

VEJLEDNING

ØDUP-filhenter

Forord

Økonomistyrelsen digitaliserer papiruddata fra Statens Lønløsning i 2012.

I denne vejledning beskrives, hvordan man installerer det program der henter de nye PDF-filer fra ØDUP (Økonomistyrelsens DataUdvekslingsPunkt), og hvordan man anvender programmet.

Fra version 1.00.19 kan programmet kommunikere med ØDUP/CIP via TLS 1.2 som er en sikkerhedsprotokol med højere sikkerhed.

Vejledningen er tiltænkt både de ansvarlige chefer og de medarbejdere der skal hente PDF-filerne efter kørsler.

Programmet kan installeres på en pc eller en server. Vejledningen beskriver begge installationer, da der principielt ikke er forskel på, om man installerer programmet på en pc eller en server.

I vejledningen beskrives også, hvordan man kan opsætte programmet til automatisk at hente filer (schedulering).

Som led i forberedelsen, har Økonomistyrelsen indhentet kontaktoplysninger hos alle institutioner der ikke indgår i SAM. På baggrund af disse kontaktoplysninger, er der etableret partneraftaler. Oplysning om partneraftale og brugeradgang er fremsendt i 2 mails, til den mailadresse institutionen har oplyst.

Oplysningerne i de 2 mails, skal bruges i forbindelse med installation af programmet:

- Partneraftale og login – fremgår sammen i den ene mail
- Kodeord – fremgår i den anden mail

Det tager omkring 15-20 minutter at gennemføre installationen, og få registreret de relevante oplysninger.

Indholdsfortegnelse

Forord	2
1. Link til programmet – ØDUP-filhenter	4
Installation på flere pc'ere	4
Installation på en server.....	4
2. Installation af programmet	5
3. Opgradering	6
4. Opsætning af Filhenter	7
Start Filhenter.....	7
4. Brug af programmet	8
Hente PDF-filer efter kørsler	8
Navngivning af PDF-filer	9
Hente enkelte filer	9
Lagringstid	10
Kontakt	10

1. Link til programmet – ØDUP-filhenter

I denne vejledning beskrives, hvordan du foretager installationen på en pc eller en server – og hvad du især skal være opmærksom på.

Installationen består af 5 hovedelementer, hvor punkt 2 nedenfor ikke nødvendigvis skal gennemføres:

1. Download af installationskomponenter og start af installationsprogrammet
2. Evt. installation af hjælpeprogrammer.
OBS: Installationsprogrammet finder selv ud af om dette element er nødvendigt.
3. Installation af selve programmet
4. Registrering af oplysninger om partneraftale
5. Angivelse af hvor filerne skal gemmes hos jer

Beskrivelsen er bygget op trin for trin, og du skal følge de trin der er beskrevet. Dog som nævnt ovenfor, er det ikke sikkert at det er nødvendigt at gennemføre elementet under punkt 2 ovenfor.

Når installationen er gennemført, er du klar til at hente de første PDF-filer fra Løn- og/eller Pensionssystemet, når de er klar efter en kørsel. Der er mulighed for at opsætte programmet til automatisk at hente filer hver dag. Det betegnes som scheduling, og er også beskrevet i vejledningen.

Installation på flere pc'ere

Der er flere hos jer der kan installere programmet på deres pc, og hermed hente PDF-filer efter en lønkørsel. Uanset om der er én eller flere der installerer programmet, er installationen den samme som beskrevet i vejledningen.

Installation på en server

Hvis I ønsker at have programmet på en server i din institution, vil det typisk være IT-kolleger der står for installationen. Der er dog ingen principiel forskel på hvordan installationen foretages, og derfor kan denne vejledning også anvendes.

TIP: Sørg for at have de 2 mails klar, som er modtaget fra Økonomistyrelsen, og som indeholder oplysning om partneraftale og brugerkoder.

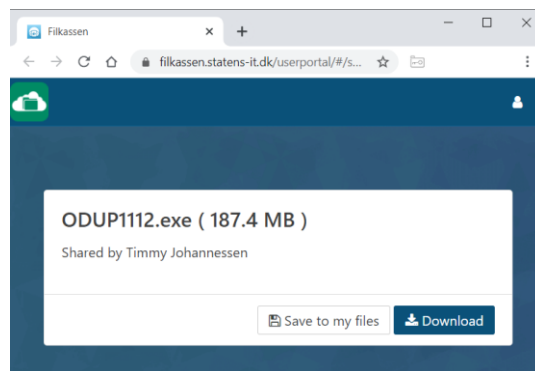
2. Installation af programmet

For at få installeret programmet, skal du hente Filhenter software her:

<https://oes.dk/systemer/faelles-systemer-i-staten/data-og-integrationer/integrationsplatform/>

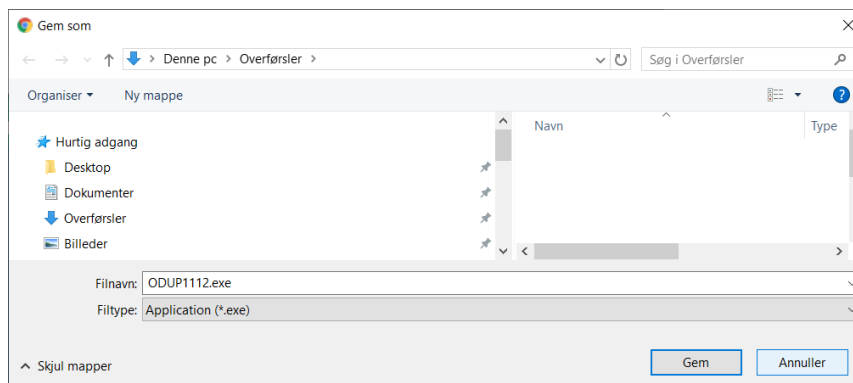
1: Ved at klikke på ”Download ØDUP filhenter via Filkassen hos Statens It” bliver du sendt videre til Filkassen, hvor den gældende version af ØDUP-filhenter er tilgængelig

2: Du bliver dernæst præsenteret for en side fra Filkassen, hvorfra du skal downloade filen.



OBS! Filnavn og størrelse kan variere fra det viste.

3: Filen downloades til en lokal mappe på din computer. Når download er færdig, skal du åbne filen. Vær opmærksom på at du skal være lokal administrator på din PC for at installere Filhenter.



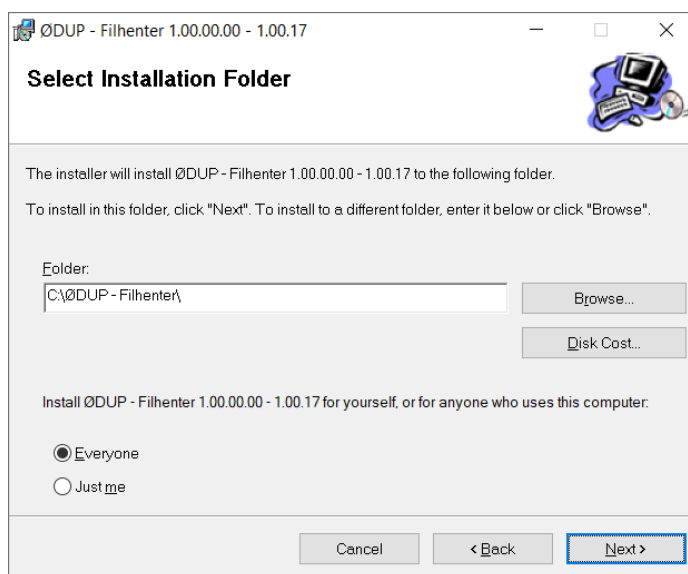
4: Vælg installationsfolder

I det andet vindue skal du angive, på hvilket drev du vil gemme programmet, og om der er flere der skal have adgang til at bruge programmet, eller det kun er dig.

Du skal således tage stilling til 2 ting:

- Hvor skal programmet gemmes.
- Skal kun du eller flere have adgang til programmet

Hvis du gerne vil have det liggende på din pc og der er flere der skal kunne anvende programmet på din pc, skal du blot klikke på Next:



3. Opgradering

Ved opgradering til en ny version af filhenteren afinstalleres først den gamle ved at højreklikke på Start og vælge Apps og funktioner.

Find her ØDUP filhenter programmet og vælg Fjern.

Hent derefter den nye version fra Økonomistyrrelsens hjemmeside: [ØDUP-filhenter på Økonomistyrrelsens hjemmeside](#)

Vælg køre og fortsæt installationen som tidligere, det er dog vigtigt at vælge den samme placering af programmet som før, så indstillingerne bevares.

Efter installationen køres filhenteren og config filen fra tidligere åbnes, typisk på C:\ØDUP – Filhenter\PartnerAftaler\PAxxxxx, hvor xxxxx er jeres partneraftalenummer.

Skift til fanen Opdateringsværktøj, se at den sti der står passer med der hvor filhenteren er installeret og tryk på knappen Opdater.

4. Opsætning af Filhenter

Du er nu klar til at registrere hvilken partneraftale programmet skal hente filer til, og hvilke brugerkoder der er knyttet til den givne partneraftale.

Det er de oplysninger Økonomistyrelsen har sendt i 2 mails, til den mailadresse der er oplyst i forbindelse med besked om kontaktoplysninger, eksempelvis:

- Partneraftale 54321
- Systembruger SY54321A
- Password to3456to!

Gå til mappen hvor du har besluttet at installere Filhenter (Ex. C:\ØDUP-Filhenter)

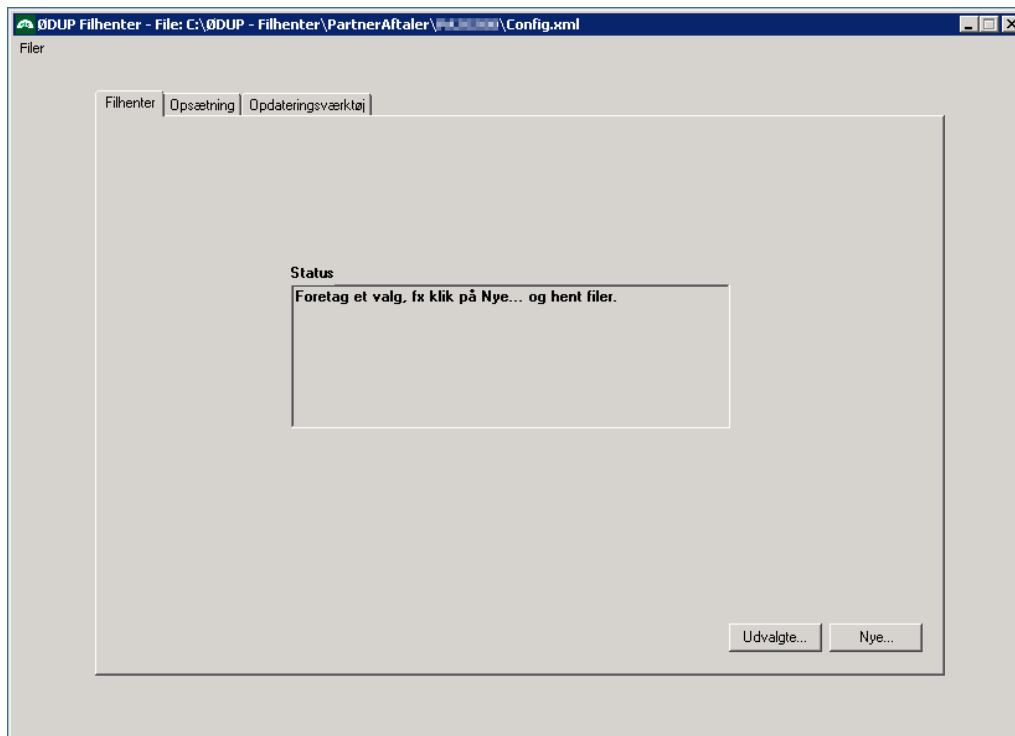
I mappen ” C:\ØDUP-Filhenter\PartnerAftaler”, er der mappen ”Template”. Denne mappe skal bevares. Det skal den fordi, den indeholder oplysninger om partneraftale og brugeradgang.

Kopier mappen (C:\ØDUP-Filhenter\PartnerAftaler\Template), til samme destination med filnavnet på partneraftalen: (C:\ØDUP-Filhenter\PartnerAftaler\PA54321)

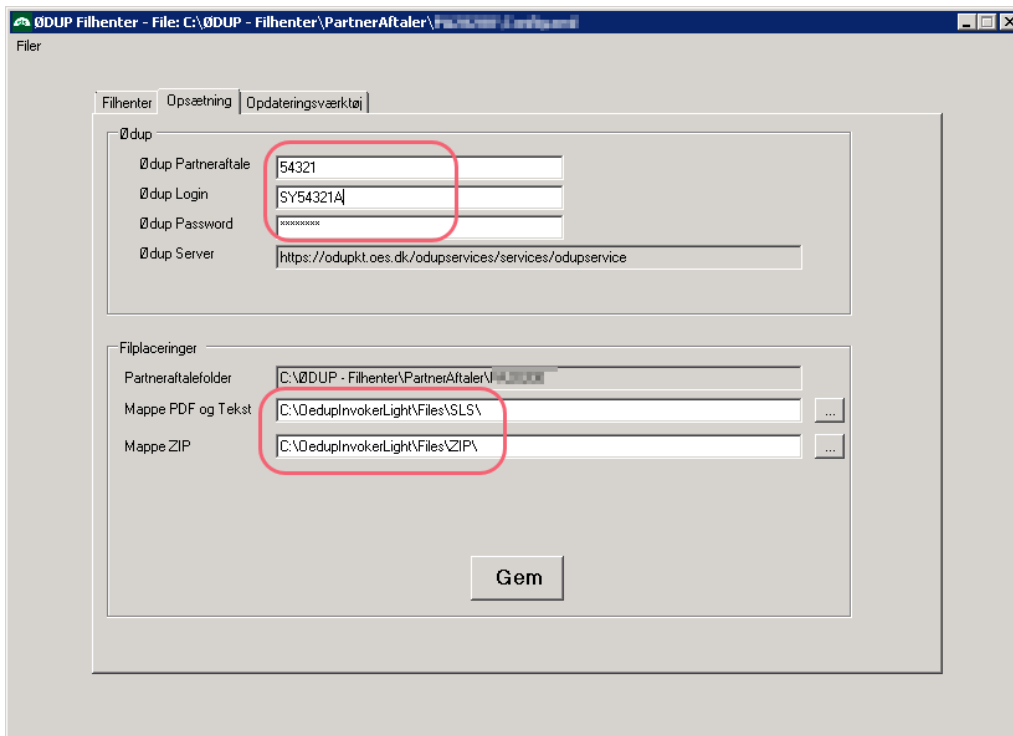
Start Filhenter

Naviger til den omdøbte mappe (Ex. C:\ØDUP-Filhenter\PartnerAftaler\PA54321) og vælg Config.xml

Så er Filhenter næsten klar



Vælg fanen ”Opsætning” og indtast de påkrævede oplysninger og tryk på ”Gem”



Det er vigtigt at både brugernavn og adgangskode anføres på samme måde som i de oplysninger man har på sin konto. ØDUP er følsom overfor at brugernavn skrives med store bogstaver, hvis det er oprettet med store bogstaver.

Filplacering er efter eget valg. Kan med fordel ligges på fælles netværksdrev, hvis andre medarbejder skal have adgang til dem.

4. Brug af programmet

Efter at programmet er installeret, vil du typisk kun bruge det, når du skal hente PDF-filer efter kørsler.

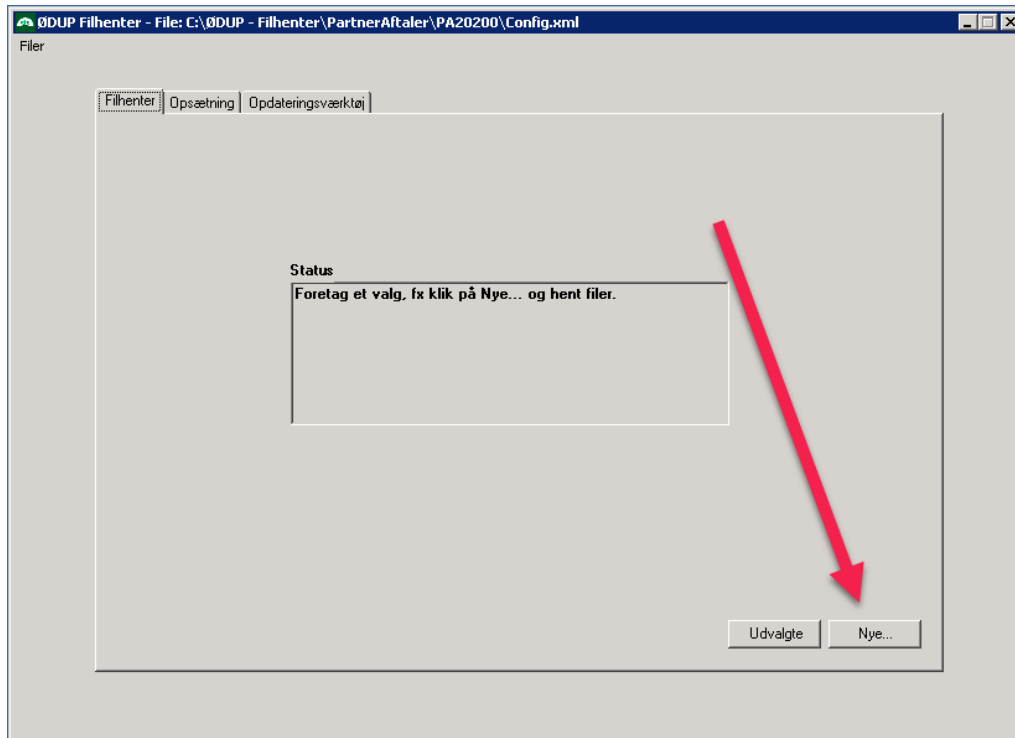
Når der ligger PDF-filer klar til at blive hentet, sendes der en standard-mailnotifikation. Notifikationen sendes til den mailadresse I har oplyst til Økonomistyrrelsen, i forbindelse med oprettelse af den partneraftale der er knyttet til PDF-filerne.

I mailen er der et link er til ØDUP, det benyttes kun hvis man manuelt vil hente sine filer.

Hente PDF-filer efter kørsler

Når der er modtaget en mailnotifikation, ligger der uddata klar efter en kørsel i form af PDF-filer.

Start Filhenter og vælg fanebladet ”Filhenter”. Tryk på ”Nye...”Nye i nederste højre hjørne:

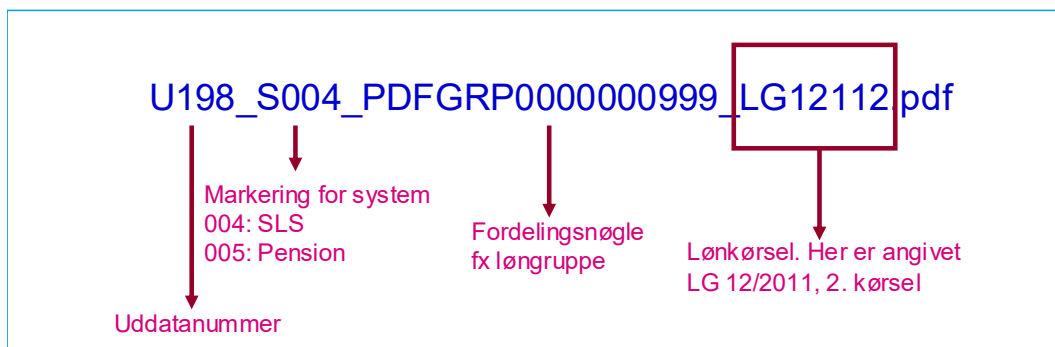


Programmet henter herefter alle de filer, der på det givne tidspunkt ligger klar – og gemmer dem på det drev og i den mappe, der er valgt ved installation af programmet.

Navngivning af PDF-filer

Når du henter filerne, er de navngivet så du kan identificere hvad den enkelte fil indeholder.

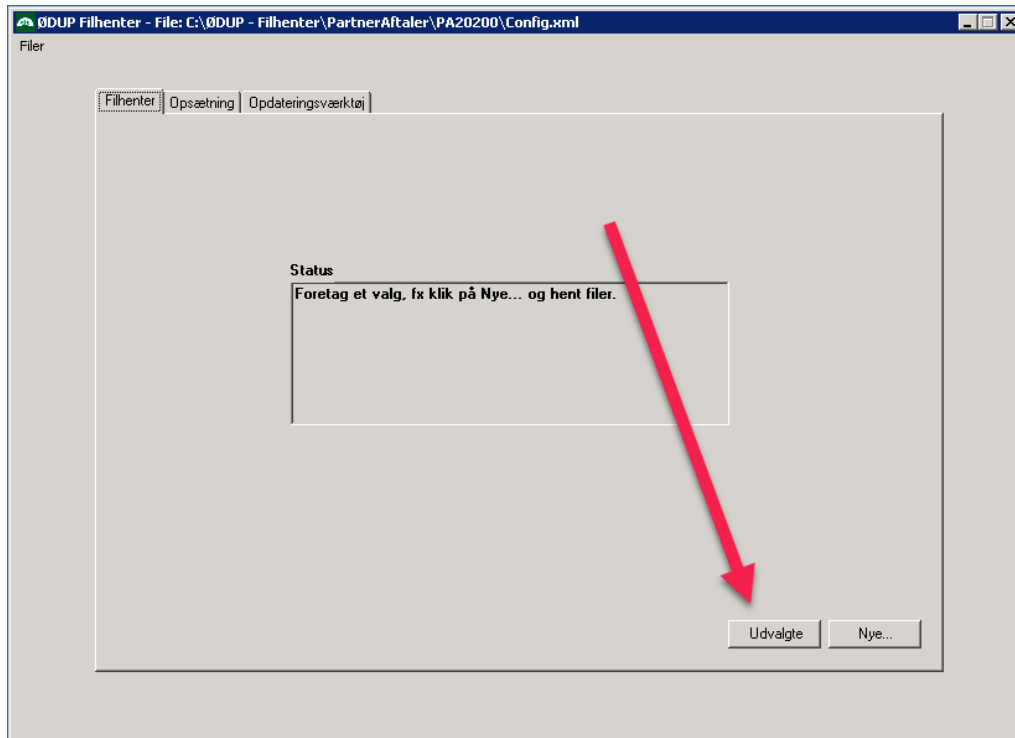
Økonomistyrelsen har fastsat en navnestandard for PDF-filerne, så du kan se hvilket uddata der er tale om, hvilken lønkørsel det stammer fra og hvilken gruppe mv. uddata knytter sig til. Her et eksempel på, hvad navnet kan være på en PDF-fil:



Hvis uddataet har en fordelingsnøgle der er forskellig fra "Løngruppe" vil det fremgå af filnavnet. Det kan være SE-nummer, KREDKO eller Myndighedsnummer.

Hente enkelte filer

Der er også mulighed for at hente enkelte (udvalgte) filer. Det gør man ved at klikke på knappen Udvalgte.



Efter et øjeblik fås en liste, hvor man kan vælge den eller de PDF-filer der er brug for.

Lagringstid

PDF-filerne gemmes i ØDUP i 3 måneder. Det er i den periode hvor der er mulighed for at hente filerne.

Anbefaling: Hent altid filerne når de ligger klar efter kørslerne. Så får I gemt dem hos jer selv på rette sted, ligesom der sikres løbende back-up. Når først de er slettet i ØDUP, kan du ikke længere få fat i en given PDF-fil ad den vej. Når de er gemt hos jer, er de i princippet til rådighed uendeligt.

Kontakt

Hvis du har brug for hjælp, eller har spørgsmål i forbindelse med installationen, er du velkommen til at kontakte os via Statens Administrations Serviceportal. Det gælder også hvis du arbejder i en kommune, pensionskasse eller en forening.

Beskriv din problemstilling så grundigt som muligt, og send os gerne skærmdump der illustrerer dit problem. Oplys også hvilken partneraftale I har, fx PA18002.