

## Rettelsesblad af 15. marts til

# Uddannelses- og aktivitetssystem som servicebureauløsning.

### Index

Rettelser .....	1
Spørgemøde ifb.m udbud af uddannelses- og kursussystem .....	2
Use cases .....	7
1.6 Visa/dk/masterkort m.v. betaling - OPTION .....	7
2. Administrator – 2.2 Kursuskatalog .....	8
4. Underviser – 4.1 Profilbeskrivelse .....	10
4. Underviser – 4.2 Kursusbeskrivelse .....	11
4. Underviser – 4.3 Materialer .....	12
5. Borgertilmelding, Udførerdelen – 5.1 Kontrol af rettigheder .....	13
Kravskema .....	20

### **Rettelser**

På baggrund af de indkomne spørgsmål og spørgemødet den 15. marts 2011 er der foretaget uddybning af beskrivelser og rettelser i udbuddet som det fremgår af nedenstående referat fra mødet samt rettelsesblade.

Ud over spørgsmål og svar, der uddyber forståelsen henledes opmærksomheden på følgende rettelser:

- Kravet om Nem SMS er udgået af nærværende udbud. Alle steder i materialet, hvor Nem SMS er nævnt skal det betragtes som udgået.
- Appetizer indgår nu som et krav 2.16 i kravskemaet
- Der er rettet med rødt i Use Case 1.6, 2.2, 4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 6.1, 6.2, 6.3
- Det oprindelige kravskema er erstattet af en nyt, der indeholder Appetizer og hvor NemSMS er markeret som udgået.

Overskrift	<b>Spørgemøde ifb.m udbud af uddannelses- og kursussystem den 15. marts 2011</b>
	Tirsdag den 15. marts 2011, kl. 13-15.30, lokale 412, Odense Rådhus.
Deltagerne virksomheder:	Prooffice - Henrik Stig Andersen Symfoni - Anders Hoffgaard <i>Afbud fra Lat Consulting</i>
Fra Odense Kommune deltog:	Carl Østergaard, projektleder, Budget og Analyse Janny Afke Strijbis, HR og Kommunikation Laila Kibsgaard Kristensen, Udbud og Indkøb Peter Hauge Jensen, IT afdelingen Theis Linnet Aagaard, Finans og Regnskab (i dele af mødet) Jeff Deleuran Hansen, Jobcenter (i dele af mødet) Lisa Søndergaard Jørgensen, Budget og Analyse, Referent
	Kort præsentationsrunde.  Spørgsmål fra deltagende mulige tilbudsgivere følger med svar fra Odense Kommune (forkortet OK).
ØS Indsigt	ØS integrationsopgaven skal gennearbejdes fra tilbudsgiveren, men i forhold til andre projekter siger erfaringerne, at det er en enkel opgave at integrere til ØS Indsigt.
NemID	<b>Spørgsmål:</b> Er OK bekendt med klikafgiften på én krone for brugen af Nem ID? <b>Svar:</b> Som kommune er vi friholdt fra afgiften – afgiften gælder kun for private tjenesteudbydere. Tilbudsgiver er serviceprovider og bliver ikke berørt af afgiften – er brugeren ikke logget ind, så henviser tilbudsgiver til OK's service hvor login sker via OK's server. Så er det en sag mellem OK og brugerens NemID. OK autoriserer brugerne vha. NemID og får et CPR-nr. tilbage som OK kan sende videre i den ticket, som sendes tilbage til leverandøren.
NemSMS	<b>Spørgsmål:</b> NemSMS anvender I det? <b>Svar:</b> NemSMS udgår af dette udbud. Udgår alle steder i udbudsmaterialet herefter. <b>Udgår af tildelingskriterierne.</b>
Budgetlægning	<b>Spørgsmål:</b> Budgetlægning: Skal det akkumuleres for alle kurser? <b>Svar:</b> Det er ikke et krav. Indgår ikke i tildelingskriterierne.  Data skal kunne overføres fra systemet til LIS (Ledelses Informations System), hvor OK selv kan foretage akkumuleringer på de ønskede organisationsniveauer.

<p>Medarbejderportalen</p>	<p><b>Spørgsmål:</b> Medarbejderportalen – hvorledes præsenteres appetizers for et kursus på medarbejderportalen?  <b>Svar:</b> Appetizers dannes ved at medarbejderportalen henter data fra kursussystemet. Leverandøren leverer muligheden med en grænseflade til at trække data fra. OK har ansvaret for at Sitecore kan uploade udtrækket, som udstilles af Systemet.  <b>Appetizers indgår som krav i udbudsmaterialet pkt. 2.16 i kravskemaet.</b></p>
<p>Use case – Underviser og Administrator</p>	<p><b>Spørgsmål:</b> Spørgsmål til use case Underviser og Administrator – underviser kan oprette kursus. Hvem er igangsættereren?  <b>Svar:</b> Rollen ”Kursusadministrator” opretter en underviser.  Kursusadministrator inviterer underviseren via mail med et link til Systemet, der giver adgang til at oprette kurset og indlægge materiale m.v. se UseCase. Administratorrollen kan efterfølgende uploade det, som underviseren har skrevet i sin profilbeskrivelse og kursusbeskrivelse.  Underviseren får herefter rettighed til at uploade nyt materiale m.v. til det pågældende kursus i hele kursets forløb.  Underviser kan i nogle tilfælde have 2 roller, dels som underviser og dels som administrator.  <b>Tilrettet use case Underviser, 4.1 ”Profilbeskrivelse”, 4.2 ”Kursusbeskrivelse” og 4.3 ”Materialer” samt Administrator 2.2 ”Kursuskatalog” er uploadet i rettelsesbladet.</b></p>
<p>Lukket Borgerdel- use case Jobcenter</p>	<p><b>Spørgsmål:</b> Den lukkede borgerdel – hvorledes identificeres borgeren?  <b>Svar:</b> Borgeren skal af Systemet kontrolleres for adgangsrettighed via deres CPR-nr., som returneres af NemID.  Odense Kommune vil kunne levere en liste over borgere med adgangsrettighed til den lukkede borgerdel vha. en daglig batchkørsel f.eks. som FTP script.  CPR-nr. data leveres fra Jobcenteret i en kommasepareret fil eller en XML-fil fra en database (leveret af Convergens). Når borgeren identificerer sig med NemID og kan matches med de CPR-nr. (batchfil) for borgere, som har adgang til tilmeldingen.  Filen med CPR-nr. og navn afleveres dagligt til en mappe via SFTP i CFV-format.  <b>Spørgsmål:</b> Kan borgerens tilmeldinger foretages sammen med en sagsbehandler?  <b>Svar:</b> OK giver med Systemet borgeren en selvbetjeningsmulighed og sparer dermed sagsbehandlerens tid.  Borgerens selvbetjeningsmulighed er et mindstekrav til Systemet.  Det forventes, at 60-75 % af de tilmeldte borgere i Jobcenteret vil kunne klare opgaven selvstændigt hjemmefra.  For restgruppen af borgere vil sagsbehandleren kunne hjælpe borgeren med at tilmelde sig.  <b>Spørgsmål:</b> Er der persondatalovsproblematikker?  <b>Svar:</b> Nej, OK’s Jobcenter har skrevet borgerne ind med A, B og C-kurser og borgeren tvinges derfor til at sammensætte kurserne efter bestemte regelsæt.  <b>Spørgsmål:</b> Der er mange optioner, hvorfor?</p>

	<p><b>Svar:</b> OK er i tvivl om egen økonomi på området, men ønsker alle optionerne, hvis de kan indgå i projektet. Der er desuden sket mange ændringer på jobcenterområdet, og derfor har området været usikkert. Vores vægtning af optionerne fremgår af udbudsmaterialet. Optionen skal ses som en pakke og i den forbindelse er det mindstekrav, at borgeren skal kunne betjene sig selv hjemmefra.</p> <p>Tilrettet use case Borgertilmelding, Udførelsdelen 5.1 "Kontrol af rettigheder" er uploadet i rettelserbladet.</p>
Use case - Åben borgerdel	<p><b>Spørgsmål:</b> Er der fortrydelsesret på køb? Er der en profil brugeren kan rette i og som kan genbruges ved næste tilmelding?</p> <p><b>Svar:</b> Af hensyn til tilsendelse af billetter og beløbstræk er det besluttet, at beløbet trækkes ved tilmelding og tilbagebetales ved evt. aflysning eller afmelding inden tidsfristens udløb. OK er åbne for leverandørerne løsningsmuligheder bl.a. ved ventelister, aflysninger af arrangementer på dagen og print af billetter, der sælges på dagen. Dette vil indgå i vurderingen af de indkomne tilbud jf. use case 6.1. Der er flere af de små uformelle arrangementer frem for store arrangementer/konferencer. Brugerprofiler til selvoprettelse må gerne tilbydes, men er ikke et krav.</p>
Konferencestyling	<p><b>Spørgsmål:</b> Der er ingen use case om konferencer i udbudsmaterialet, hvorfor ikke? f.eks. med spor i en konference?</p> <p><b>Svar:</b> Vi udbyder meget få konferencer og vælger derfor at lade punktet om et decideret konferencsystem udgå af dette udbud. Der vil dog stadig være behov for betalingsløsning til andre typer af uddannelse og aktiviteter som også kan tilmeldes fra udenlandske deltagere.</p> <p><b>Spørgsmål:</b> Har I udenlandske konferencer og er det tilstrækkeligt med én DK/GB udgave? Er det nok at skifte grænseflader eller gælder det også konferencebeskrivelserne?</p> <p><b>Svar:</b> Ja, OK har ganske få arrangementer med udenlandske deltagere. Én DK eller GB udgave er tilstrækkeligt. OK vil kun lave én beskrivelse og den vil i givet fald være på engelsk. Så der er ikke behov for parallel kursusbeskrivelse på to sprog.</p> <p>Rettelser er indarbejdet i use case 6.</p>
Åben kravspecifikation	<p>OK har søgt at holde udbudsmaterialet så åbent som muligt for at tilbudsgivere har mulighed for at afgive bud i forhold til deres produkter/løsninger – standardløsninger ønskes og ikke så høj grad en speciel "Odense løsning", fordi en standard vil sikre kontinuerlig udvikling, fordi vi forventer, der vil være andre kunder til at løfte udviklingen.</p>
	<b>Indkomne skriftlige spørgsmål som er besvaret på spørgemødet</b>
Standardløsning	<p><b>Spørgsmål:</b> Udbyder skriver i 2.3.1 Overordnede krav " Det tilbudte System er en standardløsning, således at kravene hertil kan løses inden for systemets standardfaciliteter med et minimum af udviklingsarbejde." Er udbyder bekendt med om der allerede findes et standard system som dækker de opstillede krav?</p> <p><b>Svar:</b> Udbyder er ikke bekendt med, hvorvidt der findes standard systemer som dækker kravene. Betegnelsen "standardløsning" skal forstås således, at vi</p>

	<p>anvender K01 kontrakten fordi vi ser løsningen som en konfiguration af et eksisterende system der kun i begrænset omfang skal specialtilpasses, og ikke som et it -udviklingsprojekt. Løsningen kan således være en sammenstilling af moduler som allerede eksistere, skal tilpasses eller udvikles.</p> <p>Opmærksomheden henledes på tidsfrister for leverancerne.</p>
APOS batch kørsel og eksterne undervisere	<p><b>Spørgsmål:</b> Hvad er Udbyders indstilling til en synkroniseringservice (batch eller realtid) mellem APOS og Systemets brugerbase? Synkronisering skal sikre gode svartider på bl.a. søgninger og filtreringer i Systemet.</p> <p><b>Svar:</b> Batch kørsel er acceptabelt og hensigtsmæssig i forhold til forretningsbehovet.</p> <p>Snitfladen til en realtids-service (APOS 2) forventes frigivet 1. maj 2011 og vil blive baseret på Serviceinterface for Organisation som beskrevet på <a href="http://digitaliser.dk/resource/444163">http://digitaliser.dk/resource/444163</a></p> <p><b>Spørgsmål:</b> Er alle undervisere ansatte i kommunen og er de på listen i APOS?</p> <p><b>Svar:</b> Vi sørger for at de eksterne undervisere er dataregisterede i APOS.</p> <p><b>Spørgsmål:</b> Er der nogle sikkerhedsforanstaltninger i forhold til Batchkørsel.</p> <p><b>Svar:</b> Tilbudsgiver kan køre et FTP script som kan behandles.</p> <p>Pt. vil det være data på kommunens ansatte på ca. 18.000 og de tilmeldte borgere som er i Jobcenteret anslået 5.000 årligt.</p>
Decentral oprettelse af aktiviteter og uddannelse	<p><b>Spørgsmål:</b> Kan udbyder nøjes med 5 administratorer til samtlige forvaltninger? Tænkes der en central uddannelsesenhed som udbyder kurser/aktiviteter for hele kommunen, eller skal aktivitets/kursusoprettelsen flyttes ud decentralt til den enkelte afdeling?</p> <p><b>Svar:</b> Oprettelsen af aktiviteter og kurser, indlæggelse af materialer, kursusbeskrivelser m.v. skal foretages decentralt. Systemadministrationen af det overordnede system vil være på færre personer.</p>
Snitflader	<p><b>Spørgsmål:</b> Er alle snitflader til 3-parts systemer (fx ØS Indsigt, idP, Sympony Booking m.m) kørende? Hvornår kan Udbyder stille testmiljø til rådighed?</p> <p><b>Svar:</b> ØS Indsigt er kørende.</p> <p>Idp er kørende 1. april 2011.</p> <p>Symfoni Booking er klar 1. maj 2011.</p> <p>Testmiljø er etableret.</p>
Symfoni Booking	<p><b>Spørgsmål:</b> Dækker Symfoni Booking alle lokaler i hele Odense Kommune?</p> <p><b>Svar:</b> Ikke alle lokaler i hele OK. Folkeskolernes lokaler er f.eks. ikke med i bookingsystemet. Disse lokaler ville skulle indtastes manuelt i Uddannelsessystemet, hvis de anvendes.</p>
DIBS/Quickpay	<p><b>Spørgsmål:</b> Er der allerede en aftale med DIBS i kommunen eller kan vi benytte Quickpay i stedet? Quickpay er billigere end DIBS i abonnement.</p> <p><b>Svar:</b> Quickpay er en ligeværdi løsning som kan tilbydes i stedet for DIBS.</p> <p><b>Se rettelses i use case 1.6 og 6.</b></p>
Nystartede	<p><b>Spørgsmål:</b> Hvordan forholder nystartede virksomheder sig til 3 års</p>

## Mødereferat

virksomheder	regnskaber ? <b>Svar:</b> Fremgår af udbudsbetingelserne afsnit 2.17. Virksomheden er ikke udelukket fra at deltage, da der kan "dispenseres...afhængigt af, hvornår virksomheden blev etableret og alt efter om der er udarbejdet regnskaber for 3 regnskabsår. Kan det anmodede materiale ikke angives på grund af førnævnte, skal der i stedet fremsendes en bank- eller revisorerklæring, som bekræfter soliditet."
	Mødet sluttede kl. 15. Tak til deltagerne.

## Use cases

### 1.6 Visa/dk/masterkort m.v. betaling - OPTION

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

Beløbet trækkes ved tilmelding og tilbagebetales ved evt. aflysning eller afmelding inden tidsfristens udløb. OK er åbne for leverandørerne løsningsmuligheder bl.a. ved ventelister, aflysninger af arrangementer på dagen og print af billetter, der sælges på dagen.

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.*

Quickpay er en ligeværdi løsning som kan tilbydes i stedet for DIBS.

*Både VISA, MasterCard, American Express og PBS/dankort m.fl. har tilsluttet sig PCI DSS-standard, 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

## 2. Administrator – 2.2 Kursuskatalog

<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 <b>undervisere</b> og aktiviteter i systemet	Administrator/ <b>underviser</b>	
<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 <b>i Systemet</b> – 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>	
A: Input fra underviseren, som har udfyldt skabelonen. B: Grunddata fra Symfoni Booking. (use case 1.11 Symfoni Booking). C: Input fra administrator.		Uddannelses- og aktivitetssystemet skal have mulighed for at administrator kan oprette <b>undervisere, som brugere ved at undervisere får tildelt et link 'min side' på systemet. Administrator skal også have mulighed for at oprette skabeloner i systemet.</b>	

<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>                  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.                  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>	

**4. Underviser – 4.1 Profilbeskrivelse**

<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 i <b>Systemet</b> en skabelon, som alle undervisere skal bruge.		Link til skabelon på underviserens ”Min side”.	
<b>8. Handlinger</b>		<b>9. Slutresultater</b>	
<p>Udfyld skabelonen + sætte et billede ind i skabelonen.</p> <p><b>Kursusadministrator inviterer underviseren via mail med et link til Systemet, der giver adgang til at oprette kurset og indlægge materiale m.v</b></p> <p><b>Administratorrollen kan efterfølgende uploade det, som underviseren har skrevet i sin profilbeskrivelse og kursusbeskrivelse.</b></p> <p><b>Underviseren får herefter rettighed til at uploade nyt materiale m.v. til det pågældende kursus i hele kursets forløb.</b></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> <p><b>Hvor:</b></p> <p>Underviserens ”Min side” i uddannelses- og aktivitetssystemet og underviserens kurser.</p>	
<b>11. Uddata (output)</b>			
Profil + billedet er tilgængeligt i uddannelses- og aktivitetssystemet.			
<b>Prioritering (A, B eller C)</b>			
B			

## 4. Underviser – 4.2 Kursusbeskrivelse

<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 i <b>Systemet</b> , som alle undervisere skal bruge for at kurser og uddannelses beskrivelser har den samme opbygning.		Mail med link til <b>Systemet</b> .	
<b>8. Handlinger</b>		<b>9. Slutresultater</b>	
<p>Administratorrollen kan uploade det, som underviseren har skrevet i sin profilbeskrivelse og kursusbeskrivelse. Underviseren får herefter rettighed til at uploade nyt materiale m.v. til det pågældende kursus i hele kursets forløb.</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> <p>Uddannelses- og aktivitetssystemet.</p>	
<b>11. Uddata (output)</b>			
Kurset inkl. materialer ligger på uddannelses- og aktivitetssystemet og der kan tilmeldes.			
<b>Prioritering (A, B eller C)</b>			
<b>B</b>			

## 4. Underviser – 4.3 Materialer

<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 i <b>Systemet</b> , som alle undervisere skal bruges.		Link til skabelon på underviserens ”Min side”.	
<b>8. Handlinger</b>		<b>9. Slutresultater</b>	
<p>Underviseren udarbejder materialet og uploader det på uddannelses- og aktivitetssystemet på det rigtige sted eller steder.</p> <p><u>Kendte problemstillinger:</u></p>		<p><b>Hvem:</b></p> <p>Underviser + administrator.</p> <p>Kursister har adgang til de filer de har brug for.</p> <p><b>Hvad:</b></p>	
<b>11. Uddata (output)</b>		Materialet er tilgængelig for kursisterne på det rigtige tidspunkt eller periode.	
Materialet er tilgængeligt for tilmeldte kursister.		<b>Hvor:</b>	
		Uddannelses- og aktivitetssystemet.	
<b>Prioritering (A, B eller C)</b>			
B			


## 5. Borgertilmelding, Udførerdel – 5.1 Kontrol af rettigheder

<b>1. Use case navn</b> 5 Borgertilmelding, Udførerdel	<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> <p>Borgerens tilladelse til at booke i systemet kontrolleres, ved at borgerens CPR-nr, som returneres af NemID, holdes op imod en registrering i en database, som er under udarbejdelse til brug som registreringsværktøj i Udførerdel. <b>Borgere, der ikke findes i databasen, har ikke adgang til at booke kurser i denne del af systemet.</b></p>		
<b>6. Datagrundlag</b> <p>En database over borgere.  <b>Odense Kommune vil kunne levere en liste over borgere med adgangsrettighed til den lukkede borgerdel vha. en daglig batchkørsel f.eks. som FTP script. CPR-nr. data leveres fra Jobcenteret i en kommasepareret fil eller en XML-fil fra en database (leveret af Convergens). Når borgeren identificerer sig med NemID og kan matches med de CPR-nr. (batchfil) for borgere, som har adgang til tilmeldingen. Filen med CPR-nr. og navn afleveres dagligt til en mappe via SFTP i CFV-format.</b></p>	<b>7. Startbetingelser (input)</b> Borgeren forsøger logon.	
<b>8. Handlinger</b> <p>Systemet skal godkende borgere, som er eksisterende i databasen og nægte andre adgang.  <u>Kendte problemstillinger:</u></p>	<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> <p>Kursussystemet åbnes for borgeren med de rettigheder, som borgeren har og med de restriktioner, som findes i forhold til sammensætning af kurser.</p>	<b>Hvor:</b> I Uddannelses- og aktivitetssystemet.	

Mødereferat

<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>	
6.1 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><b>6. Datagrundlag</b></p> <p>Kursusadministrator inviterer arrangøren via mail med et link til Systemet, der giver adgang til at oprette kurset og indlægge materiale m.v.</p> <p>Administratorrollen kan efterfølgende uploade det, som arrangøren har skrevet i sin profilbeskrivelse og indholdsbeskrivelse.</p> <p>Arrangøren får herefter rettighed til at uploade nyt materiale m.v. til det pågældende arrangement i hele forløbet. Arrangøren kan i nogle tilfælde have 2 roller, dels som ”underviser” og dels som ”administrator”.</p> <p>Der skal være mulighed for at anvende: 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>Ok har ganske få arrangementer med udenlandske deltagere. Én DK eller GB udgave er tilstrækkeligt. OK vil kun lave én beskrivelse og den vil i givet fald være på engelsk. Så der er ikke behov for parallel kursusbeskrivelse på to sprog.</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. 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. 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 eller engelsk af Odense Kommunes arrangementer på hjemmeside og link til Uddannelses- og aktivitetssystemet. Og mulighed for tilmelding via Uddannelses- og aktivitetssystemet.</p> <p><b>Hvor:</b></p> <p>Odense Kommunes hjemmeside og uddannelses- og aktivitetsløsningen.</p>

## Mødereferat

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

<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>			
Der skal kunne oprettes ressourcer, som tilkøbsydelse således man udover tilmelding til arrangement også kan tilkøbe <del>f.eks et hotelværelse, og eller</del> ekstra bospisning og lignende. Disse tillægsydelse skal fremgå i en ”indkøbskurv”. Betaling foretages via kortbetaling. Der udsendes ikke faktura til efterbetaling.			
<b>6. Datagrundlag</b>		<b>7. Startbetingelser (input)</b>	
Beløbet trækkes ved tilmelding og tilbagebetales ved evt. aflysning eller afmelding inden tidsfristens udløb. OK er åbne for leverandørerne løsningsmuligheder bl.a. ved ventelister, aflysninger af arrangementer på dagen og print af billetter, der sælges på dagen.			
<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>			
Borgeren kan orientere sig via odense.dk Tilmelde sig arrangementer - se use case 3.2 Tilmelding Tilmelde en gruppe			
<b>6. Datagrundlag</b>		<b>7. Startbetingelser (input)</b>	
		Uddannelses- og aktivitetssystemet kaldes fra odense.dk – webside.	
<b>8. Handlinger</b>		<b>9. Slutresultater</b>	
Systemet skal åbne arrangement		<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.	
<u>Kendte problemstillinger:</u> Hvordan skal kataloget præsenteres?		<b>Hvad:</b> Der skal være mulighed for at tilmelde en gruppe. Der åbnes for mulighed for gruppetilmelding, således at der kun er opgivet et navn f.eks. en institution.	
<b>11. Uddata (output)</b>		<b>Hvor:</b> Betaling se use case 1.6 (visa/dk/masterkort mv. betaling) og use case 1.7 for ØS Indsigt integration.	
<b>Prioritering (A, B eller C)</b>			
C			

## Kravskema

Oversigt over krav og optioner - rettelser af 15. marts 2011								
Skal udfyldes af tilbudsgiver								
Reference nr. til kravspecifikation eller 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 overtagelseprøve den 15. december 2011	Kan leveres/opfyldes på et senere tidspunkt. Angiv dato.	Kan ikke leveres
2.4.3 (14)		Eksempel et på udførelse af skemaet			X			
2.9	3.4	Eksempel to på udførelse af skemaet				X		
2.7 (29)	1.12	Eksempel tre på udførelse af skemaet						X
2.10	4.2	Eksempel fire på udførelse af skemaet					1. maj 2012	
2.3.1(14)	b og c	Overordnede krav data indtastes en gang og valideres	MINDSTEKRAV					
2.3.1(14)	d og e	Overordnede krav fri anvendelse af data	MINDSTEKRAV					
2.3.1(14)	i	Overordnede krav åbne standarder	MINDSTEKRAV					
2.3.1(14)	j og k	Overordnede krav rammer for Odense it herunder WSDL	MINDSTEKRAV					
2.3.1(5)		Hændelsehændringer	Krav					
2.3.2(6)		Lovgivning	MINDSTEKRAV					
2.3.2(7)		Brudet og adgangsstyring	MINDSTEKRAV					
2.3.2(8)		Tab af data	Krav					
2.3.2(3)		Femtidssikring, sikkerhedsforhold	Krav					
2.3.3(10)		Brugervenlighed	Krav					
2.3.4(11)		Systemet driftsudvikles på servicebureau	Krav					
2.3.5(12)		Servicebil for support og drift	Krav					
2.4.1(13)		Testmiljø	Krav					
2.4.3(14)		Uddannelse	Krav					
2.5(16)		Opdatering af frekvens online	Krav					
2.7(18)	1.1	IdP - Identity Provider	MINDSTEKRAV					
2.7(20)	1.3	NewsBMS	OPTION					
2.7(21)	1.4	SMS	MINDSTEKRAV					
2.7(22)	1.5	Mails	MINDSTEKRAV					
2.7(23)	1.6	Visakort/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	Ekspor mulighed 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	Fra værsregistreringssystem 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	Klarlægning 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 uge-skema 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 tilkøbsydelse i åben borgerdel	OPTION					
2.12	6.3	Tilmelding i åben borgerdel	OPTION					
2.13	7	Eksterne kursusleverandører	Krav					
2.14	8.1	Dynamisk tilmeldingformular	Krav					
2.14	8.2	Trin for trin-guide	Krav					
2.15	9	Selvregistrering som en "Min side"	Krav					
2.16		Appetiser	Krav					

Vedlagt som xls-fil på hjemmesiden.