

NAVIGATIONSSEDLER TIL SYGESIKRING - ADMINISTRATOR

MADS KIRSTAN

Version 6.0

SSE/21994/EDU/0008



Indhold

Versionslog 2
Administrer breve 3
Fremsøg oversigt over brevskabeloner 3
Søg og filtrer i skabelonoversigten 4
Vis skabelon 5
Hent skabelon som Word-version 6
Skift til lokal skabelon (kommunespecifikt) 7
Slet version af lokal skabelon 8
Forretningsregler 9
Tilføj eller ændr parameter i parametergruppe: Generelt 9
Tilføj eller ændr parameter i parametergruppe: Læge 12
Tilføj eller ændr parameter i parametergruppe: Bestilling og fremsendelse af kort 13
Tilføj eller ændr parameter i parametergruppe: Betaling 15
Parametergruppe: Brevskabeloner 16
Tilføj eller fjern kommunens logo 17
Proces/konfiguration ved skift af fjernprintleverandør 18



Versionslog

Version	Dato	Forfatter	Kommentar
1.0	10.01.2025	MKI	Ny ændringslog er implementeret. Opdateret Fasen: Rediger og Gem skabelon
1.1	03.03.2025	MKI	Godkendt version af KOMBIT som en del af release 1.1
1.2	03.03.2025	MKI	Fjernet kommentarer og track changes.
1.5	10.07.2025	MKI	Ingen rettelser.
1.6	08.12.2025	MKI	CCR0053 Konterings- og bestillingsrapport • Tilføjet konfiguration af betalingskanal
1.7	10.12.2025	MKI	Rettet efter review. Indsat ny afsnit omhandlende Udtræk og rapporter, der er flyttet fra EDU0015.
1.9	20.01.2026	MKI	Release 1.3.0 CCR0085 Spærring af sundhedskort v. nordiske flytninger • Ny forretningsparameter tilføjet. CCR0133 - Oprydning i manglende lægevalg • Ny forretningsparameter tilføjet.
2.0	05.02.2026	MKI	Version godkendt af KOMBIT.
2.1	29.10.2026	MKI	Release 1.3.8 • Årsagen ”Flytning” er ændret til ”Jeg/Vi flytter adresse”.
3.0	09.11.2026	MKI	Version godkendt af KOMBIT

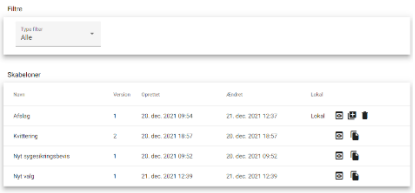


Administrer breve

Fremsøg oversigt over brevskabeloner

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

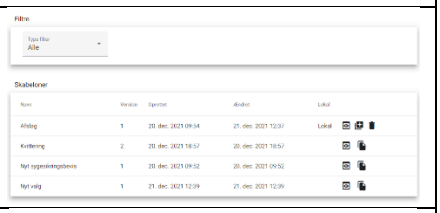
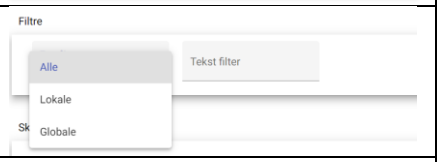
Når denne navigationsseddel er gennemført, har du fremsøgt en oversigt over alle de brevskabeloner, der er for Sygesikring - både de globale og lokale skabeloner.

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.	



Søg og filtrer i skabelonoversigten

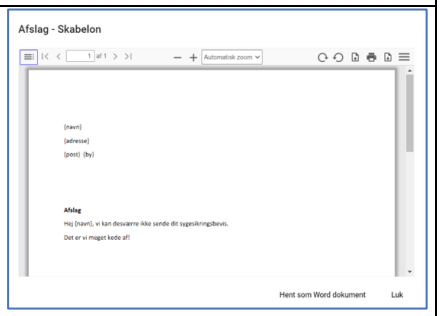
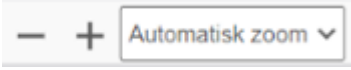
Når denne navigationsseddel er gennemført, har du i skabelonoversigten foretaget en filtrering eller søgning i skabelonerne.

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.	
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".	
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

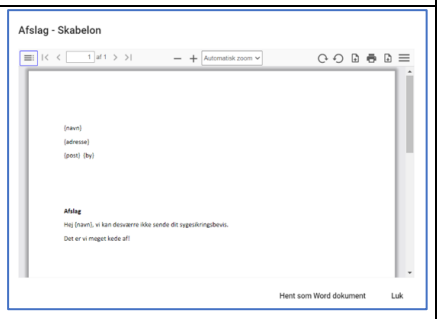
Når denne navigationsseddel er gennemført, har du fået vist en skabelon og navigeret rundt i skabelonens funktioner.

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 skærmbbilledet 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 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.

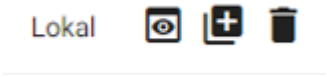
Fase	Forklaring	Navigation
Åbn skabelon	I skabelonoversigten ud for hver skabelon kan du åbne en skabelon. Dette gør du ved at klikke på ikonet, der ligner et øje.	
Vis skabelon	Fra skærmbilledet kan du se skabelonen med flettefelter. Du kan printe samt hente dokumentet som et Word-dokument. **Obs!** 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. OBS! Der må ikke være nogle korrektur markeringer (røde bølgemarkeringer) i dokumentet når det gemmes!	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.

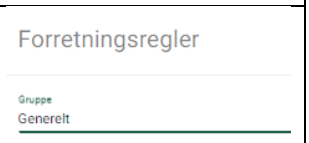
Følgende parametergrupper i Sygesikring indeholder lokale forretningsregler (parametre), som skal konfigureres i den enkelte kommune:

- 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:	Indsæt CVR-nummeret for din kommune	*Eksempel*:

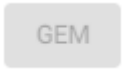


Fase	Forklaring	Navigation
Kommunes CVR-nummer		12121212
Vælg parameter: Link til selvbetjeningsklient	Indsæt link til selvbetjeningsløsningen, til anvendelse på breve	*Eksempel*: https://www.borger.dk/sundhed-og-sygdom/sygesikring-og-laegevalg/Nyt-sundhedskort
Vælg parameter: Behandlingstid for brugeropgaver	Angiv antal dage til behandlingstid for brugeropgaver	*Eksempel*: 14
Vælg parameter: Kommunes 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



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.

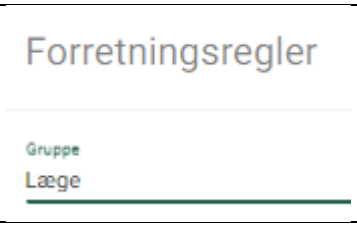




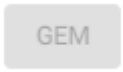
Tilføj eller ændr parameter i parametergruppe: Læge

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 ”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
Vælg parameter: Dage før automatisk annullering af lægevalg med årsag ”Jeg/Vi flytter adresse”	Antal dage før lægevalg der afventer en CPR-flyttehændelser bliver automatisk annulleret. F.eks. 120 = 120 dage	*Eksempel:* 120

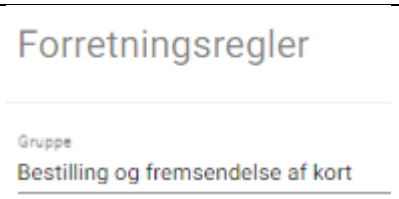
OBS! Husk at afslutte med at trykke "GEM” for at gemme den konfiguration du har indtastet. Det er først når knappen ”GEM” er grå, at du har fået gemt din konfiguration.





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:* 22000
Vælg parameter: Blokerede vejkoder som ikke skal modtage sundhedskort	Indsæt de vejkoder hvortil der ikke skal bestilles sundhedskort. Parameteren kan eksempelvis anvendes i forbindelse med Nordiske flytninger, hvor sikrede flyttes midlertidigt til høj-vejkode, og der ikke ønskes nyt Sundhedskort. Der kan skrives op til 25 vejkoder adskilt med komma uden mellemrum	*Eksempel:* *9901,9910*

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.

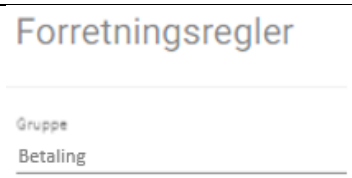



Region Hovedstaden
LONE HANSEN
STRANDVEJEN 100
9999 VEJSTRAND

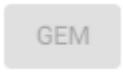


Tilføj eller ændr parameter i parametergruppe: Betaling

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
Vælg parameter: Betalingskanaler	Indsæt den liste af betalingskanaler der skal anvendes i løsningen. Hvis der angives betalingskanaler, så skal sagsbehandler angive betalingskanal ved bestilling af: • Vælg Sikringsgruppe • Vælg Læge • Bestil og fremsend Sundhedskort. Den første værdi i listen er standardværdien.	*Eksempel:* *Gebyrfrit,Kommune-Kasse,Bankoverførsel*

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.



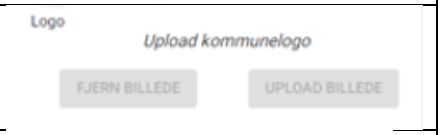
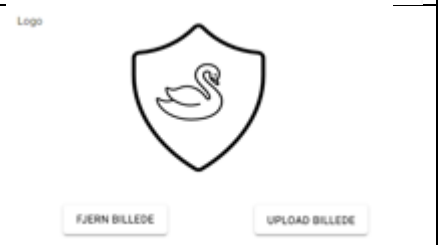
Tilføj eller fjern kommunens logo

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

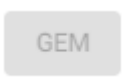
Obs! Inden du går i gang med denne opgave, skal du have elektronisk adgang til kommunens logo (billede) fra din pc.

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.

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



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

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

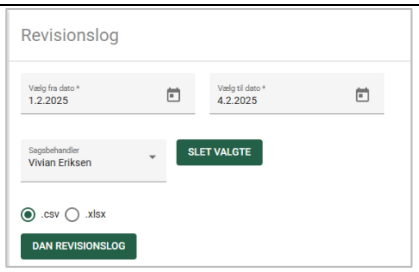
Fase	Forklaring	Navigation
Log på	Log på Sygesikring som ”Kommunal administrator”.	
Overblikket ”Forretningsregler”	Det første billede du åbner, er overblikket ”Forretningsregler”. Det er her, du kan konfigurere de forskellige forretningsregler (parametre).	
Vælg parameter: Kommunes forsendelsesindikator	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.	



Udtræk og rapporter

Udtræk revisionslog

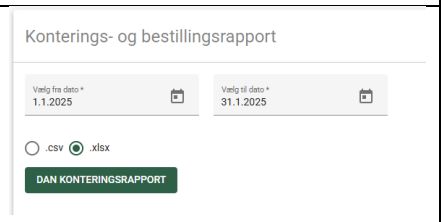
Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du fået udtrukket en revisionslog over handlinger fortaget i sygesikringsløsningen. Du kan efterfølgende viderebehandle udtrækket i eksempelvis Excel.

Fase	Forklaring	Navigation
Udtræk revisionslog	Åbn "Revisionslog" ved at klikke på revisionslog-ikonet i venstre panel.	
Vælg udtrækseperiode	I Revisionslog billedet skal der nu vælges udtrækseperiode. Udtrækseperioden kan maksimalt dække over 31 dage, og kan ikke gå længere tilbage end 180 dage.	
Begræns udtræk til Sagsbehandler	Du kan begrænse udtrækket ved at angive en Sagsbehandler.	
Fjern valgt Sagsbehandler	Du kan fjerne den valgte Sagsbehandler ved at trykke på "Slet Valgte"	
Vælg Filformat	Du skal vælge filformat. Enten .csv eller .xlsx	
Dan Revisionslog	Revisionsloggen bestilles ved at trykke på "Dan Revisionslog". Udtrækket bliver gemt i "Download" folderen på computeren.	



Udtræk konterings- og bestillingsrapport

Når du har gennemført denne navigationsseddel, har du fået udtrukket en konterings- og bestillingsrapport over alle sundhedskortbestillinger der er fortaget i sygesikringsløsningen. Du kan efterfølgende viderebehandle udtrækket i eksempelvis Excel.

Fase	Forklaring	Navigation
Udtræk konterings- og bestillingsrapport.	Åbn "Konterings- og bestillingsrapport" ved at klikke på rapport-ikonet i venstre panel.	
Vælg udtrækseperiode	I Konterings- og bestillingsrapport billedet skal der nu vælges udtrækseperiode. Udtrækseperioden kan maksimalt dække over 31 dage, og kan ikke gå længere tilbage end 180 dage.	
Vælg Filformat	Du skal vælge filformat. Enten .csv eller .xlsx	
Dan Konteringsrapport	Konteringsrapporten bestilles ved at trykke på "Dan Konteringsrapport". Udtrækket bliver gemt i "Download" folderen på computeren.	