
Produktinformation

Pact Ärendeplanering, ePlan

Från PerfData AB



Information om ePlan ett system för ärendeplanering

Om Pact - konceptet

Pact Ärendeplanering, ePlan 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.

- PACT Diariesystem
- PACT Förteckningssystem
- PACT Ärendeplanering
- PACT Historik för diariet
- PACT ePolo Politisk organisation och förtroendemannaregister

Diariesystemet och förteckningssystemet har integrerad dokumenthantering där såväl ordbehandlingsdokument som skannande dokument eller bilder kan lagras och återsökas. Alla vanliga filformat kan hanteras.

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

Via ett särskild webbaserat program, eComm kan en elektronisk följesedel skickas från diariesystemet eller ärendeplaneringen till ansvarig handläggare.

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

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

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

Kort beskrivning av ePlan

Ärendeplaneringen syftar till att effektivisera hanteringen av ärenden som har en planeringsbar handläggning. Detta sker genom att

- Fastställa en planerad hanteringsordning för alla ärenden som skall bli föremål för någon form av beslut (administrativt eller i nämnd).
- Löpande dokumentera var ett ärende befinner sig i den planerade hanteringsordningen
- Underlätta planering och framtagning av föredragningslistor och andra underlag inför ett beslut (mötesplanering).

Målgruppen för ärendeplaneringen är ansvariga handläggare och personer som har till uppgift att planera och bereda beslutsmöten.

Ärendeplaneringen, ePlan är en egen systemmodul inom Pact-konceptet men är beroende av PACTs diariesystem. Information lagrad i ePolo (system för registrering av den politiska organisationen och dess bemanning) kan nyttjas i ePlan.

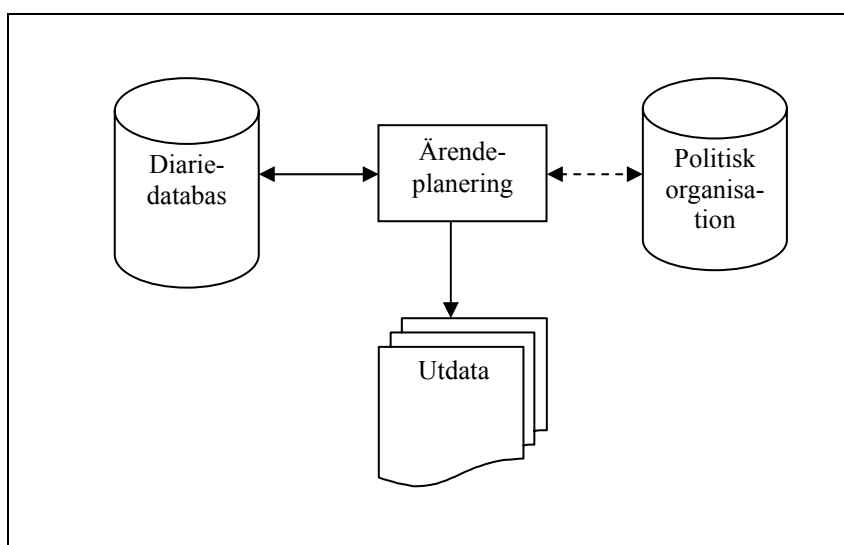
Informationen i ärendeplaneringen lagras i samma databas som PACT Diariesystem.

Ärendeplaneringen nyttjar samma behörighetssystem som Pact diariesystem. All information lagrad i diariesystemet är tillgänglig i planeringssystemet. Detta gäller även till ärendet kopplade elektroniska dokument,

En särskild modul i ePlan används för mötesplanering. I denna modul kan ärenden flyttas till annat mötesdatum, läggas vilande eller sättas upp på dagordningen för en annan beslutsinstans.

Om Pact ePolo (politisk organisation och förtroendevalda) finns installerat kan viss information samutnyttjas med ePlan t ex vilka förtroendevald som finns inom de olika nämnderna, adresser till dessa, möteskalender för nämnder, sammanträdesplatser mm.

Nedan visas en schematisk bild över ärendeplaneringens samband med diariesystemet och systemet för den politiska organisationen.



Kort beskrivning av ärendeplaneringen

Ärendeplaneringen omfattar ärenden som skall bli föremål för någon form av beslut.

Nämnder eller andra beslutsinstanser som skall användas för ärendeplanering markeras i diariesystemets registervård.

Planeringsprocesser och aktiviteter

Ett valfritt antal planeringsprocesser kan läggas upp i ePlan. Processerna kan avse politiska ärenden eller administrativa ärenden. En planeringsprocess kan till exempel vara "Beslut i landstingsstyrelsen".

Till varje process knyts sedan ett antal aktiviteter. Aktiviteterna beskriver olika delar av planeringsprocessen. Varje aktivitet är tidsatt i antal dagar. Exempel på aktiviteter som kan ingå i en planeringsprocess är "Handläggning", "Presentation i ordförandeberedning", "Presentation i arbetsutskottet", "Beslut i styrelsen".

När man väljer en process överförs automatiskt den processens aktiviteter till ärendet. Sedan kan man gå in och ändra, ta bort eller lägga till aktiviteter.

Planeringsprocessen tilldelas ett startdatum eller ett slutdatum.

Med ledning av registrerade tider och möteskalendrar beräknar sedan planeringssystemet, utifrån start- eller slutdatum, tidpunkter för samtliga aktiviteter som ingår i planeringsprocessen. Av de framräknade tiderna framgår alltid när ett ärende skall vara avdelningsfärdigt. Denna tidpunkt kan planeringssystemet automatiskt lägga in som ett bevakningsdatum i diariesystemet.

De tidsatta aktiviteterna presenteras på ett överskådligt sätt längst ned på registreringsbilden.

Exemplet på planerade och tidsatta aktiviteter

Aktiviteter kopplade till aktuellt uppdrag			
Sort	Beskr	Tid/Plan dat	Beslutsinstans
1	Handläggning och beredning	30 2004-10-29	
2	Presentation för ordförandeberedningen	7 2004-11-05	Ordförandeberedningen
3	Redovisning i LSAU	7 2004-12-06	Landstingsstyrelsens arbetsutskott
4	Beslut i landstingsstyrelsen	14 2004-12-20	Landstingsstyrelsen

Förutsättningarna för tidsplaneringen kan i efterhand ändras och nya beräkningar ske.

Ett uppdrag som skall planeras behöver inte vara diariefört. Kopplingen mellan diariesystemet och ärendeplaneringen kan ske när som helst genom att aktuellt ärende vid lämpligt tillfälle söks fram och kopplas till uppdraget.

Dokument som kopplats till ett ärende i diariesystemet blir automatiskt tillgängliga i ärendeplaneringen. Även projektnummer och bevakningsdatum som tidigare kopplats till ärendet är också tillgängliga i ärendeplaneringen.

I ärendeplaneringen ingår även rutiner för att söka diarieförda ärenden oavsett om de inte ingår i ärendeplaneringen.

Knappar finns för snabbhopp mellan diariesystemet och planeringssystemet.

Huvudbild för ärendeplanering

Sort	Beskr	Tid	Plan dat	Beslutsinstans
1	Handläggning och beredning	30	2004-10-29	
2	Presentation för ordförandeberedningen	7	2004-11-05	Ordförandeberedningen
3	Redovisning i LSAU	7	2004-12-06	Landstingsstyrelsens arbetsutskott
4	Beslut i landstingsstyrelsen	14	2004-12-20	Landstingsstyrelsen

All registrerad information är sökbar. Uppdrag som stämmer in med inskrivna villkor visas upp i en lista på bildens nedre del.

Om ett uppdrag är kopplat till ett diariefört ärende visas ärendet upp och eventuella dokument, projekt och bevakningsdatum visas längst ned på sidan.

Vid registrering av ett uppdrag skall alltid en planeringsprocess anges. De aktiviteter som finns kopplade till processen kommer då automatiskt att knytas till uppdraget. Kopplade aktiviteter visas sedan via knappen "Visa Akt".

Kopplade aktiviteter kan ändras eller tas bort. Nya kan läggas till.

Efter eventuella justeringar av aktiviteterna kan sedan mötestider och färdigtidpunkt beräknas. Detta sker via någon av knapparna i gruppen "Beräkna datum". Knappen "Bakåt" beräknar tider med utgångspunkt från färdigdatum medan knappen "Framåt" beräknar tider med utgångspunkt från startdatum.

Vid ändrade förutsättningar kan omräkning ske.

Utskrifter kan ske av uppdragsbeskrivningar, bevakningslistor mm.

Uppdragsbeskrivning kan skickas till handläggaren via e-brev.

Framräknade tider för ingående aktiviteter framgår även av den elektroniska följesedel som kan skickas till handläggaren (option).

Från ärendeplaneringen kan den elektroniska följesedeln, eComm sändas ut till ansvarig handläggare.

Mötesplanering.

Mötesplaneringen är ett verktyg som ger möjlighet att administrera enskilda möten.

I mötesplaneringen ser man vilka uppdrag / ärenden som har planerats in till ett visst sammanträde.

Man kan enkelt flytta en post till ett annat sammanträde eller, om man så vill, ta bort den.

När man gör förändringar i mötesplanering omplaneras automatiskt berörda uppdrag.

Huvudbild för mötesplanering

Grupp	Beskrivning	Datum
C	Disponering av medel från f d Sörmlands Museums Lönefond	2005-11-14
C	Gamla kyrkogården, Katrineholm. Antikvarisk rådgivning och kontroll 2005-2008	2005-11-14
C	Organisationsbidrag för år 2006	2005-11-14
C	Test av nytt uppdrag	2005-11-14
D	Att lyfta matematiken - intresse, lärande och kompetens. SOU 2004:97.	2005-11-14
D	Jord och Skog, Avtal mellan Landstinget Sörmland och Strängnäs, Gnesta och Trosa kommuner	2005-11-14
D	Ledigförklarad tjänst som personaladministratör till Kultur & Utbildning. Tillsviareanställning	2005-11-14

Mötesplaneringen utgår från vald beslutsinstans och valt mötesdatum.

När beslutsinstans och mötesdatum valts visas automatiskt alla ärenden/uppdrag som planerats in till aktuellt möte i listan längst ned på bilden.

Uppdrag kan flyttas till annat mötesdatum eller tas bort.

Utskrift kan ske av en ärendelista/dagordning.

I möteskalendern kan ett möte flyttas till ett annat datum. Omräkning av berörda uppdrag kan då ske automatiskt.

Skapa en föredragningslista

I en särskild rutin, eAgenda skapas sedan en föredragningslista.

Föredragningslistan byggs upp med hjälp av en mall där rubriker och fast ärenden finns med.

Fasta punkter som t.ex. ”Justeras av” kan inför varje sammanträde kompletteras med korrekta uppgifter.

Samtliga inplanerade ärenden kopplas automatiskt till den aktuella föredragningslistan och sorteras in under rätt rubrik.

Föredragningslistan kan kompletteras med ärenden som inte passerat ärendepaneringen.

Den färdiga föredragningslistan kan skrivas ut alternativt presenteras elektroniskt på Internet eller intranätet (option).

Om Pact ePolo, systemet för den politiska organisationen finns installerat kan uppgifter om nämndsammanträden och ledamöter hämtas från detta system.

Huvudbild för eAgenda

Grunduppgifter

Förvaltning / verksamhet: Kultur och utbildning
 Beslutsinstans: Kultur och Utbildningsnämnden
 Sammanträdesdatum: 2005-11-14
 Tidpunkt: 13.00

Välj ev mall: Utbildningsnämnden
 Plats för sammanträde: Smedjan, Landstingets kansli
 Ansvarig för sammanträdet: []
 Reg datum: 2005-09-06
 Reg signatur: KURBAR

Rader

Ärendegrupp: A Formella punkter
 Agendatext: Val av protokollsjusterare
 Förslagstext: Björn Karlsson och Jörgen Hedberg
 Nummer: 10
 Paragraf: []
 Diarienummer: []

Uppsatta ärenden

Grupp	Nr	Text	Id
Formella punkter	0	<Formella punkter>	10
Formella punkter	10	Val av protokollsjusterare	11
Formella punkter	20	Godkännande av protokoll från föregående sammanträde	10
Informationspunkter	0	<Informationspunkter>	10
Ärenden	0	<Ärenden>	11
Ärenden	10	Dispositioning av medel från f d Sörmlands Museums Lönefond	11
Ärenden	20	Organisationsbidrag för år 2006	11
Ärenden	30	Gamla kyrkogården, Katrineholm. Antikvarisk rådgivning och kontroll 2005-2008	11
Ärenden	0	<Anmälningsärenden>	10
Ärenden	10	Allt lyta matematiken - intresse, lärande och kompetens. SOU 2004:97.	11

Exempel på föredragningslista

Föredragningslistorna utformas i samarbete med den aktuella kunden. Här nedan visas ett exempel.

PerfData AB		Utskriftsdatum: 2005-10-31		
Utvecklingsavdelningen		Sida.....: 1		
Föredragningslista vid sammanträde med: Kultur och Utbildningsnämnden 2005-11-14				
Plats: Smedjan, Landstingets kansli				
Tid: 13.00				
Grupp / Nr	Diarienummer	§§§	Ärende	Förslag
A	10		Formella punkter Val av protokollsjusterare	Björn Karlsson och Jörgen Hedberg
	20		Godkännande av protokoll från föregående sammanträde	Med godkännande till handlingarna
C	10	KUS/00109	Ärenden Dispositioning av medel från f d Sörmlands Museums Lönefond	Beslutas i enlighet med bifogade förslag
	20	KUS/00108	Organisationsbidrag för år 2006	Beslutas i enlighet med tjänsteutlåtande
	30	KUS/00113	Gamla kyrkogården, Katrineholm. Antikvarisk rådgivning och kontroll 2005-2008	Beslutas i enlighet med tjänsteutlåtande

Systemkrav

PACT är Windows-system. Klientdelen kan köras under Windows 98, Windows NT 4.0, Windows 2000 eller Windows XP. Serverdelen kan köras under de vanligast förekommande nätoperativen.

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 tfn 0155 210125, e-brev 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.

**Ytterligare information om ePlan kan erhållas från
PerfData AB eller någon av ovannämnda
samarbetspartner**