Eksekveringsoversigt v. flere bestillinger

 04-09-2020

Serviceplatformen - Bestillingsformular

|  |  |
| --- | --- |
| Sendes til | *Serviceplatformens Helpdesk – www.serviceplatformen.dk*Kontaktinformation: Tlf.: +45 70 11 15 39; e-mail: helpdesk@serviceplatformen.dk |
| Sendes af | Forvaltningsansvarlig for it-system |
| Formular | Serviceplatformen – Eksekveringsoversigt v flere bestillinger |

\* Bestillingsformularen bliver løbende opdateret, den gældende version kan findes i [Digitaliseringskataloget](https://digitaliseringskataloget.dk/supportydelser)

|  |  |
| --- | --- |
| Formularversion | 1.0 |
| Dokumentversion | 1.0 |

Bestiller

|  |
| --- |
| **Bestiller** |
| **Rolle** (***sæt et ’x’)*** | x | **Forvaltningsansvarlig for it-system** |
| ***Navn på organisationen*** |  |
| ***CVR-nummer*** |  |
| ***EAN-nummer (krav hvis myndighed)*** |  |
| ***Kontaktoplysninger*** *Navn* |  |
| ***til support*** *E-mail* |  |
| *Telefonnummer* |  |
| ***KOMBIT BestillingsID***  |  |

Tabel 1 – Bestiller

*Udfyld identifikation og kontaktinformation på bestilleren i Tabel 1. E-mailadresse og tlf.nr. skal være til den forvaltningsansvarliges supportfunktion. Må ikke være personspecifik.*

*Angiv BestillingsID, som fås ved oprettelse af bestillingen via Digitaliseringskataloget. Bemærk at denne bestillingsformular skal sendes ind separat til helpdesk@serviceplatformen.dk og ikke som del af webformularen i Digitaliseringskataloget.*

# Eksekveringsoversigt

|  |
| --- |
| **Eksekveringsoversigt** |
| ***ID*** | ***Navn på bestilling*** | ***Uddybning / note (for at kunne adskille bestillinger)*** | ***Afhængig af anden bestilling (ID)*** | ***Tidligst tid*** | ***Ekstern handling*** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Tabel 2 – Eksekveringsoversigt

*ID er en fortløbende nummering i denne bestillingsformular.*

*Navn på bestilling er navnet på bestillingsformularen.*

*Skriv en uddybning/note for at kunne adskille enslignende bestillinger fx hvilken myndighed eller integration, bestillingen vedrører.*

*Skriv såfremt der er afhængigheder mellem bestillingerne fx at nogle ruteetableringer skal foretages før andre ruteetableringer.*

*Skriv hvornår bestillingen tidligst må gennemføres – såfremt bestillingen kan gennemføres med det samme, skal det fremgå.*

*Er der eksterne handlinger, som har betydning for bestillingen, skal det oplyses fx må ikke nedlægge en svar-rute, før man har modtaget aynkrone svar fra alle tidligere fremsendelser. Andet eksempel: Før man nedlægger en rute fra sortimentløsningen, skal man sikre sig, at man har lukket alle sine abonnementer i sortimentløsningen.*

# Vejledning

Vejledning i brug og kontrol af bestillingsformularen.

## Bestiller

1. Bestiller er den forvaltningsansvarlige for it-systemet.
2. Eksekveringsoversigten udfyldes for alle de bestillinger, der er sammenhængene fx i forbindelse med udskiftning af et it-system eller etablering/nedlægninger af ruter til mange myndigheder.

## Serviceplatformens Helpdesk

Kontrollerne tager udgangspunkt i it-systemet registreret i det fælleskommunale administrationsmodul (ADM).

1. Alle rubrikker i afsnit 1 skal være udfyldt med relevant information.
2. Alle rubrikker i afsnit 2 (eksekveringsoversigt) skal være udfyldt med relevant information.
3. Gennemførelse
	* Herefter undersøges, om de ønskede datoer og beskrevne afhængiger kan imødekommes set ift. de eksterne handlinger - og i den ønskede sekvens. Ellers tages dialog med bestiller herom.