

Brukerdokumentasjon SvarUt

CosDoc Basis

Ståle Hagen

03.05.2023

Historikk

Dato	Versjon	Forfatter	Beskrivelse
04.01.23	0.1	Ståle Hagen	Førsteutkast
21.02.23	0.2	Ståle Hagen	Andreutkast
01.03.23	1.0	Ståle Hagen	Brukerdok v1
09.05.23	2.0	Ståle Hagen	Revidert v2

Godkjenning

Dato	Versjon	Forfatter	Beskrivelse
04.01.23	0.1	Anette Soumahoro Jensen	Produkteier
24.02.23	0.2	Anette Soumahoro Jensen	Produkteier
01.03.23	1.0	Anette Soumahoro Jensen	Produkteier
09.05.23	2.0	Anette Soumahoro Jensen	Produkteier

© 2023 DIPS Front AS.
All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, mechanical, electronic, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission of DIPS Front AS.

DIPS Front
Trollhaugmyra 15
5353 Straume
Norway
dips.no/front
+47 75 59 20 00

1	Innledning.....	1
1.1	Avtale om abonnement med KS SvarUt.....	1
1.2	Print av SvarUt dokumenter	2
2	Tilgang og pålogging.....	2
2.1	Tilgang	2
2.2	Pålogging.....	4
3	SvarUt oversikt	5
4	Nytt utgående elektronisk dokument	6
4.1	Registrering av ny Journalpost før sending	6
4.2	«Send elektronisk» knapp.....	6
5	Sende ut brev.....	9
5.1	Åpne ‘Send’ side	9
5.1.1	Feltbeskrivelse.....	9
5.1.2	Forhåndsvisning	12
5.1.3	Dokument	13
5.2	Sende prosess.....	15
6	Administrasjonsside.....	18
6.1	Se sendte dokument	18
6.2	Resend sendte dokument.....	20
7	Kom i gang	23
7.1	SvarUt konto (tidligere kalt Avsender)	23
7.2	KS SvarUt-tjenesten	23
7.3	KS SvarUt-status.....	23
7.4	Oppsett av Helseld	23
8	Tilrettelegging før oppstart.....	24
8.1	Identitetsregister (Gid)	24
8.2	Systemparametre.....	24

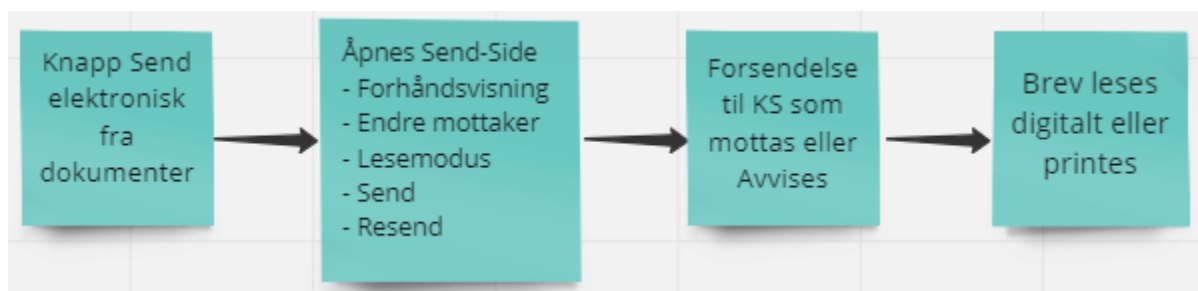
1 Innledning

CosDoc Basis er nå tilrettelagt for å kunne sende utgående brev elektronisk til innbyggers digitale postkasse via KS Fiks Meldingsformidler som ivaretar SvarUt tjenesten som KS tilbyr.

Dette dokumentet er brukerdokumentasjon for integrasjon av SvarUt prosjektet for DIPS CosDoc Basis fra og med versjon 22.1.2 og nyere. Versjonen støtter bruk av FIKS plattformen til KS.

Elektronisk oversendelse av brev starter med registrering i CosDocBasis av utgående brev som settes til status F/J. Når brevet er klart for utsendelse åpnes en Send-side for å bekrefte utsendelse med forhåndsvisning og ev. endring av mottaker og adresse. Når brevet er bekreftet sendt, gjennomføres autentisering via CosDoc SvarUt API mot KS sin FIKS plattform for sending av brev til innbygger. Brev printes ut og sendes mottaker hvis brevet ikke er lest innen 40 timer på virkedager.

Det sendes per i dag ett dokument, til en mottaker uten tilknyttet vedlegg per forsendelse. Tjenesten ivaretar også lesing av status på sending.



1.1 Avtale om abonnement med KS SvarUt

For å kunne ta i bruk SvarUt må det foreligge en avtale mellom kommunen/virksomheten og KS:

De fleste kommuner har allerede en hovedavtale med KS og en printavtale, og det anbefales å ta kontakt med kommunen sin KS-administrator for ytterligere informasjon.

Hvis kommunen ikke har avtale:

<https://www.ks.no/fagomrader/digitalisering/felleslosninger/svar-inn-og-svar-ut/komme-i-gang-med-svarut/>

- Tegn avtale med KS: <https://portal.fiks.ks.no/fiks/avtalen/>
- KS oppretter kommunen/virksomheten som bruker
- Kommunen konfigurerer SvarUt

Se på lenken: <https://portal.fiks.ks.no/hjelp/konfigurasjon-av-svarut/>

Se også avsnittet: Konfigurasjon av avsender

- brukernavnet som er det samme som avsendernavnet og et passord. Det er lokal administrator som lager servicepassordet som overleveres leverandøren av fagsystemet.
- Leverandøren knytter systemene sammen
- Kommunen går i ordinær produksjon etter noen få testsendinger i produksjonsformat.

Det anbefales en myk start, der det avtales utsendelse til noen få brukere, før det åpnes for generelle utsendelser.

1.2 Print av SvarUt dokumenter

Dokumenter sendt gjennom SvarUt sendes til Altinn, Digipost eller e-Boks.

Har mottaker ikke Digipost eller e-Boks blir meldingen levert til Altinn. Hvis brev/dokument via Altinn ikke er åpnet innen 40 timer innenfor virkedager (ikke lørdag og søndag), vil brev/dokument sendes til print (40 timer = 1 døgn og 16 timer).

Kommunene har egne printleverandører som ivaretar dette, og ettersender som brevpost.

DIPS CosDoc vil kun legge ved brukervalgt adresse som skal benyttes ved print, og er ellers ikke involvert i print prosessen.

2 Tilgang og pålogging

2.1 Tilgang

2.1.1 Bruk av tjenesten SvarUt

Tjenesten for SvarUt kan slås av/på via systemparameter **SVARUT_AKTIV**. Parameter er som standard slått på ved installasjon.

Applikasjon	SystemID	Beskrivelse	Type	Verdi
SVARUT	SVARUT_AKTIV	JA hvis SvarUt er installert og aktiv		JA

2.1.2 Funksjon for tilgang for rolle saksbehandler eller andre

Visning av knappen 'send elektronisk' for å kunne åpne opp siden for sending med forhåndsvisning er tilgangsstyrt. Knappen vises kun for de som er autorisert med funksjonen **svarut_send** på sin rolle på sin bruker.

219	svarut_send	
Funksjon	219	Mulighet til ? sende dokumenter via SvarUt
Returkode	1	I hele organisasjonen

- Rollen saksbehandler har funksjon for SvarUt dersom saksbehandlerrollen ligger på Id2.

- Andre funksjoner på rollen er ikke endret
 - Kommuner som har saksbehandlerrollen på ID2 - Funksjonen for **svarut_send** er lagt til.
 - For kommuner uten saksbehandlerrollen på ID 2, får ikke funksjonen lagt til automatisk.
 - Kommunene kan manuelt legge til funksjonen på alle aktuelle roller. Funksjonen må legges inn med **returkode 1: I hele organisasjonen**.

Roller

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Rolle 2 Saksbehandler F

Spesifikasjon

Obj	Funksjon	JEnh	DelArk	Avd1	Sek1	Bruk1	Avd2	Sek2	Bruk2	Liste	Kode
		☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐		2
	Lese dokument	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☒	2
sas		☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐		2
	Redigere dokument	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☒	2
	Endre dokumentstatus	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐		2
sdo	Andres innboks og kopitil	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐		1
	Mulighet til ? sende dokumenter via SvarUt	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒		2
		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒		1

Sjekk autorisasjonen på følgende felt:

Funksjon 195 Mulighet til ? sende dokumenter via SvarUt JourEnhe Delarkiv Liste

Returkode 1 I hele organisasjonen Avdeling1 Seksjon1 Bruker1/TilgangGr1

Avdeling2 Seksjon2 Bruker2/TilgangGr2

Ny Lagre Avbryt Slett

Administrasjonsside

Det er også laget en administrasjonsside for systemadministrator i CosDoc Basis. Tilgang til denne fås fra funksjonen **svarut_admin** og er lagt til systemansvarlig.

Funksjon finner du under **administrasjon - system - funksjoner**. Hvis funksjon ikke er lagt til ønsket rolle, må det gjøres ved å legge den til ønsket **rolle**.

220 svarut_admin

Funksjon 220 Tilgang til SvarUt admingrensesnitt

Returkode 1 I hele organisasjonen

Gå via toppmeny **Innstillinger** og deretter velg **SvarUtAdmin**. Her kan sendinger administreres utfra status Sendt/Feil, med mulighet for å **Resende** flere brev samtidig.

Det kan også resendes brev for saksbehandler via Send-siden med tilgang fra CosDoc Basis. Sendinger kan ev. sendes på nytt via knappen **Resend**.

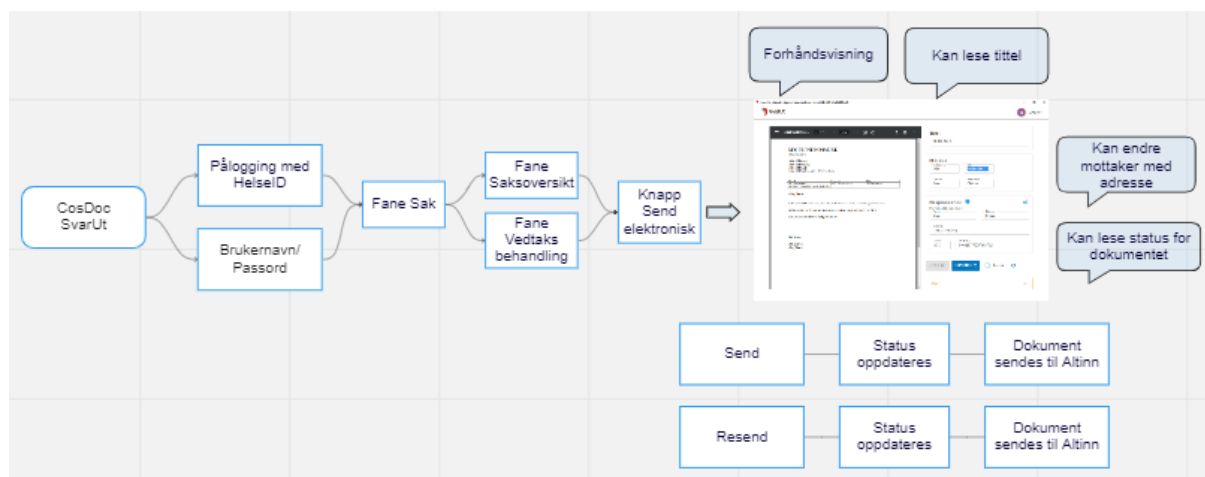
2.2 Pålogging

For å logge på SvarUt (Send-side og Administrasjon) må du benytte ditt CosDoc brukernavn (kode) og passord. Dette gjelder også for dem som normalt benytter Single Sign On (SSO) ved pålogging til CosDoc. Det kan også logges på via DIPS Front autorisasjonstjeneste ved bruk av HelseID (for de som har HPR nr.). Når HelseID brukes mot CosDoc basis, og deretter åpner Send elektronisk side, eller Administrasjon skal du komme rett inn (med SSO).

Systemadministrator må være pålogget med **funksjon 0** på sin profil for å kunne åpne administrasjonssiden SvarUtAdmin fra toppmenyvalg: Innstillinger\SvarUtAdmin.

3 SvarUt oversikt

Sendeprosessen – Kort oversikt



Forside ved åpning av Administrasjonssiden:

 SVARUT SØK RESEND ? LOGG UT

Administrasjon av SvarUt

Se sendte dokument
Oversikt over dokument som er sendt, eller forsøkt sendt. Søkemulighet med filtrering.

Resend sendte dokument
Mulighet til å sende samme dokument på nytt.

Søkemulighet mot sendte dokumenter, og kunne merke og Resende sendte dokumenter:

Statustype
Velg

Dok. status
Alle

DokumentID

Søk

Fra
20.01.2023

Fra (kl.)
00:00

Til
dd.mm.åååå

Til (kl.)
tt:mm

DokumentID	Dato ↓	Status	KS ref.	Tj.brukerID	Sbh
2023000168	04.04.2023 13:44	Åpnet elektronisk	179847c3-2808-481c-8aa9-68efa381d5c2	3522	F
2023000168	04.04.2023 13:32	Mottatt elektronisk	179847c3-2808-481c-8aa9-68efa381d5c2	3522	F
2023000168	04.04.2023 13:32	Sendt	179847c3-2808-481c-8aa9-68efa381d5c2	3522	F
2023000167	21.03.2023 11:57	Print	960a486b-536d-46c5-bfc7-a47c8abf2cbe	3522	S
2023000167	21.03.2023 10:56	Mottatt elektronisk	960a486b-536d-46c5-bfc7-a47c8abf2cbe	3522	S
2023000167	21.03.2023 10:56	Sendt	960a486b-536d-46c5-bfc7-a47c8abf2cbe	3522	S
2023000167	21.03.2023 10:56	Feil	960a486b-536d-46c5-bfc7-a47c8abf2cbe	3522	S
2021007894	20.03.2023 13:30	Print	13375dd4-e19d-4b58-9845-5eb0fddd8704	3522	M
2021007894	20.03.2023 12:29	Mottatt elektronisk	13375dd4-e19d-4b58-9845-5eb0fddd8704	3522	M
2021007894	20.03.2023 12:29	Sendt	13375dd4-e19d-4b58-9845-5eb0fddd8704	3522	M

Antall pr. side: 10 1-10 av 143 treff < >

RESEND

4 Nytt utgående elektronisk dokument

4.1 Registrering av ny Journalpost før sending

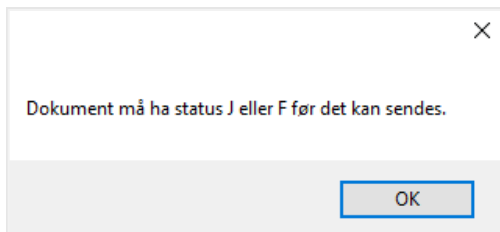
- På fane **SAK** opprettes det ny søknad.
- Gå til fane saksoversikt eller vedtaksbehandling.
- Opprett ny utgående (U) journalpost med maldokument. Mangler dokument vil det vises melding: «Dokument finnes ikke».
- **Tittel på journalpost** kan ikke inneholde ugyldige tegn. Tittel kan ikke inneholde kontrolltegn (Tab, linjeskift, osv) eller noen av følgende tegn: * : " \ / < > | ? Ulovlige tegn blir automatisk fjernet fra filnavn. Erstattes ikke av mellomrom. Feks vil "SVAR PÅ: Pleie/Omsorg" bli "SVAR PÅ PleieOmsorg" på nedlastet dokument hos tj.bruker.

4.2 «Send elektronisk» knapp

Når bruker er innlogget med rett autorisasjon og passerer tilgangskontroll, og har navigert til Sak fanen, er det flere steder å sende ett elektronisk dokument fra. Ved å trykke på knappen «Send elektronisk» fra **Saksoversikt** eller **vedtaksbehandling**, vises ny side for å sende brev/dokument.

Menyvalg høyreklikk blir synlig når Dokumenttypen er U-Utgående og status på dokument er F eller J. Andre dokumenttyper og statuser vil vise låst meny, eller gi melding om hvilke betingelser som er gyldige.

Meldinger vises dersom betingelsene for **Send elektronisk** ikke er oppfylt:



- Via saksoversikt og knappen dokumenter:
 - Knapp vises nederst på siden, som du kan trykke på når dokumenttypen er U og status er F eller J.

Tjenestebruker - 3522 Rygg, Gunvor

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (827) Melding Lister Rapporter Innstillinger Hjem Avslutt

Hovedkort Journal Sak Økonomi Nytt søk Avbryt Søk Siste Søk Ny person Endre Lagre Protokoller Møte Administrasjon

ID 3522 Navn: Rygg, Gunvor Født/nr: 15.09.1981 01230 F K 42 år Død: Søk

1 Saksoversikt 2 Vedtaksbehandling

Dokumentredigering

Nr	Tp	St	Saksbeh	Avs/Mott	Dok.tittel	Brevdato	Åpn
5	U	J	SYS	Olsen, Lena	TEST2	04.01.2023	Åpn
4	U	K	SYS	Åshild Randen	FÅR IKKE SLETTET DOK	04.01.2023	Åpn
3	U	F	SYS	Rygg, Gunvor	SVAR PÅ SØKNAD OM KOR	10.10.2022	Åpn
2	U	E	SYS		SØKNAD OM KORTTIDSOPPI	10.10.2022	Åpn
1	I	J	SYS	Rygg, Gunvor	SØKNAD OM KORTTIDSOPPI	09.10.2022	Åpn

Ny journalpost Endre jour.post Åpne dokument Slett dokument

Send elektronisk Lukk Ref. i journal

Status Siste dok Ant Siste S.E.

Status	Siste dok	Ant	Siste S.E.
B		0	
B		0	
B		0	
B	04.01.2023	5	

Vis arkivsak Vis journal Vis samtykke

st_CosDoc_12). GDI-objekter: 747 (brukerobjekter: 963)

- Høyreklikk på dokumentlinjen

Dokumentredigering

Nr	Tp	St	Saksbeh	Avs/Mott	Dok.tittel	Brevdato	Åpn
10	U	J	SYS	Globus, Kvart	PRAKTISK BISTAND TRENG	15.02.2023	Åpn
9	U	E	SYS		ONL	15.02.2023	Åpn
8	U	E	SYS	Globus, Kvart	GI MEG PRAKTISK BISTAND	16.02.2023	Åpn
7	U	F	SYS		PB HJELP ØNSKES SÅ SNAR	15.02.2023	Åpn
6	U	F	SYS		PRAKTISK BISTAND TRENG	15.02.2023	Åpn
5	U	J	SYS		BEHOV FOR RASK PRAKTIS	15.02.2023	Åpn
4	U	E	SYS		MÅ HA P-BISTAND FORT	15.02.2023	Åpn

Send elektronisk

- Via ny søknad når trykker på Lagre og bli. Da kan man høyreklikke på dokumentlinjen, og så trykke på 'Send elektronisk'.

Ny søknad

1. Velg tjenester

Type Tjeneste

Type	Tjeneste	Velg
	Ikke tjeneste.	☐
AID	Avlastning i institusjon DØGN	☐
AI	Avlastning i institusjon	☐
AIT	Avlastning i institusjon TIMER	☐
AUI	Avlastning utenfor institusjon	☐
BO	Bolig	☐
ET	Ergoterapi	☒
FT	Fysioterapi	☐
HS	Helsehjelp i hjemmet	☐

Nr	Tp	St	Saksbeh	Avs/Mott	Dok.tittel	Brevdato	Åpn
3	U	K	SYS	Globus, Kvart	PRAKTISK BISTAND TIL DOK	16.02.2023	Åpn
2	S	K	SYS		SØKNAD		Åpn
1	I	J	SYS	Globus, Kvart	SØKNAD OM ERGOTERAPI	15.02.2023	Åpn

Send elektronisk

Menyvalg **Send elektronisk** er låst når dokumenttype eller dokstatus ikke er riktig:

1. Velg tjenester

Type	Tjeneste	Velg
	Ikke tjeneste	☐
AID	Avlastning i institusjon DØGN	☐
AI	Avlastning i institusjon	☐
AIT	Avlastning i institusjon TIMER	☐
AUI	Avlastning utenfor institusjon	☐
BO	Bolig	☐
ET	Ergoterapi	☐
FT	Fysioterapi	☒
HS	Helsehjelp i hjemmet	☐

2. Skriv inn tittel på sak/dokument

Tittel: Søknad om Fysioterapi

Mangler skriftlig søknad: ☐

3. Velg saksbehandlerjournal og delarkiv

Gradering: SB Saksbehandlerjournal

Delarkiv: 0 DEMO kommune

4. Saksansvarlig arkivsak

Adm.enh: 0 DIPS Front TEST komm

Saksbeh: SYS Systemadministrator

5. Saksbehandler dokument

J.enhet: 0 DEMO kommune

Adm.enh: 0 DIPS Front TEST komm

Saksbeh: SYS Systemadministrator

6. Velg utvalg i behandlingen

Utvalg: D10 Delegasjonsvedtak

7. Nytt dokument

Gradering: U Unntatt offentlighet

Lagre og bli Lagre og vis arkivsak Lagre og gå til vedtaksbehandling Lagre og gå tilbake Lukk

Ny journalpost Endre jour.post Velg mal Slett dokument

Nr	Tp	St	Saksbeh	Avs/Mott	Dok.tittel	Brevdato	Åpn
3	U	K	SYS	Andersen, T	TEST DOK UT	26.04.2022	
2	S	K	SYS		Send elektronisk	26.04.2022	
1	I	J	SYS	Haugen, Stha	SØKNAD OM FYSIOTERAPI	25.04.2022	
2	S	K	SYS		Send elektronisk	26.04.2022	
1	I	J	SYS	Hau	RAPI	25.04.2022	
2	S	K	SYS		Send elektronisk	26.04.2022	
1	I	J	SYS	Haugen, Stha	SØKNAD OM FYSIOTERAPI	25.04.2022	

- Via vedtaksbehandling på fane 'Dokumenter', kan du høyreklikke på dokumentlinje for å sende elektronisk.

1 Saksoversikt **2 Vedtaksbehandling**

Behandling ID: 1093 - Arkivsaknr: 2023000023

Utvalg: D10 120/22 Vedtak

Møte-/vedtaksdato: 15.02.2023

Protokollert: ☐

Saksb: SYS Systemadministrator

Behandlingsstatus:

Sakspapir: 2023000125

1 Vedtak **2 Tilstandsvurdering** **3 Vedtakstekst** **4 Dokumenter**

Nr	Tp	St	Saksbeh	Avs/Mott	Dok.tittel
10	U	J	SYS	Globus, Kvart	TRENGER ASSISTANSE FOR DUSJ
9	U	E	SYS		ERYFALSE

Send elektronisk

5 Sende ut brev

5.1 Åpne 'Send' side

Når du trykker på menyvalg **Send elektronisk** åpnes **Send-siden**:

The screenshot displays the SvarUt 'Send' interface. On the left, a document preview from 'DIPS FRONT KOMMUNE' is shown, addressed to 'Gunvor Rygg' at 'Testvegen 3, 5005 BERGEN'. The document title is 'SVAR PÅ SØKNAD OM KORTTIDSPASS REHABILITERING'. The preview includes sections for 'VEDTAK' (Decision) and 'Begrunnelse' (Justification). On the right, the 'Send' form is visible. It includes a 'Tittel' (Title) field with the same document title. The 'Mottaker' (Recipient) section contains fields for 'CosDoc-id' (3522), 'fnr' (15098101230), 'Fornavn' (Rygg), and 'Etternavn' (Rygg). The 'Brevpostadresse' (Mailing address) section includes 'Fornavn' (Rygg), 'Etternavn' (Gunvor), 'Adresse' (Stakkevollvegen 41), 'Postnr.' (), and 'Sted' (TROMSØ). At the bottom of the form, there is a 'SEND' button, a 'HISTORIKK' button, a 'Resend' checkbox, and a status bar indicating 'Ikke sendt' (Not sent).

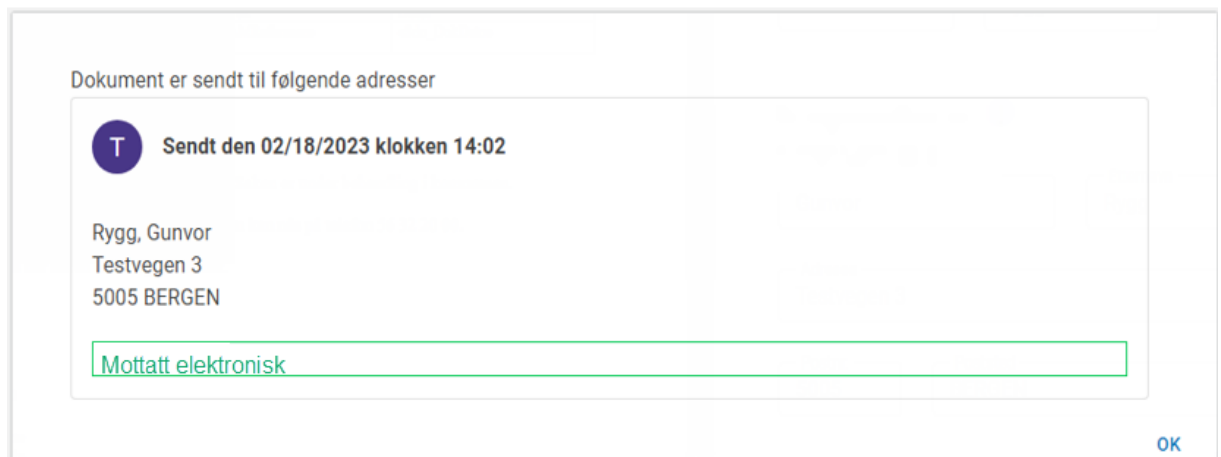
5.1.1 Feltbeskrivelse

- **Logg ut** – Brukes blant annet for å Logge ut av SvarUt uten å logge ut av CosDoc Basis. Dere trenger stort sett ellers ikke å benytte denne funksjonen. Logg ut mulighet kan være praktisk når komponenter for SvarUt f.eks skal installeres uten at du trenger å forlate CosDocBasis. Når du trykker Logg ut, vil det vises en nettside med bekreftet Avlogging. Avsluttes ved å trykke X øverst til høyre. Da vises dokumentoversikt som du sto på før du trykket Send elektronisk.

Logg inn: Når trykker på nytt på Send elektronisk, vil det vises en påloggingsside. Logg på, og du kommer på nytt inn i Send-bilde for elektroniske dokumenter. Ved oppgraderinger, vil brukerne normalt være nødt til å logge inn på nytt før de kan sende elektroniske dokumenter.

- **Brevtittel** har samme lengde som Journalpost tittel (120 tegn), og kan ikke endres fra Send elektronisk siden. Du kan også se tittel i forhåndsvisning av dokumentet. Gå til journalpost i CD Basis hvis tittel må endres.

- **Mottaker:**
 - **CosDoc id** – Viser unik id for tjenestebruker/pasient.
 - **F.nr** – Fødselsnummer (11 sifre)
 - **Fornavn** og ev.mellomnavn
 - **Etternavn** og ev.mellomnavn
- **Brevpostadresse:**
 - **Adresse** – Mottaker adresse
 - **Postnr.** – Viser postnummer
 - **Poststed** – Viser poststed
- **Send** trykkes for å sende dokumentet. Når du har trykket på Send, markeres knappen med grønn hake og låses, så du ikke risikerer å trykke flere ganger på knappen, og uforvarende opprette duplikat sending.
- **Historikk** viser hva som er skjedd med dokumentet for hver enkelt Send eller Resend. Hver enkelt sending har sin egen status som oppdateres etter oppsatt tidsintervall.



- **Resend:** Betyr å sende på nytt samme dokument som er sendt tidligere. Resend brukes når mottaker ikke har fått dokumentet, eller KS har vært nede, eller andre uforutsette forhold har inntruffet.



- Når ett dokument er sendt, låses Send knappen.
- Ved å sette hake i Resend hakeboksen, vil Resend knapp bli aktiv.



- Trykkes det flere ganger på Resend knapp innenfor 1 minutt, vises statusen **Feil**. Da må dokument resendes en gang til etter det er gått minimum 1 minutt siden forrige trykk på Send/Resend.
- Oppfrisk/Oppdater knappen  trykkes for å oppdatere siden du står på. Da kan du f.eks få se siste oppdaterte status uten at du må gå ut/ inn på siden.

- **Sending avbrytes** ved å trykke X øverst til høyre i bildet. Ved ønske om å redigere på informasjon på dokumentet før sending, kan ansatte avbryte sendeprosessen, og gjøre endringer i dokument før det på nytt trykkes på menyvalg/ knapp «send elektronisk».
- **Statuser:**

Ikke sendt	Dokumentet er klar til å sendes. Avbryt hvis du vil gjøre endringer.
Sendt	Dokumentet er sendt via KS til Altinn. Beregn minst 1 minutt mellom hver sending for å unngå feilstatus.
Mottatt elektronisk	Forsendelsen er registrert i mottakers innboks. Dokumentet er mottatt elektronisk, men ikke åpnet. Tidspunkt vil være når status fra ev. Altinn er registrert i DIPS program. På ev. Altinn side vil det vises etter få minutter.
Print	Forsendelsen er sendt til printleverandør via KS Svar Ut. Dokumentet vil printes når det ikke har vært åpnet elektronisk i løpet av 40 timer (kun timeberegning på virkedager), og sendes som brevpost til mottaker. Tidspunkt vil være når status fra ev. Altinn er registrert i DIPS program. På ev. Altinn side vil det da vises etter få minutter.
Åpnet elektronisk	Forsendelsen er åpnet av mottaker. Dokumentet er åpnet/lastet ned av bruker. Tidspunkt vil være når status er registrert i DIPS program. På ev. Altinn side vil det vises etter få minutter.
Feil	Sending av dokumentet har ikke vært vellykket, og kan prøves resendt. Finnes flere typer feil (midlertidig og ved fullføring): • Midlertidig feil har oppstått ved prosessering av forsendelsen. Avvent resending. Kan altså automatisk løses. Beholder samme KS-ref. • Feil har oppstått ved fullføring av forsendelsen. Du kan prøve Resend. Her opprettes ny forsendelse med ny KS-ref.
Verifiseringsfeil	Forsendelsen feilet under verifisering av dokument og/eller mottaker. Sjekkes om det er misforhold mellom mottakers navn/f.dato, adresse eller dokument i visning, i forhold til hva som faktisk blir sendt. Kontakt DIPS Front hvis denne statusen vises.

Status ved sending til digipost/e-boks

Når dokument sendes til digipost/e-boks, vil aldri status bli mer enn 'Sendt' (status mottatt elektronisk, Åpnet elektronisk og Print vil altså ikke vises).

Når status er **Levert SDP** (sikker digital post), som er en status som kan forekomme, er det tilsvarende levert til Digipost/e-Boks.

Ved innstilling for kun digital levering og ikke åpnet av mottaker innen 40 timer, vil det vises med veiledende tekst: «Forsendelsen er markert med kun digital levering, men er ikke åpnet hos mottaker etter 40 timer».

Mottatt elektronisk

Forsendelsen er markert med kun digital levering, men er ikke åpnet hos mottaker etter 40 timer.

5.1.2 Forhåndsvisning

Dokumentet som skal sendes ut er det samme du ser i forhåndsvisningsbildet. Ønsker du å gjøre endringer i dokumentet før utsendelse, må Sending avbrytes (Trykk X), og endringer gjøres i dokumentregistreringen, før det på nytt kan trykkes på 'Send elektronisk'.

DIPS FRONT KOMMUNE

Gunvor Rygg
Testvegen 3
5005 BERGEN

Vår ref. 2021003428-3/2021007894 Deres ref. Dato: 10.10.2022

SVAR PÅ SØKNAD OM KORTTIDSPASS REHABILITERING

Vi viser til Deres søknad datert 05.10.2022. Det er fattet følgende vedtak i saken:
Opplysninger til saken er innhentet fra:

VEDTAK:

Innvilget korttidsopphold - rehabilitering
Gunvor Rygg, født 15.09.1981-01230 innvilges korttidsopphold ved Testavdeling, i perioden 09.10.2022 - 10.12.2022.

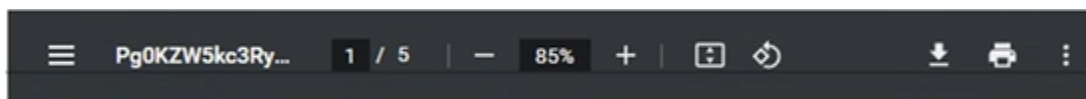
Begrunnelse:
Vedtaket er hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven § 2-1a, jf helse- og omsorgstjenesteloven § 3-2 første ledd nr 6 bokstav c.

Egenbetaling:
Egenbetaling for korttidsopphold er for tiden kr. xxx,- pr døgn, inntil 60 døgn. For korttidsopphold som samlet i løpet av året overstiger 60 døgn, betales det etter Forskrift om vederlag for opphold i institusjon m.v., se vedlegg.

Klage:
Dette vedtaket kan klages på til Helsetilsynet. Viser til pasient- og brukerrettighetsloven § 2-7 og Forvaltningsloven § 28 og 29. En eventuell klage sendes til undertegnede. De må begrunne hva De er uenig i, og nevne hvilke endringer De ønsker. Klagefrist er 3 uker fra De mottar dette brevet.

Innsynsrett:
En gjør oppmerksom på at søker har rett til innsyn i egne dokument etter Forvaltningsloven § 18 og 19, jfr. § 27, 3. ledd.

Valg i forhåndsvisning:



	Hamburgermeny	Kan velge om sidemeny på venstre side skal vises eller ikke. Inneholder full oversikt over miniatyrbilder av alle sider i dokumentet.
	Eksempel på Filnavn	Konverteres til tittel ved sending.
	Sidetall	Side du står på/ totalt sideantall.
	Zoom % [Prosenttall]	Ønsket prosenttall kan også skrives direkte inn.
	Pil opp/PilNed	Tilpasser visning til vindusbredden.
	Rotasjon mot venstre	Dokumentet kan roteres 90 grader om gangen.
	Laste dokument ned lokalt	Unngå helst å lagre sensitive dokumenter lokalt på hver bruker.
	Skriv ut	Dokumentet kan skrives ut til printer eller PDF
	Kebab meny (stående)	Flere valg: • Visning med to sider er mulig (sett hake) • Annoteringer – ikke aktiv løsning • Presenter - ikke aktiv løsning. • Dokumentegenskaper – Viser detaljer om dokumentet.

5.1.3 Dokument

Alle adresser som er registrert på tjenestemottaker på hovedkort hentes inn i Adressevalg.

Adresse for verge hentes inn fra fane **nettverk**.

- Dokument som sendes elektronisk gjennom SvarUt sendes ALLTID til tjenestebruker sin digitale postkasse, uavhengig av hvilken adresse som legges inn.
- Er ikke dokumentet lest i Altinn innen 40 timer (ikke lørdag og søndag), vil KS printe dokumentet og sende til valgt adresse som brevpost. Dokument som printes, vil fremdeles være tilgjengelig digitalt.

- Du kan legge inn annen adresse enn brukers folkeregistrerte. Dette gjelder tilfeller der en vet at Tjenestebruker ikke åpner digital postkasse, og brevet likevel vil bli printet og sendt per brevpost. Da er det mer hensiktsmessig å velge postadresse.
- Kommunene må selv ta ansvar for at post ikke kommer på avveie, og at det kun benyttes adresse som tjenestebruker har forhåndsgodkjent.
- Når verge er registrert med egen rolle i nettverk, skal verge komme som alternativ ved sending av elektronisk dokument.

Informasjon om verge og elektronisk post hentet fra KS

Har mottaker ikke Digipost eller e-Boks blir meldingen levert til Altinn. I Altinn har ofte verge tilgang til postkassen til mottaker og kan lese brevene der. Kommunen kan også legge til verges postadresse hvis dere vil at posten skal gå til verge og digital post til mottaker. Det er ikke nødvendig at Postadresse og fødselsnummer må stemme i SvarUT. For å velge verge fra nettverk i CosDoc, må personen registreres på rolle 18-verge.

Problem med verge oppstår når mottaker har valgt Digipost/e-Boks. Digipost/e-Boks deler ikke informasjon om hvem som har tilgang til postkassen med oss, så da får ikke verge tilgang til posten.

DIPS sin anbefaling til tj.brukere som har verge er å ikke ha installert digital postkasse, men heller benytte Altinn.

Adresse fra verge er lik den registrerte adresse på nettverksfanen.

Ved oppdatering av rollen verge via persontjenesten:

Når verge i nettverk er barn, søsken eller foreldre, vil rollen verge overskrives ved oppdatering fra persontjenesten. For å sikre at rollen verge ikke overskrives, anbefaler vi at rollen verge opprettes manuelt.

Brevpostadresse ⓘ

Folkeregisteradresse

Fornavn

Gunvor

Etternavn

Rygg

Adresse

Testvegen 3

Postnr.

5005

Sted

BERGEN

Velg Adresse

Adresstype

Nettverksadresse

Type	Adresse	Postnummer	Poststed
Verge	Strandgaten 204	5004	BERGEN

AVBRYT

OK

Velg Adresse

Adresstype

Brukeradresse

Type	Adresse	Postnummer	Poststed
Folkeregisteradresse	Testvegen 3	5005	BERGEN
Midlertidig adresse	Stakkevollvegen 41	3001	DRAMMEN

AVBRYT

OK

Dokument sendt til person registrert som død

Når posten ikke klarer å levere dokumentet, vil det i dag bli sendt i retur til avsender basert på adresseopplysninger oppgitt på SvarUt-konto (som hovedregel kommunens postadresse).

Det finnes funksjonalitet i SvarUt for å unngå å sende post til døde personer. Tjenesten SvarUt kan kobles mot Folkeregister. Har dere aktivert kobling mot folkeregister vil SvarUt sjekke om mottaker har vært registrert død i mer enn 14 dager. Forsendelsen vil i så fall bli avvist og altså ikke levert. Hvis dere ikke har slått på denne funksjonaliteten, anbefales det at dere gjør det: Dere kan lese mer om det her:

<https://portal.fiks.ks.no/2023/01/10/ny-funksjonalitet-i-svarut-for-a-unnga-post-til-dode-personer/>

5.2 Sende prosess

- Når du trykker menyvalg **send elektronisk** åpnes Send-siden der du kan legge inn annen mottaker (hvis annen enn tjenestebroker), og se gjennom forhåndsvisning av dokument.
- Status** vises nederst med **Ikke sendt**, som vil endre seg etter hvert som fremdriften endres.

- **Send** knappen trykkes for å sende dokumentet når du er klar.
- Når dokumentet ennå ikke er sendt elektronisk, er send-knappen tilgjengelig. Når dokumentet er sendt elektronisk, låses knappen **Sendt** med grønn hake.
- Trykk på **Oppfrisk**  knapp for å se endret status til **Sendt** (Vises det ta kontakt med SystemAdmin.).
- Ved ønske om å sende dokument på nytt, settes det hake i **Resend** hakeboks, og knappen endres så til **Resend**. Nå kan dokumentet sendes på nytt ev. med endret mottaker og adresse.
- Ved status **Feil** (Midlertidig), kan du avvente resending siden forsendelsen vil prøve på nytt å nå KS (prøver i 24 timer).
- Ved status **Feil** (Kan ikke fullføres), kan du forsøke å **Resende** dokumentet, og se om det løser problemet. Systemadmin. vil regelmessig kontrollere om dokumenter er sendt på Admin.siden av SvarUt. Ved Feil vil han/hun kunne fange det opp der, og sende dokumentet på nytt (Resend). Det anbefales å ikke **Resende** mange ganger uten å sjekke om status endrer seg. Det går som regel litt tid (tidsfrekvens settes opp per kommune, og er som standard satt til hver andre time) før status oppdaterer seg til å vise om dokumentet er mottatt hvis det er sendt til Altinn.
- Ved status **Verifiseringsfeil**, ta kontakt med DIPS Front support.
- Dokument som er sendt elektronisk via KS SvarUt settes automatisk til **dok. status E** (Ekspedert) i CosDoc Basis. Avbrytes utsendelsesprosessen (utføres når trykker X) før dokument er sendt, blir ikke status oppdatert.
- Når ett dokument har status J, men ikke er sendt elektronisk, kan systemadmin. endre status.
- **Dok.status kan ikke endres når dokument er sendt:** Når et dokument er sendt elektronisk kan ikke status endres, eller kunne redigere i dokumentet. Status i CosDoc Basis kan ikke endres fra status E til F/J/K, når dokumentet er sendt siden statusfeltet vil være låst på status E. Systemadmin. har heller ikke rettigheter til å låse opp status, siden dokumentet allerede er sendt til tjenestebruker/pasient. Kontakt DIPS Front Support hvis det likevel er behov for å låse opp dokumentet.
- Når dokument **forhåndsvises**, vises det i PDF format.
- Når utsendelsen **avbrytes**, ved å trykke X knapp øverst til høyre på send-siden, slettes PDF som er lagret i databasen. Hvis du stopper utsendelse, men ikke endrer dok status - beholdes PDF.
- Avbrytes ikke utsendelsesprosess, lagres PDF i databasen. Du har kun mulighet å redigere i dokumentet når dokument i CosDoc Basis er satt tilbake til status K. Endret dokument lagres på nytt som PDF i databasen når en trykker "Send elektronisk".
- Når et dokument allerede er sendt elektronisk, og SvarUt adressen er endret i etterkant av utsendelse, vil du i **Historikk** ha mulighet til å se adressen dokumentet opprinnelig ble sendt til.
- Tjenestebruker logger seg inn via ID-porten (sikkerhetsnivå 4) for å kunne åpne dokumentet i sin innboks.
- Dokumentet vil ligge i tj.brukers innboks (Status **Mottatt elektronisk**), og tj.bruker/pårørende/verge kan laste ned dokumentet til sin PC (Status **Åpnet elektronisk**).

- Det må ev. velges format som filen skal åpnes i ved nedlastning, som er viktig for å kunne lese dokumentet. Normalt vil dette være definert hos mottaker.

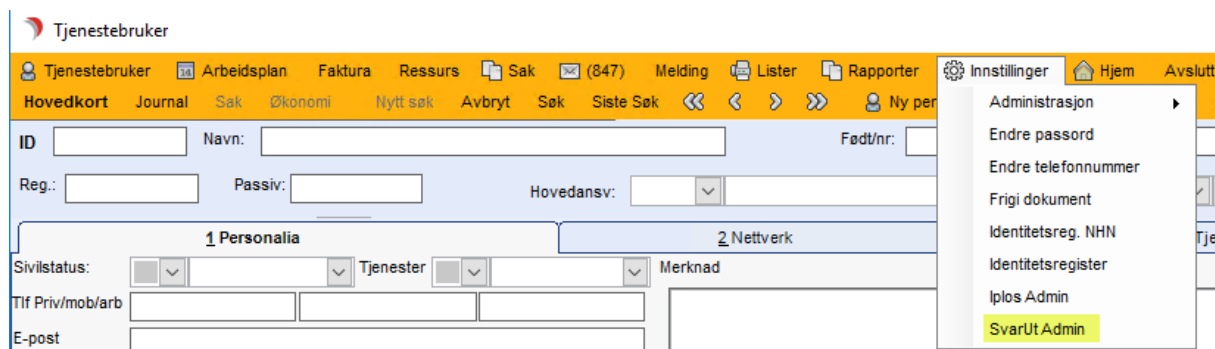
- Adresse fra journalpost og adresse ved elektronisk sending hentes fra to ulike steder. Vær obs på at det kan oppstå manglende samsvar ved elektronisk sending av mottakers adresse som hentes fra hovedkort. Adresse på journalpost kan i dag inneholde tomt adressefelt, og i slike tilfeller vil det ikke vises mottaker med adresse på det elektroniske dokumentet.

6 Administrasjonsside

Tilgang til administrasjonssiden er kun tilgjengelig for enkelte CosDoc brukere, som har systemadministrator funksjoner (funksjon Svarut_admin og funksjon 0).

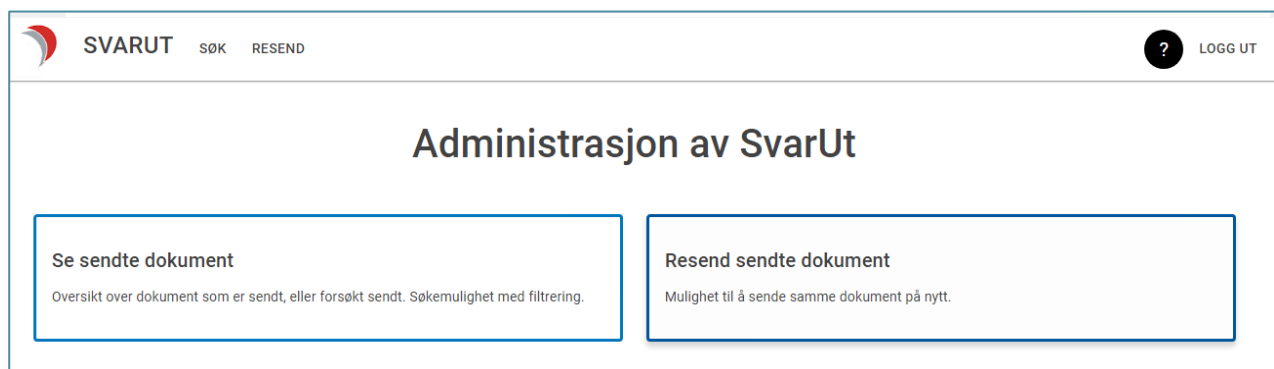
Menyvalg via CosDoc Basis:

Gå til toppmeny **Innstillinger – SvarUt Admin**



Innlogget på Administrasjon-siden

Du kan alltid klikke på logo øverst til venstre for å komme til denne siden.



6.1 Se sendte dokument

Gir oversikt over alle dokumenter som er sendt elektronisk, uavhengig av sendestatus.

Her vises **søkevisning** der søkekriterier som er satt vil gi oversikt over søkeresultat.

Søkekriterier:

A screenshot of the search criteria form. It includes a 'Statustype' dropdown menu with 'Velg' selected, a 'Dok. status' dropdown menu with 'Alle' selected, and a 'DokumentID' input field with a clear button. Below these are date and time pickers for 'Fra' (20.01.2023) and 'Fra (kl.)' (00:00), and 'Til' (dd.mm.åååå) and 'Til (kl.)' (tt:mm). A blue 'Søk' button is on the right.

Søkeresultat

Nederst i skjermbilde kan du velge hvor mange elementer/linjer som skal vises på en side (10, 25, 50 eller 100). Som standard vises max 100 treff i søkeresultat. Dette er bevisst begrenset for å øke ytelse, og begrense mengde data du må gå gjennom.

Mangler det du søker etter? Husk å bruke kriterier til å begrense/utvide data du kan gjennomgå i søkeresultatet.

Det kan konfigureres med visning av flere treff etter behov (f.eks 200). Kan være aktuelt for storkommuner. Det kan endres av IKT avd./leverandør hvis ønskelig.

DokumentID	Dato ↓	Status	KS ref.	Tj.brukerID	Sbh
2023000168	04.04.2023 13:44	Åpnet elektronisk	179847c3-2808-481c-8aa9-68efa381d5c2	3522	F
2023000168	04.04.2023 13:32	Mottatt elektronisk	179847c3-2808-481c-8aa9-68efa381d5c2	3522	F
2023000168	04.04.2023 13:32	Sendt	179847c3-2808-481c-8aa9-68efa381d5c2	3522	F
2023000167	21.03.2023 11:57	Print	960a486b-536d-46c5-bfc7-a47c8abf2cbe	3522	S
2023000167	21.03.2023 10:56	Mottatt elektronisk	960a486b-536d-46c5-bfc7-a47c8abf2cbe	3522	S
2023000167	21.03.2023 10:56	Sendt	960a486b-536d-46c5-bfc7-a47c8abf2cbe	3522	S
2023000167	21.03.2023 10:56	Feil	960a486b-536d-46c5-bfc7-a47c8abf2cbe	3522	S
2021007894	20.03.2023 13:30	Print	13375dd4-e19d-4b58-9845-5eb0fddd8704	3522	M
2021007894	20.03.2023 12:29	Mottatt elektronisk	13375dd4-e19d-4b58-9845-5eb0fddd8704	3522	M
2021007894	20.03.2023 12:29	Sendt	13375dd4-e19d-4b58-9845-5eb0fddd8704	3522	M

Antall pr. side: 10 1-10 av 143 treff |< < > >|

Statustype

Alle	Velges Alle vil statustype ikke velges, og alle søkeresultat vil vises uten filtrering på statustype.
Feil	Status Feil fanger opp når en prosess har gått galt, og det må sjekkes i f.eks logg. Ta kontakt med SysAdm. Finnes flere typer feil (midlertidig og ved fullføring): • Midlertidig feil har oppstått ved prosessering av forsendelsen. Avvent resending. Kan altså automatisk løses. Feil har oppstått ved fullføring av forsendelsen. Du kan prøve Resend. Her opprettes ny forsendelse med ny KS-ref.
Sendt	Sende prosess er påbegynt fra Send-siden.
Mottatt elektronisk	Status settes når forsendelse er registrert i tjenestemottakers innboks.
Print	Settes når det er gått 40 timer (kun inkl. virkedager) uten at tj.bruker har åpnet dokumentet elektronisk.
Åpnet elektronisk	Tj.bruker har åpnet dokumentet elektronisk.

Dokstatus

Alle	Velges Alle vil alle søkeresultat vises uten filtrering på Dokstatus.
Siste	Valg av siste mottatte status på en statustype på sendte dokumenter. Når det vises flere like DokumentID og flere like statuser, skyldes det at de tilhører ulike forsendelser (Send og Resend). Hver forsendelse får en unik KS Ref. Resend element/linje med nyeste status.

DokumentID

Du kan søke på en spesifikk DokumentID (løpenummer), og får da treff på alle statustyper som har samme DokumentID. Hvis dokstatus 'Siste' er satt, vises kun siste status på hver enkelt DokID.

Fra

Alle aktuelle dokument som er sendt i et tidsrom vises i oversikten.

Som standard settes **FraDato** 1 mnd tilbake i tid.

Dato legges inn via kalender, eller på formen dd.mm.åååå (f.eks: 20.01.2023).

Fra (kl.): Søk på klokkeslett låses hvis ikke det er oppgitt dato.

Til:

Søk på en TilDato i en periode. Per default settes ikke TilDato.

Dato legges inn via kalender, eller på formen dd.mm.åååå (f.eks: 20.01.2023).

Til (kl.): Søk på klokkeslett låses hvis ikke det er oppgitt dato.

6.2 Resend sendte dokument

Du kan også **Resende** dokument fra Administrasjonssiden. Det kan være aktuelt hvis det mot formodning skulle feile, KS side er nede, eller mottaker sier han/hun ikke har mottatt dokumentet.

Du kan også **Resende** til annen adresse, men dette må da gjøres fra CosDoc sin Send-side (Valg send elektronisk åpner siden). Resendes dokument fra Admin-siden, vil det bli sendt til samme adresse.

- Du kan selv velge hvilke dokumenter som skal resendes og antall dokumenter.
- Retur av sendestatus fra KS har ikke innvirkning på om ett eller flere dokumenter kan resendes.
- Legg merke til knappene **SØK** **RESEND** til høyre for SVARUT logo. Du kan f.eks trykke på **Resend** uten å gå via forsiden for å trykke på Resend sendte dokumenter.

Statustype
Velg

Dok. status
Alle

DokumentID

Søk

Fra
05.03.2023

Fra (kl.)
00:00

Til
dd.mm.åååå

Til (kl.)
tt:mm

	DokumentID	Dato ↓	Status	KS ref.	Tj.brukerID	Sbh
☒	2023000168	04.04.2023 13:44	Åpnet elektronisk	179847c3-2808-481c-8aa9-68efa381d5c2	3522	F
☐	2023000168	04.04.2023 13:32	Mottatt elektronisk	179847c3-2808-481c-8aa9-68efa381d5c2	3522	F
☐	2023000168	04.04.2023 13:32	Sendt	179847c3-2808-481c-8aa9-68efa381d5c2	3522	F
☒	2023000167	21.03.2023 11:57	Print	960a486b-536d-46c5-bfc7-a47c8abf2cbe	3522	S
☐	2023000167	21.03.2023 10:56	Mottatt elektronisk	960a486b-536d-46c5-bfc7-a47c8abf2cbe	3522	S
☐	2023000167	21.03.2023 10:56	Sendt	960a486b-536d-46c5-bfc7-a47c8abf2cbe	3522	S
☐	2023000167	21.03.2023 10:56	Feil	960a486b-536d-46c5-bfc7-a47c8abf2cbe	3522	S
☒	2021007894	20.03.2023 13:30	Print	13375dd4-e19d-4b58-9845-5eb0fddd8704	3522	M
☐	2021007894	20.03.2023 12:29	Mottatt elektronisk	13375dd4-e19d-4b58-9845-5eb0fddd8704	3522	M
☐	2021007894	20.03.2023 12:29	Sendt	13375dd4-e19d-4b58-9845-5eb0fddd8704	3522	M

Antall pr. side: 10 1-10 av 143 treff

RESEND

Hvis ingen linjer markeres og du trykker på **Resend**, vises en forklarende tekst.

Bekreft resend

DokumentID Tj.brukerID

Ingen dokument er valgt.

AVBRYT Resend

Når du markerer en eller flere linjer og klikker på **Resend** vises en dialogboks som bekrefter hvilke dokumenter du er i ferd med å resend.

Legg merke til at i dette eksempelet er det markert 4 sendinger, men kun med to ulike DokumentID. Du vil dermed kun få bekreftelse på 2 dokumenter. Årsaken til dette er at søkekriterie **Siste** ikke er valgt, slik at du får opp flere statusversjoner av samme dokument.

	DokumentID	Dato ↓		
☒	2023000168	04.04.2023 13:44		
☐	2023000168	04.04.2023 13:32		
☐	2023000168	04.04.2023 13:32		
☐	2023000167	21.03.2023 11:57		
☒	2023000167	21.03.2023 10:56		
☐	2023000167	21.03.2023 10:56		
☐	2023000167	21.03.2023 10:56		
☐	2021007894	20.03.2023 13:30	Print	13375dd4-e19d-4b58-9845-5eb0fddd8704
☐	2021007894	20.03.2023 12:29	Mottatt elektronisk	13375dd4-e19d-4b58-9845-5eb0fddd8704
☐	2021007894	20.03.2023 12:29	Sendt	13375dd4-e19d-4b58-9845-5eb0fddd8704

Bekreft resend

DokumentID	Tj.brukerID
2023000167	3522
2023000168	3522

AVBRYT
Resend

Det gis grønnfarget melding når dokumentene er resendt med suksess:

Bekreft resend

DokumentID	Tj.brukerID
2021007894	3522
2023000144	3980

Sendt 2 OK

TILBAKE
Resend

Når du velger søkekriterie **Siste**, vil det vises siste status for hver enkelt DokumentID.

Det finnes unntak på grunn av Send og Resend, som har hver sin forsendelse.

- Når en **Sender** ett dokument lages det en forsendelse med unik ID som er KS Ref (ekstern referanse fra KS).
- Når en **ReSender** ett dokument lages det en ny forsendelse med unik ID (KS Ref).
- Konsekvens:** Det kan bli vist to eller flere like statuser for hver enkelt DokumentID. Når det skjer, kan du velge å resende kun den nyeste av dem.
- Søkekriterie Siste:** Det vil vises flere statuser samtidig for samme dokid/løpenr, selv om du har valgt kun å vise siste dokstatus (Sendte og resendte dokumenter). Dette skyldes at Send og Resend prosessene om handler samme dokumentID, og vi har valgt å ikke skille disse prosessene.

7 Kom i gang

7.1 SvarUt konto (tidligere kalt Avsender)

<https://portal.fiks.ks.no/hjelp/konfigurasjon-av-svarut/avsenderen/>

På nivået under organisasjonen finner vi én eller flere svarutkontoer/avsendere. Fagsystemene knyttes til svarut kontoer/avsenderne. SvarUt konto opprettes i <https://forvaltning.fiks.ks.no> (innlogging med Bankid).

7.2 KS SvarUt-tjenesten

<https://www.ks.no/fagomrader/digitalisering/felleslosninger/svar-inn-og-svar-ut/komme-i-gang-med-svarut/>

Lenke inneholder informasjon om:

1. Leverandørkontakt
2. Tegn avtale med KS
3. KS oppretter kommunen/virksomheten som bruker
4. Kommunen konfigurerer SvarUt
5. Leverandøren knytter systemene sammen
6. DIPS Front tilbyr per i dag ikke bruk av SDP (Sikker digital post fra Difi).
7. Kommunen går i ordinær produksjon
8. DIPS Front tilbyr per i dag ikke bruk av SvarInn (tjeneste for innkommet post).

7.3 KS SvarUt-status

Her finner du oversikt over status på SvarUt tjenestene. Her varsles det ved eventuell nedetid.

<https://status.fiks.ks.no/>

7.4 Oppsett av HelseID

Norsk helsenett sitt verktøy for HelseID selvbetjening kan anbefales:

<https://helseid.atlassian.net/wiki/spaces/HELSEID/pages/9043985/Selvbetjening+for+helsevirkso mheter>

8 Tilrettelegging før oppstart

8.1 Identitetsregister (Gid)

Tilgangen gis via en funksjon som legges i roller som tilknyttes brukere ved behov.

Funksjonen **svarut_send** må være tilknyttet saksbehandlerrollen.

Funksjon	219	Mulighet til ? sende dokumenter via SvarUt
Returkode	1	I hele organisasjonen

Funksjonen **svarut_admin** vil som standard være tilknyttet systemadminrollen.

Tilgang til administrasjonssiden er kun tilgjengelig for enkelte CosDoc brukere, som har systemadministrator funksjoner.

Funksjon	220	Tilgang til SvarUt admingrensesnitt
Returkode	1	I hele organisasjonen

8.2 Systemparametre

- **Svarut_Aktiv** gir mulighet til å slå av/på løsning ved å gi verdi Ja/Nei.
- **Svarut_AES_IV** tilpasses av DIPS Front
- **Svarut_AES_Key** tilpasses av DIPS Front

Applikasjon	SystemID	Beskrivelse	Verdi
SVARUT	SVARUT_AKTIV	JA hvis SvarUt er installert og aktiv	JA
SVARUT_SENDER	SVARUT_AES_IV	Brukes for kryptering av dokument id i URL til SvarUt sendings-grensesnitt	mFWeo0/n9eUtlWPO9pBAp3A==
SVARUT_SENDER	SVARUT_AES_KEY	Brukes for kryptering av dokument id i URL til SvarUt sendings-grensesnitt	9Tq122hePYEiX7sb1ligukAYwboD8se5wq4hU/4eM8o=