

---

Produktinformation

# Pact Diariesystem, eDia

Från PerfData AB



# Innehållsförteckning

|   |          |
|---|----------|
| <b>eDia ett diariesystem och eArkiv för alla organisationer</b> | <b>3</b> |
| Om Pact - konceptet .....                                       | 3        |
| Kort beskrivning av eDia .....                                  | 4        |
| Några exempel från eDia .....                                   | 5        |
| Allmänt om eDia .....   | 5        |
| Två startalternativ .....                                       | 5        |
| Ärendebilden .....  | 5        |
| Skrivelsebilden .....   | 8        |
| eDiaWebb .....  | 8        |
| Systemkrav .....  | 9        |
| Upphovsrätt .....   | 9        |
| Försäljning och support .....                                   | 10       |

# eDia ett diariesystem och eArkiv för alla organisationer

---

## Om Pact - konceptet

Pact Diariesystem, eDia är ett system som ingår i PACT – konceptet.

PACT-systemen bygger på s k klient / server teknik. Detta innebär att systemen kan användas i lokala nätverk där det finns en databasserver och ett antal arbetsstationer (klienter).

PACT kan även användas som enanvändarsystem på *en* arbetsstation som då innehåller såväl databas som applikationsprogram.

I Pact – konceptet ingår;

- PACT eDia, Diariesystem
- PACT eComm, Elektronisk följesedel
- PACT ePlan, Ärendeplanering
- PACT eFt, Registerprogram och dokumenthållning
- PACT Historik för diariet
- PACT ePolo Organisationsregister
- PACT ePub, förfrågningar enligt personuppgiftslagen

De flesta systemen i Pact – koncepter har en integrerad dokumenthantering, eArkiv. Dokumenten kopplas till ett ärende eller till en skrivelse och är sedan tillgängliga direkt från resp. system. Kopplade dokument kan läggas i filsystemet eller i en särskild dokumentdatabas (option). Alla vanliga filformat kan hanteras.

Genom PACT eComm, den elektroniska följesedeln skickas en elektronisk länk till ärendet ut till den ansvarige handläggaren. Handläggaren kan sedan själv enkelt lägga in nya skrivelser och dokument i ärendet. eComm är ett webbaserat system som är mycket enkelt att installera.

PACT: s ärendeplanering bidrar till en effektivare ärendehantering och omfattar planering från enskilda ärenden fram till mötesplanering och färdiga föredragningslistor. I systemet är det enkelt att aktivera uppföljning inklusive påminnelser för viktiga aktiviteter. Ärendeplaneringen använder samma databas som diariesystemet. All information om ett ärende är tillgängligt från ärendeplaneringen inklusive dokument.

För sökning och läsning av lagrad information finns flera olika webbaserade system.

PACT ePub är ett system som används för att hålla ordning på de system inom en organisation som hanterare personuppgifter. I ePub finns en ärendehantering som hanterar förfrågningar enligt personuppgiftslagen.

Förfrågningar som registreras i ePub kan automatiskt diarieföras i diariesystemet.

Systemen i PACT-serien har bra behörighetshantering där en avancerad informationsklassning ingår som en viktig komponent.

I behörighetshandlingen tilldelas användarna olika roller som sedan avgör vilka rättigheter resp. person har i det aktuella systemet.

Integrerad inloggning kan hanteras av systemen. Med integrerad inloggning menas att systemet använder den personliga inloggningen på nätet som en användare redan har gjort. Ingen ytterligare inloggning behövs.

---

## Kort beskrivning av eDia

PACT: s Diariesystem, eDia är ett system som kan sättas upp för olika typer av organisationer, små som stora. Här finns möjlighet att lägga upp nämnder, förvaltningar, avdelningar etc. Flera olika nummerserier kan användas parallellt.

Samma fysiska databas kan användas för skilda organisationer. Varje organisation har då sitt eget diarium och kan inte se ärenden tillhörande andra organisationer.

I diariesystemet lägger man upp akter för varje ärende. Varje akt tilldelas automatiskt en ärendebeteckning. Flera olika typer av ärendebeteckningar kan hanteras parallellt.

Akten tillförs successivt skrivelser, beslut eller andra åtgärder. Ärenden kan föras ut till en handläggande enhet/ handläggande person.

I akten ingående skrivelser, beslut etc. presenteras på ett enkelt och tydligt sätt.

I diariesystemet kan även förtecknas sådana handlingar som inte skall diarieföras. Gemensamma postlistor omfattande såväl diarieförda som ej diarieförda skrivelser kan tas fram.

Skrivelser som inte är diarieförda kan vid behov enkelt föras in i ett ärende.

Behörighet och informationsklassificering används i diariesystemet.

En särskild bevakningsrutin ger möjlighet att lägga upp bevakningsorsaker som sedan kan användas för att bevaka olika ärenden t ex inför ett sammanträde. Flera bevakningsposter kan knytas till ett ärende.

När bevakningstidpunkten uppnåtts för ett ärende kan handläggaren automatiskt få en påminnelse via e-brev. Ansvarig registrator får upp en lista med ”förfallna” bevakningsposter vid start av systemet.

Information från diariesystemet kan användas för att automatiskt generera skrivelser i MS Word.

Valfritt antal elektroniska dokument, inkl skannade dokument, kan knytas till varje registrerad handling. Arkiverade dokument kan sedan sökas fram, läsas och skrivas ut. Dokumenten kan även föras över till det program där de skapats t ex MS Word för redigering.

Arkiverade dokument sparas i filsystemet eller i en särskild dokumentdatabas (option).

För att förenkla användningen av systemet används samma bild både för registrering och för sökning. Alla fält är sökbara och kan kombineras.

Sökresultatet presenteras i listform längst ned på bilden. Beroende på typ av fråga kan presentationen förändra utseende och innehåll.

---

## Några exempel från eDia

### Allmänt om eDia

Diariesystemet uppdelat i två programmoduler. Ett av programmen används för registervård. Här lägger man upp uppgifter om organisation, användare, rättigheter, dokumentarkiv, nummerserie mm. Diariesystemet och ärendeplaneringen har gemensam registervård.

Endast systemförvaltare har möjlighet att använda detta program.

Alla funktioner som har med det dagliga arbetet att göra har sedan samlats i ett eget program. Detta program är diariesystemets huvudprogram.

Till huvudprogrammet har alla användare tillgång. Behörigheten varierar beroende på vem användaren är.

Vi kommer här nedan att visa några exempel från huvudprogrammet

### Två startalternativ

#### ***Ärendebild - Diarieföra***

Används för diarieföring. Här sker registrering av ärenden, åtgärder och beslut. Ger även möjlighet att koppla dokument till åtgärder och beslut.

Menyerna anpassas automatiskt för diarieföring.

Detta alternativ väljs om man huvudsakligen arbetar med diarieförda ärenden.

#### ***Skrivelsebild – Förteckning av skrivelser***

Ger möjlighet att registrera fria skrivelser dvs skrivelser som inte behöver diarieföras. Fria skrivelser kan kopplas samman via grupper. En fri skrivelse kan vid behov på ett enkelt sätt diarieföras och kopplas då till ett ärende.

Menyerna anpassas automatiskt till förteckning av skrivelser.

Detta alternativ väljs om man huvudsakligen arbetar med att förteckna fria skrivelser.

### Ärendebilden

Ärendebilden är organiserad i tre flikar och en menyrad.

Under flik 1 hanteras ärendet.

Flik 2 används för att registrera och söka skrivelser eller andra åtgärder. Ett obegränsat antal skrivelser kan knytas till varje ärende. Till varje skrivelse kan sedan ett eller flera elektroniska dokument kopplas.

Flik 3 används för att registrera och söka efter beslut. Även antal beslut under ett ärende är obegränsat. Elektroniska dokument kan kopplas till registrerade beslut. Flik 3 kan släckas ned.

Bildens övre del används för att skriva in uppgifter som skall sparas alternativt de sökargument man vill använda för att söka efter ärenden.

Vid inskrivning av uppgifter kan ett särskilt frasregister användas.

Sökresultatet presenteras i en lista på bildens nedre del. När man klickar på en rad i listan flyttas informationen på raden upp i bildens övre del.

Träfflistan kan sorteras om på valfri kolumn. Träfflistan kan skrivas ut.

The 'Registrera' window contains the following fields and controls:

- Buttons: Bensa, Fråga, Nytt Ärende, Ändra, Spara, Add acta, Noteringar, Avstjula, Hämta fr ePlan, Gå till ePlan.
- Form fields: Serie, Beteckning, Ärendetyp/sakkod, Init datum, Ärendemening, Initerat av, Sekreless, Tidigare diarienummer, Informationsklass, Handläggande enhet/avd, Handläggande person, Anmärkning, Status, Reg datum, Reg sign, Startdatum, Adacta datum, Adacta sign, Senaste ändr dat, Ändrat av.

|   | Serie | Beteckning | Ärendemening                      | Initierat av                       | Reg Datum  |
|---|-------|------------|-----------------------------------|------------------------------------|------------|
| Ö | KUS   | KUS/00108  | Organisationsbidrag för år 2006   | Kultur och utbildning              | 2005-08-24 |
| Ö | KUS   | KUS/00109  | Disponering av medel från f d     | Kajsa Larsson                      | 2005-08-24 |
| Ö | KUS   | KUS/00110  | Att lyfta matematiken - intresse. | Landstingsstyrelsen                | 2005-08-24 |
| Ö | KUS   | KUS/00111  | Jord och Skog, Avtal mellan       | Nämnden för kultur, utbildning och | 2005-08-24 |
| Ö | KUS   | KUS/00112  | Ledigförklarad tjänst som         | Personalenheten                    | 2005-08-30 |
| Ö | KUS   | KUS/00113  | Gamla kyrkogården, Katrineholm.   | Katrineholms kommun                | 2005-09-05 |

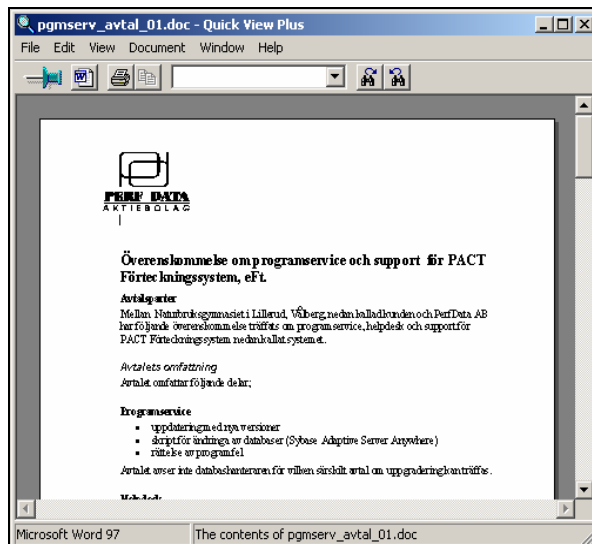
Below the table are four groups of fields: Objekt, Projekt, Dokument, ärende, and Bev datum, each with a dropdown menu and an 'Ok' button.

Längst ned på ärendefliken finns fyra grupper.

Den första gruppen används för att koppla ärendet till ett eller flera objekt. Ett objekt är ett valfritt begrepp som ofta används för att beskriva den verksamhet som berörs av ärendet.

Andra gruppen används för att koppla ärendet till ett eller flera projekt. Även projekt är ett valfritt begrepp.

Tredje gruppen visar vilka elektroniska dokument som kopplats till ärendet. Om man klickar på ett dokumentnamn i boxen så visas det elektroniska dokument upp.



Den fjärde gruppen visar vilka bevakningsdatum som finns för den aktuella handlingen. Bevakningsposten visas om man klickar på ett datum. Vid överskriden bevakningstid ändrar boxen färg.

Informationsklassificering kan ske av hela ärendet eller av enskilda skrivelser eller beslut. Baserat på informationsklassen ersätts sedan texten i vissa fält med sjärnor när ärendet visas via det webbaserade sökprogrammet eDiaWebb.

Makulering kan ske av ärenden, enskilda skrivelser eller beslut. Registrerad information kan inte tas bort. En makulering kan återtas.

Skrivelser och beslut kan flyttas till annat ärende. Referenser läggs automatiskt in.

Ad acta lagda (stängda) ärenden kan återöppnas.

Reservation av diarienummer kan ske.

Handläggningsnoteringar på ärendenivå kan läggas upp.

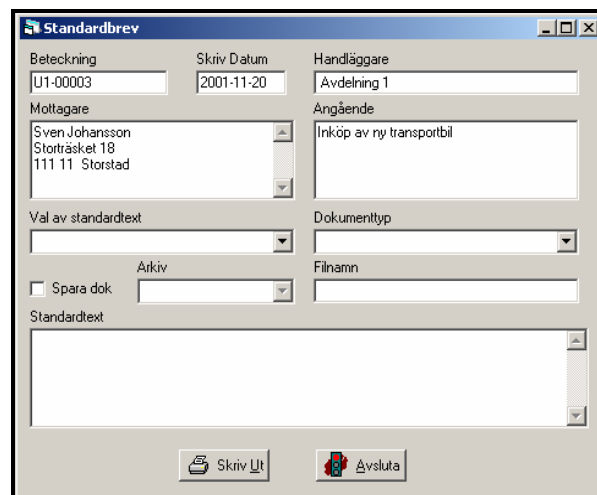
Ändrad information kan loggas.

Samtliga flikar har en likartad uppbyggnad.

## **Standardbrev**

Standardbrev är en särskild rutin som ingår i diariesystemet och som används för att via Word skriva ut brev baserat på en registrerad skrivelse.

Beteckning, datum, handläggare, mottagare och angående hämtas automatiskt från ärendet.



Man kan välja bland lagrade standartexter och mallar (Dokumenttyp) från databasen. Vald standardtext visas upp på bilden och kan ändras. Knappen SkrivUt startar MS Word, hämtar vald mall och lägger in texten i bilden på rätt ställe i mallen.

Mallarna är kundspecifika och utvecklas av PerfData AB på kundens uppdrag.

Dokumentet som skapas kan sparas som ett elektroniskt dokument och kopplas direkt till ärendet.

## **Utskrifter**

I diariesystemet finns ett stort urval av listor att välja på. Här följer några exempel.

- Följesedel
- Originaldiarium (visar allt som hänt under ett ärende)
- Bevakningslista
- Projekt och ärenden
- Söklister sorterade efter olika kriterier
- Statistiklistor
- Registrerade ärenden/ handlingar med urval på datum, serie, handläggande avdelning m m

## Skrivelsebilden

Skrivelsebilden ger möjlighet att förteckna skrivelser som inte hör till något ärende. En sådan skrivelse kan vid senare tillfälle kopplas till ett ärende.

Dokumenthanteringen/ eArkiv är tillgängligt även för fria skrivelser.

Uppgifter som registrerats om en skrivelse inklusive kopplade dokument följer automatisk med till ärendet om skrivelsen diarieförs.

Samtliga skrivelser, även diarieförda, är tillgängliga för sökning via skrivelsebilden.

Ändring eller borttag av post kan ske om skrivelsen inte är diarieförd.

| Id | Media  | Skr dat    | TFA | Mottagare/Avsändare | Angående                       |
|----|--------|------------|-----|---------------------|--------------------------------|
| 91 | 1-Brev | 2005-05-03 | F   | Karl Johan Svensson | Lång väntetid vid sjukhusbesök |

Utskrift kan ske av följesedlar, bevakningslistor, grupplistor, postlistor innehållande såväl diarieförda som ej diarieförda skrivelser mm.

---

## eDiaWebb

En särskild webbaserad sök- och läsrutin, eDiaWebb finns (option). I denna modul hanteras sökning och läsning av ärenden, skrivelser och beslut.

eDiaWebb kan användas såväl i organisationens intranät som externt på Internet.

| ID      | Region         | Avdelning | Handläggare   | Datum      |
|---------|----------------|-----------|---|------------|
| RH05183 | REGION HALLAND | RH        | BARNS LÄS- OCH LÄRLUST  | 2005-09-20 |
| RH05184 | REGION HALLAND | RH        | VERKSAMHETSPLAN OCH BUDGET 2006 FÖR NÄMNDEN HALLANDSTURIST                              | 2005-09-20 |
| RH05185 | REGION HALLAND | RH        | FACILITATING SUSTAINABLE INNOVATION (interreg, Miljöforum)                              | 2005-09-22 |
| RH05186 | REGION HALLAND | RH        | UTVECKLINGSLIDARE MED INRIKTNING MOT BIBLIOTEKVERKSAMHET FÖR BARN OCH UNGA REF NR 24/05 | 2005-09-22 |
| RH05187 | REGION HALLAND | RH        | METVETNA MATVAL - EN UTBILDNING FÖR SMÅBARNSFÖRÄLDRA PÅ ÖPPNA FÖRSKOLAN                 | 2005-09-23 |
| RH05188 | REGION HALLAND | RH        | LANSKONSTNAR 2006   | 2005-09-23 |
| RH05189 | REGION HALLAND | RH        | SYSTEMATISKT BRANDSKYDDSARBETE  | 2005-09-23 |

Information som stämmer in på angivna sökkriterier presenteras i en lista längst ned på sidan. Via ärendenumret kan sedan olika uppförstoringar ske.

Sökning sker på ärenden, skrivelser och beslut.

Snabbval finns för att visa veckans eller dagens ärenden/ skrivelser eller beslut.

Dokument som har kopplats till ärendet och lagts i ett "allmänt" arkiv kan läsas från eDiaWebb.

Utvald informationen under ett ärende kan klassificeras så att den inte är sökbar och inte visas upp i eDiaWebb. Sådan information visas med ersättningstecken (\*) såväl i träfflistan som i den specificerade bilden.

Genom att klicka på länken längst till vänster i träfflistan kan respektive post specificeras på en särskild bild.

| Nr Till/Från          | Angående  | Skr.datum Reg.d |
|-----------------------|---|-----------------|
| 1 A Region Halland    | Dokumentation över brandskyddsarbete i Regionhuset 2005-07-05 | 2005-           |
| 2 F Utvägen i Varberg | Utrymningsplaner  | 2005-           |

---

## Systemkrav

PACT är Windows-system. Klientdelen kan köras under Windows NT 4.0, Windows 2000 eller Windows XP. Serverdelen kan köras under de vanligast förekommande nätoperativen.

I Pact – systemen används som standard databasen Sybase SQL Anywhere Studio. Andra databaser kan användas efter överenskommelse med PerfData AB.

Webbprogrammen kräver Windows 2000 eller senare samt Dotnet framework 1.1 på serversidan.

---

## 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. kund.

---

## Försäljning och support

Försäljning av PACT sker direkt från PerfData AB, Box 105, 611 23 Nyköping tfn 0155 210125, e-brev [pd@perfddata.se](mailto:pd@perfddata.se), Office i Södermanland AB, tfn 0155 293700 och från PSE Data AB, Box 3062, 611 03 Nyköping tfn 0155 211180.

Installationer och annan support sker av Office i Södermanland AB och PSE Data AB.

Utbildning sker dels som schemalagda kurser eller som kundspecifika kurser hos resp kund.

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