

**DIGITALISERINGS
KATALOGET**

KOM GODT I GANG

**FÆLLESKOMMUNALT ORGANISATIONSSYSTEM
BRUGERGRÆNSEFLADEN**

En trin for trin guide til dig, der skal benytte brugergrænsefladen for Fælleskommunalt Organisationssystem til at berige kommunens organisation med krævet data i forbindelse med implementering af behov fra fagsystem implementering.

Februar 2022

KOMB:T

Kommunernes it-fællesskab



Dokumentet indeholder udvalgte vejledninger i simple trin, med skærmbillede, hvordan man som kommune kan berige sit organisationsdata i Fælleskommunalt Organisationssystem med adresser på organisationsenheder og bruger.

Dokumentet indeholder følgende vejledninger:

- [1 Opret adresse på Organisationsenheder](#)

Opmærksomhedspunkt

Med nuværende version af brugergrænsefladen, er der en række funktionaliteter og data der ikke vil være muligt at bruge via brugergrænsefladen, men som vil være tilgængelige via webservicesene (fx Åbningstider, som dog forventes at blive implementeret i brugergrænsefladen for FK Organisation i 3. kvartal 2022). Dette betyder at det med nogle implementeringsopgaver, som ikke er mulige at udfører kun med brugergrænsefladen og som vil kræve at man udfører disse opgaver via servicesene, oftest igennem sin Organisationssynkroniseringssystem.

Pt. vil der blandt andet være nogle adressetyper der ikke er mulige at oprette/redigere og det vil ikke være muligt at oprette lederopmærkninger. Disse funktionaliteter er mulige via servicesene.

Adgang til brugergrænsefladen

Man kan tilgå brugergrænsefladen til Fælleskommunalt Organisationssystem med et af de nedenstående links, men det kræver at man får tildelt en jobfunktionsrolle via sin lokale kommunale identity provider giver kommuner mulighed for at se og rette data i brugergrænsefladen. Du kan læse mere om [oprettelse af jobfunktionsroller i brugervejledningen til Administrationsmodulet](#) og de specifikke deltager om den krævet jobfunktionsrolle på [en underside til produktsiden for Fælleskommunalt Organisationssystem](#).

- [Brugergrænseflade til Fælleskommunalt Organisationssystem \(TEST\)](#)
- [Brugergrænseflade til Fælleskommunalt Organisationssystem \(PROD\)](#)



1 Opret adresse på Organisationsenheder

Målet med følgende vejledning er at kunne tilføje adresse(r) til en organisationsenhed(er), via 3 trin.

1.1 Trin 1: Vælg organisationsenhed

Via forsiden på brugergrænsefladen, vælger du den relevante enhed som du vil tilføje adresseoplysninger til. På nedenstående skærbillede har man valgt (A) enheden "Afdelingen for Nye Tider", hvor man i højre side kan se deltager om enheden. For at redigere adresser for enheden, trykkes der på "Rediger"-knappen (B) i "Kontaktoplysninger" boksen.

Støttesystemer - Organisation

organisation.eksterntest-stoettesystemerne.dk/sts-rest-organisation/#/administrativ/aab8d8a0-cce6-401b-a4ba-7f9...

Administrativ organisation Medarbejdere Udbetalende enheder Henvendelsessteder Opgaver Andet

Organisationer en del af Støttesystemerne

Mads Skjern, læse- og skrive rettigheder, Korsbaek Kommune (11111111) Log ud

Administrativ organisation

Søg ...

▼ Korsbaek Kommune

- Afdelingen for Nye Tider **A**
- ▼ Afdelingen for Onboarding
- ▼ Center for Eksterne brugere
 - Team 1
 - Team 2
- ▼ Center for Interne brugere
 - Team KDI
 - Team SAPA
- ▼ Center for ØIR
 - Bolig
 - Daginstitution
 - Husleje
 - Miljø
 - Parkering

Afdelingen for Nye Tider

Korsbaek Kommune

+ Opret - Fjern

Stamdata

Rediger

Navn	Afdelingen for Nye Tider
CVR-nummer	11111111

Opgaver

Rediger

Rolle	KLE-nummer	KLE-emne
Informeret	00.14.10	Åbningstider

I alt 1 opgave.

Kontaktoplysninger

Rediger **B**

Ingen kontaktoplysninger. Tilføj en kontaktoplysning via rediger.

Medarbejdere

Ingen medarbejdere tilknyttet. Tilknyt en medarbejder via fanen medarbejdere.



1.2 Trin 2: Angiv adresstype og -indhold

Via ”Rediger kontaktoplysninger” siden på brugergrænsefladen, vælges der i ”Type”-dropdown menuen (A) hvilken adresstype¹ man vil tilføje, derefter udfyldes indholdsfeltet (B) med den værdi som man vil angive og herefter trykkes der på ”Tilføj” (C). Herefter tilføjes værdien til den midlertidige liste i højreside, hvorefter man kan tilføje så mange værdier som man har behov for. Når man er færdig skal man gemme alle de adresser man har tilføjet, ved at trykke på ”Gem” knappen (D). Man skal her være opmærksom på at trykke gem, da de tilføjede adresser ellers ikke vil blive gemt på den valgte Organisationseenhed.

¹ Det er pt. muligt at oprette følgende typer af adresser i brugergrænsefladen; Telefon, Postadresse, E-mail, URL-adresse, EAN-adresse og FOA-adresse.



1.3 Trin 3: Bekræft tilføjet adresser

Efter man har gemt adresserne, kommer man tilbage til organisationsenhedssiden, hvor at man kan se og bekræfte at de tilføjede adresser er korrekte i højreside (A).

The screenshot shows a web browser window with the URL `organisation.eksterntest-stoettesystemerne.dk/sts-rest-organisation/#/administrativ/aab8d8a0-cc6-401b-a4b...`. The page title is 'Administrativ organisation' and the breadcrumb is 'Korsbaek Kommune'. The main content area is titled 'Afdelingen for Nye Tider' and includes the following sections:

- Stamdata**:

Navn	Afdelingen for Nye Tider
CVR-nummer	11111111
- Opgaver**:

Rolle	KLE-nummer	KLE-emne
Udførende	00.05.03	Festdage, mærkedage og jubilæer
Informeret	00.14.10	Åbningstider

I alt 2 opgaver.
- Kontaktoplysninger**:

EAN-adresse	5790001969370
Telefon	33349400

I alt 2 kontaktoplysninger.
- Medarbejdere**:

Ingen medarbejdere tilknyttet. Tilknyt en medarbejder via fanen medarbejdere.

A red circle with a white 'A' is placed over the telephone number field in the 'Kontaktoplysninger' section.