

# **SORTIMENT**

ABONNER PÅ SORTIMENT

# Indhold

1	INDLEDNING.....	3
1.1	Forudsætninger.....	3
1.2	Link til Fælleskommunalt Klassifikationssystem .....	3
2	OPRET ABONNEMENT .....	4
3	STATUS PÅ ABONNEMENT .....	12
3.1	Behandling af fejl .....	12
4	SPØRGSMÅL OG SVAR .....	14

---

# 1 INDLEDNING

Formålet med dokumentet er at give en trin-for-trin vejledning til, hvordan du opretter et abonnement på et sortiment i Fælleskommunalt Klassifikationssystem.

## 1.1 Forudsætninger

Før du kan begynde at oprette et abonnement, skal du:

- Være oprettet som bruger af Fælleskommunalt Klassifikationssystem.
  - Hvis du ikke allerede er oprettet som bruger, kan du i dokumentet "Fælleskommunalt Klassifikationssystem – Oprettelse af brugere til brugergrænsefladen" læse mere om, hvordan du bliver oprettet: <https://docs.kombit.dk/id/eea0b339>.
- Sikre dig, at der er etableret rutning på Serviceplatformen for de it-systemer, der skal abonnere på dine sortimenter.
  - Det er de forvaltningsansvarlige for de abonnerende it-systemer, der ved, om der er etableret rutning på Serviceplatformen.
  - Det er de forvaltningsansvarlige for de abonnerende it-systemer, der skal anmode om etablering af rutning på Serviceplatformen.

## 1.2 Link til Fælleskommunalt Klassifikationssystem

I ekstern test skal du anvende dette link:

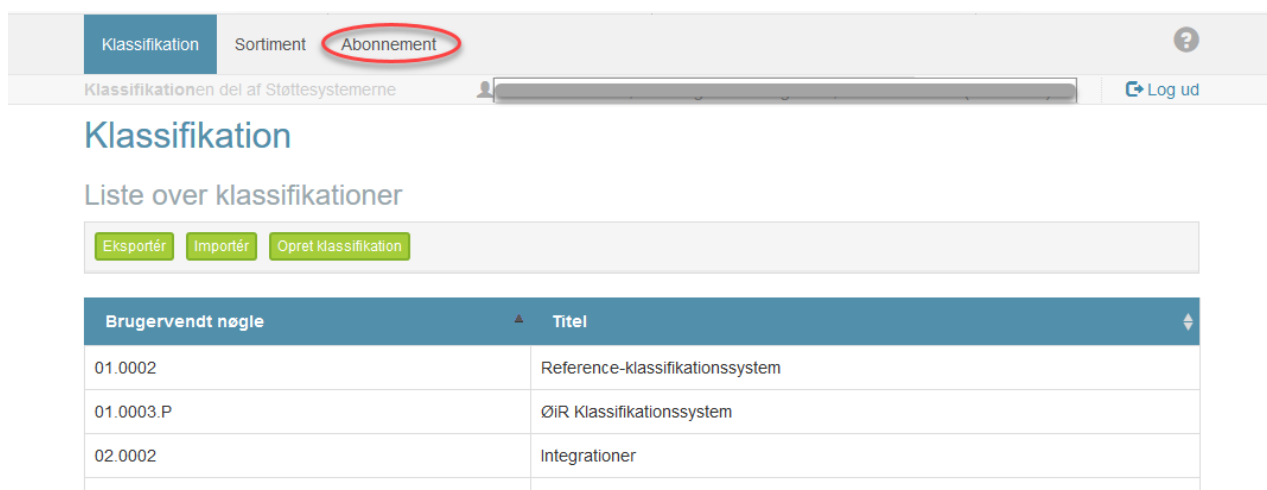
<https://klassifikation.eksternetest-stoettesystemerne.dk/sts-rest-klassifikation/>

I produktion skal du anvende dette link:

<https://klassifikation.stoettesystemerne.dk/sts-rest-klassifikation/>

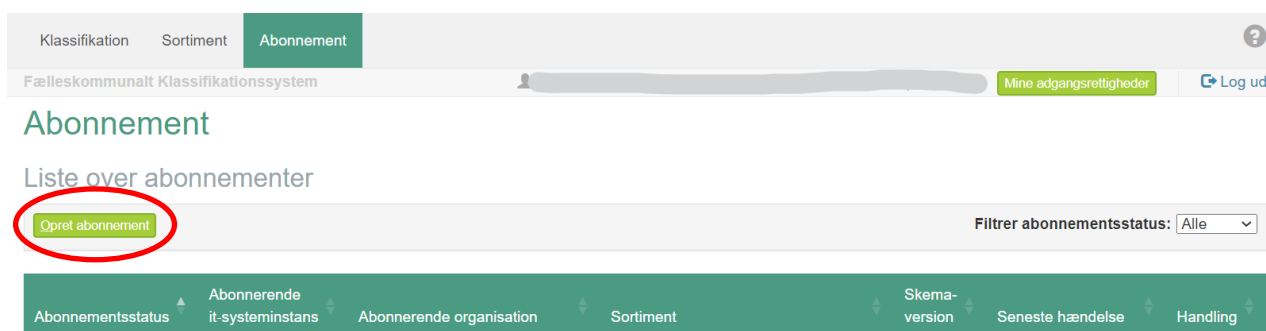
## 2 OPRET ABONNEMENT

1. Når du er logget på Fælleskommunalt Klassifikationssystem, vil du se et vindue som det i Figur 1. Du skal skifte til fanen "Abonnement" – markeret med rød oval.



Figur 1: Startvindue

2. Du ser nu et vindue, hvor alle nuværende og tidligere abonnemeter er listet. Figur 2 viser, hvordan toppen af vinduet ser ud. For at oprette et nyt abonnement skal du klikke på "Opret abonnement" – markeret med rød oval.



Figur 2: Start oprettelse af abonnement

3. I Figur 3 er der seks felter, du skal udfylde. Felterne er i denne vejledning nummeret 1-6.

Figur 3: Abonnementsoplysninger

De enkelte felter skal du udfylde, som beskrevet i nedenstående tabel.

Feltnr.	Navn på felt	Forklaring
1	Abonnerende it-systeminstans	<p>Her vælger du det it-system, der skal modtage sortimentet. Det er det fysiske it-system du vælger, dvs. den fysiske instans af et it-system i enten det eksterne testmiljø eller i Produktion.</p> <p>Valgmulighederne i feltet stammer fra registrerede it-system i Fælleskommunalt Administrationssystem.</p> <p>Listen er som standard <i>filtreret</i> efter de it-systemer, som din organisation er registreret som <b>anvender</b> af i Fælleskommunalt Administrationsmodul.</p>

		<p>Du kan vælge filter-knappen <b>Alle</b> for at vise samtlige it-systemer registreret i Fælleskommunalt Administrationsmodul.</p> <p>Vælger du <b>Ejer</b> i <i>filtret</i>, vises de it-systemer, som din organisation er registreret som leverandør af i Fælleskommunalt Administrationsmodul.</p> <p><b>Tip:</b> Er du i tvivl om hvilket it-system, du skal vælge, kan du spørge leverandøren af det it-system, der skal abonnere på sortimentet.</p>
2	Abonnerende organisation	<p>Her vælger du den organisation (myndighed / virksomhed), som abonnementet tegnes på vegne af. Du kan altid vælge din egen organisation.</p> <p>Indeholder et sortiment organisationsspecifikke værdier, er det kun den abonnerende organisations egne organisationsspecifikke værdier, der indgår i det sortiment, som it-systemet modtager.</p> <p>Valgmulighederne i feltet kan indeholde andre organisationer end din egen, hvis din organisation er ejer af det valgte it-system, og der samtidig under Afgrænsning i Fælleskommunalt Administrationsmodul er knyttet andre organisationer til it-systemet.</p>
3	Sortiment	<p>Her vælger du det sortiment, som it-systemet skal abonnere på.</p> <p>Valgmulighederne i feltet består af de sortimenter, din organisation har adgang til at abonnere på.</p> <p><b>Tip:</b> Savner du et sortiment, kan det skyldes, at sortimentet endnu ikke er publiceret eller at din organisation mangler rettigheder til at abonnere på sortimentet.</p>

4	Skemaversion	<p>Her vælger du den skemaversion, som leverandøren af det abonnerende it-system har angivet, at din organisation skal benytte.</p> <p>Valgmulighederne i feltet indeholder de tilgængelige skemaversioner.</p> <p><b>Tip:</b> Hvis du ikke ved hvilken skemaversion, du skal anvende, kan du spørge leverandøren af det it-system, der skal abonnere på sortimentet.</p>
5	Gyldig fra	<p>Her vælger du den dato, abonnementet skal starte.</p> <p>Abonnementet kan startes fra dags dato eller en fremtidig dato.</p>
6	Gyldig til	<p>Her kan du vælge en dato for, hvornår abonnementet skal ophøre.</p> <p>Du behøver ikke udfylde feltet.</p> <p>En ophørsdato på et abonnement er relevant, hvis det abonnerende it-system ikke længere skal modtage sortimentet.</p>

Når et felt er korrekt udfyldt, får feltet en grøn farvemarkering, som vist i Figur 4. Er der felter, der mangler at blive udfyldt, er de markeret med orange. Er et felt ikke korrekt udfyldt, får feltet en rød farvemarkering.

Klassifikation   Sortiment   **Abonnement** ?

Fælleskommunalt Klassifikationssystem   Du er logget ind som: Boba Fett, Ukendt CVR (11111111)   Mine adgangsrettigheder   Log ud

## Abonnement

### Opret abonnement

#### Abonnementsoplysninger

Filtrer listen:  Ejer    Anvender    Alle

**Abonnerende it-systeminstans**

**Abonnerende organisation**

**Sortiment**

**Skemaversion**

**Gyldig fra**

**Gyldig til**

Figur 4: Abonnement klar til at blive gemt

4. Når alle felter er korrekt udfyldt, kan du gemme dine informationer ved at vælge knappen "Gem", jf. Figur 5.



Klassifikation Sortiment **Abonnement** ?

Fælleskommunalt Klassifikationssystem 👤 Du er logget ind som: Boba Fett, Ukendt CVR (11111111) 🔑 Mine adgangsrettigheder 🔙 Log ud

## Abonnement

### Opret abonnement

**Abonnementsoplysninger**

Filtrer listen:  Ejer  Anvender  Alle

**Abonnerende it-systeminstans**

**Abonnerende organisation**

**Sortiment**

**Skemaversion**

**Gyldig fra**  📅

**Gyldig til**  📅

Figur 5: Gem abonnement

5. Når abonnementet er gemt, fremgår det er oversigten, jf. eksemplet i Figur 6.

Klassifikation Sortiment **Abonnement** ?

Klassifikationen del af Støttesystemerne 👤 🔙 Log ud

## Abonnement

### Liste over abonnemeter

Filter abonnementsstatus:

Abonnementsstatus	Gyldig fra	Gyldig til	Sortiment	Abonnet it-systeminstans	Skema-version	Seneste hændelse	Handling
Aktuelt	02-04-2020		TEST_do_not_use	KY Test	2.0		<input type="button" value="Send nu"/>

Figur 6: Liste over abonnemeter

- Nu er abonnementet oprettet. Inden for det næste døgn bliver sortimentet automatisk sendt til det it-system, du tegnede abonnement på vegne af. Når der efterfølgende sker ændringer til sortimentet, vil det opdaterede sortiment automatisk blive sendt til det abonnerende it-system.

**Tip:** Hvis det er vigtigt, at sortimentet bliver sendt med det samme, kan du gøre det ved at vælge knappen "Send nu", jf. Figur 7.

**Abonnement**

Liste over abonnementer

Opret abonnement Filter abonnementsstatus: Alle

Abonnementsstatus	Gyldig fra	Gyldig til	Sortiment	Abonent it-systeminstans	Skema-version	Seneste hændelse	Handling
Aktuelt	02-04-2020		TEST_do_not_use	KY Test	2.0		Send nu

Figur 7: Send abonnement

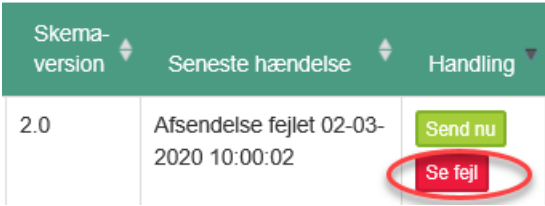
7. Hvis du på et tidspunkt får behov for at se detaljerne på dit abonnement, klikker du på abonnementet i oversigten. Herefter får du et vindue svarende til det i Figur 8.

Abonnementsoplysninger	
UUID	efd950cf-8da2-40cb-b4b6-1dea727c77e8
Abonnerende it-systeminstans	KDI-KOMBIT-SVOT IT-system 04 (4585afeb-a739-4cbb-9ed8-dcf569af86f)
Abonnerende organisation	Ukendt CVR (11111111)
Sortiment	HavneAdm Debtorsortiment
Skemaversion	1.3
Gyldig fra	09-05-2022
Gyldig til	dd-mm-åååå
Registreringstidspunkt	09-05-2022 11:55:17
Senest ændret	04-08-2022 08:00:01

Figur 8: Visning af abonnements detaljer

### 3 STATUS PÅ ABONNEMENT

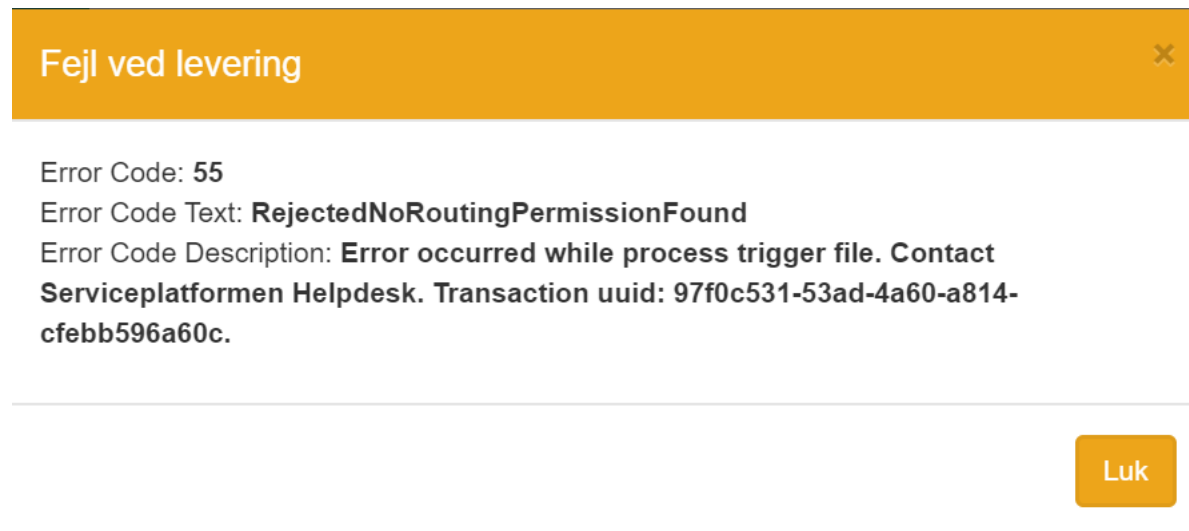
Listen over abonnemeter indeholder kolonnen "Seneste hændelser", jf. fx Figur 7. Kolonnen udfyldes automatisk og kan indeholde følgende oplysninger:

Indhold i feltet	Forklaring
Feltet er tomt	Betyder, at der endnu ikke er sket en hændelse vedr. distribution af abonnementets sortiment.
"Afsendelse bestilt <tidspunkt>"	Betyder, at abonnementets sortiment er afsendt til Serviceplatformen på det angivne tidspunkt.
"Afsendt <tidspunkt>"	Betyder, at Serviceplatformen på det angivne tidspunkt har kvitteret for korrekt modtagelse af sortimentet. Sortimentet ligger derfor klar til, at det abonnerende it-system kan afhente det på Serviceplatformen.
"Afsendelse fejlet <tidspunkt>"	<p>Betyder, at der er sket en fejl i distributionen af abonnementets sortiment.</p> <p>Hvis afsendelsen fejler, kommer der en ekstra knap til syne i vinduet, jf. Figur 9.</p>  <p><i>Figur 9: Fejl i distribution af sortiment</i></p> <p>Vælg knappen "Se fejl" for at få vist fejlens detaljer.</p>

#### 3.1 Behandling af fejl

Når du vælger knappen "Se fejl", får du vist en besked med teknisk indhold. Målgruppen for beskeden er typisk Serviceplatformen eller leverandøren af det it-system, som abonnementet er tegnet på vegne af.

En typisk fejl er, at den rutning, der skal sikre, at dit sortiment bliver distribueret korrekt, mangler. Et eksempel på denne fejltype fremgår af Figur 10. Når rutningsregler mangler, skal du kontakte den forvaltningsansvarlige for det abonnerende it-system.



The screenshot shows an orange error message box with the title "Fejl ved levering" and a close button (X) in the top right corner. The error details are as follows:

Error Code: 55  
Error Code Text: **RejectedNoRoutingPermissionFound**  
Error Code Description: **Error occurred while process trigger file. Contact Serviceplatformen Helpdesk. Transaction uuid: 97f0c531-53ad-4a60-a814-cfebb596a60c.**

At the bottom right of the box is a yellow button labeled "Luk".

Figur 10: Eksempel på fejltekst

Vedrører fejlbeskeden andet end rutningsregler kan Serviceplatformens Help Desk kontaktes, [helpdesk@serviceplatformen.dk](mailto:helpdesk@serviceplatformen.dk).

## 4 SPØRGSMÅL OG SVAR

Spørgsmål	Svar
Hvordan vælger jeg den korrekte it-systeminstans?	Hvis du er i tvivl om hvilket it-system, du skal vælge, skal du henvende dig til leverandøren af it-systemet. Et it-system skal være registreret i Fælleskommunalt Administrationsmodul for at fremgå af listen med it-systemer.
Hvad gør jeg, hvis jeg har fået oprettet et abonnement ved en fejl?	Du kan ikke slette et abonnement. I stedet skal du afsluttet abonnementet ved at indsætte en gyldig til-dato. Når du har gemt abonnementet og den indtastede dato er passeret, stopper abonnementet.
Hvordan sætter jeg en udløbsdato på mit abonnement?	Det gør du ved at klikke på abonnementet, hvorefter et vindue med detaljer om abonnementet kommer frem, jf. Figur 8.  Indsæt en dato i feltet "Gyldig til" og vælg gem.
Min leverandør har ikke modtaget sortimentet. Hvad er der gået galt?	Tjek seneste hændelser for dit abonnement på oversigten over abonnementer, jf. Figur 6: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis <b>feltet er tomt</b>, er det fordi abonnementet endnu ikke er sendt. Distributionen sker hver nat. Vælg "Send nu", hvis abonnementet skal sendes straks.</li> <li>• Hvis der i feltet står "<b>Afsendelse fejlet</b>", skal du vælge knappen "Se fejl": <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Handler fejlen om, at der mangler rutning, skal du kontakte leverandøren af det it-system, som det fejlende abonnement vedrører.</li> <li>2. Handler fejlen om andet, skal du kontakte Serviceplatformens Help Desk.</li> </ol> </li> <li>• Hvis der i feltet står "OK", ligger sortimentet på Serviceplatformen. Kontakt Serviceplatformens</li> </ul>

	Help Desk, hvis din it-leverandør ikke kan finde sortimentet.
Der er fejl i forsendelsen af abonnementet. I "Error Code Text" står der "RejectedNoRoutingPermissionFound"-	Du skal kontakte leverandøren af det it-system, som det fejlende abonnement vedrører, da der mangler en rutningsregel på Serviceplatformen.
Der er fejl i forsendelsen af abonnementet.	Medmindre der er tale om fejlen "RejectedNoRoutingPermissionFound", skal du kontakte Serviceplatformens Help Desk på <a href="mailto:helpdesk@serviceplatformen.dk">helpdesk@serviceplatformen.dk</a> .  For at Serviceplatformens Help Desk kan hjælpe dig, skal du medsende et screenshot af den fejl, som vises i Figur 9.