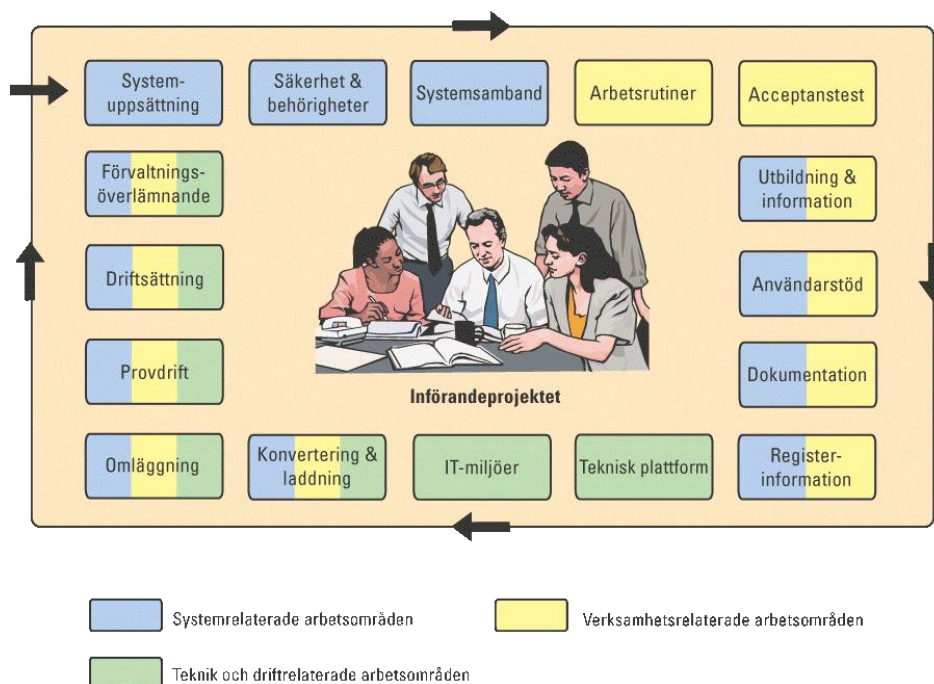


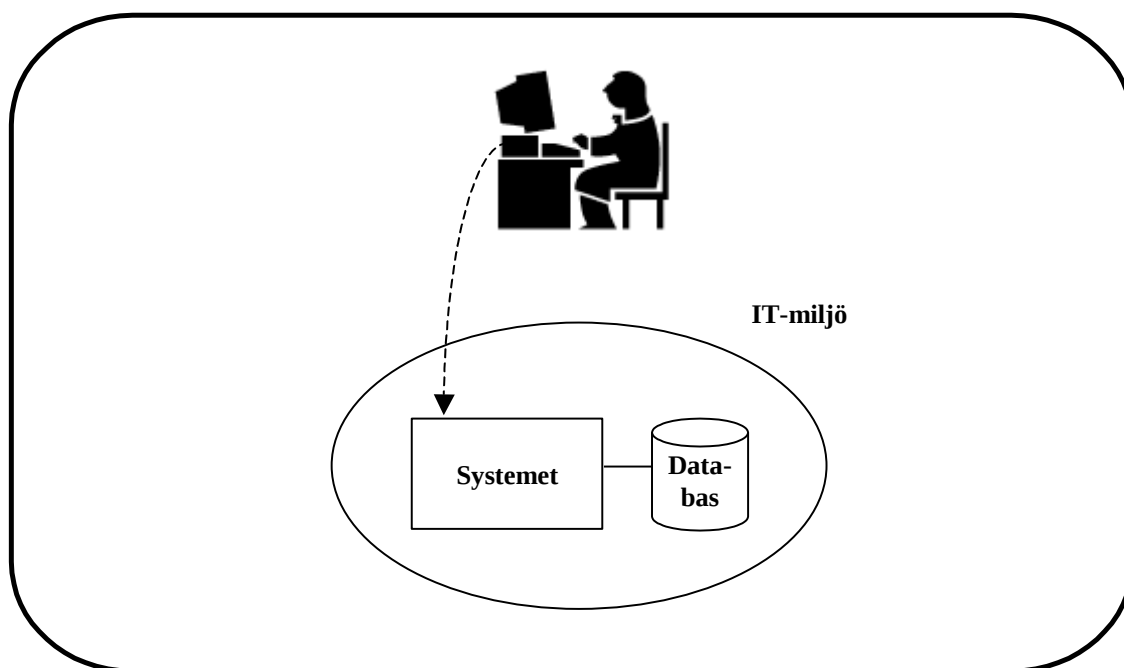


Inneh llsf rteckning

3 Arbetsomr�den	2
3.1 System�pps�t�tning	2
3.2 Säkerhet & behörigheter	3
3.3 Systemsamband	4
3.4 Arbetsrutiner	5
3.5 Accepanst�st	6
3.6 Utbildning & information	7
3.7 Anv�ndarst�d	8
3.8 Dokumentation	9
3.9 Registerinformation	10
3.10 Teknisk plattform	11
3.11 IT-miljöer	12
3.12 Konvertering & l�ddning	13
3.13 Oml�ggning	14
3.14 Provdrift	15
3.15 Drifts�t�tning	16
3.16 F�rvaltnings�verl�mnande	17

3 Arbetsområden

3.1 Systemupps ttning



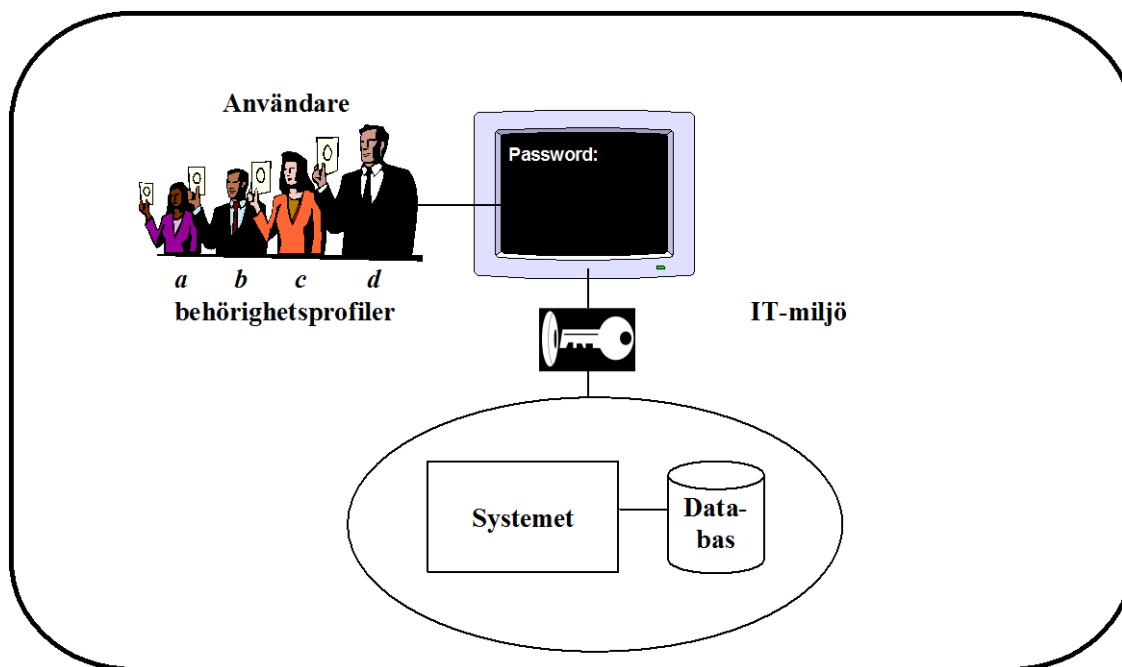
Beskrivning

- Ta reda på hur verksamheten vill använda och utnyttja funktionerna i systemet.
- Hitta l sningar som på bästa sätt stödjer verksamheten.
- Installera systemet, kringsystem, skrivare, kommunikation etc i IT-miljön.
- Lägga in parametrar (t ex momssatser, utbetalningsdatum), st din formation (t ex postnr och post-adress), mallar, texter, kopplingar mallar och texter m m i IT-miljön, så att systemet är körbart.
- Ta fram checklista för systemupps ttningen.

Inriktning

koordinering	system	verksamhet	teknik & drift
--------------	--------	------------	----------------

3.2 Säkerhet & behörigheter



Beskrivning

Säkerhet

- Stäm av ambitionsnivån för säkerheten med avseende på tillgänglighet, sekretess och riktighet.
- Verifiera att säkerheten fungerar i IT-miljön.

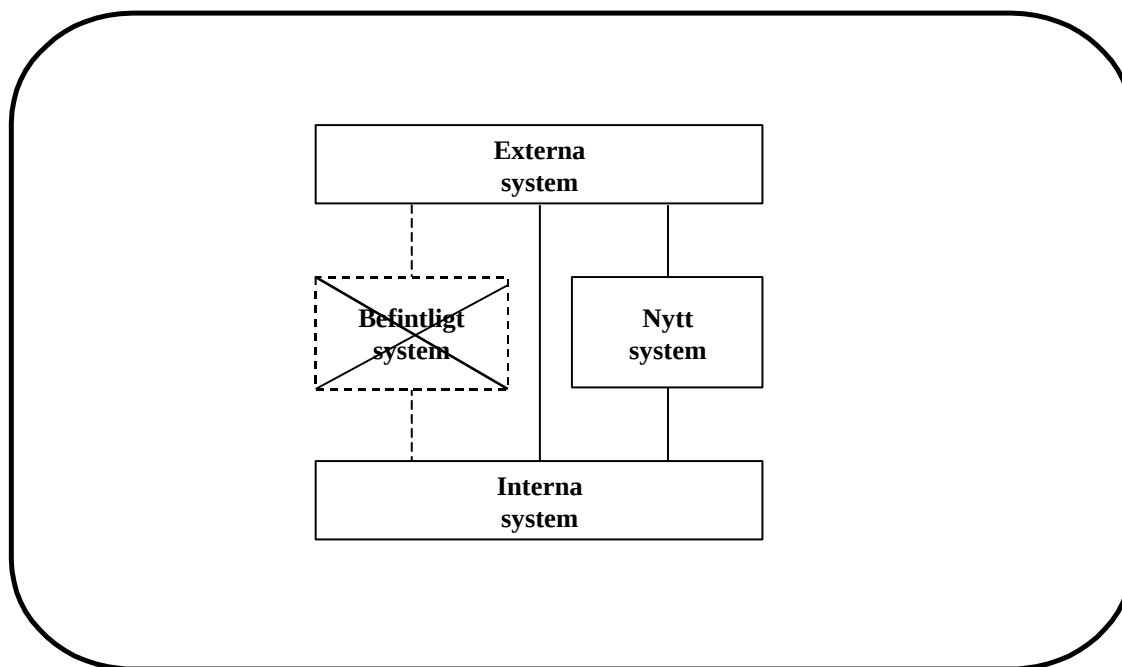
Behörigheter

- Stäm ambitionsnivå för behörighetsskyddet.
- Fastställ vilka behörighetstyper som ska finnas fråga, nyregistrera, ändra, borttag etc.
- Fastställ vilka behörighetsprofiler som ska finnas.
- Se till att det finns en rutin för att hantera behörigheter.
- Koppla användare till behörighetsprofil.
- Uppdatera behörighetssystemet i IT-miljön.
- Verifiera att behörighetsskyddet fungerar i IT-miljön.

Inriktning

koordinering	system	verksamhet	teknik & drift
--------------	--------	------------	----------------

3.3 Systemsamband



Beskrivning

Systemsamband

- Se till att det finns en översiktlig beskrivning som visar kopplingar med interna och externa intressenter i det nya systemet.
- Testa och följ upp samtliga kopplingar.
- I samband med första körningen i skarp drift säkerställ att kopplingen fungerat på ett korrekt sätt.

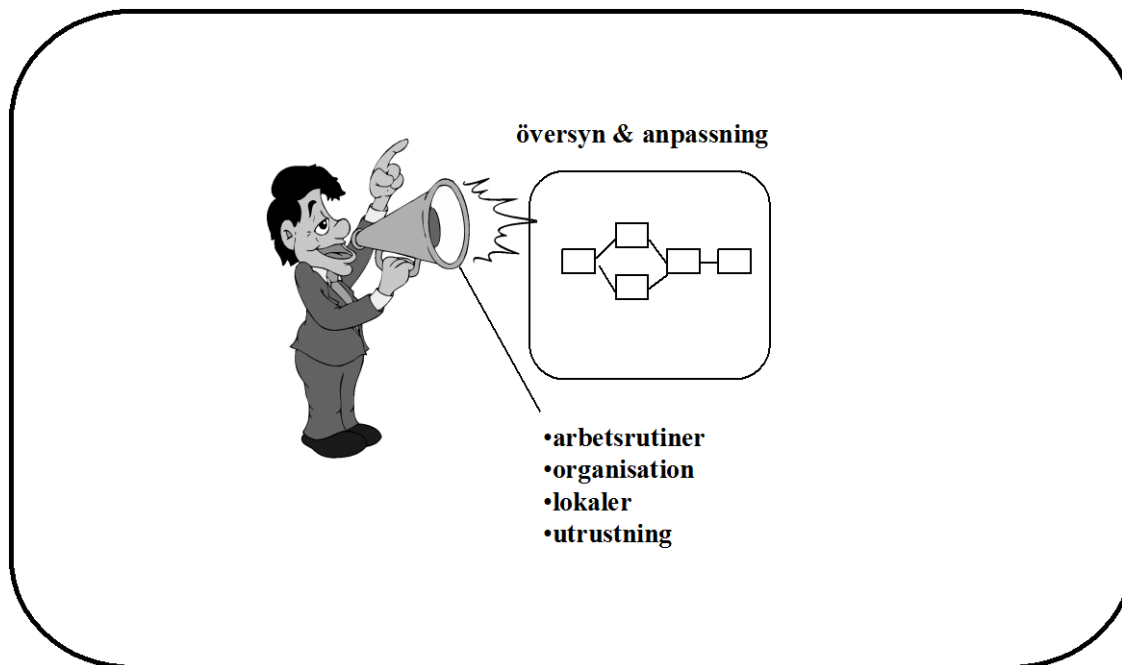
Systemavveckling

- Beskriv översiktligt vilka konsekvenserna blir för omgivande system när befintligt system avvecklas.
- Verifiera att befintligt system kan avvecklas som planerat.

Inriktning

koordinering	system	verksamhet	teknik & drift
--------------	--------	------------	----------------

3.4 Arbetsrutiner



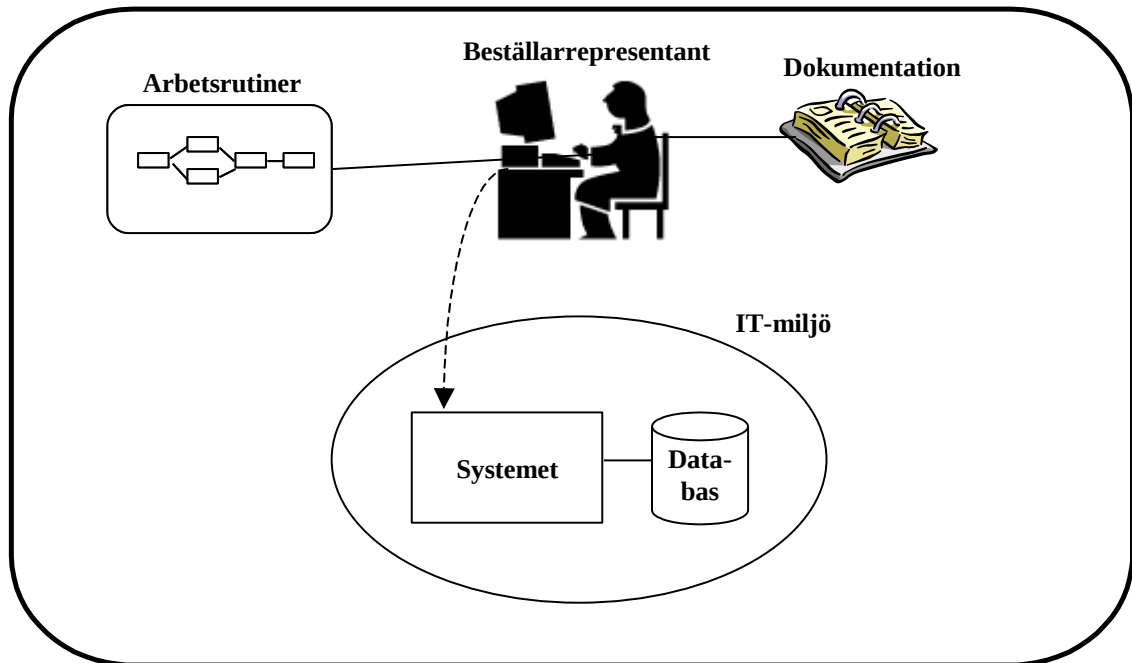
Beskrivning

- Fastställ ambitionsnivå för översyn av arbetsrutinerna, lokalerna och utrustningen.
- Beskriv förändringsbehoven.
- Föreslå och anpassa organisationen för nytt arbetssätt.
- Anpassa lokalerna och utrustningen.
- Utforma arbetsrutinerna.
- Säkerställ att arbetsrutinerna, organisationen, lokalerna och utrustningen fungerar i skarp drift.

Inriktning

koordinering	system	verksamhet	teknik & drift
--------------	--------	------------	----------------

3.5 Acceptanstest



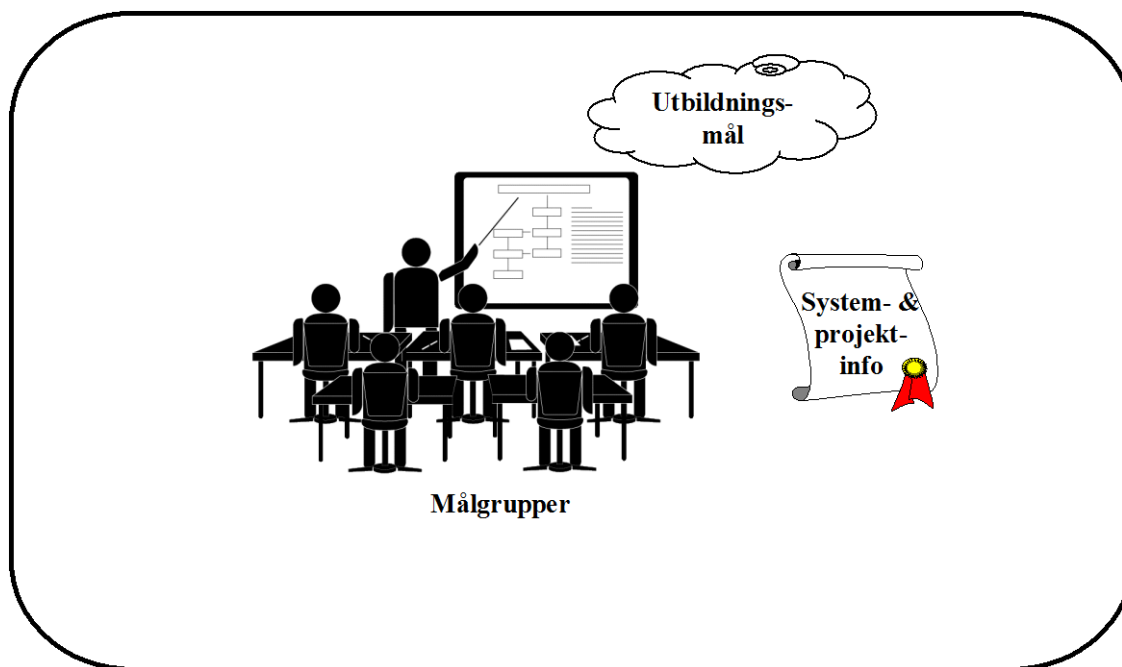
Beskrivning

- Fastställ kriterier för godkännande av testen, arbeta fram en testplan inkl krav på resurser, arbeta fram en plan för att ta fram testfall, testspecifikationer och testmiljö för acceptanstest.
- Utforma testfall och testspecifikationer samt etablera testmiljö för acceptanstest.
- Säkerställ information i databaser register genom att gå igenom konverterad och rättad information.
- Utbilda testarna i systemet och i testmetodik.
- Kör samtliga testfall enligt testplan, ta fram en prioriterad åtgärdslista över beslutade ändringar för rättning.
- Verifiera att rutinbeskrivningarna, användardokumentationen och online-hjälpen fungerar i verksamheten.
- Följ upp genomförda tester och stäm av testresultatet mot kriterier för godkännande av testen.
- Skriv acceptanstrapport med rekommendation om godkännande eller inte godkännande av systemet och dokumentationen.

Inriktning

koordinering	system	verksamhet	teknik & drift
--------------	--------	------------	----------------

3.6 Utbildning & information



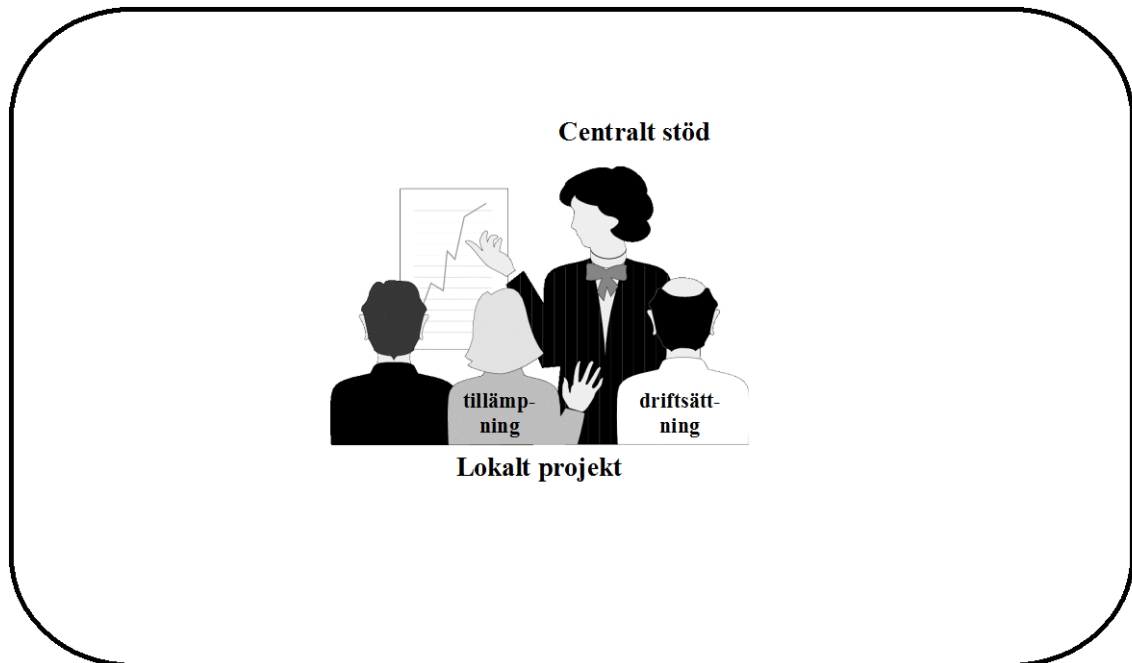
Beskrivning

- Kartlägg utbildningskrav och utbildningsbehov för olika målgrupper (normalanvändare, olika typer av experter, sporadiska användare etc), ta hänsyn till datormognad, verksamhetskompetens, utrustning, geografisk placering m m.
- Fastställ ambitionsnivå och mål för utbildningen samt beskriv vad deltagarna ska uppnå med utbildningen.
- Ta fram ett förslag på när, var och hur utbildningen ska genomföras för acceptanstesten, provdriften samt för den skarpa driften.
- För interna och externa intressenter som indirekt berörs av systemet fastställ vilken typ av information samt vilket material som ska tas fram.
- Sammanställ utbildningskrav, utbildningsbehov, ambitionsnivå, omfattning, informationsspridning m m i en utbildningsstrategi.
- Utbildningsplanering. Fastställ vilka utbildningar som ska finnas för olika målgrupper. Bedöm utbildningsförberedelser, utbildningstid, omfattning, utbildningsresurser och antal utbildningstillfällen.
- Förbered och genomför utbildningen enligt fastställda mål.
- Utvärdera utbildningen och vid behov justera upplägget av genomförd utbildning.

Inriktning

koordinering	system	verksamhet	teknik & drift
--------------	--------	------------	----------------

3.7 Användarstöd



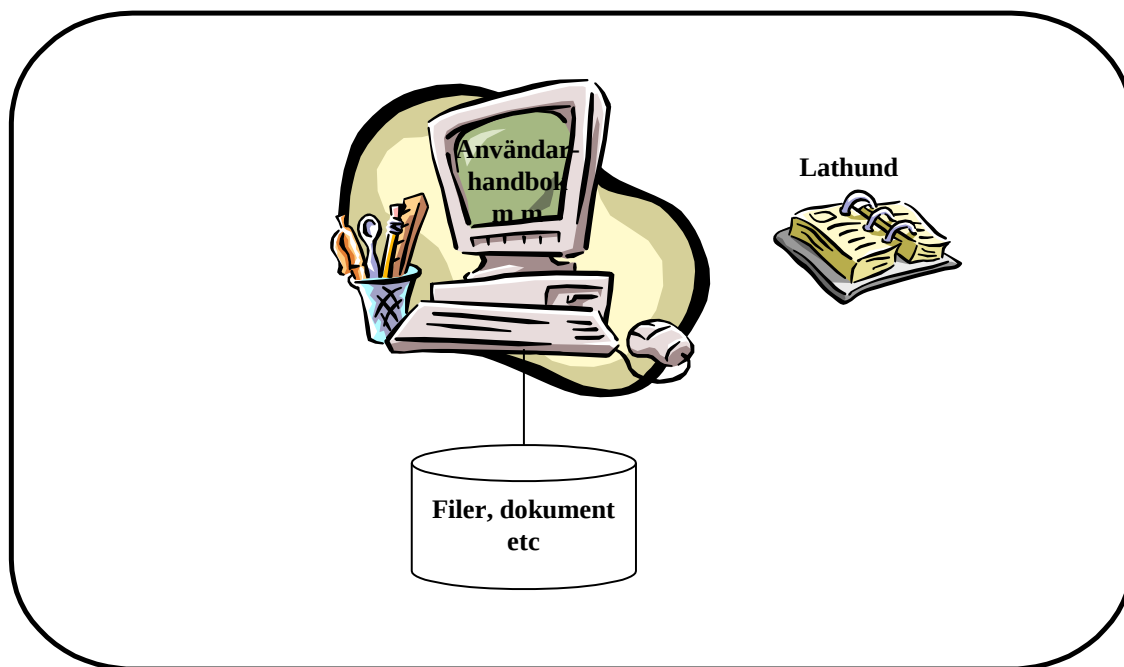
Beskrivning

- Ge stöd till de lokala projekten, för att på så sätt se till att införanden sker på ett säkert och samordnat sätt.
- Bedöm vilket stöd de lokala projekten behöver i samband med provdriften och i samband med driftsättningen för övriga lokala projekt.
- Ta fram tid- och resursplan och tillsätt resurser.
- Hjälpa användarna att tillämpa systemet och arbetsrutinerna och vid behov hjälpa till med felrättning.

Inriktning

koordinering	system	verksamhet	teknik & drift
--------------	--------	------------	----------------

3.8 Dokumentation



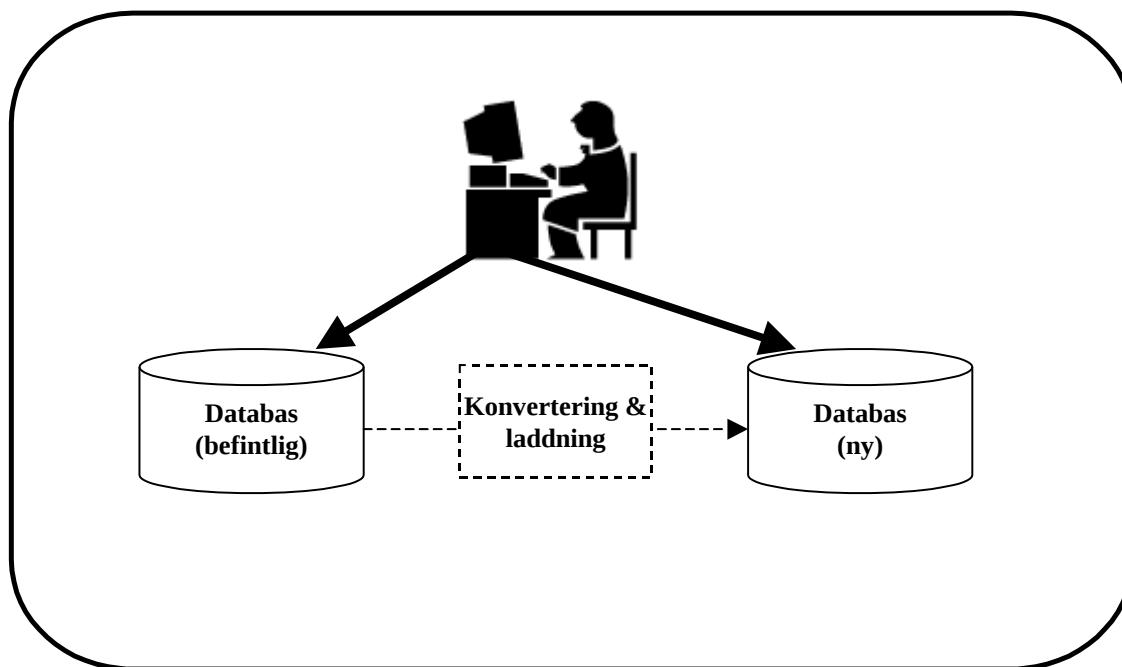
Beskrivning

- Fastställ dokumentationsstrukturen och ambitionsnivån.
- Fastställ vilket material som ska samlas in från andra delprojekt.
- Fastställ i vilka former dokumentationen ska produceras i och i vilka medier dokumentationen och materialet ska sammanställas och presenteras i.
- Fastställ till vem/vilka färdigt material ska levereras och vid vilka tidpunkter.
- Ta fram regler för språkbehandlingen.
- Utforma dokumentationen inklusive lathund.
- Granska språket i användarhandboken.

Inriktning

koordinering	system	verksamhet	teknik & drift
--------------	--------	------------	----------------

3.9 Registerinformation



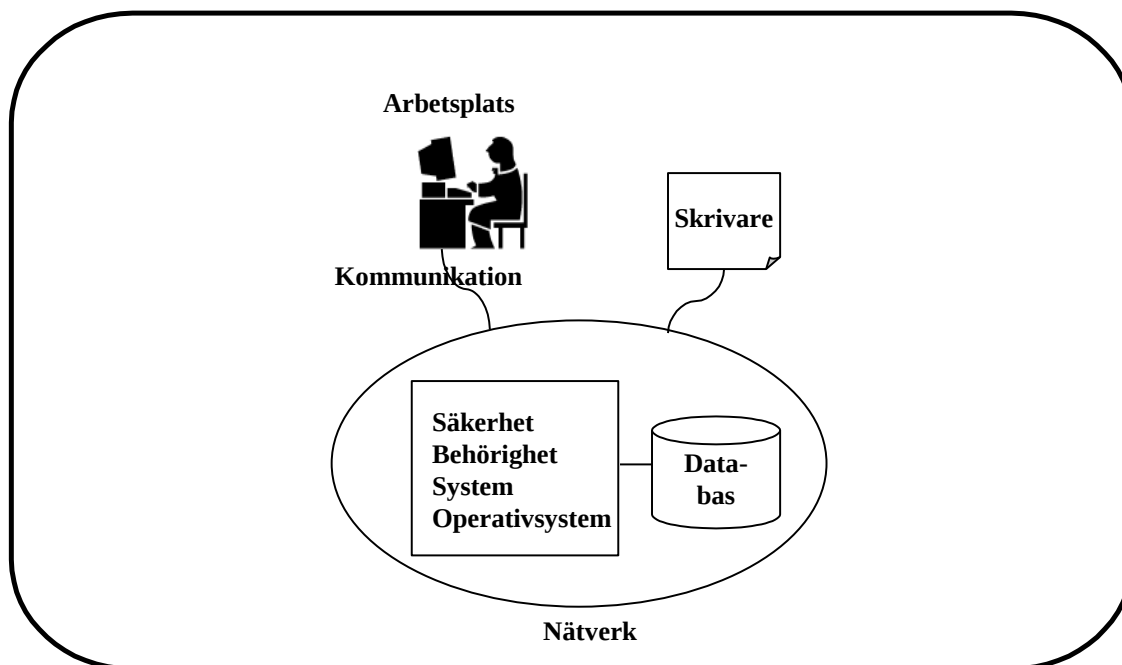
Beskrivning

- Fastställ och beskriv informationsmålen samt hur dessa ska uppnås; rätta/komplettera information i befintligt system, konvertera information, skapa information vid konverteringen, rätta/komplettera information i nytt system.
- Inför acceptanstesten rätta/komplettera information i befintligt system.
- Inför provdrift och övriga rätta/komplettera information i befintligt system och i nytt system.

Inriktning

koordinering	system	verksamhet	teknik & drift
--------------	--------	------------	----------------

3.10 Teknisk plattform

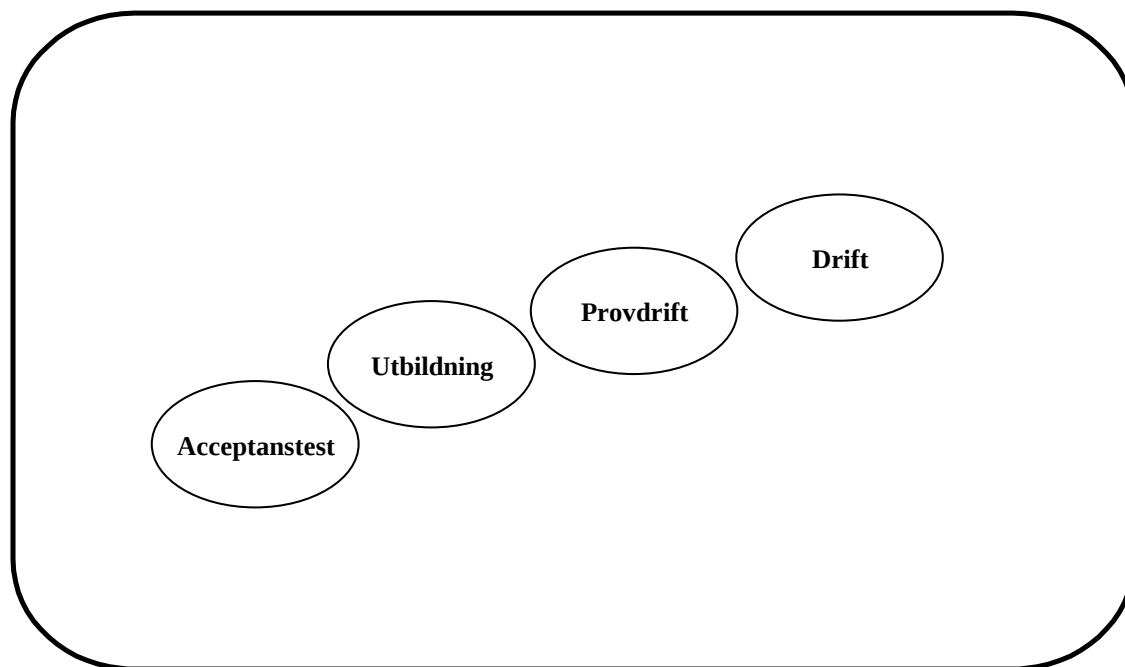


- Ta reda på och fastställ vilka tekniska krav som systemet har på tekniska plattformen, säkerheten och på behörighetssystemet.
- Vid behov uppgradera den tekniska plattformen, vidta säkerhetsåtgärder och anpassa behörighetssystemet
- Verifiera den tekniska plattformen, säkerheten och behörighetssystemet.

Inriktning

koordinering	system	verksamhet	teknik & drift
--------------	--------	------------	----------------

3.11 IT-miljöer



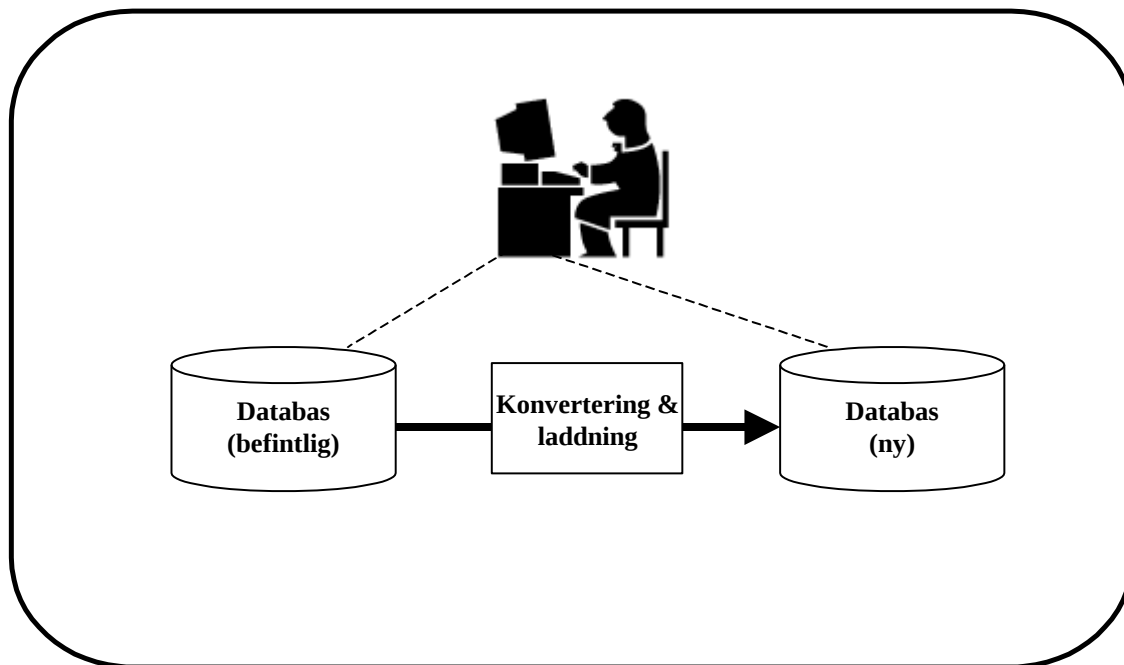
Beskrivning

- Förbered IT-miljön så att systemet parallellt kan köras i separata miljöer för t ex acceptanstest utbildning, provdrift och skarp drift.
- Ta fram en checklista för att regelbundet följa upp prestanda och belastning för klient, server, kommunikation och utdata etc.
- Eventuellt besluta om inköp av utrustning.
- Iordningställ IT-miljöer acceptanstest, utbildning, provdrift, skarp drift etc.
- Fastställ vilka regler/rutiner som ska finnas för att uppdatera IT-miljöer, system och komponenter samt anpassa regler/rutiner.
- Genomför test av IT-miljö enligt testplan.
- Utvärdera prestanda för klienter, mellanskikt och databas, IT-miljöns prestanda, kommunikation och trafikmätning etc.
- Följ regelbundet upp prestanda och belastning för klient, server, kommunikation och utdata etc.

Inriktning

koordinering	system	verksamhet	teknik & drift
--------------	--------	------------	----------------

3.12 Konvertering & laddning



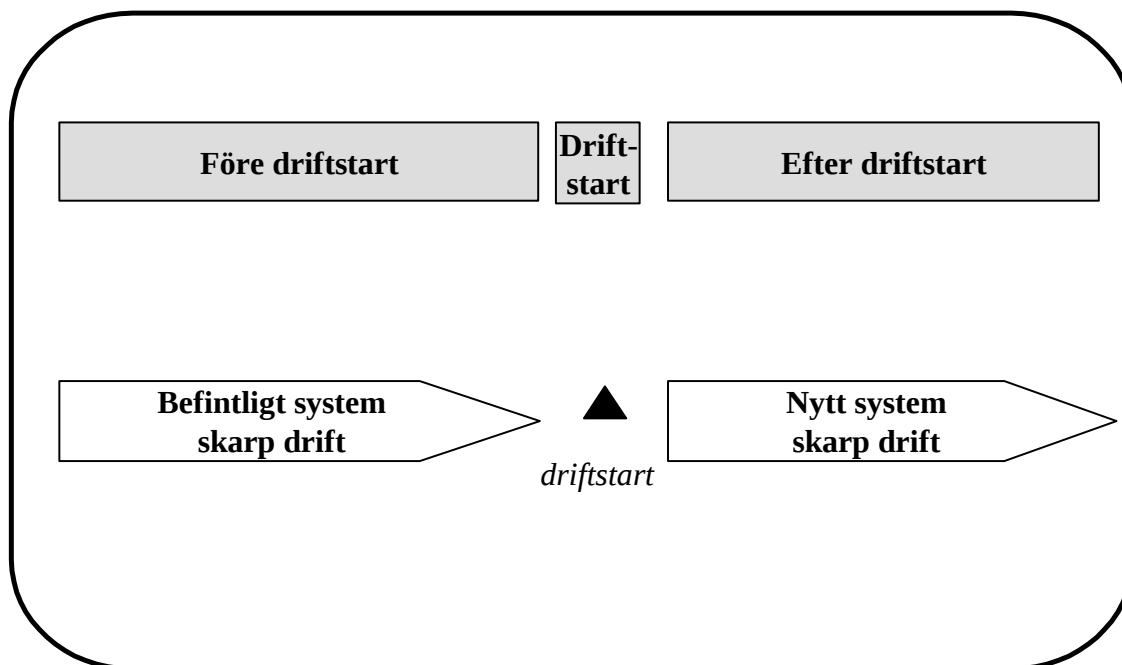
Beskrivning

- Identifiera vilken information som ska konverteras maskinellt eller skapas maskinellt.
- Identifiera vilken information som ska registreras in manuellt före och/eller efter konverteringen.
- Fastställ vilka IT-miljöer som krävs.
- Fastställ hur många typer av konverteringar/laddningar (acceptanstest, utbildning, provdrift, drift) som ska köras.
- Beskriv översiktligt kommande konverteringar/laddningar ska förberedas, genomföras, stämmas av och följas upp.
- Fastställ antal konverteringar/laddningar samt omfattning av respektive laddning/konvertering samt gör en grov tids- och resursuppskattning.
- Utforma konverteringsinstruktioner/regler, beskriv konverteringsinformation som skapas, hur avstämningar ska göras samt hur information som måste läggas in manuellt ska registreras in.
- Ta fram en detaljerad plan för konverteringen/laddningen, utför aktiviteterna och följ upp.

Inriktning

koordinering	system	verksamhet	teknik & drift
--------------	--------	------------	----------------

3.13 Omläggning



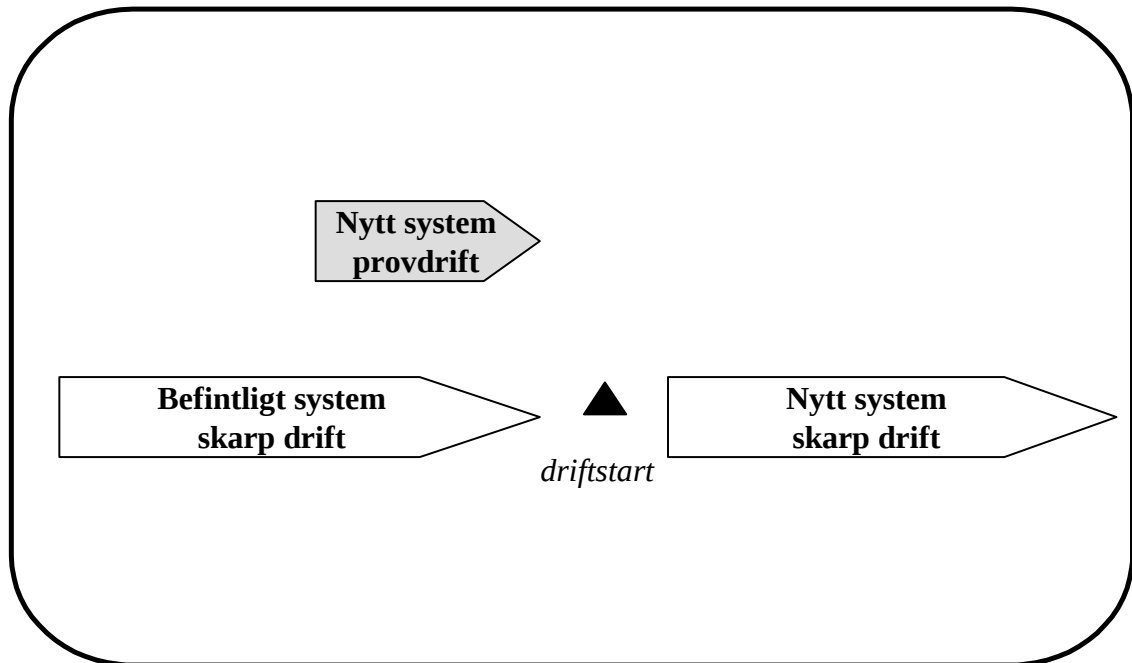
Beskrivning

- Beskriv översiktligt hur omläggningen ska ske (successivt, direkt etc), vad som måste göras före driftstart, vid driftstart och efter driftstart.
- Beskriv samtliga delaktiviteter som ingår i före driftstart, vid driftstart och efter driftstart.
- För varje delaktivitet ska framgå vad som ska göras, när det ska göras, planerad tidsåtgång, vem som är ansvarig samt vem som utför arbetet.
- I detaljeringen ingår även att beskriva den temporära organisationen samt återrapportering av delaktiviteter vid driftsättningen.
- Sammanställ aktiviteter, organisation och ansvar, tider m m i en omläggningsplan.
- Utför och följ upp aktiviteterna i omläggningsplanen.

Inriktning

koordinering	system	verksamhet	teknik & drift
--------------	--------	------------	----------------

3.14 Provdrift



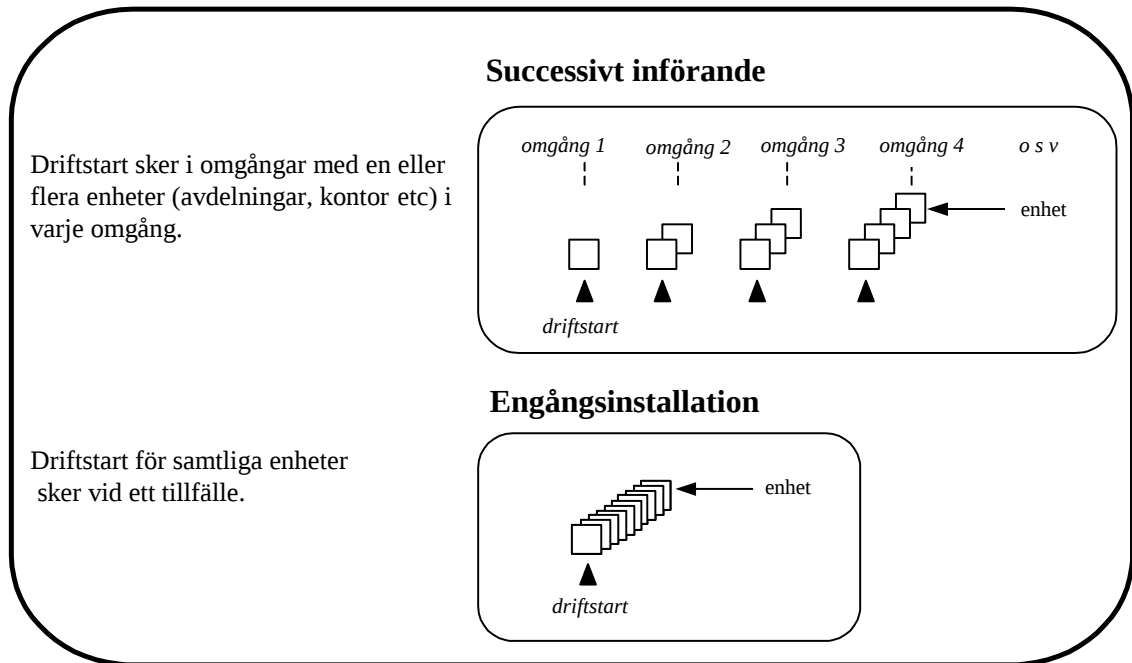
Beskrivning

- Informera aktuell enhet om riktlinjerna (tider, ansvar, omfattning m m) för provdriften.
- Fastställ omfattningen för provdriften.
- Planera för verksamheten ansvar och roller både lokalt och centralt, vilka arbetsrutiner som ska provas och med vilket material.
- Fastställ hur fel- och förbättringsförslag ska hanteras.
- Fastställ helpdesks ansvar och roll.
- Ta fram körschema för provdriften och ta fram verkligt material.
- Säkerställ att provdrift- och utbildningsmiljö fungerar samt att alla roller både lokalt och centralt är bemannade.
- Se till att användare kopplas till behörighetsprofiler.
- Genomför provdriften enligt körschema med verkligt material.
- Följ upp provdriften och stäm av resultatet.
- Ge rekommendation till beslut om godkännande av provdriften.

Inriktning

koordinering	system	verksamhet	teknik & drift
--------------	--------	------------	----------------

3.15 Driftsättning



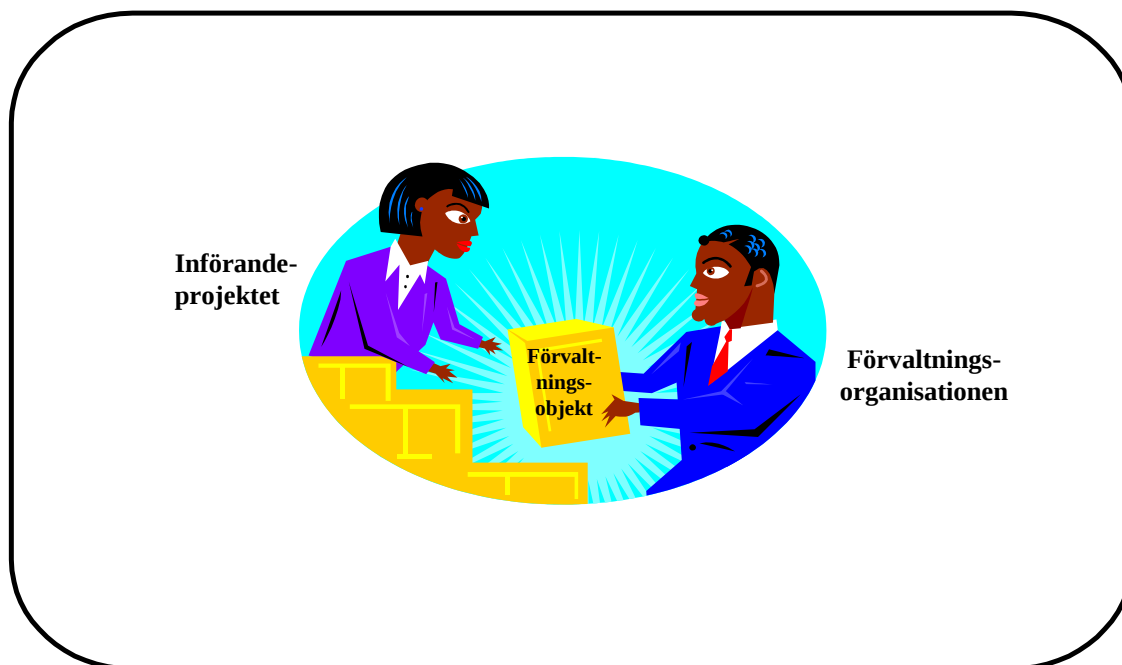
Beskrivning

- Beskriv översiktligt hur och när driftsättning av det nya systemet ska göras (successivt införande eller engångsinstallation, parallelldrift eller ej).
- Fastställ i vilken ordning driftsättningen ska genomföras och datum för driftstart.
- Beskriv krav på vad som måste förberedas avseende hårdvara, mjukvara, kompetenshöjning, förändring av driftorganisation och bemanning.
- Fastställ vilka typer av driftrutiner som ska utformas t ex för normaldrift, återstart och återskapande, reservrutiner, reorganisation av databaserna, versionshantering, driftsättning av program.
- Bemanna driftorganisation och arbeta fram driftrutiner samt ta fram drifthandboken.
- Skriv driftavtal.
- Den etablerade driftorganisationen tar över ansvaret för driftförvaltningen.

Inriktning

koordinering	system	verksamhet	teknik & drift
--------------	--------	------------	----------------

3.16 Förvaltningsöverlämnande



Beskrivning

- Fastställ vilka förvaltningsobjekt (resultat) som ska förvaltas.
- Fastställ ansvariga för överlämnandet dels i projektet (leverantör) och dels i förvaltningsorganisationen (mottagare).
- Beskriv förvaltningsobjekten.
- Fastställ var förvaltningsobjekten ska lagras eller arkiveras (katalogstruktur).
- Ta fram en tidplan för överlämnandet.
- Ansvariga för överlämnandet dels i projektet (leverantör) och dels i förvaltningsorganisationen (mottagare) ser till att överlämnandet sker enligt plan och enligt katalogstrukturen.
- Godkänna och avsluta överlämnandet.

Inriktning

koordinering	system	verksamhet	teknik & drift
--------------	--------	------------	----------------