



NAVIGATIONSSEDLER TIL SYGESIKRING - ADMINISTRATOR



Indhold

Versionslog 2
Administrer breve
Fremsøg oversigt over brevskabeloner
Søg og filtrer i skabelonoversigten4
Vis skabelon5
Hent skabelon som Word-version
Skift til lokal skabelon (kommunespecifikt)7
Slet version af lokal skabelon
Forretningsregler
Tilføj eller ændr parameter i parametergruppe: Generelt9
Tilføj eller ændr parameter i parametergruppe: Læge12
Tilføj eller ændr parameter i parametergruppe: Bestilling og fremsendelse af kort
Tilføj eller ændr parameter i parametergruppe: Betaling14
Parametergruppe: Brevskabeloner
Tilføj eller fjern kommunens logo16
Proces/konfiguration ved skift af fjernprintleverandør17



Region Hovedstaden	KOMMUNE Tir, 99.99.99.99
Coge FINN HANSEN STRANOVEJEN 19	Tr. 44 44 54 54
9999999-9995*1 LONE HANSEN STRANDVEJEN 100 9999 VEJSTRAND	6445 10140 1998 21.09.2007
1000 000 000 00 00	Tourist health

Versionslog

Version	Dato	Forfatter	Kommentar
1.0	10.01.2025	МКІ	Ny ændringslog er implementeret.
			Opdateret Fasen: Rediger og Gem skabelon
1.1	03.03.2025	ΜΚΙ	Godkendt version af KOMBIT som en del af release 1.1
1.2	03.03.2025	ΜΚΙ	Fjernet kommentarer og track changes.





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	Du finder funktionen "Administrer breve" i	
"Administrer breve"	navigationsbaren (i venstre side af	
	skærmbilledet).	
Oversigt over	Du åbner en oversigt over alle de breve, som	
brevskabeloner	sygesikringsløsningen har tilgængelig.	
	Oversigten indeholder både de globale	Filtro
	skabeloner (standardbreve) samt eventuelle	Ale ·
	lokale skabeloner.	Stabellower New Version Spermer Andre Lakal
		Afeleg 1 20. dec. 2021 09:54 27. dec. 2021 12:37 Lokal 🐼 🛃 🗎
	Obs! Når en lokal skabelon er uploadet til en lokal	Kontening 2 20. dec. 2021 18:57 20. dec. 2021 18:57 Image: Content of the conten
	version, har denne lokale skabelon overskrevet	Nyt velg 1 21. dec. 2021 12:39 23. dec. 2021 12:39 🕃 🖷
	den globale skabelon. Derfor ses kun den lokale	
	skabelon.	





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.	New Seator Seator Statutor Statutor Statutor Non Mode Advic LAdvic Afring 1 25 des 2821 6934 21 des 2821 1293 LAdvic Afring 2 26 des 2821 1933 26 des 2821 1293 LAdvic Million Afring 1 28 des 2821 1933 26 des 2821 1934 28 des 2821 1934
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".	Filtre Alle Tekst filter Lokale Sk Globale
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.	Filter Year ther Aller adulag





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.	0
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.	Afslag - Skabelon Image: Skabel
Naviger i skabelon	Her kan du navigere mellem de forskellige sider, hvis der er mere end 1 side i skabelonen.	< < 1 af 1 > >
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.	− + Automatisk zoom ~
Roter skabelon	Du kan rotere skabelonen, da skabelonen vises i en PDF-version. Du kan rotere med og mod uret.	0 D
Print skabelon	Det er muligt at printe skabelonen, dette kan du gøre via print-ikonet. Obs! Print foregår via kommunens egen printopsætning/indstillinger.	e
Hent som Word dokument	Denne funktion anvendes til at åbne skabelonen i en Word-version.	Eller Hent som Word dokument
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.	0
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.	Afslag - Skabelon Image: Construction of the state of the
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	Hent som Word dokument Eller
	lokale drev tilrette brevet til kommunens eget brev, med henblik på senere at lægge dette ind som en lokal version.	1





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 <u>ikke</u> igennem på den lokale skabelon.

Fase	Forklaring	Navigation
Skift status til lokal	Du skal i første omgang markere skabelonen som	
skabelon	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	Lokal 💿 🕒 📋
	med teksten "Lokal", og der vises nu et ikon til	
• • • • •	overførsel af en ny skabelon samt et slette-ikon.	
Abn skabelon	Du skal nu have ændret den globale version til en	
	lokal version. Du skal åbne skabelonen ved at	Ø
	anvende "Vis"-funktionen. Dette gør du ved at	
	klikke på ikonet, der ligner et øje.	
Hent skabelon som	Du kan nu ábne skabelonen í en Word-version.	
Word dokument	Du skal anvende Word-versionen som skabelon i	Hent com Word delument
	forbindelse med ændring til en kommunespecifik	Hent som word dokument
	version.	Eller
	Obsi 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	
Rediger og gem	Du kan nu tilpasse skabelonen og gemme denne	
skabelon	på et lokalt drev.	
	OBS! Der må ikke være nogle korrektur	Tilpas og "Gem som"
	markeringer (røde bølgemarkeringer) i	
	dokumentet når det gemmes!	
Overfør skabelon	Du skal nu have overført den ændrede skabelon	
	til din lokale version.	
	Dette gør du ved at klikke på det firkantede ikon	(E)
	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.	



Regi	on idstaden	-	K 19	00MM	UNE 9 99
FINN HANSEN STRANOVEJEN S	•	-			
UNE HAI	9-9995*1 NSEN EJEN 100	21.0	9 10 10	07	
Certificade la Salud			To be	unial h Rutano	e can

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.	Ĩ
	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.	Bekræft sletning af skabelon Bekræft at du vil slette skabelonen Afslag, version 1. Denne handling kan ikke fortrydest Nej Ja
	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.	



Regio Hoved	n Istaden	10.	KOI 99 99	VMUNE 99 95
FINN HANSEN STRANOVEJEN 99		-		
9999999	1-9996*1	21.0	9,2007	-
CONE HAN STRANDVE 9999 VEJ	JEN 100 STRAND			

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	Det første billede du åbner, er overblikket	
"Forretningsregler"	"Forretningsregler". Det er her, du kan konfigurere	•
	de forskellige forretningsregler (parametre).	
Vælg parametergruppe	Du skal nu vælge gruppen "Generelt".	Forretningsregler
		Gruppe
		Generelt
Vælg parameter:	Indsæt kommunens navn, til anvendelse på breve	Eksempel:
Kommunenavn	 – husk at indsætte "Kommune" efter navnet 	Ballerup Kommune
Vælg parameter:	Indsæt kommunens adresse, til anvendelse på	Eksempel:
Kommuneadresse	breve	Hold-an Vej 7
Vælg parameter:	Indsæt kommunens postnummer, til anvendelse på	Eksempel:
Kommunes postnummer	breve	2750
Vælg parameter:	Indsæt kommunens postdistrikt, til anvendelse på	Eksempel:
Kommunes postdistrikt	breve	Ballerup
Vælg parameter:	Indsæt kommunens telefonnummer, til anvendelse	Eksempel:
Kommunes telefonnummer	på breve	99999999
Vælg parameter:	Indsæt kommunens e-mail, til anvendelse på breve	Eksempel:
Kommunes e-mail		test@borger.dk
Vælg parameter:	Udfyldes automatisk, når logo er uploadet	Skal ikke udfyldes!
Kommunes logo		
Vælg parameter:	Indsæt CVR-nummeret for din kommune	Eksempel:





Fase	Forklaring	Navigation
Kommunes CVR-nummer		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	Anvendes til at identificere den printleverandør, som kommunen har indgået aftale med.	Edora: 10 KMD: 20
forsendelsesindikator	For kommuner der anvender KMD (Charlie Tango) indsættes værdien "20"	<i>Eksempel:</i> Strålfors: 8050-8334
	For kommuner der anvender Edora indsættes værdien "10"	
	For de kommuner der anvender Strålfors, skal der indsættes en "ForsendelsesTypeldentifikator" ID, som kommunen har fået tildelt af Strålfors i forbindelse med indgåelse af aftalen for fysisk print.	
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	<i>Eksempel</i> : Region Hovedstaden
Vælg parameter: Serviceaftale UUID	Indsæt serviceaftale UUID fra den sidste godkendte Serviceaftale til Sygesikring	<i>Eksempel</i> : xxxx5709-81x6-4980- x185-5216651131x4
Vælg parameter: Kommune UUID	Indsæt kommune UUID, der tilhører din kommune	<i>Eksempel</i> : 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





Fase	Forklaring	Navigation
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
Vælg parameter: Øvre grænse for antal opgaver der fremsøges til opgaveoverblikket	Her kan du angive det antal manuelle opgaver, "Opgaveoverblikket" skal vises på en gang.	Eksempel: 500

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	Det første billede du åbner, er	
"Forretningsregler"	overblikket "Forretningsregler". Det er	m
	her, du kan konfigurere de forskellige	W
	forretningsregler (parametre).	
Vælg parametergruppe	Du skal nu vælge gruppen "Læge".	
		Forretningsregler
		Gruppe
		Læge
Vælg parameter:	Angiv kilometergrænsen i antal km	Eksempel:
Afstand til læge	F.eks. 1 = 1 kilometer	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	Det første billede du åbner, er	
"Forretningsregler"	overblikket "Forretningsregler". Det er	m
	her, du kan konfigurere de forskellige	W
	forretningsregler (parametre).	
Vælg parametergruppe	Du skal nu vælge gruppen "Bestilling og fremsendelse af kort".	Forretningsregler
		Gruppe
		Bestilling og fremsendelse af kort
Vælg parameter:	Indsæt kommunens navn, til anvendelse	Eksempel:
Sundhedskort tekst	på sundhedskortet	Ballerup Kommune
Vælg parameter:	Indsæt kommunens telefonnummer, til	Eksempel:
Sundhedskort telefonnummer	anvendelse på sundhedskortet	99999999
Vælg parameter:	Indsæt returadresse til brevet, der	Eksempel:
Returadresse	indeholder sundhedskortet	Strandvejen 10, 2750 Ballerup
Vælg parameter:	Indsæt pris (gebyr) i øre som anvendes i	Eksempel:
Sundhedskort pris	selvbetjeningsløsningen.	22000

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	Det først billede du åbner, er overblikket	
"Forretningsregler"	"Forretningsregler". Det er her, du kan	10
	konfigurere de forskellige forretningsregler	
	(parametre).	
Vælg parametergruppe	Du skal nu vælge gruppen "Betaling".	Forretningsregler
		5 5
		Gruppe
		Betaling
Vælg parameter:	Indsæt "Hemmelig nøgle" fra Nets Easy-	Eksempel:
Secret	aftalen til Sygesikring	Live-secret-key-
		3x38x5x424439x8x9464xx75521x6x
Vælg parameter:	Indsæt "Checkout nøgle" fra Nets Easy-	Eksempel:
Checkout ID	aftalen til Sygesikring	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).	Ø
Logo	I højre side af skærmbilledet finder du funktionen "Upload kommunelogo".	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.	Logo FJERN BILLEDE UPLOAD BILLEDE
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.	Kommunes :  AAAAPAAAABUGNJSQAAADEuMjEtMjJELUxFNIZVQIAT RCAA8ADwDASIAAhEBAxEB/8QAHwAAAQUBAQEBAQEAAQA oGNY3ODk6QBRFRkdISUpTVFWW1hZWnNkZWZnaGIqc3 wEBAQEBAQEBAQAAAAAAAECAwQFBgcICQoL/8QAtREAA WVpjZGWZZhapANG4Z3eH16gOCDHvaiLTMkFWUIZAX FBQUHCAcHBwcHBwgICAgICAgICgOKCgoKCwsLCwsNDQ0 MBAAIRAxEAPwD9drqBrCzHA/1j/wAzUP2dFQFkK2Z4sz 1F4j=zGHtj/GPZanhPn5ZGMs386+ev1TJ4gBSFEzw18L
Slet logo (billede)	For at slette et logo, skal du klikke på "Fjern billede".	Logo FJERN BILLEDE UPLOAD 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.

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

Postforsendelse	er			
Vis historik Myndighed	IT-system	Fjernprintleverander	AfsendersystemID	+ Opret ny registrering Status
Albertslund	KOMBIT Sygesikring	Strålfors	5059	Gyldig
Allerød	KOMBIT Sygesikring	Strålfors	5076	Gyldig

b. 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).	٥
Vælg parameter: Kommunes forsendelsesindikator	Anvendes til at identificere den printleverandør, som kommunen har indgået aftale med.	Edora: 10 KMD: 20 Eksempel:
	For kommuner der anvender KMD (Charlie Tango) indsættes værdien "20"	Strålfors: 8050-8334
	For kommuner der anvender Edora indsættes værdien "10"	
	For de kommuner der anvender Strålfors, skal der indsættes en "ForsendelsesTypeldentifikator" ID, som kommunen har fået tildelt af Strålfors i forbindelse med indgåelse af aftalen for fysisk print.	
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.	GEM

