

BKM FBV for dagbehandling

[Oppdatert 08.02.2022 av Richard Meløysund]

Innrapportering og oppgjør innen ordningen *Fritt behandlingsvalg* (FBV) for dagbehandling gjøres i Extensor ved bruk av filformatet NPR Behandlerkravmelding (NPR BKM FBV). Oppgjørsfilen må signeres med virksomhetssertifikat og sendes inn via Norsk Helsenett. I Extensor håndteres dette via modulen *NPR-BKM (rehab)*, eller for enkelhets skyld; *BKM-modulen*.

Helfo vedtar utbetalinger den 1. og 16. i hver måned. Det vil si at selv om man sender inn oppgjør f.eks. den 10., så vil ikke vedtaket bli gjort før den 16.

Normal praksis er derfor å sende inn oppgjør 2 ganger i måneden; siste dag hver måned samt den 15. hver måned.

Hvis du leser denne manualen før første gangs innsending eller for å gjøre feilsøk, så anbefaler vi at du går til kapittel 3 i denne manualen: "Oppsett og grunnleggende innstillinger".

Hvis du heller vil sette deg inn i normal flyt og prosedyre, så er det kapittel 1 og 2 som er mest interessante. BKM-FBV baserer seg på registrering i Personalia\Serier samt avtaler i Planlegger.

Innholdsfortegnelse

1	Grunnleggende registrering	2
1.1	Hvilke felter MÅ fylles ut i serien	3
1.1.1	Lage FBV-seriemal for dagbehandling	4
1.2	Rombooking	5
1.3	Avreise	5
1.4	Timer i Planlegger	5
2	Å lage et FBV-oppgjør	6
2.1	Kontroll og produksjon av oppgjør	6
2.2	Sjekke status på Helfo-oppgjøret	9
2.2.1	Finn status i DIPS Communicator	9
2.3	Korrigere avviste regninger	10
3	Oppsett og grunnleggende innstillinger	12
3.1	Tilgang til BKM-modulen	12
3.2	FBV-takstplakat må være oppdatert	12
3.3	Innstillinger for elektronisk innsending	13
3.4	Innstilling for bokføring av oppgjør	14
3.5	Legge inn virksomhetssertifikat	14
3.6	BKM-innstillinger	15
3.7	Andre innstillinger	16

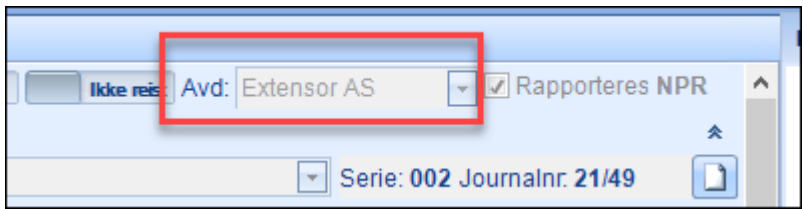
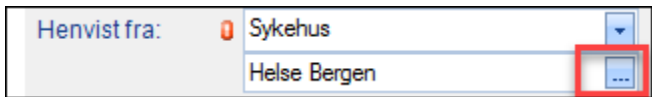
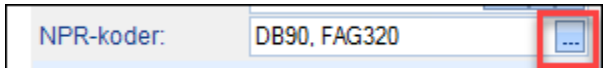
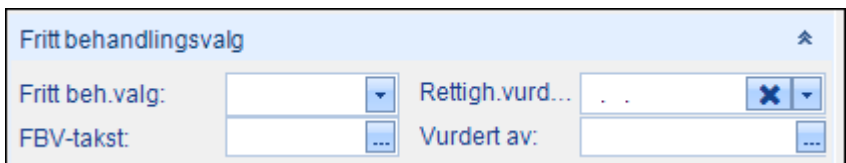
1 Grunnleggende registrering

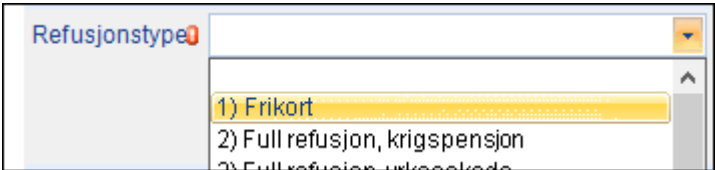
For å få et enklest og mest mulig korrekt FBV-oppgjør for dagbehandling, er det helt avgjørende å registrere korrekt informasjon i Personalia\Serier.

Feilaktig eller mangelfull informasjon i Serie-bildet vil kunne medføre avviste regninger og dermed reduserte utbetalinger.

I Extensor er det innebygde kontroller for å fange opp hvis det er mangler i informasjonen, men man bør også alltid ha en viss menneskelig ekstra-overvåking på dette, siden konsekvensen av feil er reduserte utbetalinger.

1.1 Hvilke felter MÅ fylles ut i serien

Felt navn	Kommentar
Kobling til avdeling	Hvis virksomheten har flere avdelinger må man sjekke at serien er koblet til riktig serie. 
Henvist dato	Må fylles ut
Henvist fra	Informasjon hentes ved å søke i Adresseregisteret via Kontakter-vinduet (rød markering), samt fylle ut Kategori-feltet. OBS: I "Kontakter" må org.nr til henviser være fylt ut. 
Diagnose	Diagnose hentes fra feltet 'Vår diagnose'. Må fylles ut. Denne diagnosen må være fra kodeverket ICD-10.
Oppholdstype	For dagbehandling velges = 2) Dagbehandling
NPR-koder	Debitor (DB) <u>må</u> settes til 90, dette gjøres inne via kodevinduet (rød markering). Andre felter – f.eks – fagområde kan også fylles ut. 
Fritt behandlingsvalg	Alle de 4 feltene her må fylles ut.  <u>Fritt beh.valg</u>: JA <u>FBV-takst</u>: Hent inn aktuell takst fra FBV-takstplakaten <u>Rettigh.vurd</u>: Dato for rettighetsvurdering, evt dato for oppstart hvis man ikke vet dato for rettighetsvurdering <u>Vurdert av</u>: Fylles ut på samme måte og med samme kriterier som Henvist Fra.

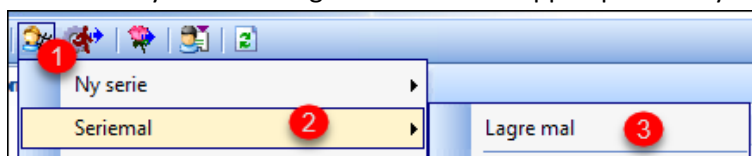
Feltnavn	Kommentar
Refusjonstype	Refusjonstype settes til 1) Frikort  Det å velge '1) Frikort' her i serien for FBV-dagbehandling, brukes kun som en indikasjon og påvirker ikke faktisk frikort-beregning.
Alle disse feltene MÅ være fylt ut korrekt for at FBV-kravet skal bli utbetalt.	

1.1.1 Lage FBV-seriemal for dagbehandling

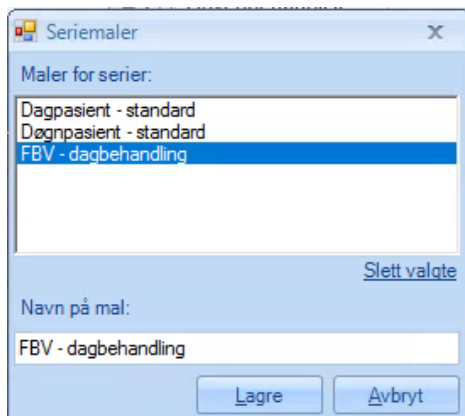
For å gjøre innregistreringen av FBV-pasienter i dagbehandling enklere, så kan man lage seg en seriemal for dette. Det er ikke noe man MÅ gjøre, men det kan være et praktisk hjelpemiddel også for å minimere feilrisikoen. Så må man huske på å endre verdier som ikke er identisk med verdiene i seriemalen.

For å lage en seriemal:

- Gå til Personalia/Serier, f.eks på testpasient Kalle Krank
- Opprett en ny serie. Fyll inn info i de påkrevde feltene på serien, som beskrevet i punkt 1.1
 - o Noen av feltene kan settes med «standard verdi», f.eks Refusjonstype = Frikort, mens andre må stå blanke og heller fylles ut manuelt når du oppretter de reelle seriene. Poenget med seriemalen er at man skal slippe å fylle ut ALLE feltene manuelt.
- Når du har fylt ut feltene går du til Serie-knappen på verktøylinjen, og velger Lagre seriemal:



I det vinduet du får opp da, skriver du inn navn på malen og lagrer:



(Dersom malen finnes fra før og du ønsker å korrigere den, velger du samme malnavn.)

- Neste gang du skal opprette en FBV-serie for dagbehandling, så kan du i Personalia\Serier først klikke [AB] og deretter velge malen fra nedtrekkslisten som du får opp ved å trykke på Serie-knappen og seriemal:



- Da blir alle feltene fra malen fylt ut på serien, og så kan man manuelt redigere/endre på verdiene hvis det er behov for det.
NB! NPR-kode blir ikke lagt inn fra mal, så her må minimum DB90 velges inn i den nye serien.

(Dersom virksomheten har gjentakende henvisninger med litt ulike faste data, kan det opprettes en mal for hver av disse, med passende navn.)

1.2 Rombooking

Rombooking er ikke nødvendig for FBV-pasienter i dagbehandling.

1.3 Avreise

Avreisemodulen benyttes ikke for FBV-pasienter i dagbehandling. I stedet hentes refusjonskrav-opplysningene fra takstene i Planlegger-avtalene.

1.4 Timer i Planlegger

Taksten for dagbehandling FBV kan brukes bare 1 gang pr. pasient pr. dag.

Virksomheten må selv lage en rutine for å sørge for at dette blir riktig. Dersom flere behandlere er involvert samme dag, skal bare én av dem legge taksten inn på sin avtale i Planlegger.

Ang. refusjonstype, så legges avtalen vanligvis inn med den refusjonstypen som kommer opp automatisk. Taksten kommer med på oppgjøret uansett om det står 'Ordinær refusjon' eller 'Frikort'.

Avtalen må i Planlegger\Regningskort knyttes til riktig serie.

2 Å lage et FBV-oppgjør

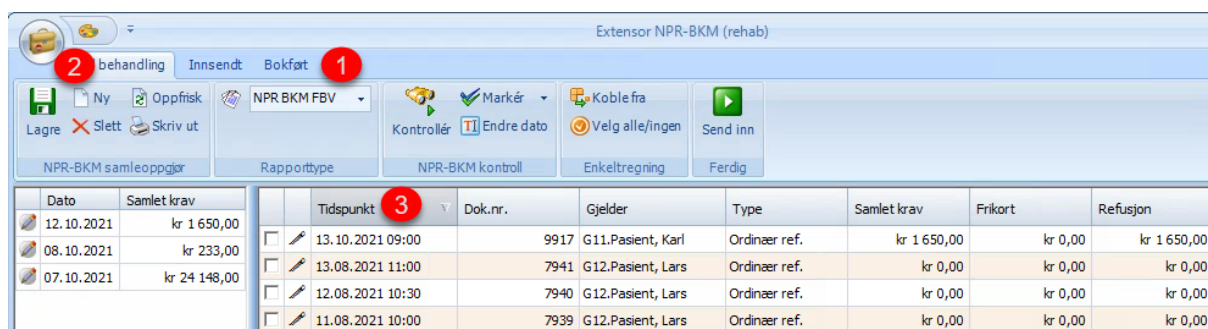


Når det er registrert avtaler i Planlegger med FBV-takster på dagpasienter og det skal sendes regning til Helfo, gå til Personlig adm.\NPR-BKM (rehab). Hvis denne modulen ikke er tilgjengelig, se kapittel 3 i dette dokumentet.

BKM-modulen åpnes i et eget vindu med fanekortene "Til behandling" og "Innsendt" (og evt. "Bokført"), se bildet under. I fanekortet "Til behandling" bearbeides alle ikke-innsendte oppgjør og regninger. Oppgjør som er ferdig innsendt og evt. også utbetalt, ligger i fanekortet "Innsendt".

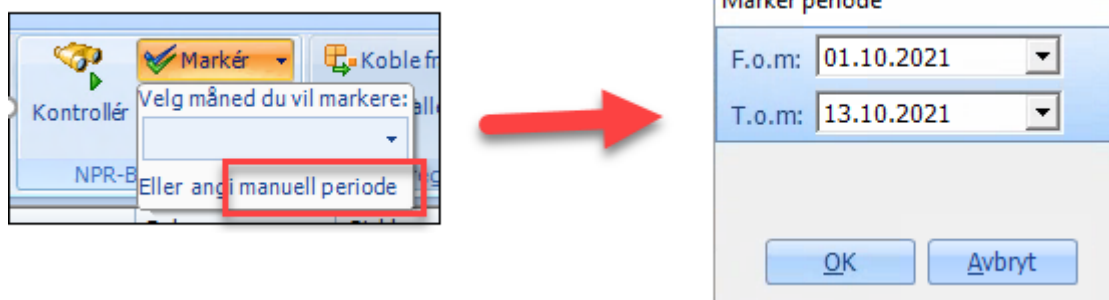
2.1 Kontroll og produksjon av oppgjør

Start med å velge *NPR BKM FBV* (1) og så trykke *Ny* (2). Regningene fra avtalene du har lagt inn i Planlegger vil nå bli presentert i hovedvinduet (3).



Under følger en punktvis prosedyre på et normalt forløp videre:

Markér den perioden du ønsker å sende inn regninger for. Dette gjøres ved å velge manuell periode i Markér-vinduet, og så angi periode:

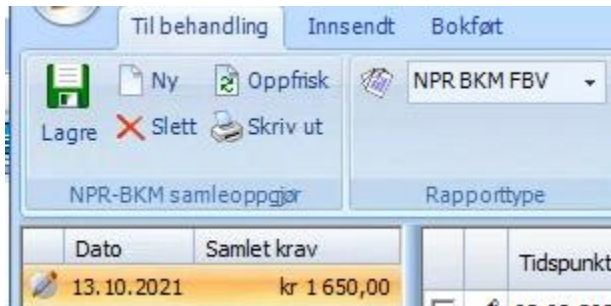


Klikk [OK].

Nå ser du at de regningene som ligger innenfor perioden er haket av i listen:

	Tidspunkt	Dok.nr.	Gjelder	Type	Samlet krav	Frikort	Refusjon
☒	13.10.2021 09:00	9917	G11.Pasient, Karl	Ordinær ref.	kr 1 650,00	kr 0,00	kr 1 650,00

1. Klikk [Lagre] slik at oppgjøret nå vises med dato og sum i kolonnen til venstre:



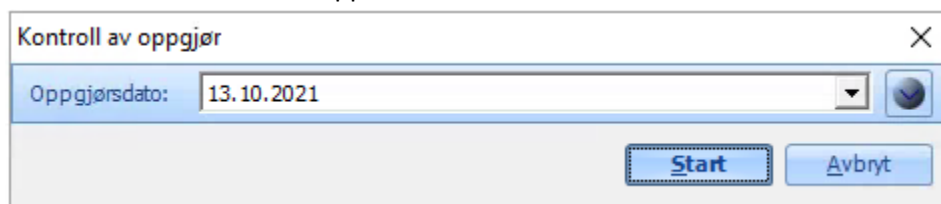
Her er det nå lagret et *BKM-FBV-oppgjør*, men foreløpig er det bare et utkast som må kontrolleres før innsending.

De regningene som ikke ble haket på i forrige punkt, ligger nå utenfor oppgjøret. Disse kan tas med ved neste gangs innsending.

2. Når oppgjøret er lagret, kan du kjøre kontroll på oppgjøret: Klikk [Kontrollér]



Da kommer dette vinduet opp:



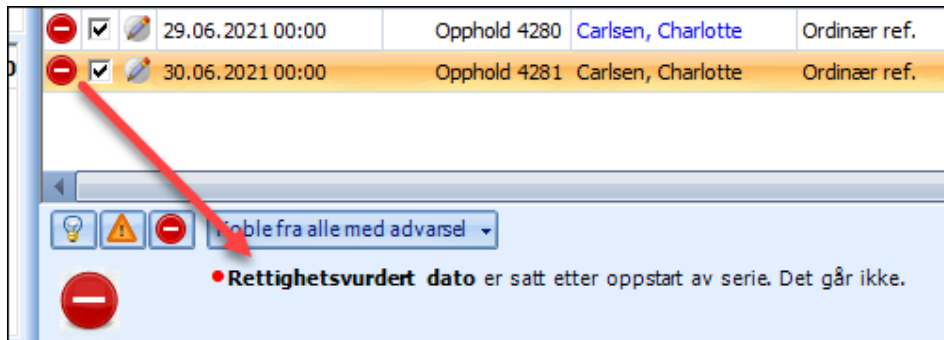
I dette kontroll-vinduet finnes det mulighet for å gjøre innstillinger for selve kontrollen. Klikk på utvid-pilen til høyre i bildet for å få opp disse.



Her er det mest vanlig å velge de tre angitte avkryssingene, men ved FBV-oppgjør har dette lite å si siden ingen regninger inneholder egenandeler. Øverste boks må være haket på.

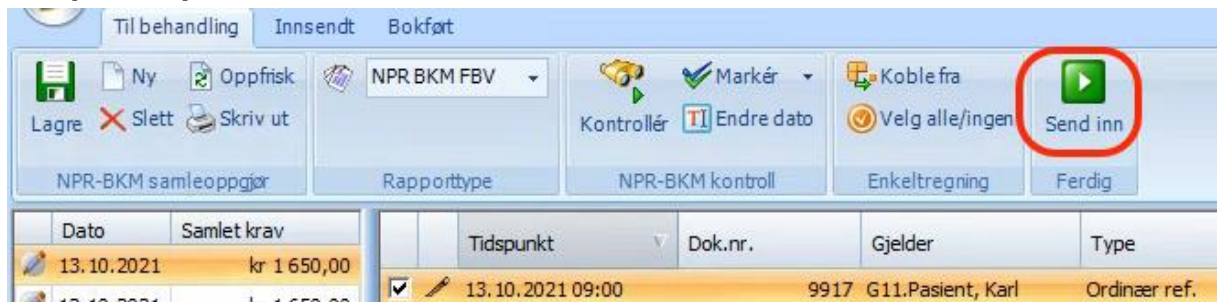
Klikk [Start] for å starte kontrollen. Kontrollen kan ta noe tid avhengig av hvor mange regninger som er med i kontrollen.

3. Kontrollen sjekker nå følgende punkter i Serie:
 - a. «Henvist Fra» er fylt ut korrekt
 - b. «Vår diagnose» er fylt ut, og med kodeverk ICD-10
 - c. Debitorkode 90 er valgt
 - d. Alle 4 feltene under «Fritt behandlingsvalg» er fylt ut korrekt
 - e. Oppholdstype = Dagbehandling
 - f. At personnummer på pasienten er gyldig
4. Hvis kontrollen finner noe som er feil, så vil regningen markeres. Når du klikker på regningen, vises årsaken(e) til varselet i feltet nedenfor regningsoversikten:



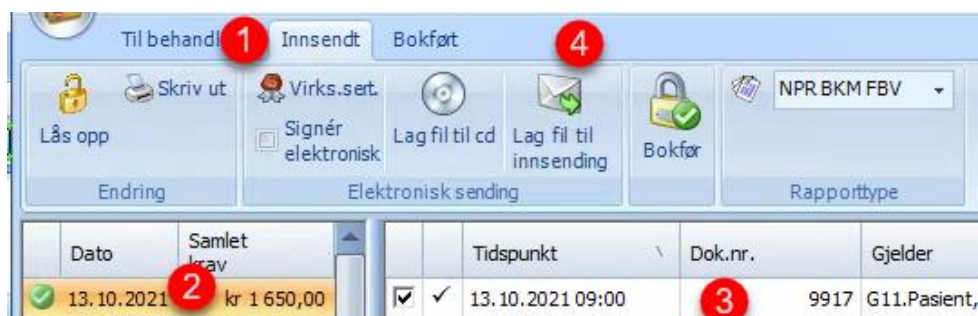
Får du opp slike varsler, sjekk først om feilen kan rettes i regningskortet som vises til høyre i bildet. Hvis ikke, kan du gå inn i Personalia\Serier ang. serien eller Personalia\Generelt ang. pasienten, og korrigere informasjonen før du kjører ny kontroll.

5. Når alle regningene på oppgjøret er kontrollert og OK, kan man sende inn dette oppgjøret. Klikk [Send inn].



6. Oppgjøret blir nå flyttet over til Innsendt-fanekortet (1), hvor du ser oppgjøret med dato og beløp i venstre kolonne (2). Klikker du på oppgjøret, får du fram alle tilhørende regninger (3). Merk at oppgjøret ligger på "Innsendt"-fanekortet selv om det ikke faktisk er sendt inn ennå.

Neste steg er å klikke [Lag fil til innsending] (4).



7. Du får da opp et vindu hvor du skal velge hvor oppgjørsfilen skal lagres. Plasseringen skal være identisk med filbanen som er angitt som utboks for elektroniske meldinger, se kapittel 3.3 – punkt 4. Normalt sett huskes denne fra forrige gang, da er det bare å klikke [Lagre] med den plasseringen som foreslås.
8. Oppgjørsfilen blir nå lagret i utboksen, og filen sendes derfra automatisk til Helfo.
9. Om du ønsker å kontrollere at filforsendelsen har gått bra, kan du gå inn i DIPS Communicator (hvis du har tilgang til denne) og se at filen ligger i Sendt-mappen, at den er markert med grønt ikon og har status 'Akseptert'. Det kan ta noen minutter før den blir grønn. Trykk gjerne F9 (trigger sending/mottak) og F5 (oppdater visning). Når meldingen får grønt ikon, er filen mottatt OK hos Helfo.
 - a. Når meldingen har fått positiv applikasjonskvittering (= grønt ikon), kan du faktisk umiddelbart sjekke om regningene blir godkjent eller avvist hos Helfo, du trenger ikke vente på utbetalingsvedtaket for å sjekke dette. Se tips om dette i kapittel 2.2.1.
10. Utbetalingsvedtak sendes som regel neste dag, pr e-post til den som er angitt som kontaktperson i BKM-innstillingene, se kapittel 3.5.

2.2 Sjekke status på Helfo-oppgjøret

2.2.1 Finn status i DIPS Communicator

Når oppgjørsfilen er sendt, kan du gå inn i DIPS Communicator og sjekke om regningene ble godkjent eller avvist hos Helfo. Det blir en slags sniktitt på utbetalingsvedtaket som først kommer dagen etter.

For å sjekke dette i DIPS Communicator gjør følgende:

1. Logg inn i DIPS Communicator

2. Gå til «Sendt»-mappen

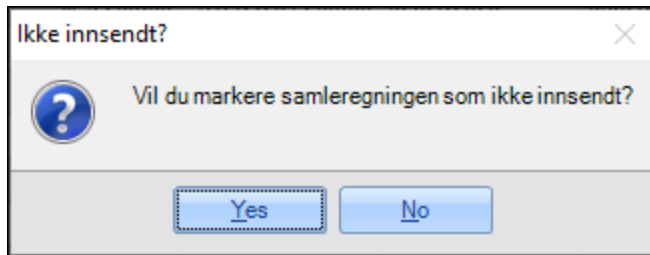


3. Her skal meldingen nå ligge, med tittel «*Fritt behandlingsvalg oppgjørsmelding*»
4. Dobbeltklikk på meldingen, slik at den åpnes i eget vindu
5. Velg fanen *Relatert*
6. Klikk på *Applikasjonskvittering*
7. Klikk på *Melding*
8. I det bildet du får opp da, vil du se om meldingen er mottatt OK, eller med «Feil i delmelding».
9. Hvis det er feil i meldingen, vil det her fremkomme info om hvilke regninger dette gjelder. Disse er angitt med et regning-nr. Dette tilsvarer dok.nr på hver regning i BKM-FBV-modulen.
10. På denne måten kan du fange opp feil som har sluppet gjennom kontrollen, og så korrigere disse regningene og sende inn på nytt innen fristen, slik at du slipper å måtte vente med innsending til neste frist.

2.3 Korrigere avviste regninger

Selv om det er mange kontrollfunksjoner og varsler underveis, så kan det skje at det er sendt inn regninger med feil eller mangler, og at disse har blitt avvist av Helfo. Da må du korrigere årsak til feil, og sende regningene inn på nytt:

1. Lokalisér først hvilke regninger som er avvist. Altså hvilke regning-nr / dok.nr som er avvist. Dette ser man enten i DIPS Communicator (kap.2.2.1) eller i utbetalingsvedtaket fra Helfo.
 - a. Hvis man f.eks. har fått 15 avviste regninger, så er det ofte slik at alle disse tilhører én og samme pasient og at alle døgnene er avvist pga feil/mangel i serien.
2. I motsetning til døgn-regninger vil ikke regninger for FBV dagbehandling få ny ID når man låser opp oppgjørene. Regningsnummeret (= dok.nr) er konstant når det gjelder konsultasjoner. Dette gjør korrigeringsprosessen noe enklere for dag-regninger.
3. Åpne BKM-modulen og velg *NPR BKM FBV* i nedtrekksmenyen.
4. Lag et dummy-oppgjør. Dette gjøres for å unngå miks av regninger senere i prosessen:
 - a. Klikk [Ny]
 - b. Klikk [Velg alle/ingen] slik at alle regninger i oversikten får en hake i sjekkboksen til venstre.
 - c. Klikk [Lagre]
 - d. Klikk [Endre dato] og sett dato 2 uker frem i tid (evt annen dato frem i tid). Poenget er å tydelig skille dummy-oppgjøret fra det oppgjøret du skal korrigere.
5. Gå til "Innsendt"-fanekortet
6. Klikk på oppgjøret som inneholder de avviste regningene. Alle regningene vises nå i oversikten.
7. Lås opp oppgjøret ved å trykke på «Lås opp» (alternativt høyreklikk på oppgjøret og velg «Markér som ikke innsendt»). Trykk [Ja] på meldingen for å bekrefte dette.



8. Oppgjøret flyttes nå over til fanekortet "Til behandling". Klikk på oppgjøret for å vise alle regningene.
9. For de regningene som ble avvist av Helfo, ta bort haken i sjekkboksen til venstre. Husk at man kan sortere visningen etter f.eks pasientnavn, slik at man får listen i den rekkefølgen som er mest praktisk for raskt å fjerne mange haker.
10. Når du har koblet av alle de avviste regningene, klikk [Lagre]. Da vil totalsummen på oppgjøret endre seg, og hvis du har gjort alt riktig så skal totalsummen nå tilsvare det som faktisk ble utbetalt fra Helfo på dette oppgjøret.
11. Klikk [Send inn] slik at oppgjøret flyttes tilbake til fanekortet "Innsendt". Dette oppgjøret er nå låst og ferdigbehandlet, fordi innholdet allerede er sendt til Helfo og er godkjent der. Dette oppgjøret kan nå bokføres (hvis dere bruker denne funksjonen)
12. Gå tilbake til fanekortet "Til behandling", og klikk [Ny]. De avviste regningene vil nå vises. Så må du korrigere årsakene til feilene. Se i meldingen fra Helfo. Som regel er det et eller annet i serie-bildet som mangler eller er feil utfylt. Men er man i tvil -> kontakt Extensor for bistand.
13. Når du har korrigert årsak til feil, gå til fanekortet "Til behandling" i BKM-modulen og klikk [Ny]. Klikk [Velg alle/ingen] slik at alle radene er kryssset av (dette skal nå være bare de regningene som ble avvist av Helfo). Gjenta prosedyren fra Kapittel 2.1, punkt 1. til 8. Dette oppgjøret vil bli behandlet av Helfo ved neste tidspunkt for utbetalingsvedtak.
14. Hvis du har benyttet et dummy-oppgjør, kan du nå slette det. I fanekortet "Til behandling", klikk på datoen for dummy-oppgjøret og klikk [Slett], bekreft sletting av samleregningen. Dette kan du gjøre fordi samleregningen bare er en oppsummering av de enkeltregningene som lå i den, og ingen grunnlagsdata i enkeltregningene blir borte selv om samleregningen slettes.

3 Oppsett og grunnleggende innstillinger

For å kunne sende inn oppgjør innenfor FBV-ordningen må virksomheten først godkjennes ved at det sendes inn testfiler fra Extensor; både FBV og vanlig NPR-fil må sendes inn for godkjenning. Extensor bistår med dette, og i praksis er det support og teknisk hos Extensor som står for selve testinnsendingene.

3.1 Tilgang til BKM-modulen

For å få tilgang til NPR BKM-modulen i Extensor er det flere momenter som spiller inn:

- Lisenzen må være satt opp med Helfo-modul
- Den som skal sende oppgjøret må være satt opp med tilgang til modulen "Rehabiliteringsoppgjør". Dette gjøres i brukerkontooppsettet
- Avdelingen som bruker er satt opp på må være satt opp med at den skal rapportere NPR BKM, i Ansattes Personalia:

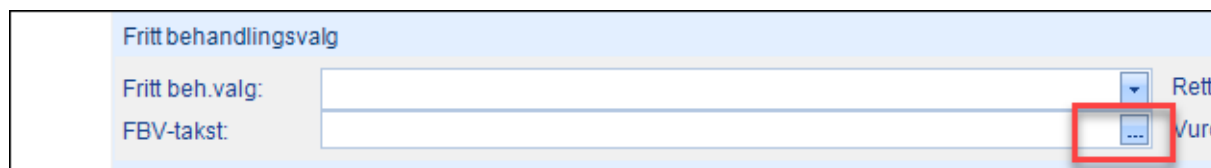


- OBS! Avdelingens kontaktinformasjon må også være registrert i dette vinduet, blant annet org.nr og HER-ID.

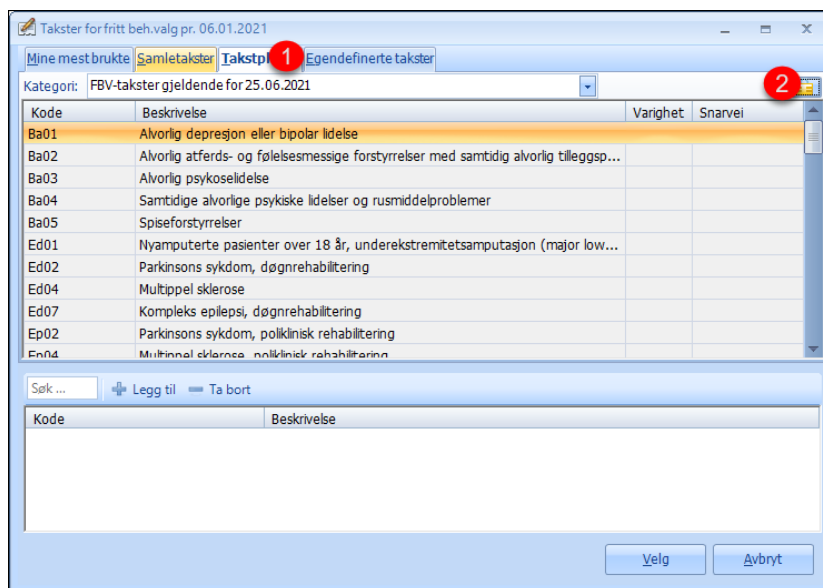
3.2 FBV-takstplakat må være oppdatert

Beløpene for FBV-takster blir innimellom oppjustert av myndighetene. Når dette skjer, må man oppdatere takstplakaten i Extensor.

For å sjekke om takstene er oppdaterte går man inn i Personalia/Serie-bildet på hvilken som helst pasient, trykker AB-knappen og så på takst-knappen under Fritt behandlingsvalg-rubrikken:



I fanen *Takstplakat* (1) ser man takstene, og ved å trykke på hengelås-ikonet (2) vil man kunne se hvilke beløp som ligger på alle takstene:



Hvis man ser at takstbeløpene er utdaterte, må takstplakaten oppdateres. Oppskriften på hvordan man gjør dette finner man på FAQ-rubrikken på www.extensor.no/opplaering.

3.3 Innstillinger for elektronisk innsending

For å sende elektroniske meldinger må det angis plassering for inngående og utgående meldinger hvor meldingsservicen skal hente og levere meldingene. Dette må gjøres på hver enkelt bruker/ansatt som skal sende elektroniske meldinger, f.eks FBV oppgjørsmelding. Dette angis i Systemadm\Oppsett\Elektroniske meldinger, som vist her:



1. Klikk på linjen for *Bane til innboks for elektroniske meldinger*. Bla deg frem til riktig mappe for meldingstjeneren som håndterer innsendingen. Bruker dere DIPS Communicator er dette en nettverksmappe på DIPS-serveren som heter *Inbox*.

2. Klikk på linjen for *Bane til utboks for elektroniske meldinger*. Bla deg frem til riktig mappe for meldingstjeneren som håndterer innsendingen. Bruker dere DIPS Communicator er dette en nettverksmappe på DIPS-serveren som heter *Outbox*.

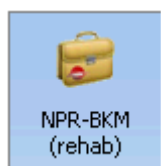
3.4 Innstilling for bokføring av oppgjør

Hvis dere benytter bokføringsfunksjonen: For at en bruker skal kunne benytte funksjonen for å bokføre oppgjør, må dette angis i Systemadm.\Oppsett med Ja som vist her:

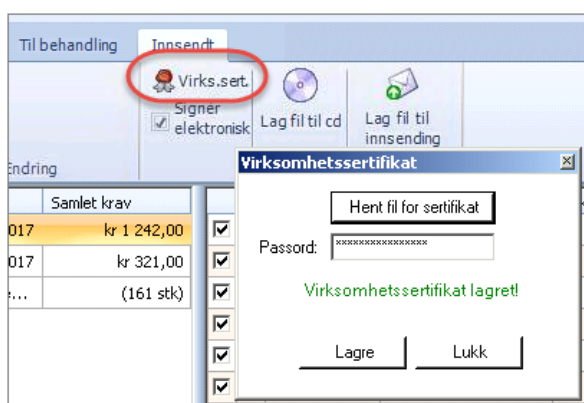
Oppsett og personlige innstillinger Gry Fysio	
Egenskap	Verdi
Regnskap	
Betaling for konsultasjoner er satt til	Grys regnskap for test
Håndtering av takster ved nye konsultasjoner	Samme som forrige
Nye konsultasjoner settes med trygdefusjon	Ja
Posisjon for sprettoppvindu øverst på skjermen	Sentret
Skjule trygdefusjon i sin helhet	Nei
Vise diagnose+tiltak i regningskort	Ja
Vise funksjonalitet for bokføring av oppgjør	Ja
Vise sprettoppvindu med melding om utestående beløp	Nei

3.5 Legge inn virksomhetssertifikat

FBV-oppgjørsmeldingen skal signeres med virksomhetssertifikatet som må lagres før første innsending. Lagringen gjøres i Personlig adm\NPR-BKM(rehab):



Gå til fankortet "Innsendt", og klikk [Virks.sert.):

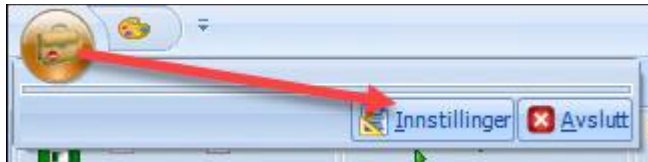


Klikk [Hent fil for sertifikat] og bla deg fram til plasseringen hvor dette er lagret (hør med IT-ansvarlig hvis dere ikke vet hvor det ligger). Så skriver du inn passordet og klikker [Lagre]. Lukk vinduet når dette er gjort.

Dette er en engangsoperasjon, og trenger ikke gjentas hvis f.eks andre brukere skal sende inn NPR-BKM. Samme virksomhetssertifikat benyttes til alle elektroniske meldinger fra Extensor-programmet. Er du i tvil -> hør med IT eller Extensor.

3.6 BKM-innstillinger

En annen engangsoperasjon er å legge inn korrekte verdier inn i BKM-innstillingene. Disse åpnes fra BKM-vinduet, via koffert-ikonet i venstre hjørne (evt «Fil») -> Innstillinger:

A screenshot of the 'Innstillinger' (Settings) window. The window has a title bar with 'Innstillinger' and a small 'NPR' icon. The main area contains a list of fields for configuration, mostly for 'Extensor AS'. The fields are arranged in a two-column list. At the bottom, there are three buttons: 'Avansert' (Advanced), 'Lagre' (Save), and 'Lukk' (Close).

Extensor AS	
Virksomhetens navn:	Extensor AS
Adresse:	Løkketangen 208
Postnr. sted:	1337 Sandvika
Organisasjonsnummer:	987403594
HER-ID:	90988
Institusjons-id:	777777777
Enhetskode lokal:	Sandvika
Enhetskode offentlig:	5000
Dept. navn:	Rehabilitering
Dept. HER-ID:	122588
Taksttype:	HELFO
Type HELFO-takster:	Ingen
RESH ID:	123456
Sektor:	
Std. for næringsgrp. (nace):	86.107 Rehabiliterings- og opptreningsinst.
Bankkontonummer:	1111111113
Kontaktperson (navn):	Richard S. Meløysund
E-post kontaktperson:	richard@extensor.no
Telefon kontaktperson:	75533300
Type kontaktperson:	1= Teknisk produksjon
Inkluder andre avdelinger:	(Flere)
Overordnet enhet:	Ingen
☐ Godkjent for ISF refusjon	
☐ Skjules fra regnskap	
☐ Etterbet. egenandeler sendes	

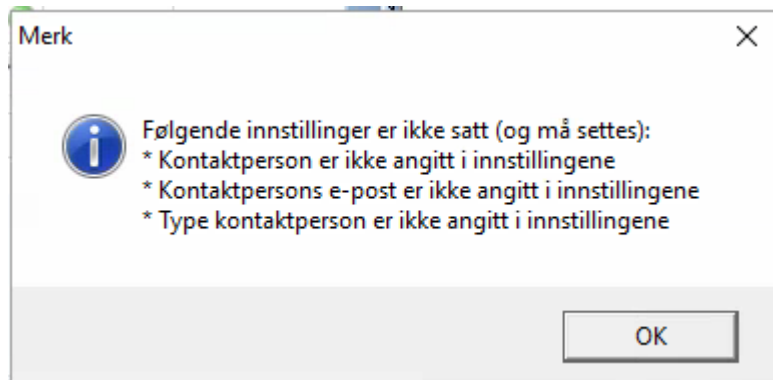
Her er et eksempel på hvordan innstillingene kan se ut. De aller fleste feltene må fylles ut.

Er dere usikre på hvilke verdier som skal fylles inn så er det bare å ta kontakt med Extensor så bistår vi på dette.

Utbetalingsvedtakene blir sendt til e-post adressen som er oppgitt i feltet 'E-post kontaktperson'.

Dersom disse feltene ikke er riktig utfylt, kan du når du klikker [Lag fil for innsending] f.eks. få denne

meldingen:



3.7 Andre innstillinger

Organisasjonsnummer til NAV må legges inn som mottakers identifikasjon. Dette gjøres ved å gå til Systemadministrasjon -> Administrator -> Elektroniske meldinger -> NAVs elektroniske ID ved innsending (mottagers ID). Her setter man inn organisasjonsnummeret 889640782:

verdi å legge til person-ID ved eksport		U
Elektroniske meldinger		
NAVs elektroniske ID ved innsending (mottakers ID)		889640782
Sende egenandelsspørring automatisk		Ja