

# Vejledning

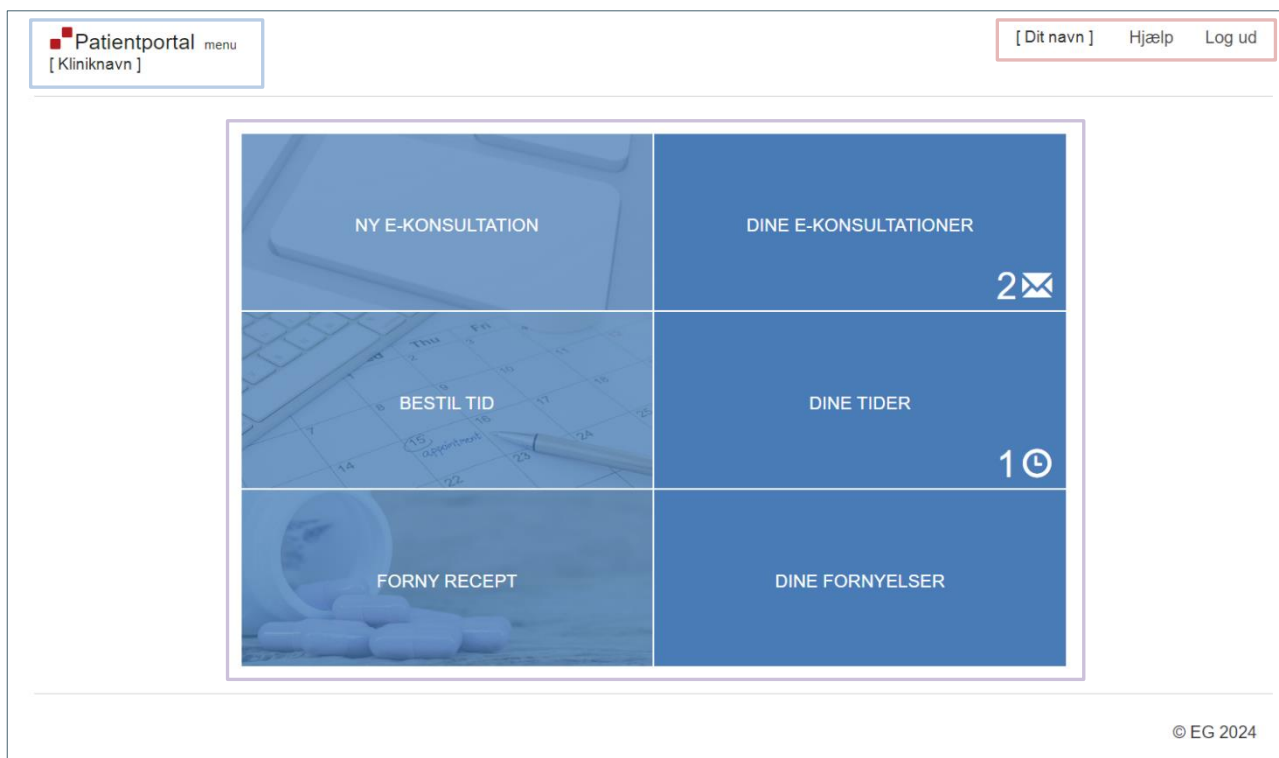
## Patientportalen

## Indhold

|  |          |
|--|----------|
| <b>Patientportalen .....</b>   | <b>3</b> |
| Hvad kan jeg, når jeg er logget på Patientportalen? .....                | 3        |
| <b>Hvad kan jeg på min brugerprofil? .....</b>                           | <b>4</b> |
| Hvordan ændrer jeg e-mailadresse eller mobilnummer? .....                | 4        |
| Hvordan skifter jeg adgangskode? .....                                   | 4        |
| Hvordan sletter jeg mig som bruger? .....                                | 4        |
| <b>Hvordan skriver jeg til klinikken? .....</b>                          | <b>4</b> |
| <b>Hvordan læser og besvarer jeg en besked fra klinikken? .....</b>      | <b>5</b> |
| <b>Hvordan bestiller jeg en tid? .....</b>                               | <b>6</b> |
| <b>Hvordan ser jeg mine bestilte tider og aflyser en tid? .....</b>      | <b>7</b> |
| <b>Hvordan fornyer jeg medicin? .....</b>                                | <b>8</b> |
| <b>Hvordan ser jeg status på min anmodning om receptfornyelse? .....</b> | <b>9</b> |
| <b>Hvordan logger jeg ud? .....</b>                                      | <b>9</b> |

## Patientportalen

### Hvad kan jeg, når jeg er logget på Patientportalen?



**Patientportal / [ Kliniknavn ]** → klik her og kom til denne forside uanset hvorfra i Patientportalen.

**[ Dit navn ]** → din brugerprofil. Ret e-mailadresse, mobilnummer, skift adgangskode eller slet bruger.

**Hjælp** → åbn denne vejledning til funktionerne på Patientportalen.

**Log ud** → log ud af Patientportalen.

**Ny e-konsultation** → skriv besked til klinikken.

**Dine e-konsultationer** → læs modtagne/afsendte beskeder og besvar beskeder.

**Bestil tid** → bestil tid i klinikken.

**Dine tider** → se fremtidige tider, aflys tider og se historik.

**Forny recept** → anmod om receptfornyelse.

**Dine fornyelser** → se status på receptfornyelsesansøgninger.

*Bemærk! Ovenstående funktioner er afhængige af klinikkens valg. Kontakt klinikken i tilfælde af du mener, at du mangler en funktion.*

## Hvad kan jeg på min brugerprofil?

Øverst til højre ser du dit navn. Få adgang til dine oplysninger med mulighed for at ændre disse, skifte adgangskode og slette dig som bruger af Patientportalen.

| Dine oplysninger                             | Skift adgangskode                                  | Slet bruger                                |
|--|--|--|
| <input type="text" value="test@eg.dk"/>      | <input type="text" value="Nuværende adgangskode"/> | <input type="button" value="Slet bruger"/> |
| <input type="text" value="12345678"/>        | <input type="text" value="Ny adgangskode"/>        |  |
| <input type="button" value="Gem ændringer"/> | <input type="text" value="Bekræft adgangskode"/>   |  |
|  | <input type="button" value="Skift adgangskode"/>   |  |

### Hvordan ændrer jeg e-mailadresse eller mobilnummer?

1. Indtast ændring(er).
2. Vælg <**Gem ændringer**>.

### Hvordan skifter jeg adgangskode?

1. Udfyld felterne.
2. Vælg <**Skift adgangskode**>.

### Hvordan sletter jeg mig som bruger?

1. Vælg <**Slet bruger**>.
2. Bekræft dit valg i næste vindue ved at vælge <**Slet**>.

Er du bruger i mere end én klinik, kan du slette din bruger i den ene klinik, du er logget ind i, eller i alle klinikker.

## Hvordan skriver jeg til klinikken?

Ny e-konsultation

Forvent op til 5 arbejdsdages svartid ved e-konsultation.

Vælg behandler

Emne

Besked

1500 karakterer tilbage

### Ny e-konsultation vælges på forsiden.

1. Udfyld felterne.  
Du skal vælge behandler, angive et emne og skrive en besked.
2. Vælg eventuelt <**Vedhæft fil**> og fremfind filen, der skal vedhæftes.

*Der kan vedhæftes billedfiler. Vedhæftede filer vil fremgå af skærmbilledet og kan fjernes igen ved at klikke på det røde kryds (X) til højre for filen. Bemærk, at klinikken kan have slået mulighed for filvedhæftning fra.*

3. Vælg <**Send**>.

**Bemærk!** Klinikens opsætning afgør, hvem i klinikken der kan modtage e-konsultation samt hvornår. Du vil derfor kunne opleve, at klinikken har fravalgt e-konsultation for en bestemt behandler i en periode.

## Hvordan læser og besvarer jeg en besked fra klinikken?

I **Dine e-konsultationer** ser du de beskeder, du har sendt til klinikken og de beskeder, klinikken har sendt til dig.

DINE E-KONSULTATIONER

2 ✉

Hvis du har beskeder, du ikke har læst endnu, vil antallet af ulæste beskeder fremgå ved et tal og uåbnet brevikon.

| Dine e-konsultationer |                        |                            |   |           |
|-----------------------|------------------------|----------------------------|---|-----------|
| Emne                  | Dato                   | Behandler                  | Besked  | Vedhæftet |
| ✉ Svar på prøver ^    |                        |                            |   | ↩ Besvar  |
| ✉                     | Modtaget<br>04-06-2018 | Lasse Æskil Geo<br>Eriksen | Hej Helle,<br><br>Vi har fået svar på dine prøver.<br>De ser fine ud.<br><br>Se vedhæftet.<br><br>Mvh Lasse | JPG.jpg   |
| ✉ Kontakt klinikken v |                        |                            |   | ↩ Besvar  |
| Resultater v          |                        |                            |   | ↩ Besvar  |

**Dine e-konsultationer** vælges på forsiden.

1. **Senest modtaget besked** i en samtaletråd vil automatisk være **foldet ud**.

Du kan se en dato for, hvornår beskeden er modtaget, fra hvem i klinikken samt selve beskedens indhold.

Du kan folde samtaletråden ind ved at klikke på emnelinjen eller pilene (se markering). De enkelte beskeder i en samtaletråd kan også foldes ind/ud ved brug af pilene.

2. Er der vedhæftet fil(er), ses de til højre. **Åbn en vedhæftet fil** ved at klikke på filnavnet.

3. **Besvar beskeden** ved at vælge <Besvar>. Det åbner siden 'Ny e-konsultation'.

De andre samtaletråde vises nedenfor. Ulæste beskeder vil have et uåbnet brevikon og være vist med fed skrift, mens læste beskeder ikke vil have et ikon. Beskederne kan foldes ind/ud ved at klikke på emnelinjen eller pilene.

## Hvordan bestiller jeg en tid?

I **Bestil tid** ser du de ledige tider ud fra dit valg af 'Årsag' og 'Behandler'.

**Bestil tid**

Alm. konsultation v

LÆGE kalender (Læge) v

Smerter i højre knæ efter et fald på trapper.

5 karakterer tilbage

Idag juni 2018 Måned Uge

| Uge | man | tir | ons | tor | fre           | lør | søn |
|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|-----|-----|
| 22  | 28  | 29  | 30  | 31  | 1             | 2   | 3   |
| 23  | 4   | 5   | 6   | 7   | 8             | 9   | 10  |
| 24  | 11  | 12  | 13  | 14  | 15. juni 2018 | 16  | 17  |
| 25  | 18  | 19  | 20  | 21  | 22            | 23  | 24  |
| 26  | 25  | 26  | 27  | 28  | 29            | 30  | 1   |
| 27  | 2   | 3   | 4   | 5   | 6             | 7   | 8   |

Bestil tid

**Bestil tid** vælges på forsiden.

### 1. Udfyld felterne.

Du skal vælge en årsag og behandler. I visse tilfælde skal 'Angående' også udfyldes. Der kan også være 'Betingelser', som skal accepteres.

Baseret på dine valg ovenfor, får du vist ledige tider. Tiderne vises i en månedsvisning, hvor du kan bladere ved at vælge pilene < >.

**Månedsvisningen kan skiftes til ugevisning** ved at vælge <Uge>.

2. **Vælg en tid** ved at **markere tiden**. Er der flere ledige tider, end der ses, kan du vælge <+ x-tal flere> (illustreret på datoen 15. juni).

3. Vælg <**Bestil tid**>.

*Bemærk! Klinikens opsætning afgør, hvilke dage og tider, der vises i Patientportalen. Hvis klinikken eksempelvis anvender 'tid-samme-dag', vil det, afhængigt af klinikens valg, kun være næste dags ledige tider eller samme dags ledige tider, som vises i kalenderen. Derfor kan det opleves, at der ingen ledige tider er, hvis alle tider den dag er booket.*

## Hvordan ser jeg mine bestilte tider og aflyser en tid?

I **Dine tider** ser du dine fremtidige tider i klinikken. Et tal og ikon indikerer fra forsiden, hvor mange tider, du har.

DINE TIDER

1 

Du kan også vælge at se dine tidligere tider ved at vælge **<Vis historik>**.

Dine tider

Vær opmærksom på, at en tid ikke kan aflyses på den pågældende dag.  
Er du forhindret i at møde op, skal lægehuset kontaktes telefonisk.

| Dato          | Tid           | Behandler     | Beskrivelse       |  |
|---------------|---------------|---------------|-------------------|--|
| 26. juni 2019 | 08:15 - 08:30 | LÆGE kalender | Alm. konsultation | <input type="button" value="✖ Aflys"/> |
| 29. juni 2019 | 08:00 - 08:15 | LÆGE kalender | Kontrol af KOL    | <input type="button" value="✖ Aflys"/> |

**Dine tider** vælges på forsiden.

1. **Fremtidige tider** vil være vist.

Du kan se dato, tidspunkt, behandler og den valgte konsultationstype.

2. **Aflys tiden** ved at vælge **<✖ Aflys>**.

*Bemærk! Det afhænger af klinikkens opsætning, hvilke aftaler der kan aflyses. Er der kortere tid end 48 timer til aftalen, skal den aflyses ved telefonisk kontakt til klinikken.*

3. Du kan få vist tidligere tider ved at vælge **<Vis historik>**.

Tiderne vil blive vist i en oversigt nedenfor.

Skjul tiderne igen ved at vælge **<Skjul historik>** (ej illustreret).

## Hvordan fornyer jeg medicin?

I **Forny recept** ser du den medicin, du kan anmode om at få fornyet recept til via Patientportalen.

Forny recept

Klinikken kan have op til 3 dages ekspeditionstid på receptfornyelser via Patientportalen.  
Kontakt altid klinikken ved bivirkninger eller tvivl om medicin og recepter.

| Præparat  | Bestilt    | Status  | Forny                    |
|---|------------|---------|--------------------------|
| <b>Ibuprofen (400 mg, filmovertrukne tabletter, 100 stk.)</b><br>Efter behovet - mod muskelsmerter  | 22.05.2018 | Fornyet | <input type="checkbox"/> |
| <b>Januvia (25 mg, filmovertrukne tabletter, 98 stk. (blister))</b><br>1 tablet morgen og 2 tabletter aften - behandling af diabetes type 2 |            |         | <input type="checkbox"/> |

**Apotek / Udleveringssted**

Gevninge Bygaden 2 Gevninge  
4000 Roskilde

Receptserveren (valgfrit apotek)

**Send**

**Forny recept** vælges på forsiden.

1. **Forny recept** ved at sætte markering ud for de enkelte præparater.

2. Vælg '**Apotek/Udleveringssted**' eller '**Receptserveren**'.

'Apotek/Udleveringssted' vil kun fremgå, hvis du i klinikens system har det registreret.

3. Vælg **<Send>**.

Når klinikken har behandlet din anmodning, vil **status** også fremgå af **Forny recept** ud for det enkelte præparat, ligesom det vil fremgå af **Dine receptfornyelser**.

*Bemærk! Receptfornyelse gælder kun for medicin på FMK (Det Fælles Medicinkort). Hvis der ikke er medicin, som kan receptfornyelse via Patientportalen, vil en besked herom blive vist på **Forny recept**.*



## Hvordan ser jeg status på min anmodning om receptfornyelse?

| Dine fornyelser  |  |            |
|--|--|------------|
| Bestilt  | Præparat   | Status     |
| 23.05.2018   | <b>Abboticin (500 mg, filmovertrukne table, 100 stk.)</b><br>1 tablet 2 gange daglig - mod lungebetændelse | 🕒 Afventer |
| 22.05.2018   | <b>A-Derma Exomega (fedtcreme, 200 ml)</b><br>1 påsmøring daglig - mod kløe                                | ✖ Afvist   |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>Besked fra klinikken:</b><br/>           Du skal kontakte klinikken         </div> |  |            |
| 22.05.2018   | <b>Abboticin (500 mg, filmovertrukne table, 100 stk.)</b><br>1 tablet 2 gange daglig - mod lungebetændelse | ✅ Fornyet  |

**Dine fornyelser** vælges på forsiden.

Bestillingsdatoen vil fremgå sammen med præparatet.

Klinikkens håndtering af anmodningen om receptfornyelse fremgår i **Status**, som kan være 'afventer', 'fornyet' eller 'afvist'. Der kan være en besked fra klinikken.

## Hvordan logger jeg ud?

Det er vigtigt altid at logge ud efter endt brug af Patientportalen. Vælg <Log ud> øverst til højre i Patientportalen. Det anbefales at lukke internetbrowseren ned efterfølgende.