

Kontrolbasen

Brugsanvisning

Kontrolbasen holder styr på og fremstiller sagsbehandlingsbreve til brug for Færdselsstyrelsens virksomhedskontrol.

Samtidig indeholder den indtastningsfaciliteter til oplysninger fra Politiet om landevejskontrol.

Endelig indeholder den Rapporteringsfaciliteter til begge typer af kontrol.

Virksomhedskontrol.

Basen indeholder ugentligt ajourført vognmandsregister, som kan benyttes til at automatisk at oprette nye sager. Da Vognmandssystemet ikke indeholder firmakørsel og privat bustransport skal disse oprettes i Vognmandssystemet forinden sag oprettes.

Der er endvidere mulighed for at oprette sager, som ikke findes i Vognmandssystemet.

Alle sagsbehandlingsbreve kan genereres fra systemet. Når et brev er genereret kan det udskrives, men samtidig gemmes en kopi af brevet i Word i RTF-format. Disse breve kan åbnes direkte fra systemet.

Der er fra starten indlagt alle de nu benyttede standardskabeloner, men nye kan valgfrit oprettes, ligesom man fra systemet kan rette i eksisterende skabeloner uden at det fordrer EDB-mæssig bistand fra programmør eller lignende.

De rapporter, som skal afgives til EU er indlagt i systemet. Desuden er der indlagt en speciel oversigtsrapport, som sammenholder stikprøvekontrollen på forskellige vognmandsstørrelser med hele Vognmandssystemets tilsvarende oplysninger om alle vognmænd.

Der er indarbejdet en speciel rapportgenerator, som gør udsøgningen helt fri.

Landevejskontrol.

Der er indtastningsformular for de indberetningsskemaer, som modtages fra politiet.

De rapporter, som skal afgives til EU er indlagt i systemet.

Skærbilleder.

Når programmet starter vises følgende menu:

Fra denne menu aktiveres alle dele af programmet.

Landevejskontrol. De to nederste knapper til venstre vedrører landevejskontrol. Ved tryk på knappen "Landevejskontrol indtastning" åbnes indtastningsbilledet til landevejskontrol.

(Den lille knap nederst åbner det hidtil anvendte indtastningsbillede vedr. landevejskontrol – politiets gamle indberetningsskema. En del historiske data er indtastet ved brug af dette billede.)

Indtastningsbilledet ser således ud:

Bemærk, at det nøje følger Politiets indberetningsskema.

Indtastning sker ved at markere de(t) felt(er), som politiet har markeret vedr. overtrædelser.

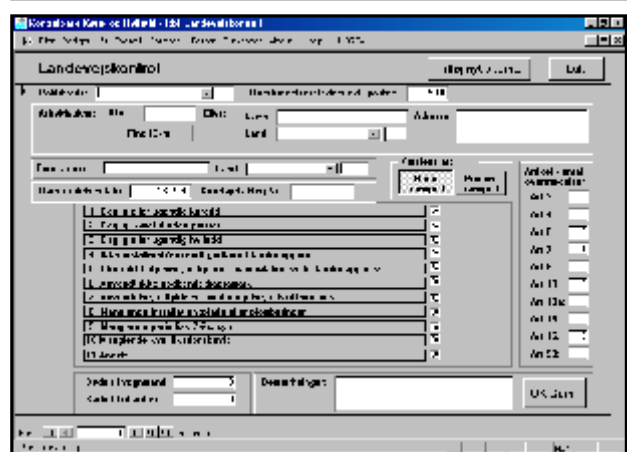
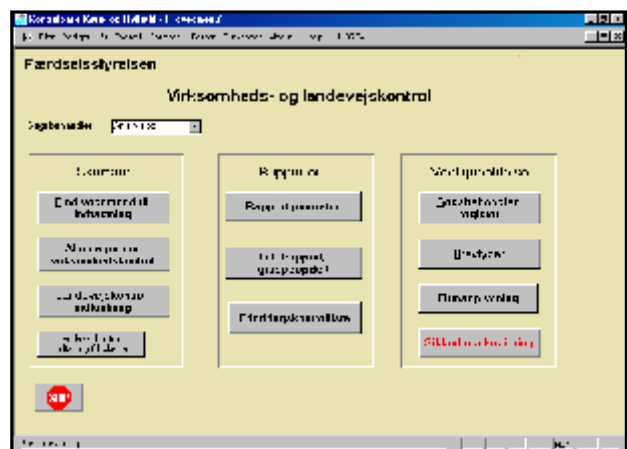
Desuden skal der for danske vognmænd indtastes ID-nr. (kan evt. findes gennem at trykke på knappen "Find ID-nr.")

Chaufførs navn, politikreds nr og dato for overtrædelse skal også indtastes.

Køretøjets art angives ved at trykke på en af de to knapper – Gods/Persontransport.

For udenlandske vognmænd indtastes firmanavn og adresse samt land. Det samme gælder for chauffør.

Endelig indtastes afgørelsen (bøden) nederst i feltet.



Du får et nyt tomt skema ved at trykke på knappen øverst til højre "Tilføj nyt skema".

Virksomhedskontrol.

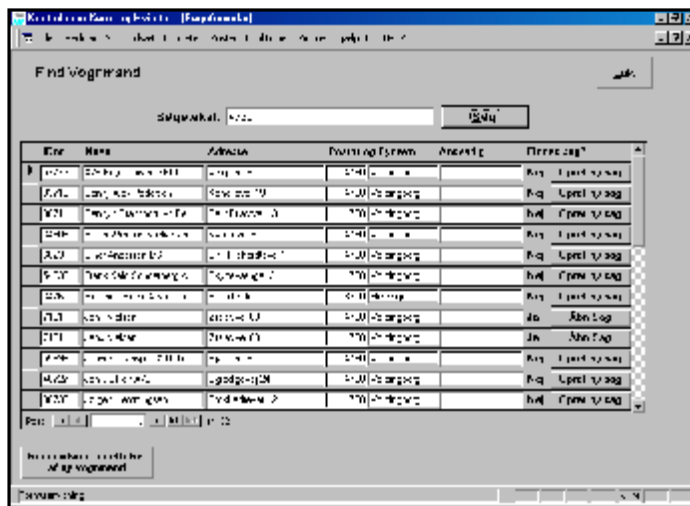
En ny sag oprettes ved at slå vognmanden op. Det gøres ved at trykke på knappen "Find vognmand til indtastning".

Du får følgende søgeformular:

Du kan søge på Jnr. (skriv fx -365 idet du udelader år og journalhovednummer og går direkte til sagens lb.nr.), på ldnr, på Postnr. (som eksemplet) eller på vognmands navn, eller adresse. Det du indtaster trunkeres både til venstre og til højre.

Søger du fx efter "Vognmandsfirmaet Erling Olsen aps" vil du få udsøgt det ved at skrive: Erling eller Olsen eller Erling Olsen eller Olsen aps eller sen osv.

Når du forlader indtastningsfeltet eller trykker på knappen "Søg" vises det udsøgte.



Hvis der allerede er oprettet en sag på den pågældende vognmand vises på den pågældende linie en besked: Sag findes og en knap "Åbn sag".

Er der ikke tidligere oprettet sag, så vises teksten sag findes: Nej og en knap "Opret sag".

Oprettelse af ny sag vil oplysningerne fra Vognmandssystemet blive overført. Du kan herefter oprette sagen.

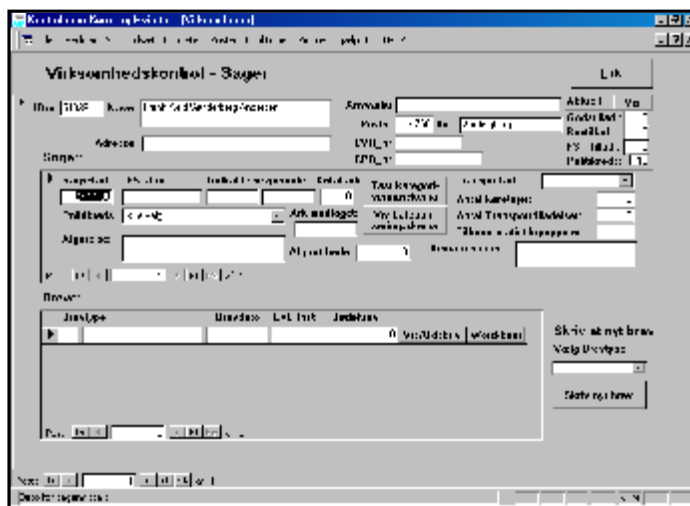
Oprettelsesbeskeden lyder:



Tryk OK og billedet ser således ud:

Bemærk billedets opdeling!

- Øverst Vognmanden
- I midten sagerne
- Nederst brevene



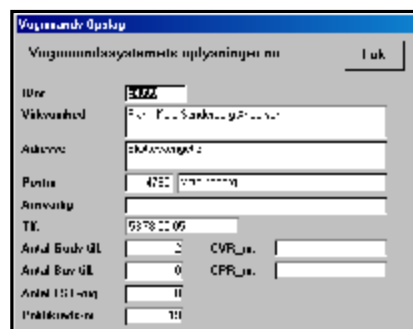
Vognmand

Vognmandsoplysningerne er som sagt direkte overført fra en tabel med oplysninger fra Vognmandssystemet, som opdateres ugentligt.

Hvis du vil se de opdaterede oplysninger, så findes de øverst til højre under "Aktuelt". Du kan se alle Vognmandssystemets oplysninger ved at trykke på knappen "Vis". Så fremkommer følgende billede:

Sager

I midterfeltet vises sagerne. Hvis der er flere end 1 sag på en vognmand vises i vognmandsrubrikken en rød tekst, så du bliver advaret og i midterfeltet vises den første sag. Du kan bladre til den næste sag ved at bruge postvælgerne nederst i sagsfeltet.



Midterfeltet ser sådan ud:

Sagsstart	FS. J.nr.	Indkaldelsesperiode	Antal ark	Tast kategori- seringsskema	Transportart:	Firmakørsel
10-12-99	1999-302-561	01-10-99 31-10-99	61	Vis kategori- seringsskema	Antal køretøjer:	3
Politikreds:	Politimesteren i Hillerød	Ark modtaget:	05-01-00		Antal Transporttilladelser:	3
Afgørelse:	Retur - få fejl	Afgjort bøde:	5.000	Bemærkninger:	Dette er testsagen	

Du indtaster Jnr. Og indkaldelsesperiode og vælger herefter Transportart samt Politikreds. Begge dele kan du få oplysning om under oplysningen under Vognmandssystemet.

Når du senere modtager diagramark udfylder du antal ark og kan indtaste kategoriseringskemaet ved at trykke på knappen "Tast kategoriseringskema".

Men – du skal først have sendt et indkaldelsesbrev. Dette sker i den nederste del af billedet:

Breve:

Brevtype	Brevdato	Evt. frist	Bødekrav	Vis/Udskriv	Word-kopi
1 Indkaldelsesbrev	31-08-99	15-09-99	0	Vis/Udskriv	Word-kopi
5 Kvittering	21-09-99		0	Vis/Udskriv	Word-kopi
6 Partshøring	15-10-99	15-11-99	0	Vis/Udskriv	Word-kopi
*			0	Vis/Udskriv	Word-kopi

Post: 1 af 3

Skriv et nyt brev
Vælg Brevtype
Skriv nyt brev

Åbn valgskakten til højre:

Og vælg det rette brev.

Tryk derefter på knappen "Skriv nyt brev".

Nu får du et billede, hvor du kan udfylde forskellige felter vedrørende det aktuelle brev.

Når de er udfyldt trykker du OK.

Herefter bliver brevet genereret og ligger klar til at blive udskrevet.

Du får brevet frem til læsning/skrivning ved at trykke på knappen "Vis/Udskriv".

Brevtype	Brevbeskrivelse
Indkaldelsesbrev	Den første indkaldelse af diagramark m.v.
Rykker 1	Første rykker for indsendelse af diagramark
Rykker 2	Anden rykker for indsendelse af diagramark
Til Politi (artikel 14, stk. 2)	Tiltale for manglende indsendelse
Kvittering	Kvittering for modtagelse af diagramark
Partshøring	Partshøringsbrev
Henlægges pga få fejl	Henlægges ubetinget
Ryk Politi for afgørelsen nr. 1	1. rykker for afgørelse i sagen
Ryk Politi for afgørelse nr. 2	2. rykker for afgørelse i sagen
Ryk Politi for afgørelse nr. 3	3. Rykker for afgørelse i sagen
Tiltale (Til politi)	Fremsendelse af anklageskrift
blank	blank
Medhørs svar	Svar til vognmand ved tiltalerejsning
Retur med forbehold for TOT s	Returbemærkninger med forbehold for TOT

0 Vis/Udskriv Word-kopi

0 Vis/Udskriv Word-kopi

Skriv nyt brev

Når du gør det, så gemmes en Word-kopi af brevet samtidig med at det vises på skærmen. Du kan herefter udskrive det.

Hvis du senere vil se brevet, så skal du trykke på knappen "Word-brev" for at se brevet eksakt som det blev udskrevet.

(Hvis en brevskabelon ændres, så vil teksten blive ændret for fremtidige breve, men du vil stadig kunne læse teksten i det brev, som oprindeligt – inden ændringen – blev sendt til vognmand mm).

Forsøger du at få genereret et brev på ny får du besked om, at brevet allerede er skrevet – du skal altså vise det som Word-brev.

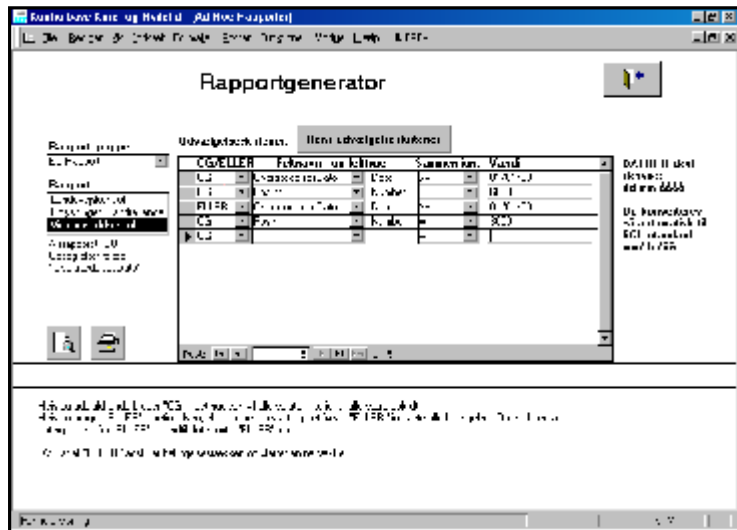
Rapporter

Når du trykker på knappen "Rapportgenerator", får du følgende udsøgningsbillede:

Rapporterne er via tabellen "ReportList" grupperet. Du får vist grupperne i valgskakten øverst til venstre.

Når du har valgt en gruppe vises i valgskakten nedenunder, hvilke rapporter, der er til rådighed.

Når du vælger en rapport, så vises nedenunder en nærmere beskrivelse af rapporten, herunder også hvilken felt, der typisk skal anvendes til at udsøge de rette data til rapporten.



Når du har valgt et felt kan du indsætte betingelserne. Det sker i tabellen i midten. I ovenstående eksempel vises en mere komplikeret udsøgning, hvor man udsøger data adskilt af et ELLER.

Dette er kun nødvendigt, når man vil udsøge data, i to forskellige grupper. I eksemplet udsøges alle data, der har Overtrædelsesdato større end eller lig med den 01-01-2000(DD-MM-ÅÅÅÅ). Man taster datoer således, men når man forlader indtastningsfeltet laves denne dato om til USA-standard (Måned/Dato/År). Men samtidig er der sat en betingelse om, at man vil have data hidrørende fra Postnummer større end eller lig med 6000 eller Postnummer =3000.

Nederst i en rapport vil kriterierne blive vist således:

Udsøgningskriterier:			
	OvertrædelsesDato	>=	01-01-00
OG	Postnr	>=	6000
ELLER	OvertrædelsesDato	>=	01-01-00
OG	Postnr	=	3000

Du kan i betingelserne bruge alle de Booleske operatorer.

Læg mærke til, at ELLER adskiller udsøgningen. Hvis du inden ELLER har indsat en del betingelser, skal de samme betingelser gentages efter ELLER, idet du herefter tilføjer den/de afvigende betingelser. I eksemplet er OvertrædelsesDato indsat både før og efter ELLER.

Når du har sat kriterierne ind, så tryk på knappen til venstre med forstørrelsesglasset, og rapporten vises på skærmen til gennemsyn.

Nye rapporter.

Hvis du fremstiller en helt ny rapport, så skal du i Tabellen "ReportList" indtaste:

Gruppebetegnelse i "ReportGroup"

Rapportens navn i "Reportname"

Forespørgslen, der danner data til rapporten i "ReportQuery"

Det navn, du vil have til at vælge rapporten i "ReportDescription" og

Bemærkninger til uddybning af rapporten, fx hvilket felt, du skal udsøge efter i "ReportNotes".

Næste gang, du starter programmet vil den ny rapport ligge i udvælgelseslisten.

Opbygning af breve

Du kan oprette og redigere i alle standardbreve.

Et standardbrev består af en Skabelon, hvor brevhoved, afdelingsfelt, sagsbehandler, Deres ref, Færdselsstyrelsens adresse m.v. ligger fast.

Derudover ligger følgende felter, som altså kan redigeres individuelt fra brev til brev:

Dato kan vises eller undertrykkes.
Anbefalet kan vises eller undertrykkes.
Bilagsangivelse kan vises eller undertrykkes.
Frist for besvarelse du kan indtaste et dagetal, som forvælges i forbindelse med frister for besvarelse.
Navn og adresse der udskrives normalt vognmandens navn og adresse m.v., men det kan for brevtypen angives, at brevet i stedet skal stiles til Politimesten i vognmandens politikreds.

Overskrift For hver brevtipe angives en overskrift, der fremhæves. Ønskes ingen overskrift lades feltet tomt.

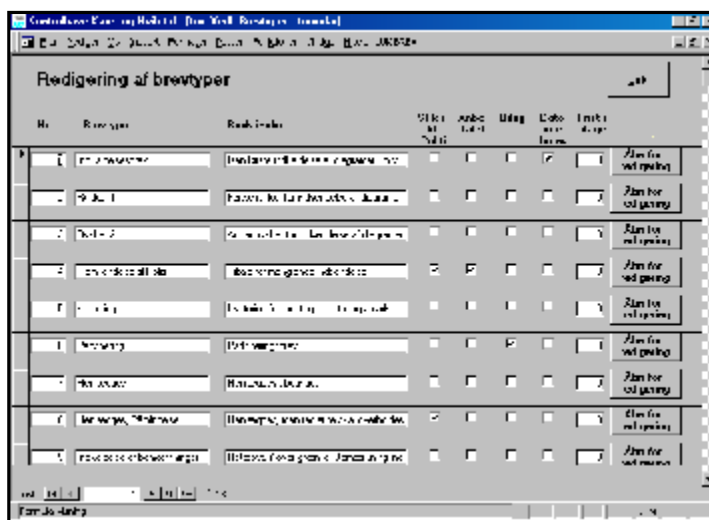
Brevindhold Brevindholdet er faktisk hele brevets tekst. Det sammensættes af 15 faste tekstfelter, T1 – T15, samt nogle datafelter. Disse formatteres ved hjælp af nogle valgbare tegn, som fx "Komma", "Mellemrum", "Linieskift" og "Punktum" m.fl.

Undertrykkelse af dato, Anbefalet, Bilagsangivelse og Frist for besvarelse samt valget mellem Vognmand og Politets adresse sker ved hjælp af afkrydsningsfelter i den enkelte brevtipe.

Sammensætningen Brevindhold og Overskrift sker i en speciel formular for hver brevtipe.

Du går ind i redigeringen af en brevtipe ved fra hovedbilledet at vælge: "Brevtyper".

Herefter vises billedet til højre:



Nummeret længst til venstre er unikt for en brevtipe, og må således ikke ændres for eksisterende brevtyper. Du kan tilføje nye brevtyper ved at gå ned til slutningen af de eksisterende breve og begynde at skrive på den første blanke linie nederst. Du skal så give brevet et nyt nummer. Du behøver ikke følge nummerserien slavisk, men det vil nok være praktisk at gøre det!

Under "brevtype" angiver du et forkortet navn, som du skal bruge til at vælge brevet i forbindelse med skrivning. Husk på at dette navn vil blive udskrevet nederst på alle breve!

I "Beskrivelse" kan du anføre en supplerende tekst, som i det daglige vil give brugeren en nærmere beskrivelse af, hvad brevet indeholder.

Nu skal du til at redigere selve brevet. Det gør du ved at trykke på den knap, der ligger til højre ud for det brev, som du vil redigere.

Du vil så få følgende redigeringsbillede:

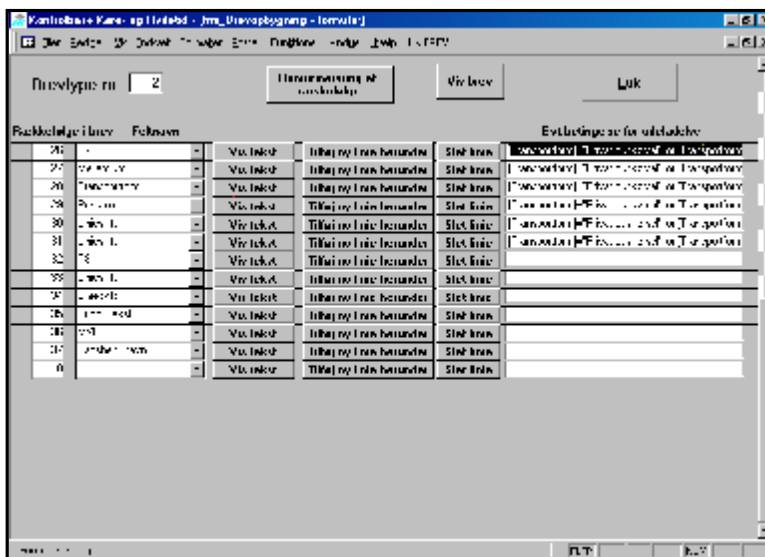
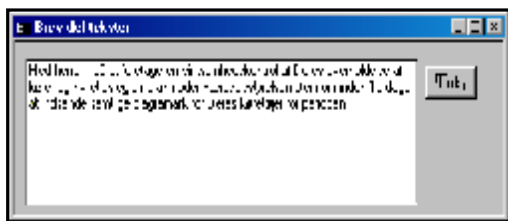
Du starter altid med at trykke på knappen "Indsæt ny linie herunder". Den sørger for, at der oprettes en linie, som (skjult for dig) giver linien brevtypens nummer.

Opret herefter ved at åbne valgsakten et felt "Overskrift". Hvis du ikke vil have noget skrevet i overskriften, så tryk på knappen "Indsæt ny linie herunder" på overskriftslinien. Du vil se, at der kommer en ny linie nedenunder og at den får et nummer, der er 0,5 større end overskriftslinien.

Hvis du vil have numrene til at ligge lige efter hinanden kan du nu trykke på knappen foroven "Renumerering af rækkefølge".

I den nye linie vælger du nu fx feltet "T1".

Ved at trykke på "Vis tekst" kommer en boks frem, hvor du kan skrive den tekst, du vil have først i brevet.



Når denne tekst er skrevet, så tryk på "Luk" i boksen, og du er tilbage i hovedbilledet.

Du kan nu på linien med "T1" igen trykke på knappen "Indsæt ny linie herunder", og du vil igen få en ny linie nedenunder, hvor du kan indsætte et nyt felt. Hvis du fx påtænker at indsætte en variabel dato, så er det nok en fordel, at der sættes et

mellemrum ind, inden datoen vises. Altså vælger du "Mellemrum".

Derefter laver du på ny en ny linie (Husk at renummere) og vælger det pågældende datofelt.

Indsæt på ny en linie, renummerer, indsæt et nyt mellemrum.

Lav en ny linie igen og indsæt fx et nyt tekstfelt (T2), som du åbner og skriver teksten i.

Således bliver du ved indtil brevet er færdigt.

Har du brug for et nyt afsnit i brevet indsætter du to linieskift efter hinanden.

Hvis du kommer til at lave en linie for meget, så kan du slette linien ved at trykke på knappen på den pågældende linie, som hedder "Slet linie".

Husk at renummerer efterhånden som du laver brevet. Det bevarer overblikket.

En anden god ting er, at have udkastet til brevet liggende ved siden af, og efterhånden som du laver brevet i udkastet at angive hvilke tekststrengte du har lagt i hvilke felter (T1, T2 osv).

Undervejs, kan du se, hvordan brevet ser ud ved at trykke på knappen øverst "Vis brev". Den fletter dit brev med nogle testdata, så du kan se, hvorledes brevet ser ud.

Hvis du ønsker, at en passus i brevet i visse tilfælde ikke skal med, så har du mulighed for at angive dette i feltet længst til højre på linien.

Du skal referere til værdien i et felt og skrive under hvilke betingelser teksten (eller tegnet) skal udelades.

I eksemplet ovenfor angives det, at linierne 26 – 31 ikke vises, hvis feltet *Transportform* er "Privat buskørsel" eller hvis feltet er "Firmakørsel".

Når du angiver sådanne betingelser, så skal feltnavnet omklamres af skarpe parenteser "[" foran og "]" bagefter. Betingelserne kan være elle de Boolske operatorer (Se evt. særlig bog om SQL hos EDB-folkene):

= for at betingelsen skal være opfyldt

< for at værdien i feltet skal være mindre end det du skriver.

> for at værdien i feltet skal være større end det du skriver.

<= for at værdien i feltet skal være mindre end eller lig med det du skriver.

- >= for at værdien i feltet skal være større end eller mindre end det du skriver.
- <> for at værdien i feltet skal være forskellig fra det du skriver.

Hvis du har flere betingelser, kan du knytte dem sammen således:

AND hvis begge betingelser skal være opfyldt for at linien udelukkes.
OR hvis blot en af betingelserne skal være opfyldt.

Hvis feltet er en tekst skal teksten omklamres af " både før og efter.

Hvis feltet er en dato skal teksten omklamres af # både før og efter og datoen skal skrives DD-MM-ÅÅ.

Er feltet et tal skrives blot tallet.

Eksempler:

[Transportform]="Privat buskørsel" OR [Transportform] = "Firmakørsel"

Her er betingelsen for udeladelse, at tekstfeltet *Transportform* er ENTEN Privat buskørsel eller Firmakørsel. Da feltet *Transportform* er et tekstfelt sættes betingelserne i anførselstegn. Da det er ligegyldigt om *Transportform* er Privat buskørsel eller Firmakørsel sættes "or" mellem betingelserne.

[StartDato]< #01-01-2000#

Her er betingelsen for udeladelse, at feltet *StartDato* er mindre end 1/1-2000.

[StartDato]>= #01-01-1999# AND [StartDato]< #31-12-2000#

Her er betingelsen for udeladelse, at feltet *StartDato* er større end eller lig med 1/1-1999 OG samtidig skal feltet *StartDato* være mindre end 3/12 2000. Hvis *StartDato* ligger i 1999 eller i 2000 udelades linierne altså.

[AntalTransporttilladelser] <=10

Her er betingelsen for udeladelse, at feltet *AntalTransporttilladelser* er mindre en eller lig med 10. Da *AntalTransporttilladelser* er et tal skrives tallet direkte.

Når du er tilfreds med resultatet lukker du formularen, og brevet kan herefter benyttes.

Registre og sikkerhedskopiering

Der findes et Sagsbehandlerregister. Her oprettes medarbejdere i afdelingen. Bemærk, at der kun må figurere en Kontorchef!

Bemærk også, at en sagsbehandlers initialer aldrig må slettes, idet det er præget på de enkelte sager/breve. Hvis en sagsbehandler skifter initialer, så opret sagsbehandleren på ny og med de nye initialer.

Brevtyper er allerede omtalt.

Firmaregister. Dette bruges til at skrive firmaoplysninger (adresse tlf. m.v.) på brevene. Kun hvis disse stamoplysninger ændres, skal der foretages ændringer her.

Sikkerhedskopiering. Denne facilitet giver mulighed for at danne en lokal sikkerhedskopi, som uafhængigt af serverens backup – kan tages i brug på en enkeltstående PC.

Der er vejledning i skærbilledet.

Det er også muligt fra dette skærbillede at genoprette tilknytningerne til et datasæt, som måtte være blevet flyttet til en placering.