DDE Journalsystem



© Dansk Data Elektronik A/S
Marts 1996

Indholdsfortegnelse

Generelt om systemet	1.1
Start af DDE Journalsystem	2.1
Oprettelser	3.1
Opret sag	3.3
Opret akt	3.11
Opret styring	3.16
Opret akt til eksisterende sag	4.1
Søgning og visning	5.1
Udskrivning	6.1
Afslutninger	7.1
Afslut styringer	7.2
Afslut sag	7.5
Dagsorden	8.1
Andre funktioner	9.1
Slet sag	9.2
Flyt sag	9.5
Kopier til flere sagsgrupper	9.9
Slet akt	9.11
Tilknyt akt	9.12
Opret delsag	9.14
Brugerstandard	9.16

Forord

Kursusmappen gennemgår DDE Journalsystem på brugerniveau.

Til hvert delemne afsættes øvelsestid, så kursusdeltageren har mulighed for selv at afprøve funktionaliteten i skærmbillederne.

Kommentarer til kursusmappen modtages gerne - eventuelt på evalueringsskemaet.


dde

Generel betjening

Nedenfor er angivet de generelle vilkår i systemet.

Felter
Et indtastningsfelt er markeret med to skarpe parenteser:

> <

Parenteserne angiver feltets begrænsninger.

Næste felt
For at flytte markøren til næste felt:
* **Tryk <RETUR>**

Meddelelser
Alle meddelelser (systemets fejl- og hjælpetekster) vil blive skrevet i skærmens øverste linie.
For at kunne arbejde videre i feltet efter en meddelelse:
* **Tryk <RETUR>**
(Denne funktionalitet kan ændres af den enkelte bruger)

Såfremt der er tale om en fejlmeddelelse, vil det ikke være muligt at forlade det felt, som er fejlbehæftet, uden at rette fejlen.

Eks. på fejlmeddelelse : **Dato er ikke udfyldt**

Eks. på hjælpemeddelelse : **Liste sendt til udskrivning**

Spørgsmål til brugeren

I de tilfælde systemet behøver et svar fra brugeren, vil spørgsmålet blive skrevet i skærmens øverste linie.

Eks : Sagen er ikke afsluttet. Afsluttes pr. dagsdato (j/n)

Der svares således:

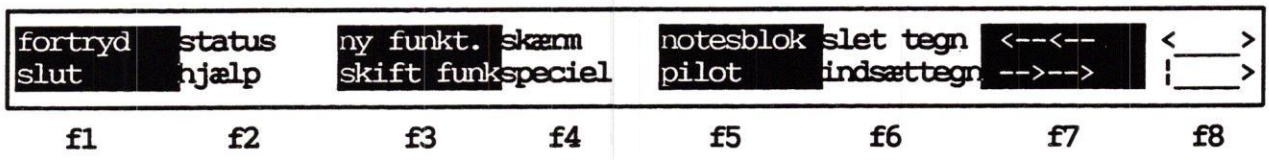
* **Indtast j *eller* n**
* **Tryk <RETUR>**

Funktionstaster

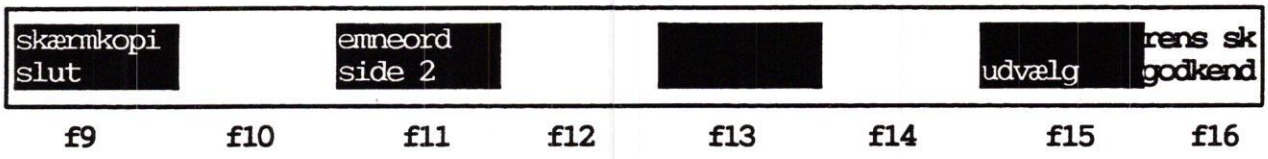
I DDE Journalsystem benyttes funktionstasterne således:

De "Konstante funktionstaster" er de første 8 - de "Variable funktionsstaster er de sidste 8 taster.

De konstante funktionstast, terminaltastatur



Eksempel på variable funktionstaster, terminaltastatur



De konstante funktionstast, PC-tastatur

CTRL	fortryd	status	ny funkt.	skærm
ALT	slut	hjælp	skift funk	speciel
SKIFT	notesblok	slet tegn	<--<--	<___>
(alm)	pilot	indsættegn	-->-->	¦___>
	f1	f2	f3	f4

Eksempel på variable funktionstaster, PC-tastatur

skærmkopi slut		emneord side 2				udvælg	rens sk godkend
f5	f6	f7	f8	f9	f10	f11	f12

Valg af funktioner

Valg af funktioner i den nederste linie:@

*** Tryk funktionstasten**

Valg af funktioner i den øverste linie:@

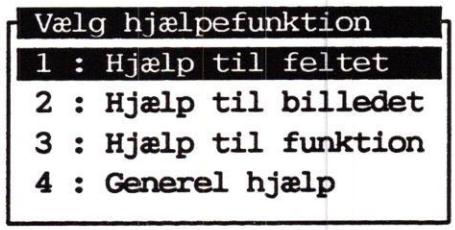
*** Tryk SKIFT + funktionstasten**

Hjælpefunktioner

DDE Journalsystem's hjælpefunktion kaldes således:

*** Tryk <HJÆLP>**

Herved vises et vindue med følgende udseende :



Hjælp til feltet

En uddybende hjælpetekst, som beskriver hvordan det felt markøren er placeret i, skal udfyldes.

Der er op til tre forskellige hjælpetekster til det samme felt, for at få næste niveau:@

*** Tryk <HJÆLP>**

Hjælp til billedet

En mere uddybende hjælpetekst, som beskriver :

* Hvordan et givet skærmbillede udfyldes.
* Hvilke funktionstaster som er aktive, og hvilke funktioner som udføres.
* Hvilke specielle muligheder der er i det aktuelle billede.
* Hvilke fejlsituationer der kan opstå, og hvordan disse afhjælpes.
* Hvor i systemet det aktuelle billede indgår, og hvor i systemet man kan komme fra det aktuelle billede.

Hjælp til funktion

En mere uddybende hjælpetekst, som beskriver :

* Hvordan en given funktion udføres.
* Hvilke funktionstaster som er aktive, og hvilke funktioner som udføres.
* Hvilke specielle muligheder der er i den aktuelle funktion.
* Hvilke fejlsituationer der kan opstå, og hvordan disse afhjælpes.

Generel hjælp

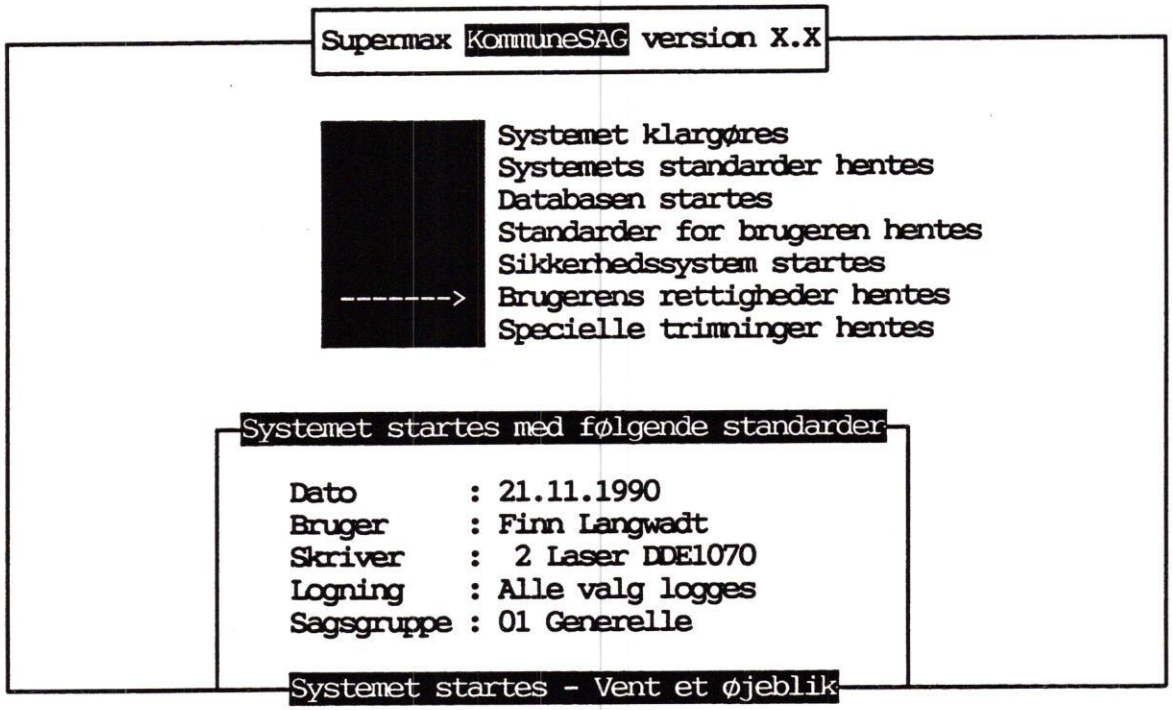
En mere uddybende hjælpetekst, som på generelt niveau beskriver :

* Systemets filosofi.
* Hvordan hjælpefunktionen virker.
* Hvordan funktionstasterne virker.
* Integration til andre systemer.
* Ord og begreber.
* Virkemåden af pop-op menuer (rullegardiner).
* Fejlsituationer og hvordan disse afhjælpes.

Start DDE Journalsystem

Når DDE Journalsystem vælges fra din hovedmenu, fremkommer et billede, som viser hvilke trin systemet gennemløber for at starte systemet

Billedet ser således ud.



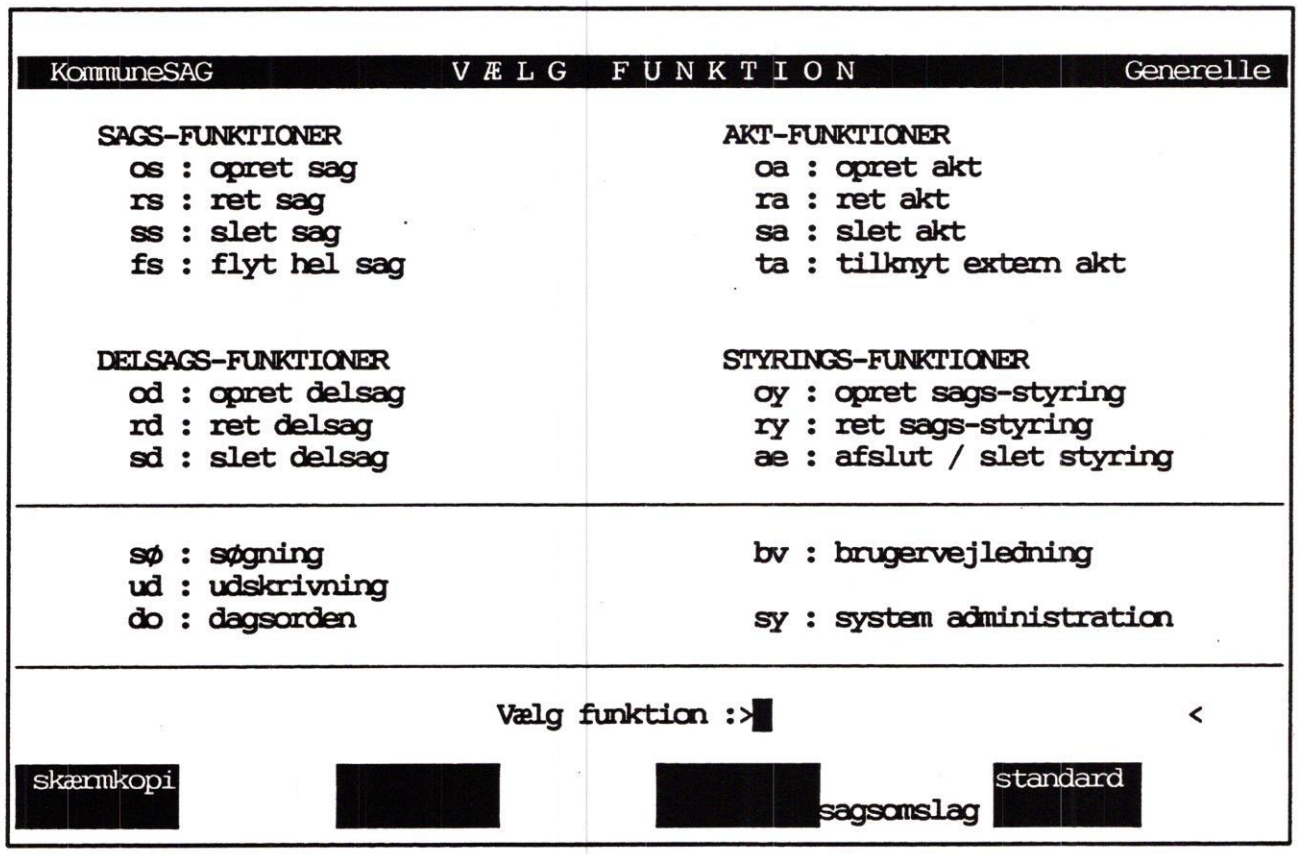
Ved start af systemet vil pilen i den sorte blok vandre nedad, efterhånden som de enkelte trin udføres.

I den nederste firkant, vises hvorledes systemet er startet, herunder :

* Den dato systemet er sat til.
* Navn på den bruger som har startet systemet.
* Hvilken skriver systemet vil bruge som standard.
* Hvilken form for logning systemet vil udføre.
* Hvilken sagsgruppe systemet er startet i.

Når systemet har gennemløbet alle trin, vil DDE Journalsystem hovedmenu fremkomme.

Hovedmenuen



De enkelte funktioner på menuen vælges ved at taste koden for den ønskede funktion ind i feltet vælg-funktion , efterfulgt af tryk på <RETURN>.

Koden for funktionen er de to bogstaver, umiddelbart foran funktionsnavnet.

Oprettelse af sager, akter og styringer

Dette afsnit beskriver hvorledes du :

* Opretter en ny sag
    * Udvælger fra RenoSam's journalplan
    * Udvælger blandt ansvarlige afdelinger
    * Udvælger blandt sagsbehandlere
    * Udpeger specielle nøgleord
* Vælger næste funktion
* Opretter et akt til sagen
    * Udvælger blandt akttyper
    * Udvælger adressater fra lokalt register
* Opretter styring til sagen
    * Vælger styringstype (erindring, ophold, aktivitet)

Efter gennemgang af dette afsnit, vil du være i stand til at behandle DDE Journalsystemets tre vigtigste oprettelsesfunktioner :

* opret-sag
* opret-akt
* opret-styring.

Definitioner

Hvad er en sag

En sag er en beskrivelse af et antal logisk sammenhørende hændelser.

Med hændelser forståes dokumenter eller notater som har relevans for sagen, eller styringer som er tilknyttet sagen i forbindelse med sagsstyring.

Hvad er et akt

Et akt er en enkelthændelse i sagen, f.eks et indbrev, et notat, eller en telefonbesked.

Der kan være mange akter i en sag.

Hvad er en styring

En styring er en beskrivelse af en aktivitet i sagen, som enten er sket eller skal ske.

Aktivitet kan være en erindring, en sagsvandring eller en aktivitet.

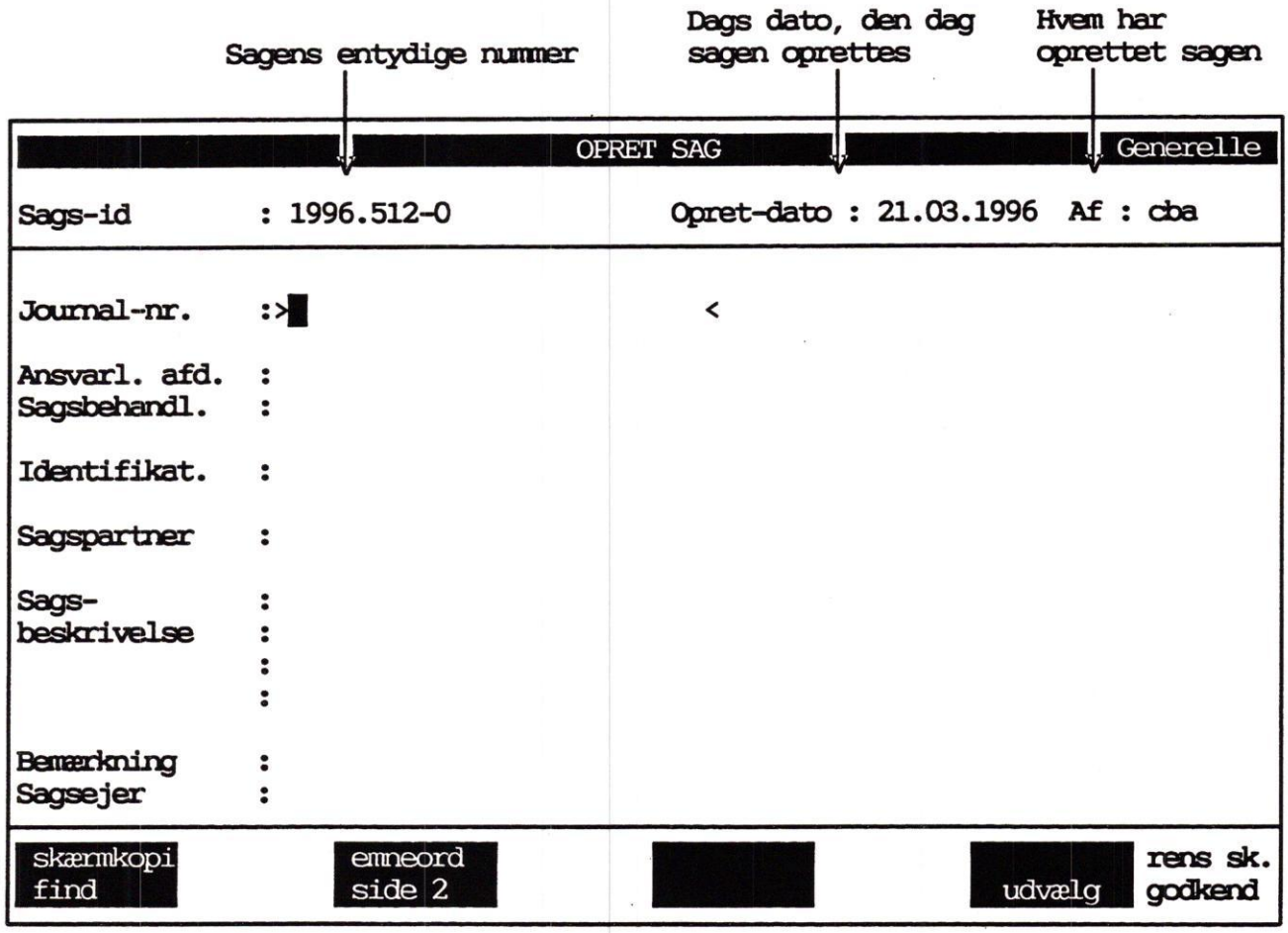
Der kan være mange styringer i en sag.

Opret sag

Når en sag skal oprettes, gøres følgende fra hovedmenuen:

* **Vælg 'os' - for opret sag**

* **Tryk RETUR.**



Felterne i opret sag

Journal-nr.: Udfyldes med et nummer fra den gældende journalplan. Mulighed for at udvælge.

Ansvarlig afd.: Obligatorisk felt.
Udfyldes med koden for den afdeling, der har det overordnede ansvar for sagens behandling.
Mulighed for at udvælge.

Sagsbehandler: Indtast initialer på den medarbejder, der arbejder med sagen. Det er ikke muligt at skrive initialer på personer, der ikke er kendt i den ansvarlige afdeling, men feltet kan efterlades uudfyldt.
Mulighed for at udvælge.

Identifikation: Mulighed for at angive sagsparten med en særlig kode (fx CPR-nummer i personalesager)

Sagspart: Navn på dén person/institution, man har sagen med.

Sagssbeskrivelse: Udfyldes med en kortfattet beskrivelse af sagen. De vigtigste oplysninger skrives i de to første linier, da disse vises, når der søges på sager. Nøgleord kan markeres med en stjerne (*) umiddelbart før ordet.

Bemærkning: Felt til eventuelle kommentarer til sagen.

Sags-ejer: Udfyldes feltet, kan kun dén eller de personer, der er defineret som sagsejer, se sagen.

Udvælg journalnummer

Hvis man ikke kender det journalnummer, som sagen skal journaliseres under, kan det udvælges således:

*** Placér markøren er i feltet 'Journal-nr'**
*** Tryk <UDVÆLG>**



*** Tryk PIL-NED, indtil markøren står ved den rigtige facet**

*** Tryk <RETUR>**

Systemet viser det næste niveau i journalplanen, hvor der vælges med samme fremgangsmåde.
Fortsæt udvælgelse af V-facet, indtil niveauet er journaliserbart - dette er markeret med en stjerne (*) umiddelbart før nummeret.

For at kombinere V-facetten med en F-facet:
*** Tryk <F-facet>**

Udvælg F-facetten på samme måde som V-facetten

For at returnere til billedet "Opret-sag":
*** Tryk <SLUT>**

Udvælg ansvarlig afdeling

Ønskes en oversigt over de ansvarlige afdelinger:

* **Placér markøren er i feltet 'Ansvarlig afd'**
* **Tryk <UDVÆLG>**

Vinduet kunne f.eks have dette udseende:

Afd.	Afdeling
adm1	Administration, afd 1
adm2	Administration, afd 2
sik	Sikkerhedsudvalget

* **Tryk PIL-NED, indtil markøren står ved den rigtige afdeling**

* **Tryk <RETUR>**

Udvælg sagsbehandler

Ønskes en oversigt over sagsbehandlerne:

* **Placér markøren er i feltet 'Sagsbehandler'**
* **Tryk <UDVÆLG>**
* **Tryk PIL-NED, indtil markøren står ved den rigtige sagsbehandler**
* **Tryk <RETUR>**

Bemærk, feltet 'Sagsbehandler' kan eventuelt udfyldes senere i 'Ret sag' ,hvis sagen ikke får tilknyttet en sagsbehandler under 'Opret sag'.

Opret nøgleord

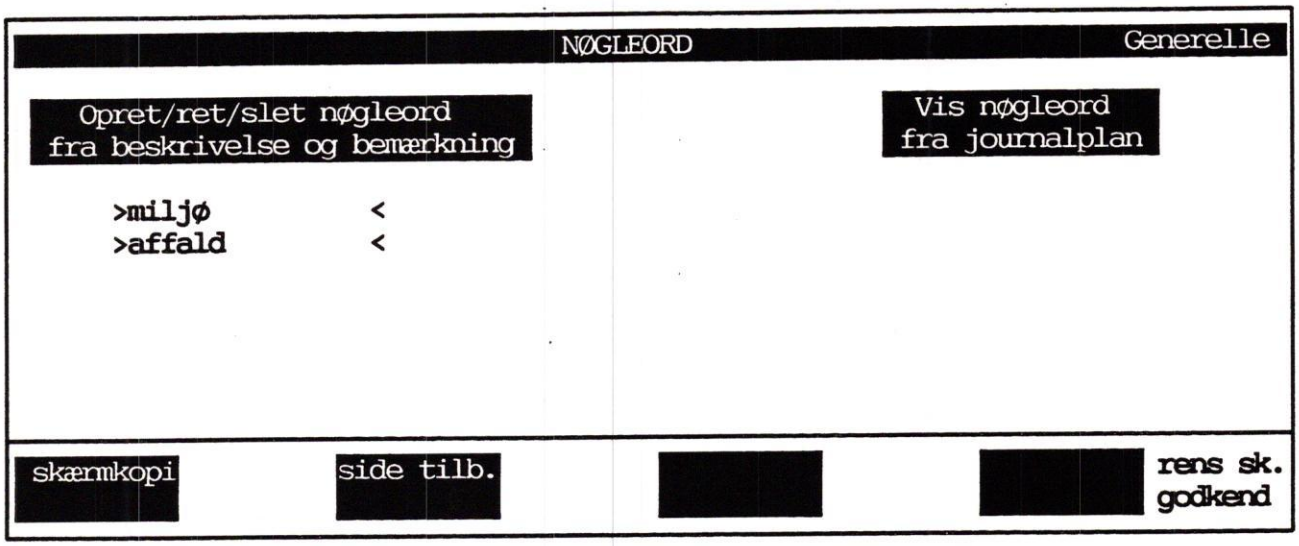
Hvis du ønsker at danne nøgleord (ord udtrukket fra beskrivelse og bemærkning), kan du gøre således :

* **Markøren skal stå i et af felterne 'Beskrivelse' eller 'Bemærkning'**
* **Nøgleord oprettes ved at sætte en stjerne (*) foran ordet**

For at tilføje eller rette i de oprettede nøgleord:

* **Tryk på funktionstast <Emneord>**

Herved vises følgende billede :



Det er muligt at ændre de udtrukne nøgleord, f.eks ændre/-fjerne endelser.
Nye nøgleord kan tilføjes. Der er plads til ialt 15 selvvalgte nøgleord.

For at returnere til side 1 (i 'Opret-sag'):
* **Tryk <Side tilb.>**

Opret sag, kort

* Vælg "os" på hovedmenuen og tryk <Retur>.

* Indtast eller udvælg et journalnummer.

* Indtast eller udvælg ansvarlig afdeling.

* Indtast/efterlad blank/udvælg sagsbehandler.

* Indtast evt. kode for sagspartner og udvælg evt fra tilknyttet register.

* Indtast sagspartnerdata, såfremt feltet ikke er automatisk udfyldt.

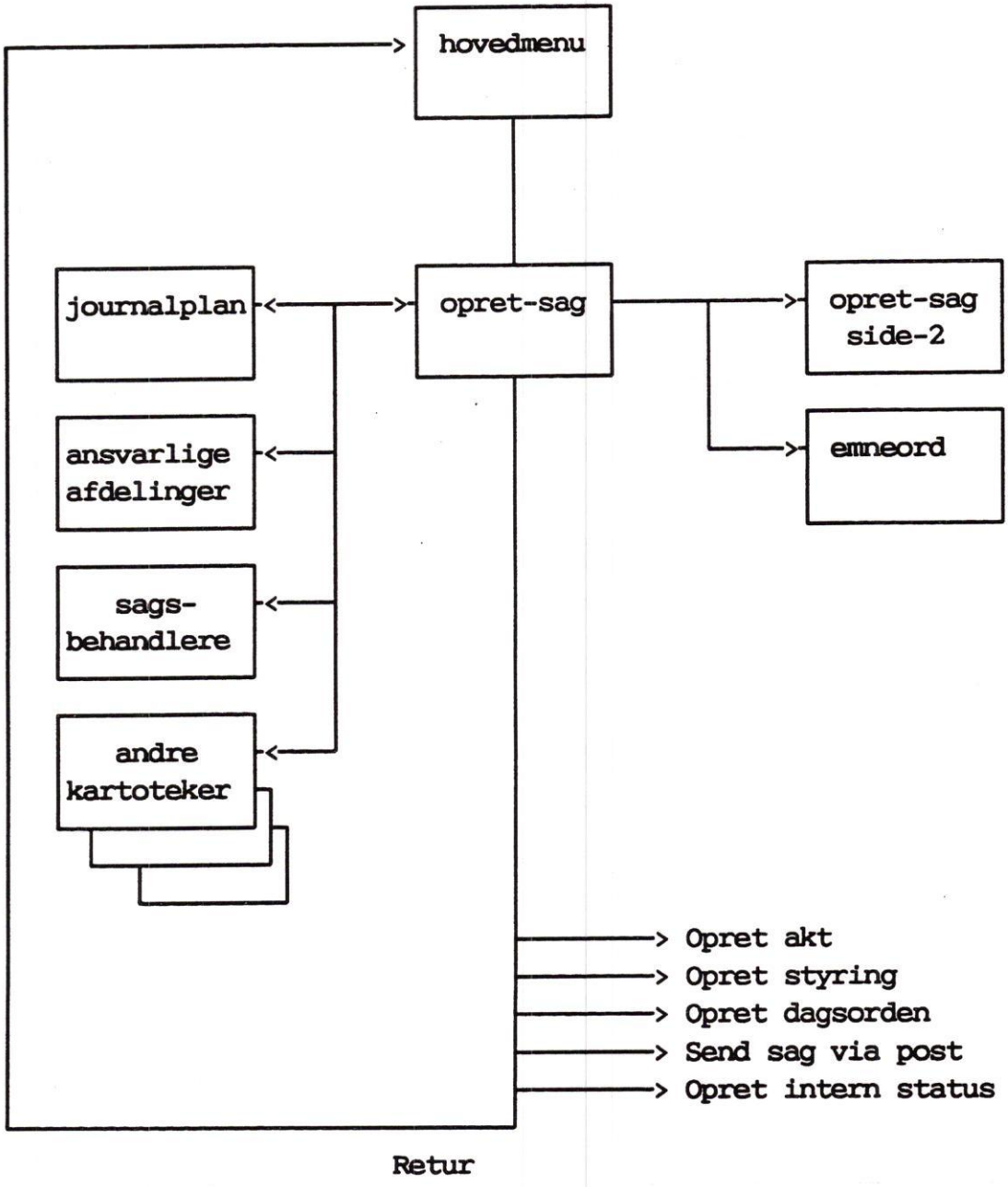
* Indtast et beskrivende resume af hvad sagen handler om. Udvælg evt nøgleord ved at sætte en stjerne foran ordet.

* Rediger/tilføj evt. nøgleord (tryk <emneord>).

* Tryk <slut> for at oprette sagen.

* Vælg næste funktion i det fremkomne vindue.

Opret sag - skematisk



Vælg næste funktion

Når billedet 'Opret-sag' er udfyldt med de relevante data:

*** Tryk <Slut>**

Herved oprettes sagen.

Der kvitteres med teksten 'Sagen oprettet'. Systemet viser derefter et vindue, hvor næste funktion kan vælges:



Ønskes fx 'Opret akt til sagen', gøres følgende:

*** Flyt markøren til 'b : Opret akt til sagen'**

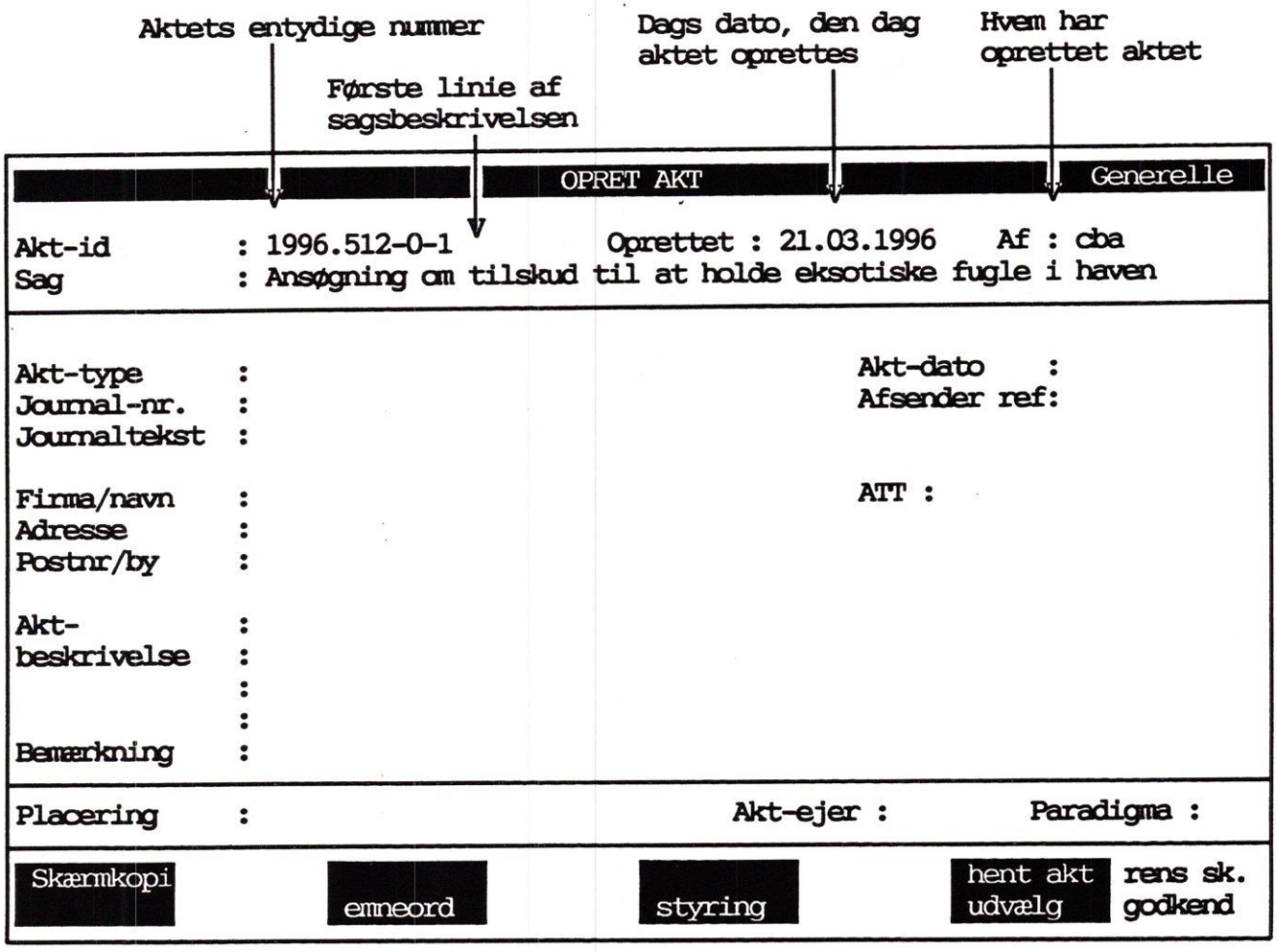
*** Tryk <RETUR>**

eller

*** Tast b**

Opret akt

Sagens akter tilknyttes i dette skærmbillede:



Felterne i opret akt

Akttype: Et akt kan være af typen indbrev, udbrev (se senere), notat eller en type som er defineret specielt - fx indfax og udfax.
Funktionstasten <Udvælg> kan benyttes.

Akt dato: Systemet foreslår dags dato -1 dag ved indbreve, og dags dato for andre.
Feltet bør indeholde den dato, som står på brevet/dokumentet.

Journal nr: Journalnummeret overføres fra sagen, men det er muligt at ændre nummeret.
Funktionstasten <Udvælg> kan benyttes, hvis journalnummeret skal ændres.

Navn / ATT : Navnet på firma/institution og ATT.navn på den har sendt/modtaget brevet (aktet).
Funktionstasten <Udvælg> kan benyttes.
Dette betyder at der er mulighed for at udvælge en adresse fra et tilknyttet register.
Se senere.

Adresse: Gade-/vejnavn og nummer.

Postnr/by: Bemærk, at bynavn hentes automatisk når der indtastes et kendt postnr.

Aktbeskrivelse: Kort resume af brevets indhold. Det vigtigste skrives på de første 2 linier, da disse senere vises ved søgning og udskrivning af bilagsoversigt.

Bemærkning: Felt til eventuelle kommentarer til aktet.

Placering: Henvisning til tekstbehandlingssystemets dokumenter.

Akt ejer: Udfyldes såfremt aktet skal have en anden sikkerhed en normalt.

Paradigma: Et 'j' betyder fx at der ved en standardafgørelse er anvendt fraser.

Opret akt, kort

* Indtast akt-type koden, eller udvælg den.

* Accepter den foreslåede dato ved at trykke <RETUR> , eller ret datoen ved at taste oveni.

* Accepter journalnummer ved at trykke <RETUR>, eller tast et nyt journalnummer, eller udvælg et nyt journalnummer.

* Indtast en evt. afsenders reference.

* Indtast adressedata, eller tryk <Udvælg> for at udvælge adressedata fra det tilknyttede adresseregister.

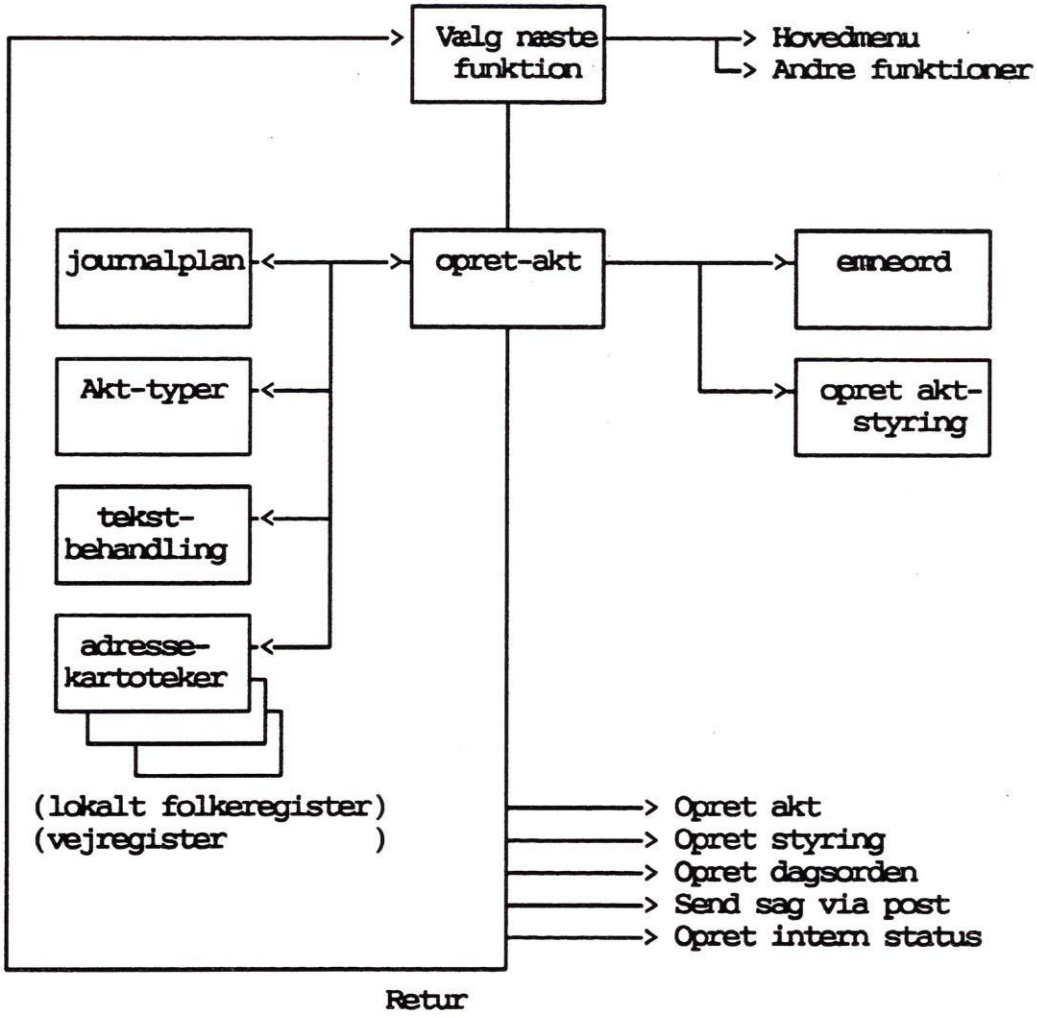
* Indtast et beskrivende resume af brevet.

* Opret evt. nøgleord i beskrivelsesfelterne ved at sætte stjerne foran de ønskede ord.

* Indtast evt. en bemærkning til aktet.

* Tryk <Slut> for at oprette aktet.

Opret akt - skematisk



Opret styring

Efter oprettelse af aktet, vises sagen og vinduet hvor næste funktion kan vælges.

*** Vælg 'c : Opret styring til sagen'**

Du har nu mulighed for at vælge mellem tre typer styring i det vindue som vises.

```
Udvælg styringstype
a : Aktivitet      --> Aktiviteter i sagen
e : Erindring      --> Tidsfrister i sagen
o : ophold         --> Sagsvandring
```

Erindring

*** Vælg med PIL-NED**
*** Tryk Retur**

```
                              OPRET SAG                          Generelle

Sags-id          : 1990.512-0              Opret-dato : 21.04.1990  Af : flc

Journal-nr.      :>04.18 G02                        <
                   Naturcenter
Ansvarl. afd.    : sik    Sikkerhedsudvalget
Sagsbehandl.     : ccp    Carl C. Pedersen
                                  Styr-type "e"  ERINDRING
Identifikat.     :
                                  Styr-id        : 1990.512-0-1
Sagspartner      : Zoologisk have
                                  Erindres den   :
Sags-            : Ansøgning om ti Ansv. afd.     : sik    Sikkerhedsudvalg
beskrivelse      : naturcenter.    Sagsbehandler  : ccp    Carl C. Pedersen
                 :
                 :                 Beskrivelse    :
                                   Bemærkning     :
Bemærkning       :
Sagsejer         :

skærmkopi  emneord                                  rens sk.
find       side 2                          udvælg   godkend
```

Felterne i opret erindring

Erindrings-dato: Angiver en dato, hvor der eksempelvis skal svares på et brev til sagen, eller hvor der skal være modtaget et svar.
Funktionstasten <Udvælg> kan benyttes for at få forslag til tidsfrister.

Ansvarlig afd.: Er udfyldt med den afdeling, som har ansvaret for sagen.
Der kan frit angives en anden ansv. afd. som ansvarlig for erindringen.
Funktionstasten <Udvælg> kan benyttes.

Sagsbehandler: Den sagsbehandler som har ansvaret for at det der erindres om bliver udført.
Systemet foreslår den sagsbehandler som har ansvaret for sagen, men der kan frit ændres i feltet.
Funktionstasten <Udvælg> kan benyttes.
Efterlades feltet blankt, kan det opfattes så det ikke er en person som er ansvarlig, men den ansvarlige afdeling.

Beskrivelse: Beskrivelse af hvad der erindres om.
Der kan oprettes nøgleord i dette felt.

Bemærkning: Udfyldes, hvis der er særlige bemærkninger til styringen.

Opret erindring, kort

* Vælg c : Opret styring til sagen i vinduet.

* Vælg e : erindring i det næste vindue.

* Indtast erindringsdatoen, eller tryk på udvælg for at få et forslag til det antal dage der skal gå.

* Ansvarlig afdeling - 3 muligheder:
    * Accepter systemets forslag til ansvarlig afdeling ved tryk på <RETUR>.
    * Tast en anden kode for ansvarlig afdeling.
    * Tryk på <Udvælg> for at få et forslag til ansvarlig afdeling.

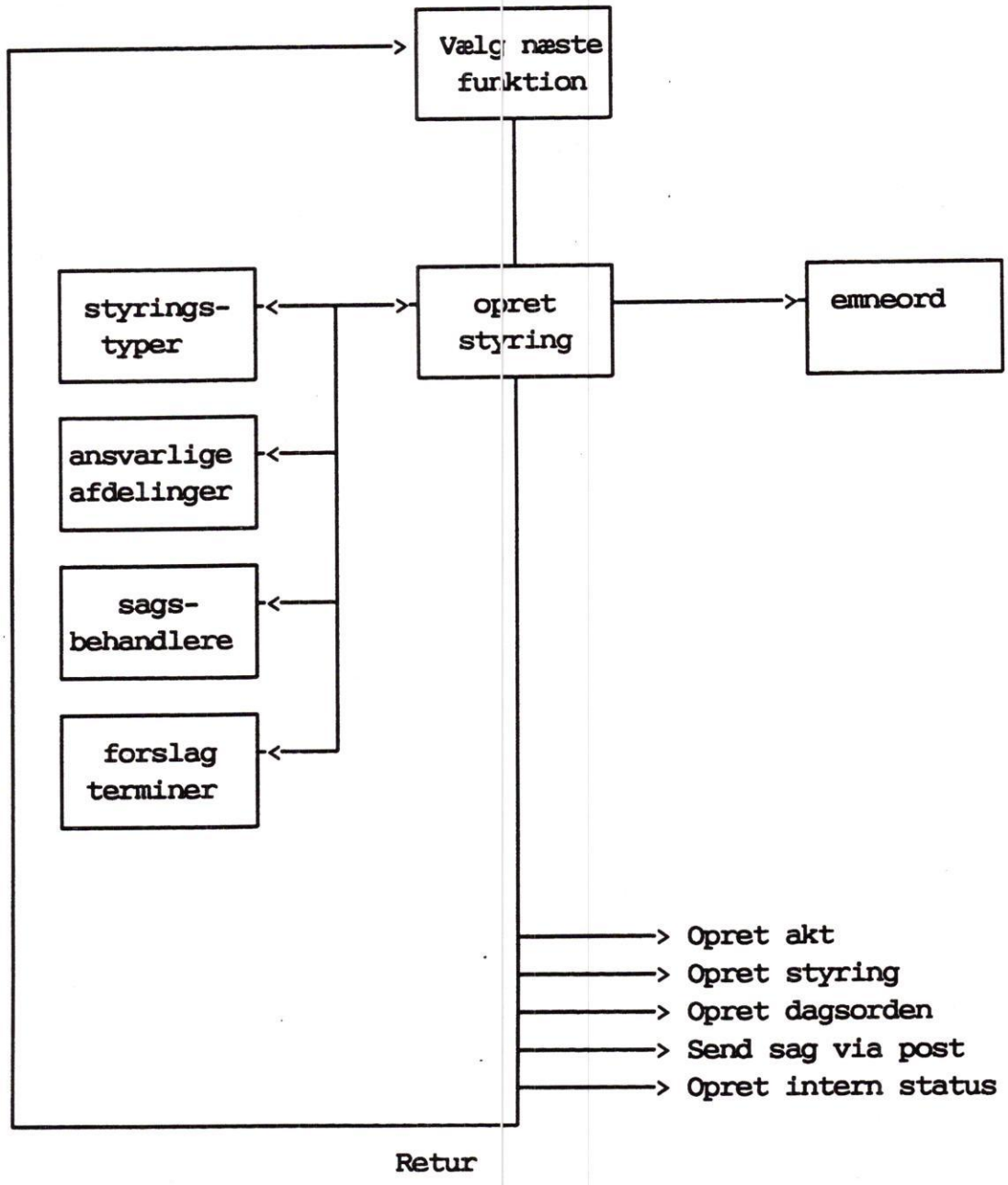
* Sagsbehandler - 4 muligheder:
    * Accepter systemets forslag til sagsbehandler ved tryk på <RETUR>.
    * Indtast initialer på en anden sagsbehandler.
    * Tryk på <Udvælg> for at få listen med sagsbehandlere.
    * Efterlad feltet blankt.

* Beskrivelse, indtast en tekst, som beskriver hvad der erindres om.

* Indtast en bemærkning til erindringen, såfremt du har bemærkninger til den, som ser erindringen.

* Tryk <Slut> for at oprette erindringen.

Opret styring - skematisk



Opret akt til eksisterende sag

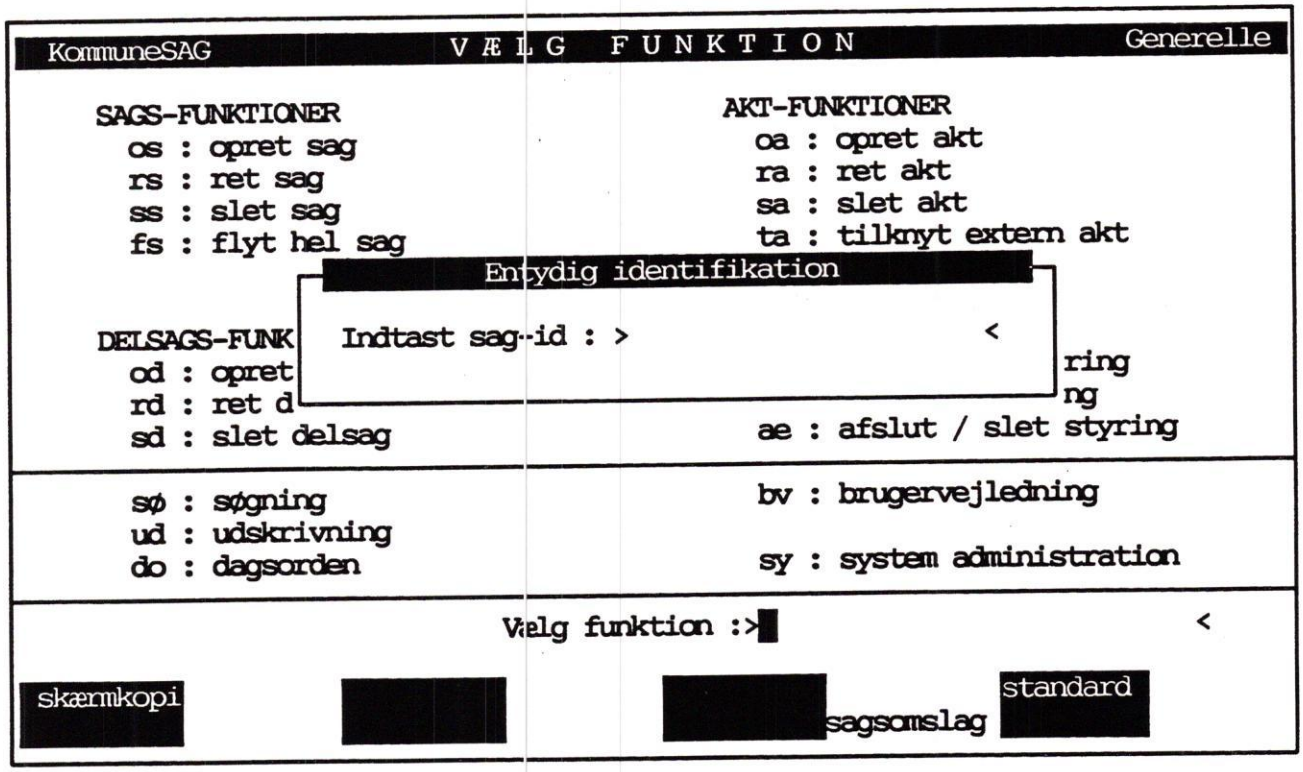
Dette afnit beskriver hvorledes du :

* Opretter et akt til en sag, som allerede er oprettet
* Hvorledes du anvender den direkte vej til opret-akt via sags-id.
* Hvorledes du søger sagen, som aktet skal oprettes til.
* Hvorledes du får vist et søgeresultat på skærmen.
* Hvorledes du skifter mellem de forskellige måder sagerne kan vises.
* Hvorledes du udvælger en sag fra søgning/visning til oprettelse af akt.

For at oprette et akt til en eksisterende sag, må sagen først findes frem:

* **Fra hovedmenuen: Vælg funktionen 'oa' for: opret akt.**

* **Tryk <RETUR>**



Når sags-id'et kendes

* **Indtast sag-id'et**

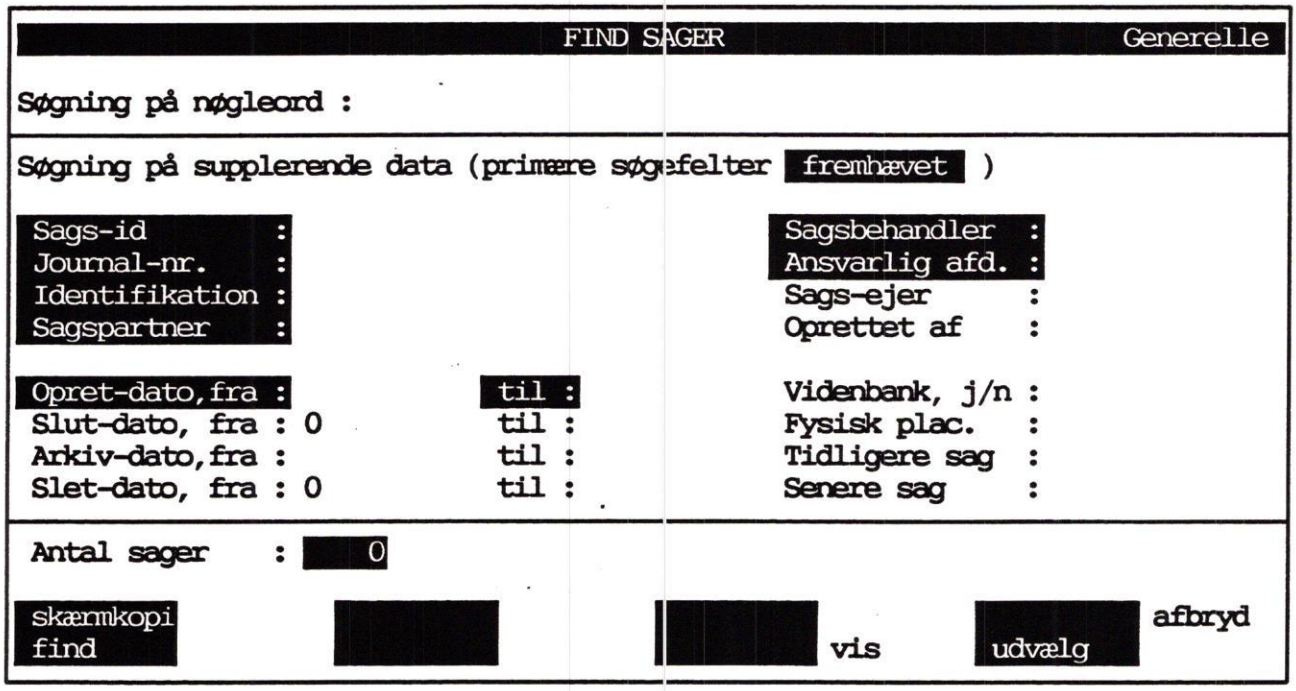
* **Tryk <Retur>**

Når sag-id'et ikke kendes

Når sagens entydige nummer ikke kendes, skal man have adgang til systemets søgefunktion:

* **Tryk <Retur>**

Find sag

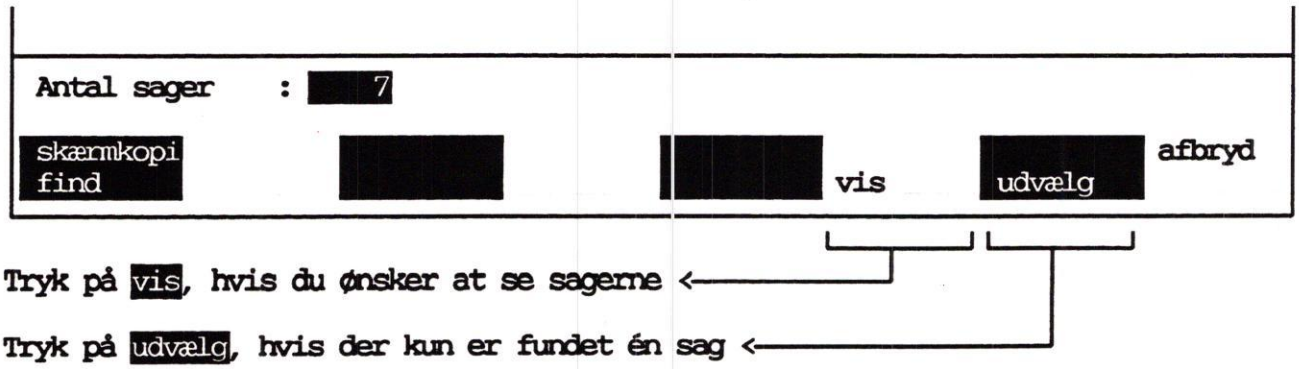


I dette billede indtastes søgegrundlaget for den sag, der skal findes.

Når søgekriterierne er indtastet:

* Tryk <Find>

Bemærk derefter feltet 'Antal sager'



Tryk på vis, hvis du ønsker at se sagerne

Tryk på udvælg, hvis der kun er fundet én sag

Vis og udvælg sag

Når du har trykket på <Vis>, vil systemet vise dig de fundne sager i et af følgende tre formater. (hvilket af de tre der er tale om er afhængig af hvordan netop dine standarder ser ud).

De tre muligheder :

v1 : Superkort format, som kun viser dig hvem der er sagsbehandler på sagen, og den første linie af sagsbeskrivelsen.
I dette format kan der være op til 16 sager på en skærmside.
Formatet er derfor velegnet hvis der er fundet mange sager.

v2 : Kort format, som viser dig lidt flere data fra hver sag.

- Journalnummer
- Identifikation
- Sagspartner
- Ansvarlig afdeling og sagsbehandler
- Sagsbeskrivelse

I dette format kan der være op til 4 sager på en skærmside.
Formatet er derfor velegnet såfremt der er fundet forholdsvis få sager. (3-10 stk).

v3 : Komplet format, som er magen til inddateringsbilledet opret-sag.
Dette format viser alle data om en given sag.

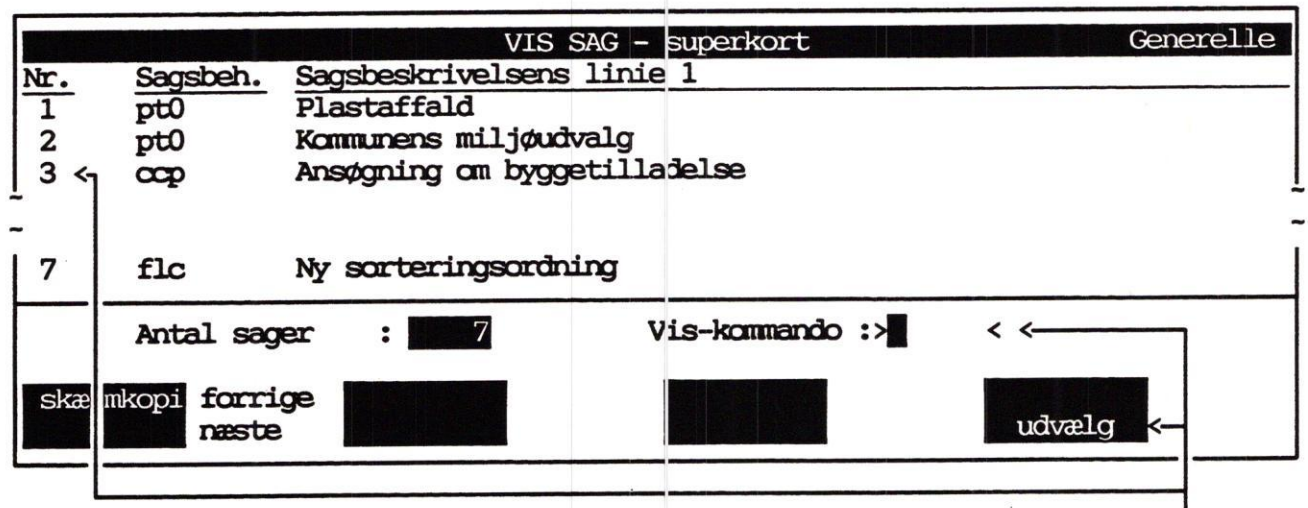
Formaterne vælges således:

*** Indtast fx: v1**

*** Tryk <RETUR>**

Format v1 - superkort

Den 'superkorte oversigt' ser således ud:



Nr. : Er en midlertidig nummerering af sagerne i denne visning.

Numrene benyttes ved udvælgelsen.

Sagsbeh. : Initialerne på den sagsbehandler, som har ansvaret for sagen.

Beskrivelse : Første linie af sagsbeskrivelsen.

For at udvælge den sag, der skal oprettes akt til, indtastes sagens skærmløbenummer i feltet "Vis kommando", og trykke på <Udvælg>.

Sagen med det midlertidige nr 3 findes frem, og billedet opret-akt vises.

Herefter oprettes aktet som beskrevet tidligere.

Opret akt til eksisterende sag kort

Opret akt til eksisterende sag hvor du kender sags-id.

* Indtast funktionskode "oa" og sagsid på den sag aktet skal oprettes til, og tryk <RETURN>.

eller

* Vælg "oa" på hovedmenu og tryk <RETURN>.

* Indtast sagens id-nr (sags-id) og tryk <RETURN>.

* Indtast data i billedet opret-akt. (se evt. tidligere).

* Tryk <Slut> for at oprette aktet.

Opret akt til sag hvor du ikke kender sags-id.

* Vælg "oa -" på hovedmenu og tryk <Retur>. Læg mærke til "-" efter funktionskoden. Dette bevirker at vinduet hvor sags-id skal indtastes overspringes.

* Indtast søgekriterier og tryk <Find>

* Tryk vis for at vise de fundne sager.

* Indtast det midlertidige nummer på sagen og tryk <Udvælg>

* Indtast data i billedet opret-akt. (se evt. tidligere).

* Tryk <Slut> for at oprette aktet.

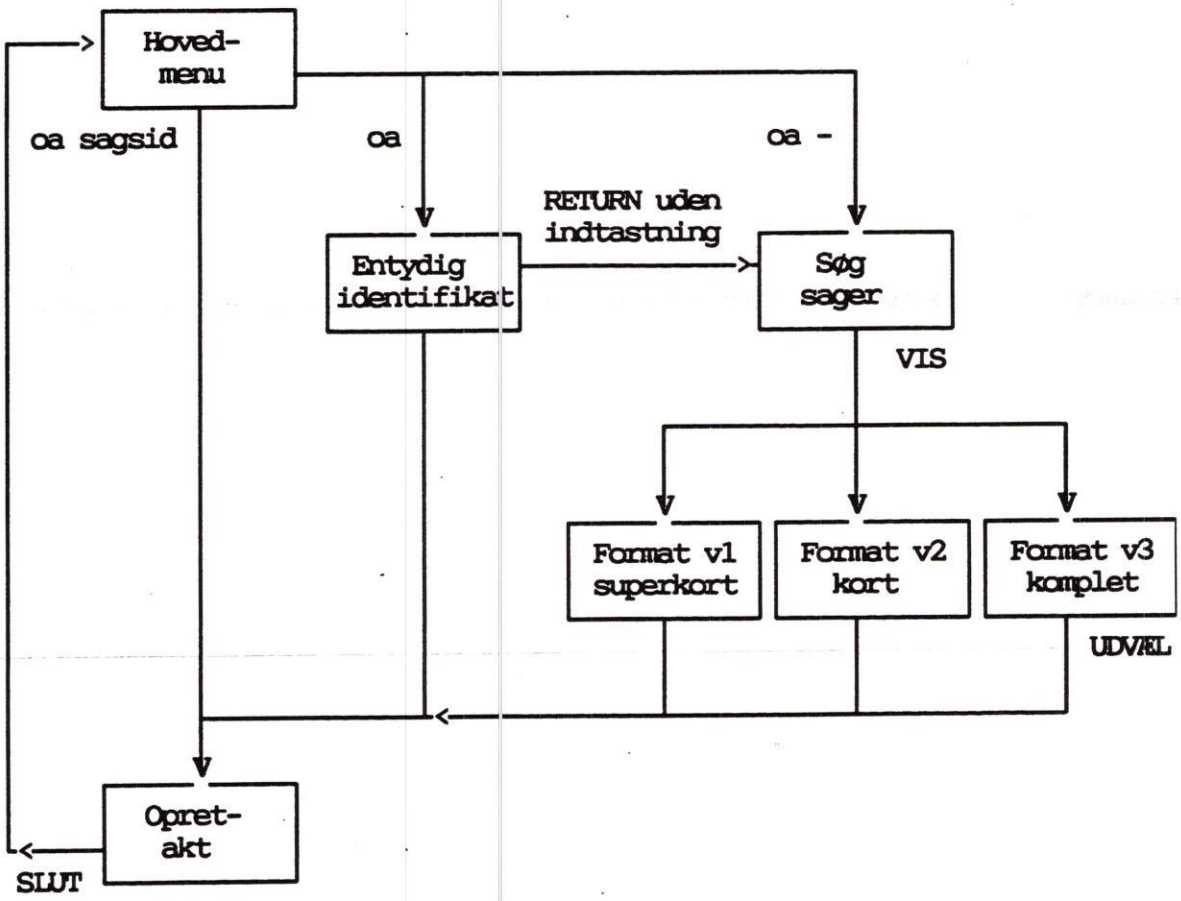
Opret akt
skematisk oversigt

På nedenstående skematiske oversigt vises 3 metoder til at oprette akter til en eksisterende sag:

* Direkte til opret-akt ved at taste funktionskode "oa" og sags-id på den sag, aktet skal oprettes til.

* Næsten direkte til opret-akt, via billedet "entydig identifikation"

* Indirekte til opret-akt via søgning, visning og udvælgelse.



Søgning og visning

Dette afsnit beskriver hvorledes du :

Foretager søgninger efter sager, akter, styringer

Foretager søgninger i afsluttede sager.

Benytter "joker-tegn" i søgning

Foretager visning af det fundne resultat i formaterne :

* v1 superkort
* v2 kort
* v3 Komplet
* v4 Sag-akt oversigt
* v5 sag-styr oversigt
* v6 sag-akt-styr oversigt

Skifter fra et format til et andet

Udnytter nogle af de muligheder som er i søgemodulet.

Efter gennemgang af dette afsnit, vil du være i stand til at behandle DDE Journalsystems vigtigste søge- og visefunktioner :

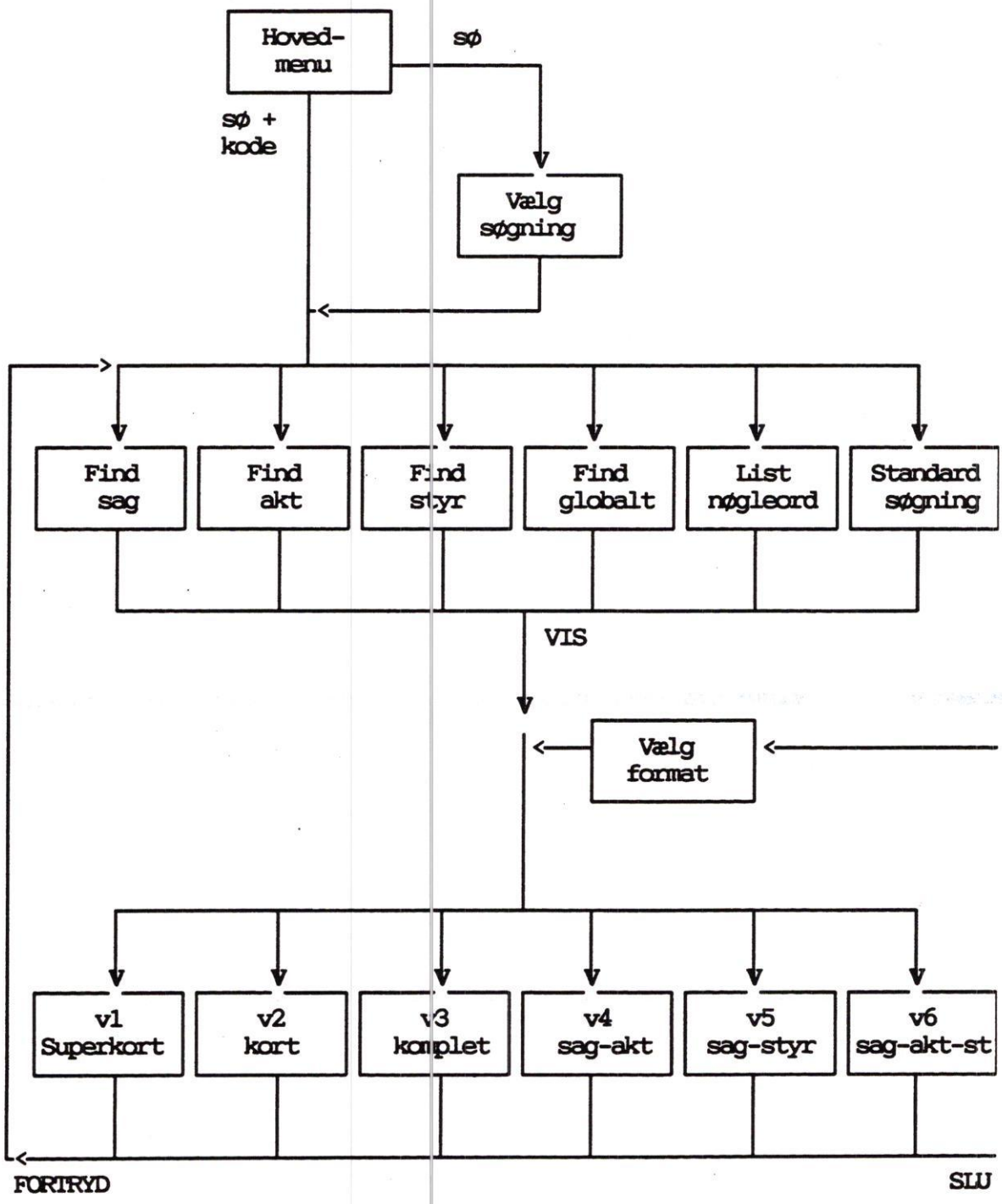
* Søg sag.
* Søg akt.
* Søg styring.
* Standard søgning
* Nøgleordssøgning

* Indtaste søgekriterier.

* Vælge vis-format

* Supplerende funktioner i forbindelse med søgning og visning.

Søg & vis
Skematisk oversigt



Generelt om søgning

Efter at have valgt "sø" i hovedmenuen præsenteres følgende valgmuligheder:



Afhængig af det valg du gør, vil du blive præsenteret for et søgebillede eller en menu, hvor du skal indtaste dine søgekriterier eler vælge et menupunkt.

sa Giver mulighed for at søge i den mængde sager, som er i den sagsgruppe, du netop nu er placeret i (sagsgruppen kan ses i søgebilledets øverste "bjælke" helt til højre).

ak Giver mulighed for at søge i den mængde akter, som er i den sagsgruppe, du netop nu er placeret i.

st Giver mulighed for at søge i den mængde styringer, som er i den sagsgruppe, du netop nu er placeret i.

gl Giver mulighed for at søge på tværs, uden skelen til om der er tale om sager, akter eller styringer.

ln Giver mulighed for at søge i nøgleord.

ss Som er en søgning efter sager og styringer, som knytter sig til den person, som er logget på.
Funktionen kan give :

* personens verserende sager, dvs de sager personen er sagsbehandler på.
* De uafsluttede erindringer eller aktiviteter, som personen har.

GENERELT OM SØGEMULIGHEDER

Der er forskellige former for felter i søge-billedet.

Frie søgefelter hvor der kan søges trunkeret/maskeret.

* nøgleord
* sagsid
* journalnr
* identifikation
* sagspartner
* fysisk placering
* tidligere sag
* senere sag

Søgefelter hvor der ikke kan søges trunkeret eller maskeret, men kun på hele feltets indhold.

* sagsbehandler
* ansvarlig afdeling
* sagsejer
* oprettet af

Dato søgefelter, hvor der kan søges fra/til. Datoerne inddateres på formen dgmdår, og det er nødvendigt at indtaste hele datoen. Det er altså ikke muligt at maskere og trunkere i datofelter.

* opret-dato
* slut-dato
* arkiv-dato
* opret-dato

Enten/eller felter hvor der kan søges på en kode.

* videnbank (j/n)

Vær opmærksom pa

Den hurtigste søgning opnåes såfremt der søges i de primære søgefelter (de felter som er fremhævet med inverseret skrift på søgebilledet).

De ikke-primære søgefelter bør kun bruges sammen med primære søgefelter.

Der er dog ikke noget i vejen for at søge udelukkende i de ikke-primære, men der skal forventes en længere svartid.

Trunkering og maskering

Ved indtastning af søgekriterier i de frie søgefelter, kan der benyttes to tegn til maskering og trunkering :

% : (procenttegn) kaldet trunkering, som betyder at der på det sted hvor %-tegnet placeres accepteres et vilkårligt antal tegn uanset indholdet.

Der kan godt benyttes flere '%' tegn i hvert søgefelt.

_ : (understreg) kaldet maskering, som betyder at der på det sted hvor '_' placeres skal findes et og kun et tegn, som accepteres uanset indhold.

Der kan være et vilkårligt antal '_', og de behøver ikke at stå lige efter hinanden.

Eksempler på søgeargumenter

Eksempler på søgning i journalnummer	
Søgeargument	**Vil finde**
1996.102-0	Sagen med journalnr 1996.102-0.
1996.1%	Alle sager som har et journalnr som starter med 1996.1, uanset hvad der kommer bagefter.
1996.1%P20	Alle sager som har et journalnr som starter med 1996.1 og slutter med P20, uanset hvad der står imellem.
1996.1_-0	Alle journalnr der starter med 1996.1 og slutter med ét ciffer.

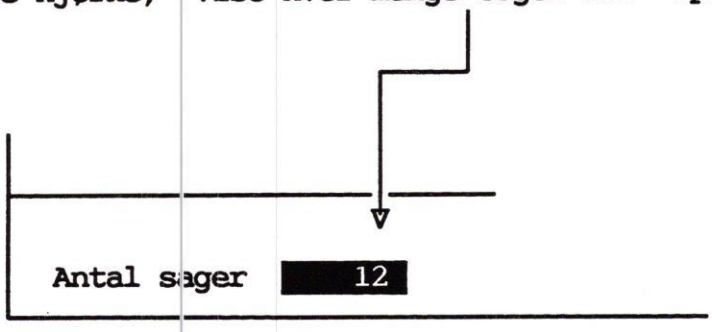
Både '%' og '_' tegnet kan anbringes vilkårligt, og kombineres, men det vil generelt være tungere og mere tidskrævende at søge jo længere til venstre maskerings-, og trunkeringstegnene placeres.

Eksempler på søgning i oprettelses-dato		
Fra-dato	**Til-dato**	**Vil finde**
01.01.1996		Alle sager oprettet den 01.01.1996 eller senere.
	01.03.1996	Alle sager oprettet den 01.03.1996 eller tidligere.
01.02.1995	27.08.1995	Alle sager oprettet mellem den 01.01.1995 og 27.08.1590 (begge incl.)
21.03.1996	21.03.1996	Alle sager oprettet den 21.03.1996.

Eksempel på kombineret søgning (søgning i flere felter)

nøgleord	Sagsid	Sagsbehandl	Vil finde
renovation			Alle sager hvortil der er knyttet nøgleordet "renovation".
renovation	1996%		Alle sager hvortil der er knyttet nøgleordet "renovation", samtidigt med at sagsid starter med "1990".
renovation	1996%	flc	Alle sager hvortil der er knyttet nøgleordet "renovation", samtidigt med at sagsid starter med "1990", samtidigt med at sagens sagsbehandler er "flc".
renov%		flc	Alle sager hvortil der er knyttet nøgleord der starter med "renov", samtidigt med at sagens sagsbehandler er "flc".

Søgningen startes ved at trykke på find og systemet vil, i billedets nederste venstre hjørne, vise hvor mange sager der opfylder søgeargumenterne.



Der kan så vælges enten at vise de fundne sager. (tryk på vis), eller foretage en ny søgning.

Hvis der ønskes en ny søgning kan der indtastes flere/andre argumenter til søgningen og trykkes på find.

Søgningen foretages altid med de argumenter som står på billedet i det øjeblik der trykkes find. Når der er fundet et passende antal poster, kan disse vises ved at trykke vis.

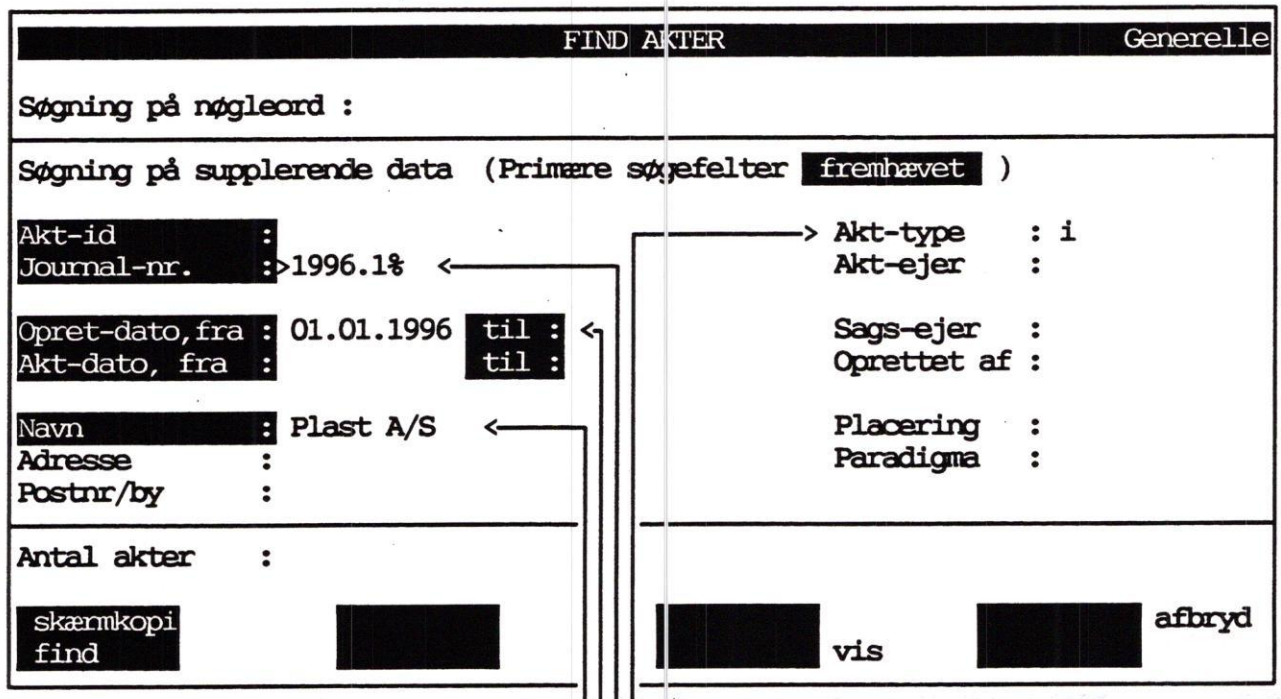
Find akter

ENTEN

Vælg "sø" på hovedmenuen, og vælg "ak, find akter".

ELLER

Vælg "sø ak" på hovedmenuen.



I dette eksempel søges akter som opfylder disse kriterier :

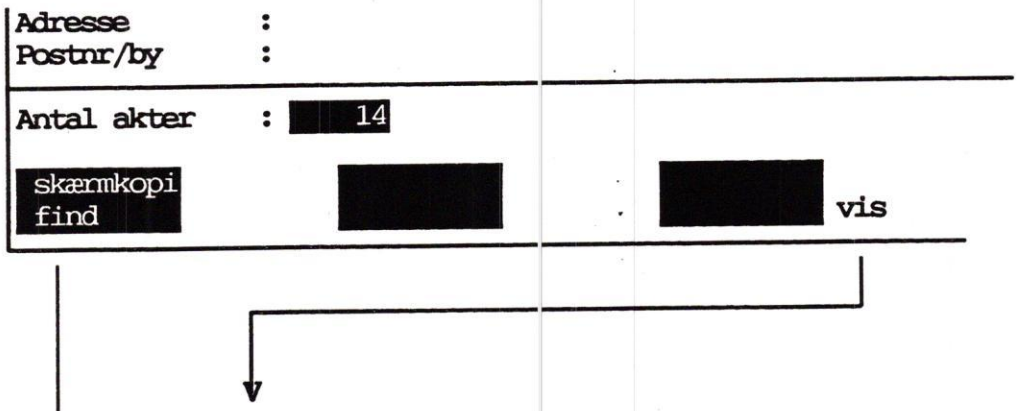
Afsender starter med "Zoologisk"
Aktdato >= 01.01.1990
Journalnummer starter med 04.18
Akttypen er "i" for indbrev

Dvs søgningen vil finde alle akter, som vi har modtaget som indbrev med afsenderen "Plast A/S", samt journaliseret under journalnumre, som starter med 1996.1, samt dateret den 01.01.1996 eller senere.

Tryk find for at starte søgningen.

Visning

Når du har trykket find, og systemet har fremfundet de akter som opfyldte søgningen, vises antal fundne akter i nederste venstre hjørne af søgebilledet, og det er så op til dig at vælge.



* Tryk vis såfremt der er fundet passende antal akter. Dvs det overkommeligt at se dem igennem.

-> * Indtast supplerende søgekriterier, såfremt der er for mange eller slet ingen fundne akter, og tryk find igen.

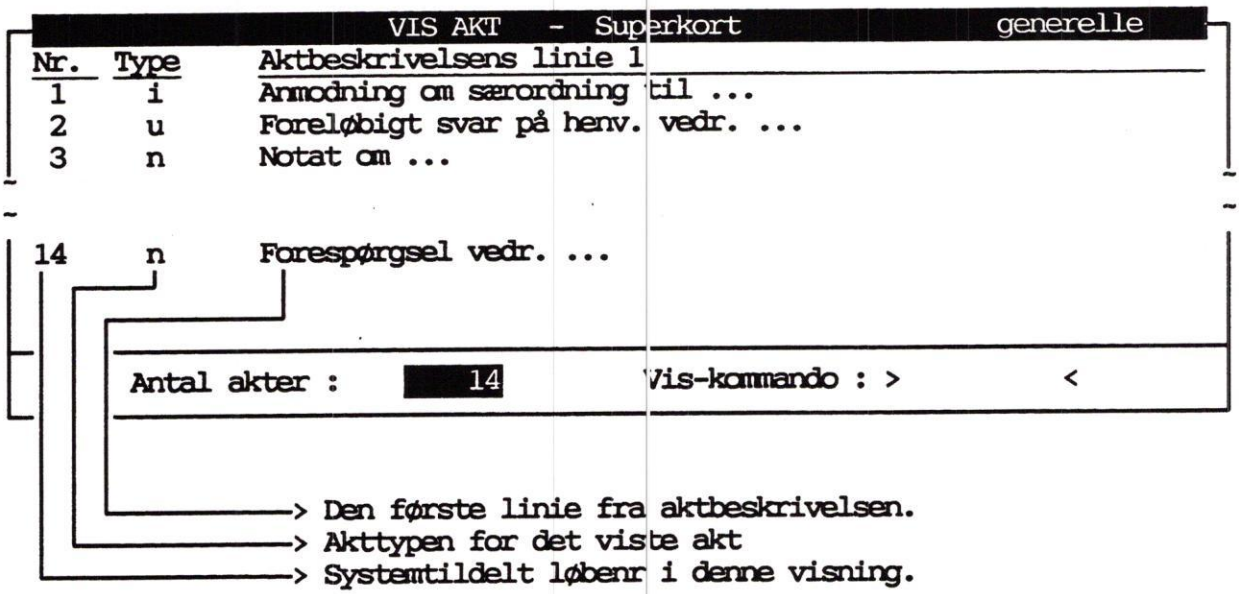
Herved startes en ny søgning, med de data som nu står i billedet.

Når du har trykket på vis, fortsætter systemet i vis-funktionen, og viser de fundne akter, i det format som du har som standard vis-format for akter.

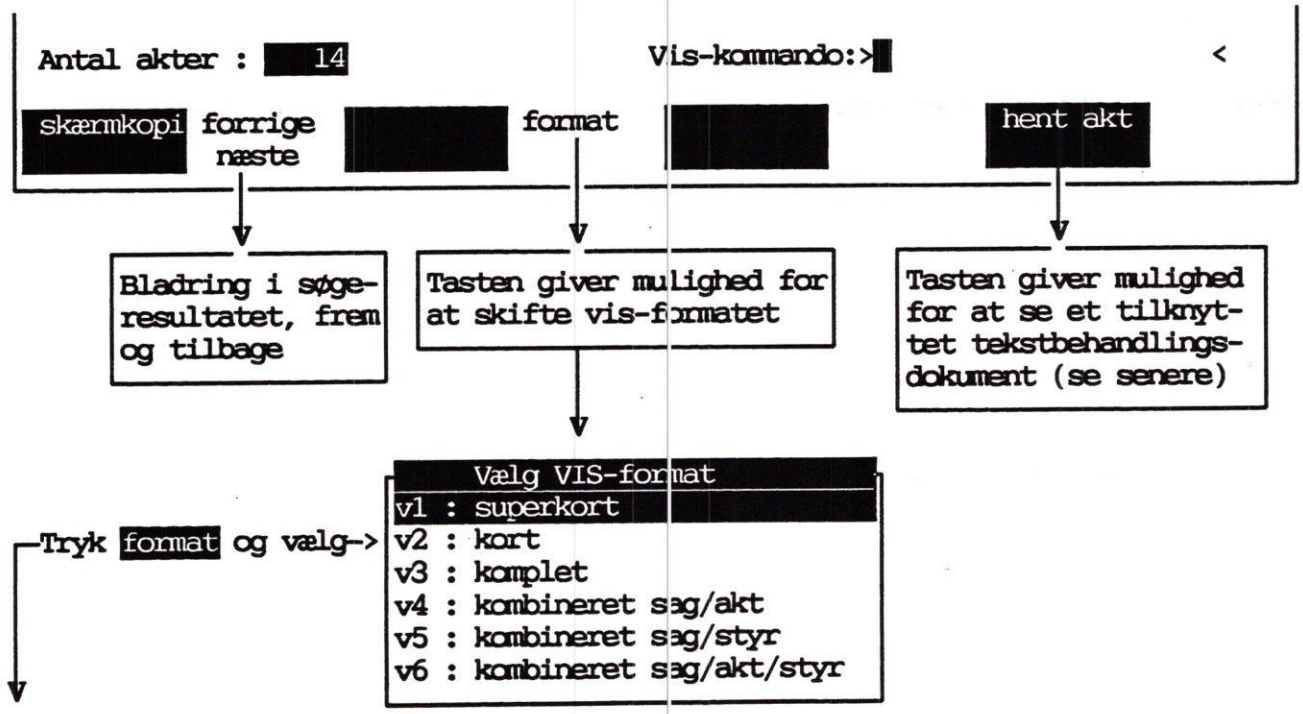
Tryk evt. på funktionstast status, for at se hvordan dine standarder for vis-formater er sat. (herom senere).

Akt v1 (superkort)

Hvis din standard vis-format for akter er v1, vil du få dette billede på skærmen.



Skatbrættet har nu dette udseende.



Se næste side

Når du har valgt et nyt format, via vinduet "format", vil visningen i det nye format altid starte med det første akt i søgningen, dvs det akt som har fået tildelt løbenr 1.

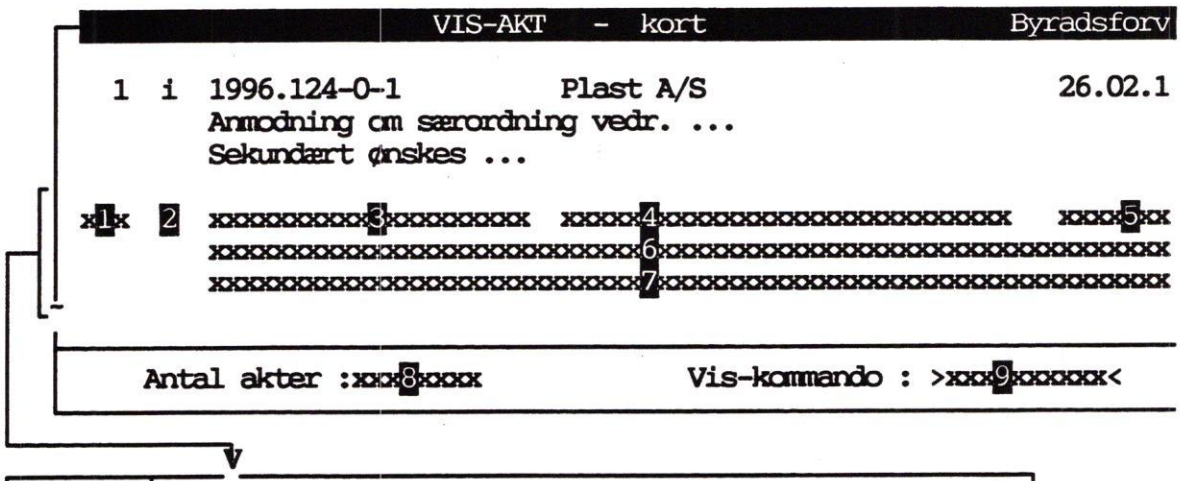
Hvis du ønsker at starte din visning fra et andet sted i søgeresultatet, f.eks fra akt nr 3 i format v2, skal du istedet for valg i vinduet "format", taste kommandoen "v2 3 ", ind i feltet "Vis kommando" og trykke <RETURN>.

Dvs : Hvis du ønsker at skifte format fra v1 til v2, og lade visningen starte med nr 1 i søgningen, skal du trykke format, og vælge det nye format.
Du kan også taste kommandoen direkte (indtast v2 og tryk <RETURN>.
Disse to alternativer vil give nøjagtig det samme resultat.

Hvis du ønsker at skifte fra v1 til v2, med start fra akt nr 3, skal du taste kommandoen "v2 3" og trykke <RETURN>.

Akt v2 - kort

Når du har skiftet til format v2, vil du se dette billede :



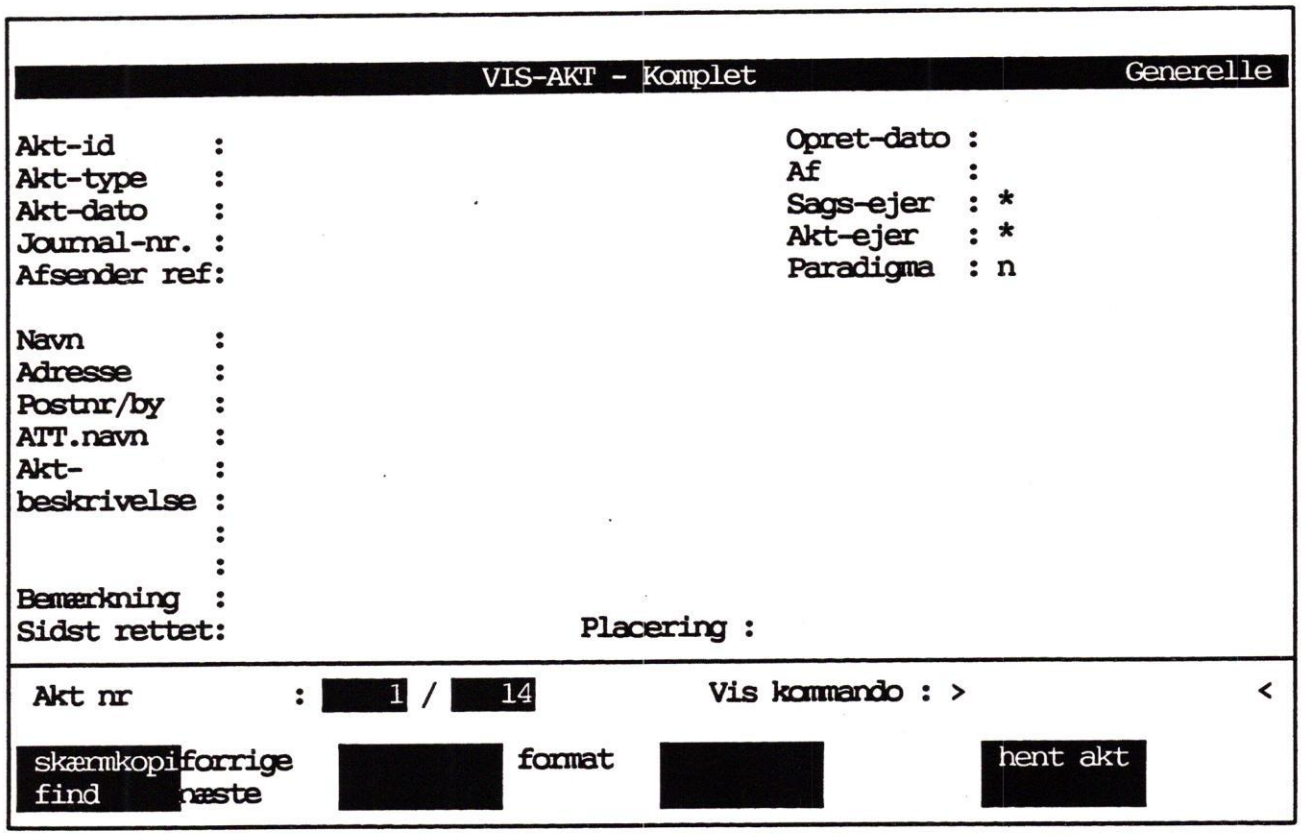
Feltnr	Indhold
1	Fortløbende nr tildelt af systemet i denne søgning.
2	Akttypen (i=indbrev, u=udbrev, n=notat, evt andre)
3	Aktets journalnummer
4	Navn på modtager/afsender/forfatter
5	Aktets datering
6	Aktbeskrivelsens linie 1
7	Aktbeskrivelsens linie 2
8	Antal fundne akter i sidste søgning
9	Kommando-felt (til indtastning af kommandoer)

Akt v3 - komplet

Vælg format v3 ved at indtaste "v3" i feltet Vis-kommando.

Du præsenteres nu for alle de data, som er registreret om et akt.

Billedet har følgende udseende :

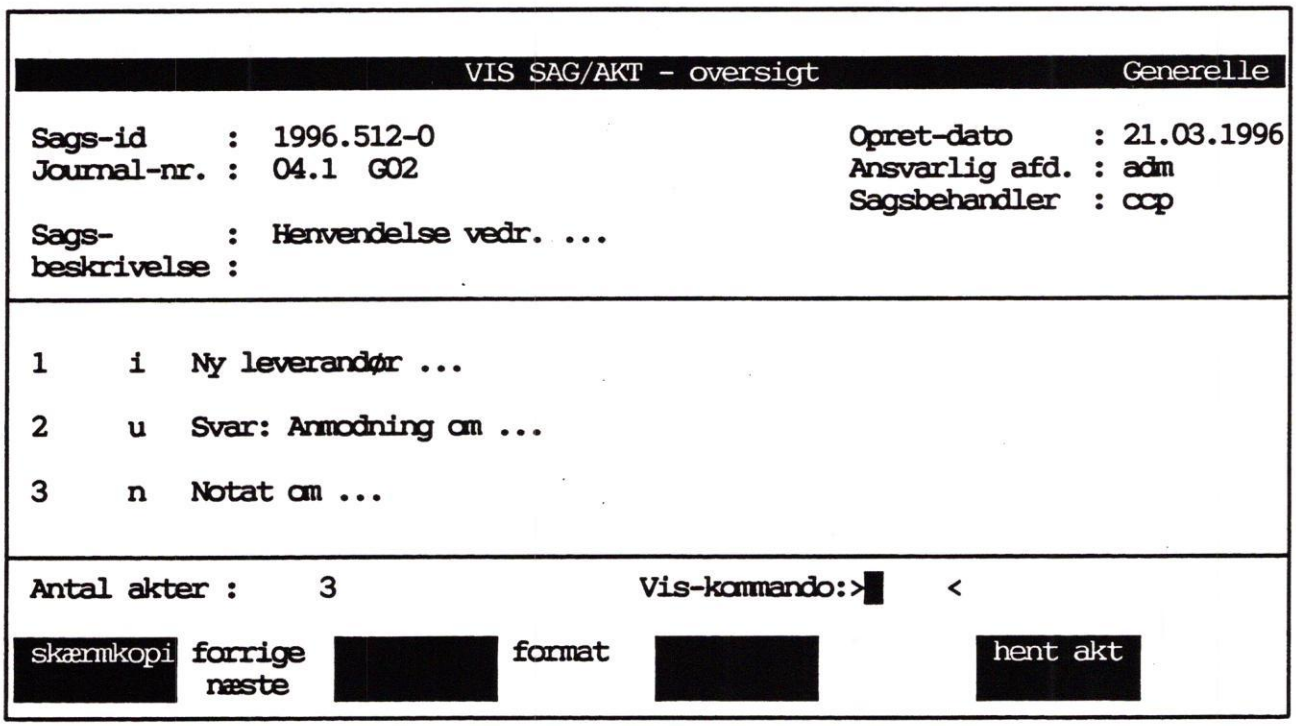


Som det ses, er dette formats udseende tæt på inddateringsformatet. Læg dog mærke til at aktets sidste rettelsesdato er på dette format.

Feltets indhold viser dato og klokkeslet for sidste ændring i dette akt.

v4 - sag-akt oversigt

Formatet indeholder udvalgte data fra sagen, og de akter som er registreret under sagen.



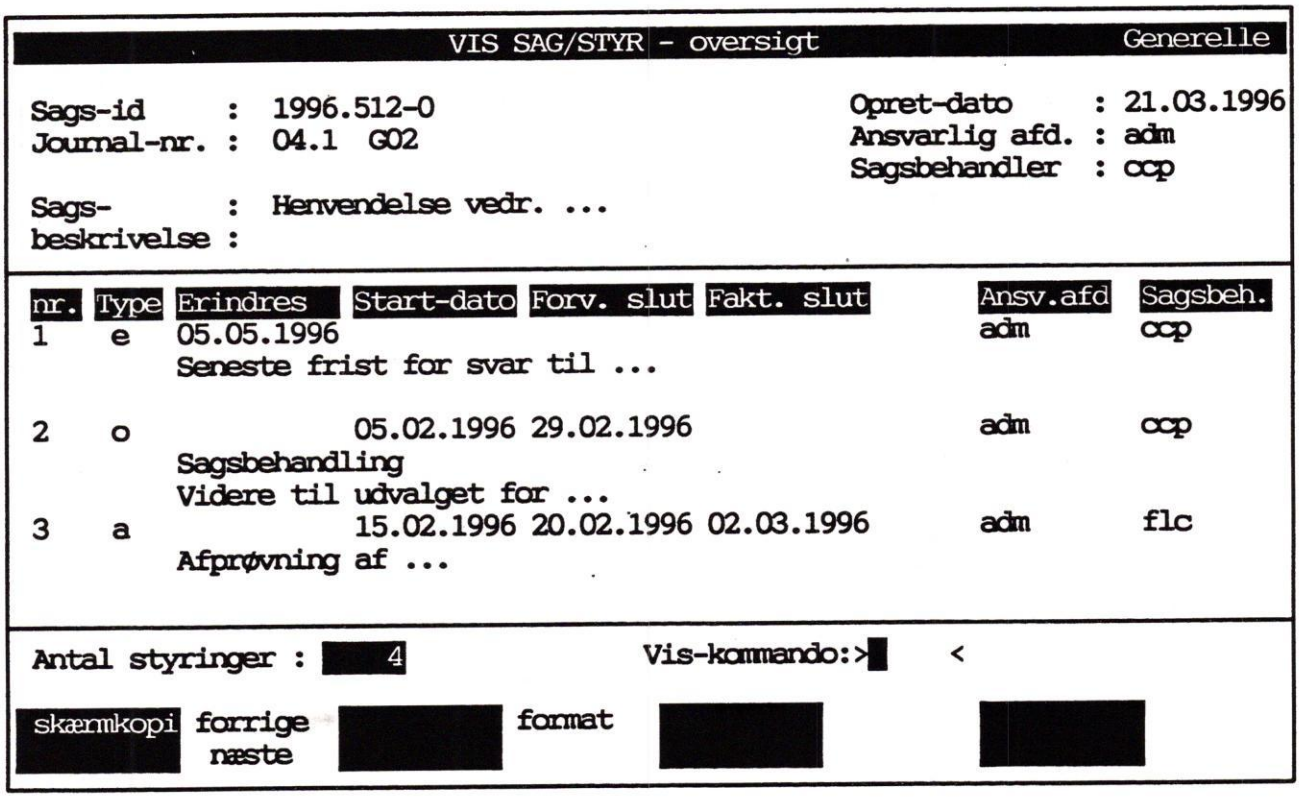
Øverst vises de væsentligste oplysninger om sagen.

I midten vises akter i sagen. Nederste del af billedet angiver antallet af akter i sagen.

Data for hvert akt :
* Midlertidigt løbenr
* Navn på afsender/modtager
* Journalnummer
* Akt-dato
* Akt-typen
* Første og anden linie af aktbeskrivelsen

Der vises 3 akter ad gangen. Ønsker man at se de næste akter, benyttes funktionstasten **næste**. Skal de forrige akter vises, trykkes på **forrige**.

Sag-styr oversigt



I midten vises styringer i sagen. Nederste del af billedet angiver antallet af styringer, som er knyttet til denne sag.

Data for hver styring :
* Midlertidigt løbenr
* Styr-typen (ophold,erindring,aktivitet)
* Erindringsdato (kun for erindring)
* Start-dato (kun aktivitet og ophold)
* Forventet slut (kun aktivitet og ophold)
* Faktisk slut
* Ansvarlig afdeling
* Sagsbehandler
* Styrings-tekst
* Bemærkning til styringen.

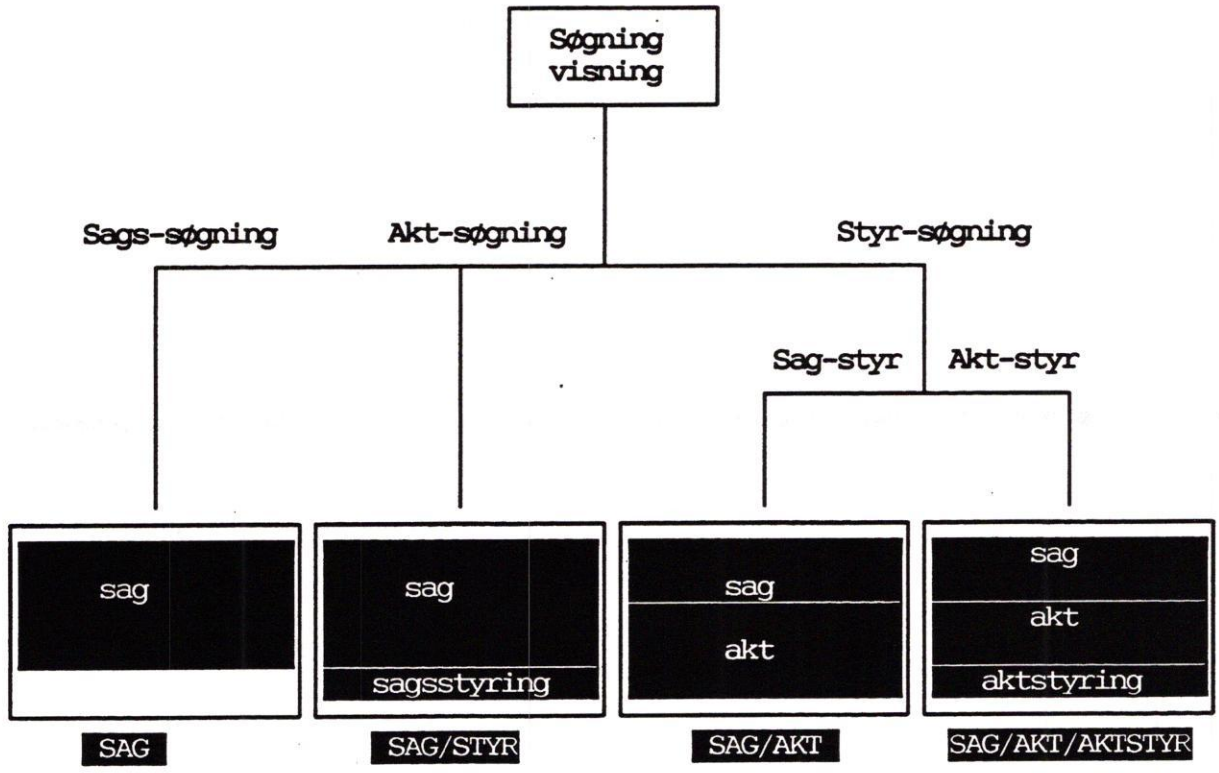
Der vises 3 styringer ad gangen. Ønsker man at se de næste styringer benyttes funktionstasten næste. Skal de forrige styringer vises, trykkes på forrige.

v6 - sag/akt/styr oversigt

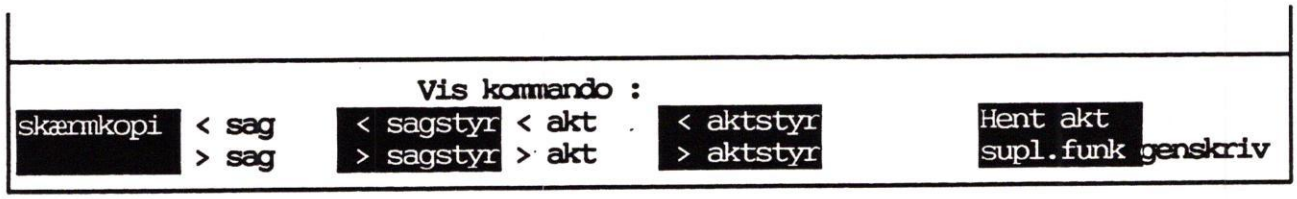
Oversigten, der indeholder sager, deres akter, akt-styringer og sags-styringer, er den mest komplicerede af oversigterne, men måske også den, der giver det bedste overblik over en sag og dens tilhørende akter og styringer.

Afhængig af hvilke søgning der er foretaget forud for valg af format v6, vil udseendet af oversigten være forskellig.

I de enkelte formater bliver skærmen opdelt, afhængig af hvilket af de fire formater, der vises.



Skakbrættet på v6-formater er anderledes en de andre formater, idet der er flere funktioner til rådighed.



Funktionstaster i v6-formatet

skærmkopi Skærmkopi udskrevet på standardskriver.

> sag Viser næste sag i søgningen.

< sag Viser forrige sag i søgningen.

> sagstyr Viser næste sagsstyring til sagen.

< sagstyr Viser forrige sagsstyring til sagen.

> akt Viser næste akt til sagen.

< akt Viser første akt til sagen.

> aktstyr Viser næste aktstyring til aktet. (kun aktiv såfremt der er vist et akt på skærmen).

< aktstyr Viser forrige aktstyring til aktet. (Tasten er aktiv såfremt der er vist et akt på skærmen).

supl.funk Giver mulighed for at udføre supplerende funktioner i forbindelse med den sag som vises.

I vinduet "Vælg funktion", kan du vælge mellem et antal funktioner. Hvor mange muligheder du har, er afhængig af den enkelte installation, men vinduet kunne f.eks se således ud.



hent akt Giver mulighed for at se den fulde tekst af et evt. tilknyttet tekstbehandlingsdokument.

genskriv Genskriver skærmen.

Find styringer

Du skulle nu være så erfaren med hensyn til søgning, at der til funktion søg-styringer kun er angivet et antal eksempler på styrsøgninger.

Eksempler på søgning i erindrings-dato

Fra-dato	Til-dato	Vil finde
01.10.1990		Alle erindringer som har en erindringsdato 01.10.1990 eller senere.
	01.10.1990	Alle erindringer som har en erindringsdato 01.10.1990 eller tidligere.
01.09.1990	27.09.1990	Alle erindringer med en erindringsdatomellem 01.09.1990 og 27.09.1990 (incl).
22.09.1990	22.09.1990	Alle erindringer som har en erindringsdato 22.09.1990.

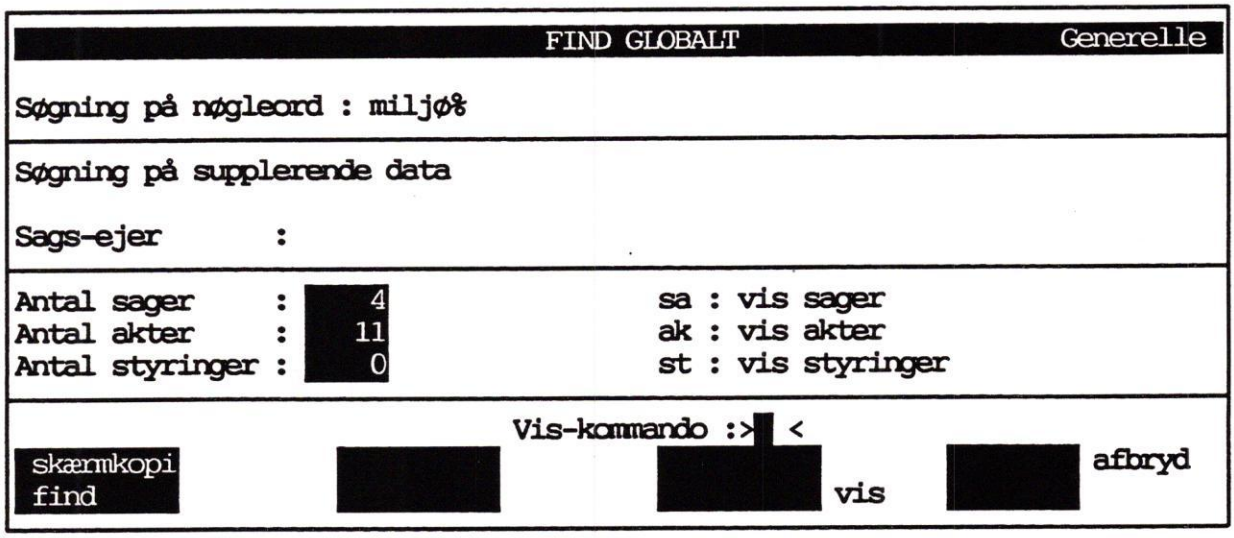
Eksempel på kombineret søgning (søgning i flere felter)

Sagsbeh.	Styr-id	Styr-type	Vil finde
flc		a	Alle aktiviteter, som har "flc" som ansvarlig.
	1990.330-0	o	Alle opholdssteder for sagen med sagsid 1990.330-0. Dvs sagsvandringen for sagen.
flc		o	Alle opholdssteder for de sager som har "flc" som sagsbehandler.
ccp		e	Alle erindringer som er stilet ti sagsbehandler "ccp".

Find globalt

At søge globalt betyder, at der samtidigt søges både i sager, akter og styringer. I den globale søgning søges på nøgleord og/eller sagsejer.

Ved global søgning fås dette skærmbillede:



Således søger du globalt :

* Indtast det nøgleord du ønsker at søge.
  (HUSK : du kan bruge "jokertegn")

* Tryk find Systemet fortæller ud for antal sager, antal akter og antal styringer, i hvor mange forskellige sager, akter eller styringer det aktuelle nøgleord optræder.

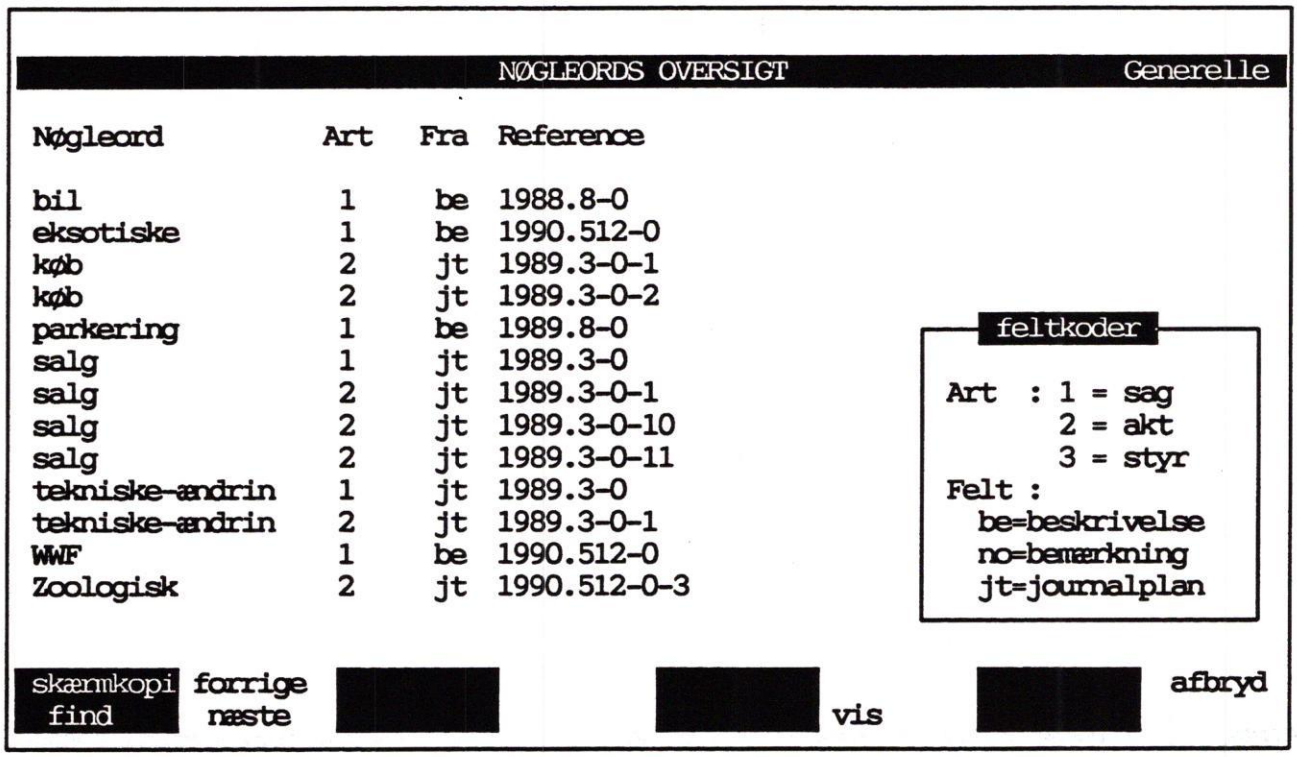
* Flyt markøren til feltet "Vis-kommando".

* Skriv 'sa' hvis du ønsker vist sager, 'ak' hvis du ønsker vist akterne, eller 'st' såfremt du ønsker styringerne vist.

* Tryk **VIS.**

List nøgleord

Det er muligt at få en nøgleordsliste frem på skærmen. Det gøres på følgende måde:



* Indtast det nøgleord du ønsker at søge.
  (HUSK : du kan bruge "jokertegn")

* Indtast evt. kode for sag, akt eller styr.

* Indtast evt. kode for hvilket felt der skal søges i.

* Tryk find.
  Læg mærke til at det samme nøgleord kan optræde mange gange.

* Flyt markøren ned på det nøgleord, hvortil du ønsker vist data.

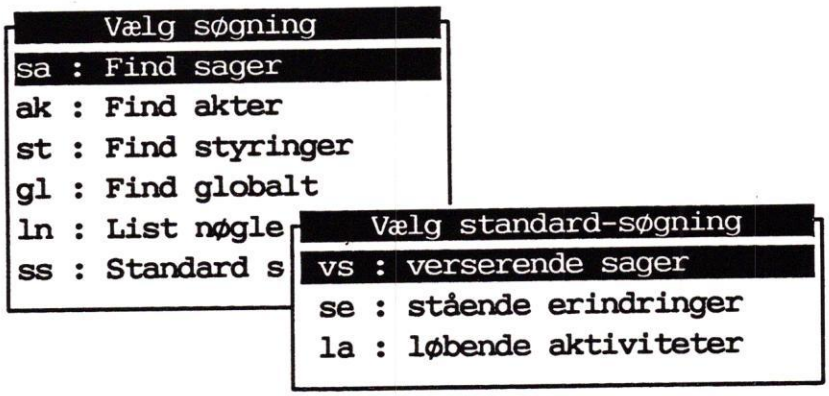
* Tryk **VIS**.

Standard søgning

Standard søgninger er specielt beregnet for den bruger som har logget på kommuneSAG, idet systemet automatisk sorterer i sager og styringer, således at det kun er sager og styringer, som brugeren har med at gøre, som findes.

På hovedmenuen vælges "sø". Herved vises vinduet "vælg søgning".

Her vælges "ss : Standard søgning". Herved åbnes endnu et vindue, oveni det andet.



Valg af vs : Alle de verserende sager, som den person som er logget ind er sagsbehandler på. (verserende sager er sager som endnu ikke er afsluttet).

Valg af se : Alle de erindringer, hvor den indloggede står som ansvarlig.

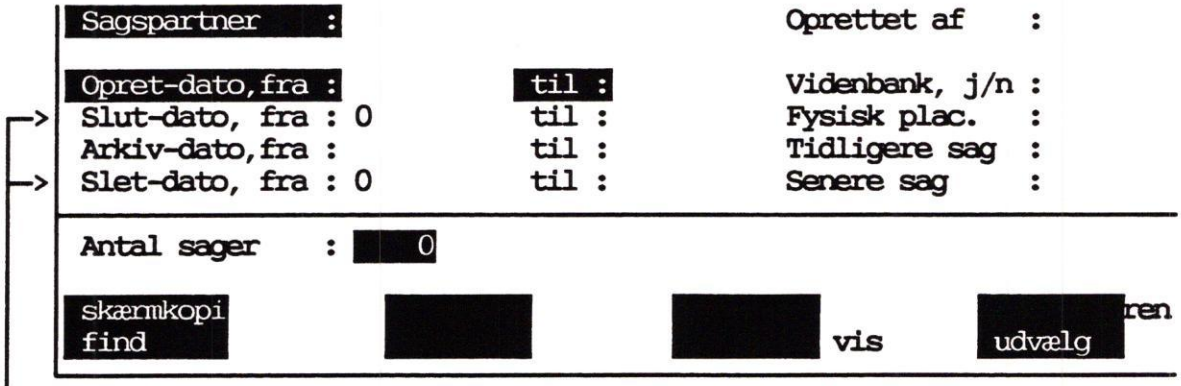
Valg af la : Alle de aktiviteter, som den indloggede er ansvarlig for.

Når du har valgt en af mulighederne, vil systemet automatisk starte en søgning, som automatisk går videre til visning, idet format som du har som standard.

Søgning i afsluttede sager

Som standard søges kun i aktive sager, dvs sager som IKKE er markeret med en slutdato.

Hvis du ønsker at søge både i verserende og afsluttede sager, skal du gøre således :



I billedet søg-sager, er der som standard anbragt to nuller (0), ud for slut-dato og slet-dato.

Sålænge disse nuller er i billedet, vil der kun blive søgt i verserende (aktive) sager.

Du kan enten fjerne disse nuller ved at trykke på rens skærm, eller ved at taste enten blanktegn eller en dato oveni.

Hvis du fjerner nullerne, vil der blive søgt i både aktive og afsluttede sager.

Hvis du indtaster en dato (evt. både dato-fra og dato-til), vil der kun blive søgt sager, som opfylder det indtastede.

Dvs at du kan finde alle sager som er afsluttet mellem den 01.01.1990 og den 30.06.1990 (incl.), ved at indtaste de to datoer i henholdvis slut-dato-fra og slut-dato-til, og trykke find.

Udskrivning

Dette afsnit beskriver hvorledes du:

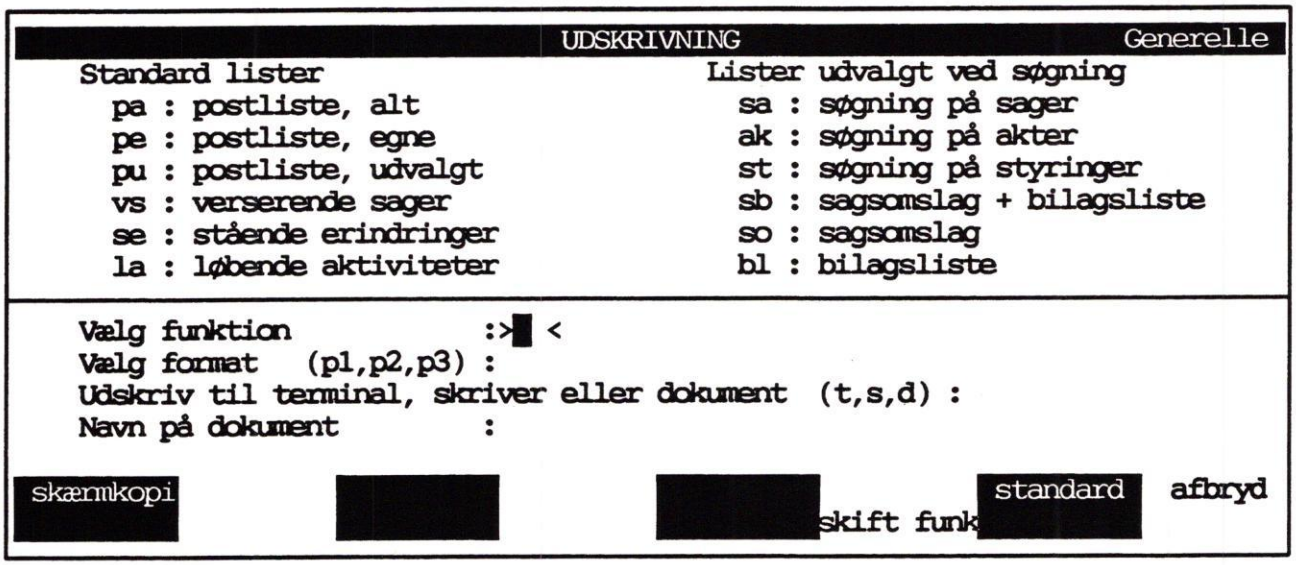
* Udskriver standardlister.
* Udskriver lister over sager, akter eller styringer på grundlag af en søgning.
* Udskriver sagsomslag og bilagsliste.
* Vælger hvilket format en given liste skal dannes i.
* Vælger hvilket medie listen skal dirigeres ud på.
    * Til skriver
    * Til dokument (til tekstbehandling)
    * Til skærm
* Redigerer en liste, som er udskrevet til dokument.

Efter gennemgang af dette afsnit, vil du være i stand til at behandle DDE Journalsystems vigtigste udskrivningsfunktioner :

* Udskrive til valgfrit medie.
* Udskrive standardlister
* Søge og udvælge et søgeresultat til udskrivning.

Udskrivning

Ved at vælge menuindgangen 'ud': for udskrivning fremkommer dette billede:



Valg af udskrivningsfunktion foregår i billedets nederste del.

Vælg funktion : Udfyldes med koden for den udskrivning du ønsker at foretage.
Efter valg af de funktioner der står til højre på menuen eller funktion "pu", vil søgefunktionen blive startet, og der kan søges og udvælges et resultat til udskrivning.

Vælg format : Vælg mellem p1, p2 eller p3. (disse formater svarer stort set til vis-formaterne v1, v2 og v3)

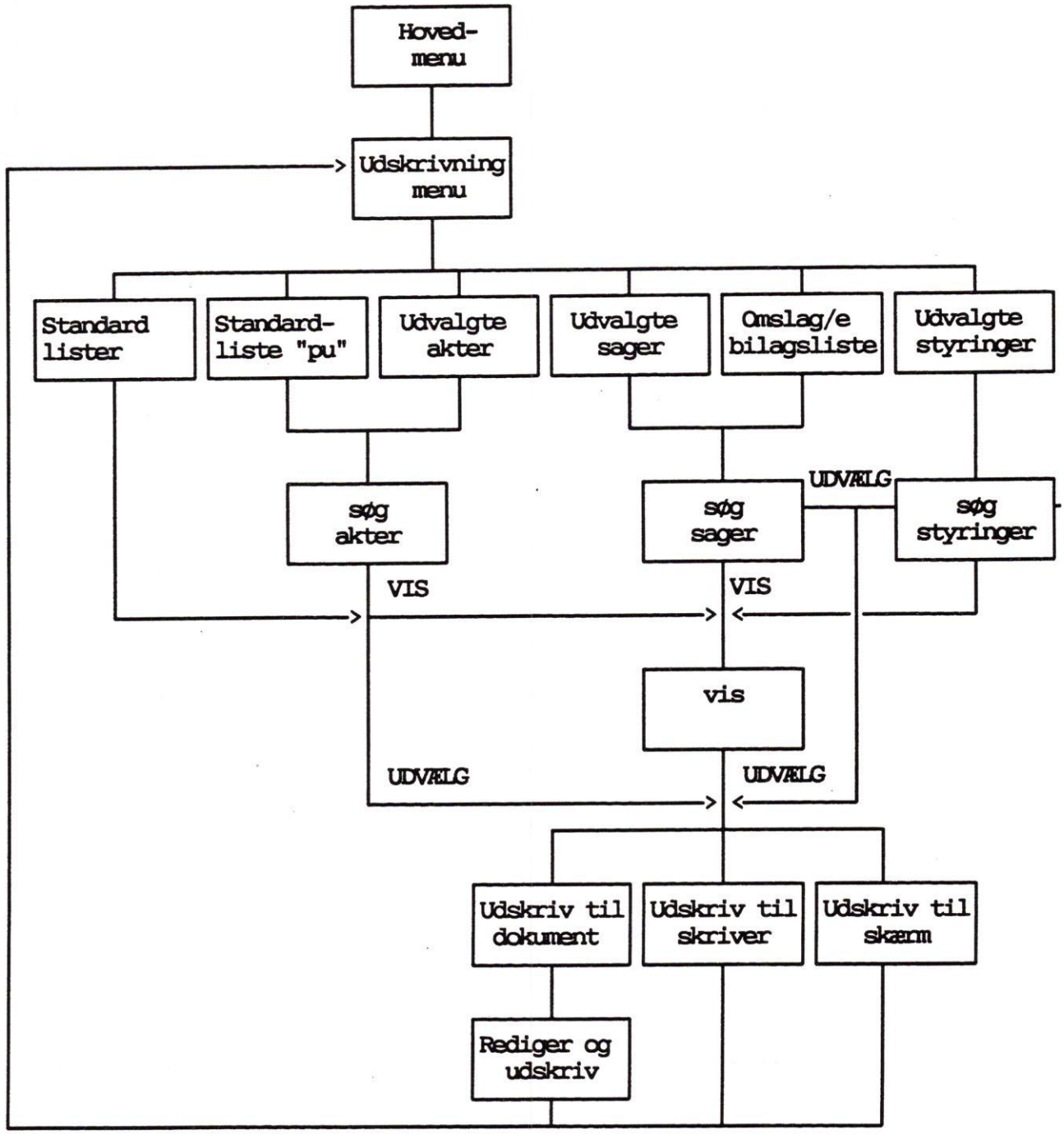
Udskriv til : Vælg "t" for skærm, "d" for dokument eller "s" for skriver.

Navn dokument : Indtast et dokumentnavn. (kan kun udfyldes såfremt der er valgt udskrivning til dokument)

Overskr/tilf : Feltet kan kun udfyldes, og fremkommer kun på skærmen, såfremt der er valgt udskrivning til dokument og det angivne dokumentnavn allerede findes.

Vælg "o" for overskriv. Det "gamle" dokument overskrives. Vælg "t" for tilføj. Den nye liste lægges efter den "gamle". Vælg "f" for fortryd.

Skematisk oversigt



Postlister

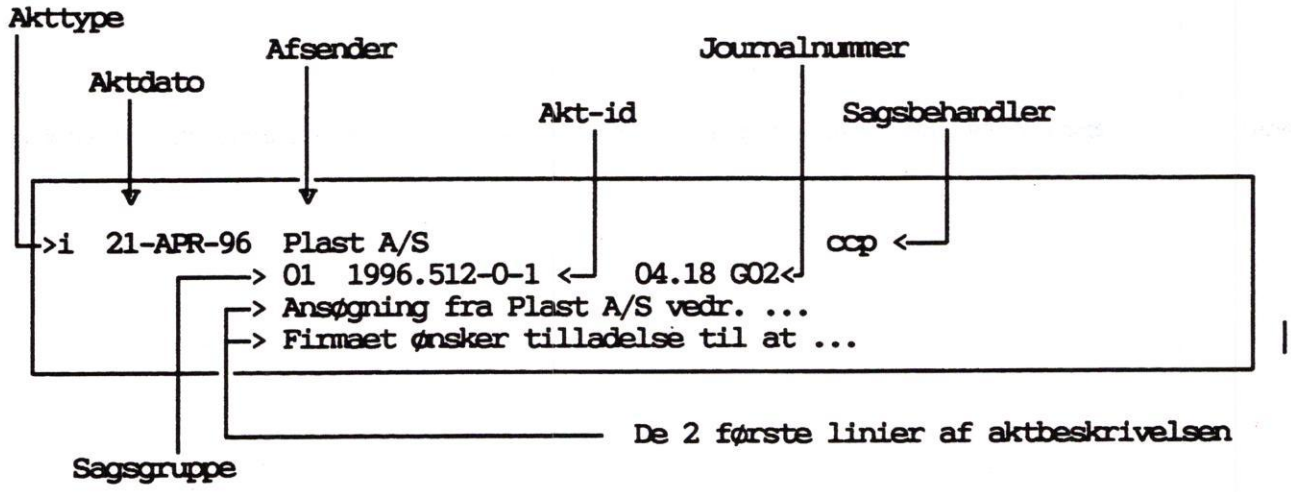
Postlister er lister over de akter, der er oprettet den pågældende dag. Der er tre muligheder for at danne postlister.

pa : En liste, der indeholder alle akter, som er oprettet den pågældende dag. Kun personer med adgang til systemadministration af DDE Journalsystem kan udskrive denne liste.

pe : liste, der giver de akter, som den enkelte bruger har lov til at læse, og som er oprettet den pågældende dag.

pu : En udvalgt liste, der giver mulighed for at vælge mellem alle akter til verserende sager. Det er kun muligt at se de akter, som man har læseadgang til.

Indholdet af postlisterne er følgende:



Uanset hvilken af de tre muligheder du vælger, vil listens opbygning være den samme, og der er kun dette ene format.

Verserende sager

Listen over verserende sager indeholder alle uafsluttede sager, hvor den der er logget ind, selv står som sagsbehandler.

Udseendet af listen, der kommer ud af udskrivningen, er afhængig af hvilket format du vælger.

* "p1" svarer til vis-formatet "v1".
* "p2" svarer til vis-formatet "v2".
* "p3" ser ud så vist herunder :

```
Sags-id      : 1996.512-0                 Opret dato     : 21.03.1996
Sags-gruppe  : 01  Generelle              Oprettet af    : flc

Journal-nr.  : 04.18 G02                  Ansvarlig afd. : adm
                                          Sagsbehandler  : ccp
Ident        :                            Sags-ejer      : *

Sagspartner  : Plast A/s

Sags-        : Ansøgning om ...
beskrivelse  :
             :
             :

Bemærkning   :

Videnbank    : n

Slut-dato    :
Arkiv-dato   :
Slet-dato    :

Fysisk plac.:

Tidl. sag    :
Senere sag   :
.                                                                    .
.                                                                    .
.                                                                    .
```

Dette udskrivningsformat giver hele sagsbeskrivelsen.

Stående erindringer

Listen over stående erindringer, er en liste over de uafsluttede erindringer, hvor sagsbehandleren er den person som er logget ind.

Denne udskrivning svarer til standard-søgningen stående erindringer, og de tre formater p1, p2 og p3 svarer til vis-formaterne v1, v2 og v3.

Løbende aktiviteter

Listen over løbende aktiviteter, er en liste over de uafsluttede aktiviteter, hvor sagsbehandleren er den person som er logget ind.

Denne udskrivning svarer til standard-søgningen løbende aktiviteter, og de tre formater p1, p2 og p3 svarer til vis-formaterne v1, v2 og v3.

> Udskrivingsfunktionerne verserende sager, stående erindringer og løbende aktiviteter, er kun beregnet for brugere som samtidig er sagsbehandlere.

Udskrivning af udvalgte lister

Sager

Når du vil udskrive lister over sager, f.eks alle de sager som sagsbehandler "ccp" er sagsbehandler på, skal du gøre således :

* Vælg "ud" i hovedmenuen (udskrivingsmenu vises).

* Vælg "sa" på udskrivningsmenuen. (søg-sager vises)

* Flyt markøren ned til søgefeltet 'sagsbehandler', og indtast "ccp".

* Tryk find. Systemet viser hvor mange sager der er fundet i søgningen.

* Enten tryk vis hvis du vil se de fundne sager før udskrivning.

  Tryk udvælg når du vil udskrive.

* Eller tryk udvælg

* Vælg hvilket format du vil udskrive i (p1, p2 eller p3).

* Vælg hvortil du vil udskrive. (terminal, skriver eller dokument)

* Hvis du vælger "dokument", indtastes et dokumentnavn.
  Hvis dokumentet findes i forvejen, vælger du enten at overskrive, tilføje eller afbryde udskrivning.

  Når udskriften er overført til det valgte dokument, fremkommer et vindue hvor du kan vælge :

Rediger eller afslut	
Rediger dokumentet	-> Giver mulighed for at redigere udskriften vha. tekstbehandling.
Afslut funktion	-> Returnerer til hovedmenuen.
Fortsæt udskrivning	-> Fortsætter i udskriv-menuen.

Udskrivning af akter

Udskrivning af akter efter en søgning, foregår på helt samme måde som ved udskrivning af sager, blot søges vha billedet søg-akter.

Prøv at udskrive :

* alle akter med et bestemt journalnr
* Alle indbreve oprettet i denne måned
* Alle udbreve i denne journalperiode.
* Alle akter skrevet til/modtaget fra et bestemt postnummer
* Alle notater omhandlende et bestemt nøgleord

Vælg udskrivning i forskellige formater, for at se hvordan udskrifterne ser ud.

Udskrivning af styringer

Denne funktion er beregnet til dannelse af erindrings-, aktivitets- og opholdlister.

Udskrivning af akter efter en søgning, foregår på helt samme måde som ved udskrivning af sager, blot søges vha billedet søg-akter.

Prøv at udskrive :

* Erindringsliste for en bestemt ansvarlig afdeling.
* Overskredne erindringer for alle.
* Erindringer afsluttet i denne måned.
* De erindringer som en bestemt sagsbehandler har.
* De aktiviteter som er eller har være på en bestemt sag.
* Uafsluttede aktiviteter for en bestemt ansvarlig afdeling.
* Opholdssted-liste for alle sager

Sagsomslag og bilagsliste

Sagsomslag og bilagsliste kan kun udskrives på printer.

Selve udvælgelsen af de sager, der skal udskrives sagsomslag til, foregår vha billedet søg-sager.

Udbrev
Supermax Tekst

Udbreve, der oprettes som akter fra DDE Journalsystem, kan oprettes og redigeres således:

Oprettelse af udbrev

* **Vælg funktionen OA, Opret akt**
* **Udfyld felterne efter behov**
* **Stil markøren i feltet 'Placering'**
* **Tryk <Udvælg>**
* **Vælg 'Almindelig tekst'**
* **Tryk <Hent akt>**
* **Vælg 'Opret brev med data'**

Nu kan brevet redigeres med Supermax Tekst.

Udskrivning

* **Tryk CTRL + W**
* **Tast j**
* **Vælg printer (ret evt. andre parametre)**
* **Tryk <Slut>**

Ændring af udbrev

* **Vælg funktionen RA, Ret akt**

* **Søg aktet frem**

* **Tryk <Udvælg>** Hvis <Hent akt> vælges - bliver det kun i visningsformat.

* **Tryk <Hent akt>**

Nu kan brevet redigeres med Supermax Tekst.

Afslut styring, afslut sag

Dette afsnit beskriver hvorledes du :

* Afslutter en sag.
* Genoptager en afsluttet sag.
* Afslutter styringer.

Efter gennemgang af dette afsnit, vil du være i stand til at behandle DDE Journalsystems vigtigste afslutningsfunktioner :

* Afslutte sag.
* Afslutte/slette styringer
* Genoptage sager.

Afslutning af styringer

Styringstyperne "e" og "a" bliver **ikke** automatisk afsluttet/slettet, når tidsfristen er overskredet. Man må skal fortælle systemet at styringen er afsluttet.

Er styringens opgave udført, skal man **afslutte** styringen.

Afslutning af en styring kan enten være at slette styringens data fra systemet, eller at annullere styringen, dvs markere som udført.

Hvis man ønsker at kunne se hvordan en sag er styret gennem en sagsbehandling, skal man kun annullere styringerne.

For at annullere/afslutte erindringer eller aktiviteter, skal du gøre således :

* Fra hovedmenuen vælges funktion "ae".

* Billedet 'find-styringer' vises.

* Indtast søgekriterier til en søgning, som finder de styringer du ønsker at afslutte/slette. (BEMÆRK : Det gør ikke noget at du også finder enkelte styringer, som du IKKE ønsker at behandle)

* Tryk find

* Tryk vis , se de fundne styringer, og tryk udvælg.
  eller
  Tryk udvælg.



```
                    ANNULLER/AFSLUT/SLET  STYRINGER

Sags-id      : 1990.512-0            Journalnr. : 04.18 G02
Sag          : Ansøgning om tilladelse til eksotiske fugle i naturcenteret

Akt-id       : 1990.512-0-4          Navn       : Zoologisk have
Akt          : Forespørgsel til WWF om lovligheden af fuglehold

Styr-type    : e  erindring          Styr-id    : 1990.512-0-3
Erindres     : 12.06.1990            Start dato :           Slut    :
Ansv. afd.   : sik                   Sagsbeh.   : ccp
Beskrivelse  : Svar fra WWF
Bemærkning   : Kopi af svar tilsendes også kpp

                          a : Annuller / afslut styring
                          s : Slet styring
                          i : Ingen aktion

Styring nr.  :  1 /  13                        Vælg funktion :>
```

* I skærmbilledets delbillede 1,vises data om den sag, styringen er tilknyttet.

* I det andet delbillede vises data om det akt styringen er tilknyttet. Denne del er kun udfyldt, såfremt der er tale om en aktstyring

* I tredie delbillede, vises den styring som netop nu behandles.

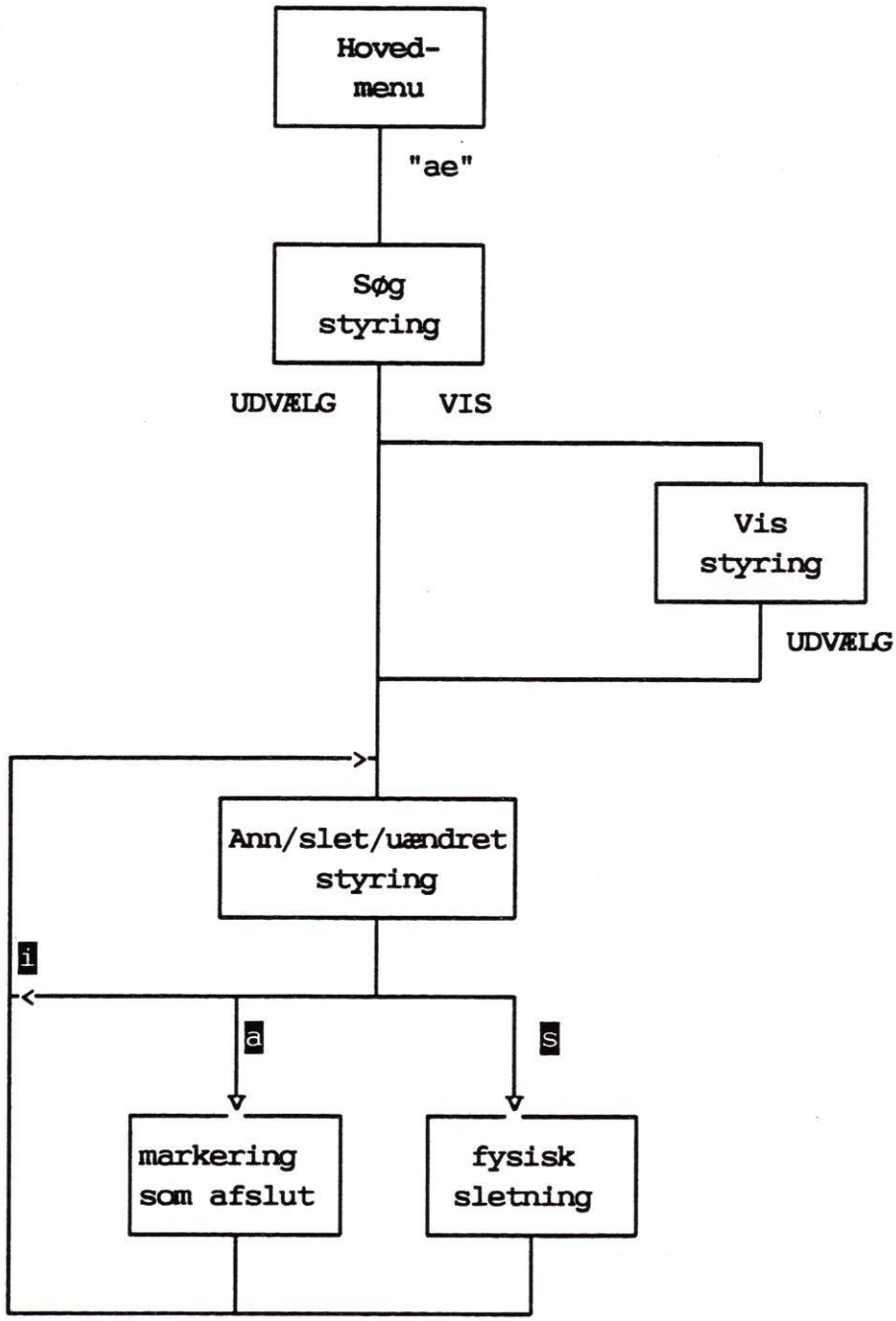
* Fjerde delbillede er menudelen, hvor du skal vælge, hvad der skal ske med styringen. Der er tre muligheder :

  a : Annuller styringen, dvs styringen markeres kun som afsluttet, den slettes ikke.
  s : Slet styringen, dvs styringen fjernes fysisk fra systemet, og vil ikke senere kunne fremfindes.
  i : Ingen aktion, dvs styringen efterlades uden ændringer. (dette valg skal du bruge, hvis du har fundet flere styringer i din søgning end du ønsker at afslutte.

  Efter valg af funktion, udføres funktionen, og systemet viser automatisk den næste styring i dit søgeresultat.

* Femte delbillede viser hvor mange styringer du har fundet i din søgning, og hvilken af disse du netop nu er ved at behandle.

Skematisk oversigt



Afslut sag

Når sagsbehandlingen er afsluttet, skal den regisretres i DDE Journalsystem som afsluttet.
Når den er registreret som afsluttet, vil den ikke længere blive vist i søgninger, med mindre man søger på afsluttede sager.

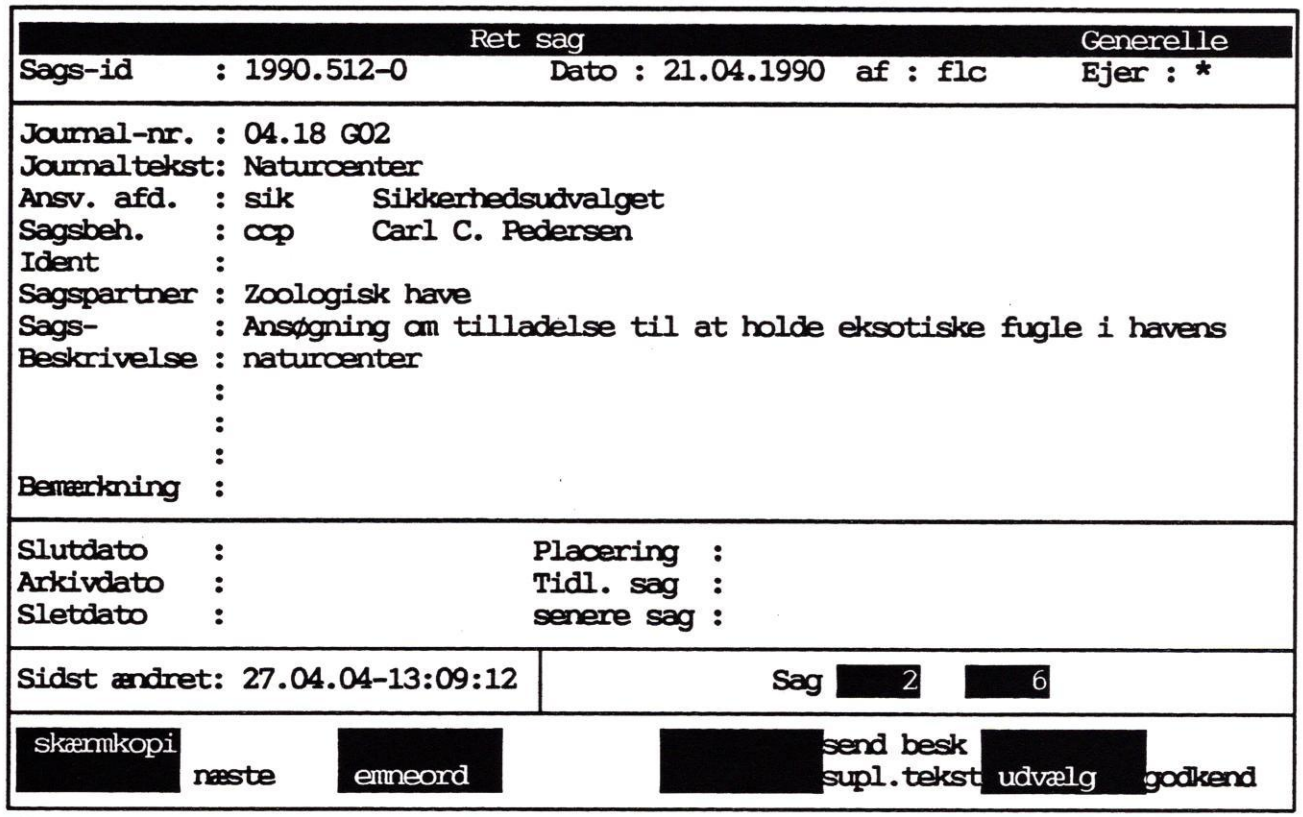
Således afslutter du en sag hvor du kender sags-id.

* Vælg "rs <sagsid>" på hovedmenuen.
* Herved findes sagen og vises i nedenstående billede.
* Flyt markør til feltet slut-dato
* Indtast slut-dato og tryk slut eller godkend.

Således afslutter du en sag, hvor du ikke kender sags-id.

* Vælg "rs -" på hovedmenuen. (læg mærke til '-' i kaldet).
* Herved startes funktion sagssøgning, og der kan fremfindes et antal sager.
* Tryk udvælg hvis du regner med at have fundet de sager du vil afslutte.
  eller tryk vis, se sagerne og tryk på udvælg
* Hermed fremfindes og vises den første sag i søgeresultatet, og du har mulighed for at rette data, herunder afslutnings-dato.
* Flyt markør til feltet slut-dato
* Indtast slut-dato og tryk slut eller godkend.

  Herved opdateres sagen, den næste sag i søgningen vises og funktionen gentages, indtil sidste sag i søgningen er behandlet.



Funktionstasterne

->Giver mulighed for at ændre, tilføje emneord

->Bladrer til næste sag, uden at opdatere.

IKKE IMPLEMENTERET I VERS 2.0 <-

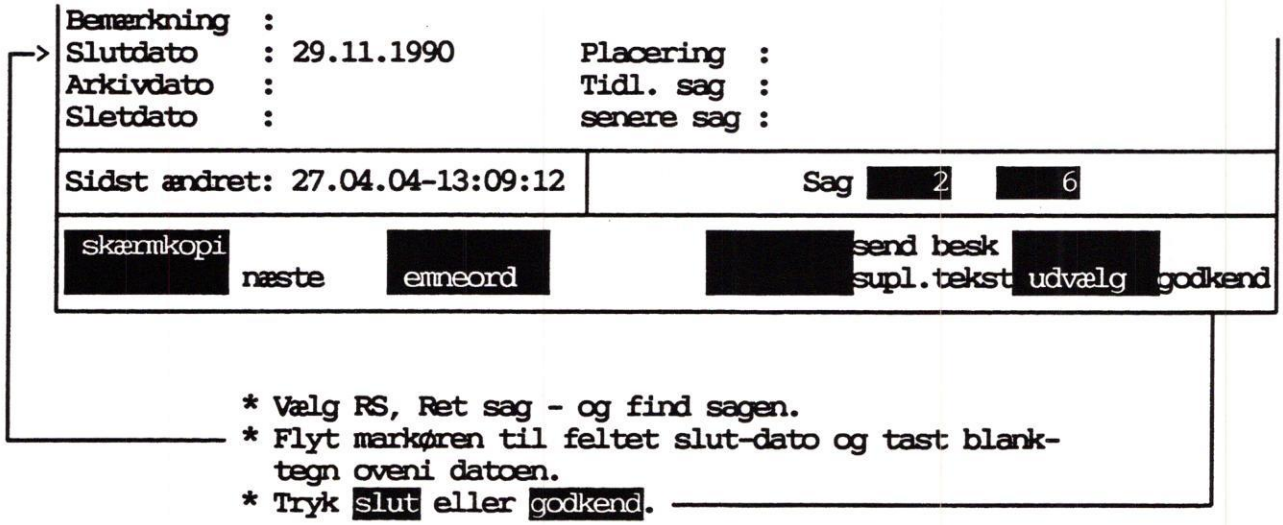
Udvælg fra journalplan, ansv.afd, sagsbehandler <-

Opdaterer sagen og fortsætter med næste sag i søgningen <-

Bemærk, at det ikke kun er sagsafslutning, der kan foretages fra dette billede, men også rettelse af alle andre data i sagen.

Genoptagelse af sag

Hvis en sag, af en eller anden grund, er blevet afsluttet, uden at være færdigbehandlet, kan sagen genoptages således.



Sagen vil herefter optræde som om den aldrig havde været afsluttet, og derfor også optræde i sagssøgninger efter verserende sager.

Dagsorden

Dette afsnit beskriver hvorledes du :

* Opretter udvalg.

* Opretter udvalgsmøde

* Danner dagsordenpunkter direkte fra DDE Journalsystem

    * Tilknyttet den sidst redigerede sag
    * Tilknyttet en udvalgt sag
    * Uden tilknytning til en faktisk sag.

* Danner og færdig-redigerer den totale dagsorden.

* Tilføjer beslutninger til dagsordenen.

* Flytter et udvalgsmøde til en ny dato.

* Kikker i "gamle" dagsordener.

Efter gennemgang af dette afsnit, vil du være i stand til at behandle DDE Journalsystems vigtigste dagsordensfunktionenr :

* Danne dagsordenspunkt

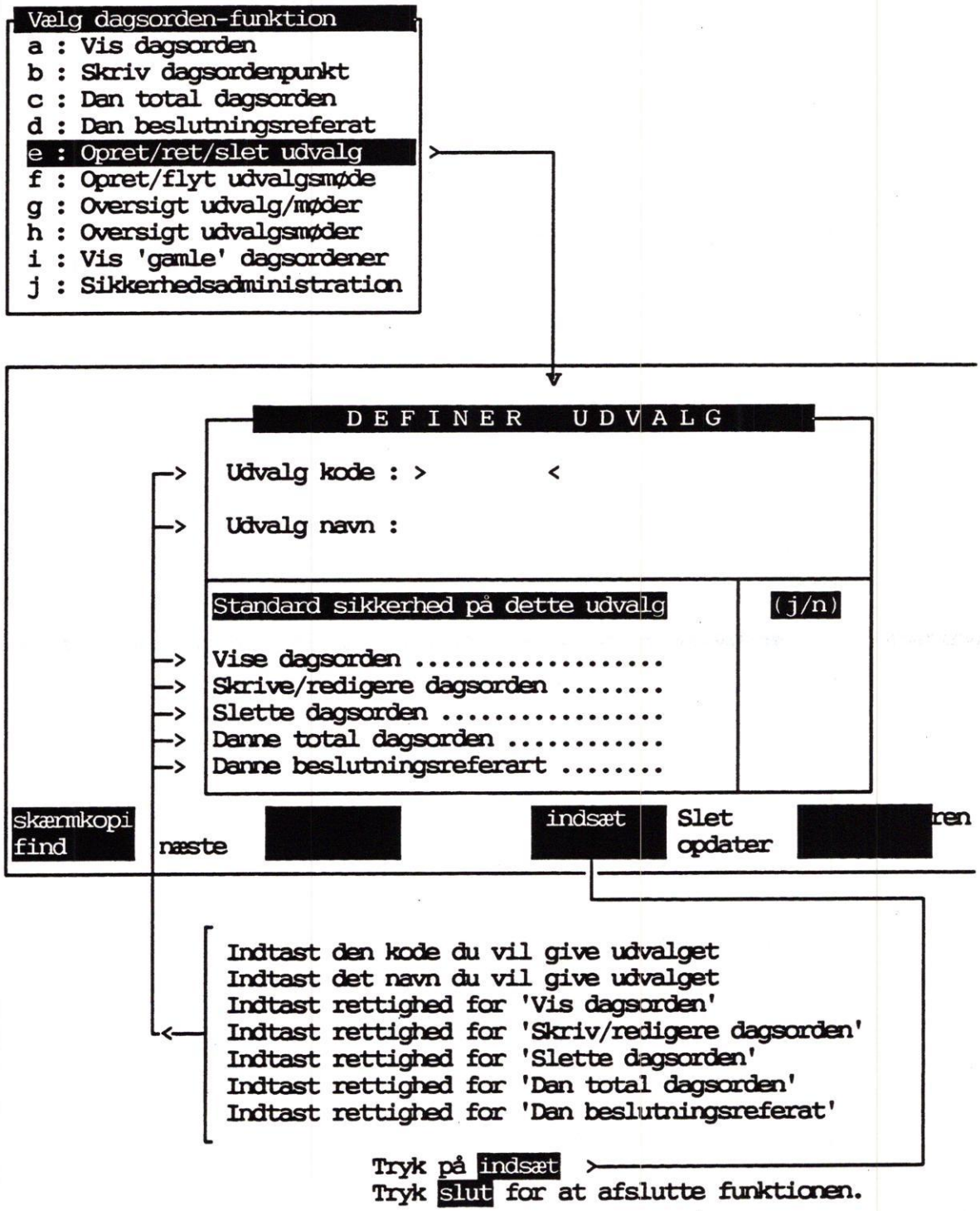
* Danne total dagsorden

* Tilføje beslutninger til dagsordener

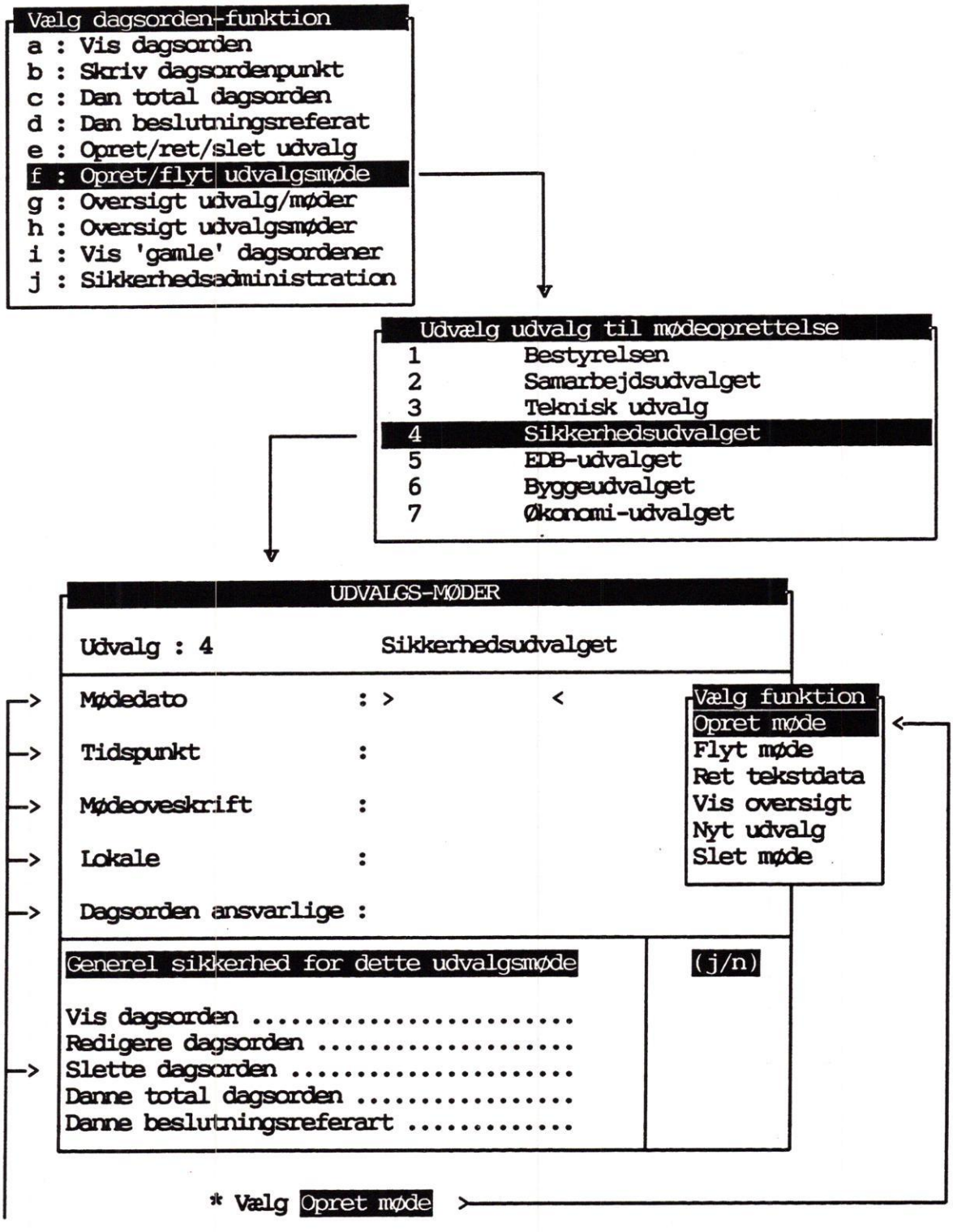
* Administrerer udvalg og deres mødedatoer.

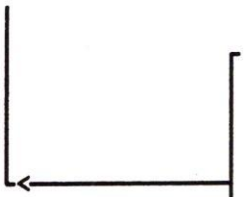
Opret udvalg

Hvis dagsordener skal dannes og styres ved hjælp af DDE Journalsystem , skal udvalget oprettes således:



Opret udvalgsmøde





* Indtast den dato mødet skal afholdes
* Indtast tidspunktet (f.eks 14:30)
* Indtast mødeoverskrift (den tekst som fremkommer i vinduet "Mødedatoer for <Udvalg>".
* Indtast evt. lokalenummer på det lokale hvor mødet skal holdes.
* Indtast initialer på de(n) personer som er ansvarlig for dagsordenen.
* Indtast rettigheder for udvalgsmødet.

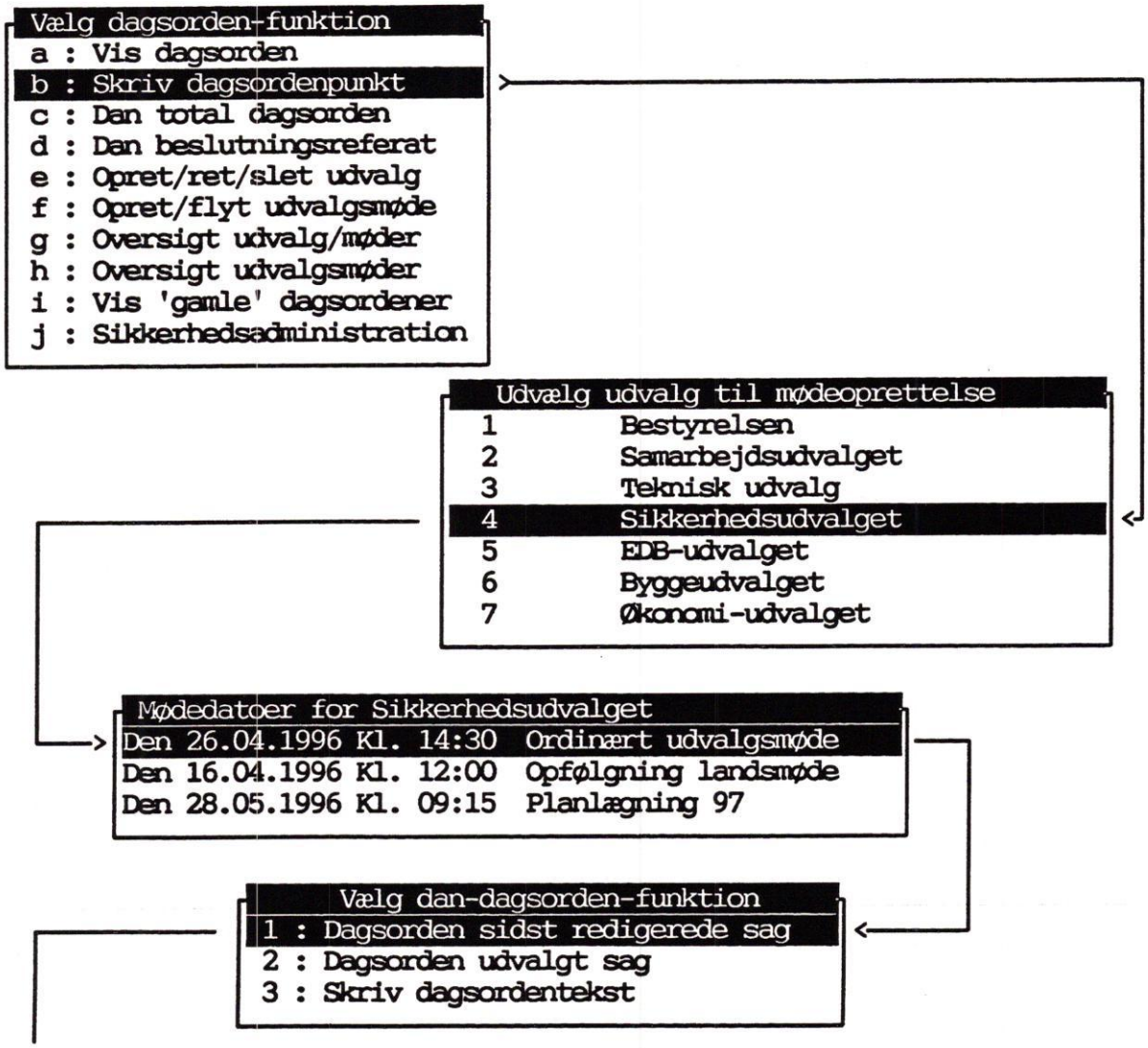
* Tryk **slut** for at oprette mødet.

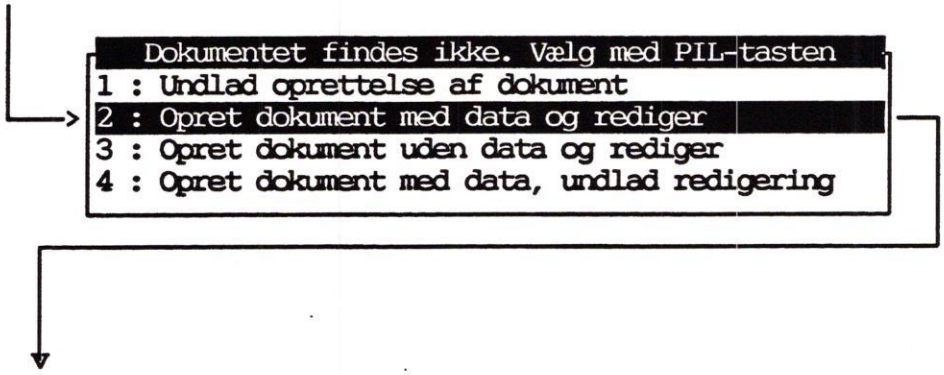
* Tryk **slut** for at afslutte funktionen.

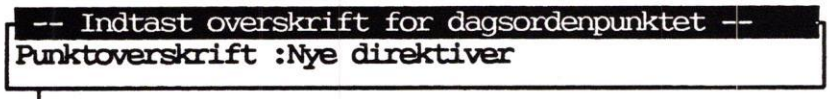
Skriv dagsorden

Når du ønsker at danne et dagsordenpunkt fra DDE Journalsystem, skal du vælge funktion "do" på hovedmenuen.
Herefter kan du med PIL-OP og PIL-NED, pege på det udvalg og den mødedato, hvortil dagsordenpunktet skal dannes.

Du skal her vælge til hvilken sag du ønsker dagsordenpunktet tilknyttet. (evt. uden tilknytning til en sag), og afhængig af om der er dannet et dagsordenpunkt, skal du tage stilling til om du vil overføre data fra sagsbeskrivelse til dagsordenpunktet.







Hvis du har valgt som foreslået, vil systemet overføre data fra DDE Journalsystem til tekstbehandling.

Udseendet af den dannede tekst er forskellig fra installation til installation, men den kunne f.eks se således ud.

```
Sags-id          : 1996.512-0                    Dato : 24.03.1996
Journalnr.       : 04.18 G02
Afdeling         : sik
Sagsbehandler    : ccp

Identifikation :
Sagspartner    :

       VEDRØRENDE : Nye direktiver

       Orientering om nye direktiver jvf bilag 1478.
```

I denne tekst kan du frit rette, slette eller tilføje tekst. F.eks kunne indstilling/afgørelser fra tidligere udvalg indsættes.

Når du er færdig med at redigere dette dagsordenpunkt, skal du afslutte tekstbehandlingen, hvorefter systemet vender tilbage til DDE Journalsystem med det første dagsordenvindue åbent.

Dan dagsordenpunkt - kort

* Vælg "do" på hovedmenu.

* Vælg b : Skriv dagsorden (flyt "bjælken" med PIL-tasten).

* Vælg hvilket udvalg du vil oprette dagsordenpunktet til.

* Vælg den dato du ønsker dagsordenpunktet behandlet.

* Vælg om du vil oprette dagsordenpunkt til :
    * den sidst redigerede sag
    * udvalgt sag (udvalgt vha søg-sager)
    * Uden tilknytning til sag.

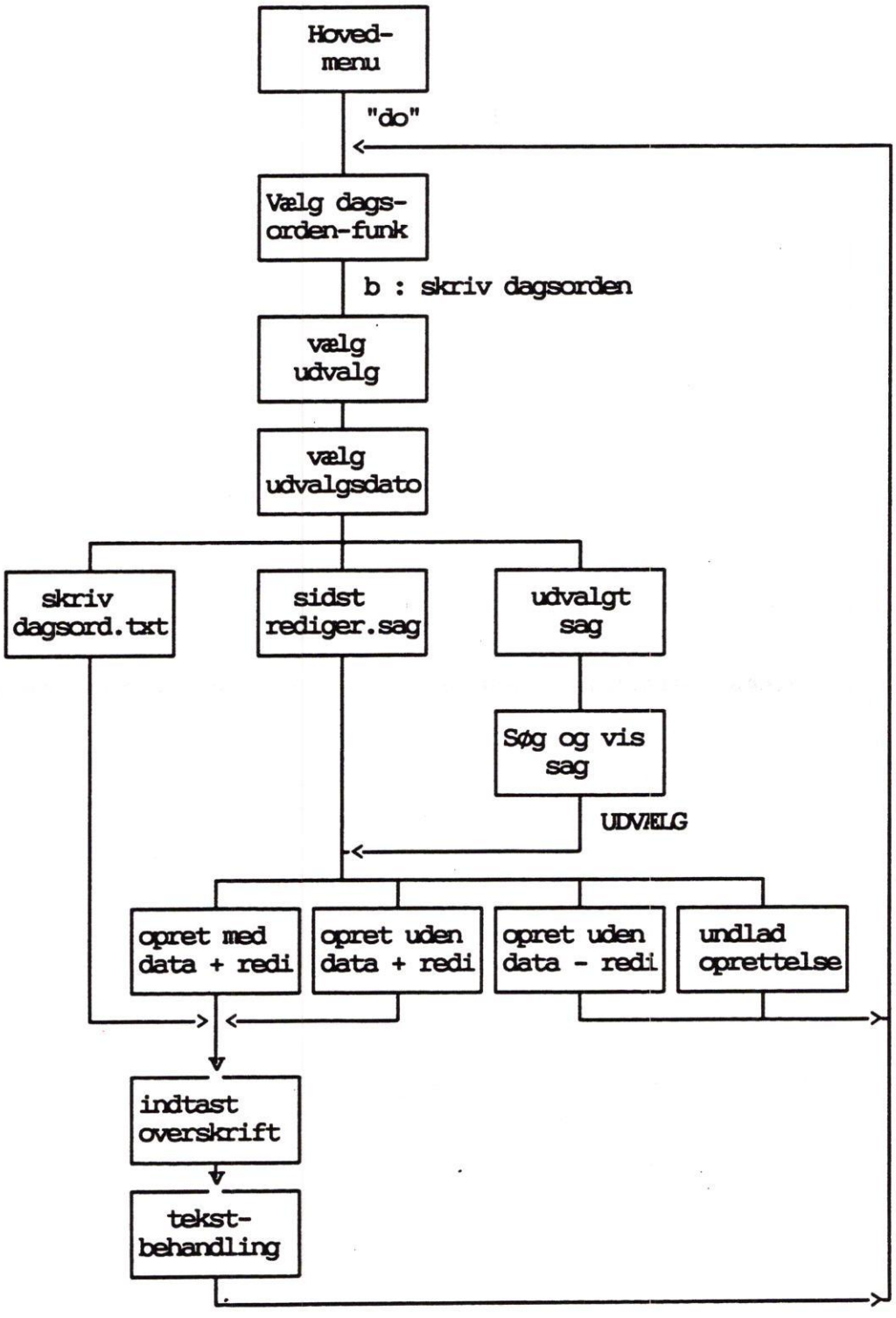
* Vælg om du vil overføre data og redigere.

* Indtast overskrift til dette dagsordenpunkt.

* Rediger det dannede dokument/skriv dokument

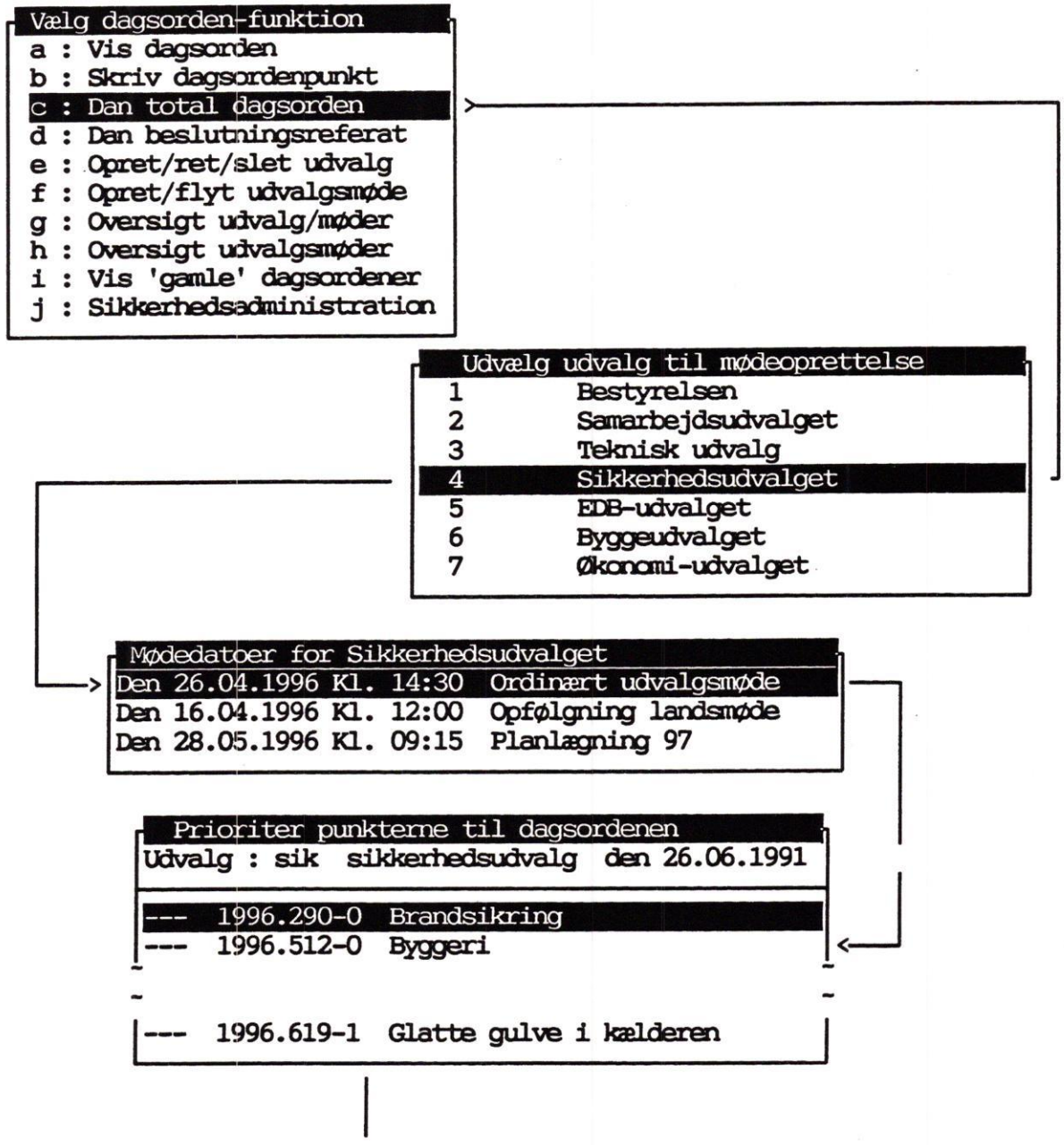
* Afslut tekstbehandling

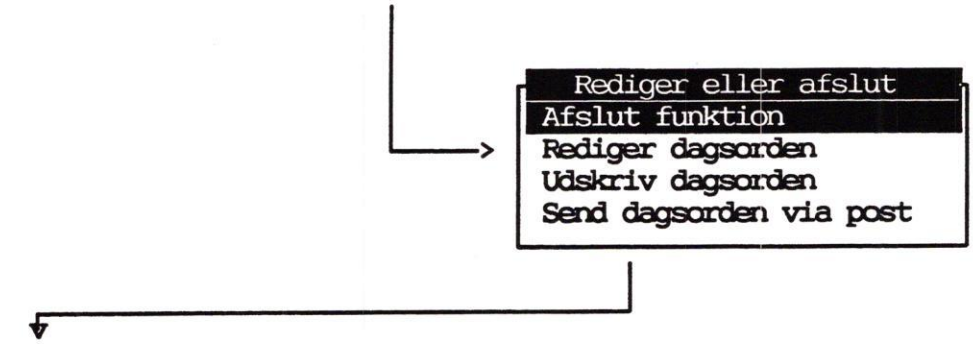
Skematisk oversigt
Skriv dagsorden



Dan total dagsorden

Når udvalgsmødet skal finde sted, skal der dannes den totale dagsorden, dvs de enkelte dagsordenpunkter skal prioriteres og sammenstykkes til en dagsorden.





Hvis du har valgt som foreslået, vil systemet overføre data fra de enkelte dagsordenpunkter til èn fælles dagsorden, i den rækkefølge du netop har valgt i vinduet "Vælg rækkefølge".

Udseendet af den dannede totale dagsorden er forskellig fra installation til installation, men den kunne f.eks se således ud.

Dagsorden	Formandens init	Blad nr.
Sikkerhedsudvalget	Mødested	lok 23
Fraværende	Tidspunkt	26.04.1996 kl. 14:30

****
* SAG NR. : 1 *
****

Sags-id : 1996.512-0 Dato : 24.03.1996
Journalnr. : 04.18 G02
Afdeling : sik
Sagsbehandler : ccp

Identifikation :
Sagspartner :

VEDRØRENDE : Brandsikring

Sirkringsforanstaltninger i rum 34, de direkte udgifter er beregnet til :

Alarmer	6.000
VVS-arbejde	19.800
Ialt	25.800

INDSTILLING : Ansøgning anbefales og sendes til økonomiudvalget.

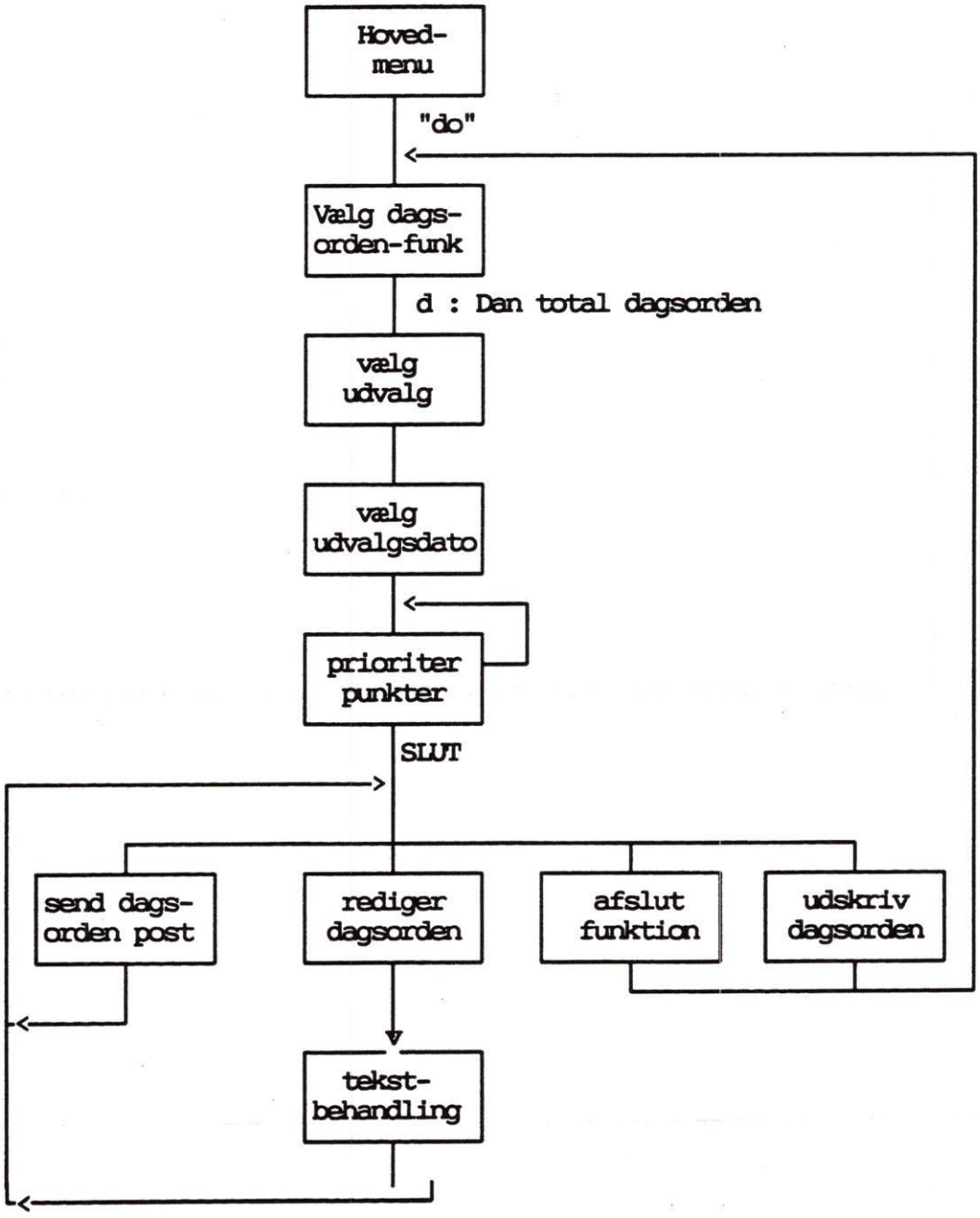
BESLUTNING : _____

_____

_____

****
* SAG NR. : 2 *
****

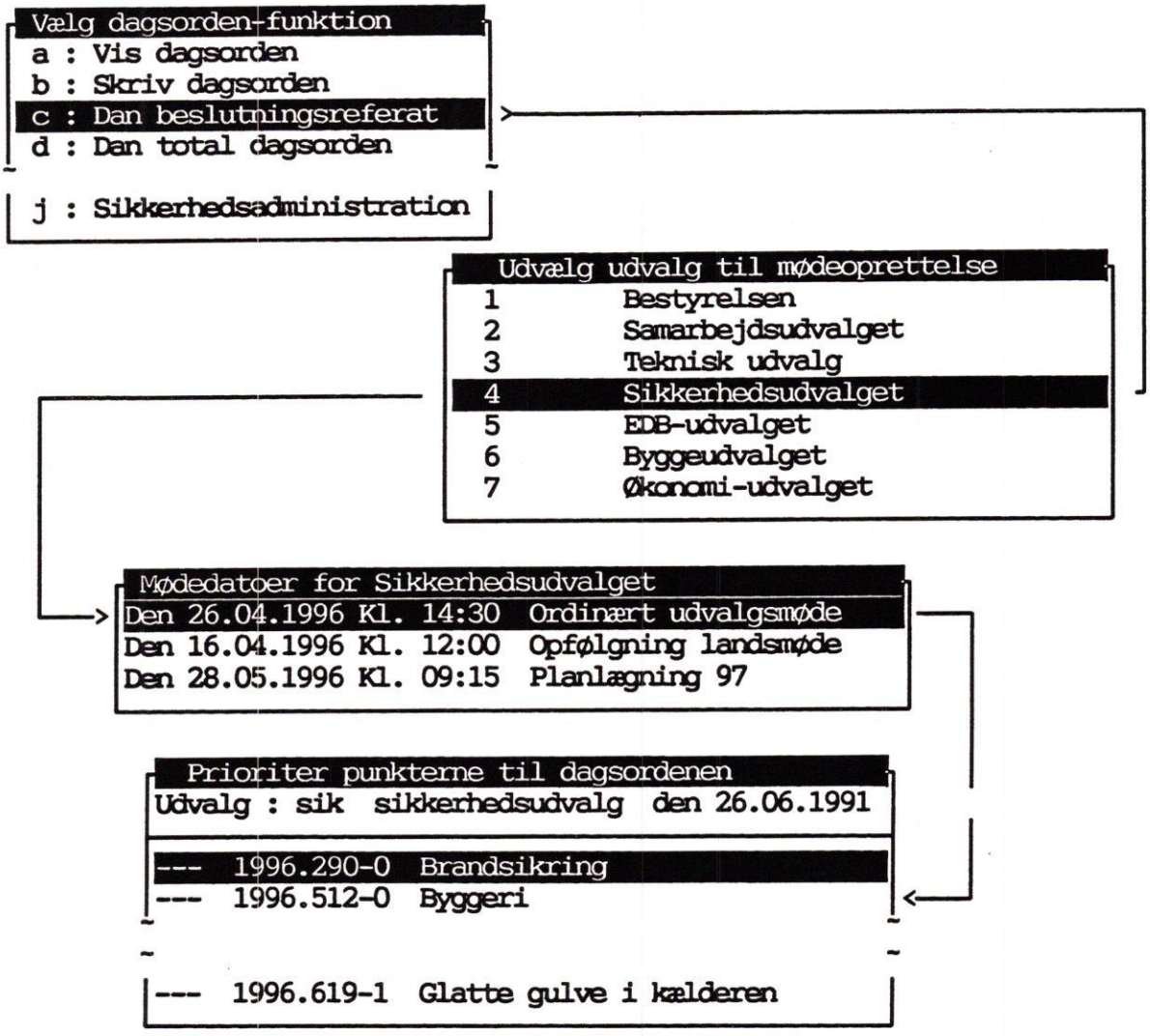
Skematisk oversigt
Dan total dagsorden



Tilføj beslutning til dagsorden

Når du skal tilføje beslutninger til en dagsorden, kan du gøre det på flere forskellige måder.

Du kan enten nøjes med at tilføje beslutning til den totale dagsorden, eller både på den totale og de enkelte punkter.



Flyt markøren til det dagsordenpunkt, som du ønsker at tilføje en beslutning til. (den færdige dagsorden såfremt du ønsker at tilføje til den færdige dagsorden) og tryk på hent tekst

Herefter kan du vha. tekstbehandling tilføje beslutning.

Øvrige funktioner ifm dagsorden

De andre funktioner i funktion "dagsorden" er :

* Vis dagsorden, som giver mulighed for at se, (men ikke røre), de oprettede dagsordener.
  I denne indgang er det kun muligt at se dagsordener som ligger frem i tiden, dvs dagsordener til møder som endnu ikke er holdt.

* Oversigt udvalg, som giver en oversigt over oprettede udvalg.

* Oversigt udvalgsmøder, som giver en oversigt over de udvalgsmøder som er plansat for et givet udvalg.

* "Gamle dagsordener", som giver en oversigt over allerede afholdte udvalgsmøder.

* Opret udvalgsmøder. Ud over den allerede beskrevne "opret udvalgsmøde", er der disse funktioner :

  * Flyt møde, hvor det er muligt at flytte et møde fra en dato til en anden.
  * Ret tekstdata, hvor det er muligt at ændre klokkeslet, og overskrift på et møde.
  * Oversigt over møder for det angivne udvalg.
  * Oprette et nyt udvalg.
  * Slette møde. Dette fjerner alt vedrørende et møde, herunder både dagsorden og enkeltpunkter.

Andre funktioner

Dette afsnit beskriver hvorledes du benytter funktionerne :

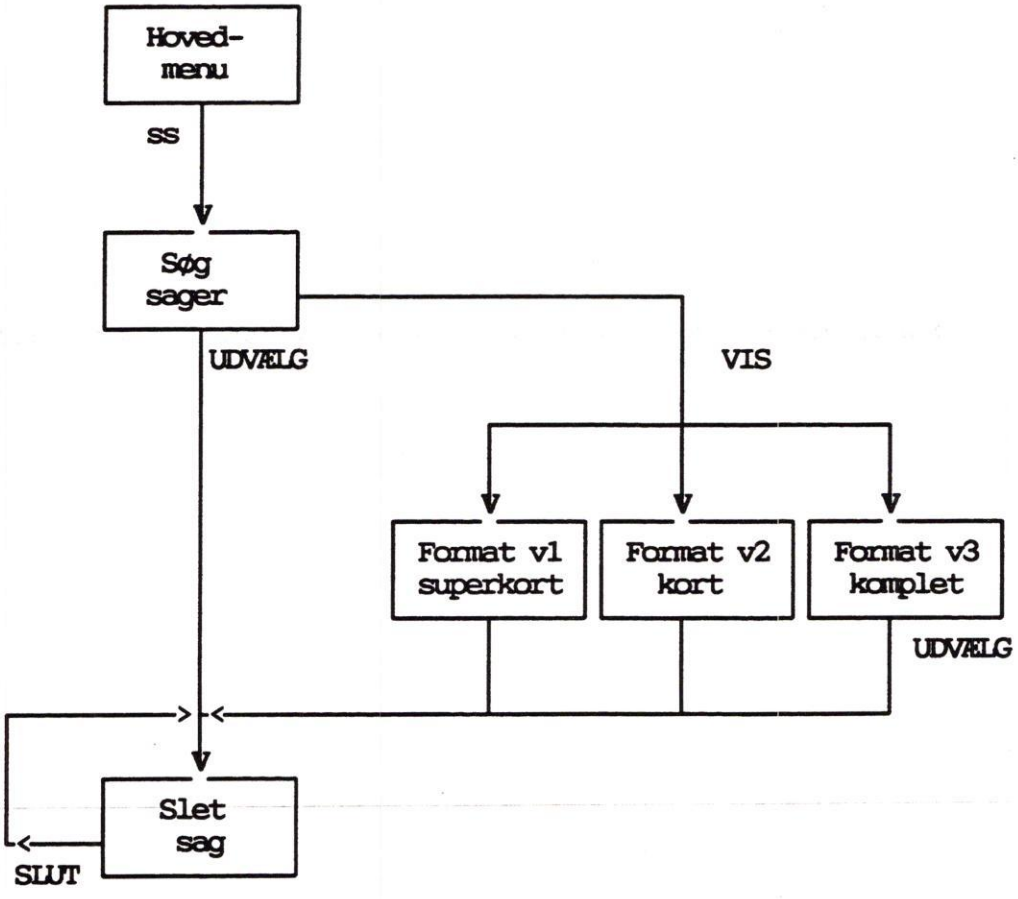
* Slet sag
* Flyt hel sag.
    * til ny sagsgruppe
    * til flere sagsgrupper
    * ændrer sagsejer.
* Sletter et akt
* Tilknytter et allerede oprettet akt til andre sager.
* Opretter delsager
    * Tilknytter akter fra originalsag til delsag
    * Opretter akter direkte til delsagen
* Specialfunktioner
    * Personlig brugerstandard
    * Eksterne funktioner

Efter gennemgang af dette afsnit, vil du være i stand til at udføre en række af DDE Journalsystems vigtigste special-funktioner.

Slet sag

Funktionen "slet-sag" giver dig mulighed for at :

* Fjerne en sag (+ alle akter og styringer) fra systemet.
* Markere en sag som slettet, dvs indsætte en slettedato i sagen, således at den ikke optræder i normale søgneinger efter sager.
* Flytte en sag til en ny sags-gruppe, f.eks en sagsgruppe for "slettede sager".



Således gør du :

* Vælg "ss" på hovedmenuen. (Find-sager billedet vises).

* Indtast søgekriterier, og tryk find.

* Tryk evt. vis, se de fundne sager og tryk udvælg
  eller
  Tryk udvælg

```
                              SLET SAG                                generelle

Sags-id      : 1984.789-0                          Opret-dato : 23.10.1984
Ansv. afd    : adm          Sagsbeh. : ty          Slut-dato  : 19.04.1985
Journal-nr   : 13.10.03 G02                        Arkiv-dato : 01.01.1990
Ident        :                                     Slet-dato  : 19.04.1990
Sagspartner  : Antenneforeningen klart-billed
Sags-        : Ansøgning om opstilling af parabolantenne i fredet areal.
beskrivelse  : Parabolen er ca 1.9 m i diameter

                          ss : Standard sletning
                          is : Ingen sletning
                          sl : Slet sagen logisk
                          fs : Flyt sagen til en anden sagsgruppe
                          sf : Slet sagen fysisk

   Sag nr.  :  1 /  13          Vælg slettemåde > <

skærmkopi                                  indhold
```

* Indtast "sf" og tryk RETURN.

```
! Styringer slettes !
! Nøgleord slettes !
! Aktreferencer slettes !
! Akter slettes !
! Delsager slettes !

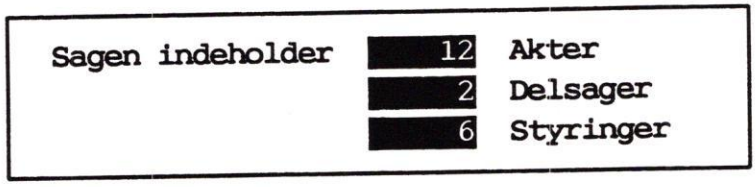
Sagen slettes fysisk. Fortsæt (j/n)
```

* Tast 'j' hvis du vil udføre selve sletningen, ellers tast 'n'. Herved fortrydes sletningen af denne sag.

Supplerende oplysninger

Læg mærke til funktionstast indhold.

Hvis du trykker på den, vil du få nedenstående oversigt :



dette er en statistik over de elementer som indgår i den aktuelle sag.

Når du sletter en sag, kan du under givne omstændigheder få følgende fejlmeddelelse :

Sagen indeholder uafsluttede styringer. Fortsæt (j/n)

Dette er en advarsel om at der måske stadig pågår en sagsbehandling, idet der enten er en erindring eller en aktivitet, som ikke er afsluttet.

Derfor giver systemet dig mulighed for at afbryde sletningen eller fortsætte.

De øvrige muligheder i slet-sag menuen.

ss : Enten "sl", "fs" eller "sf", afhængig af system-trimning.
is : Forstsætter til næste sag, uden sletning.
sl : Indsætter dags-dato i slettedato
fs : Flytter sagen til en anden sagsgruppe

Flyt sag

Funktionen "flyt-sag" giver dig mulighed for at :

* Flytte en sag fra en sags-gruppe til en anden sagsgruppe.
* Markere en sag som synlig i flere sags-grupper.
* Ændre sikkerheden på en sag ved at ændre sags-ejeren.

Således gør du hvis du vil ændre sagsejer på en sag.

* Vælg "fs" på hovedmenuen.



* Tryk RETURN

* Indtast søgekriterier, og tryk find.

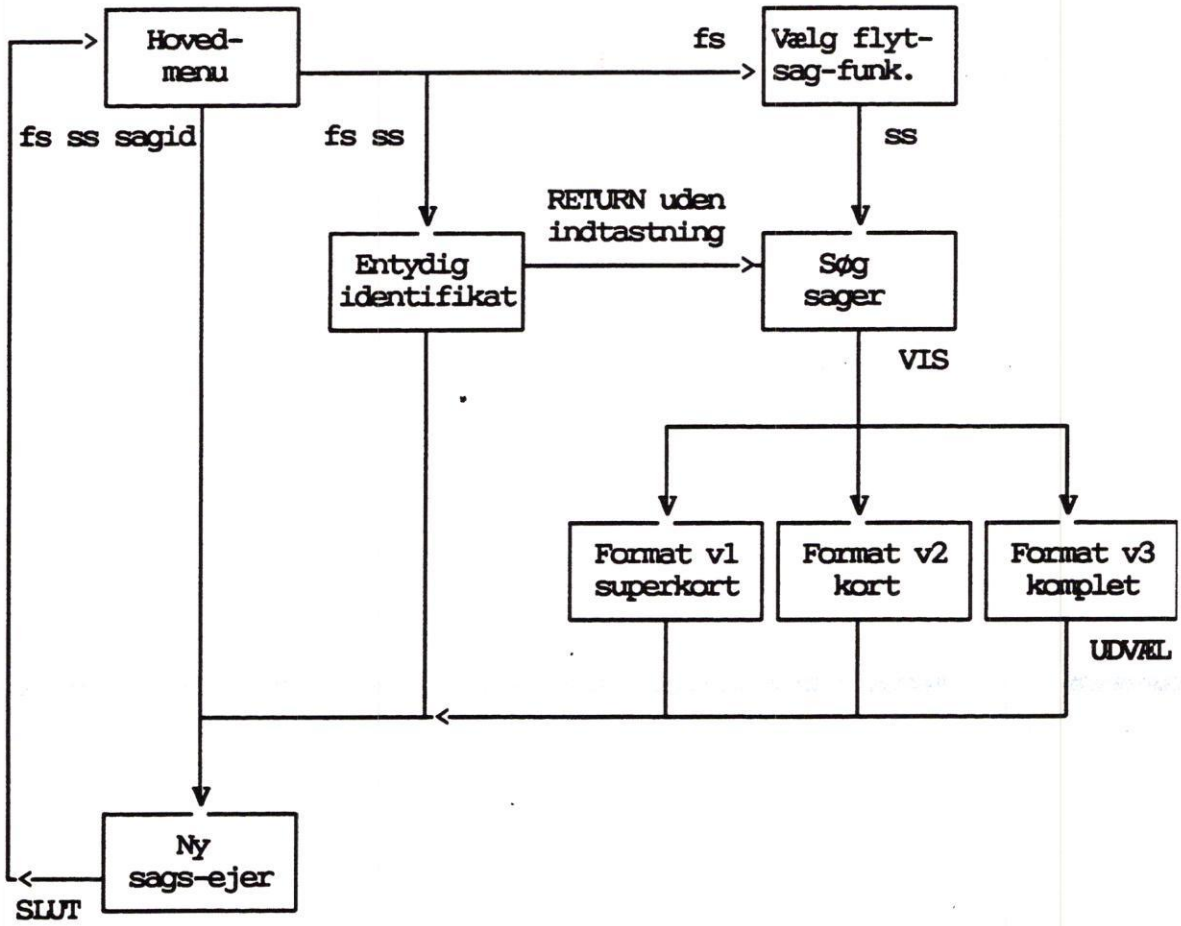
* Tryk evt. vis, se de fundne sager og tryk udvælg



* Indtast "koden for den ny sagsejer. (stjerne (*) såfremt der ingen sagsejer skal være.

* Tryk RETURN for at opdatere.

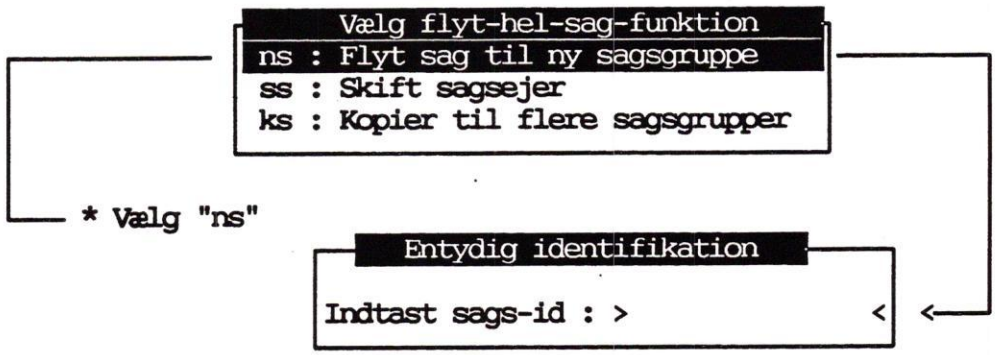
Skift sags-ejer - SKEMATISK



Flyt til ny sagsgruppe

Således gør du hvis du vil flytte en sag til en ny sagsgruppe.

* Vælg "fs" på hovedmenuen.



* Tryk RETURN

* Indtast søgekriterier, og tryk find.

* Tryk evt. vis, se de fundne sager og tryk udvælg

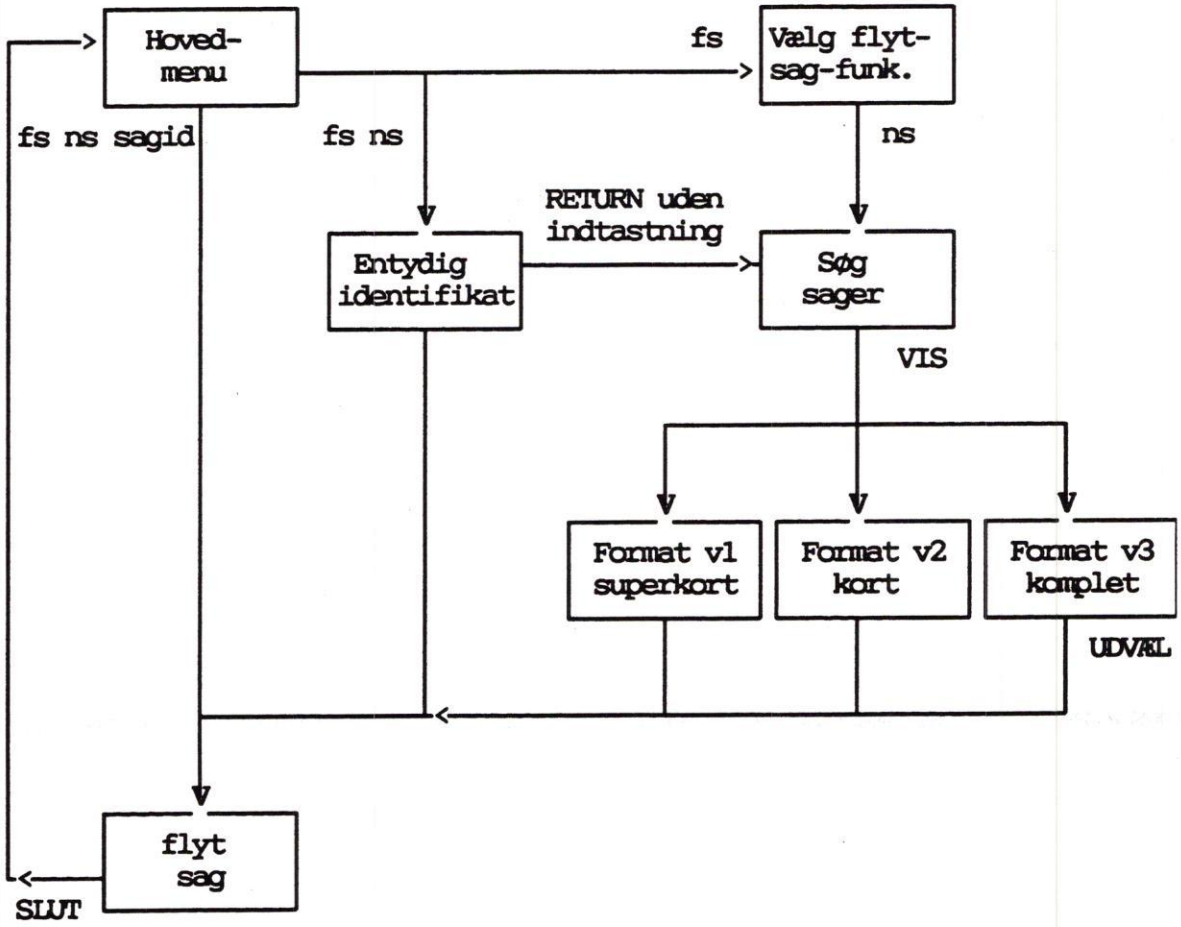


* Indtast "koden for den ny sagsejer. (Tryk evt. på udvælg for at se de muligheder du har.

* Tryk SLUT for at opdatere

* Tryk RETUR

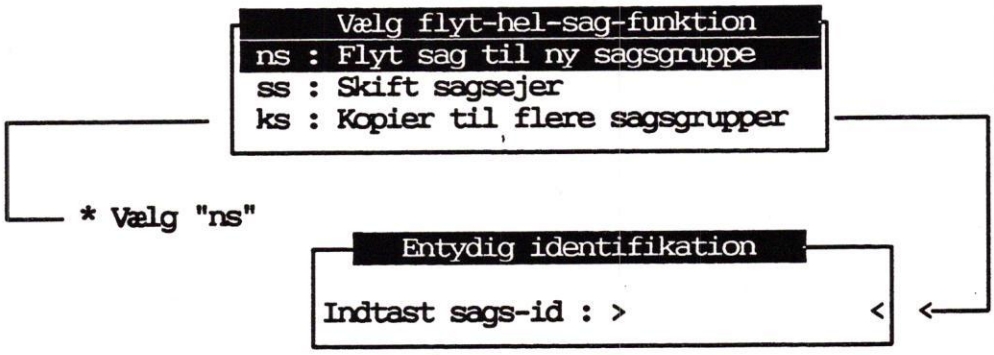
Flyt SAG - SKEMATISK



Kopier til flere sagsgrupper

Således gør du hvis du vil kopiere en sag til en flere sags-grupper.

* Vælg "ks" på hovedmenuen.



* Tryk RETURN

* Indtast søgekriterier, og tryk find.

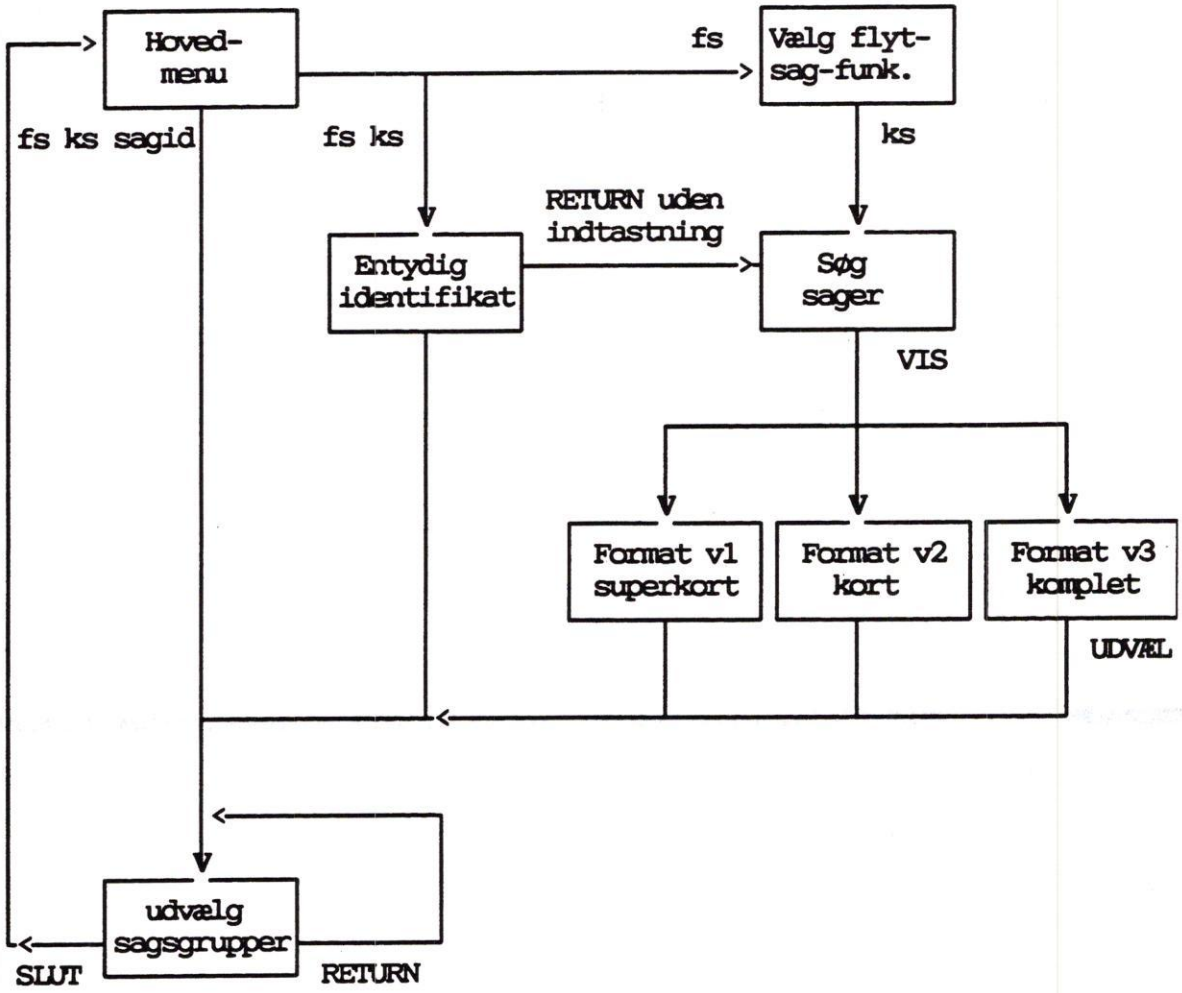
* Tryk evt. vis, se de fundne sager og tryk udvælg



* Vælg med "bjælken" hvilke sagsgrupper, sagen skal kopieres til. Gentag udvælgelsen for alle de ønskede sagsgrupper.

* Tryk SLUT + RETURN for at opdatere.

Kopier SAG - SKEMATISK



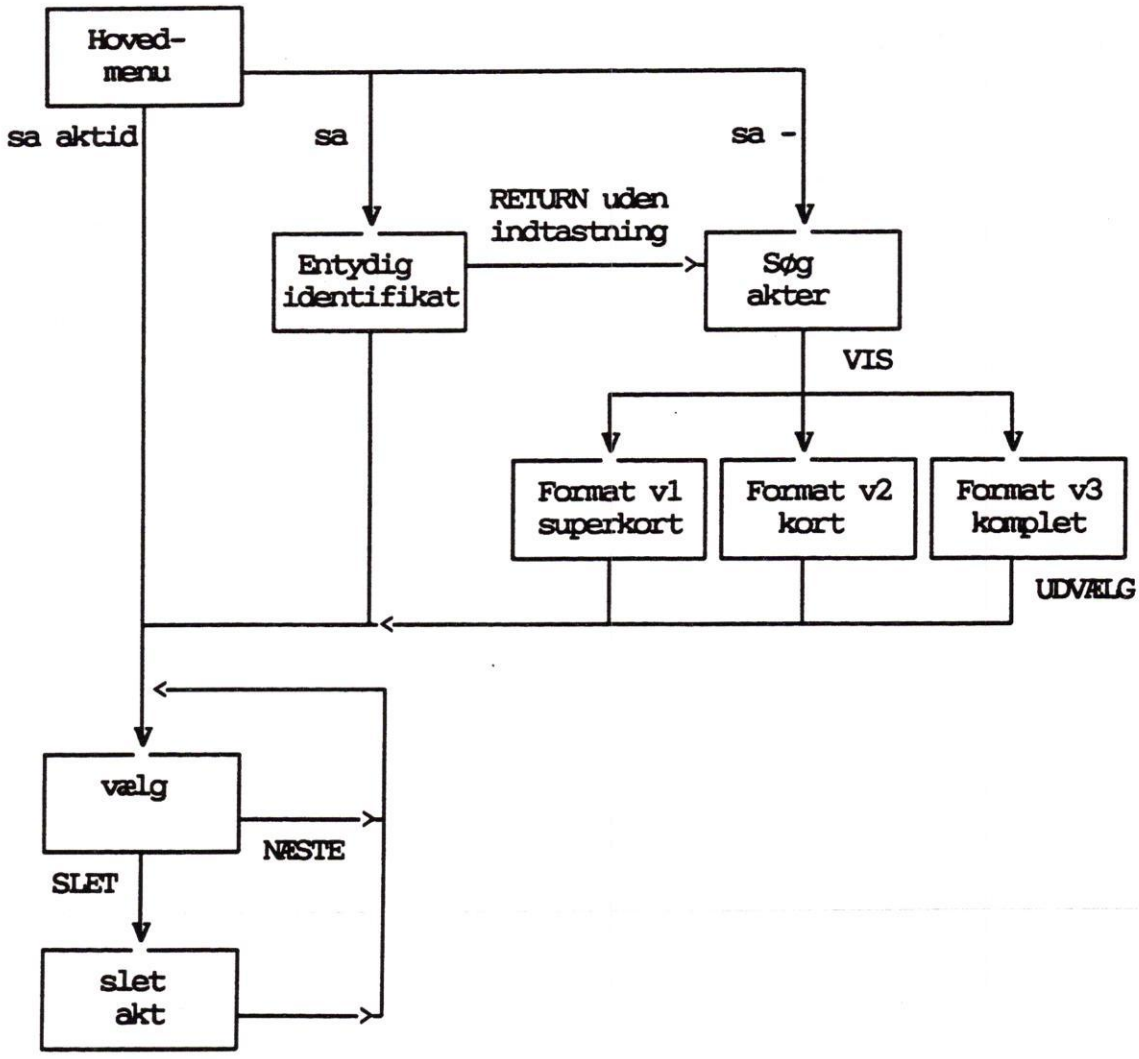
Slet akt

Funktionen "slet-akt" giver dig mulighed for at fjerne et akt (+ alle aktets styringer) fra systemet.

*** Fra Hovedmenuen: Vælg SA, Slet akt**

*** Udvælg aktet**

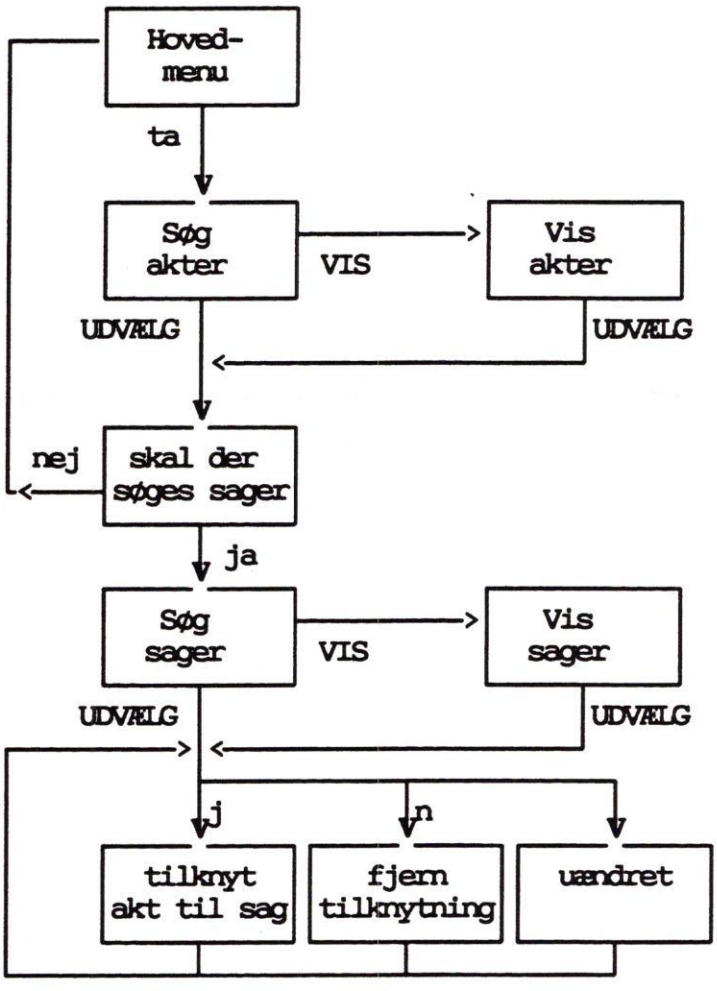
*** Tryk <Slet>**



Tilknyt akt

Funktionen "tilknyt-akt" giver dig mulighed for at kunne se det samme akt fra flere forskellige sager.

Funktionen bruges når det samme fysiske akt indgår i flere sammenhænge, dvs i flere sager.



Tilknyt akt - kort

* Vælg "ta" på hovedmenuen

* Søg (og vis evt.) det akt du ønsker at tilknytte.

* Udvælg aktet. (tryk udvælg)

* Svar "j" til spørgsmålet : Skal der udvælges sager ?

* Søg (og vis evt.) de sager du ønsker aktet tilknyttet.

* Tast "j" såfremt du ønsker at tilknytte det viste akt til den viste sag.
  Tast "n" såfremt du ønsker at fjerne en tidligere oprettet tilknytning.
  Tast " " (mellemslag) såfremt du vil efterlade uændret.

Opret delsag

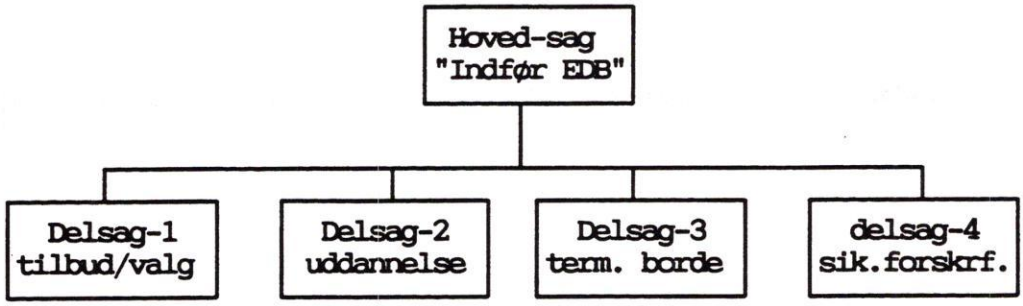
Funktionen "opret-delsag" kan benyttes, såfremt man ønsker at sammekæde en række sager.

F.eks kunne en sag vedrørende indførsel af EDB i administrationen, opdeles i en række delsager.

De enkelte delsager vil kunne føre helt sit eget liv, således at det er meget overskueligt hvad der er i de enkelte sager.

F.eks kunne sagen vedrørende indførsel af EDB i administrationen, bestå af følgende delsager :

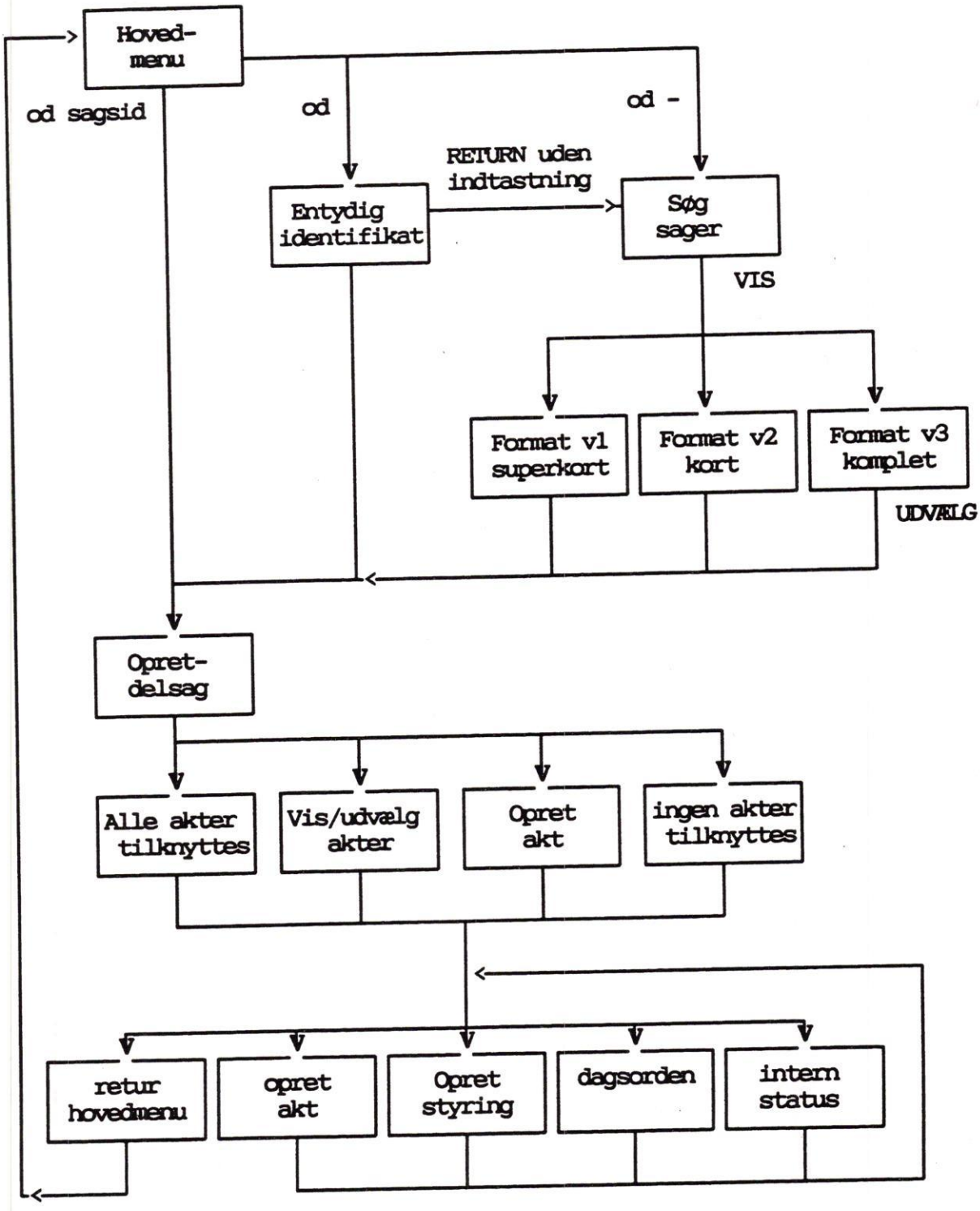
* Indhentelse af tilbud fra leverandør og udvælgelse.
* Uddannelse af medarbejdere
* Indkøb af terminalborde.
* Udarbejdelse af sikkerhedsforskrifter



Alle akter oprettet i de enkelte delsager, vil automatisk blive tilknyttet hovedsagen.

Dette giver mulighed for meget hurtigt at søge alle de akter som har tilknytning til sagen "Indfør EDB", mens der samtidig kan skelnes mellem om det enkelte akt har med uddannelse eller sikkerhedsforskrifter at gøre.

Opret delsag - skematisk oversigt



Personlig brugerstandard

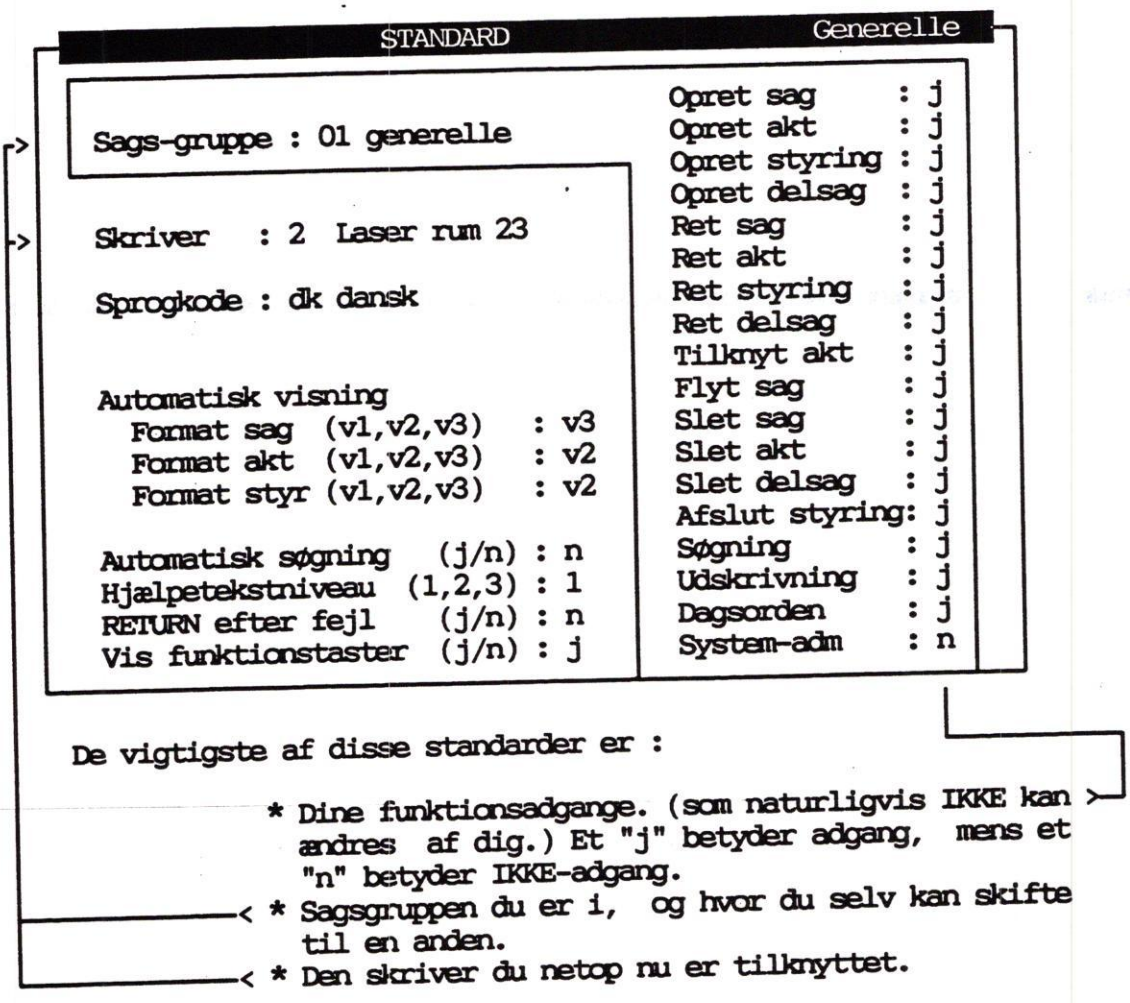
Hver bruger har sin personlige opsætning af systemet - f.eks:

- Hvilken sagsgruppe starter man i.
- Hvilken skriver er man knyttet til.
- Det primære visningsformat til sager,akter og styringer.
- Brugerens rettigheder bliver vist.

*** Tryk <Status>**

Eller

*** Fra hovedmenuen: Tryk <Standard>**



De vigtigste af disse standarder er :

* Dine funktionsadgange. (som naturligvis IKKE kan ændres af dig.) Et "j" betyder adgang, mens et "n" betyder IKKE-adgang.

* Sagsgruppen du er i, og hvor du selv kan skifte til en anden.

* Den skriver du netop nu er tilknyttet.



Dansk Data Elektronik A/S
Herlev Hovedgade 199
DK 2730 Herlev
Tel.: (+45) 42 84 50 11
Fax: (+45) 42 84 52 20