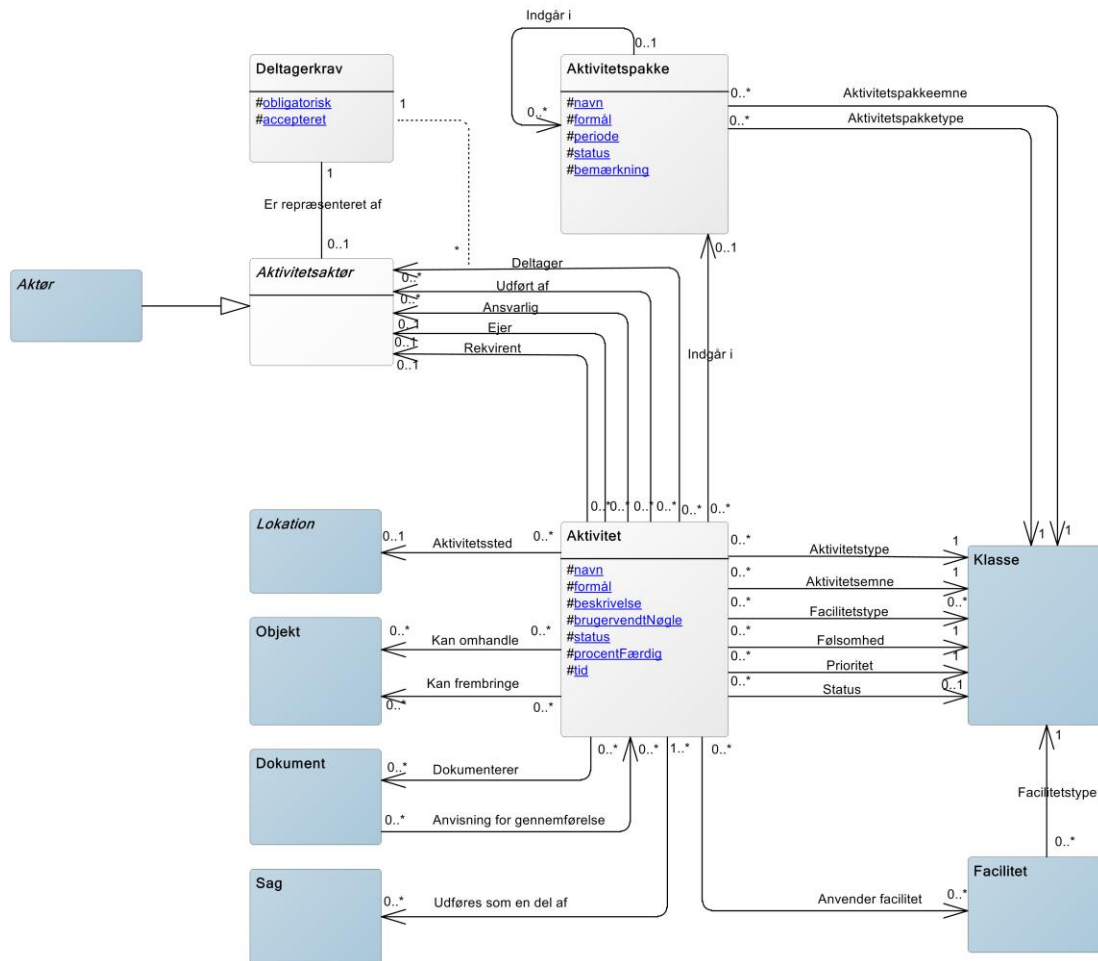


1 Aktivitet informationsmodel - Byggeblok



Definition:

Logisk Informationsmodel for byggeblokken Aktivitet

Beskrivelse:

Modellen beskriver den helt overordnede model for enhver type af aktivitet. Aktiviteter foregår alle vegne og hele tiden. Modellen her er en skabelon for alle aktiviteter.

Eksempler på aktiviteter:

Undervisningsaktivitet
 Observationsaktivitet
 Planlægningsaktivitet
 ...

Aktivitetspakke

En aktivitetspakke defineres som en samling af aktiviteter med fælles formål. Aktivitetspakker kan sammensættes efter behov og dækker derfor de forskellige typer aktivitetssamlinger der arbejdes med. Tilsyn, "Undersøgelse" osv. er eksempler på aktivitetspakker.

Da pakkerne består af aktiviteter, vil de "arve" de informationer, der er opsamlet i forbindelse med dem. Derudover kan der angives enkelte informationer som f.eks. Ansvarlig aktør, Kvalitetsmærke (mastermærke) etc. til aktivitetspakken.

1.1 Aktivitet

Definition:

Handling som en aktør udfører med et bestemt formål

Beskrivelse:

Aktivitet beskriver en eller flere handling(er) som kan udføres af en eller flere aktivitetsaktører på et bestemt tidspunkt (eller periode) og sted. En aktivitet kan forbruge faciliteter og aktører som ressourcer, og kan omhandle eller frembringe bestemte objekter. En aktivitet kan bruge dokumenter som input under udførelsen af handlingen, eller bruge dokumenter til at redegøre for aktivitetshandlingen. Aktiviteter kan indgå i sager, og emnet for aktiviteten kan klassificeres ved hjælp af en klassifikationsmetode.

1.1.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
navn	Definition: Sigende, brugervendt navn på aktiviteten
formål	Definition: Beskrivelse af formålet med aktiviteten
beskrivelse	Definition: Uddybende beskrivelse af den pågældende aktivitet
brugervendtNøgle	Definition: Identifikation af aktiviteten, som kan forstås af en bruger.
status	Definition: Tilstand en aktivitet befinder sig i på et givet tidspunkt Eksempler: - planlagt - under udførelse - Gennemført - afbrudt - ...
procentFærdig	Definition: Mulighed for løbende at angive hvor færdig en given aktivitet er i procent. Kommentar: Reglerne for udregningen af procent-færdig udfærdiges i fagdomænet
tid	Definition: Tidsangivelse af hvornår en given aktivitet finder sted Kommentar: Kan være tidspunkt eller et tidsinterval

1.1.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
Ansvarlig	Definition: En aktivitet kan have en aktør som er ansvarlig for aktiviteten
Udført af	Definition: En aktivitet kan have flere aktører som har en udførende rolle

Kan frembringe	Definition Gennemførelsen af en aktivitet kan frembringe et nyt objekt (instans af et forretningsobjekt)
Udføres som en del af	Definition: En eller flere aktiviteter udføres som en del af en sag
Ejer	Definition: En aktivitet kan have en aktør som er ejer af aktiviteten
Deltager	Definition: Der kan deltage en eller flere aktører i en aktivitet
Rekvirent	Definition: En aktivitet kan være rekvireret af en aktør
Aktivitetssted	Definition En aktivitet kan finde sted på en lokation Eksempel: Adresse Geo-lokation Observationssted
Kan omhandle	Definition En aktivitet kan omhandle et bestemt objekt Kommentar: Eksempelvis kan en samtale dreje sig om et barn, selv om barnet ikke deltager i aktiviteten
Dokumenterer	Definition: En aktivitet kan dokumenteres i et dokument.
Anvisning for gennemførelse	Definition: En aktivitet kan bruge et dokument som anvisning for gennemførelsen af aktiviteten. Eksempel: Metodeanvisning Teknisk anvisning
Indgår i	Definition: En aktivitet kan indgå i en samling af aktiviteter, med et fælles formål.
Aktivitetstype	Definition: Enhver aktivitet er af en bestemt (klassificeret) type. Relationen angiver hvilken
Aktivitetsemne	Definition: En aktivitet foregår i en bestemt sammenhæng og inden for et bestemt fagemne Kommentar: KLE er et eksempel på en kommunal emne/opgave struktur
Facilitetstype	Definition: Angiver den type af facilitet, der anvendes til aktiviteten Kommentar: Udpeger klasser i facetten "facilitet"
Følsomhed	Definition: Angiver om aktiviteten er af en bestemt følsomhedsklasse - og derfor evt. skal behandles fortroligt
Prioritet	Definition: Angiver om aktiviteten har særlig prioritet frem for andre aktiviteter

	<p>Kommentar: Angiver udelukkende den enkelte aktivitets prioritet og dermed ikke direkte i forhold til andre. Udførelsesrækkefølgen bestemmes i fagdomænet</p>
Status	<p>Definition: Angiver den konkrete status på aktiviteten.</p> <p>Kommentar: Opstået Planlagt Aflyst Under gennemførelse I bero Afsluttet</p> <p>Øvrige statusmarkeringer sættes på i fagdomænet</p>
Anvender facilitet	<p>Definition: En aktivitet kan anvende/benytte faciliteter som en ressource under afviklingen/gennemførelsen af aktiviteten</p> <p>Eksempel: Lokale Udstyr</p>

1.2 Aktivitetsaktør

Definition:

En aktivitetsaktør er en aktør som har en eller flere roller i forhold til en aktivitet

1.2.1 Relationer

Navn	Beskrivelse
Ejer	<p>Definition: En aktivitet kan have en aktør som er ejer af aktiviteten</p>
Deltager	<p>Definition: Der kan deltage en eller flere aktører i en aktivitet</p>
Rekvirent	<p>Definition: En aktivitet kan være rekvireret af en aktør</p>
	<p>Definition: En aktivitetsaktør kan være en organisationsaktør</p>
Er repræsenteret af	<p>Definition: En Aktivitetsaktør har et deltagerkrav</p> <p>Kommentar: Har en deltager sendt en stedfortræder, kan denne stedfortræder angives her.</p>
Ansvarlig	<p>Definition: En aktivitet kan have en aktør som er ansvarlig for aktiviteten</p>
Udført af	<p>Definition: En aktivitet kan have flere aktører som har en udførende rolle</p>

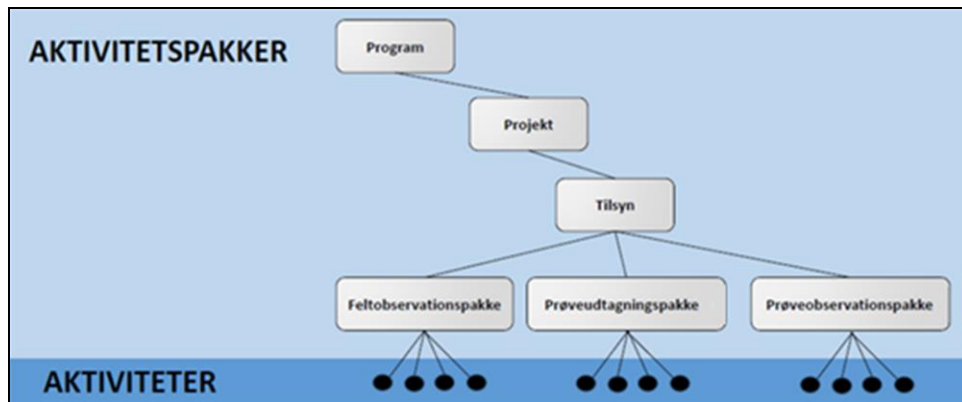
1.3 Aktivitetspakke

Definition:

En Aktivitetspakke er en samling af aktiviteter med et fælles overordnet formål.

Beskrivelse:

Aktivitetspakker kan sammensættes efter behov og dækker derfor de forskellige typer aktivitetssamlinger der arbejdes med. "Tilsyn", "Undersøgelse" osv. er eksempler på aktivitetspakker.



1.3.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
navn	Definition: Sigende, brugervendt navn på aktivitetspakken
formål	Definition: Det som ønskes opnået ved udførelse af en specifik aktivitetspakke
periode	Definition: Tidsperiode hvor aktiviteterne i aktivitetspakken finder sted
status	Definition: Status som angiver hvilken status en aktivitetspakke har på et bestemt tidspunkt. Kommentar: Der sættes også status på de enkelte aktiviteter i pakken, som derved supplerer aktivitetspakkens status. Eksempler Planlagt Igang Afsluttet -Afbrudt -Gennemført
bemærkning	Definition: Uddybende tilføjelse til en aktivitetspakke

1.3.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
------	-------------

Indgår i	Definition: En aktivitetspakke kan indgå i en eller flere andre aktivitetspakker
Indgår i	Definition: En aktivitet kan indgå i en samling af aktiviteter, med et fælles formål.
Aktivitetspakketype	Definition: En aktivitetspakke er en bestemt type
Indgår i	Definition: En aktivitetspakke kan indgå i en eller flere andre aktivitetspakker
Aktivitetspakkeemne	Definition: En aktivitetspakke foregår i en bestemt sammenhæng og inden for et bestemt fagemne.

1.4 Aktør

Definition:

En aktør er en abstrakt objekttype der kan antage forskellige former:

- Person
- Virksomhed
- OrgPerson
- Organisation
- OrgEnhed
- IT- system

1.4.1 Relationer

Navn	Beskrivelse
	Definition: En aktivitetsaktør kan være en organisationsaktør

1.5 Deltagerkrav

Definition:

Deltagere i en aktivitet kan have forskellige roller som deltagere og nogle aktører er nødvendige (obligatoriske) og andre er frivillige deltagere

1.5.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
obligatorisk	Angiver hvorvidt deltageren har obligatorisk deltagelse. Værdimængde: - Nødvendig - Valgfri
accepteret	Definition: Angiver hvorvidt deltageren har accepteret deltagelsen

1.5.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
Er repræsenteret af	Definition: En Aktivitetsaktør har et deltagerkrav

	<p>Kommentar: Har en deltager sendt en stedfortræder, kan denne stedfortræder angives her.</p>
--	---

1.6 Dokument

Definition:

Dokumenter er afgrænsede samlinger af informationer, i kendte strukturer, på kendte formater.

Kommentar:

Eksempler på dokumenter er tekster, tegninger, grafik, fotografier, video, tale mv.

1.6.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
ID	<p>Definition: Forretningsobjektets universelt unikke, persistente identifikator.</p> <p>Kommentar: Angives som http-URI (se [HTTPURI]), eksempelvis: https://data.gov.dk/id/organization/91aa87da-9f06-11e7-abc4-cec278b6b50a/</p> <p>Se også nærmere beskrivelse i afsnit ovenfor om universelt unik, persistent identifikation af forretningsobjekter.</p>
Dokumentnummer	<p>Definition: Dokumentnummer tildeles ved oprettelse af dokumentet. Det er typisk det dokumentnummer, som fagsystemet har tildelt dokumentet, og som brugeren kender som dokumentets ID/entydige reference.</p> <p>Kommentar: Dokumentnummer fungerer også som dokumentets brugervendte nøgle. Ved eksport fra én myndighed og import til en anden myndighed er der risiko for, at dokumentnummeret ikke længere er unikt.</p>
Titel	<p>Definition: Dokumentets titel.</p>
Beskrivelse	<p>Definition: Dokumentbeskrivelse i fri tekst. En kort beskrivelse af det forretningsmæssige indhold af dokumentet.</p>
IndgåendeIndikator	<p>Definition: Angivelse af om dokumentet er modtaget fra en ekstern organisation og dermed indgående i forhold til organisationen.</p> <p>Kommentar: Sættes til "Ja", hvis dokumentet er indgående. IndgåendeIndikator skal ikke ændres ved fordeling mellem OrgEnheder, der tilhører den samme Organisation.</p>
DokumentType	<p>Definition: Angivelse af hvilken type dokument, der er tale om.</p> <p>Kommentar: Attributten Type inddeler dokumenter i en række dokumenttyper:</p>

	<input type="checkbox"/> Brev, indgaaende <input type="checkbox"/> Brev, udgaaende <input type="checkbox"/> Dagsorden <input type="checkbox"/> Eksternt Notat <input type="checkbox"/> Faktura <input type="checkbox"/> Internt Notat <input type="checkbox"/> Rapport Dokumenttyper udtrykkes som et endeligt antal strukturerede værdier (enumeration). Antallet af værdier kan udvides jf. beskrivelsen af mulighed for tilpasning af udfaldsrum.
Brevdato	Definition: Den brevdato, der fremgår af dokumentet. Kommentar: Hvis der er tale om et brev, angives her datoen for afsendelse af brevet. Dvs. den dato hvor borgeren eller anden part har afsendt et brev til myndigheden, eller hvor myndigheden har afsendt et brev til borgeren eller anden part.
Lagringsform	Definition: Lagringsform er angivelse af, hvorvidt et dokument er lagret: <input type="checkbox"/> Digitalt <input type="checkbox"/> Delvis digitalt <input type="checkbox"/> Ligger på papir <input type="checkbox"/> Uden tilknyttet et dokument til registreringen. Kommentar: Formålet med disse registreringer er at tydeliggøre, at der ikke er sket en fejl i lagringen af dokumentet, men at det kan findes andetsteds.
Versionsnummer	Definition: Dokumentets versionsnummer, fx 2.00. Kommentar: Ved ændring af versionsnummer skal relationen ÆndretAf være udfyldt, så det er tydeligt, hvem i organisationen der har afstedkommet den nye version.
VersionsTid	Definition: Tidspunkt for skiftet til dokumentets aktuelle version
DokumentTilstand	Definition: Dokumentets forretningsmæssige fremdrift. Kommentar: <input type="checkbox"/> Modtaget: Eksternt produceret dokument, der er modtaget i organisationen. <input type="checkbox"/> Fordelt: Eksternt produceret dokument, der er modtaget i organisationen, er fordelt. <input type="checkbox"/> UnderUdarbejdelse: Internt produceret dokument, i hvilket det fortsat er muligt at redigere indholdet. <input type="checkbox"/> UnderReview: Internt produceret dokument, der midlertidigt er under eksternt eller intern høring. <input type="checkbox"/> Publiceret: Dokument er publiceret til offentligheden. <input type="checkbox"/> Endeligt: Internt produceret dokument i hvilket det ikke længere er muligt at redigere i indholdet, eller eksternt produceret dokument der er modtaget i myndigheden. <input type="checkbox"/> Afleveret: Angiver, at dokumentet er afleveret til offentligt arkiv.

	OrgPersonen eller it-systemet, som har registreret dokumentets aktuelle tilstand, angives med relationen 'ÆndretAf'.
TilstandsDato	<p>Definition: Dato for dokumentets aktuelle tilstand.</p> <p>Kommentar: Ved ændring af versionsnummer skal relationen ÆndretAf være udfyldt, så det er tydeligt, hvem i organisationen der har afstedkommet tilstandsskiftet.</p>

1.6.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
Dokumenterer	<p>Definition: En aktivitet kan dokumenteres i et dokument.</p>
Anvisning for gennemførelse	<p>Definition: En aktivitet kan bruge et dokument som anvisning for gennemførelsen af aktiviteten.</p> <p>Eksempel: Metodeanvisning Teknisk anvisning</p>

1.7 Facilitet

Definition:

En facilitet er et objekt som kan anvendes i en aktivitet af en aktør

Beskrivelse:

En facilitet er et lokale eller noget udstyr der kan benyttes i forbindelse med møder eller andre aktiviteter. Faciliteten stilles til rådighed (administreres) af en aktør og udlånes til andre aktører, der gennemfører aktiviteter.

Eksempel:

Lokale

Udstyr

1.7.1 Relationer

Navn	Beskrivelse
Anvender facilitet	<p>Definition: En aktivitet kan anvende/benytte faciliteter som en ressource under afviklingen/gennemførelsen af aktiviteten</p> <p>Eksempel: Lokale Udstyr</p>
Facilitetstype	<p>Definition: En facilitet (udstyr, lokale etc.) er af en bestemt type. Kan anvendes til udvælgelse af den rigtige facilitet til den konkrete aktivitet</p>

1.8 Klasse

Definition:

Klasse er en mængde, hvori de indgående objekter har en eller flere egenskaber til fælles. Et klassifikationssystem udgøres af klasser. **Kommentar:**

Klasse beskriver de konkrete klasser, som bruges til klassifikation af objekter. Disse klasser kan være ordnet på forskellig vis. En liste uden niveauer er den simpleste. En hierarkisk liste kan have over- og underemner. Klasser kan endvidere også have sideordnede klasser (henvisninger), også kaldet relaterede klasser. De relaterede klasser skal kunne tilgås fx i forbindelse med opmærkning af sager og dokumenter.

1.8.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
ID	Kommentar: Angives som http-URI (se [HTTPURI]), eksempelvis: https://data.gov.dk/id/classification/KLE/emne#27.34.02
BrugervendtNøgle	Kommentar: Identifikatoren er en streng, hvor tilladte karakterer er bestemt af facettens attribut Supplement.
Beskrivelse	Definition: Uddybende beskrivelse af klassen.
Titel	Definition: Kortfattet, præcis titel for klassen.
Eksempel	Definition: Et illustrerende eksempel på brug af emnet.
Ændringsnotat	Definition: Når en redaktør ændrer klassens indhold, kan han her skrive hvad og hvorfor, der er ændret.
Ændringsdato	Kommentar: Relationen ÆndretAf skal udfyldes for at angive, hvem i organisationen der har lavet ændringen.
VirkningFra	Definition: Tidspunkt klassen har virkning fra
VirkningTil	Definition: Tidspunkt klassen har virkning til

1.8.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
Aktivitetspakkeemne	Definition: En aktivitetspakke foregår i en bestemt sammenhæng og inden for et bestemt fagemne.
Aktivitetstype	Definition: Enhver aktivitet er af en bestemt (klassificeret) type. Relationen angiver hvilken
Aktivitetsemne	Definition: En aktivitet foregår i en bestemt sammenhæng og inden for et bestemt fagemne Kommentar: KLE er et eksempel på en kommunal emne/opgave struktur
Facilitetstype	Definition: Angiver den type af facilitet, der anvendes til aktiviteten Kommentar: Udpeger klasser i facetten "facilitet"
Følsomhed	Definition: Angiver om aktiviteten er af en bestemt følsomhedsklasse - og derfor evt. skal behandles fortroligt

Prioritet	<p>Definition: Angiver om aktiviteten har særlig prioritet frem for andre aktiviteter</p> <p>Kommentar: Angiver udelukkende den enkelte aktivitets prioritet og dermed ikke direkte i forhold til andre. Udførelsesrækkefølgen bestemmes i fagdomænet</p>
Status	<p>Definition: Angiver den konkrete status på aktiviteten.</p> <p>Kommentar: Opstået Planlagt Aflyst Under gennemførelse I bero Afsluttet</p> <p>Øvrige statusmarkeringer sættes på i fagdomænet</p>
Aktivitetstype	<p>Definition: En aktivitetstype er en bestemt type</p>
Facilitetstype	<p>Definition: En facilitet (udstyr, lokale etc.) er af en bestemt type. Kan anvendes til udvælgelse af den rigtige facilitet til den konkrete aktivitet</p>

1.9 Lokation

Definition:

En Lokation er et bestemt sted

Beskrivelse:

Lokation kan bruges til at beskrive steder, både fysiske og ikke fysiske steder. En fysik lokation kan eksempelvis være et lokale, bygning, vej, by, adresse. En ikke fysisk lokation kan eksempelvis være et virtuelt møde.

1.9.1 Relationer

Navn	Beskrivelse
Aktivitetssted	<p>Definition En aktivitet kan finde sted på en lokation</p> <p>Eksempel: Adresse Geo-lokation Observationssted</p>

1.10 Objekt

Definition:

Forretningsobjekter er de "ting" vi arbejder med i den offentlige sektor

Bemærkning:

Forretningsobjekterne er det, processerne arbejder med og dem, der bærer de informationer vi har om disse forretningsobjekter (Personer, Virksomheder, Sager, Dokumenter etc.)

1.10.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
------	-------------

ObjektID	Den unikke identifikation af forretningsobjektet.
----------	---

1.10.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
Kan omhandle	<p>Definition En aktivitet kan omhandle et bestemt objekt</p> <p>Kommentar: Eksempelvis kan en samtale dreje sig om et barn, selv om barnet ikke deltager i aktiviteten</p>
Kan frembringe	<p>Definition Gennemførelsen af en aktivitet kan frembringe et nyt objekt (instans af et forretningsobjekt)</p>

1.11 Sag

Definition:

Sag forstås som en samling af sammenhørende dokumenter og øvrige sammenhørende oplysninger, der i sit hele anvendes til at dokumentere en arbejdsproces, typisk til administrative formål, herunder til at træffe afgørelser. **Kommentar:** En sag består af et antal dokumenter, der vedrører det samme begivenhedsforløb

1.11.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
ID	<p>Definition: Forretningsobjektets universelt unikke, persistente identifikator.</p> <p>Kommentar: Angives som http-URI (se [HTTPURI]), eksempelvis: https://data.gov.dk/id/organization/91aa87da-9f06-11e7-abc4-cec278b6b50a/</p> <p>Se også nærmere beskrivelse i afsnit ovenfor om universelt unik, persistent identifikation af forretningsobjekter.</p>
Sagsnummer	<p>Definition: Sagens identifikation ved et sagsnummer.</p> <p>Kommentar: Der er ikke noget standardiseret format for sags-nummer. Men da sagsnummeret også fungerer som brugervendt nøgle for sagen følger, at sags-nummeret skal være unikt inden for samme myn-dighed. Det betyder fx, at to sager i samme myn-dighed ikke må have samme sagsnummer, selvom de kommer fra to forskellige fagsystemer, mens én sag og ét dokument godt kan have samme brugervendte nøgle. Et eksempel på en konvention for sagsnumre er [emneklasse]-[oprettelsesdato]-[løbenr].</p>
Titel	<p>Definition: Officiel sagstitel, som offentligheden må se.</p> <p>Kommentar: Sagens titel som er tilgængelig for offentligheden. Eksempelvis på åbne dagsordner for byrådsmøder publiceret på kommunens hjemmeside. Titel ud-fyldes altid.</p>

	Hvis sagen er undtaget fra offentligheden, skal denne titel-attribut udfyldes med en titel, som offentligheden gerne må se (anvendes ved åbne dagsordenpunkter). Titlen som offentligheden ikke må se registreres i attributten 'OffentlighedUndtagetAlternativTitel' (anvendes fx ved lukkede dagsordenpunkter).
Beskrivelse	Definition: Sagsbeskrivelse i fri tekst. Kommentar: Mulighed for at angive en beskrivelse af sagens indhold og formål.
OffentlighedUndtagetAlternativTitel	Definition: Hvis der er truffet beslutning om undtagelse fra offentligheden angives den titel, som offentligheden ikke må se. Kommentar: Denne titel angives kun, hvis sagen er undtaget fra offentligheden. I denne attribut skrives den sagstitel, som offentligheden ikke må se, hvor-imod den titel, som offentligheden gerne må se skrives i attributten 'Titel'.
Principielindikator	Definition: Indikator for om sagen er udnævnt som principalsag, som kan danne præcedens for andre sager.
Afleveretindikator	Definition: Indikator for om sagen er afleveret til offentligt arkiv. Kommentar: Må kun anvendes, når det offentlige arkiv har godkendt den arkiveringsversion, som sagen indgår i. Det skal ved udarbejdelse af arkiveringsversion sikres, at indikatoren på sagsniveau kan omsættes til til dokumentniveau for sagens tilknyttede dokumenter.
Kassationsindikator	Definition: Styrer om sagen skal bevares og dermed afleveres til offentligt arkiv, eller om den må kasseres.
SagsTilstand	Definition: Markering for, hvor langt sagen er i sagsforløbet Kommentar: Sager har følgende tilstande, der indikerer sagens forretningsmæssige fremdrift i forhold til behandling: <input type="checkbox"/> Opstået (noget kræver myndighedens ageren). <input type="checkbox"/> Oplyst (sagen er fuldt oplyst). <input type="checkbox"/> Afgjort (der er truffet afgørelse om sagen, fx bevilling eller afslag. Der må ikke tilføjes mere til sagen). <input type="checkbox"/> Afsluttet (sagsbehandling er fuldført). De nævnte tilstande udtrykker alene selve sagens tilstand og udtrykker således ikke noget processuelt i forbindelse med sagsbehandlingen, som fx at sagen er sendt i høring. Tilstand forstås altså i specifikationen som den passive dokumentation for, hvad der er sket med sagen, og dermed hvilken tilstand den er bragt i.
TilstandsDato	Definition: Dato for sagens aktuelle tilstand.

	Kommentar: Dato skal sættes ved hvert tilstandsskift.
OprettetTidspunkt	Definition: Tidspunkt for sagens oprettelse. Kommentar: Altid det aktuelle tidspunkt for oprettelse af sagen

1.11.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
Udføres som en del af	Definition: En eller flere aktiviteter udføres som en del af en sag