

## FBS

### TRINVIS GUIDE til BESTILLING FOR INTEGRATION MELLEM FBS OG ØKONOMISYSTEM

## Version 2.0

### 1. Indledning

Det Fælles Bibliotekssystem (FBS) kan integrere til kommunernes økonomisystem for at håndtere:

- Fakturabilag på materialekøb
- Sende krav fra FBS til kommunens debitorløsning.

Kommunen skal gennemføre en række aktiviteter for at sikre disse integrationer. I dette dokument gennemgås forløbet for at sikre korrekt udfyldelse af bestillingsblanketten for fakturabilagsintegration.

FBS kan integrere op imod tre økonomileverandører, KMD Opus, EG ØS og Fujitsu Prisme.

Såfremt der opstår spørgsmål til udfyldelse af blanketten kan KOMBIT kontaktes via [bibsys@kombit.dk](mailto:bibsys@kombit.dk). Spørgsmål vedrørende Serviceplatformen kan sendes til [helpdesk@serviceplatformen.dk](mailto:helpdesk@serviceplatformen.dk).

Du finder blanketten der skal udfyldes [her](#).

## 2. Trinvis gennemgang for fakturaintegration

Trin	Opgave	Beskrivelse
1	Organisering	<p>Det er vigtigt at nøglepersoner (systemadministrator for FBS) indgår et samarbejde med kommunens økonomiafdeling i forbindelse med bestilling og opsætning af fakturaintegrationen.</p> <p>KOMBIT anbefaler, at Systemadministratoren fra FBS tager kontakt til kommunens økonomiafdeling for at klarlægge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvem gør hvad?</li> <li>• Hvem har kontakt til økonomileverandøren i forbindelse med bestilling af integration og underskrivelse af kontrakt?</li> <li>• Sikre indgåelse og godkendelse af nødvendige Serviceaftaler for anvendelse af integrationen på Serviceplatformen. Dette kan være it-leverandørafhængigt.</li> <li>• Hvilke ændringer til arbejdsgang vil integrationen evt. medføre, hvis nogen?</li> </ul>
2	Bestil og opsæt fakturabilags integration	<p>Hver it-leverandør har forskellige implementeringsaktiviteter knyttet til ibrugtagning af fakturaintegrationen. Derfor er det vigtigt for kommunen at afklare nogle af følgende elementer før blanketten til Serviceplatformen udfyldes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvilke aktiviteter beder it-leverandøren kommunen om at gennemføre før blanketten til Serviceplatformen udfyldes (gælder EG og Fujitsu).</li> <li>• Sikre at it-leverandøren opretter din kommune (myndighed) på Serviceplatformen (gælder EG og Fujitsu kommuner).</li> </ul> <p>KOMBIT har modtaget følgende anvisninger fra de 3 leverandører.</p>
2.1	For KMD kommuner	<p>Til brug for integrationen mellem Serviceplatformen og FBS skal kommunen bestille løsningen "Bilagsintegration mellem KMD Opus Økonomi og FBS".</p> <p>Dette gøres ved, at kommunen tager kontakt til den allokerede SDM (Service Delivery Manager) hos KMD. Det er ofte en serviceejer i kommunens økonomiafdeling, der har kontakten til SDM fra KMD.</p>

		KMD sender derefter en kontrakt, der skal underskrives og begynder opsætning og den videre koordinering mellem KMD og kommunen.
<b>2.2</b>	For EG kommuner	<p>EG har i forbindelse med udviklingen af integrationen, udgivet funktionaliteten til kommunerne, der er derfor ikke behov for at bestille integrationen - <u>men</u> kommunen skal sikre en opsætning i EG ØS Indsigt, når den ønskes ibrugtaget efter bestillingsblanketten er udfyldt og sendt til Serviceplatformen.</p> <p>EG kommuner skal derfor blot følge EGs vejledning for at sikre korrekt opsætning i EG ØS Indsigt. For nærmere vejledning henvises til EG.</p>
<b>2.3</b>	For Fujitsu kommuner	Kommunen bedes tage kontakt til deres Service Delivery Manager hos Fujitsu.
<b>4</b>	Opret EAN nummer	<p>For at kunne udfylde bestillingsblanketten til fakturaintegrationen på Serviceplatformen, skal der oplyses ét EAN-nummer. Det er vigtigt, at kommunen sikrer et dedikeret EAN-nummer, der kun anvendes til materialekøb gennem bibliotekssystemet.</p> <p>Hvis biblioteket anvender et EAN-nummer, som også bruges til andre indkøb, vil alle køb via dette EAN-nummer sende fakturer til bibliotekets konto, hvilket ikke er hensigtsmæssigt.</p> <p>Hvis biblioteket ikke har et dedikeret EAN-nummer til materialeindkøb gennem FBS, bør dette oprettes før blanketten udfyldes.</p> <p>Biblioteket skal fremsende EAN-nummeret til sine materialeleverandører herefter.</p>
<b>5</b>	Fremfinde kommunens UUID nummer	Kommunen skal på bestillingsblanketten oplyse UUID (Universally Unique Identifier). I bestillingsblanketten kan du læse hvilke UUID der er tale om og hvor du kan fremskaffe disse.
<b>6</b>	Udfyld blanketten	Når EAN-nummer og det nødvendige UUID for fakturaintegrationen kendes, kan bestillingsblanketten udfyldes.
<b>7</b>	Send blanket	Send blanketten til <a href="mailto:helpdesk@serviceplatformen.dk">helpdesk@serviceplatformen.dk</a> med en kopi (cc) til <a href="mailto:bibsys@kombit.dk">bibsys@kombit.dk</a> .
<b>8</b>	Opret og godkend	Når kommunen har indsendt blanketten igangsætter Serviceplatformens leverandør oprettelse af de nødvendige

	Serviceaftaler mellem Systematic og kommunen	Serviceaftaler. De skal derefter godkendes af kommunen via <a href="https://www.serviceplatformen.dk/administration/">https://www.serviceplatformen.dk/administration/</a> .  Det er kommunens ansvarlige for Serviceplatformen der skal godkende Serviceaftalen.
11	Opsæt parametre i FBS	Når serviceaftalen er oprettet på Serviceplatformen er næste step at gennemføre en opsætning i FBS.  Opsætning i FBS fremgår i vejledningen "Cicero LMS – Opsætning" afsnit "5.4.19 Klargøring af integration til CPR og kommunens økonomisystemer".  Vejledningen kan hentes på Cicero Connect <a href="#">Cicero LMS - opsætning – Cicero Connect (zendesk.com)</a>