

Opgave titel

(Infrastruktur 3) Ibrugtag fælleskommunal fordelingskomponent

#138126

DEADLINE

 Grøn

PRIORITET

Anbefalet opgave

STATUS

Ikke påbegyndt

ANSVARLIG

-

UDFØRER

-

STARTDATO

SLUTDATO

23-06-2025

MÅL

Formålet med denne opgave er, at I får ibrugtaget Fælleskommunal fordelingskomponent, hvis I ønsker at få leveret dokumenter eller journalnotater fra et afsendersystem fx. SAPA til DUBU.

BESKRIVELSE

Fordelingskomponenten er en komponent i den fælleskommunale infrastruktur. Fordelingskomponenten kan fordele dokumenter og journalnotater mellem de af kommunens systemer, som er tilsluttet Fordelingskomponenten. Et fagsystem kan være et afsendersystem eller et modtagersystem. DUBU er et modtagersystem, der kan modtage journalnotater og dokumenter fra afsendersystemer som fx ESDH-systemer og SAPA. I relation til DUBU er disse systemer afsendersystemer, der kan sende journalnotater og dokumenter til Fordelingskomponenten, som ud fra en fordelingsregel afgør hvilket modtagersystem (fx DUBU), der skal modtage notater og dokumenter. I skal være opmærksom på, at SAPA kun har mulighed for at afsende journalnotater.

For at et afsendersystem kan sende dokumenter eller journalnotater gennem fordelingskomponenten til DUBU, skal der opsættes en fordelingsregel. En fordelingsregel består primært af en kombination af et kommunenavn, KLE-nr., en handlingsfacet og et modtagersystemnavn f.eks.: "[kommunenavn]", "34.00.00", "G01", "DUBU"

Et overblik over KLE-emner kan fremsøges på [KLE-online](#). Kommunen kan vælge at tilføje en '*' som et wildcard i forbindelse med indtastning af KLE-emner. Fx vil indtastning af KLE-emne 34* betyde at alle emner under emne 34.00.00 vil blive fordelt til DUBU.

Det er den enkelte kommune, der skal oprette fordelingsreglerne, hvilket I gør i Serviceplatformens administrationsmodul.

I kan læse mere om FK fordelingskomponent i [Digitaliseringskataloget](#)

Dokumenter og journalnotater, der sendes til DUBU via fordelingskomponenten, lander i funktionen indkomne dokumenter i DUBU. Bemærk at listen for indkomne dokumenter både indeholder dokumenter og journalnotater modtaget via Fordelingskomponenten, samt indgående Digital Post jf. KLIK-opgaven 'Beslut indgående Digital Post'.

Hvis I vælger at modtage dokumenter og journalnotater i DUBUs indkomne dokumenter, skal I beslutte nogle arbejdsgange, der sikrer, at dokumenter/journalnotater fordeles og journaliseres korrekt og effektivt på sagerne i DUBU. I bør udpege en eller flere medarbejdere, der skal overvåge og fordele indkomne dokumenter og sikre, at alle medarbejdere løbende journalisere indgående dokumenter, der er fordelt til dem, fx via en visning på medarbejderes forsider jf. KLIK opgaven 'Design forsidevisning'. I kan læse mere om indkomne dokumenter i [DUBU onlinehjælp](#).

METODE OG FREMGANGSMÅDE

I skal gøre følgende for at løse KLIK-opgaven:

1. Afklar om I ønsker at anvende indkomne dokumenter og journalnotater i DUBU
Afklar om jeres kommune har systemer udover SAPA fx. ESDH system, som kan levere dokumenter eller journalnotater til DUBU via den fælleskommunale fordelingskomponent, og om I ønsker at anvende dette i DUBU.
Denne opgave bør løses af DUBU projektlederne i samarbejde med jeres KOMBIT-infrastrukturansvarlig, KOMBIT-fordelingskomponentadministrator, ESDH-systemansvarlig, SAPA-systemansvarlig samt faglig leder for de medarbejdere, der skal anvende DUBU. Ved du ikke, hvem der er KOMBIT-infrastrukturansvarlig eller KOMBIT-fordelingskomponentadministrator i din kommune, kan du spørge KOMBIT-programleder i din kommune.
Bemærk: Det er ikke et krav at ibrugtage Fordelingskomponenten ved tilslutning til DUBU. Det er muligt for jeres kommune senere hen at ibrugtage Fordelingskomponenten.
Hvis opgaven ikke er relevant for jeres kommune, så hop til trin 6 og marker KLIK-opgavens status til 'fuldført'.
2. Opsæt fordelingsregler i Serviceplatformens administrationsmodul
Hvis jeres kommune i trin 1 har besluttet at sende journalnotater og/eller dokumenter til DUBU via Fordelingskomponenten fx SAPA eller jeres ESDH-løsning, skal der opsættes fordelingsregler i serviceplatformens administrationsmodul. Det er jeres KOMBIT-fordelingskomponentadministrator, der har rettigheden til at opsætte fordelingsregler i Serviceplatformens administrationsmodul. I kan finde en beskrivelse af, hvordan fordelingsregler opsættes i [vejledningen til FK Fordelingskomponent](#).
3. Beslut arbejdsgange for håndtering af indkomne dokumenter og journalnotater
I skal udpege en eller flere medarbejdere, der skal overvåge og håndtere indkomne journalnotater og dokumenter, og beslutte nogle arbejdsgange for, hvordan de håndterer indkomne dokumenter fx om de;
 - Selv afviser journalnotater/dokumenter, der er fejlagtigt fordelt til DUBU.
 - Selv journaliserer journalnotater/dokumenter på sager i DUBU.
 - Fordeler journalnotater/dokumenter til andre sagsbehandlere, der kan/skal tage stilling til om journalnotater/dokumenter skal journaliseres på en sag i DUBU eller afvises.

I kan med fordel lægge jer op af arbejdsgangen for at håndtere og fordele indgående Digital Post jf. KLIK-opgaven 'Beslut indgående Digital Post'. I skal i forlængelse heraf beslutte, om og hvordan oversigten 'Indkomne dokumenter' skal fremgå på medarbejdernes forsider i DUBU jf. KLIK-opgaven 'Design forsidevisning', og I skal tildele medarbejderne de nødvendige rettigheder jf. KLIK-opgaven 'Opret og tildel roller og to-faktor autentifikation'.

4. Indarbejd håndtering af modtagne dokumenter og journalnotater i undervisningsplan

Med henblik på at de kommende brugere af DUBU kan arbejde effektivt med indgående dokumenter og journalnotater i DUBU efter go-live, skal I sikre, at undervisningsplanen inkluderer jeres arbejdsgange for håndtering og journalisering af modtagne dokumenter og journalnotater jf. KLIK-opgaven 'Planlæg undervisning'.

5. Test opsætning af fordelingsregler

Test og kvalitetssikring af om FK Fordelingskomponenten og de opsatte fordelingsregler fungerer efter hensigten sker i samarbejde med en medarbejder, der har adgang til et afsendersystem. I skal derfor i samarbejde med jeres kommunes KOMBIT-fordelingskomponentadministrator aftale test med en medarbejder, der har adgang til et afsendersystem. Gennemfører I dette kvalitetstjek fx med SAPA som afsendersystem, vil medarbejderen med rollen "SAPA-administrator" have adgang til en fejllog.

- En medarbejder fra afsendersystemet fx SAPA eller ESDH system sender journalnotat/dokument, der rammer det KLE-nummer eller KLE-range, som fordelingsreglen omfatter.
- DUBU-bruger med de nødvendige rettigheder tjekker at det pågældende journalnotat/dokument er modtaget i DUBU.

6. Når I har løst KLIK-opgaven, så husk at ændre status på opgaven til 'fuldført'.

RESULTAT

At relevante DUBU-medarbejdere kan se journalnotater og dokumenter, der modtages fra fordelingskomponenten, samt at relevante arbejdsgange er aftalt og rettigheder tildelt.

ANBEFALET ANSVARLIG

Projektleder

ANBEFALET UDFØRER

DUBU-faglig leder

KVALITETSKRITERIER

HISTORIK

INTERNE NOTER

FORUDSÆTNINGER



OPGAVEN ER TÆT RELATERET TIL



PROJEKT

DUBU 3.0

FASE

Fase 2: Forberedelse

TEMA

It-miljø og infrastruktur

KOMMUNE

Korsbæk Kommune

EKSTERNE BILAG

-

TILFØJEDE FILER

Ingen vedhæftede filer