

# PRODUKTIONSVERIFIKATION

## 4 – ØVRIGE

# KONFIGURATIONER



netcompany

# Versionshistorik

Version	Date	Status	Comments
1.0	10-08-2020	Uploadet på KOMBITs dokumentbibliotek	
1.1	18.08. 2020	Opdateret	URL til selvbetjening tilføjet verifikationstrin " <b>Log ind i selvbetjeningsløsningen</b> "
1.2	03.11.2020	Opdateret	Tilføjet afsnittet 'Udvælg sag' Rettet i følgende punkter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.3. Fjernet punkt</li> <li>• 2.1. Udfyld brevet i Word</li> </ul> Tilføjet verifikationen 'Dataudtræk'
1.3	04.12.2020	Opdateret	Tilføjet tekst til afsnittet 'Udvælg sag'. Tilføjet verifikationen 'Jobfunktionsroller'

## Indhold

<b>1</b>	<b>Produktionsverifikation .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1</b>	<b>Introduktion.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2</b>	<b>Formål.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3</b>	<b>Læsevejledning .....</b>	<b>3</b>
1.3.1	Afgrænsning .....	3
<b>2</b>	<b>Fremgangsmåde.....</b>	<b>4</b>

# 1 Produktionsverifikation Øvrige konfigurationer

## 1.1 Introduktion

Dette dokument er et produktionsverifikationsdokument med trinvisse anvisninger til verificering af de integrationer, der har med øvrige konfigurationer i KY at gøre. Verifikationen foretages efter den kommunale administrator har foretaget den kommunale opsætning af KY, og har dermed til formål at afprøve og sikre, at den kommunale konfiguration af KY fungerer efter hensigten.

Målgruppen for dokumentet er de Kommunale administratorer og Sagsbehandlere, der skal gennemføre og verificere, at løsningen fungerer korrekt, samt projektledere der skal planlægge verifikationen samt sikre sammenhæng på tværs af løsningen.

Produktionsverifikationen af øvrige konfigurationer foretages forud for idriftsættelsen af KY i den respektive kommune, så en succesfuld idriftsættelse af KY kan sikres.

Produktionsverifikationen på øvrige konfigurationer har til formål at tjekke konfigurationer enkeltvis, som ikke altid indgår i sager. Du skal derfor verificere disse individuelt, for at være sikker på, at de er opsat korrekt.

Produktionsverifikationen af øvrige konfigurationer foregår direkte i KYs fagsystem.

## 1.2 Formål

Formålet med produktionsverifikation af øvrige konfigurationer er at sikre, at den kommunale konfiguration af KY er korrekt gennemført og at integrationer samt opsætning af øvrige systemer i kommunen fungerer efter hensigten.

## 1.3 Læsevejledning

Der skal samlet set udføres fire produktionsverifikationer:

- Produktionsverifikation 1 - Enkeltydelse (UI 24)
- Produktionsverifikation 2 - HTF (UI 24)
- Produktionsverifikation 3 - APØ (UI 24)
- Produktionsverifikation 4 – Øvrige konfigurationer (UI 24)

De respektive verifikationer udføres i den rækkefølge, de er listet i ovenfor. Nærværende produktionsverifikation 4 – Øvrige ydelser er således den fjerde og sidste i rækken af produktionsverifikationer, der skal foretages.

Alle produktionsverifikationer bør udføres trin for trin i den anviste rækkefølge for på den måde at sikre, at alle verifikationsparametre bliver verificeret. Nogle trin har flere integrationer, der skal verificeres. Der vil derfor være punkter, som fylder flere afsnit. Disse vil fremgå ved f.eks. 2.1, 2.2, 2.2.1 etc. Når dette fremgår, er det for at gøre dig som læser, opmærksom på at verifikationen foregår på samme trin som de ovenstående verifikationer. Det er dog vigtigt at bemærke, at det ikke nødvendigvis er alle felter, der skal udfyldes, da dette kommer an på, hvilken sag der er valgt.

I og med at dette dokument fokuserer på øvrige konfigurationer, skal du være opmærksom på, at verificeringerne sagtens kan være uafhængige af hinanden. Du kan se, at du starter en ny verificering, ved en tværgående bjælke med en titel på den kommende verifikation, dette fremgår af skemaet under afsnit 2 'Fremgangsmåde'.

### 1.3.1 Afgrænsning

Dette produktionsverifikationsdokument af øvrige konfigurationer har alene til formål at tjekke de integrationer, der har med øvrig konfiguration at gøre.

## 1.4 Udvalg sag

Da produktionsverifikationen af øvrige konfigurationer er uafhængige af hinanden, er der nogle af verifikationerne der er har nogle specifikke kriterier for at kunne blive verificeret. I dette afsnit vil du kunne læse hvilke verifikationer der er i dokumentet, og om der er specifikke kriterier for at kunne udføre verifikationen.

1. **Forretningskonstant: Standard organisatorisk enhed:** Verifikationen kræver adgang til KY, og brugeren skal kunne starte en opgave.
2. **Forretningskonstant: Print samt tjek kommunelogo:** Verifikationen kræver adgang til KY, og brugeren skal kunne starte opgave.
3. **Opgavepakker:** Verifikationen kræver adgang til KY.
4. **Log ind i selvbetjeningsløsningen:** Verifikationen kræver NemID, og at kommunen har tilvalgt Selvbetjeningsløsningen.
5. **Dataudtræk:** Verifikationen kræver at I har rollen Rapportlæser: Økonomirapporter.
6. **Jobfunktionsroller:** Verifikationstrin 6 har til formål at verificere dataafgrænsning på jeres jobfunktionsroller. Verifikationen på dette trin vil derfor variere, alt efter hvor meget I har dataafgrænset jeres jobfunktionsroller. Hvis I ingen dataafgrænsning har foretaget jer, vil trin 6 blive verificeret ved blot at logge ind i KY med de forskellige sagsbehandlere, som repræsenterer de jobfunktionsroller, I har opsat. For at verificere at alle jobfunktionsrollernes dataafgrænsning er foretaget korrekt, skal I udføre trin 6 for hver af de jobfunktionsroller, I har valgt at bruge i KY.

## 2 Fremgangsmåde

Produktionsverifikation af øvrige konfigurationer udføres ved at følge de angivne trin i navigationsedlen nedenfor.

Det er vigtigt at holde øje med, om der kommer beskeder om integrationer, der ikke kan kaldes korrekt ifm. afvikling af processen.

Eventuelle fejl og mangler i den kommunale opsætning rapporteres til den kommunale KY administrator, så disse kan korrigeres i forhold til kommunens ønskede opsætning forud for idriftsættelse.

Hvis der findes fejl som er direkte relateret til funktionaliteten i KY, oprettes disse som fejl via 'Min Support' af en Supportberettiget bruger.

Produktionsverifikation – øvrige konfigurationer			
Handling	Beskrivelse	Verifikation	Kommentar
<b>Forretningskonstant: Standard organisatorisk enhed</b>			
1. Standard organisatorisk enhed	Dette kan du teste ved at lave en sag, hvor KLE-nummeret ikke er angivet på en organisatorisk enhed i Organisation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sagen får enheden, der er opsat som "Standard ansvarlig enhed" som ansvarlig enhed.</li> </ul>	
<b>Forretningskonstant: Print samt tjek kommunelogo</b>			
2. Opret 'Send brev' sag	Opret opgaven 'Send brev' under 'Handlinger' på en Borger med en eksisterende sag. Du kan efterfølgende frit vælge, hvilket brev du vil verificere.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sagen bliver oprettet og brevet bliver downloadet i Word.</li> </ul>	
2.1 Udfyld brevet i Word	<p>I brevet kan du se om kommunelogoet er i den korrekte størrelse.</p> <p>Når du har tjekket at de automatiske flettefelter er udfyldt, og du har udfyldt eventuelle manuelle flettefelter gemmer du dit Word dokument og trykker 'Validér brev'.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunelogoet har den korrekte størrelse.</li> <li>- Udfyld flettefelter, gem og vælg 'Validér brev'.</li> <li>- Brevets højre side, indeholder de korrekte oplysninger fra kommunens organisation.</li> </ul>	Hvis brevets højre side ikke henter de korrekte oplysninger fra organisationen, skal KLIK-opgaven "MI 09 Opsæt Organisation for KY i STS Organisation" genbesøges.
2.2 Vælg fysisk post	<p>Når du har valideret dit brev, angiver du at det skal sendes som fysisk post, og angiver herefter om det skal være 'B-post' eller 'Quickbrev'.</p> <p>Du færdiggør herefter sagen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fysisk post er valgt og sagen afsluttes.</li> </ul>	
<b>Opgavepakker</b>			
3 Opgavepakker	Når du har oprettet dine fordelingsnøgler og dine		Du kan læse mere om opsættelse af opgavepakker og

	opgavepakker, skal du verificere at de er opsat korrekt.		fordelingsnøgler jf. C0200 – Brugervejledning – KY konfigurationsvejledning – Opgavepakker og fordelingsnøgler
3.1. Opgaveindbakke	I sagsbehandlersystemet i KY, kan du tilgå 'Opgaveindbakke'.		
3.2. Vælg opgavepakke	Via dropdown-menuen 'Vælg opgavepakke' kan du se dine opgavepakker.	- Dine opgavepakker fremgår i dropdown-menuen.	
<b>Log ind i selvbetjeningsløsningen</b>			
4 Log in i selvbetjeningen	En medarbejder i kommunen logger ind på selvbetjeningsløsningen med deres personlige Nem-ID.	- Verificeres at selvbetjeningsløsningen virker med Nem-ID.	<p>Dette er kun relevant for kommuner der har valgt at gøre brug af KYs selvbetjeningsløsning.</p> <p>URL'en til selvbetjeningen bygges ud fra kommunens kommunekode. Fx for Herning: sb0657.sb.kommunernesydelsessystem.dk</p>
<b>Dataudtræk</b>			
5 Tilgå KYs administrationsfane	En administrator med rollen Rapportlæser: Økonomirapporter tilgår KYs administrationsfane	- Administrationsfanen bliver åbnet	Det er afgørende er, at brugeren har rollen Rapportlæser: Økonomirapporter
5.1. Tilgå siden for Dataudtræk	Tryk på fanen 'Dataudtræk'	- Du bliver vist siden for Dataudtræk	
5.2. Detaljer_Finans_Fejlede	Under tabellen 'Overblik', skal du finde den række der hedder 'Detaljer_Finans_Fejlede', og trykke på knappen 'Kør nu'	- Et modalt vindue åbnes	
5.3. Kørsel	Angiv dit formål, hvilket filformat du ønsker, og bogføringdatoen (f.eks. sidste 7 dage). Tryk herefter 'Kørsel'	- Dataudtrækket bliver kørt	Det er ikke afgørende, hvilke bogføringsdatoer du vælger, det er blot vigtigt, at der kommer data med i udtrækket.
5.4. Rapporter klar til download	Når rapporten er klar, vil den ligge oppe i tabellen rapporter klar til download, vælg så knappen 'Hent'	- Tabellen hentes	

5.5. Kontroller data er korrekt	Åben den downloadede fil, og tjek at data er korrekt.	- Data er korrekt.	
<b>Jobfunktionsroller</b>			
Disse trin gentages per jobfunktionsrolle, der er lavet i kommunen:			
6. Log ind i KY med jobfunktionsrollen	Du skal logge ind på KY med den valgte jobfunktionsrolle.	- Du kan logge ind i KY	
6.1. Verificer ydelser med adgang	Tilgå de ydelser via handlingsmenuen som jobfunktionsrollen har.	- Relevante ydelser fremgår af handlingsmenuen.	Dette trin gentages per ydelse, jobfunktionsrollen har adgang til.
6.2. Verificer ydelser uden adgang	Kun relevant hvis jobfunktionsrollen har dataafgrænsninger:  Prøv at tilgå enkeltsagsvisningen på en ydelsestype, som ikke er tilladt ved dataafgrænsningen.	- Enkeltsagsvisningen er ikke tilgængelig  - Det er ikke muligt at oprette handlinger for ydelsesarter, der ikke er adgang til.	Gennemføres ved stikprøver
6.3. verificer administration	Brugere med administrationsadgang skal tilgå administrationsfanen for at sikre at fanen er tilgængelig.	- Fanen er tilgængelig og bruger bliver vist siden for administration	Gælder for jobfunktionsroller med administrationsadgang.
<b>Afslutning</b>			
7	Verifikation af Øvrige konfigurationer er hermed afsluttet.		