
Produktinformation

Handläggarsystem, eComm

Från PerfData AB



Information om eComm, handläggarsystem för Pact ärendehantering

Om Pact - ärendehantering

Pact ärendehantering är en serie system inom Pact – konceptet som samliga har till uppgift att förenkla hantering av administrativa ärenden inom en organisation.

I Pact – ärendehantering ingår följande system

- Pact Diariesystem, eDia
- Pact Ärendeplanering, ePlan
- Pact eDiaWebb för sökning och läsning av diarieförda ärenden
- Pact Handläggarsystem, eComm

Grundmodulen i Pact – ärendehantering är diariesystemet, eDia. Alla kunder som har eDia – systemet kan också nyttja ärendeplaneringen, ePlan och handläggarsystemet, eComm.

Samliga system har integrerad dokumenthantering där såväl ordbehandlingsdokument som skannade dokument eller bilder kan lagras och återsökas. Alla vanliga filformat kan hanteras.

PACT: s ärendeplanering förenklar hanteringen av ärenden som kommer att leda till någon form av beslut. Ärendeplaneringen använder samma databas som diariesystemet. All information om ett ärende är tillgängligt från ärendeplaneringen.

Pact eDiaWebb är ett webbaserat system för sökning och läsning av ärenden, skrivelser och beslut. eDiaWebb kan användas såväl i organisationens intranät som externt på Internet. Om ePlan finns visar eDiaWebb även aktuella planeringsuppgifter.

Handläggarsystemet, eComm, är ett webbaserat system som ser till att handläggaren alltid har aktuell information om sina ärenden. Systemet ger också handläggaren möjlighet att själv registrera nya händelser direkt i ärendet t ex nya skrivelser och beslut. Ärendet kan skickas på remiss till andra personer inom den egna organisationen.

Dokument som tillhör ärendet kan via funktionen eArkiv kopplas till ärendet och sparas i Pacts dokumentdatabas, Sharepoint server eller i filsystemet.

Planeringsansvarig inom en enhet kan nyttja eComm för att lägga ut ärenden på handläggare och se status på enhetens samtliga öppna ärenden.

Genom att nyttja Pact – ärendehantering skapas mycket goda möjligheter att förenkla och snabba upp ärendehantering inom en organisation.

Kort beskrivning av eComm

Syftet med handläggarsystemet är att snabbt ge planeringsansvarig och aktuell handläggaren tillgång till ärendet och all den information som finns registrerad inkl. dokument som lagts in i eArkivet.

Planeringsansvarig och handläggare aviseras via ebreve och en ärendelänk att ett ärende finns för handläggning.

Genom att klicka på länken kan sedan planeringsansvarig och handläggaren ta del av all information som finns om ärendet. Eftersom läsningen sker direkt mot diariesystemets databas så blir även ny/ändrad information omedelbart tillgänglig för handläggaren.

Om det inte finns någon handläggare utsedd kan planeringsansvarig lägga ut ärendet på lämplig handläggare inom enheten.

Systemet identifierar automatiskt vem det är som öppnar ett ärende. Beroende på vilken roll personen har tilldelas olika rättigheter.

Planeringsansvarig har möjlighet att lägga ut ärendet på en handläggare och sedan skicka över ärendet elektroniskt till utsedd person. Anvisningar kan bifogas i form av arbetsdokument eller webblänkar.

Om handläggaren öppnar ärendet så aktiveras automatiskt rättigheter att registrera ny handlingar och beslut. Handläggaren kan även skicka över ärendet på remiss till annan handläggare.

Såväl planeringsansvarig som handläggare ser alla information som registrerats under ärendet.

Nedanstående bild visas när länken öppnas.



The screenshot displays a web interface for an 'Aktuellt ärende: LKD/0048'. The interface includes several dropdown menus and text boxes for case details. At the bottom, there is a navigation menu with options like 'Mina öppna ärenden', 'Planering', 'Bevakning', 'Skrivelser', 'Beslut', 'Visa dok för ärende', 'Arbetsdokument', 'Noteringar', and 'Remittera'.

Initierat av:	Ekonomichefen	Ärendemening:	Omfördelning av investeringsmedel
Avdelning:	Centrala ledningsenhet	Handläggare:	Kurt Bark
Ärendetyp:		Anteckning:	
Status:	Öppet	Reg.datum:	2007-09-20
		Reg.sign:	KURBAR

Mina öppna ärenden | Planering | Bevakning | Skrivelser | Beslut | Visa dok för ärende | Arbetsdokument | Noteringar | Remittera

Längst ned på bilden finns en meny som i detta fall är anpassad till handläggaren.

Om programmet startas utan ett länkat ärende visas en tom bild med enbart menypunkten "Mina öppna ärenden".

Om t ex den planeringsansvariga öppnar länken tillkommer ett val som visar enhetens samtliga ärenden. Även andra rättigheter förändras.

Menypunkten "Mina öppna ärenden" visar handläggarens samtliga ännu inte avslutade ärenden.

Handläggaren har, förutom "Mina öppna ärenden" tillgång till val för planering, bevakning, skrivelser, beslut, dokumentvisning, arbetsdokument, noteringar och remittera.

Planeringsuppgifterna visas i en lista under ovanstående bild.

Här finns bland annat uppgifter om när ärendet skall vara avdelningsklart och när presentation för olika politiska organ skall ske.

En ändrat planering slår omedelbart igenom på denna bild.

När en åtgärd är klar kan handläggaren rapportera detta genom att klicka knappen "+/-".

[Stäng fönstret](#)

Aktuellt ärende: LKD/0048

Initierat av: Ärendemening:

Avdelning: Handläggare:

Ärendetyp: Anteckning:

Status: Reg.datum:

Reg.sign:

Mina öppna ärenden **Planering** Bevakning Skrivelser Beslut Visa dok för ärende Arbetsdokument Noteringar Remittera

Plan datum	Beskrivning	Beslutsinstans	Status
2007-10-04	Handläggning och beredning		Ej klar +/-
2007-10-11	Presentation för ordförandeberedningen	Ordförandeberedningen	Ej klar +/-
2007-10-18	Redovisning i LSAU	Landstingsstyrelsens arbetsutskott	Ej klar +/-
2007-11-06	Beslut i landstingstyrelsen	Landstingstyrelsen	Ej klar +/-

Under **bevakning** visas alla aktuella bevakningar. Nya bevakningar kan läggas upp.

När ett bevakningsdatum uppnås skickar Pact automatiskt påminnelser via ebreve.

Under menyerna för **skrivelser** och **beslut** visas vad som tidigare rapporterats inkl. kopplade dokument.

En undermeny som ger handläggaren möjlighet att registrera en ny skrivelse eller ett nytt beslut.

[Stäng fönstret](#)

Aktuellt ärende: LKD/0048

Initierat av: Ärendemening:

Avdelning: Handläggare:

Ärendetyp: Anteckning:

Status: Reg.datum:

Reg.sign:

Mina öppna ärenden Planering Bevakning **Skrivelser** Beslut Visa dok för ärende Arbetsdokument Noteringar Remittera

[Ny skrivelse](#)

Nr	Till/Från	Angående	Skr.datum	Reg.datum
1	F Utskottet för service	Försejning av vissa investeringar		2007-09-20

Ovanstående bild visar en registrerad skrivelse. Om man klickar på länken längst ut till vänster på listan specificeras skrivelsen. Dokument kopplade till skrivelsen kan tas upp och läsas.

Nya skrivelser kan registreras och tidigare registrerade kan ändras. Dokument kan läggas till eller tas bort.

Ovanstående gäller även för beslut.

Länken "**Ny skrivelse**" öppnar en bild som ger möjlighet att registrera nya skrivelser och även koppla dokument till skrivelsen.

[Stäng fönstret](#)

Registrera skrivelser / åtgärder

Ärendenr: Ärendemening: Ärendetyp:

Media: Typ av handl: Sekretess

Skr datum: Ank datum: Exp datum:

TFA: Till Från Annan

Avsändare / mottagar: Angående:

Infoklass: Avs referens:

[Rensa](#) [Ändra](#) [Spara](#) [Arkiv](#)

Motsvarande funktioner finns för beslut.

Länken "Visa dokument...." presenterar en lista med de dokument som kopplats till ärendet, skrivelsen eller beslutet.

Aktuellt ärende: LKD/0048

Initierat av: Ekonomichefen Ärendemening: Omfördelning av investeringsmedel

Avdelning: Centrala ledningsenhet Handläggare: Kurt Bark

Ärendetyp: Anteckning:

Status: Öppet Reg.datum: 2007-09-20

Reg.sign: KURBAR

Mina öppna ärenden Planering Bevakning Skrivelser Beslut Arbetsdokument Noteringar Remittera

Ny skrivelse **Visa dok för skrivelse**

Skrivelse nr 1

Till/Från: F Utskottet för service Media: Brev

Angående: Försening av vissa investeringar

Ankomstdatum: 2007-09-20 Skrivelsedatum:

Reg.datum: 2007-09-20

Dokument

Tjänsteutlåtande.doc

Genom att klicka på en dokumentlänk så visas det aktuella dokumentet upp för läsning eller utskrift.



Under menypunkten "Arbetsdokument" kan man associera ett dokument med ärendet. Dokumentet är inte diariefört och kan vara en fil eller en webblänk.

Denna rutin används för att bifoga referensmaterial eller anvisningar.

Under menypunkten "Noteringar" kan handläggaren skriva in egna noteringar som automatiskt kommer att tas bort när ärendet avslutas.

Under menypunkten "Remittera" kan handläggaren sända över ärendet i form av en länk till en eller flera andra handläggare för yttrande. Dessa handläggare får du en temporär behörighet till ärendet.

Systemkrav

PACT eComm är ett webbaserat system.

För att eComm automatiskt skall kunna identifiera användaren av systemet krävs Microsoft Internet Explorer version 6 eller senare.

Systemet är utvecklat under Microsoft.net med Asp.net och VB.net vilket innebär att den Internet server som används måste ha minst Windows 2000 som operativsystem. Dotnet Framework 1.1 måste finnas installerat.

Upphovsrätt

Applikationsprogramvaran i PACT har utvecklats av PerfData AB, Box 105, 611 23 NYKÖPING. Tfn 0155-21 01 25, Fax 0155-21 01 11, e-brev pd@perfddata.se.

Program och dokumentation är PerfDatas egendom och skyddas enligt lagen om upphovsrätt.

PACT får utnyttjas efter särskild överenskommelse mellan PerfData och resp. nyttjare.

Försäljning och support

Försäljning av PACT sker direkt från PerfData AB, Box 105, 611 23 Nyköping tel. 0155-21 01 25, e-brev pd@perfddata.se och Office i Södermanland AB, tel. 0155-29 37 00

Installationer och annan teknisk support sker av Office i Södermanland AB.

Utbildning sker dels som schemalagda kurser i Nyköping eller som kundspecifika kurser hos resp. kund. Utbildningen genomförs vanligtvis av PSE Data AB, Box 3062, 611 03 Nyköping, tel. 0155-21 11 80.

Underhållsavtal, som automatiskt ger nya versioner, kan tecknas med PerfData AB.

För ytterligare information om Pact eComm kontakta
PerfData AB eller Office i Södermanland AB.