

**BILAGA 2 - KRAVSPECIFIKATION**

## Innehåll

1	Introduktion.....	6
1.1	Kravstruktur .....	6
2	Krav på samtliga tjänsteleveranser.....	7
2.1	Administrativa krav på samtliga tjänsteleveranser .....	7
2.1.1	Skall-krav .....	7
2.2	Säkerhetskrav på samtliga tjänsteleveranser.....	8
2.2.1	Skall-krav .....	8
2.3	Priskrav på samtliga tjänsteleveranser.....	11
2.3.1	Skall-krav .....	11
3	Krav på införandestödjande tjänster .....	11
3.1	Funktionella krav på Införandestödjande tjänster .....	11
3.1.1	Skall-krav .....	11
3.2	Priskrav på Införandestödjande tjänster.....	12
3.2.1	Skall-krav .....	12
3.3	Funktionella krav på Förberedande insatser.....	12
3.3.1	Skall-krav .....	12
3.4	Funktionella krav på Införande och integration .....	13
3.4.1	Skall-krav .....	13
3.5	Funktionella krav på Migrering/konsolidering .....	14
3.5.1	Skall-krav .....	14
3.6	Funktionella krav på Utbildning.....	14
3.6.1	Skall-krav .....	14
4	Krav på driftsstödjande tjänster.....	15
4.1	Priskrav på Driftsstödjande tjänster .....	15
4.1.1	Skall-krav .....	15
4.2	Administrativa krav på Driftsstödjande tjänster.....	15
4.2.1	Skall krav.....	15
4.3	Administrativa krav på Applikationsdrift.....	16
4.3.1	Skall-krav .....	16
4.4	Funktionella krav på Tjänstehantering .....	16
4.4.1	Skall-krav .....	16
4.5	Funktionella krav och Användbarhetskrav på Uppföljning.....	18
4.5.1	Skall-krav .....	18
5	Krav på konsulttjänster .....	18
5.1	Administrativa krav på Konsultstöd .....	18
5.1.1	Skall-krav .....	18
5.2	Priskrav på Konsultstöd .....	19
5.2.1	Skall-krav .....	19
5.3	Funktionella krav på Konsultstöd.....	19
5.3.1	Skall-krav .....	19
6	Krav på e-förvaltningsstödjande tjänster för dokument- och ärendehantering (DÄHS).....	20
6.1	Priskrav på samtliga e-tjänster i tjänsteområdet .....	21
6.1.1	Skall-krav .....	21

6.2	Arkitekturiella krav på samtliga e-tjänster i tjänsteområdet.....	21
6.2.1	Skall-krav .....	21
6.2.2	Bör-krav .....	25
6.2.3	Säkert informationsutbyte .....	26
6.2.3.1	Skall-krav .....	26
6.2.4	Elektroniska legitimationer och digitala underskrifter .....	26
6.2.4.1	Skall-krav .....	26
6.3	Funktionella krav på samtliga e-tjänster i tjänsteområdet.....	27
6.3.1	Skall-krav .....	27
6.3.2	Metadata.....	29
6.3.2.1	Skall-krav .....	29
6.3.3	Kontaktregister .....	32
6.3.3.1	Skall-krav .....	32
6.4	Användbarhetskrav på samtliga e-tjänster i tjänsteområdet.....	33
6.4.1	Skall-krav .....	33
6.4.2	Bör-krav .....	35
6.5	Säkerhetskrav på samtliga e-tjänster i tjänsteområdet.....	36
6.5.1	Skall-krav .....	36
6.5.2	Bör-krav .....	39
6.6	Funktionella krav och Användbarhetskrav på Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt.....	40
6.6.1	Skall-krav .....	40
6.6.2	Integration med Microsoft Office .....	43
6.6.2.1	Skall-krav .....	43
6.6.2.2	Bör-krav .....	44
6.6.3	Integration med Microsoft Outlook.....	44
6.6.3.1	Skall-krav .....	44
6.6.3.2	Bör-krav .....	45
6.6.4	Integration med övriga verksamhetssystem .....	46
6.6.4.1	Skall-krav .....	46
6.6.4.2	Bör-krav .....	47
6.6.5	Koppling mot externa kontaktstödjande e-förvaltningstjänster.....	48
6.6.5.1	Skall-krav .....	48
6.7	Funktionella krav och Användbarhetskrav på Diarietjänst och ärendehantering samt Dokumenthantering .....	49
6.7.1	Diarietjänst .....	49
6.7.1.1	Skall-krav .....	49
6.7.1.2	Bör-krav .....	53

6.7.2	Ärendehantering .....	53
6.7.2.1	Skall-krav .....	53
6.7.2.2	Bör-krav .....	58
6.7.3	Dokumentmallar.....	59
6.7.3.1	Skall-krav .....	59
6.7.4	Avtalshantering.....	60
6.7.4.1	Skall-krav .....	60
6.7.5	Plan- och bygglovsärenden .....	63
6.7.5.1	Bör-krav .....	63
6.7.6	Register för förtroendevalda.....	63
6.7.6.1	Skall-krav .....	63
6.7.7	Sekretess.....	64
6.7.7.1	Skall-krav .....	64
6.7.8	Sökning .....	65
6.7.8.1	Skall-krav .....	65
6.7.8.2	Bör-krav .....	66
6.7.9	Lex Sarah/Maria-ärenden .....	67
6.7.9.1	Bör-krav .....	67
6.8	Funktionella krav och Användbarhetskrav på Nämndprocess och Dokumenthantering	68
6.8.1	Skall-krav .....	68
6.8.2	Föredragningslistor och kallelser.....	68
6.8.2.1	Skall-krav .....	68
6.8.3	Protokollhantering.....	70
6.8.3.1	Skall-krav .....	70
6.8.4	PDF-konvertering .....	71
6.8.4.1	Skall-krav .....	71
6.8.4.2	Bör-krav .....	72
6.8.5	Utskrifter och distribution på papper.....	73
6.8.5.1	Skall-krav .....	73
6.8.5.2	Bör-krav .....	73
6.8.6	Digital distribution .....	74
6.8.6.1	Skall-krav .....	74
6.8.6.2	Bör-krav .....	74
6.9	Funktionella krav och Användbarhetskrav på Workflow/Processtyrning .....	75

6.9.1	Skall-krav .....	75
6.9.2	Bör-krav .....	76
6.9.3	Synpunkter och felanmälningar.....	78
6.9.3.1	Bör-krav .....	78
6.10	Arkitekturella krav på Dokumenthantering.....	78
6.10.1	Skall-krav .....	78
6.11	Funktionella krav och Användbarhetskrav på Dokumenthantering.....	79
6.11.1	Skall-krav .....	79
6.12	Arkitekturiella krav på Publicering, Web Content Management, Portal .....	83
6.12.1	Skall-krav .....	83
6.13	Funktionella krav på Publicering, Web Content Management, Portal .....	84
6.13.1	Skall-krav .....	84
6.14	Arkitekturiella krav på Gallring och arkivering .....	85
6.14.1	Skall-krav .....	85
6.15	Funktionella krav på Gallring och arkivering.....	86
6.15.1	Skall-krav .....	86
6.15.2	Bör-krav .....	87
6.16	Administrativa krav på Koppling mot e-Arkiv .....	88
6.16.1	Skall-krav .....	88
6.17	Funktionella krav på Koppling mot e-Arkiv .....	88
6.17.1	Skall-krav .....	88

# 1 Introduktion

I detta dokument specificeras Skall- och Bör-krav på de efterfrågade tjänsterna.

## 1.1 Kravstruktur

Kraven i detta dokument presenteras i en hierarkisk kravstruktur bestående av två nivåer:

1. Tjänsteområden
2. Funktionsområden/e-förvaltningstjänster

1. Tjänsteområden	2. Funktionsområden
1.1 Införandestödjande tjänster	
	1.1.2.1 Förberedande insatser
	1.1.2.2 Införande och integration
	1.1.2.3 Migrering/konsolidering
	1.1.2.4 Utbildning
1.2 Driftstödjande tjänster	
	1.2.2.1 Applikationsdrift
	1.2.2.2 Tjänstehantering
	1.2.2.3 Uppföljning
1.3 Konsulttjänster	
	1.3.2.1 Konsultstöd
1.4 E-förvaltningstjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)	
	1.4.2.1 Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
	1.4.2.2 Diarietjänst och ärendehantering
	1.4.2.3 Nämndprocess
	1.4.2.4 Workflow/Processtyrning
	1.4.2.5 Dokumenthantering
	1.4.2.6 Publicering, Web Content Management, Portal
	1.4.2.7 Gallring och arkivering
	1.4.2.8 Koppling mot E-arkiv

Vidare kan kraven på kravnivåerna 1 och 2 ovan indelas i 6 kravområden enligt tabellen nedan.

Kravområden
Funktionella krav

Administrativa krav
Arkitekturella krav
Säkerhetskrav
Användbarhetskrav
Priskrav

När så är lämpligt sammanfattas kraven från olika områden under samma punkt, till exempel ”funktionella och användbarhetskrav”. I många fall ställs inga specifika krav inom ett område, som då utgår.

Strukturen beskriver kravens omfattning. Krav beskrivna på kravnivå 1 omfattar samtliga funktionsområden (kravnivå 2) inom det tjänsteområdet. Krav beskrivna på kravnivå 2 omfattar endast det angivna funktionsområdet.

Vidare är kraven i förekommande fall indelade i kategorier för att förenkla förståelsen och sammanhanget för krav som berör en gemensam kategori.

Kraven är numrerade enligt samma konvention som beskriver deras omfattning. Numreringen visar deras position i kravstrukturen i enlighet med tabellen ovan följt av ett kolon (: ) och ett löpnummer.

I det följande används begreppet e-tjänster likställt med begreppet e-förvaltningstjänster.

## 2 Krav på samtliga tjänsteleveranser

### 2.1 Administrativa krav på samtliga tjänsteleveranser

#### 2.1.1 Skall-krav

Nummer	1:1
1. Tjänsteområde	Samtliga
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Administrativa krav
Typ	Skall
Krav	Anbudsgivaren ska erbjuda samtliga kravställda tjänsteområden enligt tabellen i avsnitt 1.1. De införande- och driftstödande tjänsterna samt konsulttjänsterna avser kravställda e-tjänster enligt tjänsteområde 1.4 i tabellen i avsnitt 1.1.
Kommentar	

## 2.2 Säkerhetskrav på samtliga tjänsteleveranser

### 2.2.1 Skall-krav

Nummer	1:2
1. Tjänsteområde	Samtliga
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Säkerhetskrav
Typ	Skall
Krav	Anbudsgivarens informationssäkerhetsarbete skall bedrivas i former enligt följande svenska standarder för informationssäkerhet; <ul style="list-style-type: none"> <li>• SS-ISO/IEC 27001:2006, Ledningssystem för informationssäkerhet – Krav</li> <li>• SS-ISO/IEC 27002:2005, Riktlinjer för styrning av informationssäkerhet</li> </ul> eller motsvarande.
Kommentar	Se Bilaga 4 - Normativa specifikationer.

Nummer	1:3
1. Tjänsteområde	Samtliga
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Säkerhetskrav
Typ	Skall
Krav	Anbudsgivarens ledningssystem för informationssäkerhet skall senast vid tecknande av leveransavtal innefatta en organisation eller motsvarande linjeansvar för informationssäkerhet för att skydda Kommunens informationstillgångar inom ramen för tillhandahållna tjänster. Organisationen inklusive eventuella underleverantörer har till uppgift att: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tilldela roller för säkerhetsarbetet och samordna de aktiviteter som rör informationssäkerheten för de tjänster som tillhandahålls och den information de hanterar.</li> <li>2. tillhandahålla metoder och processer för informationssäkerhet, såsom riskbedömning och riskhantering för de tjänster som tillhandahålls och den information de hanterar.</li> <li>3. upprätta en informationssäkerhetspolicy och andra styrande dokument som behövs för anbudsgivarens informationssäkerhet.</li> </ol>
Kommentar	

Nummer	1:4
1. Tjänsteområde	Samtliga
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Säkerhetskrav
Typ	Skall
Krav	<p>Anbudsgivaren och eventuella underleverantörer ska kunna tillhandahålla lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa skydd av personuppgifter i enlighet med de krav som Kommunens personuppgiftsansvarig har att följa.</p> <p>Observera särskilt personuppgiftslagen om överföring av personuppgifter sker till tredje land i enlighet med direktiv 95/46/EG och standardavtalsklausuler (SFS 2006:1221), personuppgiftslagen (SFS 1998:204) och de ändringar som trädde i kraft januari 2007.</p> <p>Referens till information om Personuppgiftslagen:  <a href="http://www.datainspektionen.se/lagar-och-regler/personuppgiftslagen">www.datainspektionen.se/lagar-och-regler/personuppgiftslagen</a></p>
Kommentar	

Nummer	1:5
1. Tjänsteområde	Samtliga
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Säkerhetskrav
Typ	Skall
Krav	<p>Anbudsgivaren skall för tillhandahållna tjänster som omfattar ett övertagande av ansvar för drift av Kommunens register och hantering av viktiga informationstillgångar kunna vidta nödvändiga åtgärder för att skydda dessa mot förlust, förstörelse och förfalskning.</p> <p>Dessa åtgärder omfattar minst</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utformade rutiner som följer Kommunens riktlinjer för bevarande, lagring och hantering av register och förtecknade informationsobjekt</li> <li>2. En förteckning över var viktig information lagras, i de fall anbudsgivaren ansvarar för hantering av register och viktiga informationstillgångar.</li> <li>3. Förtecknade skyddsåtgärder mot förlust, förstörelse och förfalskning.</li> </ol>
Kommentar	

Nummer	1:6
1. Tjänsteområde	Samtliga
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-

Kravområde	Säkerhetskrav
Typ	Skall
Krav	Anbudsgivaren ska för tillhandahållna tjänster upprätta en förteckning inklusive tillämpliga skyddsåtgärder för viktiga informationstillgångar och kritiska informationssystem som hanteras för Kommunen, utgående från 1. Kommunens informationsklassning av aktuell information och informationssystem 2. Kommunens värdering av risker och sårbarheter avseende konfidentialitet, riktighet, spårbarhet och tillgänglighet 3. Kommunens förmedlade säkerhetsmålsättning för informationstillgångar
Kommentar	

Nummer	1:7
1. Tjänsteområde	Samtliga
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Säkerhetskrav
Typ	Skall
Krav	Anbudsgivaren skall för tillhandahållna tjänster ha och tillämpa dokumenterade rutiner för hantering av säkerhetsincidenter som skall omfatta och definiera registrering, rapportering, prioritering, påverkan på Kommunens verksamhet, klassificering, uppdatering, eskalering, lösning och formell stängning av alla incidenter.
Kommentar	

Nummer	1:8
1. Tjänsteområde	Samtliga
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Säkerhetskrav
Typ	Skall
Krav	Om Kommunen så begär skall anbudsgivaren vara Kommunen behjälplig med att genomföra risk- och sårbarhetsanalyser på berörda tjänster. Det vill säga identifiera hot och göra riskbedömningar avseende att obehöriga får tillgång till uppgifter som finns i eller i anslutning till tjänsten.
Kommentar	

Nummer	1:9
1. Tjänsteområde	Samtliga
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Säkerhetskrav
Typ	Skall
Krav	Anbudsgivaren ska regelbundet genomföra kontinuitetsplanering avseende kravställda tjänster som ska inkludera kritiska beroenden till externa resurser såsom underleverantörer.
Kommentar	

## 2.3 Priskrav på samtliga tjänsteleveranser

### 2.3.1 Skall-krav

Nummer	1:10
1. Tjänsteområde	Samtliga
2. Funktionsområde	-
Kategori	-
Kravområde	Priskrav
Typ	Skall
Krav	Samtliga kostnader som krävs för att använda tjänsterna enligt ställda krav ska ingå priset om inte annat anges.
Kommentar	

## 3 Krav på införandestödjande tjänster

Införandestödjande tjänster utgörs av stöd till Kommunens arbete med att planera, införa och upprätthålla e-tjänsterna i förfrågningsunderlaget.

### 3.1 Funktionella krav på Införandestödjande tjänster

#### 3.1.1 Skall-krav

Nummer	1.1:1
1. Tjänsteområde	Införandestödjande tjänster
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav

Typ	Skall
Krav	<p>Anbudsgivaren ska i samband med införande av kravställda e-tjänster erbjuda resurser för:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• projektledning</li> <li>• konfiguration</li> <li>• installation</li> <li>• anpassningar</li> <li>• integration</li> <li>• migrering/konvertering</li> <li>• test</li> <li>• driftplanering</li> <li>• driftsättning</li> <li>• utbildning</li> </ul>
Kommentar	

## 3.2 Priskrav på Införandestödjande tjänster

### 3.2.1 Skall-krav

Nummer	1.1:2
1. Tjänsteområde	Införandestödjande tjänster
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Priskrav
Typ	Skall
Krav	<p><b>Samtliga</b> krav som beskrivs inom tjänsteområde 1.1 Införandestödjande tjänster ska ingå i det totala priset för införandet.</p> <p>Samtliga resurser beskrivna i krav 1.1:1 förutom utbildningsresurser ska ingå i det totala priset för införandet. Om anbudsgivaren bedömer att ytterligare resurser behövs för införandeprojektet så ska även detta ingå i angivet pris.</p>
Kommentar	

## 3.3 Funktionella krav på Förberedande insatser

### 3.3.1 Skall-krav

Nummer	1.1.2.1:1
--------	-----------

1. Tjänsteområde	Införandestödjande tjänster
2. Funktionsområde	Förberedande insatser
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	Anbudsgivaren ska inkludera förberedande insatser i införandet av kravställda e-tjänster i form av exempelvis förstudier och metodstöd för att genomföra behovs- och målgruppsanalyser samt förstudier och metodstöd för att genomföra val av säkerhetsnivåer.
Kommentar	

### 3.4 Funktionella krav på Införande och integration

#### 3.4.1 Skall-krav

Nummer	1.1.2.2:1
1. Tjänsteområde	Införandestödjande tjänster
2. Funktionsområde	Införande och integration
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall (Beskrivning)
Krav	<p>Anbudsgivaren ska säkerställa att införandeprojektet förses med resurser för att säkerställa ett lyckosamt genomförande. Anbudsgivaren ska bifoga sitt anbud en separat beskrivning av införandeplan med rimligt tidssatta och specificerade delmoment samt behov av personella och tekniska resurser från både anbudsgivaren och Kommunen.</p> <p>Införandeplanen ska inkludera vilka krav som ställs på Kommunen vid planering, integration, kundanpassning, migrering och införande av kravställda e-tjänster.</p> <p>Se även Leveransavtal.</p>
Kommentar	Bifoga bilaga på max 2 A4-sidor, se modell för skallkrav (webbformulär).

Nummer	1.1.2.2:2
1. Tjänsteområde	Införandestödjande tjänster
2. Funktionsområde	Införande och integration
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall

Krav	Anbudsgivaren ska ansvara för, och inkludera projektledning för, hela integrations- och införandeprojekt av kravställda e-tjänster i verksamheten.
Kommentar	

## 3.5 Funktionella krav på Migrering/konsolidering

### 3.5.1 Skall-krav

Nummer	1.1.2.3:1
1. Tjänsteområde	Införandestödjande tjänster
2. Funktionsområde	Migrering/konsolidering
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	<p>Anbudsgivaren ska, i samband med införande, bistå Kommunen med migrering av en delmängd av de ärenden, och därtill tillhörande handlingar och bilagor, som finns lagrade i KommunOffice till det system som levererar de efterfrågade e-tjänsterna.</p> <p>Det huvudsakliga uppdraget består i att mappa metadatafälten i respektive system samt att överföra informationen och handlingarna på ett korrekt och kvalitetssäkrat sätt.</p> <p>Kommunen ansvarar för att data i KommunOffice, i förekommande fall, är gallrat och kvalitetssäkrat före migreringen genomförs.</p> <p>Kommunen uppskattar antalet ärenden som kan bli föremål för migrering till cirka 2000.</p>
Kommentar	

## 3.6 Funktionella krav på Utbildning

### 3.6.1 Skall-krav

Nummer	1.1.2.4:1
1. Tjänsteområde	Införandestödjande tjänster
2. Funktionsområde	Utbildning
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	Anbudsgivaren skall erbjuda kundanpassad utbildning, på plats i Kommunens lokaler, inom kravställda e-tjänsteområden till olika

	<p>målgrupper som</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- administratörer</li> <li>- driftpersonal</li> <li>- användare (för olika förekommande kategorier såsom registrator, handläggare, nämndsekreterare)</li> </ul> <p>Utbildningspaket ska även kunna köpas efter införandeprojektet.</p>
Kommentar	Utbildning ska prissättas separat, se Utvärderingsmodellen.

## 4 Krav på driftsstödjande tjänster

### 4.1 Priskrav på Driftstödjande tjänster

#### 4.1.1 Skall-krav

Nummer	1.2:1
1. Tjänsteområde	Driftstödjande tjänster
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Priskrav
Typ	Skall
Krav	<b>Samtliga</b> krav som beskrivs inom tjänsteområde 1.2 Driftstödjande tjänster ska ingå i det totala priset om inte annat anges.
Kommentar	

### 4.2 Administrativa krav på Driftstödjande tjänster

#### 4.2.1 Skall krav

Nummer	1.2:2
1. Tjänsteområde	Driftstödjande tjänster
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Administrativa krav
Typ	Skall
Krav	Anbudsgivarens drift av kravställda e-tjänster skall uppfylla den specificerade avtalade tjänstenivån enligt Bilaga 3 - Tjänstenivå (SLA).
Kommentar	Se Bilaga 3 - Tjänstenivå (SLA)

## 4.3 Administrativa krav på Applikationsdrift

### 4.3.1 Skall-krav

Nummer	1.2.2.1:1
1. Tjänsteområde	Driftstödjande tjänster
2. Funktionsområde	Applikationsdrift
Kategori	-
Kravområde	Administrativa krav
Typ	Skall
Krav	<p>Anbudsgivaren skall säkerställa att det finns tillräcklig kapacitet för att klara de överenskomna aktuella och framtida kraven i kundens verksamhet. Metoder, rutiner och tekniker skall identifieras för att övervaka tjänstekapacitet, justering av tjänsteprestanda och för att tillhandahålla tillräcklig kapacitet.</p> <p>Kapacitetshanteringen skall omfatta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktuella och förutsedda krav på kapacitet och prestanda</li> <li>• Identifierade tidplaner och gränsvärden för uppgradering av tjänst</li> <li>• Bedömning av effekter från förväntade uppgraderingar av tjänster, förändringsbegäran, ny teknik och nya metoder för kapacitet</li> <li>• Förväntad påverkan av yttre förändringar, t.ex. lagändringar</li> <li>• Data och processer som möjliggör prognosbaserade analyser</li> </ul>
Kommentar	

## 4.4 Funktionella krav på Tjänstehantering

Tjänstehantering omfattar ett processorienterat arbetssätt för att leverera och upprätthålla de kravställda e-förvaltningsstödjande tjänsterna.

### 4.4.1 Skall-krav

Nummer	1.2.2.2:1
1. Tjänsteområde	Driftstödjande tjänster
2. Funktionsområde	Tjänstehantering
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	Anbudsgivarens arbetssätt skall stödja att förändringar av de kravställda e-tjänsterna genomförs så verksamt och effektivt som möjligt med

	hänsyn till risk, ändringens omfattning och påverkan på Kommunens användare, kostnader och resurser.
Kommentar	

Nummer	1.2.2.2:2
1. Tjänsteområde	Driftstödjande tjänster
2. Funktionsområde	Tjänstehantering
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	Anbudsgivaren ska kontinuerligt utföra underhåll och göra uppdateringar av de applikationer och system som behövs för e-tjänsternas tillhandahållande.
Kommentar	

Nummer	1.2.2.2:3
1. Tjänsteområde	Driftstödjande tjänster
2. Funktionsområde	Tjänstehantering
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	Anbudsgivaren skall göra säkerhetsuppdateringar i de applikationer och system som behövs för e-tjänsternas tillhandahållande så snart dessa uppdateringar finns tillgängliga.
Kommentar	

Nummer	1.2.2.2:4
1. Tjänsteområde	Driftstödjande tjänster
2. Funktionsområde	Tjänstehantering
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	Underhåll och uppdatering av tjänster skall utföras kontinuerligt utan extra kostnad för Kommunen.
Kommentar	

## 4.5 Funktionella krav och Användbarhetskrav på Uppföljning

### 4.5.1 Skall-krav

Nummer	1.2.2.3:1
1. Tjänsteområde	Driftstödjande tjänster
2. Funktionsområde	Uppföljning
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	<p>Kommunen ska löpande kunna ta del av information kring de kravställda e-tjänsternas användning och hantering. Detta avser rapporter och statistik i olika former som stöd för Kommunens uppföljning av tjänsten enligt avtalsvillkoren. Anbudsgivaren ska kunna tillhandahålla kundanpassade rapporter.</p> <p>Om inte annat avtalas skall anbudsgivaren och Kommunen träffas en gång per kvartal för att följa upp tjänsteleveransen. Vid dessa möten skall senaste periodens incidenter, problem, avvikelser, uppnådda tjänstenivåer övriga relevanta ärenden samt tidigare överenskomna förändringar rapporteras och följas upp.</p> <p>Om det är befogat skall dessa möten resultera i ändringar i tjänsten, tjänstehantering och i överenskommelse om tjänstenivå.</p>
Kommentar	

## 5 Krav på konsulttjänster

### 5.1 Administrativa krav på Konsultstöd

#### 5.1.1 Skall-krav

Nummer	1.3.2.1:1
1. Tjänsteområde	Konsulttjänster
2. Funktionsområde	Konsultstöd
Kategori	-
Kravområde	Administrativa krav
Typ	Skall
Krav	Anbudsgivaren ska kunna erbjuda konsulter på kompetensnivåerna 2, 3 och 4. Konsulter på högre och lägre kompetensnivåer får erbjudas.
Kommentar	För kriterier på kompetensnivåer, se Bilaga 6 - Definitioner.

## 5.2 Priskrav på Konsultstöd

### 5.2.1 Skall-krav

Nummer	1.3.2.1:2
1. Tjänsteområde	Konsulttjänster
2. Funktionsområde	Konsultstöd
Kategori	-
Kravområde	Priskrav
Typ	Skall
Krav	Konsultstöd ska <b>inte</b> ingå i det totala priset.
Kommentar	

## 5.3 Funktionella krav på Konsultstöd

### 5.3.1 Skall-krav

Nummer	1.3.2.1:3
1. Tjänsteområde	Konsulttjänster
2. Funktionsområde	Konsultstöd
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	Anbudsgivaren skall för kravställda e-tjänster kunna erbjuda konsulter inom rimlig tid för uppdraget med följande kompetenser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektledarkonsulter</li> <li>• Tekniska konsulter, med kompetens inom exempelvis <ul style="list-style-type: none"> <li>○ konfiguration</li> <li>○ installation</li> <li>○ anpassningar</li> <li>○ integration</li> <li>○ migrering/konvertering</li> <li>○ test</li> <li>○ driftplanering</li> <li>○ driftsättning</li> </ul> </li> </ul>
Kommentar	

## 6 Krav på e-förvaltningsstödjande tjänster för dokument- och ärendehantering (DÄHS)

De verksamhetsstödjande e-förvaltningstjänsterna (e-tjänsterna) för dokument- och ärendehantering ska stödja informationshantering och en effektiv handläggning av ärenden inom myndighetens egen organisation och i samverkan med andra. Krav ställs inom åtta funktionsområden.

E-tjänsterna ska levereras sammanhållet av ett dokument- och ärendehanteringssystem (DÄHS) som ska inkludera samtliga funktionsområden.

### 1. Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt

I funktionsområdet sammanfattas funktioner som möjliggör säker in- och utdatahantering och integration. Dessa funktioner binder samman och kompletterar övriga tjänster för att få en fullständig elektronisk process.

### 2. Diariejämsning och ärendehantering

Diariejämsning och ärendehantering ska uppfylla rättsliga och funktionella krav på registrering av allmänna handlingar och övriga händelser i handläggning av ärenden. Grundläggande funktioner är att registrera och arkivera inkomna och upprättade elektroniska handlingar, t.ex. inkommande och utgående e-post samt indata från de kontaktstödjande tjänsterna. Förutom registreringsfunktionerna behövs stödfunktioner för ärendeprocessen som t.ex. bevakning, loggning och styrning av ärenden och handlingar.

### 3. Nämndprocess

Funktionsområdet sammanfattar funktioner inom kommunal nämndadministration och beslutsfattande av kommunala ärenden.

### 4. Workflow/Processtyrning

Tjänster för workflow eller processtyrning (process management) för att definiera, skapa och helt eller delvis automatiskt hantera regler och villkor som styr dokument-, händelse och rollbaserade ärendeflöden.

### 5. Dokumenthantering

Tjänster för dokumenthantering med fokus på att administrera och säkert lagra elektroniska dokument under deras aktiva livscykel, med grundläggande egenskaper som check in/check out, versionshantering, stathantering samt åtkomst- och behörighetskontroll.

### 6. Publicering, Web Content Management, Portal

Tjänsterna omfattar funktioner för att bygga, administrera och publicera innehåll och tjänster på interna och externa webbplatser. Viktiga funktioner är distribuerade, rollbaserade publiceringsrättigheter, arbetsflöden, versionshantering, loggning, spårbarhet och

portalfunktioner. Tjänsterna ska t.ex. ge stöd för att bygga och underhålla de kontaktstödjande och verksamhetsstödjande tjänsterna enligt ovan.

#### 7. Gallring och arkivering

Tjänster för gallring och elektronisk arkivering fokuserar på funktioner för förberedelse för säkert bevarande av allmänna handlingar, både inkomna handlingar och upprättade elektroniska handlingar i slutgiltig version. Det kan vara antingen inskannade pappersoriginal eller fastställda, eventuellt elektroniskt underskrivna, elektroniska handlingar, i enlighet med Riksarkivets föreskrifter.

Regelstyrd åtkomst- och behörighetskontroll samt avställnings- och gallringsmöjligheter är viktiga egenskaper.

#### 8. Koppling mot e-Arkiv

Funktionsområdet sammanfattar funktioner och stöd för leverans till system för slutgiltig digital förvaring.

## 6.1 Priskrav på samtliga e-tjänster i tjänsteområdet

### 6.1.1 Skall-krav

Nummer	1.4:1
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Priskrav
Typ	Skall
Krav	<p>Anbudsgivaren ska ange prisuppgifter för ett system som levererar samtliga e-tjänster som krävts om inte annat anges. Prisuppgifterna ska således inkludera eventuella moduler som krävs för att leverera de krävda e-tjänsterna.</p> <p>Följande ”moduler” ska <b>inte</b> inkluderas i priset:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan- och bygglovsärenden</li> <li>• Synpunkter och felanmälningar</li> <li>• Uppsättning och införande av elektronisk identifiering (eID)</li> </ul>
Kommentar	

## 6.2 Arkitekturiella krav på samtliga e-tjänster i tjänsteområdet

### 6.2.1 Skall-krav

Nummer	1.4:2
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Arkitekturella krav
Typ	Skall
Krav	<p>E-tjänsterna ska levereras av ett dokument- och ärendehanteringssystem (DÄHS) som ska vara en färdig produkt* med full funktionalitet. Ett minimum av utveckling ska behövas för att ta systemet i bruk i enlighet med ställda krav.</p> <p>*DÄHS:et får vara uppbyggt av moduler där olika moduler levererar olika e-tjänster och ändå räknas som en produkt. Dock ska dessa då fungera ihop och enkelt kunna integreras med varandra i en sammanhängande e-tjänstestruktur.</p> <p><b>Notera att samtliga kravs som ställs på DÄHS:et gäller samtliga eventuella moduler om inte annat anges i kravet.</b></p>
Kommentar	

Nummer	1.4:3
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Arkitekturella krav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et externa gränssnitt för import och export av data skall följa öppna specifikationer och standarder som gör det möjligt att utbyta information (integrera) med andra leverantörers tjänster och verksamhetssystem.
Kommentar	

Nummer	1.4:4
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Arkitekturella krav
Typ	Skall

Krav	DÄHS:et ska vara anpassat att fungera på Kommunens IT-plattform och vara kompatibelt med programvaror från Microsoft såsom Office-paketet.
Kommentar	Se Bilaga 5 - Teknisk miljö.

Nummer	1.4:5
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Arkitekturella krav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska vara en ren webbapplikation. Ingen klientåtkomst ska behövas i något moment för den enskilde Kommun-medarbetaren.
Kommentar	

Nummer	1.4:6
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Arkitekturella krav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska vara internt (Kommunens medarbetare) åtkomligt och fullt funktionellt oavsett om man arbetar i webbläsare från persondatorer eller terminaler med operativsystem från Windows eller Apple.
Kommentar	

Nummer	1.4:7
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Arkitekturella krav
Typ	Skall
Krav	Den interna (Kommunens medarbetare) åtkomsten till DÄHS:et via webbläsare ska inte vara beroende av en specifik äldre version av webbläsare än den som är aktuell på marknaden vid varje given tidpunkt. Kravet gäller anbudsgivarens rekommenderade webbläsare

	oavsett operativsystem (minst 1).
Kommentar	

Nummer	1.4:8
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Arkitekturella krav
Typ	Skall
Krav	Förtroendevalda ska ha tillgång till av nämndsekreteraren publicerade möteshandlingar inför nämndmöten via surfplatta. Dessa handlingar ska antingen kunna presenteras i webbläsare via ett färdigutvecklat gränssnitt i DÄHS:et för förtroendevalda eller via en för förtroendevalda speciellt utvecklad applikation. Applikationen ska i sådant fall vara utvecklad för iOS.
Kommentar	

Nummer	1.4:9
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Arkitekturella krav
Typ	Skall
Krav	Den publika delen av DÄHS:et skall kunna nås av allmänheten utan förlust av funktion med minst fyra av de webbläsare som kan väljas via <a href="http://www.browserchoice.eu">www.browserchoice.eu</a> som har utformats i enlighet med Europeiska kommissionens beslut om konkurrenslagar i december 2009.
Kommentar	

Nummer	1.4:10
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Arkitekturella krav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska, så långt det är möjligt, styra användaren att agera i enlighet med uppsatta regler, lagar, föreskrifter och standarder för

	kommunal dokument- och ärendehantering.
Kommentar	Se Bilaga 4 - Normativa specifikationer

Nummer	1.4:11
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Arkitekturella krav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska säkra att kommunala myndighetsgränser kan upprätthållas i enlighet med lag.
Kommentar	

## 6.2.2 Bör-krav

Nummer	1.4:12
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Arkitekturella krav
Typ	Bör (Deklaration)
Krav	DÄHS:et bör internt (Kommunens medarbetare) vara åtkomligt och fullt funktionellt oavsett om man arbetar i webbläsare från surfplattor med operativsystem från iOS, Android eller Windows. Endast samtliga operativsystem uppfyller börkravet.
Kommentar	

Nummer	1.4:13
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Arkitekturella krav
Typ	Bör (Bedömning)
Krav	Anbudsgivaren förväntas beskriva vad som finns utvecklat i dagsläget och vad man har under utveckling avseende applikationer och/eller HTML5-lösningar för surfplattor och avancerade mobiler för funktionsanpassad åtkomst till DÄHS:et.

	Beskrivningen ska centreras kring följande parametrar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enheter (surfplattor, avancerade mobiler)</li> <li>• Operativsystem (iOS, Android, Windows Mobile)</li> <li>• Användargrupper (Medarbetare, Förtroendevalda, Allmänhet)</li> <li>• Erbjudna funktioner (i grova drag) för respektive användargrupp</li> </ul>
Kommentar	Bilaga ska bifogas på max 2 A4-sidor.

### 6.2.3 Säkert informationsutbyte

Infrastrukturella tjänster för säkert informationsutbyte ger stöd i delar av ärendeprocessen och andra processer, såväl kontaktstödjande som verksamhetsstödjande.

#### 6.2.3.1 Skall-krav

Nummer	1.4:14
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	Säkert informationsutbyte
Kravområde	Arkitekturella krav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska kunna stödja normgivande standarder för e-tjänstlösningar och elektronisk signering (SHS och OSIF) i tillämpliga delar av tjänsten.
Kommentar	Se Bilaga 4 - Normativa specifikationer

### 6.2.4 Elektroniska legitimationer och digitala underskrifter

Infrastrukturella tjänster för kontroll av elektroniska legitimationer ger stöd i delar av ärendeprocessen och andra processer, såväl kontaktstödjande som verksamhetsstödjande.

#### 6.2.4.1 Skall-krav

Nummer	1.4:15
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	Elektroniska legitimationer och digitala signaturer
Kravområde	Arkitekturella krav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska stödja möjligheten att i använda elektronisk identifiering

	(eID) med elektroniska legitimationer samt digital underskrifter enligt gällande och kommande standarder för eID. Det ska exempelvis vara möjligt att i en nära framtid skriva under handlingar och protokoll digitalt i DÄHS:et samt att koppla systemet med externa e-tjänster såsom möjlighet för elektroniskt identifierade medborgare att följa ärenden via "Mina sidor".
Kommentar	Notera att uppsättning och införande av elektronisk identifiering ej ska ingå i priskalkylen.

Nummer	1.4:16
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	Elektroniska legitimationer och digitala signaturer
Kravområde	Arkitekturella krav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska vara anpassat för att digitalt signerade handlingar och protokoll följer med in i ett framtida e-Arkiv utan att signaturen kan förvanskas.
Kommentar	

## 6.3 Funktionella krav på samtliga e-tjänster i tjänsteområdet

### 6.3.1 Skall-krav

Nummer	1.4:17
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	Vid handläggning av ärende ska användare med hjälp av DÄHS:et minst kunna: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skapa nytt ärende</li> <li>- Uppdatera befintligt ärende</li> <li>- Kopiera ärende</li> <li>- Skapa koppling till annat ärende och nämndprotokoll</li> <li>- Registrera nyinkommen handling</li> <li>- Skapa handling</li> <li>- Kopiera handling</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skicka e-post</li> <li>- Makulera ärende</li> <li>- Avsluta ärende och sedermera Arkivera ärende</li> </ul>
Kommentar	

Nummer	1.4:18
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska stödja individ- och rollbaserad behörighetshantering, och även kunna stödja identifiering via gränssnitt mot kontroll av elektroniska legitimationer. Notera att detta krav gäller samtliga kravställda e-tjänster.
Kommentar	

Nummer	1.4:19
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska vara utformad som en fleranvändartjänst för Kommunen med differentierade/kontextuella funktioner/vyer för olika användarkategorier såsom registrator, handläggare och nämndsekreterare. Medarbetaren ska från denna/detta arbetsyta/startside/”arbetsbord” nå de funktioner som behövs för det dagliga arbetet. Det ska också vara möjligt för medarbetaren att själv anpassa sin yta i viss omfattning.
Kommentar	

Nummer	1.4:20
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-

Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	Det ska vara möjligt att sätt upp minst 5 behörighetsstyrda användarkategorier i DÄHS:et.
Kommentar	

Nummer	1.4:21
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	<p>Det ska vara möjligt att ta ut rapporter över avslutade, pågående och kommande ärenden för en given tidsperiod, exempelvis innevarande år. Ärendena ska kunna redovisas med utgångspunkt från parametrar såsom ärendetyp och handläggare.</p> <p>Rapporter ska kunna anpassas av användarna så att exempelvis kommundirektören kan ta ut en rapport över hela Kommunens ärenden och nämndordföranden kan ta ut en rapport över den aktuella nämndens ärenden.</p>
Kommentar	

## 6.3.2 Metadata

### 6.3.2.1 Skall-krav

Nummer	1.4.22
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	Metadata
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	<p>Det ska vara möjligt att konfigurera verksamhetsspecifika metadatafält och att koppla dessa till objekt/metadatagrupper i DÄHS:et. I Kommunens metadataplan finns följande metadatagrupper definierade som ska kunna kopplas, fler kan dock tillkomma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ärendeinformation</li> <li>2. Handlingsinformation</li> <li>3. Organisation</li> </ol>

	4. Säkerhet/Sekretess 5. Dokumentstatus 6. Hantering 7. Kontaktuppgifter 8. Möteshantering 9. Sökfunktion
Kommentar	

Nummer	1.4.23
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	Metadata
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	Utvalda fält/metadata på såväl ärende- som handlingsnivå ska vara lästbara för förändring efter första registrering (t.ex. diarienummer och handlingsnummer). Dessa fält ska kunna definieras av Kommunen.
Kommentar	

Nummer	1.4.24
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	Metadata
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	För utvalda fält/metadata ska det finnas bakomliggande stödtabeller. Vilka fält som ska ha bakomliggande stödtabeller ska kunna specificeras av Kommunen.
Kommentar	

Nummer	1.4.25
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	Metadata
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	Det ska i gränssnittet framgå vilka uppgifter/metadata i olika typer av

	ärenden som är obligatoriska/tvingande att registrera. Om dessa saknas ska användaren inte komma vidare i ärendeprocessen. Vilka uppgifter/metadata som är obligatoriska/tvingande ska kunna administreras av behörig administratör på Kommunen.
Kommentar	

Nummer	1.4:26
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	Metadata
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	Utvald ärendeinformation ska ärvas automatiskt till nyskapad handling om handlingen skapas under ärendet. Sådana uppgifter registreras då automatiskt som handlingsuppgifter. Kommunen ska kunna definiera dessa uppgifter.
Kommentar	

Nummer	1.4.27
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	Metadata
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	Ifylld metadata ska följa med om handling exporteras handling ut ur systemet. Kravet gäller även möteshantering.
Kommentar	

Nummer	1.4.28
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	Metadata
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	Det ska vara möjligt att ange flera handlingstyper per ärendetyp.
Kommentar	

Nummer	1.4:29
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	Metadata
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	Stödtabellerna ska kunna uppdateras/förändras utan att registrerad data påverkas.
Kommentar	

### 6.3.3 Kontaktregister

#### 6.3.3.1 Skall-krav

Nummer	1.4:30
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	Kontaktregister
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska inkludera ett kontaktregister.  Flera externa kontaktpersoner ifrån kontaktregistret ska på ett enkelt sätt kunna knytas till såväl ärende som handling.  Färdiga adresslistor ska kunna användas eller kombineras med nya eller enskilda adresser. Sändlistor ska kunna hanteras.
Kommentar	

Nummer	1.4:31
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	Kontaktregister
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	I samband med att man registrerar en ny kontaktuppgift ska man kunna spara kontaktuppgiften i det systeminterna registret.
Kommentar	

Nummer	1.4:32
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	Kontaktregister
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska kunna hantera individuella kontaktregister.
Kommentar	

## 6.4 Användbarhetskrav på samtliga e-tjänster i tjänsteområdet

### 6.4.1 Skall-krav

Nummer	1.4:33
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	<p>Anbudsgivaren skall kunna tillämpa en process vid utveckling och anpassning som säkerställer att e-tjänsterna uppvisar hög användbarhet och tillgänglighet och vara baserad på principer för användarcentrerad design i enlighet med ISO/FDIS 9241-210 Human-Centred Design Process for Interactive Systems, eller den tidigare ISO 13407:1999, eller likvärdigt. Principerna omfattar bl.a.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartläggning och analys av användare; deras behov, förutsättningar, ev. uppgifter och mål samt användningssammanhang.</li> <li>2. Utifrån användargrupperna; ställa upp mål, krav och kriterier på e-tjänsten i användningen.</li> <li>3. Utforma alternativa designlösningar; som skisser och prototyper.</li> <li>4. Utvärdera designlösningar med användare gentemot mål och krav – användbarhetstestningar.</li> </ol> <p>Anbudsgivarens arbetssätt avseende de fyra punkterna, inklusive hur slutanvändarna kan involveras i arbetet, ska kunna beskrivas skriftligt på anmodan.</p>
Kommentar	

Nummer	1.4:34
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	För att kunna användas av bredast möjliga krets av användare bör anbudsgivaren vid utveckling och anpassning av e-tjänsterna kunna tillämpa följande standarder och riktlinjer inom användbarhets- och tillgänglighetsområdena, eller likvärdiga.  1. ISO 9241-11:1998, Riktlinjer för användbarhet 2. Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 AA
Kommentar	

Nummer	1.4:35
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	E-tjänsterna gentemot en och samma användargrupp ska ha ett likartat beteende, interaktion och utformning, för att stödja bl.a. igenkänning och inläring.
Kommentar	

Nummer	1.4:36
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	E-tjänsterna bör vara anpassningsbara med avseende Kommunens kommunikationsstrategi, vilket bland annat inkluderar grafisk profil och språkdräkt.
Kommentar	

Nummer	1.4:37
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	<ul style="list-style-type: none"> <li>Användargränssnitten för färdiga funktioner som vänder sig till slutanvändare, administratörer och specialister ska vara tillgängligt på svenska</li> <li>I e-tjänsterna ska det finnas hjälpfunktioner som kan anropas av användaren och som ger automatiskt situationsanpassade anvisningar på svenska</li> <li>Manualer, systemmeddelanden och utbildningsmaterial ska vara på svenska</li> <li>E-tjänsterna ska använda svenska tecken (åäöÅÄÖ) och svensk alfabetisk ordning vid sökningar och sorteringar av svensk text</li> </ul>
Kommentar	

Nummer	1.4:38
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Det ska för användaren i alla lägen vara tydligt var man befinner sig i strukturen i DÄHS:et i samband med arbetet med ärenden, exempelvis ärendenivå, handlingsnivå m.m.
Kommentar	

#### 6.4.2 Bör-krav

Nummer	1.4:39
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Användbarhetskrav

Typ	Bör (Bedömning)
Krav	<p>Ett av effektmålen med att upphandla ett nytt DÄHS i Kommunen är att fler medarbetare ska kunna ta det till sig, även de som inte har en roll som kräver regelbunden tillgång till systemet (sällananvändare). Ett enkelt, pedagogiskt, självlärande, intuitivt, strukturerat och flexibelt användargränssnitt är centralt för att detta effektmål ska uppnås. Några av de punkter som medarbetarna värderar högt avseende användbarhet är:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hög igenkänning med operativsystem och programvaror från Microsoft</li> <li>- Kontextstyrt/d och rollstyrt/d användargränssnitt och användarhjälp</li> <li>- Så få klick som möjligt för att utföra en uppgift</li> <li>- Självförklarande färgkoder</li> <li>- Minimerat behov för användaren att läsa manualer</li> <li>- Minimering av repetitiva moment</li> <li>- Systemfunktioner som hindrar användaren att göra fel</li> </ul> <p>Anbudsgivaren bör beskriva på vilket sätt det erbjudna DÄHS:et uppfyller exemplen ovan.</p>
Kommentar	Bilaga ska bifogas på max 2 A4-sidor.

## 6.5 Säkerhetskrav på samtliga e-tjänster i tjänsteområdet

### 6.5.1 Skall-krav

Nummer	1.4:40
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Säkerhetskrav
Typ	Skall
Krav	För att uppnå enhetlighet, användbarhet och effektivitet ska DÄHS:ets behörighetsadministration kunna integreras med Kommunens katalogtjänst Microsoft Active Directory.
Kommentar	

Nummer	1.4:41
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering

	(DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Säkerhetskrav
Typ	Skall
Krav	De kravställda e-tjänsterna skall vara försedda med säkerhetsfunktioner för behörighetskontroll, säkerhetsloggning, intrångsskydd och skydd mot skadlig kod. Kommunen eller den som Kommunen anger skall ha rätt att genomföra kontroller för att säkerställa att gällande säkerhetskrav efterlevs av anbudsgivaren och av eventuella underleverantörer.
Kommentar	

Nummer	1.4:42
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Säkerhetskrav
Typ	Skall
Krav	Användare ska säkert kunna identifiera att kravställda e-tjänster kommer från leverantören utifrån servercertifikat utgivet av betrodd certifikatutfärdare eller motsvarande samt kontakten skall, där Kommunen så önskar, ske på ett insynsskyddat sätt via SSL/TLS kryptering eller motsvarande.
Kommentar	

Nummer	1.4:43
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Säkerhetskrav
Typ	Skall
Krav	Anbudsgivaren bör för de e-tjänster som hanterar för Kommunen kritisk eller känslig information utanför Kommunens lokaler kunna inrymma dessa e-tjänsters informationssystem i säkra utrymmen inom ett avgränsat skalskydd med erforderliga skyddsåtgärder, säkerhetsavspärningar och tillträdeskontroller.

	Anbudsgivaren bör vid anmodan kunna påvisa att man redan har drift åt kunder i säkra utrymmen som leverantören tillhandahåller med ovan angivna säkerhetskrav avseende system/ tjänster inklusive separation mellan kunderna.
Kommentar	

Nummer	1.4:44
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Säkerhetskrav
Typ	Skall
Krav	Rutiner för registrering och avregistrering av användare hos Kommunen samt tilldelning av behörigheter till tjänster och information för användare av anbudsgivarens tjänster ska kunna administreras av Kommunen.
Kommentar	

Nummer	1.4:45
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Säkerhetskrav
Typ	Skall
Krav	Anbudsgivaren ska tillämpa metoder och säkerhetsanordningar för att styra åtkomst och hindra intrång och obehörig åtkomst till kravställda tjänster, omfattande 1. autentisering av användare i enlighet med en definierad åtkomstpolicy 2. kontroll av system- och tjänsteanrop inklusive registrering av lyckade och misslyckade försök till autentisering 3. identifiering, autentisering och behörighetsrutiner för systemverktyg och systemadministratörer som kan åsidosätta ordinarie skydd av system och tillämpningar 4. upptäckande, förebyggande och återställande säkerhetsåtgärder för skydd mot skadlig kod
Kommentar	

Nummer	1.4:46
--------	--------

1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Säkerhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska möjliggöra säkerhetsskyddad åtkomst med full funktionalitet för Kommunens medarbetare från annan plats än från terminal i det kommun-interna nätverket (exempelvis distansarbete hemifrån) via VPN-uppkoppling.
Kommentar	

Nummer	1.4:47
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Säkerhetskrav
Typ	Skall
Krav	Ärendebehörighet ska kunna konfigureras fritt i DÄHS:et och ska inte nödvändigtvis baseras på vilken nämnd en medarbetare tillhör. En medarbetare på en nämnd ska exempelvis kunna ges behörighet att se ärenden i en annan nämnd utan att ha behörighet att ändra något.
Kommentar	

Nummer	1.4:48
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Säkerhetskrav
Typ	Skall
Krav	Anbudsgivarens säkerhetsanordningar ska omfatta en automatisk larmfunktion vid upprepade misslyckade inloggningsförsök. Rutiner för åtgärder ska finnas, t.ex. automatisk kontospärr. Båda funktionerna måste tillhandahållas (automatisk kontospärr och larmfunktion).
Kommentar	

## 6.5.2 Bör-krav

Nummer	1.4:49
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Samtliga
Kategori	-
Kravområde	Säkerhetskrav
Typ	Bör (Deklaration)
Krav	<p>Anbudsgivaren bör ha och tillämpa metoder för att säkerställa korrekt bearbetning under utveckling, underhåll och leverans av tjänst. Lämpliga säkerhetsåtgärder är:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. validering av indata för att säkerställa riktighet och relevans</li> <li>2. valideringskontroller för att upptäcka förvanskningar som följd av bearbetningsfel eller avsiktlig manipulation</li> <li>3. åtgärder för att säkerställa autenticitet och riktighet vid tjänsteanrop och överföring av meddelanden</li> <li>4. validering av utdata för att bekräfta att såväl intern bearbetning som lagrad information är korrekt och funktionsduglig</li> </ol> <p>Ange vilka delar som anbudsgivaren kommer att tillhandahålla.</p>
Kommentar	

## 6.6 Funktionella krav och Användbarhetskrav på Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt

### 6.6.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.1:1
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Post-lista/inkorg eller liknande funktion för e-post (Microsoft Outlook), skannade dokument samt andra digitala filer från andra system ska finnas i DÄHS:et.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.1:2
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)

2. Funktionsområde	Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska ta emot, tidsstämpla, på begäran kvittera och validera inkommande elektroniska handlingar samt fördela och vidarebefordra dem för vidare handläggning.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.1:3
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska inifrån Kommunen ta emot, tidsstämpla, på begäran kräva mottagningsbevis och enligt sändlista skicka ut upprättade elektroniska handlingar via olika kanaler.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.1:4
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska erbjuda ett ankomstregister för att lagra alla elektroniskt inkommande ansökningshandlingar, dokument från olika typer av kanaler, med funktioner för unika ankomstnummer och olika sorteringsmöjligheter.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.1:5
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav

Typ	Skall
Krav	Ankomstregistret ska kunna lagra elektroniska inkomna ansökningar med tillhörande handlingar med uppgifter om e-betalning, elektronisk underskrift i aktuell ansökan och vara tillgängligt för Kommunen för återsökning, presentation och kontroll.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.1:6
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska efter mottagning och före vidareändning av data och dokument erbjuda bearbetningskontroller via inställbara styrparametrar och regler för överföringskontroll, formatkontroll, konvertering, rimlighetskontroll, avstämningskontroll filtrering, fördelning enligt olika principer och till olika system, sammanslagning, uppdelning, avskiljning och gallring.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.1:7
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska innehålla köhanteringsfunktioner för att med automatik kunna återsända och återuppta mottagning respektive utskick utan förlust av data efter såväl planerade som oplanerade avbrott.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.1:8
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav

Typ	Skall
Krav	DÄHS:et skall vid behov kunna erbjuda enhetliga gränssnitt <ul style="list-style-type: none"> <li>• för kontroll av elektroniska legitimationer och underskrift.</li> <li>• för mottagning av filer från skanningstjänsteleverantörer.</li> <li>• mot utdatatjänster med överföring av elektronisk information till utskriftsdistributör, externa e-arkiv-tjänster, SMS, e-post eller annan elektronisk distribution</li> </ul>
Kommentar	

Nummer	1.4.2.1:9
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et skall innehålla felhantering och loggning för fel som inträffar i kommunikationen, formatfel beroende på att tjänsten inte kan tolka meddelandet, fel beroende på att applikationen inte kan utföra den aktivitet som begärs.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.1:10
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et bör kunna ta emot, registrera och till viss del metadata-sätta ärenden utifrån strukturerade indatakällor som webbformulär och E-blanketter samt från andra system såsom Microsoft Outlook.
Kommentar	

## 6.6.2 Integration med Microsoft Office

### 6.6.2.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.1:11
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering

	(DÄHS)
2. Funktionsområde	Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
Kategori	Integration med Microsoft Office
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Kommunen använder Microsoft Office som primär applikation för dokumentation. DÄHS:et ska vara fullt integrerat med Microsoft Office avseende arbete med mallar och handlingar.
Kommentar	

### 6.6.2.2 Bör-krav

Nummer	1.4.2.1:12
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
Kategori	Integration med Microsoft Office
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Bör (Bedömning)
Krav	Beskriv graden av integration med Microsoft Office avseende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DÄHS-funktioner i Office-applikationen</li> <li>• Versionshanteringsfunktionalitet</li> </ul>
Kommentar	Bilaga ska bifogas på max 1 A4-sida.

## 6.6.3 Integration med Microsoft Outlook

### 6.6.3.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.1:13
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
Kategori	Integration med Microsoft Outlook
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Kommunen använder Microsoft Outlook som primär applikation för e-post. DÄHS:et ska vara integrerat med Microsoft Outlook avseende e-posthantering.  Det ska vara möjligt att via Microsoft Outlook enkelt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• skicka in en e-post i post-lista, eller motsvarande</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• addera en e-post till ett befintligt ärende som bilaga</li> <li>• addera e-post-bilagor till post-lista eller befintlig ärende som bilaga</li> </ul> <p>Hanteringen ska inte begränsas av bilagans filformat.</p>
Kommentar	

Nummer	1.4.2.1:14
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
Kategori	Integration med Microsoft Outlook
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Integrationen ska kunna hantera multipla e-post-bilagor.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.1:15
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
Kategori	Integration med Microsoft Outlook
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Det ska vara möjligt att från DÄHS:et (diarie eller post-lista) e-posta handlingar och bilagor utan att behöva mellanlagra dessa lokalt.
Kommentar	

### 6.6.3.2 Bör-krav

Nummer	1.4.2.1:16
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
Kategori	Integration med Microsoft Outlook
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Bör (Deklaration)
Krav	Det bör vara möjligt att från DÄHS:et (diarie eller post-lista) e-posta multipla handlingar samtidigt.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.1:17
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
Kategori	Integration med Microsoft Outlook
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Bör (Bedömning)
Krav	DÄHS:et bör kunna hantera e-postsvarskedjor för att underlätta diarieföringen av dessa. Beskriv kort hur systemet hanterar e-postsvarskedjor.
Kommentar	Svara i kommentarsfältet.

Nummer	1.4.2.1:18
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
Kategori	Integration med Microsoft Outlook
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Bör (Deklaration)
Krav	Integrationen bör stödja enkel och multipel Drag and Drop mellan Microsoft Outlook och DÄHS:et och vice versa.
Kommentar	

## 6.6.4 Integration med övriga verksamhetssystem

### 6.6.4.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.1:19
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
Kategori	Integration med övriga verksamhetssystem
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall (Beskrivning)
Krav	Kommunen strävar efter att effektivisera ärendehantering och öka kvaliteten i informationen och informationssäkerheten för ärenden som hanteras i parallella ärendehanteringssystem samt effektivisera hanteringen av internremisser.  DÄHS:et ska ha öppna integrationsgränssnitt för att manuellt eller

	<p>automatiskt kunna registrera ankommande och upprättade allmänna handlingar samt att digitalt exportera och importera ärendeinformation från verksamhetstillämpningar, egna och andra leverantörers e-tjänster samt Kommunens egna lokala system.</p> <p>Exempel på egna lokala system:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• System för synpunktsärenden (C2)</li> <li>• System för vård- och omsorgsärenden (Combine, Procapita)</li> <li>• System för upphandlingsärenden (e-Avrop)</li> <li>• System för arbetsmiljöärenden (Marsh plus)</li> <li>• System för tillståndsärenden (AlkT)</li> <li>• System för plan- och bygglovsärenden (Castor)</li> </ul> <p>Exempel på andra leverantörers e-tjänster</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-tjänst för bygglovsansökan</li> <li>• E-tjänst för bidragsansökningar (APN)</li> <li>• E-tjänst för Lex Sarah/Maria-ärenden</li> </ul>
Kommentar	Bilaga ska bifogas på max 2 A4-sidor, se modell för skallkrav (webbformulär).

Nummer	1.4.2.1:20
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
Kategori	Integration med övriga verksamhetssystem
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska erbjuda färdiga gränssnitt mot standardssystem för ekonomiadministration.
Kommentar	

#### 6.6.4.2 Bör-krav

Nummer	1.4.2.1:21
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
Kategori	Integration med övriga verksamhetssystem
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Bör (Deklaration)
Krav	Det bör finnas möjlighet att integrera DÄHS:ets eget kontaktregister

	med det befintliga kommunregistret (KIR).
Kommentar	

### 6.6.5 Koppling mot externa kontaktstödjande e-förvaltningstjänster

I kontaktstödjande e-förvaltningstjänster ingår främst webbaserade e-tjänster som ska bidra till att tillhandahålla ett effektivt och användbart stöd för aktuella grupper av privatpersoner, företag och organisationer att söka information kring vissa frågor, initiera och följa ärenden samt på annat sätt **kommunicera och utbyta information med en offentlig organisation**. Det primära gränssnittet för kunden är webb där såväl persondatorer som mobila terminaler kan tänkas användas. Även andra kanaler som e-post, traditionell telefoni och telefoni över Internet kan användas.

Kontaktstödjande e-förvaltningstjänster kan delas in i fyra funktionsområden:

#### 1. Informationstjänster

Informationstjänster kan ge automatisk service och stöd för individuell kundinformation via kanaler som webb, e-post, SMS.

#### 2. Elektronisk datafångst

Tjänster för e-formulär och annan elektronisk datafångst med konstruktion och publicering av mallar och formulär samt funktioner för att i en interaktion med användaren identifiera, hantera underskrifter ta emot, komplettera, kvalitetskontrollera, strukturera och tillhandahålla elektroniska indata. Här ingår såväl manuell indataregistrering som överföring av strukturerade data skapade av andra program.

#### 3. Mina sidor

Tjänster för privatpersoner, företag och organisationer att via Internet på ett säkert sätt ta del av information rörande myndighetens e-tjänster, göra ansökningar, följa status för sina ärenden och kommunicera med myndigheten.

#### 4. Söktjänster

Tjänster med kvalificerade sökmotorer och sökverktyg, som bygger på kraftfulla indexerings- och sökalgoritmer, presentationsmetoder och användargränssnitt.

#### 6.6.5.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.1:22
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
Kategori	Koppling mot externa kontaktstödjande e-förvaltningstjänster
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall

Krav	DÄHS:et ska möjliggöra koppling mot externa kontaktstödande e-tjänster såsom informationstjänster, tjänster för elektronisk datafångst, Mina sidor samt söktjänster enligt beskrivningen ovan avseende de e-tjänster som systemet levererar.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.1:23
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Mottagning/utskick, integration, externa gränssnitt
Kategori	Koppling mot externa kontaktstödande e-förvaltningstjänster
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Förvaltningarna ska ha möjlighet att erbjuda e-förvaltningstjänster till Kommunens invånare. DÄHS:et ska därför vara möjligt att integrera med en e-tjänsteplattform med dubbelriktad kommunikation.
Kommentar	

## 6.7 Funktionella krav och Användbarhetskrav på Diarietetjänst och ärendehantering samt Dokumenthantering

### 6.7.1 Diarietetjänst

#### 6.7.1.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.2+5:1
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietetjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Diarietetjänst
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska skilja på arbetsdokument, allmänna och offentliga handlingar samt sekretessbelagda handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).
Kommentar	Se Bilaga 4 - Normativa specifikationer

Nummer	1.4.2.2+5:2
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)

2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Diarietjänst
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et skall uppfylla kraven på registrering av allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).
Kommentar	Se Bilaga 4 - Normativa specifikationer.

Nummer	1.4.2.2+5:3
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Diarietjänst
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska medge registrering av datum, då handlingen kom in och/eller upprättades; diarienummer eller annan beteckning som har åsatts handlingen; från vem handlingen har kommit in eller till vem den har expedierats samt i korthet vad ärendet rör samt riktning dvs. om en registrerad handling har kommit in eller upprättats.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:4
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Diarietjänst
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Ett ärende ska kunna läggas upp även om inte handling finns.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:5
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Diarietjänst
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska kunna hantera registrering av såväl pappershandlingar

	som handlingar i elektronisk form, inklusive inkommande och utgående e-post, med eventuella bilagor i elektroniskt ursprungsformat, dvs utan att skriva ut papperskopior.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:6
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Diarietjänst
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Varje nämnd ska ha ett eget diarium. DÄHS:et ska kunna hantera flera parallella diarier och flera unika diarienummer per diarium och år.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:7
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Diarietjänst
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	I KommunOffice använder man idag ofta samma diarienummer över förvaltning/nämndgränserna i samband med remittering av ett ärende. I det nya systemet ska detta inte behövas då det ska vara möjligt att koppla diarienummer mellan nämnderna för att kunna följa ett ärende från början till slut.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:8
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Diarietjänst
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska tillåta upprättande av egna diarier för Kommunens skolor inom ramen för Utbildningsförvaltningens men med egna behörigheter för respektive diarie.

Kommentar	
-----------	--

Nummer	1.4.2.2+5:9
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Diarietjänst
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Handling som hör till ett ärende ska ha en logisk numrering så att det går att identifiera den som del av ärendet, exempelvis genom att det ges samma diarienummer med ett prefixlöpnummer. DÄHS:et ska hantera numreringen automatiskt då handlingar diarieförs på ärendet. Handlingarna ska presenteras och grupperas i anslutning till ärendet, exempelvis i en mappstruktur.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:10
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Diarietjänst
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska ge möjlighet till att hantera handlingar som inte ska diarieföras (inte får diariplanbeteckning), men som ändå ska omfattas av samma administrativa stödfunktioner som övriga registrerade handlingar.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:11
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Diarietjänst
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Handläggare ska kunna diarieföra egna handlingar på befintligt ärende. I förlängningen ska det också vara möjligt för handläggarna att själva diarieföra nya ärenden, exempelvis via integration med Microsoft

	Outlook. Denna möjlighet ska kunna styras via behörigheter.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:12
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Diarietjänst
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	I DÄHS:et ska det finnas en motsvarighet till post-listan i KommunOffice (register/inkorg för inkommande och utgående post) för varje uppsatt diarie. Postlista och diarie ska vara skilda register men det ska vara möjligt att enkelt flytta ärenden däremellan, d.v.s. att diarieföra ett ärende som inkommit i post-listan.
Kommentar	

### 6.7.1.2 Bör-krav

Nummer	1.4.2.2+5:13
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Diarietjänst
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Bör (Deklaration)
Krav	Det bör vara möjligt att styra användaren att använda standardiserade utformningar av ärendemeningar i DÄHS:et.
Kommentar	

## 6.7.2 Ärendehantering

### 6.7.2.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.2+5:14
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Ärendehantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav

Typ	Skall
Krav	Handlingar ska kunna vidarebefordras inom DÄHS:et till andra diarier.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:15
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Ärendehantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Det ska i alla lägen vara tydligt var i ärendeprocessen man befinner sig när man arbetar med ett ärende i DÄHS:et.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:16
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Ärendehantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska ha funktioner för att styra och följa ärendeflöden, baserat på olika roller i ärendehanteringens såsom administratör, handläggare och beslutsfattare.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:17
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Ärendehantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska kunna korsreferera till ett eller flera ärenden. Vid korsreferens ska referens även skrivas in i det refererade ärendet automatiskt om ärendet inte är avslutat.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:18
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Ärendehantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Det ska vara möjligt att registrera flera parter som mottagare och avsändare av ärenden och/eller handlingar.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:19
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Ärendehantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Då ett ärende skickas till en eller flera handläggare i DÄHS:et ska det vara möjligt att ange att ett upplysningsmail även ska skickas till dem.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:20
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Ärendehantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska ha funktion ("PUL-knapp") för att PUL-märka fält på såväl ärende- som handlingsnivå (oberoende av handlingens format) för att markera att ärendet/handlingen innehåller personuppgifter.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:21
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Ärendehantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav

Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska ha en funktionalitet som stödjer varning/kontrollfrågor vid av Kommunen definierade händelser, t.ex. vid avslut av ärenden.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:22
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Ärendehantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska ha en funktion för remisshantering. Det ska gå att skapa en remiss med flera mottagare.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:23
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Ärendehantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Det ska finnas en bevakningsfunktion som gör det möjligt för registratören att övervaka remisstider för ärenden som remitterats till annan förvaltning/nämnd eller myndighet.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:24
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Ärendehantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska kunna logga (lagra och presentera) alla ändringar/händelser som görs på ett ärende (vad som skett och vem som utfört det). Samtliga ändringar ska vara spårbara.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:25
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Ärendehantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska säkerställa att flöden av ärenden i systemet inte hamnar ”mellan stolarna” och att det är otvetydigt vem som för närvarande har ansvaret för ärendets framdrift både för den som skickat ärendet och den som mottagit det.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:26
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Ärendehantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Det bör gå att samarbeta med andra medarbetare kring ett ärende i DÄHS:et trots att dessa inte ingår i det uppsatta ärendeprocessflödet (informell remiss).
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:27
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Ärendehantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Det ska gå att inkludera ordförandeberedningar i ärendeflödet.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:28
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering

Kategori	Ärendehantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Vid expediering av beslut ska systemet automatiskt markera detta som utgående post på post-lista eller motsvarande.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:29
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Ärendehantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Ett avslutat ärende ska vara låst för förändringar.
Kommentar	

### 6.7.2.2 Bör-krav

Nummer	1.4.2.2+5:30
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Ärendehantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Bör (Deklaration)
Krav	Det bör vara möjligt att se en lista på den egna förvaltningens pågående ärenden och dessas status från den personliga ytan i DÄHS:et.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:31
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Ärendehantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Bör (Deklaration)
Krav	Det bör finnas en bevakningsfunktion som signalerar till handläggare och/eller till närmaste chef när ett ärende inte har hanterats inom utsatt tid (bevakning av deadlines).

Kommentar	
-----------	--

Nummer	1.4.2.2+5:32
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Ärendehantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Bör (Deklaration)
Krav	Det bör vara möjligt att föra en logg/anteckningar/"Post it" på ett ärende. Det ska kunna nås både från registratorns vy och från handläggarens vy i DÄHS:et. Loggen ska följa med ärendet i vilken medarbetarna kan fylla på kommentarer allteftersom ärendet flödar framåt.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:33
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Ärendehantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Bör (Deklaration)
Krav	Det bör gå att sätta upp systeminterna register för valbara fält i DÄHS:et. I dessa register ska det vara möjligt att lägga in standardtexter för vanligt förekommande fraser för det specifika fältet som användaren kan välja vid registrering. Registren ska kunna administreras av Kommunen.
Kommentar	

## 6.7.3 Dokumentmallar

### 6.7.3.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.2+5:34
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Dokumentmallar
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall

Krav	DÄHS:et ska styra användarna att använda i systemet specificerade dokumentmallar då dokument skapas. Dokumentmallarna ska administreras centralt i systemet och vara i ett format som Microsoft Office stödjer.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:35
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Dokumentmallar
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Dokumentmallarna ska vara helt anpassningsbara efter Kommunens önskemål.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:36
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Dokumentmallar
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Dokumentmallar ska automatiskt kunna hämta uppgifter från ärenden i DÄHS:et vid generering av exempelvis kallelser och protokoll, exempelvis diarienummer och löpnummer.
Kommentar	

## 6.7.4 Avtalshantering

### 6.7.4.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.2+5:37
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Avtalshantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall

Krav	DÄHS:et ska erbjuda möjlighet att digitalt diarieföra interna och externa avtal för Kommunens samtliga förvaltningar/nämnder. Avtalen ska kunna samlas i egna "samlingsakter" eller "avtalsbanker" så att de kan särskiljas från övriga akter och ärenden. Dessa ska lätt gå att nå från diarierna, exempelvis via en egen flik.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:38
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Avtalshantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Avtal ska kunna kopplas till ett eget metadataschema.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:39
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Avtalshantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Avtal ska kunna arkiveras via koppling till ett framtida e-Arkiv.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:40
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Avtalshantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	"Avtalsbanken" ska vara behörighetsstyrd.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:41
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering

	(DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Avtalshantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Det ska gå att sätta bevakning på enskilda avtal så att systemet automatiskt kan påminna/meddela berörda medarbetar, via e-post eller liknande, att avtalet är på väg att upphöra (alarmfunktion).
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:42
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Avtalshantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Det ska vara möjligt att sekretessmarkera avtal så att endast behöriga får tillgång till dem, exempelvis avseende vårdnadsavtal.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:43
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Avtalshantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Det ska gå att söka på avtal utifrån avtals-metadata.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:44
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Avtalshantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Det ska gå att ta ut statistik över avtal.
Kommentar	

## 6.7.5 Plan- och bygglovsärenden

### 6.7.5.1 Bör-krav

Nummer	1.4.2.2+5:45
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Plan- och bygglovsärenden
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Bör (Deklaration)
Krav	<p>Kommunen använder idag systemet Castor för plan- och bygglovsärenden.</p> <p>DÄHS:et bör erbjuda funktionalitet som möjliggör framtida hantering av plan- och bygglovsärenden i systemet.</p> <p>DÄHS:et ska då kunna integreras med externa GIS-system för kartor och geodata, exempelvis Solen Web, för att kunna koppla ärenden till en geografisk plats samt med Fastighetsregistret, FIR.</p>
Kommentar	Modulen ska <b>inte</b> ingå i priset för DÄHS:et.

## 6.7.6 Register för förtroendevalda

### 6.7.6.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.2+5:46
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Register för förtroendevalda
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	<p>Kommunen använder idag systemet Troman som register för förtroendevalda.</p> <p>DÄHS:et ska inkludera ett eget register för förtroendevalda så att Troman i förlängningen kan avvecklas. Det ska också finnas ett gränssnitt för administration av detta register.</p> <p>Det ska finnas möjlighet att publicera registret publikt för åtkomst av</p>

	Kommunens medborgare.
Kommentar	

## 6.7.7 Sekretess

### 6.7.7.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.2+5:47
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Sekretess
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	<p>DÄHS:et ska stödja Kommunen att kunna hantera sekretessbelagda ärenden i digital form.</p> <p>Systemet ska stödja sekretess med sekretessgrund/lagrum valbar/t ner på enstaka handlingar i ett ärende. Det ska således gå att sekretessmarkera valbara handlingar av ett ärende utan att behöva sekretessbelägga hela ärendet. Detta ska slå igenom vid presentation, utskrift och publicering av ärendet.</p> <p>Det ska framgå tydligt att ett ärende är sekretessbelagt.</p>
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:48
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Sekretess
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	<p>Det ska finnas en färdig funktion för användaren att märka personuppgifter och andra känsliga/sekretessbelagda uppgifter på fält - nivå för att kunna döljas dessa vid presentation, utskrift och publicering av uppgifter.</p>
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:49
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)

2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Sekretess
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Sekretess som sätts på ärendenivå ska automatiskt ärvas ner till handlingsnivå och dokumentfilnivå.
Kommentar	

## 6.7.8 Sökning

### 6.7.8.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.2+5:50
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Sökning
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Den strukturerade sökfunktionen ska vara uppbyggd kring metadatafälten för registrering på ärende- och handlingsnivå. Alla registrerade metadata ska vara möjliga att använda som sökparametrar i för användaren valbara kombinationer. Det ska inte vara tvingat att använda nämnd som topp-nod vid sökning.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:51
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Sökning
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Det ska vara möjligt att söka i flera/alla diariier samtidigt samt flera/alla post-listor. Dock ska presentationen av sökresultatet begränsas till den information/handlingar som användaren har behörighet till.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:52
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering

	(DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Sökning
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska erbjuda en "Google-liknade" fritextsökfunktion som inte kräver exakt stavning eller hela ord. Fritextsökningen ska vara förlåtande för användarens felstavningar och ska kunna ignorera gemener och versaler om användaren så önskar.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:53
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Sökning
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska erbjuda färdiga funktioner för att kunna kategorisera sökresultat på olika sätt och som möjliggör förfinad sökning på erhållet sökresultat i flera steg.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:54
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Sökning
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska indexera i systemet inlagda handlingar för att möjliggöra fritext/fulltextsökning på dokumentinnehåll i textbaserade dokumentformat såsom text/html, PDF, XML/XSL samt MS Office.
Kommentar	

### 6.7.8.2 Bör-krav

Nummer	1.4.2.2+5:55
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)

2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Sökning
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Bör (Deklaration)
Krav	<p>Söktjänsten bör kunna söka i metadata för olika dokumentformat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Text/HTML</li> <li>• PDF</li> <li>• XML/XSL</li> <li>• Packade filer (ZIP)</li> <li>• Postscript</li> <li>• MS Office</li> <li>• Bildformat gif, jpg, tif</li> <li>• Video/Audio-filer</li> </ul> <p>Ange för vilka dokumentformat som söktjänsten kan söka i metadata.</p>
Kommentar	

## 6.7.9 Lex Sarah/Maria-ärenden

### 6.7.9.1 Bör-krav

Nummer	1.4.2.2+5:56
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Lex Sarah/Maria-ärenden
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Bör (Deklaration)
Krav	<p>Det bör vara möjligt att i systemet diarieföra Lex Sarah/Maria-ärenden i en egen "ärendebank" per förvaltning som arbetar med denna typ av ärenden. Dessa ärenden bör kunna registreras som en egen ärendetyp/kategori med egna metadata.</p>
Kommentar	

Nummer	1.4.2.2+5:56
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Diarietjänst och ärendehantering, Dokumenthantering
Kategori	Lex Sarah/Maria-ärenden
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav

Typ	Bör (Deklaration)
Krav	Det bör vara möjligt att på ett enkelt sätt sammanställa statistik om slutförda/pågående/kommande Lex Sarah/Maria-ärenden i rapportform tvärs över myndighets/nämnds/förvaltningsgränserna.
Kommentar	

## 6.8 Funktionella krav och Användbarhetskrav på Nämndprocess och Dokumenthantering

### 6.8.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.3+5:1
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Nämndprocess, Dokumenthantering
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska erbjuda en helt digitaliserad nämndadministration.
Kommentar	

### 6.8.2 Föredragningslistor och kallelser

#### 6.8.2.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.3+5:2
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Nämndprocess, Dokumenthantering
Kategori	Föredragningslistor och kallelser
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Register över hela årets sammanträden ska kunna läggas upp årsvis. Detta register ska kunna redigeras under året. Det ska enkelt gå att få fram en lista över planerade sammanträden i DÄHS:et.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.3+5:3
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)

2. Funktionsområde	Nämndprocess, Dokumenthantering
Kategori	Föredragningslistor och kallelser
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Kallelse och föredragningslista med handlingar och dokument ska kunna skapas utifrån redan i DÄHS:et registrerade uppgifter och dokument, exempelvis information i tjänsteskrivelser.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.3+5:4
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Nämndprocess, Dokumenthantering
Kategori	Föredragningslistor och kallelser
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska automatiskt kunna generera föredragningslistor utifrån ärendedata i systemet.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.3+5:5
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Nämndprocess, Dokumenthantering
Kategori	Föredragningslistor och kallelser
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Nämndsekreteraren eller annan behörig ska kunna lägga till eller dra ifrån ärenden och handlingar samt ändra ordningen i föredragningslistan.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.3+5:6
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Nämndprocess, Dokumenthantering
Kategori	Föredragningslistor och kallelser
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Ej diarieförda ärenden ska kunna läggas till på föredragningslistan.

Kommentar	
-----------	--

## 6.8.3 Protokollhantering

### 6.8.3.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.3+5:7
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Nämndprocess, Dokumenthantering
Kategori	Protokollhantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska automatiskt generera numrering/paragrafer samt förslag till text till protokoll utifrån ärendedata i systemet och kallelsen/föredragningslistan och eventuella tjänsteskrivelser.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.3+5:8
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Nämndprocess, Dokumenthantering
Kategori	Protokollhantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	<ul style="list-style-type: none"> <li>Användaren ska kunna ändra paragrafnumrering i det generade protokollet manuellt i förekommande fall.</li> <li>Det ska gå att göra tillägg av paragrafer i protokollet som inte förekom i kallelsen.</li> <li>Det ska gå att ta bort paragrafer som förekom i kallelsen i det genererade protokollet.</li> </ul>
Kommentar	

Nummer	1.4.2.3+5:9
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Nämndprocess, Dokumenthantering
Kategori	Protokollhantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall

Krav	Det ska gå att skriva protokoll utifrån genererad protokollmall direkt i systemet i samband med nämndmöten.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.3+5:10
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Nämndprocess, Dokumenthantering
Kategori	Protokollhantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Efter att ett protokoll är skrivet och justerat ska det vara möjligt att i DÄHS:et enkelt kunna föra över varje beslut (protokollsutdrag) till respektive diarieakt.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.3+5:11
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Nämndprocess, Dokumenthantering
Kategori	Protokollhantering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	I protokollsutdragen som genereras ska det tydligt framgå var beslutet har fattats, när, datum samt beslutsnummer och paragraf.
Kommentar	

## 6.8.4 PDF-konvertering

### 6.8.4.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.3+5:12
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Nämndprocess, Dokumenthantering
Kategori	PDF-konvertering
Kravområde	Funktionella krav och Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska kunna konvertera, lagra och presentera PDF-dokument i formaten PDF (ISO 33200-1) och PDF/A (ISO 19005-1)-

Kommentar	
-----------	--

Nummer	1.4.2.3+5:13
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Nämndprocess, Dokumenthantering
Kategori	PDF-konvertering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Konverteringen ska, förutom Microsoft Office-dokument, kunna hantera digitala bild-format. Filstorleken ska inte vara en begränsande faktor vid konverteringen.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.3+5:14
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Nämndprocess, Dokumenthantering
Kategori	PDF-konverteringen
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Det ska gå att enkelt konvertera ett komplett ärende och tillhörande handlingar till PDF-format för distribution. Vid konverteringen ska det vara möjligt att välja vad som ska ingå i konverteringen för att exempelvis kunna kryssa bort sekretessbelagda handlingar.
Kommentar	

#### 6.8.4.2 Bör-krav

Nummer	1.4.2.3+5:15
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Nämndprocess, Dokumenthantering
Kategori	PDF-konvertering
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Bör (Bedömning)
Krav	Det bör gå att enkelt konvertera flera ärenden, som ska upp till behandling i nämnd, så att alla ärenden (inklusive tillhörande handlingar oavsett format) konverteras till <b>en</b> PDF-fil. Före konvertering bör det vara möjligt att välja vad som ska ingå i konverteringen för att

	exempelvis kunna kryssa bort sekretessbelagda handlingar. Vid konverteringen bör det automatiskt skapas en innehållsförteckning, bilagorna bör sorteras in logiskt under respektive paragraf och pagineras om.
Kommentar	Beskriv i kommentarsfältet.

## 6.8.5 Utskrifter och distribution på papper

### 6.8.5.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.3+5:16
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Nämndprocess, Dokumenthantering
Kategori	Utskrifter och distribution på papper
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Det ska gå att skicka samlingshandlingar i PDF-format inför möten till tryckeri för print direkt från DÄHS:et.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.3+5:17
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Nämndprocess, Dokumenthantering
Kategori	Utskrifter och distribution på papper
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Det ska gå att från systemet enkelt skriva ut hela dagordningen med tjänsteskrivelser med bilagor på rätt ställen samt hela protokollet med samtliga handlingar. Även ritningar och kartor i PDF-format ska gå att skriva ut.
Kommentar	

### 6.8.5.2 Bör-krav

Nummer	1.4.2.3+5:18
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Nämndprocess, Dokumenthantering
Kategori	Utskrifter och distribution på papper

Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Bör (Deklaration)
Krav	Vid utskrift på papper inför möten bör man inte behöva öppna varje bilaga och skriva ut den separat. Det bör finnas en möjlighet att skriva ut flera samtidigt.
Kommentar	

## 6.8.6 Digital distribution

### 6.8.6.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.3+5:19
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Nämndprocess, Dokumenthantering
Kategori	Digital distribution
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Som ett led i att minska pappershanteringen och den administrativa bördan att ta fram underlag inför nämndmöten ska förtroendevalda ha möjlighet att använda surfplattor, såsom iPad, för att tillgå möteshandlingarna. Nämndsekreteraren ska på ett enkelt sätt kunna generera samtliga underlag som krävs inför nämndmöten i systemet så att de förtroendevalda får digital tillgång till dem i sina mobila enheter.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.3+5:20
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Nämndprocess, Dokumenthantering
Kategori	Digital distribution
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Expediering av protokoll ska kunna ske helt digitalt/per mail (idag sker det i pappersform).
Kommentar	

### 6.8.6.2 Bör-krav

Nummer	1.4.2.3+5:21
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering

	(DÄHS)
2. Funktionsområde	Nämndprocess, Dokumenthantering
Kategori	Digital distribution
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Bör (Deklaration)
Krav	Det bör vara möjligt att skicka ut digitala kallelser och protokoll genom att DÄHS:et automatiskt genererar mail utifrån sändlista i respektive kallelse eller protokoll.
Kommentar	

## 6.9 Funktionella krav och Användbarhetskrav på Workflow/Processtyrning

### 6.9.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.4:1
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Workflow/Processtyrning
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska ha funktioner för att formellt beskriva verksamhetsprocesser med roller och vägval enligt logiska villkor.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.4:2
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Workflow/Processtyrning
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	<p>De workflows/ärendeflödesprocesser som byggs i DÄHS:et ska vara styrande för hur man arbetar med den specifika processen i Kommunen och/eller nämnden. Systemet bör kunna leda användaren igenom flödet genom att delge användaren hålltider och framdriftsstatus på ett visuellt sätt.</p> <p>DÄHS:et ska ha funktioner för att styra och administrera enskilda ärendens bearbetning (instanser) i enlighet med formellt beskrivna</p>

	verksamhetsprocesser.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.4:3
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Workflow/Processtyrning
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Behörig person inom Kommunen ska kunna skapa, ändra och ta bort processbeskrivningar. Deltagande i definierade processflöden ska också kunna styras via behörigheter på individ- och/eller rollnivå.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.4:4
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Workflow/Processtyrning
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Ärendekön ska kunna visas för ansvarig handläggare och/eller behörig arbetsledare och DÄHS:et ska kunna ställas in så att val av/fördelning av ärenden mellan handläggare samt köordning kan påverkas.
Kommentar	

## 6.9.2 Bör-krav

Nummer	1.4.2.4:5
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Workflow/Processtyrning
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Bör (Deklaration)
Krav	Det bör vara möjligt att koppla olika ärendetyper/kategorier/klassificeringar till olika ärendeprocessflöden för att möjliggöra att systemet kan utnyttjas till en bredare definition av ärenden, såsom till exempel synpunktsärenden, arbetsmiljöärenden och

	andra avvikelseärenden som idag hanteras i egna system i Kommunen. Dessa ärendeprocessflöden bör vara separerade från varandra och synligheten och tillgängligheten till dem ska kunna styras med behörigheter.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.4:6
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Workflow/Processtyrning
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Bör (Deklaration)
Krav	Följande villkor och funktioner bör stödjas. Ange vilka. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiska villkorstester, pre- och post-aktivitet</li> <li>• Tidsvillkor (deadline), absoluta och relativa</li> <li>• Parallella flöden (Split och Join)</li> <li>• Iterationer</li> </ul>
Kommentar	

Nummer	1.4.2.4:7
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Workflow/Processtyrning
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Bör (Bedömning)
Krav	I DÄHS:et bör det visuellt gå att följa ett enskilt ärende från början till slut. Systemet bör erbjuda möjlighet för användarna att få en översiktlig bild över pågående ärenden avseende minst följande parameterar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärendets status (öppet eller avslutat)</li> <li>• Var i beslutsflödet ärendet befinner sig</li> <li>• Vilken nämnd och vilken handläggare som för närvarande är ansvarig för ärendet</li> </ul> <p>Användaren bör kunna filterera den visuella bilden på utvalda diariet/nämnder/förvaltningar eller hela kommunen.</p> <p>Det bör också gå att se kedjan av involverade personer i ett ärende, även över myndighets/nämnds/förvaltningsgränserna (remitter).</p>

	Hur mycket den enskilde användaren ser bör kunna styras med behörigheter.  Anbudsgivaren förväntas beskriva denna funktionalitet i det erbjudna DÄHS:et.
Kommentar	Bilaga ska bifogas på max 2 A4-sidor.

## 6.9.3 Synpunkter och felanmälningar

### 6.9.3.1 Bör-krav

Nummer	1.4.2.4:8
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Workflow/Processtyrning
Kategori	Synpunkter och felanmälningar
Kravområde	Funktionella krav, Användbarhetskrav
Typ	Bör (Deklaration)
Krav	Det bör vara möjligt att i systemet hantera synpunkter och felanmälningar som en egen ärendetyp/kategori och med ett eget ärendeprocessflöde, detta för att på sikt kunna avveckla verksamhetssystemet C2. Notera att denna hantering kräver publik access för medborgarna.
Kommentar	Uppsättning av denna hantering i DÄHS:et ska ej ingå i priset för DÄHS:et.

## 6.10 Arkitekturella krav på Dokumenthantering

### 6.10.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.5:1
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Dokumenthantering
Kategori	-
Kravområde	Arkitekturella krav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska erbjuda dokumenthantering som ska vara gemensamt för hela kommunen. De handlingar som upprättas i systemet ska kunna kopplas direkt till diarierna i dito system. Kommunens anställda ska kunna arbeta med handlingar/dokument digitalt och integrerat i systemet och ska aldrig aktivt behöva spara ner dessa lokalt för

	mellanlagring. Redundanta handlingar ska inte förekomma.
Kommentar	

## 6.11 Funktionella krav och Användbarhetskrav på Dokumenthantering

### 6.11.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.5:2
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Dokumenthantering
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav och Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska kunna hantera elektroniska dokument med tillhörande metadata, oavsett dokumentformat i en logisk lagringsstruktur, oberoende av Kommunens tekniska filsystem och fysiska lagringsmedia.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.5:3
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Dokumenthantering
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav och Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska möjliggöra hantering av elektroniska dokument i enlighet med SS-ISO 15489-1, eller liknande.
Kommentar	Se Bilaga 4 - Normativa specifikationer

Nummer	1.4.2.5:4
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Dokumenthantering
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav och Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska ha funktioner för check-in, check-out, versionshantering,

	statushantering, och behörighetsstyrd åtkomstkontroll av elektroniska dokument.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.5:5
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Dokumenthantering
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav och Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska ha inbyggt dokumentorienterat workflowstöd för granskning, redigering och godkännande/attest av dokument.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.5:6
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Dokumenthantering
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav och Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska stödja import/export av dokument och dokumentsamlingar med tillhörande metadata enligt öppna specifikationer från/till andra dokumenthanteringssystem.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.5:7
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Dokumenthantering
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav och Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Ett dokument ska kunna vara lagrat i endast ett exemplar men samtidigt kunna tillhöra och sökas samt presenteras utifrån flera dokumentstrukturer eller vyer.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.5:8
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Dokumenthantering
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav och Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska spara Microsoft Office dokument i ett format som gör det okänsligt för uppgraderingar av Microsoft Office-programvaran såsom RTF eller XML.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.5:9
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Dokumenthantering
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav och Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska kunna lagra, hantera och presentera bilder, film, ljud och animationer i de vanligast förekommande formaten.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.5:10
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Dokumenthantering
Kategori	
Kravområde	Funktionella krav och Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska stödja hantering av flera unika handlingar av olika format inom ett och samma ärende som kan vara arbetsmaterial, färdiga handlingar och diarieförda handlingar i ett handlingskort, eller liknande.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.5:11
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Dokumenthantering
Kategori	-

Kravområde	Funktionella krav och Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Det ska vara möjligt att lägga in flera bilagor samtidigt på ett ärende.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.5:12
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Dokumenthantering
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav och Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Det ska vara möjligt att skilja mellan enskilda och allmänna uppgifter/handlingar. Arbetsdokument (enskilda handlingar) ska inte synas för andra än handläggare och de som inbjudits i ärendet.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.5:13
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Dokumenthantering
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav och Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Handläggare ska endast kunna göra uppdateringar i handlingar som är arbetsmaterial. Är handlingen avslutad är den låst för korrigering men ska ha kopieringsmöjlighet.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.5:14
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Dokumenthantering
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav och Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Det ska vara möjligt att makulera ärenden men inte att ta bort registrerade poster eller diarieförda handlingar. Däremot ska det vara möjligt att ta bort arbetsdokument (handlingskort och filer). Dokumentfil som är arbetsmaterial ska kunna tas bort av ansvarig

	handläggare.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.5:15
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Dokumenthantering
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav och Användbarhetskrav
Typ	Skall
Krav	Uppgifter i upprättade handling, till skillnad från arbetsdokument, ska inte gå att ändra i efter det att handlingen har expedierats.
Kommentar	

## 6.12 Arkitekturiella krav på Publicering, Web Content Management, Portal

### 6.12.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.6:1
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Publicering, Web Content Management, Portal
Kategori	-
Kravområde	Arkitekturiella krav
Typ	Skall
Krav	DÄHS:et ska ha en publiceringsfunktionalitet för ärenden och handlingar för att erbjuda allmänheten sökbarhet av offentliga allmänna handlingar via Kommunens externa webbplats. Av sekretess- och integritetsskäl måste åtkomsten till känsliga uppgifter kunna begränsas i samband med publicering. Allmänheten ska minst kunna söka på sammanträden, ärenden och beslut.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.6:2
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Publicering, Web Content Management, Portal
Kategori	-

Kravområde	Arkitekturiella krav
Typ	Skall
Krav	Kommunen har idag ett intranät och en publik nät-lösning som bygger på EPIServer. DÄHS:et ska erbjuda möjligheter att digitalt publicera ärendeinformation, handlingar, kallelser, protokoll och beslut m.m. till både intern- och externwebben inom ramen för nuvarande tekniska lösning och Kommunens grafiska profil.
Kommentar	

## 6.13 Funktionella krav på Publicering, Web Content Management, Portal

### 6.13.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.6:3
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Publicering, Web Content Management, Portal
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	Datamässigt tunga handlingar, såsom kartbilagor, ska kunna publiceras. Publiceringen ska inte förändra layouten på de dokument som publiceras.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.6:4
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Publicering, Web Content Management, Portal
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	Olika vanligt förekommande informationsformat bör kunna administreras och publiceras och vid behov konverteras från andra format till understödda format.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.6:5
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering

	(DÄHS)
2. Funktionsområde	Publicering, Web Content Management, Portal
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	Det ska vara möjligt att förhandsvisa (preview) innehåll och layout före publicering.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.6:6
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Publicering, Web Content Management, Portal
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	Det ska finnas färdiga funktioner för godkännande av publicering av innehåll.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.6:7
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Publicering, Web Content Management, Portal
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	Det ska vara möjligt att versionshantera publicerad information.
Kommentar	

## 6.14 Arkitekturiella krav på Gallring och arkivering

### 6.14.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.7:1
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Gallring och arkivering
Kategori	-
Kravområde	Arkitekturiella krav

Typ	Skall
Krav	Systemet ska vara ett stöd för Kommunen för efterlevnad av de föreskrifter och råd som anges i RA-FS 2009:1 avseende strategi för digitalt bevarande av elektroniska handlingar.
Kommentar	Se Bilaga 4 - Normativa specifikationer

Nummer	1.4.2.7:2
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Gallring och arkivering
Kategori	-
Kravområde	Arkitekturiella krav
Typ	Skall
Krav	Systemet skall erbjuda funktioner för migrering och konvertering av struktur, metadata och innehåll till framtida arkivversioner och handlingsformat.
Kommentar	

## 6.15 Funktionella krav på Gallring och arkivering

### 6.15.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.7:3
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Gallring och arkivering
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	Det ska vara valbart vilket datum som ska vara startdatum för uträkning av gallringstidpunkt (ankomst/diariefört-datum eller avslutsdatum).
Kommentar	

Nummer	1.4.2.7:4
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Gallring och arkivering
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall

Krav	Det ska vara möjligt att sätta olika gallringsscheman/gallringsfrister på olika ärendetyper, inklusive post-listor.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.7:5
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Gallring och arkivering
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	Det ska tydligt framgå om ett ärende är gallrat eller inte.
Kommentar	

Nummer	1.4.2.7:6
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Gallring och arkivering
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall
Krav	Det ska vara möjligt att i DÄHS:et automatisera gallring genom att enkelt kunna söka upp gallringsbara ärenden, handlingar och dokument och efter granskning av behörig person starta batch-gallringar av ärenden/handlingar baserat på parametrar/metadatan lagrade på ärendet/handlingarna.
Kommentar	

### 6.15.2 Bör-krav

Nummer	1.4.2.7:7
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Gallring och arkivering
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Bör (Deklaration)
Krav	DÄHS:et bör kunna generera rapporter som visar vad som har gallrats, vem som har gallrat och när det har gallrats (gallringsbevis).
Kommentar	

## 6.16 Administrativa krav på Koppling mot e-Arkiv

### 6.16.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.8:1
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Koppling mot e-Arkiv
Kategori	-
Kravområde	Administrativa krav
Typ	Skall
Krav	Anbudsgivaren ska följa upp Riksarkivets pågående projekt kring e-Arkiv och e-Diarium och vilka konsekvenser resultatet av Riksarkivets arbete får för framtida versioner av det erbjudna DÄHS:et.  Anbudsgivaren förväntas beskriva processen för denna uppföljning på anmodan.
Kommentar	

## 6.17 Funktionella krav på Koppling mot e-Arkiv

### 6.17.1 Skall-krav

Nummer	1.4.2.8:2
1. Tjänsteområde	E-förvaltningsstödjande tjänster för dokument och ärendehantering (DÄHS)
2. Funktionsområde	Koppling mot e-Arkiv
Kategori	-
Kravområde	Funktionella krav
Typ	Skall (Beskrivning)
Krav	DÄHS:et ska uppfylla tekniska krav för elektroniska handlingar i enlighet med RA-FS 2009:2 3 Kap för att möjliggöra framtida integration med system för digital långtidsarkivering (e-Arkiv) i enlighet med OAIS ISO 14721:2003.  Beskriv på vilket sätt DÄHS:et är förberett för framtida koppling mot e-Arkiv. Lägg särskild vikt vid vilken information som inkluderas/överförs vid arkiveringen (diarieinformation, metadata, handlingar m.m.) samt graden av plattformsoberoende för de arkiverade

	akterna.
Kommentar	Se Bilaga 4 - Normativa specifikationer. Bilaga ska bifogas på max 2 A4-sidor, se modell för skallkrav (webbformulär).