

Opgaver ifm. implementeringen af ØiR-debitorintegration på FBS

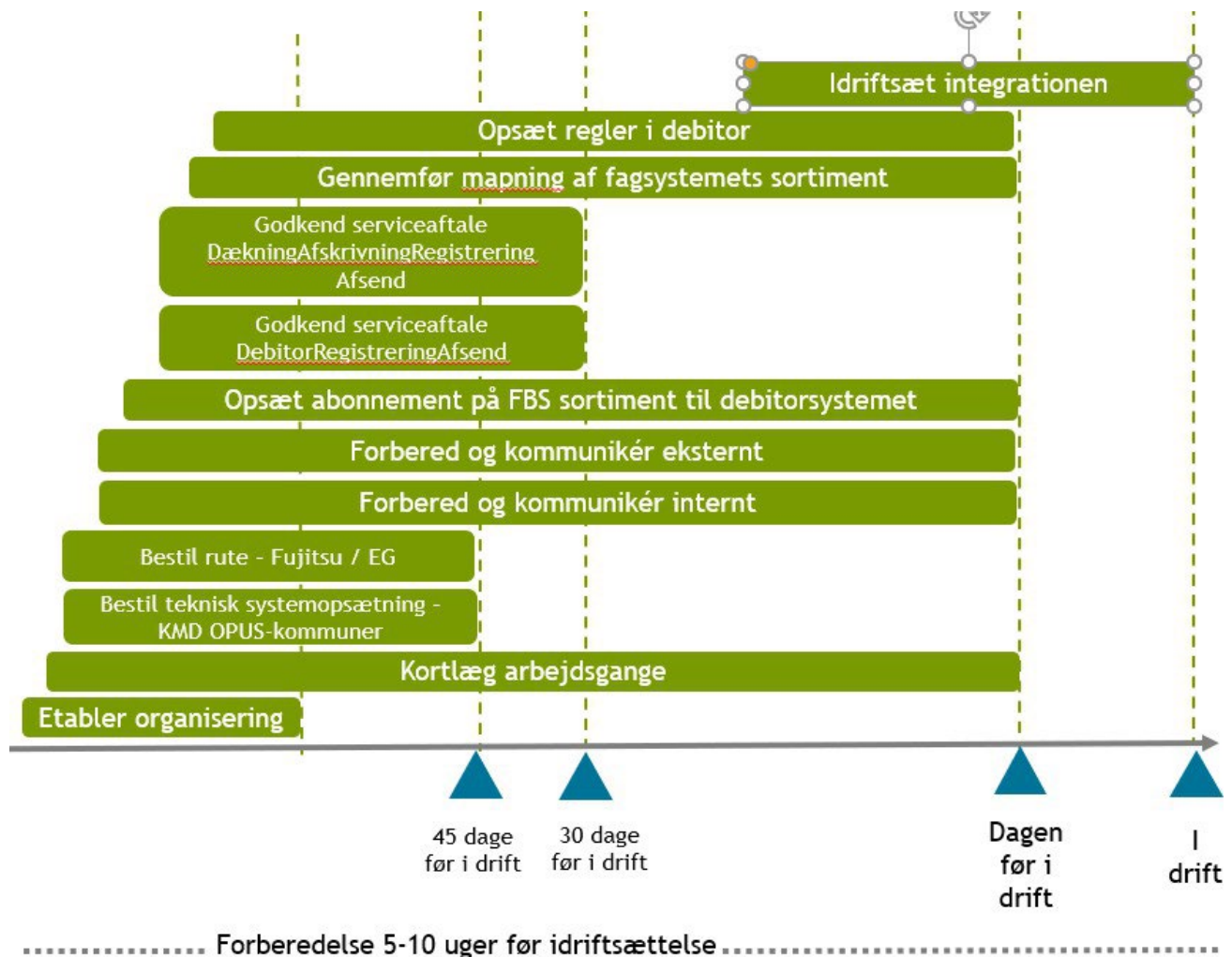
Til de kommuner, der selv ønsker at implementere ØiR-debitorintegrationen på FBS, er der nedenfor en oversigt over de opgaver, der skal løses. De er oplyst i den rækkefølge, KOMBIT anbefaler, de løses i, se endvidere generisk implementeringsplan.

Ved spørgsmål kan man kontakte bibsys@kombit.dk.

Indholdsfortegnelse

Generisk implementeringsplan	2
Etabler organisering	3
Kortlæg arbejdsgange for brug af ØiR-debitorintegrationen i kommunen.....	4
Bestil teknisk systemopsætning - KMD OPUS-kommuner	7
Bestil rute - Fujitsu-kommuner	8
Bestil rute - EG-kommuner	9
Forbered og kommuniker internt.....	10
Forbered og kommuniker eksternt	11
Opsæt abonnement på FBS sortiment til debitorsystemet	12
Godkend serviceaftale SF1590_B_01 DebitorRegistreringAfsend	14
Godkend serviceaftale SF1590_B_01A DækningAfskrivningRegistreringAfsend.....	15
Gennemfør mapning af fagsystemets sortiment.....	16
Opsæt regler i debitor.....	17
Idriftsæt ØiR-integrationen SF1590_B_01 Debitor	19

Generisk implementeringsplan



Navn på opgave	Etabler organisering
Mål	Målet med denne opgave er at få etableret en fornuftig organisering af arbejdet med at implementere ØiR- integrationen mellem kommunens Fælles Bibliotekssystem (FBS) og kommunens debitorsystem.
Beskrivelse	Implementeringen af ØiR i forbindelse med Fælles Bibliotekssystem (FBS) går ud på at etablere en integration mellem FBS og kommunens debitorsystem. Formålet er at overføre mellemværender fra bibliotekssystemet til debitorsystemet samt at overføre oplysninger om betalinger fra debitorsystemet tilbage til FBS. Rent forståelsesmæssigt er det en simpel integration, men som alle integrationer er der en række faktorer, der påvirker arbejdet i systemerne på begge sider af integrationen. På biblioteksområdet vil man opleve ændringer i arbejdsgange omkring betalinger, opkrævninger, rykkere mv, eftersom dette arbejde flyttes til debitorsystemet. Tilsvarende vil man opleve ændringer i arbejdsgange i debitor-/økonomiafdelingen, når bibliotekskravene flyttes til debitorsystemet og dermed fremover skal håndteres i debitor/økonomiafdelingen. Der er derfor behov for tæt samarbejde mellem de to parter for at sikre, at arbejdsopgaverne flyttes på den korrekte måde. Derudover vil integrationen betyde ændringer i måden, borgere kan betales deres gæld på biblioteksområdet. Betalingsmulighederne vil ikke længere være defineret af bibliotekssystemet og dets betalingsmuligheder, men i stedet af debitorsystemet og dets muligheder. Hvis man derfor fx har en separat betalingsenhed eller en betalingsfunktion i sin borgerservice, kan det give værdi at inddrage dem i overvejelserne omkring fremtidige betalingsmuligheder. Blandt de kompetencer man kan overveje at inddrage er: • Kompetencer omkring inddrivelse og opkrævning på biblioteksområdet samt generelt i kommunen. • Kompetencer omkring opsætning af debitorsystemets regler. • Viden om nuværende betalingsmuligheder på bibliotekerne og kendskab til opsætningen af de 3. parts løsninger, der i dag anvendes (bibliotekets hjemmeside, Biblioteks app'en, selvbetjeningsautomater). • Viden om betalingsmuligheder generelt i kommunen for krav, der ligger i debitorsystemet, fx p-bøder, daginstitutionsbetaling mv. • Viden om den planlagte inddrivelsesindsats på biblioteksområdet (PSRM) • Kommunikationskompetencer • Systemadministrative kompetencer til opsætning i både FBS, debitorsystem og Serviceplatformen

Metode og fremgangsmåde	1. Afklar den ønskede organisering. 2. Afklar, hvilke kompetencer og områder I ønsker at inddrage på hvilket tidspunkt. 3. Læs evt. opgaverne igennem for en bedre forståelse af den samlede opgaves omfang.
Resultat	At kommunen har fastlagt hvilke medarbejdere og kompetencer, der er behov for at inddrage og hvornår, og dermed har skabt en organisering, hvor de forskellige deltagere har en viden om, hvilke områder de forventes at dække – eller indhente information om.
Involverede parter	Projektejer, ØiR-kordinator, biblioteksfolk, debitor-/ økonomimedarbejdere
Anbefalet udfører	Projektleder

Navn på opgave	Kortlæg arbejdsgange for brug af ØiR-debitorintegrationen i kommunen
Mål	Formålet med opgaven er at sikre, at I som kommune har overvejet de konsekvenser, ØiR-debitorintegrationen får på nuværende og fremtidige arbejdsgange.
Beskrivelse	Kommunen skal overveje og eventuelt gentænke en række arbejdsgange på bibliotekerne.
Metode og fremgangsmåde	Kortlæg de nuværende arbejdsgange på biblioteksområdet omkring betalinger og betalingsrelaterede opgaver i jeres kommune. Kortlægning af de nuværende arbejdsgange kan bruges som grundlag for at få drøftet og kortlagt de kommende. Tag fx udgangspunkt i nedenstående spørgsmål. 1. Hvilke betalingsmuligheder har borgerne, og hvordan er de sat op hos os? Hvordan modtager vi i dag betalinger fra borgerne på biblioteksmellemværender? ○ Tager vi imod kontanter, kort o.l. og registrerer manuelt? ○ Kan man betale i 3. parts produkter: Afleveringsmaskiner, på hjemmeside via DDB-CMS, i App'en ? ○ Lægger vi manuelt mellemværender over i debitorsystemet? ○ Andre? Hvilke muligheder kan vi understøtte fremover, og hvilke ønsker vi som kommune at tilbyde? I denne afklaring er der behov for kommunikation med debitor-/ økonomiafdelingen og evt. kommunens betalingsenhed mv. Det er vigtigt, at man afklarer både, hvilke betalingsløsninger kommunen vil og kan tilbyde, fx Min Betalingsoversigt eller Mit betalingsoverblik eller indbetaling af girokort, men også hvilke betalingsformer der er tilkøbt i disse. Se Notat for eksempler på betalingsløsninger.

Eksempler

Selvom KMD's Mit betalingsoverblik kan understøtte betaling med master card, er det ikke sikkert, jeres kommune har lavet en aftale om at anvende mastercard.

Selvom jeres kommune anvender SafePay, er det ikke sikkert, at det er en SafePay løsning, der integrerer med debitorsystemet.

2. Hvordan håndterer vi i dag borgere, der ikke kan låne, fordi deres udeståender er for store?

Hvis det i dag fx håndteres som en manuel proces, hvor borgeren kan betale, hvorefter personalet låser kontoen op, så skal man overveje, hvordan denne proces skal være fremover.

Eksempler

Man kan bede borgeren betale gennem de kanaler, der tilbydes og vente, indtil betalingen er gået igennem. Her skal man være opmærksom på, at der kan gå flere dage pga. de forsinkelser, der kan ligge mellem betalingsløsninger og debitorsystemer og mellem debitorsystemerne og FBS.

Man kan bede borgeren betale og komme tilbage med kvittering for betalingen og manuelt låse borgeren op.

3. Hvordan håndterer vi opkrævning og rykkere i dag?

Sender vi SMS'er, mails, breve til e-boks osv., og hvilke informationer ligger der heri.

Herunder skal det selvfølgelig overvejes, om man fortsat vil udsende saldoopgørelser mv. eller overlade denne del til debitorsystemet.

4. Hvordan opretter vi lånere?

I den fremtidige håndtering af mellemværender bør der være større fokus på, at mellemværender kan opkræves af debitor-/økonomiafdelingen.

Mellemværender kan kun overføres til debitorsystemet, hvis de enten har et CPR-nummer, et CVR-nummer eller et erstatningsCPR-nr. Et erstatningsCPR-nr. er et fiktivt CPR-nr., der starter med et ciffer 6-9.

Noget af dette understøttes i fremtiden af FBS selv, mens andet skal sikres med arbejdsgange.

- Lånere uden CPR-nr. kan håndteres ved tildeling af et erstatningsCPR-nr. i FBS. Om kommunen ønsker dette, kan det opsættes med en konfiguration i FBS, idet det på nuværende tidspunkt kun understøttes fuldt af KMD Opus og ØS-indsigt.
Hvis opsætningen er foretaget, vil eksisterende lånere uden CPR-nr. få tildelt et erstatningsCPR-nr., når der oversendes et mellemværende til debitorsystemet, samtidigt vil navn og adresse fra FBS bliver sendt med.
Nye lånere vil FBS generere et erstatningsCPR-nr. for, når de oprettes (ud fra lånerens fødselsdato).

	Hvis man kender CPR-nummeret, er det dog vigtigt at få dette skrevet korrekt, da debitorsystemet så kan samle opkrævninger og sende dem til de korrekte personer via Digital post mv. Hvis man har lånere uden CPR-nr. og enten ikke ønsker eller ikke har mulighed for at slå anvendelsen af erstatningsCPR-nr. til, så bør man overveje, hvordan mellemværender for disse lånere fremover skal håndteres, og huske dette i sin kommunikation og øvrige arbejdsgange. ○ Mindreårige lånere Mellemværender for mindreårige lånere kan kun inddrives, hvis den mindreårige har en økonomisk ansvarlig registreret. Hvis man derfor ønsker, at mellemværender for mindreårige skal kunne inddrives, er det en god ide at få processer på plads, der sikrer, at der altid registreres en økonomisk ansvarlig. ○ Virksomheder Mellemværender for virksomheder og andre biblioteker kan kun sendes til debitorsystemet, hvis der er registreret et CVR-nummer. Her bør man være opmærksom på, at et CVR-nummer ikke altid er nok og derfor evt. også registrere et P-nummer, samt et EAN-nummer. 5. Hvordan håndteres afstemning? Hvis I allerede i dag udfører arbejdsopgaver eller processer på bibliotekerne omkring afstemning og håndtering af kontanter, mobilePay indbetalinger mv., så skal disse processer naturligvis udgå, og erstattes af processer i debitor-/økonomiafdelingen i stedet for. Her er det vigtigt at igangsætte en god kommunikation med debitor-/økonomiafdelingen omkring de processer, der skal håndtere bibliotekskravene fremover. 6. Hvordan håndteres overvågning af fejl i integrationen? Endelig vil der fremover blive oprettet opgaver i FBS, når noget fejler og disse skal herefter behandles, se: Integration til ØiR 3 – Cicero Connect (zendesk.com).
Resultat	At kommunen har overvejet de konsekvenser, ØiR-debitorintegrationen får på nuværende og fremtidige tidspunkt.
Involverede parter	Biblioteksfolk, debitor-/økonomimedarbejdere, ØiR-koordinator
Anbefalet udfører	Projektleder

Navn på opgave	Bestil teknisk systemopsætning - KMD OPUS-kommuner
Mål	At få bestilt teknisk systemopsætning hos KMD
Beskrivelse	Den tekniske systemopsætning skal bestilles hos KMD, hvorefter KMD kan lave serviceaftaler på Serviceplatformen og bestille ruter til Serviceplatformen. Opgaven er en forudsætning for, at serviceaftalen SF1590_B_01ADækningAfskrivningRegistreringAfsend kan genereres af KMD og godkendes af kommunen. Ydelsen er betalbar til KMD.
Metode og fremgangsmåde	1. Bestil først ydelsen til etablering af rute ved at udfylde denne formular. I kommentarfeltet nederst skal man skrive navnet på debitorintegrationen (SF1590_B_01), navnet på fagløsningen (FBS) og leverandøren af debitorløsningen (KMD). 2. Bestilleren modtager en bekræftelse med et bestillings-ID-nr., som skal sættes ind i formularen fra KMD, se pkt. 4. 3. Bestil "Teknisk systemopsætning til bibliotekssystemet FBS" ved at rette henvendelse til den Sales Specialist på KMD Opus Debitor, som er tilknyttet egen kommune. Kontakt evt. opkrævningen i kommunen for at få kontaktoplysningerne. 4. Udfyld den formular, som Sales Specialist'en fra KMD fremsender. Felterne under 'Fagsystem, der skal etableres integration for' skal udfyldes således: Fagsystemnavn: FBS Cicero Fagsystemnavn UUID: 91aa26ad-cab7-4e83-8230-9bf35a076a55 Fagsystem sortiment UUID: 846cf516-a2f4-4d41-afbc-0cd0c6ddddd95 Bestillings-ID: Se pkt. 2. Under 'ØiR-operationer, der tages i brug af fagsystemet' skal der sættes kryds i SF1590_B_01 Afsend DebitorRegistrering og SF1590_B_01A Afsend DækningAfskrivningRegistrering Startdato er datoen for idriftsættelse af implementeringen.
Resultat	At den tekniske systemopsætning er bestilt hos KMD.
Anbefalet udfører	ØiR-koordinator eller debitormedarbejder
Involverede parter	Projektleder
Opgaven er tæt relateret til	Godkend serviceaftale SF1590_B_01A DækningAfskrivningRegistreringAfsend

Navn på opgave	Bestil rute - Fujitsu-kommuner
Mål	At få bestilt rute hos Fujitsu
Beskrivelse	Ruten skal bestilles hos Fujitsu, hvorefter Fujitsu kan lave serviceaftaler på Serviceplatformen. Når serviceaftaler er oprettet, er det kommunen selv, der forestår bestilling af rute til Serviceplatformen.
Metode og fremgangsmåde	1. Bestil først ydelsen til etablering af rute ved at udfylde denne formular. I kommentarfeltet nederst skal man skrive navnet på debitorintegrationen (SF1590_B_01), navnet på fagløsningen (FBS) og leverandøren af debitorløsningen (Fujitsu). 2. Bestilleren modtager en bekræftelse med et bestillings-ID-nr., som skal sættes ind i formularen fra Fujitsu, se pkt. 4. 3. De tekniske oplysninger ift. den kundespecifikke webservice hos Fujitsu hentes fra Excel-filen på Fujitsus clientweb. Udfyld herefter formularen jf. vejledning, og supplér med de tekniske oplysninger for FBS jf. pkt. 4. 4. De tekniske informationer skal suppleres med oplysninger om fagsystem: Fagsystemnavn: FBS Cicero (tabel 10) Fagsystemnavn UUID: 91aa26ad-cab7-4e83-8230-9bf35a076a55 (tabel 10) Bestillings-ID: Se pkt. 2. Servicenavn: DækningAfskrivningRegistreringAfsend (tabel 12) Entity id: http://cicero-fbs.com/service/DaekningAfskrivningRegistreringAfsend/2 (tabel 12) Datatype (InfRef): DækningAfskrivningRegistreringAfsend_v1 (tabel 13) 5. Scan formularen ind. 6. Send formularen i udfyldt stand til primesupport@dk.fujitsu.com, att. Heino Rømer Olsen. Såfremt der er spørgsmål/behov for assistance til udfyldelse af formularen, kan der oprettes en suppoorthenvendelse til Fujitsu.
Resultat	At rute er bestilt hos Fujitsu.
Anbefalet udfører	ØiR-koordinator eller debitormedarbejder
Involverede parter	Projektleder
Opgaven er tæt relateret til	Godkend serviceaftale SF1590_B_01A DækningAfskrivningRegistreringAfsend

Navn på opgave	Bestil rute - EG-kommuner
Mål	At få bestilt rute hos EG
Beskrivelse	Rute skal bestilles hos EG.
Metode og fremgangsmåde	Kontakt Dann Olsen i EG (daols@eg.dk), der som forvaltningsansvarlig er ansvarlig for processen og understøttelsen af EG-kommuner. Sæt c.areiter@rn.dk på i cc ved bestilling af ruten.
Resultat	At rute er bestilt hos EG.
Involverede parter	ØiR-koordinator eller debitormedarbejder
Anbefalet udfører	Debitorprojektleder
Opgaven er tæt relateret til	Godkend serviceaftale SF1590_B_01A DækningAfskrivningRegistreringAfsend

Navn på opgave	Forbered og kommunikér internt
Mål	Målet med denne opgave er, at I får lagt en kommunikationsplan og på baggrund heraf får kommunikeret klart til jeres medarbejdere om integrationen, samt hvad den får af betydning for deres dagligdag.
Beskrivelse	Inden kommunen implementerer debitorintegrationen, er det hensigtsmæssigt at klæde både ledelsen og medarbejdere på til denne forandring. Særligt de af kommunens medarbejdere på bibliotekerne og i debitor-/økonomiafdelingen, som vil opleve en direkte effekt af ændringen, skal have indsigt i de forandringer, der følger med implementeringen. Ude på bibliotekerne skal de være opmærksomme på, at arbejdsgangene for at foretage indbetalinger bliver anderledes, hvilket kan afføde spørgsmål fra jeres borgere. Dem skal I naturligvis kunne svare på.
	I kan fx holde informationsmøder, sende information ud på jeres intranet, informere ledelsen særskilt i fx orienteringsmail, lave en FAQ med spørgsmål/svar, som de kan forvente at få fra borgerne mv. Se også eksempel på tekst og FAQ til borgerne i Københavns Kommune samt KOMBITs FAQ . Derudover opfordrer vi til, at I laver et visuelt flow over jeres ændrede arbejdsgange.
Metode og fremgangsmåde	1. Informér diverse medarbejdere og ledelsen om debitorintegrationen – metode og kanalvalg er valgfrit, da de kanaler I har til rådighed vil være meget differentierede.
Resultat	At kommunens medarbejdere og ledelse føler sig oplyst om implementeringen af debitorintegrationen og at de ved, hvad det betyder for dem og borgerne i hverdagen.
Involverede parter	Biblioteksfolk, debitor-/økonomimedarbejdere
Anbefalet udfører	Projektleder

Navn på opgave	Forbered og kommunikér eksternt
Mål	Målet med denne opgave er, at I får lagt en kommunikationsplan og på baggrund heraf får kommunikeret klart til jeres borgere, hvilken betydning integrationen får i forhold til deres betaling af gebyrer mv.
Beskrivelse	Inden kommunen implementerer debitorintegrationen til FBS, er det hensigtsmæssigt at informere borgerne om de ændringer, som integrationen får af betydning for dem i forhold til at betale deres gæld til biblioteket. I kan fx oplyse om det på bibliotekets hjemmeside, sende et nyhedsbrev til jeres lånere eller sende en sms, hvis jeres lånere er tilmeldt en sms- ordning. Derudover kan I opsætte plakater eller lave andre oplysningstiltag direkte på biblioteket. Se også eksempel på tekst og FAQ til borgerne i Københavns Kommune samt KOMBITs FAQ. Bibliotekernes selvbetjeningshjemmesider, der er opsat i DDB-CMS, skal ligeledes tilrettes. For hjælp og vejledning til dette henvises til vejledninger fra Det Digitale Folkebibliotek. Selvbetjeningshjemmesiden indeholder typisk informationer om borgerens mellemværender samt link til betalingsmuligheder. Når I har besluttet jer for, hvilke betalingsmuligheder I ønsker at anvende, skal hjemmesiden tilpasses tilsvarende.
Metode og fremgangsmåde	Informér via de kanaler, som I normalt bruger i jeres kommunikation til borgerne i kommunen.
Resultat	At kommunens borgere og bibliotekets faste lånere er oplyst om, hvad denne ændring betyder for dem i forhold til at betale deres gæld.
Involverede parter	Biblioteksfolk, debitor-/økonomimedarbejdere
Anbefalet udfører	Projektleder

Navn på opgave	Opsæt abonnement på FBS sortiment til debitorsystemet
Mål	Formålet med denne opgave er at opsætte abonnement på FBS sortimentet til debitorsystemet, så kommunens debitorsystem kan få adgang til det sortiment, der skal anvendes.
Beskrivelse	Det er kommunen, der har ansvaret for at oprette abonnementer på sortimenter til sine it-systemer i det fælles kommunale klassifikationssystem (FKKLA). For generel forståelse af sortiment kan henvises til digitaliseringskataloget. Når kommunens debitorsystem via debitorsnitfladen SF1590_B modtager fordringer (krav) fra FBS, skal de enkelte debitoronti og fordringer registreres med debitorsystemets styringsinformationer, fx betalingsart, så kommunens debitorsystem kan forstå de fordringer, der sendes fra Fælles bibliotekssystem. Registreringen styres af en omsætningstabel, som fx oversætter kravtype på fordringen til kommunens interne betalingsart. FBS' debitorsortiment indeholder de kravtyper, som efterfølgende skal mappes i kommunens omsætningstabel. Når kommunen har oprettet abonnementet, så sørger FKKLA for at sende sortimentet til kommunens debitorsystem. Distributionen af sortimentet foregår via Serviceplatformen. Der kræves her, at der er en rute mellem klassifikationssystemet og debitorsystemet. Den rute er tidligere blevet oprettet ifm. Kommunernes Sygedagpengesystem (KSD) og skal derfor ikke gentages her. Opgaven med at opsætte abonnementet på FBS-sortimentet består af opgaverne: 1. Udvid sortimentet for FBS med den organisatoriske enhed, der repræsenterer biblioteksområdet i kommunen 2. Opsæt abonnement på FBS sortimentet til kommunens debitorsystem Opgaven er en forudsætning for, at kommunen kan udføre KLIK-opgaven "Gennemfør mapning af fagsystemets sortiment". Hvis opgaven ikke gennemføres, vil kommunen ikke kunne håndtere de krav/fordringer, som opstår i FBS.
Metode og fremgangsmåde	1. Tag kontakt til kommunens sortiments- og klassifikationsadministrator. 2. Tag kontakt til den systemansvarlige for kommunens debitorsystem. Ved du ikke, hvem det er, kan du kontakte kommunens KOMBIT-programleder, der typisk ved, hvordan kommunen har organiseret sig i relation til den fælleskommunale infrastruktur. 3. Orienter ovenstående personer om denne opgave, og sæt gerne personerne på som ansvarlig/udfører på KLIK-opgaven. 4. Udvid det fællesoffentlige sortiment for FBS med den organisatoriske enhed, der repræsenterer biblioteket i din kommune. Til dette formål kan anvendes den generelle vejledning.

	De indledende afsnit indeholder links og beskrivelser af adgang til at udvide sortimentet i det fælleskommunale klassifikationssystem, og afsnit 2.1 indeholder den præcise beskrivelse af udvidelsen af abonnementet med en organisatorisk enhed. Bemærk, at organisationsenhed skal tilføjes til delsortimentet "Organisationsenheder for debitorkontoen". Husk at publicere sortimentet. 5. Notér UUID på den anvendte organisatoriske enhed. Dette UUID skal angives i FBS under opsætningen af selve integrationen i FBS' administratorbrugergrenseflade. UUID skal derfor videreformidles til den systemadministrator, der skal opsætte selve integrationen. 6. Opsæt abonnement på FBS sortimentet til debitorsystemet. Til dette formål kan anvendes den generelle vejledning Abonner på sortiment. Vær opmærksom på, at der kan gå op til 24 timer, før sortimentet kan anvendes i debitor. De konkrete værdier skal angives som følger: <table border="1"> <tr> <th>Sortiment</th><th>FBS Debitor</th></tr> <tr> <td>Abonnement it-systeminstans</td><td>Den konkrete instans af det debitorsystem, I anvender i jeres kommune. Værdien vælges fra en værdiliste med alle kommunens it-systemer. Værdilisten indeholder både navne og UUID'er, og navnet vil typisk være betegnelsen for debitorsystemet fx "KMD OPUS Debitor", men da navngivningen kan være forskellig fra kommune til kommune, er det vigtigt at kontakte debitorleverandøren i tvivlstilfælde, fx hvis der er flere instanser med enslydende navne. Debitorleverandøren vil her kunne oplyse den rigtige UUID, så det er muligt at vælge det korrekte system.</td></tr> <tr> <td>Version</td><td>1.3</td></tr> <tr> <td>Gyldig fra</td><td>dags dato</td></tr> </table>	Sortiment	FBS Debitor	Abonnement it-systeminstans	Den konkrete instans af det debitorsystem, I anvender i jeres kommune. Værdien vælges fra en værdiliste med alle kommunens it-systemer. Værdilisten indeholder både navne og UUID'er, og navnet vil typisk være betegnelsen for debitorsystemet fx "KMD OPUS Debitor", men da navngivningen kan være forskellig fra kommune til kommune, er det vigtigt at kontakte debitorleverandøren i tvivlstilfælde, fx hvis der er flere instanser med enslydende navne. Debitorleverandøren vil her kunne oplyse den rigtige UUID, så det er muligt at vælge det korrekte system.	Version	1.3	Gyldig fra	dags dato
Sortiment	FBS Debitor								
Abonnement it-systeminstans	Den konkrete instans af det debitorsystem, I anvender i jeres kommune. Værdien vælges fra en værdiliste med alle kommunens it-systemer. Værdilisten indeholder både navne og UUID'er, og navnet vil typisk være betegnelsen for debitorsystemet fx "KMD OPUS Debitor", men da navngivningen kan være forskellig fra kommune til kommune, er det vigtigt at kontakte debitorleverandøren i tvivlstilfælde, fx hvis der er flere instanser med enslydende navne. Debitorleverandøren vil her kunne oplyse den rigtige UUID, så det er muligt at vælge det korrekte system.								
Version	1.3								
Gyldig fra	dags dato								
Resultat	Opgaven er gennemført, når 1. Kommunen kan se, at abonnement for debitorsortiment er oprettet korrekt i klassifikationsløsningen, samt når sortimentet herefter kan ses i kommunens debitorsystem. Bemærk at sortimentet kan være synligt i debitorsystemet, selvom sortimentet ikke er udvidet med en organisatorisk enhed. Det er derfor vigtigt at sikre sig, at man kan se den organisatoriske enhed i debitor. Bemærk endvidere, at der kan være en tidsforskydning, så der kan gå op til et døgn, før debitorsortimentet kan ses i debitorsystemet. 2. Systemadministrator på FBS er informeret om UUID på den organisatoriske enhed, der skal anvendes til opsætning af integrationen i FBS.								
Involverede parter	Kommunens sortiments- og klassifikationsadministrator Systemansvarlig for kommunens debitorsystem								
Anbefalet udfører	Kommunens sortiments- og klassifikationsadministrator								

Navn på opgave	Godkend serviceaftale SF1590_B_01 DebitorRegistreringAfsend
Mål	At få godkendt serviceaftalen, som Systematic fremsender vedr. ØiR-integration på FBS (SF1590_B_01 DebitorRegistreringAfsend)
Beskrivelse	Kommunen skal indgå en serviceaftale med Systematic, så kommunen kan tage ovennævnte ØiR-integration i brug på FBS. Aftalen, der skal godkendes, består af to aftaler (én vedr. debtorsystemets webservice og én vedr. serviceplatformens webservice) og udsendes af Systematic med titlen: Serviceaftale SF1590_B_01 DebitorRegistreringAfsend
Metode og fremgangsmåde	Serviceaftalen godkendes via STS Administration på www.serviceplatformen.dk og kræver en medarbejder i kommunen med rettigheder til dette (medarbejderen har rollen aftaleadministrator). Fremgangsmåden er som følger: 1. Systematic fremsender serviceaftalen til kommunen. Dette resulterer i en notifikation til aftaleadministrator i kommunen (afhængigt af kommunens opsætning). 2. Kommunens aftaleadministrator logger på Fælleskommunalt Administrationsmodul på www.serviceplatformen.dk og godkender serviceaftalen. Vejledning til Fælleskommunalt Administrationsmodul findes her: link.
Resultat	Opgaven er gennemført, når kommunen har godkendt serviceaftalen fra Systematic
Involverede parter	KOMBIT-programleder, projektleder
Anbefalet udfører	Aftaleadministrator

Navn på opgave	Godkend serviceaftale SF1590_B_01A DækningAfskrivningRegistreringAfsend
Mål	At få godkendt serviceaftalen, som kommunens debitorleverandør fremsender vedr. ØiR-integration på FBS (SF1590_B_01A DækningAfskrivningRegistreringAfsend)
Beskrivelse	Kommunen skal indgå en serviceaftale med debitorleverandøren, så kommunen kan tage ovennævnte ØiR-integration i brug på FBS. Aftalen, der skal godkendes, består af to aftaler (én vedr. fagsystemet DækningAfskrivningRegistreringAfsend og én vedr. serviceplatformen DækningAfskrivningRegistreringAfsend) og udsendes af debitorleverandøren med titlen: Serviceaftale SF1590_B_01A DækningAfskrivningRegistreringAfsend
Metode og fremgangsmåde	Serviceaftalen godkendes via STS Administration på www.serviceplatformen.dk og kræver en medarbejder i kommunen med rettigheder til dette (medarbejderen har rollen aftaleadministrator). Fremgangsmåden er som følger: 1. Debitorleverandøren fremsender serviceaftalen til kommunen. Dette resulterer i en notifikation til aftaleadministrator i kommunen (afhængigt af kommunens opsætning). 2. Kommunens aftaleadministrator logger på Fælleskommunalt Administrationsmodul på www.serviceplatformen.dk og godkender serviceaftalen. Vejledning til Fælleskommunalt Administrationsmodul findes her: link.
Resultat	Opgaven er gennemført, når kommunen har godkendt serviceaftalen fra debitorleverandøren.
Involverede parter	KOMBIT-programleder, projektleder
Anbefalet udfører	Aftaleadministrator

Navn på opgave	Gennemfør mapning af fagsystemets sortiment
Mål	At kommunens debtorsystem er sat op, så det kan modtage fordringer fra Fælles bibliotekssystem (FBS).
Beskrivelse	Dette er en todelt opgave, der dels kræver, at der træffes beslutninger om den mapning, der skal opsættes, og dels kræver at mapningen rent teknisk opsættes i debtorsystemet. ØiR-integrationen sørger for at overføre fordringer fra FBS til debtorsystemet. Til dette formål skal både FBS og debtorsystemet kende de fordringstyper, der kan anvendes. Dette sker ved anvendelse af et sortiment, se evt. KLIK-opgaven "Opsæt abonnement på FBS sortiment til debtorsystemet". Når sortimentet kendes i debtorsystemet, skal fordringstyperne i sortimentet mappes til de fordringstyper, kommunen anvender i debtorsystemet. Der er altså tale om en slags oversættelse. Mapningen mellem fordringstyperne i sortimentet og debtorsystemets parametre skal aftales i kommunen.
Metode og fremgangsmåde	1. Aftal mapningen. 2. Log på debtorsystemet. 3. Sørg for at du kan se sortimentet i debtorsystemet. Hvis det ikke er muligt, så kontakt projektlederen med henblik på at afklare, om abonnementet er sat korrekt op. Vær her fx opmærksom på, at der kan gå op til 24 timer fra abonnementet er sat op, og til sortimentet er synligt i debtorsystemet 4. Foretag den aftalte mapning i debtorsystemet. Hvis der er tvivl om, hvordan mapningen foretages, skal der tages kontakt til debitorleverandørens support e.l. Vær opmærksom på at mappe alt, også selvom man på debtorsiden fx ikke ønsker at modtage krav for mindreårige uden økonomisk ansvarlig e.l. FBS sender alle krav, og integrationen vil derfor fejle, hvis ikke alt er mappet. Hvis kommunen ikke ønsker at behandle krav for mindreårige uden økonomisk ansvarlig i debtorsystemet, skal lånedata for de mindreårige rettes i FBS, inden integrationen tages i brug. Eller kravene skal indlæses i debtorsystemet, og så her blot ligge uden opkrævning mv. Vær ligeledes opmærksom på, at hvis der rettes i mapningen kan det medføre, at der opstår fejl i integrationen. Disse fejl vil fremgå i FBS som fejlede overførsler af data, så det er vigtigt at koordinere eller informere omrettelser på tværs af FBS og debtorsystemet.
Resultat	Sortimentet er mappet i debtorsystemet, og debtorsystemet er nu klar til at modtage fordringer fra FBS.
Involverede parter	Projektleder, økonomi-/debitormedarbejdere, ØiR-koordinator
Anbefalet udfører	Debitormedarbejder med systemadgang

Navn på opgave	Opsæt regler i debitor																										
Mål	Kommunen skal have opsat regler i debitorsystemet, der sikrer, at debitorsystemet foretager opkrævning, inddrivelse mv. af de nye bibliotekskrav på den måde, det ønskes i kommunen.																										
Beskrivelse	Biblioteksområdet skal i samarbejde med debitormedarbejdere planlægge, hvordan reglerne skal opsættes i debitor for de nye kravtyper, der oversendes med debitorintegrationen. Bibliotekskravene er inddelt i følgende kravtyper: <table><tr><th>Lånertyper</th><th>Debitorkontotype</th><th>Fordringskravtype</th></tr><tr><td>Voksen med CPR</td><td rowspan="3">Biblioteksgebyrer og erstatninger</td><td>Biblioteksgebyr, overskredet lånetid</td></tr><tr><td>Voksen med erstatnings CPR</td><td>Bibliotekerstatningskrav med anerkendelse eller kvittering</td></tr><tr><td>Firma med CVR</td><td>Bibliotekerstatningskrav uden anerkendelse eller kvittering</td></tr><tr><td>Barn med ØA med CPR</td><td rowspan="3">Biblioteksgebyrer og erstatninger for personer under grænsealder med økonomisk ansvarlig</td><td>Biblioteksgebyr, overskredet lånetid</td></tr><tr><td>Barn med ØA med erstatnings CPR</td><td>Bibliotekerstatningskrav med anerkendelse eller kvittering</td></tr><tr><td></td><td>Bibliotekerstatningskrav uden anerkendelse eller kvittering</td></tr><tr><td>Barn med CPR</td><td rowspan="3">Biblioteksgebyrer og erstatninger for personer under grænsealder uden økonomisk ansvarlig</td><td>Biblioteksgebyr, overskredet lånetid</td></tr><tr><td>Barn med erstatnings CPR</td><td>Bibliotekerstatningskrav med anerkendelse eller kvittering</td></tr><tr><td></td><td>Bibliotekerstatningskrav uden anerkendelse eller kvittering</td></tr></table>			Lånertyper	Debitorkontotype	Fordringskravtype	Voksen med CPR	Biblioteksgebyrer og erstatninger	Biblioteksgebyr, overskredet lånetid	Voksen med erstatnings CPR	Bibliotekerstatningskrav med anerkendelse eller kvittering	Firma med CVR	Bibliotekerstatningskrav uden anerkendelse eller kvittering	Barn med ØA med CPR	Biblioteksgebyrer og erstatninger for personer under grænsealder med økonomisk ansvarlig	Biblioteksgebyr, overskredet lånetid	Barn med ØA med erstatnings CPR	Bibliotekerstatningskrav med anerkendelse eller kvittering		Bibliotekerstatningskrav uden anerkendelse eller kvittering	Barn med CPR	Biblioteksgebyrer og erstatninger for personer under grænsealder uden økonomisk ansvarlig	Biblioteksgebyr, overskredet lånetid	Barn med erstatnings CPR	Bibliotekerstatningskrav med anerkendelse eller kvittering		Bibliotekerstatningskrav uden anerkendelse eller kvittering
Lånertyper	Debitorkontotype	Fordringskravtype																									
Voksen med CPR	Biblioteksgebyrer og erstatninger	Biblioteksgebyr, overskredet lånetid																									
Voksen med erstatnings CPR		Bibliotekerstatningskrav med anerkendelse eller kvittering																									
Firma med CVR		Bibliotekerstatningskrav uden anerkendelse eller kvittering																									
Barn med ØA med CPR	Biblioteksgebyrer og erstatninger for personer under grænsealder med økonomisk ansvarlig	Biblioteksgebyr, overskredet lånetid																									
Barn med ØA med erstatnings CPR		Bibliotekerstatningskrav med anerkendelse eller kvittering																									
		Bibliotekerstatningskrav uden anerkendelse eller kvittering																									
Barn med CPR	Biblioteksgebyrer og erstatninger for personer under grænsealder uden økonomisk ansvarlig	Biblioteksgebyr, overskredet lånetid																									
Barn med erstatnings CPR		Bibliotekerstatningskrav med anerkendelse eller kvittering																									
		Bibliotekerstatningskrav uden anerkendelse eller kvittering																									
	For hver kravtype skal der fx tages stilling til spørgsmål som: - Hvornår/om der dannes fakturaer - Hvornår/om der udsendes fakturaer - Hvornår der udsendes rykkere																										

	- Hvornår der sendes til inddrivelse Vær opmærksom på at erstatningsCPR kun overføres, hvis dette er slået til i FBS. Som udgangspunkt anbefales det at slå erstatnings CPR-nr til i integrationer med KMD Opus og EG, da mellemværender her vil blive overført automatisk. For Fujitsu Prisme integrationer vil mellemværender, der overføres for erstatnings CPR-nr., fejle, medmindre der samtidigt indføres en manuel proces. Her anbefales det derfor at tage en snak med Fujitsu om muligheder og udfordringer, inden dette vælges. For opsætning og overvejelser omkring opsætningen henvises til kommunens debitor-/økonomiafdeling eller for tekniske spørgsmål til debitorleverandøren. Overvej evt. om der er opsætninger i debtorsystemet, der med fordel kan ændres: - Hvornår og hvor ofte indlæses betalinger fra betalingsløsninger, og kan/skal denne opsætning ændres for at tage hensyn til specielle forhold på biblioteksområdet? - Hvornår og hvor ofte sendes oplysninger om betalinger til FBS, og kan/skal denne opsætning ændres? Det er vigtigt, at debitorleverandøren involveres, hvis denne har anbefalinger, og/eller at andre forretningsområder involveres, hvis det har betydning for dem.
Metode og fremgangsmåde	- Det anbefales at tage nogle indledende snakke med debitor-/økonomiafdelingen i forhold til, hvilke muligheder, der findes i det enkelte økonomisystem, hvilke generelle retningslinjer der evt. findes i kommunen, og hvilke ønsker man har på biblioteksområdet. - Når det er afklaret, skal reglerne opsættes i debtorsystemet, så de træder i kraft på det tidspunkt, debitorintegrationen opstartes. - Hvis man er i tvivl om, hvilke regler der kan og skal opsættes og hvordan disse opsættes, så skal man kontakte debitor-/økonomiafdelingen eller evt. debitorleverandøren. Kommunikér de beslutninger, der er truffet til alle parter, så alle parter er klar over konsekvenserne og så konsekvenserne kan kommunikeres til bibliotekspersonale og borgere. Hvis man fx først kan betale en bøde 24 timer efter, den er opstået, skal det kommunikeres, eller hvis man først kan se en betaling i FBS 1-2 dage efter indbetalingen, skal det kommunikeres. Se evt. opgaverne "Forbered og kommunikér internt" og "Forbered og kommunikér eksternt".
Resultat	Der er opsat regler i debtorsystemet, der sikrer, at de mellemværender, der modtages fra FBS, håndteres som ønsket i debtorsystemet. Fx at der dannes de nødvendige oplysninger, der betyder, at borgeren kan betale i de betalingsløsninger, kommunen anvender og at der udsendes fakturaer på de ønskede tidspunkter i forhold til gældens størrelse og med de ønskede oplysninger.
Involverede parter	Biblioteksfolk og økonomi-/debitormedarbejdere
Anbefalet udfører	Projektleder

Navn på opgave	Idriftsæt ØiR-integrationen SF1590_B_01 Debitor
Mål	Formålet med denne opgave er at aktivere idriftsættelsen af ØiR-integrationen SF1590_B_01 Debitor.
Beskrivelse	Med denne sidste opgave idriftsættes ØiR-integrationen SF1590_B_01 Debitor.
Metode og fremgangsmåde	1. Følg Integration til ØiR 3 – Cicero Connect (zendesk.com) der kan findes på Cicero Connect under Quickguides – Opsætning – Integration til ØiR 3, afsnit ”Debitorsystemopsætning”. Her skal bl.a. angives følgende parametre: • Debitorkonto organisatorisk reference. Denne findes i kommunens sortiment, se opgaven ”Opsæt abonnement på FBS sortiment til debitorsystemet” • Afsender IT system instans: Denne findes i Quickguiden. • Skæringsdato: Med skæringsdatoen angives den dato, hvorfra mellemværender vil blive overført. Se yderligere detaljer i Quickguiden.
Resultat	Opgaven er gennemført, når idriftsættelsen er aktiveret.
Anbefalet udfører	Systemadministrator på FBS