



TRONDHEIM KOMMUNE

# Foreløpig behovsbeskrivelse IT-løsning for booking av lokaler

Kulturenheten

Leverandørkopi



| <b>Dokumentinformasjon</b>   |  |
|------------------------------|--|
| <b>Prosjektnummer</b>        | 94114318                                       |
| <b>Prosjektnavn</b>          |  |
| <b>Dokumentets eier</b>      | Kulturenheten Trondheim kommune v/prosjekteier |
| <b>Dokumentets gradering</b> | Åpent  |



## Innhold

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 Dokumentets formål</b>              | <b>4</b>  |
| <b>2 Dokumentets omfang</b>              | <b>4</b>  |
| <b>3 Aktører</b>                         | <b>4</b>  |
| 3.1 Personer/roller                      | 4         |
| 3.2 Systemer                             | 5         |
| <b>4 Behovsbeskrivelse</b>               | <b>7</b>  |
| 4.1 Oversiktsskisse - Booking av lokaler | 7         |
| 4.2 Funksjonell behovsbeskrivelse        | 7         |
| 4.2.1 Generelle krav                     | 7         |
| 4.2.2 Bestille lokaler                   | 8         |
| 4.2.3 Administrere utleie av lokaler     | 9         |
| 4.2.4 Signere utlånsavtale               | 11        |
| 4.2.5 Klage på vedtak                    | 11        |
| 4.2.6 Arkivere                           | 12        |
| 4.2.7 Lage fakturaunderlag               | 12        |
| 4.2.8 Ta ut rapporter                    | 12        |
| 4.2.9 Hente informasjon om aktører       | 12        |
| 4.3 Tekniske krav og sikkerhetsbehov     | 12        |
| 4.3.1 Oppfølging fra leverandør          | 12        |
| <b>5 Arkitekturskisse</b>                | <b>13</b> |



# 1 Dokumentets formål

Dokumentets formål er å beskrive detaljerte behov for anskaffelse av ny løsning for booking av lokaler i Trondheim kommune. I dokumentet også kalt "bookingløsningen".

Dokumentet er ment som et utgangspunkt for dialog med potensielle leverandører av bookingløsning. Behovene som er beskrevet er basert på erfaringer fra nåværende løsning (Bookingbasen) og har til hensikt å identifisere integrasjonsbehov og behov for ny/endret funksjonalitet i "omkringliggende" systemer som f.eks MinSide. Behovsbeskrivelsen kan bli noe justert etter at vi har fått innspill fra potensielle leverandører.

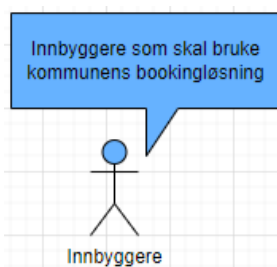
## 2 Dokumentets omfang

Dokumentet beskriver

- Funksjonelle behov som må og/eller bør oppfylles av ny systemløsning for booking av lokaler, ref skisse i figur 4.1
- Integrasjoner mot interne og eksterne system
- Tekniske og sikkerhetsmessige føringer og rammebetingelser

## 3 Aktører

### 3.1 Personer/roller



#### Innbyggere

Skal bruke kommunens bookingløsning. Kan ha rollene lånesøker og lånetaker.

- Lånesøker: Person som søker om leie av lokaler på vegne av seg eller en organisasjon
- Lånetaker: Person/Organisasjon som har fått tildelt lån/leie av lokale



#### Administrator

- Kan behandle søknader om tid i alle lokaler
- Kan administrere brukere i alle lokaler
- Kan redigere lokaler på alle enheter



Ansatte i TK som skal benytte booking- og tilskuddsløsning ifbm jobb



Saksbehandlere (på enheter)

### Saksbehandler

- Kan opprette et lokale
- Kan redigere egne lokaler (inkl. tilgangsstyring)
- Kan behandle søknader om tid i enhetens lokaler

Regionale paraplyorganisasjoner for idretter (f.eks. Trøndelag fotballkrets, Norges Håndballforbund Region Nord osv).



Særkretsene

### Særkretser:

Regionale paraplyorganisasjoner for idretter (f.eks. Trøndelag fotballkrets, Norges Håndballforbund Region Nord osv).

Særkretsene er registrert i Aktørbasen (beskrevet under 3.2 Systemer)

Ansatte i TK (for tiden 3 personer fra Kulturenheten / Idrett, Park og Skog) som fordeler fast lån av lokaler, og bistår enhetene med utlansrelaterte spørsmål



Utlånstjenesten

### Utlånstjenesten

Ansatte i TK som fordeler fast lån av lokaler, og bistår enhetene med utlansrelaterte spørsmål

I denne sammenheng: Lag/organisasjon/foretak som er registrert i Aktørbasen. Både med og uten org.nr.



Aktør

### Aktør

Lag/organisasjon/foretak som er registrert i Aktørbasen. Både med og uten org.nr.

## 3.2 Systemer

Omkringliggende systemer, både i og utenfor Trondheim kommune, som vil komme i befatning med bookingsystemet

### Min Side / Trondheim kommunes nettsider

Digital portal for kommunikasjon med kommunens innbyggere

### ID porten





ID porten benyttes som sikker identifisering ved innlogging ved søknad om, eller endring av, leie av lokaler.

### **Folkeregisteret**

Identitet ved pålogging via ID-porten hentes fra folkeregisteret. Alle personnummer som registreres inn i fbm. innlogging sjekkes i Folkeregisteret.

### **Azure AD**

Trondheim kommune bruker en hybrid modell av tilgangsstyring av rollebasert og medlemskap i en sikkerhetsgruppe som gir tilgang til ressurser i nettet. MS Azure Federation Services og Google IdP med både SAML eller OpenIDConnect som protokoll brukes for autentisering for å oppnå Single Sign On (SSO).

### **LIFT (Agresso Unit4)**

Fakturerings- og regnskapssystem. Underlag oversendes til Trondheim kommunes fakturasystem for fakturering av leie og oppfølging av betaling

### **Aktørbasen**

TK sin egen database over lag og organisasjoner i Trondheim. Inneholder informasjon om organisasjoner som kan leie/leier lokaler hos Trondheim kommune. Organisasjoner både med og uten org.nr. kan registrere seg i Aktørbasen.

### **TK-arkiv**

Digital arkivering av dokumentasjon i forbindelse med saksbehandlingen. All arkivverdig informasjon arkiveres på korrekt sak og med nødvendige metadata.

### **SvarUt (KS FIKS SvarUt)**

Digital utsendelse av av brev

### **SMS**

Kvitteringer og beskjeder. Det skal være mulig å sende melding til kunden direkte fra systemet, og der kommunikasjonen er knyttet mot saken

### **E-post**

Kvitteringer og beskjeder. Det skal være mulig å kommunisere med kunden direkte fra systemet, og der kommunikasjonen er knyttet mot saken.

### **Google kalender**

TK bruker Google kalender til interne bookinger av egne lokaler.

### **Main Manager (FM (Facility Management) system)**

Benyttes til registrering av bygningstegninger med metadata iht. NS3420. Mulig å definere om lokalet er ledig til bruk, eller om det er under oppussing/vedlikehold. Planlagt vedlikehold registreres ett år i forveien. Geolokasjon og arealer for bygninger og enkeltrom registreres.



## 4 Behovsbeskrivelse

### 4.1 Oversiktsskisse - Booking av lokaler

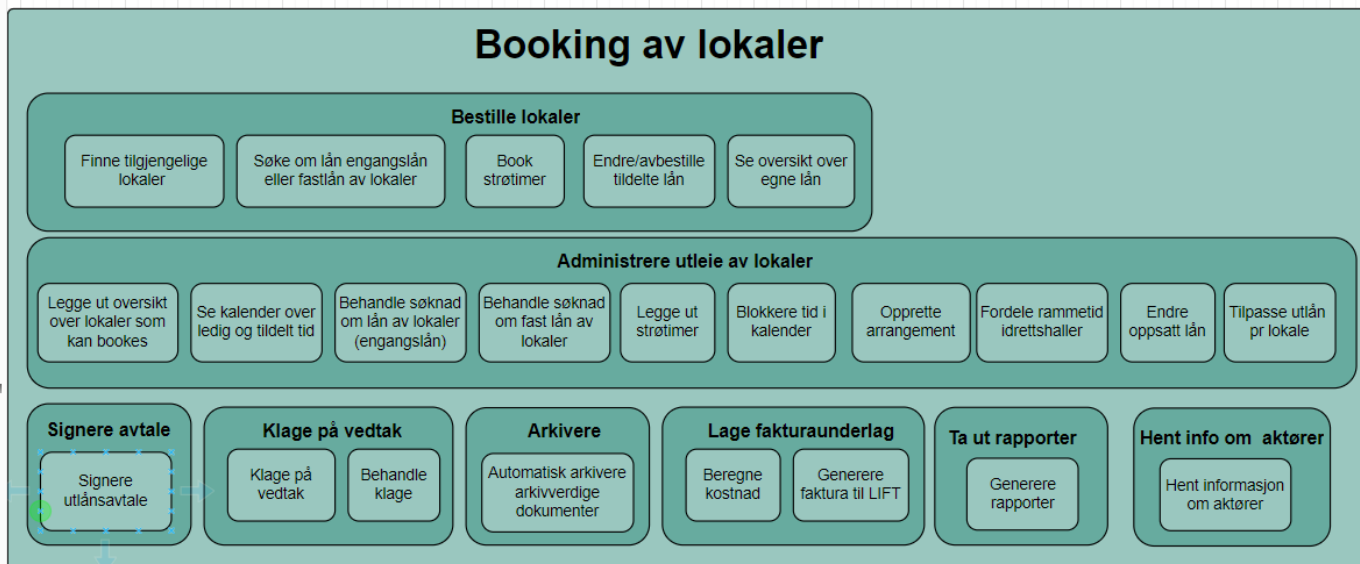


Fig 4.1 - Oversikt funksjonalitet

#### Informasjon om ulike typer lån

- Engangslån = Enkeltarrangement på en spesifikk dato (ikke gjentakende). Må godkjennes av TK (enhet som eier lokalet)
- Fast lån - Gjentakende lån over lengre periode (inntil 1 år). Mulig låneperiode og søknadsfrist forhåndsdefineres av administrator. Behandles av administratorer (Utlånstjenesten). Klageadgang.
- Strøtimer - i idrettshaller mm. Kan bookes av hvem som helst. Trenger ikke godkjenning
- Rammetid - TK gir et visst antall timer i haller til særkretser. Særkretsene fordeler videre til egne idrettslag. Fordeling skal kunne sees av TK.

### 4.2 Funksjonell behovsbeskrivelse

#### 4.2.1 Generelle krav

- Innbyggere skal kunne finne all nødvendig informasjon, og skal kunne søke og endre leie av lokaler fra sin digitale arbeidsflate (mobil, nettbrett, pc)
- Kalender i booking-løsningen skal kunne synkroniseres med google-kalender (opptatt og ledig tid for lokalene skal kunne vises i google kalenderen som benyttes av kommunens ansatte). Dette bør synkroniseres begge veier.



- FDV-systemet skal oppdatere Bookingsystemet med lokasjoner og opptatt tid (grunnet vedlikehold mm)

#### 4.2.2 Bestille lokaler

- **Finne tilgjengelige lokaler**
  - Innbygger skal kunne finne oversikt over alle lokaler som er til utlån i TK
  - Innbygger skal kunne finne informasjon om alle utlåns-lokaler.
  - Innbygger skal kunne få oversikt over lokalenes tilgjengelighet
    - tilgjengelighet pr lokale i en valgt periode
    - tilgjengelighet av ledige lokaler på gitt tidspunkt
- **Søke om engangslån eller fastlån av lokaler**
  - Innbygger skal kunne finne lånesøknad på TK's nettsider
  - Innbygger må identifisere seg via ID-porten før lånesøknad kan leveres til TK
  - Innbygger skal kunne søke etter lokale via
    - fritekst
    - filter (type lokale, størrelse, beliggenhet, tidsrom)
    - kart (google map, etc)
  - Innbygger skal kunne se detaljert informasjon om valgt lokale
    - Ledige tidsrom
    - Bilde(r)
    - Kontaktinfo
    - Lånebetingelser/regler/brannrutiner etc.
    - Leiepris
    - Beliggenhet, kapasitet, fasiliteter
  - Innbygger skal kunne legge inn ønsket tidspunkt
  - Innbygger skal kunne søke på vegne av aktør som ligger i Aktørbasen (det er behov for å kunne søke på vegne av organisasjoner som både er og ikke er registrert i Brønnøysundregistrene.)
  - Innbygger skal kunne søke om engangslån som privatperson eller aktør
  - Innbygger skal kunne søke om fastlån som aktør (ikke privatperson)
  - Innbygger skal raskt få kvittering på innsendt søknad (f.eks. via sms, e-post, MinSide)
  - Innbygger skal kunne se innsendt søknad og status på søknaden (innsendt, godkjent, avslått mm)
- **Booke strøtimer**
  - Innbygger skal kunne booke ledige strøtimer i systemet
  - Systemet godkjenner automatisk strøtimer som bookes
  - Systemet sender bekreftelse til innbygger på bookede strøtimer





- Saksbehandler skal kunne kansellere strøtimer som er booket, og informasjon sendes til søker
- Administrator kan sette en maksimumsgrense for hvor mange timer en aktør kan booke pr uke (totalt, alle lokaler)
  
- **Endre/avbestille tildelte lån**  
(allerede godkjente bestillinger)
  - Innbygger skal enkelt kunne frigi tildelt tid, både enkeltdatoer og perioder
  - Innbygger skal kunne avbestille tildelte lån frem i tid
  
- **Se oversikt over egne lån**  
gjelder lån for privatperson og lån gitt til organisasjonen man tilhører
  - Innbygger skal kunne se oversikt over egne søknader
  - Innbygger skal kunne se oversikt over søknader for egen organisasjon

#### 4.2.3 Administrere utleie av lokaler

- **Legge ut oversikt over lokaler som kan bookes**
  - Saksbehandler skal kunne opprette lokaler (hente lokaler fra Facility Management system) med følgende data:
    - Navn
    - Bilder
    - Stedfesting på kart
    - Grunnlagsdata (adresse, romnummer, etasje, areal, kapasitet)
    - Fasiliteter
    - Tilknyttede saksbehandlere
    - Tillatte låneformer
    - Enhetskode
  
- **Se kalendere over ledig og tildelt tid**
  - Saksbehandler skal kunne se kalender over ledig, blokkert og tildelt tid i egne lokaler
  - Administrator skal ha tilgang til flerkalendervisning (vise alle lokaler av bestemt type på gitt dato)
  
- **Behandle søknad om lån av lokaler (engangslån)**
  - Systemet skal ha registrert hvilke saksbehandlere som er knyttet til de ulike utlånslokalene
  - Saksbehandler skal få varsel om ny søknad på egne lokaler pr epost (postmottak)
  - Saksbehandler skal få oversikt over alle egne søknader til behandling
  - Saksbehandler skal kunne godkjenne låneforespørsel
  - Saksbehandler skal kunne avvise låneforespørsel
  - Saksbehandler skal kunne endre tidspunkt og dato
  - Saksbehandler skal kunne endre lokale



- Saksbehandler skal kunne angi ny pris (forslag til endringer kan foregå pr e-post til innbygger)
- Saksbehandler sender informasjon digitalt til innbygger om tildelt engangslån (det er ikke klageadgang på tildeling av engangslån)
  
- **Behandle søknad om fast lån av lokaler (fast lån)**
  - Administrator skal kunne behandle søknader om fast lån
  - Administrator skal kunne sette søknadsfrist for fast lån
  - Administrator skal kunne angi søkbar periode for fast lån (start- og sluttdato)
  - Administrator skal få oversikt over alle egne søknader til behandling
  - Administrator skal kunne godkjenne låneforespørsel
  - Administrator skal kunne avvise forespørsel
  - Administrator skal kunne endre tidspunkt og start- og sluttdato
  - Administrator skal kunne flytte lånesøknad til annet lokale
  - Administrator skal kunne endre lokale,
  - Administrator skal kunne angi ny pris (forslag til endringer kan foregå pr e-post til innbygger)
  - Administrator genererer brev til innbygger med informasjon om tildelt fast lån, i form av vedtaksbrev som sendes digitalt. Vedtaksbrevet inneholder informasjon om klageadgang
  - Systemet arkiverer automatisk vedtaksbrevet i TK-arkiv
  - Søknad om fastlån skal kunne godkjennes selv om enkeltdatoer i perioden er opptatt. Søknad godkjennes da med unntak av opptatte datoer.
  
- **Legge ut strøtimer**
  - Rammetid som frigis av klubb skal automatisk gjøres tilgjengelig for andre klubber/særkretser i en viss periode
  - Frigitt tid som ikke gjøres krav på av andre klubber skal automatisk gjøres tilgjengelig som strøtimer 3 uker før
  
- **Blokkere tid i kalender**
  - Saksbehandler og administrator skal kunne blokkere tid som ikke er tilgjengelig for booking. Både faste ukedager og perioder.
  
- **Opprette arrangement**
  - Saksbehandler skal kunne opprette arrangement i kalender
  - Arrangement skal kunne legges oppå godkjente søknader (dvs skal kunne fortrenge allerede tildelt tid)
  - Låntakere som får sin tildelte tid fortrenget skal automatisk få varsel om dette på e-post.
  - Arrangement skal kunne leses inn automatisk fra regneark
  
- **Fordele rammetid idrettshaller**
  - Administrator skal kunne fordele tid og lokaler til særkretsene
  - Særkretser fordeler tildelt tid videre til sine klubber
  - Særkretser kan endre på intern fordeling av egen tildelt tid



- Klubber skal kunne frigi tildelt tid
- Frigitt tid skal først kunne bookes av andre klubber
- Tid som ikke bookes av andre klubber frigis som strøtimer
  
- **Endre oppsatt lån**
  - Saksbehandler skal kunne gjenoppta behandling av en behandlet søknad.
  - Saksbehandler skal kunne kommunisere med innbygger (lånetaker) pr e-post eller brev (digitalt)
  - Kommunikasjon mellom saksbehandler og innbygger (lånetaker) i endringsbehandlingen skal være knyttet til søknadsnr.
  
- **Tilpasse utlån per lokale**
  - Hvert lokale skal kunne tilpasses med ønsket utlånsform (engangslån, fastlån, strøtimer, rammetid)
  - Tidsintervall skal kunne justeres per lokale (f.eks. 30 min, 15 min)

#### 4.2.4 Signere utlånsavtale

- **Signere utlånsavtale**
  - Systemet genererer utlånsavtale som sendes digitalt til innbygger (søker)
  - Partene (søker og lånegiver) skal kunne signere avtalen elektronisk
  - Systemet skal arkivere utlånsavtalen automatisk

#### 4.2.5 Klage på vedtak<sup>1</sup>

- **Klage på vedtak**
  - Innbygger skal digitalt kunne klage på vedtak om fastlån
  - Systemet skal deaktivere mulighet for å klage 3 uker fra vedtaksdato
  - Klageskjemaet skal være forhåndsutfyllt med søknadsnummer, søker, vedtaksdato,
  - Innbygger skal kunne legge inn begrunnelse for klage (fritekst) i klageskjema
  - Systemet fyller inn klagedato ved innsending av klage
  - Innbygger skal få bekreftelse og kvittering på at klageskjema er innsendt, med info om videre prosess
  - Klage skal arkiveres automatisk
  
- **Behandle klage på vedtak**
  - Dersom klage tas til følge skal saksbehandler kunne gjøre ny behandling av søknad
  - Dersom klage ikke tas til følge går klagen videre til behandling i Formannskapet

---

<sup>1</sup> Klagebehandling kan muligens håndteres direkte i MinSide. Bookingløsningen trenger i så fall ikke å ha denne funksjonaliteten.



## 4.2.6 Arkivere

- **Automatisk arkivere arkivverdige dokumenter**
  - Følgende dokumenter skal arkiveres automatisk
    - Søknad om fastlån
    - Vedtak om fastlån
    - Vedtak om rammetid
    - Klage

## 4.2.7 Lage fakturaunderlag

- **Beregn kostnad**
  - Systemet skal beregne kostnad for leie
  - Systemet skal ha mulighet for ulike prisgrupper
  - Beregnet kostnad kan overstyres av saksbehandler
- **Generer faktura til LIFT**
  - Saksbehandler skal kunne generere faktura som sendes automatisk til LIFT
  - Faktura skal genereres med korrekt kontering

## 4.2.8 Ta ut rapporter

- Administrator skal kunne generere følgende rapporter:
  - Utlån i et valgt lokale innenfor selvvalgt start- og sluttdato (viser alle aktører i lokalet med antall timer)
  - Tildelt tid for valgt aktør med selvvalgt start- og sluttdato (viser alle lokaler aktøren har i perioden, med antall timer (både søkt og innvilget)
  - Antall timer gratis utlån per lokale med selvvalgt start- og sluttdato
- Rapportene skal kunne eksporteres som regneark

## 4.2.9 Hente informasjon om aktører

- Systemet skal hente info fra Aktørbasen om hvilke aktører (organisasjoner) innbygger er tilknyttet

## 4.3 Tekniske krav og sikkerhetsbehov

### 4.3.1 Oppfølging fra leverandør

Bookingløsningen må være i tråd med Trondheim kommune sine sikkerhetskrav. Sikkerhetskrav er nærmere beskrevet i vedlegg 2. Det vil ikke være nødvendig å svare ut disse kravene i detalj på leverandørkonferansen.



Krav til opplæring, support, nedetid og feilretting vil bli nærmere beskrevet i endelig behovsbeskrivelse.

## 5 Arkitekturskisse

