

Sådan finder du sager eller dokumenter i Captia

Opgave: At finde eksisterende sager eller dokumenter.

Løsning: Captia har ganske raffinerede søgemuligheder, og du kan søge på alle tænkelige sags- og dokument oplysninger. Derfor har søgefunktionen sit helt eget skærmbillede. Der findes dog også en "kviksøgning" som er meget enkel at bruge.

Kommentar: Der er fordele og ulemper ved begge søgefunktioner. Ved den simple søgning er det let og overskueligt at starte en søgning. Til gengæld kan søgeresultatet blive lidt broget. Den avancerede søgning er mere kompleks, men kan give mere præcise resultater.

Simpel søgning

Fremgangsmåde	Kliksekvens	Kommentar
Åbn Captias forsider	Klik på linket på Bazaren	
Giv et søgekriterium (sagstitel, sagsbehandler, afdeling)	Indtast kriteriet i feltet søg og tryk på enter-tasten	Du kan evt. afgrænse søgningen ved at vælge om der kun skal søges blandt sager, dokumenter eller adressater. Det sker ved at kalde menuen på den lille pil ved siden af søgeknappen
Åbn den sag eller det dokument som du søgte ved at klikke på resultatlisten		

Avanceret søgning

Fremgangsmåde	Kliksekvens	Kommentar
Åbn Captias forsider	Klik på linket på Bazaren	
Åbn søgebilledet og vælg mellem søgning af sager, dokumenter mv.	Klik på fanen søgning Klik på den lille trekant ved siden af ordet søgning og vælg mellem søgning af sager, dokumenter, adressater eller opgaver	Oftest vil det være sager eller dokumenter man søger i Bemærk at det er muligt at søge i så godt som alle metadata
Giv søgekriterier	Indtast et eller flere søgekriterier i de felter, du ønsker at søge i	
Start søgningen	Klik på Søg	

The screenshot shows the Captia search interface. Three callouts provide instructions:

- 1. Den midterste fane er søgebilledet** (The middle tab is the search screen).
- 2. Du kan indtaste søgekriterier i alle felter. Brug * som jokertegn** (You can enter search criteria in all fields. Use * as a wildcard).
- 3. Klik på søg** (Click on search).

Additional callouts explain that the simple search is activated by pressing enter, and that the search can be filtered by clicking the small triangle next to the search button to select between Sager, Dokumenter, Adressater, and Opgaver.

Sådan gemmer du et dokument på en af dine egne sager

- Opgave:** At gemme et dokument på en sag, hvor du selv er registreret som sagsbehandler.
- Løsning:** At gemme et dokument på ens egen sag minder meget om at gemme et dokument på et fælles drev. Når du har dokumentet fremme på skærmen i det relevante Office-program (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), benytter du Captias "Gem som" funktion. Vejledningen gælder altså også for e-mails og regneark.
- Kommentar:** Du skal i denne sammenhæng være opmærksom på begrebet **aktering**. Hvis du akterer et dokument, gør du det til en sagsakt, som navnet jo også antyder. Det betyder at det regnes som dokumentation på sagsgangen/projektet. En sagsakt kan hverken slettes eller redigeres.

Fremgangsmåde	Kliksekvens	Kommentar
Dokumentet skal være åbnet i et Office-program		Word, Excel, PowerPoint eller Outlook
Gem funktionen aktiveres i Office-programmer	Klik på knappen Gem som i den særlige Captia værktøjslinje	I dialogboksen "Gem som" er rækkefølgen af handlinger uvæsentlig, indtil dokumentet gemmes
Dokumentoplysninger indtastes i Captia	Klik på Mine åbne sager Klik på den sag dokumentet skal gemmes i Ret evt. dokument-titlen Vælg brevdato Vælg en dokument-type	Vær opmærksom på, at dokumentet kan gemmes i forskellige tilstande i feltet "Gem som". Se oversigt i tabel 1.
Hvis der er tale om et officielt dokument skal det akteres = journaliseres	Klik evt. flueben i feltet akter	Efter aktering kan dokumentet hverken slettes eller redigeres
Dokumentet gemmes	Klik på Gem	



1. Systemet foreslår en titel. Ret evt.

2. Brevdato tages direkte - eller vælges på kalender

3. Dokumenttype vælges på liste

4. Sag vælges fra liste

Dokumenttilstand	Betyder at
Personligt udkast	Dokumentet er en kladde, som kan redigeres – kun du kan se dokumentet
Udkast	Dokumentet er en kladde, som kan redigeres – alle som har adgang til sagen kan se dokumentet
Låst	Selve dokumentteksten kan ikke rettes, men det kan dokumentoplysningerne som fx titel eller emneord
Arkiveret	Alle obligatoriske felter skal være udfyldt
Afsluttet	Dokumentet kan ikke redigeres eller slettes

Sådan gemmer du et dokument på en sag, som ikke er din egen

- Opgave:** At gemme et dokument på en sag, hvor du ikke selv er registreret som sagsbehandler
- Løsning:** Du har adgang til mange andre sager end dine egne. Også direkte fra Word og Outlook. Funktionen "Gem som" findes i en særlig Captia værktøjslinje i Office-programmerne.
- Kommentar:** For at finde den sag du vil gemme på, skal du kende nogle oplysninger om den. Fx afdeling, sagsbehandler eller titel.

Fremgangsmåde	Kliksekvens	Kommentar
Dokumentet skal være åbnet i et Office-program		Word, Excel, PowerPoint eller Outlook
Gem funktionen aktiveres fra Office-programmet	Klik på knappen Gem som i den særlige Captia værktøjslinje	Indtil dokumentet gemmes, er rækkefølgen af handlinger stort set uden betydning
Søg sagen frem i Captia	Klik på Sager Indtast søgekriterium (fx ATMI, FEVØ, SSJE, overfladevand) Vælg sagen på resultatlisten eller forsøg med en ny søgning	Brug evt. * som jokertegn
Indtast dokumentoplysninger	Ret evt. dokument-titel Vælg en brevdato Vælg en dokument-type	Vær opmærksom på at dokumentet kan gemmes i forskellige tilstande i feltet "Gem som". Se oversigten i tabel 1.
Hvis der er tale om et officielt dokument skal det akteres = journaliseres	Klik evt. flueben i feltet akter	Efter aktering kan dokumentet hverken slettes eller redigeres
Dokumentet gemmes	Klik på Gem	

I Office-programmerne kommer der en særlig Captia værktøjslinje

1. Systemet foreslår en titel. Ret evt.

2. Brevdato indtastes direkte eller vælges på kalender

3. Dokument-type vælges på liste

4. På knappen Sager, kan du finde de sager, som ikke er dine egne

1. Indtast søgekriterium og klik på Søg

2. Markér den rigtige sag på resultatlisten

3. Klik på Tilføj pilen

4. Afslut med OK

Sagsnr.	Titel	Ansv.Enh.	Sagsbeh.
DMU-11-00002	Met-sulfon-effekter i læhøgn.	DMU_ATMI	SSJE
DMU-13-00001	VMP III - Forskningsprojekter.	DMU_ATMI	SSJE
DMU-15-00001	Sri Lanka Air management application - EuroAid/357631/C/8/LK application.	DMU_ATMI	SSJE
DMU-33-00001	Samarbejde om monitorering, miljøfremmede stoffer i jord	DMU_ATMI	SSJE
DMU-71-00001	DHA - selvbruning, MST	DMU_ATMI	SSJE
DMU-75-00001	Bjarne Jensens besøg på Indiana University	DMU_ATMI	SSJE

Sådan åbner og redigerer du et af dine egne dokumenter

Opgave: At arbejde videre med et dokument, som allerede er gemt i Captia.

Løsning: Den letteste måde at få overblik over ens egne dokumenter, er på Captias forside. Herfra kan du hente dokumenterne ind i Word (eller et andet Office-program) og redigere på almindelig vis.

Fremgangsmåde	Kliksekvens	Kommentar
Åbn Captias forside	Klik på linket på Bazarens forside	
Find din dokumentliste	Klik på dokumenter	
Åbn dokumentet	Klik på programikonet ud for det dokument som du ønsker at redigere	
Gem dine rettelser med jævne mellemrum ved at klikke på diskette ikonet, ved at bruge: filer> gem eller ved at trykke ctrl+s		

1. Klik på **Dokumenter**

2. Klik på programikonet for at redigere filen

Læs mere i Bazaren

Her kan du finde flere vejledninger, en stribe "gode praktiser", spørgsmål og svar, lister over hvad der skal og ikke skal journaliseres, vores samlede officielle ESDH-vejledning mv.

Hvis du i øvrigt er i tvivl om noget så spørg din lokale superbruger.

To gode råd

Send et link til Captia når du skal sende et – eller flere – dokumenter rundt i DMU. På den måde aflaster du postsystemet.

Opret et abonnement, så du får besked dagligt hvis der er nye dokumenter i Captia.