
BILAG 2 – KRAVSPECIFIKATION

Indhold

1.	Bilagsvejledning	2
2.	Kundens it-strategi og it-miljø.....	2
2.1.	Kundens it-miljø.....	3
2.2.	Klient infrastruktur	4
2.3.	Klient Hardware Setup.....	5
2.4.	Netværk infrastruktur.....	5
2.5.	Server infrastruktur	5
3.	Opgavebeskrivelse	6
3.1.	Generelle oplysninger om brugerne.....	6
3.2.	Overordnet beskrivelse af den åbne portal.....	6
3.3.	Overordnet beskrivelse af den lukkede portal.....	6
4.	Kravspecifikation	7
5.	Kravskema	8

1. Bilagsvejledning

[BILAGET SKAL UDFYLDES / SUPPLERES AF LEVERANDØREN]

Dette bilag beskriver i overensstemmelse med kontraktens pkt. 2, sammen med navnlig bilag 7, 9 og 11, de krav og tilknyttede ydelser, der indgår i udbuddet og som skal være opfyldt fra etableringsdagen.

Bilaget er organiseret som følgende:

- Kundens it-miljø, der beskriver den it-infrastruktur, som leverandørens løsning skal fungere i sammenhæng med.
- Opgavebeskrivelse – en overordnet beskrivelse af den ønskede løsning. Det forventes, at understøttelse af de nævnte faglige metoder og værktøjer kan henføres til relevante dele af løsningsbeskrivelsen.
- Kravskema, som beskriver kundens krav til løsningen.

Kravskemaet er både vedlagt i Pdf-format og i word-format. Det indeholder foruden en udfyldningsvejledning et mindstekrav til løsningen, samt krav struktureret efter de hovedprocesser, som kunden ser og har i scope for dette projekt.

Leverandøren skal udfylde kravskemaet i word-format, som en del af sit tilbud.

2. Kundens it-strategi og it-miljø

Det er kommunens generelle politik at være tro mod centrale aftaler og udmeldinger. Det betyder også at kommunen har valgt at følge den fælles offentlige reference arkitektur.

I lyset af denne politik har kommunen valgt at udarbejde en digitaliserings-strategi, som lægger sig tæt op ad den fælleskommunale digitaliseringsstrategi.

Strategien dækker ikke kun de administrative opgaver, men hele den kommunale opgavevaretagelse meget bredt, og vi betragter digitalisering som indførelse og brug af it-løsninger i en bred betydning. Strategien har indarbejdet en målsætning om, at data kun skal registreres en gang og derefter altid kunne genbruges i alle de øvrige systemer, hvor det er relevant og tilladt iht. persondataloven.

Det er et bærende element for strategien, at digitaliseringen skal ske på grundlag af et sikkert og stabilt it-driftsmiljø. For at imødekomme dette er vi i gang med en konsolidering af den centrale it-drift gennem virtualisering af servere, og udrulning af en VDI-løsning, som på sigt skal dække ca. 95 % af alle administrative it-arbejdspladser.

Kommunens digitaliseringsstrategi, samt et tilpasset sikkert og stabilt it-driftsmiljø er således tilsammen et udtryk for kommunens it-strategi.

2.1. Kundens it-miljø

IT-staben består af 18 medarbejdere samt en it-chef, som er fysisk placeret på Vordingborg Rådhus.

It-staben har kompetencer indenfor projektledelse, drift og vedligeholdelse af netværk og servere samt brugersupport. Vedligeholdelse af en række fagssystemer er lagt ud til de enkelte leverandører i henhold til indgåede vedligeholdelsesaftaler.

IT-staben anvender ITIL Best Practice arbejdsmetodikker, hvor det er relevant.

IT-stabens organisering

IT-staben er opdelt i 3 faggrupper med tilhørende kompetencer:

- Team Support
 - Service Desk
 - PC-support
- Team Infrastruktur
 - Server
 - Netværk
- Team Digitalisering
 - Projektledelse
 - Change- og Contract Management
 - It-forretningsudvikling

IT-stabens Support team vedligeholder den samlede klient platform med ca. 1200 pc'er på det administrative net og ca. 1800 pc'er på skolenettet, som er et isoleret VLAN, der udelukkende benyttes til elever og undervisning.

Service Desk er afdelingens "SPOC - Single Point Of Contact". Service Desk yder support til de basale it-systemer. Derudover findes en række superbrugere, som yder support på fagspecifikke systemer, herunder kommunens ESDH-system, Acadre fra FormPipe.

Support teamet består af 8 medarbejdere

Team Infrastruktur vedligeholder it-infrastrukturen herunder servere samt netværk. Infrastruktur teamet fungerer som 2. level support.

Teamet består af 7 medarbejdere.

Team Digitalisering er ansvarlig for projektledelse/koordinering af kommunens digitaliseringsinitiativer samt udarbejdelse og opfølgning på hhv. systemejer- og leverandøraftaler.

Teamet består af 3 medarbejdere.

Håndteringen af opgaverne i forhold til kommunens nuværende telefoniløsning, varetages p.t. af en privat leverandør via en tjenestebaseret funktionsaftale og aftale om managed service.

2.2. Klient infrastruktur

Kommunen klient infrastruktur består af 1.400 fysiske klienter, som er ved at overgå til en VDI løsning, der afvikles på Citrix XenDesktop. VDI klienterne afvikler følgende basis komponenter:

- Microsoft Windows 7 sp1
- Microsoft Internet Explorer v. 9
- MS Office 2007 sp3
- Microsoft Dot.Net frame work v. 1.1 – 4.5
- Adobe Reader v. seneste udgave
- Adobe Flash v. seneste udgave
- SUN Java v. seneste udgave
- Symantec Endpoint Protection v. 11

Alle VDI klienter geninstalleres dagligt, dette betyder at alle bruger indstillinger i applikationen skal gemmes i brugerens profil. Ca. 95 % af kommunens pc'ere er omlagt til ren VDI-afvikling. Kommunens pc platform er opdelt i følgende grupper:

De enkelte pc'er er fra 1 til 7 år gamle og er såvel bærbare som stationære pc'er.

Kategori	Beskrivelse
Administrativ pc	En arbejdsplads der kan afvikle 95 % af alle kommunens applikationer. Denne arbejdsplads indeholder udover faglige programmer følgende standard applikationer: Word, Excel, Power Point, Outlook Internet adgang med mulighed for at se alle hjemmesider med grafik Alle forudsætninger for at afvikle fag-applikationer
Power pc	Denne arbejdsplads indeholder programmer, som kræver ekstra stor ydelse fra pc'en. Det kan være: GIS: udvikling, opsætning og design af kort. Andet grafisk design
Produktions pc	Denne type arbejdsplads anvendes, hvor der kobles specielt udstyr til arbejdspladsen som f.eks.: Tandplejens røntgensystem Alarmer Video-overvågning

Stand alone pc	Denne arbejdsplads anvendes, hvor man ønsker en pc, der blot kan gå på Internettet og Intranettet. For eksempel en arbejdsplads der står i personalestuer eller andre fællesrum. Arbejdspladsen indeholder udelukkende en adgang til Internettet og Intranettet.
----------------	--

2.3. Klient Hardware Setup

- Skærmopløsning 1024*760
- Dansk tastatur og mus
- Print via centrale print servere

Installation af VDI klienter, samt installation af applikationer, sker gennem kommunes SCCM (Microsoft System Center Configuration Management) løsning. Patch opdateringer varetages gennem Microsoft WSUS løsning.

Kommunen har ligeledes en XenApp infrastruktur, hvor dele af kommunes applikationer stilles til rådighed. Der anvendes XenApp v 6. Citrix anvendes som kommunes fjernopkoblingsløsning for medarbejdere, der enten arbejder hjemme eller som ikke har mulighed for at koble på kommunens infrastruktur via kommunes WAN linjer. Applikationer her stilles enten til rådighed gennem XenApp eller XenDesktop.

Klienterne kobles til kommunes netværk gennem en AD struktur. Brugerens adgange styres gennem AD grupper.

2.4. Netværk infrastruktur

Vordingborg kommune har 100+ lokationer, der er fiber forbindelser til mange lokationer, som er sat sammen på en stjerne struktur, baseret på 4 hoved lokationer. Der er 50 ADSL opkoblinger, mindste hastigheden er her 2Mbit download og 510 Kbit upload.

Fiber nettet er en blanding mellem lejet fiber og ejet fiber, mindste hastighed på fiber nettet er 100 Mbit, og max er 10 Gbit.

Netværket er forbundet med switche fra Cisco, og der er mulighed for trådløst netværk i alle administrationsbygninger. Den trådløse løsning er en Cisco løsning, baseret på en central controller til håndtering af VLAN's samt rettigheder til det trådløse netværk.

2.5. Server infrastruktur

Vordingborg kommune har 100 servere, som er virtualiseret på en VM-ware platform. Server infrastrukturen afvikles på et HP 3PAR, med et tilkøbt HP Blade miljø. Kommunen anvender udelukkende en Microsoft server infrastruktur, hvor følgende produkter anvendes:

- Microsoft server 2008 R2
- Microsoft Exchange 2010
- Microsoft SQL server 2008 - 2012

- Microsoft system center configuration manager 2012.
- Microsoft Operation Manager 2012

Alle servere vedligeholdes med opdateringer gennem Microsoft WSUS løsning. Der tages backup af alle virksomheds kritiske data, med Netbackup fra Symantec.

3. Opgavebeskrivelse

Det samlede børne- og ungeområde (Skoler, Dagtilbud og Børne- og Familieområdet) i Vordingborg Kommune har brug for en web-baseret åben portal til håndtering af diverse fagrelaterede materialer, standardiserede vejledninger og værktøjer, der vedrører børn og unge, og som bliver anvendt af diverse aktører på børneområdet. Den åbne portal skal kunne tilgås af hvem som helst, og fra en vilkårlig internetforbindelse uden login.

Samme portal skal indeholde en lukket portal, en dialogplatform, der skal anvendes til, at kommunens medarbejdere og samarbejdspartnere kan kommunikere med forældre og netværkspersoner om et konkret barn eller ung med udgangspunkt i en i forvejen defineret faglig metode, og dele data af personfølsom karakter. Den lukkede portal skal kunne tilgås ved login direkte på portalen, og via link fra forældreintra, børneintra og kommunens intranet.

Portalen skal hostes hos leverandøren.

Det skal i alle tilfælde være forældrene og unge over 15 år, der for hver enkelt deltager digitalt giver samtykke til en dialog, ligesom de til enhver tid kan tilbagekalde et samtykke.

3.1. Generelle oplysninger om brugerne

Børne- og ungeområdet består af 6 skoler med ca. 6.000 elever. 20 dagtilbud med i alt ca. 1600 børn og 350 årsværk inkl. dagplejere. Børne- og Familieområdet med ca. 90 medarbejdere. Dertil skal sundhedsplejen, tandplejen og UU Sydsjælland tilgå den åbne og den lukkede portal. Samlet ca. 100 medarbejdere

3.2. Overordnet beskrivelse af den åbne portal

Portalen skal på en let tilgængelig måde håndtere, at alle aktører kan tilgå den åbne portal og nemt og hurtigt kunne orientere sig og finde det materiale de har brug for. Portalen skal være en slags extranet og udgøre en vidensbase, der kan håndtere diverse fagrelaterede materialer der vedrører børn og unge, og som bliver anvendt af diverse aktører på børneområdet.

Portalen skal være frit tilgængeligt for alle og ikke kræver login. Der må ikke kunne gemmes på den åbne portal – kun hentes diverse skabeloner, som så udfyldes, og gemmes i eksisterende fagsystemer.

Det betyder at:

Portalen skal kunne nemt fremsøges og tilgås uanset hvor brugeren befinder sig

Forsiden på portalen skal designes således, at brugerne let og hurtigt kan finde det materiale de har brug for. Det betyder at opbygningen skal være klar og tydelig opbygget efter en bruger venlig logik med så få klik som muligt.

Det skal være nemt for administrator at uploade nyt materiale på portalen og fjerne materiale igen

3.3. Overordnet beskrivelse af den lukkede portal

Formålet med den lukkede portal er at personale, forældre, den unge, og andre netværkspersoner digitalt kan drøfte forhold omkring barnet/den unge og dele data af personfølsom karakter, med fokus på at dele

viden om hvordan "andre parter" anskuer børnenes og de unges trivsel. Dialogportalen skal derfor som udgangspunkt understøtte følgende faglige metoder og værktøjer:

- Børnelinealen (se mere på internettet)
- ICS
- Vordingborg Kommunes "Fælles Pædagogisk Grundlag"

De faglige metoder er nærmere beskrevet i Bilag 2a, Bilag 2b, og Bilag 2c.

Forældre og unge over 15 skal i portalen digitalt kunne give, og tilbagetrække samtykke individuelt til hver enkelt deltager i en dialog.

Den lukkede portal skal desuden rumme udarbejdelse af konkrete handlingsplaner, og opfølgning på disse.

4. Kravspecifikation

Nedenfor følger kundens detaljerede krav til den nye løsning.

Vejledning til udfyldelse af kravskema

Leverandøren skal som anført i vejledningen til kravspecifikationen **angive leverandørens egen vurdering af kravopfyldelsen i procent i intervaller af 20**. Leverandøren skal ligeledes i kommentarfeltet beskrive hvor i løsningsbeskrivelsen det pågældende krav er beskrevet som opfyldt. Endvidere opfordres leverandøren til i andre relevante bilag at angive hvorledes de enkelte krav forventes opfyldt.

Hvor leverandøren vurderer, at et krav ikke er fuldt ud opfyldt og derfor angiver en lavere procent end 100, skal leverandøren i kommentarfeltet evt. beskrive, hvordan leverandøren kan opfylde kravet fuldt ud, og hvordan dette vil påvirke økonomien.

I afklaringsfasen vil kravspecifikationen samt etableringsbeskrivelsen blive præciseret og suppleret.

Etableringsbeskrivelse

Foruden kravbesvarelsen skal leverandøren udarbejde en Etableringsbeskrivelse jf. bilag 3. Leverandøren kan i udarbejdelsen af Etableringsbeskrivelsen, herunder navnlig Løsningsbeskrivelsen forudsætte, at læserne har et kendskabsniveau til leverandørs løsninger svarende til det niveau, som man med rette kan forventes opnået efter deltagelse i præsentationer samt ved almindeligt tilgængeligt informations- og produktmateriale. Endvidere forventes Løsningsbeskrivelsen at have et detaljeringniveau, der gør det muligt for kunden at forstå, hvordan og med hvilke løsningskomponenter de enkelte krav forventes realiseret i løsningerne.

Det forventes, at kravene og metodebeskrivelserne i kravspecifikationen jf. bilag 2, kan henføres til relevante dele af Etableringsbeskrivelsen, og at Etableringsbeskrivelsen har en form der gør det muligt - med yderligere detaljering - at nå målene for dokumentation i afklaringsfasen.

5. Kravskema

Mindstekrav:

Krav nr.	Beskrivelse af krav	Opfyldt ja/nej	Hvor er det beskrevet i Løsningsbeskrivelsen?
1	Forældre og unge over 15 skal digitalt kunne give samtykke til dialogen – helt ned på personniveau ved navn på den enkelte aktør. Forældre og den unge over 15 skal til enhver tid kunne trække et samtykket tilbage, hvorved adgang til dialogen skal ophøre for den pågældende aktør.		

Øvrige krav:

Krav nr.	Beskrivelse af krav	Opfyldt %	Kommentar, samt hvor er det beskrevet i Løsningsbeskrivelsen?
	Designkrav:		
2	Portalen skal designmæssigt være udarbejdet så designet fremstår moderne, læse- og brugervenligt med udgangspunkt i Vordingborg Kommunes designmanual.		
3	Designet skal overholde den gældende standard WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) for tilgængelighed.		
4	Portalen skal kunne visualisere aktuelle bekymringer og ressourcer via en form for "Balance Score Card" – en grafisk fremstilling suppleret af tekst fra de forskellige aktører med dato for hvornår teksten er skrevet. Denne funktionalitet skal opbygges med relevant indhold for hver faglig metode, som løsningen skal rumme. Der skal kunne dannes en Word/PDF fil med sammenstilling af teksterne fra alle aktører.		
5	Den sammenstillede grafiske fremstilling skal danne baggrund for en beskrivelse af konkrete handlingsplaner, som også skal indgå i løsningen.		
6	Portalen skal på en pædagogisk og illustrativ måde medvirke til at motivere og aktivt medinddrage børn og unges familier og netværk.		
7	Der skal generelt være kontekstafhængige, interaktive vejledninger, der hjælper brugerne med at bruge portalen korrekt		
	Metoder:		

8	Portalen skal metodemæssigt understøtte værktøjet Børnelinealen (se internettet) og tage afsæt i Vordingborg Kommunes løsningsfokuserede metoder, der anvendes til at vurdere bekymringer omkring børn og unges trivsel. Dvs. at Portalen skal understøtte værktøjet Børnelinealen, metoden ICS og Vordingborg Kommunes Fælles Pædagogisk Grundlag (vedlagt som bilag).		
9	Portalen skal kunne ændres og udvides med nye metoder og redskaber.		
	Adgang til portalen:		
10	DialogPortalen skal være tilgængelig for personale, forældre og netværkspersoner til børn på børne- og ungeområdet i Vordingborg Kommune.		
11	Portalen skal kunne rumme et ikke begrænset antal brugere.		
12	Portalen skal kunne håndtere et ikke begrænset antal åbne/aktive dialoger, dog mindst 1.000.000		
13	Portalen skal kunne tilgås uanset hvor brugeren måtte befinde sig.		
14	Forældres adgang til dialogPortalen, og samtykkgivning og tilbagetrækning af samtykke skal ske via login til portalen, hvor Nem-ID er adgangskontrol.		
15	Den lukkede portal skal også kunne tilgås via link fra forældreintra, børneintra og kommunens intranet.		
16	Brugere uden dansk cpr. og/eller NEM id skal kunne tilgå portalen ved identifikation på anden måde.		
17	Portalen skal kunne tilgås fra pc, tablet, smartphone, iPad og iPhone mv.		
18	Ansatte i Vordingborg Kommune skal kunne logge ind med AD autorisation.		
19	Vordingborg Kommune ønsker, at login til systemet kan integreres i kommunens SSO-løsning efter SAML2 standarden.		
20	CPR-data skal kunne hentes fra Serviceplatformen		
	Oprettelse af dialoger:		
21	Det er alene forvaltningen og personale på Dagtilbuds, Skole og Børne- og Familieområdet, der kan oprette en dialog.		
22	Når en administrator, leder, eller medarbejder er logget ind på den lukkede portal, skal det være muligt at starte en ny dialog med udgangspunkt i opslag på barnets cpr. nr. CPR-data hentes fra Serviceplatformen.		
23	Valg af forældredeltagere i dialogen angives via opslag på barnets cpr. nr.		

24	Hvis forældre er skilt og der er fælles forældremyndighed, så er det den forældre, der har barnets bopælsadresse, som primært skal inviteres. Portalen skal ud fra opslag på barnets cpr. nr. selv angive, hvem der skal være dialogdeltager.		
25	Mailadresser og mobiltelefonnumre på deltagere i dialogen skal kunne angives hvis de er kendt, men portalen skal kunne fungere uden mailadresse og mobilnummer. I så fald skal der for opretter af dialogen være en indikering af, at deltagere ikke modtager automatiske adviseringer og invitationer på sikker mail og/eller sms.		
26	Valg af andre eksterne deltagere i dialogen: Barnets netværk skal kunne inviteres til at deltage i dialogen via CPR-nummer og efterfølgende personens accept via NemID-adgangen, uanset egen hjemkommune.		
27	Der skal være mulighed for at have standardformuleringer til mail og SMS liggende i portalen, som så kan tilrettes inden de udsendes af dialogejer. Sendte og modtagne beskeder i Portalen skal kunne ses af alle de involverede parter og må ikke kunne slettes.		
28	Anmodning om at forælder/forældre giver samtykke sendes til forældre på sikker offentlig mail til borgerens digitale postkasse. (og reminder på sms efter ca. 7 dage ved manglende reaktion).		
29	Der skal kun være mulighed for at give samtykke, hvis en professionel har inviteret til en dialog i dialogportalen. Samtykket skal kunne gives til de personer dialogejer har valgt. Portalen skal oplyse, hvor længe et samtykke som udgangspunkt varer, og at det til enhver tid kan trækkes tilbage samme sted, som det er givet.		
30	Efter godkendelse af samtykke skal Portalen sende en kopi af samtykkeerklæringen til opretter af dialogen.		
31	Hvis samtykke afvises, skal dialogejer have besked via Portalen. Dialogejer skal kunne slette en samtykkeanmodning og udsende en ny.		
32	Dialogejer skal have mulighed for at vælge om forældrene deltager i dialogen. Personale under den samme organisatoriske enhed kan have dialoger uden samtykke fra forældrene og den unge over 15.		
33	Det skal være muligt at have dialoger uden samtykke fra den unge over 15, men det skal angives hvorfor der ikke er samtykke fra den unge.		
34	Dialogejer skal kunne vælge om der er deltagere, der ikke skal se hinandens bidrag. Forældre og unge over 15 skal også have denne valgmulighed.		

35	Når forældre og evt. den unge over 15 har givet samtykke, skal Portalen udsende automatisk advisering på sikker mail og/eller SMS til alle der skal deltage, om at de skal gå ind og tilkendegive deres vurdering af barnet/den unge i Dialogportalen.		
36	Der skal være mulighed for at have standardformuleringer til mail og SMS liggende i portalen, som så kan tilrettes inden de udsendes.		
37	Dialogejerens leder skal altid kunne se al dialog omkring et barn/ung, fra alle deltagere.		
38	Efter et aftalt antal dage skal der udsendes automatiske remindere til alle på sikker mail, og evt. til forældre på sms, hvis man ikke har udfyldt info til dialogen.		
39	Dialogejer skal løbende kunne tilføje og fjerne deltagere, dog undtaget forældrene og den unge over 15, hvis de har givet samtykke til dialogen.		
40	Dialogejer skal kunne overdrage dialogen til en anden professionel, som så i portalen skal acceptere overdragelsen. Begges ledere skal adviseres om overdragelsen.		
41	I en nyoprettet dialog skal der findes en oversigt over hvem der deltager i dialogen med navns nævnelse, samt kontaktinformation (mail og telefonnummer)		
42	Der skal kunne oprettes flere samtidige dialoger på det samme barn/cpr.nr		
43	Hvis en anden end dialogejer ønsker at oprette en dialog på samme cpr.nr skal vedkommende aviseres om at der allerede findes en dialog på det cpr.nr. og hvem, der er dialogejer. Oplysninger om dialogejer skal angives med navn, efternavn, mail og organisatorisk enhed.		
	Deltagelse i dialoger:		
44	Når alle har tilkendegivet deres vurdering af barnet/den unge skal dialogejer via portalen kunne invitere til et fysisk møde.		
45	Portalens skal kunne sende invitationen ud med sikker mail og på sms til alle dialogdeltagere.		
46	Dialogdeltagerne skal logge ind og tilkendegive deres deltagelse i mødet.		
47	Portalens skal advisere dialogejer når alle dialogdeltagere har tilkendegivet om de kan deltage i mødet eller ej.		
	Afslutning af dialoger:		
48	Dialoger skal afsluttes hvis forældre og/eller den unge over 15 tilbagetrækker samtykket.		

49	Dialoger afsluttes hvis dialogejer lukker dialogen. I så fald skal dialogdeltagere adviseres ved mail eller sms.		
50	Dialoger skal afsluttes hvis de har været inaktive i 12 mdr., og dialogejer ikke har tilkendegivet at dialogen skal fortsætte.		
51	Når en dialog lukkes, skal dialogejer kunne vælge en eller anden form for arkivfunktion som opsamler alle informationer om den afsluttede dialog. Arkivfunktionen skal kunne generere en fil i et almindelig kendt format, som efterfølgende kan arkiveres i kommunens eksisterende ESDH-system.		
	Remindere:		
52	Portalen skal via indbyggede remindere sikre progression i åbne dialoger.		
53	Det skal være muligt for opretter af dialogen at fravælge remindere.		
54	Når en dialog har været inaktiv i en periode på f.eks. 3 mdr. skal der sendes remindere til dialogejer om at lukke dialogen eller angive at dialogen skal fortsætte.		
55	Portalen skal via remindere til brugere sikre, at dialoger afsluttes og der leveres arkivbare data til Vordingborg Kommunes arkivsystem.		
56	Portalen skal sikre, at dialoger ikke kan "glemmes". Der skal efter fastsatte deadlines sendes besked til nærmeste leder om, at en dialog ikke er færdig, eller ikke er bestilt i arkiv-form.		
	Administration:		
57	Systemet skal være så automatiseret som muligt, og kræve et minimum af administrator tid.		
58	Systemet skal generelt være udformet, så brugerne kun får de nødvendige rettigheder gældende for oprettelse af dialoger, deltagelse i dialog, vurdering af det enkelte barn, søgning, arkiv osv., ud fra vedkommendes rolle.		
59	Portalen skal have minimum 4 administrations-niveauer: <ul style="list-style-type: none"> • systemejere (administratorer) • ledere der skal have administratorrettigheder over egne medarbejders dialoger • medarbejdere • forældre / unge over 15, og andre netværkspersoner. 		
60	Administratorer på portalen skal altid kunne fremfinde alle data og hente ledelsesinformation, herunder anonymiseret statistik om f.eks. barnets køn, alder, gennemsnitlig antal dage mellem netværksmøder, osv. opdelt på organisatoriske enheder eller som snit på tværs af hele kommunen.		

	Ledere på portalen skal kunne se samme typer statistik på egen lederenhed. Medarbejdere skal kunne se samme typer statistik på de sager de deltager i eller har oprettet.		
61	Opretter af en dialog skal kunne se en oversigt over de dialoger de er oprettere af eller er deltager i.		
62	For alle personaler skal der skelnes mellem dialoger, man er ejer af (har oprettet) eller er deltager i (blevet bedt om at vurdere et barns trivsel).		
	Administratorer og ledelsespersoners adgang til data:		
63	Administratorer og ledelsespersoner skal for deres eget ledelsesområde kunne læse, lukke eller bestille arkivering af åbne dialoger, samt søge på og rette alle data.		
64	Administrator skal kunne genåbne lukkede dialoger.		
65	Dialoger skal kunne søges frem på fysisk enhed, på opretters navn, på medarbejdernavn / brugernavn (det gælder også hvor medarbejder blot er deltager i en dialog), på barn, og på forældre, samt sager der ikke er ændret de seneste x dage/måneder.		
66	Systemet skal kunne give hver enkelt leder og administrator et enkelt overblik over hvilke dialoger der er aktive og i hvilken fysisk enhed (eks. børnehave eller skole), samt på afdelingsniveau og på personniveau. Ledere skal kun kunne se egne enheder.		
	Andet:		
67	Portalen skal hostes hos leverandøren.		
68	Det skal være muligt at uploade filer som alle deltagere i en given dialog kan se i den lukkede portal.		
69	Det er et krav, at alle opdateringer / indtastninger til portalen i videst muligt omfang, sker online med straksopdatering.		
70	Der skal være snitflade til Serviceplatformen (vedr. cpr- og cvr-data), og kommunens AD for autorisation af medarbejdere, samt til kommunens SSO-løsning.		
71	Såfremt EU, dansk lovgivning eller nationale fælles systemer eller arkitekturer fastsætter nye normer eller standarder for informationsikkerhed, herunder adgangskontrol, logning og dataopbevaring skal implementering heraf i systemet ske med et skriftligt varsel på minimum 3 måneder og uden udgift for Kommunen.		
	Implementering og Uddannelse:		
72	Dialogportalen skal kunne ibrugtages i henhold til aftalt tidsplan.		

73	<p>Leverandøren skal i forbindelse med implementeringsfasen forestå:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduktion til det kommende system – fælles informationsmøde • Deltagelse i diverse projektgrupper mv. • Projektledelse • Opfølgning på ibrugtagning af systemet • Assistance ved opsætning og implementering 		
74	<p>Leverandøren skal stille nødvendig ekspertise til rådighed i forbindelse med design og konkret opsætning, samt ibrugtagning af systemet, og senere opfølgning på implementeringen.</p>		
75	<p>Opstartsuddannelse skal indgå i den samlede pris, og skal ske, når systemet tages i brug efter en aftalt fremgangsmåde baseret på at de organisatoriske enheder starter successivt. Der forventes i alt ca. 30 superbrugere, administratorer, og ledere på kursus af 1 dags varighed.</p>		
76	<p>Leverancen skal indeholde diverse dokumentation og undervisningsmaterialer, der kan understøtte brugernes indlæring og løbende brug af løsningen. Det kan f.eks. være trykt brugervejledning, on-line hjælp, og e-learning.</p>		
77	<p>Leverancen skal indeholde særskilt dokumentation og undervisningsmaterialer, der kan understøtte system-administratorer i administration af løsningen.</p>		
78	<p>Tilbuddet skal indeholde e-learningmoduler, der kan tilgås fra Dialog-portalen. Modulerne skal være på dansk og kunne afvikles individuelt når brugeren har behov for det.</p>		