

esas

ESAS

IMPLEMENTERINGSHÅNDBOG

Version: 4.0
Status: Godkendt



**Uddannelses- og
Forskningsministeriet**

**Styrelsen for Institutioner
og Uddannelsesstøtte**

netcompany

Dokumenthistorik

Version	Dato	Forfatter	Status	Bemærkninger
1.0	17-12-2018	Netcompany og SIU	Godkendt	Udsendelse til pilotinstitutionerne
2.0	16-04-2019	Netcompany og SIU	Godkendt	Stor opdatering inkl. udsendelse til bølger
2.1	27-05-2019	Netcompany		Klar til review
2.2	11-06-2019	Kell Kvist	Review	Nogle få kommentarer
3.0	28-06-2019	Lisbet Lund Nielsen	Godkendt	Godkendt version 3.0
3.1	19-07-2019	Netcompany		Enkelte links opdateret
3.2	04-09-2019 09-09-2019	Sabrina Vogt Lisbet Lund Nielsen		Diverse opdateringer Opdateret afsnit om uddannelse; Opdateret afsnit 2.4.1 inst. rolle og ansvar, 4.4 lokale tredjepartsint., 4.6.3.3 esas rapporter og tilføjet nyt afsnit 4.6.3 om it- og persodatasikkerhed.
3.3	30-09-2019	Bjarke Hansen	Udkast	Selvbetjeningsafsnit indsat under Opsætning og tilslutning. "selvbetjening" opdateret til nemStudie.
3.4	04-10-2019	Bjarke Hovmand Sørensen	Klar til review	Afsnittene 3.1 og 3.2 er opdateret i henhold til opbrydning af bølger og uddannelsesdesign. Afsnit om nemStudie er reviewet.
4.0	30-10-2019	Anne-Marie Julskov Hansen Lisbet Lund Nielsen	Godkendt	Godkendt version 4.0

Indholdsfortegnelse

1	Om implementeringshåndbogen	4
2	Om esas	5
2.1	Formålet med esas	5
2.2	Kort og godt om esas	5
2.2.1	nemStudie.dk (selvbetjening)	6
2.3	Gevinstrealisering	6
2.4	Samarbejde	6
2.4.1	Institutionernes rolle og ansvar	6
2.4.2	SIU's rolle og ansvar	7
2.4.3	Netcompanys rolle og ansvar	7
2.5	Samarbejdsværktøjer	7
2.5.1	Sagsstyringsværktøj: SIU JIRA	7

2.5.2	Toolkittet	10
2.5.2.1	Log på Toolkit	10
2.5.2.2	Glemte adgangskode	11
2.5.3	Hjemmeside og nyhedsbreve	11
2.5.4	Spørgeskema	11
2.6	Sikkerhedsroller i esas	12
3	Implementering	13
3.1	Pilot- og udrulningsbølger	13
3.1.1	Overordnet tidsplan	14
3.1.2	Implementeringsmodel	14
3.2	Undervisning i esas	15
4	Implementeringsopgaver	16
4.1	Projektstyring	16
4.1.1	Implementeringsopgaver	16
4.2	Forandringsledelse	17
4.2.1	Implementeringsopgaver	17
4.3	Uddannelse	18
4.3.1	Implementeringsopgaver	18
4.4	Lokale tredjepartsintegrationer	18
4.4.1	Proces for systemtilslutning til esas	19
4.4.2	Integrationsområder i esas	19
4.4.3	Implementeringsopgaver	21
4.5	Konvertering	21
4.5.1	Data, der ikke vil blive konverteret	22
4.5.2	Afgrænsning af historisk data	22
4.5.3	Prøvekonvertering og stikprøvekontrol	23
4.5.4	Implementeringsopgaver	23
4.6	Opsætning og tilslutning	24
4.6.1	Tilslutning af slutbrugere	24
4.6.1.1	Proces for brugertilslutning i esas	24
4.6.2	Tilslutning af integrationsbrugere	24
4.6.3	nemStudie	25
4.6.3.1	Tilslutning af esas	25
4.6.3.2	Tilslutning af institutions hjemmesider	25
4.6.3.3	Tilslutning af studerende	25
4.6.4	Overvejelser om it- og persondatasikkerhed	25
4.6.5	esas teams, dashboards og rapporter	25
4.6.5.1	esas teams	25
4.6.5.2	esas dashboards	26
4.6.5.3	esas rapporter	27
4.6.6	Implementeringsopgaver	27
4.7	Drift og support	28
4.7.1	Implementeringsopgaver	28
5	Go-live	29

1 Om implementeringshåndbogen

Denne implementeringshåndbog er udarbejdet for at understøtte institutionernes forberedelser til ibrugtagning af det nye studieadministrative system, esas.

Målgruppen er institutionernes implementerings- og teknikansvarlige.

Implementeringshåndbogen sætter både en overordnet ramme samt adresserer konkrete initiativer i forbindelse med planlægning af implementeringen.

Ved siden af Implementeringshåndbogen udsendes et spørgeskema som skal hjælpe med at skabe overblik og danne udgangspunkt for, at de enkelte institutioner kan udarbejde mere detaljerede, individuelle udrulningsplaner.

Implementeringshåndbogen omfatter ikke detaljeret planlægning af selve Go-live fasen, da der vil blive udarbejdet en særlig drejebog for dette.

Implementeringshåndbogen vil løbende blive opdateret.

Dette er håndbogens version 4.0 til udsendelse oktober 2019.

2 Om esas

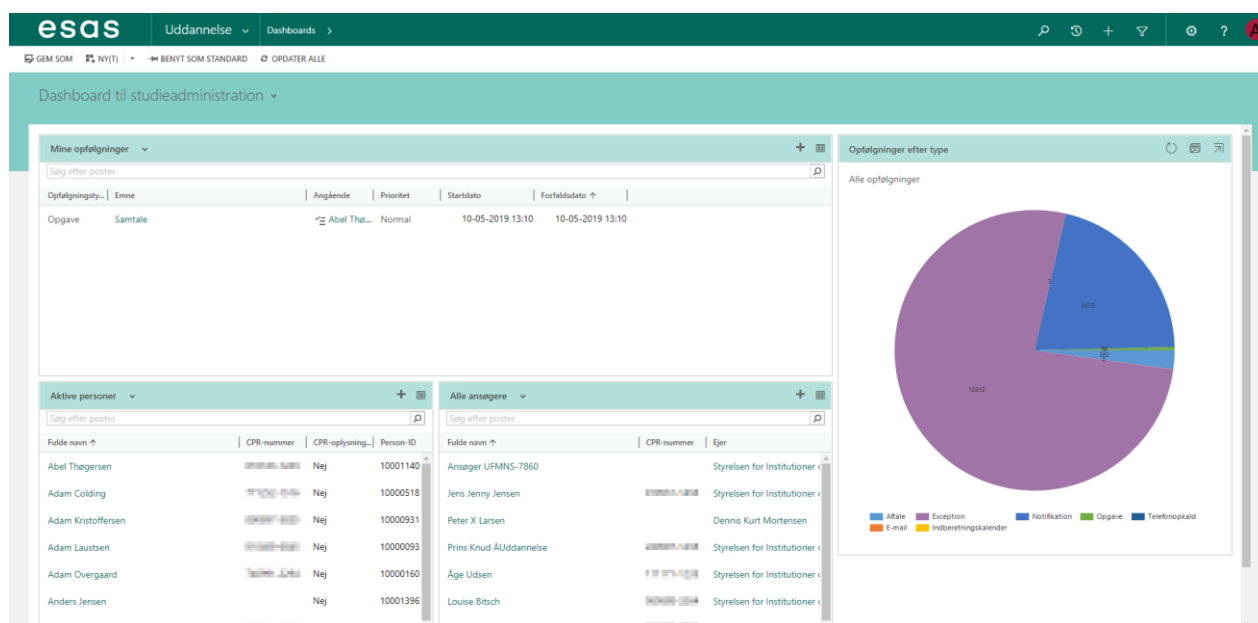
esas er afløseren for det studieadministrative system, SIS, der benyttes af danske professionshøjskoler, erhvervsakademier og maritime uddannelsesinstitutioner. esas står for elektronisk studieadministrativt system.

2.1 Formålet med esas

Formålet med udviklingen af esas er at tilvejebringe et fokuseret studieadministrativt system målrettet studieadministrative kerneopgaver, samt fælles og mere ensartede processer til understøttelse af effektiv tilrettelæggelse i det studieadministrative arbejde. Systemet skal sikre øget kvalitet i data samt høj datatilgængelighed via en åben grænseflade, som kan integrere effektivt og sikkert med institutionernes lokale tredjepartssystemer.

2.2 Kort og godt om esas

- esas udvikles af Netcompany i samarbejde med Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte (SIU) og institutionerne.
- esas er bygget på CRM Microsoft Dynamics 365-plattformen og består af én central installation, hvor hver institution har adgang til logisk adskilte instanser med egne datasæt og brugere.
- esas er webbaseret, og brugerne tilgår systemet via en browser. Se et eksempel på et skærbillede fra esas på Figur 1.
- esas er opbygget om en sikkerhedsmodel med bruger-/sikkerhedsroller, teams og juridiske institutioner (Business Units).
- At esas er bygget på en standard Dynamics platform giver mulighed for mange funktioner og visninger out-of-the-box med blandt andet søgning, visning og mulighed for eksport af data i Excel og Pdf-filer.
- esas kan printe til lokale printere via de muligheder, der er i valgt browseren.
- esas er optimeret til brugernes primære arbejdsstation – en pc og en eller flere store skærme. esas kan afvikles på tablets og smartphones, men der vil være enheder, hvor esas ikke kan benyttes optimalt på grund af begrænset opløsning/skærmformat og inputmuligheder.



Figur 1 - Skærbillede fra esas

2.2.1 nemStudie.dk (selvbetjening)

Sideløbende med esas bliver der udviklet selvbetjeningsfunktionalitet, som vil understøtte aktiviteter for både ansøgere og studerende.

Information om selvbetjeningsfunktionaliteten vil også indgå i implementeringssporets aktiviteter for de enkelte institutioner.

Informationer vil løbende blive opdateret på hjemmesiden – se afsnit 2.5.3.

2.3 Gevinstrealisering

Som led i esas-projektet blev der ultimo 2017 gennemført en undersøgelse af brugernes oplevelse af det eksisterende studieadministrative system SIS i forhold til brugervenlighed, funktionalitet og data-kvalitet. Undersøgelsen vil blive gentaget et år efter, at alle involverede institutioner er i drift med esas (forventet maj 2022).

Formålet med eftermålingen er at sikre, at gevinstrealisering sker. Eftermålingen skal vise, hvor tæt man er på at realisere de opsatte mål og give grundlag for at igangsætte handlinger, hvis den ønskede effekt ikke er nået.

2.4 Samarbejde

esas-projektet foregår i et samarbejde mellem Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte (SIU), institutionerne og leverandøren Netcompany, som hver har deres roller og ansvar i forløbet. Undervejs i implementeringsprocessen vil der både være møder fælles for institutionerne i de enkelte udrulningsbølger samt individuelle møder mellem den enkelte institution, SIU's implementeringsteam og Netcompany. De individuelle møder kan evt. foregå via Skype.

2.4.1 Institutionernes rolle og ansvar

Hver institution har udpeget en implementeringsprojektleder og en teknikansvarlig.

Implementeringsprojektlederens rolle:

Varetager den primære kontakt mellem esas og institutionen, og er indgang til institutionens studieadministration med ansvar for at sikre institutionens forberedelse til udrulning.

Har ansvar for selve udrulningen af esas hos den pågældende institution. Personen er tovholder på alle elementer i forberedelsen samt udrulningsaktiviteter – herunder planlægning, uddannelse, konvertering, idriftsættelse og stabilisering.

Det centrale projekt (SIU) sikrer den overordnede ramme, mens den lokale implementeringsprojektleder sikrer den konkrete, detaljerede plan og eksekvering inden for den overordnede ramme.

Opgaverne er:

- Udarbejdelse af og opfølgning på den lokale, detaljerede implementeringsplan
- Lokal opgavestyring – fordeling og koordinering af implementeringsopgaver lokalt og sikring af overholdelse af planer, lokal ressourcestyring
- Risikostyring, således at lokale forhold ikke kompromitterer den overordnede tidsplan for esas-projektet
- Medvirke til kortlægning og tilrettelæggelse af evt. it-sikkerhedsmæssige aspekter i forbindelse med institutionenes fremtidige anvendelse af esas, i samarbejde med den teknisk ansvarlige. Fx lokale arbejdsprocesser i forbindelse med de nye udtræksmuligheder i esas og sikker behandling af persondata.
- Sikre kontakt til relevante faggrupper på institutionen
- Tilrettelægge organisatoriske forankringsaktiviteter til realisering af esas-succeskriterier – primært effektiv studieadministration af høj kvalitet (Forandringsledelse)
- Sikre institutionens deltagelse i uddannelse
- Sikre forretningsmæssig konsekvensafdækning og lokal løsning for de udgåede funktionsområder
- Sikre at de lokale konverteringsopgaver løftes, gennemgang af konverteringsmanual

Den teknikansvarliges rolle:

Sikre at de lokale, tekniske forhold er tilgodeset – primært i forhold til de lokale integrationer og datakonvertering. I tæt samarbejde med SIU's og Netcompanys teknikere bidrager rollen til, at det lokale systemlandskab tilpasses esas-løsning, og at systemerne er klar til at blive koblet til esas ifm. idriftsættelsen. Herudover skal den teknikansvarlige – i samarbejde med institutionens implementeringsansvarlige – gøre sig overvejelser om kortlægning og tilrettelæggelse af lokale it-sikkerhedsmæssige processer i forbindelse med overgangen til esas.

Opgaverne er:

- Gennemfører analyse og teknisk konsekvensafdækning af ændringer i snitflader
- Varetager teknisk dialog med tredjepartsleverandører vedr. snitfladeændringer
- Assisterer i tekniske aspekter ved datakonvertering
- Sikrer forberedelse af lokale tredjepartssystemer i samarbejde med deres systemforvaltning og leverandører
- Udfører analyse af tekniske afhængigheder mellem lokale tredjepartsintegrationer og konvertering, konsekvensafdækning af datakonvertering, evt. lokal løsning for de udgåede funktionsområder
- Medvirke til kortlægning og tilrettelæggelse af evt. it-sikkerhedsmæssige aspekter i forbindelse med institutionenes fremtidige anvendelse af esas, fx i forbindelse med tredjepartssystemer
- Bistår med teknisk sparring med SIU og Netcompany, andre institutioner samt den lokale implementeringsprojektleder

2.4.2 SIU's rolle og ansvar

SIU har udpeget et implementeringsteam, der skal understøtte institutionernes lokale implementeringsansvarlige:

- Overordnet ansvarlig for centrale udrulnings- og implementeringsaktiviteter
- Ansvarlig for at koordinere SIU's leverancer i relation til udrulningen
- Styring og koordinering af den videre udrulning af esas i udrulningsbølgerne efter overtagelsesdagen

2.4.3 Netcompanys rolle og ansvar

Leverandøren Netcompany har i forbindelse med implementeringen følgende ansvar:

- Skal sikre, at de forretningsmæssige fordele med esas bliver en del af den brugerundervisning, som skal afvikles
- Planlægning sammen med SIU af undervisningsaktiviteter
- Planlægning af udarbejdelse af undervisningsmateriale og brugervejledninger
- Skal, sammen med SIU og de lokale implementeringsansvarlige løbende i projektet, bringe viden videre mellem udrulningsbølgerne

2.5 Samarbejdsværktøjer

Projektet har flere samarbejdspunkter med forskellige formål:

1. Sagsstyringsværktøj: SIU JIRA
2. Toolkittet
3. Hjemmeside og nyhedsbreve
4. Spørgeskema

2.5.1 Sagsstyringsværktøj: SIU JIRA

	SIU JIRA (implementering)	https://jira.umat.dk/browse/ESASIM/
---	------------------------------	---

Institutionernes implementeringsprojektleder og teknikansvarlige får adgang til sagsstyringsværktøjet SIU JIRA, hvor opgaver og sager mellem institution og projekt kan trackes, ved at sende en mail til esas-implementering@ufm.dk

Det er blandt andet i SIU JIRA at tilbagemeldinger om fejl, mangler og ønsker fra prøvekonvertering oprettes.

Med mindre andet er aftalt, er SIU JIRA single-point-of-contact for projektdeltagere.

Create Issue

Configure Fields

Project*

Issue Type*

Some issue types are unavailable due to incompatible field configuration and/or workflow associations.

Summary*

Uddannelse "Natur- og Kulturformidler" mangler Studieordning X

Description

Entitet:

Uddannelse

Entitetspostnavn:

Natur- og Kulturformidler

Link fra "Send et link via E-mail":

<https://esas.itest.esas.ufmit.dk/main.aspx?etc=10089&extraqs=formid%3dde1f3717-6906-441a-b47e-5810afaa143b&id=%7bACA2BB3F-1639-E911-AAA0-000D3A23EFF6%7d&pagetype=entityrecord>

Kommentar:

Jeg havde forventet at uddannelsen havde en tilknyttet studieordning: "Studieordning X", da dette er tilfældet i SIS.

Evt. skærbillede

Se vedhæftede

Priority

Attachment

Choose Files

No file chosen

The maximum file upload size is 50,00 MB.

Assignee

Create another

Create

Cancel

Figur 2 - Eksempel på oprettet SIU JIRA sag vedr. prøvekonvertering

Bemærk, der må hverken i skrift eller på skærbilleder blive gemt eller sendt personhenførbare oplysninger som eksempelvis CPR-nummer, navn og adresse.

2.5.2 Toolkittet

	Startside for esas implementering (Toolkit)	https://goto.netcompany.com/cases/GTO659/UDFMUFMNS/SiteAssets/ImplTek-gruppe.aspx
---	--	---

Projektet benytter dokumentbiblioteket "Toolkittet", hvor der løbende vil blive delt relevante dokumenter og materiale med institutionernes implementerings- og teknikansvarlige. Det er blandt andet her, at den gældende version af 'Implementeringshåndbogen' vil være at finde – vælg "Implementeringsvejledninger" fra Figur 3 – Startside for esas implementering for at komme til Toolkittet.

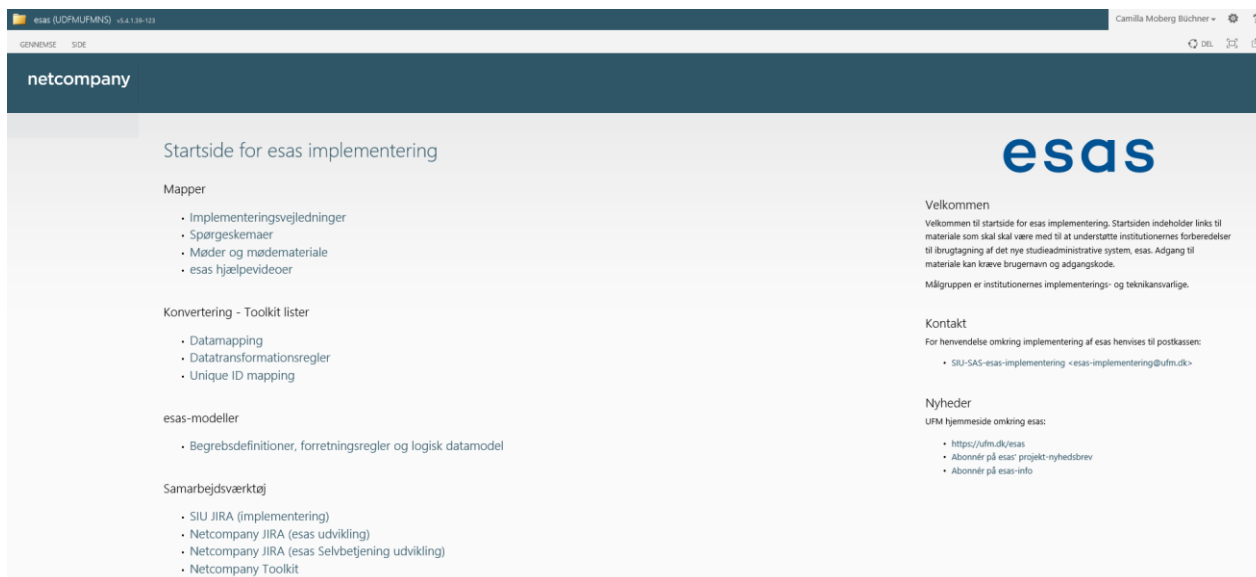
Alle lokale implementeringsprojektledere og teknikansvarlige vil få adgang til Toolkittet.

Anmodning om adgang sker fra SIU JIRA.

Accepteres adgang, vil der blive sendt en mail med brugernavn (starter med "ncdmz\ex..." - f.eks. "ncdmz\excmb") og information om oprettelse af kodeord. Bemærk, første gang der logges på, skal der oprettes et kodeord. Når dette er gennemført sendes brugeren videre til en side som der umiddelbart ikke er adgang til, hvor der står: "Dette websted er ikke delt med jer" – dette er forventeligt og helt korrekt.

2.5.2.1 Log på Toolkit

1. Tilgå url: <https://goto.netcompany.com/cases/GTO659/UDFMUFMNS/SiteAssets/ImplTek-gruppe.aspx>
2. Log på med brugernavn og adgangskode
3. Kan man ikke huske adgangskoden, eller man har endnu ikke aktiveret adgangskoden, kan den nulstilles her: <https://goto.netcompany.com/resetpassword>
 - a. Herefter startes forfra med trin 1



Figur 3 – Startside for esas implementering

Det skal bemærkes, at dokumenterne er løbende under udarbejdelse frem mod projektets go-live, så der vil forekomme ændringer undervejs. Disse vil fremgå af dokumenternes historik.

2.5.2.2 Glemte adgangskode

	Glemte adgangskode	https://goto.netcompany.com/resetpassword
---	--------------------	---

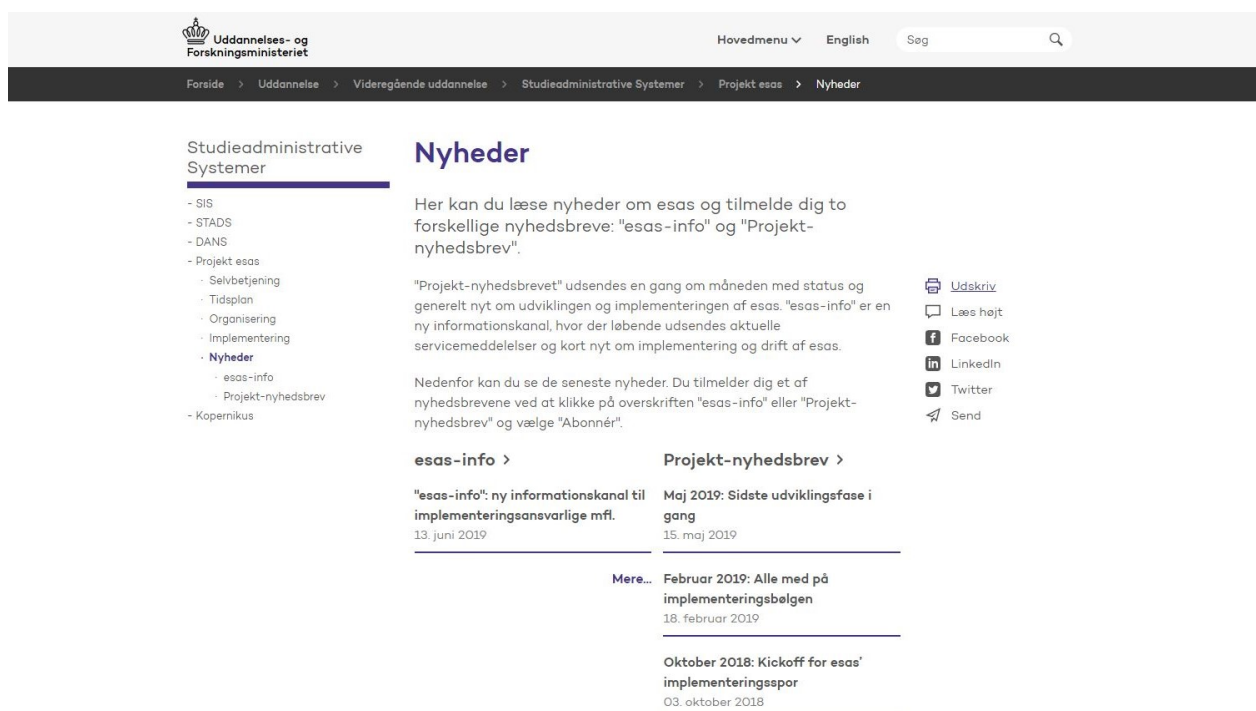
Kan du ikke huske din adgangskode til Toolkittet, kan adgangskoden nulstilles her.

2.5.3 Hjemmeside og nyhedsbreve

	Hjemmeside og nyhedsbreve	https://ufm.dk/esas
---	---------------------------	---

Uddannelses- og Forskningsministeriets hjemmeside vil løbende blive opdateret med nyt om esas-projektet, såsom tidsplaner, relevante nye initiativer mm.

Det også er muligt at abonnere på et "projekt-nyhedsbrev" med generel information om projektet samt på "esas-info", der udsendes løbende med kort nyt og aktuelle servicemeddelelser om implementering, drift mm. "esas-info" er særlig tiltænkt implementeringsansvarlige og andre, der er tæt involveret i det lokale arbejde med esas.



The screenshot shows the UFM website's 'Nyheder' (News) section. The header includes the UFM logo, navigation links, and a search bar. The sidebar lists various systems like SIS, STADS, DANS, and Projekt esas. The main content area features a 'Nyheder' heading and a list of news items. Two prominent items are highlighted: 'esas-info' (new information channel for implementation responsible parties) dated June 13, 2019, and 'Projekt-nyhedsbrev' (Project newsletter) dated May 15, 2019. Social media links for Facebook, LinkedIn, and Twitter are also visible.

Figur 4 – UFM-nyhedsbreve om esas

Det anbefales at abonnere på esas-info og projekt-nyhedsbrevet, så man altid er opdateret.

2.5.4 Spørgeskema

På toolkittet ligger et spørgeskema, som institutionerne kan udfylde til eget brug. Spørgeskemaet kan hjælpe med at skabe overblik og danne udgangspunkt for den interne projektplanlægning.

Eksempler på emner og spørgsmål i spørgeskema kan være (eksempler fra første spørgeskema):

1. **Personer** – antal aktive studerende (OU/ÅU)?
2. **Uddannelser** – oversigt over studieordninger, der forventes konverteret ift. udvælgelseskriterierne på personer?
3. **Hold (Grupper / Aktiviteter)** – beskriv særlig anvendelse af oplysninger på Hold (f.eks. i forhold til integrationer, økonomi)
4. **Noter (noter på personer, studerende, hold, medarbejdere)** – beskriv hvilke note / notetyper, der har forretningskritisk værdi fremadrettet og begrund
5. **Lokale integrationer / tredjepartssystemer** – for at sikre, at der bliver oprettet de nødvendige brugere, har projektet behov for at vide, hvilke leverandører I har, som skal bruge adgang til esas' webservice
6. **Login** – forventes det at benytte ADFS eller WAYF til login i esas?

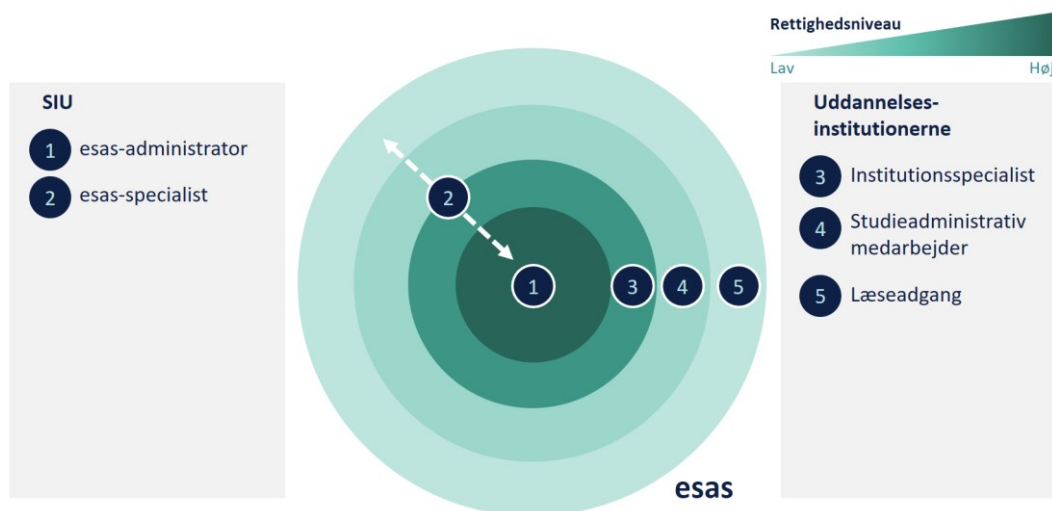
2.6 Sikkerhedsroller i esas

Forskellige sikkerhedsroller har forskellige rettigheder i esas. Brugerens sikkerhedsrolle vil typisk blive defineret lokalt i institutionernes Active Directory (for tilslutning se afsnit 4.6).

Institutionerne vil have mulighed for at tildele deres egne brugere en af følgende tre adgange til esas brugergrænseflade:

- Institutionsspecialist
- Studieadministrativ medarbejder
- Læseadgang

Yderligere arbejdes der på nuværende tidspunkt på, at institutionerne selv skal kunne oprette og administrere tredjepartssystem integrationssikkerhedsroller.



Figur 5 - esas brugerroller

Fra centralt hold vil SIU have adgang til sikkerhedsrollerne 'esas-administrator' og 'esas-specialist', som har mulighed for at konfigurere og supportere løsningen.

Jo tættere sikkerhedsrollerne kommer ind mod midten, des flere rettigheder har sikkerhedsrollen. For sikkerhedsrollerne gør det sig gældende, at den specifikke sikkerhedsrolle har samme rettigheder som eget og ydre lag. F.eks. har 'Institutionsspecialisten' egne rettigheder samt rettigheder som 'Studieadministrativ medarbejder' og 'Læseadgang'.

Se mere om undervisningsforløbene målrettet mod de institutionsspecifikke sikkerhedsroller i afsnit 3.2.

3 Implementering

Konceptet for implementeringen bygger på 'hjælp til selvhjælp', hvor institutionerne har ansvaret for egen implementering, mens esas-projektet støtter den lokale implementering med implementeringsværktøjer, afholdelse af fælles/individuelle møder og udbud af uddannelse i systemet.

3.1 Pilot- og udrulningsbølger

esas implementeres igennem en pilotudrulning efterfulgt af fire udrulningsbølger (Datoer opdateres snarest, jf. udmelding om tidsplan fra projektledelsen 25. oktober 2019):

Pilotudrulning:

Nye datoer for undervisning og Go-live under udarbejdelse

1. Professionshøjskolen VIA University College
2. SIMAC (Svendborg International Maritime Academy)
3. Copenhagen Business Academy (Cphbusiness)

Udrulningsbølge 1:

Nye datoer for undervisning og Go-live under udarbejdelse

1. Professionshøjskolen Absalon
2. Københavns Professionshøjskole (KP)
3. UC Nordjylland (UCN)

Udrulningsbølge 2:

Nye datoer for undervisning og Go-live under udarbejdelse

1. Københavns Erhvervsakademi (KEA)
2. Zealand Sjællands Erhvervsakademi (EASJ)
3. UCL Erhvervsakademi og Professionshøjskole (UCL)
4. Professionshøjskolen UC Syd

Udrulningsbølge 3:

Nye datoer for undervisning og Go-live under udarbejdelse

1. Fredericia Maskinmesterskole (FMS)
2. Maskinmesterskolen København (MSK)
3. Marstal Navigationsskole
4. MARTEC (Maritime and Polytechnic College)
5. Aarhus Maskinmesterskole (AAMS)

Udrulningsbølge 4:

Nye datoer for undervisning og Go-live under udarbejdelse

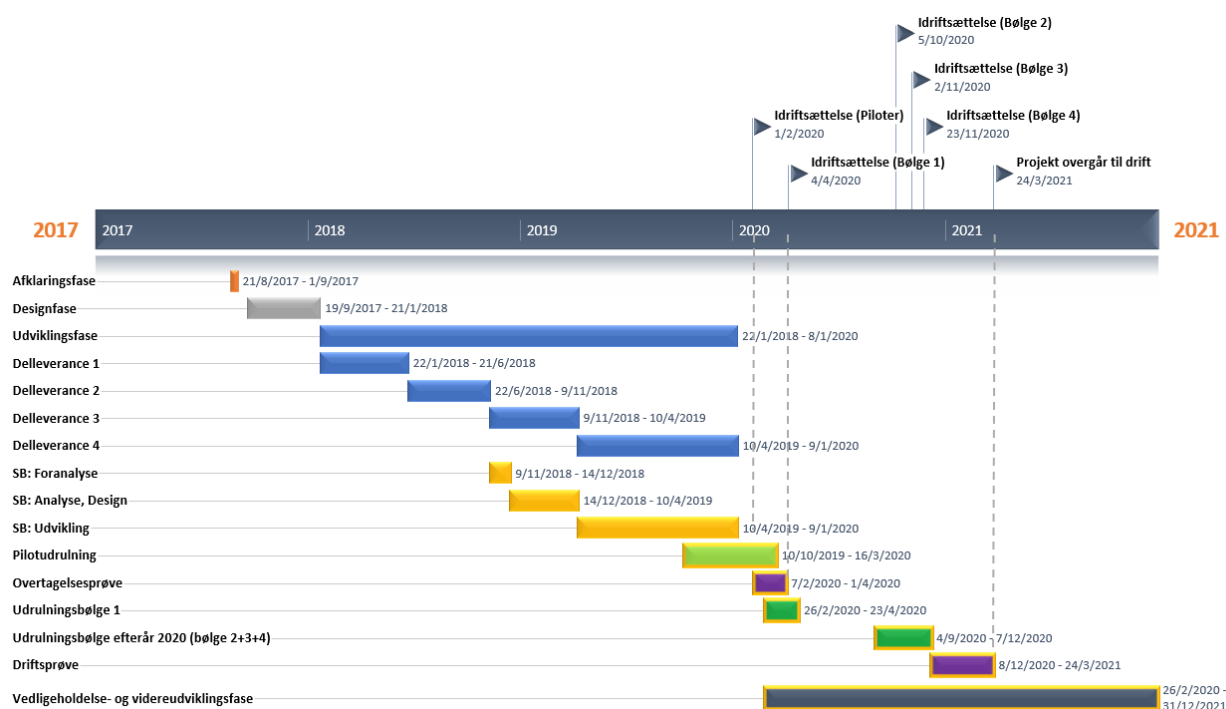
1. Erhvervsakademi Dania
2. Erhvervsakademi Kolding (IBA)
3. Erhvervsakademi MidtVest (EAMV)

4. Erhvervsakademi Sydvest (EASV)
5. Erhvervsakademi Aarhus (EAAA)
6. Danmarks Medie- og Journalisthøjskole (DMJX)

3.1.1 Overordnet tidsplan

De konkrete datoer vil blive drøftet i implementeringssporet sammen med institutionernes implementeringsansvarlige. Nedenstående Figur 6 opdateres snarest med nye datoer, jf. udmelding 25. oktober 2019, hvor Go-live for bølge 1 flyttes til efter studiestart efterår 2019.

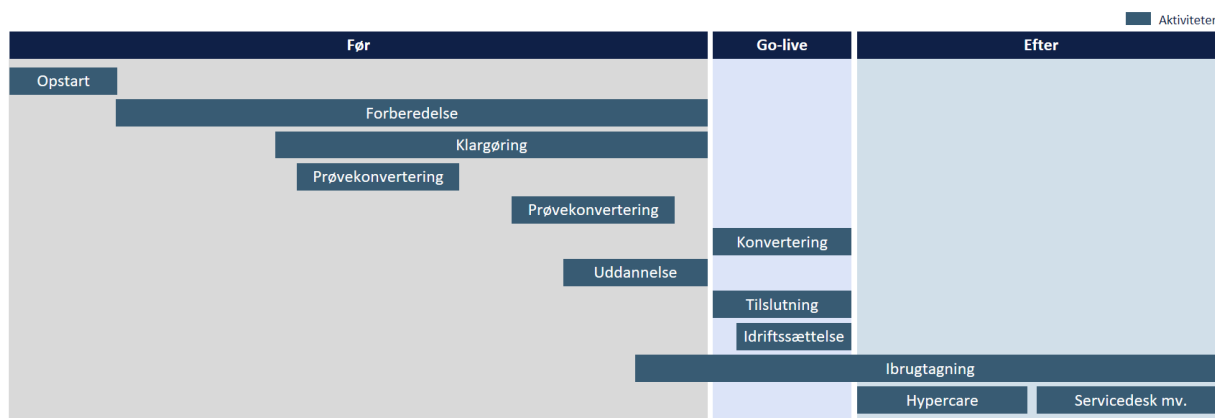
esas udvikles agilt, og det betyder, at planlægningen af pilot-implementeringen sker sideløbende med færdigudviklingen af systemet:



Figur 6 - Overordnet tidsplan – OBS! NYE DATOER FOR GO-LIVE ER UNDER UDARBEJDELSE

3.1.2 Implementeringsmodel

Samme overordnede implementeringsmodel vil blive benyttet uanset bølge.



Figur 7 - Overordnet implementeringsmodel

3.2 Undervisning i esas

	C0500 - Lektionsplan	https://goto.netcompany.com/cases/GTO659/UDFMUFMNS/DocumentLibrary/52%20-%20Implementering/esas%20implementeringsmateriale/Uddannelse%20-%20piloter/C0500%20-%20Lektionsplan.pdf
--	----------------------	---

I forbindelse med implementering tilbydes institutionerne undervisningsforløb i esas. Kurserne holdes af Netcompany og indholdet er tilrettelagt på baggrund af dialog med SIU og institutionerne. Ved alle kurser er der en underviser fra Netcompany og en repræsentant fra SIS-supporten til stede.

Undervisningsforløbene er målrettet de sikkerhedsroller som findes i esas:

- Studieadministrativ medarbejder
- Institutionsspecialist

Uddannelsen afholdes i løbet af henholdsvis en og to dage afhængig af brugertype. Alle kursister gennemgår først et obligatorisk grundmodul ("Fælles grundforløb for studieadministrative medarbejdere og institutionsspecialister") af en dags varighed. Institutionsspecialisterne har derefter yderligere en kursusdag ("Overbygning for institutionsspecialister") med fokus på avanceret funktionalitet samt oprettelse og vedligeholdelse af uddannelsesstrukturer i esas.

Antallet af hold afhænger af institutionens størrelse. For pilotinstitutionerne forventes det, at det fælles grundforløb holdes institutionsnært, evt. på den enkelte institution. Overbygningen for institutionsspecialister udgøres af deltagere fra flere institutioner og forventes afholdt i København.

For nærmere beskrivelse af esas brugerkurser, se dokumentet [C500 – Lektionsplan].

Der er ikke planlagt brugeruddannelse for brugere med læseadgang. Institutionerne kan selv stå for den nødvendige instruktion af brugere med læseadgang via sidemandsoplæring, når de studieadministrative medarbejdere og institutionsspecialisterne har gennemført brugeruddannelsen.

Ud over Netcompanys kurser i forbindelse med implementeringen af esas planlægger SIU at tilbyde følgende specialistkurser:

Valgfrit specialkursus: STÅ-Indberetning

- STÅ-indberetning
- Fejlsøgning ift. indberetning

Valgfrit specialkursus: KOT-Optagelse

- KOT-optagelse inden optag 2020 åbner

Specialkurserne er p.t. i planlægningsfasen, og det endelige tidspunkt og format for afholdelse er endnu ikke besluttet.

4 Implementeringsopgaver

De lokale implementeringsopgaver kan sorteres ud fra to overordnede spor – organisatorisk implementering og teknisk implementering. De overordnede spor kan deles ind i flere implementeringstemaer, som kan have overlappende aktiviteter:

Organisatorisk implementering

1. **Projektstyring** – opbyggelse af lokal projektorganisation og risikostyring
2. **Forandringsledelse** – værdiskabelse, kommunikation og forberedelse af nye arbejdsprocesser
3. **Uddannelse** – uddannelse i nye arbejdsprocesser og etablering af f.eks. erfa-netværk

Teknisk implementering

4. **Lokale tredjepartsintegrationer** – tilpasning og tilslutning
5. **Konvertering** – oprydning og klargøring af data samt kontrol af prøvekonvertering
6. **Opsætning og tilslutning** – login og adgang til systemet
7. **Drift og support** – etablering af f.eks. lokal support

4.1 Projektstyring

Projektstyring dækker i denne forbindelse over de opgaver, institutionerne skal udføre for at sikre stillingtagen, retning og rammer for deres ibrugtagning af esas samt opgavestyring på tværs af de forskellige opgaveområder.

Institutionen skal etablere sin egen, interne projektorganisation, der inddrager relevante personer og interessenter i baglandet. Det kan f.eks. være studieadministrative medarbejdere med bredt kendskab til de forskellige områder, systemejere med integrationer til SIS/esas, samt evt. etablering af en styregruppe.

Det er vigtigt for implementeringen, at institutionen har en god projektplan med milepæle, som projektgruppen kan arbejde efter. Det er op til institutionen selv at vælge projektmetode og -værktøj. Det kan være et Excelark, et projektwebsted for projektorganisationens medlemmer, eller noget helt tredje – det vigtige er, at projektets medlemmer har overblik over egne dokumenter, tidsplan og opgaver, og at der er mulighed for opgavestyring med angivelse af deadline, ansvarlig og status.

Det udsendte spørgeskema er tænkt som en hjælp til at få overblik over "verden", som den ser ud nu (i SIS) og hvordan den skal se ud i fremtiden (i esas), så det kan danne udgangspunkt for den interne projektplanlægning.

4.1.1 Implementeringsopgaver

Inspiration til opgaver inden for projektstyring (PS) kan være:

#	Opgaver
PS.001	Etablering af projektorganisation
PS.002	Besvarelse af spørgeskema (se afsnit 2.5.4)
PS.003	Valg af lokale projektværktøjer
PS.004	Udarbejdelse af aktivitetsplan

PS.005	Udarbejdelse af risikoanalyse
PS.006	Plan for opfølgning af fremdrift på implementeringsopgaver
PS.007	Afdække funktionsområder og data som ikke tages med i esas
PS.008	Afklar behov for oprettelse af esas system-teams
PS.009	Afklar behov for oprettelse af esas-system dashboards
PS.010	Udarbejd retningslinjer for oprettelse og anvendelse af esas-dashboards og esas-teams
PS.011	Plan for brug af nemStudie (selvbetjeningsløsning)

Tabel 1 - Implementeringstema: projektstyring (PS)

4.2 Forandringsledelse

Institutionens indsats vedrørende forandringsledelse har til formål at sikre en positiv indstilling blandt brugerne af esas, når esas tages i brug. Dette gælder særligt de studieadministrative medarbejdere. I denne forbindelse er god kommunikation medvirkende til at mindske usikkerhed og skabe en følelse af ejerskab.

Vigtige elementer i forandringskommunikation er:

1. Skab mening (hvad sker der, og hvorfor)
2. Giv overblik (hvad sker der, og hvornår)
3. Gør det håndterbart og konkret

Der er flere veje til en god proces, og institutionen kan med fordel inddrage forskellige metoder og initiativer. Hvis institutionen f.eks. gerne vil vise en demo af esas, kan dette aftales nærmere med SIU og Netcompany.

4.2.1 Implementeringsopgaver

Inspiration til opgaver inden for forandringsledelse (FL):

#	Opgaver
FL.001	Sikre ledelsesopbakning ifm. overgang til esas
FL.002	Afklaring af strategi og proces for information og kommunikation
FL.003	Identifikation af evt. behov for kompetenceudvikling
FL.004	Udarbejdelse og formidling af forandringsvision
FL.005	Plan for opfølgning på målopfyldelse og fremdrift for esas
FL.006	Synliggørelse af gevinster
FL.007	Afdække behov for ændrede arbejdsgange/organisation, herunder aspekter afledt af interne behov for it- og persondatasikkerhedsmæssige ændringer, som fx håndtering og opbevaring af udtræk fra esas.

Tabel 2 - Implementeringstema: Forandringsledelse (FL)

4.3 Uddannelse

Fokus i uddannelsen er at give medarbejderne den viden og de færdigheder, der skal til for at de kan løfte deres arbejdsopgaver, når esas går i luften. Herunder også hensyntagen til at medarbejderne bliver trygge i forhold til de nye arbejdsgange.

Det centrale uddannelsesstilbud er rettet mod institutionsspecialisterne og de studieadministrative medarbejdere (se 3.2 Undervisning i esas). Uddannelse af øvrige brugere – f.eks. brugere med læseadgang – sker lokalt på institutionen.

Den praktiske planlægning sker i samarbejde mellem SIU og den enkelte institution i forbindelse med de enkelte udrulningsbølger.

4.3.1 Implementeringsopgaver

Inspiration til opgaver inden for uddannelse (UD):

#	Opgaver
UD.001	Afdæk behov for uddannelse af medarbejdere
UD.002	Indmeld antal kursister, hhv. studieadministrative medarbejdere og institutionsspecialister
UD.003	Tilmeld brugere til kurser
UD.004	Vurdér evt. behov for anden uddannelse (f.eks. kursus i Excel/pivot)
UD.005	Etabler supplerende interne uddannelser
UD.006	Organisering af brugernetværk (ERFA)
UD.007	Udarbejdelse af supplerende vejledninger
UD.008	Overvej mulighed for deltagelse i test af delleverancer

Tabel 3 - Implementeringstema: Uddannelse (UD)

4.4 Lokale tredjepartsintegrationer

	D0180 – Lokale integrationer	https://goto.netcompany.com/cases/GTO659/UDFMUFMNS/esasimplementeringsmateriale/D0180%20-%20Lokale%20integrationer.pdf
	esas – Systemtilslutningsvejledning	https://goto.netcompany.com/cases/GTO659/UDFMUFMNS/esasimplementeringsmateriale/esas%20Systemtilslutning.pdf
	Begrebsdefinitioner, forretningsregler og logisk datamodel	https://esas-modeller.azurewebsites.net/
	Overordnet beskrivelse af OData-protokol	https://www.odata.org/getting-started/

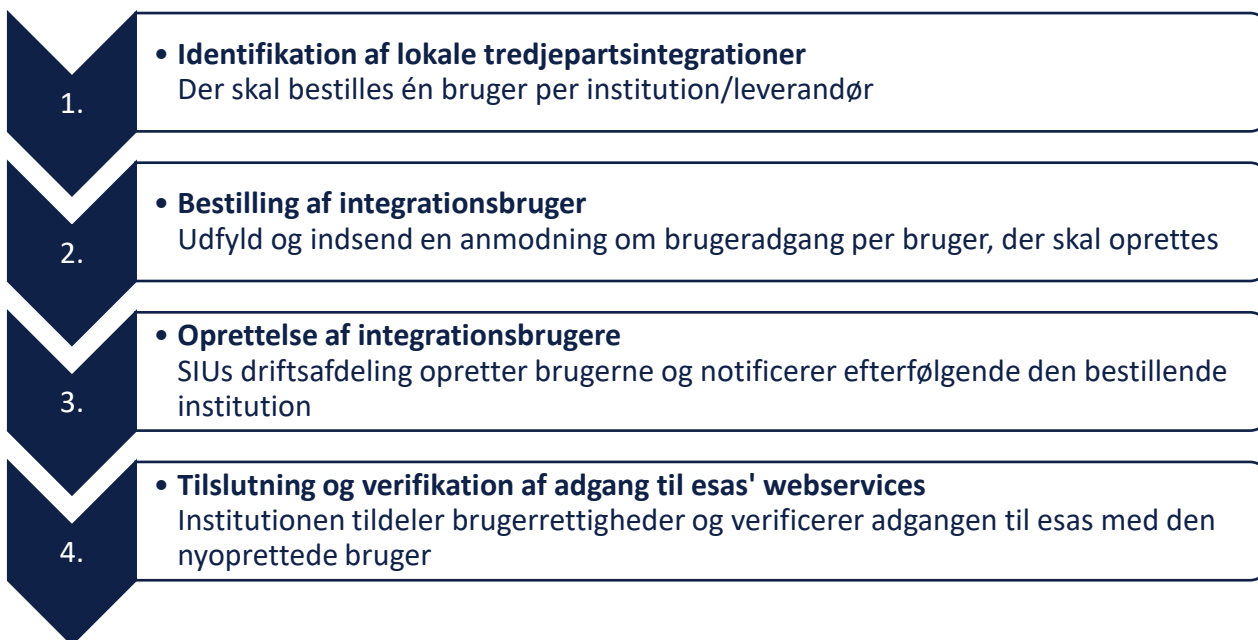
Institutionerne har ansvar for at sikre, at deres lokale tredjepartssystemer kan integrere op mod esas, og for at afdække de it- og persondatasikkerhedsmæssige aspekter i forbindelse med disse integrationer.

esas udstiller en synkron webservice baseret på OData og "request-response" mønstret til at understøtte lokale integrationer. Alle institutioner og leverandører tilgår samme webservice, men får kun leveret det data, de har adgang til. Kommunikation med webservicen sker gennem https-kald. For optimal udnyttelse af esas' integrationer bør den logiske datamodel og projektets begrebsdefinitioner benyttes.

Se mere i vejledning "D0180 – Lokale integrationer".

4.4.1 Proces for systemtilslutning til esas

For proces for systemtilslutning til esas – se Figur 8 samt dokumentet "esas – Systemtilslutningsvejledning". Dokumentet er henvendt til de institutioner og disses leverandører, som skal integrere til esas gennem esas' web service integrationsgrænseflade:



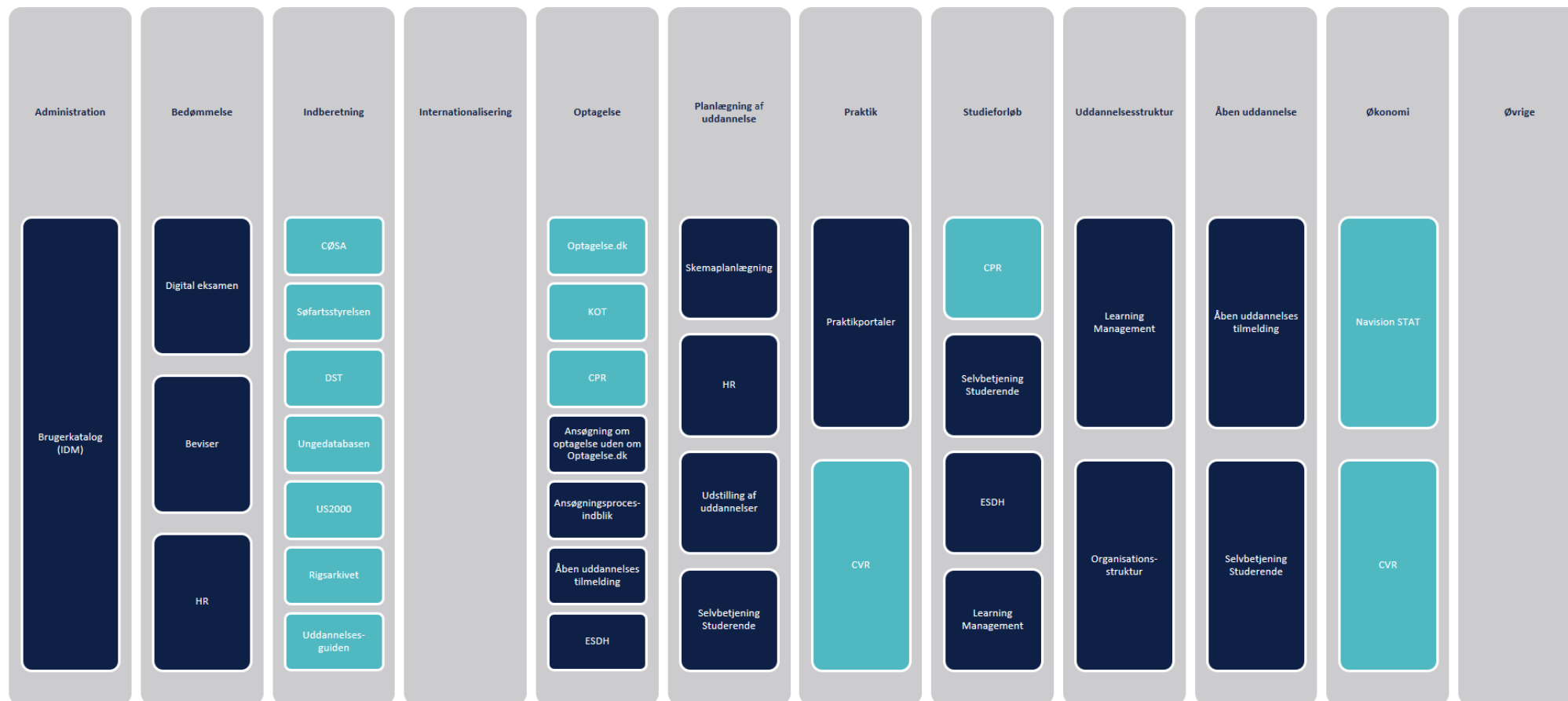
Figur 8 - Proces for systemtilslutning til esas

For bestilling af adgang skal anmodning ske til SIU ved at udfylde og aflevere et konfigurationsskema til esas-adgang – se venligst "esas – Systemtilslutningsvejledning".

4.4.2 Integrationsområder i esas

esas udstiller en række områder for integrationer. Integrationernes fordeling på funktionsområder kan ses i Figur 9 - Områder for integrationer. De turkise kasser angiver centrale integrationer, der - uafhængigt af institutionen - drives fra centralt hold og er tilkoblet relevante myndigheder. De mørkeblå kasser fremhæver de lokale integrationsområder, esas stiller til rådighed for institutionerne via webservice. Det er institutionernes eget ansvar at koble sig til sidstnævnte integrationsområder. Figuren kan fungere som inspiration.

■ = Mulige lokale integrationsområder i esas
■ = Centrale integrationer i esas



Figur 9 - Områder for integrationer

4.4.3 Implementeringsopgaver

Inspiration til opgaver inden for lokale tredjepartsintegrationer (LI) kan være:

#	Opgaver
LI.001	Afklar lokale integrationer (systemlandskab og systemejere)
LI.002	Tilpasning af lokale tredjepartssystemer ift. den datamodel, som esas udstiller – vær opmærksom på it- og persondatasikkerhedsmæssige aspekter.
LI.003	Identificere evt. nye behov for tredjepartssystemer
LI.004	Planlægning af overgang for tredjepartssystemer (tænd og sluk?)
LI.005	Udarbejd ID-mapping
LI.006	Oplys navn og kontaktoplysninger på de systembrugere der skal have adgang til esas' webservices (integrationsmiljøet)
LI.007	Oplys navn og kontaktoplysninger på de systembrugere, der skal have adgang til esas' webservices (produktionsmiljøet)

Tabel 4 - Implementeringstema: Lokale tredjepartsintegrationer (LI)

4.5 Konvertering

	Startside for implementering (Toolkit)	https://goto.netcompany.com/cases/GTO659/UDFMUFMNS/SiteAssets/ImplTek-gruppe.aspx
	Datamapping	https://goto.netcompany.com/cases/GTO659/UDFMUFMNS/Lists/Datamappinger/AllItems.aspx
	Datatransformationsregler	https://goto.netcompany.com/cases/GTO659/UDFMUFMNS/Lists/Datatransformationsregler/AllItems.aspx
	Unique ID mapping	https://goto.netcompany.com/cases/GTO659/UDFMUFMNS/Lists/Unique%20Id%20mapping/AllItems.aspx

For succesfuld ibrugtagning af esas er det nødvendigt, at data konverteres fra SIS til esas, og at der i denne forbindelse foretages en indledende oprydning i eksisterende data i SIS.

Ved (prøve)konvertering trækker konverteringsmotoren data direkte fra fulde kopier af SIS databaserne. Disse kopier indlæses i en Oracle database, så der kan laves en 1-til-1 kopi, uden at skulle omforme data til et andet format. Udvælgelsen af relevant data for konverteringen gøres i et samarbejde mellem Netcompany, SIU og institutionerne. Alle regler relateret til konverteringen forventes at blive forbedret løbende, efterhånden som flere prøvekonverteringer og delkonverteringer foretages.

Der henvises til konverteringstabeller, som er med til at kortlægge data mellem SIS og esas på Toolkittet. For adgang til Toolkittet se afsnit 2.5.2.

Før Go-live og ibrugtagning af esas er det nødvendigt med forberedelse af data i den nye løsning, herunder:

- Afslut studerende og kursister
- Sæt afslutningsdato på studieordninger, der ikke skal konverteres med

- Udfylde de udsendte ark til mapping af værdier mellem SIS og esas

Uddannelsesstrukturer konverteres fra SIS, hvis institutionen har udfyldt SIS-vinduet S412 - Fagindhold på uddannelsesordning jf. instruktioner fra implementeringsteamet. Konverteringsprogrammet vil da oprette lokale uddannelsesstrukturer i esas og placere fagelementer på det i S412 angivne semester. På den måde mindskes arbejdsopgaven med manuel indtastning af uddannelser forud for overgangen til esas.

Overvej sammenlægning af studieordninger med meget få studerende inden overgang til esas. Det vil lette overblikket og kræve mindre vedligeholdelse fremadrettet.

Vær også opmærksom på, om der er ikke-semesterplacerede meritter. Disse bør semesterplaceres inden konvertering. (Brug fx SIS S485 Flettefil til SU-aktivitetskontrol .)

Det udsendte spørgeskema (se 2.5.4) kan være en hjælp til at få overblik over behovet for forberedelse.

4.5.1 Data, der ikke vil blive konverteret

Da esas vil blive et fokuseret system, er der data, som umiddelbart ikke vil blive konverteret (listen er ikke udtømmende, og vil løbende blive udvidet)(SIS skærm billede ID som underpunkt):

- Lokaler
 - A461 , A789 , A456
- Alt vedr. skema
- Billeder
 - A021a
- KOT-ansøgninger (bortset fra adg.grundlag og KOT-postnr. på konverterede stud.)
- Ansøgningsbilag
 - S105
- Kursustilmeldinger (ÅU)
- Noter
- Personale
- ...

4.5.2 Afgrænsning af historisk data

Yderligere vil der blive afgrænset på data der konverteres, f.eks:

- Ordinær uddannelse:
 - Aktive studerende
 - Studerende afbrudt/dimiteret løbende år + 2,5 år
 - Studerende påbegyndt løbende år + 6,5 år
- Åben uddannelse:
 - Kursister der har mindst én bedømmelser indenfor løbende år + 6 år tilbage
 - Kursister der har mindst én holdtilmelding indenfor løbende år + 6 år, hvor:
 - Faget på holdet tilhører ÅU.
- Virksomheder vil ikke bliver konverteret, da virksomheder i SIS indeholder data af meget varieret kvalitet
 - For praktikvirksomheder gælder det, at deres navn vil blive anvendt til at sætte navnet på konverterede praktikophold, for at få det præcise navn på praktikstedet.

4.5.3 Prøvekonvertering og stikprøvekontrol

Netcompany gennemfører en eller flere prøvekonverteringer af institutionernes data. Institutionen udfører løbende kontrol og klargøring af data.

Forinden en stikprøvekontrol vil en vejledning blive sendt ud eller være tilgængelig via Toolkittet (se afsnit 2.5.2), som beskriver de opmærksomhedspunkter som institutionen skal have i forbindelse med gennemførelse af en manuel stikprøvekontrol. Målgruppen er institutionernes implementerings- og teknikansvarlige eller uddelegerede, som skal gennemføre stikprøvekontrollen af egen institutions SIS-data konverteret til esas.

For at sikre kvaliteten af konverteret data, vil prøvekonverteringerne blive foretaget på ikke-anonymiseret persondata. Dette vil blive gjort på en konverteringsserver opsat internt hos SIU, hvor adgangen er afgrænset til enkelte udviklere og navngivne institutionsbrugere som skal stå for stikprøvekontrollen.

Det anbefales at institutionerne gennemfører stikprøvekontrol ved at have adgang til eksisterende data i SIS (brugergrænseflade og evt. database) og det konverterede data i esas. I esas tilgås specifikke entiteter, hvor kontrollanten udvælger et selvbestemt antal af tilfældige poster, hvor data gennemgås og holdes op imod SIS med henblik på, om al relevant data er tilstede, og om data er placeret som forventet.

I forlængelse af stikprøvekontrollen skal institutionerne løbende indsende resultaterne til SIU og Netcompany, hvorefter fælles dialog tages omkring resultaterne, evt. mangler og ønsker. Tilbage melding foregår via sagsstyringsværktøjet SIU JIRA, se for eksempel.

Som forberedelse til implementering er det vigtigt at institutionerne gør egen data klar til at blive konverteret fra SIS over i esas.

4.5.4 Implementeringsopgaver

Inspiration til opgaver inden for konvertering (KO) kan være:

#	Opgaver
KO.001	Udarbejdelse af plan for lokale konverteringsopgaver
KO.002	Kortlægge data jf. spørgeskema
KO.003	Identificere data som ikke overføres fra SIS til esas jf. oversigt over datamapping
KO.004	Identificere funktionsområder som ikke håndteres i esas
KO.005	Test af prøvekonvertering(er)
KO.006	Identificere behov for oprydning af data i SIS
KO.007	Oprydning og klargøring af data i SIS
KO.008	Studieordninger skal have påført semestre og fag i S412
KO.009	Afslut studerende og kursister
KO.010	Sæt afslutningsdato på studieordninger, der ikke skal konverteres
KO.011	Udfylde fremsendte mappinglister.

Tabel 5 - Implementeringstema: Konvertering (KO)

4.6 Opsætning og tilslutning

	esas Brugertilslutnings-vejledning	https://goto.netcompany.com/cases/GTO659/UDFMUFMNS/esasimplementeringsmateriale/esas%20Brugertilslutning.pdf
	esas Systemtilslutnings-vejledning	https://goto.netcompany.com/cases/GTO659/UDFMUFMNS/esasimplementeringsmateriale/esas%20Systemtilslutning.pdf

I forbindelse med overgangen til esas er der en række aktiviteter, som institutionerne må udføre for at tilslutte sig systemet og gøre det muligt for deres brugere at logge ind. Det anbefales at påbegynde dette arbejde så hurtigt som muligt.

4.6.1 Tilslutning af slutbrugere

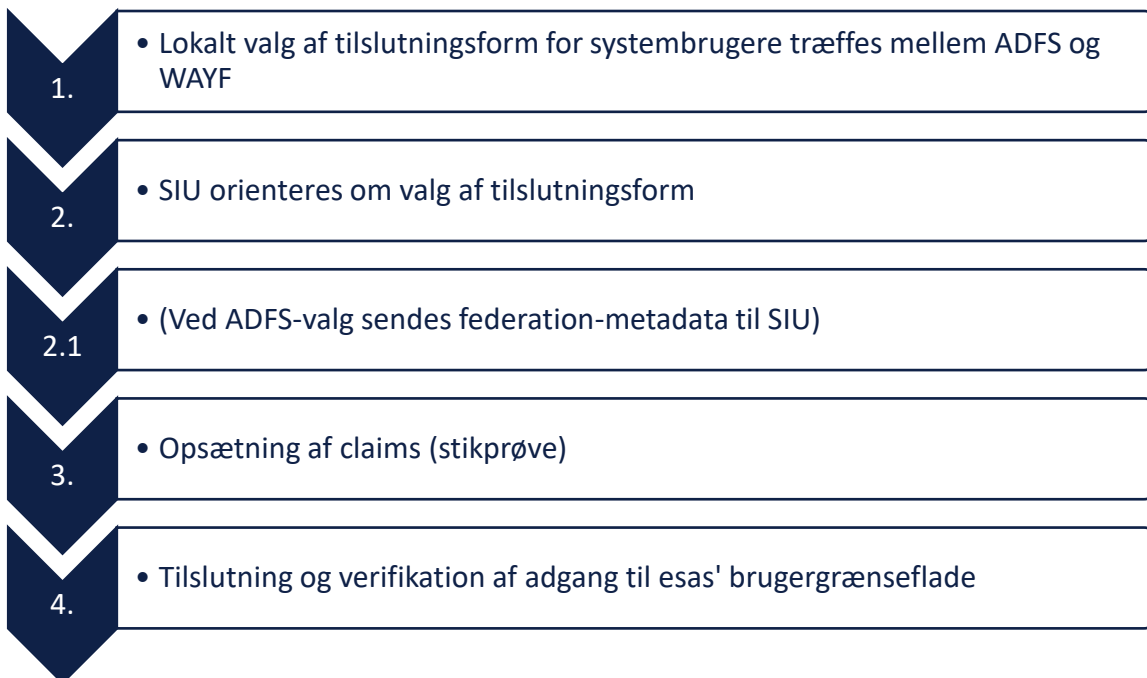
Tilslutning af slutbrugere kan foregå via én af to, og det er institutionerne selv som skal træffe beslutningen:

1. ADFS
2. WAYF

For yderligere information om tilslutningsmulighederne venligst se dokumentet "esas Brugertilslutningsvejledning". Vejledningen beskriver, hvad institutionerne skal udføre for at blive tilsluttet esas og gøre det muligt for deres brugere at logge ind.

4.6.1.1 Proces for brugertilslutning i esas

For proces for brugertilslutning til esas – se Figur 10 Figur 8 samt dokumentet "esas Brugertilslutningsvejledning":



Figur 10 - Proces for brugertilslutning til esas

4.6.2 Tilslutning af integrationsbrugere

Se afsnit 4.4.1.

4.6.3 nemStudie

4.6.3.1 Tilslutning af esas

Ved idriftsættelse bliver institutionerne tilsluttet nemStudie af SIU.

Institutionerne opsætter selv, hvilke udbud der skal kunne fremsøges på nemStudie, og hvilke udbud, der skal benytte nemStudie til ansøgningssagsbehandling.

4.6.3.2 Tilslutning af institutionshjemmesider

Med søgeord eller nøgler fra esas kan institutionerne videresende ansøgere direkte til hhv. en søgning af udbud eller specifikke udbud på nemStudie.

4.6.3.3 Tilslutning af studerende

Studerende vil altid have adgang til nemStudie.dk ved at logge ind med NemID eller e-maillogin. (E-maillogin er kun muligt for studerende, der ikke er registreret med cpr-nummer i esas.)

Udover NemID og e-maillogin kan institutionerne vælge at give studerende adgang til nemStudie via deres egne sider, hvor de studerende allerede er logget ind (single sign-on). Derved undgår studerende at skulle logge ind igen. nemStudie understøtter både SSO via esas ADFS og WAYF.

Studerende logget ind via SSO vil være begrænset til kun at se fælles data samt data, der er ejet af institutionen, hvorfra de er logget ind.

Tilslutningen af studerende til nemStudie adskiller sig ikke fra tilslutningen af slutbrugere og er beskrevet i samme dokument. Institutionerne skal benytte et særligt link til at videresende studerende til nemStudie. Desuden skal institutionerne holde et felt i esas opdateret, så nemStudie kan identificere de videresendte studerende.

4.6.4 Overvejelser om it- og persondatasikkerhed

Det er institutionernes ansvar at sikre, at institutionens interne opsætning og processer tager højde for it- og persondatasikkerhedsmæssige forhold. I forbindelse med implementeringsprojektet bør institutionernes implementerings- og teknikansvarlige have fokus på sikkerheden, fx kryptering af harddiske, håndtering og opbevaring af lokale dataudtræk fra esas, eller tredjeparts-systembrugeres adgang, for blot at nævne nogle eksempler (listen er ikke udtømmende, men tænkt som inspiration). En risikovurdering kan være med til at identificere fokusområder.

4.6.5 esas teams, dashboards og rapporter

I forbindelse med opsætning og tilslutning skal også overvejes forretningsbehov for oprettelse af esas teams, esas dashboards og esas rapporter. Opsætning af disse kan være med til at tilpasse esas yderligere til egen institutions behov for fremstilling af data eller arbejdsgange.

Eksempler på esas teams, esas dashboards og esas rapporter kan være en gruppe af lokale medarbejdere, som har ansvar inden for et fælles område, f.eks. optagelse. Her kan det give værdi at oprette et esas team med de navngivne brugere. esas-rapporter giver institutionen mulighed for at adressere en række forretningskritiske målsætninger gennem overblik over data og udtræk af statistik på baggrund af f.ek. studerende, uddannelser og deres indbyrdes relationer.

4.6.5.1 esas teams

Brugere som skal arbejde sammen i esas inden for fælles områder, kan blive grupperet via et eller flere esas teams. Som standard tilknyttes brugerne en række teams via den øverste organisation (teamet for alle brugere af Systemet) og den juridiske institution (afdeling).

Hvis der er behov for yderligere gruppering af brugere f.eks. et eller flere optagelses-teams, er dette muligt via den indbyggede teams-funktionalitet i Dynamics, hvorfor det er nemt at sikre adgang til de samme oversigter, rapporter og dashboards etc.

En fordel ved oprettelse og fordeling af brugere på esas teams, er at det bl.a. er muligt at dele og sende opgaver til hinanden inden for den enkelte institutions teams.

Yderligere har medlemskab af esas teams også betydning for hvilke visninger som brugeren har adgang til. F.eks. kan en rapport eller dashboard sættes til at være personligt (dvs. kun vist for en enkel bruger), men kan også deles med andre afdelinger i hele organisationen. Derudover kan der ligesom for almindelige entitetsposter i Systemet, også deles med specifikke brugere, esas teams eller afdelinger.

esas teams styres og oprettes direkte i esas. esas teams er ikke et værktøj til rettighedsstyring i esas – til dette formål anvendes Sikkerhedsroller, se evt. afsnit 2.6.

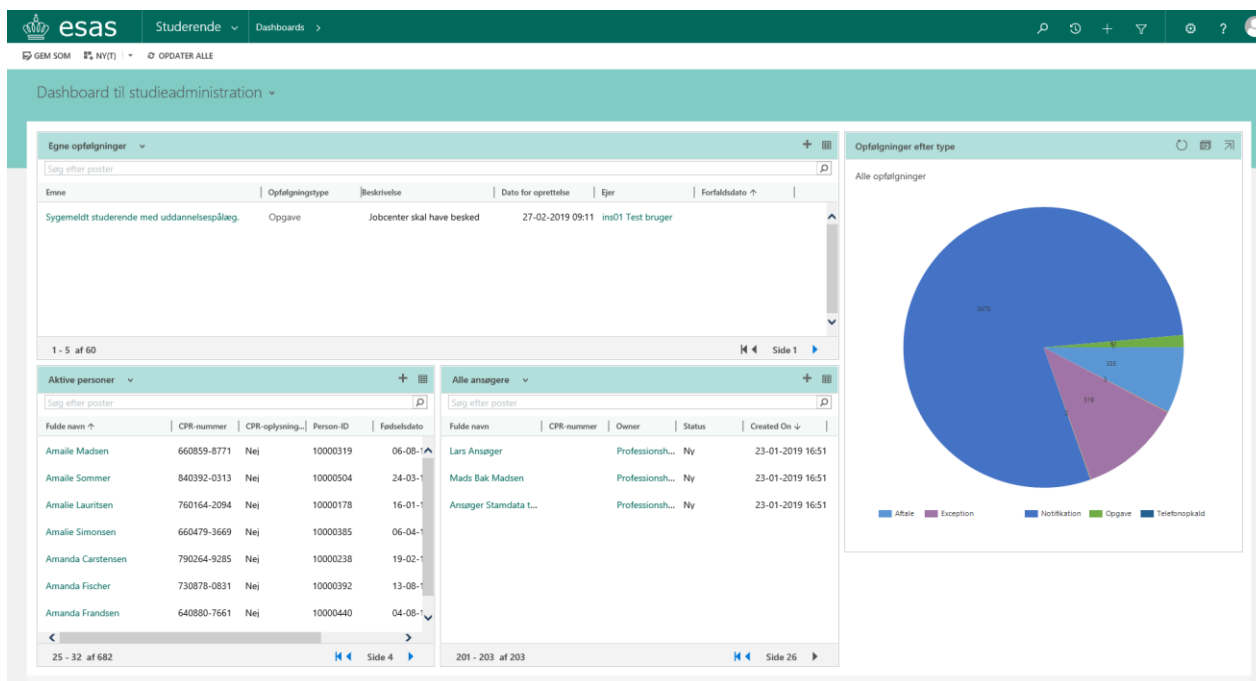
4.6.5.2 esas dashboards

Som startside til esas vil den studieadministrative medarbejder blive mødt af et dashboard. Dashboards er et værktøj til at få et overblik over et eller flere arbejdsområder, ved at kombinere relevante listevisninger og grafer for eksisterende data i esas – se eksempel i Figur 11.

Institutionsspecialisten har mulighed for at oprette og administrere dashboards samt vælge hvilke brugere og teams (se forrige afsnit) som skal have adgang til dashboardet. Et dashboard kan oprettes til f.eks. at vise optagelses-relevante data for ens institution, men kan så yderligere tilpasses de enkelte teams, således at der kan filtreres på at det alene er ansøgningsdata inden for et specifikt team som skal vises.

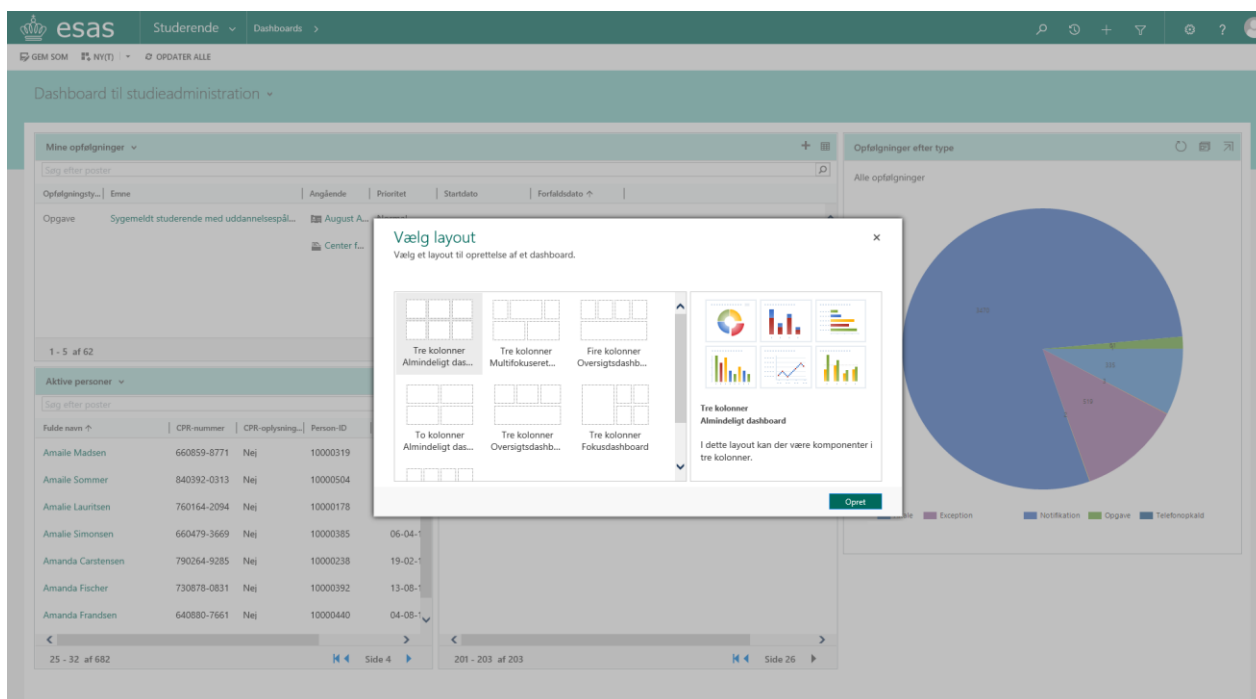
Som udgangspunkt til dagens arbejde kan en medarbejder vælge og bruge det dashboard der indeholder arbejdsområde-relevant oversigt. Medarbejderen kan også sætte dashboardet til at være dennes standard dashboard, så det er denne man vil blive mødt af når man åbner esas næste gang.

I forbindelse af klargøring af esas bør institutionerne identificere behov for lokale dashboards og sikre oprettelse af disse.



Figur 11 - Eksempel på opbygning af esas dashboard (eksempel fra test-miljø)

Nye dashboards oprettes via en standardguide i løsningen – se figur:



Figur 12 - Oprettelse af nye esas dashboards (institutionsspecialisten)

4.6.5.3 esas rapporter

Løsningen understøtter at institutionsspecialisten kan opsætte rapporter på en nem og enkel måde, hvor der er mulighed for hhv. opsætning og kørsel af en simpel eller avanceret rapport. Rapporter kan både køres på enkeltposter samt på alle entitetsposter for en eller flere entiteter. Dermed kan der laves meget fleksible rapporter over al data i Systemet. Ved generering, trækkes en rapport over hvordan data ser ud på det aktuelle tidspunkt. Rapporter kan hentes i en række forskellige filformater, heriblandt PDF, Excel, Word, XML og CSV.

Rapporter kan også tilgås af brugere kun med læseadgang, og er derfor et vigtigt værktøj til dataanalyse for medarbejdere uden for studieadministrationen.

Vær opmærksom på, om de nye udtræksmuligheder i esas evt. stiller krav til ændrede lokale arbejdsprocesser for at tilgodese it- og persondatasikkerhedsmæssige forhold, fx processer for sikker opbevaring og sletning/kassation.

4.6.6 Implementeringsopgaver

Inspiration til opgaver inden for opsætning og tilslutning (OT) kan være:

#	Opgaver
OT.001	Besvar spørgsmål vedr. pkt. 6 jf. spørgeskema #1
OT.002	Fordeling af medarbejdere på esas-roller (institutionsspecialist, læseadgang, studieadministrativ medarbejder)
OT.003	Oprettelse af esas teams
OT.004	Tilknytning af brugere til esas teams
OT.005	Oprettelse af esas dashboards

OT.006	Oprettelse af esas uddannelsesstrukturer
---------------	--

Tabel 6 - Implementeringstema: Opsætning og tilslutning (OT)

4.7 Drift og support

Det er vigtigt, at institutionen tilrettelægger en kontaktproces for henvendelser til SIU med relation til esas, samt en organisation til at håndtere support internt i organisationen. Dette gælder både under Go-live og efterfølgende i normal drift.

Institutionernes implementering- og tekniksansvarlige har forskellige kontaktpunkter for support/bistand, jf. afsnit 2.5.1 og 2.5.3.

4.7.1 Implementeringsopgaver

Inspiration til opgaver inden for drift og support (DS) kan være:

#	Opgaver
DS.001	Udvælgelse af kontaktpersoner for henvendelser til det centrale projekt
DS.002	Forbered lokal supportfunktion (Fx superbrugere)

Tabel 7 - Implementeringstema: Drift og support - Forberedelse

5 Go-live

Go-live-fasen dækker over styring af udrulningsforløb og teknisk opsætning, herunder tilslutning af lokale tredjepartssystemer, kontrol af konverterede data, uddannelse af super- og slutbrugere samt endelig overgang til esas.

Op til tidspunktet for Go-live udarbejdes en detaljeret udrulningsdrejebog pr. udrulningsbølge.