

C0200 – OPRETTELSE/NEDLÆGG ELSE AF SFTP-BRUGER TIL INDBERETNING AF T/F

Version: 2.0
Status: 50 - Godkendt
Godkender: [Marie Hedegaard Haldan]
Forfatter: Søren Pedersen

netcompany

Dokumenthistorik

| Version | Dato | Forfatter | Status | Bemærkninger |
|---------|------------|--------------------|--------------------|-----------------------------------|
| 1.0 | 29-12-2022 | Søren Pedersen | Under udarbejdelse | |
| 1.1 | 11-01-2023 | Lasse Emil Nielsen | 30 - Færdigt | Release 3.0.0 - Sprint 5 - del 2 |
| 2.0 | 19-04-2023 | KOMBIT | 50 - Godkendt | Release 3.0.0 - Overtagelsesprøve |

Referencer

| Reference | Titel | Forfatter |
|-----------|-------|-----------|
| | | |

Indholdsfortegnelse

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Introduktion..... | 3 |
| 2 | Guide til serviceleverandører..... | 3 |
| 2.1 | Processen | 3 |
| 2.2 | Ansvar | 4 |
| 2.3 | T/F filen | 4 |
| 2.4 | Fremsendelse af T/F filer | 4 |
| 3 | Oprettelse af SFTP-brugeradgang..... | 5 |
| 3.1 | Opret offentlig nøgle..... | 5 |
| 3.2 | Bestilling af SFTP bruger via Min Support..... | 8 |
| 4 | Nedlæggelse af SFTP-brugeradgang..... | 11 |

1 Introduktion

Denne vejledning har til formål at hjælpe kommuner og serviceleverandørerne med at oprette/nedlægge SFTP-brugeradgang til indlevering af træk for serviceydelse, samt hvordan disse faktisk overleveres og behandles i KP. Indlevering af trækfilerne sker på den af Netcompany udstillede SFTP-server, hvor de samles op af Kommunernes Pensionssystem til behandling, mere om hvordan filerne specifikt behandles kan findes i afsnit 2.

Afsnit 3 indeholder en beskrivelse af fremgangsmåden for oprettelsen af en SFTP-brugeradgang mens afsnit 4 beskriver hvordan en brugeradgang nedlægges. Disse afsnit varetages primært af kommunerne, men såfremt det er serviceleverandøren der skal indlevere T/F filerne, så er det dem der skal følge oprettelsen af nøgleparet som anvist i 3.1, hvilket derfor kræver et samarbejde mellem kommunerne og serviceleverandøren for den komplette gennemførelse af vejledningen.

Hvis I ønsker at erstatte én brugeradgang med en anden så skal både afsnit 3 og 4 følges. I så fald skal afsnit 4 følges ift at nedlægge den eksisterende brugeradgang, da CVR nr som bruges i en brugeroprettelse er unik, og der kan ikke være flere brugere pr. CVR nr.

2 Guide til serviceleverandører

Dette afsnit er ment som en guide til serviceleverandørerne og kommunerne for at beskrive deres opgaver og ansvar ift. brug T/F snitfladen med KP.

2.1 Processen

Når en serviceleverandør ønsker at afsende en T/F fil oprettes der forbindelse til KP's SFTP server. På serveren har serviceleverandøren kun adgang til sin egen mappe.

Serviceleverandøren uploader T/F filen, som beskriver leverandørens fradrag, i mappen "FilerTilProcessering" som findes i deres egen mappe.

KP overvåger denne mappe og behandler alle filer der lægges i den, derfor skal der ikke lægges filer derind som ikke er trækfiler. Såfremt KP kan behandle den fremsendte T/F fil uden fejl slettes T/F filen fra SFTP serveren. Ved at slette filen bekræfter KP overfor serviceleverandøren/kommunen at filen er indlæst og behandlet og derved ikke bliver indlæst igen.

Bemærk at hvis den senere behandling af filerne fejler, bliver den relevante kommune gjort opmærksom på fejlene, ved at der oprettes en hændelse, som starter en opfølgingsopgave i fagsystemet, der er skræddersyet efter hvilken fejl der er for den givne T/F fil. Herefter er det

kommunens ansvar (rolle: Administrativ medarbejder) at afklare disse med serviceleverandøren med henblik på at få fejlen rettet.

Gennemføres behandlingen af T/F filen uden fejl, så vil trækkene være oprettet på de pågældende borgere. Der kan eventuelt benyttes rapporttypen ”Træk fra serviceleverandør” i fagsystemet for at finde disse træk der er oprettet på baggrund af T/F filer.

2.2 Ansvar

Ved fejl i T/F filen som ikke relaterer sig til fejl i kommunekoden, så laver NC en SR til den relaterede kommune, hvor kommunen bedes kontakte serviceleverandøren om udbedring af de identificerede fejl.

Ved fejl i T/F filen ift kommunekoden, så kontakter NC serviceleverandøren med henblik på at få udrettet fejlen.

2.3 T/F filen

T/F filen skal være en af følgende filformater; .txt , .f08 , .csv , .opg , og der skal benyttes UTF-8 tegnsæt. Serviceleverandøren/kommunen skal sikre at filnavnet er unikt.

2.4 Fremsendelse af T/F filer

En serviceleverandør/kommune må fremsende så mange T/F filer som de måtte ønske, på et hvilket som helst tidspunkt. Deadline for indberetning af T/F filer for en given måned fremgår af årshjulet på driftssiden for KP. Her må kommunerne oplyse serviceleverandøren omkring disse deadlines.

Det er muligt at trække en rapport i fagsystemet kaldet ”Træk fra serviceleverandør”, hvori man kan tjekke hvem der indleverer filer på jeres kommunekode.

3 Oprettelse af SFTP-brugeradgang

I skal til at anvende integration til Kommunernes Pensionssystem til indlevering af træk for serviceydelse. I den forbindelse har Netcompany behov for nogle oplysninger fra jer (cvr, navn, email, tlf), for at kunne konfigurere adgangen til den af Netcompany udstillede SFTP server.

Oplysningerne knyttes til brugeren som oprettes, og anvendes udelukkende, hvis der opstår fejl, hvor det er nødvendigt at kontakte jer. I de følgende afsnit vil oplysninger der skal benyttes blive gennemgået. Disse indrapporteres via Min Support som angivet senere her i brugervejledningen. Når jeres bruger er oprettet og konfigureret, så vil I få besked af Netcompany, og I kan herefter teste adgangen. Når adgangen er testet og på plads, er I klar til at anvende integrationen.

Bestillingen af en ny SFTP-bruger består af følgende to handlinger, som der gennemgås i de næste afsnit:

1. Først skal der oprettes et nøglepar, som skal benyttes til bestillingen via Min Support.
2. Bestilling af adgang til SFTP serveren via en sag i Min Support


3.1 Opret offentlig nøgle

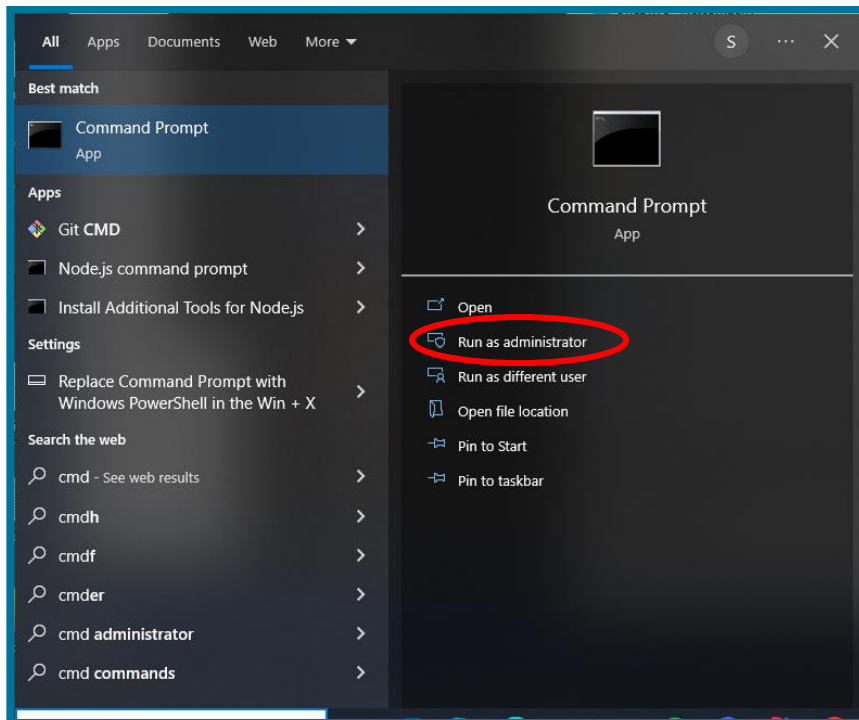
Som en del af bestillingen af en ny SFTP-bruger, skal I oprette et nøglepar bestående af en privat og offentlig nøgle. Netcompany skal bruge den offentlige nøgle til oprettelsen af jeres bruger.

Det er vigtigt at I **IKKE** fremsender den private nøgle til Netcompany (eller andre), da det kun er jer der må være i besiddelse af denne. Den private nøgle skal benyttes i den klient I anvender til at forbinde til SFTP serveren. Den offentlige nøgle benytter Netcompany til at verificere, at I er dem I udgiver jer for at være – altså at den private nøgle og den offentlige nøgle matcher.

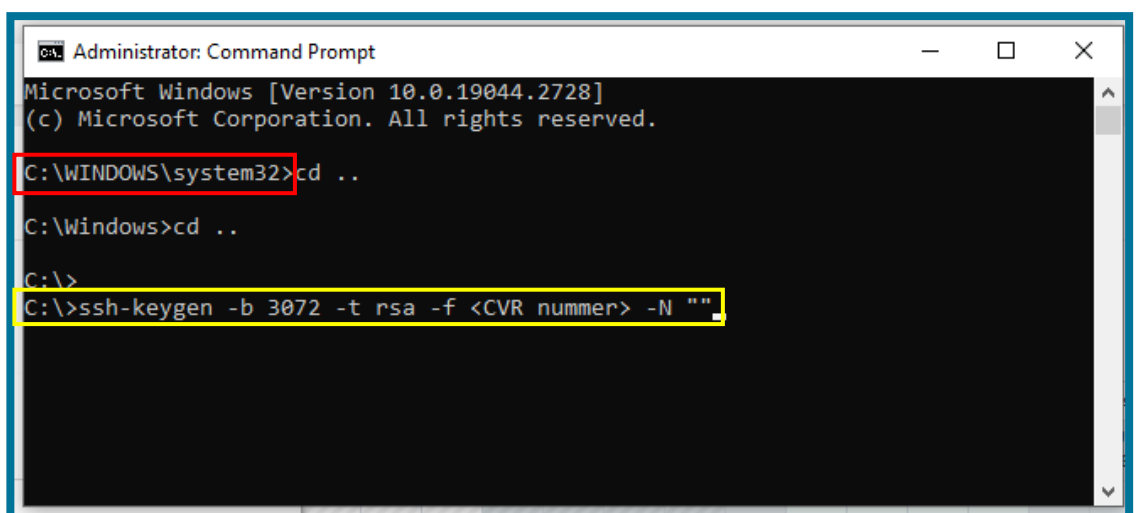
For at generere dette nøglepar anbefaler Netcompany, at I anvender kommandolinjeværktøjet ssh-keygen. Det ligger indbygget i Windows.

Se nedenstående vejledning for en gennemgang af hvordan I opretter nøgleparet via kommandoprompten/command prompt.

1. Åben kommandoprompten på følgende måde: tryk på windows tasten () på dit tastatur.
 - a. Skriv "cmd" i søgevinduet der åbnes. I har nu fremsøgt et program kaldet "Command Prompt"/"Kommandoprompt".
 - b. Dette program skal I muligvis åbne med administrator rettigheder alt efter hvordan jeres indstillinger er i jeres organisation. I åbner programmet med administrator rettigheder ved at vælge "Run as administrator"/"Kør som administrator".



2. Når I har åbnet kommandoprompten, skal I bede den om at genere et nøglepar.
- a. Før I genererer nøgleparret, er det vigtigt, at I noterer jer hvor nøgleparret gemmes på jeres computer.
- Se den røde markering på nedenstående skærmbillede, for et eksempel på hvordan denne placering kan se ud.



- b. Generer nøgleparret, ved at skrive nedenstående kommando i kommandoprompten.

Husk at erstatte '<CVR Nummer>' erstattes med jeres CVR nr uden de to '<>'. Er I en serviceleverandør, skal I benytte jeres virksomheds CVR nummer. Er I en kommune, benytter I kommunens CVR nummer.

Det er denne kommando der skal skrives i kommandoprompten:

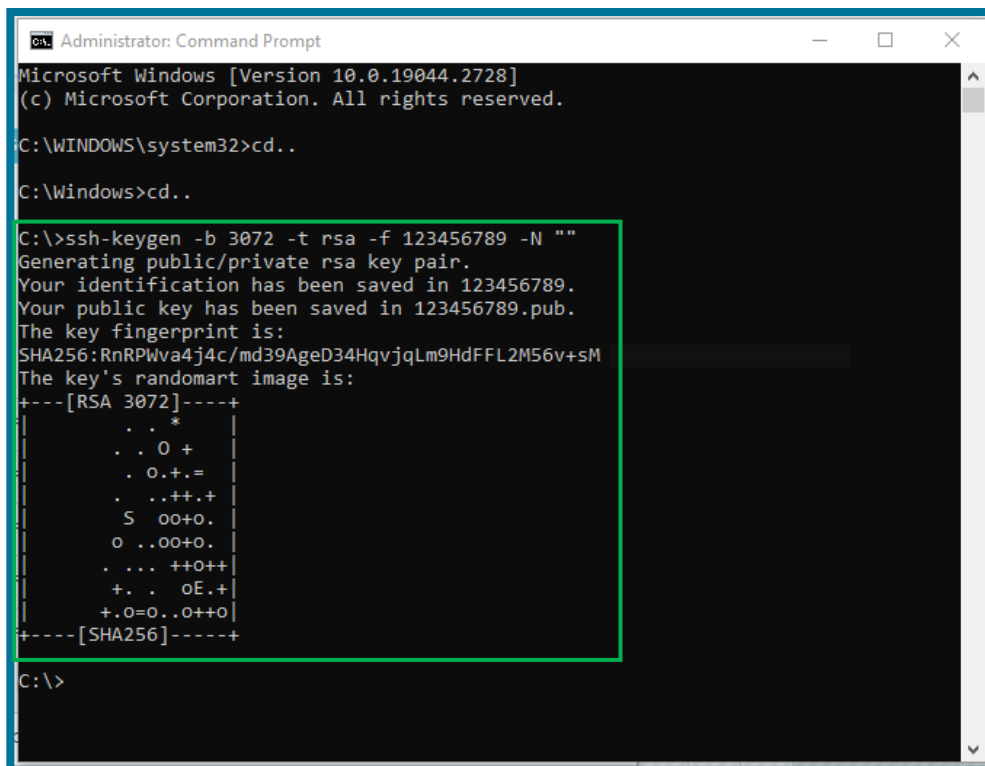
```
ssh-keygen -b 3072 -t rsa -f <CVR nummer> -N ""
```

OBS: Det er det hele som skal skrives inkl. de to afsluttende anførelsestegn.

Se gul markering i skærbilledet, for et konkret eksempel af hvordan kommandoen er skrevet i kommandoprompten.

- c. Tryk enter for at køre kommandoen.

Eksempel på hvordan det ser ud når man kører kommandoen med et CVR nr ses i eksemplet nedenfor markeret med grøn.



```
Administrator: Command Prompt
Microsoft Windows [Version 10.0.19044.2728]
(c) Microsoft Corporation. All rights reserved.

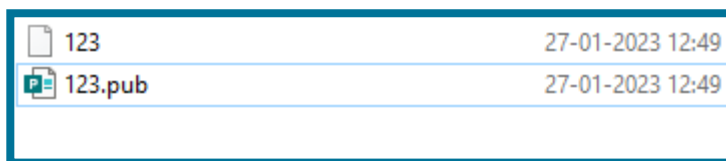
C:\WINDOWS\system32>cd..
C:\Windows>cd..
C:\>ssh-keygen -b 3072 -t rsa -f 123456789 -N ""
Generating public/private rsa key pair.
Your identification has been saved in 123456789.
Your public key has been saved in 123456789.pub.
The key fingerprint is:
SHA256:RnRPWva4j4c/md39AgeD34HqvjqLm9HdFFL2M56v+sM
The key's randomart image is:
+---[RSA 3072]-----+
  . . *
  . . O +
  . . O.+ =
  . . .+++.
  S .oo+o.
  o .oo+o.
  . . . ++o++
  +. . oE.+
  +.o=o..o++o|
+----[SHA256]-----+

C:\>
```

3. Når kommandoen er kørt, vil der være dannet to filer på den placering, der er angivet i kommandoprompten. I skærmbilledet fra punkt 2 c, er placeringen angivet i den røde markering. Har I problemer med at lokalisere de generede filer, så kontakt jeres IT service ift at finde dem – her kan I fx søge efter det CVR nr I har angivet.

Filerne finder I ved at gå til stien via stifinderen på jeres computer. I windows kan I fx gøre dette ved at gå ind i "Denne computer" via stifinderen og så finde frem til stien som var angivet i kommandoprompten. Filerne kan I flytte til et andet sted på computeren som giver mere mening for jer hvis I ønsker dette.

Den ene fil vil være navngivet med det angivne CVR nummer kun – dette er den private nøgle, og den anden fil er navngivet med CVR nummeret efterfulgt af ".pub" og er den offentlige nøgle. Eksempel på disse filer er vist i billedet nedenfor.



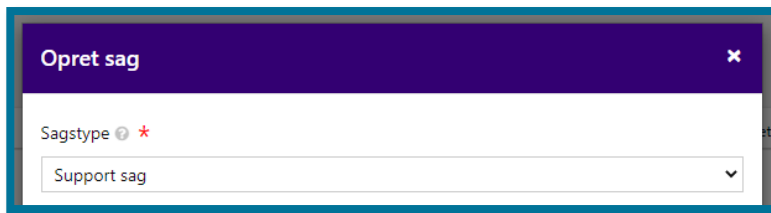
Den private nøgle skal I anvende når I opsætter adgangen til SFTP-brugeren i jeres SFTP-klient (Secure File Transfer Protocol). SFTP-klienten er et program, som kan overføre filer sikkert til Netcompany. Kommunen eller serviceleverandøren har selv valgt, hvilken SFTP-klient de benytter. Da opsætning afhænger af hvilken SFTP-klient der benyttes, kan der ikke vejledes om dette i denne vejledning.

Den offentlige nøgle skal I sende til Netcompany i forbindelse med oprettelsen af jeres support sag, som gennemgås i den følgende sektion.

3.2 Bestilling af SFTP bruger via Min Support

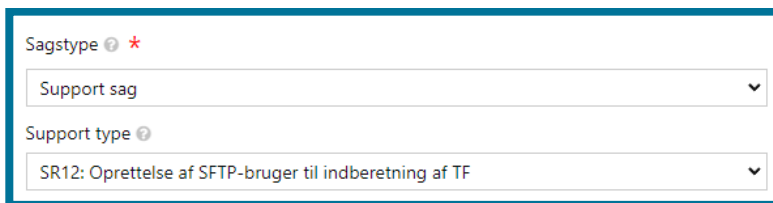
Nedenstående gennemgår hvordan I bestiller oprettelse af en SFTP-bruger. Dette kan kommunen gøre via en såkaldt "service request", som kommunen kan oprette i KP's "Min Support" funktionalitet.

1. Tilgå Min Support i KP, og klik på "Opret sag".
2. I Sagstype skal du vælge "Support sag"



The screenshot shows a purple header with the text "Opret sag" and a close button. Below the header is a form field labeled "Sagstype" with a red asterisk indicating it is required. The dropdown menu is open, showing "Support sag" as the selected option.

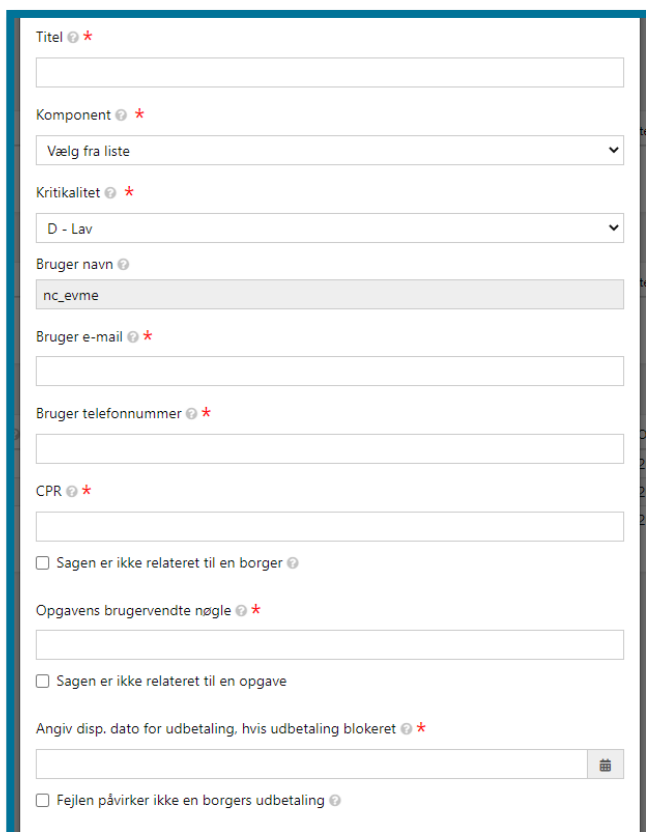
3. I Support type skal du vælge "SR12: Oprettelse af SFTP-bruger til indberetning af TF"



The screenshot shows the "Support type" dropdown menu with "SR12: Oprettelse af SFTP-bruger til indberetning af TF" selected. The "Sagstype" dropdown above it is also visible, showing "Support sag".

4. Udfyld som minimum alle felter med stjerne *

Ved enkelte felter, herunder CPR og Opgavens brugervendte nøgle, kan du sætte et flueben i en kasse under feltet, da feltet ikke er relevant. Dette vil medføre, at du ikke behøver udfylde feltet.



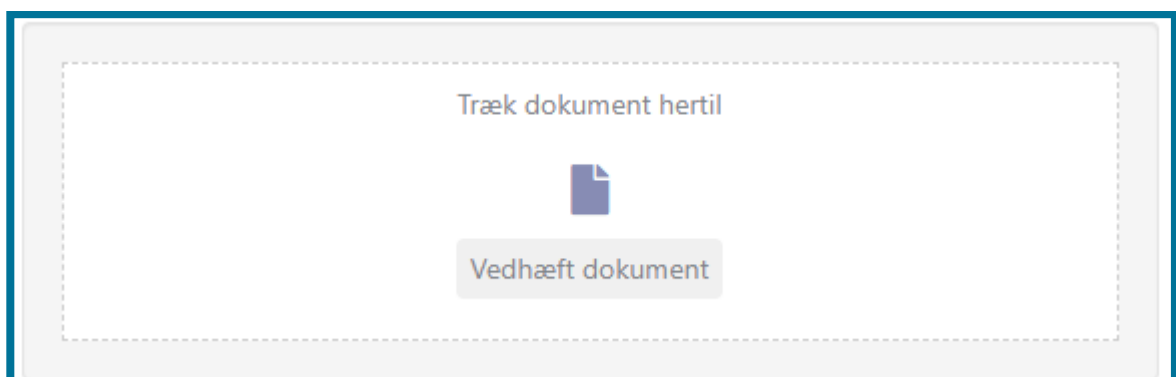
The screenshot shows the full form with the following fields and checkboxes:

- Titel *
- Komponent *
- Kritikalitet *
- Bruger navn (filled with "nc_evme")
- Bruger e-mail *
- Bruger telefonnummer *
- CPR *
- Sagen er ikke relateret til en borger
- Opgavens brugervendte nøgle *
- Sagen er ikke relateret til en opgave
- Angiv disp. dato for udbetaling, hvis udbetaling blokeret *
- Fejlen påvirker ikke en borgers udbetaling

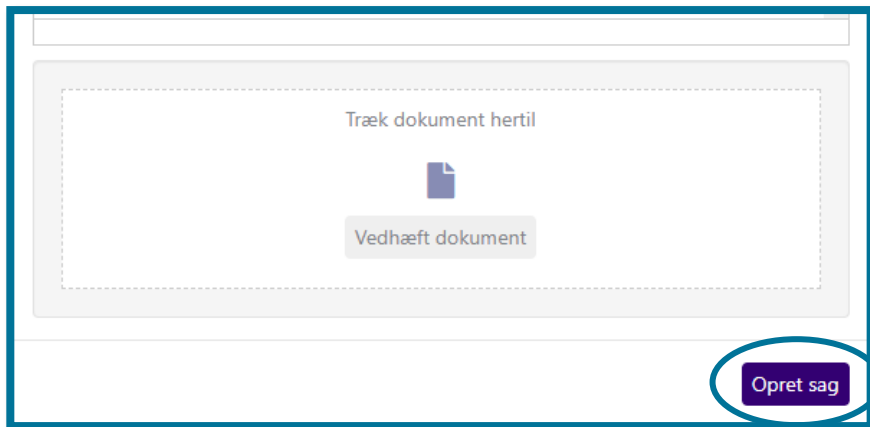
5. Indsæt oplysninger som angivet i tabellen nedenfor. Denne tabel vises i feltet "Beskrivelse".

| | |
|--|--|
| <p>CVR nummer <i>Netcompany skal bruge CVR nr på den virksomhed, som sender trækfilerne via SFTP-klienten. Hvis det er kommunen selv, som sender filerne, skal I sende kommunens CVR nummer.</i></p> | |
| <p>Navn <i>Netcompany skal bruge navnet på den kontaktperson der skal knyttes/er knyttet til adgangen til SFTP serveren. Kontaktpersonen skal være en person der kan kontaktes både på email og telefon.</i></p> | |
| <p>Email <i>Netcompany skal bruge emailadressen på den kontaktperson der skal knyttes/er knyttet til adgangen til SFTP serveren.</i></p> | |
| <p>Telefonnummer <i>Netcompany skal bruge telefonnummeret på den kontaktperson der skal knyttes/er knyttet til adgangen til SFTP serveren.</i></p> | |

6. Vedhæft den ".pub" fil som I genererede tidligere i afsnit 3.1 trin 3. Dette gør I via "Vedhæft dokument" funktionen der er vist nedenfor.



7. Klik nu på "Opret sag" for at færdiggøre jeres bestilling af en ny SFTP-bruger



8. Når sagen er oprettet, vil Netcompany behandle sagen hurtigst muligt, og I får besked på sagen i Min Support når der er oprettet en bruger, samt de oplysninger om SFTP-serveren I skal tilgå. Herefter kan I kan opsætte og teste adgangen til SFTP-serveren via jeres SFTP-klient.

4 Nedlæggelse af SFTP-brugeradgang


For at Netcompany kan nedlægge jeres adgang til en specifik bruger, så har Netcompany behov for nogle oplysninger. Disse oplysninger skal angives som nedenfor via Min Support i Kommunernes Pensionssystem.

Nedlæggelse af SFTP bruger via Min Support


1. Tilgå Min Support i KP, og klik på "Opret sag".
2. I Sagstype skal du vælge "Support sag"



3. I Support type skal du vælge "SR13: nedlæggelse af SFTP-bruger til indberetning af TF"

Sagstype  *















Support sag

Support type 

SR13: Nedlæggelse af SFTP-bruger til indberetning af TF

4. Udfyld som minimum alle felter med stjerne *

Ved enkelte felter, herunder CPR og Opgavens brugervendte nøgle, kan du sætte et flueben i en kasse under feltet, da feltet ikke er relevant. Dette vil medføre, at du ikke behøver udfylde feltet.

| | |
|---|--|
| Titel  * | <input type="text"/> |
| Komponent  * | Vælg fra liste  |
| Kritikalitet  * | D - Lav  |
| Bruger navn  | nc_evme |
| Bruger e-mail  * | <input type="text"/> |
| Bruger telefonnummer  * | <input type="text"/> |
| CPR  * | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Sagen er ikke relateret til en borger  | |
| Opgavens brugervendte nøgle  * | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Sagen er ikke relateret til en opgave | |
| Angiv disp. dato for udbetaling, hvis udbetaling blokeret  * | <input type="text"/>  |
| <input type="checkbox"/> Fejlen påvirker ikke en borgers udbetaling  | |

5. Indsæt jeres oplysninger i tabellen som vist nedenfor.

| | |
|---|--|
| <p>Brugernavn <i>Netcompany skal bruge brugernavnet som ønskes nedlagt</i> <i>Brugernavnet har følgende format "sftp_tilfra_prod_<cvrnummer>".</i></p> | |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p><i>Har man af en eller anden grund ikke adgang til sit brugernavn, skal der indsendes en service request der anmoder om at få det udleveret.</i></p> | |
|---|--|