



Implementeringsopgaven

Integration SF1590_A - ØiR - Afsend økonomipostering til ØiR (Finans) version 2.12

Integrationversion 2.12

Intern Dokumentreference 3.0

Fællekommunal Infrastruktur

Versionskontekst

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

Versionshistorik

Dokument-version	Dato	Initialer	Kommentarer
1.0	21-03-2019	KDI	Implementeringsopgaverne er en videreførelse af beskrivelsen i version 2.12.0 af Integrationsbeskrivelsen for SF1590_A. De enkelte opgaver har fået nye numre. Der er introduceret forudsætningsopgaver, som er angivet med et TFxxx.
1.1	27-03-2019	KDI	Korrektion ift. TS114-A og TS114-B samt TS204
1.2	20-03-2020	KDI	Opdatering af links og referencer
2.0	24-04-2020	KDI	Opgaver slettet i forhold til ny proces, og dokumentet har fået en ny struktur og som følge heraf har opgaverne fået ny nummerering
2.1	06-01-2021	KDI	Redaktionelle ændringer
3.9	20-10-2025	FKI	Ændringer som følge af automatiseret forretningsgang for ruteoprettelse.

Læsevejledning

Dette dokument beskriver implementeringsopgaverne for alle de parter, der er involveret i et implementeringsforløb af en integration. Dokumentet er delt op i forhold til de enkelte parter, men der selvfølgelig en gensidig afhængighed opgavernes rækkefølge, og dermed også afhængighed imellem 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.

Anbefalingen er derfor, at hver part sætter sig grundig ind i egne opgaver, og i den forbindelse også orienterer sig om hvilken afhængigheder, der er til andre parter. Ligesom det er vigtigt at allokerer den person, som skal være ansvarlig for implementeringen og 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 modtager og opgavetype. Hver gruppe består af en antal opgaver:

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

Der er nogle opgaver, som kræver en koordinering mellem brugerne af bogføringssystemet og fagsystemet, og disse opgaver er derfor identiske for bogføringssystem og fagsystem.

Valg og sammensætning af opgaver i et implementeringsforløb vil derfor afhænge af den konkrete situation.

Opgaverne opdelt i *Tilslutningsforudsætninger* og *tilslutningsopgaver*.

Nummerserien 0–99 dækker opgaver vedrørende myndighedens infrastruktur, numrene 100-199 angiver opgaver relateret til fagsystemet, numre mellem 200-299 vedrører opgaver for økonomifunktionen og bogføringssystemet). Nummereringen er fortløbende for dokumentet.

Det betyder, at der skelnes mellem følgende typer af opgaver, og disse vil være navngivet med nedenstående to bogstaver:

	Myndighedsopgaver 0 – 99	Fagsystemsopgaver 100 -199	Bogføringssystem 200 – 299
Tilslutningsforudsætninger	FM Forudsætning myndighed	FF Forudsætning fagsystem	FB Forudsætning bogføringssystem
Tilslutningsopgave	TM Tilslutning myndigheds infrastruktur	TF Tilslutning fagsystem	TB Tilslutning bogføringssystem

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_A Bilag 20ååmmdd.zip"	Indeholder dokumentation og specifikation for den bagvedliggende part til servicen. Er placeret i dokumentationspakkens Bilag zip-fil. Pakken downloades fra integrationsproduktets side i [Digitaliseringskataloget]. https://digitaliseringskataloget.dk/integration/sf1590a
[Betingelser]	"Tekniske betingelser"	Digitaliseringskatalogets informationsside om de generelle tekniske betingelser for at anvende infrastrukturen kan findes her: http://docs.kombit.dk/tekniske-betingelser
[Adgangsstyring]	"Adgangsstyring"	Digitaliseringskatalogets informationsside om den samlede adgangsstyringsløsning i den fælleskommunale rammearkitektur kan findes her: http://docs.kombit.dk/loesning/adgangsstyring/betingelse
[Fælleskommunal Filudveksling]	"Fælleskommunal Filudveksling "	Digitaliseringskatalogets informationsside om Fælleskommunal Filudveksling -komponenten samler relevante oplysninger om Fælleskommunal Filudveksling -komponenten inklusiv Fælleskommunal Filudveksling -vejledning til it-leverandører.: http://docs.kombit.dk/komponent/sftp/betingelse
[FK-ADM]	Fælleskommunalt Administrationsmodul	https://admin.serviceplatformen.dk
[FK-KLA]	Fælleskommunalt Klassifikationssystem login produktion	https://klassifikation.stoettesystemerne.dk/sts-rest-klassifikation/#/klassifikation-list
[Digitaliseringskataloget]	Digitaliseringskataloget	Digitaliseringskataloget er KOMBITs fælles adgang til data og funktioner. Her findes dokumentation for integrationer, og vilkår og betingelser for deres anvendelse. www.digitaliseringskataloget.dk
[Integrationsbeskrivelse]		https://docs.kombit.dk/integration/sf1590_a/2.12/pakke
[Viden FK-KLA]	Fælleskommunalt Klassifikations-system	Fælleskommunalt Klassifikationssystem Digitaliseringskataloget

Ref	Titel	Kommentarer
[SF7002]	Integrationen Overfør sortiment	https://docs.kombit.dk/integration/sf7002/2.0/pakke

Indholdsfortegnelse

1	Introduktion	7
1.1	Forudsætninger for produktionssætning	7
1.2	Faser for udvikling og ibrugtagning af en integration	7
1.3	Anvendte roller og begreber	8
2	Implementeringsopgaver opdelt på de involverede parter	10
2.1	Opgaver som kun skal udføres én gang pr. kommune	10
2.2	Klargøring	11
2.3	Opgaver som skal gennemføres for hver tilslutning af et fagsystem	16
3	Bilag 1: Diagram over implementeringsopgaverne	22

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 anvendersystemer, kildesystem osv. Disse vilkår og betingelser er opdelt i generelle vilkår og betingelser, som gælder på tværs af snitfladerne, og i specifikke vilkår og betingelser for tilslutning til selve snitfladen.

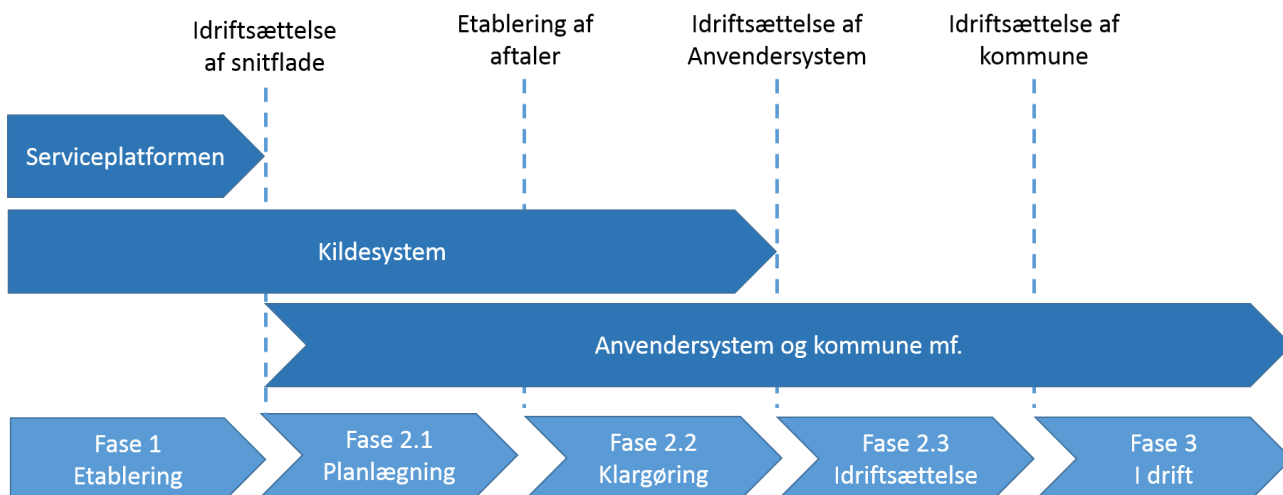
1.2 Faser for udvikling og ibrugtagning af en integration

Nedenstående diagram viser den køreplan for udrulningen, som anvendersystem inden for KOMBIT rammearkitektur under monopolbrudsprojektet følger. Det væsentlige i køreplanen er faserne, mens en egentlig tidsplan vil følge af den faktiske implementeringsplan.

Serviceplatformen: Ved idriftsættelse af en snitflade er alle aktiviteter afsluttet, og snitfladen er klar til anvendelse

Kildesystem: Alle aktiviteter i forhold til serviceplatformen er afsluttet, men der kan være yderligere aktiviteter i forbindelse med tilslutning af et individuelle kommune kildesystemer.

Anvendersystem og kommune: Ved tilslutning af et anvendersystem og/eller en kommune, er der en række aktiviteter op til idriftsættelsen, dels af aftalemæssig karakter, og dels også af konfigurationsmæssig karakter. Er der aktiviteter, som medfører konfiguration på Serviceplatformen, vil dette ske i forbindelse med oprettelse af myndighedens serviceaftalen for kommunen.



1.3 Anvendte roller og begreber

ItSysteminstans

Den fysiske instans af et it-system i et givent driftsmiljø. Fx kan et fagsystem eksistere 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 bogføringssystem

Alias: Kildesystem

Fælleskommunal Filudveksling - 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 Fælleskommunal Filudveksling -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 bogføringssystem. 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 bogføringssystem. 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 bogføringssystem. 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 opsætninger i den fælleskommunale infrastruktur samt bestille ydelser 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.

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: Infrastruktursystemejer (infrastruktursystemansvarlig)

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

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhæng af	Kommentar
FM001		Myndighedens skal have adgang til den fælles kommunale infrastruktur, Administrationsmodulet I Fælleskommunal Administration kan myndigheder administrere sine aftaler og adgangsgivende jobfunktionsroller.	FK-ADM	Infrastruktur-systemejer	Infrastruktur-systemansvarlig		Fælleskommunal Administration understøtter hele livscyklussen for et it-system fra tilslutning, over dagligt vedligehold til opsigelse af aftaler.
FM002		Bestille ydelser i Digitaliseringskataloget Myndigheden skal i [Digitaliseringskataloget] bestille de ønskede serviceydelser	[Digitaliseringskataloget]	Infrastruktur-systemejer	Infrastruktur-systemansvarlig		
		Fælleskommunal Filudveksling					Fælleskommunal Filudveksling

2.2 Klargøring

2.2.1 Opgave første gang et fagsystem tager en ØiR integration i brug (klargøring)

Målgruppe: Fagsystem

Disse opgaver skal udføres af et fagsystem, som ønsker at benytte integrationen. Disse opgaver skal kun udføres én gang for det første fagsystem, som vil benytte snitfladen mod bogføringssystemet.

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhæng af	Kommentar
FF100		Opret fagsystem som It-system i Fælleskommunalt Administrationsmodul (FK-ADM) ItSysteminstansen af fagsystemet skal være oprettet som anvendelsessystem (<i>opret it-system</i>).	Fælleskommunalt Administrationsmodul (FK-ADM)	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet		
TF100	Belønget (se kommentar)	Fagsystem som Fælleskommunal Filudveksling -brug Denne opgave skal kun udføres, hvis fagsystemet benytter Masseleverance og/eller ønsker at abonnere på sit sortiment. Fagsystemet skal i FK-ADM have angivet, at man vil benytte Fælleskommunal Filudveksling med filudvekslingstype 'Simpel filtransport', samt have oprettet sin SSH-bruger med nøgle.	Fælleskommunalt Administrationsmodul (FK-ADM) Menupunktet: It-system Faneblad: Anvendelsessystem	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet		Relevant, hvis fagsystemet benytter <i>Masseleverance</i> og/eller ønsker at abonnere på sit sortiment. [Fælleskommunal Filudveksling]

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhæng af	Kommentar
TF101		Bestil overvågning af fagsystemets Fælleskommunal Filudveksling -indmappe - Sortiment Fagsystemet skal hos Serviceplatformens HelpDesk bestille overvågning af sin rettidige afhentning af fagsystemets sortiment, som placeres i fagsystemet Fælleskommunal Filudveksling -Indmappe på Serviceplatformen.	Forudfyldt skabelon indeholdt i SF7002 integrationsbeskrivelsens bilag. SP HelpDesk.	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	TF113-A	InfRef=SortimentOverfør_2
TF102		Bestilling af overvågning af fagsystemets Fælleskommunal Filudveksling -indmappe - Forretningssvar Fagsystemet skal hos Serviceplatformens HelpDesk bestille overvågning af sin rettidige afhentning af forretningssvar, som placeres i fagsystemets Fælleskommunal Filudveksling -indmappe på Serviceplatformen.	Forudfyldt skabelon (NOT0746 Oprydningskonfiguration til Fælleskommunal Filudveksling Server – SF1590_A_02_V2 FS) indeholdt i SF1590_A integrationsbeskrivelsens bilag [Bilag]. Sendes til SP HelpDesk.	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	TF100	TF112
TF103		Etablering af fælles sortiment Det fælles sortiment omfatter fagsystemets fælleskommunale behov for værdilister for de klassificerede elementer, som indgår i integrationens services, og som er valgt af fagsystemet. Fagsystemet skal afklare sit behov og oprette sortiment.	Fælleskommunalt Klassifikationssystem	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet		[VidenFK_KLA]

2.2.2 Opgaver første gang et bogføringssystem tager snitfladen i brug (klargøring)

Målgruppe: Bogføringssystemet

Disse opgaver skal være udført, før det første fagsystem kan koble sig på snitfladen og anvende denne op imod bogføringssystemet. Disse opgaver skal kun udføres én gang og initielt af bogføringssystemet.

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhæng af	Kommentar
FB200		Opret Bogføringssystemet i FK-ADM ItSysteminstansen af bogføringssystemet skal være oprettet som både modtagersystem og serviceudbydersystem i FK-ADM.	Fælleskommunalt Administrationsmodul (FK-ADM)	Forvaltningsansvarlig for bogføringssystemet	Forvaltningsansvarlig for bogføringssystemet		
FB201		Aftale om benyttelse af bogføringssystemets service til modtagelse af finansbilag mv. Myndigheden skal have en aftalemæssig funktionsadgang til at benytte bogføringssystemets services til at modtage finansbilag, afsende forretningskvittering og modtage sortiment samt evt. klassifikation.	Aftaledokument	Systemejer for bogføringssystemet	Forvaltningsansvarlig for bogføringssystemet		Funktionsadgangen kan være i form af ejerskab af/rettigheder til bogføringssystemet. Funktionsadgangen kan evt. skulle indgås pr. fagsystem
FB202		Registrering af bogføringssystemets webservice Webservicen EP_BS1 skal oprettes som en webservice med rutning til bogføringssystemet i FK-ADM. Der skal her angives, hvilke anvendende myndigheder, som må benytte denne service.	Fælleskommunalt Administrationsmodul (FK-ADM)	Forvaltningsansvarlig for bogføringssystemet	Forvaltningsansvarlig for bogføringssystemet	FB201	Anvendende myndighed er her den/de dataansvarlige myndigheder for bogføringssystemet.

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhæng af	Kommentar
FB203		Oprette bogføringssystemets webservice på Serviceplatformen Webservicen skal have registreret sit fysiske endpoint, sikkerhedsmodel (Token/AuthorityContext), systemcertifikat på Serviceplatformen.	Bestillingsformular SP HelpDesk.	Forvaltningsansvarlig for bogførings-systemet	Forvaltningsansvarlig for bogførings-systemet	FB202	Reference til det entity-id, som er dannet registreringen af servicen i FK-ADM. [Digitaliseringskataloget]
TB200		Etablering af arbejdsgange for den forretningsmæssige brug af integrationen På foranledning af den systemansvarlige for fagsystemet aftales fælles arbejdsgange: Etablering af processer og ansvar for fejlhåndtering, ajourføring af det fælles sortiment med eventuelle myndighedsspecifikke supplementer.		Systemejer for bogføringssystemet	Systemansvarlig for bogføringssystemet	TF106	
TB201		Bestilling af overvågning af bogføringssystemets Fælleskommunal Filudveksling -indmappe – Finansbilag Bogføringssystemet skal hos Serviceplatformens HelpDesk bestille overvågning af sin rettidige afhentning af finansbilag, som placeres i bogføringssystemets Fælleskommunal Filudveksling -Indmappe på Serviceplatformen.	Forudfyldt skabelon, indeholdt i SF1590_A integrationsbeskrivelsens bilag [Bilag]. Sendes til SP HelpDesk.	Forvaltningsansvarlig for bogførings-systemet	Forvaltningsansvarlig for bogførings-systemet	FMD03, TF105	InfRef=SF1590_A_IF02-03 Bestilling af overvågning skal kun laves en gang for bogføringssystemet, skal ikke gentages pr. fagsystem (sortiment)

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhæng af	Kommentar
TB202		Bestilling af overvågning af bogføringssystemet Fælleskommunal Filudveksling -indmappe – Sortiment Bogføringssystemet skal hos Serviceplatformens HelpDesk bestille overvågning af sin rettidige afhentning af fagsystemets Sortiment, som placeres i bogføringssystemets Fælleskommunal Filudveksling -indmappe på Serviceplatformen.	Forudfyldt skabelon, indeholdt i SF1590_A integrationsbeskrivelsens bilag [Bilag]. Sendes til SP HelpDesk.	Forvaltningsansvarlig for bogføringssystemet	Forvaltningsansvarlig for bogføringssystemet		InfRef=SortimentOverfør_1 Overvågning skal kun laves en gang for bogføringssystemet, ikke pr. fagsystem (sortiment)
TB203		Etablere serviceaftale til modtagelse af sortimenter via Fælleskommunal Filudveksling pr. myndighed	Bestillingsformular SP HelpDesk.	Systemansvarlig for bogføringssystemet	Forvaltningsansvarlig for bogføringssystemet		Se [Integrationsbeskrivelse] [FK-ADM]
TB207-A		Etablering af fil-hent serviceaftaler til bogføringssystemets modtagelse af finansleverancer på vegne af myndigheder. Serviceaftalerne skal omfatte fagsystemer, som myndigheden anvender samt fagsystemer i andre myndigheder (KOMBIT, UDK ...).	FK-ADM	Forvaltningsansvarlig for bogføringssystemet	Underskriftsberettiget		[Integrationsbeskrivelse]
TB207-B		Etablering af fil-aflever serviceaftaler til bogføringssystemets afsendelse af kvitteringsfiler på finansleverancer på vegne af myndigheden til fagsystemer, som afsender finansleverancer	FK-ADM	Forvaltningsansvarlig for bogføringssystemet	Underskriftsberettiget		[Integrationsbeskrivelse]

2.3 Opgaver som skal gennemføres for hver tilslutning af et fagsystem

2.3.1 Opgaver målrettet fagsystemet - for hvert fagsystem, som tager integrationen (SF1590_A Finans) i brug

Målgruppe: Fagsystem

Disse opgaver skal udføres af hvert fagsystem, som ønsker at tage integrationen i brug.

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhæng af	Kommentar
FF101		Aftale om at benytte fagsystemets service til afsendelse af finansbilag mv. Myndigheden skal have en aftalemæssig funktionsadgang til at benytte fagsystemets services til at afsende finansbilag, modtage forretningskvittering samt evt. modtagelse af sortiment.	Aftaledokument	Systemejer for fagsystemet	Systemejer for fagsystemet		Funktionsadgangen kan være i form af ejerskab af/rettigheder til fagsystemet.
FF102		Dataudvekslingsaftale mellem myndigheder Såfremt systemejer for fagsystemet og bogføringssystemet ikke er samme myndighed, skal der indgås en dataudvekslingsaftale mellem parterne med formål og omfang af dataudvekslingen.	Aftaledokument	Systemejer for fagsystemet	Systemejer for fagsystemet	FB204	

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhæng af	Kommentar
TF104		Den enkelte myndigheds supplement til det fælles sortiment Myndigheden skal afklare sit behov for at supplere de værdilister, som er fælles for fagsystemet. 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 sortimentsløsningen. Myndigheden varetager, at kommunespecifikke værdier oprettes i Klassifikation.	FK-KLA, fanen Sortiment	Systemejer for fagsystemet	Systemadministrator for fagsystemet	TF103	[Viden FK-KLA]
TF105		Informer bogføringsfunktionen om kommende leverance af finansbilag I regi af den enkelte myndighed informeres systemejer af bogføringssystemet om den forestående udveksling af finansbilag med fagsystemet, herunder om det forretningsmæssige indhold af fagsystemets sortiment. Der er tale om en gensidig dialog.	Checkliste over emner, som der skal informeres om.	Systemejer for fagsystemet	Systemadministrator for fagsystemet		Placeres tidsmæssigt ifm. implementering af myndigheden (Link til checkliste udestår)
TF106		Etablering af arbejdsgange for den forretningsmæssige brug af integrationen I den enkelte myndighed aftales fælles arbejdsgange med systemejer af bogføringssystemet og fagsystemet: • Etablering af processer • ansvar for fejlhåndtering, • ajourføring af det fælles sortiment med eventuelle myndighedsspecifikke supplementer.	Checkliste over emner, som der skal informeres om.	Systemejer for fagsystemet	Systemansvarlig for fagsystemet	TS105	Placeres tidsmæssigt ifm. implementering af den enkelte myndighed (Link til checkliste udestår)

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhæng af	Kommentar
TF107	Optional	Gennemførelse af Produktionsverifikationstest I fagsystemet aktiveres en funktion, som igangsætter Produktionsverifikationstest for en myndighed.	Fagsystem	Systemansvarlig for fagsystemet	Systemadministrator for fagsystemet	TB204	Placeres tidsmæssigt ifm. implementering af myndigheden. Kan være både i forbindelse med <i>Straksleverance</i> og <i>Masseleverance</i>
TF108		Oprettelse af Serviceaftale for SP webservice Der skal for hver myndighed oprettes serviceaftale for fagsystemets kald af Serviceplatformens serviceudstilling af SF1590_A_01 - EP_FS1 (ModtagFinansbilagStraksleverance).	Opret serviceaftale i FK-ADM	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	FF102	
TF109		Godkendelse af Serviceaftale for SP webservice Myndigheden skal godkende serviceaftalen for fagsystemets kald af Serviceplatformens serviceudstilling af SF1590_A_01 - EP_FS1.	Godkendelse serviceaftale i FK-ADM	Systemansvarlig for fagsystemet	Underskriftberettiget	TF108	
TF110		Oprettelse af Serviceaftale ift. Bogføringssystem webservice Der skal for hver myndighed oprettes serviceaftale for Serviceplatformens kald af Bogføringssystemets serviceudstilling af SF1590_A_01 - EP_BS1 (ModtagFinansbilagStraksleveranceBS). Serviceplatformen kalder på vegne af fagsystemet.	Oprette serviceaftale i FK-ADM	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet		Placeres tidsmæssigt ifm. implementering af myndigheden ift. bogføringssystemets webservice

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhæng af	Kommentar
TF111		Godkendelse af Serviceaftale ift. Bogføringssystem webservice Myndigheden skal godkende serviceaftalen for Serviceplatformens kald af Bogføringssystemets serviceudstilling af SF1590_A_01 - EP_BS1. Serviceplatformen kalder på vegne af fagsystemet.	Godkendelse serviceaftale i FK-ADM	Systemansvarlig for fagsystemet	Underskriftberettiget	TF110	
TF113	TF113-A_1	Etablering af serviceaftale til at hente sortimenter Fagsystemet skal have en serviceaftale til fil-hent af sortiment. NB. Denne aktivitet kan udelades, hvis man benytter TF113-B (Manuel indlæsning)		Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	Underskriftberettiget		Bestilling af implicit rute SortimentOverfør_2
	TF113-A_2	Bestil abonnement på Sortiment Bestillingen af automatiske levering af fagsystemets Sortiment til fagsystemet via Serviceplatformens Fælleskommunal Filudveksling -service Forudsætter at fagsystemet har oprettet en serviceaftale til fil-afhent af sortiment og at myndigheden har godkendt serviceaftalen. NB. Der vælges mellem TF113-A og TF113-B.	Fælleskommunalt Klassifikationssystemet (FK-KLA), Faneblad: Abonnementer	Systemansvarlig for fagsystemet Underskriftberettiget	Systemadministrator for fagsystemet Underskriftberettiget	TF103, TF113-A_1	Den systemansvarlige kan delegere opgaven til sin forvaltningsansvarlige. I givet fald skal denne have besked herom. Serviceaftale skal gælde infref: SortimentOverfør_2 [SF7002]
	TF113-B	Manuel indlæsning af Sortiment Manuel indhentning af fagsystemets Sortiment fra KDI med efterfølgende manuel registrering af Sortimentets værdilister i fagsystemet. NB. Der vælges mellem TF113-A og TF113-B.	FK-KLA, fanen sortiment	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	TF103	Opgaven eller dele heraf kan afhængig af implementeringen ligge hos den systemansvarlige.

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhæng af	Kommentar
TF114		Bestilling af Serviceaftale til afsendelse af finansleverancer Fagsystemet skal lave fil-aflever serviceaftaler der dækker forsendelse til de myndigheder fagsystemet kan sende til på vegne af myndigheder	FK-ADM	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	Underskriftsberettiget		Masseleverance [Integrationsbeskrivelse]
TF115		Bestilling af Serviceaftale til modtagelse af forretningskvitteringer Fagsystemet skal lave fil-aflever serviceaftaler der dækker forsendelse til de myndigheder fagsystemet kan sende finansleverancer til på vegne af myndigheden	FK-ADM	Forvaltningsansvarlig for fagsystemet	Underskriftsberettiget		Masseleverance [Integrationsbeskrivelse] (Når en kommune er godkender, skal feltet udfyldes med kommunen og kun kommunen. Når UDK eller KOMBIT er godkender skal feltet udfyldes med samtlige kommuner)

2.3.2 Opgaver målrettet bogføringssystem - for hvert fagsystem, som tager integrationen i brug

Målgruppe: Bogføringssystem

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

ID	Alternativ	Aktivitet	Værktøj	Ansvarlig	Udførende	Afhæng af	Kommentar
FB204		Dataudvekslingsaftale mellem myndigheder Hvis Systemejer for fagsystemet og bogføringssystemet ikke er samme myndighed, skal der indgås en dataudvekslingsaftale mellem parterne med formål og omfang af dataudvekslingen.	Aftaledokument	Systemejer for bogføringssystemet	Systemejer for bogføringssystemet	FF102	
TB204		Gennemfør mapning af fagsystemets sortiment I bogføringssystemet skal der foretages mapning af det enkelte fagsystems sortiment til de lokale værdier i bogføringssystemet, fx kontoplanen	Bogføringssystemet	Systemansvarlig for bogføringssystemet	Systemadministrator for bogføringssystemet	TF105, TB208	Sammenhæng til TB200
TB205	Optionel	Deltagelse i Produktionsverifikationstest Den systemansvarlige hos myndigheden overvåger testen.	Bogføringssystemet	Systemansvarlig for bogføringssystemet	Systemadministrator for bogføringssystemet	TB204, TF107	Placeres tidsmæssigt ifm. implementering af myndigheden. Kan være både via <i>Straksleverance</i> og <i>Masseleverance</i> .

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

ØiR- SF1590_A 2.12 Finans - ØiR implementeringsopgaver - Link: <https://digitaliseringskataloget.dk/integration/sf1590a>