



SSA-T Bilag 2 / Vedlegg 2-2 UKE

Oppdragsgiver/kunde: Oslo kommune

Leverandør: ACOS AS

Innhold

Programvaren.....	3
Beskrivelse av resulterende løsning for virksomheten	3
Om systemets administratorgrensesnitt.....	4
Oppsett i testmiljø – installasjon, konfigurering og systemoppsett	5
Opprettelse av arkivstruktur (B).....	5
Opprettelse av organisasjonsstruktur	6
Brukere, rettigheter og tilganger (A).....	6
Opprettelse av maler (C)	7
Andre registre som er del av løsningsoppsett (standard programvare).....	8
Oppsett av skanningsløsning med eksisterende skannere (D).....	10
Oppsett av dokumentkonverteringsløsning (E)	10
Estimert tidsbruk for konfigurasjonsaktiviteter	10
Forvaltning av konfigurasjon ved oppgradering	12
Tjenestebeskrivelse og estimater for aktiviteter	12
Andre oppgaver som Leverandøren forutsetter utført av Kunden.....	12
Anbefalt struktur for ACOS WebSak for andre virksomheter i kommunen, ref. Vedlegg 1-2 UKE, kap. 4	12
Serverinstallasjon/database	12
Arkivstruktur.....	13
Forutsetninger for informasjonssikkerhet og separasjon av brukertilganger.....	13
To sikkerhetssoner	13
Referanseinstallasjon for Oslo kommune, ref. Vedlegg 1-2 UKE, kap 5.....	13

Programvaren

Denne konfigurasjonsbeskrivelsen tar utgangspunkt i kjøp av Programvaren som tilbudt i SSA-T bilag 2 og 7 og bistand til implementering av følgende Programvare-moduler i tråd med Vedlegg 1-2 UKE:

- WebSak Noark 5 arkiv
- WebSak Basis
- WebSak FOKUS
- ACOS Arbeidsflyt
- ACOS Møte
- ACOS Mottak
- ACOS Skanning
- ACOS WebServices (standard integrasjonsgrensesnitt)
- WebSak standard rapporter
- ACOS Svar ut Ekspedering
 - Inkl. integrasjon mot Folke- og enhetsregisteret
- ACOS BEST/EDU Ekspedering

Programvaren omfatter også flere moduler, som UKE kan velge å ta i bruk uten ytterligere lisenskostnad. Disse «tilleggs»-modulene er:

- WebSak + (grensesnitt for nettbrett)
- WebSak i sikker sone
- ACOS Eiendom
- ACOS Møteportal
- ACOS Ledelsesinformasjon (LIS)
- ACOS Innsyn

Bistand til implementering av overnevnte «tilleggs»-moduler, tilbys på forespørsel da de ikke er etterspurt i virksomhetens krav til Programvaren.

For løsningsbeskrivelse av Programvaren, henvises det til:

- *SSA-T Bilag 2 – Leverandørens løsningsspesifikasjon*

BESKRIVELSE AV RESULTERENDE LØSNING FOR VIRKSOMHETEN

Programvaren, som listet over som del av implementeringsprosjektet, skal dekke behovene i kapittel 2 og 3 i *SSA-T Bilag 1 - Vedlegg 1-2 UKE*, slik disse løses i henhold til spesifikasjoner i *SSA-T Bilag 2 – Leverandørens løsningsspesifikasjon* for Oslo kommune.

TS

OM SYSTEMETS ADMINISTRATORGRENSESNITT

WebSak Basis, WebSak Fokus og WebSak + har felles oppbygging og benytter samme registre for grunnlagsdata. All konfigurering av disse utføres i samme grensesnitt (refereres til som «felles administrasjonsgrensesnitt») tilgjengelig i WebSak Basis, se beskrivelse i SSA-T Bilag 2, kapittel 2.6

WebSak Arbeidsflyt vedlikeholdes i et eget administratorgrensesnitt, se beskrivelse i SSA-T Bilag 2, kapittel 2.2.3, mens enkelte endringer som f.eks. tekstlige beskrivelser av trinn i en arbeidsflyt kan endres direkte i WebSak Fokus av brukere med tilstrekkelige rettigheter.

Til tjenester og integrasjoner benyttes konfigurasjonsfiler for oppsett av løsning.

Oppsett i testmiljø – installasjon, konfigurering og systemoppsett

Dette kapittelet beskriver hvordan systemet konfigureres. Øvrige aktiviteter, som vi ikke definerer som konfigurasjon, er beskrevet i SSA-T Bilag 4-2.

Estimert tid for utførelse av konfigurasjonsaktivitetene forutsetter at det er gjennomført avklaring av ønsket løsningsoppsett basert på virksomhetens rutiner for arkiv og saksbehandling, slik at det foreligger konfigurasjons- og oppsettsdokument. Dette samsvarer med kundens forventede resultat av tjenesten Bistand til konfigurering i punkt 3.3.5 i SSA-T Bilag 1 – Vedlegg 1-2 UKE.

Konfigurasjonsbeskrivelsen er strukturert for å reflektere sammenhenger og derav preferert rekkefølge på konfigurasjonsaktivitetene som inngår i oppsett av løsningen. Dette for å beskrive struktur og systematikk i konfigurasjonsaktivitetene. Rekkefølgen på beskrivne aktiviteter vil derfor avvike fra rekkefølgen i tabellen *Innhold* under nevnte kapittel.

I innholdstabellen i kapittel 1.3 er det benyttet bokstavnnummerering på konfigureringsaktivitetene. Henvisning til aktuell bokstavangivelse er angitt i parentes i overskriften på de punkter som samsvarer med innholdstabellen.

OPPRETTELSE AV ARKIVSTRUKTUR (B)

Konfigurasjon av arkivstruktur utføres i felles administrasjonsgrensesnitt.

Register	Beskrivelse
Ordningsprinsipper	Register over de ordningsprinsipper virksomheten skal benytte
Ordningsverdier	Register over de verdier som benyttes for klassifisering innenfor gitte ordningsprinsipper. Ved etablering av løsningen er det mest effektivt at ordningsverdier importeres fra Excel-dokument. Dette forutsetter at det foreligger ordningsverdier på et importerbart format.
Arkivdel	Register over virksomhetens inndeling av arkivet
Journalenhet	Register over journalenheter
Sakstyper	Register over sakstyper

10

OPPRETTELSE AV ORGANISASJONSSTRUKTUR

Konfigurasjon av organisasjonsstruktur utføres i felles administrasjonsgrensesnitt.

Register	Beskrivelse
Administrative enheter	Register over virksomhetens administrative enheter og sammenhengen mellom disse. Til de ulike enhetene registreres standard arkivdel, enhetsleder og postfordelere.

BRUKERE, RETTIGHETER OG TILGANGER (A)

Konfigurasjon av brukere, rettigheter og tilganger utføres i felles administrasjonsgrensesnitt i WebSak Basis.

Register	Beskrivelse
Tilgangskoder	Register over tilgangskoder som benyttes i virksomheten (ref. kap. 2.2 Tilgangsstyring). Tilgangskoder benyttes til å skjerme saker og journalposter. Tilgangskoder benyttes for skjerming internt i løsningen og for å unnta opplysninger offentlig journal. I tilknytning til bruk av Tilgangskode, skal det alltid registreres - Avskjermingskode - Paragraf Begge registre er tilgjengelig i felles administratorgrensesnitt. Relevante paragrafer fra offentlighetsloven og forvaltningsloven følger ved installasjon, men kunden kan selv legge til, endre eller slette i dette registeret ved behov.
Roller	Register over roller som benyttes for å autorisere brukere for informasjon internt i organisasjonen. Rollene er bygget opp en som matrise der skrive-/lesetilgang til saker/journalposter kan differensieres i forhold til de deler av organisasjon og arkivstruktur

	brukeren skal ha tilgang. Løsningen leveres med et sett standard roller for autorisering av saksbehandlere, ledere, arkivpersonale og arkivansvarlig. Ved spesielle behov kan det vurderes å opprette spesialtilpassede roller. Hvorvidt dette vil løse det aktuelle behovet, må vurderes i samarbeid med leverandør.
Brukere	Register over brukere av systemet, der brukerens grunnoppsett tilrettelegges og vedlikeholdes. Tilganger distribueres i form av funksjoner (hva får brukeren opprette/redigere innenfor sin autorisasjon) og roller (autorisasjon for de deler av organisasjons- og arkivstruktur som brukerens funksjoner utføres). Brukere autoriseres i sine <u>roller</u> for tilgangskoder basert på informasjonsbehov internt i organisasjonen.
Tilgangsgrupper	Register over forhåndsdefinerte grupper av brukere som skal gis felles tilgang til saker eller journalposter. Funksjonaliteten Tilgangsgruppe er et supplement til brukerautorisasjonen i registrert Brukere. I WebSak benyttes tilgangsgrupper til å gi utvidet tilgang til enkeltvis saker/journalposter/dokumenter som er skjermet, utover det de har tilgang til på grunnlag av oppsett i registrert Brukere. Tilgang til sak/journalpost/dokument via tilgangsgruppe forutsetter at brukeren er klargjort for den tilgangskoden som er benyttet for skjermingen i sitt grunnoppsett i registrert Brukere.

OPPRETTELSE AV MALER (C)

Konfigurasjon av tekstmalen utføres i felles administrasjonsgrensesnitt i WebSak Basis. Tekstmalene er lagret på filområde på server og riktige tilganger til området settes og distribueres ved installasjon og utrulling til klienter.

Register	Beskrivelse
Tekstmalen	Register med tekstmalen og forhåndsdefinerte standardtekster, primært knyttet til dokumenttyper.

	Filene ligger på et filområde på server. Maler kan knyttes til bl. a. sakstyper, administrative enheter og grupper av brukere. Det leveres et standard sett med maler ved installasjon. Kunden kan selv tilpasse og lage maler og standardtekster etter at opplæring er gjennomført, eller de kan benytte bistand fra leverandør etter nærmere avklaring.
--	---

ANDRE REGISTRE SOM ER DEL AV LØSNINGSOPPSETT (STANDARD PROGRAMVARE)

Konfigurasjon av andre registre utføres i felles administrasjonsgrensesnitt.

Register	Beskrivelse
Systemregister	Register over parametere for ulike systeminnstillinger. Systemet har en rekke parametere som hver for seg eller i kombinasjon påvirker systemets grunnoppsett og som igjen kan legges føring for annen konfigurasjon i løsningen. Endringer i systemparametere gjøres i samråd med leverandør.
Malsaker	Register med delvis forhåndsutfylte registreringsmaler for opprettelse av saker. En malsak er en mal for saksregistrering. For å kvalitetssikre registrering og sikre forutsigbarhet i søk og gjenfinning av saker, benyttes malsaker for å sikre at man f.eks. benytter riktig sakstype, riktig skjerming, følger skriveregler for titler etc. Malsaker kan konfigureres slik at de bare kan brukes innenfor utvalgte deler av organisasjonen eller grupper av brukere. Til malsaker kan det knyttes spesielle typer journalpostregistreringer, som bare er tilgjengelig for brukerne i gitte typer saker. Malsaker legger også til rette for at saker kan opprettes med et utvalg forhåndsregistrerte, påbegynte journalposter i saken.

	Ved opprettelse av malsaker benytter man verdier fra ett eller flere av følgende registre, som bør være konfigurert på forhånd: - Sakstype - Journalenhet - Arkivdel - Ordningsprinsipp - Tilgangskode - Avskjermingskode - Paragraf - Administrativ enhet - Grupper
Maljournalposter	Register med delvis forhåndsutfylte registreringsmal for opprettelse av journalposter. En maljournalpost er en mal for dokumentregistrering. I tillegg til å styre hvilke dokumenttyper som brukes i virksomheten, kan maljournalposter benyttes for å kvalitetssikre registrering og sikre forutsigbarhet i søk og gjenfinning av dokumenter. Maljournalposter kan benyttes til f.eks. å påføre riktig journalkategori, dersom organisasjonen benytter dette, riktig skjerming, ivareta skrive regler for titler etc. Maljournalposter kan styres til å vises innenfor utvalgte sakstyper eller til å bare kunne benyttes innen utvalgte deler av organisasjonen eller grupper av brukere.
Kurver	Register for vedlikehold, distribusjon og opprettelse av kurver i brukerens arbeidslister. Løsning leveres med standard kurvoppsett, tilpasset systemets standardkonfigurasjon. Kurver må justeres og tilpasses i henhold til endringer i standardkonfigurasjon, dokumentert i konfigurasjons- og oppsettdokument.
Oppgaver	Register for oppsett av dokumentflyt i virksomheten. Løsning leveres med standard oppsett bl.a. for flyt til godkjenning og til uttalelse. Kunden kan selv definere nye oppgavetyper, og hvordan disse settes sammen i en dokumentflyt i administrasjonsgrensesnittet.

15

OPPSETT AV SKANNINGSLØSNING MED EKSISTERENDE SKANNERE (D)

Oppsett av skanningsløsning utføres av teknisk personale fra leverandøren. Tilordning av kurver basert på strekkodeoppsett konfigureres i systemets administrasjonsverktøy.

WebSak Skann Avansert (SSA-T Bilag 2, kapittel 2.4.1, krav F.106) settes opp ved installasjon via konfigurasjonsfiler, mens tilpasning til den enkelte bruker/gruppe av brukere settes opp i administratortorgrensnitt i WebSak Basis.

OPPSETT AV DOKUMENTKONVERTERINGSØSNING (E)

ACOS Dokumentbehandler (SSA-T Bilag 2, kapittel 2.2.3) kan konfigureres i to steg. Enkel konfigurering utføres i oppsettet av applikasjonen ved å redigere en tekstfil. Parameter som kan redigeres her er:

- Server
- Database
- Intervall
- Journalpoststatus
- Startjournalpost

Ved å redigere lagret prosedyre for uthenting av dokumenter til konvertering, kan alle egenskaper til journalpost benyttes for å filtrere hvilke dokumenter som konverteres og om det skal legges inn en tidsforsinkelse.

ESTIMERT TIDSBruk FOR KONFIGURASJONSaktiviteter

Aktivitet	Tidsbruk for Leverandør dersom all konfigurasjon utføres av Leverandør	Tidsbruk for Leverandør dersom deler av konfigurasjon utføres av Kunden	Kan helt eller delvis konfigureres av kunde	Konfigurasjon utføres ved bruk av
-----------	--	---	---	-----------------------------------

	(timer)	(timer)		
Opprettelse av arkivstruktur	2	1	Delvis	Administrasjonsgrensesnitt i WebSak Basis
Opprettelse av organisasjonsstruktur	3	1	Delvis	Administrasjonsgrensesnitt i WebSak Basis
Brukere, rettigheter og tilganger	25	5	Delvis	Administrasjonsgrensesnitt i WebSak Basis
Innlegging av maler	5	2	Delvis	Administrasjonsgrensesnitt i WebSak Basis Redigering av Office-dokumenter Script
Andre registre som er del av løsningsoppsett (standard programvare)	10	3	Delvis	Administrasjonsgrensesnitt i WebSak Basis
Oppsett av skanningsløsning med eksisterende skannere	5	0	Nei	Konfigurasjonsfiler Administrasjonsgrensesnitt i WebSak Basis
Oppsett av dokumentkonverteringsløsning	5	0	Nei	Konfigurasjonsfiler
Totalt	55	12		

Forvaltning av konfigurasjon ved oppgradering

Alle registre som beskrives i foregående kapittel ligger i samme database som sak-/arkivsystemet, og disse verdiene endres ikke ved oppgradering av løsningen.

Våre standardiserte tjenestegrensesnitt vil alltid oppdateres i takt med resten av WebSak-konseptet, og dermed være kompatibelt med database og øvrig forretningslogikk. Det gjøres ikke endringer i tjenester som eksponeres i grensesnittene.

Slik integrasjonene er skissert i SSA-T Bilag 2, kapittel 3.2.2, skal ikke endringer i omliggende systemer og infrastruktur føre til store utfordringer. Arkitekturen forutsetter støtte for kall til WebServices, samt mellomvare med tjenestebuss. Dette støttes av alle rammeverk og løsninger for mellomvare.

Tjenestebeskrivelse og estimerer for aktiviteter

Aktiviteter beskrives og estimeres i SSA-T Bilag 4 Vedlegg 4-2.

Andre oppgaver som Leverandøren forutsetter utført av Kunden

- Ordningsprinsipper med tilhørende ordningsverdier som ønskes importert til løsningen, må foreligge på importerbart format i Excel.
- Opprettelse av servicebrukere. Disse identifiseres og spesifiseres i innledende tekniske avklaringsmøter.
- Klargjøring av dokumentmaler slik at disse er klar til å tilpasses løsningen.
- Før brukere kan registreres må det foreligge en komplett liste over brukere, med beskrivelse av ønsket kontaktinformasjon/personalia, tilganger og administrativ tilknytning og autorisasjon, samt tilknytning til tilgangsgrupper.

Anbefalt struktur for ACOS WebSak for andre virksomheter i kommunen, ref. Vedlegg 1-2 UKE, kap. 4

SERVERINSTALLASJON/DATABASE

ACOS anbefaler en database pr virksomhet. Det vil da være fullt mulig å kjøre flere virksomhetsarkiver på samme SQL-server-installasjon – det er avhengig av hvor mye hver installasjon krever av ressurser og må avgjøres for hvert enkelt tilfelle.

Applikasjonsservere kan også deles mellom flere virksomhetsarkiver – det går igjen på tilgjengelig kapasitet og ønsket ytelse. Vi har kunder i dag som deler på PDF-konverteringmaskinvare, og som drifter applikasjonsservere for flere virksomheter på samme serverinstans.

Oppsummert blir dette en vurdering pr. virksomhet om nødvendige ressurser, men det er ingenting i ACOS sin arkitektur som krever separate instanser av servere.

ARKIVSTRUKTUR

Hver enkelt virksomhet bør ha sin egen database, og hver database har ett arkiv. I hvert arkiv vil det kunne være flere arkivdeler. Dette medfører at hver enkelt virksomhet har sine egne grunnlagsregistre, brukere, nummerserier, postjournaler osv. Personer som må ha tilgang til flere virksomheters baser, opprettes som brukere i de ulike løsningene og får tilgang til de ulike virksomhetene i WebSak Basis.

FORUTSETNINGER FOR INFORMASJONSSIKKERHET OG SEPARASJON AV BRUKERTILGANGER

For å få tilgang til arkivmaterialet må brukerne være registrert som brukere i hver enkelt database, og autorisert for lese- og skrive-tilgang.

TO SIKKERHETSSONER

Hver enkelt virksomhet får tilgang til løsningen i intern og sikker sone.

Referanseinstallasjon for Oslo kommune, ref. Vedlegg 1-2 UKE, kap 5

Referanseinstallasjon for Oslo kommune implementeres som en del av innføringsprosjektet hos UKE.

I denne delen av implementeringsprosjektet vil det pågå aktiviteter for å spesifisere og utvikle felles integrasjoner og felles spesialtilpassinger for Oslo kommune.

Kunden skal også bruke referanseinstallasjonen til å teste leveransen i utviklingsfasen, og godkjenne utrulling av felles integrasjoner og felles spesialtilpassinger for utrulling i øvrige virksomheter i Oslo kommune.

Kunden vil delta sammen med Leverandøren i Leverandørens tester i referanseinstallasjonen for å godkjenne følgende funksjonalitet før utrulling til virksomhetene:

- Integrasjoner som er felles for alle virksomheter i Oslo kommune
- Funksjonalitet fra kravpunkter som er besvart med svarkode S i «SSA-T Bilag 2 - Leverandørens løsningsspesifikasjon»

ACOS legger til grunn at godkjenningskriterier i SSA-T Bilag 5 – Vedlegg 5-2 UKE, kapittel 1.4.4, gjelder for godkjenning av felles integrasjoner og felles spesialtilpassinger.

UKes virksomhet, som beskrevet i SSA-T Bilag 1 - Vedlegg 1-2 UKE, vil bli brukt som grunnlag for å konfigurere arkivstruktur, administrativ struktur, klasseringer, brukeroppsett og tilgangsstyring.

Personell fra kunden som skal delta i testaktiviteter i referanseinstallasjonen, vil få opplæring som en del av virksomhetsimplementeringen hos UKE som vil pågå parallelt.

Referanseinstallasjonen vil også kunne benyttes til å teste nye versjoner av standard programvare før den installeres i den enkelte virksomhet.

TO

Funksjonalitet som er spesialutviklet for Oslo kommune skal distribueres til alle virksomheter som ønsker å benytte den aktuelle funksjonaliteten. Dette må avklares med hver enkelt virksomhet i forkant av installasjon i virksomheten.