



VEJDIREKTORATET

DANBRO+ Forvaltningsmanual

Modul 2.3

Adresse- og telefonlister

Indholdsfortegnelse

1.	INDLEDNING	3
2.	FORMÅL OG ANVENDELSE	4
3.	TEKNISK BESKRIVELSE – INPUT AF DATA	4
3.1	Generelt	4
3.2	Adresse- og telefonlisten	4
3.3	Maillister	5
3.4	Input af data	6
3.5	Tilknytning af dokumenter	8
3.6	Rapporter	9
4.	TEKNISK BESKRIVELSE – PROCEDURER	9
4.1	Oprettelse af person / firma	9
4.2	Sletning af person / firma	9
4.3	Ændring af maillister	9
5.	ORGANISATION OG ANSVAR	10
6.	REVISIONER	10
7.	BRUGERVEJLEDNING	10

8. BILAG OG EKSEMPLER

10

1. Indledning

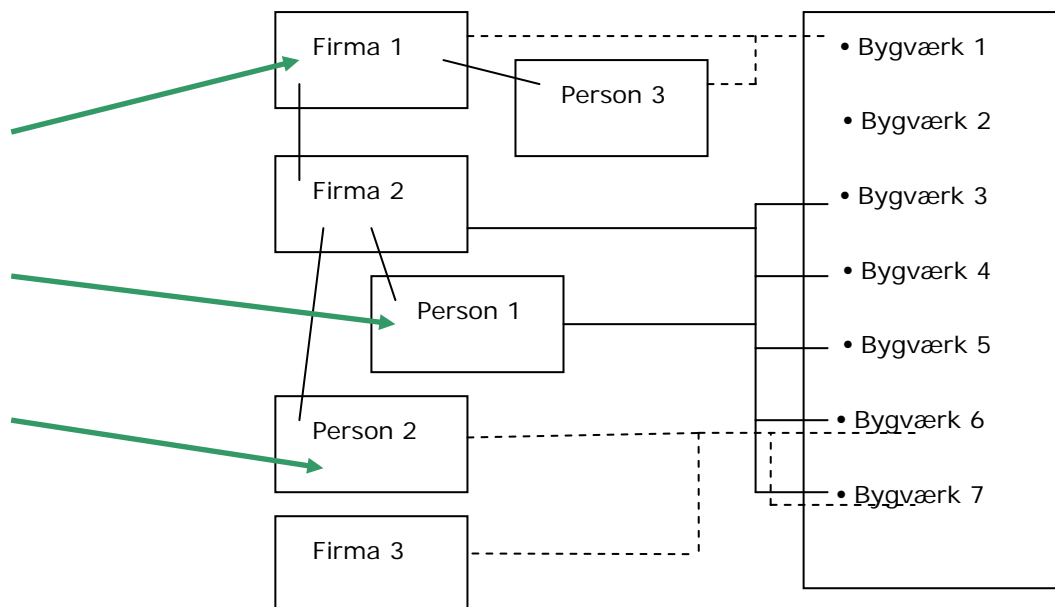
Denne forvaltningsmanual til undermodul 2.3 Adresse- og telefonlister angiver Vejdirektoratets instruks for inddatering af generelle oplysninger for personer og firmaer.

Modulet indeholder en **global adresse- og telefonliste** (forkortet liste) over personer og firmaer, der er involveret i forvaltning af bygværkerne. Listen består af poster, der er opdelt i personer og firmaer. Hver person tilknyttes et firma og hvert firma kan tilknyttes et andet firma.

Hver post i listen er **tilknyttet et vilkårligt udsnit af anlægshierarkiet**. Herved begrænses de tilfælde, hvor det bliver nødvendigt at oprette en post flere gange i listen. Tilknytningen til anlægshierarkiet er uafhængig af de øvrige tilknyttede posters tilknytning til anlægshierarkiet.

Modulet anvendes generelt i DANBRO+ til at **understøtte andre undermoduler** ved at disse kan udpege en post i adresse- og telefonlisten, der enten kan være en person eller et firma.

Nedenfor er vist hvorledes enkeltposter er tilknyttet til et udvalg af anlægshierarkiet. Bemærk at en post ikke nødvendigvis er tilknyttet det samme udvalg for en tilknyttet post. Med grønne pile er vist hvorledes andre moduler er tilknyttet en enkeltpost i listen.



Derudover kan dette modul anvendes til at **oprette E-mail lister**. Fordelen ved disse maillister er at man hurtigt kan udsende meddelelser til en udvalgt skare af personer og firmaer, som er tilknyttet bygværket. Meddelelser udsendes via brugerens e-mailsystem og bliver kun gemt i brugerens e-mailsystem. Hvis meddelelsen er en hændelse, der bør gemmes i DANBRO+ (eksempelvis referater fra driftsmøder) skal meddelelsen udsendes via undermodul 6.1 Logbog / døgnrapport.

2. Formål og anvendelse

Formålet er at have **én samlet opdateret liste**. Det bør – så vidt det er muligt – undgås at oprette den samme post (person eller firma) flere gange. Dette gøres ved først at søge om posten allerede eksisterer inden man opretter personen eller firmaet som en ny post. Dette medfører at en entreprenør kan oprettes to gange hvis entreprenøren arbejder på to forskellige udbudsenheder ("pakker") hos to forskellige rådgivere. Denne dobbelt-oprettelse er nødvendigt, da de to rådgivere kun vil kunne se egne bygværker og egne tilknyttede firmaer. Alternativt kan man knytte entreprenører til det fælles bygværk nr. 98 der betragtes som en offentlig telefonbog.

Modulet anvendes som et **opslagsværk** for at finde oplysninger for personer og firmaer. Det er også muligt at udskrive et brugervalgt udsnit af listen.

Vejdirektoratets ønske er at skabe en **homogen og ensartet** indmelding i modulet, så det ved søgning er nemt at genfinde poster.

3. Teknisk beskrivelse – input af data

3.1 Generelt

Dette modul er tiltænkt at **samle alle nødvendige oplysninger over personer og firmaer**, der er tilknyttet drift og vedligehold af bygværkerne. Sletning af en post i listen må først ske, når alt materiale, hvor personen/firmaet er tilknyttet, er overført til kronologien, se beskrivelsen i afsnit 4.2.

Endvidere vil modulet **understøtte udsendelsen af E-mail til personer og firmaer**, der er registreret i adresse- og telefonlisten.

3.2 Adresse- og telefonlisten

Personers og firmaers tilknytning anlægshierarkiet:

Alle personer og firmaer/institutioner tilknyttes altid bygværk nr. 98.

Herudover tilknyttes alle til det eller de bygværker de har noget med at gøre.

Det er vigtigt at sørge for at tilknytningen til bygværk 98 og andre bygværker ikke slettes når man tilknytter flere bygværker.

Hvis der er personer eller firmaer der kun har med et enkelt bygværk at gøre, kan det tillades at disse udelukkende oprettes på det pågældende bygværk.

For at udgå at personer og firmaer oprettes flere gange skal der altid kontrolleres at de ikke i forvejen er oprettet. Dette gøres som angivet i afsnit 4.

Nummerering:

Alle oprettede personer og firmaer skal tildeles et unikt nummer. Den der opretter personer og firmaer **skal selv holde styr på de oprettede numre.**

For alle personer og firmaer anvendes en nummerering på 5 cifre XXYYY. De første 2 cifre XX i nummeret er lig bygværksnummeret, mens de sidste 3 cifre YYY i nummeret er fortløbende løbenumre. Dvs. en ny person / et nyt firma tildeles det næste ledige nummer i rækken.

Det betyder at alle numre, bortset fra de enkelte der kun knyttes til et enkelt konkret bygværk, starter med 98, da alle tilknyttes bygværk 98.

For personer starter det fortløbende løbenummer fra 001.

For firmaer starter det fortløbende løbenummer fra 501.

Efternavn / Navn:

En persons efternavn skal være hele efternavnet. Personens mellemnavn skrives efter fornavnet i feltet 'Fornavn'.

Firmaets navn skal være fuldt firmanavn.

Hvis samme firmaers lokalkontorer oprettes hver for sig, skal lokaliteten af kontoret fremgå af 'Navn'.

Kategori:

Alle personer og firmaer tildeles en kategori. Kategorien anvendes til sortering i forbindelse med fremsøgning af enkeltposter i listen. Listen over kategorier findes i afsnit 8. For at lette fremsøgningen skal man så vidt muligt begrænse brugen af kategorien 'Øvrige'.

Særlige kvalifikationer:

Hvis en person eller firma har særlige kvalifikationer, der normalt ikke vil blive forventet, kan det angives i dette felt. De særlige kvalifikationer navngives på samme måde som feltet Kategori i undermodul 2. 2 Generelle personaleforhold, så det er muligt at genfinde de dokumenter, som beskriver den særlige kvalifikation.

3.3 Maillister

Vejdirektoratet:

Tilknyttet bygværk nr. 98 vedligeholder Vejdirektoratets administrator maillister for: Sagsingeniører, Projektledere, Driftspersonale, Superbrugere, DANBRO+ styre- og driftsgrupper og andre fælles udsendelseslister.

Bygværker:

På de enkelte bygværker skal projektlederen vedligeholde maillister for driftspersonale og entreprenører som arbejder på bygværkerne. Disse maillister skal oprettes så projektlederen kan videre sende relevant fælles information – eks. nye regler i forbindelse med "Vejen som arbejdsplads" som udsendes fra Vejdirektoratet til projektlederne.

Navnet på maillisten skal være ”#Bygværksnavn# - Drift og entreprenører” eller ”#Pakke-nr# Drift og entreprenører” – eks. ”Farøbroen - Drift og entreprenører” eller ”Pakke 11 – Drift og entreprenører”.

Projektlederen skal ligeledes oprette og vedligeholde en mailliste for bygværkets D&V-organisation som angivet i kontrakten for hver udbudsenhed. Navnet på maillisten skal være ”#Pakke nr.# - D&V organisation” – eks. ”Pakke 13 – D&V organisation”

Derudover kan projektlederen selv oprette maillister for udvalgte personer og firmaer, der hyppigt kontaktes.

3.4 Input af data

Input af data for personer, firmaer og maillister skal følge nedenstående vejledning:

Personer:

[M] Nummer	Der angives et brugerspecificeret heltal på 5 cifre, hvor de 2 første er lig bygværksnummeret (98) og de 3 sidste fortløbende. Se i øvrigt beskrivelsen i afsnit 3.2.
[M] Kategori	Angiver personens rolle, svarende til typen af firma, se vejledningen i afsnit 3.2.
Fornavn	Angiver personens fornavn og eventuelle mellemnavne.
[M] Efternavn	Angiver personens efternavn.
[M] Initialer	Angiver personens initialer med store bogstaver.
Adresse	Angiver adressen på personens arbejdssted.
Postnr. og by	Angiver postnummer og bynavn for personens arbejdssted.
[M] Telefonnummer	Angiver telefonnummer til personens arbejdssted. ⁽¹⁾
Direkte telefonnummer	Angiver telefonnummer direkte til personen. ⁽¹⁾
Mobiltelefonnummer	Angiver mobiltelefonnummer direkte til personen. ⁽¹⁾
Privat telefonnummer	Angiver privat telefonnummer direkte til personen. ⁽¹⁾
Telefaxnummer	Angiver telefaxnummer direkte til personen. ⁽¹⁾

E-mailadresse	Angiver personens E-mailadresse.
Web-adresse	Angiver arbejdsstedets Web-link. Eksempel: http://www.vd.dk
Giro-nummer	Angiver arbejdsstedets Giro-nummer.
[M] Ansættelsessted	Arbejdssted angives ved opslag i listen over firmaer fra undermodul 2.3.
Særlige kvalifikationer	Her kan oprettes én eller flere kvalifikationer som vælges fra et internt katalog, se afsnit 3.2.
Bemærkning	Der skrives 'Historiske data', hvis ovenstående data ikke længe er gældende, men gemmes af historiske grunde. Der henvises til de eventuelle tilknyttede dokumenter.

Tabel 3-1: _ Data for en enhed. Felterne markeret med [M] skal altid angives med fuldstændige data, jf. forvaltningsmanual, modul 0.

⁽¹⁾ Telefonnummer angives med mellemrum mellem de første og de sidste 4 cifre.

En person eller et firma bør – så vidt muligt – undgås at oprettes flere gange. Derfor **kan en person eller et firma tilknyttes flere bygværker i anlægshierarkiet**, som eksemplet i afsnit 4.1

Firmaer:

[M] Nummer	Der angives et brugerspecificeret heltal på 5 cifre, hvor de 2 første er lig bygværksnummeret (98) og de 3 sidste fortløbende. Se i øvrigt beskrivelsen i afsnit 3.2
[M] Kategori	Angiver typen af firma, se vejledningen i afsnit 3.2.
[M] Navn	Angiver navnet på firmaet.
Adresse	Angiver adressen på firmaet.
Postnr. og by	Angiver postnummer og bynavn på firmaet.
[M] Telefonnummer	Angiver telefonnummer til firmaet. ⁽¹⁾
Direkte telefonnummer	Angiver telefonnummer direkte til en afdeling eller lignende. ⁽¹⁾
Mobiltelefonnummer	Angiver mobiltelefonnummer til firmaet. ⁽¹⁾
Telefaxnummer	Angiver telefaxnummer til firmaet. ⁽¹⁾

E-mailadresse	Angiver firmaets E-mailadresse.
Web-adresse	Angiver firmaets Web-link. Eksempel: http://www.vd.dk
Giro-nummer	Angiver firmaets Giro-nummer.
CVR-nummer	Angiver firmaets CVR-nummer.
Moderorganisation	Hvis firmaet er en del af et større firma angives det ved opslag i listen over firmaer fra undermodul 2.3.
Særlige kvalifikationer	Her kan oprettes én eller flere kvalifikationer som vælges fra et internt katalog, se afsnit 3.2.
Bemærkning	Der skrives 'Historiske data', hvis ovenstående data ikke længere er gældende, men gemmes af historiske grunde. Der henvises til de eventuelle tilknyttede dokumenter.

Tabel 3-2 Data for en enhed. Felterne markeret med [M] skal altid angives med fuldstændige data, jf. forvaltningsmanual, modul 0.

⁽¹⁾ Telefonnummer angives med mellemrum mellem de første og de sidste 4 cifre.

En person eller et firma bør – så vidt muligt – undgås at oprettes flere gange.

Derfor **kan en person eller et firma tilknyttes flere bygværker i anlægshierarkiet**, som eksemplet i afsnit 4.1

Mail-lister:

[M] Overskift	Maillistens overskrift oprettes som beskrevet i afsnit 3.3
[M] Personer	Én eller flere personer fra undermodul 2.3, der skal modtage E-mailen.

Tabel 3-3 Data for en enhed. Felterne markeret med [M] skal altid angives med fuldstændige data, jf. forvaltningsmanual, modul 0.

Maillisten **tilknyttes et eller flere bygværker** i anlægshierarkiet.

3.5 Tilknytning af dokumenter

Der **må – men der skal ikke – tilknyttes dokumenter i under modul 2.3**. Eksempelvis CV'er til enkeltpersoner og virksomhedsbeskrivelser til firmaer. Hvis der er tilknyttede dokumenter, skrives dette som en bemærkning i bemærkningsfeltet.

3.6 Rapporter

Modulet indeholder én rapport:

Adresse- og telefonliste Rapporten udskiver brugervalgte dele af adresse- og telefonlisten, hvor brugeren har mulighed for at filtrere på alle felter samt udvalgte dele af D&V-organisationen og anlægshierarkiet.

4. Teknisk beskrivelse – procedurer

I det følgende afsnit beskrives procedurer for almindeligt forekommende opgaver i undermodul 2.3.

4.1 Oprettelse af person / firma

Der foretages følgende i forbindelse med indlæggelse af en post i listen.

- Marker bygværk 98 i anlægshierarkiet og vælg modul 2.3. Vælg den relevante af fanerne Person og Firma.
- **Kontroller om posten allerede er indlagt i listen.** Hvis posten ikke umiddelbart findes, markeres hele anlægshierarkiet (marker Vejdirektoratet, højreklik og vælg ”Vælg Subtræ”), og der søges igen. Hvis posten allerede er indlagt, udvides postens (personens eller firmaets) tilknytning i anlægshierarkiet til at omfatte bygværk 98 og det eller de konkrete relevante bygværker.
- Hvis posten ikke allerede er oprettet, foretages en oprettelse af posten (person eller firma som beskrevet i denne Forvaltningsmanual).

4.2 Sletning af person / firma

Sletning af en post må og kan først ske når alt materiale, hvor personen/firmaet er tilknyttet, er slettet eller overført til kronologien.

4.3 Ændring af maillister

Det kan løbende være nødvendigt at **udskifte én eller flere personer i en mailliste** for at holde den opdateret. Dette må kun foretages af **projektlederen**, der anvender nedenstående procedure.

- Den specifikke mailliste hentes frem
- Der udskiftes én eller flere personer i maillisten, hvorefter ændringerne gemmes.
- Der udsendes en E.mail til alle i maillisten, hvori der annonceres at der er sket en udskiftning af én eller flere personer i maillisten samt årsagen hertil.

5. Organisation og Ansvar

Projektlederen for hvert bygværk har ansvar for at **oprette og vedligeholde** oplysninger i adresse- og telefonlisten, der er tilknyttet det pågældende bygværk.

Vejdirektoratet har ansvar for oprette og vedligeholde oplysninger i adresse- og telefonlisten, der er tilknyttet anlægselementet Vejdirektoratet.

Årligt vedligehold foretages jf. ”Årets Gang”, hvor den ansvarlige gennemgår alle poster.

Løbende vedligehold foretages, når der bliver meddelt ændringer til denne.

6. Revisioner

Dette afsnit beskriver af ændringer i forbindelse med revision af denne Forvaltningsmanual.

Revision; Initialer; Dato	Beskrivelse af revision
1; Driftsgruppen; 2007-04-23	Første udgave til generel kommentering hos Vejdirektoratet.
2: BL, 2008-07-15	Diverse mindre ændringer iht. aftale i arbejdsgruppe vedr. forvaltningsmanualer.

7. Brugervejledning

Dette afsnit henviser til de dele af den generelle brugervejledning der er relevante i forbindelse med denne Forvaltningsmanual for undermodul 2.3.

- Vedligehold af modul 2.3 beskrives under "Workflow, Modul 2.3"

8. Bilag og eksempler

Interne kataloger

Dette afsnit indeholder en oversigt over indhold af interne kataloger i modulet.

Postnummer og by:

Listen er et udsnit af postnumre i Danmark. Ved oprettelse og vedligeholdelse af oplysningerne kan manglende postnumre oprettes af brugeren.

Kategori (Firmaer):

Genvej	Liste i kataloget	Uddybende forklaring
VD off råd ent drift inter presse uheld øvr	Vejdirektoratet Offentlig myndighed Rådgiver Entreprenør Driftspersonel Interessent Pressekontakt Uheldsberedskab Øvrige	Vejdirektoratet, TIC Banedanmark, Amt, Kommune, Genbrugsplads, Politi Rådgiver, Vejteknisk institut Entreprenør Brofoged, Tilsynsformand, Teknisk døgnvagt Ledningsejere, Naboer Aviser, Radio, TV Falck, Beredskabsstyrelsen, Sygehus Firmaer, der ikke falder ind under ovenstående kategorier.

Kun Driftsgruppen må foretage udvidelse af ovenstående liste.

Særlige kvalifikationer (Personer og Firmaer):

Genvej	Liste i kataloget
svejse truck køre dyk insp sr	Svejsecertifikat Truckkørekort Stort kørekort Dykkercertifikat Rutine med kørsel af inspektionsvogne SR-arbejdsleder

Listen er forsat under udarbejdelse, så brugeren kan oprette manglende særlige kvalifikationer. Særlige kvalifikationer er kvalifikationer, der ligger ud over de almindelig forventede kvalifikationer – dvs. kun særlige kvalifikationer for personer og firmaer skal registreres.

Rapporteksempel

Udskrifter fra DANBRO+ er ikke medtaget i denne revision af Forvaltningsmanualen.

Skærbilleder

Udvalgte skærbilleder fra modulet er medtaget på de følgende sider (ikke medtaget i denne Revision).