

Samarbeidsløsning for FHS,

Teknisk info

1. Kontorstøtte

Samarbeidsløsningen som FHS-kontorene har etterspurt må forholde seg til kontorstøttesystemer, e-post, kalender og kontakter. Dette har egentlig ikke noe med samarbeidsløsningen å gjøre, men det må lages koblinger eller integrasjoner.

1.1 Kontorstøtte på nett

Det skjer for tiden en stor omlegging i bruken av kontorstøttesystemer (f.eks. Microsoft Office med Word, Excel, Powerpoint osv). Det gjelder også e-post, kalender og kontakter. Tidligere har dette vært programer som var installert i Windows på hver enkelt maskin. Men nå tilbyr leverandører av slike kontorstøttesystemer at en i stedet logger seg på en nettløsning der en kan arbeide med sine dokumenter. Både program og dokumenter ligger da på nettet. Det er noen store fordeler med dette:

1. Det er ingen installasjon på lokale maskiner
2. Dokumenter er tilgjengelig for lesing og skriving uansett hvilken maskin du sitter på
3. Dokumenter er tilgjengelig for lesing og skriving fra andre enheter som nettbrett og mobil
4. Det tas automatisk sikkerhetskopier av dokumentene
5. Alltid siste versjon, slipper oppgradering av lokale systemer
6. Dokumentene er like trygge som på en lokal datamaskin pga av påloggingssystemer

Det er hovedsaklig to leverandører på dette i dag: Microsoft og Google. Men også Apple har kommet langt med sine løsninger.

1.2 Satser på Microsoft

Google kom først ut med sine kontorstøttesystemer på nett. Men i det siste har Microsoft kommet veldig sterkt. De tilbyr begge bl.a. tekstbehandling, regneark, presentasjon, e-post, kalender, kontakter og kommunikasjon. For å gjøre kommunikasjonen mellom folkehøgskolene enklest mulig er det gunstig at alle bruker samme plattform. FHS-kontorene har vurdert alternativene og anbefaler skolene å satse på Microsoft. Begrunnelsene for dette er:

1. Applikasjonene på nettet har flere muligheter enn hos Google
2. Det ser ut og fungerer likt med kjente Officeversjoner
3. De fleste er vant til å bruke Officeprogrammer fra Microsoft
4. Tidligere har Google vært bedre på samskriving, men nå støtter også Microsoft dette like bra
5. Microsoft tilbyr mulighet for å fortsette å redigere dokumenter med lokalt program (Windows) som har alle funksjoner

1.3 Funksjonalitet

Programmene på nett er ikke like "kraftige" som de vi er kjent med i Windows. Men funksjonaliteten utvides stadig på nettversjonene og det er nok sannsynlig at Windowsversjonene vil få mindre fokus og kanskje til slutt legges ned. Grovt sett kan vi vel si at en vanlig bruker av Word vil løse 95% av sine behov med Word på Web. Det viktigste er med og vi kan nevne:

- Åpne/lagre/skriv ut. Skriv ut er litt annerledes fordi dokumentet først gjøres om til pdf og så må du skrive ut pdf-dokumentet
- Tekst og formattering: Fonter, farger, stiler, justering
- Bilder: Plassering, tekstflyt, bildestiler, rammer
- Tabell: Støtter det aller meste med rader, sammenslåing, justering, linjer, stiler

Siden dokumentet ligger på Internett vil du merke at ting tar litt mer tid. Ved normal skriving vil du nok ikke merke det, men bare når du gjør store endringer som involverer mye tekst, tabeller og bilder.

1.3 Priser

Microsoft har veldig mange ulike alternativer og prismodeller for sine Office-produkter. Vi har prøvd å sette opp dette i aktuelle alternativer for skolene. Det er sjekket opp at folkehøgskolene er kvalifisert til rabattene som kalles "Education".

>> [Beskrivelse av de ulike alternativene for Education](#)

>> [Beskrivelse av Office 365 ProPlus](#)

Det er tre valg for løsning en bruker kan ha:

- Web: Kun tilgang til dokumenter på internett. Ikke Windowsprogrammer.
- Windows: Kun Windowsprogrammer.
- Kombinasjon: Både Web og Windows

Når en tenker på hva ansatte og elever har behov for, ser vi fire alternativer.

Vi har også tatt med priseksempel for en skole med 90 hovedkurselever og 20 ansatte.

A. Web for ansatte og elever (gratis for alle)

- Med Office 365 Education A2 får alle ansatte og lærere gratis Office 365
- Kun Web-programmer og ikke tilgang til Windows-programmene

B. Web/Windows for ansatte, web for elever (33,30 pr. ansatt)

- Office 365 A3 for lærere for kr. 33,30 pr. bruker pr. mnd
- Office 365 A2 for elever (gratis)
- Priseksempel for en skole: kr. 7 992,- pr. år

C. Web/Windows for ansatte og elever (99,40 pr. ansatt)

- Office 365 ProPlus til alle ansatte for kr. 99,40 pr. bruker pr. mnd.
- Da har en både Web-programmer og lisens for lokale Windows-programmer
- Alle elever får da Office 365 ProPlus helt gratis
- Priseksempel for en skole: kr. 23.856,- pr. år

D. Web/Windows for ansatte og elever (33,30 pr. ansatt)

- Office 365 A3 for lærere for kr. 33,30 pr. bruker pr. mnd
- Office 365 A3 for elever for kr. 18,50 pr. bruker pr. mnd
- Priseksempel for en skole: kr 27.972,- pr. år

Det finnes nok noen flere kombinasjoner her, men de mest aktuelle modellene ligger her.

2. Integrasjoner

2.1 Navi og WisWeb

Navi Web er et sett med moduler i vår egen intranettløsning WisWeb. Samarbeidsløsningen vil også legges inn i WisWeb og gi et system som inneholder alt med en pålogging og i ett grensesnitt. Samarbeidsløsningen vil dermed bare bli en utvidelse av funksjonaliteten i Navi Web.

2.2 Pålogging

Når en går til WisWeb for å logge på, vil det være flere påloggingsmuligheter:

1. WisWeb Internt
2. Facebook
3. Feide
4. Microsoft
5. Google

Pålogging i eksterne systemer

For å kunne logge på i WisWeb via eksterne systemer (Facebook, Feide, Microsoft, Google), så må det opprettes kobling mellom brukeren i WisWeb og i det eksterne systemet. Når brukeren velger å logge på WisWeb via eksternt system, så vil brukeren sendes til dette systemet for pålogging der. Etter vellykket pålogging vil brukeren komme tilbake til WisWeb - innlogget i begge systemer. Dersom brukeren var pålogget eksternt system vil han komme direkte inn i WisWeb uten pålogging.

Koble sammen kontoer

Dersom brukeren ikke har koblet sin WisWeb bruker med sin bruker i eksternt system (dvs det er første gang en logger inn i WisWeb via eksternt system), vil det komme opp mulighet for å koble brukerne.

2.3 Integrasjon med Microsoft

Pålogging

WisWeb vil støtte delt pålogging med Microsoftkonto.

Starte webapps

Siden en er pålogget både WisWeb og Microsoftkonto, vil vi tilby lenker til de ulike applikasjonene på web: E-post, kalender, kontakter og dokumenter.

Vise innhold fra Office Live i WisWeb

Når det gjelder kontakter, kalender, Office-dokumenter og andre filer, har Microsoft åpnet for at det kan hentes ut informasjon og f.eks. lages en liste over dokumenter på Skydrive i WisWeb. En kan så klikke på lenken og komme direkte inn på dokumentet. Dette krever at brukeren har tillatt dette.

Synkronisering e-post

Vi vil gjøre det mulig for brukere i WisWeb å hente ned epost fra Microsoft. Det vil i tilfelle kreve at bruker oppgir påloggingsinformasjon til sin Microsoftkonto i WisWeb.

3. Om løsningen

3.1 Pålogging

Følgende personer vil kunne logge inn på systemet dersom de er gitt tilgang til det av skolen/enheten:

- Personale
- Søkere
- Elever (hovedkurs og kortkurs)
- Eksterne kontakter

3.2 Områder

Vi har foreløpig valgt å bruke ordet “område” der andre bruker “rom”, “arena” o.l. En kan lage så mange områder en ønsker på skolen. Områdene vil være i et hierarki med fri dybde. Eksempler på områder er:

- Et fag
- Et langkurs
- Et kortkurs
- Et prosjekt
- Et tema
- En gruppe
- osv.

Moduler (eller apps)

På hvert område kan det knyttes til moduler. Eksempel på moduler er:

- Dokument
- Nyhet
- Spørreundersøkelse
- Bilde
- osv

Deltakere

På hvert område kan det knyttes til deltakere. Vi vil også tilby mulighet for å koble området til noen aktuelle moduler slik at en slipper å definere deltakere to ganger. F.eks. kan en knytte området til et bestemt fag som gjør at personer på det aktuelle faget automatisk vil få tilgang til området.

Områdets startside

Hvert område får en startside som kan tilpasses. Her vil en få opp elementer fra de modulene som er lagt på området og kan tilpasse disse.

Tilganger

Tilgangsstyring vil gjøre det mulig å si hvilke rettigheter brukerne har på aktuelt område. Det vil bli mulig pr. modul å styre om brukeren skal ha tilgang til å lese, redigere eller administrere innhold på området.

Varslinger

Det vil være mulig å sette opp varslinger pr. bruker pr. modul pr. område, slik at bruker f.eks. kan få varsel ved nyhet på et område mens en annen ikke får. Administrator vil kunne bestemme hva brukere i utgangspunktet skal ha og om de kan endre på dette selv. Vi legger også opp til at varslinger kan sendes ut av systemet som e-post eller sms i tillegg til interne meldinger i systemet.

Felles områder

Det vil være mulig å legge inn brukere fra andre enheter i WisWeb. Disse vil da få tilgang til området på samme måte som interne brukere på enheten. Det skal vurderes om løsningen skal støtte tilgang uten pålogging (anonym tilgang).

Mapper/etiketter på område

På et område kan en organisere innholdet i de ulike modulene i mapper/etiketter. Mappene er hierarkiske med fri dybde. En kan f.eks. på et fag opprette en mappe for et bestemt tema og legge dokumenter og lenker i den mappen. Mappen vil arve visning av startside på området, men tar bare med innhold som er i den valgte mappen. Vi legger opp til at det er mulig å legge samme data i flere mapper på samme måte som når en benytter etiketter (tags).

3.3 Brukerens startside

Alle brukere har en startside som kommer opp etter innlogging. Det er mange ulike elementer som kan legges på en slik startside. Administrator kan bestemme hva som skal ligge fast, og ellers kan brukeren bestemme innhold og plassering selv. Her er noen elementer som er aktuelle:

- Mine områder
- Mitt fravær
- Mine dokumenter/filer
- Mine meldinger
- Kalender
- osv.

3.4 Muligheter på et område

På et område kan en legge inn ulike typer informasjon.

Innlegg

Dette vil være enkle dokumenter som redigeres i WisWeb og som vises på startside til området. Det vil kunne settes periode for når innlegget skal være med på listen. Dette kan brukes som nyheter eller fast informasjon.

Kalender

Det kan legges inn aktiviteter i intern kalender som knyttes til området og vises der. En aktivitet kan finnes på flere områder. Element på startside vil f.eks. vise kommende aktiviteter.

Lenker

Det vil være mulig å legge inn lenker til både interne og eksterne ressurser.

Spørreundersøkelse

Her vil det bli mulig å definere enkle spørreskjema. Spørreskjema kan f.eks. settes på startside til et område som en lenke til skjemaet eller som et startsideelement som viser skjemaet direkte. Systemet registrerer svar pr person og kan vise resultatet i tabell og grafisk. Det vil også være mulig å bruke dette opplegget til rene påmeldinger. Vi gir også mulighet for at en på hvert spørsmål kan sette opp alternativer, fasit og poeng og få systemet til å gi tilbakemelding om resultat.

Dokumentbehandling

Det vil i WisWeb være mulig å redigere dokumenter i intern tekstbehandler og legge dokumentene ut på et område. Dette løses gjennom modulen "Innlegg". Modulen "Lenker" vil ta hånd om pdf-dokumenter o.l.

På dette punktet snakker vi om å integrere dokumenter fra eksternt system som Office 365 eller Google Apps. Vi vil fra WisWeb kunne opprette f.eks. et Excel-dokument på Office 365 og åpne det i Excel WebApp. Vi vil også kunne vise liste over mine dokumenter fra Office 365 direkte i WisWeb.

Diskusjonsforum

Her tilbys det et enkelt diskusjonsforum der brukere kan lage nye innlegg og kommentere på andres.

3.5 Ressursbooking

Skolen legger inn aktuelle objekter i et ressursregister. Når en legger inn en aktivitet i kalenderen, kan en velge å knytte til (reservere) ulike ressurser. På hvert objekt kan en se reservasjoner og få beskjed dersom det er konflikt.

3.6 E-post

Åpne ekstern løsning for e-post

Dersom bruker er pålogget Microsoft/Google, vil en med en lenke i WisWeb åpne ekstern webapp for e-post (Outlook eller Gmail).

Vise e-poster i WisWeb

Det vil være mulig å legge et element på sin startside som viser liste over uleste e-poster. Klikk på en e-post for å åpne meldingen i ekstern webapp.

Varsle om ny e-post

Systemet kan sjekke om det er kommet ny e-post i den eksterne løsningen og varsle brukeren i WisWeb. En kan der klikke på varslingen for å åpne e-posten i den eksterne webappen.

Intern e-post i WisWeb

Vi vil tilby en e-postklient i WisWeb. E-post i WisWeb gir følgende fordeler:

- Inn- og utgående e-post knyttes til kontakten (i loggen)
- Kontakter finnes bare et sted

E-postserver i WisWeb kan, på lik linje som løsninger hos Microsoft/Google, tilby synkronisering ned til andre klienter og enheter (f.eks mobil).

3.7 Sanntidskommunikasjon (chat/lyd/videokonferanse)

Integrere andre løsninger

Dersom brukeren er satt opp med integrasjon mot Microsoft eller Google, vil en være pålogget det eksterne systemet. Da vil det i WisWeb ligge lenke for å åpne aktuell applikasjon for sanntidskommunikasjon.

- Microsoft: Lync (eller evt. Skype)
- Google: Hangout

Internt i WisWeb

Vi vil tilby en enkel chat-løsning i WisWeb som vil vise tilgjengelig, ha mulighet for chat og gruppechat.

3.8 Administrasjon

Administrasjon av løsningen vil gjøres direkte i WisWeb av brukere med nødvendige rettigheter.

4. Om prosjektet

Når en skal utvikle en stor løsning på begrenset tid, er det viktig å ta riktige valg og ha god styring. Vi har flere måter å sikre dette på.

4.1 Tett kontakt

Det vil være svært vanskelig, og kreve store ressurser, å lage en komplett spesifisering på forhånd. Her må løsningen utvikles i små steg og valgene vurderes underveis. Alle parter har samme mål om å få et system som er kraftig nok, fleksibelt nok og samtidig enkelt og brukervennlig. Dette vil kreve en tett kontakt mellom kunde og leverandør.

4.2 Prosjektstyring

WIS benytter en metodikk som heter Agile (smidig). Det betyr at vi legger inn alle ønsker til funksjoner og bryter store oppgaver opp i mindre. Deretter samarbeider vi internt for å finne utviklingstiden på hver oppgave. Vi jobber i løp på 14 dager. Vi legger inn oppgaver på de ulike teamdeltakerne og følger prosessen nøye og skal normalt ha en kjørende versjon etter hvert løp. Dette gjør at vi kan holde kunden oppdatert løpende på utviklingen i prosjektet og raskt justere kursen når det er hensiktsmessig.

4.3 Testmiljø

Vi vil våren 2014 åpne Navi Web for testing hos skolene. Etter hvert som samarbeidsløsningen utvikles vil den også kunne testes i samme testmiljø.

4.4 Brukermedvirkning

FHS-kontorene

FHS-kontorene har tatt initiativ i denne saken og kommet med en anbefaling til skolene. FHS-kontorene vil være en viktig samarbeidspartner i prosjektet.

Styringsgruppen

Navi styringsgruppe vil ha en viktig rolle i utviklingen av samarbeidsløsningen og hvordan den vil spille sammen med Navi Web.

Skolene

Skolene sitter på den mest verdifulle kompetansen om utfordringer og muligheter i en travel hverdag. WIS vil sørge for å få innspill fra skolene og prøve ut ulike alternativer hos dem.

Kyrksæterøra 03.09.2014

Svein Waade
Daglig leder