

Anslutning till Elektronisk remiss via Beställningsstödet

www.inera.se

 **inera**
Ett företag inom SKR

Innehållsförteckning

Avsnitt	Sidnummer
Beställningsstödet vänstermeny	1
Beställning av anslutning till Elektronisk remiss	2
Administrera befintlig systeminstans	3 – 4
Skapa ny systeminstans	5
Beställning första gången under anslutningsprojektet	
Beställa anslutning för en tjänsteproducent	6 – 10
Beställa anslutning för en tjänstekonsument	11 – 14
Beställning av efterföljande anslutningar av vårdenhet	
Beställa anslutning för en tjänsteproducent	6 – 10

Länk till [Beställningsstödet](#)

Länk till Beställningsstödet [vanliga frågor och svar](#)

Beställningsstödet vänstermeny

Beställning

Skapa/ta bort vägval

Ändra vägval

Hantera behörigheter

Mina beställningar

Systeminformation

Administrera systeminformation

Lägg till nytt system

Lägg till ny organisation

Hjälp

Så beställer du

Release notes

Beställning av anslutning till Elektronisk remiss

Den här instruktionen visar hur du beställer en anslutning till Elektronisk remiss via [beställningsstödet](#).

Instruktionen beskriver anslutning av system som är både remittent- och remissmottagande system. Detta innebär en anslutning som både tjänsteproducent och tjänstekonsument för samtliga tre tjänstekontrakt för remisshantering.

Beställningen görs i två steg,

1. En [Tjänsteproducentbeställning](#)
2. Därefter en [Tjänstekonsumentbeställning](#)

För att beställa en anslutning, börja med att verifiera att systemet som ska agera tjänsteproducent eller tjänstekonsument finns registrerat i beställningsstödet. Detta beskrivs i ["Administrera befintlig systeminstans"](#) i denna instruktion. Om du vet att systemet saknas i beställningsstödet, följ avsnittet ["Skapa ny systeminstans"](#) i denna instruktion.

Administrera befintlig systeminstans (1/2)

1

Välj instans av system/e-tjänst som agerar i roll som tjänsteproducent och/eller tjänstekonsument

Skapa Administrera befintlig

Sök befintlig

Steg	Beskrivning
	Välj "Administrera systeminformation" i beställningsstödet vänstermeny
1.	Välj 'Administrera befintlig' för att söka fram och eventuellt ändra en systeminstans. Du kan söka på system eller organisation.
	Om systemet eller organisationen inte finns registrerat i Beställningsstödet, se Skapa ny systeminstans .

Administrera befintlig systeminstans (2/2)

Välj instans av system/e-tjänst som agerar i roll som tjänsteproducent och/eller tjänstekonsument

Skapa Administrera befintlig

1 [Sökt systeminstans]

Organisation Övrigt

* Namn på system * HSA ID

Huvudansvarig Teknisk kontaktperson Teknisk support

* För- och efternamn * För- och efternamn * Funktionsbrevlåda

* E-postadress * E-postadress * Telefon

* Telefon * Telefon

3 Driftmiljöer NTJP PROD NTJP QA NTJP TEST SLL PROD SLL QA

Övrig information

Steg	Beskrivning
1.	Den sökta systeminstansen kommer att automatiskt fylla i en del information.
2.	Lägg till/kontrollera uppgifterna.
3.	För att lägga till systemet i den miljö du ska beställa till, kryssa i den driftmiljö du vill lägga till systemet i.
4.	Avsluta med knappen "Uppdatera".

4 Uppdatera

Skapa ny systeminstans

Välj instans av system/e-tjänst som agerar i roll som tjänsteproducent och/eller tjänstekonsument

Skapa Administrera befintlig

Organisation **Övrigt**

*** Namn på system** *** HSA ID**

Huvudansvarig **Teknisk kontaktperson** **Teknisk support**

*** För- och efternamn** *** För- och efternamn** *** Funktionsbrevlåda**

*** E-postadress** *** E-postadress** *** Telefon**

*** Telefon** *** Telefon**

*** Driftmiljöer**

NTJP PROD NTJP QA NTJP TEST SLL PROD SLL QA

Övrig information

8

Steg	Beskrivning
1.	Välj systemägande organisation.
2.	Välj systemnamn.
3.	Ange eventuell övrig systeminformation. Det kan exempelvis vara namn på underliggande system om det angivna systemet agerar Proxy.
4.	Ange HSA-ID (skall vara identiskt med det funktions-HSA-id som står i systemets SITHS-certifikat).
5.	Ange uppgifterna för Huvudansvarig, teknisk kontaktperson samt teknisk support.
6.	Ange de driftmiljöer systemet ska anslutas till.
7.	Ange övrig information.
8.	Avsluta med knappen "Spara".

Om organisation eller system saknas lägger du till detta under rubrikerna "Lägg till nytt system" / "Lägg till ny organisation" som du hittar under "[Systeminformation](#)"-menyn.

Beställa anslutning för en tjänsteproducent (1/5)

1 Miljö och datum för ändring

Miljö Önskat utförandedatum (anges ej för utförande snarast) ⓘ

- Välj - Välj datum för ändring

2 Ange tjänsteproducent

Sök befintlig instans

3 Välj tjänstedomän/tjänstekontrakt som omfattas

[clinicalprocess:activity:request] remisshantering

4

Tillgängliga tjänstekontrakt		Tjänstekontrakt för beställning	
Namn	Version	Namn	Version
ProcessRequest	1		
ProcessRequestConfirmation	1		
ProcessRequestOutcome	1		

inga tjänstekontrakt valda

5 Lägg till/ta bort logiska adressater för hämtning och/eller uppdatering av information

Lägg till de logiska adressater som en behörig konsument ska kunna använda, alternativt inte ska kunna använda. Vad som används som logisk adressat beror på vilken tjänstedomän beställningen gäller.

Lägg till logiska adressater för alla tjänstekontrakt du valt

Ta bort logiska adressater för alla tjänstekontrakt du valt

Steg Beskrivning

När du verifierat att systemet finns registrerat i Beställningsstödet kan du göra en beställning för en tjänsteproducent. Välj "Skapa/Ta bort vägval" i [beställningsstödet vänstermeny](#). För varje steg som genomförs utökas antalet fält och delar i beställningsfönstret

1. Välj miljö och vilket datum beställningen önskas utföras (TAKas).
2. Sök efter tjänsteproducent (systemet) genom att skriva i sökfältet. Här kan ex. de fyra sista alfanumeriska i ett HSA-ID anges för att söka fram en tjänsteproducent.
3. Sök efter domänen "clinicalprocess:activity:request" eller populärnamnet "remisshantering".
4. Markera valt/valda tjänstekontrakt och klicka på pilen.
5. Välj lägg till logisk adressat. Om tjänsteproducenten sedan tidigare har en anslutning till Elektronisk remiss (det står "ansluten" bredvid tjänstekontraktsnamnet) finns även alternativet ta bort logiska adressater.

Beställa anslutning för en tjänsteproducent (2/5)

1

Lägg till logiska adressater för alla tjänstekontrakt du valt

2

Sök efter logisk adressat

Lägg till ny logisk adressat



Nyvalda logiska adressater

Namn	Adressid
inga nya logiska adressater valda	

Trädvy (0 valda)

- Almaso för tandvården AB [SE5564844115-0001]
- Ambea AB [SE5568010788-0001]
- Attendo Sverige AB [SE5561485169-0001]
- Blekinge län [Saknar-Hsald-0]
- Capiro AB [SE5565189692-0001]
- Dalarnas län [Saknar-Hsald-3]
- E-hälsomyndigheten [SE2021006552-0001]
- Gävleborgs län [Saknar-Hsald-7]
- Hallands län [Saknar-Hsald-6]
- IT Omsorg i Stockholm AB [SE5568027022-0001]
- Inera AB [SE165565594230-1000]
- Jämtlands län [Saknar-Hsald-4]
- Jönköpings län [Saknar-Hsald-15]
- Kalmar län [Saknar-Hsald-13]
- Kriminalvården [SE2021000225-0001]
- Kronobergs län [Saknar-Hsald-17]
- MYBW Office Management Gruppen Holding AB [SE55671]
- Norrbottens län [Saknar-Hsald-10]
- Omsorg & Behandling 1 AB [SE5565569380-1000]
- Praktikertjänst AB [SE165560772419-1001]
- SOS Alarm Sverige AB [SE5561595819-0001]
- Skåne län [Saknar-Hsald-11]

Steg Beskrivning

Lägg till logisk adressat genom att:

1. Sök fram befintlig logisk adressat och klicka på pilen bredvid sökfältet, alternativt använd trädvyn för att leta fram den logiska adressaten.
2. Saknas logisk adressat? Välj "Lägg till ny logisk adressat". Ange adressidentitet för den logiska adressaten samt (om det inte fylls i automatiskt) namn på den logiska adressaten.

Beställa anslutning för en tjänsteproducent (3/5)

1 Redigera version av RIVTA-profil och URL för ProcessRequest v1 (clinicalprocess:activity:request)

Version av RIVTA-profil ⓘ

RIVTABP21

* Välj bland befintliga URL:er eller fyll i en ny

Välj befintlig eller fyll i ny URL

Url måste vara ifyllt

1 Redigera version av RIVTA-profil och URL för ProcessRequestConfirmation v1 (clinicalprocess:activity:request)

Version av RIVTA-profil ⓘ

RIVTABP21

* Välj bland befintliga URL:er eller fyll i en ny

Välj befintlig eller fyll i ny URL

Url måste vara ifyllt

1 Redigera version av RIVTA-profil och URL för ProcessRequestOutcome v1 (clinicalprocess:activity:request)

Version av RIVTA-profil ⓘ

RIVTABP21

* Välj bland befintliga URL:er eller fyll i en ny

Välj befintlig eller fyll i ny URL

Url måste vara ifyllt

2 Lägg till adresseringsbehörighet för tjänstekonsument

För att anslutningen ska fungera mellan tjänstekonsument och tjänsteproducent måste även tjänstekonsumenten vara ansluten till tjänstekontrakten, samt ha adresseringsbehörighet till de logiska adressaterna. För tjänstekonsument/er som ska vara anslutna till tjänstekontrakten kan du i detta flöde även begära adresseringsbehörighet till de nya logiska adressater du angivit ovan.

- Adresseringsbehörighet begärs i separat beställning alternativt finns redan för tjänstekonsument/er genom öppen-/standardbehörighet
- Adresseringsbehörighet ska begäras i samband med denna beställning

Steg Beskrivning

Observera att RIVTABP21 gäller för samtliga tjänstekontrakt

1. Ange version av RIVTA-profil (RIVTABP21) samt URL för samtliga tre tjänstekontrakt.
2. Välj alternativet: "Adresseringsbehörighet begärs i separat beställning alternativt finns redan för tjänstekonsument/er genom öppen-/standardbehörighet".

Beställa anslutning för en tjänsteproducent (4/5)

1

Övrig information

2

Beställare

* För- och efternamn

HSA-ID

* E-postadress

Roll

* Telefon

3

Spara beställning

Se sammanfattning och beställ

Steg	Beskrivning
1.	Finns det en förstudie kopplad till ärendet? Skriv in "Förstudie finns i ärendenummer TFF-XXXXXX.
2.	Kontrollera uppgifter för beställare.
3.	Tryck på "Se sammanfattning och beställ". Observera att du även kan spara beställningen och fortsätta med den senare. Du hittar den då under "Mina beställningar" i beställningsstödet s vänstermeny.

Beställa anslutning för en tjänsteproducent (5/5)

Miljö och datum för ändring ⓘ	
Miljö	Datum för ändring

Tjänsteproducent	
HSA-Id	Namn på system

Nya/Uppdaterade producentanslutningar
Uppdaterade ProcessRequest v1 clinicalprocess:activity:request URL
<hr/>
Nya logiska adressater <input type="text" value="Sök bland logiska adressater"/>

Beställare			
Namn	Telefon	E-post	Roll

Steg	Beskrivning
	Detta steg visar sammanfattningen av din beställning. Kontrollera att informationen är korrekt. Bilden är ett exempel på hur rubrikerna vid sammanfattningen kan se ut.
1.	Välj "Skicka beställning" för att skicka beställningen eller tillbaka för att ändra uppgifter. Observera att du även kan spara beställningen och fortsätta med den senare. Du hittar den då under "Mina beställningar" i beställningsstödet vänstermeny .
	Beställningen hanteras av Ineras Kundservice. Bekräftelse och ärendenummer på beställningen skickas till e-postadressen du angivit under beställare.
	Du kan nu fortsätta med att beställa anslutning för en tjänstekonsument .

Beställa anslutning för en tjänstekonsument (1/4)

1 Miljö och datum för ändring

Miljö Önskat utförandedatum (anges ej för utförande snarast) ⓘ

2 Ange tjänstekonsument

Huvudansvarig Teknisk kontaktperson Teknisk support

Steg	Beskrivning
Välj "Hantera behörigheter" i beställningsstödet vänstermeny.	
1.	Välj miljö och vilket datum beställningen önskas utföras (TAKas).
2.	Sök efter tjänstekonsument (systemet) genom att skriva i sökfältet. Här kan ex. de fyra sista alfanumeriska i ett HSA-ID anges för att söka fram en tjänstekonsument.
Om tjänstekonsument saknas behöver den skapas. Se avsnittet Skapa ny systeminstans .	

Beställa anslutning för en tjänstekonsument (2/4)

1

Välj tjänstedomän/tjänstekontrakt som omfattas

Sök tjänstedomän/tjänstekontrakt

[clinicalprocess:activity:request] remisshantering

[crm:requeststatus] remisstatus

2

Installerade tjänstekontrakt med anslutning till producent/er visas nedan

	ProcessRequest v1 clinicalprocess:activity:request	ProcessRequestConfirmation v1 clinicalprocess:activity:request	ProcessRequestOutcome v1 clinicalprocess:activity:request
<input type="radio"/> Ange behörighet till logiska adressater	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Ange standardbehörighet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ge tjänstekonsumenten behörighet till alla nuvarande och framtida logiska adresser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Steg Beskrivning

1. Sök efter domänen "clinicalprocess:activity:request" eller populärnamnet "remisshantering".
2. Markera "Ange standardbehörighet" och klicka i aktuella kontrakt. Detta för att ge tjänstekonsumenten behörighet till alla nuvarande och framtida logiska adresser.

Beställa anslutning för en tjänstekonsument (3/4)

1 Övrig information

2 Beställare

* För- och efternamn	HSA-ID
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* E-postadress	Roll
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Telefon	
<input type="text"/>	

3

Steg	Beskrivning
1.	Finns det en förstudie kopplad till ärendet? Skriv in "Förstudie finns i ärendenummer TFF-XXXXXX.
2.	Kontrollera uppgifter för beställare.
3.	Tryck på "Se sammanfattning och beställ". Observera att du även kan spara beställningen och fortsätta med den senare. Du hittar den då under "Mina beställningar" i vänstermenyn.

Beställa anslutning för en tjänstekonsument (4/4)

Miljö och datum för ändring ⓘ	
Miljö	Datum för ändring

Tjänstekonsument	
HSA-Id	Namn på system

Konsumenten ska ha UPPDATERAD adresseringsbehörighet på följande tjänstekontrakt för följande logiska adressater

ProcessRequestConfirmation
v1
clinicalprocess.activity:request
Borttagna behörigheter

Beställare			
Namn	Telefon	E-post	Roll

1

Tillbaka

Spara beställning

Skicka beställning

Steg Beskrivning

Detta steg visar sammanfattningen av din beställning. Kontrollera att informationen är korrekt. Bilden är ett exempel på hur rubrikerna vid sammanfattningen kan se ut.

1. Välj "Skicka beställning" för att skicka beställningen eller tillbaka för att ändra uppgifter. Observera att du även kan spara beställningen och fortsätta med den senare. Du hittar den då under "Mina beställningar" i [beställningsstödet vänstermeny](#).

Beställningen hanteras av Ineras Kundservice. Bekräftelse och ärendenummer på beställningen skickas till e-postadressen du angivit under beställare.