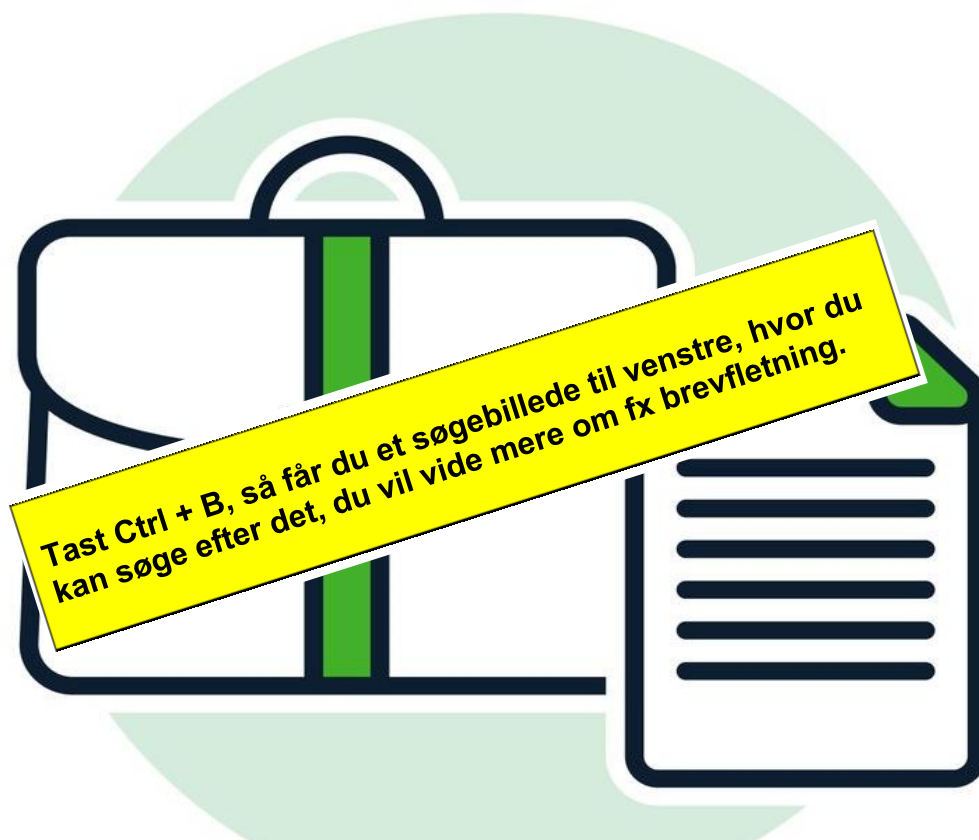


Nova ESDH



Tast Ctrl + B, så får du et søgebillede til venstre, hvor du kan søge efter det, du vil vide mere om fx brevflætning.

Vejledning til KMD Nova

Nyborg Kommune

Indholdsfortegnelse

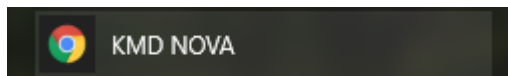
I gang med KMD Nova.....	5
Log ind	6
1.0 Mine indstillinger.....	7
1.1 Generelt	7
1.1.1 Valg af aktiv fane ved logon	7
1.1.2 Valg af faner på udvidet søgning.....	8
1.1.3 Hop fra fagmodul.....	9
1.2 Åbne paneler.....	10
1.2.1 Hovedpaneler	10
1.2.2 Sagens paneler	11
1.3 Sager.....	12
1.3.1 Standardvalg.....	12
1.3.2 Tilknytning	13
1.3.2.1 KLE favoritter.....	15
1.4 Dokumenter.....	16
1.4.1 Standardvalg og opret dokument	16
1.4.2 Tilknytning	18
1.4.3 Kontaktoplysninger	19
1.5 Notifikationer	20
2.0 Min side.....	21
2.1 Favoritter.....	21
2.2 Opsætning af min side	23
2.2.1 Funktionsknapper	24
2.2.2 Panel.....	25
2.3 Mit overblik	27
3.0 Søgning.....	29
3.1 Udvidet søgning.....	30
3.2 Gem en søgning	31
3.3 Tilgå hurtigt dine seneste søgninger	32
3.4 Fritekstsøgning med luppen i oversigter og i søgeresultater.....	32
3.5 Åbning af ekstra Nova-fane/side for søgning.....	33
4.0 Sager.....	35
4.1 Opret sag	35
4.1.1 Opret sag med brugerstyret adgang	38
4.2 Kopier en sag.....	39
4.3 Rediger sag.....	41

4.4 Indstillinger for visning af søgeresultater – sager.....	41
4.5 Skift sagstilstand – afslut en sag.....	42
4.5.1 Skift sagstilstand – afslut en enkelt sag	43
4.5.1.1 Skift sagstilstand – afslut en enkelt sag med tilbagevirkende dato.....	44
4.5.2 Skift sagstilstand – flere sager	45
4.6 Slet en sag.....	45
5.0 Dokumenter.....	47
5.1 Indstillinger for visning af søgeresultater – dokumenter.....	47
5.2 Opret dokument.....	48
5.2.1 Opret dokument fra skabelon.....	49
5.2.2 Opret dokument fra tomt dokument	51
5.2.3 Opret dokument fra NetBlanket via Nova.....	51
5.2.4 Opret dokument ved at kopiere eksisterende dokument	53
5.2.5 Skriv og gem dokument	57
5.2.6 Rediger og gem dokument	57
5.2.7 Godkend dokument	59
5.2.8 Ophæv godkendelse	60
5.3 Gem mail i Nova.....	62
5.3.1 Aktiver Nova-tilføjelsesprogram til Outlook.....	63
5.4 Importer fil fra drev	66
5.5 Tjek dokument ind.....	66
5.6 Tilknyt dokument	69
5.6.1 Tilknyt dokument – mulighed 1	69
5.6.2 Tilknyt dokument – mulighed 2	75
5.6.2.1 Tilknyt dokument – fra Nova	75
5.6.2.2 Tilknyt dokument – fra filsystem	78
5.7 Slet dokument.....	79
6.0 Journalnotater	81
7.0 Adviser	82
8.0 Ubehandlet post	82
9.0 Dagsordenspunkter	83
10.0 Digital post og mail	87
10.1 Send til mail via Outlook	87
10.2 Send til Digital Post.....	88
10.3 Massebrevfletning.....	89
11.0 Massebehandling	92
11.1 Massebehandling på dokumenter	92

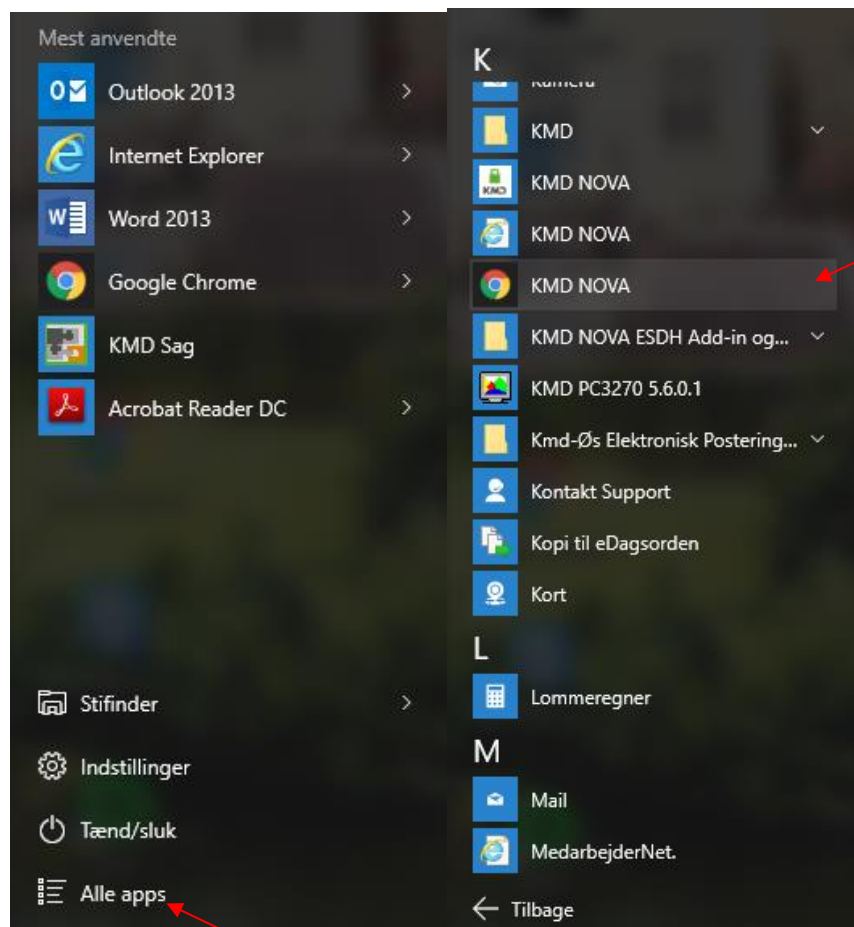
11.2 Massebehandling på sager	93
12.0 Kopier oversigt over dokumenter	94
12.1 Oversigt over akter mv. (fx til brug ved aktindsigt).....	95
13.0 Opdater i Nova	99
14.0 Nova kontaktpersoner	100

I gang med KMD Nova

KMD Nova er en browserbaseret løsning. For at logge ind skal du bruge den genvej, der hedder KMD Nova.



Du finder den i startmenuen under "Alle apps" under bogstavet K.



Eller

<https://capwebwlbs-wm2q2012.kmd.dk/KMDNovaESDH/forside>

Log ind

Din leder skal indsende et autorisationsskema med anmodning om oprettelse til postkasse IT-autorisation, hvorefter du får tildelt et brugernavn og en adgangskode.

Adgangskoden skal indeholde præcis 8 cifre, både tal og bogstaver. Adgangskoden må ikke indeholde tegn.

Som med alle andre KMD programmer, skal du altid huske at skrive "df" foran dine initialer i brugernavnet.

Du skal logge ind via forsiden.

Der skal altid stå "PRODUKTION OC" i nederste rullemenu.

Har du tidligere haft adgang til KMD sag, er det samme brugernavn og adgangskode, du skal bruge her.

Log på

dfpej

Adgangskode

PRODUKTION OC

☐ Skift adgangskode

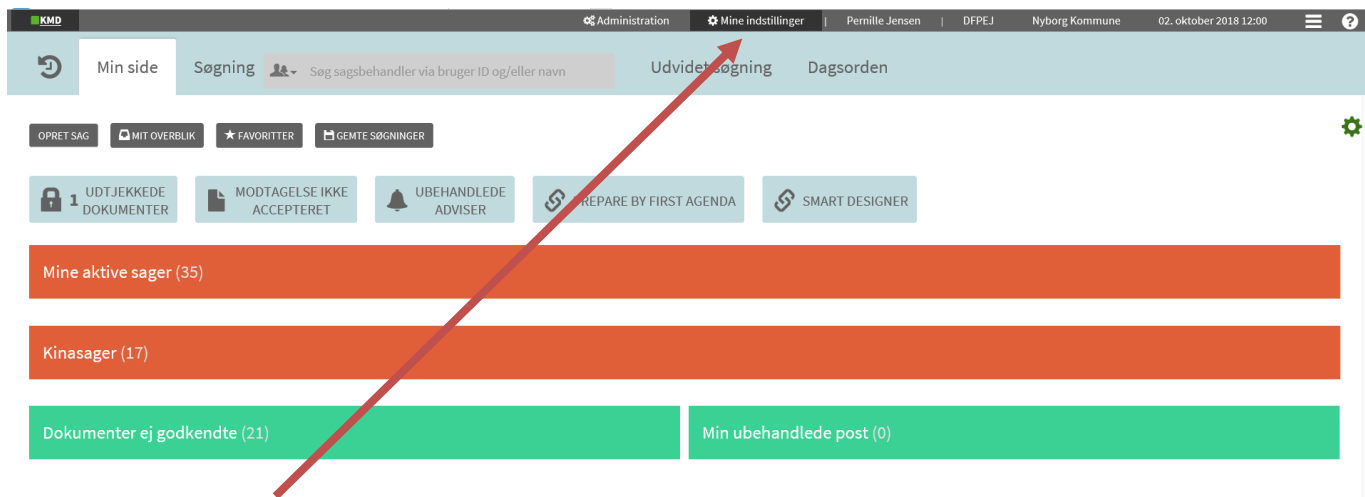
Log på

Valgmuligheder >

 KMD

1.0 Mine indstillinger

Før du starter med at bruge KMD Nova, skal du opsætte "mine indstillinger". Din opsætning påvirker den måde, hvorpå du bliver præsenteret for dine sager og dokumenter mv.



Menuen "mine indstillinger" findes øverst på siden.

På siden "mine indstillinger" bliver du præsenteret for de fem faner "generelt", "åbne paneler", "sager", "dokumenter" og "notifikation".



1.1 Generelt

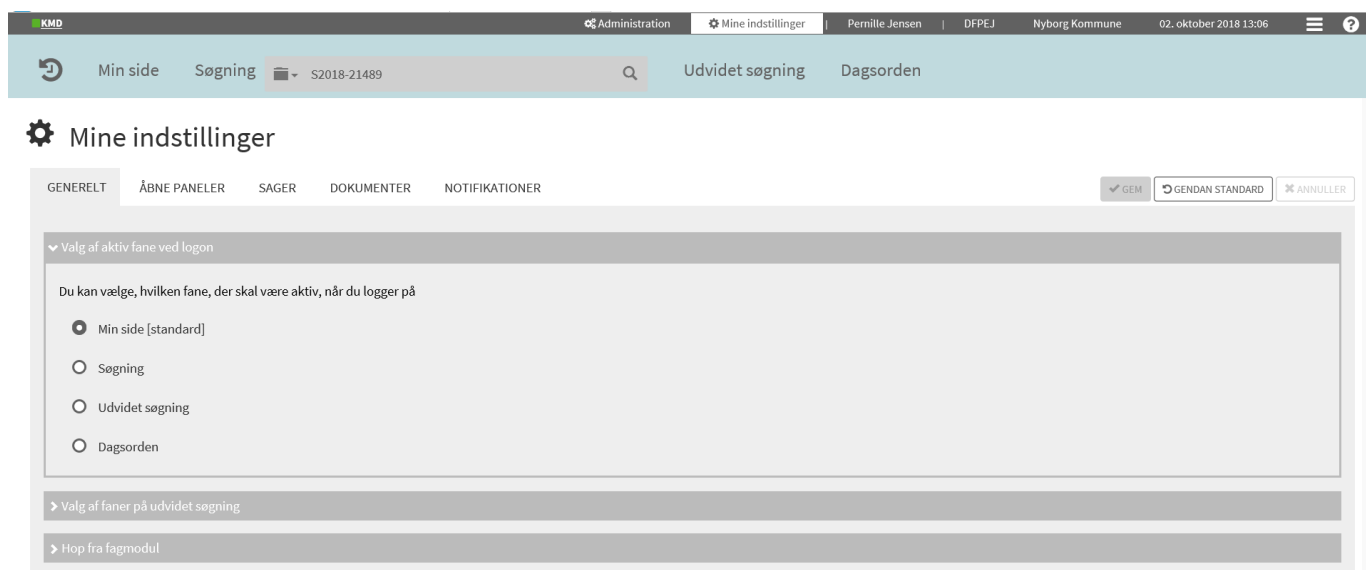
Nedenfor beskrives de funktioner, du kan ændre på under faneblandet "generelt" i "mine indstillinger".

1.1.1 Valg af aktiv fane ved login

Under denne fane kan du vælge hvilken fane, der skal være aktiv, når du logger på. Altså hvilken side, du vil se som den første, når du logger på.

➡ Det anbefales, at du vælger "min side".

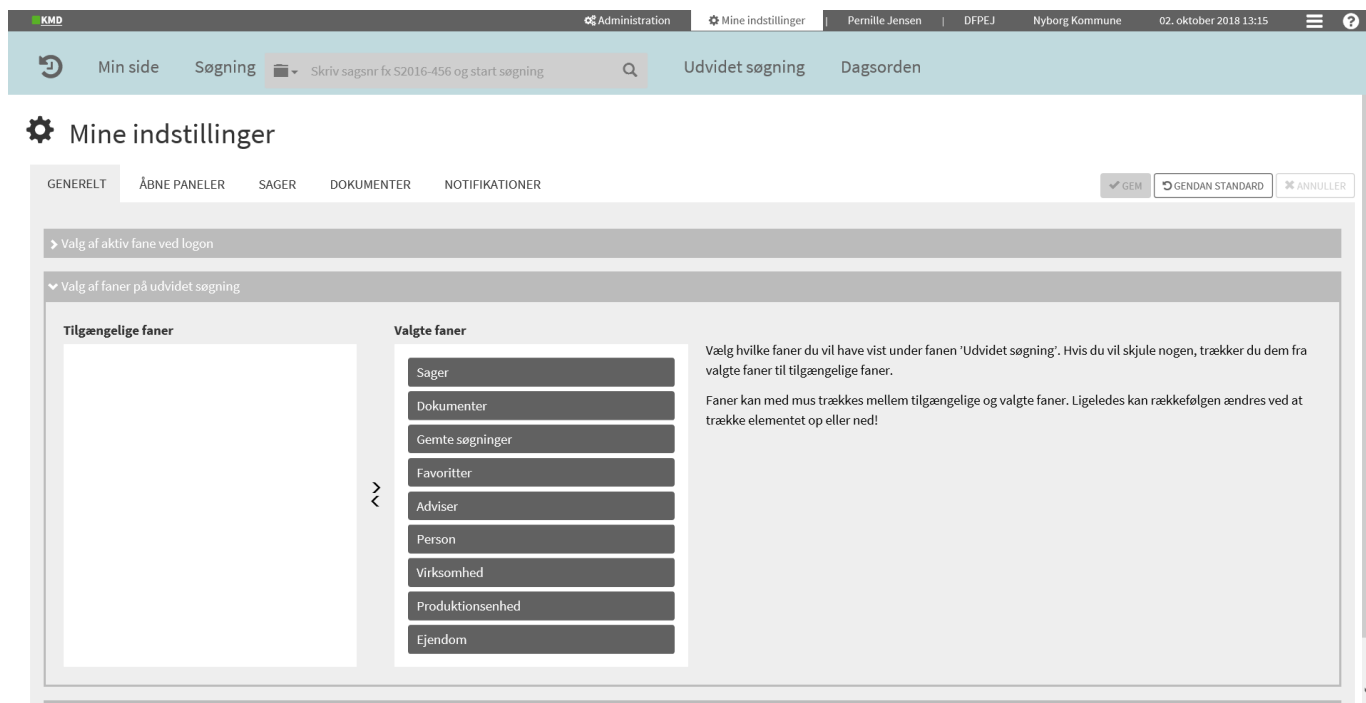
Du kan dog også vælge fx at starte på den udvidede søgning, når du åbner, hvis det giver mest mening for dig.



For mere om "min side" - se [2.0 Min side](#).

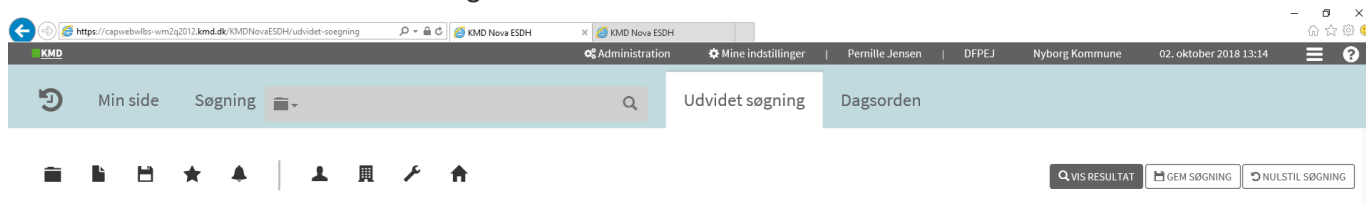
1.1.2 Valg af faner på udvidet søgning

Det næste du skal tage stilling til er, hvilke faner du vil have vist, når du bruger funktionen 'udvidet søgning'. Hvis du vil skjule nogle, trækker du dem fra "valgte faner" til "tilgængelige faner".



Når du befinder dig på den udvidede søgning, finder du disse symboler i toppen af siden, som vist nedenfor.

De svarer til de faner, du har valgt i ovenstående.

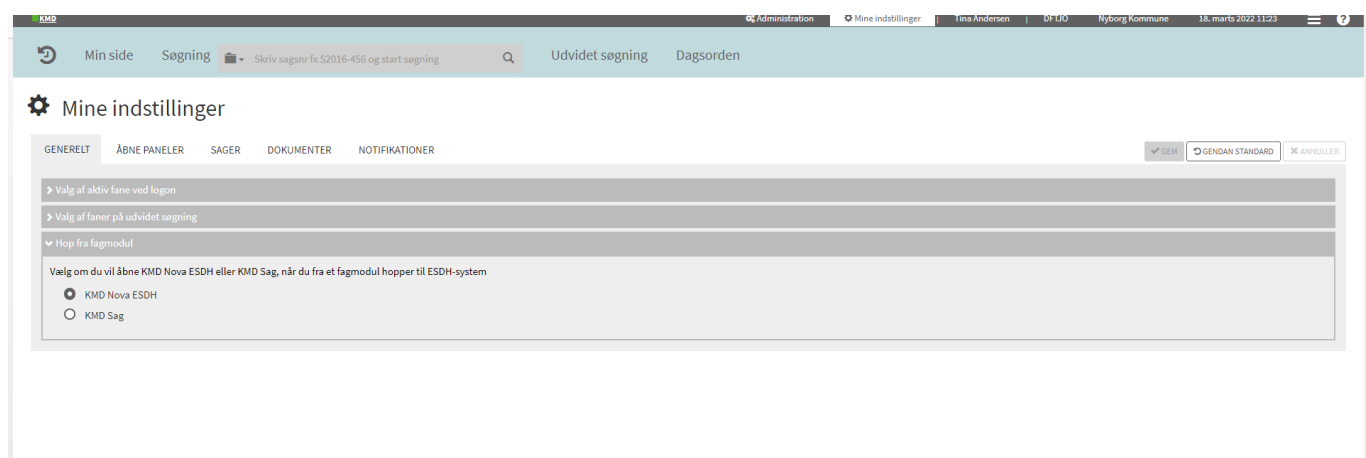


Mappe = sager
Dokument = dokumenter
Diskette = gemte søgninger
Stjerne = favoritter
Klokke = adviser
Person = person
Højhus = virksomhed
Fastnøgle = produktionsenhed
Hus = ejendomme

Hvis du fjerner nogle, og efterfølgende fortryder det, kan du altid tilføje dem igen.

1.1.3 Hop fra fagmodul

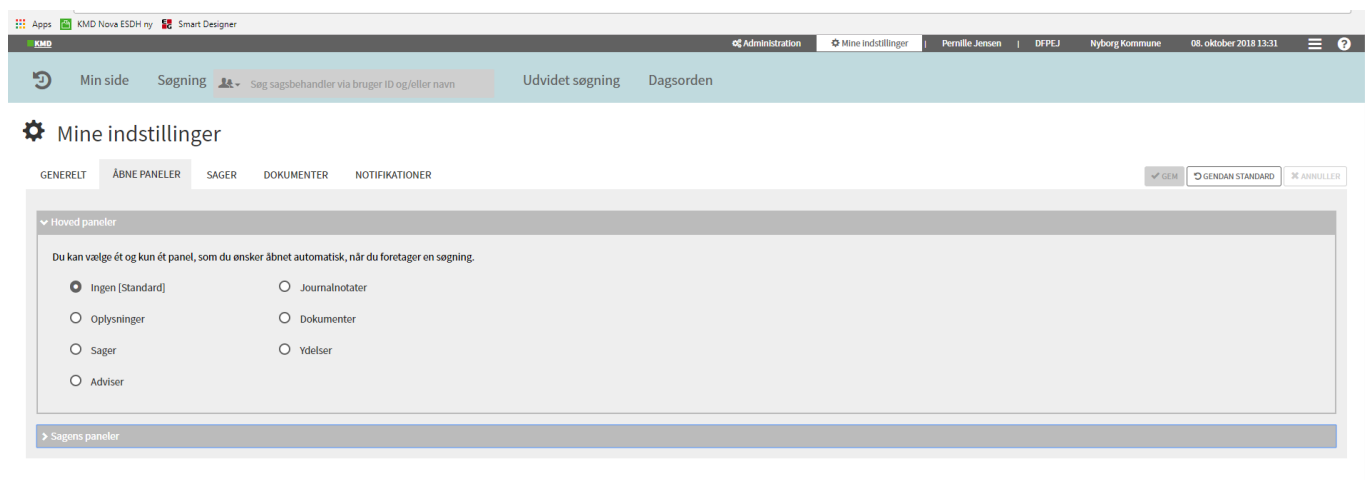
Hvis du hopper fra andre fagmoduler ind i ESDH systemet, skal du her vælge, om du vil hoppe ind i KMD Nova eller KMD Sag.



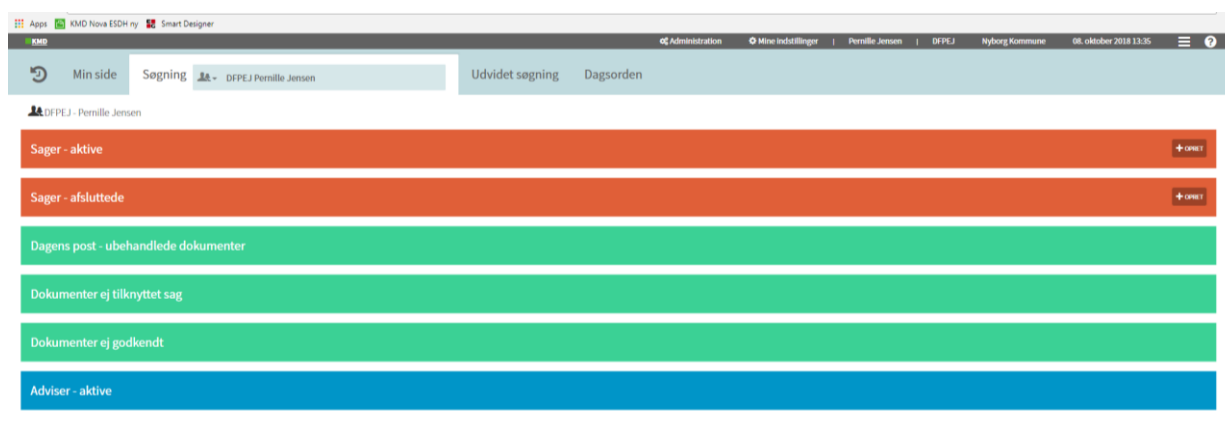
1.2 Åbne paneler

Her vælger du de paneler, som skal åbne automatisk ved søgning.

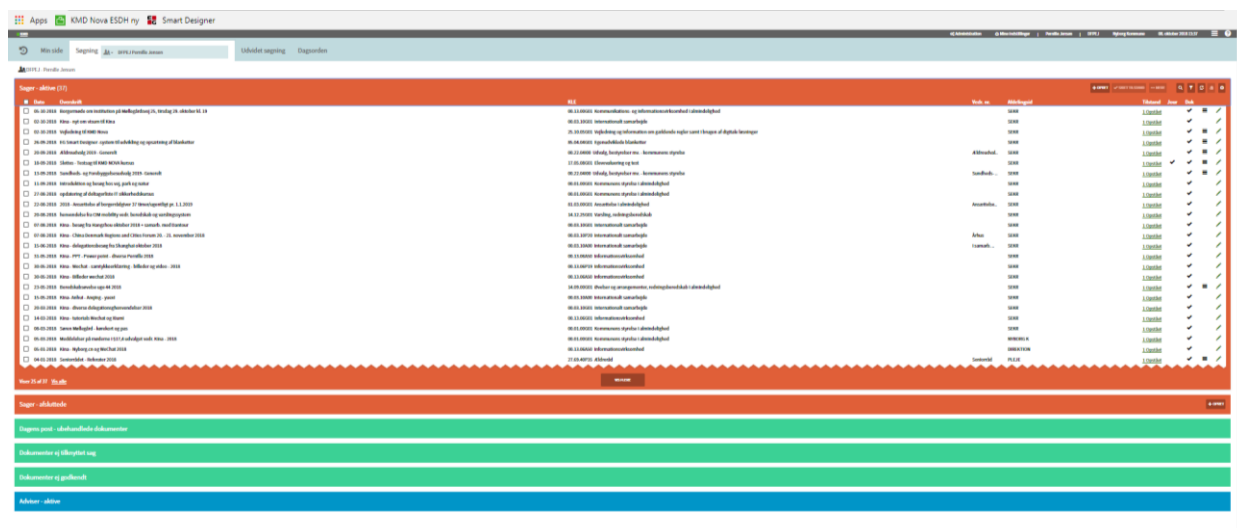
1.2.1 Hovedpaneler



De valg, du foretager på denne side, påvirker siden *"mit overblik"*. Lader du prikken blive stående i standard, vil ingen paneler og bagvedliggende søgninger åbne sig, når du åbner siden *"mit overblik"*.

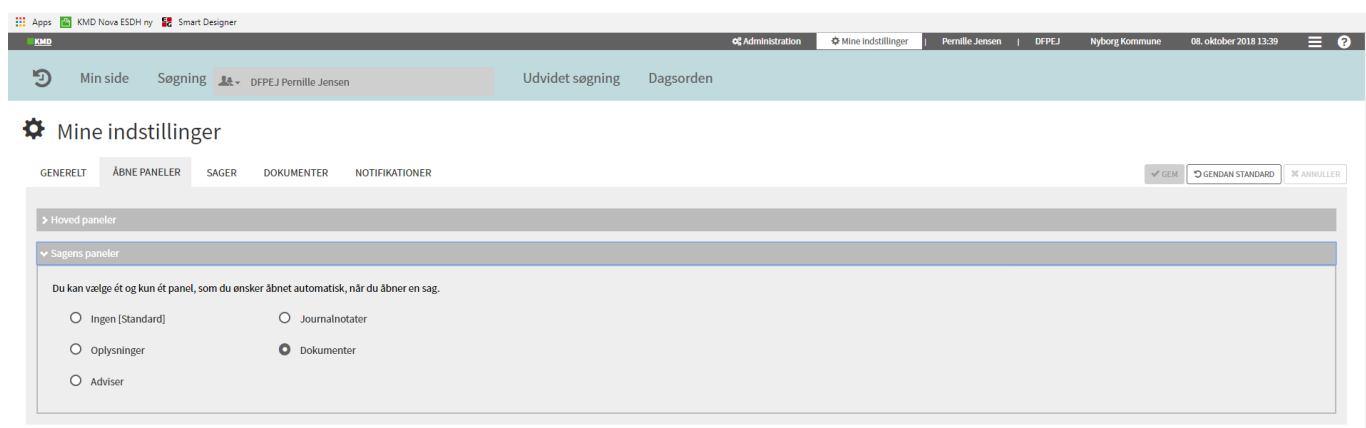


Vælger du fx derimod at sætte prikken i "sager", så vil sagspanelet åbne automatisk, når du åbner *"mit overblik"*.

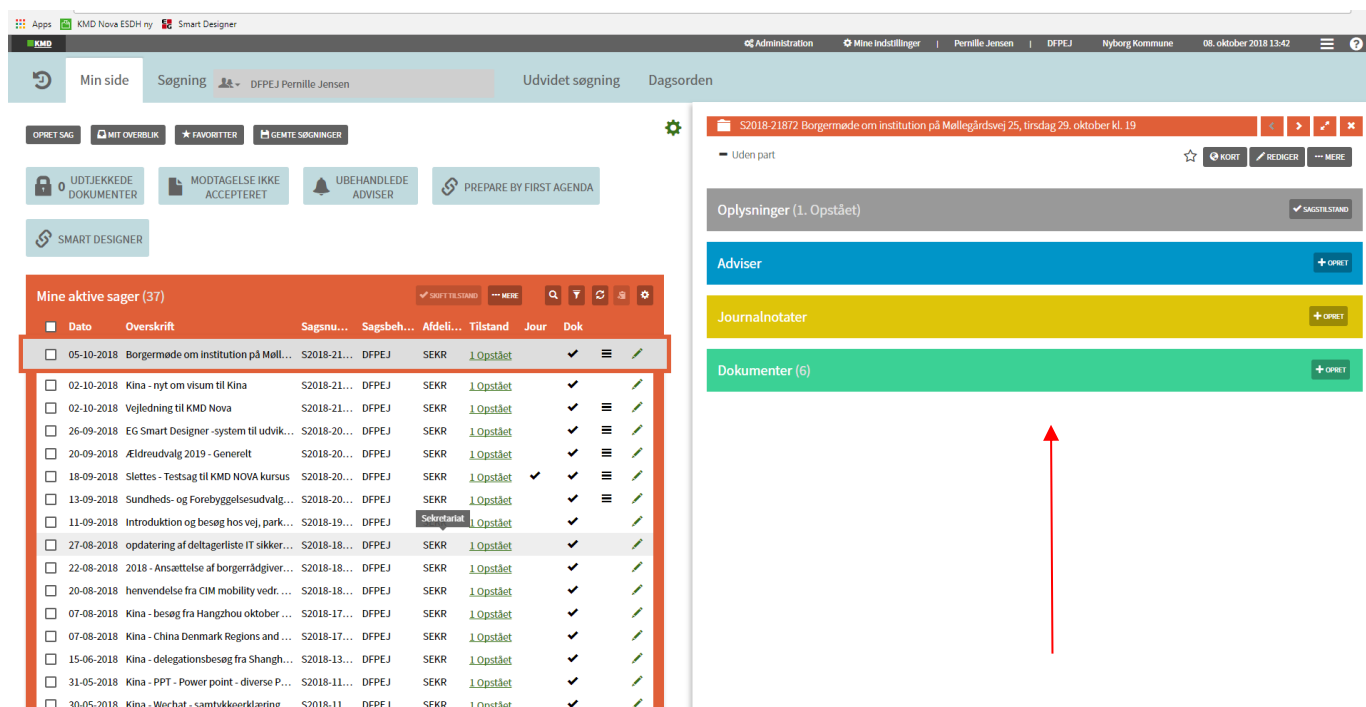


1.2.2 Sagens paneler

Her kan du vælge, om du ønsker at et panel skal åbnes automatisk, når du åbner en sag.



Lader du prikken blive stående i standard, vil ingen paneler åbne sig, når du åbner en sag. Det drejer sig om panelerne i højre side.



Flytter du prikken til fx "dokumenter", vil dokumentpanelet åbne sig automatisk, når du åbner en sag, som vist nedenfor.

The screenshot shows the KMD Nova web interface. On the left, there's a sidebar with navigation options like 'Min side', 'Søgning', 'Udvidet søgning', and 'Dagsorden'. Below this is a section for 'Mine aktive sager (37)' with a table listing various cases. The table has columns for 'Dato', 'Overskrift', 'Sagsnu...', 'Sagsbeh...', 'Afdeli...', 'Tilstand', 'Jour', and 'Dok'. The first row is highlighted in red.

On the right, there's a detailed view of a case titled 'S2018-21872 Borgermøde om institution på Møllegårdvej 25, tirsdag 29. oktober kl. 19'. This view includes sections for 'Oplysninger (1. Opstået)', 'Adviser', 'Journalnotater', and 'Dokumenter (6)'. The 'Dokumenter' section shows a table with columns for 'Dato', 'Overskrift', 'Dok. Type', 'Godkendt', 'Modtaget', 'Sagsbeh.id', and 'Fil...'. A red arrow points to the 'Dokumenter' section.

1.3 Sager

Her opsætter du dine indstillinger vedr. sager.

1.3.1 Standardvalg

Her kan du vælge faste standarder for dokumenter, som du opretter.

I 'Mine indstillinger' i fanebladet 'Sager' under standardvalg skal du angive følgende i felterne:

- **Handlingsfacet:**
Vælg din primæropgave ex. K08 tilsyn og kontrol – P20 projekter – P00 Planer og politikker – P19 tilladelser osv. Se link til: <http://www.kle-online.dk/soegning>

G01 anvendes alene til driftsopgaver, som ikke skal bevares ifølge arkivlovgivningen.

- **Følsomhed:**
Vælg her 'følsomme oplysninger' hvis du fx arbejder med personsager eller personalesager ex. i Socialafdelingen eller Personalekontoret. Ikke fortrolige oplysninger vælges, hvis du ikke arbejder med følsomme personsager ex. plan-medarbejder i Teknik- og Miljøafdelingen.
- **Sikkerhedsenhed**
Der er oprettet sikkerhedsenheder til langt de fleste områder og disse skal bruges, så snart der er følsomme oplysninger i – se sådan bruger du sikkerhedsenhederne i KMD Sag (Nova)

Arbejder du ikke med følsomme sager vælger du 'Nyborg Kommune' i sikkerhedsenhed.

Det er vigtigt, at generelle sager ALTID sættes på sikkerhedsenheden 'Nyborg Kommune'. Dette kan fx være politikker inden for fagspecifikke områder, der skal politisk godkendes.

- Afdeling:
Her vælger du den afdeling, du er ansat i.
- Sagsbehandler:
Her indtaster og vælger du dit brugernavn (DF + initialer).

Og klik på ´Gem´ for at gemme opsætningen.

1.3.2 Tilknytning

Her kan du vælge, hvordan du ønsker at fremsøge en sag, som et dokument skal tilknyttes.

Hvis du lader prikken stå i "angiv søgekriterie", vil du blive mødt med den udvidede søgemulighed, når du tilknytter et dokument til en sag.

Vælg sag(er) som valgte dokument(er) skal tilknyttes

Generelt

Sag vedrørende
 Sag person via CPR og/eller efternavn først
 Sagsnr. fx S2015-1234

Overskrift
 Skriv evt. del af overskrift efterfulgt af *

Beskrivelse
 Skriv evt. del af beskrivelse efterfulgt af *

KLE
 Skriv del af nummer, emnetekst, el. fx "05"
 Handlingsfacit Skriv fx G* eller G01

☐ Vis udgåede KLE numre, facetter og stikord

Tilstand
☒ Sager fra alle systemer ☐ Kun sager oprettet i KMD Nova ESDH
☒ 1-5 Aktiv ☐ 6 Afsluttet

➤ Sagsbehandler, afdeling og sikkerhed

➤ Periode

➤ Flere søgekriterier

Her søger du så efter den sag, som dokumentet skal knyttes til.

Sætter du prikken i "søg sager med samme part", vil der dukke en liste op over sager, som har samme part som den aktuelle sag. Denne funktion virker kun, hvis sagen er oprettet med parter.

Sætter du prikken i "anvend gemt søgning", vil din gemte søgning dukke op, når du trykker "tilknyt".

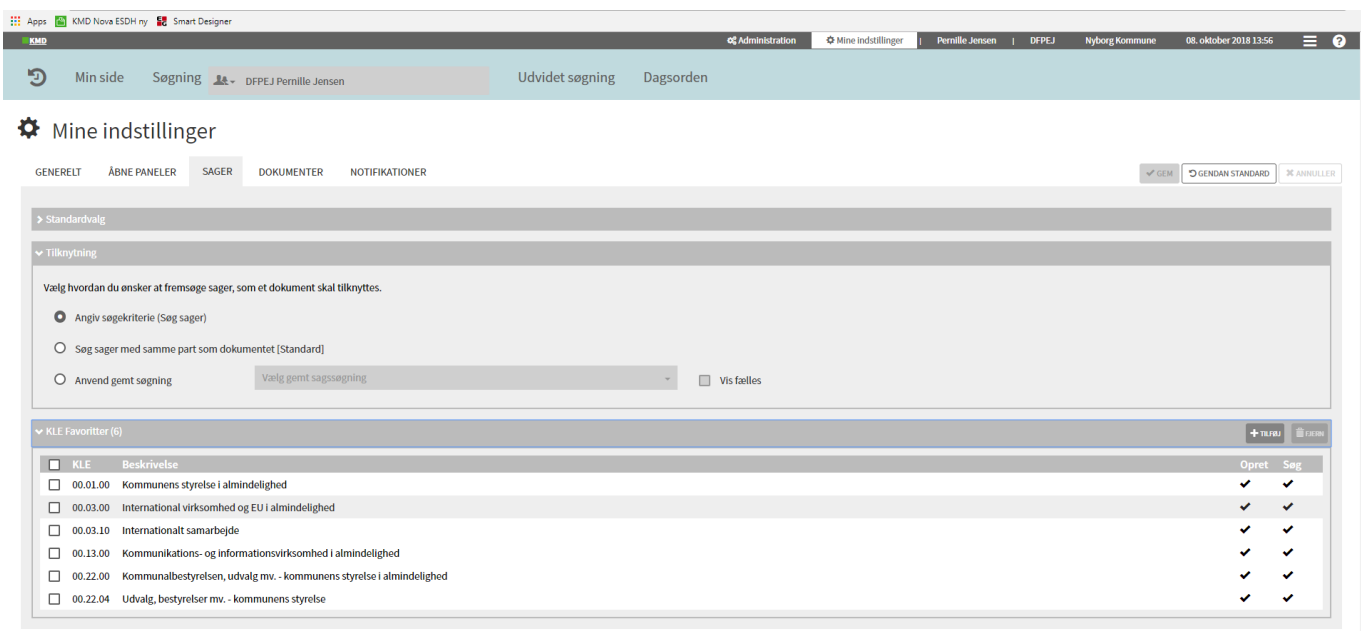
Vælg sag(er) som valgte dokument(er) skal tilknyttes

Sager som dokumentet kan tilknyttes (20)

Dato	Overskrift	Sagsnu...	Sagsbeh.Id	Afdelingsid	Tilstand	Jour	Dok
23-10-2018	Kina - delegationshenvendelse til Kina - kinesernes digitale virkelighed PPT	S2018-23...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
23-10-2018	Kina - Delegationhenvendelse til Kina - kinesernes digitale virkelighed PPT	S2018-23...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
10-10-2018	Kina - kinesernes digitale virkelighed PPT	S2018-22...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
02-10-2018	Kina - nyt om visum til Kina	S2018-21...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
07-08-2018	Kina - besøg fra Hangzhou 29. oktober 2018 + samarb. med Dantour	S2018-17...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
07-08-2018	Kina - China Denmark Regions and Cities Forum 20. - 21. november 2018	S2018-17...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
31-05-2018	Kina - PPT - Power point - diverse Pernille 2018	S2018-11...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
30-05-2018	Kina - Wechat - samtykkeerklæring - billeder og video - 2018	S2018-11...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
30-05-2018	Kina - Billeder wechat 2018	S2018-11...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
15-05-2018	Kina - Anhui - Anging - yuexi	S2018-10...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
20-03-2018	Kina - diverse delegationshenvendelser 2018	S2018-6058	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
14-03-2018	Kina - tutorials Wechat og Xiumi	S2018-5590	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
05-03-2018	Meddelelser på møderne i \$17,4 udvalget vedr. Kina - 2018	S2018-4823	DFPEJ	NYBORG K	1 Opstået		✓
05-01-2018	Kina - Nyborg.cn og WeChat 2018	S2018-448	DFPEJ	DIREKTION	1 Opstået		✓
07-06-2016	Kina - Stolen Fairytales (internetfilm) Bao zang	S2016-13...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
18-04-2016	Kina - lifelong learning diverse	S2016-9951	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
14-03-2016	Kina - Netværk - Danish Chinese Urban and Regional Cooperation + forum	S2016-7249	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓

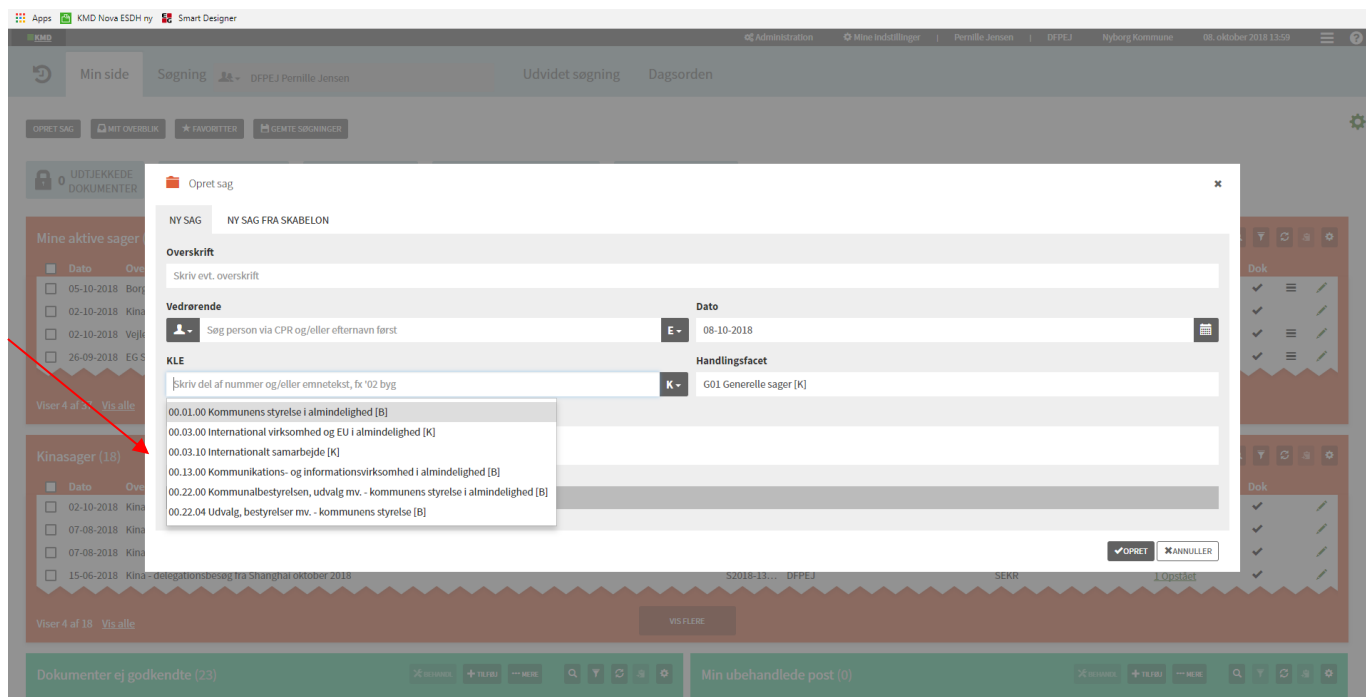
1.3.2.1 KLE favoritter

Når du åbner fanen KLE favoritter, vil den være tom. Her kan du tilføje de KLE numre, som du oftest bruger, når du opretter en sag.



KLE	Beskrivelse	Opret	Sag
☐	00.01.00 Kommunens styrelse i almindelighed	☒	☒
☐	00.03.00 International virksomhed og EU i almindelighed	☒	☒
☐	00.03.10 Internationalt samarbejde	☒	☒
☐	00.13.00 Kommunikations- og informationsvirksomhed i almindelighed	☒	☒
☐	00.22.00 Kommunalbestyrelsen, udvalg mv. - kommunens styrelse i almindelighed	☒	☒
☐	00.22.04 Udvalg, bestyrelser mv. - kommunens styrelse	☒	☒

Hvis du tilføjer favoritter, vil de fremgå således, når du klikker på KLE feltet ved oprettelse af en sag.



NY SAG NY SAG FRA SKABELON

Overskrift:

Vedrørende: Dato:

KLE:

00.01.00 Kommunens styrelse i almindelighed [B]

00.03.00 International virksomhed og EU i almindelighed [K]

00.03.10 Internationalt samarbejde [K]

00.13.00 Kommunikations- og informationsvirksomhed i almindelighed [B]

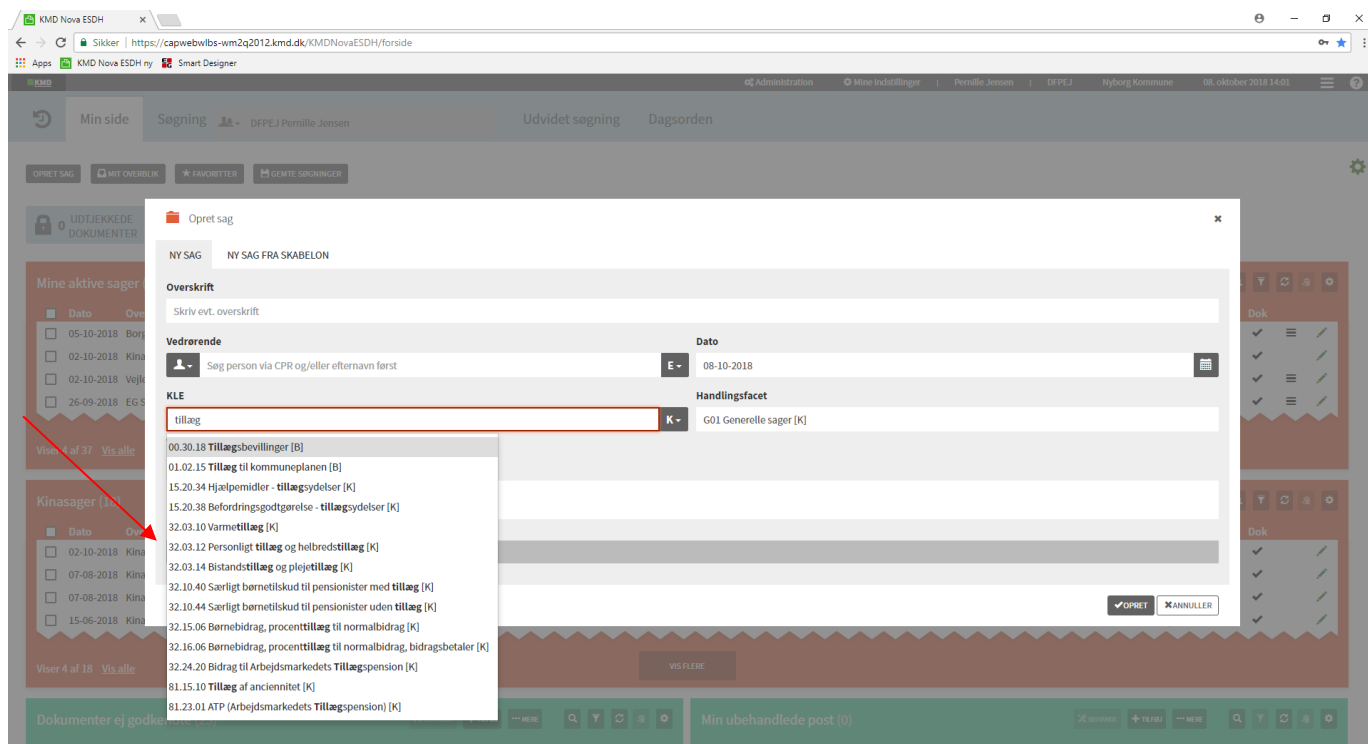
00.22.00 Kommunalbestyrelsen, udvalg mv. - kommunens styrelse i almindelighed [B]

00.22.04 Udvalg, bestyrelser mv. - kommunens styrelse [B]

☒ OPRET ☐ ANNULLER

Der findes ikke en samlet liste over KLE numre, du kan slå op i KMD Nova.

Du søger på indhold. Her et eksempel med søgning i KLE feltet på teksten "tillæg".



Du søger blandt alle KLE-numre, og ikke kun blandt de, du har oprettet som favorit.

1.4 Dokumenter

Her opsætter du dine indstillinger vedr. dokumenter.

1.4.1 Standardvalg og opret dokument

I 'Mine indstillinger' i fanebladet 'dokumenter' under standardvalg skal du angive følgende i felterne:

- **Klassifikation**
Vælg her 'følsom' hvis du ex arbejder med personsager eller personalesager ex. i Socialafdelingen og Personalekontoret. 'Offentlig' vælges, hvis du ikke arbejder med følsomme personsager ex. plan-medarbejder i Teknik- og Miljøafdelingen.
- **Følsomhed**
Vælg her 'følsomme oplysninger' hvis du ex arbejder med personsager eller personalesager ex. i Socialafdelingen og Personalekontoret. Ikke fortrolige oplysninger vælges, hvis du ikke arbejder med følsomme personsager ex. plan-medarbejder i Teknik- og Miljøafdelingen.
- **Sikkerhedsenhed**
Arbejder du primært med følsomme personoplysninger ex. i Socialafdelingen eller Personalekontoret, skal du vælge den sikkerhedsenhed du har fået tildelt hertil – se sådan bruger du sikkerhedsenhederne i KMD Sag (Nova)
- **Afdeling**
Her vælger du den afdeling, du er ansat i.

- Sagsbehandler
Her indtaster og vælger du dit brugernavn (DF + initialer).

Og klik på ´Gem´ for at gemme opsætningen.

⚙ Mine indstillinger

GENERELT ÅBNE PANELE SAGER DOKUMENTER NOTIFIKATIONER

✓ GEM Gendan STANDARD ✕ ANNULLER

▼ Standardvalg

▼ Opret dokument

Indholdet anvendes til at udfylde feltene, når et dokument oprettes eller importeres. De indsatte værdier kan ændres. Hvis oplysningerne ikke udfyldes her, overføres oplysninger fra sagen.

☒ Overfør sags overskrift ☒ Aktindsigt ☒ Accept af modtagelse

Dokumenttype Dokumentkategori

Klassifikation Følsomhed

Offentlig Ikke fortrolige oplysninger

Sikkerhedsenhed anvendes kun, hvis dokumentet oprettes fra en sag med almindelig sikkerhedstildeling. Anvendes brugerstyret adgang, vil sikkerhedstildelingen blive kopieret fra sagen.

Sikkerhedsenhed Afdeling Sagsbehandler

TOGM Teknik og Miljøafdeling DFLSC Lise Schaumann

➤ Tilføjning

➤ Kontaktoplysninger

Apps KMD Nova ESDH ny Smart Designer

KMD Administration Mine indstillinger Pernille Jensen DFPEJ Nyborg Kommune 08. oktober 2018 14:13

Min side Søgning DFPEJ Pernille Jensen Udvidet søgning Dagsorden

⚙ Mine indstillinger

GENERELT ÅBNE PANELE SAGER DOKUMENTER NOTIFIKATIONER

✓ GEM Gendan STANDARD ✕ ANNULLER

▼ Standardvalg

▼ Opret dokument

Indholdet anvendes til at udfylde feltene, når et dokument oprettes eller importeres. De indsatte værdier kan ændres. Hvis oplysningerne ikke udfyldes her, overføres oplysninger fra sagen.

☐ Overfør sags overskrift ☒ Aktindsigt ☒ Accept af modtagelse

Dokumenttype Dokumentkategori

Intern Andet Intern

Klassifikation

Sikkerhedsenhed Afdeling Sagsbehandler

SEKR Sekretariat DFPEJ Pernille Jensen

➤ Tilføjning

➤ Kontaktoplysninger

Apps KMD Nova ESDH ny Smart Designer

KMD Administration Mine indstillinger Pernille Jensen DFPEJ Nyborg Kommune 08. oktober 2018 14:13

Min side Søgning DFPEJ Pernille Jensen Udvidet søgning Dagsorden

⚙ Mine indstillinger

GENERELT ÅBNE PANELE SAGER DOKUMENTER NOTIFIKATIONER

✓ GEM Gendan STANDARD ✕ ANNULLER

▼ Standardvalg

▼ Opret dokument

Indholdet anvendes til at udfylde feltene, når et dokument oprettes eller importeres. De indsatte værdier kan ændres. Hvis oplysningerne ikke udfyldes her, overføres oplysninger fra sagen.

☐ Overfør sags overskrift ☒ Aktindsigt ☒ Accept af modtagelse

Dokumenttype Dokumentkategori

Intern Andet Intern

Klassifikation

Sikkerhedsenhed Afdeling Sagsbehandler

SEKR Sekretariat DFPEJ Pernille Jensen

➤ Tilføjning

➤ Kontaktoplysninger

OBS:
Hvis du arbejder med forskellige sikkerhedsenheder, skal feltet "Sikkerhedsenhed" stå blank.

Derved sikres, at sagens sikkerhedsenhed nedarves til dokumenter på sagen.

1.4.2 Tilknytning

Her kan du angive en standard for, hvordan du vil fremsøge et dokument, som skal tilknyttes en sag.

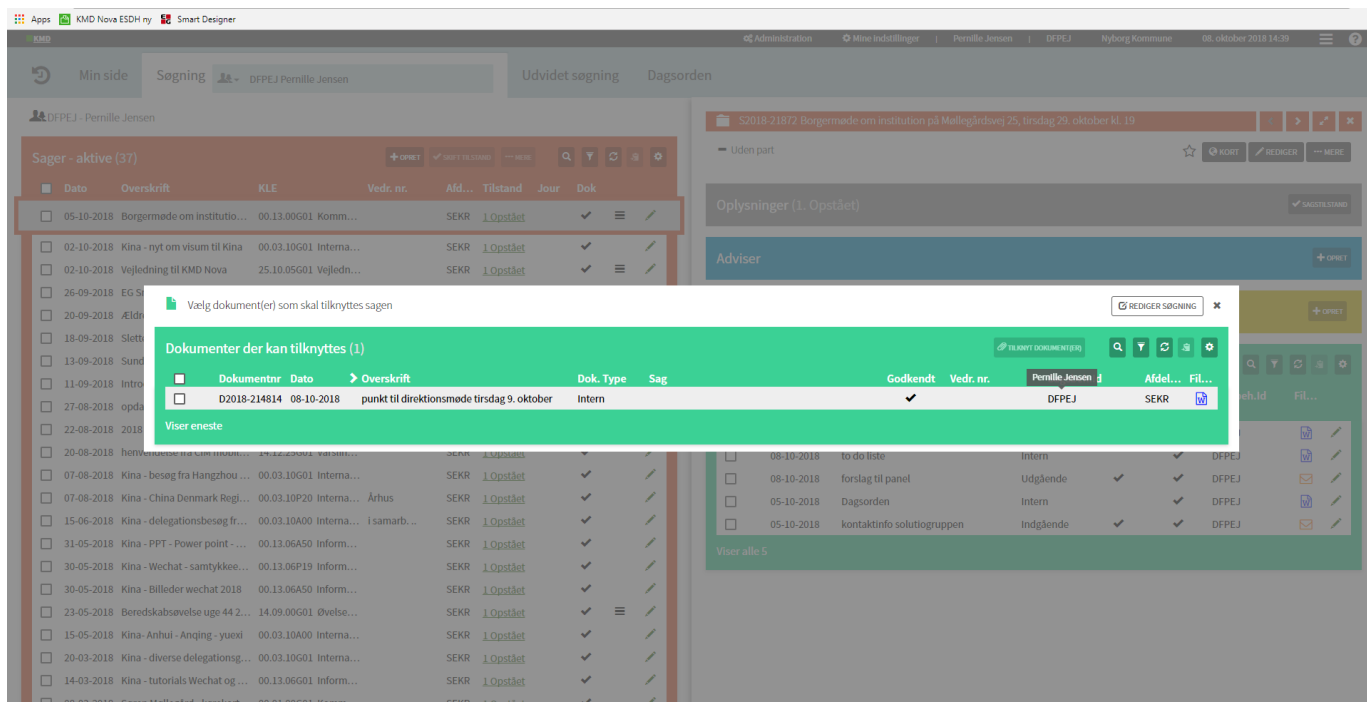
Hvis du vælger "angiv søgekriterie" vil du ved forsøg på at tilknytte et dokument til en sag møde dette søgevindue.

Du kan også vælge at anvende en gemt søgning, fx "*dokumenter ej tilknyttet sag*".

Så vil det se sådan ud.

Du kan altid trykke på "rediger søgning", hvis ikke din gemte søgning er dækkende for det aktuelle behov.

Se mere om gemte søgninger under [3.2 gem søgning](#).



1.4.3 Kontaktoplysninger

I 'Mine indstillinger' – 'Dokumenter' – 'Kontaktoplysninger' indtaster du dine kontaktoplysninger, som så vil komme med i kommunens brevskaabeloner i Nova.

Det er kun fanerne "navneoplysninger" og "afdelingsoplysninger" og "tlf-Email /åbningstider", der skal udfyldes jf. nedenstående med bl.a. din afdelings officielle mailadresse, dit telefonnr. som skrives således: 6333 xxxx og evt. gruppenavn i Afd. 2 navn. Din egen mailadresse anvendes ikke i kommunens breve.

The screenshot shows the KMD Nova ESDH ny Smart Designer interface with the 'Kontaktoplysninger' form open. The form is divided into three sections: Navneoplysninger, Afdelingsoplysninger, and Afdelingsoplysninger. The Navneoplysninger section includes fields for Initialer, Navn, Stilling, Brugernavn, and Navn underskrift. The Afdelingsoplysninger section includes fields for Afd. 1 navn, Afd. 2 navn, Afd. 1 kort navn, and Afd. 2 kort navn. The Afdelingsoplysninger section includes fields for Tlf. direkte, Tlf. mobil, Fax, Mobil 1, Mobil 2, Telefonid, Email officiel, and Træffetid.

1.5 Notifikationer

For at modtage en notifikation på e-mail, når du har ubehandlet post, opgaver eller adviser, så skal du opsætte det her. Indsæt din e-mail adresse, som anvist nedenfor.

Hi ny Smart Designer

Administration Mine indstillinger Pernille Jensen DFPEJ Nyborg Kommune 30. oktober 2018 12:23

Søgning Søg person via CPR og/eller efternavn først Udvidet søgning Dagsorden

Mine indstillinger

GENERELT ÅBNE PANELER SAGER DOKUMENTER NOTIFIKATIONER

Notifikationer via e-mail

E-mail pej@nyborg.dk Behandlingen sker stadig i KMD Nova ESDH

Vælg hvilken type oversigt over opgaver, som du vil have tilsendt som e-mail notifikation. Angiv derefter de nødvendige søgekriterier, som vil foranledige dannelsen af e-mail notifikation. E-mailen fremsendes kun, hvis der er adviser eller dokumenter, der er omfattet af søgekriterierne.

☒ Daglig information om ubehandlede opgaver og adviser

Dage før 0 Dage efter 0

Sagsbehandler/-grupper eller afdeling DFPEJ Pernille Jensen

Status ☒ Ubehandlet ☐ I gang

☒ Daglig information om ubehandlede dokumenter

Dage før 0 Dage efter 0

Sagsbehandler/-grupper eller afdeling DFPEJ Pernille Jensen

Status Accept af modtagelse = Nej

Du kan indstille tidsintervallet således, at du påmindes flere dage før og efter.

Adviser på en Nova-sag kan ses i 'Mit overblik' i knappen 'Ubehandlede adviser'.

OBS: I 'Min side' – 'Mit overblik' under 'Dagens Post – ubehandlede dokumenter' kan du altid se, hvis der er indkommet digital post på sagen og under 'Min side' – 'modtagelse ikke accepteret'.

Du har også mulighed for at få sat et avis op, hvis du er sagsbehandler, der udarbejder dagsordenspunkter.

Du får kun adviser, hvis du markerer for dette, når du oprettet dagsordenspunktet ([se pkt. 9 Dagsordenspunkter](#)). Du kan vælge mellem nedenstående adviser.

Adviserne dannes, når en af følgende hændelser sker i behandlingen af de dagsordenspunkter, hvor du er ansvarlig sagsbehandler.

Min side Søgning DFTJO Tina Andersen Udvidet søgning Dagsorden

Mine indstillinger

GENERELT ÅBNE PANELER SAGER DOKUMENTER NOTIFIKATIONER

Notifikationer via e-mail

Adviser om dagsorden

Du får kun adviser, hvis du markerer for dette, når du opretter punkt. Du kan vælge blandt nedenstående adviser. Adviserne dannes, når følgende hændelser sker i behandlingen af de dagsordenspunkter, hvor du er ansvarlig sagsbehandler.

☐ Dagsordenspunktet er sendt retur eller afvist

☐ Dagsordenspunktet er godkendt

☐ Dagsordenspunktet er flyttet til andet møde

☐ Frist for færdiggørelse af dagsordenspunkt udløber om 3 dage

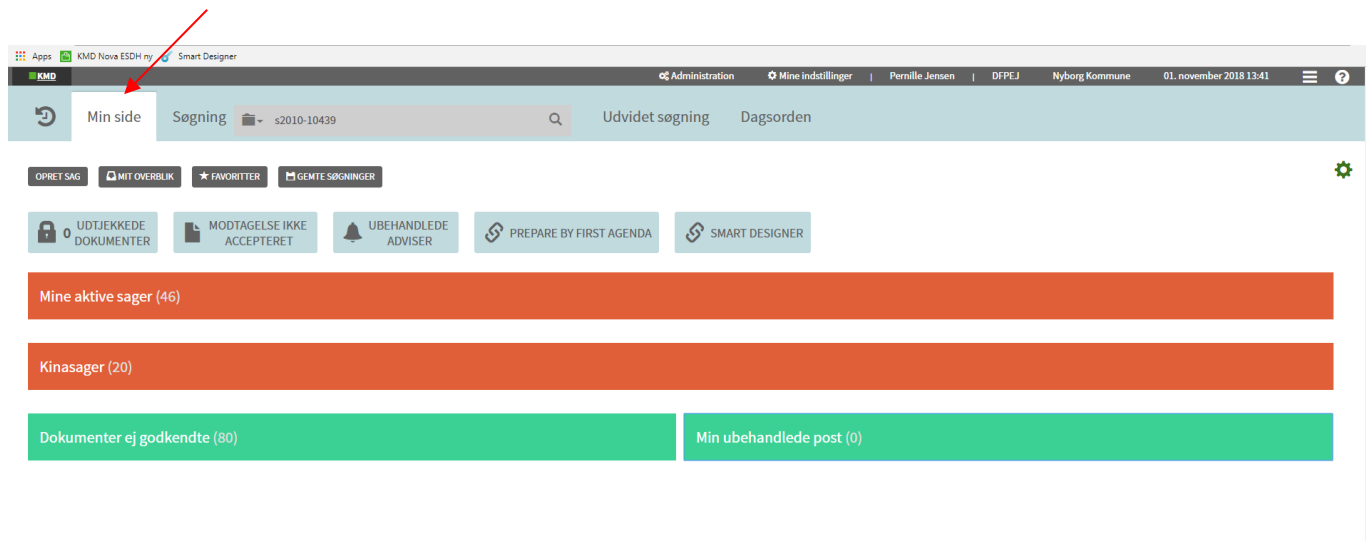
☐ Dagsordenen er dannet og godkendt

☐ Beslutning og referat er godkendt

2.0 Min side

I Nova findes der en side, som hedder *"Min side"*. Denne kan opsættes således, at du bliver præsenteret for de ting, du oftest bruger, uden at du manuelt søger efter disse.

"Min side" tilgås ved at klikke på fanen "min side" i venstre hjørne, som vist nedenfor.



På "Min side" har man øverst en række af knapper med funktioner, som ofte bruges: "opret sag", "mit overblik", "favoritter" og "gemte søgninger".

For information om oprettelse af en sag se: [4.1 opret sag](#). For information om "mit overblik" se: [2.3 mit overblik](#).

Under "gemte søgninger" kan du se dine gemte søgninger. For information om, hvordan du opretter en gemt søgning se: [3.2 gem søgning](#).

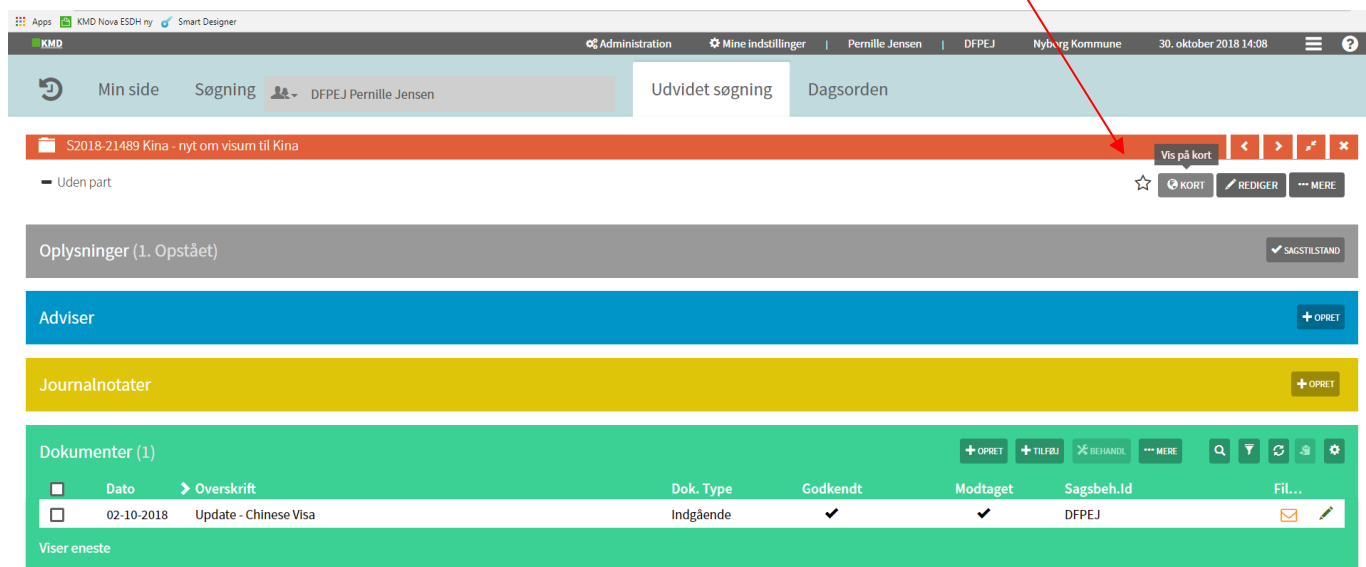
2.1 Favoritter

Under "favoritter" kan du se dine gemte favoritter. Det kan være både sager, dokumenter, personer, ejendomme mv.

For at oprette en favorit skal du søge den relevante person, sag, dokument mv. frem.

Når du står på sagen eller dokumentet skal du trykke på stjernen i højre hjørne jf. nedenstående.

Sag



KMD Administration Mine indstillinger Pernille Jensen DFPEJ Nyborg Kommune 30. oktober 2018 14:08

Min side Søgning DFPEJ Pernille Jensen Udvidet søgning Dagsorden

S2018-21489 Kina - nyt om visum til Kina

Uden part

Oplysninger (1. Opstået) SAGSTILSTAND

Adviser + OPRET

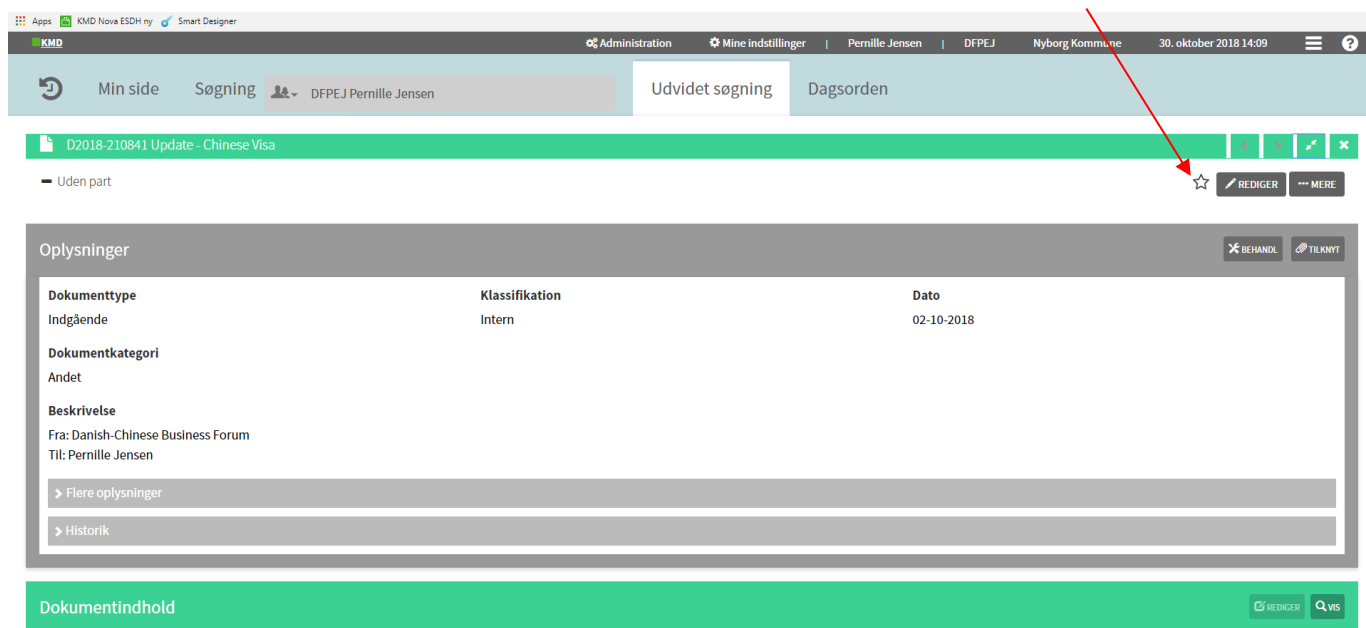
Journalnotater + OPRET

Dokumenter (1)

Dato	Overskrift	Dok. Type	Godkendt	Modtaget	Sagsbeh.Id	Fill..
02-10-2018	Update - Chinese Visa	Indgående	✓	✓	DFPEJ	

Viser eneste

Dokument



KMD Administration Mine indstillinger Pernille Jensen DFPEJ Nyborg Kommune 30. oktober 2018 14:09

Min side Søgning DFPEJ Pernille Jensen Udvidet søgning Dagsorden

D2018-210841 Update - Chinese Visa

Uden part

Oplysninger

Dokumenttype	Klassifikation	Dato
Indgående	Intern	02-10-2018

Dokumentkategori
Andet

Beskrivelse
Fra: Danish-Chinese Business Forum
Til: Pernille Jensen

Flere oplysninger

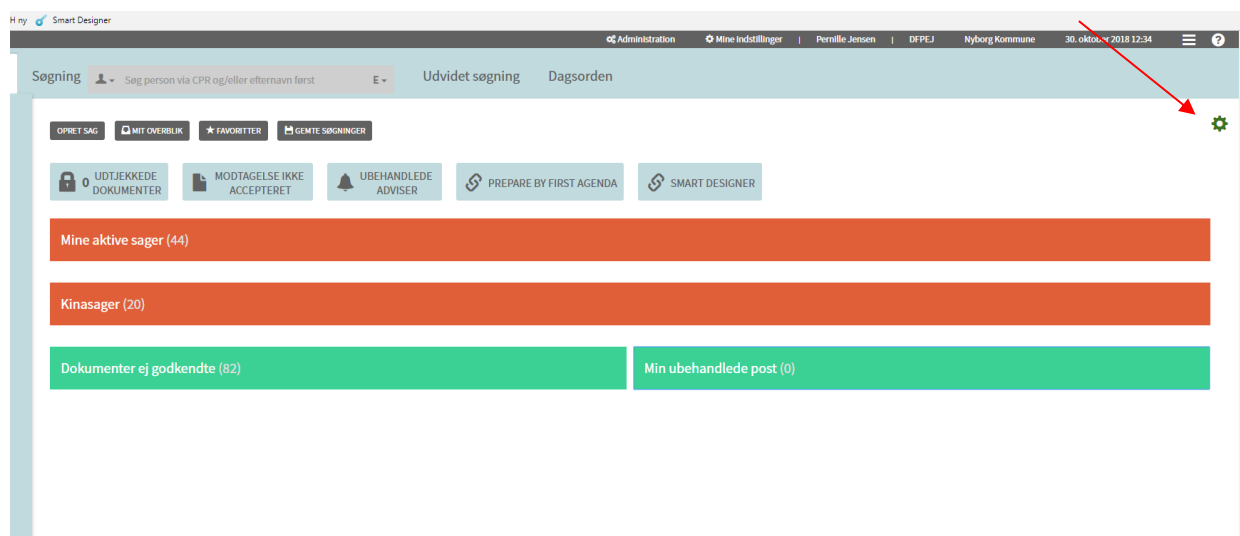
Historik

Dokumentindhold

Du kan altid fjerne en favorit igen ved blot at trykke på stjernesybolet en ekstra gang.

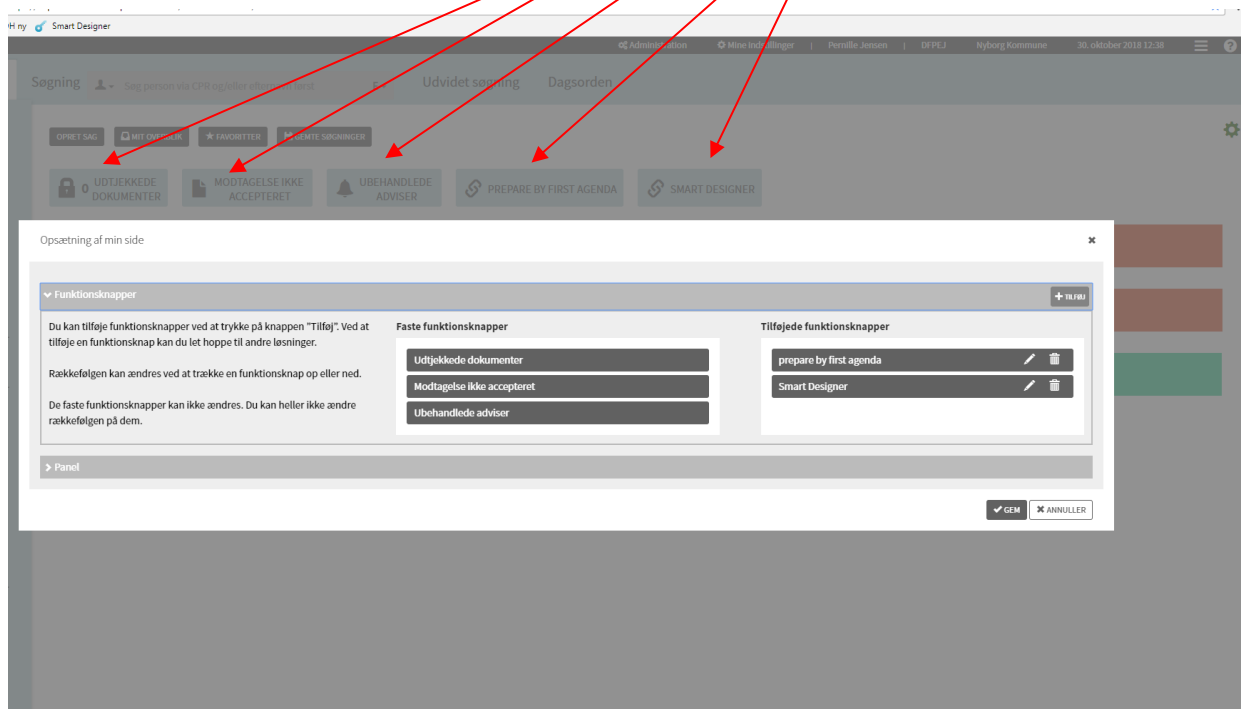
2.2 Opsætning af min side

For at opsætte min side, skal du trykke på det lille tandhjul i højre hjørne.



2.2.1 Funktionsknapper

Her kan du vælge, hvilke knapper du vil have næst-øverst på siden. De fremgår som lyseblå knapper på en vandret linje.



De faste funktionsknapper kan ikke ændres, men hvis du ønsker at tilføje links til andre systemer eller hjemmesider, kan du gøre det ved at klikke på knappen "tilføj", som vises som et tandhjul.

A screenshot of the 'Tilføj funktionsknap' modal form. It has a title bar with a close button. The form contains two input fields: 'Navn' and 'URL'. At the bottom right, there are 'GEM' and 'ANNULLER' buttons.

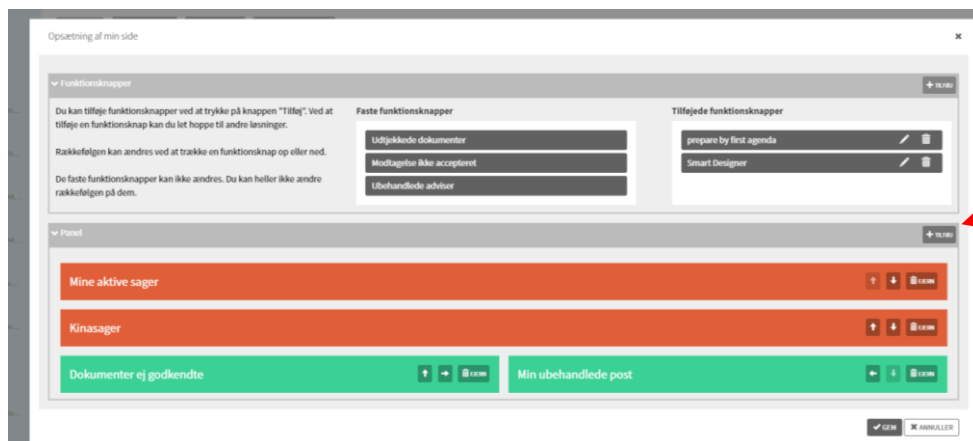
Her skal du angive en URL adresse og hvilket navn, du ønsker, din "knap" skal have.

Du kan eksempelvis tilføje KMD Nova vejledningen fra Intranettet – se nedenfor:

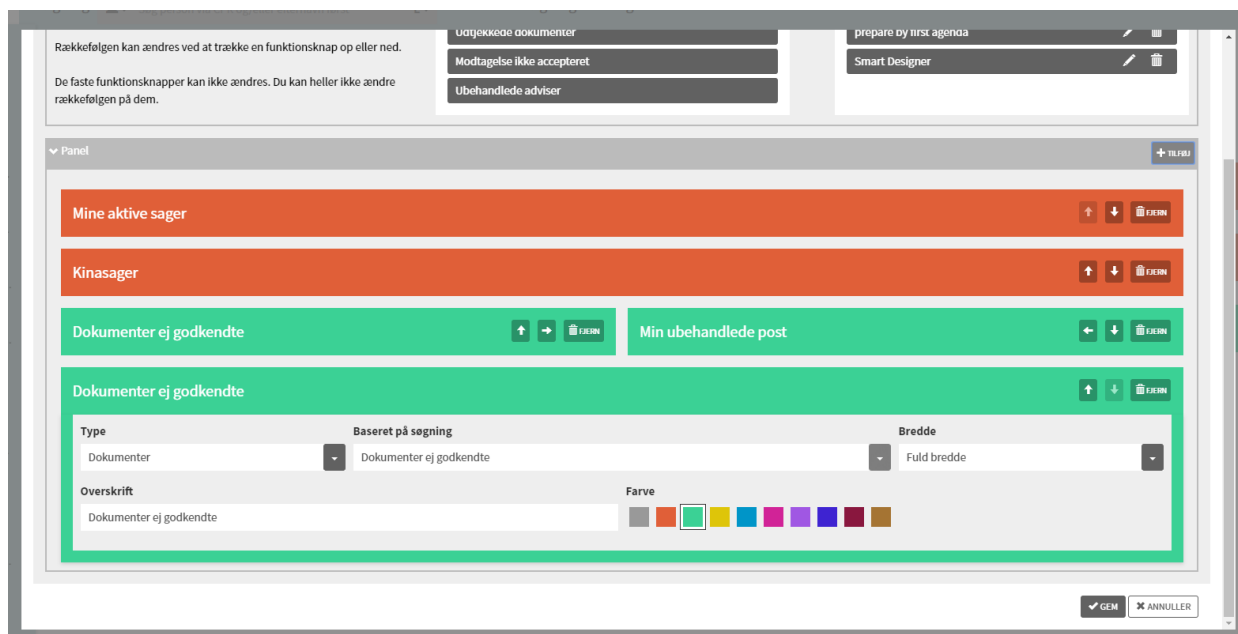


2.2.2 Panel

Her kan du opsætte hvilke paneler, du vil præsenteres for på "min side". Panelerne laves på baggrund af gemte søgninger, enten gemte fællessøgninger, eller egne gemte søgninger. Du skal blot trykke på knappen "tilføj".



Når du trykker på knappen, vil der automatisk blive tilføjet et panel baseret på en gemt søgning. Du kan herfra rette den søgning, hvis det er et andet panel, du ønsker at få vist jf. nedenstående.



I første rulle menu, skal du vælge om panelet vedrører dokumenter eller sager. Sager vises med farven rød, og dokumenter med farven grøn.

I anden rullemenu kan du vælge hvilken gemt søgning, du vil danne panelet ud fra. Til sidst skal du vælge om panelet skal fylde hele sidens bredde eller kun halvdelen.

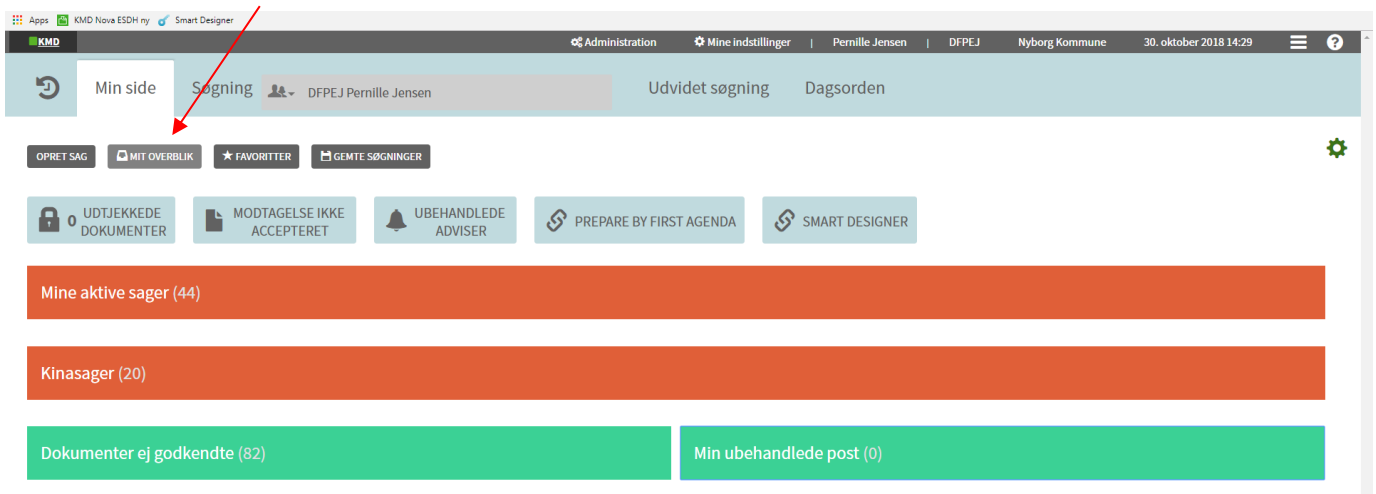
De enkelte paneler kan du rykke rundt på, ved at klikke og trække.

Når du er færdig, skal du trykke på gem.

For vejledning i at oprette en gemt søgning, se [3.2 gem søgning](#).

2.3 Mit overblik

"Mit overblik" tilgås via "min side" ved at klikke på knappen "Mit overblik" jf. nedenstående.



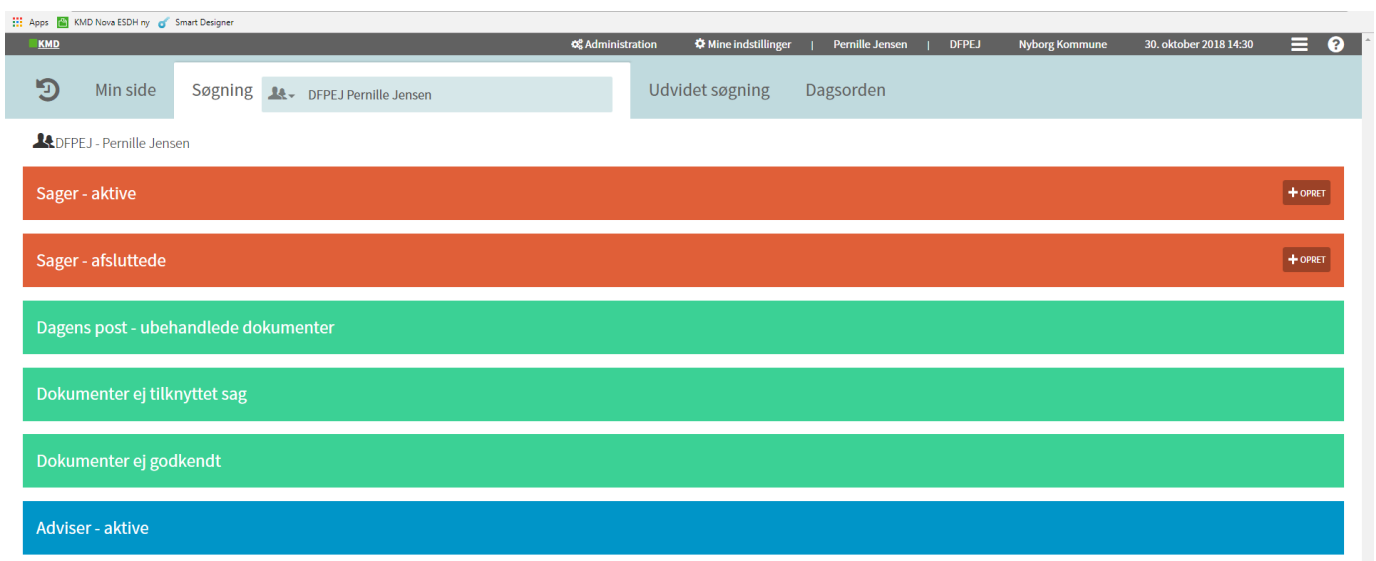
På "mit overblik" finder du panelerne: sager-aktive, sager-afsluttede, dagens post, dokumenter ej tilknyttet sag, dokumenter ej godkendt og adviser - aktive.

Disse paneler er foruddefineret af administrator og kan ikke ændres.

Panelerne vedrører alle sammen dig som sagsbehandler.

Klik på panelerne for at folde dem ud.

➡ Det anbefales, at du på "Mit overblik" løbende holder øje med, om der ligger noget under panelet "dokumenter ej tilknyttet sag". Dokumenter skal altid være tilknyttet en sag. Ligeledes bør du holde øje med antallet af dokumenter, som ikke er godkendt. Dokumenter, som er færdigbehandlede skal godkendes. Ligeledes skal sager, der ikke længere bruges, afsluttes.



Uden at åbne panelerne kan du ikke se, om der ligger noget. Efter du har haft dem åbne, vil antallet af dokumenter/sager/adviser mv. fremgå med tal i parentes.

The screenshot shows a web application interface for a user named DFPEJ Pernille Jensen. The top navigation bar includes links for Administration, Mine indstillinger, Pernille Jensen, DFPEJ, Nyborg Kommune, and the date 29. november 2018 10:29. Below the navigation bar, there is a section for 'Søgning' (Search) with a dropdown menu showing 'DFPEJ Pernille Jensen'. To the right of the search bar are links for 'Udvidet søgning' and 'Dagsorden'. The main content area displays several horizontal bars representing different categories of items:

- Sager - aktive (45)**: Orange bar with a '+ OPRET' button on the right.
- Sager - afsluttede (146)**: Orange bar with a '+ OPRET' button on the right.
- Dagens post - ubehandlede dokumenter (0)**: Green bar.
- Dokumenter ej tilknyttet sag (0)**: Green bar.
- Dokumenter ej godkendt (101)**: Green bar.
- Adviser - aktive (0)**: Blue bar.

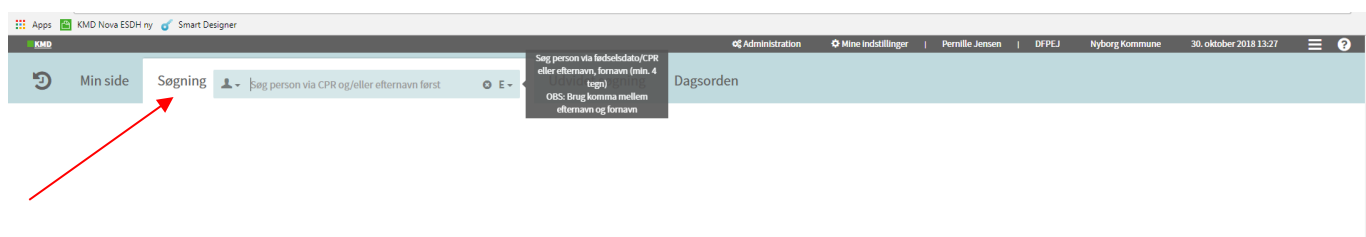
3.0 Søgning

I KMD Nova findes der to forskellige søgefunktioner.

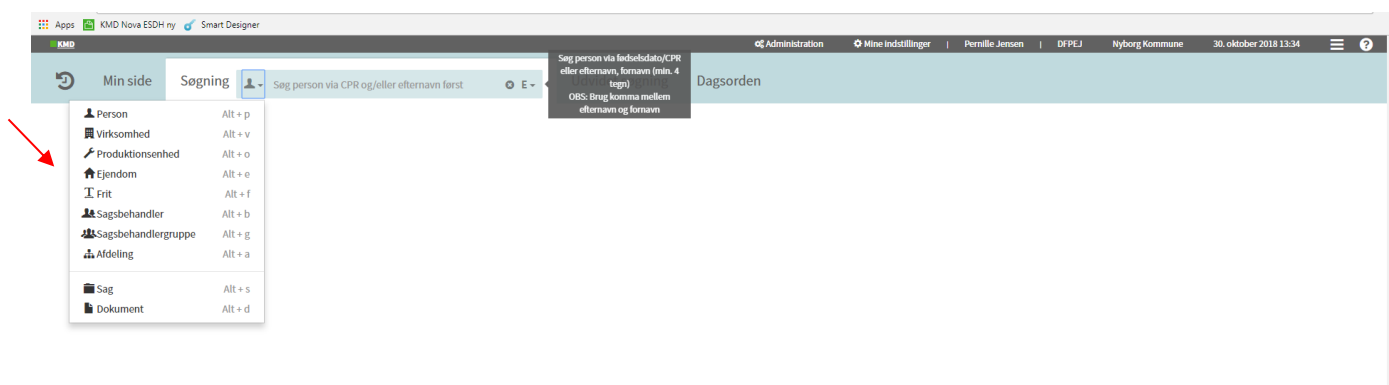
Den ene er en hurtig søgning, hvor du kan søge på helt specifikke ting, såsom sagsnummer, dokumentnummer, personnummer, sagsbehandler-id, afdeling, ejendomsnummer mv.

Du tilgår denne søgningsfunktion ved at klikke på fanen "Søgning" i toppen af venstre side.

Du kan IKKE søge på tekst, som indgår i overskriften i sagen, altså sagens navn. Du kan heller ikke kombinere søgningskriterier. Her skal du bruge funktionen udvidet søgning. [Se 3.1 udvidet søgning.](#)



Når du klikker på det lille symbol, som ligner en person, får du mulighed for at vælge, hvad det er, du ønsker at søge blandt jf. nedenstående.



Du skal blot klikke på den af mulighederne, du ønsker at benytte, og så derefter skrive din søgning ind i søgefeltet. Nedenfor ses eksempel, hvor der søges på sagsbehandler. Når man klikker på sagsbehandleren kommer søgningsresultatet frem.



3.1 Udvidet søgning

Ønsker du at fortage en søgning på en del af en sags titel, eller at kombinere forskellige søgekriterier, fx at søge på en bestemt afdelings sager, som vedrører en bestemt borger eller et bestemt emne, skal du bruge funktionen "udvidet søgning".

Den tilgås ved at klikke på fanen "udvidet søgning" øverst i midten.

The screenshot shows the 'Udvidet søgning' (Advanced Search) interface in the KMD Nova ESDH system. The interface is divided into several sections: 'Generelt' (General), 'Sagsbehandler, afdeling og sikkerhed' (Case handler, department and security), 'Periode' (Period), and 'Flere søgekriterier' (More search criteria). The 'Generelt' section includes fields for 'Sag vedrørende' (Case regarding), 'Overskrift' (Title), 'KLE' (Klassifikationskode), 'Tilstand' (Status), 'Sagsnr.' (Case number), 'Beskrivelse' (Description), and 'Handlingsfacit' (Action result). The 'Sagsbehandler, afdeling og sikkerhed' section includes fields for 'Sagsbehandler' (Case handler), 'Afdeling' (Department), and 'Sikkerhedsniveau' (Security level). The 'Periode' section includes fields for 'Dato' (Date), 'Afsluttet dato' (End date), 'Redigeret dato' (Edited date), and 'Tilgængelig til' (Available to). The 'Flere søgekriterier' section includes fields for 'Part' (Party), 'Styret af' (Controlled by), and 'Leverandør' (Supplier). Red arrows point to the 'Udvidet søgning' tab, the 'Generelt' section, and the 'Overskrift' field.

Her kan du kombinere forskellige søgekriterier ved at folde de enkelte faner ud og udfylde relevante felter.

Ønsker du at søge efter en sags eller et dokument's titel skal du benytte feltet "overskrift". Du søger ved at sætte stjerner (*xxx*) rundt om din søgetekst, ligesom i KMD sag.

The screenshot shows the 'Udvidet søgning' (Advanced Search) interface in the KMD Nova ESDH system, showing the 'Søgning' (Search) tab. The interface is divided into several sections: 'Generelt' (General), 'Sagsbehandler, afdeling og sikkerhed' (Case handler, department and security), 'Periode' (Period), and 'Flere søgekriterier' (More search criteria). The 'Generelt' section includes fields for 'Sag vedrørende' (Case regarding), 'Overskrift' (Title), 'KLE' (Klassifikationskode), 'Tilstand' (Status), 'Sagsnr.' (Case number), 'Beskrivelse' (Description), and 'Handlingsfacit' (Action result). The 'Sagsbehandler, afdeling og sikkerhed' section includes fields for 'Sagsbehandler' (Case handler), 'Afdeling' (Department), and 'Sikkerhedsniveau' (Security level). The 'Periode' section includes fields for 'Dato' (Date), 'Afsluttet dato' (End date), 'Redigeret dato' (Edited date), and 'Tilgængelig til' (Available to). The 'Flere søgekriterier' section includes fields for 'Part' (Party), 'Styret af' (Controlled by), and 'Leverandør' (Supplier). Red arrows point to the 'Overskrift' field and the 'Vis resultat' button.

Når du har udfyldt dine søgekriterier, trykker du på "vis resultat" i højre hjørne.

3.2 Gem en søgning

For at oprette en gemt søgning, skal du bruge siden "Udvidet søgning"

The screenshot shows the 'Udvidet søgning' page with the following fields and options:

- Sagsnr.:** Input field with 'fx S2015-1234'.
- Overskrift:** Input field with 'Skriv evt. del af overskrift efterfulgt af *'.
- KLE:** Input field with 'Skriv del af nummer, emnetekst, el. fx '05''.
- Handlingsfacit:** Input field with 'Skriv fx G* eller G01'.
- Tilstand:** Radio buttons for 'Sager fra alle systemer' (selected) and 'Kun sager oprettet i KMD Nova ESDH'. Checkboxes for '1-5 Aktiv' (checked) and '6 Afsluttet'.
- Sortering:** Dropdown menu set to 'Dato (Faldende)'.
- Buttons:** 'VIS RESULTAT', 'GEM SØGNING' (highlighted with a red arrow), and 'NULSTIL SØGNING'.

Her kan du søge på en lang række parametre jf. [3.1 udvidet søgning](#).

Når du har udfyldt dine søgekriterier, kan du trykke på "gem søgning" i højre hjørne.

Du kan også gennemføre søgningen, for at se om resultatet er som ønsket.

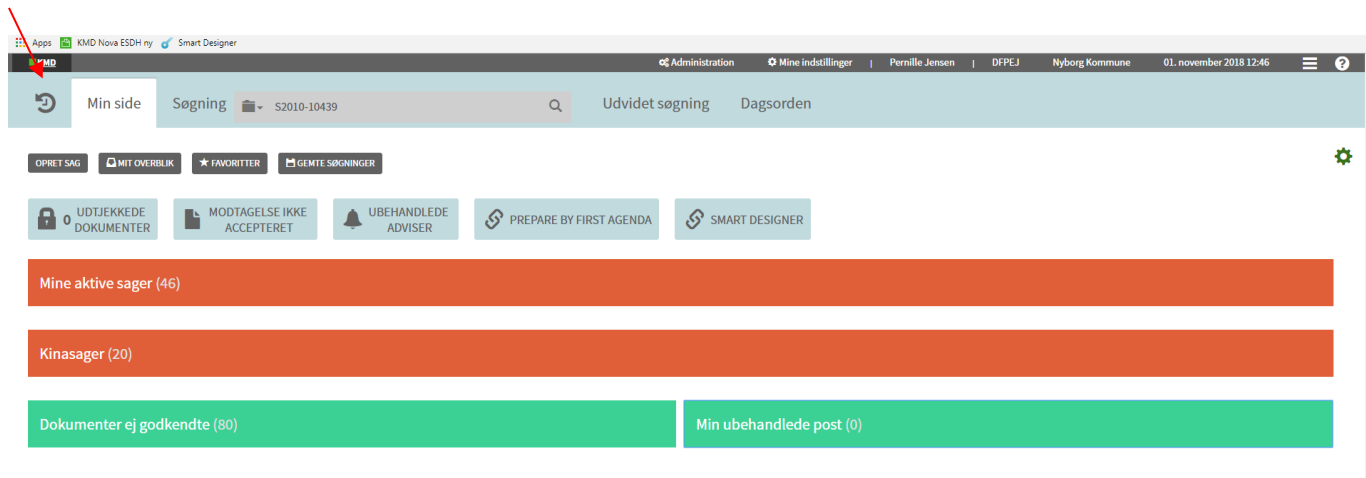
Herefter kan du så trykke på "rediger søgning" i højre hjørne. Så kommer du tilbage til din søgning. Her kan du så trykke "gem".

The screenshot shows the 'Sager' page with a table of 96 cases. The table has the following columns: Dato, Overskrift, Sagsnu..., Sagsbeh.Id, Afdelingsid, Tilstand, Jour, and Dok. The first few rows are:

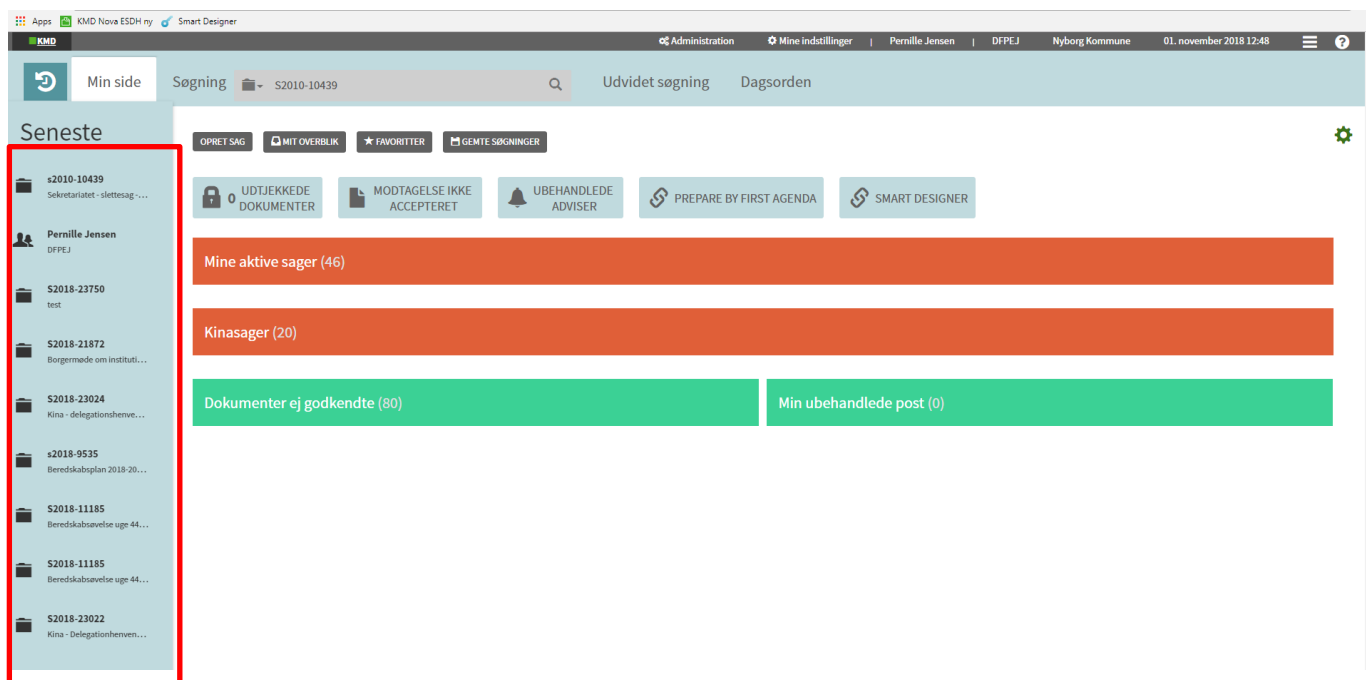
Dato	Overskrift	Sagsnu...	Sagsbeh.Id	Afdelingsid	Tilstand	Jour	Dok
23-10-2018	Kina - delegationshenvendelse Xiang'an, Xiamen	S2018-23...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået	✓	✓
23-10-2018	Kina - Delegationshenvendelse Guangyuan, Sichuan	S2018-23...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået	✓	✓
10-10-2018	Kina - kinesernes digitale virkelighed PPT	S2018-22...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået	✓	✓
02-10-2018	Kina - nyt om visum til Kina	S2018-21...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået	✓	✓
07-08-2018	Kina - besøg fra Hangzhou 29. oktober 2018 + samarbejde med Dantour	S2018-17...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået	✓	✓
07-08-2018	Kina - China Denmark Regions and Cities Forum 2018	S2018-17...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået	✓	✓
31-05-2018	Kina - PPT - Power point - diverse Pernille 2018	S2018-11...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået	✓	✓
30-05-2018	Kina - Wechat - samtykkeerklæring - billeder og video - 2018	S2018-11...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået	✓	✓
30-05-2018	Kina - Billeder wechat 2018	S2018-11...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået	✓	✓
15-05-2018	Kina - Anhui - Anqing - yuexi	S2018-10...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået	✓	✓
16-04-2018	Kina - forespørgsel fra ægteskabsbureau	S2018-8058	DFPIA	BORGER	1 Opstået	✓	✓

3.3 Tilgå hurtigt dine seneste søgninger

I Nova har du mulighed for hurtigt at tilgå dine seneste søgninger, ved at klikke på det symbol i øverste venstre hjørne, som ligner et ur med en pil rundt om.



Så vises dine seneste søgninger således.



Hvis du ønsker at genbesøge en søgning, skal du blot klikke på den.

3.4 Fritekstsøgning med luppen i oversigter og i søgeresultater

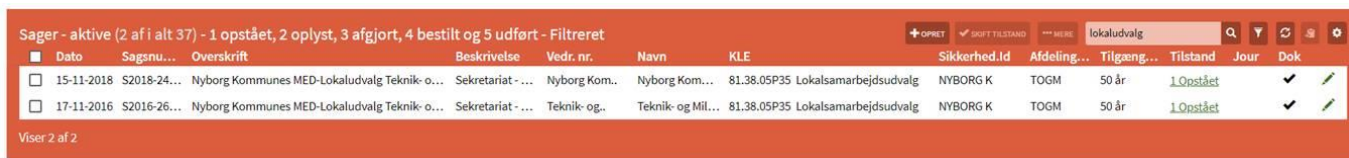
Du kan i Min side, Mit overblik, Sager-aktive og i andre søgeresultater og oversigter eksempelvis oversigten over dokumenter på en sag søge med luppen (filtrer listen) på de data, der står i de kolonner, du har valgt i tandhjulet.

I tandhjulet  (opsætning) vælger du de kolonner, du ønsker vist i din oversigt.

I eksemplet nedenfor i Min side, Mit overblik, Sager-aktive er der tilvalgt: Dato, Sagsnummer, Overskrift, Beskrivelse, Vedr.nr., Navn, KLE, Sikkerhed.Id, Afdelingsnavn, Tilgængelig, Tilstand, Jour.

Du kan nu skrive et søgeord i feltet ud for luppen  og så vil du se de sager, hvor dit søgeord indgår.

NB: Husk at udvide din oversigt inden søgningen, hvis der nederst i din oversigt står "vis flere".

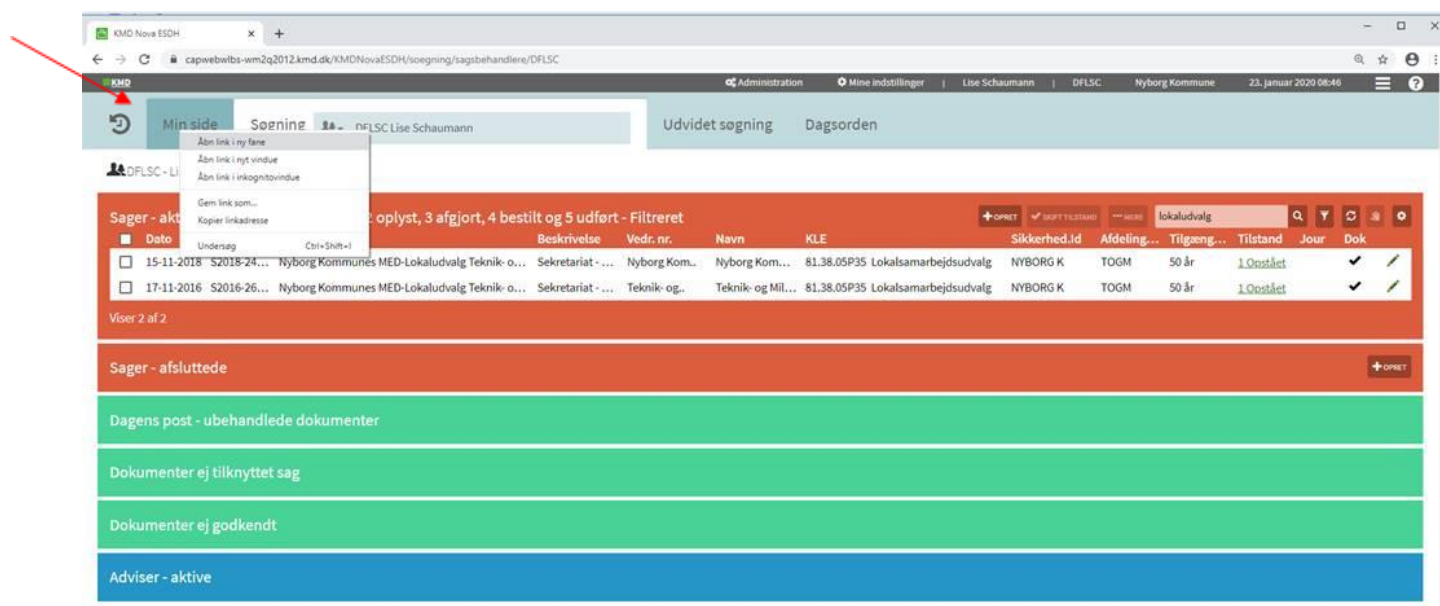


Dato	Sagsnu...	Overskrift	Beskrivelse	Vedr. nr.	Navn	KLE	Sikkerhed.Id	Afdeling...	Tilgæng...	Tilstand	Jour	Dok
15-11-2018	S2018-24...	Nyborg Kommunes MED-Lokaludvalg Teknik- o...	Sekretariat - ...	Nyborg Kom...	Nyborg Kom...	81.38.05P35 Lokalsamarbejdsudvalg	NYBORG K	TOGM	50 år	1. Opstået		✓
17-11-2016	S2016-26...	Nyborg Kommunes MED-Lokaludvalg Teknik- o...	Sekretariat - ...	Teknik- og...	Teknik- og Mil...	81.38.05P35 Lokalsamarbejdsudvalg	NYBORG K	TOGM	50 år	1. Opstået		✓

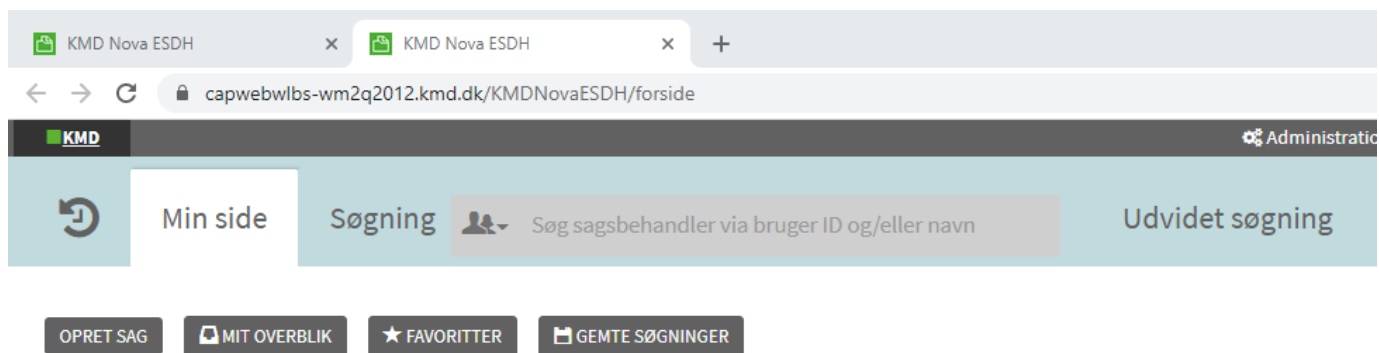
3.5 Åbning af ekstra Nova-fane/side for søgning

Arbejder du eksempelvis mest i Min side, Mit overblik, Sager-aktive og gerne vil have mulighed for at foretage en søgning, med mulighed for at komme tilbage til samme billede, du arbejder i, kan du åbne en ekstra Nova-fane/side.

Du højre klikker på Min side, vælger Åben link i ny fane.



Du får nu en ny KMD Nova ESDH fane, hvor du kan foretage din søgning i. Og derefter vende tilbage til din første fane, hvor du kan arbejde videre med det, du var i gang med.



4.0 Sager

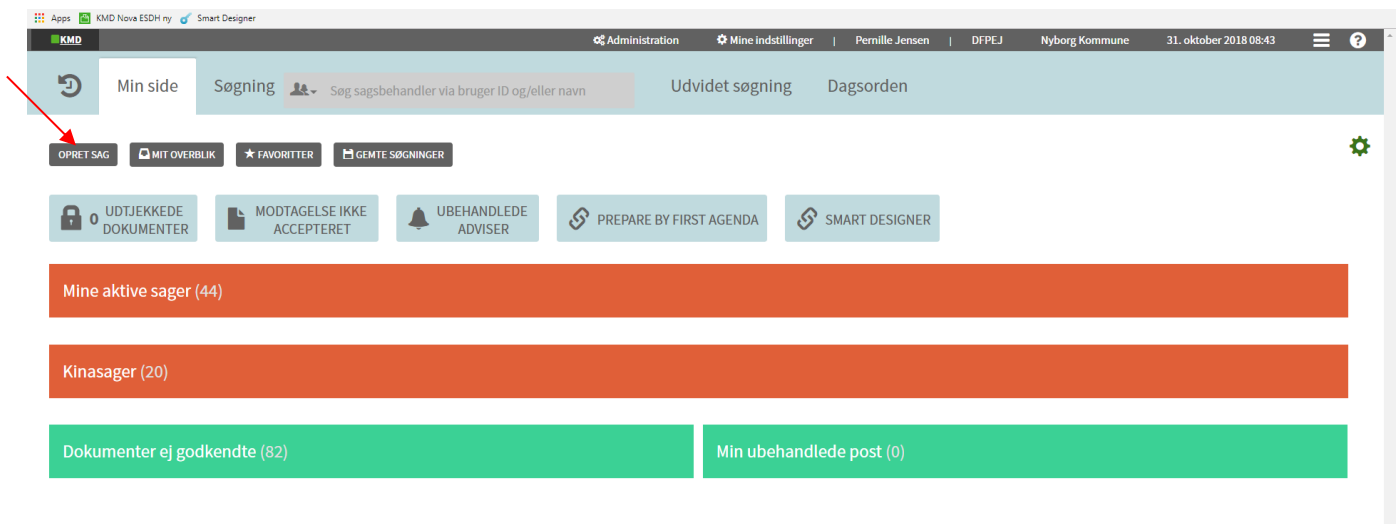
Inden du opretter en sag, skal du tjekke, om der i forvejen findes en sag, således at der ikke oprettes dobbeltsager.

I Nova vises sager og sagspaneler med farven rød.

4.1 Opret sag

Der er flere muligheder for at oprette en sag.

Den ene er, at du går ind på faneblandet "min side" og trykker på "opret sag" i venstre hjørne.



Så kommer dette billede frem, hvor du skal udfylde sagens overskrift, KLE-nummer, handlingsfacet og evt. beskrivelse. Feltet "vedrørende" bør altid udfyldes.

Hvis du fx arbejder med personsager påføres cpr. nummer, og hvis du arbejder med ejendoms-sager, vælger du ikonet for ejendom og fremsøger adressen. Hvis sagen ikke vedrører person eller ejendom, kan du vælge ikonet virksomhed og søge på CVR eller vælge frit, for at angive, hvad sagen vedrører.

Fordelen herved er, at dine dokumenter på sagen får samme 'vedrørende', og du kan benytte sagens/dokumentets 'vedrørende', når du sender digital post til cpr. nr. eller CVR. Du får også mulighed for at foretage opslag på person eller ejendom under fanebladet 'Udvidet søgning' og se sager, der findes på personen/ejendommen.

Når du opretter en sag, er det vigtigt at sagen er oprettet med følgende oplysninger-

- En sigende overskrift

Den bedre:

Henvendelse vedr. vandskade på Holmeagerskolen oktober 2019

[Sagstype]

[Emne]

[Afdeling]

[Periode]

- Søgeord
- Korrekt KLE og handlingsfacet
- Sikker og følsomhed
- Status

Opret sag

NY SAG NY SAG FRA SKABELON

Overskrift
Skriv evt. overskrift

Vedrørende
Søg person via CPR og/eller efternavn først E- 31-10-2018

KLE
Skriv del af nummer og/eller emnetekst, fx '02 byg K- G01 Generelle sager [K]

Beskrivelse
Skriv evt. beskrivende tekst

> Flere oplysninger

✓OPRET ✕ANNULLER

➔ I Nova kan du ikke – som i KMD Sag – klikke på primærparten i 'vedrørende' og se yderligere personoplysninger på ejendomssager og CVR- sager (dette er indgivet som et ændringsønske til KMD Nova). Hvis du gerne vil have vist primærparten på din Nova-sag, kan du klikke på "...MERE" – og på ejendomssager vælge "Tilføj fra ejerkreds" (se nedenfor) og vælge ejerne. Du får herefter et faneblad, der hedder "Sekundære parter" (se nedenfor), og her kan du se navne og cpr. nr. på primærparten/ejeren. I "...MERE" kan du også vælge parter (sekundære parter), som du ønsker at tilknytte til sagen.

889 - Dyrehavevej 92

Oplysninger (1. Opstået)

KLE	Handlingsfacet	Dato
05.13.00 Færdselsregulering/trafiksikkerhed i almindelighed	P20 Projekter	20-05-2019
Sagsbehandler VEJSKOV - Vej, park og natur og Havn (B)	Afdeling TOGM - Teknik og Miljøafdeling (B)	Må sag sammenlægges Ja

> Sekundære parter

> Flere oplysninger

> Historik

☆ KORT REDIGER MERE

- Opret dagsordenspunkt i KMD Sag
- Tilføj part
- Importer Tilføj fra ejerkreds
- Tilføj fra ejerkreds
- Opret sagsrelation
- Send e-mail med link til sag
- Kopier sag
- Afslut sag med tilbagevirkende dato

Modsat KMD sag findes der i Nova ikke en samlet liste over KLE-numre, som man kan slå op i. Man søger på indhold fx et emne. Man kan også søge på det eksakte KLE-nummer, hvis man kender det. Du kan søge på enkelt ord under KLE Online, hvor du også kan finde handlingsfacet.

Det er også muligt at oprette KLE favoritter, hvis du ofte bruger de samme. Så skal du ikke søge. Se mere under: [1.3.2.1 KLE favoritter](#).

Når du folder panelet "flere oplysninger" ud, kan du opsætte sagsindstillinger vedr. sagsbehandler, afdeling og sikkerhedsenhed mv.

For at undgå at skulle udfylde denne del hver gang du opretter en sag, kan du med fordel opsætte en standard. Se mere under [1.3.1 Standardvalg](#).

➡ **OBS – vær opmærksom på, at du altid vælger korrekt sikkerhedsenhed – se oversigt [her](#)**

Den anden mulighed for at oprette en sag er, at du åbner en af dine sagspaneler på "mit overblik", "min side" eller lign. og trykker på knappen "+opret" i øverste højre hjørne af panelet.

Dato	Overskrift	KLE	Vedr. nr.	Afdelingsid	Tilstand	Jour	Dok
29-10-2018	Ældreudvalg 2019 - orienteringspunkt	00.01.00G01	Kommunens styrelse i almindelighed	SEKR	1 Opstået	✓	✓
26-10-2018	Beredskabsplan 2018 - 2021 - C3	14.00.00A00	Beredskab i almindelighed	SEKR	1 Opstået	✓	✓
23-10-2018	Kina - delegationshenvendelse Xiang'an, Xiamen	00.03.10G01	Internationalt samarbejde	SEKR	1 Opstået	✓	✓
23-10-2018	Kina - Delegationshenvendelse Guangyuan, Sichuan	00.03.10G01	Internationalt samarbejde	SEKR	1 Opstået	✓	✓
10-10-2018	Kina - kinesernes digitale virkelighed PPT	00.13.00G01	Kommunikations- og Informationsvirksomhed	SEKR	1 Opstået	✓	✓
05-10-2018	Borgermøde om institution på Møllegaardsvej 25, tirsdag 30. oktober kl. ...	00.13.00G01	Kommunikations- og Informationsvirksomhed	SEKR	1 Opstået	✓	✓
02-10-2018	Kina - nyt om visum til Kina	00.03.10G01	Internationalt samarbejde	SEKR	1 Opstået	✓	✓
02-10-2018	Vejledning til KMD Nova	25.10.05G01	Vejledning og information om gældende r...	SEKR	1 Opstået	✓	✓
26-09-2018	EG Smart Designer - system til udvikling og opsætning af blanketter	85.04.04G01	Egenudviklede blanketter	SEKR	1 Opstået	✓	✓
20-09-2018	Ældreudvalg 2019 - Generelt	00.22.04I00	Udvalg, bestyrelser mv. - kommunens styre...	SEKR	1 Opstået	✓	✓
13-09-2018	Sundheds- og Forebyggelsesudvalg 2019 - Generelt	00.22.04I00	Udvalg, bestyrelser mv. - kommunens styre...	SEKR	1 Opstået	✓	✓
11-09-2018	Introduktion og besøg hos vej, park og natur	00.01.00G01	Kommunens styrelse i almindelighed	SEKR	1 Opstået	✓	✓
27-08-2018	opdatering af deltagerliste IT sikkerhedskursus	00.01.00G01	Kommunens styrelse i almindelighed	SEKR	1 Opstået	✓	✓
22-08-2018	2018 - Ansættelse af borgerrådgiver 37 timer/ugentligt pr. 1.1.2019	81.03.00G01	Ansættelse i almindelighed	Ansættelse..	1 Opstået	✓	✓
20-08-2018	henvendelse fra CIM mobility vedr. beredskab og varslingsystem	14.12.25G01	Varsling, redningsberedskab	SEKR	1 Opstået	✓	✓
07-08-2018	Kina - besøg fra Hangzhou 29. oktober 2018 + samarb. med Dantour	00.03.10G01	Internationalt samarbejde	SEKR	1 Opstået	✓	✓

Så kommer du til samme billeder som ved førstnævnte oprettelsesmulighed.

Den tredje mulighed bruges ved enslydende sager – så kan du blot kopiere en sag og tilrette sagsoplysningerne. Se [4.2 Kopier en sag](#)

4.1.1 Opret sag med brugerstyret adgang

Brugerstyret adgang er en måde at oprette sager, hvor der kun er udvalgte personer, der har adgang og bør bruges med omtanke – og kun i de tilfælde, hvor en sag ikke kan knyttes på en eksisterende sikkerhedsenhed, men skal være mere lukket.

Ved oprettelse af sagen vælges sikkerhedsenheden 'Ingen – brugerstyret adgang', og efterfølgende tilknyttes de brugere, der skal have adgang til sagen via +TILFØJ.

Her kan tilføjes et ubegrænset antal af brugere – men altid minimum to.

KLE
00.01.00 Kommunens styrelse i almindelighed [8]
Handlingsfacet
P00 Planlægning, regler og principper i almindelighed [8]
K-
Beskrivelse
Skriv evt. beskrivende tekst
Flere oplysninger
Sammenlæg sag
Leverandør
Ja Nej
Sagsbehandler
DFTJO Tina Andersen
Styret af regler
Afdeling
SEKR Sekretariat
Styret af regler
Tilgængelighedstid
50
År
Styret af regler
Sikkerhedsenhed
Ingen - brugerstyret adgang
Styret af regler
Brugerstyret adgang
+TILFØJ
Sagsbehold
Sagsbehandlernavn
Rettighed (Klik for at skifte)
Ingen fundet
OPRET
KANCEL



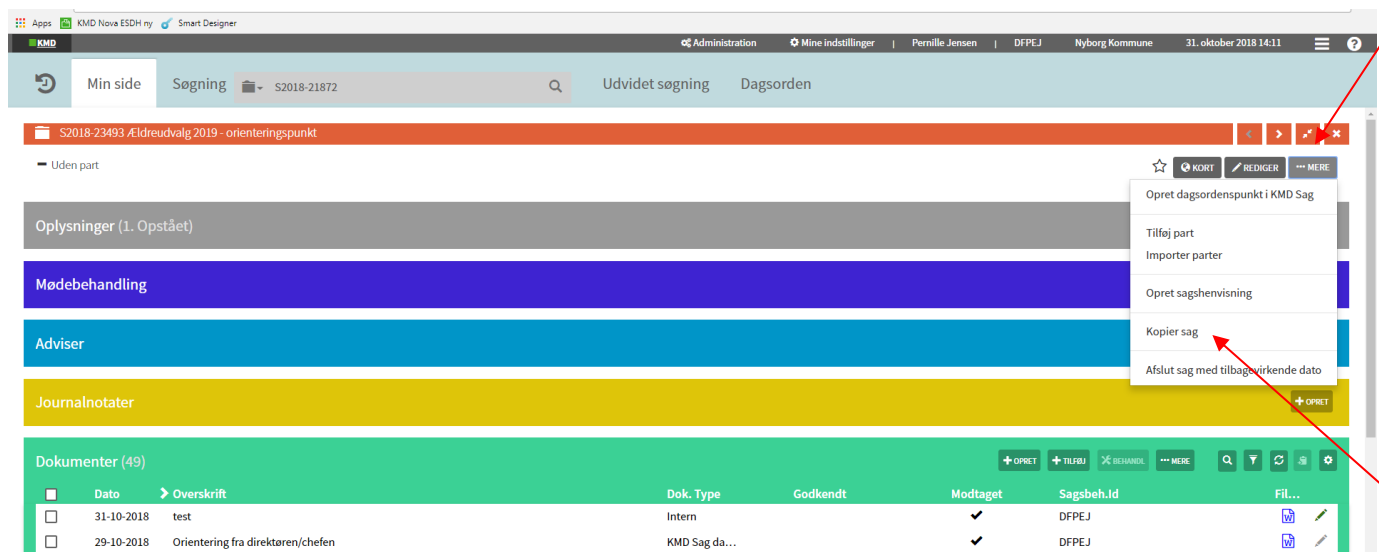
VÆR Opmærksom på, at hvis du sender dokumenter digitalt fra sager med 'Brugerstyret adgang', skal du fjerne fluebenet i 'accepter svar' under 'flere oplysninger', da I/O manageren ikke kan håndtere evt. retursvar.

Dokumenter på sagen 'arver' sikkerhedsenheden, og bliver derfor også lukkede – se dog 1.4.1 Standardvalg og opret dokument.

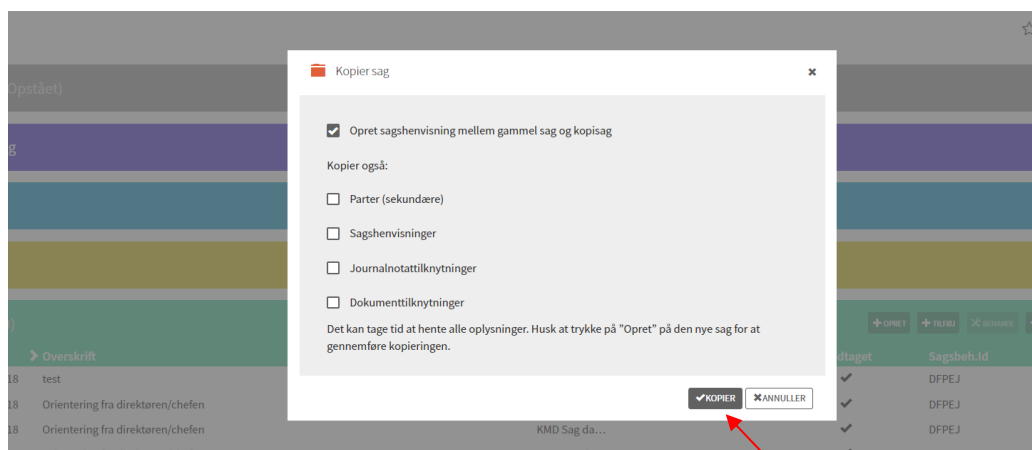
Arbejder du i sager med eks. Sikkerhedsenheden 'Råd-Nævn' eller 'Borger', som ikke alle har rettighed til, og du har brug for at tildele en anden person rettigheder til sagen, så har du mulighed for at tilføje personen under Brugerstyret adgang.

4.2 Kopier en sag

Hvis du ønsker at oprette en kopi af en tidligere sag, kan du gøre det ved at stå på den sag, som du ønsker at oprette en kopi af, og så klikke på knappen "mere" i højre hjørne.



Her trykker du på "kopier sag". Så kommer du til nedenstående billede, hvor du kan vælge om du vil lave en helt identisk kopi af sagen, inkl. parter, sagshenvisning, journaltilknytning og dokumenttilknytning.



Sæt flueben som ønsket, og tryk på knappen "kopier".

Hvis du ønsker en sag, som er identisk ift. sagsindstillinger, fordi du primært arbejder med samme type sager, kan du også anvende "kopier sag" som en skabelon for oprettelse af ny sag. Derved får du samme KLE-nr., handlingsfacet og tekst og skal så alene ændre lidt i teksten såsom fx navn og ændre til korrekt cpr. nr. eller adresse i vedrørende, så fjernes alle flueben inden du trykker på knappen 'opret'.

Så kommer du til dette billede, hvor de tidligere sagsindstillinger fremgår. Ønsker du at ændre fx titel, skal du gøre det, inden du trykker på knappen "opret".

Overskrift
test

Vedrørende
Søg person via CPR og/eller efternavn først

Dato
31-10-2018

KLE
00.01.00 Kommunens styrelse i almindelighed

Handlingsfacit
G01 Generelle sager [K]

Beskrivelse
Skriv evt. beskrivende tekst

> Flere oplysninger

OPRET **ANNULLER**

Hvis ikke du har skrevet noget i feltet "vedrørende" kommer dette billede frem.

ADVARSEL
Vedrørende er tom.

OPRET **ANNULLER**

Tryk på "opret". Så kommer nedenstående billede frem.

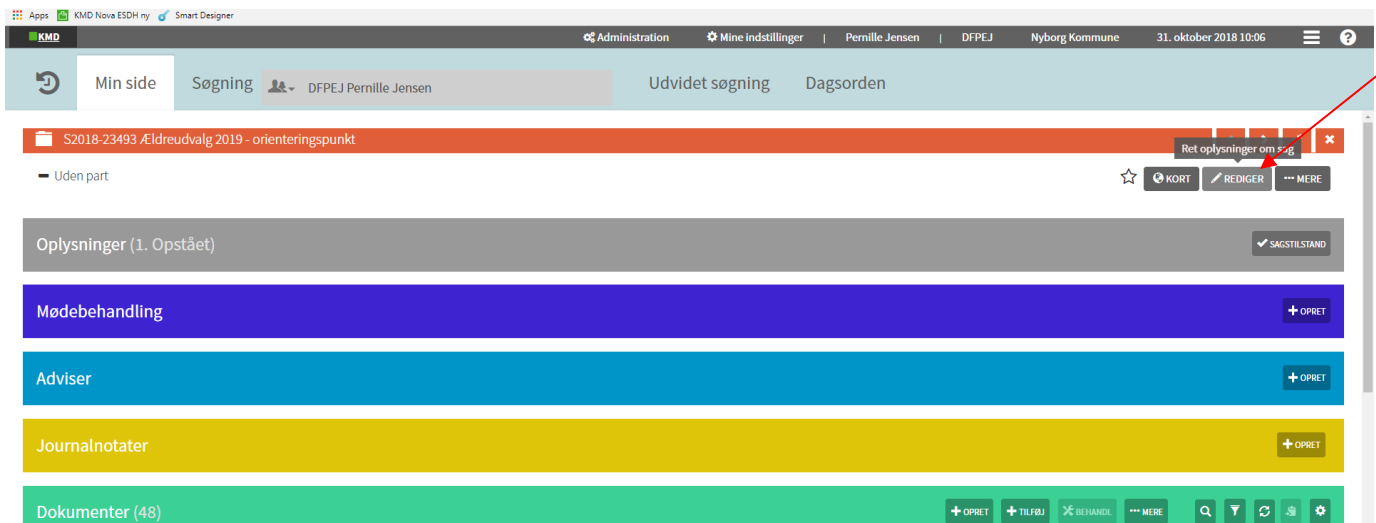
SUCCESS
Sagen har fået kopieret følgende fra den gamle sag:
 ✓ 0 parter (sekundære)
 ✓ 0 sagshenvisninger
 ✓ 0 journalnotattilknytninger
 ✓ 0 dokumenttilknytninger
 Derudover er der oprettet sagshenvisninger mellem den gamle sag og den nye sag.

Dato	Overskrift	Dok. Type	Godkendt	Modtaget	Sagsbeh.id	Fil...
31-10-2018	test	Intern		✓	DFPEJ	
29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...		✓	DFPEJ	
29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sae da...		✓	DFPEJ	

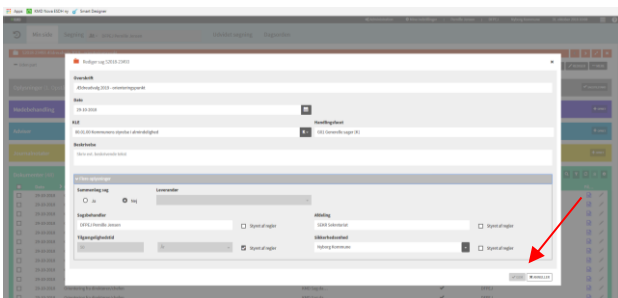
Den nye sag åbner ikke automatisk. Du skal finde den enten på [2.3 mit overblik](#), [2.0 min side](#) eller ved at søge sagen frem [3.0 søgning](#).

4.3 Rediger sag

Ønsker du at redigere en sags generelle oplysninger, skal du stå på sagen og trykke på knappen "rediger" øverst til højre.

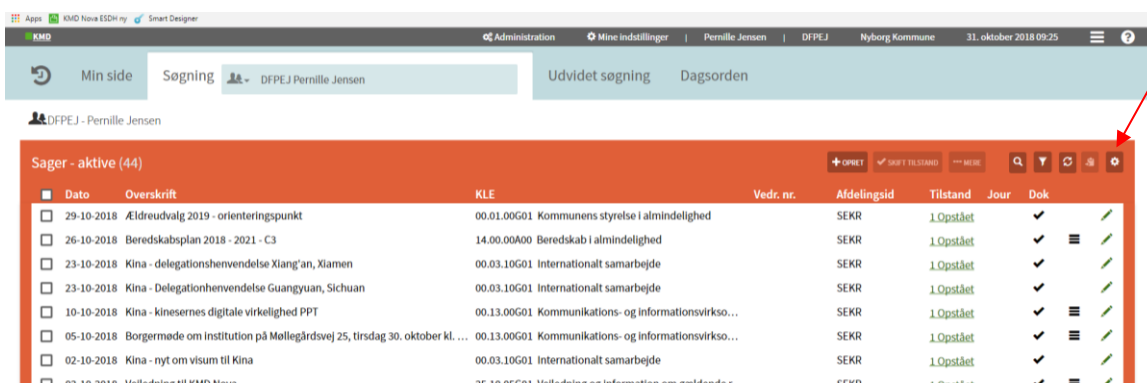


Så kommer du til dette billede, hvor du kan rette informationerne. Tryk på "gem", når du er færdig.

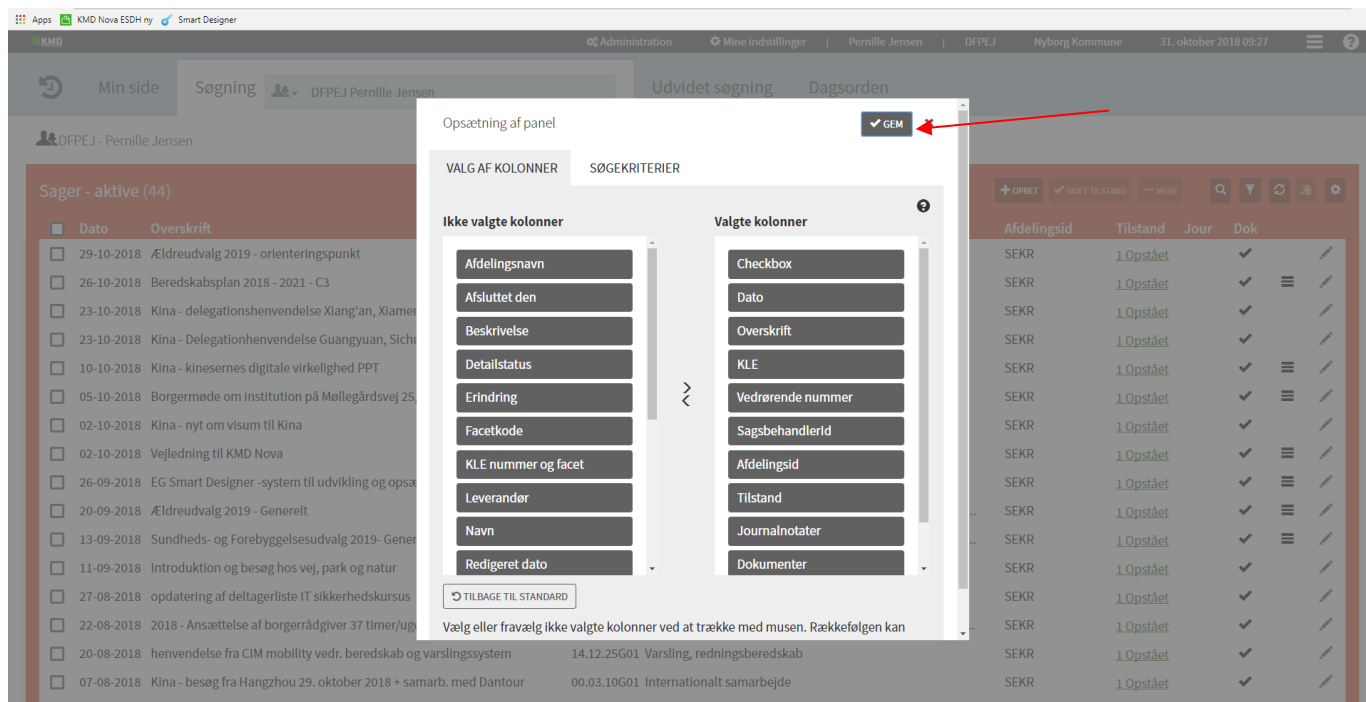


4.4 Indstillinger for visning af søgeresultater – sager

Hvis du ønsker at ændre i opsætningen, af den måde dine søgeresultater vises på, når du har søgt sager, kan du gøre det ved at trykke på det lille tandhjul i højre hjørne.



Så kommer du til dette billede, hvor du kan flytte rundt på og fjerne/tilføje kolonner.



Du kan fjerne kolonner ved at trække dem fra "valgte kolonner" til "ikke valgte kolonner", og omvendt. Du kan også rykke rundt på rækkefølgen blandt mulighederne i "valgte kolonner" ved at klikke, trække og slippe. **Husk at trykke "gem", når du er færdig.**

Vær opmærksom på, at sidens bredde kun tillader et max antal af kolonner, så du må prøve dig frem.

4.5 Skift sagstilstand – afslut en sag

I Nova har du mulighed for løbende at skifte tilstand på en sag, som arbejdet skrider frem. Man kan angive en sag som værende: 1 opstået, 2 oplyst, 3 afgjort, 4 bestilt, 5 udført, eller 6 afsluttet.

Når en sag oprettes bliver den automatisk angivet som værende: 1 opstået.

I Nyborg anvender vi: 1 for Aktive sager og 6 for Afsluttede – resten anvendes ikke.

Når en sag er afsluttet og skal passivføres, vælger du tilstanden: 6 afsluttet.

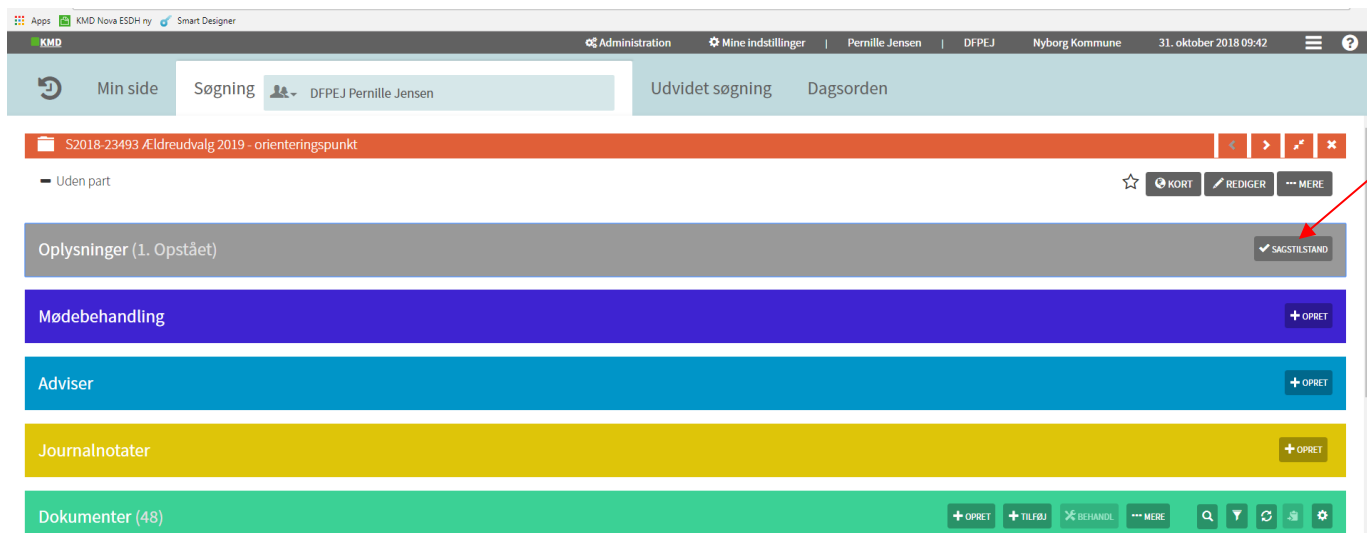
Du har to muligheder, for at ændre tilstand på sager. Du kan gøre det for en enkelt sag eller for flere sager.

4.5.1 Skift sagstilstand – afslut en enkelt sag

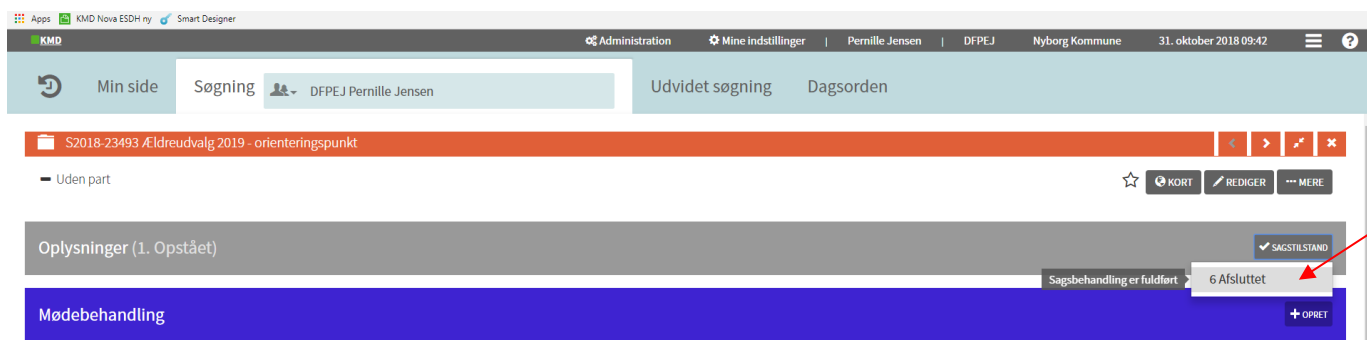
Hvis du ønsker at afslutte en enkelt sag, søger og åbner du sagen (se [3.0 søgning](#)).

Her har du to muligheder.

Den første er, at du kan klikke på knappen ”sagstilstand” på det grå panel ”oplysninger”.



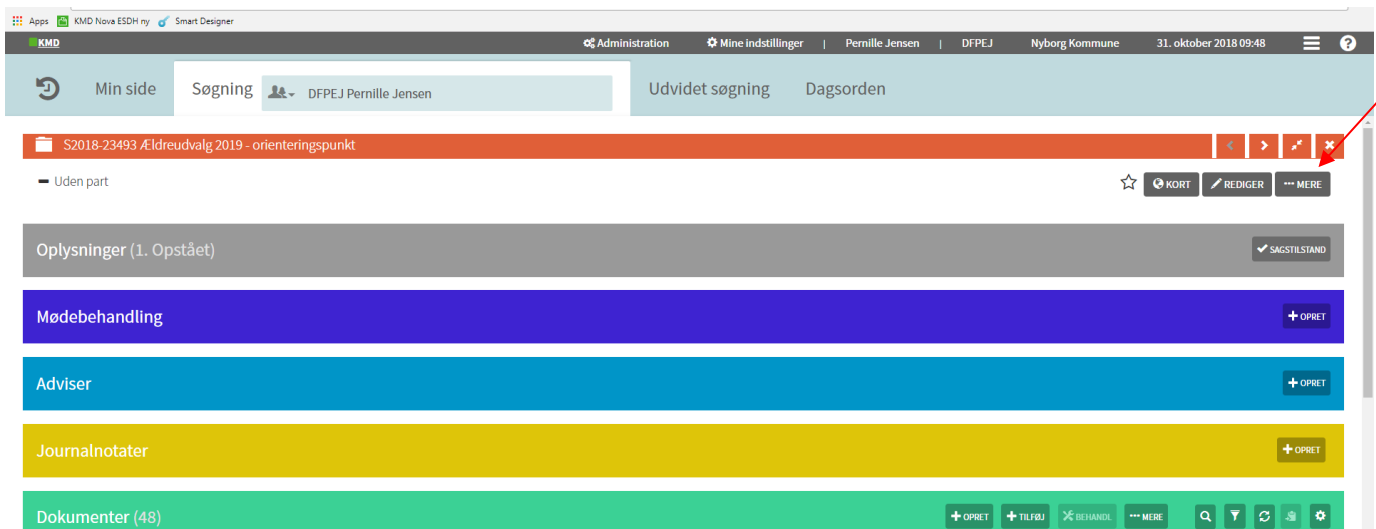
Så kan du vælge, at afslutte sagen.



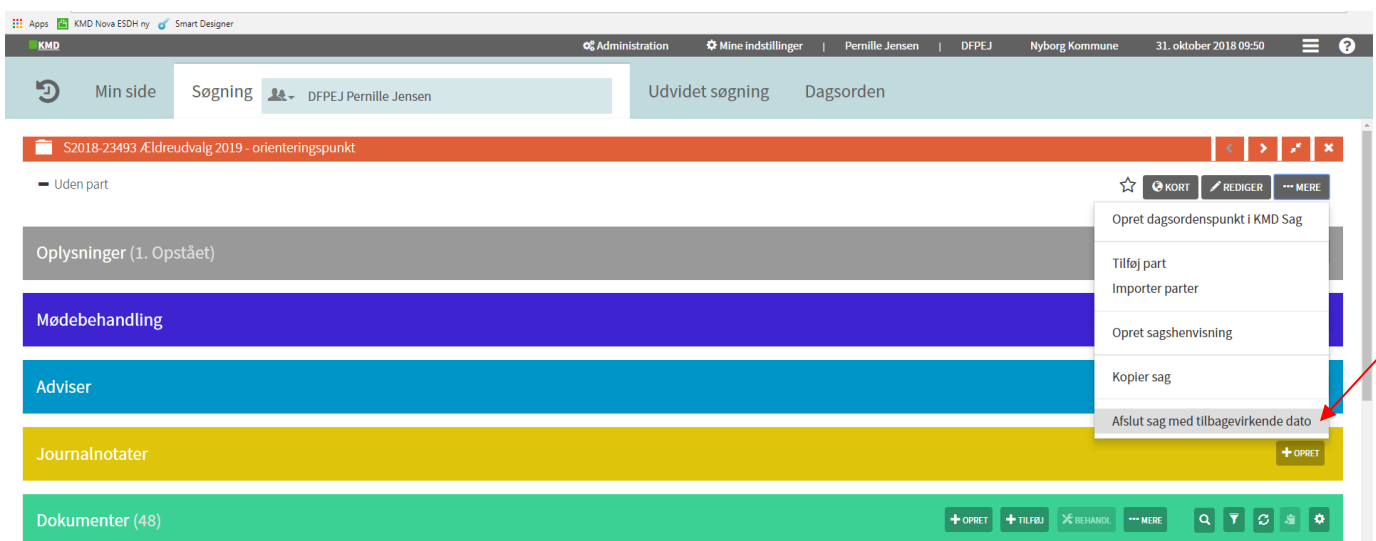
Klik på ”6 afsluttet”, så er sagen passivført.

4.5.1.1 Skift sagstilstand – afslut en enkelt sag med tilbagevirkende dato

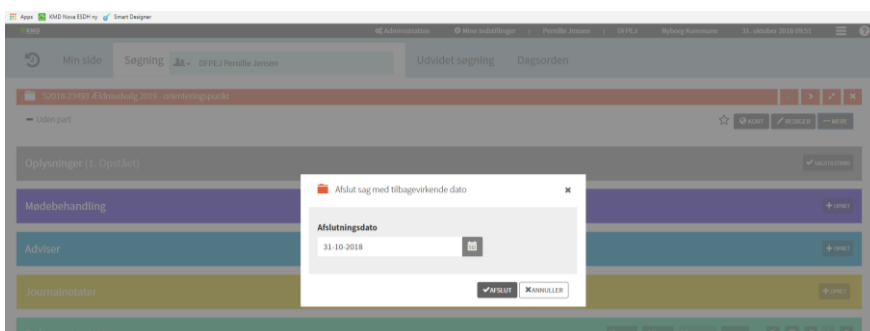
Den anden mulighed for at afslutte en enkelt sag er, at du afslutter den med tilbagevirkende dato. Det gør du ved at klikke på knappen "...mere" øverst til højre.



Så kommer dette billede frem, hvor du kan vælge "afslut sag med tilbagevirkende dato".



Så kommer dette billede frem, hvor du indtaster ønskede dato.



Tryk på "afslut", når ønsket dato er indtastet.

4.5.2 Skift sagstilstand – flere sager

Superbrugere har også mulighed for at skifte tilstand på flere sager samtidig. Når en række sager er fremsøgt (se 3.0 søgning), skal relevante sager markeres med flueben og derefter trykkes på knappen ”skift tilstand” i højre hjørne af panelet.

Når der klikkes på den ønskede tilstand, gennemføres ændringen.

Har du brug for dette, så kontakt din superbruger - se 14.0

The screenshot shows the KMD system interface. At the top, there's a navigation bar with 'Administration', 'Mine indstillinger', 'Pernille Jensen', 'DFPEJ', 'Nyborg Kommune', and the date '31. oktober 2018 09:53'. Below this is a search bar with 'Søgning' and 'DFPEJ Pernille Jensen'. The main area displays a list of cases under the heading 'Kinasager (20)'. The list has columns for 'Dato', 'Overskrift', 'Sagsnu...', 'Sagsbeh.Id', 'Af...', 'Status', 'Tilstand', 'Jour', and 'Dok'. A dropdown menu is open over the 'Tilstand' column, showing options: '2 Oplyst', '3 Afgjort', '4 Bestilt', '5 Udført', and '6 Afsluttet'. A red arrow points to the 'Skift tilstand på valgte sager' button in the top right corner of the list.

Dato	Overskrift	Sagsnu...	Sagsbeh.Id	Af...	Status	Tilstand	Jour	Dok
23-10-2018	Kina - delegationshenvendelse Xiang'an, Xiamen	S2018-23...	DFPEJ	SE	1	Opstået	✓	✓
23-10-2018	Kina - Delegationhenvendelse Guangyuan, Sichuan	S2018-23...	DFPEJ	SE	1	Opstået	✓	✓
10-10-2018	Kina - kinesernes digitale virkelighed PPT	S2018-22...	DFPEJ	SE	1	Opstået	✓	✓
02-10-2018	Kina - nyt om visum til Kina	S2018-21...	DFPEJ	SE	1	Opstået	✓	✓
07-08-2018	Kina - besøg fra Hangzhou 29. oktober 2018 + samarb. med Dantour	S2018-17...	DFPEJ	SEKR	1	Opstået	✓	✓
07-08-2018	Kina - China Denmark Regions and Cities Forum 20. - 21. november 2018	S2018-17...	DFPEJ	SEKR	1	Opstået	✓	✓
31-05-2018	Kina - PPT - Power point - diverse Pernille 2018	S2018-11...	DFPEJ	SEKR	1	Opstået	✓	✓
30-05-2018	Kina - Wechat - samtykkeerklæring - billeder og video - 2018	S2018-11...	DFPEJ	SEKR	1	Opstået	✓	✓
30-05-2018	Kina - Billeder wechat 2018	S2018-11...	DFPEJ	SEKR	1	Opstået	✓	✓
15-05-2018	Kina - Anhui - Anqing - yuexi	S2018-10...	DFPEJ	SEKR	1	Opstået	✓	✓

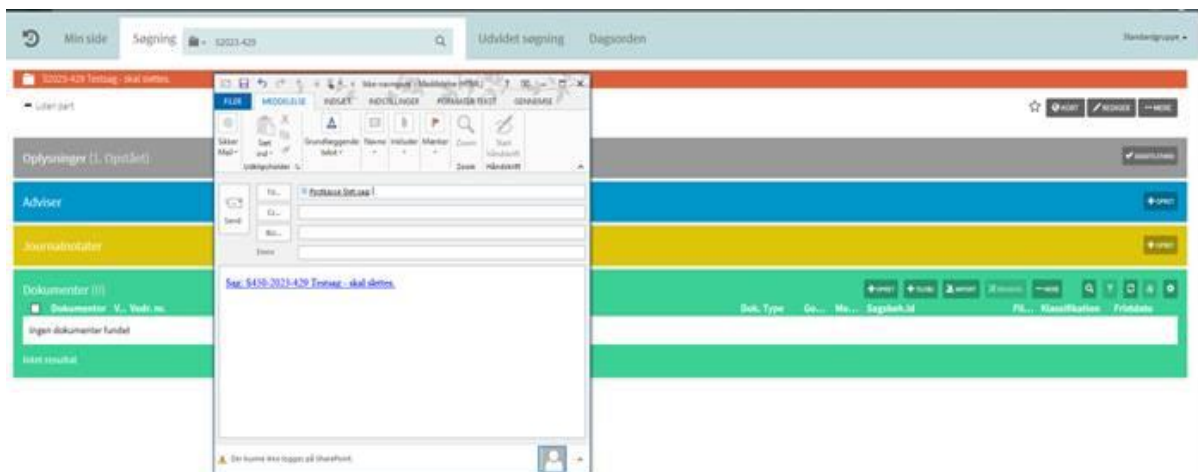
4.6 Slet en sag

Fejloprettede sager kan slettes via en robot.

1. Sagen, der ønskes slettes sendes via mail til [postkasse Slet-sag](#) – emnefelt udfyldes ikke.

OBS – det er kun sager, hvor der ikke er dokumenter på, der kan sendes til slet.

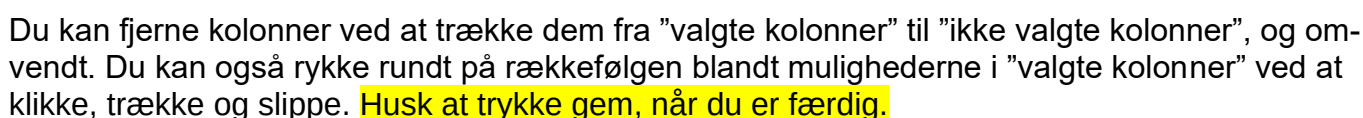
The screenshot shows the KMD system interface for a specific case. The top bar shows 'Administration', 'Mine indstillinger', 'Tina Andersen', 'DFPEJ', 'Nyborg Kommune', and the date '06 januar 2022 12:02'. The main area displays the case details for 'S2022-429 Treding - skal slettes'. There are sections for 'Oplysninger (3. Opstået)', 'Adviser', 'Journalisation', and 'Dokumenter (0)'. A dropdown menu is open over the 'Dokumenter' section, showing options: 'Opret dagordningspunkt i Nova ESDH', 'Tilføj part', 'Indtast part', 'Opret sagrelatation', 'Send e-mail med link til sag', 'Kopier sag', and 'Afslut sag med tilbagevirkende dato'.



2. Robotten ændrer nu overskrift og journalnummer og afslutter sagen.

I Nova vises dokumenter og dokumentpaneler med farven grøn. For information om at søge et dokument se [3.0 søgning](#).

Hvis du ønsker at ændre i opsætningen for den måde, dine søgeresultater vises på, når du har søgt dokumenter, kan du gøre det ved at trykke på det lille tandhjul i højre hjørne.



5.2 Opret dokument

For at oprette et dokument skal du stå på den sag, som du ønsker at oprette dokumentet fra. I højre hjørne af det grønne dokumentpanel skal du trykke på knappen "+opret"

The screenshot shows the KMD Nova ESDH interface. The top navigation bar includes 'Administration', 'Mine indstillinger', 'Pernille Jensen', 'DFPEJ', 'Nyborg Kommune', and the date '31. oktober 2018 10:28'. The main content area is divided into several sections: 'Min side', 'Søgning', 'Udvidet søgning', and 'Dagsorden'. Below these are sections for 'Oplysninger (1. Opstået)', 'Mødebehandling', 'Adviser', and 'Journalnotater'. The 'Dokumenter (48)' section is highlighted in green and contains a table of documents. A red arrow points to the '+opret' button in the top right corner of the 'Dokumenter' panel.

	Date	Overskrift	Dok. Type	Godkendt	Modtaget	Sagsbeh.Id	Fil...
☐	29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...		✓	DFPEJ	
☐	29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...		✓	DFPEJ	
☐	29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...		✓	DFPEJ	
☐	29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...		✓	DFPEJ	
☐	29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...		✓	DFPEJ	
☐	29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...		✓	DFPEJ	

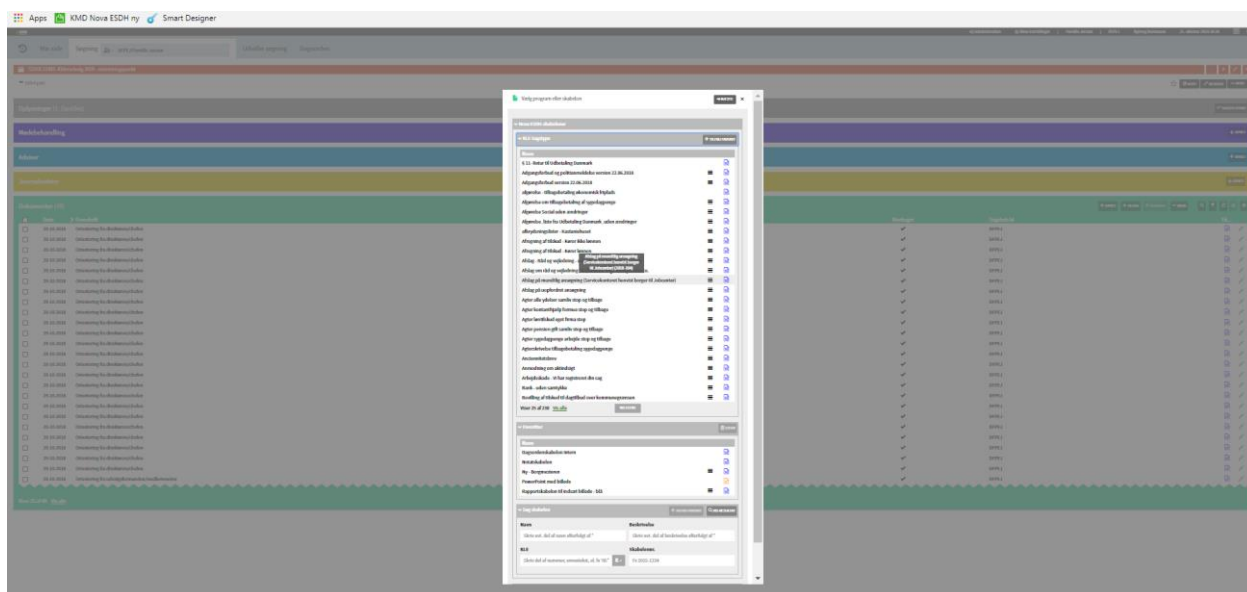
Så kommer dette billede frem, hvor du kan vælge at oprette fra en skabelon, et tomt office dokument eller en blanket.

➡ Husk altid at tage stilling til klassifikationen af dokumentet. Sikkerheden nedarves fra sagen.

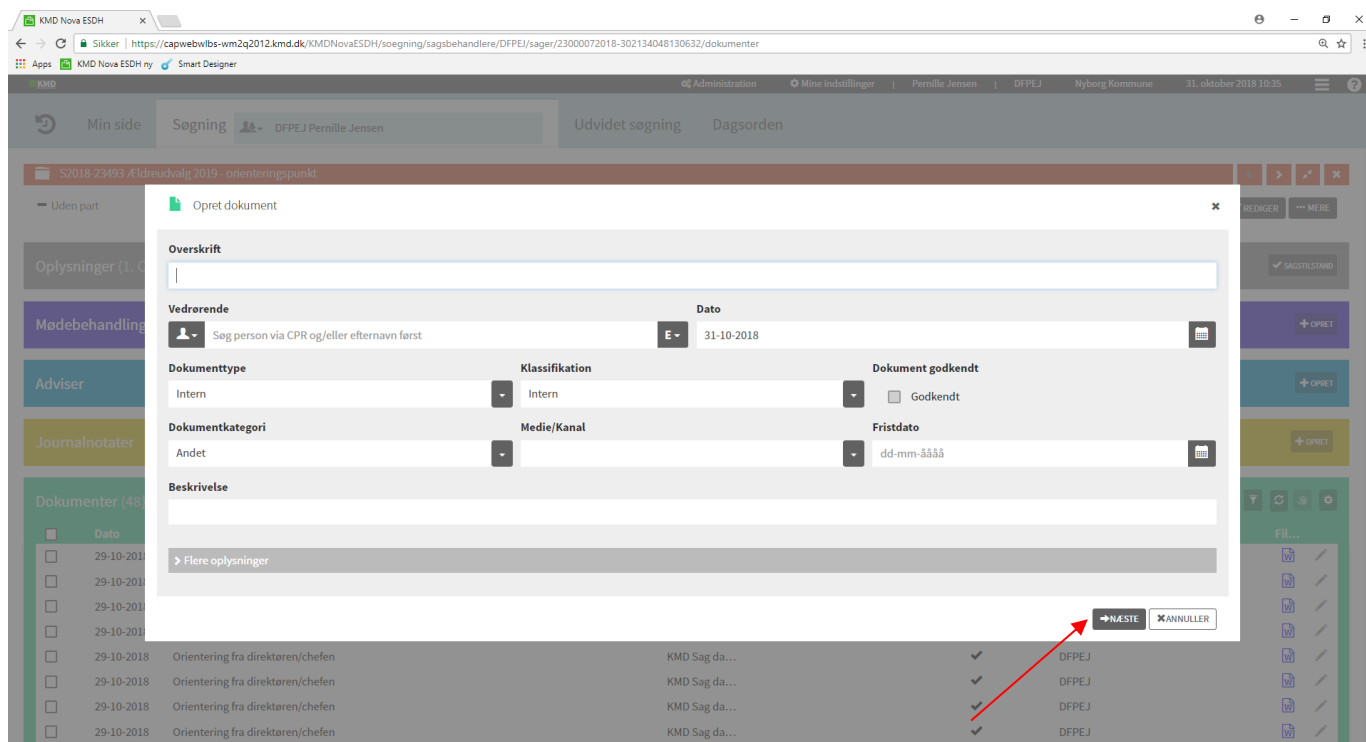
The screenshot shows a dialog box titled 'Vælg program eller skabelon' with a 'NÆSTE' button. The dialog box contains three options: 'Nova ESDH-skabeloner', 'Tomt Office-dokument', and 'Blanketter'.

5.2.1 Opret dokument fra skabelon

Hvis du vælger at oprette et dokument fra en skabelon, har du en række forskellige muligheder. Du kan enten søge relevante skabeloner frem vha. KLE-nummer, vælge blandt dine favoritter (følger med fra KMD sag), eller søge efter en skabelon ud fra navn, beskrivelse, KLE- eller skabelonnummer. Du kan også tilføje en skabelon, du bruger ofte, ved at klikke på skabelonen og "+tilføj Favorit" eks. findes der en brevskabelon – doc2mail brevpletning – til cpr. og til cvr. Med aktive flettekoder – se [nærmere herom på intranettet](#). Alternativt se [10.3 Massebrevpletning](#).



Når du har valgt en skabelon ved dobbeltklik, skal du trykke på knappen "næste" øverst til højre. Så kommer du til dette billede, hvor du skal udfylde dokumentets oplysninger.



Når du har udfyldt felterne (Overskrift – hvad dokumentet vedrører fx Tilladelse til....., Anmodning om..., Udkast til...) og valgt dokumenttype og klassifikation – og feltet 'vedrørende' automatisk er udfyldt med oplysninger fra din sag - skal du trykke næste.



BEMÆRK – Indgående og offentlige breve mv. fra borgere bliver offentliggjort på kommunens hjemmeside på en åben postliste, og den indgående og fortrolige postliste sendes til lokal presse. Dokumenttypen 'Intern' anvendes til interne breve, notater mv., og kan godt være offentlig. Klassifikationen 'Følsom' anvendes fx ved henvendelser med personfølsomme oplysninger. 'Følsom' og 'Intern' offentliggøres ikke på postlister eller sendes til lokal presse.

Hvis feltet "vedrørende" ikke er udfyldt, vil nedenstående billede komme frem. Her bør du vælge ikonet for person/ejendom/frit og skrive navnet – og trykke opret. Derved vil du senere kunne søge på personen/ejendommen, hvis du får brug herfor fx ved anmodning om indsigsret.

I 'Beskrivelse' kan du fx skrive "fra: navn på afsender" eller "til: navn på modtager", hvilket skaber overblik på dokumentoversigten og gode søgemuligheder på navn. Når du journaliserer mails hentes disse oplysninger ind automatisk.

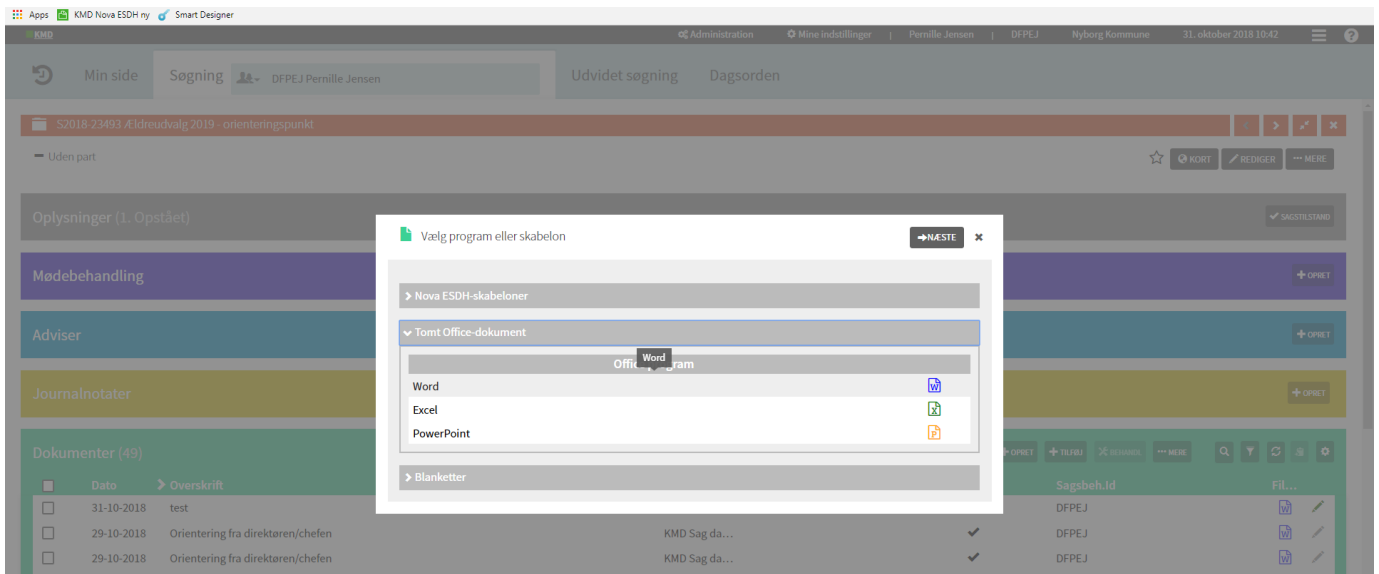
Er det første gang den pågældende dag, at du åbner et dokument, vil Nova bede sig logge ind, selvom du allerede er logget ind.

Herefter åbnes dokumentet.

Når du har skrevet dit dokument, brev, notat mv., gør du som beskrevet under [5.2.4 skriv og gem dokument](#) for at gemme dokumentet.

5.2.2 Opret dokument fra tomt dokument

Hvis du ønsker at oprette et tomt dokument, kan du vælge mellem word, excel og powerpoint.



Herfra foregår resten som [5.2.1 opret dokument fra skabelon](#).

5.2.3 Opret dokument fra NetBlanket via Nova

Du vælger en blanket i Nova ved på din sag at klikke på '+opret' i oversigten over dokumenter og klikker på NetBlanket



Du skal nu udfylde dokumentoplysningerne på dit dokument/blanket,

klik på "næste", og du kommer nu ind i NetBlanket og kan søge den ønskede blanket frem og udfylde felterne.

Klik på "funktioner" og "Gem i KMD Nova ESDH"

Og din blanket bliver gemt på din Nova-sag. Du redigerer blanketten ved at klikke på NB-ikonet, foretager ændringerne og vælger i funktioner i Netblanket den ønskede funktion.

Dokumentnr	Fil...	Kate...	Dato	Overskrift	Beskrivelse	Navn	Vedr. nr.	Modtaget	Dok. Type	Klas...	V...	Sikkerhed.Navn	Godkendt	Sagsbeh.id
D2020-20266			23-01-2020	Bevilling af		Skrædd...	3810	✓	Udgående	Følsom		Nyborg Kommune		DFLSC

5.2.4 Opret dokument ved at kopiere eksisterende dokument

Hvis du ønsker at oprette en kopi af et eksisterende dokument, åbner du sagen, sætter flueben ved det aktuelle dokument, klikker på "...Mere" og vælger "Kopier dokument".

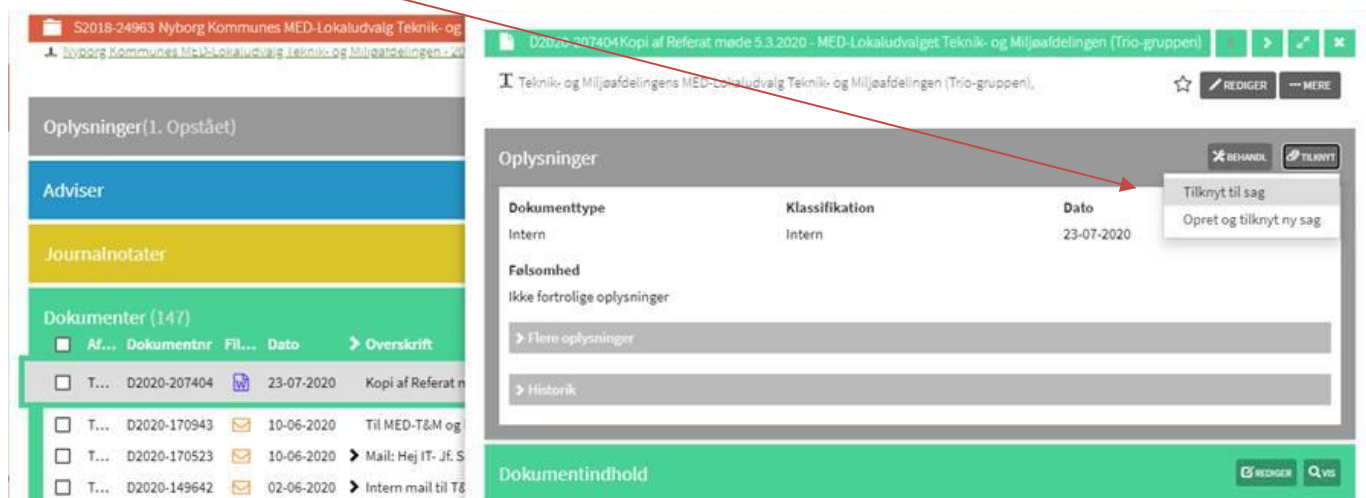
The screenshot shows the EMD system interface. At the top, there's a navigation bar with 'Min side', 'Søgning', and a search bar. Below this, a header bar indicates the current case: 'S2018-21464 ESDH - Vejledning til KMD Nova ESDH'. The main area is divided into sections: 'Oplysninger (1. Opstået)', 'Adviser', 'Journalnotater', and 'Dokumenter (3)'. The 'Dokumenter' section contains a table with columns: 'Dato', 'Overskrift', 'Dok. Type', 'Godkendt', 'Modtaget', and 'Sagsbe'. A context menu is open over the 'Sagsbe' column, showing options like 'Send til Digital Post', 'Send som e-mail', 'Kopier dokument', 'Udskriv dokument', 'Fjern fra sag', 'Massebrevfletning', 'Dan PDF-dokument', 'Dokumentoversigt', 'Tilføj som favorit', 'Dan fristdato advis', and 'Massebehandling'. A red arrow points from the 'Kopier dokument' option in the menu to the 'Dokumenter' section header.

Dato	Overskrift	Dok. Type	Godkendt	Modtaget	Sagsbe
16-04-2019	Kopi af V 1.0 Vejledning_til_KMD_Nova	Indgående		✓	DFEJ
02-04-2019	V_1.3_Vejledning_til_KMD_Nova	Intern		✓	DFTJO
05-11-2018	V 1.0 Vejledning_til_KMD_Nova	Indgående	✓	✓	DFPEJ

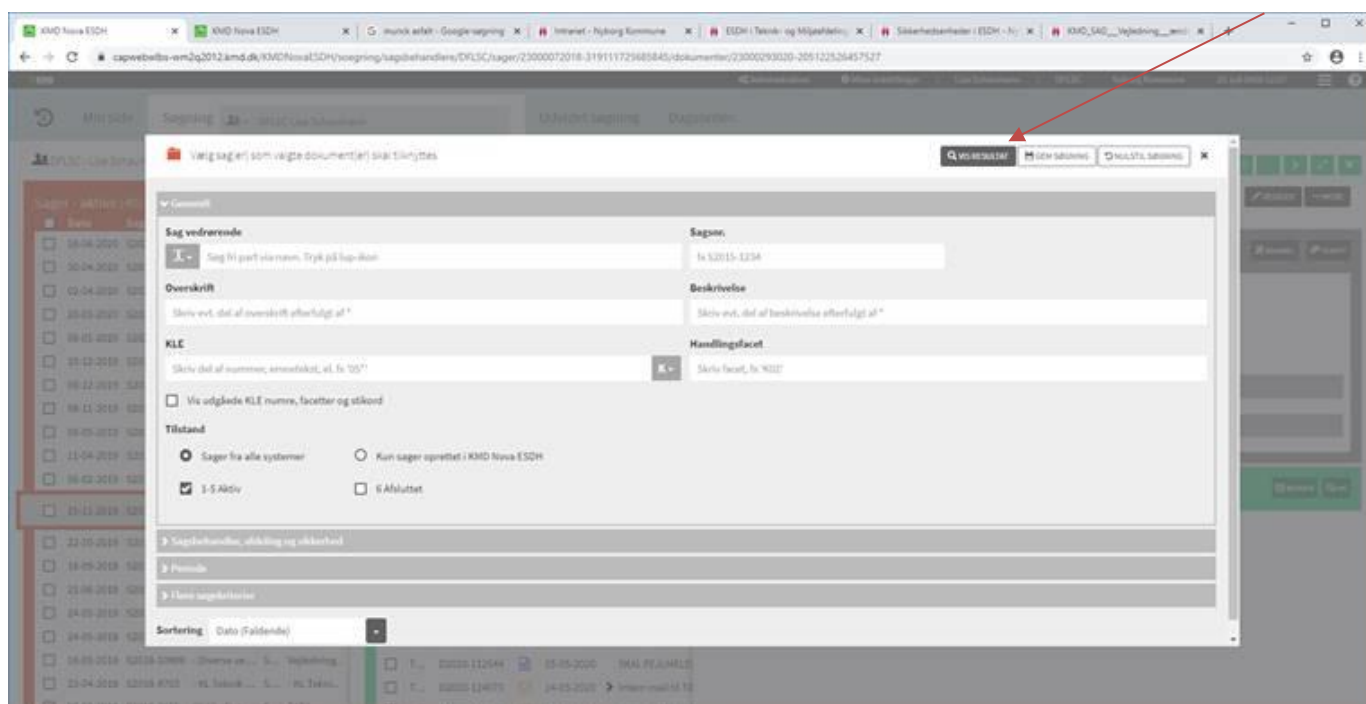
Derved oprettes et nyt dokument, hvor du kan ændre i dokumentoplysningerne. Skal dokumentet journaliseres på samme sag, sættes der flueben i "Medtag sagstilknytning".

The screenshot shows the 'Opret dokument (kopi af dokument D2018-238514)' form. It has several sections: 'Overskrift' with a text field containing 'Kopi af V 1.0 Vejledning_til_KMD_Nova'; 'Vedrørende' with a search bar and a date field set to '16-04-2019'; 'Dokumenttype' with a dropdown set to 'Indgående'; 'Klassifikation' with a dropdown set to 'Intern'; 'Dokument godkendt' with a checkbox 'Godkendt' and a checked checkbox 'Accepteret'; 'Dokumentkategori' with a dropdown set to 'Andet'; 'Medie/Kanal' with a dropdown set to 'dd-mm-åååå'; 'Fristdato' with a dropdown set to 'dd-mm-åååå'; and 'Beskrivelse' with a text area containing 'udkast til rettelse ved Tina og Karsten'. At the bottom, there's a checkbox 'Medtag sagstilknytning' which is checked, and buttons for 'GEM' and 'KANSLLER'. A red arrow points from the 'Medtag sagstilknytning' checkbox to the 'Beskrivelse' text area.

Hvis dokumentet skal journaliseres på en anden sag, fjernes fluebenet jf. ovenstående. Klik på 'gem'. Nu bliver kopien vist på sagen, hvor du tog en kopi af et dokument. Dobbeltklik et tilfældigt sted på 'kopien' i dokumentoversigten, og der fremkommer nedenstående skærmbillede og klik her på 'Tilknyt' og herefter 'Tilknyt til sag':



Du får herefter søgebilledet frem for fremsøgning af sager, hvor du kan indskrive sagsnr. eller søge sagen frem, hvor 'kopien' skal tilknyttes. Klik herefter på 'Vis resultat'



Herefter vises søgeresultatet. Sæt flueben ved sagen, hvor 'kopien' skal tilknyttes og klik på 'Tilknyt sager'

Vælg sag(ier) som valgte dokument(er) skal tilknyttes. REDIGER SØGNING

Sager som dokumentet kan tilknyttes (3)

	Dato	Sikkerhe...	Sagsnum...	Overskrift	Beskrive...	Føl...	Vedr. nr.	Navn	Leveran...	KLE	Sagsbeh.Id	Afdeli...	Tilstand
☒	15-11-2018	NYBORG K	S2018-24963	Nyborg Kommunes MED-Lokaludva...	Sekretari...		Nyborg Kom..	Nyborg K...	81.38.05P35	Lokalsamarbe...	DFLSC	TOGM	1 Opstået
☐	17-11-2016	NYBORG K	S2016-26339	Nyborg Kommunes MED-Lokaludva...	Sekretari...		Teknik- og..	Teknik- o...	81.38.05P35	Lokalsamarbe...	DFLSC	TOGM	1 Opstået
☐	03-02-2015	NYBORG K	S2015-3256	- MED Lokaludvalg - Teknik- og Miljø...	Sekretari...		Teknik- og..	Teknik- o...	81.38.05P35	Lokalsamarbe...	DFLSC	TOGM	1 Opstået

Viser alle 3
1 linje markeret

Nu kommer du tilbage til dokumentoplysningerne på 'kopien'. Klik på '>Sager' og du kan nu se, at 'kopien' er tilknyttet den ønskede sag. Du kan klikke på 'sagsnr.' for at komme til sagen. Tast F5 for at opdatere, så ligger 'kopien' på sagen.

D2020-207404Kopi af Referat møde 5.3.2020 - MED-Lokaludvalget Teknik- og Miljøafdelingen (Trio-gruppen)

Teknik- og Miljøafdelingens MED-Lokaludvalg Teknik- og Miljøafdelingen (Trio-gruppen), REDIGER MERE

Oplysninger BEHANDL TILKNYTT

Dokumenttype	Klassifikation	Dato
Intern	Intern	23-07-2020

Følsomhed
Ikke fortrolige oplysninger

> Flere oplysninger

▼ Sager

Dato	Overskrift	KLE	Sagsbeha...	Tilstand	Sagsnr.
15-11-2018	Nyborg Kommunes MED-Lokaludva...	81.38.05P35	Lokalsamarbejdsudvalg	DFLSC	1 Opstået
					S2018-24963

> Historik

Dokumentindhold REDIGER Q VIS

OBS - Husk at få ændret sagsnr. i 'kopien' til korrekt sagsnr., når du redigerer 'kopien'.

Hvis ovennævnte tilknytning ikke lykkes, kan du i stedet for gå ind på sagen, du skal have tilknyttet 'kopien' til.

Klik på oversigten over dokumenter, herefter på '+Tilføj' og rediger søgningen og indskriv dit brugernavn under sagsbehandling og vælg 'Uden sag' og søg

Vælg dokument(er) som skal tilknyttes sagen

Generelt

Vedrørende: Dato:

Overskrift: Beskrivelse:

Dokumenttype: Klassifikation: Dokumentkategori: Medie/Kanal:

Sagsbehandler, afdeling og sikkerhed

Sagsbehandler: Uden sagsbehandler: ☐

Afdeling:

Sikkerhedsenhed:

Dokumentstatus

Aktindsigt: ☐ Ja ☐ Nej Accepteret modtagelse: ☐ Ja ☐ Nej Godkendt: ☐ Ja ☐ Nej Tjekket ud: ☐ Ja Tjekket ud af: ☐ Ja Uden sag: ☒ Ja

Så fremsøges dit dokument, der ikke er tilknyttet en sag. Sæt flueben ud for dokumentet og klik på 'Tilknyt dokumenter'.

Vælg dokument(er) som skal tilknyttes sagen

Dokumenter der kan tilknyttes (1)

TILKNYT DOCUMENTER

☒	Dato	Af...	Sagsnr	Afdeling...	Fil...	K...	Overskrift	K...	Dok. Type	Dokumentnr	Sagsbe...	Sikkerhe...	Navn	Beskrivelse	Mo...	Sikkerh...	Vedr. nr.
☒	23-07-2020	T...		Teknik og...			Kopi af Referat møde 5.3....	In...	Intern	D2020-207404	DFLSC	Nyborg Ko...	Tek...			✓	NYBORG K Teknik- og...

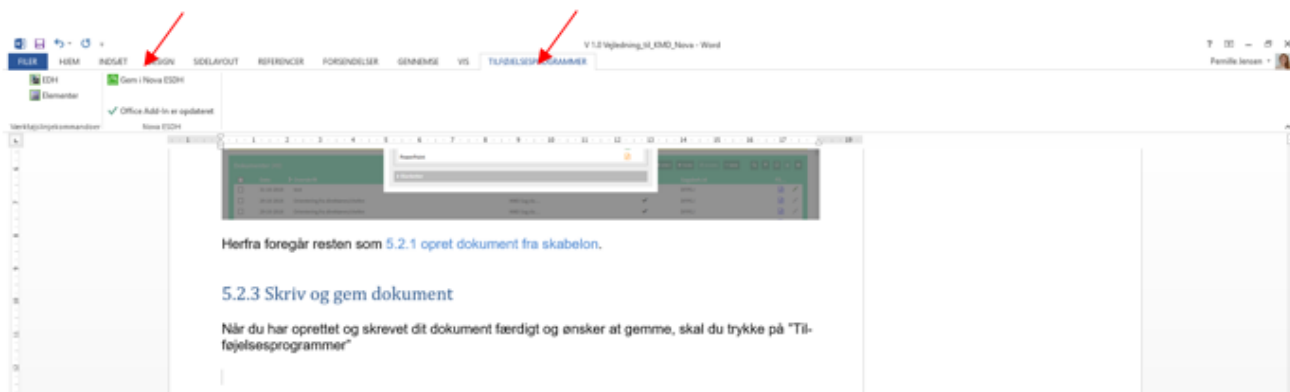
Viser eneste
1 linje markeret

Du kan også finde dokumentet, der ikke er tilknyttet til en sag, ved at klikke på 'Min side' under 'Dokumenter ej tilknyttet sag' og her vælge og tilknytte dokumentet til en sag.

OBS – husk at få ændret sagsnr. i 'kopien' til korrekt sagsnr., når du redigere i 'kopien'.

5.2.5 Skriv og gem dokument

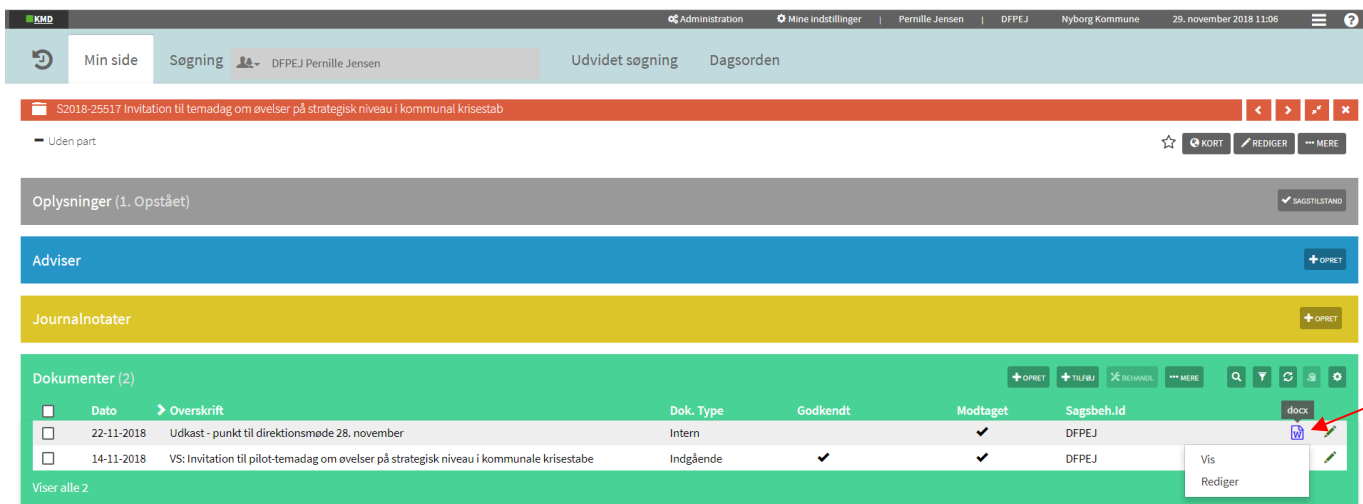
Når du har oprettet og skrevet dit dokument færdigt og ønsker at gemme, skal du trykke på "Tilføjesprogrammer" og derefter det grønne ikon "gem i Nova ESDH".



Bemærk: Nova understøtter ikke indsættelse af objekter som ikoner i et dokument, hvilket betyder, at du ikke bør indsætte bilag i dit dokument som objekter/indlejrede dokumenter, da ikonerne ikke kan åbnes, når dokumentet er godkendt.

5.2.6 Rediger og gem dokument

Ønsker du at redigere et dokument, skal du finde det relevante dokument frem. Her kan du enten trykke på filsymbolet, som vist nedenfor, hvor du får mulighed for enten at vælge "rediger" eller "vis". Tryk på "rediger"



Den anden mulighed er, at du åbner dokumentfanen, som vist nedenfor, og trykker på rediger nederst til højre.

The screenshot shows the KMD system interface. The top navigation bar includes 'Administration', 'Mine indstillinger', 'Pernille Jensen', 'DFPEJ', 'Nyborg Kommune', and the date '29. november 2018 11:19'. The main content area displays a document titled 'S2018-25517 Invitation til temadag om øvelser på strategisk niveau i kommunal krisestab'. The document is currently in the 'Uden part' state. The 'Oplysninger (1. Opstået)' section shows the document type as 'Intern', classification as 'Intern', and date as '22-11-2018'. The 'Dokumenter (2)' section lists two documents: '22-11-2018 Udkast - punkt til direktionsmøde 28. november' and '14-11-2018 VS: Invitation til pilot-temadag om øvelser på strategisk niveau i kommunale krisestabe'. A red arrow points to the 'REDIGER' button in the bottom right corner of the document view.

Når du er færdig med at redigere, skal du gemme som anvist under [5.2.5 skriv og gem dokument](#).

➡ Vær opmærksom på, at du ikke kan redigere et dokument, der er godkendt. Et godkendt dokument vil fremgå med et flueben i kolonnen "Godkendt", som vist nedenfor.

The screenshot shows the KMD system interface with the same document as before. The document is now in the 'Godkendt' state, indicated by a checkmark in the 'Godkendt' column. A red arrow points to the 'Godkendt' column header. The 'Dokumenter (2)' section lists two documents: '22-11-2018 Udkast - punkt til direktionsmøde 28. november' and '14-11-2018 VS: Invitation til pilot-temadag om øvelser på strategisk niveau i kommunale krisestabe'. The 'Godkendt' column shows a checkmark for the first document and a checkmark for the second document.

For information om, hvordan du ophæver godkendelse, se [5.2.8 Ophæv godkendelse](#).

➡ OBS - du må ikke ophæve godkendelse på eller redigere i dokumenter, som har været behandlet på udvalg, i koordinationsgrupper eller fx breve, som er afsendt. Se mere under [5.2.7 Godkend dokument](#).

5.2.7 Godkend dokument

Når et dokument er færdigt, er det vigtigt, at dokumentet godkendes. Det gælder især dokumenter som behandles på politiske udvalgsdagsordner, i koordinationsgrupper ol. og breve, som er afsendt til borgere, virksomheder mv. Disse dokumenter må ikke redigeres efterfølgende. Det er vigtigt, at vi kan se, hvad vi har afsendt, og præcist hvad der er behandlet politisk, i koordinationsgrupper mv.

For at godkende et dokument kan du vælge to fremgangsmåder.

- Den første metode er, at du markere de(t) relevante dokument(er) med flueben, som vist nedenfor.

The screenshot shows the KMD system interface. At the top, there's a navigation bar with 'Administration', 'Mine indstillinger', 'Pernille Jensen', 'DFPEJ', 'Nyborg Kommune', and the date '25. november 2018 11:33'. Below this is a search bar with 'Søgning' and 'S2018-24632'. The main content area has a header 'S2018-25517 Invitation til temadag om øvelser på strategisk niveau i kommunal krisestab'. Below the header, there are sections for 'Oplysninger (1. Opstået)', 'Adviser', and 'Journalnotater'. The 'Dokumenter (2)' section is highlighted in green and contains a table with the following data:

	Dato	Overskrift	Dok. Type	Godkendt	Modtaget	Sagsbeh.Id	Fil...
☒	22-11-2018	Udkast - punkt til direktionsmøde 28. november	Intern		✓	DFPEJ	
☐	14-11-2018	VS: Invitation til pilot-temadag om øvelser på strategisk niveau i kommunale krisestabe	Indgående	✓	✓	DFPEJ	

Below the table, it says 'Viser alle 2' and '1 linje markeret'. A red arrow points to the checkbox in the first row of the table.

Herefter trykker du på "behandl", og vælger "godkend".

The screenshot shows the same KMD system interface as before, but with the 'behandl' dropdown menu open. The menu options are: 'Accepter modtagelse', 'Ophæv accept af modtagelse', 'Godkend', 'Ophæv godkendelse', 'Tjek ind', and 'Ophæv tjek ud'. A red arrow points to the 'Godkend' option.

- Den anden metode er, at du klikker på dokumentlinjen, så informationer om det relevante dokument vises. Her trykker du på "behandl" og herefter "godkend", som vist nedenfor.

The screenshot shows the KMD system interface. On the left, there's a sidebar with 'Mine aktive sager (45)' and a list of cases. The main area shows a case overview for 'S2018-24632' with sections for 'Oplysninger (1. Opstået)', 'Adviser', 'Journalnotater', and 'Dokumenter (2)'. A red box highlights a document in the 'Dokumenter (2)' section. On the right, a detailed view of the document 'D2018-253864 Udkast - punkt til direktionsmøde 28. november' is shown. A red arrow points to the 'BEHANDL' button in the top right corner of the document detail view, which has a dropdown menu with 'Godkend' and 'Tjek ind' options.

Når alle dokumenter er godkendt, kan du afslutte din sag. Se mere under [4.5 Skift sagstilstand – afslut sag](#).

5.2.8 Ophævn godkendelse

Har du ved en fejl godkendt et dokument, som ikke er færdigt, kan du ophæve godkendelsen igen på følgende to måder.

- Den første måde er, at du markere de(t) relevante dokument(er) med flueben, som vist nedenfor.

The screenshot shows the KMD system interface. On the left, there's a sidebar with 'Mine aktive sager (45)' and a list of cases. The main area shows a case overview for 'S2018-24632' with sections for 'Oplysninger (1. Opstået)', 'Adviser', 'Journalnotater', and 'Dokumenter (2)'. A red box highlights a document in the 'Dokumenter (2)' section. On the right, a detailed view of the document 'D2018-253864 Udkast - punkt til direktionsmøde 28. november' is shown. A red arrow points to the 'BEHANDL' button in the top right corner of the document detail view, which has a dropdown menu with 'Godkend' and 'Tjek ind' options.

Herefter trykker du på "behandl", og vælger "ophæv godkendelse".

The screenshot shows the KMD system interface. On the left, there's a sidebar with navigation options like "Min side", "Søgning", and "Udvidet søgning". The main area displays a list of "Mine aktive sager (45)". One case is highlighted: "22-11-2018 Invitation til te... 14.00.00G0...". To the right, a detailed view of this case is shown. It includes sections for "Oplysninger (1. Opstået)", "Adviser", "Journalnotater", and "Dokumenter (2)". A dropdown menu is open over the "Dokumenter" section, showing options: "Accepter modtagelse", "Ophæv accept af modtagelse", "Godkend", "Ophæv godkendelse" (highlighted with a red arrow), "Tjek ind", and "Ophæv tjek ud".

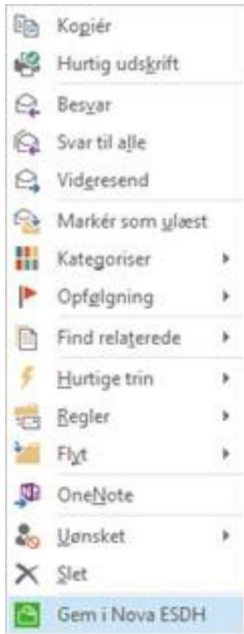
- Den anden måde er, at du klikker på dokumentlinjen, så informationer om dokumentet vises. Her trykker du på "behandl" og "ophæv godkendelse" som vist nedenfor.

This screenshot shows a detailed view of a document in the KMD system. The document is titled "D2018-253884 Udkast - punkt til direktionens møde 28. november". It includes sections for "Oplysninger", "Dokumenttype", "Klassifikation", "Dokumentkategori", and "Dokumentindhold". A dropdown menu is open over the "Behandl" button, showing options: "Ophæv godkendelse" (highlighted with a red arrow) and "Tjek ind".

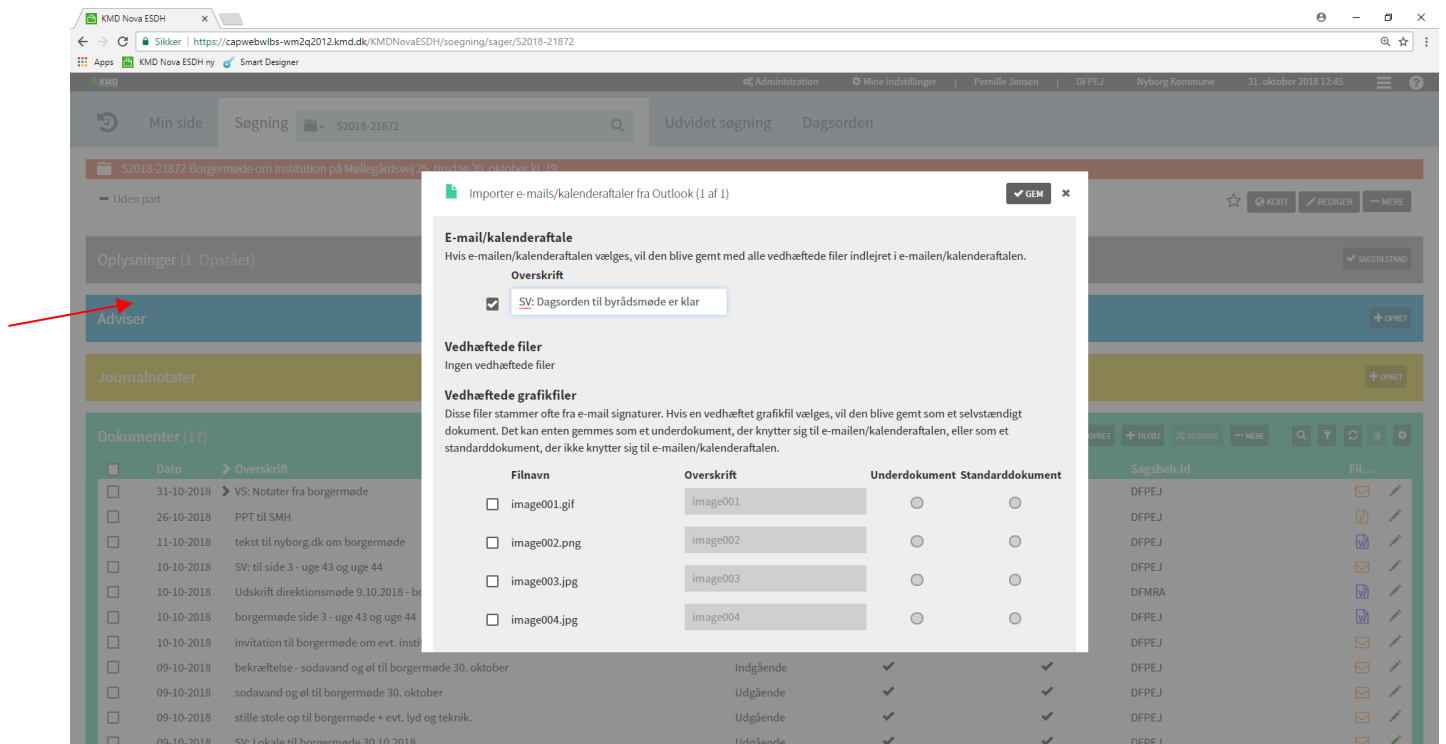
5.3 Gem mail i Nova

Ligesom i KMD sag kan du i Nova journalisere e-mails.

Det gør du ved at højreklikke på mailen og derefter vælge "Gem i Nova ESDH"



Herefter vil nedenstående billede vise sig. Hvis du ønsker at ændre overskriften, kan du gøre det, inden du trykker på "gem".



Så kommer du til nedenstående.

Opret dokument

Overskrift
SV: Dagsorden til byrådsmøde er klar

Vedrørende
Søg person via CPR og/eller efternavn først

Dato
23-08-2018

Dokumenttype
Udgående

Klassifikation
Intern

Dokument godkendt
Godkendt

Dokumentkategori
Andet

Medie/Kanal

Fristdato
dd-mm-åååå

Beskrivelse
Fra: Pernille Jensen

Flere oplysninger

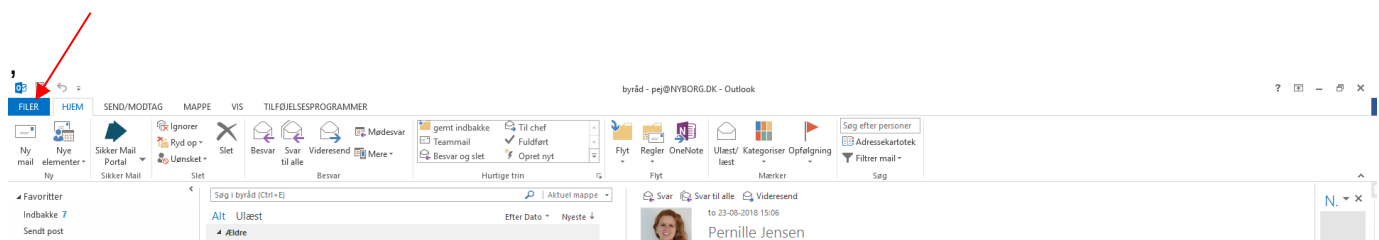
NÆSTE ANNULLER

Herfra foregår det som beskrevet under [5.2.1 opret dokument fra skabelon](#).

5.3.1 Aktiver Nova-tilføjelsesprogram til Outlook

Hvis ikke Nova-tilføjelsesprogrammet til Outlook er der automatisk, skal du selv tilføje den således:

Klik på filer i øverste venstre hjørne af Outlook.



Kontooplysninger

Tryk herefter på indstillinger i venstre side.

Så skal du trykke på "tilføjesprogrammer" i venstre side.

Indstillinger for Outlook

Generelle indstillinger i Outlook.

Indstillinger for brugergrænseflade

- ☒ Vis miniværktøjslinjen ved markering
- ☒ Aktivér direkte eksempelvisning
- Skærmtypepografi: Vis funktionsbeskrivelser i skærmtip

Tilpas din kopi af Microsoft Office

Brygernavn: pej

Initialer: p

☐ Brug altid disse værdier, uanset om der er logget på Office.

Office-baggrund: Ingen baggrund

Office-tema: Hvid

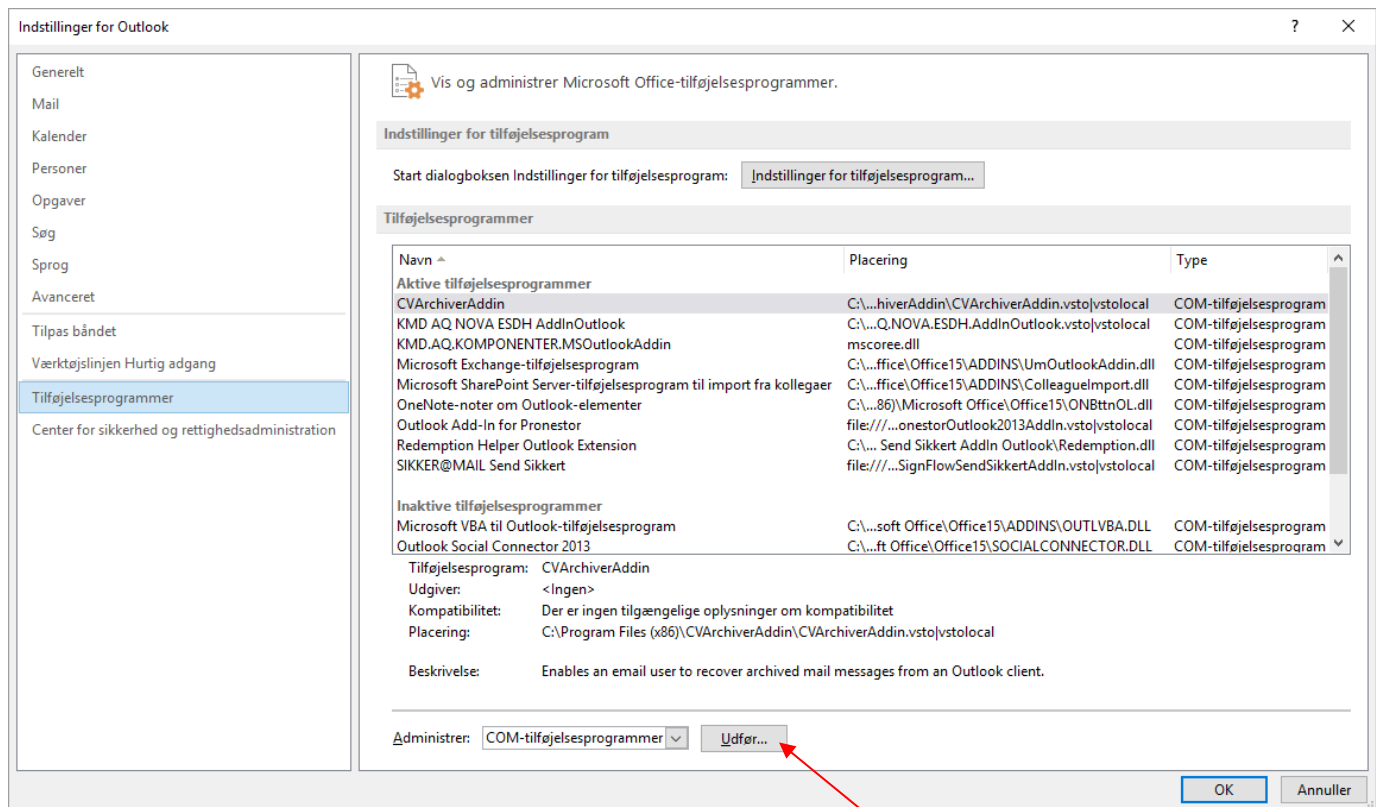
Indstillinger for start

☒ Gør Outlook til standardprogram for mail, kontakter og kalender

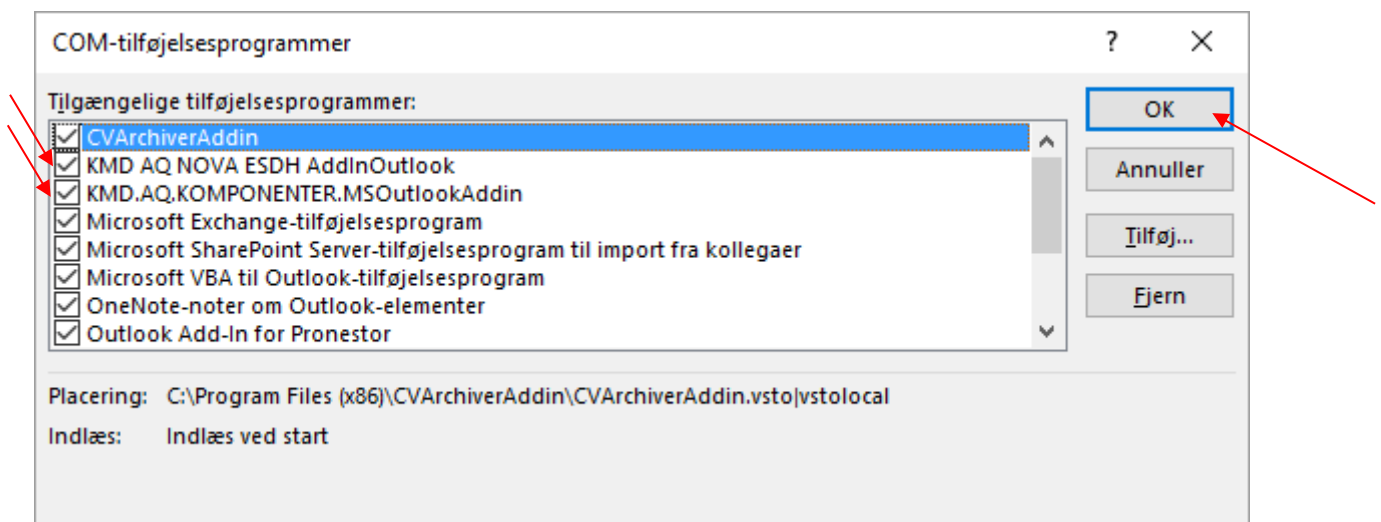
Standardprogrammer...

OK Annuller

Så kommer nedenstående billede frem, hvor du skal trykke på knappen "udfør" nederst i billedet.



Så skal du sørge for, at der er sat flueben i de to tilføjesprogrammer, som hedder noget med KMD.AQ.



Til sidst skal du trykke "ok".

5.4 Importer fil fra drev

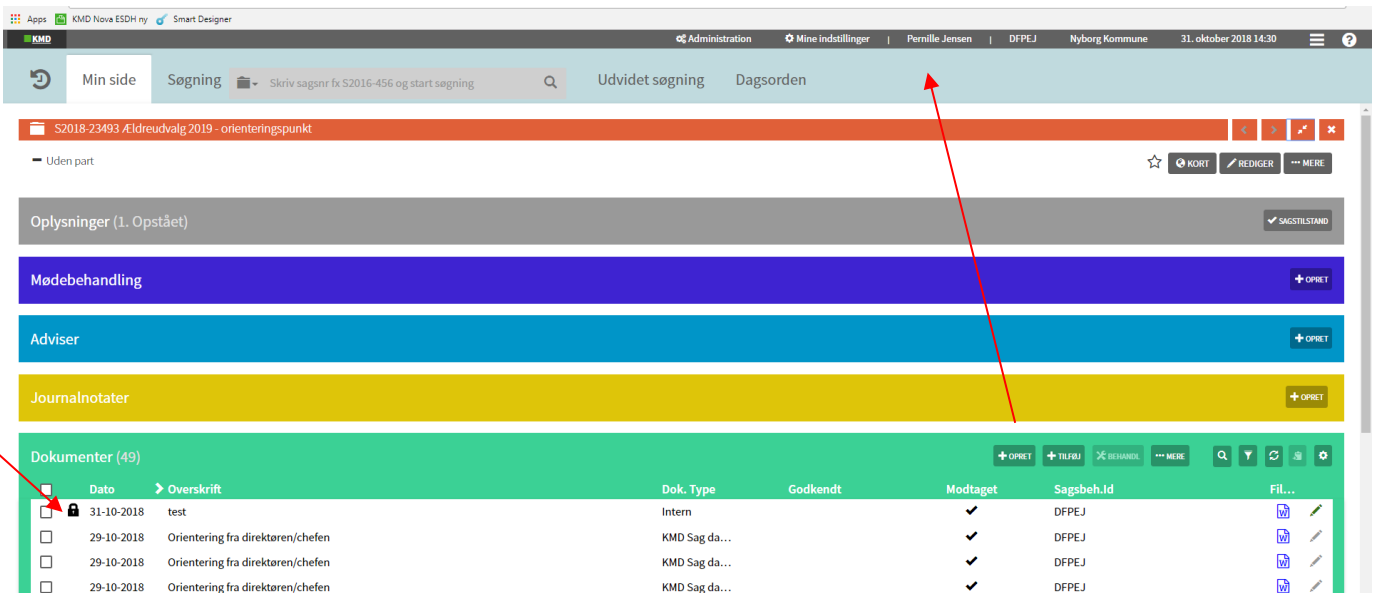
Du kan importere filer fra et drev til en sag i Nova ved i sagen at klikke på panelet over dokumenter – klik på 'Import' og stisystemet åbnes. Du dobbeltklikker så på det aktuelle dokument, og dokumentet hentes ind på sagen. Du får herefter billedet, hvor du skal navngive dokumentet.



5.5 Tjek dokument ind

Hvis et dokument er lukket forkert eller er åbnet af en anden bruger, som har det åbnet for redigering, kan du ikke redigere i dokumentet.

Hvis et dokument er åbnet for redigering, vil det fremgå med en hængelås.



For at kunne redigere i dokumentet skal det først tjekkes ind. Det gør man ved at sætte en flueben i kassen udfor det relevante dokument og derefter trykke på knappen "behandl".

Her vælger du "ophæv tjek ud" eller "tjek ind".

Dato	Overskrift	Dok. Type	Godkendt	Modtaget	Sagsbeh.Id
31-10-2018	test	Intern			DFPEJ
29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...			DFPEJ
29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...			DFPEJ
29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...			DFPEJ
29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...			DFPEJ
29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...			DFPEJ
29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...			DFPEJ

Her vælger du "ophæv tjek ud" eller "tjek ind".

Hvis du vil se, hvem der har åbnet dokumentet for redigering, skal du gå ind i historikken for dokumentet. Det gør du ved at trykke på linjen med det ønskede dokument.

Dato	Overskrift	Dok. Type	Godkendt	Modtaget	Sagsbeh.Id
31-10-2018	test	Intern		✓	DFPEJ
29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...		✓	DFPEJ
29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...		✓	DFPEJ
29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...		✓	DFPEJ
29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...		✓	DFPEJ
29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...		✓	DFPEJ
29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...		✓	DFPEJ
29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...		✓	DFPEJ

Så kommer dette billede frem, hvor du skal trykke på den grå fane "historik".

The screenshot shows the KMD Nova ESDH ny interface. The top navigation bar includes 'Administration', 'Mine indstillinger', 'Pernille Jensen', 'DFPEJ', 'Nyborg Kommune', and the date '01. november 2018 11:35'. The main area is divided into several sections. On the left, there's a sidebar with 'Min side', 'Søgning', and 'Udvidet søgning'. The central part shows 'Oplysninger (1. Opstået)' with tabs for 'Mødebehandling', 'Adviser', 'Journalnotater', and 'Dokumenter (49)'. The rightmost section, titled 'D2018-235357 test', displays 'Oplysninger' with a table of document details. A red arrow points to the 'Historik' tab in the 'Oplysninger' section.

Dokumenttype	Klassifikation	Dato
Intern	Intern	31-10-2018
Dokumentkategori		
Andet		
Flere oplysninger		
Historik		

Hvis dokumentet er åbnet for redigering vil det fremgå som seneste aktivitet med teksten "dokument åbnet for redigering". Du kan se sagsbehandlerens initialer i kolonnen til højre.

This screenshot shows the 'Historik' tab selected in the 'Oplysninger' section. It displays a list of activities with columns for 'Dato', 'Beskrivelse', 'Ændret til/vedrørende', 'Tid', and 'Sagsbe...'. A red arrow points to the 'Sagsbe...' column, which contains initials like 'DFPEJ'.

Dato	Beskrivelse	Ændret til/vedrørende	Tid	Sagsbe...
31-10-2018	Dokument redigeret		14:41:51	DFPEJ
31-10-2018	Dokument åbnet for læsning	V. 1	14:39:12	DFPEJ
31-10-2018	Dokument åbnet for redigering		14:39:12	DFPEJ
31-10-2018	Dokument åbnet for redigering ...		14:36:33	DFPEJ
31-10-2018	Dokument åbnet for læsning	V. 1	14:29:24	DFPEJ
31-10-2018	Dokument åbnet for redigering		14:29:23	DFPEJ
31-10-2018	Dokument redigeret		10:40:20	DFPEJ
31-10-2018	Dokument åbnet for læsning	V. 1	10:40:05	DFPEJ
31-10-2018	Dokument åbnet for læsning	V. 1	10:38:45	DFPEJ
31-10-2018	Sag tilknyttet fast	450-2018-23493	10:38:45	DFPEJ
31-10-2018	Ansvarlig sagsbehandler ændret	450 PEJ Pernille Jensen	10:38:45	DFPEJ
31-10-2018	Ansvarlig afdeling ændret	Sekretariat	10:38:45	DFPEJ
31-10-2018	Sikkerhedsmæssig enhed ændret	Nyborg Kommune	10:38:45	DFPEJ
31-10-2018	Dokument oprettet		10:38:45	DFPEJ

Hvis du stiller markøren ovenpå sagsbehandlerens initialer, vises deres navn.

This screenshot shows the 'Historik' tab with the 'Sagsbe...' column displaying the name 'Pernille Jensen' instead of initials. A red arrow points to the 'Sagsbe...' column, which now shows the full name.

Dato	Beskrivelse	Ændret til/vedrørende	Tid	Pernille Jensen
31-10-2018	Dokument redigeret		14:41:51	DFPEJ
31-10-2018	Dokument åbnet for læsning	V. 1	14:39:12	DFPEJ
31-10-2018	Dokument åbnet for redigering		14:39:12	DFPEJ

Du skal bede den relevante sagsbehandler om, at tjekke dokumentet ind.

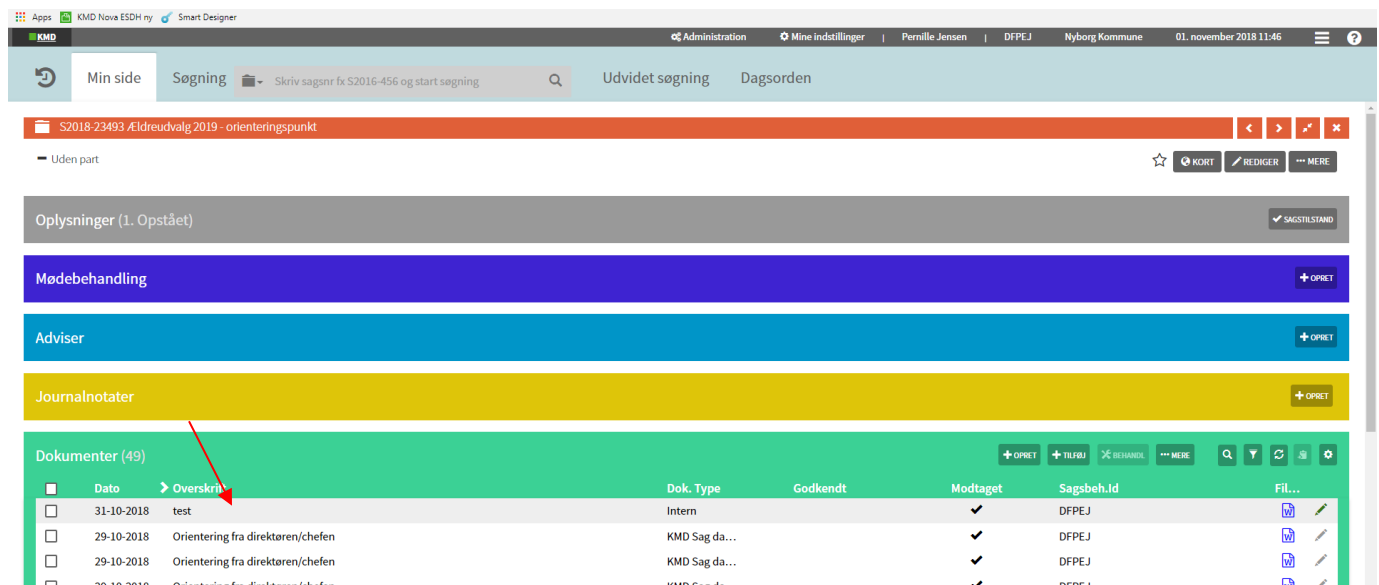
5.6 Tilknyt dokument

Hvis du ønsker at flytte et dokument, er der to muligheder.

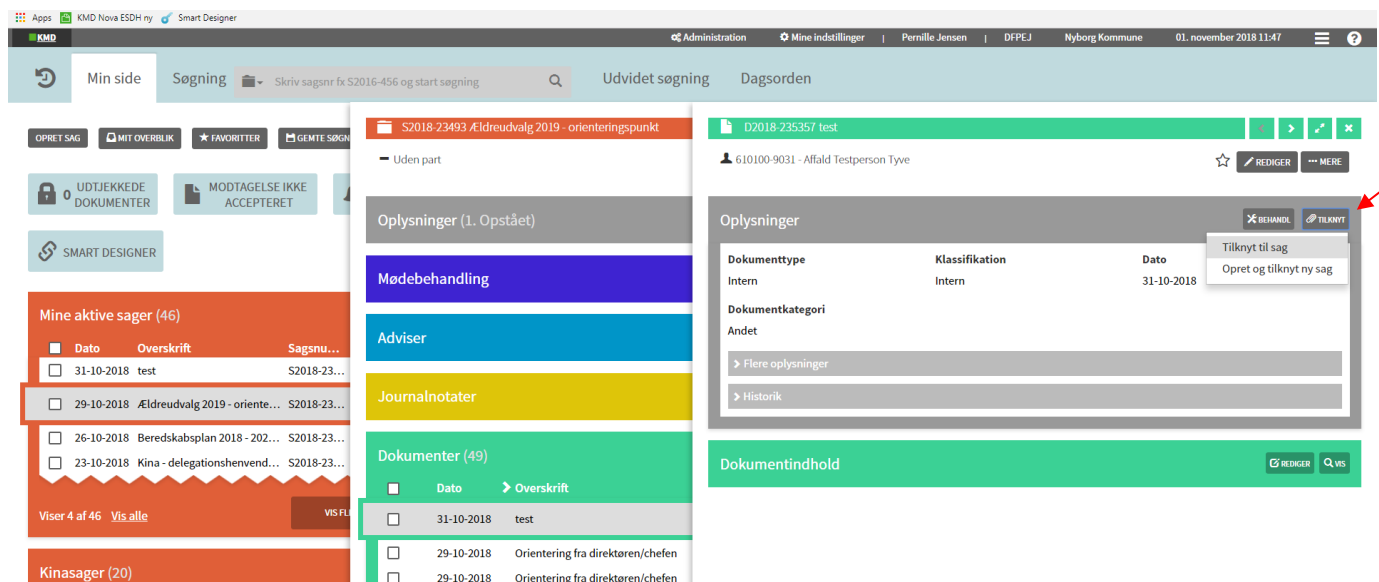
5.6.1 Tilknyt dokument – mulighed 1

Den første mulighed er, at du finder det relevante dokument frem på den sag, hvor det er placeret, altså den sag, du ønsker at flytte dokumentet væk fra.

Så skal du klikke på linjen for dokumentet.



Så kommer dette billede frem, hvor du skal trykke på knappen "tilknyt" i det grå oplysningspanel.



Her skal du vælge "tilknyt til sag". Så kommer dette billede frem.

➡ OBS Hvis du har opsat dine standardindstillinger til automatisk at foreslå en gemt søgning ifm. tilknytning af dokumenter, så gælder nedenstående ikke - se mere efter dette afsnit.

KMD Nova ESDH

https://capwebwibms-wm2q2012.kmd.dk/KMDNovaESDH/forside/sager/23000072018-302134048130632/dokumenter/23000293018-304103845433199

Administration Mine indstillinger Pernille Jensen DFPEJ Nyborg Kommune 01. november 2018 11:49

Min side Søgning Skriv sager fx S2016-456 og start søgning Udvidet søgning Dagsorden

Vælg sag(er) som valgte dokument(er) skal tilknyttes

Q VIS RESULTAT GEM SØGNING NULSTIL SØGNING

Generelt

Sag vedrørende Sagsnr.

Sag person via CPR og/eller efternavn først E- fx S2015-1234

Overskrift Beskrivelse

Skriv evt. del af overskrift efterfulgt af * Skriv evt. del af beskrivelse efterfulgt af *

KLE Handlingsfacet

Skriv del af nummer, emnetekst, el. fx "05" K- Skriv fx G" eller G01

Vis udgåede KLE numre, facetter og stikord

Tilstand

Sager fra alle systemer Kun sager oprettet i KMD Nova ESDH

1-5 Aktiv 6 Afsluttet

Sagsbehandler, afdeling og sikkerhed

Periode

Flere søgekriterier

Dokumenter ej godkendte (50)

Dokumentnr	Dato	Overskrift	Dok.
D2018-236377	01-11-2018	final wee...	Indgå

Her søger du efter den sag, som du ønsker at flytte dokumentet over på.

KMD Nova ESDH

https://capwebwibms-wm2q2012.kmd.dk/KMDNovaESDH/forside/sager/23000072018-302134048130632/dokumenter/23000293018-304103845433199

Administration Mine indstillinger Pernille Jensen DFPEJ Nyborg Kommune 01. november 2018 11:50

Min side Søgning Skriv sager fx S2016-456 og start søgning Udvidet søgning Dagsorden

Vælg sag(er) som valgte dokument(er) skal tilknyttes

Q VIS RESULTAT GEM SØGNING NULSTIL SØGNING

Generelt

Sag vedrørende Sagsnr.

Sag person via CPR og/eller efternavn først E- fx S2015-1234

Overskrift Beskrivelse

test Skriv evt. del af beskrivelse efterfulgt af *

KLE Handlingsfacet

Skriv del af nummer, emnetekst, el. fx "05" K- Skriv fx G" eller G01

Vis udgåede KLE numre, facetter og stikord

Tilstand

Sager fra alle systemer Kun sager oprettet i KMD Nova ESDH

1-5 Aktiv 6 Afsluttet

Sagsbehandler, afdeling og sikkerhed

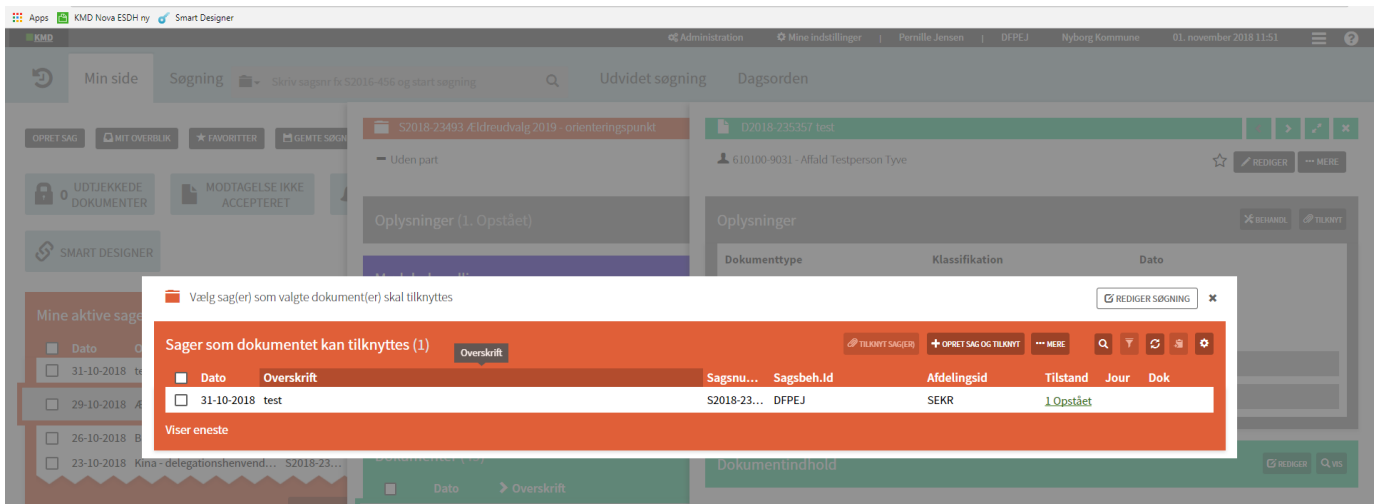
Sagsbehandler Afdeling Sikkerhedsenhed

DFPEJ Pernille Jensen Skriv del af afdelingsid og/eller navn Uden afdeling Skriv del af afdelingsid og/eller navn

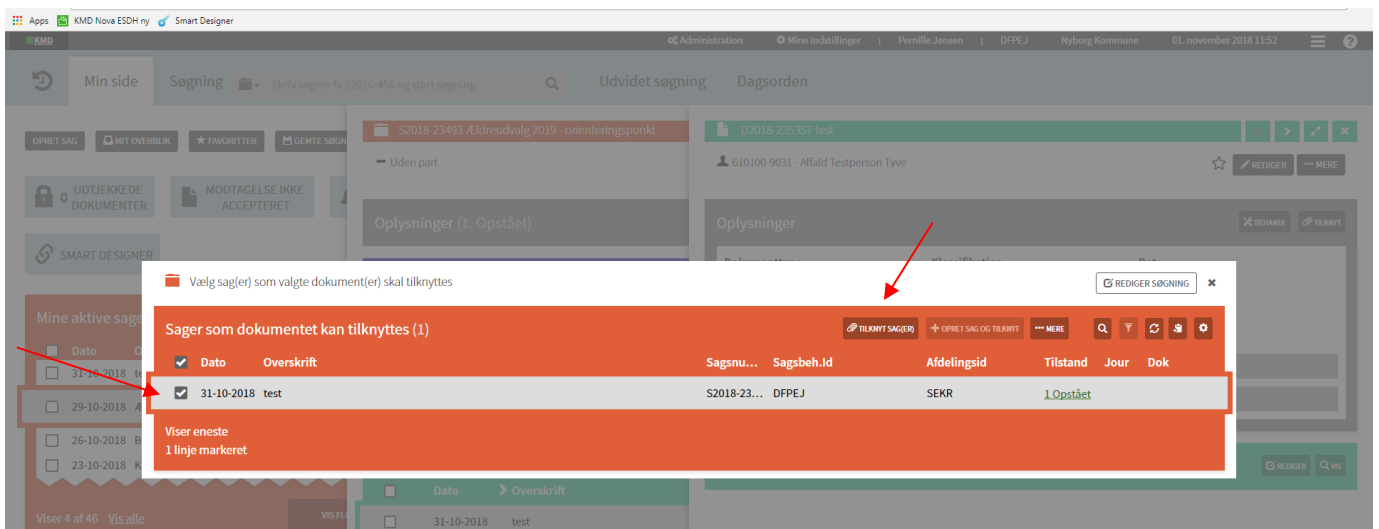
Dokumenter ej godkendte (50)

Dokumentnr	Dato	Overskrift	Dok.
D2018-236377	01-11-2018	final wee...	Indgå

Når du trykker "vis resultat", får du dette billede.



Sæt flueben ud for den rette sag, og tryk på knappen "tilknyt sag(er)"



Så er dokumentet tilknyttet den nye sag.

Hvis du ønsker at fjerne det fra den oprindelige sag, skal du gå tilbage til din dokumentoversigt, og markere det relevante dokument med et flueben.

Administration | Mine indstillinger | Pernille Jensen | DFPEJ | Nyborg Kommune | 01. november 2018 11:54

Min side | Søgning | Udvidet søgning | Dagsorden

S2018-23493 Ældreudvalg 2019 - orienteringspunkt

Uden part

Oplysninger (1. Opstået) ✓ SAGSTILSTAND

Mødebehandling + OPRET

Adviser + OPRET

Journalnotater + OPRET

Dokumenter (49) + OPRET + TILFØJ X BEHANDL MERE

	Dato	Overskrift	Dok. Type	Godkendt	Modtaget	Sagsbeh.id	Fil...
☒	31-10-2018	test	Intern		✓	DFPEJ	
☐	29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...		✓	DFPEJ	
☐	29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...		✓	DFPEJ	
☐	29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...		✓	DFPEJ	

Tryk herefter på knappen "mere" i det grønne dokumentpanel, og vælg "fjern fra sag".

Administration | Mine indstillinger | Pernille Jensen | DFPEJ | Nyborg Kommune | 01. november 2018 11:55

Min side | Søgning | Udvidet søgning | Dagsorden

S2018-23493 Ældreudvalg 2019 - orienteringspunkt

Uden part

Oplysninger (1. Opstået) ✓ SAGSTILSTAND

Mødebehandling + OPRET

Adviser + OPRET

Journalnotater + OPRET

Dokumenter (49) + OPRET + TILFØJ X BEHANDL MERE

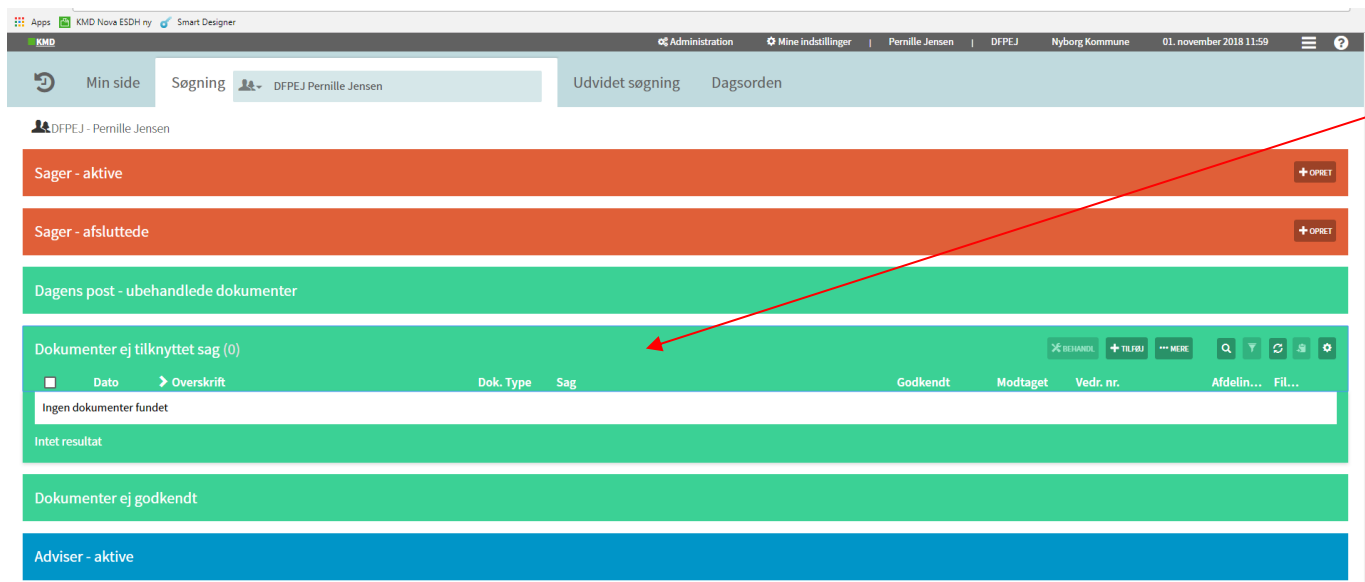
- Send til Digital Post
- Send som e-mail
- Kopier dokument
- Fjern fra sag
- Massebrevfletning
- Dan PDF-dokument
- Dokumentoversigt
- Tilføj som favorit
- Massebehandling

	Dato	Overskrift	Dok. Type	Godkendt	Modtaget	Sagsbeh.id	Fil...
☒	31-10-2018	test	Intern		✓	DFPEJ	
☐	29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...		✓	DFPEJ	
☐	29-10-2018	Orientering fra direktøren/chefen	KMD Sag da...		✓	DFPEJ	

Så forsvinder dokumentet fra sagen.



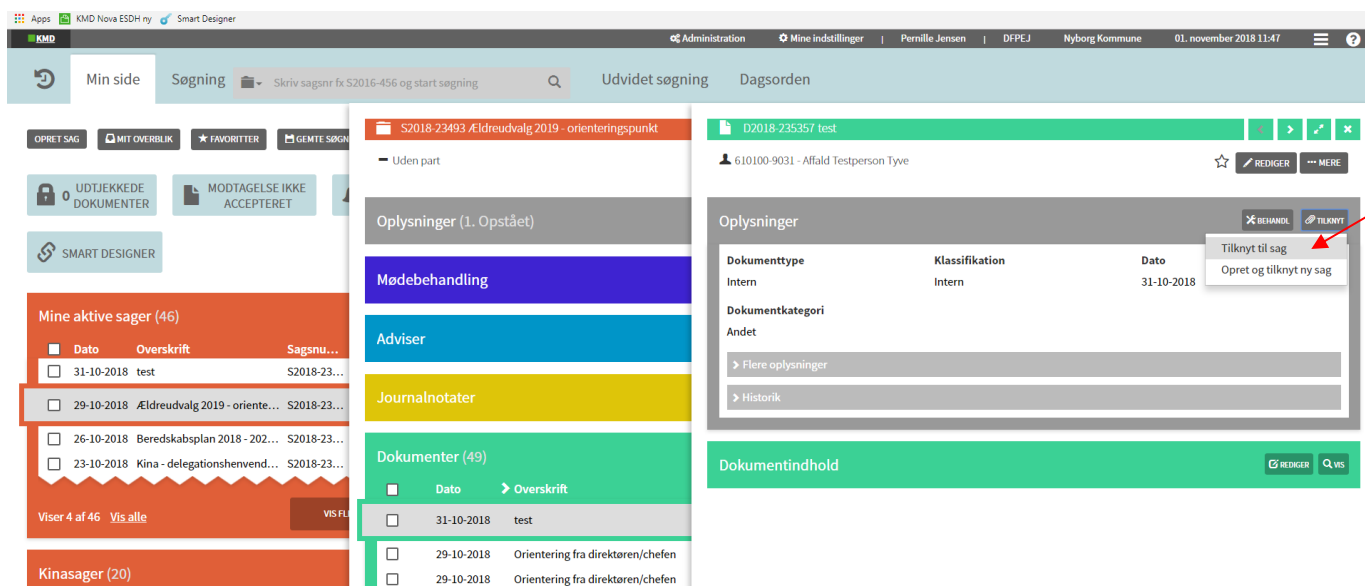
OBS - Hvis du fjerner et dokument uden først at tilknytte det til en ny sag, vil det placere sig på det grønne dokument panel "Dokumenter ej tilknyttet sag", som du finder under "mit overblik". Se [2.3 Mit overblik](#).



Dokumenter skal altid være tilknyttet en sag.



OBS - Hvis du har opsat dine standardindstillinger for sager til automatisk at foreslå en gemt søgning ifm. tilknytning af dokumenter, så vil den gemte søgning komme frem, som det første, når du trykker "tilknyt til sag".



Så vil næste billede ikke være et søgevindue, men din gemte søgning.

Vælg sag(er) som valgte dokument(er) skal tilknyttes

REDIGER SØGNING

Sager som dokumentet kan tilknyttes (20)

☐	Dato	Overskrift	Sagsnu...	Sagsbeh.Id	Afdelingsid	Tilstand	Jour	Dok
☐	23-10-2018	Kina - delegationshenvendelse Xiang'an, Xiamen	S2018-23...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
☐	23-10-2018	Kina - Delegationhenvendelse Guangyuan, Sichuan	S2018-23...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
☐	10-10-2018	Kina - kinesernes digitale virkelighed PPT	S2018-22...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
☐	02-10-2018	Kina - nyt om visum til Kina	S2018-21...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
☐	07-08-2018	Kina - besøg fra Hangzhou 29. oktober 2018 + samarb. med Dantour	S2018-17...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
☐	07-08-2018	Kina - China Denmark Regions and Cities Forum 20. - 21. november 2018	S2018-17...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
☐	31-05-2018	Kina - PPT - Power point - diverse Pernille 2018	S2018-11...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
☐	30-05-2018	Kina - Wechat - samtykkeerklæring Kina - Billeder wechat 2018	S2018-11...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
☐	30-05-2018	Kina - Billeder wechat 2018	S2018-11...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
☐	15-05-2018	Kina - Anhui - Anqing - yuexi	S2018-10...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
☐	20-03-2018	Kina - diverse delegationshenvendelser 2018	S2018-6058	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
☐	14-03-2018	Kina - tutorials Wechat og Xiumi	S2018-5590	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
☐	05-03-2018	Meddelelser på møderne i §17,4 udvalgt vedr. Kina - 2018	S2018-4823	DFPEJ	NYBORG K	1 Opstået		✓
☐	05-01-2018	Kina - Nyborg.cn og WeChat 2018	S2018-448	DFPEJ	DIREKTION	1 Opstået		✓
☐	07-06-2016	Kina - Stolen Fairytales (internetfilm) Bao zang	S2016-13...	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
☐	18-04-2016	Kina - lifelong learning diverse	S2016-9951	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓
☐	14-03-2016	Kina - Netværk - Danish Chinese Urban and Regional Cooperation + forum	S2016-7249	DFPEJ	SEKR	1 Opstået		✓

Er den relevante sag ikke blandt disse, skal du blot trykke på knappen "rediger søgning" i højre hjørne. Så kommer du den udvidede søgefunktion, som vist nedenfor.

Vælg sag(er) som valgte dokument(er) skal tilknyttes

VIS RESULTAT GEM SØGNING NULSTIL SØGNING

Generelt

Sag vedrørende

Søg person via CPR og/eller efternavn først

Sagsnr.

fx S2015-1234

Overskrift

kina

Beskrivelse

Skriv evt. del af beskrivelse efterfulgt af *

KLE

Skriv del af nummer, emnetekst, el. fx "05"

Handlingsfacit

Skriv fx G" eller G01

Tilstand

☒ Sager fra alle systemer ☐ Kun sager oprettet i KMD Nova ESDH

☒ 1-5 Aktiv ☐ 6 Afsluttet

Sagsbehandler, afdeling og sikkerhed

Periode

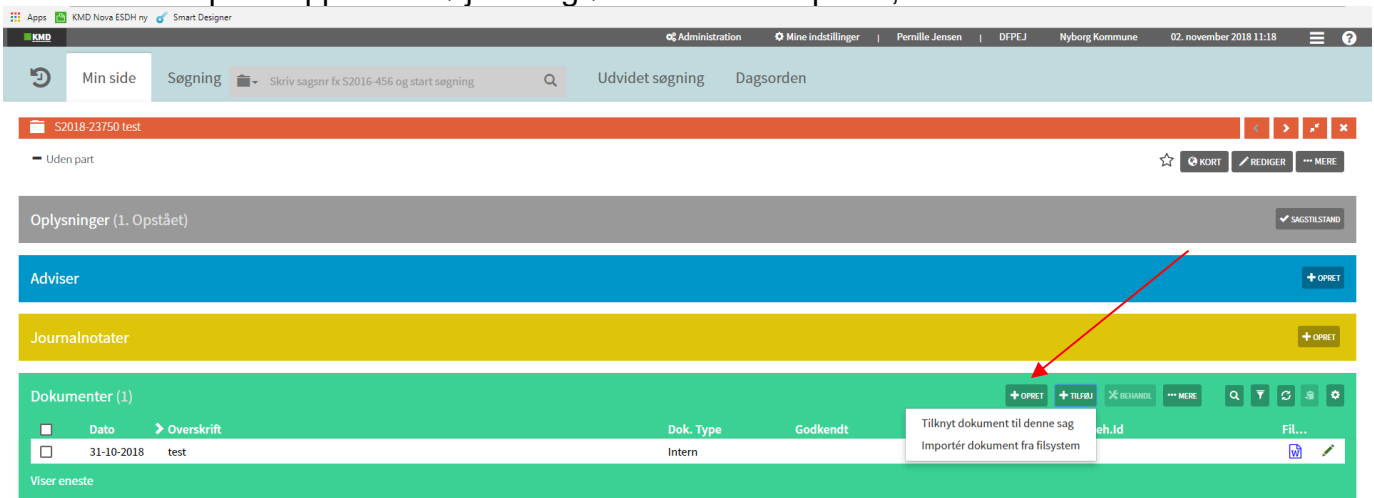
Flere søgekriterier

Husk at fjerne elementer fra den gemte søgning, hvis ikke de skal bruges.

5.6.2 Tilknyt dokument – mulighed 2

Den anden mulighed du har for at flytte et dokument, er at du starter på den sag, som du ønsker at flytte et relevant dokument til.

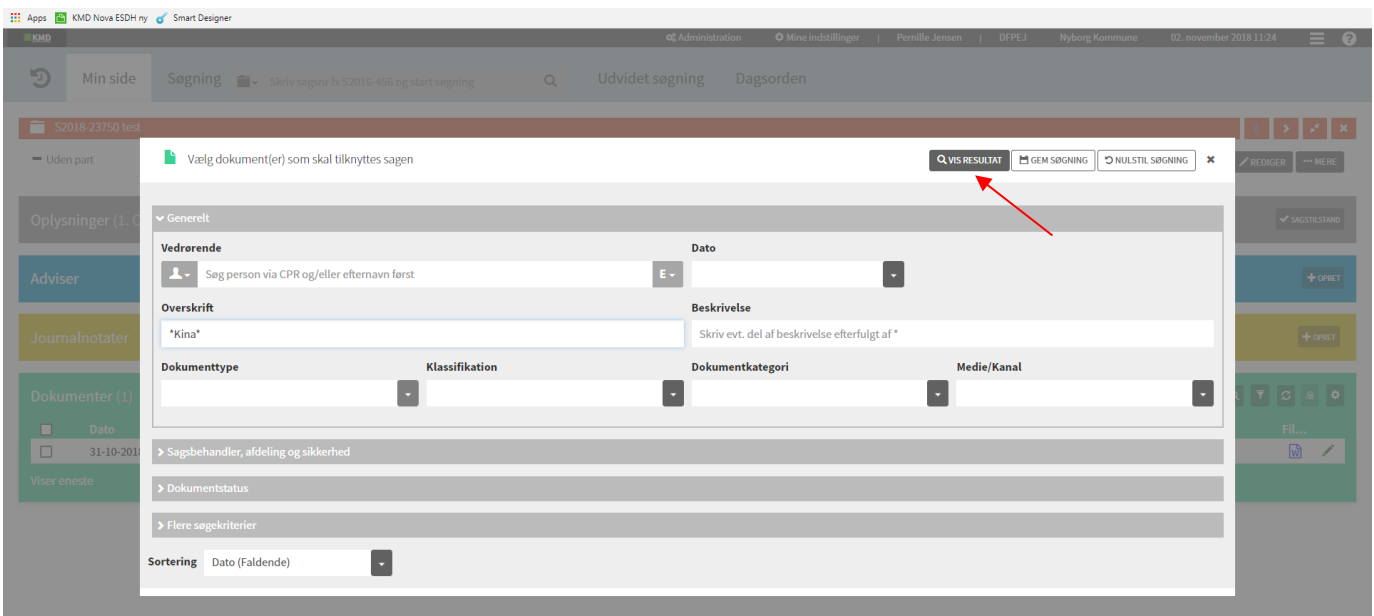
Her klikker du på knappen "+tilføj" i det grønne dokumentpanel, som vist nedenfor.



Her kan du vælge "tilknyt dokument til denne sag" eller "importer dokument fra filsystem".

5.6.2.1 Tilknyt dokument – fra Nova

Hvis du vælger "tilknyt dokument til denne sag", så kommer dette billede frem, hvor du kan søge efter det dokument, som du ønsker at tilknytte til sagen. Tryk "vis resultat", når du har indtastet dine søgekræterier.



Kender du dokumentnummer på det dokument, du vil have tilknyttet din sag, kan du ved klik på "Flere søgekræterier" og "Reference" søge dokumentet frem under dokumentnummer.

Så vises dit søgeresultat. Sæt flueben ud for det eller de relevante dokumenter og tryk på knappen "tilknyt dokument(er)" i højre hjørne af det grønne panel.

Dokumentnr	Dato	Overskrift	Dok. Type	Sag	Godkendt	Vedr. nr.	Sagsbeh.Id	Afd.	Fil...
☐	D2018-198612	13-09-2018	Referat fra Kina-bynetværksmødet...	Indgående	Kina - Netværk - Danish Chinese Urban...	✓	Dansk-kine..	DFPEJ	SEKR
☐	D2018-194034	07-09-2018	Svar fra Sonja Marie Jensen - Kinau...	Indgående	Kina - peking opera på bastionen 23. s...	✓	DFPEJ	SEKR	
☐	D2018-194031	07-09-2018	Svar fra Peter Wagner Møllerup - Ki...	Indgående	Kina - peking opera på bastionen 23. s...	✓	DFPEJ	SEKR	
☒	D2018-180799	22-08-2018	Invitation til Kinabynetværksmøde...	Indgående	Kina - Netværk - Danish Chinese Urban...	✓	Dansk-kine..	DFPEJ	SEKR
☐	D2018-169856	06-08-2018	Åbn døren til Kina (002)	Indgående	Kina - China Denmark Regions and Citi...	✓	Århus	DFPEJ	SEKR
☐	D2018-137310	19-06-2018	Samlet referat - § 17,4 Kinaudvalge...	Referat	Kina - Referater 2016 og 2017 - § 17, st...	✓	DFPEJ	SEKR	
☐	D2018-130366	11-06-2018	Kina forbrug 2018 07062018	Intern	Kina - økonomi 2014, 2015, 2016, 2017 ...	✓	DFMRA	DIR...	
☐	D2018-98958	07-05-2018	Brev fra borgmester Jacob Bundsg...	Intern	Kina - Netværk - Danish Chinese Urban...	✓	Dansk-kine..	DFPEJ	SEKR
☐	D2018-90697	24-04-2018	Samlet referat - § 17,4 Kinaudvalge...	Referat	Kina - Referater 2016 og 2017 - § 17, st...	✓	DFMRA	SEKR	
☐	D2018-80610	11-04-2018	AFBUD Kina Alliancen partner & kic...	Intern	Kina - Udvikling Fyn/Kina Alliancen/De...	✓	DFPEJ	SEKR	
☐	D2018-80608	11-04-2018	VS: Kina Alliancen partner & kick o...	Intern	Kina - Udvikling Fyn/Kina Alliancen/De...	✓	DFPEJ	SEKR	
☐	D2018-79963	10-04-2018	bilag - punkt fra Kinaudvalgsmøde...	Intern	Kina - Danehof 2018 - kinesiske turope...	✓	DFPEJ	SEKR	
☐	D2018-69554	23-03-2018	Indkaldelse til møde vedr. kinaeve...	Intern	Kina - Danehof 2018 - kinesiske turope...	✓	DFPEJ	SEKR	
☐	D2018-44426	05-03-2018	Opfølgning på besøg i Kina april 2018	KMD Sag da...	Kina - besøg i Kina april 2018	✓	DFPEJ	SEKR	
☐	D2018-44425	05-03-2018	Fotografering af det nye Kinaudvalg	KMD Sag da...	Meddelelser på møderne i §17,4 udval...	✓	DFPEJ	SEKR	
☐	D2018-36029	21-02-2018	Udskrift direktionens møde 20.2.2018 ...	Intern	Diverse på direktionens møde 2018	✓	DFMRA	DIR...	

Så vil dokumentet nu også findes på den ønskede sag.

Hvis det skal fjernes fra den oprindelige sag, så skal dette gøres manuelt. Se mere under [5.6.1 Flyt dokument – mulighed 1](#).

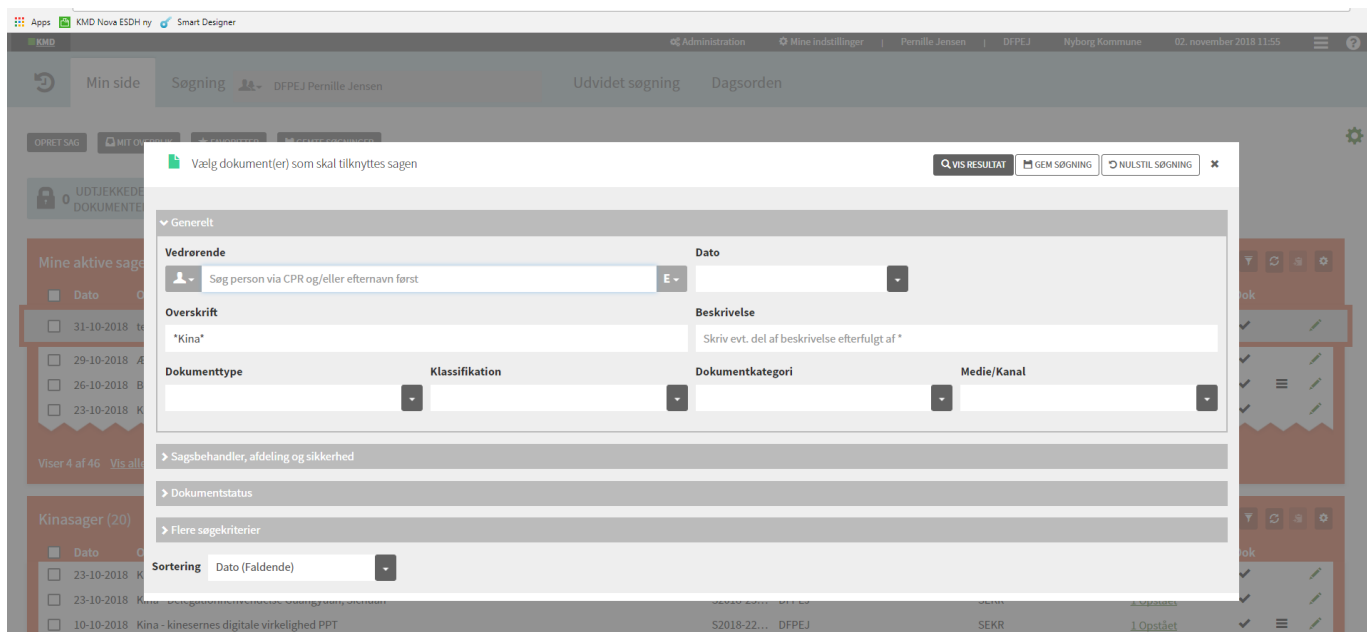
➡ **OBS - Hvis du har opsat dine standardindstillinger for dokumenter til automatisk at foreslå en gemt søgning ifm. tilknytning af dokumenter, så vil den gemte søgning komme frem, som det første, når du trykker "tilknyt dokument til denne sag".**

The screenshot shows the KMD Nova ESDH interface. At the top, there's a navigation bar with 'Administration', 'Mine indstillinger', 'Pernille Jensen', 'DFPEJ', 'Nyborg Kommune', and the date '02. november 2018 11:18'. Below this is a 'Min side' sidebar and a main area with a 'Søgning' (Search) bar. The main area displays a case overview for 'S2018-23750 test'. It includes sections for 'Oplysninger (1. Opstået)', 'Adviser', 'Journalnotater', and 'Dokumenter (1)'. The 'Dokumenter' section shows a table with columns: 'Dato', 'Overskrift', 'Dok. Type', 'Godkendt', 'Sagsbeh.Id', and 'Fil...'. A red arrow points to the 'Tilknýt dokument til denne sag' button in the top right corner of the 'Dokumenter' section.

Så kommer din gemte søgning frem. Er det ønskede dokument ikke blandt disse, trykker du på "rediger søgning" i højre hjørne, som vist nedenfor.

The screenshot shows the KMD Nova ESDH interface with a search results modal open. The modal title is 'Vælg dokument(er) som skal tilknyttes sagen'. It contains a table with columns: 'Dokumentnr', 'Dato', 'Overskrift', 'Dok. Type', 'Sag', 'Godkendt', 'Vedr. nr.', 'Sagsbeh.Id', 'Afd...', and 'Fil...'. A red arrow points to the 'REDIGER SØGNING' button in the top right corner of the modal.

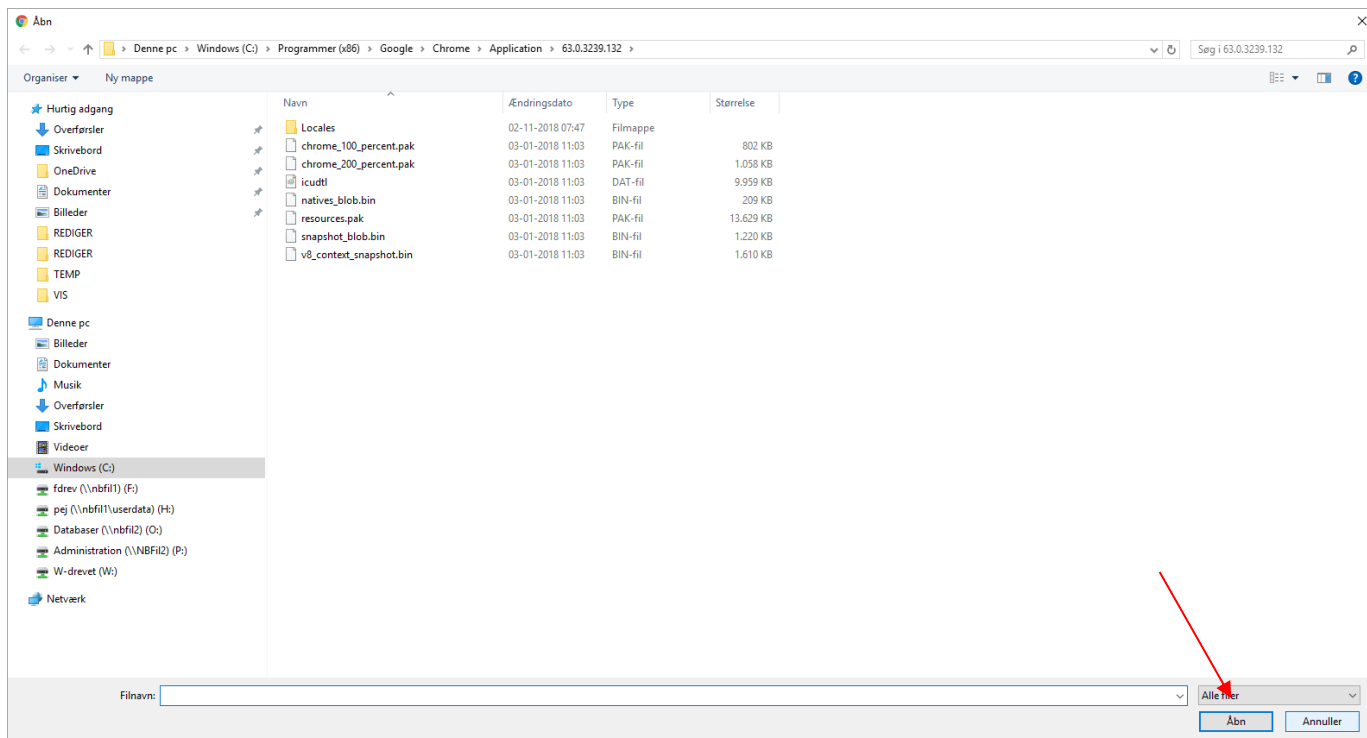
Herfra kan du søge manuelt efter det ønskede dokument. Husk af slette eventuelle søgekriterier fra den gemte søgning.



Herfra foregår det som beskrevet ovenfor.

5.6.2.2 Tilknyt dokument – fra filsystem

Hvis du vælger muligheden "importer dokument fra filsystem", kommer dette billede frem, hvor du skal finde filen på din computer.



Når du har fundet filen, skal du klikke på den, og trykke på knappen "åbn".

Så kommer nedenstående frem, hvor du skal udfylde dine dokumentoplysninger. Når oplysningerne er udfyldt, skal du trykke på "opret".

Opret dokument

Overskrift
test test test

Vedrørende
Søg person via CPR og/eller efternavn først

Dato
02-11-2018

Dokumenttype
Indgående

Klassifikation
Intern

Dokument godkendt
☐ Godkendt

Accept af modtagelse
☒ Accepteret

Dokumentkategori
Andet

Medie/Kanal
dd-mm-åååå

Fristdato
dd-mm-åååå

Beskrivelse
Flere oplysninger

OPRET **ANNULLER**

5.7 Slet dokument

Alle dokumenter flyttes fremadrettet via en robot til **én fælles** "slettesag", i stedet for at hver enkelt afdeling har deres egen.

Fremgangsmåde:

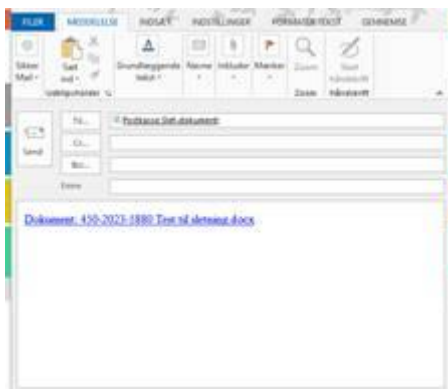
1. Marker dokument på sag:

Udvidet søgning

ID	Overskrift	Dato	Stat	Typ	Godk	Modt	Sagshandl
00023-5880	Test til sletning	09-05-2023	Indgående	Intern	✓	✓	DFTJG
00023-243637	Kvadrant Sletrobot - sendt retur 25.10.2022	25-10-2022	Indgående	Indgående	✓	✓	DFTJG
00023-297153	VSI Sletrobot - Nova - Sag - administratordagang	14-10-2022	Indgående	Indgående	✓	✓	DFTJG
00023-231759	Autorisationskema - Robot, dette sager Nova	07-09-2022	Indgående	Intern	✓	✓	DFTJG
00023-205622	Sit Autorisationskema til Slette Robot	13-09-2022	Indgående	Indgående	✓	✓	DFTJG
00023-205620	Sletrobot - Administratordagang	13-09-2022	Indgående	Indgående	✓	✓	DFTJG
00023-205618	VSI Autorisationskema til Slette Robot	28-07-2022	Indgående	Intern	✓	✓	DFTJG

Send til Digital Post
Send som e-mail
Kopier dokument
Udskriv dokument
Eksporter dokument
Fjern fra sag
Masselinkflytning
Dan PDF-dokument
Dokumentoversigt
Samlet PDF-dokument
Overfør til WebLager
Tilføj som favorit

2. Send dokument (som link (Rediger)) med det fejloprettede dokument til [postkasse Slet-dokument](#) – Emnefelt udfyldes ikke.



3. Dokumentet bliver herefter flyttet af robotten.

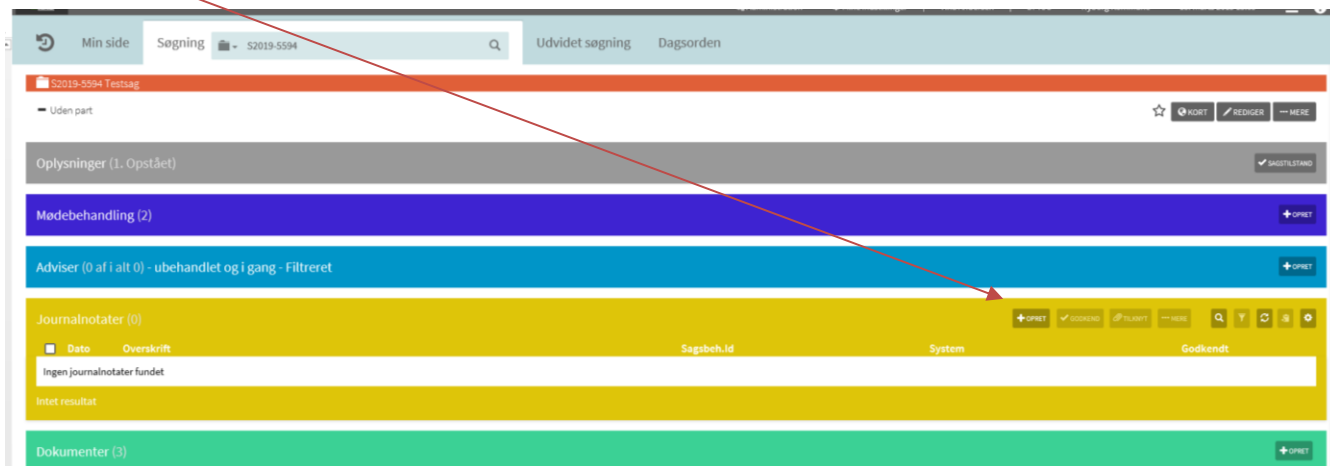
OBS - Robotten kører én gang i døgnet, så dokumentet fjernes ikke fra sagen med det samme.



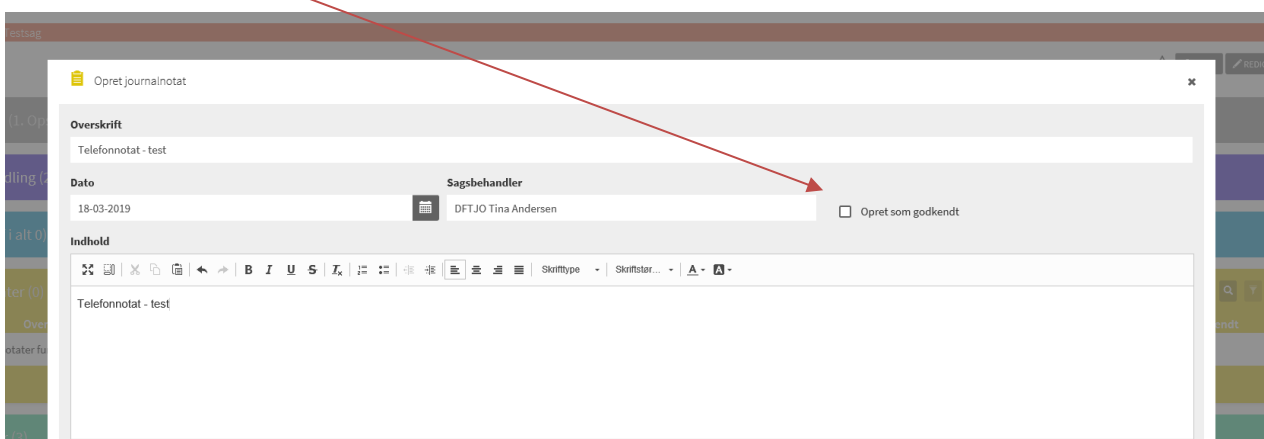
OBS - Det er kun superbrugere, som kan ophæve tilknytning fra en sag, altså fjerne et dokument Hvis du ønsker at et dokument skal fjernes fra din sag, skal du kontakte din superbruger.

6.0 Journalnotater

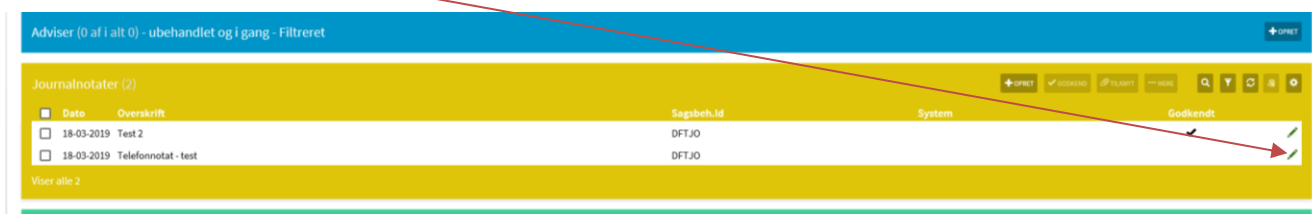
Hvis du skal oprette et journalnotat, skal du så på den konkrete sag og klikke på fanen 'Journalnotater' og +Opret



Herefter fremkommer selve notatet, hvor overskrift og indhold skal udfyldes. Er notatet færdigt, klikkes af i 'Opret som godkendt'. Hvis ikke, kan notatet redigeres efterfølgende.



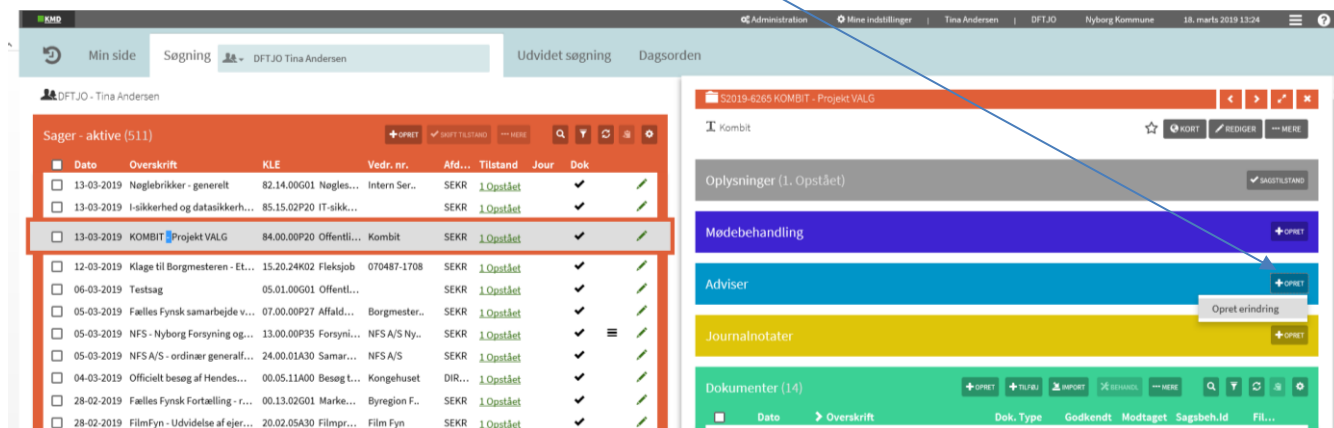
Oprettes notatet ikke som godkendt jf. ovenstående, så skal du selv ind og godkende det efterfølgende. Klik på 'blyanten', hvorefter notatet åbnes og kan godkendes.



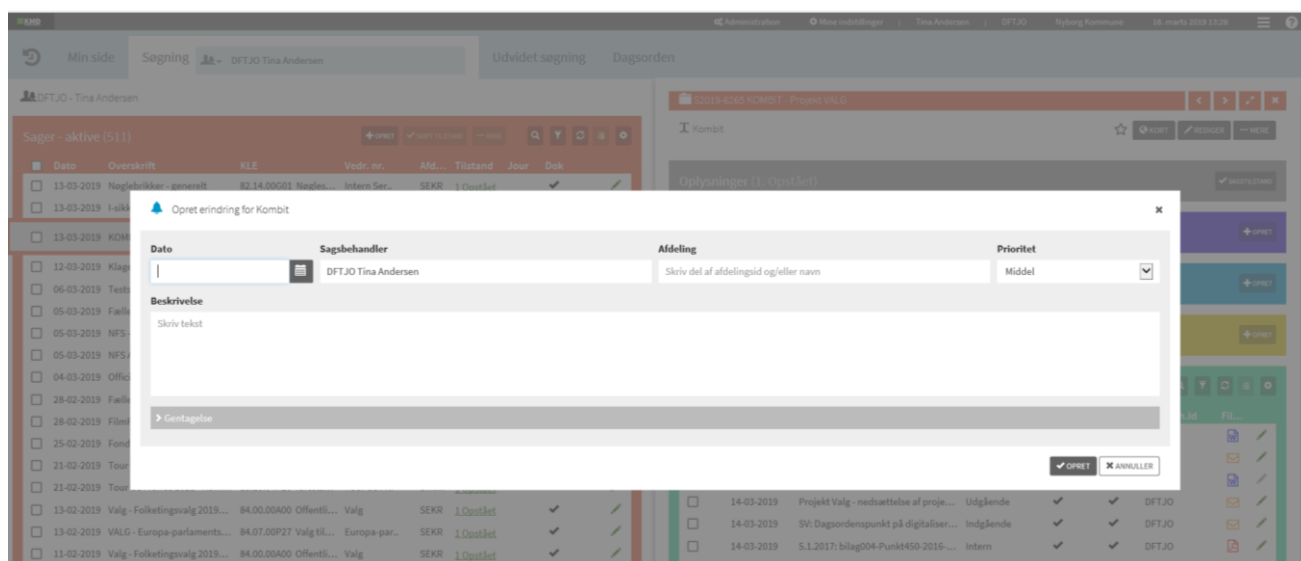
7.0 Adviser

Det er muligt i KMD Nova at oprette et erindringsadvis til dig selv eller en kollega, hvis du eller en kollega skal følge op på en sag. Disse adviser finder du på 'Mit overblik'. Du kan også få forskellige systemadviser fx ved flytning eller dødsfald.

Advis oprettes ved at åbne sagen og klikke på +Opret og opret erindring.

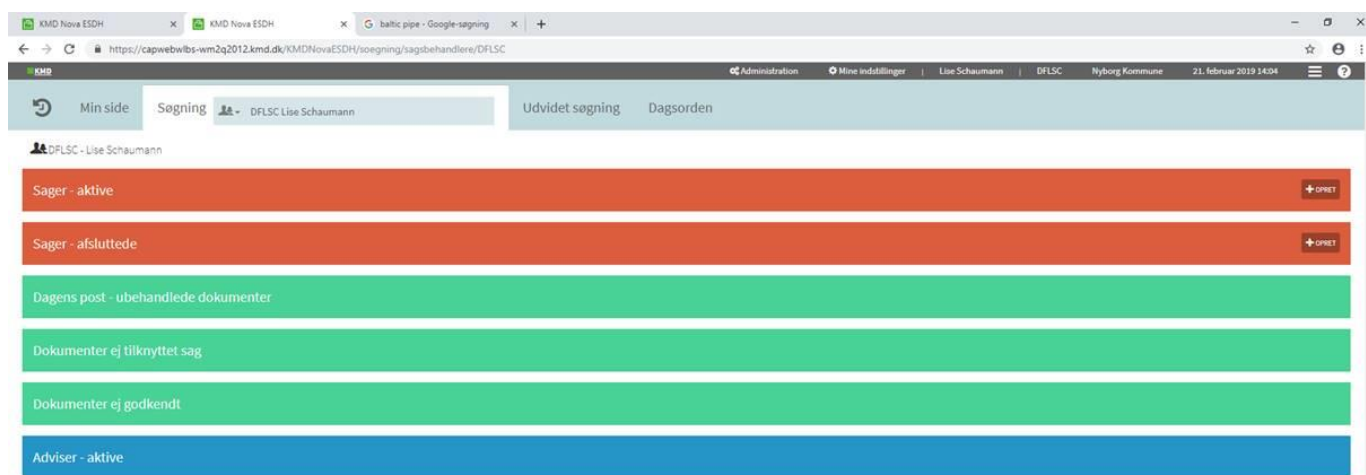


Derefter fremkommer en boks, der skal udfyldes med dato for erindring, Sagsbehandler, Afdeling, Prioritet og en beskrivelse af erindringens formål.



8.0 Ubehandlet post

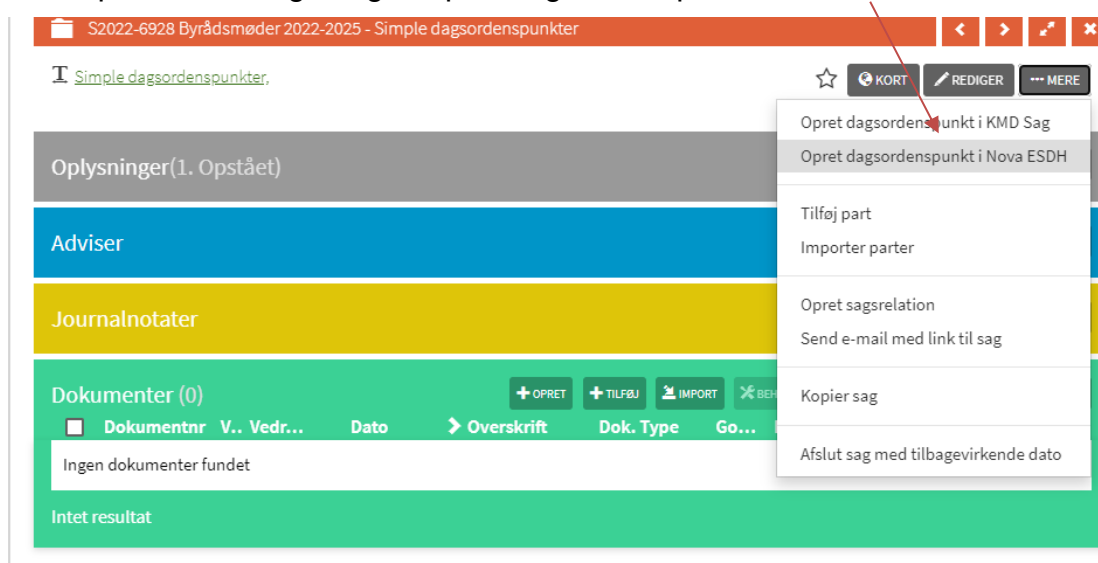
På fanen 'Mit overblik' er der mulighed for, at du kan vælge at få vist standardsøgningen "Dagens post – ubehandlede dokumenter" 2.2.2 Panel



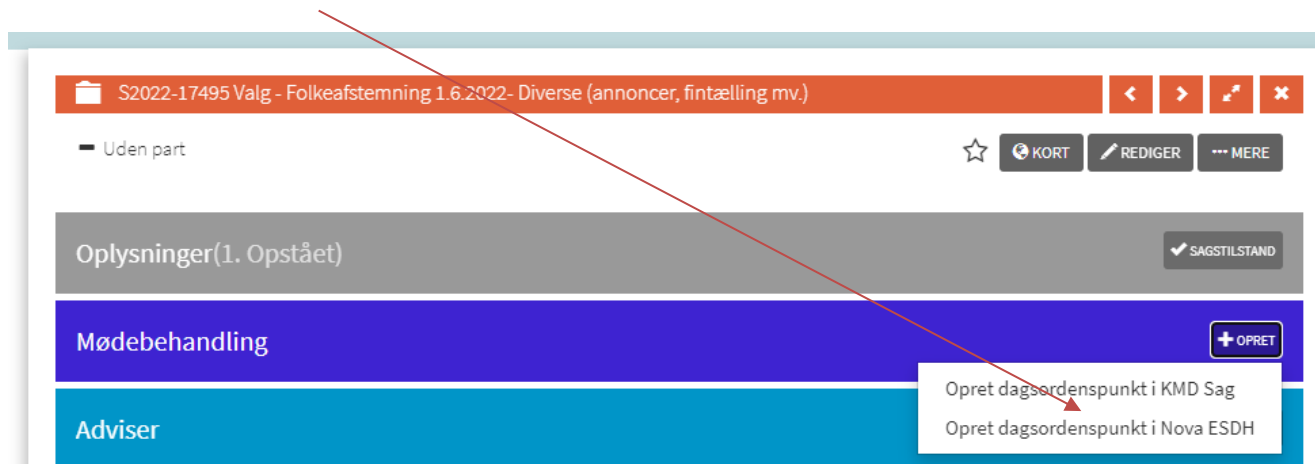
Ved at få vist denne søgning, kan du nemmere tjekke op på, om der skulle være kommet post, som kræver din behandling.

9.0 Dagsordenspunkter

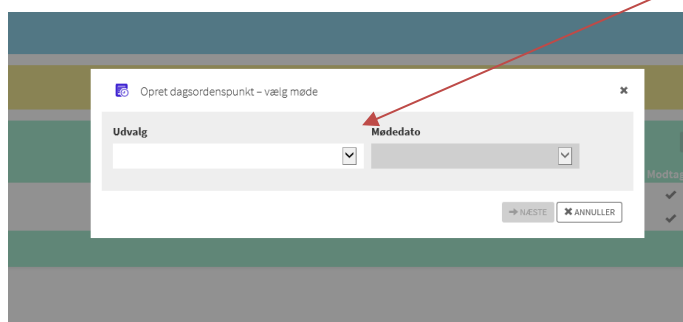
Når du skal oprette et dagsordenspunkt i Nova, skal du først åbne den konkrete sag og derefter klikke på '...Mere' og vælg 'Opret dagsordenspunkt i NOVA ESDH'



Har der tidligere været oprettet dagsordenspunkter fra sagen, kan du vælge at klikke på 'Opret' på fanen 'Mødebehandling', og derefter vælge 'Opret dagsordenspunkt i 'Nova ESDH' jf. ovenfor.



Du vælger herefter hvilket Udvalg (når du begynder at skrive, fremkommer udvalg) og hvilken mødedato (alternativt Puljen). Klik derefter på 'Næste'.



Der er to typer af møder: **Politiske møder** og **Interne/administrative møder**. Der er forskel på dagsordensskabelonen, så derfor vil der også være forskel på, hvilken 'boks', der fremkommer.

Politiske møder

Ved Politiske møder fremkommer nedenstående boks. Her skal du udfylde med relevante oplysninger. En del af panelerne er obligatoriske, så du kan ikke bare springe dem over.

Overskriften skal være sigende (og ikke alt for lang) – og vær opmærksom på, at ved lukkede punkter på politiske dagsordener, SKAL der til sidst i overskriften - i parentes - skrives baggrunden fx. Overskrift: Ansøgning om frigivelse af midler til gennemførelse af trafikregulering (Lukket, da punktet indeholder fortrolige oplysninger om priser)

I **Beskrivelse** kan du eksempelvis skrive: *Dagsordenspunkt + udvalget + dato* – så vil dette fremgå i dokumentoversigten på sagen.

Du skal tage stilling til, om **punktet er åbent eller lukket** – og det er vigtigt, at du afkrydser i feltet '**advisering**', så du [modtager adviser](#) dvs. får besked, når der er truffet afgørelse i sagen (eller anden hændelse).

Sagsfremstillingsfeltet udfyldes (obligatorisk).

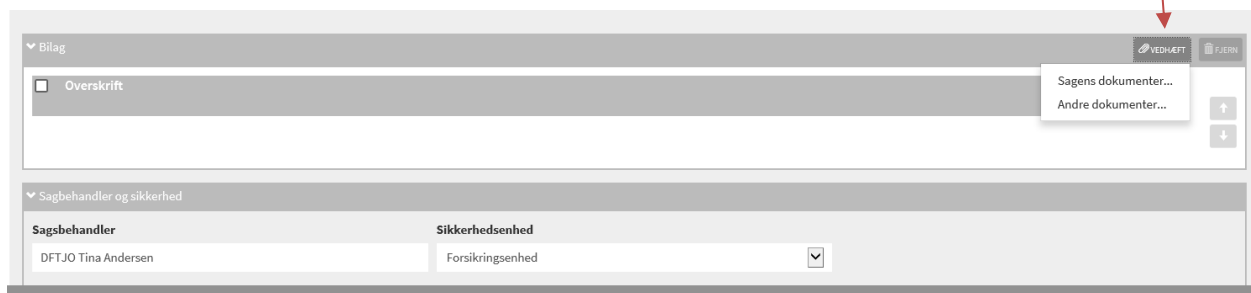
Det er muligt at indsætte billeder, tabeller mv., og du kan også kopiere tekst fra anden dokument.

Økonomiske konsekvenser skal angives (er obligatorisk). Hvis det ikke er relevant, skrives dette.

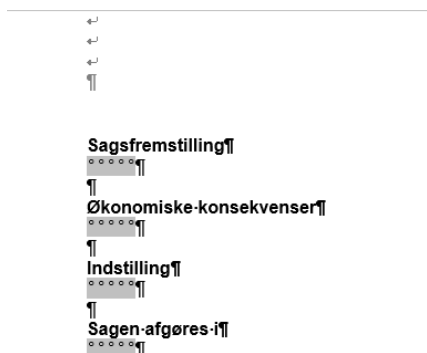
Indstilling (er obligatorisk), og her er det vigtigt at skrive, hvis et lukket dagsordenspunkt skal forblive lukket eller åbnes efter sagens behandling.

Sagen afgøres i (er obligatorisk). Dette felt følger af kommunens delegeringsregler, så det er vigtigt at du, som ansvarlig sagsbehandler, ved, hvilket udvalg, der har kompetencen til at træffe afgørelse i sagen.

Hvis der skal tilknyttes bilag, gøres det under fanen '**Bilag**', hvor du klikker på 'Tilføj', hvorefter du kan vælge mellem sagens dokumenter eller andre dokumenter. Sikkerhedsenheden nedrives fra sagen.



Tryk derefter på 'Opret' nederst i højre hjørne, hvorefter et nyt word dokument åbner sig, hvor du kan skrive sagsfremstillingen i



Du kan springe mellem de grå felter ved at bruge knappen F11. Når alle felter er udfyldt, lukkes dokumentet via X i højre øverste hjørne – eller tilføjelsesprogrammer + Gem i Nova ESDH.



Se endvidere [Dagsordenspunkter](#) på intranettet, hvor det er beskrevet, hvordan vi skriver dagsordenspunkter i Nyborg Kommune.

Skal du ex. have ændret i overskriften (som desværre pt. ikke kan ses i udkast til dagsordenspunkt) eller have tilføjet yderligere bilag, klikker du på blyanten til højre i feltet og foretager ændringerne.

Du skal derefter igen ind under fanen 'Mødebehandling' og ændre status fra 'kladde' (klik på [kladde](#)) til 'godkendt', hvis punktet er klar til dagsorden.

Når punktet er meldt "godkendt"/klar til dagsorden i Nova, er det pt. alene dagsordenssamleren, der i KMD Dagsordensmodulet kan ophæve "Klar til dagsorden"/godkendelse af punktet.

Dagsordenssamleren kan nu se dagsordenspunktet i KMD Sag Dagsorden og kan arbejde videre med det derfra.

Når der er truffet beslutning i udvalg m.fl., så kan du se punktet med beslutningen og overskriften på din sag.

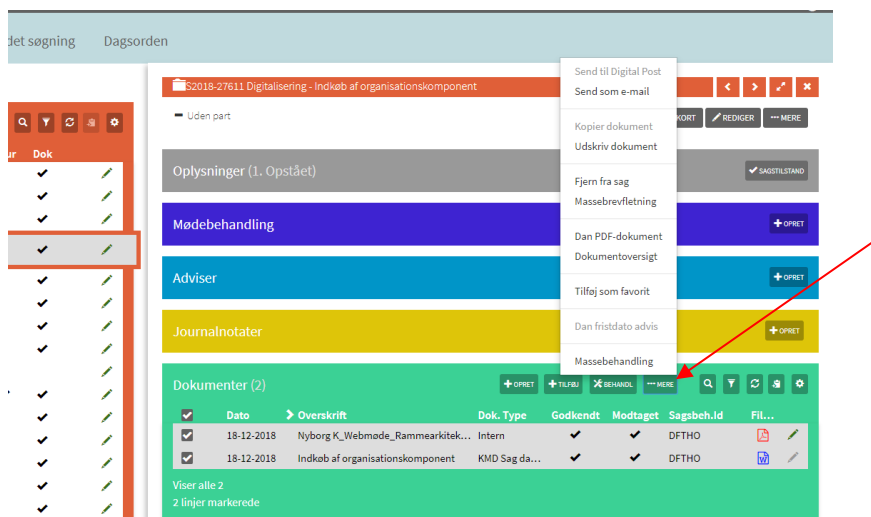
Det er endnu ikke muligt at danne dagsordener via KMD Nova.

10.0 Digital post og mail

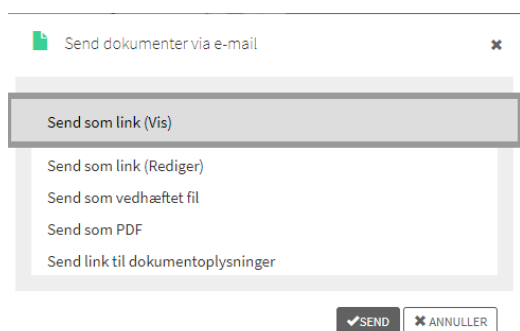
Du kan sende en eller flere af dine dokumenter til Digital Post eller almindelig mail via Outlook.

10.1 Send til mail via Outlook

Sæt kryds ud for det eller de dokumenter du ønsker at sende og klik på "...Mere".

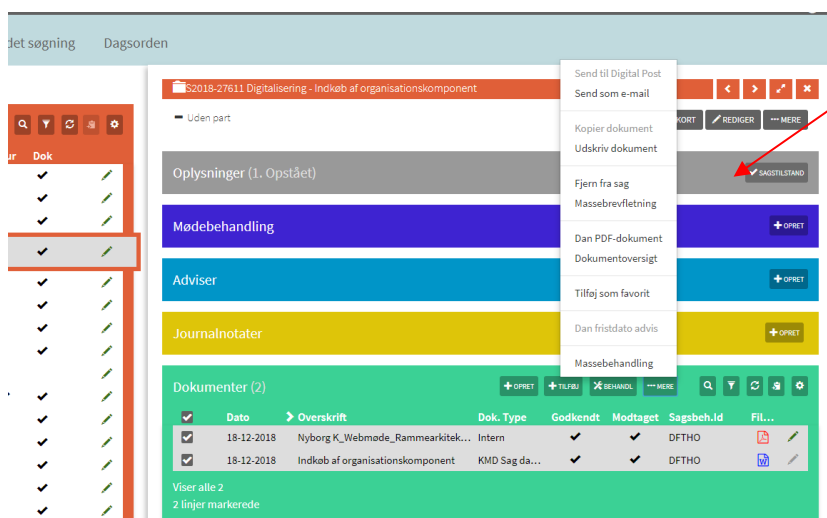


Vælg "Send som e-mail" og du får følgende valgmuligheder som udfyldes og tryk "Send".



10.2 Send til Digital Post

Sæt kryds ud for det eller de dokumenter, du ønsker at sende og klik på "...Mere".



Vælg "Send til Digital Post" og udfyld nedenstående skema (husk at dokumentet skal være "Godkendt" før det kan sendes til Digital Post og må IKKE være et dokument med Brugerstyret adgang jf. 4.1.1 Opret sag med brugerstyret adgang).

Du kan vælge om du vil sende til et CPR- eller et CVR-nummer ved at klikke på ikonet ved søgefeltet. Og hvis du har oprettet din sag på cpr. nr., CVR eller ejendom, kan du vælge ejere, CVR eller cpr.

Under "Kanal" kan du vælge "Send til Digital Post/KMD Print" eller "KMD Print" (fysisk brev, der kuverteres og sendes fra KMD's printcentral. Tilsvarende er der mulighed for at vælge "Flere modtagere" og at vedhæfte filer.

Under "Flere oplysninger" kan du krydse af, hvorvidt modtager skal kunne besvare din Digital Post-forsendelse samt om du ønsker en kvittering på at forsendelsen er afsendt. Under "Brev prioritet" kan du vælge om dit KMD Print skal frankeres som et alm. brev eller et Quickbrev. Sidstnævnte anvendes kun i hastesager, da portoer er dyr (min. 29 kr. pr. forsendelse).

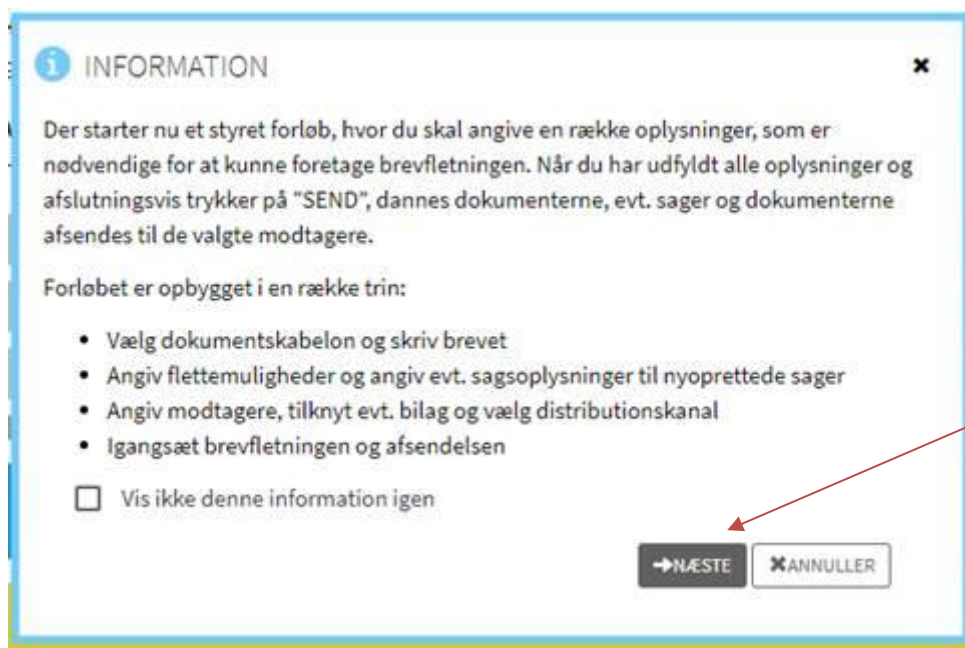
10.3 Massebrevfletning

Skal du sende et brev til mange modtagere via deres cpr. nr. eller cvr. nr., og har du et regneark med oplysningerne, kan du benytte "Massebrevfletning".

Klik på "...Mere" i det grønne felt, og på "Massebrevfletning".



Du får derefter nedenstående billede. Klik på "Næste".



Du kan nu vælge en brevskabelon uden flettefejl, og klikke på "Næste". Udfyld herefter dokumentoplysninger om som angivet under 5.2.1 Opret dokument fra skabelon.

Klik på "Næste" og skriv brevet. Klik herefter på "Tilføjesprogrammer", "Gem i Nova ESDH", og du får nedenstående skærbillede:

Massebrevfletning - Flettemuligheder

Opret et dokument for hver modtager

Opret en sag pr. modtager og tilknyt dokument

→ NÆSTE ✕ ANNULLER

Klik på "Næste" og du får nedenstående billede.

Her kan du ved at klikke på "Modtager" og ved klik på "Importer" hente oplysninger fra dit regneark på H-drev/F-drev, som skal indeholde modtageres cpr. numre eller cvr. numre.

Der kan sendes til enten cpr. eller cvr.

Massebrevfletning - Vælg modtagere og send brev

Overskrift Dok. nr. D2019-70843

Invitation til borgermøde 8. april 2019 om cykelstier

Dokument vedr. [Flere modtagere]

▼ Modtager

Kanal **Land**

Send til Digital Post / KMD Print ▼ Danmark

▼ Flere modtagere + TILFØJ PARTER IMPORTER EJERN LAND

Importer

☐ Vedr. Navn Land Digital post

→ Vedhæftninger

→ Flere oplysninger

✓ SEND ✕ ANNULLER

Under vedhæftninger, kan du vedlægge bilag til dine breve. Bilag kan ikke ses af de sendte breve, men alene i Historik på dokumentet, som du får ved at dobbeltklikke på dokumentet.

Oplysninger

BEHANDL

TILKNY

Dokumenttype

Udgående

Klassifikation

Følsom

Dato

08-04-2019

> Flere oplysninger

> Sager

▼ Historik (11)

Q

Y

↺

↻

Dato

Beskrivelse

Ændret til/vedrørende

Tid

Sagsbe...

08-04-2019

Dokument godkendt

14:58:32

DFLSC

08-04-2019

Dokumenttilknytning oprettet

Underdokument 450-2019-70871 er tilknyttet

14:58:30

DFLSC

HUSK at slette regnearket på dit H-drev efter afsendelse, da personfølsomme oplysninger ikke må gemmes på drev.

11.0 Massebehandling

Du har mulighed for at massebehandle dine sager og dokumenter, dvs. ændre i oplysningerne eller tilføje parten på flere dokumenter samtidig. Alle de oplysninger, som du kan angive for et enkelt dokument, kan også ændres i en massebehandling.

Du kan også massebehandle sagsoplysninger på flere sager samtidig, ex. til korrekt sikkerhedsenhed, hvis du ex. arbejder med personsager og personalesager (personfølsomme sager og dokumenter), skal du have ændret til korrekt sikkerhedsenhed på disse sager og dokumenter, se: Sådan bruger du sikkerhedsenhederne i KMD Sag (Nova).

Mangler dine sager og dokumenter fx afdeling, som følge af, at dine sager oprettes via et fagsystem, skal du have massebehandlet til korrekt afdeling.

Massebehandling sker ved at markere dokumenterne/sagerne med flueben, og herefter trykke på "mere" og herefter "massebehandling" som vist nedenfor:

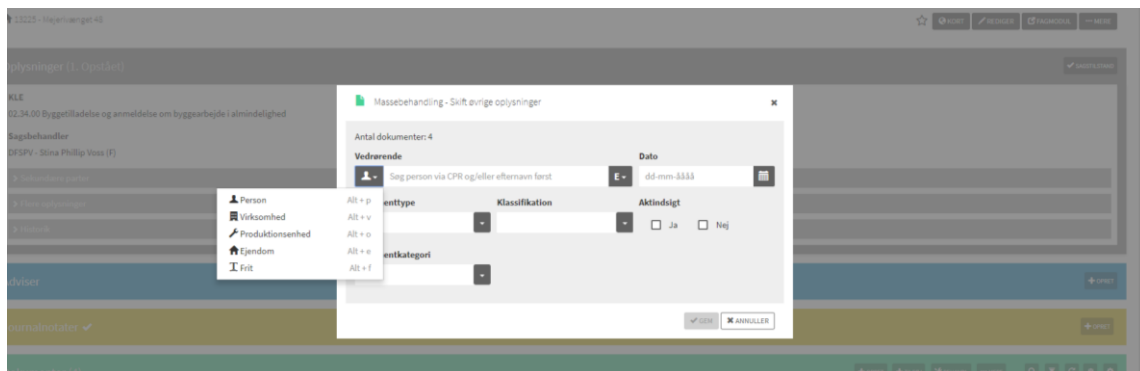
11.1 Massebehandling på dokumenter

The screenshot shows the KMD Sag (Nova) interface. At the top, there's a header with '13225 - Mejerivænget 48' and navigation buttons like 'KORT', 'REDIGER', 'FAGMODUL', and 'MERE'. Below this is a section for 'Oplysninger (1. Opstøt)' with fields for 'KLE', 'Handlingsfacit', 'Dato', 'Sagsbehandler', and 'Afdeling'. A dropdown menu is open, showing options like 'Send til Digital Post', 'Send som e-mail', 'Kopier dokument', 'Udskriv dokument', 'Fjern fra sag', 'Massebrevfletning', 'Dan PDF-dokument', 'Dokumentoversigt', 'Tilføj som favorit', 'Dan fristdato advis', and 'Massebehandling'. The 'Massebehandling' option is highlighted with a red arrow. Below the menu is a table of documents with columns: 'Dato', 'Overskrift', 'Vedr. nr.', 'Dok. Type', 'Klassifikation', 'Godkendt', 'Modtaget', 'Sagsbeh.Id', and 'Fil...'. The table contains four rows of documents, all of which are checked with a checkbox in the first column. A red arrow points to the 'Massebehandling' button in the top right corner of the document table.

Dette billede lukker op, hvor det kan vælges at ændre enten sikkerhedsenhed, afdeling og sagsbehandler, overskrift og beskrivelse eller øvrige oplysninger. For at vælge en, skal den markeres og trykkes på "næste".

The screenshot shows a dialog box titled 'Massebehandling - Dokumenter'. It contains a list of options to select the area to be mass-processed: 'Sikkerhedsenhed', 'Afdeling og sagsbehandler', 'Overskrift og beskrivelse', and 'Øvrige oplysninger'. The 'Øvrige oplysninger' option is selected. Below the list are buttons for 'NÆSTE' and 'ANNULLER'.

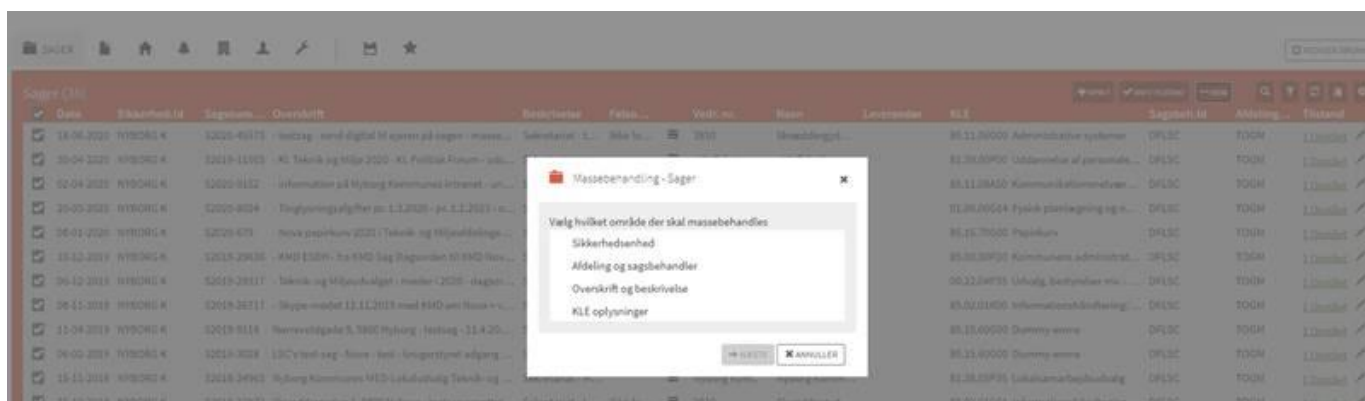
Vælges der fx "øvrige oplysninger", fremkommer følgende boks, hvor en part kan tilføjes i feltet "vedrørende". Det kan fx være en person, en ejendom, en produktionsenhed, eller en fri tekst.



11.2 Massebehandling på sager

Søg de relevante sager frem, (fx mangler "afdeling" eller korrekt "sikkerhedsenhed") via "Udvidet søgning".

Marker herefter de sager, der skal massebehandles og tryk herefter på "...mere" og "massebehandling" og du kan her vælge imellem at ændre i sikkerhedsenhed, afdeling og sagsbehandler, overskrift og beskrivelse samt KLE oplysninger på de valgte sager. Herefter vælges "næste" og vælges/indskrives ønskede ændring og "gem".



12.0 Kopier oversigt over dokumenter

Du har mulighed for at kopiere en oversigten over alle dokumenter på en sag fx til brug ved anmodning om aktindsigt. Du skal markere alle relevante dokumenter med flueben, og trykke på det lille symbol, som ligner et clip-board med en pil nedenunder.

Dato	Overskrift	Dok. Type	Godkendt	Modtaget	Sagsbeh.Id	Fil...
27-11-2018	week 48 - final	Indgående	✓	✓	DFPEJ	[Icon]
22-11-2018	week 48 - julelys tændes	Intern	✓	✓	DFPEJ	[Icon]
09-11-2018	anbefalinger til anden wechat operator (alternativ til SH jungle)	Indgående	✓	✓	DFPEJ	[Icon]
06-11-2018	week 45 Final	Indgående	✓	✓	DFPEJ	[Icon]
05-11-2018	week 45 v.2.0	Indgående	✓	✓	DFPEJ	[Icon]
05-11-2018	Week 45 - christmas market	Intern	✓	✓	DFPEJ	[Icon]
01-11-2018	final week 44	Indgående	✓	✓	DFPEJ	[Icon]
30-10-2018	week 44	Intern	✓	✓	DFPEJ	[Icon]
11-10-2018	Final - week 41	Indgående	✓	✓	DFPEJ	[Icon]
08-10-2018	week 41	Intern	✓	✓	DFPEJ	[Icon]

Herefter skal du åbne et Excel-regneark og sætte oversigten ind. Du kan enten gøre det ved at trykke på CTRL + V eller ved at trykke på "sæt ind" symbolet i venstre hjørne.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	Tjekket ud	Dato	Overskrift	Dok. Type	Godkendt	Modtaget	Sagsbeh. Id	Filtype											
2		27-11-2018	week 48 - final	Indgående	Ja	Ja	DFPEJ	docx											
3		22-11-2018	week 48 - julelys tændes	Intern	Ja	Ja	DFPEJ	docx											
4		09-11-2018	anbefalinger til anden wechat operator (alternativ til SH jungle)	Indgående	Ja	Ja	DFPEJ	msg											
5		06-11-2018	week 45 Final	Indgående	Ja	Ja	DFPEJ	docx											
6		05-11-2018	week 45 v.2.0	Indgående	Ja	Ja	DFPEJ	docx											
7		05-11-2018	Week 45 - christmas market	Intern	Ja	Ja	DFPEJ	docx											
8		01-11-2018	final week 44	Indgående	Ja	Ja	DFPEJ	docx											
9		30-10-2018	week 44	Intern	Ja	Ja	DFPEJ	docx											
10		11-10-2018	Final - week 41	Indgående	Ja	Ja	DFPEJ	docx											
11		08-10-2018	week 41	Intern	Ja	Ja	DFPEJ	docx											
12		27-09-2018	Final week 40	Indgående	Ja	Ja	DFPEJ	docx											
13		27-09-2018	Week 39 Final	Indgående	Ja	Ja	DFPEJ	docx											
14		24-09-2018	week 40	Intern	Ja	Ja	DFPEJ	docx											
15		24-09-2018	Week 39	Intern	Ja	Ja	DFPEJ	docx											
16		20-09-2018	week 38 - pelung opera - final	Intern	Ja	Ja	DFPEJ	docx											
17		12-09-2018	week 38 - pelung opera	Intern	Ja	Ja	DFPEJ	docx											
18		29-08-2018	Final - week 37 - Norden i Nyborg	Intern	Ja	Ja	DFPEJ	docx											
19		21-08-2018	week 34 - final	Intern	Ja	Ja	DFPEJ	docx											
20		20-08-2018	week 35 - Norden i Nyborg	Intern	Ja	Ja	DFPEJ	docx											
21		17-08-2018	week 34 - beretning på dannelseskolen	Intern	Ja	Ja	DFPEJ	docx											
22		13-08-2018	week 33 - final	Intern	Ja	Ja	DFPEJ	docx											
23		06-08-2018	week 33 - record hot summer	Intern	Ja	Ja	DFPEJ	docx											
24		05-07-2018	week 26 - final	Intern	Ja	Ja	DFPEJ	docx											
25		03-07-2018	week 32 - restaurant - final	Intern	Ja	Ja	DFPEJ	docx											

12.1 Oversigt over akter mv. (fx til brug ved aktindsigt)

Hvis du skal have udarbejdet en oversigt over akter og samle akterne til et pdf-dokument (fx til brug ved svar på aktindsigtsanmodninger), kan du gøre det på følgende måder:

Fremgangsmåde 1:

Åbn sagen, hvorpå du skal have dannet en oversigt. Marker alle dokumenter i firkanten til venstre (også eventuelle underdokumenter på mails, som vises ved at klikke på pilen ved siden af 'overskrift'). Klik derefter på "...Mere", og vælg "Dokumentoversigt".

The screenshot shows the KMD Nova ESDH interface. At the top, there's a navigation bar with 'Min side', 'Søgning', and a search bar. Below this, the case details for 'S2018-14129 Kommuneplantillæg nr. 11 for Grønt Danmarkskort' are displayed. A dropdown menu is open, showing various actions. The 'Dokumentoversigt' option is highlighted. Below the menu, there's a table of documents with columns for 'Aldell...', 'Dokumentnr.', 'Fil...', 'Date', 'Overskrift', 'Beskrivelse', 'Dok. Type', 'Følso...', 'Klass...', 'Sikkerhed', 'Navn', 'Kategori', 'Vedr. nr.', 'V...', 'Navn', 'Mo...', 'Go...', and 'Sagsbeh.Id'. The table contains several rows of document information.

Så får du nedenstående skærbillede. Her kan du foretage nogle valg og klikke på opret:

The screenshot shows the 'Dokumentoversigt' dialog box. It has a 'Generelt' section with 'Anonymiser' and 'Oprindelige dokument- og sagsoplysninger' sections. The 'Anonymiser' section has checkboxes for 'Interne dokumenter' and 'Dokumenter undtaget aktindsigt'. The 'Oprindelige dokument- og sagsoplysninger' section has checkboxes for 'Vis oprindeligt dokumentnummer og -titel' and 'Vis oprindeligt sagsnummer og -titel'. The 'Format' section has radio buttons for 'PDF dokument' and 'Word dokument'. The 'PDF dokument' option is selected. The 'Opret' button is highlighted.

I "...Mere" kan du også generere et samlet PDF-dokument indeholdende alle de dokumenter, du skal have sendt som svar på anmodningen om aktindsigt.

Marker alle de dokumenter, du vil have samlet i et pdf-dokument i firkanten til venstre (også eventuelle underdokumenter på mails, som vises ved at klikke på pilen ved siden af 'overskrift'). Klik derefter på "...Mere", og klik på "Samlet PDF-dokument".

The screenshot shows the KMD Nova ESDH web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Min side', 'Søgning', and 'Udvidet søgning'. Below this, a search bar contains '52018-14129'. A dropdown menu is open, showing options like 'Send til Digital Post', 'Send som e-mail', 'Kopier dokument', 'Udskriv dokument', 'Fjern fra sag', 'Massebrevfletning', 'Dan PDF-dokument', 'Dokumentoversigt', 'Samlet PDF-dokument', 'Tilføj som favorit', 'Dan fristdato advi...', and 'Massebehandling'. The main area displays a list of documents with columns for 'Afdel...', 'Dokumentnr', 'Fil...', 'Dato', 'Overskrift', 'Beskrivelse', 'Dok. Type', 'Følso...', 'Klassi...', 'Sikkerhed-Navn', 'Kategori...', 'Vedr. nr.', 'V...', 'Navn', 'Mo...', 'Go...', and 'Sagsbeh.Id'. The list contains several entries related to 'Kommuneplanlægg nr. 11 for Grønt Danmarkskort'.

Herefter får du en oversigt, hvor du kan se, hvor meget dokumenterne fylder (du kan max danne et samlet PDF-dokument på 250 MB). Hvis det samlet fylder mere end 250 MB, må du lave flere samlede PDF-dokumenter.

Du navngiver samledokumentet i overskrift, klikker på Preview, hvis du ønsker at se samledokumentet, og derefter "Næste"

The screenshot shows the 'Samlet PDF-dokument' dialog box. It contains a message: 'Følgende dokumenter konverteres til PDF og tilknyttes sagen som et nyt samlet dokument. Vælg rækkefølge ved brug af piletaster til højre. Bemærk at dokumentstørrelsen på den samlede pdf-fil højst må være 250 MB.' Below this is a table of documents to be included in the PDF. The table has columns for 'Overskrift', 'Dokumenter', and 'Dok.Stør...'. The documents listed are: 'Oversigt over indkomne høringsvar - Kommuneplan forslag' (10.9 KB), 'Borgers bemærkninger til Grønt Danmarkskort' (46.5 KB), 'På vegne af borger BKH Law P/S' indsigelse vedr. forslag til ko...' (3.25 MB), 'Indsigelser mod Kommuneplanlægg 11.1 - Grønt Danmarkskort...' (3.15 MB), 'På vegne af borger BKH Law P/S' indsigelse vedr. forslag til ko...' (4.44 MB), 'Indsigelser mod kommuneplanlægg 11.1 - Grønt Danmarkskort...' (4.33 MB), 'På vegne af borger BKH Law P/S' indsigelse vedr. forslag til ko...' (2.63 MB), and 'Indsigelser mod kommuneplanlægg 11.1 - Grønt Danmarkskort...' (2.53 MB). At the bottom, there's a section for 'Overskrift' with the text 'Samlet pdf-dokument' and buttons for 'NÆSTE', 'PREVIEW', and 'AFBRYD'.

Herefter skal du navngive samledokumentet, og klikke på "Næste". Samledokumentet bliver der-
 efter gemt på din Nova-Sag:

Fremgangsmåde 2:

Åbn sagen, hvorpå du skal have udarbejdet en oversigt, marker alle dokumenter i firkanten til venstre (også eventuelle underdokumenter på mails, som vises ved at klikke på pilen ud for 'overskrift') og klik på ikonet, der ligner et klipbord for at kopiere oversigt.

Herefter skal du åbne Excel, hvor du kan sætte kopien ind med Ctrl + V. Du kan herefter selv bestemme hvilke kolonner, du ønsker skal være i din oversigt.

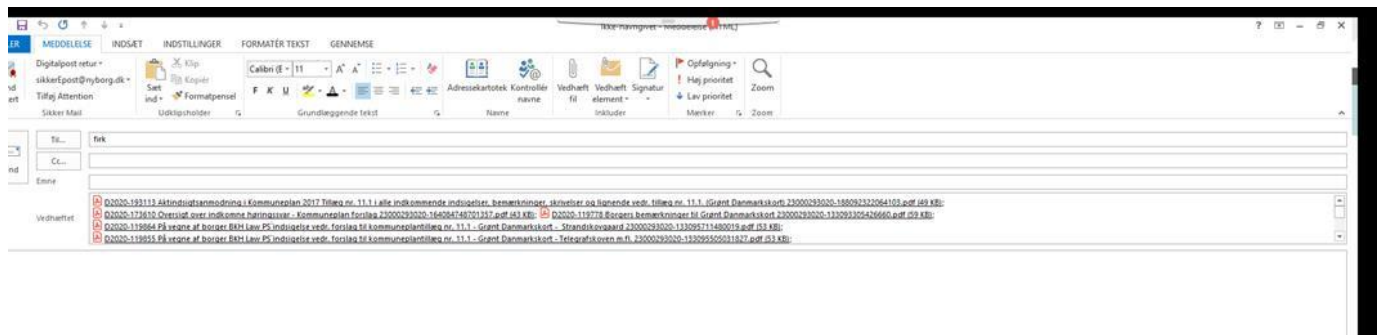
Hvis du i stedet for ovennævnte samlede PDF-dokument ønsker at sende dokumenterne enkeltvis som PDF-filer, markerer du dokumenterne (også eventuelle underdokumenter til mails, som du får vist ved at klikke på pilen ud for 'overskrift'), klikker på den firkantede boks til venstre, klikker på "...Mere", klikker på "Send som e-mail".....

The screenshot shows the KMD Nova ESDH interface. At the top, there's a navigation bar with 'Min side', 'Søgning', and a search bar. Below this is a section for 'S2018-14129 Kommuneplantillæg nr. 11 for Grønt Danmarkskort'. The main area displays a list of documents with columns for 'Afdel...', 'Dokumentnr', 'Fil...', 'Date', 'Overskrift', 'Beskrivelse', 'Dok. Type', 'Følso...', 'Klassi...', 'Sikkerhed', 'Navn', 'Kategori', 'Vedr. nr.', 'V. Navn', 'Mo...', 'Go...', and 'Sagsbeh.id'. A context menu is open over the document list, showing options like 'Send til Digital Post', 'Send som e-mail', 'Kopier dokument', 'Udskriv dokument', 'Fjern fra sag', 'Massebrevfletning', 'Dan PDF-dokument', 'Dokumentoversigt', 'Samlet PDF-dokument', 'Tilføj som favorit', 'Dan fristdato avis', and 'Massebehandling'.

.... klikker på "Send som PDF" og klikker på "Medtag underdokumenter"

The screenshot shows the KMD Nova ESDH interface with the same document list as before. A dialog box titled 'Send dokumenter via e-mail' is open in the foreground. It contains three options: 'Send som link (Via)', 'Send som link (Rediger)', and 'Send som vedhæftet fil'. Below these, there's a section for 'Send som PDF' with two sub-options: 'Send link til dokumentoplysninger' and 'Medtag underdokumenter (119)'. The 'Medtag underdokumenter (119)' option is selected. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'SEND' and 'ANNULLER'.

Så får du dannet en mail, hvor du kan se dokumentnumrene på de enkelte dokumenter, som kan være en fordel, så borgeren også kan se, hvilket dokumentnummer, der er sendt til pågældende fra sagen.



13.0 Opdater i Nova

I Nova kan du opdatere på to måder. Du kan bruge F5 knappen eller CTRL + F5 knappen.

Da Nova er en browserbaseret løsning, opdaterer et tryk på F5 browseren, men ikke programmet. Det vil i mange tilfælde være nok.

Der kan dog være tilfælde, hvor du fx får en fejlmeddelelse eller lignende, hvor det er nødvendigt at foretage en opdatering af selve Nova og ikke kun browseren. For at opdatere Nova skal du trykke på CTRL knappen samme tid med at man trykker på F5 knappen.

14.0 Nova kontaktpersoner

Hvis du oplever problemer med at bruge Nova eller har brug for vejledning, kan du tage kontakt til din lokale kontaktperson.

Herunder ser du en liste over alle kontaktpersoner, og hvem der er din lokale kontaktperson:

Som Nova kontaktperson finder du vejledning til fejlmelding til KMD på [intranettet](#).

NAVN	AFDELING	MAIL
Karsten Danielsen	Borgerservice	kda@nyborg.dk
Lene Dahlstrøm	Borgerservice	lda@nyborg.dk
Ann-Marie Thind	Jobcenter	amt@nyborg.dk
Maja Charlotte Mogensen Olsen	Jobcenter	mcm@nyborg.dk
Lone Thomsen	Personaleafdelingen	lone@nyborg.dk
Tina Andersen	Sekretariat, Direktion, Intern Service, Kantinen, ServiceTeam	tjo@nyborg.dk
Maibritt Eghave	Sekretariat, Direktion, Intern Service, Kantinen, ServiceTeam	mae@nyborg.dk
Vibeke Virkelyst Nordahn	Skoleafdeling	vvn@nyborg.dk
Dorte Elgaard	Skoleafdeling	del@nyborg.dk
Lene Skovbo	Socialafdeling, Børn og familie	lesk@nyborg.dk
Kit Høeg Kroman	Socialafdeling, Myndighed	khp@nyborg.dk
Louise Hungeberg Andersen	Sundhed og Ældre	lhua@nyborg.dk
Marie Christensen	Digitalisering og I -Sikkerhed	mach@nyborg.dk
Olav Hegelund Nielsen	Teknik- og Miljø (hele området)	ohni@nyborg.dk
Joan Palm	Teknik- og Miljø (hele området)	jopa@nyborg.dk
Jeanette Hymøller	Økonomi, Lønkontor, Udbud og Indkøb	jhy@nyborg.dk