

AULA

BILAG 2.1.A – BEGREBS- OG INFORMATIONSMODEL

Version 1.0

Indholdsfortegnelse

1	Læsevejledning	3
2	Begrebsmodellen	4
3	Informationsmodel med fokus på Bruger og Institution	8
4	Informationsmodel med fokus på Kalender	9
5	Informationsmodel med fokus på Opslag og Besked	10
6	Beskrivelser af Forretningsobjekter og attributter	11
	Adresse	11
	Afdeling	11
	Barn	12
	Begivenhed	12
	Besked	13
	Bruger	14
	Deltagelse	15
	Dokument	15
	Ekstern Bruger	16
	Forvaltning	17
	Godkendte Modtagere	17
	Gruppe	18
	GruppeTilknytning	19
	Hjemmeside	20
	Infotavle	20
	Institution	20
	Institutionsgruppe	21
	Kalender	21
	KalenderRåderet	21
	Kommentar	22
	Kommune	22
	Kontakt	22
	Login	23
	Medarbejder	23
	Medie	24
	Opslag	25
	Person	25
	PersonTilknytning	26
	Placering	26
	Profil	27
	Profilbillede	27
	Ressource	28
	Samtykkeerklæring	29
	SamtykkeerklæringType	29
	Supplerende Stamdata	30
	Supplerende Stamdata type	30
	Tilladelse	31
	Tilladelsestype	31
	Tilstedeværelse	31
	Voksen	33

1 Læsevejledning

Dette bilag indeholder en detaljeret gennemgang af Begrebsmodellen og Informationsmodellen for Løsningen. Informationsmodellen er en uddybning af Begrebsmodellen. Den nedbryder centrale begreber, hvor det er relevant dvs., at Informationsmodellen gerne indeholder flere forretningsobjekter end Begrebsmodellen.

Forretningsobjekterne påføres centrale forretningsattributter. Dette betyder dog ikke at Informationsmodellen nødvendigvis indeholder alle de attributter, der ligger i en datamodel. Fx er tekniske felter ikke med.

Indhold:

Person og Institution

- Modellen omfatter alle forretningsobjekter og attributter i relation til Løsningens Brugere og Institutioner, undtaget de der relaterer sig til Kalender, Opslag og Beskeder (se herunder)

Kalender

- Modellen adresserer Løsningens Kalender med de forretningsobjekter og attributter der er nødvendige for at realisere Løsningen

Opslag og Beskeder

- Modellen adresserer Løsningens Opslag og Beskeder med de forretningsobjekter og attributter der er nødvendige for at realisere Løsningen

Beskrivelser af forretningsobjekter og attributter

- Afsnittet indeholder tekstuelle beskrivelser af alle forretningsobjekter og attributter, samt beskrivelser af dataejerskab, -udveksling og -klassifikation.

Hvert forretningsobjekt er beskrevet i kapitel 5, baseret på følgende skabelon:

Forretningsobjekt:	<Navn på Forretningsobjekt>		
Beskrivelse:	<Beskrivelse og definition af forretningsobjektet>		
Dataejerskab og –udveksling:	Dataejerskabet er kommunalt dataejerskab, som alt afhængig af, hvilken forvaltningsmyndighed, der har dataansvaret f.eks. kan være en institution eller den kommunale forvaltning.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
<Navn på attribut>	<Beskrivelse>	<Angiver hvordan data er struktureret, f.eks. Tekst, Dato eller Valgliste>	<Angiver følsomhed af attributten, se beskrivelse nedenfor>

Visse attributter repræsenterer valglister, som er specifikt beskrevet nederst i den aktuelle tabel, såfremt de kræver beskrivelse. Simple valglister er blot listet i "Felt".

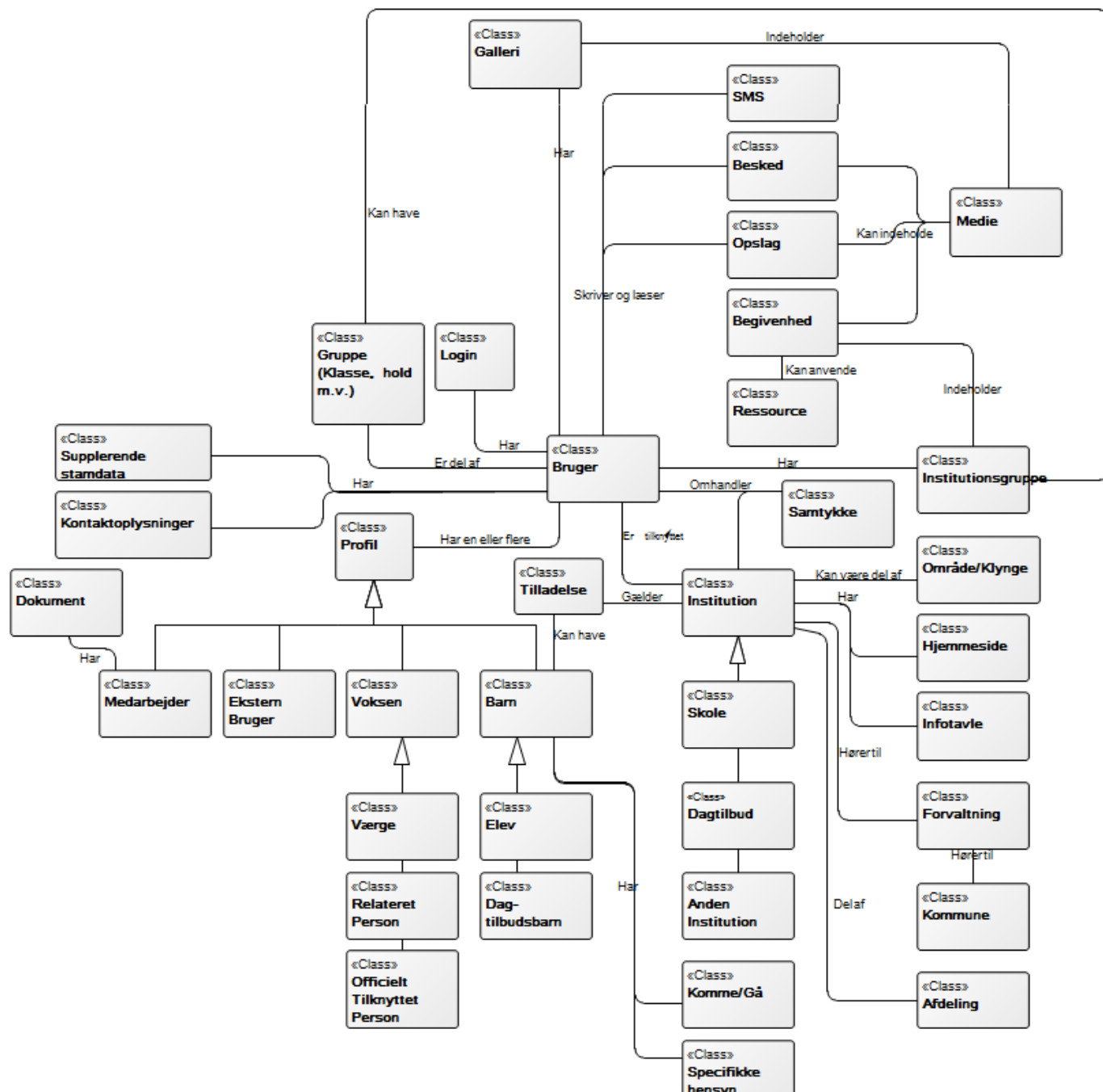
Felter der modtages fra UNI-Login er markeret med (UNI-Login) i "Felt".

Dataklassifikation angiver følsomheden af den enkelte attribut. I bilag 2.1 kapitel 3 fremgår en uddybende beskrivelse af de enkelte følsomhedsniveauer.

2 Begrebsmodellen

Begrebs- og Informationsmodellen fokuserer på at afgrænse og introducere konteksten på et forretningsmæssigt niveau. Efter kontraktindgåelse anvendes Begrebs- og Informationsmodellen i de efterfølgende faser til datamodellering, brugergrænseflader og konsistente Snitflader til Systemaktørerne.

Herunder ses Begrebsmodellen for Løsningen, som er efterfulgt af en tekstuel beskrivelse af de enkelte begreber.



Figur 1: Overordnet Begrebsmodel for Løsningen. Alle relationer mellem begreber er angivet med en af to notationer;

- 1) Pile med fyldt hvid pil angiver at et Begreb er en type af et andet Begreb (eksempelvis at Dagtilbud er en type Institution)

- 2) Alle andre relationer har en beskrivelse der angiver forholdet mellem begreberne, eksempelvis at en Bruger "har en eller flere" Profiler
- 3) Bemærk at opmærkning af forretningsobjekter (eksempelvis at en bestemt Bruger er opmærket på et Medie) ikke optræder som relationer i modellen. Disse opmærkninger kan ses som attributter i Informationsmodellen

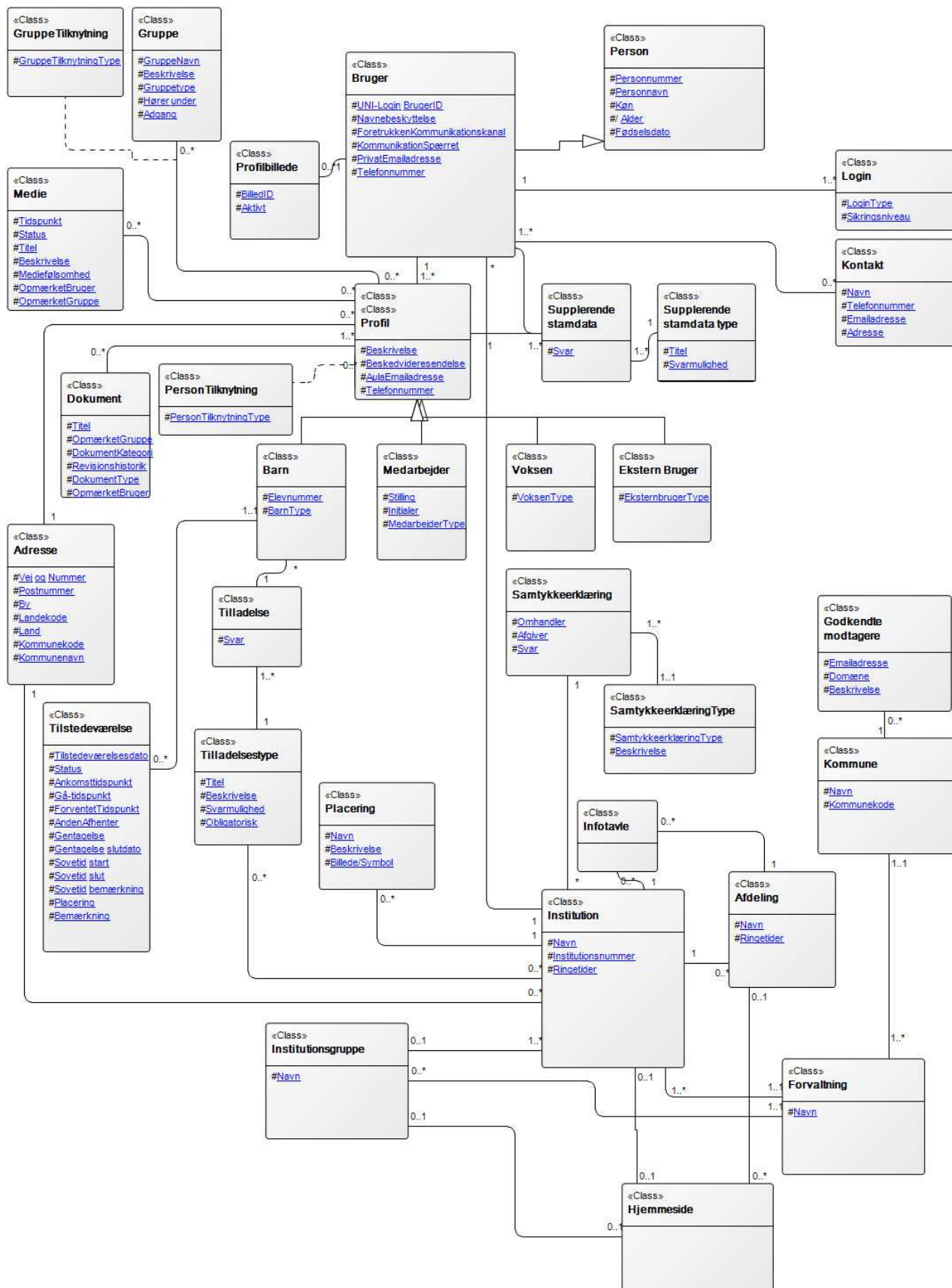
Tabel 1: Beskrivelse af begreber i Begrebsmodellen

Begreb	Beskrivelse
Afdeling	En Afdeling er en organisatorisk gruppering under en Institution. Afdelingen kan være dannet på baggrund af en Institution med flere fysiske Adresser, ift. klassetrin, administration el. lign.
Anden Institution	Der findes en række Institutioner og tilbud som ikke kan ses som hverken en Skole eller et Dagtilbud, herunder eksempelvis ungdomsskoler og musikskoler, samt Institutioner, der varetager undervisning uden at være en Skole (eksempelvis i de tilfælde hvor gymnasier har overtaget ansvaret for 10-klases undervisning).
Barn	Et Barn er i Løsningen en Person i 0-18 års alderen, og som er tilknyttet en Institution, enten som Elev eller Dagtilbudsbarn.
Begivenhed	En Begivenhed er et tidsrum markeret i en Kalender i Løsningen. En Begivenhed består typisk af en lektion eller et møde, og består af et tidspunkt, et tidsrum, en Placering (gennem tilknyttet Lokale), et antal deltagere (tilknyttede Brugere) samt eventuelt nødvendige Ressourcer (tilknyttede Ressourcer som eksempelvis it-udstyr, buskort m.v.)
Besked	En Besked er en tekstuel meddelelse sendt fra én Afsender til en eller flere Modtagere. Beskeder kan sendes og modtages til/fra Personer i og udenfor Løsningen.
Bruger	Dækker alle Personer der oprettes som Brugere i Løsningen, og derved har mulighed for at logge ind.
Dagtilbud	Et Dagtilbud er for Børn i 0-6 års alderen og er en Vuggestue, Børnehave, Dagpleje, eller Integreret Institution (både Vuggestue og Børnehave). Herunder også selvejende daginstitutioner.
Dagtilbudsbarn	Et Barn tilknyttet et Dagtilbud.
Dokument	Dokument består af interne Dokumenter og Eksterne Dokumenter og benyttes som samlebegreb for de to typer af Dokumenter. Dokumenter oprettes og håndteres i Sikker fildeling og indeholder f.eks. information om Børns trivsel (altså Følsomme Personoplysninger). Løsningen skal understøtte disse Dokumenter, mens Dokumenter der ikke indeholder Følsomme Personoplysninger kan opbevares i en Kommunal Fildelingsløsning (se beskrivelse i afsnit 4.2)
Ekstern Bruger	Angiver en Bruger af Løsningen der er tilknyttet Løsningen, uden at være Medarbejder eller Voksen ift. et Barn. Det kan f.eks. være en idrætsforening der ønsker adgang til at booke Skolens sportshal, et Bestyrelsesmedlem uden anden tilknytning til Skolen m.v.
Elev	Et Barn tilknyttet en Skole.
Forvaltning	Kommunal organisatorisk opdeling af forvaltningsansvar. Institutioner administreres under en Forvaltning i Kommunen, hvor f.eks. Skoler og Dagtilbud kan ligge under forskellige Forvaltninger.
Galleri	Galleriet indeholder Løsningens Medier (billeder, lyd- og videofiler), og understøtter deling så de rette Brugere ser de rette Medier i Løsningen.

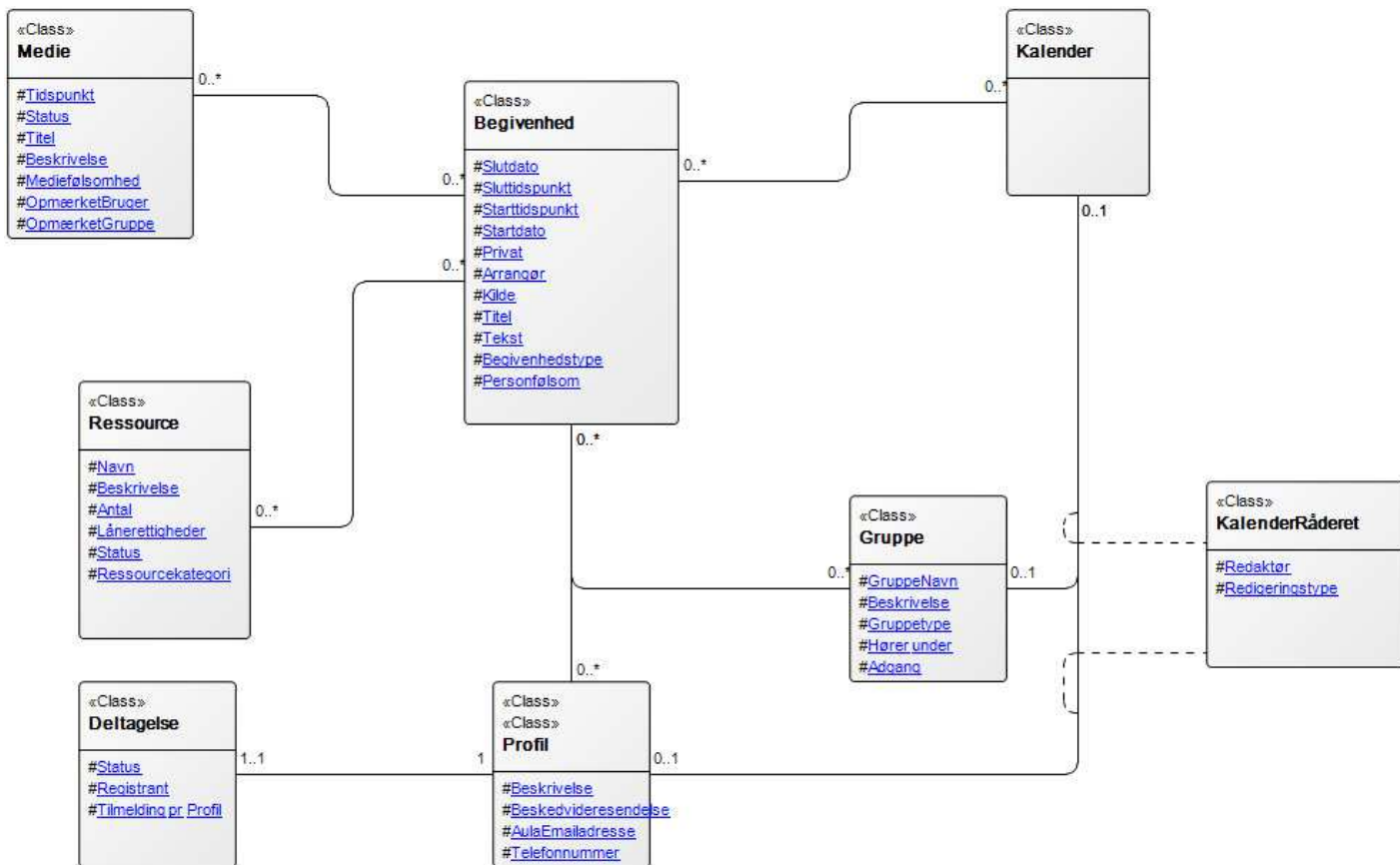
Gruppe	<p>Begrebet dækker de samlinger som Brugere optræder i, og kan samlet set anskues som værende Grupper af forskellige typer. En Klasse er en fast Gruppe over lang tid, mens Eleverne kan tilknyttes Hold ifm. kortere forløb. Brugere kan endvidere grupperes i Grupper for at håndtere dem samlet.</p> <p>Brugere knyttes sammen i samlinger, eksempelvis;</p> <ul style="list-style-type: none"> • En stue eller et hold i Dagtilbud • Elever i 4.A • Forældre til Elever i 4.A+ • Engelsklærere i en bestemt Kommune • 5 Elever der arbejder sammen på et projekt <p>Rettigheder kan styres på Gruppe-niveau.</p>
Hjemmeside	En offentligt tilgængelig Hjemmeside der introducerer Institutionen, Afdelingen eller Institutionsgruppen.
Infotavle	En Infotavle er en skærmvisning på en Institution, der viser informationer generelt relevante for de Personer der bevæger sig i områder omkring Infotavler.
Institution	Institution dækker over alle typer Institutioner i kommunalt regi der skal anvende Løsningen.
Institutionsgruppe	<p>Institutioner er ofte samlet i større administrative enheder, hvor et antal Skoler eller Dagtilbud hænger sammen i et administrativt fællesskab under en Leder. Benævnelserne for Institutionsgrupper disse varierer fra Kommune til Kommune, men ofte samles Dagtilbud i klynger eller områder, og Skoler i områder, men kan også bestå af både Skoler og Dagtilbud.</p> <p>Område/Klynge forventes håndteret som Grupper i Løsningen.</p>
	En Medarbejder i Institutionen. Se kapitel 4.1 for beskrivelse af de enkelte Brugeraktører i Institutionen; Pædagogisk personale, Leder, Administrativ medarbejder og Institutionens Administrator.
Kalender	Alle Brugere, Hold/Klasse/Gruppe, Ressourcer og Lokaler har en Kalender, hvortil der kan tilknyttes Begivenheder. Der kan endvidere vises Kalendere der viser hvilke Børn der syge, på ferie m.v.
Komme/gå	Registrering af hvornår et Dagtilbudsbarn i Dagtilbud eller en Elev i SFO/SFO2, er ankommet eller har forladt Institutionen/Afdelingen, samt oplysninger om Hentansvarlige og fraværsmarkering.
Kommune	Angiver den Kommune som Institutionen hører under.
Kontaktoplysninger	Angivelse af en måde hvorpå, og specificering af hvordan, Brugeren eller Institutionen kan kontaktes. Dækker over alle potentielle kommunikationskanaler til Person eller organisation, f.eks. e-mail, Adresse, telefon m.v.
Login	En Person logger ind i Løsningen med et Login Navn fra en bestemt autentifikationsløsning, eksempelvis sit NemID eller UNI-login.
Medarbejder	Samlebegreb for alle Brugere af Løsningen med et ansættelsesforhold til enten Forvaltning eller Institution.
Medie	Et billede eller en lyd-/videofil uploadet til Løsningen, med tilhørende opmærkning af hvem der optræder i Mediet.
Officielt tilknyttet person	Se beskrivelse i kapitel 4.1
Opslag	Et Opslag er en nyhed, en artikel el. lign. som publiceres til en Gruppe Modtagere, eksempelvis alle Forældre på en Skole. Opslag kan kommenteres efterfølgende.
Profil	En Person kan have flere Profiler, der angiver at Personen f.eks. både er Lærer i en Institution, samt forælder til børn i en anden. Bemærk at begrebet Profil anvendes i supplement til Bruger, da Løsningens Brugere kan have flere Profiler (f.eks. både som Lærer og Værge). Hermed sikrer man eksempelvis at man inviterer Læreren, og ikke Værge, til en Begivenhed.
Relateret Person	Se beskrivelse i afsnit 4.1

Ressource	Lokaliteter og fysiske objekter der kan bruges af Begivenheder. En Ressource er et fysisk objekt eller sted der kan bruges som del af Kalenderen, f.eks. lokaler, it-udstyr, buskort m.v. Nogle Ressourcer administreres i Løsningen (almindelige lokaler f.eks.) og andre modtages fra andre systemer (f.eks. undervisningslokaler fra skemaplanlægningssystemer).
Samtykke	Samtykke dækker en registreret godkendelse af dataudveksling eller –visning i en afgrænset kontekst, afgivet af en juridisk myndig Person til en Institution, evt. for en anden Person man er Værge for.
Skole	Dansk folkeskole med ansvar for undervisning af børn fra 0. til 10. Klasse, omfattende også specialskoler og SFO/SFO2
SMS	Pædagogisk personale kan i Løsningen sende SMS til Værger og ældre Elever.
Specifikke hensyn	Løsningen vil indeholde mulighed for at Institutioner kan registrere Specifikke hensyn om Børn, eks. Hensyn relateret til allergier, kost m.v. Bemærk dog at Specifikke hensyn i Informationsmodellen hører under Supplerende Stamdata
Supplerende Stamdata	Foruden de fastlagte stamdata som Løsningen modtager fra UNI-Login skal det være muligt for Institutioner at angive yderligere stamdata som man ønsker at opbevare om Brugere, herunder bl.a. Tilladelser, angivelse af Brugerens talte sprog med mere.
Tilladelse	Tilladelser dækker over at en Institution beder Værger angive for hver enkelt af deres Børn, hvad de må. Det kan eksempelvis være at forlade Institution i frikvarter, at køre med i Institutionens bus eller at måtte tage med i svømmehal
Voksen	Et samlebegreb for voksne Personer der er tilknyttet et Barn som Værge, Relateret Person eller Officielt tilknyttet person (se afsnit 4.1 for beskrivelser)
Værge	Se beskrivelse i afsnit 4.1

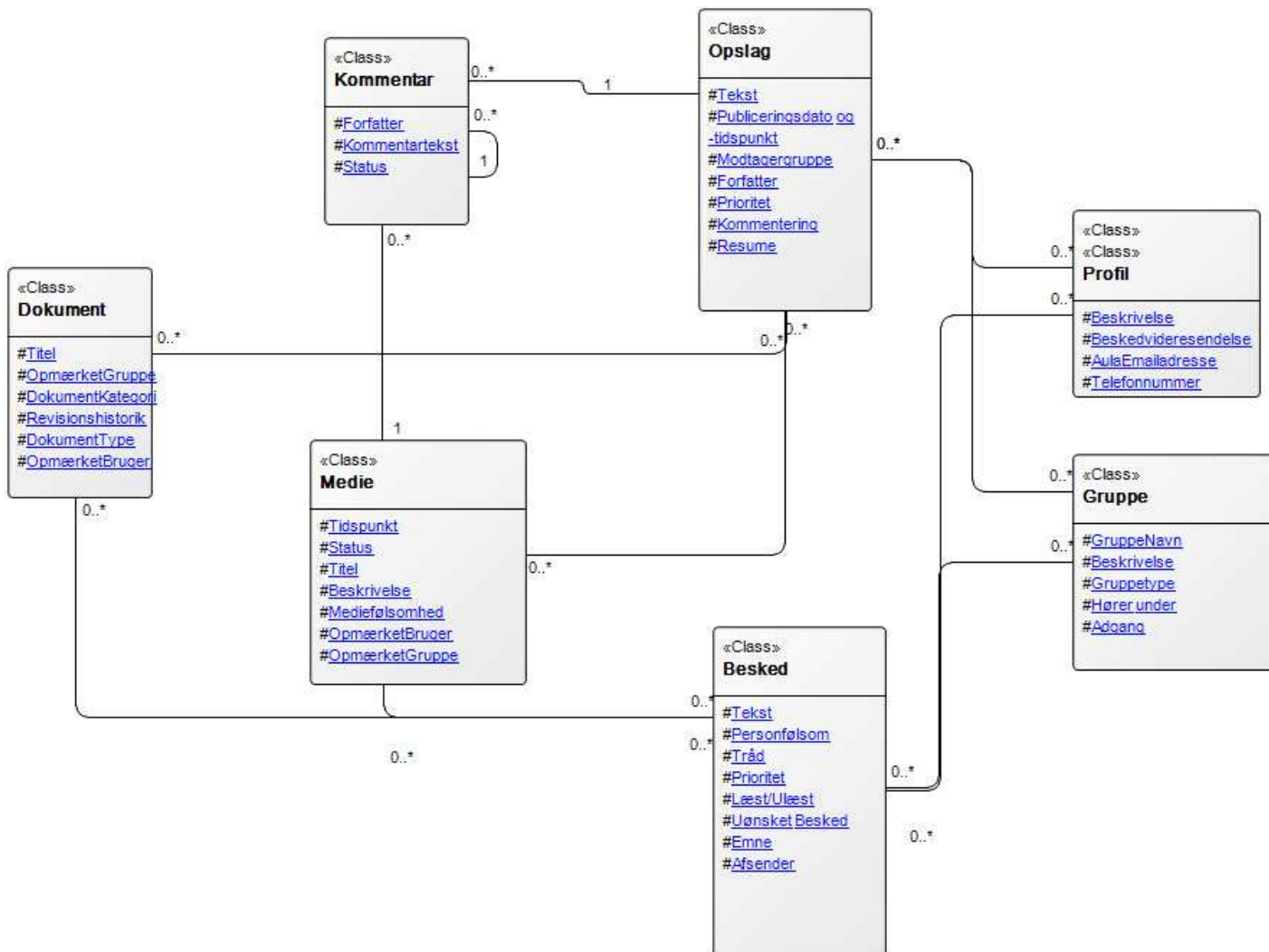
3 Informationsmodel med fokus på Bruger og Institution



4 Informationsmodel med fokus på Kalender



5 Informationsmodel med fokus på Opslag og Besked



6 Beskrivelser af Forretningsobjekter og attributter

Forretningsobjekt:			
Adresse			
Beskrivelse:	<p>Adresseoplysninger på en Institution eller en Profil (Bruger). Adresse modtages i Løsningen fra UNI-Login og nedenstående attributter repræsenterer derfor de data, der modtages derfra.</p> <p>Bemærk at der også kan være tale om udenlandske Adresser.</p>		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data. Data opstår og administreres i Institutionens Brugeradministrative System, og Løsningen modtager data fra UNI-Login.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Vej og nummer	Angivelse af vejnavn og husnummer samt evt. etagenumre m.v.	Tekstfelt (UNI-Login)	AP
Postnummer	Adressens Postnummer.	Tekstfelt (UNI-Login)	AO
By	Angivelse af den By Adressen tilhører.	Tekstfelt (UNI-Login)	AO
Landekode	ISO 3166-1 alpha-2 baseret angivelse af land, ved to-tegns forkortelse	Tekstfelt (UNI-Login)	AO
Land	Tekstuelt landenavn	Tekstfelt (UNI-Login)	AO
Kommunekode	Angivelse af Kommunekode for den Kommune Adressen tilhører.	Tekstfelt (UNI-Login)	AO
Kommune	Angivelse af den Kommune Adressen tilhører.	Tekstfelt (UNI-Login)	AO

Forretningsobjekt:			
Afdeling			
Beskrivelse:	<p>En Afdeling er en organisatorisk gruppering under en Institution. Afdelingen kan være dannet på baggrund af en Institution med flere fysiske Adresser, ift. klassetrin, administration el. lign.</p>		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data. Data opstår og administreres i Løsningen.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Navn	Angiver navn på Afdelingen.	Tekstfelt	AO
Ringetider	Angiver Afdelingens Ringetider der gælder for alle skoledage.	Serie af tidspunkter.	AO

	Ringetider angiver tidspunkt for hver lektionsstart for skoledagen. Ringetider angives for Afdelingen, såfremt de er forskellige fra den Institution som Afdelingen er en del af.		
--	---	--	--

Forretningsobjekt:			
Barn			
Beskrivelse:	Barn er en Profil, der er kendetegnet ved at være registreret som enten Dagtilbudsbarn i et Dagtilbud/SFO eller Elev i en Skole.		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data. Data opstår og administreres i Institutionens Brugeradministrative System, og Løsningen modtager data fra UNI-Login.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Elevnummer	Unik identifikator af Barnet fra administrativt system.	Tekstfelt (UNI-Login)	AP
Barntype	Angivelse af om Barnet er Dagtilbudsbarn eller Elev	Værdi (UNI-Login)	AP

Forretningsobjekt:			
Begivenhed			
Beskrivelse:	En Begivenhed er et tidsrum markeret i en Kalender i Løsningen. En Begivenhed består typisk af en lektion eller et møde, og består af et tidspunkt, et tidsrum, en Placering (gennem tilknyttet Lokale), et antal deltagere (tilknyttede Brugere) samt eventuelt nødvendige Ressourcer (tilknyttede Ressourcer som eksempelvis it-udstyr, buskort m.v.)		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data. Data opstår i Løsningen, og udveksles eventuelt med eksterne Brugere, såfremt disse inviteres til et møde af en Bruger af Løsningen. Dataudveksling: Undervisningslektioner modtages fra Institutionens Skemalægningssystem og oprettes som Begivenheder i Løsningen.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Startdato	Dato for Begivenhedens start	Dato	AO
Starttidspunkt	Tidspunkt for Begivenhedens start	Tidspunkt	AO
Slutdato	Dato for Begivenhedens afslutning	Dato	AO

Sluttidspunkt	Tidspunkt for Begivenhedens afslutning	Tidspunkt	AO
Arrangør	Angivelse af hvem der har arrangeret Begivenheden	Relation til Profil	AP
Privat	Angivelse af om Begivenheden er privat, hvorved dens indhold ikke kan ses af ikke-inviterede	Ja/Nej	AO
Begivenhedstype	Angivelse af hvad Begivenheden dækker, eksempelvis lektion, ferie el. lign.	Værdiliste, se nedenfor	AO/AP/FP
Titel	Titel der forklarer Begivenheden	Tekstfelt	AO/AP/FP
Tekst	Tekst der mere detaljeret forklarer Begivenheden	Tekstfelt	AO/AP/FP
Personfølsom	Angiver om en Begivenhed indeholder Følsomme Personoplysninger	Ja/Nej felt	AO
Værdiliste:			
	Type		
Møde	Begivenheden er et møde mellem de inviterede.		
Lektion	Begivenheden er en undervisningslektion, og er modtaget i Løsningen fra Institutionens skemaplanlægningssystem.		
Ferie	Begivenheden markerer at Brugeren holder ferie.		
Ekskursion	Begivenheden repræsenterer en ekskursion for de inviterede.		

Forretningsobjekt:			
	Besked		
Beskrivelse:	<p>En Besked er en tekst sendt fra en Afsender til en eller flere Modtagere. Besked i Løsningen skal forstås som e-mail, da Løsningen endvidere kræver at Beskeder kan udveksles via e-mail-standarder med andre e-mail systemer.</p> <p>Bemærk ift. Informationsmodellen, at Besked ses som flere dataelementer så snart Beskeden er afsendt. En Besked modtaget af to modtagere, kan eksempelvis have status af at være læst af den ene modtager, men ulæst af den anden.</p>		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data. Beskeder kan både opstå i Løsningen når en Bruger skriver Beskeden, og kan modtages fra Personer udenfor Løsningen. Beskeder flyder derfor ind og ud af Løsningen.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Emne	Kort angivelse af hvad Beskeden omhandler	Tekstfelt	AO/AP/FP
Tekst	Beskedens tekstuelle	Tekstfelt	AO/AP/FP

	indhold		
Personfølsom	Angiver om en Besked indeholder Følsomme Personoplysninger.	Ja/Nej	AO
Læst/Ulæst	Markering af om Beskeden er læst eller ulæst.	Ja/Nej	AO

Forretningsobjekt:			
Bruger			
Beskrivelse:	Bruger repræsenterer én Person, som dog kan have flere Profiler. Forretningsobjektet indeholder de attributter der er gældende for Personen, uanset om denne har flere Profiler, mens specifikke oplysninger relevante eksempelvis for en Medarbejderprofil, er indeholdt i forretningsobjektet Medarbejder.		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data. Visse data opstår i Institutionens Brugeradministrative system (og modtages via UNI-Login), andre i Løsningen. Dataattributter fra Brugeradministrativt system: <ul style="list-style-type: none"> • PrivatEmailadresse • Telefonnummer (Hjemme og Mobil) • BilledIDnummer • UNI-Login BrugerID • Navnebeskyttelse Dataattributter der opstår og administreres i Løsningen: <ul style="list-style-type: none"> • Talte Sprog • Nationalitet 		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Privat emailadresse	Angivelse af den e-mailadresse, som Brugeren er registreret med i Kommunens Brugeradministrative system.	Tekstfelt (UNI-Login)	AP/FP
Telefonnummer	Angivelse af Brugers telefonnummer. Brugeren kan have andre numre knyttet til sin(e) Profil(er).	Tekstfelt (UNI-Login)	AP
UNI-Login BrugerID	Brugers UNI-Login BrugerID	Identifikator (UNI-Login)	AP
Navne- og adressebeskyttelse	Angivelse af at Brugeren har tilvalgt navne- og adressebeskyttelse.	Ja/Nej (UNI-Login)	FP
Foretrukken kommunikationskanal	Angivelse af hvilken kanal Brugeren	Valgliste: - Email	AO

	foretrækker at få notifikationer som e-mail, pop-up m.v.	- Pop-up - App-notifikation	
Spærret Kommunikation	Angiver om Brugeren er spærret fra at kunne kommunikere i Løsningen	Ja/Nej	AO/AP/FP

Forretningsobjekt:

Deltagelse

Beskrivelse:

Angiver en status for Brugere indkaldt til en Begivenhed ift. deres svar (accepteret, afvist m.v.) Som udgangspunkt vil alle inviterede til en Begivenhed have Deltagelse angivet som "inviteret" indtil de selv registrerer noget andet.

Dataejerskab og – udveksling:

Kommunalt ejet data. Data opstår i Løsningen, og udveksles eventuelt med eksterne Brugere, såfremt eksterne Brugere inviteres til Begivenheden.

Attribut

Beskrivelse

Felt

Dataklassifikation

Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Status	Angiver om og hvad en Bruger har svaret ift. en invitation til en given Begivenhed.	Værdiliste, se nedenfor.	AP
Tilmelding pr Profil	Attributten angiver om en Brusers tilmelding gælder for sig selv, eller om tilmelding skal være pr Barn, hvorved en tilmelding til eksempelvis Skolehjem-samtale accepteres af en Værge, og et andet tidspunkt ikke kan accepteres af en anden Værge til samme Barn.	Som udgangspunkt markeret til "Pr Bruger". Ved Skolehjemssamtaler markeres i stedet "Pr Barn".	AP

Værdiliste:

Status

IntetSvar	Når Arrangøren ikke ønsker at de inviterede angiver om de vil acceptere mødeinvitationen, sættes alle inviteredes deltagelsesstatus til IntetSvar. Dette bruges eksempelvis når der markeres feriedage for Institutionen, der skal gælde for alle Medarbejdere og Børn.
Accepteret	Den Inviterede accepterer invitationen.
Afvist	Den Inviterede afviser invitationen.
Tentativt accepteret	Den Inviterede accepterer invitationen tentativt, hvilket betyder at det er usikkert om vedkommende kan deltage.

Forretningsobjekt:

Dokument

Beskrivelse:	Et samlede begreb for Dokumenter indeholdende Følsomme Personoplysninger som Medarbejdere bruger i deres arbejde. Dokumenter kan være oprettet og redigeret i Løsningen, eller være overført fra andre kilder, hvorefter selve Dokumenterne ikke kan redigeres, hvor dog nedenstående attributter naturligvis fortsat kan redigeres.		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data. Data opstår i Løsningen, og kan vedhæftes Beskeder der sendes til Modtagere der fremgår på listen over Godkendte Modtagere.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Titel	Titel på Dokument, der fungerer som filnavn.	Tekstfelt	AP/FP
Opmærket bruger	Opmærkning af Bruger for hvem Dokumentet indeholder Følsomme personoplysninger.	Relation til Profil.	AP/FP
Opmærket gruppe	Opmærkning af en Gruppe som Dokumentet omhandler, f.eks. en klasse.	Relation til Gruppe	AO
Dokumentkategori	Et Dokument skal have en angivet kategori, for at lette overblik og forståelse for Brugere.	Værdiliste, se nedenfor.	AO
Revisionshistorik	Angivelse af hvilke Brugere der har åbnet eller redigeret Dokumentet med angivelse af tidspunkt	Tekstfelt	AP/FP
Dokumenttype	Angivelse af om Dokumentet er oprettet i Løsningen (og dermed redigerbart) eller er overført fra ekstern kilde.	Valgliste (Internt, Eksternt)	AO
Værdiliste:	Kategori		
Observation	En involveret fagperson (eksempelvis en AKT-vejleder) kan registrere en observation om et Barn.		
Referat	Referat af et møde hvori der indgår Følsomme personoplysninger.		
Iagttagelse	Når Pædagogisk Personale ønsker at registrere en iagttagelse omkring et eller flere Børn, oprettes et Dokument med kategorien Iagttagelse. Disse er typisk ting der opfattes i hverdagen, og skal huskes til drøftelse på et senere tidspunkt.		
Notat	Et Dokument indeholdende en vurdering eller afklaring vedrørende et emne eller en Bruger.		
Pædagogisk Note	En kort beskrivelse vedrørende et eller flere Børn. Bruges som noter for det samlede arbejde omkring Børnene.		

Forretningsobjekt:			
Ekstern Bruger			
Beskrivelse:	En Bruger med en Profil der relaterer sig til et eksternt forhold til Institutionen, eksempelvis en samarbejdspartner, en idrætsklub el. lign.		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Eksternbrugertype	Værdiliste, se herunder.	Værdiliste (UNI-Login)	APO/FP
Værdiliste:	EksternbrugerType		
Praktikant	Jf. Rolle og Rettighedskatalog for Brugerportalsinitiativet		
Øvrige eksterne	Jf. Rolle og Rettighedskatalog for Brugerportalsinitiativet		

Forretningsobjekt:			
Forvaltning			
Beskrivelse:	Kommunal organisatorisk opdeling af forvaltningsansvar. Institutioner administreres under en Forvaltning i Kommunen, hvor f.eks. Skoler og Dagtilbud kan ligge under forskellige Forvaltninger.		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data. Data opstår og administreres i Løsningen.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Navn	Forvaltningens navn	Tekstfelt (UNI-Login)	AO

Forretningsobjekt:			
Godkendte Modtagere			
Beskrivelse:	Hver Kommune har en liste over Medarbejdere, fællespostkasseadresser eller domæner som Brugere af Løsningen kan sende Beskeder til, indeholder Følsomme Personoplysninger, uanset at modtageren ikke er en del af Løsningen.		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data. Data opstår og administreres i Løsningen.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Emailadresse	E-mailadresse på en enkelt Godkendt Modtager eller fællespostkasse	Tekstfelt	AP
Domæne	Angivelse af et domæne, som alle modtagere herunder må modtage Beskeder med Følsomme Personoplysninger. Et domæne kan eksempelvis være	Tekstfelt	AO

	@bornogungekorsbae k.dk		
Beskrivelse	Beskrivelse af den Godkendte Modtager, med angivelse af hvilket indhold modtageren bør modtage.	Tekstfelt	AP/APO

Forretningsobjekt:			
	Gruppe		
Beskrivelse:	<p>En Gruppe dækker over en gruppering af Brugere, Ressourcer og evt. andre Grupper som tilsammen har en anvendelig afgrænsning. Der arbejdes i Løsningen med Lokale Grupper og Projektgrupper, som defineret af STIL ifm. UNI-Login Grupper:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lokale Grupper - er lokale for en Institution og håndteres af Institutionens Brugeradministrative system. Lokale Grupper anvendes til at samle Brugere ifm. klasser, hold, retninger etc. Udover gruppenavn kan Grupperne angive gruppetype og gruppetrin. De data der modtages om Gruppen, kan ikke ændres af Løsningen - Projektgrupper - er globale og indberettes af Institutioner eller udbydere (f.eks. en læringsplatform) Projektgrupper kan anvendes til at samle Brugere på tværs af Institutioner. Grupper oprettet i Løsningen vil være Projektgrupper og kan redigeres af andre systemer, ligesom Projektgrupper oprettet i andre systemer kan redigeres af Løsningen (såfremt der er indgået aftale om det mellem udbydere og Institutioner) 		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Gruppenavn	Et navn givet til Gruppen af den Administrator der har oprettet Gruppen.	Tekstfelt (UNI-Login)	AO/AP/FP
Beskrivelse	En tekstuel beskrivelse af en Gruppe.	Tekstfelt	AO/AP/FP
Gruppetype	Alle Grupper skal have angivet en type, eksempelvis at Gruppen er en Klasse, en Projektgruppe m.v.	Værdiliste, se nedenfor (UNI-Login)	AO
Hører under	Angiver hvilken anden Gruppe, den aktuelle Gruppe hører under, hvilket er grundlaget for at lave hierarkier af Grupper. Eksempelvis at Klassen 1.A hører under Gruppen	Relation til anden Gruppe.	AO

	Indskoling som hører under Gruppen Skole.		
Adgang	Angiver hvordan Brugere kan tilmelde sig Gruppen; a) Alle kan tilmelde sig (åben) b) Ingen kan tilmelde sig (lukket) c) Brugere kan ansøge om medlemskab (ansøgning) d) Afhænger af parametre (parameterstyret)	Valgliste (a, b og c) eller angivelse af krav (f.eks. at Brugere skal have Barn i Indskolingen, for at kunne tilmelde sig Gruppe).	AO
Status	Angiver status for gruppen; a) Igang (synlig) b) Igang (lukket) c) Inaktiv Forskellen på a) og b) er at a) vil være synlig for alle Brugere, mens b) vil være synlig kun for Medarbejdere.	Valgliste	AO
Oprindelse	Angivelse af hvad Gruppens oprindelse er, angivet som valgliste	Valgliste (UNI-Login): - Lokal Gruppe - ProjektGrupper (fra Aula) - Projektgrupper (fra andet system)	AO
Værdiliste:	GruppeType		
Hovedgruppe	Gruppetype modtaget fra UNI-login		
Årgang	Gruppetype modtaget fra UNI-login		
Retning	Gruppetype modtaget fra UNI-login		
Hold	Gruppetype modtaget fra UNI-login		
SFO	Gruppetype modtaget fra UNI-login		
Team	Gruppetype modtaget fra UNI-login		
Andet	Gruppetype modtaget fra UNI-login		

Forretningsobjekt:			
GruppeTilknytning			
Beskrivelse:	Attributten angiver med en værdi, hvordan en Person er tilknyttet til en Gruppe, eksempelvis at Personen er Administrator for en given Gruppe.		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Gruppetilknytningstype	Angiver hvilken type tilknytning en Person har til e Gruppe.	Værdiliste, se nedenfor	AP/FP
Værdiliste:			
GruppeTilknytningType			
Gruppeadministrator	En Person der er ansvarlig for Gruppen, og har ret til at redigere Gruppen samt nedlægge den. Her kan eksempelvis være tale om en Administrativ Medarbejder der løbende redigerer Elevers tilhørsforhold til klasser.		
Læse/skrive	En Person der er almindeligt medlem af Gruppen, eksempelvis en Elev der er en del af en Projektgruppe.		
Læser	En Person der har ret til at se information relateret til Gruppen, men som ikke kan bidrage.		
Ansvarlig	En Person der er fagligt/pædagogisk ansvarlig for Gruppen, eksempelvis har en Lærere ansvaret for Projektgrupper defineret ift. dennes undervisning af elever.		

Forretningsobjekt:	
Hjemmeside	
Beskrivelse:	Hjemmeside er den offentligt tilgængelige indgang til en Institution, som tilgås via internettet. Objektet indeholder ingen selvstændige attributter.

Forretningsobjekt:	
Infotavle	
Beskrivelse:	<p>En Infotavle er en skærmvisning på en Institution, der viser informationer relevante for de Personer, der bevæger sig i områder omkring Infotavler.</p> <p>Infotavlen er en visning af Løsningen, og indeholder derfor ikke andre Informationer end hvad der vises i brugergrænsefladen.</p>

Forretningsobjekt:	
Institution	
Beskrivelse:	Institution dækker over alle typer Institutioner i kommunalt regi der har ansvar for børn op til 18 år.

Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data. Data administreres i Institutionens Brugeradministrative System, og modtages i Løsningen fra UNI-Login.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Navn	Angivelse af Institutionens navn.	Tekstfelt (UNI-Login)	AO
Institutionsnummer	Unik identifikator for den enkelte Institution.	Identifikator (UNI-Login)	AO
Forvaltningsmyndighed	Angivelse af om Institutionen er en Forvaltningsmyndighed , alternativt angivelse af anden Institution, Institutionsgruppe eller Forvaltning der er Institutionens myndighed.	Tekstfelt	AO
Ringetider	Angiver Afdelingens Ringetider der gælder for alle skoledage. Ringetider angiver tidspunkt for hver lektionsstart for skoledagen.	Serie af tidspunkter.	AO

Forretningsobjekt:

Institutionsgruppe

Beskrivelse:

Institutioner er ofte samlet i større administrative enheder, hvor et antal Skoler eller Dagtilbud hænger sammen i et administrativt fællesskab under en Leder. Benævnelserne for Institutionsgrupper disse varierer fra Kommune til Kommune, men ofte samles Dagtilbud i klynger eller områder, og Skoler i områder, men kan også bestå af både Skoler og Dagtilbud.

Område/Klynge forventes håndteret som Grupper i Løsningen.

Dataejerskab og – udveksling:

Kommunalt ejet data.

Attribut

Beskrivelse

Felt

Dataklassifikation

Navn

Angivelse af navn på Institutionsgruppen.

Tekstfelt

AO

Forretningsobjekt:

Kalender

Beskrivelse:

Hver Bruger og Ressource har sin egen Kalender, ligesom Grupper kan have en, såfremt det er relevant. Kalenderen indeholder i sig selv ingen data, men opbygges af de Begivenheder Brugeren/Ressourcen er inviteret til eller selv har planlagt.

Forretningsobjekt:			
KalenderRåderet			
Beskrivelse:	En Bruger kan have råderet over en Kalender tilhørende en Ressource, Gruppe eller en anden Bruger, som har givet lov hertil.		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data. Data opstår og administreres i Løsningen.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Redaktør	Angivelse af den eller de Brugere der har ret til at redigere Kalenderen, som udgangspunkt Brugerens egen Kalendere eller Gruppens Administrator (jf. GruppeTilknytning).	Relation til Profil	AP
Redigeringstype	Angivelse af om Brugeren må oprette, slette og redigere Begivenheder i Kalenderen.	Valgmulighed	AP

Forretningsobjekt:			
Kommentar			
Beskrivelse:	En Kommentar er en tekstbaseret Kommentar, angivet ift. Medie, Kommentar eller Opslag. Kommentaren kan indeholde tekst og Medier.		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data. Data opstår og administreres i Løsningen.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Kommentartekst	Den tekst Kommentaren skal formidle.	Tekstfelt	AO/AP/FP
Status	Angiver for Kommentaren om den er markeret som upassende, blokeret el. lign.	Valgliste.	AO/APO/FP

Forretningsobjekt:	
Kommune	
Beskrivelse:	Angiver den Kommune en given Institution hører under.
Dataejerskab og –	Kommunalt ejet data. Data opstår og administreres i Løsningen.

udveksling:			
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Navn	Angivelse af Kommunens navn.	Tekstfelt (UNI-Login)	AO
Kommunekode	Unik kode for Kommunen.	Tekstfelt (UNI-Login)	AO

Forretningsobjekt:			
Kontakt			
Beskrivelse:	Dækker Kontaktoplysninger for en Person som Brugeren kommunikerer med. Kontakten kan både være en anden Bruger af Løsningen, eller en Person udenfor Løsningen, som man opretter som Kontakt.		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data. Data opstår og administreres i Løsningen.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Navn	Kontaktens navn	Tekstfelt	AP
Telefonnummer	Kontaktens telefonnummer	Tekstfelt	AP
Emailadresse	Kontaktens e-mailadresse	Tekstfelt	AP
Adresse	Kontaktens Adresse	Se Enhedsadresse	AP

Forretningsobjekt:			
Login			
Beskrivelse:	En Bruger kan have et eller flere Login, der giver mulighed for at tilgå Løsningen, f.eks. UNI-login, NemID eller et lokalt Medarbejder Login. Login er knyttet til Brugeren og ikke en af Brugers Profiler, da eksempelvis et UNI-login dækker en Bruger både som Medarbejder og Værge.		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Logintype	Angivelse af en type Login Brugeren anvender (f.eks. UNI-login eller NemID)	Valgliste	AP
Sikringsniveau	Angivelse af det NSIS sikringsniveau LoginType er.	Valgliste 1. Begrænset 2. Lav 3. Betydelig 4. Høj	AP

Forretningsobjekt:			
Medarbejder			

Beskrivelse:	Medarbejdere dækker alle Personer der er ansat i en Institution eller Forvaltning, herunder også Personer med et ansættelseslignende forhold, f.eks. praktikanter.		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data. Data opstår og administreres i Institutionens Brugeradministrative System, og Løsningen modtager data fra UNI-Login.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Stilling	Angivelse af Medarbejderens stilling, som registreret i Institutionens Administrative system.	Tekstfelt (UNI-Login)	AP
Initialer	Angivelse af initialer for Medarbejderen, som registreret i Institutionens Administrative System.	Tekstfelt (UNI-Login)	AP
Medarbejdertype	Værdiliste, se herunder	Tekstfelt (UNI-Login)	AO
Værdiliste:	MedarbejderType		
Lærer	Jf. Rolle og Rettighedskatalog for Brugerportalsinitiativet		
Pædagog	Jf. Rolle og Rettighedskatalog for Brugerportalsinitiativet		
Timevikar	Jf. Rolle og Rettighedskatalog for Brugerportalsinitiativet		
Skoleder	Jf. Rolle og Rettighedskatalog for Brugerportalsinitiativet		
Leder af Dagtilbud	Jf. Rolle og Rettighedskatalog for Brugerportalsinitiativet		
Afdelingsleder	Jf. Rolle og Rettighedskatalog for Brugerportalsinitiativet		
Administrativ Medarbejder	Jf. Rolle og Rettighedskatalog for Brugerportalsinitiativet		
TAP	Jf. Rolle og Rettighedskatalog for Brugerportalsinitiativet		
Konsulent	Jf. Rolle og Rettighedskatalog for Brugerportalsinitiativet		

Forretningsobjekt:			
Medie			
Beskrivelse:	Medie dækker filer indeholdende lyd, billede eller video. Medier håndteres i Løsningens Galleri, hvor Brugeren kan importere, opmærke Medier og dele dem med andre Brugere eller udsende dem i Opslag.		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data. Data opstår og administreres i Løsningen.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation

Titel	Mediets titel	Tekstfelt	AO/APO/FP
Beskrivelse	En tekstuel beskrivelse af Mediet.	Tekstfelt	AO/APO/FP
Opmærket bruger	Opmærkning af Bruger der optræder på/i Medie	Relation til Profil.	AP/FP
Opmærket gruppe	Opmærkning af en Gruppe som optræder på/i Medie	Relation til Gruppe	AO
Tidspunkt	Angivelse af hvornår Mediet er skabt.	Dato og tidspunkt.	AO
Mediefølsomhed	Angivelse af om et Medie repræsenteret en situation eller et portræt. For billeder enten et situationsbillede eller et portrætbillede. Situationsbilleder kan indeholde Personer hvor der ikke kræves opmærkning, mens Personer på profilbilleder altid skal være opmærket. Samme opdeling forventes gennemført for øvrige Medietyper.	Værdiliste: Situationsmedie Portrætmedie	AP/FP
Status	Angiver for Mediet om det eventuelt er markeret som upassende, er blokeret el.lign.	Valgliste	AO/APO/FP

Forretningsobjekt:

Opslag

Beskrivelse:

Et Opslag er en kommunikation fra en afsender til en Gruppe af modtagere, og kan være korte tekster eller lange tekster, med eller uden vedhæftninger.

Dataejerskab og – udveksling:

Kommunalt ejet data. Data opstår og administreres i Institutionens Løsning.

Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Tekst	Den tekst Opslaget skal kommunikere.	Tekstfelt	AO
Resume	Kort introducerende tekst til Opslaget	Tekstfelt	AO
Publiceringsdato og – tidspunkt	Angivelse af hvornår Opslaget er publiceret.	Dato og tidspunkt	AO
Prioritet	Angivelse af om	Valgliste (1,2,3)	AO

	Opslaget er mere vigtigt end øvrige Opslag.		
Kommentering	Forfatteren af Opslaget angiver om det skal være muligt for Modtagere af Opslag at kommentere det.	Ja/Nej	AO

Forretningsobjekt:			
Person			
Beskrivelse:	Et menneske der er Bruger af Løsningen og har en eller flere tilknyttede Profiler.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Personnummer	Dansk Personnummer.	10 cifret kode.	APO/FP
Personnavn	Navn på Personen.	Tekstfelt (UNI-Login)	APO/FP
Køn	Angivelse af Personens køn	Valgliste (Mand, kvinde)	AO/APO/FP
Alder	Angivelse af Personens alder.	Tal	AO/APO/FP
Fødselsdato	Angivelse af fødselsdag og –år	Tal (UNI-Login)	AO/APO/FP

Forretningsobjekt:			
PersonTilknytning			
Beskrivelse:	Attributten angiver med en værdi hvilken tilknytning der er mellem to Personer, eksempelvis at en Person er Væрге for en anden Person (et Barn). Der kan være flere tilknytninger mellem de samme Personer, eksempelvis hvis en Person både er bedsteforælder og Henteansvarlig for det samme Barn.		
Dataejerskab og –udveksling:	Kommunalt ejet data. Data opstår og administreres i Løsningen, dog modtages enkelte persontilknytningstyper fra UNI-Login, eksempelvis Værgforhold.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Persontilknytningstype	Angiver en relation mellem to Personer.	Værdiliste, se nedenfor.	AP/FP
Værdiliste:	PersonTilknytningType		
Forældre/Væрге	En Væрге har ansvar for det givne Barn, og har derfor som udgangspunkt alle rettigheder ift. Barnet. Værgen kan eksempelvis give rettigheder til andre Voksne, der er tilknyttet Barnet (f.eks. angive at en Person må være Henteansvarlig for Barnet). Væрге vil oftest være de biologiske forældre, men andre Voksne eller ansatte på en døgninstitution med ansvar for det givne Barn, kan også angives som Værger. Jf. Rolle og Rettighedskatalog for Brugerportalsinitiativet		
Pårørende	Jf. Rolle og Rettighedskatalog for Brugerportalsinitiativet		

Forretningsobjekt:			
Placering			
Beskrivelse:	Placeringer anvendes ifm. Komme/gå registrering, hvor Elever i SFO/SFO2 kan angive hvor i Institutionen der befinder sig. Den enkelte Institution opretter selv de Placeringer som Eleverne skal kunne vælge.		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Navn	Navn på Placeringen (f.eks. "Fodboldbanen")	Tekstfelt	AO
Beskrivelse	Beskrivelse (f.eks. "Den store bane bag sportshallen")	Tekstfelt	AO
Billede/Symbol	Overført billede eller symbol der repræsenterer Placeringen.	Fil	AO

Forretningsobjekt:			
Profil			
Beskrivelse:	En Bruger kan have en eller flere Profiler i Løsningen. Med Profil kan en Bruger adskille sine Profiler, således at information relevant for Brugeren som Værge til Børn f.eks. adskilles fra information relevant for Brugers arbejde som Pædagogisk personale i en Institution.		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data. Data opstår og administreres i Løsningen.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Aula emailadresse	Angivelse af Profilens e-mailadresse, baseret på Brugers UNI-login navn. Bemærk at en Bruger med både en privat- og en Medarbejderprofil vil have to AulaEmailadresser.	Tekstfelt	AP
Beskrivelse	En Bruger kan angive en Beskrivelse til en Profil, eksempelvis om ens fokus som Medarbejder eller for Forældren der er del af skolebestyrelsen.	Tekstfelt	AP
Telefonnummer	Angivelse af	Tekstfelt (UNI-	APO/FP

	telefonnummer relevant for den aktuelle Profil, f.eks. kontaktelefon til Pædagogisk personale.	Login)	
--	--	--------	--

Forretningsobjekt:			
Profilbillede			
Beskrivelse:	Et profilbillede af en bestemt Bruger. For Elever og Medarbejdere på skoler kommer disse fra Institutionens Administrative System, mens det også er muligt at uploade et billede af en selv som profilbillede.		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data. Profilbillede modtages fra Institutionens Brugeradministrative System, men Profilbillede kan også være uploadet direkte i Løsningen.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
BilledID	ID til den konkrete fil.	Identifikator (UNI-Login)	AP/FP
Aktivt	Angivelse af om et Profilbillede er aktivt eller passivt. Kun et Profilbillede pr Bruger kan være aktivt.	Aktivt/Inaktivt	AP/FP

Forretningsobjekt:			
Ressource			
Beskrivelse:	En Ressource er et fysisk objekt eller sted der kan bruges som del af Kalenderen, f.eks. lokaler, it-udstyr, buskort m.v. Nogle Ressourcer administreres i Løsningen (almindelige lokaler f.eks.) og andre modtages fra andre systemer (f.eks. undervisningslokaler fra skemaplanlægningssystemer)		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data. Data opstår og administreres i Løsningen, med undtagelse af undervisningslokaler der opstår, administreres og modtages fra Institutionens skemalægningssystem.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Navn	Navn på Ressourcen	Tekstfelt	AO
Beskrivelse	Beskrivelse af Ressourcen, der gør det muligt for Brugeren at forstå præcis hvilken Ressource der er tale om.	Tekstfelt	AO
Antal	Såfremt Ressourcen repræsenterer et sæt med flere materialer/enheder indsættes antallet her (f.eks. Klassesæt med	Tekstfelt	AO

	25 tablets)		
Ressourcekategori	Angivelse af hvilken kategori Ressourcen har	Værdiliste, se nedenfor	AO
Lånerettigheder	Angivelse af hvilke Grupper/Brugere der har ret til at låne/booke Ressourcen	Relation til Profil og Gruppe	AO
Status	Tekstuel angivelse der forklarer en status for en Ressource, eksempelvis "Lokalet renoveres i uge 27-30"	Tekstfelt	AO
Værdiliste:	Kategori		
Mødelokale	Lokale der bruges til møder, og ikke anvendes af skemaplanlægningssystem.		
Undervisningslokale	Lokale der bruges til undervisning og administreres af skemaplanlægningssystemet.		
Sportsplads	Udendørs sportsområde		
Buskort	Fælles kort til bus og transport		
Indkøbskort	Fælles indkøbskort		
Materialesamling	Ressourcen er en del af skolen materialesamling		
IT-udstyr	Ressourcen er IT-udstyr til brug i undervisningen		

Forretningsobjekt:

Samtykkeerklæring

Beskrivelse:

En Samtykkeerklæring er en accept, registreret i Løsningen, til at andre må behandle Følsomme personoplysninger, herunder også Medier, om den pågældende Profil (som regel Barn eller Elev).

Samtykke registreres for Institutionen med Værge som Afgiver af Samtykkeerklæringen.

Dataejerskab og – udveksling:

Kommunalt ejet data. Data opstår og administreres i Løsningen.

Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Samtykketype	Angiver hvilken type Samtykke handler om.	Relation til SamtykkeerklæringType	AP/FP
Omhandler	Barn	Relation til Bruger	AP/FP
Afgiver	Værge for Barn	Relation til Bruger	AP/FP
Svar	Afgivet eller nægtet Samtykke	Ja/Nej felt	AP/FP

Forretningsobjekt:

SamtykkeerklæringType

Beskrivelse:

Forretningsobjektet indeholder de typer af Samtykkeerklæringer der findes i Løsningen, med beskrivelse.

Dataejerskab og –

Kommunalt ejet data. Data opstår og administreres i Løsningen.

udveksling:			
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Samtykkeerklæringstype	Angiver hvilken type Samtykkeerklæring det handler om.	Værdiliste, se herunder	AO
Beskrivelse	Information om Samtykke.	Tekstfelt	AO
Værdiliste:			
SamtykkeerklæringType			
Afgivende Institution må videregive <data> til modtagende Institution	Se Bilag 2.1, kapitel 5 for yderligere beskrivelser		
Medier må deles med medlemmer af klassen/stuen	Se Bilag 2.1, kapitel 5 for yderligere beskrivelser		
Barn må indtaste data i Løsningen	Se Bilag 2.1, kapitel 5 for yderligere beskrivelser		

Forretningsobjekt:			
Supplerende Stamdata			
Beskrivelse:	Der kan være specifikke behov for at registrere stamdata udover de der som standard er i Løsningen, hvorfor en Kommunal eller Institutionens Administrator skal kunne angive hvilke Supplerende Stamdata der skal udfyldes for Brugere, hvorefter Brugeren kan udfylde dette.		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data. Data opstår og administreres i Løsningen.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Svar	Brugerens svar på det ønskede stamdata, i overensstemmelse med den angivne Svarmulighed på Supplerende Stamdata type.	Afhænger af Svarmulighed.	AP/FP

Forretningsobjekt:	
Supplerende Stamdata type	
Beskrivelse:	<p>Der oprettes forskellige typer Supplerende Stamdata som Institutionen ønsker udfyldt af Brugere. Dette dataobjekt indeholder de typer, som Brugere efterfølgende kan udfylde.</p> <p>Løsningen vil indeholde en bruttoliste af typiske Supplerende Stamdata (se listen herunder), ligesom man lokalt kan tilføje andre relevante Supplerende Stamdata typer. Bruttoliste over typiske</p>

	Supplerende Stamdata: <ul style="list-style-type: none"> • Følger Barn vaccinationsprogram (Ja/Nej) • Særlige kosthensyn: Tekstfelt • Særlige helbredsoplysninger: Tekstfelt • Faste aftaler: Tekstfelt • Forsikring: Ja/Nej • Læge: Tekstfelt • Talte sprog: Tekstfelt • Nationalitet: Tekstfelt 		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data. Data opstår og administreres i Løsningen.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Titel	Brugerens svar på det ønskede stamdata, i overensstemmelse med den angivne Svarmulighed på Supplerende Stamdata type.	Tekstfelt	AP/FP
Svarmulighed	Administratoren der opretter Supplerende Stamdata type, kan angive hvordan Brugere skal udfylde.	Feltet angiver om Supplerende Stamdata skal udfyldes med tekstfelt, Ja/Nej eller evt. med flere valgmuligheder.	AO

Forretningsobjekt:			
Tilladelse			
Beskrivelse:	En Tilladelse dækker at en Værge har givet Institutionen Tilladelse til noget ift. et Barn. Det kan f.eks. være at Barnet må deltage i fællesbadning, køre med i Institutionens bus el. lign.		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data. Data opstår og administreres i Løsningen.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Svar	Angivelse af om Tilladelse er givet eller afvist	Ja/Nej felt	AP/FP
Tilladelstype	Relation til Tilladelsestype der angiver hvilken Tilladelse svaret er givet for.	Relation til Tilladelsestype.	AP/FP

Forretningsobjekt:	
Tilladelsestype	
Beskrivelse:	Forretningsobjektet indeholder de typer af Tilladelser som en Institution ønsker at Værger tager stilling til ift. deres Børn.
Dataejerskab og –	Kommunalt ejet data. Data opstår og administreres i Løsningen.

udveksling:			
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Tilladelsestype	Den type Tilladelse der vælges, kan enten være del af Løsningens bruttoliste (jf. bilag 2.1.M) eller defineret af den enkelte Institution.	Tekstfelt	AO
Tekst	Tekstuel beskrivelse af hvad Tilladelsestypen omhandler.	Tekstfelt	AO
Svarmulighed	Til nogle Tilladelse er det relevant at lade Værgerne angive fritekst, men oftest vil Værgerne skulle angive Ja/nej	Ja/Nej eller tekstfelt	AO

Forretningsobjekt:			
Tilstedeværelse			
Beskrivelse:	Forretningsobjektet dækker for Dagtilbud og SFO/SFO2 en række oplysninger der alle omhandler om Barnet er tilstede, hvorfor det ikke er tilstede, ankomst- og gåtidspunkter, sovetider for Dagtilbudsbørn samt angivelse af hvor Børn på SFO/SFO2 befinder sig i Institutionen.		
Dataejerskab og – udveksling:	Kommunalt ejet data. Data opstår og administreres i Løsningen.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Tilstedeværelsesdato	Angivelse af den dato Tilstedeværelsen handler om	Dato	AO/AP/FP
Status	Angiver ud fra en valglisterstatus for Barnets Tilstedeværelse	Værdiliste, se nedenfor	AO/APO/FP
Ankomsttidspunkt	Angivelse af det klokkeslæt hvor Barnet er registreret som værende tilstede	Tidspunkt	AO/APO/FP
Forventet tidspunkt	Angivelse af hvornår Værgerne forventer at Barnet hentes.	Tidspunkt	AP
Gå-tidspunkt	Angivelse af hvornår Barnet reelt er blevet afhentet, eller hvornår Barnet selv må gå.	Tidspunkt	AP
Anden afhenter	Tekstuel angivelse af hvem der henter Barnet, såfremt det ikke er Værgerne eller	Tekstfelt, eller relation til Bruger af Løsningen.	AP

	anden Bruger i Løsningen, der er registreret som Henteansvarlig.		
Gentagelse	Såfremt Gå-registreringen skal gentages, markeres det med enten Dagligt eller Ugentligt.	Dagligt/Ugentligt	AP
Gentagelse slutdato	Angivelse af hvornår en gentagelse skal stoppe.	Dato	AO
Bemærkning	En tekstuel bemærkning til en registrering. Kan eksempelvis være en fast tekst ved gentagende Gå-registreringer ("Bo må gå hjem selv" med et tidspunkt registreret).	Tekstfelt	AP
Fraværende	Angivelse af at Barnet ikke vil være tilstede den pågældende dag, registreret enten samme dag eller forud (ved Ferie og Sygdom)	Værdiliste, se nedenfor.	AP
Sovetid start	Angivelse af starttidspunkt for hvornår et Barn er faldet i søvn	Tidspunkt	AP
Sovetid slut	Angivelse af hvornår et Barn er vågnet	Tidspunkt	AP
Sovetidsbemærkning	Tekstuel bemærkning lavet af Medarbejder (f.eks. "Barnet sov uroligt og vågnede mange gange")	Tekstfelt	AP/FP
Placering	For Børn i SFO/SFO2, der kan angive hvor på Institutionen de befinder sig (f.eks. "boldbane", "værksted" el. lign.)	Værdiliste der redigeres af den enkelte Institution	AP/FP
Værdiliste:	Status		
Ferie	Barnet holder ferie på den pågældende dato		
Sygdom	Barnet er syg den pågældende dato		
Tilstede	Barnet opholder sig på Institutionen		
Ikke tilstede	Barnet er endnu ikke ankommet eller har forladt Institutionen		

Forretningsobjekt:			
Voksen			
Beskrivelse:	Profilen Voksen dækker alle Personer der har en ikke-faglig relation til et Barn i en Institution, og dækker dermed forældre, familie og andre voksne der har med Barnet at gøre.		
Attribut	Beskrivelse	Felt	Dataklassifikation
Voksentyper	Værdiliste, se herunder. Den voksne kan have flere typer samtidigt, eksempelvis både være Forældre og Værge	Valgliste, se nedenfor (UNI-Login).	AO
Værdiliste:	VoksenType		
Forældre	Barnets biologiske forældre		
Værge	Den eller de voksne der har værgemyndighed over Barnet		
Henteansvarlig	En Voksen Bruger af Løsningen der er markeret som Henteansvarlig for et Barn, f.eks. i forhold til en bestemt dato		
RelateretPerson	Øvrige tilknyttede voksne uden Værgeret, eksempelvis myndige søskende, stedforældre, bedsteforældre m.v.		
Officielt tilknyttet	Et Barn kan have en støttefamilie tilknyttet, eller en pædagog på en Døgninstitution.		