

Opgaveoverblik i forbindelse med ibrugtagning af de fælleskommunale Støttesystemer

En introduktion til kommunernes og ATP's
opgaver

Version 1.1 februar 2015

Indhold

0. Versionshistorik	3
1. Introduktion til opgaveoverblik i forbindelse med ibrugtagning af de fælleskommunale Støttesystemer	4
1.1 Formål med dokumentet	4
1.2 Monopolbrud først	4
1.3 Støttesystemerne og kommunens øvrige lokale systemportefølje	4
1.4 Dokumentets tilblivelse og videre liv	5
1.5 Målgruppe for dokumentet	6
1.6 Følg med her	6
2. Introduktion til de fire opgaveoverblik	7
2.1 Begrebsliste	9
3. Adgangsstyring	11
3.1 Hvad er Adgangsstyring?	11
3.2 Overblik over kommunale opgaver	12
4. Klassifikation og Organisation	21
4.1 Hvad er Klassifikation?	21
4.2 Overblik over kommunens opgaver for hvert enkelt fagsystem	22
4.3 Hvad er Organisation?	27
4.4 Overblik over kommunens opgaver for hvert enkelt fagsystem	28
5. Beskedfordeler	33
5.1 Hvad er Beskedfordeler?	33
5.2 Overblik over kommunens opgaver for hvert enkelt fagsystem	34
6. Indekser	38
6.1 Hvad er Sags- og Dokumentindeks?	38
6.2 Overblik over kommunens opgaver for hvert enkelt fagsystem	38
6.3 Hvad er Ydelsesindeks?	44
6.4 Overblik over kommunens opgaver for hvert enkelt fagsystem	45

0. Versionshistorik

Dato	Kommentar	Version
September 2014	Oprettet	Ver1.0
Februar 2015	Roller og kompetencer i forhold til de enkelte opgaver er beskrevet.	Ver 1.1

1. Introduktion til opgaveoverblik i forbindelse med ibrugtagning af de fælleskommunale Støttesystemer

De otte Støttesystemer udgør en række vigtige byggesten i fremtidens fælleskommunale infrastruktur - og i særdeleshed i forbindelse med monopolbruddet. Det kræver en fælles indsats af KOMBIT, leverandører og kommuner for at gøre Støttesystemerne klar til implementeringen af Kommunernes Ydelsessystem (KY), Kommunernes Sygedagpengesystem (KSD) og Sagsoverblik/partskontakt (SAPA).

1.1 Formål med dokumentet

KOMBIT har i samarbejde med de kommunale arbejdsgrupper for Støttesystemerne udarbejdet dette overblik over kendte opgaver, som kommunerne¹ skal løse for at sikre succesfuld ibrugtagning af Støttesystemerne i forbindelse med implementeringen af KY, KSD og SAPA.

Formålet med dokumentet er således at give et indblik i de opgaver, kommuner skal have løst ved ibrugtagning og forvaltning af Støttesystemerne i relation til KY, KSD og SAPA, således at kommunen på baggrund af dokumentet kan tage højde for disse opgaver i planlægningen af implementering af KY, KSD og SAPA.

1.2 Monopolbrud først

Støttesystemerne er specificeret som generiske byggeklodser baseret på Rammearkitekturens principper, og vil derfor kunne anvendes til langt flere kommunale systemer end KY, KSD og SAPA. Implementeringen af KY, KSD og SAPA vil imidlertid trække store vekslere på både kommunernes og KOMBITs ressourcer.

Efter et afklaringsforløb med KOMBITs portefølje-gruppe, er det derfor besluttet af KOMBITs direktion, at ibrugtagning af Støttesystemerne til kommunens øvrige lokale systemportefølje først foretages efter succesfuld implementering af KY, KSD og SAPA. Derved sikres det, at såvel KOMBIT som kommunerne kan have det nødvendige fokus på implementering og driftssikkerhed af de tre kritiske forretningssystemer KY, KSD og SAPA - uden samtidigt at gennemføre større ændringer i kommunernes øvrige systemportefølje.

1.3 Støttesystemerne og kommunens øvrige lokale systemportefølje

Støttesystemerne kan som nævnt anvendes til langt flere kommunale systemer end KY, KSD og SAPA. På sigt vil de derfor kunne overflødig gøre en række løsninger til blandt andet adgangsstyring og organisationsadministration hos fx KMD – og også her er der store gevinster at hente for kommunerne.

KOMBIT er naturligvis meget opmærksom på, at anvendelse af Støttesystemerne til kommunens øvrige systemportefølje stiller krav til kommunerne såvel organisatorisk som teknisk i forhold til eksisterende systemer. Derfor vil projektet også, på et senere tidspunkt, hjælpe kommunerne på vej med anbefalinger til opgaver, der understøtter

¹ Når der i teksten omtales kommunerne, menes både kommunerne og ATP.

kommunerne i at ibrugtage Støttesystemerne i forhold til kommunernes øvrige systemportefølje.

Det er ligeledes vigtigt at understrege, at hovedparten af de tiltag kommunerne skal foretage i henhold til KY, KSD og SAPA, vil man kunne drage nytte af i forhold til kommunens øvrige systemportefølje. Det er vigtigt at understrege, at dette dokument ikke vil indeholde et konkret opgaveoverblik for kommunernes øvrige systemportefølje – dette vil tilgå på et senere tidspunkt.

1.4 Dokumentets tilblivelse og videre liv

De opgaver, som opgaveoverblikket beskriver, er resultatet af et baggrundsarbejde med en række kommuner, som projektet har gennemført.

I foråret 2014 etablerede KOMBIT fire kommunale arbejdsgrupper med deltagere fra ATP, kommunerne og repræsentanter fra KOMBITs tre monopolbrudsprojekter KY, KSD og SAPA. Formålet med arbejdsgrupperne er at sikre, at den forretningsnære operationelle viden, som kommunerne har, bringes i spil både i forhold til realiseringen og ibrugtagningen af Støttesystemerne.

Følgende 24 kommuner deltager med repræsentanter i arbejdsgrupperne:

- Ballerup
- Brønderslev
- Dragør
- Egedal
- Esbjerg
- Frederiksberg
- Frederikshavn
- Faaborg-Midtfyn
- Gentofte
- Herning
- Hillerød
- Hjørring
- Horsens
- Hørsholm
- København
- Lyngby-Taarbæk
- Næstved
- Odense
- Roskilde
- Svendborg
- Vejen
- Vejle
- Aalborg
- Aarhus

Arbejdsgruppernes har frem til sommer identificeret en række opgaver, som kommunerne og ATP skal løse inden ibrugtagning af Støttesystemerne. På baggrund

af input og sparring fra arbejdsgrupperne har KOMBIT hen over sommeren samlet disse opgaver i fire opgaveoverblik, som beskrives nærmere i kapitel 2.

Arbejdet med de fire opgaveoverblik er en løbende proces, hvoraf dette dokument udgør anden version. Det skyldes i særdeleshed, at såvel støttesystemerne som KY, KSD eller SAPA først skal til at udvikles nu og i den sammenhæng kan der opstå behov, vi ikke kender til i dag.

Vi vil i løbet af foråret arbejde på at tilvejebringe nogle underliggende værktøjer og vejledninger til hjælp for jeres arbejde, ligesom der kan dukke yderligere opgaver op som konsekvens af, at udviklingsprocessen med vores leverandør af Støttesystemerne skrider frem. I de situationer, hvor vi vil udarbejde underliggende værktøjer og vejledninger vil det fremgå under punktet ”KOMBIT understøtter denne opgave med” under de enkelte opgavebeskrivelser.

For hver af opgaverne har vi tilføjet de roller og kompetencer, der skal dækkes i reation til opgaverne. Der findes et samlet overblik over roller og kompetencer [her](#).

Vi vil naturligvis gøre opmærksom på, når der udgives opdateringer af dette dokument eller værktøj og vejledninger på Støttesystemernes hjemmeside og i Drejebogen for monopolbrud.

1.5 Målgruppe for dokumentet

Målgruppen for disse opgaveoverblik er medarbejdere i kommunernes it-organisationer. Særligt kommunernes udpegede Støttesystem-kontaktpersoner, som forventes at orientere sig i alt materiale fra KOMBIT vedrørende Støttesystemerne. Materialet har også relevans for kommunernes kontaktpersoner på KY, SD og SAPA, samt programledere, projektledere og drejebogsansvarlige, der arbejder med planlægning og koordinering af kommunernes monopolbrud.

1.6 Følg med her

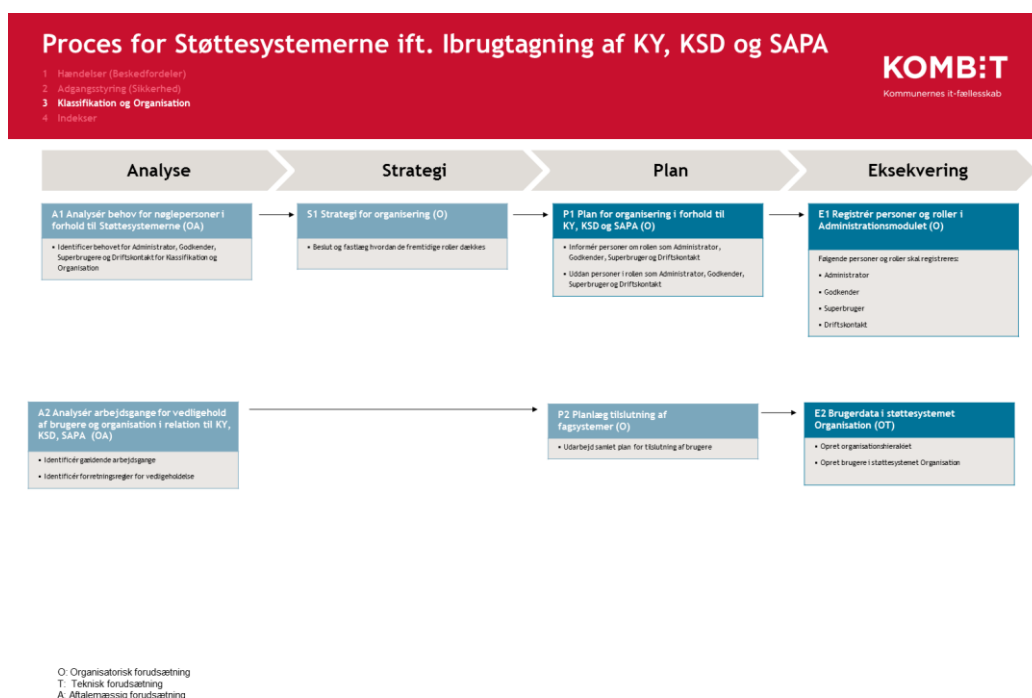
Materialer, værktøjer og vejledninger vil alt sammen blive samlet på Støttesystemernes eksterne dokumentbibliotek [her](#):

Her gør vi også løbende nyere versioner af vejledninger samt de fire opgaveoverblik tilgængelig.

2. Introduktion til de fire opgaveoverblik

Denne vejledning til kommunernes opgaveoverblik i forhold til Støttesystemerne er bygget op på baggrund af fire ensartede opgaveoverblik i form af A4 tegninger:

- Ibrugtagning af Adgangsstyring (Adgangsstyring for systemer og brugere samt Administrationsmodul)
- Ibrugtagning af Klassifikation og Organisation
- Ibrugtagning af Beskedfordeler
- Ibrugtagning af Indekser (Sags- og Dokumentindeks og Ydelsesindeks)



Figur 1 Eksempel på overblik over opgaver i forbindelse med Klassifikation og Organisation i relation til den proces, der skal gennemløbes for at ibrugtage KY, KSD og SAPA.

De fire faser:



Opgaveoverblikket er inddelt i fire faser. Det er disse fire faser kommunen skal igennem. Resultatet af eksekveringen baseres på det forarbejde, der er lagt i de tre forudgående faser.

Farvernes betydning:

De opgaver, der skal løftes for at kunne ibrugtage KY, KSD og SAPA, er markeret med mørkeblå farve, mens kasserne i den nedtonede farve er udtryk for mulige støtteaktiviteter, som kommunerne kan vælge at gøre brug af.

E1 Opret og vedligehold personer og roller i Administrationsmodulet (OT)

- Tildel adgang til Administratorer, Godkendere og Superbrugere
- Planlæg løbende vedligehold af Administratorer

S1 Strategi for organisering (O)

- Beslut og fastlæg det fremtidige behov for ressourcer

Opgaver, der skal løftes for at kunne ibrugtage KY, KSD og SAPA.

Støtteaktiviteter, som kommunen kan vælge at benytte sig af.

De enkelte opgaver i boksene kan være en Organisatorisk forudsætning, en Teknisk forudsætning eller en Aftalemæssig forudsætning. I boksene er det angivet med henholdsvis et O, et T eller et A.

Læsevejledning til opgaverne:

Hvert opgaveoverblik indeholder 2 afsnit:

- I afsnit 1 beskrives det enkelte støttesystem.
- I afsnit 2 beskrives alle de opgaver (bokse), der skal løftes for at kunne ibrugtage KY, KSD og SAPA. Her findes en uddybning af punkterne i boksene.

Denne afsnit-inddeling gentager sig for alle fire opgaveområder i:

- Kapitel 3 for Adgangsstyring
- Kapitel 4 for Klassifikation og Organisation
- Kapitel 5 for Beskedfordeler
- Kapitel 6 for Indekser

2.1 Begrebsliste

Nedenfor forklares en række begreber, som anvendes i den følgende tekst.

Begreb	Forklaring
Administrationsmodulet	Administrationsmodulet er en del af Adgangsstyringen. Administrationsmodulet understøtter hele livscyklussen for et it-system fra tilslutning, over dagligt vedligehold til opsigelse af aftaler. I Administrationsmodulet kan leverandører via selvbetjening oprette og vedligeholde systemer og anmode om aftale, ligesom kommuner kan administrere deres aftaler og adgangsgivende roller via modulet.
Besked	Informationen om en hændelse, der er afsendt fra et it-system, og via Beskedfordeler distribueres til andre (interesserede) it-systemer. Eksempelvist en "flyttebesked" der identificerer borgeren samt dennes nye og tidligere bopæl.
Brugerkatalog	Et it-system som rummer information om en organisations eller et systems brugere, deres egenskaber (fx navn og e-mailadresse) samt tildelte rettigheder fx i form af roller eller medlemskab af grupper. Et meget velkendt eksempel på sådan et brugerkatalog er Microsoft Active Directory (AD).
Fagsystem	Fagsystem betyder et system til håndtering af sagsbehandling og/eller dokumentbehandling, både indenfor et specifikt domæne (fx kommunalt ydelsessystem), og på tværs af domæner (fx ESDH)
Hændelse	Registreringen i et it-system af at noget "sker" forretningsmæssigt, eksempelvis at en borger flytter, eller en borger udebliver fra et møde.
Identity Provider, IdP	Et system, der udsteder tokens (billetter) vedrørende brugeres identitet, egenskaber og roller. En Identity Provider udsteder brugertokens, der bevidner, at brugeren er autentificeret af Identity Provideren. Et brugertoken indeholder de Jobfunktionsroller, som brugeren er tildelt.
Jobfunktionsrolle	En jobfunktionsrolle beskriver et sæt adgange til it-systemer, der kræves for at udføre en bestemt jobfunktion i en kommune. Et eksempel kunne være "sagsbehandler i socialforvaltningen".

	<p>Jobfunktionsroller kan være hierarkisk opbygget, så en jobfunktionsrolle kan indeholde et antal af andre jobfunktionsroller.</p> <p>Jobfunktionsroller tildeles brugere i kommunens eget brugerkatalog og udstilles gennem en Identity Provider.</p>
Rollekoncept	<p>En plan for, hvordan en kommune vil strukturere, navngive og vedligeholde sine jobfunktionsroller. Et rollekoncept guider dermed designet af jobfunktionsroller og beskriver flg. aspekter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvornår oprettes en ny rolle • Hvor bred/smål en adgang, som roller giver • Kriterier for at roller tildeles/fjernes til en bruger
Serviceaftale	<p>En kommunes godkendelse af, at et Anvendelsesystem har rettigheder til at anvende hele eller dele af de udstillede data eller den udstillede funktionalitet, som en service tilbyder på vegne af kommunen.</p> <p>En serviceaftale indgås mellem it-systemleverandøren af et specifikt Anvendelsesystem og en kommune, der har data eller funktionalitet udstillet af en specifik service fra en Serviceudbyder.</p> <p>En serviceaftale er en databehandleraftale, der giver it-systemleverandøren af Anvendelsesystemet en instruks om at måtte behandle kommunens data samt overføre dem mellem Anvendelsesystemet og Serviceudbyderens service.</p> <p>En serviceaftale identificerer Anvendelsesystemet og it-systemleverandøren, samt servicen og kommunen.</p>
Tilslutningspart	<p>En tilslutningspart er en organisation (juridisk enhed), der har en konkret, praktisk interesse i de it-systemer, der anvender Støttesystemerne.</p> <p>En tilslutningspart anvender Administrationsmodulet for indgåelse og administration af aftaler. Repræsentanter for tilslutningsparten oprettes som brugere af Administrationsmodulet på vegne af tilslutningsparten.</p>

3. Adgangsstyring

3.1 Hvad er Adgangsstyring?

Adgangsstyring understøtter adgange for brugere og systemer – nærmere betegnet aspekterne autentifikation og autorisation. Dette kan eksempelvis være i forbindelse med brugeres adgange til fagsystemer eller fagsystemernes adgange til de fælles Støttesystemer.

Adgangsstyringen omfatter både administrationen af adgange samt den konkrete håndhævelse, når adgang forsøges via en bruger- eller systemgrænseflade. Den er udmøntet gennem tre selvstændige Støttesystemer, som arbejder sammen: Administrationsmodulet, Adgangsstyring for Brugere og Adgangsstyring for Systemer.

Hvad er det smarte ved Adgangsstyring?

- Kommunerne kan i vid udstrækning genbruge deres eksisterende brugeradministrationsløsninger til også at administrere adgange til eksterne fagsystemer. Dette betyder, at dobbelt-administration af brugere undgås, samt at det fulde overblik over brugernes adgange samles ét sted, hvilket giver en større sikkerhed.
- Modellen understøtter, at kommunerne organiserer sig forskelligt, samt at kommunerne håndterer brugeradministration forskelligt.
- Brugere kan genbruge deres akkreditiver (fx brugernavn + kodeord) udstedt af kommunen og opnår single sign-on på tværs af interne systemer i kommunen og eksterne fagsystemer.
- Grundlaget for revision og dokumentation for overholdelse af lovgivningen etableres i kraft af et samlet overblik over systemers adgange til data og den systemunderstøttede relation mellem indgåede aftaler og faktiske adgange.
- Adgangsstyringen er baseret på åbne standarder og vedtagne fællesoffentlige principper, hvilket sikrer en høj grad af fremtidssikring og mulighed for integration med øvrige, fællesoffentlige løsninger som fx NemLog-in mv.
- Leverandører af fagsystemer og services slipper for at bygge moduler til brugeradministration, da dette leveres af Støttesystemerne.
- Der kommer ét administrationsmodul hvori man kan administrere samtlige Støttesystemer, samt Serviceplatformen

For en uddybende beskrivelse af funktionaliteten i Adgangsstyring henvises til Introduktion til Adgangsstyring. Du kan slå op [her](#).

Hvad skal der til for at kunne anvende Adgangsstyring?

For at Adgangsstyring kan anvendes, forudsættes at både kommunen og fagsystemet er tilsluttet og tilpasset de fælleskommunale Støttesystemer som beskrevet i integrationsvilkårene. Derudover stiller det en række krav til den enkelte kommune i forhold til, at brugere og deres jobfunktioner skal være oprettet og udstillet via en Identity Provider, som er nærmere beskrevet under E5 - Opret SAML Identity Provider.

3.2 Overblik over kommunale opgaver

I dette afsnit beskrives de opgaver, kommunerne skal løse som forudsætning for at de kan ibrugtage fagsystemerne KY, KSD og SAPA.

Opgaverne for ibrugtagning af andre fagsystemer forventes i høj grad at svare til opgaverne, der er på Adgangsstyring i forbindelse med ibrugtagning af KY, KSD og SAPA.

De opgaver, den enkelte kommune skal udføre, er:

- Opret og vedligehold Administratorer og Godkendere i Administrationsmodulet.
- Opret og vedligehold aftaler i Administrationsmodulet.
- Opret og vedligehold jobfunktionsroller i Administrationsmodulet.
- Brugeradministration i kommunens brugerkatalog.
- Opret SAML Identity Provider.

For hver opgave gives en kort beskrivelse af formålet med opgaven samt opgavens indhold. Der gives endvidere forslag til støtteaktiviteter som kommunen med fordel kan udføre, samt hvorledes KOMBIT forventer at understøtte kommunen med opgaven.

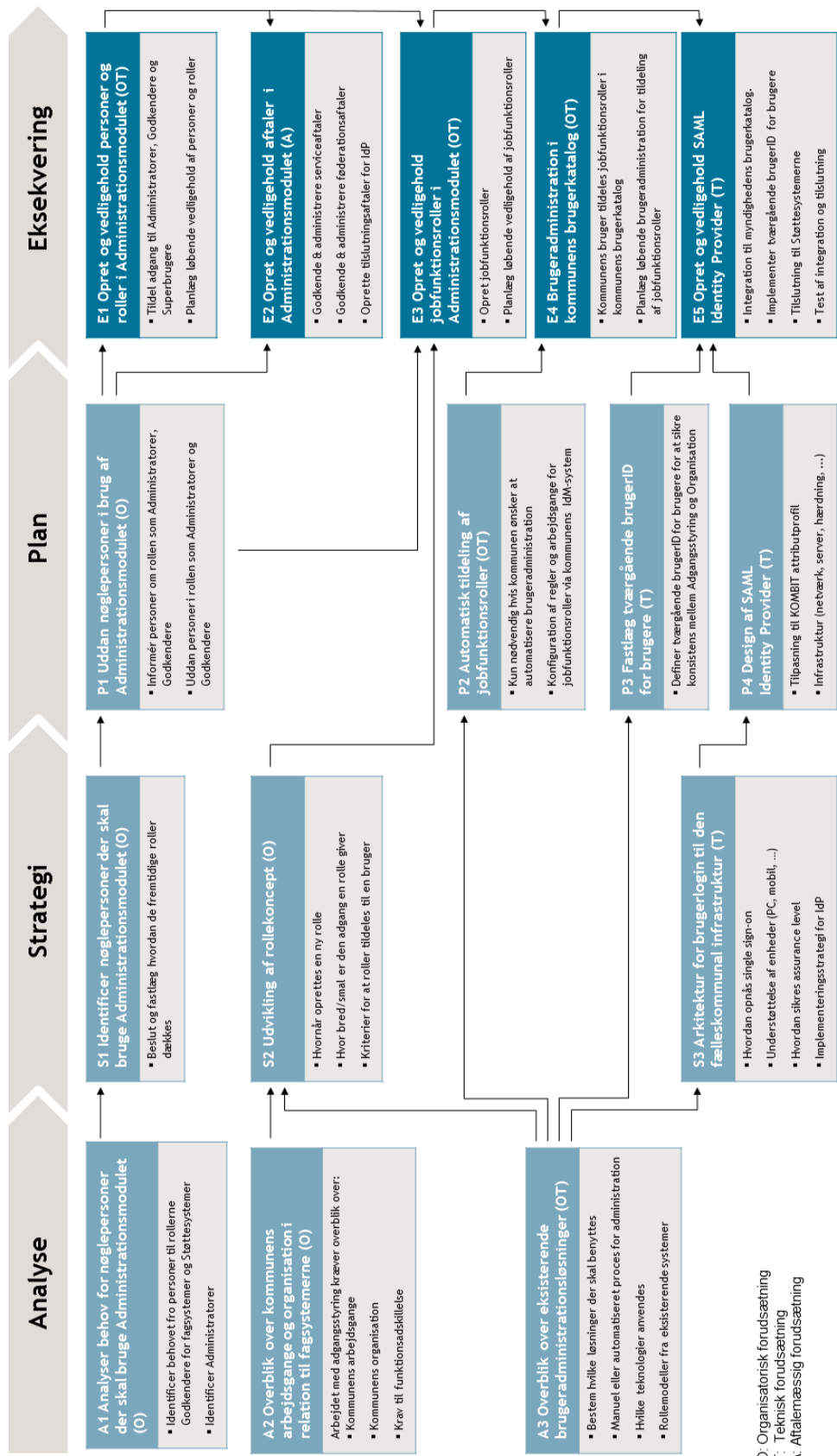
Nedenstående opgaveoversigt illustrerer de opgaver, kommunen skal gennemføre som en forudsætning for implementeringen af KY, KSD og SAPA. Disse opgaver er angivet i fasen Eksekvér. I de øvrige faser Analyse, Strategi og Planlægning er der angivet forslag til støtteaktiviteter, som kommunen eventuelt kan have behov for at gennemføre, inden opgaverne kan løses:

Proces for Støttesystemerne ift. Ibrugtagning af KY, KSD og SAPA

KOMB:IT

Kommunernes it-fællesskab

- 1 Hændelser (Beskedfordeler)
- 2 Adgangsstyring (Sikkerhed)
- 3 Klassifikation og Organisation
- 4 Indelser



- O: Organisatorisk forudsætning
 T: Teknisk forudsætning
 A: Afstemnings forudsætning

E1 Opret og vedligehold Administratorer og Godkendere i Administrationsmodulet

Formål:

En række administrative opgaver i forbindelse med adgangsstyring for KY, KSD og SAPA foregår rent praktisk ved, at udvalgte Administratorer og Godkendere hos kommunen varetager disse opgaver i Administrationsmodulet. Hvad der nærmere ligger i rollerne Administratorer og Godkendere er beskrevet nedenfor under ”Opgaver for kommunen”

KOMBIT sikrer at kommunen en gang for alle bliver oprettet i Administrationsmodulet. De administrative opgaver, der varetages i Administrationsmodulet, er baseret på forskellige roller i systemet, og disse roller skal tildeles personer i kommunen af kommunens overordnede Administrator for Administrationsmodulet.

Opgaver for kommunen:

- Udpege én overordnet Administrator for Administrationsmodulet, der kan tildele adgang til de forskellige administrative roller i Administrationsmodulet:
 - Administratoren vil som udgangspunkt have ansvar for følgende opgaver, som håndteres via brugergrænsefladen til Administrationsmodulet:
 - Tildele adgang for systemer
 - Tildele rollen som Administrator for Støttesystemerne Klassifikation og Organisation
 - Tildele rollen som Godkender af serviceaftaler for alle Støttesystemerne (Administrationsmodul, Klassifikation, Organisation, Beskedfordeler, Sags- og Dokumentindeks og ydelsesindeks.
 - Tildele rollen som Superbruger for Klassifikation og Organisation.
- Kommunen skal planlægge løbende vedligehold af hvilke Administratorer og Godkendere i kommunen, der er tildelt adgang til de forskellige administrative roller i Administrationsmodulet.

Forslag til støtteaktiviteter hos kommunen:

- Kommunen skal identificere og uddanne Administratorer og Godkendere, der skal benytte Administrationsmodulet jævnfør følgende støtteaktiviteter:

- S1- Identificer personer, der skal bruge Administrationsmodulet
- P1- Uddan personer i brug af Administrationsmodulet på opgaveoversigten.

KOMBIT understøtter denne opgave med:

- Til at hjælpe kommunen med støtteaktivitet S1 på opgaveoverblikket er der lavet en beskrivelse af de roller og kompetencer, der skal dækkes i kommunen. Du finder vejledningen i rolle og kompetencer [her](#).
- En del af overvejelserne kommunen skal gøre sig er, hvorvidt kommunen ønsker at besætte Administrator- og Godkenderrollerne med en person for hvert af Støttesystemerne eller med en tværgående person, der eksempelvis varetager administratorrollen på tværs af alle Støttesystemerne.
Under de enkelte Støttesystemer vil rollernes indhold være nærmere beskrevet.
KOMBIT sikrer, at der er mulighed for få den nødvendige undervisning samt support i brugen af Administrationsmodulet.

E2 Opret og vedligehold aftaler i Administrationsmodulet

Formål:

Adgangsstyring på systemniveau sker på baggrund af aftaler, der vedligeholdes i Administrationsmodulet. Derved sikres, at der ikke teknisk kan opnås adgang til kommunens data uden en aftale, der definerer det juridiske grundlag. Der findes forskellige typer af aftaler, som styrer forskellige typer af adgange (se nedenfor). De mere teknisk-prægede opgaver i Administrationsmodulet varetages af it-leverandører. Det vil sige, at det er Leverandøren af et it-system til en kommune der specificere hvilke services (teknisk specifikation) systemet skal bruge adgang til.

Opgaver for kommunen:

- Godkende og administrere serviceaftaler, når en it-leverandør anmoder om, at et af deres it-systemer kan få adgang til services, som udstiller kommunens data. Det betyder at det enkelte fagsystem, der skal tilsluttes Støttesystemerne, skal oprettes i Administrationsmodulet.
- Godkende og administrere føderationsaftaler for de it-systemer (Identity Providere), der skal håndtere autentifikation af kommunens brugere. Dette kan være systemer leveret af en ekstern it-leverandør.
- Oprette tilslutningsaftaler for Identity Providere, som kommunen selv er ansvarlige for.

Rolle og kompetencer:

- Opgaverne udføres af en Godkender, der har ansvaret for at godkende adgange og tilslutninger af aftaler.
- Som Godkender skal personen have de juridiske kompetencer og/eller organisatorisk mandat til at kunne godkende aftaler på kommunens vegne. Det kan være de personer i kommunen der i dag varetager opgaven med at indgå databehandleraftaler og/eller står som kontraktejer. Det er vigtigt, at personen kan vurdere, hvilke it-sikkerhedsmæssige implikationer det har at udstille forskellige typer data til forskellige fagsystemer og medarbejdere i organisationen

Forslag til støtteaktiviteter hos kommunen:

- Kommunen skal identificere og uddanne godkendere, der skal benytte Administrationsmodulet jævnfør støtteaktivitet S1 og P1 på opgaveoversigten.

KOMBIT understøtter denne opgave med:

- KOMBIT sikrer, at der er mulighed for, at få undervisning i brugen af Administrationsmodulet.

E3 Opret og vedligehold jobfunktionsroller i Administrationsmodulet

Formål:

Medarbejdernes adgang til fagsystemerne styres ud fra jobfunktionsroller. En jobfunktionsrolle definerer hvilke adgange der gives til fagsystemerne. En jobfunktionsrolle bør defineres, så den giver adgang til netop de fagsystemer, der er nødvendige for at udføre en given jobfunktion hos en kommune.

Jobfunktionsroller kan opsættes forskelligt fra kommune til kommune. Derved understøtter adgangsstyringsmodellen, at forskellige kommuner organiserer deres arbejdsopgaver forskelligt.

Opsætning af jobfunktionsroller forgår i Administrationsmodulet og skal udføres af de enkelte kommuner.

Opgaver for kommunen:

Inden kommunens brugere kan begynde at anvende et nyt fagsystem, der er blevet tilsluttet Administrationsmodulet, skal kommunen gøre følgende:

- Definere nye eller justere eksisterende jobfunktionsroller, så de understøtter de kommunale arbejdsopgaver, som fagsystemet understøtter.

- Foretage en mapning mellem jobfunktionsroller og de adgangsrettigheder (i form af såkaldte brugersystemroller), som fagsystemet udstiller.

Kommunen skal endvidere planlægge løbende vedligehold af jobfunktionsroller. Der kan eksempelvis være behov for at ændre i jobfunktionsroller ved organisationsændringer i kommunen eller hvis funktionaliteten af fagsystemerne ændres.

Rolle og kompetencer:

- Opgaverne udføres af en (Jobfunktion)-Administrator i Administrationsmodulet.
- Som Administrator skal personen have forståelse for arbejdet med rolleprofiler og autorisationer og have med indblik i Persondataloven og kendskab til kommunens organisatoriske opbygning og funktioner.

Forslag til støtteaktiviteter hos kommunen:

- Kommunen skal identificere og uddanne administratorer, der skal benytte Administrationsmodulet jævnfør støtteaktivitet S1 og P1 på opgaveoversigten.
- Kommunen kan med fordel arbejde struktureret med at definere jobfunktionsroller, så de følger et samlet rollekoncept for kommunen, og dermed understøtter kommunens organisation og arbejdsgange jævnfør støtteaktivitet S2 – *Udvikling af rollekoncept* på opgaveoversigten. Derved vil kommunens løbende opgave med at oprette og vedligeholde jobfunktionsroller, blive betydelig lettere.

KOMBIT understøtter denne opgave med:

- KOMBIT vil udarbejde en vejledning med forslag til et rollekoncept til understøttelse af støtteaktiviteten S2 på opgaveoversigten. Vejledningen til udarbejdelse af jobfunktionsroller finder du [her](#).
- KOMBIT sikrer, at KY; KSD og SAPA udarbejder et forslag til jobfunktionsroller for fagsystemet. Herunder defineres forslag til en mapning mellem jobfunktionsroller og brugersystemroller for det nye fagsystem som en skabelon den enkelte kommune kan tage udgangspunkt i.
- KOMBIT sikrer, at der er brugerdokumentation og brugersupport for anvendelse af Administrationsmodulet som en del af leverancen af Støttesystemerne.
- KOMBIT sikrer, at der er mulighed for få undervisning i brugen af Administrationsmodulet.

E4 Brugeradministration i kommunens brugerkatalog

Formål:

Medarbejdernes adgange til fagsystemerne styres ud fra jobfunktionsroller, der er defineret i Administrationsmodulet. For at en given medarbejder kan få adgang til et fagsystem, skal medarbejderen tildeles jobfunktionsroller, der giver adgang til fagsystemet. Denne tildeling af jobfunktionsroller til de enkelte medarbejdere foregår hos kommunen i deres eget brugerkatalog. På den måde har kommunen mulighed for nemt at samkøre brugeradministration for de fællekommunale systemer med de brugeradministrationsprocesser, kommunen allerede har implementeret.

Opgaver for kommunen:

- Der skal etableres et brugerkatalog over alle kommunens medarbejdere, der skal have adgang til fagsystemerne. Hvis kommunen har et eksisterende brugerkatalog kan dette med stor sandsynlighed genbruges. I den forbindelse skal der være implementeret en tværgående og unik brugerID for alle brugere af KY, KSD og SAPA, så der konsistens mellem brug Dette er nødvendigt for systemer, der bruger støttesystemet Organisation til at afgrænse adgangen for deres brugere.
- Brugere skal tildeles jobfunktionsroller, der giver brugerne adgang til fagsystemerne. Denne tildeling bør ske med baggrund i de arbejdsopgaver, som brugerne skal udføre på vegne af kommunen.
- Kommunen skal planlægge det nødvendige vedligehold af brugerkataloget. Dette omfatter således oprettelse af brugere, vedligehold af brugerattributter, nedlæggelse af brugere samt tildeling og fratagelse af jobfunktionsroller.

Rolle og kompetencer:

- Opgaverne udføres af en (Bruger)-Administrator, som eksempelvis kunne være den samme som administratoren af Jobfunktionsroller.
- Som Administrator skal personen have forståelse for arbejdet med rolleprofiler med indblik i Persondataloven og indblik i kommunens organisation.

Forslag til støtteaktiviteter i kommunen:

- Kommunen bør så vidt muligt planlægge brugeradministration for fagsystemerne, så de naturligt følger kommunens eksisterende brugeradministrationsprocesser.
- Hvis kommunen ønsker brugeradministrationen automatiseret via deres Identity Management system (IdM), skal der oprettes en integration mellem IdM-systemet og brugerkataloget. IdM-systemet skal konfigureres til at

håndtere regler samt arbejdsgange for tildeling af jobfunktionsroller jævnfør støtteaktivitet P2 på opgaveoversigten.

KOMBIT understøtter denne opgave med:

- Brugeradministration er en lokal opgave, som kommunerne selv forventes at varetage. Kommunernes nuværende brugeradministrationsløsninger og -processer er i dag vidt forskellige, og KOMBIT planlægger derfor ingen yderligere støtteaktiviteter på dette område.

E5 Opret og vedligehold SAML Identity Provider

Formål:

Kommunen skal have en komponent, der kan autentificere kommunens medarbejdere samt formidle deres jobfunktionsroller til omverden via et token. Identity Provideren udgør således bindeleddet mellem kommunens eget brugerkatalog og de fælleskommunale systemer, og integrationen sker via en snitflade baseret på SAML-standard.

Opgaver for kommunen:

- Der skal etableres én SAML Identity Provider i form af en infrastrukturkomponent, der kan kommunikere med Adgangsstyringen i Støttesystemerne. Fysisk vil Identity Provideren bestå af et antal servere med tilhørende software og konfiguration.
- Kommunens Identity Provider skal konfigureres til at anvende det lokale brugerkatalog, således at den kan autentificere kommunens brugere og hente deres jobfunktionsroller fra brugerkataloget. Den skal ligeledes konfigureres til at overholde den valgte tværgående brugerID for brugere.
- SAML Identity Provideren skal tilsluttes Støttesystemerne (via Administrationsmodulet), og der skal indgås en føderationsaftale som angiver, at den pågældende Identity Provider må håndtere kommunens brugere.
- Der skal gennemføres en test af integrationer og tilslutninger i relevante testmiljøer.

Rolle og kompetencer

- Opgaven udføres af en it-kyndig person, som typisk vil være ansat i it-afdelingen

Forslag til støtteaktiviteter i kommunen:

- Kommunen skal definere et tværgående brugerID for brugere med henblik på at sikre konsistens mellem brugernavne i brugerkataloget og støttesystemet Organisation jævnfør P3 på opgaveoversigten.
- Der bør udarbejdes en arkitektur og design for, hvordan kommunens medarbejdere logger på fagsystemerne via Identity Provideren. Denne kan adressere emner som single sign-on, understøttelse af mobile enheder, netværksdesign, sikkerhed mv. jævnfør følgende støtteaktiviteter
 - *S3 – Arkitektur for brugerlogin til den fælleskommunal infrastruktur*
 - *P4 – Design af SAML Identity Provider i opgaveoversigten.*

KOMBIT understøtter denne opgave med:

- Vejledning i lokal implementering af Identity Provider. Vejledningen finder du [her](#).
- Der vil blive leveret en liste over tekniske krav til kommunens Identity Provider.
- Der vil blive udgivet en attributprofil, som specificerer formatet for de tokens, som Identity Provideren skal udstede.
- Integrationerne mod støttesystemet Adgangsstyring understøttes med eksempler på beskeder, kodeeksempler og adgang til testmiljøer.
- Der identificeres og udgives eksempler fra kommuner, som har implementeret SAML Identity Provider-komponenter, således at disse erfaringer kan tjene til inspiration.

4. Klassifikation og Organisation

4.1 Hvad er Klassifikation?

I den offentlige forvaltning findes en række klassifikationssystemer – også betegnet som klassifikationer. De anvendes til klassificering af det arbejde, der udføres i den offentlige forvaltning. Et eksempel er kontoplanen, som er en liste over de konti, en kommune arbejder med ved bogføring. Kontoplanen muliggør vha. sin struktur, at kommunerne kan sætte et bestemt "mærke" på de konteringer, der foretages. Dette bruges fx i forbindelse med udbetaling af kontanthjælpsydelse.

Med støttesystemet Klassifikation bliver det muligt at samle og udstille de forskellige klassifikationssystemer, som kommunen har i de enkelte it-systemer. Det betyder, at klassifikationssystemerne kan flyttes fra de enkelte it-systemer ned i ét fælles it-system og muliggøre: at data rettes ét og kun ét sted og efterfølgende kan distribueres til andre it-systemer.

Hvad er det smarte ved at anvende Klassifikation?

Støttesystemet Klassifikation gør det muligt at have en samlet indgang til de forskellige klassifikationssystemer, som kommunen anvender. Støttesystemet Klassifikation vil være født med følgende klassifikationssystemer:

- Den fælleskommunale opgaveklassifikation KL Emnesystematik [KLE].
- Den fællesoffentlige forretningsreferencemodel [FORM].
- Økonomi- og Indenrigsministeriets Kontoplan.

Det er ligeledes muligt for kommunen at lave lokale udvidelser og tilpasninger igennem en brugergrænseflade samt tilføje andre klassifikationssystemer.

Det giver en enkel adgang til at vedligeholde klassifikationssystemer, herunder mulighed for lokal udvidelse og tilpasning igennem en brugergrænseflade.

For kommunens it-systemer vil der være en let adgang til at foretage opslag i eller eksport af klassifikationssystemer via en snitflade.

For en uddybende beskrivelse af funktionaliteten i Klassifikation henvises til Introduktion til Klassifikation. Du kan slå op [her](#).

Hvad skal der til for at anvende Klassifikation?

Støttesystemet Klassifikation giver derudover mulighed for at støttesystemet Klassifikation kan agere som autoritativ kilde for klassifikationssystemer eller alternativt lade det enkelte fagsystem være autoritativ kilde. Det skal derfor analyseres for hvert enkelt fagsystem, hvor man ønsker at placere dette ansvar.

For at støttesystemet Klassifikation kan anvendes, skal der for det enkelte fagsystem træffes et valg om enten at foretage direkte opslag i Klassifikation efter behov, eller alternativt importere hele eller dele af klassifikationssystemer. Der skal altså tages stilling til, om man ønsker, at støttesystemet Klassifikation benyttes vha. onlineintegration eller alternativt en mere batch-orienteret integration.

Støttesystemet Klassifikation giver desuden mulighed for at integrere vha. Beskedfordeler. For de enkelte fagsystemer skal det derfor vurderes, om man ønsker at benytte denne integrationsform.

For KY, KSD og SAPA er der truffet et valg i forhold til de tre emner, der er beskrevet umiddelbart ovenfor.

4.2 Overblik over kommunens opgaver for hvert enkelt fagsystem

I dette afsnit beskrives de opgaver, kommunerne skal løse som forudsætning for, at de kan ibrugtage fagsystemerne KY, KSD og SAPA.

Opgaverne for ibrugtagning af andre fagsystemer forventes i høj grad at svare til opgaverne, der er på Klassifikation i forbindelse med ibrugtagning af KY, KSD og SAPA.

De opgaver, kommunen skal udføre, er følgende:

- Udpege en Administrator, der har teknisk indblik i støttesystemet, en Godkender der godkender serviceaftaler og en Superbruger, der har det forretningsmæssige ansvar for indholdet i de enkelte klassifikationssystemer.
- Brugere af fagsystemet skal være kendt i støttesystemet Organisation

For hver opgave gives en kort beskrivelse af formålet med opgaven samt opgavens indhold. Det gives desuden forslag til støtteaktiviteter, som kommunen med fordel kan udføre, samt hvordan KOMBIT forventer at understøtte kommunen med opgaven.

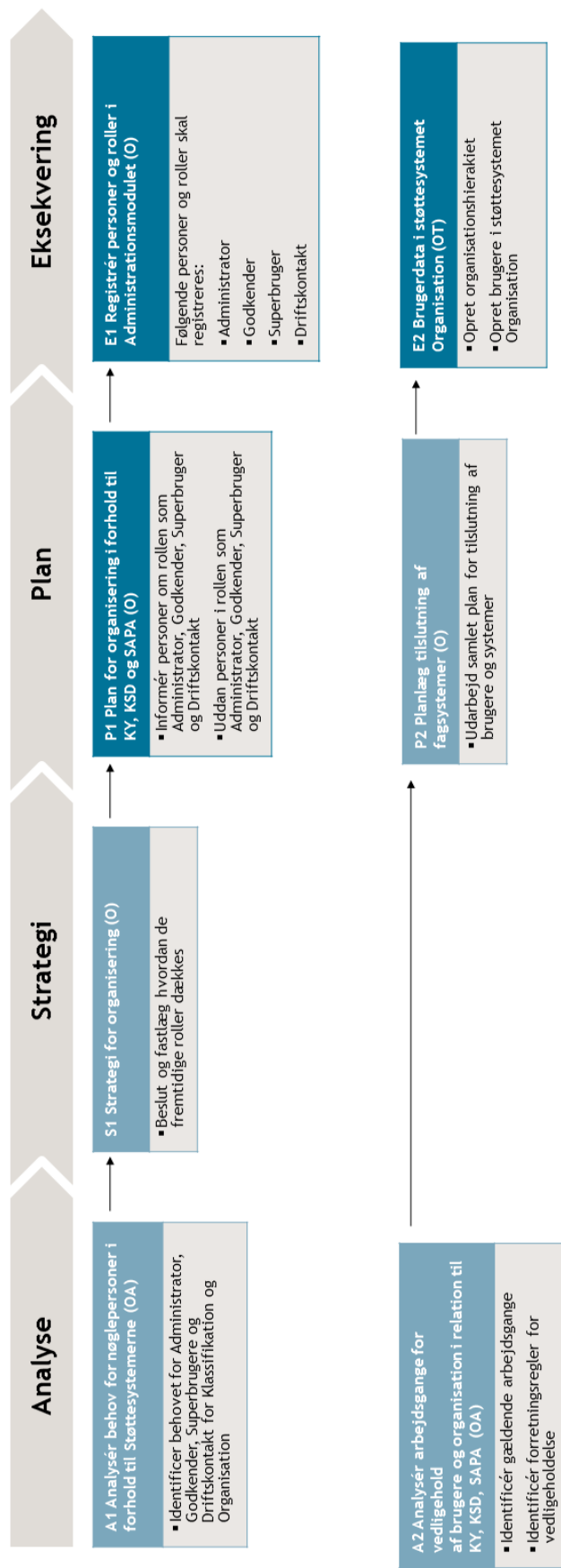
Nedenstående opgaveoversigt illustrerer de opgaver, kommunen skal gennemføre som en forudsætning for monopolbruddet. Disse opgaver er angivet i fasen Eksekvér. I de øvrige faser, Analyse, Strategi og Planlægning, er der angivet forslag til støtteaktiviteter, som kommunen eventuelt kan have behov for at gennemføre, inden opgaverne kan løses:

Proces for Støttesystemerne ift. Ibrugtagning af KY, KSD og SAPA

KOMBIT

Kommunernes it-fællesskab

1. Hændelser (Beskedfordeler)
2. Adgangsstyring (Silkehed)
3. Klassifikation og Organisation
4. Indeks



O: Organisatorisk forudsætning
T: Teknisk forudsætning
A: Aftalemæssig forudsætning

P1 Plan for organisering i forhold til KY, KSD og SAPAs brug af Klassifikation

Formål:

Kommunen skal have mindst én person, der har kendskab til Klassifikation i forbindelse med anvendelse af KY, KSD og SAPA.

Opgaver for kommunen:

- Kommunen skal udpege en eller flere personer, som udfylder følgende roller:
 - Administrator
 - Godkender
 - Superbruger
 - Driftskontakt

Roller og kompetencer:

- Administratoren vil som udgangspunkt have ansvar for følgende opgaver:
 - Importere/eksportere klassifikationssystemer
 - Publicere/passivere klassifikationssystemer
 - Modtage og vurdere statistik
- Godkender: (Eventuel tværgående)
 - Godkenders opgave i relation til Klassifikation handler om at godkende serviceaftaler, som leverandørerne af KY, KSD og SAPA fremsender til godkendelse via Administrationsmodulet.

Kommunen kan vælge at have en specifik Godkender for Klassifikation, som dermed bærer rollen som Godkender for Klassifikation. Kommune kan også vælge at konsolidere alle godkender-opgaver på tværs af Støttesystemerne hos en eller flere personer, der bærer rollen som Godkender.

- Superbruger:
 - Superbrugeren har det forretningsmæssige ansvar for indholdet i de enkelte klassifikationssystemer, det vil sige KLE, Indenrigsministeriets kontoplan, FORM og eventuelt andre klassifikationssystemer, som kommunen måtte have. Det er superbrugers opgave at redigere og vedligeholde indholdet i klassifikationssystemet, men superbrugeren kan ikke selv publicere ændringer. Det ligger i rollen som Administrator.
- Driftskontakt
 - Driftkontakten benytter supportfunktionen hos leverandøren af støttesystemet Klassifikation og fungerer som driftskontakt i tilfælde af driftsforstyrrelser, planlagt nedetid mv.

Forslag til støtteaktiviteter hos kommunen:

- Personer i kommunen, der skal arbejde med Klassifikation i forhold til KY, KSD og SAPA, skal informeres.
- Personer i kommunen, der skal arbejde med Klassifikation i forhold til KY, KSD og SAPA, skal uddannes i brug af Klassifikation.

KOMBIT understøtter denne opgave med:

- KOMBIT har udarbejdet en vejledning i roller og kompetencer, der kort beskriver, hvilke opgavetyper kommunen forventes at skulle udføre. Du finder vejledningen [her](#).
- KOMBIT sikrer, at der er mulighed for at få undervisning i brugen af støttesystemet Klassifikation.

E1 Registrér roller og personer i Administrationsmodulet

Formål:

De personer i kommunen som har en rolle i relation til Klassifikation, skal registreres i Administrationsmodulet, så KOMBIT har kendskab til hvilke personer, der udfylder forskellige roller i forhold til Klassifikation i de enkelte kommuner.

Opgaver for kommunen:

- Roller og personer med ansvar for Klassifikation skal registreres i Administrationsmodulet. Det gælder Administrator, Godkender, Superbruger og Driftskontakt

Rolle og kompetence:

- Registreringen af personer og roller for Klassifikation foretages af Administrator rollen på Administrationsmodulet.

Forslag til støtteaktiviteter hos kommunen:

- Der er ikke identificeret nogen støtteaktiviteter på nuværende tidspunkt.

KOMBIT understøtter denne opgave med:

- Den/de udpegede person(er) med tilhørende roller registreres i Administrationsmodulet. KOMBIT vil på et senere tidspunkt annoncere, hvordan personer og roller registreres.

E2 Brugerdata i støttesystemet Organisation

Formål:

Brugere, der i kommunen skal anvende KY, KSD og SAPA, skal være kendt i Organisation for at kunne tilgå støttesystemet Klassifikation via KY, KSD og SAPA. Når en bruger er registreret i støttesystemet Organisation, vil det være muligt at foretage dataafgrænsninger i relation til hvilke dele af Klassifikation den enkelte må få adgang til.

Opgaver for kommunen:

- Opret brugere i støttesystemet Organisation.

Rolle og kompetence:

- Registreringen af personer i støttesystemet Organisation foretages af Administratoren for støttesystemet Organisation.

Forslag til støtteaktiviteter hos kommunen

- Analysér behovet for brugere i forhold til KY, KSD og SAPA. Det kan eventuelt gøres ved at analysere hvilke brugere, der benytter tilsvarende løsninger i kommunen.

KOMBIT understøtter denne opgave med:

- KOMBIT udarbejder vejledning, der beskriver, hvordan der lettest skabes overblik over hvilke brugere, der skal oprettes.

4.3 Hvad er Organisation?

En kommunes it-systemer, herunder fagsystemer, lønsystemer, økonomisystemer, m.m. arbejder ofte med forskellige typer af organisationssystemer. Der er derfor en overhængende fare for, at alle disse systemer hver især vil komme til at indeholde deres egne udgaver af organisationsstrukturerne. Konsekvensen af dette vil være, at de samme data, eller forskellige varianter af de samme data, vil forefindes i de forskellige systemer.

Med støttesystemet Organisation bliver det muligt at opbevare og vedligeholde kommunens organisationssystemer ét sted til brug for kommunens øvrige it-systemer.

Hvad er det smarte ved at anvende Organisation?

Støttesystemet Organisation gør det muligt, at forvaltning af organisationer kan flyttes fra de enkelte it-systemer ned i ét fælles it-system. Dette muliggør også, at data rettes ét og kun ét sted og efterfølgende kan distribueres til andre it-systemer. Hermed reduceres vedligeholdelsesopgaven og tilsvarende risikoen for data-redundans.

Der er tale om et fleksibelt system, der kan være autoritativ kilde eller som kan opbevare organisationssystemer fra andre autoritative kilder og udstille disse i kommunens it-systemer.

For en uddybende beskrivelse af funktionaliteten i Organisation henvises til Introduktion til støttesystemet Organisation. Du kan slå op [her](#).

Hvad skal der til for at anvende Organisation?

For at støttesystemet Organisation kan anvendes, skal der for det enkelte fagsystem træffes et valg om enten at foretage direkte opslag i Organisation efter behov eller alternativt importere hele eller dele af organisationssystemer. Der skal altså tages stilling til, om man ønsker, at støttesystemet Organisation benyttes vha. onlineintegration eller alternativt en mere batch-orienteret integration.

Støttesystemet Organisation giver desuden mulighed for at integrere vha. Beskedfordeler. For de enkelte fagsystemer skal det derfor vurderes, om man ønsker at benytte denne integrationsform.

Støttesystemet Organisation giver derudover mulighed for at støttesystemet Klassifikation kan agere som master (autoritativ kilde) for organisationssystemer eller alternativt lade det enkelt fagsystem være master (autoritativ kilde). Det skal derfor analyseres for hvert enkelt fagsystem, hvor man ønsker at placere dette ansvar.

For KY, KSD og SAPA er der truffet et valg i forhold til de tre emner, der er beskrevet umiddelbart ovenfor.

4.4 Overblik over kommunens opgaver for hvert enkelt fagsystem

I dette afsnit beskrives de opgaver, kommunerne skal løse som forudsætning for at de kan ibrugtage fagsystemerne KY, KSD og SAPA.

Opgaverne for ibrugtagning af andre fagsystemer forventes i høj grad at svare til opgaverne, der er på Organisation i forbindelse med ibrugtagning af KY, KSD og SAPA.

De opgaver, den enkelte kommune skal udføre, er følgende:

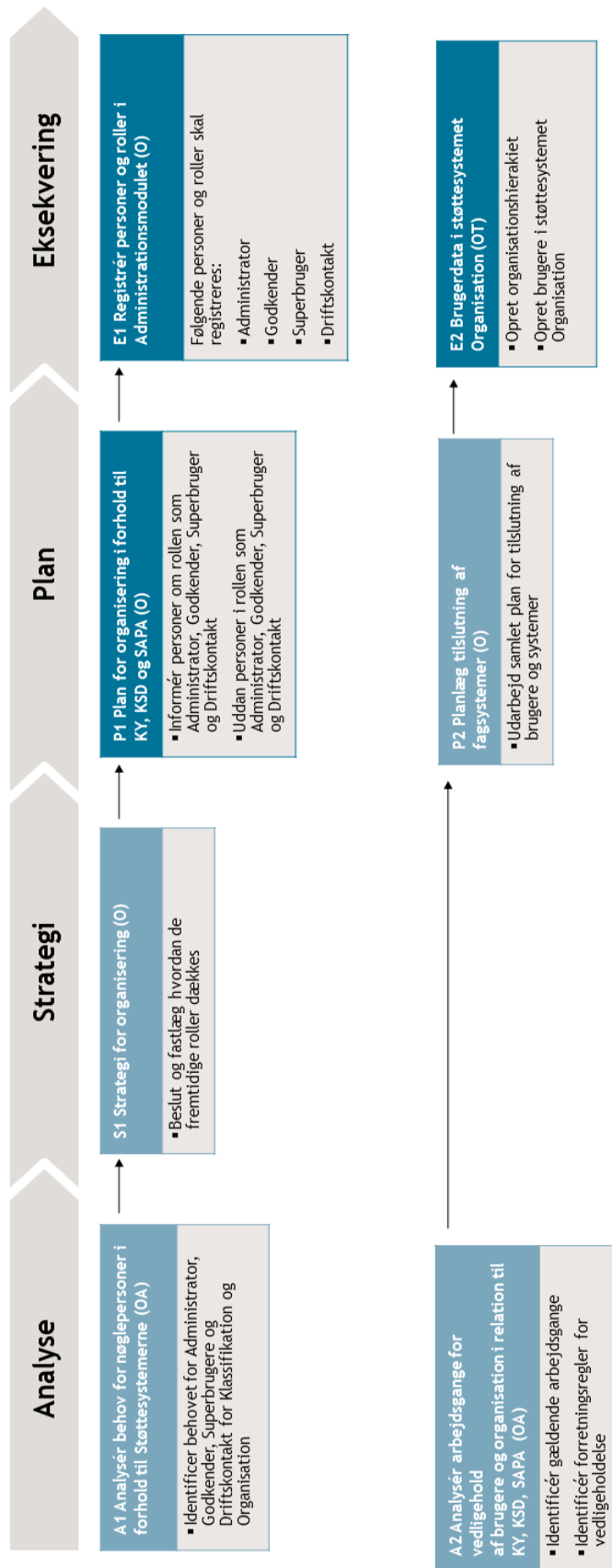
- Udpege en Administrator, der har teknisk indblik i Støttesystemet, en Godkender der godkender serviceaftaler og en Superbruger, der har det forretningsmæssige ansvar for indholdet i de enkelte organisationssystemer.
- Brugere af fagsystemet skal være kendt i støttesystemet Organisation.

For hver opgave gives en kort beskrivelse af formålet med opgaven samt opgavens indhold. Det gives desuden forslag til støtteaktiviteter, som kommunen med fordel kan udføre, samt hvordan KOMBIT forventer at understøtte kommunen med opgaven.

Nedenstående opgaveoversigt illustrerer de opgaver, kommunen skal gennemføre som en forudsætning for monopolbruddet. Disse opgaver er angivet i fasen Eksekvér. I de øvrige faser, Analyse, Strategi og Planlægning, er der angivet forslag til støtteaktiviteter, som kommunen eventuelt kan have behov for at gennemføre, inden opgaverne kan løses:

Proces for Støttesystemerne ift. Ibrugtagning af KY, KSD og SAPA

- 1 Hændelser (Beskedfordeler)
- 2 Adgangsstyring (Sikkerhed)
- 3 **Klassifikation og Organisation**
- 4 Indekser



O: Organisatorisk forudsætning
T: Teknisk forudsætning
A: Aftalemæssig forudsætning

P1 Plan for organisering i forhold til KY, KSD og SAPAs brug af Organisation

Formål:

Kommunen skal have mindst én person, der har kendskab til Organisation i forbindelse med anvendelse af KY, KSD og SAPA.

Opgaver for kommunen:

- Kommunen skal udpege en eller flere personer, som udfylder følgende roller:
 - Administrator
 - Godkender
 - Superbruger
 - Driftskontakt

Roller og kompetencer:

- Administratoren vil som udgangspunkt have ansvar for følgende opgaver:
 - Importere/eksportere organisationssystemer
 - Publicere/passivere organisationssystemer
 - Modtage og vurdere statistik
- Godkender: (Eventuel tværgående)
 - Godkenders opgave i relation til Organisation handler om at godkende serviceaftaler, som leverandørerne af KY, KSD og SAPA fremsender til godkendelse via Administrationsmodulet.
 - Kommunen kan vælge at have en specifik Godkender for Organisation, som dermed bærer rollen som Godkender for organisation. Kommune kan også vælge at konsolidere alle godkender-opgaver på tværs af Støttesystemerne hos en eller flere personer, der bærer rollen som Godkender.
- Superbruger:
 - Superbrugere har det forretningsmæssige ansvar for indholdet i Organisation. Det vil sige, at det er superbrugerens ansvar at sikre at Organisation indeholder de nødvendige og korrekte data om de brugere der skal anvende KY, KSD og SAPA. Dermed er det også superbrugerens opgave at redigere og vedligeholde støttesystemet Organisation, men superbrugeren kan ikke selv publicere ændringer. Det ligger i rollen som Administrator.
- Driftskontakt
 - Driftkontakten benytter supportfunktionen hos leverandøren af Støttesystemet Organisation og fungerer som driftskontakt i tilfælde af driftsforstyrrelser, planlagt nedetid mv.

Forslag til støtteaktiviteter hos kommunen:

- Personer i kommunen, der skal arbejde med støttesystemet Organisation i forhold til KY, KSD og SAPA, skal informeres.
- Personer i kommunen, der skal arbejde med støttesystemet Organisation i forhold til KY, KSD og SAPA, skal uddannes i brug af Organisation.

KOMBIT understøtter denne opgave med:

- KOMBIT har udarbejdet en vejledning i roller og kompetencer, der kort beskriver, hvilke opgavetyper kommunen forventes at skulle udføre. Vejledningen finder du [her](#).
- KOMBIT sikrer, at der er mulighed for at få undervisning i brugen af støttesystemet Klassifikation

E1 Registrér roller og personer i Administrationsmodulet

Formål:

De personer i kommunen som har en rolle i relation til Organisation, skal registreres i Administrationsmodulet, så KOMBIT har kendskab til hvilke personer, der udfylder forskellige roller i forhold til Organisation i de enkelte kommuner.

Opgaver for kommunen:

- Roller og personer med ansvar for Organisation skal registreres i Administrationsmodulet.

Rolle og kompetence:

- Registreringen af personer og roller for Organisation foretages af Administrator på Administrationsmodulet.

Forslag til støtteaktiviteter hos kommunen:

- Der er ikke identificeret nogen støtteaktiviteter på nuværende tidspunkt.

KOMBIT understøtter denne opgave med:

- Den/de udpegede person(er) med tilhørende roller registreres i Administrationsmodulet. KOMBIT vil på et senere tidspunkt annoncere, hvordan personer og roller registreres.

E2 Brugerdata i støttesystemet Organisation

Formål:

Brugere, der i kommunen skal anvende KY, KSD og SAPA, skal være kendt i Organisation for at kunne tilgå støttesystemet Organisation via KY, KSD og SAPA. Når en bruger er registreret i støttesystemet Organisation, vil det være muligt at

foretage dataafgrænsninger i relation til hvilke dele af Klassifikation den enkelte må få adgang til.

Opgaver for kommunen:

- Opret brugere i støttesystemet Organisation.

Rolle og kompetence:

- Registreringen af personer i støttesystemet Organisation foretages af Administratoren for Organisation.

Forslag til støtteaktiviteter hos kommunen

- Analysér behovet for brugere i forhold til KY, KSD og SAPA. Det kan eventuelt gøres ved at analysere hvilke brugere, der benytter tilsvarende løsninger i kommunen.

KOMBIT understøtter denne opgave med:

- KOMBIT udarbejder vejledning, der beskriver, hvordan der lettest skabes overblik over hvilke brugere, der skal oprettes.

5. Beskedfordeler

5.1 Hvad er Beskedfordeler?

Beskedfordeler er kort fortalt en mekanisme, der giver fagsystemer mulighed for at informere hinanden om forretningsmæssige hændelser. I praksis betyder det, at fagsystemer kan abonnere på beskeder af en given type, fx beskeder om udbetalinger. Når et givent fagsystem rent faktisk udfører en udbetaling, sender fagsystemer en besked til Beskedfordeler om, at fx en udbetaling er foregået. Beskedfordeler videredistribuerer så denne besked til alle de systemer, som abonnerer på beskedtypen udbetalinger.

Hvad er det smarte ved at bruge Beskedfordeler?

At kunne udveksle beskeder om hændelser er en afgørende forudsætning for effektiv digitalisering i kommunerne. Hændelser, der optræder i en forretningsproces, vil forvaltningsmæssigt kunne igangsætte en anden forretningsproces. Eksempelvis vil en registrering af ægteskab kunne afstedkomme en genberegning af kontante ydelser. It-systemet, hvor hændelsen om indgåelse af ægteskab registreres, kan derfor udsende en besked, som andre interesserede it-systemer ønsker at modtage og behandle.

Beskedfordeler har, efter modtagelse af en besked fra et afsendende it-system, ansvaret for, at alle interesserede it-systemer får leveret beskeden. Efter leverance af beskeden har det modtagende it-system ansvaret for håndtering af beskeden – eksempelvis en advisering af en sagsbehandler. Beskedfordeler sikrer således, at beskeder når frem til alle modtagere, uden at beskeder tabes eller mistes, og uden at it-systemer skal have punkt-til-punkt-integrationer mellem hinanden.

For en uddybende beskrivelse af funktionaliteten i Beskedfordeler henvises til Introduktion til hændelser. Du kan slå op [her](#).

Hvad skal til for at kunne anvende Beskedfordeler?

For at Beskedfordeler kan anvendes, skal fagsystemer altså kunne sende og modtage beskeder og reagere hensigtsmæssigt på en besked. Det er langt fra alle systemer i dag, der kan det. De nye systemer, KY, KSD og SAPA, vil kunne det – og på sigt vil flere og flere systemer kunne – men størstedelen af kommunens systemportefølje vil i dag ikke understøtte brug af Beskedfordeler. Det vil kræve en betydelig indsats over tid at få kommunens systemportefølje til at drage nytte af Beskedfordeler.

Til brug for denne mere langsigtede strategi for at hændelsesorientere udvalgte it-systemer i deres egen systemportefølje, er der udarbejdet en vejledning i Strategi for hændelsesorientering. Formålet med vejledningen er at gøre kommunerne i stand til at beslutte, hvordan hændelsesorientering skal realiseres. Du finder vejledningen [her](#).

Andre mere praktiske forudsætninger for, at kommunen kan bruge Beskedfordeler til et givent system, går fx på, at kommunen som dataansvarlig myndighed skal give systemer tilladelse til at modtage beskeder. Dette er nødvendigt, da de typisk

indeholder persondata, hvorfor fx KOMBIT ikke kan gøre det på vegne af kommunen.

5.2 Overblik over kommunens opgaver for hvert enkelt fagsystem

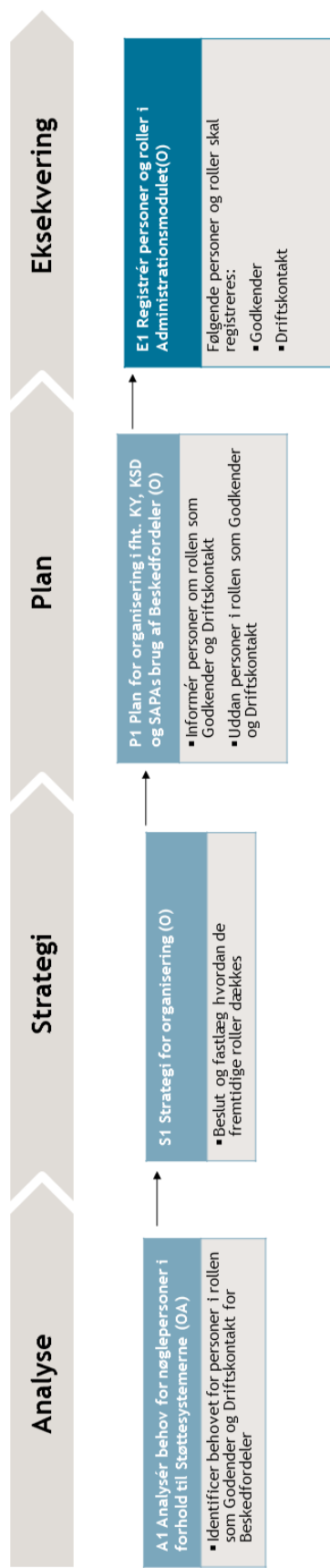
I dette afsnit beskrives de opgaver, kommunerne skal løse som forudsætning for at de kan ibrugtage fagsystemerne KY, KSD og SAPA.

I forbindelse med brug af Beskedfordeler til KY, KSD og SAPA har kommunen meget begrænsede opgaver, da KOMBIT sørger for:

- Aftaler med leverandører om afsendelse af beskeder til brug for KY, KSD og SAPA, fastlæggelse af hvilke forretningsmæssige hændelser i KY, KSD og SAPA, der distribueres som beskeder, samt det konkrete indhold i forhold til distribuerede beskeder.
- De fleste opgaver, der er relaterede til den praktiske tilslutning af KY, KSD og SAPA til Støttesystemerne. Det eneste, KOMBIT ikke gør, er at godkende, at beskederne sendes til brug for KY, KSD og SAPA, samt KY, KSD og SAPAs behov for at kunne afsende beskeder. Her er kommunen, som dataansvarlig, den myndighed, der skal godkende brug af beskeder til KY, KSD og SAPA, samt afsendelse af beskeder fra KY, KSD og SAPA.

Proces for Støttesystemerne ift. Ibrugtagning af KY, KSD og SAPA

- 1 Hændelser (Beskedfordeler)
- 2 Adgangsstyring (Sikkerhed)
- 3 Klassifikation og Organisation
- 4 Indelser



O: Organisatorisk forudsætning
T: Teknisk forudsætning
A: Afstemmæssig forudsætning

E1: Registrér roller og personer i Administrationsmodulet

Formål:

Kommunen skal kunne godkende serviceaftaler, som leverandørerne af KY, KSD og SAPA fremsender til godkendelse via Administrationsmodulet. Kommunen skal kunne orienteres om eventuelle drifts-, forvaltnings- og supportrelaterede hændelser, der kan påvirke driften af KY, KSD og SAPA i forbindelse med Støttesystemerne – eksempelvis servicevinduer.

Opgaver for kommunen:

- Kommunen skal registre en eller flere personer, som udfylder følgende roller:
 - Godkender
 - Driftskontakt

Roller og kompetencer:

- Godkender: (Eventuel tværgående)
 - Godkenders opgave i relation til Beskedfordeler handler om at godkende serviceaftaler, som leverandørerne af KY, KSD og SAPA fremsender til godkendelse via Administrationsmodulet.

Kommunen kan vælge at have en specifik Godkender for Beskedfordeler, som dermed bærer rollen som Godkender for Beskedfordeler. Kommune kan også vælge at konsolidere alle godkender-opgaver på tværs af Støttesystemerne hos en eller flere personer, der bærer rollen som Godkender.

- Driftskontakt:
 - Kommunen skal kunne orienteres om eventuelle drifts-, forvaltnings- og supportrelaterede hændelser, der kan påvirke driften af KY, KSD og SAPA i forbindelse med Støttesystemerne – eksempelvis servicevinduer. Derfor skal kommunen udpege en person der er ansvarlig for al driftskontakt til og fra leverandøren af Beskedfordeler.

Den/de udpegede person(er) registreres i Administrationsmodulet Administrationsmodulet. KOMBIT vil på et senere tidspunkt annoncere, hvordan personer registreres.

Forslag til støtteaktiviteter hos kommunen:

- Kommunen afklarer sin organisering vedrørende Støttesystemerne.

KOMBIT understøtter denne opgave med:

- KOMBIT planlægger ikke nogen aktiviteter til at understøtte denne opgave, da det ville kræve detaljeret indsigt i hver enkelt kommunes organisering. Kommunerne har organiseret sig forskelligt, og det forventes, at der er et

forskelligt modenhedsniveau i forhold til, hvilket overblik den enkelte kommune har over organisationen og arbejdsgangene internt.

6. Indekser

6.1 Hvad er Sags- og Dokumentindeks?

Støttesystemet Sags- og Dokumentindeks har til formål at opsamle data om sager og dokumenter fra en lang række it-systemer. Disse data kan udstilles i andre it-systemer, så det giver de kommunale medarbejdere et overblik over sager og dokumenter i forhold til en borger eller en virksomhed.

Støttesystemet Sags- og Dokumentindeks indeholder således ikke selv funktionalitet, der giver slutbrugere mulighed for at se de opsamlede data om sager og dokumenter, men er alene en container for indsamlede data fra en bred vifte af systemer – som så herfra er tilgængelige for kommunens it-systemer.

Hvad er det smarte ved at anvende Sags- og Dokumentindeks?

Sags- og Dokumentindeks indeholder udelukkende et udsnit af oplysningerne fra forskellige it-systemer vedr. sager og dokumenter. Da disse metadata udstilles via Sags- og Dokumentindeks, opnås følgende fordele:

- Adgang til at se data om sager og dokumenter på tværs af it-systemer uden at skulle foretage opslag i mange forskellige it-systemer.
- Ensartet snitflade til at se data om sager og dokumenter.
- Sikre anvendelse og udbredelse af OIO-standarder på sags- og dokumentområdet.

For en uddybende beskrivelse af funktionaliteten i Sags- og Dokumentindeks henvises til Introduktion til støttesystemet Sags- og Dokumentindeks. Du kan slå op [her](#).

Hvad skal der til for at anvende Sags- og Dokumentindeks?

For at kunne anvende Sags- og Dokumentindeks, kræver det altså, at fagsystemer skal kunne sende til eller modtage fra Sags- og Dokumentindeks. Det er langt fra alle systemer, der kan det i dag. De nye systemer, KY, KSD og SAPA, vil kunne det – og på sigt vil flere og flere systemer kunne det – men størstedelen af kommunernes systemportefølje vil i dag ikke understøtte brug af Sags- og Dokumentindeks. Det vil kræve tilretninger i de enkelte systemer over tid.

Andre mere praktiske forudsætninger for at anvende Sags- og Dokumentindeks for et givet system går fx på, at fagsystemet skal registres i Administrationsmodulet, og at brugerne af systemet skal være oprettet i støttesystemet Organisation.

6.2 Overblik over kommunens opgaver for hvert enkelt fagsystem

I dette afsnit beskrives de opgaver, kommunerne skal løse som forudsætning for, at de kan ibrugtage fagsystemerne KY, KSD og SAPA.

Opgaverne for ibrugtagning af andre fagsystemer forventes i høj grad at svare til opgaverne, der er på Sags- og Dokumentindeks i forbindelse med ibrugtagning af KY, KSD og SAPA.

De opgaver, den enkelte kommune skal udføre, er følgende:

- Udpege en Godkender der godkender serviceaftaler og en Driftskontakt der benytter supportfunktionen hos leverandøren og modtager meddelelser om driftsstatus.
- Brugere af fagsystemet skal være kendt i støttesystemet Organisation.

For hver opgave gives en kort beskrivelse af formålet med opgaven samt opgavens indhold. Der gives endvidere forslag til støtteaktiviteter, som kommunen med fordel kan udføre, samt hvordan KOMBIT forventer at understøtte kommunen med opgaven.

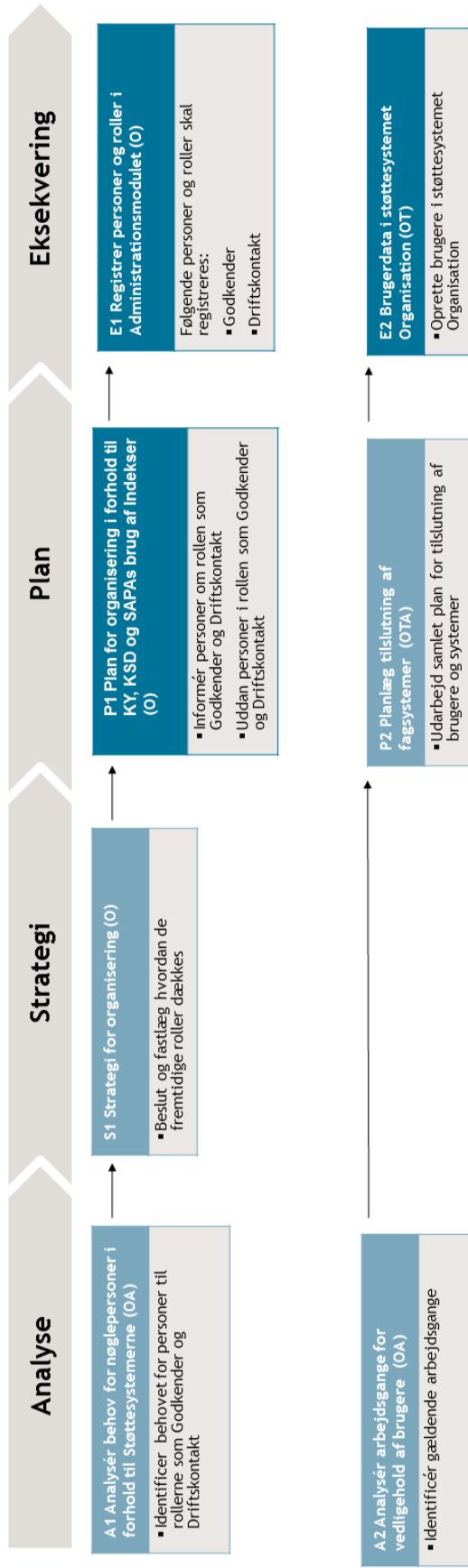
Nedenstående opgaveoversigt illustrerer de opgaver, kommunen skal gennemføre som en forudsætning for monopolbruddet. Disse opgaver er angivet i fasen Eksekvér. I de øvrige faser, Analyse, Strategi og Planlægning, er der angivet forslag til støtteaktiviteter, som kommunen eventuelt kan have behov for at gennemføre, inden opgaverne kan løses:

Proces for Støttesystemerne ift. Ibrugtagning af KY, KSD og SAPA

KOMBiT

Kommunernes it-fællesskab

- 1 Hændelser (Beskedfordeler)
- 2 Adgangsstyring (Sikkerhed)
- 3 Klassifikation og Organisation
- 4 Indeks



O: Organisatorisk forudsætning
T: Teknisk forudsætning
A: Aftalemæssig forudsætning

P1 Plan for organisering i forhold til KY, KSD og SAPAs brug af Sags- og Dokumentindeks

Formål:

Kommunen skal have en person, der har kendskab til sags- og dokumenthåndtering i forbindelse med anvendelse af KY, KSD og SAPA. Der skal være viden tilstede, der gør det muligt, at korrekt data stilles til rådighed i Sags- og Dokumentindeks. Dette skal være med til at understøtte muligheden for fejlsøgning i relation til KY, KSD, SAPA og deres anvendelse af Sags- og Dokumentindeks.

Opgaver for kommunen:

- Kommunen skal udpege en eller flere personer, som udfylder følgende roller:
 - Godkender
 - Driftskontakt

Roller og kompetencer:

- Godkender: (Eventuel tværgående)
 - Godkenders opgave i relation til Sags- og Dokumentindeks handler om at godkende serviceaftaler, som leverandørerne af KY, KSD og SAPA fremsender til godkendelse via Administrationsmodulet.
 - Kommunen kan vælge at have en specifik Godkender for Sags- og Dokumentindeks, som dermed bærer rollen som Godkender for Sags- og Dokumentindeks. Kommune kan også vælge at konsolidere alle godkender-opgaver på tværs af Støttesystemerne hos en eller flere personer, der bærer rollen som Godkender.
- Driftskontakt:
 - Kommunen skal kunne orienteres om eventuelle drifts-, forvaltnings- og supportrelaterede hændelser, der kan påvirke driften af KY, KSD og SAPA i forbindelse med Støttesystemerne – eksempelvis servicevinduer. Derfor skal kommunen udpege en person, der er ansvarlig for al driftskontakt til og fra leverandøren af Sags- og Dokumentindeks. I rollen ligger også at holde sig ajour med de data, der udstilles i støttesystemer Sags- og Dokumentindeks.

Forslag til støtteaktiviteter hos kommunen:

- Personer i kommunen, der skal arbejde med Sags- og Dokumentindeks i forhold til KY, KSD og SAPA, skal informeres.
- De personer, der skal arbejde med Sags- og Dokumentindeks i forhold til KY, KSD og SAPA, skal uddannes i brug af Sags- og Dokumentindeks.

KOMBIT understøtter denne opgave med:

- KOMBIT planlægger ikke nogen aktiviteter til at understøtte denne opgave.

Plan for organisering i forhold til KY, KSD og SAPA er det samme for såvel Ydelsesindeks som Sags- og Dokumentindeks.

E1 Registrér roller og personer i Administrationsmodulet

Formål:

Kommunens roller og personer i relation til Sags- og Dokumentindeks skal registreres i Administrationsmodulet, så KOMBIT har kendskab til hvilke personer, der udfylder forskellige roller i forhold til Sags- og Dokumentindeks i de enkelte kommuner.

Opgaver for kommunen:

- Roller og personer med ansvar for Sags- og Dokumentindeks skal registreres i Administrationsmodulet.

Rolle og kompetence:

- Registreringen af personer og roller for Sags- og Dokumentindeks foretages af Administrator på Administrationsmodulet.

Forslag til støtteaktiviteter hos kommunen:

- Der er ikke identificeret nogen støtteaktiviteter på nuværende tidspunkt.

KOMBIT understøtter denne opgave med:

- Den/de udpegede person(er) med tilhørende roller registreres i Administrationsmodulet. KOMBIT vil på et senere tidspunkt annoncere, hvordan personer og roller registreres.

E2 Brugerdatabaser i støttesystemet Organisation

Formål:

Brugere, der i kommunen skal anvende KY, KSD og SAPA, skal være kendt i Organisation for at kunne tilgå støttesystemet Sags- og Dokumentindeks via KY, KSD og SAPA.

Opgaver for kommunen:

- Opret brugere i støttesystemet Organisation.

Forslag til støtteaktiviteter hos kommunen:

- Analysér behovet for brugere i forhold til KY, KSD og SAPA. Det kan eventuelt gøres ved at analysere hvilke brugere, der benytter tilsvarende løsninger i kommunen.

KOMBIT understøtter denne opgave med:

- KOMBIT udarbejder vejledning, der beskriver, hvordan der lettest skabes overblik over hvilke brugere, der skal oprettes.

6.3 Hvad er Ydelsesindeks?

Støttesystemet Ydelsesindeks har til formål at opsamle data om bevillinger fra en lang række fagsystemer og opbevare den nyeste forekomst af bevillingen og de tilknyttede Effektueringer i Ydelsesindekset. Fagsystemerne får derved via Ydelsesindekset en enkel adgang til at hente bevillingsdata fra en lang række fagsystemer og andre systemer, der håndterer bevillinger.

Sagsbehandlingen og ejerskabet af data vil fortsat være forankret i fagsystemerne, og støttesystemet Ydelsesindeks skal derfor alene betragtes som en "container", der opbevarer de aktuelle data om bevillinger for, at fag- og sagssystemer nemt kan tilgå data.

Hvad er det smarte ved at anvende Ydelsesindeks?

- Ydelsesindeks kan medvirke til at skabe overblik over ydelser bevilget til borgere og virksomheder ved at give adgang til et fælles datagrundlag.
- Ydelsesindeks kan medvirke til en mere effektiv og helhedsorienteret sagsbehandling ved at skabe overblik over bevillinger til den enkelte borger og derved reducere antallet af opslag i diverse fagsystemer.
- Efter implementering af Ydelsesindeks reduceres den tekniske kompleksitet og de kommunale omkostninger til integrationer, fordi en integration til Ydelsesindekset kan give adgang til metadata om bevillinger i stedet for at skulle integrere til hvert enkelt fagsystem.
- Ydelsesindeks medvirker til at skabe en de facto-standard for udveksling af informationer om bevillinger, som eventuelt kan ophøjes til på sigt at blive en fælles standard for ydelser og bevillinger.

For en uddybende beskrivelse af funktionaliteten i Ydelsesindeks henvises til Introduktion til støttesystemet Ydelsesindeks. Du kan slå op [her](#).

Hvad skal der til for at anvende Ydelsesindeks?

For at Ydelsesindeks kan anvendes, kræver det altså, at fagsystemer skal kunne sende til eller modtage fra Ydelsesindeks. Det er langt fra alle systemer, der kan det i dag. De nye systemer, KY, KSD og SAPA, vil kunne det – og på sigt vil flere og flere systemer kunne det – men størstedelen af kommunernes systemportefølje vil i dag ikke understøtte brug af Ydelsesindeks. Det vil kræve tilretninger i de enkelte systemer over tid.

Andre mere praktiske forudsætninger for at anvende Ydelsesindeks for et givet system går fx på, at fagsystemet skal registres i Administrationsmodulet og at brugerne af systemet skal være oprettet i støttesystemet Organisation.

6.4 Overblik over kommunens opgaver for hvert enkelt fagsystem

I dette afsnit beskrives de opgaver, kommunerne skal løse som forudsætning for, at de kan ibrugtage fagsystemerne KY, KSD og SAPA.

Opgaverne for ibrugtagning af andre fagsystemer forventes i høj grad at svare til opgaverne, der er på Ydelsesindeks i forbindelse med ibrugtagning af KY, KSD og SAPA.

De opgaver, den enkelte kommune skal udføre, er følgende:

- Udpege en Godkender der godkender serviceaftaler og en Driftskontakt der benytter supportfunktionen hos leverandøren og modtage meddelelser om driftsstatus.
- Brugere af fagsystemet skal være kendt i støttesystemet Organisation.

For hver opgave gives en kort beskrivelse af formålet med opgaven samt opgavens indhold. Der gives desuden forslag til støtteaktiviteter, som kommunen med fordel kan udføre, samt hvordan KOMBIT forventer at understøtte kommunen med opgaven.

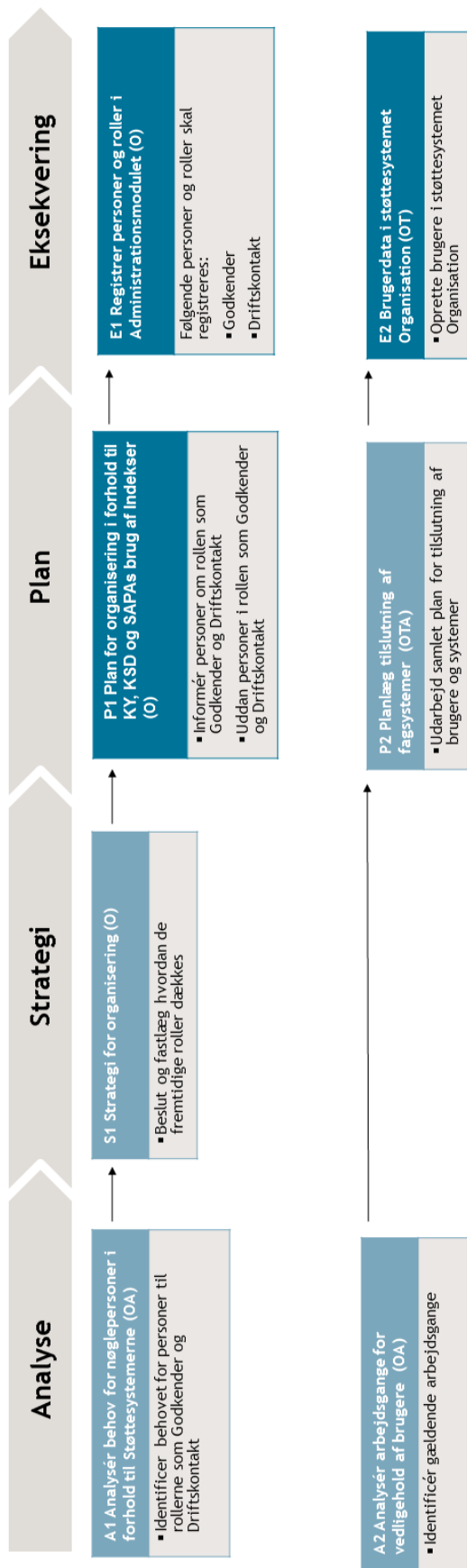
Nedenstående opgaveoversigt illustrerer de opgaver, kommunen skal gennemføre som en forudsætning for monopolbruddet. Disse opgaver er angivet i fasen Eksekvér. I de øvrige faser, Analyse, Strategi og Planlægning, er der angivet forslag til støtteaktiviteter, som kommunen eventuelt kan have behov for at gennemføre, inden opgaverne kan løses:

Proces for Støttesystemerne ift. Ibrugtagning af KY, KSD og SAPA

KOMBIT

Kommunernes it-fællesskab

- 1 Hændelser (Beskedfordeler)
- 2 Adgangsstyring (Sikkerhed)
- 3 Klassifikation og Organisation
- 4 Indekser



O: Organisatorisk forudsætning
T: Teknisk forudsætning
A: Afstemt forudsætning

P1 Plan for organisering i forhold til KY, KSD og SAPAs brug af Ydelsesindeks

Opgaverne i forhold til organisering på Ydelsesindeks er de samme som på Sags- og Dokumentindeks, se ovenstående afsnit 6.2, P1 Plan for organisering.

E1 Registrér roller og personer i Administrationsmodulet

Opgaverne i forhold til registrering af nøglepersoner på Ydelsesindeks er de samme som på Sags- og Dokumentindeks, se ovenstående afsnit 6.2, E1 Registrér roller og personer i Administrationsmodulet.

E2 Brugerdata i støttesystemet Organisation

Opgaverne i forhold til oprettelse af brugerdata i Organisation er på Ydelsesindeks de samme som på Sags- og Dokumentindeks, se ovenstående afsnit 6.2, E2 Brugerdata i støttesystemet Organisation.