Etablering af SFTP-Rute

Serviceplatformen - Bestillingsformular

|  |  |
| --- | --- |
| Sendes til | *Serviceplatformens Helpdesk – www.serviceplatformen.dk*Kontaktinformation: Tlf.: +45 89 87 21 37; e-mail: helpdesk@serviceplatformen.dk |
| Sendes af | Forvaltningsansvarlig for det it-system, som er modtager af data |
| Formular\* | Serviceplatformen - Bestillingsformular for etablering af SFTP-Rute\_4 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Formularversion | 4.0 |
| Dokumentversion | 1.6 |

# Bestilling

|  |
| --- |
| **Bestiller** |
| **Rolle** (***sæt et ’x’)*** | x | **Forvaltningsansvarlig Modtagersystem** |
|  | **Forvaltningsansvarlig Afsendersystem***Kræver angivelse af delegering* |
| ***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.*

*Bemærk! Anvendelse af samme BestillingsID på flere bestillingsblanketter må kun anvendes for én samlet bestilling af etablering af webserviceruter for flere myndigheder, som skal benytte den samme service. Ved yderligere rutebestillinger på et senere tidspunkt, skal en ny ydelse bestilles, også selv om det er på samme servic*

|  |
| --- |
| **Ruten skal gælde fra** |
| ***Dato*** | åååå-mm-dd |

Tabel 2 - Startdato for implitte ruters virkningsperiode

*Ruter etableres så snart bestillingen er godkendt af Serviceplatformens Helpdesk og er brugbar fra den angivne dato.*

*Explicitte ruter vil være gyldige så snart blanketten er valideret og godkendt af helpdesk.*

# Stamdata for modtagerSystem

*Følgende stamdata for ModtagerOrganisation og Modtagersystemet skal væe i overensstemmelse med de oplysninger der er registreret i det Fælleskommunale Administrationsmodul (ADM).*

|  |
| --- |
| **ModtagerOrganisation – Myndighed / Organisation med ansvar for modtagelse af data** |
| ***Navn*** |  |
| ***CVR-nummer*** | nnnnnnnn |

Tabel 3 - ModtagerOrganisation

|  |
| --- |
| **Modtagersystem – It-system, der kan modtage og behandle data.**  |
| ***Navn*** |  |
| ***Identifikation (UUID)*** |  |
| ***Driftsmiljø (sæt et ’x’)*** |  | **Produktion** |  | **Exttest** |
| ***Produktnavn og version*** |  |

Tabel 4 – Modtagersystem

*Produktversionen i Tabel 4 udfyldes kun, hvis der er flere versioner af it-systemet og derfor behov for versionskontrol på servicen. Navn og Identifikation(UUID) er registeret i det Fælleskommunale Administrationsmodul (ADM).*

# Information om Rute

## Primær dataforsendelse

|  |
| --- |
| **Dataforsendelse** |
| ***Datatype (InfRef)*** |  |

Tabel 5 - Identifikation af dataforsendelse – Primær

 *Datatypen er den type af data, der anvendes i det primære dataforsendelse. Datatype (InfRef) i Tabel 5 fremgår af KOMBITs inftegrationsbeskrivelser jf. Digitaliseringskataloget.*

|  |
| --- |
| **Rutetype** |
| ***Type (sæt et ’x’)*** |  | **Implicit** |  | **Eksplicit** |

Tabel 6 – Rutetype

*En rutetype er enten implicit eller eksplicit. Dette er to varianter af dynamisk filudveksling på serviceplatformen. Der skal anvendes eksplicit rutning, hvis man ønsker at udveksle filer med et specifik it-system, hvor Modtagersystemet og ModtagerOrganisation er kendte for den afsenderen. Der skal anvendes implicit rutning, hvis man ønsker at udveksle filer med en kendt ModtagerOrganisation, men hvor Modtagersystemet ikke skal angives eller identificeres i trigger-filen til filoverførslen, da det allerede er fastsat ved ruteoprettelsen.*

*Følgende stamdata for AfsenderOrganisation og Afsendersystemet skal være i overensstemelse med de oplysninger der er registreret i det Fælleskommunale Administrationsmodul (ADM).*

|  |
| --- |
| **AfsenderOrganisation – Referenceinformation (optionel)** |
| *Fx reference til databehandleraftale* |

Tabel 7 - AfsenderOrganisation - Referenceinformation

|  |
| --- |
| **AfsenderOrganisation – Myndighed / Organisation med ansvar for aflevering af data**  |
| ***Navn*** |  |
| ***CVR-nummer*** | nnnnnnnn |

Tabel 8 – AfsenderOrganisation

|  |
| --- |
| **Afsendersystem** |
| ***Navn*** |  |
| ***UUID*** |  |

Tabel 9 - Afsendersystem

 *Navn og Identifikation(UUID) af Afsendersystem i Tabel 9 er registreret i det Fælleskommunale Administrationsmodul (ADM).*

## Sekundær dataforsendelse (Asynkront forretningssvar) – Option

|  |
| --- |
| **Rutetype** |
| ***Type***  |  | **Implicit** | X | **Eksplicit** |

*Rutningen af et sekundær servicekald for et asynkront forretningssvar vil altid være eksplicit og pege hen til det anvendersystem, som fremgår af den primære rute. Sådanne service-par fremgår af integrationsbeskrivelsen for de omfattede services.*

|  |
| --- |
| **Dataforsendelse** |
| ***Datatype (InfRef)*** |  |

Tabel 10 – Sekundær dataforsendelse - Identifikation

 *Datatype for den service der er omfattet af det sekundære servicekald. Datatype (InfRef) i Tabel 10 fremgår af KOMBITs inftegrationsbeskrivelser jf. Digitaliseringskataloget.*

Følgende gælder for den sekundære dataforsendelses rute:

* Ruten er altid eksplicit
* ModtagerOrganisation: Værdi fra Tabel 8
* Modtagersystem : Værdi fra Tabel 9
* AfsenderOrganisation : Værdi fra Tabel 3
* Afsendersystem : Værdi fra Tabel 4

# Underskriftsblad

***Tjek i integrationsbeskrivelse om der kræves myndighedsgodkendelse på den konkrete rutetype (InfRef).***

***ModtagerOrganisation – Myndighed / Organisation med ansvar for modtagelse af data***

|  |  |
| --- | --- |
| *Navn* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *Titel* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *Dato* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *Underskrift* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

*Systemejer af ModtagerOrganisation med ansvar for modtagelse af data bekræfter bestillingen med sin underskrift i tabelen ovenfor.*

***AfsenderOrganisation – Myndighed / Organisation med ansvar for aflevering af data****(Udfyldes kun hvis forskellig fra ’ModtagerOrganisation – Myndighed’)*

|  |  |
| --- | --- |
| *Navn* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *Titel* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *Dato* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *Underskrift* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

*Udfyldes kun såfremt der er tale om dataudveksling mellem forskellige juridiske parter, fx kommuner. i dette tilfælde skal Systemejer for Afsendersystemet skrive under i tabelen ovenfor.*

# DELEGERING

***AfsenderOrganisation – Myndighed / Organisation***

Skal underskrives af person, som er bemyndiget af myndighed/organisation til at godkende delegeringen.

|  |  |
| --- | --- |
| *Navn* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *Titel* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *Dato* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *Underskrift* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

*Tabelen ovenfor udfyldes kun såfremt der er tale om delegering af rutebestilling til den forvaltningansvarlige for afsendersystemet.*

***ModtagerOrganisation – Myndighed / Organisation***

Skal underskrives af person, som er bemyndiget af myndighed/organisation til at godkende delegeringen.

|  |  |
| --- | --- |
| *Navn* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *Titel* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *Dato* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *Underskrift* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

*Tabelen ovenfor udfyldes kun såfremt det er taler om delegering af rutebestilling til den forvaltnngsansvarlige for afsendesysemet, hvor modtagersystemet og afsendersystemet er ikke fra den samme myndighed/ Organisataion.*

# Vejledning

Vejledning i brug og kontrol af bestillingsformularen.

## Bestiller

1. Bestiller er normalt den forvaltningsansvarlige for modtagersystemet og skal sørge for at myndigheden/ModtagerOrganisation underskriver bestillingsformularen jf. afsnit 4, hvis dette er påkrævet til den konkrete rutetype(InfRef), se afsnit 3.1.
2. Såfremt bestiler er den forvaltningsansvarlige for afsendersystemet, er der tale om delegering. Delegering fortages i dette tilfælde af AfsenderOrganisation, hvor en underskrift fra AfsenderOrganisation er påkrævet.
3. Både AfsenderOrganisation & ModtagerOrganisation skal underskriver bestillingesblanketten, såfremt dataudvekslingen ikke sker til den samme Myndighed/organisation.
4. Bestiller fremsender bestillingsformularen til Serviceplatformens Helpdesk.

## Systemejers ansvar

### Forvaltningsansvarlige for modtagersystemet (Bestiller, uden delegering)

1. Systemejer for modtagersystemet modtager bestillingsformularen og bekræfter bestillingen med sin underskrift, hvis det er påkrævet jf. afsnit 4
2. Såfremt der er tale om dataudveksling mellem forskellige juridiske parter, fx kommuner, så skal systemejer/-ansvarlig for modtagersystemet sørge for, at bestillingen bliver underskrevet af den anden juridiske part, som er systemejer for Afsendersystemet.
3. Bestillingsformularen med underskrifter sendes retur til den forvaltningsansvarlige for modtagersystemet (bestilleren).

### Forvaltningsansvarlige for afsendersystemet (Bestiller, med delegering)

1. Systemejer for afsendersystemet modtager bestillingsformularen og bekræfter bestillingen med sin underskrift, hvis det er påkrævet jf. afsnit 4 og afsnit 5.
2. Såfremt der er tale om dataudveksling mellem forskellige juridiske parter, fx kommuner, så skal systemejer/-ansvarlig af afsendersystemet sørge for, at bestillingen bliver underskrevet af den anden juridiske part, som er systemejer for Modtagersystemet jf. afsnit 4 og afsnit 5.

## Serviceplatformens Helpdesk

Kontrollerne tager udgangpunkt i Modtagersystemet, et it-system i Administrationsmodulet.

1. Alle rubrikker i afsnit 1 skal være udfyldt med relevant information.
2. Såfremt bestiller er forvaltningsansvarlig for Modtagersystemet
* Kontrollerer, at afsender af bestillingsformularen har tilladelse til at bestille ruten. Det gøres ved hjælp af denne afsenders e-mail-adresse. Denne e-mail-adresse skal enten være registreret som ”e-mail-adresse” på it-systemets (Modtagersystemets) Stamdata i Administrationsmodulet eller alternativt være angivet samme sted i feltet ’Beskrivelse’ med note om, at denne adresse benyttes ifm. SFTP-rutebestilling (fx support@contoso.com eller \*@contoso.com).
* ModtagerOrganisation (Myndighed/Organisation) skal være angivet under ’Afgrænsning af myndighed’ på ModtagerSystemets Stamdata.
1. Såfremt bestiller er forvaltningsansvarlig for Afsendersystemet
* Bestiller skal i ADM være registreret, som forvaltningsansvarlig for afsendersystemet angivet i Tabel 9. Det gøres ved hjælp af denne afsenders e-mail-adresse. Denne e-mail-adresse skal enten være registreret som ”e-mail-adresse” eller under ”Beskrivelse” på it-systemets (Afsendersystemets) Stamdata (fx med adresserne support@contoso.com eller \*@contoso.com).
* AfsenderOrganisation, den myndighed/organisation, som er angivet i Tabel 8, skal fremgå af myndighedsafgræsningen på Afsendersystemet i ADM.
* Delegeringen skal i afsnit 5 være underskrevet af AfsenderOrganisation. Såfremt ModtagerOrganisation er forskellig fra AfsenderOrganisation, som er angivet i Tabel 8, så skal ModtagerOrganisation ligeledes have underskrift delegering i afsnit 5.
1. Rutekontrol for primær dataforsendelse
* Kontroller at den angivne rutetype er tilladt for den angivne InfRef i den dynamiske rutetabel. jf. afsnit 3.1.
* Kontroller at ruten ikke findes i forvejen, altså at der ikke allerede findes en anden rute for den samme InfRef, Rutetype mellem Afsendersystemet, AfsenderOrganisation, Modtagersystem og ModtagerOrganisation.
* Hvis der er tale om en **implicit** rute, skal der yderligere kontrolleres for, at der ikke allerede findes en anden **implicit** rute for den samme InfRef mellem Afsendersystemet, AfsenderOrganisation og ModtagerOrganisation med overlappende virkning, dvs datoen, den bestilte rute skal gælde fra (tabel 2), er før Slutdato på Eksisterende rute.
* Såfremt dataforsendelsen (InfRef) kun må sendes til godkendte produkt-versioner af et givent Modtagersystem kontrolleres for overensstemmelse med positivlisten modtaget af KDI, KOMBIT.
* Såfremt ModtagerOrganisation er forskellig fra AfsenderOrganisation, skal der foreligge underskrift fra begge parter.
* Såfremt dataforsendelsen (InfRef) kræver myndighedsgodkendelse af ruten, da skal der foreligge underskrift af ModtagerOrganisation i afsnit 4
1. Rutekontrol for sekundær dataaforsendelse(Asynkront forretningssvar):
* Kontroller at dataforsendelsen(InfRef) er mulig og at angivelse af eksplicit rute er tilladt for denne InfRef.
1. Gennemførelse
* Etablering af rute (-r).
	+ *Explicitte ruter oprettes uden begrænsning af gyldighed.*
	+ *Implicitte rute oprettes med startdato for virkningsperioden, som angivet i tabel 2.*
* Tilbagemeldning til bestiller på rutens oprettelse

Begrebsoversigt



Figur 1 – Kontekst

Mapning af begreber mellem procesbeskrivelser/bestillingsformularer, ADM og de tekniske definitioner i KOMBIT’s kontrakter:

| **Procesbeskrivelser og bestillingsformularer (KOMBIT begrebsoverblik)** | **Fælleskommunale Administrationsmodul (ADM)** | **Tekniske definitioner (KOMBIT)** |
| --- | --- | --- |
| **ModtagerOrganisation**Myndighed/organisation med ansvar for modtagelse af data | **Datamodtager** | **ModtagerOrganisation** |
| **Modtagersystem**Det it-system, der udstiller en service | **Anvendersystem:** Et it-system der anvender en service, og hvor aftaler om adgang til servicen styres via serviceaftaler i Administrationsmodulet | **Modtagersystem** betyder et it-system, der kan modtage og behandle data og anvende udstillet funktionalitet fra Systemet. |
| **AfsenderOrganisation**Myndighed/organisation med ansvar for aflevering af data | **Dataejer** | **AfsenderOrganisation** |
| **Afsendersystem**Et It-system, der afsender/afleverer data til et andet it-system. | **Anvendersystem:** Et it-system der anvender en service, og hvor aftaler om adgang til servicen styres via serviceaftaler i Administrationsmodulet | **Afsendersystem** betyder et it-system, der afsender data til Systemet |
| **Systemejer (jf. KOMBIT’s rollegalleri)** | - |  |
| **Systemansvarlig (jf. KOMBIT’s rollegalleri)** | Vil typisk have brugerrollen **Aftaleadministrator** |  |
| **Forvaltningsansvarlig (jf. KOMBIT’s rollegalleri)**Den myndighed/organisation, der har driftsansvaret for et it-system.   Dvs. sikrer, at it-systemet afvikles korrekt på driftskapaciteten, monitorerer jobafvikling og andre tekniske forhold mv. Forestår installation af patches etc.Den forvaltningsansvarlige indgår i ­kædesansvaret som part for løsningen.Det kan være kommunen selv, en leverandør eller anden tredjepart. | Vil typisk have brugerrollen **Leverandøradministrator** |   |