

Navigationssedler til Sygesikring - administrator

Indhold

[Versionslog 2](#_Toc152935469)

[Administrer breve 3](#_Toc152935470)

[Fremsøg oversigt over brevskabeloner 3](#_Toc152935471)

[Søg og filtrer i skabelonoversigten 4](#_Toc152935472)

[Vis skabelon 5](#_Toc152935473)

[Hent skabelon som Word-version 6](#_Toc152935474)

[Skift til lokal skabelon (kommunespecifikt) 7](#_Toc152935475)

[Slet version af lokal skabelon 8](#_Toc152935476)

[Forretningsregler 9](#_Toc152935477)

[Tilføj eller ændr parameter i parametergruppe: Generelt 9](#_Toc152935478)

[Tilføj eller ændr parameter i parametergruppe: Læge 12](#_Toc152935479)

[Tilføj eller ændr parameter i parametergruppe: Bestilling og fremsendelse af kort 13](#_Toc152935480)

[Tilføj eller ændr parameter i parametergruppe: Betaling 14](#_Toc152935481)

[Parametergruppe: Brevskabeloner 15](#_Toc152935482)

[Tilføj eller fjern kommunens logo 16](#_Toc152935483)

[Proces/konfiguration ved skift af fjernprintleverandør 17](#_Toc152935484)

# Versionslog

| **Version** | **Dato** |
| --- | --- |
| 4.0 | 25.09.2023 |
| 5.0 | 14.12.2023 |
| 6.0 | 07.01.2025 |

# Administrer breve

## Fremsøg oversigt over brevskabeloner

Som administrator i kommunen kan du få overblik over de globale skabeloner (standardbreve) samt de lokale skabeloner (kommunespecifikke breve).

Når denne navigationsseddel er gennemført, har du fremsøgt en oversigt over alle de brevskabeloner, der er for Sygesikring - både de globale og lokale skabeloner.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Forklaring** | **Navigation** |
| Log på | Log på Sygesikring som "Kommunal administrator”. |  |
| Find overblikket ”Administrer breve” | Du finder funktionen ”Administrer breve” i navigationsbaren (i venstre side af skærmbilledet). |  |
| Oversigt over brevskabeloner | Du åbner en oversigt over alle de breve, som sygesikringsløsningen har tilgængelig.  Oversigten indeholder både de globale skabeloner (standardbreve) samt eventuelle lokale skabeloner.  **Obs!** Når en lokal skabelon er uploadet til en lokal version, har denne lokale skabelon overskrevet den globale skabelon. Derfor ses kun den lokale skabelon. | Graphical user interface, application, email  Description automatically generated |

## Søg og filtrer i skabelonoversigten

Når denne navigationsseddel er gennemført, har du i skabelonoversigten foretaget en filtrering eller søgning i skabelonerne.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Forklaring** | **Navigation** |
| Log på | Log på Sygesikring som "Kommunal administrator”. |  |
| Find overblikket ”Administrer breve” | Du finder funktionen ”Administrer breve” i navigationsbaren (i venstre side af skærmbilledet). |  |
| Oversigt over brevskabeloner | Nu kan du se en oversigt over alle de breve, som sygesikringsløsningen har tilgængelig. | Graphical user interface, application, email  Description automatically generated |
| Filtrer via ”Typefilter” | Du har mulighed for at filtrere oversigten, så du kan se de globale eller lokale skabeloner. Dette kan du gøre ved at anvende filterfunktionen ”Typefilter”. | Graphical user interface, application  Description automatically generated |
| Søg via ”Tekstfilter” | Du kan også filtrere skabelonerne ved hjælp af et tekstfilter. Her filtrerer du på skabelonnavnet – dette gør du ved at skrive navnet på skabelonen i søgefeltet ”Tekstfilter”.  Efterfølgende får du vist de skabeloner, der opfylder kriterieret i søgefeltet. |  |

## Vis skabelon

Når denne navigationsseddel er gennemført, har du fået vist en skabelon og navigeret rundt i skabelonens funktioner.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Forklaring** | **Navigation** |
| Åbn skabelon | I skabelonoversigten – ud for hver skabelon, kan du åbne en skabelon. Dette gør du ved at klikke på ikonet, der ligner et øje. |  |
| Vis skabelon | Fra skærmbilledet kan du se skabelonen med flettefelter. Du kan printe og hente dokumentet som et Word-dokument.  **Obs!** I denne dialog vises skabelonen i PDF-format, og du kan derfor kun få vist skabelonen, men ikke ændre i skabelonen.  Skal du ændre i skabelonen, skal du hente denne som Word-dokument. |  |
| Naviger i skabelon | Her kan du navigere mellem de forskellige sider, hvis der er mere end 1 side i skabelonen. |  |
| Zoom i skabelon | Her kan du zoome i skabelonvisningen. Automatisk zoom betyder, at den tilpasser hele skabelonen til visningsbilledet. Du kan vælge foruddefinerede zoom-indstillinger eller et tilpasset til sidebredde/højde. |  |
| Roter skabelon | Du kan rotere skabelonen, da skabelonen vises i en PDF-version.  Du kan rotere med og mod uret. |  |
| Print skabelon | Det er muligt at printe skabelonen, dette kan du gøre via print-ikonet.  **Obs!** Print foregår via kommunens egen printopsætning/indstillinger. |  |
| Hent som Word dokument | Denne funktion anvendes til at åbne skabelonen i en Word-version. | Eller |
| Download skabelon | Med denne funktion kan du downloade skabelonen.  Dette virker på samme måde, som når du downloader noget fra en browser. Det vil sige, at du skal finde det i Download-mappen. |  |
| Skabelonegenskaber | Menu hvor du kan justere, hvordan du navigerer i visningsbilledet samt se skabelonegenskaber. Funktionaliteten giver kun mening ved dokumenter med mange sider. |  |

## Hent skabelon som Word-version

Når denne navigationsseddel er gennemført, har du med udgangspunkt i en standardskabelon dannet en Word-version af skabelonen. Den kan du efterfølgende anvende som skabelon i forbindelse med tilpasning til kommunens egen version.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Forklaring** | **Navigation** |
| Åbn skabelon | I skabelonoversigten ud for hver skabelon kan du åbne en skabelon. Dette gør du ved at klikke på ikonet, der ligner et øje. |  |
| Vis skabelon | Fra skærmbilledet kan du se skabelonen med flettefelter. Du kan printe samt hente dokumentet som et Word-dokument.  **Obs!** Skabelonen vises i PDF-format, og du kan derfor kun få vist skabelonen, men ikke ændre i skabelonen. |  |
| Hent skabelon som Word dokument | Du kan nu åbne skabelonen i en Word-version. Du skal anvende Word-versionen som skabelon i forbindelse med ændring til en kommunespecifik version.  **Obs!** Du kan nu gennem Word-versionen på dit lokale drev tilrette brevet til kommunens eget brev, med henblik på senere at lægge dette ind som en lokal version. | Eller |

## Skift til lokal skabelon (kommunespecifikt)

Som administrator i kommunen kan du overføre og vedligeholde kommunespecifikke skabeloner for kommunen. Dette gøres med udgangspunkt i den globale skabelon, der så erstattes af den kommunespecifikke skabelon. Du kan altid gå tilbage til den globale skabelon.

Når denne navigationsseddel er gennemført, har du udarbejdet en lokal skabelon og erstattet en global skabelon med en kommunespecifik skabelon (lokal skabelon).

**Obs!** Når der foretages globale ændringer til standardskabelonen, slår dette **ikke** igennem på den lokale skabelon.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Forklaring** | **Navigation** |
| Skift status til lokal skabelon | Du skal i første omgang markere skabelonen som lokal version. Det gør du ved at klikke på det ikon, der ligner et brev ud for den skabelon, du ønsker at gøre lokal.  Du har nu en lokal skabelon, der er identisk med den globale version. |  |
| Lokal skabelon | Nu har du markeret skabelonen som ”Lokal”. Dette kan du se, ved at skabelonen er markeret med teksten ”Lokal”, og der vises nu et ikon til overførsel af en ny skabelon samt et slette-ikon. |  |
| Åbn skabelon | Du skal nu have ændret den globale version til en lokal version. Du skal åbne skabelonen ved at anvende ”Vis”-funktionen. Dette gør du ved at klikke på ikonet, der ligner et øje. |  |
| Hent skabelon som Word dokument | Du kan nu åbne skabelonen i en Word-version. Du skal anvende Word-versionen som skabelon i forbindelse med ændring til en kommunespecifik version.  **Obs!** Skabelonerne er baseret på MS-Word format. Grundlæggende bevarer skabelonerne den formatering, der er i Word og erstatter flettefelter med data (logo eller tekst), når brevet sendes afsted. | Eller |
| Rediger og gem skabelon | Du kan nu tilpasse skabelonen og gemme denne på et lokalt drev. | Tilpas og ”Gem som” |
| Overfør skabelon | Du skal nu have overført den ændrede skabelon til din lokale version.  Dette gør du ved at klikke på det firkantede ikon med plusset.  Herefter skal du fremfinde og vælge den version, du tidligere har gemt på et lokalt drev. |  |
| Lokal version | Du har nu fået overført din kommunespecifikke skabelon, og denne er nu aktiv og klar til at blive anvendt af systemet, næste gang der sendes breve ud. |  |

## Slet version af lokal skabelon

Når denne navigationsseddel er gennemført, har du slettet en eller flere lokale versioner af en skabelon.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Forklaring** | **Navigation** |
| Slet | I skabelonoversigten ud for hver lokal skabelon, kan du slette en version af en skabelon. Dette gør du ved at klikke på ikonet, der ligner en skraldespand.  **Obs!** Skraldespanden er kun at finde ud for de lokale skabeloner. Det er ikke muligt at slette en global version. |  |
| Advarsel | Når du klikker på ”Slet”, får du en advarsel og skal bekræfte sletning.  Tryk ”Ja” eller ”Nej” i dialogen. |  |
| Sletning af tidligere versioner | Hvis der er overført flere versioner, vil ”slet” blot rulle en version tilbage. Hvis der er tidligere versioner af den kommunale skabelon, vil denne nu blive vist.  Du kan blive ved med at slette bagud, indtil du kommer til den version, du vil beholde, eller du til sidst rammer den globale version – denne kan ikke slettes.  Har du slettet versionerne tilbage til den globale version, vil der på oversigtsbilledet ikke længere stå ”Lokal” ud for den lokale version i kolonnen. Dermed er det den globale version, der nu er aktiv og anvendes i kommunen. |  |

# Forretningsregler

Nedenstående navigationssedler er tænkt som en hjælp til administratoren i forbindelse med konfiguration af forretningsregler (parametre) i Sygesikring.

**Obs!** I brugervejledningen ”USM0001 Brugervejledning til Sygesikring” kan du som administrator finde yderligere information om parametrene, der kan konfigureres i sygesikringsløsningen, herunder beskrivelse af parameteranvendelse og parameterværdi.

Følgende parametergrupper i Sygesikring indeholder lokale forretningsregler (parametre), som skal konfigureres i den enkelte kommune:

* Generelt
* Læge
* Bestilling og fremsendelse af kort
* Betaling
* Brevskabeloner (denne parametergruppe er konfigureret på forhånd af leverandøren og må **IKKE** ændres!)

Øvrige parametergrupper i Sygesikring indeholder ikke lokale forretningsregler (parametre).

## Tilføj eller ændr parameter i parametergruppe: Generelt

Når denne navigationsseddel er gennemført, har du konfigureret de parametre, der anvendes til generelle funktioner i sygesikringsløsningen.

| **Fase** | **Forklaring** | **Navigation** |
| --- | --- | --- |
| Log på | Log på Sygesikring som ”Kommunal administrator”. |  |
| Overblikket ”Forretningsregler” | Det første billede du åbner, er overblikket ”Forretningsregler”. Det er her, du kan konfigurere de forskellige forretningsregler (parametre). |  |
| Vælg parametergruppe | Du skal nu vælge gruppen ”Generelt”. |  |
| Vælg parameter: Kommunenavn | Indsæt kommunens navn, til anvendelse på breve  – husk at indsætte ”Kommune” efter navnet | *Eksempel:*  Ballerup Kommune |
| Vælg parameter:  Kommuneadresse | Indsæt kommunens adresse, til anvendelse på breve | *Eksempel*:  Hold-an Vej 7 |
| Vælg parameter:  Kommunes postnummer | Indsæt kommunens postnummer, til anvendelse på breve | *Eksempel*:  2750 |
| Vælg parameter:  Kommunes postdistrikt | Indsæt kommunens postdistrikt, til anvendelse på breve | *Eksempel*:  Ballerup |
| Vælg parameter:  Kommunes telefonnummer | Indsæt kommunens telefonnummer, til anvendelse på breve | *Eksempel*:  99999999 |
| Vælg parameter:  Kommunes e-mail | Indsæt kommunens e-mail, til anvendelse på breve | *Eksempel*:  test@borger.dk |
| Vælg parameter:  Kommunes logo | Udfyldes automatisk, når logo er uploadet | **Skal ikke udfyldes!** |
| Vælg parameter:  Kommunes CVR-nummer | Indsæt CVR-nummeret for din kommune | *Eksempel*:  12121212 |
| Vælg parameter:  Link til selvbetjeningsklient | Indsæt link til selvbetjeningsløsningen, til anvendelse på breve | *Eksempel*:  <https://www.borger.dk/sundhed-og-sygdom/sygesikring-og-laegevalg/Nyt-sundhedskort> |
| Vælg parameter:  Behandlingstid for brugeropgaver | Angiv antal dage til behandlingstid for brugeropgaver | *Eksempel*:  14 |
| Vælg parameter:  Kommunes forsendelsesindikator | Anvendes til at identificere den printleverandør, som kommunen har indgået aftale med.  For kommuner der anvender KMD (Charlie Tango) indsættes værdien ”20”  For kommuner der anvender Edora indsættes værdien ”10”  For de kommuner der anvender Strålfors, skal der indsættes en ”ForsendelsesTypeIdentifikator” ID, som kommunen har fået tildelt af Strålfors i forbindelse med indgåelse af aftalen for fysisk print. | Edora: 10  KMD: 20  *Eksempel:*  Strålfors: 8050-8334 |
| Vælg parameter:  Kommunes sessiontimeout | Angiv antal minutter, der skal gå fra en bruger har foretaget en aktiv handling i sygesikringsløsningen, til løsningen logger brugeren automatisk ud | *Eksempel*:  10 |
| Vælg parameter:  Regionskode | Indsæt koden på den region, kommunen tilhører | *Eksempel*:  1084 |
| Vælg parameter:  Regionsnavn | Indsæt navnet på den region, kommunen tilhører | *Eksempel*:  Region Hovedstaden |
| Vælg parameter:  Serviceaftale UUID | Indsæt serviceaftale UUID fra den sidste godkendte Serviceaftale til Sygesikring | *Eksempel*:  xxxx5709-81x6-4980-x185-5216651131x4 |
| Vælg parameter:  Kommune UUID | Indsæt kommune UUID, der tilhører din kommune | *Eksempel*:  xx9x15x1-8396-40e4-xxx5-6x507xx39x9x |
| Vælg parameter:  Mulige valg af sikringsgrupper for sagsbehandlere | Angiv de sygesikringsgrupper, rollen ”Sagsbehandler” må tildele til en borger | *Eksempel:*  1,2,6 |
| Vælg parameter:  Mulige valg af sikringsgrupper for sagsbehandlere med særlige rettigheder | Angiv de sygesikringsgrupper, rollen ”Sagsbehandler med særlige rettigheder” må tildele til en borger | *Eksempel:*  1,2,4,5,6 |

OBS! Husk at afslutte med at trykke "GEM” for at gemme den konfiguration du har indtastet. Det er først når knappen ”GEM” er grå, at du har fået gemt din konfiguration.



## Tilføj eller ændr parameter i parametergruppe: Læge

Når denne navigationsseddel er gennemført, har du konfigureret den kilometergrænse, som skal anvendes i sygesikringsløsningen til automatisk tildeling af læge.

**Obs!** Den automatiske tildeling vil kun blive foretaget, hvis der er mindst to læger, der er åben for tilgang indenfor den kilometergrænse, der er konfigureret i dette parameter.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Forklaring** | **Navigation** |
| Log på | Log på Sygesikring som ”Kommunal administrator”. |  |
| Overblikket ”Forretningsregler” | Det første billede du åbner, er overblikket ”Forretningsregler”. Det er her, du kan konfigurere de forskellige forretningsregler (parametre). |  |
| Vælg parametergruppe | Du skal nu vælge gruppen ”Læge”. |  |
| Vælg parameter:  Afstand til læge | Angiv kilometergrænsen i antal km  F.eks. 1 = 1 kilometer | *Eksempel:*  5  *eller*  15 |

OBS! Husk at afslutte med at trykke "GEM” for at gemme den konfiguration du har indtastet. Det er først når knappen ”GEM” er grå, at du har fået gemt din konfiguration.



## Tilføj eller ændr parameter i parametergruppe: Bestilling og fremsendelse af kort

Når denne navigationsseddel er gennemført, har du konfigureret de parametre, der skal anvendes på sundhedskortet og det brev, der indeholder sundhedskortet i forbindelse med forsendelsen af sundhedskortet til den sikrede. Derudover har du foretaget konfigurering af den pris (gebyr) den sikrede skal betale ved en bestilling i selvbetjeningsløsningen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Forklaring** | **Navigation** |
| Log på | Log på Sygesikring som ”Kommunal administrator”. |  |
| Overblikket ”Forretningsregler” | Det første billede du åbner, er overblikket ”Forretningsregler”. Det er her, du kan konfigurere de forskellige forretningsregler (parametre). |  |
| Vælg parametergruppe | Du skal nu vælge gruppen ”Bestilling og fremsendelse af kort”. |  |
| Vælg parameter:  Sundhedskort tekst | Indsæt kommunens navn, til anvendelse på sundhedskortet | *Eksempel:*  Ballerup Kommune |
| Vælg parameter:  Sundhedskort telefonnummer | Indsæt kommunens telefonnummer, til anvendelse på sundhedskortet | *Eksempel:*  99999999 |
| Vælg parameter:  Returadresse | Indsæt returadresse til brevet, der indeholder sundhedskortet | *Eksempel:*  Strandvejen 10, 2750 Ballerup |
| Vælg parameter:  Sundhedskort pris | Indsæt pris (gebyr) i øre som anvendes i selvbetjeningsløsningen. | *Eksempel:*  4000 |

OBS! Husk at afslutte med at trykke "GEM” for at gemme den konfiguration du har indtastet. Det er først når knappen ”GEM” er grå, at du har fået gemt din konfiguration.



## Tilføj eller ændr parameter i parametergruppe: Betaling

Når denne navigationsseddel er gennemført, har du konfigureret de parametre, der skal anvendes i forbindelse med betaling af sundhedskort via selvbetjeningsløsningen, så Sygesikring kan anvende betalingskanalen hos betalingsleverandøren.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Forklaring** | **Navigation** |
| Log på | Log på Sygesikring som ”Kommunal administrator”. |  |
| Overblikket ”Forretningsregler” | Det først billede du åbner, er overblikket ”Forretningsregler”. Det er her, du kan konfigurere de forskellige forretningsregler (parametre). |  |
| Vælg parametergruppe | Du skal nu vælge gruppen ”Betaling”. |  |
| Vælg parameter:  Secret | Indsæt ”Hemmelig nøgle” fra Nets Easy-aftalen til Sygesikring | *Eksempel:*  Live-secret-key-3x38x5x424439x8x9464xx75521x6x |
| Vælg parameter:  Checkout ID | Indsæt ”Checkout nøgle” fra Nets Easy-aftalen til Sygesikring | *Eksempel:*  Live-checkout-key-xxxxx05014x54x20x0xxx610887485x2 |

OBS! Husk at afslutte med at trykke "GEM” for at gemme den konfiguration du har indtastet. Det er først når knappen ”GEM” er grå, at du har fået gemt din konfiguration.



## Parametergruppe: Brevskabeloner



Parametergruppen ”Brevskabeloner” er konfigureret på forhånd af leverandøren og må **IKKE** ændres! Ændrer kommunen i disse parametre, i parametergruppen, vil brevene i løsningen fejle og kan dermed ikke anvendes i løsningen.

Alle parametre i denne parametergruppe er obligatoriske og skal derfor indeholde en værdi.

## Tilføj eller fjern kommunens logo

Når denne navigationsseddel er gennemført, har du tilføjet kommunens logo, som skal anvendes på de breve, der bliver sendt fra sygesikringsløsningen til sikrede.

**Obs!** Inden du går i gang med denne opgave, skal du have elektronisk adgang til kommunens logo (billede) fra din pc.

Logoet skal være i et af følgende klassiske billedformater for at dette kan anvendes i sygesikringsløsningen: jpg, png, gif.

Sygesikringsløsningen tilpasser størrelsen, dog anbefales det, at filstørrelsen begrænses til Kilobyte (KB).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Forklaring** | **Navigation** |
| Log på | Log på Sygesikring som ”Kommunal administrator”. |  |
| Overblikket ”Forretningsregler” | Det første billede du åbner, er overblikket ”Forretningsregler”. Det er her, du kan konfigurere de forskellige forretningsregler (parametre). |  |
| Logo | I højre side af skærmbilledet finder du funktionen ”Upload kommunelogo”. |  |
| Tilføj logo (billede) | For at tilføje et logo, skal du klikke på ”Upload billede”. Herefter kan du vælge filen (logoet) fra dit lokale drev. |  |
| Parametergruppe ”Generelt” | Du vil nu i parametergruppen ”Generelt” i parameteret ”Kommunes logo” se, at der er indsat en værdi for det logo, du lige har tilføjet. |  |
| Slet logo (billede) | For at slette et logo, skal du klikke på ”Fjern billede”. |  |

OBS! Husk at afslutte med at trykke "GEM” for at gemme den konfiguration du har indtastet. Det er først når knappen ”GEM” er grå, at du har fået gemt din konfiguration.

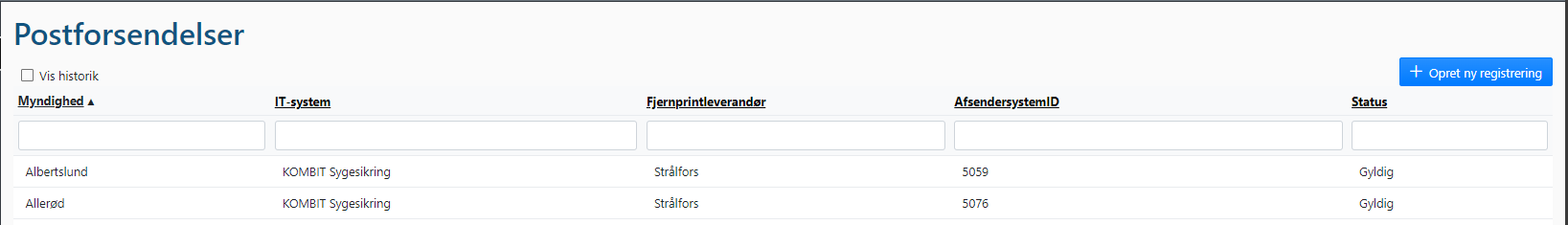


## Proces/konfiguration ved skift af fjernprintleverandør

Når din kommune skifter fjernprintsleverandør, skal følgende 2 oplysninger indhentes fra den nye fjernprintleverandør:

AfsendersystemID: Denne information skal indtastes i Serviceplatformens Administrationsmodel – under Postopsætning.  
I menuen Postforsendelser, skal du sikre at jeres opsætning er korrekt.

1. Opret ny registrering til ny fjernprintsleverandør, og Vælg IT-System: KOMBIT Sygesikring, AfsendersystemID og Gyldig fra.



1. Afslut den gamle registrering, ved at indtaste en Gyldig til dato.

Når du har gennemført ovenstående, kan du påbegynde denne navigationsseddel:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Forklaring** | **Navigation** |
| Log på | Log på Sygesikring som ”Kommunal administrator”. |  |
| Overblikket ”Forretningsregler” | Det første billede du åbner, er overblikket ”Forretningsregler”. Det er her, du kan konfigurere de forskellige forretningsregler (parametre). |  |
| Vælg parameter:  Kommunes forsendelsesindikator | Anvendes til at identificere den printleverandør, som kommunen har indgået aftale med.  For kommuner der anvender KMD (Charlie Tango) indsættes værdien ”20”  For kommuner der anvender Edora indsættes værdien ”10”  For de kommuner der anvender Strålfors, skal der indsættes en ”ForsendelsesTypeIdentifikator” ID, som kommunen har fået tildelt af Strålfors i forbindelse med indgåelse af aftalen for fysisk print. | Edora: 10  KMD: 20  *Eksempel:*  Strålfors: 8050-8334 |
| GEM | Husk at afslutte med at trykke "GEM” for at gemme den konfiguration du har indtastet. Det er først når knappen ”GEM” er grå, at du har fået gemt din konfiguration. |  |