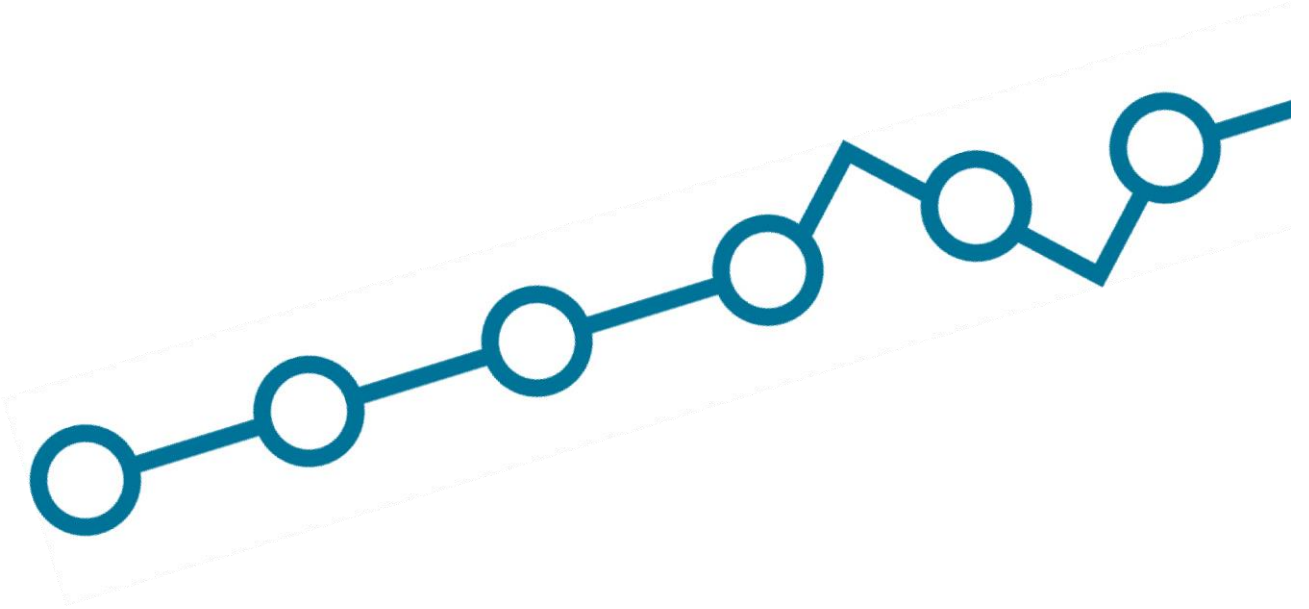
KOMBIT

Kommunernes it-fællesskab



Vejledning til Fordelingskomponenten for kommuner: Sådan implementerer du Fordelingskomponenten i kommunen og konfigurerer fordelingsregler

Dokumentversion	Dato	Initialer	Kommentarer
1.2	2024-08-20	DND	Opdateret med ændringer ifm med ny GUI (CR244)
1.1	2023-03-06	DND	Opdateret skærmbilleder for tilføjelse af fordelingsregler
1.0	2020-03-30	DCH	Version tilrettet Digitaliseringskatalog

Referencer

Ref.	Titel	Kommentarer
[Adgangsstyring]	”Adgangsstyring”	Digitaliseringskatalogets informationsside om den samlede adgangsstyringsløsning i den fælleskommunale rammearkitektur kan findes her: https://digitaliseringskataloget.dk/løsninger/adgangsstyring
[Betingelser]	”Tekniske betingelser”	Digitaliseringskatalogets informationsside om de generelle tekniske betingelser for at anvende infrastrukturen kan findes her: http://docs.kombit.dk/tekniske-betingelser
[Fordelingskomponent]	”Fordelingskomponent”	Indhold på Digitaliseringskataloget om Fordelingskomponenten https://digitaliseringskataloget.dk/løsninger/fordelingskomponenten

Indhold

1 Implementering af fordelingskomponenten i kommunen 5
1.1 Forudsætninger for implementering 5
1.1.1 Udviklingsaftale med leverandøren af modtager- eller afsendersystemer 5
1.1.2 Udpegning af fordelingskomponentansvarlig og fordelingskomponentadministrator 5
1.2 Fordelingsregler i Fordelingskomponenten – anvender- og modtagersystemer 5
1.3 Opgaver – når fagsystemet er et afsendersystem 7
1.4 Opgaver – når fagsystemet er et modtagersystem 8
1.4.1 Oprettelse af fordelingsregler 8
1.4.2 Verifikation af oprettede fordelingsregler 10
1.4.3 Opdatering af fordelingsregler 10
1.4.4 Håndtering af fordelingsregler, der oprettes som led i udfasning af KMD-sag 10
2 Brugervejledning til administration af fordelingsregler 12
2.1 Forudsætninger 12
2.1.1 Tildeling af rettigheder/rolle 12
2.1.2 Indgået serviceaftale for Fordelingskomponenten 12
2.2 Trinvis guide til administration af fordelingsregler 13
2.2.1 Log på Fordelingskomponentens brugergrænseflade 13
2.2.2 Opret fordelingsregel 15
2.2.3 Opdater fordelingsregel 16
2.2.4 Slet fordelingsregel 16

Fordelingskomponenten

Dette dokument er opdelt i to overordnede dele:

- *Implementering af Fordelingskomponenten i kommunen*, som dels beskriver, hvilke opgaver implementering af Fordelingskomponenten i kommunen afleder, dels giver en forståelse for, hvad fordelingsregler er. Målgruppen til dette afsnit vil primært være programledere, projektledere, fordelingsansvarlig og fordelingskomponentadministrator.

- *Brugervejledning til konfiguration af fordelingsregler.* Med udgangspunkt i dokumentets første del gives en trinvis vejledning til, hvordan kommunen får adgang til Fordelingskomponentens brugergrænseflade, og hvordan fordelingsregler administreres. Målgruppen er primært kommunens fordelingskomponentadministrator og kommunens serviceplatformsadministrator.

Bemærk, at dette dokument kun adresserer forhold umiddelbart før ibrugtagningen og efterfølgende forvaltning, og det forudsættes derfor, at modtager- eller afsendersystemet har udviklet og testet Fordelingskomponentens snitflade.

Det anbefales indledningsvis at læse om Fordelingskomponenten i Digitaliseringskataloget **[Fordelingskomponent]** for en grundlæggende forståelse af Fordelingskomponentens funktionalitet og anvendelse.

Brug af Fordelingskomponent indeholder samtidig brug af Fælleskommunal Adgangsstyring **[Adgangsstyring]**.

De generelle betingelser for brug af Serviceplatformen gælder **[Betingelser]**.

1 Implementering af fordelingskomponenten i kommunen

Forud for selve ibrugtagningen af Fordelingskomponenten skal en række forudsætninger være på plads, og der skal gennemføres en række forberedende aktiviteter.

1.1 Forudsætninger for implementering

1.1.1 Udviklingsaftale med leverandøren af modtager- eller afsendersystemer

Monopolbrudsprojekterne og en lang række andre KOMBIT-projekter har allerede kravstillet, at leverandøren skal anvende Fordelingskomponentens snitflade. Der er derfor ikke behov for, at kommunen foretager sig noget rent udviklingsaftalemæssigt i relation til disse systemer.

Hvis kommunen ønsker at anvende Fordelingskomponenten til andre systemer i kommunen, for eksempel ESDH-systemet, så skal kommunen indgå en særskilt aftale med kommunens leverandør om udvikling, test og tilslutning af snitfladen. Bemærk, at en lang række af de leverandører, der er på SKI 02.19 ASP, tilbyder denne snitflade som en tillægsydelse.

1.1.2 Udpegning af fordelingskomponentansvarlig og fordelingskomponentadministrator

Det er en forudsætning, at kommunen har udpeget medarbejdere til at varetage to forskellige roller:

- En *fordelingskomponentansvarlig,* der har ansvaret for den forretningsmæssige anvendelse af Fordelingskomponentens anvendelse af fordelingsregler på tværs af kommunens fagsystemer.
- En *fordelingskomponentadministrator,* som har den udførende rolle, og som konfigurerer fordelingsreglerne i Fordelingskomponentens skærmbilleder.

Ifm. Monopolbrudsprogrammet har kommunen haft til opgave at besætte disse roller og kommunen skal sørge for at rollerne til enhver tid er tilknyttet mindst 1 ansvarlig person.

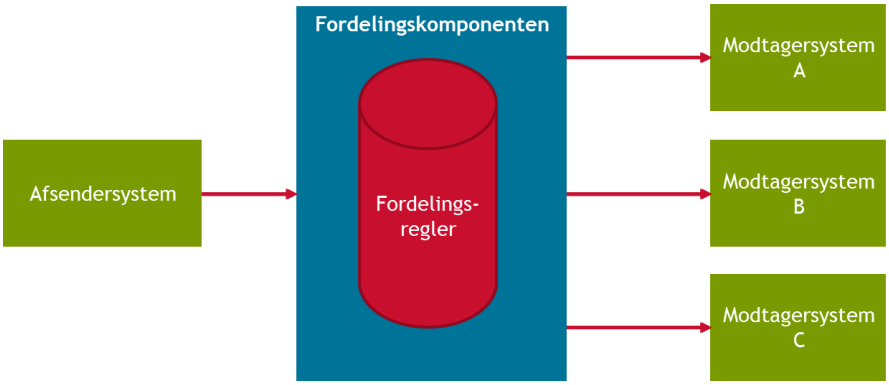
1.2 Fordelingsregler i Fordelingskomponenten – anvender- og modtagersystemer

For at kunne forstå de opgaver, kommunen skal gennemføre, er det nødvendigt at få en forståelse for, hvad fordelingsregler er, og hvordan Fordelingskomponenten anvender disse.

En fordelingsregel afgør, hvilket modtagersystem der skal modtage et journalnotat eller sagsdokument, som er sendt til fordeling af et afsendersystem.

Fordelingskomponenten skelner imellem et *afsendersystem*, der håndterer og afsender et journalnotat eller et dokument, og et *modtagersystem*, der modtager disse. Et eksempel på et afsendersystem er SAPA, og eksempler på modtagersystemer er KY og KSD.

Illustrationen nedenfor viser, hvordan afsendersystemer og modtagersystemer er koblet til Fordelingskomponenten. Afsendersystemet vil kunne sende fordelingsobjekter til flere modtagersystemer – hvis der er oprettet fordelingsregler herfor.



Figur 1 Sammenhæng imellem afsender- og modtagersystemer i Fordelingskomponenten.

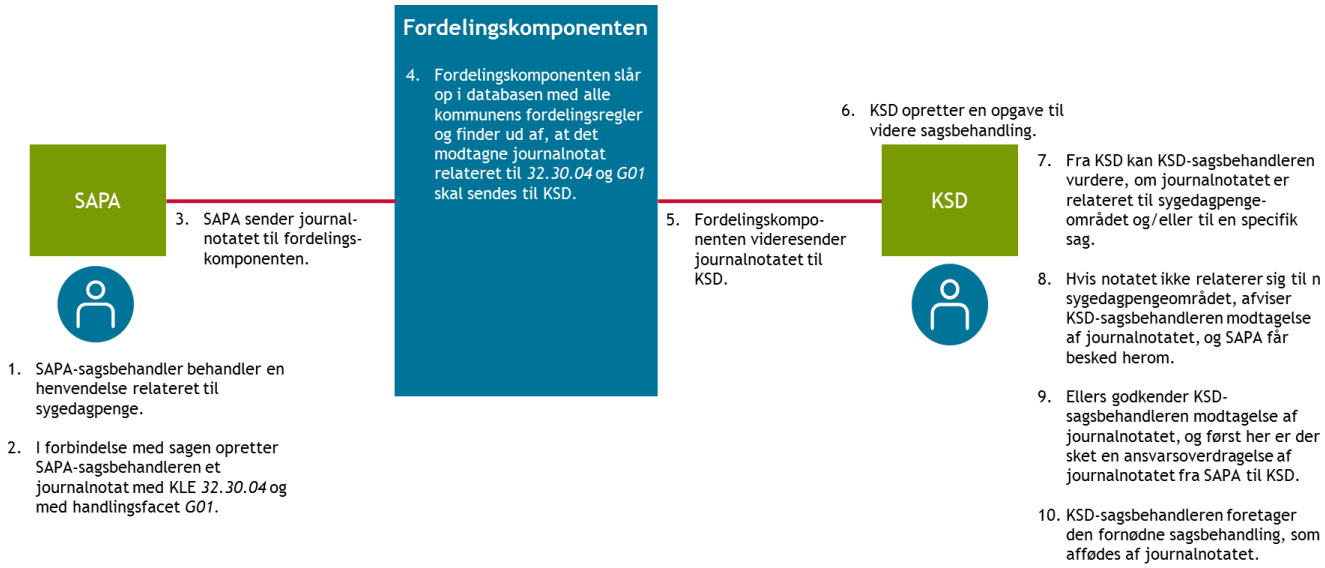
I et forretningsmæssigt perspektiv består en fordelingsregel af kommunens CVR-nr., et KLE-emne, en handlingsfacet og navnet på det modtagne fagsystem. Derudover består den også af en række mere systemnære informationer – disse uddybes i afsnit 1.4.1.

Nedenfor ses et eksempel på en fordelingsregel, der gør, at Brøndby Kommunes sagsbehandler via et afsendende fagsystem tilsluttet Fordelingskomponenten kan sende et journalnotat vedrørende en borgers henvendelse omkring udbetaling af sygedagpenge (32.30.04) videre til KSD.

CVR-nr.	KLE-emne	Handlingsfacet	Modtagersystem
65113015	*32.30.04*	*G01*	*KSD*

Tabel 1. Eksempel på fordelingsregel for KSD

Eksemplet herunder viser et helt forretningsforløb for afsendelse af et journalnotat fra SAPA til modtagelse, overdragelse og efterfølgende sagsbehandling i KSD. Som det fremgår, er det fordelingsreglen, der er styrende for, hvortil journalnotatet skal fremsendes.



Figur 2 Fordeling af journalnotat – fra SAPA til KSD.

Det afsendende fagsystem skal ikke kende navnet på og placeringen af modtagersystemet, men skal alene sende kommunens CVR-nr. og KLE-emne, suppleret med en handlingsfacet, til Fordelingskomponenten. Hvis der findes et sagsnummer, kan det også medsendes; så vil modtagersystemet kunne tilknyttes journalnotatet eller sagsdokumentet til den berørte sag i modtagersystemet.

CVR-nr., KLE-nr. og handlingsfacet er tilstrækkelig information til, at Fordelingskomponenten kan afgøre modtagersystemet. Der kan dog opstå situationer, hvor enten ingen fordelingsregler matcher det afsendte journalnotat/sagsdokument, eller hvor flere fordelingsregler matcher det afsendte journalnotat/sagsdokument. I disse situationer vil afsendersystemet modtage en fejl og skal derefter afgøre, hvad der videre skal ske med journalnotatet/sagsdokumentet.

Det vil altid være modtagersystemet – og det sagsområde, som det understøtter – der er afgørende for, hvordan reglerne skal defineres i Fordelingskomponenten. Det er den fordelingskomponentansvarlige, der skal involveres i arbejdet med at håndtere kommunens fordelingsregler, da arbejdets karakter er tværgående kommunalt, se afsnit 1.1.2.

1.3 Opgaver – når fagsystemet er et afsendersystem

Kommunen skal alene godkende leverandørens anmodning om at indgå en serviceaftale[1] for Fordelingskomponenten, hvilket gøres via det Fælleskommunale Administrationsmodul. Der er således ingen selvstændige konfigurationsmæssige opgaver i Fordelingskomponenten i kommunen.

[1] [Betingelser]

1.4 Opgaver – når fagsystemet er et modtagersystem

Når et nyt et modtagersystem skal implementeres, skal kommunen godkende leverandørens anmodning om at indgå en serviceaftale for Fordelingskomponenten. Derudover skal kommunen udføre tre andre opgaver:

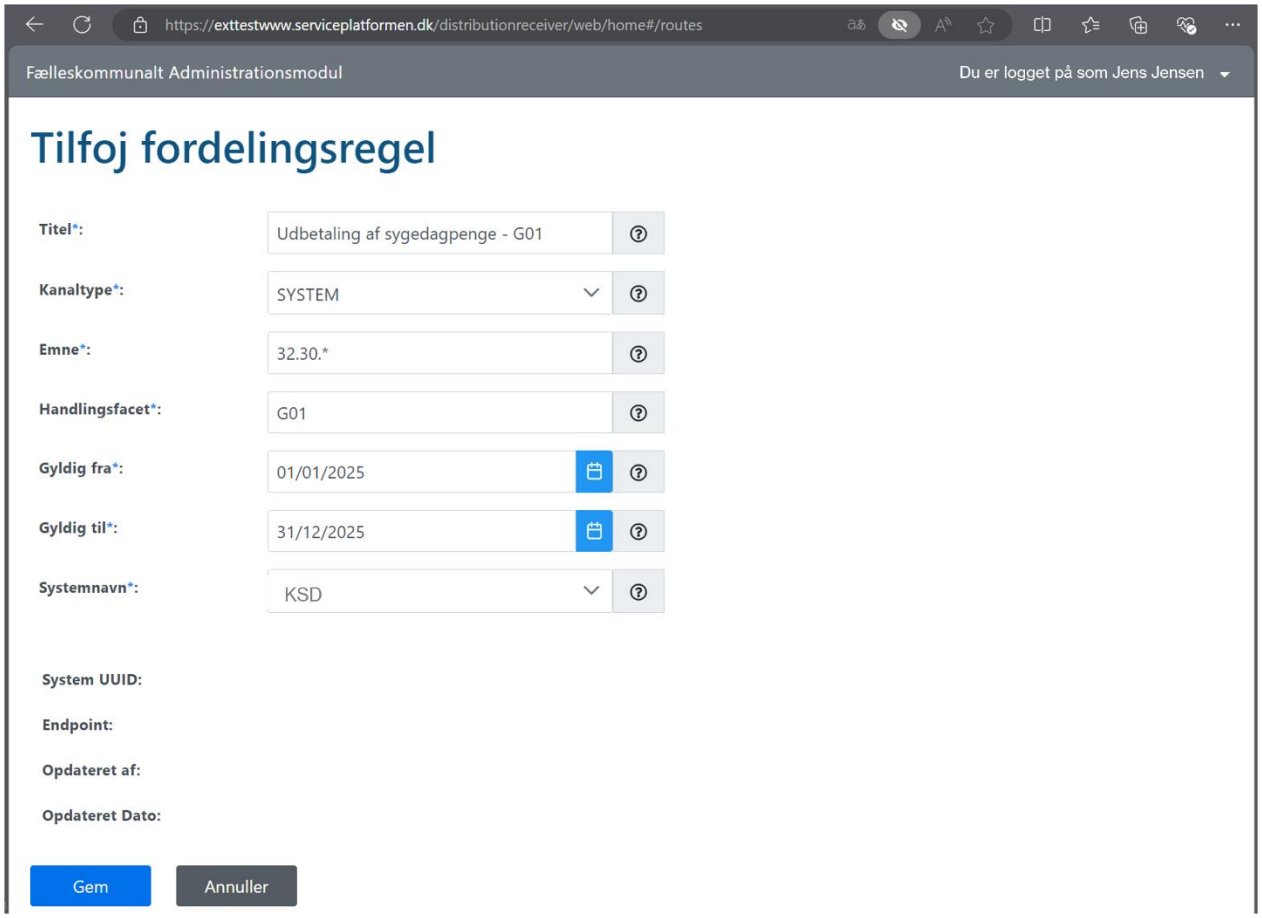
- Oprettelse af fordelingsregler
- Verifikation af fordelingsregler
- Opdatering af fordelingsregler.

Disse opgaver beskrives i de efterfølgende afsnit.

1.4.1 Oprettelse af fordelingsregler

Da regler er direkte knyttet til et modtagende fagsystem, skal kommunen som led i udrulningen af dette fagsystem oprette de fordelingsregler, der forretningsmæssigt hører til det sagsområde, som fagsystemet understøtter.

I praksis gøres det i via Fordelingskomponentens brugergrænseflade, hvor det blandt andet er muligt at tilføje nye fordelingsregler:



Figur 3 Skærmbillede til oprettelse af fordelingsregel.

I nedenstående tabel uddybes hvert felt i skærmbilledet.

Felt	Forklaring	Eksempel
Titel	Titlen på fordelingsreglen; kan svare til den emnetitel, der er defineret i KLE, eventuelt suppleret med titlen på handlingsfacetten.	*Udbetaling af sygedagpenge – Generelle sager*
Kanaltype	Den generelle type af systemer, som der skal fordeles imellem. Der kan p.t. kun vælges fagsystem.	*Fagsystem*
Emne	Skal udfyldes med et KLE-nr. Der kan angives et specifikt KLE-nr., eller der kan angives emnegruppe-KLE-nr., som dækker alle underliggende numre. Dette gør, at det ikke er nødvendigt at oprette alle specifikke KLE-nr. under denne emnegruppe. En fordelingsregel med 32.30.* vil derfor for eksempel dække de underliggende regler 32.30.04 og 32.30.06. Fordelingskomponenten indeholder ikke en kopi af KLEemneregistret og har ikke integration til et centralt KLEregister. Fordelingskomponenten indeholder derfor kun de regler, kommunen selv har oprettet. Der foretages en validering af, at der angivet et korrekt format.	*32.** *32.30.** *32.30.04*
Handlings-facet	Skal udfyldes med en specifik kode for handlingsfacetten. Der kan ikke anvendes * som ved *emne*.	*G01*
Gyldig fra	Angiver, fra hvilken dato fordelingsreglen skal gælde. Man kan således oprette fordelingsreglerne i god tid før den egentlige ibrugtagning. Datoen er inklusive, så reglen vil gælde fra og med den indtastede dato.	*01/01/2025*
Gyldig til	Skal udfyldes med datoen, hvortil fordelingsreglen skal være gyldig. Datoen er inklusive, så reglen vil gælde til og med den indtastede dato.	*31/12/2025*
Systemnavn	Fra listen kan vælges det modtagersystem, der skal modtage dokumenter og journaler for fordelingsreglen. På listen vil der kun fremgå modtagersystemer, hvor leverandøren har indgået en serviceaftale med kommunen om anvendelse af Fordelingskomponenten.	*KSD*

CVR-nr.:	**Bemærk**: Dette felt fremgår ikke i oprettelses-skærmbilledet. Til hver fordelingsregel er knyttet CVR-nr. på den myndighed, som har oprettet reglen. Dette gøres for at sikre, at eksempelvis et journalnotat fordeles til den rette kommunes modtagersystem og ikke en anden kommunes modtagersystem med en ellers tilsvarende regel. Som beskrevet ovenfor fremgår dette CVR-nr. ikke af oprettelsesbilledet og skal således ikke indtastes manuelt. I stedet hentes CVR-nr. automatisk fra de informationer (MitID Erhverv), som brugeren er logget ind i Fordelingskomponentens brugergrænseflade med – se afsnit 2.1.1.	*65113015*

Tabel 2. En fordelingsregels bestanddele

1.4.2 Verifikation af oprettede fordelingsregler

Oprettelsen af fordelingsreglerne vil ske før selve ibrugtagningen, og det er på dette tidspunkt derfor ikke muligt for modtagersystemet at kontrollere, at reglerne virker. Denne verifikation kan først gøres efter ibrugtagning af modtagersystemet – og forudsætter også, at kommunen har ibrugtaget et afsendersystem, for eksempel SAPA, der kan sende journalnotater eller sagsdokumenter til modtagersystemet.

1.4.3 Opdatering af fordelingsregler

Der vil løbende være behov for at opdatere fordelingsregler i Fordelingskomponenten. Det kan for eksempel være, når:

- Der er identificeret en fejl i en regel.
- Der ændres i KLE-klassifikationen – eksempelvis udgåede og nye KLE-nr.
- Der ibrugtages et nyt modtagersystemet.

Den konkrete vedligeholdelsesopgave af regler gøres i de samme skærmbilleder, som anvendes til at oprette fordelingsreglerne i. Det bør være kommunens fordelingsadministrator, der har ansvaret for at holde sig ajour med disse forhold.

1.4.4 Håndtering af fordelingsregler, der oprettes som led i udfasning af KMD-sag

I forbindelse med udfasningen af KMD-sag vil/har SAPA-projektet anmode(t) hver enkelt kommune om at godkende en tilsendt liste over unikke KLE-numre, som kommune anvender ved behandling af sager i KMD-sag i dag. Når listen over anvendte KLE-numre er godkendt af kommunen, vil SAPA-projektet få Serviceplatformen til – maskinelt – at oprette fordelingsregler svarende til KLE-reglerne på listen.

Denne opgave er nødvendig, da SAPA – indtil monopolbruddet er gennemført – skal kunne fordele journalnotater til eksisterende sager, der ligger i KMD-sag. Når et nyt modtagersystem ibrugtages i kommunen, skal kommunen derfor opdatere disse fordelingsregler, så de fordeler til det nye fagsystem og ikke til KMD-sag.

2 Brugervejledning til administration af fordelingsregler

Dette afsnit samt underliggende beskriver, hvordan fordelingskomponentadministratoren anvender Fordelingskomponentens brugergrænseflade til at konfigurere et modtagersystems fordelingsregler. Ligeledes beskrives de forudsætninger, der skal være på plads, før fordelingskomponentadministratoren kan gennemføre opgaven.

2.1 Forudsætninger

Nedenstående forudsætninger skal være til stede, før fordelingsreglerne kan konfigureres.

2.1.1 Tildeling af rettigheder/rolle

For at kunne få adgang til Fordelingskomponentens brugergrænseflade skal fordelingskomponentadministratoren tildeles relevant rettigheder/rolle i MitID Erhverv[2]. Dette varetages af kommunens MitID administrator, der kan tildele følgende roller ift. Fordelingskomponentens brugergrænseflade:

Miljø	Rolle	Beskrivelse
Eksternt Testmiljø	KOMBIT Serviceplatformen (test) Fordelingsregel Administrator	Tillader læsning, oprettelse, redigering og sletning af fordelingsregler.
Produktion	KOMBIT Serviceplatformen Fordelingsregel Administrator	Tillader læsning, oprettelse, redigering og sletning af fordelingsregler.

2.1.2 Indgået serviceaftale for Fordelingskomponenten

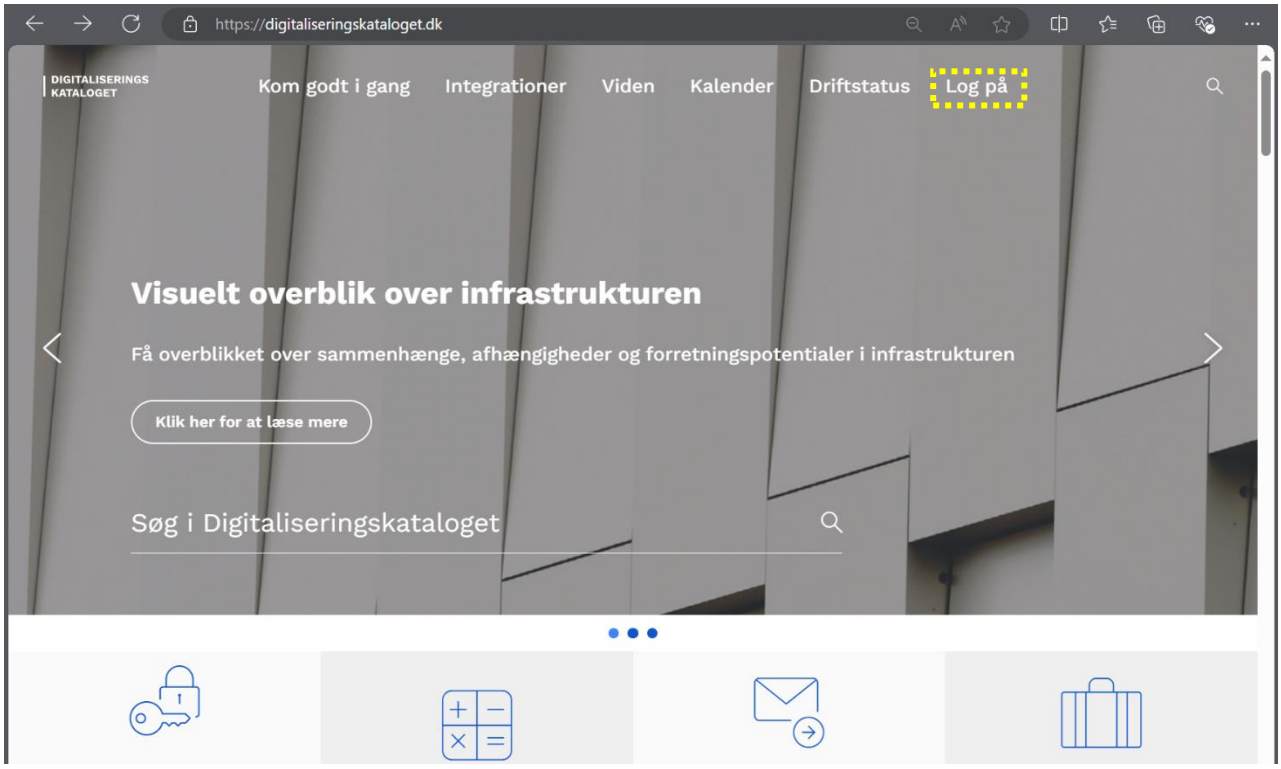
Leverandøren af modtagersystemet og kommunen skal indgå en serviceaftale for fordelingskomponentservicen, hvilket gøres i det Fælleskommunale Administrationsmodul ved at følge relevant vejledninger[3]. Det er kommunens projektleder for modtagersystemprojektet, der har ansvaret for, at denne aftale indgås.

[2] MitID Erhverv har erstattet NemID medarbejdersignatur, der tidligere blev benyttet til login i flere fælleskommunale løsninger.
[3] [Adgangsstyring]

2.2 Trinvis guide til administration af fordelingsregler

2.2.1 Log på Fordelingskomponentens brugergrænseflade

1. Angiv adressen https://digitaliseringskataloget.dk/ i din browser.
2. Klik på "*Log på*" øverst til højre i skærmbilledet (se Figur 4 nedenfor).



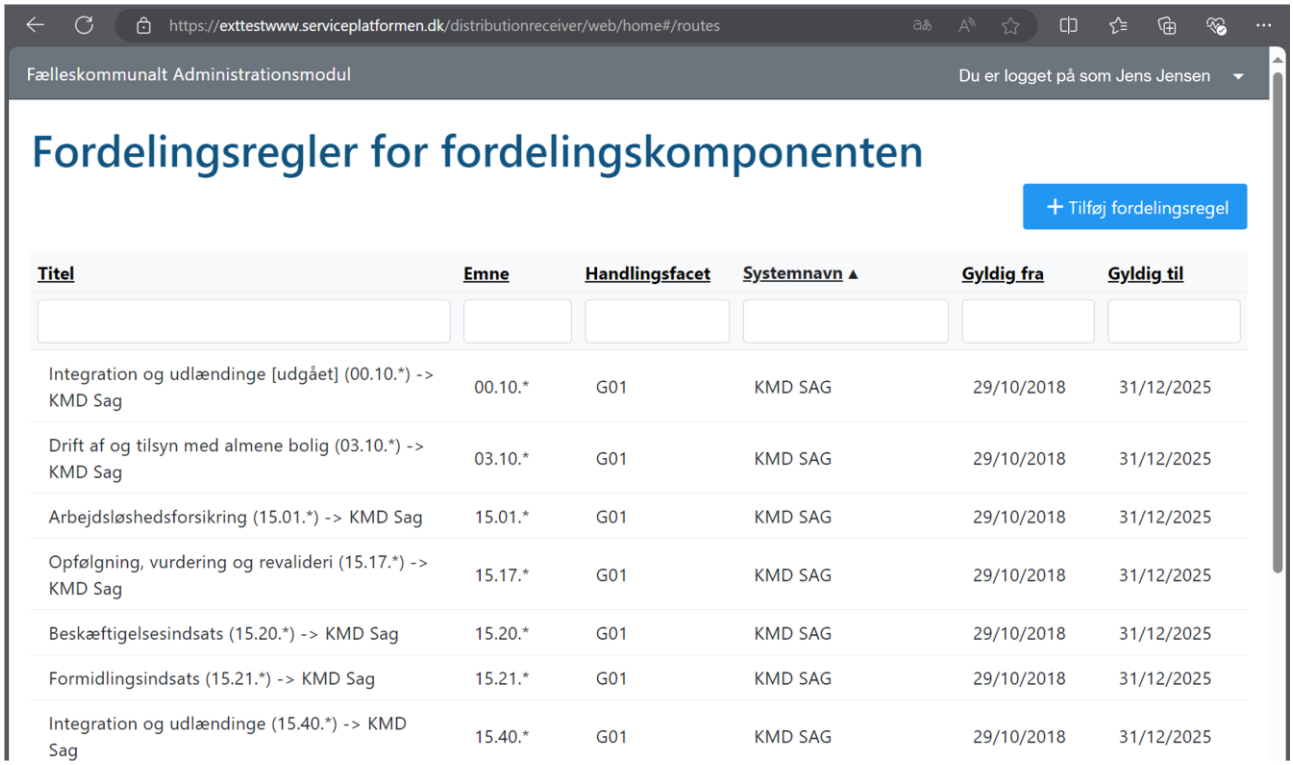
Figur 4 Log på Fordelingskomponentens brugergrænseflade via links fra Digitaliseringskataloget

3. Der fremkommer nu et lille vindue med en oversigt over løsninger – du skal klikke på *"Fordelingsregler – Brugergrænseflade"* og dernæst vælge miljø (enten "Produktion" eller "Eksternt Testmiljø").
4. Log på med MitID Erhverv.
5. Du er nu logget på Fordelingskomponentens brugergrænseflade og er klar til at konfigurere fordelingsregler.

Når du er logget ind, vises forsiden på Fordelingskomponenten brugergrænseflade (Figur 5). Hvis du ikke ser denne side, er du givetvis ikke tildelt relevant rettigheder/rolle (se afsnit 2.1).

På forside kan du se og administrere alle de fordelingsregler, som kommunen har opsat for modtagersystemer. Bemærk, at der allerede kan være oprettet en del fordelingsregler.

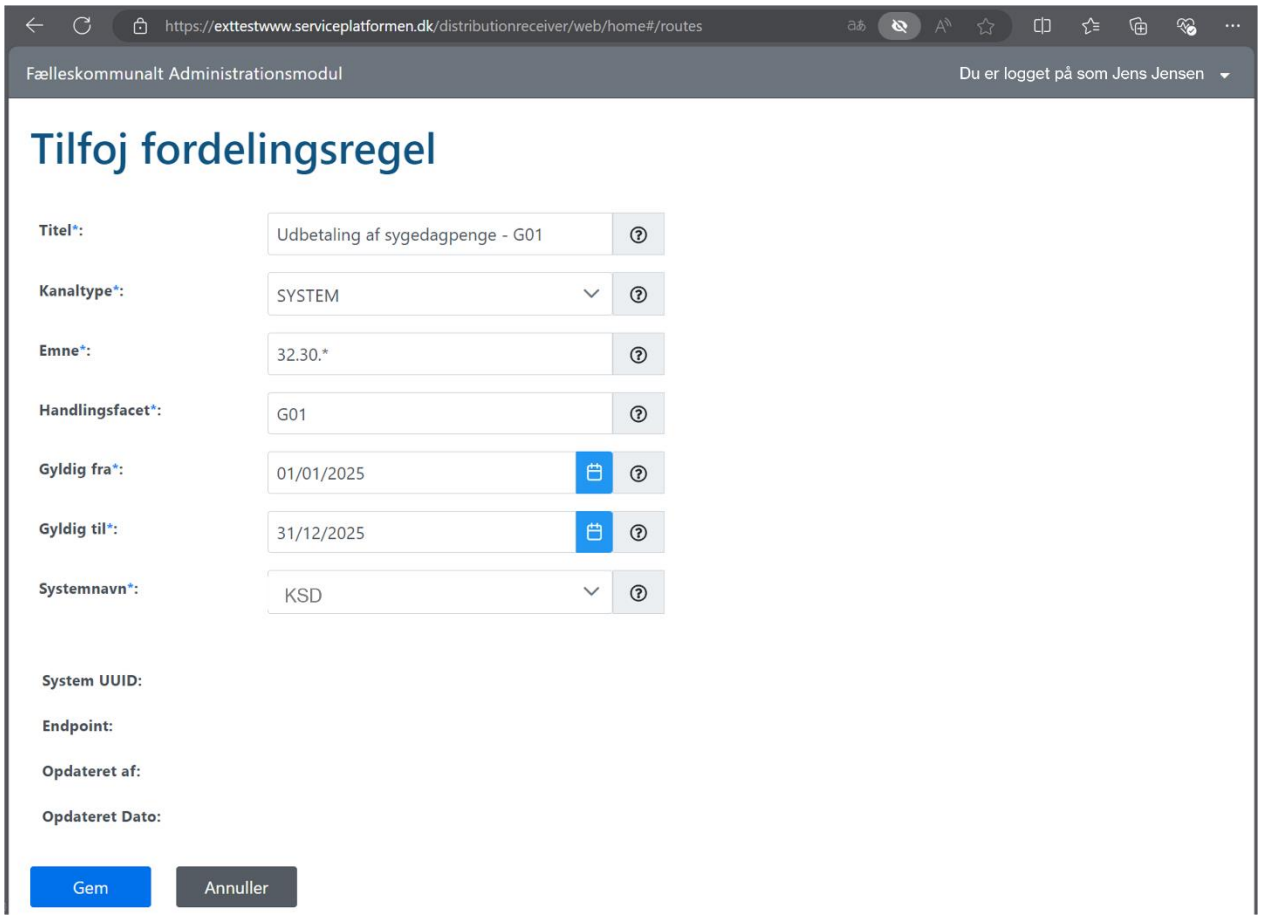
Du kan sortere på hver kolonne ved at klikke på dennes overskrift – klikkes flere gang ændres sorteringsrækkefølge. Ligeledes er det muligt at filtrere hver kolonne ved at udfylde tekstfeltet under overskriften med søgetekst.



Figur 5 Fordelingskomponentens brugergrænseflade – forside

2.2.2 Opret fordelingsregel

1. Når du skal oprette en fordelingsregel, skal du klikke på knappen ”*Tilføj fordelingsregel” på* brugergrænsens forside.
2. Følgende skærmbillede vises:



Figur 6 Oprettelse af ny fordelingsregel

3. Du skal udfylde alle felter med værdierne for den konkrete fordelingsregel. I ”Tabel 2. En fordelingsregels bestanddele” kan du læse, hvad indholdet i de forskellige felter dækker over.
4. Når du har udfyldt alle felterne, klikker du på knappen ”*Gem”*.
5. Hvis de indtastede værdier har de korrekte formater, gemmes fordelingsreglen – i modsat fald vil du blive præsenteret for en besked om, at du har angivet forkert(e) værdi(er).

OBS For modtagersystemer, der udrulles under monopolbrudsprogrammet:

Hvis fordelingsreglerne konfigureres på baggrund af en KLIK-opgave stillet fra et monopolbrudsprojekt, så indeholder KLIK-opgaven ”Konfigurer fordelingsregler” et bilag med alle fordelingsregler, som fordelingskomponentadministratoren skal oprette eller opdatere. Det anbefales at anvende copy-paste-funktionalitet for at undgå tastefejl.

2.2.3 Opdater fordelingsregel

1. Hvis du har behov for at opdatere en eksisterende fordelingsregel, skal du blot klikke på den pågældende regel via brugergrænsens forside.
2. Reglen vises derefter på en ny side, hvor der er muligt at redigere de enkelte felter (siden er næsten identisk med ditto for oprettelse af fordelingsregler – felterne er blot udfyldte).
3. Når du har foretaget dine opdateringer, klikker du på knappen ”*Gem”.*
4. Hvis de opdaterede værdier har de korrekte formater, gemmes fordelingsreglen – i modsat fald vil du blive præsenteret for en besked om, at du har angivet forkert(e) værdi(er).

2.2.4 Slet fordelingsregel

1. Hvis du har behov for at slette en eksisterende fordelingsregel, skal du blot klikke på den pågældende regel via brugergrænsens forside.
2. Reglen vises derefter på en ny side, hvor der er muligt at slette reglen (siden er næsten identisk med ditto for oprettelse af fordelingsregler – felterne er blot udfyldte).
3. Klik på knappen ”*Slet”*.
4. Klik ”*Ja”* eller ”*Nej”* i den efterfølgende dialog for at be- eller afkræfte sletningen.