

Bilag 2– implementering af selvbetjeningsløsninger og workflow - opgaver og ansvar

Implementering af selvbetjeningsløsninger

De digitale selvbetjeningsløsninger implementeres i bølger, som starter forskudt af hinanden. KS leder og koordinerer implementeringen, og har derunder ansvaret for, at forvaltningerne ved, hvilke aktiviteter der skal gennemgås. Detailplanlægning af implementeringsbølger foregår i samarbejde med forvaltningen og KS – mellem KS projektleder og den tovholder/projektgruppe, forvaltningen stiller til rådighed for implementeringen.

En implementeringsbølge indeholder følgende aktiviteter:

Aktivitet	Ansvarlig
Opstartsmøde i forvaltningen	KS/Forvaltning
Informationsmøde i forvaltningen for brugere	Forvaltning
Uddannelse af brugere	Forvaltning
Sikre korrekt autorisation af brugere	KS/Forvaltning
Sikre korrekt opsætning af PC'er	KS
Go-live – test af tilgængelighed til løsninger	KS/Forvaltning
Support/fejltrening	KS
Belastningstest	KS
Evaluering	KS/Forvaltning

Forudsætninger og krav ved implementering af selvbetjeningsløsninger

Det er en forudsætning for implementeringen, at forvaltningerne udvælger en tovholder/projektgruppe i forvaltningen, som vil være KS' kontaktperson/gruppe i forbindelse med implementeringen, og som kan sikre, at alle relevante enheder/afdelinger i forvaltningen inddrages i implementeringen.

Tovholderen/projektgruppen skal deltage i opstartsmøde, arrangere informationsmøder for brugerne, sikre at der tages beslutning om evt. uddannelse i løsningerne, sikre at forvaltningen giver de nødvendige tilbagemeldinger til KS vedr. autorisationer til rette tid, videregive information ud til alle dele af forvaltningen, og deltage i evaluering og afslutning af implementeringen.

Tekniske forudsætninger:

KS sikrer, som en aktivitet i implementeringsbølgen, at alle PC'er er korrekt sat op, så løsningerne vil være tilgængelig.

Vedr. autorisationer:

Den enkelte brugers adgang til løsningerne afhænger af brugerens autorisation i KØR. I den forbindelse vil KS trække en liste over brugernes eksisterende autorisationer, og bede forvaltningen melde tilbage på, om brugerne har de rigtige autorisationer i forhold til, hvad brugeren skal kunne i løsningerne. Det er forvaltningens ansvar at sikre, at forvaltningens brugere har den nødvendige autorisation i forhold til de opgaver, som brugeren skal kunne håndtere i løsningerne. Det er KS ansvar at tildele brugerne de korrekte autorisationer på baggrund af indmeldinger herom fra forvaltningerne.

Vedr. uddannelse:

Det vurderes, at løsningerne ikke kræver uddannelse, da løsningerne hjælper brugeren igennem, og det at benytte løsningerne svarer til at benytte eksempelvis netbank. Det vil derfor være forvaltningen ansvar at uddanne brugere, hvis forvaltningen finder behov for det. KS stiller brugervejledninger til rådighed, og KS økonomisupport vil også kunne vejlede i brugen af løsningerne.

Implementering af workflow

Forvaltningerne varetager selv opgaven med at implementere KØR workflow i deres organisation. Når forvaltningerne skal implementere workflow, skal følgende aktiviteter gennemføres af henholdsvis forvaltningen og KS:

Forvaltninger	KS
- nedsættelse af central arbejdsgruppe	
- centralbeslutning om: <ul style="list-style-type: none"> ○ roller og ansvar: tre roller – attestant, godkender og dispatcher/fakturafordeler ○ stillingsniveauer i KØR ○ beløbsgrænser ○ org.nr. hierarki 	
- præsentationsmøde for berørte enheder/medarbejdere: <ul style="list-style-type: none"> ○ præsentation af KØR workflow ○ forklaring af autorisationsskabelon, som enhederne skal aflevere efter præsentationsmødet 	- præsentere KØR workflow
- udfyldelse af autorisationsskabelon	
- aflevere udfyldt autorisationsskabelon til Brugeradministrationen	
	- autorisere brugere til workflow

Såfremt der er behov for det, kan KS efter konkret aftale tilbyde at varetage bl.a. projektledelse og undervisning ifm. implementering af workflow.