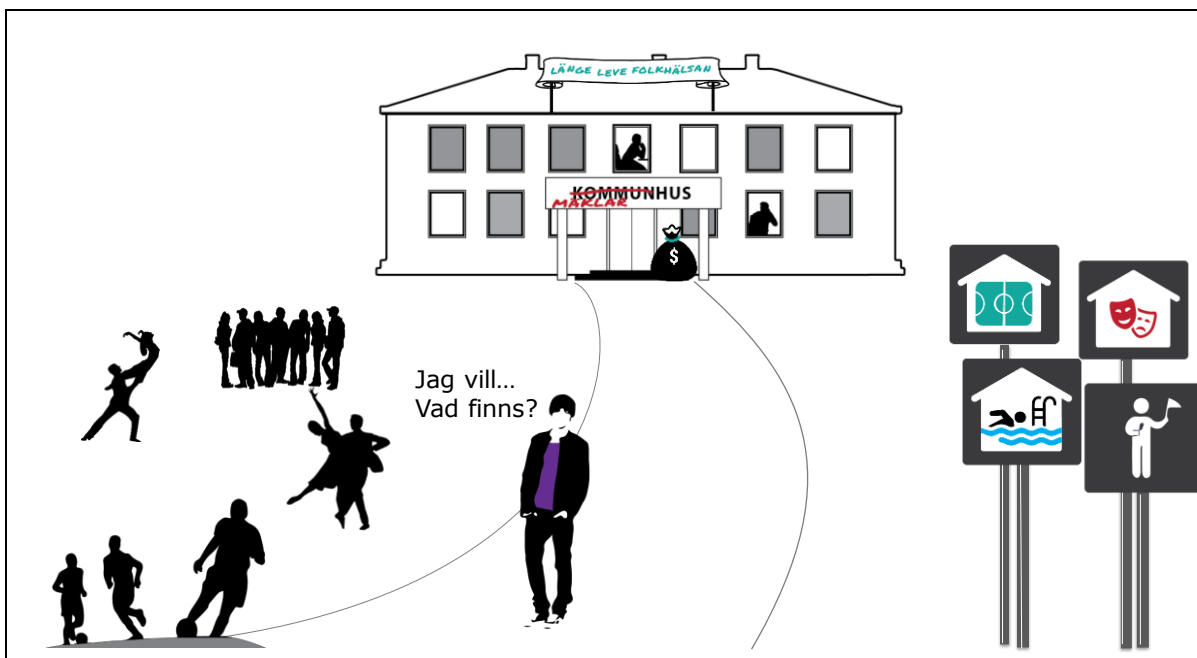


# KRAVSPECIFIKATION

## Boknings- och bidragssystem för kultur och fritidsverksamheten



## Författare

Ulla Åkerman                      ulla.akerman@irm.se  
Susanne Westerberg            susanne.westerberg@irm.se

**Publicerad**                      September 2015

**Version**                            1.0

### Versionshistorik

Ver	Datum	Utfärdare	Kommentar
0.1	150922	UÅ	Första utkast
0.2	150924	UÅ	Komplettering
0.3	150925	SW	Komplettering
0.4	150925	UÅ	Komplettering
0.5	150927	SW	Komplettering
0.7	150928	UÅ	Komplettering
1.0	151014	UÅ	Rättningar efter remiss
1.1	151021	DA	Dokument fastställt av styrgrupp

## Innehåll

1	Sammanfattning .....	1
1.1	Bakgrund .....	1
1.1.1	Projektets effektmål: .....	1
1.2	Kort om genomförandet.....	1
1.2.1	Arbetsmetod.....	2
1.3	Deltagare vid workshops .....	3
2	Framtidsvision .....	4
2.1	Från handläggning till ”mäklari” .....	4
2.2	Tillgänglighet till information .....	6
2.2.1	Bokningsobjekt .....	6
2.2.2	Tankar från referensgruppen - Vision 2025 .....	8
2.2.3	Viktigaste frågorna från referensgruppen - rangordnade (1 viktigast).....	9
3	Krav på nytt IT-stöd .....	10
3.1	Krav - bokningsprocesser .....	10
3.2	Krav - bidragsprocesser .....	12
3.3	Krav - information .....	12
3.4	Krav - användningsfall .....	13
4	Statistik som beslutsunderlag vid uppföljning .....	16
4.1	Vad är viktigt att ta fram statistik och beslutsunderlag för?.....	17
4.2	Målgrupper.....	17
5	Förändrat arbetssätt.....	18
5.1	Inledning.....	18
5.2	Läsanvisning.....	18
5.3	Processkarta .....	19
5.3.1	Processbeskrivningar .....	20
6	Information.....	21
6.1	Grunddefinition .....	21
6.1.1	Exempel på objekt och relationer .....	21
6.2	Informationsmodeller .....	21
6.2.1	Bokning - bokningsobjekt .....	22
6.2.2	Bidrag.....	23
6.2.3	Kund.....	24
6.2.4	Taxa .....	25

6.2.5	Schema .....	26
6.2.6	Närvarokort .....	27
6.3	Objektdefinitioner .....	28
7	Informationsförsörjning .....	31
7.1	Process/objektmatris .....	31
7.1.1	Symboler – CRUD (Create/Read/Update/Delete) .....	31
8	Appendix - Krav .....	34
8.1.1	Kravtolkning.....	34
9	Appendix - Scenarier kring boknings- och bidragshantering.....	41
9.1	Scenario: Från ansökan till beviljat bidrag .....	41
9.2	Scenario: Från bokning till genomförd aktivitet a).....	45
9.3	Scenario: Från bokning till genomförd aktivitet b).....	47
9.4	Scenario: Fördela tider till en förening.....	50
9.5	Scenario: Boka ett evenemang.....	53
9.6	Scenario: Fastställa taxa .....	56
10	Appendix - Processer .....	57
10.1	Processbeskrivningar.....	57
10.1.1	Process 13 Utforma policy/affärsregler .....	57
10.1.2	Process 34 Hantera arbets sätt, verksamhetsregler .....	57
10.1.3	Process 38 Fastställ Taxa .....	57
10.1.4	Process 27 Hantera anläggning .....	57
10.1.5	Process 28 Registrera bokningsobjekt.....	57
10.1.6	Process 29 Ändra/ta bort bokningsobjekt.....	57
10.1.7	Process 30 Rapportera oanvänt bokningsobjekt.....	58
10.1.8	Process 31 Kommunicera externt .....	58
10.1.9	Process 33 Hantera mina sidor.....	58
10.1.10	Process 35 Upprätta integration .....	58
10.1.11	Process 36 Hantera avvikelser.....	58
10.1.12	Process 39 Hantera behörighet.....	59
10.2	Notation - aktiviteter.....	59
10.2.1	Process 24 Ansöka om att boka tid – till handläggare .....	60
10.2.2	Process 25 Hantera bokningsförfrågan .....	61
10.2.3	Process 1 Boka evenemang (arrangemang, cup, inkvartering, ....) .....	62
10.2.4	Process 2 Boka tid (strötid, återkommande tid) .....	63

10.2.5	Process 3 Fördela och boka säsongstider.....	64
10.2.6	Process 11 Boka köplats (för båt).....	65
10.2.7	Process 12 Boka abonnemang.....	65
10.2.8	Process 4 Betala bokning.....	66
10.2.9	Process 5 Avboka/ändra bokning.....	67
10.2.10	Process 6 Genomföra aktivitet.....	68
10.2.11	Process 7 Följ upp aktivitet.....	69
10.2.12	Process 21Utforma nytt bidrag.....	70
10.2.13	Process 22 Ändra regelverk för bidrag.....	71
10.2.14	Process 14 Söka information om bidrag.....	72
10.2.15	Process 15 Ansöka om bidrag.....	73
10.2.16	Process 16 Hantera ansökan om bidrag.....	74
10.2.17	Process 17 Redovisa hur beviljat bidrag har använts.....	75
10.2.18	Process 18 Betala ut bidrag.....	76
10.2.19	Process 20 Följa upp bidrag.....	77
10.2.20	Process 19 Registrera kund.....	78
10.2.21	Process 32 Uppdatera/ändra kunduppgifter.....	79
10.2.22	Process 36 Följa upp regelefterlevnad.....	80
10.2.23	Process 41 Hantera statistik.....	81
10.2.24	Process 42 Hantera lotteritillstånd.....	82
11	Appendix – Objektdefinitioner.....	83
12	Appendix – Dimensionstabeller.....	90
12.1	Vad är en dimensionsmodell?.....	90
12.2	Dimensionsmodeller.....	91

# 1 Sammanfattning

## 1.1 Bakgrund

Sveriges kommuner använder olika IT-stöd för att hantera bokning av lokaler och anläggningar samt bidrag inom kultur och fritidsområdet. De system som finns på marknaden har funnits länge och utvecklades ursprungligen som verksamhetsstöd till kommunernas handläggare. Utvecklingen av e-tjänster för föreningar, privatpersoner och företag ställer nya krav på systemen som de nuvarande systemen har svårt att leva upp till.

Goteborgs stad, Malmö stad och Umeå kommun har tillsammans tagit initiativ till att skapa ett boknings- och bidragssystem som svarar upp mot dagens krav. SKL har undersökt intresset hos Sveriges övriga kommuner och funnit att detta är stort. Inom ramen för SKLs uppdrag gemensamma lösningar och kravspecifikationer har därför en plattform skapats för arbetet med att forma en gemensam kravspecifikation för lokalboknings- och bidragsprocesserna. På detta sätt blir de tre kommunernas innovativa arbete ett lok för landets övriga kommuner.

Projektets uppdrag är att ta fram en kravspecifikation för ett IT-stöd för lokalbokning och bidrag inom kultur och fritidsområdet. Detta ska uppfylla dagens krav och de krav som bedöms komma inom en 10-årsperiod. Projektet ska också ta ställning till om kravspecifikationen ska användas som underlag för upphandling eller för utveckling av ett system som är möjligt att använda för alla svenska kommuner.

### 1.1.1 Projektets effektmål:

Det är enklare för föreningar, privatpersoner och företag att använda kommunala lokaler och söka bidrag.

Öppnare tillgång till information ger ett effektivare utnyttjande av kommunala lokaler och en ökad möjlighet att få insyn i beslutsprocessen kring lokalbokning och bidrag

Boknings- och bidragsprocesserna är effektivare både för privatpersoner, föreningar, företag och för den kommunala förvaltningen.

## 1.2 Kort om genomförandet

Arbetet med att ta fram denna kravspecifikation har genomförts i form av fyra stycken tvådagars workshops med projektgruppen;

16-17 juni, 7-8 augusti, 21-22 augusti samt 7-8 september

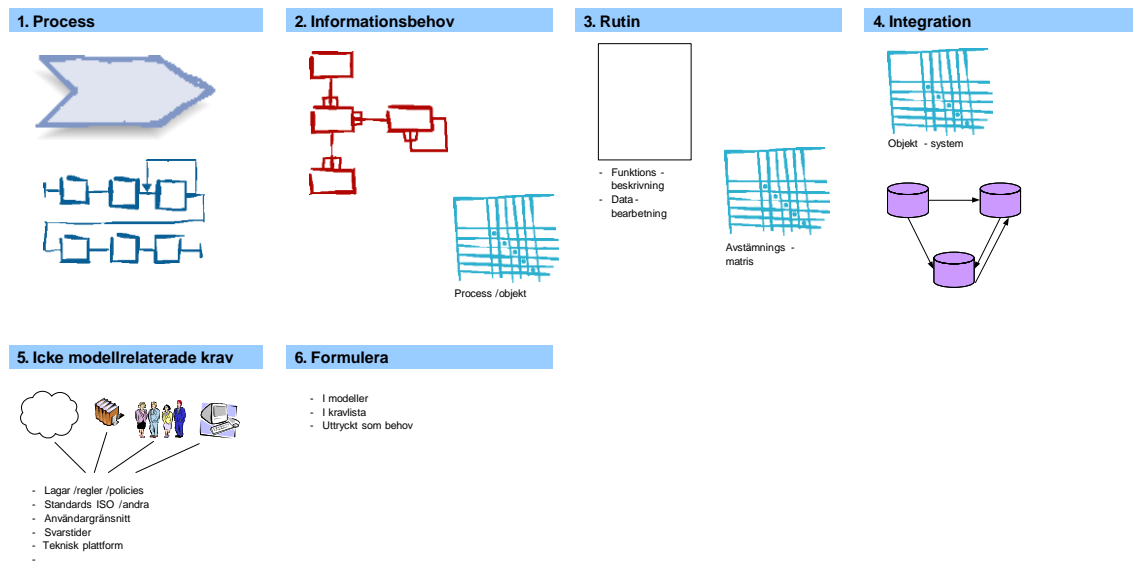
Dessutom har en endagsworkshop genomförts med referensgruppen. Referensgruppen bestod av drygt 100 personer vilka representerade 53 av Sveriges kommuner; stora, medelstora och mindre.

Avrapportering har skett kontinuerligt till styrgruppen för projektet.

## 1.2.1 Arbetsmetod

Arbetet har bedrivits enligt stegen nedan, se beskrivning under bilden:

### Sammanställning av Kravspecifikation för IT-system



#### Process:

- I detta arbete beskrivs ett börläge – en imorgonbeskrivning för processerna, dvs. det arbetssätt som ska vara möjligt att implementera tillsammans med ett nytt IT-stöd
- De aktiviteter som ingår i processerna beskrivs detaljerat och kopplas till behov av information

#### Informationsbehov:

- Vi dokumenterar vilken information som behövs för morgondagens processer i en informationsmodell) Denna modell utgör ett bra underlag för att kunna utvärdera standardpaket samt ställa krav på databasstruktur vid utveckling.

#### Integration:

- I ett framtida tänkt läge är IT-stödet uppbyggt i moduler som kräver integration med varandra för att få till en helhet.

#### Icke modellrelaterade (icke funktionella) krav:

- Övriga krav som finns (öppettid, tillgänglighet, uppdatering, säkerhet etc.) har inte beskrivits i detta arbete, enbart de modellrelaterade (funktionella) kraven.

#### Formulera – validera – bedöma/analysera – sammanställa i rapport:

- Materialet dokumenteras, analyseras och bedöms och resultatet sammanställs i en rapport med en tydlig rekommendation till fortsatt arbete.

### 1.3 Deltagare vid workshops

Följande personer har deltagit i arbetet för att utforma denna kravspecifikation.

<b>Namn</b>	<b>Kommun etc.</b>
Anna Petrén Kihlström	Göteborgs stad
Anton Flöisbon	Göteborgs stad
Hamid Rafiei	Malmö stad
Lamine Aknouche	Malmö stad
Lars Klefbohm	Umeå kommun
Pia Witting, projektledare	Göteborgs stad
Robert Fransson	Göteborgs stad
Robert Lendahl	Göteborgs stad
Roger Edenwill	Umeå kommun

#### *Deltagare SKL*

Daniel Antonsson, styrgruppens ordförande	SKL
Anna Gillquist (deltog 17 juni)	SKL

#### *Handledare*

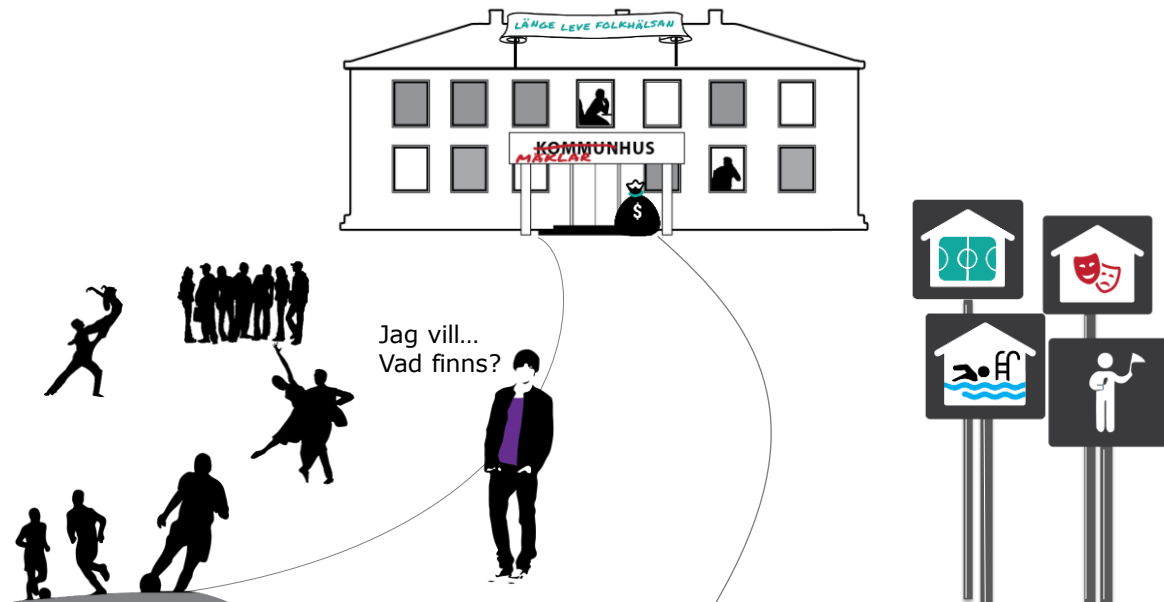
Lars Gunnarsson	IRM
Magnus Elfström	IRM
Susanne Westerberg	IRM
Ulla Åkerman	IRM



## 2 Framtidsvision

Inom ramen för projektet har en framtidsvision tagits fram. Denna vision ger en riktning för den utveckling som kultur och fritidsverksamheterna står inför. Det är nödvändigt att det system för bokning och bidragshantering som denna kravspecifikation beskriver kan svara upp mot denna framtidsbild om och när den infaller.

### 2.1 Från handläggning till ”mäklari”



Kommunen ska även i en framtid erbjuda aktiviteter, sammankomster (fotbollsträning, teaterföreställning, innebandymatch, vandringstur etc.) i lokaler/anläggningar till olika intressegrupper (privatpersoner, föreningar, organisationer, skolklasser etc.).

*Det övergripande syftet är: Folkhälsa!*

En trend är att individen själv ska kunna agera i virtuella rum och just nu eller när som helst hitta likasinnade och boka in en aktivitet med mobil, app., dator,.. Jag vill... Vad finns....?

Exempelvis:

- Jag vill spela innebandy och loggar in på den öppna mötesplatsen, här hittar jag ett gäng likasinnade, vi chattar och kommer överens om tid och plats för att spela. Bokar gör vi direkt i mötesplatsen på ledig tid.
- Jag vill träna volleyboll i en anläggning nära mig själv. Jag kan då via uppkopplad webbkamera se om det finns plats.
- Jag vill få upp en karta i mobilen där alla lediga lokaler visas.

Hur kommer föreningarnas roll att förändras för att möta det framtida behovet?

Hur kommer kommunens roll att förändras för att möta det framtida behovet?

Exempelvis:

Gå från handläggning till att **mäkla**, samordna och ge råd:

- Tid (tränantid, volontärer, föräldrar)
- Resurser (anläggningar, lokaler, teaterscen etc.)
- Pengar (bidragen, sponsorer)

Projektgruppen listade följande punkter som gäller framtidsvisionen:

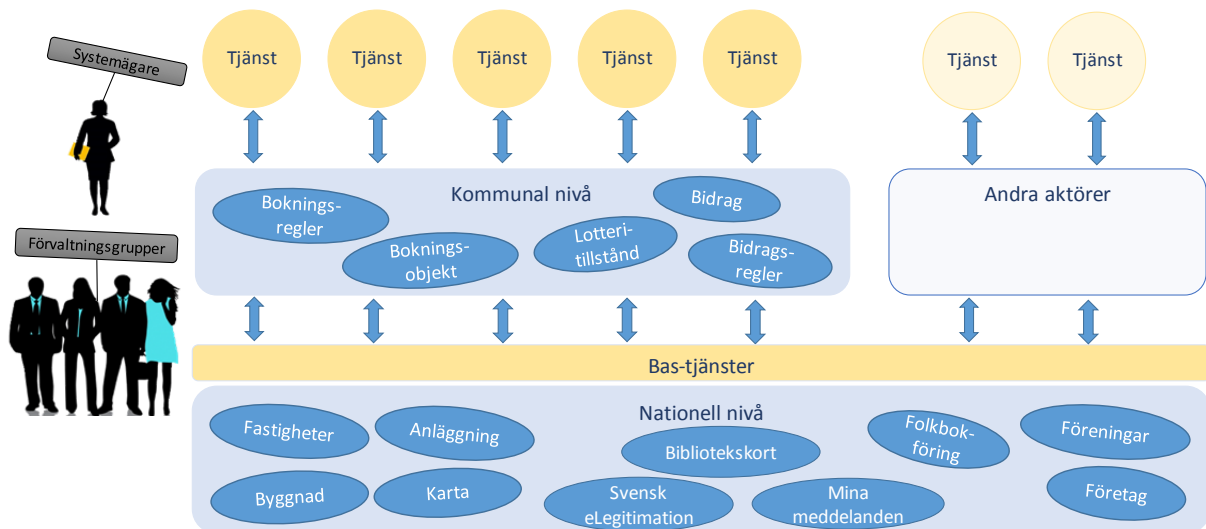
- Kund är uppkopplad mot hela Sverige
- Använda valfri device
- Kund skapar sin egen process genom att använda fördefinierade element på sin kundsida
- När som helst och var som helst
- Hantera olika organisationer/sammanslutningar/företag/filantroper som vill bidra med egna pengar till samhällsutveckling
- Hantera virtuella communitys som stödjer digitala träffar
- Mina sidor kan ha en egen avatar som kan användas i virtuella möten
- Tid/Pengar/Resurser = resultatet av vad vi gör
- Lösningar som är så effektiva som möjligt. Det ska vara enkelt.
- Systemet kan automatiskt räkna ut vilka bidrag jag ska få baserat på parametrarna som jag matat in
- Koppling mellan roller/behörigheter och tillträde till olika lokaler
- Systemet kan hitta potentiella lokaler och aktiviteter baserat på vad jag söker efter och var jag befinner mig
- Det ska gå att pusha ut information till kunder (valfritt)
- En boknings-Siri (jmf iPhone) som jag kan prata med och berätta vad jag vill göra för
- "Jag vill göra..." och "Vad kan jag göra..."
- Kunna ge information av typen "Den och den tränar just nu den aktiviteten i lokal x. Kolla om du får vara med"
- Fokus på att tillgodose individens behov
- Vi tar hand om alla men vissa grupper kan vara prioriterade över andra
- Dynamiska bidragsregler
- Det ska vara möjligt att lägga ut/erbjuda min tid. "Jag kan ställa upp som tränare i fotboll 5h/vecka"
- Möjliggöra crowdfunding av aktiviteter
- Stödja samspel med föreningar/kommun/näringsliv
- Hur hanteras hybridverksamheter? Klubbar som både är kommersiella, men samtidigt lyfter massa bidrag för sin ungdomsverksamhet
- Systemet måste hålla för en framtid där det sker en tillbakagång från individen till förmån för föreningslivet
- Stödja aktörer Personer/Föreningar/Kommersiella. Andra?
- Helhetslösning för aktiviteter. Även hantera behov av funktionärer etc.
- Kunna koppla lösningen mot sociala medier. Använda FB-inloggning?
- Kanaler för att sprida reklam om event
- Hur stöds processer som riktar mot individer som inte är aktiva och friska?
- Kunna hantera även coacher/terapeuter/friskvård/hälsovård
- "Återskapa 70-talets gräsmatta" - uppmuntra spontanidrott

- Koppling mot webbkameror - är det någon där?
- Inte bara för spontanaktiviteter. Kunna planera aktiviteter
- Koppling mot exempelvis vådertjänster
- Socialt och demokratiskt hållbara
- Mäkla tid/resurser/pengar - följa upp folkhälsa
- Möjlighet att kunna erbjuda transporter till/från aktiviteter

## 2.2 Tillgänglighet till information

Ovanstående ställer helt nya krav på tillgänglighet av information – data. Vi ser framför oss ett antal tjänster som integrerar, samverkar med varandra och har öppna gränssnitt mot omvärlden; oavsett var informationen faktiskt finns lagrat, kanske på en gemensam teknisk plattform.

Till detta krävs en förvaltningsorganisation, allt från systemägare, förvaltare av tjänst, förvaltare av API (gränssnittet/kommunikationen mellan tjänst och lagringsyta), förvaltare av lagringsyta. Dessa samt alla användare ska även ha åtkomst till informationen enligt sin åsatta behörighet. En gemensamt satt behörighetsstruktur behöver även finnas på plats.



Fördelar:

- Transparens och öppenhet för alla aktörer.
- Kommuner kan inspireras av varandra.
- Bättre förståelse med en gemensam nomenklatur. Viktiga begrepp har ensats och definierats.
- Kommun, stat och landsting kan arbeta tillsammans.
- Föreningsregister och anläggningsregister kan vara gemensamt.

### 2.2.1 Bokningsobjekt

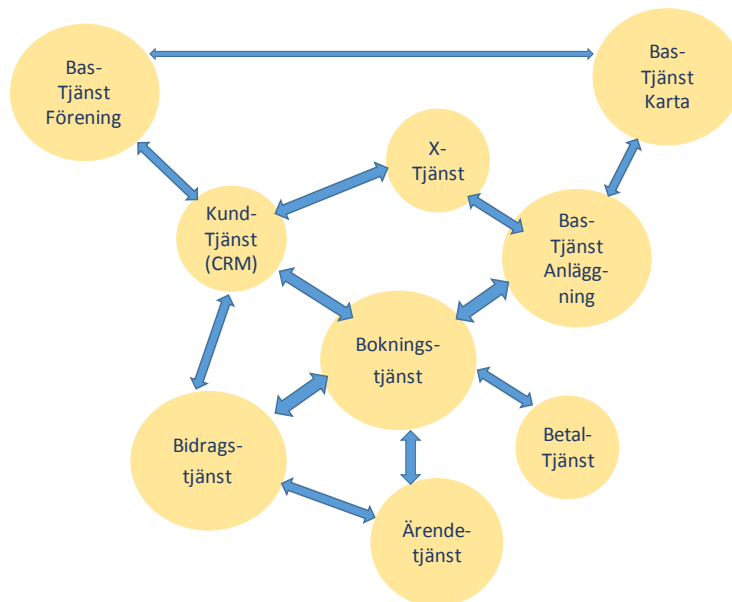
Projektgruppen har listat ex på vad som ska kunna bokas:

- Skidbacke
- Omklädningsrum
- Sporthall

- Inkvartering i skola
- Gym
- Simhall
  - Simbana
- Föreningslokal
- Material
- Arrangemangsresurs
- Konferenslokal
- Festlokal
- Guide
- Baja Maja
- Skollokal
- Fotbollsplan
  - Helplan, halvplan, kvartsplan, ...
- Ishall
- Rackethall
- Teaterplats
- Scen
- Container
- Bowlinghall
- Bowlingbana
- Bastu
- Ridanläggning
- Lantgård (4H)
- Friidrottsanläggning
- Biosalong
  - Bioplats/-stol (skolbio)
- Båtplats (kräver avtal)
- Köplats (kräver avtal)
- Förråd (kräver avtal)
- Fjällägenhet (kräver avtal)
- Transportmedel (kräver avtal)

Tjänsterna beskriver funktionellt olika moduler som samverkar och hämtar data från lokala eller nationellt gemensamma lagringsplatser. Bastjänster är tjänster som levererar nationell gemensam information, se vidare e-delegationens beskrivning av bastjänst <sup>1</sup>.

Små kommuner bör få ett paket av sammansatta tjänster som är anpassade för kommunens storlek. Större kommuner kan ha mer differentierat behov.



### 2.2.2 Tankar från referensgruppen - Vision 2025

- Kontantbidraget är "väck", du får en digital fritidscheck i mobilen 😊
- Även grupper som idag kan vara exkluderade att ta del av kommunens hemsida, kan få bättre möjligheter? T.ex. synskadade, språköversättningar
- Att hela kedjan bokare – vaktmästare – bidrag – statistik – faktura-hantering blir enklare

---

<sup>1</sup> **Bastjänster** där en myndighet antingen tillhandahåller information som kan vidareförädlas och presenteras av andra parter eller utför en tjänst. Exempel på sådana bastjänster är kungörelseinformation från Post- och Inrikes Tidningar och avställning av fordon. En bastjänst kännetecknas av att den saknar användargränssnitt, istället sker anrop till tjänsten från ett annat program för vidareförädling och presentation av andra parter.

**Sammansatta bastjänster** är en variant av detta, där någon part sammanställer information från flera bastjänster och presenterar denna information som en ny bastjänst. E-tjänster, med vilket menas tjänster som tillhandahålls via ett digitalt användargränssnitt av myndigheter, privata företag eller andra organisationer. E-tjänsten kan t.ex. vara en funktion på en webbsida, visas i en smart telefon eller på en surfplatta. E-tjänster kan anropa bakomliggande bastjänster eller sammansatta bastjänster. Exempel på sådana e-tjänster är anmälan om VAB på forsakringskassan.se eller en app. för väderprognoser på en smart telefon.

**Förvaltningsgemensamma tjänster**, med vilket avses e-tjänster som tas fram för specifika syften och som kan delas och återanvändas inom hela eller delar av den offentliga sektorn. En myndighet får ansvaret att utveckla och förvalta en referensinstallation av e-tjänsten, medan andra aktörer kan utveckla alternativa lösningar. Exempel på sådana förvaltningsgemensamma tjänster är Mina meddelanden eller en gemensam notifieringsfunktion.

### **2.2.3 Viktigaste frågorna från referensgruppen - rangordnade (1 viktigast)**

1. Att våra medborgare kan nå våra resurser på ett enkelt sätt
2. Vi utnyttjar lokalerna och anläggningar bättre
3. Våra processer blir tydligare och effektivare för både handläggare och medborgare
4. Våra besluts- och bidragsprocesser är transparenta för medborgarna
5. Vi delar information mellan kommuner och förvaltningar

### 3 Krav på nytt IT-stöd

Här återfinns funktionella krav som har framkommit under arbetet. Övergripande funktioner är:

- Bokning
- Bidrag
- Registervård
- Historik
- Upplåtelseavtal
- Taxa
  - Simuleringsfunktion
- Tillgång till information för olika personalgrupper (vaktmästare, husmor, driftpersonal etc.). Dessa ska kunna se alla bokningar i närtid för den/de lokaler/anläggningar man ansvarar för
- Behörighet
  - E-legitimation (t.ex. nationellt e-id, mobilt bank-id, ..)
  - Bibliotekskort
  - Etc.
- "Mina sidor" – kommunicera externt. Kunna filtrera kunder och meddela om aktiviteter, nyheter, stängd anläggning etc.
- Marknadsföra/informera om evenemang

I detta avsnitt redovisas axplock av krav kopplat till boknings- och bidragsprocessen, information och användningsfall.

#### 3.1 Krav - bokningsprocesser

Axplock av krav inom området bokning. För en komplett förteckning med prioritering, se [Appendix - Krav](#).

Hantera bokningar	Systemet ska stödja kund/handläggaren vid hantering av bokning
Boka evenemang	Systemet ska stödja handläggaren i att utföra en bokning av evenemang
Boka tid	Systemet ska stödja kunden (alternativt handläggaren) i att utföra en bokning av ledig tid
Fördela och boka säsongstider	Systemet ska stödja handläggaren i att fördela och boka säsongstider
Betala bokning	Systemet ska stödja kunden i att betala för en bokning
Genomföra aktivitet	Systemet ska stödja kunden i att inpassera, felanmäla, registrera närvaro då kunden genomför en aktivitet
Följ upp aktivitet	Systemet ska stödja handläggaren vid uppföljning av aktiviteter
Boka köplats	Systemet ska stödja kunden i att boka en köplats
Boka abonnemang (t.ex. båtplats)	Systemet ska stödja handläggaren i att boka en båtplats till en kund

---

Ansöka om att boka tid	Systemet ska stödja handläggaren då en ansökan om bokning inkommer
Hantera bokningsförfrågan	Systemet ska stödja handläggaren då en bokningsförfrågan inkommer
Registrera bokningsobjekt	Systemet ska stödja handläggaren då ett nytt bokningsobjekt ska läggas upp
Rapportera oanvänt bokningsobjekt	Systemet ska stödja vaktmästare/handläggare vid rapportering om oanvänt bokningsobjekt/oanvända tider
Hantera "mina sidor"	Systemet ska stödja kunden då denne vill ändra någon inställning på "mina sidor"
Hantera statistik	Systemet ska kunna tillhandahålla statistik på olika nivåer

---



### 3.2 Krav - bidragsprocesser

Axplock av krav inom området bidrag. För en komplett förteckning med prioritering, se [Appendix - Krav.](#)

Hantera bidrag	Systemet ska stödja kund/handläggare vid hantering av bidrag
Söka information om bidrag	Systemet ska kunna informera om vilka bidrag som går att söka för en kund
Ansöka om bidrag	Systemet ska stödja kunden då denne söker ett bidrag
Hantera ansökan om bidrag	Systemet ska stödja handläggaren vid bidragshantering, samt visa status för kund
Redovisa hur beviljat bidrag har använts	Systemet ska stödja kund vid bidragsredovisning samt handläggaren vid redovisningssammanställning
Betala ut bidrag	Systemet ska stödja handläggare/chef för att skapa utbetalningsunderlag och skicka detta vidare till ekonomisystem
Följa upp bidrag	Systemet ska stödja handläggaren vid uppföljning av bidrag
Utforma nytt bidrag	Systemet ska stödja handläggaren vid utformning av nytt bidrag
Ändra regelverk för bidrag	Systemet ska stödja handläggaren vid ändring av regelverk för bidrag
Följa upp regelefterlevnad	Systemet ska kunna leverera beslutstöd och statistik antingen via egen modul eller genom export till annat, för att underlätta för handläggarens uppföljning

### 3.3 Krav - information

Axplock av krav inom området informationshantering. För en komplett förteckning med prioritering, se [Appendix - Krav.](#)

Geografiskt område	Systemet ska kunna tillhandahålla information om geografiska områden och dess egenskaper
Fastighet	Systemet ska kunna tillhandahålla information om fastigheter och dess egenskaper
Anläggning	Systemet ska kunna tillhandahålla information om anläggningar och dess egenskaper
Byggnad	Systemet ska kunna tillhandahålla information om byggnader och dess egenskaper
Intressent	Systemet ska kunna tillhandahålla information om intressenter och dess egenskaper
In-/utpassering	Systemet ska kunna tillhandahålla information om in-/utpasseringar via låssystem/passersystem och dess egenskaper
Bokningsobjekt	Systemet ska kunna tillhandahålla information om bokningsobjekt och dess egenskaper samt relationer till andra informationsobjekt
Kund	Systemet ska kunna tillhandahålla information om kunder och dess egenskaper samt relationer till andra informationsobjekt

Verksamhet	Systemet ska kunna tillhandahålla information om verksamheter och dess egenskaper
Bokningsrad	Systemet ska kunna tillhandahålla information om bokningsrader och dess egenskaper samt relationer till andra informationsobjekt
Bokningsförfrågan	Systemet ska kunna tillhandahålla information om bokningsförfrågningar och dess egenskaper samt relationer till andra informationsobjekt
Ärende	Systemet ska kunna tillhandahålla information om ärenden och dess egenskaper samt relationer till andra informationsobjekt
Bokningsansökan	Systemet ska kunna tillhandahålla information om ansökningar och dess egenskaper samt relationer till andra informationsobjekt
Bokning	Systemet ska kunna tillhandahålla information om bokningar och dess egenskaper samt relationer till andra informationsobjekt
Fysisk person	Systemet ska kunna tillhandahålla information om fysiska personer
Bidrag	Systemet ska kunna tillhandahålla information om bidrag och dess egenskaper samt relationer till andra informationsobjekt
Bidragsansökan	Systemet ska kunna tillhandahålla information om bidragsansökningar och dess egenskaper samt relationer till andra informationsobjekt
Juridisk person	Systemet ska kunna tillhandahålla information om juridiska personer

### 3.4 Krav - användningsfall

Axplock av krav inom området bokning och bidrag. För en komplett förteckning med prioritering, se [Appendix - Krav.](#)

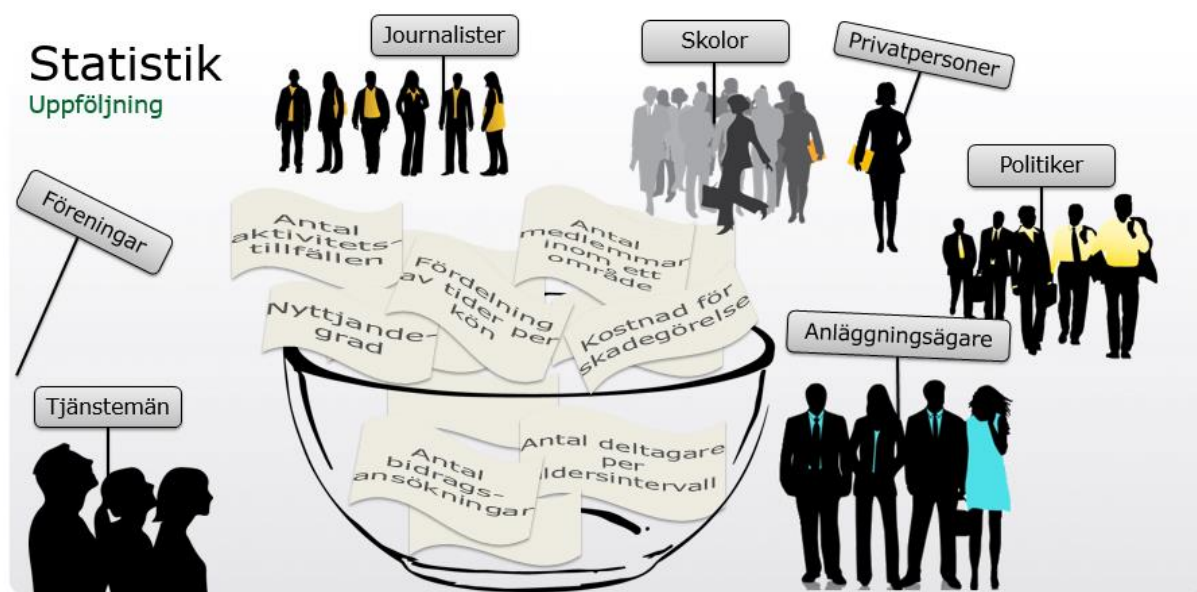
Taxesimulering	Systemet ska kunna stödja vid simuleringar av olika taxor
Kund ska faktureras vid avbokning	Systemet ska möjliggöra att debiteringsunderlag skapas vid sen avbokning; tiden ska synas som ledig i systemet
Fördela behörigheter	Ordförande/firmatecknare inom förening ska själv kunna skapa underanvändare eller användare på samma nivå och dela ut behörigheter till dessa
Återanvända tidigare schema med bokningar	Systemet ska kunna återanvända tidigare års bokningar inför nästkommande säsong
Felanmälan	Systemet ska underlätta för kund/vaktmästare att rapportera något fel i anläggningen; dåligt städad, trasigt, utrustning kvarlämnad, rinnande toa etc.

Extern objektägare uppdaterar uppgifter om eget objekt	En extern objektägare ska kunna uppdatera sina egna uppgifter i systemet, t.ex. vad det finns för utrustning i hallen
Avbokning av hel anläggning	En kund/handläggare ska kunna avboka alla bokningar på bokningsobjekt på en gång, t.ex. då en verksamhet läggs ned beroende på behörighet
Information om inpassering	Systemet ska kunna informera en kund som ska träna om inpassering
Bokningsbekräftelse	Systemet ska kunna skapa en bokningsbekräftelse som sänds till kund
Lag behöver tid före/efter match	Systemet ska vid bokning av match automatiskt lägga till tid före och efter match (affärsregel)
Bokning av seriematcher	Systemet ska stödja bokning av importerade seriematcher
Bokning med kort varsel	Systemet ska kunna stödja en bokning med kort varsel och koppla denna till direktbetalning
Hämta fastställda blocktider till fil	Systemet ska kunna exportera blocktider till exempelvis Excel, XML, ...
Läs in och kontrollera träningstider	Systemet ska kunna importera filer från förbund i t.ex. Excel-, XML-format
Hämta fastställda matchblock	Systemet ska kunna presentera fastställda matchblock grafiskt och textuellt
Allmän löpande information om en anläggning	Systemet ska göra det enkelt för extern kommunikation till olika målgrupper, kanaler, ...
Notifierar avbokning, bevakning	Systemet ska kunna signalera köande/prenumeranter om att en bokad tid blivit tillgänglig för bokning
Bokning från mobil enhet	Systemet ska tillåta bokning från mobil enhet = app.
Skola bokar klassim med simlärare	Systemet ska tillåta bokning av flera simbanor i en bassäng samt simlärare samtidigt i en enda bokning till en skolklass (kräver bokningsförfrågan)
Bokning av match med omklädningsrum	Systemet ska tillåta att en förening bokar en match på en fotbollsplan och samtidigt ett omklädningsrum i närheten till motståndare.
Kombination av boka och bidrag: Förening ströbokar planer och söker aktivitetsbidrag mobilt och ser dessa på "Mina sidor".	Systemet ska tillåta en kombination av bokning och bidrag. Bokningarna ska då automatiskt generera sammankomster i närvarokortet
Ett lags bokade tider	En kund ska kunna se (med rätt behörighet) ett lags bokade tider via "mina sidor"
Vaktmästare vill se schemaöversikt	En vaktmästare ska kunna presenteras en schemaöversikt över en anläggnings bokade tider
Karta + vägbeskrivning	En kund ska kunna få presenterat karta+vägbeskrivning till den plats där aktiviteten ska utföras

Spärr av kund	En handläggare ska kunna spärra en kund från ett eller flera bidrag i systemet, då denne misskött sina åtaganden. Spärren kan gälla en viss tid, kund ska meddelas
Stickprovskontroll	Systemet ska slumpmässigt och/eller regelmässigt presentera ärenden/föreningar för noggrannare kontroll
Förändring av process	Systemet ska kunna hantera förändrade processer
Se status för bidrag man sökt	Kund ska kunna följa bidragsprocessen via "mina sidor"
Hjälpmedel för val av bidrag	Kund ska kunna söka information om olika bidrag i systemet
Ansöka om bidrag	Kund ska kunna ansöka om bidrag
Kombination av boka och bidrag	En förening ska kunna registrera närvaro av bokad tid mobilt, närvaroregistreringen bör kunna ses på "mina sidor"
Kommunikation med externa parter/system	Systemet ska kunna kommunicera med externa parter/system. T ex: 1) En extern utvecklare har tagit fram en app. och hämtar ut information från systemet. 2) Ett externt system levererar data till systemet
Handläggare vill nå grupp av föreningar med info om en regelförändring	Systemet ska underlätta vid urval, filtrering av grupper samt välja lämplig kanal (har tidigare angetts av kund) för kommunikation
Förening vill kunna mata in närvaro i valfritt system	Systemet ska kunna importera närvarokort från annat system. Närvarokorten ligger till underlag för aktivitetsbidragen
Visa ärenden offentligt	Systemet ska kunna presentera ärenden offentligt (ansökan och beslut)
Förskottsbetalning	Systemet ska kunna hantera både förskotts- och efterskottsutbetalningar
Bidragssimulering	Systemet ska kunna simulera konsekvenser av förändringar i bidragsnivåer (detta gäller även för taxa)

## 4 Statistik som beslutsunderlag vid uppföljning

Olika målgrupper har behov av statistik och nyckeltal för uppföljning. I berättelserna som följer illustreras exempel på detta.



### Berättelse 1:

Politikerna i Mellanåkers kommun vill genomföra en satsning på funktionshindrade ungdomar mellan 13-19 år. De bestämmer sig för att avsätta 16 miljoner under en 3 årsperiod. Det blir en enkel match för bidragsansvarig att utforma ett nytt bidrag och sätta upp villkor för redovisning och uppföljning i systemet. Redan efter ett år vill politikerna följa upp utfallet. De ber därför en tjänsteman att förbereda underlag till nästa kommunfullmäktige. Tjänstemannen tackar sin lyckliga stjärna för att de nu har ett sådant flexibelt system. Det som tidigare tog 3-4 arbetsdagar att plocka fram har nu reducerats till ett par timmar. Kommunfullmäktige fick ett bra beslutsunderlag i grafisk form till sitt möte.

### Berättelse 2:

Lena jobbar på Lillköpings dagblad. Hon har fått i uppdrag av sin redaktör att skriva ett reportage om varför så många flickor slutar med aktiviteter när de kommer upp i tonåren. Hon vänder sig till Anna, som är handläggare på kommunen. Anna plockar raskt fram siffror ur systemet. Det visar sig att flickor inte alls slutar att vara aktiva. Det är istället andra typer av aktiviteter som har lockat och dessutom har de sökt sig till kringliggande kommuner som kan erbjuda en annan typ av utbud. Tack vare transparensen mellan kommunernas IT-lösning kunde man få fram bättre fakta och journalisten kunde förmedla en sannare bild. Anna passade även på att tipsa journalisten om e-tjänsten där all statistik finns tillgänglig.

### Berättelse 3:

Föreningen vill veta om de blivit förfördelade vid tilldelning av säsongstider. Har konkurrerande lag fått en bättre tid? Har de blivit orättvist behandlade i år? Ja, det är frågor föreningen verkligen vill få svar på. Anton får i uppdrag att ta reda på hur det ligger till. Som lagledare går han in på "mina sidor" i systemet och söker och filtrerar. Med olika kriterier som han angett visas fördelningen av tider på

anläggningarna. Anton ser snabbt att det ser riktigt bra ut för deras förening. Ja, de har faktiskt fått en bättre anläggning än förra året.

#### 4.1 Vad är viktigt att ta fram statistik och beslutsunderlag för?

Projektgruppen har genomfört en inventering och analys av statistikbehovet med utgångspunkt från olika målgruppers behov. Exempel på önskvärd statistik och nyckeltal är:

- Antal aktivitetstillfällen per geografiskt område, förening, verksamhet, tidsperiod etc.
- Antal deltagare per geografiskt område, i ett visst åldersintervall, kön etc.
- Antal deltagare per aktivitetstillfälle per geografiskt område, i ett visst åldersintervall, kön etc.
- Antal föreningar per geografiskt område, verksamhet etc.
- Antal medlemmar per förening, förbund etc.
- Fördelning av tider per ålder, kön, verksamhet etc.
- Antal bidragsansökningar, godkända, avslag
- Antal bidragsutbetalningar och belopp, per geografiskt område, i ett visst åldersintervall, kön, tidsperiod etc.
- Nyttjandegrad per anläggning
- Skadegörelse, antal felanmälningar, kostnader för reparationer etc.

Under en workshop den 18 september 2015 fick referensgruppen i projektet besvara frågeställningen: *Vad är viktigt att ta fram statistik och beslutsunderlag för?*

Sammanfattning och prioriterade krav/önskemål som framkom var:

*Enkelt att ta fram på olika sätt både för förening OCH handläggare! – nationellt, samma förutsättningar*

- Nationellt system för registrering av statistik
- Korskoppling anläggning, LOK (lokalt aktivitetsstöd), kalender, områden etc.
- Det ska vara snabbt och enkelt att ta fram statistik i olika varianter.
- Föreningar ska enkelt själva kunna ta ut statistik
- Samkörning av data med andra system.

Som ett komplement till kravsammanställningen finns s.k. dimensionstabeller framtagna som säkerställer den framtida informationsförsörjningen. Se [Appendix – Dimensionstabeller](#).

#### 4.2 Målgrupper

En viktig målgrupp för systemstödet är kommunens personal (handläggare, tjänstemän, chefer) som arbetar med bokning- och bidragshantering inom området idrott och kultur. En annan central målgrupp är kommunens kunder. En kund kan vara en fysisk eller juridisk person. Som kund räknas alla föreningar (bidragsberättigade och ej bidragsberättigade), förbund, företag samt privatpersoner. Dessutom finns andra intressenter som politiker, journalister, sponsorer, skolor och anläggningsägare som främst behöver statistik och nyckeltal för uppföljning.

## 5 Förändrat arbetssätt



### 5.1 Inledning

En process är en samling aktiviteter som utförs för att skapa ett kundvärde. Syftet med processkartor är att få en bild, en karta över verksamhetens arbetsflöden. Kartan används sedan som underlag för diskussioner angående utveckling av verksamheten. Processkartan skapar en tydlig och gemensam bild av hur verksamheten ser ut just nu.

Processerna behöver kartläggas, från det att information uppstår fram till dess att information är lagrad och levererad till nöjd kund. Varje aktivitet i processerna ska bedömas utifrån vad de har bidragit med för att åstadkomma kundvärde, både vad gäller snabbhet och höjd kvalitet.

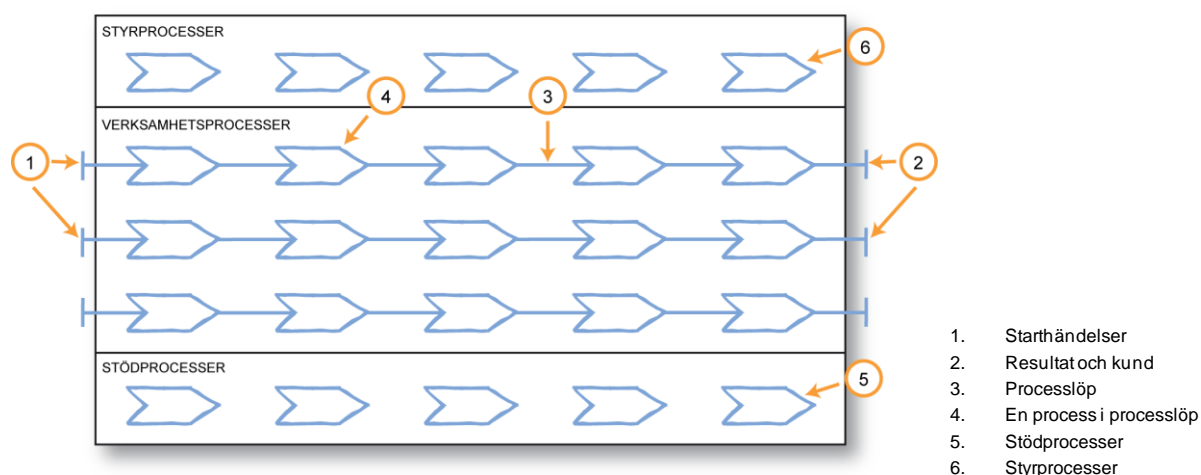
I detta arbete ligger fokus på de processer som har fokus på boknings- och bidragshantering, hantering av kund, anläggning och bokningsobjekt.

De beskrivna processerna ställer både krav på ett framtida IT-stöd samt handläggare som kommer att få ett förändrat arbetssätt. För att få önskat resultat av förändringen är det viktigt med en öppen kommunikation redan från start så att berörda personer ser effekterna av förändringen samt hur de kan bidra till mål och vision.

En förändring av arbetssätt är inte enkel och går inte alltid efter plan utan ett antal bakslag uppstår under resan. Det krävs uthållighet och en klar målbild för att nå ända fram och få full effekt av förändringen.

### 5.2 Läsanvisning

I denna rapport presenteras en övergripande processkarta. Av kartan framgår en starthändelse och ett resultat samt vad som krävs för att åstadkomma önskat resultat. Bilden nedan är en förklaring till en processkarta.

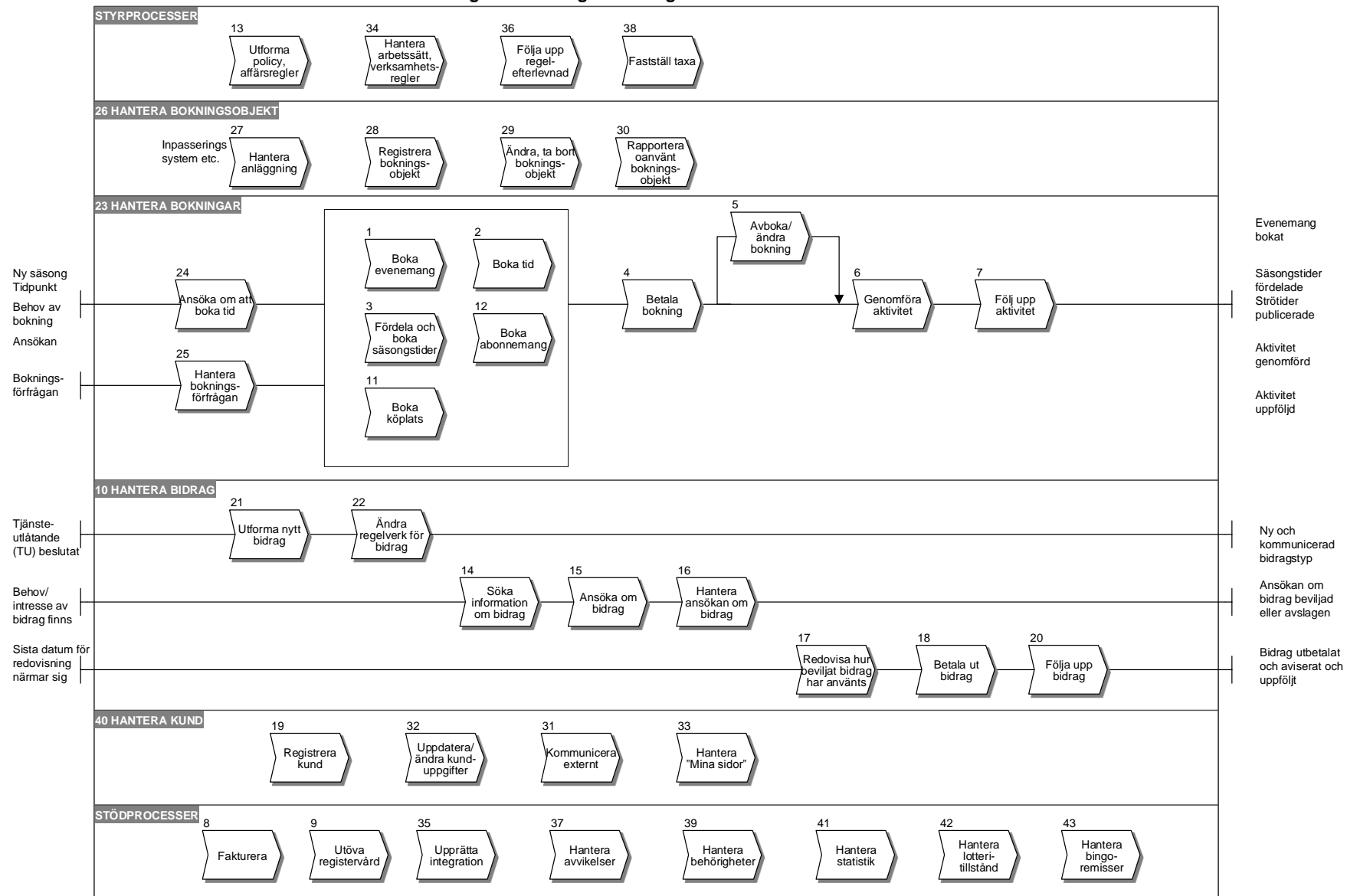


## 5.3 Processkarta

### Boknings- och bidragshantering inom kultur och fritidsverksamheten

version

2015-09-22





### 5.3.1 Processbeskrivningar

De flesta processer är nedbrutna så alla aktiviteter i processen beskrivs i ett diagram, de övriga är beskrivna med en kortare textuell beskrivning. Se vidare [Appendix – Processer](#).

## 6 Information

### 6.1 Grunddefinition

En informationsmodell beskriver en verksamhet i form av objekt som i sin tur representerar en person, ett föremål eller en företeelse i verkligheten, t.ex. en handläggare, en anläggning eller ett bokningstillfälle. Till objekten knyter vi sedan verksamhetens information, till exempelvis till en anläggning hör information om anläggningsbeteckning, namn, ytor, etc.

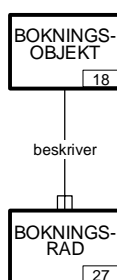
Ett objekt illustreras som en rektangel i modellen.

I informationsmodellen finns även relationer som visar att det finns ett samband mellan objekt, t.ex. att en fastighet kan omfatta en eller flera anläggningar och/eller byggnader.

En relation illustreras som en linje mellan objekternas rektanglar.

#### 6.1.1 Exempel på objekt och relationer

I informationsmodellen nedan finns två objekt och en relation. Detta utläses som *en Bokningsrad beskriver ett Bokningsobjekt*. Dvs. läsriktningen är från objektet med mångasidan (gaffeln) till det andra objektet, (*Inversen är ett Bokningsobjekt kan återfinnas på en eller flera Bokningsrader*).



Ett *Bokningsobjekt* kan omfatta noll till flera *Egenskaper (Utrustning)* (tennisnät, fotbollsmål, innebandysargar, plintar etc.) och en *Egenskap* kan återfinnas på många *Bokningsobjekt*. Denna relation kallas en många-till-många (M:M) relation och visas med gafflar på båda sidorna. Denna relation *Tillgänglig egenskap* visar vilka Bokningsobjekt och Egenskaper som är knutna till varandra.



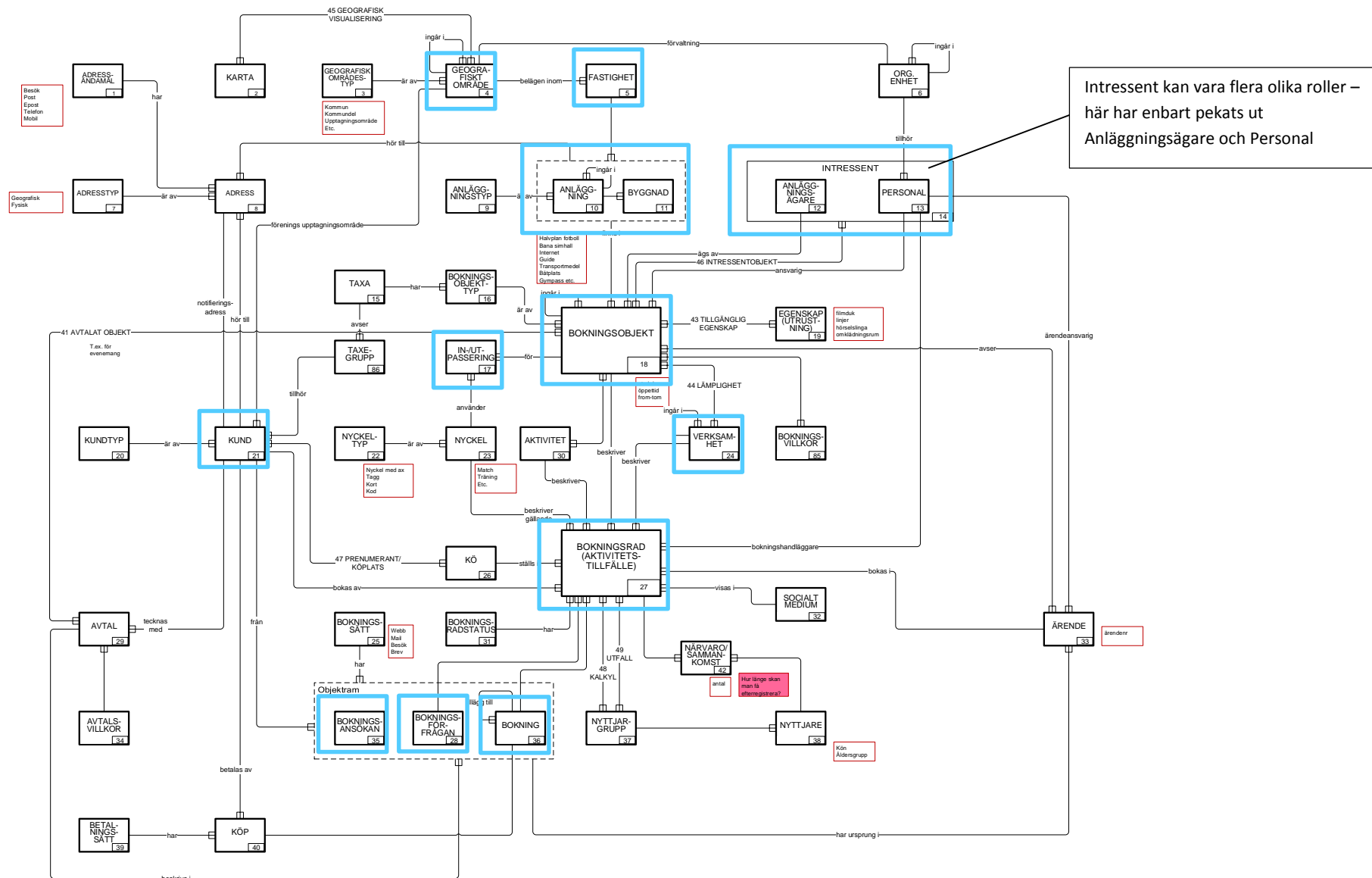
### 6.2 Informationsmodeller

De följande informationsmodellerna har tagits fram vid workshops och innehåller de objekt (=den information/data) som behövs för att tillhandahålla den information som skapas, uppdateras eller bara läses i processmodellerna. Mer exakt i vilken process informationen förändras beskrivs i avsnitt [Informationsförsörjning](#).

De blåmarkerade objekt är objekt som har definierats som viktiga och/eller gemensamma. För dessa objekt skulle de gå att använda gemensamma lagringsytor, t.ex. att för fysisk person använda Skatteverkets folkbokföringsuppgifter.

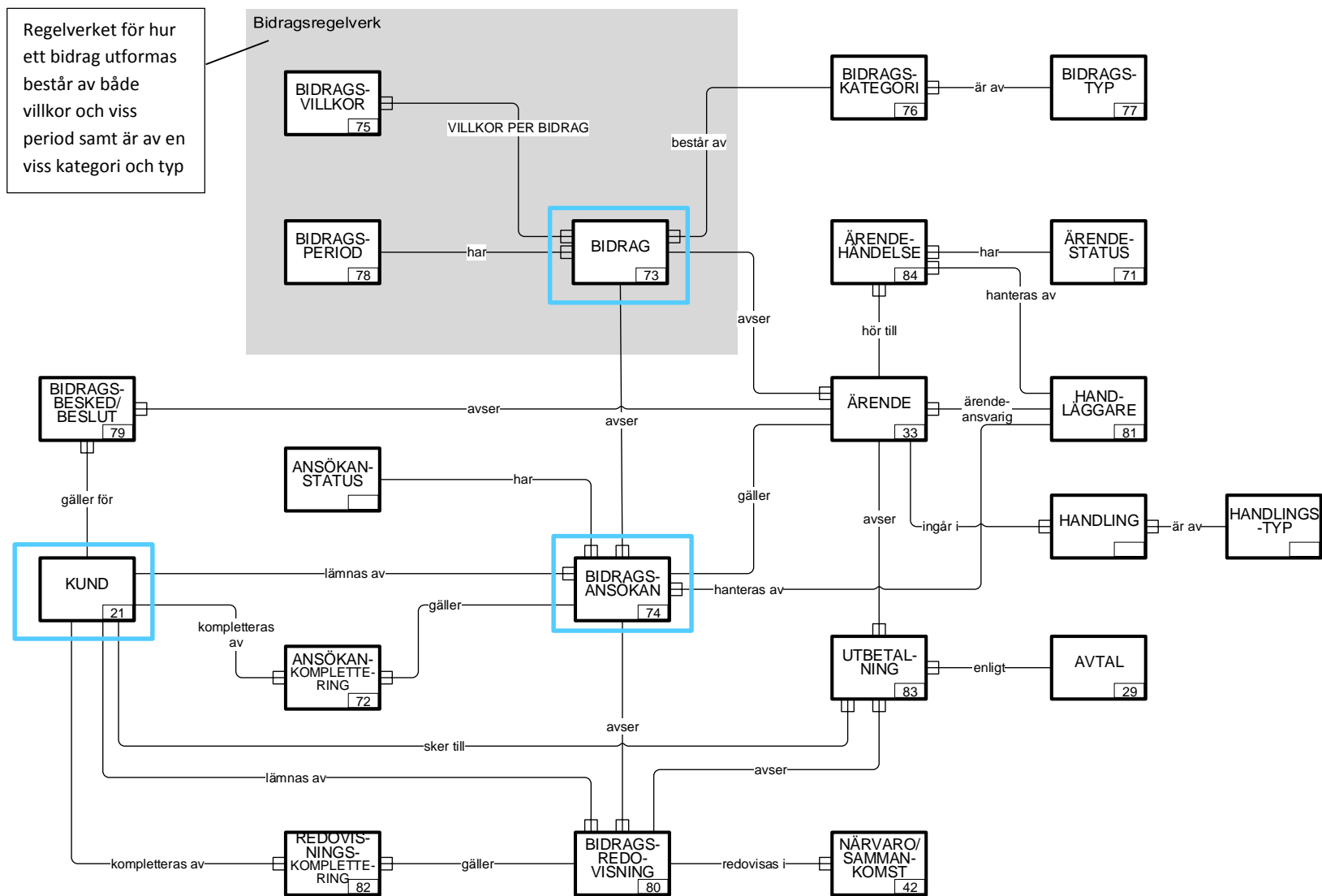
## 6.2.1 Bokning - bkningsobjekt

ver 2015-09-08



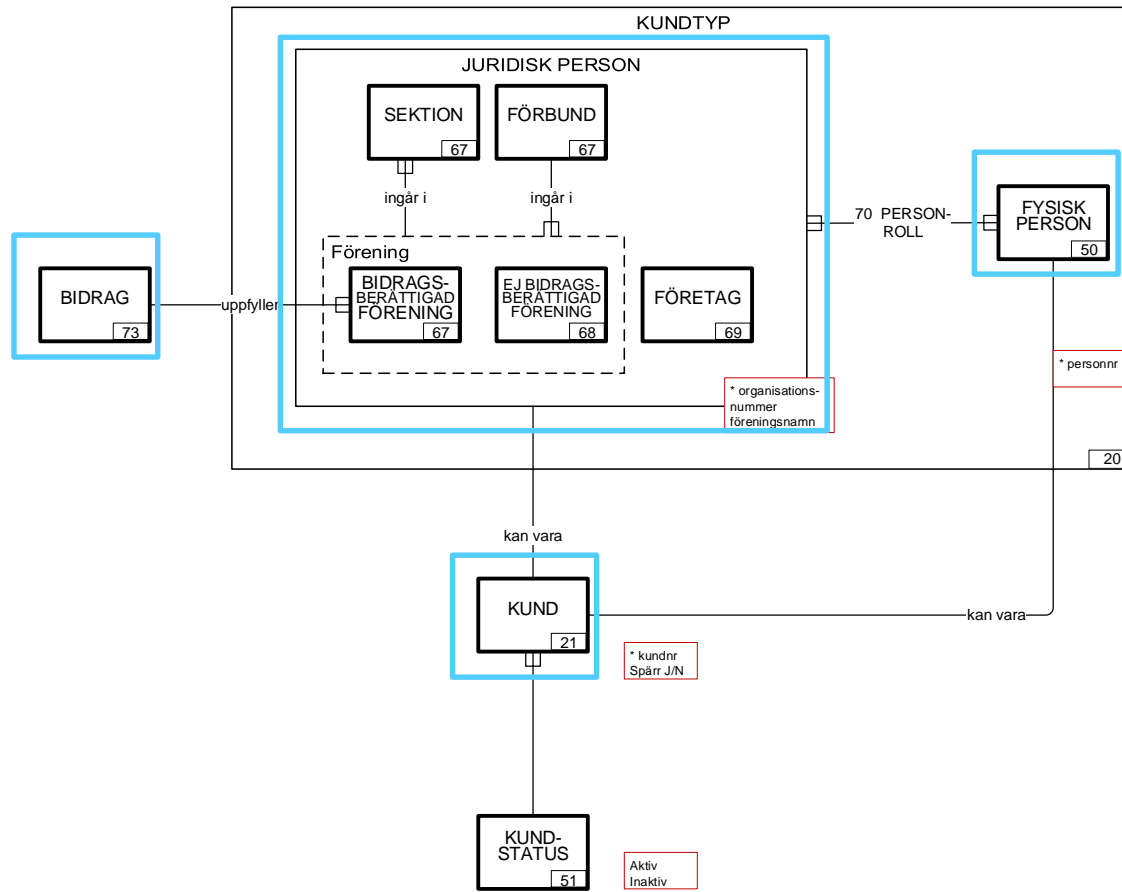
## 6.2.2 Bidrag

ver 2015-09-08



## 6.2.3 Kund

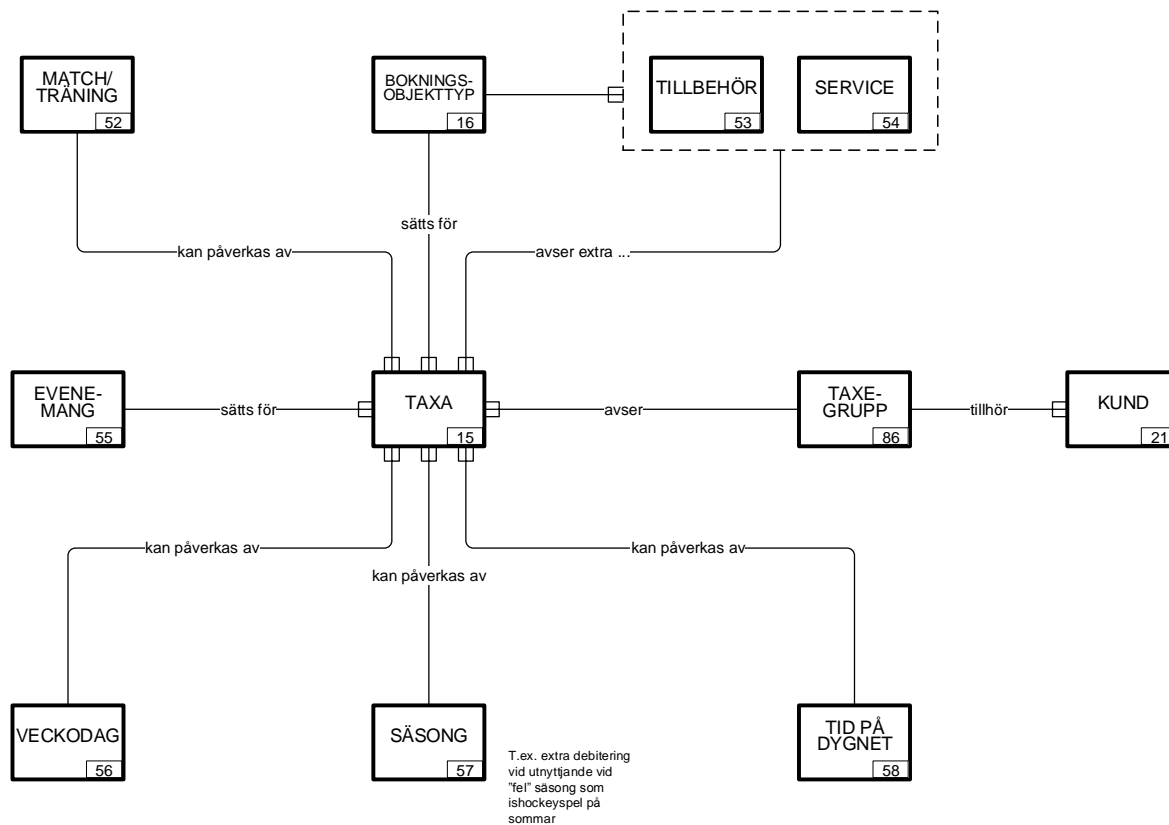
ver 2015-09-08



## 6.2.4 Taxa

Taxan är uppbyggd av flera komponenter. Denna kan, beroende på olika prissättningar på bokningsobjekt, tillbehör, tid på dygn etc. simuleras för att erhålla ett rimligt pris för kunden.

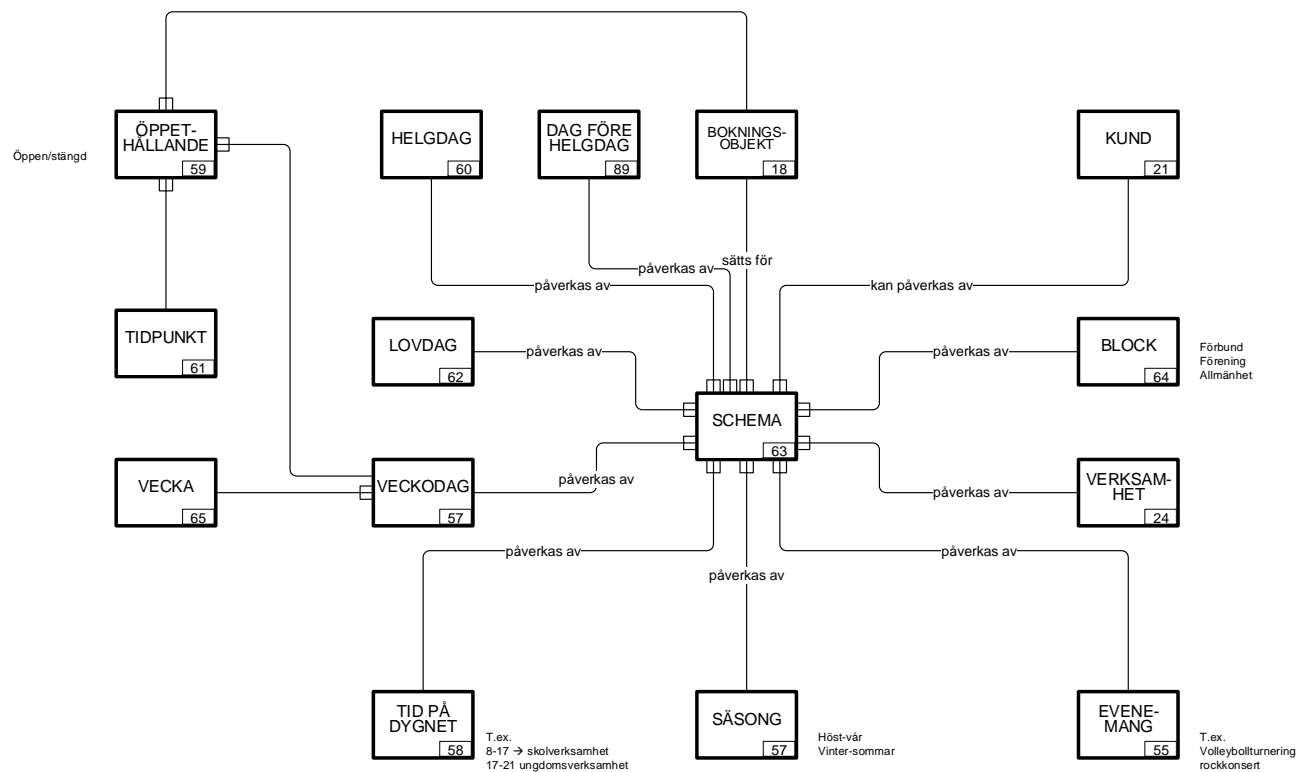
ver 2015-09-08



## 6.2.5 Schema

Schemat är även detta uppbyggt av flera komponenter. Ett öppethållande kan t.ex. förändras då service/driftpersonal behöver stänga ett bokningsobjekt frö

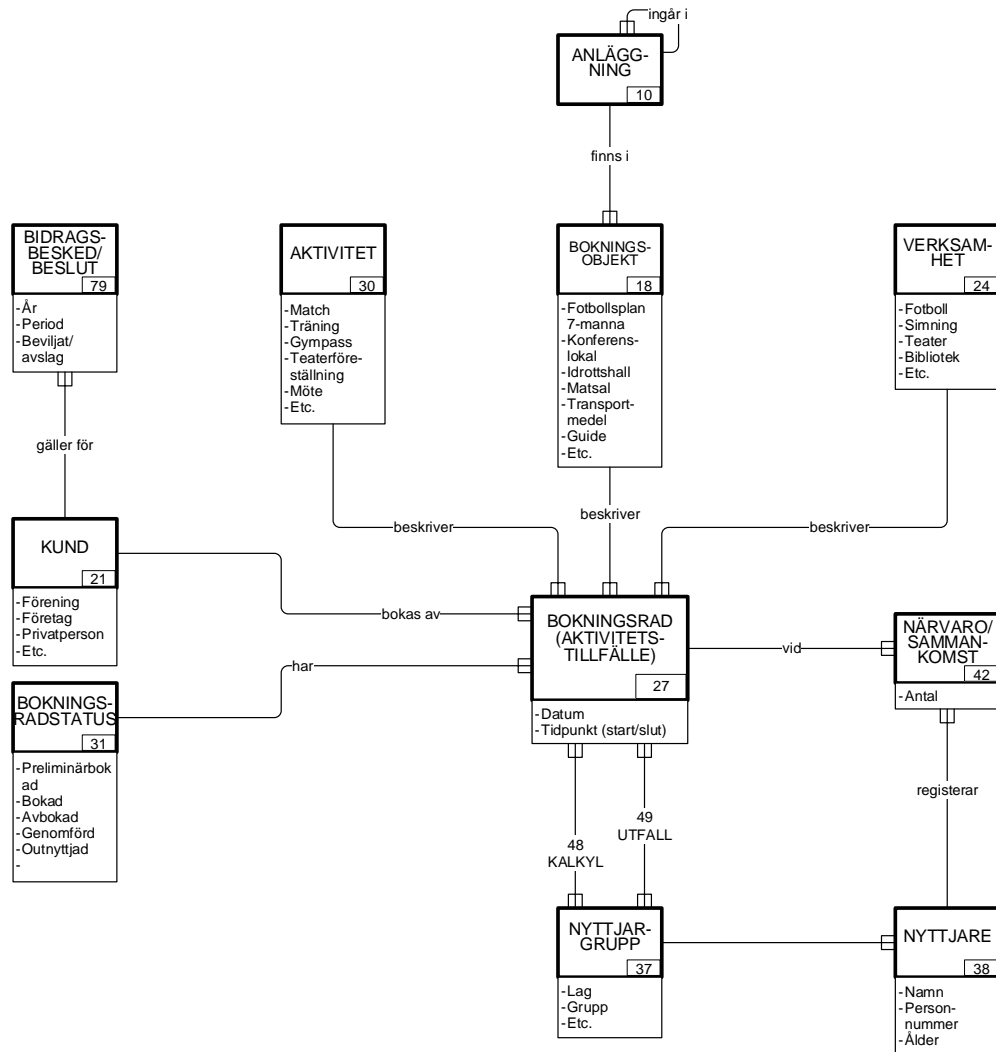
ver 2015-06-17



## 6.2.6 Närvarokort

Närvarokortet är liksom schemat uppbyggt av ett antal komponenter. Närvarokorten är underlag för bidragsredovisningen.

ver 2015-09-28



T.ex. Fotboll pojkar 03-234



## 6.3 Objektdefinitioner

Objektlista i bokstavsordning.

Dessa objekt är de som markerats som viktiga och gemensamma. Hela listan finns redovisad i [Appendix - Objektdefinitioner](#).

Nr	Objektnamn	Objektbeskrivning	Synonymer	Exempel
4	<b>Geografiskt område</b>	En geografiskt avgränsad indelning oftast för ett visst ändamål		kommun, kommundel/ stadsdel, upptagningsområde för en förening, ...
5	<b>Fastighet</b>	Enhet av fast egendom - enligt 1:1 jordabalken, utgörande mark, enskilt vatten, fristående fiske och dess tillhör enligt 10§ JP - som är registrerad i fastighetsregistret		
10	<b>Anläggning</b>	För viss funktion iordningställt utrymme (markområde, byggnadsverk mm) jämte erforderliga installationer (maskiner, driftsystem mm), men som inte är byggnad		
11	<b>Byggnad</b>	Byggnadsverk med tak och vanligen även väggar som innehåller utrymmen avsedda för människor eller djur att vistas i eller för förvaring		
14	<b>Intressent</b>	Person som har något intresse i en anläggning, byggnad, t.ex. ett ägarskap, arbetsplats, ...		Kommunal förvaltning/bolag, personal (lärare, handläggare, ekonom, underhållspersonal, husmor etc.), turist, medborgare, företag, politiker, förening, förbund, ....
17	<b>In-/utpassering</b>	Tidpunkt då en port, dörr, spärr passeras via låssystem/passersystem		
18	<b>Bokningsobjekt</b>	Bokningsbar del av en anläggning eller en byggnad. En bokningsbar del kan ingå i en större bokningsbar del, t.ex. simbana 1, 2, undervisningsbassäng, lilla hallen, halvplan, helplan		

Nr	Objektnamn	Objektbeskrivning	Synonymer	Exempel
21	<b>Kund</b>	Fysisk eller juridisk person (eller grupp av personer), som efterfrågar tjänster, varor eller annat inom kommunens verksamhetsområde		
24	<b>Verksamhet</b>	Det som lämpligen kan bedrivas i ett bokningsobjekt		Fotboll, konståkning, bio, inkvartering, gympass, teater, bridge, ..
27	<b>Bokningsrad</b>	Specifikation av en bokning, innehållande ett bokningsobjekt, en tidpunkt, vilken verksamhet, aktivitet, av vem osv. Varje bokningsrad beskriver ett aktivitetstillfälle som har en viss status (bokningsradstatus).	Aktivitetstillfälle	
28	<b>Bokningsförfrågan</b>	Begäran om upplysning/godkännande gällande en preliminär bokning		
35	<b>Ansökan</b>	Begäran om en förmån vilket innebär att ett ärende inleds		En specifik ansökan om bidrag eller genomförande av ett evenemang som en fysisk eller juridisk person lämnat in.
36	<b>Bokning</b>	Händelse som beskriver en eller flera bokade bokningsobjekt med den/de aktiviteter som ska genomföras samt vilken verksamhet etc.		
73	<b>Bidrag</b>	Det av kommunen komponerade sökbara bidrag som en bidragsansökan avser. Kompositionen består av bidragskategori+bidragsvillkor = regelverk samt bidragsperiod		Aktivitetsbidrag till ungdomsförening där personer är mellan 7-25 år gällande perioden sep-dec 2015
74	<b>Bidragsansökan</b>	Begäran om ekonomiskt stöd. En ansökan om bidrag är skriftligt.		En teaterförening ansöker om 8000 kr i startbidrag.
87	<b>Juridisk person</b>	Juridisk term för sammanslutning, t.ex. stat och kommun, bolag, förening, dödsbo eller konkursbo. En juridisk person har oftast ett organisationsnummer		



## 7 Informationsförsörjning

### 7.1 Process/objektmatris

Process/objektmatrisen ger en översiktlig beskrivning av verksamhetens behov av information. Den visar för varje process vilken information som krävs för att utföra processen och även vilken information som skapas och som sedan återanvänds i andra processer.

Här har vi aggregerat objekt till objektområden för att få en bättre översikt.

Kolumnerna i matrisen består av informationsområden (objektgrupper) och raderna representerar processerna i verksamheten.

#### 7.1.1 Symboler – CRUD (Create/Read/Update/Delete)

Eller Skapa/Läsa/Uppdatera/Ta bort, den sistnämnda används inte här.

Följande är grundsymboler i nedanstående matris:

- (Skapa) Anger att processen skapar förekomster av objekt inom informationsområdet (objektgruppen).
- (Läsa) Anger att processen använder/läser information (egenskaper, attribut,..) inom informationsområdet (objektgruppen).
- ⦿ (Uppdatera) Anger att processen uppdaterar information (egenskaper, attribut,..) inom informationsområdet (objektgruppen).

Objekt-grupp Process		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		Geografiskt område	Adress	Fastighet	Anläggning	Bokningsobjekt	Personal/Organisation	Juridisk person	Fysisk person	Kund	Verksamhet	Aktivitet	Ärende	Bokning	Bidrag	Utbetalning	Redovisning	Kundfaktura	Avtal	Utförandefälle
1	Boka evenemang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Boka tid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Fördela och boka säsongstider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Betala bokning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Avboka/ändra bokning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Genomföra aktivitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Följ upp aktivitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Fakturera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Utöva registervård	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Hantera bidrag	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Boka köplats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Boka abonnemang (t.ex. båtplats)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Utforma policy/affärsregler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Söka information om bidrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Ansöka om bidrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Hantera ansökan om bidrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Redovisa hur beviljat bidrag har använts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Betala ut bidrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Registrera kund	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Följa upp bidrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Utforma nytt bidrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Ändra regelverk för bidrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Hantera bokningar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24	Ansöka om att boka tid	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Hantera bokningsförfrågan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	Hantera bokningsobjekt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Hantera anläggning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	Registrera bokningsobjekt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	Ändra/ta bort bokningsobjekt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	Rapportera oanvänt bokningsobjekt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	Kommunicera externt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Uppdatera/ändra kunduppgifter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	Hantera "mina sidor"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	Hantera arbetssätt, verksamhetsregler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	Upprätta integration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	Följa upp regelefterlevnad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	Hantera avvikelser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	Fastställ taxa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	Hantera behörighet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	Hantera kund	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41	Hantera statistik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42	Hantera lotteritillstånd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43	Hantera bingoremisser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Appendix

## 8 Appendix - Krav

I detta avsnitt beskrivs en sammanställning av samtliga beskrivna funktionella krav.

### 8.1.1 Kravtolkning

Varje krav har här en unik identitet **ID = KravId** (löpande numrering) och är klassificerat i en **kravklass** för att uttrycka hur viktigt för verksamheten kravet är. Dessutom finns en referens till vilken typ kravet hör till P = Process, O = Objekt, A = Användningsfall. Referensnumret pekar ut rätt process, objekt, användningsfall och Referensnamnet är det aktuella namnet.

ID	Ref Typ	Ref-nr	Referensnamn (process, informationsobjekt, användningsfall)	Krav	Krav-klass
Nr	P/O/A	Nr	Namn	Det som står här är kravställande	Skall/bör/önskar

#### Skall

Kraven på förmåga som beskrivs **skall** återfinnas i lösningen.

#### Bör

Kraven på förmåga som beskrivs **bör** återfinnas i lösningen. Dessa krav är inte tvingande. Kraven bör återfinnas i lösningen och är vägledande vid utvärdering av systemet.

#### Önskar

Kraven på förmåga som beskrivs **önskas** återfinnas i lösningen. Dessa krav är inte tvingande. Det är önskvärt att kraven återfinns i lösningen.

ID	Ref Typ	Ref-nr	Referensnamn (process, informationsobjekt, användningsfall)	Krav	Prioritet
1	P	1	Boka evenemang	Systemet ska stödja handläggaren i att utföra en bokning av evenemang	Skall
2	P	2	Boka tid	Systemet ska stödja kunden (alternativt handläggaren) i att utföra en bokning av ledig tid	Skall
3	P	3	Fördela och boka säsongstider	Systemet ska stödja handläggaren i att fördela och boka säsongstider	Skall
4	P	4	Betala bokning	Systemet ska stödja kunden i att betala för en bokning	Skall
5	P	5	Avboka/ändra bokning	Systemet ska stödja kunden (alternativt handläggaren) i att avboka/ändra en bokning	Skall
6	P	6	Genomföra aktivitet	Systemet ska stödja kunden i att inpassera, felanmäla, registrera närvaro då kunden genomför en aktivitet	Skall
7	P	7	Följ upp aktivitet	Systemet ska stödja handläggaren vid uppföljning av aktiviteter	Skall
8	P	8	Fakturera	Systemet ska kunna lämna transaktioner till ett ekonomisystem	Skall
9	P	9	Utöva registervård	Systemet ska stödja systemadministratör vid registervård	Skall
10	P	10	Hantera bidrag	Systemet ska stödja kund/handläggare vid hantering av bidrag	Skall
11	P	11	Boka köplats	Systemet ska stödja kunden i att boka en köplats	Skall
12	P	12	Boka abonnemang (t.ex. båtplats)	Systemet ska stödja handläggaren i att boka en båtplats till en kund	Skall

ID	Ref Typ	Ref-nr	Referensnamn (process, informationsobjekt, användningsfall)	Krav	Prioritet
13	P	13	Utforma policy/affärsregler	Systemet ska kunna hantera den policy och de affärsregler kommunen beslutat om	Skall
14	P	14	Söka information om bidrag	Systemet ska kunna informera om vilka bidrag som går att söka för en kund	Skall
15	P	15	Ansöka om bidrag	Systemet ska stödja kunden då denne söker ett bidrag	Skall
16	P	16	Hantera ansökan om bidrag	Systemet ska stödja handläggaren vid bidragshantering, samt visa status för kund	Skall
17	P	17	Redovisa hur beviljat bidrag har använts	Systemet ska stödja kund vid bidragsredovisning samt handläggaren vid redovisningssammanställning	Skall
18	P	18	Betala ut bidrag	Systemet ska stödja handläggare/chef för att skapa utbetalningsunderlag och skicka detta vidare till ekonomisystem	Skall
19	P	19	Registrera kund	Systemet ska stödja kund/handläggare vid registrering av kunduppgifter och kategorisering	Skall
20	P	20	Följa upp bidrag	Systemet ska stödja handläggaren vid uppföljning av bidrag	Skall
21	P	21	Utforma nytt bidrag	Systemet ska stödja handläggaren vid utformning av nytt bidrag	Skall
22	P	22	Ändra regelverk för bidrag	Systemet ska stödja handläggaren vid ändring av regelverk för bidrag	Skall
23	P	23	Hantera bokningar	Systemet ska stödja kund/handläggaren vid hantering av bokning	Skall
24	P	24	Ansöka om att boka tid	Systemet ska stödja handläggaren då en ansökan om bokning inkommer	Skall
25	P	25	Hantera bokningsförfrågan	Systemet ska stödja handläggaren då en bokningsförfrågan inkommer	Skall
26	P	26	Hantera bokningsobjekt	Systemet ska stödja handläggaren då ett bokningsobjekt hanteras	Skall
27	P	27	Hantera anläggning/byggnad	Systemet ska stödja handläggaren då en anläggning/byggnad hanteras (nyuppläggning, ändring etc.)	Skall
28	P	28	Registrera bokningsobjekt	Systemet ska stödja handläggaren då ett nytt bokningsobjekt ska läggas upp	Skall
29	P	29	Ändra/ta bort bokningsobjekt	Systemet ska stödja handläggaren då ett bokningsobjekt ska ändras/tas bort	Skall
30	P	30	Rapportera oanvänt bokningsobjekt	Systemet ska stödja vaktmästare/handläggare vid rapportering om oanvänt bokningsobjekt/oanvända tider	Skall
31	P	31	Kommunicera externt	Systemet ska stödja handläggaren då denne vill kommunicera med omvärlden, kunder av olika slag, medborgare etc.	Skall
32	P	32	Uppdatera/ändra kunduppgifter	Systemet ska stödja handläggaren då uppgifter om en kund ska ändras/tas bort	Skall
33	P	33	Hantera "mina sidor"	Systemet ska stödja kunden då denne vill ändra någon inställning på "mina sidor"	Skall
34	P	34	Hantera arbetssätt, verksamhetsregler	Systemet ska kunna tillhandahålla ett logiskt arbetsflöde som motsvarar den/de processer som eftersträvas samt att de verksamhetsregler som finns ska kunna tillhandahållas i systemet	Skall
35	P	35	Upprätta integration	System ska kunna integrera med andra system (t.ex. ekonomisystem, ärendehanteringssystem, kartsystem, ...)	Skall



ID	Ref Typ	Ref-nr	Referensnamn (process, informationsobjekt, användningsfall)	Krav	Prioritet
36	P	36	Följa upp regelefterlevnad	Systemet ska kunna leverera beslutstöd och statistik antingen via egen modul eller genom export till annat, för att underlätta för handläggarens uppföljning	Skall
37	P	37	Hantera avvikelser	Systemet ska kunna presentera avvikelser för handläggaren och dessa ska kunna tas om hand.	Skall
38	P	38	Fastställ taxa	Systemet ska kunna ta emot fastställd taxa	Skall
39	P	39	Hantera behörighet	Systemet ska hantera olika behörigheter	Skall
40	P	40	Hantera kund	Systemet ska stödja handläggaren i dennes hantering av kund	Skall
41	P	41	Hantera statistik	Systemet ska kunna tillhandahålla statistik på olika nivåer	Skall
42	O	4	Geografiskt område	Systemet ska kunna tillhandahålla information om geografiska områden och dess egenskaper	Skall
43	O	5	Fastighet	Systemet ska kunna tillhandahålla information om fastigheter och dess egenskaper	Skall
44	O	10	Anläggning	Systemet ska kunna tillhandahålla information om anläggningar och dess egenskaper	Skall
45	O	11	Byggnad	Systemet ska kunna tillhandahålla information om byggnader och dess egenskaper	Skall
46	O	14	Intressent	Systemet ska kunna tillhandahålla information om intressenter och dess egenskaper	Skall
47	O	17	In-/utpassering	Systemet ska kunna tillhandahålla information om in-/utpasseringar via låssystem/passersystem och dess egenskaper	Skall
48	O	18	Bokningsobjekt	Systemet ska kunna tillhandahålla information om bokningsobjekt och dess egenskaper samt relationer till andra informationsobjekt	Skall
49	O	21	Kund	Systemet ska kunna tillhandahålla information om kunder och dess egenskaper samt relationer till andra informationsobjekt	Skall
50	O	24	Verksamhet	Systemet ska kunna tillhandahålla information om verksamheter och dess egenskaper	Skall
51	O	27	Bokningsrad	Systemet ska kunna tillhandahålla information om bokningsrader och dess egenskaper samt relationer till andra informationsobjekt	Skall
52	O	28	Bokningsförfrågan	Systemet ska kunna tillhandahålla information om bokningsförfrågningar och dess egenskaper samt relationer till andra informationsobjekt	Skall
53	O	33	Ärende	Systemet ska kunna tillhandahålla information om ärenden och dess egenskaper samt relationer till andra informationsobjekt	Skall
54	O	35	Bokningsansökan	Systemet ska kunna tillhandahålla information om ansökningar och dess egenskaper samt relationer till andra informationsobjekt	Skall
55	O	36	Bokning	Systemet ska kunna tillhandahålla information om bokningar och dess egenskaper samt relationer till andra informationsobjekt	Skall
56	O	50	Fysisk person	Systemet ska kunna tillhandahålla information om fysiska personer	Skall
57	O	73	Bidrag	Systemet ska kunna tillhandahålla information om bidrag och dess egenskaper samt relationer till andra informationsobjekt	Skall

ID	Ref Typ	Ref-nr	Referensnamn (process, informationsobjekt, användningsfall)	Krav	Prioritet
58	O	74	Bidragsansökan	Systemet ska kunna tillhandahålla information om bidragsansökningar och dess egenskaper samt relationer till andra informationsobjekt	Skall
59	O	87	Juridisk person	Systemet ska kunna tillhandahålla information om juridiska personer	Skall
60	A	1	Spärr av kund	Systemet ska kunna spärra en kund från framtida bokningar	Skall
61	A	2	Taxesimulering	Systemet ska kunna stödja vid simuleringar av olika taxor	Skall
62	A	3	Kontrollera och uppdatera kunduppgifter	Systemet ska kunna stödja handläggaren vid kontroll av kunduppgifter, har kunden fullgjort sina åtaganden, och vid uppdateringar av desamma	Skall
63	A	4	Systemkonfiguration	En huvudadministratör ska kunna konfigurera systemet gällande bokningsobjekt, kunder, taxor, affärsregler etc.	Skall
64	A	5	Kund ska faktureras vid avbokning	Systemet ska möjliggöra att debiteringsunderlag skapas vid sen avbokning; tiden ska synas som ledig i systemet	Skall
65	A	6	Fördela behörigheter	Ordförande/firmatecknare inom förening ska själv kunna skapa underanvändare eller användare på samma nivå och dela ut behörigheter till dessa	Skall
66	A	7	Specificera bokning	Systemet ska visa vilket lag inom föreningen som använder en specifikt bokad tid	Skall
67	A	9	Återanvända tidigare schema med bokningar	Systemet ska kunna återanvända tidigare års bokningar inför nästkommande säsong	Skall
68	A	10	Felanmälan	Systemet ska underlätta för kund/vaktmästare att rapportera något fel i anläggningen; dåligt städad, trasigt, utrustning kvarlämnad, rinnande toa etc.	Skall
69	A	11	Extern objektägare uppdaterar uppgifter om eget objekt	En extern objektägare ska kunna uppdatera sina egna uppgifter i systemet, t.ex. vad det finns för utrustning i hallen	Skall
70	A	13	Rapportera tomma lokaler	En nyttjare bör kunna rapportera in i systemet om att det står outnyttjade lokaler i anläggningen	Bör
71	A	14	Sätta betyg på anläggning	Nyttjaren bör kunna ange kvaliteten på anläggningen	Bör
72	A	15	Enkätverktyg	Handläggare bör kunna få systemstöd för att ställa frågor till olika nyttjargrupper	Bör
73	A	16	Översikt över egna bokningar och bidrag	Föreningar ska kunna få en översikt via "mina sidor"	Skall
74	A	17	Avbokning av hel anläggning	En kund/handläggare ska kunna avboka alla bokningar på bokningsobjekt på en gång, t.ex. då en verksamhet läggs ned beroende på behörighet	Skall
75	A	18	Kund vill avboka allt	En kund/handläggare ska kunna avboka alla bokningar på bokningsobjekt på en gång beroende på behörighet	Skall
76	A	19	Avbokning av del av återkommande bokning	En kund/handläggare ska kunna avboka delar av en bokning och eventuellt även flytta till andra tider beroende på behörighet	Skall
77	A	20	Fakturera en kund	Systemet ska kunna skapa ett debiteringsunderlag som skickas vidare till ett integrerat ekonomisystem	Skall
78	A	23	Kreditera en kund	Systemet ska kunna skapa ett krediteringsunderlag som skickas vidare till ett integrerat ekonomisystem	Skall
79	A	24	Kund vill betala online	Systemet ska kunna ta emot en on-line betalning från en kund	Skall

ID	Ref Typ	Ref-nr	Referensnamn (process, informationsobjekt, användningsfall)	Krav	Prioritet
80	A	25	Information om inpassering	Systemet ska kunna informera en kund som ska träna om inpassering	Skall
81	A	26	Ändring av bokning match med omklädningsrum.	Önskvärt att systemet kan stödja på en nyttjargrupp på plats vill byta till ett annat kanske större rum, t.ex. ett annat omklädningsrum. Inpassering ska bifogas	Önskar
82	A	27	Bokningsbekräftelse	Systemet ska kunna skapa en bokningsbekräftelse som sänds till kund	Skall
83	A	29	Lag behöver tid före/efter match	Systemet ska vid bokning av match automatiskt lägga till tid före och efter match (affärsregel)	Skall
84	A	30	Tillfällig delning av objekt	Systemet bör kunna stödja en tillfällig delning av t.ex. en 11-mannaplan till två bokningsbara planer, pga. utrymmesbrist	Skall
85	A	31	Bokning av seriematcher	Systemet ska stödja bokning av importerade seriematcher	Skall
86	A	32	Bokning av objekt med begränsat utrymme.	Systemet ska stödja bokning av objekt med begränsat utrymme; systemet håller reda på om plats finns utifrån hur många som får plats (affärsregel). Exempel: Simbassäng, klassrum för övernattnig, skidanläggning	Skall
87	A	33	Bokning med kort varsel	Systemet ska kunna stödja en bokning med kort varsel och koppla denna till direktbetalning	Skall
88	A	34	Ansöka om tider	(görs årsvis)	Skall
89	A	35	Se blocktider	Systemet ska kunna presentera blockade tider - en översikt av ett helt förbunds tider	Skall
90	A	36	Hämta fastställda blocktider till fil	Systemet ska kunna exportera blocktider till exempelvis Excel, XML, ...	Skall
91	A	37	Dela en bokning	Systemet ska kunna stödja en delning av en bokning till två eller fler. T.ex. en förening får tilldelat en hel kväll på ett objekt, men ska enkelt kunna ange vilket lag som spelar när	Skall
92	A	38	Fördela tider direkt	Ett förbund/förening ska direkt kunna fördela tider i systemet	Skall
93	A	39	Läs in och kontrollera träningstider	Systemet ska kunna importera filer från förbund i t.ex. Excel-, XML-format	Skall
94	A	40	Hämta fastställda matchblock	Systemet ska kunna presentera fastställda matchblock grafiskt och textuellt	Skall
95	A	41	Läs in och kontrollera fördelning av matchtider	Systemet ska innan import av data sker, kontrollera att filen är korrekt	Skall
96	A	42	Kund gör bokningsförfrågan	Systemet ska signalera till kunden om bokning av bokningsobjekt sker som kräver en förfrågan hos handläggare (affärsregel)	Skall
97	A	43	Bevakning av redan bokad lokal	Systemet ska kunna signalera köande/prenumeranter om att en bokad lokal blivit tillgänglig för bokning	Skall
98	A	44	Allmän löpande information om en anläggning	Systemet ska göra det enkelt för extern kommunikation till olika målgrupper, kanaler, ...	Skall
99	A	45	Notifierar avbokning, bevakning	Systemet ska kunna signalera köande/prenumeranter om att en bokad tid blivit tillgänglig för bokning	Skall
100	A	46	Bokning från mobil enhet	Systemet ska tillåta bokning från mobil enhet = app.	Skall
101	A	47	Förlängning av återkommande bokning.	Systemet ska tillåta förlängning av en bokning; dvs. lägga till fler bokningsrader	Skall

ID	Ref Typ	Ref-nr	Referensnamn (process, informationsobjekt, användningsfall)	Krav	Prioritet
102	A	48	Bokning med extern koppling	Önskvärt att systemet tillåter bokning av flera objekt samtidigt (t ex konferensrum, matchbiljetter, mat, hyrbil) i en enda bokning samt ge information för inpassering till kund/handläggare	Önskar
103	A	49	Bokning med intern koppling	Önskvärt att systemet tillåter bokning av flera objekt inom kommunen samtidigt (t ex konferensrum) i en enda bokning samt ge information för inpassering till kund	Önskar
104	A	50	Skola bokar klassim med simlärare	Systemet ska tillåta bokning av flera simbanor i en bassäng samt simlärare samtidigt i en enda bokning till en skolklass (kräver bokningsförfrågan)	Skall
105	A	51	Bokning av match med omklädningsrum	Systemet ska tillåta att en förening bokar en match på en fotbollsplan och samtidigt ett omklädningsrum i närheten till motståndare.	Skall
106	A	52	Kombination av boka och bidrag: Förening ströbokar planer och söker aktivitetsbidrag mobilt och ser dessa på "Mina sidor".	Systemet ska tillåta en kombination av bokning och bidrag. Bokningarna ska då automatiskt generera sammankomster i närvarokortet	Skall
107	A	54	Bokning anläggning	Systemet ska stödja vid bokning av anläggning, t.ex. en skola bokar idrottsdag i sporthall med tillbehör/tillval	Skall
108	A	55	Ett lags bokade tider	En kund ska kunna se (med rätt behörighet) ett lags bokade tider via "mina sidor"	Skall
109	A	56	Vaktmästare vill se schemaöversikt	En vaktmästare ska kunna presenteras en schemaöversikt över en anläggnings bokade tider	Skall
110	A	57	Karta + vägbeskrivning	En kund ska kunna få presenterat karta+vägbeskrivning till den plats där aktiviteten ska utföras	Skall
111	A	58	Söka bokningsinformation	En aktör ska kunna söka och filtrera bokningsinformation	Skall
112	A	59	Statistik för beslutsunderlag	Systemet ska kunna leverera beslutstöd och statistik antingen via egen modul eller genom export till annat, för att underlätta för handläggarens uppföljning	Skall
113	A	60	Hantering av säsonger	En handläggare ska kunna förbereda säsonger i systemet, t.ex. start och slutdatum	Skall
114	A	61	Lägga upp och Konfigurera bidrag	En administratör ska kunna konfigurera bidrag i systemet enligt politikerbeslut	Skall
115	A	62	Spärr av kund	En handläggare ska kunna spärra en kund från ett eller flera bidrag i systemet, då denne misskött sina åtaganden. Spärren kan gälla en viss tid, kund ska meddelas	Skall
116	A	63	Stickprovskontroll	Systemet ska slumpmässigt och/eller regelmässigt presentera ärenden/föreningar för noggrannare kontroll	Skall
117	A	64	Förändring av process	Systemet ska kunna hantera förändrade processer	Skall
118	A	65	Se status för bidrag man sökt	Kund ska kunna följa bidragsprocessen via "mina sidor"	Skall
119	A	66	Hjälpmedel för val av bidrag	Kund ska kunna söka information om olika bidrag i systemet	Skall
120	A	67	Ansöka om bidrag	Kund ska kunna ansöka om bidrag	Skall

ID	Ref Typ	Ref-nr	Referensnamn (process, informationsobjekt, användningsfall)	Krav	Prioritet
121	A	68	Koppling mellan arrangemangsbokning och bidrag	Då en kund bokar ett arrangemang (evenemang) bör kunden automatiskt upplysas om att bidrag kan sökas	Bör
122	A	69	Kombination av boka och bidrag	En förening ska kunna registrera närvaro av bokad tid mobilt, närvaroregisteringen bör kunna ses på "mina sidor"	Skall
130	A	71	Handläggare avslår bidrag	Då en handläggare avslår bidrag ska kunden automatiskt få återkoppling via systemet	Skall
131	A	72	Handlägga bidrag	Systemet ska stödja handläggaren vid handläggning av bidrag, från ansökan, beslut till utbetalning	Skall
132	A	73	Begära in komplettering på ofullständigt bidrag.	Systemet (alternativt handläggaren) flaggar för att kompletteringar ska skickas in för att ansökan ska vara komplett för utbetalning av bidrag.	Skall
133	A	74	Kommunikation med externa parter/system	Systemet ska kunna kommunicera med externa parter/system. T.ex.: 1) En extern utvecklare har tagit fram en app. och hämtar ut information från systemet. 2) Ett externt system levererar data till systemet	Skall
134	A	75	Handläggare vill nå grupp av föreningar med info om en regelförändring	Systemet ska underlätta vid urval, filtrering av grupper samt välja lämplig kanal (har tidigare angetts av kund) för kommunikation	Skall
135	A	76	Lista föreningar med stora förändringar	Systemet ska kunna generera underlag till handläggaren över föreningar där det skett stora förändringar	Skall
136	A	77	Kontroll mellan ex bokning och närvarorapportering	Systemet bör signalera då närvaro och bokning inte matchar varandra. Systemet skapar underlagen automatiskt	Bör
137	A	79	Förening vill kunna mata in närvaro i valfritt system	Systemet ska kunna importera närvarokort från annat system. Närvarokorten ligger till underlag för aktivitetsbidragen	Skall
138	A	80	Visa ärenden offentligt	Systemet ska kunna presentera ärenden offentligt (ansökan och beslut)	Skall
139	A	81	Se hela sitt åtagande (se allt)	Systemet ska kunna presentera kundens hela åtagande via "mina sidor"	Skall
140	A	82	Ta ut statistik	Systemet ska kunna presentera statistik för intressenter	Skall
141	A	85	Betala ut bidrag	Systemet ska kunna skapa ett utbetalningsunderlag som skickas till valt ekonomisystem	Skall
142	A	86	Periodiserade utbetalningar	Systemet ska kunna skapa periodiserade utbetalningsunderlag som skickas till valt ekonomisystem	Skall
143	A	87	Förskottsbetalning	Systemet ska kunna hantera både förskotts- och efterskottsutbetalningar	Skall
144	A	88	Bidragssimulering	Systemet ska kunna simulera konsekvenser av förändringar i bidragsnivåer (detta gäller även för taxa)	Skall
145	P	42	Hantera lotteritillstånd	Systemet ska kunna lagra beslut för att uppfylla Lotteriinspektionen	Skall

## 9 Appendix - Scenarier kring boknings- och bidragshantering

### 9.1 Scenario: Från ansökan till beviljat bidrag



## Scenario: Från ansökan till beviljat bidrag – ur bidragstagarens synvinkel

Sara och Oskar träffades när de arbetade som volontärer på en hjälporganisation. Där deltog de i ett projekt för ensamkommande flyktingbarn som gavs en möjlighet att komma ut i skärgården. Eftersom Sara och Oskar har ett stort teaterintresse bestämde de sig för att starta en teatergrupp och sätta upp en föreställning som belyser ensamkommande flyktingbarns situation. Nu behöver de finansiera delar av sitt projekt och har vänt sig till kommunen för att se om det finns något bidrag som kan vara aktuellt för dem att söka.

Sara besöker kommunens hemsida och söker efter information om olika bidrag. Hon hittar snart ett kulturstöd som hon bestämmer sig för att söka. Hon får förslag på att ladda ned en app. till sin mobil vilket hon gör. Sara skapar ett inloggningskonto och loggar in och fyller i uppgifter om sin teatergrupp och redogör för sitt behov av stöd. Hon bifogar en budget i PDF-format men upptäcker att hon inte har senaste årsmötesprotokollet tillgängligt. Hon sparar sin ansökan.

Nästa dag fortsätter hon med sin ansökan och bifogar årsmötesprotokollet och skickar in sin ansökan. I appen kan hon ange vilka tjänster som ska aktiveras. Hon väljer att bli aviserad via SMS när olika steg i ansökningsprocessen inträffar. Hon kryssar också för rutan att få nyheter om nya bidrag och bidragsändringar.

Sara har under de senaste dagarna fått SMS om att hennes ansökan är inkommen och att behandling av ansökan har inletts. Men plötsligt kommer ett meddelande från hennes handläggare, Robert, som ber henne att komplettera sin ansökan med en intäktskalkyl. Med mobilkameran tar hon en bild på intäktskalkylen och bifogar den i sin komplettering. Nu är det bara att hålla tummarna för att hennes ansökan ska gå igenom.

Jippie! Ansökan blev godkänd. Sara och Oskar firar med prinsesstårta. Sara tar en bild av tårtan och lägger upp på kommunens chatt.

Ett år passerar. Föreställningen gör succé. Eftersom bidraget beviljats för 3 år får Sara, i god tid, en påminnelse varje år om att det är dags att skicka in redovisande uppgifter.

## Scenario: Från ansökan till beviljat bidrag – ur bidragsgivarens synvinkel

Pling, säger det när Robert loggar in i systemet. Han har blivit tilldelad ärendet att vara handläggare för Saras bidragsansökan. Han bekräftar att han tar sig an uppgiften och ser att det automatiskt går iväg ett meddelande till Sara om progressen i ärendet. Robert hämtar en kopp kaffe och sätter sig sedan framför datorn för att gå igenom bidragsansökan. Hm, det saknas en intäktskalkyl. Ett klick på ikonen för mejl och Robert får med sig grunduppgifter över till mejlprogrammet. Nu kan han be Sara att komplettera sin ansökan.

Vid lunchtid, dagen därpå, får Robert en avisering på sin mobil att Sara har kompletterat sin ansökan. Eftersom han ofta är ute på språng så har han valt den inställningen på "mina sidor" i systemet.

Robert kontrollerar alla underlag och gör en bedömning av materialet. För säkerhets skull stämmer han av mot checklistan i systemet som ger vägledning om de aktiviteter som är obligatoriska att utföra vid handläggningen av ett selektivt bidrag. Bra, han hade inte missat något. Nu återstår bara att formulera en motivering till beslutet. Som mall tar han en av standardtexterna som finns att välja på i systemet. Standardtexterna sparar verkligen tid, tänker Robert för sig själv. Jaha, och nu så var det bara att meddela Sara den goda nyheten.

Robert småler när han senare på eftermiddagen ser fotot på en stor prinsesstårta som Sara lagt upp på fritidsförvaltningens chatt.

Innan arbetsdagen är slut, skickar Robert iväg ett betalningsunderlag som hans chef attesterar. På ekonomiavdelningen lägger man upp en betalningsorder. Efter en granskningsattest betalas bidraget ut till Sara. Från ekonomisystemet skickas ett meddelande tillbaka att bidraget är utbetalt. Ja, det underlättar verkligen vårt arbete nuförtiden, säger Robert till sin kollega. Tänk förr, när vi fick ägna jättemycket tid åt att ta reda på om kunderna fått sina pengar eller inte.



## Referensgruppens synpunkter och reflektioner

Sammanfattning och prioriterade krav/önskemål: **Bra kedja, bra informationsflöde**

- **All ansökan via webb**
- **Koppling till ärendehanteringssystem**
- **Alla kunddokument ska enkelt kunna bifogas**
- **Kunden ska kunna följa processen**

Övriga kommentarer:

- Skapar konto → identifiera sig med generell lösning
- Inga blanketter. Allt webbaserat
- Responsiv hemsida
- Följa processen
- Koppling till diariet
- Koppling till andra system (integration) + öppen databas + innehåll ägs av kommunen
- Information lättillgängligt
- Hemsida och app.
- Information om vad, hur
- Tydligt regelverk, styr tidsperspektiv
- Bra flöde för användaren som får återkoppling genom varje steg
- Återkoppling
- Olika språk. Översättningar på web/blanketter mm
- "Grönt kort" i föreningslära för bidrag
- Koppling till ärende hanteringssystem (arkiv)
- Sökbart för kunden
- Tydligt ansökningsunderlag, ofullständig ansökan kan inte skickas in
- Publicera/tillgängliggöra beslut – projektbank
- Ansökningsapp
- Flerspråkig app.
- Förening: egen juridisk person
- Stor administration
- E-legitimation
- Saknas handlingar kommer man inte vidare i handläggningen
- Inte fullständigt utv. process. Omständiglig
- Prenumerera tjänster
- Tydlig transparent process.
- Digitalt hela vägen från ansökan till återkoppling efter genomfört arrangemang.
- Automatiska påminnelser under vägen.
- Robert bör kunna betala ut direkt
- Diarieföring och kopplat till ärendehanteringssystem
- SMS
- Redovisa resultat
- Se tydligt var man är i processen
- Kunna koppla redovisningen till ansökan
- Påminnelse!
- Olika politiska regler
- En ansökan = ett ärende inkl. bilagor och kompletteringar
- Integration med övriga verksamhetssystem
- Anpassning till nya kundgrupper
- Dialog viktigt

9.2 Scenario: Från bokning till genomförd aktivitet a)

# Innebandymammorna

Från bokning till genomförd aktivitet



## Scenario: Från bokning till genomförd aktivitet a)- Innebandymammorna

De nio mammorna som många gånger följt sina döttrar till innebandyträningen bestämmer sig en dag för att själva prova på. De flesta har ju någon gång under skoltiden spelat innebandy. En av mammorna (Catrin) erbjuder sig att boka tid.

Catrin sätter sig vid datorn när hon kommer hem. Hon måste först identifiera sig och Catrin väljer att använda sitt mobila Bankid som hon normalt använder för inloggning till olika webbsajter. I och med detta har då kommunen de personuppgifter som krävs.

Då Catrin är inloggad väljer hon tjänsten att söka på lediga tider. Därefter anger hon olika sökkriterier som område, lokal lämplig för innebandy och på kvällstid. Det visar sig finnas en redan nästa tisdagskväll mellan 20-21. Catrin markerar och bokar upp denna, men vill samtidigt boka in flera tider. Hon kompletterar sökningen med att ange en serie av tisdagskvällar vid samma tid. Alla tider förutom en var lediga, så hon bokar snabbt upp dessa. Dessutom ställer hon sig i kö för den bokade tiden och ser då att det bara är två före i kön. Hon anger sitt mobila telefonnummer för att få uppdatering om köplatsläget framöver.

Nu är Catrin nöjd med bokningen, hon förhandsgranskar och kollar att det verkligen finns sargar och mål tillgängliga. Nu är det dags att betala, Catrin klickar i att hon vill betala med MC-kort och omdirigeras då till en säker betalningsplats och betalar sin bokning.

Catrin får nu en boknings- och betalningsbekräftelse med angiven adress, samt pinkoden för att komma in i hallen.

Första tisdagskvällen står de nio mammorna förväntansfulla utanför hallen. Catrin knappar in den angivna pinkoden och efter att de bytt om plockar de fram sargar och mål kan träningen starta. Efteråt i omklädningsrummet visar det sig tyvärr att det bara är kallvatten i duschen. Catrin loggar in "min sida" på sin mobil och kan felanmäla detta direkt. Nöjda med träningen far alla hem och väl hemma får Catrin ett SMS om att hon nu blivit erbjuden tiden som hon köat till. Catrin tackar ja och klickar på länken till betalning och betalar även denna tid samt Sms-ar de övriga åtta om den tillkomna träningen.

### 9.3 Scenario: Från bokning till genomförd aktivitet b)

Viktor, 13 år

Vill boka en ridlektion på den kommunala  
ridskolan



## Scenario: Från bokning till genomförd aktivitet b)– Viktor vill boka ridlektion

Viktor är på besök hos sin mormor och morfar i Värmland. I sin hemkommun deltar han i ridundervisning och han vill nu även ta en ridlektion här.

Han surfar runt på sin mobil och får en träff, det visar sig att den kommun hans mormor och morfar bor i erbjuder ridlektioner. Det finns dessutom en app. för bokning som man kan ladda ned så det blir enklare att boka. Toppen, tycker Viktor och startar appen.

För att logga in måste man dock ha mobilt BankId och det har inte Viktor, men – det går också att använda sitt bibliotekskort! Det var bra, Viktor knappar in sitt bibliotekskortsnummer och nu är han inne i systemet. Han letar fram ridskolan och ser att det finns tre lediga tider på lördag. Han bokar den ena och får ett bokningsnummer.

Men ojdå, det skulle betalas också. Men det kan ju inte Viktor eftersom han bara är 13 år och har varken Visa eller MC. Han går till mormor och ber om hjälp. Mormor får hjälp av Viktor att logga in på appen och kan nu plocka upp bokningen med hjälp av bokningsnumret. Mormor kan nu slutföra betalningen och på lördag sitter en lycklig Viktor på hästryggen. Ridskolan registrerar närvaron och eftersom Viktor är ungdom kan de även få bidrag för denna.

## Referensgruppens synpunkter och reflektioner

Sammanfattning och prioriterade krav/önskemål: **Drömscenario, inloggningsdel bra! Bokning – betalning, inloggning enkelt**

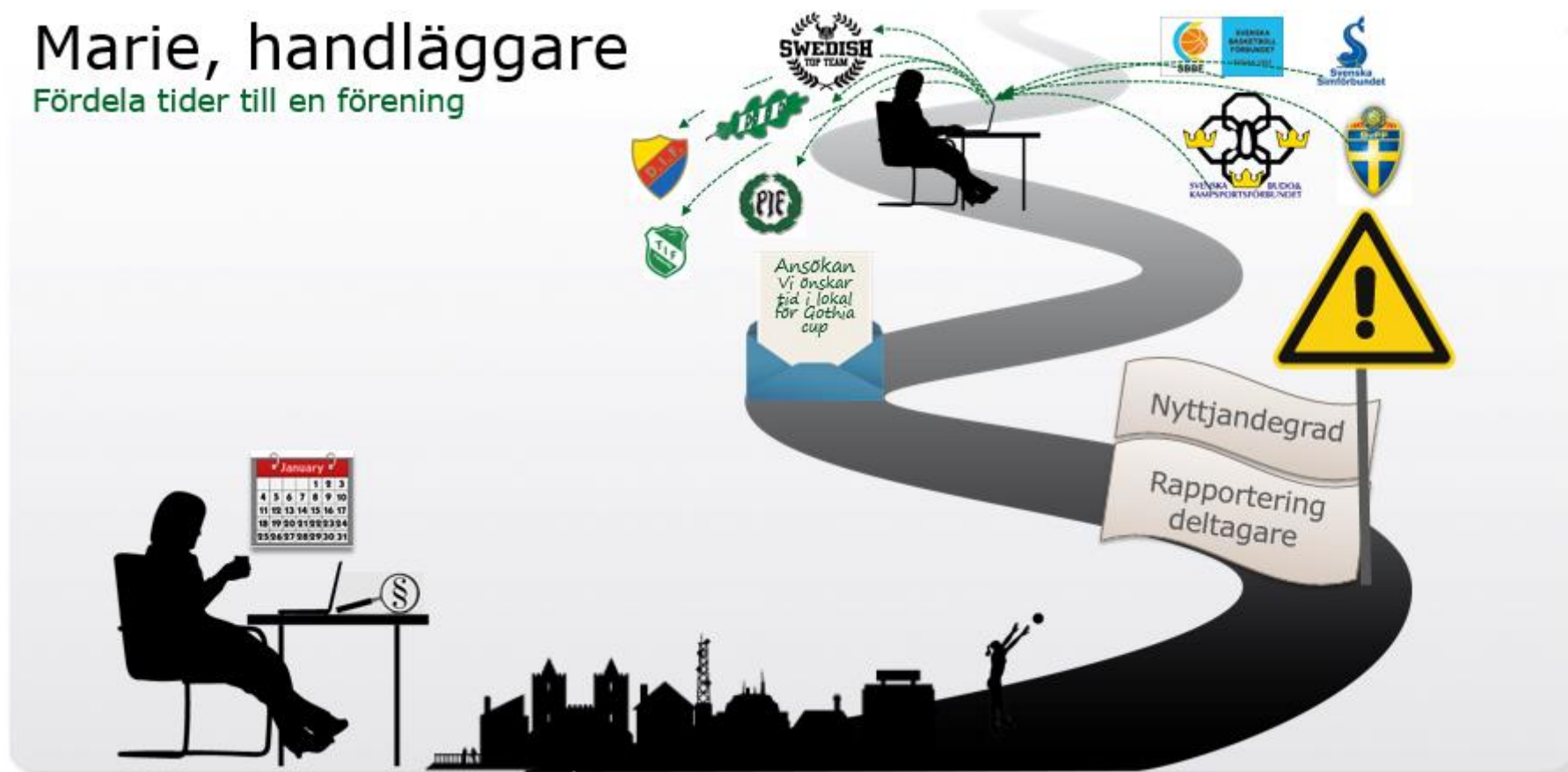
- **Återkoppling vid felanmälan**
- **Boka, betala och få kod till hallen direkt**
- **Bokning och betalning i ett steg. Ett plus.**
- **Varför inte mobilt bankid för morsornas inloggning? Över 18 år givetvis.**
- **Bibliotekskort eller andra kort som alla har kan återanvändas till inloggning**

Övriga kommentarer:

- Transparent kösystem
- Enkelt registrera som kund, privat, företag, förening
- Inpassering kod enstaka bokning
- Portaltjänst
- Boka och betala, avboka, auto återbetalning alt senast avbokning.
- Påminnelse (SMS) innan bokning
- Nationellt gemensamt system
- Många aktörer
- Ett drömscenario
- Försäkring?
- Välj tid och aktivitet och få upp förslag på anläggning
- Bidrag från kommun där man är invånare, oavsett var aktiviteten sker.
- Sms/mejl är (snart) ute
- Svensk e-leg
- Flexibel betalning välja bankid, kredit...
- Koppling passagesystem
- Boka betala inpassage
- Förenklad bokning boka betala nyttja
- Betalning och återbetalning
- Vem legitimerar förening? Privat ok.
- Tillgänglighetsidé god.
- Samma bidragsregler i hela Sverige
- SMS-tjänst om lediga tider.

## 9.4 Scenario: Fördela tider till en förening

Marie, handläggare  
Fördela tider till en förening



## Scenario: Fördela tider till en förening

Ny säsong närmar sig. Marie, handläggare på idrottsförvaltningen, har i uppgift att se till att föreningarna får rättvist fördelade tider. Regelverket som kommunstyrelsen just har beslutat om har villkor om hur fördelning ska ske, bl.a. att ungdomar ska ha träningstider mellan kl. 17-20 på vardagar samt inte senare än kl. 20 på helger.

Marie kollar upp fjolårets fördelade tider, bl.a. om hur föreningarna utnyttjat de tilldelade tiderna. Hon kollar i beslutsstödet och upptäcker att två föreningar har misskött sig. De har glömt att avboka tider som inte utnyttjats och har dessutom haft en bristfällig deltagarrapportering. Marie gör en markering om detta. Detta kan leda till att föreningen får färre tider, mindre attraktiv tidpunkt etc.

Marie kollar om det har kommit in ansökningar om större evenemang, eller om det ligger redan blockade tider för detta, de olika förbunden har även lämnat in matchtider och önskemål om antal tider. Marie kollar också om det har kommit in ansökningar från andra föreningar, intresseorganisationer och andra som också vill ha säsongstider samt vilka tider och lokaler de önskar.

När all grundfakta finns på plats kan fördelningen av tider starta. Marie blockerar tider till förbunden samt för eventuella evenemang, liksom för de övriga ansökningarna. Förbundens blockade tider sänder hon över till respektive förbund som i sin tur gör fördelning mellan förbundets föreningar. De större förbunden kan använda sig av samma programvara, men till de mindre får Marie göra en export till Excel.

Förbunden skickar in sina fördelningar. Marie kollar att fördelningen gått rätt till och gör mindre justeringar innan fördelningen skickas vidare till vardera föreningen. Föreningen fördelar i sin tur till de olika lagen och här är det viktigt att tiderna blir rättvist fördelade mellan verksamheter, kön, ålder, funktionsnedsatta och övrigt som regelverket villkorat.

Marie kollar av föreningens fördelning, justerar när det krävs och bokar därefter upp föreningstider samt meddelar vardera förening.



## Referensgruppens synpunkter och reflektioner

Sammanfattning och prioriterade krav/önskemål: **Viktigt med det digitala samspelet kommun – förbund – förening**

- Digital inläsning av matchtider etc. från förbunden
- Få in säsongsbokningsansökningar digitalt. Drag-drop
- Prioritering av tider utgår från fördelningsprinciper + historik (hämta data från förbund, bidrag, deltagartillfällen)
- Förbundens tider ska komma direkt in i bokningssystemet
- Enkelt drag-and-drop-system för fördelningen. Alla som ex sökt en tid ska hamna på samma ruta.
- Grundfakta ska vara lätt att ta fram – bra statistikverktyg

Övriga kommentarer:

- Förbund?
- Fördelning (ibland) med förbund och oftast med föreningar
- Ansök i bokningsschema, prioritering i bakgrunden, lämna ett förslag
- Flexibla bokningsprioriteringar (regelverk) politiska beslut som skiljer sig åt mellan kommunerna.
- Lång process
- Olika kommuner = olika förutsättningar
- Respektive förening fördelar tider per lag
- Frys-schema 2-3år
- Passagesystem
- Digitala ansökningar
- Hur ska hon plocka upp info om misskötseln? Verktyg behövs
- Närvarokontroll med koppling passersystem, belysning, bidrag
- Tillgänglighet och antal deltagare – typ Outlook. Använd sedan kända processer typ Outlook. Varför kan inte mindre förbund använda e-leg/bankid för inloggning? Liten som stor ska kunna se samma sak. Villkor för fördelning kan ställas in i systemet.
- Systemet kopplar ihop område, kriterier, historik, tider.
- Grafisk visning/bokning i realtid. → fördelning av önskade tider.
- Involvera föreningarna dialog för – för – för. Kommun-för
- Kunna följa upp och redovisa rättvisa utfall av bokningarna för klubbar och politik.
- Historik på tiderna från tidigare säsonger.
- Värdegrund m.fl. krav ska ingå

## 9.5 Scenario: Boka ett evenemang

# Visfestival i Mällby

Boka ett evenemang



## Scenario: Boka ett evenemang – Visfestival i Mällby

Efter ett antal år i studiecirkeln "Visor genom tiderna" tyckte deltagarna att det skulle vara jättekul att dra ihop ett antal vissångare till Mällby och ha en liten festival. Genom studiecirkeln har de kommit i kontakt med både okända och kända vissångare och vid en snabb kontakt med dessa även förankrat idén om att de skulle kunna medverka.

Anton och Jennifer blir nu utsedda att hålla kontakten med kommunen och de sätter sig nu och skriver en ansökan. Tidigare har gruppen räknat med att det nog kan komma upp till femhundra personer och specificerat vad det kan behövas för utrymmen och tillbehör. Kanske kan den gamla grusfotbollsplanen användas som festivalområde. Där finns ju också omlädningsrum för de medverkande och även elektricitet till högtalarsystem. Antagligen behövs det också fler toaletter och tillstånd för att sälja lotter, mat och dryck.

Anton och Jennifer bokar in ett möte hos handläggare Erik på kommunen, presenterar sin idé och lämnar in ansökan. Erik gör en första granskning och ser direkt att det behövs några mindre kompletteringar som krävs innan ansökan kan hanteras. Anton skickar in dessa redan samma dag och Erik kan då lägga upp ett ärende och börja handläggningen.

Erik kollar att planen är ledig den begärda tiden och bokar även upp omlädningsrummen. Kommunen tillhandahåller även Bajamajor och högtalarsystem samt en scen som står nedmonterad från ett tidigare liknande evenemang. Anton och Jennifer har en återkommande dialog med Erik. Det krävs ju även tillstånd från brandinspektion samt övriga tillstånd.

Erik gör också en snabb koll om detta kan vara bidragsgrundande och tipsar Anton och Jennifer om att det kan vara värt ett försök. Alla tillstånd godkänns, bokningarna är gjorda och kommunen har dessutom ställt sig som garant vid en eventuell förlust.

Dagen för visfestivalen infaller. De medverkande vissångarna gör bejublade föreställningar. Publiken landade på 425 personer vilket resulterar i ett litet överskott till studiecirkeln.

## Referensgruppens synpunkter och reflektioner

Sammanfattning och prioriterade krav/önskemål: **Checklistor för evenemang – vem gör vad?**

- **Checklistor inför ansökan om evenemang**
- **Checklistor för handläggaren**
- **Stöd-support**
- **Många personer inblandade i processen**
- **Behövs bättre rutiner**
- **Checklista för arrangemang, vem gör vad**

Övriga kommentarer:

- En väg in
- Enkelt evenemang, komplext evenemang, olika typer
- Samla info inför, under och efter evenemang.
- Ej alltid behov av fysiskt möte
- Scenrum.se
- Checklista för föreningen
- Sakkunskap
- Samlad process för hela flödet oavsett hur många personer etc.
- Förutsättningar för resp. kommuns unika regler
- Tänk på allt utöver själva bokningen – mentor, stöd, sprida inbjudan.
- Avtal?
- Uppföljning + dokumentation
- En handläggare
- Samlad information
- Hur ta tillvara goda idéer?
- Tydlig info på kommunernas hemsida
- Tydliga bidragsregler för alla stöd- och bidragsdelar behöver framgå
- Regelverk integrerade i system – textförslag tillstånd för evenemang som behövs ges i systemet.
- Bokning av resurser (bajamajor etc.)
- Tydligt arrangörskap ska vara grunden
- Funktioner som anmälan till evenemang fakturering.
- Addera till webbiljett funktion
- Otydligt rörigt, många moment.
- Bra stöd av kommunen
- Evenemangslots – samordning/info om vad som gäller vid evenemang
- Administrativt stöd för handlägningsprocessen.

## 9.6 Scenario: Fastställa taxa

Politikerna i Grönvalla har beslutat att subventionera taxan för den populära ishallen med konstfrusen bana under kommande period. Det är bara föreningar med ungdomsverksamhet som kan få taxelättnaden. Det ligger på Veronicas bord att utreda vilka konsekvenser en sådan taxeändring får.

Hon loggar in i systemets statistikmodul där hon plockar fram nyckeltal enligt de kriterier hon önskar (bokningsobjekt, typ av kund, verksamhet, taxegrupp etc.). Med hjälp av simuleringsprogrammet kan hon laborera med olika parametrar (både procent och absoluta tal) för att se hur olika taxenivåer slår.

Med resultaten från simuleringen som underlag tar Veronica fram ett tjänsteutlåtande. Hon cirkulerar tjänsteutlåtandet till sina kollegor som kommer med synpunkter. Efter en sista revidering kan Veronicas chef godkänna förslaget. När tjänsteutlåtandet är färdigt (Veronica har ändrat status till "Klart" i systemet) publiceras det på platsen där alla övriga handlingar också finns tillgängliga inför kommande nämndmöte.

Som ledamot i nämnden är man utrustad med en surfplatta vilket gör det enkelt att komma åt dagordning, tidigare protokoll och underlag för beslut.

Nämnden bifaller förslaget. Det blir startsignalen för att uppdatera taxan i systemet. Eftersom taxan inte ska börja gälla förrän nästa år sätter Veronica ett startdatum till den 1 januari samtidigt som hon anger slutdatum för den nuvarande taxan. Vad skönt att slippa ha det på bevakning, tänker Veronica när hon tar bussen hem från jobbet.

## 10 Appendix - Processer

De flesta processer är nedbrutna så alla aktiviteter i processen beskrivs i ett diagram, de övriga är beskrivna med en kortare textuell beskrivning.

### 10.1 Processbeskrivningar

#### 10.1.1 Process 13 Utforma policy/affärsregler

Nämnden beslutar de förslag på policy och affärsregler som medarbetarna utformar, utreder, skriver tjänsteutlåtande. Nämnden fattar beslut, återremitterar, avslår eller bifaller. (se även process 34 som liknar denna).

Förändring av fördelningsprincip sker oftast på förslag från tjänsteman, föreningar, politiker.

#### 10.1.2 Process 34 Hantera arbetssätt, verksamhetsregler

Nämnd eller enskild chef kan besluta om nytt arbetssätt, nya verksamhetsregler. Förslag från tjänsteman, utreds och beslutas. Verksamhetsregler som påverkar kund går oftast upp till nämnd, annars räcker det med tjänstemannabeslut enligt delegation.

#### 10.1.3 Process 38 Fastställ Taxa

Nämnden alternativt en tjänsteman initierar arbetet (tjänsteman då nämnden beslutat om lägre budget) Tjänsteman lägger förslag (tjänsteutlåtande) till nämnden – en utredning om taxeändring med konsekvensbeskrivning. Nämnden fattar beslut, återremitterar, avslår eller bifaller. Därefter slår eventuell förändring av taxa igenom i IT-stödet.

Det ska gå att simulera taxa, vissa parametrar kan förändras, procentuellt, krontal, bokningsobjekt, typ av kund, kund, verksamhet, taxegrupp, för att se utfall av olika taxenivåer.

#### 10.1.4 Process 27 Hantera anläggning

Handläggaren ska här kunna ange vad som finns inom anläggningen, byggnader, lokaler inpasseringssystem, låssystem, byggår samt lägga till/ta bort information.

- En handläggare ska även tillfälligt kunna dela t.ex. en 11-mannaplan i två bokningsbara enheter för ungdomslag.
- Anläggningspersonal kan här se schema för anläggningen och använda det som planeringsunderlag
- Karta och vägbeskrivning till anläggningen ska kunna tillhandahållas digitalt

#### 10.1.5 Process 28 Registrera bokningsobjekt

Handläggaren ska här kunna ange vad som finns inom bokningsobjektet. Vad finns? Mått? Tillgänglighet? Öppettider? Tillbehör? Vilka verksamheter är objektet lämpligt för? Fakta om objektet, när lades konstgräset in? Hur sätts begränsningen på en yta? Bilder? Behörighetskrav.

En extern ägare av ett bokningsobjekt ska själv kunna registrera uppgifter om objektet.

#### 10.1.6 Process 29 Ändra/ta bort bokningsobjekt

- Behörighetskrav
- Ändring/ta bort från och meddatum, varför? Kommentarer?
- Historik – loggning

En extern ägare av ett bokningsobjekt ska själv kunna uppdatera/ta bort uppgifter om objektet.

### 10.1.7 Process 30 Rapportera oanvänt bokningsobjekt

Kunden respektive vaktmästaren kan rapportera om att en bokad tid är oanvänd. Detta är extra viktigt för de kommuner som använder noll-taxa. Det kan leda till att den/de som nyttjat bokningsobjektet ändå måste betala. Viktigt att ha dialog med den som bokad, redovisa för varför har man inte varit där. Det ska ske direkt efter rapporteringen.

Viktigt med integrationen, det finns många kanaler för klagomål, synpunkter. Möjlighet ska finnas att visa detta öppet.

### 10.1.8 Process 31 Kommunera externt

Detta är processen för kommunens kommunikation med olika målgrupper. Handläggaren ska kunna filtrera och rikta information direkt till en viss utpekad grupp.

- Hur sker omvärldsbevakning?
- Hur fångar vi in idéer?
- En nyhet ska snabbt kunna kommuniceras ut

Handläggaren ska även, då t.ex. en klass 2-varning utfärdats, eller att ett tak rasat in snabbt kunna skicka ut information till berörda om stängning.

Som mottagare ska jag:

- Själv kunna bestämma vilken målgrupp jag tillhör,
- Se information på en dash board
- Kunna filtrera på det jag söker, nyhetsflödet ut ska kunna filtreras till det jag vill ha. T.ex. få löpande information om en viss anläggning

### 10.1.9 Process 33 Hantera mina sidor

Jag ska kunna skapa min egen sida som förälder, journalist, medlem etc.

Mina sidor ska vara mobilanpassad behöver inte vara en app., men en enkel sida (se t.ex. Stockholms e-tjänster)

- Bibliotek – här kan man lägga upp t.ex. årsmötesprotokoll så kommunen lätt når dem
- Lätt att hämta statistik
- Historik
- All kommunikation via mina sidor – smörgåsbordet
- Lätt att se alla egna bokningar och bidrag
- Förälder vill se vilka tider som finns bokade för sina barns lag
- Förening vill se registrerad närvaro

### 10.1.10 Process 35 Upprätta integration

Kommunikation med externa parter/system

- Extern utvecklare hämtar ut information från systemet till sin utvecklade app.
- Externt system levererar indata till systemet

### 10.1.11 Process 36 Hantera avvikelser

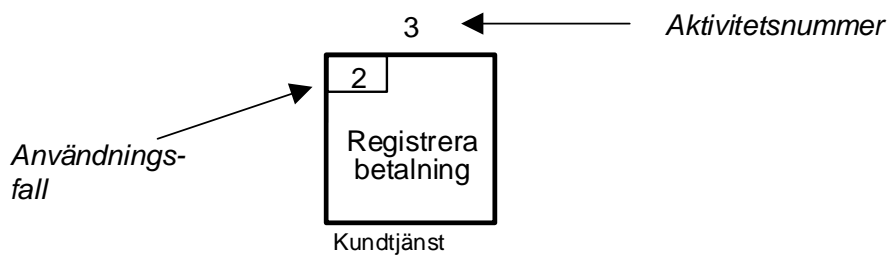
Avvikelser hanteras och tas om hand, t.ex. vid en avvikande redovisning av närvaro.

### 10.1.12 Process 39 Hantera behörighet

Denna process hanterar hur behörighet ska sättas, inom kommunen, men också inom en förening där någon utsedd (t.ex. ordförande/firmatecknare) ska kunna fördela behörighet för medlemmar som ska kunna boka respektive avboka.

### 10.2 Notation - aktiviteter

I de följande processmodellerna beskrivs processerna på aktivitetsnivå. Aktiviteterna numreras inom processen. Användningsfallen som beskrivs i kravdelen, numreras också, men skillnaden är att ett användningsfall kan omfatta flera aktiviteter och återanvändas i andra processer.

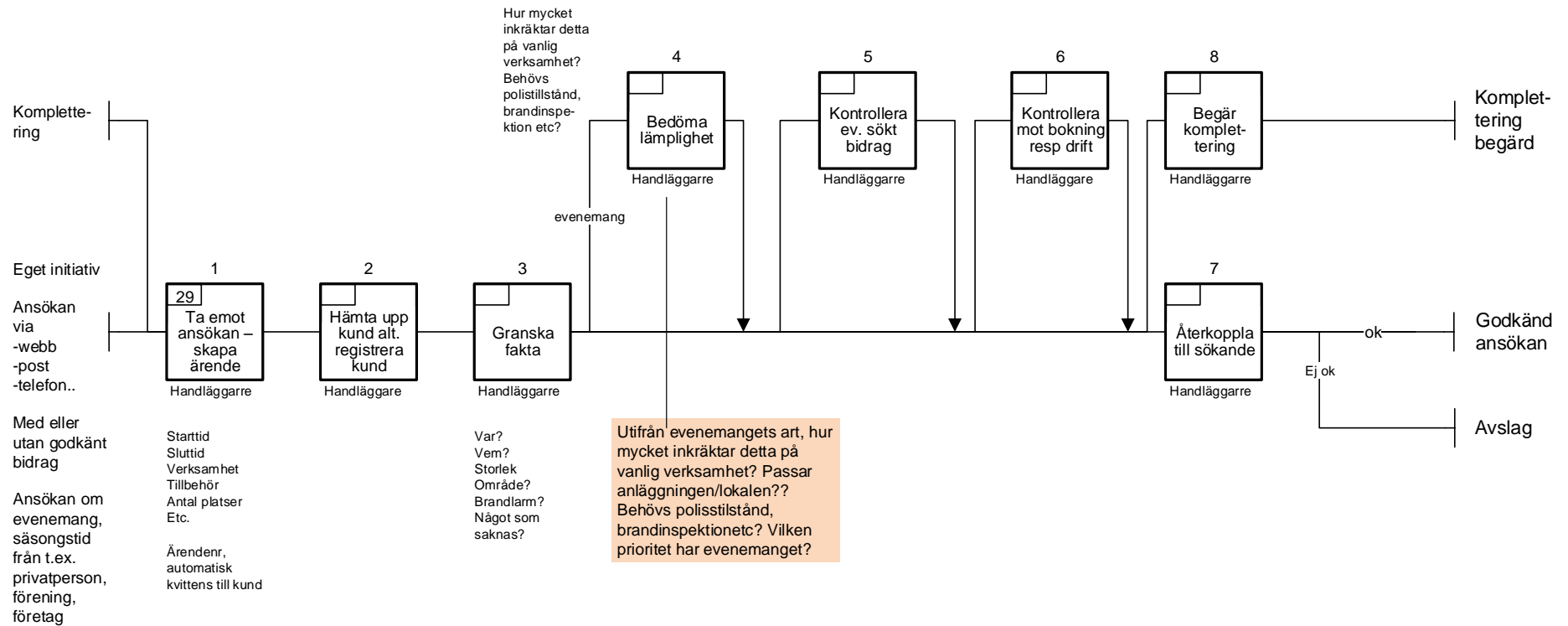


Vi kopplar ett användningsfall till en aktivitet genom att ange användningsfallets unika nummer i aktivitetens övre vänstra hörn.



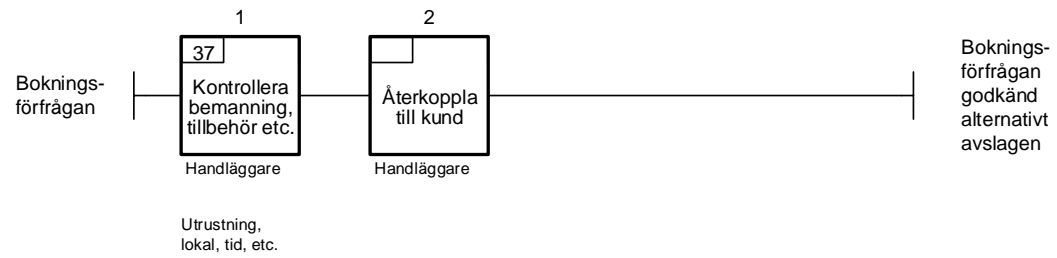
## 10.2.1 Process 24 Ansöka om att boka tid – till handläggare

2015-09-22

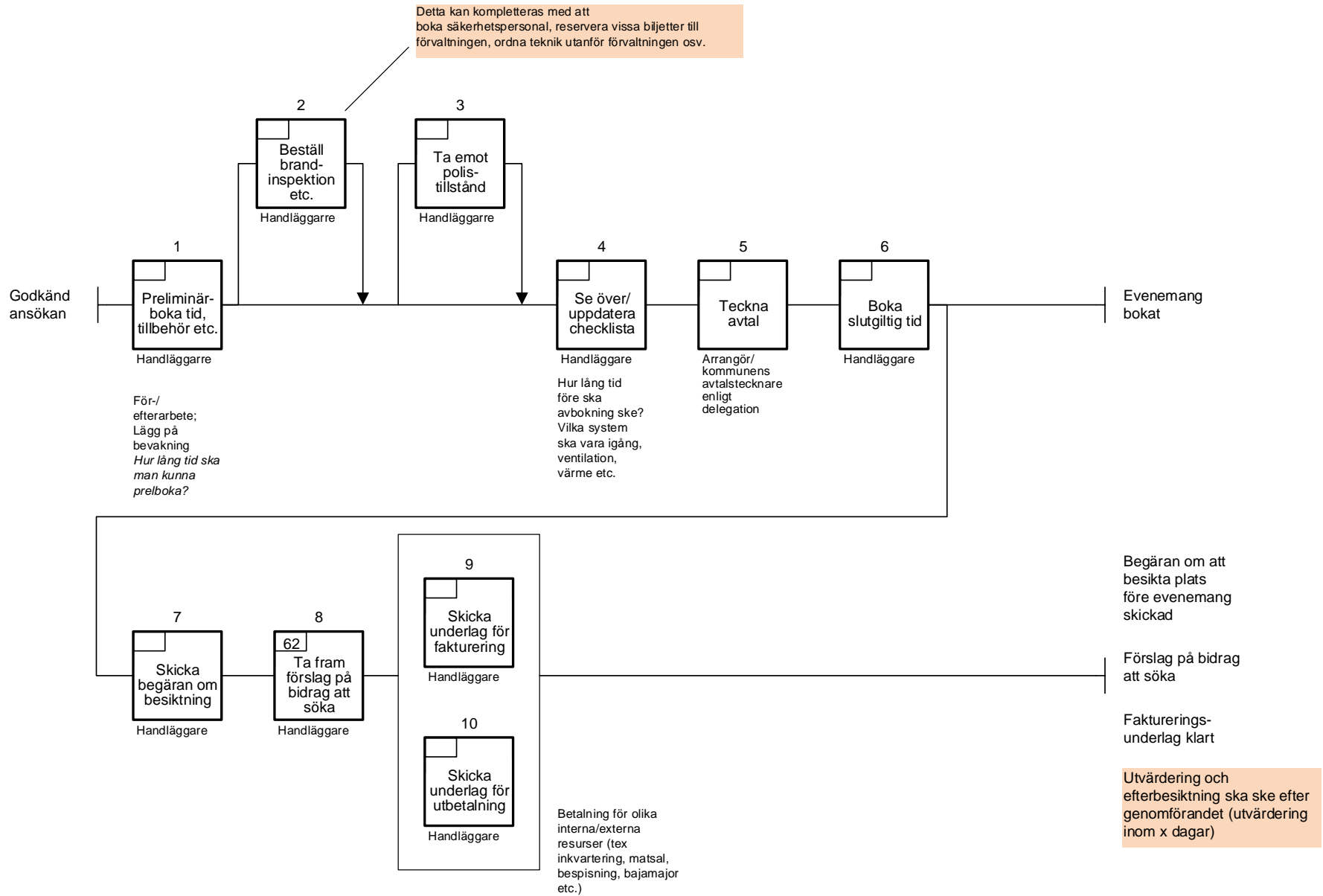


## 10.2.2 Process 25 Hantera bokningsförfrågan

2015-09-22

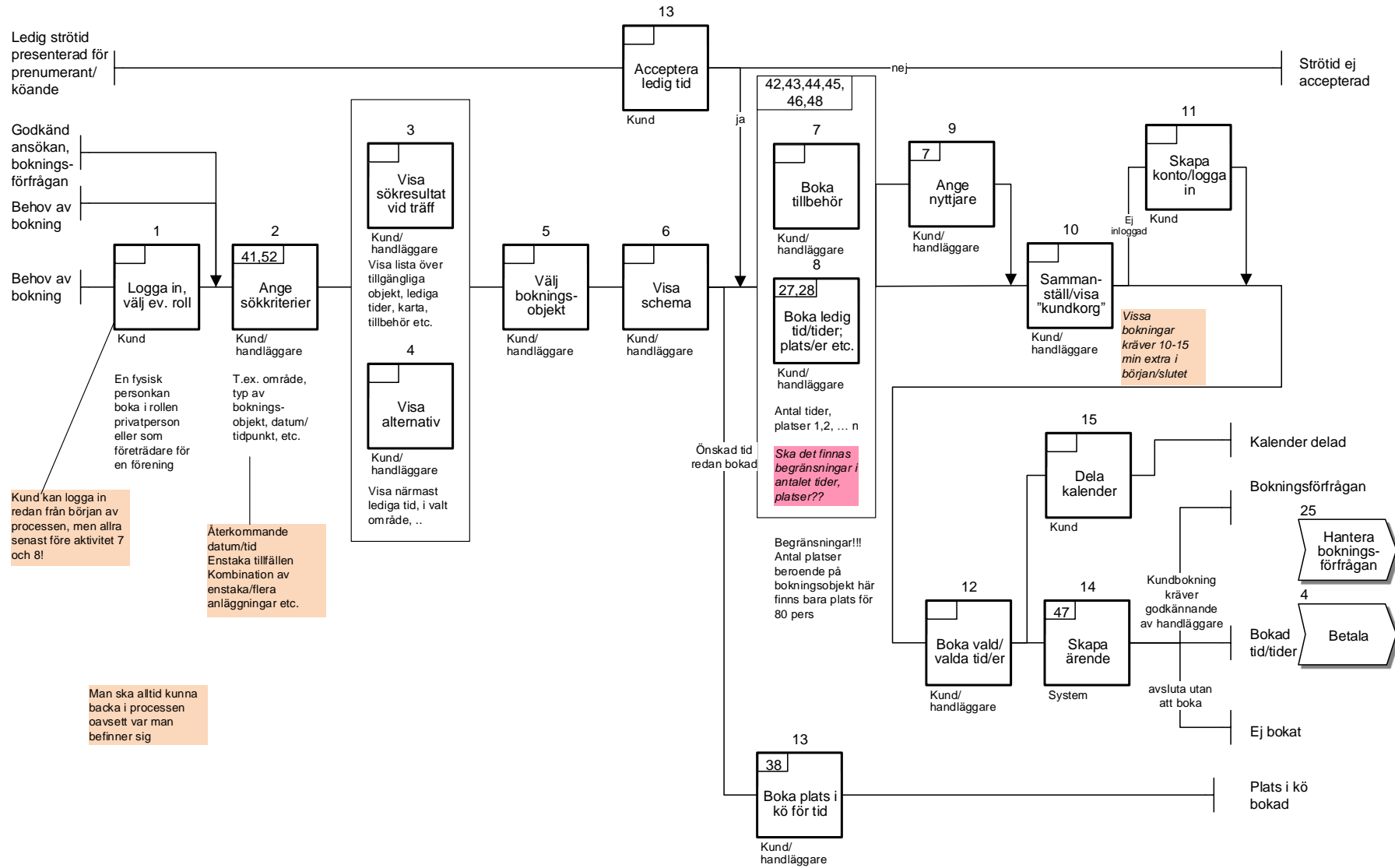


### 10.2.3 Process 1 Boka evenemang (arrangemang, cup, inkvartering, ....)



## 10.2.4 Process 2 Boka tid (strötid, återkommande tid)

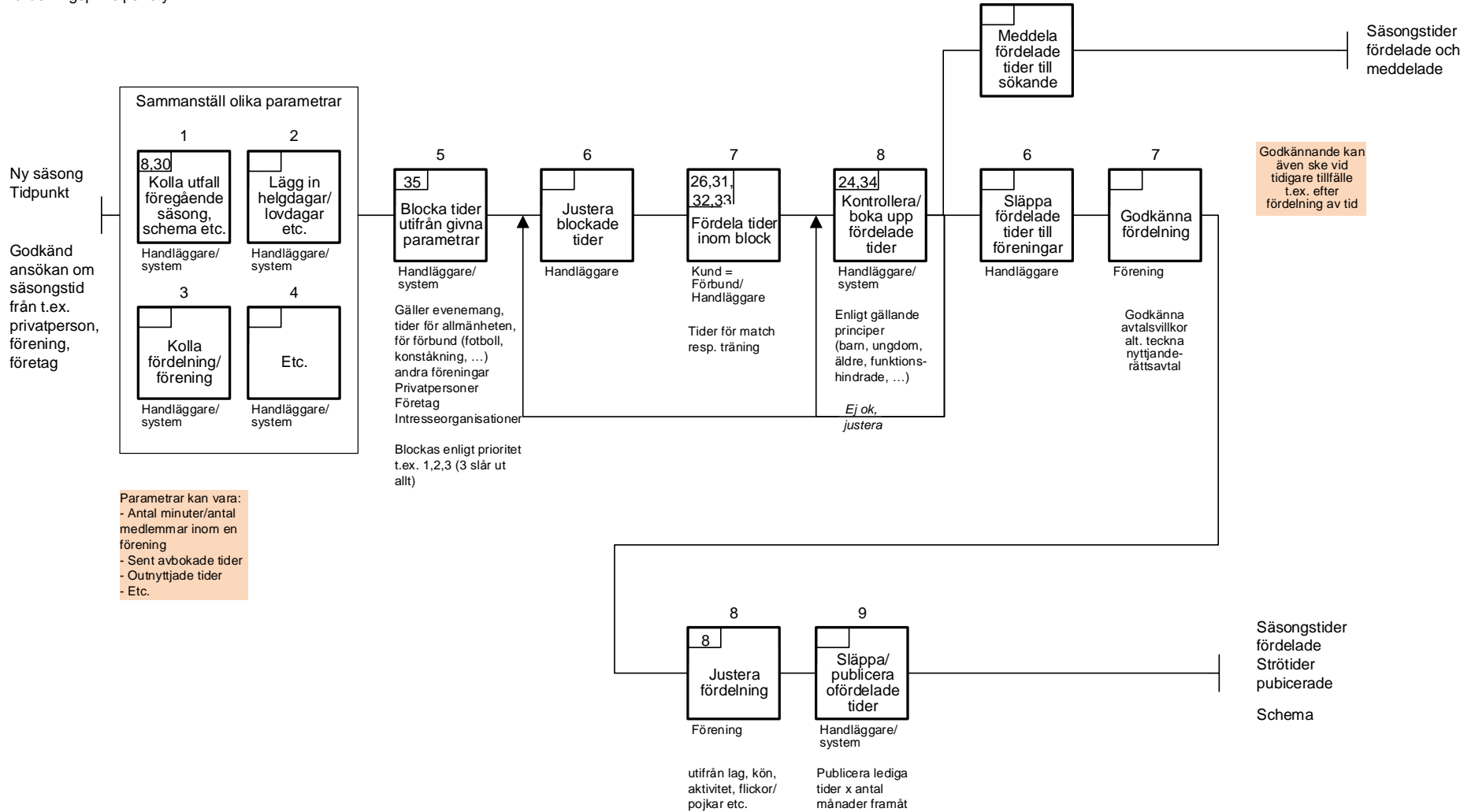
2015-10-14



## 10.2.5 Process 3 Fördela och boka säsongtider

2015-09-22

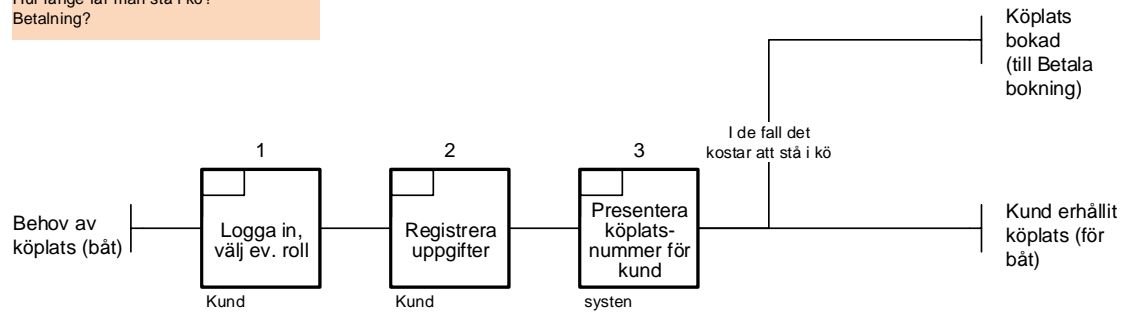
Affärsregler/  
fördelningsprinciper styr



## 10.2.6 Process 11 Boka köplats (för båt)

2015-09-22

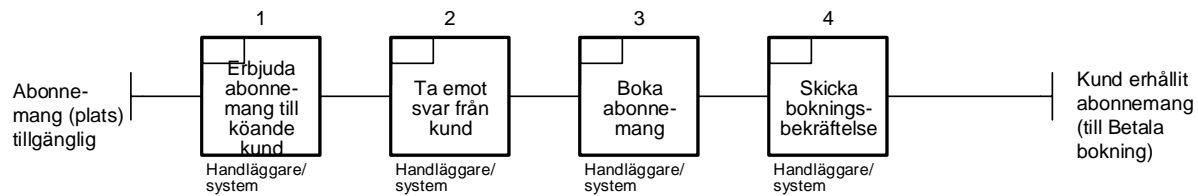
Hur många köplatser kan man boka?  
Hur länge får man stå i kö?  
Betaling?



## 10.2.7 Process 12 Boka abonnemang

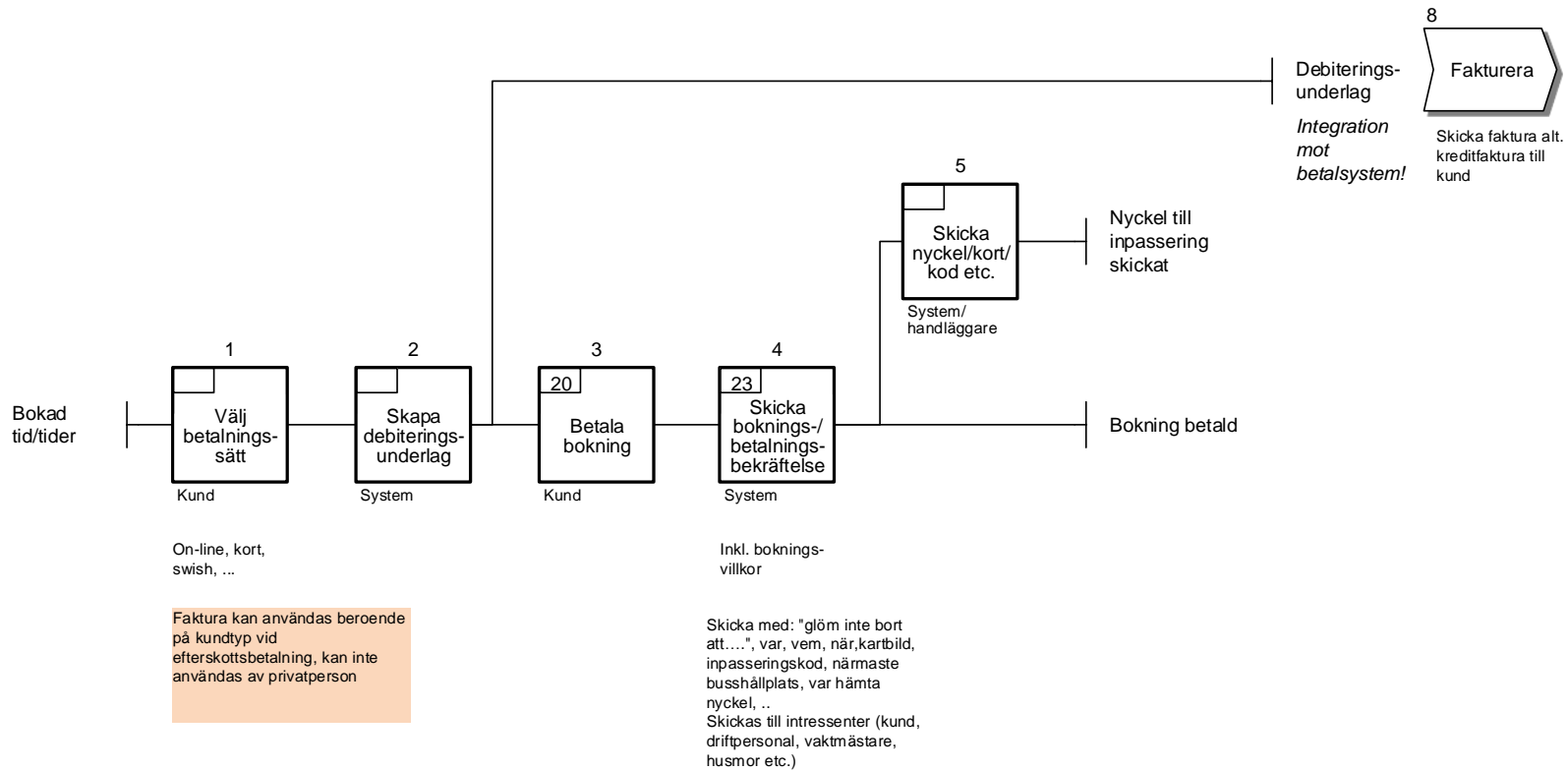
Detta gäller t.ex. årliga abonnemang, kan vara båtplats, teater etc.

2015-09-22



## 10.2.8 Process 4 Betala bokning

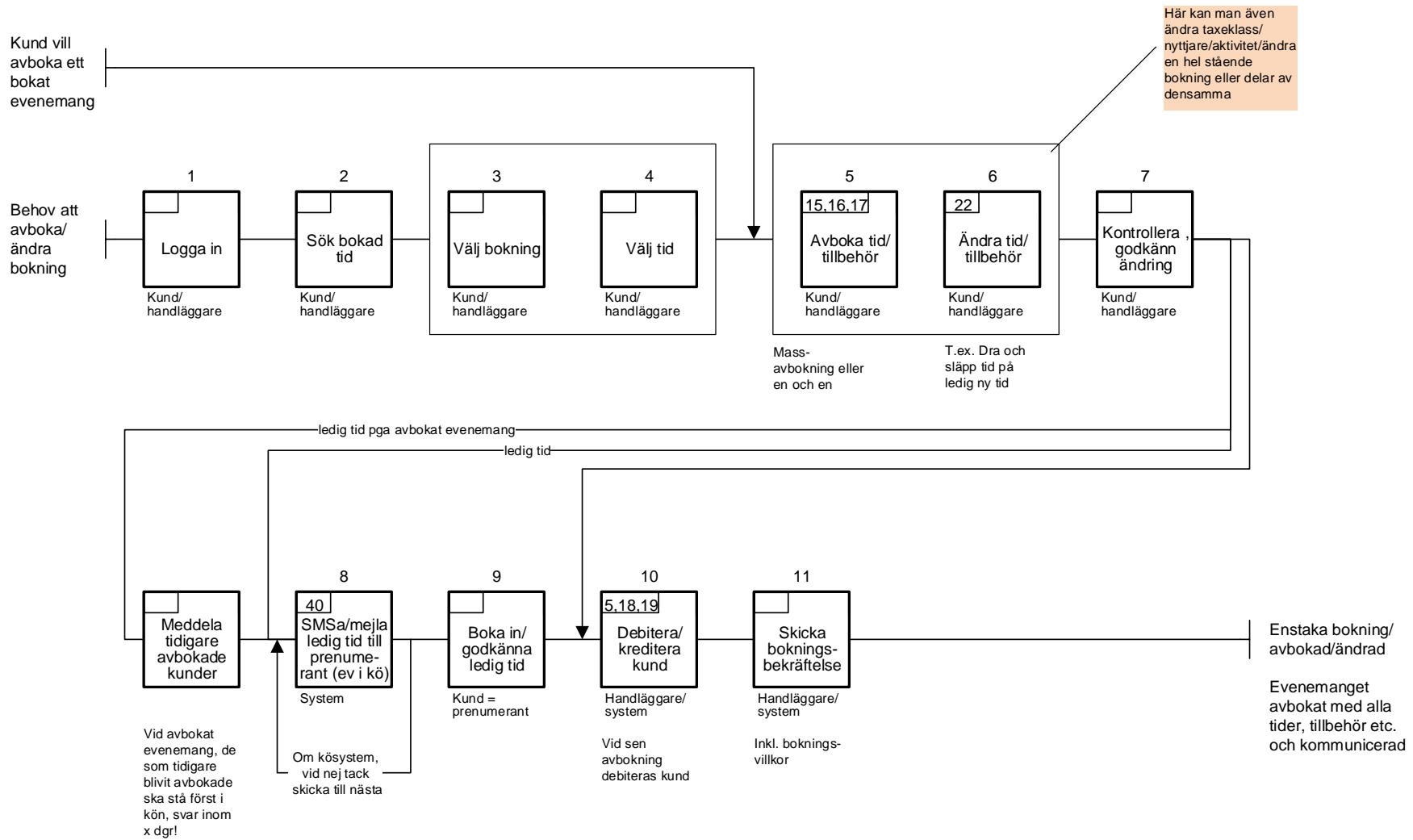
2015-09-22



**OBS!!!**  
Ekonomisystemet ska återkoppla betalningsstatus (fakturerad, betald, påmind, till inkasso)

## 10.2.9 Process 5 Avboka/ändra bokning

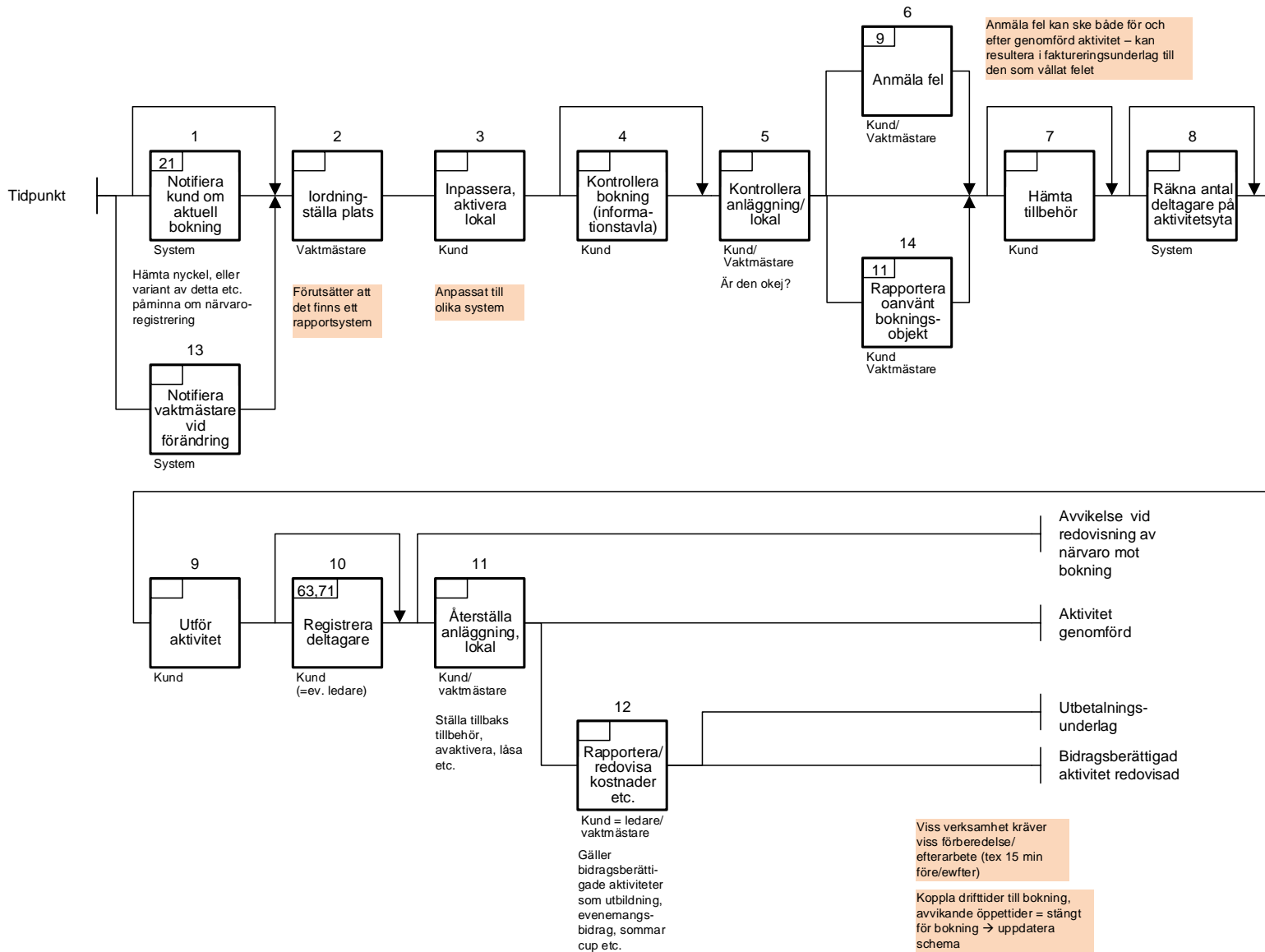
2015-09-22





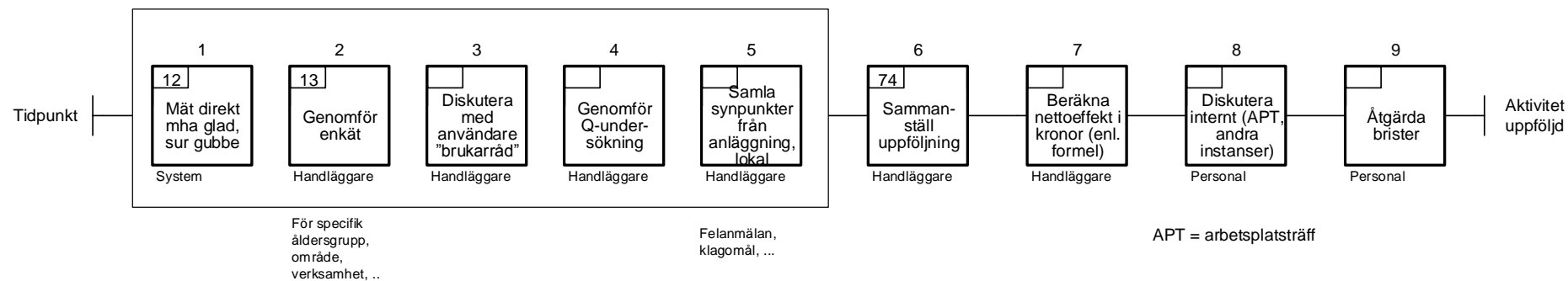
10.2.10 Process 6 Genomföra aktivitet

2015-09-22



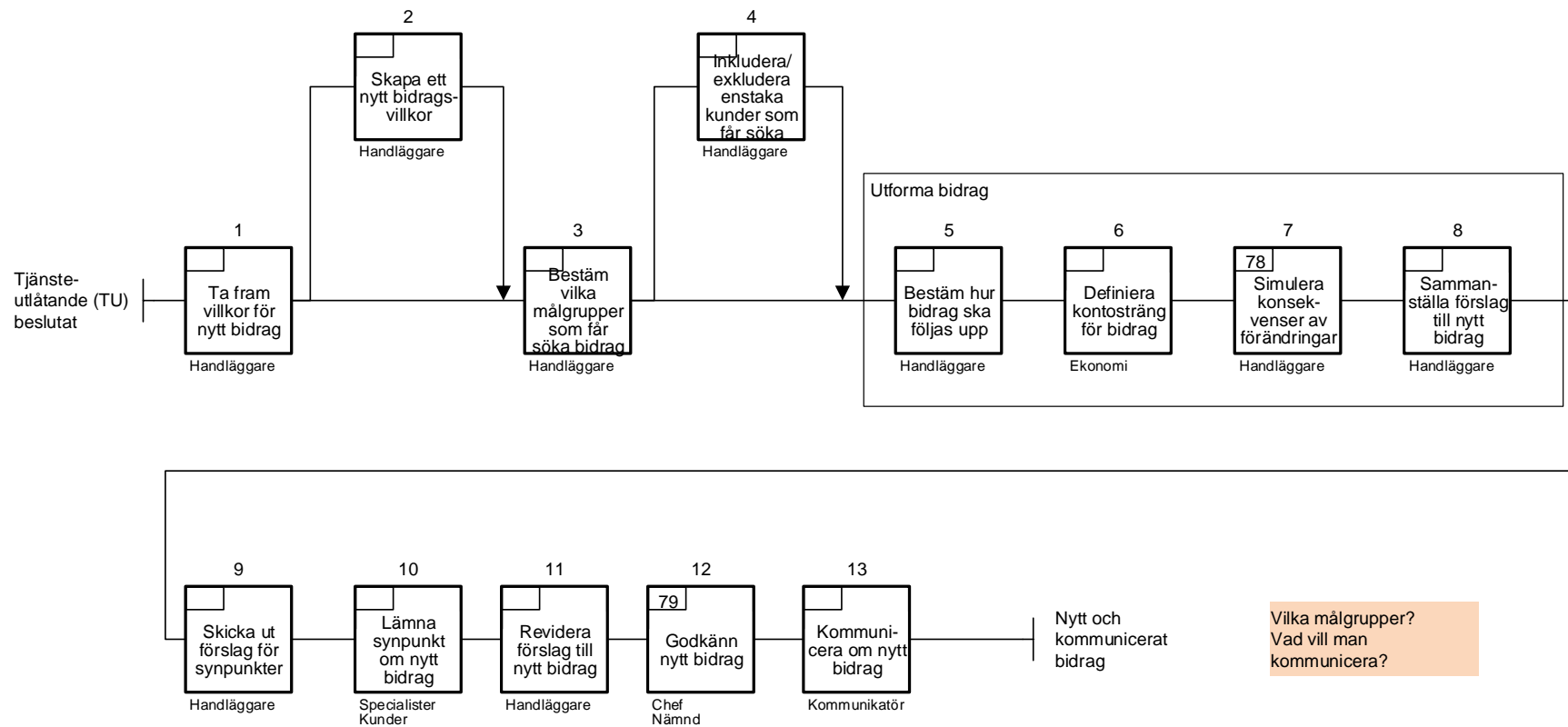
## 10.2.11 Process 7 Följ upp aktivitet

2015-09-22



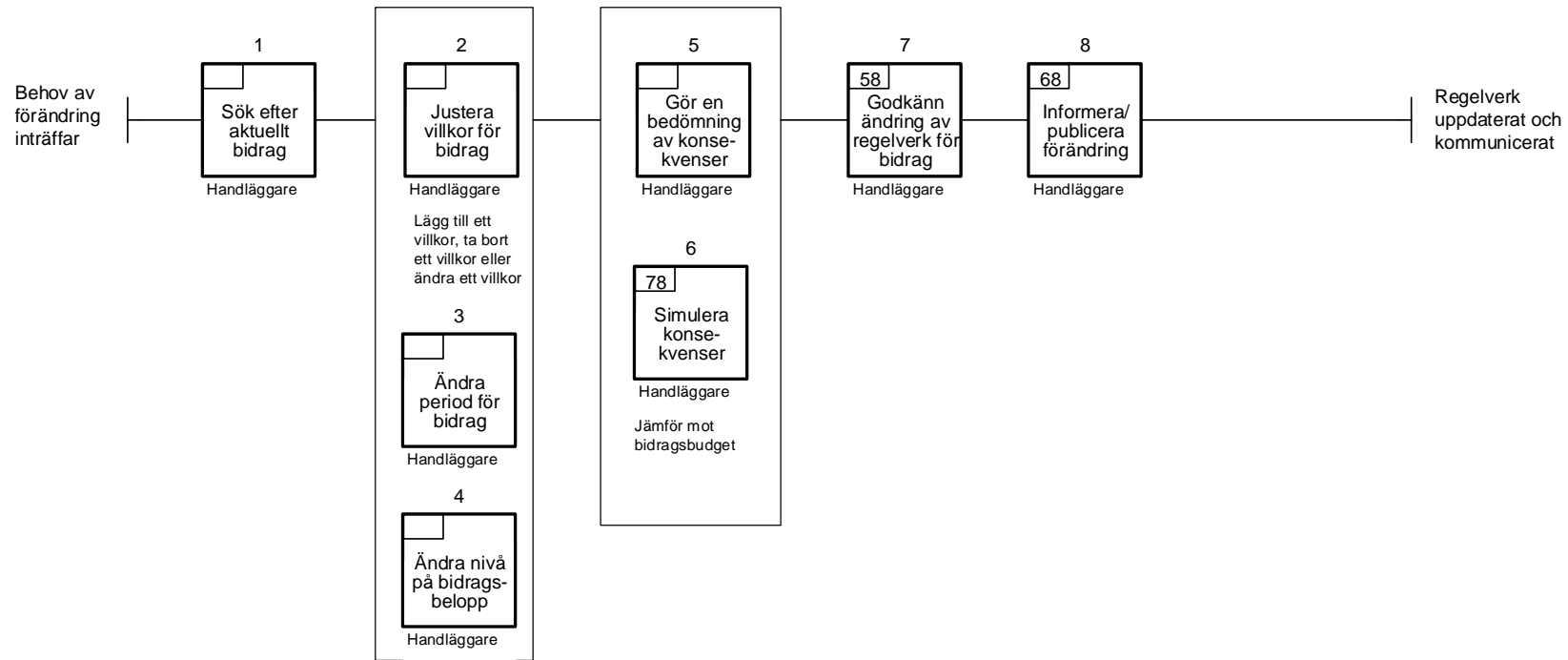
10.2.12 Process 21 Utforma nytt bidrag

2015-09-22



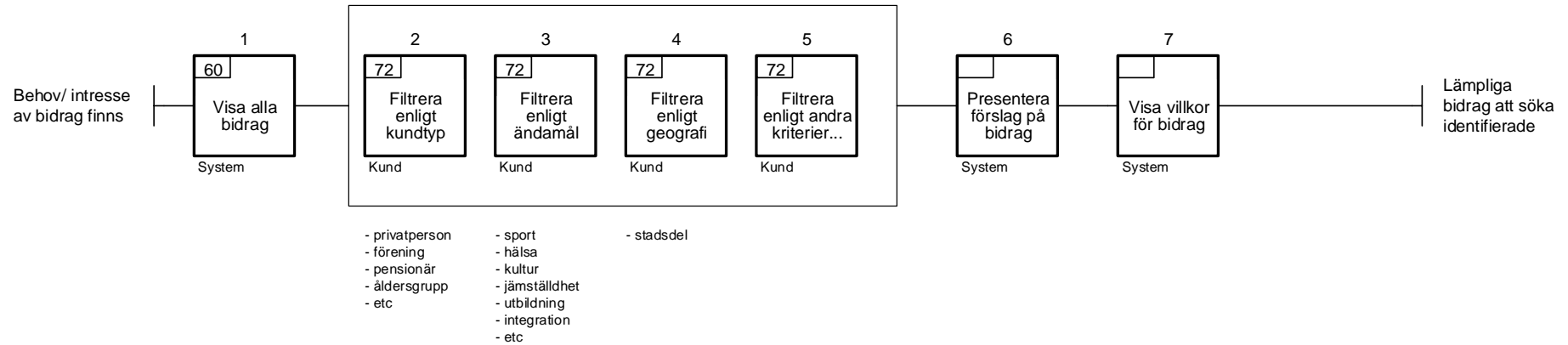
## 10.2.13 Process 22 Ändra regelverk för bidrag

2015-09-22



## 10.2.14 Process 14 Söka information om bidrag

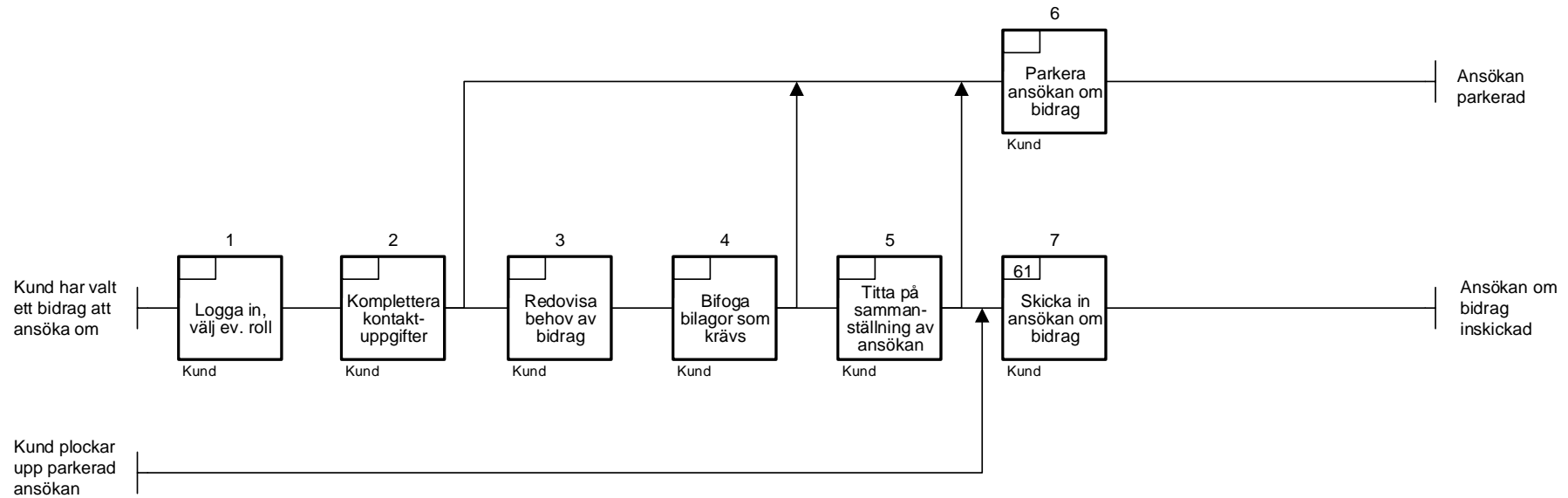
2015-09-22



Då man söker information på nätet om bidrag ska det finnas en direktlänk till söka bidrag

## 10.2.15 Process 15 Ansöka om bidrag

2015-10-14

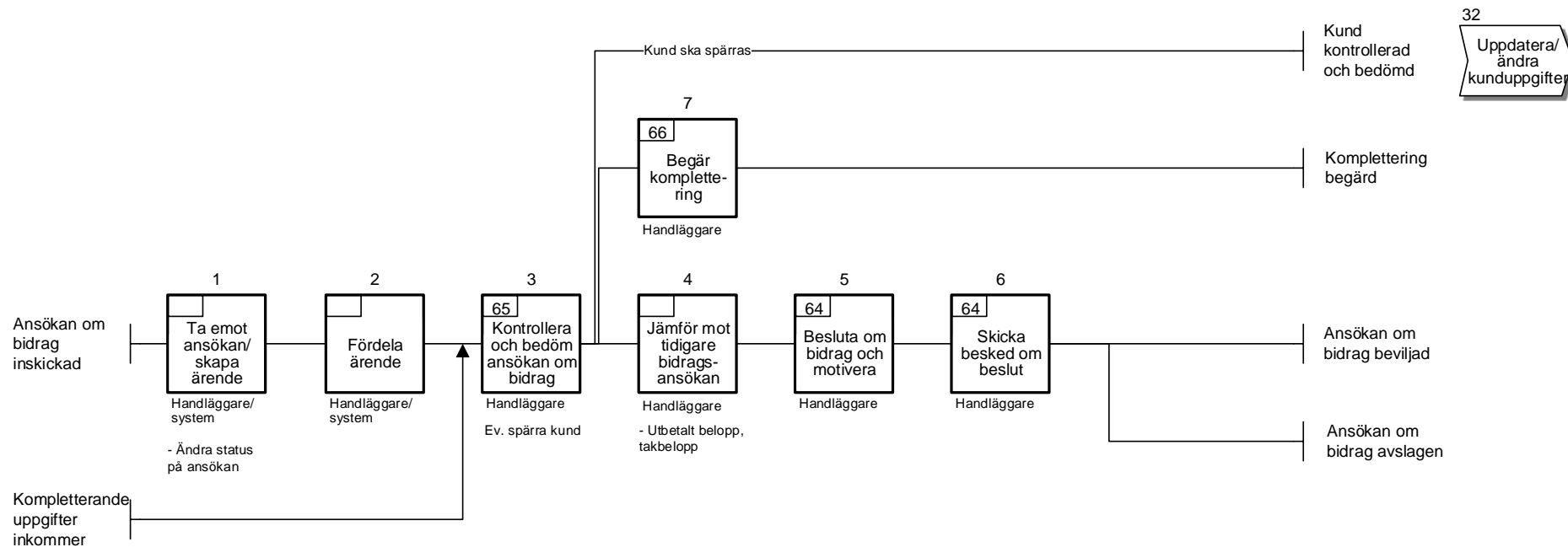


OBS! Det går inte att skicka in fler ansökan om bidrag för samma period!

Det ska gå att spara/parkera ansökningar vid vilket tillfälle som helst i processen

10.2.16 Process 16 Hantera ansökan om bidrag

2015-09-22



Kund vill veta status på en bidragsansökan

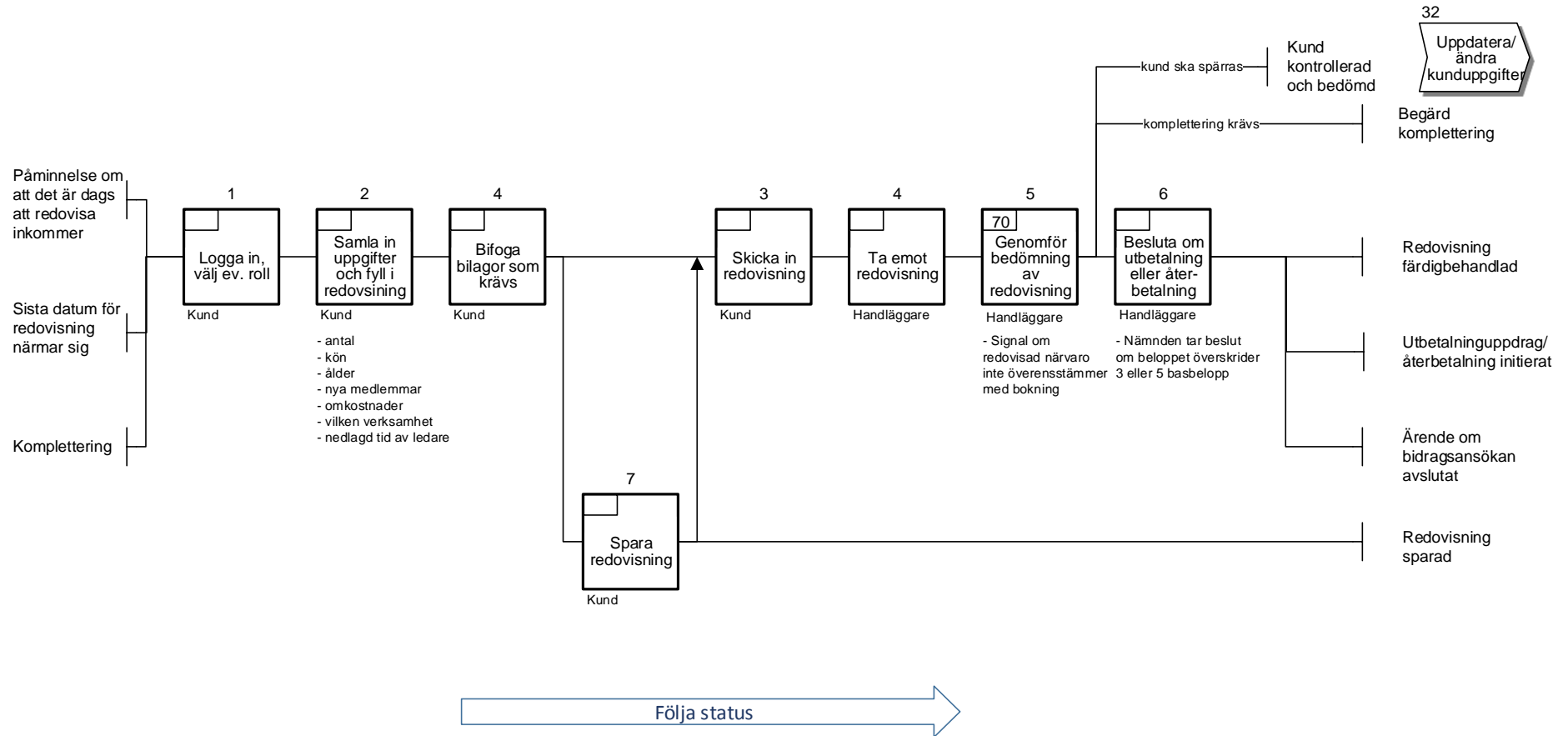


Kunskap om ansökningens status

Offentlighetsprincipen – Visa utbetalda bidrag för olika föreningar

## 10.2.17 Process 17 Redovisa hur beviljat bidrag har använts

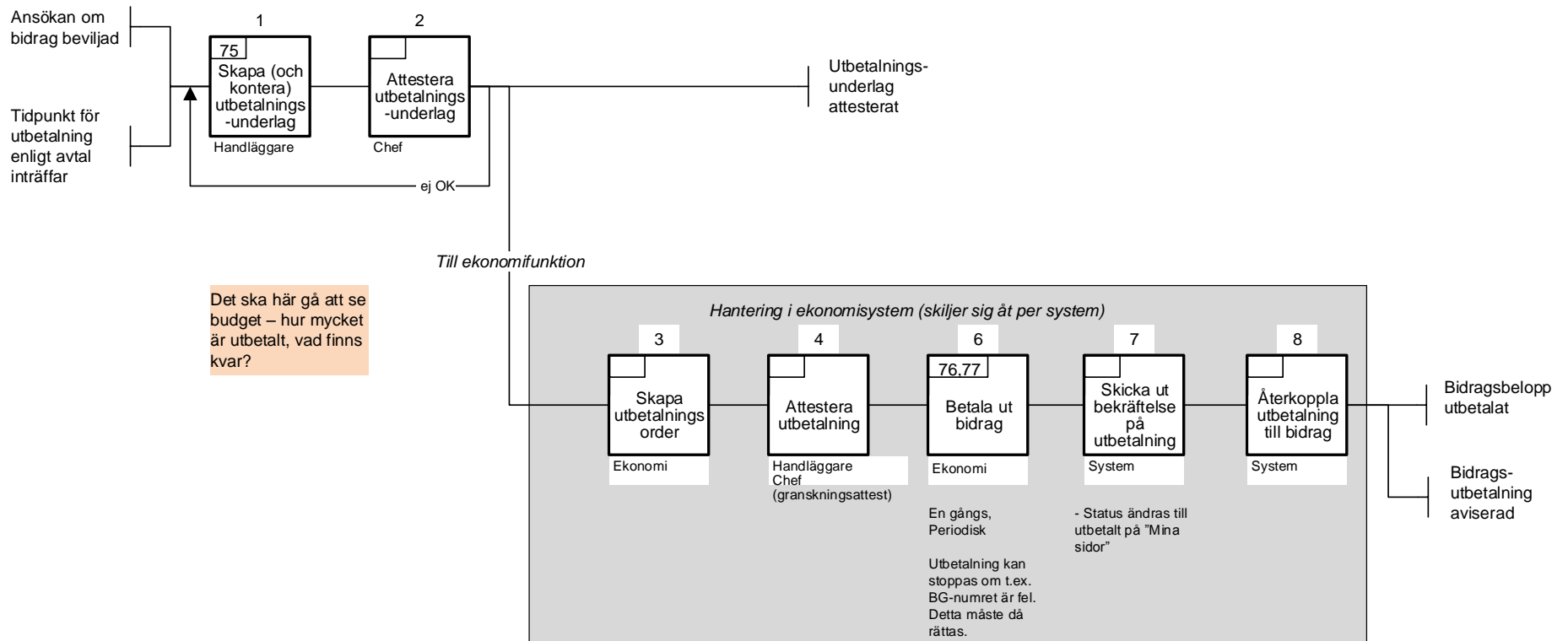
2015-10-14





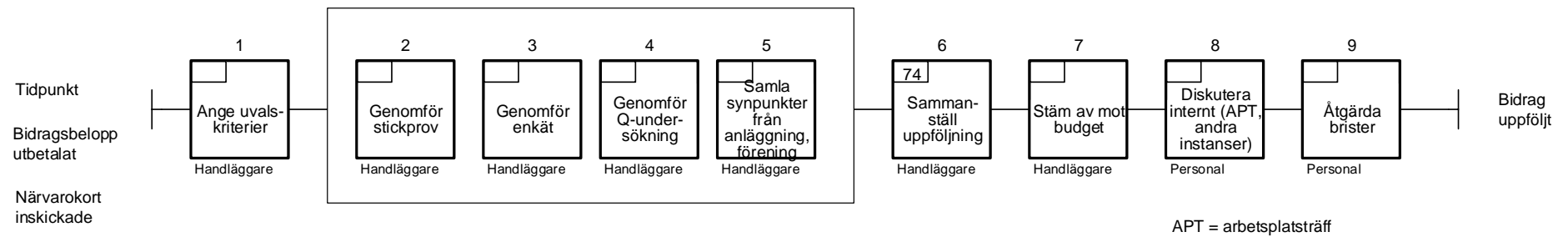
10.2.18 Process 18 Betala ut bidrag

2015-10-14



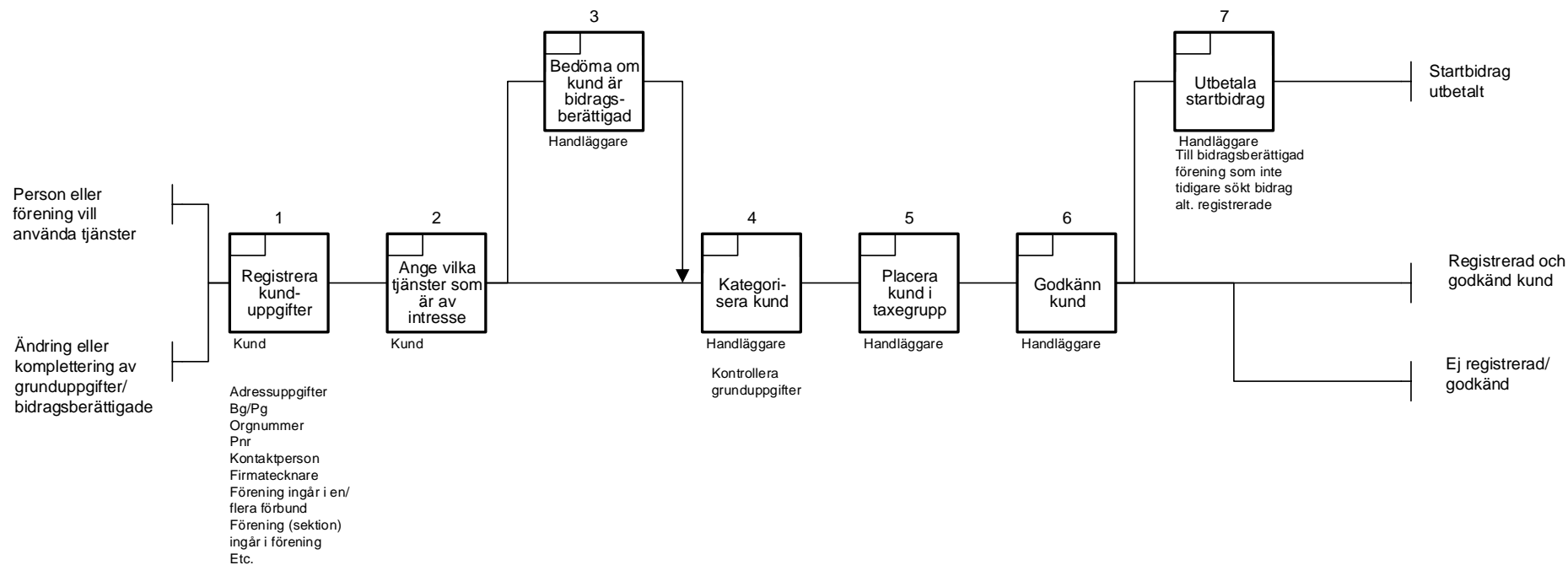
## 10.2.19 Process 20 Följa upp bidrag

2015-10-14



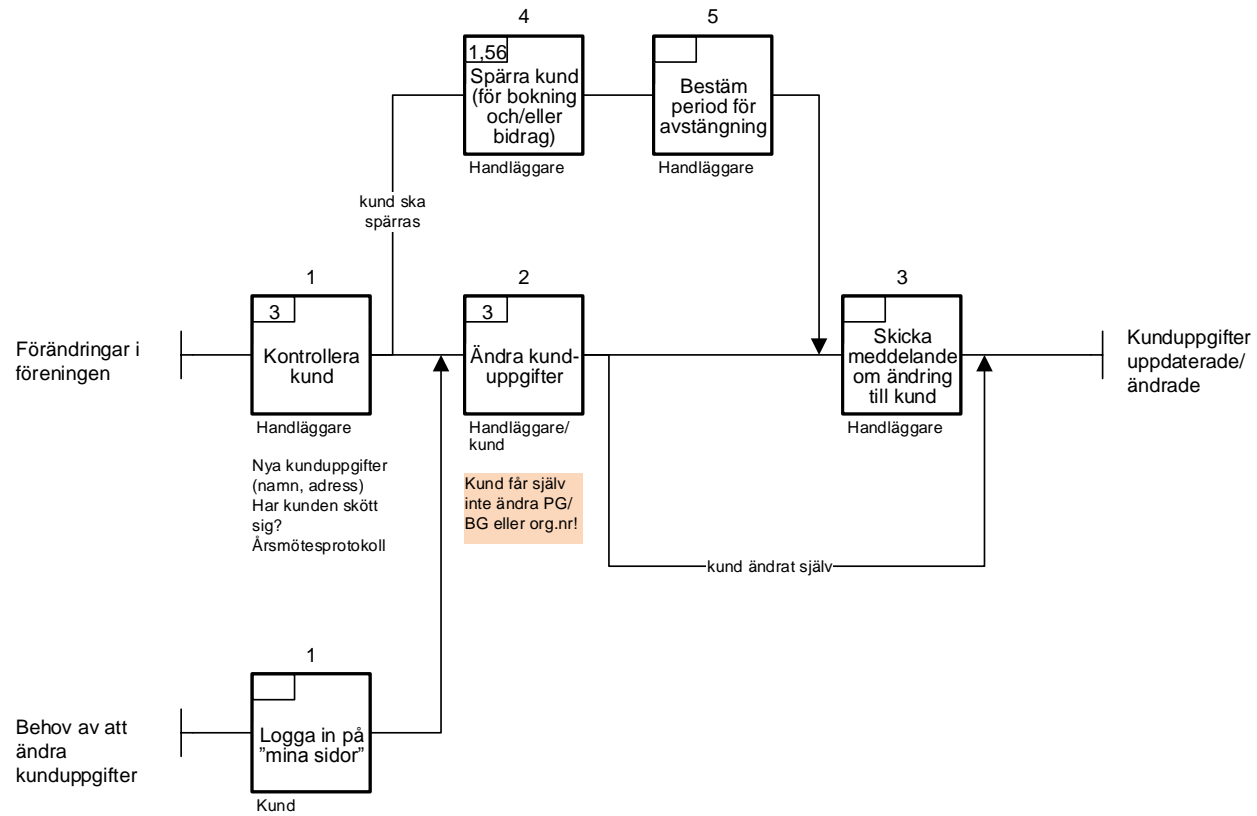
10.2.20 Process 19 Registrera kund

2015-09-22



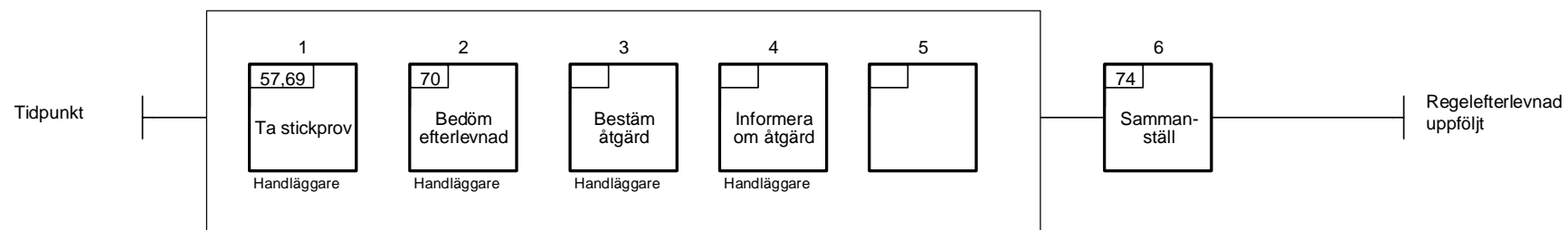
## 10.2.21 Process 32 Uppdatera/ändra kunduppgifter

2015-09-22



10.2.22 Process 36 Följa upp regelefterlevnad

2015-09-22



### 10.2.23 Process 41 Hantera statistik

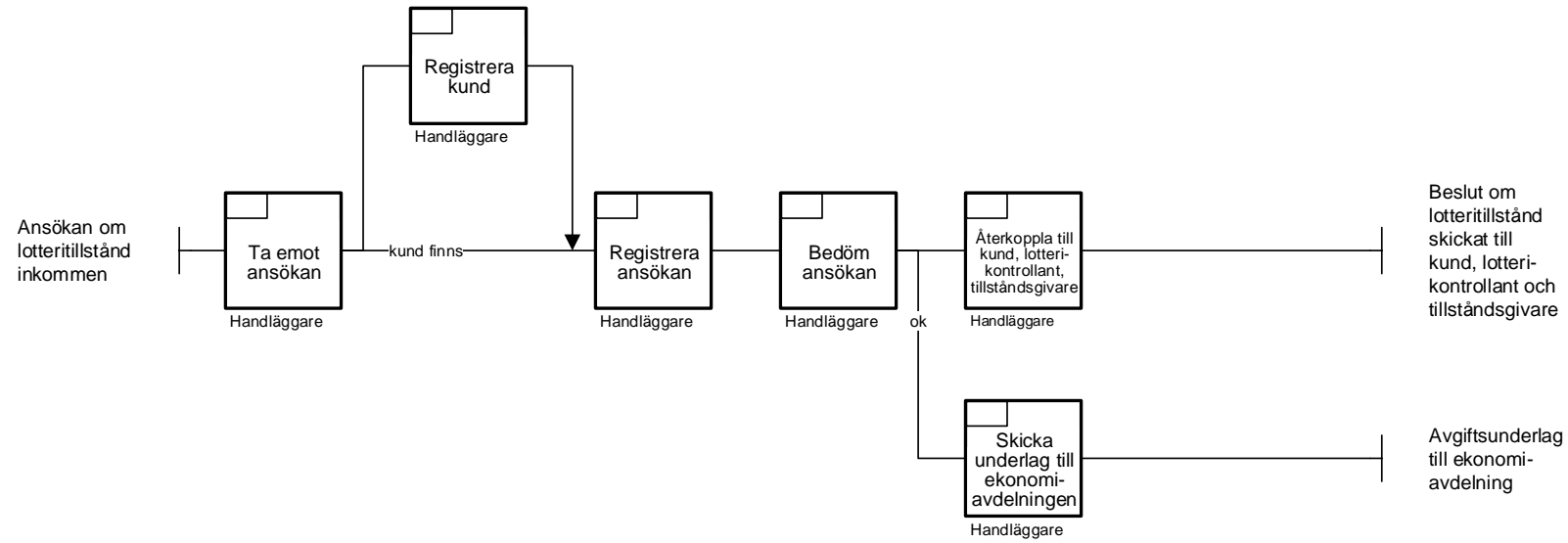
Exempel: visa ansökningar om bidrag per förening

2015-09-22



10.2.24 Process 42 Hantera lotteritillstånd

2015-10-14



## 11 Appendix – Objektdefinitioner

Objektlista i nummerordning

De fetmarkerade objektnamnen är de som markerats som viktiga!

Nr	Objektnamn	Objektbeskrivning	Synonymer	Exempel
1	Adressändamål	Vad adressen används för		Besöksadress, postadress, webbadress etc.
2	Karta	Förminskad och matematiskt bestämd, plan avbildning av större eller mindre del av jordytan		
3	Geografisk områdestyp	Kategorisering av olika typer av geografisk områden		
4	<b>Geografiskt område</b>	En geografiskt avgränsad indelning oftast för ett visst ändamål		kommun, kommundel/ stadsdel, upptagningsområde för en förening, ...
5	<b>Fastighet</b>	Enhet av fast egendom - enligt 1:1 jordabalken, utgörande mark, enskilt vatten, fristående fiske och dess tillhörighet enligt 10§ JP - som är registrerad i fastighetsregistret		
6	Organisatorisk enhet	Organisatorisk indelning av en kommun/stad.		
7	Adresstyp	Kategorisering av adress		Fysisk, logisk
8	Adress	Uppgift som gör det möjligt att nå en person, organisation, etc.		
9	Anläggningstyp	Kategorisering av anläggning		idrottsanläggning, småbåtshamn, grusplan, motionsspår,..
10	<b>Anläggning</b>	För viss funktion i ordningställt utrymme (markområde, byggnadsverk mm) jämte erforderliga installationer (maskiner, driftsystem mm), men som inte är byggnad		
11	<b>Byggnad</b>	Byggnadsverk med tak och vanligen även väggar som innehåller utrymmen avsedda för människor eller djur att vistas i eller för förvaring		



Nr	Objektnamn	Objektbeskrivning	Synonymer	Exempel
12	Anläggningsägare	Den som äger en anläggning. T.ex. Umeå kommun, ..		
13	Personal	Fysisk person som är anställd, för kortare eller längre tid, inom kommunens verksamhet		
14	<b>Intressent</b>	Person som har något intresse i en anläggning, byggnad, t.ex. ett ägarskap, arbetsplats, ...		Kommunal förvaltning/bolag, personal (lärare, handläggare, ekonom, underhållspersonal, husmor etc.), turist, medborgare, företag, politiker, förening, förbund, ....
15	Taxa	Förteckning över olika priser, (taxor) beroende på olika ingångsvärden	Prislista	
16	Bokningsobjekttyp	Kategorisering av bokningsobjekt		Stor hall, helplan, halvplan, bassäng, biosalong, båtplats, ...
17	<b>In-/utpassering</b>	Tidpunkt då en port, dörr, spärr passeras låssystem/passersystem		
18	<b>Bokningsobjekt</b>	Bokningsbar del av en anläggning eller en byggnad. En bokningsbar del kan ingå i en större bokningsbar del, t.ex. simbana 1, 2, undervisningsbassäng, lilla hallen, halvplan, helplan		
19	Egenskap (utrustning)	Uppsättning av anordningar och föremål som behövs för en viss tillämpning eller verksamhet		Filmduk, hörselslinga, fotbollsmål, sarg, ..
20	Kundtyp	Kategorisering av kund		Förening, företag, fysisk person
21	<b>Kund</b>	Fysisk eller juridisk person (eller grupp av personer), som efterfrågar tjänster, varor eller annat inom kommunens verksamhetsområde		
22	Nyckeltyp	Kategorisering av nyckel		Nyckel med ax, tagg, kod, kort
23	Nyckel	Litet redskap eller lösen som är avpassat för att öppna eller stänga visst lås alternativt för att registrera inpassering respektive utpassering		

Nr	Objektnamn	Objektbeskrivning	Synonymer	Exempel
24	<b>Verksamhet</b>	Det som lämpligen kan bedrivas i ett bokningsobjekt		Fotboll, konståkning, bio, inkvartering, gympass, teater, bridge, ..
25	Bokningssätt	De sätt på vilket en kund kan boka ett eller flera bokningsobjekt: webb, app., mejl, brev, telefon, ...		
26	Kö	Ordnad följd av kunder till ett bokad bokningsobjekt		
27	<b>Bokningsrad</b>	Specifikation av en bokning, innehållande ett bokningsobjekt, en tidpunkt, vilken verksamhet, aktivitet, av vem osv. Varje bokningsrad beskriver ett aktivitetstillfälle som har en viss status (bokningsradstatus).		
28	<b>Bokningsförfrågan</b>	Begäran om upplysning/godkännande gällande en preliminär bokning		
29	Avtal	Överenskommelse mellan två eller flera parter om något specifikt. (här en bokning)		
30	Aktivitet	Det som ska genomföras på ett bokad bokningsobjekt		Match, träning, möte, guidning, etc.
31	Bokningsradstatus	De olika tillstånd en bokningsrad kan ha		Preliminärbokad, bokad, ledig, avbokad, genomförd, utnyttjad, ...
32	Socialt medium	Mötesplats på Internet där innehållet skapas av användarna och vars syfte är att skapa, upprätthålla och utveckla kontakter och relationer genom informationsutbyte		
33	Ärende	Avgränsad fråga som tas upp till formell behandling		
34	Avtalsvillkor	De villkor som reglerar kontraktsrättsliga förhållanden under avtalstiden		
35	<b>Ansökan</b>	Begäran om en förmån vilket innebär att ett ärende inleds		En specifik ansökan om bidrag eller genomförande av ett evenemang som en fysisk eller juridisk person lämnat in.

Nr	Objektnamn	Objektbeskrivning	Synonymer	Exempel
36	<b>Bokning</b>	Händelse som beskriver en eller flera bokade bokningsobjekt med den/de aktiviteter som ska genomföras samt vilken verksamhet etc.		
37	Nyttjargrupp	De nyttjare som vid ett tillfälle ska ha någon typ av verksamhet kopplat till en bokning		
38	Nyttjare	Person som besöker/nyttjar ett bokningsobjekt vid ett visst bokningstillfälle		
39	Betalningssätt	De sätt på vilket en kund kan betala ett köp; kort, faktura, internetbank, swish, ...		
40	Köp	En affärstransaktion där pengar byter ägare. En bekräftad bokning resulterar i ett köp	Inbetalning	
41	Avtalat objekt	Det/de bokningsobjekt som har avtalats om		
42	Närvaro/sammankomst	Registrerat antal nyttjare på ett utförandetillfälle (rad). Underlag för statistik och bidrag.	Utförandetillfälle	
43	Tillgänglig egenskap (utrustning)	De egenskaper (utrustning) som finns att tillgå i ett specifikt bokningsobjekt		
44	Lämplighet	Hur ett bokningsobjekt lämpar sig för en viss verksamhet		
45	Geografisk visualisering	Detta är "kartan", dvs. det som beskriver ett visst område ur ett visst perspektiv. Kartan kan beskriva topografi, planer, bestämmelser m.m.		
46	Intresseobjekt	De objekt; anläggning och/eller byggnad som en intressent (anläggningsägare, personal, ...) har en relation till		
47	Prenumerant/köplats	Kund som ställt sig i kö för en viss bokningsbar tid i ett bokningsobjekt		
48	Kalkyl	Beräkning, planering; uppskattning eller gissning om vad som kommer att hända		
49	Utfall	Resultat		
50	<b>Fysisk person</b>	Individ		
51	Kundstatus	Tillstånd som en kund befinner sig i		aktiverad, inaktiverad

Nr	Objektnamn	Objektbeskrivning	Synonymer	Exempel
52	Match/träning	avsedd tid för att tävla i/träna sport, utföra motionsaktivitet eller dylikt		
53	Tillbehör	Utrustning eller annat som inte är naturligt kopplat till ett bokningsobjekt		Högtalarutrustning, mikrofoner, ..
54	Service	En tjänst som kan prissättas		
55	Evenemang	Större tillställning, eller händelse, som arrangeras kortvarigt till skillnad från löpande verksamhet	event	SM, Konsert, friskvårdsdag, cup, ...
56	Veckodag	Vardag		Måndag, tisdag, onsdag, torsdag, fredag, ..
57	Säsong	Vår, höst		
58	Tid på dygnet	Förmiddag, eftermiddag, kväll, ..		
59	Öppethållande	Den tid en anläggning/byggnad/bokningsobjekt har öppet		08.00-17.00
60	Helgdag	Söndag eller en annan enligt lag fastställd dag som är arbetsfri för att medborgarna ska kunna fira en religiös eller traditionell högtid		
61	Tidpunkt	16.53, 17.01 osv.		
62	Lovdag	Dag då elever har ledigt från utbildning		
63	Schema	Många sammansatta bokningsbara tider under en given period, för ett bokningsobjekt		
64	Block	Sammanhållna bokningsbara tider		
65	Vecka	v37, v38, v39, osv.		
67	Bidragsberättigad förening	En förening som uppfyller uppsatta regler för att erhålla bidrag		
68	Ej bidragsberättigad förening	En förening som inte uppfyller uppsatta regler för att erhålla bidrag		
69	Företag	Juridisk person som identifieras med ett organisationsnummer		
70	Personroll	De olika roller en fysisk person kan ha relaterat till en juridisk person		Bokare, handläggare, Bidragssökande, ...
71	Ärendestatus	Tillstånd som ett ärende befinner sig i.		Beviljad, avslagen, ...
72	Ansökankomplettering	Komplettering av uppgifter som krävs för en komplett bidragsansökan.		

Nr	Objektnamn	Objektbeskrivning	Synonymer	Exempel
73	<b>Bidrag</b>	Det av kommunen komponerade sökbara bidrag som en bidragsansökan avser. Kompositionen består av bidragskategori+bidragsvillkor = regelverk samt bidragsperiod		Aktivitetsbidrag till ungdomsförening där personer är mellan 7-25 år gällande perioden sep-dec 2015
74	<b>Bidragsansökan</b>	Begäran om ekonomiskt stöd. En ansökan om bidrag är skriftligt.		En teaterförening ansöker om 8000 kr i startbidrag.
75	Bidragsvillkor	Ett logiskt uttryck som kan resultera i sant eller falskt vid en utvärdering. Villkor sätts av respektive kommun		Åldersgruppen ska vara 13-20 år.
76	Bidragskategori	Den kategori som ett sökbart bidrag hör till. Kan vara olika i olika kommuner.	Bidragsart	Aktivitetsbidrag, lägerbidrag, lokalbidrag, evenemangsbidrag, ledarutbildning, driftbidrag.
77	Bidragstyp	Typ av bidragskategori.		Selektiv, generell
78	Bidragsperiod	Intervall i tid då ett bidrag kan sökas.		1 januari - 31 mars
79	Bidragsbesked	Meddelande om en bidragsansökan beviljats eller ej.		
80	Bidragsredovisning	Redogörelse för att bidragsvillkor har uppfyllts.		Det kan vara närvarostatistik, årsredovisning
81	Handläggare	Personal som handlägger ärenden		
82	Redovisningskomplettering	Komplettering av redogörelse för att bidragsvillkor har uppfyllts.		
83	Utbetalning	En affärstransaktion där pengar byter ägare. En beviljad bidragsansökan resulterar i en utbetalning.		
84	Ärendehändelse	Något som utförs i ett ärende		Utredning, bedömning, beslut, ...
85	Bokningsvillkor	De villkor som reglerar bokning av ett visst bokningsobjekt		
86	Taxegrupp	Gruppering av kunder som ges en viss taxa enligt kommunens prislista		Taxegrupp noll, taxegrupp låg, ...

Nr	Objektnamn	Objektbeskrivning	Synonymer	Exempel
87	Juridisk person	Juridisk term för sammanslutning, t.ex. stat och kommun, bolag, förening, dödsbo eller konkursbo. En juridisk person har oftast ett organisationsnummer		
88	Bidragsregelverk	De regler som satts upp för ett bidrag utifrån bidragskategori och bidragsvillkor		
89	Dag före helgdag	Lördag eller annan dag som infaller före en helgdag		Julafton, Nyårsafton, Skärtorsdag, ..

## 12 Appendix – Dimensionstabeller

Olika målgrupper har behov av statistik och nyckeltal för uppföljning.

### 12.1 Vad är en dimensionsmodell?

Dimensionsmodeller används för att, tillsammans med användare, ställa krav på hur utdata ska presenteras. Dimensionsmodellen visar en informationsstruktur (likt en informationsmodell), samt att den visar informationen ur ett presentationsperspektiv. En dimensionsmodell är ofta formad som en stjärna och kallas därför ibland stjärnmodell.

#### *Faktatabell*

BOKNINGS-TILLFÄLLE	
	-
Id	
Datum-id	
Tidpunkt-id	
Match/träning-id	
Kund-id	
Bokningssätt-id	
Bokningsobjekt-id	
Nyttjargrupp-id	
Taxa-id	
Evenemang-id	
Verksamhet-id	
Anläggning/Byggnad-id	
Antal	
Längd i minuter	
Starttid	
Sluttid	
Prel antal nyttjare	
Def antal nyttjare	
Intäkt	

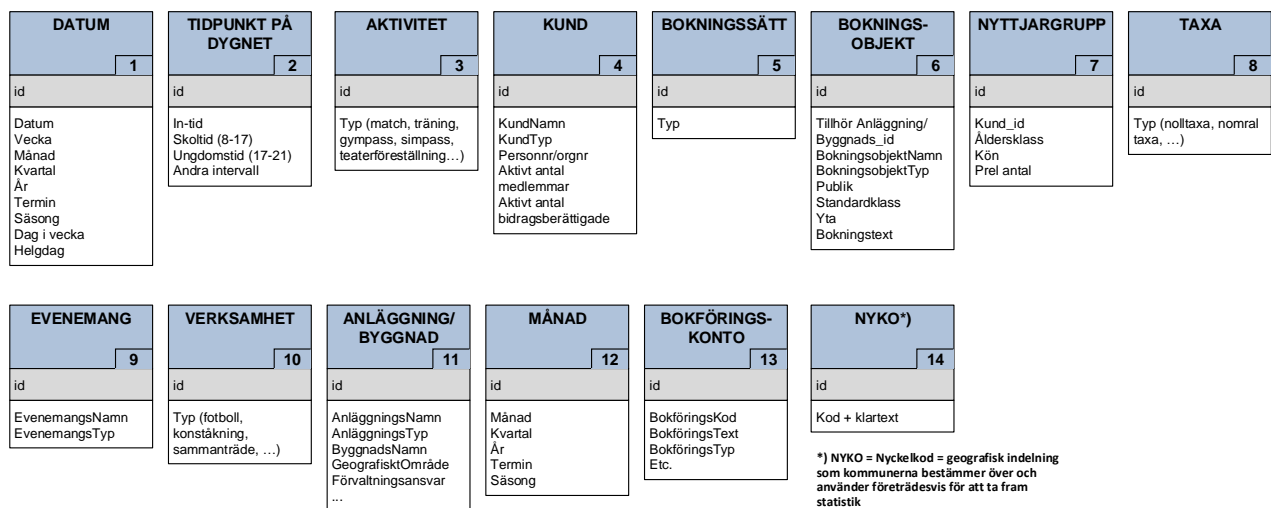
I dimensionsmodellen är faktatabellen placerad i mitten av stjärnan och har en tjock ram. Den information som placeras i tabellen är intressanta mätvärden och beräkningar. Presentationsverktyg för datalager är bra på statistiska funktioner som summeringar, medelvärde, median och klarar att presentera detta grafiskt.

#### *Dimensionstabell*

BOKNINGS-OBJEKT	
	6
id	
Tillhör Anläggning/ Byggnads_id	
BokningsobjektNamn	
BokningsobjektTyp	
Publik	
Standardklass	
Yta	

Dimensionerna är placerade runt om faktatabellen och har tunnare ramar. En dimension påminner om ett objekt till sin karaktär och visar på olika perspektiv som man vill betrakta fakta utifrån. Många av objekten kommer att bilda dimensioner.

Man kan med hjälp av dimensionsmodellen t.ex. få fram information om hur många bokningar som utförts av en kund under en viss period för ett visst urval (match, nyttjargrupp, bokningsobjekt). Följande dimensioner är viktiga för statistiken, beslutsstödet.



## 12.2 Dimensionsmodeller

Här visas dimensionsmodeller över

- Bokningstillfälle
- Bokningsbar tid
- Intäkt och utgift

Ver 2015-10-14

