

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 e-mail 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 afsendelsesmodulet 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.