

KOMBIT

FLIS

# Teknisk Tilslutning

Version: 2.0  
Forfatter: Ingo Nielsen  
ini@netcompany.com

## Indholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>INDLEDNING.....</b>	<b>3</b>
1.1	Målgruppe .....	3
<b>2</b>	<b>TIL FLIS IMPLEMENTERINGSANSVARLIGE .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>TIL KOMMUNENS IT ADMINISTRATOR .....</b>	<b>5</b>
3.1	Vejledning til tilføjelse af FLIS til "Trusted Sites" .....	6
3.2	Information om Single Sign-On (SSO).....	6
3.3	Information om Citrix og VM-ware .....	6
<b>4</b>	<b>TIL FLIS BRUGEREN .....</b>	<b>8</b>
4.1	Browsere og skærme .....	8
<b>5</b>	<b>TEST AF TILSLUTNING .....</b>	<b>10</b>
5.1	Hul-igennem-test (Login).....	10
5.2	Vis eksisterende standardrapport .....	10
5.3	Opret en meddelelse .....	10
5.4	Opret en ny rapport.....	10
5.5	Opret en ny analyseoversigt.....	11
<b>6</b>	<b>NAVIGATIONSSEDLER .....</b>	<b>12</b>
6.1	Navigationsseddel: LOGIN.....	13
6.2	Navigationsseddel: ÅBN RAPPORT .....	15
6.3	Navigationsseddel: MEDDELELSER .....	16

# 1 Indledning

Dette dokument er en del af implementeringskittet for FLIS og kan altid findes i en opdateret form på [www.kombit.dk/flis](http://www.kombit.dk/flis).

Dokumentet er en vejledning til de skridt, der skal til, for at kommunens FLIS brugere kan tage FLIS systemet i brug.

## 1.1 Målgruppe

Denne vejledning er målrettet mod følgende interessenter:

- Kommunernes FLIS implementeringsansvarlige
- Kommunernes IT administrator
- Kommunernes FLIS bruger

## 2 Til FLIS implementeringsansvarlige

Dette afsnit beskriver de forhold, som kommunens FLIS implementeringsansvarlige skal udføre, for at kommunen bliver tilsluttet til FLIS systemet.

- 1) Oplyse kommunens offentlige IP-adresse til KOMBIT. IP-adressen sendes til Christina Baere (cba@kombit.dk) . Denne IP adresse vil kommunens IT-administrator kunne oplyse den implementeringsansvarlige om.
- 2) Oplyse navn, telefon og e-mail på kommunens FLIS implementeringsansvarlige til KOMBIT. Oplysningerne sendes til Christina Baere ([cba@kombit.dk](mailto:cba@kombit.dk)). Ligeledes sendes navn, telefon og e-mail på kommunens FLIS-lokaladministrator(er). Disse to roller kan godt være den samme person hos kommunen, såfremt kommunen ønsker, at al kommunikation omkring FLIS varetages af den samme person.
- 3) Oplyse ønsket tilslutningsdato til KOMBIT.
- 4) Notificere kommunens IT administrator om, at vedkommende skal opsætte kommunens IT miljø, så det teknisk understøtter, at brugerne kan logge på FLIS (se afsnit 3).

Herefter foretages tilslutningen af KOMBIT. Når tilslutningen er foretaget, vil KOMBIT oplyse den implementeringsansvarlige om logon oplysninger (web-adresse, brugernavn og password) til FLIS.

Kommunens lokaladministrator vil herefter, direkte i FLIS portalen, kunne oprette kommunens brugere til FLIS. FLIS brugerne vil ved oprettelse automatisk få udsendt logon oplysninger (web-adresse, brugernavn og password). Når brugeren modtager dette, skal vejledningen i afsnit 4 følges, for at brugeren får fuldt udbytte af FLIS portalen.

### 3 Til kommunens IT administrator

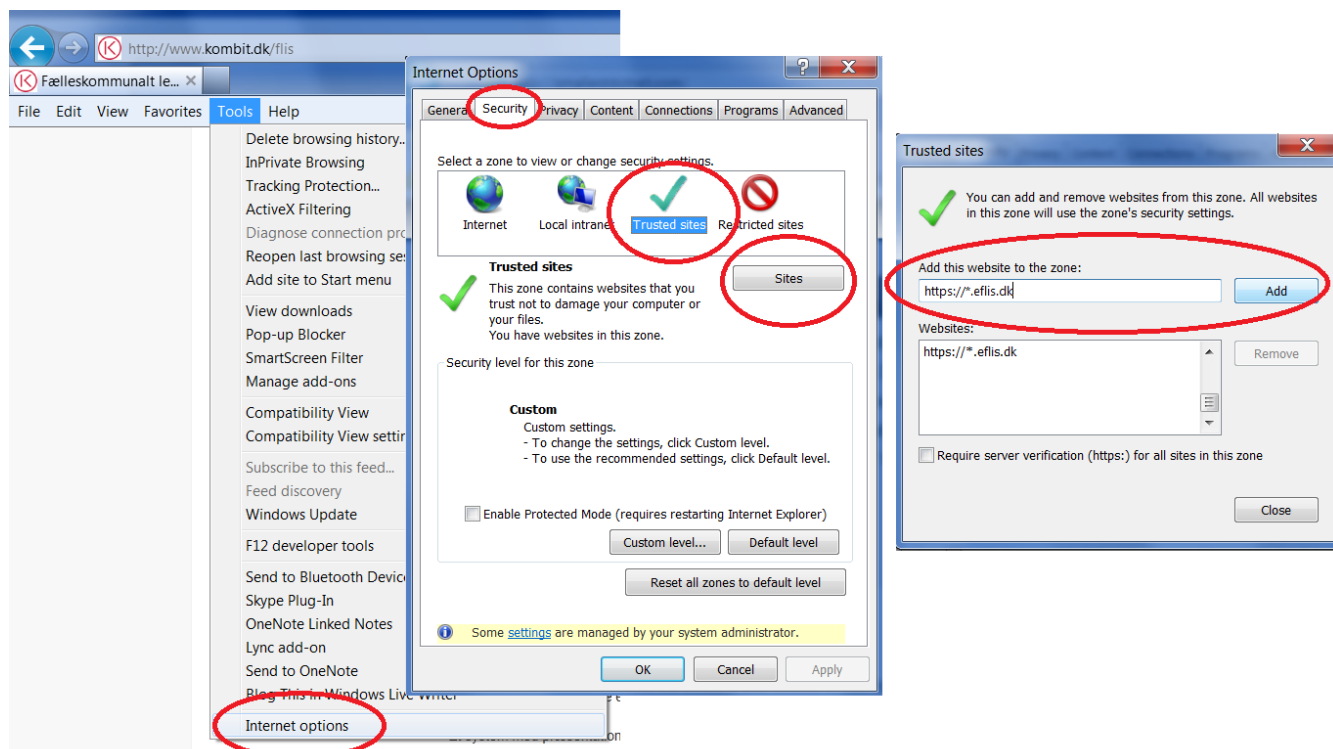
Dette afsnit beskriver de tiltag, som kommunens IT administrator skal foretage, for at en FLIS bruger i kommunen kan logge på FLIS og benytte den fulde funktionalitet, som FLIS stiller til rådighed.

**Vigtigt:** Hvis brugeren, som du tilslutter, skal på uddannelse i FLIS, skal den tekniske tilslutning være udført på den samme bærbare computer, som vedkommende medtager på uddannelsen.

- 5) Firewalls og infrastruktur i kommunen skal være konfigureret, så FLIS brugeren kan tilgå adresserne <https://www.eflis.dk>, <https://public.eflis.dk> og <https://demo.eflis.dk> fra Internet zonen over SSL på port 443.
- 6) Hvis Internet Explorer 9 benyttes af FLIS brugeren, skal FLIS-adresserne ([https://\\*.eflis.dk](https://*.eflis.dk)) ligge i "Trusted Sites". Dette kan gøres ved oprettelse af et Active Directory Group Policy Object (GPO), eller manuelt på brugerens PC (se vejledning i afsnit 3.1).
- 7) FLIS adresserne ([https://\\*.eflis.dk](https://*.eflis.dk)) skal på FLIS brugerens PC ligge i en sikkerhedszone, som tillader "Automatic logon", altså, at brugeren kan få lov at sætte hak i "Husk mit kodeord" i logon prompten, når de logger ind. Grunden til, at brugeren skal have lov til dette, er, at Microsoft-værktøjerne til redigering af rapporter, kræver at dette hak er sat, for at de kan forbinde sig til FLIS. Det er med andre ord en forudsætning for, at brugeren kan oprette/ændre rapporter, at hakket er sat.
- 8) .NET framework 3.5 eller nyere skal være installeret på FLIS brugerens pc (nuværende installerede version kan ses ved at tilgå følgende website: <http://smallestdotnet.com/>). Download af .NET 3.5 kan ske fra denne officielle side: <http://www.microsoft.com/da-dk/download/details.aspx?id=22>.
- 9) Silverlight skal være installeret på FLIS brugerens PC (kan installeres fra <http://www.microsoft.com/silverlight/>).

Alle punkter, som vedrører FLIS brugerens PC, kan med fordel implementeres igennem et Active Directory Group Policy Object (GPO) og et installationscript, der kan afvikles mod FLIS brugerens pc.

## 3.1 Vejledning til tilføjelse af FLIS til "Trusted Sites"



Hvis man bruger Internet Explorer 9 (kan ses under menupunktet Help→About), skal man tilføje FLIS til "Trusted Sites".

1. Gå til menupunktet **Tools**→**Internet Options** | **Funktioner**→**Internetindstillinger**.
2. Vælg fanebladet **Security** | **Sikkerhed**.
3. Vælg ikonet **Trusted Sites** | **Pålidelige Websteder**, og klik på **Sites** | **Websteder**.
4. Indtast "**https://\*.eflis.dk**" i det lille felt og klik **Add** | **Tilføj**.
5. Kontroller, at adressen "**https://\*.eflis.dk**" står i det store felt, og klik **Close** | **Luk** for at lukke vinduet.

## 3.2 Information om Single Sign-On (SSO)

Den første delleverance af FLIS understøtter ikke single sign-on (SSO). Relevante vejledninger hertil udarbejdes i forbindelse med, at det kommer til en senere delleverance.

## 3.3 Information om Citrix og VM-ware

Hvis kommunen benytter en Citrix-løsning eller en virtualisering med f.eks. VW-ware, er der nogle ekstra forhold, man skal være opmærksom på. Flere af de handlinger, der er beskrevet ovenfor, kræver administratorrettigheder på pc'en, og kan derfor kun udføres med hjælp fra en af kommunens systemadministratorer.

- Det er de samme forudsætninger og handlinger, der skal være opfyldt og udført, som hvis det ikke var Citrix og VW-ware. Der er dog typisk forskel på, hvem der har de nødvendige it-mæssige rettigheder til at sikre dette.

Det er ikke muligt at give en fuldkommen vejledning til opsætningen, da der er store forskelle på, hvordan kommunernes netværk mv. er sat op. Derfor er det især vigtigt for kommuner med Citrix eller VW-ware at gennemføre testen, der er beskrevet nedenfor, inden kurser påbegyndes og systemet tages i drift.

## 4 Til FLIS brugeren

Når FLIS brugeren modtager mail med web-adresse, brugernavn og password, kan vedkommende logge på FLIS portalen. Følgende ting skal være på plads, for at brugeren får den fulde glæde af FLIS:

- 1) Browseren skal være af en passende kvalitet og skærmen skal have en tilpas høj opløsning (se afsnit 4.1).
- 2) Når man logger ind, skal man sætte hak i "**Husk mit kodeord**" i login boksen. Grunden til, at brugeren skal huske dette, er, at Microsoft-værktøjerne til redigering af rapporter, kræver, at dette hak er sat, for at de kan forbinde sig til FLIS. Det er med andre ord en forudsætning for, at brugeren kan oprette/ændre rapporter, at hakket er sat.

Første gang man logger ind, kan man følge testguiden i afsnit 5, for at validere at den tekniske tilslutning er foretaget korrekt.

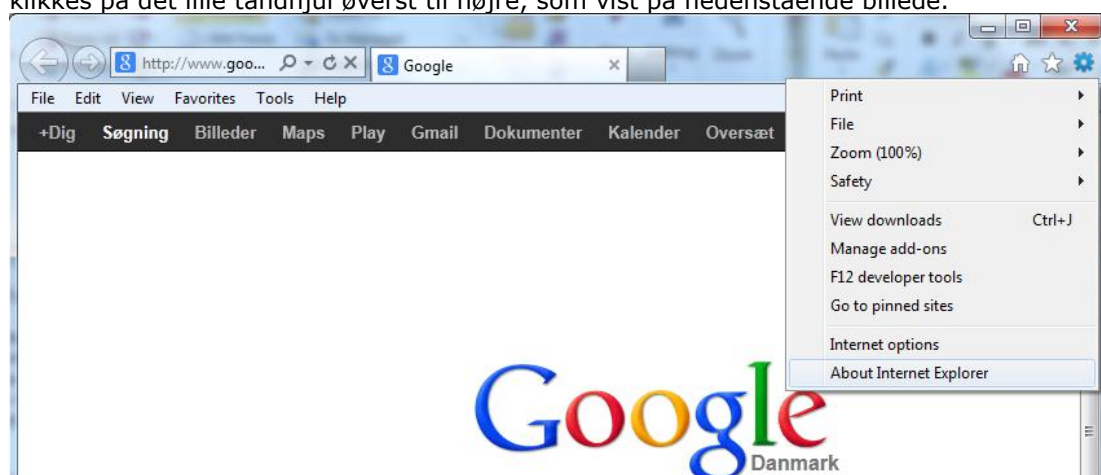
**Vigtigt:** Hvis du skal på uddannelse i FLIS, skal den tekniske tilslutning være udført på den samme bærbare computer, som du medtager på uddannelsen.

### 4.1 Browsersere og skærme

Som udgangspunkt kan alle nyere browsere, Internet Explorer (IE) eller Firefox (FF), med en skærmopløsning på mindst 1440 x 900 pixels anvendes. Hvis man ser på forskellene på de forskellige browsere, kan de deles op i tre grupper: For A-grade vil alt være visuelt og funktionelt identisk og for B-grade vil der være visuelle forskelle, men al funktionalitet kan benyttes. C-grade browsere kan køre dele af FLIS, men supportereres ikke.

For at checke hvilken version af Internet Explorer brugeren benytter, kan følgende guide benyttes:

1. Åbn Internet Explorer.
2. Klik på fanen "Help" (Engelsk) eller "Hjælp" (Dansk) i topmenuen. Alternativt kan klikkes på det lille tandhjul øverst til højre, som vist på nedenstående billede.



3. Klik på "Om Internet Explorer" (Dansk) eller "About Internet Explorer" (Engelsk), og aflæs hvilken version af Internet Explorer, der er installeret. Om der er tale om



32-bit eller 64-bit udgaven, kan aflæses som markeret på nedenstående billede.



Her er der tale om 64-bit udgaven af Internet Explorer. Hvis indholdet af markeringen havde været tom, havde det været 32-bit udgaven.

Kategori	Browsere	Funktionalitet	Visuelt udtryk
"A-grade" browsere	IE7 32-bit IE8 32 og 64-bit IE9 32 og 64-bit	✓ Fuld	✓ Fuld
"B-grade" browsere	IE7 64-bit FF4+ Chrome 15+	✓ Fuld	(✓) Delvis
"C-grade" browsere	IE6 og ned FF3 og ned Safari, alle versioner Chrome 14 og ned	(✓) Delvis	(✓) Delvis

## 5 Test af tilslutning

Følgende tests bør gennemføres én gang af hver FLIS bruger efter vedkommende er tilsluttet, således at vedkommende kan validere, at den tekniske tilslutning er udført korrekt. Såfremt der er problemer, skal FLIS implementeringsansvarlige i kommunen kontaktes.

**Vigtigt:** Hvis du skal på uddannelse i FLIS, **skal** den tekniske tilslutning være udført på den samme bærbare computer, som du medtager på uddannelsen.

**Testen skal være gennemført, inden du påbegynder uddannelsen i FLIS.** Hvis du har problemer med at gennemføre testen, kontakt først din lokale it administratør og bag efter FLIS hotline hos NetCompany:

Tlf: +45 33114047, e-mail: [servicedesk@netcompany.dk](mailto:servicedesk@netcompany.dk)

Åbningstid: mandag – fredag kl. 7.00 – 17.00

### 5.1 Hul-igennem-test (Login)

1. Formålet er at teste, om der er forbindelse til FLIS-serveren. Bemærk at der i tilslutningen er forskel på, om man tilgår det reelle system PROD eller uddannelsessystemet DEMO.
2. Benyt navigationssedlen "**Login**" (se afsnit 6.1). Anvend det brugernavn og kodeord, som du får udleveret i forbindelse med tilslutningen.
3. Hvis du kan logge ind og se forsiden for FLIS, er Test#1 bestået.

### 5.2 Vis eksisterende standardrapport

1. Benyt navigationssedlen "**Åbn rapport**" (se afsnit 6.2), og åbn rapporten under "**Økonomi**" → "**Driftsopfølgning overordnet**".
2. Hvis du kan åbne og se rapporten, er Test#2 bestået.

### 5.3 Opret en meddelelse

Denne test skal kun udføres, hvis du er lokaladministrator.

1. Benyt navigationssedlen "**Meddelelser**" (se afsnit 6.3), og gå til "**Administration** → "**Meddelelser**", og "**Tilføj ny meddelelse**" med teksten "<Kommunenavn> tester teknisk tilslutning.", hvor du erstatter <kommunenavn> med navnet på din kommune. Skriv samme tekst i overskriften.
2. Naviger til **forsiden**. Hvis meddelelsen fremgår af forsiden, er Test#3 bestået.

### 5.4 Opret en ny rapport

1. Fra FLIS' forsider klik på "**Tilføj nyt element**" i boksen med "Mine umærkede rapporter", længst nede til højre.
2. Report Builder åbner nu af sig selv, og der vises en blank rapport. Report Builder installeres og stilles til rådighed fra browseren, og skal således ikke være installeret på forhånd.

- Læg mærke til at Report Builder vil blive installeret på din computer første gang, du forsøger denne operation. Du skal klikke på **"Run"** (Engelsk) eller **"Kør"** (Dansk) i det fremkomne installationsvindue, for at installationen gennemføres. Denne installation kan tage nogle minutter. Hvis programmet "hænger", inden installationsvinduet fremkommer, og Report Builder derfor ikke installeres, kan det skyldes, at du har glemt at klikke på "Husk mit password" som angivet i navigationseddel "LOGIN".
3. Hvis du er nået ind i Report Builder og kan se en blank rapport, er Test#4 bestået.

## 5.5 Opret en ny analyseoversigt


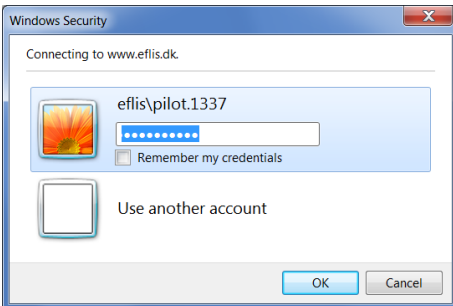

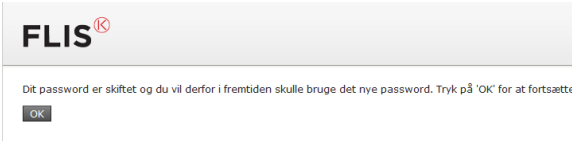
1. Fra FLIS' forside, klik på **"Tilføj nyt element"** i boksen med "Mine umærkede analyseoversigter" (lige over boksen med Mine umærkede rapporter).
2. Dashboard Designer burde nu åbne af sig selv, og der burde vises 4 dataforbindelser: Borger, Nøgletal, Personale og Økonomi. Dashboard Designer installeres og stilles til rådighed fra browseren, og skal således ikke være installeret på forhånd.
  - Læg mærke til at Dashboard Designer vil blive installeret på din computer første gang, du forsøger denne operation. Du skal klikke på **"Run"** (Engelsk) eller **"Kør"** (Dansk) i det fremkomne installationsvindue, for at installationen gennemføres. Denne installation kan tage nogle minutter. Hvis programmet "hænger" inden installationsvinduet fremkommer, og Dashboard Designer derfor ikke installeres, kan det skyldes, at du har glemt at klikke på "Husk mit password" som angivet i navigationseddel "LOGIN".
3. Hvis du kan se de 4 dataforbindelser, er Test#5 bestået.

Når disse tests er gennemført med succes, kan kommunen tilgå FLIS.

## 6 Navigationsedler

Dette afsnit indeholder vejledninger til, hvordan en ny FLIS bruger kan validere, at han/hun er tilsluttet systemet korrekt.

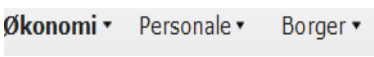
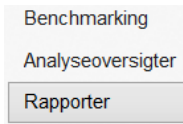
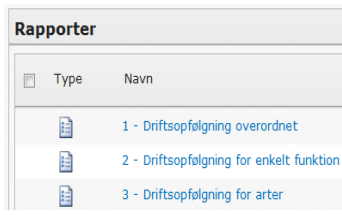

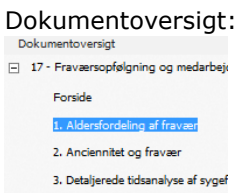
## 6.1 Navigationsstedel: LOGIN

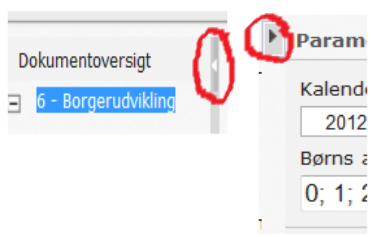
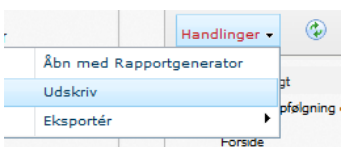
Trin	Handling	Skærbillede
<b>Åbn portal</b>	<p>For at komme på FLIS systemet skal du gå til følgende web-adresse:</p> <p>Produktions-FLIS: <a href="https://www.eflis.dk/kommuner/korsbaek/">https://www.eflis.dk/kommuner/korsbaek/</a></p> <p>Husk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "https"</li> </ul>	
<b>Indtast brugernavn mv.</b>	<p>Indtast brugernavn og kode: (udleveres ved forespørgsel)</p> <p>Husk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At skrive "eflis\" forrest</li> <li>• At skrive kommune-ID bagerst (med "." imellem)</li> <li>• At sætte hak i "husk min kode"</li> </ul>	
<b>Skift password (kun hvis det er første gang du logger ind)</b>	<p>Indtast dit tildelte engangspassord øverst, og vælg i midten et nyt password, der er minimum 6 karakterer og indeholder store og småbogstaver samt tal.</p> <p>Indtast det nye password igen nederst og klik på "Gem".</p>	
<b>Se bekræftelse på skiftet password (igen kun hvis det er første gang du logger ind)</b>	<p>Se bekræftelsen på at dit password er skiftet, og klik "Ok".</p>	

Trin	Handling	Skærbillede
<b>Succes</b>	Du er nu logget ind!  Begynd at anvende FLIS ved at vælge menupunkterne Personale eller Borger, og få vist Rapporter eller Analyseoversigter	

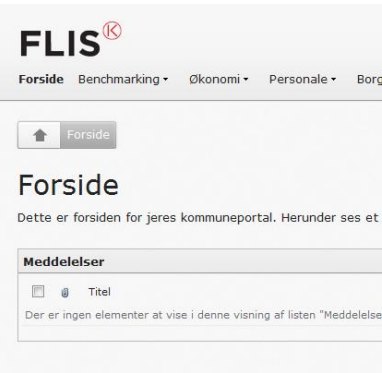
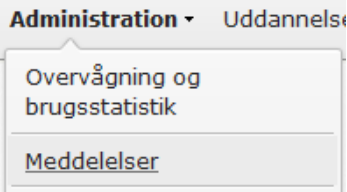

	<b>Typiske fejlsituationer og undtagelser:</b>	<b>Fejltekst</b>
<b>1 gang forkert kode</b>	Kontroller webadressen. Kontroller brugernavn og kode.	<b>Dit brugernavn eller dit password er forkert. Prøv igen.</b>  Klik <b>her</b> for at prøve at logge ind igen.  Du kan også vælge at nulstille dit kodeord. Klik <b>her</b> for at nulstille dit kodeord. Alternativt kan du kontakte din lokale FLIS administrator.
<b>3 gange forkert kode</b>	Kontakt Netcompany servicedesk: Tlf: +45 33114047 e-mail: <a href="mailto:servicedesk@netcompany.dk">servicedesk@netcompany.dk</a> Åbningstid: mandag – fredag kl. 7.00 – 17.00	<b>401 UNAUTHORIZED</b>

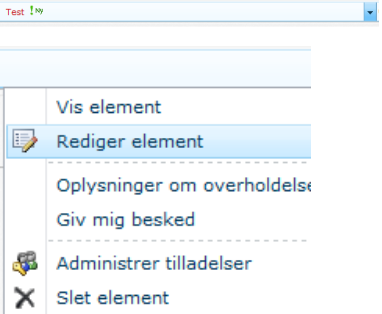
## 6.2 Navigationsstedel: ÅBN RAPPORT

Trin	Handling	Skærbillede
<b>Vælg fagområde</b>	Vælg et (tværgående) fagområde fra hovedmenuen. I første delleverance kan du vælge mellem: Økonomi, Personale og Borger.	Tværgående fagområder: 
<b>Vælg analysetype</b>	Inden for hvert fagområde kan du vælge mellem forskellige analyseformer. Vælg "rapporter" i venstremenuen.	
<b>Vælg rapport (eller analyseov.)</b>	Når du ser en liste med rapporter, kan du vælge en fra listen med et enkelt klik.	
<b>Vælg parametre</b>	Du kan vælge de parametre, der skal anvendes på rapporten. Vær opmærksom på: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg år</li> <li>• Vælg evt. andre parametre</li> <li>• Tryk "Anvend"</li> </ul> Når du har trykket "Anvend", bliver rapporten genindlæst med de valgte parametre.	
<b>Gennemse rapport</b>	Du kan nu bladre i rapporten ved at vælge sidetal, eller benytte dokumentoversigten.	

<b>Tip</b>	<b>Skjul</b> Du kan skjule dokumentoversigten og parameteroversigten ved at klikke på pilene i skillelinjen.	
<b>Tip</b>	<b>Udskriv</b> Du kan udskrive en rapport ved at vælge "Udskriv" fra menuen "Handlinger".	

## 6.3 Navigationsstedel: MEDDELELSER

Fase	Kommentar	Menu/funktion
<b>Meddelelser</b>	På forsiden af FLIS-portalen er der øverst under overskriften "Forside" en liste af meddelelser.  Listen benyttes til at skrive ud til alle brugere af FLIS i din kommune.	
<b>Administrer meddelelser</b>	Du tilføjer en meddelelse til listen via topmenu-punktet:  "Administration" → "Meddelelser"	
<b>Opret meddelelse</b>	I listen af meddelelser klikker du på "Tilføj ny meddelelse"  I det vindue der fremkommer, indtaster du: Titel, Brødtekst og evt en Udløbsdato.  Titlen skal være sigende da, kun titlen kan ses på forsiden af FLIS, og brugen skal klikke på titlen for at se brødteksten.  Hvis du indtaster en udløbsdato forsvinder meddelelsen automatisk efter sin udløbsdato	

<b>Tip</b>	<b>Rediger og Slet</b>  Det er ligeledes muligt at redigere og slette meddelelser fra meddelelsesadministrationssiden.  Før musen henover titlen på en meddelelse og klik på den fremkomne fold-ud menu.	
------------	--	---