

# Kontraktbilag 1-13

Kontrakt mellem

Odense Kommune

Økonomi & Organisationsudvikling

Rådhuset, Flakhaven 2

5000 Odense C

og

XXX

XXX

XXX

(i det følgende kaldet Tilbudsgiver)

om levering af et  
Uddannelses- og aktivitetssystem  
som servicebureauløsning.

## Indholdsfortegnelse

Bilag 1.	Tidsplan.....	3
Bilag 2.	Kravspecifikation .....	4
2.1	Indledning.....	4
2.2	Udbuddets overordnede formål .....	4
2.2.1	Leverancens omfang .....	4
2.3	Generelle krav .....	7
2.3.1	Overordnede krav.....	7
2.3.2	Sikkerhed.....	8
2.3.3	Brugergrænseflade .....	9
2.3.4	Driftsmodel.....	9
2.3.5	Support og drift.....	10
2.4	Testmiljø.....	11
2.4.1	Testmiljø og simulering.....	11
2.4.2	Kommunens deltagelse.....	11
2.4.3	Uddannelse .....	11
2.5	Driftsmiljø og opdateringsfrekvens .....	12
2.6	Use Cases .....	12
2.7	1 Integrationer.....	13
2.8	2 Administrator.....	25
2.9	3 Medarbejder .....	46
2.10	4 Underviser .....	51
2.11	5 Lukket borgerdel - Udførerdelen .....	60
2.12	6 Åben borgerdel.....	66
2.13	7 Ekstern kursusleverandør .....	73
2.14	8 Dynamisk tilmeldingsformular.....	75
2.15	9 Selvregistrering.....	78
Bilag 3.	Vederlag og Betalingsplan .....	80
3.1	Vederlag og vederlagsmodel .....	80
3.2	Betalingsplan.....	80
3.3	Udtrædelsesvederlag – før idriftsættelsen.....	81
3.4	Exit fees .....	81
Bilag 4.	Beskrivelse af driftsmiljø og systemet .....	83
4.1	Servicebureauløsning.....	83
4.2	Snitfladebeskrivelse til ØS Indsigt .....	83
Bilag 5.	Tilknyttede ydelser .....	84
Bilag 6.	Kundens deltagelse.....	85
Bilag 7.	Vedligeholdelse.....	86
Bilag 8.	Prøver .....	87
Bilag 9.	Licensbetingelser .....	88
Bilag 10.	Servicemål og incitamentter .....	89
Bilag 11.	Samarbejdsorganisation.....	90
Bilag 12.	Ændringsprocedure.....	91
Bilag 13.	Optioner .....	92

---

## BILAG 1. TIDSPLAN

---

Odense Kommune ønsker med udgangspunkt i den konkrete leverance, at tilbudsgiver udarbejder en hovedtidsplan, der indeholder de nødvendige elementer til en sikker og fyldestgørende implementeringsproces.

Med nødvendige elementer menes – udover tilbudsgivers leverance, tillige de aktiviteter Odense Kommune skal gennemføre i forhold til at få implementeret systemet, f.eks. egen undervisning af slutbrugere.

(1) *Følgende oplysninger skal indarbejdes i hovedtidsplanen:*

- a) Odense Kommune ønsker efter kontraktindgåelse, at kunne gennemføre overtagelsesprøve pr. 15. december 2011.
- b) Det forventes, at systemet kan sættes i drift den 1. februar 2012.
- c) Til afklaringsfasen er der foretaget forhåndsreservering til 3 møder, der kan afholdes efter behov. Afklaringsmøderne er reserveret til den 11. august 2011 kl. 10-12, den 18. august kl. 14-16 og den 26. august kl. 10-12.
- d) Implementering af systemet skal ske som servicebureauløsning. Tidsplanen skal beskrive projektarbejde, afprøvning, dokumentation og kvalitets sikring i forbindelse med ibrugtagning af systemet.
- e) Tilbudsgiver skal etablere integration og snitflader til/fra andre systemer som anført i use case ”1 – Integrationer”. Integrationen skal være etableret og testet i forsvarlig tid inden driften påbegyndes.
- f) Uddannelse skal ske i umiddelbar sammenhæng med overtagelsesprøven.
- g) Tidsplanen skal også afspejle kundens forventede aktiviteter i implementeringsperioden.
- h) Hvis Systemets funktionalitet forventes leveret successivt, skal dette fremgå af bilag 7 i udbudsbetingelser, der ligeledes indgår som kontraktbilag under pkt. 2.2.1 Leverancens omfang.
- i) Følgende milepæle er bordsbelagte:
  - (i) Overtagelsesprøve den 15. december 2011 for de leverancer, der er omfattet af denne dato. Bilag 7 i udbudsbetingelser, der ligeledes indgår som kontraktbilag under pkt. 2.2.1 Leverancens omfang.
  - (ii) fristen for beståelse af driftsprøven den 1. februar 2012 for de leverancer, der er omfattet af denne dato. Bilag 7 i udbudsbetingelser, der ligeledes indgår som kontraktbilag under pkt. 2.2.1 Leverancens omfang.

---

## BILAG 2. KRAVSPECIFIKATION

---

### 2.1 *Indledning*

---

Odense Kommune ønsker at effektivisere arbejdsgangene og øge kvaliteten ved oprettelse, tilmelding og administration af uddannelses- og aktivitetstilbud for medarbejdere og borgere primært i Odense, men også fra resten af verden ved tilmeldinger til konferencer.

Der ønskes en sammenhængende moderne forvaltning med høj servicekvalitet, hvor borgere og virksomheder er i centrum.

#### *Rationalisering af arbejdsgange*

Odense Kommune er en stor organisation med stor specialiseringsgrad og har derfor stort potentiale for rationalisering af arbejdsgange ved digitalisering.

### 2.2 *Udbuddets overordnede formål*

---

I nedenstående afsnit og i afsnittet ovenfor er udbuddet nærmere beskrevet og konkrete, generelle krav er anført med kursiv i nummereret orden (dvs. på følgende måde (\*\*)) *kravtekst*).

#### 2.2.1 Leverancens omfang

(2) *Leverancen skal omfatte:*

- a) Et uddannelses- og aktivitetssystem.
- b) Levering af uddannelse i henhold til aftalt omfang.
- c) Implementering af Systemet som servicebureauløsning (hosted drift) – herunder projektledelse, afprøvning, dokumentation og kvalitetssikring i forbindelse med ibrugtagning af Systemet.
- d) Vedligeholdelse og løbende support.
- e) Tilbudsgiver skal etablere integration og snitflader til/fra andre systemer som anført i Use case "1 Integrationer".
- f) Levering og vedligeholdelse af dokumentation på dansk - brugervejledning skal være opbygget således, at den både kan anvendes som introduktion til systemerne og som opslagsværk. Brugervejledningen skal være en integreret del af systemerne i form af situationsbestemt online-hjælp. Online hjælpen skal i optionen, use case "6 Åben borgerdel" være på både dansk og engelsk.

*(3) Skema til "Tilbudsgivers opfyldelse af krav og levering"*

Vedlagte skema som er i Excel regneark skal udfyldes.

Er her vist som et billede. Senere levering end den 15. december 2011 er ikke mulig for de felter, der er "grået" ud.

Oversigt over krav og optioner

Skal udfyldes af tilbudsgiver								
Reference nr. til kravspecifikation bilag 1-13	Use case nummer	Use Case titel	Option, mindstekrav eller krav	Pris ved optioner	Er udviklet/kan opfyldes og kan demonstreres i maj 2011	Er udviklet/kan opfyldes senest til overtagelsesprøve den 15. december 2011	Kan leveres/opfyldes på et senere tidspunkt. Angiv dato.	Kan ikke leveres
2.4.3 (14)		Eksempel et på udfyldelse af skemaet			X			
2.9	3.4	Eksempel to på udfyldelse af skemaet				X		
2.7 (29)	1.12	Eksempel tre på udfyldelse af skemaet						X
2.10	4.2	Eksempel fire på udfyldelse af skemaet					1. maj 2012	
2.3.1 (4)	b og c	Overordnede krav data indtastes en gang og valideres	MINDSTEKRAV					
2.3.1 (4)	d og e	Overordnede krav fri anvendelse af data	MINDSTEKRAV					
2.3.1 (4)	i	Overordnede krav åbne standarder	MINDSTEKRAV					
2.3.1 (4)	j og k	Overordnede krav rammer for Odense it herunder WSDL	MINDSTEKRAV					
2.3.1 (5)		Hændelsehåndtering	Krav					
2.3.2 (6)		Lovgivning	MINDSTEKRAV					
2.3.2 (7)		Bruger og adgangsstyring	MINDSTEKRAV					
2.3.2 (8)		Tab af data	Krav					
2.3.2 (9)		Femtidssikring, sikkerhedsforhold	Krav					
2.3.3 (10)		Brugervenlighed	Krav					
2.3.4 (11)		Systemet driftsudvikles på servicebureau	Krav					
2.3.5 (12)		Service mål for support og drift	Krav					
2.4.1 (13)		Testmiljø	Krav					
2.4.3 (14)		Uddannelse	Krav					
2.5 (16)		Opdateringsfrekvens online	Krav					
2.7 (18)	1.1	IdP -Identity Provider	MINDSTEKRAV					
2.7 (20)	1.3	NemSMS	Krav					
2.7 (21)	1.4	SMS	MINDSTEKRAV					
2.7 (22)	1.5	Mail	MINDSTEKRAV					
2.7 (23)	1.6	Visa/dk/masterkort m.v. betaling	OPTION					
2.7 (24)	1.7	ØS Indsigt	MINDSTEKRAV					
2.7 (25)	1.8	Kalenderbooking	MINDSTEKRAV					
2.7 (26)	1.9	Eksportmulighed af data	MINDSTEKRAV					
2.7 (28)	1.11	Symfoni Booking	Krav					
2.7 (29)	1.12	SCORM standard til e-learning	Krav					
2.7 (30)	1.13	Fraværsregistreringssystem til lukket borgerdel	OPTION					
2.8	2.1	Budget	Krav					
2.8	2.2	Kursuskatalog	Krav					
2.8	2.3	Booking af lokaler, forplejning og ressourcer	Krav					
2.8	2.4	Holddannelse	Krav					
2.8	2.5	Kursusbekræftelser	Krav					
2.8	2.6	Deltagerliste underviser	Krav					
2.8	2.7	Klargøring af materialer m.m.	Krav					
2.8	2.8	Evaluering	Krav					
2.8	2.9	Kursusbeviser	Krav					
2.8	2.10	Afslutte regnskab	Krav					
2.8	2.11	Statistik	Krav					
2.9	3.1	Startside i Systemet med link til "Min side" for medarbejderen	Krav					
2.9	3.2	Medarbejdertilmelding	Krav					
2.10	4.1	Profilbeskrivelse	Krav					
2.10	4.2	Kursusbeskrivelse	Krav					
2.10	4.3	Materialer	Krav					
2.10	4.4	E-learning	Krav					
2.10	4.5	Registrere fremmøde	Krav					
2.11	5.1	Kontrol af rettigheder i lukket borgerdel	OPTION					
2.11	5.2	Pladsbooking via internettet i lukket borgerdel	OPTION					
2.11	5.3	Print af ugeskema i lukket borgerdel	OPTION					
2.11	5.4	Protokol (fremmøde) i lukket borgerdel	OPTION					
2.12	6.1	Opret arrangement i åben borgerdel	OPTION					
2.12	6.2	Opret tilkøbsdels i åben borgerdel	OPTION					
2.12	6.3	Tilmelding i åben borgerdel	OPTION					
2.13	7	Eksterne kursusleverandører	Krav					
2.14	8.1	Dynamisk tilmeldingsformular	Krav					
2.14	8.2	Trin for trin-guide	Krav					
2.15	9	Selvregistrering som en "Min side"	Krav					

## 2.3 Generelle krav

---

### 2.3.1 Overordnede krav

Den fælleskommunale strategi 2010-15.

[http://www.kl.dk/ImageVault/Images/id\\_40725/ImageVaultHandler.aspx](http://www.kl.dk/ImageVault/Images/id_40725/ImageVaultHandler.aspx)

IT vision for Odense Kommune:

[http://www.odense.dk/Topmenu/Kommunen/Forvaltninger/Borgmesterforvaltningen/Kompetencecentret/~media/BMF/KompetenceCenter%20IT/Taergaaende%20digitaliseringsstrategi%20hovedside\\_2009051810180500.ashx](http://www.odense.dk/Topmenu/Kommunen/Forvaltninger/Borgmesterforvaltningen/Kompetencecentret/~media/BMF/KompetenceCenter%20IT/Taergaaende%20digitaliseringsstrategi%20hovedside_2009051810180500.ashx)

(4) Kommunen har ud fra ovenstående IT vision defineret en række (uprioriterede) overordnede krav til anskaffelsen af systemet, **MINDSTEKRAV**:

- a) Uddannelses- og aktivitetssystemet skal understøtte effektiviseringen af arbejdsgange.
- b) Data kun skal indberettes én gang og derefter genbruges overalt i det tilbudte systems moduler.
- c) Validering af indtastede data skal ske ved kilden, eller så tæt på kilden som muligt, for at undgå tilbageløb ved fejlindtastninger.
- d) Alle data er til fri og omkostningsneutral disposition og kan anvendes i andre sammenhænge.
- e) Data valgfrit kan vises på skærm, udskrives centralt eller decentralt og kan overføres online (eventuel sømløs via web-services!) til videre behandling i andre af kommunens systemer.
- f) Decentraliseringen i kommunen skal understøttes, og de forskellige behov for opgaveløsninger på alle niveauer i organisationen tilgodeses.
- g) Det tilbudte System er en standardløsning, således at kravene hertil kan løses inden for systemets standardfaciliteter med et minimum af udviklingsarbejde.
- h) Systemet er let forståeligt og brugervenligt i forhold til såvel centrale som decentrale brugere med relevant situationsbestemt online hjælp.
- i) Systemet er i overensstemmelse med *Folketingsbeslutning B103 – om åbne standarder i det offentlige* og de syv åbne standarder der trådte i kraft pr. 1.1.2008, herunder i særdeleshed OIOXML.
- j) Systemet skal være i overensstemmelse med de generelle rammer for Odense Kommunes it-udvikling, som beskrevet i dokumentet It-billedet i Odense Kommune:  
<http://www.odense.dk/Topmenu/PolitikKommunen/Forvaltninger/Borgmesterforvaltningen/KompetenceCenter%20IT/Itarkitektur.aspx>
- k) Systemet skal være i overensstemmelse med Odense Kommunes arkitektur som beskrevet i dokumentet It-arkitekturprincipper i Odense

Kommune:

<http://www.odense.dk/Topmenu/PolitikKommunen/Forvaltninger/Borgmesterforvaltningen/KompetenceCenter%20IT/Itarkitektur.aspx>

Tilbudsgivers beskrivelse	Eventuelt eksempel på løsning

#### *System*

Systemhændelser udveksles af andre kanaler. Der kan være tale om moderne webservice – angivet som ”WSDL”.

- (5) *Leverandøren bedes beskrive, hvorledes hændelser håndteres i systemet – og hvilke udviklingstanker, der er på området.*

Tilbudsgivers beskrivelse	Eventuelt eksempel på løsning

#### 2.3.2 Sikkerhed

- (6) *Lovgivning - **MINDSTEKRAV***

Systemet skal overholde gældende lovgivning herunder Persondataloven og Bogføringsloven.

Tilbudsgivers beskrivelse	Eventuelt eksempel på løsning

- (7) *Bruger og adgangsstyring - **MINDSTEKRAV***

- a) Systemet skal være udformet, så brugerne kun får de nødvendige rettigheder ud fra vedkommendes rolle.
- b) Log-in proceduren skal ske uden indtastning af brugernavn og password (SSO) for brugere, der kommer fra OdkNet (det sikre net, hvor der er logget på med Windows logon på en arbejdsplads, der er inden for OdkNet).
- c) Ved Log-in fra en vilkårlig pc på internettet skal brugeren identificeres via Nem Log-in (I optionen, use case ”6 Åben borgerdel”, er der også adgang til visse områder uden login)
- d) Login er beskrevet under use case ”1 Integrationer”.

- e) Brugeren identificeres som medarbejder ved opslag i APOS, hvorfra Systemet ligeledes henter dataoplysninger om den enkelte brugers navn, arbejdssted, tlf., m.v. Integrationen er beskrevet under use case ”1 Integrationer”.

(8) *Tab af data*

Systemet skal være sikret mod tab og forringelse af data. Herunder skal tilbudsgiver sikre, at der etableres hensigtsmæssige processer for back-up/restore samt datalagring.

Sikkerhedsrutinerne skal være udformet således, at genetablering ikke overskrider de kontraktligt aftalte mål for tilgængelighed.

Tilbudsgivers beskrivelse	Eventuelt eksempel på løsning

(9) *Fremtidssikring, sikkerhedsforhold*

Såfremt EU, dansk lovgivning eller nationale fælles systemer eller arkitekturer fastsætter nye normer eller standarder for informationssikkerhed, herunder adgangskontrol, logning og dataopbevaring skal implementering heraf i systemet ske med et skriftligt varsel på minimum 3 måneder og uden udgift for Kommunen.

Tilbudsgivers beskrivelse	Eventuelt eksempel på løsning

2.3.3 Brugergrænseflade

(10) *Brugervenlighed*

- a) Systemet skal anvendes af brugere med forskellige forudsætninger, og skal som følge heraf være intuitivt og brugervenligt opbygget.

Tilbudsgivers beskrivelse	Eventuelt eksempel på løsning

2.3.4 Driftsmodel

(11) *Systemet driftsafvikles på servicebureau*

- a) Leverandør har ansvar for og forestår driftsafvikling af Systemet (servicebureau). Fysisk placering af den nødvendige serverkapacitet er hos leverandøren.

- b) Alle udgifter til etablering af servicebureauløsning skal indeholdes i tilbuddet, inkl. eventuel anskaffelse af serverkapacitet, kommunikationslinie mv.
- c) Såfremt tilbudsgiver anvender underleverandør til løsning af opgaven, indestår tilbudsgiver for alle kontraktmæssige forhold overfor Kommunen omfattet af nærværende kontrakt.
- d) Løsningen skal inkludere al nødvendig teknik, så den kan benyttes på arbejdsstationer i kommunens netværk.
- e) Leverandør skal beskrive målinger og afrapportering af tilgængelighed, svar-tid, opetid mv., herunder format for denne afrapportering og frekvens.

Tilbudsgivers beskrivelse (a-e)	Eventuelt eksempel på løsning

### 2.3.5 Support og drift

Odense Kommune har samlet alt IT drift i ét fælles Servicecenter IT. Servicecenter IT er en del af Økonomi og Organisationsudvikling (ØOU). Servicecenter IT benytter ITIL v/2 som rammeværktøj.

Alle henvendelser fra Odense Kommunes brugere om driftsproblemer på kommunes standardsystemer registreres i et opgaveregistreringssystem. Systemejere i kommunen kan tilkøbe teknisk support samt anvendelsestøtte ved Servicecenter IT til fagsystemer. Hvis et fagsystem driftes decentralt kan systemejeren bede Servicecenter IT om at varetage kontakten til leverandøren.

#### (12) *Servicemål for Support og drift*

- a) Leverandør skal udfylde bilag 4, 7 og 10 omhandlende svartider og reaktionstider for support.
- b) Leverandøren skal beskrive hvordan incidents, servicerequests og changes håndteres i forhold til kunden.
- c) Odense Kommune har ikke noget nuværende system og det er derfor vanskeligt, at angive antal daglige brugere. Som grundlag for tilbud anvendes 500 - 1.000 daglige brugere samt 5 administratorer, der opretter 1 kursus eller aktivitet daglig som normal driftssituation.
- d) Leverandøren skal endvidere oplyse, hvor mange daglige transaktioner systemet kan udvides til at håndtere og hvilket vederlag, der skal erlægges pr. 1.000 yderligere transaktioner ud over ”normal driftssituation”.

Servicemålene omfatter enhver del af Leverancen, medmindre andet er særskilt anført i dette bilag.

## 2.4 Testmiljø

---

### 2.4.1 Testmiljø og simulering

#### (13) Testmiljø

Leverancen skal omfatte et testmiljø hos tilbudsgiver, som er en vedligeholdt kopi af produktionsmiljøet og som kan benyttes uafhængigt heraf. Der skal være mulighed for at replikere produktionsdata til testmiljøet, ligesom der ved installation af nye releases og versioner, skal være mulighed for at afteste disse inden endelig produktion.

Tilbudsgivers beskrivelse	Eventuelt eksempel på løsning

### 2.4.2 Kommunens deltagelse

Tilbudsgiver skal beskrive, hvilke ressourcemæssige forventninger der stilles til kommunen,

- a) før implementeringen
- b) efter implementeringen.

Dette skal også angives i bilag 6 til kontrakten.

Tilbudsgivers beskrivelse	Eventuelt eksempel på løsning

### 2.4.3 Uddannelse

#### (14) Uddannelse

Tilbuddet skal indeholde uddannelse for superbrugere og administratorer. Uddannelsen skal gennemføres på dansk og afholdes hos kommunen. Der tages udgangspunkt i et antal på 15 personer.

Priser mv. skal fremgå af bilag 3.

Tilbudsgivers beskrivelse	Eventuelt eksempel på løsning

#### (15) Øvrige ydelser - priser

Tilbudsgiver skal endvidere i bilag 3 anføre timepriser for forskellige relevante typer af ydelser – fx konsulentbistand i forbindelse med ibrugtagning, opfølgende uddannelse, drift, videreudvikling, anvendelse m.v.

Tilbudsgivers beskrivelse	Eventuelt eksempel på løsning

## 2.5 Driftsmiljø og opdateringsfrekvens

### (16) Opdateringsfrekvens – online

Det er et krav, at alle opdateringer i videst mulig omfang, sker sent om aftenen og helst om natten.

Systemet vil også blive anvendt i weekenden, hvorfor det ikke må lukkes ned for opdateringer i en weekend.

Tilbudsgivers besvarelse	Eksempel på løsning

## 2.6 Use Cases

I de følgende afsnit er der kravspecifikationen beskrevet som use cases for områderne

Kravspecifikationen er opbygget som use cases med en oversigtstegning for hvert af områderne:

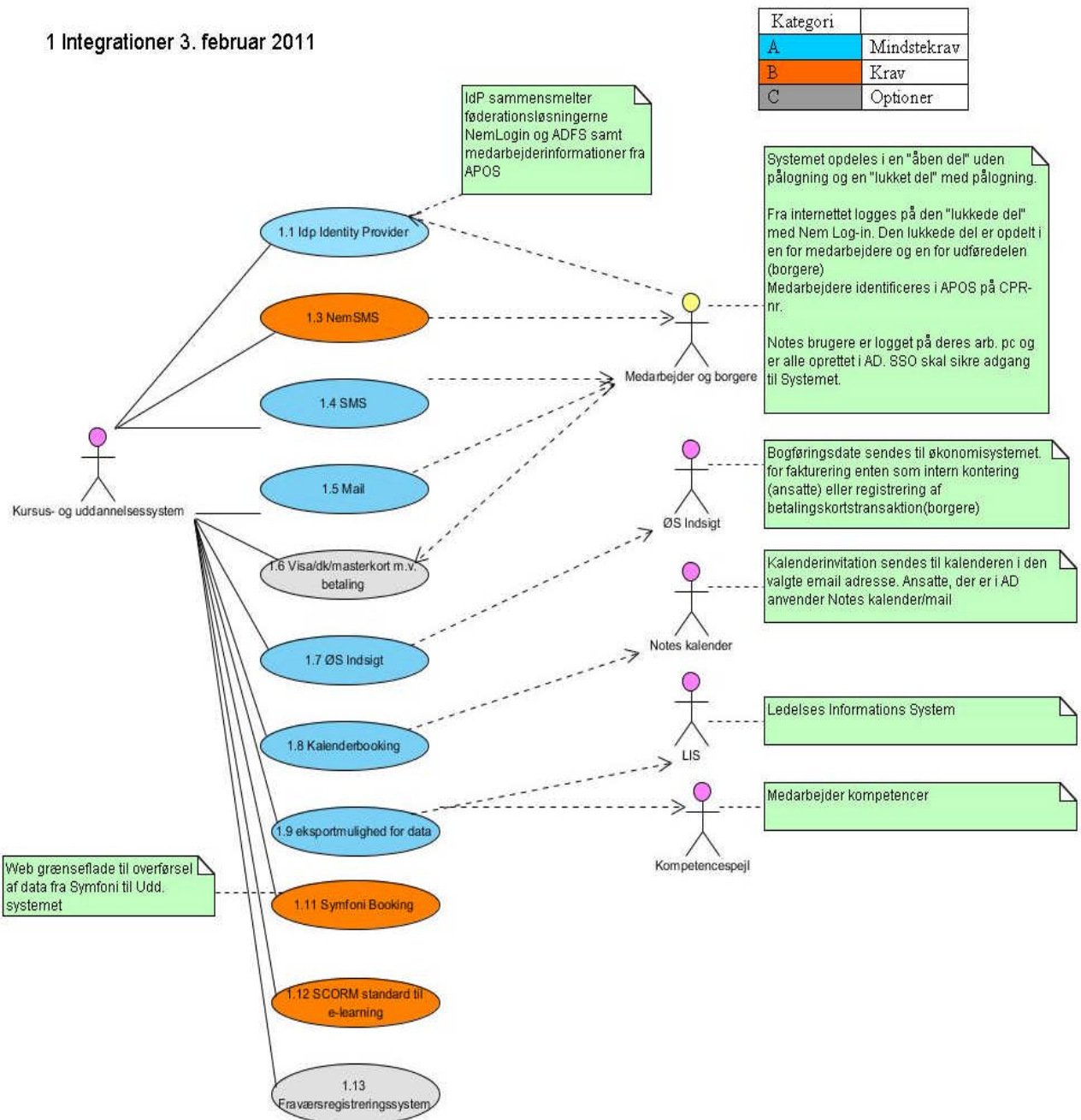
Use case 1	Integrationer
Use case 2	Administrator
Use case 3	Medarbejder
Use case 4	Underviser
Use case 5	Lukket borgerdel- Udførelsen
Use case 6	Åben borgerdel
Use case 7	Eksterne udbydere
Use case 8	Dynamisk tilmeldingsformular
Use case 9	Selvregistrering

På hver oversigtstegning er der et nummer i de bobler, der viser processerne. Disse numre henviser til den use case beskrivelse, der rummer procesbeskrivelsen.

Der ønskes et tilbud på et System, der enten har, eller kan have, den beskrevne funktionalitet udviklet til overtagelsesdagen den 15. december 2011.

Use case navn:	<u>2.7 1 Integrationer</u>		
Use case nr.:	1	03.02.2011	CO
Projekt	Uddannelses- og aktivitetssystem		

1 Integrationer 3. februar 2011



(17) *Adgangsstyring generelt*

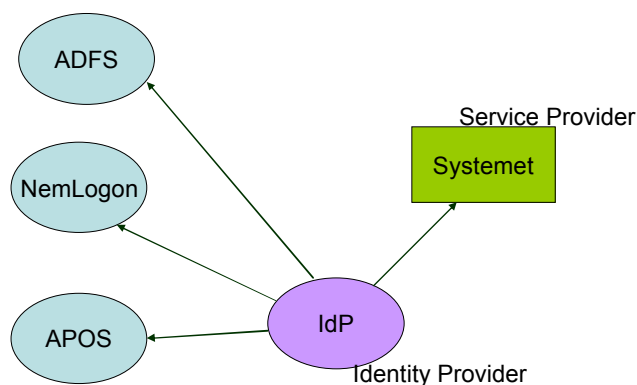
I Odense Kommune sondres mellem:

- Medarbejdere, der har en AD konto og som tilgår Systemet fra en arbejdsplads der er tilsluttet OdkNet. Disse medarbejdere er logget på Windows og kan via SSO tilgå alle programmer uden yderligere login.
- Medarbejdere, der tilgår Systemet fra internettet via NemLog-in. Det kan være medarbejdere, der ikke har en AD konto eller medarbejdere, der har en AD konto.
- Borgere, der tilgår Systemet via NemLog-in.

Medarbejdere er registreret i APOS (Autoritativ Personale og Organisationsdatabase) APOS er standardiseret på nationalt plan og den nærmere beskrivelse findes på nedenstående link.

Godkendte S&D standarder: <http://digitaliser.dk/news/446356>

- Odense Kommune arbejder med planer om at sammensmelte føderationsløsningerne NemLog-in og ADFS samt opslag i APOS, som nedenstående illustration viser.



(18) *1.1 IdP- Identity Provider - **MINDSTEKRAV***

Odense Kommune arbejder med planer om at sammensmelte føderationsløsningerne ADFS- og NemLog-in ved (i DMZ) at opstille en IdP (Identity Provider), der samtidig kan hente informationer fra APOS og evt. andre interne systemer og overføre disse til Uddannelsessystemet:

I dette scenario skal Uddannelsessystemet kunne

1) Indgå i en føderation med overholdelse af OIOSAML.

Seneste version hedder 2.0.7 og er beskrevet på Digitaliser.dk:

<http://digitaliser.dk/resource/355488>

2) Fungere som Service Provider ift. OIOSAML.

Odense Kommune vil stille Identity Provider til rådighed, så brugere autentificeres med enten AFDS eller NemID/NemLog-in.

3) Modtage roller under overholdelse af OIOSAML.

En rolle, hvis værdi fastlægges gennem IdP'ens opslag i APOS, kunne være "Er ansat i Odense Kommune".

Hertil benyttes OIOSAML Basic Privilege Profile, som er beskrevet på Digitaliser.dk:

<http://digitaliser.dk/resource/355488>

Der foretrækkes model 1 (simple model), men model 2 (intermediate model) kan evt. anvendes som alternativ.

Supplerende bemærkninger:

1) Uddannelsessystemet kan modtage OIOSAML med et valgfrit SAML2-produkt, f.eks. kan anvendes den meget udbredte open source-komponent SimpleSAMLphp

<http://simplesamlphp.org/>

2) Odense Kommune stilles IdP-testmiljø til rådighed.

3) Det vil kunne ses på det SAML-token, der udstedes efter login, hvor brugeren "kommer fra", dvs. om brugeren er logget på som AD-bruger eller med NemID.

(19) 1.2 Er udgået af kravspecifikationen - **UDGÅET**

(20) 1.3 NemSMS

### **Servicebeskeder via NemSMS**

NemSMS, der er udviklet af E-boks, er en service, som Økonomistyrelsen stiller til rådighed for offentlige myndigheders kommunikation med borgere og virksomheder. NemSMS bygger på samme it-system som Digital Post. Borgere og virksomheder kan tilgå Digital Post/NemSMS på Borger.dk, E-boks.dk eller andre portaler. Login sker med NemID (eller, frem til juni 2012 med Digital Signatur) via single sign on-føderationen NemLog-in.

NemSMS forventes at blive den foretrukne kanal til sms-afsendelse for mange offentlige myndigheder, idet myndigheden på forhånd kan se, om modtageren er tilmeldt sig. Via NemSMS kan en myndighed udsende en *servicebesked* til en borger (identificeret ved et CPR-nr.) eller en virksomhed (identificeret ved et CVR-nummer). Med NemSMS behøver myndigheden således ikke at vedligeholde mobilnumre. I denne sammenhæng fokuseres der kun på udsendelse til borgere, men udsendelse til virk-

somheder er helt tilsvarende.

En *servicebesked* modtages efter borgerens valg på en eller flere måder:

- som sms
- som e-mail
- i borgerens digitale postkasse

Afsenderen (kommunen) har således ingen kontrol over, om servicebeskeden ender som en sms eller ej.

Tidsrummet for udsendelse af servicebeskeder er afgrænset til kl. 8.00-22.00. Hvis afsendelsestidspunktet for en servicebesked er uden for dette tidsrum korrigeres dette automatisk. Bemærk at der kan gå op til en time før servicebeskeden forsøges sendt.

En servicebesked har max. 160 tegn, og den kan ikke besvares. For yderligere beskrivelse henvises til den generelle snitfladebeskrivelse på Modernisering.dk. Direkte link:

[http://modernisering.dk/fileadmin/user\\_upload/documents/Projekter/Dokumentboks\\_NemSMS/Snitfladebeskrivelser\\_godkendte/Digital\\_post\\_-\\_Snitflader\\_v6.0.pdf](http://modernisering.dk/fileadmin/user_upload/documents/Projekter/Dokumentboks_NemSMS/Snitfladebeskrivelser_godkendte/Digital_post_-_Snitflader_v6.0.pdf)

Prisen for at sende en servicebesked er 16 øre, hertil kommer prisen for transaktion via sms-gateway (kun for sms'er).

Dertil kommer en engangsudgift på 5.091,- pr. myndighedssystem, der tilsluttes.

### **SMS'ers indhold**

Datatilsynet har udtalt sig om, hvilket indhold en sms fra en offentlig myndighed må have:

<http://www.datatilsynet.dk/offentlig/sikkerhed/offentlige-myndigheders-kommunikation-med-borgerne-via-sms/>

### **Hvor registreres mobilnumrene?**

Mobilnumrene registreres i et centralt register (hos E-boks). På den måde undgår myndighederne at vedligeholde hver deres register, og borgerne skal kun opdatere evt. nye mobilnumre ét sted i forhold til det offentlige. Odense Kommune har ikke tegnet abonnement på mobilnummer-register, så derfor skal den nationale sms-gateway bruges ved alle sms-afsendelser. En anden konsekvens af dette er, at det ikke er muligt at hente en persons mobilnummer ud fra kendskab til CPR-nummeret.

### **Hvor kan borgere til- eller framelde sig NemSMS?**

Sådan kan borgeren til- eller framelde sig NemSMS, generelt eller for specifikke typer sms-udsendelser:

1) Tilmelding kan ske i forbindelse med tilmeldingen til Digital Post, eller når borgeren efterfølgende logger sig på Digital Post. Der er tale om en standardfunktionalitet. Borgere/virksomheder kan med ét klik tilmelde sig sms'er fra myndigheder, der allerede sender eller i fremtiden begynder at sende NemSMS'er.

### **Hvilke tekniske forudsætninger skal være på plads?**

Al indledende udvikling foregår i et testmiljø. Først efter succesfuld test overgår løs-

ningen til produktionsmiljøet. For at Systemet skal kunne sende en servicebesked skal flg. være på plads:

- Odense Kommune skal have indgået tilslutningsaftale med Økonomistyrelsen vedr. Digital Post/NemSMS. Dette er sket, og Odense Kommune har fået adgang til den administrationsportal, som E-boks stiller til rådighed.
- der skal installeres et certifikat (private-delen) på den server, som Systemet kører på. Certifikatet skal være et 64-bits virksomhedscertifikat leveret af DanID.
- Systemet skal oprettes som *afsendersystem* i administrationsportalen. Hertil skal bruges public-delen af ovennævnte certifikat (en .CER-fil). Odense Kommune foretager denne oprettelse og returnerer et ID, der skal bruges som parameter ved hver afsendelse af en servicebesked.
- der skal i administrationsportalen være oprettet et *materiale* (også kaldet indholdstype) af typen Servicebesked (til forskel fra meddelelse, som bruges ved udsendelse af dokumenter). Odense Kommune foretager denne oprettelse og returnerer et ID, der skal bruges ved evt. forespørgsel om, hvorvidt en bestemt person er tilmeldt det pågældende materiale.
- der skal i administrationsportalen være oprettet mindst én *tilmeldingsgruppe*, som ovennævnte materiale indgår i. Tilmeldingsgruppen har ikke direkte betydning for leverandøren af Systemet, men når borgeren tilmelder sig en tilmeldingsgruppe, der omfatter ovennævnte materiale, vil en forespørgsel på, om borgeren er tilmeldt materialet give et positivt svar. Odense Kommune opretter en ny tilmeldingsgruppe, hvis det er nødvendigt. Ellers knyttes materialet til en eksisterende tilmeldingsgruppe.

### **Hvordan tjekkes tilmeldingsstatus?**

Før afsendelse af en servicebesked skal Systemet tjekke, om borgeren er tilmeldt en tilmeldingsgruppe, som indeholder det pågældende materiale. Dette kan gøres på to måder:

1. Direkte forespørgsel
2. Ved hentning af en tilmeldingsliste (komplet liste eller ændringsliste)

Begge metoder er beskrevet i afsnit A.1.2.1 i afsender-snitfladen på Modernisering.dk. Direkte link:

[http://modernisering.dk/fileadmin/user\\_upload/documents/Projekter/Dokumentboks\\_NemSMS/Snitfladebeskrivelser\\_godkendte\\_/Bilag\\_A1\\_-\\_REST\\_-\\_Afsendersystem\\_v6.0.pdf](http://modernisering.dk/fileadmin/user_upload/documents/Projekter/Dokumentboks_NemSMS/Snitfladebeskrivelser_godkendte_/Bilag_A1_-_REST_-_Afsendersystem_v6.0.pdf)

### Hvordan sendes servicebeskeden?

Selve afsendelsen er beskrevet i afsnit A.1.2.2 i afsender-snitfladen på Modernisering.dk. Direkte link:

[http://modernisering.dk/fileadmin/user\\_upload/documents/Projekter/Dokumentboks\\_NemSMS/Snitfladebeskrivelser\\_godkendte/Bilag\\_A1\\_-\\_REST\\_-\\_Afsendersystem\\_v6.0.pdf](http://modernisering.dk/fileadmin/user_upload/documents/Projekter/Dokumentboks_NemSMS/Snitfladebeskrivelser_godkendte/Bilag_A1_-_REST_-_Afsendersystem_v6.0.pdf)

De snitflader, der henvises til ovenfor, er baseret på REST. Det er også muligt at foretage selve afsendelsen af servicebeskeden via S/MIME som beskrevet i bilag B på Modernisering.dk. Direkte link:

[http://modernisering.dk/fileadmin/user\\_upload/documents/Projekter/Dokumentboks\\_NemSMS/Snitfladebeskrivelser\\_godkendte/Bilag\\_B\\_-\\_Afsendelse\\_og\\_modtagelse\\_via\\_SMIME\\_v6.0.pdf](http://modernisering.dk/fileadmin/user_upload/documents/Projekter/Dokumentboks_NemSMS/Snitfladebeskrivelser_godkendte/Bilag_B_-_Afsendelse_og_modtagelse_via_SMIME_v6.0.pdf)

Bemærk, at man ikke via S/MIME kan kontrollere, om en borger ønsker en forsendelse. Forud for enhver myndighedsinitieret udsendelse af en servicebesked, som brugeren selv har tilmeldt sig, skal der således ske et REST-kald jf. afsnit B.2.1 i ovenstående S/MIME-snitfladebeskrivelse.

### Eksempler og erfaringer

I snitfladebeskrivelserne på Modernisering.dk findes diverse kodeeksempler. Desuden er der mulighed for at drage nytte af de erfaringer Odense Kommune har opnået med de systemer, der indtil nu er tilsluttet Digital Post og NemSMS.

Tilbudsgivers beskrivelse	Eventuelt eksempel på løsning

#### (21) 1.4 SMS - **MINDSTEKRAV**

Systemet skal kunne afsende SMS besked til en deltager som beskrevet i use case 2, 3 og 4.

Tilbudsgivers beskrivelse	Eventuelt eksempel på løsning

#### (22) 1.5 Mail - **MINDSTEKRAV**

Systemet skal kunne sende mails til den mailadresse som er opgivet af den tilmeldte. Mail afsendes efter de regler, der er beskrevet i use case 2, 3 og 4.

Tilbudsgivers beskrivelse	Eventuelt eksempel på løsning

(23) 1.6 Visa/dk/masterkort m.v. betaling - **OPTION**

Systemet skal kunne modtage kortbetaling via en godkendt betalingsenhed, der overholder dansk lovgivning for nethandel.

Det skal være muligt i Systemet, at opsætte regler for, hvornår trækket af betalingen gennemføres. Systemet skal kunne foretage trækket efter forskellige parametre f.eks. ved administratorens godkendelse, efter kurssets afholdelse, efter sidste dag for afmelding.

Ved evt. aflysninger skal det være muligt at tilbageføre betalingen.

*Mht. sikkerhed ved brug af betalingskort, er det et krav, at leverandøren overholder, eller samarbejder med en underleverandør, som overholder, standarden PCI DSS. Både VISA, MasterCard, American Express og PBS/dankort m.fl. har tilsluttet sig PCI DSS-standarden, som er nærmere beskrevet her:*

<http://www.pbs.dk/da/temaer/pci-dss/fordelene/Pages/default.aspx>

<http://www.neupart.dk/temaer/pci.aspx>

<https://www.pcisecuritystandards.org>

Alle vederlag for årlig tilslutning og pr. transaktion skal oplyses.

Ved betaling med betalingskort (Visa, Dankort, Masterkort m.v.) skal der sendes en elektronisk kvittering på mail til betaleren. (Åben borgerdel use case 6).

Ved kortbetaling overføres en xml-fil som beskrevet i bilag 4.2.

Overførslen fra Systemet til ØS Indsigt skal levere en specifikation for den gennemførte indbetaling.

Tilbudsgivers beskrivelse	Eventuelt eksempel på løsning

(24) 1.7 ØS Indsigt - **MINDSTEKRAV**

*Medarbejdere*

Faktureringsgrundlag for betaling af medarbejderens tilmeldinger overføres af Systemet til Udbyders økonomisystem ØS Indsigt med en XML snitflade, der er beskrevet nedenfor. Medarbejderen har ved tilmelding angivet en konto, hvorfra beløbet for kurset m.v. skal trækkes og administratoren har ved oprettelsen af kurset eller aktiviteten angivet indtægtskonto.

Øvrige ønsker til overførslen ud over disse mindstekrav er angivet i use case ”2 Administrator”.

På grundlag af data fra Systemet genereres et e-bilag i ØS Indsigt. Systemet skal sende en xml fil til ØS Indsigt. Snitfladebeskrivelsen er vedlagt i bilag 4.2.

Tilbudsgivers beskrivelse	Eventuelt eksempel på løsning

(25) *1.8 Kalenderbooking - **MINDSTEKRAV***

Systemet skal kunne sende en booking invitation, sende en aflysning til en booking invitation og sende en ændring til en invitation.

Der skal anvendes en V-standard, hvilket er beskrevet nærmere i nedenstående link:

<http://en.wikipedia.org/wiki/ICalendar>

Tilbudsgivers beskrivelse	Eventuelt eksempel på løsning

(26) *1.9 Eksportmulighed for data- **MINDSTEKRAV***

Udveksling af data mellem de forskellige systemområder skal ske via åbne standardiserede snitflader, så nuværende og fremtidige behov for systemintegration kan dækkes.

Retten til data indebærer desuden Kommunens adgang til at få ledsagende beskrivelser af data og grænseflader.

Som eksempel på dataoverførsel fra Systemet kan nævnes LIS (Ledelses Informations Systemet), hvortil Systemet skal kunne levere diverse statistiske data over f.eks. antal deltagere på en kursustype, undervisere, antal fremmødte til en given kursustype, antal udeblevne, antal afbud m.v.

Data leveres i XML-format og suppleret med kommaseparerede filer.

Tilbudsgivers beskrivelse	Eventuelt eksempel på løsning

(27) *1.10 Er udgået af kravspecifikationen - **UDGÅET***

(28) 1.11 Symfoni Booking

Systemet skal kunne kalde Symfoni Booking jf. use case 2 og 4 i forbindelse med oprettelse af uddannelses og aktivitetstilbud.

I Symfoni Booking foretages reservation af lokale(r), forplejning og ressourcer på de(n) givne dato(er). Disse data skal via en webservice indlæses i Systemet på de pladser, der er afsat i skabelonen i Systemet til visning af dato, sted m.v. De økonomiske data vedrørende forplejning og lokaleleje m.v. skal ligeledes medtages fra Symfoni Booking af hensyn til budgetudarbejdelsen i Systemet.

Systemet kalder Symfoni Booking og opretter en ny reservation i Symfoni Booking. Dette forudsætter, at Systemet understøtter Component Object Model (COM) via eksempelvis Visual Basic. Et eksempel på kald til mailsystem i Notes via COM i VB er:

```
--- code start ---  
Dim oleWorkspace, oleUIDoc  
  
Set oleWorkspace = CreateObject("Notes.NotesUIWorkspace")  
  
Set oleUIDoc = oleWorkspace.ComposeDocument("SYMDEV04", "Products\Booking\8.0\Booking.nsf", "Reservation")  
oleUIDoc.FieldSetText "ID", "xxxxx" ' Set ID from the education system  
--- code end ---
```

Data vedr. lokale, forplejning, dato mv., som er angivet i Symfoni Booking, overføres tilbage til Systemet f.eks. vha. en Web Service, hvor Notes fungerer som "Consumer" og Systemet fungerer som "Provider". Web service'en i Systemet skal indeholde en funktion som kan modtage data indeholdende uddannelsesid samt de data som skal overføres. Dette kan gøres typisk via XML (det præcise format af denne afhænger af de data som det i sidste ende kræves overført til Systemet). Systemet sørger herefter for at opdatere den oprindelige post, som blev oprettet med det givne uddannelsesid, og kan herefter returnere om handlingen var en succes eller ej.

Eksempel på data sendt fra Symfoni Booking til Systemet:

```
<booking>  
  <id>xxxxx</id>  
  <resource>Lokale x</resource>  
  <date>10-03-2011</date>  
  <starttime>14:00</starttime>  
  <endtime>17:00</endtime>  
  ... [flere felter til overførelse]  
</booking>
```

Eksempler på data returneret

```
<booking>  
  <success>>true</success>  
</booking>  
  
<booking>  
  <success>>false</success>  
  <error>No entry found with id xxxxx</error>
```

</booking>

Tilbudsgivers beskrivelse	Eventuelt eksempel på løsning

(29) *1.12 SCORM standard til e-learning*

Standarden SCORM for e-learning vil vi gerne kunne anvende af hensyn til fleksibiliteten i fremtidige e-learningforløb.

Tilbudsgivers beskrivelse	Eventuelt eksempel på løsning

(30) 1.13 Fraværsregistreringssystem – **OPTION**

<p><b>1. Use case navn</b></p> <p>1 Integrationer</p>	<p><b>Udfyldt af</b></p> <p>JDHA</p>	
<p><b>2. Use case langt navn</b></p> <p>1.13 Fraværsregistreringssystem</p>	<p><b>3. Hændelse</b></p> <p>Interaktion imellem de to systemer</p>	<p><b>4. Igangsættende aktør</b></p> <p>Uddannelses- og aktivitetssystemet</p>
<p><b>5. Formål og afgrænsning</b></p> <p>Systemet bør kunne integreres med en fremtidig løsning omkring automatisk fremmøde-registrering, som netop er ved at blive bestilt til Udførerdelen. Systemet til fremmøderegistrering vil fungere ved hjælp af Sundhedskort (altså sygesikringsbevis) og kortlæsere og vil præsentere CPR-nr. og navnedata i kommaseparerede lister eller i XML-format.</p> <p>Systemet bør kunne lave en batchkørsel sammen med fraværsregistreringssystemet, som en integration imellem de to systemer.</p>		
<p><b>6. Datagrundlag</b></p> <p>Data præsenteres på Excel regneark men forefindes i XML-format eller på kommaseparerede lister i fraværsregistreringssystemet.</p>	<p><b>7. Startbetingelser(input)</b></p> <p>Efter kursus kan der laves en batchkørsel på et fastlagt tidspunkt, hvor fraværsregistreringssystemet melder fremmøde/fravær ind til uddannelses- og aktivitetssystemet.</p>	
<p><b>8. Handlinger</b></p> <p>Systemet skal samkøre oplysninger om bookede pladser med data fra fremmøderegistreringssystemet om ikke fremmødte borgere og registrere dette.</p>	<p><b>9. Slutresultater</b></p> <p><b>Hvem:</b> Uddannelses- og aktivitetssystemet.</p> <p><b>Hvad:</b></p>	
<p><b>11. Uddata (output)</b></p> <p>Borger får svarmail.</p>	<p>Automatisk registrering af fremmøde.</p> <p><b>Hvor:</b> I Uddannelses- og aktivitetssystemet.</p>	

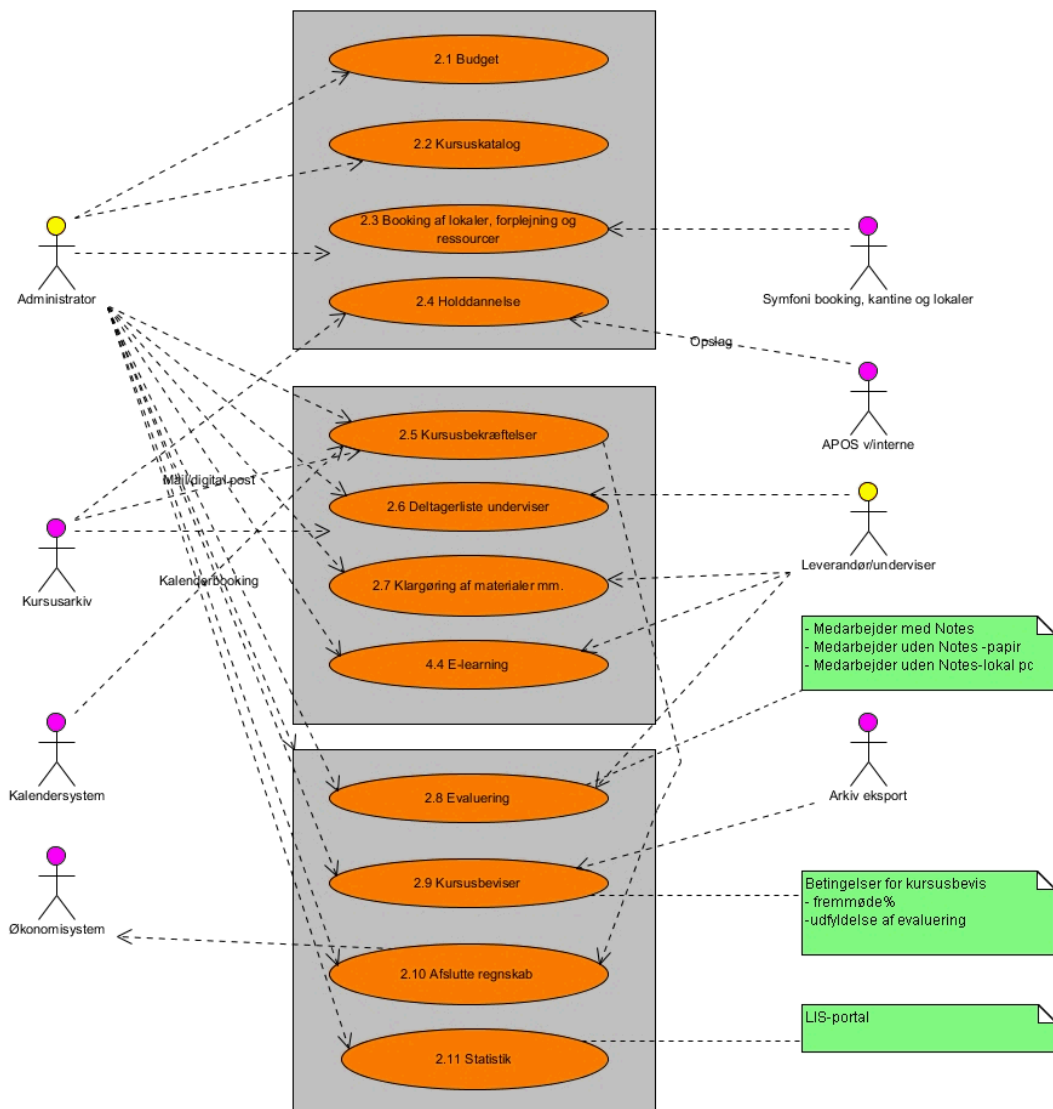
<b>Prioritering (A, B eller C)</b>	
<b>C</b>	

Tilbudsgivers beskrivelse	Eventuelt eksempel på løsning

Use case navn:	<u>2.8 2 Administrator</u>		
Use case nr.:	2	31.01.2011	SAS/HEJO
Projekt	Uddannelses- og aktivitetssystem		

2 Administrator, 8. februar 2011

Kategori	
A	Mindstekrav
B	Krav
C	Optioner



<b>1. Use case navn</b>		<b>Udfyldt af</b>	
2 Administrator		SAS/HEJO	
<b>2. Use case langt navn</b>	<b>3. Hændelse</b>	<b>4. Igangsættende aktør</b>	
2.1 Budget	Fastlægge budget	Administrator	
<b>5. Formål og afgrænsning</b>			
<p>Administrator skal kunne oprette de udgiftsposter der ønskes, såsom:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forplejning</li> <li>- Lokaler</li> <li>- Av-udstyr</li> <li>- Materialer</li> <li>- Underviser</li> <li>- Kørsel</li> <li>- Servicegebyr</li> <li>- Administrationsgebyr</li> <li>- Andet</li> <li>- Markering for afregning.</li> </ul> <p>Formål er at fastsætte en kursuspris.</p> <p>Beregningsdokumentet skal kunne mailes og printes.</p>			
<b>6. Datagrundlag</b>		<b>7. Startbetingelser (input)</b>	
<p>A: Indtaste, f.eks. tal fra underviseren vedr. honorar, materiale, gebyr osv.</p> <p>B: Overføre tallene fra Symfoni, f.eks. forplejning, materialer, av-udstyr (det kræver muligheder for at overføre tal – snitflade med Symfoni – use case 1.11 Symfoni Booking).</p>		<p>Budget/ beregningsdokument.</p> <p>Kalde oversigt på f.eks. forplejning, av-udstyr ved søg på ressource, hvorefter et klik på tallet overføre tallet til beregningsdokumentet.</p>	

<p><b>8. Handlinger</b></p> <p>Åbne budget/beregningsdokument, som er en integreret del af Uddannelses- og aktivitetssystemet.</p> <p>Udfylde dokumentet og overføre tallene.</p> <p>Beregne prisen per hold og per deltager.</p> <p>Prisen overføres ved et klik til det pågældende kursus eller indtastes.</p> <p><u>Kendte problemstillinger:</u></p> <p>Snitflade til Symfoni (use case 1.11 Symfoni Booking).</p>	<p><b>9. Slutresultater</b></p> <p><b>Hvem:</b></p> <p>Administrator.</p> <p><b>Hvad:</b></p> <p>Fastlægge kursusprisen per hold og per deltager.</p> <p><b>Hvor:</b></p> <p>Uddannelses- og aktivitetssystemet.</p>
<p><b>11. Uddata (output)</b></p> <p>Overblik over budget samt pris pr. kursus.</p> <p>Pris per kursus er synlig i Uddannelses- og aktivitetssystemet.</p>	
<p><b>Prioritering (A, B eller C)</b></p> <p>B</p>	

<b>1. Use case navn</b>		<b>Udfyldt af</b>	
2 Administrator		SAS/HEJO	
<b>2. Use case langt navn</b>	<b>3. Hændelse</b>	<b>4. Igangsættende aktør</b>	
2.2 Kursuskatalog	Oprette aktiviteter	Administrator/underviser	
<b>5. Formål og afgrænsning</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• At alle med adgang til Uddannelses- og aktivitetssystemet kan læse kursuskataloget (use case 4.2 Kursusbeskrivelse).</li> <li>• At alle med adgang til Uddannelses- og aktivitetssystemet kan læse om underviserens erfaring m.m. – en profilbeskrivelse (use case 4.1 Profilbeskrivelse).</li> <li>• Hertil skal administrator have mulighed for at lave en skabelon – med indhold af: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kursusbeskrivelse – input fra underviseren (use case 4.2 Kursusbeskrivelse)</li> <li>- Målgruppe – evt. krav til deltagere – input fra underviseren (use case 4.2 Kursusbeskrivelse)</li> <li>- Underviserens erfaring – input fra underviseren (use case 4.1 Profilbeskrivelse)</li> <li>- Priser (use case 2.1 Budget)</li> <li>- Praktiske oplysninger med tid, sted osv. (use case 1.11 Symfoni Booking)</li> <li>- Tilmeldingsfrist</li> <li>- Kategoriseringsmulighed, f.eks. IT-kurser, projektledelse, pr. forvaltning, emne, målgruppe mv.</li> <li>- Opstille kriterier for holdet ca. antal, prioritering, min/max deltagerantal, venteliste, autosvar, osv. i samarbejdet med underviseren</li> <li>- Billeder og links.</li> </ul> </li> <li>• At Systemet markerer, at aktiviteten er overtegnet eller tilmeldingsfristen er udløbet. Ved ikke-aktive kurser er det stadigvæk muligt at se dem i kursusoversigten, men ikke i kalenderen. Administrator har mulighed for at vælge: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adviseringsmail til administrator ved f.eks. tilmeldingsfrist, holdt fyldt op, kurset er afholdt.</li> <li>- Automatisk arkivering af kurset efter x antal dage fra afvikling.</li> </ul> </li> </ul>			
<b>6. Datagrundlag</b>		<b>7. Startbetingelser (input)</b>	
<p>A: Input fra underviseren, som har udfyldt skabelonen.</p> <p>B: Grunddata fra Symfoni Booking. (use case 1.11 Symfoni Booking).</p> <p>C: Input fra administrator.</p>		<p>Uddannelses- og aktivitetssystemet skal have mulighed for at administrator kan oprette skabeloner til at oprette kurser i systemet.</p>	

<p><b>8. Handlinger</b></p> <p>Oprette egne kurser i kataloget så de kan udbydes.</p> <p>At kurser bliver markeret ikke-aktive, når de er afholdt eller efter tilmeldingsfristen.</p> <p><u>Kendte problemstillinger:</u></p> <p>Snitflade Symfoni (use case 1.11 Symfoni Booking).</p>	<p><b>9. Slutresultater</b></p> <p><b>Hvem:</b></p> <p>Administrator/underviser.</p> <p><b>Hvad:</b></p> <p>Kursus er oprettet på Uddannelses- og aktivitetssystemet.</p> <p>Tilmelding kan starte.</p> <p>Kurset er markeret ikke-aktivt efter en bestemt periode.</p> <p><b>Hvor:</b></p> <p>Uddannelses- og aktivitetssystemet.</p>
<p><b>11. Uddata (output)</b></p> <p>Kursuskatalog.</p>	
<p><b>Prioritering (A, B eller C)</b></p> <p>B</p>	

<b>1. Use case navn</b>		<b>Udfyldt af</b>	
2 Administrator		SAS/HEJO	
<b>2. Use case langt navn</b>	<b>3. Hændelse</b>	<b>4. Igangsættende aktør</b>	
2.3 Booking af lokaler, forplejning og ressourcer	Booking	Administrator	
<b>5. Formål og afgrænsning</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Booking af lokaler, forplejning, og andre ressourcer til holdet i forhold til holdets størrelse.</li> </ul>			
<b>6. Datagrundlag</b>		<b>7. Startbetingelser (input)</b>	
<p>Kursets oprettelse, hvor der fremgår hvilke arbejdsform der ønskes, f.eks. små arbejdsgrupper i separate lokaler (use case 4.2 Kursusbeskrivelse).</p> <p>Holdets størrelse (use case 2.4 Holddannelse).</p>		<p>Kursusbeskrivelse – hvilke krav stilles der til lokaler.</p> <p>Tilmeldinger – holdets størrelse.</p>	
<b>8. Handlinger</b>		<b>9. Slutresultater</b>	
<p>Åbne Symfoni samt Uddannelses- og aktivitetssystemet.</p> <p>Oversigt over alle lokaler, forplejning, av-udstyr osv.</p> <p>Valg af passende lokaler til formålet samt forplejning m.m.</p> <p><u>Kendte problemstillinger:</u></p> <p>Se use case 1.11 Symfoni Booking.</p>		<p><b>Hvem:</b></p> <p>Administrator.</p> <p><b>Hvad:</b></p> <p>Finde lokale m.m. til kurset.</p> <p><b>Hvor:</b></p> <p>Symfoni.</p>	

<b>11. Uddata (output)</b>  Lokaler, forplejning, ressourcer er booket og bekræftet.	
<b>Prioritering (A, B eller C)</b>  <b>B</b>	

<b>1. Use case navn</b>		<b>Udfyldt af</b>	
2 Administrator		SAS/HEJO	
<b>2. Use case langt navn</b>	<b>3. Hændelse</b>	<b>4. Igangsættende aktør</b>	
2.4 Holddannelse	Modtage tilmeldinger til kurset	Administrator	
<b>5. Formål og afgrænsning</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se alle tilmeldinger</li> <li>- Prioritere tilmeldinger</li> <li>- Fordele tilmeldinger på hold</li> <li>- Danne deltagerlister</li> <li>- Danne ventelister/afslag (use case 2.5 Kursusbekræftelser)</li> <li>- Overføre tilmeldinger til andet hold</li> <li>- Give returbesked ved afslag/venteliste.</li> </ul>			
<b>6. Datagrundlag</b>		<b>7. Startbetingelser (input)</b>	
<p>Underviserens krav til holdet.</p> <p>Tilmeldinger - skal kunne vise de enkelte tilmeldingers informationer, herunder navn, funktion, arbejdssted, mail og/eller sms.</p>		<p>Uddannelses- og aktivitetssystemets mulighed for opstilling af kriterier for holdet.</p>	
<b>8. Handlinger</b>		<b>9. Slutresultater</b>	
<p>Automatisk/administrator udvælger mhp. prioritering af holdets deltager.</p> <p>Evt. dannelse af ventelister.</p> <p><u>Kendte problemstillinger:</u></p>		<p><b>Hvem:</b></p> <p>Administrator.</p> <p><b>Hvad:</b></p> <p>Fordeling af tilmeldinger på de enkelte hold.</p>	

<b>11. Uddata (output)</b>  Deltagerliste på et konkret hold.	<b>Hvor:</b>  Uddannelses- og aktivitetssystemet.
<b>Prioritering (A, B eller C)</b>  <b>B</b>	

<b>1. Use case navn</b>		<b>Udfyldt af</b>	
2 Administrator		SAS/HEJO	
<b>2. Use case langt navn</b>	<b>3. Hændelse</b>	<b>4. Igangsættende aktør</b>	
2.5 Kursusbekræftelser	Sende kursusbekræftelser til deltagere	Administrator	
<b>5. Formål og afgrænsning</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Udforme flere forskellige typer af kursusbekræftelser, f.eks.: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sende kursusbekræftelse med optagelse.</li> <li>o Sende kursusbekræftelse med afslag.</li> <li>o Sende kursusbekræftelse med venteliste.</li> </ul> </li> <li>- Ved optagelse sendes kalenderinvitation via mail, f.eks. Notes.</li> <li>- Kursusbekræftelse skal indeholde link til kurset, evt. materialet (use case 4.3 Materialer) og evt. e-learning (use case 4.4 E-learning).</li> <li>- Der skal være mulighed for at sende erindringsmail eller –sms til deltagere.</li> </ul>			
<b>6. Datagrundlag</b>		<b>7. Startbetingelser (input)</b>	
<p>Tilmeldingernes oplysninger vedr. medarbejderens identitet fra APOS, medarbejderens mailadresse - enten mailsystem (f.eks. Notes) eller privat, hvis denne er indtastet under tilmelding til kurset eller via sms.</p> <p>Ved tilføjelse af privat mailadresse som i Systemet kan overskrive den mailadresse, der er hentet fra APOS. Denne adresse vil ved næste tilmelding være overskrevet med APOS mailadresse igen, således af private mailadresser ikke huskes, men APOS mailadresse vælges som standard.</p>		Systemgodkendelse ud fra regel eller manuelt tryk.	

<p><b>8. Handlinger</b></p> <p>Sender bekræftelser til tilmeldte via mail i Uddannelses- og aktivitetssystemet eller sms.</p> <p><u>Kendte problemstillinger:</u></p> <p>Evt. ikke pc-brugere.</p>	<p><b>9. Slutresultater</b></p> <p><b>Hvem:</b></p> <p>Deltager/kursist.</p> <p><b>Hvad:</b></p> <p>Modtager mail om optagelse eller afslag.</p> <p><b>Hvor:</b></p> <p>Mail via mailsystem, f.eks. Notes og evt. valgte private mailadresse.</p>
<p><b>11. Uddata (output)</b></p> <p>Bekræftelse til kursist.</p>	
<p><b>Prioritering (A, B eller C)</b></p> <p><b>B</b></p>	

<b>1. Use case navn</b>		<b>Udfyldt af</b>	
2 Administrator		SAS/HEJO	
<b>2. Use case langt navn</b>	<b>3. Hændelse</b>	<b>4. Igangsættende aktør</b>	
2.6 Deltagerliste underviser	Se og trække deltagerliste	Administrator	
<b>5. Formål og afgrænsning</b>			
<p>Skal kunne se/trække en deltagerliste fra uddannelses- og aktivitetssystemet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Underviser skal kunne se og udskrive deltagerliste.</li> <li>- Administrator skal kunne udskrive deltagerliste.</li> <li>- Administrator skal kunne sende deltagerliste til underviser og kursister.</li> <li>- Deltagerliste kan bruges til fremmødeliste (use case 4.5 Registrere fremmøde), som administrator kan registrere og udskrive.</li> </ul>			
<b>6. Datagrundlag</b>		<b>7. Startbetingelser (input)</b>	
Holddannelse (use case 2.4 Holddannelse).		Hente deltager-/fremmødeliste via holdet.	
<b>8. Handlinger</b>		<b>9. Slutresultater</b>	
Vise/udskrive deltager-/fremmødeliste.		<b>Hvem:</b>	
<u>Kendte problemstillinger:</u>		Administrator/underviser/medarbejder.	
<b>11. Uddata (output)</b>		<b>Hvad:</b>	
Deltager-/fremmødeliste.		Kunne se/trække en deltager-/fremmødeliste.	
		<b>Hvor:</b>	
		I uddannelses- og aktivitetssystemet.	
<b>Prioritering (A, B eller C)</b>			
<b>B</b>			

<b>1. Use case navn</b>		<b>Udfyldt af</b>	
2 Administrator		SAS/HEJO	
<b>2. Use case langt navn</b>	<b>3. Hændelse</b>	<b>4. Igangsættende aktør</b>	
2.7 Klargøring af materialer m.m.	Klargøre praktiske forhold til kurset	Administrator	
<b>5. Formål og afgrænsning</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klargøre materiale – lægges klar på holdet, som deltager få med ud med bekræftelsen eller selv kan hente på holdet/kurset.</li> <li>- Klargøre navneskilte – udskrive fra Uddannelses- og aktivitetssystemet.</li> <li>- Klargør evalueringsformular – elektronik/udskriv.</li> </ul>			
<b>6. Datagrundlag</b>		<b>7. Startbetingelser (input)</b>	
<p>Materialet underviseren har lavet til kurset, f.eks. dokumenter, foldere, video, osv. (use case 4.3 Materialer).</p> <p>Deltagerliste til navneskilte.</p> <p>Evalueringsformular (use case 2.8 Evaluering)</p>		Opslag i Uddannelses- og aktivitetssystemet.	
<b>8. Handlinger</b>		<b>9. Slutresultater</b>	
<p>Samler materialer og mailer det til underviseren.</p> <p>Deltagere får link til materialer send ved bekræftelsen (use 2.5 Kursusbekræftelser) eller på et andet aftalt tidspunkt.</p> <p>Evaluerings f.eks. mailes efter afholdelse af kurset.</p> <p><u>Kendte problemstillinger:</u></p>		<p><b>Hvem:</b></p> <p>Administrator.</p> <p><b>Hvad:</b></p> <p>Klargøre materialer, lister m.m. – elektronisk eller udskriv.</p>	

<b>11. Uddata (output)</b>  Alt klar til kursusstart, navneskilt, evaluering osv.	<b>Hvor:</b> Uddannelses- og aktivitetssystemet.
<b>Prioritering (A, B eller C)</b>  <b>B</b>	

<b>1. Use case navn</b>		<b>Udfyldt af</b>	
2 Administrator		SAS/HEJO	
<b>2. Use case langt navn</b>	<b>3. Hændelse</b>	<b>4. Igangsættende aktør</b>	
2.8 Evaluering	Evaluering af kursus	Deltager/underviser	
<b>5. Formål og afgrænsning</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- At få overblik over deltagernes tilfredshed med kurset, underviser, lokaler osv.</li> <li>- At få overblik over om kurset bruges i praksis</li> <li>- Evaluering finder sted efter kursusafholdelse</li> <li>- Kursister og underviser skal kunne evaluere elektronisk (skal også kunne udskrives), en mail ved en link til evalueringsformular.</li> <li>- Der skal kunne laves udtræk/statistik af samlet evaluering.</li> </ul>			
<b>6. Datagrundlag</b>		<b>7. Startbetingelser (input)</b>	
<p>Evalueringsformular tilpasses kurset – input fra underviseren.</p> <p>Standardskabelon som administrator laver.</p> <p>Kursisternes mailadresser.</p>		<p>Link til skabelon findes på underviserens ”Min side”.</p>	
<b>8. Handlinger</b>		<b>9. Slutresultater</b>	
<p>Udfylde evalueringsskema via computer/mail eller papir, som underviseren har delt ud.</p> <p><u>Kendte problemstillinger:</u></p>		<p><b>Hvem:</b></p> <p>Deltagere udfylder.</p> <p>Administrator samler resultater mhp. statistik.</p>	

---

<p><b>11. Uddata (output)</b></p> <p>Evalueringresultater vises i et dokument og i en grafopstilling og kan printes. Arkivering med reference til kursus og deltagere.</p>	<p><b>Hvad:</b></p> <p>Udfylde evalueringsskema via link eller papir og opsamling af resultater.</p> <p><b>Hvor:</b></p> <p>Via Uddannelses- og aktivitetssystemet + mail eller papir.</p>
<p><b>Prioritering</b></p> <p><b>B</b></p>	

<b>1. Use case navn</b>		<b>Udfyldt af</b>	
2 Administrator		SAS/HEJO	
<b>2. Use case langt navn</b>	<b>3. Hændelse</b>	<b>4. Igangsættende aktør</b>	
2.9 Kursusbeviser	Udstede kursusbeviser	Deltager, underviser og administrator	
<b>5. Formål og afgrænsning</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• At deltagere, som har gennemført kurset, får et kursusbevis.</li> <li>• Administrator og underviser kan printe kursusbeviser fra uddannelses- og aktivitetssystemet</li> <li>• Der skal kunne laves flere forskellige typer beviser</li> <li>• Mulighed for forskellige godkendelsesprocedurer.</li> </ul>			
<b>6. Datagrundlag</b>		<b>7. Startbetingelser (input)</b>	
<p>Navn på deltagere og mailadresser hentes automatisk fra holdoversigten (use case 2.4 Holddannelse).</p> <p>Navn på kursets hentes automatisk i Uddannelses- og aktivitetssystemet.</p> <p>Administrator laver en standardskabelon i uddannelses- og aktivitetssystemet.</p>		<p>En standardskabelon, som underviseren udfylder og knytter til holdoversigt + mailoversigt.</p>	
<b>8. Handlinger</b>		<b>9. Slutresultater</b>	
<p>Tildele beviser enten per mail eller på papir efter kursets afslutning.</p> <p><u>Kendte problemstillinger:</u></p>		<p><b>Hvem:</b></p> <p>Deltager, underviser, administrator.</p> <p><b>Hvad:</b></p>	

---

<b>11. Uddata (output)</b>  Kursusbevis.	Kursisterne får kursusbevis.  <b>Hvor:</b>  I uddannelses- og aktivitetssystemet – mailsystem.
<b>Prioritering (A, B eller C)</b>  <b>B</b>	

<b>1. Use case navn</b>		<b>Udfyldt af</b>	
2 Administrator		SAS/HEJO	
<b>2. Use case langt navn</b>	<b>3. Hændelse</b>		<b>4. Igangsættende aktør</b>
2.10 Afslutte regnskab	Sende interne fakturaer. Betale fakturaer		Administrator
<b>5. Formål og afgrænsning</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sender kursusafgift på deltagelse til ØS Indsigt som faktureringsgrundlag til deltagernes afdelinger - enten som enkeltdelegerede eller afdelingsvis.</li> <li>- Betaler fakturaer for lokaler, forplejning m.m. (Symfoni Booking), underviseren og materialer.</li> </ul>			
<b>6. Datagrundlag</b>		<b>7. Startbetingelser (input)</b>	
<p>Holdets deltagere og kursets navn (use case 2.4 Holddannelse).</p> <p>Prisberegning (use case 2.1 Budget).</p> <p>Indkomne fakturaer, både interne og eksterne.</p>		<p>Hente oplysninger fra Symfoni og Uddannelses- og aktivitetssystemet for at kunne betale og udstede fakturaer.</p>	
<b>8. Handlinger</b>		<b>9. Slutresultater</b>	
<p>Kontrollere oplysninger på fakturaer.</p> <p>Betale og udstede fakturaer – ØS Indsigt (use case 1.7 ØS Indsigt).</p> <p><u>Kendte problemstillinger:</u></p> <p>Problemer med faktura – påført forkert afdelingsnummer. i ØS Indsigt.</p>		<p><b>Hvem:</b> Administrator.</p> <p><b>Hvad:</b> Afslutte regnskab.</p> <p><b>Hvor:</b></p>	
<b>11. Uddata (output)</b>			
<p>Regnskab for kurset er afsluttet.</p> <p>Regnskab arkiveres.</p>		<p>Uddannelses- og aktivitetssystemet /ØS Indsigt.</p>	
<b>Prioritering (A, B eller C)</b>			
<b>B</b>			

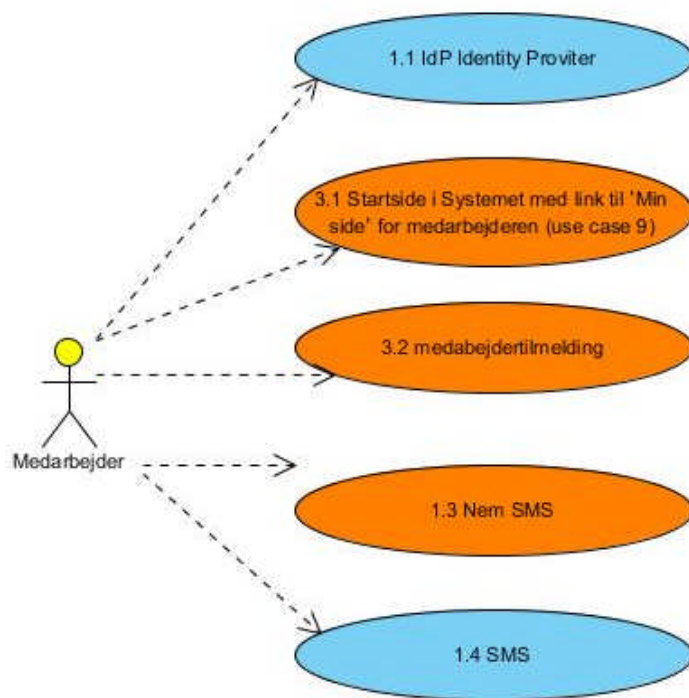
<b>1. Use case navn</b>		<b>Udfyldt af</b>	
2 Administrator		SAS/HEJO	
<b>2. Use case langt navn</b>	<b>3. Hændelse</b>	<b>4. Igangsættende aktør</b>	
2.11 Statistik	Danne statistikker ud fra Uddannelses- og aktivitetssystemet.	Administrator	
<b>5. Formål og afgrænsning</b>			
<p>Uddannelses- og aktivitetssystemet skal kunne generere rapporter der indeholder den nødvendige historik på alle felter i databasen.</p> <p>Det skal være muligt at sammenstille data på feltniveau og lave krydstabulering.</p> <p>Det skal være muligt – enkelt og nemt – at eksportere data til andre programmer f.eks. Excel, Word.</p> <p>Der skal kunne dannes forskelligt statistikmateriale ud fra data i Uddannelses- og aktivitetssystemet, skal kunne overføres til f.eks. Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- udtræk på hvor mange af et bestemt kursus, der har været afholdt i en periode</li> <li>- udtræk på antal deltagere på en bestemt type kursus</li> <li>- udtræk på en bestemt afdeling, hvilke kurser har medarbejderne deltaget i</li> <li>- osv.</li> </ul>			
<b>6. Datagrundlag</b>		<b>7. Startbetingelser (input)</b>	
Data, der ligger i Uddannelses- og aktivitetssystemet		Der sættes kriterier op for et ønsket udtræk	
<b>8. Handlinger</b>		<b>9. Slutresultater</b>	
Tjekke i Uddannelses- og aktivitetssystemet på den forespørgsel der bliver sat op.		<b>Hvem:</b> Administrator.	
<u>Kendte problemstillinger:</u>		<b>Hvad:</b>	

<p><b>11. Uddata (output)</b></p> <p>Statistiskmateriale f.eks. på:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- hvor mange af et bestemt kursus, der har været afholdt i en periode</li><li>- antal deltagere på en bestemt type kursus</li><li>- hvilke kurser har medarbejderne i en afdeling deltaget i</li><li>- osv.</li></ul> <p>Statistik kan også vises grafisk.</p>	<p>Danne statistikker.</p> <p><b>Hvor:</b></p> <p>Via Uddannelses- og aktivitetssystemet.</p>
<p><b>Prioritering (A, B eller C)</b></p> <p><b>B</b></p>	

Use case navn:	<u>2.9 3 Medarbejder</u>		
Use case nr.:	3	31.01.2011	CO
Projekt	Uddannelses- og aktivitetssystem		

3 Medarbejder, 9. februar 2011

Kategori	
A	Mindstekrav
B	Krav
C	Optioner



<p><b>1. Use case navn</b></p> <p>3 Medarbejder</p>	<p><b>Udfyldt af</b></p> <p>JAS</p>	
<p><b>2. Use case langt navn</b></p> <p>3.1 Startside i Systemet med link til 'Min side' for medarbejderen (use case 9).</p>	<p><b>3. Hændelse</b></p> <p>At åbne startside</p>	<p><b>4. Igangsættende aktør</b></p> <p>Medarbejderen</p>
<p><b>5. Formål og afgrænsning</b></p> <p>Startside viser et brugervenligt overblik over nyheder, kursusoversigt og kalender, for at medarbejderne kan orientere sig.</p> <p>Nyheder, kursusoversigt og kalender har links til kurserne, og der er mulighed for at søge på emner.</p> <p>Kursusoversigten viser via links underviserens profil (use case 4.1 Profilbeskrivelse) og kursusbeskrivelse (use case 4.2 Kursusbeskrivelse).</p> <p>Kalenderoversigten viser, hvornår der afholdes hvilke kurser (use case 2.2 Kursuskatalog).</p> <p>Min side for medarbejderen indeholder oplysninger om tidligere kurser og tilmeldte kurser (use case 9 Selvregistrering).</p> <p>Formål er at der ikke skal undervises eller brugervejledning til for at medarbejder kan betjene uddannelses- og aktivitetssystemet.</p>		
<p><b>6. Datagrundlag</b></p> <p>Data fra uddannelses- og aktivitetssystemet.</p>	<p><b>7. Startbetingelser (input)</b></p> <p>Medarbejderen er logget på uddannelses- og aktivitetssystemet.</p>	

<p><b>8. Handlinger</b></p> <p>Medarbejderen orienterer sig i:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nyheder</li><li>- Kalenderoversigt over kurser med status for optaget /ledig</li><li>- Søge i kursussemner</li><li>- Søge relaterede kurser eksterne/interne udbydere</li><li>- Egne tilmeldinger og tidligere kurser.</li></ul> <p><u>Kendte problemstillinger:</u> Hvordan skal uddannelses- og aktivitetssystemet præsenteres med tilstrækkeligt overblik, intuitiv betjening m.v.</p>	<p><b>9. Slutresultater</b></p> <p><b>Hvem:</b> Medarbejderen.</p> <p><b>Hvad:</b> Oplever overblik.</p> <p><b>Hvor:</b> I uddannelses- og aktivitetssystemet.</p>
<p><b>11. Uddata (output)</b></p> <p>Startside og min side er tilgængelige.</p>	
<p><b>Prioritering (A, B eller C)</b></p> <p><b>B</b></p>	

<p><b>1. Use case navn</b></p> <p>3 Medarbejder</p>	<p><b>Udfyldt af</b></p> <p>JAS</p>	
<p><b>2. Use case langt navn</b></p> <p>3.2 Medarbejdertilmelding</p>	<p><b>3. Hændelse</b></p> <p>Tilmelder et kursus</p>	<p><b>4. Igangsættende aktør</b></p> <p>Medarbejder</p>
<p><b>5. Formål og afgrænsning</b></p> <p>Medarbejder kan tilmelde sig kurser</p> <p>Modtage besked om kursusstatus (use case 2.5 Kursusbekræftigelser)</p> <p>Modtage bekræftelse/afslag (use case 2.5 Kursusbekræftigelser)</p> <p>Modtage kalenderbooking til kalenderen (use case 2.5 Kursusbekræftigelser)</p> <p>Modtage erindring på mail eller sms (use case 2.5 Kursusbekræftigelser)</p> <p>Modtage deltagerliste og kursusmateriale (use case 2.6 Deltagerlister underviser og 2.7 klargøring af materialer m.m.)</p>		
<p><b>6. Datagrundlag</b></p> <p>Tilmeldingsskema (use case 8 Dynamisk tilmeldingsformular), som administrator har lagt på det pågældende kursus.</p>	<p><b>7. Startbetingelser (input)</b></p> <p>Medarbejderen vælger et kursus i Uddannelses- og aktivitetssystemet og starter tilmeldingsproceduren.</p>	
<p><b>8. Handlinger</b></p> <p>Medarbejder udfylder skemaet online og sender det automatisk til administrator ved et klik.</p> <p><u>Kendte problemstillinger:</u></p>	<p><b>9. Slutresultater</b></p> <p><b>Hvem:</b></p> <p>Medarbejder</p> <p><b>Hvad:</b></p> <p>Medarbejder er tilmeldt kursus eller sat på venteliste.</p>	

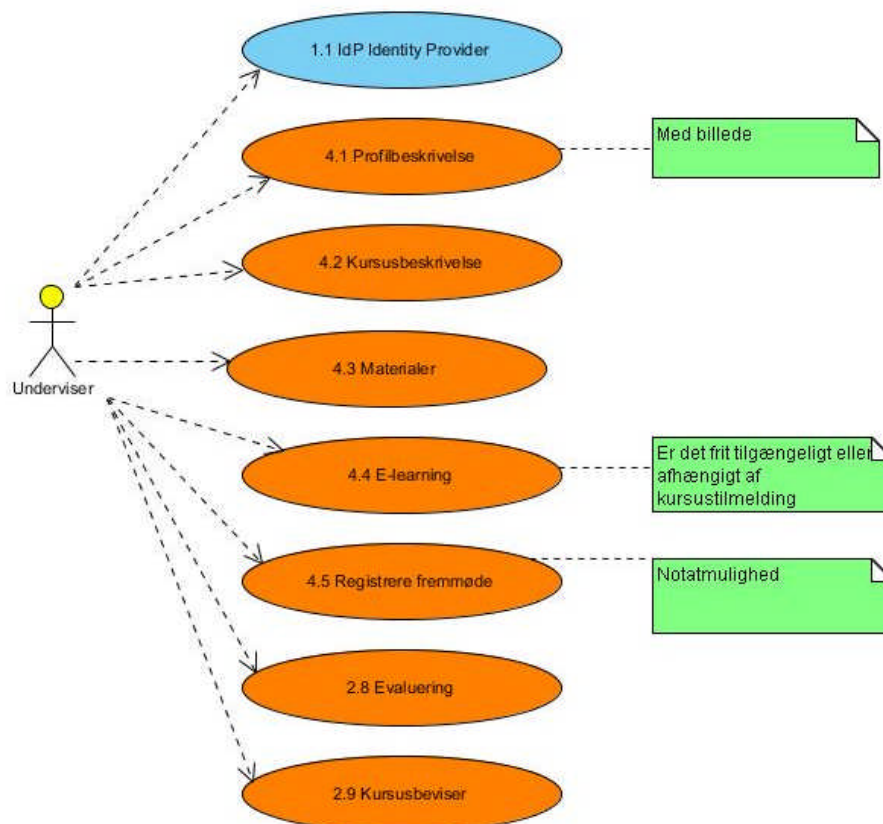
---

<b>11. Uddata (output)</b> Medarbejder får svarmail: <ul style="list-style-type: none"><li>- bekræftelse/afslag</li><li>- kursusstatus</li><li>- kalenderbooking</li><li>- evt. erindring på e-mail eller sms</li></ul>	<b>Hvor:</b> Uddannelses- og aktivitetssystemet.
<b>Prioritering (A, B eller C)</b>  <b>B</b>	

Use case navn:	<u>2.10 4 Underviser</u>		
Use case nr.:	4	9.02.2011	JAS
Projekt	Uddannelses- og aktivitetssystem		

4 Underviser, 9. februar 2011

Kategori	
A	Mindstekrav
B	Krav
C	Optioner



<b>1. Use case navn</b>		<b>Udfyldt af</b>	
4 Underviser		JAS	
<b>2. Use case langt navn</b>	<b>3. Hændelse</b>	<b>4. Igangsættende aktør</b>	
4.1 Profilbeskrivelse	Udfylde skabelon + billede	Underviser	
<b>5. Formål og afgrænsning</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• At alle med adgang til uddannelses- og aktivitetssystemet kan læse om underviserens erfaring m.m. – et kort relevant cv.</li> <li>• Billede tilføjes.</li> </ul>			
<b>6. Datagrundlag</b>		<b>7. Startbetingelser (input)</b>	
Administrator laver en skabelon, som alle undervisere skal bruges.		Link til skabelon på underviserens ”Min side”.	
<b>8. Handlinger</b>		<b>9. Slutresultater</b>	
<p>Udfyld skabelonen + sætte et billede ind i skabelonen. Skabelonen mailes til administrator, som uploader den i uddannelses- og aktivitetssystemet.</p> <p><u>Kendte problemstillinger:</u></p>		<p><b>Hvem:</b></p> <p>Underviser og administrator.</p> <p><b>Hvad:</b></p> <p>Profil + billede er et link på alle de kurser underviseren er på.</p>	
<b>11. Uddata (output)</b>		<b>Hvor:</b>	
Profil + billedet er tilgængeligt i uddannelses- og aktivitetssystemet.		Underviserens ”Min side” i uddannelses- og aktivitetssystemet og underviserens kurser.	
<b>Prioritering (A, B eller C)</b>			
B			

<b>1. Use case navn</b>		<b>Udfyldt af</b>	
4 Underviser		JAS	
<b>2. Use case langt navn</b>	<b>3. Hændelse</b>	<b>4. Igangsættende aktør</b>	
4.2 Kursusbeskrivelse	Udfylde skabelon	Underviser	
<b>5. Formål og afgrænsning</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• At alle med adgang til uddannelses- og aktivitetssystemet kan læse om kursets indhold, antal dage, antal kursister, gruppearbejde og evt. om der adgangskrav m.m.</li> <li>• Mulighed for link til materialer, e-learningmodul, kursusbeskrivelser m.m.</li> </ul>			
<b>6. Datagrundlag</b>		<b>7. Startbetingelser (input)</b>	
Administrator laver en skabelon, som alle undervisere skal bruge for at kurser og uddannelses beskrivelser har den samme opbygning.		Link til skabelon på underviserens "Min side".	
<b>8. Handlinger</b>		<b>9. Slutresultater</b>	
<p>At udfylde skabelonen og maile til administrator, som uploader den i uddannelses- og aktivitetssystemet.</p> <p>Vedhæfte andre dokumenter/materialer som link til kurset (use case 2.7 Klargøring af materialer m.m. og 4.3 Materialer)</p> <p><u>Kendte problemstillinger:</u></p>		<p><b>Hvem:</b></p> <p>Underviser + administrator.</p> <p><b>Hvad:</b></p> <p>Kursusbeskrivelse er et link på det eller de pågældende kursussteder i uddannelses- og aktivitetssystemet og kursister kan tilmelde sig.</p> <p><b>Hvor:</b></p>	

---

<b>11. Uddata (output)</b>  Kurset inkl. materialer ligger på uddannelses- og aktivitetssystemet og der kan tilmeldes.	Uddannelses- og aktivitetssystemet.
<b>Prioritering (A, B eller C)</b>  <b>B</b>	

<b>1. Use case navn</b>		<b>Udfyldt af</b>	
4 Underviser		JAS	
<b>2. Use case langt navn</b>	<b>3. Hændelse</b>	<b>4. Igangsættende aktør</b>	
4.3 Materialer	Vedhæfte foldere, artikler eller andet som kursister skal læse, se eller udfylde inden kursusstart.	Underviser	
<b>5. Formål og afgrænsning</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• At alle som har tilmeldt sig kurset får adgang til materialet til brug før eller under kurset. Materiale kan være tekstdokumenter, regneark, videoer osv.</li> <li>• Hvis der SKAL udfyldes noget, så skal der sendes en mail til pågældende kursist, som er optaget.</li> </ul>			
<b>6. Datagrundlag</b>		<b>7. Startbetingelser (input)</b>	
Administrator laver en vejledning og en skabelon, som alle undervisere skal bruges.		Link til skabelon på underviserens ”Min side”.	
<b>8. Handlinger</b>		<b>9. Slutresultater</b>	
Udarbejdelse af materialet + maile det til administrator. Administrator uploader det på uddannelses- og aktivitetssystemet på det rigtige sted eller steder.		<b>Hvem:</b>	
<u>Kendte problemstillinger:</u>		Underviser + administrator.	
		Kursister har adgang til de filer de har brug for.	

---

<b>11. Uddata (output)</b>  Materialet er tilgængeligt for tilmeldte kursister.	<b>Hvad:</b>  Materialet er tilgængelig for kursisterne på det rigtige tidspunkt eller periode.  <b>Hvor:</b>  Uddannelses- og aktivitetssystemet.
<b>Prioritering (A, B eller C)</b>  B	

<b>1. Use case navn</b>		<b>Udfyldt af</b>	
4 Underviser		JAS	
<b>2. Use case langt navn</b>	<b>3. Hændelse</b>		<b>4. Igangsættende aktør</b>
4.4 E-learning	Vedhæfte E-learning modul(er)		Underviser
<b>5. Formål og afgrænsning</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis det er obligatorisk, skal alle tilmeldte have linket til e-learning moduler per mail.</li> <li>• Hvis e-learning moduler er frit tilgængelige for alle skal der være en knap/et link på startside af uddannelses- og aktivitetssystemet: e-learning moduler.</li> <li>• Hvis e-learning moduler kun er tilgængelige for kursister, men ikke obligatorisk, skal der være en knap/et link under det pågældende kursus eller efter tilmelding.</li> <li>• Underviseren får resultater mailet tilbage fra kursisterne.</li> </ul>			
<b>6. Datagrundlag</b>		<b>7. Startbetingelser (input)</b>	
<p>Administrator laver en vejledning for undervisere til hvordan e-learning moduler kan laves.</p> <p>Administrator laver grænser for hvor længe e-learning moduler m.m. ligger i uddannelses- og aktivitetssystemet eller er linket til kurset.</p> <p>Se use case 1.12 SCORM standard til e-learning.</p>		<p>Link på underviserens "Min side" til brug for at uploade e-learning moduler.</p>	

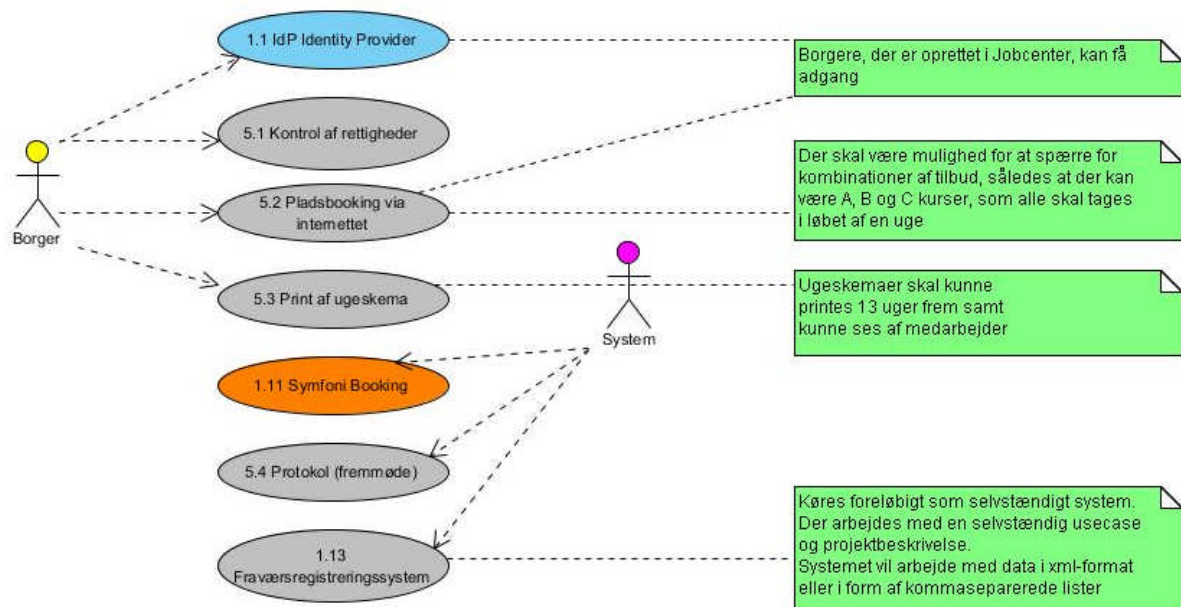
<p><b>8. Handlinger</b></p> <p>Udarbejde e-learningmoduler + maile dem til administrator. Administrator uploader dem i uddannelses- og aktivitetssystemet på det rigtige sted eller steder.</p> <p>Administrator mailer link til kursisterne.</p> <p>Underviseren får resultaterne tilbage.</p> <p><u>Kendte problemstillinger:</u></p>	<p><b>9. Slutresultater</b></p> <p><b>Hvem:</b></p> <p>Underviser intern, administrator og kursist.</p> <p><b>Hvad:</b></p> <p>Kursister gennemgår e-learningmodul og laver opgaverne.</p> <p>Underviseren modtager resultater</p> <p><b>Hvor:</b></p> <p>Uddannelses- og aktivitetssystemet.</p>
<p><b>11. Uddata (output)</b></p> <p>Underviseren får output fra kursister tilbage. Output skal ordnes i et ark eller grafik eller begge dele.</p>	
<p><b>Prioritering (A, B eller C)</b></p> <p>B</p>	

<b>1. Use case navn</b>		<b>Udfyldt af</b>	
4 Underviser		JAS	
<b>2. Use case langt navn</b>	<b>3. Hændelse</b>	<b>4. Igangsættende aktør</b>	
4.5 Registrere fremmøde	Indtaste de fremmødte deltagere	Underviser	
<b>5. Formål og afgrænsning</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• At få overblik over hvilke deltagere, der har været på kurset.</li> <li>• Mulighed for at registrere fravær.</li> <li>• Fremmøderegistrering kan bruges til at deltagere får deres kursusbevis eller ej.</li> </ul>			
<b>6. Datagrundlag</b>		<b>7. Startbetingelser (input)</b>	
<p>Enten en formular (papir) eller direkte i uddannelses- og aktivitetssystemet.</p> <p>Der skal være en holdoversigt med en kolonne 'fremmødte deltagere'.</p>		En formular eller i Uddannelses- og aktivitetssystemet.	
<b>8. Handlinger</b>		<b>9. Slutresultater</b>	
<p>Udfylde eller indtaste.</p> <p><u>Kendte problemstillinger:</u></p>		<p><b>Hvem:</b></p> <p>Underviser.</p> <p><b>Hvad:</b></p>	
<b>11. Uddata (output)</b>		<p>Registrering af fremmødte kursister.</p> <p><b>Hvor:</b></p> <p>Uddannelses- og aktivitetssystemet.</p>	
<b>Prioritering (A, B eller C)</b>			
B			

Use case navn:	<u>2.11 5 Lukket borgerdel - Udførerdelen</u>		
Use case nr.:	5	31.01.2011	JDHA
Projekt	Uddannelses- og aktivitetssystem		

5 Borgertilmelding, Jobcenter,  
Udførerdelen, 9. februar 2011

Kategori	
A	Mindstekrav
B	Krav
C	Optioner



<b>1. Use case navn</b>  5 Borgertilmelding, Udførerdelen	<b>Udfyldt af</b>  JDHA	
<b>2. Use case langt navn</b>  5.1 Kontrol af rettigheder	<b>3. Hændelse</b>  Borgerens tilladelse kontrolleres.	<b>4. Igangsættende aktør</b>  Uddannelses- og aktivitetssystemet
<b>5. Formål og afgrænsning</b>  Borgerens tilladelse til at booke i systemet kontrolleres, ved at borgerens CPR-nr. holdes op imod en registrering i en database, som er under udarbejdelse til brug som registreringsværktøj i Udførerdelen.		
<b>6. Datagrundlag</b>  En database over borgere.  En integration vil skulle ske via en Web-service (SOAP) - altså XML, hvor snitfladerne defineres via WSDL(er)	<b>7. Startbetingelser (input)</b>  Borgeren forsøger logon.	
<b>8. Handlinger</b>  Systemet skal godkende borgere, som er eksisterende i databasen og nægte andre adgang.  <u>Kendte problemstillinger:</u>	<b>9. Slutresultater</b>  <b>Hvem:</b> Borgere.  <b>Hvad:</b> Adgang til booking af kurser og booking af kurser.	
<b>11. Uddata (output)</b>  Kursussystemet åbnes for borgeren med de rettigheder, som borgeren har og med de restriktioner, som findes i forhold til sammensætning af kurser.	<b>Hvor:</b> I Uddannelses- og aktivitetssystemet.	
<b>Prioritering (A, B eller C)</b>  C		

<p><b>1. Use case navn</b></p> <p>5 Borgertilmelding, Udførerdelen</p>	<p><b>Udfyldt af</b></p> <p>JDHA</p>	
<p><b>2. Use case langt navn</b></p> <p>5.2 Pladsbooking via internettet</p>	<p><b>3. Hændelse</b></p> <p>Borgeren booker plads på et ledigt kursus</p>	<p><b>4. Igangsættende aktør</b></p> <p>Borger og medarbejder</p>
<p><b>5. Formål og afgrænsning</b></p> <p>Borgeren tilmelder sig ledige kurser i overensstemmelse med, hvad han/hun må og skal. Der skal være mulighed for at afgrænse i A,B,C kurser, så der kan laves restriktioner for, at borgeren ikke kan booke samme kurser flere gange i træk.</p> <p>Restriktionerne gælder på periodebasis, hvilket vil sige, at man f.eks. kan booke 2 x A, 2 x B og 1 x C kurser på én uge. Samme procedure gælder for de næste uger. Der er dermed en forbindelse til use case 3.1 Startside i Systemet..”, hvor kurser beskrives, da der skal være mulighed for at kategorisere kurser i A, B eller C her.</p> <p>De fastlagte restriktioner skal gælde for borger, men skal kunne omgås af administrator.</p>		
<p><b>6. Datagrundlag</b></p> <p>Kald af kursussystemet fra Odense Kommunes hjemmeside.</p> <p>Informationer om borger.</p> <p>Data: CPR-nr.</p> <p>Kurser deles op i A, B og C ved en administrator, når kurset beskrives.</p>	<p><b>7. Startbetingelser (input)</b></p> <p>CPR-nr. register.</p> <p>Kurser i A, B og C er defineret af administrator i Use Case 2.2 Kursuskatalog.</p>	
<p><b>8. Handlinger</b></p> <p>System skal åbne kursussystemet, samt lave restriktioner omkring booking.</p> <p><u>Kendte problemstillinger:</u></p>	<p><b>9. Slutresultater</b></p> <p><b>Hvem:</b></p> <p>Borger</p> <p><b>Hvad:</b></p>	

---

<b>11. Uddata (output)</b>  Kursussystemet åbnes for borgeren med de rettigheder, som borgeren har og med de restriktioner, som findes i forhold til sammensætning af kurser.	Adgang til og booking af kurser.  <b>Hvor:</b> Fra ekstern PC.
<b>Prioritering (A, B eller C)</b>  <b>C</b>	

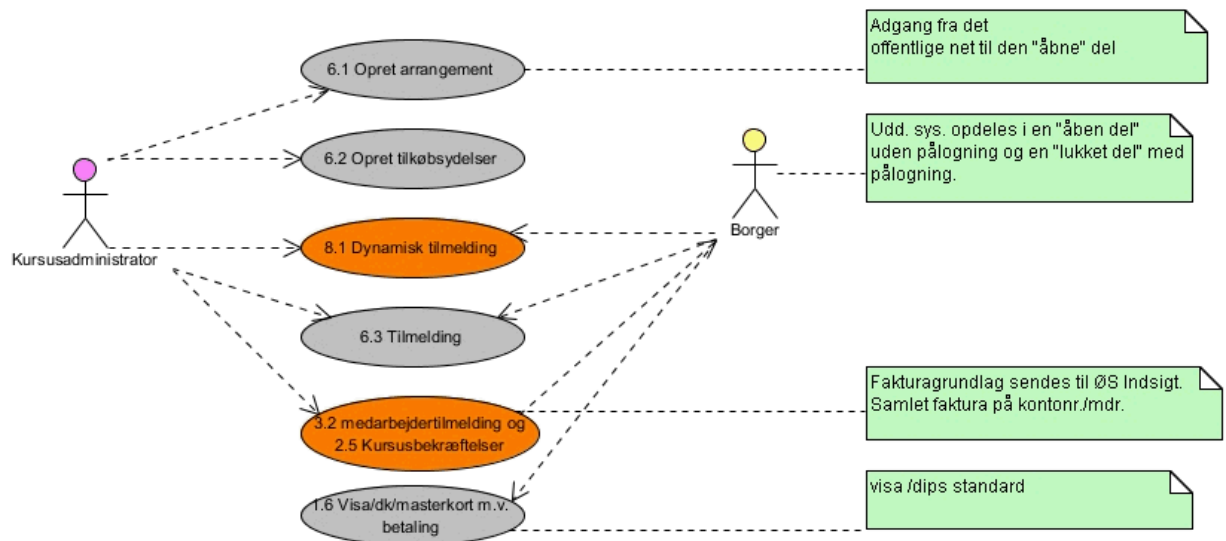
<b>1. Use case navn</b>  5 Borgertilmelding, Udførerdelen	<b>Udfyldt af</b>  JDHA	
<b>2. Use case langt navn</b>  5.3 Print af ugeskema	<b>3. Hændelse</b>  Print af samlet skema	<b>4. Igangsættende aktør</b>  Borger og medarbejder
<b>5. Formål og afgrænsning</b>  At skabe et brugervenligt overblik borgeren kan se, hvilke kurser man har tilmeldt sig, samt på hvilke tidspunkter og lokationer. Oversigt skal kunne vise kurser i løbet af en uge op til 13 uger. Oversigt skal kunne ses og printes af medarbejderen og borgeren.		
<b>6. Datagrundlag</b>  Data fra Uddannelses- og aktivitetssystemet.	<b>7. Startbetingelser (input)</b>  Borgeren eller medarbejderen har valgt at printe skema.	
<b>8. Handlinger</b>  Borger vælger print ugeskema. Der kan printes for en eller flere uger. Skemaet kommer frem i en printvenlig version.  <u>Kendte problemstillinger:</u> hvordan får medarbejder adgang til borgers skema? Format på skema?	<b>9. Slutresultater</b>  <b>Hvem:</b> Borger og medarbejderen.  <b>Hvad:</b> Oplever overblik.  <b>Hvor:</b> i Uddannelses- og aktivitetssystemet samt på papir.	
<b>11. Uddata (output)</b>  Print		
<b>Prioritering (A, B eller C)</b>  C		

<b>1. Use case navn</b>  5 Borgertilmelding, Udførerdelene	<b>Udfyldt af</b>  JDHA	
<b>2. Use case langt navn</b>  5.4 Protokol (fremmøde)	<b>3. Hændelse</b>  Print af protokol	<b>4. Igangsættende aktør</b>  Underviser/medarbejder
<b>5. Formål og afgrænsning</b>  Der skal kunne udskrives en protokol for det enkelte kursus, således at fremmødet kan registreres i situationer, hvor der ikke er adgang til en PC og dermed til uddannelses- og aktivitetssystemet.		
<b>6. Datagrundlag</b>  Tilmeldingsdata i Uddannelses- og aktivitetssystemet.	<b>7. Startbetingelser (input)</b>  Datagrundlaget for det enkelte kursus kaldes og udskrives på en liste.	
<b>8. Handlinger</b>  Der udskrives en liste over tilmeldte borgere til det enkelte kursus.  <u>Kendte problemstillinger:</u>	<b>9. Slutresultater</b>  <b>Hvem:</b> Underviser/medarbejder.  <b>Hvad:</b> Protokol, liste over tilmeldte borgere.	
<b>11. Uddata (output)</b>  Print	<b>Hvor:</b>	
<b>Prioritering (A, B eller C)</b>  C		


Use case navn:	<u>2.12 6 Åben borgerdel</u>		
Use case nr.:	6	31.01.2011	AVC
Projekt	Uddannelses- og aktivitetssystem		

6 Åben borgerdel, 9. februar 2011

Kategori	
A	Mindstekrav
B	Krav
C	Optioner



<b>1. Use case navn</b>		<b>Udfyldt af</b>	
6 Åben borgerdel		AVC	
<b>2. Use case langt navn</b>	<b>3. Hændelse</b>		<b>4. Igangsættende aktør</b>
6.1 Opret arrangement	Arrangør opretter arrangementet og opretter antal pladser		Administrator
<b>5. Formål og afgrænsning</b>			
<p>At der er mulighed for at oprette arrangementer med 2 forskellige annonceringsmetoder:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Tilbud, der vises på Odense.dk som tilbud til alle borgere. Således at alle som har interesse i at deltage i et arrangement i Odense Kommune kan tilmelde sig. Det kan være borgere i Odense, indbyggere i Danmark og resten af verden. Arrangement bliver annonceret på Odense Kommunes hjemmeside med et link til Uddannelses- og aktivitetssystemet. Tilmeldingsformular kan åbnes ved et klik på et link.</li> <li>2- Et tilbud som <b>ikke</b> vises på Odense.dk. Systemet skal kunne generere et link til dette tilbud. Linket kan Kunden udsende til særlige grupper via Kundens egne systemet (skole Intra, DigitalPost, mail m.v). Tilmeldingsformular kan åbnes ved et klik på et link.</li> </ol> <p>At teksten på hjemmeside og i Systemet, på Uddannelses- og aktivitetssystemet og tilmeldingsformular vises både på dansk og på engelsk.</p> <p>.</p>			

<p><b>6. Datagrundlag</b></p> <p>Administrator opretter skabeloner til brug for at oprette arrangementer i uddannelses- og aktivitetssystemet.</p> <p>Skabelonen skal have mulighed for et link til Opret tilkøbsydelse (use 6.2) og Visa/dk betaling (use case 1.6 Visa/dk/masterkort mv. betaling).</p> <p>Tilmeldingsformular (use case 8 Dynamisk tilmeldingsformular).</p> <p>Der skal være mulighed for at oprette valgfrie afkrydsningsfelter f.eks. workshops, aftenmiddag osv.</p>	<p><b>7. Startbetingelser (input)</b></p> <p>Skabelon.</p> <p>Tilmeldingsformular.</p> <p>Der skal kunne vælges sprog på dansk og engelsk gældende for både tilmeldingsprocessen og online hjælp.</p> 
<p><b>8. Handlinger</b></p> <p>Der skal være mulighed for at oprette formularfelter, se use case nr. 8 Dynamisk tilmeldingsformular.</p> <p>Der åbnes for mulighed for gruppetilmelding, således at der kun er opgivet et navn f.eks. en institution.</p> <p>Skal kunne oprette bekræftelsestekst både til e-mail og sms. Der må gerne være mulighed for standardbeskeder som kan genanvendes.</p> <p>Det skal være muligt at sende erindringsmail eller –sms til deltagere.</p> <p>Hvis det ønskes skal der kunne opsættes en ”print selv” billet som borgeren kan udskrive.</p> <p><u>Kendte problemstillinger:</u></p>	<p><b>9. Slutresultater</b></p> <p><b>Hvem:</b></p> <p>Arrangør, som har adgang til Uddannelses- og aktivitetssystemet.</p> <p><b>Hvad:</b></p> <p>Præsentation på dansk og engelsk af Odense Kommunes arrangementer på hjemmeside og link til Uddannelses- og aktivitetssystemet.</p> <p>Og mulighed for tilmelding via Uddannelses- og aktivitetssystemet.</p> <p><b>Hvor:</b></p> <p>Odense Kommunes hjemmeside og uddannelses- og aktivitetsløsningen.</p>

<b>11. Uddata (output)</b>  Der skal kunne generes et link/ url adresser, som kan benyttes til at markedsføre arrangementet.	
<b>Prioritering (A, B eller C)</b>  C	

<b>1. Use case navn</b>		<b>Udfyldt af</b>	
6 Åben borgerdel		AVC	
<b>2. Use case langt navn</b>	<b>3. Hændelse</b>	<b>4. Igangsættende aktør</b>	
6.2 Opret tilkøbsydelse	Arrangør opretter arrangementet og opretter antal pladser	Administrator	
<b>5. Formål og afgrænsning</b>			
<p>Der skal kunne oprettes ressourcer, som tilkøbsydelse således man udover tilmelding til arrangement også kan tilkøbe f.eks. et hotelværelse, og eller ekstra bospisning og lignende. Disse tillægsydelse skal faktureres separat som en slags indkøbskurv. Betaling foretages via kortbetaling. Der udsendes <b>ikke</b> faktura til efterbetaling.</p>			
<b>6. Datagrundlag</b>		<b>7. Startbetingelser (input)</b>	
Skabelon			
<b>8. Handlinger</b>		<b>9. Slutresultater</b>	
<u>Kendte problemstillinger:</u>		<b>Hvem:</b>	
		<b>Hvad:</b>	
		<b>Hvor:</b>	
<b>11. Uddata (output)</b>			
<b>Prioritering (A, B eller C)</b>			
C			

<b>1. Use case navn</b>		<b>Udfyldt af</b>	
6 Åben borgerdel		AVC	
<b>2. Use case langt navn</b>	<b>3. Hændelse</b>	<b>4. Igangsættende aktør</b>	
6.3 Tilmelding	Tilmelder et åbnet arrangement	Borgeren vælger et arrangement og påbegynder tilmeldingsproceduren.	
<b>5. Formål og afgrænsning</b>			
<p>Borgeren kan orientere sig via odense.dk</p> <p>Tilmelde sig arrangementer - se use case 3.2 Tilmelding</p> <p>Tilmelde en gruppe</p>			
<b>6. Datagrundlag</b>		<b>7. Startbetingelser (input)</b>	
		Uddannelses- og aktivitetssystemet kaldes fra odense.dk – website.	
<b>8. Handlinger</b>		<b>9. Slutresultater</b>	
<p>Systemet skal åbne arrangement</p> <p><u>Kendte problemstillinger:</u> Hvordan skal kataloget præsenteres?</p>		<p><b>Hvem:</b> Tilmelding Se use case 3.2 Tilmelding. Borgeren skal have mulighed for at modtage en form for ”print selv” billet som kan medbringes til arrangementet.</p> <p><b>Hvad:</b> Der skal være mulighed for at tilmelde en gruppe. Der åbnes for mulighed for gruppertilmeding, således at der kun er opgivet et navn f.eks. en institution.</p> <p><b>Hvor:</b> Betaling se use case 1.6 (visa/dk/masterkort mv. betaling) og use case 1.7 for ØS Indsigt integration.</p>	
<b>11. Uddata (output)</b>			
Borgeren får svarmail og erindring enten via sms eller mail.			

<b>Prioritering (A, B eller C)</b>  <b>C</b>	
--	--

Use case navn:	<u>2.13 7 Ekstern kursusleverandør</u>		
Use case nr.:	7	31.01.2011	CO
Projekt	Uddannelses- og aktivitetssystem		

Bemærk: Der er ikke billede til denne use case.

<b>1. Use case navn</b>		<b>Udfyldt af</b>	
7. Eksterne kursusleverandører		CO	
<b>2. Use case langt navn</b>	<b>3. Hændelse</b>	<b>4. Igangsættende aktør</b>	
7 Eksterne kursusleverandører skal kunne oprette aktiviteter	Ekstern opretter tilbud	Ekstern leverandør med adgang til denne rettighed.	
<b>5. Formål og afgrænsning</b>			
<p>At en ekstern leverandør, der har indgået aftale med Odense Kommune, kan oprette aktivitetstilbud i Uddannelses- og aktivitetssystemet.</p> <p>At ekstern leverandør har log-in for den del af Uddannelses- og aktivitetssystemet.</p> <p>At tilmeldinger går til den eksterne leverandør og bliver videre behandlet i deres eget system.</p> <p>At kurset tilbydes til kun Odense Kommunes medarbejdere eller at der et åbent kursus</p> <p>At der fra Systemet kan kaldes den eksterne leverandør f.eks. via et link.</p>			
<b>6. Datagrundlag</b>		<b>7. Startbetingelser(input)</b>	
Administrator laver en skabelon, som alle eksterne leverandører skal bruges.		Login.	

<p><b>8. Handlinger</b></p> <p>Den eksterne leverandør opretter en beskrivelse af sit tilbud ved at bruge skabelonen.</p> <p><u>Kendte problemstillinger:</u></p>	<p><b>9. Slutresultater</b></p> <p><b>Hvem:</b> Administrator/ekstern leverandør</p> <p><b>Hvad:</b> Oprettelse af eksternt kursustilbud til medarbejdere og borgere.</p> <p>Nedtagning (inaktivering) af tilbuddet skal kunne styres af Systemet med datoer.</p> <p><b>Hvor:</b> Uddannelses- og aktivitetssystemet.</p>
<p><b>11. Uddata (output)</b></p>	<p><b>Prioritering (A, B eller C)</b></p> <p>B</p>

Use case navn:	<u>2.14 8 Dynamisk tilmeldingsformular</u>		
Use case nr.:	8	31.01.2011	CO
Projekt	Uddannelses- og aktivitetssystem		

Bemærk: Der er ikke billede til denne use case.

<b>1. Use case navn</b>		<b>Udfyldt af</b>	
8 Dynamisk tilmeldingsformular		CO	
<b>2. Use case langt navn</b>	<b>3. Hændelse</b>	<b>4. Igangsættende aktør</b>	
8.1 Dynamisk tilmeldings-formular	Oprettelse af uddannelses- eller aktivitetstilbud	Administrator	
<b>5. Formål og afgrænsning</b>			
<p>At tilpasse tilmeldingsformularen til det behov for data, der er for arrangøren.</p> <p>At kunne tilpasse hvilke felter, der vises for tilmelderen og de felter, der i den givne tilmelding er tvungne felter.</p>			
<b>6. Datagrundlag</b>		<b>7. Startbetingelser(input)</b>	
<p><b>Datagrundlag for udfyldelsen af tilmeldingsformularen.</b></p> <p>For medarbejdere, der tilmelder sig, hentes data fra APOS. Data kan for f.eks. SMS nr. og mail adr, redigeres for den pågældende tilmelding.</p> <p>For brugere af Nem Log-in hentes nogle data herfra. Resten skal indtastes af tilmelderen.</p> <p>For tilmelding i den åbne borgerdel skal alle data indtastes.</p>		<p><b>For oprettelsen af tilmeldingsformularen til den pågældende aktivitet.</b></p> <p>Oprettelsen af tilmeldingsformularen tager udgangspunkt i et brutto skema som Systemet har.</p> <p>For tilbud til medarbejdere skal der i Systemet være en tilmeldingsformular, der kan vælges.</p> <p>Der skal på samme måde være mulighed for at gemme et antal udvalgte tilmeldingsformularer som "standardformularer".</p>	

<p><b>8. Handlinger</b></p> <p><b>For oprettelse af tilmeldingsformularen.</b></p> <p>Bruttoformularen forventes, at indeholde felter som f.eks.(de eksakte felter findes i afklaringsfasen):</p> <p>Navn, Adresse, postnr./by, mobil, stilling, mail, CPR-nr., afdeling, kontor/institution., antal deltagere, EAN nummer, konto nummer for indtægt, kontonummer for tilmelderbetaling,</p> <p>For medarbejdere, hvor tilmeldingsfelter udfyldes fra APOS skal det være muligt for tilmelderen, at ændre/tilføje mobil og indtaste kontonummer for betaling.</p> <p>Tilmeldingsformularen skal kunne tilrettelægges af kursusopretteren til den enkelte aktivitet med visning af udvalgte felter og markering af tvungne felter.</p> <p><u>Kendte problemstillinger:</u></p>	<p><b>9. Slutresultater</b></p> <p><b>Hvem:</b></p> <p><b>Hvad:</b></p> <p>De felter, der ønskes på den aktuelle tilmeldingsblanket udvælges fra bruttolisten på en enkel brugervenlig måde.</p> <p>De felter, der skal være tvungne markeres ligeledes på en enkel og brugervenlig måde.</p> <p><b>Hvor:</b></p> <p>I Systemet.</p> <p>Der skal kunne gemmes et antal "standardformularer" i Systemet,</p>
<p><b>11. Uddata (output)</b></p> <p>En tilmeldingsformular, der er tilpasset det aktuelle behov for data, og som kan hente data fra APOS og Nemlog-in.</p>	
<p><b>Prioritering (A, B eller C)</b></p> <p><b>B</b></p>	



ODENSE KOMMUNE

## Use case 8.1 Medarbejder tilmeldingsformular

Der skal ud over den dynamiske tilmeldingsopsætning være en standardtilmelding for medarbejderkurser, hvor data hentes fra APOS.

Fra APOS hentes medarbejderdata.

I Systemet skal der foreslås arbejdsmail og mobilnr., men dette skal kunne ændres i Systemet af medarbejderen for den aktuelle tilmelding.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Odense Kommune                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Borgmesterforvaltningen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Økonomi og Organisationsudvikling                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Sekretariatet   <ul style="list-style-type: none"> <li>Projektfunktionen (Rådhuset, Flakhaven 2, 5000 Odense C)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
Chef: <a href="#">Sjurd Simmelsgaard Kristensen</a>	
Navn	Carl Østergaard
Stilling	Projektleder
Lokalnr	11721
Direkte	65511721
Mobil	23345135
Bruger ID	co



Eksempel på data hentet i APOS. Data overføres til tilmeldingsformularen af Systemet.

APOS indeholder flere data bla. Cpr. Nr.

### Use Case 8.2 - KRAV



ODENSE KOMMUNE

## Use case 8.2

### Dynamisk tilmeldingsformular

#### Trin for trin-guide

Nedenstående eksempel viser principperne for en trin for trin-guide.

Tilmelding med angivelse af, hvor langt brugeren er. Den skal kun indeholde de trin, som er aktuelle for den enkelte tilmelding, f.eks. med eller uden betaling.



Tilmelding til aktivitet, som borger/ansat/gæst mv. ønsker at deltage i og indtast tvungen/ valgfri information + tilvalgsmuligheder.  
(Kontrollér/ret og fortryd -mulighed)

Oversigt over tilmelding, samlet pris.  
(Kontrollér/ret og fortryd -mulighed)

Valg af betalingsmiddel. Angiv kreditkortinformation og godkend betaling  
(Kontrollér/ret og fortryd -mulighed)

Betalingen er gennemført og tilmelding er sendt.

Use case navn:	<u>2.15 9 Selvregistrering</u>		
Use case nr.:	9	31.01.2011	CO
Projekt	Uddannelses- og aktivitetssystem		

Bemærk: Der er ikke billede til denne use case.

<b>1. Use case navn</b>		<b>Udfyldt af</b>	
9 Selvregistrering		CO	
<b>2. Use case langt navn</b>	<b>3. Hændelse</b>	<b>4. Igangsættende aktør</b>	
9 Selvregistrering som en "Min Side"	En medarbejder ønsker, at opdatere med kurser o. lign. som ikke er bestilt via Systemet.	Medarbejder	
<b>5. Formål og afgrænsning</b>			
<p>At en medarbejder kan komplettere informationer om uddannelser, som ikke er tilmeldt via Systemet, på "Min side" i Systemet.</p> <p>At der ved søgninger, rapporter og udtræk til andre systemer kan dannes et mere komplet overblik over en medarbejders uddannelsesmæssige kompetencer.</p>			
<b>6. Datagrundlag</b>		<b>7. Startbetingelser(input)</b>	
Indtastes.		<p>Medarbejderen tilgår "Min side" i Systemet.</p> <p>Verificering foregår via SSO for arbejdspladser i AD'et (active directory) og via Nem login ved adgang fra internettet.</p>	

<p><b>8. Handlinger</b></p> <p>Medarbejderen kan selv ajourføre data på uddannelser erhvervet uden om Systemets tilmelding.</p> <p>De data, der er genereret af Systemet på grundlag af tilmeldinger via Systemet kan ikke redigeres af medarbejderen.</p> <p><u>Kendte problemstillinger:</u></p>	<p><b>9. Slutresultater</b></p> <p><b>Hvem:</b></p> <p><b>Hvad:</b></p> <p>Ajourførte data.</p> <p><b>Hvor:</b></p> <p>På skærmen og som udskrift.</p>
<p><b>11. Uddata (output)</b></p> <p>Data sorteres som minimum i datoorden.</p> <p>Hvis det er muligt må de gerne kunne sorteres i kategorier og datoorden inden for kategorien.</p> <p>Skal kunne vises på skærm og udskrives.</p>	
<p><b>Prioritering (A, B eller C)</b></p> <p><b>B</b></p>	

---

## **BILAG 3. VEDERLAG OG BETALINGSPLAN**

---

### *3.1 Vederlag og vederlagsmodel*

---

#### *(31) Specifikation af vederlag*

Tilbudsgiver bedes i nedenstående skema specificere følgende vederlag i faste priser:

- a) Vederlag for gennemførelse af afklaringsfase, etableringsfase og deltagelse i styregruppemøder.
- b) Vederlag for uddannelses-/undervisningsaktiviteter, jf. beskrivelsen heraf i bilag 2.
- c) Det årlige driftsvederlag.
- d) Support vederlag – support omfang.
- e) Opdateringer – antal nye release årligt og vederlag for nye versioner.
- f) Timepris for supplerende konsulentytelser (it-konsulent med mindst tre års erfaring), der ikke er omfattet af de tilbudte faste vederlag.
- g) Vederlag for kortbetaling på nettet.

### *3.2 Betalingsplan*

---

#### *(32) Indhold af betalingsplanen*

<i>% af kontraktsum</i>	<i>Betalingsplan</i>
0 %	Kontraktindgåelse
20 %	Afslutning på afklaringsfase
60 %	Godkendt overtagelsesprøve
20 %	Godkendt driftsprøve inkl. svartidsprøve

For så vidt angår driftsvederlaget og supportaftale ønskes dette betalt årligt forud fra overtagelsesdagen.

Vederlaget for afklarings- og etableringsfasen samt driftsvederlaget skal være udtømmende, dvs. den skal omfatte alle betalinger, der er omfattet af bilag 2, 5, og 7. Herunder deltagelse i styregruppemøder.

Alle priser skal opgives i danske kroner.

Prisreguleringsmetode for fremtidige betalinger skal være baseret på nettoprisindexet som opgøres af Danmarks Statistik.

---

### 3.3 *Udtrædelsesvederlag – før idriftsættelsen*

---

#### *(33) Angivelse af udtrædelsesvederlag før idriftsættelsen*

Tilbudsgiver bedes nedenfor specificere sit eventuelle krav på vederlag ved Kommunens udtræden af kontrakten henholdsvis i etableringsfasen.

---

### 3.4 *Exit fees*

---

#### *(34) Angivelse af exit fees – efter idriftsættelsen*

Kunden kan med et skriftligt varsel på 6 måneder til den første i en måned opsiges Kontrakten. Tilbudsgiver bedes nedenfor specificere størrelsen af sit eventuelle exit fee ved Kommunens opsigelse af Kontrakten til ophør:

- (i) 12 måneder efter overtagelsesdagen for det samlede system,
- (ii) 18 måneder efter overtagelsesdagen,
- (iii) 24 måneder efter overtagelsesdagen,
- (iv) 30 måneder efter overtagelsesdagen og (v) 36 måneder efter overtagelsesdagen.

Ved opsigelse af kontrakten til ophør senere end 36 måneder efter overtagelsesdagen for det samlede system skal der ikke betales noget exit-fee.

Tilbudsgivers prisoplysninger indsættes umiddelbart efter denne tekst.

Vederlagets art	Specifikation af vederlag	Eventuelle forudsætninger/forbehold
a) Vederlag for Systemanskaffelse (ekskl. optioner).		
b) Vederlag for afklaringsfasen, styregruppemøder og etableringsfasen (ekskl. optioner).		
c) Vederlag for uddannelse.		
d) Årlige driftsvederlag.		
e) Support vederlag og omfang.		
f) Opdatering med nye releases samt antal årligt og vederlag for nye versioner.		
g) Timepriser for it-konsulentbistand for ydelser, der ikke er omfattet af de tilbudte faste vederlag (mindst 3 års erfaring).		
h) Vederlag for kortbetaling på nettet. Evt. årlig afgift og pris pr. transaktion.		
i) Vederlag for anskaffelse af Åben Borgerdel inkl. afklaringsmøder.		
j) Årligt driftsvederlag på Åben Borgerdel.		
k) Vederlag for anskaffelse af Lukket Borgerdel inkl. afklaringsmøder.		
l) Årligt driftsvederlag på Lukket Borgerdel.		
3.3) Eventuelt udtrædelsesvederlag ved udtræden i <u>afklaringsfasen</u> .		
3.3) Eventuelt udtrædelsesvederlag ved udtræden i <u>etableringsfasen</u> .		
3.4) Exit fee ved opsigelse af kontrakten til ophør <u>12 måneder</u> efter overtagelsesdagen.		
3.4) Exit fee ved opsigelse af kontrakten til ophør <u>18 måneder</u> efter overtagelsesdagen.		
3.4) Exit fee ved opsigelse af kontrakten til ophør <u>24 måneder</u> efter overtagelsesdagen.		
3.4) Exit fee ved opsigelse af kontrakten til ophør <u>30 måneder</u> efter overtagelsesdagen.		
3.4) Exit fee ved opsigelse af kontrakten til ophør <u>36 måneder</u> efter overtagelsesdagen.		

---

## **BILAG 4. BESKRIVELSE AF DRIFTSMILJØ OG SYSTEMET**

---

### *4.1 Servicebureauløsning*

---

(35) *Beskrivelse af leverandørens driftsmiljø ved en servicebureau løsning og det tilbudte system skal indsættes nedenfor eller vedlægges som underbilag hertil.*

(36) *Kravene til Kundens it-miljø skal tillige angives i dette bilag.*

### *4.2 Snitfladebeskrivelse til ØS Indsigt*

---

(37) *Kortbetaling*

Når der betales med kort skal der dels dannes en transaktion til banken og dels en fil med posteringer til Odense Kommune.

Snitfladen der skal anvendes til at danne posteringsfilen til Odense Kommune er vedlagt som bilag i pdf format



img-403084540-0001.pdf



img-403084540-0002.pdf

(38) *Intern betaling hos Kunden*

Ved interne betalinger hos Kunden dvs. afdelinger og ansatte os Kunden skal der dannes et e-bilag i ØS Indsigt. Som grundlag for e-bilaget skal Systemet overføre data efter den vedlagte snitfladebeskrivelse



img-329123430-0001.pdf

---

## **BILAG 5. TILKNYTTETE YDELSER**

---

*(39) Bilaget skal indeholde en specifikation af tilknyttede ydelser i form af implementerings-, konverterings-, undervisnings- og øvrige konsulentydelse omfattet af kontrakten. Det forudsættes, at de angivne ydelser er omfattet af de i bilag 3 specificerede faste vederlag forbundet med afklarings- og etableringsfasen samt den efterfølgende drift af systemet.*

---

## **BILAG 6. KUNDENS DELTAGELSE**

---

*(40) Tilbudsgiver skal udfylde K01's modelbilag 6 og vedlægge dette som bilag 6. Tilbudsgiver skal i forbindelse hermed foretage de eventuelle justeringer af modelbilaget, som er nødvendige eller hensigtsmæssige i forhold til anskaffelsens art. Ændringer og udfyldninger i forhold til modelbilaget skal korrekturmarkeres.*

*(41) Af bilaget skal kommunens deltagelse og ressourceindsats før under og efter systemets idriftsættelse nøje specificeres.*

---

## BILAG 7. VEDLIGEHOJDELSE

---

(42) Tilbudsgiver skal udfylde K01's modelbilag 7 og vedlægge dette som bilag 7. Tilbudsgiver skal i forbindelse hermed foretage de eventuelle justeringer af modelbilaget, som er nødvendige eller hensigtsmæssige i forhold til anskaffelsens art. Ændringer og udfyldninger i forhold til modelbilaget skal korrekturmarkeres.

(43) Odense Kommune har følgende krav til vedligeholdelse, som skal afspejles i det udfyldte bilag:

- a) Nye releases, inkl. udgifter til evt. installation, skal være inkluderet i vedligeholdelsesprisen - forventet opdateringsfrekvens bedes anført.
- b) Nye versioner, inkl. udgifter til evt. installation, skal være inkluderet i vedligeholdelsesprisen.
- c) Fejlrettelse pr. telefon, udsendelse af medarbejder og/eller fjernopkobling er inkluderet – se nedenfor om supportorganisation/helpdesk.
- d) Opgradering til nye udgaver af systemet må ikke fjerne/forstyrre udførte tilpasningers funktionalitet eller på anden måde forringe funktionaliteten.
- e) Reaktionstider, eskalationstider skal være anført.
- f) Det skal specificeres hvilke dele af drifts- og vedligeholdelsesydelserne, der leveres før og efter den samlede overtagelsesdag for systemet.
- g) Tilbudsgivers supportorganisation/helpdesk skal være til rådighed mandag til fredag kl. 8-17.00 – uagtet at systemet skal kunne bruges døgnet rundt alle årets dage – med henblik på, at levere kvalificeret bistand til Odense Kommunes it- og brugerstøttepersonale.
- h) Tilbudsgiver skal i bilag 7 beskrive sin supportorganisation, sin procedure for fejlhåndtering (klassifikation af fejl, eskalationsprocedure, håndtering af kritesituationer).
- i) Tilbudsgiver skal garantere vedligeholdelse af systemet hele kontraktperioden.
- j) Priser på disse ydelser skal være indeholdt i driftsvederlaget angivet i bilag 3.

Udfyldt modelbilag 7 vedlægges som underbilag til dette bilag.

Tilbudsgiver skal nedenfor angive, såfremt der er nogle af ovenstående krav, der ikke er fuldt opfyldt i det udfyldte bilag:

Krav nr.	Ikke opfyldt – sæt kryds	Delvist opfyldt – sæt kryds og beskriv hvori den delvise opfyldelse består.

---

## **BILAG 8. PRØVER**

---

(44) *Tilbudsgiver skal udfylde K01's modelbilag 8 og vedlægge dette som bilag 8. Tilbudsgiver skal i forbindelse hermed foretage de eventuelle justeringer af modelbilaget, som er nødvendige eller hensigtsmæssige i forhold til anskaffelsens art. Ændringer og udfyldninger i forhold til modelbilaget skal korrekturmarkeres.*

(45) *Odense Kommune har følgende krav til afprøvning af systemet, som skal afspejles i det udfyldte bilag:*

- a) der skal indsættes en beskrivelse af indholdet og fremgangsmåden i forbindelse med delovertagelsesprøver, såfremt systemets funktionaliteter vil blive leveret successivt. Beskrivelsen skal inkludere en beskrivelse af godkendelseskriterier.
- b) der skal indsættes en beskrivelse af, hvordan der vil ske afprøvning af systemets performance, dvs. overholdelse af servicemålene i bilag 10, i forbindelse med overtagelsesprøven og delovertagelsesprøven.

Udfyldt modelbilag 8 vedlægges som underbilag til dette bilag.

Tilbudsgiver skal nedenfor angive, såfremt der er nogle af ovenstående krav, der ikke er fuldt opfyldt i det udfyldte bilag:

<b>Krav nr.</b>	<b>Ikke opfyldt – sæt kryds</b>	<b>Delvist opfyldt – sæt kryds og beskriv hvori den delvise opfyldelse består.</b>

---

## **BILAG 9. LICENSBETINGELSER**

---

*(46) Tilbudsgiver skal vedlægge eventuelle licensbetingelser for det samlede system.*

Såfremt der i sådanne eventuelle licensbetingelser er indskrænkninger i kundens brugsret i forhold til det i kontraktens pkt. 22 anførte, skal dette tydeligt beskrives nedenfor:

<b>Punktnummer i kontrakten</b>	<b>Beskrivelse af eventuel indskrænkning</b>

---

## **BILAG 10. SERVICEMÅL OG INCITAMENTER**

---

*(47) Tilbudsgiver skal udfylde K01's modelbilag 10 og vedlægge dette som bilag 10. Tilbudsgiver skal i forbindelse hermed foretage de eventuelle justeringer af modelbilaget, som er nødvendige eller hensigtsmæssige i forhold til anskaffelsens art. Ændringer og udfyldninger i forhold til modelbilaget skal korrekturmarkeres.*

*(48) Odense Kommune har følgende krav i relation til servicemål for systemet, som skal afspejles i det udfyldte bilag:*

- a) Driftseffektiviteten forventes at være på 98 % opgjort over 3 mdr. Tilbudsgiver skal oplyse garanteret driftseffektivitet.
- b) Ved aftalt driftstid forstås Arbejdsdage i tidsrummet 7.00 – 18.00.
- c) Modelbilagets alternative svartidsdefinition og målemetode skal benyttes.
- d) Afsnittet om incitamenter udgår.
- e) Bodsmode ved manglende opfyldelse af servicemål i dette bilag og i bilag 7. Bodden skal udgøre en procentsats af det månedlige driftsvederlag og være maksimeret til 50% af driftsvederlaget for den pågældende måned.
- f) Bilaget skal indeholde beskrivelse af rapportering vedrørende opfyldelse af servicemål, herunder format og frekvens.

Udfyldt modelbilag 10 vedlægges som underbilag til dette bilag.

Tilbudsgiver skal nedenfor angive, såfremt der er nogle af ovenstående krav, der ikke er fuldt opfyldt i det udfyldte bilag:

---

## **BILAG 11. SAMARBEJDSORGANISATION**

---

(49) *Tilbudsgiver skal udfylde K01's modelbilag 11 og vedlægge dette som bilag 11. Tilbudsgiver skal i forbindelse hermed foretage de eventuelle justeringer af modelbilaget, som er nødvendige eller hensigtsmæssige i forhold til anskaffelsens art. Ændringer og udfyldninger i forhold til modelbilaget skal korrekturmarkeres. Kunden vil indsætte sine deltagere i samarbejdsorganisationen efterfølgende.*

(50) *Bilaget skal indeholde en beskrivelse af:*

- a) Samarbejdsorganisationen før, under og efter systemets idriftsættelse.
- b) Kundens muligheder for at få indflydelse på systemets videreudvikling.

Udfyldt modelbilag 11 vedlægges som underbilag til dette bilag.

Tilbudsgiver skal nedenfor angive, såfremt der er nogle af ovenstående krav, der ikke er fuldt opfyldt i det udfyldte bilag:

<b>Krav nr.</b>	<b>Ikke opfyldt – sæt kryds</b>	<b>Delvist opfyldt – sæt kryds og beskriv hvori den delvise opfyldelse består.</b>

---

## **BILAG 12. ÆNDRINGSPROCEDURE**

---

*(51) Tilbudsgiver skal udfylde K01's modelbilag 12 og vedlægge dette som bilag 12. Tilbudsgiver skal i forbindelse hermed foretage de eventuelle justeringer af modelbilaget, som er nødvendige eller hensigtsmæssige i forhold til anskaffelsens art. Ændringer og udfyldninger i forhold til modelbilaget skal korrekturmarkeres.*

Udfyldt modelbilag 12 vedlægges som underbilag til dette bilag.

---

## **BILAG 13. OPTIONER**

---

Tilbudsgiver skal med udgangspunkt i modelbilag 13 i K01 beskrive løsningsforslag for optionen use case ”6 Åben Borgerdel ”og optionen use case ”5 Lukket borgerdel”.