

# Oprettelse på EDI Portalen

EDI Portalen gør det muligt at kommunikere sikkert med behandlere i sundhedsvæsenet. På EDI Portalen kan I sende og modtage en stor del af MedComs standardiserede meddelelser samt forskellige interne forsendelsestyper. Derudover byder portalen også på forskellige hjælpefunktioner, som gør det let for jer at effektivisere jeres arbejds-gange.

Følg nedenstående trin for at få adgang til EDI Portalen!

## 1. Før oprettelse

Inden I kan få adgang til EDI Portalen, skal I først have oprettet et lokationsnummer hos Sundhedsvæsenets Organisationsregister (SOR). I skal ansøge om lokationsnum-meret via SORs selvbetjeningsløsning.

- Klik på dette link [SOR for private og statslige virksomheder](#)
- På siden skal du finde linket til "SOR Selvbetjeningsløsning"
- Brug MitID for at logge på
- Opret en ansøgning om et lokationsnummer og angiv følgende oplysninger:
  - EDB-system: EDI Portalen
  - Systemleverandør: Nasure A/S
  - Netoperatør: DataGruppen MultiMed A/S
- Når du modtager en bekræftelse fra SOR med jeres lokationsnummer, er du klar til næste trin

## 2. Oprettelse

- [Klik her](#) for at oprette adgang til EDI Portalen
- Udfyld de påkrævede felter og send anmodningen til Nasures support
- I modtager kort efter en bekræftelse på jeres anmodning
- Nasures support går derefter i gang med at behandle jeres oprettelse
- Når I er blevet oprettet, modtager I en mail med et link til registrering af password til EDI Portalen
- Linket er aktivt i 24 timer – hvis det udløber, kan I klikke på "Glemt password?" ved login på ediportalen.dk. Herefter modtager I et nyt link
- Derudover modtager I en velkomstmil med et fiktivt ydernummer, som I skal bruge i trin 4

## 3. Oprettelse af brugere

I har nu fået oprettet administrativ adgang til EDI Portalen, som skal anvendes til at oprette brugere til de medarbejdere, der skal have adgang til EDI Portalens funktioner. Det er en god idé at udpege en specifik medarbejder til rollen som brugeradministra-tor, således at der er én, som er ansvarlig for at oprette og vedligeholde jeres brugere på EDI Portalen.

På EDI Portalen behandles og overføres personfølsomme oplysninger, og af denne grund logges handlinger foretaget af den enkelte bruger på EDI Portalen. En bru-geradgang til EDI Portalen er personlig, og derfor må brugernavn og adgangskode ikke deles mellem medarbejdere.

## Oprettelse på EDI Portalen

### 3. Oprettelse, fortsat

Følg nedenstående punkter for at oprette brugere. Se evt. [denne videoguide](#).

- Gå til EDI Portalen ved at klikke her: <https://ediportalen.dk/>
- Klik på knappen "Login"
- Klik på menupunktet "Administration" i venstre side af skærmen
- Vælg dernæst "Brugeradministration"
- Klik på "Opret bruger" og indtast dernæst oplysningerne i de påkrævede felter
- Sæt flueben ved den ønskede adgangsmetode "Manuelt login" og klik på "Gem ændringer"
- Den nye bruger modtager derefter en mail med et link til registrering af password
- Husk at videregive brugernavnet til den pågældende medarbejder

### 4. Registrering af fiktivt ydernr.

For at I kan sende og modtage meddelelser på EDI Portalen, skal jeres fiktive ydernummer tilknyttes jeres lokationsnummer i SOR.

- Find det fiktive ydernummer i jeres velkomstmail fra os.
- Klik på dette link [SOR for private og statslige virksomheder](#)
- På siden skal du finde linket til "SOR Selvbetjeningsløsning"
- Brug MitID for at logge på
- Opret en behandler og registrér det fiktive ydernummer

### Kom godt i gang

Vi vil gerne hjælpe jer godt i gang med at bruge EDI Portalen. Derfor kan I på vores hjemmeside finde [videoguides](#) til mange af EDI Portalens funktioner.

Derudover afholder vi løbende [webinarer](#), som giver en grundlæggende introduktion til portalens funktioner. Vores webinarer afholdes online via Teams og er gratis at deltage i.

### Nyheder

EDI Portalen udvikler sig løbende og med input fra brugerne. Via nyhedsopslag på EDI Portalens forside kan I holde jer opdateret og finde oplysninger om kommende funktioner, releases, nye webinar datoer samt tips og tricks.

I kan også tilmelde jer vores nyhedsbrev, som udkommer 4-5 gange årligt – [tilmeld her](#).

### Aftalevilkår og fakturering

Under Indstillinger på EDI Portalen finder I aftalevilkår og databehandleraftale. Efter oprettelse vil fakturering ske kvartalsvis i januar, april, juli og oktober. Vi tilbyder automatisk betaling via Leverandørservice. Tilmelding kan ske via link på faktura.

### Support

Nasures support sidder klar til at hjælpe alle hverdage kl. 9-14. Kontakt os på tlf. 50 50 60 40 eller [mail@nasure.dk](mailto:mail@nasure.dk).