

# PROCESBESKRIVELSE

## UDSKIFT IT-SYSTEM

Procesversion 3.0

Dokumentversion 1.3

# 1 INTRODUKTION

Formål med procesbeskrivelserne:

- Fastlægge opgaver og ansvar mellem SP's Helpdesk, systemejere, systemansvarlige, forvaltningssvarlige og KOMBIT (KDI) set ift. Serviceplatformen og Støttesystemerne
- Fastlægge Standard Ydelser som de forvaltningsansvarlige skal levere, så hovedparten af de konkrete arbejdsopgaver kan varetages parterne imellem uden KDI's direkte involvering
- Generelle procesbeskrivelser, som er baggrund for kontekstspecifikke vejledninger
- Synliggøre hvor KDI er involveret (fastlægge KDI's ansvar – direkte og indirekte)

Målgrupper for procesbeskrivelserne:

- KDI – Udvikling og Forvaltning (primær målgruppe)
- SP's Helpdesk, systemejere, systemansvarlige og forvaltningssvarlige med opgaver ift. Serviceplatformen og Støttesystemerne

Procesdiagrammerne er beskrevet i den grafiske notationsstandard BPMN (Business Process Model and Notation) fra OMG (Object Management Group), der benyttes til visuel beskrivelse af forretningsprocesser.

I diagrammerne er hver aktør (rolle) repræsenteret med en "pool", og der benyttes få udvalgte symboler til grafisk at beskrive processen. De enkelte symboler i procesdiagrammerne er beskrevet i KOMBITs metodehåndbog for processer. <https://kombit.dk/metodeh%C3%A5ndb%C3%B8ger>

Fokus er på at give et overblik over sammenhængene og informationsudvekslingen på tværs af de enkelte aktører uden at medtage detaljer om de interne processer hos den enkelte eksterne aktør.

Procesbeskrivelsen er ikke detaljeret i forhold til eventuelle tilbageløb ved fejl m.m. eller indhold i konkrete bestillingsformularer.

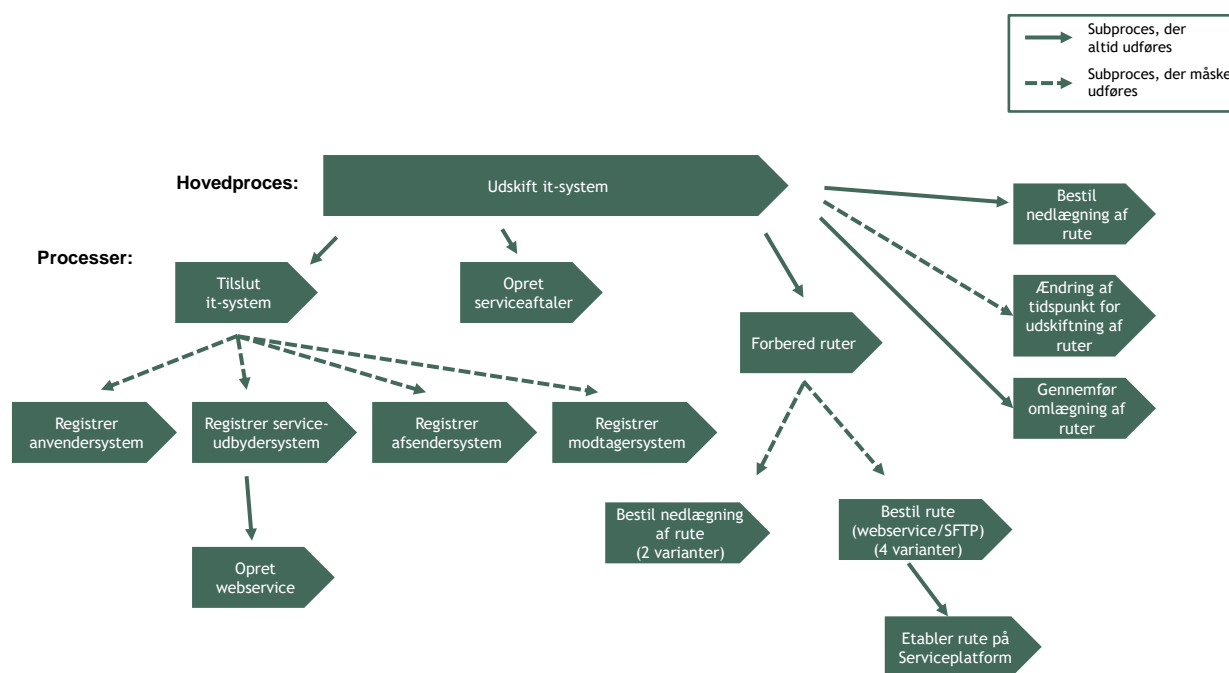
<b>Version</b> 1.3	<b>Dokumentnavn</b> UDSKIFT IT-SYSTEM	<b>Projektnummer</b> P0133	<b>Dokumentdato</b> 31-01-2022
<b>Fase</b> Forvaltning og Videreudvikling	<b>Projekt navn</b> PROCESBESKRIVELSE	<b>Dokumentejer</b> KDI	<b>Sideangivelse</b> Side 2/23

## 2 PROCESBESKRIVELSE

Processen Udskift it-system har tilhørende bestillingsformularer (Opret webservice og etabler eller nedlæg ruter samt ændring af virkning for SFTP-ruter) (<https://digitaliseringskataloget.dk/supporttydelser> ).

Erstatning af ruter er kombinationen af nedlægning og etablering af ruter.

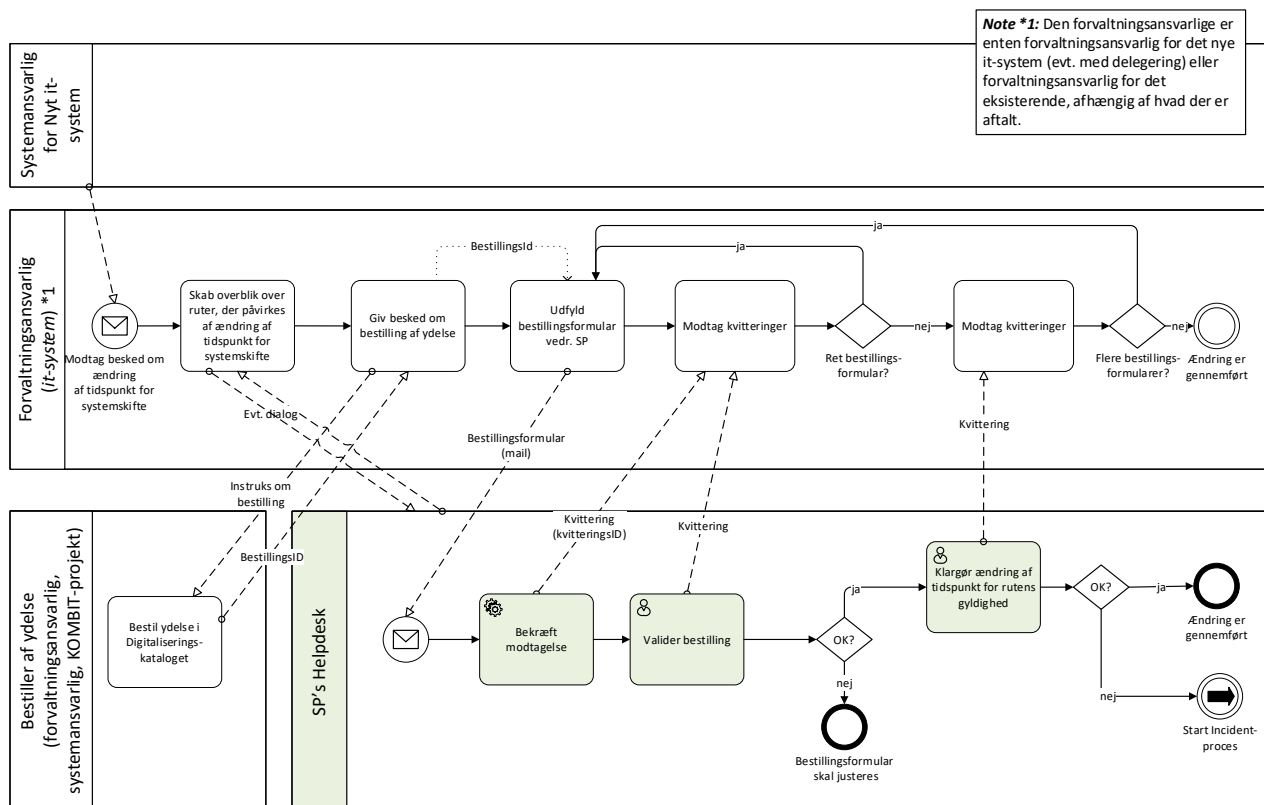
Processen Udskift it-system er opdelt i en overordnet proces og række underliggende subprocesser (se nedenfor). Tilslut it-system, Opret webservice, Opret Serviceaftaler, Bestil ruter og Nedlæg ruter er ikke beskrevet her, men har deres egne procesbeskrivelsesdokumenter.



Figur 1 - Overblik over processer

**2.1 It-system er her anvendt som synonym for it-systeminstans. Begreber er forklaret i 2.3. Subproces: Ændring af tidspunkt for udskiftning af ruter**

Version 1.3	Dokumentnavn UDSKIFT IT-SYSTEM	Projektnummer P0133	Dokumentdato 31-01-2022
Fase Forvaltning og Videreudvikling	Projekt navn PROCESBESKRIVELSE	Dokumentejer KDI	Sideangivelse Side 3/23

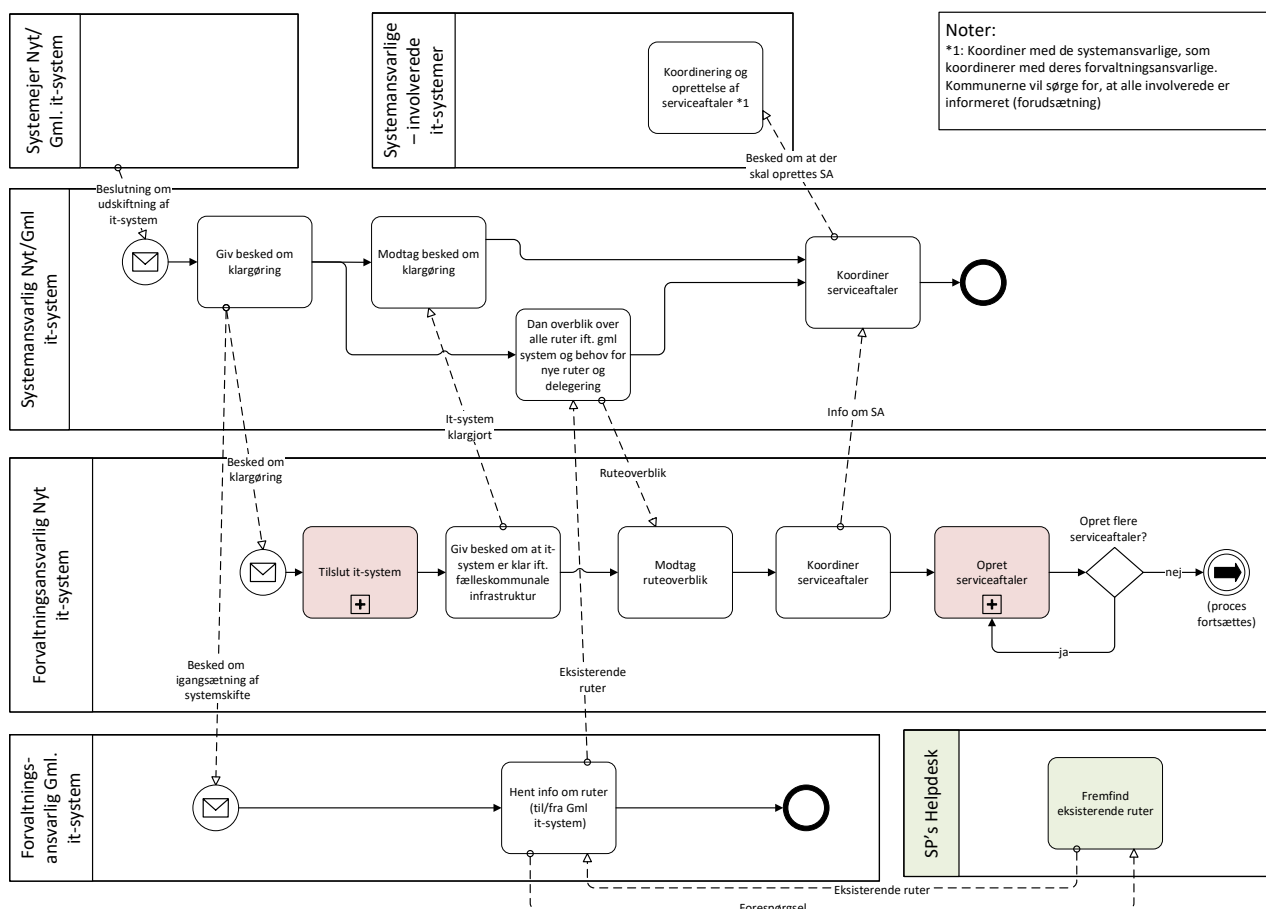


Figur 5 – Ændring af tidspunkt for udskiftning af ruter

I 3. Oversigt over underskrifter ifm delegering foreligger en tabel over hvilke situationer, der er behov for delegering af bestiller-opgaven og fra hvem, der skal indhentes underskrifter.

<b>Version</b> 1.3	<b>Dokumentnavn</b> UDSKIFT IT-SYSTEM	<b>Projektnummer</b> P0133	<b>Dokumentdato</b> 31-01-2022
<b>Fase</b> Forvaltning og Videreudvikling	<b>Projekt navn</b> PROCESBESKRIVELSE	<b>Dokumentejer</b> KDI	<b>Sideangivelse</b> Side 4/23

## 2.2 Udskift it-system



Figur 2 - Udskift it-system (del 1)

Lysegrøn betyder, at aktiviteten udføres af Serviceplatformens Helpdesk.

Lyserød betyder, at aktiviteten/subprocessen udføres i det fælleskommunale administrationsmodul (ADM).



"+" betyder, at der er en subprocess med sit eget procesdiagram

Proces	Udskift it-system
<b>Formål</b>	At det er tydeligt, hvilke opgaver der er ifm udskiftning af et it-system på Serviceplatformen, og hvem der gør hvad.
<b>Kundeværdi</b>	Opnå korrekt brug af den fælleskommunale infrastruktur gennem kendskab til proces for udskiftning af it-system på Serviceplatformen.
<b>Starthændelse</b>	Systemejer beslutter, at it-system skal udskiftes, og den systemansvarlige har fået besked herom.

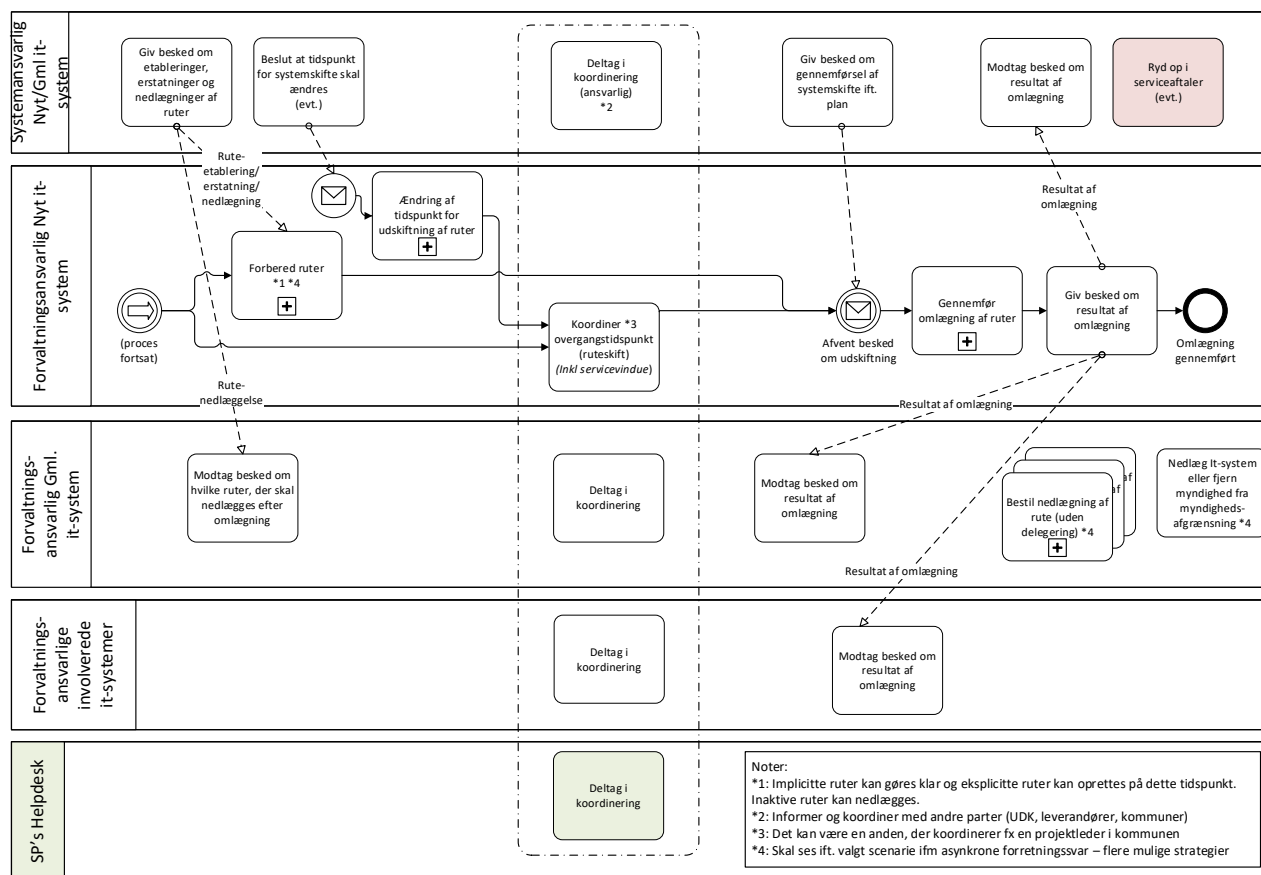
<b>Version</b> 1.3	<b>Dokumentnavn</b> UDSKIFT IT-SYSTEM	<b>Projektnummer</b> P0133	<b>Dokumentdato</b> 31-01-2022
<b>Fase</b> Forvaltning og Videreudvikling	<b>Projekt navn</b> PROCESBESKRIVELSE	<b>Dokumentejer</b> KDI	<b>Sideangivelse</b> Side 5/23

<b>Forudsætninger</b>	-		
<b>Slutresultat</b>	Omlægning fra et it-system til et andet it-system er gennemført		
<b>Hypighed</b>	Sjældent (mindre end 1 gang månedligt)		
<b>Nr.</b>	<b>Aktivitet</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Aktører</b>
1	Giv besked om klargøring	Systemansvarlig giver den forvaltningsansvarlige for det nye it-system besked om at klargøre og tilslutte det nye it-system på Serviceplatformen. Samtidig gives der besked til den forvaltningsansvarlige for det gamle it-system om at igangsætte systemskifte.	Systemansvarlig Nyt/Gml. it-system
2	Tilslut it-system	Den forvaltningsansvarlige for det nye it-system tilslutter it-systemet jf. Procesbeskrivelse Tilslut it-system.	Forvaltningsansvarlig Nyt it-system
3	Giv besked om, at it-system er klar ift. fælleskommunale infrastruktur	Den forvaltningsansvarlige for det nye it-system giver den ansvarlige besked, når it-systemet er klar ift den fælleskommunale infrastruktur (dvs. registreret i det fælleskommunale administrationsmodul (ADM) og oplysningerne er provisioneret til Serviceplatformen)	Forvaltningsansvarlig Nyt it-system
4	Modtag besked om klargøring	Den systemansvarlige får besked om, at nyt it-system er klargjort	Systemansvarlig Nyt/Gml. it-system
5	Hent information om ruter (til/fra Gml. it-system)	Den forvaltningsansvarlige for Gml.it-system indhenter informationer hos SP's Helpdesk om eksisterende ruter på Serviceplatformen dvs. både til/fra it-systemet.	Forvaltningsansvarlig Gml. it-system
6	Fremfind eksisterende ruter	SP's Helpdesk modtager forespørgsel på eksisterende ruter, fremfinder disse og sender dem til forvaltningsansvarlig for Gml.it-system.	SP's Helpdesk
7	Dan overblik over alle ruter ift. gml.it-system og behov for nye ruter og delegering	Systemansvarlig modtager oversigten over eksisterende ruter fra den forvaltningsansvarlige for Gml.it-system og skaber med udgangspunkt heri et samlet overblik over eksisterende og nye ruter. Bestilleropgaven skal delegeres til forvaltningsansvarlig for nyt it-system (og underskrives), hvis forvaltningsansvarlig ikke har	Systemansvarlig Nyt/Gml. it-system

<b>Version</b> 1.3	<b>Dokumentnavn</b> UDSKIFT IT-SYSTEM	<b>Projektnummer</b> P0133	<b>Dokumentdato</b> 31-01-2022
<b>Fase</b> Forvaltning og Videreudvikling	<b>Projekt navn</b> PROCESBESKRIVELSE	<b>Dokumentejer</b> KDI	<b>Sideangivelse</b> Side 6/23

		bestilleropgaven som standard – beskrevet i 3. Oversigt over underskrifter ifm delegering. Overblikket sendes til den forvaltningsansvarlige for Nyt it-system.	
8	Modtag ruteoverblik	Den forvaltningsansvarlig for Nyt it-system modtager ruteoverblikket.	Forvaltningsansvarlig Nyt it-system
9	Koordinator serviceaftaler	Den forvaltningsansvarlig for Nyt it-system koordinerer med den systemansvarlige mht. hvilke serviceaftaler, der skal oprettes.	Forvaltningsansvarlig Nyt it-system
10	Koordinator serviceaftaler	Den systemansvarlige for Nyt/Gml. it-system kontakter de systemansvarlige for involverede it-systemer om oprettelse af serviceaftaler (ud fra rute overblikket). Når serviceaftalerne er klar, informeres den systemansvarlige for Nyt/Gml. It-system herom.	Systemansvarlig Nyt/Gml. it-system
11	Koordinering og ajourføring af serviceaftaler	De systemansvarlige (involverede it-systemer) koordinerer med deres forvaltningsansvarlige og får oprettet de fornødne serviceaftaler.  Kommunerne vil sørge for, at alle involverede er informeret (forudsætning).	Systemansvarlige - involverede it-systemer
12	Opret serviceaftaler	Den forvaltningsansvarlige skal via ADM anmode om serviceaftaler (SA) til de services, der skal kaldes på Serviceplatformen.  Det er nødvendigt at etablere serviceaftaler, hvis der anvendes webservices til kommunikation.  Hvis det alene er SFTP, er serviceaftaler pt. ikke understøttet.	Forvaltningsansvarlig Nyt it-system
◇	Opret flere serviceaftaler? Hvis ja, fortsæt med pkt. 9. Hvis nej, fortsæt processen ...		

<b>Version</b> 1.3	<b>Dokumentnavn</b> UDSKIFT IT-SYSTEM	<b>Projektnummer</b> P0133	<b>Dokumentdato</b> 31-01-2022
<b>Fase</b> Forvaltning og Videreudvikling	<b>Projekt navn</b> PROCESBESKRIVELSE	<b>Dokumentejer</b> KDI	<b>Sideangivelse</b> Side 7/23



Figur 3 - Udskift it-system (del 2)

Nr.	Aktivitet	Beskrivelse	Aktører
13	Giv besked om etableringer, erstatninger og nedlæggelser af ruter	Den systemansvarlige giver de forvaltningsansvarlige for henholdsvis nyt og gammel it-system besked om hvilke ruter, der skal erstattes, etableres og nedlægges.	Systemansvarlig Nyt/Gml. it-system
14	Forbered ruter	Jf. subproces Forbered ruter (2.3) Implicitte webservice-ruter kan gøres klar (forberedes) både til oprettelse og nedlægning. For implicitte SFTP-ruter gennemføres bestilling af det nye systems ruter ved, at der opsættes en konkret startdato for virkning/gyldighed. Nedlægningen gennemføres ved, at der opsættes dato for afslutning af virkning på eksisterende	Forvaltningsansvarlig Nyt it-system

Version 1.3	Dokumentnavn UDSKIFT IT-SYSTEM	Projektnummer P0133	Dokumentdato 31-01-2022
Fase Forvaltning og Videreudvikling	Projekt navn PROCESBESKRIVELSE	Dokumentejer KDI	Sideangivelse Side 8/23



		systems ruter. Alle typer eksplicitte <sup>1</sup> ruter kan oprettes på dette tidspunkt. Inaktive ruter kan altid nedlægges.	
15	Modtag besked om hvilke ruter, der skal nedlægges efter omlægning	Den systemansvarlige har besluttet, hvem der nedlægger hvilke ruter og giver den forvaltningsansvarlige for det gamle it-system besked herom.	Forvaltningsansvarlig Gml.it-system
16	Beslut at tidspunkt for systemskifte skal ændres (evt.)	<i>Evt.:</i> Den systemansvarlige beslutter i samråd med relevante interessenter at tidspunktet for systemskifte skal ændres. Der skal bestilles en ny eksekveringsoversigt (bestillingsformular) for ruterne ifm. systemskiftet.	Systemansvarlig Nyt/Gml it-system
17	Ændring af virkning for ruter	<i>Evt.:</i> Jf. subproces: Ændring af tidspunkt for udskiftning af ruter (2.4)	Forvaltningsansvarlig Nyt it-system
18	Koordiner overgangstidspunkt (ruteskift)	Forvaltningsansvarlig (Nyt it-system) koordinerer overgangen fra Gml. til Nyt it-system herunder tidspunkter for ruteskift med alle involverede.	Forvaltningsansvarlig Nyt it-system
19	Deltag i koordinering	Systemansvarlig Nyt/Gml it-system, Forvaltningsansvarlige (involverede it-systemer inkl. Gml it-system) og SP's Helpdesk deltager alle i koordineringen af overgangen fra Gml. til Nyt it-system. Systemansvarlig Nyt/Gml it-system er ansvarlig for koordineringen og koordinerer med øvrige parter (UDK, kommuner, leverandører).	Systemansvarlig Nyt/Gml it-system, Forvaltningsansvarlige (involverede it-systemer inkl. Gml it-system), SP's Helpdesk

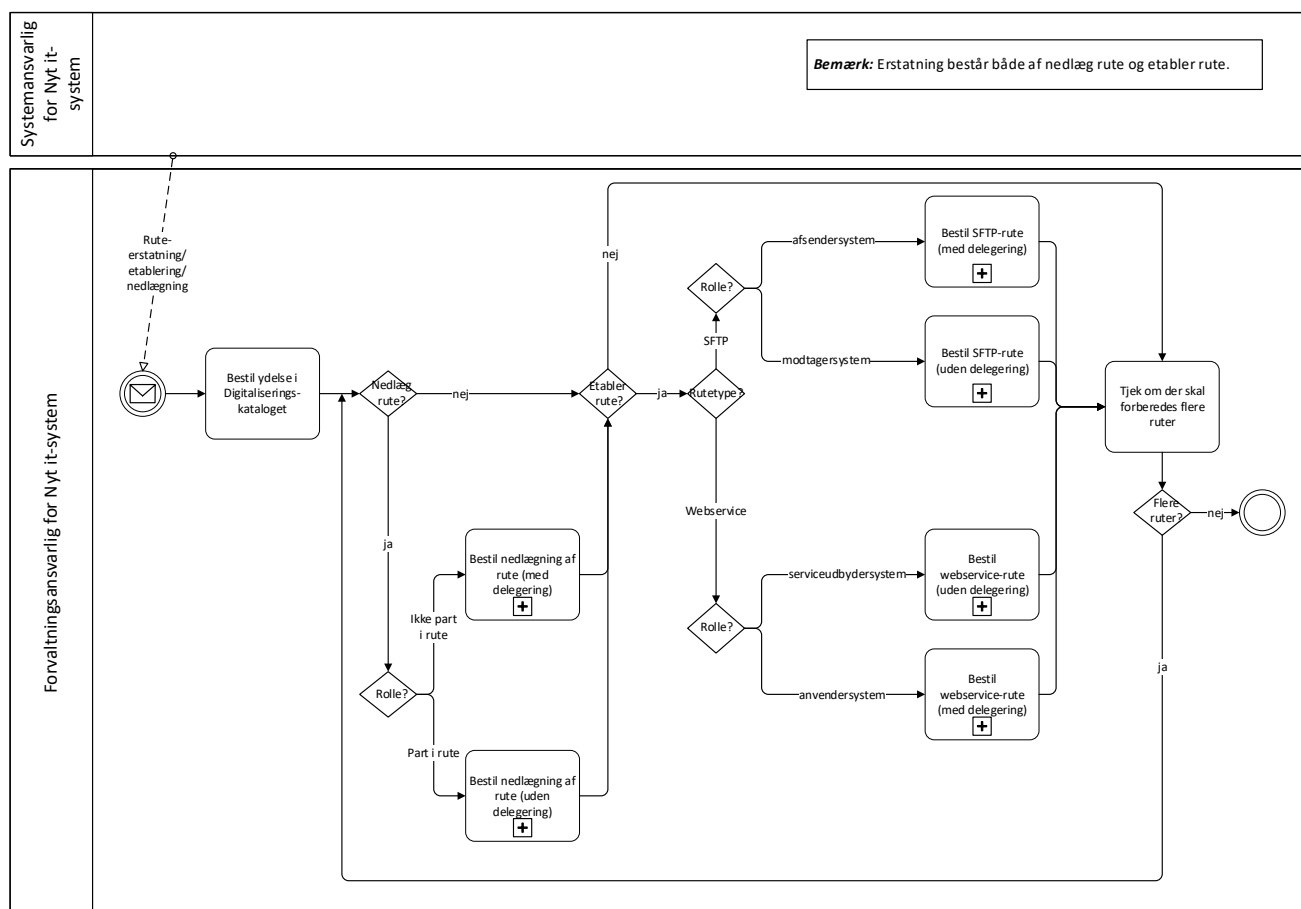
<sup>1</sup> Eksplicit rute: Afsender kender både modtager myndighed og modtager it-system.

<b>Version</b> 1.3	<b>Dokumentnavn</b> UDSKIFT IT-SYSTEM	<b>Projektnummer</b> P0133	<b>Dokumentdato</b> 31-01-2022
<b>Fase</b> Forvaltning og Videreudvikling	<b>Projekt navn</b> PROCESBESKRIVELSE	<b>Dokumentejer</b> KDI	<b>Sideangivelse</b> Side 9/23

20	Beslut gennemførelse af systemskifte iht. plan	Systemansvarlig Nyt/Gml it-system tager beslutning om gennemførelse af systemskifte iht. plan. Den Forvaltningsansvarlige for det nye it-system modtager besked herom.	Systemansvarlig Nyt/Gml it-system
21	Gennemfør omlægning af ruter	Jf. subproces: Gennemfør omlægning af ruter (2.5)	Forvaltningsansvarlig Nyt it-system
22	Giv besked om resultat af omlægning	Forvaltningsansvarlig Nyt it-system giver involverede parter besked om resultatet af omlægningen	Forvaltningsansvarlig Nyt it-system
23	Modtag besked om resultat af omlægning	De involverede parter modtager besked om resultatet af omlægningen	Systemansvarlig Nyt/Gml it-system, Forvaltningsansvarlige (involverede it-systemer inkl. Gml it-system)
24	Bestil nedlægning af rute (uden delegering)	Den forvaltningsansvarlige for det gamle it-system nedlægger de gamle ruter, som ikke erstattes af nye eller som den systemansvarlige har givet besked om. Jf. proces Nedlæg rute.	Forvaltningsansvarlig Gml it-system
25	Nedlæg it-system eller fjern myndighed fra myndighedsafgrænsning	Forvaltningsansvarlig Gml it-system nedlægger it-system eller fjerner myndighed fra myndighedsafgrænsning, hvis der fortsat er myndigheder, der anvender it-systemet. Beskrevet som selvstændige processer.	Forvaltningsansvarlig Gml it-system
26	Ryd op i serviceaftaler (evt.)	Systemansvarlig sørger for oprydning i gamle serviceaftaler, såfremt det ikke allerede er gjort.	Systemansvarlig Nyt/Gml it-system

<b>Version</b> 1.3	<b>Dokumentnavn</b> UDSKIFT IT-SYSTEM	<b>Projektnummer</b> P0133	<b>Dokumentdato</b> 31-01-2022
<b>Fase</b> Forvaltning og Videreudvikling	<b>Projekt navn</b> PROCESBESKRIVELSE	<b>Dokumentejer</b> KDI	<b>Sideangivelse</b> Side 10/23

## 2.3 Subproces: Forbered ruter



Figur 4 - Forbered ruter

Proces	Forbered ruter
<b>Starthændelse</b>	Den systemansvarlige (Nyt it-system) giver den forvaltningsansvarlige (Nyt it-system) besked om ruteetableringer/-erstatninger/-nedlægninger
<b>Forudsætninger</b>	Der er dannet et overblik over alle de webservice- og SFTP-ruter, der skal erstattes, etableres og nedlægges ifm. udskiftning af et it-system – samt hvilke ruter, der er eksplicitte og implicitte, samt hvilke der er aktive eller inaktive. Eksplicit rute: Afsender kender både modtager myndighed og modtager it-system.
<b>Slutresultat</b>	SFTP-ruter samt de eksplicitte Web Service-ruter er oprettet og klar til at virke på datoen for udskiftning af it-systemet. Implicitte webservice-ruter er forberedt til at kunne færdigkonfigureres på datoen for udskiftning af it-systemet.

Version 1.3	Dokumentnavn UDSKIFT IT-SYSTEM	Projektnummer P0133	Dokumentdato 31-01-2022
Fase Forvaltning og Videreudvikling	Projekt navn PROCESBESKRIVELSE	Dokumentejer KDI	Sideangivelse Side 11/23

Nr.	Aktivitet	Beskrivelse	Aktører
1	Bestil ydelse i Digitaliseringskataloget	<p>Forvaltningsansvarlig bestiller ydelse i Digitaliseringskataloget og modtager et BestillingsID pr. mail. Det anvendes til alle de etableringer og nedlægninger af webservice- og SFTP-ruter, der skal foretages. Dvs. samme BestillingsID'et anvendes i alle bestillingsformularerne. Ydelserne registreres med henblik på senere fakturering.</p> <p>Desuden udfyldes eksekveringsoversigten, hvor der angives rækkefølgen på bestillingerne. Ekskveringsoversigten kan downloades fra Digitaliseringskataloget under ydelsen: erstatning af ruter (SFTP/Webservice).</p>	Forvaltningsansvarlig Nyt it-system
◇	Nedlæg rute? Hvis ja, fortsættes processen. Hvis nej, spring pkt. 2 og 3 over.		
◇	Rolle? Hvis part <sup>2</sup> i rute, fortsæt med pkt. 2 og spring pkt. 3 over. Hvis ikke part i rute, fortsæt med pkt.3		
2	Bestil nedlægning af rute (uden delegering)	Jf. proces Bestil nedlægning af rute (uden delegering) – beskrevet i Procesbeskrivelse Nedlæg rute (SFTP eller webservice)	Forvaltningsansvarlig Nyt it-system
3	Bestil nedlægning af rute (med delegering)	Jf. subproces Bestil nedlægning af rute (med delegering) – beskrevet i Procesbeskrivelse Nedlæg rute (SFTP eller webservice)	Forvaltningsansvarlig Nyt it-system
◇	Etabler rute? Hvis ja, fortsættes processen. Hvis nej, fortsæt med pkt. 8.		
◇	Rutetype? Enten er det en webservice-rute eller en SFTP-rute, der skal bestilles.		

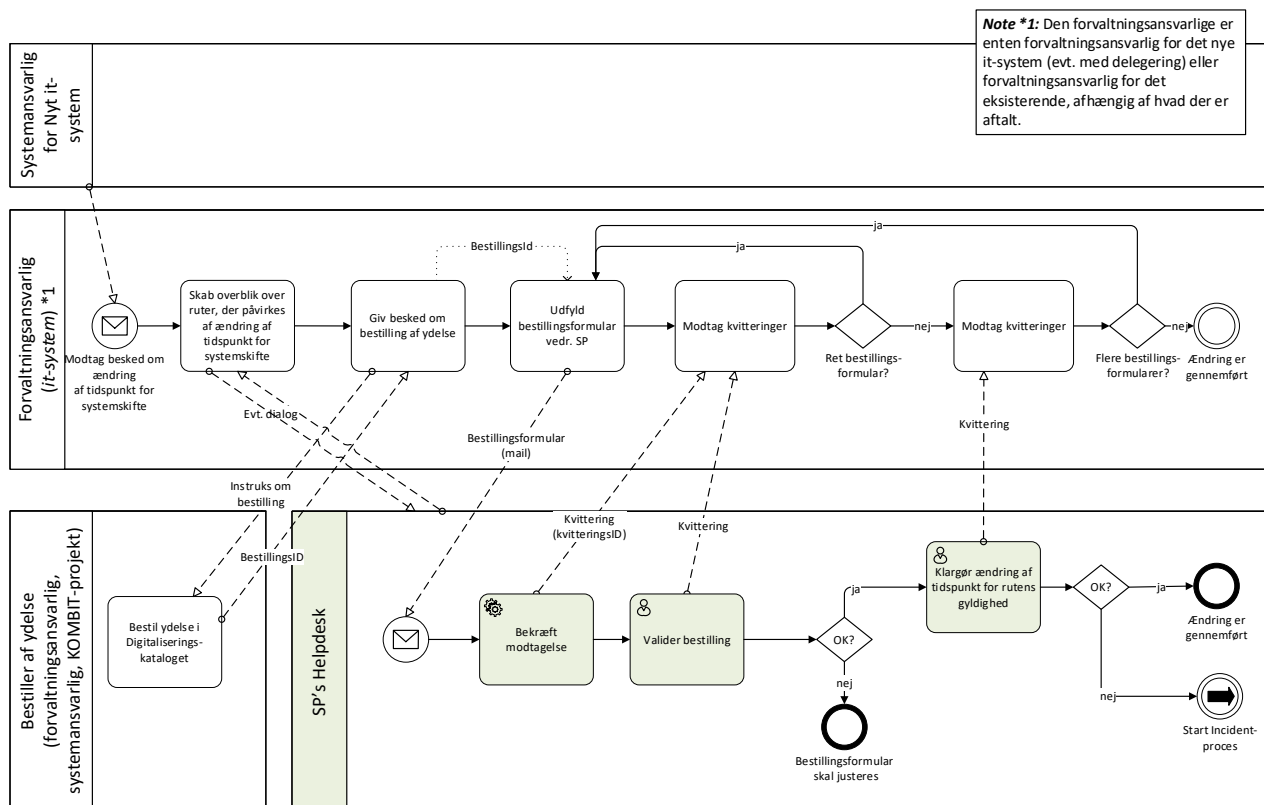
<sup>2</sup> At bestiller (forvaltningsansvarlig) er *part* i en rute betyder, at bestiller er forvaltningsansvarlig for serviceudbydersystem eller anvendelsesystem (webservice-rute) eller forvaltningsansvarlig for afsendersystem eller modtagersystem (SFTP-rute)

Version 1.3	Dokumentnavn UDSKIFT IT-SYSTEM	Projektnummer P0133	Dokumentdato 31-01-2022
Fase Forvaltning og Videreudvikling	Projekt navn PROCESBESKRIVELSE	Dokumentejer KDI	Sideangivelse Side 12/23

Rolle afgør det videre forløb (se figur ovenfor)			
4	Bestil SFTP-rute (med delegering)	Jf. subproces Bestil SFTP-rute (med delegering) – beskrevet i Procesbeskrivelse Bestil rute (SFTP eller webservice)	Forvaltningsansvarlig Nyt it-system
5	Bestil SFTP-rute (uden delegering)	Jf. subproces Bestil SFTP-rute (uden delegering) – beskrevet i Procesbeskrivelse Bestil rute (SFTP eller webservice)	Forvaltningsansvarlig Nyt it-system
6	Bestil webservice-rute (med delegering)	Jf. subproces Bestil webservice -rute (med delegering) – beskrevet i Procesbeskrivelse Bestil rute (SFTP eller webservice)	Forvaltningsansvarlig Nyt it-system
7	Bestil webservice -rute (uden delegering)	Jf. subproces Bestil webservice -rute (uden delegering) – beskrevet i Procesbeskrivelse Bestil rute (SFTP eller webservice)	Forvaltningsansvarlig Nyt it-system
8	Tjek om der skal forberedes flere ruter	Forvaltningsansvarlig for Nyt it-system tjekker om der skal forberedes flere ruter ud fra det etablerede samlede overblik.	Forvaltningsansvarlig Nyt it-system
◇	Flere ruter? Hvis ja, start forfra. Hvis nej, afslut processen.		

## 2.4 Subproces: Ændring af tidspunkt for udskiftning af ruter

<b>Version</b> 1.3	<b>Dokumentnavn</b> UDSKIFT IT-SYSTEM	<b>Projektnummer</b> P0133	<b>Dokumentdato</b> 31-01-2022
<b>Fase</b> Forvaltning og Videreudvikling	<b>Projekt navn</b> PROCESBESKRIVELSE	<b>Dokumentejer</b> KDI	<b>Sideangivelse</b> Side 13/23



Figur 5 – Ændring af tidspunkt for udskiftning af ruter

**Bemærk** at der er to bestillere, bestiller af rute på serviceplatform og bestiller af ydelse i Digitaliseringskataloget. Det kan være den samme nemlig forvaltningsansvarlig for it-system, men bestiller af ydelse i Digitaliseringskataloget kan i stedet være systemansvarlig for it-system (myndighed) eller KOMBIT-projekt.

Lysegrøn angiver, at aktiviteten udføres af Serviceplatformens Helpdesk.



Figuren angiver, at der er en bruger, der udfører aktiviteten



Figuren (tandhjul) angiver, at der er en automatisk aktivitet

<b>Proces:</b>	<b>Ændring af tidspunkt for udskiftning af ruter</b>
<b>Starthændelse</b>	Systemansvarlig for det it-system, der skal udskiftes, har besluttet, at tidspunktet for systemskifte skal ændres.
<b>Forudsætninger</b>	<p>Processen for udskiftning af it-system er i gang. Der er styr på planlægning af forløbet, det nye it-system er tilsluttet Serviceplatformen, serviceaftaler er oprettet og koordinering med alle involverede parter er i gang.</p> <p>Såfremt tidspunktet for udskiftning af it-system ændres, skal tidspunktet for omlægning af ruter ændres på serviceplatformen, som en konsekvens heraf (jf.</p>

<b>Version</b> 1.3	<b>Dokumentnavn</b> UDSKIFT IT-SYSTEM	<b>Projektnummer</b> P0133	<b>Dokumentdato</b> 31-01-2022
<b>Fase</b> Forvaltning og Videreudvikling	<b>Projekt navn</b> PROCESBESKRIVELSE	<b>Dokumentejer</b> KDI	<b>Sideangivelse</b> Side 14/23

		<p>Figur 3 - Udskift it-system (del 2)). Der skal udarbejdes en eksekveringsoversigt for de tilhørende bestillinger af ydelser.</p> <p>Forud for bestillingen tages hensyn til følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle primære ruter er tidligere bestilt til nedlæggelse på den oprindelige dato for systemskiftet.</li> <li>• Sekundære ruter er tidligere bestilt til nedlæggelse på samme tidspunkt eller senere end den primære rute.</li> </ul> <p>Den forvaltningsansvarlige er typisk forvaltningsansvarlig for det nye it-system (evt. med delegering) men kan også være forvaltningsansvarlig for det eksisterende, afhængig af hvad der er aftalt.</p>	
<b>Slutresultat</b>		Ændring af virkning for ruter er gennemført	
Nr.	Aktivitet	Beskrivelse	Aktører
1	Skab overblik over ruter, der påvirkes af ændring af tidspunkt for systemskifte	<p>Forvaltningsansvarlig danner sig et overblik hvilke ruter, der påvirkes af ændring af tidspunkt for systemskifte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SFTP-ruter er sat til automatisk udskiftning ift. det oprindelige tidspunkt for systemskifte. Ruters gyldighed skal forskydes ift den nye tidsplan. Derfor skal der bestilles ydelser hertil (jf. pkt. 2).</li> <li>• Udskiftningen af implicite webservice ruter er sat til at afvente besked om gennemførelse af systemskifte. Principielt behøves der ikke at gøre mere, da udskiftningen ikke sker før, der gives besked herom. Dette bør koordineres med SP's Helpdesk.</li> <li>• Eksplicite webservice ruter er sat til at nedlægges og etableres ift. den oprindelige tidsplan. SP's Helpdesk skal kontaktes om nye tidspunkter.</li> </ul>	Forvaltningsansvarlig
2	Giv besked om bestilling af ydelse	Forvaltningsansvarlig giver Bestiller instruks om, at der skal bestilles ydelser i Digitaliseringskataloget for SFTP-ruter og	Forvaltningsansvarlig

<b>Version</b> 1.3	<b>Dokumentnavn</b> UDSKIFT IT-SYSTEM	<b>Projektnummer</b> P0133	<b>Dokumentdato</b> 31-01-2022
<b>Fase</b> Forvaltning og Videreudvikling	<b>Projekt navn</b> PROCESBESKRIVELSE	<b>Dokumentejer</b> KDI	<b>Sideangivelse</b> Side 15/23

		modtager BestillingsID pr. mail, når dette er gjort.	
3	Bestil ydelse i Digitaliseringskataloget	Bestiller bestiller ydelsen "Ændring af virkning for SFTP-rute" for de pågældende ruter i Digitaliseringskataloget og modtager BestillingsID pr. mail. BestillingsID videresendes til den forvaltningsansvarlige. Ydelsen registreres med henblik på senere fakturering. Det samme BestillingsID benyttes for alle rute-bestillingsblanketter vedrørende ændringen af tidspunkt for systemskifte.	Bestiller af ydelse (Forvaltningsansvarlig, Systemansvarlig eller KOMBIT- projekt)
4	Udfyld bestillingsformular vedr. Serviceplatformen	Forvaltningsansvarlig danner bestillingen på de tilgængelige blanketter/formularer, der sendes til SP's Helpdesk. Det modtagne BestillingsID indsættes i bestillingsformularen (KOMBIT BestillingsID). <i>Bemærk:</i> Ændringer til eksisterende udestående eksplicite webservice-ruter bestilles ved at kontakte SP's Helpdesk med reference til det oprindelige servicerequestID (fra SP).	Forvaltningsansvarlig
5	Bekræft modtagelse	SP's Helpdesk bekræfter modtagelse af bestilling ved automatisk at sende en kvittering tilbage til Forvaltningsansvarlig.	SP's Helpdesk
6	Valider bestilling	SP's Helpdesk validerer bestillingen (jf. regler beskrevet i bestillingsformular). Der sendes en kvittering tilbage til Forvaltningsansvarlig.	SP's Helpdesk
7	Modtag kvitteringer	Forvaltningsansvarlig modtager de forskellige kvitteringer, der sendes fra SP's Helpdesk. I tilfælde af afvisninger besluttet det videre forløb.	Forvaltningsansvarlig

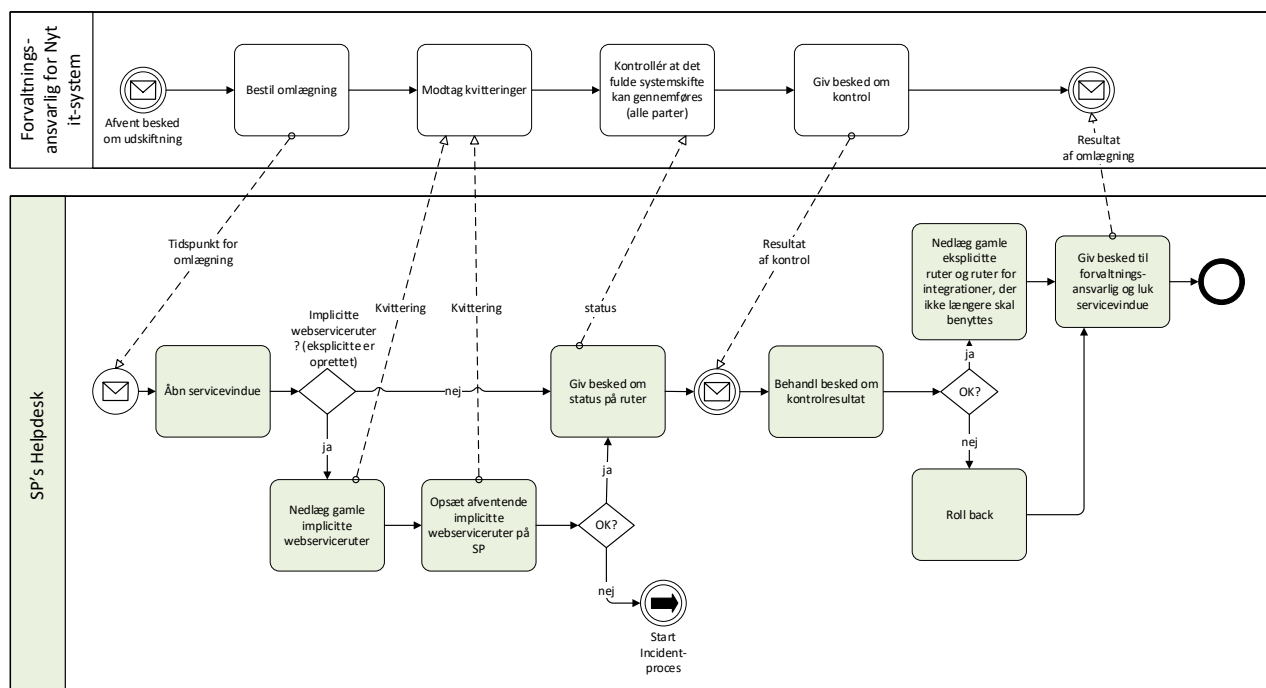
<b>Version</b> 1.3	<b>Dokumentnavn</b> UDSKIFT IT-SYSTEM	<b>Projektnummer</b> P0133	<b>Dokumentdato</b> 31-01-2022
<b>Fase</b> Forvaltning og Videreudvikling	<b>Projekt navn</b> PROCESBESKRIVELSE	<b>Dokumentejer</b> KDI	<b>Sideangivelse</b> Side 16/23



◇	Hos Forvaltningsansvarlig: Ret bestillingsformular? Hvis ja, er bestillingen afvist, og der indsendes en ny (rettet) bestillingsformular (jf. pkt. 4). Hvis nej dvs. godkendt, afventes nye kvitteringer fra SP's Helpdesk		
◇	Hos SP's Helpdesk: OK? Hvis nej, er bestillingen afvist og bestillingsformular skal justeres og indsendes igen (se ovenfor). Hvis ja, fortsættes ...		
8	Klargør ændring af tidspunkt for rutens gyldighed	SP's Helpdesk kontrollerer og klargører ændringen. Der sendes en kvittering til Forvaltningsansvarlig med besked om, at ændring af gyldighed for ruten er klargjort, eller der er indtruffet fejl.	SP's Helpdesk
◇	OK? Hvis der er indtruffet fejl, opstartes Incidentproces. Hvis OK, er klargøring gennemført.		
9	Modtag kvitteringer	Forvaltningsansvarlig modtager de forskellige kvitteringer, der sendes fra SP's Helpdesk. I tilfælde af afvisninger besluttes det videre forløb.	Forvaltningsansvarlig
10	Modtag kvittering	Systemansvarlig modtager kvittering om resultatet (ændring af virkning for ruter).	Systemansvarlig (part i dataudveksling)
◇	Flere bestillingsformularer? Hvis ja, udfyld flere bestillingsformularer (samme bestillingsID). Hvis nej, er ændring af virkning for ruter gennemført.		

## 2.5 Subproces: Gennemfør omlægning af ruter

<b>Version</b> 1.3	<b>Dokumentnavn</b> UDSKIFT IT-SYSTEM	<b>Projektnummer</b> P0133	<b>Dokumentdato</b> 31-01-2022
<b>Fase</b> Forvaltning og Videreudvikling	<b>Projekt navn</b> PROCESBESKRIVELSE	<b>Dokumentejer</b> KDI	<b>Sideangivelse</b> Side 17/23



Figur 6 - Gennemfør omlægning af ruter

Proces		Gennemfør omlægning af ruter	
<b>Starthændelse</b>		Forvaltningsansvarlig Nyt it-system afventer besked om tidspunkt for udskiftning af it-system	
<b>Forudsætninger</b>		Systemansvarlig (Nyt/Gml. it-system) har besluttet, hvorvidt der skal foretages systemskifte iht. den plan, der er koordineret mellem alle de involverede parter (jf ovenfor) Ved systemskifte skal de aktive integrationer have omlagt implicite ruter, så ruter til det gamle it-system nedlægges, og ruter til det nye it-system etableres. (NB: SFTP ruter omlægges automatisk på det tidspunkt de er bestilt til.)	
<b>Slutresultat</b>		Den forvaltningsansvarlige for det nye it-system har modtaget besked om resultatet af omlægningen fra SP's Helpdesk	
Nr.	Aktivitet	Beskrivelse	Aktører
1	Bestil omlægning	Forvaltningsansvarlig kontakter SP's Helpdesk med besked om, at det tidligere aftalte systemskifte skal eksekveres på et bestemt tidspunkt.	Forvaltningsansvarlig Nyt it-system
2	Åbn servicevindue	SP's Helpdesk åbner et servicevindue for omlægningen.	SP's Helpdesk

<b>Version</b> 1.3	<b>Dokumentnavn</b> UDSKIFT IT-SYSTEM	<b>Projektnummer</b> P0133	<b>Dokumentdato</b> 31-01-2022
<b>Fase</b> Forvaltning og Videreudvikling	<b>Projekt navn</b> PROCESBESKRIVELSE	<b>Dokumentejer</b> KDI	<b>Sideangivelse</b> Side 18/23

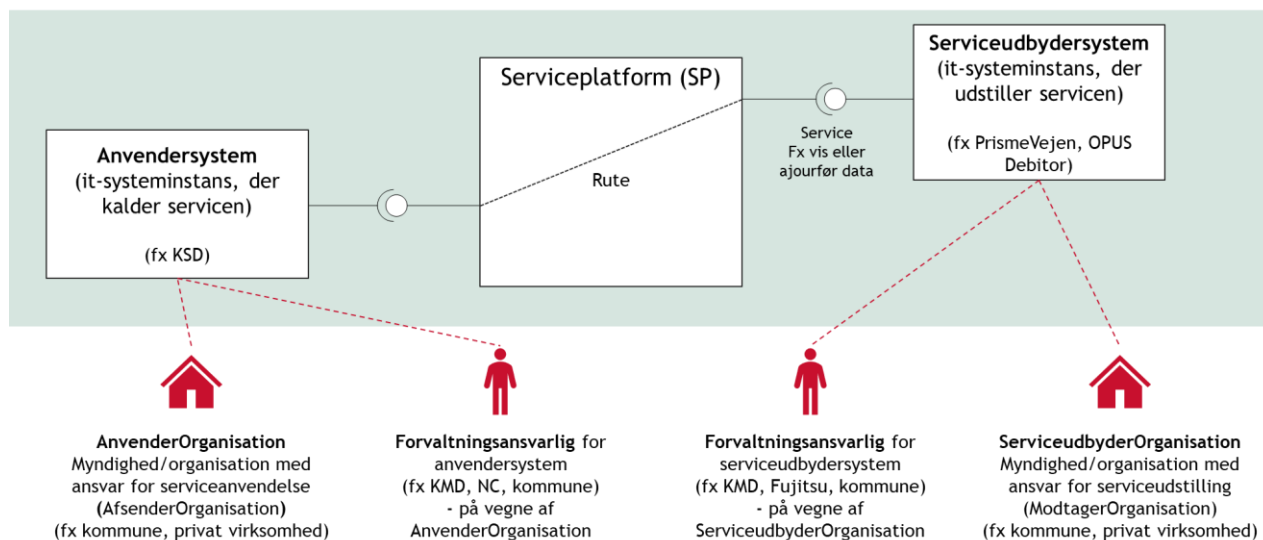
◇	Implicitte ruter? (eksplicite ruter er oprettet) Hvis ja, fortsæt med pkt. 3. Hvis nej, fortsæt med pkt. 5.		
3	Nedlæg gamle implicite web serviceruter	SP's Helpdesk nedlægger og evt. arkiverer gamle implicite ruter – og sender en kvittering om resultatet til den forvaltningsansvarlige.	SP's Helpdesk
4	Opsæt afventende webserviceruter på SP	SP's Helpdesk opretter ruterne på Serviceplatformen og sender en kvittering om resultatet til den forvaltningsansvarlige	SP's Helpdesk
5	Modtag kvitteringer	Forvaltningsansvarlig modtager løbende kvitteringer på resultatet af opsætninger og nedlægninger af ruter.	Forvaltningsansvarlig Nyt it-system
◇	OK? Hvis ja, fortsæt processen. Hvis nej, opstart incidentproces (ikke beskrevet her)		
6	Giv besked om status på ruter	SP's Helpdesk giver den forvaltningsansvarlige for det nye it-system besked om status på alle ruter (ift. den samlede oversigt)	SP's Helpdesk
7	Kontrollér at det fulde systemskifte kan gennemføres	Forvaltningsansvarlig kontrollerer, om det fulde systemskifte kan gennemføres.	Forvaltningsansvarlig Nyt it-system
8	Giv besked om kontrol	Den forvaltningsansvarlige giver SP's Helpdesk besked om kontrolresultatet.	Forvaltningsansvarlig Nyt it-system
9	Behandl besked om kontrolresultat	SP's Helpdesk behandler kontrolresultatet, kan der fortsættes, eller skal der rulles tilbage (roll back).	SP's Helpdesk
◇	OK? Hvis ja, fortsæt med pkt. 10 – og dernæst pkt. 12. Hvis nej, fortsæt med pkt.11 (roll back)		
10	Nedlæg gamle eksplicite ruter og ruter for integrationer, der ikke længere skal benyttes	SP's Helpdesk nedlægger og evt. arkiverer gamle eksplicite ruter og ruter for integrationer, der ikke længere skal benyttes. Det omfatter bestillinger på rutenedlæggelser både fra forvaltningsansvarlig for Nyt it-system og fra forvaltningsansvarlig for Gml. it-system.	SP's Helpdesk
11	Roll back	SP's Helpdesk ruller omlægningen tilbage (roll back)	SP's Helpdesk

<b>Version</b> 1.3	<b>Dokumentnavn</b> UDSKIFT IT-SYSTEM	<b>Projektnummer</b> P0133	<b>Dokumentdato</b> 31-01-2022
<b>Fase</b> Forvaltning og Videreudvikling	<b>Projekt navn</b> PROCESBESKRIVELSE	<b>Dokumentejer</b> KDI	<b>Sideangivelse</b> Side 19/23

		Det medfører, at virkning på gamle SFTP-ruter tilbageføres til tilstanden inden udskiftning.	
12	Giv besked til forvaltningsansvarlig og luk servicevindue	SP's Helpdesk giver den forvaltningsansvarlige besked om omlægningen/roll back og servicevinduet lukkes.	SP's Helpdesk

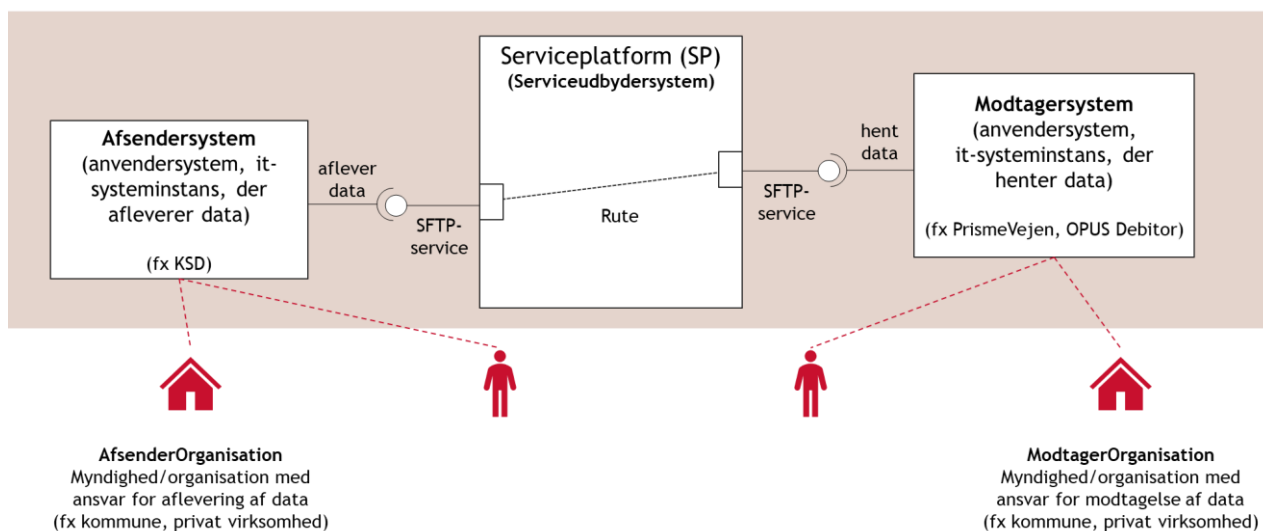
<b>Version</b> 1.3	<b>Dokumentnavn</b> UDSKIFT IT-SYSTEM	<b>Projektnummer</b> P0133	<b>Dokumentdato</b> 31-01-2022
<b>Fase</b> Forvaltning og Videreudvikling	<b>Projekt navn</b> PROCESBESKRIVELSE	<b>Dokumentejer</b> KDI	<b>Sideangivelse</b> Side 20/23

## Webservice-rute



Figur 7 - Kontekstdiagram webservice-rute

## SFTP-rute (SSH/Secure File Transfer Protocol)



Figur 8 - Kontekstdiagram SFTP-rute

Mapping af begreber mellem procesbeskrivelser/bestillingsformularer, ADM og de tekniske definitioner i KOMBIT's kontrakter:

<b>Version</b> 1.3	<b>Dokumentnavn</b> UDSKIFT IT-SYSTEM	<b>Projektnummer</b> P0133	<b>Dokumentdato</b> 31-01-2022
<b>Fase</b> Forvaltning og Videreudvikling	<b>Projekt navn</b> PROCESBESKRIVELSE	<b>Dokumentejer</b> KDI	<b>Sideangivelse</b> Side 21/23

Procesbeskrivelser og bestillingsformularer (KOMBIT begrebsoverblik)	Fælleskommunale Administrationsmodul (ADM)	Tekniske definitioner (KOMBIT)
<b>ServiceudbyderOrganisation</b> Myndighed/organisation med ansvar for serviceudstilling	Dataejer	<b>ModtagerOrganisation</b>
<b>Serviceudbydersystem</b> Det it-system, der udstiller en service	<b>Serviceudbyder:</b> Et it-system der tilbyder service. En service tilbudt af en serviceudbyder tilgås ofte af et Anvendersystem via en tilkoblet service på Serviceplatformen.	<b>Modtagersystem</b> betyder et it-system, der kan modtage og behandle data og anvende udstillet funktionalitet fra Systemet.
<b>AnvenderOrganisation</b> Myndighed/organisation med ansvar for serviceanvendelse	Datamodtager	<b>AfsenderOrganisation</b>
<b>Anvendersystem</b> It-system, der kalder/anvender en service	<b>Anvendersystem:</b> Et it-system der anvender en service, og hvor aftaler om adgang til servicen styres via serviceaftaler i ADM	
<b>ModtagerOrganisation</b> Myndighed/organisation med ansvar for modtagelse af data	<b>Datamodtager</b>	<b>ModtagerOrganisation</b>
<b>Modtagersystem</b> Det it-system, der udstiller en service	<b>Anvendersystem:</b> Et it-system der anvender en service, og hvor aftaler om adgang til servicen styres via serviceaftaler i ADM	<b>Modtagersystem</b> betyder et it-system, der kan modtage og behandle data og anvende udstillet funktionalitet fra Systemet.
<b>AfsenderOrganisation</b> Myndighed/organisation med ansvar for aflevering af data	<b>Dataejer</b>	<b>AfsenderOrganisation</b>
<b>Afsendersystem</b> Et It-system, der afsender/afleverer data til et andet it-system.	<b>Anvendersystem:</b> Et it-system der anvender en service, og hvor aftaler om adgang til servicen styres via serviceaftaler i ADM	<b>Afsendersystem</b> betyder et it-system, der afsender data til Systemet
<b>Systemejer (jf. KOMBIT's rollegalleri)</b>		
<b>Systemansvarlig (jf. KOMBIT's rollegalleri)</b>	Vil typisk have brugerrollen <b>Aftaleadministrator</b>	
<b>Forvaltningsansvarlig (jf. KOMBIT's rollegalleri)</b> Den myndighed/organisation, der har driftsansvaret for et it-system.  Dvs. sikrer, at it-systemet afvikles korrekt på driftskapaciteten, monitorerer jobafvikling og andre tekniske forhold mv. Forestår installation af patches etc.  Den forvaltningsansvarlige indgår i - kædesansvaret som part for løsningen.  Det kan være kommunen selv, en leverandør eller anden tredjepart.	Vil typisk have brugerrollen <b>Leverandøradministrator</b>	

Tabel 1 - Begrebsliste

<b>Version</b> 1.3	<b>Dokumentnavn</b> UDSKIFT IT-SYSTEM	<b>Projektnummer</b> P0133	<b>Dokumentdato</b> 31-01-2022
<b>Fase</b> Forvaltning og Videreudvikling	<b>Projekt navn</b> PROCESBESKRIVELSE	<b>Dokumentejer</b> KDI	<b>Sideangivelse</b> Side 22/23

### 3 OVERSIGT OVER UNDERSKRIFTER IFM DELEGERING

Betingelser					Konklusion		
Handling?	Rutetype?	Hvem er bestiller (forvaltningsansvarlig) ?	Sker dataudvekslingen til samme myndighed/organisation?	Ønskes delegering til at kunne rette andre rutebestilleres ruter?	Skal myndighed/organisation underskrive delegering på bestillingsformular?	Proces	Kommentar
Etablering af rute	webservice	Forvaltningsansvarlig for Serviceudbydersystem	-	Nej	Ingen underskrifter	Bestil webservice-rute (uden delegering)	Ingen delegering (standard)
		Forvaltningsansvarlig for Anvendersistem	Ja	Ja, delegering ønskes til Forvaltningsansvarlig for Anvendersistem	AnvenderOrganisation skal underskrive	Bestil webservice-rute (med delegering)	Anvender skal underskrive
			Nej		AnvenderOrganisation og ServiceudbyderOrganisation skal underskrive	Bestil webservice-rute (med delegering)	Begge parter skal underskrive
Etablering af rute	SFTP	Forvaltningsansvarlig for Modtagersystem	-	Nej	Ingen underskrifter	Bestil SFTP-rute (uden delegering)	Ingen delegering (standard)
		Forvaltningsansvarlig for Afsendersystem	Ja	Ja, delegering ønskes til Forvaltningsansvarlig for Afsendersystem	AfsenderOrganisation skal underskrive	Bestil SFTP-rute (med delegering)	Afsender/afgiver skal underskrive
			Nej		AfsenderOrganisation og ModtagerOrganisation skal underskrive	Bestil SFTP-rute (med delegering)	Begge parter skal underskrive
Nedlægning af rute	webservice	Forvaltningsansvarlig for Serviceudbydersystem	-	Nej	Ingen underskrifter	Nedlæg webservice-rute (uden delegering)	Ingen delegering (standard)
		Forvaltningsansvarlig for Anvendersistem	-		Ingen underskrifter	Nedlæg webservice-rute (uden delegering)	Ingen delegering (standard)
		Forvaltningsansvarlig for andet it-system	-	Ja	AnvenderOrganisation eller ServiceudbyderOrganisation skal underskrive	Nedlæg webservice-rute med delegering)	Underskriver skal være den myndighed/organisation, som fremgår af myndighedsafgrænsning for det andet it-system, og som tager del i dataudvekslingen som serviceudbyder eller anvender
Nedlægning af rute	SFTP	Forvaltningsansvarlig for Modtagersystem	-	Nej	Ingen underskrifter	Nedlæg SFTP-rute (uden delegering)	Ingen delegering (standard)
		Forvaltningsansvarlig for Afsendersystem	-		Ingen underskrifter	Nedlæg SFTP-rute (uden delegering)	Ingen delegering (standard)
		Forvaltningsansvarlig for andet it-system	-	Ja	AfsenderOrganisation eller ModtagerOrganisation skal underskrive	Nedlæg SFTP-rute med delegering)	Underskriver skal være en myndighed/organisation, som fremgår af myndighedsafgrænsning for det andet it-system, og som tager del i dataudvekslingen som afsender eller modtager

Tabel 2 - Beslutningstabel for underskrifter ifm. delegering