

Opsætning af regninger til e-boks, direkte fra BOSS via IMS

Forberedelser:

- Skolen skal have en aftale med IMS om anvendelse af Digital Post
- Skolen skal have købet det særlige BOSS interface
- Efter installation af dette skal man kende følgende oplysninger, som udleveres af IMS/Systemadministrator
 - o URL til IMS Digital post for skolen
 - o Systemkode til IMS
 - o Brugernavn og domæne for en bruger af IMS Digital Post (aftales normalt ved IMS-installation)
- Man skal have installeret BOSS 6.0 med mindst Build 023

Opsætning

- Inde i BOSS vælger man Parametre og herinde fanebladet "Opdatering"
- Sæt prik i at benytte IMS
- Klik på knappen IMS-opsætning
- Udfyld de 4 oplysninger (se Forberedelser ovenfor)
- Luk opsætningsprogrammet og Parametre
- Gå ind i BOSS og vælg Regninger/Rediger regninger
- I skemaet nederst kan du nu for hver enkelt regningsniveau afgøre om regningen skal sendes til print og/eller email og/eller e-boks
 - o For at aktivere skriver du i feltet
 - T – for true (så er det med)
 - F (eller blank) - for false
- Luk

Anvendelse

- Tingene sker i det store og hele automatisk
 - o Hvis man skriver "bunke-regninger", så dannes regningerne først og derefter startes afsendelsesmodul automatisk.
 - Ved at dobbeltklikke på en regning, vises regningen ude i højre side, og man kan "bladere" dem igennem
 - Man kan søge et bestemt CPR-nummer og man kan også se tidligere afsendte og søge her
 - Her vælger man hvad der skal sendes (typisk alle) og sender dem.
 - Man kan løbende se hvordan afsendelse forløber – bliver de sendt eller er der fejl/afvisninger
 - Den endelige rapport over hvordan det gik, kan enten udskrives i sin helhed, eller man kan nøjes med dem, der ikke lykkedes, som man må håndtere på anden vis.
 - o Hvis du udskriver via Regning/enkelt-regning eller Regning/Regning for aktuelle (altså én regning) dannes, gemmes (evt printes) regningen og sendes med det samme til e-boks. Man slutter med et statusbillede om det gik godt eller ej.

- Det er muligt at slå den automatiske afsendelse fra, så man kan gennemse inden afsendelse ligesom ovenfor.
Sker i Parametre/Opdateringer ved at fjerne flueben forneden
- Man kan altid vente med at afsende, og gøre det på et senere tidspunkt, ved at starte "Oversigt Digital Post" under menupunktet Regninger.
Der vises som udgangspunkt kun dem, som ikke er afsendt, men man kan skifte til de afsendte. Det er her også muligt at fortryde dem, som man umuligt får afsted

IMS Arkiv

Vær opmærksom på, at hvis skolen også anvender IMS Arkiv, så understøttes dette også afsendelsen. Dvs at regningerne – udover at de gemmes i BOSS' egen regningsstruktur – også gemmes inde i IMS Arkiv under den enkelte elev/kursist.