



Implementeringsopgaven

Integration SF1590_D - ØiR - Faktura

Integrationversion 2.2

Intern Dokumentreference 1.0

Kommunernes Data & Infrastruktur - KDI

Versionskontekst

Dokumentet har en versionshistorik, da dokumentet kan ændres uden, at det medfører ændring af integrationens versionsnummer. Dokumentets versionsnummer, i *Intern Dokumentreference*, består af en hovedversion og en underversiøn. Den version fremgår af dokumentets forside og versionshistoriktabellen nedenfor.

Versionshistorik

Dokument-version	Dato	Initialer	Kommentarer
1.0	20-07-2020	KDI	Dokumentet indeholder en liste med opgaver, som er nødvendige i forbindelse med ibrugtagning af integrationen.

Læsevejledning

Dette dokument beskriver implementeringsopgaverne for alle de parter, der er involveret i et implementeringsforløb af fakturaintegrationen (SF1590_D).

Dokumentet er delt op i forhold til de enkelte parter, men der er en afhængighed i opgavernes rækkefølge, og dermed også afhængighed mellem de enkelte parter. Fx skal en serviceaftale være oprettet, før en kommune kan godkende denne. Oprettelsen skal ske af den forvaltningsansvarlige, som typisk er en leverandør, mens godkendelsen sker af kommunens underskriftsberettigede. En godkendt serviceaftale er til gengæld en forudsætning for, at der kan bestilles en rute mellem de to systemer, som skal udveksle data.

Anbefalingen er derfor, at hver part sætter sig grundig ind i egne opgaver, og i den forbindelse orienterer sig om, hvilken afhængighed, der er til andre parter. Ligesom det er vigtigt at allokere den person, som skal være ansvarlig for implementeringen, planlægning og koordinering af forløbet.

For at få et overblik over opgavernes afhængighed, vil det derfor være fornuftigt at lave en decideret implementeringsplan.

Dokumentet er struktureret i grupper i forhold til målgruppe og opgavetype. Hver gruppe består af en antal opgaver:

- Opgaver, der kun skal udføres én gang for hver kommune (klargøringsopgaver)
- Opgaver, der kun skal udføres den første gang et fakturahåndteringssystem tager integrationen i brug (klargøringsopgaver)
- Opgaver, der skal gentages for hvert fagsystem, der kobler sig på fakturaintegrationen

Der er opgaver, som kræver en koordinering mellem anvendere af fakturahåndteringssystem og fagsystem, og som derfor er identiske for fakturahåndterings- og fagsystem.

Valget og sammensætning af opgaver vil afhænge af, hvilken situation implementeringsforløbet indgår.

Opgaverne opdelt i *Forudsætningsopgaver* og *tilslutningsopgaver*.

Nummerserien 0 - 99 dækker opgaver vedrørende myndighedens infrastruktur, numrene 100 - 199 er opgaver relateret til fagsystemet, mens numre mellem 200 - 299 vedrører fakturahåndteringssystemet, samt anvendere af fakturahåndteringssystemet, eller den forvaltningsansvarlige for systemet. Nummereringen er fortløbende for dokumentet.

Det betyder, at der skelnes mellem følgende typer af opgaver, og disse vil være navngivet med nedenstående forbogstaver.

	Myndighedsopgaver 0 – 99	Fagsystemsopgaver 100 - 199	Fakturahåndteringssy- stem (opgaver) 200 – 299
Forudsætningsopgaver	FM Forudsætning myndighedens infra- struktur (fra FM01)	FF Forudsætning Fagsystem (fra FF100)	FFH Forudsætning fakturahåndterings- system (fra FFH200)
Tilslutningsopgave	TM Tilslutning myndighe- dens infrastruktur (fra TM01)	TF Tilslutning Fagsystem (fra TF100)	TFH Tilslutning Fakturahåndterings- system (fra TFH200)

Som supplement til dette dokument, er der udarbejdet et diagram, som kan være med til at tydeliggøre ansvarsplacering, sammenhæng og afhængigheder mellem opgaver. Dette diagram findes som bilag i dette dokument, samt i [Bilag] i dokumentationspakken til integrationen.

Referencer

Følgende referencer vil blive benyttet i dokumentet.

Ref	Titel	Kommentarer
[Roller]	KOMBITs Rollegalleri	Findes her: https://kombit.dk/sites/default/files/user_upload/documents/Videnscenter/KOMBIT%20rollegalleri%20version%201.1.pdf
[Bilag]	SF1590_D Bilag 20ååmmdd.zip	Indeholder dokumentation og specifikation for den bagvedliggende part til servicen. Er placeret i dokumentationspakkens Bilag zip-fil. Pakken downloades fra integrationens produktside i Digitaliseringskataloget [Digitaliseringskatalog]. https://digitaliseringskataloget.dk/integration/sf1590b01
[Betingelser]	Tekniske betingelser	Digitaliseringskatalogets informationsside om de generelle tekniske betingelser for at anvende infrastrukturen kan findes her: http://docs.kombit.dk/tekniske-betingelser

Ref	Titel	Kommentarer
[Adgangsstyring]	Adgangsstyring	Digitaliseringskatalogets informationsside om den samlede adgangsstyringsløsning i den fælleskommunale rammearkitektur kan findes her: http://docs.kombit.dk/loesning/adgangsstyring/betingelse
[SFTP]	SFTP	Digitaliseringskatalogets informationsside om SFTP-komponenten samler relevante oplysninger om SFTP-komponenten inklusiv SFTP-vejledning til it-leverandører.: http://docs.kombit.dk/komponent/sftp/betingelse
[ADM]	Fælleskommunalt Administrationsmodul	https://www.serviceplatformen.dk/administration/
[KLA]	Fælleskommunalt Klassifikationssystem	https://klassifikation.stoettesystemerne.dk/sts-rest-klassifikation/#/klassifikation-list
[Digitaliseringskataloget]	Digitaliseringskataloget.dk	Indeholder de generelle vilkår for anvendelse af snitflader/integrationer. www.digitaliseringskataloget.dk
[BK]	Beskedfordeling	Digitaliseringskatalogets informationsside om de generelle tekniske betingelser herunder beskedfordeling kan findes her: http://docs.kombit.dk/tekniske-betingelser

Indhold

1	Introduktion	7
1.1	Forudsætninger for produktionssætning	7
1.2	Anvendte roller og begreber	7
2	Implementeringsopgaver opdelt på de involverede parter	9
2.1	Opgaver som kun skal udføres én gang pr. kommune	9
2.2	Klargøring	10
2.2.1	Opgaver første gang et fagsystem tager en af ØiR-integrationerne i brug.....	10
2.2.2	Opgaver første gang et fakturahåndteringssystem tager en ØiR- integration i brug (klargøring)	13
2.3	Opgaver som skal gennemføres for hvert tilslutning af et fagsystem	17
2.3.1	Opgaver målrettet fagsystemet - for hvert fagsystem, som tager fakturaintegrationen i brug...	17
2.3.2	Opgaver målrettet fakturahåndteringssystemet – for hvert fagsystem, som tager integrationen i brug	24
3	Bilag 1: Diagram over implementeringsopgaverne.....	32

1 Introduktion

1.1 Forudsætninger for produktionssætning

For at en *tilslutningspart* kan anvende integrationen, er der en række vilkår og betingelser, som skal være opfyldt. Ved tilslutningspart skal forstås dataanvender, dataafgiver, serviceanvendersystem, serviceudbydersystem osv. Vilkår og betingelser er opdelt i generelle vilkår og tekniske betingelser, som gælder på tværs af KOMBITs integrationer, og specifikke vilkår og betingelser for tilslutning til den enkelte integration.

1.2 Anvendte roller og begreber

ItSysteminstans

Den fysiske instans af et it-system i et givent driftsmiljø. Fx kan et fagsystem eksisterer både i et test- og produktionsmiljø. Her vil der være tale om to ItSysteminstanser.

En ItSysteminstans kan omfatte data fra en eller flere myndigheder.

Anvendersystem

Den ItSysteminstans, som kalder en service udstillet af Serviceplatformen.

Fx et fagsystem

Serviceudbyder

Den ItSysteminstans, som udstiller en service, som Serviceplatformen kalder på vegne af et *Anvendersystem*.

Fx et debitorsystem

Alias: Kildesystem

SFTP-Service

Fil-forsendelses service, som er en del af Serviceplatformen.

En fil-forsendelse sker mellem en *AfsenderItSysteminstans* og *ModtagerItSysteminstans*.

Begge disse ItSystemInstanser er *Anvendersystemer*, da de benytter Serviceplatformens SFTP-service til hhv. at aflevere og afhente filer.

Myndighed

Den juridisk ansvarlig part for en dataudveksling.

Myndighed kan her være kommunen, Udbetaling Danmark (UDK) eller anden juridisk part.

Systemejer

Medarbejder hos myndigheden, som varetager det overordnede ansvar for et system, fx et fagsystem. Se [Roller]

Systemejer er her også ansvarlig for de aftaleforhold, som gælder brugen af it-systemet herunder integrationer.

Hvert system har en systemejer, dvs. der vil være en systemejer for hhv. fagsystem og debitorsystem. Samme medarbejder kan varetage begge ejerskab.

Systemansvarlig

Medarbejder hos myndigheden, som har det daglige operationelle og forretningsmæssige ansvar for brugen af et system, fx et fagsystem. Se [Roller]

Hvert system har en systemansvarlig, dvs. der vil være en systemansvarlig for hhv. fagsystem og debitorsystem. Samme person kan varetage begge ansvar.

Systemadministrator

Medarbejder hos myndigheden, som har opgaven med at opsætte og vedligeholde konfigurationer mv. i et system, fx et fagsystem. Se [Roller]

Et system kan have flere systemadministratorer, som er specialiserede ifht. forskellige funktionsområder, fx: Mapning af kontoplan, fejlhåndtering mv.

Hvert system har mindst en systemadministrator, dvs. der vil være en systemadministrator for hhv. fagsystem og debitorsystem. Samme medarbejder kan varetage flere opgaver.

Underskriftberettigede

Medarbejder hos myndigheden som er bemyndiget til at godkende serviceaftaler. Se [Roller]

Der kan være tale om en eller flere medarbejdere, fx en medarbejder per funktionsområde.

Forvaltningsansvarlig

Den juridiske part, som er databehandler for en ItSysteminstans, dvs. forestår den daglige overvågning og tekniske afvikling af systemet.

Myndigheden kan have valgt enten af varetage Databehandleropgaven selv eller lade en leverandør om opgaven.

Varetager myndigheden selv opgaven, så er betegnelse jf. [Roller] *Leverandøradministrator*.

Infrastrukturansvarlig

Medarbejder hos myndigheden, som er bemyndiget til at foretage opsætning i – samt bestille ydelser til den fælleskommunale infrastruktur til myndigheden.

I den enkelte kommune kan ovennævnte roller være samlet på forskellig vis hos en eller flere medarbejdere. I forbindelse med de fælleskommunale projekter kan en rolles opgaver helt eller delvis varetages af projektet i KOMBIT.

Når en implementering planlægges, så er det afgørende, at rolle- og ansvarsfordeling præciseres.

2 Implementeringsopgaver opdelt på de involverede parter

2.1 Opgaver som kun skal udføres én gang pr. kommune

Målgruppe: Infrastruktur systemejer (infrastruktur systemansvarlig)

Disse opgaver skal kun udføres en gang pr. myndighed og går på tværs af fagsystemet, ERP-/økonomisystem og integrationer. Hvis en myndighed allerede har taget en ØiR-integration i brug - og har udført opgaven, skal denne ikke gentages for efterfølgende fagsystemer eller integrationer.

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhængig af	Kommentar
FM01		Myndigheden skal have adgang til den fælles kommunale infrastruktur, Administrationsmodulet I Fælleskommunalt Administrationsmodul [ADM] kan myndigheden administrere sine aftaler og adgangsgivende jobfunktionsroller.	Fælleskommunalt Administrationsmodul [ADM]	Infrastruktur-systemejer	Infrastruktur-systemansvarlig		Fælleskommunal Administration understøtter hele livscyklussen for et it-system fra tilslutning, over dagligt vedligehold til opsigelse af aftaler, jf. [Digitaliseringskataloget]
FM02		Bestil ydelser i Digitaliseringskataloget – Faktura-håndteringssystems leverandør Myndigheden skal i [Digitaliseringskataloget] bestille de ønskede serviceydelser.	[Digitaliseringskataloget]	Forvaltningsansvarlige for debitorsystemet	Forvaltningsansvarlige for faktura-håndterings-systemet		Fx bestilling af ruter, som udføres af Serviceplatform
FM03		Bestille ydelser i Digitaliseringskataloget – Fagsystems leverandør Leverandøren skal i [Digitaliseringskataloget] bestille de ønskede serviceydelser.	[Digitaliseringskataloget]	Forvaltningsansvarlige for fagsystemet	Forvaltningsansvarlige for fagsystemet		

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhæng af	Kommentar
FM04		<p>Myndigheden skal have adgang til det fælleskommunale klassifikationssystem [KLA]</p> <p>Myndigheden skal have indgået nødvendige serviceaftaler, så sortimenter og klassifikationer kan distribueres via Serviceplatformens SFTP-service.</p> <p>Dette er en forudsætning for at indgå abonnementer.</p>	<p>Fælleskommunalt Klassifikationssystem [KLA]</p> <p>[Digitaliseringskataloget]</p>	Infrastruktur-systemejer	Infrastruktur-systemansvarlig	FM01	<p>Sortiment er en del af Fælleskommunalt Klassifikationssystem [KLA]</p> <p>Dette håndteres pt. vha. bestillingsblanket til ydelsen: Etablering af en SFTP rute mellem dataafgiver og datamodtager. Blanketten findes i [Digitaliseringskataloget].</p>

2.2 Klargøring

2.2.1 Opgaver første gang et fagsystem tager en af ØiR-integrationerne i brug

Målgruppe: Fagsystem

Disse opgaver skal udføres af et fagsystem, som ønsker at benytte en ØiR-integration. Opgaverne forudsætter, at opgaverne i afsnit 2.1 er gennemført.

Opgaverne i dette afsnit skal kun udføres én gang for fagsystemet, som vil benytte fakturaintegrationen.

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhæng af	Kommentar
FF100		<p>Opret fagsystemet i Fælleskommunalt Administrationsmodul [ADM]</p> <p>ItSysteminstansen af fagsystemet skal oprettes som anvendelsessystem i [ADM] (opret it-system).</p> <p>Opret som organisation. Opret It-system, oprettes som serviceanvender og serviceudstiller.</p>	Fælleskommunalt Administrationsmodul [ADM]	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet		<p>Se [ADM] for vejledning.</p> <p>Opgaven skal udføres for hver kommune.</p>
FF101		<p>Angiv fagsystemets ItSystemInstans</p> <p>Ansvarlig myndighed for fagsystemet skal oplyse nødvendige oplysninger for fakturahåndteringssystemets rutning. Informationen om ItSysteminstans skal bruges, så der senere kan etableres serviceaftale og rutning ift. hertil.</p>	Fælleskommunalt Administrationsmodul [ADM]	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet		<p>KDI vil typisk allerede have denne information, så der kan være tale om en verifikation af eksisterende information.</p>
FF102		<p>Opret fagsystemets webservices på serviceplatformen</p> <p>Fagsystemet skal registrere/oprette den services, som fagsystemet tager i brug, dette skal ske i [ADM]. Herunder angivelse af den anvendte sikkerhedsmodel (Token- eller certifikatbaseret sikkerhed).</p> <p>Servicen oprettes efter følgende navnestandard: ØiRFakturaTilGodkendelseAfsend[Fagsystem]. Der skal endvidere angives kontaktoplysninger ift. support mv.</p> <p>Servicen skal være sat i drift og funktionsduelig på den ItSysteminstans, som udgør serviceudbydersystemet.</p>	<p>Fælleskommunale Administrationsmodul [ADM]</p> <p>Se [ADM] for vejledning og [Digitaliseringskataloget]</p>	Forvaltningsansvarlige for fagsystemet	Forvaltningsansvarlige for fagsystemet		<p>Oprettelsen er en forudsætning for, at der kan tegnes serviceaftale.</p> <p>https://digitaliseringskataloget.dk/oprettelse-af-serviceudbyders-webservice</p>

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhæng af	Kommentar
TF101	Betinget	Fagsystemet skal etablere adgang til STS Token Service Kun relevant, hvis fagsystemet følger standarden om Token-baseret sikkerhed. Se [ADM] for vejledning.	[ADM]	Forvaltningsansvarlige for fagsystemet	Forvaltningsansvarlige for fagsystemet		
TF102	Betinget	Aftal med leverandøren af fagsystemet ang. anvendelse af fagsystemets integration Myndigheden skal lave aftale med fagsystemleverandør, hvis aftalte basis funktionalitet ikke omfatter anvendelse af integrationen. Bemærk, at der kan skulle betales særskift for denne anvendelse.	Aftale	Systemansvarlige for fagsystemet	Systemansvarlige for fagsystemet		
TF105		Tilslutning af Serviceplatformens adgang til fagsystemets services Serviceplatformen skal foretage den tekniske konfiguration af Serviceplatformens adgang til fagsystemets service, herunder verificere hul-igennem gennem opsætning og ibrugtagning af operation "Ping".	Serviceplatformen	Forvaltningsansvarlige for fagsystemet	Serviceplatformen	FF102	

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhæng af	Kommentar
Sortiment							
TF106	Beløbet	<p>Verificer eller bestil overvågning af fagsystemets SFTP-indmappe – Sortiment</p> <p>Fagsystemet skal bestille overvågning af sin rettidige afhentning hos Serviceplatformens HelpDesk. Der er tale om overvågning af afhentning af fagsystemets Sortiment. Dette placeres i fagsystemet indmappe på Serviceplatformen. Denne opgave er kun relevant, hvis sortimentet skal importeres.</p>	Forudfyldt skabelon, er indeholdt i [bilag], SF7002 integrationsbeskrivelsens bilag. Sendes til Serviceplatformen HelpDesk.	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	TF126-A	<p>Kun relevant, hvis fagsystemet ønsker at abonnere på sit sortiment.</p> <p>InfRef=SortimentOverfør_1 eller InfRef=SortimentOverfør_2</p> <p>Valget af InRef er afhængigt af, hvilken XML-struktur af sortimentet, der anvendes.</p>

2.2.2 Opgaver første gang et fakturahåndteringssystem tager en ØiR- integration i brug (klargøring)

Målgruppe: Fakturahåndteringssystemet

Disse opgaver skal være udført, **før** det første fagsystem kan benytte integrationen, og anvende denne op imod Fakturahåndteringssystemet. Disse opgaver skal kun udføres en gang - og initialt af fakturahåndteringssystemet.

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhængig af	Kommentar
FFH200		<p>Opret Fakturahåndteringssystemet i [ADM]</p> <p>It-systeminstansen af fakturahåndteringssystemet skal være oprettet som både modtagersystem og serviceudbydersystem i [ADM].</p>	Fælleskommunalt Administrationsmodul [ADM]	Forvaltningsansvarlig for fakturahåndteringssystemet	Forvaltningsansvarlig for fakturahåndteringssystemet		<p>Systemet skal oprettes som både serviceanvender og serviceudstiller.</p> <p>Opgaven skal udføres for hver kommune.</p>
FFH202		<p>Opret serviceudbyders webservice</p> <p>Opret service, der udstilles af fakturahåndteringssystemet.</p> <p>Den anvendte sikkerhedsmodel (Token- eller certifikatbaseret sikkerhed) skal angives.</p> <p>Webservicen <i>EP_FS1 FakturaTilGodkendelseSvarAfsend</i> skal oprettes som et end-point til fakturahåndteringssystemet i [ADM]. Der skal her angives, hvilke myndigheder, som må anvende denne service.</p> <p>Servicen oprettes efter følgende navnestandard: ØiR-FakturaTilGodkendelseSvarAfsend[It-systeminstans]. Der skal endvidere angives kontaktoplysninger ift. support mv.</p>	Fælleskommunalt Administrationsmodul [ADM]	Forvaltningsansvarlig for fakturahåndteringssystemet	Forvaltningsansvarlig for fakturahåndteringssystemet		<p>Anvendende myndighed er her den/de dataansvarlige myndigheder for tilsluttede fakturahåndteringssystemer.</p> <p>Opgaven inkluderer Registrering af sikkerhedscertifikat.</p> <p>Opgaven skal udføres pr. kommune.</p>
TFH201		<p>Tilslut Serviceplatformens adgang til fakturahåndteringssystemets services</p> <p>Serviceplatformen skal foretage den tekniske konfiguration af Serviceplatformens adgang til fakturahåndteringssystemets services, herunder verificere hul-igen-nem gennem opsætning og ibrugtagning af operation "Ping".</p>	Serviceplatformen	Forvaltningsansvarlige for fakturahåndteringssystemet	Serviceplatformens helpdesk	FF202	Tilslutningen skal ske pr. kommune

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhængig af	Kommentar
TFH202		<p>Aftale om at benytte fakturahåndteringssystemets service til at afsende faktura</p> <p>Myndigheden skal have en aftalemæssig funktionsadgang til at benytte fakturahåndteringssystemets service til at aflevere et fakturadokument, sende forretningskvittering, samt modtage sortiment.</p>	Aftaledokument	Systemejer for fakturahåndterings-systemet	Systemejer for fakturahåndterings-systemet		Funktionsadgangen kan være i form af ejerskab af/rettigheder til fakturahåndteringssystemet.
TFH203		<p>Opdater instruks for databehandling</p> <p>Opdatering af instruks for databehandling, der angiver udveksling af data med et givent fagsystem.</p>	Aftale	Systemejer for fakturahåndterings-systemet	Systemejer for fakturahåndterings-systemet	TF107	Aftalen udarbejdes pr. kommune
TFH204	Optionel	<p>Fakturahåndteringssystemet skal etablere adgang til STS Token Service</p> <p>Fakturahåndteringssystemet skal følge standarden om Token-baseret sikkerhed, se [ADM] for vejledning.</p>	Fælleskommunalt Administrationsmodul [ADM]	Forvaltningsansvarlig for fakturahåndteringssystemet	Forvaltningsansvarlig for fakturahåndteringssystemet		
TFH205		<p>Opret fakturahåndteringssystemer som SFTP-brugere</p> <p>Fakturahåndteringssystemet skal i [ADM] angive, at man vil benytte SFTP med filudvekslingstype "Simpel filtransport", samt have oprettet sin SSH-bruger med nøgle.</p>	Fælleskommunalt Administrationsmodul [ADM]	Forvaltningsansvarlig for fakturahåndteringssystemet	Forvaltningsansvarlig for fakturahåndteringssystemet		Dette anvendes til modtagelse af Sortiment.

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhængig af	Kommentar
TFH206		<p>Verificer og/eller bestil overvågning af fakturahåndteringssystemet SFTP-indmappe – Sortiment</p> <p>Fakturahåndteringssystemet skal hos Serviceplatformens HelpDesk bestille overvågning af sin rettidige afhentning af fagsystemets sortiment, som placeres i fakturahåndteringssystemets SFTP-Indmappe på Serviceplatformen.</p>	Forudfyldt skabelon, er indeholdt i [bilag], SF7002 integrationsbeskrivelsens bilag. Sendes til Serviceplatformen HelpDesk.	Forvaltningsansvarlig for fakturahåndteringssystemet	Forvaltningsansvarlig for fakturahåndteringssystemet	TF111	<p>InfRef=SF7002</p> <p>Overvågning skal kun laves en gang for fakturahåndteringssystemet, ikke pr. fagsystem/sortiment</p>
TFH207		<p>Etablerer arbejdsgange for den forretningsmæssige brug af integrationen</p> <p>På foranledning af den systemansvarlige for fagsystemet aftales fælles arbejdsgange:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Placere opgaven mht. opsætning af mapning af sortiment (i omsætningstabel) • Ansvarsplacering og proces for ajourføring af mapning ved ændringer eller supplerung af sortiment • Etablering af processer for dialog med brugere af fagsystem(er). • Aftale processer, kommunikation og ansvar for fejlhåndtering • Aftale processer for håndtering af advarsel og informationsbeskeder i forbindelse med transaktioner 		Systemejer for fakturahåndteringssystemet	Systemansvarlig for fakturahåndteringssystemet	TF115	Denne opgave er knyttet til den identiske opgave for fagsystem jf. afsnit 2.3.1

2.3 Opgaver som skal gennemføres for hvert tilslutning af et fagsystem

2.3.1 Opgaver målrettet fagsystemet - for hvert fagsystem, som tager fakturaintegrationen i brug

Målgruppe: Fagsystemet

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhængig af	Kommentar
TF107		Opdater instruks for databehandling Opdatering af instruks for databehandling, der angiver udveksling af data (dvs. modtage faktura) med et givent fakturahåndteringssystem.	Instruks for databehandling	Forvaltningsansvarlige for fagsystemet	Forvaltningsansvarlige for fagsystemet	TFH203	Dette kan indgå i en databehandleraftale mellem fagsystem og KOMBIT Aftalen udarbejdes pr. kommune
TF108	Betinget	Afklar dataudveksling mellem myndigheder Afklaring af dataudveksling. Den ansvarlige myndighed for fagsystemet og den dataansvarlige myndig for fakturahåndteringssystemet skal aftale, at der skal foregå dataudveksling. Hvis den ansvarlige myndighed for fagsystemet og den ansvarlige myndighed for fakturahåndteringssystemet ikke er samme myndighed, skal dataudvekslingens formål og grundlag afklares, og aftales parterne imellem med formål om, at der senere kan indgås en serviceaftale i [ADM] under dobbeltmyndighedsgodkendelse.	Aftale i [ADM]	Systemansvarlig for fagsystemet	Systemadministrator for fagsystemet	TFH217	Kun relevant hvis flere myndigheder er involveret. Denne opgave relaterer sig til en lignende opgave i afsnit 2.3.2. (relation til indgåelse af serviceaftale)

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhængig af	Kommentar
TF109		<p>Opret Serviceaftale for FakturalInformationSvarAfsend</p> <p>I [ADM] skal der anmodes om indgåelse af serviceaftale for myndighedens brug af integrationen SF1590_D_V2. Anmodningen skal indeholde angivelse af den ansvarlige myndighed.</p> <p>Servicen udstilles af Serviceplatformen til brug for fagsystemet på vegne af fakturahåndteringssystemet.</p>	Fælleskommunalt Administrationsmodul [ADM]	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	FFH202	<p>Bemærk at der skal oprettes to serviceaftaler for udstilling til både fakturahåndteringssystem og Serviceplatform.</p> <p>Der skal oprettes aftaler for hver kommune.</p>
TF110		<p>Godkend serviceaftaler for FakturalInformationSvarAfsend</p> <p>Myndigheden skal godkende serviceaftalen til fagsystemets udstilling af servicen til Serviceplatformen og fakturahåndteringssystemet.</p>	Godkendelse serviceaftale i Fælleskommunalt Administrationsmodul [ADM]	Systemansvarlig for fagsystemet	Systemadministrator for fagsystemet	TF109	Forudsætter at serviceaftalen er oprettet.
TF111		<p>Bestil rute for FakturalInformationAfsend og FakturalInformationSvarAfsend</p> <p>Fagsystemet skal oprette rutebestilling for FakturalInformationAfsend og FakturalInformationSvarAfsend.</p>	<p>Bestilles på helpdesk@serviceplatformen.dk</p> <p>Ydelsen bestilles på: https://digitaliseringskataloget.dk/etablering-af-rute-til-serviceudbyders-webservice</p>	Systemansvarlig for fagsystemet	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	TF110	<p>Hvis SvarAfsend er en sekundær dimension, så skal fagsystemet oprette rutningen for denne, ellers er det tredje-part (forvaltningsansvarlig for fakturahåndteringssystemet).</p> <p>InfRef= FakturalInformationAfsend_1</p> <p>Bemærk at bestillingsformularen først kan udfyldes, når ydelsen er bestilt på [Digitaliseringskataloget].</p>

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhængig af	Kommentar
TF112		<p>Angiv nødvendige oplysninger til fakturahåndteringssystemets routing</p> <p>Den ansvarlige myndighed for fagsystemet skal angive nødvendige oplysninger fra fagsystemets brug af P-nummer/EAN til brug for fakturahåndteringssystemets interne fordeling.</p>		Systemansvarlig for fagsystemet	Systemadministrator for fagsystemet		Opgaven skal foretages for hver kommune.
TF113		<p>Orientering om typer af fakturabilag, som kan fremsendes til godkendelse</p> <p>Aftale med fakturahåndteringssystemet mht. krav til posteringsinformation. Det skal aftales mellem fakturahåndteringssystemet og fagsystemet, om der kræves posteringsoplysninger i fagsystemets svar på fakturainformationer.</p>	Aftale	Forvaltningsansvarlige for fagsystemet	Forvaltningsansvarlige for fagsystemet	TFH209	En tilsvarende opgave findes for fakturahåndteringssystemet
TF114		<p>Opsæt tilladelse til at modtage data fra et givent fakturahåndteringssystem</p> <p>Opsætningen afhænger af leverandørspecifikke krav til opsætning i fagsystemet. I fagsystemet skal det angives, at der er givet tilladelse til modtagelse af data fra et givent fakturahåndteringssystem på vegne af en bestemt myndighed. Disse informationer indgår i den initiale leverancekontrol, om dataudveksling er tilladt.</p>	Fagsystemet	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet		Opsætning skal ske pr. kommune i forhold til kommunes fakturahåndteringssystem.

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhængig af	Kommentar
TF115		<p>Etablering af arbejdsgange for den forretningsmæssige brug af integrationen</p> <p>Den enkelte myndighed skal aftale fælles arbejdsgange mellem med systemejer af fakturahåndteringssystemet og fagsystem:</p> <p>Der er nogle opgaver ved ibrugtagning og andre ved den efterfølgende drift.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Placere opgaven mht. opsætning af systemparametre i fagsystemet • Etablering af processer for dialog med brugere af fakturahåndteringssystem. • Aftale processer, kommunikation og ansvar for fejlhåndtering • Aftale processer for advarsel og informationsbeskeder i forbindelse med transaktioner • Aftale processer for ajourføring af det fælles sortiment samt evt. ved supplerende af myndighedsspecifikke supplement. 	Checkliste over emner, som der skal informeres om.	Systemejer for fagsystemet	Systemansvarlig for fagsystemet	TFH207	<p>Placeres tidsmæssigt ifm. implementering af den enkelte myndighed</p> <p>(Link til checkliste udestår)</p> <p>En tilsvarende opgave forekommer også for fakturahåndteringssystemet.</p>

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhængig af	Kommentar
TF116	Optionel	<p>Gennemfør produktionsverifikationstest – send faktura</p> <p>I fagsystemet aktiveres en funktion, som igangsætter Produktionsverifikationstest for en myndighed.</p> <p>I fakturahåndteringssystemet aktiveres en funktion, som igangsætter Produktionsverifikationstest. Resultatet heraf kan ses som en registrering i fagsystemet og i forretningsvaret, som fakturahåndteringssystemet modtager fra fagsystemet, samt i den efterfølgende godkendelse, der kan ses, som en registrering i fakturahåndteringssystemet og i forretningsvaret, som fagsystemet modtager fra fakturahåndteringssystemet.</p>	Fagsystem	Systemansvarlig for fagsystemet	Systemadministrator for fagsystemet	TFH218	<p>Placeres tidsmæssigt ifm. implementering af myndigheden.</p> <p>Bør som minimum gennemføres for den første anvender af hvert fakturahåndteringssystem.</p> <p>En tilsvarende opgave forekommer også for fakturahåndteringssystemet.</p>

Tilslutningsopgaver vedr. Sortiment, som skal udføres for hvert fagsystem

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhængig af	Kommentar
Sortiment							
TF121		<p>Afklar behov for værdiliste til systemets sortiment</p> <p>Fagsystemet skal afklare sit behov og oprette værdilister i de formularer, som stilles til rådighed af KDI. Bestillingen i form af disse formularer sendes til KDI for oprettelse i sortimentsløsningen.</p>	Vejledning	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet		<p>Der skal bl.a. tages stilling til, om der skal:</p> <p>1) Suppleres med myndighedsspecifikke værdier</p> <p>2) Distribueres via abonnement</p>
TF122		<p>Udarbejd et fælles fagspecifikt datagrundlag for anvendelse af Fælleskommunalt Klassifikationssystem [KLA]</p> <p>Fagsystemet skal fastlægge sit behov for værdilister for klassificerede elementer i integrationen, dvs. specificerer sit sortiment.</p>	<p>Fælleskommunalt Klassifikationssystem [KLA]</p> <p>Faneblad: Sortiment</p>	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	TF121	<p>Fagsystemet kan abonnere på fælles klassifikationer [KLA], samt få etableret specifikke klasser for eget brug.</p> <p>Fælleskommunalt Klassifikationssystem [KLA] giver mulighed for, at fagsystemet løbende kan tilføje sortimentet til sit abonnement.</p>
TF123		<p>Bestil det fagsystem specifikke sortiment</p> <p>Bestilling af det fagsystems specifikke sortiment. Ajourføring af sortiment med de fælles værdilister, som gælder for alle myndigheders brug af fagsystemet</p>		Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	TF122	

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhængig af	Kommentar
Sortiment							
TF125	Belønget	<p>Den enkelte myndighed supplerer det fælles Sortiment med myndighedsspecifikke værdier</p> <p>Hvis fagsystemet giver mulighed for at benytte myndighedsspecifikke værdilister, skal myndigheden afklare sit behov for at supplere de værdilister, som er fælles for fagsystemet.</p> <p>Myndigheden opretter supplerende værdier i de formularer, som stilles til rådighed af KDI. Bestillingen i form af disse formularer sendes til KDI for oprettelse i klassifikationsløsningen.</p> <p>Myndigheden er ansvarlig for kommunespecifikke værdier oprettes i [KLA] sortiment.</p>	Fælleskommunalt Klassifikationssystemet [KLA], Fanebladet: Sortiment	Systemejer for fagsystemet	Systemadministrator for fagsystemet	TF121, TF123	<p>Opgaven skal kun udføres, hvis fagsystemet understøtter, at myndigheden må supplere det fælles sortiment.</p> <p>Se Digitaliseringskataloget for SF7002: http://docs.kombit.dk/integration/sf7002/latest/info</p> <p>Placeres tidsmæssigt ifm. implementering af myndigheden.</p>
TF126	TF126-A	<p>Bestil abonnement på sortiment, samt bestilling af rute</p> <p>Fagsystemet skal bestille automatiske levering af fagsystemets Sortiment. Leverance til fagsystemet via Serviceplatformens SFTP-service. Forudsætter bestilling af rute.</p> <p>Der vælges mellem TF126-A og TF126-B.</p>	Fælleskommunalt Klassifikationssystemet [KLA], Fanebladet: Abonnementer	Systemansvarlig for fagsystemet	Systemadministrator for fagsystemet	TF122, TFH223	<p>Den systemansvarlige kan delegere opgaven til sin forvaltningsansvarlige. I givet fald skal denne have besked herom.</p> <p>Opgaven skal udføres for hver kommune.</p>

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhængig af	Kommentar
Sortiment							
TF126	TF126-B	Manuel indlæsning af Sortiment Manuel indhentning af fagsystemets Sortiment med efterfølgende manuel registrering af Sortimentets værdilister i fagsystemet. Der vælges mellem TF126-A og TF126-B.	Fælleskommunalt Klas-sifikationssystemet [KLA] Fanebladet: Sortiment	Forvaltnings-ansvarlig for fagsystemet	Forvaltnings-ansvarlig for fagsystemet	TF122	Opgaven eller dele heraf kan afhængig af implementeringen ligge hos den systemansvarlige.

2.3.2 Opgaver målrettet fakturahåndteringssystemet – for hvert fagsystem, som tager integrationen i brug

Målgruppe: Fakturahåndteringssystemet

Disse opgaver skal udføres af fakturahåndteringssystemet, for hvert fagsystem, som ønsker at benytte integrationen.

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhængig af	Kommentar
FFH201		<p>Indhent ItSysteminstans for fagsystemet</p> <p>Den ansvarlige myndighed for fakturahåndteringssystemet skal indhente ItSystemInstans for det modtagne fagsystem. Informationen skal bruges, så der senere kan etableres serviceaftale og rutning ift. hertil.</p>	Fakturahåndteringssystemet	Forvaltningsansvarlig for fakturahåndteringssystemet	Forvaltningsansvarlig for fakturahåndteringssystemet	FF100	<p>Skal foretages pr. kommune for opsætning af EAN-nr.</p> <p>KDI vil typisk allerede have denne information, så der kan være tale om en verifikation af eksisterende information.</p>
TFH209		<p>Aftale omkring fakturahåndteringssystemets krav til posteringsoplysninger</p> <p>Det skal aftales med fagsystemet, hvorvidt fakturahåndteringssystemet kan/vil kræve posteringsoplysninger af fagsystemet, herunder om det er muligt for fagsystemet at levere posteringsoplysninger med brug af klassifikation og sortiment.</p>		Systemejer for fakturahåndteringssystemet	Systemadministrator fakturahåndteringssystemet	TF113	En tilsvarende opgave findes under fagsystemet.
TFH210		<p>Opret aftale om at benytte fakturahåndteringssystemets services til at afsende faktura</p> <p>Aftale med leverandør af fakturahåndteringssystemet om anvendelse af fakturahåndteringssystemets services.</p> <p>Myndigheden skal have en aftalemæssig funktionsadgang til at benytte fakturahåndteringssystemets service til at aflevere et fakturadokument, sende forretningskvittering, samt modtage sortiment.</p>	Aftaledokument	Systemejer for fakturahåndteringssystemet	Systemejer for fakturahåndteringssystemet		<p>Udført via rammeaftaler. Den ansvarlige myndighed for fakturahåndteringssystemet skal indgå aftale med sin leverandør om anvendelse af integrationen.</p> <p>Funktionsadgangen kan være i form af ejerskab af/rettigheder til fakturahåndteringssystemet.</p>

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhængig af	Kommentar
TFH211a		<p>Indhent nødvendige oplysninger til fakturahåndteringssystemets routing (Leverandørens opgave)</p> <p>Oplys kommunens fagsystems specifikke EAN-nummer.</p> <p>Den ansvarlige myndighed for fakturahåndteringssystemet skal indhente nødvendige oplysninger fra fagsystemets brug af P-nummer/EAN-nr. til brug for fakturahåndteringssystemets interne fordeling.</p>		Forvaltningsansvarlig for fakturahåndteringssystemet	Forvaltningsansvarlig for fakturahåndteringssystemet	TF112	<p>Leverandøren foretager en systemtilslutning</p> <p>Fujitsu: Opsætning af port/sti for KMD og EG: systemtilslutning og UUID</p> <p>Opgaven skal løses for hver kommune</p>
TFH211b		<p>Indhent nødvendige oplysninger til fakturahåndteringssystemets routing (Kommunens opgave)</p> <p>Oplys kommunens fagsystems specifikke EAN-nummer.</p> <p>Den ansvarlige myndighed for fakturahåndteringssystemet skal indhente nødvendige oplysninger fra fagsystemets brug af P-nummer/EAN-nr. til brug for fakturahåndteringssystemets interne fordeling.</p>	Fakturahåndteringssystemet	Systemansvarlig for fakturahåndteringssystemet	Systemadministrator for fakturahåndteringssystemet	TFH211a	Kommunen skal angive EAN-nr.
TFH212	bettinget	<p>Opsæt tilladelse til at modtage data fra et givent fagsystem</p> <p>(Kun relevant for KMD-kunder)</p> <p>I fakturahåndteringssystemet skal det angives, at der er givet tilladelse til at modtage data fra et givent fagsystem på vegne af en bestemt myndighed. Disse informationer indgår i leverancekontrol (verifikation) om dataudveksling er tilladt.</p>	Fakturahåndteringssystemet	Systemansvarlig for fakturahåndteringssystemet	Systemadministrator for fakturahåndteringssystemet	TFH211a	<p>Dette afhænger af leverandørspecifikke krav til opsætning i fakturahåndteringssystemet.</p> <p>Opgaven skal udføres pr. kommune.</p>

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhængig af	Kommentar
TFH213		<p>Opret serviceaftale for Serviceplatformens udstilling af webservice – FakturalInformationAfsend</p> <p>Hver myndighed skal oprette serviceaftale anvendelse af services (EP_SP1 FakturalInformationAfsend) udstillet af Serviceplatformens på vegne af fagsystemet. Myndigheden skal have en aftalemæssig funktionsadgang til at benytte fagsystemets services til at afsende fakturaer til fagsystemet, modtage forretningskvittering samt evt. til at modtage sortiment.</p>	Opret serviceaftale i Fælleskommunalt Administrationsmodul [ADM]	Forvaltningsansvarlig for fakturahåndteringssystemet	Forvaltningsansvarlig for fakturahåndteringssystemet	FF102	Opgaven er en forudsætning for at der kan bestilles rute
TFH214		<p>Godkend Serviceaftale for Serviceplatformens webservice – FakturalInformationAfsend</p> <p>Myndigheden skal godkende serviceaftalen, som giver adgang til at udstille/anvende data via den fælleskommunale infrastruktur.</p>	Godkendelse serviceaftale i Fælleskommunalt Administrationsmodul [ADM]	Systemansvarlig for fakturahåndteringssystemet	Underskriftberettigede for fakturahåndteringsystemet	TFH213	<p>Opgaven skal udføres for hver kommune.</p> <p>Opgaven er en forudsætning for at der kan bestilles rute</p>
TFH215		<p>Opret Serviceaftale for brug af fagsystemet webservice – FakturalInformationAfsend</p> <p>Der skal oprettes serviceaftale for Serviceplatformens kald af den service (EP_FS1 FakturalInformationAfsend), som Fagsystemet udstiller.</p> <p>Denne opgave forudsætter, at fakturahåndteringssystemet er sat op i [ADM] for at kunne oprette serviceaftalen mod fagsystemet.</p>	Opret serviceaftale i Fælleskommunalt Administrationsmodul [ADM]	Forvaltningsansvarlig for fakturahåndteringssystemet	Forvaltningsansvarlig for fakturahåndteringssystemet	FF102	<p>Der vil være et fysisk end-point for hvert fakturahåndteringssystemer, der udbyder servicen. Opgaven placeres tidsmæssigt ifm. implementering af myndigheden.</p> <p>Opgaven er en forudsætning for at der kan bestilles rute</p>

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhængig af	Kommentar
TFH216		<p>Godkend Serviceaftale for Fagsystem webservice</p> <p>Myndigheden skal godkende serviceaftalen til fagsystemets udstilling af servicen.</p>	Godkendelse serviceaftale i Fælleskommunalt Administrationsmodul [ADM]	Systemansvarlig for fakturahåndteringssystemet	Underskriftberettigede for fakturahåndteringssystemet	TFH215	<p>Opgaven skal udføres for hver kommune.</p> <p>Opgaven er en forudsætning for at der kan bestilles rute</p>
TFH217	Betinget	<p>Dataudvekslingsaftale mellem myndigheder</p> <p>Afklaring af dataudveksling. Den ansvarlige myndighed for fagsystemet og den dataansvarlige myndig for fakturahåndteringssystemet skal aftale, at der skal foregå dataudveksling.</p> <p>Hvis den ansvarlige myndighed for fagsystemet og den ansvarlige myndighed for fakturahåndteringssystemet ikke er samme myndighed, skal dataudvekslingens formål og grundlag afklares, og aftales parterne imellem med formål om, at der senere kan indgås en serviceaftale i [ADM] under dobbeltmyndighedsgodkendelse.</p> <p>Den ansvarlige myndighed for fakturahåndteringssystemet skal godkende serviceaftale for integrationen, hvis dataansvarlig myndighed for fagsystemet er forskellig fra Dataansvarlig myndighed for fakturahåndteringssystemet.</p>	Dataudvekslingsaftale mellem parterne med formål og omfang af dataudvekslingen.	Systemansvarlig for fakturahåndteringssystemet	Systemadministrator for fakturahåndteringssystemet	TF108	<p>Kun relevant hvis dataansvarlig myndighed for fakturahåndteringssystemet ikke er den samme som dataansvarlig for fagsystemet.</p> <p>En tilsvarende opgave findes også som opgave for fagsystemet</p> <p>Se [ADM] for vejledning</p>

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhængig af	Kommentar
TFH218	Optionel	<p>Deltag i Produktionsverifikationstest – Send faktura</p> <p>Den systemansvarlige hos myndigheden overvåger testen.</p> <p>igangsætter Produktionsverifikationstest. Resultatet heraf kan ses som en registrering i fagsystemet og i forretningsvaret, som fakturahåndteringssystemet modtager fra fagsystemet, samt i den efterfølgende godkendelse, der kan ses, som en registrering i fakturahåndteringssystemet og i forretningsvaret, som fagsystemet modtager fra fakturahåndteringssystemet.</p>	Fakturahåndteringssystemet	Systemansvarlig for fakturahåndteringssystemet	Systemadministrator for fakturahåndteringssystemet	TF116	<p>Placeres tidsmæssigt ifm. implementering af myndigheden.</p> <p>Bør som minimum gennemføres for den første anvender af hvert fakturahåndteringssystem.</p> <p>En tilsvarende opgave forekommer også for fakturahåndteringssystemet.</p>

Tilslutningsopgaver vedr. Sortiment, som skal udføres for hvert fakturahåndteringssystem

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhængig af	Kommentar
Sortiment							
TFH222		Bestil abonnement på sortiment Bestillingen af automatiske levering af fagsystemets sortiment til systemets via Serviceplatformens SFTP-service.	Fælleskommunalt Klassifikationssystemet [KLA] Faneblad: Abonnement	Systemansvarlig for fakturahåndteringssystemet	Systemadministrator for fakturahåndteringssystemet	TF122, TFH223	Indeholder bestilling af rutning. Forudsætter at fagsystemets sortiment er etableret. Opgaven skal udføres for hver kommune.
TFH223		Bestil SFTP-routing fra klassifikationssystem til fakturahåndteringssystem – Sortiment Der skal etableres en rutekonfiguration til distribution af Sortiment til fakturahåndteringssystemet. Forudsætter at der er bestilt et abonnement.	Bestillingsformular Serviceplatformens HelpDesk.	Forvaltningsansvarlig for fakturahåndteringssystemet	Forvaltningsansvarlig for fakturahåndteringssystemet		Der anvendes eksplicit rutning (eksplicit rutning indikerer, at modtagersystem og modtager er kendt). InfRef= SortimentOverfør_1 Opgaven skal udføres for hver kommune. [Digitaliseringskataloget]: https://digitaliseringskataloget.dk/etablering-af-sftp-rute-mellem-dataafgiver-og-datamodtager

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhængig af	Kommentar
Sortiment							
TFH224		<p>Gennemfør mapning af fagsystemets sortiment</p> <p>I systemets omsætningstabel skal der foretages mapning af det enkelte fagsystems sortiment til de lokale værdier i fakturahåndteringssystemet.</p> <p>Det er fakturahåndteringssystemets opgave at konfigurere regler for mapning mellem fakturahåndteringssystemets egen klassifikation for kommunen og de modtagne klassifikationer og sortimenter fra ØiR klassifikation. Der vil altid være mapning/omsætning ift. fagsystemets sortiment.</p> <p>Der kan være yderligere omsætning ift. klassifikationer og specifikke sortimenter for fakturahåndteringssystemet selv. Der henvises til fakturahåndteringssystemets vejledning.</p>	Fakturahåndteringssystemet	Systemansvarlig for fakturahåndteringssystemet	Systemadministrator for fakturahåndteringssystemet	TFH222, TFH223	<p>Forudsætter at fakturahåndteringssystemet har tegnet abonnement på fagsystemets sortiment.</p> <p>Opgaven skal udføres for hver kommune.</p>

3 Bilag 1: Diagram over implementeringsopgaverne

Diagrammet på den efterfølgende side er en grafisk fremstilling af ovenstående implementeringsopgaver.

Diagrammet findes også som selvstændigt dokument i [Bilag].

I diagrammet er inputaktiviteter indikeret ved anvendelse af en **--[** hvor der på strengen er angivet input aktiviteternes numre. Diagrammet er lodret opdelt i forudsætningsopgaver og tilslutningsopgaver, mens den vandrette opdeling angiver, hvem der skal udføre opgaven.

ØiR- SF1590_D- Faktura – ØiR implementeringsopgaver - Link: ?????

BEMÆRK: KLIK opgaver =

XXXX

Tilslutningsforudsætninger				Tilslutningsopgaver (ALLE tilslutningsforudsætninger SKAL være løst)			
	En gang pr kommune	Klargøring – Første gang en Integration tages i brug	For hver tilslutning af kommune til system	Klargøring – Første gang en integration tages i brug - fælles	For hver tilslutning af system sortiment	For hver tilslutning af kommune til system	
Fagsystemopgaver	FM03 Bestille ydelser i Digitaliseringskataloget	FF100 Opret fagsystemet i Fælleskommunalt Administrationsmodul (ADM) FF101 Angiv fagsystemets It systeminstans (ADM) FF102 Opret fagsystemets webservice på serviceplatformen FakturaInformationAfsend		TF101 Fagsystemet skal etablere adgang til STS Token Service	TF106 Verificer eller bestil overvågning af fagsystemets SFTP-indmappe - Sortiment TF121 Afklar behov for værdiløst til systemets sortiment TF122 Udarbejd et fælles fagspecifikt datagrundlag for anvendelse af fælleskommunalt klassifikationssystem (KLA) TF123 Bestil det fagsystem specifikke sortiment	TF125 Den enkelte myndighed leverer det fælles sortiment med myndighedsspecifikke værdier TF126-A Bestilling af abonnement på sortiment TF126-B Manuel indlæsning af sortiment	TF107 Opdater instruks for databehandling TF108 Afklar dataudveksling mellem myndigheder TF109 Opret serviceaftale for FakturaInformationSvarAfsend (BEMÆRK to services For og bagside)
Infrastruktur systemansvarlige	FM01 Myndigheden skal have adgang til den fælles kommunale infrastruktur Administrationsmodul FM04 Myndighedens adgang til det fælleskommunale klassifikationssystem (KLA)			TF105 Tilslutning af Serviceplatformens adgang til fagsystemets service TFH201 Tilslut Serviceplatformens adgang til faktureringshåndterings-systemet			
Myndighedsopgaver (systemadmin.-Systemejer)				TF102 Aftal med leverandøren af fagsystemet om anvendelse af fagsystemets integration TFH202 Aftale om at benytte fakturahåndterings-systemets service til at afsende faktura TFH210 Aftale om at benytte fakturahåndterings-systemets service til at afsende faktura TFH211a Indhent nødvendige oplysninger til fakturahåndterings-systemets routing TFH212 Opsæt tilladelse til at modtage data fra et givent fagsystem	TFH207 Etablering af arbejdsopgaver for den forretningsmæssige brug af integrationen TFH209 Aftale omkring fakturahåndterings-systemets krav til posteringsoplysninger TFH211b Indhent nødvendige oplysninger til fakturahåndterings-systemets routing TFH212 Opsæt tilladelse til at modtage data fra et givent fagsystem	TFH222 Bestilling af abonnement på sortiment TFH224 Gennemfør mapping af fagsystemets sortiment	TF110 Godkendelse af serviceaftaler for FakturaInformationSvarAfsend TF112 Angiv nødvendige oplysninger til fakturahåndterings-systemets routing TFH214 Godkendelse af serviceaftale for serviceplatformens udstilling af webservice FakturaInformationAfsend TFH216 Godkendelse af serviceaftale for fagsystemets webservice FakturaInformationAfsend
Fakturahåndterings-systemets opgaver	FM02 Bestille ydelser i Digitaliseringskataloget	FFH200 Opret Fakturahåndterings-systemet i ADM FFH202 Opret serviceudbyders webservice FakturaInformationSvarAfsend	FFH201 Indhent it-systeminstans for fagsystem	TFH223 Bestil SFTP-routing fra klassifikationssystemet til fakturahåndterings-systemet Sortiment TFH204 Fakturahåndterings-systemet skal etablere adgang til STS Token Service TFH205 Opret fakturahåndterings-systemet som SFTP-bruger	TFH206 Verificer og/eller bestil overvågning af fakturahåndterings-systemet SFTP-indmappe - Sortiment	TFH213 Oprettelse af serviceaftale for serviceplatformens udstilling af webservice FakturaInformationAfsend TFH215 Oprettelse af serviceaftale for fagsystemets webservice FakturaInformationAfsend	