

## CareSoft®



## MediData – Benutzerdokumentation Zertifikate

Dokument Version 2.0 vom 22.07.2016

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Einleitung</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Voraussetzungen</b> .....	<b>2</b>
	2.1 Ruf Client .....	2
	2.2 Arbeitsstation des Sachbearbeiters .....	2
<b>3</b>	<b>Varianten</b> .....	<b>3</b>
	3.1 Varianten.....	3
	3.1.1 Certificate Wizard .....	3
	3.1.2 CareSoft .....	3
<b>4</b>	<b>Zertifikate verwalten</b> .....	<b>3</b>
	4.1 Zertifikate einlesen.....	3
	4.2 Zertifikate installieren .....	5
	4.2.1 Zertifikatsspeicher prüfen .....	5
<b>5</b>	<b>Unterstützung / Support</b> .....	<b>6</b>
	5.1 Ruf Informatik .....	6
	5.1.1 Telefonisch.....	6
	5.1.2 eMail.....	6
	5.1.3 TicketXpert.....	6

## 1 Einleitung

Für den Versand der eRechnungen per MediPort werden Zertifikate benötigt. Diese werden von der MediData **jährlich** neu der Institution (Leistungserbringer) per Post gesandt. Mit separater Post werden per Einschreiben die zugehörigen Passworte geliefert. Ein Zertifikat ist jeweils einen Monat gültig.

**Für jeden Benutzer**, der eRechnungen/eMahnungen an den MediPort senden will, müssen vorgängig die Zertifikate der MediData installiert werden. Dies bedeutet, falls ein Benutzer an einer anderen Arbeitsstation arbeitet, dass die Zertifikate auch an dieser Arbeitsstation installiert werden müssen. Dieses Dokument beschreibt die Vorgehensweise, um die Zertifikate für den MediPort im CareSoft zu installieren.

## 2 Voraussetzungen

### 2.1 Ruf Client

Für die Kommunikation mit dem MediPort werden WebServices verwendet. Es muss der aktuellste SXBA-Client installiert sein.

### 2.2 Arbeitsstation des Sachbearbeiters

Die Arbeitsstation des Sachbearbeiters muss über eine Internet-Verbindung verfügen und Zugriff auf ein CD-Laufwerk haben.

## 3 Varianten

### 3.1 Varianten

Es gibt zwei Varianten, um die Zertifikate zu installieren:

- Certificate Wizard
- CareSoft

#### 3.1.1 Certificate Wizard

Werden die Zertifikate mit dem auf der CD befindlichen „Wizard“ (Verzeichnis „CertificateWizard“) installiert, so muss dies pro Benutzer und an jedem PC geschehen, den dieser Benutzer verwendet.

#### 3.1.2 CareSoft

Werden die Zertifikate im CareSoft installiert, so muss dies für alle Benutzer und den verwendeten PC's nur einmalig geschehen.

Die Variante über CareSoft empfiehlt sich, wenn mehr als ein Benutzer mit CareSoft eRechnungen sendet. Denn dann müssen die Passworte für alle Benutzer nur einmal eingegeben werden.

## 4 Zertifikate verwalten

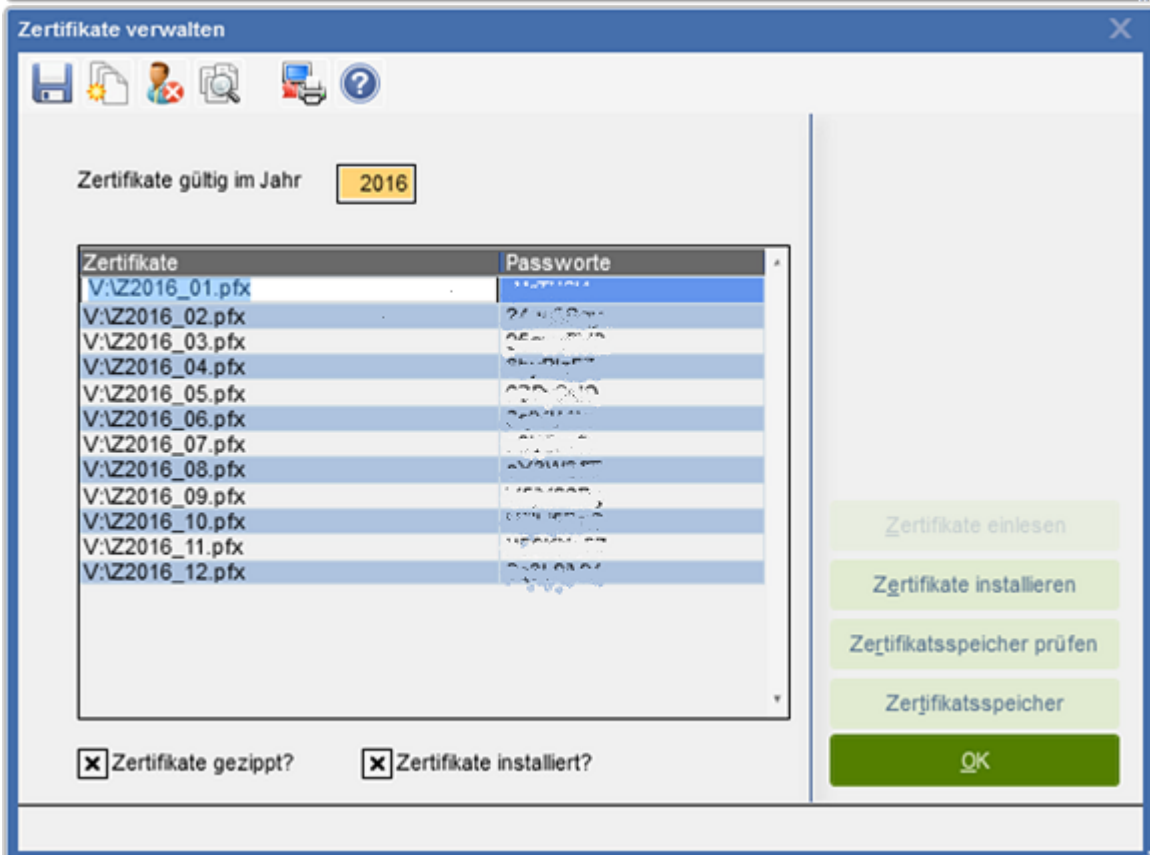
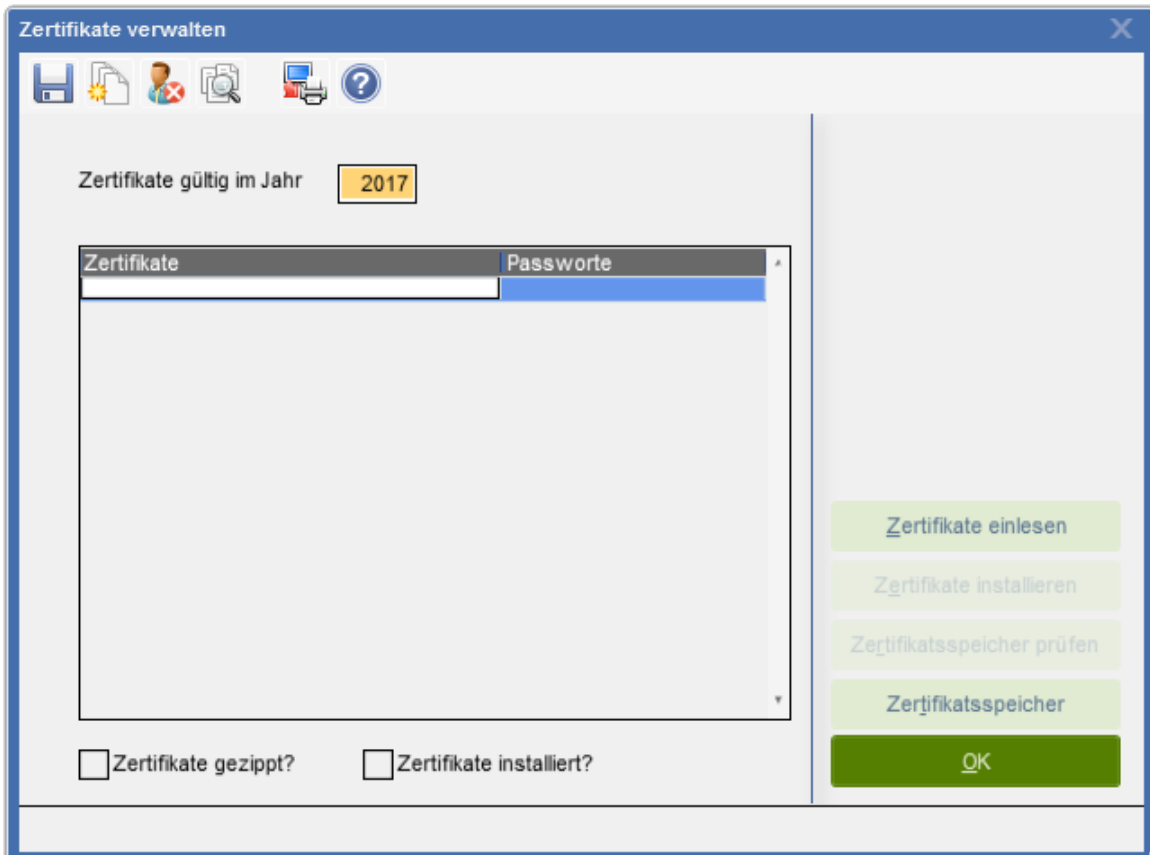
Um die Zertifikate zu installieren, muss die CD der MediData in einem am PC verfügbaren Laufwerk eingelegt sein. Die Zertifikate können im CareSoft über die Menueinträge: „Extras“, „eRechnungen“, „MediData“, „Stammdaten“ und „Zertifikate“ installiert bzw. verwaltet werden.



### 4.1 Zertifikate einlesen

Im Bildschirm „Zertifikate verwalten“ das entsprechende Jahr eingeben. Mit Click auf den Button „Zertifikate einlesen“ werden die Daten der CD ausgelesen und **pro Monat** wird eine Zeile mit dem Zertifikats-Key gefüllt. Die Passworte müssen nun anhand des separat zugestellten Briefes manuell pro Monat eingegeben werden.

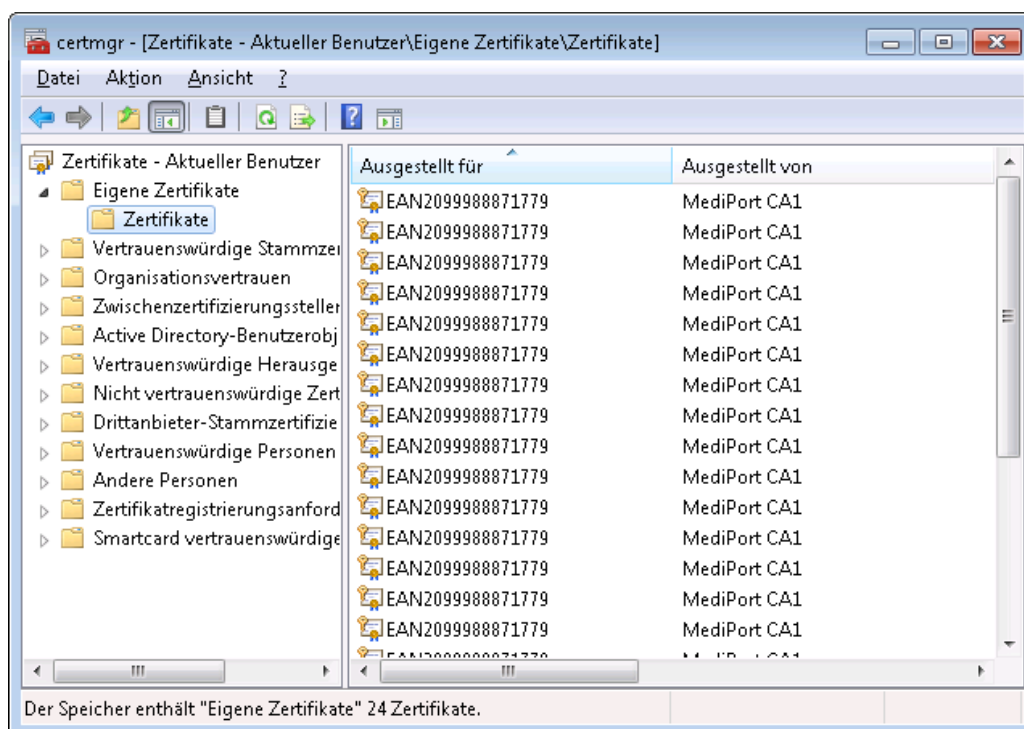
Mit dem Bestätigen der Zeile wird die Richtigkeit des Passwortes mit einem Webservice geprüft. **Den Bildschirm mit OK bestätigen.**



## 4.2 Zertifikate installieren

Mit „Zertifikate installieren“ werden die Zertifikate im Windows-Zertifikatsspeicher des Benutzers abgelegt. Um die Zertifikate zu installieren, müssen sie zuvor im CareSoft erfasst und mit gültigem Passwort versehen worden sein.

Mit Click auf den Button „Zertifikate installieren“ werden die Daten im Windows-Zertifikatsspeicher abgelegt. Dieser kann per Button „Zertifikatsspeicher“ aufgerufen werden:



### 4.2.1 Zertifikatsspeicher prüfen

Mit dieser Funktion kann überprüft werden, ob die Zertifikate ordnungsgemäss im Windows-Zertifikatsspeicher des Benutzers installiert sind.

## 5 Unterstützung / Support

Sollten Sie weitergehende Fragen haben, steht Ihnen das Service Desk-Team gerne zur Verfügung.

### 5.1 Ruf Informatik

#### 5.1.1 Telefonisch

Sie können uns telefonisch Montag bis Freitag durchgehend von 08.00 – 18.00 Uhr unter der Telefonnummer 044 733 82 22 kontaktieren.

#### 5.1.2 eMail

Sie können uns via eMail, Adresse: [servicesdesk@ruf.ch](mailto:servicesdesk@ruf.ch) kontaktieren. Bitte beachten Sie das die e-Mails nur Montag bis Freitag durchgehend von 08.00 – 18.00 Uhr bearbeitet werden.

#### 5.1.3 TicketXpert

Ticketing System der Ruf Informatik AG