Miljø- og Fødevareministeriet
Styrelsen for Vand- og Naturforvaltning

Kontraktbilag 3 -Kravspecifikation

Digitalt tilsyn med klapsager i Miljø- og Fødevareministeriet

Indhold

A1. Introduktion til leverandøren ... 2
A2. Vejledning til leverandøren, baggrund og formål ... 3
A2.1. Formål ... 4
A2.2. Baggrund ... 4
A2.3. Begrebsoversigt ... 5
A3. Overordnede behov og krav ... 8
A3.1. Forretningsmål og behov ... 9
A3.2. Konceptuelt billede af løsningen ... 11
A4. Løsningkrav til leverandøren ... 12
A4.1. Proceskrav ... 12
A4.2. Funktionelle krav ... 30
A.4.2.1. Tilstandsdiagram ... 32
A.4.2.2. Services og operationer ... 32
A4.3. Datakrav ... 36
A.4.3.1. Rapporteringskrav ... 41
A4.4. Logisk komponentdiagram ... 42
A4.5. Integrationskrav ... 43
A4.6. GUI krav og Mockups af brugergrænseflade ... 44
A4.7. Ikke-funktionelle krav ... 51
A5. IT-arkitektur ... 56
A5.1. Ministeriets EA-principper ... 56
A5.2. Eksisterende hardware og software ... 57
A5.3. Målarkitektur for infrastruktur for miljødata ... 62
A5.4. Datamigrering ... 62
A6. Dokumentation og hjælpetekster ... 63
B. Bilag ... 64
B1. Generisk sagsbehandling, målarkitektur ... 64
B2. Høringsbrev ... 65
B3. Udkast til tilladelse og vilkår ... 66
B4. Udkast til diverse påmindelser ... 66
B4.1. Ansøgning varsles lukket ... 66
B4.2. Annoncering af klaptilladelse ... 66
B5. Visioner for videreudvikling ... 66

A1. Introduktion til leverandøren

Denne kravspecifikation er opbygget på baggrund af Søren Lausens skabelon v. 5.2 og er tilpasset forholdene i Styrelsen for Vand- og Naturforvaltning (i det følgende blot Styrelsen) og Miljø- og Fødevareministeriet (i det følgende blot Ministeriet).

Styrelsens krav er inddelt i følgende kategorier:

Tabel 1 Kravkategorier

Mindstekrav	Mindstekrav **skal** opfyldes af Tilbudsgiver og skal indgå i tilbuddet. **Opfyldes et Mindstekrav ikke, eller tages der forbehold herfor, vil tilbuddet blive anset som ikke konditionsmæssigt og skal afvises.**
Krav	Krav **kan** opfyldes af Tilbudsgiver og vil fremstå som en konkurrenceparameter i tilbudsvurderingen. Tilbudsgiver skal redegøre i tilbuddet hvordan dette krav opfyldes. Opfyldes et krav ikke, vil dette indgå i den samlede bedømmelse af tilbudsgivers tilbud i overensstemmelse med de opstillede tildelingskriterier.
Option	Optioner kan opfyldes af tilbudsgiver og vurderes på samme måde som Krav (se herover).

Kravoverskriften er markeret med **fed**, og mindstekrav er markeret med MK i parentes efter overskriften.
Kravteksten er markeret med kursiv skrift.

Supplerede tekst, der forklarer kravets betydning, skrives efterfølgende i almindelig skrift. Det er kun kravteksten, der udgør Styrelsens krav.

Et eksempel på et mindstekrav er givet herunder. Optioner anmærkes med et (O) efter overskriften. Krav har ingen særlig anmærkning.

Krav: Dette er kravoverskriften for et mindstekrav (MK)
Dette er selve kravteksten.
Dette er supplerende tekst.

Krav: Dette er kravoverskriften for et krav
Dette er selve kravteksten.
Dette er supplerende tekst.

Krav: Dette er kravoverskriften for et Optionskrav (O)
Dette er selve kravteksten.
Dette er supplerende tekst.

Kravspecifikationen – ikke færdigt design
Kravspecifikationen der udgøres af dette dokument med bilag er en formulering af de behov og krav som Styrelsen har i forbindelse med forretningsområdet "**Sedimentgenplacering**sagsbehandling" og digitaliseringen af det. Området spænder fra ansøgningsprocessen over sagsbehandling og indberetninger til rapporteringer og rapporteringsforpligtigelser.

Modellerne udtrykker de forretningsmæssige behov, -krav og -sammenhænge der er kortlagt og afklaret forud for udbuddet af udviklingen af løsningen. Det betyder at modellerne alle er et udtryk for hvordan løsningen kunne se ud samtidig med hvad løsningen skal opfylde, og der må derfor gerne komme forslag til ændringer fx i form af ændringer til aktivitetsdiagrammerne, særligt hvis dette giver mere værdi for forretningen.

Løsningselement
Et *løsningselement* skal i denne kravspecifikation forstås bredt som en af de modeller, krav eller komponenter der indgår i det samlede hele i en løsning. Dvs. det drejer sig om en grafisk model, proces, aktivitet i en proces, service, operation, begreb, dataentitet, logisk komponent, realiseringsbeskrivelse af logisk komponent, informationssystem, mock-up, ikke-funktionelt krav, målarkitektur, tekstuelt krav både dem der støtter modellerne gennem kravspecifikationen og dem der står i afsnit uden modeller. Kravspecifikationen er opbygget af disse løsningselementer.

Alt i alt er det leverandørens opgave at designe løsningen så forretningen kan genfinde de krav der er udtrykt via modellerne og den supplerende tekst.

Der er en række processer der skal dækkes i afsnit *A4.1 Proceskrav* i løsningen. Således udtrykker en procesmodel blandt andet krav om interaktion, rækkefølge i aktiviteter, start- og sluttilstande på aktiviteter, tilstandsskift for (forretnings-)objekter, aktører, anvendelse af funktionalitet og data, samt en kobling til et udkast på GUI. En implementeret løsning skal derfor opfylde disse krav

som minimum. Beskrivelsen i processerne er gjort i et format der er normsættende og formuleret som eks. ”Dokumentation gemmes på sagen”, som er at forstå som kravet ”Dokumentation skal kunne gemmes på sagen”.

I afsnit *A4.2 Funktionelle krav* er identificeret en række services og operationer som er nødvendige. Det specifikke servicedesign kan være anderledes, men den beskrevne funktionalitet der eksekveres af den logiske operation skal være repræsenteret.

Afsnit *A4.3 Datakrav* indeholder datakrav, angivet som begrebsmodel og logisk datamodel. Herunder er også specifikke rapporteringskrav. Disse modeller fortæller relationer mellem entiteter og bidrager til leverandørens forståelse af den grundlæggende struktur af forretningsområdet.

Et logisk komponentdiagram er angivet i afsnit *A4.4 Logisk komponentdiagram* og er en visualisering af en strukturering af løsningen.

Integrationskrav er samlet i afsnit *A4.5 Integrationskrav*, hvor især de IT-systemer der skal integreres med, er identificeret, og hvilken rolle de spiller.

I afsnit *A4.6 GUI krav og Mock ups af brugergrænseflade* er udkast til hvordan skærmbilleder i brugergrænsefladen kan se ud. Der er ikke tale om et endeligt defineret design, og derved at skærmbillederne skal se sådan ud. De er medtaget for at give en understøttelse til forståelsen af de resterende forretningskrav. Dog stiller Virk.dk krav til design af brugergrænsefladen, når denne benyttes.

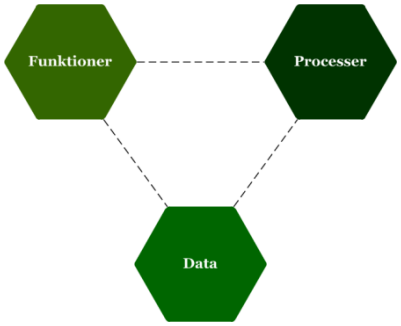
De ikke-funktionelle krav der er identificeret gennem kravspecificeringsprocessen er inkluderet i afsnit *A4.7 Ikke-funktionelle krav*.

Kapitel *A5 IT-Arkitektur* samler de overvejelser og krav der er til den fysiske realisering af løsningen, herunder specifikke teknologier.

A2. Vejledning til leverandøren, baggrund og formål

Kravnedbrydning og design i Styrelsen tager udgangspunkt i en Logisk/Fysisk opdeling, sådan at tekniske valg ikke er styrende for forretningsarkitekturen, men at løsningens kravspecificering og design er forretningsdrevet. Der vil foregå en proces med iterationer mellem Kunde og leverandør omkring logisk og fysisk design gennem specificeringen af løsningen.

Den logiske del underopdeles i komponenterne Processer, Funktion og Data. Hvilket også afspejles i denne kravspecifikation og illustreret i trekanten med tilhørende sporbarhed i *Figur 1 STYRELSENS EA-trekant.*
Anvendelse af de tre dele som struktur for løsningen, hjælper med at forstå og indse om analyse og design af løsningen er fyldestgørende. Det er klart at udfyldelse af hjørnerne i trekanten ikke kan stå alene, men hvis hjørnerne ikke kan identificeres, er der noget der mangler i løsningsbeskrivelsen.



Figur 1 STYRELSENS EA-trekant

Der er i kravspecifikationen taget udgangspunkt i en dokumentation af forretningsprocesser med referencer til de begreber der findes i begrebsmodellen (og dermed mellem proces og data). Der anvendes også en notation *Service.operation* som refererer til brug af en specifik funktionalitet i processen (og dermed mellem proces og funktionalitet).

Styrelsen har anvendt modelleringsproduktet Qualiware Lifecycle Manager til at dokumentere use-casediagram, procesmodel begrebsmodel og datamodeludkast til denne kravspecifikation. Datamodeludkastet, som leverandøren skal udarbejde en endelig logisk og fysisk datamodel ud fra er beskrevet ved UML.

A2.1. Formål

Formålet med Løsningen er først og fremmest:

- Systematisere og automatisere indsamling af oplysninger/data ifm. med indberetninger for forretningsområdet klapning, hvilket bl.a. indebærer, at målrettet information til ansøger/anmelder er indarbejdet i løsningen på en nem og informerende måde

- Bedre service for, virksomheder, herunder havne.

- Påminde tilladelseshaver om snarlig udløb af mængde og/eller tidsfrist for klapning, samt årlig indberetning og særlige vilkår.

- Give god datakvalitet

Formålet med løsningen er dernæst:

- Systematisere og automatisere indsamling af oplysninger/data ifm. med ansøgninger til tilladelser for forretningsområdet klapning, hvilket bl.a. indebærer, at målrettet information til ansøger/anmelder er indarbejdet i løsningen på en nem og informerende måde
- Kortere sagsbehandlingstid navnlig ved at et større antal sager end i dag er fuldt oplyst ved modtagelse af ansøgningen

Krav 1: Løsningsdesign og udvikling i overensstemmelse med formål (MK)
Tilbudsgiver skal designe og udvikle løsningen på en sådan måde, at løsningen opfylder formålet med projektet
Til formålet skal anvendes Ministeriets egne programmer (se afsnit A5).

Krav 2: Systemet skal være på dansk (MK)
Al information i brugergrænseflader, herunder menupunkter, funktionsknapper, hjælpetekster og lignende skal foreligge på let og forståeligt dansk. Det samme gælder for alle brugervendte vejledninger og brugervendt dokumentation af Løsningen.

A2.2. Baggrund

Denne kravspecifikation vedrører Styrelsens behov for udvikling af en løsning, i form af en applikation med en bagvedliggende database, som skal understøtte administrationen af sager (sedimentgenplaceringssager) vedrørende indberetning af mængder, samt en eventuel tilhørende ansøgninger til tilladelse, til at opgrave materiale i en havn eller en sejlrende, for så at dumpe (klappe) det på et af Styrelsen specificeret sted på havbunden (klapplads), eller genanvende det som byggemateriale.

Udgangspunktet for kravspecifikationen har været at etablere et system til behandling af både ansøgninger og indberetninger samt afrapporteringer. Projektet har dog udviklet sig således, at der er blevet prioriteret i kravene, så kun de basale behov (indberetninger) er beskrevet som mindstekrav, mens behov med lavere prioritet er beskrevet som krav.

Processerne i dag er overvejende manuelle, og det er ressourcekrævende for sagsbehandlere at gennemføre rapportering samt at føre tilsyn med indberetninger på baggrund af tilladelserne. I fremtidsscenariet med en implementeret løsning tilbydes digital ansøgning, indberetning og sagsbehandling. Sigtet er, at ansøgninger skal være fuldt oplyste eller bedst muligt oplyste, når de modtages i Styrelsen. I forhold til implementering er det et krav at løsningen skal udvikles på Resultmaker Process Platform, som er den platform til digital indberetning, som Ministeriets Koncern It har anskaffet som koncernfælles system. Ligeledes skal løsningen integrere til styrelsens ESDH system, Captia, samt (lavere prioriteret) GIS-programmet Spatial Suite.

En sedimentgenplaceringssag er en administrativ håndtering af en ansøgning om tilladelse, samt en evt. tilhørende tilladelse, til at opgrave materiale i en havn eller en sejlrende, for så at genplacere det i forbindelse med bypass eller kystfodring efter kystdirektoratets anvisninger, nyttiggørelse i forbindelse med anlægsprojekter eller ved at klappe (dumpe) det på et af Styrelsen specificeret sted på havbunden (klapplads).

FORM kode er 37.10.10.05

37 Miljø
37.10 Havmiljø
37.10.10 Sejlrender og havnebassiners forhold til havmiljøet
37.10.10.05 Dumpning af optaget havbundmateriale

I det forretningsfaglige arbejde ligger følgende bekendtgørelser til grund:
Bekendtgørelse af lov om beskyttelse af havmiljøet.
Bekendtgørelse om bypass, nyttiggørelse og klapning af optaget havbundsmateriale.

Håndteringen af KLAPsager tager udgangspunkt i Havmiljøloven og fungerer i dag overvejende via PDF, MS Office Word og MS Excel. Processerne er derfor overvejende manuelle, ikke forsynet med ændringshåndtering, og et statusoverblik er komplekst at danne sig.

- Der håndteres i omegnen af 60 klapningsansøgninger per år i Styrelsen.
- Der er ca. 125 klappladser i Danmark.
- En klaptilladelse er ikke et klapningspåbud, men netop en tilladelse.
- Klapning eller nyttiggørelse er en funktionalitet som havne har brug for – en havn er interesseret i klapning af en årsag, og har også ofte dialog til Styrelsen vedr. nyttiggørelse samt til Kystdirektoratet
- En tilladelseshaver vil typisk skulle lave årsafslutninger i 6 år, da det både skal gøres for det år tilladelsen træder i kraft og det år den løber ud.
- Der indgår for hver 5-årige klaptilladelse mindst 5 – dog oftest 15 – indberetninger i dens løbetid. Nyttiggørelsestilladelser har færre indberetninger.

I Bilag *B5 Visioner* for videreudvikling beskrives en række visionære perspektiver hvori løsningen for sagsbehandlingen kunne tænkes at indgå. Det er vigtigt at dette udviklingsprojekt får kendskab til de visionære dele for at forstå den bredere sammenhæng som forretningen kunne se løsningen i på sigt.

A2.3. Begrebsoversigt

I den følgende tabel er listet en række af de begreber der anvendes i forretningsarbejdet omkring klapning og sagsbehandling af klapansøgninger. Den fulde forståelse af begreberne fås formentligt først ved gennemlæsning af det samlede materiale, og derfor er denne oversigt også tænkt som opslag.

Tabel 2 Begrebsoversigt

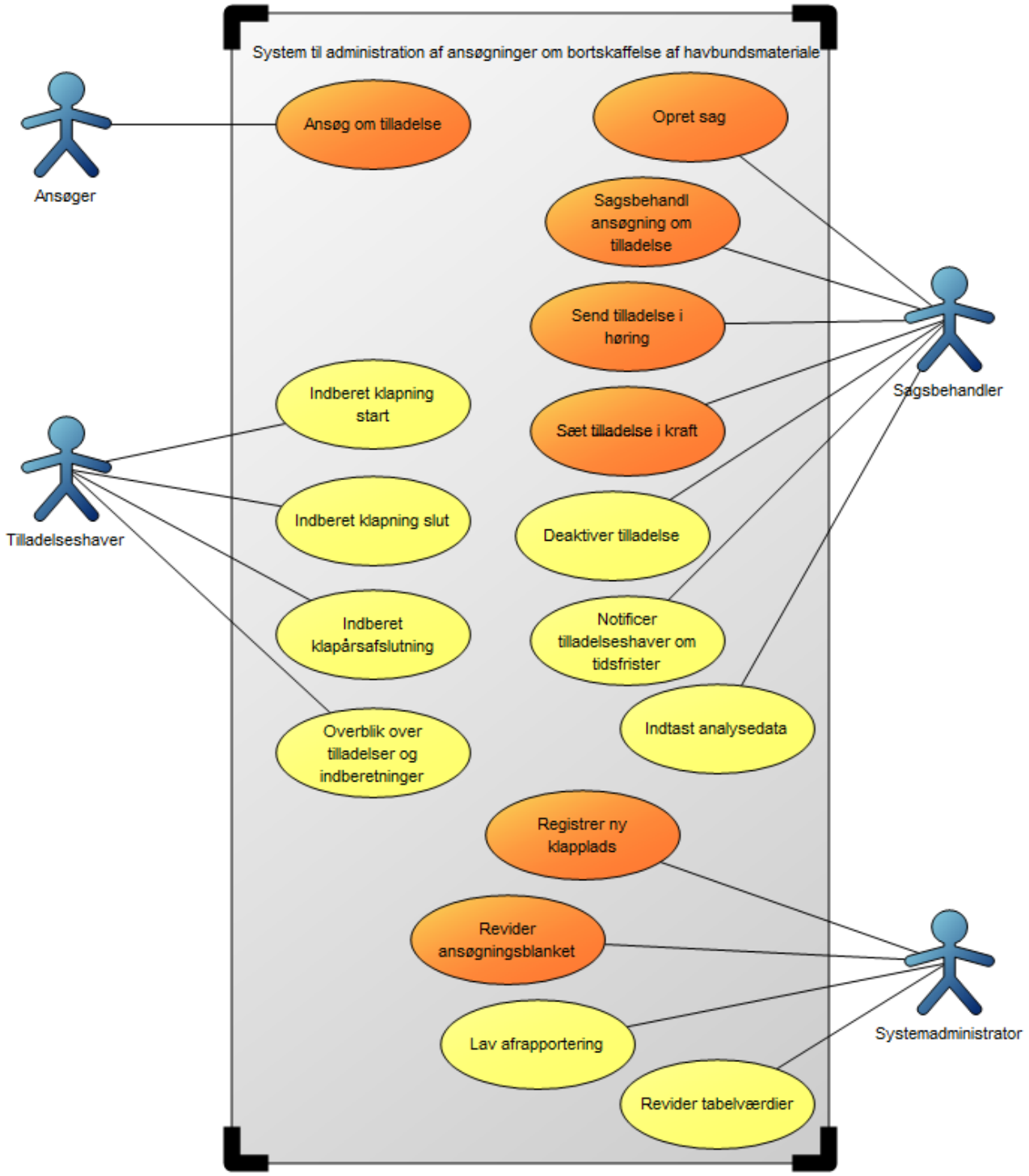
Navn	Definition
Afgørelse	Når Styrelsen giver en tilaldelse, et afslag eller svarer på en klage, er der tale om en afgørelse. Natur- og Miljøklagenævnet vurderer en klagesag og træffer en afgørelse der fx kan indeholde yderligere betingelser for tilladelsen.
Analyser	Prøver indsamlet og sendt til akkrediteret laboratorier analyseres for MFS, og resultaterne indgår i sagsbehandlingen af klapansøgningen, og i klapmængder af MFS til HELCOM og OSPAR rapportering. De kan også indgå i forbindelse med tilsyn.
Ansøger	Den aktør i sagsbehandlingen, der søger om og skal anvende en tilladelse til sedimentgenplacering. Ansøgningen udarbejdes ofte af en havnefoged, en kommunalmedarbejder eller et konsulentfirma som fører dialog med Styrelsen på ansøgers vegne.
Arbejdsperiode	Den periode hvor der udføres aktiviteter berettiget i (en del af) en klaptilladelse.
Baggrundskoncentration	De MFS-værdier der findes i oprindeligt sediment, og derfor betegnes som noget MFS der er der i forvejen og ikke er egentlig forurening på grund af ansøgers eller den lokale industris aktivitet.
Bruttobidrag	De mængder miljøfarlige stoffer som det opgravede materiale indeholder.
Bypass	Genplacering af opgravet sediment på læsiden (nedstrøms) af et menneskeskabt anlæg, i de tilfælde hvor materialet er ophobet på grund af anlægget.
Captia	Styrelsens ESDH. I forhold til løsningen er følgende sagstyper relevante: NST-4313-xxxxx – screeningssag hvor det vurderes hvad der må ske med materialet NST-4311-xxxxx – sag om klaptilladelse NST-4312-xxxxx – sag om tilsyn med klaptilladelse NST-733-xxxxx – nyttiggørelsessag og indberetning herfor
DMP	Danmarks MiljøPortal, som indeholder MFSBasen (se herunder).

Høringsparter	De myndigheder som skal have lov at se ansøgningen og stille vilkår eller indhente yderligere informationer fra ansøger, inden en tilladelse udarbejdes.
Håndhævelse	Hvis vilkår for en tilladelse er overtrådt eller der er manglende tilladelse for en aktivitet, kan Styrelsen som myndighed udføre håndhævelse af lovgivningen.
Klager	Den person, virksomhed, myndighed der indgiver klage over klaptilladelse efter dennes annoncering.
Klaptilladelseshaver	Typisk er det havne der ansøger og får klaptilladelser. Betegnes også blot *tilladelseshavere*.
Klapning	Dumpning af oprensning- og uddybningsmateriale fra et skib. Det hedder klapning, fordi det normalt foregår ved, at der åbnes nogle klapper i bunden af skibet. Materialet stammer normalt fra bunden i havne eller sejlrender, hvor det har været nødvendigt at foretage oprensning eller uddybning. Klapning skal i danske farvande ske på særlige klappladser, hvor det skønnes, at skadevirkningen er mindre end andre steder.
Klaptilladelse	Den tilladelse der gives fra Styrelsen på vilkår om mængde, tidspunkt og placering af optagning og genplacering.
Klappet mængde	Den mængde af materiale der i en bestemt periode klappes (dumpes) på en klapplads.
Klapplads	Stedet hvor der klappes (dumpes) optaget havbundsmateriale.
Koordinat	Geografisk stedbestemmelse med angivelse af længde- og breddegrad. Styrelsen anvender WGS-84 projektion, med grader og decimalminutter.
Kystfodring	Metode til kystsikring, hvor materiale placeres (fodres) på stranden eller på lavt vand ud for kysten. Optaget havbundsmateriale kan bruges (nyttiggøres) til kystfodring, hvilket kræver en nyttiggørelsestilladelse fra Kystdirektoratet. Brug af optaget havbundsmateriale til kystfodring er især almindeligt ved Vestkysten
MFS	**M**iljø**F**arlige **S**toffer der analyseres for ved at tage prøver. En af kernerne i administrationen af klapning er at disse prøver tages i optagningsområdets sediment.
MFSBasen	MFSBasen er forberedt til at kunne modtage elektroniske filer(STANDAT) som analyselaboratorier kan levere data igennem, da det er et ønske at Styrelsen fremadrettet kun modtager analysedata elektronisk for at undgå manuel indtastning. En del af Danmarks MiljøPortal (*DMP)
Miljøkonsekvensvurdering	Et supplerende dokument der redegør for, hvilke miljøkonsekvenser der vil være ved at klappe den ansøgte mængde på den valgte klapplads.
Målested	Et målested er altid knyttet til et observationssted og er en eksakt angivelse af det sted, hvor den individuelle måling, prøvetagning, registrering el.lign. er foretaget.
Nettobidrag	Den mængde miljøfarlige stoffer som dumpning af materiale vil medføre, udregnet som mængdeangivelser ganget med stofkoncentrationer fratrukket den forventede baggrundsværdi.
Nyttiggørelse	Genanvendelse af optaget havbundsmateriale til fx kystsikring eller som råstof inden for byggeindustrien.
Observationssted	Et observationssted er en entydig identifikation af et sted, hvor der udføres aktiviteter, som fører til resultater i form af data.
Opgørelse	En beregning eller angivelse af en samlet mængde i relation til kriterier, ofte i forhold til MFS.
Oprensning	Opretholdelse af en oprindelig vanddybde i havne eller sejlrender.
OSPAR / HELCOM	Havkonventioner der i klapningssammenhænge kræver årlig rapportering på forskellige havområder, som dog overlapper i Kattegat. Mængderne i det fælles område deles ikke op, men afrapporteres fuldt ud til begge konventioner.
Pejling	En teknisk metode til at bestemme hvordan havbunden ser ud i forhold til dybde. Anvendes både af havne til at estimere hvor meget materiale der skal fjernes og af klapningsfartøjerne når de klapper. Målte minimumsdybder på klappladsen skal rapporteres til Styrelsen.
Prøvetagningsplan	En plan der udarbejdes eller som minimum godkendes af Styrelsens sagsbehandlere og angiver de steder inden for optagningsområdet, hvor der skal tages hvilke prøver til brug for afgørelse for godkendelse af klapansøgning.
Påmindelser	For en række tidsfrister, både relative og faste, sendes der påmindelser til alle aktører for at sikre fremdrift i forhold til processerne.
Rapportering	Årlig besked til OSPAR/HELCOM (se heunder). Indeholder opgørelse af tons af sediment, samt udregnede mængder af MFS, på baggrund af klappet mængde * koncentration af MFS.
Sagsbehandler	Personalet i Styrelsen der behandler ansøgningen om klaptilladelse, sikrer annoncering ved tilladelse, modtager henvendelser og klager, sikrer datagrundlag for de digitaliserede forretningsprocesser omkring klapning, rapporterer til OSPAR/HELCOM mv.

Sediment	Bundfældet havbundsmateriale, dvs. ikke den oprindelige havbund.
Skibets MMSI-nr.	Maritime Mobile Service Identify Number er et 9-cifret kaldenummer, der bruges til at identificere skibe. Det er knyttet til AIS systemet, så et skib der skifter AIS-udstyr skifter også MMSI-nummer.
Slutindberetning	Slutindberetningen omfatter oplysninger om klappede mængder og sluttidspunkt og har til formål at sikre, at Styrelsen har kendskab til, at operationen er afsluttet.
Startberetninger	Meddelelse til Styrelsens sagsbehandlere omkring afviklingen af en klaptilladelse. Der angives forud for en forventet start på en klapning.
Stedfæstelse	Entydig geografisk stedbestemmelse af et punkt, linje eller flade, som regel defineret ud fra et centerkoordinat.
Tilladelseshaver	Klaptilladelseshaver
Tilsyn	Når en sagsbehandler udfører en procesaktivitet på en tilladelses, kaldes det i bred forstand et tilsyn. Et fysisk tilsyn er når sagsbehandler tager ud i felten og ser på skibe, klapning eller andet relateret
Uddybning	Uddybning er opgravning til større dybde end oprindelige havbund.
Vilkår	Begrænsninger i tilladelsen for hvornår og hvordan opgravning og klapning må foregå. Der kan være *særlige vilkår* som deler en enkelt tilladelse op i underområder med hver sit sæt vilkår for tid og mængde.

A3. Overordnede behov og krav

Afsnittet indeholder et use-case diagram til at udtrykke overordnede behov for interaktionen med sedimentgenplaceringsløsningen. Det fulde forretningsprocesperspektiv vil derfor ikke være dækket af use case diagrammet. Se også Begrebsoversigten i afsnit A2.3, hvor definition af aktørerne også er beskrevet.



Figur 2 Overordnet use case diagram for interaktion mellem aktører og system
De gule bobler udgør basismodellen, de orange er funktioner som kun er beskrevet i optionerne

Krav 3:	**Basale behov der skal opfyldes (MK)**
Som Klaptilladelseshaver skal det være muligt at Indberette start af en klapning i henhold til de regler som Styrelsen udstikker.	

Som Klaptilladelseshaver skal det være muligt at Indberette slut af en klapning i henhold til de regler som Styrelsen udstikker.
Som Klaptilladelseshaver skal det være muligt at Indberette årsafslutning af en klapning i henhold til de regler som Styrelsen udstikker.
Som Sagsbehandler skal det være muligt at få en fuldt opdateret status om aktive og inaktive tilladelser samt igangværende klapaktiviteter.
Som Sagsbehandler skal det være muligt at indtaste indkomne analysesvar fra PDF til systemet.
Som Systemadministrator skal det være muligt at få genereret årsrapporter til OSPAR og HELCOM.
Som Systemadministrator skal det være muligt at revidere indberetningsblanketten – f.eks. ændring af standardtekster og standardværdier og definere obligatoriske data ved indberetning.
Som Systemadministrator skal det være muligt at revidere formler og grunddata (tabelværdier) for beregningen af forureningsrisici i indtastningsmodulet.
Som Systemadministrator skal det være muligt at foretage data udtræk.

Krav 4: Beskrivelse af basale behov der skal opfyldes
Leverandøren skal i forlængelse af Krav 3 beskrive, hvordan brugerne kommer til at udføre de enkelte use cases:
Hvordan er det som Klaptilladelseshaver muligt at Indberette start af en klapning i henhold til de regler som Styrelsen udstikker?
Hvordan er det som Klaptilladelseshaver muligt at Indberette slut af en klapning i henhold til de regler som Styrelsen udstikker?
Hvordan er det som Klaptilladelseshaver muligt at Indberette årsafslutning af en klapning i henhold til de regler som Styrelsen udstikker?
Hvordan er det som Sagsbehandler muligt at oprette en sag, der via systemet oprettes i Captia?
Hvordan er det som Sagsbehandler muligt at få en fuldt opdateret status om aktive og inaktive tilladelser samt igangværende klapaktiviteter?
Hvordan er det som Sagsbehandler muligt at indtaste indkomne analysesvar fra PDF til systemet?
Hvordan er det som Systemadministrator muligt at få genereret årsrapporter til OSPAR og HELCOM?
Hvordan er det som Systemadministrator muligt at revidere indberetningsblanketten?
Hvordan er det som Systemadministrator muligt at revidere formler og grunddata for beregningen af forureningsrisici i indtastningsmodulet?
Hvordan er det som Systemadministrator muligt at foretage data udtræk?

Det vægter positivt, at Leverandøren beskriver både hvordan brugerne skal tilgå Løsningen samt hvordan løsningen udfører processerne.

Krav 5: Andre behov (O)
Som Ansøger skal det være muligt at afgive ansøgning til klapning. Det skal være muligt at vedlægge ansøgning samt alle relevante dokumenter og informationer som ønskes i sagsbehandlingen.
Som Ansøger skal det være muligt at tegne en polygon og angive prøvetagningspunkter i et GIS-vindue som baseres Styrelsens eget GIS-program Spatial Suite.
Som Sagsbehandler skal det være muligt at oprette en sag, der via systemet oprettes i Captia.
Som Sagsbehandler skal der være muligt at få en fuldt opdateret status for eksisterende klapansøgninger
Som Sagsbehandler skal det være muligt at få en fuldt opdateret status for eksisterende klaptilladelser
Som Sagsbehandler skal det være muligt at sagsbehandle ansøgninger om klapninger på baggrund af de oplysninger som Ansøger fremsender via selvbetjeningsgrænsefladen.
Som Sagsbehandler skal man kunne sende en tilladelse i høring ved at generere dokument med udpegede dokumenter.
Som Sagsbehandler skal det være muligt at oprette nyt kortmateriale eller redigere det af ansøger foreslåede kortmateriale i et GIS-vindue.
Som Sagsbehandler skal det være muligt at notificere klaptilladelseshaver om tidsfrister.
Som Systemadministrator skal det være muligt at revidere ansøgningsblanketten – f.eks. ændring af standardtekster og standardværdier og obligatoriske data ved ansøgning.

Det vægter positivt, at Leverandøren beskriver både brugerne skal tilgå Løsningen samt hvordan Løsningen udfører processerne.

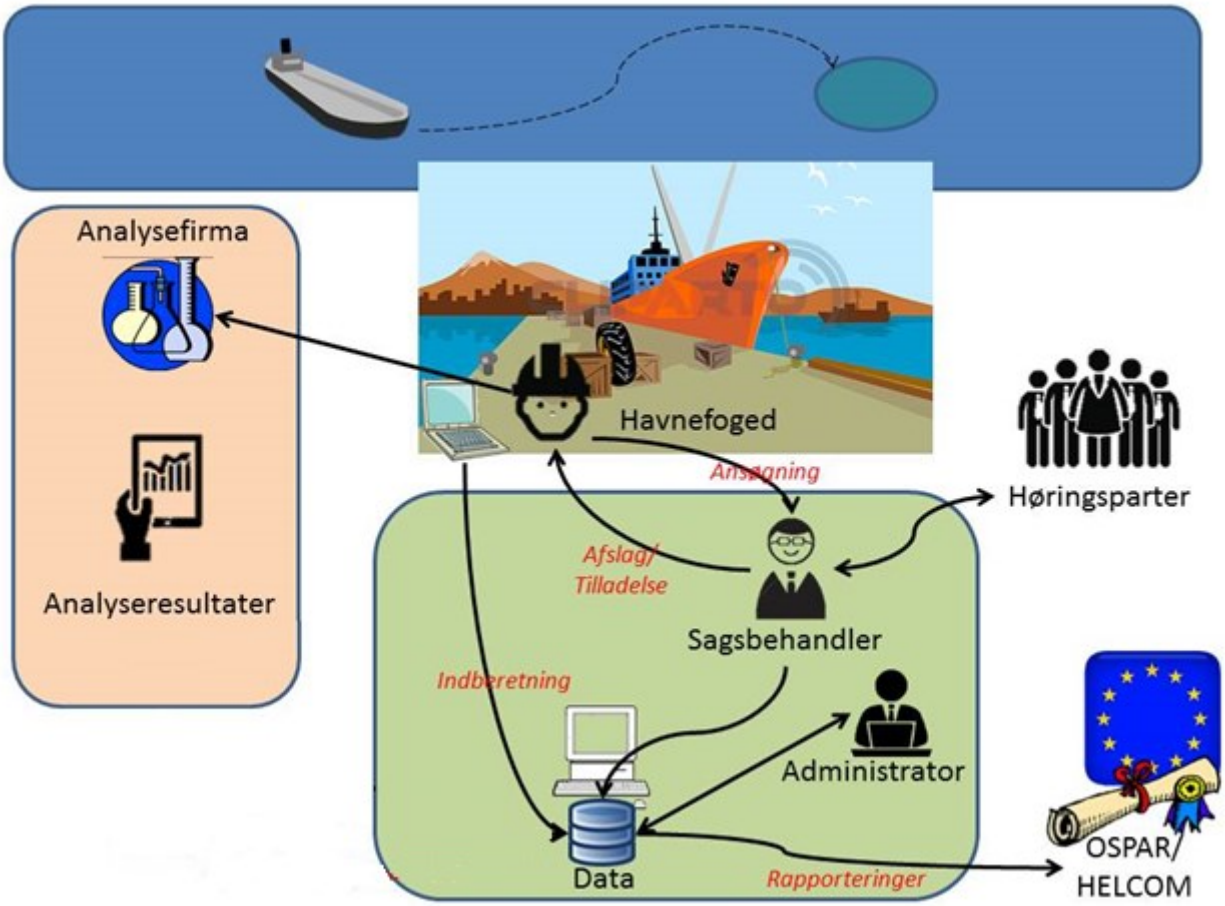
A3.1. Forretningsmål og behov

Tabel 3 Forretningsmål og behov

Projektets mål	Beskrivelse	Succeskriterium

Datakvalitet	Styrelsens skal have overblik over klappede mængder af miljøfarlige stoffer så man ikke skal efterkorrigere indtastninger og indberetninger. Sagsbehandlere skal kunne lave statistik til intern brug på baggrund af dataudtræk.	De internationale konventions-partnere godkender de rapporterede data for klappede mængder i 2016 (rapport i efteråret 2017) uden væsentlige anmærkninger. Sagsbehandlere oplever at det er nemt at foretage analyser af databasen.
Digital ansøgning (lavere prioriteret)	Ansøgere skal kunne sende digital ansøgning, så stamdata kun skal oprettes én gang.	90 % af ansøgningerne sendes digitalt efter det første år.
Digital indberetning	Tilladelseshavere skal kunne indberette digitalt, så brug af regneark til udarbejdelse af opgørelser til havkonventioner m.fl. undgås.	90 % af indberetningerne sker digitalt efter det første år.
Klar proces	Der skal etableres en klar procesgang mellem sagsbehandler og ansøger/tilladelseshaver.	Der er kun behov for mindre justeringer af procesgang inden for de første tre år.
Kundetilfredshed	Kunder (havne) skal have lettere ved at foretage indberetning og få overblik over tilladelser og indberetning.	Positiv tilbagemelding på klapinteressentmøde i 2016 og 2017.

A3.2. Konceptuelt billede af løsningen

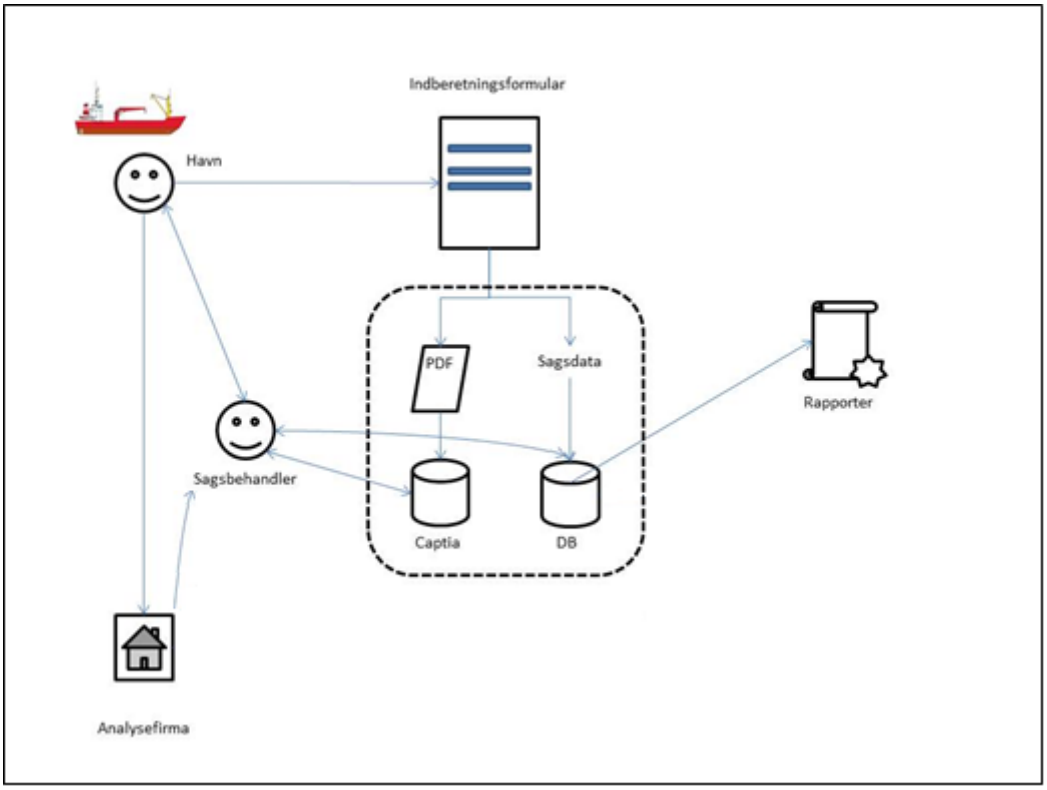


Figur 3 Konceptuelt billede af den fulde forretningsløsning hvor afgørelsen ligger hos Styrelsen

Forretningens processer kan beskrives således:

1. En havnefoged ansøger om sedimentbortskaffelsestilladelse, som behandles af Styrelsens sagsbehandler.
2. En del af sagsbehandlingen er at der ofte tages prøver til analyser af miljøfarlige stoffer. Hvor prøver skal tages bestemmes af Styrelsen, og selve analyserne skal foretages af et akkrediteret analysefirma.
3. Inden tilladelsen gives, høres den af nogle faste høringsparter. Når tilladelsen er givet er der en 4 ugers klagefrist.
4. Når klapningen skal i gang indberettes dette af havnen. Når klapningen er slut indberettes dette af havnen.
5. Ved årsafslutningen indberettes alle igangværende og afsluttede klapninger for året. Styrelsen rapporterer årligt for farvandene i Danmark via de internationale forpligtigelser til OSPAR og HELCOM, der samler MFS mængden på forskellig måde for forskellige områder.

Bemærk, at mindstekravene for denne kravspecifikation dækker over indberetning samt afrapportering – punkt 2, 4 og 5 som skitseret ovenfor.



A4. Løsningkrav til leverandøren

A4.1. Proceskrav

I dette afsnit dokumenteres det forretningsmæssige procesperspektiv. Disse er ikke nødvendigvis sammenfaldende med use cases i *Figur 2 Overordnet use case diagram for interaktion mellem aktører og system*, i og med der er tale om proceslogisk præsentation af hvordan forretningen skaber sin værdi.

Dette afsnit indeholder procesmodeller for, hvordan et forretningsforløb kunne designes, for at opnå de forretningsmæssige mål der er til klapningsansøgningen, -indberetningen, -sagsbehandling og rapporteringen. Der er ikke beskrevet detaljer for alle aktiviteter, og dermed er der ikke angivet fyldestgørende sammenhæng mellem processer til andre modeller i kravspecifikationen.

Procesmæssigt er der en række tidsfrister der anvendes i dag. Nogle er fastsatte af regler og lov, andre af praksis. Netop praksis for forretningsgangen vil kunne udfordres under designet af løsningen gennem flere iterationer, hvor Leverandøren fremlægger deres oplæg, og Kunden godkender. Det afføder krav til evaluerings- og påmindelsesfunktionaliteten, dvs. fx hvornår påmindelser skal sendes, hvor mange påmindelser der skal sendes og hvordan påmindelser skal sendes.
Eksempler på tidsfrister:

- 8 dage før klapningsstart skal indberetning indsendes
- Senest 14 dage efter afslutning skal der slutindberettes
- Senest 1. februar skal årsindberetningen være gennemført
- Et halvt år inden en tilladelses udløb skal tilladelseshaver notificeres om at genansøge
- Når en klapindberetning viser at mængden er tæt på at være opbrugt skal tilladelseshaver notificeres om at genansøge

<u>Aktører</u>
Ansøgere af sedimentbortskaffelsestilladelser kan på personniveau deles i to typer. Den første type er repræsentanter for (ofte små) havne der hyres til at lave hele ansøgningsforløbet for havnen. I praksis kan repræsentanten også varetage indberetninger i hele forløbet i alle 5 år for havnen.

Den anden type er personer der sjældent, hvis nogensinde, ansøger mere end én gang, og derfor sjældent har viden om hvordan processen gøres. Det skyldes at tilladelser gives for 5 år ad gangen, og at behovet for oprensninger og uddybninger opstår med flere års mellemrum. Så hvis en konkret person søger om mere end én klapning, så vil der typisk være lang tid i mellem. Den typiske

ansøger kan derfor betragtes som førstegangsbrugere. En indledende dialog inden ansøgning er derfor en typisk aktivitet for en ansøgning.

Ansøger og tilladelseshaver identificeres via virksomhedsgrunddata som er unik via cvr-nummer. Derved kan en virksomhed være både ansøger og tilladelseshaver på samme tid, hvis man ser dennes aktiviteter samlet. Der refereres ofte til virksomheden gennem denne kravspecifikation som *ansøger/tilladelseshaver*, og hvis det er den specifikke rolle refereres til den ene af ansøger eller tilladelseshaver.

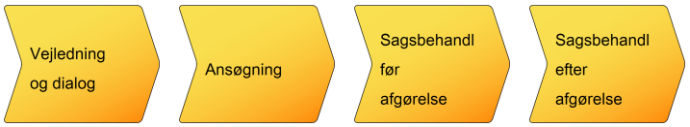
En sagsbehandler er en intern medarbejder i Styrelsen.

Høringspart er en ekstern myndighed eller interesseorganisation, som i dag er Søfartsstyrelsen, NaturErhvervsstyrelsen, Museerne og Kommunerne. Pga. høringsparternes interne strukturer er det således afhængigt af den konkrete sag, hvem i organisationen der høres. Der er blandt andet 98 kommuner, og museerne er inddelt i 3 specifikke museer afhængig af placering af ansøgte sted og klapplads.

Prøvetager er typisk ansat af et analyselaboratorium, men kan i fremtiden være en certificeret uafhængig person.

Analyselaboratorium er typisk et privat firma eller Aarhus Universitet, National Center for Miljø og Energi (DCE) der udfører analyser for havne i henhold til den prøvetagningsplan som Styrelsen har godkendt. Det er et krav at man som ansøger af klaptilladelse anvender et akkrediteret analysefirma, så metoder og resultater er pålidelige.

<u>Proceslandkort</u>
Overordnet kan scope for løsningen inddeles i fire overordnede procestrin som angivet i *Figur 4 Overordnede procestrin, hvor løsningens basale behov – og derved mindstekrav – ligger under 'Sagsbehandling efter afgørelse':*



Figur 4 Overordnede procestrin

Nedenfor er fremtidsscenariet med en implementeret løsning (kun de første to punkter er relevante i forhold til basismodellen, de sidste to punkter afhænger af optionerne, se Krav 6: **Proceskrav basis (MK)** og Krav 7: **Proceskrav (O)**):

- Vejledning og dialog
  - De fleste aktører søger målrettet vejledning via FAQ mm. på Styrelsens hjemmeside og/eller i løsningen. Overvejende får aktører svar på deres spørgsmål og kun en lille del kontakter Styrelsens sagsbehandlere via hovedpostkasse eller telefon.
  - Ideelt foregår al kommunikation via løsningen og hovedpostkassen.
- Sagsbehandling efter afgørelse
  - Arbejdsopgaverne efter afgørelse bliver digitaliseret og fravigelse fra det umiddelbare forventet ved indberetninger håndteres hurtigere end i dag, og ofte automatisk.
  - Internationale rapporteringsforpligtigelser vil ikke være en ressourcebelastende arbejdsopgave for sagsbehandlere
  - Tilsyn med klapsager vil have bedre og mere sikkert datagrundlag.
- Ansøgning og anmeldelse
  - Aktør afleverer ansøgning via løsningen, der indeholder trinvis guide, der vejleder om krav til oplysninger.
  - Ansøgning skal være fuldt oplyst før den kan afleveres.
  - Aktør modtager kvitteringsskrivelse straks.
  - Nogle aktører vil frafalde eller ændre deres ansøgning som følge af fx at ansøger opdager via parallelt arbejde at det ikke er nødvendigt med klapning, eller at det ikke er realistisk at opnå en tilladelse
- Sagsbehandling før afgørelse
  - Styrelsen modtager ansøgning via løsningen og der sker automatisk journalisering i Styrelsens ESDH (Captia). Alle oplysninger og dokumenter gemmes som akter i Captia. Ingen papiransøgninger skal scannes.
  - Sagen er stedfæstet af løsningen, og løsningen har udarbejdet og afsendt kvitteringsskrivelse. Sagen er fuldt oplyst i flere sager end i dag. I nogle sager skal der fortsat rekvireres flere oplysninger, der skal fremsendes til Styrelsen.
  - Sagsgangen forenkles, da central journalisering bortfalder.

- Sagsgangen forenkles, da visse af de udvalgte sagsbehandlingstrin nævnt ovenfor bortfalder eller systemunderstøttes.

Det følgende proceslandkort i *Figur 5 Proceslandskab for klaptilladelser* illustrerer en opdeling af det forretningsmæssige forløb i umiddelbart naturlige forretningsprocesser der skal systemunderstøttes. Processerne er sat i relation til den væsentlige aktør i processen. Efter landkortet vil processerne i et ikke udtømmeligt omfang blive gennemgået for krav og sammenhænge.

Løsningen skal fungere, så den understøtter og påvirker procestrinnene ved at tilbyde en digital selvbetjeningsløsning for virksomheder, myndigheder og andre, der ønsker at ansøge. Sigtet er, at ansøgninger skal være fuldt oplyst eller bedst muligt oplyst, når de bliver modtaget i Styrelsen. Bemærk, at de basale behov – og derved mindstekrav – er rammet ind i rød.

Figur 5 Proceslandskab for klaptilladelser

- De angivne processer i proceslandskabet dækker det arbejde der udføres i relation til arbejdet omkring klaptilladelser.
- Bemærk at denne figur er mere detaljeret end Figur 2.
- Der er naturligt ophold mellem de angivende processer, hvilket skal afspejles i løsningen.
- De tilladelser som ikke omhandler klap har færre og mindre omfangsrige processer, og de er derfor ikke angivet her.

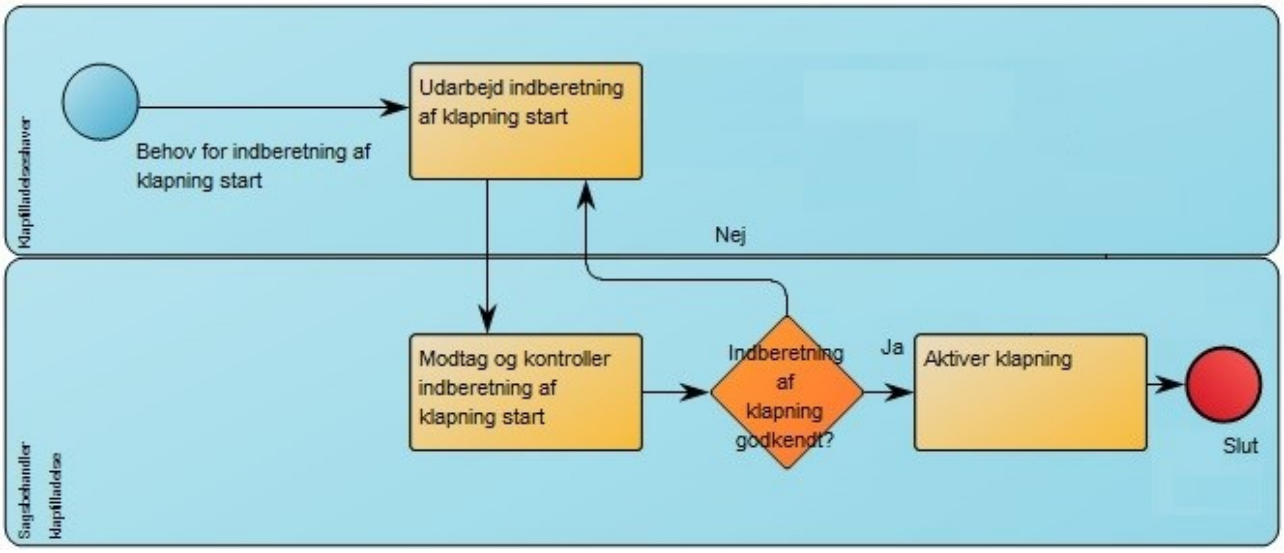
Krav 6: **Proceskrav basis (MK)**
Ved brug af den udviklede løsning skal det være muligt for de involverede aktører at foretage de listede handlinger og delopgaver som beskrevet i de enkelte processer, samt at opnå de beskrevne tilstande for objekter som der er angivet i følgende processer:
1. Indberet klap start
2. Indberet klap slut
3. Indberet klap årsafslutning
4. Udarbejd klaprapportering
5. Indtastning af analysedata

I de enkelte beskrivelser af processerne er angivet supplerende tekst.

Krav 7: **Proceskrav (O)**
Ved brug af den udviklede løsning skal det være muligt for de involverede aktører at foretage de listede handlinger og delopgaver som beskrevet i de enkelte processer, samt at opnå de beskrevne tilstande for objekter som der er angivet i følgende processer:
6. Ansøgning om klaptilladelse
7. Sagsbehandl ansøgning om klaptilladelse
8. Håndter klageperiode for klaptilladelse
9. Registrer ny klapplads

I de enkelte beskrivelser af processerne er angivet supplerende tekst.

1. Indberet klapning start



Figur 6 Indberet klapning start

Aktivitet: Udarbejd indberetning af klapning start

FORMÅL
Indberetningen for en specifik klapning start udarbejdes af klaptilladelseshaveren med henblik på, at den kan godkendes af sagsbehandler.

STARTBETINGELSER
Klaptilladelsen skal være i tilstand "i krafttrådt", og gyldig.
Klaptilladelseshaver kan have modtaget en notifikation om, at startindberetning er i tilstanden "genåbnet".

BESKRIVELSE
Klaptilladelseshaver vælger klaptilladelse at indberette på. Man kan således ikke starte en indberetning uden en tilladelse.
Klaptilladelseshaver vil kunne se relevante informationer for en indberetning på tilladelsen; dvs. eventuelle andre start-, slut- og årsindberetninger, samt hvor meget der er tilbage af tid og mængde på den pågældende klaptilladelse.

Der kan skulle indberettes separat for flere områder af samme havn efter Styrelsens anvisninger.

Klaptilladelseshaver angiver de informationer, der er krævet af Styrelsen for startindberetning. Mange af oplysningerne er givet på forhånd men skal tydeligt fremgå af indberetningsskemaet, for at mindske risikoen for at der indberettes på en forkert sag.

Brugeren skal have umiddelbar respons på disse, hvis der er tale om decideret fejl i indberetningen, og have mulighed for at rette disse.

I tilfælde af et behov om kvalitetssikring, så skal informationerne afgivet af klaptilladelseshaver generelt være tilgængelige for sagsbehandler, så sagsbehandleren kan afgøre om der er noget, der skal viderebehandles af klaptilladelseshaver inden afgivelse af indberetningen.

Funktionaliteten Indberetning.evaluer anvendes for de dele der kræver umiddelbar respons fra ansøger.

UNDTAGELSER
-Klaptilladelseshaveren kan afbryde indberetningen. Typisk hvis der skal afklares med sagsbehandler i tilfælde af indberetningen ikke blev godkendt i forudgående iteration.
-Klaptilladelseshaver skal redigere sin startindberetning et vilkårligt antal gange inden en endelig afsendelse til sagsbehandler.
-Startindberetning vil være i tilstanden udkast.
-For nogle havne, hvor der sker løbende oprensninger, vil de i opstart kun skulle angive fartøjernes identitet og vente med indberetningen til årsindberetningen.

SLUTBETINGELSER
En Startindberetning er i tilstanden færdig.

BEMÆRKNINGER
Mockup for udarbejdelse af startindberetning er angivet i *Figur 19 Indberetning af klapning start for 2. opgave.*

Der kan kun være en startindberetning åben per klaptilladelse.

Hvis en startindberetning afbrydes af tilladelseshaver, så skal det være muligt for denne at vende tilbage til indberetningen og genfinde de allerede afgivne oplysninger.

Aktivitet: Modtag og kontroller indberetning af klapning start

FORMÅL
Sagsbehandler evaluerer de informationer, som klaptilladelseshaver har givet.

STARTBETINGELSER
Startindberetningen er færdig.

BESKRIVELSE
Startindberetningen får tilstanden "under sagsbehandling".
Funktionaliteten Indberetning.evaluer anvendes for de dele, der ikke kræver umiddelbar respons fra ansøger.

Sagsbehandleren gennemgår manuelt de informationer, som klaptilladelseshaver har afgivet. Sagsbehandleren sammenholder herunder med de informationer, som systemet giver som understøttelse.
Processen for sagsbehandler kan løbe over flere arbejdsdage.

Dokumentation, dvs. yderligere dokumenter og noter fra sagsbehandler, skal kunne gemmes på sagen.

Sagsbehandler kan genåbne startindberetning, hvis denne finder det nødvendigt.
I genåbningen skal der kunne gives en besked til klaptilladelseshaver via operationen"Notifikation.klapsagsrelateret". Derudover skal klaptilladelseshaver også have besked via operationen "Notifikation.digitalpost".

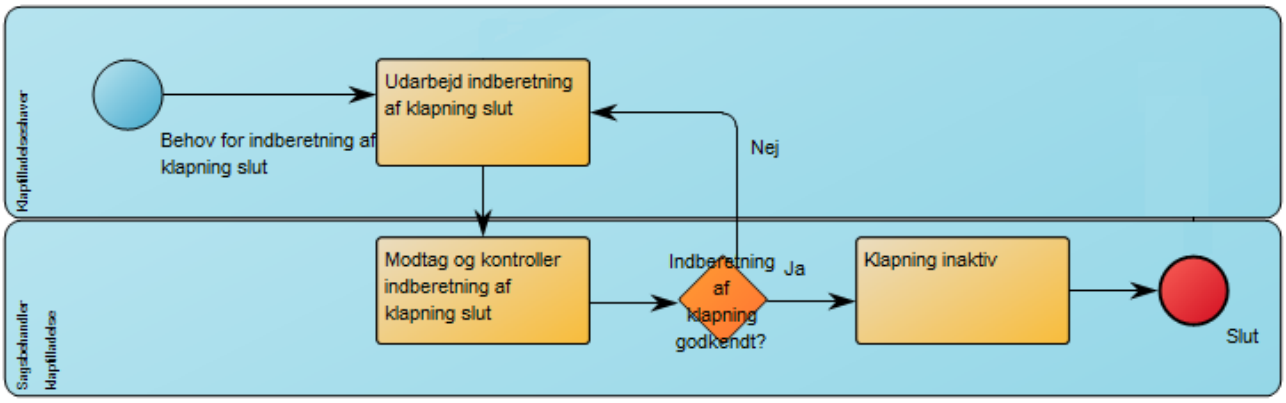
Klaptilladelsen får tilstanden "aktiv", hvis sagsbehandleren godkender oplysninger i startindberetningen.

UNDTAGELSER
Ingen

SLUTBETINGELSER
Klaptilladelsen har enten tilstanden aktiv eller inaktiv, eller startindberetningen er godkendt eller genåbnet.

BEMÆRKNINGER
Der vil være sammenfald med aktiviteten " Modtag og kontroller indberetning af klapning slut/årsafslutning"

2. Indberet klapning slut



Figur 7 Indberet klapning slut

Aktivitet: Udarbejd indberetning af klapning slut

FORMÅL
Klaptilladelseshaver skal meddele inden for en angiven frist efter igangsætning af klapning, at opgaven er afsluttet.

STARTBETINGELSER
Slutindberetning kan kun ske på tilladelser, der er aktive.

BESKRIVELSE
En indberetning af klappede mængder på en klapplads foretages i overensstemmelse med de værdier, som en slutindberetning indeholder.

Klaptilladelseshaver vælger klaptilladelse at indberette på. Klaptilladelseshaver vil kunne se relevante informationer for en indberetning på tilladelsen; dvs. eventuelle andre start-, slut- og årsindberetninger, samt hvor meget der er tilbage af tid og mængde på den pågældende klaptilladelse, eventuelt opdelt på underafsnit af projektområdet.

De afgivne informationer kontrolleres via ”Kvalitetskontrol.kontroller objekt”.
Brugeren skal have umiddelbar respons på disse, hvis der er tale om deciderede fejl i indberetningen, og have mulighed for at rette disse.

I tilfælde af et behov om kvalitetssikring, så skal informationerne afgivet af klaptilladelseshaver generelt være tilgængelige for sagsbehandler, så sagsbehandleren kan afgøre om der er noget, der skal viderebehandles af klaptilladelseshaver inden afgivelse af indberetningen.

Funktionaliteten Indberetning.evaluer anvendes for de dele, der kræver umiddelbar respons fra ansøger.

UNDTAGELSER
-Klaptilladelseshaver skal kunne redigere sin slutindberetning et vilkårligt antal gange inden en endelig afsendelse til sagsbehandler.
-Der angives også pejlet minimumsdybde på klappladsen, hvilket er input til sagsbehandlers håndtering af en klapplads. Hvis dybden er mindre end en bestemt tolerance vil der være behov for handling fra sagsbehandlers side. Hvordan sagsbehandler håndterer igangværende klapningsansøgninger hvor klappladsdybde er pejlet mindre end en bestemt tolerance, vil være en manuel proces. Klappladsen bør i det tilfælde inaktiveres til valg i ansøgninger, af sagsbehandler.
-En tilladelseshaver skal kunne starte en slutindberetning uden en startindberetning, men så skal det sikres, at der også udfyldes de informationer der kræves af en startindberetning. Og i de tilfælde skal der også være en tydeligt markeret advis på sagsbehandlernes sagsoversigt, om at der er startindberettet samtidig med slutindberettet. Det skal ikke være blokerende for afgivelse af indberetningsinformationer for tilladelseshaver.

SLUTBETINGELSER
Slutindberetningen er afgivet fra klaptilladelseshaveren.

BEMÆRKNINGER
Mockup for slutindberetning en angivet i *Figur 20 Indberetning af klapningsslut illustreret for 2. opgave.*
Der er kun en slutindberetning per startindberetning.

Aktivitet: Modtag og kontroller indberetning af klapning

FORMÅL
Sagsbehandler evaluerer de informationer, som klaptilladelseshaver har givet.

STARTBETINGELSER
Slutindberetningen er færdig.

BESKRIVELSE
Slutindberetningen får tilstanden ”under sagsbehandling”.
Funktionaliteten ”Indberetning.evaluer” anvendes for de dele, der ikke kræver umiddelbar respons fra ansøger.

Sagsbehandleren gennemgår manuelt de informationer som klaptilladelseshaver har afgivet. Sagsbehandler sammenholder med de informationer, som systemet giver som understøttelse. Processen for sagsbehandler kan løbe over flere arbejdsdage.

Dokumentation, dvs. yderligere dokumenter og noter fra sagsbehandler, skal kunne gemmes på sagen.

Sagsbehandler kan genåbne slutindberetning, hvis denne finder det nødvendigt.

I genåbningen skal der kunne gives en besked til klaptilladelseshaver via i operationen"Notifikation.klapsagsrelateret". Derudover skal klaptilladelseshaver også have besked via operationen "Notifikation.digitalpost"

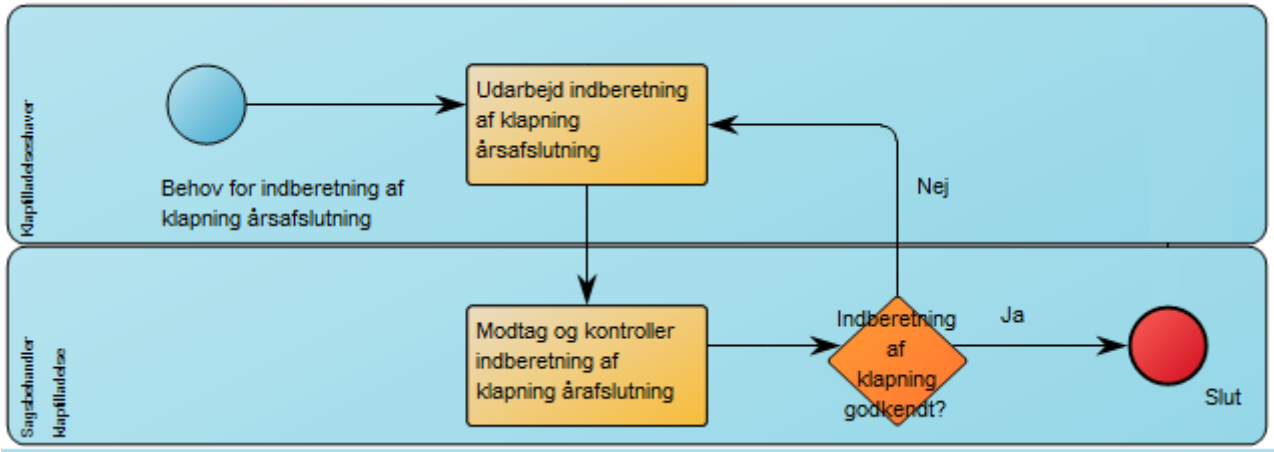
Klaptilladelsen får tilstanden "inaktiv", hvis sagsbehandlerne godkender oplysninger i slutindberetningen.

UNDTAGELSER
Ingen

SLUTBETINGELSER
Klaptilladselsen har enten tilstanden aktiv eller inaktiv, eller slutindberetningen er godkendt eller genåbnet.

BEMÆRKNINGER
Der vil være sammenfald med aktiviteten " Modtag og kontroller indberetning af klapning start/årsafslutning".

3. Indberet klap årsafslutning



Figur 8 Indberet klap årsafslutning

Aktivitet: Udarbejd indberetning af klapning årsafslutning

FORMÅL
Klaptilladelseshaver skal foretage en årsindberetning af klappede mængder.

STARTBETINGELSER
Årsindberetningen skal være for de tilladelser, der er eller har været aktive i året der afsluttes. Dvs. hvis klaptilladelsen er trådt i kraft, og aktiv eller inaktiv.

Årsindberetningen skal være gennemført inden en given tidsfrist (i dag anvendes: senest 1. februar i det efterfølgende år).

BESKRIVELSE
En indberetning af en klaptilladelse foretages i overensstemmelse med de værdier, som en slutindberetning indeholder. "Indberetning.Klaptilladelsesårsestimat" skal *ikke* støtte ansøger med et estimat. Hvis der ikke er indberettet noget afsluttet, men ingen eller en startindberetning, så skal der *ikke* støttes med "0". Klaptilladelseshaver skal således selv indtaste 0 som angivet værdi.Det vil være for oplagt for tilladelseshaveren at acceptere et estimat fra løsningens side uden videre rationalisering, hvilket ikke er ønskeligt set fra sagsbehandlingens side.

De afgivne informationer kontrolleres, via "kvalitetskontrol.kontroller objekt".
Klaptilladelseshaveren skal have umiddelbar respons på disse, hvis der er tale om decideret fejl i indberetningen, og have mulighed for at rette disse.

Der kan være separate årsbegrænsede klapmængder for underafsnit af projektområdet efter Styrelsens anvisninger.

I tilfælde af et behov om kvalitetssikring, så skal informationerne afgivet af klaptilladelseshaver generelt være tilgængelige for sagsbehandler, så sagsbehandleren kan afgøre om der er noget, der skal viderebehandles af klaptilladelseshaver inden afgivelse af indberetningen.

Funktionaliteten "Indberetning.evaluer" anvendes for de dele, der kræver umiddelbar respons fra ansøger

UNDTAGELSER
Klaptilladelseshaver skal kunne årsindberette et vilkårligt antal gange inden for fristen for at kunne rette fejl.

SLUTBETINGELSER
Årsindberetningen er afgivet fra klaptilladelseshaveren

BEMÆRKNINGER
Man skal lave netop én årsindberetning per klaptilladelse.

Aktivitet: Modtag og kontroller indberetning af klapning årsafslutning

FORMÅL
Sagsbehandler evaluerer de informationer, som klaptilladelseshaver har givet.

STARTBETINGELSER
Årsindberetningen er færdig.

BESKRIVELSE
Årsindberetningen får tilstanden "under sagsbehandling".
Funktionaliteten "Indberetning.evaluer" anvendes for de dele, der ikke kræver umiddelbar respons fra ansøger.

Sagsbehandleren gennemgår manuelt de informationer, som klaptilladelseshaver har afgivet og sammenholder med de informationer, som systemet giver som understøttelse. Processen for sagsbehandler kan løbe over flere arbejdsdage.

Dokumentation, dvs. yderligere dokumenter og noter fra sagsbehandler, skal kunne gemmes på sagen.

Sagsbehandler kan genåbne Årsindberetning, hvis denne finder det nødvendigt.

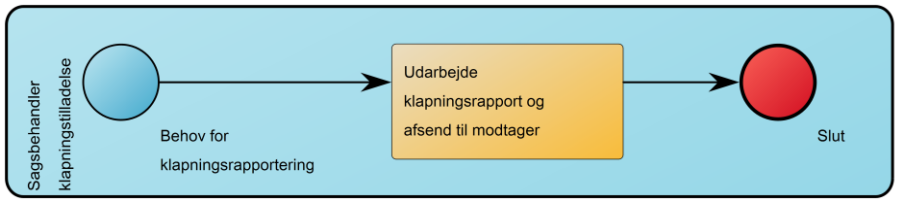
I genåbningen skal der kunne gives en besked til klaptilladelseshaver via operationen "Notifikation.klapsagsrelateret". Derudover skal klaptilladelseshaver også have besked via operationen "notifikation.digitalpost".

UNDTAGELSER
Ingen

SLUTBETINGELSER
Klaptilladelsen har enten tilstanden aktiv eller inaktiv, eller slutindberetningen er afslået eller genåbnet.

BEMÆRKNINGER
Der vil være sammenfald med aktiviteten " Modtag og kontroller indberetning af klapning start/slut"

4. Udarbejde og sende klapningsrapportering



Figur 9 Udarbejde og sende klapningsrapportering

Aktivitet: Udarbejde klapningsrapportering og afsend til modtager

FORMÅL

Sagsbehandleren opfylder specifik rapporteringsforpligtigelse.

STARTBETINGELSER
Der vil være et forretningsmæssigt behov for en rapportering af de registrerede indberetninger, og/eller ansøgninger.

BESKRIVELSE
Sagsbehandler udvælger den rapport der ønskes. Der er tale om foruddefinerede rapporter.
Rapporten skal kunne vises som "preview", og gemmes som fil eller sendes som mail.
Her anvendes funktionalitet Rapport.GenererOSPAR, Rapport.GenererHELCOM, Rapport.Præsenter, Rapport.Distribuer
Rapporten skal gemmes på en relevant sag.
Rapporten skal basere sig på indberetningsdata fra databasen (mængder), analyseresultater fra DMP (stofkoncentrationer) og udregnede værdier (stofmængder). Der kan forekomme nulværdier hvis en tilladelseshaver ikke har anvendt sin tilladelse, og således indberettet ”0”.

Det skal være muligt for sagsbehandler at redigere modtagere. Der skal kunne angives vilkårligt mange modtagere.

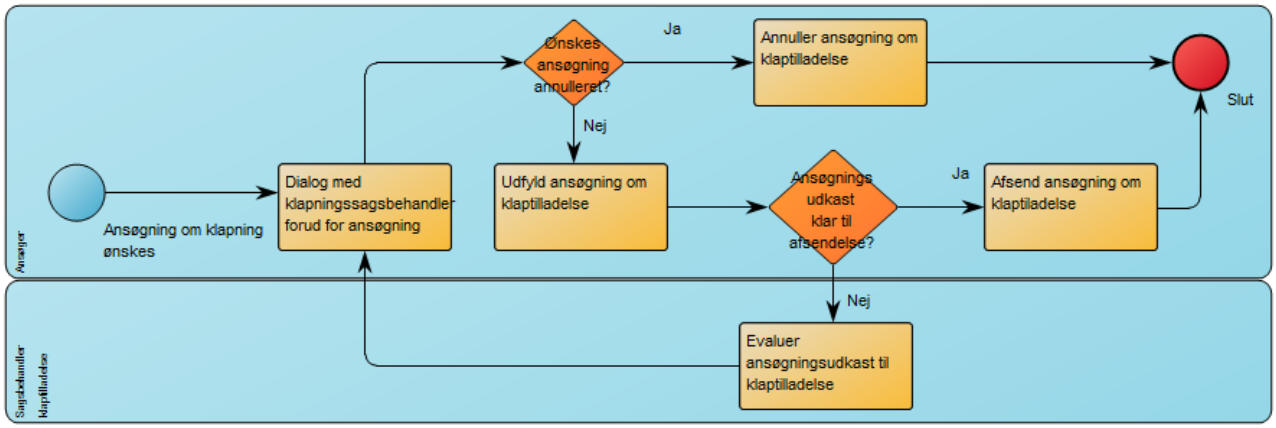
UNDTAGELSER
Det skal være muligt at lave et kommasepareret udtræk, til fx MS Office Excel, af relevante dele af de forretningsmæssige informationer.

SLUTBETINGELSER
En rapport er genereret og afsendt til rette vedkommende.

BEMÆRKNINGER
Afsnit *A.4.3.1 Rapporteringskrav* indeholder en kravoversigt over rapporterne.
Mockup for udvælgelse af rapporter er angivet i *Figur 21 Standardrapportudvælgelse.*
Modtageren af rapporten skal være klart defineret ved implementering af rapport i løsningen.
Der kan teknisk set komme nogle underprocedurer med at tilgængeliggøre MFS analyseresultaterne ud fra det tekniske design.

5. Indtastning af analyseresultater
Se længere nede i dokumentet, under ” Processer og aktiviteter uden grafisk modellering eller Mockups”.

6. Ansøgning om klaptilladelse



Figur 10 Procesmodel for Ansøg klaptilladelse

- Aktøren ansøger skal kunne udarbejde en ansøgning via en blanket udarbejdet af Styrelsen.
- Ikke-strukturelle og mindre ændringer til en ansøgningsblanket, dvs. formuleringer for hver del skal kunne gøres af Styrelsen i løsningen – se 37Krav 30: .
- Processen kan forekomme over lang tid da der er dialog mellem ansøger og Styrelsen førend ansøgningsudkast er fuldt oplyst og klar til afsendelse som en ansøgning.

Aktivitet: Dialog med klapningssagsbehandler forud for ansøgning

FORMÅL

Der er behov for at ansøger kan have en indledende dialog eller afklaring af nogle faglige detaljer eller fremgangsmåde før ansøgningen påbegyndes.

STARTBETINGELSER
Der er et ønske fra en ansøger om at afgive en ansøgning og et behov for en dialog med en sagsbehandler. Ved første henvendelse oprettes en sag i Styrelsens ESDH.

BESKRIVELSE
Spørgsmål fx om tidligere ansøgninger, prøver osv. kan anvendes. Sagsbehandler henviser ofte til hjemmeside eller giver forklaring via mail eller telefon.

UNDTAGELSER
-I nogle tilfælde vil ansøger ikke begynde at udarbejde en ansøgning, og processen slutter derefter.
-I nogle tilfælde fører en dialog på igangværende ansøgningsudkast frem til at ansøgningen annulleres.

SLUTBETINGELSER
Hverken ansøgning eller sagsbehandlingen er startet efter dette punkt.

BEMÆRKNINGER
Aktiviteten er manuel, da annullering af igangværende ansøgning håndteres i ”Annuller Ansøgning”.

Aktivitet: Udfyld ansøgning om klaptilladelse

FORMÅL
Ansøger udfylder en standardblanket med informationer, der skal anvendes i sagsbehandlingsforløbet.

STARTBETINGELSER
Ingen yderligere.

BESKRIVELSE
Ved opstart på en ny ansøgning gøres dette i en ansøgning tilstand "ikke-startet".

Hvis tilstand for ansøgning er "i udkast" er der tale om en igangværende ansøgning.

Hvis tilstanden for ansøgning er "genåbnet" er der tale om en ansøgning som sagsbehandler har behandlet og genåbnet for flere informationer. Når ansøger åbner ansøgning bliver ansøgningstilstand igen "i udkast".

Ansøger udfylder ansøgningsblanket og udarbejder kortgrundlag for optagningsstedet med en tegnefunktion i løsningens GIS-del, samt vedhæfter dokumenter og information som er relevant for ansøgningen. Især uerfarne ansøgere vil have behov for dialog med Sagsbehandler om dette trin.

Ansøger skal have mulighed for at komme med udkast til prøvetagningsplan igen via GIS-delen.

Sagsbehandler skal have mulighed for at redigere kortgrundlag for optagning og prøvetagning, som ansøger så skal kunne se.

Ansøger skal vælge en klapplads som eget forslag. Udvælgelse skal ske i GIS-delen. Ansøger skal dokumentere pladsens egnethed til formålet, medmindre det er indlysende på forhånd. Den endelige klapplads vil kunne ændres af sagsbehandler under sagsbehandlingen.

Hvis det er en genåbning vil det overvejende være pga. prøvetagningsplan. Hvis analyseresultater skal vedlægges ansøgningen, skal dette angives her.

Ansøger vælger afsendelse, når ansøgningsblanket vurderes klar af ansøger.
Ansøgningen kontrolleres automatisk. Hvis det er nødvendig eksekveres operationerne ”Stamdata.opdater stamdata” og ”Kvalitetskontrol.kontroller objekt”.

UNDTAGELSER
-Ansøger får respons til umiddelbare fejl ved afgiven ansøgning.
-Ansøgere opdaterer ansøgningen med ny information fx resultater fra prøvetagningsplan.

-Sagsbehandler skal have mulighed for at oprette en ansøgning for en ansøger. Dette skal især bruges i de tilfælde, hvor ansøger ikke har et CVR nummer, dvs. i tilfælde hvor der er ansøgning fra privat person. Det forekommer yderst sjældent, dvs. <1 om året.
-Ansøgeren skal kunne afbryde ansøgningen og det skal være muligt at vende tilbage til en igangværende ansøgning uden tab af tidligere afgivne informationer, hvad enten de kommer fra ansøger eller sagsbehandler.
-Hvis en ansøger har en igangværende ansøgning skal systemet påminde om dette efter en periode der kan sættes af sagsbehandler som en del af konfigurationen af løsningen (jf. Krav 30: .

SLUTBETINGELSER
Flere muligheder:
-Ansøgningen er i udkast, og det skal til sagsbehandler for at blive evalueret.
-Ansøgningen er i tilstanden færdig, og den skal sendes afsted som en ansøgning til egentlig sagsbehandling.

BEMÆRKNINGER
Mockup for ansøgning er angivet i *Figur 23 Webside Ansøgningsblanket*, og i *Figur 24 GIS værktøj til kortgrundlag for ansøgning* illustreres den grafiske angivelse af ansøgningen.

En ansøger kan godt have flere ansøgninger i gang samtidig.
I denne del af løsningen skal der for hvert stykke information der skal afgives, være mulighed for at ansøger får en hjælpetekst. Der tænkes på noget i den klassiske "?"-hjælpefunktion ved feltet på skærmbilledet, eller bokse der popper op ved mouse-over , hvor der gives en kontekstafhængig hjælp.

Aktivitet: Evaluér ansøgningsudkast til klaptilladelse

FORMÅL
Sagsbehandler har mulighed for at kvalitetssikre et ansøgningsudkast fra ansøger for at sikre at den er fuldt belyst inden ansøgningen er færdig

STARTBETINGELSER
Der ligger et udkast til ansøgning

BESKRIVELSE
Sagsbehandler får adgang til en ansøgning der er under udarbejdelse og hvor en typisk opgave er at se at kortgrundlaget er i orden. Sagsbehandler skal have mulighed for at redigere kortgrundlag på ansøgningen.

Hvis der mangler nogle informationer meddeles dette til ansøger via notifikation, samt det markeres hvilke information der ønskes inden ansøgningen kan sendes igen af ansøger i aktiviteten *Udfyld ansøgning om klaptilladelse.* Det kan fx være en prøvetagningsplan.

Principielt er der ingen øvre grænse for, hvor mange gange et ansøgningsudkast kan komme gennem denne aktivitet.

Et ansøgningsudkast sendes ikke afsted som ansøgning af sagsbehandler efter evaluering, da ansøger skal have mulighed for at gennemse og godkende eventuelle rettelser som sagsbehandler har gjort på ansøgningen.

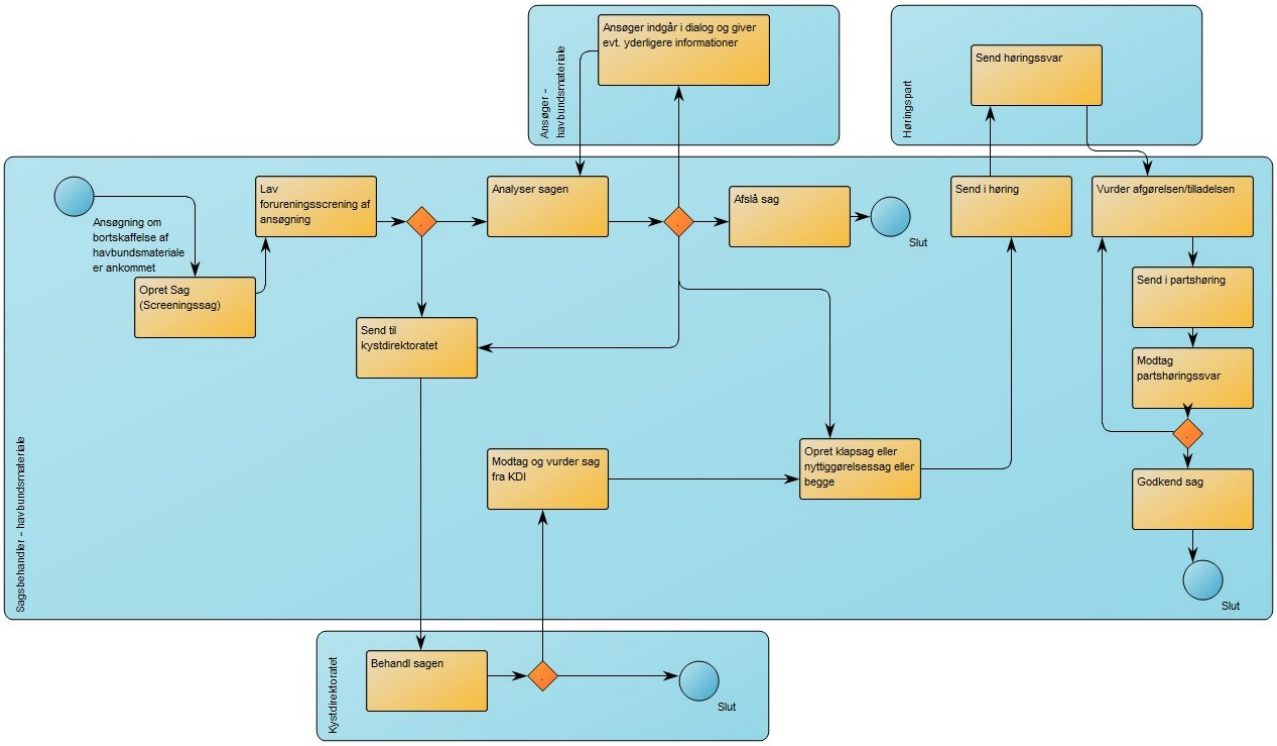
UNDTAGELSER
I nogle tilfælde vil der være behov for dialog med ansøger.
Sagsbehandler skal kunne redigere de samme dele som ansøger. I de tilfælde skal krav for data som ansøger ikke kan omgå, fx en ugyldig dato, kun fremgå som advarsler til sagsbehandler.

SLUTBETINGELSER
Ansøgningsudkast er behandlet og eventuelle krav om yderligere information er kommunikeret til ansøger.

Aktivitet: Annuller Ansøgning – Ansøger har mulighed for at stoppe ansøgningsprocessen ved at vælge annullering. Data omkring den specifikke ansøgning skal fjernes som tilgængeligt for ansøger. Det skal ikke fjernes fra løsning, men ligge pga. historik krav.

Aktivitet: Afsend ansøgning – Ansøger afsender ansøgning til sagsbehandling.

7. Sagsbehandl ansøgning om genplacering af havbundsmaterialer



Figur 11 Sagsbehandl ansøgning om genplacering af havbundsmaterialer

Aktivitet: Opret sag

FORMÅL
Alle sagsbehandlere skal kunne tilgå ansøgningsmaterialet.

STARTBETINGELSER
Ansøgningen skal være i tilstand færdig.

BESKRIVELSE
Alle sagens akter gemmes med foruddefinerede filnavne i Styrelsens ESDH.

UNDTAGELSER
Ingen.

Aktivitet: Forureningsscreening af ansøgning

FORMÅL
Som led i implementering af *Bekendtgørelse om ansøgning om by-pass, nyttiggørelse og dumpning af havbundssediment* skal der screenes hvilken myndighed der skal sagsbehandle ansøgning.

STARTBETINGELSER
Ansøgningen skal være journaliseret i Styrelsens ESDH.

BESKRIVELSE
En manuel behandling af ansøgningen for at vurdere om sedimentet der ønskes optaget, er uforurenet.

UNDTAGELSER
ingen

SLUTBETINGELSER
Det er afgjort hvorvidt der er tale om en risiko for forurening af sedimentet, og hvis ikke skal overgå til at være en sag hos Kystdirektoratet med henblik på by-pass eller nyttiggørelse (i form af kystfodring).

Aktivitet: Send sag til Kystdirektoratet

FORMÅL
Sagen overgives fra Styrelsen til Kystdirektoratet.

STARTBETINGELSER
Sedimentet er vurderet til at være uforurenet.

BESKRIVELSE
Alle oplysninger på sagen pakkes.

UNDTAGELSER
Der kan på baggrund af kommunikation udenom løsningen være opnået enighed om at sagen skal blive hos Styrelsen.

SLUTBETINGELSER
Sagen i Styrelsens system er lukket og Kystdirektoratet behandler sagen efterfølgende.

BEMÆRKNINGER
Det forventes at være en delvist systemunderstøttet aktivitet, hvor sammenpakningen fra denne løsning gøres til et format som Kystdirektoratet er i stand til at modtage. Pt. er der ingen system der skal integreres imod i den forstand at et bestemt teknisk format overholdes. Skal afdækkes i afklaringsfase – forventes dog at være via mail.

Aktivitet: Analysér sagen

FORMÅL
At ansøgningen sagsbehandles og der indhentes yderligere oplysninger om sedimentet fra ansøger.

STARTBETINGELSER
Det er vurderet at der er risiko for at materialet er forurenet.

BESKRIVELSE
Tilstanden for Ansøgning sættes til "Ansøgning - under sagsbehandling".
Selve sagsbehandlingen vil foregå via regler og i en rækkefølge der ikke dækkes her. Sagsbehandler bruger sine faglige kompetencer til at vurdere og evt. indhente yderligere informationer. Der vil blive gjort brug af en række yderligere eksterne systemer, hvor der fx laves beregninger, hentes historisk data, kontaktes relevante personer mv.

Dokumentation, dvs. yderligere dokumenter og noter fra sagsbehandler, skal kunne gemmes på sagen via løsningen, med foruddefinerede filnavne.

UNDTAGELSER
-Under arbejdet kan der blive behov for oprettelse af en ny klapplads og tilstanden for den specifikke klapplads sættes til "Under oprettelse", og starter derved processen *Registrering af ny klapplads* parallelt. Dette foreventes at ske meget sjældent.
-I nogle tilfælde genåbnes en ansøgning også sådan at ansøger får mulighed for at annullere ansøgningen, hvis det ønskes.
-Hvis det vurderes,at der stadig mangler nogle informationer, der ønskes angivet af ansøger, sættes tilstanden for Ansøgning til "Ansøgning - genåbnet", og en notifikation sendes til ansøger, ligesom det markeres, hvilke information der ønskes inden ansøgningen kan sendes igen af ansøger.

Hvis en ansøgning afslås, skal der udarbejdes et dokument med begrundelse for afslag. Det er individuelt i forhold til den enkelte ansøgning og udarbejdes parallelt til løsningen. Dokumentet skal vedhæftes sagen af sagsbehandler. Dokumentet afsendes fra løsningen.

SLUTBETINGELSER
Ansøgning sættes i en af tilstandene genåbnet, afslået eller bliver til en klapsag i tilstand høring.

BEMÆRKNINGER
Mockup for sagsbehandling er angivet i *Figur 25 Sagsbehandler skærmbillede*.

Aktivitet: Opret klap- / nyttiggørelsessag eller begge dele

FORMÅL
At bestemme hvad der skal ske med materialet ifølge dets beskafenhed og ansøgers ønsker.

STARTBETINGELSER
Kystdirektoratet skal have returneret sagen til Styrelsen, og materialet skal have en sammensætning og forureningsgrad der muliggør nyttiggørelse, i fald dette ønskes.

BESKRIVELSE
Hvis materialet er påvist eller antaget (relativt) uforurenet, og Kystdirektoratet ikke kræver det bypasset eller anvendt til kystfodring, skal Styrelsen efter ansøgers ønske udfærdige en nyttiggørelsestilladelse og/eller en klaptilladelse. Mængderne af sediment skal kunne specificeres af ansøger.
En eller to nye sager skal oprettes i ESDH via løsningen, med ansøgning, kortmateriale og kystdirektoratets afgørelse. Alt andet end kystdirektorates afgørelse kopieres fra den afsluttede screeningssag, herunder ansøgers oplysninger, mængdeangivelser og redigerbart kortmateriale.

Sagsbehandler skal kunne vælge mellem klapsag, nyttiggørelsessag eller begge dele. Mængdeangivelser og optagelsessteder skal kunne redigeres på enkeltsagsbasis.

Man skal i løsningens GIS-del kunne redigere kortmaterialet og gemme den nye version.

Endeligt valg af klapplads bestemmes af sagsbehandler. Udvælgelsen foregår via GIS.

For en klapplads skal systemet kunne vise de gældende tilladelser fra Styrelsen samt tidligere afgørelser fra Natur- og MiljøklageNævnet, der har været for den pågældende klapplads og som er blevet manuelt knyttet til tidligere sager der har brugt den pågældende klapplads. Se aktivitet *" Giv meddelelse om klaptilladelses afgørelse"* i processen "*Håndter klageperiode for klaptilladelse*".

Aktivitet: Send sagen i høring.

FORMÅL
Der er et fast mindre antal høringsparter, som skal høres inden tilladelsen annonceres.

STARTBETINGELSER
Det er afgjort hvad der skal ske med materialet og ansøgningen(/erne) er i tilstanden "i høring".

BESKRIVELSE
Sagsbehandler udvælger de høringsparter, der skal modtage høringen af tilladelsen, ud fra en række retningslinjer fra en række institutioner som ønsker at blive hørt. Som udgangspunkt skal Søfartsstyrelsen, NaturErhvervstyrelsen og et af tre museer høres. I klaptilladelser kan det være relevant at høre kommunen. Kommuner og Kystdirektoratet skal også høres i nyttiggørelsessager. Sagsbehandleren skal have mulighed for at vælge mellem museerne samt tilvælge kommune, evt på baggrund af klappladsens stedfæstning. Udsendelse sker ved brug af operationen Publisering.Høring.
Der er en høringsfrist på fire uger.

Høringsbrevet er et standardbrev (se udkast som anvendes i dag i B2). Konkrete informationer for den konkrete høring indsættes af løsningen inden udsendelse.

UNDTAGELSER
Nyttiggørelsessager under 50.000m^3 skal ikke i høring.

SLUTBETINGELSER
De samlede høringssvar kan give anledning til supplerende vilkår for en tilladelse, eller at der gives afslag på det ansøgte, eller at sagen sættes på pause mens der foretages yderligere undersøgelser. Disse foregår typisk mellem en høringspart og ansøger, udenfor løsningen.

BEMÆRKNINGER
En klaptilladelse kan skulle i høring flere gange. Hvis den afslås skal den sagsbehandles som en ny ansøgning ved at starte forløbet om, og der vil fx også komme nyt sagsnummer.

Aktivitet: Vurder afgørelsen/tilladelsen

FORMÅL
Sagsbehandler skal udfærdige en skriftlig afgørelse ud fra egen vurdering og parternes udtalelser.

BESKRIVELSE
Sagsbehandler udfærdiger en tilladelse ud fra en skabelon som genereres af løsningen. En stor del af teksten er standard, men resten udfærdiges i en manuel proces, typisk i MS Word. Høringsparternes svar og (i anden omgang) ansøgers kommentarer tages med i vurderingen.
Der skal være tre skabeloner: en til klapning, en til nyttiggørelse af mængder over 50.000 m^3 og en til nyttiggørelse af mængder under.

Der kan på baggrund af Styrelsens sagsbehandling og ansøgers udtalelser være ét af følgende udfald:
1) tilladelsen kan gives, og den skal derfor annonceres.
2) tilladelsen kan ikke gives, og der skal derfor gives afslag.
3) tilladelsen skal gennem ansøgningsprocessen igen med henblik på en tilpasning på baggrund af høringssvarene.
Hvis der kommer kritiske høringssvar skal disse sendes direkte til ansøger og hurtigst mulig så denne har mulighed for at forholde sig til svaret. Hvorvidt det er et kritisk svar afgøres manuelt af sagsbehandler.
Et høringssvar kan bestå af både et skrevet tekstuelt svar i løsningen og et vedhæftet dokument. Begge dele skal være tilgængeligt for sagsbehandler og evt. videresendes til ansøger.

Aktivitet: Send i partshøring / Modtag partshøringssvar

FORMÅL
Ansøger skal kunne kommentere Styrelsens afgørelse og reagere på tilladelsens vilkår.

BESKRIVELSE
Ansøger kan ønske at justere de ansøgte mænger og/eller opgravningsområder. Sagen skal derfor genåbnes og datoer i det genererede udkast skal justeres.

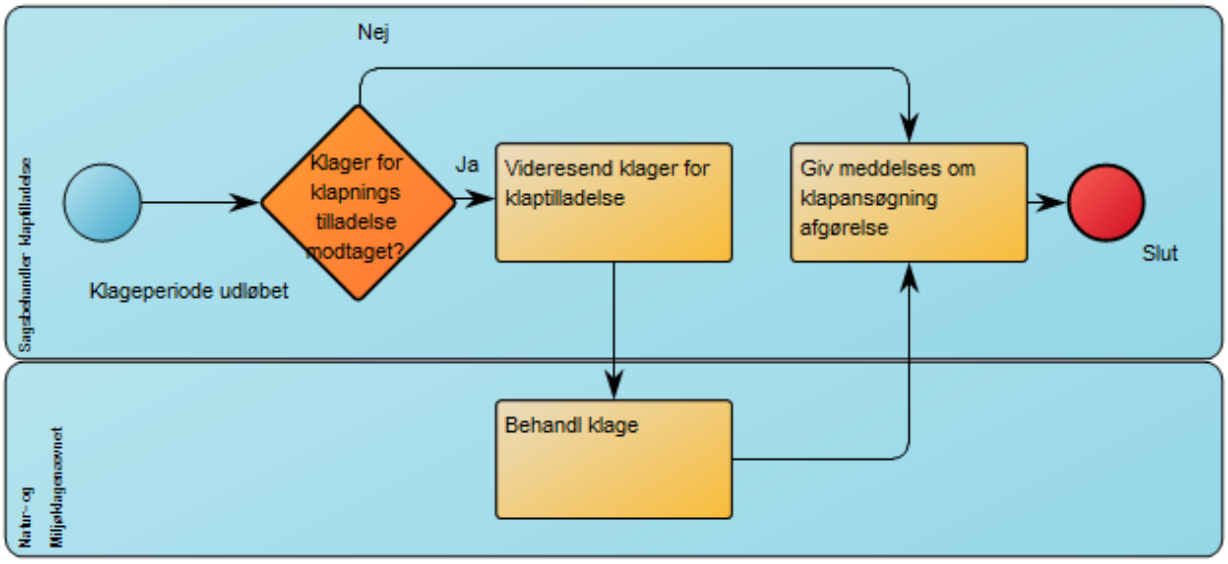
Aktivitet: Afslå sag.
*S*agsbehandler giver forbud mod klapning eller nyttiggørelse trods ansøgers ønsker herom. Sker meget sjældent, og kun hvis ansøger og sagsbehandler ikke kan komme til enighed om sagens udfald, i dette tilfælde at ansøgninen bør trækkes tilbage.

Aktivitet: Send høringssvar (høringspart).
Høringspart tilgår materialet og udarbejder et høringssvar, som sendes til sagsbehandler.

Aktivitet: Godkend sag.
Mail til ansøger, interessenter og klageberettigede generes ud fra en skabelon og journaliseres.

Aktivitet: Annoncer klaptilladelse.
Overvejende en manuel proces, hvor der gøres brug af den eksisterende web-løsning i Ministeriet som er under ejerskab af Presse&Kommunikation på Umbraco platformen. En standard annonceringstekst genereres via operationen Publisering.annoncering, og sagsbehandler sikrer via manuelle skridt den videre proces. Gyldighedsperioden sættes manuelt af sagsbehandler, og typisk dagen efter tilladelsen færdigbehandles, idet en tilladelse først kan tages i brug efter udløb af klageperioden.

8. Håndter klageperiode for klaptilladelse



Figur 12 Håndter klageperiode for klaptilladelse

Aktivitet: Videresend klager for klaptilladelse

FORMÅL
De opsamlede klager for en klaptilladelsesannoncering behandles.

STARTBETINGELSER
Perioden for klagefrist er udløbet.

BESKRIVELSE
Klagefristen udløber ved midnat, fire uger efter tilladelsen er offentliggjort.
En modtaget klage skal sendes hurtigst muligt til ansøger. Sagsbehandler samler klagerne sammen og udarbejder en redegørelse, som sendes til NMKN.
Hvis der ikke er modtaget klager skal tilladelsen aktiveres i systemet, dagen efter klagefristens udløb.

UNDTAGELSER
Ingen

SLUTBETINGELSER
Hvis der ingen klager er så vil klaptilladelsen være klar til ikrafttrædelse.
Ellers vil tilstanden for klaptilladelsen sættes til – ”under klagebehandling”.

BEMÆRKNINGER
Løsningen skal notificere sagsbehandler om klagefristens udløb. Resten er en overvejende manuel proces. Den overvejende del løses via e-mail og NMKN’s portal, som ikke ønskes integreret i løsningen.

Aktivitet: Giv meddelelse om klaptilladelses afgørelse

FORMÅL
Klaptilladelseshaver skal vide, at en konkret klaptilladelse er afslået eller godkendt.

STARTBETINGELSER
Klagefristen for en klaptilladelse er afsluttet og eventuelle klager er håndteret.
Klaptilladelse er klar til ikrafttrædelse eller afslag.

BESKRIVELSE
En eventuel afgørelse fra Natur- og Miljøklagenævnet skal kunne vedlægges sagen.
Der kommunikeres til klaptilladelseshaver at klaptilladelse træder i kraft ved gyldighedsdatoen.

Det gøres som en besked til klaptilladelseshaver via operationen "Notifikation.klapsagsrelateret". Derudover skal klaptilladelseshaver også have besked via operationen "Notifikation.digitalpost".

Sagsbehandleren skal sætte ikrafttrædelsesdagen for tilladelsen.

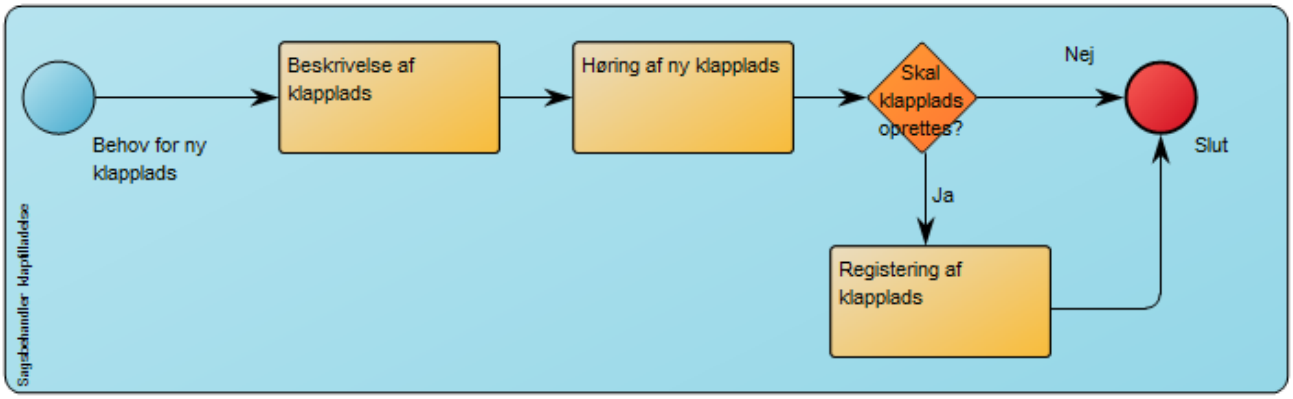
UNDTAGELSER
-Det kommunikeres til klaptilladelseshaver, at klaptilladelse er afslået.
-Der kan evt. komme yderligere vilkår på tilladelsen fra Natur- og Miljøklagenævnesbehandling af klage(r).

SLUTBETINGELSER
Notifikation er afsendt til klaptilladelseshaver, der derved må ibrugtage tilladelsen.
Der oprettes en ny tilsynssag i Styrelsens ESDH-system.

BEMÆRKNINGER
Dette er en overvejende manuel proces. Den overvejende del løses via e-mail, som ikke ønskes håndteret via løsningen.

Eventuelle dokumenter kan vedhæftes sagen i denne løsning via den allerede nævnte funktionalitet i sagsbehandlingen og de journaliseres derved.

9. Registrer ny klapplads



Figur 13 Registrer ny klapplads

Da systemet ikke skal omfatte aktiviteterne "Beskrivelse af klapplads", "Høring af klapplads" er der kun medtaget beskrivelse for "Registrering af klapplads". De første to aktiviteter håndteres via almindelig MS Office dokumenter.

Processen anvendes ganske få gange om året, hvis overhovedet. Aktiviteten "Registrering af klapplads" vil være god til at migrere data for den eksisterende løsning til en systemunderstøttet.

Aktivitet: Registrering af klapplads

FORMÅL
De relevante stamdata for klappladsen registreres sådan at klapplads kan indgå i løsningen, fra ansøgning til rapportering.

STARTBETINGELSER
En manuel proces med beskrivelse og høring af den nye klapplads er gennemført og klappladsen skal oprettes som gældende klapplads. Alle stamdata for klappladsen er tilgængelige.

BESKRIVELSE
Stamdata for klappladsen registreres manuelt i løsningen af sagsbehandler.
Centerpunkt, radius for omskrevet cirkel, areal, omkreds og evt. hjørnekoordinater tilføjes til den bagvedliggende tabel.
Tilstanden for klapplads sættes til aktiv.

UNDTAGELSER
Migrering af data gør brug af denne aktivitet for hver eksisterende klapplads. I disse tilfælde skal uddata fra "Kvalitetkontrol.kontroller.objekt" opfattes som advarsler og ikke være ultimative og stoppende for indtastningen.

SLUTBETINGELSER
En klapplads er registreret og klar til brug i systemet i relation til dens angivne tilstand.

BEMÆRKNINGER
Ingen

Processer og aktiviteter uden grafisk modellering eller Mockups
Nedenfor er nævnt nogle processer, som typisk kun består af en aktivitet og/eller er automatiseret. De er ikke medtaget med grafisk procesdesign eller Mockup i denne kravspecifikation, da en tegning ville være relativ simpel.

Krav 8: Modul for indtastning af MFS-analysedata (MK)
Systemet skal indeholde et modul, hvor sagsbehandleren skal indtaste analysedata i databasen. Modulet skal efter endt indtastning beregne og præsentere nogle estimerede forureningsrisici (se herunder). De færdige beregninger skal journaliseres i et redigérbart format, fx .csv.

Krav 9: Beskrivelse af Modul for indtastning af MFS-analysedata
Leverandøren beskriver, hvordan Systemet indeholder et modul, hvor sagsbehandleren skal indtaste analysedata i databasen, og hvordan dette modul behandler data.
På det vedlagte digitale bilag kan man se det Excel skema ("mængdeberegningsskema") som sagsbehandlerne anvender. Der indtastes mængdeangivelser og stofkoncentrationer for hvert delområde af oprensningsområdet, samt angives i hvilken region af landet materialet skal klappes. På baggrund heraf udregnes hvad brutto- og nettobidraget af miljøfarlige stoffer er.
Det vægtes positivt, hvis beskrivelsen indeholder opbygning af brugergrænsefladen samt processens arkitektmæssige sammenhæng med resten af Løsningen.

Krav 10: Overblik
Leverandøren beskriver, hvordan det er muligt som Klaptilladelseshaver at få et overblik over de tilladelser og indberetninger som ejes af klaptilladelseshaver.
Der skal være en indgangsskærm for ansøger/klaptilladelseshaver, hvor vedkommende får overblik over igangværende og tidligere ansøgninger og tilladelser, samt for hver enkelt af disse alle data relateret hertil, herunder de mængder og den tid der er brugt og tilbage for tilladelse, link til godkendelse, samt alle materialer på sagen, også de materialer som sagsbehandler har lagt på sagen gennem sagsbehandlingen. De informationer som ansøgeren skal kunne tilgå er dels de informationer vedkommende selv afgiver, og dels høringssvar og behandlingen af disse. De informationer og dokumenter som sagsbehandleren ellers vedlægger sagen under sagsbehandlingen skal ikke være tilgængelig for ansøger. Da de journaliseres på sagen vil de forekomme i Styrelsens ESDH som det er krævet i forhold til journalisering. De enkelte sager skal fremstilles med navn og status, ikke med sagsnummer, da dette skifter i løbet af sagsgangen.
Som sagsbehandler skal det være muligt at få et overblik over alle sager samt detaljeret visning af en enkelt sag, med mulighed for at sortere og filtrere.
Det skal være muligt at se de informationer der er registeret i systemet og som er forretningsrelevante i ansøgning og sagsbehandling, (såfremt denne option er opfyldt), administration og tilsyn, på en nem og uoverskuelig måde.
Det dækker fx data, herunder indberetninger, relaterede til igangværende ansøgninger, igangværende klaptilladelse samt tidligere tilladelser.
Det vægtes positivt, hvis beskrivelsen indeholder opbygningen af brugergrænsefladen samt hvordan Løsningen henter data frem til overblikket.

Krav 11: Notifikationer (MK)
Administrationen af klaptilladelsen, de tilhørende indberetninger og rapporteringer, skal støttes af automatiserede påmindelser til de respektive aktører. Systemadministrator skal kunne justere fristerne, jf. Krav 30: .
Automatisk proces med notifikationer i forhold til tidsfrister skal være en automatisk udført proces, hvor systemet i forhold til dagsdato sender de påmindelser, der opfylder de påmindelsesregler, der er implementeret. Der forventes mulighed for notifikationer til aktører i løsningen. Der skal også udsendes notifikation til tilladelseeshaver når de efter slutindberetnign har under 20% af den tilladte mængde tilbage.

Krav 12: Deaktivering af klaptilladelser (MK)
Et vilkår på en tilladelse kan være, at man kun kan klappe i visse perioder; fx maj-juli, eller om vinteren. Der skal så være mulighed for at deaktivere automatisk ud fra en periode angivelse.
Systemet skal kunne automatisk deaktivere klaptilladelser som er udløbet (tid) eller opbrugt (mængde).

Krav 13: Beskrivelse af deaktivering af klaptilladelser
Leverandøren skal beskrive, hvordan systemet automatisk kan deaktivere klaptilladelser, der er løbet ud for tid eller har opbrugt de tilladte mængder, samt hvordan systemet kan underrette især tilladelseshaver om dette?

Krav 14: Udløb af tilladelser før tid (O)
Leverandøren skal beskrive, hvordan Løsningen kan lade tilladelsen udløbe før tid, hvis der ikke er indtastet nye analyseresultater.
I tilfælde hvor der er et krav i vilkårene om at tilladelsen kun kan løbe i alle 5 år, hvis der undervejs laves nye analyseresultater, da skal tilladelsen blive ugyldig ved en given dato, såfremt der ikke er inddateret nye analyseresultater der er godkendt af sagsbehandler. Kan støttes af generel funktonalitet der sikrer udløb af tilladelser, og som kan styres via forskellige regler.

Krav 15: Håndtering af åbne ansøgninger (O)
Leverandøren skal beskrive, hvordan løsningen kan påminde ansøger om at en ansøgning har være åben i et antal dage.
Løsningen skal påminde ansøger, hvis en ansøgning har været åben i et antal dage der er konfigureret i løsningen af sagsbehandler. Der skal sendes en standard tekst som også konfigureres af sagsbehandler se B4.1. Operationen "Påmindelse.Ansøgning" eksekveres.

A4.2. Funktionelle krav

Krav 16: Præ-udfyldelse af værdier til indtastning
Leverandøren skal beskrive, hvordan Løsningen kan præ-udfylde værdier til indtastning.
Det vægter positivt, hvis beskrivelsen indeholder hvilke informationer, der vil blive præ-udfyldt samt hvordan data hentes frem.

Hvis en attribut for en dataentitet indeholder en værdi som på et givent tidspunkt skal redigeres, skal den eksisterende værdi præsenteres for brugeren. Værdier der præsenteres på denne måde skal som udgangspunkt kunne redigeres hvis ikke andet er beskrevet. Dette krav om præsentation af eksisterende værdier ved redigering skal som udgangspunkt gælde alle attributter under redigering på alle objekter for alle aktører.

Eksempler på dette er:
-Hvis en ansøger vender tilbage til en igangværende ansøgning, og der tidligere har været tastet data ind for ansøgningen der ikke er blevet færdig, så skal de værdier præsenteres for brugeren, så de samme værdier ikke skal indtastes igen.
-Brugeradministrationen vil sørge for, at brugeren er kendt efter adgang til systemet, og dennes stamoplysninger skal være tilgængelig under hele interaktionen. Således vil fx en ansøgning for en virksomhed der tidligere har tilkendegivet sig, allerede have visse stamoplysninger forudfyldt, og disse skal så kun bekræftes.
-Hvis en rapport har været afsendt før skal modtagere på en ny udsending af rapporten foreslås som de modtagere der fik rapporten forrige gang. Dvs. modtagere af rapporten skal gemmes efter afsendelse.
Operationen "stamdata.Fremfind stamdata" håndterer dele af det ansvar.

Krav 17: Fejlhåndtering af afgiven information (MK)
Fejlmeddelelser skal altid afgives på de relevante tidspunkter, være meningsbærende og give brugerne klarhed over, hvilken fejl der er opstået, og hvordan den kan håndteres.
Løsningen skal både understøtte blokerende fejl (syntaksfejl) og informerende fejl (semantiske fejl).
Tilbuddet skal have disse forskellige fejlhåndteringer med i betragtning til generel brug i løsningen men behøver ikke specificere anvendelsen for hver informationsafgivelse.
Der er forskellige typer af fejl. Hvis en dato ikke findes skal brugeren indtaste en korrekt dato før man kan gå videre (syntaktisk fejl). Der er også varslinger af fejl, hvor det skal være muligt for brugeren at gå videre, og løsningen skal derved ikke være insisterende så fejlen skal rettes (semantisk fejl). Fx kan man godt give en dato for start tilbage i tiden for at sikre fleksibilitet i løsningen, men det er ikke den forventede proces.

Krav 18: Auto-udfyldelse af værdier
Leverandøren skal beskrive, hvordan løsningen automatisk kan udfylde tidsstempler for redigeringstidspunkt eller indtastningstidspunkt samt hvordan disse tidsstempler ikke er mulige at redigere.

Krav 19: Journalisering (MK)
Der skal journaliseres efter de gældende regler for journalisering i Styrelsen. Løsningen skal ikke være journalbærende.

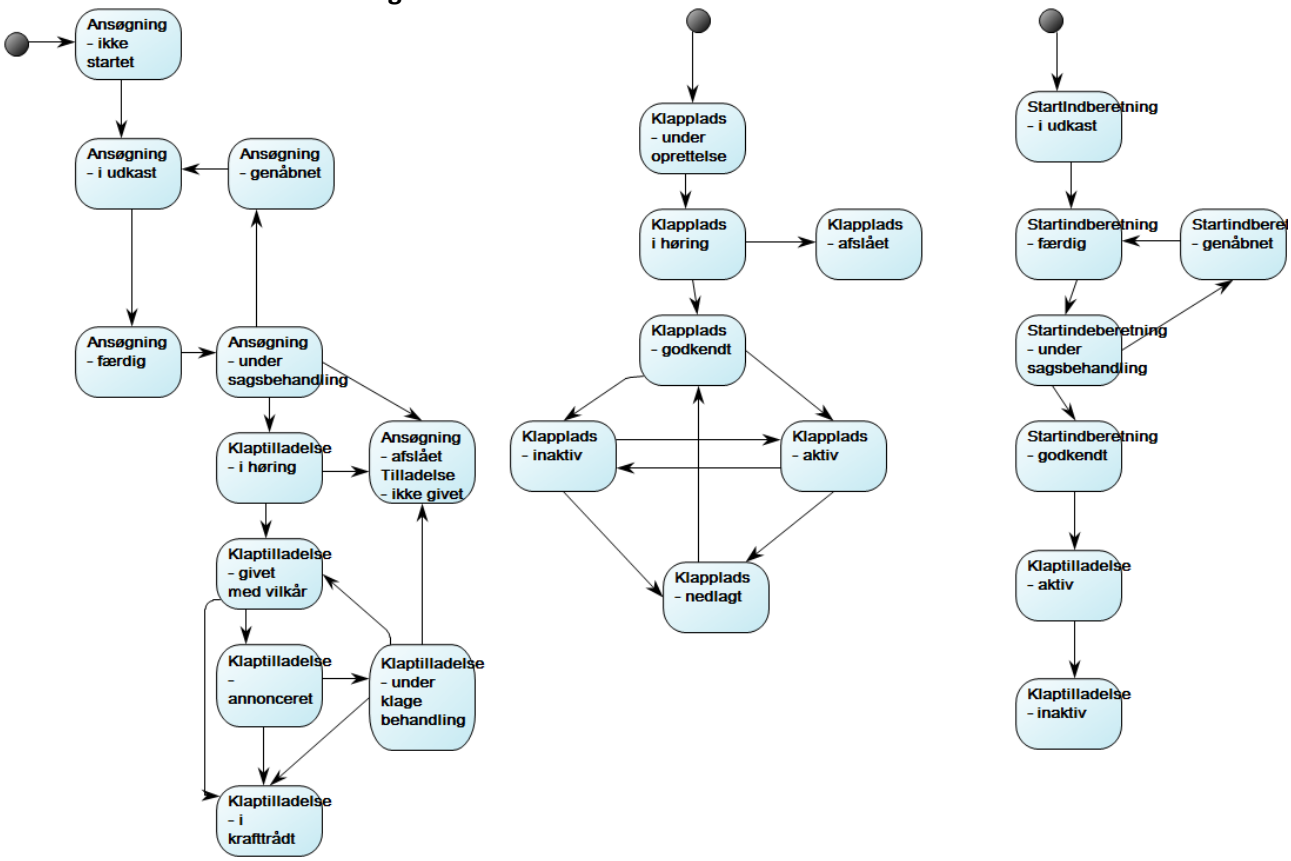
Krav 20: Beskrivelse af Journaliseringsprocesser
Leverandøren beskriver, hvordan der i systemet skal journaliseres efter de gældende regler for journalisering i Styrelsen. Løsningen skal ikke være journalbærende.
- Hvordan journalnummeret er synligt og følger alt brugerinteraktion på tilladelsen.
- Hvordan løsningen varetager journalisering for alle dokumenter og informationer der findes i løsningen.
- Hvordan et dokument skal journaliseres efter offentlighedslovens § 15, stk. 2 snarest muligt efter dets modtagelse eller afsendelse.
- Hvordan en ny sag med journalnummer først oprettes når et udkast til ansøgning godkendes af ansøger eller sagsbehandler.
- Hvordan alle dokumenter og informationer, der er relevante for en sag, skal journaliseres, når de optræder første gang i løsningen.
- Hvordan håndtering af sagsnumre varetages af journaliseringssystemet.
- Hvordan ansøgningsjournalnummer er det eneste synlige journalnummer for eksterne brugere.
- Hvordan der, når en tilladelse træder i kraft, oprettes en ny sag internt, der følger alt omkring brugen af tilladelsen, internt kaldet 'tilsynssagen'.
- Hvordan der er en entydig to-vejs sammenhæng mellem de to typer journaliseringssager for relateret ansøgningssag og tilsynssag, dvs. for ansøgning og i krafttrådt tilladelse. Hvordan det håndteres automatisk af løsningen sådan at sagsbehandler ikke manuelt skal koble de to journaliseringssager sammen. Hvorvidt de er synlige samtidig for sagsbehandler designes af leverandøren.
- Hvordan en ansøger skal starte forfra, hvis et udkast til en ansøgning annulleres af ansøger.
- Hvordan alle dele af høringen journaliseres på sagen, dvs. både rykkerbreve, afgørelse, høringsbreve, høringssvar og breve med oplysninger om en sags faktiske grundlag for udenforstående, breve med faglige vurderinger eller argumenter og synspunkter for udenforstående mv.

-De informationer og dokumenter som udarbejdes i relation til sagen men i et andet system af sagsbehandler og som ikke vedlægges sagen i løsningen, skal journaliseres manuelt af sagsbehandler via journaliseringsløsningen i Styrelsen og ikke via løsningen. Fx vil en mailkorrespondance via Outlook som udgangspunkt journaliseres via Outlook.
Navngivningen af journalsagen og dens akter skal udarbejdes i samarbejde med sagsbehandler i projektperioden.

Krav 21: Hjælpetekster gennem løsningen (MK)
Løsningen skal med hjælpetekster guide brugeren, når brugeren arbejder i løsningen.
Det guidede forløb skal understøtte, at brugeren på bedst mulig vis guides igennem hvert trin med målrettet vejledning til hvilke oplysninger, der skal afleveres. Løsningen skal på en let, overskuelig og forståelig måde vise, hvilke oplysninger til en ansøgning, der er obligatoriske og hvilke der er valgfrie. Der inkluderes hjælpetekster til sagsbehandlere, evt med en mulighed for at slå disse fra.

Krav 22: Beskrivelse af hjælpetekster gennem løsningen
Leverandøren beskriver, hvordan det guidede forløb understøtter, at brugeren på bedst mulig vis guides igennem hvert trin med målrettet vejledning til hvilke oplysninger, der skal afleveres. Løsningen skal på en let, overskuelig og forståelig måde vise, hvilke oplysninger til en ansøgning, der er obligatoriske og hvilke der er valgfrie. Leverandøren beskriver endvidere, hvordan der inkluderes hjælpetekster til sagsbehandlere, evt med en mulighed for at slå disse fra.
I løsningsbeskrivelsen vægtes det positivt, at hjælpetekster er logisk bygget op med fokus på brugervenlighed.

A.4.2.1. Tilstandsdiagram



Figur 14 Tilstandsdiagram for udvalgte objekter

- Der er funktionalitet der sikrer, at objekterne skifter tilstand, og denne funktionalitet anvendes gennem processerne i løsningen. Nogle af transitionerne vil være specialtilfælde, som fx en tilladelse givet med vilkår kan gå til "i krafttrådt" i det tilfælde, hvor Natur og Miljøklagenævnet stadfæster en tilladelse efter klageperiode.
- Ovenstående tilstandsdiagram er ikke udtømmende, dvs. der vil fx være tilstandsdiagrammerne for Slutindberetning og Årsindberetning. Disse er analoge til Startindberetning. Dog vil tilstanden for slutindberetning kunne ende i Klaptilladelse – inaktiv, og årsindberetning vil ikke have transitioner til nogen af de to tilstande Klaptilladelse – aktiv og Klaptilladelse – inaktiv.

A.4.2.2. Services og operationer

I dette afsnit er et udkast til et servicedesign for dele af funktionaliteten. Til hver operation er angivet en forretningsmæssig forklaring på scope for hvad der håndteres af servicen. Der er ikke specificeret alle detaljeret forretningsregler, hvilket bør gøres i afklaringsfasen i projektperioden.

Der skal være en sammenhæng mellem de logiske operationer der kan eksekveres, og de tilstande som de forskellige objekter kan få. I dette materiale er der ikke angivet en fyldestgørende beskrivelse, dels fordi nogle umiddelbart kan udledes af de angivne eller er trivielle, og dels fordi der er dele der kræver nærmere specifikation af løsningsdesigner.

Det vil være ved en nærmere specificering at det afklares i hvor høj grad funktionaliteten er automatiseret eller supporterende for systemet, og der i sidste tilfælde kræves aktiv handling fra brugeren. Det skal sammenholdes med den visionære del der er i begyndelsen af dette dokument.

Krav 23:	**Serviceopbygning (MK)**
Løsningen skal være opbygget efter princip om komponentbaseret design med et generelt mål om serviceudstilling af funktionaliteten.	

Krav 24:	**Beskrivelse af serviceopbygning**

Leverandøren skal beskrive, hvordan løsningen er opbygget efter princip om komponentbaseret design med et generelt mål om serviceudstilling af funktionaliteten hvor det giver mening. Den tilgængelige funktionalitet skal opfylde de handlinger der er påkrævet i procesdesignet og som minimum dække nedenstående handlinger.

I Leverandørens beskrivelse vægtes det positivt, at det komponentbaserede design gør et funktionelt servicedesign oplagt og eri stil med nedenstående service- og operationsoversigt.

Service: Stamdata	
Operation	**Forklaring**
Opdater stamdata	Når en ansøger har angivet stamdata, fx for ansøgningen eller klapplads, skal løsningen verificere om det er en allerede kendt ansøger og evt. opdatere data for denne. Eksempel på typisk ændring er kontaktoplysninger i en ansøgning.
Fremfind stamdata	For hver del af brugergrænsefladen skal der fremfindes eksisterende stamdata for specifik kontekst og præsenteres for brugeren i de respektive felter. Brugeren skal lettes mest muligt i sit arbejde, med at se hvad systemet kender af relevant data i den specifikke del af kontekst, sådan at vedkommende har mulighed for at redigere, og derved også at bekræfte data ved afslutning af brugergrænsefladedelen.

Service: Rapport	
Operation	**Forretningsmæssig forklaring**
GenererSammentælling	En parametriseret sammentælling, der for parametergivne klappladser, parametergivne havne, sammentæller MFS data i forhold til en parameter om det skal sammentælles for klappladser eller havne. Anvendes i både GenererOSPAR og GenererHELCOM.
GenererBeregning	På baggrund af specifikke sammentælling beregnes via parameterstyring forskellige værdier, som er nødvendige i rapporteringerne.
GenererOSPAR	Benytter GenererSammentælling med parameterværdier der opfylder de angivelser i OSPAR. Der beregnes MFS i rapporteringen via GenererBeregning.
GenererHELCOM	Benytter GenererSammentælling med parameterværdier der opfylder de angivelser i HELCOM. Der beregnes MFS i rapporteringen via GenererBeregning.
GenererKlappladsOverblik	Der skal dannes en oversigt over hvilke klaptilladelser, ansøgninger, indberetninger der er relevante for den pågældende klapplads, samt specifikke relevante informationer herunder sidste pejlet minimumsdybde.
GenererAnsøgerOverblik	Der skal dannes en oversigt over hvilke klaptilladelser, ansøgninger (kun relevant i forbindelse med optioner), og indberetninger der er relevante for den pågældende ansøger.
GenererSagsbehandlerOverblik	Der skal dannes en oversigt over klaptilladelser, ansøgninger (kun relevant i forbindelse med optioner), og indberetninger der er registreret i systemet.
GenererDynamiskUdtræk	En udtræksform i kommasepareret fil (*.csv) som sikrer, at der efterfølgende kan arbejdes med tallene i forskellige pt. uspecificerede sammenhænge. Der kan forekomme felter med tekst som skal behandles som sådan.
Præsenter	Vil være i en visuel præsentation af rapporten.
Distribuer	Vil både dække de muligheder for at få en instans af rapporten lokalt for brugeren, internt i MFVM og ekstern for MFVM.

Service: indberetning	
Operation	**Forklaring**
Evaluer	Fx regler i forhold til tolerancer mellem ansøgte og faktisk indberettede mængder, datoer mv. skal håndteres her. Der skal også være evaluering af gyldige perioder, gyldige mængder Evalueringen kan føre til ændring af tilstand for tilhørende tilladelse som sættes til inaktiv hvis tid er udløbet eller tilladt mængde for tilladelsen er opbrugt ved tidligere klapninger, eller hvis sagsbehandler selv sætter tilstanden til inaktiv.

	VAR11 fortæller hvor mange dage en indberetning start skal gøres inden klapning begynder. Overtrædes denne ved indberetning skal det meddelles tilladelseshaver, men indberetningen skal stadig kunne afgives. Ved slutindberetninger tjekkes om dybden på klappladsen er overholdt, og om mængderne er overskredet.
ÅrsindberetningForslag	At systemet summerer over de afsluttede klapninger, men den skal give mulighed for at tilføje for alle igangværende (ikke-afsluttede) klapninger. Som udgangspunkt skal bruges registrerede data til at lette arbejdet for årsberetning for havn. Værdien kan bruges til at støtte sagsbehandler og i princippet også tilladelseshaver, alt efter om dette ønskes.
Klaptilladelsesårsestimat	Skal samle det slutindberettede og startindberettede op for en konkret klaptilladelse i det pågældende år der årsindberettes for. Hvis der ikke er registreret noget skal ingen-værdi sendes tilbage.

Service: Kvalitetskontrol	
Operation	**Forklaring**
Tid	Tidsperioder skal stemme med almindelig lovlige tidsperioder, samt de gyldige tidsfrister for tilladelsen
Mængde	Mængderne skal afstemmes med allerede klappede mængder for tilladelsen og de ønskede mængder
Fartøjer	Afstem firmaer med godkendte firmaer og om fartøjer er godkendt til klapning,
Kontroller ansøgning	Til de enkelte strukturelle dele af ansøgningen vil der være specifikke kontroller, der afhænger af det data der angives, og som sikre, at det er lovlige værdier der er angivet.
Kontroller tilladelse	Til de enkelte strukturelle dele af tilladelsen vil der være specifikke kontroller, der afhænger af det data der angives, og som sikrer, at det er lovlige værdier der er angivet.
Kontroller objekt	Til de enkelte strukturelle dele af et objekt vil der være specifikke kontroller der afhænger af det data der angives, og som sikrer, at det er lovlige værdier der er angivet i forhold til den logiske datamodel. Afhængig af det enkelte objekt så gøres typisk brug af de andre operationer i servicen.

Omfanget af servicen ”Kvalitetskontrol” er afhængig af ønsket om automatisering af kvalitetskontrollen for disse informationer.

Service: Publicering	
Operation	**Forklaring**
Høring	Høringsbrevet dannes ved en standardtekst flettet med specifikke værdier fra ansøgningen. Det skal være muligt for sagsbehandleren at tilføje høringsspecifik bemærkning..
Annoncering	Ved publicering via annoncering gøres det efter tilladelsen er blevet accepteret via partshøring. Tilladelsen får tilstanden Klaptilladelsen.annonceret.

Service: Journalisering	
Operation	**Forklaring**
FåJournalNummer	Når der oprettes en ansøgning skal denne have et unikt journalnummer.
JournaliserInformation	En delta-journalisering af de informationer der er kommet på sagen. Hvad enten det er registreringer fra ansøger/ sagsbehandler eller vedlagte dokumenter, fx indberetninger, skal det journaliseres på sagen.

Service: Påmindelse	
Operation	**Forklaring**
Ansøgning	I forbindelse med den enkelte ansøgning, hvis der gemmes kladde af igangværende ansøgninger, eller hvis der er andre frister der skal underrettes om.

Tilladelse	Alt efter om en tilladelse er aktiv i forbindelse med at start indberetning er foretaget eller den er i en anden tilstand, skal den føre til eksekvering af en eller flere af nedenstående påmindelser: • Når en klapningsstart indberettes, angives en forventet varighed. 14 dage efter dette udsendes en påmindelse med passende informationer (fx tekniske links osv). (VAR6) • Senest 1. februar skal der indberettes en årsafslutning, hvilket skal påmindes i passende tid, dvs. 2 uger inden (VAR5,VAR4). • Hvis en tilladelse overskrider sin årsindberetning skal dette vises til sagsbehandler og tilladelseshaver på de respektive indgangsskærme. • Der skal påmindes, når en klaptilladelse er ved at løbe ud, dvs. 6 måneder før (VAR7) • Påmindelser til sagsbehandler for rapportering til OSPAR og HELCOM (VAR8) • Der skal være en påmindelse VAR13 dage før at prøver skal gentages i en tilladelse, dvs. i de tilfælde hvor der er et vilkår i tilladelsen om at der er en holdbarhed af prøver der er mindre end tilladelsen længde. Det skal påmindes både til sagsbehandler og til tilladelseshaver. Påmindelser har forskellige udseender – det skal specificeres af forretningen, hvad de skal indeholde. I bund og grund ikke et struktureret dataobjekt men en stykke tekst der afsendes. Påmindelser skal journaliseres på tilsynssagen. Selve udsendelsen af påmindelsen gøres via notifikation.

Service: Beregninger	
Operation	**Forklaring**
Analyseresultater af miljøfarlige stoffer.	Hvis der i forbindelse med udstedelse af tilladelsen har været foretaget analyser, skal de konkrete analysedata bruges, ellers bruges der standarder for baggrundskoncentrationen af hvert enkelt af de miljøfarlige stoffer. Anvendes i rapporteringer. Når sagsbehandler indtaster analyseresultater fra ansøgers hyrede laboratorium skal systemet på baggrund af mængdeangivelser og prædefinerede formler udregne brutto/netto bidraget af miljøfarlige stoffer som dumpning af materialet i en specifik angiven region af det danske farvand vil medføre. Hvis der er analyseresultater fra flere områder i samme tilladelse skal de gennemsnitlige stofkoncentrationer benyttes. Hvis der er særlige vilkår og/eller specifikke mændeangivelser for underområderne skal beregningerne vægtes på baggrund af de enkelte områders oprensningsmængder Resultatet af disse beregninger skal vises på en måde som nemt kan eksporteres til et word-dokument. Formlerne og navnene på havområderne skal kunne opdateres, så de reflekterer seneste nye viden. Indtastninger og beregninger skal gemmes i databasen.

Service: Notifikation	
Operation	**Forklaring**
Digital post	Der skal kommunikeres via digital post fra det offentlige til virksomheder. Det eksekveres i denne operation. Der forventes ingen kvittering på udsendelsen.
Klapsagsrelateret	Gør brug af klapløsningens grænseflade og informationer i løsningen, af de dele der skal kommunikeres. Sikre derved fremvisning og eventuel status registreringer for fremvisning. Derved vil der være kvittering på notifikationer via denne kanal. Der er en grænse på VAR12 på hvor længe der må gå inden en henvendelse skal kvitteres som modtaget af Styrelsen.

A4.3. Datakrav

Krav 25: Sagsakterne og sager (MK)
Leverandøren skal udvikle løsningen, så forretningsobjekterne kan kobles med tilhørende sag fra journaliseringsparadigmet.

I løsningen er det vigtigt at forretningsobjekterne og sag fra journaliseringsparadigmet kobles sammen.

Set fra et stringent sagsbehandlingssynspunkt som er påvirkning af journaliseringsparadigmet i Styrelsen, er der således tale om en sag når der er relevante dokumenter ved ansøgningens opstart. Der arbejdes med ansøgning, tilladelse, indberetninger osv.

SVANA-4101-xxxxx – screeningssag hvor det vurderes hvad der må ske med materialet
SVANA-4102-xxxxx – sag om klaptilladelse
SVANA-4103-xxxxx – sag om tilsyn med klaptilladelse
SVANA-733-xxxxx – nyttiggørelsessag og indberetning herfor

Versionering og historik

Krav 26: Historik (MK)
Intet felt må overskrives eller slettes i databasen.

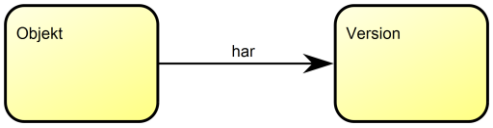
Krav 27: Beskrivelse af historik
Leverandøren skal beskrive, hvordan intet felt kan overskrives eller slettes i databasen. Der redegøres for, at det for slutbrugeren skal det se ud, som om han/hun sletter opdaterer/overskriver, men i virkeligheden oprettes der nye versioner i overensstemmelse med de retningslinjer der er angivet i gennemgangen nedenfor.
I beskrivelsen vægtes det positivt, at opbygningen af historik er beskrevet detaljeret.

I løsningen er der valgt en model for angivelse af historik, som er foreskrevet af Grunddataprogrammet, den såkaldte dobbelthistorik. Dette er for at dokumentere det konkrete historiske beslutningsgrundlag i forbindelse med sagsbehandling. Det dobbelte består i, at to tidsaspekter "virkningstid" og "registreringstid" håndteres i sammenhæng.

Til dette formål er der anvendt attributter VirkFra, VirkTil, VirkAktør, RegFra, RegTil, RegAktør. Deres anvendelse på entitetstyperne beskrives i de følgende afsnit.

Der skelnes mellem følgende versioneringstyper:

- Eksplicit, hvor der oprettes objektentiteter og versionsentiteter, og for dem vedligeholdes der dobbelthistorik. Eksplicit versionering benyttes for geografiske objekter.



- Implicit, uden angivelse af versioner, også med dobbelthistorik, hvilket gør det muligt at "beregne versioner", hvis behovet opstår. Implicit versionering benyttes f.eks. i forbindelse med kodelister. Herunder ses et tænkt eksempel på en kodeliste, som anvendes til at angive tilstande, hvor man har lavet en ændring af en af kodelistens værdier (kolonne Spec ændrer værdien fra "Mot" til "Mt").

ID	Kode	Spec	VirkFra	VirkTil	VirkAktør	RegFra	RegTil	RegAktør
1	Gt	God tilstand	1-10-2009		Hanne	1-11-2009		Lene
2	Dt	Dårlig tilstand	1-10-2009		Hanne	1-11-2009		Lene
3	Mot	Moderat tilstand	1-10-2009	1-10-2011	Hanne	1-11-2009	1-11-2011	Lene
4	U	Ukendt	1-10-2009		Hanne	1-11-2009		Lene
5	Mt	Moderat tilstand	1-10-2011		Heine	1-11-2011		Lars

Versioner fortolkes her således: Fra d. 1-10-2009 til d. 1-10-2011 eksisterede kodelisten i 1. version med følgende værdier: Gt, Dt, Mot og U. Fra 1-10-2011 og indtil nu gælder der en version med følgende værdier: Gt, Dt, Mt og U. Værdien Mot kan ikke bruges efter 1-10-2011.

Datamodellen består af følgende typer af entiteter:

- Objekter – Geoobjekter og kodelister

- Relationer (knytter objekter sammen)
- Fagdata

Geoobjekter versioneres efter eksplicit metode. Der kan være flere attributter, hvis ændring medfører oprettelse af en ny version af et geoobjekt. Disse attributter kaldes versionsudløsende.

Kodelister versioneres efter implicit metode.

Krav 28: Versionsudløsende historikfelter (MK)
Alle attributter/felter i kodelister og geoobjekter på nær ID og dobbelthistorikfelter er versionsudløsende.

Relationer og Fagdata registreres med dobbelthistorik.

<u>Anvendelse af dobbelt historik-felterne</u>

Geoobjekter:
1. Ved oprettelsen af en ny version af et geografisk objekt udfyldes alle felter på nær VirkTil og RegTil.
2. Når en version skal "opdateres", udfyldes felterne VirkTil og RegTil på den version, som er ved at blive historisk, hvorved dens virkning ophæves, mens en ny version, som afspejler ændringerne, bliver oprettet, som nævnt under punkt 1. En ny version oprettes ved, at alle uændrede data kopieres, og den ændrede værdi indsættes i stedet for den gamle.

Kodelister
1. Ved oprettelsen af en ny værdi i en kodeliste udfyldes alle felter på nær VirkTil og RegTil.
2. Ved opdatering af en værdi udfyldes felterne VirkTil og RegTil for denne værdi, hvorved dens virkning ophæves, mens en ny værdi bliver oprettet som nævnt under punkt 1.

Fagdata
1. Se regler for kodelister.

Relationer
1. Ved oprettelsen af en ny relation i mellem objekterne, f.eks. klapplads og ansøgning, oprettes der en række i relationstabellen, hvor alle felterne på nær VirkTil og RegTil udfyldes.
2. Ved "sletning" af en relation, som sker i forbindelse med, at enten klapplads eller ansøgning bliver nedlagt, bliver felterne VirkTil og RegTil udfyldt.

Krav 29: Formater for data (MK)
Krav til dato-formater. Datoer skal angives i dd-mm-åååå, men repræsenteres i løsningen på en måde der gør at den kan konverteres til internationale formater ved fx rapportering.
Krav til tal formater. Komma anvendes som separator. Skal repræsenteres i løsningen på en måde der gør at den kan konverteres til internationale formater ved fx rapportering

Krav 30: Systemadministrator skal kunne konfigurere
Leverandøren skal beskrive, hvordan det er muligt for Systemadministrator at konfigurere de variable der optræder gennem løsningen, også selv om de forekommer at være faste pt. Det drejer sig om:
-Hvor langt tid en ansøgning må ligge og være i udkast uden at den færdiggøres. Grænsen er i dag 90 dage.(VAR1-dage)
-Hvor langt tid en ansøgning ligger efter at være varslet lukket (VAR2-dage)
-Hvilke dele af ansøgningen skal være obligatoriske (VAR3-med eller ej per felt i blanket)
-Tidsfristen for årsindberetning sættes default til 1. februar (VAR4-dato)
-Påmindelse for årsindberetninger for alle ansøgere sættes til 2 uger (VAR5-uger) før (VAR4-dato)
-Når en klapningsstart indberettes skal angives i indtastningen en forventet varighed. 14 dage efter dette udsendes en påmindelse med passende informationer (fx tekniske links osv.) om at de skal foretage slutindberetning (VAR6-dage)
-Der skal påmindes når en klaptilladelse er ved at løbe ud, dvs. 6 måneder før (VAR7-måned)
-Påmindelser til sagsbehandler for rapportering til OSPAR (VAR9-dato) og HELCOM (VAR10-dato)(VAR8-uger eller måned)
-mindst 8 dage før klapningsstart indsendes startindberetning, det vil sige fristen tæller ned til at spørge dem om de er gået i gang (VAR11-dage)

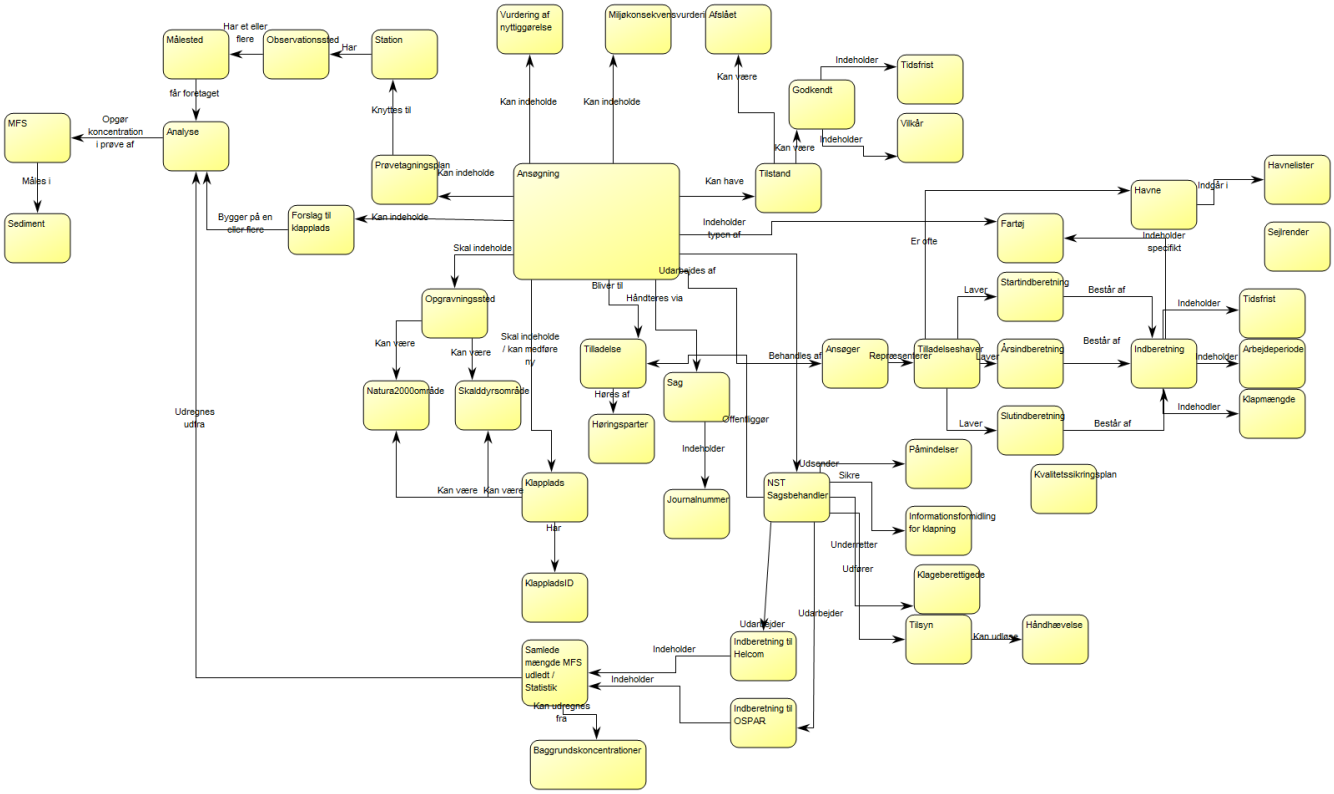
-Der er en grænse på 14 dage (VAR12-dage), for hvor længe en henvendelse må ligge før Styrelsen reagerer og fortæller den er modtaget. Fx en ansøgning skal ansøger inden 14 dage vide er til sagsbehandling.
-Hvis en tilladelse har et vilkår om at analyseresultaterne løber ud før at tilladelsen løber ud, og den kun kan forlænges hvis der tages nye prøver så skal det påmindes (VAR13-dage) før udløb.

-Redigering af standardtekster og andre standardværdier, som f.eks. obligatoriske data ved ansøgning.

Gennem hele kravspecifikationen er nævnt en række påmindelser, tidsfrister osv. der skal være mulige at konfigurere, hvoraf nogle er medtaget her. Resten der skal kunne konfigureres skal følge mønsteret for de ovennævnte.
Det skal for alle variable være en fast enhed, som angives i parentesen ovenfor og er typisk *dage, uger eller dato*.

I Leverandørens beskrivelse vægtes det positivt, at det er intuitivt let for Systemadministrator at konfigurere variable samt at det er muligt at konfigurere flest mulige variable.

Begrebsmodel



Figur 15 Begrebsmodel

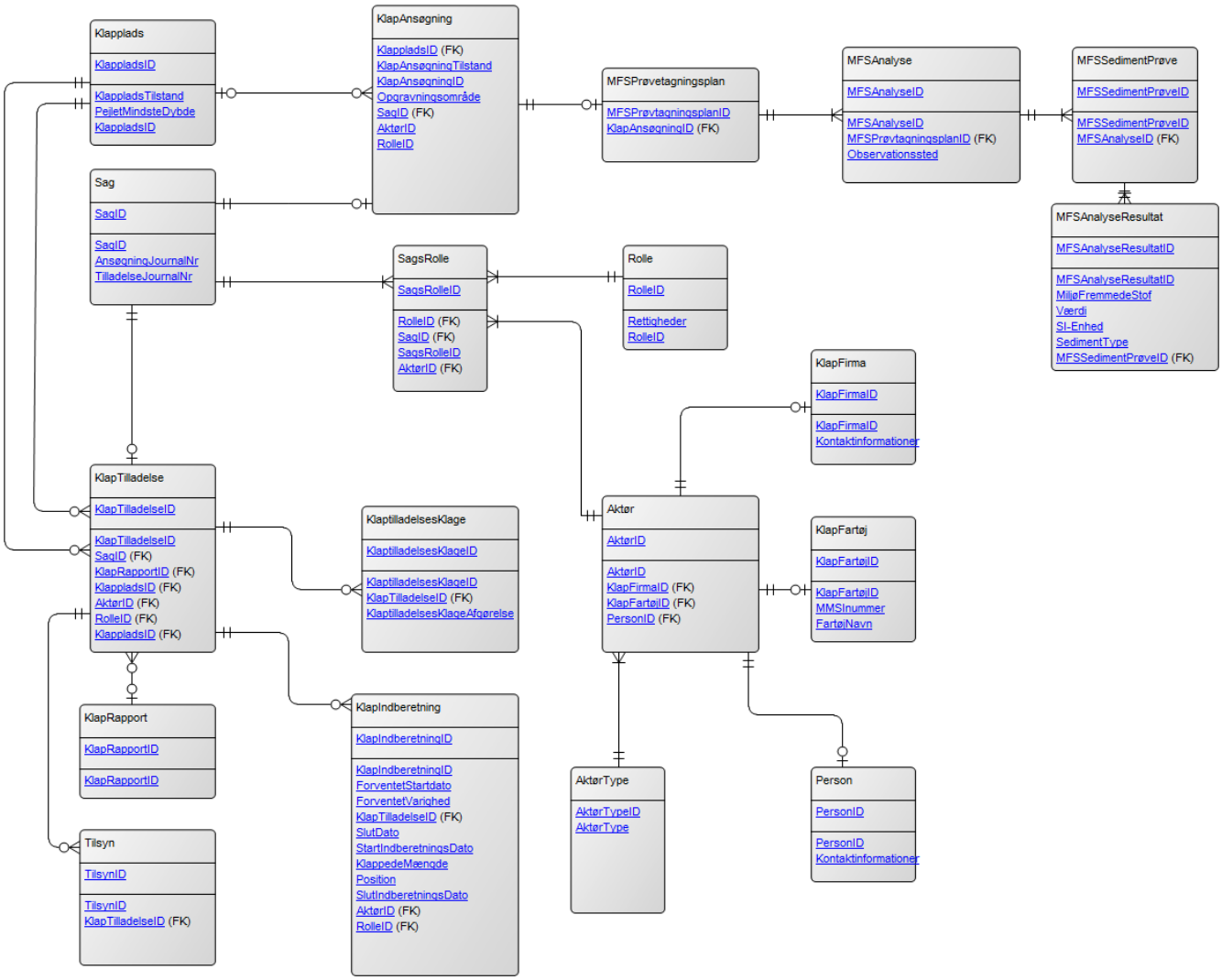
- Generelt skal repræsentation af data der ikke ligger hos en dataejer i fagdomænet Naturbeskyttelse, synkroniseres med den autoritative dataejer. Det er for at sikre at der ikke opstår parallel repræsentation af datasæt. Der skal i disse tilfælde derfor også designes vedligeholdelsesprocedure for datasættene. Et eksempel er havneliste.

Logisk datamodel

Krav 31: Udarbejde logisk datamodel for den samlede løsning (MK)
Leverandøren skal levere en logisk datamodel der understøtter den samlede løsning – som minimum for de basale funktioner (mindstekrav). Som udgangspunkt skal leverandørens logiske datamodel omfatte det logiske datamodeludkast angivet neden for i Figur 16 Logisk datamodel. Leverandøren kan lave udvidelser og ændringer og dermed afvige fra dette ved faglig argumentering med sporbarhed. Designet skal generelt være objektorienteret, og følge de generelle modelregler opstillet i Grunddataprogrammet (http://arkitekturguiden.digitaliser.dk/publikationer/kapitel-5-generelle-modelregler). Den logiske datamodel godkendes af Styrelsen før leverandøren igangsætter den fysiske datamodellering.

Krav 32: Udarbejde fysisk datamodel for relationel database (MK)
Leverandøren skal levere en fysisk datamodel, der implementerer den logiske datamodel godkendt af Styrelsen. Den fysiske datamodel skal tage højde for de regler der fremgår afsnittet om dataregler. Som udgangspunkt skal den fysiske datamodel

være identisk med den logiske datamodel godkendt af Styrelsen. Leverandøren kan afvige fra dette ved faglig argumentering med sporbarhed, der vurderer konsolidering og skalering. Styrelsen tillader derfor nødvendig performanceoptimerede remodellering fra logisk til fysisk design. Designet skal generelt være objektorienteret og dermed understøtte fremtidige konsolideringer, skaleringer og anvendelser af den fysiske datamodel. Den fysiske datamodel skal godkendes af Styrelsen før leverandøren igangsætter den fysiske implementering.



Figur 16 Logisk datamodel

I den logiske datamodel er ikke medtaget alle attributter for alle objekter, dels fordi en del af dem vil kunne findes umiddelbart i materialet, og dels fordi det vil være et produkt af det detaljerede design som fastlægges i tilbuddet, i den efterfølgende afklaringsfase.

Tabel 4 Datamodel

Relation	Kardinalitet	Kardinalitet	Uddybning	Kommentering
Klapplads/Klapansøgning	0..1	0..M	En klapplads kan indgå i mange klapansøgninger. En ansøgning har under udarbejdelse 0 eller 1 klapplads.	
Klapplads/KlapTilladelse	1..1	1..M	En klapplads kan indgå i mange klaptilladelser,	Der er dobbelt relation fordi det kan ske at en sejlrende har en klapplads og

			men behøves ikke at være i brug i nogen tilladelse – typisk for helt nye. En klaptilladelse har en klapplads.	havnebassin en anden klapplads. Skal overvejes om designet skal være således at man få en tilladelse til hver del, sådan at der kun vil være tale om en til mange, og dermed skal der indberettes på en specifik. *Her vil være et detailed design issue for tilbudsgiver*
Aktør/SagsRolle	1..1	1..M	En aktør indgår i en eller flere SagsRoller som altid skal have en aktør. Dvs. aktør oprettes kun i forbindelse med en sag.	
MFSSedimentAnalyse/MFSSedimentPrøve	1..1	1..M	En MFSSedimentAnalyse består af et antal prøver der tages på observationsstedet.	
Sag/KlapAnsøgning	1..1	0..1	Der findes mange ansøgninger. En ansøgning hører til en sag. En sag kan have en ansøgning	En Sag er en både en abstraktion og et journalteknisk element der bærer en ansøgning og en tilladelse gennem sagsbehandlingen via en række tilstande
Sag/KlapTilladelse	1..1	0..1	Der findes mange klaptilladelser. En klaptilladelse hører til en sag. En sag kan have en klaptilladelse	
Klaptilladelse/KlaptilladelsesKlage	1..1	0..M	En klaptilladelse kan være påklaget eller ej. En påklaget sag er udskudt og alle tidsfrister fjernes.	Typisk 0 klager til en klaptilladelse. Klagesager behandles i et eksternt system som ikke integreres i denne løsning.
Aktør/Klapfirma **Aktør/Klapfartøj** **Aktør/Person** **Aktør/AktørType**	1..1	1..1	Der er mange klapfirmaer, Klapfartøjer og personer registreret i systemet. De er alle en aktør, og aktør er en af de tre type. En aktør har en type der fortæller om det er Klapfirma, Klapfartøj eller Person.	Fire relationer forklares i sammenhæng for at gøre det mere overskueligt.
SagsRolle/Rolle	1..1	1..M	I løsningen skal aktør ikke have nogen rettigheder, det tilfalder rollen.	Rettighederne skal være styrende for hvem der må hvad og skal gøre hvad i processernes fremdrift.
Sag/Sagsrolle	1..1	1..M	En sags skal have knyttet mindst en rolle til. Rollerne anvendes i forbindelse med sager.	
Klaptilladelse/Klapindberetning	1..1	0..M	En Indberetning knyttes til én klaptilladelse. En tilladelse har typisk flere indberetninger.	
Klaprapport/Klaptilladelse	0..M	1..M	En rapport bygger på en eller flere tilladelser. Og en tilladelse kan indgå i	Skal muligvis håndteres via funktionalitet i stedet for datamodellering. Afhænger også af historiske sporbarhedskrav for hvilke

			mange rapporter	tilladelser der indgår i hvilke rapporter.
Klapansøgning/MFSPrøvetagningsplan	1..1	0..1	En prøvetagningsplan knyttes til en ansøgning på et tidspunkt i udarbejdelsen af ansøgningen, men det er ikke givet at en ansøgning kræver en MFSprøvetagningsplan.	
MFSPrøvetagningsplan/ MFSAnalyse	1..1	1..M	Analyser hører til en bestemt prøvetagningsplan. En prøvetagningsplan er netop defineret af analyser skal tages.	
MFSSedimentPrøve/MFS AnalyseResultat	1..1	1..M	Analyseprøveresultater er der typisk flere af i relation til en prøve.	Da MFSprøver tages parallelt med løsningen her er det sandsynligt at resultaterne og analyserne oprettes i et samlet hele ud fra det arbejde. Løsningen skal opbevare data især til udarbejdelse af rapportering.
Klaptilladelse/Tilsyn	1..1	0..M	Der kan udføres mange tilsyn på en klaptilladelse, men ingen tilsyn uden en tilladelse.	Et tilsyn bruges fra tid til anden om en sag når den går fra ansøgning til tilladelse, men er også en selvstændig handling hos sagsbehandler hvor der føres tilsyn med tilstanden af tilladelsen, fx evaluering af indberetning

A.4.3.1. Rapporteringskrav

Styrelsen skal en gang om året udarbejde rapporter, der skal leveres til regionale samarbejder, OSPAR og HELCOM. Rapporterne baseres på data fra Løsningen – herunder indtastede analysedata fra prøver.

Hvis der i forbindelse med en tilladelse har været foretaget analyser, skal de konkrete analysedata bruges, ellers bruges der standarder for baggrundskoncentrationen af hvert enkelt af de miljøfarlige stoffer.

Samlet Årsindberetning indeholder den samlede mængde af klappede mængder og miljøfarlige stoffer fordelt på henholdsvis havn og klapplads

OSPAR og HELCOM rapportering skal foretages på baggrund af materialet fra OSPAR og HELCOM (Word og Excel ark).

Krav 33: Rapportering (MK)
Det skal være muligt at udarbejde OSPAR og HELCOM rapporteringer i henhold til de givne specifikationer der foreligger på idriftssættelsestidspunktet for løsningen. Beregninger og opstilling af rapporteringerne skal være automatiske på baggrund af de af sagsbehandlere indtastede analyseresultater (eller baggrundsværdier) og de af tilladelseshavere indberettede mængder. Kun områder markeret som "klaptilladelse givet" eller lignende skal medtages (se i øvrigt GUI mockup for indtastningsmodul).

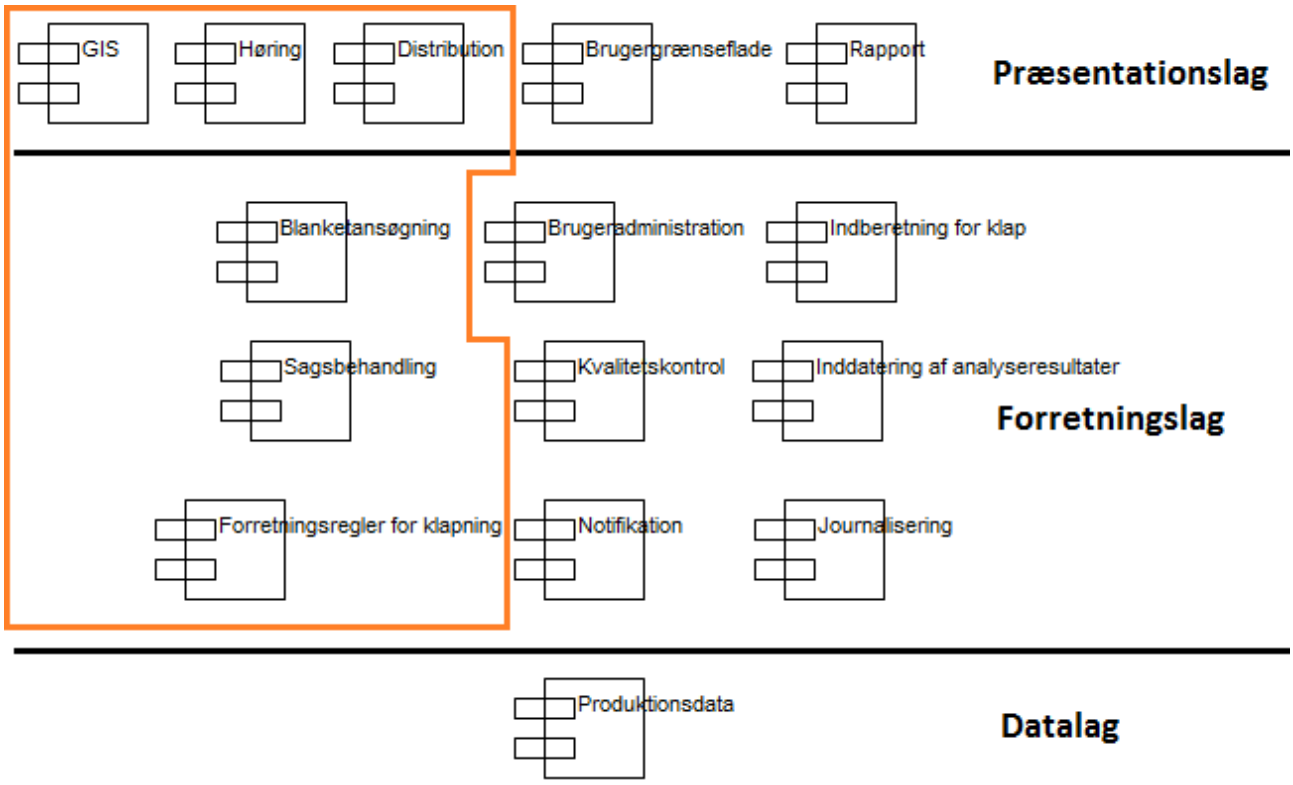
Krav 34: Beskrivelse af rapportering
Leverandøren skal beskrive, hvordan det med løsningen er muligt at udarbejde OSPAR og HELCOM rapporteringer i henhold til de givne specifikationer der foreligger på idriftssættelsestidspunktet for løsningen.

Data, der er knyttet til KLAP-sager skal være INSPIRE-compliant. For at dette kan opnås, skal der udarbejdes en mapningstabel.

Krav 35: INSPIRE compliance (MK)
Leverandøren udarbejder og leverer en mapningstabel mellem databasen og core model for INSPIRE-temaet "Area Management/Restriction/Regulation Zones and Reporting Units" (AM).

A4.4. Logisk komponentdiagram

Logiske komponenter er i modsætning til fysiske komponenter mere abstrakte og angives teknologineutralt. De logiske komponenter udtrykker forretningens behov for funktionalitet, og ændres kun hvis forretningen ændrer sig.



Figur 17 Logisk komponentdiagram

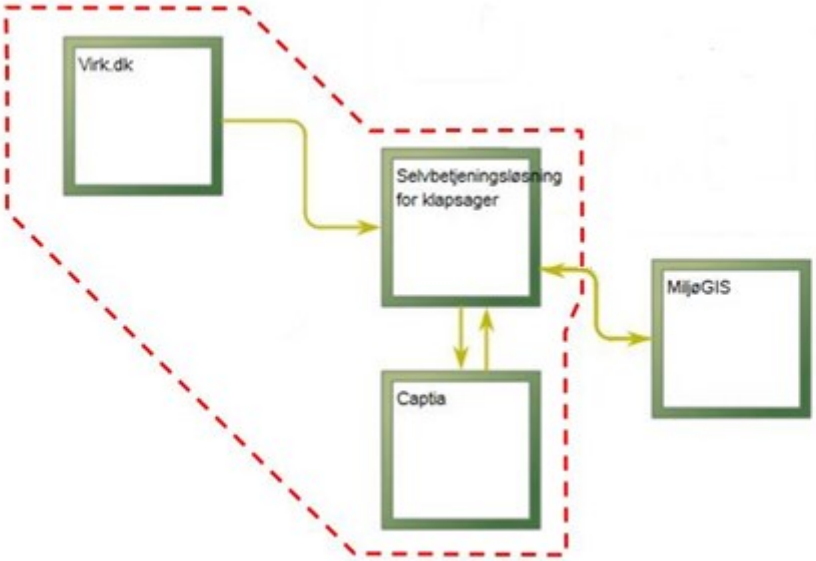
Komponenterne indenfor den orange kasse er ikke relevante for basismodellen
(se **Krav 6:** Proceskrav basis (MK) og **Krav 7:** Proceskrav (O))

Tabel 5 Komponenter

Komponent	Forklaring
Blanketansøgning	Varetager præsentation og udfyldelse af ansøgningsblanketten for klaptilladelser. Gør brug af kvalitetskontrol til at sikre kvaliteten af det modtagne data.
Brugeradministration	Sikrer at det kun er de tilladte brugere der får adgang, og med de tilhørende rettigheder. Der styres og kontrolleres roller og rettigheder i denne komponent. Understøtter ,brugergrænsefladen, idet den rette bruger får den rette grænseflade.
Brugergrænseflade	Den indgang som eksterne eller interne brugere får til løsningen herunder den kommunikation de har. Varetager også publiceringen af en tilladelse som høring. Gør brug af GIS-komponent til dele af præsentation af data, samt grafisk ansøgningsdel. Anvender brugeradministration til at sikre den rette bruger får den rette grænseflade. Understøtter blanketansøgning overfor ansøger og sagsbehandling overfor sagsbehandler.
Distribution	I relation til målarkitekturer, er en intern distributionskomponent ansvarlig for at sikre, at andre dele af Ministeriet kan tilgå relevante forretningsmæssige data. Ligeledes er det et princip at alle miljødata som udgangspunkt skal distribueres. Det vil være den dataansvarlige der skal specificere præcis hvilke data der skal distribueres både internt og eksternt, hvordan det skal se ud, og hvor tit det skal opdateres. Sagsbehandlingen og høring eksekverer sine distributionsforpligtigelser derigennem.
Forretningsregler for klapning	Forretningsregler er kernen i forretningsområde, og handler om de dele der skal understøtte alle dele af forretningsprocesserne og dækker blandt andet kontroller og beslutninger. En komponent der kan give "svaret" ved eksekvering af nogle regler på baggrund af kontekst og parametre. Derved bidragsyder til komponenterne kvalitetskontrol og sagsbehandling.
GIS	Skal sikre at data kan præsenteres som kort for brugerne, og at der kan udarbejdes grafiske dele til ansøgningen. Understøtter denne specifikke funktionalitet for brugergrænsefladen.
Høring	Varetager det at en klaptilladelse sendes i høring i sagsbehandlingen, og parternes svar håndteres. Gør

	brug af distribution og brugergrænseflade for den interaktion der er nødvendig for Høring.
Indberetning for klap	Varetager adgangen, interaktionen, præsentationen, registreringen og valideringen af de indberetninger som en klaptilladelseshaver laver i løsningen til brug for sagsbehandlingen og rapporteringen.
Inddatering af analyseresultater	Varetager adgangen, interaktionen, præsentationen, registreringen og valideringen af de analyseresultater, som de akkredite rerede laboratorier inddaterer i løsningen til brug for sagsbehandling og til rapporteringen. Dette foregår udenfor løsningen, i DMP.
Journalisering	Understøttelse af de journaliseringskrav der er grundlæggende i den offentlige sektor og specifik for M og Styrelsen. Der skal oprettes en sag for hver ansøgning, som skal indeholde ansøgningen og behandlingen af denne, samt tilhørende indberetninger. Ligeledes skal indfrielser af rapporteringsforpligtigelser journaliseres.
Kvalitetskontrol	Er i relation til blanketansøgning en kontrol af, at de data der afgives er i de værdimængder der ønskes. Herunder minimumsudfyldning af blanket, formater af grafik, korrekte værdier af data. Har brug for forretningsregler for klapning til eksekveringen.
Notifikation	Det skal være muligt for løsningen at give beskeder til ansøgere og sagsbehandlere på baggrund af specificeret forretningsregler. Disse skal sendes aktivt af løsning, hvor løsningen sikrer at beskederne afgives til en modtagelse uden for løsningen angivet af brugeren. Der er således fx *ikke* tale om at eksterne brugere skal tilgå denne løsning for at finde ud af om der er besked i relationen til sagsbehandlingen.
Produktionsdata	Alt det data der skal anvendes af de relevante processer i og omkring sagsbehandlingen. Scope er således som minimum den logiske datamodel.
Rapport	En sammenfatning af dumpede mængder og deres indhold af miljøfarlige stoffer. Udarbejdes en gang om året til to forskellige internationale konventioner. Skal omfatte præcise beregninger af materiale som er tilladt klappet og indberettet som sådan.
Sagsbehandling	Naturligt en central komponent i det logiske design. Omfatter den samlende del af de arbejdsprocedurer, der er i forbindelse med sagsbehandling, herunder påmindelser. Afhænger af især Forretningsregler for klapning, men også de fleste andre komponenter.

A4.5. Integrationskrav



Figur 18 Informationssystem integrationslandkort

Bemærk, at de basale behov er rammet ind i den stiplede røde linje.

- Integration til Virk.dk
  - Her sikres anvendelse af NemLogin2 til verificering af eksterne brugere, og dermed sikring af brugeradgang og identifikation af virksomhedsbrugere.
- Integration til Captia

- Der vil være brug for at rekvirere en instantiering af en journaliseringssag, før der kan journaliseres dokumenter på sagen. Derved er der brug for en to-vejs-integration til Captia.

- MiljøGIS (Spatial Suite)
  - Præsentations- og redigeringsflade for grafisk angivelse af områder i forbindelse med ansøgning og sagsbehandling.

Krav 36: Integration til Captia (MK)
Løsningen skal have en asynkron integration med Styrelsens ESDH-system, Captia, så ansøgninger automatisk bliver oprettet som sag, sådan at Løsningen ikke belastes af eksekveringen af ESDH funktionaliteten.
Sagsbehandler skal kunne overskue og åbne alle sagens journaliserede akter via løsningen.

Krav 37: Beskrivelse af integration til Captia
Leverandøren beskriver, hvordan løsningen implementeres med en asynkron integration med Styrelsens ESDH-system, Captia, så ansøgninger/anmeldelse automatisk bliver oprettet som sag, sådan at Løsningen ikke belastes af eksekveringen af ESDH funktionaliteten.
. I Leverandørens beskrivelse vægtes der positivt, at det fremgår, hvordan sagsbehandler kan overskue og åbne alle sagens journaliserede akter via Løsningen.

Krav 38: Integration til Virk.dk (MK)
Løsningen skal have en integration med Virk.dk, blanketter vises i Virk.dk og så ansøger automatisk kan hente sine stamdata ved at indtaste CVR. Endvidere skal brugerens sagsnumre kunne hentes frem i blanketten i Virk.dk, så brugeren kan genfinde sin sag.

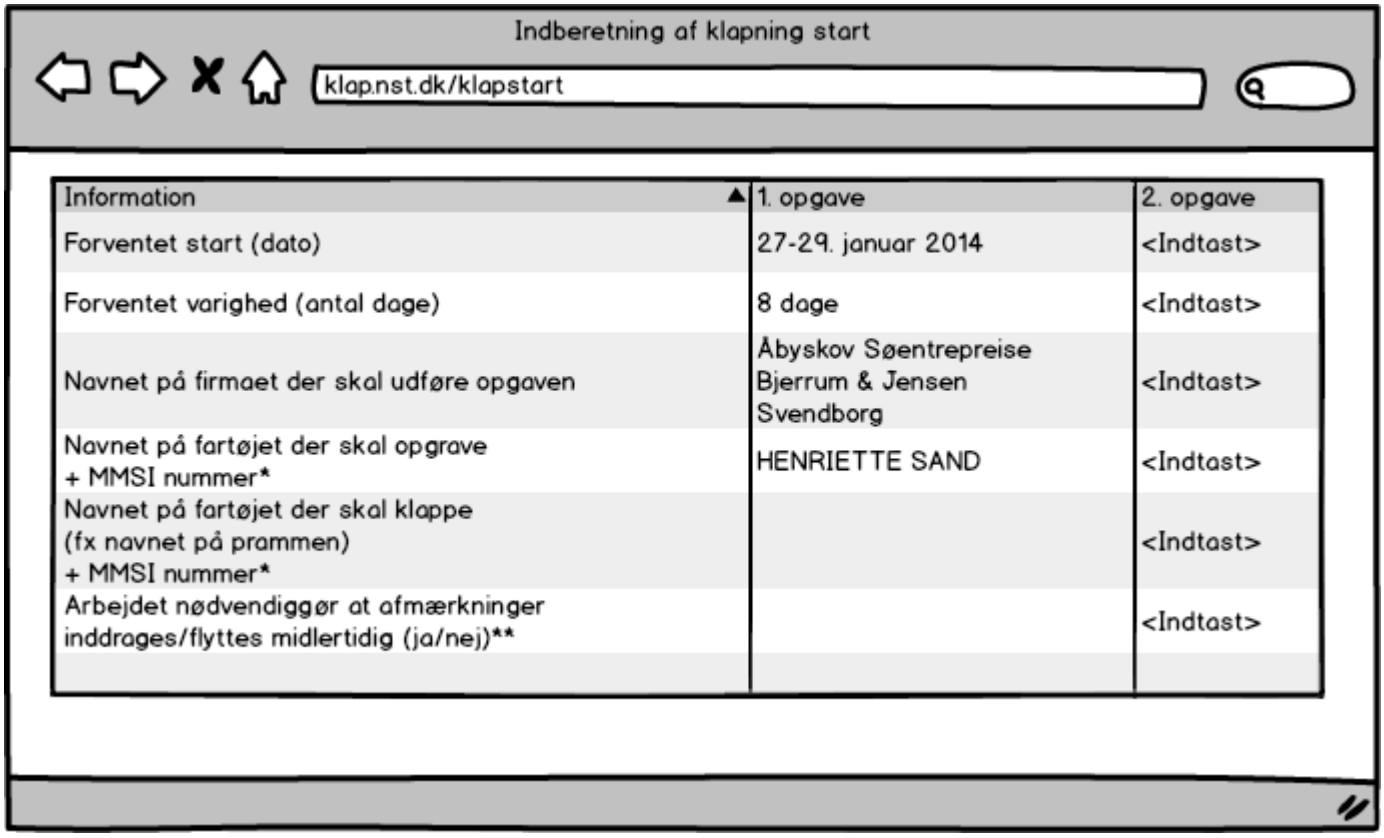
Krav 39: Beskrivelse af Integration til Virk.dk
Leverandøren beskriver, hvordan løsningen integrerer med Virk.dk, blanketter vises i Virk.dk således at ansøger automatisk kan hente sine stamdata ved at indtaste CVR.

Krav 40: Integration til MiljøGIS (O)
Leverandøren beskriver, hvordan Løsningen skal have en asynkron integration med Styrelsens GIS-system Spatial Suite, så ansøger via brugerfladen kan angive projektområder ved at tegne en polygon og foreslå prøvetagningspunkter ved at sætte prikker indenfor samme. Sagsbehandler skal kunne rette begge dele og journalisere det endelige kort.
I Leverandørens beskrivelse vægter det positivt at brugerens markeringer i GIS-kortet kan gemmes i databasen samt gemmes i Captia.
Se endvidere Krav 58: GIS-komponent til stedfæstelse og kortvisning (O)

A4.6. GUI krav og Mockups af brugergrænseflade

Generelt skal der i forbindelse med GUI og Mockups af brugergrænseflader henvises til:
http://arkitekturguiden.digitaliser.dk/godselvbetjening/kravbanken

I det følgende er illustreret forskellige dele af grænsefladen via Mock-up, som ikke-udtømmelige repræsentationer af den grafiske flade for interaktion. Således vil der for fx ansøgning skulle indgå flere informationer end der vises i nedenstående Mock-up i Figur *23 Webside Ansøgningsblanket*. Det bemærkes endvidere, at Virk.dk har egne regler for design for deres brugergrænseflade.



Figur 19 Indberetning af klapning start for 2. opgave (basalt behov)

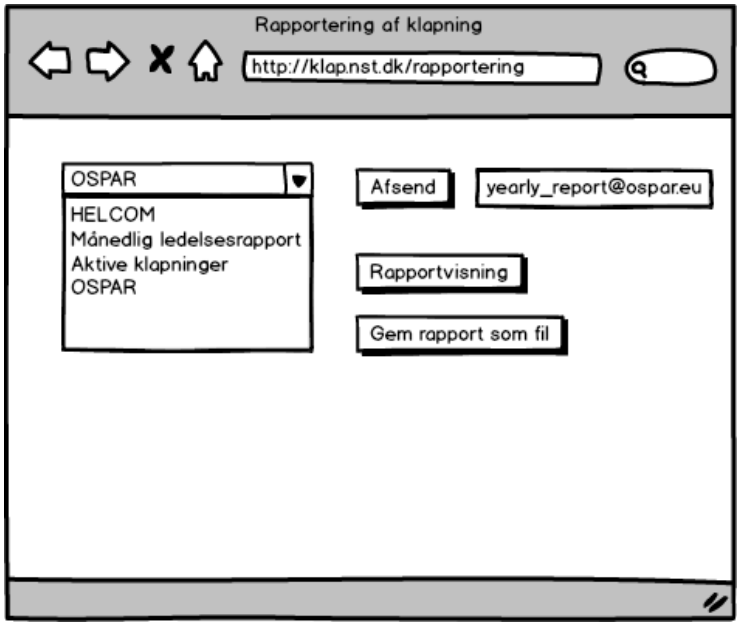
- Tilladelseshaver vil skulle indtaste en række oplysninger i forbindelse med indberetning af start for klapning. Det kan fordele sig på flere opgaver, som hver især indtastes. Der er ikke umiddelbart nogen øvre grænse for antallet af opgaver på en tilladelse.

Indberetning af klapning slut

klap.nst.dk/klapslut

Information	1. opgave	2. Opgave
Forventet start (dato)	27-29. januar 2014	30.juni 2014
Forventet varighed (antal dage)	8 dage	10 dage
Navnet på firmaet der skal udføre opgaven	Åbyskov Søentrepreise Bjerrum & Jensen Svendborg	Åbyskov Søentrepreise Bjerrum & Jensen Svendborg
Navnet på fartøjet der skal opgrave + MMSI nummer*	HENRIETTE SAND	HENRIETTE SAND
Navnet på fartøjet der skal klappe (fx navnet på prammen) + MMSI nummer*		
Arbejdet nødvendiggør at afmærkninger inddrages/flyttes midlertidig (ja/nej)**		
Ønskes arbejdet offentliggjort i Efterretning for Søfarende (ja/nej)*'		
Dato for indberetning	20. januar 2014	<Indtast>
Dato for afslutning af opgaven	12.03.2014	<Indtast>
Dato for reetablering af afmærkninger hvis de har været inddraget/flyttet**		<Indtast>
Klappede mængde m3	10600	<Indtast>
Klappede mængde tons		<Indtast>
Mindste dybde fundet på klappladsen med tilhørende position i WGS-84-datum	12	<Indtast>
N-position	12g 15.76'	<Indtast>
Ø-angivelse	55g 10.64'	<Indtast>
Dato for indberetning:	14.03.2014	<Indtast>

Figur 20 Indberetning af klapningsslut illustreret for 2. opgave (basalt behov)



Figur 21 Standardrapportudvælgelse (basalt behov)

- Sagsbehandler kan vælge mellem en række præ-definerede rapporter i systemet, samt funktionalitet om hvorvidt det skal sendes via mail, previews eller det skal gemmes som fil. For prædefinerede rapporter vil som minimum PDF være et muligt filformat.

Indtastning af analysedata

http://klap.svana.dk/analyser

A: havnens navn

B: sagsnummer

C: dato for prøvetagning. Hvis ingen prøver taget, skriv blot "X"

D: klapplads — Her vælges fra en dropdown menu - alle klappladser ligger i et af ca. 6 områder af det danske farvand. Disse har hver deres baggrundsværdier for alle stoffer.

E: antal delområder for opgravning — værdien som anføres i dette felt bestemmer hvor mange kolonner (a, b, c, …) der skal genereres herunder

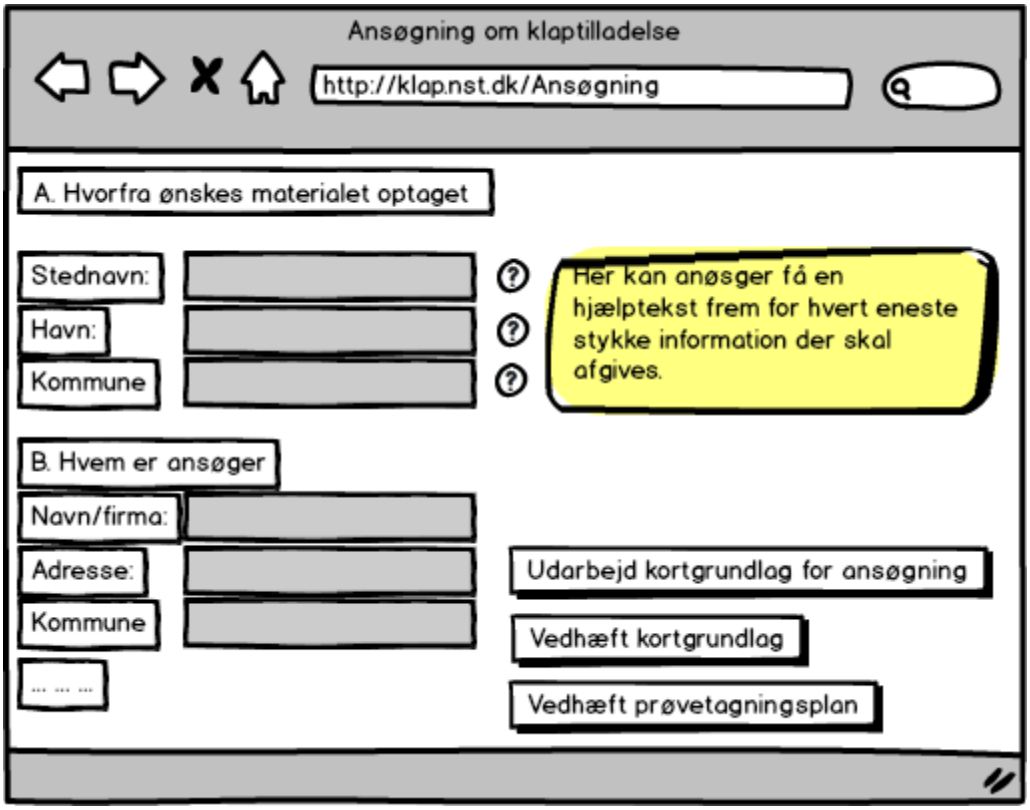
F: løbetid for klaptilladelse (år)

		opgravnings-område a	opgravnings-område b	opgravnings-område c	aktionsniveauer som reference (faste værdier)		brutto-belastning	baggrunds-værdier for området (felt D) (hentet fra tabel i databasen)	netto-belastning (total) (udregnet af systemet)	netto-belastning (pr. år) (udregnet af systemet)
		navn	navn	navn	nedre	øvre	(udregnet af systemet)			
Tørstof	% af prøven									
Glødetab	% af tørstof									
Arsen	mg/kg				20	60				
Bly	mg/kg				40	200				
Cadmium	mg/kg				0,4	2,5				
Crom	mg/kg				50	270				
Kobber	mg/kg				20	90				
Kviksølv	mg/kg				0,25	1				
Nikkel	mg/kg				30	60				
Zink	mg/kg				130	500				
TBT	µg/kg				7	200				
PAH	mg/kg				3	30				
PCB	µg/kg				20	200				
ansøgt opgravnings-mængde (tons)					analyser som overskrider disse niveauer farves automatisk gule hhv. røde					
ansøgt årlig opgravningsmæng de (tons)										
Styrelsens vurdering					Her vælges på en drop down menu mellem bypass, nyttiggørelse eller klap. Dette valg skal kunne revideres alt efter sagens endelige udfald					

Figur 22Modul til indtastning af analysedata (basalt behov)

- I løsningen skal sagsbehandler kunne indtaste de analyseresulteter som et laboratorium på vegne af ansøger har fundet frem til.
- De udregnede værdier ligger til grund for Styrelsens vurdering af hvad materialet kan bruges til, og skal alle journaliseres.
- Sagsbehandler skal kunne gå tilbage og revidere alle indtastede data og valg på drop-down menuerne.

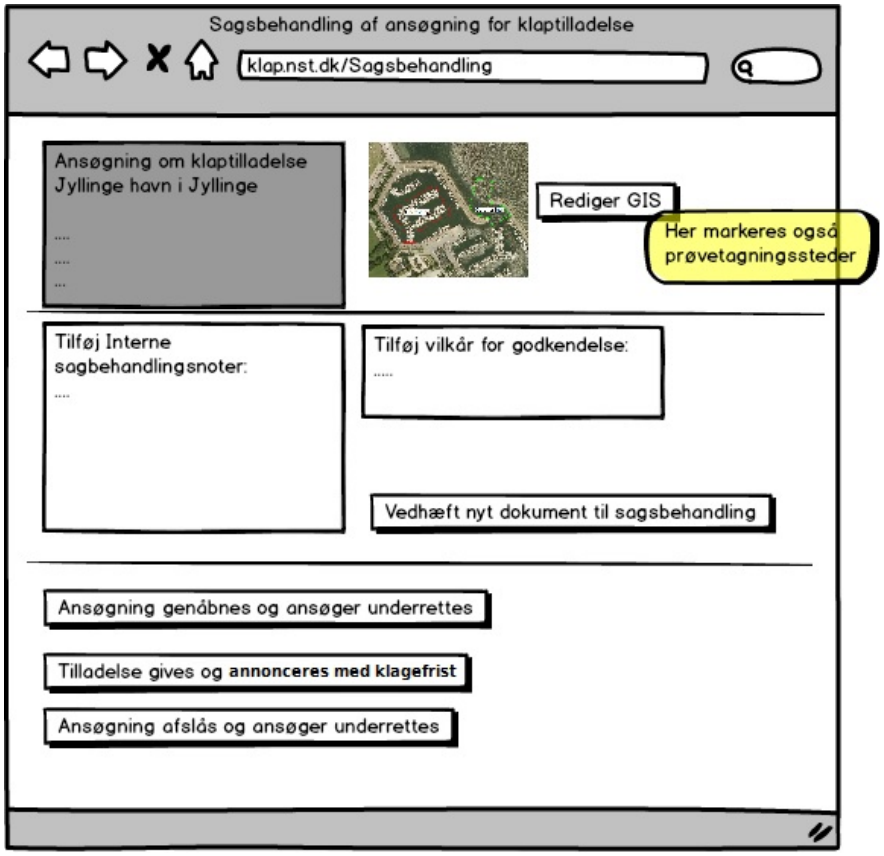
- Styrelsens vurdering skal afgøre hvorvidt analyseresultaterne for de enkelte delområder bliver medtaget i årsrapporterne.



Figur 23 Webside Ansøgningsblanket (ikke et basalt behov)

- I løsningen skal implementeres de ansøgningskrav som sagsbehandlerne specificerer. Disse er stadig under udvikling på baggrund af den nyeste lovgivning.
- Det skal være muligt for sagsbehandler at definere hvilke informationer der er obligatoriske at udfylde inden man kan afsende ansøgning.

Figur 24 GIS værktøj til kortgrundlag for ansøgning (ikke et basalt behov)



Figur 25 Sagsbehandler skærmbillede (ikke et basalt behov)

- Ansøgningen som den er udarbejdet af ansøger vises uden redigeringsmuligheder.
- Der er mulighed for at sagsbehandler kan notere interne sagsbehandlingsnoter. Disse skal alle journaliseres på sagen.
- Sagsbehandler kan tilføje filer af de mest almindelige slags (MS Office som minimum)
- Der er mulighed for at sagsbehandler kan notere vilkår for godkendelsen, som fremsendes når ansøgningen gives
- Sagsbehandler kan redigere GIS-kortet knyttet til sagen, og rette både geometri og oprette geometri for prøvetagningssteder for prøveplanen. (Analog *til Figur 24 GIS værktøj til kortgrundlag for ansøgning*).
- Ansøgningen kan genåbnes af sagsbehandler, hvis flere informationer ønskes. Typisk prøvetagningsplan der netop er udarbejdet som markering på GIS-kort. Nyt skærmbillede (ikke illustreret) Det skal automatisk foreslås af systemet, at prøvetagningsplan skal udfyldes af ansøger, hvis der er udarbejdet en redigering af GIS-kort.
- Tilladelsen kan gives og den annonceres automatisk.

Login-/Startskærm for ansøger / tilladelseshaver
Ikke inkluderet som grafisk mock-up.

- Virk.dk skal være den centrale indgang for ansøger/tilladelseshaver, hvorfra arbejdet starter.
- Der skal præsenteres følgende informationer:
  - Påmindelser relevante for ansøger/tilladelseshaver.
  - De ansøgninger både i tilstand "udkast" og "færdig", der er i gang.
  - Tilladelser, såvel aktive som udløbne
  - Indberetninger
- Der skal kunne sorteres efter stigende/faldende på de attributter, der præsenteres for de enkelte dokumenter.
- Tilstanden for de enkelte objekter skal generelt kunne ses; dvs. hvis en ansøgning er under sagsbehandling skal dette fremgå for ansøger.
- Det skal også være muligt at se hvilke ansøgninger, der er/har været for ansøger/tilladelseshaver, og de efterfølgende resultater af sagsbehandlingen, dvs. tilladelser/afslag.

Login-/Startskærm for Sagsbehandler
Ikke inkluderet som grafisk mock-up.

- Der skal være en central indgang for sagsbehandler, hvorfra arbejdet starter.
- Der skal præsenteres følgende, med angivelse af Captia-sagsnummer:

    - Påmindelser relevante for sagsbehandler.
    - De ansøgninger både i tilstand ”udkast” og ”færdig”, der er/ikke er håndteret.
    - Indberetninger der ikke er håndteret.
    - De tilladelser der har overtrådt årsafslutningen i forhold til givne frist.
- Der skal kunne sorteres efter stigende/faldende på de attributter der præsenteres for de enkelte sagsakter.
- Det skal være fælles indgang for alle sagsbehandlere.
- Når sagsbehandler vælger at se en af de præsenterede påmindelser, ansøgninger, indberetninger, skal sagsbehandler kunne give kvittering sådan at den markeres som håndteret. Derved kan både sagsbehandleren selv og en anden sagsbehandler der arbejder i systemet, få en opdateret status af hvad der er håndteret eller ej.
- Sagsbehandler har VAR12 frist. Der skal tydeliggøres, hvis en frist er overskredet eller ved at blive overskredet.

Redigering af stamdata for ansøger/tilladelseshaver
Ikke inkluderet som grafisk mock-up.
- Det skal være muligt for sagsbehandler at redigere kontaktoplysninger for ansøger/tilladelseshaver.

Redigering af stamdata for sagsbehandler
Ikke inkluderet som grafisk mock-up, men skal omfatte muligheder for at sætte værdierne for følgende parametre i systemet
- Hvilke dele af en ansøgning der er obligatoriske for en ansøgning der opstartes.
    - Det hænger sammen med forretningens mulighed for at styrke selvbetjening, og opdrage brugeren til at standardisere processen
- Hvilke dele af en indberetning der er obligatoriske for at en indberetning kan accepteres.
    - Det hænger sammen med forretningens mulighed for at styrke selvbetjening, og opdrage brugeren til at standardisere processen
- Hvornår en påmindelse skal udsendes.
- Sagsangivelse for journaliseringsforpligtigelser.
- Uddatamåde for hver rapport; det vil typisk være til skærm, printer, mail.

Krav 41: Meddelelser til brugeren ved fejlscenarier.
Leverandøren skal beskrive, hvordan fejlbeskeder kan informere brugeren om hvordan fejlen kan afhjælpes.
Alle fejlscenarier skal understøttes af en løsningsspecifik og informerende fejlbesked der fortæller, hvad der er galt sådan at brugeren kan udlede hvilken ændring vedkommende skal gøre for at undgå fejlen ved et nyt forsøg.Alle fejl og exceptions i løsningen skal gemmes i en log med en udførlig teknisk fejlbesked.
I Leverandørens beskrivelse vægter det positivt, at fejlbeskeder er så beskrivende som muligt.

Krav 42: Godkendelse af design af brugergrænsefladen med guidet forløb (MK)
Styrelsen skal godkende Leverandørens design af brugergrænsefladen med guidet forløb, som også skal overholde designmanualen for virk.dk samt de funktionaliteter, visninger, informationer herunder beskeder fra systemet osv. der angives i kapitlet A4.6 GUI krav og Mockups af brugergrænseflade, og samlet understøtter den løsning der kravspecificeres i dette dokument.

Krav 43: Guidet forløb
Løsningen skal indeholde et guidet forløb for ansøgning for løsningens brugere.
Det guidede ansøgningsforløb skal være brugervenligt, logisk og let tilgængeligt med en trinvis opbygning og målrettet vejledning.
Leverandøren beskriver, hvordan et guidet forløb sættes op.

Krav 44: Navigation i løsningen (MK)
Navigation i løsningen skal være baseret på den standard som er givet af kravene til virk.dk

A4.7. Ikke-funktionelle krav

Det skal i projektperioden afdækkes om der er yderligere ikke-funktionelle krav, som skal indgå i designet af den samlede løsning.

Krav 45: Løsningens tilgængelighed
Løsningen skal opfylde kravene til tilgængelighed som følger WCAG 2.0 Level AA.

Krav 46: Løsningens fleksibilitet, portabilitet og sikkerhed

Leverandøren beskriver, hvordan Løsningen opfylder behov og krav til fleksibilitet, portabilitet og sikkerhed.
I Leverandørens beskrivelse vægter det positivt, at den indeholder nedenstående krav til fleksibilitet, portabilitet og sikkerhed.

Fleksibilitet

- Strukturen for påmindelser til brugerne skal være dynamiske sådan at fremtidige udvidelser af systemet hvor der kommer flere påmindelser, ikke kræver en omstrukturering af designet af systemet.
- Antallet af brugere; der forventes et meget lille antal samtidige sagsbehandlere, pt. er der 2-3 og der forventes ikke flere, samt under 100 forskellige ansøgere. Der gives årligt ca. 60 tilladelser af 5 års varighed.
- Sagsbehandlere skal ikke have individuelle tilgange til systemet og skal derved være fælles om sagsbehandlingen, særlig i det visuelle. Derved skal der være synkroniseret opdatering af handlinger, såsom hvis en sagsbehandler kvitterer for en påmindelse så vil den anden sagsbehandler på sin skærm straks kunne se det. Sagsbehandlere logger ind via AD.
- Brevskabeloner som udfyldes på baggrund af indtastede data skal kunne redigeres såfremt krav til fx analyser ændres i fremtiden.

Portabilitet

Det skal være muligt at udtrække al data i en struktur der er konform til den logiske datamodel sådan at et teknisk behov for at migrere data til anden databaseplatform eller fuld tilgængelighed og efterfølgende behandling af data er muligt.
Det skal være muligt manuelt og automatisk at migrere historiske data ind i løsningen både i projektperioden og i drift senere hen, hvis dette findes nødvendigt for sagsbehandlingen.

Sikkerhed

Systemet håndterer:

- Login informationer for Styrelsens ansatte
- Logning af historik
- Ansøgning
- Analyseresultater
- Afgørelse
- Startindberetning
- Selve indberetningen
- Årsindberetning
- Høringssvar, herunder evt. marinarkæologisk forundersøgelse
- Afrapporteringsrelevante oplysninger

I det følgende er informationstyper kun nævnt en gang, selvom de kan optræde i flere sammenhænge.

Tabel 6 Sikkerhedsvurdering

Information	Fortrolighed	Tilgængelighed	Integritet
Login informationer:			
Liste over tilladte brugere	1	D	Lav
Gyldige adgangskoder	1	D	Høj
Gamle adgangskoder	1	D	Høj
Historik:			
Indtastning i felter inden systemtimeout	1	D	Middel
Gamle udgaver af dokumenter	1	D	Middel
Ansøgning:			
Havnens navn	0	D	Lav
Havnens adresse	0	D	Lav
Havnens e-mail	0	D	Lav
Havnens telefonnummer	0	D	Lav
Havnens fax-nr.	0	D	Lav
Havnens CVR	0	D	Lav
Havnens hjemmeside	0	D	Lav
Stedfortræders navn (privatkonsulent eller lokal kommune)	0	D	Lav

Stedfortræders e-mail	0	D	Lav
Stedfortræders telefonnummer	0	D	Lav
Stedfortræders fax-nr.	0	D	Lav
Stedfortræders CVR	0	D	Lav
Stedfortræders hjemmeside	0	D	Lav
GIS: Vektortegning af oprensningsområde med angivelse af stikprøvelokaliteter	1	D	Middel
m^3 sediment der ønskes bortskaffet	1	D	Middel
Hvorvidt m^3 er angivet i fastemål eller lastemål	1	D	Middel
Hvad ansøger ønsker der skal ske med materialet, herunder plantegninger	1	D	Middel
Hvor ansøger ønsker at nyttiggøre materialet	1	D	Middel
Hvor ansøger ønsker at klappe materialet	0	D	Middel
Ansøgers vurdering af materialet	0	D	Middel
Projektets type (oprensning, uddybning osv.)	0	D	Middel
Sagsnummer for eventuelle tidligere tilladelser	0	D	Middel
Analyseresultater:			
Laboratoriets navn	0	D	Lav
Laboratoriets adresse	0	D	Lav
Laboratoriets e-mail	0	D	Lav
Laboratoriets telefonnummer	0	D	Lav
Laboratoriets fax-nr.	0	D	Lav
Laboratoriets CVR	0	D	Lav
Laboratoriets hjemmeside	0	D	Lav
Dato for prøvetagning	0	D	Lav
Dato for analyse	0	D	Lav
Rapport-nr.	0	D	Lav
Batch nr.	0	D	Lav
Kunde nr.	0	D	Lav
Billeder af prøver	0	D	Høj
Beskrivelse af prøver	0	D	Høj
Kemiske egenskaber for materialet	0	D	Høj
Fysiske egenskaber for materialet	0	D	Høj
Prøvetype	0	D	Middel
Prøvetagers navn	0	D	Lav
Analysemetoder	0	D	Middel
Oplysninger om kvalitetskontrol	0	D	Middel
Akkrediteringsinformationer	0	D	Middel
Afgørelse:			
Sagsnummer	0	D	Lav
Udstedende medarbejder i Styrelsen (initialer)	0	D	Lav
Styrelsens navn	0	D	Lav
Styrelsens adresse	0	D	Lav
Styrelsens e-mail	0	D	Lav
Styrelsens telefonnummer	0	D	Lav
Styrelsens fax-nr.	0	D	Lav
Styrelsens CVR	0	D	Lav
Styrelsens hjemmeside	0	D	Lav
Tilladelsens gyldighedsperiode	0	D	Lav

Særlige vilkår stillet af Styrelsen	0	D	Lav
Klapplads(er) som skal anvendes	0	D	Lav
Styrelsens vurdering af materialets forureningsgrad	0	D	Lav
Styrelsens vurdering af materialets effekt på beskyttet natur	0	D	Lav
Evt. årsag for afslag på det ansøgte eller dele heraf	0	D	Lav
Ufuldstændig liste over klageberettigede	0	D	Lav
Startindberetning:			
Dato for indberetning	0	D	Middel
Forventet startdato	0	D	Middel
Forventet varighed	0	D	Middel
Navn på firma der skal udføre opgaven	0	D	Middel
Navn på fartøjet	0	D	Middel
Fartøjets MMSI-nr.	0	D	Middel
Hvorvidt afmærkninger skal inddrages eller flyttes	0	D	Middel
Hvorvidt arbejdet offentliggøres i "Efterretning for søfarende"	0	D	Middel
Selve indberetningen:			
Dato for indberetning	0	D	Middel
Dato for afslutning af opgave	0	D	Middel
Dato for retablering af afmærkninger	0	D	Middel
Klappet mængde (m^3)	0	D	Middel
Klappet mængde (tons)	0	D	Middel
Hvorvidt m^3 er angivet i faste- mål eller lastemål	0	D	Middel
Mindste dybde fundet på klappladsen	0	D	Middel
Koordinater for den målte dybde	0	D	Middel
Årsindberetning:			
Dato for indberetning	0	D	Middel
Total klappet mængde for hele året (m^3)	0	D	Middel
Total klappet mængde for hele året (tons)	0	D	Middel
Hvorvidt m^3 er angivet i faste-mål eller lastemål	0	D	Middel
Museets høringssvar:			
Museets navn	0	D	Lav
Museets adresse	0	D	Lav
Museets e-mail	0	D	Lav
Museets telefonnummer	0	D	Lav
Museets fax-nr.	0	D	Lav
Museets hjemmeside	0	D	Lav
Museets CVR	0	D	Lav
Medarbejders navn	0	D	Lav
Medarbejders e-mail	0	D	Lav
Medarbejders arbejdstelefonnummer	0	D	Lav
Museets vilkår til en eventuel tilladelse	0	D	Middel
Marinarkæologisk forundersøgelse (udføres			

af museet):			
Geologiske oplysninger om sedimentet	0	D	Middel
Historiske analyser af området	0	D	Lav
Evt. konsulentfirmas navn	0	D	Lav
Konsulentfirmas adresse	0	D	Lav
Konsulentfirmas e-mail	0	D	Lav
Konsulentfirmas telefonnummer	0	D	Lav
Konsulentfirmas fax-nr.	0	D	Lav
Konsulentfirmas hjemmeside	0	D	Lav
Konsulentfirmas CVR	0	D	Lav
Konsulentfirma medarbejders navn	0	D	Lav
Konsulentfirma medarbejders e-mail	0	D	Lav
Konsulentfirma medarbejders arbejdstelefonnummer	0	D	Lav
Natur- og Erhvervsstyrelsens (NAER) høringssvar:			
NAER lokalafdelings navn	0	D	Lav
NAER lokalafdelings adresse	0	D	Lav
NAER lokalafdelings e-mail	0	D	Lav
NAER lokalafdelings telefonnummer	0	D	Lav
NAER lokalafdelings fax-nr.	0	D	Lav
NAER lokalafdelings CVR	0	D	Lav
NAER hjemmeside	0	D	Lav
Medarbejders navn	0	D	Lav
Medarbejders e-mail	0	D	Lav
Medarbejders arbejdstelefonnummer	0	D	Lav
Information om fiskeres ruter i nærområdet	0	D	Middel
Udtalelse fra ejer af hav- eller muslingebrug	0	D	Middel
Ejers navn	0	D	Lav
Ejers adresse	0	D	Lav
Ejers e-mail	0	D	Lav
Ejers telefonnummer	0	D	Lav
Ejers fax-nr.	0	D	Lav
Ejers hjemmeside	0	D	Lav
Ejers CVR	0	D	Lav
NAERs vilkår til en eventuel tilladelse	0	D	Middel
Søfartsstyrelsens (SFS) høringssvar:			
SFS adresse	0	D	Lav
SFS e-mail	0	D	Lav
SFS telefonnummer	0	D	Lav
SFS fax-nr.	0	D	Lav
SFS hjemmeside	0	D	Lav
SFS CVR	0	D	Lav
Medarbejders navn	0	D	Lav
Medarbejders e-mail	0	D	Lav
Medarbejders arbejdstelefonnummer	0	D	Lav
SFSs vilkår til en eventuel tilladelse	0	D	Middel
Afrapportering:			
Hvorvidt klapmængder skal afrapporteres til	0	D	Lav

OSPAR eller HELCOM eller begge			

Krav 47: Overholdelse af ISO27001 (MK)
Løsningen skal overholde retningslinjerne i ISO 27001 standarden som den er implementeret i Ministeriet.
Leverandøren skal på tilbudstidspunktet vise kendskab og erfaring med standarden, samt hvilke elementer der menes relevant i sammenhæng med løsningen. I afklaringsfase vil Styrelsen og leverandøren i samarbejde detaljere krav og løsning i forhold til Løsningen.

Krav 48: Beskyttelse mod uautoriseret adgang til og modifikation af data (MK)
Leverandøren skal gennem bedste praksis (unit, intergration og acceptance tests) sikre at løsningen ikke indeholder kendte sårbarheder, der kan udnyttes til angreb rettet mod udadvendte services og grænseflader (som beskrevet af WASC og OWASP). Det er ligeledes et krav, at nyopdagede sårbarheder kan fjernes hurtigt efter Leverandørens anvisninger.

Krav 49: Stærk kryptering af data som transmitteres over åbne linjer (MK)
Data som transmitteres over åbne linjer skal sikres med stærk kryptering, hvilket vil sige symmetrisk kryptering via AES med 256-bit nøgler og/eller asymmetrisk kryptering via RSA med 15000-bit nøgler

Krav 50: Brugerstyring med Styrelsens AD (MK)
Brugerstyring for sagsbehandlere varetages ved hjælp af Styrelsens AD.

Krav 51: Udvikling af sikkerhedslogs
Leverandøren skal beskrive indbygning af nedenstående logs til systemet (for mere information, se NIST Special Publication 800-92: Guide to Computer Security Log Management):
Operating system logs: system events (platform), audit records (logons)
Application logs: Client recquest and server response, Audit records, Usage information, Application fejl
Logsene skal opbevares i x antal måneder/år og skal til enhver tid kunne udleveres vederlagsfrit til Styrelsen.

Krav 52: Autentificering
Interne (SVANA) brugere skal autentificeres med (brugernavn og) password.
Passwordet skal bestå af mindst 8 tegn, indeholde både store og små bogstaver (a-Z) , tal (0-9) og specialtegn (-+_*#!?&%).
Passwordet skal udskiftes en gang i kvartalet og systemet skal sikre at passwords ikke kan genbruges.

A5. IT-arkitektur

Krav 53: Systemarkitektur
Leverandøren skal beskrive, hvorledes Løsningen er opbygget af adskilte komponenter.
I Leverandørens beskrivelse vægter det positivt, at Leverandøren beskriver, hvilke komponenter leverandøren leverer til løsningen, og at løsningsdesignet skal leve op til kundens EA-principper, beskrevet i afsnit A5.1. Endvidere vægter det positivt, at løsningsbeskrivelsen forholder sig til, hvordan de enkelte komponenter i afsnit A5.2 Eksisterende hardware og software implementeres. Løsningsdesignet skal godkendes af kunden inden leverandøren kan påbegynde implementeringen af løsningen.

A5.1. Ministeriets EA-principper

I det følgende er gennemgået en række principper som er de centrale for denne løsning. Imødekommelse af disse skal kunne ses i designet, og håndteringen vil indgå som direkte evaluering af tilbud. For de resterende af "Ministeriets EA-principper", vil det også være nødvendigt for et bud at beskrive hvorledes de imødekommes, dog vil vægtningen i evalueringen være samlet for de resterende.

Princip F3:
"Enkle automatiserede processer". Det skal gennem designet søges at processerne er optimerede og forenklede, og enten automatiserede eller være klargjort mest muligt til en automatisering. Unødvendige processkridt skal undgås og kommunikeres via tilbuddet.

Princip F4:
”Selvbetjening hvor det er muligt”. Det skal gennem designet søges at aktører som ikke er sagsbehandler er så tæt på kontrol med egen data som muligt, og de får mulighed for at afgive nødvendige informationer så tidligt som muligt for at sikre forretningsforløbet kan afvikles tidligst muligt. Designets erkendelse af den enkelte aktørs bidrag i processen skal føre til at aktørerne også får ansvaret for bidraget i processen.

F7: Brugeren i centrum ” For at sikre at IT-løsningerne understøtter de faktiske behov sætter Ministeriet brugeren i centrum i sine udviklingsprojekter.
(se også digitaliseringsstyrelsens krav til selvbetjeningsløsninger http://arkitekturguiden.digitaliser.dk/godselvbetjening).”

Princip I2:
”Tilgængelighed til data”. Det skal gennem designet søges at data som udgangspunkt gøres tilgængelige via tekniske kanaler der er standard i Ministeriet. Selve løsningen skal gøres tilgængelig via virksomhedsportalen virk.dk. Data skal desuden være fuldt tilgængelig i et eller flere standardformater der gør at Styrelsen til en hver tid kan tilgå data i løsningen i et tilgængeligt format og udlede det forretningsmæssige indhold i dette data.

Princip I3:
”Datakvalitet og aktualitet”. Data hvor løsningen er autoritet, skal ved alle ændringer sikres at datakvaliteten er højst mulig, enten via manuelle kontroller eller ved automatiseret kvalitetskontrol. Kontrollen skal ske tidligst muligt og så tæt på dataleverandøren som muligt. Ved data med anden autoritet end denne løsning, skal det sikres at data hentes senest muligt i forhold til anvendelse, for at sikre, at der har været mest mulig datakvalitetskontrol hos den anden autoritet. Replikering af data, fast hentning af data af performance hensyn og lign. skal søges at undgås.

Princip I5:
”Digital dataindsamling og dataproduktion”. Data og information skal indsamles, produceres og formidles så effektivt som muligt, dvs. digitalt.

Princip A1:
”Genbrug”. Der tages udgangspunkt i det eksisterende landskab af platforme i Ministeriet.

Princip A3+A4:
”Komponentbaseret systemudvikling”. Alle typer af løsningens elementer, både logiske og fysiske, samt forretningsregler, skal splittes op i dele der hver leverer en ”delydelse”. Designet skal søge at disse er generiske og genbrugelig, samt være små med afgrænset standardiseret grænseflade.

A7: Løst koblede systemer: ”Løst koblede systemer, hvor det er muligt.”

A8: Brugervenlighed: ”Mnisteriet efterstræber brugervenlighed.”

Princip T1:
”Brug eksisterende teknologi- og arkitekturmønstre”. De eksisterende teknologimønstre i Ministeriet er ikke fuldstændigt dækkende for alle dele af alle løsninger, men for de der findes skal de følges; der skal som udgangspunkt ikke afviges.

A5.2. Eksisterende hardware og software

Krav 54: Komponentimplementering
Den leverede løsning skal understøtte, at autorisation for interne brugere foretages på baggrund af de tekniske løsninger angivet i Tabel 7 Komponenter i relation til procesplatformen *. Rettigheder for brugeradministration skal kunne tildeles via tabel i produktionsdata. Der skal være adgang til, for systemadministrator, at redigere i denne tabel via den udviklede klient. Løsningsdesignet skal godkendes af kunden inden leverandøren kan påbegynde implementeringen af løsningen.*

Krav 55: Konflikthåndtering (MK)
Det skal være muligt for forskellige sagsbehandlere at redigere forskellige oplysninger knyttet til de samme sager samtidig. Der skal således etableres en konflikthåndtering på attributniveau.
Løsningsdesignet skal godkendes af kunden inden leverandøren kan påbegynde implementeringen af løsningen.

Krav 56: Beskrivelse af konflikthåndtering
Leverandøren beskriver, hvordan forskellige sagsbehandlere kan redigere forskellige oplysninger knyttet til de samme sager samtidig. Der skal således etableres en konflikthåndtering på attributniveau.

Løsningsdesignet skal godkendes af kunden inden leverandøren kan påbegynde implementeringen af løsningen.

Tabel 7 Komponenter i relation til procesplatformen

Logisk Komponent	Realisering	Komponent i Resultmaker viewpoint
Blanketansøgning	Platformen procesmaker fra Resultmaker realiserer blanketter og integrationer for forretningskernen. Dvs. realisering af de logiske komponenter, se nedenfor.	Kundeprocesser Sagsbehandlerprocesser
Brugeradministration	Virk.dk platformen realiserer brugeradministration i forhold til de eksterne brugere, der har adgang til systemet via Virk.dk. Almindeligt Windows logon realiserer brugeradministration i forhold til de interne brugere, dvs. sagsbehandlere, og deres adgang til systemet.	Brugerstyring
Brugergrænseflade	Håndteringen af brugergrænseflade i relation til ansøger vil være via virk.dk, som via iFrames viser det der eksekveres på Resultmakers ProcesPlatform. Anden brugergrænseflade kræves som udgangspunkt opbygget som websider der skal implementeres i HTML5 + JavaScript, eksekveret i en (standard compliant) browser, så klient-softwaren bliver platformuafhængig. Koncernweb platformen skal hoste websider, og platformen er pt. MS IIS. Håndtering af service "Publisering.høring" gøres her, som sendes via mail. Håndtering af service Publisering.annoncering gøres her, som annoncering på Styrelsen's web. Dette vil ikke være en automatiseret proces som beskrevet i afsnit *A4.5 Integrationskrav*.	Proces Portal
Distribution	Skal realiseres via services der udstilles. Typisk vil det være REST (eller SOAP) services der udstiller XML.	Logik/Services
Forretningsregler for sagsgang	Forretningsregler skal implementeres på en måde så de er tilgængelige for fremtidige ændringer. Dvs. hvis regel som udformning eller parametrene i regel ændres. Der er pt. ingen fysisk regelkomponent i Ministeriet der er standard, og det skal derfor tilstræbes at en fremtidig implementering af en sådan fysisk komponent i Ministeriet nemt lader sig anvende i denne løsning. Omfanget af realiseringen af den komponent vil afhænge meget af mængden af automatisering der tilstræbes i løsningen. En realisering må ikke medføre at ændringer i parametre for reglen kræver teknisk kompetence hverken intern eller ekstern, og dermed skal forretningsbrugeren være i stand til intuitivt og nemt at kunne ændre parametrenes værdi for forretningsreglerne.	Kundeprocesser + Sagsbehandler processer hvis der er tale om almindelige ikke-domæne specifikke forretningsregler, såsom visse informationstjek og transformationer. De regler der er sags-specifikke skal ligge i Logik/services.
GIS	GIS komponenten skal realiseres via MiljøGis/SagsGIS. Pt. er der mulighed for at man kan lave forskellige løsninger, se nedenfor.	Integration
Høring	Realiseres også ved brug af Resultmakers Procesplatform, hvor høringsparter inviteres ind via email. Selve høringsbrevet kan fx genereres via en Wordskabelon frem for udvikling som integreret del af Procesplatformløsningen. Det afhænger af gevinsten ved fletningen med data er stor nok til at stå mål med omkostningerne.	Sagsbehandlerprocesser
Indberetning for klap	Realiseres via Resultmakers ProcesPlatform, hvor der skal	Kundeprocesser

	udvikles specifikt indberetningsskema.	
Inddatering af Analyseresultater	Realiseres via et modul i løsningen.	Sagsbehandlerprocesser
Journalisering	Journalisering skal realiseres via Captia.	ESDH
Kvalitetskontrol	Det skal afgøres om Resultmaker Proces Platform har den kvalitetskontrol og hvis ikke, om kvalitetskontrollen skal ligge i platformen eller udvikles som selvstændig komponent.	Kundeprocesser, Sagsbehandlerprocesser, Logik/services
Notifikation	Realiseres af de tekniske komponenter Digitalpost, samt NemSMS, hvor fx beskeder fra sagsbehandler til ansøger sendes via digital post til ansøgers postkasse. Derudover via notifikationer i Resultmaker i relation til notifikationer der sikrer fremdrift i processen.	Integrationer
Produktionsdata	Skal realiseres på MS SQL. Dog ikke den del af datascope, der ligger på MFSBase og som er analyseresultater fra de akkrediterede analysefirmaer for MFS. I fremtiden (2016+) vil der blive implementeret en ny løsning for MFS data via DMP via FODS 8.3, der vil gøre den nuværende løsning MFSBase overflødig. Derved imødekommes risici ved support og forældet teknologi. Klapsagsløsningen vil skulle kunne håndtere denne fremtidig flytning af MFSdata i integrationen alene, og dermed uden væsentlig ændring. Alle andre administrative data skal bygges på MS SQL.	Data
Sagsbehandling	Forventes ikke at blive realiseret ved automatisering, og afhænger meget af omfanget af realisering af forretningsregler. Realiseringen vil blive gjort via ProcesPlatform, som 'orkestrerer' eksekveringen af forretningsprocesser i samarbejder med interaktion med sagsbehandleren.	Sagsbehandlerprocesser

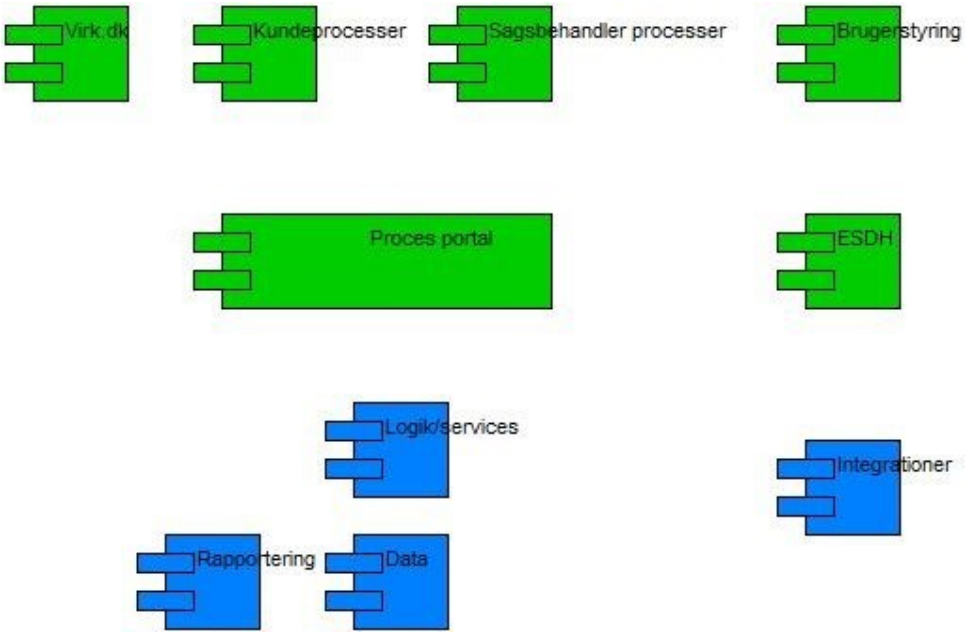
Krav 57: Løsningen skal implementeres og etableres via de teknologier angivet i IT Normen
<u>IT Norm krav i forhold til nyudvikling</u>
Driftsplatform: De af SIT understøttede. Dvs. Windows server
Systemdatabase: MS SQL
Programmering: C++, Java, C# , C, SQL, PL/SQL, Python, Javascript, (X)HTML, CSS, BPEL
Udviklingsmiljø Java: Eclipse
Udviklingsmiljø i .NET: Visual Studio
Kildekodeserver: SVN

Enheder

- Der forventes ikke andre devices end standard SIT pc'ere til sagsbehandlingen.
- Det forventes ikke at ansøger/klaptilladelseshavere anvender andet end standard pc'ere. Der skal ikke udarbejdes et særligt mobil-interface for disse aktører, men ansøgerløsningen skal etableres i et responsive design.

<u>Resultmaker ProcesPlatform</u>
Løsningen skal udvikles på den platform til digital indberetning som Ministeriets Koncern It (KIT) har anskaffet som koncernfælles system. Det er Resultmaker Process Platform leveret af Resultmaker A/S. Systemets version er p.t.6.3, der forventes i produktion sommeren 2016.

Arkitekturen set fra et Resultmaker perspektiv ser ud som i *Figur 26 Komponent logisk fra Resultmaker viewpoint*. De grønne komponenter i figuren indikerer de komponenter der forventes løst i Resultmaker platformen, og håndteret via intern udvikling i Resultmaker, mens de blå komponenter er de komponenter, set fra et Resultmaker, synspunkt, som forventes løst i forbindelse med ekstern udvikling.



Figur 26 Komponent logisk fra Resultmaker viewpoint

I praksis stiller Ministeriet de nødvendige platformsspecifikke udviklingsværktøjer til rådighed til leverandøren, herunder adgang til et testmiljø, der samtidig fungerer som udviklingsmiljø i udviklingsfasen. Deployment af løsningen fra udviklings-/testmiljø til produktionsmiljø og af senere releases til produktionsmiljøet i den efterfølgende driftsfase bliver foretaget af Ministeriets Koncern It i samarbejde med Resultmaker A/S.

Statens It står for den systemtekniske drift af Process Platformen, mens Ministeriets It selv står for applikationsdriften i samarbejde med Resultmaker A/S med hvem Ministeriets Koncern It har en service- og supportaftale.

I forhold til Process Platformen gælder det, at den såvel generelt som i Ministeriets implementering indeholder en lang række komponenter til understøttelse af mange af løsningens funktionaliteter, fx forudfyldelse af CPR- og CVR/P-data, generere og udskrive kvitteringsskrivelse, integration til Captia.

Ministeriet har viden og kompetencer om de nævnte komponenter, men der findes ikke nedskrevet dokumentation af alle de nævnte komponenter.

<u>GIS-løsning</u>

Krav 58: GIS-komponent til stedfæstelse og kortvisning (O)
Leverandøren redegør for, hvordan løsningen har en asynkron integration til Styrelsens GIS-system Spatial Suite, så ansøger via brugerfladen kan angive projektområder ved at tegne en polygon og foreslå prøvetagningspunkter ved at sætte prikker indenfor samme.
Leverandøren redegør ligeledes for, hvordan sagsbehandler kan rette begge dele og journalisere det endelige kort.

Løsningen skal indeholde en GIS-komponent baseret på Ministeriets MiljøGis (Spatial Suite, version 3.11 eller nyeste herefter) der fungerer i samspil med formularen og som giver mulighed for:
-At automatisk stedfæste ansøgning til en havn ud for de registrerede stamoplysninger om adresse for beliggende af ansøgning
-At brugeren mere præcist stedfæster ansøgning og får dette vist på et digitalt kort
-At automatisk danne et kortudsnit som kan gemmes som dokument til sagen med ansøgning

I Leverandørens beskrivelse vægter det positivt, at der beskrives, hvordan brugergrænsefladen bliver samt hvordan Løsningen bygges op teknisk.

Se endvidere Krav 40:

Styrelsen bruger MiljøGIS/SagsGIS, der er det koncernfælles GIS i Ministeriet og som er baseret på Spatial Suite / SpatialMap – aktuel version er 3.11, og Ministeriet planlægger at opgradere til version 3.12 medio 2016. MiljøGIS er den eksternt rettede webGIS, hvor ansøgere vil kunne fremsøge sin havn/sejlrende, og herefter indtegne eller markere det som ansøgningen vedrører som skal bruges i sagsbehandlingen. MiljøGIS indeholder allerede søgeværktøj, tegneværktøj (digitizer tool) og mulighed for at stedfæste objekter fra MiljøGIS i Ministeriet ESDH-system (Captia). Til Natur- og Miljøklagenævnets klageportal er der udviklet snitflader mellem ResultMaker og MiljøGIS. PostGIS til SagsGIS/Miljøgis ligger i "Euref89 UTM zone32".

Spatial Suite
Løsningen skal gøre brug af en GIS-komponent for at understøtte en ansøgning med GIS og kortvisning til søgning, automatisk stedfæstelse ved oprettelse af sag i Captia, indtegning af sagsobjekt og visning af sagsobjekt i SagsGIS.

GIS-komponenten skal være baseret på Ministeriets koncernfælles webGIS, der er baseret på en Spatial Suite løsning (tidligere CBkort), der bliver leveret af Sweco A/S. Dette et implementeret i to udgaver:

- MiljøGIS, der er et offentligt site til visning af digitale kort og geografisk søgning. Denne komponent skal anvendes til selve Løsningen
- SagsGIS, der er et internt site i Ministeriet, der bl.a. bliver anvendt i forbindelse med sagsbehandling. Løsningen skal overføre data til denne komponent. SagsGIS er identisk med MiljøGIS i opbygning, men vises kun interne, dvs. datagrundlaget er det samme og gemmes i PostGIS databasen der er fælles for de to komponeneter. Derved kan geografiske objekter indtegnet i MiljøGis (ekstern del som ansøger tilgår) nemt vises i SagsGis (intern del som sagsbehandler tilgår) umiddelbart efter indtegning er afsluttet/gemt.

MiljøGIS kan teknisk anvendes til at udarbejde kortgrundlaget for den enkelte ansøgning uafhængigt af andre ansøgninger. Dvs. ansøger udarbejder og ser kun sit eget kortgrundlag. Det sikres gennem opsætning af en såkaldt MIljøGIS site, af interne medarbejdere i Ministeriet. Aktuelle/ relevante støttelag til indtegning af arbejdsområde kunne være: Søkort og klappladser, samt konfliktområder til klap, se f.eks. havbrugskortet: beskyttede fjorde, Olie- og gasinstallationer, Natur og vildt reservater, EF-habitat, EF-fugl, etc. Til sagsbehandler opsættes etSagsGIS-site af de samme interne medarbejdere, der indeholder et samlet kortgrundlag for alle ansøgninger. Det skal være muligt at identificere målestederne entydigt.

Der er en række features som er eksisterende:

- Geometrien for kortgrundlaget lagres i PostGIS
- Dannelse og lagring af PDF af kortgrundlag.
- Interne rapporteringsmuligheder via SagsGIS inkl. grafiske kort.

eller kan udvikles til MiljøGIS:

- Automatisk overførsel af PDF til blanketløsning, dvs. integration.
- Man kan via integration fra Captia få et sagsnummer der kobles til geometrien og derved kan sikre stedfæstelse af sagen i Captia.

I Sagsgis vil sagsbehandleren kunne se forskellige lag til at understøtte sagsbehandlingen, blandt Natura2000-områder. Dannelse af nye temaer i SagsGis er en separat og uafhængig proces som understøttes i driften i Styrelsen.

Det skal stå leverandøren frit for at foreslå indlejring af webGIS-komponenten i formularen eller at lade webGIS åbne i et nyt vindue, eller en kombinationsmodel med begge muligheder.

Leverandøren må påregne at skulle samarbejde med Ministeriets webGIS specialister og eventuelt Sweco A/S om, hvordan data kan udveksles mellem webGIS komponenten og selve formularen.

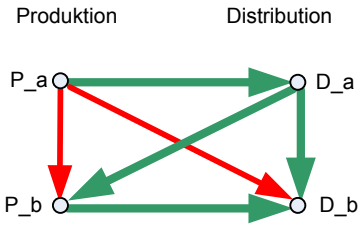
Krav 59: Genbrug af IT komponenter (MK)
Tilbudsgiver skal til udvikling af løsningen genbruge følgende IT-komponenter fra MFVM:
Resultmaker ProcesPlatform
Spatial Suite (kun relevant ved GIS option, jf. Krav 5: **Andre behov (O)***)*

<u>Dataintegration</u>
For tilgængelighed af data fra MFSBase vil der være behov for at tilgå MFSBasens database. Pt. udbyder DMP flere distributioner af den fulde database i andre sammenhænge. En lignende aftale forventes også at kunne gøres for MFSBase til Klapsagsbehandling. Derved skal der udvikles funktionalitet der fra en kopi af MFSBases database til denne sagsløsning flytter det relevante data. Der kommer til at være tale om en semi-automatisk løsning, hvor data fx hentes fra en FTP-server. Hvis rapporteringskravene ikke ændrer sig over tid, vil der være tale om få anvendelser af MFSBasen, og derved få anvendelser af dataintegration. Derfor kan der godt være tale om en semi-automatisk løsning. Når MFS data er tilgængelig for sagsløsningen forventes det at designet er

komponentbaseret i en grad at beregning- og rapportdannelsefunktionalitet er uafhængig af datakilde. Som beskrevet under "Realisering af logiske komponenter" ovenfor, vil der i fremtiden (2016+) blive implementeret en ny løsning for MFS data via DMP via FODS 8.3, der vil gøre den nuværende løsning MFSBase overflødig. Derved imødekommes risici ved support og forældet teknologi.

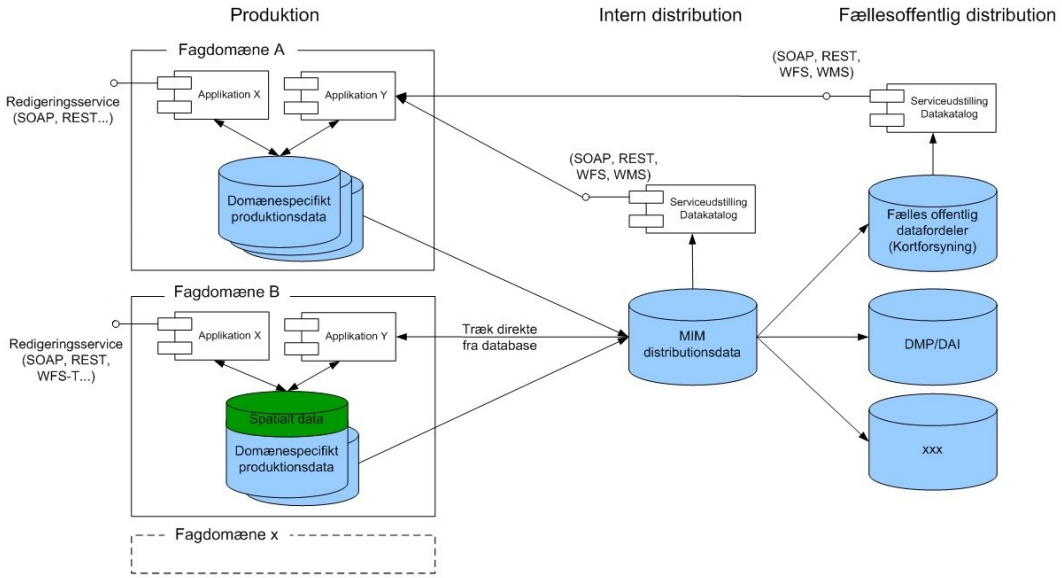
A5.3. Målarkitektur for infrastruktur for miljødata

I nedenstående *Figur 28 Målarkitektur for infrastruktur for miljødata* er illustreret hvorledes opfattelsen af produktion og distribution er delt i relation til data. Der er tale om en række produktionsfagdomæner, hvor Klapning er et af disse. I MFVM er et intern distributionsmiljø nødvendigt for at honorere at de tilladte dataoverførsler mellem fagdomæner er fra produktion (P_a) til distribution (D_a) inden for et fagdomæne, mellem distribution i et domæne (D_a) til produktion i et andet domæne (P_b), og mellem distribution i to domæner (D_a og D_b) jf. *Figur 27 Tilladt dataoverførsel*



Figur 27 Tilladt dataoverførsel

Dataoverførsel direkte mellem to fagdomæner på produktionssiden er ikke tilladt.
Fra det interne distributionsmiljø sikres leverancer til ekstern distribution.
Distribution fra løsningen skal gøres via webservices, WS(SOAP eller REST)/WFS/WMS specifikationer.



Figur 28 Målarkitektur for infrastruktur for miljødata

A5.4. Datamigrering

Krav 60: Datamigrering for 2012-2015

Det skal være muligt at oprette historisk data manuelt. Migreringen af historiske data for de foregående år skal foregå gennem løsningen som semiautomatiseret sådan at data ikke skal indtastes enkeltvis i løsningen.

Det vil betyde, at det data der er afgivet i løbet af 2015 på det tidspunkt hvor løsningen begynder at opsamle data, skal migreres, og når årsafslutning for 2015 er gjort i løsningen af brugerne, da vil rapportering kunne gøres korrekt ved brug af løsningen ligesom for 2010, 2011, 2012, 2013 og 2014.

Datamigrering ved brug af interfacet i løsningen har den fordel, at der er mulighed for at teste løsningen med operationelle data. En automatiseret migrering hvor der overføres data direkte til databasen har ikke den fordel – men sparer en del tid.

Når samtlige klappladser skal migreres ind i løsningen gøres brug af aktiviteten "Registrering af klapplads" i "Registrer ny klapplads". Når de aktive klaptilladelser skal ind i løsningen gøres brug af undtagelsen i Ansøgning, hvor det er muligt for en sagsbehandler at oprette en ansøgning på vegne af ansøger.

Historisk data ligger for givne tilladelser i de web annonceringer der kan findes på Styrelsen's hjemmeside, og for sagsbehandlingsinformationer, fx beregninger og indberetninger, ligger det typisk i MS Excel regneark.

I forbindelse med migrering af data kan opstå noget praktisk i at indlæsningen vil kræve fx aktører oprettes uden sager.
Den logiske datamodel er udarbejdet uden hensyntagen til fysisk migrering, og den implementeret løsning skal således implementerer kravet om at en aktør skal knyttes til en sag.. Der skal derfor ikke løsne op på det krav, bare fordi en praktisk migrering ville kræve det.

A6. Dokumentation og hjælpetekster

De datasæt der dannes i løsningen skal sikres er repræsenteret i Geonetwork, som er Ministeriets metadataregisteringssystem; som det ser ud nu er der ingen registrerede datasæt for klapsagsområdet i Geonetworks.

Generelt skal der være en fyldestgørende brugervejledning af systemet. Og der vil, afhængigt af løsningsdesign, forventeligt være en lang række manuelle trin i processen. Her skal sagsbehandler understøttes med vejledninger der sikre at det er klart hvilken tilstand for sagsobjekterne, som sagsbehandler skal sikre, for at systemunderstøttelse kan fortsætte. Hvis der er manuelle trin i sagsbehandling af ansøgningen er det vigtigt at vejlede sagsbehandler til, hvad der skal være besluttet for at forretningsprocessen kan fortsætte og systemet kan fortsætte understøttelse af sagsbehandlerens arbejde.

Det guidede forløb skal understøtte, at brugeren på bedst mulig vis guides igennem hvert trin med målrettet vejledning til hvilke oplysninger, der skal afleveres. Løsningen skal på en let, overskuelig og forståeligt måde vise, hvilke oplysninger til en ansøgning eller anmeldelse, der er obligatoriske og hvilke der er valgfrie

<u>Styrelsens hjemmeside som informationskanal</u>
Det vil være nødvendigt at bruge Styrelsens hjemmeside til at informere brugerne og guide dem. Det er målet, at det ikke kun vil være løsningsspecifikke informationer, men også informationer fra det fulde billede, fx forklare hvad virksomheder skal gøre, hvis de vil ansøge nyttiggørelse og ikke klapning.

Det vil også være en kanal hvor der skal informeres i forhold til det forløb bliver implementeret i løsningen, fx hvis prøverne ikke kan afleveres til sagsbehandling førend prøvetagningsplanen er udarbejdet af sagsbehandler

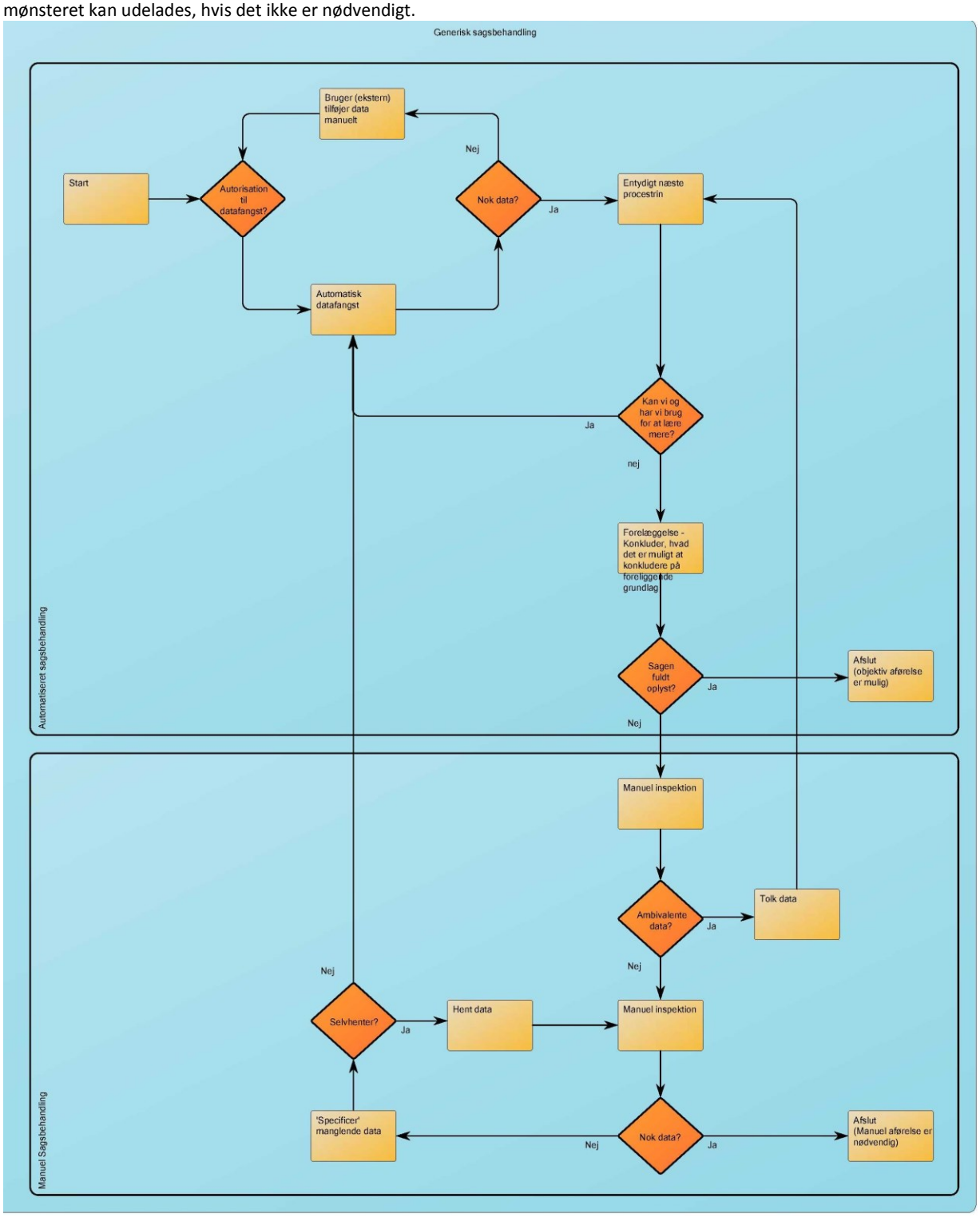
<u>Der skal laves en FAQ</u>
Her skal det være muligt at lave en klassisk FAQ, hvor Sagsbehandlere opsamler spørgsmål og svar der kan afhjælpe brugere af ansøger og tilladelseshavere. Den skal ikke være rettet til sagsbehandlere, da information til dem skal være i uddannelsesmaterialet.

FAQ forventes også at blive beriget gennem projektperioden som en del af kommunikationsmaterialet til ansøger og tilladelseshavere om, hvordan der gøres i specielle tilfælde. Fx "Der skal indsendes en ny start indberetning hvis et nyt fartøj overtager klapningen, dvs. der er præcis 1 skib per start indberetning."

B. Bilag

B1. Generisk sagsbehandling, målarkitektur

I *Figur 29 Generisk sagsbehandling* er en proces angivelse af mønsteret for generisk sagsbehandling i Ministeriets. Mønsteret er grundlæggende for, hvordan sagsbehandlingsløsninger i Ministeriet skal udformes og derfor skal sagsbehandling for klapansøgninger konforme til dette mønster. Det betyder, at alle nødvendige dele af mønsteret skal repræsenteres, mens en del af mønsteret kan udelades, hvis det ikke er nødvendigt.



Figur 29 Generisk sagsbehandling

B2. Høringsbrev

Naturbeskyttelse
J.nr.
Ref.
Den 3. oktober 2012

Paradigme M3-03 – Høringsbrev til høringsparter

Sendes til:
Fiskeridirektoratet
Søfartsstyrelsen
Landsdelsmuseum

Høring vedrørende ansøgning om klapning

[Navn] Havn har ansøgt om tilladelse til klapning af [mængde] m³ [oprensning/uddybning]smateriale pr. år i en femårig periode. Materialet stammer fra havnebassinet/sejlrenden til [Navn] Havn.

Kort
Angivelse af [oprensning/uddybning]område i havnen. (dette kan alternativt vedlægges sammen med resten af ansøgningsmaterialet)

Klapningen ønskes foretaget på eksisterende klapplads beliggende ved [Navn].

Klappladsen er afgrænset af hjørnepositionerne (WGS-84):

55° 56,35' N 10° 19,27' E
55° 56,19' N 10° 19,27' E
55° 56,35' N 10° 19,57' E
55° 56,19' N 10° 19,57' E

Kort

Placering af klappladsen ved [Navn] (rød signatur). Evt. nævne vilkår om mindste dybde olign.

Materialet, der søges tilladelse til at klappe, kommer fra oprensning/uddybning af havnebassinet/ indsejlingen til [Navn] Havn. Ansøger oplyser, at materialet stammer fra sandvandring i kystområdet ud for havnen.

Materialet, der søges tilladelse til at klappe, kommer fra oprensning af havnebassinet. Der er udtaget sedimentprøver fra området og foretaget analyse af tungmetaller, TBT og PAH. Styrelsen [Navn] vurderer, at klapning af materialet ikke vil være til hinder for opnåelse af miljømålene for området.

Styrelsen [Navn] skal på den baggrund senest d. [xx.xx.xx - 4 ugers frist] anmode om eventuelle bemærkninger til ansøgningen med udgangspunkt i, at der meddeles tilladelse til klapning af den ansøgte mængde.

Fiskeridirektoratet (Kun hvis klappladsen ligger i eller nær ved skaldyrvande)
Klappladsen er placeret i nærheden af område nr. [XX - jf. BEK nr. 940 af 01/10/2009] udlagt som produktionsområde for muslingefiskeri.
Fiskeridirektoratet bedes vurdere, om der sker produktion (fiskeri eller opdræt af skaldyr), som kan blive påvirket af den ansøgte klapning.

Med venlig hilsen

B3. Udkast til tilladelse og vilkår

Der vil være en del forskellige informationer der skrives i tilladelserne. Der er fx en problemstilling omkring muligheden for angivelse af opgravet og klappet mængde samt antal ture til klappladsen. Problemstillingen består i at havnene oftest først får en opgørelse fra rederiet, når der fremsendes en regning. Problemet kan løses ved at Styrelsen i vilkår indskærper at det skal angives senest 14 dage efter slut. Her vil Styrelsen komme til at kolliderer med en praksis for nogle havne, hvor det angives når firmaerne sender faktura. Men så må havnene videresende kravet til firmaerne. Det er en rapportering som er essentielt for Styrelsens sagsbehandling.

Er andet vilkår kan være at der skal tages prøver hvert andet år.

Et vilkår vil kan være at man kun kan klappe i visse perioder; fx maj-juli, eller om vinteren.

Standardvilkår i alle tilladelse:
Inddatering af analyseresultater skal indlægges af det akkrediterede analysefirma, i MFSBase under Danmarks Miljø Portal (DMP).
Adgangen til DMP vil administreres af sagsbehandleren i Styrelsen for den pågældende tilladelse.
Er der behov for at få opdateret STANDAT-koder, skal der rettes henvendelse til STANDAT-sekretariatet (DCE), jf. link:
http://dce.au.dk/overvaagning/standat/

Styrelsen ST forbeholder sig ret til at bruge analyseresultaterne i interne sammenhænge samt publisering som overvågningsdata der ikke kan kildehenføres.

B4. Udkast til diverse påmindelser

I det følgende refererer (VARxyz) til de konfigurerbare værdier som angivet i *A4.3Datakrav.*

B4.1. Ansøgning varsles lukket

Din ansøgning per dd.mm.åااا har været gældende i VAR1 dage, og vil om VAR2 dage udløbe. Efter udløb skal du påbegynde en ny ansøgning, hvis du fortsat vil have en klaptilladelse.

B4.2. Annoncering af klaptilladelse

Kan findes som tekst på NST.dk under http://naturstyrelsen.dk/annonceringer/alle-annonceringer
Der vil være en række parametre der er specifikke for den enkelte sag og som kan hentes fra stamdata for ansøgningen og den efterfølgende sagsbehandling.

B5. Visioner for videreudvikling

Kravspecifikationen beskriver løsningen med de basale behov for indberetning og afrapportering (mindstekrav), men den beskriver også de behov, der er prioriteret umiddelbart efter de basale behov (krav). Det forventes, at der i forlængelse af udviklingen af de basale krav tages fat om udviklingen af kravene, men i et længere perspektiv findes der potentielle udviklingsmuligheder for løsningen.

De følgende underafsnit er beskrevet gennem kravspecificeringsprocessen og bringer derfor mest information, når resten af dokumentet er gennemlæst.

Der er ikke tale om krav eller optioner men om visionære anvendelser og udbygninger af løsningen, som naturlig bæres i det tilfælde, at der er en dokumenteret business case. Det er på kravspecificeringstidspunktet ikke muligt at beskrive en positiv business case for nedenstående punkter, men de er medtaget for at give en bred og langsigtet forståelse af løsningen og dens kontekst.

Automatisering af løsning
Gennem løsningen er det oplagt med en række automatiseringer for de mere trivielle arbejdsgange. Der vil fx ved udsendelse af høringer kunne bygges regler som evalueres automatisk. De steder der er potentielle automatiseringer i løsningen vil indsatsten for regelafklaring og implementering af automatik skulle holdes op mod effektiviseringen og dermed besparelsen.

Målet for denne løsning er først og fremmest systemunderstøttelse og ikke fuld automatisering. Det betyder, at der er en lang række steder hvor man kunne forestille sig fuld automatisering, men at det ikke vil være udbytterigt for Styrelsen at få automatiseringen udviklet.

Udbygning af løsningen
I fremtiden kan man godt forestille sig at hele processen for Registrer ny klapplads vil være en del af systemet, sådan at hele processen fra klappladsen foreslås som ny over høring til den registreres til brug, varetages af løsningen.

Anden anvendelse af klapplads
Styrelsens enhed Naturbeskyttelse er dataejer for klappladser og har dermed de autoritative klappladsdata.. Klappladser administreres i sammenhæng med andre forvaltningsområder/forretningsområder, herunder Natura2000 områder, skaldyrsområder og vandplaner, som alle har et behov for kategorisering af vandområder, og derved også af klappladser. Disse informationer er alt i alt egenskaber, som klappladser får, når de indgår i en række sammenhænge.

Klappladser skal som udgangspunkt ikke holde alle disse anvendelser som information (attributter) i denne løsning på nuværende tidspunkt, i og med det er en visionær anvendelse. De andre anvendelser vil kunne gøre brug af den viden som denne løsning har omkring hvor mange mængder af hvilke stoffer der klappet og hvornår. Om løsningen på sigt udvides til den slags information er uklart på nuværende tidspunkt.

Automatisk inddatering af analyseresultat fra laboratorier
En teknisk integration som mulighed for laboratorierne af de analyseresultater de laver i forbindelse med belysningen af klapsagen. Det vil formentlig være StanLab formatet der skal anvendes, og de fleste større laboratorier vil med tiden være i stand til dette. Dog skal den manuelle løsning bevares for fleksibilitetens skyld til de laboratorier, der ikke implementerer en integration fra deres analysesystemer. Der vil være tale om en udbygning af MFSBase løsningen i Danmarks Miljø Portal, og derfor umiddelbart ikke i scope for Naturbeskyttelsesenheden. En løsning kan dog have en afledt effekt på forhold mellem sagsbehandler, ansøger og akkr. analysefirma.

Automatiseret indberetning
Da indberetning ofte sker efter at klapningsfirmaer fakturerer, kunne man modtage indberetning af klapningsafslutning og årsopgørelse fra disse firmaer. Incitamentet til at klapningsfirmaer ville vælge den løsning er ikke afklaret. Hvorvidt det kunne håndteres som ”kilde-indberetning” og lovgives omkring det er ikke afdækket.

Automatisk klagehåndtering
Der bygges en automatik ind så den kanal som klager anvender – typisk en e-mail, vil løsningen være koblet til sådan at klager automatisk knyttes til sagen og journaliseres automatisk. Der vil også kunne opsættes praksis med at en klage sagsbehandles med det samme. Men praksis for klagenævn er at alle klager ønskes modtaget samlet til samlet behandling

Visualisering af sejllads
Det kunne være værdiskabende for tilsynsarbejdet for sagsbehandler at se et plot af, hvornår og hvor skibe har sejlet. Det er dog allerede eksisterende data i AIS, og der kunne derfor overvejes om en integration – måske via WMS - af denne visning kunne gøre at det ville være tilgængeligt i denne løsning.

Konfigurering af MFS
De forskellige typer af stoffer, der ønskes testet for, vil ændre sig en smule over årene. Derfor skal det ikke ligge fast i systemet hvilke det er. Det skal være muligt at administrerer en liste af stoffer, som man vælger til og fra for default ansøgninger, og for den enkelte ansøgning. Den ansøgningsspecifikke konfiguration af MFS der skal prøvetages skal så følge den ansøgning og den relaterede tilladelse, og inddateringen af analyseresultater, samt bidrag til rapporteringer.