registrerats på det aktuella frikortet. Frikortet skapas antingen när en avgift registreras eller när ett Preliminärt/Uppnått frikort registreras. Ett frikort kan ha olika status, Ej uppnått , Preliminärt , Uppnått/Slutgiltigt och Utgånget .



OBS! Preliminära frikort

Alla regioner använder inte preliminär frikortsstatus, men eftersom det är en gemensam miljö så kan preliminär frikortsstatus visas om man söker på en patient som har fått ett utfärdat frikort hos annan region.

Arbetar man inom regionerna nedan och utfärdar ett frikort så kommer det bli slutgiltigt direkt istället för att bli preliminärt:

- **Region Västmanland**
- **Region Norrbotten**

3. Webbgränssnittets uppbyggnad

Gränssnittet består av tre delar:

1. Utrymme för vyer och meddelanden beroende på funktionsval (**Arbetsfältet**).
2. Meny för olika funktionsval (**Menyfältet**).
3. Användaruppgifter och vald vårdhuvudman.

Figur: Webbgränssnittets uppbyggnad; (1) visar **Arbetsfältet**, (2) visar **Menyfältet** och (3) visar inloggningsuppgifter och aktuell vårdhuvudman.

I **Arbetsfältet** (1) kan du fylla i olika fält och göra olika val för att nyttja de tillgängliga funktionerna i eFrikort.

I **Menyfältet** (2) kan du välja vad som ska visas i **Arbetsfältet** (1), genom att klicka på de olika rubrikerna och underrubrikerna. Observera att innehållet i **Menyfältet** (2) skiljer sig åt beroende på om du är inloggad som användare, administratör eller superanvändare.

Längst upp till höger (3) i bilden ovan presenteras dina användaruppgifter samt vilken vårdhuvudman du arbetar för.

3.1 Meddelanden

Felmeddelanden, varningar och informativa meddelanden visas alltid högst upp i **Arbetsfältet**.

Felmeddelanden

Felmeddelanden visas som text mot röd bakgrund när ett fel har inträffat. Meddelandet förklarar vad som gått fel och felet måste rättas till innan det går att fortsätta. Röd stjärna (. .) efter ett fält betyder att det är obligatoriskt att fylla i fältet, och om inte detta fylls i kommer systemet att svara med ett felmeddelande.

För följande fält förekommer problem:

- Giltigt till har ej angetts eller har felaktigt värde
- Frikortsnummer måste anges.

Figur: Felmeddelande; i detta fall har fälten "Giltigt till" och "Frikortsnummer" angetts felaktigt.

Varningsmeddelanden

Varningsmeddelanden visas som text mot gul bakgrund och varnar användaren för att något utöver vanliga scenarion har inträffat.

Summan av patientens (1 200,00 kr) avgifter överskrider 1 150,00 kr.

Figur: Varningsmeddelande; i detta fall har en registrering resulterat i att patienten har debiterats 50 kr för mycket. Högkostnadstaket i detta exempel är 1150 kr.

Informativa meddelanden

Informativa meddelanden visas som text mot blå bakgrund och förklarar händelseförloppet.

Registrering av betalning utförd

Figur: Informativt meddelande; i detta fall har en registrering av avgift utförts.

3.2 Övrigt

För att snabba upp hantering i eFrikort kan man använda sig av kortkommandot "Ctrl+Enter" för att trycka på "Spara", "Sök" och "Ja" knappar istället för att använda musen. Det går även att avbryta eller backa genom att trycka "Ctrl+Space".

4. Användare

Nedan visas alla funktioner som en vanlig användare (samt administratörer och superanvändare) har tillgång till. I kapitlet förekommer listor över åtgärder som kan utföras i **Arbetsfältet** vid olika scenarier, och namnet på knapparna anges då understrukna innanför citationstecken (t. ex. "Visa avgifter").

4.1 Söka frikort/Se historik

Att Söka frikort/Se historik innebär att en sökning på en personidentitet samt frikortstyp utförs. Om personen har ett aktuellt eller historiska frikort så visas detta i Arbetsfältet.

4.1.2 Söka frikort

För att söka på frikort klickar man på "Sök frikort" under **Frikortshantering** i menyfältet. Då visas arbetsfältet nedan:

Sök frikort

Personidentitet *

Frikortstyp *

Öppen sjukvård

Sök

<Information om sökt frikort>

Ingen historik

Figur: Sök frikort visar de komponenter som ska fyllas i när man söker på frikort.

I detta arbetsfält går det att:

- Fylla i **personidentitet** i form av personnummer, samordningsnummer eller reservnummer.
- Välja **frikortstyp** som ska sökas efter (i dagsläget är endast frikortstyp Öppen sjukvård aktiverad för samtliga regioner).
- Söka fram **frikort** genom att klicka på knappen "Sök".

När sökningen har utförts kan följande fall inträffa:

OBS!

- Sökningen **gav ingen träff** och uppgift om **inträde saknas**. Detta innebär att man måste fråga om personen vill gå med i eFrikort (registrera inträde).

Uppgift om inträde saknas

Vill personen registrera inträde och gå med i/fortsätta vara med i eFrikort?

Nej

Ja

Figur: Inträde; denna ruta visas när information om personen saknas eller om samtycke saknas.

Efter att personen har informerats om eFrikort och personen svarat ja på att registrera inträde så klickar man på "Ja". Man kan därefter välja mellan att:

- Registrera patientavgift
- Registrera frikort

Om patienten **inte** vill göra inträde, klicka på "Nej" och bekräfta utträde för patienten. Om patienten väljer att stå utanför tjänsten kommer all information förknippat med patienten att tas bort för angiven frikortstyp. Det är valfritt att ange orsak till utträde.

Bekräftelse av utträde

All data gällande personidentiteten för given frikortstyp kommer att tas bort. Vill du fortsätta?

Ange orsak

Tillbaka

Spara

Figur: Bekräftelse av utträde ur eFrikort.

- Sökningen **gav ingen träff** och **uppgifter saknas** för patienten. Det är då möjligt att:
 - Registrera patientavgift
 - Registrera frikort

- Sökningen **gav träff**, d.v.s. **ett frikort hittades** för personidentiteten, och frikortet med tillhörande frikortsinformation visas i **Arbetsfältet**.

Beroende på vilken status frikortet har så kan dessa informationsfält visas på frikortet:

- **Personidentitet(er)** - Vilken person som tillhör frikortet. Om flera personer listas innebär det att frikortet tillhör en gruppering.
- **Period** - Giltighetsperioden för frikort.
- **Frikort fr.o.m.** - Datumet då frikortet blev preliminärt/uppnått.
- **Registrerade avgifter** - Summan av alla registrerade avgifter.
- **Kvar till frikort** - Summan som är kvar att debitera innan frikortet blir preliminärt/uppnått.
- **Frikortstyp** - Vilken frikortstyp som frikortet är.
- **Frikortsnummer** - Nummer/identifikation på frikortet.
- **Vårdhuvudman** - Vårdhuvudman som utfärdade frikortet.

4.2.2 Status på frikort

Det finns fyra olika typer av status på frikortet: **Frikort ej uppnått**, **Frikort preliminärt**, **Frikort uppnått** och **Frikort utgången**. Nedan följer beskrivningar av dessa:

Frikort ej uppnått

Frikortet finns registrerat men har inte uppnått gränsen för högkostnadsbeloppet inom perioden.



Frikort ej uppnått

Personidentitet(er)	19121212-1212 <i>(samtycke saknas)</i>
Period	2019-02-14 -
Registrerade avgifter	510,00 kr
Kvar till frikort	640,00 kr
Frikortstyp	Öppen sjukvård
Frikortsnummer	q2177789

Hantera Person
Skriv ut
Skapa frikort
Visa avgifter
Registrera avgift


Figur: Frikort ej uppnått.

När ett frikort är ej uppnått går det att:

- **Hantera patientens personliga inställningar** genom att klicka på knappen "**Hantera Person**".
- **Utfärda ett uppnått frikort** genom att klicka på knappen "**Skapa frikort**".
- **Visa frikortets avgifter och detaljer** genom att klicka på knappen "**Visa avgifter**".
- **Registrera patientavgift** genom att klicka på knappen "**Registrera avgift**".

Frikort preliminärt

Frikortet har uppnått gränsen för högkostnadsbeloppet inom perioden men är ännu inte slutgiltigt. Efter en viss (förinställd) tid i status preliminärt övergår frikortet till att bli slutgiltigt. Anledningen till att frikortet får preliminär status är att användare/administratörer då får möjlighet att hitta och rätta till felaktig information på frikortet innan de blir slutgiltiga och exporterade till patienter/personer. Observera dock att inte alla vårdhuvudmän använder sig av preliminär status.



Frikort preliminärt

Personidentitet(er)	19121212-1212 (samtycke saknas)
Period	2019-02-14 - 2020-02-13
Frikort fr.o.m.	2019-02-20
Registrerade avgifter	1 150,00 kr
Frikortstyp	Öppen sjukvård
Frikortsnummer	q2177789

[Hantera Person](#)[Skriv ut](#)[Ändra frikort](#)[Visa avgifter](#)[Registrera avgift](#)

Figur: Frikort preliminärt.

När ett frikort är preliminärt går det att:

- [Hantera patientens personliga inställningar](#) genom att klicka på knappen "Hantera Person".
- [Skriva ut frikort](#) i PDF-format genom att klicka på knappen "Skriv ut".
- [Visa frikortets avgifter och detaljer](#) genom att klicka på knappen "Visa avgifter".
- [Registrera patientavgift](#) genom att klicka på knappen "Registrera avgift".

Om frikortet är utfärdat direkt är det möjligt att:

- [Rätta frikort](#) genom att klicka på knappen "Ändra frikort".

Frikort uppnått

Frikortet har uppnått gränsen för högkostnadsbeloppet inom perioden samt övergått från preliminär status till slutgiltig.



Frikort uppnått

Personidentitet(er)	18121212-1212 (samtycke saknas)
Period	2020-03-16 - 2021-03-15
Frikort fr.o.m.	2020-03-19
Registrerade avgifter	1 150,00 kr
Frikortstyp	Öppen sjukvård
Frikortsnummer	q2181436

[Hantera Person](#)[Skriv ut](#)[Beställ nytt frikort](#)[Ändra frikort](#)[Visa avgifter](#)[Registrera avgift](#)

Figur: Frikort uppnått.

När ett frikort är uppnått går det att:

- [Hantera patientens personliga inställningar](#) genom att klicka på knappen "Hantera Person".
- [Skriva ut frikort](#) i PDF-format genom att klicka på knappen "Skriv ut".
- [Beställa fysiskt frikort*](#) som skickas hem till patienten genom att klicka på knappen "Beställ nytt frikort".
- [Visa frikortets avgifter och detaljer](#) genom att klicka på knappen "Visa avgifter".
- [Registrera patientavgift](#) genom att klicka på knappen "Registrera avgift".

Om frikortet är utfärdat direkt är det möjligt att:

- [Rätta frikort](#) genom att klicka på knappen "Ändra frikort".


* Om knappen "[Beställ nytt frikort](#)" inte visas så hanterar inte vårdhuvudmannen fysiska utskick av frikort via brev/post.

Frikort utgången

Perioden för frikortet har gått ut och det är inte längre aktuellt. Utgångna frikort finns kvar för att kunna visa att frikortet har passerat giltighetstiden samt för att kunna visa historik.

4.1.3 Se historik

För att visa historiska frikort måste man:

- [Söka frikort/Se historik](#). Om det finns ett eller flera utgångna frikort, d.v.s. frikort som tidigare varit uppnådda och där sista giltighetsdag har passerats, så kommer dessa visas i rutan "Historik" till höger i arbetsfältet.
- Klicka på den gröna pilen () i rutan "Historik". Då visas [Visa avgifter/Hämta detaljer](#) för det historiska frikortet.

Sök frikort

Angiven person '1812121212' är 85 år eller äldre, dessa personer har avgiftsfri öppenvård.

Personidentitet *

1812121212

Frikortstyp *

Öppen sjukvård ▼

Sök

Inget kort hittades för personidentitet '1812121212' med frikortstyp 'Öppen sjukvård'

Hantera Person

Registrera frikort

Registrera avgift

2015-10-26 - 2016-10-25

Figur: Historik; om det finns historiska frikort för en personidentitet visas information i rutan **Historik** till höger i Arbetsfältet.

Om historik saknas för personidentiteten så visas texten "Ingen historik" i rutan **Historik**.

4.2 Visa avgifter/Hämta detaljer

I arbetsfältet "Visa avgifter" visas all information om ett frikort samt frikortets alla registrerade avgifter. För att öppna "Visa avgifter" söker man först fram frikortet i arbetsfältet "[Sök frikort](#)". Därefter klickar man på knappen "[Visa avgifter](#)", varpå arbetsfältet nedan visas:

Visa avgifter

Frikort uppnått

Personidentitet(er)

19121212-1212 (samtycke saknas)

Period

2019-06-25 - 2020-06-24

Frikort fr.o.m.

2019-09-04

Registrerade avgifter

1 100,00 kr

Frikortstyp

Öppen sjukvård

Frikortsnummer

int0000003

2018-06-15 - 2019-06-14

☐ Visa ändrade avgifter

☒ Visa inaktuella avgifter

Det finns dolda avgifter p.g.a. saknat samtycke.

Vårdgivare	Besöksdatum	Avgift	
SE111-JLL	2019-09-04	350,00 kr	
SE111-JLL	2019-08-27	300,00 kr	

Avgifter utanför aktuell period

Inga avgifter finns

Tillbaka

Ändring av samtycke

Skriv ut

Beställ nytt frikort



Radera frikort

Skapa frikort

Registrera avgift

Figur: Visa avgifter; här visas information om frikort samt alla avgifter och historik som finns registrerade på frikortet.

I detta arbetsfält går det att:

- **Gå tillbaka** till tidigare arbetsfält genom att klicka på knappen "**Tillbaka**".
- **Ändra patientens samtycke** till att visa registrerade avgifter för andra vårdgivare genom att klicka på knappen "**Ändring av samtycke**".
- **Skriva ut en sammanställning** över avgifterna i PDF-format genom att klicka på knappen "**Skriv ut**".
- **Beställa fysiskt frikort (*)** genom att klicka på knappen "**Beställ nytt frikort**".
- **Radera frikort** genom att klicka på knappen "**Radera frikort**".
- **Registrera frikort** genom att klicka på knappen "**Skapa frikort**".
- **Registrera patientavgift** genom att klicka på knappen "**Registrera avgift**".
- **Rätta avgift** genom att klicka på ikonen  på raden för aktuell avgift.
- **Ta bort avgift** genom att klicka på ikonen  på raden för aktuell avgift.
- **Visa/dölja ändrade avgifter** genom att kryssa i/ur kryssrutan "**Visa ändrade avgifter**".
- **Visa/dölja inaktuella avgifter** genom att kryssa i/ur kryssrutan "**Visa inaktuella avgifter**".

(*) Klickar man på "**Beställ nytt frikort**" så skickas ett nytt fysiskt frikort ut till patienten. Observera att om denna knapp inte visas så hanterar inte vårdhuvudmannen fysiska utskick av frikort via brev/post.

Övrigt

Genom att klicka på avgifter i tabellen visas ytterligare information. Det går även att klicka på borttagna och ändrade avgifter.

4.3 Registrera patientavgift

För att registrera en patientavgift måste man först söka fram frikortet i arbetsfältet "**Sök frikort**" och, om man vill, öppna arbetsfältet "**Visa avgifter**". I dessa två arbetsfält finns knappen "**Registrera avgift**". Klickar man på "**Registrera avgift**" så visas arbetsfältet nedan:

Registrera ny avgift

Personidentitet
19121212-1212

Frikortstyp
Öppen sjukvård

☐ Visa fält för efterregistrering av avgifter



Frikort ej uppnått

Personidentitet(er) 19121212-1212 *(samtycke saknas)*
Period 2019-09-04 -
Registrerade avgifter 150,00 kr
Kvar till frikort 950,00 kr

Aktiva avgifter		
Vårdgivare	Besöksdatum	Avgift
SE111-JLL	2019-09-04	150,00 kr

Avgift *

Besöksdatum

2019-09-04

Tillbaka

Rensa

Ändring av samtycke

Spara

Figur: Registrera avgift för en patient.

I detta arbetsfält går det att:

- Fylla i **avgiften** som ska registreras i fältet "**Avgift**" (obligatoriskt).
- Ange **datum** för besöket i fältet "**Besöksdatum**".
- Gå **tillbaka** till tidigare arbetsfält genom att klicka på knappen "**Tillbaka**".
- **Rensa fält** för belopp och besöksdatum genom att klicka på knappen "**Rensa**".
- **Ändra patientens samtycke** till att visa registrerade avgifter för andra vårdgivare genom att klicka på knappen "**Ändring av samtycke**".
- **Spara en avgift** genom att klicka på knappen "**Spara**".
- **Öppna/stänga fält för efterregistrering av avgifter** genom att kryssa i/ur kryssrutan "**Visa fält för efterregistrering av avgifter**".

För att registrera en avgift fyller man i beloppet för avgiften i det obligatoriska fältet "**Avgift**", anger eventuellt datum samt klickar på knappen "**Spara**".
Notera att:

- Avgiften kan inte vara 0 eller negativ.
- Anger man ett belopp som medför att frikortet överskrider högkostnadsgränsen så kommer en varning att visas och man måste bekräfta beloppet innan avgiften kan sparas.
- Om besöksdatumet lämnas tomt kommer dagens datum att användas.
- För att ange datum kan man antingen klicka i fältet och välja datum i den kalender som öppnas, eller skriva in datumet manuellt på formatet **ÅÅMMDD** eller **ÅÅÅA-MM-DD**.

Om patienten vill ändra samtycket till att visa registrerade avgifter för andra vårdgivare än den aktuella så klickar man på knappen "**Ändring av samtycke**".
Då öppnas en dialogruta där man bekräftar ändringen.

4.3.1 Efterregistrering av patientavgift

Vid efterregistrering av avgift, dvs när man registrerar avgiften i efterhand istället för i samband med besöket, brukar man ofta registrera flera avgifter /besök för en person vid ett och samma tillfälle. Därför finns det möjlighet att öppna flera fält där avgifter kan registreras genom att kryssa i rutan "**Visa fält för efterregistrering av avgifter**". Då utökas arbetsfältet enligt:

Registrera ny avgift

Personidentitet
19121212-1212

Frikortstyp
Öppen sjukvård

☒ Visa fält för efterregistrering av avgifter




Frikort ej uppnått

Personidentitet(er) 19121212-1212 *(samtycke saknas)*
Period 2019-09-04 -
Registrerade avgifter 150,00 kr
Kvar till frikort 950,00 kr

Aktiva avgifter

Vårdgivare	Besöksdatum	Avgift
SE111-JLL	2019-09-04	150,00 kr

Avgift *	Besöksdatum *	Vårdgivare *	Vårdenhet
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Figur: Efterregistrering; här kan flera av patientens avgifter registreras samtidigt.


I detta arbetsfält går det att:

- Fylla i avgifter som ska registreras i fälten "Avgift" (obligatoriskt).
- Fylla i datum* för besöken i fälten "Besöksdatum" (obligatoriskt och avser de datum då patienten utförde sina besök).
- Fylla i vårdgivare som besöken ägde rum hos i fälten "Vårdgivare" (obligatoriskt).
- Fylla i vårdenhet som besöken ägde rum hos i fälten "Vårdenhet".
- Gå tillbaka till tidigare arbetsfält genom att klicka på knappen "Tillbaka".
- Rensa fält för belopp, besöksdatum, vårdgivare och vårdenhet genom att klicka på knappen "Rensa".
- Ändra patientens samtycke till att visa registrerade avgifter för andra vårdgivare genom att klicka på knappen "Ändring av samtycke".
- Spara avgifter genom att klicka på knappen "Spara".
- Öppna/stänga fält för efterregistrering av avgifter genom att klicka i/ur kryssrutan "Visa fält för efterregistrering av avgift".

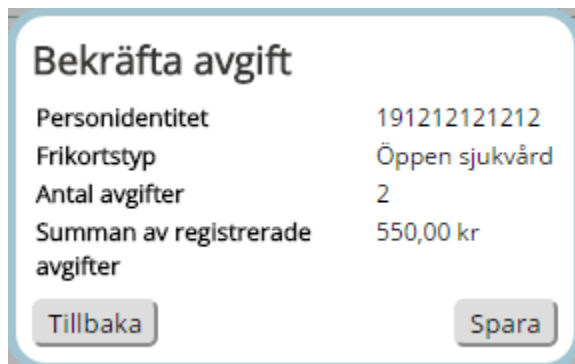
* För att ange datum kan man antingen klicka i fältet och välja datum i den kalender som öppnas, eller skriva in datumet manuellt på formatet ÅÅMMDD eller ÅÅÅÅ-MM-DD.

Varje rad representerar ett besök och för varje besök är **avgift**, **besöksdatum** och **vårdgivare** obligatoriskt att fylla i utifrån information från kvitto/stämpelremsa. Även vårdenhet ska fyllas i om denna finns angiven på kvitto/stämpelremsa. Om inte vårdgivare eller vårdenhet går att avläsa på kvittot, fyller man i så bra som möjligt. Det finns inget krav på format på vårdgivare.

För att hoppa mellan fälten går det att trycka på Tab-tangenten på tangentbordet () för att ta sig framåt eller SHIFT+Tab (+) för att ta sig bakåt. Står markören i sista fältet på sista raden och man trycker på Tab-tangenten så påbörjas en ny rad automatiskt. För att skapa fler tomma rader så kan man

även klicka på (). Notera att man inte behöver fylla i alla rader, om en rad lämnas tom kommer den att ignoreras. Det går maximalt registrera 15 avgifter åt gången.

När besöken har fyllts i så klickar man på knappen "Spara". Då visas en ruta där man bekräftar de registrerade avgifterna:

A confirmation form titled "Bekräfta avgift" (Confirm fee). It displays the following information: Personidentitet (1912121212), Frikortstyp (Öppen sjukvård), Antal avgifter (2), and Summan av registrerade avgifter (550,00 kr). At the bottom, there are two buttons: "Tillbaka" (Back) and "Spara" (Save).

Personidentitet	1912121212
Frikortstyp	Öppen sjukvård
Antal avgifter	2
Summan av registrerade avgifter	550,00 kr

Tillbaka Spara

Figur: Bekräftelse vid efterregistrering visar antal avgifter samt summan av alla avgifter som kommer att sparas på patientens frikort.

Efter man har bekräftat avgiften genom att klicka på knappen "Spara" i bekräftelserutan så kommer man till arbetsfältet för att [Visa avgifter/Hämta detaljer](#) och kan då se alla registrerade avgifter.

4.4 Registrera frikort

Ibland finns det skäl för att utfärda ett uppnått frikort direkt för en patient som inte redan har ett giltigt frikort med status uppnått registrerat i systemet. För att göra det så måste man först [Söka frikort/Se historik](#) eller [Visa avgifter/Hämta detaljer](#) och sedan klicka på knappen "Skapa frikort". Då byts arbetsfältet till:

A form titled "Registrera frikort" (Register exemption card). It contains the following fields and options: Personidentitet (19121212-1212), Frikortstyp (Öppen sjukvård), Giltig från (2022-04-13), Giltig till (empty), Anledning till frikort (Medicinska skäl, Personen har frikort), and Frikortsnummer (empty). At the bottom, there are three buttons: "Tillbaka" (Back), "Rensa" (Clear), and "Spara" (Save).

Personidentitet	19121212-1212	Frikortstyp	Öppen sjukvård
Giltig från *	2022-04-13	Giltig till *	
Anledning till frikort *			
<input type="radio"/> Medicinska skäl			
<input checked="" type="radio"/> Personen har frikort			
Frikortsnummer *			

Tillbaka Rensa Spara

Figur: Registrera nytt frikort visas när ett uppnått frikort ska utfärdas.

I detta arbetsfält går det att:

- Fylla i **startdatum*** för frikortet i fältet "**Giltig från**" (obligatoriskt).
- Fylla i **slutdatum*** för frikortet i fältet "**Giltig till**" (obligatoriskt).
- Ange **skäl för att utfärda frikortet** genom att kryssa i någon av kryssrutorna "**Medicinska skäl**"** eller "**Personen har frikort**".
- Fylla i **frikortsnummer** för det nya frikortet i fältet "**Frikortsnummer**" (obligatoriskt om frikortet skapas av anledningen att personen har frikort).
- Gå tillbaka till tidigare arbetsfält genom att klicka på knappen "**Tillbaka**".
- Rensa fält på datum och frikortsnummer genom att klicka på knappen "**Rensa**".
- Spara frikortet genom att klicka på knappen "**Spara**".

* För att ange datum kan man antingen klicka i fältet och välja datum i den kalender som öppnas, eller skriva in datumet manuellt på formatet **ÅÅMMDD** eller **ÅÅÅA-MM-DD**.

** Kryssrutan "Medicinska skäl" visas endast för **Administratörer** och **Superanvändare**.

Registrering av ett uppnått frikort kan endast göras i följande två fall:


- Patienten har ett uppnått frikort utfärdat av en annan vårdhuvudman (d.v.s. visar upp ett frikort som utfärdats utanför eFrikort)
- Patienten har medicinska skäl för att få ett uppnått frikort utfärdat

För att registrera ett nytt frikort väljer man datum för **Giltig från** och **Giltig till** samt anger **Frikortsnummer** från det existerande frikortet. Administratörer och superanvändare har även möjlighet att registrera frikort av **medicinska skäl**, och då behöver **inte Frikortsnummer** anges utan ett nummer kommer att genereras automatiskt.

När alla obligatoriska fält har fyllts i klickar man på knappen **Spara**. Då visas en ruta där man bekräftar registreringen:

Registrera frikort

Skapa ett frikort för angiven personidentitet. Detta resulterar i ett kort med uppnådd frikortstatus.



Frikort preliminärt

Personidentitet(er)	19121212-1212
Period	2015-07-01 - 2016-06-30
Frikort fr.o.m.	2016-06-16
Frikortstyp	Öppen sjukvård
Frikortsnummer	123456789

TillbakaSpara

Figur: Bekräftelse vid registrering av nytt frikort.

Notera att beroende på vilken region man arbetar för så kan frikortets preliminära status i vissa fall utebli så att frikortet istället får status uppnått direkt.


Efter man har bekräftat registreringen genom att klicka på knappen "**Spara**" i bekräftelserutan så kommer man till arbetsfältet för att [Visa avgifter/Hämta detaljer](#).

4.5 Rätta frikort

Frikort som har registrerats via [Registrera frikort](#) kan uppdateras i arbetsfältet för att Rätta frikort*. För att göra det så måste man först [Söka frikort/Se historik](#) och sedan klicka på knappen "[Ändra frikort](#)". Beroende på om frikortet har status preliminärt eller slutgiltigt/uppnått så byts arbetsfältet till ett av alternativen nedan:

Rätta preliminärt frikort

Om ett frikort är preliminärt går det att ändra frikortsperioden, datumet då frikortet blev preliminärt samt frikortsnummer.



The screenshot shows a web form titled "Editera frikort". It contains the following fields and values:

Fält	Värde
Personidentitet(er)	18121212-1212
Frikortstyp	Öppen sjukvård
Höstkostnadsperiod	2015-08-25 - 2016-08-24
Frikort fr.o.m.	2016-08-22
Registrerade avgifter	0,00 kr
Frikortsnummer	123

At the bottom of the form are two buttons: "Avbryt" (left) and "Spara" (right).

Figur: Rätta preliminärt frikort; kan ändra höstkostnadsperiod (perioden beräknas om när slutdatum anges), frikort fr.o.m. samt frikortsnummer.


I detta arbetsfält går det att:

- Fylla i **slutdatum**** för höstkostnadsperioden i fältet "[Höstkostnadsperiod](#)".
- Fylla i **startdatum**** för preliminärt frikort i fältet "[Frikort fr.o.m.](#)".
- Fylla i **frikortsnummer** i fältet "[Frikortsnummer](#)".
- **Avbryta ändringen** genom att klicka på knappen "[Avbryt](#)".
- **Spara frikortet** genom att klicka på knappen "[Spara](#)".

Frikortet som rättas i detta exempel registrerades utan avgifter. Klicka på knappen "[Spara](#)" för att bekräfta ändringen.

Rätta slutgiltigt/uppnått frikort

Om ett frikort har blivit slutgiltigt/uppnått går det endast att förlänga frikortsperioden.



The screenshot shows a web form titled "Editera frikort". It contains the following fields and values:

Fält	Värde
Personidentitet(er)	19121212-1212
Frikortstyp	Öppen sjukvård
Höstkostnadsperiod	2015-07-01 - 2016-06-30
Frikort fr.o.m.	2016-06-16
Registrerade avgifter	0,00 kr
Frikortsnummer	123456789

At the bottom of the form are two buttons: "Avbryt" (left) and "Spara" (right).

Figur: Rätta slutgiltigt frikort; kan endast ändra höstkostnadsperiod.

I detta arbetsfält går det att:

- Fylla i **slutdatum**** för höstkostnadsperioden i fältet "[Höstkostnadsperiod](#)".

- **Avbryta ändringen** genom att klicka på knappen "Avbryt".
- **Spara frikortet** genom att klicka på knappen "Spara".

Klicka på knappen "Spara" för att bekräfta ändringen.

* **Observera** att ett frikort som uppnått status preliminärt eller slutgiltigt/uppnått genom registrerade avgifter **INTE** kan uppdateras i arbetsfältet "Editera frikort".

** För att ange datum kan man antingen klicka i fältet och välja datum i den kalender som öppnas, eller skriva in datumet manuellt på formatet **ÅÅMMDD** eller **ÅÅÅÅ-MM-DD**.

4.6 Rätta avgift

För att kunna rätta en avgift måste man först hämta detaljer för patienten med [Visa avgifter/Hämta detaljer](#). I listan över patientens registrerade avgifter

väljer man den avgift man vill rätta och klickar på pennan  på raden för avgiften. Då byts arbetsfältet till:

Uppdatera avgift

Personidentitet
18121212-1212

Frikortstyp
Öppen sjukvård

Vårdhuvudman
Stockholms läns landsting

Vårdgivare *
Jämtlands läns landsting

Vårdenhet
Efrikort-JLL

Ange orsak för ändring

Avgift *
120,00

Besöksdatum
2016-08-22

Tillbaka

Rensa

Spara

Figur: Uppdatera avgift; kan ändra vårdgivare, vårdenhet, belopp och besöksdatum samt ange orsak till ändringen av avgiften

I detta arbetsfält går det att:

- **Ändra vårdgivare** som besöket ägde rum hos i fältet "Vårdgivare" (obligatoriskt).
- **Ändra vårdenhet** som besöket ägde rum hos i fältet "Vårdenhet".
- **Fylla i orsak** till rättningen i fältet "Ange orsak för ändring". Denna kommer sedan att visas under detaljerad information för ändrade avgifter.
- **Ändra avgift** som ska registreras i fältet "Avgift" (obligatoriskt).
- **Ändra datum*** för besöket i fältet "Besöksdatum" (avser det datum då patienten utförde sitt besök).
- **Gå tillbaka** till tidigare arbetsfält genom att klicka på knappen "Tillbaka".
- **Rensa fält** på vårdgivare, vårdenhet, orsak för ändring, avgift och datum genom att klicka på knappen "Rensa".
- **Spara frikortet** genom att klicka på knappen "Spara".

* För att ange datum kan man antingen klicka i fältet och välja datum i den kalender som öppnas, eller skriva in datumet manuellt på formatet **ÅÅMMDD** eller **ÅÅÅÅ-MM-DD**.

När uppgifterna för avgiften har uppdaterats så klickar man på knappen "Spara". Då visas en ruta där man bekräftar den uppdaterade avgiften:

Bekräfta ändring av avgift	
Personidentitet	18121212-1212
Avgift	150,00 kr
Besöksdatum	2016-08-22
Frikortstyp	Öppen sjukvård
Vårdgivare	Jämtlands läns landsting
Vårdenhet	Efrikort-JLL
<div>Tillbaka</div> <div>Spara</div>	

Figur: Bekräftelse vid korrigering av avgift visar den uppdaterade avgiften som kommer att sparas på patientens frikort.

Efter man har bekräftat avgiften genom att klicka på knappen "**Spara**" i bekräftelserutan så kommer man till arbetsfältet för att [Visa avgifter/Hämta detaljer](#) och kan då se den uppdaterade avgiften i listan över registrerade avgifter.



OBS!

Notera att det endast går att ändra avgifter som är registrerade hos den vårdgivare som man arbetar för.

Administratörer kan editera samtliga avgifter som är registrerade hos samma vårdhuvudman (region) som administratören arbetar för.

4.7 Ändra samtycke

Alla personer har rätt att själva bestämma om deras registrerade avgifter ska visas för samtliga vårdgivare eller endast för vårdgivaren som registrerat avgiften. För att ange om personen medger eller avböjer samtycke klickar man på knappen "**Ändra samtycke**" som finns i [Söka frikort/Se historik](#) och [Visa avgifter/Hämta detaljer](#). Beroende på om personen tidigare har medgett samtycke eller ej så visas en av dialogrutorna nedan:

Ändring av samtycke

Ändringen medför att personen ger samtycke

Ange orsak

Tillbaka

Lägg till samtycke

Figur: Personen har inte tidigare gett samtycke men vill lägga till det

Ändring av samtycke

Ändringen medför att personen avböjer samtycke

Ange orsak

Tillbaka

Ta bort samtycke

Figur: Personen har tidigare gett samtycke och vill ta bort det

För att ange att personen medger eller tar bort samtycke så fyller man eventuellt i orsak (ej obligatoriskt) och klickar på knappen "[Lägg till samtycke](#)" alternativt "[Ta bort samtycke](#)". Man kan också stänga dialogen utan ändring genom att klicka på knappen "[Tillbaka](#)".

4.8 Hantera person

För att uppdatera inställningarna för hanteringen av en persons frikort måste man först [Söka frikort/Se historik](#) och sedan klicka på knappen "[Hantera Person](#)". Då byts arbetsfältet till:

Hantera Person

Personidentitet: 19121212-1212 Frikortstyp: Öppen sjukvård

Postadress

☒ Hämta adress från PU. ?

☐ Hämta adress för vårdhuvudman. ?

Spara

Löpande frikort

☐ Löpande frikort ?

Spara

Förhindra export

☐ Spärra export ?

Spara

Avsluta konto

Registrera utträde

Tillbaka

Figur: Hantera patientens personliga inställningar såsom postadress, löpande frikort, förhindra export av fysiska frikort och registrera utträde ur eFrikort.

I detta arbetsfält går det att:

- **Ange till vilken adress* det fysiska frikortet ska skickas** i rutan "Postadress".
- **Ange om frikortet ska förnyas automatiskt** när det aktuella frikortet går ut i rutan "Löpande frikort".
- **Spärra utskick av fysiska frikort** till personidentiteten i rutan "Förhindra export".
- **Spara inställningarna** genom att klicka på knappen "[Spara](#)" i respektive ruta.
- **Begära utträde** ur frikortstjänsten genom att klicka på knappen "[Registrera utträde](#)" i rutan "Avsluta konto".
- **Gå tillbaka** till tidigare arbetsfält genom att klicka på knappen "[Tillbaka](#)".

* "Hämta adress från PU" innebär att frikortet skickas till personens hemadress, och "[Hämta adress för vårdhuvudman](#)" innebär att frikortet skickas till vårdhuvudmans adress.

För att ange varifrån postadressen ska hämtas, om frikortet ska förnyas löpande eller om export av frikort ska spärras så kryssar man i motsvarande kryssruta och klickar sedan på knappen "[Spara](#)" i aktuell ruta.

För att registrera utträde för patienten så klickar man på knappen "[Registrera utträde](#)" i rutan "Avsluta konto". Då visas en ruta där man bekräftar utträdet:

Bekräftelse av utträde

All data gällande personidentiteten för given frikortstyp kommer att tas bort. Vill du fortsätta?

Ange orsak

Tillbaka Spara

Figur: Bekräftelse vid utträde.

Efter man har bekräftat utträdet genom att klicka på knappen "Spara" i bekräftelserutan så visas arbetsfältet för att [Söka frikort/Se historik](#).

4.9 Beställa frikort

Det finns möjlighet i eFrikort att beställa ett fysiskt frikort som skickas hem till patienten i brevformat (om den aktuella vårdhuvudmannen hanterar fysiska utskick av frikort via brev/post). För att kunna beställa ett nytt fysiskt frikort så måste frikortet vara uppnått/slutgiltigt. Frikortet kan då beställas från arbetsfältet för att [Söka frikort/Se historik](#) eller [Visa avgifter/Hämta detaljer](#):




Frikort uppnått

Personidentitet(er)	18121212-1212 (samtycke saknas)
Period	2020-03-16 - 2021-03-15
Frikort fr.o.m.	2020-03-19
Registrerade avgifter	1 150,00 kr
Frikortstyp	Öppen sjukvård
Frikortsnummer	q2181436

Hantera PersonSkriv utBeställ nytt frikortÄndra frikortVisa avgifterRegistrera avgift

Figur: Söka frikort/Se historik; beställ nytt frikort möjligt eftersom frikortet är uppnått/slutgiltigt.









Visa avgifter



Frikort uppnått

Personidentitet(er)	19121212-1212 (samtycke saknas)
Period	2017-11-08 - 2018-11-07
Frikort fr.o.m.	2017-11-17
Registrerade avgifter	1 100,00 kr
Frikortstyp	Öppen sjukvård
Frikortsnummer	int0000009

☐ Visa ändrade avgifte
☐ Visa inaktuella avgift

Vårdgivare	Besöksdatum	Avgift		
Region Jämtland Härjedalen	2017-11-17	150,00 kr		
SE111-JLL	2017-11-16	350,00 kr		
SE111-JLL	2017-11-09	500,00 kr		
Stockholms läns landsting	2017-11-08	100,00 kr		

TillbakaÄndring av samtyckeSkriv utBeställ nytt frikortRadera frikortSkapa frikortRegistrera avgift

Figur: Visa avgifter/detaljer; beställ nytt frikort möjligt eftersom frikortet är uppnått/slutgiltigt.

För att beställa ett nytt frikort till patient, klicka på knappen "Beställ nytt frikort"*. Då visas en ruta där man bekräftar beställningen genom att klicka på knappen "Spara":

Beställa nytt frikort

Vill patienten '19121212-1212' beställa nytt frikort för frikortstypen 'Öppen sjukvård' och få det hemskickat?

Tillbaka

Spara

Figur: Bekräftelse vid beställning av nytt frikort.

Efter man har bekräftat beställningen så visas arbetsfältet för att [Söka frikort/Se historik](#) eller [Visa avgifter/Hämta detaljer](#). Notera att frikortet inte skickas ut direkt till patienten utan exporteras först när bakgrundsjobbet för att exportera frikort har utförts enligt ett förutbestämt tidsschema.

* Notera att knappen "[Beställ nytt frikort](#)" inte visas om **frikort inte är uppnått** eller om **den aktuella vårdhuvudmannen inte hanterar fysiska utskick av frikort via brev/post**.

4.10 Sök egna loggar

Vanliga användare har möjlighet att söka fram loggar för åtgärder som man själv har utfört i eFrikort genom att under **Frikortshantering** i menyfältet klicka på "[Sök egna loggar](#)". Då visas arbetsfältet nedan:

Sök loggar

Fr.o.m. *

T.o.m. *

Visa

Tidpunkt	Händelse	Personidentitet	Aktör HSA-ID
1-1 av 0			

Figur: Sök egna loggar; här kan en användare söka fram loggar för de åtgärder man själv har utfört i eFrikort.

I detta arbetsfält går det att:

- **Fylla i startdatum*** för tidsperioden för vilken loggar ska hämtas i fältet "[Fr.o.m.](#)".
- **Fylla i slutdatum*** för tidsperioden för vilken loggar ska hämtas i fältet "[T.o.m.](#)".
- **Visa loggarna** som genererats under vald tidsperiod genom att klicka på knappen "[Visa](#)".

* För att ange datum kan man antingen klicka i fältet och välja datum i den kalender som öppnas, eller skriva in datumet manuellt på formatet **ÅÅMMDD** eller **ÅÅÅÅ-MM-DD**.

Efter att man fyllt i start- och slutdatum och klickat på knappen "[Visa](#)" så visas en logglista med de åtgärder man utfört under den valda tidsperioden:

Sök loggar

Fr.o.m. * T.o.m. *
2017-11-22 2017-11-23 Visa

Tidpunkt	Händelse	Personidentitet	Aktör HSA-ID
2017-11-23 08:27:25.667	Visa frikort	191212121212	SE13813023981
2017-11-23 08:27:29.954	Registrera utträde	191212121212	SE13813023981
2017-11-23 08:27:35.628	Registrera inträde	191212121212	SE13813023981
2017-11-23 08:27:44.095	Registrera avgift	191212121212	SE13813023981
2017-11-23 08:27:44.211	Visa avgifter	191212121212	SE13813023981
2017-11-23 08:27:45.748	Visa frikort	191212121212	SE13813023981
2017-11-23 08:29:10.577	Visa avgifter	191212121212	SE13813023981
2017-11-23 08:29:16.725	Registrera avgift	191212121212	SE13813023981
2017-11-23 08:29:16.818	Visa avgifter	191212121212	SE13813023981
2017-11-23 08:29:18.578	Visa frikort	191212121212	SE13813023981
2017-11-23 09:16:54.065	Registrera utträde	191212121212	SE13813023981
2017-11-23 09:17:00.517	Registrera inträde	191212121212	SE13813023981
2017-11-23 09:17:15.425	Registrera avgift	191212121212	SE13813023981
2017-11-23 09:17:15.578	Visa avgifter	191212121212	SE13813023981
2017-11-23 09:17:29.760	Visa avgifter	191212121212	SE13813023981

1-15 av 51

Figur: Loggarna som sökts fram visas i en lista. I det här fallet har händelser tillhörande personidentiteten 191212121212 under perioden 2017-11-22 till 2017-11-23 sökts fram.

I listan går det att för varje logghändelse utläsa:

- **Tidpunkt** för händelsen (och loggen skapades).
- Vilken typ av **händelse** som loggen tillhör.
- Vilken **personidentitet** loggen avser, d.v.s. vilken personidentitet som åtgärden utfördes på.
- **Aktörens HSA-ID**, dvs det HSA-id som representerar användaren och som är kopplat till användarens SITHS-kort.

Det går även att klicka på loggposterna i listan för att få se mer detaljerad och teknisk information om händelsen. Informationen visas då i en ruta under listan:

Tidpunkt	Händelse	Personidentitet	Aktör HSA-ID
2020-07-23 16:14:37.055	Uppdatera frikort	191212121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:14:45.233	Visa frikort	191212121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:02.669	Visa avgifter	191212121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:19.469	Registrera avgift	191212121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:19.616	Visa avgifter	191212121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:19.700	Visa frikort	191212121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:30.489	Visa avgifter	191212121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:36.697	Registrera avgift	191212121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:36.824	Visa avgifter	191212121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:36.930	Visa frikort	191212121212	TST5565594230-10R3082

16-25 av 25

```
ActorID = [TST5565594230-10R3082]
cardId = [q2180776]
cardStatus = [BELOW_LIMIT]
cardSystemId = [708cc97b-c6b5-490f-9b4a-0d8057b6af36]
cardTypeId = [CARE_VISIT]
currentAmount = [800.0]
endDate = null
finalCardDate = null
preliminaryCardDate = null
startDate = [2020-02-18]
```

Figur: När en rad i logglistan väljs/markeras så visas detaljerad information om händelsen.

5. Administratör

Administratörer (och superanvändare) har behörighet att utföra allt som Användare kan göra **och dessutom** nedanstående:

5.1 Hantera grupperingar

En gruppering innebär i eFrikort att flera personidentiteter är knutna till samma frikort, det kan till exempel vara barn som grupperats med sina syskon eller vuxen som grupperats med reservnummer. Flera personidentiteters avgifter registreras då på samma frikortsnummer och frikortets status gäller alla personidentiteter i grupperingen. I eFrikort är det möjligt både att gruppera två eller flera personidentiteter med varandra och att hämta befintliga grupperingar. För att hantera grupperingar klickar man på "[Gruppering](#)" under **Frikortshantering** i menyfältet. Då visas arbetsfältet nedan:

Gruppering av personidentiteter

Personidentitet *
AAAAAMDDNNNN

Frikortstyp *
Öppen sjukvård

Sök

Figur: Gruppering innan sökning

I detta arbetsfält går det att:

- **Fylla i personidentitet** i form av personnummer, samordningsnummer eller reservnummer.
- **Välja frikortstyp** som ska sökas efter (i dagsläget är endast frikortstyp Öppen sjukvård aktiverad för samtliga regioner).
- **Söka fram grupperingsinformation** genom att klicka på knappen "[Sök](#)".
- **Läsa mer information** genom att klicka på ikonen "Info" (?).

När man hanterar en gruppering måste man först söka på personidentiteten genom att fylla i person-, samordnings- eller reservnummer, välja frikortstyp och klicka på knappen "[Sök](#)". Då visas personidentitetens grupperingsinformation i arbetsfältet:

Gruppering av personidentiteter

Personidentitet *
191212121212

Frikortstyp *
Öppen sjukvård

Sök

Grupperingsinformation

Frikortsstatus	Frikort ej uppnått
Period	2020-02-18 -
Registrerade avgifter	850,00 kr
Kvar till frikort	300,00 kr
Frikortstyp	Öppen sjukvård
Frikortsnummer	q2180776

Hantera gruppering

Personidentitet [Lägg till personidentitet](#) [Visa Grupperingshistorik](#)

Personidentitet	Flytta ut ur gruppering	Grupperingshistorik
19121212-1212		Visa Grupperingshistorik

1-1 av 1

Figur: Grupperingsinformation för personidentitet som ingår inte i någon gruppering.

Gruppering av personidentiteter

Personidentitet * Frikortstyp *

190404040404 Öppen sjukvård Sök

Grupperingsinformation

Frikortsstatus	Frikort ej uppnått
Period	2019-09-04 -
Registrerade avgifter	150,00 kr
Kvar till frikort	950,00 kr
Frikortstyp	Öppen sjukvård
Frikortsnummer	q2180270

Hantera gruppering

Personidentitet

Personidentitet	Flytta ut ur gruppering	Grupperingshistorik
19040404-0404		Visa Grupperingshistorik
99199012-3125	✕	Visa Grupperingshistorik

1-2 av 2

Figur: Grupperingsinformation för personidentitet som ingår i en gruppering.

I detta arbetsfält går det att:

- Fylla i **personidentitet** i form av personnummer, samordningsnummer eller reservnummer.
- Välja **frikortstyp** som ska sökas efter (i dagsläget är endast frikortstyp Öppen sjukvård aktiverad för samtliga regioner).
- Söka fram **grupperingsinformation** genom att klicka på knappen "Sök".

- Läs mer information genom att klicka på ikonen "Info" (?).

Samt i rutan "Hantera gruppering":

- Fylla i **personidentitet** i form av personnummer, samordningsnummer eller reservnummer.
- Lägga till en **personidentitet i grupperingen** genom att klicka på knappen "Lägg till personidentitet".
- Visa **personidentitetens grupperingshistorik** genom klicka på knappen "Visa Grupperingshistorik".
- Flytta ut en **personidentitet ur en gruppering** genom att klicka på ikonen "Flytta ut ur gruppering" (✕).
- Visa en **personidentitets grupperingshistorik** genom att klicka på "Visa Grupperingshistorik" på raden för aktuell personidentitet.

Personidentitetens grupperingsinformation visar information om frikortet (frikortsstatus, frikortsperiod, registrerade avgifter, summa kvar till frikortsstatus uppnått, frikortstyp och frikortsnummer) samt vilka (om några) personer personidentiteten är grupperad med. Observera att frikortet med tillhörande frikortsuppgifter är gemensamt för alla personidentiteter som ingår i grupperingen. I rutan "Hantera gruppering" har administratören möjlighet att lägga till och flytta ut personidentiteter ur grupperingen. Notera att om personidentiteten saknar information/saknar frikort så går det inte att utföra grupperingsåtgärder.

Lägga till personidentitet till gruppering

För att **lägga till** en personidentitet till grupperingen, fyll i Personidentitet och klicka på knappen "Lägg till personidentitet". Då visas en ruta där man bekräftar grupperingen genom att klicka på knappen "Spara":

Lägg till personidentitet

Bekräfta gruppering av personidentitet '991990123125' till '190404040404'.

Figur: Bekräftelse vid gruppering.

Det är möjligt att gruppera

- Barn med barn
- Barn med reservnummer

- **Vuxen med reservnummer** (Observera att flera reservnummer kan grupperas med samma personnummer)


Det är inte möjligt att gruppera

- **Vuxen med vuxen**

* Med **barn** menas här **person under 18 år som har ett personnummer**.

** Med **vuxen** menas här **person som är 18 år och äldre och som har ett personnummer**.

Flytta ut personidentitet ur gruppering

För att **flytta ut** en personidentitet ur grupperingen, klicka på ikonen "Flytta ut ur gruppering" () på raden för den personidentitet som ska flyttas ut ur grupperingen. Då visas en ruta där man bekräftar utflyttningen genom att klicka på knappen "Ta bort":



Figur: Bekräftelse vid utflytt ur gruppering.

Grupperingshistorik

Det finns två sätt att visa grupperingshistorik för en person:

- Fyll i personidentitet i sökrutan och klicka på knappen "Visa Grupperingshistorik".
- Om personen **ingår i grupperingen**, klicka på "Visa Grupperingshistorik" på raden för personidentiteten.

Då visas följande ruta:

Grupperingshistorik				
Historiska grupperingar för patient med personidentitet '991990123125'.				
Datum	Händelse	Frikortsnummer	Frikortstyp	Vårdhuvudman
2019-09-04	Tillagd i gruppering.	q2180270	Öppen sjukvård	Västra Götalandsregionen
<div>   1-1 av 1   </div>				
				Tillbaka

Figur: Grupperingshistorik

I grupperingshistoriken går det att utläsa:

- **Personidentitet** för vilken grupperingsåtgärden utfördes.
- **Datum** för när grupperingsåtgärden utfördes.
- Vilken grupperingsåtgärd (**händelse**) som utfördes.
- **Frikortsnumret** som berördes av grupperingsåtgärden.
- **Frikortstyp**
- **Vårdhuvudman** som utförde grupperingsåtgärden.

Klickar man på knappen "Tillbaka" så stängs rutan.

5.2 Sök loggar

Administratörer har möjlighet att söka fram loggar för samtliga åtgärder som utförts i eFrikort under en angiven tidsperiod genom att under **Frikortshanteri** ng i menyfältet klicka på "**Sök loggar**". Då visas arbetsfältet nedan:

Figur: Sök loggar; här kan en administratör söka fram loggar för samtliga åtgärder som utförts i eFrikort. När Personidentitet är vald under Sökbegrepp anges personnummer som det id för vilket loggarna söks fram.

I detta arbetsfält går det att:

- **Välja sökbegrepp**, dvs ange om loggar gällande en person, en aktör, ett frikort eller ett system ska visas.
- **Välja händelsetyper**, dvs vilka typer av utförda åtgärder som loggarna ska visa.
- **Fylla i identitet** på den person, aktör, frikort eller system gällande vilken loggarna ska visa.
- **Fylla i startdatum*** för tidsperioden för vilken loggar ska hämtas i fältet "**Fr.o.m.**".
- **Fylla i slutdatum*** för tidsperioden för vilken loggar ska hämtas i fältet "**T.o.m.**".
- **Visa loggarna** som genererats under vald tidsperiod genom att klicka på knappen "**Visa**".
- **Exportera loggarna till XML** genom att klicka på knappen "**Hämta XML**".
- **Exportera loggarna till PDF** genom att klicka på knappen "**Hämta PDF**".

* För att ange datum kan man antingen klicka i fältet och välja datum i den kalender som öppnas, eller skriva in datumet manuellt på formatet **ÅÅMMDD** eller **ÅÅÅÅ-MM-DD**.

Sökbegrepp

Genom att välja sökbegrepp så kan man ange vem eller vad som utfört åtgärden som genererat de loggar som ska sökas fram:

- **Personidentitet** - Om man söker loggar för en personidentitet så kommer alla loggar av markerade händelsetyper inom valt tidsintervall att hämtas för den angivna personidentiteten.
- **Aktör** - Om man söker loggar för en aktör så kommer alla loggar av markerade händelsetyper inom valt tidsintervall att hämtas för den angivna aktören, d.v.s. alla åtgärder som genererat en loggpost från en aktör hämtas.
- **Frikort** - Om man söker loggar för frikort så kommer alla loggar av markerade händelsetyper inom valt tidsintervall att hämtas för det angivna frikortsnumret.
- **System** - Om man söker loggar för system så ändras de valbara händelsetyperna. Loggarna visar endast ej utförda export av frikort och överdebiteringar (p.g.a. uppgifter saknats i personuppgiftstjänsten).

Notera att beroende på vilket sökbegrepp som väljs så kommer de obligatoriska fälten som måste fyllas i samt de valbara händelsetyperna att ändras (jämför med figuren ovan):

Figur: När Aktör är vald under Sökbegrepp anges aktörens HSA-ID som det id för vilket loggarna söks fram.

Frikort * Fr.o.m. * T.o.m. *

Frikortsnummer 2020-07-23 00:00 2020-07-23 23:59 Visa Hämta XML Hämta PDF

Tidpunkt Händelse Personidentitet Aktör HSA-ID

1-1 av 0

Figur: När Frikort är valt som Sökbegrepp anges frikortsnumret som det id för vilket loggarna söks fram.

System

System HSA-ID * Giltigt till Ej tidsbestämt

Lägg till

Sök System

Filter

System	Giltigt till	Ta bort	Editera
SE2321000214-B2H			
HSATEST2-CZC			
T_SERVICES_SE165565594230-10C1			
HSATEST2-C8K			
T-SERVICES-SE165565594230-10LH			
SE165567766992-B2C			

1-6 av 6

Figur: När System är valt som Sökbegrepp anges inget id och de valbara händelsetyperna ändras.

Händelsetyper

När man söker fram loggar kan man välja vilka händelsetyper man vill visa loggarna för genom att markera aktuell kryssruta. Väljer man **Personidentitet**, **Aktör** eller **Frikort** som sökbegrepp så visas följande händelsetyper:

- **Välj alla** - Om denna kryssruta markeras så visas loggarna för alla händelsetyper.
- **Registrera avgift** - Visar registreringar av avgifter.
- **Registrera frikort** - Visar registreringar av frikort.
- **Ta bort avgift** - Visar raderingar av avgifter.
- **Ta bort frikort** - Visar raderingar av frikort.
- **Uppdatera avgift** - Visar rättningar/ändringar av avgifter.
- **Uppdatera frikort** - Visar rättningar/ändringar av frikort.
- **Visa frikort** - Visar hämtningar/visningar av frikort.
- **Visa avgifter** - Visar hämtningar/visningar av avgifter.
- **Gruppering av personidentitet** - Visar grupperingar av personidentiteter.
- **Utflyttning från gruppering** - Visar utflyttningar av personidentiteter ur grupperingar.
- **Registrera inträde** - Visar inträden i eFrikort (Optin).
- **Registrera utträde** - Visar utträden ur eFrikort (Optout).
- **Uppdatera samtycke** - Visar ändrade samtycken till att andra vårdgivare kan läsa personidentitetens registrerade avgifter.
- **Beställt frikort** - Visar beställningar av nya frikort för utskrift.
- **Uppdatera förhindra export** - Visar uppdateringar om huruvida personidentiteten tillåter export av fysiska frikort.
- **Uppdatera hämtning av postadress** - Visar uppdateringar om till vilken adress fysiska frikort ska skickas.
- **Uppdatera löpande frikort** - Visar uppdateringar om huruvida personidentitetens frikort ska uppdateras löpande.

Väljer man **System** som sökbegrepp så visas följande händelsetyper:

- **Export frikort ej utförd (Persons postadress kunde ej hittas i personuppgiftstjänsten)** - Visar ej utförda exporter av frikort.
- **Export överdebitering ej utförd (Persons postadress kunde ej hittas i personuppgiftstjänsten)** - Visar ej utförda exporter av överdebiteringsbrev.

Söka fram loggar

För att söka efter loggar anger man sökbegrepp, händelsetyp, eventuellt id samt det tidsintervall för vilket man vill visa loggarna. Därefter klickar man på knappen "**Visa**" varpå en logglista visas med de händelser som skett under den valda tidsperioden:

Sök loggar

Välj sökbegrepp
☒ Personidentitet ☐ Aktör ☐ Frikort ☐ System

Välj händelsetyper
☒ Välj alla
☒ Registrera avgift ☒ Registrera frikort ☒ Ta bort avgift
☒ Ta bort frikort ☒ Uppdatera avgift ☒ Uppdatera frikort
☒ Visa frikort ☒ Visa avgifter ☒ Gruppering av personidentitet
☒ Utflyttning från gruppering ☒ Registrera inträde ☒ Registrera utträde
☒ Uppdatera samtycke ☒ Beställt frikort ☒ Uppdatera förhindra export
☒ Uppdatera hämtning av postadress ☒ Uppdatera löpande frikort

Personidentitet *

Fr.o.m. *

T.o.m. *

Tidpunkt	Händelse	Personidentitet	Aktör HSA-ID
2020-07-23 16:14:37.055	Uppdatera frikort	191212121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:14:45.233	Visa frikort	191212121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:02.669	Visa avgifter	191212121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:19.469	Registrera avgift	191212121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:19.616	Visa avgifter	191212121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:19.700	Visa frikort	191212121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:30.489	Visa avgifter	191212121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:36.697	Registrera avgift	191212121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:36.824	Visa avgifter	191212121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:36.930	Visa frikort	191212121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:19:03.152	Visa frikort	191212121212	TST5565594230-10R3082

Figur: Loggarna som sökts fram visas i en lista. I det här fallet har samtliga händelsetyper tillhörande personidentiteten 191212121212 under perioden 2017-11-22 till 2017-11-23 sökts fram.

I listan går det att för varje logghändelse utläsa:

- **Tidpunkt** för händelsen (och loggen skapades).
- Vilken typ av **händelse** som loggen tillhör.
- Vilken **personidentitet** loggen avser, d.v.s. vilken personidentitet som åtgärden utfördes på.
- **Aktörens HSA-ID**, dvs det HSA-id som representerar användaren och som är kopplat till användarens SITHS-kort.

Det går att klicka på loggposterna i listan för att få se mer detaljerad och teknisk information om händelsen. Informationen visas då i en ruta under listan:

Personidentitet *
Fr.o.m. *
T.o.m. *
1912121212
2020-07-21
00:00
2020-07-23
23:59
Visa
Hämta XML
Hämta PDF

Tidpunkt	Händelse	Personidentitet	Aktör HSA-ID
2020-07-23 16:14:37.055	Uppdatera frikort	1912121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:14:45.233	Visa frikort	1912121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:02.669	Visa avgifter	1912121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:19.469	Registrera avgift	1912121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:19.616	Visa avgifter	1912121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:19.700	Visa frikort	1912121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:30.489	Visa avgifter	1912121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:36.697	Registrera avgift	1912121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:36.824	Visa avgifter	1912121212	TST5565594230-10R3082
2020-07-23 16:15:36.930	Visa frikort	1912121212	TST5565594230-10R3082

16-25 av 25

```

ActorID = [TST5565594230-10R3082]
cardId = [q2180776]
cardStatus = [BELOW_LIMIT]
cardSystemId = [708cc97b-c6b5-490f-9b4a-0d8057b6af36]
cardTypeId = [CARE_VISIT]
currentAmount = [800.0]
endDate = null
finalCardDate = null
preliminaryCardDate = null
startDate = [2020-02-18]

```

Figur: När en rad i logglistan väljs/markeras så visas detaljerad information om händelsen.

Det går även att exportera loggarna i XML- och PDF-format genom att klicka på knapparna "Hämta XML" respektive "Hämta PDF".

5.3 Ändra inställningar för vårdenhet

Administratörer har möjlighet att byta vårdhuvudman att agera som samt ställa in förvald vårdhuvudman och frikortstyp för samtliga användare på en vårdenhet genom att under **Frikortshantering** i menyfältet klicka på "Inställningar". Då visas arbetsfältet nedan:

Inställningar

Inga sparade inställningar finns för vald vårdenhet

Agera som vårdhuvudman

Byt tillfälligt vårdhuvudman att agera som (gäller till nytt byte görs eller utloggning).

Vårdhuvudman *
Landstinget Uppsala län

Spara

Inställningar för vårdenhet

Välj vårdhuvudman och korttyp som ska vara förvald vid inloggning för vald vårdenhet.

Vårdenhet *
SE111-Efrikort
Sök

Förvald vårdhuvudman *

Förvald frikortstyp *

Spara

Figur: Inställningar för vårdenhet utan sparade inställningar

I detta arbetsfält går det att:

I rutan "Agera som vårdhuvudman":

- Välja vårdhuvudman att agera som i dropplistan "Vårdhuvudman".

- **Spara inställning** genom att klicka på knappen "[Spara](#)".

Samt i rutan "Inställningar för vårdenhet":

- **Ange vårdenhet att agera för** genom att fylla i vårdenhetens HSA-ID i sökrutan "[Vårdenhet](#)".
- **Söka fram angiven vårdenhet** genom att klicka på knappen "[Sök](#)".
- **Ange förvald vårdhuvudman** för vårdenheten i dropplistan "[Vårdhuvudman](#)".
- **Ange förvald frikortstyp*** för vårdenheten i dropplistan "[Förvald frikortstyp](#)".
- **Spara inställningar** genom att klicka på knappen "[Spara](#)".
- **Ta bort inställningar**** genom att klicka på knappen "[Ta bort](#)".

* Dropplistan för "[Förvald frikortstyp](#)" öppnas upp när förvald vårdhuvudman har angivits.

** Knappen "[Ta bort](#)" visas när det finns sparade inställningar.

För att byta vårdhuvudman att agera som så väljer man vårdhuvudman i dropplistan "[Vårdhuvudman](#)" i rutan "Agera som vårdhuvudman" och klickar därefter på knappen "[Spara](#)". Då agerar man som den valda vårdhuvudmannen tills ett nytt byte görs eller tills man loggar ut.

I rutan "Inställningar för vårdenhet" kan man ange förvald vårdhuvudman och frikortstyp för en vårdenhet. Då söker man först fram vårdenheten genom att ange vårdenhets-id i sökrutan "[Vårdenhet](#)" och klicka på knappen "[Sök](#)". Sökrutan "[Vårdenhet](#)" kommer automatiskt att vara ifylld till administratörens vårdenhet (i detta fall "SE111-Efrikort"), men detta går att skriva över. Därefter väljer man förvald vårdhuvudman (varpå dropplistan för förvald frikortstyp öppnas upp) och förvald frikortstyp i dropplistorna och klickar på knappen "[Spara](#)". Detta innebär att den valda vårdhuvudmannen och frikortstypen kommer att vara förvald för samtliga användare som arbetar på den angivna vårdenheten.

Figur: Inställningar för vårdenhet med sparade inställningar

När inställningarna är sparade går det att ta bort dessa genom att klicka på knappen "[Ta bort](#)". Det går även att ändra sparade inställningarna genom att skriva över dessa och klicka på knappen "[Spara](#)".

5.4 Administrera frikort

I arbetsfältet "Administrera frikort" kan administratörer och superanvändare **korrigera ett felaktigt frikort** genom att **återställa frikortets status** från "Frikort uppnått" till "Frikort ej uppnått" eller **radera frikortet**. Klicka på "[Administrera frikort](#)" under **Frikortshantering** i menyfältet så visas arbetsfältet nedan:

Test Admin User (SE13890803971), Test av eFrikort JLL för SE111-JLL
Landstinget Uppsala län

Frikortshantering
Sök frikort
Administrera frikort
Inställningar
Sök loggar
Gruppering
Anslutningsavtal

Hjälp
Om eFrikort
Logga ut
Användarinformation

Administrera frikort
Välj sökbegrepp
☐ Personidentitet ☒ Frikort
Frikort *

Frikortsnummer	Frikortstyp	Personidentitet(er)	Summa avgifter (antal)	Period	Frikortsstatus
Int0000241	Öppen sjukvård	191212121212	1 000,00 kr (1)	2018-06-19 - 2019-06-18	Frikort uppnått

Frikort uppnått

Personidentitet(er)	19121212-1212
Period	2018-06-19 - 2019-06-18
Frikort fr.o.m.	2018-07-04
Registrerade avgifter	1 000,00 kr
Frikortstyp	Öppen sjukvård
Frikortsnummer	Int0000241
System-ID	5560cfa6-8ca8-4ef2-b7f9-b156e304a05c

Figur: Administrera frikort, bilden visar en sökning på frikortsnummer

I detta arbetsfält går det att:

- **Välja sökbegrepp**, dvs ange om frikortet ska sökas fram med hjälp av personidentitet eller frikortsnummer.
- **Fylla i personidentitet eller frikortsnummer** som ska sökas fram i fältet "Personidentitet" alternativt "Frikort".
- **Söka fram frikort** genom att klicka på knappen "Sök".
- **Återställa status** på frikortet genom att klicka på ikonen "Återställa frikort" ([blocked URL](#)).
- **Radera frikortet** genom att klicka på ikonen "Radera frikort" ([blocked URL](#)).

För att söka fram ett frikort så väljer man först om man vill använda sig av personidentitet eller frikortsnummer som sökbegrepp. Därefter fyller man i personidentiteten eller frikortsnumret i fältet och klickar på knappen "Sök". Då visas frikortet samt information om frikortet sammanfattad i en tabell. Notera att det kan finnas flera frikort med samma frikortsnummer.

När frikortet har sökts fram kan man utföra två åtgärder på frikortet; återställa frikort och radera frikort. **OBS!** Dessa funktioner används **endast** när det har blivit **fel** och det **måste** korrigeras. I normalfallet ska ett uppnått frikort förbli uppnått.

Återställa frikort

Om ett frikort felaktigt har fått status "Frikort uppnått", till exempel genom att en felaktig avgift har registrerats, så går det att återställa frikortets status till "Frikort ej uppnått". För att kunna återställa frikortet måste man först ta bort den felaktiga avgiften så att summan av alla avgifter underskrider högkostnadstaket.

Frikortet återställs genom att:

1. Ta bort eventuella felaktiga avgifter, se [Visa avgifter/Hämta detaljer](#), så att summan av alla avgifter på frikortet underskrider högkostnadstaket.
2. Klicka på ikonen "Återställa frikort" ([blocked URL](#)) på raden för det aktuella frikortet.

Nu ändras frikortets status från "Frikort uppnått" till "Frikort ej uppnått".

Radera frikort

Om ett frikort ska raderas helt inklusive samtliga avgifter som finns registrerade på frikortet så klickar man på ikonen "Radera frikort" ([blocked URL](#)) på raden för det aktuella frikortet. Detta fungerar på samma sätt som "Radera frikort" som utförs under [Visa avgifter/Hämta detaljer](#).

5.5 Ansluta vårdgivare

För att en vårdgivare ska kunna använda eFrikort måste denna sluta avtal med en vårdhuvudman som är ansluten till eFrikort. En administratör som har behörighet att logga in på eFrikort kan ansluta sin vårdgivare till eFrikort antingen genom att kontakta vårdhuvudmannen direkt eller genom att klicka på "Anslutningsavtal" under **Frikortshantering** i menyfältet. Då visas arbetsfältet nedan:

Anslut till e-Frikort

Din aktuella vårdgivare är inte ansluten till tjänsten e-Frikort.

- För automatisk anslutning till tjänsten, kan man via formuläret nedan, sluta ett avtal mellan er vårdgivare och någon av nedanstående tillgängliga vårdhuvudmän.
- I övriga fall behöver er vårdgivare anslutas manuellt till tjänsten, och ni måste kontakta den/de vårdhuvudmän som er vårdgivare ska anslutas till.

Tillgängliga vårdhuvudmän för automatisk anslutning till e-Frikort:

SLL (SE222-SLL) ▼

Information om vårdgivare som ska ansluta:

Namn (Vårdgivare):

XLL

HSA-id (Vårdgivare):

SE555-XLL

Org-nummer (Vårdgivare): *

Namn (Person som signerar):

Albrekt Olsson

HSA-id (Person som signerar):

TST5565594230-10R3025

Anslut

Figur: Anslutning av vårdgivare till eFrikort.

I detta arbetsfält går det att:

- **Välja vårdhuvudman** att sluta avtal med i dropplistan över tillgängliga vårdhuvudmän.
- **Fylla i vårdgivarens organisationsnummer** i fältet "Org-nummer (Vårdgivare)" (obligatoriskt).
- **Ansluta vårdgivaren till eFrikort** genom att klicka på knappen "Anslut".

OBS: Om en **vanlig användare** som arbetar för en icke-ansluten vårdgivare loggar in i eFrikort så **visas detta arbetsfält automatiskt**.

OBS: Om arbetsfältet ovan inte visas måste man kontakta sin vårdhuvudman/Region.

För att ansluta en vårdgivare till eFrikort väljer man först vilken vårdhuvudman som vårdgivaren ska sluta avtal med. Därefter fyller man i vårdgivarens organisationsnummer och klickar på knappen "Anslut". Övriga fält fylls i automatiskt med inloggningsuppgifterna till eFrikort.

När man klickat på knappen "Anslut" så visas följande dokument som **ska signeras**:



Anslutningsavtal mellan vårdgivare och vårdhuvudman

version 1.0

Mellan Stockholms läns landsting, organisationsnummer 232100-0016, (nedan SLL) och (Landsting 1, TNT4477663322-0002, organisationsnummer: 123) har träffats följande anslutningsavtal avseende anslutning till e-frikortstjänst (nedan e-frikort).

e-frikort

e-frikort är en av Stockholms läns landsting tillhandahållen e-tjänst för att vårdgivare ska kunna hantera patienters högkostnadsskydd och frikort. Tjänsten utgör en begränsad form av sammanhållen journalföring enligt patientdatalagens 6 kap (SFS 2008:355), som innebär att de vårdgivare som deltar i systemet genom direktåtkomst kan tillgängliggöra uppgifter respektive ta del av uppgifter som andra vårdgivare gjort tillgängliga om patientens avgifter och status vad gäller högkostnadsnivå och frikort, under vissa förutsättningar, företrädesvis att tillgängliggörandet av uppgifter inte får ske innan information lämnats till patienten, som ska ges möjlighet att stå utanför tjänsten. Till e-tjänsten hör också en webbapplikation i vilken motsvarande funktion kan användas.

Detta avtal gäller för nyttjande av e-frikortstjänsten för att utbyta information om patientens högkostnadsskydd och frikort.

Avtalstecknare

Avtalstecknare för detta avtal är:

För SLL: Mikael Borin, Biträdande Hälso och sjukvårdsdirektör, Stockholms läns landsting.
För Vårdgivaren: Albrekt Olsson, TST5565594230-10R3025

Vårdgivarens ansvar

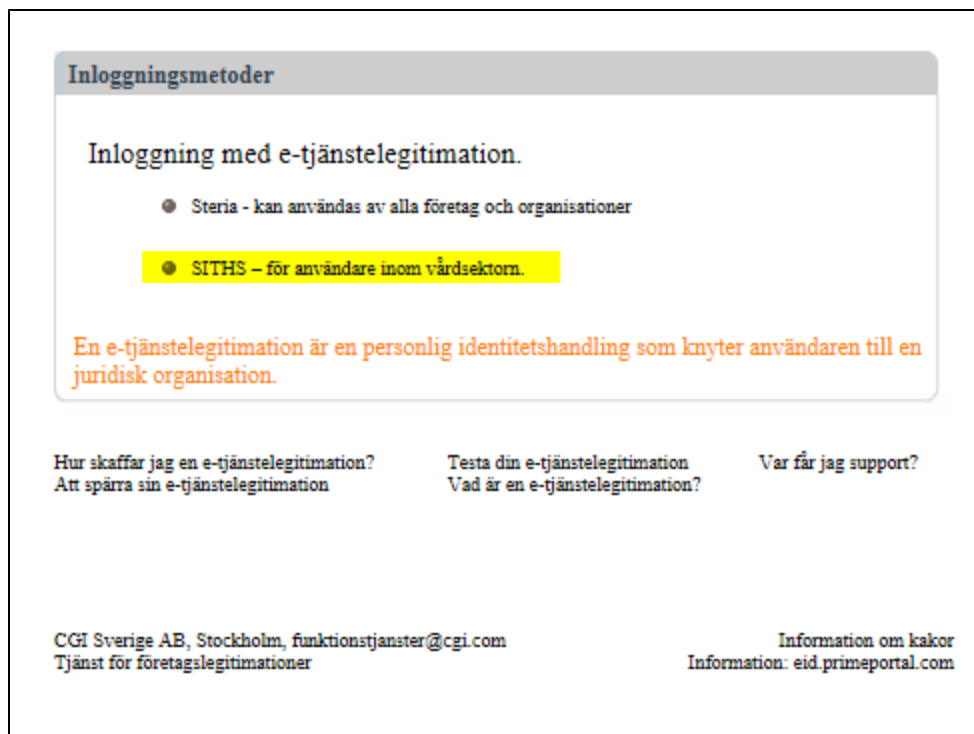
Vårdgivaren förbinder sig att:

- Informera patienten om rätten att stå utanför tjänsten utifrån att e-frikortstjänsten är ett erbjudande till patienten och att patienten kan gå ur tjänsten om man vill. Patientinformation finns på 1177 Vårdguiden: www.1177.se.
- Registrera patientens avgifter och frikort i tjänsten i enlighet med av landstinget fastställt Regelverk för patientavgifter och med patientens medgivande ta del av befintliga registrerade uppgifter i tjänsten som underlag för att fastställa patientavgiften.
- Vårdgivaren ska använda sig av säker autentisering vid åtkomst till e-frikortstjänsterna och säkerställa att endast behörig personal ges åtkomst till tjänsten

Signera

Figur: Anslutningsavtal mellan vårdgivare och vårdhuvudman (dokument)

Om alla uppgifter stämmer så klickar man på knappen "Signera" längst ned. Då öppnas en ny sida där man kan att signera dokumentet med SITHS:



Figur: Signering av anslutningsavtal (SITHS-signering)

För att signera avtalet så klickar man på "[SITHS - för användare inom vårdsektorn](#)", väljer sitt SITHS-certifikat och legitimerar sig. Här är det viktigt att man använder samma certifikat som när man loggade in i eFrikort.

Vårdgivaren ansluts nu till den angivna vårdhuvudmannen och det signerade dokumentet skickas automatiskt till vårdhuvudmannen via e-post samt laddas ner till den som signerar via webbläsaren. Därefter visas en länk "[Tillbaka till eFrikort](#)" som man klickar på för att komma tillbaka till eFrikort.

6. Superanvändare

Superanvändare har behörighet att utföra allt som användare och administratörer kan göra och dessutom nedanstående:

6.1 Administrera vårdhuvudman

Superanvändare kan administrera inställningar för vårdhuvudman genom att klicka på "[Administrera vårdhuvudman](#)" under **Frikortshantering** i menyfältet. Då visas arbetsfältet nedan:

Administrera vårdhuvudman

Välj vårdhuvudman *

Region Jämtland Härjedalen (TSE2321000214-0001)

Vårdgivare

Vårdgivarens HSA-ID *

Lägg till

Giltigt till

Ej tidsbestämt ☒

Sök Vårdgivare

Filter

Vårdgivare	Giltigt till	Ta bort	Editera
TSE2321000214-0001			

1-1 av 1

System

System HSA-ID *

Lägg till

Giltigt till

Ej tidsbestämt ☒

Sök System

Filter

System	Giltigt till	Ta bort	Editera
SE2321000214-B2H			
HSATEST2-CZC			
T_SERVICES_SE165565594230-10C1			
HSATEST2-C8K			
T-SERVICES-SE165565594230-10LH			
SE165567766992-B2C			

1-6 av 6

Efrikortstyper

Identitet	Namn	Höstkostnadstak	Höstkostnadsperiod (i månader)	
TRANSPORTATION	Sjukresor	1100,00	12	<input type="checkbox"/>
TECHNICAL_AID	Tekniska hjälpmedel	1100,00	12	<input type="checkbox"/>
CARE_VISIT	Öppen sjukvård	1150,00	12	<input checked="" type="checkbox"/>

1-3 av 3

Spara

Inställningar för avtal

Lista över vårdgivare som tillåts teckna avtal

Spara

Figur: Administrera vårdhuvudman

I detta arbetsfält går det att:

- **Välja vårdhuvudman** att administrera i dropplistan med tillgängliga vårdhuvudmän (obligatoriskt).
- I rutan "Vårdgivare":
 - Fylla i **vårdgivarens HSA-ID** i fältet "Vårdgivarens HSA-ID" (obligatoriskt vid administration av vårdgivare).
 - **Lägga till vårdgivare** genom att klicka på knappen "Lägg till".
 - Ange om vårdgivaren är **giltigt tills vidare** genom att kryssa i/ur kryssrutan "Ej tidsbestämt".
 - Fylla i **giltighetstidens slutdatum** i fältet "Giltigt till".
 - **Söka fram giltigt vårdgivare** genom att fylla i vårdgivarens HSA-ID i fältet "Sök Vårdgivare".
 - **Ta bort vårdgivare** genom att klicka på ikonen "Ta bort" (blocked URL).
 - **Editera vårdgivare** genom att klicka på ikonen "Editera" ().

I rutan "System":

- Fylla i **systemets HSA-ID** i fältet "System HSA-ID" (obligatoriskt vid administration av system).
- **Lägga till system** genom att klicka på knappen "Lägg till".
- Ange om systemet är **giltigt tills vidare** genom att kryssa i/ur kryssrutan "Ej tidsbestämt".
- Fylla i **giltighetstidens slutdatum** i fältet "Giltigt till".
- **Söka fram giltigt system** genom att fylla i systemets HSA-ID i fältet "Sök System".
- **Ta bort system** genom att klicka på ikonen "Ta bort" (blocked URL).
- **Editera system** genom att klicka på ikonen "Editera" ().

I rutan "Efrikortstyper":

- Fylla i **höstkostnadstak under höstkostnadsperioden** i fältet "Höstkostnadstak".
- Fylla i **längd på höstkostnadsperioden** för frikortstypen i fältet "Höstkostnadsperiod".
- Ange **frikortstypens giltighet** genom att kryssa i kryssruta.
- **Spara inställningar för frikortstyperna** genom att klicka på knappen "Spara".

I rutan "Inställningar för avtal":

- **Fylla i HSA-ID för vårdgivare** som tillåts teckna avtal elektroniskt i fältet "Lista över vårdgivare som tillåts teckna avtal".
- **Lägga till vårdgivare** som tillåts teckna avtal elektroniskt genom att klicka på knappen "Spara".

* Fältet "Giltigt till" öppnas upp och blir tillgänglig när kryssrutan "Ej tidsbestämt" kryssas ur.

För att administrera vårdhuvudman väljer man först den vårdhuvudman man vill administrera i dropplistan över tillgängliga vårdhuvudmän högst upp i arbetsfältet. Därefter ändrar man inställningarna för vårdhuvudmannen i någon av de fyra rutorna "Vårdgivare", "System", "Efrikortstyper" och "Inställningar för avtal" som visas i arbetsfältet.

Vårdgivare

I rutan "Vårdgivare" kan en ny vårdgivare läggas till vårdhuvudmannen, vilket innebär att vårdgivaren får tillgång till eFrikort genom vårdhuvudmannen. Vårdhuvudmannens giltiga vårdgivare samt information om eventuell giltighetstid visas i listan "Vårdgivare" längst ner i rutan. Här kan även giltiga vårdgivare editeras eller tas bort.

Vårdgivare



Vårdgivarens HSA-ID *
TEST

Lägg till

Giltigt till

Ej tidsbestämt ☒

Sök Vårdgivare
Filter

Vårdgivare	Giltigt till	Ta bort	Editera
TSE2321000214-0001			

1-1 av 1

Figur: Administrera vårdhuvudman; lägga till vårdgivare. Behörigheten är ej tidsbestämd.

Vårdgivare

Vårdgivarens HSA-ID *
TEST2

Lägg till

Giltigt till
2021-02-25

Ej tidsbestämt ☐

Sök Vårdgivare
Filter

Vårdgivare	Giltigt till	Ta bort	Editera
TSE2321000214-0001			
TEST			

1-2 av 2

Figur: Administrera vårdhuvudman; lägga till vårdgivare. Tidsbestämd behörighet.

Lägga till ny vårdgivare

För att lägga till en ny vårdgivare till vårdhuvudmannen:

- Fyll i vårdgivarens HSA-ID i fältet "Vårdgivarens HSA-ID".
- Ange om vårdgivaren ska vara giltig under en begränsad tidsperiod eller ej genom att kryssa i eller ur kryssrutan "Ej tidsbestämt".
- Om tidsbegränsad giltighet har valts, fyll i slutdatum för giltighetstiden i fältet "Giltigt till".
- Klicka på knappen "Lägg till".

Nu är vårdgivaren behörig att använda eFrikort genom vårdhuvudmannen.

Söka efter giltig vårdgivare

För att söka efter en giltig vårdgivare så fyller man i hela eller delar av vårdgivarens HSA-ID i fältet "Sök Vårdgivare". Då filtreras de giltiga vårdgivare fram som har HSA-ID:n där den angivna teckenkombinationen ingår.

Vårdgivare

Vårdgivarens HSA-ID * **Lägg till** Giltigt till 2021-02-25 Ej tidsbestämt ☐

Sök Vårdgivare

Vårdgivare	Giltigt till	Ta bort	Editera
TEST			
TEST2	2021-02-25		

1-2 av 2

Figur: Administrera vårdhuvudman; söka efter giltig vårdgivare.

Editera vårdgivare

För att editera giltighetstiden för en tillagd vårdgivare klickar man på ikonen "Editera" () på raden för den vårdgivare som ska editeras. Då öppnas en dialogruta där man kan ange nytt slutdatum för giltighetstiden.

Ta bort vårdgivare

För att ta bort en tillagd vårdgivare klickar man på ikonen "Ta bort" () på raden för den vårdgivare som ska tas bort. Då öppnas en bekräftelseruta där man bekräftar borttagningen. Därefter har vårdgivaren inte längre behörighet att använda eFrikort genom vårdhuvudmannen.

System

I rutan "System" kan ett nytt system/integratör läggas till vårdhuvudmannen, vilket innebär att systemet får tillgång till eFrikort genom vårdhuvudmannen. Vårdhuvudmannens giltiga system samt information om eventuell giltighetstid visas i listan "System" längst ner i rutan. Här kan även giltiga system editeras eller tas bort.

System

System HSA-ID *

Lägg till

Giltigt till

Ej tidsbestämt

☒

Sök System

Filter

System	Giltigt till	Ta bort	Editera
SE2321000214-B2H			
HSATEST2-CZC			
T_SERVICES_SE165565594230-10C1			
HSATEST2-C8K			
T-SERVICES-SE165565594230-10LH			
SE165567766992-B2C			

⏪

⏴

1-6 av 6

⏵

⏩

Figur: Administrera vårdhuvudman; lägga till system. Behörigheten är ej tidsbestämd.

Lägga till nytt system

För att lägga till ett nytt system/integratör till vårdhuvudmannen:

- Fyll i systemets HSA-ID i fältet "System HSA-ID".
- Ange om systemet ska vara giltigt under en begränsad tidsperiod eller ej genom att kryssa i eller ur kryssrutan "Ej tidsbestämt".
- Om tidsbegränsad giltighet har valts, fyll i slutdatum för giltighetstiden i fältet "Giltigt till".
- Klicka på knappen "Lägg till".

Nu har systemet tillgång till eFrikort genom vårdhuvudmannen.

Söka efter giltigt system

För att söka efter ett giltigt system så fyller man i hela eller delar av systemets HSA-ID i fältet "Sök System". Då filtreras de giltiga system fram som har HSA-ID:n där den angivna teckenkombinationen ingår.

System

System HSA-ID *

Lägg till

Giltigt till

Ej tidsbestämt

☒

Sök System

SE16

System	Giltigt till	Ta bort	Editera
T_SERVICES_SE165565594230-10C1			
T-SERVICES-SE165565594230-10LH			
SE165567766992-B2C			

1-3 av 3

Figur: Administrera vårdhuvudman; söka efter giltigt system.

Editera system

För att editera giltighetstiden för ett tillagt system klickar man på ikonen "Editera" () på raden för det system som ska editeras. Då öppnas en dialogruta där man kan ange nytt slutdatum för giltighetstiden.

Ta bort system

För att ta bort ett tillagt system klickar man på ikonen "Ta bort" () på raden för det system som ska tas bort. Då öppnas en bekräftelseruta där man bekräftar borttagningen. Därefter har systemet inte längre tillgång till eFrikort genom vårdhuvudmannen.

Hantera frikortstyper

I rutan "Eforkortstyper" går det att administrera vilka frikortstyper vårdhuvudmannen tillhandahåller samt vilket högstkostnadstak och vilken högstkostnadsperiod som gäller för respektive frikortstyp:

Eforkortstyper

Identitet	Namn	Högstkostnadstak	Högstkostnadsperiod (i månader)	
TRANSPORTATION	Sjukresor	1100,00	12	<input checked="" type="checkbox"/>
TECHNICAL_AID	Tekniska hjälpmedel	1100,00	12	<input checked="" type="checkbox"/>
CARE_VISIT	Öppen sjukvård	1500,00	24	<input checked="" type="checkbox"/>

1-3 av 3

Spara


Figur: Administrera vårdhuvudman, hantera frikortstyper

I tabellen visas vilka frikortstyper som finns tillgängliga i eFrikort: Sjukresor, Tekniska hjälpmedel och Öppen sjukvård. För att aktivera en frikortstyp så kryssar man i kryssrutan längst till höger på raden för den aktuella frikortstypen*. På respektive rad går det även att fylla i högstkostnadstak och högstkostnadsperiod i textfälten med samma namn. Klickar man sedan på knappen "Spara" så kommer inställningarna att sparas för samtliga frikortstyper.

* Idag tillhandahåller regionerna endast frikort för Öppen sjukvård.

Inställningar för avtal

I rutan "Inställningar för avtal" går det att ge vårdgivare behörighet att via den elektroniska signeringstjänsten teckna avtal med vårdhuvudman om att ansluta sig till eFrikort:



Figur: Lista över vårdgivare som har rätt att ansluta sig till aktuell vårdhuvudman via den elektroniska signeringstjänsten.

För att lägga till en vårdgivare så anger man vårdgivarens HSA-Id i fältet "[Lista över vårdgivare som tillåts teckna avtal](#)" och klickar på knappen "[Spara](#)". Man kan även lägga till flera vårdgivare med HSA-Id som börjar med samma sifferkombination genom att använda s.k. wildcard, *. I bilden ovan har man angett HSA-Id SE987654321-* och SE123456789-, vilket innebär att alla vårdgivare med HSA-Id som börjar på SE987654321- eller SE123456789- har rätt att signera elektroniskt avtal med vårdhuvudmannen, till exempel SE123456789-ABCD.

7 Appendix

7.1 Knappar och checkrutor

Nedan följer en sammanställning av de knappar, ikoner och kryssrutor som kan visas i **Arbetsfältet** samt vad som händer när man aktiverar dessa:

Knappar

Avbryt

Stänger ett popup-fönster.

- Visas i fönstret för [Rätta frikort](#).
- Klicka på knappen "[Avbryt](#)" så stängs popup-fönstret "Editera frikort" utan att eventuella ändringar sparas.

Beställ nytt frikort

När ett frikort är slutgiltigt kan användaren beställa ett nytt fysiskt frikort som skickas hem till patienten, till exempel om inget fysiskt frikort har skickats hem tidigare eller om frikortet har blivit borttappat.

- Visas i arbetsfältet för att [Visa avgifter/Hämta detaljer](#).
- Klicka på knappen "[Beställ nytt frikort](#)" och bekräfta att ett nytt frikort ska exporteras för utskrift så skickas ett nytt fysiskt frikort hem till patienten inom ett par dagar.
- Denna knapp **inte visas om inte vårdhuvudmannen hanterar fysiska utskick av frikort via brev/post**.
- En **Begränsad användare** har heller ej behörighet att beställa nytt frikort.

Hantera person

Öppnar arbetsfältet för att [Hantera person](#). Där man kan uppdatera inställningarna för hanteringen av en persons frikort, till exempel registrera utträde eller ange varifrån personens hemadress ska hämtas.

- Visas i arbetsfältet för att [Söka frikort/Se historik](#).
- Klicka på knappen "[Hantera person](#)" så öppnas arbetsfältet för att [Hantera person](#).

Hämta XML

Exporterar loggar i XML-format.

- Visas i arbetsfältet för att [Söka loggar](#).
- Klicka på knappen "[Hämta XML](#)" så skapas en XML-fil med loggarna som laddas hem.

Hämta PDF

Exporterar loggar i PDF-format.

- Visas i arbetsfältet för att [Söka loggar](#).
- Klicka på knappen "[Hämta PDF](#)" så skapas en PDF-fil med loggarna som laddas hem.

Lägg till personidentitet

Grupperar en personidentitet med en annan personidentitet eller lägger till en personidentitet i en befintlig gruppering varpå personen tillhör ett frikort som är gemensamt för grupperingen.

- Visas i arbetsfältet för att [Hantera grupperingar](#).
- Fyll i personidentitet, klicka på knappen "[Lägg till personidentitet](#)" och bekräfta sedan grupperingsåtgärden.

Lägg till

Lägger till en vårdgivare som behörig att använda eFrikort för den aktuella vårdhuvudmannen.

- Visas i arbetsfältet för att [Administrera vårdhuvudman](#).
- Fyll i vårdgivarens HSA-ID och klicka på knappen "[Lägg till](#)" så läggs vårdgivaren till som behörig att använda eFrikort för vårdhuvudmannen.

Radera frikort

Raderar ett aktuellt frikort.

- Visas i arbetsfältet för att [Visa avgifter/Hämta detaljer](#).
- Klicka på knappen "[Radera frikort](#)" och bekräfta borttagningen så raderas frikortet.
- För att en **Användare** ska kunna radera ett frikort får frikortet inte innehålla några avgifter samt får ej vara slutgiltigt/uppnått.
- **Administratörer** kan radera både frikort som innehåller avgifter och slutgiltiga frikort. Då kommer även alla avgifter att tas bort.

Registrera avgift

Öppnar arbetsfältet för att [Registrera patientavgift](#) där man kan registrera en avgift på patientens frikort.

- Visas i arbetsfältet för att [Visa avgifter/Hämta detaljer](#).
- Klicka på knappen "[Registrera avgift](#)" så öppnas arbetsfältet för att [Registrera patientavgift](#).

Rensa

Rensar fälten på uppgifter som fyllts i av användaren.

- Visas i flera arbetsfält där uppgifter kan fyllas i av användaren.
- Klicka på knappen "[Rensa](#)" så töms fälten på ifyllda uppgifter.

Signera

Öppnar en hemsida där signering av anslutningsavtal kan ske med SITHS-kort.

- Visas i dokumentet "Anslutningsavtal mellan vårdgivare och vårdhuvudman" som öppnas från arbetsfältet för att [Ansluta vårdgivare](#).
- Klicka på knappen "[Signera](#)" så öppnas en hemsida där dokumentet kan signeras med SITHS-kort.

Skapa frikort

Skapar ett uppnått frikort direkt utan att avgifter behöver registreras.

- Visas i arbetsfälten för att [Söka frikort/Se historik](#) och [Visa avgifter/Hämta detaljer](#).
- Klicka på knappen "[Skapa frikort](#)" så öppnas arbetsfältet [Registrera frikort](#) där ett preliminärt/slutgiltigt frikort kan registreras.
- Om patienten redan har ett preliminärt eller slutgiltigt/uppnått frikort så går det inte att trycka på knappen.

Skriv ut

Skapar och laddar hem en PDF-fil som innehåller frikortet med tillhörande information.

- Visas i arbetsfältet för att [Visa avgifter/Hämta detaljer](#).
- Klicka på knappen "[Skriv ut](#)" så skapas en PDF-fil som laddas hem. Denna kan sedan skrivas ut.

Spara

Sparar uppgifter som fyllts i av användaren.

- Visas i flera arbetsfält där uppgifter kan fyllas i av användaren.
- Klicka på knappen "[Spara](#)" så sparas ifyllda uppgifter.

Sök

Söker fram ett frikort eller en vårdenhet.

- Visas i flera arbetsfält där sökning behöver utföras.
- Fyll i personnummer, frikortsnummer alternativt vårdenhetens HSA-ID och klicka på knappen "[Sök](#)" så visas information frikortet eller vårdenheten.

Ta bort

Tar bort sparade inställningar för en vårdenhet.

- Visas i arbetsfältet för att [Ändra inställningar för vårdenhet](#).
- Klicka på knappen "[Ta bort](#)" så tas de sparade inställningarna för vårdenheten bort.

Tillbaka

Byter till föregående arbetsfält utan att spara eventuella av användaren ifyllda uppgifter.

- Visas i flera arbetsfält.
- Klicka på knappen "[Tillbaka](#)" så visas föregående arbetsfält.

Visa grupperingshistorik

Öppnar ett popup-fönster som visar en persons grupperingshistorik.

- Visas i arbetsfältet för att [Hantera grupperingar](#).
- Fyll i personidentitet och klicka på knappen "[Visa Grupperingshistorik](#)" så öppnas ett popup-fönster med information om personens grupperingshistorik.

Ändring av samtycke

Öppnar ett popup-fönster där man anger om patienten medger samtycke till att visa sina registrerade avgifter för andra vårdgivare än den som registrerat avgiften.

- Visas i arbetsfältet för att [Visa avgifter/Hämta detaljer](#) och [Registrera patientavgift](#).
- Klicka på knappen "[Ändring av samtycke](#)" och bekräfta ändringen av samtycke.

Ikoner


Editera giltighetstid ()

Öppnar en kalender där slutdatum för en vårdgivare/ett systems anslutning till eFrikort kan anges.

- Visas i arbetsfältet för att [Administrera vårdhuvudman](#).
- Klicka på pennan på raden för vårdgivaren/systemet så öppnas en kalender där slutdatum för giltighetstiden kan anges.


Flytta ut ur gruppering ()

Flyttar ut en personidentitet från en gruppering.

- Visas i arbetsfältet för att [Hantera grupperingar](#).
- Klicka på "[Flytta ut ur gruppering](#)" () på raden för personen i grupperingen så flyttas personen ut ur grupperingen.


Info ()

Öppnar ett popup-fönster med information.

- Visas i flera arbetsfält.
- Klicka på "[Info](#)" () så öppnas ett popup-fönster med information om det som visas i arbetsfältet.

Lägg till ny rad ()

Lägger till en ny rad.

- Visas i arbetsfältet för att [Registrera patientavgift](#) vid efterregistrering av avgifter.
- Klicka på det gröna pluset () så skapas en ny tom rad där en avgift kan fyllas i.

Radera avgift ()

Raderar en avgift på frikortet.

- Visas i arbetsfältet för att [Visa avgifter/Hämta detaljer](#).
- Klicka på soptunnan () på raden för den avgift som ska raderas och bekräfta borttagningen så raderas avgiften.
- **Användare** kan endast radera avgifter som är **registrerade av samma vårdgivare** som användaren arbetar för.
- **Administratörer** kan radera avgifter som är **registrerade inom den egna vårdhuvudmannen**, oavsett vårdgivare.


Radera frikort ()

Raderar ett frikort.

- Visas i arbetsfältet för att [Administrera frikort](#).
- Klicka på soptunnan () på raden för det frikort som ska raderas så raderas frikortet.

Ta bort vårdgivares/system ()

Tar bort en vårdgivare/ett systems anslutning till eFrikort genom vårdhuvudman

- Visas i arbetsfältet för att [Administrera vårdhuvudman](#).
- Klicka på soptunnan () på raden för den vårdgivare/det system som ska raderas så raderas vårdgivaren/systemet.

Rätta avgift ()

Öppnar arbetsfältet för att [Rätta avgift](#). Där man kan man till exempel ändra vårdgivare, besöksdatum och belopp för den aktuella avgiften.

- Visas i arbetsfältet för att [Visa avgifter/Hämta detaljer](#).
- Klicka på pennan på raden för den avgift som ska rättas så öppnas arbetsfältet för att [Rätta avgift](#).
- **Användare** kan endast att rätta avgifter som är **registrerade av samma vårdgivare** som användaren arbetar för.
- **Administratörer** kan rätta avgifter som är **registrerade inom den egna vårdhuvudmannen**, oavsett vårdgivare.


Visa Grupperingshistorik

Öppnar ett popup-fönster som visar en persons grupperingshistorik.

- Visas i arbetsfältet för att [Hantera grupperingar](#).
- Klicka på "**Visa Grupperingshistorik**" på raden för personen i grupperingen så öppnas ett popup-fönster med information om personens grupperingshistorik.

Visa historik ()

Öppnar arbetsfältet [Visa avgifter/Hämta detaljer](#) för det historiska frikortet.

- Visas i arbetsfältet för [Söka frikort/Se historik](#).
- Klicka på den gröna pilen () på raden för det aktuella historiska frikortet i rutan **Historik** så öppnas arbetsfältet för att [Visa avgifter/Hämta detaljer](#) för det historiska frikortet.

Återställa frikort (**blocked URL**)

Återställer statusen på ett slutgiltigt/uppnått frikort till "Ej uppnått".

- Visas i arbetsfältet för att [Administrera frikort](#).
- Klicka på pilen (**blocked URL**) på raden för det aktuella frikortet så ändras frikortets status från "Frikort uppnått" till "Frikort ej uppnått".
- Frikortet kan endast återställas när frikortet är slutgiltigt/uppnått och när summan av alla avgifter underskrider högkostnadsstaket.

Kryssrutor

Aktör

Anger att aktör ska användas som sökbegrepp.

- Visas i arbetsfältet för att [Söka loggar](#).
- Kryssa i rutan "**Aktör**" så kommer aktörens, dvs en användares eller integratörs, HSA-Id att användas vid sökning.

Beställt frikort

Anger att loggposter för beställning av frikort ska hämtas.

- Visas i arbetsfältet för att [Söka loggar](#).
- Kryssa i rutan "**Beställt frikort**" så kommer loggar innehållande beställning av frikort enligt angivna kriterier att hämtas.

CARE_VISIT

Anger att vårdhuvudmannen tillhandahåller frikortstyp Öppen sjukvård.

- Visas i arbetsfältet för att [Administrera vårdhuvudman](#).
- Kryssa i rutan på raden med **"CARE_VISIT"** så kommer frikortstypen Öppen sjukvård att aktiveras.

Ej tidsbestämt

Anger om en vårdhuvudman medger en vårdgivare behörighet till eFrikort under en begränsad tid eller ej.

- Visas i arbetsfältet för att [Administrera vårdhuvudman](#).
- Kryssa i rutan **"Ej tidsbestämt"** så kommer vårdgivaren att vara behörig till eFrikort tills vidare.
- Kryssa ur rutan så öppnas fältet "Giltig till" där slutdatum för behörigheten kan anges.

Frikort

Anger att frikortsnummer ska användas som sökbegrepp.

- Visas i arbetsfälten för att [Söka loggar](#) och [Administrera frikort](#).
- Kryssa i rutan **"Frikort"** så kommer frikortsnumret att användas vid sökning.

Gruppering av personidentitet

Anger att loggposter för gruppering av personidentitet ska hämtas.

- Visas i arbetsfältet för att [Söka loggar](#).
- Kryssa i rutan **"Gruppering av personidentitet"** så kommer loggar innehållande gruppering av personidentitet enligt angivna kriterier att hämtas.

Hämta adress från PU

Anger att det fysiska frikortet ska skickas till patientens hemadress.

- Visas i arbetsfältet för [Hantera person](#).
- Kryssa i rutan **"Hämta adress från PU"** så skickas det fysiska frikortet till patientens hemadress.

Hämta adress för vårdhuvudman

Anger att det fysiska frikortet ska skickas till vårdhuvudmans adress.

- Visas i arbetsfältet för [Hantera person](#).
- Kryssa i rutan **"Hämta adress för vårdhuvudman"** så skickas det fysiska frikortet till vårdhuvudmannen.

Löpande frikort

Anger om frikortet ska förnyas automatiskt när det aktuella frikortet går ut.

- Visas i arbetsfältet för [Hantera person](#).
- Kryssa i rutan **"Löpande frikort"** så förnyas patientens automatiskt när det aktuella frikortet går ut.
- Kryssa ur rutan så förnyas inte frikortet löpande.

Personidentitet

Anger att personidentitet ska användas som sökbegrepp.

- Visas i arbetsfälten för att [Söka loggar](#) och [Administrera frikort](#).
- Kryssa i rutan **"Personidentitet"** så kommer personidentiteten att användas vid sökning.

Registrera frikort

Anger att loggposter för registrering av frikort ska hämtas.

- Visas i arbetsfältet för att [Söka loggar](#).
- Kryssa i rutan **"Registrera frikort"** så kommer loggar innehållande registrering av frikort enligt angivna kriterier att hämtas.

Registrera avgift

Anger att loggposter för registrering av avgift ska hämtas.

- Visas i arbetsfältet för att [Söka loggar](#).
- Kryssa i rutan **"Registrera avgift"** så kommer loggar innehållande registrering av avgifter enligt angivna kriterier att hämtas.

Registrera inträde

Anger att loggposter för registrering av inträde i eFrikort ska hämtas.

- Visas i arbetsfältet för att [Söka loggar](#).
- Kryssa i rutan **"Registrera inträde"** så kommer loggar innehållande registrering av inträde enligt angivna kriterier att hämtas.

Registrera utträde

Anger att loggposter för registrering av utträde ur eFrikort ska hämtas.

- Visas i arbetsfältet för att [Söka loggar](#).
- Kryssa i rutan "**Registrera utträde**" så kommer loggar innehållande registrering av utträde enligt angivna kriterier att hämtas.

Spärra export

Spärrar/öppnar för utskick av fysiska frikort till patienten.

- Visas i arbetsfältet för [Hantera person](#).
- Kryssa i rutan "**Spärra export**" så skickas inget fysiskt frikort till patienten.
- Kryssa ur rutan så skickas det fysiska frikortet till patienten.

System

Anger att system ska användas som sökbegrepp.

- Visas i arbetsfältet för att [Söka loggar](#).
- Kryssa i rutan "**System**" så kommer systemets interna loggar att visas.

Ta bort avgift

Anger att loggposter för raderad avgift ska hämtas.

- Visas i arbetsfältet för att [Söka loggar](#).
- Kryssa i rutan "**Ta bort avgift**" så kommer loggar innehållande raderad avgift enligt angivna kriterier att hämtas.

Ta bort frikort

Anger att loggposter för raderat frikort ska hämtas.

- Visas i arbetsfältet för att [Söka loggar](#).
- Kryssa i rutan "**Ta bort frikort**" så kommer loggar innehållande raderat frikort enligt angivna kriterier att hämtas.

TRANSPORTATION

Anger att vårdhuvudmannen tillhandahåller frikortstyp Sjukresor.

- Visas i arbetsfältet för att [Administrera vårdhuvudman](#).
- Kryssa i rutan på raden med "**TRANSPORTATION**" så kommer frikortstypen Sjukresor att aktiveras.

TECHNICAL_AID

Anger att vårdhuvudmannen tillhandahåller frikortstyp Tekniska hjälpmedel.

- Visas i arbetsfältet för att [Administrera vårdhuvudman](#).
- Kryssa i rutan på raden med "**TECHNICAL_AID**" så kommer frikortstypen Tekniska hjälpmedel att aktiveras.

Uppdatera avgift

Anger att loggposter för uppdatering av avgift ska hämtas.

- Visas i arbetsfältet för att [Söka loggar](#).
- Kryssa i rutan "**Uppdatera avgift**" så kommer loggar innehållande uppdatering av avgift enligt angivna kriterier att hämtas.

Uppdatera frikort

Anger att loggposter för uppdatering av frikort ska hämtas.

- Visas i arbetsfältet för att [Söka loggar](#).
- Kryssa i rutan "**Uppdatera frikort**" så kommer loggar innehållande uppdatering av frikort enligt angivna kriterier att hämtas.

Uppdatera samtycke

Anger att loggposter för uppdatering av samtycke ska hämtas.

- Visas i arbetsfältet för att [Söka loggar](#).
- Kryssa i rutan "**Uppdatera samtycke**" så kommer loggar innehållande uppdatering av samtycke enligt angivna kriterier att hämtas.

Utflyttning från gruppering

Anger att loggposter för utflyttning från gruppering ska hämtas.

- Visas i arbetsfältet för att [Söka loggar](#).
- Kryssa i rutan "**Utflyttning från gruppering**" så kommer loggar innehållande utflyttning från gruppering enligt angivna kriterier att hämtas.

Visa avgifter

Anger att loggposter för visad avgift ska hämtas.

- Visas i arbetsfältet för att [Söka loggar](#).
- Kryssa i rutan "**Visa avgift**" så kommer loggar innehållande visad avgift enligt angivna kriterier att hämtas.

Visa frikort

Anger att loggposter för visat frikort ska hämtas.

- Visas i arbetsfältet för att [Söka loggar](#).
- Kryssa i rutan "**Visa frikort**" så kommer loggar innehållande visat frikort enligt angivna kriterier att hämtas.

Visa fält för efterregistrering av avgifter

Visar/döljer ett antal fält där en eller flera avgifter kan fyllas i i efterhand.

- Visas i arbetsfältet för att [Registrera patientavgift](#).
- Kryssa i rutan "**Visa fält för efterregistrering av avgifter**" så visas flera fält där avgifter kan fyllas i.
- Kryssa ur rutan så döljsfälten för efterregistrering av avgifter.

Visa inaktuella avgifter

Visar/döljer de avgifter som finns registrerade på frikortet och som har ett besöksdatum som ligger utanför den nuvarande perioden.

- Visas i arbetsfältet för [Visa avgifter/Hämta detaljer](#).
- Kryssa i rutan "**Visa inaktuella avgifter**" så visas avgifter med besöksdatum utanför den nuvarande perioden.
- Kryssa ur rutan så döljs de inaktuella avgifterna.

Visa ändrade avgifter

Visar/döljer de avgifter som finns registrerade på frikortet och som har ändrats/raderats.

- Visas i arbetsfältet för [Visa avgifter/Hämta detaljer](#).
- Kryssa i rutan "**Visa ändrade avgifter**" så visas avgifter som har ändrats/raderats.
- Kryssa ur rutan så döljs de ändrade avgifterna.

Välj alla

Anger att loggposter för alla händelsetyper ska hämtas.

- Visas i arbetsfältet för att [Söka loggar](#).
 - Kryssa i rutan "**Välj alla**" och så kommer loggar för alla händelsetyper enligt angivna kriterier att hämtas.
-