

Forord

Kursusmappen indeholder stikord og kortfattede forklaringer på dele af de faciliteter, der findes i Supermax Journal version 2.0. Derudover vil der være øvelsesopgaver, der skal løses på kurset med instruktørens assistance eller ved egen hjælp. Det er ikke meningen, at alle skal nå samtlige opgaver - men der skal være nok til alle.

Først gennemgås i fællesskab de enkelte funktioner, derpå løses opgaver.

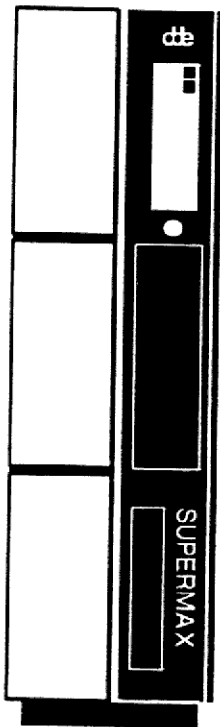
Kursusmappen kan ikke erstatte 'Brugervejledning for Supermax Journal'. Vejledningen bør i det daglige arbejde fremover benyttes som opslagsværk. Den vil også indgå som et led i undervisningen.

Kommentarer til kursusmappen modtages gerne - evt. på evalueringsskemaet, der sidder forrest i mappen og udfyldes efter sidste kursusdag.

Herlev, d. 14. januar 1991

Indholdsfortegnelse

Start af journalsystemet	s 1
Funktionstaster	s 2
Oprettelse af ny sag	s 6
Oprettelse af tilhørende akt	s 14
Oprettelse af aktstyring	s 18
Oprettelse af akt til eksisterende sag	s 21
Søgning og visning af sagen	s 22
Vis-formaterne V1, V2 og V3	s 24
Oprettelse af sagsstyring	s 27
Adressekartoteket	s 29
Liste over sagsparter	s 32
Oprettelse af navnegruppe	s 32
Rettelse af sager, akter og styringer	s 36
Søgning af sager, akter og styringer	s 40
Vis-formaterne V4, V5 og V6	s 42
Global søgning	s 46
Nøgleordsliste	s 48
Standardsøgning	s 50
Udskrivning	s 51
Brugerstandard	s 56
Tilknytning af eksternt akt	s 58
Afslutning af styring	s 62
Søgning af afsluttede styringer	s 64
Afslutning af sag	s 66
Søgning af afsluttede sager	s 66
Genoptagelse af sag	s 67
Omjournalisering af sager	s 68
Omjournalisering af akter	s 70
Flytning af sager	s 73
Sletning af sager	s 74
Sletning af akter	s 76
Journalsystemet og WordPerfect	s 77



2. Supermax Kontorsystemets brugerflade

Der henvises til betjeningsvejledning for menusystemet, hvor opstart-procedure (log on), overordnet adgangssystem og overordnet menusystem er beskrevet.

2.1 Betydning af hårde-, bløde- og andre taster

For at lette brugen af Journalsystemet, er der gjort udbredt brug af funktionstaster.

Disse funktionstaster, er de 16 taster, placeret øverst på tastaturet, benævnt F1 til F16. De 16 taster er opdelt i de såkaldte 'hårde funktionstaster', som er de første 8 (F1 til F8). Disse taster har altid samme betydning, uanset hvor i systemet man befinder sig. De 8 sidste taster, de såkaldte 'bløde funktionstaster', kan have forskellig betydning afhængig af hvor i systemet man befinder sig.

Hårde funktionstaster

Systemet anvender følgende 'hårde funktionstaster':

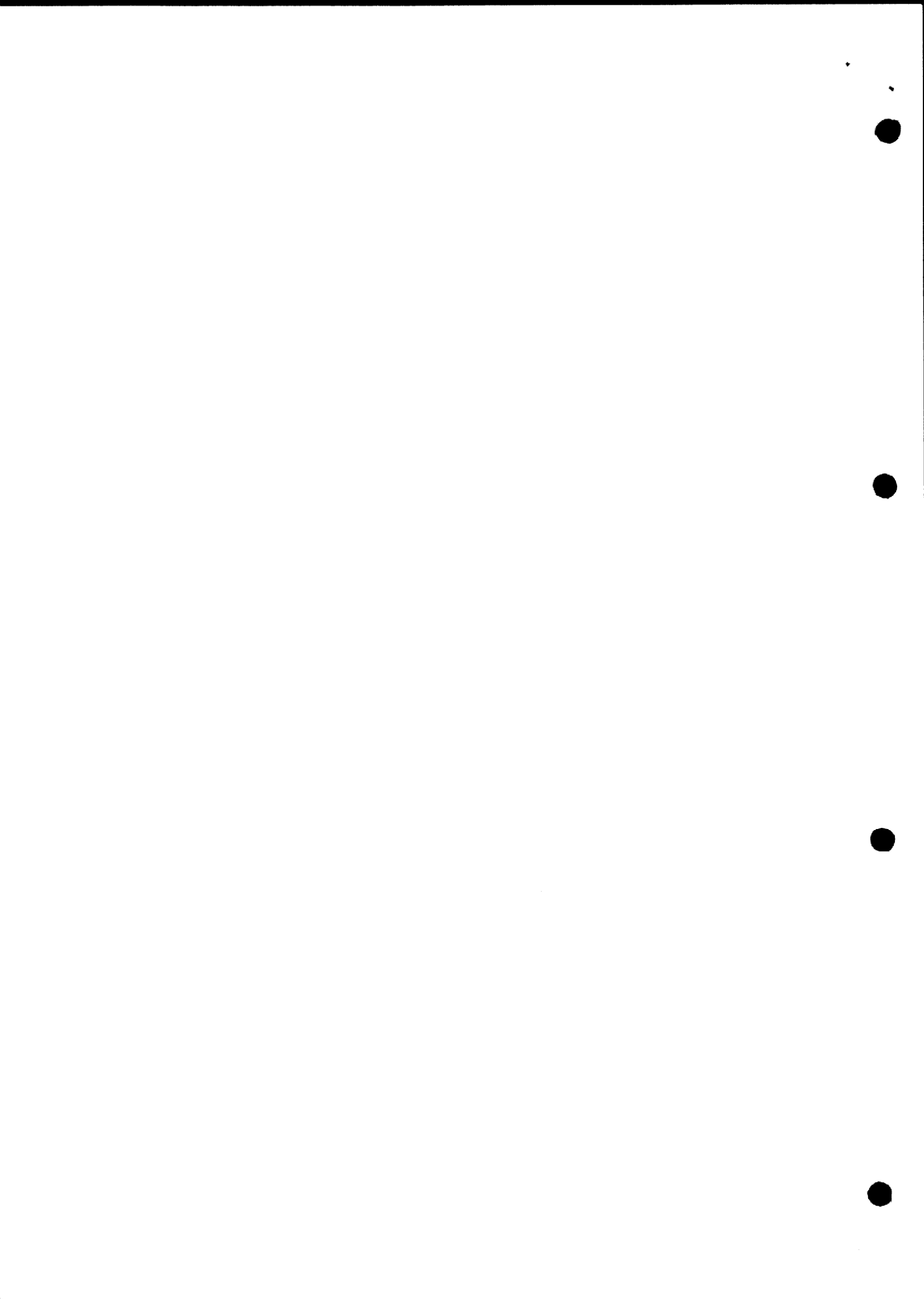
SLUT anvendes til at slutte en funktion. Dvs. ved tryk på SLUT vil systemet godkende de indtastede data, opdatere databasen (hvis det er funktionens formål), og fortsætte med næste logiske funktion. F.eks. fortsættes med OPRET-AKT efter tryk på SLUT i OPRET-SAG.

Ved anvendelse af SLUT i søgning og visning, vil systemet gå et niveau tilbage. F.eks. fra et vis-format til VÆLG-FORMAT.

FORTRYD

anvendes til at fortryde en funktion. Dvs. systemet ser bort fra indtastede data og fortsætter med næste logiske funktion.

Ved anvendelse af FORTRYD i søgning og visning vil systemet vende tilbage til VÆLG-FUNKTION, uanset hvor mange niveauer man er nede på.





HJÆLP anvendes til at vise hjælpetekster. Ved tryk på HJÆLP vil systemet vise hjælpetekst med det niveau af hjælp, som er specificeret i brugerstandard. Næste niveau i hjælpetekst, kan kaldes frem med endnu et tryk på HJÆLP.

SPECIEL anvendes til at tænde og slukke 'skakbræt'.

INDSÆT TEGN indsætter et blankt tegn der hvor markøren er placeret, og flytter de bagvedstående tegn 1 plads til højre.

SLET TEGN fjerner det tegn som markøren står på og flytter de bagvedstående et tegn til venstre.

->-> flytter markøren til højre til første blanktegn efter teksten i det felt, hvor markøren står.

<<-<- flytter markøren til det første tegn i feltet, hvor markøren står.

___> blanker fra markørens plads og resten af feltet.

<___ blanker det felt markøren står i.

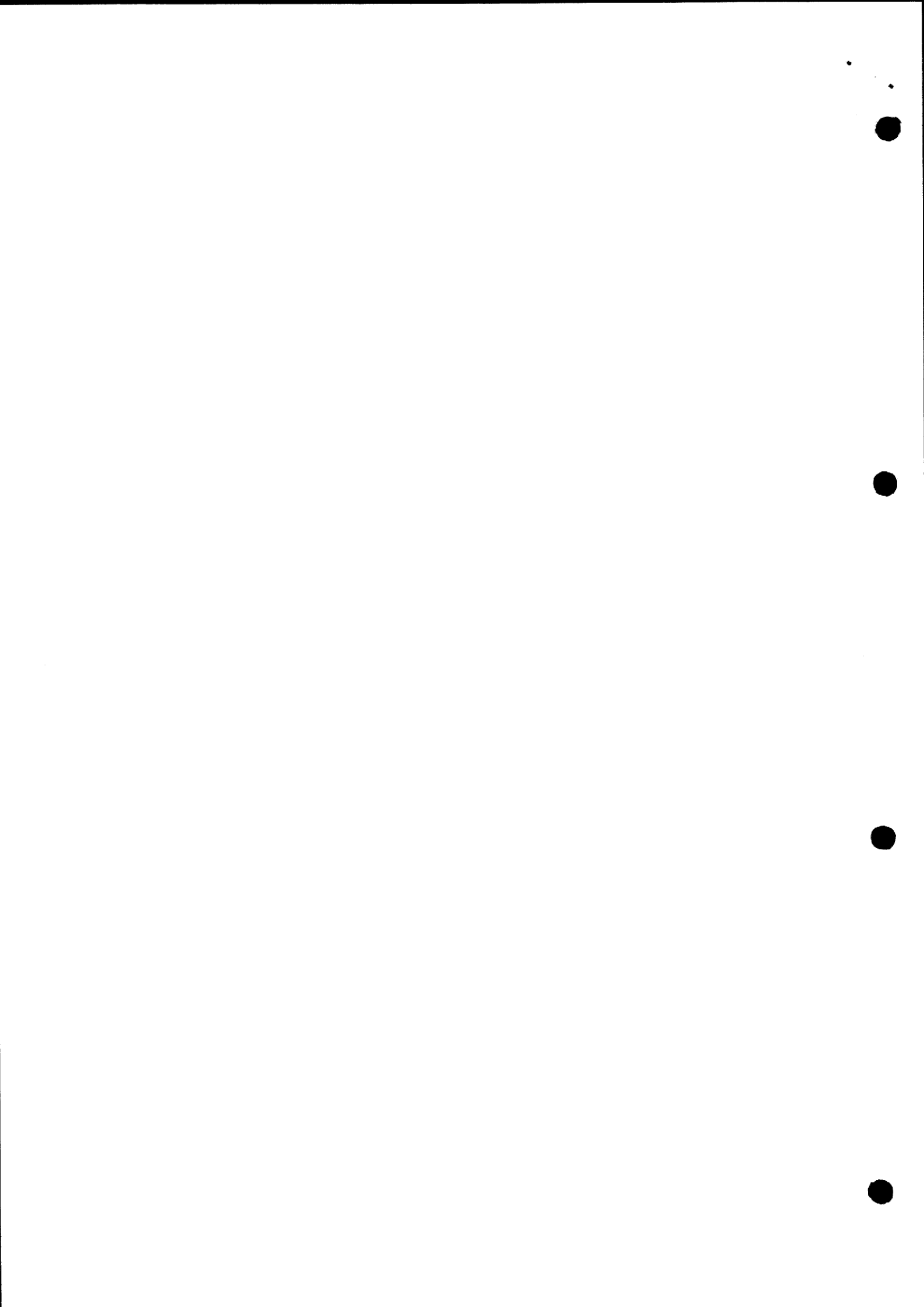
Andre funktionstaster

RETURN afslutter et felt, kontrollerer det og fortsætter til næste felt, såfremt kontrollen er gået godt. Hvis der trykkes RETURN i en menu, vil den valgte funktion blive startet.

-> flytter markør en position til højre i det felt markøren står i, dog højst til sidste position i feltet.

<- flytter markør en position til venstre i det felt markøren står i, dog højst til første position i feltet.

PILOP afslutter et felt, kontrollerer det og hopper til foregående felt, såfremt kontrollen er gået godt.



Opgave 1

Formål: At oprette sager med tilhørende akter. Eventuelt oprette styringer efter eget valg.

Kursusmappen, side 6 - 20 samt 29 - 31.

- * Opret så mange af de udleverede sager som muligt.
- * Vælg selv de ønskede journalnumre, men foretag under alle omstændigheder en evt. ændring, så det ansvarlige kontor er "Dep 1".
- * Meddeles det, at sagsparten ikke findes, må navn og adresse undervejs indsættes i det bagvedliggende adresekartotek!
- * Under sagsoprettelsen oprettes ligeledes sagens første akt.
- * Tag selv stilling til, om der skal oprettes en styring til aktet, eller om den automatiske notering i "restancelisten" er tilstrækkelig.



Opgave 2

Formål: At oprette akter og eventuelt styringer til eksisterende sager.

Kursusmappen, side 21 - 28.

- * Opret de udleverede akter til de allerede oprettede sager.
- * Er der tale om et udbrev, der besvarer et indbrev, kan feltet 'Sammenhørende akt' udfyldes med det éntydige id-nummmmer på indbrevet. Huskes nummeret ikke, kan der søges, vises og udvælges ved at trykke på FIND.
- * Opret om nødvendigt styringer undervejs, enten som aktstyringer (tryk STYRING efter udfyldelse af akt-billedet), eller som sagsstyring ved valg i menuen.



Opgave 6

Formål: At foretage tilknytning mellem et akt og en sag med andet journalnummer.

Kursusmappen, side 58 - 60.

- * Find frem til det første af akterne, der handler om krebs, og hvor du selv står som sagsbehandler.

Notér aktets ID-nummer i nedenstående felt:

01-0209-6-0-3

- * Foretag tilknytning til en sag, der absolut intet har med krebs at gøre - og notér sagens journalnummer i nedenstående felt:

06-5364-2-0

- * Søg sagen frem og få den vist i V4-format for at kontrollere, at aktet nu vises på linie med evt. andre akter i sagen.
- * Vælg igen menu-indgangen 'ta' - men denne gang for at fjerne tilknytningen.

Beslut selv, om du vil gå den nemmeste vej og benytte journal-/ID-numrene i felterne, eller om du vil søge, vise og udvælge akter/sager.



Start af Journalsystemet

Efter valg af Supermax Journal fra hovedmenuen ses et startbillede, hvor brugerens standarder og specielle rettigheder indlæses.

Herefter ses journalsystemets menu, der indeholder en oversigt over funktioner i systemet:

VÆLG FUNKTION	
SAGS-FUNKTIONER	AKT-FUNKTIONER
os : opret sag	oa : opret akt
rs : ret sag	ra : ret akt
ss : slet sag	sa : slet akt
fs : flyt hel sag	ta : tilknyt ekstern akt
js : omjournaliser sag	ja : omjournaliser akt
STYRINGS-FUNKTIONER	
oy : opret sags-styring	
ry : ret sags-styring	
ay : afslut/slet styring	
sø : søgning	sy : systemadministration
ud : udskrivning	sr : sagspart register
Vælg funktion : > <input type="checkbox"/> <	
Skæmkopi	Standard
skift funk	

* Skriv funktionskoden for det ønskede valg.

* Tryk RETUR.



Funktionstaster

Funktionstasterne (F1 - F12) er opdelt i to 'kategorier': De **konstante** (eller hårde) funktionstaster og de **variable** (eller bløde).

KONSTANTE FUNKTIONSTASTER

Disse taster har altid den samme betydning, uanset hvor i programmet (eller i andre programmer under Supermax Kontorsystem), man befinder sig.

CTRL +	FORTRYD	STATUS	SKÆRM
ALT +	SLUT	HJÆLP	SPECIEL
SKIFT +	NOTESBLOK	SLET TEGN	< <u>x</u> >
	PILOT	INDS. TEGN	< <u>x</u> >
	F1	F2	F4

VARIABLE FUNKTIONSTASTER

Betydningen af disse taster varierer, alt efter hvor i programmet - og i hvilke felter, man befinder sig.

Den aktuelle betydning vil altid kunne aflæses i et 'skakbræt' nederst på skærmen.

Eksempel på skakbræt. Tasterne benyttes med/uden SKIFT:

Skærmkopi	Forrige	Del før	Indsæt	Slet	Sagspart	Afbryd
Find	Næste	Del efter	Styring	Vis	Udvælg	Godkend
F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11
						F12

Nyttige funktioner

SKÆRMKOPI (SKIFT + F5)

Udskriver en papirkopi af dét skærbillede, der er på skærmen. Funktionstasten findes i alle skærbilleder.

SKIFT FUNK (F10)

Giver mulighed for at skifte over til andre programmer uden at skulle forlade journalsystemet - med efterfølgende genopstart. Funktionen findes i journalsystemets hovedmenu, samt under udskrivning.

* Tryk SLUT (ALT + F1) for at forlade den valgte funktion og returnere til journalsystemet.

HJÆLP (ALT + F2)

De systemansvarlige kan knytte felt-hjælp til de enkelte felter i systemet. Ved tryk på tasten vises hjælp på et forud defineret niveau. Næste niveau kan kaldes ved nyt tryk på tasten.

* Tryk RETUR for at forlade felt-hjælpen.

Hyppigt anvendte funktioner er desuden:

SLUT (ALT + F1), der gemmer indtastede data.

FORTRYD (CTRL + F1), der forlader et skærbillede uden at gemme indtastede data.

Definitioner

HVAD ER EN SAG?

En sag er en samling af logisk sammenhørende akter.

I sagen indgår bl.a. oplysninger om sagsbeskrivelse og overordnet ansvarsfordeling.

HVAD ER ET AKT?

Alle breve, notater m.v., der journaliseres i forbindelse med en sag, kaldes for sagens akter.

Akter kan som udgangspunkt være af typen indbrev, udbrev eller notat.

HVAD ER EN STYRING?

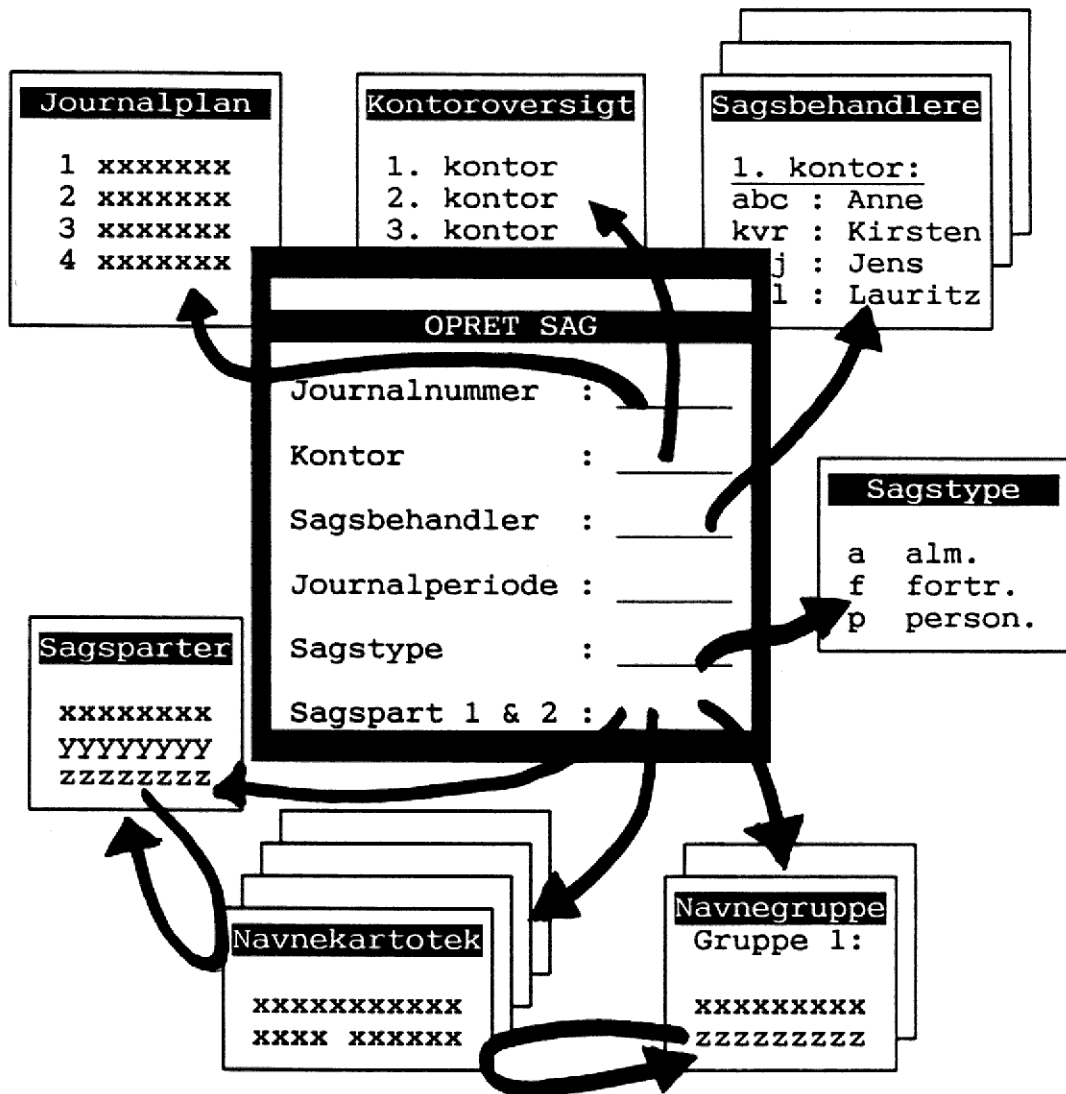
Formålet med styringer er bl.a. at kunne holde øje med tidsfrister og følge op på aktiviteter.

I oprettelsen af en styring indgår bl.a. beskrivelse og ansvarsfordeling.

Styringer kan som udgangspunkt være af typen erindring, der angiver en svarfrist, aktivitet, der angiver en planlagt handling, eller ophold, som betegner, at sagen befinder sig et andet sted end forventet.

Ved oprettelse af akter af typen indbrev, oprettes automatisk en særlig slags "styring", idet brevet overføres til en særlig restanceliste.

SAMMENHÆNGEN MELLEM 'OPRET SAG' OG BAGVEDLIGGENDE REGISTRE



OPSLAG I REGISTER

- * Placér markøren i det ønskede felt.
- * Tryk UDVÆLG (F11) for at komme over i registeret.
- * Foretag de ønskede søgninger.
- * Tryk SLUT (ALT + F1) for at returnere til sagsoprettelsen.

db

Oprettelse af ny sag

* Skriv 'os' i journalsystemets menu. Tryk RETUR. Skærbilledet til sagsoprettelse ses på skærmen.

OPRET SAG		6. kontor
Sags-id	:	Opret dato : 03.01.1991 Af : abc
Journal-nr	:>	
Sagsgruppe	:	
Kontor	:	
Sagsnavn	:	
Sagsbehandler	:	Sagsadgang :
Journalperiode	:	
Sagstype	:	
Sagspart 1	:	
Sagspart 2	:	
Bemærkninger	:	
	:	
Andre sager	:	
Stikord	:	
Skærmkopi	Del efter	Sagspartner Afbryd Udvalg Godkend

Øverst i skærbilledet findes 3 felter, der udfyldes af systemet, og som brugeren ikke kan ændre:

SAGS-ID : Sagens éntydige nummer, der aldrig vil være sammenfaldende med andre sager.

OPRET-DATO : Dato for oprettelse af sagen.

OPRETTET AF : Initialer på brugeren, der har oprettet sagen.



Indholdet af øvrige felter

<u>JOURNAL-NR</u>	Udfyldes med et nummer fra journalplanen. Kendes det relevante nummer ikke, kan man foretage opslag i den bagvedliggende journalplan.
<u>SAGSGRUPPE</u>	Udfyldes af systemet med en tekst, der hører til journalnummeret.
<u>KONTOR</u>	Kontoret, der er ansvarlig for sagens behandling. Der kan evt. foretages opslag blandt gyldige kontorer.
<u>SAGSNAVN</u>	Navnet på sagen. Eksempelvis arbejdsudvalg.
<u>SAGSBEHANDLER</u>	Initialer på ansvarlig sagsbehandler. Sagsbehandleren skal være kendt i det valgte kontor. Der kan foretages opslag blandt sagsbehandlere i de enkelte kontorer.
<u>SAGSADGANG</u>	Hvis feltet udfyldes med enten person-initialer eller kontor-betegnelse, er det kun disse mennesker, der har adgang til sagen.
<u>JOURNALPERIODE</u>	Udfyldes med aktuelle journalperiode (1991 - 1995).
<u>SAGSTYPE</u>	Kan være af typen almindelig, personale eller fortrolig.
<u>SAGSPART 1 & 2</u>	Kan udfyldes med sagens parter. Disse skal være kendt i det bagvedliggende adressekartotek. Der kan foretages opslag i kartoteket.
<u>BEMÆRKNINGER</u>	Bemærkninger til/beskrivelse af sagens indhold.
<u>ANDRE SAGER</u>	Henvisning til evt. andre lignede sager.
<u>STIKORD</u>	Evt. yderligere stikord til sagen.



Udvælgelse af journalnummer

Markøren befinder sig i feltet 'Journal-nr'.

- * Skriv det ønskede journalnummer og tryk RETUR. Eller:
- * Tryk UDVÆLG (F11) for at foretage opslag i journalplanen, som herefter ses på skærmen.

JOURNALPLAN		6. kontor
Afd:	Journr: 0	Facet: Undernr:
Journal tekst	: Sekretariatsopgaver	
Journal emneord	:	
0	Sekretariatsopgaver	
1	Planlægningsopgaver, udviklingsopgaver, forskning	
2	Økonomi og kapitalmarked	
3	Erhvervs-, arbejdsmarkeds- og sociale forhold	
4	EDB-administrative informations- og analysesystemer	
5	Boligforhold	
6	Bygge-, anlægs- og bygningsforhold samt el- og gas	
7	Eksisterer øjensynligt ikke	
8	Internationale forhold	
9	Forskelligt	
Skæmkopi	Førrige	Jourtxt
Find	Næste	Std facet
	Afd	Journr
		Facet
		Undernr
		Afbryd

- * Benyt pil-tasterne til at placere markøren på det ønskede nummer. Tryk RETUR. Eller:

Skriv det ønskede nummer og tryk RETUR. Herved bringes man et niveau ned i planen.



- * Gentag ovenstående, indtil et journaliserbart nummer, markeret med en stjerne, findes.
- * Tryk SLUT (ALT + F1) for at returnere til sagsoprettelsen og overføre det udvalgte nummer til billedet.
- * Tryk RETUR eller benyt PIL-NED for at komme til næste felt.
- * Udfyld feltet med det ansvarlige kontor. Bemærk, at funktionen UDVÆLG også kan benyttes i dette felt. Tryk igen RETUR eller PIL-NED for at springe videre.
- * Udfyld de resterende felter med relevante oplysninger. Læg mærke til, hvornår funktionen UDVÆLG er tændt. Det er da muligt at slå op - og evt. også at indsætte oplysninger - i bagvedliggende registre.

MARKERING AF NØGLEORD

I felterne 'Bemærkninger', 'Andre sager' og 'Stikord' er der over alt mulighed for at udpege nøgleord, der automatisk overføres til en særlig nøgleords-liste.

- * Skriv en stjerne (*) foran ordet.

Kommer man i tanker om stjernen, efter teksten er skrevet, skal der indsættes plads til den ved først at trykke på F6, INDSÆT TEGN.

Eventuelle slagfejl rettes undervejs ved at overskrive.



* Benyt evt. funktionstasten DEL EFTER (F7) for at komme til sagens andet skærbillede:

OPRET SAG		6. kontor
Sags-id	: 206-31-0	Opret-dato : 03.12.1990 Af : abc
Slut-dato	:>■	<
Arkiv-dato	:	
Slet-dato	:	
Fysisk plac.	:	
Tidligere sag	:	
Senere sag	:	
Sagsbehand. 2	:	
Sagsbehand. 3	:	
Erindringsd.	:	Besk.:
Erindr. til	:	
Skærmkopi	Del før	
	Del efter	
		Afbryd
		Godkend

Felterne 'Slut-dato' og 'Slet-dato' er beregnet til selve sagens afslutning og bør ikke udfyldes før, da sagen så ikke længere regnes for at være verserende. Ligeså bør feltet 'Arkiv-dato' først udfyldes efter sagens afslutning.



FYSISK PLACERING

Kan benyttes til at beskrive, hvor hele sagsmappen fysisk befinder sig. Eksempelvis nummer på arkivskab eller fjernarkiv.

TIDLIGERE SAG

Kan evt. udfyldes, hvis sagen er blevet omjournaliseret, eller hvis der tidligere har været behandlet sager meget lig den aktuelle.

SENERE SAG

Kan udfyldes, hvis der senere behandles sager meget lig den aktuelle.

SAGSBEHANDLER 2 & 3

Kan udfyldes med eventuelt andre sagsbehandlere end dén, der blev skrevet i første skærbillede. Ved søgning på sagen optræder alle sagsbehandlere "på lige fod".

ERINDRINGSDATO

En evt. påmindelsesdato kan skrives. Datoformatet kan eksempelvis skrives enten `ddmmåå` (120191), `dd.mm.åååå` (12.01.1990), eller man kan lade systemet selv beregne datoen ved for eksempel at skrive `d10` (om 10 dage), `u3` (om 3 uger) eller `m2` (om 2 måneder).

BESKRIVELSE

Kortfattet beskrivelse om erindringen.

ERINDRES TIL

Sagsbehandlerens initialer.



* Tryk evt. DEL EFTER for at komme til næste skærbillede:

OPRET NØGLEORD		6. kontor	
Fra tekstfelter:			
>■		<	
Fra journalplan:			
sanering			
Skærmkopi	Del før		Afbryd Godkend

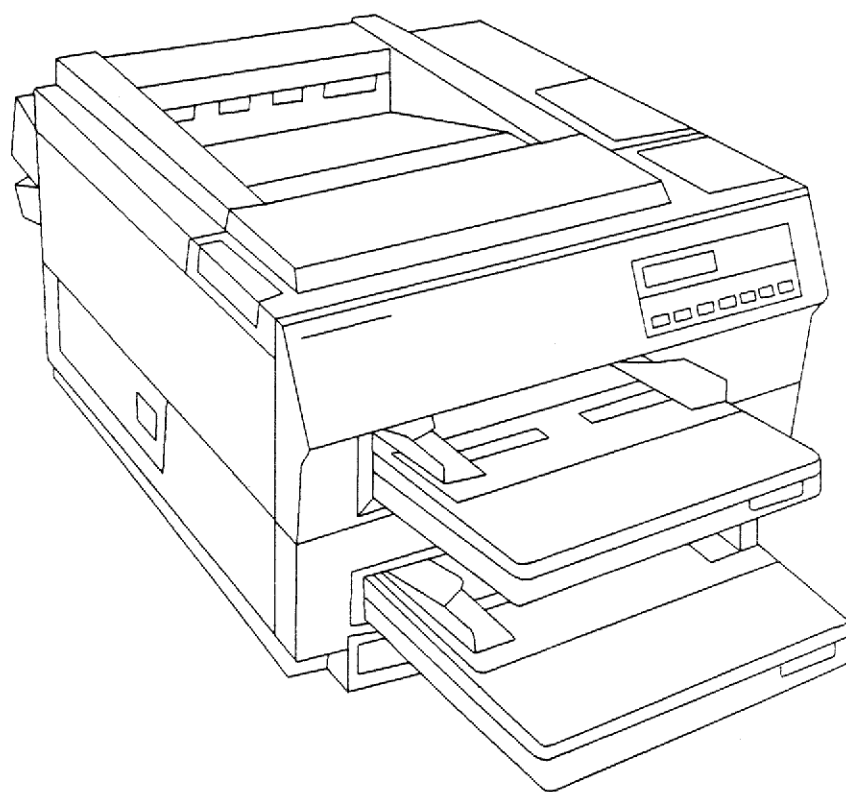
Nøgleord markeret med * i første skærbillede vil være overført til nøgleords-billedet.

Ord kan slettes, rettes og tilføjes.

Hvis det valgte journalnummer har været forsynet med nøgleord, vil disse kunne ses i nederste del af skærbilledet.

* Tryk SLUT (ALT + F1) for at oprette sagen og køre videre til aktoprettelse. Eller:

* Tryk GODKEND (F12) for at oprette sagen og starte oprettelsen af endnu en sag.





Oprettelse af tilhørende akt

Har man trykket SLUT efter oprettelsen af sagen, ledes man automatisk ind i oprettelse af det tilhørende akt.

OPRET AKT		6. kontor
Akt-id	: 206-31-0-1	Oprettet : 03.01.1991 Af : abc
Akt-type	: >█	Akt-dato :
Journal-nr.	: B6-206-31	
Sagsgruppe	: Uddannelse	
Navn	:	
Att.-navn	:	
Adresse	:	
Postnr/by	:	
Akt-	:	
beskrivelse	:	
	:	
Bemærkning	:	
Placering	:	Aktadgang:
Skæmkopi	Del efter	Styring
Find		Opret+kopi Hent akt
		Afbryd Godkend

Også her findes 3 felter, der er udfyldt af systemet. Akt-id (aktets éntydige nummer), oprettelsesdato og initialer kan ikke ændres af brugeren.

Store dele af de øvrige felter er allerede udfyldt med oplysninger overført fra sagen. Disse kan naturligvis ændres, hvis det er nødvendigt.



Indholdet af felter

<u>AKT-TYPE</u>	Et akt kan som udgangspunkt være af typen <u>indbrev</u> , <u>udbrev</u> eller <u>notat</u> . Specielt for <u>indbreve</u> er, at de noteres i en <u>restanceliste</u> , indtil der oprettes et udbrev, der i et særligt felt henviser til, at brevet er besvaret.
<u>AKT-DATO</u>	Udfyldes automatisk, afhængigt af den valgte akt-type. Ved udbreve og notater udfyldes med dags dato, mens feltet ved indbreve forsynes med gårsdagens dato. Datoen kan rettes.
<u>JOURNAL-NR.</u>	Sagens journalnummer overføres til aktet.
<u>NAVN, ADRESSE, POSTNR./BY</u>	Navn og adresse på brevets afsender/modtager overføres pr. automatik fra sagen. Ændres adressaten, behøver navnet ikke nødvendigvis at være kendt i det bagvedliggende adressekartotek.
<u>SAMMENHØRENDE AKT</u>	Feltet findes kun ved udbreve. Hvis der angives et akt-id på et tidligere indbrev i sagen, vil indbrevet ikke længere findes på restancelisten. Huskes det pågældende ID ikke, kan man søge i akterne v.h.a. funktionstasten FIND.
<u>AKTBESKRIVELSE</u>	Bemærkninger fra sagsbeskrivelsen overføres - men er ikke altid tilstrækkeligt sigende. Der kan udtrækkes nøgleord ved at markere med en stjerne.
<u>BEMÆRKNING</u>	Evt. yderligere bemærkninger til aktet. Nøgleord kan markeres.
<u>PLACERING</u>	I feltet kan angives et dokumentnavn, evt. med fuld sti-angivelse. Ved hjælp af funktionen HENT AKT (SKIFT + F11) vil man dernæst kunne oprette eller læse brevet i tekstbehandling.
<u>AKTADGANG</u>	Kan udfyldes med initialer eller kontorbetegnelse, hvorved andre hindres i adgangen til aktet.



- * Udfyld med de ønskede oplysninger og marker eventuelle nøgleord.
- * Tryk evt. DEL EFTER for at komme til nøgleordsbilledet, hvor ord kan rettes, slettes og tilføjes.

AFSLUTNING AF AKT-OPRETTELSEN

Der er flere muligheder for at gemme aktoplysningerne og arbejde videre:

- * Tryk SLUT for at afslutte aktoprettelsen og returnere til hovedmenuen.

eller:

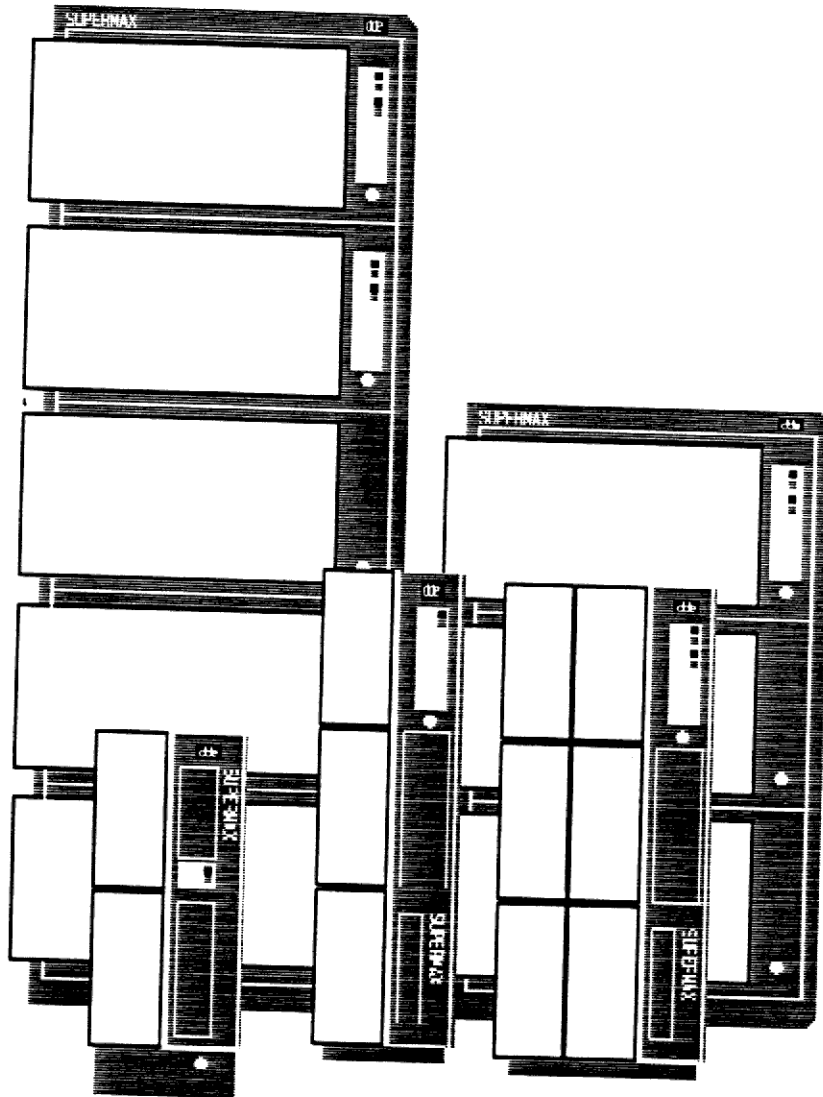
- * Tryk OPRET+KOPI (SKIFT + F10) for at afslutte oprettelsen af aktet - og starte oprettelse af et nyt akt med stort set samme aktoplysninger.

eller:

- * Tryk GODKEND (F12) for at afslutte oprettelsen - og begynde oprettelsen af et helt nyt akt i samme sag.

eller:

- * Tryk STYRING (F9) for at afslutte aktoprettelsen og dernæst oprette en styring til aktet.





Oprettelse af akt-styring

Har man ved oprettelsen af aktet valgt at afslutte med et tryk på STYRING, ses følgende billede på skærmen:

OPRET STYRING TIL AKT		6. kontor
Sags-id	: 206-31-0	Opret-dato : 03.01.1991
Journal-nr.	: B6-206-31-0-1	Oprettet af : abc
Sagspart 1	:	
Sagspart 2	:	
Bemærkninger	:	
Styr-id	: 206-31-0-1	
Akt-id	:	
Styr-type	:>█<	
Kontor	:	
Sagsbehandler	:	
Beskrivelse	:	
Bemærkning	:	
Skærmkopi	Del efter	Udvælg
		Afbryd Godkend

Dele af skærbilledet er allerede udfyldt med oplysninger fra sag og akt. Kun felterne i den nederste del af skærbilledet kan udfyldes og ændres af brugeren.

- * Udfyld med de ønskede oplysninger. Tryk evt. del efter for at komme til nøgleords-billedet.
- * Tryk GODKEND for at gemme styringen og oprette endnu en styring - eller:
- * Tryk SLUT. Der gives så mulighed for oprettelse af endnu et akt i sagen.
- * Udfyld aktbilledet - eller:
- * Tryk FORTRYD (CTRL+F1) for at returnere til menuen.



Indholdet af felterne

<u>STYR-TYPE</u>	En styring kan som udgangspunkt være af typen <u>erindring</u> (angiver eks. en svarfrist), <u>aktivitet</u> (angiver en planlagt handling) eller <u>ophold</u> (angiver en placering).
<u>DATO</u>	Alt efter valg af styringstype angives en erindringsdato eller start- og forventet slutdato for aktiviteter og ophold.
<u>KONTOR</u>	Udfyldes med dét kontor, der er ansvarlig for, at der følges op på styringen.
<u>SAGSBEHANDLER</u>	Initialer på ansvarlig sagsbehandler i det pågældende kontor.
<u>BESKRIVELSE</u>	Er på forhånd udfyldt med aktets beskrivelse. Dette bør ændres til en konkret beskrivelse af styringen. Nøgleord kan udtrækkes.
<u>BEMÆRKNING</u>	Evt. yderligere bemærkninger til styringen. Nøgleord kan udtrækkes.



Resumé

OPRETTELSE AF SAG

- * I menuen vælges 'os' for: Opret sag
- * Skriv det ønskede journalnummer og tryk RETUR - eller: Tryk UDVÆLG for at finde det ønskede nummer og tryk SLUT for at vende tilbage til sagsoprettelsen.
- * Indskriv de ønskede oplysninger. Tændes funktionstasten UD-VÆLG, kan man slå op i et bagvedliggende register.

Nøgleord markeres undervejs med en *

- * Tryk evt. DEL EFTER for at komme til sagens 2. og 3. skærbillede.
- * Tryk SLUT for at oprette sagen og gå videre til oprettelse af aktet.

OPRETTELSE AF AKT

- * Udfyld de manglende oplysninger (akttype, aktbeskrivelse m.v.). Nøgleord kan markeres med *
- * Tryk evt. del efter for at komme til aktets 2. skærbillede.
- * Tryk SLUT for at oprette aktet og returnere til menuen - eller: Tryk STYRING for at gemme aktet og samtidig oprette en styring.

OPRETTELSE AF STYRING

- * Udfyld billedet med bl.a. styringstype og dato(-er).
- * Tryk evt. DEL EFTER for at komme til 2. skærbillede.
- * Tryk SLUT for at gemme styringen.
- * Tryk dernæst FORTRYD for at returnere til journalsystemets hovedmenu.



Opret akt til eksisterende sag

Oprettelse af et nyt akt til en allerede eksisterende sag består bl.a. af fremfinding af dén sag, aktet skal registreres under:

- * Vælg 'oa' for: Opret akt i journalsystemets menu. Et lille "vindue" med mulige akt-typer vises på skærmen:

Type	Betegnelse
i	: Indbrev
u	: Udbrev
n	: Notat

- * Udpeg den ønskede akttype med pil-tasterne og tryk RETUR.

Ved Udbreve kan dernæst indtastes et eksisterende dokumentnavn, hvorved oplysninger fra brevet overføres til journalsystemet.

Spørgsmål om sagens journalnummer ses på skærmen:

Indtast Journal nr.:>■	<
------------------------	---

HVIS JOURNALNUMMER HUSKES

- * Indtast journalnummer og tryk RETUR.
- * Udfyld skærbilledet til akt-oprettelse som beskrevet tidligere.
- * Tryk SLUT for at returnere til menuen, eller tryk STYRING for at oprette en styring til aktet.



HVIS JOURNALNUMMER IKKE HUSKES

- * Tryk blot RETUR til spørgsmålet om journalnummer. Man kommer derved ind i et skærbillede, hvor det er muligt at søge på oplysninger om de enkelte sager:

FIND SAGER		6. kontor
Nøgleord	:	
Sagspart	:	Konv.(j/n) n
Søgning på supplerende data (primære søgefelter fremhævet)		
Sags-id	:	Sagsbehandler :
Journal-nr.	:> █	Kontor :
Sagsnavn	:	Sagsadgang :
Sagspart 1, 2	:	Oprettet af :
Journalperiode	:	Sagstype :
Opret-dato fra	:	
	til :	
Slut-dato fra	: 0	Fysisk plac. :
	til :	Tidligere sag :
Arkiv-dato fra	: 0	Senere sag :
	til :	
Slet-dato fra	: 0	
	til :	
Antal sager : █ 0		
Skærmkopi	█	█
Find	█	Vis
	█	Udvælg
		Afbryd

- * Udfyld billedet med oplysninger om sagen. Er man i tvivl om dele af felters indhold, kan jokere benyttes:

Tegnet % erstatter en vilkårlig mængde bogstaver/tal, mens tegnet _ erstatter præcis ét tegn.

- * Tryk på funktionstasten FIND (F5) for at begynde en søgning.

Den videre fremgangsmåde afhænger af, hvor mange fundne sager, der opfylder de valgte søgekriterier. Antallet aflæses i feltet: **Antal sager** nederst i skærbilledet.

PRÆCIS ÉN SAG FUNDET

- * Tryk **UDVÆLG** for at vende tilbage til akt-oprettelsen. Oplysninger fra den udvalgte sag overføres til akt-billedet.
- * Udfyld billedet som normalt og afslut akt-oprettelsen ved tryk på enten **SLUT** eller **STYRING**.

MERE END ÉN SAG FUNDET

- * Tryk **VIS (F10)** for at få en oversigt over fundne sager.
- * Der kan blades i sagerne ved tryk på **NÆSTE (F6)** og **FORRIGE (SKIFT + F6)**.
- * Skriv liste-nummeret på den ønskede sag (nummeret ses til venstre på skærmen)
- * Tryk **UDVÆLG** og fortsæt som beskrevet tidligere.

VISNING AF SØGERESULTAT

Når der trykkes på **VIS**, vises oversigten i et format, som er opsat i den enkelte brugers standard.

Der findes flere vis-formater - og dermed grader af oplysning: Formaterne **V1 - V6**. Foreløbig beskrives **v1, v2 og v3**.



V1 - Superkort oversigt

VIS SAG - superkort		
1	lcc	Uddannelse af personale i ny EDB
2	jga	Samarbejde ang. nye CEN-normer
3	abc	Forespørgsel ang.
.		
.		
.		

På oversigten ses følgende:

1	2	3
---	---	---

1. En 'listenummerering'
2. Sagsbehandler
3. Første linie af sagsbeskrivelsen/bemærkningsfelterne.

ÆNDRING AF VIS-FORMAT

* **Skriv: v2 eller: v3** for at få flere oplysninger om de viste sager.

Det er også muligt at angive et listenummer efter den indtastede vis-kommando. Eksempelvis betyder 'v2 25', at man får vist sagerne i v2-format, startende fra den 25. sag i oversigten.



V2 - Kort oversigt

VIS SAG - kort			
1	B6-206-31 6. kontor lcc	Uddannelse Uddannelse af personale i ny EDB	11.12.1990
2	B6-600-2 1. kontor jga	Internationalt samarbejde Samarbejde ang. nye CEN-normer	07.09.1990
3	B6-918-38 1. kontor abc	Byggefornyelse Forespørgsel ang.	03.01.1991

På oversigten ses følgende:

1	2	3	4
	5	6	
	7	8	

1. Listenummerering
2. Journalnummer
3. Sagsnavn
4. Oprettelsesdato
5. Ansvarligt kontor
6. Sagspart 1
7. Sagsbehandler
8. 1. linie af sagens beskrivelse

* Skriv: v1 eller: v3 for at skifte til de andre typer af oversigter.



V3 - Komplet oversigt

VIS SAG - komplet		6. kontor
Sags-id	: 918-38-0	Opret dato : 03.01.1991
Journal-nr	: B6-918-38	Oprettet af: abc
Journalper.	:	Kontor : 6. kontor
Sagstype	:	Sagsbehand.: abc
Sagsnavn	: Byggefornyelse	Sagsadgang : *
Sagspart 1	: KAB	
Sagspart 2	:	
Bemærkninger	: Forespørgsel ang.....	
Andre sager	:	
Stikord	:	
Sag-nr.	: 3/ 56	Vis-kommando: > <
Skæmkopi	Forrige	Udvælg
	Næste	
	Del efter	

Stort set vises samme billede som ved sagsoprettelsen. Det er muligt at benytte funktionen DEL EFTER for at få oplysninger om sagens andet skærbillede.

* Skriv: v1 eller: v2 for at skifte til de andre typer af oversigter.

Oprettelse af styring til eksisterende sag

Styringer kan, som tidligere beskrevet, oprettes i direkte tilknytning til oprettelsen af et akt (aktstyring) - eller som sidste led i oprettelsen af en ny sag (sagsstyring). Nye sagsstyringer kan dog også oprettes fra menuen:

HVIS SAGENS JOURNALNUMMER HUSKES

- * Vælg 'oy' for Opret styring.
- * Angiv journalnummer på den ønskede sag og tryk RETUR.
- * Udfyld skærbilledet med bl.a. oplysninger om styringstype, beskrivelse og ansvarlig sagsbehandler.
- * Tryk SLUT for at oprette og gemme styringen.

HVIS JOURNALNUMMER IKKE HUSKES

- * Vælg 'oy' for Opret styring.
- * Tryk blot RETUR til spørgsmålet om journalnummer.
- * Udfyld søgebilledet med alle kendte oplysninger om den ønskede sag.
- * Tryk FIND for at aktivere en søgning.



Den videre fremgangsmåde afhænger af, hvor mange fundne sager, der opfylder de valgte søgekriterier. Antallet aflæses i feltet: **Antal sager** nederst i skærbilledet.

PRÆCIS ÉN SAG FUNDET

- * Tryk **UDVÆLG** for at vende tilbage til styrings-oprettelsen
Oplysninger fra den udvalgte sag overføres til billedet.
- * Udfyld billedet som normalt og afslut styringen ved tryk på **SLUT**.

MERE END ÉN SAG FUNDET

- * Tryk **VIS (F10)** for at få en oversigt over fundne sager.
- * Vælg evt. det ønskede vis-format (**V1, V2** eller **V3**)
- * Der kan blades i sagerne ved tryk på **NÆSTE (F6)** og **FORRIGE (SKIFT+F6)**.
- * Skriv liste-nummeret på den ønskede sag (nummeret ses til venstre på skærmen)
- * Tryk **UDVÆLG** og udfyld styringsbilledet som beskrevet tidligere.

Adressekartoteket

Ved oprettelse af sager og akter har man mulighed for - med funktionstasten UDVÆLG - bl.a. at indsætte og at søge på oplysninger i bagvedliggende registre. **Adressekartoteket** er det 'centrale samlingspunkt', hvorfra der kan dannes specielle registre over navnegrupper og sagsparter.

Det er også muligt at arbejde i adressekartotekst ved at vælge en indgang i journalsystemets menu:

- * Stå i journalsystemets hovedmenu.
- * Vælg indgangen 'sr' for sagspart-register, og en ny menu ses på skærmen.

SAGSPART REGISTER		6. kontor
ak	: Adresse kartotek	
ng	: Navnegruppe register	
no	: Oversigt over navnegrupper	
Vælg funktion : > █ <		
Skærmkopi	█	█

- * Vælg 'ak' for at arbejde i adressekartoteket.

ELLER:

- * Placér markøren i feltet 'Sagspart' (sagsoprettelse) eller 'Navn' (aktoprettelse).
- * Tryk **UDVÆLG** for at skifte til adressekartoteket.

ADRESSE-KARTOTEK		6. kontor
Firma/navn	: > █	<
Att.-navn	: :	
	: :	
Vejnavn og nr.	: :	
	: :	
Postnr./by	: :	
Stednavn	: :	
Land	: :	
Telefonnr.	: :	
Lokalnr.	: :	
Telefax	: :	
Telex	: :	
Giro	: :	
Supplerende	: :	
oplysninger	: :	
Skærmkopi	Forrige	Indsæt
Find	Næste	Slet
	Del efter	Opdater
		Navnegrp
		Udvælg
		Afbryd
		Godkend

OPRETTELSE AF ADRESSE

- * Udfyld med de ønskede oplysninger. Eventuelle slagfejl rettes undervejs ved at overskrive.
- * Tryk **INDSÆT** (SKIFT + F9) for at indsætte adressen.
- * Tryk evt. **AFBRYD** (SKIFT + F12) for at rense/blanke skærmen. Skriv og indsæt næste adresse.
- * Tryk **SLUT** for at forlade arbejdet i adressekartoteket.



SØGNING AF ADRESSE

- * Udfyld billedet med kendte oplysninger om den ønskede adresse. Er man i tvivl om dele af felters indhold, kan jokere benyttes.

Tegnet % erstatter en vilkårlig mængde tegn, mens tegnet _ erstatter præcis ét tegn.

- * Tryk FIND for at påbegynde en søgning.
- * Findes mere end én adresse, kan der bladres med funktions-tasterne FORRIGE og NÆSTE.

RETTELSE AF ADRESSE

- * Det ønskede kort søges frem.
- * Nye oplysninger skrives oven i de fejlbehæftede felter.
- * Tryk OPDATER (F10).

SLETNING AF ADRESSE

- * Det ønskede kort søges frem.
- * Tryk SLET (SKIFT + F10).



Flere sagsparter

Ved oprettelse af sager er der mulighed for at knytte flere sagsparter til sagen end de 2, der som udgangspunkt er afsat plads til på sagsbilledet. Dette kan gøres ved enten at oprette en navnegruppe, eller ved at oprette en liste over flere sagsparter.

Opretter man en særlig navnegruppe, kan den genbruges ved fremtidig sagsoprettelse, mens listen over sagsparter kun er gældende i den aktuelle sag.

OPRETTELSE AF NAVNEGRUPPE

Oprettelse af navnegruppe kan ske både fra menuen og fra skærbilledet til sagsoprettelse:

- * Fra journalsystemets menu vælges 'sr' for sagspart-register.
- * Skriv 'ng' for at komme i navnegruppe-registeret.

ELLER:

- * Under sagsoprettelsen placeres markøren i feltet 'Sagspart'.
- * Tryk på funktionen 'RET GRP' (F9). Er der ingen gruppe at rette, får man i stedet mulighed for at oprette.

Skærbilledet til navnegrupper ses på skærmen:

NAVNEGRUPPE REGISTER		6. kontor
Navnegruppe	: >■	<
Beskrivelse	:	
	:	
Sagspart	Att.-navn	Adresse
Skærmkopi	Forrige	Indsæt
Find	Næste	Slet
		Opdater
		Afbryd
		Godkend

- * Giv gruppen et navn på maksimalt 20 tegn. Tryk RETUR.
- * Angiv en sigende beskrivelse af personerne i gruppen.
- * Tryk INDSÆT (F9) for at indsætte gruppen - og tryk RETUR for at komme til felterne med sagsparter.

INGEN TVIVL OM SAGSPARTER

- * Skriv navnene på sagsparterne. Hvis felterne udfyldes med det fulde Firma/navn, udfyldes felterne 'Att.' og 'Adresse' automatisk ved tryk på RETUR eller på INDSÆT.
- * Tryk INDSÆT med markøren placeret på hver eneste sagspart.
- * Tryk SLUT for at gemme listen og forlade arbejdet i registret.



SØGNING EFTER SAGSPARTER

Er man i tvivl om stavemåden m.h.t. sagsparterne, kan der foretages søgninger på flere måder:

- * Udfyld feltet 'Sagspart' med de evt. kendte oplysninger. Udfyld om nødvendigt med tegnene: % og _.
- * Tryk FIND for at aktivere en søgning. Alle, der opfylder søgekriteriet listes på skærmen.
- * Bevæg markøren ned gennem listen og tryk INDSÆT på de ønskede sagsparter.

ELLER:

- * Udfyld evt. med kendte oplysninger som beskrevet.
- * Tryk UDVÆLG for at skifte til adresse-kartoteket, hvor den ønskede sagspart findes - eller om nødvendigt indsættes.
- * Tryk SLUT for at forlade adresse-kartoteket og overføre sagsparten til navnegruppen, hvor den indsættes.

ANVENDELSE AF EKSISTERENDE NAVNEGRUPPE UNDER SAGSOPRETTELSE

- * Skriv navnet på den ønskede navnegruppe i feltet 'Sagspart 1' eller 'Sagspart 2'.
- * Tryk INDSÆT GRP (SKIFT + F9). De to første navne i listen indsættes nu som hhv. sagspart 1 & 2, men resten vil kunne ses ved et tryk på funktionstasten SAGSPARTER (SKIFT + F11).



OPRETTELSE AF LISTE OVER SAGSPARTER

- * Med markøren i feltet 'Sagspart 1' eller 'Sagspart 2' trykkes på funktionen SAGSPARTER.

SAGSPARTER			6. kontor
Sagspart	Att.	Adresse	
> █	<		
:			:
:			:

- * Skriv de ønskede navne i feltet 'Sagspart' - eller:
- * Udfyld feltet 'Sagspart' med de evt. kendte oplysninger. Udfyld om nødvendigt med tegnene: % og _.
- * Tryk RETUR for at aktivere en søgning. Alle, der opfylder søgekriteriet listes på skærmen.
- * Bevæg markøren ned gennem listen og tryk INDSÆT på de ønskede sagsparter.

ELLER:

- * Tryk UDVÆLG for at skifte til adresse-kartoteket, hvor den ønskede sagspart findes - eller om nødvendigt indsættes.
- * Tryk SLUT for at forlade adresse-kartoteket og overføre sagsparten til listen, hvor den indsættes.
- * Tryk endelig SLUT for at returnere til sagsoprettelsen. De to første parter i listen overføres til felterne 'Sagspart 1 & 2'. For at se listen i sin helhed trykkes igen SAGSPARTER.



Rettelse af sager, akter og styringer

Rettelse af sager, akter og styringer foregår fra valg i menuen.

RETTELSE AF SAG

- * Vælg 'rs' (ret sag).
- * Angiv journalnummer og tryk RETUR, eller hvis journalnummer ikke huskes:
- * Tryk RETUR til spørgsmålet om journalnummer.
- * Udfyld søgebilledet og tryk FIND.
- * Tryk evt. VIS for at få en oversigt over fundne sager.
- * Skriv liste-nummeret på den ønskede sag - og tryk UDVÆLG.
- * Foretag rettelser og tryk SLUT for at gemme ændringerne.

RETTELSE AF AKT

- * Vælg 'ra' (ret akt) .
- * Angiv aktets ID-nummer (hér er journalnummer ikke nok!)
- * Kendes nummeret ikke, trykkes RETUR, og der foretages en normal søgning, evt. visning og efterfølgende udvælgelse.
- * Foretag rettelser og tryk SLUT.

RETTELSE AF STYRING

- * Vælg 'ry' (ret sagsstyring).
- * Angiv styringens ID-nummer (hér er journalnummer ikke nok!)
- * Kendes nummeret ikke, trykkes RETUR, og der foretages en normal søgning, evt. visning og efterfølgende udvælgelse.
- * Foretag rettelser og tryk SLUT.

Bemærk, at kun sagsstyringer kan rettes på denne måde. Skal en aktstyring ændres, er det selve aktet, der må rettes. En ny styring oprettes, og den gamle styring slettes.



Søgning

Ved at benytte menuindgangen 'sø', gives der mulighed for at søge blandt alle sager, akter og styringer, man har adgang til.

Søgning kan foregå i eget kontor - eller på tværs af alle kontorer, man har søgeadgang til.

Særlige menuvalg gør, at man kun får oversigter over sager og styringer, hvor man selv er sagsbehandler.

Bemærk, at der under søgning ikke er nogen mulighed for hverken at slette, rette eller oprette!

* Vælg 'sø' i journalsystemets menu. Følgende undermenu ses på skærmen:

SØGNING		6. kontor
I aktuelle kontor		Alle kontorer
Find sager	: sa	SA
Find akter	: ak	AK
Find styringer	: st	ST
Find globalt	: gl	GL
List nøgleord	: ln	LN
Standard søgning	: ss	SS

Vælg funktion > <

Skærmkopi



Skrives et valg med små bogstaver, søges kun i dét kontor, man aktuelt arbejder i, mens et valg skrevet med store bogstaver resulterer i en søgning i alle kontorer, brugeren har søgeadgang til.

SØGNING RESULTAT

- sa/SA Søgning på sagsdata, d.v.s. oplysninger, der blev indtastet i forbindelse med oprettelse af sagen. Søgebilledet er det samme, som når der søges i sager i forbindelse med eks. oprettelse af nye akter.
- ak/AK Søgning på aktdata, oplysninger indtastet i forbindelse med aktoprettelsen.
- st/ST Søgning på styringer. Der søges på oplysninger i både sags- og aktstyringer.
- gl/GL Der søges **samtidig** i både sager, akter og styringer. Der kan udelukkende søges på nøgleord og/eller sagsadgang.
- ln/LN Søgning i nøgleordslisten. Der søges både på nøgleord, der under oprettelsen af sag/akt styring blev markeret med *, og på ord indtastet i journalplanen.
- ss/SS Standardsøgninger er defineret på forhånd. Der søges kun på sager og styringer, hvor brugeren selv står som sagsbehandler - hvad enten man står som 1., 2. eller 3. behandler.



Søgningerne 'sa', 'ak' og 'st'

- * I menuen vælges 'sø' for søgning - efterfulgt af 'sa' (søgning på sager), 'ak' (søgning på akter) eller st (søgning på styringer).

- * Udfyld søgebilledet med alle kendte oplysninger om de ønskede sager/akter/styringer.

- * Tryk FIND for at aktivere søgningen.

- * Tryk VIS for at få en oversigt over de fundne sager.

- * Vælg evt. et nyt vis-format i oversigten (V1 - V6), evt. efterfulgt af nummeret på en sag/akt/styring, der skal kigges nærmere på ('v3 26').

- * Tryk SLUT for at returnere til søgebilledet og evt. aktivere en ny søgning - eller:

- * Tryk FORTRYD for at returnere til hovedmenuen.

Bemærk, at der under søgning på akter er et specielt felt til søgning på ubesvarede indbreve, nemlig feltet 'Restance'.



Visning af søgeresultat

Tidligere er gennemgået vis-formaterne V1 - V3 (superkort, kort og komplet), som viser eks. de fundne sager med flere 'grader' af oplysning.

Formaterne V4 - V6 kaldes 'kombinerede oversigter', idet man har mulighed for at se eksempelvis en sag med alle dens akter og/eller styringer.

V4-FORMAT Viser en sag med alle tilhørende akter.

V5-FORMAT Viser en sag med alle tilhørende styringer.

V6-FORMAT Viser en sag og giver mulighed for at se tilhørende akter med tilhørende styringer.



V4 - Sag + akt-oversigt

- * Efter søgning i søgebilledet trykkes VIS. En oversigt over fundne sager (eller akter/styringer) vises i standard-formatet.
- * I feltet 'Vis-kommando' skrives: V4 - efterfulgt af nummeret på den ønskede sag (eksempelvis 'v4 17').

VIS SAG/AKT - oversigt			6. kontor
Sags-id	: 710-1-0	Opret-dato	: 03.01.1991
Journal-nr.	: B6-710-1	Kontor	: 6. kontor
Journalper.	: 1991-1995	Sagsbehandler	: abc
Bemærkninger:	Alt vedr. EDB-anskaffelse, udstyr, programmer, : dokumentation		
1	Dansk Data Elektronik B6-710-1 i Tilbud og priser på indførelse af ny EDB. Spørgsmål vedr. el-installation		03.01.1991
2.	EDB-udvalget B6-710-1 n Internt notat vedr. væsentlige spørgsmål til/fra DDE.		05.01.1991
3.	Dansk Data Elektronik B6-710-1 u Besvarelse af sp. vedr. el-installation. Nye spørgsmål stillet vedr. tilbud.		10.01.1991
Antal akter : 7		Vis-kommando:>	<
Skærmkopi	Forrige		Hent akt
	Næste		

Sagen med tilhørende akter ses på skærmen.

- * Tryk NÆSTE og FORRIGE for at blade i akterne. Ønsker man at se den næste sag, skrives igen: v4 - efterfulgt af nummeret på næste sag. Et nyt vis-format kan også angives.

HENT AKT (SKIIFT + F11)

Udbreve og notater kan stadig ligge på harddisken. Er placeringen angivet under akt-oprettelse, vil selve brevet kunne ses:

- * Skriv nummeret på det ønskede akt og tryk HENT AKT.



V5 - Sag + styring-oversigt

- * Efter søgning i søgebilledet trykkes VIS. En oversigt over fundne sager (eller akter/styringer) vises i standard-formatet.
- * I feltet 'Vis-kommando' skrives: V5 - efterfulgt af nummeret på den ønskede sag (eksempelvis 'v5 17').

VIS SAG/STYR - oversigt				6. kontor
Sags-id	: 710-1-0	Opret-dato	: 03.01.1991	
Journal-nr.	: B6-710-1	Kontor	: 6. kontor	
Journalper.	: 1991-1995	Sagsbehandler	: abc	
Bemærkninger:	Alt vedr. EDB-anskaffelse, udstyr, programmer, : dokumentation			
1.	710-1-0-1	03.01.1991	abc	a
	6. kt Ringe elektriker ang. installation. Lave og jga rundsende notat til EDB-udvalget.			
2.	710-1-0-2	05.01.1991	abc	a
	6. kt Arrangere møde i EDB-udvalg. Notat behandles lcc og svar sendes til DDE.			
3.	710-1-0-3	10.01.1991		e 17.01.1991
	6. kt Følg op på, om der er kommet svar fra DDE på jga nye spørgsmål vedr. tilbud.			
Antal styringer		3	Vis-kommando:>	<
Skærmkopi	Forrige			
	Næste			

Sagen med tilhørende styringer ses på skærmen.

- * Tryk NÆSTE og FORRIGE for at blade i styringerne. Ønsker man at se den næste sag, skrives igen: v5 - efterfulgt af nummeret på næste sag. Et nyt vis-format kan også angives.



V6 - Sag + akt + styr-oversigt

- * Efter søgning i søgebilledet trykkes VIS. En oversigt over fundne sager (eller akter/styringer) vises i standard-formatet.
- * I feltet 'Vis-kommando' skrives: V6 - evt. efterfulgt af nummeret på den ønskede sag (eksempelvis 'v6 17').

SAGS-OVERSIGT		6. kontor
Sags-id	: 710-1-0	Journalnr: B6-710-1
Kontor	: 6. kontor	Start: 03.01.1991 Af : abc
Sagsbeh.	: abc	Slut : Arkiv: Slet:
Sagspart	: Dansk Data Elektronik	
Bemærkning	: Alt vedr. EDB-anskaffelse, udstyr, programmer, dokumentation.	
Andre sager	:	
Stikord	:	
Fys. plac.	:	Sagsadgang : *
Tidl. sag	:	Senere sag :

Skærmkopi	< sag	Vis-kommando > <
	> sag	< sagstyr < akt < aktstyr
		> sagstyr > akt > aktstyr

Oplysninger om sagen ses på skærmen. I modsætning til formerne V4 og V5 kan man her blade i sagerne:

- * Tryk '> SAG' (= 'næste sag') på F6 for at blade videre.
- * Tryk '< SAG' (= 'forrige sag') på SKIFT + F6 for at blade tilbage.



Bemærk, at resultatet vil være anderledes, hvis man som udgangspunkt havde søgt på akter eller styringer i stedet for, som her, at foretage søgning på sager.

DE VARIABLE FUNKTIONSTASTER

Når den ønskede sag er fundet, kan man undersøge, hvilke akter, aktstyringer og sagsstyringer, der er knyttet til.

FUNKTIONSTAST

RESULTAT

> SAGSTYR

Skærmen deles i 2 dele. Nederste del viser den første af evt. oprettede sagsstyringer. Der kan blades i sagsstyringerne med '> SAGSTYR' og '< SAGSTYR'.

> AKT

Skærmen deles i 2 dele. Nederste del viser det første akt i sagen. Der kan blades i akterne med '> AKT' og '< AKT'.

> AKTSTYR

Funktionen kræver, at man har både en sag og et akt på skærmen!

Skærmen deles nu i 3 dele. Nederste del viser første aktstyring til dét akt, der også er på skærmen (midterste del af billedet).

Der kan blades i styringerne til det pågældende akt med '> AKTSTYR' og '< AKTSTYR'.



Global søgning

Fordelen ved en global søgning er, at der på samme tid søges i såvel sager, som akter og styringer. Det er altså kun nødvendigt at foretage én søgning for at få et rimeligt overblik.

Ulempen er, at der kun kan søges på nøgleord (ord, der under oprettelsen blev markeret med *), evt. kombineret med en søgning på sagsadgang.

- * I menuen vælges 'sø' for søgning, efterfulgt af 'gl' for at foretage den globale søgning.
- * Skriv det ønskede nøgleord og tryk FIND. Resultatet kunne eksempelvis være:

FIND GLOBALT		6. kontor
Søgning på nøgleord : >eib <		
Søgning på supplerende data		
Sagsadgang :		
Antal sager	:	16
Antal akter	:	49
Antal styringer	:	56
Vis-kommando :		
Skærmkopi		
Find		
	Vis	Afbryd

For at se eksempelvis sagerne gøres følgende:

- * Ryk markøren ned i feltet 'Vis-kommando'.
- * Skriv: 'sa' og tryk VIS. Sagerne vises i standard-formatet, men formatet kan naturligvis ændres til de øvrige.
- * Tryk SLUT for at returnere til søgebilledet, skriv evt.: 'ak' for at se akterne.

Styringerne kan ses på samme måde.



List nøgleord

Vælges 'ln' fra søgemenuen, er det muligt at få listet alle nøgleord, der er markeret i sager, akter og styringer, samt de, der er indtastet i journalplanen:

NØGLEORDS OVERSIGT				6. kontor
Nøgleord		Art	Fra	Reference
>edb	<	1	be	710-1-0
edb		2	be	710-1-0-2
edb		2	be	710-1-0-3
edb		3	be	710-1-0-1
edb		3	be	710-1-0-2
gas		1	be	603-1-0
gas		1	jt	603-2-0
gas		3	no	603-1-0-1

Skærnkopi Find Vis Afbryd

I kolonnerne ud for de enkelte nøgleord ses:

- ART
- 1: Nøgleordet er markeret i en sag
 - 2: Nøgleordet er markeret i et akt
 - 3: Nøgleordet er markeret i en styring



FRA be: Ordet er markeret i bemærknings/beskrivelses-
 felterne
 no: Ordet er markeret i sags-/akt-/styringsbille-
 dets sidste linie
 jt: Ordet stammer fra journalplanen

REFERENCE Det altid éntydige id-nummer på sag, akt eller sty-
ring.

For at kigge nærmere på en sag/akt/styring:

*** Placér markøren i den ønskede linie.**

*** Tryk VIS.**

Det er muligt at begrænse mængden af ord i listen en hel del ved eksempelvis at søge på et nøgleord og samtidig kun søge på eksempelvis sager.



Standardsøgning

Standardsøgningen er en søgemåde, der udelukkende viser sager og styringer, hvor man selv står som sagsbehandler.

- * Vælg 'ss' i journalsystemets søgemenu. En undermenu vises på skærmen:

STANDARD SØGNING		6. kontor
vs :	verserende sager	
se :	stående erindringer	
la :	løbende aktiviteter	
Vælg funktion > <		
Skærmkopi		

- * Vælg den ønskede oversigt. Oversigten vises i brugerens standardformat.

Formatet kan ændres som beskrevet tidligere.

Udskrivning

- * I journalsystemets hovedmenu vælges 'ud' for udskrivning. Følgende menu ses på skærmen:

UDSKRIVNING		6. kontor
Standard lister		Lister udvalgt ved søgning
pa : postliste, alt		sa : søgning på sager
pe : postliste		ak : søgning på akter
pu : postliste, udvalgt		st : søgning på styringer
vs : verserende sager		sb : sagsomslag+bilagsliste
se : stående erindringer		so : sagsomslag
la : løbende aktiviteter		bl : bilagsliste
up : udskriv hele journalplanen		ko : korrespondanceliste
		sv : sagsvandring
Vælg funktion	: > █ <	
Vælg format (p1,p2,p3)	:	
Udskriv til terminal, skriver eller dokument (t,s,d) :		
Navn på dokument	:	
Skærmkopi	█	Standard Afbryd
	skift funk	█

- * Vælg den ønskede type af liste. Dette vil i mange tilfælde resultere i et søgebillede, hvor der kan findes, vises og udvælges.
 - * Et format kan i de fleste tilfælde vælges. P1 = V1, P2 = V2 og P3 = V3.
 - * Vælg, hvortil listen skal dirigeres. 'T' for at skrive listen på skærmen, 'S' for at skrive ud på printer og 'D' for at udskrive til et WordPerfect-dokument. Kun i sidste tilfælde vil man blive bedt om navngivning af dokument.
- Listen sendes til udskrivning straks efter sidste tryk på RETUR.



Postlister

Postlister er lister over akter. Formatet er forudbestemt og kan ikke ændres.

PA Giver en oversigt over dagens post, uanset aktadgang, på tværs af alle kontorer. Kun personer med adgang til systemadministration har adgang til funktionen.

PE Giver en oversigt over dagens post i de kontorer, brugeren er oprettet i. Aktadgang respekteres.

PU Giver mulighed for at søge blandt alle oprettede akter, man har adgang til at læse.

Hvis man efter endt søgning finder flere akter, kan der trykkes UDVÆLG, hvorved alle fundne akter udskrives.

Verserende sager

Resulterer i en liste over ikke afsluttede sager, hvor brugeren er registreret som sagsbehandler. Det ønskede format kan vælges.

Stående erindringer

Danner en erindringsliste med ikke afsluttede erindringer, hvor brugeren er registreret som sagsbehandler.

Løbende aktiviteter

Danner en liste over ikke afsluttede aktivitetsstyringer, hvor brugeren er registreret som sagsbehandler.

For både 'VS', 'SE' og 'LA' gælder, at der kun søges i aktuelle kontor.



Udskriv hele journalplanen

Journalplanen udskrives med alle undernumre.

Sager, akter og styringer

Giver mulighed for at søge, vise og udvælge blandt de oprettede sager, akter og styringer.

Hvis en søgning resulterer i fremfinding af flere sager/akter/styringer, kan der trykkes **UDVÆLG**, hvorved alle fundne udskrives i dét format, man ønsker.

Korrespondanceliste

Der kan søges, vises og udvælges blandt sager, der udskrives med alle tilhørende akter. Sagens journal- og ID-nummer præsenteres. Derefter følger data fra akterne. Format kan ikke vælges.

Sagsvandring

Hvis sagen har under behandling har skiftet sagsbehandler, kan man her få en liste over, hvem der har været sagsbehandler i hvilke perioder. Der kan søges, vises og udvælges blandt sagerne, men formatet kan ikke ændres.

Sagsomslag og/eller bilagsliste

Giver mulighed for udskrivning af en "forside" til sagen.

SAGSOMSLAG Indeholder data om sagen, indsat i et skema.

BILAGSLISTE Indeholder, også i et skema, alle akter til en given sag.

Efter udskrivning af sagsomslag/bilagsliste, sker der et skift til WordPerfect, hvor listen evt. kan redigeres inden udskrivning.

db

Sagsomslog

Journalnr.	B6-710-45
Kontor	6. kontor
Sagsbehandler	abc

Sagsnavn

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Bemærkninger

Alt vedr. EDB-anskaffelse, udstyr, programmer,
dokumentation, installation m.v.
YYYY YYYY YYYYYYYY YYYYYYYYYY

Stikord

edb, programmel, installation, skærm, pc, dokumentation

Placering

Arkivskab i kælderen.

Sagspart 1	Dansk Data Elektronik A/S
Sagspart 2	

Opret-dato

Af

Slut-dato

03.01.1991

abc

15.01.1990

S
A
G
S
O
M
S
L
A
G



Funktionstasten STANDARD

Den enkelte bruger arbejder som udgangspunkt i et specielt kontor, skriver ud på en bestemt printer o.s.v. Alt dette er defineret i en bruger-standard.

Brugeren kan ændre sin standardopsætning på visse områder. Ændringen gælder dog kun, til man forlader journalsystemet.

- * Stå i journalsystemets hovedmenu.
- * Tryk på funktionstasten STANDARD (SKIFT + F11).

STANDARD		6. kontor
Sprogkode	: dk dansk	
Kontor	: >06< 6. kontor	o o o o r r r r s s s s f j t j a s s u s a y d s a y d s a d s s a a e ø y d j j j n j j j n n n n j j j j j n j
Automatisk visning (j/n)	: j	
format sag (v1,v2,v3)	: v2 kort	
format akt (v1,v2,v3)	: v2 kort	
format styr (v1,v2,v3)	: v2 kort	
Automatisk øgning	: n	
Hjælpetekstniveau (1,2,3)	: 3	
RETURN efter fejl	: n	
Vis funktionstaster	: j	
Skrivernummer	: 2 Printer på 2. sal	
Skærmkopi		Udvælg Afbryd

- * Foretag de ønskede rettelser. Bemærk at tasten UDVÆLG er tændt i felterne 'Kontor' og 'Skrivernummer'.

Fortryder man rettelserne, trykkes enten FORTRYD eller AF-BRYD.

- * Tryk SLUT for at gemme rettelserne

Felternes indhold

KONTOR

Der kan foretages ændring til at arbejde i andre kontorer, hvis man er oprettet som bruger i disse. Brugerens rettigheder i det valgte kontor vil kunne ses til højre i billedet.

ATOMATISK VISNING

Hvis der i feltet ændres til 'n', vil man ved søgning og efterfølgende tryk på VIS blive bedt om at angive det ønskede vis-format.

FORMATER

De forvalgte standard vis-formater.

AUTOMATISK SØGNING

Hvis der i feltet ændres til 'j', vil man blive sendt direkte ind i søgebillederne til eksempelvis søgning af sager ved oprettelsen af nyt akt. Man vil ikke få mulighed for blot at indtaste journalnummer på den ønskede sag.

HJÆLPETEKSTNIVEAU

Hvis der er tilknyttet felthjælp til de enkelte felter, angives hér den ønskede grad af oplysning ved tryk på HJÆLP (ALT+F2)

RETURN EFTER FEJL

Ved ændring til 'j' vil enhver fejlmeddelelse kræve et tryk på RETUR, inden der kan arbejdes videre i skærbillederne.

VIS FUNKTIONSTASTER

Hvis der ændres til 'n' vil man ikke længere få de variable funktionstaster vist nederst på skærmen.

SKRIVERNUMMER

Nummeret på den ønskede udskrivningsprinter.



Tilknytning af akt

Funktionen 'ta' - tilknyt ekstern akt - benyttes i de tilfælde, hvor et akt er registreret under én sag, men hvor det samtidig har et tilhørsforhold til andre sager.

At foretage tilknytningen indebærer egentlig 3 trin:

- Søgning og udvælgelse af det ønskede akt
- Søgning og udvælgelse af den/de ønskede sag/sager
- Tilknytningen foretages

* I menuen vælges 'ta' for tilknyt akt.

* Angiv aktets éntydige ID-nummer og tryk RETUR - eller:

* Tryk RETUR til spørgsmålet om ID for at komme ind i søgebilledet. Udfyld billedet med kendte oplysninger om det ønskede akt. Tryk FIND, tryk evt. VIS, skriv listenummeret på aktet og tryk UDVÆLG.

Følgende billede med aktoplysninger ses på skærmen:

TILKNYTT AKT		6. kontor	
Akt-id	: 918-38-0-5	Opret-dato :	Af : abc
Kontor	: 6. kontor	Sagsadgang : *	Aktadgang : *
Akt-type	: u udbrev		
Navn	: KAB		
Akt-	: Definition af regler omkring tilskud til		
beskrivelse :			
Skal der udvælges sager (j/n) : >f<			
Skærmkopi			Afbryd Godkend



- * Svar 'j' til spørgsmålet om udvælgelse af sager. Søgebilledet 'find sager' ses på skærmen.
- * Udfyld søgebilledet med oplysninger om sagen/sagerne. Tryk FIND.
- * Tryk evt. VIS, skriv listenummeret på den ønskede sag og tryk UDVÆLG - eller:
- * Tryk UDVÆLG, uanset antallet af fundne sager. Man vil da kunne blade i alle fundne sager, mens man undervejs tager stilling til tilknytning i de enkelte tilfælde.

TILKNYT AKT		6. kontor	
Akt-id	: 918-38-0-5	Opret-dato	: 09.11.1990 Af : abc
Kontor	: 6. kontor	Sagsadgang	: * Aktadgang : *
Akt-type	: u udbrev		
Navn	: KAB		
Akt- beskrivelse	: Definition af regler omkring tilskud til		
Sags-id	: 710-1-0	Opret-dato	: 05.07.1990 Af : jga
Journalnr	: 710-1	Sagsadgang	: *
Sagsnavn	: EDB-udvalget		
Sags- Beskrivelse	: Alt vedr. EDB-anskaffelse, udstyr, programmer, dokumentation		
Sag-nr : 1 / 19 Vælg 'j' Tilknyt, 'n' Fjern tilknytning, ' ' Uændret			
Skærmkopi			

- * Tag i de enkelte tilfælde stilling til, hvad der skal ske. Så snart der er trykket RETUR, blades videre i de udvalgte sager:



- j. Tilknytningen foretages.
- n. Hvis der i forvejen eksisterer en tilknytning, vil den blive fjernet. Er der ingen tilknytning, sker der intet.

RETUR. Aktet og sagen, der er vist på skærmen, berøres ikke. Der foretages ingen tilknytning, og hvis der i forvejen eksisterer en sådan, bliver den ikke fjernet.

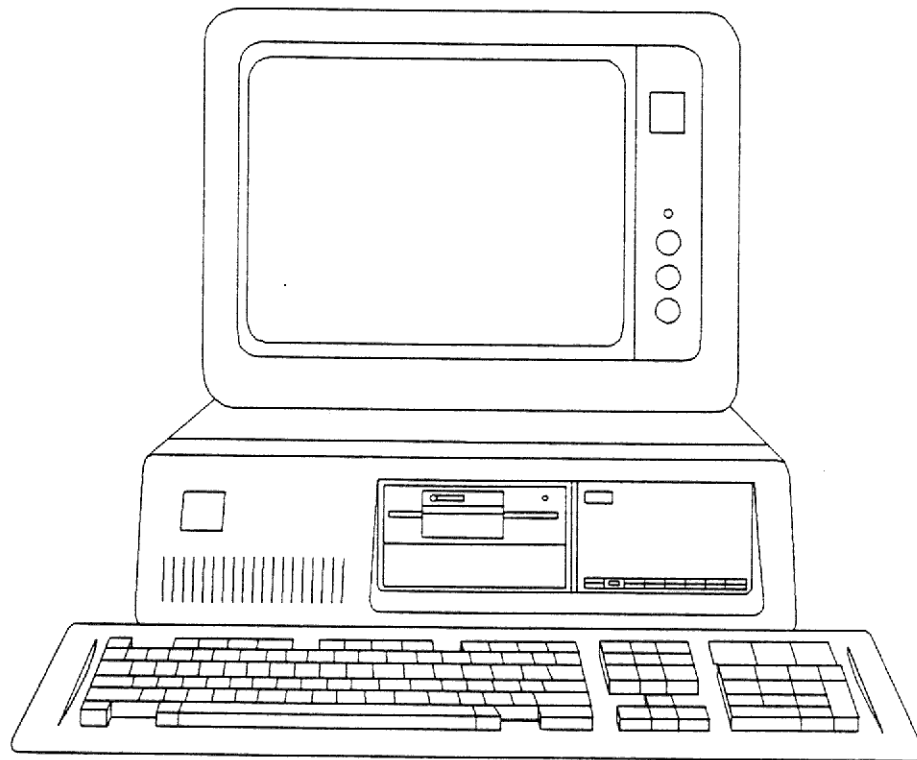
- * Når sidste sag er behandlet i forbindelse med det udvalgte akt, vender man tilbage til menuen.

Ved søgning og visning af sager, eksempelvis i V4-format, vil man nu få vist til tilknyttede akt på linie med de øvrige sagsakter. Bemærk, at aktet beholder sit "gamle" journalnummer!

Fjernelse af tilknytning

Fjernelse af en eksisterende tilknytning foregår nøjagtig som beskrevet ovenfor. Det er en fordel at have aktets ID-nummer samt sagens journalnummer noteret ned!

- * Vælg 'ta' i journalsystemets menu.
- * Find aktet - og svar 'j' til at udvalge sager.
- * Find den rigtige sag.
- * Angiv med et 'n', at tilknytningen skal fjernes.





Afslutning/sletning af styring

Sags- og aktstyringer slettes ikke automatisk fra systemet, når en dato er overskredet. Har man derfor udført en opgave jvf. eksempelvis sin erindringsliste, skal styringen afsluttes, så man ikke bliver ved at få de samme påmindelser.

Man vil få valget mellem at afslutte eller slette styringen. Det anbefales, at styringer kun slettes, hvis de er oprettet forkert, idet en slettet styring ikke vil kunne ses senere.

- * I menuen vælges 'ay' for at afslutte styringer.
- * Angiv styringens éntydige ID-nummer (der bl.a. kan ses på udskrifter i P2/V2-format) - eller tryk RETUR for at komme ind i søgebilledet.
- * Søgebilledet udfyldes med relevante oplysninger. Tryk FIND.
- * Tryk evt. VIS, skriv listenummeret på den ønskede styring og tryk UDVÆLG - eller:
- * Tryk UDVÆLG, uanset antallet af fundne styringer. Man vil da kunne blade i alle fundne styringer, mens man undervejs tager stilling til, om de skal afsluttes.

Følgende billede ses på skærmen, indeholdende sagsoplysninger, aktoplysninger (kun ved aktstyringer) samt den første af de fundne styringer:

ANNULLER/AFSLUT/SLET STYRINGER			
Sags-id	: 710-1-0	Journalnr.:	710-1
Sag	: Alt vedr. EDB-anskaffelse, udstyr, programmer		

Akt-id	: 710-1-0-3	Navn	: Dansk Data Elektronik
Akt	: Besvarelse af sp. vedr. el-installation		

Styr-type	: e	Styr-id	: 710-1-0-5
Erindres	: 17.01.1991	Startdato	: Slut:
Kontor:	: 6. kontor	Sagsbeh.	: jga
Beskrivelse	: Følg op på, om der er kommet svar fra DDE ang.		
Bemærkning	: nye spørgsmål vedr. tilbud		
a : Annuler/afslut styring			
s : Slet styring			
i : Ingen aktion			
Styring nr.	: 27 / 35	Vælg funktion	: >◀
Skærmkopi	████████	████████	████████

* Tag stilling til, hvad der skal ske med de enkelte styringer og tryk RETUR for at blade videre:

a. Styringen afsluttes ved, at systemet påfører styringen en afslutningsdato.

s. Styringen slettes fysisk fra systemet og vil ikke på nogen måde kunne ses igen.

i. Der sker intet med den pågældende styring.

* Når sidste styring er behandlet, vender man tilbage til menuen.



Søgning af afsluttede styringer

Selv om styringer er blevet afsluttet, kan man have brug for at finde dem igen, idet de giver et udmærket overblik over sagens gang og behandling.

* Vælg 'sø' - efterfulgt af 'st' for at søge på styringer. Søgebilledet 'find styringer' ses på skærmen.

FIND STYRINGER		6. kontor
Søgning på nøgleord :		
Søgning på supplerende data (primære søgefelter fremhævet)		
Styr-type :		Sagsbehandler :
Styr-id :	>	Kontor :
Akt-id :		
Erindr.dato fra :	til :	
Start-dato fra :	til :	
Opret-dato fra :	til :	Oprettet af :
Slut-dato fra : 0	til :	Sagsadgang :
Forv. slut fra :	til :	
Antal styringer: 0		
Skæmkopi		Afbryd
Find		Vis Udvalg

Læg mærke til nullet i feltet 'Slut-dato'. Dette nul er afgørende for, om der søges i afsluttede eller ikke-afsluttede styringer.

Nullet kan fjernes ved mellemrumstasten eller ved at trykke på funktionstasten AFBRYD.



Med 0 i feltet 'Slut-dato fra'

Der søges udelukkende på ikke-afsluttede styringer.

Feltet 'Slut-dato fra' blankt

Der søges både på afsluttede og ikke-afsluttede styringer.

Feltet 'Slut-dato fra' og 'Til' udfyldt med datoer

Der søges udelukkende på afsluttede styringer.

- * Tryk AFBRYD - eller udfyld felterne Slut-dato fra' og 'Til' med datoer.
- * Udfyld de øvrige felter med kendte oplysninger.
- * Tryk FIND, efterfulgt af et tryk på VIS.

I eksemplet er der søgt på både afsluttede og ikke-afsluttede styringer, hvor brugeren jga er sagsbehandler.

VIS STYRINGER - kort					6. kontor
1.	710-1-0-1	03.01.1991	abc	03.01.1991	a
	6. kt Ringe elektriker ang. installation. Lave og jga rundsende notat til EDB-udvalget.				
2.	710-1-0-2	05.01.1991	lcc	06.01.1991	a
	6. kt Arrangere møde i EDB-udvalg. Notat behandles jga og svar sendes til DDE.				
3.	710-1-0-3	10.01.1991	dhh		e 17.01.1991
	6. kt Følg op på, om der er kommet svar fra DDE på jga nye spørgsmål vedr. tilbud.				
4.	109-22-0-1	05.11.1990	abc	12.11.1990	e 10.11.1990
	6. kt				
	jga				
	sagsbehandler			Afslutningsdato	



Afslutning af sager

Efter endt behandling afsluttes sagerne.

- * Vælg 'rs' for Ret sag i journalsystemets menu.
- * Angiv sagens journalnummer og tryk RETUR - eller:
- * Tryk RETUR for at søge, vise og udvælge den ønskede sag.
- * Tryk DEL EFTER for at komme til sagens 2. skærbillede.
- * Udfyld feltet SLUT-DATO med datoen for sagens afslutning.
- * Udfyld de øvrige felter efter behov.
- * Ved tryk på SLUT ajourføres sagen, den regnes ikke længere for at være verserende og vil ikke komme i betragtning ved kommende søgninger.

Søgning på afsluttede sager

Søgning på afsluttede sager foregår i princippet som søgning på afsluttede styringer:

- * Vælg 'sø' efterfulgt af 'sa' for at søge på sager. Søgebilletet 'find sager' ses på skærmen.
- * Læg mærke til nullerne i felterne 'Slut-dato' og evt. 'Slet-dato'. Disse er afgørende for, om der søges på verserende eller afsluttede sager.



Med 0 i feltet 'Slut-dato fra' og/eller 'Slet-dato fra'
Der søges udelukkende på verserende (ikke-afsluttede) sager.

Feltet 'Slut-dato fra' og/eller 'Slet-dato fra' blankt
Der søges både på verserende og afsluttede sager.

Felterne Slut-dato fra og Til/Slet-dato fra og Til udfyldt
Der søges udelukkende på sager, hvor disse felter er udfyldt i sagsbilledet, d.v.s. afsluttede sager.

- * Fjern nullerne med funktionstasten AFBRYD, eller benyt mellemrumstasten for at slette.
- * Tryk FIND, efterfulgt af et tryk på VIS.

Genoptagelse af afsluttet sag

Er en sag blevet afsluttet for tidligt, kan den genoptages.

- * Vælg 'rs' for at rette sagen.
- * Angiv sagens journalnummer og tryk RETUR - eller:
- * Tryk RETUR for at komme til søgebilledet.
- * Fjern nullerne i felterne 'Slut-dato' og 'Slet-dato', evt. ved et tryk på AFBRYD.
- * Udfyld søgebilledet med øvrige oplysninger om den ønskede sag og tryk FIND.
- * Er præcis én sag fundet, trykkes UDVÆLG. Ellers trykkes først VIS, og listenummeret på den ønskede sag skrives, inden der trykkes UDVÆLG.
- * Tryk DEL EFTER for at komme til sagens 2. skærbillede.
- * Fjern datoerne i felterne 'Slut-dato' og 'Slet-dato'.
- * Ved tryk på SLUT ajourføres sagen, og den er igen verserende.



Omjournalisering af sag

Omjournalisering foregår i de tilfælde, hvor en sag fejlagtigt er oprettet under et forkert journalnummer.

Ved omjournalisering af sagen sker der samtidig en omjournalisering af sagens akter, og både sag, akter og styringer forsynes med nye ID-numre.

- * Vælg 'js' for omjournalisering af sag.
- * Angiv sagens journalnummer og tryk RETUR - eller:
- * Tryk RETUR for at komme til søgebilledet, hvor der kan søges, evt. vises og udvælges.

Trykker man UDVÆLG, og er der ved søgning fundet mere end én sag, vil man kunne blade i de fundne sager og tage stilling i de enkelte tilfælde.

Når den ønskede sag er udvalgt, ses følgende skærbillede:

OMJOURNALISER SAG		6. kontor
Journalnr. :	710-1	Opret-dato : 03.01.1991
Kontor :	6. kt	Sagsbeh. :
Sags-id :	710-1-0	Slut-dato :
Sagsnavn :	Generelt	Arkiv-dato :
Sagspart 1 :	Dansk Data Elektronik	Slet-dato :
Sagspart 2 :		
Bemærkninger:	Alt vedr. EDB-anskaffelse, udstyr, programmer, : dokumentation	
Indtast nyt journalnr. :>■ <		
Omjournaliser (j/n) :		
Sag nr. 1 ■ af 1 ■		
Skæmkopi	■	■
		Udvælg Godkend



- * Indtast det nye journalnummer og tryk RETUR - eller:
- * Benyt funktionstasten UDVÆLG for at slå op i journalplanen. Når det ønskede nummer er fundet, vender man tilbage til omjournaliseringen ved tryk på SLUT.
- * Svar 'j' til spørgsmålet om, hvorvidt omjournalisering skal ske.

Systemet viser nu en ramme med sags nye journal- og ID-nummer.

- * Tryk RETUR for at returnere til menuen, eller for at omjournalisere næste udvalgte sag.

Efter omjournalisering eksisterer den "gamle" sag stadig, men den vil ikke umiddelbart ses ved søgning, idet den automatisk påføres dags dato i feltet 'Slet-dato'. Desuden indsættes den "nye" sags journalnummer i feltet 'Senere sag'.

Den "nye" sag får påført den "gamle" sags journalnummer i feltet 'Tidligere sag'.

Omjournalisering af akt

Omjournalisering af akt benyttes, hvor et akt fejlagtigt er blevet oprettet under en forkert sag.

At foretage omjournaliseringen foregår i princippet som beskrevet under 'Tilknytning af akt':

- Aktet udvælges, evt. ved først at søge og vise.
- Den nye sag udvælges, evt. ved først at søge og vise.
- Omjournaliseringen foretages.

* I menuen vælges 'ja' for at omjournalisere akt.

* Angiv aktets éntydige ID-nummer og tryk RETUR - eller:

* Tryk RETUR til spørgsmålet om ID for at komme ind i søgebilledet, der udfyldes med kendte oplysninger om det ønskede akt. Tryk FIND, evt. VIS, hvorefter aktets listenummer skrives, og der trykkes UDVÆLG.

Følgende billede ses på skærmen.

OMJOURNALISER AKT		6. kontor	
Akt-id	: 918-38-0-5	Opret-dato :	Af : abc
Kontor	: 6. kontor	Sagsadgang : *	Aktadgang : *
Akt-type	: u udbrev		
Navn	: KAB		
Akt- beskrivelse :	Definition af regler omkring tilskud til		
Skal der udvælges sager (j/n) : > <			
Skærmkopi			Afbryd Godkend

- * Svar 'j' til spørgsmålet om udvælgelse af sager.
- * Skriv journalnummeret på den ønskede sag - eller:
- * Tryk RETUR og udfyld søgebilledet med oplysninger om den ønskede sag. Tryk FIND.
- * Findes mere end én sag, trykkes VIS, og den ønskede sags listenummer skrives, inden der trykkes UDVÆLG.

Følgende skærbillede ses:

OMJOURNALISER AKT		6. kontor	
Akt-id	: 918-38-0-5	Opret-dato	: 09.11.1990 Af : abc
Kontor	: 6. kontor	Sagsadgang	: * Aktadgang : *
Akt-type	: u udbrev		
Navn	: KAB		
Akt- beskrivelse	: Definition af regler omkring tilskud til		
Sags-id	: 710-1-0	Opret-dato	: 05.07.1990 Af : jga
Journalnr	: 710-1	Sagsadgang	: *
Sagsnavn	: EDB-udvalget		
Sags- Beskrivelse	: Alt vedr. EDB-anskaffelse, udstyr, programmer, dokumentation		
:			
Vælg 'j' for omjournaliser eller 'n' for ingen ændring > <			
Skærmkopi			

- * Svar 'j' for at foretage omjournalisering.

Systemet viser en ramme med aktets nye ID-nummer.

- * Tryk RETUR for at returnere til menuen.

db

db

Flytning af sag

Flytning af en sag (med alle dens akter og styringer) kan blive aktuelt i tilfælde, hvor sagens behandling overtages af et andet kontor.

Under dette punkt er det også muligt at ændre sagsadgang på sagen.

* I menuen vælges 'fs' for at flytte sagen.

FLYT SAG		6. kontor
ns	: Flyt sag til nyt kontor	
ss	: Skift sagsadgang	
.		.
.		.
.		.

* Vælg 'ns' for at flytte sagen til et andet kontor eller 'ss' for at ændre sagsadgangen.

* Angiv sagens journalnummer - eller tryk RETUR for at komme til søgebilledet, hvor der kan søges, vises og udvælges.

Trykker man UDVÆLG, uanset antallet af fundne sager, kan man med RETUR-tasten blade i sagerne og undervejs tage stilling i de enkelte tilfælde.

* Angiv enten nyt kontor eller den ændrede sagsadgang. Hvis sagen flyttes til andet kontor, gives der samtidig mulighed for ændring af sagsadgang.



Sletning af sag

At slette en sag kan betyde flere ting, - fra at slette sagen fysisk fra disken, til at flytte den til et andet "kontor".

- * I menuen vælges 'ss' for sletning af sager.
- * Skriv sagens journalnummer - eller:
- * Tryk RETUR for at komme til søgebilledet, hvor sager kan søges, evt. vises og udvælges.

Trykker man UDVÆLG, uanset antallet af fundne sager, kan der blades i sagerne og tage stilling til sletning i de enkelte tilfælde.

SLET SAG		6. kontor
Journalnr.	: 710-1	Opret-dato : 03.01.1991
Kontor	: 6. kt	Sagsbeh. : Slut-dato :
Sags-id	: 710-1-0	Arkiv-dato :
Sagsnavn	: Generelt	Slet-dato :
Sagspart 1	: Dansk Data Elektronik	
Sagspart 2	:	
Bemærkninger:	Alt vedr. EDB-anskaffelse, udstyr, programmer, : dokumentation	

	ss	: Standard sletning
	is	: Ingen sletning
	sl	: Slet sagen logisk
	fs	: Flyt sagen til andet kontor
	sf	: Slet sagen fysisk

Sag nr.	1 af 51	Vælg slettemåde :>is<
Skærmkopi		Indhold
		Standard

STANDARDSLETNING En sletningsform, der på forhånd er defineret af de systemansvarlige.

INGEN SLETNING Den viste sag berøres ikke.

SLET LOGISK Sagen slettes ikke fra disken, men forsynes med dags dato i feltet 'Slut-dato', hvorfor den ikke længere umiddelbart vil kunne findes ved søgning.

FLYT SAG Giver mulighed for at flytte sagen til andre kontorer, f.eks. et "kontor" for "slettede"/inaktive sager.

SLET FYSISK Sagen slettes fysisk fra systemet og vil kunne genskabes ved hjælp af sikkerhedskopier.

* Tryk evt. på tasten INDHOLD (F9), der giver et indtryk af mængden af akter og styringer under sagen.

* Vælg den ønskede sletningsform.

Systemet undersøger, om der findes eksempelvis uafsluttede styringer eller tilknyttede akter - og kommer i så tilfælde med en advarsel, f.eks.:

Sagen indeholder uafsluttede styringer, fortsæt (j/n)

* Svar 'j' for alligevel at slette, eller svar 'n' for at afbryde sletningen.

Mens "sletningen" foregår, gives forskellige meddelelser øverst i skærbilledet, inden der spørges:

Sagen slettes fysisk. Fortsæt (j/n)

Det er absolut sidste chance for at fortryde sletningen ved at svare 'n'. Svarer man 'j', slettes sagen fra disken, og man enten returnerer til menuen eller blader videre til næste sag.



Sletning af akt

Sletning af akter foregår i princippet som beskrevet under sletning af sag.

- * I menuen vælges 'sa' for sletning af akter.
- * Angiv aktets éntydige ID-nummer - eller:
- * Tryk RETUR til spørgsmålet om ID for at komme til søgebilledet, hvor der kan søges, evt. vises og derefter udvælges.

Trykker man UDVÆLG, uanset antallet af fundne akter, vil man kunne blade i de enkelte akter og tage stilling til sletning i de enkelte tilfælde.

SLET AKT		6. kontor
Akt-id.	: 710-1-0-2	Opret-dato : 03.01.1991
Akttype	: u udbrev	Oprettet af: abc
Akt-dato	: 03.01.1991	Sagsadgang : *
Journalnr.	: 710-1	Akt-adgang : *
Placering	: d:\journal\710-1-2	
Navn	: Dansk Data Elektronik A/S	
Adresse	: Herlev Hovedgade 199	
Postnr/by	: 2730 Herlev	
Akt- beskrivelse	: Spørgsmål vedr. tilbud. Ønske om yderligere oplysning ang.	
Bemærkning	:	
Akt nr.	: 1 / 45	Skal akt slettes (j/n) > <
Skæmækopi		Standard
	Indhold	

- * Svar 'j' eller 'n' til spørgsmålet om sletning, hvorved der blades i de fundne akter, til man returnerer til menuen.

Journalssystemet og WordPerfect

Der er lavet en sammenhæng mellem WordPerfect og Journalssystemet, der gør, at man kan overføre data (adresser m.m.) fra udbreve, skrevet med brev-makroerne BHB og BHD. Ligeledes er det muligt at overføre data fra journalssystemet til breve, der anvender disse makroer.

Funktionstasten HENT AKT (SKIFT + F11), der findes flere steder i journalssystemet, anvendes dels til dette - men benyttes også under eksempelvis søgning til at hente brevene ind på skærmen til gennemlæsning.

UD-BREVE

Hvis brevet ER skrevet og ligger i et katalog:

- * Vælg 'oa' og angiv, at det drejer sig om et udbrev.
- * Ved spørgsmålet "Skriv dokumentnavn" angives brevet's dokumentnavn, og der trykkes RETUR.

Bemærk, at der, hvis brevet ligger i et underkatalog, skal angives en sti, der adskilles fra dokumentnavnet ved 2 'baglæns skråstreger'.

Eksempelvis: breve\\brev1

Er brevet skrevet ved hjælp af makroerne BHB eller BHD, vil følgende ske:

- Aktet oprettes, UDEN at systemet spørger om journalnummer på dén sag, aktet skal oprettes under (det aflæses på brevet).
- Adresseoplysninger fra brevet indføres i felterne. Er adressen ikke kendt i forvejen, får man mulighed for at indsætte den i det bagvedliggende adressekartotek.



Hvis brevet både skrives og journaliseres på samme tid:

- * Vælg 'oa' og angiv, at det drejer sig om et udbrev.
- * Angiv journalnummer på den ønskede sag - eller tryk RETUR til spørgsmålet om journalnummer for at komme til søgebilledet, hvor der kan søges, evt. vises og til sidst udvælges.
- * Udfyld aktoplysningerne med alle data og placér markøren i feltet 'placering' nederst i skærbilledet.
- * Udfyld placeringsfeltet med et dokumentnavn. Også her gælder det, at et evt. navn på underkataloget adskilles fra dokumentnavnet ved 2 "baglæns skråstreger".
- * Tryk på funktionstasten HENT AKT (SKIFT + F11). Da der endnu ikke eksisterer et dokument med det angivne navn, ses følgende vindue på skærmen:

Dokumentet findes ikke. Vælg med PIL-tasten
1: Undlad oprettelse af dokument
2: Opret dokument med data og rediger
3: Opret dokument uden data og rediger
4: Opret dokument med data undlad rediger

- * Stil markøren på 'Opret dokument med data - og rediger' for at udlåse data til dokumentet og for samtidig at skifte til arbejdet i WordPerfect, hvor brevet skrives færdig.
- * Når WordPerfect forlades, vender man tilbage til journalsystemet, hvor aktet oprettes ved tryk på SLUT.

NOTATER OG ANDET

Det er *ikke* muligt at overføre data mellem notater og journalsystem, men der kan til enhver tid laves henvisninger til notaters placering (dokumentnavnet angives i placeringsfeltet under 'opret akt'), således at man vil kunne læse dem bl.a. under søgning.

LÆSNING AF AKTER UNDER SØGNING

Ved alle former for vis-oversigter, hvor akter indgår, vil man kunne se funktionstasten HENT AKT. Forudsat, at dokumentet stadig ligger på disken, og at der er angivet korrekt sti i placeringsfeltet, kan man hente akterne frem til gennemlæsning.

- * Skriv listenummeret på det ønskede akt.
- * Tryk HENT AKT for at læse aktet frem på skærmen.

Ved afslutning af WordPerfect vendes tilbage til oversigten.

