

Instruktion i Tælleprogrammet

Til at hjælpe med tælleprocessen har Hjørring kommunes IT-afdeling udviklet et lille program, som tallene skal indberettes i. Det kan findes på X-drevet:

X:\Fællesmappe - Udveksling mellem afdelinger - Alle kan læse og skrive her\Tællerværktøj

Det ser grundlæggende ud som følgende:

The screenshot shows a Windows application window titled "Borgerhenvendelsestæller". The window has a blue title bar with standard Windows window controls (minimize, maximize, close). The main content area is light beige and contains several sections:

- Afdeling:** A dropdown menu showing "Adm. og service (SÆH)". To its right is a checked checkbox labeled "Standard" and a "Registrer" button.
- Henvendelseskanal:** A dropdown menu showing "Email Udgående". To its right is a checked checkbox labeled "Standard" and a "Luk" button.
- Henvendelsesområde:** An empty dropdown menu. To its right is a checked checkbox labeled "Standard".
- Antal:** A text input field containing the number "1".
- Kommentar:** A large empty text area with vertical scrollbars.
- Indstillinger:** A section with two checked checkboxes: "Forbliv øverst" and "Spørg før Reg". To the right is a "Gem Opsæt" button.
- Registreringer:** A section showing "Egne registreringer i dag: 0" and "Egne ekspeditioner i dag: 0". To the right is a "Registreringer" button.

Registrering af en henvendelse:

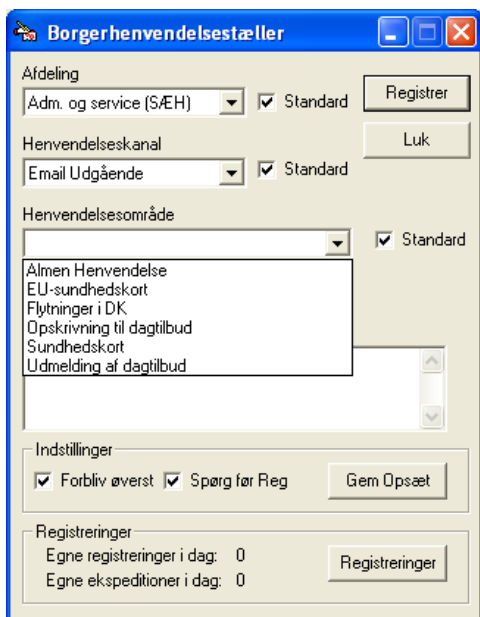
Trin 1. I øverste venstre hjørne vælges afdeling og feltet 'standard' krydses af.

The screenshot shows the 'Borgerhenvendelsestæller' window. The 'Afdeling' dropdown menu is open, displaying a list of departments: Adm. og service (SÆH), Adm. og service (TM), Beredskabschef, Betalingskontor, Borgerservice, Borgmesterkontoret, Budget og regnskab, and Børne- og familiekontoret. The 'Adm. og service (SÆH)' option is highlighted. To the right of the dropdown, there are three 'Standard' checkboxes, all of which are checked. Below the dropdown is a text input field containing the number '1'. Further down is a 'Kommentar' text area. At the bottom, there are sections for 'Indstillinger' (with 'Forbliv øverst' and 'Spørg før Reg' checked) and 'Registreringer' (showing 'Egne registreringer i dag: 0' and 'Egne ekspeditioner i dag: 0').

Trin 2. Herefter vælges henvendelseskanal, og modtager man udelukkende borgerhenvendelser ved personlig betjening eller udelukkende gennemlæser e-mails, kan denne også indstilles ved hjælp af afkrydsning i 'standard'.

This screenshot shows the same 'Borgerhenvendelsestæller' window, but now the 'Henvendelseskanal' dropdown menu is open. The options listed are: Email Udgående, Brev Indgående, Brev Udgående, Email Indgående, Email Udgående (highlighted), Personligt fremmøde, Telefon Indgående, and Telefon Udgående. The 'Standard' checkboxes are still checked. The rest of the window, including the 'Afdeling' dropdown, 'Kommentar' field, and 'Indstillinger' section, remains the same as in the previous screenshot.

Trin 3. Henvendelsesområde vælges



Omhandler henvendelsen ikke et af de særlige indsatsområder vælges 'Almen henvendelse' (Indtil videre er disse: EU-sundhedskort, Flytninger i DK, Opskrivning til dagtilbud, sundhedskort og udmelding af dagtilbud. Der vil efterhånden komme flere til og vil på sigt kun være synlig for borgerservice og den afdeling der normalt varetager dette område).

Trin 4. Antal af henvendelser vælges (vil sikkert som standard være 1)

For at bevare opsætningen, så den er ens hver gang man åbner programmet kan man trykke på 'gem opsæt' knappen og ens 'standard' indstillinger vil være de samme næste gang programmet åbnes.

Trin 5. Tryk 'Registrer' og henvendelsen er registreret.

Ekstra funktioner:

Kommentar: Det er muligt at kommentere hver registrering, hvis dette er nødvendigt. Det kunne være ved tvivlsspørgsmål eller hvis nogle henvendelser skal registreres under et nyt område.

Forbliv øverst: Afkrydses dette flet forbliver programmet øverst og der kan arbejdes videre i andre systemer på sammen tid. Anbefales ved arbejde med mange henvendelser.

Spørg før Reg: Denne funktion gør at programmet spørger før hver registrering.

Gem opsæt: Gemmer den aktuelle opsætning.

Registreringer: Gør det muligt for den enkelte medarbejder at tilrette, ændre og se sine egne registreringer.