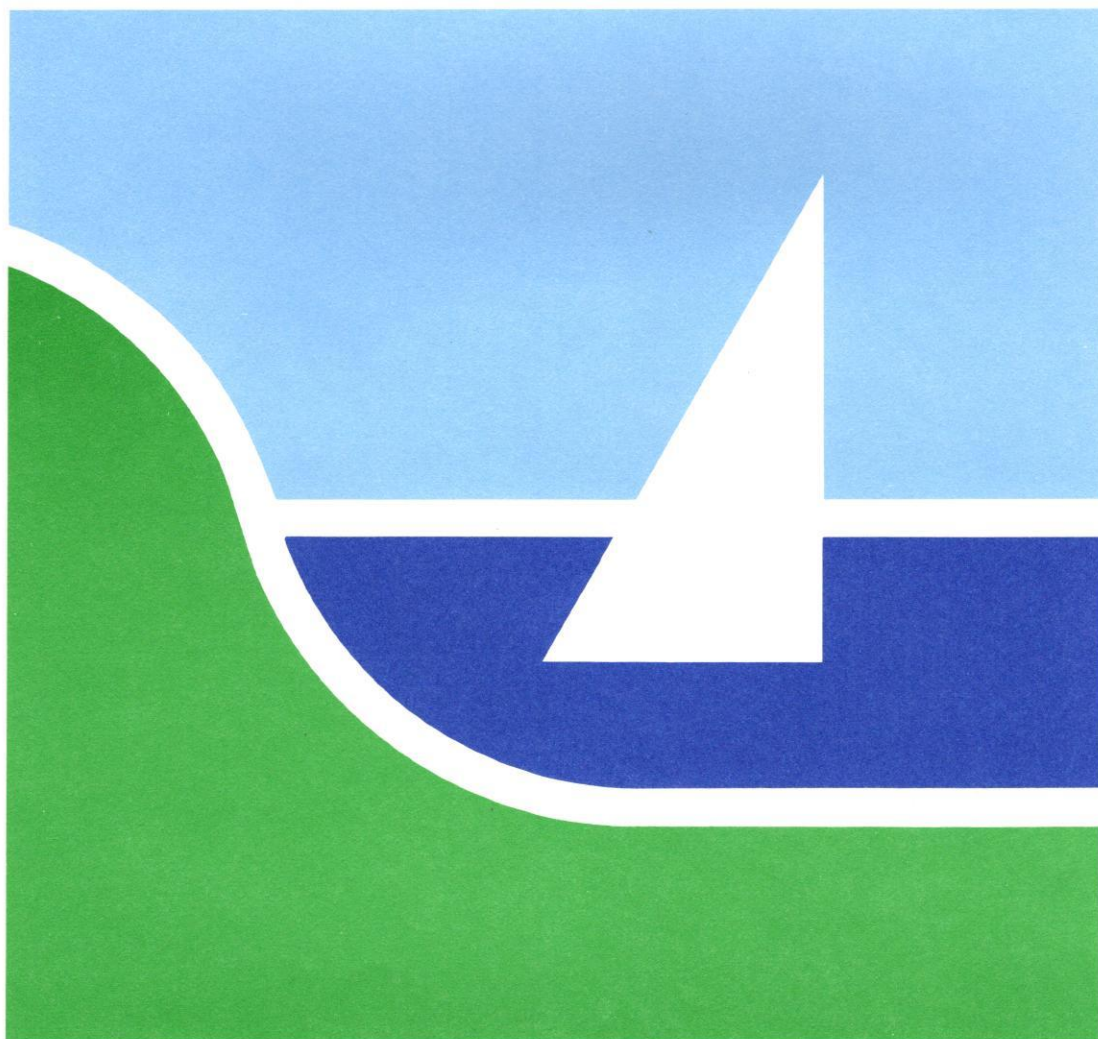


supermax

Journalisering og sagsopfølgning

Indføring til
SCAN-JOUR
Version C-3.0



Indholdsfortegnelse

1. Systemets grundideer	3
2. Begreber	5
3. Systemets opbygning	6
3.1. Fleksibilitet	6
3.2. Registre	6
3.3. Billedprincipper	8
3.4. Logikfunktion, billedsynonymer	14
3.5. Ordbogsfunktion	15
3.6. Omjournalisering	15
3.7. Forhåndsjournalisering	16
3.8. Udskrifter	16
3.9. Statistikker	17
3.10. Sagsomslag	18
3.11. Kopiering og masserettelse	18
3.12. Generelle faciliteter	19
4. Systemets anvendelse	20
4.1. Sagsopfølgning	20
4.2. Aktivitetsbehandling	21
4.3. Arbejdsprincipper ved brevmodtagelse	21
4.4. Sagsbehandlers brug af SCAN-JOUR	22
4.5. Ledelsens brug af SCAN-JOUR	23
4.6. Registersanering	25
4.7. Journalperiodeskift	26
5. Sikkerhed	27
5.1. Adgangskode	27
5.2. Tildeling af rettigheder til brugeren	27
5.3. Registertilsynets krav	28
6. Integration med andre systemer	29
6.1. Generelt om integration	29
6.2. Integration med tekstbehandling	30
6.3. BRS-SEARCH fritekstsøgesystem	31
6.4. Elektronisk dokumenthåndtering	31
7. Datamatisk grundlag og maskintyper	32
8. Systemets udvikling	34
9. Implementering hos anvendere	35
10. Kurser og uddannelse	37
10.1. Brugerkurser	37
10.2. Kursus i systemadministration	37
10.3. Afholdelse af kurser	38
10.4. Igangsætningsassistance	38
11. Systemservice	39
12. Afsluttende bemærkninger	40

(C) Copyright 1991

SCAN-JOUR

FACILITIES MANAGEMENT ApS

Gadelandet 20 * DK 2700 Brørishøj

Telf: 38 89 01 01 * Fax 38 89 01 08

Mekanisk, fotografisk eller anden gengivelse af denne introduktion
er ikke tilladt ifølge gældende dansk lov om ophavsret.

1. Systemets grundideer

SCAN-JOUR kan behandle oplysninger om sagers og projekters indhold og forløb.

En bruger af systemet kan indtaste oplysninger om fagligt sagsindhold, involverede personer og instanser, sagsforløb, ind- og udgående breve, hændelser m.m. Efter indtastningen kan oplysningerne genfindes ved hjælp af et bredt udvalg af søgefaciliteter – og de fremfundne oplysninger kan derefter behandles og præsenteres på en af brugeren ønsket form.

Systemet er opbygget omkring **journaliseringen**. Det vil sige:

"Registrering af en virksomheds eller institutions kontakt til andre vedrørende konkrete sager".

Set i relation til de fleste andre journaliseringssystemer indeholder SCAN-JOUR ud over de grundlæggende journaliseringsfunktioner en række sagsbehandlerorienterede og ledelsesorienterede faciliteter til behandling af aktiviteter, navne mm. samt værktøjer til planlægning og opfølgning vedrørende aktiviteter og sagsforløb.

SCAN-JOUR er udviklet som et fleksibelt og generelt opbygget rammesystem, der er skærmorienteret og interaktivt. Systemet kan anvendes af egentlige journalmedarbejdere, kan indgå som et naturligt led i den enkelte sagsbehandlers arbejdsplads, og kan anvendes af ledelsen til sagsopfølgning. Alle organisationer med behov for at registrere og følge op på sager, og som ønsker at formindske de interne papirgange og administration, er potentielle anvendere af et journaliserings- og sagsopfølgningssystem:

*kommuner og kommunale institutioner
amtskommuner og amtskommunale organer
ministerier og styrelser
statslige virksomheder, institutioner, råd, tilsyn
koncessionerede selskaber
foreninger og organisationer
forsikringsselskaber og pensionskasser
patentbureauer (og andre sagsorienterede private virksomheder/
institutioner)*

– for blot at nævne nogle.

Til udviklingen er anvendt moderne systemudviklingsværktøjer (applikationsgeneratorer) og databasesystemer. Herved er sikret et edb-mæssigt sikkert fundament og en høj grad af maskinuafhængighed – man opnår en forenkling og effektivisering af systemets videreudvikling, således at denne lettere kan efterkomme fremtidige ønsker.

Anvendelsen af moderne edb-værktøjer har bevirket, at systemet kan anvendes på omkring 20 forskellige typer af mindre, mellemstore og større edb-anlæg.

For at muliggøre afvikling af SCAN-JOUR på flere typer datamater og operativsystemer er SCAN-JOUR udviklet i 5 versioner. Disse bygger alle på det fælles SCAN-JOUR koncept, som man kan læse om i en SCAN-JOUR introduktionsbog. Nærværende indføring omtaler én af SCAN-JOUR versionerne – nemlig den, der bygger på databasesystemet ORACLE og udviklingsværktøjet SQL*Forms.

Udviklingen af den første SCAN-JOUR version blev påbegyndt i 1983. Projektet blev støttet økonomisk af Teknologistyrelsen, og udviklingen blev på nært hold fulgt af eksperter fra det offentlige og fra den private sektor. Syv danske virksomheder og institutioner har gennem afprøvninger og analysearbejde aktivt påvirket systemudformningen. Således er der sikret stor overensstemmelse mellem det teoretiske grundlag og de praktiske sammenhænge, i hvilke SCAN-JOUR skal indgå.

2. Begreber

Anvender. Den virksomhed/institution, som benytter SCAN-JOUR.

Bruger. En medarbejder hos anvenderen, som benytter systemet.

Sag. En velafgrænset arbejdsopgave, for hvilken der ønskes foretaget særlig planlægning/opfølgning eller registrering af korrespondance, faseforløb, erindringer, fremtagelser, arkivering m.m.

Sagsgruppe. En klassificering af anvenderens sager – svarende til kontonummeret i et bogholderisystem. De anvendte sagsgruppenumre er registreret i SCAN-JOUR's **journalplan**. En sagsgruppe bør så vidt muligt alene vise en sags **faglige indhold** – d.v.s. hvad sagen drejer sig om – og *ikke*, hvilken intern afdeling/ekstern instans der er involveret.

Akt. Fællesbetegnelse for **dokumenter** (breve, notater, cirkulærer, referater m.m.) og **aktiviteter** (samtaler, møder m.m.). Der kan i SCAN-JOUR være et ubegrænset antal akter til en sag.

Navn. Bruges her som betegnelse for en ekstern person, virksomhed eller offentlig instans, som anvenderen har kontakt med, eller som på anden vis indgår i anvenderens sager eller akter.

Sted. En organisatorisk enhed hos anvenderen. Kan være en afdeling, et kontor, en sektor m.v.

Emneord (nøgleord). Kan anvendes til at karakterisere sager og akter. Man kan da i senere søgninger fremfinde alle sager og akter om bestemte emner.

3. Systemets opbygning

3.1. Fleksibilitet

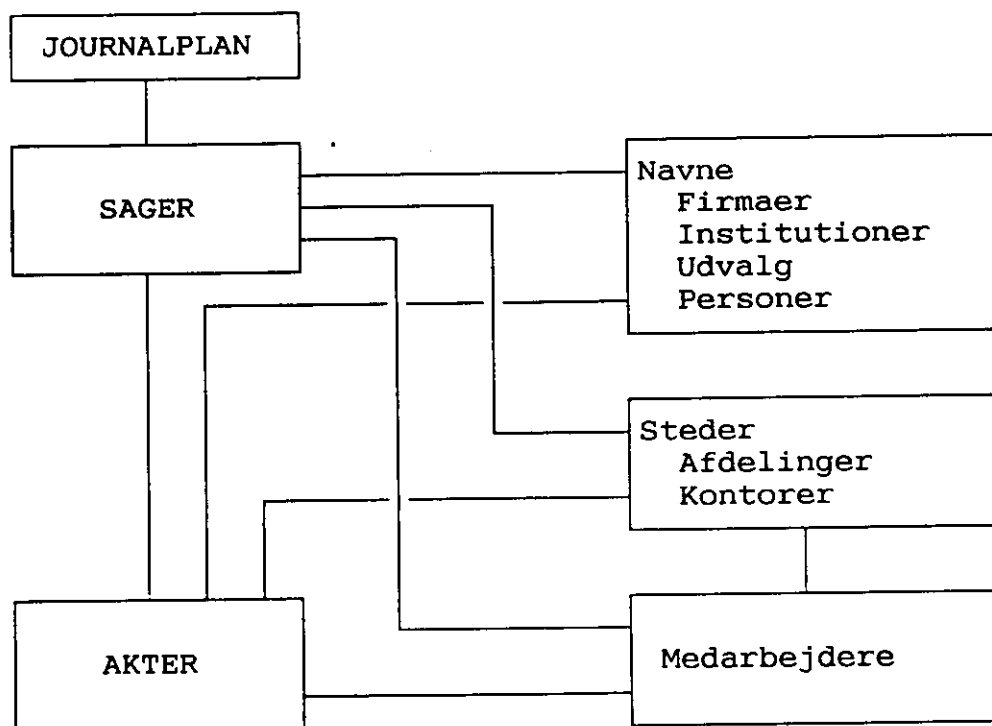
Generelt er systemet opbygget så fleksibelt som muligt. Dette har været en hovedegenskab ved SCAN-JOUR fra starten, idet 7 vidt forskellige organisationer ved den oprindelige planlægning medvirkede ved at opstille brugerkrav til, hvordan systemet skulle virke. Systemet har altså fra første færd skullet kunne omstilles til forskellige måder at udføre det daglige arbejde på.

Løsningen herpå har været, at den enkelte anvender er i stand til at træffe en lang række valg om, hvordan systemet skal fungere, og hvordan man vil benytte det. Fx hvilket format sagsnumre skal have, hvad der skal indgå i et sagsnummer, om man ønsker manuel eller automatisk sagsnummerering, hvordan systemets logikfunktion skal virke, hvordan journalplanen skal være opbygget, hvilket datoformat man ønsker, om man ønsker at tilslutte ordbog til systemet, hvilke data man ønsker at registrere.

For SCAN-JOURs hovedregistre gælder, at hver registerpost er opdelt i en **fast del** og en **fri del**. I den faste del er placeret forud navngivne felter, hvoraf den enkelte anvender kan udvælge dem, der ønskes benyttet. I den fri del kan anvenderen frit definere og navngive sine egne felter med tilhørende ledetekster. Disse fri oplysninger vil på lige fod med de faste kunne benyttes ved senere søgninger efter sager, akter, navne m.m.

3.2. Registerne

De vigtigste registre, som en bruger vil stifte bekendtskab med, er følgende:



Det er muligt at henvise fra én registerpost til en anden – dels inden for samme register og dels mellem forskellige registre. Inden for samme register kan man eksempelvis henvise fra en sag til andre sager (fx til præcedensskabende sager), fra et navn til et andet (fx fra datter- til moder-

selskab) og fra en medarbejder til en anden (fx til vedkommendes overordnede). Fra systemets sags- og aktregister vil der være et stort antal henvisninger til sted-, medarbejder- og navnerregisteret i forbindelse med angivelser af sagsansvarlige, kontaktpartnere, sagsparter, sagslånere m.m.

Selv om systemets henvisninger fungerer således, at der fra én registerpost (sag, akt, navn m.m.) peges på en anden, kan systemet på de forskellige søgebilleder "optræve" sammenhænge, der går begge veje. Fx peges der fra personer til de udvalg, personerne er medlem af – men systemet kan alligevel både vise, hvilke udvalg en person er medlem af, og hvilke personer der er tilknyttet et bestemt udvalg.

Navnerregisteret indeholder navne, adresser, attention-personer, telefonnumre m.m. for eksterne firmaer, institutioner (organisationer), udvalg og privatpersoner, som indgår i brugernes sager og akter.

Ud over de ovenfor viste 6 registre indeholder SCAN-JOUR bl.a. følgende registre:

Anvenderregisteret indeholder overordnet information om den enkelte anvenders udnyttelse af SCAN-JOUR. Det kan fx være opbygningsprincipper for datoer og sagsnumre samt anvenderens fri ledetekster og ønskede kontrolmetoder.

Sikkerhedsregisteret styrer via adgangskoder, sikkerhedskoder m.m. de enkelte brugeres eller brugergrupperes rettigheder til at se og ajourføre de registrerede oplysninger.

Brugerregisteret indeholder en beskrivelse af den enkelte brugers daglige måde at anvende systemet på, fx hvilken printer, der skal benyttes til udskrift af lister og rapporter, og hvorledes skærm og tastatur skal opføre sig.

Ordbogen indeholder de hos anvenderen tilladte emneord – med tilhørende synonymmer. Den enkelte bruger kan benytte sine individuelle synonymmer for emneord i forbindelse med sager og akter. Anvenderen afgør selv, om der skal tilsluttes ordbog, eller om man ønsker at kunne registrere emneord uden kontrol.

Hjælp-registeret indeholder brugerhjælp til skærbilleder, felter og/eller specielle situationer. Endvidere indeholder hjælp-registeret dele af SCAN-JOURs brugervejledning, der egner sig til at blive vist på dataskærmen, hvis brugeren under arbejdet skulle ønske dette. Hjælpfunktionen erstatter således i mange tilfælde den trykte brugervejledning.

Følgetekstregisteret indeholder de kodeværdier (numre, bogstavkoder, korte betegnelser o.lign.) og beskrivende følgetekster, som den enkelte anvender ønsker at knytte til bestemte felter. Under brugen af systemet finder systemet automatisk kodeværdien på grundlag af den beskrivende følgetekst (eller en del af denne) og indsætter den automatisk, hvis brugeren ikke husker kodeværdien.

Billedskiftregisteret indeholder styreinformation, der fortæller systemet, hvordan anvenderen ønsker at bevæge sig rundt i systemet mellem skærbilleder og funktioner. Dette register indeholder også, hvilke indtastninger anvenderen ønsker at kunne benytte for at komme til hvilke billeder.

3.3. Billedprincipper

Hovedparten af SCAN-JOUR's forskellige skærbilleder kan grupperes i følgende **5 generelle kategorier**:

- A. Menuer og hjælpebilleder*
- B. Detailbilleder til oprettelse, ajourføring, søgning og visning*
- C. Udvælgelsesbilleder til søgning*
- D. Oversigtsbilleder*
- E. Specielle billeder*

Inden for hver af disse kategorier er der foretaget en yderligere gruppering i billeder vedrørende sager, akter, navne o.s.v.

I hver gruppe af billeder for det samme register vil der optræde flere forskellige billedudgaver, på hvilke de registrerede oplysninger er placeret forskelligt, og visse oplysninger er udeladt. Fx kan man i gruppen af sagsoversigtsbilleder vælge mellem billederne: SO1, SO2 o.s.v. SO1 er det enkleste oversigtsbillede – **basisbilledet**. Dette billede vil indeholde grundlæggende, ofte anvendte oplysninger. På de efterfølgende billeder er medtaget mere specielle oplysninger. En bruger vælger selv, hvilke af de forskellige billedudgaver han foretrækker at anvende. Nye brugere vil ofte vælge basisbillederne. Billedudgaverne kan således opfattes som forskellige "vinduer" mod de fælles registerdata.

SCAN-JOUR giver endvidere brugeren fleksibel mulighed for midlertidige afbrydelser af det aktuelle billede – for at gå til andre steder i systemet. Når man afslutter den midlertidige afbrydelse, vender systemet automatisk tilbage til præcis den situation, man befandt sig i før den ønskede afbrydelse.

A. Menuer og hjælpebilleder er vejledningsorienterede faciliteter, der især benyttes af nye brugere.

Menuerne består dels af faste menubilleder, som er den traditionelle form for menuer og dels af bjælkemenuer med rullegardiner svarende til brugergrænsefladen i fx MS-Windows og WordPerfect 5.1. Begge typer menuer giver brugerne et overblik over valgmulighederne for hver af systemets hovedfunktioner. Under indkøring af systemet vil billedskift og brugen af funktioner oftest blive foretaget via menuerne. Sidenhen vil især menubillederne formentlig kun blive benyttet i mindre udstrækning, idet brugen af systemet ikke afhænger af en bestemt handlingsrækkefølge. Bjælkemenue kan til hver en tid kaldes frem øverst på skærmen i brugerens aktuelle billede, og menuen vil afspejle den givne situation, som brugeren befinder sig i. Man kan for den enkelte anvender angive, om det i bjælkemenue kun skal være muligt for brugerne at se de funktioner, som de har rettigheder til, eller om de skal have mulighed for at se samtlige funktionsmuligheder i systemet. For at illustrere de to typer menuer er der på næste side først vist et menubillede over systemets hovedmenu. Dernæst vises et eksempel på en bjælkemenu med tilhørende rullegardin.

Nyt billede: _____	HOVEDMENU	HM
15-09-1991		
1. Sagsbehandling 2. Aktbehandling 3. Navnebehandling 4. Udvalgelser 5. Udskrivning 6. Journalplan 7. Øvrige registre 8. Øvrige funktioner 9. Systemadministration 10. Afslut		
Journalperiode : 1 01-01-1990 - 31-12-1994		

Bjælkemenuen i nedenstående billede er kaldt frem, imens brugeren befinder sig i sit sagsbillede. Herfra er det muligt at vælge en sagsfunktion – fx søgning – eller at bevæge sig over i et andet register eller til en helt anden funktion – fx udskrivning. I det aktuelle billede er menupunktet for øvrige registre valgt. Dette indikeres af rullegardinet. 'Større end' tegnet ('>'), der vises for menupunkterne medarbejdere, afdelinger, journalplan og ordbog, indikerer, at der eksisterer endnu et niveau i den pågældende menu. På en farveskærm har det valgte menupunkt en anden farve end de øvrige menupunkter (på en sort/hvid skærm er der i stedet tale om kontrastfarver), hvorved det klart fremgår, hvor i menuen man befinder sig.

Billede	Sag	Akt	Navn	Registre	Udskriv	Diverse	Hjælp	Funktion	S2
Sagsnummer :				Medarbejdere >					
Sagsgruppe :				Afdelinger >					
Undersnummer:				Journalplan >					
Sagstype :				Postnumre					
Ansv. afd. :				Lande					
Udf. afd. :				Ordbog >					
Sagsbeh. :				Undersnumre					
Opret. dato:				Følgetekster				Afsl. dato :	
Erind. dato:				Ledetekster					
Indblik :				anVender					
Sagstekst* :									
:									
:									
Emneord* :									
:									
Sagshenv.* :									
DELTAERE :									
:									
:									

Hjælpebillederne fremtræder, hvis brugeren trykker på en særlig HJÆLP-tast. Disse billeder indeholder en steds- eller situationsbestemt vejledning. Når man har orienteret sig i denne, afbryder man hjælpen og vender hermed tilbage til det sted i systemet, hvorfra man kaldte hjælpen. Hjælp-funktionen indebærer ofte en stor tidsbesparelse, særlig i forbindelse med indkøringen af systemet og for mindre rutinerede brugere eller sjældent benyttede funktioner.

B. Detailbilleder anvendes til oprettelse, søgning, visning og ajourføring af sager, akter, navne, medarbejdere og andre registerposter. Under indtastningen af oplysninger kontrollerer systemet løbende rigtigheden, så vidt det er muligt.

Når man registrerer en sag eller akt ved hjælp af et detailbillede, kan man hele tiden trække på systemets øvrige registre. Eksempelvis foretager systemet automatisk opslag i journalplanen, hvis man ikke kender nummeret på den sagsgruppe, sagen skal tilhøre. Hvis et opslag giver mere end én mulighed, gennemser man disse og udpeger den ønskede. Skal man eksempelvis indtaste en sagsgruppe for "Ulandsfrivillig" – og ikke har nummeret fra journalplanen ved hånden (eks.: 9001) – kan man indtaste "U-land%". Findes der kun én sagsgruppe vedr. "Uland.....", vil systemet ved en søgning i journalplanen finde nummeret "9001" og vise den fulde tekst "Ulandsfrivillig". Er der flere mulige sagsgrupper, viser systemet disse, og brugeren udpeger den ønskede.

Sådanne opslagsfunktioner er generelt til stede for alle felter, der indeholder koder, numre, initialer og lignende. De fungerer således, at man ikke behøver at forlade det aktuelle billede, men får et såkaldt **pop-up billede** frem på skærmen oveni en del af det aktuelle billede. Denne facilitet kaldes **dynamisk søgning**. I øvrigt kan en anvender af SCAN-JOUR normalt benytte sine hidtil brugte numre, koder og interne betegnelser/forkortelser.

Skulle man under oprettelse eller ajourføring af en registerpost – fx en sag eller en akt – opdage, at en afdeling, et navn el. lign., der indgår i sagen/akten, ikke er oprettet i sit respektive register, kan man midt under indtastningen af sagen/akten foretage oprettelsen i et pop-up billede, hvorefter man fortsætter indtastningen af sagen eller akten uden at have forladt sit aktuelle billede. Denne facilitet kaldes **dynamisk oprettelse** og kan benyttes for samtlige registre, der benytter underliggende basisregistre med koder, numre og lignende.

For at illustrere, hvorledes et detailbillede kan se ud, er nedenfor vist et sagsbillede. På billedet er teksterne foran kolon'erne ledetekster. Tal og tekster efter kolon'erne er de indtastede værdier og tekster. Efter de indtastede kodeværdier og numre er vist de af systemet fremfundne følgetekster og navne.

Nyt billede: _____		SAG	1/3 S2
Sagsnummer :	1330-439/105		
Sagsgruppe :	1330	Vandenergi og vandmøller	
Undernummer:	439	Kerteminde	
Sagstype :	EFSTO	EF-støtteordninger	
Ans. afd. :	3	Energi-kontoret	
Udf. afd. :	3	Energi-kontoret	
Sagsbeh. :	LOT	Lars Oluf Thorkildstrup	
Opret. dato:	14-09-1991	Plan. afsl.:	Afsl. dato :
Erind. dato:	15-10-1991	Erindr. til: M BFS	Birgit Frida Sørensen
Indblik :			
Sagstekst* :	Støtteansøgning, kombineret energianlæg til udnyttelse af vand fra Dalby Å og bølgeenergi ved tidevandsforskel.		
:			
Emneord* :	VANDMØLLE		
:	BØLGEENERGI		
Sagshenv.* :	1330-831/32		
DELTAGERE			
Ansøger :	1 F 143	Dalby Naturenergi Laug	
Konsulent :	2 F 207	Nordjysk Institut for Naturenergi	
Høringspart:	3 F 5	Dansk Teknologisk Institut	

Detailbilleder er inddelt i logiske blokke af forskellig størrelse. På det viste billede er eksempelvis sagstekst og emneord adskilte blokke. Det er vha. en funktionstast muligt at springe direkte fra blok til blok, hvorved hurtig markørvandring igennem billedet opnås. I sådanne blokke kan der indtastes et uendeligt antal værdier eller tekstlinier.

Detailbilledet er fleksibelt, idet det også kan anvendes til søgning. Der skelnes mellem 2 forskellige slags søgninger:

Almindelig søgning, hvor resultatet kan vises i en oversigt eller i detailbilledet, hvor de fremfundne kan bladres igennem én for én. Der dannes ved søgning i hovedregistrene en **søgeliste** bestående af de registerposter, som opfylder de indtastede søgekriterier. Man kan arbejde videre med sin søgeliste, som dog slettes, når en ny søgning i samme register foretages. Det er muligt at gemme og genfremkalde sin søgeliste, som tillige fungerer som datagrundlag ved udskrift af lister på papir.

Bloksøgning, som er opslag i registret ud fra en bestemt blok i detailbilledet. De fremfundne kan bladres igennem én for én i samme detailbillede, men der dannes ingen søgeliste.

C. Udvælgelsesbilleder benyttes, når man ønsker at fremsøge et udvalg af registrerede sager, akter, navne eller andre registerposter til visning i et detailbillede, i en skærmoversigt eller til udskrift.

For enklere søgninger vil man blot søge vha. et detailbillede som nævnt ovenfor.

For søgninger på intervaller eller søgninger med flere værdier samtidig går man til et udvælgelsesbillede, som er udformet hertil. Ønsker man eksempelvis at fremsøge verserende sager i sagsgruppe 1300 - 1332, placeret i Afdeling 1 eller 2, oprettet i perioden 1.9. - 30.10.1991 og indeholdende emneordene BØLGEENERGI eller VANDMØLLE, kan følgende sagsudvælgelsesbillede benyttes:

Nyt billede:		SAGSUDVÆLGELSE		SU10
Sagsnr	:	til		
Sagsgruppe	:	1300	til 1332	
Sagstype	:		til	
Undernummer	:		til	
Ansvarlig afdeling	:	Afd. 1	til Afd. 2	
Udførende afdeling	:		til	
Sagsbehandler	:		eller	
Erindringsmodtager	:		eller	
Emneord	:	BØLGEENERGI	eller VANDMØLLE	
Navn	:			
Oprettet i per.	:	01.09.1991	til 30.10.1991	
Afsluttet i per.	:	TOM	til	
Planl. afsl. i per.	:		til	
Erindret i per.	:		til	
Igangværende pr.	:			
Afsluttet pr.	:			
Fri opl.	:			
Fri dato	:		til	

Det er muligt at søge blandt sager og akter efter metoden: Find alle, hvor dette felt er tomt eller find alle, hvor dette felt er udfyldt. På ovennævnte sagsudvælgelsesbillede indikerer ordet 'TOM' ud for afslutningsdatoen i ledeteksten, at der skal være tale om uafsluttede sager.

Ligesom ved almindelig søgning i detailbilledet dannes der ved udvælgelse en liste over de registerposter, som opfylder de indtastede kriterier. Indholdet af en sådan liste kan vises ved hjælp af et detailbillede, hvor de viste oplysninger tillige kan rettes, eller i en skærmoversigt, hvor en enkelt registerpost kan udpeges til nærmere gennemsyn. Desuden benyttes listen ved udskrift af lister på papir. SCAN-JOUR skelner ikke mellem lister fremfundet ved almindelig søgning eller vha. et udvælgelsesbillede, idet der i systemteknisk forstand er tale om den samme liste. De vil i det følgende derfor begge blive benævnt søgelisten. Det er muligt at omdanne én type søgelse til en anden type liste. En sagsøgelse kan fx konverteres til en navnesøgelse indeholdende navnene på alle sagsparterne registreret på sagerne fra sagsøgelsen. Omvendt vil en navnesøgelse, der eksempelvis indeholder alle fynske firmaer, kunne omdannes til en sagsøgelse indeholdende sager, hvor disse firmaer optræder som sagsparter. Der findes i alt 16 konverteringsmuligheder.

Det er muligt vha. en funktionstast at standse en søgning på et udvælgelsesbillede, som viser sig at blive for omfattende.

Oftentimes er en bruger under arbejdet i den situation, at det vil være praktisk at kunne genfremskalde de søgekriterier, man har indtastet ved en netop foretaget søgning på det aktuelle detailbillede eller udvælgelsesbillede. Systemet genfremskalder automatisk disse søgekriterier ved tryk på en funktionstast.

En udvælgelse vil kunne fortsættes enten som en videre søgning blandt de fundne registerposter, hvor det fundne antal poster reduceres, eller som en tilføgende søgning, der forøger antallet af fundne.

Vil man se de akter, der hører til en sag, kan man på et udvælgelsesbillede angive, om man vil se alle akterne eller kun nogle – fx kun akter fra en bestemt periode eller kun akter af en bestemt akttype. Herefter viser systemet de ønskede akter på en aktoversigt. Ønsker man at se de detaljerede oplysninger for en enkelt akt, kan disse vises på et detailbillede, hvor eventuelle rettelser og yderligere aktoplysninger tillige kan indtastes.

For at give et indtryk af udvælgelsesmulighederne er nedenfor anført nogle eksempler på spørgsmål, som SCAN-JOUR vil kunne besvare. De angivne spørgsmål kan i øvrigt frit kombineres.

- Hvilke sager har vi inden for de sidste 2 år haft med Dantest?
- Hvilke igangværende sager havde vi pr. 31. december 1990 med Miljøministeriet samt styrelser, institutioner, nævn m.m. under Miljøministeriet?
- Indgår Lone Dybkjær i nogen af vore sager eller akter?
- Hvilke igangværende sager har sagsbehandler Lars Olesen pr. 30. november 1991? (Datoen kan være aktuel eller historisk.)
- Hvilke sager har berørt emnet "pensionsordning" – og på hvilke møder er dette emne behandlet?
- Hvilke breve har vi modtaget om emnet "pensionsordning" i 3. kvartal 1991?

- Har vi modtaget et brev fra Lone Dybkjær, dateret 2. marts 1989?
- Hvilke breve er registreret vedrørende Demko's sagsnr. 86-01485?
- Har vi svaret på det sidste brev fra Tobaksskaderådet?
- Hvilke sager vedrørende kontingentrestance er afsluttet med afgørelseskode 2 i perioden 1. januar - 15. marts 1990?
- Hvilke sager har vi vedrørende varmem puder?
- Hvilke firmaer, institutioner eller udvalg er Jens Kampmann knyttet til?
- Har vi nogen sager vedr. klager over støvsugere fra en person, der bor på Tæbyvej i Rødovre?

Systemet åbner mulighed for opslag på tværs af sags- og aktregistret vha. et specielt udvælgelsesbillede. Hvis en sagsbehandler er interesseret i at finde *alle* sager og akter vedrørende et bestemt emne eller med en bestemt part tilknyttet kan dette udvælgelsesbillede benyttes, idet resultatet vil blive vist samlet i en oversigt med angivelse af, om registerposten er en sag eller en akt. For emneord kan udvælgelsesbilledet tillige tolke de indtastede kriterier dynamisk.

En udvælgelse af samtlige sager og akter, hvor der gælder følgende kriterier:

- Emneordet 'forurening' skal være til stede
- Samtidig skal emneordet 'olieudslip' eller 'spildevand' være til stede
- Og sluttelig må emneordet 'Østersøen' ikke være til stede

kunne fx se således ud:

Nyt billede: _____		SAGS- OG AKTUDVÆLGELSE	SAU1
Emneord linie 1	:	FORURENING OG (OLIEUDSLIP ELLER SPILDEVAND) IKKE ØSTERSØEN	
Emneord linie 2	:		
Navn	:		
Navn	:		
Sagsbehandler	:	eller	
Ansv. afdeling	:	eller	
Sagsgruppe	:	til	
Sagstype	:	eller	
Sagsopret. i per.:	:	til	
Akttype	:	eller	
Brevdato i per.	:	til	
Tekst linie 1	:		
Tekst linie 2	:		

SCAN-JOUR udfører også såkaldt **fritekstsøgning** - men man skal være opmærksom på, at denne funktion kan kræve nogen tid, hvis der udelukkende søges ud fra oplysninger om dele af fritekst, uden at disse er kombineret med andre søgekriterier. Mange foretrækker derfor at benytte emneord - og kun anvende fritekstsøgning i særlige tilfælde.

D. Oversigtsbilleder vil normalt følge efter udvælgelsesbilleder. På oversigtsbilleder vises de vigtigste karakteristika for de fundne sager, akter, navne eller andre registerposter i overskuelig form.

Et oversigtsbillede kan eksempelvis se således ud (sagsoversigt):

Nyt billede: _____		SAGSOVERSIGT	3 sager fundet	SO2
Sagsnummer	Sagstekst	Oprettet	Sagsbeh.	Ansv. afd.
91/1331-0012	Anøgning om støtte til anlæg for bølgeenergi til el-produktion i fredet område.	12.08.1991	BFG	Afd. 1
91/1332-0001	Installation af solfangeranlæg af type SCANSUN HOTPIPE 256 på Hotel Marienlyst.	20.08.1991	CP	Afd. 2
91/1332-0004	Reetablering af Snoob-vindmølle til formaling af kornprodukter. Snoob-vindmøller er fredet i klasse A. Planstyrelsen er hørt og godkendelse foreligger. Nationalmuseet er ligeledes hørt.	10.09.1991	CP	Afd. 2

Hvis et oversigtsbillede fylder mere end skærmen, kan man ved et enkelt tryk på en tast "rulle" frem eller tilbage – eller foretage "sideskift".

Ønsker man at se de detaljerede oplysninger for en af de viste sager, kan man blot pege på den med markøren. Næste billede vil da være et detailbillede for den ønskede sag. Man kan i sit oversigtsbillede også nøjes med at se en delmængde af de sager, som er fundet ved den forudgående søgning. Ligesom i detailbilledet kan man fx indskrænke visningen af sin søgelse i oversigtsbilledet til de sager, hvor Carl Poulsen er sagsbehandler, eller hvor afdeling 1 er ansvarlig afdeling. Søgelisten bevares intakt ved en sådan indskrænkning i oversigten, som således kun er midlertidig. En permanent indskrænkning af søgelisten skal foretages vha. videre søgning i detailbilledet eller i et udvælgelsesbillede.

E. Specielle billeder benyttes til udførelse af funktioner så som omjournalisering, masserettelse, sletning og udskrivning. En del af disse specielle funktioner vil blive gennemgået i de efterfølgende afsnit.

3.4. Logikfunktion, anvenderdefinerede billedsynonymer

Skift mellem forskellige billeder i systemet kan enten foregå via menuer eller helt frit på det aktuelle billede ved simpelthen at indtaste billednavnet for det ønskede næste billede, i et felt øverst til venstre på skærbilledet.

Billednavne kan defineres for den enkelte anvender, og det er tillige muligt for den enkelte organisation at vælge sine egne billedsynonymer, som passer til anvenderens arbejds- og sagsbehandlingsform. Billedsynonymerne vil da gøre det lettere for brugere i organisationen, der mindre hyppigt benytter systemet, at gå til det ønskede billede for at se de ønskede oplysninger. Man kan fx definere, at ved indtastning af synonymerne NY SAG eller OPRET SAG skal systemet gå til et bestemt sagsbillede, hvor systemet står klart til at oprette en ny sag.

Har man glemt det ønskede billednavn, kan man i mange tilfælde blot trykke på en funktionstast. Systemet vil da selv vælge det billede, som det i den pågældende situation opfatter som det næste logiske billede. Denne facilitet kaldes for systemets **logikfunktion**. Logikfunktionen kan justeres for den enkelte anvender, så dens virkemåde kommer til at afspejle de arbejds-gange, som er almindelige i organisationen. Hermed spares indtastninger, og det bliver nemmere for mindre rutinerede brugere at udnytte systemet.

3.5. Ordbogsfunktion

SCAN-JOUR stiller en række hjælpefunktioner til rådighed i forbindelse med **emneordsbehandling**. Emneord kan registreres direkte til en sag eller en akt. Ord fra sagsteksten eller aktteksten, der ønskes benyttet som emneord, kan systemet automatisk indsætte som emneord. Endvidere overfører systemet automatisk overordnede emneord registreret i journalplanen (for sagsgruppen som helhed) til den pågældende sag.

Såfremt **ordbogen** anvendes, vil systemet udføre en kontrol af de indtastede emneord. Denne kontrol kan differentieres således, at systemet enten udfører **fuld ordbogskontrol** eller overfører emneord til en **forslagsordbog**.

Ved fuld ordbogskontrol vil systemet kontrollere, om emneordene er tilladte for den pågældende anvender, og systemet vil derefter internt oversætte indtastede synonymer til anvenderens standardord. Har en bruger eksempelvis indsat emneordet "databehandling" under en sag, vil sagen blive fundet, også når en anden bruger senere søger alle sager med emneordet "edb", der er synonym for "databehandling".

Ved brug af forslagsordbogen vil nødvendige emneord, der endnu ikke eksisterer som standardord i anvenderens ordbogsregister, automatisk blive registreret som et forslag under arbejdet med en sag. Herefter kan en systemadministrator eller en anden udpeget person godkende eller forkaste de emneord, der er oprettet som forslag. Såfremt et emneord godkendes, vil dette automatisk blive overført til ordbogen. Ved brug af forslagsordbogen muliggøres en løbende opbygning af institutionens emneordbog på en let og overskuelig måde. Efter at have kørt en periode med forslag til emneord kan emneordskontrollen skærpes således, at kun emneord fra ordbogen accepteres.

3.6. Omjournalisering

SCAN-JOUR indeholder faciliteter til enkel og sikker **omjournalisering** af sager og/eller akter. Er en akt fx oprettet under en forkert sag, kan den ved omjournalisering let flyttes til den korrekte sag. Omjournaliseringsfunktionen kan også i én operation flytte **flere akter** fra én sag til en anden. Er en sag oprettet under en forkert sagsgruppe, kan dette tilsvarende rettes ved omjournalisering.

Omjournaliserede akter anbringes automatisk i korrekt rækkefølge efter de allerede oprettede akter på den sag, der omjournaliseres til. Såfremt alle akter under en sag omjournaliseres til en anden sag, bevarer systemet brevbesvarelses- og restancekontrol for akterne.

Der er sikret en høj grad af sammenhæng i systemet ved benyttelse af omjournaliseringsfunktionen, idet sagsnummer/aktnummer for den oprindeligt oprettede sag eller akt bliver stående i systemet, men med automatisk henvisning til den ny, korrekte placering, og automatisk angivelse af omjournaliseringsdatoen.

Den omjournaliserede sag/akt kan altså fremfindes såvel ud fra det gamle som det ny nummer. Man vil derfor også roligt kunne foretage omjournalisering, hvis sagen eller akten har stået længe i systemet under det ukorrekte nummer, og dette derfor er kommet til at figurere i mange sammenhænge. Henvisninger fra andre sager til den omjournaliserede sag rettes automatisk af systemet til henvisninger til den korrekte sag.

3.7. Forhåndsjournalisering

Systemet indeholder faciliteter til at lave forhåndsjournalisering på en let og hurtig måde. Herved kan sagsbehandlerne efter udarbejdelse af de udgående skrivelser selv registrere nogle få oplysninger om brevet/akten på et særskilt billede med begrænsede muligheder. De oplysninger, der kan registreres, er bl.a. kort resumé af brevet, hvem det er sendt til, aktttype, oprettelsesdato og brevdato. Sagsbehandleren kan også notere forslag til sagsnummer.

Såfremt sagsbehandleren har skrevet brevet i et tekstbehandlingssystem, kan dette dokument ligeledes knyttes sammen med den forhåndsjournaliserede akt.

Systemet vil herefter tillade, at personer med ret til at udføre endelig journalisering får adgang til de forhåndsjournaliserede akter, hvorefter disse enten godkender eller afviser forslaget til sagsnummer. Ved godkendelse af det foreslåede sagsnummer flyttes den forhåndsjournaliserede akt til den respektive sag. Såfremt det angivne forslag til sagsnummer er ukorrekt, ændres dette til det rigtige nummer, hvorefter overflytningen foretages.

Ved at benytte forhåndsjournalisering kan registreringen i SCAN-JOUR ske i det øjeblik, sagsbehandleren er færdig med brevet. Denne arbejdsgang sikrer, at databasen altid er opdateret. Samtidig lærer sagsbehandlerne, hvordan data er struktureret og vil derfor have nemmere ved selv at fremsøge data.

3.8. Udskrifter

Den daglige anvendelse af systemet, hvor man ofte som udgangspunkt har behov for fremfindning af en eller flere tidligere sager, vil i mange tilfælde forløbe i 3 trin:

*Indtastning af søgekriterier på et **udvælgelsesbillede** – præsentation af de fundne sager på et **oversigtsbillede** – visning af samtlige data for en/flere af de fundne sager på et **detailbillede**.*

Hvis brugeren ønsker det, kan de viste billeder udskrives på printer. Brugeren kan selv inden for visse rammer definere udskriften ved at angive sorteringskriterier, overskrift, ønsket printer og eventuelt yderligere ønskede parametre for den udskrevne liste. På denne måde kan fx dannes sagslister vedrørende:

- Nye sager pr. afdeling
- Nye sager pr. sagsgruppe
- Sager uden sagsbehandler
- Igangværende sager pr. afdeling
- Udlånte sager
- Fremtagelsesliste
- Forsinkede sager
- Afsluttede sager

SCAN-JOUR kan også danne aktlister, navnelister (også som navneetiketter) eller lister over andre registerposter.

Aktlister (d.v.s. postlister, erindringslister, restancelister m.m.) kan indeholde udvalgte akter i sorteret form. Man kan eksempelvis udvælge alle ind- og/eller udgående breve for en bestemt dag eller et bestemt tidsrum.

Mange anvendere vil formentlig med fordel kunne benytte forskellige typer **postlister**, der layout-mæssigt er ens, men som indeholder et større eller mindre udsnit af de modtagne og/eller afsendte breve. Til journalmedarbejderne kan eksempelvis daglig dannes en postliste med samtlige modtagne og afsendte breve. Til de faglige afdelinger kan daglig eller ugentlig dannes lister, der kun medtager breve vedrørende de sagsgrupper, som er relevante i de enkelte tilfælde.

Navnelister kan indeholde oplysninger om adresse, telefon m.m. for udvalgte grupper af firmaer, myndigheder, institutioner, kommuner, udvalg og personer. Til sådanne udvalgte kategorier kan systemet tillige udskrive **navneetiketter**. Systemet vil kunne levere data til tekstbehandlingssystemet.

Ud over de omtalte typer lister for sager, akter og navne kan der også dannes lister i forbindelse med systemets øvrige registre. Der kan eksempelvis dannes journalplanudskrifter, afdelingslister, medarbejderlister og ordbøger.

3.9. Statistikker

Til SCAN-JOUR kan leveres en statistikgenerator som et særskilt modul, der er prissat separat. Formålet med denne er at kunne opfylde anvenderens behov for dels tilbagevendende statistikker vedr. sager, akter m.v., som er registreret i systemet, og dels ad hoc statistikker til specifikke formål. Statistikgeneratoren er et fleksibelt værktøj, som medarbejdere hos anvenderen selv kan benytte til at udarbejde statistikker, der kan dokumentere sagsbehandlingen, sagsmængden eller lignende.

Statistikgeneratoren kan fx foretage automatisk optælling af sager af bestemte typer uge for uge. Der kan også opereres med andre tidsintervaller: pr. måned, pr. et ønsket antal dage, pr. år.

Der er mulighed for 25 gange 'uendeligt' antal celler i statistikgeneratoren. En statistik kan enten dannes ud fra hele databasen eller ud fra en tidligere fremfundet søgeliste. Præsentationen vil være i antal forekomster. Det er endvidere muligt at anvende en række nøgleord og således få beregnet fx *sum* (total for rækken eller søjlen), *alle* (alle forekomster totalt), *middelværdi*, *median*, *minimum* og *maksimum*, samt at få optællingen vist procentuelt eller indekseret.

Statistikker kan gemmes i brugerens eget statistikregister eller i et fælles

register for anvenderen med oplysning om ejerskab (den bruger, der skabte statistikken), oprettelsesdato, statistiknavn og tidspunkt for, hvornår statistikken sidst er beregnet. En statistik kan til enhver tid flyttes fra brugerens eget register til det fælles register eller omvendt. Der er ingen begrænsninger i antallet af gemte statistikker.

Tallene fra statistikoptællinger kan eventuelt viderebearbejdes uden for SCAN-JOUR, fx i regneark som PlanPerfect eller vha. grafiksystemer.

Hvis der ikke er behov for en egentlig statistikgenerator, kan der til brug i SCAN-JOUR leveres færdigdefinerede statistikker i henhold til den gældende prisliste.

3.10. Sagsomslag

I mange institutioner betyder det en lettelse, at journalsystemet er i stand til udskrive sagsomslag. Da man til sagsomslag normalt benytter fortrykt papir, særlige papirstørrelser og papirkvaliteter, reserveres der i almindelighed en særlig printer til dette formål.

Sagsomslagets opstilling, tekster og udskrevne sagsoplysninger kan tilrettelægges efter anvenderens behov og ønsker. Oftest ønsker man udskrevet sagsnr., sagstekst, oprettelsesdato, sagsgruppe, sagsparter samt emneord på et sagsomslag. Men i princippet kan man vælge blandt alle sagsoplysninger, der er registreret i SCAN-JOUR.

Rigsarkivet ønsker, at årstal skal fremgå af sagsomslaget. Årstallet kan enten være året for starten af den aktuelle journalperiode, eller det kan være sagsens oprettelsesår.

Udskrivningen af et sagsomslag kan kædes sammen med oprettelsen af en ny sag, så sagsoprettelse medfører automatisk udskrivning af et sagsomslag.

Facilities Management ApS (herefter benævnt FM) er i stand til at rådgive mht. valg af en sagsomslagsprinter, der kan tilfredsstille anvenderens krav. Sagsomslag på tykt papir kan enten udskrives på en særlig printer, der er i stand til at printe sagsomslagene enkeltvis – eller i endeløse baner på papir med perforeret kant.

Sagsomslag prissættes separat i henhold til gældende prisliste.

3.11. Kopiering og masserettelse

Såfremt brugeren skal oprette flere ensartede sager, kan sagskopieringsfaciliteten benyttes. Den første sag registreres på normal vis, hvorefter de efterfølgende kopieres herfra. På denne måde reduceres indtastningsmængden ved registrering betydeligt.

Systemet indeholder ligeledes faciliteter til at kopiere akter. Det er således muligt at kopiere en akt under en sag til en ny sag. Herudover giver systemet mulighed for at kopiere den samme akt til flere sager et vilkårligt antal gange. Denne facilitet kan fx bruges ved ansøgningsbehandling, hvor de enkelte akter vil ligne hinanden meget. Efter kopieringen kan de nye akter rettes til, hvis dette er nødvendigt.

I SCAN-JOUR kan flere sager, akter, navne eller sagsgrupper rettes på én gang ved brug af faciliteten masserettelse. Denne facilitet giver mulighed for at fremsøge fx en række sager og derefter få tilføjet, erstattet eller slettet oplysninger på disse sager. Funktionen kan eksempelvis bruges, hvis en sagsbehandler fratræder sin stilling og herefter skal overdrage sine sager til en anden. Alle sager skal herefter ajourføres, idet den nye sagsbehandler ønskes registreret på sagerne. Denne ajourføring kan udføres på én gang ved brug af masserettelse i stedet for at ajourføre hver sag enkeltvis.

3.12. Generelle faciliteter

Systemet indeholder forskellige hjælpefunktioner af generel karakter, som letter det daglige arbejde med SCAN-JOUR.

Et eksempel på dette er SCAN-JOURs **datoaritmetik**, idet systemet automatisk kan generere en dato ud fra et indtastet antal dage. Systemet vil automatisk udfylde alle oprettelsesdatoer med dags dato. Denne dato kan herefter ændres, hvis dette ønskes. Andre datoer registreres ved indtastning af en dato eller ved indtastning af +/- antal dage i forhold til dags dato. Ud over at kunne regne dage frem/tilbage, kan systemet også regne uger, måneder eller år frem/tilbage. Hermed vil systemet kunne beregne fx svarfrister 14 dage frem eller fremtagelsesdatoer om 3 uger.

SCAN-JOUR indeholder en facilitet til genfremkaldelse af det **sidst brugte sags-/aktnummer**. Når en sag/akt først har været søgt frem én gang skal sagen/akten ikke søges frem igen, såfremt den ønskes vist på andre billeder end detailbilledet. Eksempelvis kan systemet efter oprettelse af en sag automatisk fremvise det pågældende sagsnummer på aktbilledet, når akten skal oprettes. Faciliteten til genfremkaldelse af det sidst viste sags-/aktnummer kan benyttes for sags-, akt-, navne-, afdelings-, medarbejder- og journalsplansregistre.

SCAN-JOUR leverer som et særskilt modul en funktion til **automatisk sagsfordeling**. Ved oprettelse af nye sager kan systemet automatisk påføre sagen en sagsbehandler efter anvenderdefinerede fordelingskriterier. Herved sikres, at sagsmængden fordeles på en for anvenderen hensigtsmæssig måde. Således kunne et eksempel på en sagsfordelingsalgoritme være:

For del nyoprettede sager i sagsgruppe 1332 blandt følgende sagsbehandlere: AA, BB, CC og DD. Såfremt afdeling 2 er ansvarlig afdeling skal sager inden for denne sagsgruppe dog fordeles imellem BB, EE og FF. Den rækkefølge, hvori sagerne bliver fordelt, kunne fx være, at den sagsbehandler, som det er længst tid siden, at systemet har foreslået, vælges. En anden rækkefølge kunne være, at den sagsbehandler, som har færrest sager, bliver foreslået. Det er muligt, at en sagsbehandler kan udgå midlertidigt af den automatiske sagsfordeling ved sygdom, ferie, barselsorlov eller lignende.

4. Systemets anvendelse

4.1. Sagsopfølgning

En væsentlig opfølgningsfacilitet i systemet er **brevbesvarelseskontrollen**. For breve, der kræver svar, indsætter man en svarfrist. Systemet kan her- efter hjælpe med at sikre, at besvarelsen finder sted rettidigt. Når et brev er besvaret, indsætter man i svarbrevet aktnummeret på det besvarede brev. Systemet "sammenkæder" selv "det besvarede brev" med "svarbrevet", således at man let kan overskue forløbet af indgående og udgående breve. I øvrigt kan man registrere flere breve som svar på ét bestemt brev – og tilsvarende registrere et brev som værende svar på flere forskellige tidligere breve.

På grundlag af brevbesvarelseskontrollen er det muligt at trække **restancelister** samt lister over de breve fra organisationen, som ikke er blevet besvaret af modtageren.

En anden opfølgningsfacilitet i systemet er **sagsfasebehandlingen**, der kan benyttes for sager med et forholdsvis fast standardforløb. SCAN-JOUR indeholder mulighed for en sagsfaseopfølgning, der er baseret på en sagsoprettelsesdato, en afslutningsdato og et antal mellemdatoer.

For den enkelte sag eller akt kan man også indsætte et **vandringsforløb** (kaldes også sagsplacering). Dette kan eksempelvis for akter benyttes, hvis et indgående brev skal cirkulere mellem forskellige medarbejdere – til orientering, til udtalelse eller til egentlig behandling. SCAN-JOUR kan da hjælpe med at sikre, at cirkulationen forløber som ønsket.

Både for sager og akter er det muligt ved hjælp af systemets placeringsfaciliteter at registrere **udlån** ligesom i et bibliotekssystem. Systemet kan både registrere planlagte udlån (bestillinger) og realiserede udlån. Har en sagsbehandler eksempelvis aftalt med en journalmedarbejder, at en sag skal fremsendes en bestemt dag, kan SCAN-JOUR hjælpe med at erindre journalmedarbejderen herom på det rette tidspunkt. Ligeledes kan systemet give svar på, hvilke udlånte sager der burde have været returneret på et bestemt tidspunkt. For udlånte sager og akter kan systemet producere **udlånslist**er pr. afdeling, sagsbehandler m.m.

Ud over registrering af historiske breve, notater, møder m.m. kan SCAN-JOUR også behandle **planlagte fremtidige akter**. De planlagte akter indsættes i systemet som almindelige akter, og når hændelserne senere indtræffer, ændres deres status blot fra "planlagt" til "realiseret". Ved hjælp af sådanne planlagte akter kan en sagsbehandler få systemet til at give besked, nogle dage før han/hun selv skal udføre en planlagt handling.

For at give et indtryk af systemets opfølgningsmuligheder er her opstillet nogle eksempler på spørgsmål, som SCAN-JOUR vil kunne besvare.

- Hvilke af afdeling 20's sager forventes afsluttet i perioden 1. januar – 30. juni 1992?
- Hvilke af afdeling 20's sager befandt (befinder) sig i fase 2-4 pr. 31. oktober 1991? (Datoen kan være historisk eller fremtidig.)

-
- Hvilke sager med prioritet 1 har krævet en behandlingstid på mere end 3 måneder?
 - Hvilke af afdeling 30's indgående breve er planlagt besvaret i perioden 1. - 6. januar 1992?
 - Hvilke forretningsudvalgsmøder og samarbejdsudvalgsmøder er planlagt gennemført i perioden 1. januar - 30. juni 1992?

4.2. Aktivitetsbehandling

I forbindelse med arbejdsopgaver, hvori der indgår ajourføring af sagsoplysninger, opfølgning og tekstbehandling, vil SCAN-JOUR kunne være et hjælpemiddel. Det kan fx være opgaver vedr. mødevirksomhed, fondsvirksomhed og høringsvirksomhed.

For **møder** kan systemet benyttes til at udarbejde indbydelser til udvalgte personer ved hjælp af navneregistret. Der kan udskrives **navneetiketter** til modtagerne, og med integration til tekstbehandling kan der udsendes standardbreve eller individuelle breve til dem. Derefter kan de tilmeldte mødedeltagere registreres i systemet, og yderligere særligt informationsmateriale udsendes til dem. Selve mødet kan registreres som en sag, med dagsordenspunkterne indsat som akter. Man vil herved kunne opnå, at det i forbindelse med senere søgninger via emneord ikke blot er muligt at få systemet til at angive de sager, der vedrører emnet - men også at få systemet til at fortælle, på hvilke møder/dagsordenspunkter det pågældende emne er behandlet. Efter et møde kan systemet være til hjælp ved referatudsendelsen og i forbindelse med indsamling af kommentarer til referatudkast.

I forbindelse med **administration af fondsmidler** (støtteordninger) kan standardbreve udskrives til ansøgere, og der kan udarbejdes en oversigt over ansøgningerne til brug ved et beslutningsmøde. Herefter vil standardbreve med godkendelser og afslag kunne dannes. Senere kan systemet hjælpe med at sikre, at rapporter, regnskaber m.m. indsendes rettidigt.

For **høringer** kan der dannes standardbreve til udvalgte instanser/personer, hvorefter systemets brevbesvarelseskontrol kan være til hjælp ved indsamlingen af kommentarer. De modtagne kommentarer kan derefter præsenteres i overskuelig form på en aktliste.

4.3. Arbejdsprincipper vedr. brevmodtagelse

For medarbejdere, der foretager journalisering ved hjælp af SCAN-JOUR, vil det være naturligt at gøre et brev ad gangen helt færdigt, d.v.s. at finde et evt. eksisterende sagsnummer - eller for ny sager at fastslå afdeling, sagsbehandler m.m. - og at udføre selve indtastningen i én proces.

De fleste anvendere vil gerne sikre, at indgående post registreres, inden den fordeles til afdelingerne/sagsbehandlere. I SCAN-JOUR har man derfor mulighed for straks at indtaste nogle få grundlæggende oplysninger vedrørende den modtagne post - og senere supplere disse oplysninger med mere detaljerede informationer, når brevene er fordelt ud til de rette afdelinger/sagsbehandlere.

Hvis der på et indgående brev er påført et eksisterende sagsnummer, kan journaliseringsmedarbejderen blot indtaste dette samt de vigtigste oplysninger vedrørende brevet (akten) – fx brevdato og afsender. Oplysninger om afdeling, sagstype, sagsbehandler m.m. findes nemlig allerede til sagen.

Er der ikke påført sagsnummer på et indgående brev, kan journaliseringsmedarbejderen benytte SCAN-JOURs søgefaciliteter til at finde det korrekte sagsnummer – og derefter indtaste brevet under dette nummer som angivet ovenfor.

4.4. Sagsbehandlers brug af SCAN-JOUR

Da SCAN-JOUR både er et journaliseringssystem og et sagsbehandlings-system, er de 3 relevante brugergrupper:

- journalmedarbejdere
- sagsbehandlere
- ledelsen

For journalmedarbejderne vil systemet være et permanent "værktøj" i det daglige arbejde – hvorimod det for sagsbehandlere og ledelse vil blive brugt mere lejlighedsvis. Det er derfor især vigtigt, at systemet fremtræder logisk og letanvendeligt for sagsbehandlere og ledelse. For at opnå dette er der i SCAN-JOUR indlagt billeder, som især retter sig mod sagsbehandlere og ledelse, således at disse medarbejdergrupper ikke behøver at se oplysninger, som de ingen interesse har i. Desuden kan bevægelsesmulighederne i systemet benyttes ved hjælp af anvenderdefinerede betegnelser, som opfattes logiske af de to medarbejdergrupper. Opstår der tvivlsituationer, vil de udbyggede hjælpefaciliteter kunne medvirke til at bringe brugerne videre.

For sagsbehandlere er det vigtigt, at samtlige de sagsfaglige oplysninger, som indgår i sagsbehandlingen, er placeret i SCAN-JOUR eller let kan fremfindes under arbejdet med SCAN-JOUR. Det vil være uheldigt, hvis oplysninger både findes i SCAN-JOUR, i manuelle kartoteker og i edb-registre, som er utilgængelige fra SCAN-JOUR. De såkaldte "frie oplysninger" i SCAN-JOUR kan for sager, akter, navne m.m. benyttes til at registrere sagsfaglige data, der er helt individuelle for anvenderen eller for de enkelte sagsgrupper. Her kan én anvender fx registrere oplysninger om skadeart, skadeårsag og skadedata under anvenderens egne betegnelser, mens en anden anvender kan registrere tilstedeværelsen af bestemte kemiske stoffer i en undersøgelse.

Sådanne sagsfaglige data kan under fuld sikkerhed tillades indsat direkte af de enkelte sagsbehandlere, hvis virksomheden ønsker denne mulighed. Det samme kan gælde oplysninger om sagsplacering, sagsforløb og emneord. Sagsbehandlernes interesse for systemet vil vokse, når de selv direkte kan indsætte de oplysninger, som er væsentlige for dem – og journalmedarbejderne vil acceptere sagsbehandlernes nye muligheder, når blot sagsbehandlerne ikke kan ødelægge de af journalen indsatte oplysninger.

Hvis virksomheden ønsker det, kan sagsbehandlernes registreringsrettigheder udvides yderligere, eksempelvis med retten til at foretage såkaldt "forhåndsjournalisering" af udgående breve, idet en sådan journalisering kan være en naturlig aktivitet i forbindelse med brevdannelsen. Det af sagsbehandlerne indtastede kan da senere kontrolleres og suppleres af journalmedarbejdere.

En vigtig fase i enhver sagsbehandling er **belysningsfasen**, hvor sagens problemstilling præciseres, og hvor relevant information indhentes. Det kan være direkte information om sagen fra sagsparter, høringsparter m.m. eller information om fortilfælde, lignende sager og lov/regel-grundlaget.

Hovedhjælpemidler i denne fase er frie og fleksible søgemuligheder – dels i virksomhedens egne sager og akter – og dels i eksterne databaser. I SCAN-JOUR kan der principielt søges på alle oplysninger, og logiske operatører kan benyttes i vidt omfang. Der kan søges i flere registre samtidig eller trinvist kombineret. Ved hjælp af søgelister (=forekomstlister) kan resultatet af flere søgninger kombineres. Disse meget udbyggede muligheder giver sagsbehandlerne rige muligheder for at fremfinde relevante oplysninger om virksomhedens tidligere sager. Det er let at få et overblik over, hvad der tidligere blev gjort i en lignende sag – dels ved at benytte SCAN-JOURs sagsbilleder eller aktoversigter, og dels ved at benytte SCAN-JOURs integrationsfaciliteter til at se de afsendte og modtagne breve (tekstbehandlingsdokumenter og elektronisk lagrede dokumenter på billedform).

I sagsbehandlingens **bearbejdningsfase** – d.v.s. i den fase, hvor informationsgrundlaget analyseres, og hvor løsningsmodeller opstilles – vil sagsbehandleren mest have behov for at benytte SCAN-JOUR til udarbejdelse af breve og notater.

Breve med standardiserede formuleringer kan dannes ved hjælp af SCAN-JOURs faciliteter vedrørende standardbreve, idet en aktoprettelse kan udløse automatisk brevdannelse.

For breve med et mere individuelt indhold kan sagsbehandleren benytte SCAN-JOURs integrationsmuligheder med tekstbehandlingssystemer til at lette brevskrivningen ved at overføre oplysninger fra SCAN-JOUR.

Den enkelte sagsbehandler kan have stor nytte af SCAN-JOURs **opfølgningsfaciliteter** i forbindelse med vedkommendes **egne sager**. Der vil let kunne dannes en oversigt over de verserende sager, som sagsbehandleren har ansvaret for. Oversigten kan fx for hver sag indeholde sagsnr., sags-resumé, sagsparter, oprettelsesdato, planlagt afslutningsdato og prioritet. Hvis sagsbehandleren selv har mulighed for at indsætte nøgledatoer, vil det normalt øge vedkommendes interesse i at følge op på sagernes løbende fremadskriden. Opfølgning på aktniveau kan sagsbehandleren udføre ved at danne en oversigt over ubesvarede akter for sager, som sagsbehandleren har ansvaret for.

4.5. Ledelsens brug af SCAN-JOUR

En virksomheds vigtigste formål med at anskaffe SCAN-JOUR er normalt at øge serviceniveauet over for kunder/klienter, at højne sagsbehandlingens effektivitet og at forbedre kvaliteten af journaliseringen og sagsstyringen. I de tidligere afsnit er det vist, hvorledes SCAN-JOUR som et dagligt redskab for journalmedarbejdere og sagsbehandlere kan bidrage hertil. I dette afsnit vil der blive fokuseret på de faciliteter i SCAN-JOUR, som specielt ledelsen kan have interesse i.

Ledelsen kan både have ønske om at følge enkeltsager og grupperinger af sager.

Enkeltsager kan ønskes fulgt, hvis de er præcedensskabende, eller hvis virksomheden har en særlig interesse i, at de behandles korrekt. Ved opslag på en konkret sag kan SCAN-JOURs oversigter over akter, forløb og sagsvandringer benyttes til at få et hurtigt indblik i sagens forløb.

Grupperinger af sager kan benyttes til at opdage nye udviklingsretninger (trendskift) og til at få overblik over sagsmængden. Sagsmængden kan anskueliggøres på en række forskellige måder – fx ved hjælp af fordelinger på sagstyper, afgørelsestyper, behandlingstider, besvarelsestider og resourceforbrug. Sådanne fordelinger kan medvirke til at bestemme produktivitet, omkostningsstruktur, flaskehalse m.m.

I SCAN-JOUR kan grupperinger af sager dannes helt frit ved hjælp af de mange søgemuligheder. Når en gruppering af sager, akter eller navne er dannet, kan den frit benyttes til en række formål. Den kan fx indgå i en liste (= rapport) med én linie pr. sag, akt eller navn eller indgå i en mere kompliceret udskrift, som kaldes "statistik".

En statistik kan enten give et billede af en situation på et bestemt tidspunkt, fx "igangværende sager pr. 31.12.1991 fordelt pr. afdeling" eller vise begivenheder i en periode, fx "afsluttede sager i 4. kvartal 1991 fordelt på afgørelseskoder". Som perioder anvendes normalt måned, kvartal eller år.

Sammenlignende statistikker er oftest de mest umiddelbart anvendelige som beslutningsgrundlag for ledelsen. Man kan eksempelvis for hver sagsgruppe eller afdeling sammenligne antallet af oprettede sager i sidste kvartal med det tilsvarende antal for kvartalet før og for det samme kvartal året før. I sådanne tilfælde kan man benytte index (100 = uændret) for let at vise udviklingen. En anden mulighed er at vise tallene for hver af årets 12 måneder. Sådanne statistikker kan, hvis de opbygges rigtigt, vise tendenser og trendskift ud fra ganske få nøgletal.

Sammenlignende statistikker kan også benyttes til at sammenholde planlagte tal eller normtal med de realiserede tal. Det kan fx for hver afdeling vises, hvorledes den planlagte sagsbehandlingstid afviger fra den realiserede – og om det ser ud til at blive bedre eller værre. Ligeledes kan besvarelsestiden for breve sammenholdes med de vedtagne normer pr. sagstype/-brevtype.

Modsætningen til de sammenlignende statistikker er de statistikker, som kun indeholder tal for én periode eller pr. ét tidspunkt. De kan benyttes til at skabe overblik og til at vise kvantitative forhold vedr. sagstyper, aktgrupper, kontorer m.m. indbyrdes. Man kan fx vise sagsbehandlingstider for afsluttede sager i 3. kvartal 1991 for hver enkelt afdeling eller antal ankede sager for udvalgte sagstyper.

De ovenfor anførte eksempler er karakteriseret ved at være rettet mod interne forhold i virksomheden. De illustrerer produktivitet, belastning, udviklingsretninger m.m. Da SCAN-JOUR også kan indeholde frie oplysninger, som virksomheden selv kan vælge, vil SCAN-JOURs statistikker også ofte kunne benyttes til at vise udviklingstendenser og mængder inden for det samfundsmæssige område, som virksomheden fører tilsyn med eller er relateret til. Det kan eksempelvis være statistikker vedrørende arbejdsulykker, registertilladelser, forureningssager, miljøankesager, forbrugerklager, eksporttilskud og patientklager.

Til visualisering af statistikkers indhold vil det ofte være en fordel at benytte SCAN-JOURs integrationsmuligheder med grafiksystemer.

I SCAN-JOURs registre vil der med tiden blive registreret store mængder meget værdifuld information om virksomhedens sager og sagsbehandling. Ved hjælp af de frie søgemuligheder og statistikgeneratorens muligheder for anvenderdefinerede statistikker er det muligt at udnytte den store informationsmængde meget hensigtsmæssigt, idet det som oftest vil være muligt at udtrække præcis den komprimerede nøgletalsorienterede information, som ledelsen i de konkrete situationer har behov for.

4.6. Registersanering

De fleste anvendere vil uden tvivl beholde ophørte sager i sagsregisteret en vis periode efter sagsafslutningen, og SCAN-JOURs sags- og aktregister kan herved fungere som en effektiv indgangsnøgle (index) til det fysiske arkiv og til den erhvervede erfaring. For at disse afsluttede sager ikke skal optage for megen plads på edb-anlægget, kan SCAN-JOUR en vis tid efter en sagsafslutning foreslå, at sletning finder sted. Tidsrummet kan variere for forskellige sagsgrupper og sager.

Ved sletning er det vigtigt at tage hensyn til, at systemet indeholder et stort antal henvisninger mellem de registrerede sager, akter, navne, afdelinger, medarbejdere, sagsgrupper, emneord m.v. Man bør derfor undgå, at man eksempelvis sletter et navn, som optræder som sagspart i en række sager. Der er i så fald sket en sletning af en oplysning, som rummer information, der er henvist til fra andre steder i systemet. SCAN-JOUR indeholder faciliteter, som hjælper brugeren med at sikre, at sådanne sletninger af bevarelsesværdige oplysninger ikke forekommer. Databasen vil da efter en sletning fortsat være konsistent, idet man undgår, at der optræder henvisninger til ikke-eksisterende sager, akter, navne m.m.

For selve sletningen gælder, at man normalt ikke sletter sager, akter, navne m.m. én for én. Sletningen kan ske på en for brugeren enkel måde som én samlet operation, efter at man først vha. et udvælgelsesbillede har udvalgt de registerposter, man har planlagt at slette. Man kan fx med henblik på en sletning udvælge alle sager af en bestemt type med en afslutningsdato ældre end 31. maj 1985.

Inden sletningen finder sted, kan det være hensigtsmæssigt at overføre oplysningerne for de sager, akter, navne m.m., som ønskes slettet, til et eksternt medium – fx diskette eller magnetbånd.

Som et alternativ til sletning vil man kunne overføre ældre data til en såkaldt historisk database, som udelukkende benyttes til opslag. Det er i SCAN-JOUR muligt at skifte til en historisk database uden at forlade den allerede aktive SCAN-JOUR base, hvis man vel at mærke har rettigheder og adgangskode til det.

4.7. Journalperiodeskift

Institutioner og offentlige myndigheder, som skal aflevere arkivmateriale til **Rigsarkivet**, benytter normalt begrebet **journalperiode**. En journalplan er gældende i én periode, oftest 5 år. Ny sagsgruppenumre kan indføres i journalplanen i løbet af perioden; men ændringer i eksisterende sagsgrupper bør principielt ikke foretages.

Når en journalperiode er slut, er det i SCAN-JOUR mest hensigtsmæssigt at oprette en ny database til den nye periode. Eventuelt kan den ny database oprettes, mens den gamle stadig er gældende, hvis der benyttes en **overlappingsperiode**. Den gamle periodes sager og akter kan fortsat bevares på pladelageret – men kan efter periodeskiftet ikke ajourføres mere. SCAN-JOUR vil indeholde hjælpeprogrammer for at lette overgangen til ny journalperiode. Specielt kan man automatisk overføre igangværende sager til den ny periode. Systemet kan overføre igangværende sager og akter fra den gamle database til den nye og i forbindelse hermed foretage veldefinerede ændringer med hensyn til sagsgrupper, sagshenvisninger m.m. Navneregisteret, medarbejderregisteret og andre registre kan overføres automatisk.

Grundig forberedelse af et periodeskift er mulig, da man kan begynde at indtaste ny sagsgrupper og ønskede ændringer til eksisterende sagsgrupper i god tid inden periodeskiftet. Ved gennemførelsen af periodeskiftet dannes den ny journalplan med ny sagsgrupper dels på grundlag af overføring af tidligere sagsgrupper (evt. med ny numre og/eller med ændrede data), dels på grundlag af indtastede nyoprettede sagsgrupper. I den ny journalplan indsættes på den enkelte overførte sagsgruppe en henvisning til den sagsgruppe i den gamle journalplan, som den ny sagsgruppe viderefører. Ved overføring af sager ved periodeskiftet ændres sagernes sagsgruppe og sagshenvisninger automatisk i overensstemmelse med den ny journalplan.

Systemet giver anvenderen fleksible muligheder for at tilrettelægge periodeskiftet efter organisationens særlige behov og ønsker. Dette kan eksempelvis dreje sig om mulighederne for overføring af sager eller grupper af sager først eller sidst i overlappingsperioden. Endvidere er der forskellige muligheder for, hvordan dossiersager og samlesager kan overføres på en måde, der sikrer, at brevbesvarelseskontrollen også i forbindelse med periodeskiftet kommer til at fungere på en for brugerne optimal måde. Gamle akter, som man af hensyn til sagsbehandlingen ønsker skal være tilgængelige også efter periodeskiftet og overlappingsperiodens udløb, vil kunne bevares som "synlige" i den ny database, men uden at der kan rettes i deres data.

I forbindelse med et journalperiodeskift kan SCAN-JOUR producere en række sags- og aktlister til Rigsarkivet – lister, der dokumenterer og giver overblik over det afleverede arkivmateriale. Desuden kan sager, akter, navne m.m. fra den gamle database læses ud på mikrofilm, magnetbånd eller andet medium i et af Rigsarkivet defineret format.

5. Sikkerhed

5.1. Adgangskode

SCAN-JOUR kræver en korrekt indtastet adgangskode, inden en bruger får adgang til systemet. Koden kan bestå af bogstaver, tal og specialtegn, som den enkelte anvender selv fastlægger for sine brugere. Når korrekt adgangskode er indtastet, vil brugeren få adgang til systemet.

De tilladte adgangskoder og den hertil hørende adgangsinformation indlægges i systemet af en **systemadministrator** hos anvenderen. Systemadministratoren kan udføre alle systemets funktioner og derudover se, ændre og slette alle registrerede data. Det er dog muligt for brugerne selv at ændre deres adgangskode.

Når en adgangskode indtastes, kontrollerer systemet denne. Har man et bestemt antal gange indtastet en ikke tilladt adgangskode, forhindres adgang til systemet, og de fejlagtigt indtastede adgangskoder samt dato og klokkeslæt registreres i en "logbog". Kun en systemadministrator vil nu kunne åbne for systemadgang igen. Systemadministrator kan også se logbogens indhold - og foretage sletning i den.

Systemet beder med mellemrum brugeren om fornyet indtastning af adgangskoden. Dette reducerer faren for misbrug foranlediget af, at en medarbejder har forladt sin skærm uden at afslutte korrekt. Systemadministrator kan fastlægge, hvor hyppigt der skal indtastes adgangskode. Det er samtidig muligt for brugeren at låse sin terminal, hvis arbejdspladsen forlades uden at SCAN-JOUR afsluttes. Hvis terminalen låses, skal adgangskoden indtastes på ny, før arbejdet i SCAN-JOUR kan genoptages.

Hvis der foretages en adgangskontrol på et mere overordnet niveau end SCAN-JOUR (fx operativsystem-niveau), kan man undgå, at der på ny skal foretages adgangskontrol ved opstart af SCAN-JOUR.

5.2. Tildeling af rettigheder til brugeren

Den enkelte bruger har adgang til de billeder og funktioner i systemet, som systemadministratoren har tildelt ham/hende rettigheder til. Rettighedsinformationen styrer, hvilke typer data brugeren har ret til henholdsvis at oprette, se, ændre eller slette.

Brugerens rettigheder kan indskrænkes organisatorisk og sagsfagligt, hvor adgangen til bestemte grupper af sager skal begrænses til visse brugere. Fx kan adgangen til sager i en bestemt sagsgruppe være reserveret én bestemt medarbejder. Bestemte sager (eller akter) kan forsynes med en offentlighedskode eller indblikskode. Brugere, som ikke er tildelt den pågældende offentlighedskode, vil da ikke få adgang til at se disse sager/akter. I oversigter, lister og andre udskrifter ser brugeren kun de sager og akter, som han/hun har rettigheder til.

Systemadministratorens adgang til systemets sikkerhedsinformation (adgangskoder, rettighedsinformation m.m.) er sikret af et yderligere niveau af adgangskoder og kontrolforanstaltninger. En uddybende beskrivelse af SCAN-JOUR's sikkerhedsprincipper indgår i en særlig vejledning for systemadministratorer.

5.3. Registertilsynets krav

SCAN-JOUR opfylder **Registertilsynets** krav med hensyn til **benyttelsesstatistik** samt dannelse og behandling af den tilgrundliggende log.

Institutioner og offentlige myndigheder, der har brug for at registrere oplysninger, for hvilke der skal udarbejdes **registerforskrifter**, kan som et hjælpemiddel for dette arbejde af FM få udleveret et sæt generelle SCAN-JOUR-registerforskrifter, der kan benyttes som udgangspunkt for arbejdet. Ansvar for registerforskrifterne og deres overholdelse ligger dog fortsat hos institutionen – jævnfør registerlovgivningen.

6. Integration med andre systemer

6.1. Generelt om integration

Mange anvendere har behov for, at et journaliserings- og sagssystem kan kommunikere med andre systemer. SCAN-JOUR kan integreres med en række "fremmede" systemer og vil desuden kunne udbygges med faciliteter, således at oplysninger kan afleveres/modtages til/fra andre systemer såsom:

- økonomisystemer
- time/sags-systemer
- faktureringsystemer
- personalesystemer
- statistiksystemer
- grafiksystemer
- regnearksystemer
- tekstbehandlingssystemer
- arkivsystemer.

Integration til **økonomisystemer** kan fx være værdifuld, når der ønskes dannet et egentligt sagsregnskab – eksempelvis for fondsudbetalinger. Registerne vedrørende sager, navne (debitorer/kreditorer), afdelinger (steder) og medarbejdere vil både forekomme i SCAN-JOUR og i økonomisystemer. Det ideelle er da, at disse registre er fælles. Kan dette ikke gennemføres, bør der ske automatisk posteringsoverførsel ved oprettelse, ændring og sletning, således at anvenderen undgår at skulle vedligeholde to sæt registre.

For **personalesystemer** vedrører en integration medarbejderregisteret og afdelingsregisteret (stedregisteret).

Data til **faktureringsystemer** kan ønskes dannet, hvis forekomsten af visse typer sager skal foranledige en fakturering.

Overførsel af data til **statistik-, grafik- og regnearksystemer** kan være relevant, når de i SCAN-JOUR fremstillede uddata i form af lister og oversigter ønskes yderligere bearbejdet.

Oversigter af statistisk karakter kan også dannes direkte i SCAN-JOUR ved hjælp af systemets statistikgenerator. Fra en SCAN-JOUR statistikgenerator kan der overføres data til regneark og grafik.

SCAN-JOUR vil kun indeholde integration over for udvalgte generelle systemer. I andre tilfælde skal integrationsfaciliteter derfor programmeres som specialmoduler i tilknytning til SCAN-JOUR – og det vil som følge heraf normalt være nødvendigt i hvert enkelt tilfælde at gennemføre en nøjagtig undersøgelse af kommunikationsbehovene.

6.2. Integration med tekstbehandling

Der er indført integration mellem SCAN-JOUR og tekstbehandlingssystemer. Den enkleste form for integration indebærer, at det er muligt at sammenknytte et dokument, der er skrevet i tekstbehandlingssystemet, med en bestemt akt i SCAN-JOUR. Herefter kan tekstbehandlingsdokumentet læses og vises direkte i SCAN-JOUR. Hvis dokumentet er skrevet på et lokalt PC-tekstbehandlingssystem, skal en kopi af dokumentet overføres til den maskine, som SCAN-JOUR ligger på, for at dokumentet kan blive læsbart fra SCAN-JOUR. Hvis dokumentet skal vises helt korrekt kan SCAN-JOUR foranledige en visning af dokumentet via PC-tekstbehandlingssystemet.

Integrationen kan udvides med 'klippe/klistre' funktion mellem SCAN-JOUR og tekstbehandlingsprogrammet samt visning af alle dokumenter hørende til en sag, hvis maskin- og softwaremiljøet tillader dette.

En anden meget brugbar facilitet i forbindelse med integration med tekstbehandling er fletning af et tekstbehandlingsbrev med en række navne og adresser hentet fra SCAN-JOUR. Dette er nyttigt, når det samme brev skal sendes til flere forskellige modtagere.

En avanceret form for integration med tekstbehandling indebærer, at data fra SCAN-JOUR – fx modtagers navn og adresse, sagsnr., brevdato og sagsbehandlers initialer/navn – kan overføres automatisk fra SCAN-JOUR og placeres inde i tekstbehandlingsdokumentet. Man kan vælge mellem en række forskellige standardbreve, hvor hvert standardbrev har sin bestemte opsætning og sine overførte oplysninger fra SCAN-JOUR. Standardbreve kan endvidere indeholde faste tekster, der automatisk indsættes i nyoprettede breve af systemet. Den automatiske overføring mindsker muligheden for fejl i navne, adresser m.v., idet disse oplysninger da hentes fra ét centralt register, SCAN-JOURs navneregister. Dette register overflødiggør hermed dobbeltarbejde som følge af, at navne/ adresser registreres og vedligeholdes i flere forskellige navneregistre eller kartoteker. Det kan i forbindelse med anvendelsen af standardbreve være hensigtsmæssigt at kommunikere med en laserprinter, hvor indramninger, tegninger, faste tekster m.m. forud kan være indlagt for et antal blankettyper.

Disse faciliteter sparer rutineagtige indtastninger, når man skal udarbejde et brev i tekstbehandlingssystemet, og man opnår et ensartet udseende for organisationens benyttede standardkoncepter. Desuden fjernes risikoen for indtastningsfejl i numre, adresser m.v., idet oplysningerne er overført automatisk fra SCAN-JOUR.

Tekstbehandlingsintegrationen er pr. 1.8.1991 afprøvet med følgende produkter:

WordPerfect, UNIPLEXII, IBM-Tekst5.

6.3. BRS-SEARCH fritekstsøgesystem

Integration med fritekstsøgesystemet BRS-SEARCH fås som et særligt modul til SCAN-JOUR.

Denne integration indebærer automatisk lagring i BRS-SEARCH, når dokumenter tilknyttes en akt i SCAN-JOUR. Lagringen finder sted ved selve journaliseringen af akten. Det er herefter muligt at få vist dokumentet i forbindelse med den pågældende akt. Fra SCAN-JOURs aktbillede trykker man på en funktionstast, og systemet viser nu dokumentteksten.

Fra BRS-SEARCH er der tilsvarende en pegepind til den sag og akt, det enkelte dokument knytter sig til.

Rent teknisk er de dokumenter, som BRS-SEARCH skal kunne fremfinde, gemt i en særlig BRS-database på SCAN-JOUR maskinen. Systemadministratoren fastlægger rutiner, så de relevante nyoprettede dokumenter med passende mellemrum overføres fra det benyttede tekstbehandlingssystem til BRS-databasen, så dokumenterne gøres tilgængelige via SCAN-JOUR.

6.4. Elektronisk dokumenthåndtering

Såfremt virksomhedens journaliserede dokumenter ønskes umiddelbart tilgængelige for alle SCAN-JOUR brugere, er SCAN-JOUR med elektronisk dokumenthåndtering (EDH) en oplagt løsning - specielt omkring den indgående korrespondance.

En SCAN-JOUR løsning med EDH muliggør, at konkrete dokumenter kan tilknyttes akter i SCAN-JOUR i form af indscannede billeder. I det øjeblik en akt har fået tilknyttet sine tilhørende dokumenter, kan disse umiddelbart ses og udskrives af alle SCAN-JOUR brugere, som har adgang til den konkrete akt. Denne mulighed medfører, at papirvandring og kopiering kan mindskes, og dokumenter kan ikke længere forsvinde, medmindre de fjernes/slettes fra det elektroniske eller optiske lagringsmedie.

Teknologien til anvendelse af EDH muliggør ud over det allerede nævnte bl.a. modtagelse og afsendelse af telefaxdokumenter som billeder, udsendelse af indscannede dokumenter via elektronisk post og genkendelse af tekst (karaktergenkendelse) på indscannede dokumenter. Tekstgenkendelsen er meget anvendelig, hvis der ønskes etableret mulighed for fritekstsøgning på fx indgående post, eller hvis der ønskes automatisk journalisering af standarddokumenter.

En SCAN-JOUR installation med EDH kræver, at alle brugere af systemet har PC'ere med VGA eller EGA grafik. Derudover skal der etableres mindst én (afhængigt af virksomhedens størrelse) arbejdsstation til indscanning og evt. yderligere behandling af dokumenter.

7. Datamatisk grundlag og maskintyper

Udviklingen af SCAN-JOUR er baseret på moderne systemudviklingsværktøjer og databasesystemer, der i videst mulig udstrækning er maskinuafhængige, således at det udviklede system uden større besvær kan flyttes til andre og nyere typer edb-anlæg i takt med den teknologiske udvikling på edb-området.

Anvendelse af eksperimentel systemudvikling og et udviklingsværktøj forøger sikkerheden for, at SCAN-JOURs funktioner og virkemåde svarer til brugerens reelle behov. Værktøjet kan herudover forenkle og effektivisere den fremtidige udbygning og vedligeholdelse af SCAN-JOUR – og vil sikre mulighederne for flytning af programmer mellem forskellige typer edb-anlæg. Endelig vil anvendere af SCAN-JOUR have mulighed for selv at anskaffe det pågældende værktøj – og lade systemorienterede brugere eller egentlige edb-medarbejdere udvikle følgesystemer fx til specielle analyser.

Ved at få et moderne udviklingsværktøj og databasesystem ind i virksomheden via det færdige produkt SCAN-JOUR – og derefter have mulighed for successivt at afprøve dette værktøj på overskuelige opgaver – har virksomheden fået mulighed for på en kontrolleret og økonomisk fordelagtig måde at opbygge kendskab til moderne edb-værktøjer.

En ulempe ved anvendelse af generelle og flytbare databasesystemer består i, at disse systemer kan kræve mere maskinkraft og pladelagerkapacitet end tilsvarende mere traditionelle og maskinorienterede systemer. Ved valg af edb-udstyr må pris/ydelses-forholdet derfor tillægges stor betydning.

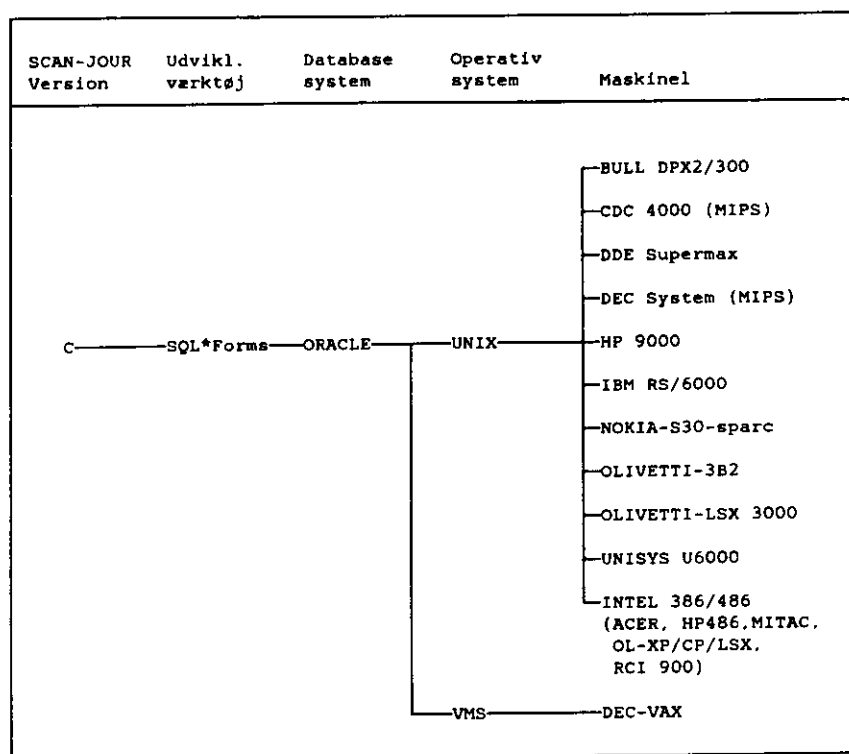
En fordel ved at anvende SCAN-JOUR baseret på ORACLE kan ligge i, at institutionen har mulighed for at vælge ORACLE som generelt databasesystem for en række forskellige applikationer. Hermed opnås en større lighed mellem brugerfladerne for institutionens systemer, idet de følger de rammer, som ORACLE lægger. Desuden øges mulighederne for fælles udnyttelse af registerdata for de forskellige applikationer.

SCAN-JOUR kan i kraft af benyttelsen af ORACLE anvendes på de fleste typer edb-anlæg, der markedsføres i Danmark. Frigivelsestakten for yderligere maskintyper i de kommende år vil afhænge af kundeønskerne og FM's ressourcer. Dog vil det være en forudsætning for frigivelse til nye maskintyper, at ORACLE skal kunne køre tilstrækkelig effektivt på dem.

Endvidere er det væsentligt, at FM som softwarehus har opbygget en tilstrækkelig viden om de maskintyper, SCAN-JOUR frigives til.

Idéen bag implementeringen af SCAN-JOUR på mange maskintyper er at tilvejebringe et brugerfunktionsmæssigt standardiseret og maskinuafhængigt koncept for anvendelse af edb til sagsbehandling. Det bliver således muligt fremtidig at skifte edb-udstyr – men fortsat bevare den opbyggede viden og de registrerede data. Selv om en virksomhed anvender flere typer edb-udstyr, kan den anvende det samme koncept for edb-støttet sagsbehandling.

Af nedenstående oversigt fremgår det, hvilke operativsystemer og maskintyper SCAN-JOUR version C p.t. er frigivet til.



ORACLE er et såkaldt relationsdatabasesystem baseret på databasesproget SQL. SCAN-JOUR anvender p.t. følgende ORACLE-moduler: RDBMS 6.0, SQL*Plus, SQL*Forms 3.0, Pro*C og RPT.

Det anbefales, at SCAN-JOUR anvendere benytter ORACLE-modulet TPO, som bevirker en optimering i situationer, hvor flere brugere opdaterer det samme register.

En kunde vil enten kunne anskaffe en fuld udviklingsudgave af ORACLE, og vil da selv kunne udvikle egne programmer ved hjælp af ORACLE - eller en såkaldt runtime-udgave (sublicens), og vil i så fald kun kunne benytte ORACLE til afviklingen af SCAN-JOUR.

I de seneste år er ORACLE blevet et af verdens mest udbredte databasesystemer og må i dag betragtes som en de facto standard inden for databasesystemer. ORACLE kan benyttes på ca. 90 forskellige typer edb-anlæg, især edb-anlæg, der benytter UNIX som operativsystem.

Firmaet bag ORACLE er Oracle Corporation, Belmont, Californien. Det er verdens 3. største software-leverandør. I regnskabsåret, der sluttede 31. maj 1991, var ORACLE-omsætningen på ca. 7 milliarder danske kroner. Der er ansat ca. 8.500 medarbejdere i Oracle Corporation.

Virksomheden ORACLE Danmark A/S har en omsætning på ca. 100 millioner danske kroner og har 100 medarbejdere.

8. Systemets udvikling

FM påbegyndte i samarbejde med Dantest udviklingen af en PC-version af SCAN-JOUR i april 1983.

Dantest, der består af det tidligere Statsprøveanstalten og Justervæsenet, var interesseret i at få rådighed over et fleksibelt sagssystem – og skulle gennem samarbejdet bidrage med brugerviden om journalisering og sagsopfølgning.

I foråret 1984 forelå detaljerede produktbeskrivelser. På grundlag af disse beskrivelser og baseret på en uvildig vurdering af produktet besluttede Edb-fondet under Teknologistyrelsen i sommeren 1984 at yde finansiel støtte til færdiggørelsen af produktet.

Ud over Dantest har en række offentlige og private virksomheder/ organisationer gennem afprøvninger og analysearbejde påvirket systemets indhold og virkemåde.

Der foreligger i dag 5 versioner af SCAN-JOUR. Disse versioner er bruger-funktionsmæssigt så vidt muligt opbygget ens – men er baseret på forskellige typer databasesystemer og edb-anlæg.

Udviklingen af den i nærværende indføring omtalte SCAN-JOUR version, version C, blev påbegyndt i 1987.

Udviklingen og videreudbygningen af de forskellige SCAN-JOUR versioner gennemføres af medarbejdere hos FM, der p.t. har 29 ansatte. Af disse arbejder 7 udelukkende med version C. Firmaet har hjemsted i Brønshøj. Det er et dansk software-hus, der i øvrigt benytter navnet "SCAN-JOUR ApS" som binavn.

9. Implementering hos anvendere

SCAN-JOUR kan tages i brug hos en virksomhed/institution på samme måde som andre rammesystemer (eksempelvis økonomi- og personalesystemer) – d.v.s. ved at starte med en foranalyse og derefter gennemføre den egentlige omlægning med afestning, registeroprettelse, uddannelse m.m.

Da SCAN-JOUR kan køre på såvel helt små som på store maskiner, åbnes imidlertid mulighed for en anden implementeringsmåde, som man kan kalde **successiv implementering**. En sådan implementering kan gennemføres i 3 faser.

Første fase omfatter en **foranalyse**, hvor problemstillingen vedrørende journalisering og sagsopfølgning hos anvenderen klarlægges – og hvor SCAN-JOURs muligheder for at bidrage til en mere effektiv administration og styring skitseres. Der opstilles en implementeringsplan og et økonomisk overslag vedrørende fase 2 og 3. Foranalysen behøver ikke nødvendigvis at blive udført af FM alene – dele af den kan udføres af egne medarbejdere eller eksterne konsulenter. Hvis problemstillingen på journaliserings- og sagsopfølgningsområdet er forholdsvis enkel, eller hvis den i forvejen er afklaret, kan fase 1 reduceres til blot at omfatte en implementeringsplan og et økonomioverslag for fase 2 og 3.

Anden fase består i en **afprøvning** af SCAN-JOUR på en mindre datamat. Formålet med afprøvningen er at danne sig et mere præcist indtryk af produktets faciliteter og muligheder og at bedømme produktets nytteværdi i eget regi. Medarbejdere, der har svært ved at forestille sig, hvorledes edb kan være et nyttigt hjælpemiddel i den daglige journalisering og sagsopfølgning, kan i denne fase i fred og ro sætte sig ind i systemet og eksperimentere med det. Mange vil sikkert opdage ny og frugtbare måder at gøre tingene på – så organisationen får ny inspiration. Ideer til nye løsningsmåder kan opstå både inden for tekniske forhold og omkring administrative forhold og forretningsgange.

Tredie fase er den egentlige **implementering** af SCAN-JOUR. Denne fase indledes med et systemarbejde, hvor erfaringerne fra fase 1 og 2 analyseres for derefter at udmønte sig i beslutninger vedrørende systemanvendelsen og eventuelle ændrede administrative forhold og behandlingsgange. Nogle steder reviderer man den hidtidige journalplan i forbindelse med indførelsen af det ny system. Man skal oprette registre – og eventuelt foretage registerkonvertering. Nye interne beskrivelser skal udarbejdes – og der skal gennemføres uddannelse og instruktion af medarbejdere.

I den beskrevne trinvis implementering kan samarbejdet ophæves efter hver faseafslutning, hvis forventningerne til produktet eller personassistenten ikke er opfyldt. En forkert beslutning vil herved kunne opdages hurtigere og resultere i en mindre fejlinvestering, end det ellers ville være tilfældet. Omvendt vil en rigtig beslutning ofte bevirke, at tilfredsheden med det endelige system formentlig vil være større, end det ville have været tilfældet under en mere traditionel implementeringsform.

Samtidig med den successive systemimplementering vil der hos medarbejderne foregå en videnopbygning om den systemmæssige og administrative side af sagsstyringen – en videnopbygning, der fortsat vil kunne anvendes,

selv om samarbejdet skulle blive standset efter fase 1 eller 2.

Når systemet er implementeret hos en anvender, vil det store antal faciliteter og funktioner, som SCAN-JOUR indeholder, kunne tages i brug gradvis, efterhånden som brugerne ønsker det eller føler behovet for det. Ibrugtagning af faciliteter og funktioner behøver ikke at ske samtidig for alle afdelinger eller sagsbehandlere. Tilsvarende er det muligt at starte med en central journaliseringsfunktion - og senere gradvis at overføre visse journaliseringsopgaver til de enkelte afdelingssekretærer eller sagsbehandlere, således at arbejde omkring journalisering, sagsstyring, tekstbehandling m.m. i højere grad kan foregå lokalt.

10. Kurser og uddannelse

10.1. Brugerkurser

FM afholder 3 typer standardbrugerkurser i SCAN-JOUR:

Brugerkursus for sagsbehandlere

Omfatter systemets opbygning og brug til forespørgsler og visning af sager og akter. Et udsnit af brugerrettede funktioner, udskrivningsfaciliteter og hjælp-funktioner gennemgås.

Kurset henvender sig til sagsbehandlere og andre, som udelukkende har behov for SCAN-JOUR til søgning og fremfindning af sager og akter – uden selv at oprette nye eller ændre de indtastede data.

Grundkursus

Omfatter systemets opbygning og brug. Deltagerne lærer at benytte systemet til enkle forespørgsler, d.v.s. udvælgelse og præsentation af sager, akter og navne. Endvidere lærer man at oprette ny registerposter, først og fremmest sager, akter og navne i systemet. Generelle brugerrettede funktioner, billeder, registre og standardudskrifter gennemgås. Systemets hjælp-funktioner, brugervejledningens opbygning og systematik.

Kurset er rettet mod journalmedarbejdere, sagsbehandlere og andre, som skal have mulighed for eller indblik i oprettelse, ajourføring og fremfindning af sager og akter.

Videregående brugerkursus

Deltagerne her bør tidligere have deltaget i grundkurset. Kurset forudsætter nogen tids daglig brug af SCAN-JOUR.

Det giver et uddybende kendskab til videregående muligheder ved brugen af SCAN-JOUR, således avancerede søgefaciliteter og integration med tekst-behandling. Kurset giver medarbejderne et godt grundlag for at kunne instruere andre medarbejdere, som ikke selv deltager i kurser.

10.2. Kursus i systemadministration

SCAN-JOUR's faciliteter vedrørende adgangssikkerhed, tildeling af brugerrettigheder, individuelt opbyggede faciliteter, benyttelsesstatistik, logning, sikkerhedskopiering, udskrivning og printere.

Kurset er rettet mod medarbejdere, der skal have et systemteknisk kendskab til SCAN-JOUR's opbygning, funktioner og trimningsmuligheder – og som skal være ansvarlige for sikkerhedsmæssige forhold samt den daglige drift.

Deltagerne kan ud over edb-medarbejdere være SCAN-JOUR brugere, som ønsker en systemteknisk indsigt med henblik på løbende at samarbejde med edb-medarbejdere om systemudnyttelsen.

10.3. Afholdelse af kurser

Kurser kan afholdes enten hos den enkelte kunde – hvis der er egnede faciliteter til det – eller hos FM eller en af FM's samarbejdspartnere.

FM bestræber sig på gennem en konstant kursusvirksomhed at tilbyde såvel grundkurser/sagsbehandlerkurser som videregående brugerkurser jævnligt, dvs. med omkring 3 måneders mellemrum eller oftere for hver kursustype. Dette sikrer som noget væsentligt, at en nyansat medarbejder uanset ansættelsestidspunktet relativt snart vil kunne komme på kursus i SCAN-JOUR.

Kursus i systemadministration afholdes efter behov. Her findes det mest velegnede tidspunkt gerne gennem aftale med de enkelte anvendere, som ytrer ønske om et sådant kursus, eller som FM vurderer vil kunne have dette behov.

10.4. Igangsætningsassistance

Almindeligvis giver FM et antal timers igangsætningsassistance, inden systemet tages i drift. Dette skal betragtes som et supplement til kursusaktiviteter. Assistancen foregår normalt på den måde, at en konsulent fra FM ved en skærm instruerer 1-3 medarbejdere i systemets funktioner og indhold. Instruktionen vil være målrettet mod anvenderens forhold og specielt de arbejdsgange, som medarbejderne har behov for under den første tid, efter at systemet tages i drift. Assistancen vil også omfatte systemorienterede tilpasninger og oprettelse af et mindre antal registerposter i systemets basisregistre.

11. Systemservice

I den første tid efter idriftsættelsen af systemet udnytter brugerne først og fremmest systemservice i form af **løbende brugsassistance**. Har man som bruger et spørgsmål, ringer man FM op og får telefonisk bistand.

FM lægger stor vægt på kontakten med brugerne, for denne kontakt styrer i vidt omfang den **videreudvikling af SCAN-JOUR**, som hele tiden finder sted. Der sker løbende forbedringer af systemet, indføres ny faciliteter. Denne videreudvikling kommer brugerne til gode, når den næste systemudgave som et led i systemservice indlægges hos anvenderen.

Et andet led i FM's systemservice består i **orientering om udnyttelse af systemet og om ny faciliteter**, som kommer i ny system-udgaver. Denne orientering giver mulighed for endnu bedre systemudnyttelse også blandt brugere, som kender systemet godt.

Med mellemrum sker der ændringer i basisprogrammet og det benyttede databasesystem. I disse tilfælde indgår det i systemservice, at FM løbende foretager tilpasning af SCAN-JOUR til de skete ændringer uden udgift for anvenderen.

I forbindelse med ibrugtagningen af nye udgaver af SCAN-JOUR, basisprogrammet eller databasesystemet vil FM om nødvendigt konvertere anvenderens database til en struktur, der passer til den ny udgave af SCAN-JOUR eller det anvendte edb-værktøj.

12. Afsluttende bemærkninger

I dette indføringsskrift har det kun været hensigten at omtale et udpluk af systemets muligheder. En nærmere indføring i systemet vil kunne foregå gennem kurser og gennem mere detaljerede vejledninger – men fremfor alt gennem en afprøvning af systemet som beskrevet i kapitel 9.

Under udviklingen af systemet har FM hidtil modtaget en række værdifulde bidrag og ideer til nye faciliteter fra det store antal personer, der gennem samtaler og systemafprøvninger har deltaget i udviklingen. FM vil tilstræbe, at denne idéudveksling kan videreføres, således at der i de kommende år fortsat kan indlægges nye muligheder og gennemføres forbedringer af systemets virkemåde.

SCAN-JOUR

FACILITIES MANAGEMENT ApS

Gadelandet 20 * DK 2700 Brønshøj

Telf: 38 89 01 01 * Fax 38 89 01 08