

KOMBIT

Kommunernes it-fællesskab



Bilag 2 Kravspecifikation

Samarbejdsplatformen

Version 0.8

INSTRUKTION TIL LEVERANDØR

Nærværende bilag skal udfyldes af Leverandøren, jf. nedenstående retningslinjer.

Leverandørens eventuelle forbehold anføres i forbeholdslisten og skrives ind med track changes i selve bilaget i overensstemmelse med udbudsbetingelserne.

Det bemærkes, at Kontrakten (forstået som Kontrakten uden bilag) og Driftskontrakten (forstået som bilag 7.2, 7.3 og 7.4) er at betragte som minimumskrav, jf. udbudsbetingelserne. Leverandør skal derfor sikre, at eventuelle forbehold til nærværende bilag ikke udgør et forbehold overfor Kontrakten (forstået som Kontrakten uden bilag) og Driftskontrakten (forstået som bilag 7.2, 7.3 og 7.4)

Leverandør skal som del af sit tilbud følge og besvare instruktioner, som er markeret med [...]. For nærværende bilag betyder det, at Leverandør skal:

- Bilaget skal ikke udfyldes af Leverandør.
- Instruktion til anvendelse af bilaget fremgår af kapitel 1 (Indledning).

Om betydningen og vurderingen af Leverandørs besvarelse af instrukser og eventuelle forbehold til bilaget henvises til punkt 5.9 i udbudsbetingelserne.

1	Indledning	6
1.1	Begreber og definitioner	6
1.2	Kravspecifikationens indhold.....	6
1.3	Bilag til Kontrakt og underbilag	6
1.4	Klassifikation af krav	7
1.5	Use cases	7
1.6	Leverandørs besvarelse af Kravspecifikationen	8
2	Baggrund, vision og mål	10
2.1	Baggrund.....	10
2.2	Kommunernes nuværende løsning på skoleområdet og dagtilbudsområdet.....	11
2.3	Vision, mål og succeskriterier	12
2.4	Succeskriterier	13
2.5	Samarbejdsplatformen	13
2.6	Lokale løsninger.....	14
3	Brugerrejser, begreber og information.....	15
3.1	Brugerrejser og personaer.....	15
3.2	Begrebsmodel og begrebsdefinitioner	16
3.2.1	Krav til begrebs- og informationsmodellen.....	19
3.3	Beriget konceptuel model (informationsmodel).....	19
4	Aktører og kontekst	20
4.1	Brugeraktører	20
4.2	Systemaktører	28
5	Funktionelle krav	32
5.1	Løsningens funktionalitet	32
5.2	Lov og politik.....	34
5.3	Løsningens funktionelle krav	34
5.3.1	Opslag (nyheder).....	34
5.3.2	Publicer Opslag.....	35
5.3.3	Åbn, kommentér og skjul Opslag	36
5.3.4	Beskeder.....	37
5.4	Opsætning af Profil og Kontakter	41
5.4.1	Administrer Profil	41
5.4.2	Håndter Kontakter	44
5.4.3	Overblik over Samtykke og Tilladelse.....	46
5.5	Sikker fildeling.....	46
5.5.1	Opret Dokument	46
5.6	Kalender.....	49
5.6.1	Opret og rediger Begivenhed	50
5.6.2	Se Kalendere og kalendervisninger	52
5.6.3	Få et forslag til næste mulige mødetidspunkt	53
5.6.4	Indkald til skole hjem-samtale og forældresamtaler	53
5.6.5	Håndter Ressourcer.....	54
5.6.6	Instruktioner til vikar.....	55

5.7	Komme/Gå registrering	55
5.7.1	Registrer Komme/gå for Barn/Elev	56
5.8	Galleri.....	57
5.8.1	Håndter Medie	57
5.9	Notifikationer	59
5.10	Søgning	60
5.11	Administration	62
5.11.1	Håndter Grupper	63
5.11.2	Generelle krav til administration	66
5.11.3	Hjemmesider	67
5.11.4	Infotavler	69
5.11.5	Central administration	71
5.11.6	Administrer indstillinger	71
5.11.7	Opsæt Centralt-definerede Dashboards	72
5.11.8	Opsæt nye Widget-leverandører og Widgets	73
5.11.9	Kommunal Administration	74
5.11.10	Administrer Stamdata og indstillinger for Kommunen	74
5.11.11	Opsæt kommunalt-definerede Dashboard skabeloner	75
5.11.12	Frigiv nye Widget-leverandører og Widgets til brug i Kommunens Institutioner	76
5.11.13	Administration på den enkelte Institution	77
5.11.14	Administrer Stamdata og indstillinger for Institutionen	77
5.11.15	Opsæt Institutions-definerede Dashboards.....	78
5.12	Andre funktionelle krav	79
5.12.1	Tilknytning til ny Institution	80
5.12.2	Bestyrelser, Kontaktforældre og forældreråd	81
5.12.3	Lokal print	82
5.12.4	Filtrering og sortering.....	82
5.12.5	Tekstbehandler	83
5.12.6	Brugsstatistik.....	84
5.12.7	Håndtering af aktindsigt.....	85
6	Ikke-funktionelle krav	87
6.1	Arkitektur.....	87
6.1.1	Offentlige strategier og generelle arkitekturprincipper	87
6.1.2	Målarkitektur	88
6.1.3	Tværgående egenskaber for Løsningen	95
6.1.4	Fremtidig tilpasning af Løsningen	96
6.1.5	Tekniske krav til Løsningen	97
6.2	Løsningens Integrationer	103
6.2.1	Integration med Snitflader	104
6.2.2	Oversigt over Snitflader	105
6.2.3	Udstilling af Widgets	106
6.3	Brugervenlighed og brugerinddragelse	107
6.3.1	Generelle krav	108
6.3.2	Brugerinvolvering.....	110
6.3.3	Design, æstetik og udtryk.....	112

6.3.4	Tilgængelighed	112
6.3.5	Meddelelser og hjælp	112
6.3.6	Tekniske krav.....	114
6.4	Lovkrav.....	115
6.4.1	ISO/IEC 27001	115
6.4.2	Persondataloven - Lov 429 af 31. maj 2000	116
6.5	Sikkerhed	117
7	Optioner	118
7.1	Spørgeskema	118
7.1.1	Håndter Spørgeskema	118
7.1.2	Besvar Spørgeskema	119
7.2	Kursus	120
7.2.1	Håndter kursus	121
7.3	Oversættelse af tekster	122
7.4	Foreslå flere tidsrum for en Begivenhed	122
7.5	Overblik over Dokumenter om et Barn eller Elev.....	123
7.6	Understøtte redigering af importerede filer	123
7.7	Standardskabeloner til brug ved Beskeder, Notifikationer, Dokumenter og Opslag.....	124
7.8	Personalisering af Dashboards	124
7.9	Non-funktionelle optioner	125

1 Indledning

Dette dokument er bilag 2.1 Kravspecifikation til Kontrakten, som omfatter KOMBITs Kravspecifikation af Løsningen og relaterede ydelser med tilhørende bilag, og udgør i sammenhæng med bilag 2.2 Løsningsbeskrivelse, den samlede Leverancebeskrivelse.

Leverandør skal ikke udfylde dette bilag, men besvare bilaget gennem udfyldelse af 2.2.B (Kravskema og bilag 2.2 Løsningsbeskrivelse).

I nærværende bilag anvendes betegnelsen Leverandør, såfremt der er tale om oplysninger eller krav, der skal opfyldes ved afgivelsen af tilbuddet og således af alle Leverandører. Betegnelsen KOMBIT dækker over den kravstillende part, og anvendes konsekvent i stedet for "bestiller" eller "Kunde".

1.1 Begreber og definitioner

Kravspecifikationen med tilhørende bilag anvender en række termer, hvoraf de fleste er forretningsbegreber og navne på forretningsbegrebernes attributter. Disse er beskrevet i bilag 2.1.A Begrebs- og informationsmodel.

Derudover anvendes de generelle definitioner og begreber for Kontrakten. Disse er defineret i bilag 0 Definitioner. Endelig er brugeraktører defineret i afsnit 4.1 i indeværende dokument.

Ovennævnte begreber, termer og brugeraktører er skrevet med stort begyndelsesbogstav.

1.2 Kravspecifikationens indhold

Kravspecifikationen indeholder en detaljeret beskrivelse af, hvordan de identificerede krav til Løsningen skal forstås og besvares:

- Kapitel 1 er en kort beskrivelse af indholdet af bilag 2 Kravspecifikation og bilagene til dette samt instruktion til Leverandør om, hvordan disse udfyldes og leveres.
- Kapitel 2 er et baggrundsafsnit, der introducerer KOMBITs og Kommunernes behov for en fremtidig løsning. Afsnittet er baggrundsviden og beskriver ikke den konkrete Løsning, der skal leveres under Kontrakten.
- Kapitel 3 beskriver de begreber og informationer, som kendetegner forretningsområdet, og dermed danner baggrund for Løsningen. I afsnittet indgår brugerrejser og personer ligeledes.
- Kapitel 4 beskriver Løsningens aktører og kontekst.
- Kapitel 5 angiver KOMBITs funktionelle krav til Løsningen, og indeholder indledningsvist en overordnet beskrivelse af de forretningsmæssige ambitioner med Løsningen.
- Kapitel 6 angiver KOMBITs ikke-funktionelle krav til Løsningen.
- Kapitel 7 beskriver de optioner som Leverandøren skal tilbyde

1.3 Bilag til Kontrakt og underbilag

Nedenfor er angivet sammenhængen mellem Kontrakten, bilag 2 Kravspecifikation og relevante bilag:

Bilag 2.1	Kravspecifikation med tilhørende bilag:
<i>Bilag 2.1.A</i>	<i>Begrebs- og informationsmodel</i>
<i>Bilag 2.1.B</i>	<i>Integrationer og snitflader</i>
<i>Bilag 2.1.C</i>	<i>Regler (decisions models) – Ikke medsendt til review</i>
<i>Bilag 2.1.D</i>	<i>Personas</i>
<i>Bilag 2.1.E</i>	<i>Brugerrejser</i>
<i>Bilag 2.1.F</i>	<i>Rettighedsmatrix - Ikke medsendt til review</i>
<i>Bilag 2.1.G</i>	<i>Spørgeskemaundersøgelse (forældre) - Ikke medsendt til review</i>
<i>Bilag 2.1.H</i>	<i>Indhold på Hjemmesider- Ikke medsendt til review</i>
<i>Bilag 2.1.I</i>	<i>Brugstal for SkoleIntra- Ikke medsendt til review</i>
<i>Bilag 2.1.J</i>	<i>Aftale set-up omkring Widgets - Ikke medsendt til review</i>

1.4 Klassifikation af krav

Alle krav er i Kravspecifikationen angivet ved et unikt nummer baseret på det afsnit kravet er placeret i, og vil være angivet i tabeller som den følgende:

Krav[#]	[Navn]		
Kategori:		Type:	
Beskrivelse:			

Kravtabellen er opbygget som følger:

- I øverste række er angivet et unikt *nummer* samt et *navn* for kravet.

Kategori er en angivelse af, om kravet er:

- Minimumskrav, forkortet "MK" (opfyldes et minimumskrav ikke, er tilbuddet ikke conditionsmæssigt)
- Krav, forkortet "K"
- Option, forkortet "O"
- *Type* er en inddeling af kravet i følgende områder:
 - Funktionelt krav (forretningskrav).
 - Ikke-funktionelle krav (løsningsorienterede krav).
- *Beskrivelse* indeholder en tekstuel beskrivelse af kravet.

Der henvises i øvrigt til udbudsbetingelserne.

1.5 Use cases

De funktionelle krav til Løsningen er beskrevet som use cases kombineret med egentlige krav.

Use cases tager udgangspunkt i Kommunernes forretning og intentionen med dem er at udstikke en retning for udviklingen af Løsningen, med det rum for fortolkning, som anses for at være nødvendig for at give mulighed for en nutidig og fremtidssikker implementering.

En *use case* skal forstås som en specificering af, *hvad* Løsningen skal understøtte på et funktionelt niveau, men ikke en specificering af, *hvordan* dette rent faktisk implementeres i Løsningen. Det betyder med andre ord, at *use casene* er formuleret sådan, at de ikke tager stilling til, hvorledes Løsningen rent faktisk skal realiseres, men beskriver udvalgte, væsentlige dele af Kommunernes behov og forventninger til Løsningen. De skal således ikke forstås som en udtømmende liste over specifikke funktioner i selve Løsningen.

En *use case* vil altid, uden undtagelse, være koblet til et krav og kan ikke i sig selv være et krav. *Use cases* er angivet i den faste *use case*-skabelon vist nedenfor.

<i>Use case nr.</i> [Use casens unikke ID]	<i>Navn</i> [Use casens unikke navn]	
	<i>Baseret på følgende lovgivning</i> [Er udfyldt, hvis <i>use casen</i> er knyttet til bestemt lovgivning]	<i>Igangsættende aktører</i> [Den aktør der igangsætter <i>use casen</i> , f. eks. Sagsbehandler]
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	[Beskriver <i>use casens</i> formål og eventuelt afgrænsning]	
<i>Udløsende begivenhed</i>	[Beskriver en udløsende forretningshændelse]	
<i>Startbetingelser</i>	[Beskriver de forudsætninger, der skal være til stede for at <i>use casen</i> kan opfylde det ønskede forretningsmæssige resultat]	
<i>Handlinger</i>		
[Beskriver den konkrete forretningsmæssige funktionalitet som Løsningen skal understøtte]		
<i>Slutresultat</i>	[Beskriver det ønskede forretningsmæssige resultat som <i>use casen</i> skal afstedkomme]	
<i>Alternativt:</i>		
[Hvis aktøren skal kunne afvige fra <i>use casens</i> primære handlinger beskrives det her. Hvert alternativ refererer til den handling den er alternativ til, ved at anføre handlingens nummer med efterstillet bogstav. Alternative forløb, der ikke hører til et enkelt handlingstrin, angives med * efterfulgt af bogstav]		
<i>Sluttilstand</i>	[Beskriver de forretningsobjekter som har ændret status pga. <i>use casen</i>]	
<i>Bemærkninger:</i>		
[Indeholder evt. relevant information, som ikke er direkte del af <i>use casen</i>]		

Use case-skabelon

1.6 Leverandørs besvarelse af Kravspecifikationen

Leverandørs besvarelse af Kravspecifikationen skal ske henholdsvis gennem udfyldelsen af bilag 2.2.B Kravskema og bilag 2.2 Løsningsbeskrivelse.

Bilag 2.2.B Kravskema indeholder de samlede minimumskrav og krav fra bilag 2.1 Leverandøren skal i kravskemaet markere opfyldelsen af kravene. Dette gør Leverandør ved for hvert krav (dog ikke minimumskrav) i kravskemaet svarende til nedenstående Tabel 1 at angive, i hvilket omfang det er opfyldt.

Kravnummer	Titel	Kravkategori	Helt opfyldt	Delvist opfyldt	Ikke opfyldt	Kommentar	Leverandørens reference til Løsningsbeskrivelsen
------------	-------	--------------	--------------	-----------------	--------------	-----------	--

1	Titel	K					
3	Titel	MK					
4	Titel	O					

Tabel 1: Kravskema

Følgende retningslinjer gælder ved udfyldelse af kravskemaet:

- Kan Leverandør og dennes Løsningsbeskrivelse imødekomme det pågældende krav, angives "Helt opfyldt".
- Kan Leverandør og dennes Løsningsbeskrivelse delvis imødekomme det pågældende krav, angives "Delvist opfyldt". Angives "Delvist opfyldt", skal Leverandør i kommentarfeltet specificere, hvorfor kravets opfyldelse kun er delvis.
- Kan Leverandør ikke imødekomme det pågældende krav, angives "Ikke opfyldt". Angives "Ikke opfyldt", er kommentarer ikke nødvendige.
- Hvis Leverandør i en kommentar foretager konkrete referencer, f. eks. til et andet bilag, skal referencen være konkret, specifik og nem at finde.
- Det er ikke muligt at angive eller kommentere minimumskrav, og manglende opfyldelse af disse vil medføre, at tilbuddet ikke er konditionsmæssigt jf. ovenfor og udbudsbetingelserne. Minimumskrav er derfor også markeret gråt og kan derfor ikke udfyldes.
- Leverandør må ikke ændre eller udfylde de med gråt markerede celler

Bilag 2.2 (Løsningsbeskrivelse) er Leverandørs beskrivelse af den tilbudte Løsning, og en beskrivelse af, hvordan KOMBITs krav i bilag 2.1 vil blive opfyldt. Løsningsbeskrivelsen udarbejdes som angivet i bilag 2.2 Løsningsbeskrivelse. Der er i forbindelse med udvalgte krav angivet, at Leverandør i særlig grad skal beskrive, hvordan kravet opfyldes i bilag 2.2 Løsningsbeskrivelse.

Ønsker Leverandør at vedlægge dokumenter til Løsningsbeskrivelsen, bør disse angives som bilag med fortløbende nummerering, og der skal i Løsningsbeskrivelsen refereres til relevante bilag. Referencen skal være konkret, afgrænset og nem at finde med sidetal og afsnitsnummer/overskrift. Er den ikke det, ignoreres referencen i tilbudsvurderingen.

2 Baggrund, vision og mål

Dette kapitel indeholder en introduktion til baggrunden, visionen og målene for Løsningen.

2.1 Baggrund

Regeringen og KL aftalte i juni 2014, som led i aftalen om kommunernes økonomi for 2015, at realisere initiativet om en brugerportal for folkeskolen (BPI). Aftaleparterne var endvidere enige om, at dagtilbudsområdet tillige skulle være understøttet for så vidt angår kommunikation. Som opfølgning herpå blev der indgået en aftale om konkretisering af det fælles brugerportalsinitiativ i oktober 2014 mellem Undervisningsministeriet, Finansministeriet, Ministeriet for Integration, Ligestilling og Sociale Forhold, Økonomi- og Indenrigsministeriet og KL.

BPI er en fælles digital udviklingsplan for folkeskolen, der inkluderer en ny fælles infrastruktur og et kommunalt ansvar for anskaffelse af lokale løsninger, som digitalt understøtter kommunikation, læring og trivsel. Initiativet skal således understøtte målene i folkeskolereformen og bringe den digitale folkeskole et stort skridt videre ved at etablere tidssvarende digitale løsninger.

Ved at understøtte dagtilbudsområdet for så vidt angår kommunikation bliver der tale om en fælles løsning for folkeskole- og dagtilbudsområdet, hvor børn, unge og deres forældre vil opleve, at kommunen stiller en sammenhængende kommunikationskanal til rådighed på tværs af de tilbud, som familien anvender i dagligdagen. Det pædagogiske og administrative personale vil opleve at få en moderne og tidssvarende løsning, der understøtter kommunikationen i det daglige.

Aftalen betyder, at kommunerne frem mod skolestart i 2016/2017 skal anskaffe Læringsplatforme, der understøtter læreprocesser i folkeskolen. Kommunerne skal således hver især indkøbe og implementere en læringsplatform, som skal understøtte folkeskolens kerneprocesser i form af Elevernes læring og det pædagogiske personales tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering af læringsforløb. Derudover skal kommunerne indkøbe en Samarbejdsplatform, som blandt andet skal afløse det eksisterende SkoleIntra og sikre én indgang for forældre til information om Børn og Elever i henholdsvis skole- og på dagtilbudsområdet.

I aftalegrundlaget fremgår det, at der skal etableres en fællesoffentlige infrastruktur både for Læringsplatforme såvel som Samarbejdsplatformen, som skal gøre brug af UNI-Login.

UNI-Login er et digitalt ID for børn, unge og ansatte på Institutioner, og det er aftalt, at det skal udvides til ligeledes at kunne benyttes af forældre. UNI-login indgår som en del, som STIL er i gang med at videreudvikle hvorfor kravspecifikationen adresserer UNI-logins fremtidige funktionalitet fremfor eksisterende.

Kommunernes anskaffelse af Samarbejdsplatformen er tilrettelagt således, at der gennemføres et fælleskommunalt udbud for alle 98 kommuner i regi af KOMBIT. Alle 98 kommuner har tilsluttet sig løsningen for skoleområdet og 92 kommuner har tilsluttet sig for dagtilbudsområdet. Det er kravspecifikationen for Samarbejdsplatformen, som indeværende dokument omhandler.

Samarbejdsplatformen skulle jf. aftalen mellem Regeringen og KL oprindeligt være implementeret i skoler og taget i brug af Forældre og Elever ved start af skoleåret 2018/2019, men parterne har i fælles overensstemmelse rykket dette til skoleårets start 2019/2020. Bevæggrunden for forsinkelsen skal ses i lyset af det generelt stigende fokus på digital sikkerhed i samfundet samt den kommende databeskyttelsesforordning. Det har vist sig nødvendigt løbende at styrke sikkerheden i identifikationen og autentifikationen ved brug af digitale løsninger. I tillæg er der behov for en nærmere afdækning af håndteringen af følsomme oplysninger.

Der er i EU-regi indgået aftale om en ny Persondataforordning, som dette projekt underlægges, når forordningen træder i kraft i 2019. Regler og procedurer, som beskrevet i forordningen, tænkes derfor allerede ind i kravspecifikationen og det øvrige udbudsmateriale. Det betyder, at når løsningen går i drift vil løsningen skulle opfylde den nye persondataforordning. I det samlede tiltag skal der således findes en balance mellem de behov for blandt andet fleksibilitet og brugervenlighed, der må tilgodeses af hensyn til gennemførelsen af kommunikation mellem brugerne i folkeskolen og på dagtilbudsområdet og behovet for sikkerhed i løsningen. Parterne er derfor enige i, at der skal etableres en sikkerhedsarkitektur gældende for hele BPI, som forventes færdig i november 2016. Den godkendte sikkerhedsarkitektur vil blive vedlagt det samlede udbudsmateriale.

2.2 Kommunernes nuværende løsning på skoleområdet og dagtilbudsområdet

Samarbejdsplatformen skal udfase det eksisterende SkoleIntra, som i dag bliver benyttet af alle 98 danske kommuner på skoleområdet. SkoleIntra dækker over systemerne LærerIntra, ElevIntra, ForældreIntra, MobilIntra, Fællesnet og Skoleporten, som er en lang række forskellige moduler, der primært er rettet mod at understøtte det pædagogiske personales såvel som Elevens dagligdag.

I perioden fra 2002 og frem til 2014 drev, solgte og supporterede Uni-C SkoleIntra på vegne af Skolesoft – et mindre dansk firma, som oprindeligt udviklede løsningen. I 2013 blev SkoleIntra overtaget af firmaet itslearning, og UNI-C (i dag Styrelsen for It og Læring- STIL) udtrådte af samarbejdet medio 2014.

SkoleIntra har i hele dens levetid fra 2000 til 2014 ikke været genstand for et udbud og et udbud skal derfor både sørge for, at området bliver konkurrenceudsat for at sikre en optimering af pris og kvalitet af løsningen og sikre, at udbudsreglerne bliver overholdt. KOMBIT har indgået en transitioonsaftale med itslearning, om udfasning af systemet til landets kommuner, og aftalen forlænges til august 2019 for at sikre, at kommunerne har en fungerende løsning frem til den nye løsning tages i brug i august 2019.

It-understøttelsen af området for Dagtilbud er væsentligt mere fragmenteret end skoleområdet, og kendetegnet ved, at der er et stort antal forskellige leverandører, med løsninger udviklet ved hjælp af en række af forskellige teknologier. Markedet domineres af platformløsninger som f. eks. Assemble, BørneIntra og Family. Platformenes fokus er primært redskaber til ind- og udkrydsning og registrering af børnenes aftaler samt dialog mellem forældre og personale. Der eksisterer dog enkelte platforme til leg og læring, der retter sig mod dagtilbudsområdet. Infoba giver f. eks. mulighed for at udarbejde digitale pædagogiske læreplaner, mens forlaget MC Nordic leverer pædagogisk materiale rettet mod de mindste som en del af deres læringsplatform.

Der er ved siden af disse portaler udviklet mange mindre, men relevante komponenter, dvs. løsninger der opfylder mere specialiserede behov knyttet til børnenes udvikling og læring eller til håndtering af klasser og undervisning. Der er f. eks. særlige programmer til støtte for ordblinde, lektiestøtte med videoinstruktion og chat, videoproduktion og lignende.

2.3 Vision, mål og succeskriterier

Projektets målsætning er at levere en moderne løsning med en høj grad af innovation og med en udpræget grad af brugervenlighed. Projektet er bevidst om, at Løsningen vil blive benyttet af et meget stort antal brugere med forskellige it kompetencer og af samme årsag er en af målsætningerne for projektet, at Samarbejdsplatformen bliver så intuitiv og let at bruge som muligt, og at langt de fleste brugere vil kunne tilgå løsningen uden et egentligt uddannelsesforløb.

Samarbejdsplatformens vision er at blive den fortrukne kommunikationsplatform, hvor Elever, børn i Dagtilbud (Børn i børnehave), forældre, Pædagogisk Personale og andre med tilknytning til folkeskole og Dagtilbud har adgang til relevante informationer og har mulighed for at kommunikere indbyrdes.

KOMBIT og KL har med kommunal inddragelse udarbejdet et målhierarki for Samarbejdsplatformen, hvoraf de vigtigste mål er følgende:

1. På Samarbejdsplatformen skal brugerne hurtigt kunne skabe sig overblik, uanset om de går på løsningen via computeren, en telefon eller en tablet
2. Brugeren skal via få klik, og uanset hvor it-kyndig han eller hun er, kunne få hurtig adgang til de ønskede informationer
3. Løsningen skal give brugerne gode muligheder for at indgå i dialog, samarbejde og kommunikere gennem både billeder, lyd og skrift
4. Informationer og data skal opbevares og formidles med udgangspunkt i fællesoffentlige principper og standarder for sikkerhed
5. Løsningen skal lette dagligdagen for alle Medarbejdere i kommunen ved f. eks. at gøre det nemt at planlægge aktiviteter og møder og booke Lokaler og andre Ressourcer
6. Leverandøren skal sørge for stabil drift af løsningen, der skal være bygget, så den er let at vedligeholde og kan videreudvikles løbende
7. Samarbejdsplatformen skal have stor udbredelse i de Skoler og Dagtilbud, hvor den tilbydes, og mange leverandører skal finde det attraktivt at udvikle Widgets som kan udstilles på Samarbejdsplatformen
8. Kommunernes økonomi i projektet skal sikres ved, at KOMBITs business case for Samarbejdsplatformen overholdes.

Samarbejdsplatformen forventes at opnå en række gevinster for Kommunerne heriblandt følgende:

1. Forældre vil opnå en sammenhængende brugeroplevelse på tværs af Institutioner og spare tid ved at få adgang til relevant information for alle børn ét sted
2. En fælles løsning vil være mere omkostningseffektiv både med hensyn til udbud, udvikling og drift
3. Aftalen med regeringen stiller ambitiøse krav til en ny løsning, som det vil være uforholdsmæssigt dyrt at tilvejebringe gennem flere mindre udbud
4. En landsdækkende løsning vil reducere kompleksitet og risici i folkeskolens samlede digitale systemlandskab, da det vil betyde færre integrationer, som leverandørerne af digitale løsninger på andre områder, f. eks. læringsplatforme, vil skulle forholde sig til

2.4 Succeskriterier

Overordnet indebærer aftalen indgået om Brugerportalsinitiativet, at dagtilbudsområdet og folkeskolens styrker og faglighed skal fastholdes og udvikles gennem seks mål (tre for Dagtilbud og tre for folkeskolen):

Folkeskolen	Dagtilbudsområdet
<ul style="list-style-type: none"> Folkeskolen skal udfordre alle Elever, så de bliver så dygtige, de kan 	<ul style="list-style-type: none"> Fremme børns og unges trivsel, udvikling og læring gennem dag-, fritids- og klubtilbud samt andre socialpædagogiske fritidstilbud
<ul style="list-style-type: none"> Folkeskolen skal mindske betydningen af social baggrund i forhold til faglige resultater 	<ul style="list-style-type: none"> Forebygge negativ social arv og eksklusion ved, at de pædagogiske tilbud er en integreret del af tilbuddene
<ul style="list-style-type: none"> Tilliden til og trivslen i folkeskolen skal styrkes blandt andet gennem respekt for professionel viden og praksis 	<ul style="list-style-type: none"> Skabe sammenhæng og kontinuitet mellem tilbuddene og gøre overgange mellem tilbuddene sammenhængende og alderssvarende udfordrende for børnene

2.5 Samarbejdsplatformen

Samarbejdsplatformen bliver en kommunikationsløsning, der skal sikre et hurtigt overblik og stille relevante oplysninger til rådighed for brugerne. Der vil være en lang række forskellige brugere, der skal anvende Samarbejdsplatformen eksempelvis Pædagogisk personale, Elever, Forældre, skoleledelse, UU-vejledere, samarbejdspartnere m.v.

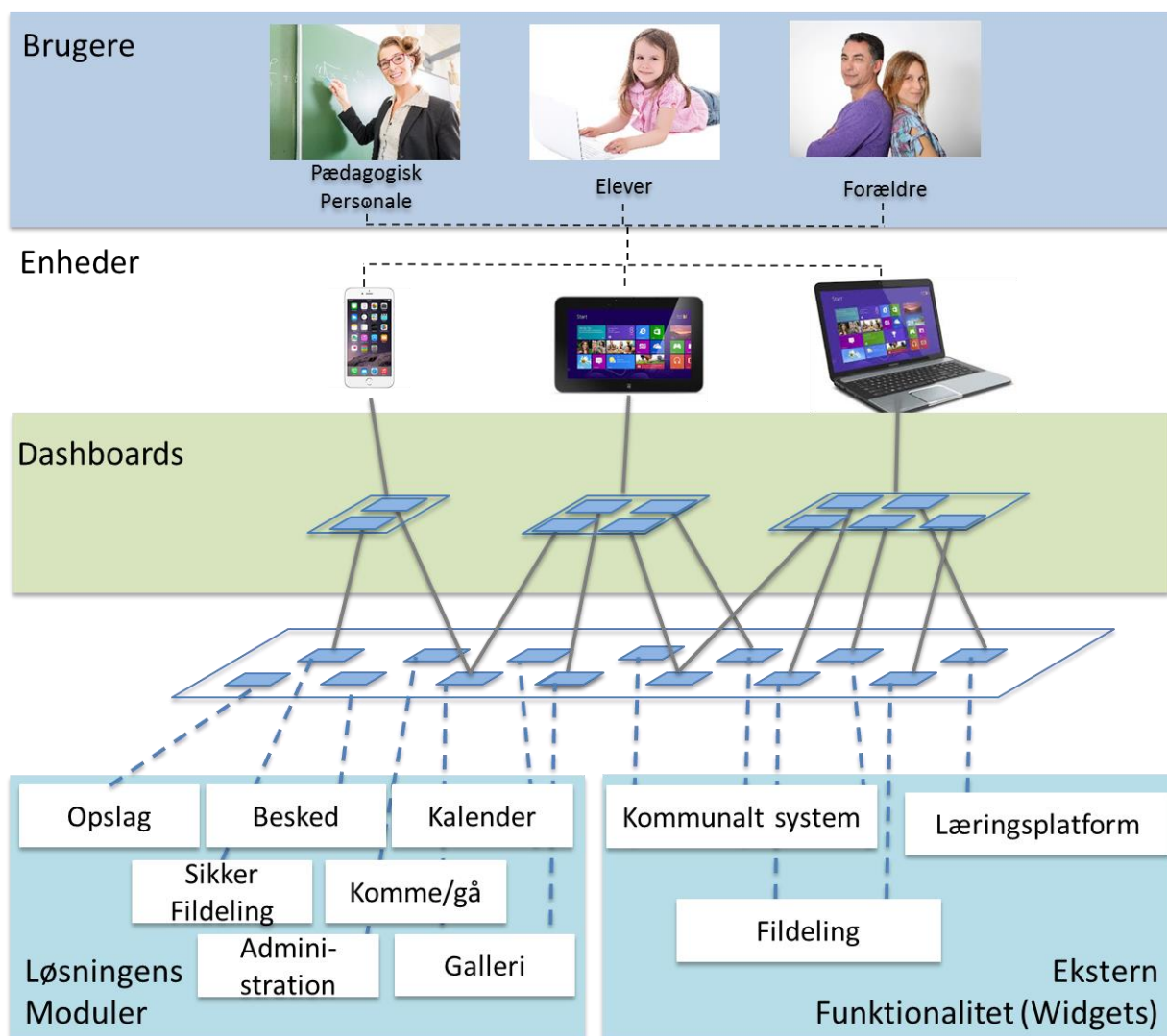
Samarbejdsplatform skal således understøtte kommunikation og videndeling mellem alle målgrupper i folkeskoler og på dagtilbudsområdet. Brugeraktørerne er nærmere beskrevet i kapitel 4 (Aktører og kontekst).

Oplysninger hentes i Samarbejdsplatformens moduler, herunder Beskeder, Opslag, Kalender, Sikker fildeling, Galleri, Notifikationer, komme og gå samt administrationsbeskeder, Opslag og Kalender. Herudover vil Samarbejdsplatformen kunne udstille andre systemers brugergrænseflader f. eks. fra en Læringsplatform eller fra Google for Education, så pædagogisk personale og elever har én indgang til et overblik.

Samarbejdsplatformen skal understøtte de enhedstyper, som brugere i dag anvender (primært smartphones, tablets og computere) og baserer sig på åbne standarder, så det i videst muligt omfang bliver muligt at bruge Samarbejdsplatformen fra moderne teknologiske enheder.

Samarbejdsplatformen er illustreret nedenfor. Bemærk at modellen kun indeholder eksempler på brugere, enheder og bagvedliggende systemer og således ikke skal opfattes som udtømmende og at infrastruktur og moduler er indeholdt under Samarbejdsplatformens-niveauet i figuren. Det er værd at bemærke, at Brugeren tilgår det samme Dashboard, men at det kan tage sig forskelligt ud, alt efter hvilken enhed Brugeren anvender. Fra en computer vil det give god mening at vise en kalender for en hel uge, mens man fra en smartphone givetvis bedre vil kunne overskue kalender for

en dag af gangen. Der kan også være moduler og Widgets med så kompleks funktionalitet at de ikke præsenteres på mindre skærme.



Figur 2 – En simplificeret model der giver overblik over system og brugere.

2.6 Lokale løsninger

Løsningens Brugere anvender en række forskellige lokale løsninger i deres hverdag, i forhold til både administrative, kommunikative og undervisningsmæssige behov. Herunder er det eksemplificeret for Elever og Pædagogisk Personale i Skoler. Nedenstående kan ikke tages til udtryk for værende udtømmende, men alene give læserne et indtryk af mulige lokale løsninger.

Elever i Skoler forventes ved Løsningens idriftsættelse at benytte sig af følgende typer systemer i deres dagligdag;

- Læringsplatformen hvor deres undervisningsaktiviteter administreres
- Samarbejdsplatformen hvor de kommunikerer, læser Opslag og har overblik over deres Kalender

- Fildelingsløsning (f.eks. Google Drive eller Microsoft OneDrive) hvor de gemmer dokumenter og medier som de bruger i undervisningsaktiviteter¹
- Samarbejdsværktøjer (f. eks. Google Apps for Education eller Microsoft Office 365 Education) der understøtter Elevernes undervisningsaktiviteter.

Pædagogisk Personale i Skoler forventes ved Løsningens idriftsættelse at benytte sig af følgende typer systemer i deres dagligdag;

- Læringsplatformen hvor de planlægger og styrer læringsforløb for deres Elever
- Samarbejdsplatformen hvor de kommunikerer, læser Opslag og har overblik over deres Kalender
- Skemalægningssystemer og kommunens administrative systemer hvor skema, arbejdstid, vikardækning mv. foregår
- Fildelingsløsning (f.eks. Google Drive eller Microsoft OneDrive) hvor de gemmer dokumenter og medier som deres Elever bruger i undervisningsaktiviteter²
- Samarbejdsværktøjer (f. eks. Google Apps for Education eller Microsoft Office 365 Education) der understøtter Elevernes undervisningsaktiviteter.

Administrative Medarbejdere bruger derudover en lang række systemer til administrationen af den samlede Institution. Fælles for disse er dog at de ikke vil blive en del af Samarbejdsplatformen, der til gengæld vil udstille brugergrænseflader fra Læringsplatforme, Fildelingsløsninger mv. der hjælper den enkelte Bruger til at få overblik.

3 Brugerrejser, begreber og information

I dette kapitel præsenteres brugerrejser, personaer, Begrebsmodel og Informationsmodel.

Personaer og brugerrejser har til formål at introducere Brugere og deres anvendelse af systemet, for at give læseren en kontekstuel forståelse af Løsningen.

Begrebsmodel og Informationsmodel anvendes til at forstå forretningsområdet, og danner grundlag for udarbejdelsen af Løsningens use cases, som beskrives i kapitel 5 og til modellering af Løsningens forretningsarkitektur i kapitel 6.

3.1 Brugerrejser og personaer

Der er til projektet udarbejdet personaer og brugerrejser. Personaer er en metode til at anskueliggøre de typiske Brugere af Løsningen, og er defineret som Personer med navn, alder, sociale forhold, interesser m.v. Personaerne dækker ikke alle typer Brugere i Løsningen, men skal agere som referencepunkt for udviklingen af Løsningen, så det i højest muligt omfang sikres at Løsningen implementeres med de vigtigste Brugeres karakteristika for øje.

Brugerrejserne beskriver en række typiske scenarier der vil udspille sig i Løsningen, og er baseret på personaerne. Brugerrejserne omfatter ikke al funktionalitet i Løsningen, men er udarbejdet for at give et indblik i hvordan de forskellige Brugere vil anvende Løsningen, og hvordan interaktion mellem Brugere og Løsning vil være.

Personaer kan ses i bilag 2.1D og brugerrejser i bilag 2.1.E.

¹ Alle dokumenter og medier der ikke indeholder personfølsomme oplysninger skal ligge i Institutionens/Kommunens Fildelingsløsning, mens personfølsomme dokumenter og medier håndteres af Samarbejdsplatformen.

² Alle dokumenter og medier der ikke indeholder personfølsomme oplysninger skal ligge i Institutionens/Kommunens Fildelingsløsning, mens personfølsomme dokumenter og medier håndteres af Samarbejdsplatformen.

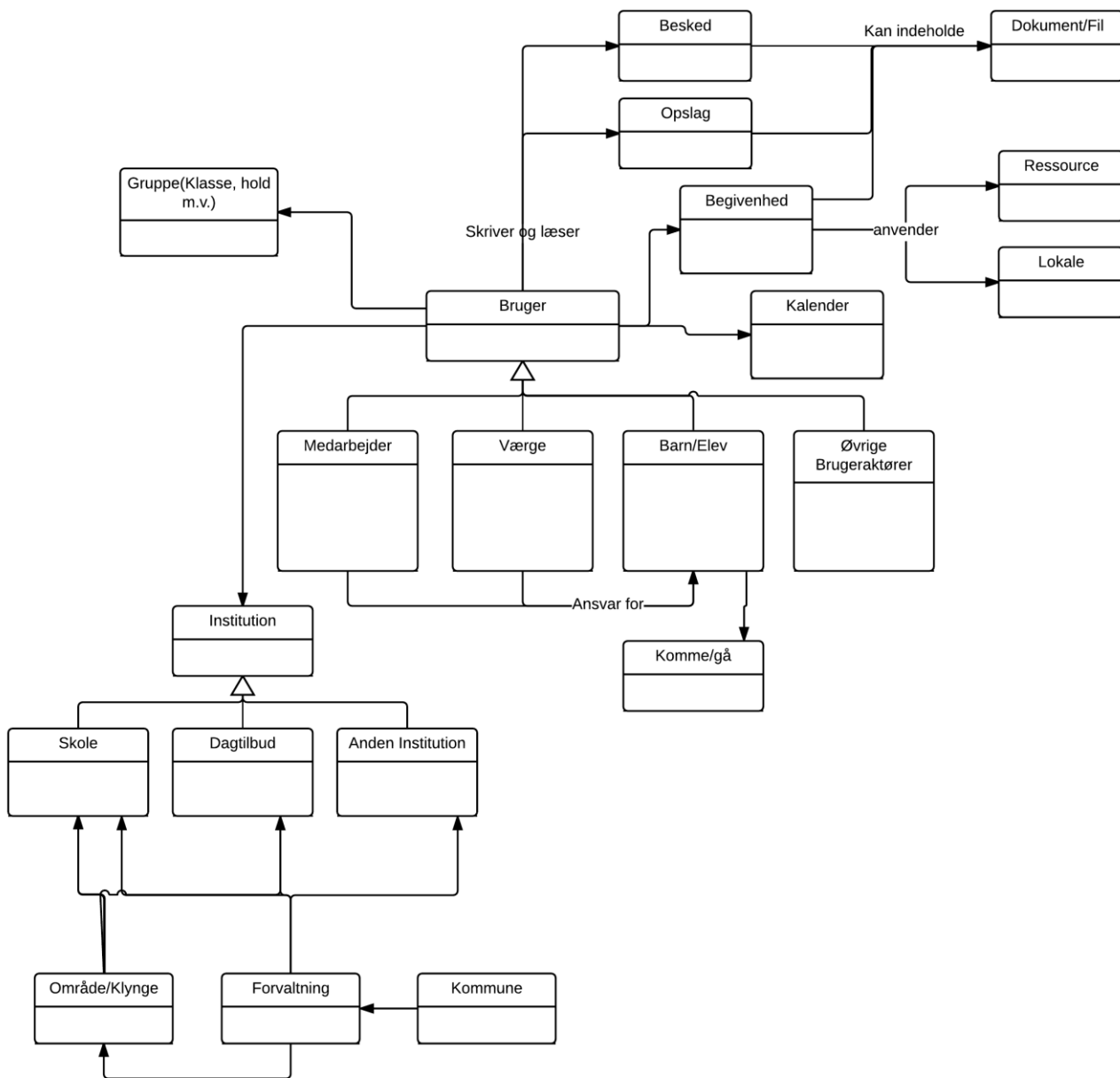
3.2 Begrebsmodel og begrebsdefinitioner

Begrebs- og Informationsmodellen fokuserer på at afgrænse og introducere konteksten på et forretningsmæssigt niveau. I designspecifikationsfasen anvendes begrebs- og informationsmodellen til datamodellering, brugergrænseflader og konsistente snitflader til systemaktørerne.

Begrebsmodellen er udarbejdet på baggrund af workshops med Brugere samt med udgangspunkt i Referencearkitekturen for Brugerportalinitiativet. I dette afsnit præsenteres en overordnet begrebsmodel der har til formål at introducere Læseren for kravspecifikationens kontekst. I bilag 2.1.A kan læses en mere detaljeret Begrebsmodel.

Informationsmodellen beskriver de forretningsobjekter som Løsningen skal understøtte, samt forretningsobjekternes relationer og informationsindhold. *Informationsmodellen er under udarbejdelse og udsendes ikke som del af reviewfasen.*

Herunder ses den overordnede begrebsmodel for Løsningen, som er efterfulgt af en tekstuel beskrivelse af de enkelte begreber.



Figur 1: Overordnet begrebsmodel for Løsningen. Bemærk at alle relationer mellem begreber (markeret med en fyldt sort pil) som udgangspunkt angiver et "har" forhold med mindre andet er angivet (eksempelvis Kommune "har" Forvaltning). Pile med fyldt hvid pil angiver at et Begreb er en type af et andet Begreb (eksempelvis at Dagtilbud er en type Institution).

Tabel 2: Beskrivelse af begreber i Begrebsmodellen

Forretningsobjekt	Beskrivelse
-------------------	-------------

Bruger	Dækker alle Personer der oprettes som Brugere på Løsningen, og derved har mulighed for at logge ind. Figuren ovenfor indeholder de centrale aktørtyper der er beskrevet herunder. Brugeraktørerne kategoriseres i Aktører, som er beskrevet yderligere i afsnit 4.1.
Pædagogisk personale	Dækker alle Medarbejdere i Institutioner, der arbejder pædagogisk med Børnene, herunder pædagoger og lærere.
Værge	Repræsenterer de voksne, der har Værgemål for et Barn eller en Elev, og vil typisk være Forældre, men kan dog også være andre voksne, der har fået Værgemål for Barnet.
Elev	Et Barn indskrevet på en Skole.
Barn	Et Barn indskrevet i et Dagtilbud, typisk i alderen 0-6 år.
Komme/Gå	Registrering af hvornår et Barn eller en Elev i en SFO/SFO2, er ankommet eller har forladt Institutionen/Afdelingen, samt oplysninger om henteansvarlige og fraværsmarkering.
Besked	En Besked er en tekstuel meddelelse sendt fra én Afsender til en eller flere Modtagere. Beskeder kan videresendes, besvares m.v.
Opslag	Et Opslag er en nyhed, en artikel eller lignende som publiceres til en gruppe Modtagere, eksempelvis alle Forældre på en Skole. Opslag kan kommenteres efterfølgende.
Dokument/fil	Typisk vil dokumenter og filer ligge i Skolernes/Kommunernes egne fildelingsløsninger, men visse vil dog optræde i Løsningen, herunder Dokumenter med personfølsomt indhold der kan oprettes i Løsningen.
Kalender	Alle Brugere, Hold/Klasse/Gruppe, Ressourcer og Lokaler har en Kalender, hvortil der kan tilknyttes Begivenheder. Der kan endvidere vises Kalendere baseret på sygdom, ferieanmodning m.v.
Begivenhed	En Begivenhed er typisk en lektion eller et møde, og består af et tidspunkt, et tidsrum, en placering (gennem tilknyttet Lokale), et antal deltagere (tilknyttede Brugere) samt eventuelt nødvendige Ressourcer (tilknyttede Ressourcer som eksempelvis it-udstyr, buskort m.v.)
Skole	En Skole defineres ved at være styret af en skoleleder, og kan findes på en eller flere matrikler.
Dagtilbud	Et Dagtilbud er for Børn i 0-6 års alderen og kan typisk være en Børnehave, Dagpleje, Vuggestue eller Integreret Institution.

Andre Institutioner/ tilbud	Der findes en række Institutioner og tilbud som ikke kan ses som hverken en Skole eller et Dagtilbud, herunder eksempelvis ungdomsskoler og musikskoler, samt Institutioner der varetager undervisning uden at være en Skole (eksempelvis i de tilfælde hvor gymnasier har overtaget ansvaret for 10-klases undervisning).
Område/klynge	Institutioner er ofte samlet i større administrative enheder, hvor et antal Skoler eller Dagtilbud hænger sammen i et administrativt fællesskab. Benævnelserne for disse varierer fra Kommune til Kommune, men ofte samles Dagtilbud i klynger eller områder, og Skoler i områder.
Forvaltning og Kommune	En Institution eller et Område/Klynge er altid en del af en bestemt Forvaltning i en given Kommune, eksempelvis Børne- og Ungeforvaltningen i København Kommune.
Gruppe (Klasse, hold m.v.)	Begrebet dækker de samlinger Brugere optræder i, og kan samlet set ansues som værende Grupper af forskellige typer. En Klasse er en fast Gruppe over lang tid, mens Eleverne kan tilknyttes Hold får kortere forløb og Brugere generelt kan grupperes i Grupper for at håndtere dem samlet. Brugere knyttes sammen i samlinger som eksempelvis; <ul style="list-style-type: none"> • Elever i 4.A • Forældre til Elever i 4.A • Engelsklærere i en bestemt Kommune • 5 Elever der arbejder sammen på et projekt Rettigheder kan dermed styres på Gruppe-niveau.

3.2.1 Krav til begrebs- og informationsmodellen

KOMBIT udarbejder og vedligeholder Begrebs- og Informationsmodellen, som vil være udgangspunkt for udarbejdelsen af den fysiske datamodel for Løsningen.

Krav # 1 Begrebs- og informationsmodel			
Kategori:	(K)	Type:	Non-funktionelt
Beskrivelse:	Leverandøren skal i <u>sin løsningsbeskrivelse</u> beskrive mulighederne for at Løsningens fysiske datamodel fremadrettet kan tilpasses KOMBITs ændringer i Begrebs- og informationsmodellen; herunder tilføjelse af nye begreber, relationer og informationer (attributter).		

3.3 Beriget konceptuel model (informationsmodel)

Se bilag 2.1.A for figurer og attributbeskrivelser. *Bemærk at informationsmodellen er under udarbejdelse, og derfor kun er kravsat i dette afsnit. Informationsmodellen vil blive en del af bilag 2.1.A.*

Den udarbejdede informationsmodel er en konceptuel model for Løsningen, beriget med centrale attributter, samt evt. uddybelse af begreberne. Informationsmodellen er udarbejdet som UML klas-sediagram, dog uden egentlig normalisering³.

Modellen viser Løsningens centrale begreber og deres attributter på et overordnet plan.

Modellen egner sig som udgangspunkt for dataudveksling, men en fysisk datamodel må nødvendigvis udarbejdes som del af udviklingen for at håndtere normalisering m.v. Modellen er et udkast, som Leverandøren benytter som udgangspunkt herfor.

Krav # 2 Løsningens datamodel			
Kategori:	(K)	Type:	Non-funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningens datamodel skal udarbejdes på baggrund af informationsmodellen og Leverandøren skal dokumentere og vedligeholde en mapning mellem de to.</p> <p>Såfremt Leverandøren i Kontraktens løbetid mener, at der er behov for at ændre informationsmodellen på grund af den fysiske datamodel, skal ændringerne varsles og godkendes af KOMBIT.</p>		

4 Aktører og kontekst

Løsningen indgår i en kontekst af forskellige it-systemer og Brugere, som har forskellige opgaver i forhold til Løsningen og derfor beskrives som forskellige aktører. De enkelte aktører er beskrevet i dette kapitel.

Aktørerne i Løsningen er opdelt i:

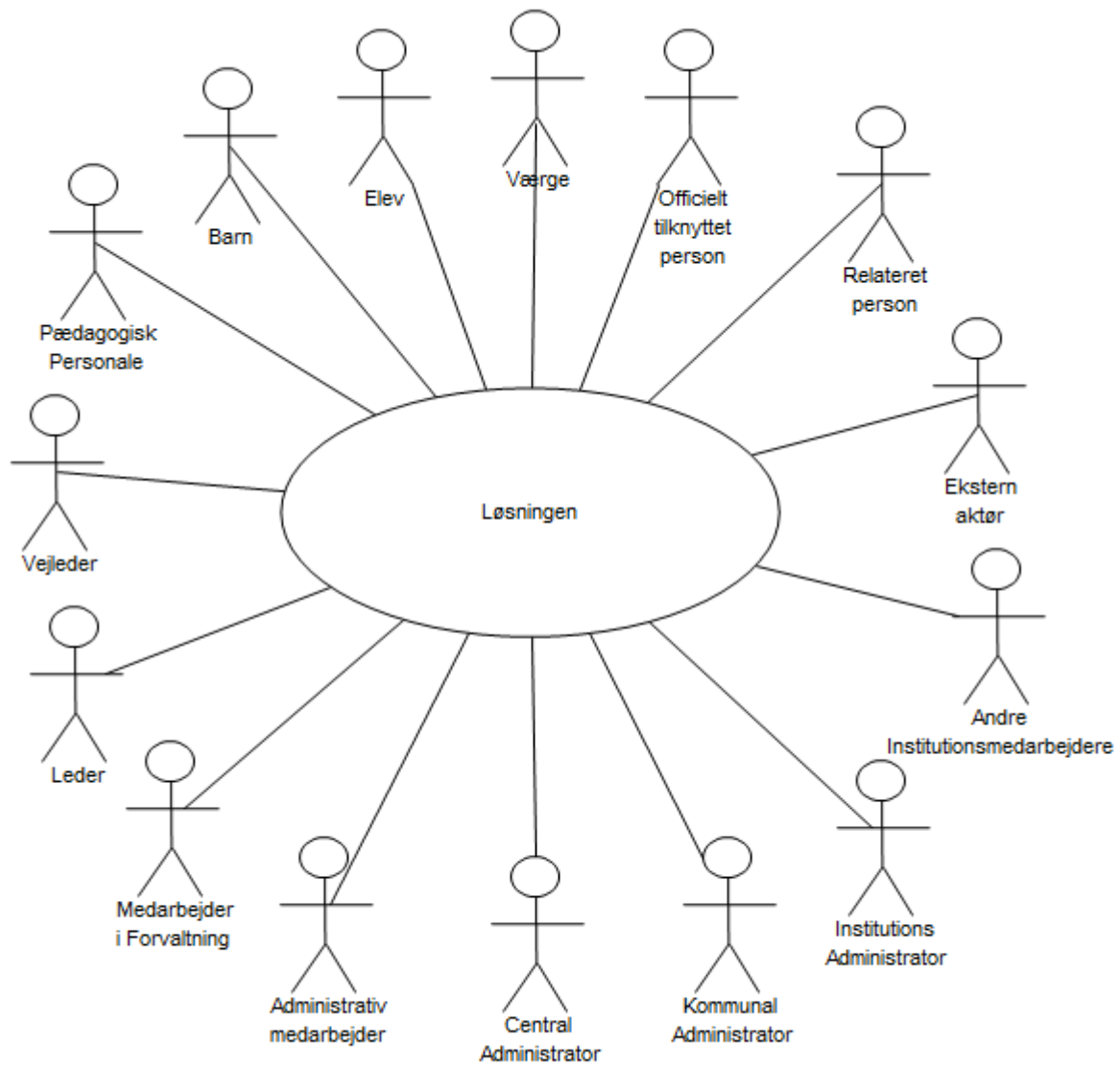
- *Brugeraktører*, dvs. Brugere som via brugergrænsefladen arbejder med Løsningen.
- *Systemaktører/eksterne systemer*, dvs. andre it-systemer eller services, som skal interagere med Løsningen.

4.1 Brugeraktører

En Brugeraktør er en rolle i forhold til Løsningen og skal ikke forstås som stillingskategorier. En ansat i Kommunen kan således have flere roller og vil dermed kunne repræsentere mere end én aktør. Da den administrative organisering i Kommunerne derudover kan være forskellig skal det her understreges at aktørbetegnelserne ikke skal tages bogstaveligt i forhold til Kommunernes organisation.

De forskellige Brugeraktører er beskrevet herunder.

³ Informationsmodellens metodemæssige opbygning kan ses i KOMBITs Metodehåndbog for Begrebsmodeller, Informationsmodeller og Begrebsdefinitioner (http://www.kombit.dk/sites/default/files/user_upload/documents/Videnscenter/Metodehaandbog%20begrebs%20og%20informationsmodeller.pdf)



Figur 2: Brugeraktører

Navn	Pædagogisk personale
Rolle	<p>Pædagogisk personale dækker lærere, pædagoger og andre der arbejder med Børn og Elever samt undervisning heraf. Pædagogisk personale kan både være i fast ansættelse eller som tilknyttet som vikar. Pædagogisk personale dækker derfor størstedelen af ansatte i Dagtilbud og på Skoler.</p> <p>For det Pædagogisk personale vil Løsningen være deres primære it-applikation i forhold til at kommunikere med Forældre (og Værger) samt Medarbejdere på Skolen.</p>
Ansvar	Pædagogisk personale er en meget bred Brugeraktør, der spænder fra lærer til pædagoger og ledere, hvorfor deres ansvar også varierer fra undervisning til pasning af Børn og ledelse af Institutioner.
Kategori	
Organisatorisk placering	Pædagogisk personale vil typisk være ansat på en bestemt Institution, men kan også være ansat kommunalt med behov for at arbejde på flere Institutioner.
Antal/Kapacitet	148.000

Navn	Elev
Rolle	Elev dækker alle Børn der går i Skole, og herunder hørende tilbud som SFO og fritidsklub (ofte kaldet SFO 2 ⁴), i Kommunen. Gruppen er præget af stor diversitet bestående af Elever i Indskoling op til Elever i Udskoling. Deres it-forudsætninger er vidt forskellige, lige som deres sproglige, faglige og sociale forudsætninger dækker hele spekteret i Skolen.
Ansvar	
Kategori	
Organisatorisk placering	En Elev er tilhørende en Skole, samt evt. en hertil hørende SFO eller Klub/SFO 2.
Antal/Kapacitet	560.000

Navn	Barn
Rolle	Barn dækker alle Børn der er indskrevet i et Dagtilbud (Vuggestue, Børnehave, Integreret Institution eller Dagpleje). Børn i Dagtilbud vil for de flestes tilfælde ikke blive oprettet som selvstændige Brugere i Løsningen, men få en Profil indeholdende Stamdata i Løsningen, håndteret af Barnets Værge. Der kan dog være tilfælde hvor man ønsker at lade de ældre Børnehavebørn få adgang til Løsningen, hvorfor de kan optræde som Brugere.
Ansvar	
Kategori	
Organisatorisk placering	Et Barn er tilknyttet et Dagtilbud.
Antal/Kapacitet	230.000

Navn	Værge
Rolle	Værge dækker alle myndige Personer med myndighed over eller ansvar for en Elev eller et Barn i en af Kommunens Institutioner. Værger dækker ligeledes støttefamilier. Værger vil som oftest være Forældre til et Barn eller en Elev. Værger er dog en diverse Gruppe, både ift. it-kompetencer og ambition for involvering i deres Børns gang i Kommunens Institutioner. Samtidigt er der en gruppe Forældre med anden sproglig baggrund, vanskeligheder ved at begå sig skriftligt eller andre udfordringer som kan betyde, at de afviger fra den gennemsnitlige Værge ifm. brug af Løsningen.
Ansvar	
Kategori	

⁴ Stort set alle fritidsklubber er organiseret som SFO 2, hvilket betyder at de er underlagt folkeskolelovgivningen fremfor dagtilslovgivning. Det betyder endvidere at det samlede ansvar for Elevens dag ligger hos Skolelederen, og ikke er delt mellem to ledere og lovgivning. Der er dog ingen praktisk forskel ifm. Løsningen.

Organisatorisk placering	En Værge kan have Børn i en eller flere Skoler og et eller flere Dagtilbud (på tværs af kommuneskel).
Antal/Kapacitet	1.100.000

Navn	Relateret Person
Rolle	<p>Relaterede Personer til Barnet kan eksempelvis være en bedsteforælder, en stedfar/-mor, Forældrerens samlever eller en ven af familien. Værgeren er ansvarlig for den relaterede persons rettigheder ift. Barnet/Eleven.</p> <p>Til et Barn Relaterede Personer kan have forskellige behov ift. Løsningen. Nogle Relaterede Personer er en del af Løsningen primært for at Medarbejdere har et overblik over Barnet/Elevens situation, mens andre agerer på Barnets/Elevens vegne i en Værge-lignende funktion (eksempelvis et Barns mormor der står for al det praktiske omkring Barnet). Relaterede Personer vil derfor have adgang til forskellig funktionalitet i Løsningen og have differentierede rettigheder.</p>
Ansvar	
Kategori	
Organisatorisk placering	En Relateret Person kan være relateret til flere Børn i flere Institutioner, optræde som anden Brugeraktør (f. eks. som Pædagogisk personale på anden Skole) m.v.
Antal/Kapacitet	500.000

Navn	Officielt Tilknyttet Person
Rolle	<p>I visse tilfælde tilknyttes en person officielt til Barnet, og denne person behøver rettigheder ift. Barnet, eksempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pædagog med døgnansvar for et Barn på et hjem • Aflastningsfamilie (person) med ansvar for Barnet på bestemte dage <p>Hvilke rettigheder personen får bestemmes og sættes af Institutions Administratoren i samarbejde med rette myndighed.</p>
Ansvar	
Kategori	
Organisatorisk placering	En officielt tilknyttet person vil som oftest være ansat af Kommunen.
Antal/Kapacitet	11.000

Navn	Vejleder
------	----------

Rolle	<p>På de enkelte Institutioner er tilknyttet en lang række Vejledere. Gruppen spænder meget bredt, og omfatter bl.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • It-vejledere • Læringsvejledere/skolebibliotekarer • Inklusionsvejledere • Læsevejledere • Matematikvejledere • Bevægelses- og motionsvejledere • UU-vejleder <p>Vejledere vil ofte have behov for, at kunne kommunikere med og til flere forskellige Brugere, Hold og Klasser på tværs af Institutionen eller endda flere Institutioner. Derudover kan der være specifikke behov for de enkelte Vejledere, men disse vil ofte omhandle adgang til Widgets. En UU-vejleder vil eksempelvis skulle have adgang til en Elevs Elevplan og portefølje for bedst at rådgive omkring en Elev med særligt fokus.</p> <p>De første seks typer Vejledere vil typisk være ansat i en Institution, mens UU-vejledere oftest er ansat i tværkommunale organisationer og arbejder på tværs af Institutioner i flere Kommuner.</p>
Ansvar	
Kategori	
Organisatorisk placering	Vejledere vil typisk være ansat på en bestemt Institution, men kan også være ansat kommunalt med behov for at arbejde på flere Institutioner.
Antal/Kapacitet	17.000

Navn	Eksterne aktører
Rolle	<p>Som del af folkeskolereformen er Skolerne fremover forpligtet til indgå i samarbejder med eksterne aktører disse aktører kan f. eks. være lokale idræts-, kultur- og foreningsliv, herunder de kommunale musik- og kulturskoler, ungdomsskoler og det lokale erhvervsliv, ligesom eksterne medlemmer af en Skolebestyrelse også falder ind under Eksterne Aktører.</p> <p>I forbindelse med Løsningen vil disse aktører skulle benytte Løsningen til at kommunikere med Elever fortrinsvis igennem Opslag.</p>
Ansvar	
Kategori	
Organisatorisk placering	Ungdomsskolen, musikskole, billedskole, Pædagogisk Central/ Pædagogisk udviklingscenter, hører under Kommunen, men foreninger, kulturinstitutioner og virksomheder er selvejende.
Antal/Kapacitet	17.000

Navn	Medarbejder i Forvaltning
------	---------------------------

Rolle	<p>I forbindelse med Løsningen har de kommunale Forvaltninger også behov for adgang til at kommunikere med Brugeraktørerne.</p> <p>I Forvaltningen findes tre Grupper, der har behov for adgang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faglige konsulenter • Generalist konsulenter • PPR-medarbejdere <p>Faglige konsulenter tilbyder faglig sparring og vejledning indenfor særlige områder. En læsevejleder kan eksempelvis bede om råd og vejledning hos en læsekonsulent, hvis læsevejlederen er i tvivl om, hvordan læsevejlederen skal støtte en Elev gennem Pædagogisk personale. Et andet eksempel kunne være en AKT-konsulent, der tilbyder faglig sparring ifm. trivselsproblematikker.</p> <p>Generalist konsulenter har behov for at kommunikere i bredere forstand til Pædagogisk personale og Ledere om evalueringer af projekter, mødeindkaldelser til arrangementer samt planlægge og koordinere.</p> <p>PPR-medarbejdere eksempelvis en skolepsykolog, har behov for at kunne være i dialog med Værger, Elev og Pædagogisk personale om Indstillinger og særlig tilrettelagte forløb. PPR-medarbejdere vil typisk høre under Forvaltningen, men kan dog også være ansat direkte i en Institution.</p>
Ansvar	
Kategori	
Organisatorisk placering	Medarbejdere i Forvaltning er tilknyttet Kommunen og ofte placeret på Rådhuset.
Antal/Kapacitet	1600

Navn	Leder
Rolle	<p>På Institutioner er der tilknyttet en række Ledere, der står for den daglige ledelse. Gruppen omfatter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Områdeledere • Skoleledere • Ledere af Dagtilbud • Afdelingsledere (SFO, indskoling, etc.) • Distriktsskoleledere <p>Ledere af Dagtilbud kan være Klyngeleder dvs. de er Ledere for en række Dagtilbud, ligesom Skoleledere kan være ansvarlige for et område bestående af flere Skoler.</p> <p>Ledere i Institutioner er i forbindelse med Løsningen særligt interesserede i overblik over flere Institutioner samt aggregerede informationer om f. eks. Brugstal på tværs af Institutioner Lederen er ansvarlig for.</p>
Ansvar	
Kategori	

Organisatorisk placering	En Leder kan være tilknyttet en eller flere Institutioner.
Antal/Kapacitet	6600

Navn	Administrativ Medarbejder
Rolle	En Administrativ Medarbejder er typisk en skolesekretær, der er ansvarlig for at oprette Brugere i Institutionens Administrative system og varetage opgaver i forbindelse med indberetninger om Børn og Elever samt en række andre administrative opgaver, som kræver adgang til at lave Opslag og kommunikere igennem Beskeder og Kalender med andre Brugere af Løsningen.
Ansvar	
Kategori	
Organisatorisk placering	Den Administrative Medarbejder er tilknyttet en Institution eller en Gruppe af Institutioner (Institutionsgrupper: Områder, Klynger eller Distrikter eksempelvis).
Antal/Kapacitet	1700

Navn	Institutionsadministrator
Rolle	Institutions Administrator opsætter og vedligeholder oplysninger og indstillinger i Løsningen, der er specifikke for den enkelte Institution.
Ansvar	Institutions Administratoren har ansvaret for at <ul style="list-style-type: none"> opsætte og vedligeholde Institutionsspecifikke oplysninger og systemindstillinger. opsætte og vedligeholde Institutionsspecifikke opsætninger
Kategori	
Organisatorisk placering	Den enkelte Institution
Antal/Kapacitet	1600

Navn	Kommunal administrator
Rolle	Den Kommunale Administrator opsætter og vedligeholder kommunespecifikke oplysninger og indstillinger i Løsningen.
Ansvar	Den Kommunale administrator har ansvaret for at <ul style="list-style-type: none"> opsætte og vedligeholde kommunespecifikke oplysninger og systemindstillinger. opsætte og vedligeholde kommunespecifikke opsætninger
Kategori	
Organisatorisk placering	Kommunal Forvaltning
Antal/Kapacitet	300

Navn	Central administrator
------	-----------------------

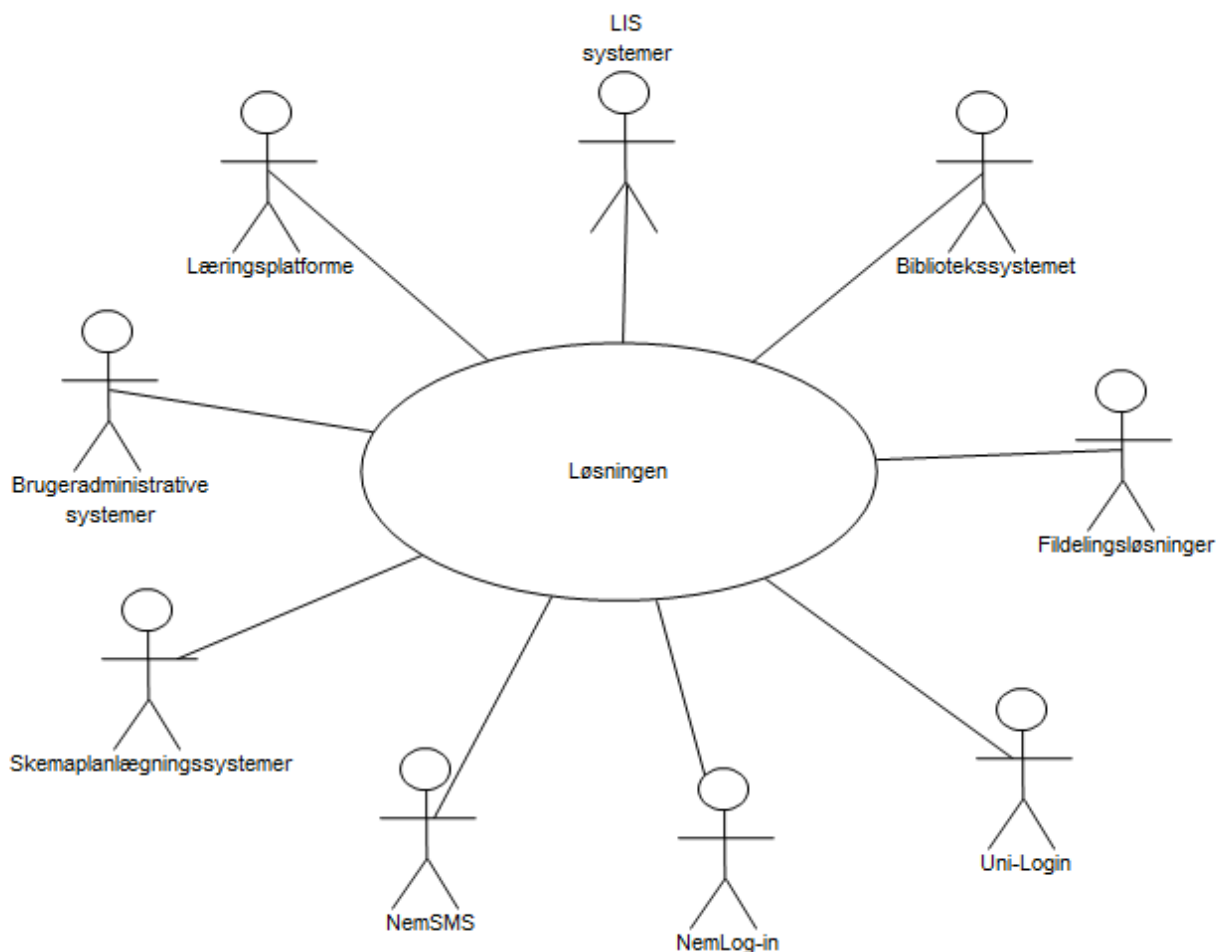
Rolle	Den Centrale Administrator opsætter og vedligeholder centrale systemindstillinger og Stamdata i Løsningen, dvs. data gældende for alle Kommuner. Den Centrale Administrator opsætter og vedligeholder derudover en central skabelon for Dashboards til brug for de enkelte Institutioner.
Ansvar	Den Centrale Administrator har ansvaret for at: <ul style="list-style-type: none"> • opsætte og vedligeholde centrale systemindstillinger • opsætte og vedligeholde centrale Stamdata • opsætte og vedligeholde Dashboard skabeloner • Vedligeholdelse af tekster i Løsningen
Kategori	
Organisatorisk placering	Leverandøren. KOMBIT skal også have mulighed for at påtage sig rollen.
Antal/Kapacitet	10

Navn	Andre Institutionsmedarbejdere
Rolle	Der er en række øvrige Medarbejdere i en Institution, med behov for at kunne bruge Kalender, Beskeder, Opslag m.v. Der kan eksempelvis være tale om Skoletandlæge, Sundhedsplejerske eller Teknisk administrativt personale. Teknisk administrativt personale dækker typisk rengøring, kantine, pedeller og it-support på Skoler. TAP'er vil have behov for at kunne tilgå Beskeder, Opslag og Kalender men har ingen pædagogiske eller undervisningsmæssige ansvar. Skoletandlæger og Sundhedsplejersker interagerer med Elever ifm. Indkaldelser, og har derfor også behov for at kunne tilgå Beskeder, Opslag og Kalender m.v.
Ansvar	
Kategori	
Organisatorisk placering	Den enkelte Institution
Antal/Kapacitet	7500

KOMBIT gør opmærksom på at de angivne estimater (Antal/Kapacitet) i ovenstående beskrivelser er baseret på forventede antal Brugere og derfor forbundet med en vis usikkerhed. Estimerne skal forstås som en hjælp til Leverandøren, og KOMBIT kan ikke holdes ansvarlig, såfremt det faktiske antal brugere viser sig anderledes.

4.2 Systemaktører

Løsningen har behov for at integrere til en række eksterne systemer for at kunne understøtte Brugeraktørernes behov. Eksterne systemer som initierer kommunikation med Løsningen via Snitflader betegnes som systemaktører.



Figur 3: Systemaktører

De forskellige systemaktører er beskrevet herunder.

Navn	Læringsplatforme
Rolle	<p>Læringsplatformene skal være omdrejningspunkt for en del af det daglige arbejde på Kommunens Skoler, der handler om Elevernes læringsproces. Der er defineret 5 områder, som Læringsplatforme skal understøtte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elevplan • Progression • Trivsel • Fælles mål • Læringsforløb <p>Kommuner vil, såfremt der indgås aftale med leverandøren af en Læringsplatform og denne udvikler Widgets, kunne få udstillet disse 5 områder eller del-elementer af områderne i Løsningen.</p>
Ansvar	Kommune
Kategori	
Organisatorisk placering	Kommune

Antal/Kapacitet	98 (en per Kommune)
-----------------	---------------------

Navn	Fildelingsløsninger
Rolle	Institutioner anvender i dag en række forskellige fildelingsløsninger som OneDrive, Google Drive, lokale filservere mv. For at en Bruger kan skabe sig et overblik over Beskeder, Kalender samt filer fra en fildelingsløsning, understøtter Løsningen, at en Kommune kan indgå en aftale med leverandøren af løsningen for at få udstillet en Widget indeholdende de filer Brugeraktøren har gemt i Kommunens fildelingsløsning.
Ansvar	Kommune
Kategori	
Organisatorisk placering	Kommune
Antal/Kapacitet	98 kommuner, 4-10 forskellige systemer.

Navn	Uni-Login
Rolle	UNI-Login er Børn, Elever, Værger og Medarbejderes personlige login til systemer i undervisningssektoren. Uni-Login giver adgang til tjenester, læremidler og systemer fra en lang række leverandører. UNI-Login giver adgang til at logge ind med NemLog-in, således at Brugere enten kan bruge UNI-Logins eget login til at se visse dele af Løsningen, eller logge ind med NEMID for at få adgang til alle dele af Løsningen.
Ansvar	Styrelsen for IT og Læring (STIL)
Kategori	
Organisatorisk placering	Styrelsen for IT og Læring (STIL)
Antal/Kapacitet	1

Navn	NemLog-in
Rolle	Den fællesoffentlige NemLog-in /Web SSO komponent leverer en gratis log-in tjeneste, hvormed borgere og Medarbejdere i virksomheder eller myndigheder kan logge på offentlige selvbetjeningsløsninger og portaler som eksempelvis Borger.dk, Virk.dk, Sundhed.dk. I Løsningen benyttes NemLog-in til at understøtte, at Værger kan få adgang til personfølsomme oplysninger, og login sker gennem UNI-Logins løsning.
Ansvar	
Kategori	
Organisatorisk placering	Digitaliseringsstyrelsen
Antal/Kapacitet	1

Navn	Skemalægningssystemer
Rolle	Skemaplanlægningssystemer benyttes på Institutioner til skemaplanlægning og vikardækning. I dag anvender de fleste Kommuner skemaplanlægningsværktøjer fra enten KMD eller IST(Tabulex). Løsningen har behov for at modtage disse skemaer og vikardækning i forbindelse med Kalenderen.
Ansvar	Kommune
Kategori	
Organisatorisk placering	Kommune
Antal/Kapacitet	2-4 systemer på markedet. 1 Leverandør i hver Kommune.

Navn	Brugeradministrative systemer
Rolle	Brugeradministrative systemer anvendes til oprettelse og administration af Børn, Elever, Værger og Medarbejdere og håndteres på de enkelte Institutioner. De administrative systemer er ISTs Tabulex og KMDs Educa. Stamdata om Brugere benyttes af UNI-Login til at tildele Brugere et Uni-Login. De Brugeradministrative systemer kan opdeles i systemer til Skole og systemer til Dagtilbud.
Ansvar	Kommune
Kategori	
Organisatorisk placering	Kommune
Antal/Kapacitet	2 systemer på markedet. Kommuner bruger generelt det ene system, men der findes Kommuner der har skemalægningssystem fra den ene leverandør og skoleadministrative løsninger fra den anden.

Navn	Bibliotekssystem
Rolle	I dag anvendes Bibliotekssystemet blandt andet til reservation af forskellige materialer til brug i undervisningen. I Bibliotekssystemet låner Brugere bøger, magasiner, multimedier og netbaserede materialer som bruges i undervisningsøjemed, og lån vil typisk være over en længere periode, i modsætning til de Ressourcer Løsningen indeholder der kan bookes til specifikke Lektioner. Bibliotekssystemet forventes at ville udstille en eller flere Widgets i Løsningen.
Ansvar	Kommune
Kategori	
Organisatorisk placering	Kommune
Antal/Kapacitet	1-2 systemer i 98 kommuner

Navn	NemSMS
Rolle	NemSMS giver mulighed for at påminde borgere og virksomheder via sms om bl.a. aftaler med det offentlige. I Løsningen benyttes NemSMS til at sende Notifikationer til Brugere.
Ansvar	Kommune
Kategori	
Organisatorisk placering	Digitaliseringsstyrelsen
Antal/Kapacitet	1

Navn	LIS Systemer
Rolle	LIS Systemer dækker over Ledelses Informations Systemer i Kommunerne, herunder den fælleskommunale løsning FLIS (Fælles Ledelses Informations System). Ledelsesinformation udstilles til LIS Systemer gennem Serviceplatformen.
Ansvar	Kommune
Kategori	
Organisatorisk placering	Kommune
Antal/Kapacitet	1-2 systemer pr. Kommune (men kun udstilling igennem Serviceplatformen)

5 Funktionelle krav

5.1 Løsningens funktionalitet

I Løsningen er der behov for en bred vifte af funktionalitet. Nedenfor er samlet og kort præsenteret de væsentligste funktionalitetsområder, der er kravstillet i Kapitel 5. Under figuren er de enkelte områder uddybet.



Figur 4 Funktionalitet i Løsningen

Profil: Alle Brugere i Løsningen tildeles en Profil, hvorfra Stamdata og evt. et profilbillede fremgår.

Beskeder: Beskeder dækker over funktionalitet som muliggør redigering og udsendelse af Beskeder både mellem Brugere af Løsningen, men også med Personer udenfor Løsningen – dette kræver dog, at disse Personer har en e-mailadresse.

Opslag: I de tilfælde, hvor der er behov for at kunne offentliggøre nyheder f. eks. sommerfest på Skolen er kravstillet funktionalitet under navnet opslag, der understøtter, at en leder på en Skole vil kunne oprette en nyhed, hvori information om sommerfesten indgår og publicere denne til alle Medarbejdere, Forældre og Elever på Skolen.

Kalender: Kalender dækker over funktionalitet, der modsvarer basal funktionalitet i en digital Kalender, som i dag findes på de fleste telefoner. Dog med mindre forskelligartede behov, så som skole hjem-samtaler og at der skal kunne bookes Ressourcer, så som Lokaler og buskort.

Kontakter: Kontakter dækker over en liste af Personer en Bruger kan skrive til. Kontakter dækker både over Brugere af Løsningen samt Personer udenfor, som brugeren kan tilføje.

Galleri: Galleri dækker over muligheden for at brugere vha. deres telefon kan tage Billeder eller optage Video og udstille dem/den igennem Løsningen til andre Brugere. Det er endvidere kravstillet, at en Klasse eller en Stue i et Dagtilbud får deres eget Galleri, som Brugere (Forældre, Elever, pædagoger mv.) kan tilgå. Naturligvis afgrænset af, hvilke rettigheder de enkelte Brugere er givet og hvilke Samtykker der er givet mht. offentliggørelse af Billeder.

Sikker fildeling: Sikker fildeling dækker over Medarbejderes mulighed for at kunne oprette Dokumenter indeholdende personfølsom information. Eksempler på sådanne Dokumenter er referater fra teammøder, observationer af en Klasse, noter om en Elev eller et Barn. Dokumenterne kan deles og det er kravstillet, at der kan samarbejdes om dem.

Notifikationer: Notifikationer dækker over, at en Bruger skal kunne oprette en Notifikation til sig selv eller en anden Bruger f. eks. i forbindelse med en Begivenhed i Kalenderen eller at Brugeren har modtaget en Besked eller et Opslag.

Søgning: Søgning dækker over søgning i Løsningen, herunder søgning på f. eks. Beskeder, opslag, andre Brugere, Begivenheder i Kalendere mv.

Hjemmeside: Hjemmeside dækker over, at administratorer skal kunne opsætte og administrere Hjemmesider for Institutioner f.eks. et Dagtilbud, en klynge eller en Skole.

Infotavle: Infotavle dækker over, at en administrator skal kunne udarbejde indhold (Opslag, Kalender, Komme/gå registrering mv), der kan udstilles på skærme, der er placeret på en Skole eller et Dagtilbud.

Komme/gå: Komme/gå dækker over funktionalitet, der bl.a. tillader Forældre at angive at deres Barn er afleveret i børnehaven og at de har afhentet Barnet.

Samtykke: Samtykke dækker over, at det er kravstillet, at løsningen skal understøtte at Brugere kan og i visse tilfælde skal give Samtykke til brug af f. eks. Billeder. Samtykke til Billeder omhandler bl.a. Forældres Samtykke til at offentliggøre Billeder af deres Børn på Skolens Hjemmeside eller til andre Forældre.

Administration: Administration dækker bl.a. over tildeling af rettigheder til Brugere, indstilling af Dashboards og dækker over både administration centralt, på kommunalt plan og på den enkelte Institution.

Ud over ovenstående er det kravstillet, at Løsningen skal muliggøre, at andre systemer kan få indlejret en del af deres brugergrænseflade. Dette koncept kaldes for Widgets og beskrives nærmere nedenfor. For Brugere betyder det, at de kan blive mødt af et samlet overblik, såfremt deres Kommune har fået f. eks. deres leverandør af en Læringsplatform til at udvikle en Widget.

5.2 Lov og politik

Løsningen indgår i sammenhæng med administration af lovbestemte offentlige ydelser og Løsningen skal derfor opfylde lovkrav. De lovkrav som Leverandøren ved sin Ydelse er forpligtet til at overholde fremgår af afsnit 6.6 Lovkrav. De lovkrav som KOMBIT på Kommunernes vegne er ansvarlig for at overholde gennem Løsningens administrative funktioner er kravsat herunder:

- Bekendtgørelse af lov om folkeskolen
- Bekendtgørelse af lov om dag-, fritids- og klubtilbud m.v. til børn og unge (dagtilbudsloven)
- Bekendtgørelse af lov om gennemsigtighed og åbenhed i uddannelserne m.v.
- Bekendtgørelse om tilsynet med folkeskolens Elever i skoletiden
- Bekendtgørelse af forvaltningsloven
- Bekendtgørelse af lov om Det Centrale Personregister
- Offentlighedsloven – LBK 606 af 12. juni 2013

Ovenstående love og bekendtgørelser er omsat til funktionelle krav og use cases i de følgende afsnit.

Ud over ovenstående er der i afsnit 0 angivet lovkrav, herunder krav til overholdelse af Persondataloven.

5.3 Løsningens funktionelle krav

Nedenfor kravstilles igennem Use cases og krav funktionalitet i Løsningen. For alle Use cases følger en forklarende tekst, der beskriver behovet for den enkelte Use case.

5.3.1 Opslag (nyheder)

I forbindelse med Løsningen er der behov for, at Brugere kan publicere Opslag rettet mod bestemte Grupper af Brugere f. eks. "alle Elever på Skolen", "4.B." eller Værger til Børn i et Dagtilbud. Opslag skal forstås som værende både helt korte tekster på få linjer og længere tekster, der kan have form som en artikel.

Et eksempel fra et Dagtilbud kunne være, at Pædagogisk personale fra en stue skriver et Opslag om, at Børnene ikke behøver at medbringe madpakke den næste dag, da de skal til fødselsdag hos en af Børnene på stuen. Medarbejdere i Dagtilbud forventes også, at skrive korte Opslag om, hvilke aktiviteter Børnene har foretaget den pågældende dag og indsætte Billeder af aktiviteterne.

I forbindelse med oprettelsen af Opslag er der behov for at kunne rette disse mod Grupper eller via bestemte kommunikationskanaler, herunder Institutionens Hjemmeside eller en Infotavle. En Institutions Administrator og en Kommunal Administrator vil bl.a. have behov for, at kunne publicere Opslag på henholdsvis en Institutions Hjemmeside eller alle Institutioners Hjemmesider jf. afsnit 6.5 om rettigheder. Herudover vil visse Administratorer jf. afsnit om rettigheder have behov for at kunne publicere Opslag direkte til en Infotavle.

For at understøtte dialog mellem Afsender af et Opslag og Modtagere af et Opslag er der endvidere behov for at understøtte kommentering af Opslag. Om et Opslag skal kunne kommenteres afgøres af Afsenderen.

5.3.2 Publicer Opslag

Use case UC-01	Navn: Publicer Opslag
Igangsættende aktør	Alle Brugeraktører
Formål, beskrivelse og afgrænsning	<p>Brugeraktøren skal kunne skrive, formatere og publicere et Opslag til en eller flere Modtagere. En Modtager kan være Eleverne i 3.b, Værger Forældre i 3.b eller Værger til Børn på en bestemt stue i en Vuggestue.</p> <p>I forbindelse med Opslag er der behov for, at vise Modtagerne, Billeder, videoer samt linke til f. eks. filer i Kommunens lokale fildelingsløsning. Der er derudover behov for at kunne vedhæfte filer.</p> <p>For at kunne åbne op for debat og input fra Brugere skal Afsenderen af et Opslag kunne vælge at åbne op for kommentering på det pågældende Opslag.</p> <p>Afsendere skal herudover kunne vælge, at Opslaget er vigtigt og dermed har en højere prioritet end andre Opslag.</p> <p>Der skal ikke nødvendigvis sendes Notifikationer ud til Modtagerne af et Opslag, men i de tilfælde, hvor der er behov herfor skal Brugeraktøren kunne vælge hvilken type Notifikation, der skal udsendes (SMS, E-mail) se nærmere om udsendelse af Notifikationer i afsnit Krav # 43.</p>
Hændelse	
Forudsætninger	
Handlinger	
<p>Bruger</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vælger Modtager 2. Indstiller Notifikation om Opslaget (se afsnit 5.9) 3. Skriver og formaterer tekst (jf. krav) 4. Indsætter fil fra Galleri (jf. UC-23) 5. Vedhæfter fil 6. Vælger kommenteringsmuligheder 7. Vælger prioritet (kun Ledere, Administratorer og Administrative Medarbejdere jf. afsnit 6.5) 8. Vælger prøvevisning 9. Tilknytter Notifikation (se afsnit 5.9) 	
Løsningen	

10. Generer prøvevisning	
Bruger	
11. Publicerer Opslag	
Slutresultat	Opslag er publiceret
Alternativer:	
1a-9a: Brugeren redigerer et allerede eksisterende Opslag publiceret af Brugeren og publicerer det opdaterede Opslag	
11*: Brugeren sletter Opslaget	
Sluttilstand	
Bemærkninger:	
Prioritering af Opslag kan eksempelvis gøres ved, at Opslaget 'låses' øverst i en Bruger's liste over Opslag i en periode, at Brugeren ud over Opslag modtager en Besked om, at der er publiceret et vigtigt Opslag eller på anden vis ved at ændre design af Opslaget.	

Krav # 3 Use case UC-01: Publicer Opslag			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-01.		

5.3.3 Åbn, kommentér og skjul Opslag

Use case UC-14	Navn: Åbn, kommentér og skjul Opslag
<i>Igangsættende aktør</i>	Alle Brugeraktører
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	Brugeren skal kunne tilgå en liste over Opslag, hvorfra Brugeren kan åbne evt. forkortede Opslag, kommentere på Opslag som Afsendere har tilladt jf. UC-01 samt skjule Opslag, der ikke har Brugerens interesse.
<i>Hændelse</i>	
<i>Forudsætninger</i>	
Handlinger	
Bruger	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Åbner et Opslag 2. Kommenterer Opslag 3. Skjuler Opslag 	
Slutresultat	Opslag er åbnet/kommenteret/skjult
Alternativer:	
Sluttilstand	
Bemærkninger:	

Kommentering af Opslag kan f. eks. håndteres ved at Brugeren kan kommentere en tidligere Kommentar, hvorefter denne potentielt nye dialog visuelt markeres (som bl.a. Facebook gør det), som værende en selvstændig del af den samlede mængde Kommentarer.

Krav # 4 Use case UC-14: Åbn, rediger og kommentér Opslag			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-14.		

5.3.4 Beskeder

Beskeder dækker over funktionalitet som understøtter, at Brugere kan indgå i dialog. Dialogen vil foregå både en-til-en eller en-til-mange. Behovet for Beskeder kan bedst sammenlignes med den indbakke, der i dag følger med hos udbydere af e-mails. Beskeder i Løsningen forventes, som det er tilfældet med e-mails, at skulle flyde internt imellem en Institutions Medarbejdere, men også mellem Institutionen og Kommunen, Institutioner og andre Institutioner i andre Kommuner. Herudover også mellem f. eks. Forældre på en Skole eller et Dagtilbud eller Elever på en Skole samt til alle, der har en e-mail adresse, hvilket kan være særligt relevant ifm. Åben skole.

Et eksempel fra et Dagtilbud kan være, at Pædagogisk personale tilknyttet en stue ønsker at gøre stuens Værger opmærksomme på, at de skal huske at rydde op i Barnets garderobe.

At etablere den korrekte balance mellem sikkerhed og brugervenlighed er en af de primære udfordring i forhold til Beskeder, da Beskeder mellem bl.a. Forældre og Pædagogisk personale kan indeholde fortrolige eller personfølsomme informationer. Disse vil derfor kræve et højere niveau af sikkerhed jf. afsnit 6.5.

I forbindelse med kommunikation igennem Beskeder er der behov for, at kunne skrive og formatere tekst, indsætte links til bl.a. Hjemmesider og Dokumenter samt indsætte eller linke til Lyd, Billeder og Video fra f. eks. Løsningens Galleri jf. afsnit Krav # 43.

5.3.4.1 Opret og send Besked

Use case UC-02	Navn: Opret og send Besked
<i>Igangsættende aktør</i>	Alle Brugeraktører
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	<p>Brugeren skal kunne skrive, formatere og sende Beskeder til Modtagere.</p> <p>Herudover skal Brugeren kunne sende Beskeden til en e-mailadresse samt modtage e-mails fra aktører udenfor Løsningen.</p> <p>Der vil ikke altid være behov for at sende Notifikationer ud til Modtagerne af en Besked, men i de tilfælde, hvor der er behov herfor skal Brugeren kunne vælge hvilken type Notifikation, der skal udsendes (SMS, E-mail). Se nærmere om Notifikationer afsnit Krav # 43.</p>
<i>Hændelse</i>	
<i>Forudsætninger</i>	
<i>Handlinger</i>	

Bruger	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vælger Modtager 2. Indstiller Notifikationer om Beskeden 3. Skriver og formaterer tekst (jf. Krav # 86) 4. Indsætter fil fra Galleri (jf. UC-23) 5. Vedhæfter fil 6. Tilknytter Notifikation (se afsnit 5.9) 7. Sender Besked 	
Slutresultat	Besked er sendt
Alternativer:	
<p>1a-7a: Brugeren redigerer en tidligere afsendt Besked og sender en ny og opdaterede Besked.</p> <p>7a: Brugeren markerer om Beskeden indeholder personfølsom information og sender Beskeden til en Bruger indenfor Løsningen.</p> <p>7b: Brugeren markerer at Beskeden indeholder personfølsom information og sender Beskeden til en aktør udenfor Løsningen. Løsningen informerer Brugeren om, at det kan være i strid med gældende lovgivning, at sende Beskeden til aktører udenfor Løsningen, hvorefter Brugeren sender Beskeden.</p> <p>7c: Brugeren markerer at Beskeden indeholder personfølsom information og sender Beskeden til en aktør udenfor Løsningen. Løsningen informerer Brugeren om, at det kan være i strid med gældende lovgivning, at sende Beskeden til aktører udenfor Løsningen, hvorefter Brugeren sletter Beskeden.</p> <p>7*: Brugeren sletter Beskeden.</p>	
Sluttilstand	
Bemærkninger:	

Krav # 5 Use case UC-02: Opret og send Besked

Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-02.		

Krav # 6 Synlige eller usynlige Modtagere

Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal, i forbindelse med afsendelse af Beskeder, understøtte, at Af-senderen af Beskeden kan vælge at gøre en eller flere Modtagere synlige eller usynlige for den enkelte Modtager af Beskeden. En sammenlignelig funktion kendes i dag fra e-mails, hvor der benyttes tre felter til at indtaste Modtagere: Til, CC samt BCC.		

5.3.4.2 Håndter Beskeder

Use case UC-03	Navn: Håndter Beskeder
Igangsættende aktør	Alle Brugeraktører

<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	<p>Brugeren skal kunne besvare Beskeder og herigennem indgå i dialog samt videndele med en eller flere Afsendere og Modtagere af Beskeder. Brugeren skal også kunne se detaljer på Beskeder f. eks. Afsender, Modtager, dato og tidspunkt og om og hvornår Modtager har åbnet en afsendt Besked. Denne funktion er særlig væsentlig for Pædagogisk personale, der, hvis Beskeder ikke læses, kan tage kontakt til Værger på anden vis.</p> <p>Brugeren skal kunne Opmærke om Beskeder indeholder personfølsomt indhold, så Løsningen kan håndtere disse Beskeder korrekt jf. 6.5 og krav 12.</p> <p>For at kunne danne sig et overblik over Beskeder skal Brugeren kunne markere Beskeder som værende vigtige eller ikke-vigtige.</p> <p>Sidst, men ikke mindst, skal Brugeren kunne besvare modtagne Beskeder.</p>
<i>Hændelse</i>	
<i>Forudsætninger</i>	
Handlinger	
Bruger	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vis Besked 2. Marker Besked (Enkeltvis eller flere af gangen) 3. Vis detaljer 4. Opmærk Besked 5. Markér som vigtig 6. Svar Besked
<i>Slutresultat</i>	Besked(erne) er besvaret, flyttet eller undersøgt.
<i>Alternativer:</i>	
1a-2a:	Brugeren sletter Besked(er)
1b-6b:	Brugeren kan udføre handlingerne på vegne af Fællespostkasser de har rettigheder til.
<i>Sluttilstand</i>	
<i>Bemærkninger:</i>	

Krav # 7 Use case UC-03: Håndter Besked

Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-03.		

Krav # 8 Indbakke funktionalitet

Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte, at</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brugeren tydeligt kan skelne mellem ulæste og læste Beskeder • Besked korrespondancer hvor Brugere besvarer og videresender Beskeder, skal være sammenhængende eller trådes så det bliver overskueligt for Brugeren at se historik. • Afmærke Beskeder, så de adskiller sig fra øvrige Beskeder (f. eks. med stjerne, farve eller flag) 		

Krav # 9 Inkludere tidligere mail i besvarelser			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal, i forbindelse med afsendelse af Beskeder, understøtte at der ved oprettelse af en besvarelse, automatisk inkluderes teksten fra den modtagne mail under besvarelsen (som f. eks. i Outlook eller Gmail)		

Krav # 10 Spam og uønsket beskedfiltrering			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal, i forbindelse med Beskeder, filtrere spam og uønskede Beskeder fra, så de ikke modtages i Brugernes indbakker. Derudover skal Brugeraktørerne have mulighed for at Opmærke Beskeder som uønskede, så de tilføjes til filteret. Hvilke regler der skal gælde for filtrering af spam og uønskede Beskeder afklares med Leverandøren i afklaringsfasen.		

Krav # 11 Automatisk besvarelse			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal, i forbindelse med afsendelse af Beskeder understøtte, at Brugere kan opsætte automatisk svar når de modtager Beskeder (eksempelvis hvis Brugeren er på ferie eller er syg). Brugeren skal kunne skrive en svar tekst og angive perioden hvor automatisk besvarelse er aktiv.</p> <p>Administratorer skal kunne opsætte automatisk besvarelse på de Brugere og fællespostkasser, som de har rettigheder til jf.5.11.10. Dette er f. eks. relevant ved sygdom.</p>		

Krav # 12 Beskeder indeholdende Personfølsomt indhold videresendes ikke			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte, at Beskeder der jf. UC-02 og UC-03, er markeret som indeholdende personfølsomt indhold ikke videresendes automatisk (jf. UC-04 og muligheden for at opsætte automatisk videresendelse).</p> <p>Løsningen skal i tilfælde, hvor en Besked ikke videresendes underrette Brugeren om, at der er modtaget en Besked, som ikke kan videresende pga. personfølsomt indhold.</p>		

Krav # 13 Indbakke funktionalitet			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte, at</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brugeren tydeligt kan skelne mellem ulæste og læste Beskeder • Besked korrespondancer hvor Brugere besvarer og videresender Beskeder, skal være sammenhængende eller trådes så det bliver overskueligt for Brugeren at se historik. • Afmærke Beskeder, så de adskiller sig fra øvrige Beskeder (f. eks. med stjerne, farve eller flag) 		

Krav # 14 Se om afsendt Besked er åbnet			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte at Medarbejdere skal kunne se, om og hvornår Brugere har åbnet en afsendt Besked.</p> <p>Denne funktion er særlig væsentlig for Pædagogisk personale, der, hvis Beskeder ikke læses, kan tage kontakt til Værger på anden vis. I situationer hvor der kræves hurtig dialog mellem Pædagogisk personale og Værger er denne funktionalitet nødvendig.</p>		

Krav # 15 Fællespostkasse			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte, at Institutioner og Afdelinger kan benytte Fællespostkasser.</p> <p>Fællespostkasser benyttes bl.a. af Institutioner for at kunne give en kontaktadresse på Institutionens Hjemmeside, der kan håndteres af flere Brugere, så en enkelt Bruger f. eks. en Leder ikke bliver flaskehals i behandling af Beskeder.</p> <p>Oprettelse og administration af Fællespostkasserne håndteres af den Kommunale Administrator jf. afsnit 5.11.10.</p>		

5.4 Opsætning af Profil og Kontakter

Opsætning dækker over den enkelte Bruger opsætning af egen Profil, herunder indtastning eller opdatering af Stamdata jf. bilag 2.1.A Informationsmodel, Samtykke, styring af indstillinger samt opsætning af Kontakter som Brugeren kan benytte ifm. publicering af Opslag og afsendelse af Beskeder og Begivenheder til Modtagere.

Første gang Brugere tilgår Løsningen er der behov for, at Brugeren vælge hvilke Samtykke og Tilladelser de ønsker at give jf. 44Krav # 19, at de indtaster de Stamdata, som tilknyttede Institutioner har behov for og som ikke udfyldes automatisk jf. bilag 2.1.A Informationsmodel.

Da Børn og Elever ikke selv kan indtaste Stamdata og give Samtykke er der i Løsningen behov for, at Værger i Løsningen kan tilgå de Børn og Elever, de er Værge for jf. bilag 2.1.A Informationsmodel.

5.4.1 Administrer Profil

Use case UC-04	Navn: Administrer Profil
Igangsættende aktør	Alle Brugeraktører
Formål, beskrivelse og afgrænsning	Brugeren skal kunne administrere en Profil eller flere Profiler, hvoraf der fremgår Stamdata f. eks. navn, Billede og Kontaktoplysninger jf. bilag 2.1.A Informationsmodel. Hvis Brugeren er Værge skal denne kunne administrere en Profil for deres Barn/Børn og/eller Elev/Elever.

	<p>Brugeren skal endvidere kunne registrere eller afvise Samtykke og Tilladelse, så Løsningen kan håndtere eksempelvis billeder af Brugeren eller dennes Barn i henhold til lovgivningen.</p> <p>Herudover skal de kunne angive om de foretrækker at få Notifikationer via App, browser, e-mail eller sms jf. afsnit Krav # 43 samt vælge om de ønsker at få videresendt Beskeder til deres personlige e-mailadresse (f. eks. en Gmail eller en Outlook).</p>
<i>Hændelse</i>	<p>Brugeren tilgår Løsningen første gang</p> <p>Brugeren ønsker at ændre i oplysninger eller indstillinger under Profilen</p>
<i>Forudsætninger</i>	
<i>Handlinger</i>	
<p>Løsningen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Præsenterer Profil for Bruger inkl. de Stamdata, der kan hentes fra Uni-login jf. bilag 2.1.B Integrationer og Snitflader <p>Bruger</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Administrerer Stamdata (se bilag 2.1.A Informationsmodel) 3. Vælger hvilke Stamdata, der skal være synlige for hvilke Brugere eller på Institutionens Hjemmeside (Navn, Billede, kontaktoplysninger, fødselsdag) 4. Udfylder Samtykke og Tilladelser 5. Ændre Profilbillede 6. Angiver foretrukken kommunikationskanal til Notifikationer (jf. afsnit Krav # 43) 7. Angiver e-mailadresse som Beskeder skal videresendes til <p>Løsningen</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Opdaterer Løsningen på baggrund af Brugeraktørens indtastninger og indstillinger 9. Præsenterer opdateret Profil 	
<i>Slutresultat</i>	Profil er opdateret
<i>Alternativer:</i>	
<p>4a. Brugeraktøren trækker et Samtykke tilbage, hvorefter Løsningen håndterer eventuelle ændringer heraf (f. eks. fjerner Billeder fra Institutionens Hjemmeside) jf. bilag 2.1.C Regler.</p> <p>4b: Brugeraktøren trækker en Tilladelse tilbage, hvorefter Løsningen informerer Lederen af Institutionen.</p>	
<i>Sluttilstand</i>	
<i>Bemærkninger:</i>	
<p>I de tilfælde, hvor der er flere Værger f. eks. to Forældre skal Løsningen sikre, at begge Værger kan administrere et Barns eller Elevs profil.</p> <p>Ifm. handling 3 skal en Værge kunne vælge, hvilke Stamdata andre Værger skal kunne se.</p>	

Krav # 16 Use case UC-04: Administrer Profil			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-04.		

Krav # 17 Beskrivelse af medlemmer af Bestyrelsen			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt

Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at medlemmer af Bestyrelsen skal kunne tilføje en beskrivelse af sig selv under deres Profil. Beskrivelsen kan herefter blive vist på Skolens Hjemmeside og for Kontaktforældre jf. afsnit 5.11.3 og afsnit 5.12.2. Hvilke Brugere, der i Løsningen angives som værende medlemmer af Bestyrelsen, angives af Intuitionens Administrator i UC-06.
--------------	---

Flere af behovene beskrevet i Kravspecifikation vil ofte vedrøre personfølsomme og fortrolige oplysninger. Det betyder at Løsningen skal overholde specifikke love og regler ifm. dette. For at Løsningen kan overholde disse love og regler, skal der indhentes Samtykkeerklæringer og Tilladelser fra Værger.

Fælles for Samtykke og Tilladelser er at der er tale om tilkendegivelser eller tilladelser. Ofte skelnes der mellem disse tilladelser, og følgende vil derfor definere forskellen på de to, som er med til at danne den generelle opfattelse i Institutionerne.

Samtykke sikrer at Brugere ved hvilken form for oplysninger der bliver udvekslet mellem hvem og vedrører personfølsomme og fortrolige oplysninger. Samtykkeerklæringer der indhentes ved institutionsstart drejer sig f. eks. om udveksling af private og andre fortrolige oplysninger, eller Samtykke til at dele Portrætfoto af Børn/Elever, i Løsningen og/eller på sociale medier. Det er specielt vigtigt at reglerne om Samtykke i lovgivningen honoreres (Samtykke skal være specifikt, frivilligt, informeret, utvetydig viljestilkendegivelse osv.) og at de kan trækkes tilbage ligeså let som de er afgivet.

Tilladelser omhandler alt det som ikke er omfattet af Samtykke. Det drejer sig generelt om mere specifikke tilkendegivelser ift. særlige situationer, som ikke vedrører private og personfølsomme oplysninger. Det kan f. eks. være en Elev der tillades at forlade Skolens område i skoletiden, eller Barn der godt må køres i Ladcykel i Børnehaven.

De generelle regler om offentlige myndigheders adgang til at videregive fortrolige oplysninger findes i forvaltningslovens §§ 28-32 og sundhedsloven §§ 41-44. Generelle regler for behandling af personoplysninger findes i persondataloven §§ 5-14.

Der er behov for at Løsningen understøtter at Brugere kan afgive Samtykke og Tilladelser på deres Profil og at Institutionerne kan se om der er givet Samtykke og Tilladelse. Nedenstående Samtykke gør sig gældende for alle Brugere:

- 1. Samtykke til udveksling af private og andre fortrolige oplysninger:** Denne er f. eks. relevant ved Institutionskifte: Hvis Institution har oprettet Data om Brugere i Løsningen (observationer eksempelvis), kan denne data være eller ikke være tilgængelig for den nye Institution, afhængigt af Samtykket.
- 2. Samtykke til deling af Fotos og video:** Relevant for om Institutionen må dele portrætfotos og eller situationsbilleder, samt video af Brugere, Barn eller Elev, i selve Løsningen.
- 3. Samtykke til at se Brugerindtastede oplysninger:** Når Brugere selv registrerer oplysninger om Barn eller Elev, som f. eks. Helbredsforhold, særlige kosthensyn eller modersmål, er der ikke behov for at indhente Samtykke. Disse oplysninger vil dog ikke indgå under punkt 1, da det ikke er oprettet af Institutionen. Værger skal derfor spørges ved Institutionskifte om de oplysninger de selv har registreret, må gøres tilgængelige for den modtagende Institution.

Nedenstående Tilladelser gør sig gældende for Værger:

- 4. Generelle Tilladelser:** Relevante Tilladelser Værger har behov for at kende ifm. pasning og opsyn med Børn/Elever. Disse dækker f.eks. at Barn/Elev må køres i ladcykel, afhentes af andre end Værger, forlade Institutionens område mm. Tilladelser vedrører ikke Medarbejdere.

For specifikation af ovenstående Samtykke og Tilladelser henvises der til bilag om Samtykke og Tilladelse.

Krav # 18 Samtykke og Tilladelser			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte at; <ul style="list-style-type: none"> • Værger skal kunne se hvilke Samtykke og Tilladelser de har givet for tilknyttede Børn og hvilke der ikke er besvaret • Medarbejdere skal kunne se hvilke Samtykke og Tilladelser de har givet og hvilke der ikke er besvaret 		

Krav # 19 Første login			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at Brugere der tilgår Løsningen for første gang, bliver pålagt at udfylde nødvendige Stamdata jf. bilag 2.1.A samt Samtykker og Tilladelser. Brugeren kan f. eks. tvinges til at udfylde Stamdata og Samtykke ved at Løsningen ikke åbner op for yderligere funktionalitet før oplysningerne er givet. Leverandøren skal i samarbejde med KOMBIT i Analyse og designfasen afklare, hvordan det første login bedst håndteres.		

Krav # 20 Personfølsomt indhold i videresendte Beskeder			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte at Beskeder indeholdende personfølsomt indhold ikke videresendes til en e-mailadresse udenfor Løsningen (f. eks. Gmail eller Hotmail). Løsningen skal på anden vis informere Brugeren om, at der er modtaget en Besked med personfølsomt indhold. Dette kan f. eks. gøres ved at Løsningen generer og sender en Besked til Brugers e-mail udenfor Løsningen, hvori det fremgår, at Brugeren vil skulle tilgå Løsningen for at læse Beskeden med personfølsomt indhold.		

5.4.2 Håndter Kontakter

I forbindelse med bl.a. Åben skole har Medarbejdere i Institutioner behov for, at kunne indgå i dialog med Personer udenfor Løsningen. Dette kan understøttes igennem Beskeder, da der ifm. UC-02 er kravstillet at Løsningen skal kunne modtage e-mails.

Pædagogisk personale, der ønsker at arrangere et undervisningsforløb for udkolingen om lån, renter og gebyrer kan derfor igennem Løsningen kontakte den lokale bank og aftale at en Medarbejder herfra med viden om dette kommer på besøg og underviser Eleverne. Et andet eksempel kan være en aftale med et initiativ som Coding Class, som er et samarbejde mellem IT-Branchen, en række medlemsvirksomheder, Københavns Kommune, Vejle Kommune og Styrelsen for IT- og Læring, som skal understøtte bedre introduktion til programmering og it i Skolen. I den forbindelse vil der være behov for kommunikation mellem en række Medarbejdere og Personer udenfor Løsningen. Disse Personer udenfor Løsningen er der behov for, at kunne oprette som Kontakter, så deres e-mail og Kontaktoplysninger ikke skal opbevares udenfor Løsningen.

<i>Use case UC-05</i>	Navn: Håndter Kontakter
<i>Igangsættende aktør</i>	Medarbejder, Værge
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	Brugeren skal kunne oprette og redigere Kontakter. Det skal være muligt, at tilføje e-mailadresser og navne på Kontakter, der ikke er Brugere af Løsningen.
<i>Hændelse</i>	
<i>Forudsætninger</i>	
Handlinger	
Bruger <ol style="list-style-type: none"> 1. Opretter Kontaktperson 2. Indtaster Kontaktoplysninger på Kontakt (jf. bilag 2.1.A Infomationsmodel) 	
<i>Slutresultat</i>	Kontakt er oprettet eller redigeret
Alternativer:	
1a: Brugeren vælger at redigere eller slette en eksisterende Kontakt 1b: Brugeren søger en Bruger i Løsningen og tilknytter denne til sine Kontakter	
<i>Sluttilstand</i>	
Bemærkninger:	

Krav # 21 Use case UC-04: Administrer Profil			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-05.		
Krav # 22 Tilgængelige Modtagere			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt

Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte, at relevante Modtagere er tilgængelige for den enkelte Bruger under Kontakter sammen med de Kontakter Brugeren har oprettet.</p> <p>Relevante Modtagere for en Værge kan f. eks. være Forældre til Børn og Pædagogisk personale på den Stue i det Dagtilbud, hvor Værgens Barn også er tilknyttet.</p> <p>Kravet er underlagt de begrænsninger, i forhold til kommunikation, der er sat af Administratorer UC-06, UC-08, UC-10.</p>
--------------	--

5.4.3 Overblik over Samtykke og Tilladelse

Pædagogisk personale, Ledere og Administrative Medarbejdere vil ofte have behov for at undersøge hvilke Samtykke og Tilladelser Værger har afgivet. De har derfor behov for at kunne se Samtykke og Tilladelser for den enkelte bruger, men også for alle Brugere i en Gruppe. Når det drejer sig om Gruppe, har de behov for en oversigt for alle, fremfor at skulle åbne hver enkelte Brugers Profil. På denne måde kan de f. eks. hurtigt undersøge om alle Elever kan deltage i svømning, eller hvilke Børn der ikke må køre i ladcykel.

Der er derfor behov for at Løsningen understøtter Institutionerne, så de kan se hvilke Samtykke og Tilladelser, tilknyttede Brugere har afgivet jf. Krav # 18, ud fra de tilgængelige Samtykke og Tilladelser Administrator har fastlagt jf. Krav # 59.

Krav # 23 Se Samtykke og Tilladelse			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at Pædagogisk personale, Ledere og Administrative Medarbejdere kan se hvilke Samtykker og Tilladelser der er givet fra Værger. Medarbejdere skal kunne se en oversigt over Samtykke og Tilladelser for Børn og Elever for en Gruppe som de rettigheder til at se jf. 0.		

5.5 Sikker fildeling

For at sikre at alle Institutioner sikkert kan arbejde med og opbevare filer, der indeholder personfølsomme oplysninger er der behov for, at kunne uploade Dokumenter til Løsningen jf. krav 79, men også at oprette Dokumenter direkte i Løsningen jf. UC-12.

Deling af filer og Dokumenter, der ikke indeholder personfølsomme oplysninger vil skulle ske i Kommunens eller Institutionens egen fildelingsløsning f. eks. Google Drive, Microsoft Onedrive eller en lokal løsning.

Sager, og Dokumenter som relaterer sig hertil, skal håndteres i Kommunens ESDH system og ikke i Løsningen. Løsningen understøtter dog at Dokumenter om et Barn eller en Elev kan oprettes i Sikker Fildeling, hvorefter disse kan sendes til en sagsbehandler jf. UC-12.

5.5.1 Opret Dokument

I forbindelse med Løsningen er der behov for at oprette Dokumenter. Dokumenter i Løsningen kan være af to forskellige typer, henholdsvis:

- Tomt Dokument
- Pædagogisk Note

Et Tomt Dokument kan være et referat fra et Teammøde, hvor der, ud over en gennemgang af Elever i Klassen f. eks. Også kan indgå ansvarsdeling og planlægning. Referater vil derfor ofte indeholde både personfølsom men også ikke-personfølsom information. Et Tomt Dokument kan dog også omhandle en fælles aftale, aftalt på et Teammøde, hvor der f. eks. er aftalt en ændret praksis overfor 4b, der altid kommer for sent ind efter frikvarter. Referater vil altid være interne, hvorfor der ikke er behov for at give Værger adgang til at se referatet.

En Pædagogisk Note oprettes af Medarbejder, der i forbindelse med deres arbejde har behov for, at kunne oprette korte beskrivelser (Pædagogiske Noter) om en eller flere Børn eller Elever. Noterne er tænkt som en intern kilde til videndeling mellem eksempelvis Pædagogisk personale tilknyttet en Klasse samt som referater af møder i det team, der er tilknyttet f. eks. en Klasse.

Pædagogiske Noter kan være en specifik Note om et enkelt Barn eller Elev, som en Medarbejder har behov for at skrive en Note om. En Note om en enkelt Elev kan f. eks. være en observation tilføjet af en AKT-vejleder, der deltager i en klasse for at forstå f. eks. hvorfor en Elev ikke kan koncentrere sig. En Medarbejder vil i visse tilfælde også have behov for at kunne forfatte et Note om en flere Børn eller Elever f. eks. drengegruppen i 5b. Da Noter omhandler en eller flere Børn eller Elever kan der være behov for at give Værger adgang til at se Noten i forbindelse med dialog om Noten jf. Krav # 28.

<i>Use case UC-12</i>	Navn: Opret Dokument
<i>Igangsættende aktør</i>	Medarbejder
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	<p>Brugere skal kunne oprette eller tilføje (uplade) Dokumenter til Løsningen indeholdende personfølsomme oplysninger og dele disse med andre Brugere samt angive tilladelser til at se og/eller redigere et Dokument.</p> <p>For at understøtte overblik og søgning er der behov for, at Brugeren angiver en kategori for hvert Dokument eksempelvis Referat. Det er ligeledes vigtigt, at der tilknyttes en Bruger eller Gruppe af Brugere til et Dokument og at Dokumenter synliggøres for Værger og/eller Barnet/Eleven Dokumentet omhandler.</p> <p>For at sikre at Brugere kan skabe overblik over Dokumenter med personfølsomt indhold skal Løsningen understøtte, at Dokumenter kan overføres til Løsningen samt at der tilknyttes type og kategori til alle Dokumenter i Sikker fildeling.</p>
<i>Hændelse</i>	
<i>Forudsætninger</i>	
Handlinger	
Bruger <ol style="list-style-type: none"> 1. Opret nyt Dokument 2. Vælg type (Tomt Dokument eller Note jf. bilag 2.3 Informationsmodel) 3. Angiv kategori (Observation, referat, elevfravær, målsætning, iagttagelse, notat, Indstilling) 4. Vælg tilknytning (Barn eller Elev, Gruppe) 5. Vælg synlighed (Eleven og/eller Værger) 	

6. Tilknytter Notifikation (se afsnit 5.9)	
Løsningen	
7. Tilknyt oplysninger om Dokumentet (dato, informationer om Brugere, der har oprettet Dokumentet)	
Slutresultat	Dokument er oprettet
Alternativer:	
1a-4a: Brugen overfører en fil til Løsningen, vælger type, søger Brugere filen ønskes delt med og deler filen med Brugere	
1b: Brugeren vælger et eksisterende Dokument og redigerer dette	
2a: Brugeren vælger et tomt Dokument, vælger tilknytning, Søg Brugere dokumentet ønskes delt med samt angiver tilladelser ved deling (se eller adgang til redigering)	
Sluttilstand	
Bemærkninger:	
Ungdomsskoler og specialskoler vil som en del af deres virke benytte funktionalitet oftere end andre Institutioner. Udgangspunktet for disse to Institutioner er netop, at dokumentation og dialog med Værger og sagsbehandlere er intensiveret i forhold til andre Institutioner understøttet af Løsningen.	

Krav # 24 Use case UC-12: Opret Dokument

Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-12.		

Krav # 25 Overblik over adgang til Dokumenter

Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at Medarbejdere kan få indblik i og overblik over, hvilke andre Medarbejdere, der har adgang til Dokumenter oprettet eller overført af Medarbejderen.		

Krav # 26 Revisionshistorik på Dokumenter

Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at Medarbejdere kan se revisionshistorik på Dokumenter. Både Dokumenter Medarbejderen har oprettet, men også Dokumenter Medarbejderen har adgang til. Revisionshistorikken skal indeholde information om, hvilke andre Medarbejdere der har åbnet Dokumentet eller redigeret det samt dato og tidspunkt for redigering eller åbning.		

Krav # 27 Send Dokumenter til sagsbehandler

Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
-----------	-----	-------	-------------

Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte, at Medarbejdere kan vedhæfte og sende Dokumenter fra Sikker fildeling til en sagsbehandler ved brug af en e-mail adresse.</p> <p>I forbindelse med afsendelse af Dokumenter fra Sikker fildeling skal Løsningen bede Medarbejderen bekræfte, at det er den korrekte e-mail adresse, så Dokumenter fra Sikker fildeling ikke sendes til en forkert e-mail adresse.</p> <p>Ved modtagelse af Dokumentet vil sagsbehandleren kunne tilknyttet Dokumentet til en sag i Kommunens ESDH system (dette foregår udenfor Løsningen).</p>
--------------	--

Krav # 28 Del Noter med Værger			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte, at Medarbejdere kan gøre Noter synlige for Værger samt fjerne Noter igen, så Værgerne ikke længere kan se den.</p> <p>Dette kan f. eks. ske ved, at Noter knyttes til et Barn eller Elevs Profil, hvorefter Værgerne vil kunne gå ind under Profilen og se den eller de Noter en eller flere Medarbejdere har gjort synlige for Værgerne.</p>		

5.6 Kalender

Kalenderen vil være indgangsvinkel for Løsningens Brugere til alt hvad der drejer sig om tidsplanlagte Begivenheder. Alle Brugere og Ressourcer kan knyttes til en Begivenhed og har dermed sin egen Kalender. Det skal desuden være muligt at visse Grupper (f. eks. en klasse eller en hel Institution) også har egen Kalender. Personer (med en e-mailadresse) udenfor Løsningen kan desuden inviteres til Begivenheder, men har ikke en Kalender i Løsningen så længe de ikke er oprettede Brugere.

Kalendere kan deles med andre Brugere og Ressourcer i Institutionen og på tværs af Institutioner, således at Ressourcer, der deles mellem flere Institutioner er tilgængelige for Brugere fra alle relevante Institutioner.

For Grupper gælder det at såfremt en Gruppe (f. eks. 7.B) er indkaldt til en Begivenhed, vil en Bruger kunne åbne Gruppens Kalender og se denne Begivenhed. Det giver mulighed for at Brugere kan arbejde med Kalendere på mere overordnet niveau så en Leder eksempelvis vil kunne overskue Kalender for en eller flere Stuer i en Børnehave.

Krav # 29 Kalender for Brugere, Grupper og Ressourcer			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte, at alle Brugere og Ressourcer har deres egen Kalender og kan inviteres til Begivenheder, samt at Grupper kan have egen Kalender.</p> <p>I de tilfælde, hvor en Gruppe er inviteret til en Begivenhed skal Begivenheden både være synlig i Gruppens Kalender men også i hver enkelt Brugerens Kalender.</p>		

Krav # 30 Kalender for Brugere, Grupper og Ressourcer			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt

Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at Medarbejdere kan give andre Medarbejdere råderet over deres Kalender. Det kan f. eks. være relevant for en Skoleleder at give Skolesekretæren fuld råderet til at styre Skolelederens Kalender.
--------------	---

5.6.1 Opret og rediger Begivenhed

En Begivenhed dækker lektioner, møder og alle andre aktiviteter, der præsenteres i en Kalender, defineret ved at foregå i et bestemt tidsrum involverende en række Brugere (Elever, Pædagogisk personale m.v.) samt eventuelt Ressourcer (Lokaler og Materialer). Der er behov for at Brugerens Kalender skal indeholde alt hvad der er relevant i relation til Skole og hertil hørende aktiviteter, hvorfor også Eksterne parter (eksempelvis idrætsforeninger) kan gives mulighed for at invitere Brugere af Løsningen til Begivenheder 'udenfor' Løsningen f. eks. fodboldtræning (se bilag 2.1.E).

<i>Use case UC-13</i>	Navn: Opret og Rediger Begivenhed
<i>Igangsættende aktør</i>	Alle Brugeraktører
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	<p>Use casen dækker alle Brugerens arbejde med deres Kalender, i relation til oprettelse, ændring og sletning af Begivenheder.</p> <p>I Løsningens Kalender administreres alle kalender-relevante Begivenheder, undtaget de der administreres som del af Brugerens skema (for Pædagogisk personale og Elever). Skemalægningsystemerne eksporterer skemaer til Løsningen, som herefter håndterer skemaer som en almindelig Kalender. I Løsningens Kalender må man dog ikke lave ændringer i data om Begivenheder modtaget fra skemalægningsystemerne (eksempelvis ændre tidsrum for en skemalagt Begivenhed, ændre Lokale eller lignende).</p> <p>Use casen dækker tilmed den situation hvor en Medarbejder ønsker at reservere tid i sin Kalender, så man eksempelvis reserverer forberedelsestid.</p> <p>I nogle tilfælde planlægges Begivenheder, der strækker sig over flere tidsrum, som de inviterede herefter tilmelder sig på en gang. Dette kan eksempelvis være tre Begivenheder tre onsdage i forskellige tidsrum, der tilsammen dækker teammøder.</p>
<i>Hændelse</i>	
<i>Forudsætninger</i>	
<i>Handlinger</i>	
Bruger:	<ul style="list-style-type: none"> • Opretter Begivenhed • Angiver information om tid, sted og varighed • Tilføjer tekst til Begivenheden • Inviterer Modtagere • Booker Ressourcer (inkluderer use case Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.) • Markerer Begivenheden som "åben" eller "lukket" således at kun inviterede kan se indholdet af Begivenheden • Tilknytter Notifikation (se afsnit 5.9)
<i>Slutresultat</i>	

Alternativer:	
<p>1a Finder Begivenhed der skal redigeres</p> <p>3a Bruger indkalder til en Begivenhed, hvor det ikke er frivilligt for den indkaldte. Dette skal dog styres rettighedsmæssigt så kun de rette Brugere har mulighed for at indkalde, mens flere kan invitere.</p> <p>3b Involverer use casen en ændring der har konsekvens for Brugerens undervisningsaktiviteter (det skemalagte), kan Brugeren der indkalder markere at den inviterede Medarbejders Leder skal godkende på vegne af den inviterede.</p> <p>3b Brugeren vælger at Begivenheden ikke kræver accept, men blot skal vises i Modtageres Kalender.</p> <p>1-6c: Brugeren laver en Møderække som en samlet Begivenhed, der indeholder to eller flere tidsrum hvor alle inviterede skal deltage. Hvert tidsrum skal kunne have forskellige Ressourcer tilknyttet, samt forskellige Brugere (ikke de inviterede, men eventuelle oplægsholdere).</p>	
Sluttilstand	
Bemærkninger:	
<p>Markering af, om en Begivenhed er 'åben' eller 'lukket' kan som i Outlook bruges til at angive private Begivenheder i ens Kalender.</p>	

Krav # 31 Use case UC-13: Opret og rediger Begivenhed			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-14.		

Krav # 32 Godkende booking af Ressource			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal, såfremt en Bruger ikke har ret til at booke en Ressource, understøtte at Brugeren kan anmode om at få lov til at booke. Løsningen skal herefter notificere den Bruger der har ansvar for Ressourcen som stilles overfor at kunne afvise eller godkende bookingen. I den tid hvor godkendelse eller afvisning afventes, skal Begivenheden kunne eksistere og være synlig i de inviteredes Kalender men uden af blokere denne.</p>		

Krav # 33 Responsmuligheder på invitationer til Begivenhed			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Brugeren der indkalder til et møde eller en Møderække skal kunne angive hvordan de inviterede skal kunne respondere på invitationen, herunder;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den inviterede accepterer • Den inviteredes leder accepterer på dennes vegne • Den inviterede accepterer, men dennes leder skal godkende inden det bliver endeligt • Arrangøren accepterer på vegne af de inviterede – bruges eksempelvis når en restGruppe ikke har tilmeldt sig et obligatorisk kursus <p>I forbindelse med en skole hjem-samtale, vælger Brugeren et af de indkaldte Tidsrum, hvorefter tilmeldingen gælder for Barnet/Elevens værger samt for Barnet. Såfremt værger har flere Børn i samme klasse eller på samme stue, vælger Brugeren (en af værgerne) et tidsrum for hvert Barn/Elev</p>		

Krav # 34 Opdatering af inviteredes Kalender			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte, at alle inviteredes Kalender opdateres når en Begivenhed ændres</p> <p>En Begivenhed kan f. eks. ændres ved at Brugeren der har oprettet Begivenheden vælger at ændre i tidspunktet eller i en tilknyttet Ressource.</p>		

Krav # 35 Udsende rykkere for manglende svar			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Den Bruger der har oprettet Begivenheden, kan udsende rykkere for manglende svar til de Brugere der endnu ikke har svaret på invitationen.		

5.6.2 Se Kalendere og kalendervisninger

Der vil være mange forskellige behov for at skabe overblik vha. Kalenderen, f. eks.:

- 1) En Medarbejder åbner tre andre Medarbejderes Kalendere, samt et Lokales Kalender, for at finde næste mulige mødetidspunkt
- 2) En Leder i et Dagtilbud ønsker at se en samlet Kalender for en af Dagtilbuddets Stuer
- 3) En Leder på en Institution ønsker at se alt registreret ferie (som Brugere har oprettet som Begivenheder af typen "Ferie")

Krav # 36 Se Kalendere og kalendervisninger			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte, at en Bruger i sin Kalender kan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se andre Brugerens Kalendere samt fremsøge bestemte Typer af Begivenheder f. eks. ferie. • Se om Begivenheder er accepteret, ikke behandlet eller tentativ (delvis accepteret) • Se Kalendere der ikke er en del af Løsningen (f. eks. en Bruger der "abonnerer" på sin Outlook eller Google el. lign.) • Skelne mellem flere Kalendere, så det tydeligt fremgår hvem en Kalender tilhører (f. eks. med farver). • Oprette en Begivenhed direkte fra visningen ved at klikke eller markere et tidsrum. • Trække i en Begivenhed fra visningen for at ændre dens varighed. • Se det aktuelle tidspunkt, dvs. hvilken ugedag, dato, uge, måned og år. • Vælge daglig, arbejdsugentlig, ugentlig og månedlig visning af Kalendere. • Se en miniatureoversigt over en måned ved siden af standardvisningen (f. eks. som i Outlook eller Google). • Se døgn-begivenheder (Begivenheder med varighed på mere end et døgn, f. eks. ferie) på separat vis. f. eks. så de ligger som en bjælke i toppen af dagene (som f. eks. i Outlook eller Google) 		

5.6.3 Få et forslag til næste mulige mødetidspunkt

For at lette en Brugers arbejdsbyrde ved planlægning af en Begivenhed med mange Brugere og potentielt en eller flere tilknyttede Ressourcer er der i Løsningen behov for, at Løsningen præsenterer Brugeren for et forslag til næste mulige mødetidspunkt, hvor alle markerede Brugere og Ressourcer er ledige.

Krav # 37 Næste mulige mødetidspunkt			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal være i stand til at foreslå det næste mulige tidsrum med udgangspunkt i de valgte mødedeltageres Kalendere samt valgte Ressourcers Kalendere.		

5.6.4 Indkald til skole hjem-samtale og forældresamtaler

Skole-hjem- og forældresamtaler repræsenterer et behov der går udover almindelig kalenderfunktionalitet. Planlægning heraf sker ved at Pædagogisk personale markerer et antal tidsrum, som Værger kan tilmelde sig. Der gælder et først-til-mølle princip. Medarbejderen skal kunne arbejde med en samlet Begivenhed for et tidsrums samlede samtaler (eksempelvis alle samtaler en bestemt eftermiddag mellem 14 og 16), hvortil Ressourcer knyttes (Lokale) samt de Medarbejdere, der skal deltage i samtalerne. Indenfor den samlende Begivenhed vil hver skole hjem-samtale findes, hvortil Værger og Elever er knyttet. Denne funktion bruges endvidere også ifm. indkaldelse til MUS samtaler for Medarbejdere. Nedenfor gives et eksempel på, hvad det er for et behov Løsningen skal dække:

En Klasselærer er ansvarlig for 20 Elever og planlægger derfor to eftermiddage med hver 10 skole-hjem samtaler af 30 min varighed mellem kl.13 og 18. Klasselæreren opretter en Begivenhed, der dækker kl.13-18 hvortil der knyttes et Lokale samt en anden Medarbejder, der skal deltage i samtlige samtaler, for hver dag. Herefter angives de Elever, der samlet set skal arrangeres samtaler for (eksempelvis en klasse). Værgerne til disse Børn og Elever inviteres til at tage et af de 20 samtale-tidspunkter fordelt på de to dage, hvilket de gør efter et først-til-mølle princip.

Use case UC-16	Navn: Indkald til skole-hjem eller forældresamtaler
Igangsættende aktør	Pædagogisk personale, Administrativ Medarbejder
Formål, beskrivelse og afgrænsning	Brugeren ønsker at indkalde til skole-hjem eller forældresamtaler med Barn/Elever og Værger. Brugeren angiver ligeså mange mulige tidsrum (håndteret som en Begivenhed per tidsrum) som der er Børn og Elever, ofte fordelt over flere dage, hvorefter Værger vælger en tid per Barn/Elev.
Hændelse	
Forudsætninger	
Handlinger	
Bruger	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Arrangerer en samlet Begivenhed 2. Knytter alle relevante Ressourcer (Lokaler kan eksempelvis være forskellige for de forskellige dage), Medarbejdere og Elever 3. Angiver hvor lang tid der skal afsættes for hver samtale 4. Tilknytter Notifikation (se afsnit 5.9) 	

Løsningen	
5. Fordeler disse samtaler	
6. Giver Børnenes eller Elevernes Værger mulighed for at booke et tidsrum per Barn (se use case "Tilmeld eller frameld Begivenhed")	
Slutresultat	
Alternativer:	
6a: Såfremt de inviterede er Brugere der selv kan administrere tilmeldelse, booker de selv tilmelding	
6b: Såfremt Inviterede ikke har svaret, kan arrangøren tilmelde Værger til bestemte samtaler (tidspunkter)	
Sluttilstand	
Bemærkninger:	
<i>Jf. 6A kan funktionaliteten også bruges ved indkaldelse til MUS-samtaler hvor Medarbejderne selv kan vælge et tidsrum og der ikke er nogen Værge involveret</i>	

Krav # 38 Use case UC-16: Indkald til skole-hjem eller forældresamtaler			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-16.		

5.6.5 Håndter Ressourcer

Løsningen vil indeholde en række forskellige Ressourcer som Brugere skal kunne booke til Begivenheder, som strækker sig over;

- Lokaler (eksempelvis mødelokaler, undervisningslokaler, sportsplads m.v.)
- Materialer (eksempelvis buskort, indkøbskort, materialesamlinger til undervisningsbrug m.v.)

Ressourcer skal kunne deles internt på Institutionen, deles mellem flere Institutioner eller være tilgængelig på kommunalt niveau.

Use case UC-18	Håndter Ressourcer
Igangsættende aktør	Medarbejder
Formål, beskrivelse og afgrænsning	En Bruger (oftest en Medarbejder med ansvar for at Institutionens/kommunens Ressourcer) skal kunne oprette og vedligeholde de Ressourcer andre Brugere kan booke til deres Begivenheder.
Hændelse	
Forudsætninger	
Handlinger	
Bruger	
1. Opretter Ressource	
2. Angiver navn, beskrivelse og antal (såfremt Ressourcen består af flere dele, eksempelvis ved sæt af tablets)	
3. Angiver kategori og tilretter rettigheder	
4. Uploader billede af Ressourcen (hvis relevant)	

5. Angiver status for Ressourcen (eksempelvis hvis et Lokale er under renovering)	
Slutresultat	
Alternativer:	
1a. Fremfinder eksisterende Ressource der skal redigeres	
Sluttilstand	Ressource oprettet/redigeret
Bemærkninger:	

Krav # 39 Use case UC-18: Håndter Ressource			
Kategori:	(k)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-18: Håndter kursus.		

Krav # 40 Håndter Ressourcekategorier og rettigheder			
Kategori:	(k)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen lader Brugeren oprette og redigere kategorier for Ressourcer, samt angive rettighedsforhold for alle Ressourcer af den givne kategori.		

5.6.6 Instruktioner til vikar

Det skal være muligt for en Medarbejder, der ikke kan være på arbejde at knytte en Kommentar til lektionerne til brug for en vikar. Når Medarbejderen melder sig syg kan de samtidigt fra Kalenderen åbne dagens lektioner og tilknytte en Kommentar til vikaren (som på dette tidspunkt potentielt ikke er kendt). Vikaren skal, når denne er sat på lektionen, kunne se tilknyttede Kommentarer. Selve vikardækningen sker i Institutionens administrative system, mens videneroverlevering kan ske via Løsningen.

Krav # 41 Instruktioner til vikar			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at en Medarbejder kan knytte en forklaring eller instruks til en lektion (Begivenhed), som den pågældende vikar kan se. Kun Brugere for hvem instruksen er relevant (fraværende Pædagogisk personale, vikar samt evt. Leder) kan se instruksen.		

5.7 Komme/Gå registrering

Der er behov for i Løsningen at Brugere kan registrere tidspunkter for hvornår et Barn eller Elev er kommet eller gået fra en Institution. Bemærk at Komme/Gå registrering understøtter de behov der er i Dagtilbud og SFO/SFO2, mens fraværsregistrering i Skolerne foretages i eksterne systemer.

Komme/gå registrering vil både være relevant at foretage i Institutionen (eksempelvis når Væрге ankommer med Barn) og andetsteds fra (eksempelvis at melde et Barn sygt hjemmefra om morgenen). Derfor skal Komme/gå funktionalitet bruges både fra Brugernes Dashboards og fra Infotavler opsat i Institutionerne.

5.7.1 Registrer Komme/gå for Barn/Elev

Det skal være muligt for Værger, Pædagogisk personale, og i visse tilfælde Elever, at registrere om et Barn eller en Elev er tilstede, herunder at angive hvornår Barn/Elev er ankommet og har forladt Institutionen, samt evt. tilknytte Kommentarer hertil.

Use Case UC-15	Navn: Registrer Komme/gå for Barn/Elev
Igangsættende aktør	Værge, Pædagogisk personale eller Elev
Formål, beskrivelse og afgrænsning	<p>For Børn og Elever der er tilknyttet et Dagtilbud eller en SFO/SFO2 (fritidsordning/-klub) skal Løsningen understøtte at Institutionen kan holde styr på Komme/gå tider for Børn/Elever.</p> <p>Alt efter omstændigheder kan det være Pædagogisk personale der registrerer (eksempelvis ved ankomst til fritidsordning efter Skole), Værger (eksempelvis når et Barn afleveres i Børnehave om morgenen) eller Eleven (eksempelvis ved ankomst eller afgang fra fritidsklub) der registrerer Komme/gå.</p> <p>Det er samtidigt et behov at der kan tilknyttes Kommentarer til en dag, eksempelvis hvis en forælder angiver at sit Barn hentes af en anden person på den pågældende dag. Kommentarer skal samtidigt kunne tilknyttes med en fast gentagelse, eksempelvis i de tilfælde hvor en fritidsordning skal sende et Barn hjemad på et bestemt tidspunkt hver mandag.</p> <p>Registreringer skal kunne foretages på dagen eller ud i fremtiden, således at det også er muligt at registrere om et givent Barn/Elev er tilstede i en ferie.</p> <p>Registrering foregår typisk i Institutionen på en Infotavle, hvor Barn, Værge eller Pædagogisk Personale registrerer, men det sker dog også fra Brugernes egne enheder, når en Værge eksempelvis melder ferie eller sygdom for et Barn.</p>
Hændelse	
Forudsætninger	
Handlinger	
Bruger	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fremfinder det rette Barn/Elev der skal registreres for 2. Angiver at være ankommet eller ved at forlade Institutionen 3. Værge eller Pædagogisk personale angiver en Kommentar til dagen
Løsningen	<ol style="list-style-type: none"> 4. Markerer grafisk at Barn/Elev er ankommet/ har forladt Institutionen
Slutresultat	
Alternativer:	
2a: Værge eller Pædagogisk personale angiver at et Barn/Elev er ankommet eller har forladt Institutionen	
2b: Værge eller Pædagogisk personale angiver at Barn/Elev slet ikke kommer, hvilket registreres med "Syg", "Ferie" eller lignende.	
2-3c: Værge eller Pædagogisk personale angiver for den specifikke dag, når en anden end Værge skal være henteansvarlig	

3a: Værge eller Pædagogisk personale angiver en Kommentar der skal gentages med en fast frekvens (eksempelvis hver dag, en gang om ugen etc.)	
Sluttilstand	
Bemærkninger:	

Krav # 42 Use case UC-15: Registrer Komme/gå for Barn/Elev			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-15.		

Krav # 43 Se oversigt over Børn og Elevers tilstedeværelse			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal tilbyde Medarbejdere at kunne se en oversigt over Komme/gå registreringer for Børn og Elever. Oversigten skal kunne ses for en Gruppe (f.eks. en hel Institution eller en Stue i en Børnehave), og tilbyde oversigter for den pågældende dag, en anden dag, eller sammenstillinger af registreringer over længere perioder (ex for en uge eller måned)		

5.8 Galleri

Der er i Løsningen behov for et Galleri hvor Brugere kan gemme og dele Medier med hinanden. Det kan f. eks. være Billeder som Pædagogisk Personale tager ifm. en udflugt og efterfølgende vil dele med Forældre. Medier dækker udover Billeder også Lydfiler og Videoer.

Der er behov for, at Medier kan Opmærkes med informationer f. eks. hvilke Brugere der er på/i Mediet samt en titel, et emne eller album, der kan benyttes til at gruppere Medierne. Derudover er det vigtigt at Opmærkning, Visning og Deling af Medier styres vha. Rettigheder, herunder hvilke Grupper Brugere er medlem af og hvilken Brugeraktør de tilhører.

5.8.1 Håndter Medie

I Løsningen er der behov for at importere og håndtere Medier, da Pædagogisk Personale ofte kommunikerer med Værger via Billeder. Brugerne kan forventes at få adgang til mange Medier og vil i den forbindelse have behov for en oversigt over Medier, der er tilgængelige for den enkelte Bruger. Derudover er der behov for at Medier kan opmærkes med Brugere og Grupper. Opmærkning af Brugere er nødvendigt hvis det drejer sig om Medier af personfølsom karakter.

Som udgangspunkt skal alle Medier opmærkes når de importeres til Løsningen. Hvis der ikke opmærkes en Bruger på Mediet, betragtes Mediet som værende ikke personfølsomt. Hvis en eller flere Brugere bliver Opmærket på et Medie, betragtes Mediet derimod som personfølsomt.

Samtykke spiller en stor rolle ifm. Medier. Hvis der f. eks. ikke er findes Samtykke jf. 5.4.1, til at dele Billeder eller Video, fra de Opmærkede Brugere, må Mediet ikke deles med andre. Løsningen skal derfor igennem Opmærkning styre hvilke Brugere Medier bliver tilgængelige for.

Tilgængeligheden af Medier styres yderligere vha. Grupper og de gruppehierarkier der opbygges i Kommunerne.

<i>Use Case UC-22</i>	Navn: Håndter Medie
-----------------------	----------------------------

<i>Igangsættende aktør</i>	Medarbejdere, Værger, Børn og Elever
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	En Bruger skal kunne importere Medier til Løsningen og Opmærke dem med de nødvendige Metadata, herunder Bruger, Grupper, titel, emne og/eller album.
<i>Hændelse</i>	
<i>Forudsætninger</i>	
Handlinger	
Bruger	
1. Overfører et Medie fra en Enhed	
2. Opmærker Medie	
3. Indtaster Brugere Medie	
<i>Slutresultat</i>	
Alternativer:	
1a: Brugeren overfører flere Medier på en gang og Opmærker disse med Brugere og Grupper	
1b: Brugeren ændrer navn og Opmærkninger på et Medie	
*: Brugeren sletter et Medie	
<i>Sluttilstand</i>	
Bemærkninger:	
Regler om visninger af Medier og Opmærkninger fremgår af bilag 2.1.C.	

Krav # 44 Use case UC-22: Håndter Medie

Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-22 – Håndter Medie.		

Krav # 45 Direkte import fra Enhed

Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at en Bruger fra en Enhed med kamera kan tage Billeder eller optage Video (f. eks. med en "kamera knap" der tilgår enhedens kamera og/eller galleri), der automatisk importeres i Løsningen.		
	Løsningen skal i forbindelse med importering af Billedet eller Videoen præsentere Brugeren for muligheder for Opmærkning.		

Krav # 46 Eksport til Enhed

Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
-----------	-----	-------	-------------

Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at en Bruger kan downloade et eller flere Medier til sin Enhed, forudsat at Mediet ikke er Personfølsomt. I tilfælde af at Medie er Personfølsomt, kan de kun downloades af Brugeren der er Opmærket, såfremt ingen andre er Opmærket. Når Medier downloades, skal Metadata slettes fra Mediet, herunder også Opmærkninger.
--------------	---

Krav # 47 Åbne medier			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at Brugerne kan afspille og/eller vise Medier Løsningen indeholder. Der henvises til Krav # 78 for beskrivelse af de formater og filtyper, der skal understøttes.		

5.9 Notifikationer

En Notifikation er jf. bilag 2.1.A en kortfattet meddelelse, der er relevant for Brugeren, leveret på den måde Brugeren har valgt jf. UC-04.

Notifikationen skal varsle Brugeren om noget denne bør huske eller handle på baggrund af. Eksempler på Notifikationer jf. bilag 2.1.A kan være:

- En påmindelse om at man har skolehjem-samtale den efterfølgende dag
- En påmindelse om at ens Barn skal huske gummistøvler den efterfølgende dag
- En påmindelse om at der er kommet en Besked som man bør læse

En Notifikation består af tre dele; en hændelse der igangsætter den, en tekstuel meddelelse samt udsendelsen af denne meddelelse via en prædefineret kanal. En hændelse opstår når en bestemt situation opstår i Løsningen, eksempelvis

1. En Bruger foretager en bestemt handling (eksempelvis Opretter og sender en Begivenhed med aktiveret Notificering jf. UC-13)
2. Et tidspunkt er nået (f. eks. onsdag aften udsendes påmindelser til Værger om at Eleverne skal huske svømmetøj til dagen efter)

Til alle Notifikationer er knyttet en skabelon indeholdende tekst samt flettefelter (markeret med kursiv);

1. "Du har modtaget en ny Besked fra "Jens Olsen" med emnet "Fødselsdagsfejring i morgen" ""Kære "Jens Olsen". Vi har i dag registreret Fravær for din datter "Olga Olsen", som betyder at hun har mere end 20 % Fravær i denne måned. "Herefter kort tekst fra Skolen til Værger""
2. "Kære Værger – Husk at Børnene skal have svømmetøj med i morgen. Kh Jytte"

Notifikationer skal udsendes så de tager hensyn til hvordan de bedst præsenteres (eksempelvis kort eller lang tekst), hvordan Modtageren helst vil modtage Notifikationer, f. eks.;

1. SMS
2. E-mail
3. Notifikation i App
4. Pop-up på computerskærm

I nogle tilfælde kan Institutionen ønske at tvinge Notifikationen igennem en bestemt kanal. Der er gode erfaringer med at nå flest Værger gennem SMS, hvorfor en Bruger skal have mulighed for at gennemtvinge at en Notifikation udsendes via SMS eksempelvis.

Krav # 48 Tilknyt Notifikation			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte, at Brugere kan oprette en Notifikation til sig selv eller en anden Bruger. Notifikationen skal indeholde den tekst (evt. Baseret på en skabelon) Brugeren ønsker, samt en (eller flere) relationer til et objekt i Løsningen, eksempelvis et tidspunkt, en Bruger, Besked, en Begivenhed eller et Opslag.</p> <p>En Notifikation skal kunne gentage sig i et fast interval, såfremt hændelsen der igangsætter den er dato/tidspunkt.</p> <p>Såfremt Bruger har rettighederne hertil, skal Brugeren kunne definere hvilken kommunikationskanal Notifikationen udsendes igennem. Ellers vil Modtageren få Notifikation gennem sin foretrukne kommunikationskanal.</p>		

Krav # 49 Udsend Notifikation			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte at udsende Notifikationer som beskrevet i afsnit Krav # 43).		

5.10 Søgning

Brugerne af Løsningen har behov for at kunne fremsøge data oprettet i Løsningen. Eksempler på behov for søgning;

- Fremsøge Brugere eller Grupper i forbindelse med oprettelse af en Besked, et Opslag eller en Begivenhed (se Use case UC-01, UC-02 og UC-13)
- Fremsøge bestemte Beskeder eller Opslag
- Fremsøge Medier (billeder, videoer og lydfiler) en Bruger ønsker at knytte til en Besked, Opslag eller Begivenheder (se Use case UC-01, UC-02 og UC-13)
- Fremsøge Ressourcer administreret i Løsningen (eksempelvis it-udstyr, buskort, Lokaler m.v.) når en Begivenhed skal planlægges (se Use case UC-13)

Det er samtidigt et behov at Brugere har adgang til visninger af præ-definerede søgninger, eksempelvis en side der viser alle Værger til Børn på en bestemt stue i et Dagtilbud.

Krav # 50 Søgning i Løsningen			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt

Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte, at Brugere kan fremsøge data, der findes i Løsningen og som Brugeraktøren har rettigheder til at se (se afsnit 6.5). Søgemuligheder og -resultater skal præsenteres for Brugeraktøren på en, for denne, forståelig og overskuelig måde og præsenterer Stamdata nødvendige for at forstå søgeresultatet. Relevante søgemuligheder er eksempelvis;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Find Profil (Bruger) <ul style="list-style-type: none"> • Søgeresultat: Liste over Brugere, hvorfra der kan navigeres til Stamdata om Brugeraktøren • Find Kontakter (jf. Afsnit 5.3.4.1 og 5.4.2) og Grupper <ul style="list-style-type: none"> • Søgeresultat: Liste over Brugeraktørens egne Kontakter med relevante Stamdata • Find Gruppe <ul style="list-style-type: none"> • Søgeresultat: Liste over Grupper med relevante opsummerende data, hvorfra der kan navigeres til Gruppens Dashboard • Find Kursus <ul style="list-style-type: none"> • Søgeresultat: Liste over Kurser, hvorfra der kan navigeres til Kursets beskrivelse • Find Ressource <ul style="list-style-type: none"> • Søgeresultat: Liste over Ressourcer (Lokaler, Materialer m.v.), hvorfra der kan navigeres til Ressourcens beskrivelse • Find Opslag <ul style="list-style-type: none"> • Søgeresultat: Liste over Opslag, hvorfra der kan navigeres til selve Opslaget • Find Besked <ul style="list-style-type: none"> • Søgeresultat: Liste over Beskeder, hvorfra der kan navigeres til selve Beskeden • Find Notifikation <ul style="list-style-type: none"> • Søgeresultat: Liste over Notifikationer, hvorfra der kan navigeres til selve Notifikationen • Find Dokument/Fil <ul style="list-style-type: none"> • Søgeresultat: Liste over Dokumenter, hvorfra der kan navigeres til selve Dokumentet • Find Medie <ul style="list-style-type: none"> • Søgeresultat: Liste over Medier (eksempelvis Billeder), hvorfra der kan navigeres til selve Mediet <p>Søgemuligheder og –resultater afhænger af Brugeraktørens rettigheder.</p> <p>Søgemuligheder og visning af søgeresultat skal afklares med udgangspunkt i bilag 2.1.A i samarbejde med KOMBIT i Afklaringsfasen.</p>
--------------	--

Krav # 51 Visninger baseret på præ-definerede søgninger			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte at lave visninger med præ-definerede søgninger, så som eksempelvis en liste over 1.A's lærere.		

Krav # 52 Trunkering og boolske operatører

Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte at Brugere kan bruge alle typer trunkering samt boolske operatører i søgefelter.		

Krav # 53 Suggestive search			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal give Brugere en hjælpende hånd ved at tilbyde suggestive search ved indtastningsfelter, hvor det giver mening, så det øger kvaliteten af Brugers indtastninger.</p> <p>Suggestive search kan være en af følgende typer eller en blanding heraf:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Populære søgninger •Minisøgeresultatet •Registeropslaget (auto complete) •Søgehistorik <p>Populære søgninger viser f. eks. Profiler rangeret efter, hvor 'populære' de er, minisøgeresultat indeholder yderligere information (f. eks. billede eller detaljerede oplysninger), registeropslaget indeholder en liste (f. eks. Kontakter opdelt alfabetisk), søgehistorik viser f. eks. tidligere søgninger eller indtastninger.</p>		

Krav # 54 Typeahead Find			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte inkremental søgning, hvor Løsningen søger for hvert tegn Brugeren indtaster. Brugeren præsenteres for søgeresultater efterhånden som der indtastes tegn.</p> <p>Løsningen skal derudover præsentere forslag til hvad det komplette ord kunne være (når en Bruger indtaster "Bø" viser Løsningen resultater for "Bø" og foreslår Brugeren de oftest søgte ord startende med "Bø", eksempelvis "Børn", "Børge" og "Bølle")</p>		

5.11 Administration

Systemadministration foregår i tre niveauer i Løsningen:

Centralt i det fælles Driftsmiljø, hvor en Central Administrator kan foretage ændringer, som omfatter og påvirker hele Løsningen.

I hver enkelt Kommune, hvor en Kommunal Administrator kan foretage Kommunespecifikke tilpasninger.

På hver enkelt Institution, hvor en Institutions Administrator kan foretage Institutionsspecifikke tilpasninger.

I afsnit 5.11.5, 5.11.9 og 5.11.13 nedenfor gennemgås use cases for de enkelte administrationsområder.

I nedenstående afsnit behandles tildeling af rettigheder for de enkelte Brugere på et overordnet plan, for et detaljeret overblik henvises til afsnit 6.5. Da der i en Kommune forventes tilknyttet flere Kommunale Administratorer med forskellige opgaver er der behov for mere granuleret styring af de enkelte administratorroller, hvorfor der i afsnit 6.5 stilles krav om, at adgangsgivende attributter kan styres for de enkelte administratorroller. Den attributstyrede model understøtter ligeledes, at der vil kunne differentieres mellem en Kommunal Administrator med rettigheder til at ændre i rettigheder for Brugere og en Kommunal Administrator, der ikke har denne rettighed, men til gengæld vil have rettighed til at ændre i Kommunens Hjemmeside jf. Afsnit 0.

Administratorerne har ansvaret for at administrere Løsningens Grupper og tilknytte dem hierarkier. Hvilke hierarkier og Institutioner Grupper kan knyttes til afhænger af Administratorens niveau.

Indledningsvis gennemgås nedenfor generelle krav, som er gældende på tværs af de tre niveauer (Institution, Kommunalt, Centralt). Herefter gennemgås krav til Hjemmesider og Infotavler for Institutioner, da opsætning heraf styres af Administratorer.

5.11.1 Håndter Grupper

Kommentar omkring Grupper ifm. reviewfasen: Nedenstående præsenterer de behov KOMBIT ser for at håndtere Grupper, der nødvendigvis ses som en meget central del af løsningen. Det er pt ikke afklaret med STIL (som er ansvarlig for Uni-login) hvor meget af denne funktionalitet der vil forefindes i Uni-login og hvor meget der skal implementeres som en del af Samarbejdsplatformen.

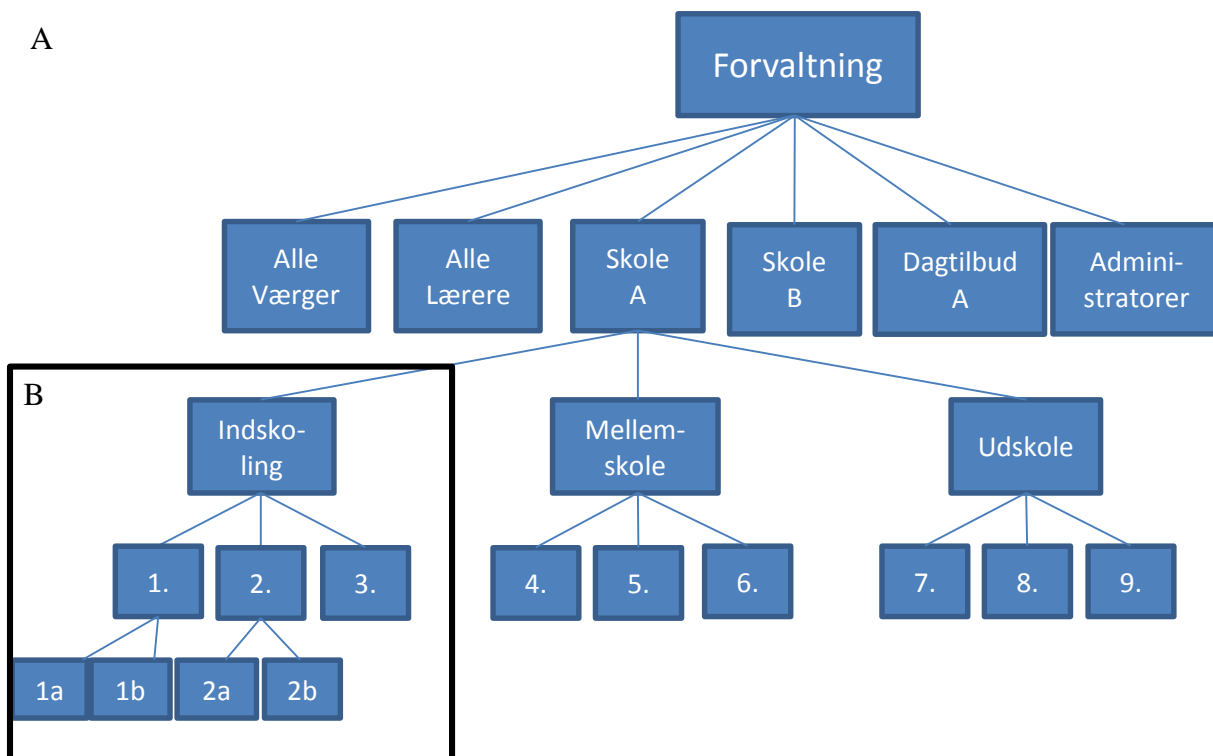
Alle Brugere i Løsningen kan inddeles i Grupper, der har fælles behov f. eks. for at se en fælles Kalender eller modtage de samme Opslag. Der er derfor behov for at Løsningen understøtter Grupper, så Brugere kan knyttes til hinanden og håndteres samlet. Eksempler på Brugere der har samme behov kunne f. eks. være alle Værger med tilknytning til en klasse, eller alle Medarbejdere med tilknytning til en Institution.

Grupper vil gøre Kommunikation mellem Brugerne lettere, da Grupper kan benyttes som Modtagere af Beskeder, Opslag og Begivenheder, samt opmærkes på Medier og gives adgang til Sikker fildeling. Grupper vil kunne have et fælles Dashboard (se afsnit 6.1.2.1) så Grupperne har lettere ved at samarbejde. På denne måde vil Grupper understøtte at Brugere kan sende og modtage målrettet information. Derudover vil Grupper gøre det lettere at filtrere og tilgængeliggøre Medier. Hvis en Gruppe f. eks. er Opmærket på Medier, vil Brugere, der er en del af Gruppen kunne tilgå Mediet jf. afsnit

Krav # 55 Se oversigt over Børn og Elevers tilstedeværelse			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal tilbyde Medarbejdere at kunne se en oversigt over Komme/gå registreringer for Børn og Elever. Oversigten skal kunne ses for en Gruppe (f.eks. en hel Institution eller en Stue i en Børnehave), og tilbyde oversigter for den pågældende dag, en anden dag, eller sammenstillinger af registreringer over længere perioder (ex for en uge eller måned)		

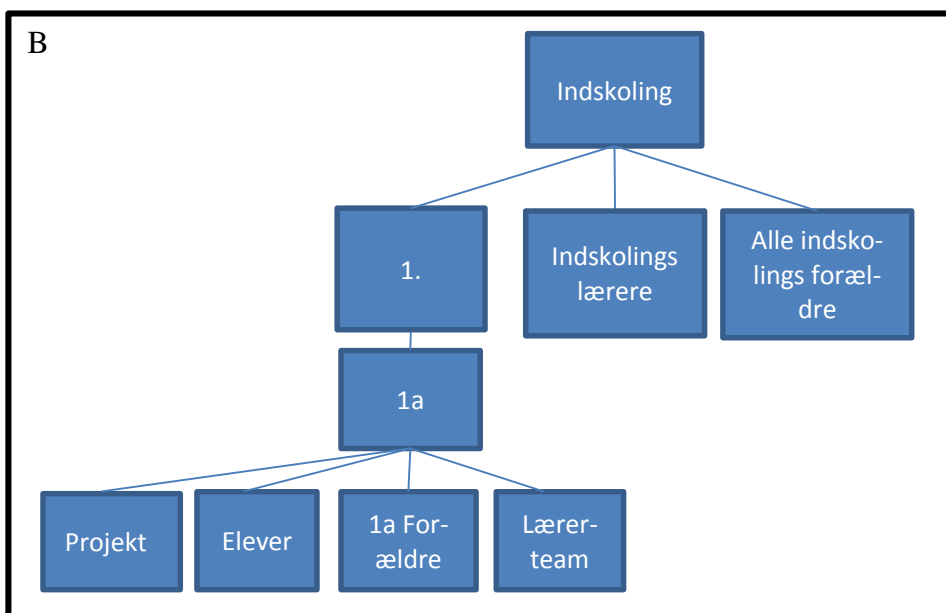
GalleriKrav # 43. For Administratorer vil Grupper gøre det lettere at håndtere rettighedsstyring, da de vha. Grupper kan indstilles for flere af gangen.

Der er behov for at Grupper kan relateres til hinanden og inddeles hierarkisk i forhold til hinanden. Dette kan understøttes vha. hierarkier, hvor Grupper kan høre under en anden Gruppe og nedarve fra denne. Et eksempel på et hierarki i en Forvaltning er illustreret nedenfor i Figur 5 hierarki A:



Figur 5 Eksempel på Gruppe hierarki A

Til Forvaltningen er der tilknyttet flere Grupper f. eks. Institutioner, som indeholder yderligere Grupper. Figur 6 er et eksempel på Indskolingen under en af Forvaltningens Skoler (Figuren tager udgangspunkt i firkant B fra ovenstående figur).



Figur 6: Eksempel på Gruppe hierarki B

Use case UC-17 **Navn: Håndter Grupper**

<i>Igangsaettende aktør</i>	Administratorer
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	<p>Administratorer skal kunne Oprette Grupper og tilknytte Brugere. Brugere kan benytte Grupperne i forbindelse med Beskeder, Opslag, Begivenheder, Sikker fildeling, Galleri og Søgning.</p> <p>Institutionens Administrator skal kunne danne Grupper, der kan benyttes af Brugere tilknyttet Institutionen.</p> <p>Den Kommunale Administrator skal kunne danne Grupper på tværs af Kommunen, der kan benyttes af alle Brugere i Kommunen.</p> <p>Den Centrale Administrator skal kunne danne Grupper på tværs af Kommuner, der kan benyttes af alle Brugere i alle Kommuner.</p> <p>Ved at have en hierarkisk struktur for Grupper, kan grupperettigheder lettere styres. En Gruppe kan nedarve specifikke rettigheder fra en anden Gruppe. Derudover vil en hierarkisk struktur give Administratorerne bedre overblik over Grupperne og deres sammenhæng. Grupper skal også kunne oprettes udenfor hierarki, dvs. uden relationer, f. eks. 8 Elever fra forskellige klasser der laver et projekt sammen. Se ovenstående figur for et eksempel på et hierarki for en Skole i en Forvaltning.</p> <p>Ved at opsætte regler for Grupper, kan Administratorer styre hvilke Brugere der kan og ikke kan, være medlemmer af Gruppen, hvilke Brugere der skal og ikke skal være medlemmer, samt hvilke regler der skal og ikke skal kunne nedarves. En Gruppe "Forældre 1a" kunne f. eks. have en regel der automatisk tilknyttede alle Værger til Elever i 1a til Gruppen, samt alle Grupper der nedarver fra "Forældre 1a".</p> <p>Grupperettigheder vil gøre det lettere at administrere Brugere og deres rettigheder i Løsningen. Specifikt indhold kan eksempelvis gøres tilgængeligt for alle medlemmer af en eller flere specifikke Grupper, og evt. de Grupper der nedarver fra de valgte Grupper.</p> <p>Til nogle Grupper skal der kunne tilknyttes en fælles postkasse. Fællespostkasser benyttes bl.a. af Institutioner for at kunne give en kontaktadresse på Institutionens Hjemmeside, der kan håndteres af flere Brugere, så en enkelt Bruger f. eks. en Leder ikke bliver flaskehals i behandling af Beskeder.</p>
<i>Hændelse</i>	
<i>Forudsætninger</i>	
<i>Handlinger</i>	
Bruger	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opretter Gruppe 2. Angiver gruppeinformation 3. Angiver hierarkisk placering ift. andre Grupper 4. Angiver regler 5. Angiver rettigheder 6. Tilknytter Brugere 7. Angiver om Gruppen skal have egen Kalender og hvem der må oprette Begivenheder i denne

8. Angiver om Gruppen skal have eget Gruppe-dashboard
9. Angiver om Gruppen skal have tilknyttet en Fællespostkasse
Slutresultat Gruppe oprettes
Alternativer:
1a-6a: Redigér og nedlæg Grupper
6b: Fjern Tilknytning
Sluttilstand
Bemærkninger:

Krav # 56 Use Case UC-17: Håndter Grupper			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-17.		

Krav # 57 Gruppeadministrator			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>For at undgå at Administratorerne skal benytte unødigt meget tid på at administrere Grupper, f. eks. med at tilknytte nye medlemmer, opstille rettigheder eller regler, slette upassende Opslag mm. er der behov for at de kan uddelegere noget af dette ansvar til udvalgte Brugere i Grupperne.</p> <p>Administrator skal kunne tildele gruppemedlemmer rettigheder, til at administrere Grupper.</p>		

Krav # 58 Automatisk Tilknytning og Grupperettigheder			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte tilknytning, fjern tilknytning og tildeling af rettigheder, kan automatiseres vha. af regler. Hvilke regler og parametre der skal gælde for dette indstilles af Administratorer, eller Gruppeadministrator udvalgt af Administrator. Det kunne f. eks. være at Værger automatisk skiftes fra en Gruppe til en anden når tilknyttede Barn/Elev, skifter fra Indskoling til Mellem-skole. Dette ville mindske det administrative arbejde i Grupperne.</p>		

5.11.2 Generelle krav til administration

Krav # 59 Obligatorisk Samtykke og Tilladelse			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Der er behov for at Administratorer kan styre hvilke Samtykke og Tilladelser der skal påkræves udfyldt fra Brugere.</p> <p>Løsningen skal understøtte, at Administratorer kan styre hvilke Samtykke og Tilladelser der er obligatoriske og skal besvares af Brugere, og hvilke der optionelle.</p>		

Krav # 60 Styling af Gallerirettigheder			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>For at forhindre at Galleri ikke bliver benyttet uhensigtsmæssigt, er det nødvendigt at Medarbejdere kan styre Kontaktforældre, Børn og Elevers rettigheder til at uploade Medier. Samt slette Medier (hvis det f. eks. er uploadet ved en fejl, eller er upassende), og gendanne slettede Medier.</p> <p>Løsningen skal understøtte, at Medarbejdere kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fratage og tildele Kontaktforældre, Børn og Elevers rettighed til at uploade Medier • Slette og gendanne Medier uploadet af Kontaktforældre, Børn og Elever <p>Løsningen skal understøtte, at Institutionsadministrator kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fratage og tildele alle Institutionstilknyttede Brugeres rettighed til at uploade Medier • Slette og gendanne Medier uploadet af alle Institutionstilknyttede Brugere <p>Løsningen skal understøtte, at Kommunaladministrator kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fratage og tildele alle Kommunens Brugeres rettighed til at uploade Medier • Slette og gendanne Medier uploadet af alle Kommunens Brugere <p>Løsningen skal understøtte, at Centraladministrator kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fratage og tildele alle Løsningens Brugeres rettighed til at uploade Medier • Slette og gendanne Medier uploadet af alle Løsningens Brugere 		

5.11.3 Hjemmesider

Institutioner har af flere årsager behov for at kunne opsætte og redigere en Hjemmeside tilgængelig på Internettet. Behovet udspringer både af lovkrav, men også af et behov for at kunne informere Forældre, der står foran at skulle vælge Dagtilbud eller Skole.

Ifølge *Bekendtgørelse af lov om gennemsigtighed og åbenhed i uddannelserne* jf. afsnit 6.4 har Institutioner pligt til at udstille visse informationer. I praksis udstilles disse informationer på Hjemmesider for Dagtilbud og Skoler. I forbindelse med lovgrundlaget er der bl.a. tale om, at Institutionerne skal udstille informationer som:

- Institutionens udbud af uddannelser og fagudbud
- Institutionens aktuelle værdigrundlag og pædagogiske udgangspunkt
- Institutionens gennemsnit af de afsluttende afgangsprøvekarakterer
- Institutionens resultater af evalueringer af kvaliteten af undervisningen

Herudover vil der typisk indgå alt fra Kontaktoplysninger, oplysninger om bestyrelsens arbejde til ledige stillinger på Hjemmesiderne. En udtømmende liste fremgår af bilag 2.1.H samt i bilag 2.3 Informationsmodel.

Ud over de lovmæssige informationer benytter Institutioner Hjemmesider som information til kommende Børn og deres Værger, både Værger der allerede har Børn på Institutionen men også til Værger, der overvejer forskellige Institutioner. I den forbindelse er det væsentligt, at der på den enkelte Institution kan foretages tilpasninger af Hjemmesiden. Der er dog ikke tale om at understøtte et behov for meget avancerede Hjemmesider, hvorfor det forventes at langt hovedparten af Institutioner vil benytte Den Centrale Hjemmesideskabelon evt. med få tilpasninger foretaget af den Kommunale Administrator jf. UC-06 og UC-07.

Som det fremgår af UC-01 er der behov for, at bl.a. Ledere kan væge at publicere Opslag rettet mod en Institutions Hjemmeside frem for 4.b og på den måde publicere indhold offentligt.

<i>Use case UC-19</i>	Navn: Administrer Hjemmesider
<i>Igangsættende aktør</i>	Institutionens Administrator
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	<p>Institutions Administratoren skal kunne administrere en Hjemmeside der kan gøres tilgængelig på Internettet.</p> <p>Første gang Institutionens Administrator skal opsætte Hjemmesiden tages der udgangspunkt i den eller de skabelon(er), der er stillet til offentliggjort af den Kommunale Administrator jf. Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.</p> <p>I arbejdet med Hjemmesiden skal Institutionens Administrator kunne tilpasse menuer og sider, samt tilføje tekst og Medier til sider. Med tilpasning af menuer menes at der skal kunne tilføjes nye og ændres i eksisterende.</p> <p>Herudover skal Institutionens Administrator kunne tilføje Moduler fra Løsningen jf. afsnit 6.1.2.2.1 samt Widgets jf. afsnit 6.1.2.2.2, da disse kan have værdi for Værger eller andre, der tilgår Hjemmesiden.</p>
<i>Hændelse</i>	
<i>Forudsætninger</i>	
Handlinger	
<p>Bruger</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vælger Hjemmeside 2. Tilpasser menuer 3. Administrerer nye sider under menupunkter 4. Administrerer tekst, links og Medier til sider 5. Administrerer Moduler på Hjemmesiden (jf. afsnit 6.1.2.2.1) 6. Administrerer Widgets på Hjemmesiden (jf. afsnit 6.1.2.2.2) 7. Vælger at offentliggør den opdaterede Hjemmeside <p>Løsningen</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Offentliggør Hjemmeside på internettet 	
<i>Slutresultat</i>	Hjemmeside er offentliggjort
Alternativer:	
1a: Institutionens Administrator vælger en skabelon første gang Institutionens Hjemmeside skal sættes op.	
<i>Sluttilstand</i>	
Bemærkninger:	

Krav # 61 Use case UC-19: Administrer Hjemmeside

Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-19.		

Krav # 62 Hjemmeside skabeloner og indhold

Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte, at der stilles Hjemmeside skabeloner til rådighed for den Centrale Administrator.</p> <p>Hjemmeside skabelonerne kan herefter tilpasses af den Kommunale Administrator jf. Use case 19.</p> <p>I forbindelse med Hjemmeside skabelonerne skal der tages udgangspunkt i bilag 2.1.H, hvoraf typiske menuer og forventet indhold fremgår.</p> <p>Leverandøren skal i samarbejde med KOMBIT i Afklaringsfasen fastlægge designmuligheder for Hjemmesider samt detaljer for indholdet på Hjemmesider.</p>		

Krav # 63 Søgemaskineoptimering for Hjemmesider

Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at Hjemmesider kan optimeres til søgemaskiner (SEO - Search Engine Optimization).		

Krav # 64 Sekretæradgang til Hjemmeside

Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at Sekretæren i Bestyrelsen jf. afsnit 5.12.2 kan publicere referater eller andre Dokumenter til Institutionens Hjemmeside.		

5.11.4 Infotavler

Infotavler skal forstås som det indhold der findes på skærme, der f. eks. findes på væggen inden for døren i et Dagtilbud, hvor der kan udstilles Opslag jf. afsnit 5.3.1 eller Komme/Gå jf. afsnit 5.7.

I forbindelse med Infotavlerne er der behov for at kunne udarbejde forskellige visninger rettet mod forskellige Brugere f. eks. Værger eller Pædagogisk Personale, da disse Brugere har forskellige behov. Pædagogisk Personale har f. eks. behov for at se Opslag rette mod Medarbejdere og Værger har behov for Opslag omhandlende Børn og Elever.

I dag benyttes Infotavler primært til at udstille information om aktiviteter i Kalenderen samt generelle informationer f. eks. at gymnastiksalen er lånt ud eller at pædagogisk læringscenter (skolebiblioteket) er lukket og vil med Løsningen stadig være behov, der skal understøttes igennem Opslag, der udstilles på Infotavler.

Som det fremgår af UC-01 er der behov for, at bl.a. Ledere kan væge at publicere Opslag rettet mod en Infotavle frem for 4.b og på den måde publicere indhold rettet mod en af nedenstående Grupper.

Eksempler på placering af Infotavler (de fysiske skærme):

- Personalerummet hos Pædagogisk Personale
- Pædagogisk læringscenter (skolebibliotek)
- SFO
- I åbne rum på Skoler eller Dagtilbud (ofte ved indgangen eller udenfor hver stue i Dagtilbud)

<i>Use case UC-20</i>	Navn: Administrer Infotavler
<i>Igangsættende aktør</i>	Institutionens Administrator
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	Institutionens Administrator skal kunne administrere indhold på Infotavler. Første gang Institutionens Administrator skal opsætte en Infotavle tages der udgangspunkt i den eller de skabelon(er), der er stillet til offentliggjort af den Kommunale Administrator jf. Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.. I arbejdet med Infotavler skal Institutionens Administrator kunne tilpasse menuer og sider, samt tilføje tekst og Medier til sider.
<i>Hændelse</i>	
<i>Forudsætninger</i>	
<i>Handlinger</i>	
Bruger <ol style="list-style-type: none"> 1. Vælger Infotavle 2. Tilføjer tekst og Medier 3. Administrerer Moduler på Infotavlen (jf. afsnit 6.1.2.2.1) 4. Administrerer Widgets på Infotavlen (jf. afsnit 6.1.2.2.2) 5. Gemmer den tilpassede Infotavle 	
<i>Slutresultat</i>	Infotavle er administreret og gemt
<i>Alternativer:</i>	
1a: Institutionens Administrator vælger en skabelon første gang Institutionens Infotavler skal sættes op, opsætter denne og giver den et sigende navn. * Institutionens Administrator ændrer navnet på en eksisterende Infotavle	
<i>Sluttilstand</i>	
<i>Bemærkninger:</i>	

Krav # 65 Use case UC-20: Administrer Infotavle

Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-20.		

Krav # 66 Infotavle skabelon

Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte, at der stilles Infotavle skabeloner til rådighed for den Centrale Administrator.</p> <p>Infotavle skabelonerne kan herefter tilpasses af den Kommunale Administrator jf. use case 20.</p> <p>Leverandøren skal i samarbejde med KOMBIT i Afklaringsfasen fastlægge designmuligheder for Infotavler samt detaljer for indholdet på Infotavler.</p>		

Krav # 67 Udstilling af Infotavler			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte, at Infotavler kan udstilles på fysiske skærme der findes på Institutioner og har adgang til internettet.</p> <p>Dette kan f. eks. gøres ved at danne en URL og et login, som knyttes til Infotavlen. Herefter vil en Bruger kunne tilgå URL'en på et skærm med forbindelse til internettet.</p>		

5.11.5 Central administration

I Løsningen er der behov for, at en Administratorer kan oprette og administrere rettigheder for Grupper jf. UC-17. Ud over dette skal en Central Administrator kunne administrere kommunikation mellem Brugere samt opsætte en standardskabelon for Dashboards rettet mod de væsentligste Brugere jf. Krav # 93.

5.11.6 Administrer indstillinger

Use case UC-10	Navn: Administrer indstillinger
Igangsættende aktør	Central Administrator
Formål, beskrivelse og afgrænsning	<p>Den Centrale Administrator opsætter hvilke Stamdata Brugere <u>skal</u> indtaste og hvilke der er valgfri jf. bilag 2.1.A.</p> <p>Herudover skal Administratoren kunne opsætte centrale indstillinger om kommunikationskanaler, der er åbne f. eks. Værger til Pædagogisk Personale og Værger til Elever. Som udgangspunkt forventes alle kommunikationskanaler åbne og administreret af henholdsvis den Kommunale og Institutions- Administratorerne. Der kan dog komme lovændringer eller ændringer af praksis, der skal gennemføres på landsplan. Disse ændringer skal kunne foretages af den Centrale Administrator.</p> <p>Lovændringer eller ændringer af praksis kan også føre til et behov for nye indtastningsfelter, hvorfor den Centrale Administrator skal kunne tilføje sådanne i Løsningen.</p>

	Sidst skal den Centrale Administrator kunne administrere hvilke Brugere jf. 4.1, der skal have adgang til Sikker fildeling jf. 5.5.
<i>Hændelse</i>	
<i>Forudsætninger</i>	
Handler	
Bruger <ol style="list-style-type: none"> 1. Indstiller hvilke Stamdata der er valgfri og hvilke der er krævede 2. Tilføjer indtastningsfelter til Stamdata (som ikke findes i dag) 3. Administrerer kommunikation mellem Brugere 4. Administrerer indstillinger for Sikker fildeling 	
<i>Slutresultat</i>	Indstillinger er opdaterede
<i>Alternativer:</i>	
<i>Sluttilstand</i>	
<i>Bemærkninger:</i>	

Krav # 68 Use case UC-10: Administrer indstillinger			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-10.		

5.11.7 Opsæt Centralt-definerede Dashboards

Som del af projektet udarbejdes en række Dashboards (se afsnit 6.1.2.1) der skal dække de enkelte Brugergruppers behov for information. Disse Dashboards kan efterfølgende administreres centralt (ved ændringer der skal gælde for alle Brugere af Løsningen), i Kommunen (eksempelvis at tilføje de Widgets Kommunen har adgang til fra deres leverandører) eller på Institutionen. Således skal det forstås at Dashboard for Pædagogisk Personale på Skole X er baseret på Institutionens Dashboard for Pædagogisk Personale, der er baseret på kommunens Dashboard for Pædagogisk Personale som igen er baseret på et centralt defineret Dashboard for Pædagogisk Personale.

<i>Use case UC-11</i>	Navn: Opsæt centralt-definerede Dashboards
<i>Igangsættende aktør</i>	Central Administrator
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	Løsningen skal understøtte, at der fra centralt hold kan opsættes Dashboards der fungerer umiddelbart, men som kan viderebearbejdes i Kommune eller Institution. Den Centrale Administrator skal kunne vedligeholde disse Dashboards (se afsnit 6.1.2.1), så de understøtter behovet for Dashboards for Brugeraktørgrupper f. eks. Pædagogisk Personale jf. krav 91. Den Centrale Administrator vælger bl.a. hvilke delelementer, der skal være enten fast-låste eller kunne redigeres samt hvilke elementer den Kommunale og Institutions Administratorerne skal kunne opsætte.
<i>Hændelse</i>	

<i>Forudsætninger</i>	
<i>Handlinger</i>	
Bruger	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tilpas centralt-definerede Dashboards 2. Vælg hvilke elementer der er låst og hvilke der er valgbare 3. Publicer de centralt-definerede Dashboards
<i>Slutresultat</i>	Centralt-definerede Dashboards er publiceret
<i>Alternativer:</i>	
1a-2a: Brugeren vælger et af de eksisterende centralt-definerede Dashboard og tilpasser denne. 3a: Brugeren vælger at gemme det pågældende Dashboard uden at publicere det.	
<i>Sluttilstand</i>	
<i>Bemærkninger:</i>	

Krav # 69 Use case UC-11: Opsæt centrale Dashboard skabeloner			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-11.		

5.11.8 Opsæt nye Widget-leverandører og Widgets

Den Centrale Administrator har ansvar for at sikre at nye Widget-leverandører og Widgets som Kommuner har indgået aftaler med og om, gøres tilgængelige via Løsningen. Når den Centrale Administrator har gjort den nye Widget-leverandørs Widgets, eller nye Widgets fra en eksisterende Widget-leverandør, tilgængelig, kan Kommuner og Institutioner tilføje Widgets til kommunalt-definerede Dashboards og Institutions-definerede Dashboards.

<i>Use case UC-21</i>	Navn: Opsæt nye Widget-leverandører og Widgets
<i>Igangsættende aktør</i>	Central Administrator
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	Når nye Widgets skal tilbydes i Løsningen, skal den Centrale Administrator indtaste de nødvendige oplysninger om Widget-leverandør og Widgets, for at Widgets kan gøres tilgængelig for Brugere.
<i>Hændelse</i>	Ny Widget-leverandør eller Widget ønskes ibrugtaget
<i>Forudsætninger</i>	
<i>Handlinger</i>	
Bruger	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indtaster oplysninger om Widget-leverandør 2. Indtaster tekniske oplysninger (adresse på Widget m.v.) 3. Udgiver Widget
Løsningen	<ol style="list-style-type: none"> 4. Gør Widget tilgængelig for Brugere (der har rettigheder til at se den pågældende Widget, se afsnit 6.5)

Slutresultat	Widget(s) fra Widget-leverandør udgivet og tilgængelige
Alternativer:	
1a: Ændrer i oplysninger om Widget-leverandør	
2b: Ændrer i eksisterende tekniske oplysninger om Widget	
Sluttilstand	
Bemærkninger:	
Oplysninger om Widget-leverandør og tekniske oplysninger afdækkes når et teknisk koncept foreligger for Løsningen.	

Krav # 70 Use case UC-21: Opsæt nye Widget-leverandører og Widgets			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-21.		

5.11.9 Kommunal Administration

I forbindelse med Løsningen er der behov for, på kommunalt niveau, at administrere Stamdata for Kommunen og håndtere Dashboard skabeloner på tværs af kommunale Institutioners Dashboards. Herudover skal der vælges en standardopsætning for de enkelte Brugere.

5.11.10 Administrer Stamdata og indstillinger for Kommunen

Use case UC-08	Navn: Administrer Stamdata og indstillinger for Kommunen
Igangsættende aktør	Kommunal Administrator
Formål, beskrivelse og afgrænsning	<p>Den Kommunale Administrator skal kunne inddatere Stamdata om Kommunen i Løsningen til brug for bl.a. Hjemmesiden jf. afsnit 5.11.3. Herudover skal den Kommunale Administrator kunne opsætte kommunespecifikke indstillinger som eksempelvis, hvilke kommunikationskanaler der er åbne, herunder Værger til Pædagogisk personale og Værger til Elever, Værger til Værger, Værger til Elever, Elever til Værger, Elev til Elev samt lukke for en Gruppe.</p> <p>Behovet udspringer af, at der er forskellige kanalstrategier fra Kommune til Kommune. Styring af kommunikationskanaler er endvidere væsentlig i forbindelse med f. eks. legeaftaler, sociale eller faglige arrangementer, hvor Brugere har behov for at kunne se Profiler og Stamdata samt skrive Beskeder til Brugere, der er tilknyttet en anden Klasse eller Stue på Institutionen.</p> <p>Løsningen opererer med sit eget lokale brugerkatalog jf. afsnit 6.5, hvor tildelte roller og dataafgrænsninger kan gemmes per Bruger. Der er derfor behov for, at Administratoren kan håndtere rettigheder for Brugere i Kommunen.</p> <p>I forbindelse med Sikker fildeling vil den Kommunale Administrator skulle administrere adgang for Brugere, herunder hvilke Brugere der har adgang til at se og oprette Dokumenter på Børn og Elever jf. afsnit 5.5.1.</p> <p>I forbindelse med Fællespostkasser skal den Kommunale Administrator kunne tildele Brugerrettigheder til at se og sende Beskeder fra en Fællespostkasse.</p>

<i>Hændelse</i>	
<i>Forudsætninger</i>	
<i>Handlinger</i>	
Bruger	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indtaster Stamdata (Jf. bilag 2.1.A Begrebs- og Informationsmodel) 2. Administrer rettigheder for Brugere 3. Administrer kommunikation mellem Brugere 4. Administrer indstillinger for Sikker fildeling 5. Administrer Fællespostkasser jf. afsnit 5.11.1 Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
<i>Slutresultat</i>	Stamdata og indstillinger for Kommunen er indtastet og indstillet
<i>Alternativer:</i>	
	1a: Brugeren opdaterer Stamdata samt indstillinger for Kommunen, hvorefter Løsningen opdaterer Stamdata og udstiller de opdaterede Stamdata.
<i>Sluttilstand</i>	
<i>Bemærkninger:</i>	

Krav # 71 Use case UC-08: Administrer Stamdata og indstillinger for Kommunen			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-08.		

5.11.11 Opsæt kommunalt-definerede Dashboard skabeloner

<i>Use case UC-09</i>	Navn: Opsæt kommunalt-definerede Dashboard skabeloner
<i>Igangsættende aktør</i>	Kommunal Administrator
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	<p>Det er forskelligt fra Kommune til Kommune, hvor meget arbejde der forventes lagt i Dashboards for Institutioner og om design og indhold styres fra Kommunen eller den enkelte Institution. Der er derfor behov for, at en Kommunal Administrator kan fastsætte et design og indhold, herunder hvilke Widgets og moduler samt hvordan de grupperes på et Dashboard.</p> <p>Den Kommunale Administrator forventes at tager udgangspunkt i de centralt-definerede Dashboards i forbindelse med implementeringen af Løsningen og gradvist overgå til at tilpasse et kommunalt Dashboard (alternativ 1a)</p> <p>Design skal i denne Use Case forstås som placering af Widgets og moduler i brugergænsefladen, samt generelle designelementer som baggrundsfarve, Institutionens logo/symbol m.v.</p>
<i>Hændelse</i>	
<i>Forudsætninger</i>	
<i>Handlinger</i>	
Bruger	

1. Redigerer og tilpasser centralt-defineret Dashboard, herunder indsættes Widgets fra Widget-leverandører
2. Vælger prøvevisning
Løsningen
3. Henter Stamdata indtastet i Løsningen (se UC-08)
4. Præsenterer prøvevisning for Bruger
Bruger
5. Vælger hvilke elementer Institutions Administratoren skal kunne tilpasse
6. Publicerer kommunalt-defineret Dashboard
Slutresultat Kommunalt-defineret Dashboard
Alternativer:
1a-2a: Brugeren vælger et eksisterende kommunalt-defineret Dashboard og tilpasser dette. 7a: Brugeren vælger at gemme det pågældende Dashboard uden at publicere det
Sluttilstand
Bemærkninger:
I alternativ 1a vil en Bruger både kunne vælge et Centralt-defineret Dashboard eller et Dashboard Brugeren tidligere har gemt (se alternativ 6a).

Krav # 72 Use case UC-09: Opsæt kommunalt-definerede Dashboards			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-09.		

5.11.12 Frigiv nye Widget-leverandører og Widgets til brug i Kommunens Institutioner

For at kommunale Dashboards kan opbygges skal der være adgang til de rette Widgets. Både den funktionalitet Løsningen udstiller og Widgets fra de rette eksterne systemer (eksempelvis Læringsplatform, fraværsregistreringssystem m.v.), vil være tilgængelige til at opbygge Dashboards af. Den Kommunale Administrator er ansvarlig for at frigive de Widgets som kommunens Institutioner gør brug af. Når der er etableret teknisk adgang til Widgets fra et eksternt system, skal Kommunen gøre disse tilgængelige for de ansvarlige der opbygge Kommunens og Institutionernes Dashboards (se mere om Widgets fra eksterne leverandører i afsnit 6.1.2.2.1).

Krav # 73 Opsæt adgang til ny Widget-leverandør			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at den Kommunale Administrator kan registrere de nødvendige lokale oplysninger nødvendige for at kalde Widget-leverandørens Widgets, så den pågældende Widget bliver tilgængelig for Administratorerne i Kommunen. Herefter kan Widget tilføjes til et Dashboard, enten af Kommunen eller Institutionen (ifm. UC-07 og UC-09).		

5.11.13 Administration på den enkelte Institution

I forbindelse med Løsningen er der behov for, for hver Institution, at administrere Stamdata for Institutionen og opsætte Dashboards.

5.11.14 Administrer Stamdata og indstillinger for Institutionen

<i>Use case UC-06</i>	Navn: Administrer Stamdata og indstillinger for Institutionen
<i>Igangsættende aktør</i>	Institutionens Administrator
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	<p>Institutions Administratoren skal kunne inddatere Stamdata om Institutionen i Løsningen til brug for bl.a. Hjemmesiden. Stamdata kan f.eks. være Kontaktoplysninger samt bestyrelsesmedlemmer og medlemmer af Institutionens Forældreråd jf. bilag 2.1.A Begrebs- og Informationsmodel.</p> <p>Institutionens Administrator skal endvidere kunne opsætte kommunespecifikke indstillinger som eksempelvis, hvilke kommunikationskanaler der er åbne, herunder Værger til Pædagogisk personale og Værger til Elever, Værger til Værger, Værger til Elever, Elever til Værger, Elev til Elev samt lukke for en Gruppe.</p> <p>Behovet udspringer af, at der er forskellige kanalstrategier fra Kommune til Kommune. Styring af kommunikationskanaler er endvidere væsentlig i forbindelse med f. eks. legeaftaler, sociale eller faglige arrangementer, hvor Brugere har behov for at kunne se Profiler og Stamdata samt skrive Beskeder til Brugere, der er tilknyttet en anden Klasse eller Stue på Institutionen.</p> <p>Løsningen opererer med sit eget lokale brugerkatalog jf. afsnit 6.5, hvor tildelede roller og dataafgrænsninger kan gemmes per Bruger. Der er derfor behov for, at Administratoren kan håndtere rettigheder for Brugere i Kommunen. Herunder markere, at Brugere er medlem af Skolebestyrelsen, Elevråd eller at de er Kontaktforældre jf. afsnit 5.12.2.</p> <p>Institutions Administrator skal også kunne administrere Grupper og oprette eller indlæse eksisterende Grupper af Kontakter og gøre disse synlige for Brugere i Institutionen.</p>
<i>Hændelse</i>	
<i>Forudsætninger</i>	
Handlinger	
<p>Bruger</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indtast Stamdata (se bilag 2.1.A Begrebs- og Informationsmodel) 2. Administrer rettigheder for Brugere 3. Administrer kommunikation mellem Brugere 4. Administrer Grupper på Institutionsniveau 	
<i>Slutresultat</i>	Stamdata og indstillinger for Institutionen er indtastet og indstillet
<i>Alternativer:</i>	
1a: Brugeren opdaterer Stamdata samt indstillinger for Institutionen, hvorefter Løsningen opdaterer Stamdata og udstiller de opdaterede Stamdata.	

Sluttilstand	
Bemærkninger:	

Krav # 74 Use case UC-06: Administrer Stamdata og indstillinger for Institutionen			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-06.		

Krav # 75 Spærring af kommunikation			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte, at Institutions Administratorer kan spærre en Brusers adgang til at sende Beskeder til andre Brugere eller at kommentere Opslag.</p> <p>Det kan f. eks. være nødvendigt at forhindre en Forældre i at skrive Beskeder til en, flere eller en Gruppe af Pædagogisk personale. Det kan ligeledes f. eks. være nødvendigt at spærre en enkelt Værges mulighed for at kommentere på Opslag, hvis de ikke kan respektere en Skoles retningslinjer for kommunikation.</p> <p>Hvilke Brugere der skal kunne spærres skal afklares i samarbejde med KOMBIT i Afklaringsfasen.</p>		

5.11.15 Opsæt Institutions-definerede Dashboards

<i>Use case UC-07</i>	Navn: Opsæt institutions-definerede Dashboards
<i>Igangsættende aktør</i>	Institutionens Administrator
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	<p>Institutions Administratoren skal kunne tilpasse Dashboards rettet mod de forskellige Brugere, da der på Institutioner kan benyttes forskellige Widgets jf. afsnit 6.1.2.1.</p> <p>I forbindelse med opsætning af Dashboards tager Institutions Administratoren udgangspunkt i de centralt-definerede- eller kommunalt-definerede Dashboards og tilpasser herefter disse.</p> <p>Den Kommunale Administrator forventes at tager udgangspunkt i centralt-definerede- eller kommunalt-definerede Dashboards i forbindelse med implementeringen af Løsningen og gradvist overgå til at tilpasse Dashboard gemt og publiceret af Institutions Administratoren.</p>
<i>Hændelse</i>	
<i>Forudsætninger</i>	
<i>Handlinger</i>	
Bruger	

1. Vælger en af de centralt-definerede- eller kommunalt-definerede Dashboards
2. Indsætter og tilpasser Løsningens brugergrænseflader samt relevante Widgets fra Widget-leverandører
3. Vælg prøvevisning
Løsningen
4. Henter Stamdata indtastet i Løsningen (se UC-06, UC-08 og UC-10 og bilag 2.1.A Informationsmodel)
5. Præsenterer prøvevisning for Bruger
Bruger
6. Publicer Dashboard
Slutresultat Institutions-defineret Dashboard er opsat
Alternativer:
1a-2a: Brugeren vælger et eksisterende Dashboard, redigerer og publicerer ændringer
6a: Brugeren vælger at gemme det pågældende Dashboard uden at publicere det
Sluttilstand
Bemærkninger:
I alternativ 1a bør en Bruger både kunne vælge et kommunalt-defineret Dashboard eller et Dashboard Brugeren tidligere har gemt (se alternativ 6a).

Krav # 76 Use case UC-07: Opsæt Dashboards			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-07.		

5.12 Andre funktionelle krav

Krav # 77 Simpel kommunikation (Værger med flere Børn eller Elever)			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte at Værger med flere Børn eller Elever, herunder også Værger med tvillinger, trillinger og firlinger ikke bliver belemret med mange ens Beskeder, Opslag, Begivenheder eller Notifikationer.</p> <p>Kravet gælder naturligvis ikke såfremt der er tale om Begivenheder som f. eks. Skole-hjem-samtaler, hvor to eller flere Børn eller Elever knyttes til forskellige Begivenheder.</p> <p>Kravet kan f. eks. løses ved at Værger modtager Beskeder, Opslag, Begivenheder, men at der kun sendes en enkelt samlet Notifikation. I tillæg hertil kan Løsningen evt. markere flere Beskeder og Opslag som læst når Brugeren har læst en af flere Beskeder sendt til evt. tvillinger.</p> <p>Leverandøren skal i samarbejde med KOMBIT, i Afklaringsfasen, fastlægge konceptet for Simpel kommunikation.</p>		

Krav # 78 Formater på filer			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt

Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at der i forbindelse med UC-01, UC-02, UC-12, UC-13 kan henholdsvis vedhæftes og uploades filer. Filformater kan f. eks. være PDF, doc, docx, pptx, pptm, xlsx, xls og ODF. Leverandøren skal i samarbejde med KOMBIT, i Afklaringsfasen, fastlægge det endelige omfang af filformater, der understøttes i Løsningen.
--------------	---

Krav # 79 Advarsel inden afsendelse			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at en Bruger adviseres, hvis denne forsøger at udsende Opslag, Beskeder eller Begivenheder til et større antal Brugere.		

5.12.1 Tilknytning til ny Institution

I forbindelse med Løsningen er der behov for, at Børn og Elever kan tilknyttes til nye Institutioner eksempelvis når de flytter eller midlertidigt tilknyttes en anden Institution. Emnet vedrører informationsudveksling afsnit 6.2 og Samtykke jf. afsnit 5.4.1.

Eksempel for Skole: hvis en familie flytter til et nyt Skoledistrikt, og vil flytte deres Barn til den Skole der er knyttet til distriktet, har Skolen pligt til at modtage Eleven jf. Folkeskoleloven §36. Værger modtager en indmeldelses blanket fra den modtagende Skole. Når den modtagende Skole modtager denne udfyldt, opretter de Eleven i deres administrative system (se afsnit 4.2). Det administrative system synkroniserer med UNI-login, således Elevens Institution opdateres. Når Løsningen modtager denne ændring ved import, jf. afsnit 6.2.1, er det vigtigt at Brugerens tilknytning til Institution også ændres i Løsningen.

Når den afgivende Skole modtager en Besked fra UNI-Login om at Eleven er blevet tilknyttet en anden Skole, udmelder den afgivende Skole Eleven i deres administrative system, hvorefter Eleven og dennes Værger ikke længere har adgang til Løsningen fra den afgivende Skole.

Eksempel for Dagtilbud: Når et Barn skifter fra Dagtilbud til Skole, gør Dagtilbuddet ikke noget aktivt, det foregår automatisk i Pladsanvisningen, som videresender data til de administrative Systemer (se eksemplet ovenfor) hvorefter Barnet oprettes automatisk. I tilfælde af at Barnet starter i Privatskole, skal Værger manuelt udmelde deres Barn i Pladsanvisningen. Når et Barn skal skifte fra et Dagtilbud til et andet Dagtilbud, foregår dette også via Pladsanvisningen.

Krav # 80 Tilknytning til Institution			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte at tilknytning til én Institution kan udskiftes med anden Institution.		

Når Brugere tilknyttes Institutioner, er der behov for at tilknyttede Institutioner kan tilgå data, relateret til den tilknyttede Bruger. F.eks. en modtagende Institution der skal benytte data, som er oprettet af en anden Institution Eksempelvis Noter om Barn/Elev.

Krav # 81 Udveksling af Brugerdata			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt

Beskrivelse:	<p>Løsningen skal sikre at Værger har givet Samtykke til tilknyttede Institution, før personfølsomme data tilgængeliggøres for den modtagende Institution.</p> <p>Den modtagende Institution skal kunne se/tilgå/modtage data relateret til Barn/Elev:</p> <p><i>Liste over hvilke Institutionsdata der er tale om, er under afklaring.</i></p>
--------------	---

5.12.2 Bestyrelser, Kontaktførelde og forældreråd

Folketinget har vedtaget, at der på alle Skoler i Danmark skal være en Skolebestyrelse jf. *Bekendtgørelse om valg af forældrerepræsentanter til skolebestyrelser i folkeskolen*. Skolebestyrelsen består af Værger, Medarbejdere og Elever og der vil på mange Skoler være tilknyttet en Leder som sekretær, der ikke er officielt medlem af bestyrelsen. Sekretæren har på mange Skoler til opgave at indkalde til møder, lave referater og sende information ud til Værger.

I Dagtilbud eksisterer en lignende konstruktion med Dagtilbudsbestyrelser beskrevet i Dagtilbudslovens §14-16. I forbindelse med Løsningen er eneste praktiske forskel, at der ikke er Børn som medlemmer i Dagtilbudsbestyrelser.

Der er dog undtagelser fra disse to konstruktioner jf. § 24 a. i Folkeskoleloven kan Kommunalbestyrelsen beslutte, at der for små Skoler og små Afdelinger eller hvor der er tæt tilknytning til et Dagtilbud skal være fælles Leder og fælles Bestyrelse.

Kommunalbestyrelsen kan endvidere beslutte, at op til to pladser i Skolebestyrelsen skal gives til repræsentanter for det lokale erhvervsliv, til lokale ungdomsuddannelsesinstitutioner eller til lokale foreninger. Disse repræsentanter kan få adgang til Løsningen igennem Brugeren Ekstern Aktør jf. afsnit 4.1.

Krav # 82 Skole og dagtilbudsbestyrelser			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte at repræsentanter i Skole- og Dagtilbudsbestyrelser har adgang til at kunne oprette og redigere Dokumenter f. eks. dagsordener og referater.</p> <p>Medlemmer af Skole- og Dagtilbudsbestyrelsen skal endvidere kunne tilgå en liste over Kontaktførelde på Institutionen.</p> <p>Institutions Administratoren kan angive om en Bruger er medlem af Bestyrelsen og hvilken rolle (Formand, medlem, sekretær) de har i Bestyrelsen jf. UC-06.</p>		

Ud over Bestyrelser findes der i Skoler Kontaktførelde, der ikke er nævnt i Folkeskoleloven og ikke har formelle kompetencer som f. eks. medlemmer af Bestyrelsen. De fleste Skoler i Danmark har dog tradition for at vælge 2-5 kontaktførelde fra hver klasse. Kontaktførelde vil ofte gå forrest i forbindelse med sociale arrangementer og understøtte Skolebestyrelsens arbejde med input.

Krav # 83 Kontaktførelde

Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte at Kontaktforældre i Skoler har adgang til at kunne oprette og redigere Dokumenter f. eks. dagsordener og referater.</p> <p>Institutions Administratoren kan angive om en Bruger er medlem af Bestyrelsen og hvilken rolle (Formand, medlem, sekretær) de har i Bestyrelsen jf. UC-06.</p>		

5.12.3 Lokal print

Der er i Løsningen behov for at kunne udskrive/printe indhold i et overskueligt format. Dette gælder Pædagogiske Noter jf. afsnit 5.5, Beskeder jf. afsnit 5.3.4, Opslag jf. afsnit 5.3.1, Kalender jf. 5.6, Medier jf. afsnit Krav # 43, Kontakter (lister) jf. afsnit 5.4.2.

Det kunne eksempelvis være Forældre, der ønsker at printe et Skema for deres Barn/Elev, eller Pædagogisk personale der ønsker at printe et Billede.

Krav # 84 Udskrivning			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte lokal print af alle oplysninger, der vises i brugergrænsefladen, samt af alle af følgende informationer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noter • Beskeder • Opslag • Kalender • Medier • Kontakter <p>Systemet skal tilpasse ovenstående til et printvenligt format.</p>		

5.12.4 Filtrering og sortering

Der er i Løsningen behov for at kunne filtrere og sortere indhold efter forskellige parametre. Filtrering vil kun vise indhold afhængigt af de udvalgte parametre i filteret, det kunne f. eks. være en filtrering af Beskeder, så kun Beskeder fra en bestemt modtager vises. Sortering vil vise indhold sorteret i en liste, afhængigt af valgte parametre, det kunne f. eks. være en visning af søgeresultater i alfabetisk rækkefølge. Der vil i Løsningen være objekter opmærket med Metadata, som f. eks. Medier med Opmærkning af Brugere jf. afsnit Krav # 43.

Løsningen skal automatisk kunne filtrere og sortere på både Stamdata og Metadata, og f. eks. styre hvornår indhold skal eller ikke skal præsenteres for en Bruger jf. afsnit 6.5. I andre tilfælde vil det være Brugeren selv, der kan vælge at filtrere eller sortere indhold efter specifikke parametre.

Krav # 85 Filtrering og sortering			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt

Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte filtrering og sortering af indhold, efter flere parametre. Parametrene kan både være Stamdata og Metadata.</p> <p>Der skal være mulighed for at sortere og filtrere indholdet i Noter jf. afsnit 5.4.3, Beskeder jf. afsnit 0, Opslag jf. 5.3.1, Søgeresultater jf. 5.10, Kalender jf. 0, Medier jf. afsnit Krav # 43 og eventuelle steder hvor det kunne give værdi.</p> <p>F.eks. har en Bruger behov for at kunne sortere sine Beskeder efter modtaget dato, så først eller senest modtaget Beskeder fremgår først eller sidst. Brugeren har også behov for at kunne filtrere Beskeder efter f. eks. Afsender, så der kun fremgår Beskeder fra den indtastede Afsender.</p>
--------------	--

5.12.5 Tekstbehandler

Der er i Løsningen behov for en Tekstbehandler (text editor) til oprettelse og redigering af tekster.

Krav # 86 Tekstbehandler			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte en Tekstbehandler, der er tilgængelig de steder i Løsningen hvor Brugeren har behov for at behandle tekst. Herunder Opslag jf. afsnit 5.3.1, Beskeder jf. 5.3.3, Dokumenter jf. 5.5.1 og Kalender jf. afsnit 5.6.1.</p> <p>Tekstbehandleren skal give Brugeren mulighed for at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indstille størrelse på tekst, så der kan skrives med forskellig størrelse tekst • Skrive fed, kursiv, understreget tekst og gennemstreget tekst • Skrive tekst i forskellige farver • Vælge forskellige baggrundsfarver (så tekst kan markeres) • Justere indholds placering, venstrejusteret (Standard), centreret og højre justeret • Lave nummeret liste og punktliste • Lave Mere-eller mindre -Indrykning (ligesom Tab-funktionen i Word) • Benytte en citat funktion, der gør det muligt at angive udvalgt tekst som værende en citation. • Indsætte Humørikoner • Indsæt tabeller 		

Når Brugere arbejder i en Tekstbehandler, er der behov for at Løsningen løbende gemmer Brugers arbejde, således der kan arbejdes videre på det, på et senere tidspunkt. Dette sikrer også at arbejde ikke går tabt ved pludselige nedbrud.

Krav # 87 Kladder			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt

Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte en kladdefunktion, der løbende gemmer Brugerens arbejde i Tekstbehandleren, således det kan genåbnes på et senere tidspunkt. Brugeren skal kunne tilgå sine kladder for at arbejde videre i dem eller slette dem. Dette gælder ikke Kalender indkaldelser.
--------------	--

5.12.6 Brugsstatistik

I forbindelse med Løsningen har flere forskellige Brugere behov for at kunne få indblik i andre Brugerers adfærd i Løsningen men også på Hjemmesider for Institutioner. Behovet er ikke på individniveau, men grupperet. En Leder har f. eks. behov for, at kunne danne sig et overblik over brugen af Løsningen hos Medarbejdere i en Institution. En Leder har ligeledes behov for at et overblik over Værger brug, som herefter kan kommunikeres til Pædagogisk personale, der så kan tilrettelægge deres kommunikation mod Værger herefter. I forbindelse med Institutionens Hjemmeside, har Medarbejdere i Forvaltningen f. eks. behov for at forstå, hvordan siden bruges og om der er information på siden der aldrig læses.

Medarbejdere i Forvaltningen i Kommunen og den Kommunale Administrator har også behov for at forstå Brugerens brug af Løsningen, så de kan tilpasse de Kommunale Dashboard skabeloner jf. UC-09. Behovet kan dækkes af en Brugsstatistik, der f. eks. viser en oversigt over, hvornår Brugere benytter Løsningen, hvilke dele af Løsningen de benytter mest og om der er Brugere, der slet ikke benytter Løsningen samt antal kommenterede Opslag mv.

Den Centrale Administrator har, ligesom den Kommunale samt Institutions Administratoren, behov for at kunne tilgå Brugsstatistik. Den Centrale Administrator kan bl.a. benytte Brugsstatistikken til at foretage ændringer i Standard-dashboards jf. UC-11 for at sikre den bedst mulige oplevelse for Brugere. Herudover vil Brugsstatistikken kunne benyttes ifm. løbende opdateringer af brugergrænseflade for at sikre en så brugervenlig Løsning som muligt i hele kontraktens løbetid.

Krav # 88 Brugsstatistik			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt

Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte at Ledere, Forvaltning og Administrativ Medarbejdere samt Administratorer kan tilgå Brugsstatistik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En Leder og en Administrativ Medarbejder samt Institutions Administratoren skal kunne tilgå Brugsstatistik for den Institution Lederen er leder for og den Administrative Medarbejder er tilknyttet • Forvaltningen og den Kommunale Administrator skal kunne tilgå Brugsstatistik for alle Institutioner i Kommunen opdelt på Institutionstyper jf. bilag 2.1.A Informationsmodel samt en Brugsstatistik genereret for alle Institutioner i Kommunen. • Den Centrale Administrator skal kunne tilgå Brugsstatistik for alle Institutioner samt for hver enkelt Institution. <p>I det tilfælde, hvor der er tale om Afdelinger eller Klynger jf. bilag 2.1.A Informationsmodel skal Løsningen understøtte, at Lederen, den Administrative Medarbejder og Forvaltningen kan få vist Brugsstatistik for den enkelte Afdeling og/eller Klynge.</p> <p>Leverandøren skal i samarbejde med KOMBIT i Afklaringsfasen fastlægge mulighederne for Brugsstatistik.</p>
--------------	---

5.12.7 Håndtering af aktindsigt

I henhold til forvaltningslovens § 8, kan den, hvis personlige forhold er omtalt i et dokument, med de undtagelser, der er nævnt i §§ 19-29 og § 35, forlange at blive gjort bekendt med oplysningerne herom.

I forbindelse med Løsningen betyder det, at retten til aktindsigt er gældende, hvis en Væрге ønsker aktindsigt i, hvilke personlige forhold, der er omtalt i dokumenter om et Barn eller en Elev.

Aktindsigten omfatter alle oplysninger. Det vil sige at alle Dokumenter, Beskeder og Medier, der vedrører Barnet eller Eleven er omfattet.

Da retten til aktindsigt i øvrigt kan begrænses, jf. lovens § 15, vil det være op til den enkelte Medarbejder at udvælge relevante dokumenter og andre oplysninger og Løsningen vil derfor kun skulle understøtte Medarbejderens udskrivning, samt registrering af relevante datoer på de relevante Dokumenter, Beskeder og Medier.

Krav # 89 Registrering af dato for imødekommelse af aktindsigt			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal sørge for, at den behandlende Medarbejder kan registrere datoen for effektivering af aktindsigten på Dokumenter, Billeder og Medier.		

Krav # 90 Håndtering af aktindsigt			
Kategori:	(K)	Type:	Funktionelt

Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte Medarbejderen i klargøring af Dokumenter, Beskeder og Medier til aktindsigt.</p> <p>Leverandøren skal i dialog med KOMBIT i Analyse og designfasen fastlægge endeligt, hvordan klargøring til aktindsigt sker i Løsningen.</p>
--------------	--

6 Ikke-funktionelle krav

For at Løsningen kan levere den service, Brugeren har behov for, er det nødvendigt at stille en række forskellige tekniske krav. Denne type krav kaldes ikke-funktionelle, idet de ikke direkte relaterer sig til Brugers forretningsmæssige behov, men derimod beskæftiger sig med Løsningens servicemæssige kvalitet. De ikke-funktionelle krav er således til stede for at understøtte de funktionelle krav i kapitel 0 og koblingen hertil sker gennem Løsningens arkitektur som beskrives i afsnit 6.1.

Afsnit 6.2 indeholder Løsningens integrationer. Her beskrives de typer af integrationer som anvendes i Løsningen, samt de forskellige aktører som der integreres med fra Løsningen.

Afsnit 6.3 indeholder krav til Brugervenlighed og brugerinddragelse i projektet. Her beskrives bl.a. hvordan Løsningen skal designes, så brugerne oplever Løsningen som et godt værktøj i hverdagen.

Afsnit 6.4 indeholder Lov krav til Løsningen.

Afsnit 6.5 indeholder sikkerheds krav til Løsningen

6.1 Arkitektur

Afsnit 6.1.1 omhandler hvordan Løsningen hænger sammen med den Fælleskommunale Rammearkitektur.

I afsnit 6.1.2 gennemgås målarkitekturen for Løsningen. I underafsnit hertil beskrives hele konceptet med Dashboard og Widget som byggeklodser i Løsningen.

I afsnit 6.1.3 beskrives en række tværgående egenskaber for Løsningen i forhold til Den fælleskommunale infrastruktur. Afsnit 6.1.4 beskriver hvordan området for Løsningen forventes af forandre sig i de kommende år, og hvordan Løsningen skal kunne håndtere disse ændringer

Tekniske krav til Løsningen er samlet i afsnit 6.1.5. Her findes generelle krav, Tekniske krav omkring Brugernes udstyr, samt en liste over de protokoller og standarder der forventes at løsningen skal overholde.

6.1.1 Offentlige strategier og generelle arkitekturprincipper

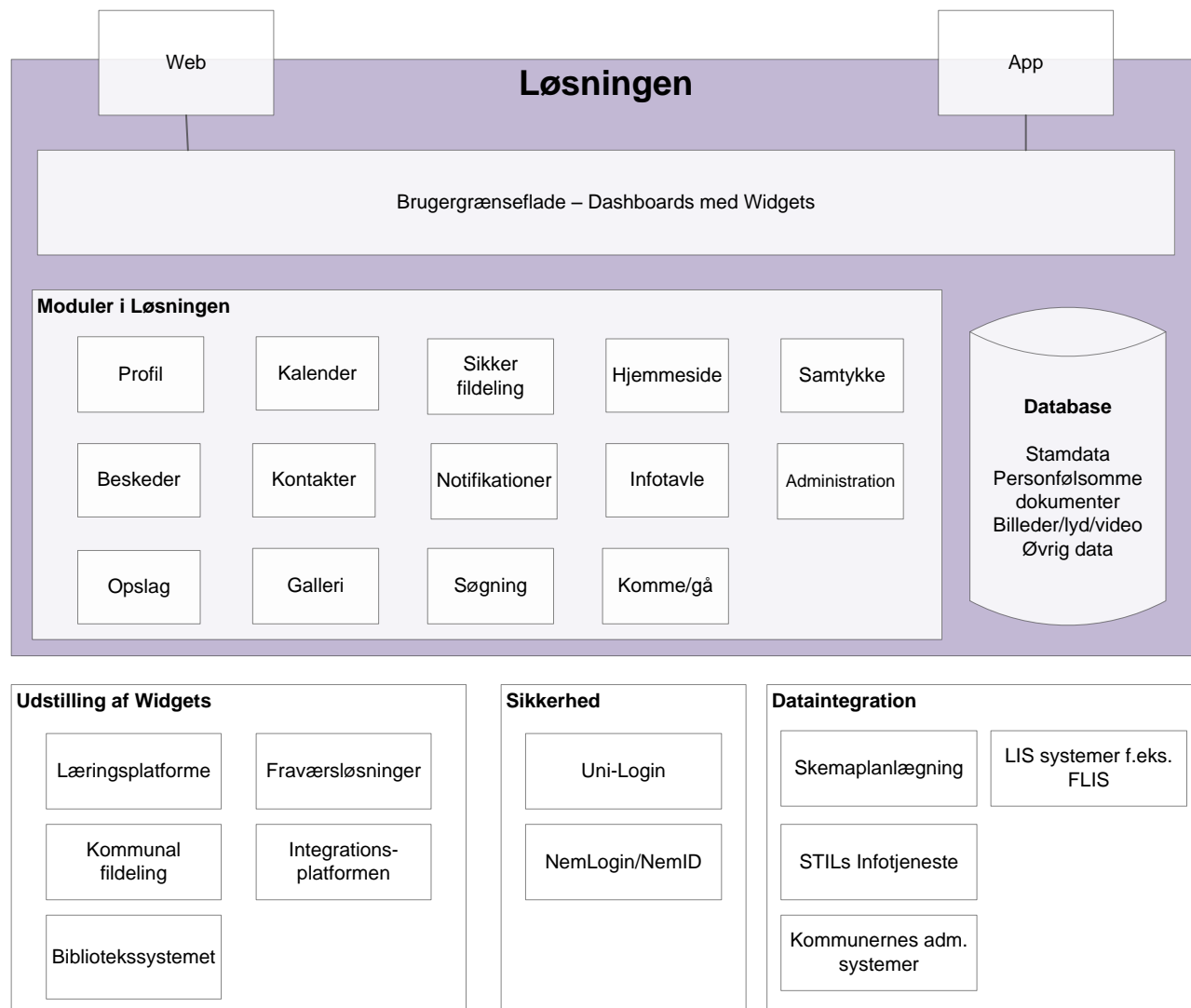
Som central spiller på det kommunale område tager KOMBIT til enhver tid udgangspunkt i de fælles offentligt vedtagne initiativer, principper og strategier.

Disse vil være retningsgivende og beskriver kontekst og rammebetingelser for den konkrete Løsning. I denne sammenhæng er den af Kommunernes It-Arkitekturudvalg godkendte fælleskommunale rammearkitektur relevant.

Krav # 91 Den Fælleskommunale Rammearkitektur skal danne baggrund for udvikling af løsningen			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	Leverandøren skal designe og udvikle Løsningen under hensyntagen til Den Fælleskommunale Rammearkitektur, jf. mål og principper angivet på http://www.kl.dk/rammearkitektur		

6.1.2 Målarkitektur

Herunder ses Løsningens Målarkitektur, der beskriver den generelle opbygning af Løsningen, Løsningens kapabiliteter og data, samt de parter der integreres til, både igennem integrationer og igennem visning af Widgets fra de eksterne systemer som Løsningen skal integrere med.



Figur 7: Logisk arkitektur for Løsningen (målarkitektur)

Figuren viser en generel opdeling af Løsningen i logiske forretningskomponenter og nederst er integrationerne angivet. Forretningskomponenter er logiske grupperinger af funktionalitet, som matcher de, i kapitel 0, beskrevne funktionelle krav til Løsningen.

Øverste på tegningen viser den lilla figur Løsningen som udbydes i dette udbud. Løsningen kan tilgås af brugerne enten gennem Web eller App. Når Brugere derved tilgår Løsningen bliver Brugeren mødt af et Dashboard. På Dashboard ser Brugeren Løsningens interne moduler og de eksterne Widgets som bliver udstillet gennem Dashboard.

Løsningens interne moduler udstiller for brugeren de kapabiliteter som er vist på figuren. Informati-
oner til brug for disse kapabiliteter håndteres af Løsningens database, hvor der gemmes Beskeder,
filer, Billeder, Video, Opslag, Komme/gå oplysninger osv.

Under den blå figur vises integrationerne. Fra dataintegrationerne hentes data ind i Løsningens da-
tabase, hvorfra de kan anvendes i Løsningens interne moduler.

Widget integrationer derimod hverken modtager eller sender data til Løsningen, men udstiller egne
Brugergrænseflader i et stykke af Løsningens brugergrænseflader.

Sidste del af Figur 7 viser Sikkerhedsløsningen, hvor UNI-login sikrer at Brugeren autentificeres
korrekt, inden der bliver åbnet for adgang til Løsningen.

Det bemærkes at der i Kapitel 7 Optioner, gives mulighed for at bestille yderligere funktionalitet til
Løsningen, som ikke er medtaget i målkarkitekturen, f. eks. Kursus og Spørgeskema.

6.1.2.1 Dashboards

Løsningens Brugere har behov for nemt at kunne danne sig et overblik over de vigtigste informatio-
ner for dem, som eksempelvis;

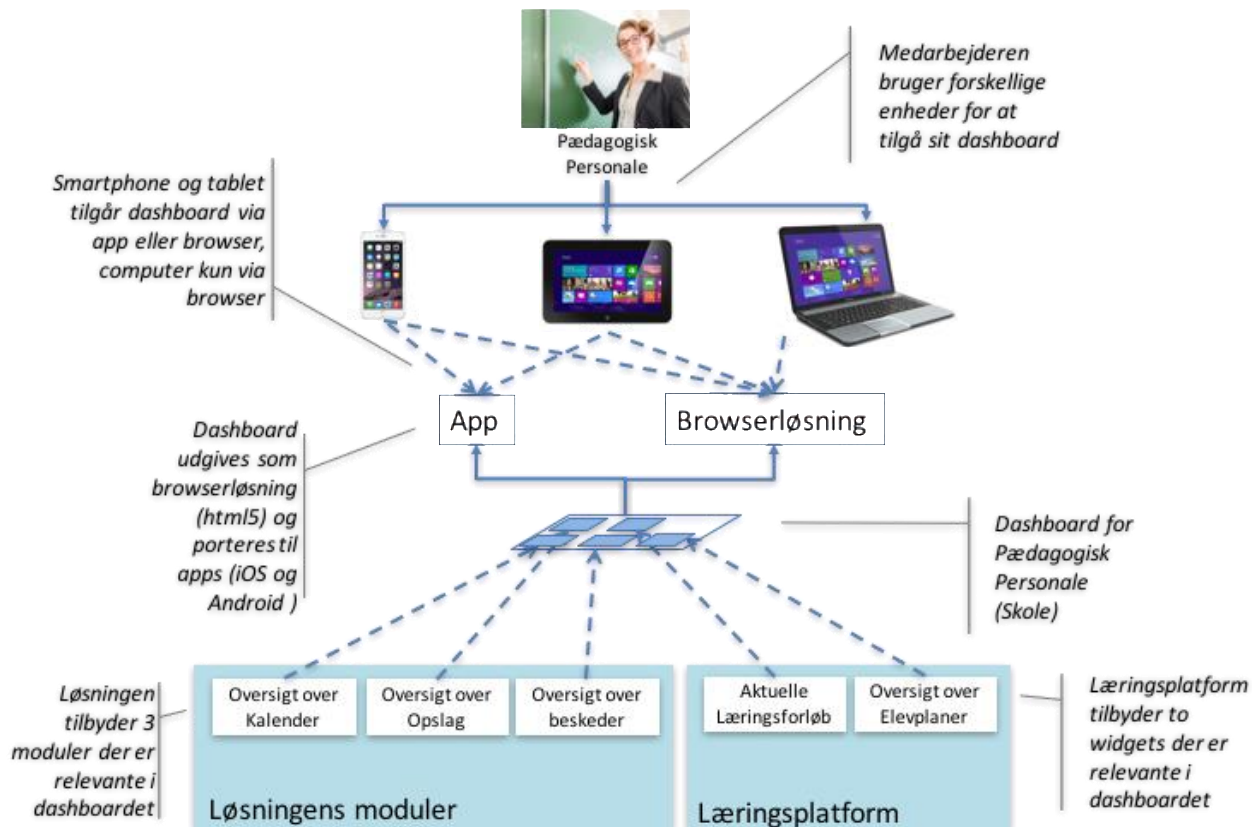
- Forælderen der skal overskue Beskeder, Opslag og Kalender for sine Børns kommende skoledage
- Pædagogen der ønsker at overskue de seneste Beskeder og Opslag, samt sin Kalender
- Eleven der på en nem og overskuelig måde kan se de seneste Beskeder og Opslag, samt en oversigt over dagens aktiviteter (skema)

Løsningen skal tilbyde hver Bruger (Pædagogisk personale, Værge, Leder, Elev m.v.) et
Dashboard tilrettet netop dennes behov. Dashboardet indretter sig efter skærmstørrelse, og udgi-
ves både som html5 til brug af browsere samt som Apps på de primære mobile platforme.

Krav # 92 Informationer om flere Børn eller Elever aggregeres i Dashboard			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte at en Værges Dashboard viser Beskeder, Opslag, Kalender m.v. for alle Børn og Elever tilknyttet Værgen.		
	Det er en essentiel del af ambitionen for Løsningen at en Værge har en sam- let indgang til information om sine Børn, uanset at de går i forskellige Instituti- oner der kan ligge i forskellige kommuner.		

Brugerens behov for overblik, der realiseres gennem Dashboard baseret på hvilken Brugeraktør
Brugeren er, er desuden at denne ikke oplever forskel på Dashboardet uanset om man tilgår Løs-
ningen via Browserløsning eller App. Dashboard kan håndteres af både Leverandøren, men også i
selve Løsningen af eksempelvis en Kommunal Administrator eller en Administrator i en Institution
jf. UC-06, UC-09 og UC-11.

Opdelingen er nødvendig da eksterne systemer (Læringsplatform, fildelingsløsning, fraværsregi-
streringssystem m.v.) vil være forskellige fra Kommune til Kommune og mellem Skoler og Dagtil-
bud. Herunder er vist hvordan Løsningens moduler og Widgets fra eksterne systemer tilbydes for
Løsningens Brugere.



Figur 8: Overblik over hvordan Widgets tilbydes Brugeren

I figuren ses Brugeren der bruger enten smartphone, tablet eller computer til at tilgå sit Dashboard. Dette sker enten ved at bruge en App på en smartphone eller tablet, eller ved at bruge Løsningens Browserløsning fra en af de tre enheder. Brugers Dashboard udgives til Browserløsningen som html5, og som Apps til iOS og Android, og samler de relevante moduler fra Løsningen samt Widgets fra eksterne systemer.

Herunder er angivet hvert Dashboard med eksempler på hvilken af Løsningens funktionalitet samt Widgets fra Widget-leverandører Dashboardet kunne indeholde;

- Pædagogisk personale (Skole)Dashboard indeholder
 - o Løsningen: Oversigt over Beskeder
 - o Løsningen: Kalender (pågående uge Løsningen)
 - o Løsningen: Liste af Opslag
 - o Widgets: 1-3 Widgets fra Læringsplatform
 - o Widgets: Widget fra fraværsregistreringsløsning til at registrere Elevers Fravær
 - o Løsningen: Menu med adgang til at åbne; Lokal fildelingsløsning, andre eksterne Widgets
- Pædagogisk personale (Dagtilbud)Dashboard indeholder
 - o Løsningen: Oversigt over Beskeder
 - o Løsningen: Kalender (pågående uge) – evt. standardsorteret på Stue eller anden relevant gruppering

- Løsningen: Liste af Opslag
- Løsningen: Oversigt over Galleri
- a. Løsningen: Widget fra kommunens Fildelingsløsning
 - Menu med adgang til at åbne; Lokal fildelingsløsning, andre eksterne Widgets
- Mellemskole/udskolingselevens dashboard indeholder
 - Løsningen: Oversigt over Beskeder
 - Løsningen: Kalender (pågående uge)
 - Løsningen: Liste af Opslag
 - Widgets: 1-3 Widgets fra Læringsplatform
 - Løsningen: Menu med adgang til at åbne; Lokal fildelingsløsning, andre eksterne Widgets
- Indskolings/mellemskoleelevens Dashboard indeholder
 - Løsningen: Oversigt over dagen (Kalender med simpel visning for kun en dag af gangen)
 - Widgets fra Læringsplatform (eksempelvis oversigt over lektier, Læringsforløb eller links til digitale læringsmidler)
- Værgers Dashboard indeholder
 - Løsningen: Oversigt over Beskeder (for alle Børn og Elever tilknyttet Værgen ens Børn på tværs af Institutioner)
 - Løsningen: Kalender (pågående uge) (for alle ens Børn på tværs af Institutioner)
 - Løsningen: Liste af Opslag (for alle ens Børn på tværs af Institutioner)
 - Widgets: 1-2 Widgets fra Læringsplatform for hvert Barn
- Lederens Dashboard indeholder
 - Løsningen: Oversigt over Beskeder
 - Løsningen: Kalender (pågående uge)
 - Løsningen: Liste af Opslag
 - Løsningen: Menu med adgang til at åbne; Lokal fildelingsløsning, andre eksterne Widgets, administrativ funktionalitet
- Øvrige Brugeres Dashboard (generisk Dashboard) indeholder
 - Løsningen: Oversigt over Beskeder
 - Løsningen: Kalender (pågående uge)
 - Løsningen: Liste af Opslag

Krav # 93 Centralt-definerede Dashboards			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte Dashboards som listet i afsnit 6.1.2.1.</p> <p>Dashboards indeholder for alle Brugere en menu der giver adgang til Løsningens funktionalitet, justeret ift. den pågående Brugers rettigheder.</p> <p>Leverandøren skal i samarbejde med KOMBIT i Afklaringsfasen fastlægge hvilke funktionaliteter og Widgets, der forventes tilgængelige for de enkelte Dashboards.</p>		

Der er desuden behov for Dashboards, hvori Brugere tilknyttet en specifik Gruppe jf. afsnit 5.11.1 kan se f. eks. Opslag rettet mod Gruppen, Begivenheder 'tilknyttet' Gruppen samt have adgang til fælles Dokumenter fra kommunens Fildelingsløsning som Widget. Eksempler på Grupper der har behov for Dashboards er;

- Klasser: Statistiske Grupper for en hel klasse, eller Forældre til klassens Elever
- Projektgrupper: Elever arbejder i Grupper sammen om et større projekt. De bruger Gruppens Dashboard til at overskue Kalender, diskutere Opslag, få adgang til filer i kommunens Fildelingsløsning, samt registrere fremdrift i Læringsplatformen.

- Faglige Grupper: Geografilærerne i Rødovre Kommune har oprettet en Gruppe hvor de ønsker at videndele. I Dashboardet kan de se fælles arrangementer oprettet som en Begivenheder i Kalenderen, diskutere Opslag, få adgang til fælles dokumenter og se hinandens Læringsforløb⁵
- Stuer i Dagtilbud: Pædagogisk personale tilknyttet en bestemt stue i et Dagtilbud bruger gruppe-Dashboard til at overskue fælles Opslag samt stuens Kalender

Krav # 94 Dashboards for Grupper			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte at Brugere der er tilknyttet en Gruppe kan tilgå et Dashboard for Gruppen</p> <p>Leverandøren skal i samarbejde med KOMBIT i Afklaringsfasen fastlægge hvilke Dashboards, der forventes tilgængelige for Grupper og hvilke Widgets, der skal udstilles på de enkelte Dashboards for Grupper.</p>		

6.1.2.2 Løsningens funktionalitet og Widgets

Løsningen vil i Dashboards udstille både den funktionalitet som Løsningen selv tilbyder (Løsningens moduler) samt de Widgets kommunen eller Institutionen anvender fra deres leverandører (Widget-leverandører)

I de følgende afsnit er Løsningens Moduler og Widgets beskrevet. Det er vigtigt for Løsningen at Widgets og Interne Widgets præsenterer sig ens i Brugerens brugergænseflade, både når de præsenteres i Web og App.

Krav # 95 Layout og responsivitet ifht. Widgets			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte, at Løsningens moduler og Widgets opfører sig ens når det kommer til layout og responsivitet (i det omfang Widgets er bygget efter Løsningens krav), således at Widgets kan bruges sammen uanset hvilken Enhed og i hvilken kontekst de skal vises (se afsnit 6.1.5.3). Altså skal Brugeren ikke opleve at Løsningens moduler og Widgets indretter sig forskelligt når Brugeren eksempelvis ændrer tablet fra portræt til landskabs-format.</p>		

Krav # 96 Indhold i Løsningens moduler og i Widget indretter sig efter Brugerens retigheder			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt

⁵ Bemærk at disse eksempler afhænger af hvilke muligheder der er for at integrere Widgets fra fildelingsløsninger og Læringsplatforme

Beskrivelse:	<p>En Widget eller visning af Løsningens moduler vil indrette sig efter hvilke rettigheder den der ser siden har, evt. i relation til en anden Bruger som Widget eller Løsningens moduler omhandler. Eksempelvis vil visningen "Stamdata" om en Elev se forskellig ud alt efter hvem der kigger på siden;</p> <ul style="list-style-type: none"> - En lærer der underviser Eleven ser alle Stamdata om Barnet, herunder også Pædagogiske Noter og Dokumenter fra Sikker Fildeling - En Forælder til en Elev kigger på en anden Elev fra klassen, og ser kun Elevens navn, samt Kontaktoplysninger på Elevens Forældre <p>Visningen "Stamdata" viser altså kun de informationer Brugeren har ret til at se, og skal sørge for at det sker på en brugervenlig måde. Forælderen i ovenstående eksempel skal ikke præsenteres for en tom boks fra Sikker Fildeling, når denne ikke har ret til at se disse informationer om et andet Barn. I det tilfælde vil Siden blot indeholde de relevante informationer.</p>
--------------	--

6.1.2.2.1 Løsningens moduler

Al funktionalitet i Løsningens moduler (jf. afsnit 0 og Målarkitekturen afsnit 6.1.2), som slutbrugere skal anvende, samt funktionalitet til at understøtte Brugers navigation rundt i Løsningen, udstilles som brugergrænseflader til brug i både Browserløsning og App. De udstillede moduler opfører sig layoutmæssigt på samme måde som Widgets, med undtagelse af administrationsfunktionalitet (UC-06 til UC-11), der kun bør understøttes af Browserløsning og ikke vil have samme krav til at kunne anvendes bredt på mange enheder.

Ud over at udstille brugerrettet funktionalitet skal Løsningens moduler også understøtte at udstille Løsningens informationer på en Institutions Infotavler (se afsnit 0) og Hjemmeside (se afsnit 0).

Et modul i løsningen kan udstilles som flere visninger, eksempelvis at Besked-modulet udstilles i flere visninger;

- Oversigt over Beskeder
- Opret ny Besked
- Søg i Beskeder

Herunder angives eksempler på brugergrænseflader der viser Løsningens moduler.

Modul (visning)	Beskrivelse
Ugekalender	Ugekalenderen viser Brugeren en hel uge, med udgangspunkt i Brugeren (eller brugerens Børn) og giver mulighed for at se andre kalendere, uger m.v.
Dagskalender	Dagskalenderen viser Brugeraktøren én dag, med udgangspunkt i Brugeraktøren (eller Brugerens Børn).
Gruppekalendar	Viser en Gruppens Kalender for dagen, eksempelvis en ugeplan for en SFO.
Beskeder	Viser oversigt over Beskeder Brugeren har modtaget
Sikker Fildeling	En Bruger kan her se alle personfølsomme Dokumenter Brugeren er tilknyttet, og åbne, kommentere og gemme.
Opslag Galleri	Viser Brugeren de Mediefiler (Billeder, Video, Lyd) der er relevant for Brugeren
Tag Billede til Galleri	Giver Brugeren mulighed for gennem Løsningen at tage et Billede, der automatisk gemmes i Løsningen

Skriv Opslag	Giver bruger mulighed for at skrive et Opslag, herunder at angive relevante modtagere samt tilknytte Billeder, filer, links m.v.
Tag og upload billede	Giver bruger mulighed for at tage et billede (via smartphone eller tablet) som automatisk lægges op på Løsningen Brugeren har mulighed for at lave et Opslag ifm billedet, Tagge hvem der er på det mm.
Arranger møde	Indeholder al funktionalitet til at planlægge møder, skolehjem-samtaler, Møderækker/kurser m.v.
Administrer Profil	Giver Brugeren mulighed for at administrere sine (og sine Børns) Stamdata, Tilladelser m.v.
Afhentning	Forældre kan se og redigere hvornår deres Barn hentes og af hvem for en uge ad gangen.
Skolens stamoplysninger	Viser Institutionens stamdata (adresse, Kontakter etc) til brug på Institutionens Hjemmeside.
Skolens Kalender	Viser Institutionens overordnede Kalender, som den skal vises på Skolens Hjemmeside.
Ulæste emner	Viser Brugeren at denne har ulæste Beskeder, Opslag og Begivenheder.

6.1.2.2.2 Widgets

Forståelsen af Widgets følger W3C⁶ definition. En Widget er kode der er lagt på serveren (Leverandøren af Widget), og fra klienten (Løsningen) henviser man til leverandørens kode. Når en Bruger åbner sit Dashboard, indlæser Løsningen sine egne moduler fra Løsningen selv, mens Widgets indlæses direkte fra Widget-leverandørens server.

Med Widgets kan Løsningen ikke kontrollere det indholdet der leveres. Dette vurderes dog ikke som et problem, da leverandørerne af Widgets er parter der er kontraktligt bundet til Kommunen/Institutionen jf. bilag 2.1.J.

For at Widget-leverandørernes Widgets skal kunne fungere tilfredsstillende er det essentielt at der er et fælles og standardiseret udvekslingsformat som både Løsningen og Widgets understøtter.

Krav # 97 API der sikrer kompatibilitet mellem Løsningen og Widgets			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal kunne understøtte Widget-leverandørers Widgets, hvilket kræver at; Leverandøren af Løsningen skal beskrive et Widget API, som udviklere af Widgets kan anvende under deres programmering af Widgets til Løsningen.</p> <p>Widget APIet skal indeholde funktionalitet, så Brugers id og evt. dele af Brugers Profil kan videregives til Widgeten. F.eks. skal der ved load af Widget fra Læringsplatform videregives så mange informationer at Læringsplatform kan vise samme informationer, som hvis Brugeren var logget direkte på Læringsplatform (uden om Løsningen og Widgets).</p>		

Krav # 98 Standarder for Widgets			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt

⁶ <https://www.w3.org/TR/Widgets-land/>

Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte relevante standarder for Widgets. Eksempel på standarder kan være: JavaScript (ECMAScript), HTML CSS DOM DOM Events XML XMLHttpRequest SVG
--------------	--

Herunder er beskrevet en række eksempler på Widgets, der forventes udstillet i Løsningen.

Widget	Beskrivelse	Type
Læringsforløb	Widget giver en oversigt over aktive Læringsforløb en Elev er i gang med p.t. Ved at klikke på et Læringsforløb i Widget, flyttes Brugeren over i Læringsplatformen.	Widget fra Læringsplatform
Status på Læringsforløb	Læreren kan i Widget vælge et givet Læringsforløb og se status (eksempelvis "afleveret") for hver Elev der er i gang med det	Widget fra Læringsplatform
Elevens progression	Widget viser et øjebliksbillede af hvor Eleven er ift. alle igangværende Læringsforløb	Widget fra Læringsplatform
Elevens portfolio	For de Læringsplatforme der indeholder de Dokumenter/filer Eleverne afleverer, skal der udstilles en Widget der viser en given Elevs produkter.	Widget fra Læringsplatform
Brugerens Dokumenter	Widget der viser Brugers Dokumenter fra Kommunens/Institutionens Fildelingsløsning (eksempelvis OneDrive eller Google Drive)	Widget fra Fildelingsløsning
Søgning i Bibliotekssystem	Widget der giver Brugeren mulighed for at søge efter materialer i Skolens bibliotek til brug i undervisningen.	Widget fra bibliotekssystem
Registrer Tilstedeværelse	Læreren kan med denne Widget få et overblik over alle Elever der burde være tilstede en given dag eller til en given lektion, og markere Tilstedeværelse for hver enkelt	Widget fra fraværsregistreringssystem

6.1.3 Tværgående egenskaber for Løsningen

Kommunerne og KOMBIT har på baggrund af den Fælleskommunale Rammearkitektur etableret en række fælleskommunale forretningsservices og komponenter, f. eks. Serviceplatformen og Støttesystemerne.

Da en lang række forretningsservices på Løsningens område allerede er etableret og er en integreret del af løsningens omgivelser, f. eks. UNI-login, så anvendes de fælleskommunale forretningsservices kun i forbindelse med Løsningen, hvor det giver en fordel.

Det forventes at de fælles kommunale forretningsservices og komponenter med fordel kan anvendes på disse områder:

- 1) Serviceplatformen kan anvendes til udveksling af data mellem forskellige aktører, f. eks. Løsningen og Kommunernes LIS-løsninger
- 2) *Støttesystemet Adgangsstyring for Brugere anvendes af Medarbejdere, som er ansat i Kommunernes Forvaltning, men i nogle kommuner bruger også Institutionernes ledelse, adm. personale og flere andre Grupper Støttesystemet Adgangsstyring for Brugere. For at kunne give disse Brugere en oplevelse af "single sign-on", skal der være en sammenhæng mellem Løsningens sikkerhedsløsning og Støttesystemet Adgangsstyring for Brugere – Det er under afdækning om/og hvordan dette problem kan løses*
- 3) *Støttesystemet Klassifikation indeholder klassifikation der beskriver følsomhed af f. eks. Dokumenter. Det er under afklaring om denne klassifikation med fordel kan anvendes af Løsningen*
- 4) *Institutionsregisteret indeholder Stamdata om alle landets Institutioner. Det er under afdækning om disse Stamdata bedst kan hentes af Løsningen i Institutionsregisteret eller i Støttesystemet Organisation*

Krav # 99 Brug af fælles kommunale forretningsservices			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal anvende Serviceplatformen og øvrige relevante fælleskommunale forretningsservices		

6.1.4 Fremtidig tilpasning af Løsningen

Skole- og Dagtilbudsområdet er et område hvor der sker en konstant udvikling. Udvikling sker både inden for læringsmetoder, opfølgning på læring, trivsel og mange andre områder. Hertil har området desuden en stor politisk bevågenhed, hvilket også medfører udvikling af området. Ofte vil der ske en it-understøttelse af disse ændringer, ligesom nye tekniske muligheder også vil medføre ændringer. Ofte vil disse ændringer medføre et behov for tilpasning af funktionalitet eller tilføjelse af ny funktionalitet i Løsningen. Der er derfor behov for at Løsningen teknisk er opbygget så en høj grad af ændringsparathed er til stede.

Det er vitalt, at Løsningens arkitektur understøtter denne ændringsparathed, så det bliver nemt for Løsningen at understøtte:

- Nye former for kommunikation (evt. afløser for e-mail, SMS osv.)
- Nye standarder på Web-området
- Nye formater (f. eks. inden for tekst og video)
- Nye tiltag på området (f. eks. på baggrund af politiske beslutninger)
- Nye Widget-typer, der f. eks. kan introducere ny funktionalitet for Brugeren
- Nye krav på sikkerhedsområdet

Denne liste er langt fra udtømmende, men er medtaget for at give Leverandøren et indblik i de områder, hvor det forventes at løsningen vil ændres.

Det forventes at ovenstående ændringsparathed nemmest kan tilvejebringes ved at anvende standardsystemer og -værktøjer. Leverandøren skal vælge systemer og værktøjer hvor der må forventes hurtig (eller tidlig) support af nye features, nye formater osv. ved hjælp af patches el. lign.

Krav # 100 Løsningen skal baseres på Standardsystemer			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	Leverandøren skal vælge standardsystemer og -værktøjer til at udgøre kernen i løsningen, så ændringsparathed tilvejebringes i den samlede Løsningen.		

Da det forventes at Løsningen skal være i drift i en årrække, vil flere af de komponenter som Løsningen bygges af potentielt nå "end-of-life" inden Løsningen udfases. Her skal det være muligt for Løsningen at omlægge disse komponenter uden større gener for Brugere. Dette er kravsat i bilag 7.

Krav # 101 Løsningen skal være modificerbar			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningens arkitektur skal være opbygget, så ændringsparathed understøttes fleksibelt og omkostningseffektivt.</p> <p>Det gøres f. eks. ved at Løsningen designes og opbygges modulært, så det bliver muligt at udskifte enkelte moduler, f. eks. ved end of support for et modul</p>		

6.1.5 Tekniske krav til Løsningen

Dette afsnit beskriver de krav der sættes til Løsningen af mere teknisk karakter. I afsnit 6.1.5.1 beskrives de mere krav til løsningen, i afsnit 6.1.5.2 beskrives krav til den centrale del af løsningen. Afsnit 6.1.5.3 indeholder krav som stilles til Løsningen, på baggrund af de enheder som Løsningen skal kunne tilgås fra. Afsnit 6.1.5.4 indeholder en liste over protokoller og standarder som Løsningen skal supportere.

6.1.5.1 Generelle krav til Løsningen

Leverandørens samlede leverance består bl.a. af disse miljøer som skal stilles til rådighed under ikke blot design og udviklingsfasen, men også under forvaltningsfasen:

- Produktionsmiljø
- Præprodmiljø
- Eksternt testmiljø
- Internt testmiljø
- Sandkassemiljø

Produktionsmiljøet vil også skulle dække nogle uddannelsesopgaver, og derfor etableres der ikke et egentligt Uddannelsesmiljø. Produktionsmiljøet skal indeholde en fiktiv Kommune til uddannelses formål. Denne fiktive Kommune anvendes af Leverandøren til uddannelse i forbindelse med Implementeringen, se også bilag 12 og bilag 13.

Det forventes tilsvarende at den enkelte Kommune etablerer to fiktive Institutioner til uddannelses og testbrug. Det er tænkt som en fiktiv Skole og en fiktiv daginstitution.

Tilsvarende er det under afdækning om typiske uddannelsesinstitutioner for Medarbejder til områdets Institutioner også skal tildeles fiktive Institutioner.

Der etableres også et sandkasse miljø. Dette miljø har kun det formål at Widget leverandørerne kan anvende miljøet til test af Widget under udvikling. Alt andet funktionalitet og data skal ikke implementeres i dette miljø.

Krav til etableringstidspunkt for ovenstående miljøer kan findes i bilag 1 og bilag 7.2.J.

Minimumskrav til konfiguration af disse miljøer er beskrevet i bilag 7.2.C og bilag 7.2.C.1-4. I bilag 6 er det beskrevet hvilke test, der skal gennemføres i hvilke miljøer. Ligesom ibrugtagningen af Produktionsmiljøet er beskrevet i bilag 13 Implementering og bilag 14 Uddannelse.

Krav # 102 Leverandøren skal levere disse miljøer			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	Leverandøren skal levere disse miljøer, som en del af leverancen: <ul style="list-style-type: none"> • Produktionsmiljø • Præprodmiljø • Ekstern testmiljø • Intern testmiljø • Sandkassemiljø Krav til etableringstidspunkt for ovenstående miljøer kan findes i bilag 1. Disse miljøer skal beskrives i bilag 7.2.C.1-4		

Leverandøren skal beskrive hvordan Widget leverandørerne udvikler en Widget, der kan testes i Sandkassemiljøet og efterfølgende kan sættes i drift af Kommunerne. Denne beskrivelse skal udgøre en drejebog for udvikling og idriftsættelse af Widgets til udstilling på Løsningen.

Krav # 103 Leverandøren skal udarbejde en drejebog for udvikling og idriftsættelse af Widgets			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	Leverandøren skal udarbejde en komplet drejebog med alle de oplysninger som er nødvendig for at en widget-leverandør kan udvikle en ny Widget, teste Widget i sandkassemiljøet, få godkendt Widget og sætte Widget i drift. Drejebogen skal også indeholde rådgivning omkring udvikling af Widgets, f. eks. om hvordan Widget leverandøren bedst sikre god performance i Widget. Dog skal afsnit omkring godkendelse af Widgets udarbejdes i samarbejde med KOMBIT, da KOMBIT vil afdække governance proces omkring godkendelse af Widgets. Drejebogen vil være del af bilag 4 Dokumentation		

Løsningen skal designes og udvikles, så det bliver muligt at tredele forvaltningsleverancen. Detaljerne omkring tredeling kan findes i bilag 7.1.

Krav # 104 Løsningen skal understøtte krav om tredeling			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	Design af Løsningen skal understøtte KOMBITs krav om tredeling, så Løsningen i forvaltningsfasen skal kunne deles op i tre leverancer: Infrastrukturdrift, Applikationsdrift og Applikationsvedligehold. Det skal være muligt, at de enkelte dele kan leveres uafhængigt af de øvrige. Dette skal afspejles i Leverandørens leverancer f. eks. Dokumentation.		

Der er behov for at Løsningen logisk adskiller Kommunerne fra hinanden. Tilsvarende skal der også være en logisk adskillelse mellem Kommunens Institutioner, så Opslag og lign. kan adskilles mellem Institutioner.

Løsningen forventes derfor at eksistere i én logisk instans per Institution. Institution dækker her også administrative inddelinger, såsom at en række dagplejemødre hører administrativt sammen og har en instans af Løsningen.

Krav # 105 Løsningen skal give mulighed for en logisk instans per Institution			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal designes så en logisk instans svarer til en Institution. Kommunen bestemmer hvordan Institutioner opdeles.</p> <p>Leverandøren skal i samarbejde med KOMBIT i Afklaringsfasen afdække, hvordan Institutioner opdeles.</p>		

Da den enkelte Kommune er databehandler og derfor ansvarlig for data om Kommunens borgere, er det vigtigt at data i Løsningen kan afgrænses per Kommune.

Krav # 106 Data i Løsningen skal afgrænses per Kommune			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal muliggøre isolering af data mellem de enkelte Kommuner.		

Løsningen må ikke opbevare data som med sikkerhed ikke skal anvendes senere af Løsningen. Desuden har alle data en maksimal tid som de må gemmes, og derfor er det vigtigt at Løsningen sørger for oprydning af data med jævne mellem rum. De nøjagtige regler for sletning af data fastlægges i afklaringsfasen.

Krav # 107 Løsningen skal sikre sletning af data			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal sikre at data i databasen, som ikke senere skal anvendes af Løsningen, bliver slettet.</p> <p>Løsningen skal indeholde oprydningskørsler som gennemfører disse sletninger i alle Løsningens databaser (inkl. Logning)</p>		

6.1.5.2 Tekniske krav til Løsningens centrale infrastruktur

Løsningens miljøer som er beskrevet i afsnit 6.1.5.1, skal etableres på baggrund af beskrivelsen i bilag 7.2.C og underbilag.

Krav # 108 Leverandøren skal overholde krav til central infrastruktur			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	Løsningens miljøer etableres på baggrund af krav til central infrastruktur, som er beskrevet i bilag 7.2.C.		

6.1.5.3 Tekniske krav omkring Brugernes udstyr

Som illustreret i afsnit 4.1 er der behov for, at Løsningen understøtter mange forskellige Brugere. Disse Brugere anvender forskellige Enheder, herunder en computer, en tynd klient, tablet eller mobil. Enhederne understøttes igen af en lang række forskellige styresystemer fra bl.a. Google, Apple eller Microsoft samt Linux.

På Skoleområdet er markedet delt mellem Chrome OS fra Google og Windows fra Microsoft, da kommuner som regel vælger enten at gøre brug af Google for Education eller Office for Education, der er platforme rettet mod Skoleområdet. Herudover er der indenfor de seneste år udleveret en lang række iPads på landsplan, som derfor ligeledes forventes at være en meget benyttet enhed når Løsningen benyttes.

Det er et fælles ønske for alle Løsningens Brugere, at det er muligt at tilgå Løsningen fra den enhed, som er ved hånden, når blot det er muligt at tilgå internettet.

For Løsningen kan det forventes at Medarbejdere (kommunale brugere) og private Brugere, vil tilgå Løsningen fra mange forskellige enheder, og derfor er behovet for understøttelse fra Løsningen af brugernes udstyr ens. I nedenstående krav skelnes ikke om Brugeren er kommunal ansat eller ikke, da diversiteten i Enheder forventes at være tilnærmelsesvis identisk.

Da løsningen udstilles til Brugerne som en Browser-løsning, og i nogle tilfælde også som en App-løsning, skal nedenstående krav opfyldes:

Krav # 109 Løsningen skal kunne tilgås på Brugers udstyr			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal kunne tilgås på forskellige Enheder med forskellige opløsninger og skærmstørrelser, herunder alle typer pc'er, tynde klienter, tablets og smartphones.</p> <p>Løsningen skal som minimum kunne eksekveres på alle ovenstående Enheder på trods af forskel i opløsning/skærmformat og inputmuligheder, f. eks. forskel på touch/pegeredskab. For nogle Enheder vil der både være mulighed for adgang til løsningen fra browser og App, fra andre kun fra browser</p>		

Krav om Løsningens understøttelse af responsive design er at finde i afsnit om Brugervenlighed

Krav # 110 Håndtering af Dashboards på forskellige størrelse skærme			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Dashboards, Løsningens moduler og Widgets indretter sig efter størrelsen på den skærm de vises, hvilket skal håndteres efter en af to metoder;</p> <ul style="list-style-type: none"> - A) Begrænse funktionalitet i Widgets der vises på små skærme (ligesom websider detekterer om man tilgår en side med en lille skærm og dirigerer en til deres mobilvisning) - B) Designe Widgets responsivt så funktionaliteten både kan fungere på større og mindre skærme (hvor brugeren på mindre skærme præsenteres for funktionaliteten via en scroll-funktion) 		

For App-løsninger vil der være en binding til det valgte operativsystem. Denne binding vil ikke være tilstede for Browser-løsningen, da denne kun afhænger af den valgte browser, hvor løsningen skal afvikles.

Krav # 111 Browser-løsningen skal være platform og operativsystem uafhængig			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Browserløsningen er en webapplikation, der afvikles i browseren uden afhængighed til klientens operativsystem og platform.</p> <p>Browser-løsningen skal også kunne tilgås i forbindelse med klient virtualiseringsværktøjer, f. eks. SBC-, VDI- og RDS-miljøer fra Citrix, Microsoft og VMWare.</p>		

Krav # 112 Browser-løsningen skal kunne afvikles på alle browsere			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Browser-løsningen skal som udgangspunkt kunne afvikles på alle browsere på markedet.</p> <p>Der er dog kun krav om, at Leverandøren skal teste og tilbyde supportⁱ af browsere på den aftalte "Browserliste".</p> <p>Krav om test og support gælder kun for officielt supporterede browserversioner (altså supporteret af browser-leverandøren)</p> <p>"Browserlisten" er på udbudstidspunktet fastlagt til disse browsere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Edge • Apple Safari • Chrome • Firefox • Mobile Safari på iOS • Android native browser • Windows phone browser 		

Det må forventes at der inden idriftsættelse af Løsningen sker en forskydning af hvilke browsere der har en væsentlig markedsandel. Derfor er der en option i afsnit 7.7, hvor KOMBIT kan bestille at der skal tilføjes en ny browser på Browserlisten.

Et eksempel på tilkøb at denne option kunne være hvis Internet Explorer stadig er supporteret ved idriftsættelse af Løsningen, og mange Brugere stadig anvender denne browser, i så fald ville løsningen på problemet være bestilling af optionen, med tilføjelse af Internet Explorer til Browserlisten.

For at sikre, at Brugere der tilgår Løsningen via en Browser (der ikke er supporteret af leverandøren af browseren og dermed ikke af Løsningen), er klar over dette forhold, er der behov for, at Løsningen adviserer brugeren om dette. Adviseringen bør indeholde liste over mulige gener ved at anvende ikke-supporteret browser, f. eks. gener med layout fejl.

Krav # 113 Advarsel ved brug af browser uden support			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt

Beskrivelse:	Browser-løsningen skal sende en advarsel til Bruger, hvis Løsningen forsøges tilgået med versioner af browsere, som ikke er officielt supporteret af browser-leverandøren. Denne advarsel kunne være en pop-up med advarsel i tekst, som der skal svare ok til.
--------------	--

Da browsere som ikke er anført på Browser-listen også forventes at kunne anvende Løsningen, anses det ikke for muligt at sikre plug-ins mv. virker rigtigt i alle tilfælde. Derfor er det besluttet at plug-ins mv. ikke må anvendes i Løsningen.

Krav # 114 Krav omkring browser-plugin			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	Browser-løsningen må ikke baseres på anvendelsen af plugins eller tilsvarende funktionalitet.		

Det forventes at en del Brugere vil anvende App-udgaven af Løsningen, når den er til rådighed. Det er valgt kun af sætte krav for udvikling af App-udgave til Apple App Store og Google Play.

Krav # 115 App Løsningen skal kunne downloades på flere platforme			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	App Løsningen skal være tilgængelig i minimum Apple App Store og Google Play.		

Krav # 116 App Løsningen skal understøtte supporterede OS versioner			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	App-løsningen skal være tilgængelig på de operativsystem-versioner som er officiel supporteret af operativsystem-leverandør.		

Hvis forbrugsmønsteret skulle ændre sig og en anden app-platform opnår væsentlige markedsandele, vil det være muligt via option i afsnit 7.7 at bestille app til endnu en platform.

Krav # 117 Dashboards udgives som html5 og Apps			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	Dashboards udgives som html5 til brug af browsere, samt som Apps til mobilplatformene. Browserløsning skal baseres på html5 og CSS3 (eller CSS4 hvor relevant).		

I afsnit 5.12.3 fremgår det, at Løsningen skal indeholde en print funktion. Nedenstående krav dækker at der systemmæssigt også skal være en sammenhæng fra Løsningen til de print muligheder som forefindes på Klienten.

Krav # 118 Brugere skal kunne printe fra Løsningen			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal kunne printe til lokale printere via de muligheder, der er for klienten.		

6.1.5.4 Protokoller og standarder

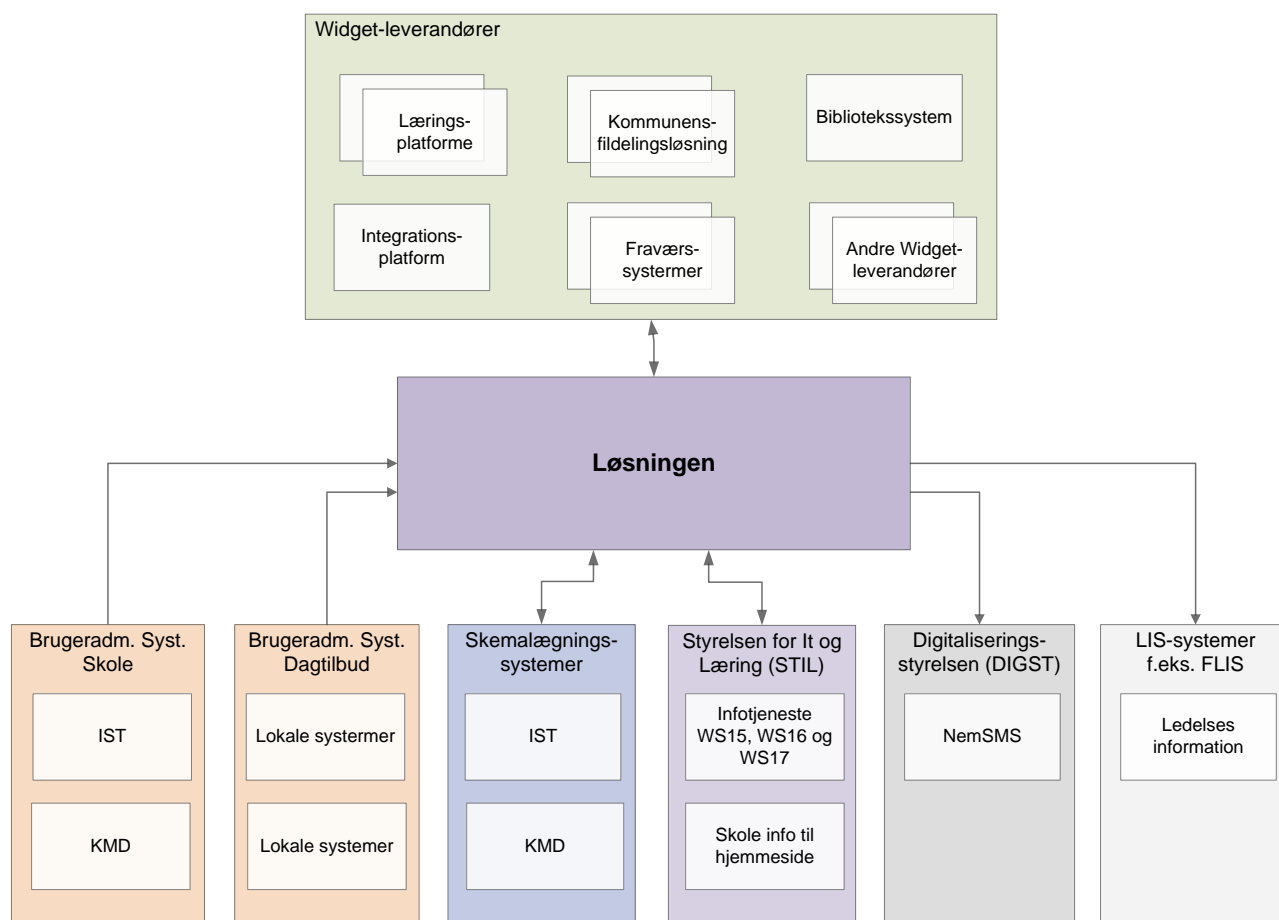
Der er behov for at Løsningen understøtter protokoller og standarder, således Kalender og e-mail funktionalitet er understøttet i Løsningen.

Krav # 119 Protokoller til understøttelse af e-mails			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte følgende standarder og protokoller: <ul style="list-style-type: none"> • SMTP (ESMTP) Simple Mail Transport Protocol, og Extended Simple Mail Transport Protocol • Klient autentifikation – Brugeren skal være logget på/ind for at benytte e-mail. • MIME Support (Multipurpose Internet Mail Extensions) – Så Brugerne kan vedhæfte filer og modtage filer i det oprindelige filformat • IMAP (Internet Message Acces Protocol) – Mails skal gemmes og håndteres på serveren fremfor hos klienten. • POP3 – Så Brugerne kan downloade (ikke personfølsomme) e-mails og læse dem offline. • Åbne standarder – herunder eventuelle andre generelt accepterede internet protokoller, til interaktion mellem beskedkomponenter • iCalendar – Til understøttelse af kalenderfunktionalitet 		

6.2 Løsningens Integrationer

Løsningens integrationer er beskrevet i dette afsnit. Afsnittet giver et overblik over de integrations typer som anvendes i Løsningen. Snitflader er detaljeret gennemgået i bilag 2.1.B.

Nedenstående figur viser en oversigt over de integrationer som Løsningen indeholder.



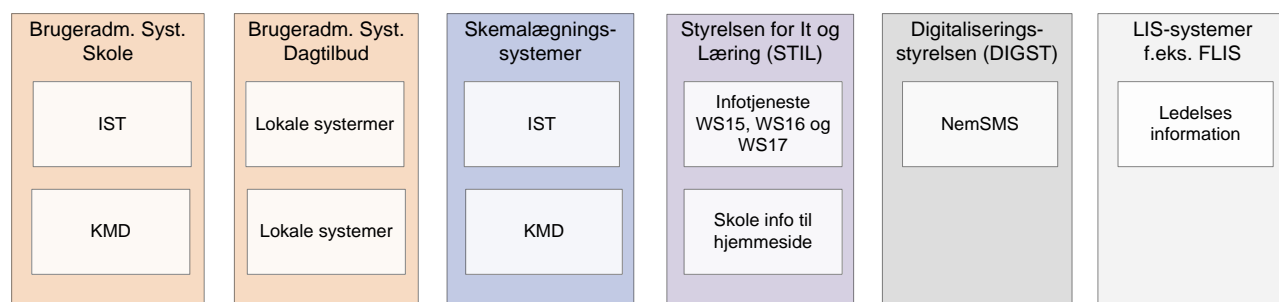
Figur 9: Løsningens integrationer

Øverste boks i figuren viser de Widget integrationer som det forventes at Løsningen indeholder ved idriftsættelse. Der kan blive tilføjet Widgets frem til idriftsættelsen, men som beskrevet i afsnit 6.1.5.1, er det kun Leverandørens ansvar at stille Sandkasse og vejledning til rådighed for Widget leverandørerne.

Nederste række af bokse angiver Løsningens egentlige snitflader samt sikkerhedsintegration til UNI-login, med efterfølgende kald til NemLogin ved Step-up.

6.2.1 Integration med Snitflader

De integrationer hvor Løsningen anvender Snitflader, er afbilledet i nedenstående figur. Figuren er nederste del af Figur 9.



Figur 10: Integrationer med Snitflade

Herunder er de enkelte integrationer i figuren kort forklaret. For detaljeret beskrivelse henvises til bilag 2.4:

- **Brugeradministrativt System Skole** – Der findes allerede på dette område veldokumenterede web services, som sikrer at data indberettet ved indskrivning af nye Elever overføres til UNI-Login, og her indgår som Stamdata i UNI-Logins database. På dette område anvender Kommunerne typisk IST eller KMD
- **Brugeradministrativt System Dagtilbud** – De brugeradministrative systemer på dagtilbudsområdet vil i fremtiden opdaterer UNI-Login på samme måde som de brugeradministrative systemer på skoleområdet i dag gør det. På dette området er leverandørerne under afdækning
- **Skemalægningssystemer** – Skemaer fra disse værktøjer overføres til Løsningens Kalender. Det skal på Løsningens implementeringstidspunkt være muligt for Løsningens Kalender at blokere tid, så det sikres at skemalægningssystemet ikke omlægger et skema der kompromitterer blokeret tid (eksempelvis ved Skole/Hjemsamtaler)
- **Styrelsen for It og Læring (STIL)** – STIL har under UNI-login etableret servicen Infotjeneste, som via web services stiller oplysninger fra UNI-logins database (Stamdata mv.) til rådighed for øvrige systemer på området. WS 10 anvendes til indberetning af data i UNI-login Infotjeneste, denne anvendes som udgangspunkt ikke af Løsningen. WS 15 anvendes til oprettelse og håndtering af Grupper. WS 16 anvendes til udstilling af Grupper til f.eks. Løsningen. WS 17 anvendes til udstilling generelle bruger oplysninger (Stamdata) til f.eks. Løsningen. Desuden anvendes udvalgte statistikker hos STIL til udstilling af data, f. eks. Skolens karakter gennemsnit, på Skolens Hjemmeside
- **Digitaliseringsstyrelsen** – NemSMS anvendes af Løsningen til at sende SMS til Løsningens Brugere. Dette er en del af Notifikation som beskrevet i tidligere kapitel
- **LIS-systemer** – Kommunernes LIS-systemer skal modtage input til tabeller og statistikker fra Løsningen. Data som forventes overført til LIS-systemer er f. eks. information omkring Komme-gå. Det forventes af data stilles til rådighed for LIS-systemerne gennem Serviceplatformen

UNI-login fra Styrelsen for It og Læring (STIL) anvendes af Løsningen til sikre korrekt brugerlogin. Ved behov for Step-up, som beskrevet i tidligere kapitler, så sikrer UNI-login at der anvendes tofaktor login fra NemLogin, som giver mulighed for login med NemID. Integration til UNI-login og evt. NemLogin/NemID, ved bruger login mv. beskrives i sikkerheds afsnit, og beskrives derfor ikke yderligere i dette afsnit.

6.2.2 Oversigt over Snitflader

Nedenstående tabel opsummerer de Snitflader, som Løsningen anvender. I bilag 2.1.B er Snitfladerne for Løsningen detaljeret beskrevet.

Snitflade ID	Snitflade navn	Anvendelse
SAPL-01	UNI-login Grupper Adm. WS 15	Snitflade til at oprette og håndtere Grupper
SAPL-02	UNI-Login Grupper udbyder WS 16	Snitflade til at modtage Grupper knyttet til Brugere
SAPL-03	UNI-login Eksport (ws17)	Snitflade anvendes til at Løsningen kan modtage data fra UNI-login

SAPL-04	Udveksling af Skema og Blokeret tid	Snitflade til at overføre skemaer fra skemalægningsværktøjer til Løsningen. Snitfladen skal også kunne håndtere at sende blokeret tid modsatte vej.
SAPL-05	Fotooverførsel	Snitflade anvendes til at overføre fotos til Løsningen
SAPL-06	Data til LIS-systemer	Data til LIS-systemer overføres til Service Platform hvor Kommunernes LIS systemer så kan afhente relevante data.
SAPL-07	NemSMS	NemSMS anvendes til at sende SMS til de brugere som har valgt at få Notifikationer via SMS. Digitaliseringsstyrelsens NemSMS løsning anvendes af Løsningen
SAPL-08	Data til Hjemmeside	Alle Skoler skal udstille, f. eks. karakter gennemsnit for Skolen afgangselever, på Skolen Hjemmeside. Disse data hentes fra STILs database

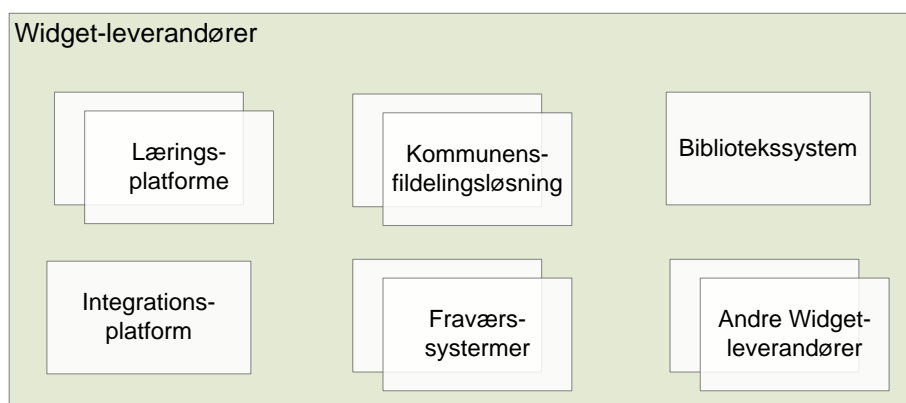
Tabel 3: Snitfladematrix

Krav # 120 Løsningens Snitflader			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal anvende de i dette afsnit specificerede Snitflader, se også bilag 2.1.B.		

Krav # 121 Løsningens integrationsarkitektur			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	Leverandøren skal beskrive Løsningens integrationsarkitektur		

6.2.3 Udstilling af Widgets

Nedenstående figur viser de integrationer hvor Løsningen anvender Widgets:



Figur 11: Integrationer med Widgets

Her er en kort gennemgang af integrationerne i figuren:

- Det forventes at Widgets fra Kommunernes valgte Læringsplatforme skal udstilles i Løsningen, det sikrer at Pædagogisk personale, Elever og Værger kan få et overblik over Elevens Læringsforløb.

- Kommunernes fildelingsløsning, her tilbydes Brugeren adgang til de filer som er gemt i Kommunens fildelingsløsning. Dette vil ofte være materiale fra/til undervisning produceret af Pædagogisk personale eller Elever eller andre ikke personfølsomme Dokumenter.
- Bibliotekssystem, her kan der reserveres materiale til undervisningen, f. eks. div. Klassesæt
- Integrationsplatformen fra STIL forventes udstillet gennem Widget
- Fraværsregistreringssystem, hvor systemerne udstiller Widgets til registrering og overblik af Elevers Fravær i Skolen og Børns Tilstedeværelse i Dagtilbud
- Øvrige Widgets - Det forventes at den største udvikling af Løsningen vil ske ved at nye Widgets får mulighed for at kaldes fra Løsningen. Integrationen vil her være Widgets

6.3 Brugervenlighed og brugerinddragelse

Dette afsnit omhandler KOMBITs tilgang til, hvordan brugerinddragelse og brugervenlighed i Løsningen sikres. KOMBITs vision med brugerinddragelse er at:

*Samarbejdsplatformen skal for alle brugere levere **nem og hurtig** adgang til informationer og give **gode oplevelser** i deres berøring med skoler og dagtilbud gennem platformen.*

Der vil være en lang række forskellige Brugere, der skal anvende Løsningen jf. afsnit 4.1. Brugere af Løsningen er både erfarne og mindre erfarne it-brugere jf. bilag 2.1.D Personas. F.eks. vil Elever og Pædagogisk personale komme til at anvende Løsningen mange gange dagligt i forbindelse med undervisningen eller i forberedelsen hertil, mens mange af Forældrene kun vil anvende Løsningen engang imellem – f. eks. når de skal kommunikere med Skolen, Dagtilbud eller med andre Forældre. Derfor er det afgørende for Løsningens succes, at så forskellige Brugere som Elever, Forældre, Pædagogisk personale samt Ledere mv. alle finder Løsningen relevant og brugbart – og selv uden stor erfaring kan udføre handlinger i Løsningen hurtigt og effektivt.

KOMBIT har i forbindelse med specificeringen af Løsningen udviklet et antal personas, der illustrerer variationen blandt Brugere (Bilag 2.1.D Personas). Dertil er der også udarbejdet brugerrejser (Bilag 2.1.E Brugerejser), der beskriver udvalgte brugsscenerier Løsningen.

KOMBIT ønsker, at der er fokus på brugerinddragelse og brugervenlighed i hele udviklingsprocessen på linje med opfyldelse af de tekniske og funktionelle krav. Dette skal sikre, at fejl og ønsker indarbejdes undervejs i udviklingsprocessen og ikke kun i en afsluttende testfase.

Nedenstående afsnit med tilgang og krav til brugerinddragelse er opdelt inden for følgende seks områder:

- Generelle krav
- Brugerinvolvering
- Design, æstetik og udtryk
- Tilgængelighed
- Meddelelser og hjælp

- Tekniske krav

Ud over nedenstående er det herudover et krav, at Løsningen i sidste ende består den Fællesoffentlige brugertest jf. a 6 Test og Prøver.

6.3.1 Generelle krav

I forbindelse med brugervenlighed er nedenfor beskrevet en række generelle krav om bl.a. tilpasning af skærmstørrelser, placering af navigationselementer og ansvar for tekster i Løsningen.

I forbindelse med design af Løsningen er der, pga. den meget diverse brugerskare jf. afsnit 4.1 behov for, at designet fungerer på en lang række Enheder, herunder bl.a. en stationær computer, med en større skærm (19"- 24"), en bærbar computer (10"-17"), tablets (5"-10") eller mobil (op til 6"). Herudover vil der i forbindelse med Infotavler jf. afsnit 5.11.4 være behov for at understøtte en række større skærme (32" -45").

I tillæg til ovenstående er der vedlagt et bilag til Kravspecifikationen (Bilag 2.1.G), hvori resultatet fra et Spørgeskema blandt Forældre er præsenteret. Spørgeskemaet omhandler bl.a. hvilke Enheder de primært anvender i forbindelse med deres brug af ForældreIntra (en del af SkoleIntra rettet mod Forældre).

Krav # 122 Dynamisk tilpasning til skærmstørrelser			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte, at brugergrænsefladen skal kunne tilpasse sig forskellige skærmopløsninger dynamisk og tage højde for at Brugerne benytter forskellige Enheder. Løsningen skal således bygges efter princippet "Responsive design". Responsive design er en udviklingsmetode der sikrer dynamiske ændringer til en websides udseende afhængigt af enhedens skærmstørrelse og skærmretning.</p> <p>Løsningen skal endvidere understøtte, at Dashboards (Infotavler) jf. afsnit 5.11.4 kan vises på både tablets og større skærme.</p> <p>Dette krav gælder både når Løsningen kører i en browser og som App.</p>		

Krav # 123 Løsningen skal understøtte Touch og Mus/Keyboard interaction			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte Touch-interaktion for Dashboards udgivet som både App og til Web, samt mus og keyboard interaktion for Dashboards udgivet til Web.</p>		

Krav # 124 Markering af personfølsomt indhold			
--	--	--	--

Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte, at Brugeren kan se hvilke elementer i brugergrænsefladen, der er personfølsomme og dermed kræver yderligere login (Step-up).</p> <p>Dette kan f. eks. gøres ved at ændre farven på de Beskeder, der er markeret som indeholdende personfølsomt indhold eller ved tekstuelt eller visuelt at angive på en Widget, at Brugen vil skulle benytte Step-up for at få adgang til indholdet af den pågældende Widget.</p>		

Krav # 125 Konsistent navigation			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte, at navigation er konsistent på tværs af skærmbilleder og flows i Løsningen og er tilpasset Brugernes typiske handlinger, som angivet i use cases (jf. afsnit 0) samt illustreret i brugerrejserne (Bilag 2.1.E).</p>		

Krav # 126 Placering af navigationselementer			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte, at ensartede navigationselementer og kommandoer placeres samme sted i brugergrænsefladen på tværs af skærmbilleder.</p>		

Krav # 127 Angivelse af position			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte, at alle skærmbilleder i Løsningen indeholder en angivelse af den strukturelle position for det pågældende skærmbillede.</p> <p>Når en Bruger løser en opgave, skal det når som helst være tydeligt for Brugeren, hvor i processen Brugeren er, hvad Brugeren kan/skal gøre, og hvordan Brugeren kommer videre.</p>		

Krav # 128 Naviger til foregående side			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte, at Brugere kan navigere til den foregående side.</p>		

Krav # 129 Nem betjening			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal i videst muligt omfang kunne betjenes med færrest mulige tastetryk/klik/touch på en Enhed.</p>		

Krav # 130 Ansvar for tekster			
--------------------------------------	--	--	--

Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Leverandøren skal udarbejde samtlige tekster i Løsningen, herunder ledetekster, onlinehjælp, tooltips, fejl- og informationsmeddelelser. Fejlmeddelelser skal indeholde retur- og/eller årsagskode til fejlen.</p> <p>Al tekst skal forfattes på korrekt dansk og med korrekt dansk tegnsætning, jf. seneste udgave af Retskrivningsordbogen.</p> <p>Løsningens tekster skal være konkrete, konsekvente, konsistente og forståelige for målgruppen.</p> <p>Tekster skal leveres til KOMBITs godkendelse i et læsevenligt og redigerbart format. Ved leveringen skal det tydeligt fremgå:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvilke teksttyper der er tale om • Hvor i Løsningen teksterne fremgår, f. eks. illustreret ved foreløbige skærbilleder eller lignende. <p>Tekster skal forelægges KOMBIT til godkendelse i Analyse- og designfasen. Leverandøren skal på KOMBITs foranledning udarbejde eventuelle forbedringsforslag.</p>		

6.3.2 Brugerinvolvering

KOMBIT ønsker at være med til at skabe en god proces for brugerinddragelse, således at Løsningen bliver designet på den rigtige måde baseret på en indgående forståelse for Brugernes behov, adfærd, motivationer og den kontekst, de navigerer i.

KOMBIT har indledningsvist fået udarbejdet personas (Bilag 2.1.D), brugerrejser (Bilag 2.1.E) og afholdt en lang række workshops samt lukkede og offentlige review – primært med fokus på pædagogisk såvel som administrativt personale. KOMBIT har derudover også indhentet svar fra Forældre igennem et Spørgeskema, som blandt andet handler om, hvor ofte de benytter det nuværende ForældreIntra, samt hvilke Enheder de primært benytter. KOMBIT har endnu ikke inddraget Elever i de aktiviteter, der er gået forud for tilblivelsen af dette udbudsmateriale, hvorfor denne Gruppe forventes inddraget af Leverandøren. KOMBIT forventer ligeledes, at Leverandøren jf. nedenstående krav planlægger et forløb, hvor de brugerinddragende aktiviteter for flest mulige Brugere sker undervejs i hele forløbet.

Krav # 131 Brugerinvolveringsproces			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt

Beskrivelse:	<p>I Analyse og designfasen skal der indgå en brugerinvolveringsproces, som gennem udarbejdelse, vurdering og tilpasning (i flere iterationer) af en prototype på brugergrænsefladen sikrer, at Løsningens virkemåde, funktionalitet og grafiske design adresserer behovene hos de forskellige typer af Brugere, jf. Krav # 132.</p> <p>Processen skal sikre, at udfordringer i forhold til brug af Løsningen for de forskellige Brugere bliver identificeret tidligt i projektforsløbet.</p> <p>Brugerinvolveringsprocessen skal planlægges, gennemføres, styres og dokumenteres af Leverandøren, og skal resultere i en designrapport som KOMBIT skal godkende.</p>
--------------	---

Krav # 132 Brugerinvolverende metoder og værktøjer			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Leverandøren skal i den brugerinvolverende proces jf. Krav # 132 benytte sig af forskellige relevante værktøjer og metoder.</p> <p>KOMBIT forventer, som minimum, at Leverandøren benytter en af følgende metoder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidlige prototyper • Mockups • Brugerobservationer <p>Et eksempel på brug af metoderne kunne være, at inkludere Brugere tidligt i processen ved at tage en fungerende prototype eller mockups med ud på en Skole for at få en række Elever fra forskellige klassetrin til at forklare, hvordan de vil løse relevante opgaver i Løsningen via prototypen. En anden mulighed kunne også være at lave brugerobservationer, hvor man får mulighed for at kortlægge Brugernes adfærd, motivationer og handlemønstre.</p>		

Krav # 133 Brugerinvolverende workshops og andre aktiviteter			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt

Beskrivelse:	<p>Som led i den brugerinvolverende proces skal der gennemføres en række workshops eller andre former for brugerinvolverende aktiviteter, hvor samtlige Brugere (se afsnit 4.1) og al funktionalitet indgår.</p> <p>Workshoppene skal sikre, at brugervenligheden i understøttelsen af central funktionalitet (udpeget af KOMBIT og Leverandøren i fællesskab) er afprøvet. Resultaterne fra workshoppene skal efterfølgende integreres i Løsningen.</p> <p>KOMBIT forestiller sig, at der gennemføres mindst 10 workshops.</p>
--------------	---

6.3.3 Design, æstetik og udtryk

Krav for dette område skal sikre, at brugergrænsefladen opleves positivt og efterlader et godt indtryk hos Brugerne. Som et led i foranalysearbejde har KOMBIT fået lavet en analyse, der viste, at Brugerne ud over at have ønsker til funktionalitet og nemhed også udtaler ønsker om et lækkert og moderne design.

Her mangler skriv omkring designguide (I kan indsætte teksten fra det vedlagte skriv "Krav til designguide", når I har truffet beslutning omkring, hvordan I stiller jer i forhold til eksterne Widgets).

6.3.4 Tilgængelighed

Offentlige myndigheder er forpligtet til at overholde de internationale retningslinjer for tilgængelighed, Web Content Accessibility Guidelines (WCAG). Det betyder, at alle offentlige myndigheder skal overholde de internationale retningslinjer for tilgængelighed, WCAG, på niveau AA, når de indkøber, udvikler og drifter deres løsning. (Version 2.0) WCAG er en international standard som skal sikre, at løsninger er tilgængelige for flest mulige i flest mulige situationer.

Krav # 134 Tilgængelighed			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	Det indholdsmæssige samt den tekniske løsning skal opfylde tilgængelighedskravene under WCAG 2 "niveau 2" eller "AA".		

6.3.5 Meddelelser og hjælp

Dette afsnit indeholder krav til meddelelser, feedback og hjælp i brugergrænsefladen, der skal gøre det let for Brugerne at forstå og udføre handlinger i Løsningen samt hjælpe dem med at korrigere for fejl.

Krav # 135 Onlinehjælp			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal indeholde online-hjælp, som dækker alle brugerrettede funktioner, og som beskriver navigation, brugerflader og anvendelse af Løsningen i forhold til use cases m.v. beskrevet i kapitel 0.</p> <p>Der skal være hjælp til at udføre funktionaliteten i et givent skærbillede der, hvor der kan opstå tvivl, herunder hjælp til felter via hjælpetekster der forklarer Brugeren, hvordan de skal udfyldes.</p> <p>Onlinehjælpen skal være målrettet Løsningens forskellige Brugere og udarbejdes af Personer med dokumenteret pædagogisk og brugervenligheds-kompetence.</p>		

Krav # 136 Validering			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal validere individuelle indtastningsfelter og udstille eventuelle fejl, ved det felt, hvor fejlen er.</p> <p>Validering kan f. eks. etableres ifm. indtastning af Stamdata.</p>		

Krav # 137 Fejlmeddelelser			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal indeholde klart forståelige meddelelser, som hjælper Brugeren til at udføre sine arbejdsgange, korrigere fejl, som ikke forstyrrer Brugers arbejdsgang mere end højst nødvendigt. F.eks. bør en meddelelse omhandlende, at en handling er gået godt ikke kræve, at Brugeren trykker på 'OK knap' eller lignende.</p> <p>En fejlmeddelelse kan bl.a. skyldes en fejl i en eller flere indtastningsfelter jf. Krav # 136, hvorefter Brugeren skal henvises til en fejlmeddelelse som skal være synlig uden at Brugeren skal bevæge sig rundt i skærbilledet.</p> <p>Teksterne i fejlmeddelelserne skal fremstå så konstruktive, synlige og præcise som muligt.</p> <p>For at sikre, at Brugeren ser fejlmeddelelsen, må knapper ikke være inaktive ved fejl eller manglende indtastninger.</p> <p>I det omfang behandlingen i Løsningen fører til en fejlsituation, dannes en eller flere fejlmeddelelser, der i klart og forståeligt sprog redegør for fejlen.</p>		

Krav # 138 Tilbage melding ved svartider

Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Hvis Løsningens forventede svartid på en handling foretaget af en Bruger er over 1 sekund, skal Løsningen signalere dette til Brugeren.</p> <p>Hvis Løsningens forventede svartid er over 5 sekunder, skal Løsningen give Brugeren en grov idé om, hvordan Løsningen skrider frem gennem en status-indikator.</p> <p>Løsningen skal give Brugeren letforståelig og standardiseret tilbagemelding på handlinger, der ikke medfører et sideskift, f. eks. i asynkrone komponenter, hvor Løsningen skal give Brugeren en indikator for, at Løsningen arbejder.</p> <p>Er svartiden længere end forventet, skal Brugeren informeres herom.</p>		

Krav # 139 Feedback på udførte handlinger			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal vise en meddelelse, når der er foretaget væsentlige handling, hvor Brugeren forventer en tilbagemelding.</p> <p>Eksempler på handlinger, der kræver feedback, er oprettelse af nye objekter eller ændring af sikkerhedsparametre som f. eks. adgangskode.</p> <p>For at undgå, at Brugeren oplever en kognitiv overbelastning er det vigtigt, at Løsningen kun leverer positiv feedback ved handlinger, der er meget kritiske for Brugers videre fremfærd.</p>		

6.3.6 Tekniske krav

Dette afsnit indeholder tekniske krav til brugergrænsefladen. Kravene giver udtryk for, at brugergrænsefladen skal tage højde for de forskellige typer Enheder, Løsningens Brugere benytter.

NB: Vær i øvrigt opmærksom på afsnit 6.1.5 Tekniske krav til Løsningen.

Krav # 140 Successiv load af indhold			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte successiv load af indhold, så en Bruger ikke først præsenteres for et Dashboard, når alt indhold og alle Widgets er klar.</p> <p>Leverandøren skal i samarbejde med KOMBIT i Analyse og Designfasen afklare præcis hvordan den successive load af indhold kommer til at fungere.</p>		

Krav # 141 Skærmobjekter, som midlertidigt ikke er tilgængelige			
--	--	--	--

Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at skærmobjekter, f. eks. knapper og indtastningsfelter, som midlertidigt ikke er tilgængelige for Brugeren, sløres. Hjælp til et sløret skærmobjekt skal tydeligt forklare, hvorfor skærmobjektet ikke er tilgængeligt, og hvad Brugeren skal gøre for at skærmobjektet bliver tilgængeligt.		

Krav # 142 Samtidigt arbejde			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte et samtidigt arbejde med to eller flere Enheder. Det skal derfor være muligt for Brugeren at arbejde med et eller flere åbne vinduer på hver Enhed på samme tid. Dette kan f. eks. være relevant, når en Bruger skal tjekke noget i Kalenderen, mens Brugeren er ved at skrive en Besked eller Opslag.		

Krav # 143 Kopiering og indsætning			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	Indholdet af alle felter på skærmen (også læsefelter) skal kunne kopieres med musen, genvejstaster eller via touch-interaktion, og herefter indsættes i tekstfelter.		

Krav # 144 Touch areas			
Kategori:	(K)	Type:	Ikke funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte navigation på touch Enheder. Knapper og øvrige calls-to-action skal være store nok til, at selv store tommelfingre nemt kan trykke og skal være placeret så der er god afstand omkring dem. Det anbefales, at touch-områder holdes på mindst 44 x 44 pixels.		

6.4 Lovkrav

Løsningen indgår i sammenhæng med administration af lovbestemte offentlige ydelser og Løsningen skal derfor opfylde lovkrav.

6.4.1 ISO/IEC 27001

Det offentlige Danmark anvender ISO/IEC 27001 som standard for informationssikkerhed. ISO 27001 er en del af ISO/IEC 2700 serien og består af en række standarder med indbyrdes relationer⁷.

⁷ <http://www.digst.dk/Arkitektur-og-standarder/Styring-af-informationssikkerhed-efter-ISO-27001>

Krav # 145	Overholdelse af ISO/IEC 27001:2013
Kategori:	(MK)
Beskrivelse:	Leverandøren og Løsningen skal overholde ISO 27.001:2013 eller tilsvarende.

6.4.2 Persondataloven - Lov 429 af 31. maj 2000

Persondataloven er hovedloven for, hvornår og hvordan personoplysninger kan behandles, og gælder for både private virksomheder, foreninger og organisationer og for alle offentlige myndigheder.

Persondataloven stiller krav til de offentlige myndigheder, når de behandler persondata f. eks. i forbindelse med indsamlingen og videregivelsen af persondata, hvor den offentlige myndighed – alt afhængig af, hvilket følsomhedsniveau persondata har – skal overholde en række betingelser i forbindelse med behandlingen af disse data.

Persondataloven giver herudover den registrerede en række rettigheder om f. eks. ret til indsigt i de oplysninger, der behandles i løsningen om den registrerede, ret til at få information om, at der indsamles oplysninger om den registrerede, og ret til at få slettet eller rettet urigtige oplysninger.

Persondataloven opdeler personoplysninger i forskellige typer med hver deres følsomhedsniveau fordi der gælder forskellige betingelser og procedurer for behandling af personoplysninger afhængig af oplysningernes følsomhed.

Generelt må personnummeret bruges med henblik på en entydig identifikation eller som journalnummer i den offentlige sektor.

Krav # 146	Overholdelse af Persondataloven		
Kategori:	(MK)	Type:	Lov og politik
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at de Brugere kan behandle personoplysninger i overensstemmelse med persondataloven lov nr. 429, af 31. maj 2000 med efterfølgende ændringer, og sikkerhedsbekendtgørelsen, jf. bekendtgørelse nr. 528 af 15. juni 2000 med efterfølgende ændringer. Datatilsynets praksis omkring behandling af personoplysninger skal følges, og data skal behandles i overensstemmelse med god databehandlingsskik.		

Krav # 147	Overholdelse af Persondataloven		
Kategori:	(MK)	Type:	Lov og politik
Beskrivelse:	Det skal være muligt at slette alle data i Løsningen, der som konsekvens af persondataloven skal slettes, når der efter en fastlagt periode ikke længere er forvaltningsmæssigt behov for disse oplysninger.		

Krav # 148	Usynlig navn og adresse ved navne- og adressebeskyttelse		
Kategori:	(MK)	Type:	Lov og politik

Beskrivelse:	Er en Bruger omfattet af navne- og adressebeskyttelse i CPR, må borgerens bopælsadresse ikke være synlig for Brugeren. Hvis borgeren er bosiddende i udlandet skal Løsningen give Besked om at Brugeren har en udlandsadresse, men ikke hvilken. Under alle omstændigheder skal Løsningen vise en meddelelse om at adressen er omfattet af navne- og adressebeskyttelse.
--------------	--

6.5 Sikkerhed

Afsnittet udestår, da der endnu ikke foreligger en Sikkerhedsarkitektur for BPI-Programmet. Der er dog i forbindelse med review juni 2016 medsendt et konceptnotat omkring Sikkerhed, hvori KOMBITs overvejelser omkring Sikkerhed fremgår.

7 Optioner

7.1 Spørgeskema

I dag opretter og sender Medarbejdere Spørgeskemaer til Brugere i SkoleIntra, bl.a. til kursusevaluering, APV, forældreundersøgelse mm. Der er udtrykt behov for at denne funktionalitet fortsat understøttes i Løsningen. Der er derfor behov for funktionalitet til Spørgeskemaer i Løsningen, herunder oprette, redigere og sende Spørgeskemaer, samt modtage, læse og præsentere besvarelser. Funktionalitet minder meget om det man i dag finder i løsninger som f. eks.: Google Forms, SurveyMonkey eller surveyXact.

7.1.1 Håndter Spørgeskema

Medarbejdere har behov for at kunne oprette og afsende Spørgeskemaer til udvalgte Brugere, vha. en spørgeskemafunktionalitet.

<i>Use case UC-23</i>	Navn: Opret og send Spørgeskema
<i>Igangsættende aktør</i>	Medarbejdere
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	Løsningen skal understøtte, at Medarbejdere kan opsætte og udsende spørgeskemaundersøgelser til andre Brugere. Ved oprettelse skal Medarbejderen tage stilling til de spørgsmål der ønskes stillet samt hvilken type svar der ønskes, inklusiv eventuelle svarmuligheder. Ved afsendelse skal Medarbejderen tage stilling til hvilke Brugere eller Grupper fra Løsningen, der skal modtage Spørgeskemaet.
<i>Hændelse</i>	
<i>Forudsætninger</i>	
<i>Handlinger</i>	
Bruger:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opsætter spørgsmål og svarmuligheder 2. Vælger Modtagere (Grupper mv.) 3. Viser Spørgeskema som Modtagere vil se det 4. Sender Spørgeskema 	
<i>Slutresultat</i>	Spørgeskema er oprettet og gemt eller sendt.
<i>Alternativer:</i>	
1a-4a. Brugeren redigerer et allerede oprettet Spørgeskema og gemmer eller sender det opdaterede skema.	
<i>Sluttilstand</i>	
<i>Bemærkninger:</i>	

Krav # 149	Use case UC-23: Opret og send Spørgeskema		
Kategori:	(O)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Use case UC-23 skal være opfyldt.		

Krav # 150	Svarmuligheder
-------------------	-----------------------

Kategori:	(O)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at Brugere kan vælge flere svarmulighedstyper og spørgeskema-indstillinger, f. eks.: <ul style="list-style-type: none"> • Multiple choice • Lister • Ja/nej • Fritekstfelt • Afhængighed mellem spørgsmål (f. eks. hvis der er svaret "ja" i Spørgsmål 1. Så gå til Spørgsmål 4.) • Mulighed for at begrænse antallet af svarmuligheder til et spørgsmål (f. eks. sæt et kryds, vælg højst tre, eller sæt gerne flere kryds) • At besvarelser kan være anonyme Svarmulighedstyper og Spørgeskema indstillinger skal afklares med KOMBIT i Afklaringsfasen.		

7.1.2 Besvar Spørgeskema

Der er behov for at Løsningen understøtter at tilsendte Spørgeskemaer kan besvares af de Brugere der har modtaget dem.

<i>Use case UC-24</i>	Navn: Besvar Spørgeskema
<i>Igangsættende aktør</i>	Alle Brugeraktører (der vil dog være begrænsninger ift. f. eks. indskolingselevs mulighed herfor)
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	Løsningen skal understøtte, at Brugere kan besvare Spørgeskemaer og gemme deres svar, således de kan læses af de Brugere der har oprettet Spørgeskemaet jf. UC-23.
<i>Hændelse</i>	
<i>Forudsætninger</i>	Bruger har modtaget et Spørgeskema til besvarelse.
Handlinger	
Bruger: <ol style="list-style-type: none"> 1. Åbner Spørgeskema 2. Besvarer spørgsmål i Spørgeskemaet 3. Gemmer besvarelser 4. Afslut og indsend besvarelse 	
<i>Slutresultat</i>	Spørgeskema er udfyldt med besvarelser og gemt
Alternativer:	
2b Bruger ændrer tidligere svar, inden spørgeskemabesvarelsen indsendes	
<i>Sluttilstand</i>	
Bemærkninger:	

Krav # 151	Use case UC-24: Besvar Spørgeskema		
Kategori:	(O)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Use case UC-24 skal være opfyldt.		

<i>Use case UC-25</i>	Navn: Håndter besvarelser
-----------------------	----------------------------------

<i>Igangsættende aktør</i>	Alle Brugeraktører
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	Løsningen skal understøtte, at Brugere kan se besvarede Spørgeskemaer, trække data fra Spørgeskemaer og præsentere svar både tekstuelt og grafisk.
<i>Hændelse</i>	
<i>Forudsætninger</i>	Bruger har modtaget et Spørgeskema til besvarelse
Handlinger	
Bruger: <ol style="list-style-type: none"> 1. Vælger Spørgeskema der er besvaret 2. Vælger vis besvarelser 3. Vælger udtræk besvarelser 4. Vælger vis grafisk 5. Luk Spørgeskema 	
<i>Slutresultat</i>	Besvarelser præsenteres for Brugeren
<i>Alternativer:</i>	
<i>Sluttilstand</i>	
<i>Bemærkninger:</i>	

Krav # 152	Use case UC-25: Håndter besvarelser		
Kategori:	(O)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Use case UC-25 skal være opfyldt.		

Krav # 153	Svaranalyse		
Kategori:	(O)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at Brugerne kan se besvarelser, præsentere dem grafisk og lave udtræk, herunder at: <ul style="list-style-type: none"> • Besvarelser kan præsenteres i diagrammer (f. eks. cirkeldiagrammer og søjlediagrammer) • Besvarelser kan sorteres og filtreres (f. eks. at der kun ses besvarelser fra Forældre eller at der sorteres efter "højeste score") • Der kan laves udtræk af besvarelser (f. eks. så de kan behandles i Excel) 		

7.2 Kursus

Løsningen skal understøtte en simpel administration af kursustilbud for Brugere i og på tværs af Institutioner. En administrator skal kunne oprette et kursus der kan gennemføres via en Begivenhed eller via en Møderække. Et kursus kan eksempelvis være "God brug af tablets i undervisningen" og kurset kan gennemføres en gang, eller flere gange. For hver gang det skal gennemføres oprettes en Møderække eller enkelt Begivenhed med relation til kurset.

Der arbejdes med følgende forståelse;

- Kursus: Et undervisningsemne der kræver en Begivenhed eller Møderække for at kunne gennemføres

- Møderække: En samling Begivenheder der sammen relaterer sig til et kursus
- Begivenhed: Kræver kurset kun at man mødes en gang, har Begivenheden relationen til kurset

Målgruppen for kurset kan være baseret på Grupper eller enkelt Brugere, og det kan angives om kurset for Brugeren/Gruppen er obligatorisk eller frivilligt.

7.2.1 Håndter kursus

En arrangør skal kunne oprette og håndtere kurser, som beskrevet i use casen herunder.

<i>Use case UC-18</i>	Håndter kursus
<i>Igangsættende aktør</i>	Medarbejdere
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	En Bruger (ofte en Medarbejder med ansvar for at Institutionens/kommunens kurser) skal kunne oprette og vedligeholde kurser.
<i>Hændelse</i>	
<i>Forudsætninger</i>	
Handlinger	
<p>Bruger</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opretter Kursus og markerer en målgruppe 2. Opretter en eller flere Begivenheder, der er de muligheder målgruppen har for at tilmelde sig (se use case 13 Håndter Begivenhed) <p>Løsningen</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Adviserer Brugere indkaldt/inviteret til Kursus 4. Viser overblik (hvem der har gennemført kurset og hvem der er registreret som obligatoriske men endnu ikke har gennemført). 	
<i>Slutresultat</i>	
Alternativer:	
<p>2a. Opretter en eller flere Møderækker, der er de muligheder målgruppen har for at tilmelde sig (se use case Indkald til Møderække)</p> <p>3a. Adviserer Brugerens Ledere, såfremt tilmelding skal ske af Lederen (se Krav # 33)</p>	
<i>Sluttilstand</i>	
Bemærkninger:	

Krav # 154 Use case UC-18: Håndter kursus			
Kategori:	(O)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-18: Håndter kursus.		
Krav # 155 Løbende håndtering af kurser			
Kategori:	(O)	Type:	Funktionelt

Beskrivelse:	<p>Det skal være muligt at overskue og fremsøge kurser. En Bruger skal for hvert kursus kunne se hvem (på Institutionsniveau eller Kommune) der har gennemført et givent kursus, samt hvem der har tilmeldt sig.</p> <p>I fremsøgningen skal Brugeren kunne vælge kursus og indsnævre den målgruppe han er interesseret i at overskue (eksempelvis hvem på en bestemt Institution der har gennemført kursus)</p>
--------------	--

7.3 Oversættelse af tekster

Det skal være muligt for Brugere at få Løsningen til at oversætte en tekstuel Besked eller et opslag til et andet sprog. Mange nydanske Værger kan have svært ved at kommunikere skriftligt på dansk, og det hjælper at modtage information fra Skolen på eget sprog. Automatisk oversættelse, som kendt fra eksempelvis Google Translate, kan skabe en forskel ift. simpel kommunikation der ikke er personfølsom.

Krav # 156 Oversættelse af tekster			
Kategori:	(O)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Leverandør bedes afgive tilbud på at implementere oversættelsesfunktionalitet i Løsningen således at alle tekstfelter automatisk kan oversættes til følgende sprog:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Engelsk • Tysk • Fransk • Arabisk • Polsk • Kinesisk 		

7.4 Foreslå flere tidsrum for en Begivenhed

Brugere skal kunne sende flere forslag til tidsrum hvor en Begivenhed kan finde sted (som de fleste i dag Bruger webtjenesten "Doodle" til). De inviterede angiver så hvilke tidsrum der passer dem, og et mødetidspunkt fastlægges herefter.

<i>Use case UC-15</i>	Navn: Send Forslagsrække
<i>Igangsættende aktør</i>	Alle Brugere
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	Når en Bruger ønsker at give inviterede deltagere til en Begivenhed mulighed for at have medindflydelse på hvornår en Begivenhed foregår, kan man afsende en række mulige tidspunkter. Baseret på de inviteredes svar, kan den planlæggende Bruger så fastlægge en Begivenhed.
<i>Hændelse</i>	
<i>Forudsætninger</i>	
Handlinger	
Brugeren	
1. Planlægger en Begivenhed, hvortil der tilknyttes 2 eller flere mulige tidsrum	

2. Afsender forslagene til de øvrige Brugere, som svarer (se use case "Tilmeld eller frameld Begivenhed")	
Løsningen	
3. Viser et overblik over de inviteredes svar	
Brugeren	
4. Brugeren fastlægger et af tidsrummene, hvilket herefter markeres som en Begivenhed i alle inviteredes Kalendere (de øvrige mulige tidsrum slettes for alle Brugere)	
Slutresultat	Begivenheden er fastlagt
Alternativer:	
Sluttilstand	
Bemærkninger:	

Krav # 157 Use case UC-15: Send Forslagsrække			
Kategori:	(O)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal opfylde Use case UC-15.		

7.5 Overblik over Dokumenter om et Barn eller Elev

For at understøtte gennemsigtighed og borgeres mulighed for at se, hvad de offentlige i dette tilfælde Institutioner opbevarer om Børn og Elever

Krav # 158 Adgang til oplysninger om Barn eller Elev			
Kategori:	(O)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at en Væрге kan få indblik i, hvilke Dokumenter der er oprettet af Medarbejdere om deres Barn.		

7.6 Understøtte redigering af importerede filer

I forbindelse med Sikker fildeling er der behov for at kunne importere filer (f. eks. Docx, ODF), men Løsningen understøtter som udgangspunkt ikke redigering af disse (kun visning). I Optionen ønsker vi en beskrivelse af en Løsning som understøtter redigering af Word og evt. open source filer direkte i Løsningen.

Krav # 159 Redigering af importerede filer i Sikker Fildeling			
Kategori:	(O)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at Medarbejder kan redigere og gemme filer under Sikker Fildeling.		
	Filer kan f. eks. være i formatet Docx eller ODF.		

7.7 Standardskabeloner til brug ved Beskeder, Notifikationer, Dokumenter og Opslag

For at understøtte en professionel, ensartet og hurtig kommunikation i Løsningen skal der etableres standard skabeloner som Bruger kan tilvælge afhængig af emne og målgruppe i kommunikationen med Forældre, Børn og Elever m.fl.

Krav # 160 Standardskabeloner til brug ved etablering af Beskeder, Notifikationer, Dokumenter og Opslag			
Kategori:	(O)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at Bruger ved etablering af Beskeder, Notifikationer, Dokumenter og Opslag i Løsningen kan tilvælge en standardskabelon, de har rettigheder til, udarbejdet eller redigeret af Administrator.		

Krav # 161 Håndter tekst-skabeloner for Notifikationer			
Kategori:	(O)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at Administratorer kan skrive tekst-skabeloner for hver type Notifikationer (se bilag 2.1.A), der understøtter fastlagt tekst, samt tekstfelter hvor tekst fra det Notifikationen omhandler automatisk kan indsættes (eksempelvis Modtager, dato, emnefelt m.v.). En eller flere skabelon(er) kan sættes som default for en bestemt notifikationstype (hvor den konkrete skabelon kan vælges såfremt der er flere tilknyttede).		
	Skabeloner kan laves på centralt, kommunalt og Institutionsniveau.		

7.8 Personalisering af Dashboards

For at give Brugere det bedst mulige udgangspunkt forventes Løsningen at stille en række Standard-dashboards til rådighed, opsat på både centralt og kommunalt niveau jf. UC-08 og UC-10. Herudover skal der være mulighed for at brugeren i et vist omfang kan personalisere sine Dashboards med hvilke Widgets hun ser, samt hvordan de er placeret i brugergrænsefladen.

Krav # 162 Personalisering af Dashboards			
Kategori:	(O)	Type:	Non-funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte, at en Bruger har mulighed for at ændre et Dashboard så det bedre passer til Brugers ønsker. Visse dele af et Dashboard kan være låst af en administrator (så Brugeren f.eks. ikke kan fjerne Besked-Widget i sit Dashboard), mens Brugeren har mulighed for at tilføje de Widgets hun har brug for samt ændre opsætningen af Widgets i Dashboardet.		

7.9 Non-funktionelle optioner

Det skal være muligt for KOMBIT at bestille udvidelse af "Browserlisten", som beskrevet i afsnit 6.1.5.3.

Krav # 163 Ekstra browser tilføjes "Browserlisten"			
Kategori:	(O)	Type:	Non-funktionelt
Beskrivelse:	Der tilføjes endnu en browser på "Browser-listen", som Leverandøren skal teste og supportere		

Hvis forbrugsmønsteret for mobile operativsystemer skulle ændre sig, kan det blive nødvendigt at udvikle App til ny platform som opnår en markant markedsandel. KOMBIT kan bestille denne App via nedenstående option. Hvis Windows Phone mod markedets forventning begynder med at få en markant markedsandel, kunne denne option anvendes til at bestille App til Windows phone.

Krav # 164 App bestilles til ny platform			
Kategori:	(O)	Type:	Non-funktionelt
Beskrivelse:	Med denne Option kan KOMBIT bestille App for Løsningen til ny platform.		

Begge her omtalte optioner vil også kunne indkøbes under Forvaltningsfasen.

ⁱ Leverandørens support skal her forstås sådan, at Leverandøren kun skal behandle Fejl modtaget på browsere på Browserlisten