



Oslo kommune

eArkiv

Bilag 1 – Kundens kravspesifikasjon

Vedlegg 2-1-1 – Utdanningsetaten (UDE)

Innhold

1	Innledning.....	4
1.1	Om dette dokumentet.....	4
1.2	Funksjonalitet som skal implementeres i UDE	4
1.3	Funksjonalitet som skal kunne implementeres i UDE på et senere tidspunkt som opsjon	5
1.4	Tjenester	5
2	Om Utdanningsetaten (UDE)	6
2.1	Mål med innføring av elektronisk sak/arkiv	7
2.1.1	Dagens systemer og rutiner	8
2.1.2	Arkivets oppbygging	8
2.1.3	Tilgangsgrupper	9
2.2	Word maler	10
2.3	Rekruttering av nye medarbeidere, ref SSA-T Bilag 1 pkt. 3.3	10
2.4	Møte-/utvalgshåndtering, ref SSA-T Bilag 1 pkt. 2.9	10
3	Brukstilfeller og prosesser	11
3.1	Utfylling av kravtabellene	11
3.2	Saksflyter – ref. SSA-T Bilag 1 pkt. 2.2.3.....	11
3.3	Standardtekster – ref. SSA-T Bilag 1 pkt. 2.2.4	11
3.4	Wordmaler	12
3.5	Overordnet om integrasjon med andre systemer	12
3.6	Faglig saksbehandling på skolene – Skoleadministrativt system	13
	Leverandørens utdypende svar	15
3.7	Samhandlingsløsning (opsjon) – ref. SSA-T Bilag 1 pkt. 3.4	19
3.8	Integrasjon mot HR-systemet utover rekrutteringsmodulen (opsjon)	19
3.9	Tilgangsstyring – ref. SSA-T Bilag 1 pkt. 2.7.....	21
3.10	Bruk av sikret og intern sone i UDE – ref. SSA-T Bilag 1 pkt. 4.4.....	26
3.11	Intern distribusjon/forsendelse mellom enheter i Utdanningsetaten	29
3.12	Sentralisert arkivtjeneste og postmottak, ref. SSA-T Bilag 1 pkt. 2.6.....	32
4	Volum, kapasitet og ytelse, ref. SSA-T Bilag 1 pkt. 4.1	34
4.1.1	Generelt om bruk.....	34
4.1.2	Antall brukere	34
4.1.3	Volum/statistikk	35
4.1.4	Antatt bruksmønster – krav til ytelse	35

5	Tekniske rammer – UDE benytter ikke OsloFelles	42
6	Tjenester – jfr. SSA-T pkt. 1.1	43
6.1.1	Opplæring – jfr. SSA-T pkt. 2.3.7, samt SSA-T Bilag 1 pkt. 5.2	43
6.1.2	Rutineutvikling	45
6.1.3	Migrering av eksisterende løsninger for UDE – jfr. SSA-T pkt. 2.3.8, samt SSA-T Bilag 1 pkt. 5.3	46
6.1.4	Bistand til konfigurering og oppsett	50
6.1.5	Installasjonsforberedelse	51
6.1.6	Installasjon av standard programvare i testmiljø	51
6.1.7	Bistand til integrasjon med skoleadministrativt system (SAS), jfr. pkt. 3.5 og 3.6	51

1 Innledning

Utdanningsetaten (UDE) planlegger å innføre valgt løsning ved Utdanningsadministrasjonen (UDA) samt ved alle skolene. Det er under vurdering å innføre sentralisert arkivtjeneste med et sentralt postmottak for alle underliggende enheter, men dette er foreløpig ikke endelig besluttet. Det skal utvikles flere grensesnitt med andre fagsystemer eller systemløsninger. Dette er beskrevet nærmere nedenfor.

Utdanningsetaten vil ikke være en del av Oslo felles drift og vil således ha en egen installasjon og være ansvarlig for drift av egen løsning.

1.1 Om dette dokumentet

De elementene som blir presentert i dette dokumentet, er supplement til de generelle kravene i SSA-T bilag 1, og skal benyttes som grunnlag for besvarelse av SSA-T bilag 2 vedlegg 1 for UDE.

1.2 Funksjonalitet som skal implementeres i UDE

Følgende funksjonalitet skal implementeres i UDE:

- 1 UDE skal som utgangspunkt innføre en NOARK-komplett løsning som skal tilfredsstille krav beskrevet i SSA-T bilag 1, samt vedlegg 1 for UDE (dette dokument), med unntak av følgende hovedfunksjonsområder:

- Funksjonalitet for byggesaker, ref. krav F.52 i SSA-T Bilag 1
- Møte- og utvalgfunksjonalitet for bystyrets sekretariat, ref. pkt 5.8 i SSA-T Bilag 1
- Funksjonalitet for matrikkeldata, ref. krav F.252 ref. pkt. 3.5 i SSA-T Bilag 1

Følgende hovedfunksjonalitet (a, b, c, d) skal UDE ha, men ikke være ansvarlig for å utvikle/til rette legge for. UDE skal ta i bruk funksjonaliteten når denne er tilrettelagt/tilpasset for implementering i virksomhetene. For disse punktene vil konfigureringsarbeidet for UDE bli aktuelt i løpet av implementeringsprosjektet, ref. Bilag 4 vedlegg 1 for UDE, pkt 3.1. Dette vil da kunne påvirke prosjektplanen:

- a) Forsendelse mellom virksomheter internt i Oslo kommune, ref. pkt. 2.4.3 i SSA-T Bilag 1
 - b) Integrasjon mot elektroniske tjenester, ref. pkt. 3.2 i SSA-T Bilag 1
 - c) Integrasjon mot rekrutteringsmodulen i HR-systemet, ref. pkt 3.3 i SSA-T Bilag 1
 - d) Integrasjon mot Sharepoint og andre samhandlingsløsninger, ref. pkt. 3.4 i SSA-T Bilag 1
- 2 UDE skal ha integrasjon med skoleadministrativt system, som beskrevet i SSA-T Bilag 1, vedlegg 1 for UDE pkt. 3.5 og 3.6

1.3 Funksjonalitet som skal kunne implementeres i UDE på et senere tidspunkt som opsjon

Det er enkelte hovedkrav/funksjonsområder beskrevet i SSA-T Bilag 1, samt i SSA-T Bilag 1 vedlegg 1 for UDE, som UDE vil vurdere å implementere på et senere tidspunkt. Disse hovedkravene/funksjonsområdene er en opsjon som UDE skal kunne bestille i løpet av avtaleperioden. De kravene/funksjonene som i oversikten nedenfor er beskrevet at skal utredes i spesifiseringsfasen skal imidlertid legges inn i planene for spesifiseringsfasen i prosjektplanen samt timeestimer i SSA-T bilag 4 vedlegg 1 for UDE.

Krav/funksjonsområde	Referanse	Hvordan håndteres
Integrasjon med samhandlingsløsning	SSA-T Bilag 1 punkt 3.4, samt Bilag 1 vedlegg 1 for UDE pkt. 3.7	En utredning av mulighetene for dette skal gjennomføres i spesifiseringsfasen i implementeringsprosjektet, og tas høyde for i pkt. 3 i bilag 4 vedlegg 1 for UDE. Kunden vil etter spesifiseringsfasen avgjøre om dette skal tas i bruk eller ikke.
Integrasjon med HR-systemet utover rekrutteringsmodulen	SSA-T Bilag 1 vedlegg 1 for UDE pkt. 3.8	En utredning av mulighetene for dette skal gjennomføres i spesifiseringsfasen i implementeringsprosjektet, og tas høyde for i pkt. 3 i bilag 4 vedlegg 1 for UDE. Kunden vil etter spesifiseringsfasen avgjøre om opsjon skal utløses eller ikke.

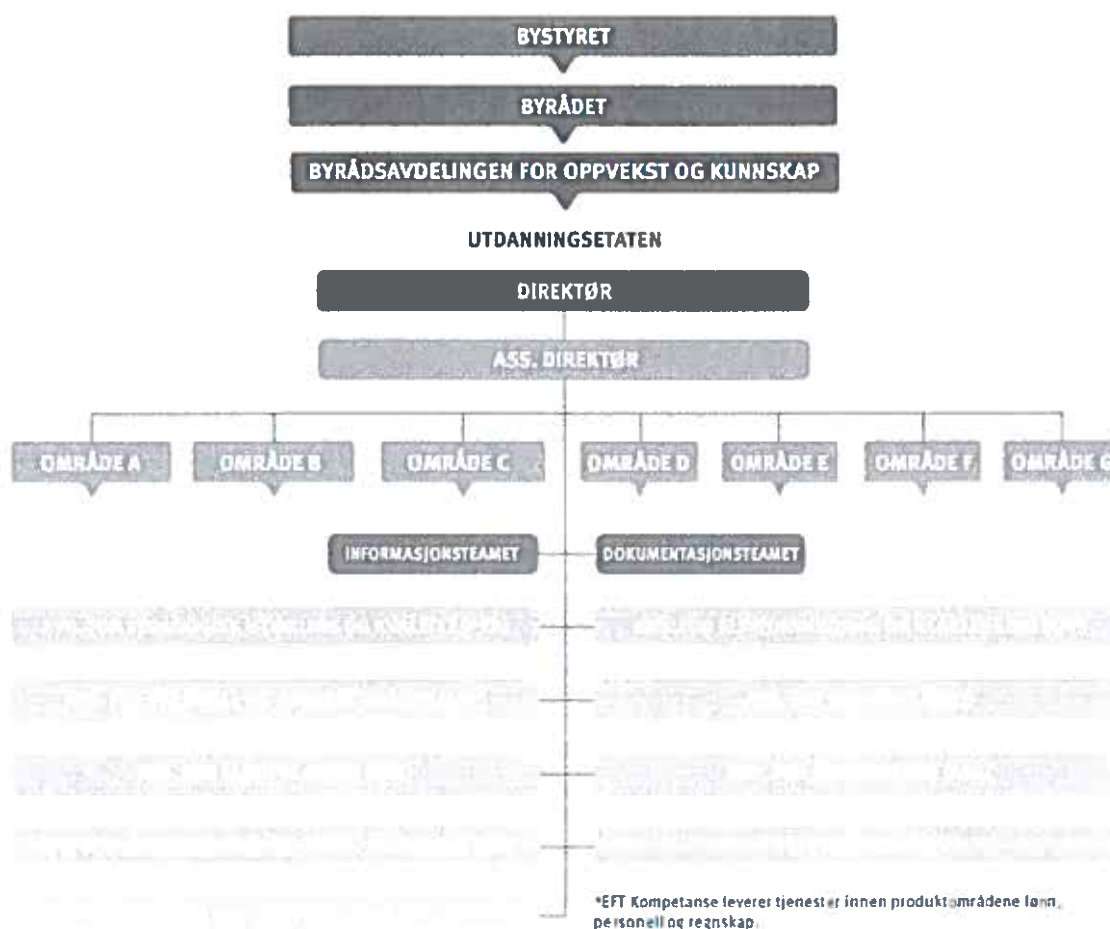
1.4 Tjenester

Nedenfor er tjenestene som UDE skal kjøpe av leverandøren listet. Disse tjenestene er nærmere beskrevet i pkt. 6.

Tjeneste	Beskrevet i	Kommentar <Leverandøren fyller inn evt. kommentarer>
Opplæring	Pkt. 6.1.1	
Rutineutvikling	Pkt. 6.1.2	
Migrering/konvertering	Pkt. 6.1.3	
Konfigurerings og oppsett	Pkt. 6.1.4	
Installasjonsforberedelse	Pkt. 6.1.5	
Installasjon i testmiljø	Pkt. 6.1.6	
Bistand til integrasjon med skoleadministrativt system	Pkt. 6.1.7	

2 Om Utdanningsetaten (UDE)

Utdanningsetaten (UDE) i Oslo er Norges største kommunale etat med 175 skoler, 85.600 elever og lærlinger og ca. 14.500 ansatte. Utdanningsetaten har det faglige, økonomiske og administrative ansvaret for skolene, Aktivitetsskolen, Oslo musikk-, og kulturskole, PPT, fag- og voksenopplæringen i Oslo.



Utdanningsadministrasjonen (UDA) har som Utdanningsetatens øverste administrative ledd ansvar for drift, utvikling, oppfølging og veiledning av utdanningsvirksomheten innenfor de lover, rammer og retningslinjer som nasjonale og kommunale myndigheter fastsetter.

Utdanningsetatens hovedmål med innføring av nytt elektronisk sak/arkiv-løsning er å effektivisere og digitalisere saksbehandlingen i hele etaten, samt å sikre at man oppnår målet om elektronisk samhandling med borgere.

UDE skal innføre ny felles elektronisk sak/arkiv-løsning for alle Oslo-skolene med integrasjon mot nytt skoleadministrativt system (SAS). Innføringen vil i første omgang berøre Utdanningsadministrasjonen og administrativt personell ved skolene, men også pedagogisk personell som ikke vil være direkte brukere av løsningen (indirekte brukere via det nye skoleadministrative fagsystemet SAS). I tillegg vil elever og foresatte bli indirekte berørt ved at dialog og korrespondanse vil skje elektronisk fra sak/arkivløsningen og ikke på papir som i dag.

Overordnede mål for UDE er å:

15

	a. Rask og enkel dokumentproduksjon og arkivering b. Rask gjenfinning
6	Sikre at kravene i lover og forskrifter (som f.eks. offentlighetsloven, arkivloven, forvaltningsloven) blir fulgt
7	Tilfredsstille sentrale og lokale krav og føringer som digitalt førstevalg, Min side, oppfyllelse av strategiske mål og verdier for Oslo Kommune og UDE

2.1.1 Dagens systemer og rutiner

Utdanningsetaten har i dag en desentralisert arkivtjeneste der skolene og andre underliggende tjenestesteder er selvstendige arkivskapere.

I dag har alle underliggende tjenestesteder papirbaserte arkiver, det vil si at all dokumenthåndtering er manuell og alle dokumenter blir arkivert i papirformat og distribuert på papir. All inn- og utsending av dokumenter mellom tjenestesteder utføres manuelt, og arkivverdig materiale må journalføres, printes, kopieres og arkiveres i kopibøker og elevmapper.

Utdanningsadministrasjonen (UDA) har fullelektronisk sak/arkiv-system og bruker Public 360°. Ekspedering til underliggende tjenestesteder foregår via ekspederingsmodul med ekspederingskanalen epost. Unntatt fra dette er dokumenter som er unntatt offentlighet som må sendes via ekspederingskanalen SvarUT. Dokumentene sendes til underliggende tjenestesteder pr. epost med unntak av sensitiv informasjon som må printes ut og sendes pr. post fordi epost ikke er sikkert nok. På enkelte tidspunkter av året, f.eks. ifbm søknadsfrist for særskilt opptak til videregående skoler, er det store mengder med papirdokumenter som skolene må kopiere og sende pr. post til UDA som skanner og journalfører i Public 360°. Dette er dokumenter som er produsert internt i etaten og som i dag blir journalført flere ganger i ulike systemer og som medfører ekstra arbeid både for skolene og UDA. Også i dialogen med brukerne, som ofte skjer elektronisk, er situasjonen i mange tilfeller slik at en elektronisk henvendelse skrives ut og arkiveres, fordi man ikke har integrasjon med en elektronisk sak-/arkivløsning.

Mye av saksbehandlingen på skolene og på andre underliggende tjenestesteder skjer i dag i fagsystemer, og det vil også være slik i fremtiden. Fagsystemene produserer både journalpliktige og arkivverdige saksdokumenter, men er ikke godkjent til arkivering av disse.

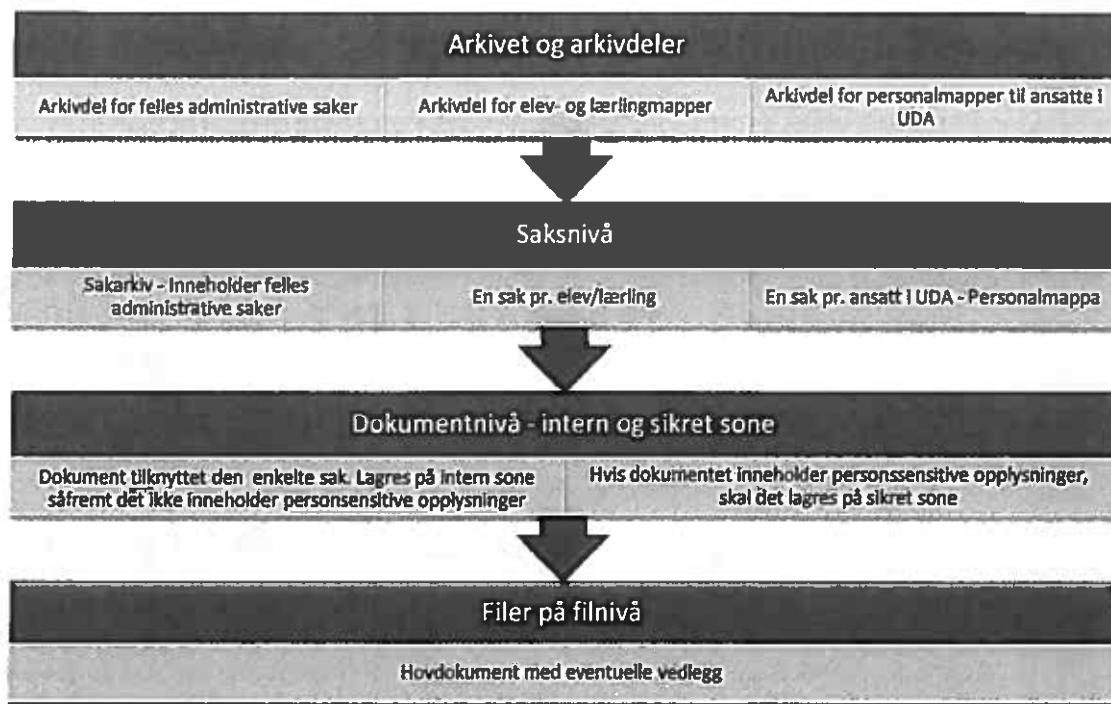
Dokumentfangsten er i all hovedsak papirbasert som beskrevet over. Det er et stort potensiale ved å digitalisere dokumentfangsten ved bl.a. større bruk av elektroniske skjemaer, integrasjon mot fagsystemer, samt interne forsendelser mellom enheter.

2.1.2 Arkivets oppbygging

Dokumentene lagres i dag i følgende struktur:

- **Arkivdeler:** En arkivdel er en del av et arkiv som inneholder en bestemt type saker ordnet etter et felles ordningsprinsipp. I UDA er det tre arkivdeler:
 - **Sakarkiv:** Arkivdel for felles administrative saker. Arkivkode benyttes som ordningsprinsipp

- **Elev-/lærlingmapper:** Arkivdel for elev- og lærlingmapper. Fødselsdato (ddmmåå) benyttes om ordningsprinsipp
- **Personalarkivet:** Arkivdel for personalmappene for ansatte i UDA. Fødselsdato (ddmmåå) benyttes som ordningsprinsipp



2.1.3 Tilgangsgrupper

UDA har i dag følgende tilgangsgrupper:

Public: Dokumenter som alle brukere av Public 360° har tilgang til

Beredskap: Dokumenter som omhandler Utdanningsetatens beredskap som kun de som jobber med beredskap skal ha tilgang til

Budsjettplanlegging: Dokumenter knyttet til innspill til årsbudsjettet i forberedelsesfasen

Dokument med særskilt avskjerming (Jus-team): Dokument der det er behov for større tilgangskontroll en tilgangsgruppe Personalforvaltning gir. Kun enkelte ansatte i Avdeling for administrasjon og personal har tilgang til dokument i denne tilgangsgruppen

Elevforvaltning: Dokumenter vedrørende enkeltelever. Tilgang kun for de som behandler elevsaker

Fagopplæring: Dokumenter vedrørende lærlinger. Tilgang gis til de som behandler dokument vedrørende lærlinger og elever innenfor fagopplæringen

Lønnsforvaltning: Dokumenter vedrørende lønn der det er behov for tilgangskontroll

Personalforvaltning: Dokumenter vedrørende enkeltansatte i Utdanningsetaten. Denne tilgangsgruppen går på tvers av avdelingene.

Personalmapper avdeling/skolegruppe: Dokumenter i den enkeltes personalmappe som kun ledere i den ansattes avdeling skal ha tilgang til

TS

Privatist: Dokumenter vedrørende privatister. Tilgang gis til de som behandler dokumenter vedrørende privatister innenfor elevforvaltningen.

Tariffoppgjør: Dokumenter knyttet til tariffoppgjøret i forhandlingsfasen

Tilsetting: Dokumenter i tilsettingssaker som kun de som jobber med tilsettingssaker skal ha tilgang til

Varslingsmottak: Dokumenter i varslingsaker som kun de som jobber med varslingsaker skal ha tilgang til

2.2 Word maler

UDA har følgende wordmaler med standard dokumentoppsett med topp og bunntekst om virksomheten:

- Interne dokumenter: notat, møtereferat, møteinnkalling og tom mal (mal uten formatering)
- Eksterne dokumenter: brev, møtereferat, møteinnkalling, rundskriv, pressemelding og tom mal (mal uten formatering)
- For Møte-/utvalg: saksfremlegg, møteinnkalling og møteprotokoll og vedtak

2.3 Rekruttering av nye medarbeidere, ref SSA-T Bilag 1 pkt. 3.3

Kunden har i dag elektroniske personalmapper i UDA, og manuelle personalmapper ute på skolene. Mange av de arkivverdige dokumentene knyttet til ansatte produseres i HR-systemet Agresso som både UDA og skolene benytter. Kunden benytter i dag Webcruiter som er integrert i HR-systemet, som sin rekrutteringsløsning. Verktøyet ivaretar en elektronisk søknadsprosess fra utlysning og frem til ansettelse. Utlysningstekst, søknaden med vedlegg samt bekreftelse på mottatt søknad blir fortløpende elektronisk overført via integrasjon fra rekrutteringsmodulen til aktuell tilsettingssak i sak-/arkivløsningen.

Når en person blir tilsatt (dvs. når arbeidsavtale er signert), blir søknad, CV og tilsettingsvedtak kopiert manuelt fra tilsettingssak i sak-/arkivløsningen til personalmappen i sak-/arkivsystemet.

2.4 Møte-/utvalgshåndtering, ref SSA-T Bilag 1 pkt. 2.9

I dag benytter Kunden møte-/utvalgsmodul i eksisterende sak-/arkivløsning i UDA. Underliggende tjenestesteder har manuelle prosesser for dette i dag, men ønsker å ta dette i bruk ved innføring av elektronisk sak-/arkiv.

3 Brukstilfeller og prosesser

De elementene som blir presentert under, er et supplement til kravtabellen i SSA-T bilag 1. Vi ønsker å informere om hvilke prosesser og verktøy som benyttes i dag, og hvilke behov vi har knyttet til disse.

3.1 Utfylling av kravtabellene

Kravtabeller i dette dokumentet skal fylles ut på samme måte som for SSA-T bilag 1, ref. beskrivelse i SSA-T Bilag 1, punkt 1.1.

3.2 Saksflyter – ref. SSA-T Bilag 1 pkt. 2.2.3

Kunden bruker i dag kun to typer saksflyter (godkjenning med sekvensiell prosess, og gjennomgang med både parallell og sekvensiell prosess). Kunden ønsker å vurdere innføring av flere saksflyter.

Krav til funksjonalitet				
Krav nr.	Beskrivelse	Må/Bør	Utdypes	Svarkode
F1-1	<i>Leverandøren bør foreslå hvilke andre saksflyter som anbefales tatt i bruk hos UDE</i>	E	x	O

Leverandørens utdypende svar:

Krav F1-1:

Dokumentflyt med godkjenning og gjennomgang er løst ved bruk av oppgavefunksjonalitet, som beskrevet i F.30 i SSA-T Bilag 2 – Leverandørens løsningsspesifikasjon. Andre aktuelle oppgaveflyter for UDE kan være:

- Beskjed til arkiv – brukes for å sende beskjed til arkivpersonalet
- Intern kopi – sende dokumenter til intern orientering i organisasjonen
- Beskjed/merknad – sende beskjed/merknad til andre saksbehandlere

Funksjonaliteten er fleksibel, og UDE kan selv definere hvilke flyter som ønskes konfigurert.

3.3 Standardtekster – ref. SSA-T Bilag 1 pkt. 2.2.4

UDA har pr d.d. 64 standardtekster, disse er tilgjengelige for alle men er sortert pr. avdeling i mappestruktur. Dette er standardisert tekst som er tilgjengelig i word og kan settes inn i en wordmal via valget sett inn standardtekst i word.

Krav til funksjonalitet				
Krav nr.	Beskrivelse	Må/Bør	Utdypes	Svarkode
F1-2	Det bør være funksjonalitet for å kunne benytte standardiserte sak- og dokumenttitler som er forhåndsdefinert i et frasebibliotek.	E	x	O
F1-3	Kunden bør selv kunne konfigurere og sette opp tekstbibliotek eller frasebiblioteket.	E		O

Leverandørens utdypende svar:

Krav F1-2:

ACOS anbefaler bruk av malsaker for å opprette saker med forhåndsdefinerte titler. Dersom antallet titler blir stort, kan man også benytte funksjonalitet for veiledere. Veiledere er en forenklet bruk av funksjonaliteten i Arbeidsflyt, se besvarelse av krav F.30 i SSA-T Bilag 2 – Leverandørens løsningsspesifikasjon, kapittel 2.2.3.

3.4 Wordmaler

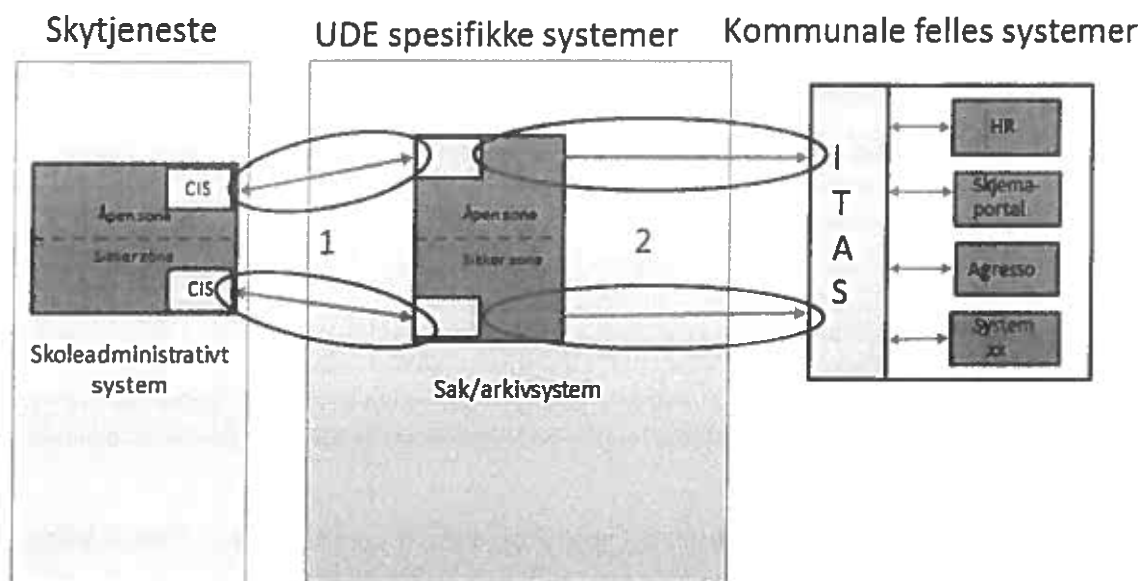
Kundens wordmaler, ref. pkt. 2.2 skal videreføres i ny løsning.

Krav til funksjonalitet				
Krav nr.	Beskrivelse	Må/Bør	Utdypes	Svarkode
F1-4	Kundens wordmaler, ref. pkt. 2.2 skal videreføres i ny løsning.	M		O

3.5 Overordnet om integrasjon med andre systemer

Skolene benytter i dag SATS som skoleadministrativt system. Denne løsningen skal erstattes med VFS – Visma Flyt skole som ny løsning for skoleadministrativt system (SAS), samtidig med innføring av sak/arkivsystem på skolene. Det skal derfor utvikles/tilrettelegges for et grensesnitt mellom sak/arkiv-systemet og SAS som en del av denne avtalen. Aktiviteten skal utføres i samarbeid med prosjektet for innføring av SAS. UDE vil ha en egen lokal installasjon av sak/arkivløsningen (dvs. vil ikke bli driftet sentralt av Utviklings- og kompetansetaten). Det innebærer at sak/arkivløsningen for UDE vil måtte ha grensesnitt mot integrasjonsplattformen CIS for å nå Utdanningsetatens nye skoleadministrative system (SAS) (ref. 1 i nedenstående figur), i tillegg til et grensesnitt mot integrasjonsplattformen ITAS for å nå Oslos felles løsninger som HR, Agresso og skjemaportal (ref. 2 i nedenstående figur). Dette kan illustreres slik:

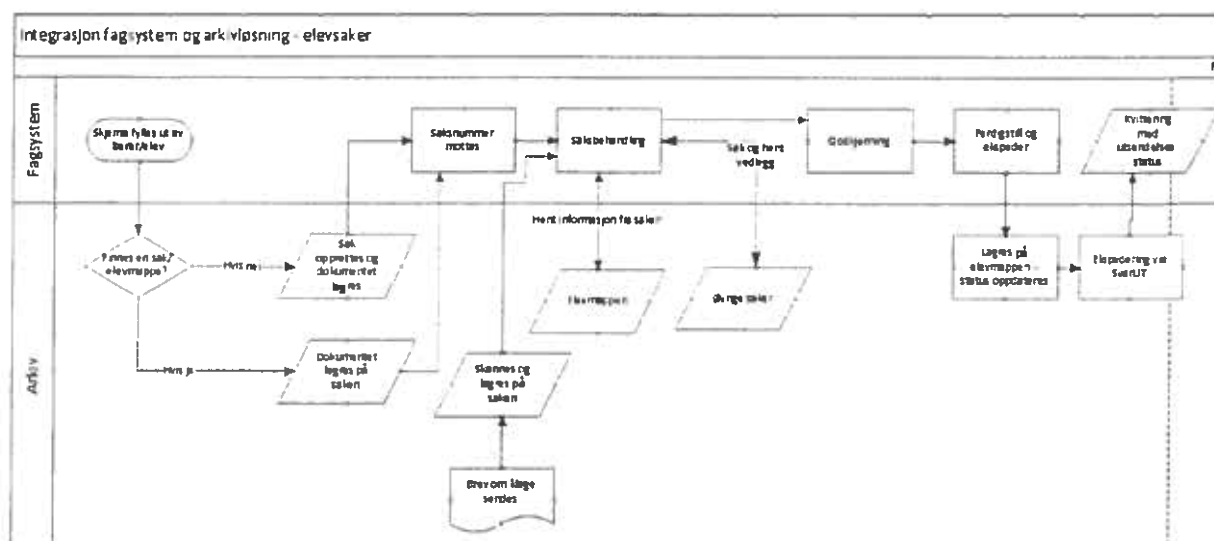
TP



Som en del av implementeringsprosjektet skal det utarbeides et grensesnitt mellom sak/arkivløsningen og SAS-løsningen via integrasjonsplattformen CIS som SAS-løsningen benytter for å kommunisere med eksterne løsninger. Dette grensesnittet eksisterer ikke p.t og skal utvikles sammen med valgt leverandør av sak/arkivsystem og leverandør av skoleadministrativt system som en del av implementeringsprosjektet. Det eksisterer p.t ingen teknisk dokumentasjon som beskriver dette grensesnittet. (ref. 1). Videre skal det utvikles et grensesnitt mellom sak/arkivløsningen og HR-system og Skjemaportalen via ITAS som er Oslo kommunes integrasjonsløsning for å nå felles systemene i Oslo kommune (ref. 2). Tilretteleggingen av integrasjonen mellom sak/arkivløsningen og ITAS for å nå HR-system og Skjemaportal (ref. 2), skal utføres som en fellesaktivitet i Oslo kommune ref. krav F.207 før løsningen implementeres i UDE.

3.6 Faglig saksbehandling på skolene – Skoleadministrativt system

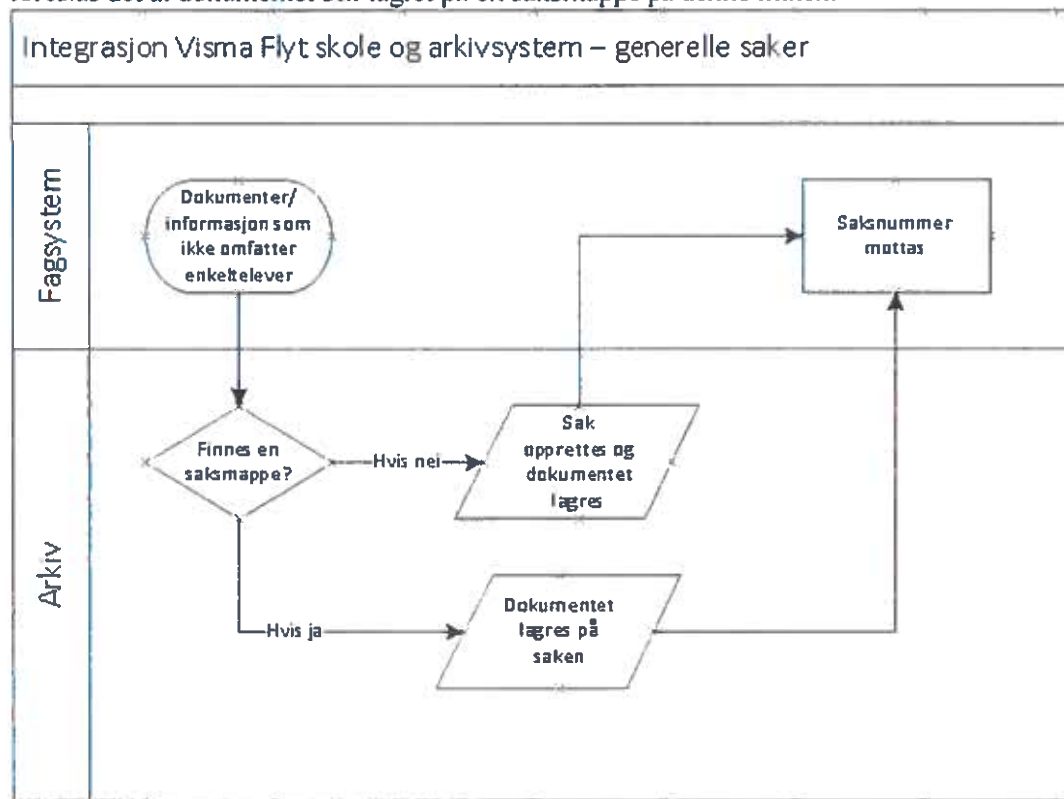
Nedenfor er et eksempel på en forenklet prosessflyt mellom sak/arkiv-løsningen og SAS- systemet beskrevet, men dette vil kunne endres da detaljspesifiseringen av grensesnittet ikke er avklart:

 TD |

Beskrivelse av saksgangen:

1. Elev/foresatt registrerer en klage i SAS på et ferdig tilrettelagt skjema som er tagget som arkivverdig
2. Klagen overføres arkiv som gir et saksnummer i retur. Dersom det ikke finnes en sak (elevmappe) opprettes denne i arkivsystemet
3. Saksbehandler behandler klagen i SAS
4. Til enkeltsaker skal det ofte vedlegges generelle vedlegg. Saksbehandler søker fra SAS for å finne og få overført relevante vedlegg
5. Når saken er ferdigbehandlet oversendes denne til arkivet for utsendelse. Etter utsendelse må det sendes en kvitteringsstatus til SAS om at saken er sendt ut.
6. Et avslag på en klagesak kan medføre at saken skal behandles av Fylkesmannen. Et svar derfra kommer inn til postmottak, registreres og distribueres via sak/arkiv-løsningen til saksbehandler

I noen tilfeller produseres det dokumenter i fagsystemet som ikke er en elevsak. I disse tilfellene foreslås det at dokumentet blir lagret på en saksmappe på denne måten:



Krav til funksjonalitet				
Krav nr.	Beskrivelse	Må/Bør	Utdypes	Svarkode
F1-5	Løsningen skal kunne integreres med Skoleadministrativt system (SAS) med bruk av integrasjonsplattformen Ciceron Integration services (CIS)..	M		S

F1-6	Det skal være mulig med toveis integrasjon mellom sak/arkivløsningen og Skoleadministrativt system, jfr. beskrivelsene i pkt. 3.5 og 3.6.	M		S
F1-7	Integrasjonsløsningen skal kunne overføre data fra sikker sone i løsningen til sikker sone i skoleadministrativt system, samt å motta data fra sikker sone i skoleadministrativt system til sikker sone i løsningen, ref. kravene F1-5, F1-6, F1-10 og F1-11 og beskrivelsene i pkt. 3.5 og 3.6	M		S
F1-8	Integrasjonsløsningen skal kunne overføre data fra intern (åpen) sone i skoleadministrativt system og til intern (åpen) sone i sak-/arkivløsningen, samt å motta data fra intern (åpen) sone i skoleadministrativt system til intern sone i løsningen, ref. kravene F1-5, F1-6, F1-10 og F1-11 og beskrivelsene i pkt. 3.5 og 3.6	M		S
F1-9	Saks- og dokumentflyt bør være effektivt og mest mulig automatisert mellom Skoleadministrativt system og sak/arkivløsningen. <i>Leverandøren bes, på et funksjonelt nivå, beskrive og skissere en anbefalt løsning for hvordan et saksforløp som beskrevet ovenfor kan løses mot Skoleadministrativt system og hvilke krav dette vil stille til fagsystemet</i>	E	x	S
F1-10	Leverandøren bes levere en overordnet arkitekturskisse for integrasjonen mellom sak/arkiv-løsningen og Skoleadministrativt system, jfr. beskrivelse i pkt.3.5 og 3.6	E	x	S
F1-11	Leverandøren bes beskrive eventuelle forutsetninger for integrasjonsarbeidet, jfr. SSA-T punkt 2.3.2	E	x	S

Leverandørens utdypende svar

Krav F1-9

ACOS anbefaler her en løsning basert på vårt generelle integrasjonsgrensesnitt, med noen spesialfunksjoner implementert for å lette integrasjonen. Utviklingen av spesialfunksjonene må gjøres i samarbeid med leverandør av SAS. Detaljert beskrivelse av eksisterende grensesnitt finnes i SSA-T Bilag 2 – Leverandørens løsningsspesifikasjon, samt arkitekturskisse i besvarelsen av F1-10. Se også svar kravpunkt F.221 i dokumentet SSA-T Bilag 2 – Leverandørens løsningsspesifikasjon for betraktninger og vurderinger rundt hvordan integrasjon mellom Websak og elektroniske tjenester i Oslo Kommune kan utføres.

Utgangspunkt for beskrivelsen er:

1. Elev/foresatt registrerer en klage i SAS på et ferdig tilrettelagt skjema som er tagget som arkivverdig

TS

2. Klagen overføres arkiv som gir et saksnummer i retur. Dersom det ikke finnes en sak (elevmappe), opprettes denne i arkivsystemet
3. Saksbehandler behandler klagen i SAS
4. Til enkeltsaker skal det ofte vedlegges generelle vedlegg. Saksbehandler søker fra SAS for å finne og få overført relevante vedlegg
5. Når saken er ferdigbehandlet oversendes denne til arkivet for utsendelse. Etter utsendelse må det sendes en kvitteringsstatus til SAS om at saken er sendt ut.
6. Et avslag på en klagesak kan medføre at saken skal behandles av Fylkesmannen. Et svar derfra kommer inn til postmottak, registreres og distribueres via sak/arkiv-løsningen til saksbehandler

2. Innsending av skjema fra SAS til arkiv.

- SAS kaller funksjon «ISoekService.FinnSakerGittKlasseringer».
- Hvis det ikke returneres mappelD
 - o SAS kaller funksjon NySakGittSaksinformasjon og sender inn tittel samt personnummer
- SAS kaller funksjon NyJournalpostGittJournalpostInformasjon

4. Saksbehandler søker fra SAS for å finne og få overført relevante vedlegg.

- ACOS Appservices tilbyr et kraftig søkegrensesnitt og vi kan også tilpasse dette grensesnittet til et konkret behov i integrasjonen. For denne besvarelsen antar vi at saksbehandler søker etter generelle standardtekster som skal vedlegges – og at disse er plassert i mapper som er tagget på bestemte måte. Det er også mulig å søke etter generelle filer i søket så lenge man har et begrep som identifiserer det man søker etter.

- SAS utfører søk mot arkivet etter journalposter i mapper tagget med «standardtekst» og «PTT». Arkivet returnerer da en liste over journalposter/Dokumenter (ID og tittel) som oppfyller kravet. SAS lister opp disse og lar saksbehandler velge dokumenter.
- SAS utfører kall til arkivsystemet NyDokumentGittJournalpostIdOgFilobjekt og angir journalpostId og dokumentid, samt fil som parametre.
- Arkivsystemet kobler til dokumentet som vedlegg og returnerer status for prosessen.

5. Etter ferdigbehandling sendes dokumentet til arkivsystemet for utsendelse.

- Løsningen på dette punktet avhenger om man vil vente på respons fra svarUT, eller om man vil ha respons etter at dokument er lagt i forsendelseskøen. ACOS anbefaler en løsning der respons gis når dokument er lagt i forsendelseskøen til vår ekspederingstjeneste.

- SAS kaller arkivsystemet med informasjon «ekspeder journalpost». Dersom arkivsystemet har nok informasjon til at dokumentet kan ekspederes (personnummer til mottaker er fylt ut og journalpost inneholder dokumenter som kan ekspederes), vil arkivsystemet akseptere dokumentet for utsendelse.
- Arkivsystemet returnerer da umiddelbart en kvittering på at dokumentet er plassert i kø for ekspedering.

- Dersom mottaker har reservert seg mot SvarUT, eller andre hendelser oppstår vil, dokumentet følge vanlige rutiner for håndtering av slike tilfeller i ekspedering og vil da måtte bli håndtert av arkivtjenesten i organisasjonen.

6. Klage kommer inn via postmottak.

- Postmottak registrerer klage på angitt personnummer i arkivsystemet.
- ACOS anbefaler her en løsning basert på periodisk spørring initiert fra SAS
- SAS kjører periodisk kall mot arkivsystem.
- SAS kjører kallet «HentNyeRegistreringer» med arkivdel og tidspunkt som parameter. Kallet finner nye registreringer i angitt arkivdel og opprettet etter angitt tidspunkt. SAS varsler deretter saksbehandler. Denne funksjonaliteten er ikke implementert i ACOS Appservices pr i dag, men vil utvikles etter dialog med leverandør av fagsystemet.

Opprettelse av dokumenter fra fagsystem som ikke omhandler elev

Ved opprettelse av mapper fra fagsystem som ikke er elevmapper, må fagsystem ha en annen referansenøkkel enn elevmapper. Rutinen blir likevel identisk som for pkt 2. i prosess med elevmapper:

- SAS kaller funksjon `ISoekService.FinnSakerGittKlasseringer`.
- Hvis det ikke returneres mappelD
 - o SAS kaller funksjon `NySakGittSaksinformasjon` og sender inn tittel samt personnummer
- SAS kaller funksjon `NyJournalpostGittJournalpostInformasjon`

Løsningen forutsetter at fagsystemet kan kalle web-services direkte, eller kan utføre slike kall via CIS. Se også svar på krav F1-10.

Krav F1-10

- Forutsetninger for løsningen:
- Lærere skal utelukkende bruke systemet gjennom SAS og blir ikke registrert som brukere i sak/arkivsystemet.
- Administrative brukere av løsningen (Rektorer, skolesekretærer mv.) bruker WebSak Fokus for administrativ saksbehandling, samt innskanning og registrering av dokumenter i Elevmapper.

ACOS anbefaler at ACOS Appservices benyttes ved integrasjon mot skoleadministrativt system. Da dette er en integrasjon med mange brukere mot samme API, anbefaler ACOS at integrasjonen løses som en Noark5 Indre Kjerne integrasjon. Dette betyr at tilgangskontroll utføres i det integrerende systemet og arkivkjernen godtar autorisasjon utført av det integrerende system. Videre vil lærerne ikke registreres som brukere av arkivsystemet, men informasjon om hvem som utførte operasjoner i arkivsystemet vil likevel logges ved at kall fra fagsystem inneholder informasjon om utførende part.

5 Tekniske rammer – UDE benytter ikke OsloFelles

Utdanningsetaten benytter ikke Oslo Kommunes fellessystem "OsloFelles". UDE driver eget datasenter som tilbyr egne tjenester til sine ansatte. Etaten har i dag egendrift på eksisterende sak-/arkivløsning og vil også for fremtiden ha egen drift av ny sak-/arkivløsning.

6 Tjenester – jfr. SSA-T pkt. 1.1

6.1.1 Opplæring – jfr. SSA-T pkt. 2.3.7, samt SSA-T Bilag 1 pkt. 5.2

Utdanningsetaten har behov for bistand til å planlegge og å gjennomføre opplæring i løsningen for alle brukergrupper definert i nedenstående tabell. Leverandøren forplikter seg til å arrangere samarbeidsmøter mellom Kundens og Leverandørens kursansvarlig i forkant av kursene dersom dette er ønskelig av Kunden. Resultatet av tjenesten er ferdig opplærte målgrupper ihht. formålet for kursene.

Følgende opplæring skal gjennomføres og tas høyde for i SSA-T Bilag 4 vedlegg 1 for UDE:

Målgruppe	Kurstype, jfr. SSA-T Bilag 1 pkt. 5.2.1	Varighet på kurset	Hvordan gjennomføre
Prosjekttressurser Ca. 10 personer	Klasserom	1 dag	Kurset gjennomføres som klasseroms-undervisning der kursholder først forklarer og viser funksjonalitet på storskjerm, før kursholder og kursdeltakere utfører funksjonaliteten sammen. Det legges størst vekt på at kursholder viser og forklarer på dette kurset. Deltakerne vil få en innføring i hvordan grunnmodulene i systemet kan brukes for saksbehandlere og ledere og hvilke begreper som brukes i løsningen, samt en sammenheng mellom de ulike modulene. Det legges vekt på hvilke avklaringer som må gjøres for at systemet skal kunne tilpasses kundens behov. Med grunnmoduler menes her WebSak Fokus, WebSak +, WebSak Basis.
Opplæring av superbrukere Ca. 20 personer	Klasserom	2 dager	Kurset gjennomføres som klasseroms-undervisning der kursholder først forklarer og viser funksjonalitet på storskjerm, før kursholder og kursdeltakere utfører funksjonaliteten sammen.
Introduksjon i løsningen for saksbehandlere/ledere (storskjerm) Ca. 1200 personer	Storsal	2 timer	Kurset gjennomføres som visning av løsningen der det legges vekt på å gi kursdeltakerne en innføring i begreper, systemets oppbygging, og en introduksjon til rutiner og brukerdokumentasjon.
Opplæring av saksbehandlere	Klasserom	0,5 dag	Dette kurset passer best sammen med kurset «Introduksjon i løsningen for

samt ledere (grunnkurs) Ca. 1200 personer			saksbehandlere/ledere». Saksbehandlere og ledere deltar i klasseromsundervisning der kursholder først forklarer og viser funksjonalitet på storskjerm, før kursholder og kursdeltakere utfører funksjonaliteten sammen. Deltakerne skal få en grundig innføring i hvordan systemet skal brukes i henhold til de rutineene som er besluttet i spesifiseringsfasen: • Registrere sak, produsere brev, notater, saksframlegg • Besvare og avskrive restanse • Oppgaver og merknader • E-post • Søking • Fordeling • Godkjenning • Oppfølging (postlister, restanser, forfall osv.) Kurset suppleres også med videosekvenser av sentral funksjonalitet i løsningen som kan distribueres til deltakerne i ettertid eller legges på virksomhetens intranett.
Opplæring av arkivpersonell Ca. 10	Klasserom	2 dager	Kurset gjennomføres som klasseromsundervisning der kursholder først forklarer og viser funksjonalitet på storskjerm, før kursholder og kursdeltakere utfører funksjonaliteten sammen. Deltakerne skal få en grundig innføring i hvordan systemet skal brukes i henhold til de rutineene som er besluttet i forberedelsesperioden.
Opplæring av system-administratorer Ca. 2-4 personer	Workshop	2 dager	Denne aktiviteten gjennomføres som Workshop der konsulent fra ACOS og personell fra Kunden sammen bygger opp grunnlagsregistre iht. konfigurasjonsdokumentet som er utarbeidet i spesifiseringsfasen. Bygge opp og vedlikeholde grunnlagsregistre i WebSak

Opplæring i dokumentmaler	Workshop	3 dager	Denne aktiviteten gjennomføres som Workshop der konsulent fra ACOS og personell fra Kunden sammen bygger noen dokumentmaler, standardtekster og maler for ACOS Møte iht. konfigurasjonsdokumentet som er utarbeidet i spesifiseringsfasen.
Opplæring i konfigurasjon av ACOS Møte	Workshop	1 dager	Denne aktiviteten gjennomføres som Workshop der konsulent fra ACOS og personell fra Kunden sammen bygger opp grunnlagsregistre iht. konfigurasjonsdokumentet som er utarbeidet i spesifiseringsfasen.
Opplæring i møte- og utvalgs- håndtering (ACOS Møte)	Klasserom	1 dager	Kurset gjennomføres som klasseroms-undervisning der kursholder først forklarer og viser funksjonalitet på storskjerm, før kursholder og kursdeltakere utfører funksjonaliteten sammen. Deltakerne skal få en grundig innføring i hvordan systemet skal brukes i henhold til de rutinene som er besluttet i spesifiseringsfasen
Opplæring av teknisk- og drifts personell Ca. 4-6 personer	Workshop	1 dager	Kurset gjennomføres som workshop. Opplæring av tekniske personell for å sikre at de har tilstrekkelig kompetanse til å sikre videre drift og administrasjon av programvaren.

Leverandøren skal utarbeide følgende dokumentasjon i tilknytning til opplæringen:

- Kundetilpasset kursmateriell for opplæring av Kundens brukere
- Kundetilpasset brukerdokumentasjon for Kundens brukere

6.1.2 Rutineutvikling

Kunden skal kjøpe bistand fra Leverandøren til utvikling av rutiner for brukergruppene saksbehandlere, ledere og arkivarer. Leverandøren skal ha ansvar for å planlegge og gjennomføre arbeidet med rutineutviklingen, men det skal skje i samarbeid med Kundens ressurser. Resultatet av tjenesten skal være ferdig utviklede rutiner som er nødvendige for bruken av løsningen hos Kunden.

I tillegg skal Leverandør ved behov være en rådgiver og diskusjonspartner for Kunden i alle spørsmål knyttet til rutiner. Dette vil kunne være i forbindelse med utarbeidelse av driftsrutiner og forvaltningsrutiner. Tjenesten vil kunne være både i form av konkret ansvar for utarbeidelse av spesifikke rutiner, eller i form av rådgivning/kvalitetssikring i rutineutarbeidelsen.

6.1.3 Migrering av eksisterende løsninger for UDE – jfr. SSA-T pkt. 2.3.8, samt SSA-T Bilag 1 pkt. 5.3

Kunden skal kjøpe bistand fra Leverandøren til å gjennomføre migrering av dagens sak-/arkivløsning (Public360), samt eldre versjon (Doculive) til tilbudt løsning.

Arkivdel	Opprettet	Avsluttet	Status	Arvtaker	Fys.plass.
D	01.01.1996	31.12.2003	B		Bortsatt P-arkiv
D2	01.01.2004	31.12.2008	A	D3	Bortsatt P-arkiv
D-ETFH	15.12.2004	02.05.2008	A	D2	Bortsatt P-arkiv
D3	01.01.2009	16.10.2010	B	D4	Bortsatt E-arkiv
D4	17.10.2010		A		Aktivt E-arkiv
F1	01.05.2008	16.10.2010	A	G3	Bortsatt E-arkiv
G	01.01.1996	31.12.2003	B	G2	Bortsatt P-arkiv
G2	01.01.2004	31.12.2008	B	G3	Bortsatt P-arkiv
G3	01.01.2009	16.10.2010	B	G4	Bortsatt E-arkiv
G4	17.10.2010		A		Aktivt E-arkiv
P1	01.07.2008	16.10.2010	A	P2	Bortsatt E-arkiv
P2	17.10.2010		A		Aktivt E-arkiv

Allment arkivskjema:

Kode	Serienavn
A	Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l.
B	Kopibøker
C	Journaler og overgripende registre
D	Saksarkiv ordnet etter organets hovedsystem
E	Saksarkiv ordnet etter evt. andre (sideordnede) systemer
F-O	Spesialarkiv for virksomheten, bruk også H-O
P	Personalforvaltning
Q	Eiendomsforvaltning, inventar
R	Regnskap
S	Statistikk
T	Kart og tegninger
U	Foto, film, lydopptak
V	Edb og mikrofilm
W	Gjenstander (stempler, modeller, faner)
X	Egenproduserte trykksaker
Y	Referansemateriale (arkivlister, instruksjer, avisutklipp, etc.)

Følgende av Kundens arkivdatabaser skal migreres:

Virksomhet	Dagens arkivsystem	Historisk database	Periode	Ant saker	Ant. jp	Ant. filer
Utdanningsetaten	P360		01.11.2010 – dd	42090	267000	573522
Utdanningsetaten		DocuLive Noark 6.2	01.01.2004 – 31.10.2010	78977	321774	403935

Krav til funksjonalitet

Krav nr.	Beskrivelse	Må/Bør	Utdypes	Svarkode
F1-31	Etter migrering bør saksbehandler ha tilgang til historiske data (migrerte data) direkte fra ny sak/arkivløsning uten å måtte logge seg på andre løsninger/databaser. <i>Beskriv hvordan løsningen legger til rette for søk i historiske baser etter migreringen, samt hvordan gamle sak-/arkivløsninger vil bli tilgjengeliggjort for saksbehandlere og arkivarer.</i>	E	x	O
F1-32	Tilgang til historiske baser etter migrering bør kunne tilgangsstyres slik at tilganger før migrering ivaretas.	E		O
F1-33	Tilgang til historisk base bør styres av valgt sak-/arkivløsning.	E	x	O
F1-34	<i>Leverandøren bør beskrive forslag til hvordan data fra dagens sak-/arkivløsninger kan migreres til ny løsning for UDE.</i>	E	x	O

Leverandørens utdypende svar:

Krav F1-31 - Søk i flere databaser

Dersom man har registrert flere databaser i løsningen (f.eks. historiske og produksjonsdatabaser) kan man velge å søke i disse databasene samtidig.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search fields: Tittel, Status, Tilføyning, Plassering, Tilgangskode.
- Filters: Kategori, Utarbeidelse, Versjon, Variant, Registrert, Format, Arkivmerke.
- Database selection: A dropdown menu labeled "Velg tillegg databaser" with two options: "On-fisbase" and "Historisk Database 2001-2009".
- Search buttons: "Søk" and "Avbryt".

Søkeresultatet presenterer hvilken database man fikk treff i.

Søkeresultater									
Arkivsaker (6) Journalposter (274)									
Id	Titel	Time 2	Saksansv.	Saksdato	Tilgang	Sakstatus	Sakstype	Jenn	Arkivdel
09 667	Dette er en demo sak		RUSK	12.02.2010		A		PM	
09 7535	Sharepoint integrasjon	Demo	DPO	22.02.2012		S		PM	
09 8488	Demo sak for A-post		OYA	15.04.2013		B		PM	
09 8503	Demo sak for UD		OYA	29.04.2013		B		PM	
09 8517	Demo sak for Apost		OYA	14.05.2013		B		PM	
09 8521	Demo Sak - Test senteret		OYA	23.05.2013		B		PM	

Ved treff på journalpost tilbyr løsningen forhåndsvisning av dokument i søkeresultat:

[illegible]

WebSak brukere kan da benytte WebSak klientapplikasjoner til å editere data i historisk arkiv gitt at tilganger og statuser tillater dette. Fra de ulike klientapplikasjonene er det mulig å søke mot det historiske arkivet i kombinasjon med produksjonsarkiv. Basis-klienten er tilrettelagt for å kunne være pålogget både produksjonsarkiv og historisk arkiv på samme tid. De andre klientapplikasjonene vil være pålogget et av arkivene, men ha mulighet for søk mot de andre.

Eksempel på søk i flere baser/arkiver samtidig:

70

The screenshot shows a search interface with several filter sections:

- Time**: A text input field.
- Status**: A dropdown menu.
- Kategori**: A dropdown menu.
- Tilgang**: A dropdown menu.
- Registert**: A dropdown menu.
- Registert dato**: A dropdown menu.
- Arkivmerk**: A section with checkboxes for "Driftsbasis" and "Historisk Database 2001-2009".

At the bottom right, there are search buttons: "Søk", "Avbryt", and "Slett".

Søkeresultatet presenterer hvilke databaser man fikk treff i:

A

Søkeresultater

Historisk Database 2001-2009 Driftsbase

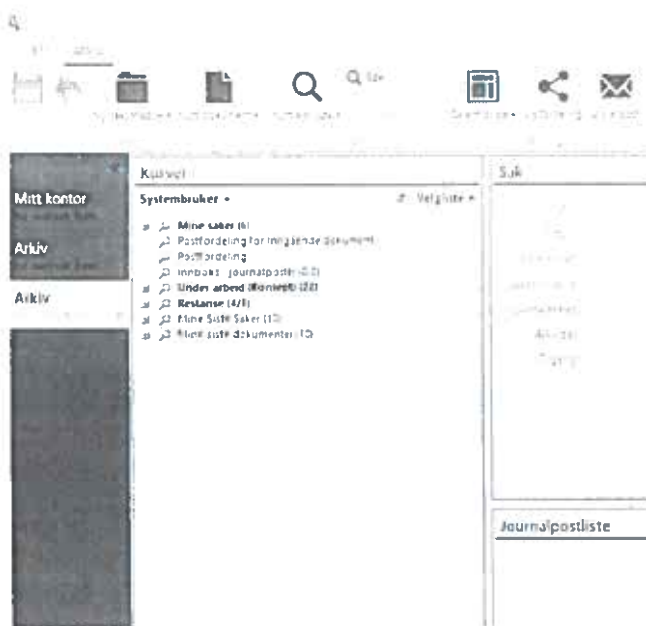
Arkivsaker (6) Journalposter (274)

Id	Tittel	Tittel2	Saksansv	Saksdato	Tilgang	Sakstatus	Sakstype	J.enh	Arkivdel
09/667	Dette er en demo sak		RUSK	12.02.2010		R		PM	
09/7535	Sharepoint integrasjon	Demo	DPD	22.02.2012		B		PM	
09/8488	Demo sak for A-post		OYA	15.04.2013		B		PM	
09/8505	Demo sak for UD		OYA	29.04.2013		B		PM	
09/8517	Demo sak for Apost		OYA	14.05.2013		B		PM	
09/8521	Demo Sak - Test senteret		OYA	23.05.2013		B		PM	

1

I Basis klienten viser de ulike arkivene/basene brukeren er pålogget i egne fanekort:

TS



Krav F1-33 – Tilgang til historisk baser

Tilgang til historiske baser settes opp via administratormodulen i Basis klienten mot de respektive baser.

WebSak har sin egen tilgangsmodul for å kunne ivareta tilgangsfunksjonalitet iht. Noark5 med krav om delvis skjerming av mapper og registreringer, basert på kriterier som tilgangskoder, arkivstruktur, administrativ struktur, tilgangsgrupper og eierskap til mapper, registrering og dokument. Det er lagt opp til grunnkonfigurerings og rolleoppsett for bruker, slik at utgangspunktet for tilgangsstyring i systemet gir mest mulig automatisk tildeling av tilganger iht. organisasjonens ønsker. Fra redigeringsbilder for mappe, registrering og dokument kan det settes på tilgangskoder på de enkelte elementer. Fra de samme bildene kan det opprettes tilgangsgrupper for tildeling av tilgang til enkeltbrukere eller til forhåndsdefinerte grupper i organisasjonen.

Se også Krav F.142 og F.143 for oppretting og administrering av brukere og tilgangsroller.

Krav F1-34 – Migrering av dagens sak/arkivløsning for UDE

Se beskrivelse av fremgangsmåte i SSA-T Bilag 2, vedlegg 2-1 UDE, kapitlet Avtalens punkt 2.3.8 Konvertering.

6.1.4 Bistand til konfigurering og oppsett

Leverandøren skal være ansvarlig for å gjennomføre arbeidet med å kartlegge hvordan løsningen skal tas i bruk i organisasjonen. Arbeidet skal ledes av Leverandøren, men utføres i nært samarbeid med Kundens ressurser. Bistanden innebærer å ta en gjennomgang av sentrale elementer i løsningen som f.eks.:

- Arkivstruktur og ordningsprinsipper
- Organisasjonsstruktur
- Graderingsprinsipper og tilgangsetter
- Identifisering av roller og brukergrupper
- Organisering av dokumentlager
- Prosessstyring
- Predefinerte søk og rapporter for ulike brukergrupper

Resultatet av tjenesten skal være et konfigurasjons- og oppsettsdokument. Leverandøren skal også være ansvarlig for oppsett av løsningen i tråd med konfigurasjonsdokumentet. Arbeidet skal utføres sammen med Kundens ressurser.

6.1.5 Installasjonsforberedelse

Leverandøren skal være ansvarlig for å gjennomføre nødvendig tekniske møter/spesifikasjoner forut for installeringen slik at Kunden kan gjøre sine nødvendige vurderinger og forberedelser forut for installasjonen.

Leverandøren skal delta på et teknisk formøte for kontroll og verifisering forut for installeringen. Formålet med møtet er å få verifisert at Kundens tekniske miljø er klart for installasjon. Denne verifikasjonen skal omfatte:

- Kontroll og verifisering av teknisk miljø i henhold til systemkrav
- Kartlegging av andre forhold som påvirker installasjonen
- Avklare utnyttelse av disk og filsystemer
- Eventuelle krav til endringer i maskinmiljø og infrastruktur

Teknisk formøte skal resultere i en rapport som viser resultatet av verifikasjonen. Rapporten skal bl.a. inneholde en oversikt over hva det er viktig at Kunden må gjøre av tilpasninger/endringer forut for installasjon.

6.1.6 Installasjon av standard programvare i testmiljø

Leverandøren skal være ansvarlig for installasjon av standard programvare i Kundens testmiljø. Arbeidet skal utføres sammen med Kundens personell på en slik måte at Kunden selv er i stand til å installere standard programvare i andre miljøer senere. Resultat av tjenesten skal være Kundetilpasset installasjonsveiledning, samt installasjonsverifikasjonsrapport.

6.1.7 Bistand til integrasjon med skoleadministrativt system (SAS), jfr. pkt. 3.5 og 3.6

Leverandøren skal bistå ved integrasjon mellom sak/arkivløsningen og skoleadministrativt system (SAS). Senere vil det kunne være aktuelt også for andre fagsystemer. Tjenesten vil være knyttet til tilpasning/utvikling av dokumentløsningen slik at integrasjonen mot aktuelle fagsystemer fungerer ihht. de krav som settes. Tjenesten skal utføres i tråd med Utdanningsetatens krav om bruk av tjenestebasert arkitektur og bruk av web-tjenester. I tillegg vil det være tjenester knyttet til dokumentasjon, testing, samt bistand til idriftsettelse av grensesnittet. Leverandøren skal utarbeide en detaljspesifikasjon for integrasjonen sett fra arkivløsningens side. Utdanningsetaten vil selv være ansvarlig for å utarbeide detaljspesifikasjon sett fra fagsystemets side.

TD

Tjenesten omfatter:

- Detaljspesifikasjon
- Teknisk bistand
- Rådgivning av hvordan organisere arkivet ift. fagsystemets behov
- Oppsett/tilpasning av sak-/arkivløsningen iht detaljspesifikasjon
- Planlegging og gjennomføring av test
- Dokumentasjon