

Integration til Acadre

Formål

Denne artikel beskriver, hvordan du konfigurerer integrationen til Acadre i XFlow.

Indhold

1. [Introduktion](#)
2. [Forudsætninger](#)
3. [Opsætning af organisationsindstillinger](#)
4. [Opsætning af dataafleveringer](#)
 - [AcadreOpretSag](#)
 - [AcadreOpretEjendomSag](#)
 - [AcadreOpdaterSag](#)

1. Introduktion

Integrationen til Acadre giver organisationer mulighed for at oprette og opdatere sager i Acadre gennem dataafleveringer i deres XFlow miljø.

2. Forudsætninger

For at kunne tage Acadre snitfladen i brug er der en række krav, der skal opfyldes. Kontakt XFlow Support, hvis du har spørgsmål eller brug for hjælp til opsætningen af snitfladen.

Følgende trin skal udføres før snitfladen til Acadre kan tages i brug:

1. **Whitelisting af IP-adresse:**

1. Kontakt XFlow Supporten for at få oplyst IP-adressen, der skal whiteslistes.
2. XFlow serverens IP-adresse skal whiteslistes på det netværk, der hoster jeres Acadre miljø.
3. Whitelisting skal konfigureres, så der er adgang gennem port 80.

2. **Oprettelse af servicebruger:**

1. Opret en servicebruger, som XFlow skal konfigureres til at bruge til at:
 - Oprette og opdatere sager
 - Hente konfigurationer
 - Oprette kontakter og dokumenter.

3. **Konfigurer abonnementsindstillinger**

1. Kontakt XFlow Support for at få opsat jeres abonnementsindstillinger, således Acadre snitfladen kan benyttes og konfigureres.

3. Opsætning af organisationsindstillinger

For at kunne bruge Acadre dataafleveringer, skal der foretages tre konfigurationer i organisationsindstillinger. De ses herunder:

Acadre

Acadre Root Url

Url'en til jeres Acadre endpoint. Vær opmærksom på http/https. F.eks: "http://AcadreTestHost/Acadre/Acadre.CM.PublicServices"

Acadre Username

Brugernavnet til jeres Acadre endpoint. F.eks: "AcadreTestHost\test"

Acadre Password

Adgangskoden tilhørende Acadre brugeren.

De tre konfigurationer er beskrevet herunder. Vær opmærksom på formatet af indstillingerne.

KONFIGURATION	BESKRIVELSE
Acadre Root Url	<p>URL til jeres acadre installation i formatet: <code>http://{host}/Acadre/Acadre.CM.PublicServices</code></p> <p>{host} skal være den IP adresse eller domænet som Acadre installationen er hostet på.</p>
Acadre Username	<p>Brugernavn på Acadre service bruger i formatet: <code>{host}\{Brugernavn}</code></p>
Acadre Password	<p>Password til Acadre servicebrugeren</p>

4. Opsætning af dataafleveringer

Der er tre mulige dataafleveringer: *Opret sag*, *opret ejendom sag* og *opdater sag*.

Herunder beskrives mulige mappings samt mulige inputs for de tre typer.

4.1 AcadreOpretSag

Når dataafleveringen AcadreOpretSag skal sættes op, er der syv felter, der som minimum skal være udfyldt, for at databehandleren kan benyttes. Det er felterne FacetKode, KassaktionsKode, KLEJournaliseringsKode, PrimaerSagspart, SagsansvarlighedenKode, Sagsindhold, og SagstypeKode:

Feltnavn	Krævet	Hvor skal værdien hentes?
DatabehandlerAktiv		Fast værdi
FacetKode	*	Ingen værdi
KassaktionsKode	*	Ingen værdi
KLEJournaliseringsKode	*	Ingen værdi
PrimaerSagspart	*	Ingen værdi
SagsansvarligEnhed	*	Ingen værdi
Sagsindhold	*	Ingen værdi
SagstypeKode	*	Ingen værdi
Adgangskode		Ingen værdi

Alle felterne gennemgås herunder, så du kan orientere dig om, hvilke oplysninger der forventes i Acadre:

FELTNAVN	BESKRIVELSE
FacetKode (Påkrævet)	Handlingsfacet, ex: A00

<p>KassationsKode (Påkrævet)</p>	<p>Én af følgende: B (Bevares), K (Kasseres), K5 (Kasseres efter 5 år), K10 (Kasseres efter 10 år), K20 (Kasseres efter 20 år)</p>
<p>KLEJournalisering sKode (Påkrævet)</p>	<p>Ex: 02.00.05 Kan flettes ind fra tilknyttet KLE opmærkning på arbejdsgangen.</p>
<p>PrimaerSagspart (Påkrævet)</p>	<p>Person fra blanketten.</p>
<p>SagsansvarligEnh ed (Påkrævet)</p>	<p>Navnet på den sagsansvarlige enhed i Acadre.</p>
<p>Sagsindhold (Påkrævet)</p>	<p>Sagens indhold.</p>
<p>SagstypeKode (Påkrævet)</p>	<p>Eksempelvis en af følgende: EMSAG (emnesag), BGSAG (borgersag), PERSAG (personalesag), OIOSAG (OIO-sag), CSAG (Citizensag).</p>

AdgangsKode	<p>Én af følgende:</p> <p>BO (Borgersag), KK (Komunekode), LP (Lukket punkt), PP (Person punkt).</p>
BlanketResumeNavn	Navnet på den genererede PDF af arbejdsgangen.
IndgåendeDokumenter	Her tilføjes de dokumenter som skal journaliseres på sagen. Dette gøres via dokumenter i fil-upload feltet.
SagsansvarligInitialer	Initialer på den sagsansvarlige Acadre bruger.
Sagstitel	<p>Angives der ikke noget, sættes der som standard primære sagsparts CPR.</p> <p>For BGSAG sættes som standard: CPR - Fulde navn - KLE titel.</p>
SekundæreSagsarter	Mulighed for at tilknytte flere sagsarter fra personfelter i blanketten.
SletteKode	Ex: P180D (Slettes efter 180 dage).
TilknytAlleDokumenter	Kryds af hvis alle blankettens dokumenter skal tilknyttes sagen.

TilknytOpretterSomSagspart	Kryds af hvis opretter af arbejdsgang skal tilknyttes som sagspart.
UdgåendeDokumenter	Mulighed for at tilknytte eksempelvis udgående MEMO dokumenter.

4.2 AcadreOpretEjendomSag

AcadreOpretEjendomSag opretter en EJSAG (Ejendomssag). Mange mappings er de samme som AcadreOpretSag, dog med tilføjelse af specifikke felter for ejendomssager. Den primære matrikel bliver sat som primær sagspart i Acadre.

Når databehandleren AcadreOpretEjendomSag skal sættes op, er der otte felter, der som minimum skal være udfyldt, for at dataafleveringen kan benyttes. Det er felterne FacetKode, KassaktionsKode, KLEJournaliseringsKode, KommuneKode, PrimaerMatrikel, PrimaerSagspart, SagsansvarlighedsKode og Sagsindhold:

Felt navn	Krævet	Hvor skal værdien hentes?
DatabehandlerAktiv		Fast værdi
FacetKode	*	Ingen værdi
KassationsKode	*	Ingen værdi
KLEJournaliseringsKode	*	Ingen værdi
KommuneKode	*	Ingen værdi
PrimaerMatrikel	*	Ingen værdi
PrimaerSagspart	*	Ingen værdi
SagsansvarligEnhed	*	Ingen værdi
Sagsindhold	*	Ingen værdi
AdgangsKode		Ingen værdi

Alle felterne gennemgås herunder, så du kan orientere dig om, hvilke oplysninger der forventes i Acadre:

FELTNAVN	BESKRIVELSE
----------	-------------

FacetKode (Påkrævet)	Handlingsfacet, ex: A00
KassationsKode (Påkrævet)	Én af følgende: B (Bevares), K (Kasseres), K5 (Kasseres efter 5 år), K10 (Kasseres efter 10 år), K20 (Kasseres efter 20 år)
KLEJournaliseringsKode (Påkrævet)	Ex: 02.00.05 Kan flettes ind fra tilknyttet KLE-opmærkning på arbejdsgangen.
KommuneKode (Påkrævet)	Kommunens kode. Ex: 0751 (Aarhus)
PrimaerMatrikel (Påkrævet)	Den primære matrikel sagen omhandler.
PrimaerSagspart (Påkrævet)	Person fra blanketten.
SagsansvarligEnhed (Påkrævet)	Navnet på den sagsansvarlige enhed i Acadre.
Sagsindhold (Påkrævet)	Sagens indhold.

AdgangsKode	<p>Én af følgende:</p> <p>BO (Borgersag), KK (Komunekode), LP (Lukket punkt), PP (Person punkt)</p>
BlanketResumeNavn	<p>Navnet på den genererede PDF af arbejdsgangen.</p>
EjendomUndertype	<p>Standard hvis ikke udfyldt: Matrikel</p> <p>Én af følgende:</p> <p>Matrikel, Ejendom, Bygning, BPF, Teknisk Anlæg, Enhed, Ejerlejlighed</p>
IndgåendeDokumenter	<p>Her tilføjes de dokumenter som skal journaliseres på sagen. Dette gøres via dokumenter i fil-upload feltet.</p>
SagsansvarligInitialer	<p>Initialer på den sagsansvarlige Acadre bruger.</p>
Sagstitel	<p>Angives der ikke noget, sættes der som standard primære sagsparts CPR.</p> <p>For BGSAG sættes som standard: CPR - Fulde navn - KLE titel.</p>

SekundæreMatrikler	Mulighed for at tilknytte flere matrikler fra matrikelfelter i blanketten.
SekundæreSagsparter	Mulighed for at tilknytte flere sagsparter fra personfelter i blanketten.
SletteKode	Ex: P180D (slettes efter 180 dage).
TilknytAlleDokumenter	Kryds af hvis alle blankettens dokumenter skal tilknyttes sagen.
TilknytOpretterSomSagspart	Kryds af hvis opretter af arbejdsgang skal tilknyttes som sagspart.
UdgåendeDokumenter	Mulighed for at tilknytte eksempelvis udgående MEMO dokumenter.

4.3 AcadreOpdaterSag

AcadreOpdaterSag opdaterer en eksisterende sag i Acadre ud fra et sagsnummer.

Denne dataaflevering kan bruges til at journalisere dokumenter til eksisterende sager. Det eneste der er påkrævet her er SagsNr. Efterlades en mapping tom, ændres der ikke på denne i den eksisterende sag.

Hvis der tilføjes Matrikler skal der angives KommuneKode og EjendomUndertype. Angivne Matrikler og Sagsparter tilføjes som nye sagsparter til den eksisterende sag.

Når dataafleveringen AcadreOpdaterSag skal sættes op, er der ét felt der er påkrævet:

Feltnavn	Krævet	Hvor skal værdien hentes?
DatabehandlerAktiv		Fast værdi
SagsNr	*	Ingen værdi
BlanketResumeNavn		Ingen værdi
EjendomUndertype		Ingen værdi
FacetKode		Ingen værdi

Alle felterne gennemgås herunder, så du kan orientere dig om, hvilke oplysninger der forventes i Acadre:

FELTNAVN	BESKRIVELSE
SagsNr (Påkrævet)	Sagsnummer på sagen der skal opdateres. Ex: 23/36
BlanketResumeNavn	Navnet på den genererede PDF af arbejdsgangen.
EjendomUndertype	Standard hvis ikke udfyldt: Matrikel
FacetKode	Handlingsfacet, ex: A00
IndgåendeDokumenter	Her tilføjes de dokumenter som skal journaliseres på sagen. Dette gøres via dokumenter i fil-upload feltet.

KLEJournaliseringsKode	<p>Ex: 02.00.05</p> <p>Kan flettes ind fra tilknyttet KLE opmærkning på arbejdsgangen.</p>
KommuneKode	Skal angives hvis der tilknyttes matrikler.
Matrikler	Mulighed for at tilknytte flere matrikler fra matrikelfelter i blanketten.
SagsansvarlighedsKode	Nummeret på den sagsansvarlige enhed.
SagsansvarligInitialer	Initialer på den sagsansvarlige bruger.
Sagsindhold	Sagens indhold.
Sagsparter	Mulighed for at tilknytte flere sagsparter fra personfelter i blanketten.
TilknytOpretterSomSagspart	Kryds af hvis opretter af arbejdsgang skal tilknyttes som sagspart.

UdgåendeDokumenter

Mulighed for at tilknytte
eksempelvis udgående MEMO
dokumenter.