

ANVISNINGER FOR ANVENDELSE AF STØTTESYSTEMERNES INDEKSER

KOMBIT

Kommunernes it-fællesskab

Delagenda

1. Formål med anvisningerne (spændetrøjen)
2. Dokumenterne og strukturen (bl.a. Udgangspunkt i XSD i stedet for i informationsmodeller)
3. Nedslagspunkter
 - a) Registrering af et objekt
 - b) Relationer
 - c) Eksempler på præciseringer
 - d) Brug af klassifikationer

Formålet med anvisningerne

Primært formål

- Sikre ensartede data ved at indskrænke frihedsgraderne i indekserne (spændetrøje)
- Være selvforklarende

Sekundære formål

- Gøre det ”lettere” at lægge data af høj kvalitet i indekserne
- Understøtte en forretningsmæssig dialog mellem leverandør og kommune om tilgængeliggørelse af kommunens data.

Anvisningernes opbygning

- Anvisningerne tager udgangspunkt i indeksernes XSD'er fremfor informationsmodellerne, da det er XSD'erne, man som anvendelsesystem skal arbejde med.
- Anvisningerne er ment som et opslagsværk og skal ikke læses fra ende til anden.
- Anvisningerne til hver attribut er skrevet, så man kan nøjes med at læse et sted. Derfor de mange gentagelser. Fokus på anvendelse af anvisningerne i stedet for let vedligeholdelse.

Dokumenterne og strukturerne



Vejledning til anvisninger for Indeksene



Anvendelse af **Sagsobjektet** i Sags- og dokumentindekset



Anvendelse af **Dokumentobjektet** i Sags- og dokumentindekset



Anvendelse af **Bevillingsobjektet** i Ydelsesindekset



Anvendelse af **Effektueringsobjektet** i Ydelsesindekset



Anvisninger til **Klassifikationer** i
Sags- og Dokumentindekset og Ydelsesindekset

KOMB!T

Kommunernes it-fællesskab

REGISTRERING AF ET OBJEKT

KOMB:IT

Kommunernes it-fællesskab

Forretningsmæssig definition af en registrering

En registrering er lig et antal ændringer på en sag foretaget af **en enkelt bruger**. Dvs. omdrejningspunktet for en registrering er den bruger, som har ændret en eller flere dataelementer på en sag i **én arbejdsgang**.

Dette er også tilfældet, hvis der er tale om **en systembruger** fx ved en automatisk genberegning af en ydelse.

Forskellige betydninger af obligatorisk

- **OB1** - Objektet kan ikke eksistere i indekset uden denne attribut. Dvs. obligatorisk ved import og må ikke fjernes. Ved relationer må relationen godt erstattes.
- **OB2** - Obligatorisk ved hver indlæsning af et objekt. Dvs. både ved import og update (fx registreringsinformation).
- **OB3** - Obligatorisk ved tilføjelse af en relation (fx rolle).
- **OB4** - Obligatorisk hvis en anden attribut udfyldes eller ikke udfyldes (fx ReferenceID ved Sagsaktør er obligatorisk, hvis ikke CVR-nummer er udfyldt).
- **OB5** - Attributter for virkning. Er obligatorisk, hvis en eller flere attributter i elementet, som virkningen gælder for, udfyldes.

RELATIONER

To måder at angive en relation på

1. ReferenceID

Detaljeinformation om relationen hentes i et andet system

2. Udvidelsesfelter

Detaljeinformation om relationen hentes direkte i indekset

ReferenceID

To typer af referenceID'er

1. UUID

Reference til det relaterede objekt i **ét** bestemt system. Pt. anvendes UUID'er kun til relationer til andre KOMBIT støttesystemer. På længere sigt kunne der også komme et UUID til fx CPR-registeret eller til DAR.

2. URN

Reference hvor systemet, som indeholder detaljeinformation angives sammen med referenceID'et i en forudbestemt syntax.

Udvidelsesfelter aka. plan Å

Anvendes kun, hvis afsendersystemet ikke kender et referenceID på det relaterede objekt.

Hvis man kun anvender udvidelsesfelterne, begrænser det i høj grad modtagersystemernes muligheder.

NB1: Afsendersystemet kan godt kende referenceID'et uden at have en integration til systemet, hvor det relaterede objekt eksisterer.

NB2: Udvidelsesfelterne må godt anvende, selvom man har angivet et referenceID.

EKSEMPLER PÅ PRÆCISERINGER

Aktørroller og -typer

XSD'en giver mulighed for følgende typer:

- Organisation
- OrgEnhed
- OrgFunktion
- Interessefællesskab
- Bruger

Ikke alle typer er relevante for alle aktørrelationer.

Aktørroller og -typer

Derfor indsnævre anvisningerne de mulige typer.

Eksempler:

- En sagsaktør med rollen 'Ejer' kan kun være en Organisation
- En dokumentaktør med rollen 'Ansvarlig' kan kun være enten en OrgEnhed eller en Organisation, hvis der ikke er tale om selve kommunen.
- En sagsaktør med rollen 'Primær behandler' kan kun være enten en OrgEnhed eller en Bruger.

Dokumenttitel

Der er fire dokumenttitelfelter i Sags- og dokumentindekset:

- Dokumenttitel på objektet dokument
- Alternativ titel på objektet dokument
- Dokumenttitel på objektet sag via relationen journalpost
- Alternativ titel på objektet sag via relationen journalpost

Hvilket titelfelt skal bruges hvornår?

BRUG AF KLASSIFIKATIONER

Fleksibilitet via klassifikationer

I forbindelse med definition af faste udfaldsrum anvendes relationer til en klasse i STS Klassifikation i stedet for en enumeration i XSD'en de steder, hvor det skal være nemt over tid at udvide udfaldsrummet.

Eksempler:

- Roller for sekundære parter
- Roller for sagsklasser

De anvendte klassifikationer vedligeholdes centralt af KOMBIT og har man ønsker til udvidelser/ændringer, skal man henvende sig til KOMBIT.

**SPØRGSMÅL OG
KOMMENTARER ER
MEGET VELKOMNE!**

KOMB:T

Kommunernes it-fællesskab