



Powel Environment AS

Brukerdokumentasjon for Powel Melding

2. jul. 2020



Innhold

1	Sjekkliste Powel Melding	3
2	Innledning	4
2.1	Om dokumentet	4
2.2	Innledning Powel Melding	4
3	Løsningsbeskrivelse	5
3.1	Basisfunksjonalitet	5
3.2	Teknisk beskrivelse	6
3.2.1	Universell utforming	6
3.2.2	Integrasjoner	6
3.2.3	Roller, Brukerstyring og pålogging	6
3.3	Powel Melding – Registering av observasjon	9
3.4	Powel Melding Publikum	13
3.5	Håndtering av innmeldte observasjoner	14
3.6	Oppfølging av registrerte observasjoner	19
3.6.1	Endre kategori på observasjon	25
3.7	Utføring eller endring av oppgaver	25
3.8	Videresending av oppgaver ut av Powel Melding	30
3.9	Oppsett av driftsmeldinger	32
3.10	Brukerinnstillinger	33
3.10.1	Internvarsling	33
3.11	Side for administrator	34
3.11.1	Generell informasjon	34
3.11.2	Krav til GeoJSON	44
3.11.3	Enheter	44
3.11.4	Oppsett og redigering av kategorier	47
3.11.5	Oppsett av statuser	50
3.11.6	Aktive punkt	52
3.11.7	Automatiseringsregler	53
3.11.8	Tilbakemelding til innmelder	55
3.11.9	Innbyggers personvern	57
3.11.10	Brukere	58
3.12	Hvordan lagre Powel Melding som en «app»	59
3.13	Utskrift av oppgaver i Powel Melding	60



1 Sjekkliste Powel Melding

Ved kjøp av Powel Melding vil følgende funksjonalitet være med:

Sjekkliste funksjonalitet Powel Melding

Skyløsning som kan brukes på mobil, nettbrett og pc

Publikumsside for innsending av observasjoner

Innsynsside for publikum til å se status på andre observasjoner

Mulighet for epost og SMS tilbakemelding til publikum

Publisere tidsbegrensede driftsmeldinger på publikumssiden

Saksbehandlerside for håndtering av observasjoner fra publikum

Rollestyring for å begrense rettigheter på saksbehandlersiden

Automatisk ruting av observasjoner til ansvarlig enhet i Powel Melding

Kart og listevising for visuell fremstilling av observasjoner og oppgaver

Filtrerings-, søke og sorteringsfunksjonalitet blant observasjoner og oppgaver

Opprette arbeidsoppgaver basert på en eller flere observasjoner

Flytte arbeidsoppgaver mellom personer og avdelinger

Tilgang til arbeidsoppgaver i felt (på mobil enhet)

Knytte flere observasjoner på oppgaver i ettertid

Laste opp vedlegg og legge til kommentarer på arbeidsoppgaver

Videresende oppgaver og observasjoner til eksternt part utenfor Powel Melding via e-post

Internvarsling med mulighet for å få epost varsel ved endringer

Mulighet for sletting av kontaktinfo til innmelder (GDPR)

Mulighet for å legge inn WMS-kartlag for visning for interne enheter, eller tilgjengelig for alle

Oppretting, endring og deaktivering av driftsmeldinger til publikumssiden

Administratorsiden for oppretting, endring og deaktivering av kategorier

Administratorside for oppretting, endring og deaktivering av enheter

Administratorside for oppretting, endring og deaktivering av statuser

Administratorside for oppretting, endring og deaktivering av tilbakemeldingsmaler til innmelder

Administratorside for oppretting, endring og deaktivering av aktive punkt (som lyktestolper)

Administratorside for oppretting, endring og deaktivering for automatiske regler for håndtering

Administratorside for oppsett av kart, språk, tilbakemeldingskanaler og selskapsinformasjon

Mulighet for uttrekk av database for å kunne fremstille statistikk i Excel

Mulighet for oppsett av VA-kart, men rolle begrensing

Invitere og rollestyre brukere via powel.net



2 Innledning

2.1 Om dokumentet

Dette dokumentet utgjør overordnet brukerdokumentasjon for Powel Melding. Målgruppen for dokumentet er systemansvarlige og brukere av Powel Melding. Opplæringsvideoer ligger under Informasjon i løsningen.

Oversikt over tilgjengelige dokumenter:

Dokumentasjon	Målgruppe	Hovedformål
Opplæringsvideo	Bruker	Introduksjon til førstegangs brukere
Brukerdokumentasjon	Bruker, systemansvarlig	Introduksjon til Powel Melding
Systemdokumentasjon	Systemansvarlig, IT-drift	Totaloversikt over systemet og sammenheng med andre system

2.2 Innledning Powel Melding

Powel Melding er en skytjeneste som håndterer innbyggerdialogen i kommunen. Med fokus på stedfestet serviceinformasjon hjelper Powel Melding kundebehandlere å registrere og håndtere innbyggerhenvendelser. Alle innkommende henvendelser registreres og tildeles ulike fagavdelinger fortløpende, fagavdelingene kan oppdatere og systematisere innkommende observasjoner og oppgaver.

Med Powel Melding blir innrapporterte feil enklere og mer effektivt registrert og håndtert gjennom:

- Proessorientert arbeidsflyt
- Økt automatisering av oppgaver
- Mulighet for å lage og følge opp arbeidsordre
- Skybasert løsning som gir sikker drift av løsningen og høy tilgjengelighet

Løsningen har rolledefinert tilgang som gjør at de ulike brukergruppene får innhold og brukergrensesnitt tilpasset oppgavetyperne de skal utføre.

Ved hjelp av et responsivt design kan tjenesten benyttes på tvers av ulike enheter og skjermstørrelser (PC/desktop, nettbrett og smarttelefon).



3 Løsningsbeskrivelse

3.1 Basisfunksjonalitet

Powel Melding løsningen håndterer intern oppfølging av innbyggerhenvendelser, fra mottak på ulike flater, via intern arbeidsfordeling til etablering og oppfølging av oppgaver, samt informering av innbyggere om status på håndtering av de ulike observasjonene.

Powel Melding håndterer henvendelser fra publikum til eier av offentlig og samfunnskritisk infrastruktur og tjenester. Tjenesten er designet for registrering av publikumshenvendelser vedrørende observasjoner knyttet til kommunens infrastruktur og tjenester, som for eksempel veg, park, vann, avløp, idrett parkering og renovasjon. Observasjoner kan registreres av innbyggeren selv via kommunens nettsider (krever opsjon Powel Melding Publikum), eller ved rapportering av observasjon til servicetorget som internt registrerer henvendelsen. Innbyggeren vil informeres om status på henvendelsen forløpende via epost. Powel Melding er Powels tjeneste for kommunenes oppfølging og behandling av observasjoner som inkluderer arbeidsordrehåndtering.

Tjenesten er skybasert og er tilgjengelig for publikum og ansatte via nettleser. Powel Melding Publikum gjøres tilgjengelig på kommunens hjemmesider eller andre nettstedet for innrapportering fra publikum. Ved hjelp av et responsivt design kan tjenesten benyttes på tvers av ulike enheter og skjermstørrelser (PC/desktop, nettbrett og smarttelefon). Løsningen støtter følgende nettlesere: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari (IOS) og Microsoft Edge.



Figur 1: Funksjonalitet i Powel Melding.



3.2 Teknisk beskrivelse

3.2.1 Universell utforming

Alle våre løsninger har stort fokus på brukeropplevelse og utformes etter offentlige krav til universell utforming av IKT-løsninger (WCAG 2.0) og kvalitet på nett.

3.2.2 Integrasjoner

Powel Melding integrasjon med Gemini Portal

Fra Gemini Portal 2.03 vil det bli mulig å vise VA-nettet fra Gemini Portal til Powel Melding.

Fra Gemini Portal 2.1 blir det mulig å vise observasjoner og oppgaver fra Powel Melding til kartet i Gemini Portal.

Ta kontakt med konsulent for å få dette implementert.

3.2.3 Roller, Brukerstyring og pålogging

Rollestyring og pålogging

Powel har utviklet en enkel «on-boarding» rutine hvor den som skal være ansvarlig for løsningen (administrator) får tilsendt en epost og bekrefter sin identitet ved å logge på med sin standard AD bruker. Det gir kunden en stor fordel siden dere får en sikker pålogging (som følger organisasjonens sikkerhetspolicy) samtidig som brukerne slipper å administrere brukernavn med passord spesielt for denne løsningen. Det gjør det enkelt å invitere brukere til meldingstjenesten og brukerne logger seg på med sin standard bruker og passord. Det eneste vi krever er at bruker er tilgjengelig i Azure AD. De fleste organisasjoner har allerede en plan for bruk av Office 365 eller lignende skytjenester. Hvis dere ikke har etablert en Azure AD vil Powel kunne gi dere råd om hvordan komme i gang en Azure AD katalog.

Det er enkelt for administrator å organisere hvilke brukere som skal ha tilgang til tjenesten. Administrator kan invitere brukere både på tvers av avdelinger og fra andre organisasjoner, så lenge de har Azure AD. Dette gjør det enkelt å la eksterne aktører benytte løsningen, for eksempel renovasjonsbedrifter.

Nye brukere inviteres via powel.net med sin epostadresse som er knyttet til en AzureAD konto. Under "Manage member" på powel.net sender man invitasjon til nye brukere ved å legge inn epost adressen deres, og klikker "Add" så "Invite". Når brukeren har akseptert invitasjonen tilordner man roller til brukeren under "Edit service roles". Som standard har brukeren er en basis rolle. Marker valgt rolle for brukeren, klikk «Add» og deretter «Confirm». Brukeren har da fått tilordnet ny rolle.

Roller

Powel Melding har følgende roller. En bruker kan også tilordnes flere roller, spesielt i tilfeller hvor driftsoperatøren også skal ha rettigheter til å opprette oppgaver, da kan denne brukeren få rollene driftsoperatør og driftsleder.

- **Basis** (*ingen tilordnet rolle i powel.net*): Har tilgang til å legge inn nye observasjoner i meldingstjenesten, se informasjon om oppgaver og observasjoner, og legge til kommentarer på oppgaver.
- **Utfører/Driftsoperatør** (*field_operator i powel.net*): Samme rettigheter som basis, pluss oppdatere og kvittere ut arbeidsoppgaver.
- **Driftsansvarlig** (*operational_manager i powel.net*): Samme rettigheter som driftsoperatør, pluss opprette oppgaver med bakgrunn i observasjoner og vurdere hvilken oppfølging observasjonen skal ha.



- **Administrator** (*admin i powel.net*): Samme rettigheter som driftsleder, pluss tilgang administratorsidene for å tilpasse funksjonalitet og kan organisere hvilke brukere som skal ha tilgang til løsningen
- **Ekstern** (*external i powel.net*): Eksterne brukere har kun tilgang til informasjon om enheten de tilhører, og har ikke tilgang til å se hva andre enheter holder på med. Eksterne brukere må også tilordnes brukerrolle som driftsleder eller driftsoperatør, eller vil de kun ha basis rettigheter.



powel | Melding

Søk...

Drift vei x fjern alle

KATEGORI	OBSERVASJONSSTED	DATO REGISTRERT	FRIST	ENHET	
<input type="checkbox"/>	Sluk skadet	07.10.2019, 10:34		Drift VVA	
<input type="checkbox"/>	Veikant skadet	02.10.2019, 13:13		Drift VVA	
<input type="checkbox"/>	Trafikklys skadet	18.09.2019, 15:44		Drift VVA	
<input type="checkbox"/>	Grøfterensk	17.06.2019, 13:20		Drift VVA	
	Svart pære	Selsveien 69	07.10.2019, 10:37	11.10.2019	Drift vei
	Henslengt sykkel	55/495	18.09.2019, 11:35	21.09.2019	Drift vei
	Svart pære		27.08.2019, 14:33	29.08.2019	Drift vei
	Diverse vei, se logg		27.08.2019, 14:14	27.08.2019	Drift vei
	Dårlig brøyting	Hundvågveien 21	31.07.2019, 10:51	31.07.2019	Drift vei
	Hull i veg	Håvasteinhagane 1, Rennesøy	31.07.2019, 08:43	04.08.2019	Drift vei
	Pære gått	Åmøydalen 6	11.06.2019, 14:58	14.06.2019	Drift vei
	Fortau skadet		24.05.2019, 14:12	25.05.2019	Drift vei
	Tett rist	Nygårdsvika 14	23.04.2019, 15:48	26.04.2019	Drift vei
	Hull i veg	Selsveien 78	01.10.2019, 12:21	01.10.2019	Drift vei
	Hull i veg	Berge Odels vei 32	26.09.2019, 15:03	26.09.2019	Drift vei
	Svart pære	Husebabanen 5	25.09.2019, 12:35	29.09.2019	Drift vei

Opprett oppgave

● Ny ● Under behandling ● Fullført ● Videresendt

PROSESSER

- Ny observasjon

FOKUS

- Oppgaver

LØSNING

- Hanne Sandven
- Innstillinger
- Språk
- Informasjon

Figur 2: Åpningsside i Powel Melding.



3.3 Powel Melding – Registrering av observasjon

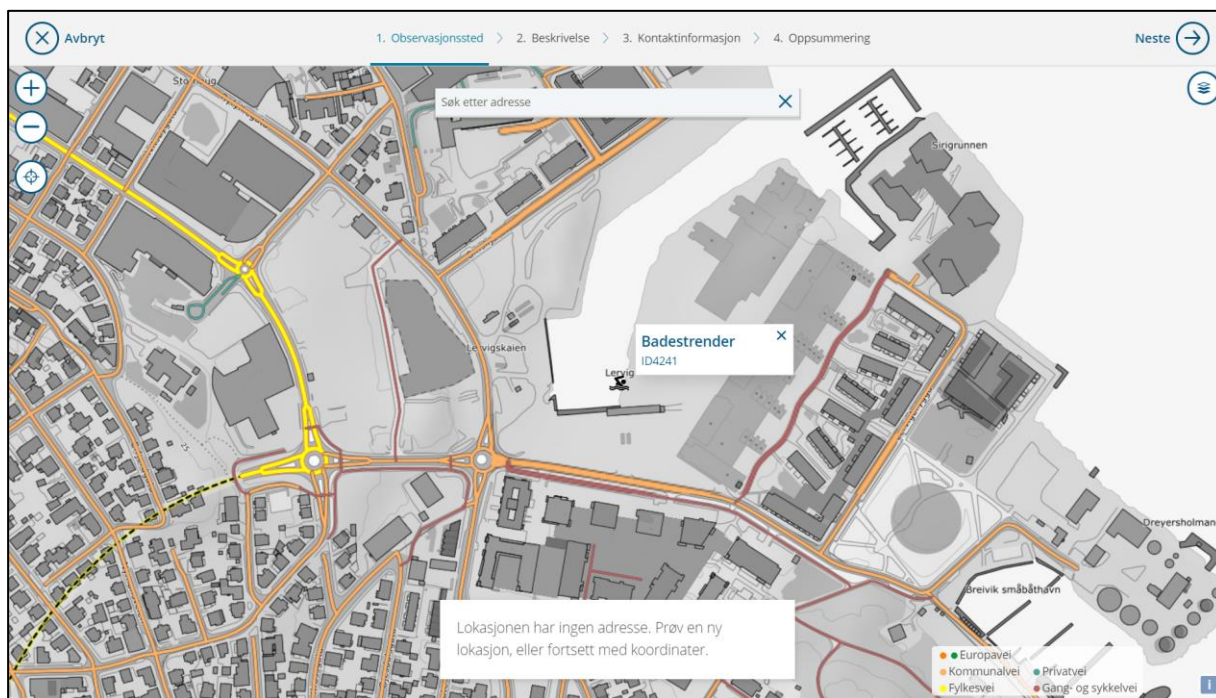
For å registrere en observasjon må innbyggeren eller innloggede brukere gjennom en enkel prosessorientert flyt som sikrer de nødvendige opplysningene som kreves for at kommunen skal kunne følge opp observasjonen i etterkant.

For å starte registreringen av ny observasjon, klikker man på «+ Ny Observasjon» i menyen til venstre i løsningen.

Steg 1 – Velg sted i kart

I det prosessorienterte brukergrensesnittet velges først adresse. Dette gjøres gjennom adressesøk eller pek i kartet. Ved bruk av pek i kartet kan en velge mellom nærliggende adresser. Ved søk på adresse og pek i kart zoomer kartet inn til aktuelt steg og viser vegkartet og aktive objekt i nærheten. Observasjoner kan også legges inn på områder uten adresse, da vil lokasjonens koordinater brukes. Legges observasjonen inn i et område utenfor kommunens grenser vil det informeres om at området ikke er gyldig.

Heretter klikker brukeren på «Neste» øverst i høyre hjørne.



Figur 3: Stedsangivelse av observasjonen



Steg 2 – Registrer informasjon om observasjonen

Under fanen «Beskrivelse» legges inn informasjon om hvilket fagområde observasjonen gjelder, og hvilken feiltype det er. Dermed sikrer kommunen at meldingen rutes til riktig avdeling for videre behandling etter innsending. Her kan man også legge inn kommentar og vedlegg. Maks størrelse på vedlegg er satt til 10MB.

Heretter klikker brukeren på «Neste» øverst i høyre hjørne.

← Tilbake 1. Observasjonssted > 2. Beskrivelse > 3. Kontaktinformasjon > 4. Oppsummering Neste →

Fag *
Avløp

Feil *
Avløp lukt

Underkategori *
Kloakk lukt

Kommentar *
Lukter kloakk nede ved elven her

Ikke oppgi personsensitive opplysninger i dette feltet. (Navn, adresse, kontaktinformasjon og lignende)

Vedlegg 0 +
Bruk + ikonet for å velge, eller dra filer hit

Figur 4: Eksempel på registrering av observasjonsdetaljer



Steg 3 – Registrer kontaktinfo til innmelder

Innmelder kan i dette steget velge å få automatisk tilbakemelding fra organisasjonen når observasjonen endrer status eller er ferdig behandlet. Innmelder kan her velge å få tilbakemelding pr e-post, for å få tilbakemelding skrives kontaktinformasjonen inn og det krysses av at man ønsker tilbakemelding via e-post.

Løsningen er i tråd med personverndirektivet (GDPR). Hvis innmelder ønsker å legge igjen kontaktinformasjon må innmelder bekrefte at hun/han godtar at denne informasjonen lagres, før en kan gå videre.

Heretter klikker brukeren på «Neste» øverst i høyre hjørne.

The screenshot shows a web form titled "Registrering av innmelder sin kontaktinformasjon". The form is part of a multi-step process, with the current step being "3. Kontaktinformasjon". The previous steps are "1. Observasjonssted" and "2. Beskrivelse", and the next step is "4. Oppsummering".

The form contains the following fields and options:

- Innmelder ***: Kari Testesen
- Tilbakemeldingskanal**:
 - Epost: hasa@powel.no
 - Jeg ønsker å bli varslet på e-post om oppdateringer knyttet til min observasjon
 - Telefon *: Norge (+47) 47474747
- Privacy notice**: Knyttet til personopplysningsloven samtykkes det herved at kontaktinformasjon blir lagret, som navn, telefonnummer og epostadresse. Ved forespørsel kan all kontaktinformasjon slettes. Kontaktinformasjon vil kun brukes internt for saksbehandling og ikke være tilgjengelig for publikum. *

Figur 5: Registrering av innmelder sin kontaktinformasjon



Steg 4 – Oppsummering før innsending

På oppsummeringssiden vises et sammendrag av observasjonen, med kartutsnitt, adresse eller lokasjon, og informasjon om underkategori og eventuelle kommentarer. Dermed kan bruker kvalitetssikre hvilken informasjon som sendes inn om observasjonen.

Når brukeren har kontrollert at alt er riktig, trykkes det på «Send»-knappen, og observasjonen rutes videre til riktig avdeling i kommunen basert på innmeldt fag og feil.

Historikken tar også vare på hvem i organisasjonen som har lagt inn informasjonen, eller om observasjonen er rapportert inn av publikum. Dette kan være nyttig i den videre behandlingen av observasjonen.

Figur 6: Oppsummering før innsending av observasjon



3.4 Powel Melding Publikum

Powel Melding Publikum er en tjeneste som gjør det mulig for publikum å registrere meldinger knyttet til driftsforstyrrelser, hendelser og observasjoner via organisasjonens hjemmeside.

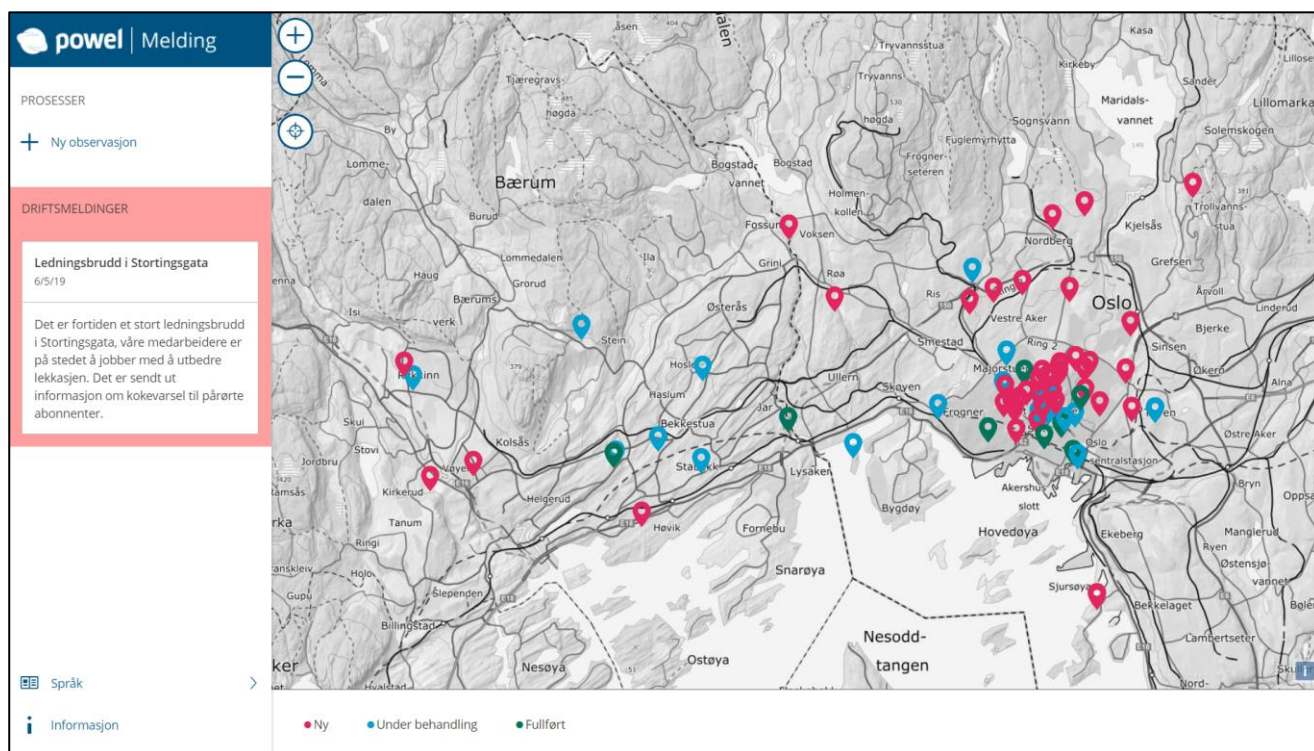
Løsningen er integrert med saksbehandlingssystemet Powel Melding, og ved at publikum, kundebehandler og eventuelle fagenheter i kommunen benytter samme rammeverk for innrapportering og oppfølging av hendelse, sikrer vi at data blir registrert riktig med en gang. Man får en rask og god dataflyt og man slipper å taste eller korrigere data for å få det over i saksbehandlingssystemet.

Powel Melding Publikum har et enkelt brukergrensesnitt basert på kart. Ny løsning oppfyller krav til retningslinjer for brukergrensesnitt i offentlige skjemaer på internett, og har et responsivt design slik at den kan benyttes på tvers av enheter (PC/desktop, nettbrett eller smarttelefon).

Innbygger trenger ikke å logge inn i løsningen for å legge til nye observasjoner. Innbygger har svært begrenset innsyn, kun tilgang til å se overordnet informasjon om oppgaver og observasjoner, muligheter for å endre språk og legge til observasjoner. Kommunen har mulighet til å legge ut driftsmeldinger til innbyggerne, oppsett av dette er forklart i seksjonen om administratorsidene.

Figur 7: Powel Melding Publikum viser hvordan løsningen vil se ut på kommunens nettsider.

Proessen for å legge inn observasjoner er samme som vist i *Figur 3: Stedsangivelse av observasjonen* til *Figur 6: Oppsummering før innsending av observasjon*



Figur 7: Powel Melding Publikum.



3.5 Håndtering av innmeldte observasjoner

Håndtering og saksbehandling av innmeldte observasjoner.

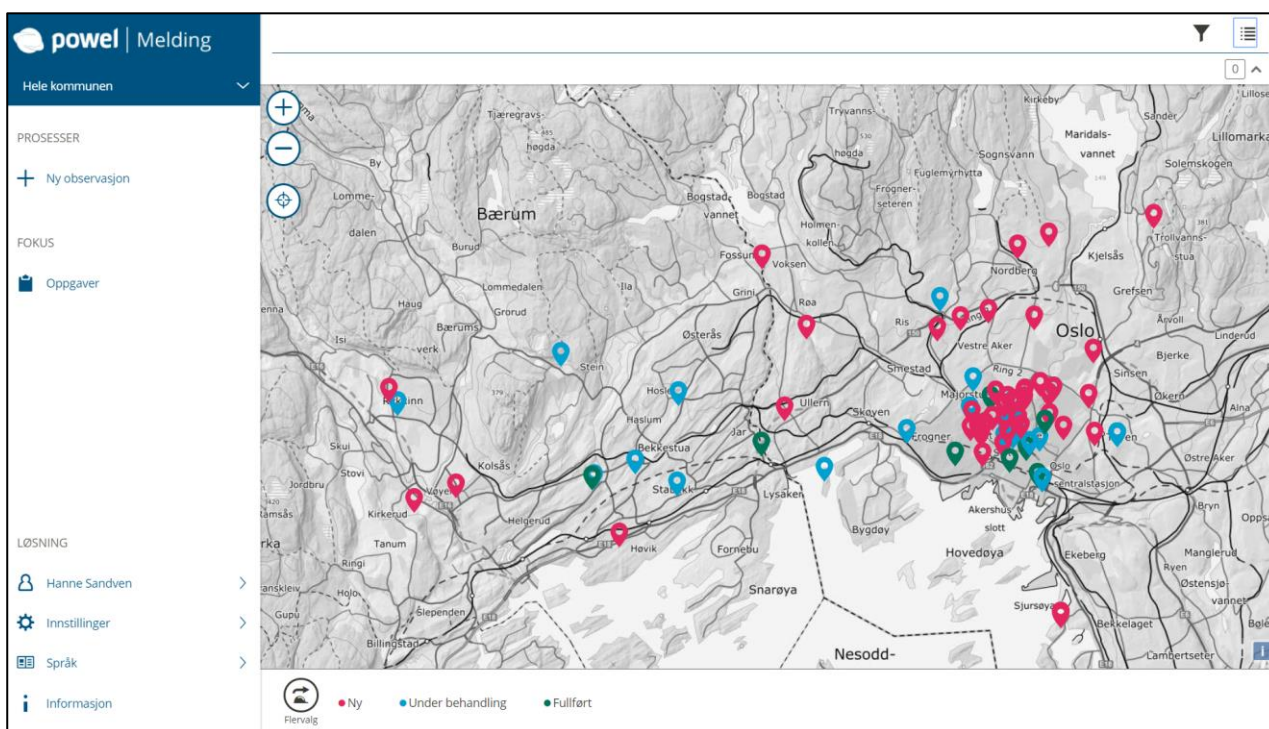
Steg 1 – Landingside og visning av observasjoner og oppgaver

Landingsiden er fremsiden til løsningen internt i kommunen. Her kan man enkelt få oversikt over hvilke observasjoner som er innmeldt og hvilken behandlingsstatus observasjonene har hvis dem er håndtert og opprettet oppgave av. Landingsiden kan enten vises i liste eller kart, dette velges øverst i høyre hjørne.

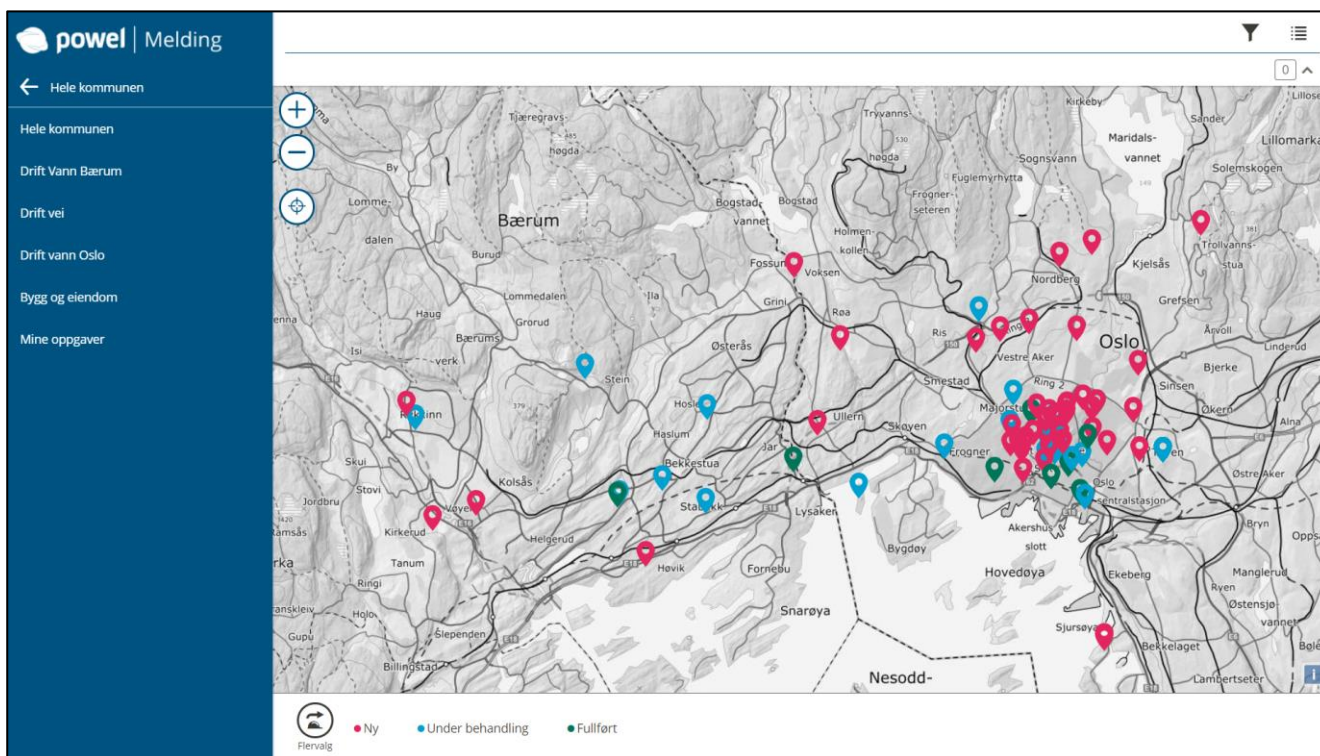
Under logoen Powel Melding velger man ved hjelp av hurtigvalg hva man ønsker å fokusere på i kartet og listen, se *Figur 9: Mulighet for visning av oppgaver knyttet til brukers*.

Zooming og flytting av kartutsnitt vil påvirke hvor mange observasjoner som vises. Listen er inndelt etter farger:

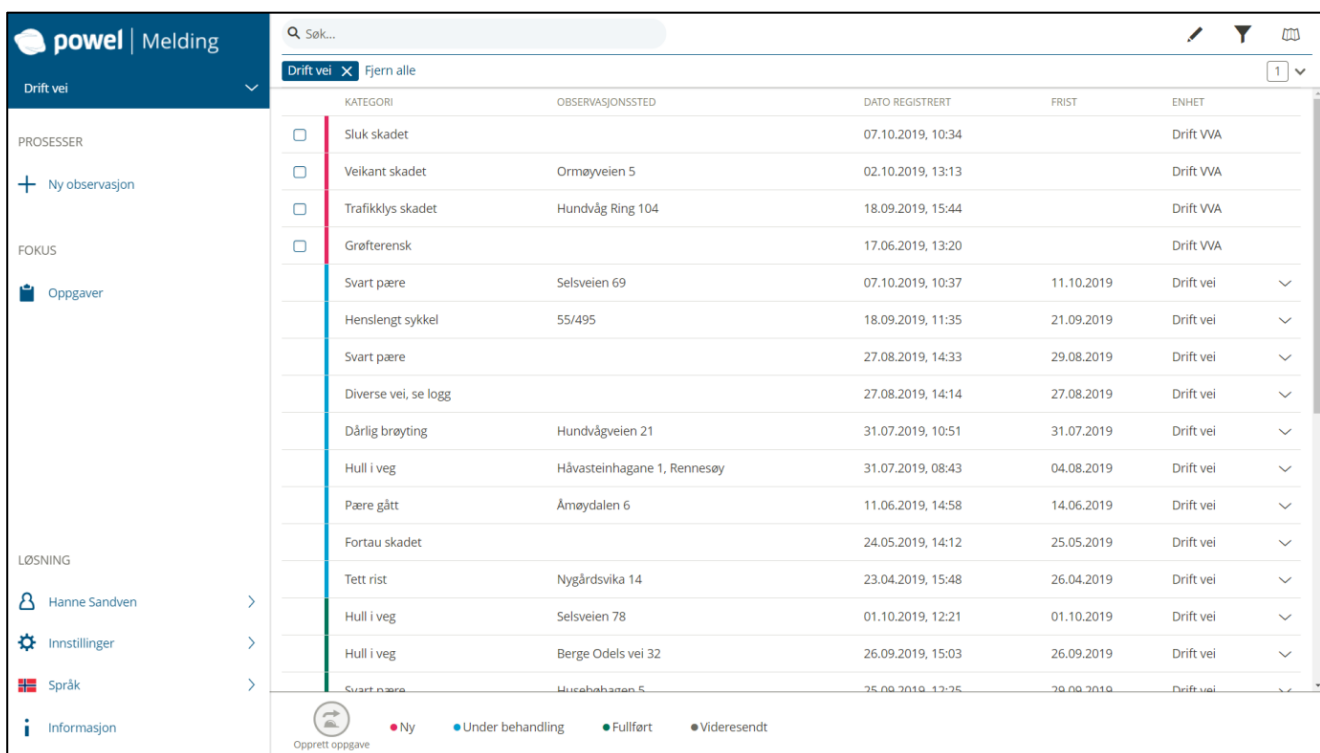
- **Rød** farge indikerer en observasjon som er meldt inn, men ikke enda håndtert.
- **Blå** farge indikerer at dette er en oppgave under utførelse som inneholder en eller flere observasjoner.
- **Grønn** farge er en oppgave som er fullført og kvittert ut.



Figur 8: Opptattside for løsningen – kartvisning.



Figur 9: Mulighet for visning av oppgaver knyttet til brukers tilhørighet



Figur 10: Oppstartsside for løsningen – listevisning.



KATEGORI	OBSERVASJONSSTED	DATO REGISTRERT	FRIST	ENHET
<input type="checkbox"/>	Sluk skadet	07.10.2019, 10:34		Drift VVA
<input type="checkbox"/>	Veikant skadet	02.10.2019, 13:13		Drift VVA
<input type="checkbox"/>	Trafikklys skadet	18.09.2019, 15:44		Drift VVA
<input type="checkbox"/>	Grøfterensk	17.06.2019, 13:20		Drift VVA
	Svart pære	07.10.2019, 10:37	11.10.2019	Drift vei
	Henslengt sykkel	18.09.2019, 11:35	21.09.2019	Drift vei
	Svart pære	27.08.2019, 14:33	29.08.2019	Drift vei
	Diverse vei, se logg	27.08.2019, 14:14	27.08.2019	Drift vei
	Dårlig brøyting	31.07.2019, 10:51	31.07.2019	Drift vei
	Hull i veg	Håvasteinhagane 1, Rennesøy	04.08.2019	Drift vei
	Pære gått	Åmøydalen 6	14.06.2019	Drift vei
	Fortau skadet		25.05.2019	Drift vei
	Tett rist	Nygårdsvika 14	26.04.2019	Drift vei
	Hull i veg	Selsveien 78	01.10.2019	Drift vei
	Hull i veg	Berge Odels vei 32	26.09.2019	Drift vei

Figur 11 Listevising med konfigurert oppsett

I listevising har man mulighet til å bestemme selv hvilke kolonner som skal være synlig. Dette styres ved å klikke på pennen øverst til høyre. Se Figur 11 Listevising med konfigurert oppsett

Ved å åpne en observasjon får man opp informasjon på observasjonen. Ved å åpne en oppgave ser man informasjon tilknyttet oppgaven, under fanen «Oppgaver» får man raskt oversikt over status på oppgaven, detaljinformasjon, tilhørende vedlegg og tilknyttede kommentarer. Tilhørende observasjoner til oppgaven ligger under fanen «Observasjon» og informasjon om innbygger(ne) som meldte inn observasjonen(e) under «Innbygger». Ønsker innbygger å slettes fra løsningen gjøres dette under «Innbygger». Historikk på oppgaven ligger under «Historikk». Ved å klikke på temaene vil mer informasjon om tilbakemelding til innbygger og informasjon om videresending av oppgaver vises i mer detalj.

Oppgavemodulen i meldingstjenesten skal kunne brukes av kommunens ansatte og innleide entreprenører. Den gir oversikt over aktuelle oppgaver, hvor all relevant informasjon er samlet på ett sted. Arbeidsflaten til utfører skal i hovedsak brukes til dokumentasjon av arbeidet som utføres og til å sende informasjon til driftsansvarlig og innbygger.

Hele meldingstjenesten har responsivt design og kan brukes på PC, nettbrett og smarttelefon. Det er naturlig å anta at utfører i hovedsak vil bruke smarttelefon eller nettbrett.



powel | Melding

Mine oppgaver

PROSESSER

- + Ny observasjon

FOKUS

- Oppgaver
- Driftsmelding på publikumsside

LØSNING

- Hanne Sandven
- Innstillinger
- Språk
- Informasjon

OBSERVASJON, 17.06.2020

Veilys

Opprett oppgave Endre kategori

Detalj

Id: 200619
Adresse: Wolframveien 64
Koordinater: 58.15138855426056, 7.946792614131452 [Google Maps](#)
Registrer melding: Dette veilyset er mørkt
Tilknyttet punkt: Veglys - 736405
Registrert av: ● **Innmelder**

Innmelder

Navn: Hanne
Tilbakemeldingskanaler: +4747840920

Historikk 1

Observasjon sent
17.06.2020, 13:42 - Innmelder

Figur 12: Visning av innmeldt observasjon.

19.06.2020

Oppgave - Veilys

Oppgave Observasjoner Innmeldere Historikk

Under utbedring

Id	200625
Fag	Vei
Fell	Veilys
Underkategori	
Lokasjonens adresse	Wolframveien 64
Koordinater	58.15138855426056, 7.946792614131452 Google Maps
Ansvarlig	Driftveg
Tilknyttede punkter:	Veglys - 736405
Ansvarlig leder	Hanne Sandven
Ansvarlig utfører	Hanne Sandven
Frist	31.07.2020

Oppdater oppgave

Vedlegg 1

NAVN	LASTET OPP	BRUKER
IMG_20200617_072558.jpg	19.06.2020, 13:34	HANNE SANDVEN

Kommentarer 2

Innmelder	
Dette veilyset er mørkt	17.06.2020, 13:42
Hanne Sandven Tas på neste gjennomkjøring i uke 29	19.06.2020, 13:32

Skriv kommentar...

Bruk plusstegnet for å veilege filer, eller dra filer over hit.

● Oppgave ● Observasjon

Figur 13: Visning av oppgave klar til å bli håndtert.



Steg 2 – Søke opp observasjoner og oppgaver

Ved hjelp av filtrering (velges ved å klikke på filtersymboler øverst til høyre) kan man velge hvilken informasjon som skal være synlig i listen og i kartet, dette gir god oversikt. Ved å filtrere på hvor mange observasjoner som ble meldt inn forrige uke, eller på enkelte kategorier som for eksempel manglende brøyting får man tilpasset hva man ønsker å se av oppgaver og observasjoner. For å få bedre struktur kan man sortere ved å klikke på overskriftene i tabellen. I søkefeltet kan man søke etter ID, innmelder og adresse.

The screenshot shows the 'powel Melding' interface. On the left is a navigation menu with 'Hele kommunen', 'PROSESSER' (Ny observasjon), 'FOKUS' (Oppgaver), and 'LØSNING' (Hanne Sandven, Innstillinger, Språk, Informasjon). The main area has a search bar and several filter sections: 'Kategorier' (Vann, Avløp, test, Vei, Bygg og eiendom, Alarm, Gemini VA, Miljø, Renovasjon, Park og fritid), 'Status' (Ny, Under behandling, Fullført), 'Registrert via', 'Fra', 'Ansvarlig utfører', 'Slutt', 'Ansvarlig leder', and 'Enhet'. Below the filters is a table with columns: KATEGORI, OBSERVASJONSSTED, DATO REGISTRERT, and ENHET. The table contains 8 rows of data, including 'Kloakk lukt' and 'Uten vann'. At the bottom, there are status indicators: 'Opprett oppgave', 'Ny', 'Under behandling', and 'Fullført'.

Figur 14: Søke opp meldinger, ved hjelp av filtrering.

This screenshot shows the same interface as Figure 14, but with a filter applied for 'Vinter vedhold'. The table now displays 7 rows of data related to winter maintenance, such as 'Dårlig strøing' and 'Manglende brøyting'. The filter bar at the top shows 'Vinter vedhold' with a close button and 'Fjern alle'. The table columns are the same as in Figure 14. The status indicators at the bottom are also present.

Figur 15: Eksempel på filtrering for å se hvor det er rapportert inn hendelser på manglende vintervedhold.



3.6 Oppfølging av registrerte observasjoner

Driftsansvarlig sin rolle er å kvalitetssikre nye observasjoner og vurdere hva som er hensiktsmessig oppfølging internt i kommunen. Driftsleder eller administrator oppretter oppgaver basert på innmeldte observasjoner. Deretter kan utførende enheter, interne eller eksterne, utbedre eller inspisere feilen som ble observert og oppdatere oppgaven ved hjelp av Powel Melding.

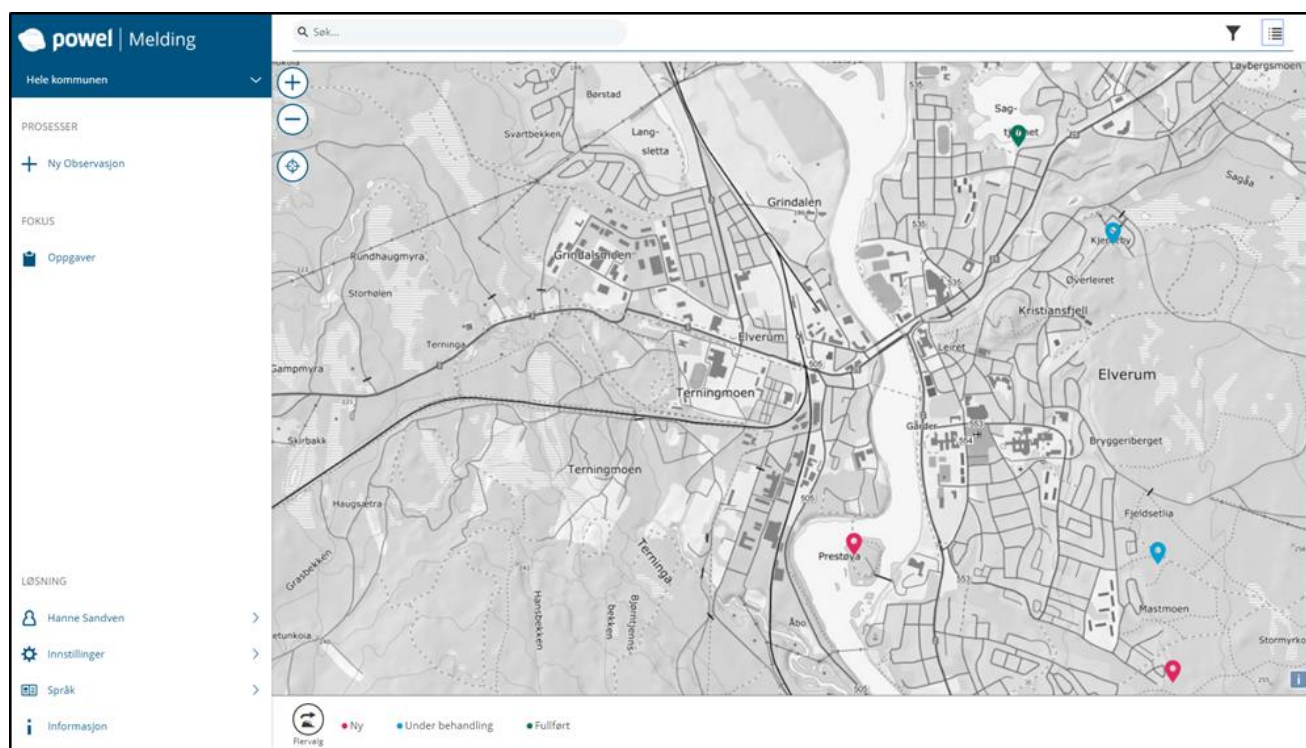
Oppgavene har ulike behandlingsstatus gjennom arbeidsflyten og under oppfølgingen av dem. Markeringen av arbeidsordrene på kart for både publikum og ansatte har ulike fargekoding avhengig av hvilken status de har.

De ulike behandlingsstatusene er:

- Ny observasjon (rød)
- Under behandling (blå)
- Fullført (grønn)
- Videre sendt (grå)

Steg 1 Landingside – Oversikt over nye og tidligere observasjoner

Landingsiden for driftsansvarlig er lik landingssiden for kundeseksjonen med samme muligheter til å velge visning i liste eller kart, med muligheter for filtrering og sortering. Fra denne siden kan driftsansvarlig gjøre tilsvarende arbeidsoppgaver som kundeseksjonen, dvs. filtrere blant meldinger og legge inn nye observasjoner. Den største forskjellen er at driftsansvarlig raskt kan få oversikt over sine meldinger i tillegg til alle meldingene i kommunen, og opprette oppgaver basert på innmeldte observasjoner. Driftsansvarlig får opp informasjon om nye observasjoner, og kan raskt opprette oppgaver basert på en eller flere observasjoner.



Figur 16: Landingside i kartvisning for driftsansvarlig med oversikt over nye observasjoner og oppgaver, samt mulighet til å filtrere og legge inn nye observasjoner.



Steg 2 Vurdere observasjon – lage arbeidsordre

Driftsleder kan velge en eller flere observasjoner for videre vurdering. Observasjoner kan slås sammen i en felles oppgave, hvor oppgaven ivaretar informasjonen som har kommet inn på observasjon(e). Driftsansvarlig kan legge til ny informasjon, samt endre fag- og feilkode, og adresse. I tråd med god forvaltningsskikk slettes ikke tidligere informasjon, den blir tatt vare på i historikken. Oppgaven kan tilordnes en driftsoperatør for videre behandling.

Ved endring av fag og feilkode kan driftsansvarlig tilordne observasjonen til annen enhet hvis oppgaven har havnet hos feil enhet. Det er mulig å knytte sammen flere observasjoner til en enkelt oppgave hvis de omhandler samme type observasjon eller (antatt) feil. På den måten vil det bli enklere for driftsansvarlige og ansatte i felt, samt sikre at alle innbyggerne som har rapportert om samme observasjon får lik informasjon om kommunens håndtering.

Hvis det ikke skal utføres noe på innrapportert observasjon legger driftsansvarlige inn informasjon om dette og det sendes beskjed til innbyggeren, samtidig som status på observasjonen settes til fullført.

Steg 2.1 Velge observasjon som skal danne grunnlag for oppgaven

Opprette oppgave gjøres ved å markere observasjoner som danner grunnlaget for oppgaven. Heretter klikker brukeren på «Opprett oppgave» nederst i midten av vinduet.

The screenshot shows the 'Melding' (Report) interface in the Powel system. The left sidebar contains navigation options: 'Hele kommunen', 'PROSESSER' (with 'Ny observasjon'), 'FOKUS' (with 'Oppgaver'), and 'LØSNING' (with 'Hanne Sandven', 'Innstillinger', 'Språk', and 'Informasjon'). The main area features a search bar and filter options for 'Kategorier' (Water, Pressure, Leaking, etc.), 'Status' (New, Under treatment, Completed), 'Registrert via', 'Ansvarlig utfører', 'Ansvarlig leder', and 'Enhet'. A table below shows two selected observations:

KATEGORI	OBSERVASJONSSTED	DATO REGISTRERT	ENHET
<input type="checkbox"/> Uten vann	Aslakveien 14 M	Aug 28, 2019	Drift vann Oslo
<input type="checkbox"/> Trykk høy	Kirkerudkleiva, Bærum	May 2, 2019	Drift Vann Bærum

At the bottom, there is a legend for status: 'Ny' (red dot), 'Under behandling' (blue dot), and 'Fullført' (green dot). A 'Opprett oppgave' button is located at the bottom center.

Figur 17: Velge observasjoner til arbeidsordre.



Steg 2.2 Opprette og utfylle informasjon om oppgaven

Informasjon om oppgaven fylles ut gjennom en prosessorientert flyt. Fag, feil og underkategori arves fra observasjonene hvis tilknyttede observasjoner har samme fag, feil og underkategori. Både fag, feil, underkategori og adresse kan endres ved opprettelse av oppgaven. Ansvarlig enhet er knyttet til valgt fag.

Heretter klikker brukeren på «Neste» øverst i høyre hjørne.

På side 2. Behandling velges hvilken behandling som kreves: skal dette utbedres, inspiseres eller ikke behandles? Det er mulig å legge til en kommentar til driftsoperatør for å spesifisere hva som skal gjøres. Ved å tilordne oppgaven til driftsleder og driftsoperatør vil oppgaven dukke opp i deres arbeidsliste. Det angis en frist for utførelse og hvis ønskelig kan man sende ut tilbakemelding til innbygger. Hvilke maler man kan velge under tilbakemelding avhenger av hvilken status oppgaven har. Lar man feltet med innbyggertilbakemelding stå tomt, vil det ikke sendes ut tilbakemelding. Kryss av for om du ønsker å sende tilbakemelding direkte til innmelder eller/og om du ønsker at tilbakemeldingen postes på publikumssiden.

The screenshot shows a web application interface for creating a new task. At the top, there is a navigation bar with 'Avbryt' (Cancel) on the left, '1. Detaljer' (Details) and '2. Treatment' in the center, and 'Neste' (Next) with a right arrow on the right. The main content area is titled 'New task' and 'Vann opp' (Water up). Below the title, it states 'This new task is based on observations:' and lists two observations: 'Vann opp' dated 12/20/18 with the note 'Mye vann i parken' (Lots of water in the park), and another 'Vann opp' dated 12/20/18 with the note 'Gesebergsgata 6 A Vann over allt!' (Water over the roof!). A note below the observations says: 'Whenever possible the task will inherit the details and location from the observations. If the fields are left blank, please fill them out.' The form is divided into sections: 'Detaljer' (Details) with dropdowns for 'Fag' (Vann), 'Feil' (Lekkasje), and 'Underkategori' (Vann opp); 'Sted' (Location) with 'Adresse' (59.92259690687904 10.76611749105009) and a location pin icon; and 'Responsible unit' with a dropdown for 'Ansvarlig' (Water & Sewage Dept).

Figur 18: Utfylling av detaljer i prosessorientert flyt.



Ny oppgave

Vann opp fra bakken

Behandling

Status *

Kommentar

Utførelse

Ansvarlig leder *

Ansvarlig utfører *

Frist *

Publiser oppdateringen

Tilbakemelding til innmelder

Publiser tilbakemelding på publikumssider Send tilbakemelding til innmelder

Figur 19: Utfylling av informasjon knyttet til utførelse.

Når alle opplysningene er utfylt klikker brukeren på "Send" øverst i høyre hjørne. Da opprettes oppgaven.

Steg 2.3 Oppgaven er opprettet

Når oppgaven er opprettet dukker den opp i oppgavelisten til ansvarlig utfører og ansvarlig leder. Har personene satt opp de ønsker internvarsel ved ny oppgave, vil de også få varsel på epost:

FAG	STED	DATO REGISTRERT	FRIST
<input type="checkbox"/> Hull i veg	Herman Foss' gate 8 B	Dec 20, 2018	
<input type="checkbox"/> Kum lokk skadet	Malmegata 13	Dec 20, 2018	
<input type="checkbox"/> Manglende strøing	Schultz' gate 13	Dec 20, 2018	
<input type="checkbox"/> Vann opp		Dec 20, 2018	Dec 21, 2018

Ingen resultater

LØYSNING

Hanne Sandven >

Innstillinger >

Informasjon

Opprette oppgave

New Handled Finished

Figur 20: Oppgave i oppgavelisten.

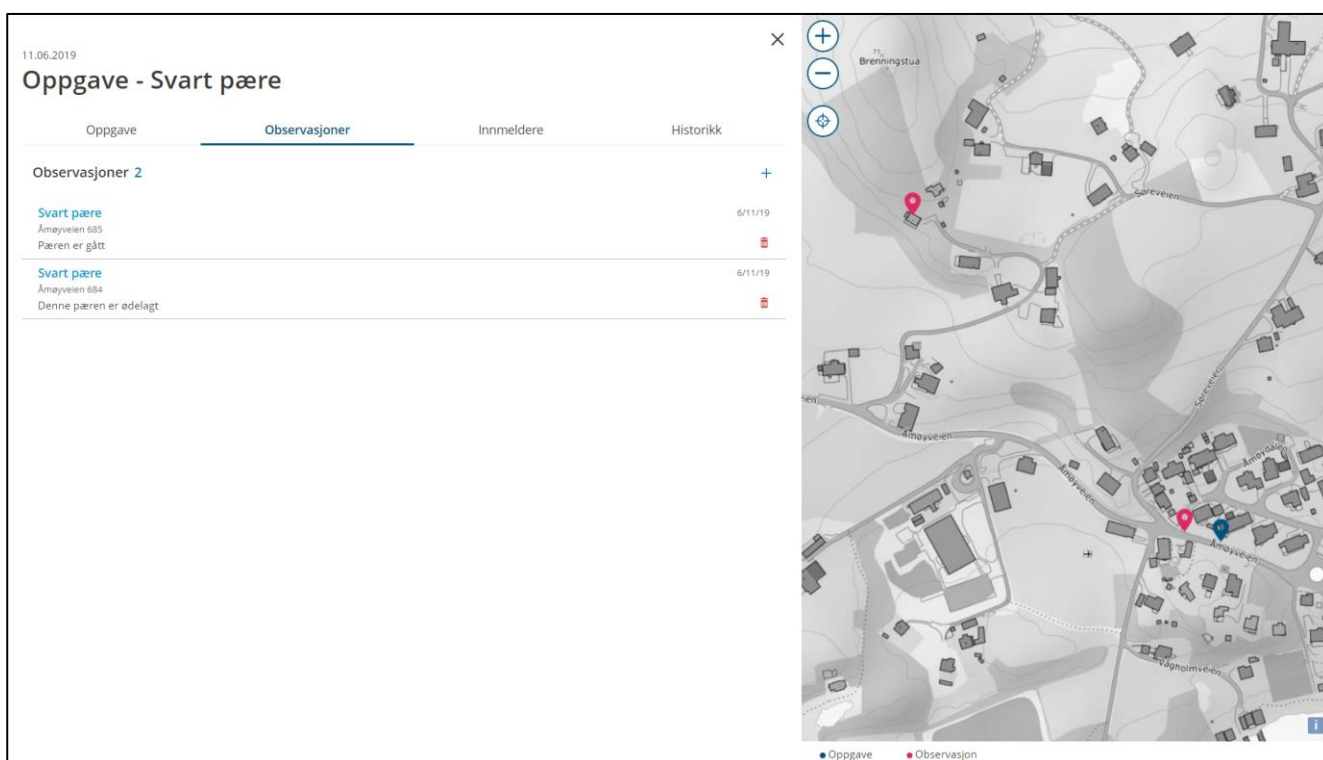
Steg 2.4 Legge til nye observasjoner på eksisterende oppgaver



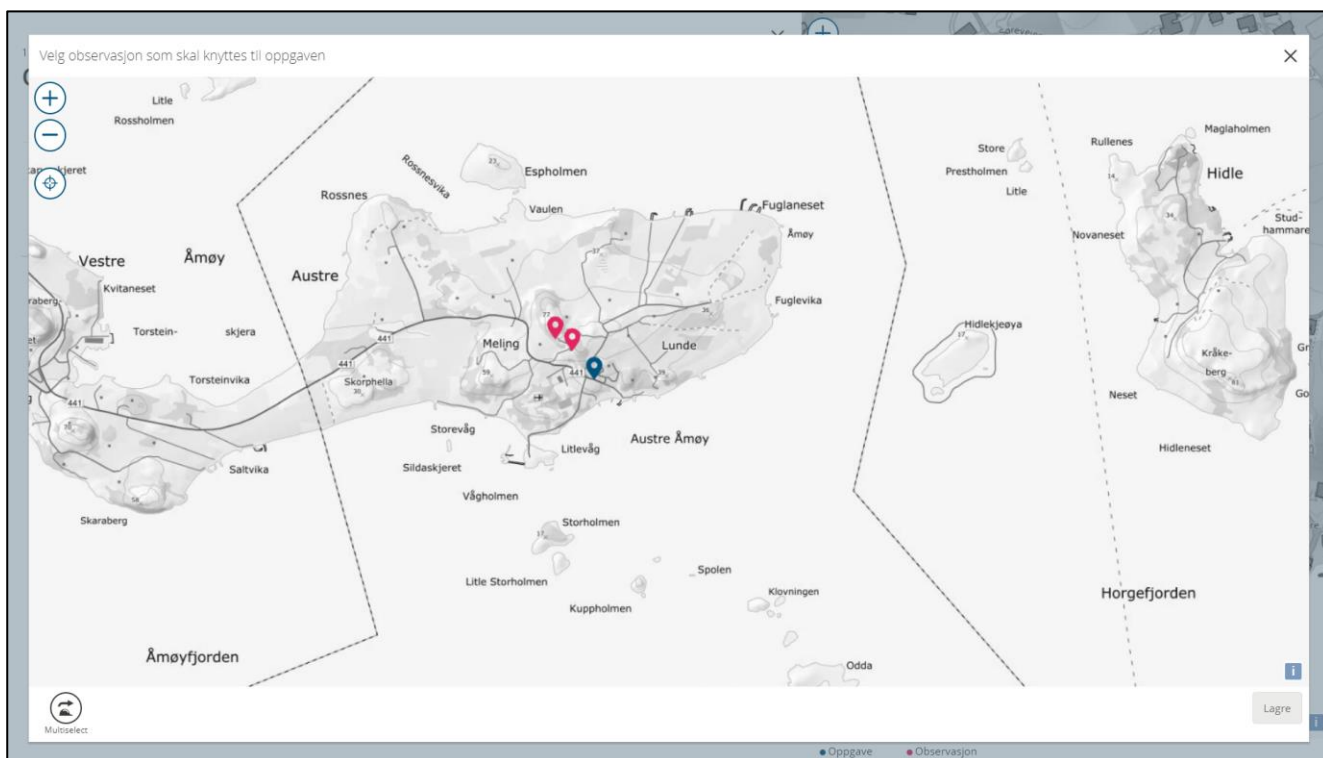
Etter oppgaven er opprettet kan man koble på flere observasjoner i ettetid eller koble fra observasjoner som er knyttet til oppgaven. Dette gjøres under «Observasjoner».

Den røde søppelkassen brukes for å fjerne tilhørende observasjoner, de havet da tilbake i listen over ubehandlede observasjoner. Det er ikke mulig å fjerne observasjoner hvis det eksisterer kun én observasjon på oppgaven.

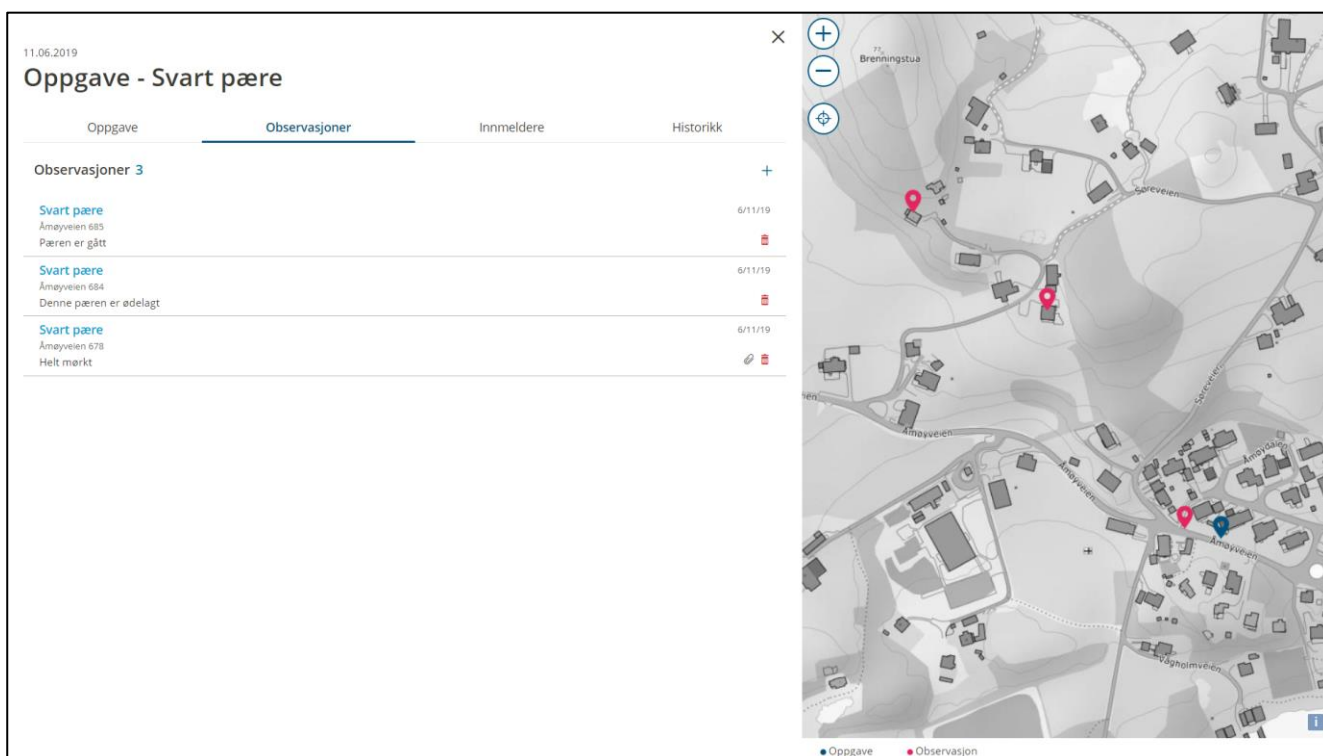
Ved å klikke på pluss-symbolet åpnes et vindu for å velge hvilke observasjoner du ønsker å legge til, se *Figur 22 Valg av observasjoner å knytte på oppgaven*. Ved å klikke på de ulike observasjonene ser man kort hva de handler om, og ved å klikke «Flervalg» velger man hvilke man ønsker å koble til.



Figur 21 Tilhørende observasjoner på oppgave



Figur 22 Valg av observasjoner å knytte på oppgaven



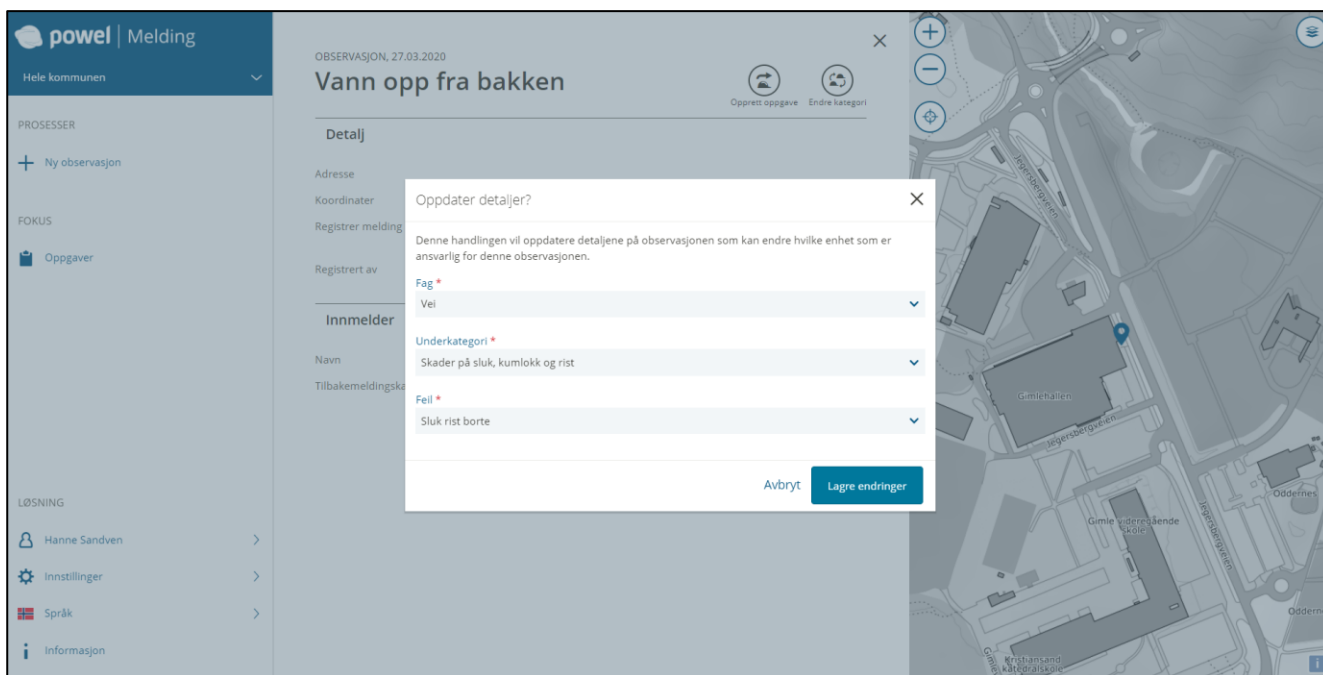
Figur 23 Etter ny observasjon er lagt til



3.6.1 Endre kategori på observasjon

I noen tilfeller vil det være behov for å endre kategori på observasjoner. Dette kan være grunnet feilrapportering fra publikum, eller andre interne endringer. *Figur 24 Oppdatere kategori på observasjon* viser hvordan en observasjon med innkommet feil «Vann opp fra bakken» nå holder på å bli endret til «Sluk er borte». Da vil denne observasjonen flyttes fra «Vann og Avløp» til «Veg» og vil mest sannsynlig endre ansvarlig enhet. Når det klikkes på «Lagre endringer» vil observasjonen oppdateres.

For å åpne dette oppdateringsvinduet klikker man på «Endre kategori» øverst til høyre på observasjonen.



Figur 24 Oppdatere kategori på observasjon

3.7 Utføring eller endring av oppgaver

Oppgavemodulen i meldingstjenesten skal kunne brukes av kommunens ansatte og innleide entreprenører. Den gir oversikt over aktuelle oppgaver, hvor all relevant informasjon er samlet på ett sted. Arbeidsflaten til utfører skal i hovedsak brukes til dokumentasjon av arbeidet som utføres og til å sende informasjon til driftsansvarlig og innbygger.

For å se informasjon på oppgavene klikker man på valgt oppgave. Man får da oversikt over oppgaveinformasjonen øverst, markert med statusfarge for håndteringen. Deretter vises tilhørende vedlegg og kommentarer knyttet til oppgaven.

Her kan driftsoperatør legge inn kommentarer, laste opp vedlegg (maks 10MB) eller oppdatere oppgaven ved endringer. Driftsoperatør ferdigstiller oppgaven ved å endre status på oppgaven til fullført.

Ved å klikke på “Oppdater oppgave” kommer man inn i en prosessflyt, her kan man oppdatere detaljene på oppgaven, og/eller endre status på oppgaven. Oppgaven kvitteres ut ved å settes oppgaven til en status som indikerer at oppgaven er fullført.

Når oppgaven har fått en status som tilhører statustypen “Fullført” vil oppgaven skifte farge til grønn, og havne nederst i listevisningen.



05.03.2019

Oppgave - Vann opp

Oppgave Observasjoner Innbyggere Historikk

Inspiser nærmere

Fag	Vann
Fell	Lekkasje
Underkategori	Vann opp
Lokasjonens adresse	Sollien 53
Koordinater	60.370014310817936, 5.369514295365002
Ansvarlig	Drift vann
Driftsleder	Kristin Gabrielsen
Driftsoperatør	Hanne Sandven
Frist	Mar 7, 2019

Oppdater oppgave

Vedlegg 2

NAVN	LASTET OPP	BRUKER
brøytingsjog	05.03.2019	HANNE SANDVEN
selection (141x15)	12.03.2019	HANNE SANDVEN

Kommentarer 2

Hanne Sandven	3/5/19, 12:23 PM
Mye vann	
Hanne Sandven	3/5/19, 12:24 PM
Her må noe girøes	

Skriv kommentar...

you can drop files here

Figur 25: Visning av oppgave, fargen angir hovedstatus til oppgaven, blå = under behandling, grønn = fullført behandling.



Figur 26: Mulighet til å endre detaljer på oppgaven.

Figur 27: Mulighet til å endre informasjon om utførelsen av oppgaven.

Hvis ønskelig kan man sende ut tilbakemelding til innbygger, dette gjøres ved å velge en mal i nedtrekksmenyen når man er inne i prosessflyten med "Oppdater oppgave". Når man klikker «Send» øverst i høyre hjørne vil det



også sendes tilbakemelding til innbygger. Hvis man velger å holde feltet tilbakemelding til innbygger tomt, vil det ikke sendes tilbakemelding til innbygger. Hvilke maler man kan velge under tilbakemelding avhenger av hvilken status oppgaven har. Organisasjonens administrator kan endre, slette og legge inn nye maler ved behov i administratorsidene.

Publikum har selv valgt om de ønsker å få tilbakemelding på innmeldt observasjon, tilbakemelding ved innsending av observasjon skjer automatisk, ellers må kommunen aktivt velge tilbakemeldinger ved oppdatering av oppgaver.

The screenshot shows a web interface for a task titled "Oppgave - Vann opp" dated 05.03.2019. The interface has tabs for "Oppgave", "Observasjoner", "Innbyggere", and "Historikk".

Utført

Fag	Vann
Fell	Lekkasje
Underkategori	Vann opp
Lokasjonens adresse	Sollien 53
Koordinater	60.370014310817936, 5.369514295365002
Ansvarlig	Drift vann
Driftsleder	Kristin Gabrielsen
Driftsoperatør	Hanne Sandven
Frist	Mar 7, 2019

Oppdater oppgave

Vedlegg 2

NAVN	LASTET OPP	BRUKER
braydine.jpg	05.03.2019	HANNE SANDVEN
Selection (14).xlsx	12.03.2019	HANNE SANDVEN

Kommentarer 2

Hanne Sandven	Mye vann	3/5/19, 12:23 PM
Hanne Sandven	Her må noe gires	3/5/19, 12:24 PM

Skriv kommentar...

you can drop files here

The right side of the screenshot shows a map of Bergen, Norway, with a blue location pin in the city center. The map includes labels for various districts and landmarks.

Figur 28: Visning av utført oppgave.



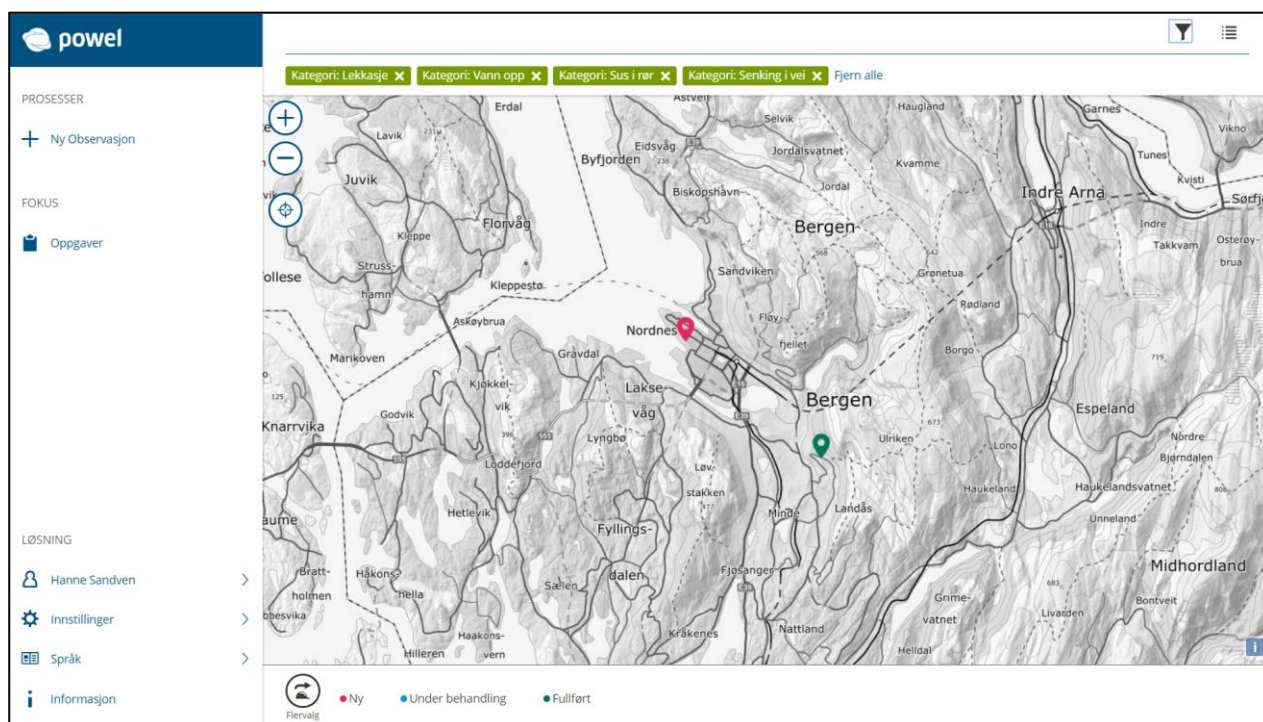
KATEGORI	OBSERVAJONSSTED	DATO REGISTRERT	FRIST
<input type="checkbox"/>	Vann opp	Nøstegaten 95	Mar 6, 2019
<input type="checkbox"/>	Vann opp	Sollien 53	Mar 14, 2019

Slutt på resultatlisten

Opprett oppgave

● Ny ● Under behandling ● Fullført

Figur 29: Liste med nye observasjoner, oppgave som er håndtert, og oppgave som er fullført.



Figur 30: Visning av ulike oppgaver og observasjoner i kart



3.8 Videre sending av oppgaver ut av Powel Melding

I noen tilfeller vil det være behov for å videregående oppgavene ut av Powel Melding. Eksempler på dette vil være oppgaver som er Statens Vegvesen sitt ansvar, eller andre eksterne aktører.

Ved opprettelse eller oppdatering av oppgave kan man velge videregående oppgave under detaljer. Klikk på videregående oppgave for å fylle inn mottakers epost adresse og fritekst til mottaker. All informasjon om tilhørende observasjoner vil legges til den videregående eposten automatisk.

Ved videre sending av oppgave vil da ansvarlig enhet bortfalle, samt utfører, og frist. Kun statuser knyttet til videre sending vil være mulig å velge i statusfeltet. OBS: For at denne funksjonaliteten skal være synlig må det opprettes statuser under statusstypen «Videregående».

The screenshot shows a web interface for task management. At the top, there are navigation elements: 'Avbryt' (Cancel) on the left and 'Neste' (Next) on the right. The main title is 'Sluk rist skadet' with an information icon. Below the title, it states 'Oppgaven er basert på følgende observasjoner:' followed by a list of observations. The first observation is 'Sluk rist skadet' dated 14.03.2019, with location 'Fougstads gate 10' and 'sadasdasd'. A note below explains that details and location can be retrieved from observations if not filled in. The 'Detaljer' (Details) section contains three dropdown menus: 'Fag' (Vei), 'Feil' (Skader på gategods), and 'Underkategori' (Sluk rist skadet). The 'Observasjonssted' (Observation location) section shows 'Adresse' and 'Koordinater' (59.87718761033062, 10.610623545239953). The 'Videregående oppgave' (Forward task) section includes an English instruction: 'You can forward this task to an external company by an email. The task will receive special status and internal handling will be aborted.' The 'Ansvarlig enhet' (Responsible unit) section has a dropdown menu set to 'Testenhet'.

Figur 31 Videre sending av oppgave



The screenshot shows a web application interface for task management. The main page is titled "Sluk rist skadet" and is in the "Behandling" (Processing) stage. A modal dialog titled "Fyll ut detaljer for videresending" (Fill out details for forwarding) is open, showing a form with the following fields:

- Mottakers epost adresse ***: eksempel@ssv.no
- Melding til mottaker**: Følgende observasjoner er sendt inn til oss. Ber vennligst om at dere håndterer observasjonen.
- Informasjon om kategori, adresse, posisjon og beskrivelse fra innmelder for hver observasjon, blir lagt ved eposten automatisk.**

Buttons for "Avbryt" (Cancel) and "Lagre detaljer" (Save details) are visible at the bottom of the modal. Below the modal, the main form shows fields for "Adresse", "Koordinater" (59.87718761033062, 10.610623545239953), "Videresend oppgave" (with an explanatory note in English), and "Ansvarlig enhet" (Testenhet).

Figur 32 Oppsett av videresending av oppgave

The screenshot shows the "Behandling" (Processing) step of the task "Sluk rist skadet". The form is filled out with the following information:

- Behandling**
- Status ***: Videresendt til SSV
- Kommentar**: Denn er videresendt
- Publiser oppdateringen**
- Tilbakemelding til Innmelder**: Videresendt SSV
- Takk for din henvendelse. Dette var Statensvegvesen sitt ansvar, så henvendelsen er videresendt til dem.**
- Tilbakemeldingen vil bli sent til innmelderne som rapporterte om tilknyttede observasjon(er)**

Figur 33 Utfylt steg 2 Behandling ved videresending av oppgave



3.9 Oppsett av driftsmeldinger

Visning av driftsmeldinger til publikum kan være nyttig for å informere om hendelser som påvirker publikum, som for eksempel stort snøfall, manglende brøyting eller ledningsbrudd.

Oppsett av driftsmeldinger finner man under «Fokus» på startsidene. Her kan alle brukere se aktive og historiske driftsmeldinger, og brukere med rollen «Driftsleder» og «Administrator» kan opprette og endre driftsmeldinger. «Pluss»-symbolet brukes for å legge til nye driftsmeldinger, hvor man oppgir tittel, fritekst og sluttdato for hvor lenge beskjeden skal være synlig på publikumssiden. Beskjeden blir synlig når man klikker på lagre.

The screenshot shows the 'Melding' (Notice) section of the Powel system. The left sidebar contains navigation options: 'PROSESSER' (Processes) with 'Ny observasjon' (New observation), 'FOKUS' (Focus) with 'Oppgaver' (Tasks) and 'Driftsmelding på publikumsside' (Public notice), and 'LØSNING' (Solution) with 'Hanne Sandven', 'Innstillinger' (Settings), 'Språk' (Language), and 'Informasjon' (Information).

The main content area is titled 'Driftsmelding på publikumsside 1' and contains two tables:

Tittel	Dato publisert	Skjules fra dato
Vannavslag	27.03.2020	29.03.2020
Store deler av sentrum er uten vann grunnet ledningsbrudd, er du berørt, men ikke mottatt varsel så meld ifra her.		

Tittel	Dato publisert	Skjules fra dato
Vannavslag	27.03.2020	25.03.2020
Et stort område i sentrum vest er uten vann. Gi beskjed hvis du er berørt og ikke har mottatt SMS varsel		

Figur 34 Driftsmeldinger til publikumssiden



Tittel	Dato publisert	Skjules fra dato
Vannavslag	27.03.2020	29.03.2020
Store deler av sentrum er uten vann grunnet ledningsbrudd, er du berørt, men ikke mottatt varsel så meld ifra her.		
Tittel	Dato publisert	Skjules fra dato
Vannavslag		25.03.2020
Et stort område i sentrum		

Figur 35 Oppsett av driftsmelding

3.10 Brukerinnstillinger

3.10.1 Internvarsling og bakgrunnskart

Under brukerinnstillinger kan man sette opp om man ønsker internvarsling. Varslene vil sendes på epost til oppgitt epostadresse. Følgende valg er tilgjengelig for å trigge epost varsel: ny oppgave tilordnet deg, en av dine oppgaver er blitt endret, en av dine oppgaver har fått kommentar, fristen på en av dine oppgaver er utløpt og ny observasjon tilordnet en enhet du er medlem av. Under bakgrunnskart velges det kartet brukeren alltid ønsker skal være utgangspunktet når man logger inn.

Intern varsling

Velg når du ønsker å bli varslet på mail

- Ny oppgave tilordnet deg
- Din(e) oppgave(r) har blitt endret
- Din(e) oppgave(r) har blitt kommentert
- Frist utløpt på dine oppgaver
- Ny observasjon på din(e) enhet(er)

Skriv inn e-post hvor varslingsene skal sendes *

hasa@powel.com

Standard bakgrunnskart

Velg hvilke bakgrunnskart som skal være standard for deg

Norgeskart

Lagre

Figur 36 Brukerinnstillinger



3.11 Side for administrator

Organisasjonen kan gjøre endringer og sette opp løsningen tilpasset for sin organisasjon gjennom administratorsidene. Det anbefales at kommunen har en klar strategi på hva som skal være innhold på administratorsidene og at det ikke redigeres og opprettes mer enn nødvendig. Det anbefales at én person er administrator.

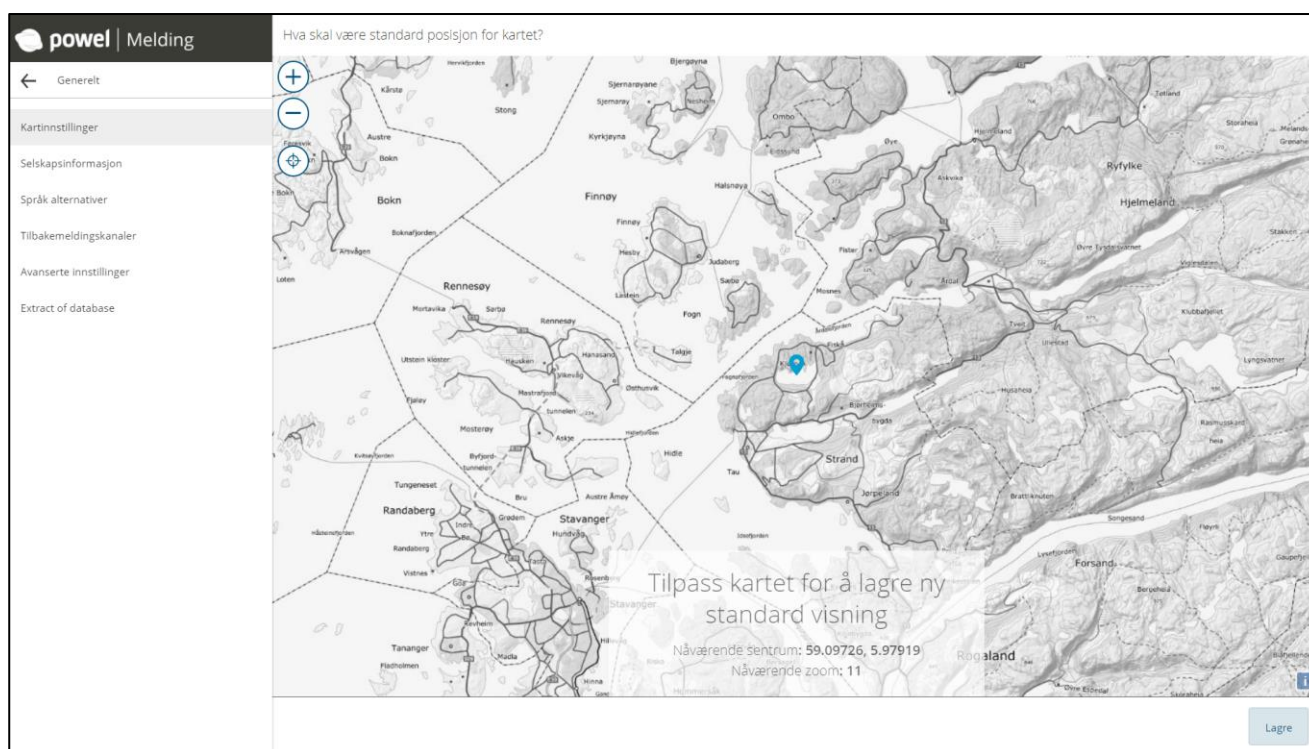
Administratorsidene finnes under «Innstillinger». I administratorsidene vil det være mulig å endre og sette opp følgende funksjonalitet:

3.11.1 Generell informasjon

Følgende generell informasjon kan opprettes eller endres i løsningen under «Generelt»:

3.11.1.1 Kartinnstillinger

Endre sentrum av kartet under «Kartinnstillinger» på landingside og ved innregistrering av ny observasjon. Innstillingene vil være styrende for resten av kommunen. Husk å klikk «Lagre».



Figur 37: Endring av kartvisning.

3.11.1.2 Selskapsinformasjon

Sette opp eller endre selskapsinformasjonen under «Selskapsinformasjon», inkludert områdefil av gyldig geografisk område i løsningen. Her legges det inn url (satt opp av Powel) for logo til å bruke i tilbakemelding på epost og på publikumssiden. Husk å klikk «Lagre».



Vennligst fyll inn detaljer om selskapet

Kommunenavn
Powel Kommune

Selskapets logo url
<https://cdn.onpowel.com/customers/porsgrunn/porsgrunn-logo.pr>

Legg til url for logo til bruk på publikumssiden
<https://cdn.onpowel.com/customers/porsgrunn/porsgrunn-logo.pr>

Legg til url for logo til bruk på publikumssiden

Tenant Area 3

Stavanger
Kommunennummer 1103
Navn Stavanger
Geografi
Basisdata_1103_Stavanger_25833_Kommuner_GEOJSON.geojson

Finnøy
Kommunennummer 1141
Navn Finnøy
Geografi
Basisdata_1141_Finnoy_25833_Kommuner_GEOJSON.geojson

Rennesøy
Kommunennummer 1142
Navn Rennesøy
Geografi
Basisdata_1142_Rennesoy_25833_Kommuner_GEOJSON.geojson

Lagre

Figur 38: Detaljer om kommunen.

3.11.1.3 Språk alternativer

Velg hvilke språk som skal støttes i løsningen under «Språk alternativer», de støttede språkene vil publikum og internt ansatte kunne velge mellom. Valgte språk setter også krav til at konfigurasjon som gjøres i administratorsidene må oppgis på alle valgte språk. Husk å klikk «Lagre».

Hvilke språk skal kommunen støtte?

English

Norsk nynorsk

Norsk bokmål

Polski

Lagre

Figur 39: Valg av støttede språk.



3.11.1.4 Tilbakemeldingskanaler

Velge eller skru av/på tillatte tilbakemeldingskanaler. Fakturering av SMS skjer etterskuddsvis. Husk å klikk «Lagre».

The screenshot shows the 'Melding' settings page in the Powel system. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Generelt', 'Kartinnstillinger', 'Selskapsinformasjon', 'Språk alternativer', 'Tilbakemeldingskanaler', 'Avanserte innstillinger', and 'Uttrekk av database'. The main content area is titled 'Hvilke tilbakemeldingskanaler skal støttes?' and contains the following settings:

- SMS
- Navn på SMS avsender: PowelMeldng
- Prisen per SMS (160 tegn) er 70 øre, kostnadene for SMS faktureres etterskuddsvis hvert kvartal.
- Epost
- Hvilke epostadresse skal stå som avsender på tilbakemeldingene som blir sendt til innmelder? info@powel.com

A 'Lagre' button is located in the bottom right corner of the form.

Figur 40: Valg av tilbakemeldingskanaler.



3.11.1.5 WMS-kartlag

Visning av WMS-kartlag settes opp under Generelt. Listen er dynamisk, så man kan sette opp så mange WMS-kartlag man ønsker. Ved opprettelse av WMS-kartlaget angir man navn på kartlaget, velger om det skal være tilgjengelig for publikum, legger inn URL til WMS-tjenester, legger inn passord og brukernavn hvis denne tjenesten er beskyttet, og velger deretter hvilke kartlag man ønsker å vise, og hvilke koordinatsystem det skal legge seg i. *Figur 41 Opprettelse av nytt WMS kartlag* viser hvordan man setter opp en WMS visning.

Hvis kartlaget ikke skal være tilgjengelig for publikum må visningen av kartlaget styres fra enhetene. Det vil si at kun brukere tilhørende gitte enheter har tilgang til disse kartlagene. *Figur 42 Tilordning av rettighet til å se ikke-public WMS-kartlag* viser hvordan kartlag må krysses av på enhetene for at brukerne skal få tilgang til kartlagene. Dette er for å begrense hvem som har tilgang til å se ulike kartlag. *Figur 43 Visning av VA-nett* viser hvordan VA-kartlaget vil se ut når det er korrekt lagt inn, og kun er tilgjengelig for brukere på enhetene.

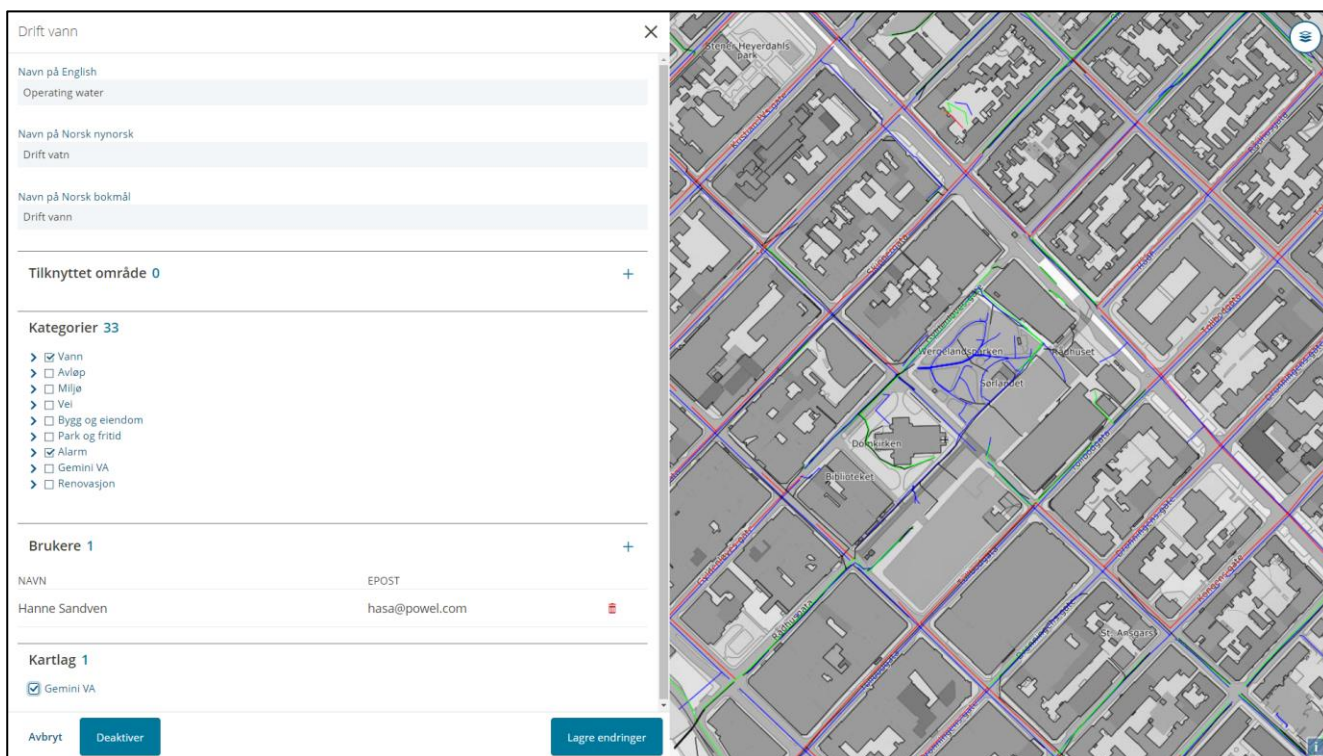
For oppsett av visning av VA-data fra Gemini Portal/Gemini VA vil konsulent hos Powel bistå med å sette opp denne informasjonen, ta kontakt med support for å starte denne prosessen. Tilgang for å kunne se VA-nettet er styrt av enheter, det vil si at alle brukere tilhørende enheter som er satt opp med VA-kartet vil ha tilgang til å se VA-kartet. **Error! Reference source not found.** viser hvor informasjon for WMS deling må legges inn, her velges "Navn for kartlaget" og ønsket koordinatsystem i nedtrekksmeny.

The screenshot shows the 'Opprett WMS-kartlag' form in the Powel system. The form is titled 'Opprett WMS-kartlag' and includes the following fields and options:

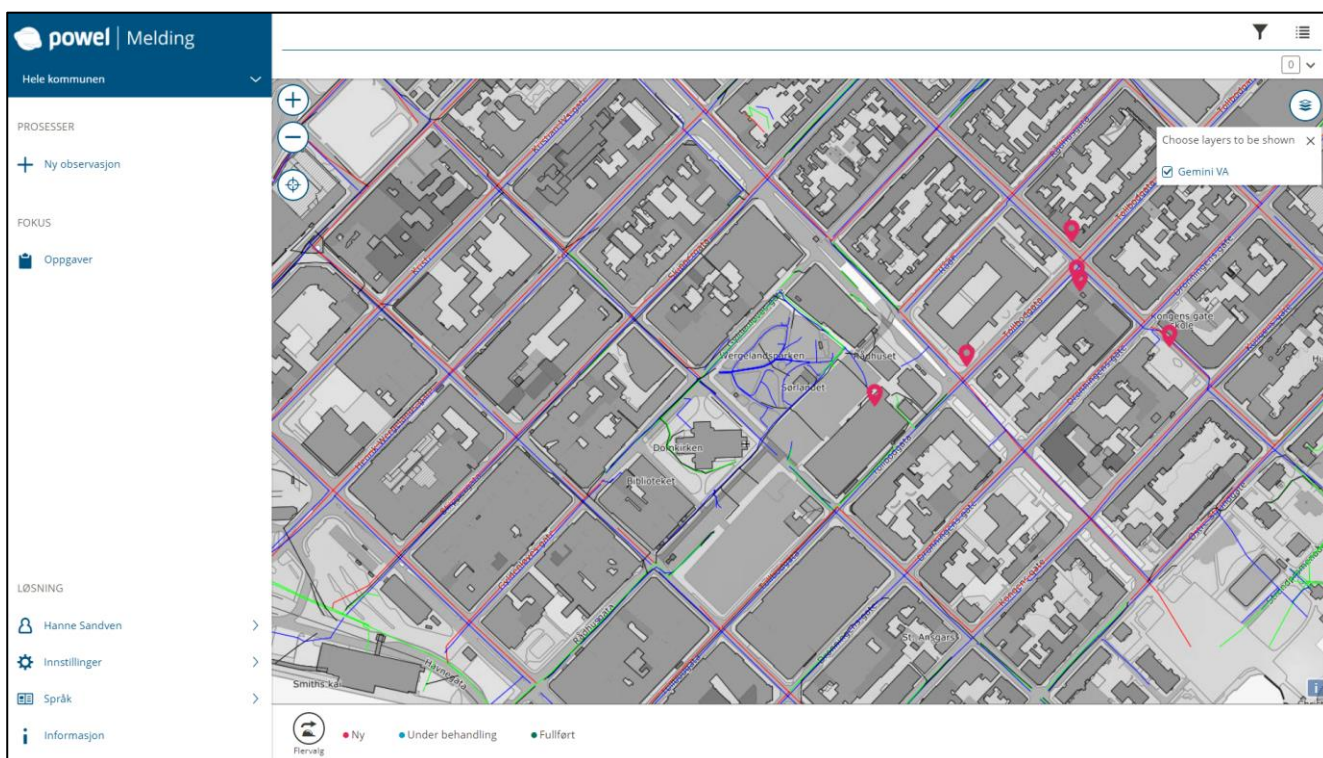
- Navn for kartlaget Norsk nynorsk *: Sykkelveg
- Navn for kartlaget Norsk bokmål *: Sykkelveg
- Navn for kartlaget English *: Bike road
- Tilgjengelig for publikum
- Url *: https://openwms.statkart.no/skwms1/wms.vegnett?service=WMS
- Brukernavn: [Empty field]
- Password: [Empty field]
- Kartlagets navn *: Gang og sykkelveg
- Veig Srs *: EPSG:25833

Buttons: Avbryt, Legg til WMS-kartlag

Figur 41 Opprettelse av nytt WMS kartlag



Figur 42 Tilordning av rettighet til å se ikke-public WMS-kartlag



Figur 43 Visning av VA-nett



3.11.1.6 Søke API

I denne seksjonen settes det opp informasjon knyttet til adressesøk og visning av VA data. For adressesøk er tenantnavnet brukernavnet kommunen har internt i Powel knyttet til matrikkel søk. Ikke endre dette felt med mindre det er i avtale med Powel. I feltet for søkefilter oppgir man de kommunenummerene man ønsker skal være støttet for adresse søk. For eksempel "KOMMUNENR:0101", eller hvis man ønsker å støtte søk for flere kommuner legger man dette til ved bruk av "," som for eksempel "KOMMUNENR:0101,1201". Ønsker man at det skal kunne søkes på adresser i hele fylket setter man opp søkefilteret slik "FYLKESNR:50". Her kan det være mulig å endre oppsettet hvis man feks får nytt kommunenummer, da skifter man enkelt kommunenummer her. *Figur 44 Søke API* viser oppsett av både Søketenant og innstillinger for Gemini VA.

powel | Melding

← Generelt

Kartinnstillinger

Selskapsinformasjon

Språk alternativer

Tilbakemeldingskanaler

WMS-kartlag

Søke API

Uttrekk av database

Hvilke innstillinger skal brukes ved bruk av Søke API?

Hvilke tenantnavn skal brukes? *

Communitytenant

Hvilke søkefilter skal brukes ved fritekst søk på adresse? (KOMMUNENR:kommunen1,kommunen2)

KOMMUNENR:1001

Lagre

Figur 44 Søke API

3.11.1.7 Kart og visning

Under kart og visning bestemmes det hva som skal være standard bakgrunnskart for innloggende brukere, og hva som skal være standard bakgrunnskart på publikumssiden. I tillegg kan innloggede brukere selv velge hva som skal være deres standard bakgrunnskart under "Brukerinnstillinger". Det er alltid mulig å bytte mellom karttypene i kartvisningen.

Man kan også velge å skjule deaktiverte verdier, da vil alle deaktiverte verdier, som status, kategori, enheter osv, skjules både på administratorsiden, men også ved filtreringsvalgene.



The screenshot shows the 'Tilpass bakgrunnskart- og visningsinnstillinger' (Customize background map and display settings) page in the Powel Melding system. On the left is a navigation menu with options: Generelt, Kartinnstillinger, Selskapsinformasjon, Språk alternativer, Tilbakemeldingskanaler, WMS-kartlag, Søke API, Kart og visning, and Uttrekk av database. The main content area is titled 'Tilpass bakgrunnskart- og visningsinnstillinger' and contains the following settings:

- Standard bakgrunnskart ***: A dropdown menu set to 'Norgeskart'.
- Bakgrunnskart for publikumsside ***: A dropdown menu set to 'Norgeskart'.
- Skjul deaktiverte verdier**: A checkbox that is checked. Below it, a note reads: 'Settes denne innstillingen aktiv, vil deaktiverte verdier som kategorier, enheter, statuser, osv ikke vises på administratorsiden og heller ikke i filteringsvinduet'.

A 'Lagre' (Save) button is located at the bottom right of the settings area.

Figur 45 Kart og visning

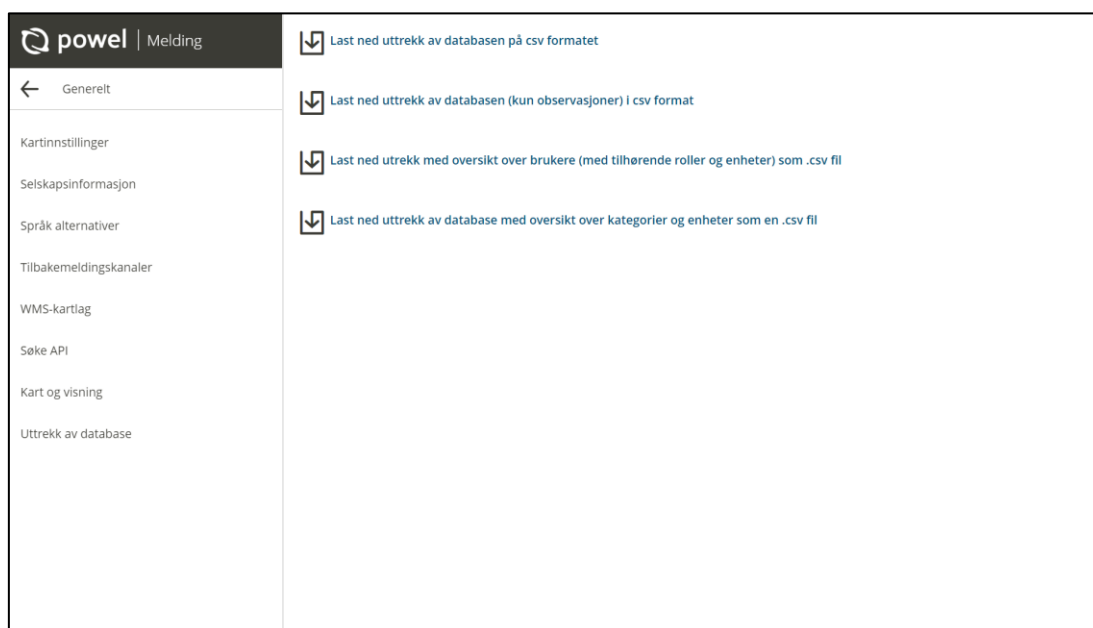
3.11.1.8 Uttrekk av database

Hvis man ønsker å ta ut statistikk eller undersøke dataene som ligger i databasen til Powel Melding kan man her ta ut uttrekk av databasen. Databasen med tilhørende data lastes ned som en .csv fil. Csv-filen kan åpnes i excel (Velg åpne i: excel), fremgang for å organisere dataen i excel vises i *Figur 47: .csv-fil åpnet i excel* til *Figur 52: Data klar for videre analyser i excel*.

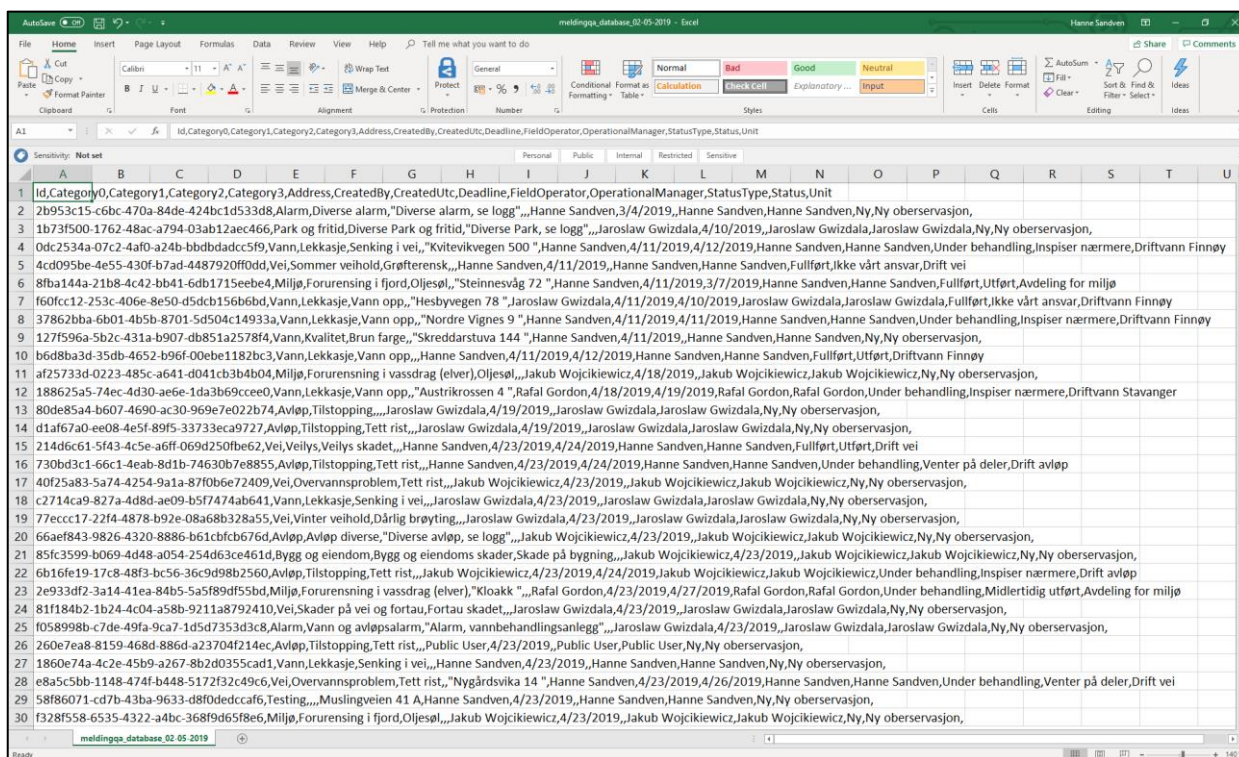
Det er mulig å laste ned **uttrekk av oppgaver og uhåndterte observasjoner, og laste ned fullstедning oversikt over alle observasjonene**. Hvis man kun velger å laste ned observasjoner så vil man få oppgitt oppgaveID på de observasjonene som er koblet til en oppgave.

Uttrekk av oversikt over brukere: For å få en oversikt over hvilke brukere som er tilordnet hvilke enheter og hvem som har de ulike rollene så kan man ta uttrekk av denne oversikten. Dataen struktureres i excel på samme måte som over.

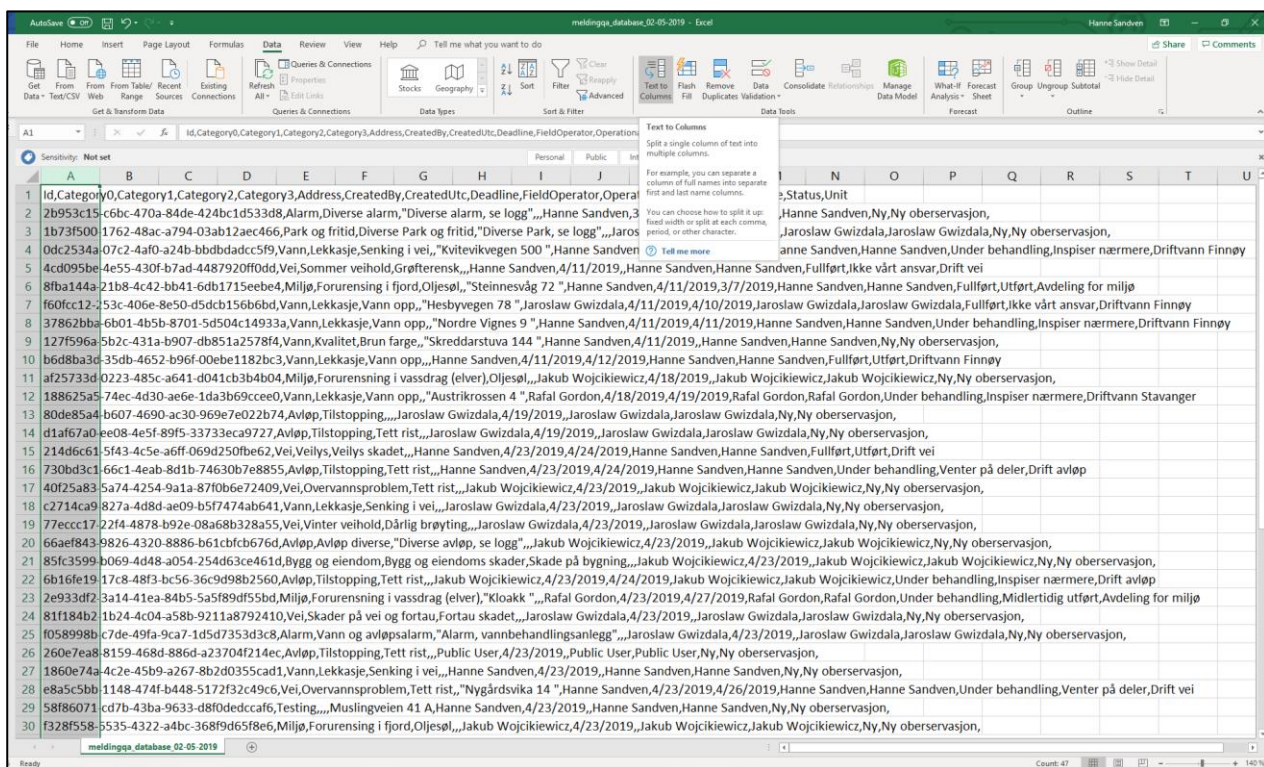
Uttrekk av oversikt over kategorier: For å få oversikt over hvilke kategorier som er knyttet til hvilke enheter, om dem er intern eller tilgjengelig for publikum og om dem er aktive eller deaktiverte så vil uttrekk av dette gi en god oversikt i excel.



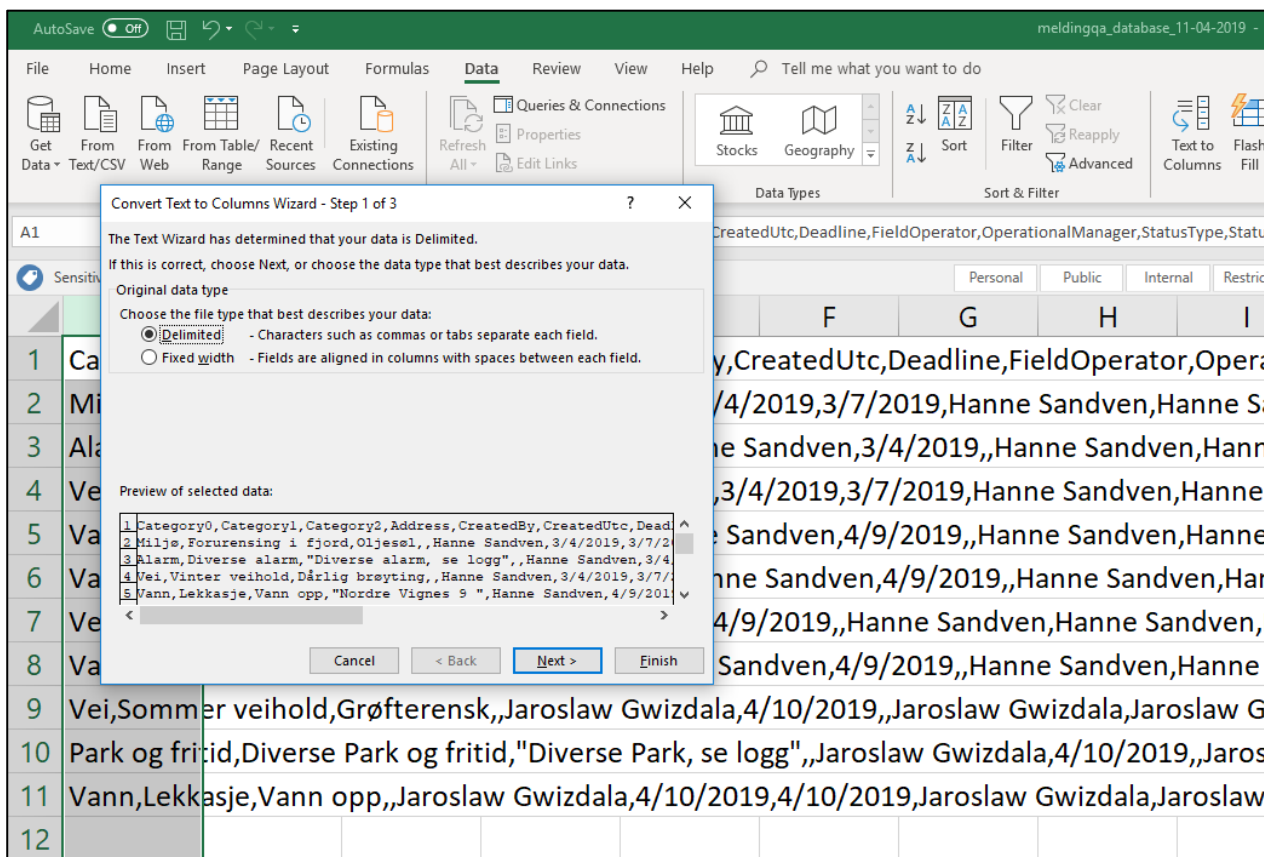
Figur 46: Mulighet for uttrekk av database



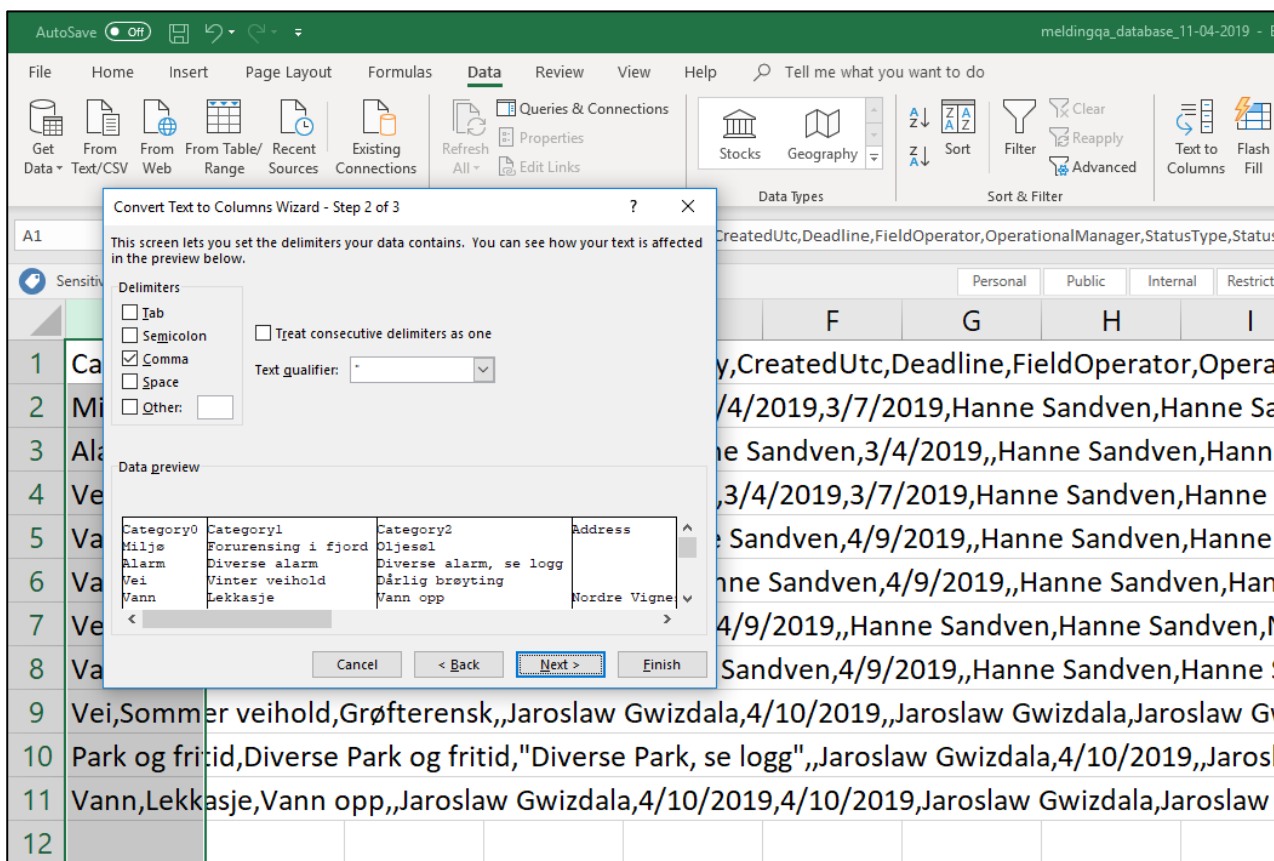
Figur 47: .csv-fil åpnet i excel



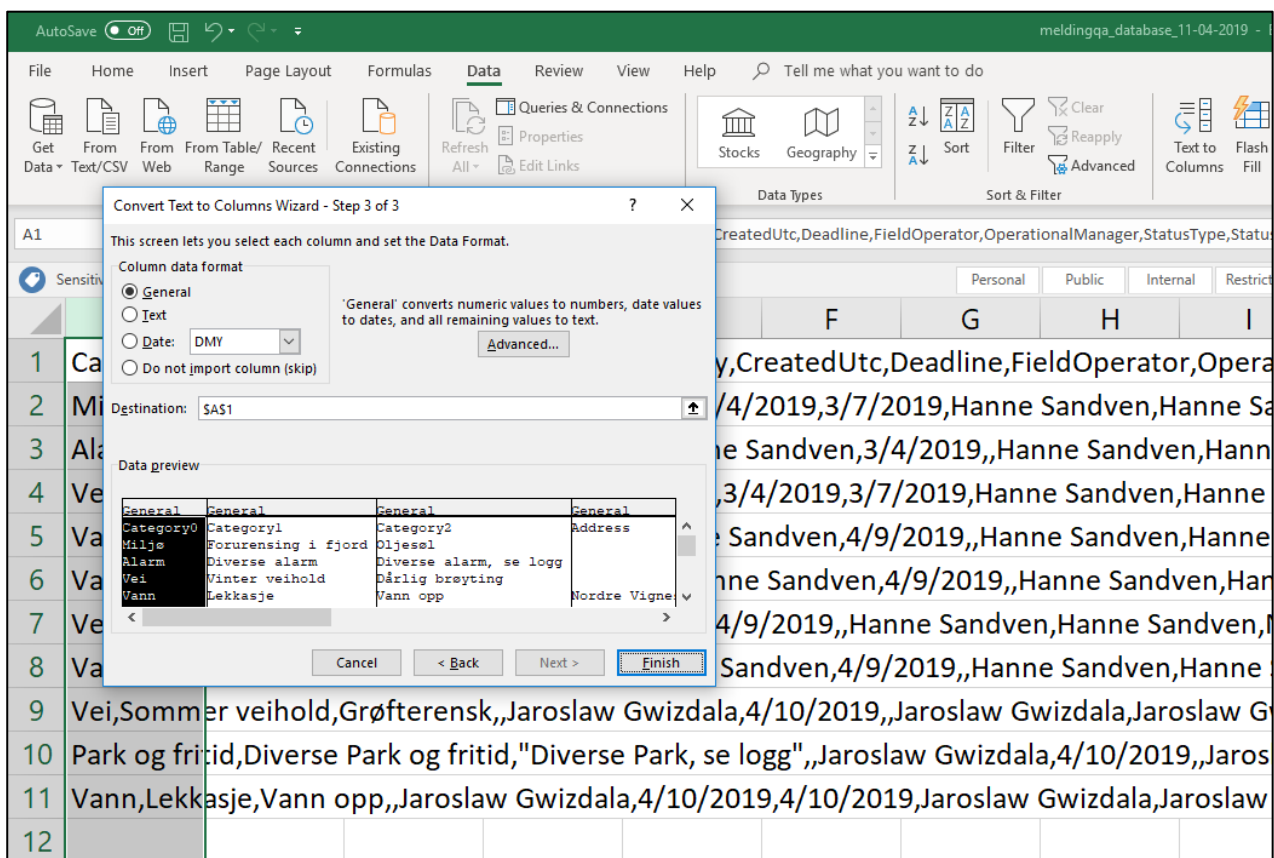
Figur 48: For å få ordnet dataen må man bruke "text to column"



Figur 49: Tilpasning av uttrekk av database til excel



Figur 50: Tilpasning av uttrekk av databasen til excel



Figur 51: Tilpasning av uttrekk av database til excel



Id	Category0	Category1	Category2	Address	CreatedBy	CreatedUtc	Deadline	FieldOperator	OperationalManager	StatusType	Status
2b95	Alarm	Diverse alarm	Diverse alarm, se logg		Hanne Sandven	03.04.2019		Hanne Sandven	Hanne Sandven	Ny	Ny obe
1b73f	Park og fritid	Diverse Park og fritid	Diverse Park, se logg		Jaroslav Gwizdala	04.10.2019		Jaroslav Gwizdala	Jaroslav Gwizdala	Ny	Ny obe
0dc2	Vann	Lekkasje	Senking i vei	Kvitevikvegen 500	Hanne Sandven	04.11.2019	04.12.2019	Hanne Sandven	Hanne Sandven	Under behandling	Inspise
4cd0	Vei	Sommer veihold	Grøfterensk		Hanne Sandven	04.11.2019		Hanne Sandven	Hanne Sandven	Fullført	Ikke vå
8fba1	Miljø	Forurensning i fjord	Oljesøl	Steinnesvåg 72	Hanne Sandven	04.11.2019	03.07.2019	Hanne Sandven	Hanne Sandven	Fullført	Utført
f60fc	Vann	Lekkasje	Vann opp	Hesbyvegen 78	Jaroslav Gwizdala	04.11.2019	04.10.2019	Jaroslav Gwizdala	Jaroslav Gwizdala	Fullført	Ikke vå
3786	Vann	Lekkasje	Vann opp	Nordre Vignes 9	Hanne Sandven	04.11.2019	04.11.2019	Hanne Sandven	Hanne Sandven	Under behandling	Inspise
127f5	Vann	Kvalitet	Brun farge	Skreddarstuva 144	Hanne Sandven	04.11.2019		Hanne Sandven	Hanne Sandven	Ny	Ny obe
b6d8t	Vann	Lekkasje	Vann opp		Hanne Sandven	04.11.2019	04.12.2019	Hanne Sandven	Hanne Sandven	Fullført	Utført
af257	Miljø	Forurensning i vassdrag (elver)	Oljesøl		Jakub Wojcikiewicz	4/18/2019		Jakub Wojcikiewicz	Jakub Wojcikiewicz	Ny	Ny obe
1886	Vann	Lekkasje	Vann opp	Austrikrossen 4	Rafal Gordon	4/18/2019	4/19/2019	Rafal Gordon	Rafal Gordon	Under behandling	Inspise
80de	Avløp	Tilstopping			Jaroslav Gwizdala	4/19/2019		Jaroslav Gwizdala	Jaroslav Gwizdala	Ny	Ny obe
d1af6	Avløp	Tilstopping	Tett rist		Jaroslav Gwizdala	4/19/2019		Jaroslav Gwizdala	Jaroslav Gwizdala	Ny	Ny obe
214d	Vei	Veilys	Veilys skadet		Hanne Sandven	4/23/2019	4/24/2019	Hanne Sandven	Hanne Sandven	Fullført	Utført
730b	Avløp	Tilstopping	Tett rist		Hanne Sandven	4/23/2019	4/24/2019	Hanne Sandven	Hanne Sandven	Under behandling	Venter
40f2	Vei	Overvannsprøblem	Tett rist		Jakub Wojcikiewicz	4/23/2019		Jakub Wojcikiewicz	Jakub Wojcikiewicz	Ny	Ny obe
c2714	Vann	Lekkasje	Senking i vei		Jaroslav Gwizdala	4/23/2019		Jaroslav Gwizdala	Jaroslav Gwizdala	Ny	Ny obe
77ecc	Vei	Vinter veihold	Dårlig brøyting		Jaroslav Gwizdala	4/23/2019		Jaroslav Gwizdala	Jaroslav Gwizdala	Ny	Ny obe
66aef	Avløp	Avløp diverse	Diverse avløp, se logg		Jakub Wojcikiewicz	4/23/2019		Jakub Wojcikiewicz	Jakub Wojcikiewicz	Ny	Ny obe
85fc3	Bygg og eiendom	Bygg og eiendoms skader	Skade på bygning		Jakub Wojcikiewicz	4/23/2019		Jakub Wojcikiewicz	Jakub Wojcikiewicz	Ny	Ny obe
6b16f	Avløp	Tilstopping	Tett rist		Jakub Wojcikiewicz	4/23/2019	4/24/2019	Jakub Wojcikiewicz	Jakub Wojcikiewicz	Under behandling	Inspise
2e93	Miljø	Forurensning i vassdrag (elver)	Kloakk		Rafal Gordon	4/23/2019	4/27/2019	Rafal Gordon	Rafal Gordon	Under behandling	Midlert
81f18	Vei	Skader på vei og fortau	Fortau skadet		Jaroslav Gwizdala	4/23/2019		Jaroslav Gwizdala	Jaroslav Gwizdala	Ny	Ny obe
f0589	Alarm	Vann og avløpsalarm	Alarm, vannbehandlingsanlegg		Jaroslav Gwizdala	4/23/2019		Jaroslav Gwizdala	Jaroslav Gwizdala	Ny	Ny obe
260e7	Avløp	Tilstopping	Tett rist		Public User	4/23/2019		Public User	Public User	Ny	Ny obe
1860t	Vann	Lekkasje	Senking i vei		Hanne Sandven	4/23/2019		Hanne Sandven	Hanne Sandven	Ny	Ny obe
e8a5c	Vei	Overvannsprøblem	Tett rist	Nygårdsvika 14	Hanne Sandven	4/23/2019	4/26/2019	Hanne Sandven	Hanne Sandven	Under behandling	Venter
58f86	Testing			Muslingveien 41 A	Hanne Sandven	4/23/2019		Hanne Sandven	Hanne Sandven	Ny	Ny obe
f328f	Miljø	Forurensning i fjord	Oljesøl		Jakub Wojcikiewicz	4/23/2019		Jakub Wojcikiewicz	Jakub Wojcikiewicz	Ny	Ny obe

Figur 52: Data klar for videre analyser i excel

3.11.2 Krav til GeoJSON

Filer som lastet opp for å beskrive et område må være på formatet .GeoJSON. Disse filene brukes for å avgrense områdene til oppsettet av løsningen og til oppsett av enhetene.

Krav til innholdet i GeoJSON-filen er følgende:

- Parseren ser etter det første geometriobjektet av typen "Polygon". Alt annet blir oversett.
- Filen kan kun inneholde ett polygon, er området definert av flere polygoner må det opprettes flere GeoJSON filer som lastes opp hver for seg i Powel Melding.
- Det er ikke støtte for Multipolygon eller polygon med et hull i. Kun ett helt polygon i hver .GeoJSON fil.
- Parseren støtter opptil 2600 spatiale referanser, men vil alltid returnere resultat i WGS84 system.

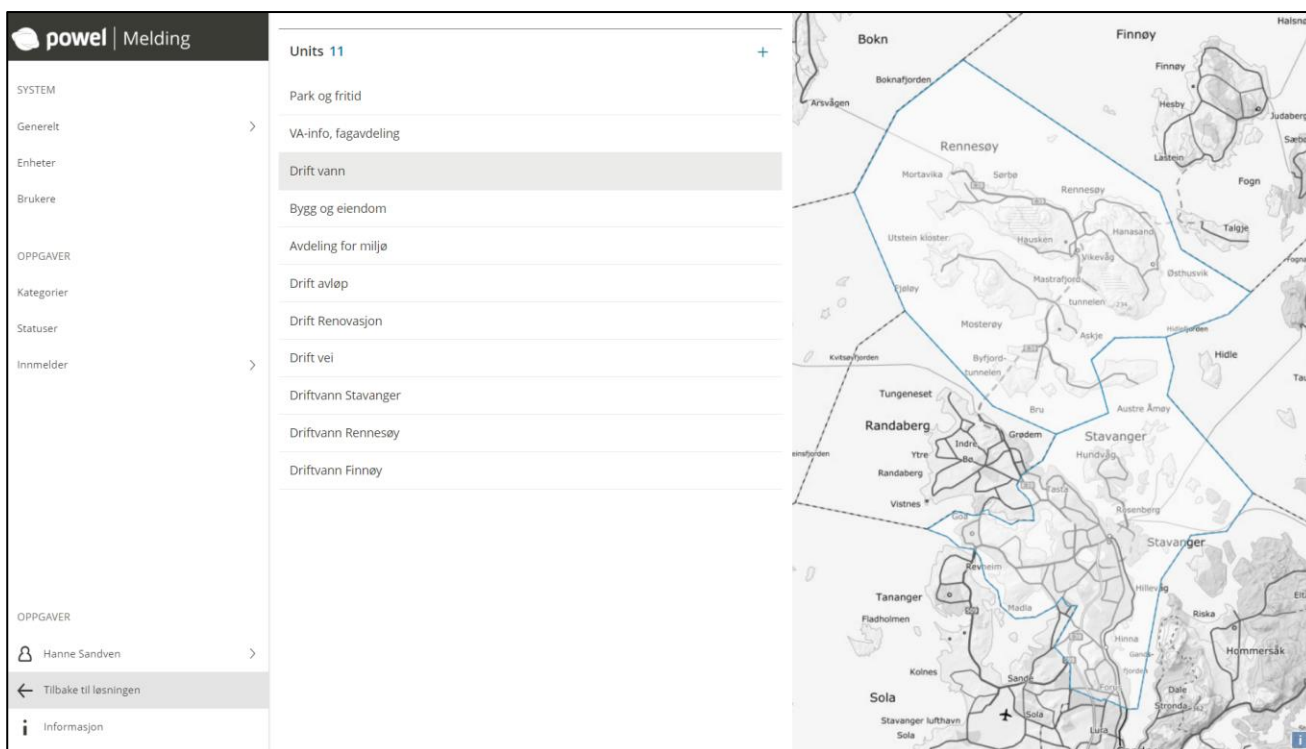
3.11.3 Enheter

Opprette og redigere enheter. Enhet er en avdeling i kommunen som har sine ansvarsområder. Enhetene er knyttet til kategorier, geografi og brukere. Avhengig av tilhørende kategorier vil observasjoner innmeldt på tilknyttende kategorier tilfalle enhetens arbeidsliste. Tilhørende brukere vil da være logisk tilkoblet slik at de får opp oppgaver og observasjoner tilhørende sin enhet. For at oppgaver skal tilhøre en enhet må kategorien og enheten kobles sammen på administratorsidene, se Figur 54: Informasjon om enheten, tilknyttende kategorier, geografier og brukere, muligheter for å redigere.

Det er også mulighet for å laste opp geografi, i form av geojson-filer, på enhetene. På den måten kan det settes opp avdelinger som deles inn basert på geografi, for eksempel Drift-vann Sør, eller ved kommunesammenslåinger hvor man beholder noen av driftsavdelinger ute i de sammenslåtte kommunene.

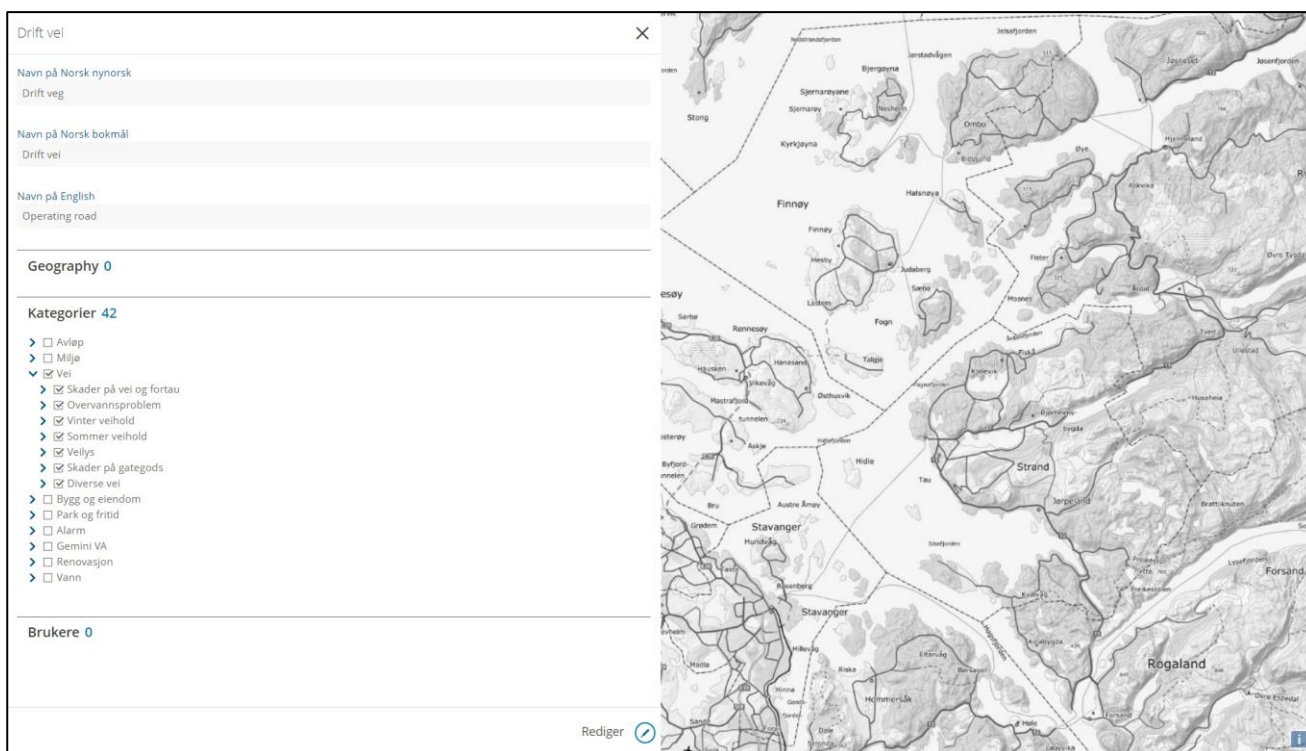


Opprettelse av enheter har ikke tilbakevirkende kraft. Det vil si at oppgaver og observasjoner som har eksistert før den nye enheten ikke automatisk vil flyttes over på ny gjeldende enhet.



Figur 53: Oversikt over enheter i kommunen.

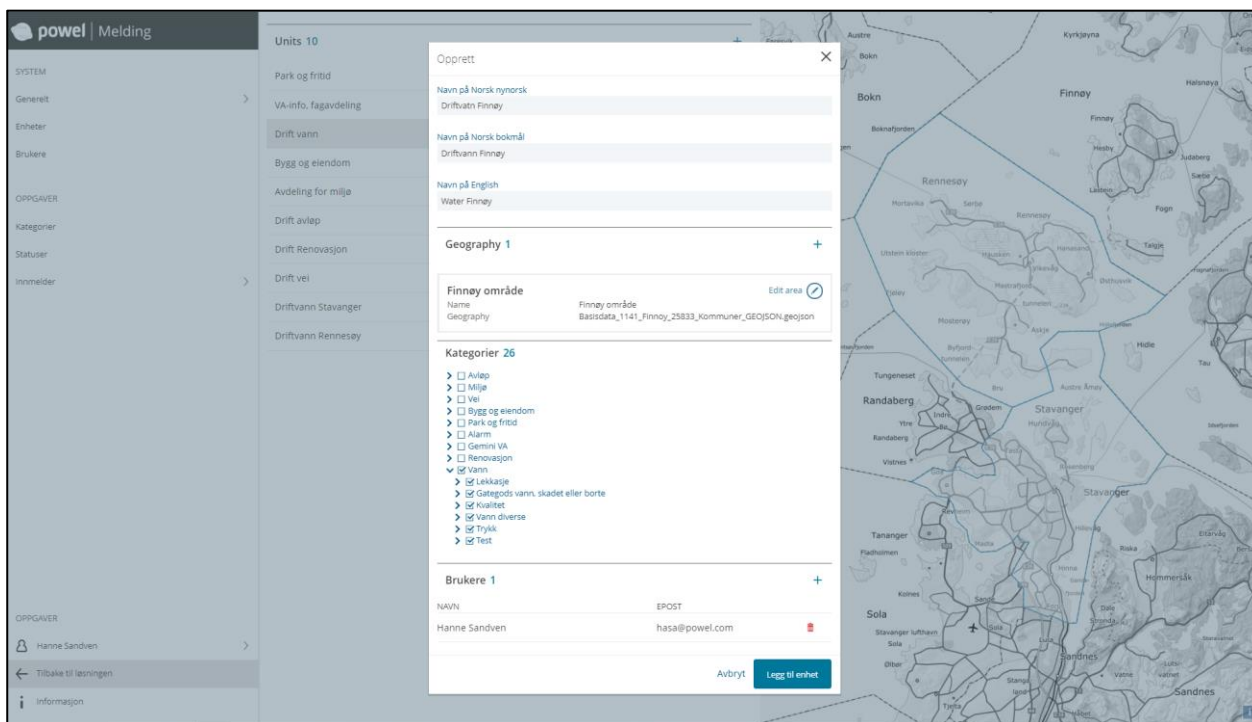
Ved å klikke på en av enhetene, i dette tilfellet "Drift vei" kan man redigere informasjon på enheten.



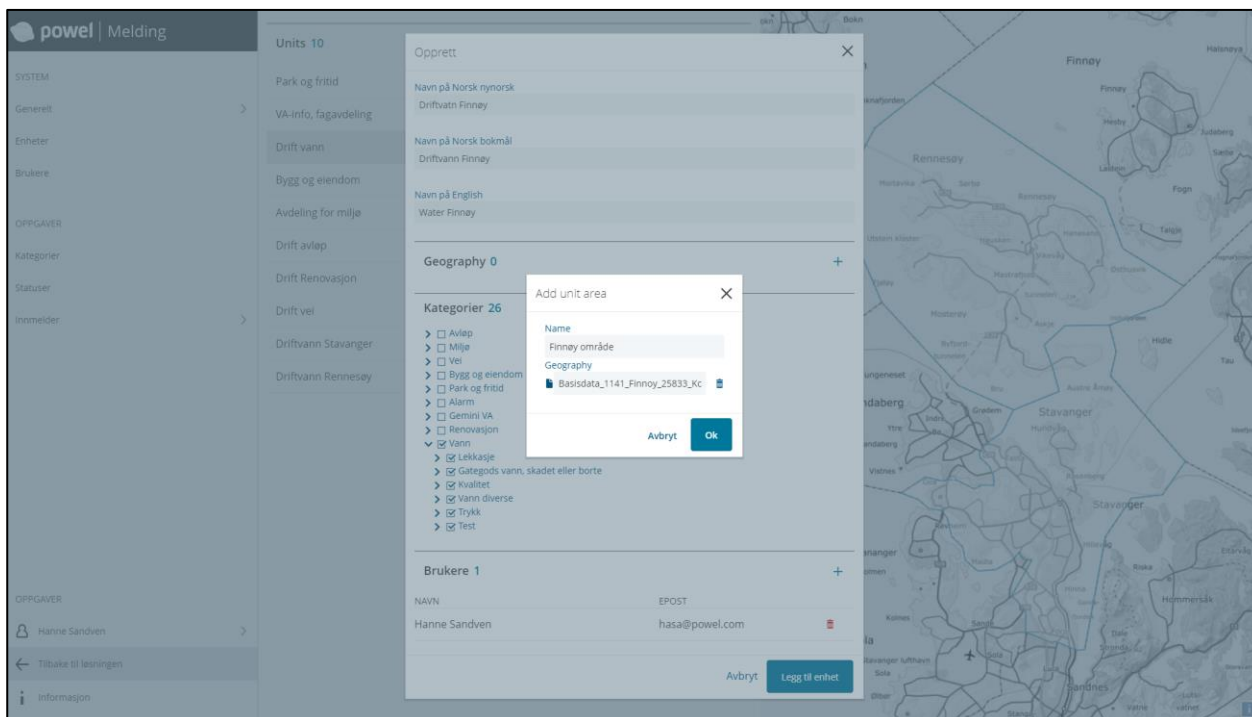
Figur 54: Informasjon om enheten, tilknyttende kategorier, geografier og brukere, muligheter for å redigere.



Ved å klikke på "+" (pluss-symbolet) under fanen "Enheter", kan man opprette ny enhet. Her velger man tilknyttede kategorier, laster opp geografi og tilhørende brukere. Hvis det ikke lastes opp geografi på enheten vil geografien lastet opp under "Selskapsinformasjon" på "Generelt" være gjeldende. Her velger man også hvilke kartlag som skal være synlig for denne enheten, hvis man har tilkoblede kartlag.



Figur 55: Opprettelse av ny enhet, med valg av tilhørende kategorier, geografi og brukere.



Figur 56 Laster opp geografi knyttet til enheten



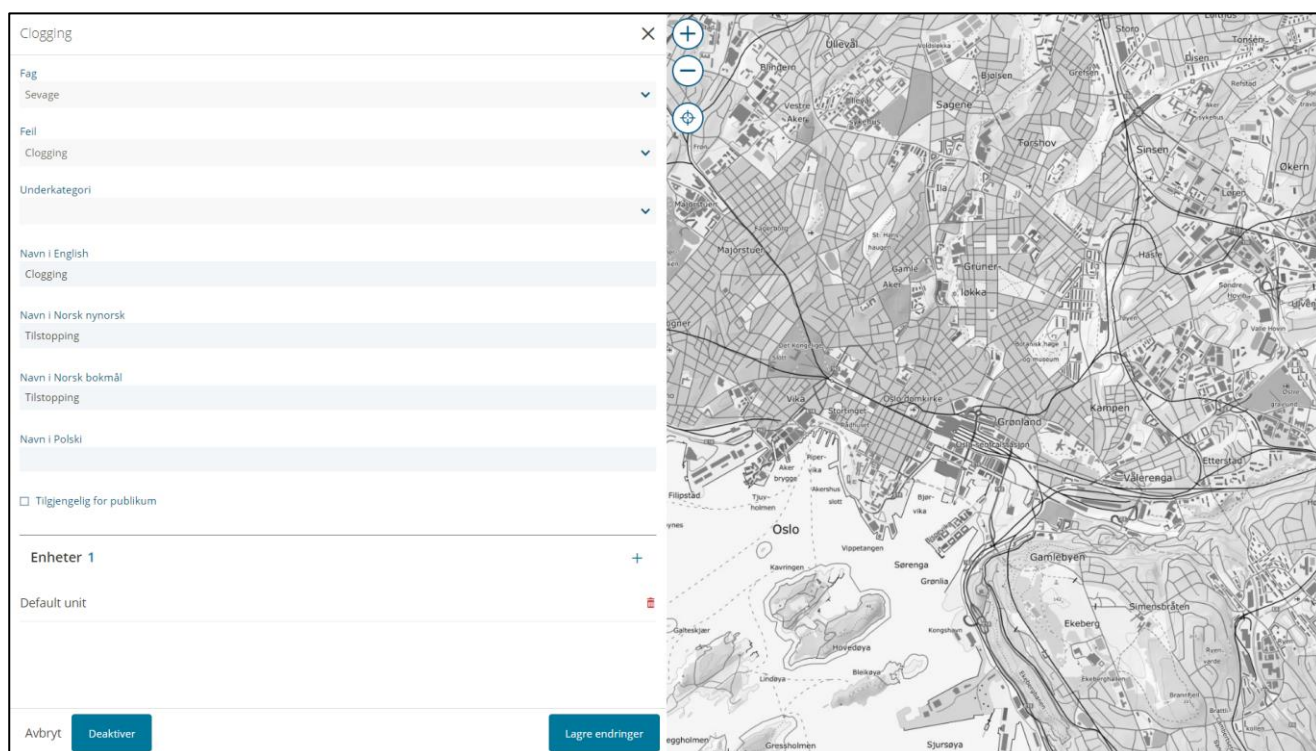
3.11.4 Oppsett og redigering av kategorier

Kategoriene er temaene som brukes til å kategorisere de innmeldte observasjonene. Ved oppstart av løsningen vil enten kategoriene komme fra Gemini Melding hvis organisasjonen har valg å konvertere data, eller at man starter med et standard utvalgt kategorier hvis ikke organisasjonen har valg å konvertere data fra Gemini Melding. Kategoriene er knyttet opp mot enhetene og det kan velges om de skal være synlig mot publikum eller kun synlig internt.

Kategorier 134		+
PARK OG FRITID Tilgjengelig for publikum		
Parkdrift	Intern	^
Mye søppel	Intern	
Høyt gress	Intern	
Diverse Park og fritid	Intern	^
Diverse Park, se logg	Intern	
ALARM Tilgjengelig for publikum		
Vann og avløpsalarm	Intern	^
Alarm, vannbehandlingsanlegg	Intern	
Alarm, avløpsreanlegg	Intern	
Andre alarm	Intern	^
Andre robofon alarm	Intern	
Diverse alarm	Intern	^
Diverse alarm, se logg	Intern	
GEMINI VA Intern		

Figur 57: Oversikt over tilgjengelig kategorier.

Ved å klikke på kategoriene kan man endre eller oppdatere tilhørende informasjon. Her bestemmer man om kategorien skal være tilgjengelig for publikum og hvilken enhet kategorien tilhører. Hvis man ikke ønsker kategorien skal være gyldig lengre, er det mulig å deaktivere kategorien. Det er også mulig å aktivere deaktiverte kategorier:



Figur 58: Informasjon knyttet til kategori, mulighet for å endre informasjonen.

Ved opprettelse av ny kategori klikkes det på pluss-symbolet (+) under fanen «Kategorier», her avhenger det av nivået som den nye kategorien skal legges til på. Ved opprettelse av nytt fag velges ingen fag, og man skriver inn navnet på nytt fag under «Navn», deretter velger man ansvarlig enhet og om denne kategorien skal være synlig mot publikum.

Ved opprettelse av ny feil under ett gitt fag velges faget som feilen skal tilhøre først, og deretter skrives navnet på feilen. Ved å opprette ny underkategori under fag og feil, velges tilhørende fag og feil før man skriver inn navn på ønsket underkategori. I alle tilfeller velges tilhørende enhet og om ny kategori skal være synlig mot publikum, eller kun internt:



The screenshot displays the 'Kategorier' (Categories) management interface in the Powel system. A modal window titled 'Ny kategori' (New category) is open, allowing for the creation of a new sub-category. The modal includes a dropdown menu for selecting a parent category, a text input field for the sub-category name, and a checkbox labeled 'Er tilgjengelig for publikum' (Available to the public). The background shows a sidebar with navigation options like 'SYSTEM', 'OPPGAVER', and 'Kunde', and a main content area with a list of categories.

Figur 59: Opprettelse av ny underkategori.



3.11.5 Oppsett av statuser

Under fanen «Statuser» er statusene sortert under fire statustyper: «Ny», «Under behandling», «Fullført» og «Videresendt». På denne siden kan man opprette, redigere og deaktivere statuser. Tilknyttet til status er mulige innbyggertilbakemeldinger. Ved utsendelse av informasjon til innbygger velges malene basert på valgt status, det er for eksempel ikke mulig å sende ut «Oppgaven er fullført» før oppgaven har status «Fullført». Tilbakemeldingene til innbygger velges ut ifra en liste med tilbakemeldinger.

Under statustypen «Fullført» og «Videresendt» setter man også opp hvor lenge de ulike statusene knyttet til «Fullført» skal være synlig kartet. Dette er for å unngå at fullførte og videresendte oppgaver ligger synlig i kartet lengre enn nødvendig, og på den måten kan danne et teppe av grønne pins. I listevisning vil oppgaver med statustype «Fullført» og «Videresendt» alltid være synlig, disse oppgavene blir også synlig i kartet ved å filtrere på datoer.



Figur 60: Oversikt over statuser.



Ved å klikke på pluss-symbolet (+) er det mulig å opprette en ny status, under valgt statustype.

Figur 61: Opprettelse av ny status.

Figur 62 Redigering av status av typen "Fullført", oppsett av synlighet i kart



3.11.6 Aktive punkt

Aktive punkt er funksjonalitet for å laste opp informasjon om objekter man ønsker det skal knyttes observasjoner til. Eksempler på aktive punkt som kan lastes opp er lyktestolper, parkometre, badstrenger eller søppelkontainere.

For publikum vil punktene vises når man velger område eller søker på adresser, da zoomer kartet inn til aktuelt sted og punkter i nærheten vises. Man kan velge hvilke punkt man ønsker å rapportere inn observasjonen på ved å klikke på denne. Ved opplasting av punktene velger man hvilke kategorier som skal være knyttet til punktene, innmelder vil da i steg 2. Beskrivelse være låst til å velge oppsatte kategorier.

For innloggede brukere vil punktene vises ved å skru av og på ulike kartlag i kartvisningen. Alle oppgaver og observasjoner vil vise tilhørende punkt under detaljer.

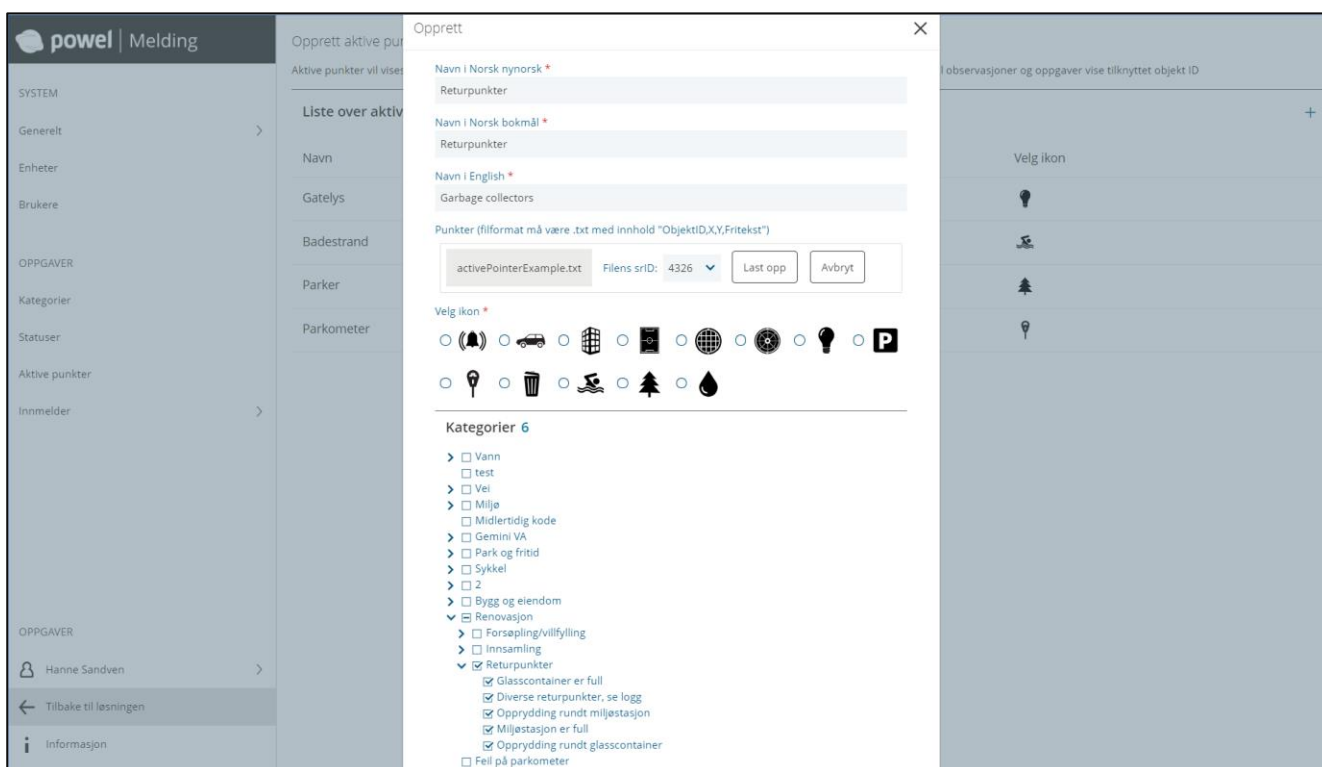
Opprettelse av aktive punkter gjøres på administratorsidene, her får man også en oversikt over hvilke aktive punkter som er lastet opp og hvilke ikon de er knyttet mot, se *Figur 63 Oversikt over aktive punkter*

Ved opplasting av nye aktive punkt, se *Figur 64 Opprettelse av aktive punkter*, oppretter man navn for de aktive punktene, laster opp fil på korrekt format, velger hvilke ikon punktet skal vises ved og hvilke kategorier som er bundet til de aktuelle punktene.

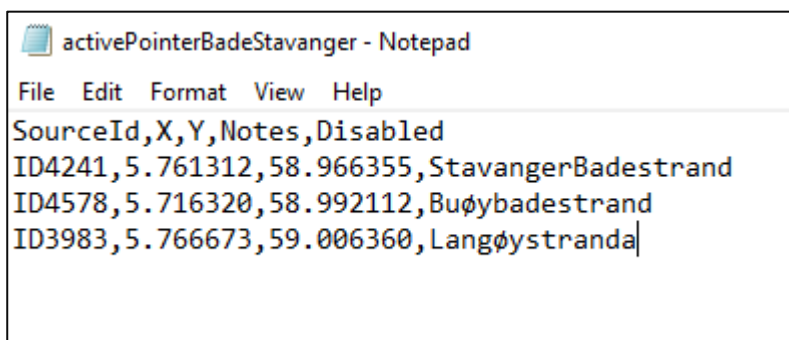
Korrekt filformat for opplasting er via .txt med innhold «Objekt ID, X-koordinat, Y-koordinat, Valgfri tekst». ObjektID er da IDen objektet har i fagsystemet. For publikum vil navn på punktene og objekt ID vises, for innloggede brukere vil navn på punktene, objekt ID og valgfri tekst vises. Se *Figur 65 Format for opplasting av punkter* for eksempel på hvordan filen kan se ut.

Navn	Velg ikon
Gatelys	
Badestrand	
Parker	
Parkometer	

Figur 63 Oversikt over aktive punkter



Figur 64 Opprettelse av aktive punkter



Figur 65 Format for opplasting av punkter

3.11.7 Automatiseringsregler

Automatiseringsregler bidrar til automatisk håndtering av observasjoner. Ved å angi kategorier og tilhørende enheter (for å spesifisere geografi) avgjøres det hvilke observasjoner som skal håndteres av automatikk, dette betyr at hver ny observasjon i enhetens område og spesifisert kategori vil håndteres basert på regelen som settes opp. Ved å sette målverdiene bestemmes håndteringen av observasjonen, statusen den vil settes til, tilbakemelding til publikum, oppsatt utfører/leder og frist for utførelse og tilordnet status. Ved å velge en videresendt status vil observasjonene da automatisk videresendes til valgt epostmottaker med tilhørende fritekst i den videresendte eposten. Et eksempel kan være at alle henvendelser på gatelys, automatisk videresendes på epost til gatelys entreprenøren.



powel | Melding

Opprett automatiseringsregler

Automatiseringsregler bidrar til automatisk håndtering av observasjoner. Sett hvilke kategorier og tilhørende enhet (for å spesifisere geografisk) som skal angi hvilke observasjoner som skal håndteres av automatikk, dette betyr at hver nye observasjon i enhetens område og spesifisert kategori vil håndteres basert på regelen som settes opp. Ved å sette målverdiene bestemmes håndteringen av oppgavene, som tilbakemelding til publikum, oppsatt utfører, frist for utførelse og tilordnet status. I tillegg kan det settes opp for automatisk videresending til eksterne entreprenører.

Automatiseringsregler 3 +

- Regel for håndtering av innsamlingspunkter
- Regel for håndtering av veglys
- Regel for videresending av alarmer

SYSTEM

Generelt >

Enheter

Brukere

OPPGAVER

Kategorier

Statuser

Aktive punkter

Automatiseringsregler

Innmelder >

OPPGAVER

Hanne Sandven >

Tilbake til løsningen

Informasjon

Figur 66 Oversikt over automatiseringsregler

For å opprette ny automatiseringsregel klikker man på «+»-symbolet øverst til høyre. Da åpnes en prosessorientert flyt. Først fyller man inn aktiveringskriterier, se *Figur 67 Oppsett av aktiveringskriterier*, her angis navn på regelen, deretter sier man hvilke kategorier som skal inngå i regelen og oppgir hvilken enhet som skal være ansvarlig. Enheten tar også med seg geografien. Når man er fornøyd med aktiveringskriteriene klikker man på neste, hvor man setter opp mål-oppgaven. *Figur 68 Oppsett av mål oppgave*, viser dette steget hvor man angir hvilke status som skal tilordnes alle observasjoner som kommer inn på valgt kategori og enhet, valgt status bestemmer videre hvilke andre felter som må fylles ut. *Figur 69 Visning av automatiseringsregel* viser hvordan automatiseringsregelen ser ut når den er opprettet.

Avbryt

1. Aktiveringskriterier > 2. Mål oppgave

Neste →

Navn *

Automatisk håndtering av vinterveihold

Kategorier 8

- Miljø
- Vann og avløp
- Vei
 - Skader på sluk, kumlokk og rist
 - Overvannsprøblem
 - Velløys
 - Diverse vei
 - Sommer veihold
 - Vinter veihold
 - Brøyteskade, se logg
 - Manglende brøyting
 - Dårlig brøyting
 - Dårlig strøing
 - Manglende strøing
 - Diverse vinter veihold, se logg
 - Ikke brøytet, parkerte biler
 - Skader på vei og fortau
- Alarm
- Park og fritid
- Renovasjon
- Gemini VA
- Bygg og eiendom

Enhet *

Drift vei

Figur 67 Oppsett av aktiveringskriterier



← Tilbake 1. Aktiveringskriterier > 2. Mål oppgave Send ↗

Behandling

Status *
Under utbedring

Kommentar
Automatisk opprettelse av oppgave, satt til Rafal

Utførelse

Ansvarlig leder *
Rafal Gordon

Ansvarlig utfører *
Rafal Gordon

Frist, antall dager *
2

Publiser oppdateringen

Tilbakemelding til innmelder
Ser på saken

En av våre medarbeidere ser på saken.

Tilbakemeldingen vil bli sent til innmelderne som rapporterte om tilknyttet(e) observasjon(er)

Figur 68 Oppsett av mål oppgave

Automatiseringsregel

Navn *
Automatisk håndtering av vinterveilhold

Aktiveringskriterier

Enheter 1

Drift vei

Kategorier 1

- Bygg og eiendom
- Park og fritid
- Alarm
- Gemini VA
- Renovasjon
- Vann og avløp
- Vannavslag
- Vei
- Miljø
- Vei

Under utbedring

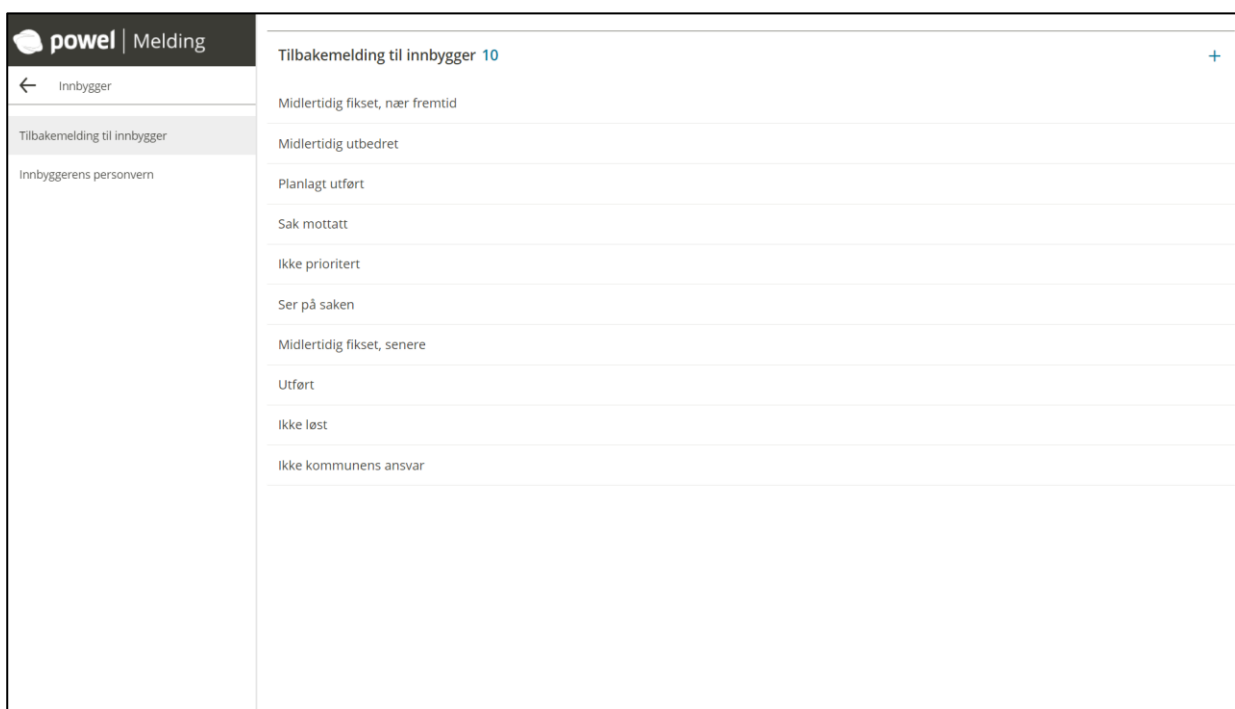
Ansvarlig	Drift vei
Ansvarlig leder	Rafal Gordon
Ansvarlig utfører	Rafal Gordon
Frist i antall dager	2
Tilbakemelding til innmelder	En av våre medarbeidere ser på saken.

Deaktiver Rediger ↻

Figur 69 Visning av automatiseringsregel

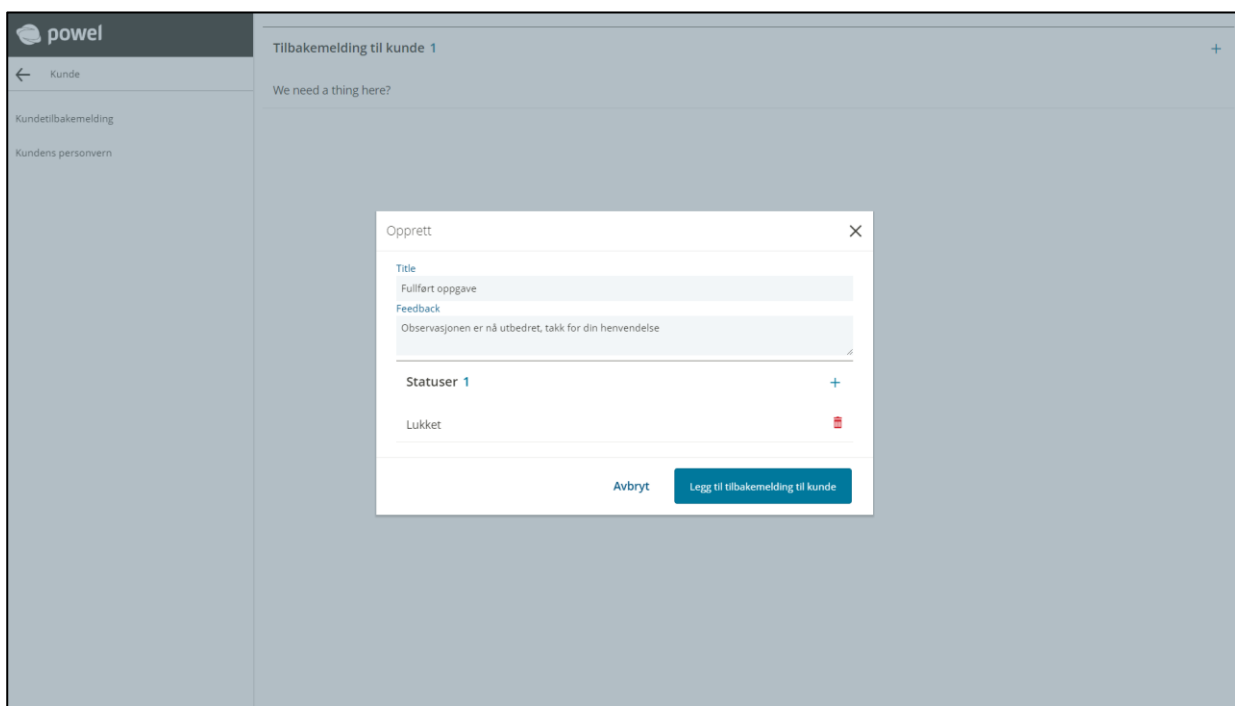
3.11.8 Tilbakemelding til innmelder

Tilbakemelding til innmelder er basert på forhåndsdefinerte maler som kommunen setter opp. Malene er knyttet til statusene for å unngå feilkommunikasjon med innbyggerne. På administratorsidene er det mulighet for å opprette, endre og deaktivere/aktivere tilbakemeldingene til innbygger. Tilbakemeldingene til innbygger er knyttet opp mot status til oppgaven.



Figur 70: Oversikt over tilbakemeldinger til innbygger.

Opprett ny tilbakemeldingsmal ved å klikke på pluss-symbolet (+).



Figur 71: Opprettelse av ny tilbakemelding tilknyttet status.



For å redigere en eksisterende tilbakemeldingsmal, velg malen som skal endres og klikk deretter på rediger. Husk å klikke på «Lagre endringer». Obs: på «Ny observasjon» kan kun én tilbakemeldingsmal være tilknyttet, det er ikke mulig å knytte til flere maler hvis det allerede er lagret mal på denne statusen. Slett da malen som er tilordnet før man tilordner ny.

Kundetilbakemelding

Tittel
Startet på oppgave

Tilbakemelding
Vi har startet å utbedre innmeldt observasjon

Statuser 1 +

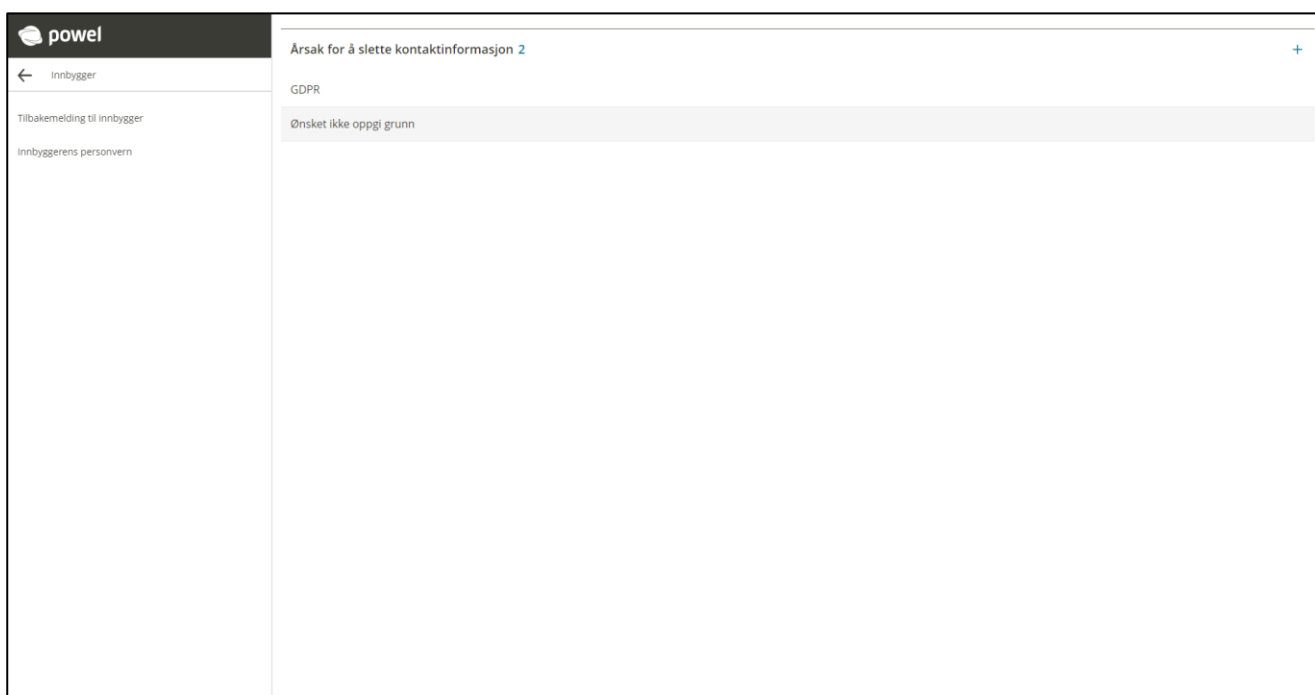
Under behandling

Avbryt Deaktiver Lagre endringer

Figur 72: Redigering av eksisterende tilbakemelding.

3.11.9 Innbyggers personvern

Ved sletting av innbygger på en oppgave må man oppgi årsak for hvorfor innbyggeren ønsker å slettes. Mulighet til å sette opp årsak til hvorfor innbygger ønskes å fjernes fra systemet settes opp i administratorsidene. Ved sletting av innbygger må man da oppgi en av de oppgitte grunnene for hvorfor innbygger vil fjernes fra systemet. Dette setter kommunen opp selv. Her er det mulig å deaktivere og aktivere ulike årsaker, legge til nye årsaker gjøres under «+».



Figur 73: Oppsett av årsak for å slette kundeinformasjon, legge til flere ved å klikke på «+».

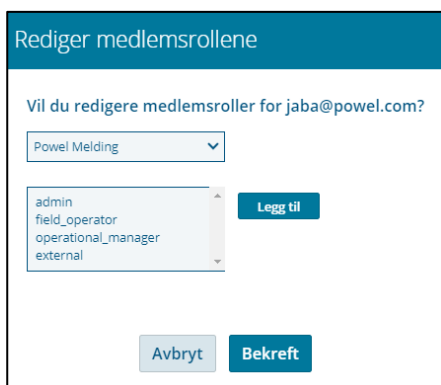
3.11.10 Brukere

Endre rolle for brukere og invitere nye brukere til løsningen gjøres på Powel.net. For å tilordne eller endre rollene til en bruke gjøres det under «*Manage Members*» i Powel.net. Ved å klikke på «Brukere» på administratorsiden, kommer du deg til Powel.net.

Under «*Edit service roles*» kan du endre eller tilordne ny rolle, som standard har brukeren er en basis rolle. Marker valgt rolle for brukeren, klikk «*Add*» og deretter «*Confirm*». Brukeren har da fått tilordnet ny rolle.

For å invitere nye brukere inn i løsningen gjøres dette også gjennom Powel.net under «*Manage members*». Fyll inn brukerens AzureADkonto og klikk «*Add*» og deretter «*Invite*».

Brukeren får da en e-post tilsendt fra Powel.net hvor brukeren må bekrefte invitasjonen. Brukeren har da tilgang til å bruke Powel Melding med de rettigheter administrator gir brukeren.



Figur 74: Tilordning av roller i Powel.net.



Nye brukere inviteres via powel.net med sin epostadresse som er knyttet til en AzureAD konto. Under "Manage member" på powel.net sender man invitasjon til nye brukere ved å legge inn epost adressen deres, og klikker "Add" så "Invite". Når brukeren har akseptert invitasjonen tilordner man roller til brukeren under "Edit service roles". Som standard har brukeren er en basis rolle. Marker valgt rolle for brukeren, klikk «Add» og deretter «Confirm». Brukeren har da fått tilordnet ny rolle.

Roller

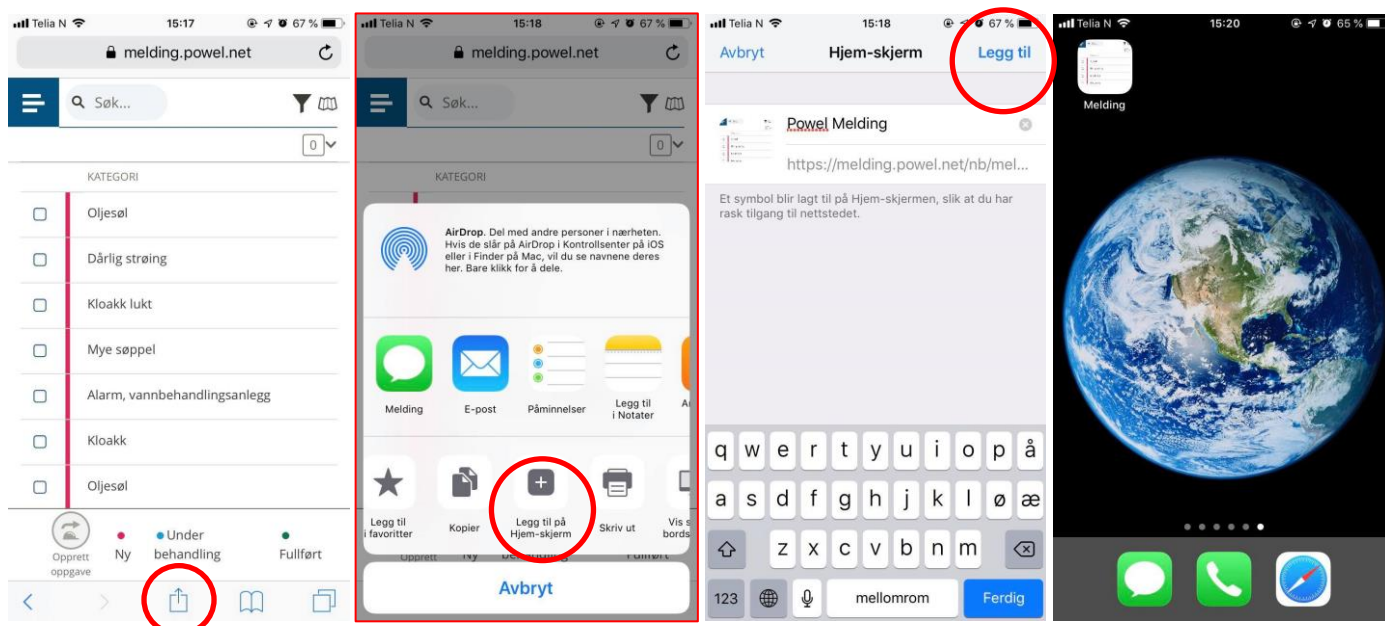
Powel Melding har følgende roller. En bruker kan også tilordnes flere roller, spesielt i tilfeller hvor driftsoperatøren også skal ha rettigheter til å opprette oppgaver, da kan denne brukeren få rollene driftsoperatør og driftsleder.

- **Basis** (*ingen tilordnet rolle i powel.net*): Har tilgang til å legge inn nye observasjoner i meldingstjenesten, se informasjon om oppgaver og observasjoner, og legge til kommentarer på oppgaver.
- **Utfører/Driftsoperatør** (*field_operator i powel.net*): Samme rettigheter som basis, pluss oppdatere og kvittere ut arbeidsoppgaver.
- **Driftsansvarlig** (*operational_manager i powel.net*): Samme rettigheter som driftsoperatør, pluss opprette oppgaver med bakgrunn i observasjoner og vurdere hvilken oppfølging observasjonen skal ha.
- **Administrator** (*admin i powel.net*): Samme rettigheter som driftsleder, pluss tilgang administratorsidene for å tilpasse funksjonalitet og kan organisere hvilke brukere som skal ha tilgang til løsningen
- **Ekstern** (*external i powel.net*): Eksterne brukere har kun tilgang til informasjon om enheten de tilhører, og har ikke tilgang til å se hva andre enheter holder på med. Eksterne brukere må også tilordnes brukerrolle som driftsleder eller driftsoperatør, eller vil de kun ha basis rettigheter.

3.12 Hvordan lagre Powel Melding som en «app»

Iphone:

- 1) Åpne Powel Melding i nettleser på telefonen
- 2) Trykk på meny-symbolet, deretter på «Legg til på Hjem-skjerm»
- 3) Gi snareveien et navn, for eksempel «Powel Melding»





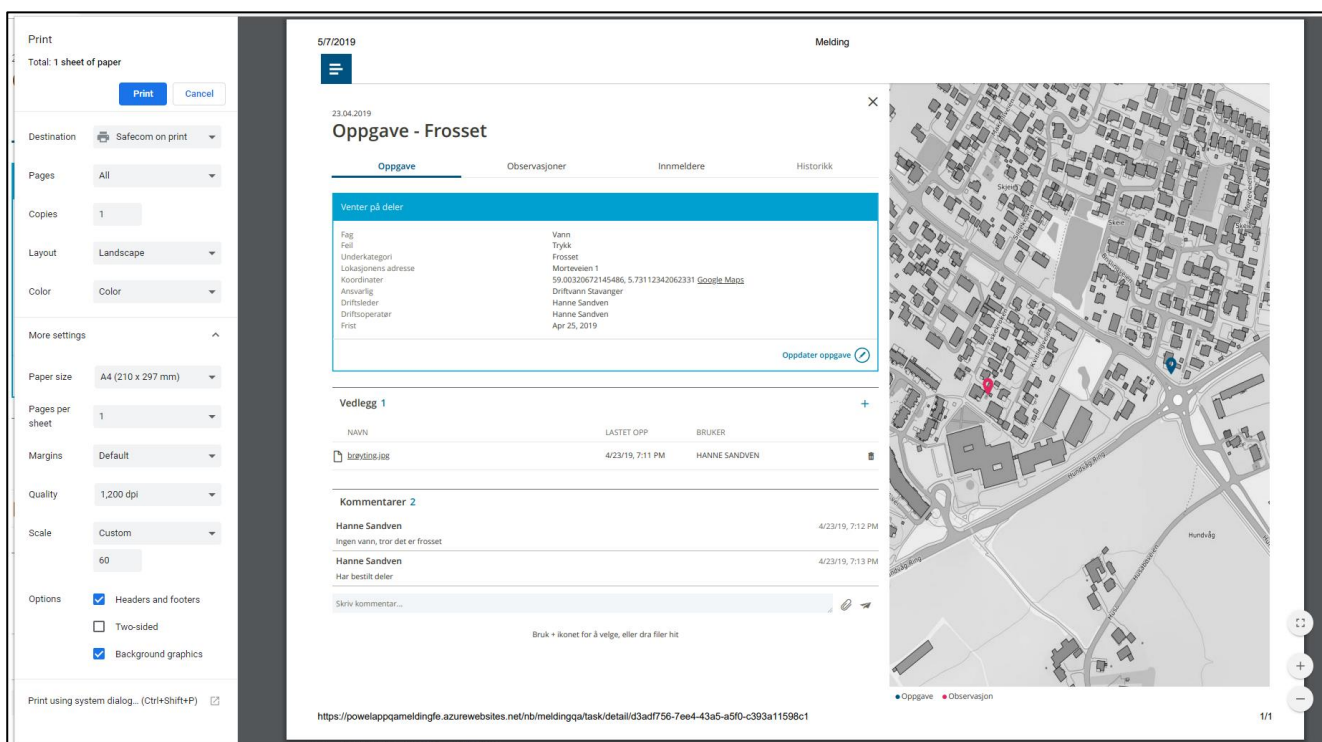
Android:

- 1) Åpne Powel Melding i nettleser på telefonen
- 2) Trykke på meny symbolet (de tre prikkene) og velg «Legg til på startside»
- 3) Gi snareveien et navn, for eksempel «Powel Melding»
- 4) Velg «Add» i menyboksen om du vil den skal legges seg på hjemskjermen.

3.13 Utskrift av oppgaver i Powel Melding

Ved ønske kan man bruke print-funksjonen i nettleser for å skrive ut oppgavene i Powel Melding. Under vises hvordan dette kan gjøres i Google Chrome.

Velg print i nettleser, deretter åpner man panelet «More settings», før «Scale» settes til rundt 60 og det hukes av for «Background graphics». Klikk «Print» når du er fornøyd med hvordan oppgaven ser ut.



Figur 75 Utskrift via Google Chrome