|  |
| --- |
| ESDH system til EALErhvervsakademi Lillebælt - Specifikation af krav og ønsker til et ESDH system |
| August, 2015 |

Indholdsfortegnelse

Indledning 1

A. Strategiske mål for et ESDH system 2

B. Operationelle mål for et ESDH system 3

C. Krav til et ESDH system 4

C. 1. Systematik 4

C. 2. Anvendelse 4

C. 2. 1. Meget vigtigt 4

C. 2. 2. Vigtigt 4

C. 2. 3. Ønsker 5

C. 3. Funktioner/features 5

C. 3. 1. Meget vigtigt 5

C. 3. 2. Vigtigt 6

C. 3. 3. Ønsker 6

C. 4. Søgefunktion 6

C. 4. 1. Meget vigtigt 6

C. 4. 2. Vigtigt 7

C. 4. 3. Ønsker 7

C. 5. Adgang/rettighedshåndtering 7

C. 5. 1. Meget vigtigt 7

C. 5. 2. Vigtigt 8

C. 5. 3. Ønsker 8

C. 6. Tekniske krav 8

C. 6. 1. Meget vigtigt 8

C. 6. 2. Vigtigt 8

C. 6. 3. Ønsker 8

C. 7. Integrationer og samspil med andre systemer 9

C. 7. 1. Meget vigtigt 9

C. 7. 2. Vigtigt 9

C. 7. 3. Ønsker 10

C. 8. Hardware og Software 10

C. 8. 1. Meget vigtigt 10

C. 8. 2. Vigtigt 10

C. 8. 3. Ønsker 10

C. 9. Statens Arkiver 11

Meget vigtigt: 11

Vigtigt 11

Ønsker 11

C. 10. Support og opdateringer 11

Meget vigtigt 11

C. 11. Implementering af ESDH systemet 12

Meget vigtigt 12

Vigtigt 12

Ønsker 12

C. 12. Leverandør kvalifikationer og referencer 12

Meget vigtigt 12

Vigtigt 13

Ønsker 13

D. Planer og anden information 13

D. 1. Tidsplan 13

Fase 1: (varighed 1-2 måneder) 13

Fase 2: (varighed ca. 14 dage) 14

Fase 3: (ca. 2 – 2 ½ måned efter igangsætning af Fase 1.) 14

D. 2. Mulighed for udvidet anvendelse 14

D. 3. Implementering 15

ESDH system til EAL

# Indledning

Erhvervsakademi Lillebælt (EAL) har identificeret et behov for at etablere et ESDH system. Der er gennemført et kortlægnings- og undersøgelsesarbejde, hvor man blandt andet har undersøgt Erhvervsakademiers og Professionshøjskolers anvendelse af ESDH systemer.

Et resultat af dette arbejde er denne oversigt over krav- og ønsker til EAL’s kommende ESDH system. Formålet med oversigten er, at:

* Opsummere resultatet af de gennemførte undersøgelser
* Prioritere de krav og ønsker, som er identificeret
* Facilitere en afklaring, dialog og beslutningsproces internt i EAL
* Være udgangspunktet for konkrete tilbud på et ESDH system til EAL, så
* EAL’s Direktion kan vælge ESDH leverandør i efteråret 2015, og at et ESDH systemet kan være indført og i fuld drift i løbet af efteråret/vinteren 2015.

# A. Strategiske mål for et ESDH system

* ESDH løsningen skal være et centralt og ressourceeffektivt redskab i forbindelse med sagsbehandling i EAL.
* ESDH løsningen skal være et centralt redskab, der sikrer overholdelse af de lovgivningsmæssige krav samt god skik og brug i offentlig forvaltning i EAL’s sagsbehandling, arkivering og journaliseringspraksis.
* ESDH skal styrke grundlaget for videndeling og information i EAL’s administration og administrative funktioner.
* EAL’s ESDH system skal potentielt kunne udbygges til at omfatte alle dele af EAL og være et middel til at facilitere videndeling, samarbejde og information i hele organisationen.

# B. Operationelle mål for et ESDH system

En ESDH løsning i form af et IT administrativt system med tilhørende procedurebeskrivelser, der

* Kan anvendes med et minimum af tidsforbrug i den daglige sagsbehandling og dokumenthåndtering.
* Sikre en sagsbehandling, der lever op til de lovgivningsmæssige krav til arkivering og journalisering.
* Sikre at relevante sager og dokumenter journaliseres og arkiveres i journalsystemet.
* Sikre en systematik i EAL’s journaliserings- og arkiveringspraksis, som opfylder kravene fra Statens Arkiver til opbevaring, aflevering og kassation.
* Sikre effektive arbejdsgange i forhold til arkivering og journalisering gennem integration til MS Office-pakken, e-mails og digital post.
* Styrker en helhedsorientering i sagsbehandling, hvor adgang til sager og dokumenter kan deles på tværs af adresser/afdelinger, og den enkelte sagsbehandler har adgang til viden om relevante sager af samme karakter eller om samme person(er).
* Reducerer tidsforbruget til genfinding/lokalisering af sager og dokumenter.
* Helt eller delvist automatiserer rutineprægede arbejdsprocesser gennem opsætning af workflow-løsninger.
* Integrerer effektive arbejdsgange i forhold til håndtering og deling af dokumenter gennem versionsstyring og lignende redskaber.
* Muliggør en hurtigere, enklere og nemmere post- og informationshåndtering.

# C. Krav til et ESDH system

## C. 1. Systematik

I det følgende er oplistet krav og ønsker til ESDH-løsningen med en systematisering og prioritering af de enkelte parametre i op til 3 kategorier:

1. Meget vigtigt
2. Vigtigt
3. Ønsker

## C. 2. Anvendelse

### C. 2. 1. Meget vigtigt

1. ESDH-systemet skal være overskueligt og have et enkelt og brugervenligt interface.
2. Systemet skal være let og effektivt at anvende, bl.a. i kraft af lav klikfaktor samt enkle og intuitive arbejdsgange integreret i de IT systemer/software, som EAL allerede anvender.
3. ESDH systemet skal kunne håndtere alle almindeligt forekomne tekst, billed- og videofiler. Leverandøren skal opliste de filtyper som systemet kan håndtere, og/eller oplyse eventuelle begrænsninger eller på nuværende tidspunkt kendte begrænsninger mht. filtypehåndtering.
4. Data i ESDH systemet skal i princippet kunne arkiveres uden tidsbegrænsninger efter aflevering af disse til Statens Arkiver. Efter aflevering af systemets data til Statens Arkiver kan EAL fastsætte begrænsninger i hvor lang tid data, eller bestemte typer af data opbevares i EAL’s ESDH system i overensstemmelse med de love og regler, som EAL er underlagt som en del af den offentlige forvaltning.

### C. 2. 2. Vigtigt

1. ESDH skal være en integreret og naturlig del af de normale arbejdsprocesser. Det må ikke være en ekstra opgave at bruge ESDH-systemet.
2. Systemet skal i sin opbygning og anvendelse kunne opfylde behov fra meget forskellige brugere. Nogle vil bruge systemet hver dag. Andre brugere vil have et mere lejlighedsvist behov og måske kun bruge systemet få gange om måneden, og derfor have et særligt behov for enkle og intuitive arbejdsgange.

### C. 2. 3. Ønsker

1. ESDH systemet skal kunne understøtte diverse (projekt)-arbejder i organisationen med eventuelle værktøjer for dokument- og informationshåndtering på tværs af organisatoriske enheder og arbejdsfunktioner.
2. ESDH systemet skal understøtte sammenhængende arbejdsprocesser og sagsbehandling i organisationen, bl.a. gennem automatisk workflowløsning/opsætning.
3. Mulighed for øget brugervenlighed gennem personlige indstillinger/visninger ud fra personligt defineret brugerprofil.

## C. 3. Funktioner/features

ESDH-løsningen skal kunne indeholde følgende funktioner/features:

### C. 3. 1. Meget vigtigt

1. Håndtering af en struktureret og udbygget journalplan med mulighed for løbende at foretage rettelser og ændringer. Eventuelle begrænsninger i formuleringen af en journalplans formulering af numre og/eller betegnelser med bogstaver skal angives.
2. Mulighed for at sende mail og/eller journalisere fra mailsystemet i en integreret arbejdsproces ved afsendelse af mail, samt let og intuitiv journalisering af mails. (se også om mailsystem i afsnit C.7.1.c.).
3. Mulighed for at journalisere/arkivere information, der ikke nødvendigvis er elektronisk for eksempel ved scanning eller lignende.
4. Et indscanningsmodul der: er let og hurtig at betjene, kan indskanne multiple dokumentsider med en minimumshastighed på 6 sider/minut, overfører enkelt og hurtigt til ESDH-løsningen og har mulighed for at scanne direkte til en specifik sag (se også C. 3. 3. g. om OCR behandling)
5. Reminder-funktion – adviseringsfunktion, der kan anvendes til at gøre en bruger eller kollegaer opmærksomme på udvikling i en sag/overlevere en sag til videre behandling og/eller at fremnotere en sag til en bestemt dato.
6. Dannelse af postlister og lister målrettet specielle målgrupper eller defineret på specifikke parametre.
7. Angivelse af kladdefunktion ift. filer som endnu er under udarbejdelse.
8. Håndtering af sager på enkeltpersoner og studerende (sager m. personfølsomme oplysninger).
9. Håndtering af personalesager (sager m. personfølsomme oplysninger).
10. Versionsstyring med mulighed for at kunne gå tilbage til og/eller genskabe tidligere versioner af et dokument samt tydelig identifikation af versionsnummer.
11. Mulighed for at tilknytte emne/søgeord til en sag/dokument
12. Fjernelse/sletning af dokumenter fra sager, eksempelvis skriftlige advarsler i personsager.
13. Udskrive oversigt over dokumenter i konkrete sager for eksempel systematiseret efter dokumenternes status i relation til reglerne om aktindsigt og offentlighed.

### C. 3. 2. Vigtigt

1. Automatisk eller semi-automatisk registrering af udgået post, eventuelt som tvungen journalisering ved brug af brevskabeloner eller lignende så man ikke kan afsende post uden at tage stilling til om dokumentet skal journaliseres eller ej.
2. Mulighed for at tilgå og genåbne én arkiveret sag.
3. Dagsordensmodul/referatmodul og bilagshåndtering til formelle møder.
4. Mulighed for at trække statistiske data vedr. brugen af ESDH-systemet. Leverandøren skal oplyse om mulighederne.

### C. 3. 3. Ønsker

1. Mulighed for at anvende tastatur/genvejstaster.
2. Abonnementsfunktion så man kan abonnere på ”nyt” i bestemte sager.
3. EAL-skabeloner direkte fra ESDH systemet, disse skal være lette at tilgå og tilrette ift. tekst/indhold. Dog med central styring af layout. Mulighed for at udarbejde skabeloner for afdelinger.
4. Mulighed for at foretage basisregistrering og/eller udvidet registrering (efter behov).
5. Arkivering af gamle/lukkede sager i et særskilt arkiv eller lignende.
6. Ift. indkommet post - angivelse af, hvorvidt én sag er til orientering eller én sag der skal ageres i forhold til.
7. OCR behandling som en del af indscanningsmodulet (se også ovenfor C. 3. 1. c og d).

## C. 4. Søgefunktion

### C. 4. 1. Meget vigtigt

1. ESDH systemet skal have en funktionel og effektiv søgefunktion i overensstemmelse med ”state-of-the art” for søgefunktioner.
2. Søgefunktionen skal omfatte: fritekst, fuldtekst og frasesøgning,
3. Leverandøren skal angive hvilke filtyper, søgefunktionen kan håndtere.
4. Mulighed for at kunne søge på for eksempel sagsansvarlig, journalnummer, sagstekst, årstal, dato, filtekst, adviseringer eller flere predefinerede elementer. Mulighederne i leverandørens system skal specificeres.

### C. 4. 2. Vigtigt

1. Søgefunktionen skal muliggøre ”hierarkisk søgning”, så brugeren kan skærpe sine søgekriterier, hvis der opstår for mange ”hits” efter en søgning, og på basis af de ellerede opnående hits i en eller flere omgange opnå færre hits med successivt skærpede søgekriterier – eller visa versa.

### C. 4. 3. Ønsker

1. Mulighed for at man kan foretage for eksempel en nærmere defineret ”enkel søgning” og ”avanceret søgning” eller lignende hensigtsmæssig og brugervenlig søgesystematisering.
2. Søgefunktionen mulighed for at anvende boolske operatorer (og, ikke, eller) etc.

## C. 5. Adgang/rettighedshåndtering

### C. 5. 1. Meget vigtigt

1. Adgangs- og rettighedsstyring skal kunne ske i overensstemmelse med forvaltningsloven, offentlighedsloven samt almindeligt anderkendte principper for god skik og brug i offentlig forvaltning. Der skal for eksempel være en logningsfunktion, således at det altid er muligt at undersøge, hvem der har set et dokument i systemet.
2. Rettighedstildeling på gruppe-, sags- og dokument-niveau – som minimum mulighed for rettighedsstyring defineret på kombinationer af ”se-læse-rediger” mulighed og/eller adgangsmulighed til data.
3. ESDH-systemets rettighedsstyring skal kunne integreres og styres via organisatorisk tilhørsforhold og en segmentering af brugere med forskellige rettigheder/muligheder i systemet for eksempel som ”normal bruger” (ren passiv arkivering og få læsemuligheder), ”udvidet bruger” (arkivering samt visse læse/søge muligheder) og ”superbruger”, der for eksempel kan slette oplysninger (ex. personfølsomme oplysninger der skal slettes pga lovgivningskrav herom) og tilføje journalnumre/sager samt evt. søgeord og andre typer af metadata i systemet. Leverandøren kan specificere eller anbefale en systematik for brugertyper.
4. Rettigheder skal kunne styres, således at dele af journalnøglen er forbeholdt en større eller lille gruppe medarbejdere – f. eks. i personalesager.

### C. 5. 2. Vigtigt

1. Det skal være muligt at bestemte personer ”alarmeres”, når en bruger uden rettighed hertil forsøger at få adgang til et dokument eller dokumenttype.

### C. 5. 3. Ønsker

1. Hvis systemet indeholder en publicerings funktion eller lignende, skal der være mulighed for at blokere for publicering fra fortrolige-, person-, og/eller særlige sager og sagsområder.

## C. 6. Tekniske krav

### C. 6. 1. Meget vigtigt

1. ESDH-systemet skal kunne fungere som et fælles system for EAL på tværs af adresser og afdelinger.
2. ESDH systemet skal kunne tilgås via en browser eller et andet lignede enkelt system som specificeres, eller generelt være baseret på en browser.
3. Den/de browsere som ESDH systemet kan anvende med fuld funktionalitet skal angives.
4. ESDH-systemet skal kunne eksportere alle data/oplysninger i systemet på et standardformat, således at EAL enkelt kan overføre alle EAL data og oplysninger af enhver art i ESDH systemet til at andet ESDH system eller lignende, på et hvilket som helst tidspunkt EAL måtte ønske det, og ikke være afhængig af nogen form for særydelser, tilladelser eller lignende fra leverandøren i den forbindelse. Leverandøren skal specificere på hvilket dataformat EDSH systemet kan eksportere alle data/oplysninger i ESDH systemet.

### C. 6. 2. Vigtigt

1. Leverandøren skal specificere forskellige løsningsmuligheder for ESDH-systemets hosting og eventuelle krav hertil. Da systemet vil indeholde data, hvor EAL skal opfylde krav om databeskyttelse og fortrolighed foretrækkes det umiddelbart at system og data hostes af EAL.

### C. 6. 3. Ønsker

1. ESDH systemet opfylder FESD II kravspecifikationen og/eller er Open Source kompatibel og så vidt muligt have snitflader, der muliggør, at systemet kan udveksle data med nuværende og fremtidige IT-systemer.

## C. 7. Integrationer og samspil med andre systemer

ESDH-systemet skal kunne fungere/arbejde sammen med følgende systemer:

### C. 7. 1. Meget vigtigt

1. Styresystemer: EAL anvender både Windows og Apple OSX systemer til personlige computere. ESDH systemet skal kunne fungere med samme features i begge systemer og eventuelle forbehold eller funktions forskelle i relation til versioner af Windows og/eller OSX skal specificeres.
2. Eventuelle garantier og/eller vilkår for kompatibilitet med fremtidige Windows og/eller Apple OS versioner skal specificeres.
3. Mailsystem: Der skal være fuld integration til EALs mailsystem, der afvikles via en Exchange-server (p.t. ”Exchange 2013”). Der skal være adgang til at journalisere mails direkte fra Outlook i Windows udgaven for eksempel ved et ”knap-system” i menulinien eller en anden lignende måde. Der skal redegøres for hvordan ESDH systemet virker for en EAL bruger, der anvender Outlook i Apple OSX baseret Outlook og/eller det OSX integrerede Mail program.
4. Digital post m.v.: Det skal specificeres hvordan ESDH-systemet håndtere ind- og udgående krypterede mails via digital signatur/NEM ID og de offentlige digitale postsystemer.
5. Officepakken: Det skal specificeres, med hvilke versioner af Microsoft Office pakken ESDH systemet tilbyder fuld integration. Både Microsoft Office for Windows og Apple OSX.
6. Studieadministrative systemer: EAL skal anvende de studieadministrative systemer som foreskrives for Erhvervsakademierne. Siden EALs oprettelse og indtil nu anvendes EASY i forskellige versioner. EAL overgår i løbet af efteråret 2015 til en opdateret udgave af SIS. SIS er baseret på en Oracle Database. Journaliseret post i forhold til enkelte studerende skal kunne sammenkædes med den studerendes informationer i SIS og studerende skal kunne oprettes ”automatisk” i ESDH systemet på baggrund af deres data i SIS. Det skal derfor være muligt at lave en opkobling til det studieadministrative system SIS eller som minimum ved en enkel automatiseret procedure at importere data fra SIS. Dette skal specificeres/beskrives af leverandøren.

### C. 7. 2. Vigtigt

1. Anvendelse af EALs single sign-on system gennem integration af EAL’s Active Directory i ESDH systemet.
2. Open Source: Systemet skal kunne håndtere gængse open source filformater. Disse filformater skal specificeres.

### C. 7. 3. Ønsker

1. Publicering af dokumenter eller nem overflytning af data til/fra følgende eksisterende systemer/platforme i EAL:
2. CMS system: Episerver.
3. Læringsplatform: Fronter.
4. Videnregistreringsystem: Sharepoint.
5. Det er en fordel, men ikke afgørende, hvis det er muligt at importere data fra EASY.

## C. 8. Hardware og Software

### C. 8. 1. Meget vigtigt

1. Hardware: Leverandøren skal oplyse, hvilke krav systemet stiller til hardware af enhver art (herunder lagerplads) og om forskellige konfigurationer og/eller hardware kan give problemer omkring responstider for den enkelte bruger eller lignende.
2. Scannere/printere/lagring: Systemet skal kunne håndtere gængse filtyper. Leverandøren skal oplyse, hvilke specifikke filtyper der kan lagres og scannes ind i systemet både med fuld og delvis funktionalitet og responstider.
3. Software: Leverandøren skal oplyse, hvilke krav systemet stiller til afledte licenser (softwarelicenser som ikke er en del af systemet, men alligevel er nødvendige for, at systemet kan fungere).

### C. 8. 2. Vigtigt

1. Leverandøren skal oplyse om svar/responstider tydeligt specificeret i relation til almindeligt anderkendte standarder.

### C. 8. 3. Ønsker

1. Backup skal kunne foretages uden nedetid.

## C. 9. Statens Arkiver

### Meget vigtigt:

1. Systemet skal kunne godkendes af Statens Arkiver og herunder opfylde de lovgivningsmæssige krav til EAL’s arkiv- og journalløsning. EAL er underlagt afleveringspligt til Statens Arkiver.
2. Systemet skal kunne producere en afleveringsversion til Statens Arkiver, der opfylder kravene som de p.t. er formuleret i Bekendtgørelse nr. 1007 af 20. august 2010.

### Vigtigt

1. Leverandøren skal levere teknisk dokumentation (bl.a. ER-diagram og feltbeskrivelser) mod forlangende i forbindelse med ESDH-løsningens anmeldelse til Statens Arkiver.

### Ønsker

1. Leverandøren skal redegøre for hvordan man vil sikre at ESDH systemet kan producere afleveringsversioner i overensstemmelse med sandsynlige fremtidige krav fra Statens Arkiver.
2. Leverandøren skal kort beskrive hvordan en typisk afleveringsprocedure vil forløbe og hvilke ressourcer og tidsforbrug dette vil kræve, herunder hvordan/om en typisk afleveringsprocedure kan foregå uden nedetid for ESDH systemet.

## C. 10. Support og opdateringer

### Meget vigtigt

1. Opdateringer skal kunne foretages med minimale driftsforstyrrelser på systemet indenfor normal arbejdstid.
2. Systemet forventes løbende opdateret og udviklet, så bl.a. integrationer til øvrige systemer til enhver tid fungerer uproblematisk. Leverandøren skal angive hvordan man vil/kan reagere på eventuelle udviklingsbehov for EAL, samt hvilke garantier men kan give herfor.

## C. 11. Implementering af ESDH systemet

EAL’s planer for implementering af ESDH systemet er beskrevet oversigtsmæssigt i Afsnit D.

### Meget vigtigt

1. Hvis der for leverandørens system er springomkostninger eller lignende i forbindelse med for eksempel antal samtidige brugere og/eller antal oprettede brugere eller ligende
2. Oplyser priser på de nødvendige og hensigtsmæssige ydelser (f.eks. undervisning, træning, hot-line, ERFA grupper etc.) omkring implementeringen, samt etablering og drift af ESDH systemet, som ikke er omfattet af en aftale om leverance.

### Vigtigt

1. At leverandøren foreslår og prissætter sine egne eventuelle ydelser i forbindelse med den efter leverandørens opfattelse mest hensigtsmæssige implementering etc. af ESDH systemet.
2. At leverandøren oplyser om forhold omkring implementering, som man finder hensigtsmæssige i relation til en økonomisk effektiv implementering af ESDH systemet og/eller en implementering, der fremmer den størst mulige anvendelse af systemet på kort og mellemlangt sigt.

### Ønsker

1. Leverandøren foreslår tredjepartsydelser i forbindelse med implementeringen, hvis leverandøren mener at disse er mere hensigtsmæssige eller bedre/billigere for EAL.

## C. 12. Leverandør kvalifikationer og referencer

### Meget vigtigt

1. Leverandøren skal levere dokumentation for virksomhedens forretningsområde og økonomiske forhold i form af oplysninger om selskabstype, hovedtal for de sidste tre regnskabsår, eventuelle moderselskabs/datterselskabsforhold samt eventuel professionel ansvarsforsikring eller lignende, der vil dække en ESDH leverancer helt eller delvist.

### Vigtigt

1. Hvilke andre lignende institutioner har anvendt ESDH-løsningen. I særlig grad Erhvervsakademier og Professionshøjskoler.
2. Leverandøren skal oplyse, hvor længe man garanterer – og på hvilke betingelser, at kunne levere support til systemet.

### Ønsker

1. Leverandøren skal oplyse, om der helt eller delvist kan leveres på en SKI-aftale.
2. Andre referencer for systemer i funktion.
3. Anden information der underbygger og dokumentere leverandørens kompetence, troværdighed og know-how.

# D. Planer og anden information

## D. 1. Tidsplan

EAL ønsker at ESDH-løsningen er klar til implementering så hurtigt som det er praktisk muligt i løbet af sensommeren/efteråret 2015. Eventuelt med pilottest af systemet eller centrale systemelementer kort tid efter en kontrakt er accepteret af begge parter.

ESDH-løsningen skal implementeres trinvis således, at de enkelte afdelinger trinvis tilgår det nye system. EAL forestiller sig følgende faser for implementering af ESDH systemet:

### Fase 1: (varighed 1-2 måneder)

1. Installering, evt. design, opsætning etc. af EDSH systemet på EAL’s servere eller efter en anden nærmere bestemt hosting aftale.
2. Uddannelse af to ”ultra-brugere”, der som de eneste skal kunne ændre kontoplan, metadata og standardbrugerfladeopsætninger og lignende i ESDH systemet.
3. Udvikling af et introduktionskursus af få timers varighed til almindelige brugere i EAL af ESDH systemet.
4. Udformning af en brugermanual/brugerdokumentation til EAL/EDSH der placeres på EAL intranet.
5. Indførelse af EAL/ESDH systemet i to organisatoriske enheder: Direktion, medarbejderne i direktionen, samt studieadministrationen (I alt ca. 25 medarbejdere, som anvender EAL/ESDH i ca en måned før næste fase sættes i gang.

### Fase 2: (varighed ca. 14 dage)

1. Justering af EAL/ESDH opsætning, brugermanual og introkursus til brug i Fase 3.
2. Udvælgelse af gennemførelse af træning/introduktion af 1-2 og max 3 (kun i større enheder) ”superbrugere” i hver organisatoriske enhed, der skal indføre EAL/ESDH – i alt ca. 12 personer

### Fase 3: (ca. 2 – 2 ½ måned efter igangsætning af Fase 1.)

1. Indførelse af EAL/ESDH i alle administrative funktioner i EAL. Herunder også blandt den del af det pædagogiske personale som varetage administrative funktioner en del af deres arbejdstid. For eksempel ansvarlige for studieudvalg. I alt inklusiv de organisatoriske enheder der allerede i fase 1 har fået indført EAL/ESDH ca. 125 personer. En stor del af de personer som i fase 3 skal bruge EAL/ESDH vil være sporadiske brugere.
2. Opsætning og justering af procedure samt forberedelse af afleveringer til Statens Arkiver
3. Plan for systematisk regelmæssig evaluering af brugertilfredshed og opnåelse af EALs strategiske og operationelle mål med indførelse af ESDH systemet.

## D. 2. Mulighed for udvidet anvendelse

ESDH systemet er planlagt på kort og mellangt sigt som et administrativt værktøj for personer med administrative funktioner i EAL. Som udgangspunkt forventes der som nævnt maksimalt ca. 20-30 samtidige in-line opkoblede brugere og antal totale brugere på ca. 125. Afhængigt at forskellige faktorer som eksempelvis pris, licensaftale, hardware/software-krav kan det blive relevant at vurdere, hvorvidt løsningen skal udbredes til andre dele af EAL.

Derfor er det relevant og en styrke for en leverandør:

* Hvis systemet eventuelt kan udvides til at omfatte et større antal brugere. For eksempel ved at alle medarbejdere, herunder alle undervisere anvender systemet. Dette formodes dog ikke at blive aktuelt før om nogle år. I så fald forventer EAL at 500-700 brugere er det maksimalt sandsynlige antal for totale brugere, og at man næppe kan forestille sig over 100 personer som samtidige on-line opkoblede brugere.
* Hvis systemet eventuelt kan udvides med andre moduler eller lignende, som gør det muligt og hensigtsmæssigt at anvende ESDH systemet til videndeling og samarbejdsformer, som ikke har administrative formål, men for eksempel faciliterer og understøtter pædagogisk udvikling, projektstyring, information og samarbejde på tværs i EAL.

## D. 3. Implementering

EAL forventer p.t. at organisere indførelsen af systemet som et tværorganisatorisk projekt nedsat af direktionen. Sandsynligvis med en række specifikke projektgrupper til at håndtere specifikke problemstillinger og en projektleder og/eller mindre projektgruppe, der prioritere og har overblik over projektets samlede forløb. Endelig beslutning om konkret organisering af implementering og indførelse af EAL/ESDH vil blive taget i samarbejde med leverandøren.