

SUPERMAX JOURNAL
SYSTEMVEJLEDNING

Version 2.1

1. April 1992



<u>1 Indledning</u>	1.1
1.1 Formålet med systemvejledningen	1.1
1.2 Læsevejledning	1.2
1.2.1 Generelt	1.2
1.2.2 Funktionstaster	1.3
1.2.3 Dialog	1.5
1.3 Systemadministratorens arbejdsopgaver	1.7
1.4 Systemadministrationens hovedmenu	1.8
<u>2 Skrivertabel</u>	2.1
2.1 Opret skriver	2.3
2.2 Ret skriver	2.6
2.3 Slet skriver	2.6
2.4 Vis alle skrivere	2.7
<u>3 Sagsgrupper</u>	3.1
3.1 Opret sagsgruppe	3.3
3.2 Ret sagsgruppe	3.3
3.3 Slet sagsgruppe	3.4
3.4 Vis alle sagsgrupper	3.5
<u>4 Virksomhedsprofil</u>	4.1
4.1 Trimninger	4.6
<u>5 Bruger- og privilegietabel</u>	5.1
5.1 Brugertabel	5.1
5.1.1 Generelt	5.1
5.1.2 Feltindhold	5.2
5.1.3 Opret bruger	5.6
5.1.4 Ret bruger	5.7
5.1.5 Slet bruger	5.8
5.1.6 Oversigt over brugere	5.9
5.1.7 Søgning i brugeroversigt	5.10
5.2 Brugerprivilegier	5.11
5.2.1 Generelt	5.11
5.2.2 Feltindhold	5.12
5.2.3 Opret brugerprivilegier	5.13
5.2.4 Ret brugerprivilegier	5.14
5.2.5 Slet brugerprivilegier	5.15
5.2.6 Oversigt over brugerprivilegier	5.16
5.2.7 Søgning i brugerprivilegier	5.17



<u>6 Afdelingstabel</u>	6.1
6.1 Generelt	6.1
6.2 Opret afdeling	6.2
6.3 Ret afdeling	6.2
6.4 Slet afdeling	6.3
6.5 Vis alle afdelinger	6.5
6.6 Tilknyt person til afdeling	6.6
6.7 Slet persons tilknytning til afdeling	6.8
6.8 Vis personers tilknytning til afdeling	6.9
<u>7 Journalplan</u>	7.1
7.1 Generelt om journalplanens elementer	7.1
7.2 Journalplan	7.2
7.2.1 Oprettelse af journalplannummer	7.6
7.2.2 Tilføj journalnummer	7.7
7.2.3 Ret journalnummer	7.8
7.2.4 Slet journalnummer	7.8
7.3 Undernummerplan	7.9
7.3.1 Opret undernummer	7.11
7.3.2 Ret undernummer	7.12
7.3.3 Slet undernummer	7.12
7.4 Facetplan	7.13
7.5 Visning af journalplanens elementer	7.15
7.5.1 Oversigt over journalplan	7.15
7.5.2 Oversigt over undernumre	7.16
7.5.3 Oversigt over facetplan	7.17
7.6 Næste periodes journalplan	7.18
<u>8 Sagsemne register</u>	8.1
<u>9 Sagstype register</u>	9.1
<u>10 Akttype register</u>	10.1
<u>11 Styrtype register</u>	11.1
<u>12 Hjælpetekster</u>	12.1
12.1 Generelt om hjælpetekster	12.1
12.2 Opret hjælpetekst	12.5
12.3 Ret hjælpetekst	12.6
12.4 Slet hjælpetekst	12.7



<u>13 Logning oversigt</u>	13.1
<u>14 Fejltekster og specialtrimninger</u>	14.1
14.1 Definer eksterne funktioner	14.2
14.1.1 Opret extern funktion	14.5
14.1.2 Slet extern funktion	14.5
14.2 Supplerende oplysninger	14.6
14.2.1 Tabelnavne	14.6
14.2.2 Billednavne	14.9
14.2.3 Funktionstaster	14.10
14.2.4 SSID-tabellen	14.11
14.2.5 Overførselskode-tabellen	14.13
14.3 Brevformater	14.14
<u>15 Installation og trimning af systemet</u>	15.1
15.1 Installations-procedure	15.1
15.2 Rækkefølge i trimning	15.2
15.3 Programkald	15.3



Appendix A Periodeafslutning

<u>A 1 Indledning</u>	A 1.1
A 1.1 Krav til omgivelser	A 1.1
A 1.2 Programkald	A 1.1
A 1.3 Betjeningsvejledning	A 1.1
A 1.4 Anvendelse af periodekørsel	A 1.2
<u>A 2 Hovedmenu</u>	A 2.1
<u>A 3 Hjelpeudskrifter</u>	A 3.1
A 3.1 Sagsoptælling	A 3.1
A 3.2 Ubesvarede akter	A 3.2
A 3.3 Uafsluttede sager uden overførselskode	A 3.2
A 3.4 Sager uden B/K-kode	A 3.3
A 3.5 Verserende sager i gammel periode	A 3.4
A 3.6 Overfør journalplan til næste periode	A 3.4
<u>A 4 Udskrifter til Rigsarkivet</u>	A 4.1
A 4.1 Journalplan (B/K + ændringer)	A 4.1
A 4.2 Undernummerplan	A 4.2
A 4.3 Sagsoptælling/afleveringsliste	A 4.2
A 4.4 Principisager	A 4.3
A 4.5 Sager med B/K-kode	A 4.3
A 4.6 Betydning af B/K-koder	A 4.4
A 4.7 Nøgleord og referencer	A 4.4
A 4.8 Adressekartotek	A 4.4
<u>A 5 Periodekørsel 1</u>	A 5.1
A 5.1 Start af periodekørsel 1	A 5.3
A 5.2 Overførsel af enkeltsager	A 5.4
<u>A 6 Periodekørsel 2</u>	A 6.1
<u>A 7 Journalregister udlæsning</u>	A 7.1

1 Indledning

1.1 Formålet med systemvejledningen

Det primære formål med denne vejledning, er at sætte journalsystemets systemadministrator i stand til at forestå den mere tekniske og systemadministrative del af journalsystemet, herunder:

- * Oprette brugere.
- * Tildeling af rettigheder.
- * Beskrivelse af brugernes organisatoriske tilhørsforhold.
- * Definerings af grænseflader til andre systemer.
- * Vedligehold af evt. journalplan.
- * Systemtrimninger.
- * Sikkerhedsadministration.

Derfor henvender denne vejledning sig udelukkende til systemadministratoren, og skal som sådan ikke benyttes af den almindelige bruger af systemet.

1.2 Læsevejledning

1.2.1 Generelt

Vejledningen er delt op i 3 hovedområder, nemlig:

1: Indledning.

Dette er en beskrivelse af målgruppe og formål, og er som sådan ikke nødvendigt for den daglige drift.

2: Generel Systemadministration.

Dette afsnit beskriver i detaljer, hvordan en given opgave udføres.

Der er dels en verbal forklaring på funktionen, og dels en meget detaljeret beskrivelse af rækkefølgen som funktionen skal følge.

Helt generelt er den detaljerede arbejdsgang beskrevet som en række delfunktioner, hvor der beskrives, hvad operatøren skal gøre, hvordan systemet reagerer på skærmen, og hvad der sker i selve systemet.

Det vil altså være muligt at følge en art dialog med systemet ved at læse i vejledningen og udføre de beskrevne funktioner.

3: Installation og trimning.

Her beskrives den arbejdsgang og rækkefølge, der nødvendigvis skal følges for at opnå en succesfuld installation.

Dette gælder hvad enten der er tale om førstegangsin-
stallation eller en opdatering.

Det er derfor anbefalelsesværdigt at læse dette afsnit før installation/opdatering.



1.2.2 Funktionstaster

FUNKTIONSTASTER

Systemet gør udbredt brug af funktionstaster, og i den forbindelse er det sådan, at denne vejlednings måde at beskrive et tryk på en funktionstast er ved f.eks. at skrive:

Tryk INDSÆT

hvilket betyder, at der skal trykkes en gang på funktionstasten INDSÆT.

Placeringen af denne funktionstast kan ses i linie 23 og 24 på det aktuelle billede.

Opdatering af databasen, med ændringer i de enkelte tabeller, afsluttes enten med GODKEND, som bliver i funktionen, eller med SLUT, som afslutter funktionen og returnerer til SYSTEMADMINISTRATION.

I systemadministrationsfunktionen gælder følgende standard for 'bløde funktionstaster'.

- | | |
|-----------|---|
| FIND | Starter en søgning med de data, som er i det aktuelle billede, som søgekriterier. |
| SKÆRMKOPI | Udskriver en papirkopi med det billede, som står på skærmen, på den skriver, som er angivet i denne brugers standard. |
| NÆSTE | Bladrer til næste side. Kun i de tilfælde, hvor visning af et resultat fylder mere end en side. |
| FORRIGE | Bladrer til forrige side. Kun i de tilfælde hvor visning af et resultat fylder mere end en side. |



- DEL EFTER Bladrer til næste del af billede. Kun i de tilfælde hvor en funktion består af flere uafhængige billeder.
- DEL FØR Bladrer til foregående del af billede. Modsat DEL EFTER.
- INDSÆT Indsætter i databasen. Hvis den aktuelle post allerede findes, vil systemet spørge om den aktuelle post skal opdateres.
- OPDATER Opdaterer en eksisterende post. Hvis posten ikke eksisterer, vil systemet spørge om posten skal indsættes.
- SLET Sletter en post i databasen.
- GODKEND Godkender indtastede data, opdaterer databasen og repeterer funktionen.
- AFBRYD Blanker billede, dvs fjerner data fra billedet, og starter forfra på samme funktion uden opdatering.
- UDVÆLG Giver brugeren mulighed for at se de gyldige værdier i et felt i et pop-up vindue, og i dette felt kan en værdi udpeges ved at trykke RETURN.
- OMSL./BIL. Kun aktuel i forbindelse med Supermax Tekst eller WordPerfect 4.2 Unix.
Giver mulighed for, via Supermax Tekst, at definere udskrivningsstandard for sagsomslag og bilagsliste. Dvs tekstens placering på papiret eller den fortrykte blanket kan justeres vha. denne funktion.
- RET STAND. Kun aktuel i forbindelse med WordPerfect 4.2 Unix.
Giver mulighed for at definere udskrivningsstandard for almindelige lister fra journalsystemet. Bl.a. kan der via denne funktion defineres overskrifter til udskriverne.



1.2.3 Dialog

I denne vejledning er der generelt brugt beskrivelsesmetoder der følger disse regler.

Funktionstaster

Når der skal trykkes på en funktionstast, vil der blive brugt følgende beskrivelse:

Tryk på INDSÆT

Hvilket betyder, at der skal trykkes på den funktionstast, som er benævnt INDSÆT.

Dvs. funktionstastens navn er skrevet med store bogstaver.

I denne sammenhæng er RETURN at betragte som en funktionstast.

Billednavne

Når der i denne vejledning refereres til et billede i journalsystemet, vil der blive brugt følgende beskrivelse:

Billede 'SYSTEMADMINISTRATION' vises

Hvilket betyder, at billedet, hvori der i øverste bjælke står 'SYSTEMADMINISTRATION', vises.

Feltnavne

Når der refereres til et felt på et billede vil beskrivelsen se således ud:

Indtast navn i felt <navn>

Hvilket betyder, at der skal indtastes i feltet, hvor ledeteksten er 'navn'.

Alm. indtastning

Hvis der skal indtastes data, er der følgende måde at beskrive dette på:

Indtast '/dev/print1'

Hvilket betyder, at teksten '/dev/print1' (uden apostroffer) skal indtastes.

Svar på spørgsmål

I de tilfælde, hvor systemet kræver et ja eller nej svar fra operatøren, er der følgende måde at beskrive dette på:

Tast 'j' for ja eller 'n' for nej, efterfulgt af tryk på RETURN



1.3 Systemadministratorens arbejdsopgaver

For at journalsystemet kan fungere optimalt i den enkelte installation, er det nødvendigt at udpege en eller flere personer, som har det overordnede ansvar for systemets daglige drift. Disse personer, kaldet systemadministratorer (herefter sys-adm), forestår således vedligeholdelse af de systemtrimninger, som er nødvendige for at systemet kan fungere. Disse trimninger omfatter bl.a. oprettelse/sletning af brugere, ændring af brugerrettigheder, oprettelse af afdelinger og tilknytning af personer til disse afdelinger.

Udførelsen af disse opgaver + andre sys-adm funktioner er nærmere beskrevet under den enkelte opgave.

Der kan godt være flere sys-adm samtidigt, og det er således muligt at dele arbejdsopgaverne.

De opgaver, som normalt varetages af sys-adm, er kort beskrevet følgende:

- * Oprettelse/rettelse/sletning af brugere i journalsystemet.
- * Tildeling af rettigheder til de enkelte funktioner på journalsystemets hovedmenu til de enkelte brugere i de enkelte sagsgrupper.
- * Oprettelse af afdelinger/grupper og tilknytning af personer til disse afdelinger/grupper.
- * Beskrivelse af skrivere, som kan benyttes af journalsystemet.
- * Oprettelse/rettelse af udskrivningsstandarder for almindelige lister og sagsomslag/bilagslister.
- * Definerings og vedligehold af sikkerhedssystemet.
- * Ad-hoc sikkerhedskopiering.
- * Kontakt mellem brugere og DDE vedrørende fejl og ændringsønsker.

1.4 Systemadministrationens hovedmenu

For at starte system-administrationsdelen af Supermax Journal vælges 'sy' på hovedmenuen.

Derved vises følgende menu:

```

                                SYSTEM ADMINISTRATION

vp : virksomheds profil          jp : journalplan inddatering
bp : bruger profil              jo : journalplan oversigt
pb : privilegier for brugere    jf : facet-plan oversigt
ob : oversigt over brugere     ju : undernr-plan oversigt
op : oversigt over privilegier  se : sagsemne register
                                br : sagstype register
ap : afdeling/personer         ft : fejltekster
ao : afdelinger oversigt      ht : hjælpetekster
sk : skrivere                  bk : sagstype register
st : sagsgruppetekster        tr : trimninger
yt : styr-typer                lf : logning oversigt
at : akt-typer                 nj : næste periodes journalplan
ak : ajourkoder for journalplan

                                Vælg funktion :

skærmkopi
```

På denne menu er vist de funktioner, som er til rådighed for sys-adm til vedligehold og trimming af systemet.

Den enkelte funktion vælges ved at indtaste koden for funktionen i feltet 'vælg funktion' og trykke RETURN.

Funktionerne kan også vælges direkte fra hovedmenuen ved at skrive 'sy' og den ønskede funktion bagefter, f.eks. 'sy bp', hvorved man kommer direkte til brugerprofil billedet.



De enkelte menuindgange indeholder følgende funktioner:

- vp: Opdatering af virksomhedsprofil og journalplanens opbygning.
- bp: Oprettelse/sletning og opdatering af brugere på journalsystemet.
- pb: Redigering af brugernes rettigheder i de enkelte sagsgrupper.
- ob: Oversigt over brugere i systemet.
Dette er et oversigtsformat til brug for sys-adm, og det er ikke muligt at opdatere i dette billede.
- op: Oversigt over oprettede rettigheder i de enkelte sagsgrupper.
- ap: Oprettelse/rettelse af afdelinger/grupper i systemet og tilknytning af brugere til disse grupper.
- ao: Oversigt over oprettede afdelinger/grupper i systemet.
- sk: Inddatering af skrivere, som kan benyttes af journalsystemet, og definering af standard for udskrivning af lister og sagsomslag.
- st: Oprettelse af sagsgrupper.
- yt: Redigering af styrtype-tabellen.
- at: Redigering af akttype-tabellen.
- ak: Redigering af tabel over ændringskoder til journalplanen.
- jp: Inddatering til journalplanen.
- jo: Oversigt over journalplanen. Der kan ikke rettes journalnumre i dette billede.
- jf: Oversigt over inddaterede facetter i journalplanen.
Bruges kun i forbindelse med KL-journalplan.
- ju: Oversigt over undernumre i journalplanen.
Bruges kun såfremt der bruges faste undernumre i forbindelse

med journalplanen.

- se: Redigering af sagsemne tabellen.
- br: Redigering af sagstype tabellen.
- ft: Opdatering af fejl/advis tekster.
- ht: Opret/ret/slet af hjælpetekster.
- bk: Redigering af tabellen indeholdende bevarings- og kassation-skoder.
- tr: Vedligehold af systemafhængige trimninger, såsom funktionsrækkefølge, standardblanketter til sagsomslag, start og slut på logning og diverse andre trimninger.
- lf: Oversigt over logninger i systemet. Dette billede bruges kun såfremt logningen er slået til.
Der er i funktionen mulighed for oprydning i log-tabellen.
- nj: Redigering af næste journalperiodes journalplan.

Derudover findes fire skjulte funktioner, som sys-adm normalt ikke har brug for. Disse funktioner er medtaget for at give sys-adm oplysninger om tabelnavne, billednavne og funktionskoder.

- tn: Visning af tabelnavne.
Denne funktion, som giver de fysiske navne på tabellerne, kan bruges såfremt der ønskes back-up af enkelte tabeller.
- bn: Visning af billednavne.
Denne funktion bruges normalt kun af DDE selv.
- ff: Funktionstaster.
Denne funktion bruges normalt kun af DDE selv.
- id: Redigering af SSID-tabellen.
Denne funktion bruges normalt kun af DDE selv.
- ov: Redigering af overførselskode-tabellen.



Denne funktion bruges normalt kun af DDE selv.

2 Skrivertabel

Alle skrivere, som skal kunne benyttes af journalsystemet, skal være defineret i skrivertabellen.

Den enkelte bruger kan tilknyttes en skriver som vedkommende så, som standard, benytter til udskrift.

De enkelte skrivere identificeres med et nummer, som gør det nemmere for den enkelte at skifte skriver og få udskrevet både skærmkopier og almindelige lister på en alternativ skriver.

Hvis man anvender Supermax Tekst, vil skærmkopier blive sendt til printeren defineret her, mens udskrifter sendes via den tilknyttede Supermax Tekst udskrivningsstandard.

Ved øvrige tekstbehandlingssystemer sendes både almindelig print og skærmkopier ud til den printer, brugeren har som sin standard (feltet 'fysisk navn ved skærmkopi').

SKRIVERE		
Nummer	Fysisk navn ved skærmkopi	Beskrivelse
0	-s -dp0	standard-printer
1	-s -dpl	spool pl
2	/dev/print2	Matrix journalkontor
3	/dev/print3	Laser vær. 12.34

skærmkopi forrige indsæt slet omsl./bil. afbryd
næste ret stand. godkend



Indholdet af de enkelte felter er:

NUMMER

Et entydigt nummer, som vælges af sys-adm.

FYSISK NAVN VED SKÆRMKOPI

Det fysiske navn som den givne skriver/spoolerkø har.

Anvendes Supermax Tekst er det kun skærmkopier, der dirigeres til skriveren med dette navn. I feltet angives udelukkende parametre til /usr/bin/lp.

BESKRIVELSE

En verbal beskrivelse af de karakteristika den aktuelle skriver har.

Det kunne f.eks. være skriverens placering. En oplysende tekst vil kunne hjælpe brugere til nemt at kunne dirigere udskrivning til andre skrivere.

Ved anvendelse af WordPerfect 4.2 Unix skal man i feltet angive WordPerfect printer nummeret.

2.1 Opret skriver**Eksempel :** OPRET SKRIVER

Der ønskes oprettet en skriver med nummeret 1.
Det fysiske navn er '-s -dp5', hvilken henviser til spoolernavn
pl. Skriveren er en laser-skriver placeret i værelse 12.34.

Du gør	Systemet gør
--------	--------------

Vælg 'sk' på menuen

Tast '1' + RETURN

Tast '-s -dp5' + RETURN

Hvis man anvender WordPerfect 4.2 Unix indsættes WordPerfect
printer nummer i næste felt, ellers :

Tast 'laser vær. 12.34'

Tryk INDSÆT

Billedet SKRIVERE vises.

Markør til næste felt.

Markør til næste felt.

Markør blinker VENT i øverste
højre hjørne.

Skriver bliver indsat i tabel.
Alle skærmkopier udskrevet til
skriver 1 udskrives nu på den-
ne skriver.

Hvis man ikke anvender Supermax Tekst, er man færdig, og skal blot:

Tryk SLUT

System-adm hovedmenu vises.

ellers skal man oprette Supermax Tekst udskrivnings standard som føl-
gende:

Tryk RET STAND

Svar: Vent ... udskrivnings_
standard til almindelig print
dannes.

Herefter blankt billede.

Tryk HJÆLP

Skakbræt vises i linie 23-24.

Tryk SÆT PARAM

Nyt skakbræt vises i linie 24.

Tryk OVERORDNET

Supermax tekst - overordnede
parametre vises.

Udfyld med oplysninger om ud-
skrivningsstandard (se evt.



Tryk to gange SLUT

Tryk OMSL./BIL.

Tryk HJÆLP

Tryk SÆT PARAM

Tryk OVERORDNET

Tryk to gange SLUT

Tryk SLUT

brugervejl. for Supermax tekst).

Lister som herefter dirigeres til denne skriver, vil blive udskrevet med de opsatte parametre. Billedet SKRIVERE vises.

Svar: Vent udskrivningsstandard til sagsomslag dannes. Skakbræt vises i linie 23-24. Nyt skakbræt vises i linie 24. Supermax tekst - overordnede parametre vises.

Udfyld med oplysninger om udskrivningsstandard (se evt. brugervejl for Supermax Tekst).

Standard opsætning er vist næste side.

Sagsomlag, som herefter dirigeres til denne skriver, vil blive udskrevet med de opsatte parametre.

Billedet SKRIVERE vises.

System-adm hovedmenu vises.

Følgende har kun relevans i forbindelse med Supermax Tekst:

Det er muligt at definere et antal printernumre, som skriver ud på den samme fysiske skriver, men med forskellige udskrivningsstandarder.

Dette gøres ved at oprette to skrivernumre og i funktionen RET STAND definere den samme skriver i begge de to Supermax Tekst udskrivningsstandarder, som oprettes.

angive evt overskrifter til lister som udskrives.

Dette gøres ved at indlægge '..ov1', '..ov2' og '..ov3' i de oprettede standarder. (se evt. brugervejledning for Supermax tekst).



STANDARD OPSÆTNING AF SUPERMAX TEKST PARAMETRE
TIL
SAGSOMSLAG/BILAGSLISTE.

Herunder er vist en standardopsætning af en laserskriver, som skal udskrive sagsomslag og bilagsliste.

De vigtigste parametre angivet med —————>

Supermax tekst - Overordnede parametre	
	Udskrivning på skriver nr. : -s -dp5
	Papirføder (Traktor, Manuel, Enkel, Dobbelt eller magasinr : E
—————>	Standard (Li, Mi, St) : MI
	Tegn pr. tomme (12, 11, 10 pitch) : 11
	Linieafstand (1/24") : 5
—————>	Venstre margen (1/24") : 0
	Afstand (1/24") fra top af papir til
	- 1. overskr. : 7
—————>	- første linie : 24
—————>	- sidste linie : 300
	Afstand fra første overskr. til første tekst : 32
—————>	Side nr : ' ' på første side (J, N) : N
	Position : (Øverst, Nederst) : Ø
	(Venstre, Højre, Midt, 1-V/H, 2-H/V) : H
—————>	Udskriv : Første side : 2
	Sidste side : 9999
	Antal : 1
—————>	Slut-på-afsnit tegn :

På grund af forskellig justering af laserskrivere kan det være nødvendigt at justere på :

Venstre margen
Første linie

for at placere teksten korrekt på papiret i forhold til grafikken/den fortrykte blanket.

2.2 Ret skriver

Eksempel : RET SKRIVER

Skriver nummer 3 skal køre via spoolerkøen med navnet p3.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'sk' på menuen
Tast '3' + FIND

Tryk RETURN
Indtast '-s -dp3'

Tryk OPDATER
Tryk SLUT

Billedet SKRIVERE vises.
Skriver nummer 3 findes frem
og data vises.
Markør til næste felt.
(-s og -d er parametre til
spoolerkøen).
Skriverens nye værdi opdateres.
System-adm hovedmenu vises.

2.3 Slet skriver

Eksempel : SLET SKRIVER

Skriver nummer 3 ønskes slettet.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'sk' på menuen
Tast '3' + FIND

Tryk SLET

Tryk SLUT

Billedet SKRIVERE vises.
Skriver nummer 3 findes frem
og data vises.
Markør blinker. Vent i øverste
højre hjørne.
Skriveren fjernes fra tabellen.
System-adm hovedmenu vises.

2.4 Vis alle skrivere**Eksempel :** VIS ALLE SKRIVERE

Der ønskes en oversigt over alle oprettede skrivere.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'sk' på menuen
Tryk FIND

Tryk på NÆSTE (kun såfremt
de fundne skrivere ikke kan
være på en side)

Tryk SLUT

Billedet SKRIVERE vises.
Alle oprettede skrivere fin-
des frem og de tilhørende
data vises.
De næste 13 oprettede skrivere
vises.

Det er muligt at rette skrive-
re, selvom der er flere på
billedet.

Det er skriveren i den linie
markøren står i, som vil blive
omfattet af evt. ændringer.
System-adm hovedmenu vises.

3 Sagsgrupper

I journalsystemet kan man opdele sager i forskellige grupper, de såkaldte sagsgrupper, hvorved det er muligt at differentiere de forskellige brugeres funktionsadgange i de enkelte sagsgrupper.

Det er f.eks. muligt at give en bruger adgang til at oprette sager i en sagsgruppe samtidig med, at den samme bruger afskæres fra at oprette sager i en anden sagsgruppe.

Sagsgrupperne er en vigtig del af sikkerhedssystemet, da sager kan sikkerhedsklassificeres vha. sagsgrupperne.

En måde at opdele sager er nedenstående, hvor der skelnes mellem generelle, fortrolige, personsager og slettede sager,

En anden måde kunne være at opdele efter de fysiske journaler som findes i organisationen. F.eks. kunne der opdeles i Skoleforvaltning, Byrådsforvaltning, Økonomiforvaltning osv.

Der er ingen begrænsning i antallet af sagsgrupper, men det anbefales at minimere antallet mest muligt, da en bruger kun kan operere i en sagsgruppe ad gangen. Det kan således blive uhensigtsmæssigt og tidskrævende at skulle skifte sagsgruppe hyppigt.

Det vil i mange situationer være tilstrækkeligt med to til fire sagsgrupper, og en del organisationer vil kun have behov for én sagsgruppe, hvor alle sager placeres.

Feltet sagsgruppekode kan udfyldes med bogstaver og tal og den tilhørende tekst er den, som vises i alle billeder i øverste "bjælke". Det er på den måde altid muligt at se, i hvilken af systemets sagsgrupper man befinder sig.

Billedet, hvor sagsgrupperne oprettes, rettes eller slettes præsenteres således:

SAGSGRUPPER	
Sagsgruppe- kode	Tekst
01	Generelle
02	Fortrolige
03	Person-sager
sl	Slettede sager

skærmkopiforrige
næste

indsæt

slet
opdater

afbryd
godkend

Der kan i dette billede både oprettes, rettes, slettes og vises sagsgrupper.

I de følgende afsnit er detaljeret beskrevet, hvordan disse funktioner udføres.



3.1 Opret sagsgruppe

Eksempel : OPRET SAGSGRUPPE

Der ønskes oprettet en sagsgruppe med koden '03' og teksten 'Person-sager'.

Du gør

Vælg 'st' på menuen
Indtast '03' + RETURN
Indtast 'Person-sager'
Tryk INDSÆT

Tryk SLUT

Systemet gør

Billedet SAGSGRUPPER vises.
Markør til næste felt.

Vent... i øverste højre hjørne.
Sagsgruppen indsættes i tabel over sagsgrupper.
Sys-adm hovedmenu vises.

3.2 Ret sagsgruppe

Eksempel : RET SAGSGRUPPE

Sagsgruppen med koden '03' skal have ændret teksten til 'Personale-sager'.

Du gør

Vælg 'st' på menuen
Indtast '03' + FIND
Tryk RETURN
Indtast 'Personale-sager' oven i den viste tekst.
Tryk OPDATER

Tryk SLUT

Systemet gør

Billedet SAGSGRUPPER vises.
Teksten til sagsgruppen vises.
Markør til feltet <tekst>.

Vent... i øverste højre hjørne.
Sagsgruppen opdateres i tabel over sagsgrupper.
Sys-adm hovedmenu vises.



3.3 Slet sagsgruppe

Eksempel : SLET SAGSGRUPPE

Sagsgruppen med koden 'sl' skal slettes.

Det er vigtigt at sikre sig, at der ingen sager er i den sagsgruppe, som ønskes slettet, idet det ikke vil være muligt at finde de eventuelle sager, som måtte være placeret i den sagsgruppe efter sletning af sagsgruppen.

Du gør

Tryk på STANDARD på journal-systemets hovedmenu
tast 'sl' + SLUT

Vælg 'sø sa' på hovedmenuen

Tryk AFBRYD
Tryk FIND

* Check at der er 0 (nul) fundne.
Tryk FORTRYD

Vælg 'sy'
Vælg 'st' på menuen
Indtast 'sl' + FIND
Tryk RETURN
Tryk på SLET

Tryk på SLUT

Systemet gør

Billedet STANDARD

Systemet går over i sagsgruppe 'sl' og viser journal-systemets hovedmenu.
Billedet FIND SAGER vises.

Billedet blankes.
Systemet viser hvor mange sager, der findes i denne sagsgruppe.

Journal-systemets hovedmenu vises.

Sys.adm hovedmenu vises.
Billedet SAGSGRUPPER vises.
Teksten til sagsgruppen vises.
Markør til feltet 'tekst'.
Sagsgruppen slettes i tabellen over sagsgrupper.
Sys-adm hovedmenu vises.

*) Hvis søgningen ikke giver 0 (nul) fundne som resultat, skal de fundne sager flyttes til en anden sagsgruppe. Dette gøres vha. funktionen 'fs' (flyt sag) fra journal-systemets hovedmenu.



3.4 Vis alle sagsgrupper

Eksempel : VIS ALLE SAGSGRUPPER

Der ønskes en oversigt over alle oprettede sagsgrupper.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'st' på menuen
Tryk FIND

Tryk NÆSTE for at se de næste 14
Tryk på slut

Billedet SAGSGRUPPER vises.
De første 14 sagsgrupper vi-
ses.

Sys-adm hovedmenu vises.

4 Virksomhedsprofil

Ved valg af 'vp' på SYSTEMADMINISTRATION præsenteres et billede, hvor den organisation, som skal benytte journalsystemet, beskrives overfor systemet. Det er virksomhedsprofilen, som styrer selve journalsystemets funktioner på en trimmebar måde.

Efter systeminstallation og den første trimning, vil det normalt kun være nødvendigt at ændre systemprofilen i meget få tilfælde, f.eks. ændring af præfiks, og der skal udvises meget stor omhyggelighed ved ændringer, da systemprofilen er systemets 'rygrad'.

Ved den første installation af systemet oprettes automatisk en virksomhedsprofil. Denne profil skal så tilrettes, således at den kommer til at afspejle den virksomhed, som skal benytte systemet.

VIRKSOMHEDSSTANDARD		
	Nuværende periode	Næste periode
Maske	:
Præfiks	:

Slette-måde	: . (0/1/2)	. (0/1/2)
Check af nøgleord	: . (j/n)	. (j/n)
Konv. af nøgleord	: . (j/n)	. (j/n)
Standardbruger	:
Lbnr indenfor unr	: . (j/n)	. (j/n)

skærmkopi opdater afbryd
godkend

Efter indtastning af ændrede data trykkes OPDATER og SLUT, hvorved de indtastede ændringer lagres i maskinen.

Billedet er opdelt i to søjler, én for nuværende journalperiode og én for næste periode. Indholdet af del enkelte felter:



JOURNALMASKE

Feltet skal udfyldes med den journalmaske, systemet benytter sig af. Følgende elementer kan indgå i journalnummeret, adskilt af skilletegn og altid i nedenstående rækkefølge:

Præfiks (P)

En fast tekst/tal, der foranstilles samtlige journalnumre. Præfikset tages fra feltet 'Præfiks'.

Der skal indtastes et 'P' forrest i journalmasken, hvis denne facilitet ønskes.

Afdelingskode (a/A)

Afdelingskode kan placeres foran det egentlige journalnummer - efter et evt. præfiks. Hvis der bruges afdelingskode er der to muligheder:

- 1: Afdelingen kontrolleres mod afdelingstabellen (jvf. kapitel 6).
- 2: Det er blot en tekst, som bliver placeret foran journalnummeret.

Hvis det første skal være gældende, skal masken indeholde et 'A' (stort 'A').

Hvis afdelingskoden ikke skal kontrolleres benyttes i stedet 'a' (lille 'a').

Hvis der ikke benyttes afdelingskoder foran journalnummeret, skal hverken 'A' eller 'a' benyttes.

Journalnummer beskrevet i niveauer

Første niveau beskrives med et '1' tal, andet niveau med et '2' tal osv. Hvis et niveau kan indeholde flere cifre, gentages niveautallet så mange gange som det aktuelle niveau kan antage.

Hvis der i et journalnummer skal indgå andet end tal i selve nummeret, angives dette ved hjælp af tegnet '@' efter cifferet, f.eks. '1@'.

Facet (f/F)

Hvis man ønsker at anvende facetter, skal journalmasken indeholde enten et 'F', såfremt facetten ønskes checket mod facetplanen, eller 'f', såfremt der ønskes mulighed for at indtaste facet uden check. Bogstavet indsættes i masken efter journalnummeret.

Undernummer (u/U)

Masken for undernummer indeholder enten 'U' eller 'u'. Ved benyttelse af 'U' vil systemet afvise et journalnummer, hvor det angivne undernummer ikke er oprettet i undernummertabellen, mens der ved benyttelse af 'u' ikke vil blive checket mod undernummerplanen. Bogstavet indsættes i masken efter journalnummeret og en evt. facet angivelse.

Løbenummer (L)

Løbenummeret skal anbringes bagerst i masken, dvs. alle journalmasker skal slutte med et 'L'.

Skilletegn

Disse placeres mellem de enkelte elementer og journalplanniveauer.

De valgte skilletegn er valgfrie, dog kan det samme skilletegn mellem de enkelte elementer ikke benyttes mere end én gang.

Et eksempel: Der ønskes et journalnummer opbygget med:

En afdelingskode, som ikke skal checkes, forrest.

Derefter et skilletegn. Her '- '.

Derefter selve journalnummeret i fem niveauer med et skilletegn efter 3. ciffer. Her tegnet '.'.

Femte niveau kan indeholde to cifre (fra 00-99).

Derefter endnu et skilletegn. Her tegnet '/'.

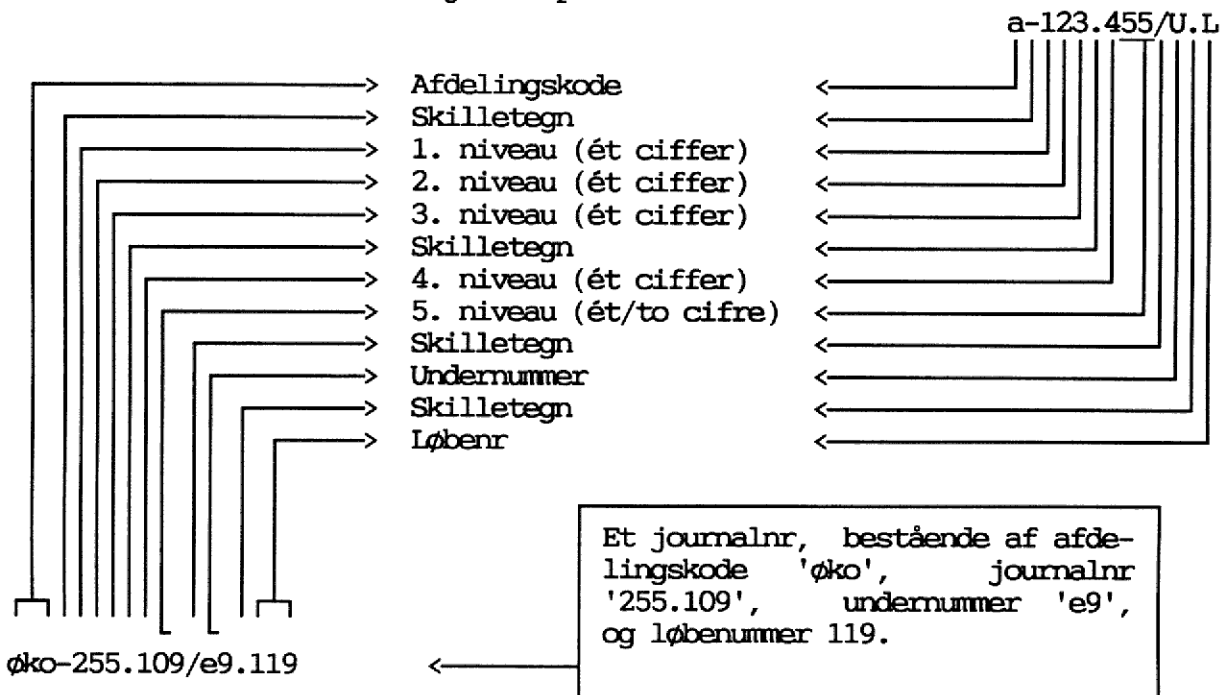
Derefter et undernummer, som ønskes checket mod de oprettede undernumre.

Til sidst et løbenummer.

Der ønskes ingen facet eller præfiks.



Journalmasken til et sådan journalplan ser således ud:



PRÆFIKS

Udfyldes med det præfiks, som vil blive placeret foran alle journalnumre, hvis der i journalmasken står et P. Den typiske anvendelse er årstallet, f.eks. '1991', men det kan ligesåvel være en journalperiode eller noget andet.

Feltet er 4 tegn langt, og det kan efterlades blankt.

SLETTEMÅDE

Feltet beskriver, hvordan systemet skal reagere på sletninger af sager og delsager, når der vælges standardsletning.

Feltet kan have følgende værdier:

- 0: Der foretages en fysisk sletning af sag/delsag/akt såfremt kontrollen af sletningen er uden fejl (se evt. brugervejledning).
- 1: Der foretages en logisk sletning, dvs. sagen/delsagen/akten fjernes ikke fysisk, men markeres som slettet. Det slettede kan så i en senere kørsel fjernes fysisk, evt. overføres til andet medium (f.eks. diskette).
- 2: Der foretages en flytning af det slettede til en passiv sagsgruppe, dvs. det slettede vil ikke optræde

som 'støj' i søgninger.

Dette svarer til funktionen FLYT-SAG.

CHECK AF NØGLEORD

Feltet skal udfyldes med enten 'j' eller 'n'.

- j: Betyder, at systemet anvender en nøgleordsordbog, dvs. at brugere, som opretter nøgleord, der ikke allerede findes i nøgleordsordbogen, vil blive gjort opmærksomme på dette. På denne måde kan man begrænse antal nøgleord uden informationsindhold. For at en bruger kan oprette nøgleord skal vedkommende have rettighed der til jvf. afsnit 5.2.
- n: Betyder, at alle nøgleord vil blive accepteret af systemet.

KONVERTERING AF NØGLEORD

Feltet skal udfyldes med enten 'j' eller 'n'

- j: Betyder, at alle store bogstaver konverteres til små. Der er altså ikke længere, i søgesammenhæng, forskel på små og store bogstaver.
- n: Betyder, at der ingen konvertering sker. Dvs. at alle nøgleord bliver overført, som de er indtastet. Der er altså i denne forbindelse forskel på små og store bogstaver.

STANDARDBRUGER

Initialer på standardbrugeren. Feltet bruges som indgang i privilegietabellen for de brugere, der ikke har egen indgang.

LBNR INDENFOR UNR

Feltet skal udfyldes med enten 'j' eller 'n'.

- j: Kun aktuelt, hvis man har et 'U' i journalmasken. Betyder, at man løbenummererer sagerne pr. undernummer pr. saggruppe.
- n: Betyder, at man løbenummererer sagerne indenfor saggruppen.



4.1 Trimninger (tr)

I journalsystemet findes yderligere en del systemtrimninger som normalt kun ændres ved første installation af systemet.

```
Trimning af system-parametre
Tekstbehandling      : pcx -x wp
Supermax tekst       Suffix          : .T
                    Udskrivning       : /alib/st/stpri
                    Sagsomslag        : ..tg /alib/sj/bild/omslag.generel
                    Bilagsliste       : ..tg /alib/sj/bild/bilag.generel
                    Tekststandard    : /alib/st
WordPerfect          Konv. program   : /alib/sj/bin/wp-konv
                    Udskrivning      : /usr/bin/lp
Funktionsrækkefølge Opret akt efter opret sag .....(j/n) : j
                    Opret styr efter opret akt .....(j/n) : j
                    Opret akt efter opret styring til akt .....(j/n) : j
                    0=ingen log, 1=log af ulovlige, 2=log af alt .... : 0
Logning              Temporære tabeller fjernes efter brug .....(j/n) : n
Oprydning            Akter fra delsager nummereres inden for sag (j/n) : j
Akt-nummerering      Skal akter på delsager også på hovedsagen...(j/n) : j
Akter på delsager    Standard vis-format fra List-nøgleord ...(v1..v6) : v3
Vis format fra "ln"  Vis valg sagsgruppe billedet under opstart ..(j/n): n
Sagsgruppebillede   Udskrivning kun for sagsbehandler.....(j/n): n
Restanceliste        Antal dage siden sidste hændelse.....: 50
Restance sager

skærmkopi           opdater
```

BEMÆRK : Der foretages opdatering enten ved at trykke på OPDATER eller på SLUT.

Hvis der ikke ønskes opdatering trykkes FORTRYD.

Indholdet af de enkelte felter er følgende:

TEKSTBEHANDLING

Her angives kaldet til tekstbehandlingssystemet.

SUPERMAX TEKST

Suffix (.k/.T)

Her kan angives suffix på Supermax tekst dokumenter. Det normale er '.T' idet dette gælder fra Supermax tekst version 3.0 og fremefter. Feltet anvendes

ikke ved benyttelse af WordPerfect.

Udskrivning

Her angives navnet på Supermax Tekst udskrivningsprogrammet.

Sagsomslag

Her angives, hvor blanketfilen til sagsomslag er placeret.

Hvis der udskrives med grafik (dvs. på hvidt papir) skal feltet starte med '..tg ', som er en kommando til Supermax tekst.

Hvis der ikke udskrives med grafik, skal feltet starte med '..ko', hvorefter resten af feltet er ligegyldigt.

Bilagsliste

Som sagsomslag, idet der her angives, hvor blanketfilen til bilagslisten er placeret.

WORDPERFECT

Konv. program

Her angives placeringen af det i Supermax Journal benyttede konverteringsprogram til WordPerfect tegnsæt.

Udskrivning

Her angives hvilket udskrivningsprogram, der anvendes ved udskrivning af lister. Ved WordPerfect 5.1 DOS anvendes unix-programmet lp.

FUNKTIONS-RÆKKEFØLGE

Som standard leveres systemet trimmet således, at funktionsrækkefølgen er:

Efter opret-sag kommer opret-akt.

Efter opret-akt kommer opret-styr (sag).

Efter opret-styr (akt) kommer opret-akt.

Det er muligt at omdefinere denne rækkefølge ved at ændre følgende trimninger.



Opret akt efter opret sag:

Når trimningen ændres fra 'j' til 'n', vil opret-akt blive oversprunget i funktionsrækkefølgen.

Opret styr efter opret akt:

Når trimningen ændres fra 'j' til 'n', vil opret-styr blive oversprunget i funktionsrækkefølgen.

Opret akt efter opret styr til akt:

Når trimningen ændres fra 'j' til 'n', vil opret-akt blive oversprunget efter funktionen opret-styr til akt.

LOGNING

Det er muligt at logge den enkelte brugers funktionsvalg på journalsystemets hovedmenu.

- 0 Ingen logning.
- 1 Logning af alle forsøg på start af en funktion som brugeren ikke har adgang til.
- 2 Log af alle funktionsvalg.

OPRYDNING

Journalssystemet gør brug af temporære tabeller. Disse tabeller genbruges normalt uden at blive slettet, men det er muligt at få tabellerne slettet ved hver udlogging.

Ideen i at slette tabellerne efter brug er, at man undgår at tage back-up af de temporære tabeller. Til gengæld varer det nogle sekunder mere at logge ind og ud af systemet.

Fjernelse af temporære tabeller ved udlogging sker ved at ændre fra 'n' til 'j'.

AKT-NUMMERERING

Som standard nummereres akter inden for hovedsagen. Dvs. et akt oprettet i en delsag nummereres inden for den hovedsag, som delsagen er en del af.

Ved at ændre 'j' til 'n' vil akter oprettet i en delsag i stedet for blive nummereret inden for delsagen.

AKTER PÅ DELSAGER

Et 'j' i feltet betyder, at akter oprettet under en delsag automatisk også bliver tilknyttet hovedsagen.

Et 'n' betyder, at akter under delsager ikke vil figurere under selve hovedsagen.

VIS-FORMAT FRA LN

Her angives, i hvilket format der ønskes vist, når der fra billedet LIST-NØGLEORD er blevet trykket på VIS.

Der er mulighed for at angive en af følgende værdier:

v1,v2,v3,v4,v5 eller v6.

SAGSGRUPPEBILLEDE

Her angives med et 'j', hvis man ønsker brugernes første billede i journalssystemet er VÆLG SAGSGRUPPE (jvf. afsnit 4.1 i brugervejledningen). Et 'n' bevirker, at brugerne kommer direkte til hovedmenuen.



RESTANCELISTE

Et 'j' betyder her, at der på restancelisten dvs. indgående breve, der ikke er blevet besvaret, (udskrivningsbilledet) kun optræder sager, hvor brugeren er sagsbehandler.

Et 'n' bevirker, at alle akter i restance i aktuelle afdeling skrives ud.

RESTANCE SAGER

Her angives den værdi i dage, som systemet default vil bruge ved udskrivning af listen for restance sager. Værdien angiver, at sager uden bevægelse (oprettede akter) i en periode mindst lig med "antal dage" vil optræde på listen.

5 Bruger- og privilegietabel5.1 Brugertabel

Her beskrives den enkelte bruger over for systemet.

5.1.1 Generelt

Alle, som skal benytte journalsystemet, skal oprettes som brugere i journalsystemet. Brugerens tilknytning til systemet foregår i billedet 'BRUGERE'.

Systemadministratoren skal oprette brugere, men derefter kan brugeren selv ændre sine "standardværdier" ved at trykke på STANDARD på hovedmenuen.

BRUGERE			
Initialer	:	abc	
Navn	:	Anders Børge Christensen	
Afdeling	:	adm	Administration
Telefon	:	42845011-999	
STANDARDVÆRDIER:			
Sagsgruppe	:	01	Generelle
Sprogkode	:	dk	dansk
Skrivernummer	:	2	standard-spool
Hjælpetekstniveau	:	1	(1/2/3)
Vis funktionstaster	:	j	(j/n)
RETURN ved fejl	:	n	(j/n)
Automatisk visning	:	j	(j/n)
Automatisk søgning	:	j	(j/n)
Vis-format ved sag	:	v2	kort (v1/v2/v3)
akt	:	v2	kort (v1/v2/v3)
styr	:	v2	kort (v1/v2/v3)
DOS-katalog	:	F:\\abc	
Unix-katalog	:	/usr/lanman/users/abc	
skæmkopi find	forrige næste	indsæt	slet opdater
			udvælg
			afbryd godkend

5.1.2 Feltindhold

Det anbefales at udfylde alle felter på billedet.

INITIALER

Feltet skal være udfyldt, og det bruges som indgang til rettighedstabel. Initialer skal være det brugernavn, som brugeren bruger ved start af kontorsystemet.

NAVN

Feltet kan udfyldes og indeholder navnet på denne bruger.

AFDELING

Feltet kan udfyldes og indeholder navnet på den afdeling, denne bruger er i. Ved tryk på UDVÆLG, ses værdierne fra afdelingstabellen i et pop-up vindue, og vha. pil-tasterne og RETURN kan man udpege den rigtige.

TELEFON

Kan udfyldes med brugerens telefonnummer/lokalnummer.

SAGSGRUPPE

Skal udfyldes med koden for den sagsgruppe, som brugere ved opstart af journalsystemet skal være i.

Systemet vil checke, at den ønskede sagsgruppe er oprettet i sagsgruppetabellen og vil vise sagsgruppens navn i feltet umiddelbart efter sagsgruppefeltet.

Ved at trykke UDVÆLG, ses de mulige sagsgrupper i et pop-up vindue. Her kan man vha. pil-tasterne og RETURN udpege den ønskede.

SPROG-KODE

Skal udfyldes med den internationale nationalitetsbetegnelse (f.eks. dk = dansk, gb = engelsk) for det sprog, som brugere skal benytte.

Systemet vil checke, at det ønskede sprog er i systemet. Hvis det ønskede sprog ikke findes, vil sprogkoden blive afvist, mens der ved godkendelse vil blive vist sprogets navn i feltet umiddelbart efter sprogkoden.

SKRIVER-NUMMER

Skal udfyldes med nummeret på den skriver, som brugere benytter som standard ved opstart af journalsystemet. Skrivernummeret skal findes i tabellen over skrivere, og systemet vil, hvis nummeret findes, vise en beskrivelse af skriveren i feltet umiddelbart efter skrivernummeret.

Ved at trykke på UDVÆLG, ses de mulige værdier i et pop-up vindue. Her kan man vha. pil-tasterne og RETURN udpege den ønskede værdi.

HJÆLPETEKST-NIVEAU

Skal udfyldes med enten '1', '2' eller '3', hvor koden fortæller, hvilket niveau af hjælpetekst, en bruger skal have ved tryk på HJÆLP.

Niveau 1 er en hjælpetekst på kun en linie, som vises i linie 1 på skærmen.

Niveau 2 er en mere uddybende hjælpetekst, som fylder op til 3 linier, startende i linie 1 på skærmen.

Niveau 3 er den mest detaljerede hjælpetekst, som kan fylde op til 10 linier, startende i linie 1.

Det er muligt at få næste niveau i hjælp ved yderligere et tryk på HJÆLP, mens en hjælpetekst bliver præsenteret.

Disse hjælpetekster oprettes og vedligeholdes af brugere med adgang til funktionen SYSTEMADMINISTRATION. Systemet leveres dog med enkelte hjælpetekster.

VIS FUNKTIONSTASTER

Feltet skal udfyldes med enten 'j' eller 'n'.

j: Betyder, at brugere får vist 'skakbrættet' som standard.

n: Betyder, at brugere som standard ikke får vist 'skakbrættet'.

RETURN VED FEJL

Feltet skal udfyldes med enten 'j' eller 'n'.

j: Betyder, at brugere skal trykke RETURN for at komme



videre, efter en fejlsituation er opstået. Dvs. markøren vil blive placeret efter den fejltekst, som præsenteres i linie 1, og bliver først flyttet til det fejlbehæftede felt efter et tryk på RETURN.

n: Betyder, at markøren straks bliver placeret i det fejlbehæftede felt.

AUTOMATISK VISNING

Feltet skal udfyldes med enten 'j' eller 'n'.

j: Betyder, at billedet VÆLG-FORMAT vil blive oversprunget efter en søgning, og visning af søgeresultat vil begynde umiddelbart, efter at der er trykket VIS. Visningen vil ske i det format, som er valgt for henholdsvis sag, akt eller styring i feltet <format>.

n: Betyder, at brugeren efter en søgning præsenteres for VÆLG-FORMAT, hvor systemet vil foreslå det format, som er valgt som standard for visning af henholdsvis sag, akt eller styring.

AUTOMATISK SØGNING

Feltet skal udfyldes med enten 'j' eller 'n'.

j: Betyder, at der ikke er automatisk søgning. Dvs. i de situationer, hvor der skal findes sager, akter eller styringer, vil brugeren blive præsenteret for billedet 'ENTYDIG-IDENTIFIKATION', hvor systemet spørger efter id-nr. på den post, som ønskes.

n: Betyder, at billedet ENTYDIG-IDENTIFIKATION springes over, og søgningen startes.

VIS-FORMAT SAG, AKT og STYR

Feltet skal udfyldes med den formatkode, som beskriver, hvilket format systemet skal foreslå ved visning af et søgeresultat. Der er følgende tre muligheder, som både gælder for sager, akter og styringer.

v1: Som er et superkort format, hvor der kun bruges en linie til beskrivelse af et søgeresultat.

- v2: Som er et kort format, hvor der benyttes fire linier til beskrivelse af et søgeresultat.
- v3: Som er en komplet beskrivelse af et søgeresultat, dvs. alle data præsenteres.

For v1 og v2 gælder, at der ikke er ledetekster til de enkelte datafelter, men at det alene er felternes placering, som skal fortælle hvad det er for et felt.

For v3 gælder, at data præsenteres med ledetekster i tilnærmelsesvis den samme opbygning, som de billeder data i sin tid blev indberettet i. Det skal bemærkes, at format v3 for en sag eller delsag fylder 2 billeder.

DOS-katalog

Her angives brugerens hjemmekatalog set fra DOS, dog skal alle backslash '\' angives dobbelt, dvs som '\\'. Det er kun nødvendigt at udfylde feltet, hvis man anvender et DOS baseret tekstbehandlingssystem.

Unix-katalog

Her angives brugerens hjemmekatalog set fra Unix. Det er kun nødvendigt at udfylde feltet, hvis man anvender et DOS baseret tekstbehandlingssystem.



5.1.3 Opret bruger

Eksempel : OPRET BRUGER

Bruger 'abc' oprettes med de data som er vist i billedet side 5.1.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'bp' på menuen	Billedet BRUGERE vises.
Indtast brugerens initialer (abc) + RETURN	Markør til næste felt.
Indtast brugerens navn + RETURN	Markør til næste felt.
Indtast koden for den afdeling brugeren er i (adm) + RETURN	Systemet viser afdelingens navn.
Indtast brugerens tlfnr+RETURN	Markør til næste felt.
Indtast sagsgruppe (01) + RETURN	Markør til næste felt.
	Systemet viser sagsgruppens navn.
Indtast sprogkode (dk) + RETURN	Markør til næste felt.
	Systemet viser sprog-navnet.
Indtast skrivernr (2) + RETURN	Markør til næste felt.
	Systemet viser skriver-navn.
Indtast hjælpetekstniveau + RETURN	Markør til næste felt.
Indtast visfunkt.-kode + RETURN	Markør til næste felt.
Indtast return ved fejl kode+RETURN	Markør til næste felt.
Indtast kode for auto-vis + RETURN	Markør til næste felt.
Indtast kode for auto-søg + RETURN	Markør til næste felt.
Indtast vis-format for sag+ RETURN	Systemet viser formatets navn.
	Markør til næste felt.
Indtast vis-format for akt+ RETURN	Systemet viser formatets navn.
	Markør til næste felt.
Indtast vis-format for styr+RETURN	Systemet viser formatets navn.
	Markør til næste felt.
Indtast brugerens DOS-hjemmekatalog	Markør til næste felt
Indtast brugerens Unix-hjemmekatalog	Markør til næste felt
Tryk INDSÆT.	Vent.. i øverste højre hjørne.

Hvis der skal oprettes mange brugere, er det ikke nødvendigt at returnere til sys.adm hovedmenu mellem hver bruger, men det er tilstrækkeligt at overskrive de felter, der skal ændres og afslutte med INDSÆT for at indsætte yderligere brugere

Til sidst trykkes SLUT.

5.1.4 Ret bruger

Eksempel : RET BRUGERDATA

Bruger 'abc' flytter afdeling fra 'adm' til 'øk'

Du gør

Vælg 'bp' på menuen
Indtast 'abc' + FIND
Tryk RETURN indtil markør er
i feltet 'afdeling'
Indtast 'øk ' i afd. feltet
Tryk OPDATER

Tryk SLUT

Systemet gør

Billedet BRUGERE vises.
Data for bruger 'abc' vises.
Markør hopper ned for hvert
tryk på RETURN.

Ændrede data opdateres i
tabellen over brugere.
Sys.adm hovedmenu vises.



5.1.5 Slet bruger

Eksempel : SLET BRUGER

Bruger 'cde' slettes.

Før en bruger slettes fra systemet, bør man nøje undersøge, om den pågældende er registreret som sagsbehandler på nogen sager i systemet.

Hvis dette er tilfældet, vil der ikke være mulighed for at få alle data vist på de pågældende sager, hvis brugeren slettes.

Helt generelt kan det siges, at der kun bør slettes brugere i systemet, såfremt vedkommende kun har haft adgang til at "kikke" og ikke har haft opgaver som sagsbehandler.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'bp' på menuen
Indtast 'cde' + FIND
Tryk SLET

Tryk SLUT

Billedet BRUGERE vises.
Data for bruger 'cde' vises.
Brugeren slettes fra tabellen
over brugere.
Sys.adm hovedmenu vises.

5.1.6 Oversigt over brugere (ob)

Det er muligt at få en oversigt over alle brugere.

Denne oversigt præsenteres i følgende billede:

OVERSIGT OVER BRUGERE I JOURNAL-SYSTEMET				
Bruger- initial	Bruger- navn	Afdeling	Tilknyttet	
			saggrp	skriver
root	Superbruger	adm	01	1
cde	Caroline D. Eriksen	adm	02	5
dde	Dansk Data Elektronik	adm	01	1
nn	Niels Nielsen	tek	07	12
pta	Poul Toft-Andersen	øk	03	4
abc	Anders Børge Christensen	adm	01	3

Skærmkopi Find Forrige Næste Afbryd

Det er i dette billede ikke muligt at rette i data, men kun at vise data.

De data, som ønskes vist, kan findes frem vha. søgninger.

Efterfølgende er et eksempel på søgning i dette billede.



5.1.7 Søgning i brugeroversigt

Eksempel Søgning og visning af brugere

Vis alle brugere tilknyttet afdeling 'adm'.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'ob' på menuen

Billedet OVERSIGT OVER BRUGERE vises.

Tryk på RETURN indtil markøren er i feltet <afdeling>
Indtast 'adm' + FIND

Data for brugerne i afd. 'adm' vises.

Hvis der er flere brugere end der kan være på en side
tryk NÆSTE
Tryk SLUT

De næste 15 brugere vises.
Sys.adm hovedmenu vises.

5.2 Brugerprivilegier (pb)5.2.1 Generelt

I denne funktion defineres den enkelte brugers adgang til at udføre funktioner på journalsystemets hovedmenu

Til hvert system har man på virksomhedsprofilbilledet defineret initialer for en standardbruger. Denne standardbruger tildeles visse systemmæssige rettigheder i denne funktion, og samtlige brugere, der oprettes i systemet, vil, med mindre de får tildelt rettigheder i denne funktion, få samme rettigheder som standardbrugeren.

Det skal bemærkes, at disse "standard rettigheder" kun er gældende for de sagsgrupper, standardbrugeren er defineret i.

For at give en bruger andre rettigheder til funktioner i de forskellige sagsgrupper end standardbrugeren, er det nødvendigt at oprette brugerrettigheder. Denne funktion udføres i billedet BRUGER-RETTIGHEDER.

BRUGER - RETTIGHEDER	
Initialer	: DDE
Sagsgruppe	o o o o r r r r s s s f j t j a s s u s o r o b
01 Generelle	s a y d s a y d s a d s s a a y ø y d r n o f k j j j j j j j n n n j j j j j j n j j j n n j

skæmkopi
find
forrige
næste
indsæt
slet
opdater
udvalg
afbryd
godkend



Formålet med billedet er at oprette funktionsadgange til denne bruger, pr. sagsgruppe, hvor systemets standardrettigheder ikke er dækkende for hvad denne bruger skal have tilladelse til. Dette er gældende, hvad enten brugeren skal have flere eller færre funktionsadgange, end standardrettighederne foreskriver.

5.2.2 Feltindhold

INITIALER

Udfyldes med brugerens initialer.

SAGSGRUPPE

Udfyldes med den sagsgruppe, rettighederne skal gælde for. Ved at trykke UDVÆLG, fås et pop-up billede med mulige værdier. Her kan man vha. pil-tasterne og RETURN udvælge den aktuelle sagsgruppe.

FUNKTIONER

Feltet består af 21 enkeltfelter, hvor af de 20 første hver repræsenterer en funktion på hovedmenuen. Funktionskoden er den samme to-bogstavskode, som benyttes på hovedmenuen, blot skal koden her læses fra oven og nedad.

Den sidste er dvs. 'on' er for opret nøgleord.

De enkelte felter udfyldes med:

'j' såfremt brugeren skal have adgang til funktionen.

'n' såfremt brugeren ikke skal have adgang til den enkelte funktion.



5.2.3 Opret brugerprivilegier

Eksempel

Opret brugerrettigheder for bruger 'abc' i sagsgruppe '01', således at 'abc' får rettigheder til alle funktioner i sagsgruppe '01', bortset fra slet-sag.

Du gør

Vælg 'pb' på menuen

Indtast 'abc' i initialer.

Indtast '01' i sagsgruppe.

Udfyld samtlige felter med 'j' undtagen under 'ss', hvor man taster 'n'.

Tryk INDSÆT

Tryk SLUT for at afslutte.

Systemet gør

Billedet BRUGER-RETTIGHEDER vises.

Markør til næste felt

Markør hopper til næste felt.

Markør hopper til næste felt.

Systemet opretter brugerrettigheder i sagsgruppe '01' for bruger 'abc'.



5.2.4 Ret brugerprivilegier

Eksempel

Ret brugerrettigheder for bruger 'abc' i sagsgruppe '07', således at 'abc's ret til funktion slet-akt fjernes.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'pb' på menuen

Billedet BRUGER-RETTIGHEDER vises.

Indtast 'abc' + FIND
Tryk NÆSTE indtil billedet viser rettighederne for sagsgruppe '07'.
Skift rettigheden ud ved at indtaste 'n' ud for 'sa'

Data for bruger 'abc' vises.

Tryk OPDATER.

Tryk SLUT for at afslutte.

5.2.5 Slet brugerprivilegier**Eksempel** Slet brugerrettigheder

Slet brugerrettigheder for bruger 'abc' i sagsgruppe '07'.
Vær opmærksom på at ved sletning af bruger 'abc's' rettigheder i sagsgruppe '07', får 'abc' automatisk standardbrugerens rettigheder, hvis denne er defineret i gruppe '07'.

Du gør	Systemet gør
--------	--------------

Vælg 'pb' på menuen

Billedet BRUGER-RETTIGHEDER vises.

Indtast 'abc' + FIND

Data for bruger 'abc' vises.

Tryk NÆSTE indtil billedet viser rettighederne for sagsgruppe '07'.

Tryk SLET

Bruger 'abc's' rettigheder i sagsgruppe '07' slettes.

Tryk SLUT for at afslutte.



5.2.6 Oversigt over brugerprivilegier (op)

Det er muligt at få en oversigt over brugernes egne rettigheder i de forskellige sagsgrupper.

Denne oversigt præsenteres i følgende billede:

OVERSIGT OVER		BRUGERE OG DERES RETTIGHEDER	I JOURNAL-SYSTEMET																						
Bruger	Sags- grp.	Rettigheder																							
		o	o	o	r	r	r	r	s	s	s	f	j	t	j	a	s	s	u	s	o	r	o	b	
		s	a	y	d	s	a	y	d	s	a	d	s	s	a	a	y	ø	y	d	r	n	o	f	k
DDE	01	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	
DDE	03	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	
dhh	01	j	j	j	n	n	n	n	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	
jga	03	j	j	j	j	j	n	j	j	j	n	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	
lcc	01	j	j	j	n	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	j	

Skærmkopi Find Forrige Næste Afbryd

Det er ikke muligt at rette data vha. dette billede.



5.2.7 Søgning i brugerprivilegier

Eksempel Søgning og visning af brugerprivilegier.

Vis hvilke rettigheder bruger 'abc' har.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'op' på menuen

Billedet BRUGERE OG DERES
RETTIGHEDER vises.

Indtast 'abc' + FIND

Data for bruger 'abc' i de
enkelte sags-grupper vises.

Tryk SLUT

Sys.adm hovedmenu vises.

Eksempel Søgning og visning af brugerprivilegier

Vis hvilke brugere, der har adgang til funktion opret-akt i sags-
gruppe '01'.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'op' på menuen

Billedet BRUGERE OG DERES
RETTIGHEDER vises.

Tryk RETURN

Markør til næste felt.

Indtast '01' + RETURN indtil

markøren er i felt 'oa'

Indtast 'j'

Tryk FIND

Systemet viser de brugere som
har adgang til funktion 'os'
i sagsgruppe '01'.

Tryk SLUT

Sys.adm hovedmenu vises.



6 Afdelingstabel (ap)

6.1 Generelt

I journalsystemet opereres med et afdelingsbegreb, som kan være lige så bredt, som den enkelte organisation ønsker det. F.eks. kan der oprettes afdelinger, som følger den hierarkiske organisationsstruktur, samtidig med, at der også oprettes mere tværorganisatoriske afdelinger eller grupper. Disse afdelinger benyttes dels i sikkerhedsadministrationen, som sags- eller aktadgang, og dels i selve sagsbehandlingsforløbet som ansvarlig afdeling.

Den enkelte afdeling eller gruppe består af et antal personer, som tilknyttes den enkelte afdeling i form af brugernavn.

Den enkelte person kan indgå i et vilkårligt antal afdelinger, evt. i alle afdelinger.

Oprettelse og rettelse af afdelinger og tilknytning af personer til afdelingerne foregår i skærbilledet vist herunder.

Skærbilledet er opdelt i to blokke, hvor den øverste bruges til oprettelse/rettelse af afdelinger, mens anden blok bruges, når der tilknyttes personer til afdeling.

PERSONER I AFDELING	
Afd.kode : adm	Afd.navn : Administration
Tilknyt person til afdeling/gruppe	
Initialer	Navn
skærmkopi find	forrige næste
del før del efter	indsæt
	slet opdater
	afbryd godkend

6.2 Opret afdeling

Eksempel : OPRETTELSE AF AFDELING.

Der skal oprettes en afdeling med koden 'adm'.
Afdelingens "fulde navn" er Administration.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'ap' på menuen

Billedet PERSONER I AFDELING-
ER vises.

Tast 'adm' + RETURN

Markør til næste felt.

Tast 'Administration' + INDSÆT

Blinker VENT i øverste højre
hjørne.

Afdelingen oprettes i tabel-
len over afdelinger.

6.3 Ret afdeling

Eksempel : RET AFDELINGSNAVN.

Afdelingen med afd.kode 'adm' skal have ændret navn til
'Admin. hovedkontor'.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'ap' på menuen

Billedet PERSONER I AFDELING-
ER vises.

Tast 'adm' + FIND

Data for 'adm' vises.

Tryk RETURN

Markør til næste felt.

Tast 'Admin. hovedkontor'

Blinker VENT i øverste højre
hjørne.

Tryk OPDATER

Afdelingsnavn rettes i tabel-
len over afdelinger for
afdelingen adm.



6.4 Slet afdeling

Eksempel : SLET AFDELING.

Afdelingen med afd.kode 'grpl' skal slettes.

Når en afdeling skal slettes, er det vigtigt at sikre sig, at den pågældende afdeling ikke er brugt som ansvarlig afdeling, sagsadgang eller aktadgang. Derfor er den rigtige måde at gøre dette på beskrevet detaljeret herunder.

Du gør

Systemet gør

Check at afdeling 'grpl' ikke bruges i nogen sammenhæng i systemet således

Vælg 'sø SA' på journalsystemets hovedmenu.

Tryk RETURN indtil markør er i feltet <ansvarlig afd.>

Tryk AFBRYD

Tast 'grpl' + FIND

Billedet FIND SAGER vises.

Billedet blankes.

Systemet viser hvor mange sager, der har grpl som ansv. afd.

Check at der er 0 (nul) fundne

Tryk AFBRYD + RETURN indtil markør er i <sagsadgang>

Tryk 'grpl' + FIND

Systemet viser antallet af sager, som har grpl som sagsadgang.

Check at der er 0 (nul) fundne

Tryk SLUT

Hovedmenuen vises.

fortsættes på næste side



Vælg 'sø AK'
Tryk RETURN indtil markør er i
<aktadgang>
Tast 'grpl' + FIND

Billedet FIND AKTER vises.

Systemet viser hvor mange ak-
ter som har grpl som akt-
adgang.

Check at der er 0 (nul) fundne
Tryk SLUT
Vælg 'sø ST'
Tryk RETURN indtil markøren er
i feltet 'ansvarlig afd.'
Tast 'grpl' + FIND

Hovedmenuen vises.

Billedet FIND STYRINGER vises.

Systemet viser hvor mange sty-
ringer der har grpl som ansv.-
afd.

Check at der er 0 (nul) fundne
Tryk SLUT

Hovedmenuen vises.

Vælg 'sy' på hovedmenuen
Vælg 'ap' på menuen

Sys.adm hovedmenu vises.

Billedet PERSONER I AFDELINGER
vises.

Tast 'grpl' + FIND
Tryk DEL EFTER + FIND
Tryk SLET + RETURN så længe
der er flere brugere

Data for 'grpl' vises.

De tilknyttede personer vises.
Den bruger på hvis initialer
markøren står, får slettet
tilknytning til afdelingen.
Markør til feltet afd.kode.

Når der ikke er flere tilknyt-
tede brugere trykkes DEL FØR
Tryk SLET

Blinker VENT i øverste højre
hjørne.

Afdelingen fjernes fra tabel-
len over afdelinger.



6.5 Vis alle afdelinger (ao)

Eksempel : VIS AFDELINGER

Vis alle oprettede afdelinger.

OVERSIGT OVER AFDELINGER/SAGSBEHANDLER-GRUPPER			
Afd.kode	Afdelings navn	Afd.kode	Afdelings navn
adm	Administration	soc	Social-forvaltning
tek	Teknisk forvaltning.	by	Byrådsforvaltning
ska	Skatteforvaltning	suv	Sikkerheds-udvalg

Skæmkopi Find Forrige Næste Afbryd

Du gør

Systemet gør

Vælg 'ao' på SYS-ADM MENU

Tryk FIND

Tryk evt NÆSTE hvis der er flere end der kan vises på en side

Tryk SLUT

Billedet OVERSIGT OVER AFDELINGER vises.

Systemet viser alle oprettede afdelinger.

Sys-adm menu vises.

6.6 Tilknyt person til afdeling

I de enkelte afdelinger kan der tilknyttes personer, som er oprettet som brugere i journalsystemet.

Billedet vises således.

PERSONER I AFDELING	
Afd.kode : adm	Afd.navn : Administration
Tilknyt person til afdeling/gruppe	
Initialer	Navn
abc	Anders Børge Christensen
ode	Caroline D. Eriksen
skærmkopi find	forrige næste
del før del efter	indsæt
slet opdater	afbryd godkend



Eksempel : TILKNYT PERSON TIL AFDELING

Afdelingen med afd.kode 'adm' skal have tilknyttet personerne med initialerne 'abc' og 'cde'.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'ap' på menuen

Billedet PERSONER I AFDELINGER vises.

Tast 'adm' + FIND

Data for 'adm' vises.

Tryk DEL EFTER

Markør til feltet 'initialer'.

Tast 'abc' + INDSÆT

Systemet viser 'abc's fulde navn og vedkommende indsættes i tabellen over personers tilknytning.

Tryk RETURN

Markør til næste felt.

Tast 'cde' + INDSÆT

Systemet viser 'cde's fulde navn.

Tryk SLUT

Sys.adm hovedmenu vises.

BEMÆRK : Der skal ikke trykkes RETURN før INDSÆT.

Det er den linie, hvor markøren står, der vil blive omfattet af et tryk på INDSÆT.

6.7 Slet persons tilknytning til afdeling

Eksempel : FJERN PERSONS TILKNYTNING TIL AFDELING

Personen med initialerne 'fg' skal have fjernet sin tilknytning til afdelingen med afd.koden 'adm'.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'ap' på menuen

Tast 'adm' + FIND

Tryk DEL EFTER

Tast 'fg' + SLET

Tryk SLUT

Billedet PERSONER I AFDELINGER vises.

Data for 'adm' vises.

Markør til feltet <initialer>.

Systemet viser 'fg's fulde navn og vedkommende fjernes fra tabellen over personers tilknytning.

Sys.adm hovedmenu vises.



6.8 Vis personers tilknytning til afdeling

Eksempel : VIS PERSONERS TILKNYTNING TIL AFDELING

Vis de personer som er tilknyttet afdeling 'adm'.

Du gør

Vælg 'ap' på menuen

Tast 'adm' + FIND

Tryk DEL EFTER

Tryk FIND

Hvis der er flere tilknyttede
end der kan vises på en side
trykkes NÆSTE

Tryk SLUT

Systemet gør

Billedet PERSONER I AFDELINGER
vises.

Data for 'adm' vises.

Markør til feltet <initialer>.

Systemet viser alle de personer,
og deres fulde navn, som er
tilknyttet 'adm'.

De næste 10 tilknyttede personer
vises.

Sys.adm hovedmenu vises.

7 Journalplan

7.1 Generelt om journalplanens elementer

I journalsystemet kan der arbejdes med en journalplan, som kan være opdelt i op til fire elementer, foruden løbenummer samt et evt. fast præfiks.

Afhængig af hvilken organisation, som bruger systemet, vil der være brug for en delmængde af journalplanens elementer.

De fire elementer er følgende :

- | | |
|-------------------|---|
| Afdelingskode | : som kan placeres foran selve journalplannummeret. |
| Journalplannummer | : som er en hierarkisk emneklassificering. |
| Facet | : som er en yderligere opdeling af sager efter retningslinier afstukket i KL's journalplan. |
| Undernummer | : som kan være enhver kode som organisationen selv definerer. |

Oprettelse, rettelse, sletning og brug af de enkelte elementer vil blive indgående beskrevet i de efterfølgende afsnit.



7.2 Journalplan (jp)

Oprettelse af en journalplan i journalsystemet foregår på følgende måde:

Et uddrag af en journalplan kunne se således ud:

- 1 Adoption, faderskabsanerkendelser m.v. og ægteskabssager
 - 10 Generelle sager
 - 11 Adoption
 - 12 Børn født uden for ægteskab
 - 13 Ægteskabssager
 - 18 Forespørgsel om tidligere adoptioner
 - 19 Forskelligt

Hvert enkelt del af ovenstående plan skal oprettes på billedet JOURNALPLAN, der har følgende udseende:

INDDATERING TIL JOURNALPLAN			
Journalnr.	:	11	
Afdeling	:		
Undernr.	:		Facet :
Journaliserbart	:	*	Løbenr. : 0
Arkiv periode	:		BK-kode : 01
Ansvarlig afd.	:	adm	Overf.kode: 0
Normal saggrp	:	01	Overf. til:
Journaltekst 1	:	Adoption	
	:	2	
	:	3	
	:	4	
Emneord 1	:	Adoption	
	:	2	
Sagstype	:		Sags-emne:
Ændringskode	:		Dato :

skærmkopi forrige del før indsæt slet afbryd
find næste del efter opdater udvalg godkend

Indhold af de enkelte felter i billedet JOURNALPLAN, ved oprettelse af et journalplannummer.

JOURNALNR

Skal udfyldes med det journalnummer, som skal knyttes sammen med den efterfølgende tekst. Alle gyldige numre samt dele af numre skal inddateres.

AFDELING

Udfyldes kun, hvis dette journalnummer skal forbeholdes en specifik afdeling. Bruges kun, hvis der indgår et 'A' i journalmasken. Ved at trykke på UDVÆLG, kan man se de mulige værdier i et pop-up vindue.

FACET

Inddateres kun såfremt der ønskes knyttet en standardfacet til ovenstående journalnummer.

UNDERNR

Inddateres ikke.

JOURNALISERBART

Skal udfyldes med en stjerne '*', hvis det angivne journalnummer er et journaliserbart nummer. Dvs. selve nummeret er omfangsrigt nok til, at der kan journaliseres på det. Ellers efterlades feltet blankt.

ARKIVPERIODE

Feltet kan udfyldes med det antal måneder, der skal gå, fra en sag afsluttes, til den kan slettes. Systemet vil så foreslå en slettedato ved afslutning af sagen ud fra den indtastede slut-dato.

BK-KODE

Feltet udfyldes med kode for bevarings- og kassationsfrister, der skal gælde for saggruppen generelt (kun aktuelt for journaliserbare journalnumre). F.eks. :

B Alle bevares.
K2005 Kasseret i år 2005

OVERFØRSELS KODE

Feltet udfyldes ved overførselskoden, der skal gælde for



uafsluttede sager i saggruppen ved periodeskift (kun aktuelt for journaliserbare journalnumre). Ved at aktivere UDVÆLG, ses de mulige værdier i et pop-up vindue.

ANSVARLIG AFDELING

Feltet kan udfyldes med en afdeling. Systemet vil så foreslå denne afdeling som ansvarlig afdeling ved oprettelse af en sag med det pågældende journalnummer. Ved at trykke UDVÆLG, ses de mulige værdier i et pop-up vindue.

NORMAL SAGSGRUPPE

Feltet udfyldes med sagsgruppekoden for den sagsgruppe, hvor en sag med dette journalnummer normalt placeres. Systemet vil så give en advarsel, hvis en sag med dette journalnummer forsøges oprettet i en anden sagsgruppe. Ved at trykke UDVÆLG, ses de mulige værdier i et pop-up vindue.

OVERFØRES TIL

Feltet kan udfyldes med det journalnummer saggruppens sager skal overføres til i næste periode. Efterlades feltet blank, overføres til samme journalnummer.

JOURNALTEKST 1

Skal udfyldes med den tekst, som beskriver det niveau af journalplanen, som nummeret har. Det er denne tekst, som præsenteres for brugeren ved journalisering og opslag i journalplan.

JOURNALTEKST 2-4

Kan udfyldes med supplerende tekst til journalplan.

EMNEORD 1-2

Kan udfyldes med de emneord, som automatisk vil blive tilknyttet sager og akter, som journaliseres under dette journalnummer. De enkelte ord indtastes med et blanktegn mellem hver.

SAGSTYPE

Feltet kan udfyldes med en sagstype. Systemet vil så foreslå denne i feltet sagstype ved oprettelse af en sag med det pågældende journalnummer. Ved at trykke UDVÆLG, ses de mulige



værdier i et pop-up vindue.

SAGSEMNE

Feltet kan udfyldes med et sagsemneord. Systemet vil så foreslå dette ord i feltet sagsemne ved oprettelse af en sag med det pågældende journalnummer. Ved at trykke UDVÆLG, ses de mulige værdier i et pop-up vindue.

ÆNDRINGSKODE

Feltet udfyldes, når der midt i en journalperiode sker ændringer i journalplanen til at beskrive ændringen f. eks. om saggruppen er ny eller lukket. Ved at aktivere UDVÆLG, ses de mulige værdier.

DATO

Feltet udfyldes med datoen for den i feltet ændringskode foretagne ændring.



7.2.1 Oprettelse af journalplannummer

Eksempel : Oprettelse af journalnr 11 under følgende forudsætninger:

- Journalnummeret er journaliserbart.
- De overliggende niveauer er ikke journaliserbare.
- De overliggende niveauer er ikke oprettet.
- Forslag til sagsgruppe: 01.
- Forslag til ansvarlig afdeling (ved opret-sag) er 'adm'.
- Der ønskes emneord 'adoption'
- Alle sager skal bevares
- Uafsluttede sager incl. akter skal overføres til næste periode ved overgangsperiodens afslutning.

For at oprette journalnummer '11' skal de overliggende niveauer i journalplanen oprettes. Dvs. først oprettes journalnr '1', som er første niveau. Og derefter '11', som er sidste niveau.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'jp' på menuen

Billedet INDDATERING TIL JOURNALPLAN vises.

Indtast '1'

Tryk RETURN til markør er i feltet <journaltekst 1>

Indtast 'Adoption, faderskabsanerkendelser m.v. og ægteskabssager'

Tryk INDSÆT

Tryk AFBRYD

Journalnummer '1' oprettes.
Billedet blankes.

Indtast '11'

Indtast '*' i <journaliserbart>

Indtast '01' i <BK-kode>

Indtast '0' i <Overf-kode>

Indtast 'adm' i <ansvarlig afd>

Indtast '01' i <normal saggrp>

Indtast 'Adoption' i <journaltekst 1>

Indtast 'adoption' i <emneord 1>

Tryk INDSÆT

Tryk SLUT

Viser løbenummer 0 i <løbenr>.

Journalnummer '11' oprettes.
Sys.adm hovedmenuen vises.



7.2.2 Tilføj journalnummer

Eksempel : Oprettelse af journalnr '12' under følgende forudsætninger:

- Journalnummeret er journaliserbart.
- De overliggende niveauer er oprettet.
- Forslag til sagsgruppe: 01.
- Forslag til ansvarlig afdeling (ved opret-sag) er 'adm'.
- Der ønskes emneordet 'børn'.
- Alle sager skal bevares
- Uafsluttede sager incl. akter skal overføres til næste periode ved overgangsperiodens afslutning.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'jp' på menuen

Billedet INDDATERING TIL JOURNALPLAN vises.

Indtast '12'

Indtast '*' i <journaliserbart>

Indtast '01' i <BK-kode>

Indtast '0' i <Overf-kode>

Indtast 'adm' i <ansvarlig afd>

Indtast '01' i <normal saggrp>

Indtast 'Børn født uden for ægteskab' i <journaltekst 1>

Indtast 'børn' i <emneord 1>

Tryk INDSÆT

Viser løbenummer 0 i <løbenr>

Journalnummer '12' oprettes.



7.2.3 Ret journalnummer

Eksempel Ret Journalnummer

For journalnummer '12' rettes normal sagsgruppe til 05.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'jp' på menuen

Billedet INDDATERING TIL JOUR-
PLAN vises.

Indtast '12'

Tryk FIND

Data til journalnummer
'12' vises.

Tryk RETURN indtil markør er
i feltet <normal saggrp>

Indtast '05'

Tryk OPDATER

Tryk SLUT

De rettede data lagres.
Sys.adm hovedmenu vises.

7.2.4 Slet journalnummer

Eksempel : Slet journalnummer

Journalnr '19' slettes.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'jp' på menuen

Billedet INDDATERING TIL JOUR-
PLAN vises.

Indtast '19'

Tryk FIND

Tryk SLET

Tryk SLUT

Data for '19' vises.

Journalnummeret slettes.

Sys.adm hovedmenu vises.



7.3 Undernummerplan

Undernumre kan indgå som en del af et færdigt journalnr. Undernumre er typisk standardiserede koder, f.eks. kommune- eller landekoder.

Forudsætningen for at få et undernummer med i det færdige journalnummer er, at der i masken for journalplanen står et 'U', og at nummeret er oprettet i systemet. Undernumre oprettes og vedligeholdes på billedet INDDATERING TIL JOURNALPLAN (jp).

Hvis man løbenummerer sagerne pr. undernummer, skal man for samtlige kombinationer af (journaliserbare-)journalnumre og undernumre tage stilling til BK-kode.

Et uddrag af en undernummerplan kunne se således ud:

545	Aabenraa
849	Aabybro
409	Aakirkeby
851	Aalborg
793	Aalestrup
861	Aars

INDDATERING TIL JOURNALPLAN

Journalnr.	:		
Afdeling	:		
Undernr.	:	545	Facet :
Journaliserbart	:		Løbenr. :
Arkiv periode	:		BK-kode :
Ansvarlig afd.	:		Overf.kode:
Normal saggrp	:		Overf. til:
Journaltekst 1	:	Aabenraa	
	2 :		
	3 :		
	4 :		
Emneord 1	:	aabenraa	
	2 :		
Sagstype	:		Sags-emne:
Ændringskode	:		Dato :

skærmkopi
find

forrige
næste

del før
del efter

indsæt

slet
opdater

udvælg

afbryd
godkend



Kun følgende felter skal/må udfyldes ved oprettelse af undernummer:

UNDERNUMMER

Inddateres med det aktuelle undernummer.

JOURNALTEKST 1

Skal udfyldes med den tekst som beskriver, hvad undernummeret dækker over. Det er denne tekst, som præsenteres for brugeren ved opslag i undernummerplanen.

JOURNALTEKST 2-4

Kan udfyldes med supplerende tekst til undernummeret.

EMNEORD 1-2

Kan udfyldes med de emneord, som automatisk vil blive tilknyttet sager og akter som journaliseres under et journalnr, hvor dette undernummer indgår. De enkelte ord indtastes med et blanktegn mellem hver.

Hvis man bevarer/kasserer sager på baggrund af undernummeret og derfor løbenummerer sagerne indenfor undernummeret, skal man for samtlige kombinationer af journalnumre og undernumre indtaste "Journalnr.", "Undernr." og '*' for journaliserbar, samt BK-koden gældende for den pågældende kombination af journalnummer og undernummer.

7.3.1 Opret undernummer

Eksempel : Opret undernummer '545', som er 'Aabenraa'.
Desuden 'aabenraa' som emneord.

Du gør	Systemet gør
--------	--------------

Vælg 'jp' på menuen

Billedet INDDATERING TIL JOURNALPLAN vises.

Tryk RETURN indtil markør er i feltet <undernummer>

Markør til felt <undernummer>.

Indtast '545'

Tryk RETURN til markør er i feltet <jornaltekst1> og tast 'Aabenraa'

Tryk RETURN til markør er i feltet <emneord 1> og tast 'aabenraa'

Tryk INDSÆT
Tryk SLUT

Undernummeret oprettes.
Sys.adm hovedmenu vises.



7.3.2 Ret undernummer

Eksempel : Ret undernummer '115'.
Teksten ændres til 'Ballerup'

Du gør

Systemet gør

Vælg 'jp' på menuen

Tryk RETURN indtil markør
er i feltet <undernummer>
Indtast '115' og tryk FIND

Tryk RETURN til markør er i
feltet <journaltekst1>
Indtast dine rettelser
Tryk OPDATER
Tryk SLUT for at returnere

Billedet INDDATERING TIL JOUR-
PLAN vises.

Markør til felt <undernummer>.

Teksten til undernummer '115'
findes frem.

Rettelsen lagres.
Sys.adm hovedmenu vises.

7.3.3 Slet undernummer

Eksempel : Slet undernummer '999'

Du gør

Systemet gør

Vælg 'jp' på menuen

Tryk RETURN indtil markør
er i feltet <undernummer>
Indtast '999' og tryk FIND
Tryk SLET
Tryk SLUT for at returnere

Billedet INDDATERING TIL JOUR-
PLAN vises.

Markør til felt <undernummer>.

Undernummer '999' findes frem.
Undernummer '999' slettes.
Sys.adm hovedmenu vises.

7.4 Facetplan

Facetplan vil kun kunne benyttes, såfremt der i masken for journalplanen står et 'F'.

Oprettelse af en facetplan, som kan indgå som en del af selve journalnummeret, kan foregå på følgende måde:

Selve facetten er opdelt i op til tre elementer, hvor det store bogstav i starten er første element, de to cifre derefter det næste og de to sidste cifre det sidste.

En facet skal altid bestå af mindst de to første elementer, og hvis sidste element indgår, skal andet og tredje element adskilles vha. et '.' (punktum).

Et uddrag af en facetplan (uddrag af KL-journalplan) kunne se således ud:

A	Organisation og offentlige myndigheder.
A00	I almindelighed.
A01	Kommunale opgaver.
G	Konkrete sager.
G01	Sagsafgørelser.
G01.00	I almindelighed.
G01.01	Sagsafgørelser.

Hvert enkelt del af ovenstående plan skal oprettes på billedet INDDATERING TIL JOURNALPLAN.



INDDATERING TIL JOURNALPLAN

Journalnr.	:		
Afdeling	:		
Undernr.	:	Facet	: G01
Journaliserbart	:	Løbenr.	:
Arkiv periode	:	BK-kode	:
Ansvarlig afd.	:	Overf.kode:	
Normal saggrp	:	Overf. til:	
Journaltekst 1	:	Sagsafgørelser	
2	:		
3	:		
4	:		
Emneord 1	:	sagsafgørelse	
2	:		
Sagstype	:	Sags-emne:	
Ændringskode	:	Dato	:

skærmkopi find forrige næste del før del efter indsæt slet opdater udvælg afbryd godkend

Kun følgende felter skal/må udfyldes ved oprettelse af en facet.

FACET

Inddateres med den aktuelle facet.

JOURNALTEKST 1

Skal udfyldes med den tekst som beskriver det niveau af facetten, som det aktuelle facetniveau har. Det er denne tekst, som præsenteres for brugeren ved opslag i facetplanen.

JOURNALTEKST 2-4

Kan udfyldes med supplerende tekst til facetplan.

EMNEORD 1-2

Kan udfyldes med de emneord, som automatisk vil blive tilknyttet sager og akter som journaliseres under et journalnr, hvor denne facet indgår. De enkelte ord indtastes med et blanktegn mellem hver.



7.5 Visning af journalplanens elementer

7.5.1 Oversigt over journalplan (jo)

Ved valg af 'jo' på sys.adm. hovedmenu gives mulighed for at søge og vise elementerne i selve journalplanen. Billedet OVERSIGT JOURNALPLAN præsenteres således:

OVERSIGT JOURNALPLAN	
* Journalplan-nr	Journal-tekst
1	Adoption, faderskabsanerkendelser m.v. og ægteskabssager
* 10	Generelle sager
* 11	Adoption
* 12	Børn født uden for ægteskab
* 13	Ægteskabssager
* 18	Forespørgsel om tidligere adoptioner
* 19	Forskelligt

Skærmkopi Find Forrige Næste Afbryd

Eksempel: Vis journalnumre som starter med '1'.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'jo' på menuen

Billedet OVERSIGT JOURNALPLAN vises.

Tryk RETURN

Markør til <journalplannr.>

Indtast '1%' og tryk FIND

Journalnumre med '1' som første niveau vises.

Tryk NÆSTE for at få flere

Bladring i numre med '1' som start.

Tryk SLUT for at returnere

Sys.adm hovedmenu vises.



7.5.2 Oversigt over undernumre (ju)

Ved valg af 'ju' på sys.adm. hovedmenu, gives mulighed for at søge og vise elementerne i selve undernummerplanen. Billedet OVERSIGT OVER JOURNALPLANENS UNDERNUMRE vises således:

OVERSIGT OVER JOURNALPLANEN UNDERNUMRE	
Undernummer	Tekst
545	Aabenraa
849	Aabybro

Skærmkopi Find Forrige Næste Afbryd

Eksempel: Vis undernumre, hvort teksten begynder med 'Aab'.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'ju' på menuen

Indtast '%' i Undernummer og 'Aab%' i Tekst.

Tryk NÆSTE for at få flere
Tryk SLUT for at returnere

Billedet OVERSIGT JOURNALPLANENS UNDERNUMRE vises.

Undernumre som starter med 'Aab' vises.

Bladring i numrene.

Sys.adm hovedmenu vises.



7.5.3 Oversigt over facetplan

Ved valg af 'jf' på sys.adm. hovedmenu, gives mulighed for at søge og vise elementerne i selve facetplanen. Billedet OVERSIGT OVER JOURNALPLANENS FACETDEL vises således:

OVERSIGT OVER JOURNALPLANENS FACET-DEL	
Facet	Tekst
G	Konkrete sager
G01	Sagsafgørelser
G01.00	I almindelighed
G01.01	Sagsafgørelser
G01.05	Klager
G04	Ekspropriation

Skæmkopi Find Forrige Næste Afbryd

Eksempel: Vis alle facetter som starter med 'G'.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'jf' på menuen

Billedet OVERSIGT JOURNALPLANENS FACET-DEL vises.

Indtast 'G%' og tryk FIND

Facetter med 'G' som første niveau vises.

Tryk NÆSTE for at få flere

Bladring i facetter med 'G' som start.

Tryk SLUT for at returnere

Sys.adm hovedmenu vises.

Næste periodes journalplan7.6 Næste periodes journalplan (nj)

Ved slutningen af en journalperiode skal man forberede den næste periodes journalplan, således selve periodekørslen kan foregå ubesværet. En væsentlig del af dette arbejde består i indlæggelse af journalplanen i journalsystemet.

Hvis de to perioders journalplaner ligner hinanden meget, kan man med fordel udnytte hjælpeprogrammet i periodeafslutningsprogrammet til at få overført hele den eksisterende journalplan til næste periode, og efterfølgende selv foretage den nødvendige redigering f.eks. sletning af gamle saggrupper, oprettelse af nye.

På billedet "Næste periodes journalplan" foregår redigeringen af den nye journalplan. Funktionelt er der ingen forskel til journalplaninddateringsbilledet for den aktuelle periode.

INDDATERING TIL JOURNALPLAN FOR NÆSTE JOURNALPERIODE

Journalnr.	:		
Afdeling	:		
Undernr.	:	Facet	:
Journaliserbart	:	Løbenr.	:
Arkiv periode	:	BK-kode	:
Ansvarlig afd.	:	Overf.kode:	
Normal saggrp	:	Overf. til:	
Journaltekst 1	:		
	2 :		
	3 :		
	4 :		
Emneord	1 :		
	2 :		
Sagstype	:	Sags-emne:	
Ændringskode	:	Dato	:

skærnkopi
findforrige
næstedel før
del efter

indsæt

slet
opdater

udvælg

afbryd
godkend

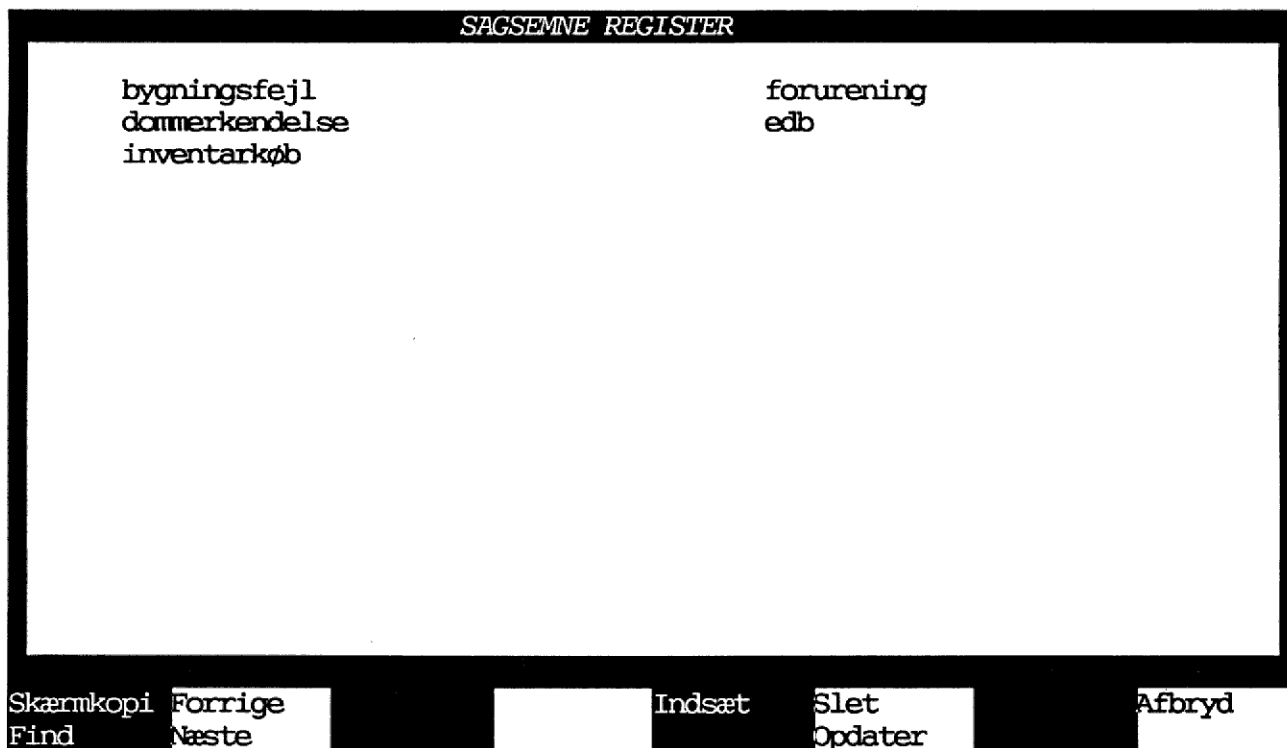


8 Sagsemne register (se)

Sagsemne registret er et katalog over ord, der kan tilknyttes sager på tværs af journalplanen og karakteriserer disse, så man siden hen kan søge sager frem, der er tilknyttet et bestemt ord. På billederne for opret/ret sag valideres indtastede sagsemneord mod dette register.

For at benytte sagsemne registret skal systemet startes med en bestemt parameter (den 4. bit skal være sat) - se kapitel 15.

Billedet, hvor man vedligeholder/opretter sagsemneord, fås ved at taste 'se' på systemadministratorens hovedmenu.



Man opretter et nyt ord i sagsemne registret ved at indtaste ordet i et tomt felt på billedet og derefter trykke på INDSÆT samtidig med, at markøren stadig er i feltet.



Man søger i sagsemne registret ved at indtaste sit søgeord evt. med trunkeringer og derefter trykke på FIND, hvorefter systemet vil vise alle ord fra registret, der matcher.

Man sletter et ord fra sagsemne registret ved:

1. Indtast ordet i et tomt felt (evt. med trunkering) og tryk på FIND, hvorefter systemet vil vise ordet.
2. Tryk herefter på SLET.

Man retter et ord ved først at følge proceduren for at slette ordet og derefter oprette det på ny.

Man bør ikke slette/rette ord fra sagsemne registret, der allerede er tilknyttet sager.

9 Sagstype register (br)

Sagstype registret kan indeholde standardiserede sagstyper. Registret består af to felter *kode* og *tekst*, til henholdsvis sagstypeforkortelsen og den fulde tekst.

For at benytte sagstype registret skal systemet startes med en bestemt parameter (den 4. bit skal være sat) - se kapitel 15.

Sagstype registret vedligeholdes fra systemadministratorens hovedmenu ved at indtaste 'br'.

SAGSTYPE REGISTER	
Kode	Tekst
a	Almindelig sag
p	Personale sag kat. 1
p2	Personale sag kat. 2
i	Intern sag

Skæmkopi Find Forrige Næste Indsæt Slet Opdater Afbryd

Man indsætter i sagstype i registret ved at udfylde feltet kode og feltet tekst og derefter trykke på INDSÆT uden at forlade linien med markøren.

Man søger i sagstype registret ved at indtaste sit søgekriterium i feltet kode og/eller i feltet tekst og derefter trykke på FIND.



Man sletter en post fra sagstype registret ved:

1. Find posten frem på skærmen ved funktionstasten FIND.
2. Tryk herefter på SLET, mens markøren er placeret ud for posten.

Man retter en *tekst* i registret ved først at finde den ønskede post frem, udføre rettelsen og så trykke på OPDATER. Man retter en kode (og bibeholder *teksten*) ved først at finde den aktuelle post frem, trykke på SLET, rette koden og til sidst trykke på INDSÆT.

10 Akttype register (at)

I akttype registret er registreret, hvilke akttyper systemet accepterer. Som standard er der lagt tre typer ind: indbrev, udbrev og notat, men på dette billede kan den enkelte institution tilføje egne ønsker f.eks. akttypen referat.

Man kommer til akttype registret ved at skrive 'at' på systemadministratorens hovedmenu, hvorved følgende billede præsenteres.

REDIGER AKT-TYPER				
Type	Tekst	Dage	Nummer	
i	indbrev	1	0	
u	udbrev	0	1	
n	notat	0	2	

Skærmkopi Find Forrige Næste Indsat Slet Opdater Afbryd godkend

Feltbeskrivelse:

- TYPE** Forkortelse for akttype. Forkortelsen benyttes på akt-billederne.
- TEKST** Forklarende tekst for akttype. Teksten bliver vist på akt-billederne, når man har indtastet forkortelsen.
- DAGE** Antal dage der skal fratrækkes dagsdato i systemets beregning af foreslag til aktdato. F.eks. 1 for indbreve betyder, at systemet vil foreslå gårsdagens dato som aktdato. Udfyldes med 0 (nul) vil systemet foreslå dagsdato som aktdato.



NUMMER Et internt nummer for akttypen. Skal altid udfyldes. Man må ikke ændre i de allerede indlagte numre, idet systemet betragter akter med nummer 0 som indbreve, med nummer 1 som udbreve og 2 som notater.

Man opretter en ny akttype ved at udfylde felterne type, tekst, nummer og evt. dage med relevante data og derefter trykke INDSÆT.

Man søger i akttype registret ved at indtaste sit søgekriterium og derefter trykke på FIND.

Man sletter en post fra akttype registret ved:

1. Find posten frem på skærmen ved funktionstasten FIND.
2. Tryk herefter på SLET, mens markøren er placeret ud for posten.

Man retter i feltet tekst, dage eller nummer ved først at finde den ønskede post frem, udføre rettelsen og så trykke på OPDATER. Man retter i akttypeforkortelsen (og bibeholder de øvrige felter) ved først at finde den aktuelle post frem, trykke på SLET, rette koden og til sidst trykke på INDSÆT.

Man bør ikke slette en akttype, der er anvendt på eksisterende akter.



11 Styrtype register (yt)

I styrtype registret er registreret, hvilke styrtyper systemet accepterer. Som standard er der lagt tre typer ind: erindring, aktivitet og ophold, men på dette billede kan den enkelte institution tilføje egne ønsker, f.eks. typen udlån.

Man kommer til styrtype registret ved at skrive 'yt' på systemadministratorens hovedmenu, hvorved følgende billede præsenteres.

REDIGER STYR-TYPER		
Type	Tekst	Nummer
e	erindring	0
a	aktivitet	1
o	ophold	2

Skæmkopi Find Forrige Næste Indsæt Slet Opdater Afbryd godkend

Feltbeskrivelse:

TYPE Forkortelse for styrtype. Forkortelsen benyttes på styr-billederne.

TEKST Forklarende tekst for styrtype. Teksten bliver vist på styr-billederne, når man har indtastet forkortelsen.

NUMMER Et internt nummer for styrtypen. Skal altid udfyldes. Man må ikke ændre i de allerede indlagte numre, idet systemet betragter styringer med nummer 0 som erindringer, med nummer 1 som aktivitet og 2 som ophold.



Man opretter en ny styrtype ved at udfylde felterne type, tekst og nummer med relevante data og derefter trykke INDSÆT.

Man søger i styrtype registret ved at indtaste sit søgekriterium og derefter trykke på FIND.

Man sletter en post fra styrtype registret ved:

1. Find posten frem på skærmen ved funktionstasten FIND.
2. Tryk herefter på SLET, mens markøren er placeret ud for posten.

Man retter i feltet tekst eller nummer ved først at finde den ønskede post frem, udføre rettelsen og så trykke på OPDATER. Man retter i styrtypeforkortelsen (og bibeholder de øvrige felter) ved først at finde den aktuelle post frem, trykke på SLET, rette koden og til sidst trykke på INDSÆT.

Man bør ikke slette en styrtype, der er anvendt på eksisterende styringer.



12 Hjælpetekster (ht)

12.1 Generelt om hjælpetekster

Journalsystemet leveres med et antal standard hjælpetekster, men da brugen af systemet kan være meget forskellig fra organisation til organisation, er der mulighed for at tilrette disse hjælpetekster, således at disse passer nøjagtig til den måde den enkelte organisation har valgt at benytte systemet.

Hjælpetekster kan oprettes i tre niveauer, og det skal bemærkes, at ikke alle niveauer behøver at blive brugt ved hver hjælpetekst.

1. niveau består af kun 1 linie.
2. niveau består af op til 3 linier.
3. niveau består af op til 10 linier

Et eksempel på brugen af hjælpetekster.

Hvis en bruger er ved at oprette en sag og ikke helt er klar over, hvordan feltet 'Ansvarlig afd' skal benyttes, er der mulighed for at få en her-og-nu hjælp.

Når der trykkes på funktionstasten HJÆLP, vil systemet vise én linie tekst i toppen af det billede som brugeren har på sin skærm, hvis brugerens standard for hjælpetekstniveau er 1.

Hvis denne ene linie ikke giver brugeren nok information til at komme videre i oprettelsen, er der mulighed for at trykke nok en gang på HJÆLP.

Brugeren præsenteres nu for op til tre liniers tekst, der overskriver skærbilledet med en mere uddybende beskriver brugen af det aktuelle felt.

Hvis denne tekst heller ikke er tilstrækkelig, trykkes igen på HJÆLP, hvorved der præsenteres en op til 10 liniers detaljeret beskrivelse af feltet. Nedenstående hjælp præsenteres for brugeren således, såfremt hjælpen ønskes i billedet OPRET SAG, mens markøren er i feltet 'Ansvarlig afd'.



1. Niveau:

Kode for afdeling med overordnet ansvar.

OPRET SAG		Generelle	
Sags-id	:	Opret-dato	: 07.08.1990 Af : loc
Journal-nr.	:		
Ansvarlig afd.	:		
.			
.			
.			

Efter andet tryk på HJÆLP vises 2. niveau, hvor følgende tekst overskriver det øverste af billedet.

*Afdelingen skal findes i tabellen over afdelinger, der findes i organisationen.
Efterfølgende sagsbehandler skal findes i pågældende afdeling.*

Efter tredje tryk på HJÆLP vises 3. niveau, hvor følgende tekst overskriver det øverste af billedet.

Ønskes en afdeling, der ikke er i tabellen over afdelinger gøres følgende:

- 1. Henvend dig til systemadministratoren, der kan lægge afdelingen ind i tabellen*
- 2. For at komme videre herfra uden relevant afdelingskode trykkes FORTRYD.*

Vedligeholdelsen af hjælpetekster foregår i nedenstående billede.



HJÆLPE-TEKSTER

Generelle

Tekst-id : Sprog-kode :

Niveau 1 :

Niveau 2

:

:

:

Niveau 3

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

skæmkopi	forrige		indsat	slet		afbryd
find	næste			opdater		

Indhold af de enkelte felter:

TEKST-ID

Den nøgle, som denne tekst skal registreres under. Feltet kan bestå af bogstaver, tal og diverse skilletegn.

SPROGKODE

Skal udfyldes med sprogkoden for det sprog som denne tekst benytter.

Niveau 1

Udfyldes med en beskrivende tekst på maksimalt 1 linie.

Niveau 2

Udfyldes med en beskrivende tekst på maksimalt 3 linier.

Niveau 3

Udfyldes med en beskrivende tekst på maksimalt 10 linier. Der må godt være blanke linier imellem.

For at oprette en hjælpetekst skal markøren placeres i det felt, der ønskes oprettet en hjælpetekst til.



Når markøren er placeret i det aktuelle felt trykkes HJÆLP.

Hvis der ingen hjælpetekst er tilknyttet feltet vil systemet spørge:

Ønskes hjælpetekst oprettet/tilknyttet felt (j/n) :

Hvis der derimod allerede er tilknyttet en tekst til dette felt, vil systemet vise denne.

Hvis der herefter trykkes HJÆLP endnu tre gange, vil ovenstående spørgsmål blive stillet.

12.2 Opret hjælpetekst

Eksempel: Opret hjælpetekst til feltet 'ansvarlig afd' i billedet OPRET SAG.

Her forudsættes, at teksten ikke tidligere er oprettet.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'os' på journalsystemets hovedmenu

Tryk på HJÆLP

Tast 'j'

Giv teksten et navn, f.eks.

'os-ansafd'

Indtast sprogkode (f.eks. 'dk')

Indtast hjælpetekst for de tre niveauer

Tryk på INDSÆT

Tryk UDVÆLG for at tilknytte teksten til feltet

Billedet OPRET SAG vises.

Systemet svarer med spørgsmålet:
Ønskes hjælpetekst oprettet/tilknyttet felt (j/n).

Billedet HJÆLPETEKST vises.

Teksten lagres.



12.3 Ret hjælpetekst

Eksempel: Ret hjælpetekst til feltet 'journalnr' i billedet
OPRET SAG.

Her forudsættes at teksten tidligere er oprettet.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'os' på journalsystemets
hovedmenu

Tryk på HJÆLP

Tryk på HJÆLP

Tryk på HJÆLP

Tryk på HJÆLP

Tast 'j'

Tryk FIND

Indtast rettelser i teksten

Tryk på OPDATER

Tryk på SLUT

Billedet OPRET-SAG vises.

1. hjælpetekst vises.

2. hjælpetekst vises.

3. hjælpetekst vises.

Systemet svarer med spørgsmålet:
Ønskes hjælpetekst oprettet/til-
knyttet felt (j/n).

Billedet HJÆLPETEKST vises.

Teksten til feltet hentes.

Den rettede tekst lagres.

Billedet OPRET SAG vises.

12.4 Slet hjælpetekst

Eksempel: Slet hjælpetekst til feltet 'journalnr' i billedet OP-RET SAG.

Her forudsættes, at teksten tidligere er oprettet.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'os' på journalsystemet
hovedmenu

Tryk på HJÆLP

Tryk på HJÆLP

Tryk på HJÆLP

Tryk på HJÆLP

Tast 'j'

Tryk FIND

Tryk på SLET

Tryk på SLUT

Billedet OPRET SAG vises.

1. hjælpetekst vises.

2. hjælpetekst vises.

3. hjælpetekst vises.

Systemet svarer med spørgsmålet:
*Ønskes hjælpetekst oprettet/til-
knyttet felt (j/n).*

Billedet HJÆLPETEKST vises.

Teksten til feltet hentes.

Den lagrede tekst fjernes.

Billedet OPRET SAG vises.



13 Logning oversigt (lf)

Ved at vælge 'lf' på systemadministratorens hovedmenu fås billedet OVERSIGHT OVER LOGNINGER, der viser den enkelte brugers valg på hovedmenuen.

OVERSIGHT OVER		LOGNINGER		I JOURNALSYSTEMET			
Bruger navn	Menu valg	Sag- grp	Fra ttnr	Tidsstempel dato	klokken	Re- sultat	tekst
lcc	ss	01	tty177	28.11.1991	14:23:18	1	ulovlig
lcc	ay	01	tty177	28.11.1991	14:23:24	0	ok
lcc	sy	01	tty129	28.11.1991	15:29:41	0	ok
lcc	sy	01	tty129	28.11.1991	15:29:46	0	ok
lcc	os	01	tty129	28.11.1991	15:30:54	0	ok
lcc	ss	01	tty129	28.11.1991	15:31:00	1	ulovlig
lcc	ss	01	tty129	28.11.1991	15:31:01	1	ulovlig
lcc	ss	03	tty129	28.11.1991	15:31:23	0	ok
lcc	sa	03	tty129	28.11.1991	15:31:27	0	ok
lcc	os	03	tty129	28.11.1991	15:31:31	0	ok
lcc	os	03	tty129	28.11.1991	15:31:34	0	ok
lcc	ta	03	tty129	28.11.1991	15:31:40	0	ok
lcc	ja	03	tty129	28.11.1991	15:31:43	0	ok
lcc	oy	03	tty129	28.11.1991	15:31:48	0	ok
lcc	ay	03	tty129	28.11.1991	15:31:51	0	ok
lcc	ay	03	tty129	28.11.1991	15:31:55	0	ok

Skæmkopi Find Forrige Næste Slet Afbryd

Ved at trykke på SLET slettes hele logfilen.

14 Fejltekster og specialtrimninger (ft)

I tabellen over fejltekster ligger dels fejl- og adviserings tekster, og dels specielle systemtrimninger.

For at optimere fleksibiliteten og brugervenligheden i systemet, gives der mulighed for at rette de fejl- og adviserings tekster, som systemet leveres med.

Billedet, hvori der er mulighed for at ændre fejltekster, kaldes ved at indtaste 'ft' på systemadministratorens hovedmenu, og det præsenteres således:

FEJLTEKSTER		
Fejl- kode	Sprog	Tekst
GE000	dk	pcx wp
GE002	dk	..tg /alib/sj/bild/omslag.generel
GE003	dk	..tg /alib/sj/bild/bilag.generel
GE006	dk	.T
GE007	dk	/gks/ge/geroff
GE008	dk	jjjj
GE009	dk	/alib/st/stpri
GE010	dk	/alib/sr/sred
GE011	dk	/alib/sj/bin/wp-konv
GE012	dk	/usr/bin/lp
GE013	dk	-f10
GE014	dk	pg -cp"TAST RETURN"
GE015	dk	pr -o10

skærmkopi find forrige næste indsæt slet opdater afbryd godkend

I det følgende beskrives følgende trimninger:

- * Kald af tekstbehandlingssystem
- * Definerings af eksterne funktioner
- * Ændring af tekster



14.1 Kald af tekstbehandlingssystem

Hvilket tekstbehandlingssystem journalsystemet anvender angives i fejlteksten med fejlkode 'TEKST'. Her kan f.eks. angives:

WordPerfect,
Uniplex eller
Supermax Tekst.

Hvis systemet anvender WordPerfect 5.1 DOS over LM/X skal fejlteksten med fejlkode 'WPLXM' være sat til 'lmx'.

Selve kaldet af tekstbehandlingssystemet ligger i fejlteksten med fejlkode 'GE000', og denne vil typisk være:

/usr/bin/wp	for WordPerfect 4.2 Unix,
pcxx -w wp	for WordPerfect 5.1 DOS,
pcx swap -D -F F:\\wp51\\wp	for WordPerfect 5.1 DOS,
/usr/UAP/bin/uniplex -c -q	for Uniplex, eller
/alib/st/sted -R	for Supermax Tekst.

14.2 Definer eksterne funktioner

Det er muligt at definere et antal funktioner, som kan startes fra journalsystemet. Disse funktioner kan enten defineres som fælles funktioner eller sagsgruppe-afhængige.

Funktionstype	Betydning
Fælles	Samme funktion startes, uafhængig af hvilken sagsgruppe brugeren er i.
Sagsgruppeafhængig	Forskellige funktioner, afhængige af sagsgruppen, startes.

Systemet vil først undersøge, om der er en sagsgruppeafhængig funktion til den valgte funktion. Hvis en sådan er defineret startes den.

Hvis der derimod ikke er en sagsgruppeafhængig funktion, undersøges om der er en fælles funktion. Hvis en sådan er defineret startes den.

Hvis der heller ikke er en fælles funktion, gives meddelelsen:

Ingen funktion defineret

Funktionerne aktiveres ved først at trykke SKIFT FUNK fra hovedmenuen eller fra udskrivnings menuen, hvorefter man får vist et nyt skakbræt.

kartotek	tekst menu	kal. ændrer ark menu	menu	kommunikat
	tekst	kal. egen regneark	ext. funk	post

og det enkelte valg dækker over følgende funktioner som standard:



VALG	FUNKTION
KARTOTEK	Starter kartotekssystemet med et angivet kartotek.
TEKST	Starter Supermax tekst redigering.
TEKST MENU	Starter Supermax tekst menu.
KAL. EGEN	Viser brugerens egen kalender for dags dato.
KAL. ANDRE	Starter kalendersystemet og giver mulighed for at se andres kalender.
REGNEARK	Starter Supermax regneark redigering.
R.ARK.MENU	Starter Supermax regneark menu.
EXT. FUNK	Starter et brugerdefineret program.
MENU	Starter en brugerdefineret menu.
POST	Starter Supermax post og giver mulighed for at modtage og sende post.
KOMMUNIKAT	Giver mulighed for at kommunikere til andre datamater.

Hver enkelt af disse funktioner er internt nummereret således:

	tekst menu	kal. andre	ark menu	menu	kommunikat	
	kartotek	tekst	kal. egen	regneark	ext. funk	post

		6	18	12	13	15
	11	7	17	16	14	9



Generelt er fejlkoden opbygget af 3 elementer:

- * Sagsgruppekode (sagsgruppe eller tekst 'std')
- * Standardtekst (altid 'exfu')
- * Funktionsnummer

EKSEMPLER

Ønsket funktionsnummer	Fælles/sagsgruppe afhængig	Fejlkode
11	Fælles	stdexfull
11	Sagsgruppe 07	07exfull
11	Sagsgruppe by	byexfull
9	Fælles	stdexfu9

Som standard leveres systemet med følgende eksterne funktioner defineret, og det er så op til systemadministratoren enten at tilføje eller fjerne funktioner.

Fejlkode	Tekst
stdexfu6	/alib/kontor/menu /alib/st/stmenu
stdexfu7	/alib/st/sted
stdexfu9	/alib/kontor/menu /alib/post/post
stdexfull1	/alib/ks/ksmain%d
stdexful2	/alib/kontor/menu /alib/sr/srmenu
stdexful3	/alib/kontor/menu /alib/kontor/startmenu
stdexful4	echo "ingen extern funktion "
stdexful5	echo "ingen kommunikation defineret "
stdexful6	/alib/sr/sred
stdexful7	/alib/kalender/kalender %s %s
stdexful8	/alib/kalender/kalender



14.2.1 Opret extern funktion

Eksempel: Definer brug af en ekstern funktion (ext. funk) for sagsgruppe 'sy'.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'ft' på systemadm. menu
Tast 'syexfu14' + RETURN
Tast 'dk' + RETURN
Tast "Det ønskede kald", f.eks.
/bin/dsh
Tryk på INDSÆT

Billedet FEJLTEKSTER vises.

Funktionskaldet oprettes.

14.2.2 Slet extern funktion

Eksempel: Slet ekstern funktion '01exfu15'.

Du gør

Systemet gør

Vælg 'ft' på systemadm. menu
Tast '01exfu15' + FIND
Tryk på SLET

Billedet FEJLTEKSTER vises.
Teksten til '01exfu15' vises.
Funktionskaldet slettes.



14.3 Supplerende oplysninger

Det er muligt at få vist navne på tabeller og billeder, tabellen, der styrer akt- og styrnummereringen samt tabellen for overførselskoder. Om disse funktioner kan man generelt sige, at det normalt ikke vil være nødvendigt (eller tilrådeligt) for systemadministratoren at bruge disse.

Det vil normalt være DDE-konsulenten, som benytter sig af disse funktioner, men hvis systemadministratoren ønsker at "kigge" i tabellerne for evt. at undersøge, om der er fejl, er der mulighed for at få de fysiske navne på tabeller og billeder.

14.3.1 Tabelnavne

Oversigten over tabelnavne vises ved at vælge den skjulte funktion 'tn' på systemadministratorens menu.

TABELNAVNE		
Nummer	Fysisk navn	Beskrivelse
0	ss.sstabel	sstabel
1	ss.sssystem2	ssystem2
2	ss.ssbruger2	ssbruger2
3	ss.ssprivil2	ssprivil2
4	ss.ssafd	ssafd
5	ss.ssgruppe	ssgruppe
6	ss.sssaggrp	sssaggrp
7	ss.sstxt	sstxt
8	ss.ssbilled	ssbilled
9	ss.ssprint	ssprint
10	ss.sssag2	sssag2
11	ss.ssakt2	ssakt2
12	ss.ssstyr	ssstyr

skærmkopi find forrige næste indsæt slet opdater afbryd godkend

I systemet benyttes følgende tabeller.



Nummer	Fysisk navn	Beskrivelse (tabelindhold)
0	ss.sstabel	Tabel over tabeller
1	ss.sssystem2	Systemtabel
2	ss.ssbruger2	Brugere i journalsystemet
3	ss.ssprivil2	Brugernes funktionsadgange
4	ss.ssafd	Afdelinger/grupper i journalsystemet
5	ss.ssgruppe	Personer i afdeling/gruppe
6	ss.sssaggrp	Sagsgrupper
7	ss.sstxt	Fejl/advis tekster
8	ss.ssbilled	Tabel over billednavne
9	ss.ssprint	Skrivere i systemet
10	ss.sssag2	Sager
11	ss.ssakt2	Akter
12	ss.ssstyr	Styringer
13	ss.sseord2	Emne/nøgleord
14	ss.sssagakt	Referencer mellem sager og akter
15	ss.ssid	Sags-id, akt-id og styr-id tabel
16	ss.ssfunk	Funktionstaster
17	ss.sstmpxx	Temporære søgetabeller
18	ss.sshelp	Hjælpetekster
19	ss.ssxref	Referencer mellem felter og hjælpetekster
20	ss.ssjour2	Journalnumre, undernumre og facetter
21	ss.ssadresse2	Adresser
22	ss.sspostby	Postnumre
23	ss.ssqsyst	Hurtig indlog
24	ss.sslogtab	Logninger
25	ss.ssadr_ddeidnum2	Adresse sequence nummer
26	ss.ssnavngrp	Tabel over navnegrupper
27	ss.ssnavnadr	Tabel for adresser i navnegruppetabel
28	ss.sssagspart	Sagsparttabel
29	ss.ssaikode	Tabel for ajourføringskoder
30	ss.sssagssemne	Sagsemneordstabel
31	ss.ssbranche	Sagstypetabel
32	ss.ssakttype	Akttypetabel
33	ss.sssaghist	Sagshistorie tabel
34	ss.sssynord	Synonymordbog
35	ss.ssspkode	Spærrekode tabel anvendes ikke
36	ss.ssbform	Betalingsform tabel anvendes ikke
37	ss.ssstyrtype	Styrtype tabel
38	ss.ssafg	Afgørelsestypetabel anvendes ikke
39	ss.ssafgakt	Relationer akt-afg anvendes ikke
40	ss.ssbkkode	BK-kode tabel
41	ss.ssofkode	Overførselskode tabel
42	ss.ssprotokol	Protokolmodel tabel anvendes ikke
43	ss.ssstatsamt	Statsamtstabel anvendes ikke
44	ss.sstmpjour	Næste periodes journalplan

14.3.2 Billednavne

Oversigten over billednavne vises ved at vælge den skjulte funktion 'bn' på systemadministratorens menuen.

BILLEDNAVNE			
Nummer	Sprog	Fysisk navn	Beskrivelse
0	dk	/alib/sj/bild/ssmenu.SG	ssmenu
1	dk	/alib/sj/bild/ssfine.SG	ssfine
2	dk	/alib/sj/bild/ssvime.SG	ssvime
3	dk	/alib/sj/bild/ssopsa1.SG	ssopsa1
4	dk	/alib/sj/bild/ssopsa2.SG	ssopsa2
5	dk	/alib/sj/bild/ssopak.SG	ssopak
6	dk	/alib/sj/bild/ssopst.SG	ssopst
7	dk	/alib/sj/bild/ssopem.SG	ssopem
8	dk	/alib/sj/bild/ssresa1.SG	ssresa1
9	dk	/alib/sj/bild/ssresa2.SG	ssresa2
10	dk	/alib/sj/bild/sstrim.SG	trim
11	dk	/alib/sj/bild/ssopdel.SG	opret del
12	dk	/alib/sj/bild/ssrdsa1.SG	ssrdsa1
13	dk	/alib/sj/bild/ssrdsa2.SG	ssrdsa2

skærmkopi find forrige næste indsæt slet opdater afbryd godkend



14.3.3 Funktionstaster

Oversigten over funktionstaster vises ved at vælge den skjulte funktion 'ff' på system-adm-menuen.

FUNKTIONSTASTS FUNKTIONER		
Tast	Funktion	Beskrivelse
0	21	home
1	3	slut
2	23	hjælp
3	1	skift funktion
4	22	speciel
5	1	pilot
6	1	indsæt tegn
7	1	slut felt
8	1	slet rest
9	8	find
10	11	næste
11	7	del efter
12	17	> akt

skærmkopi find	forrige næste		indsæt	slet opdater	afbryd godkend
-------------------	------------------	--	--------	-----------------	-------------------

14.3.4 SSID-tabellen

Tabellen SSID styrer akt- og styrenummereringen. Ved at vælge den skjulte funktion 'id' på system-adm-menuen fås mulighed for at kigge i den samt - med omtanke (!) - at opdatere den.

Billedet har følgende udseende:

SAGSID TABELLEN							
Idnr	Sagnr	Dsagnr	Aktnr	Styrmr	Saggrp	Antdel	Fornr
1991-12/23-0	0	0	1	0	05	0	1991
1991-13/45-0	0	0	1	0	01	0	1991

Skæmkopi Forrige
Find Næste

Indsæt Slet
Opdater

Afbryd



For fuldstændighedens skyld beskrives indholdet i billedet, men det bør understreges, at man ikke bør rette i tabellen uden først at have konsulteret DDE, idet enhver rettelse er kilden til databaseinkonsistens!

Felt	Betydning
Idnr	Sagsid.
Sagnr	Altid 0 (nul).
Dsagnr	På hovedsag antal delsager, ellers delsagsnummeret.
Aktnr	Aktnummer på sidst oprettede akt
Styrnr	Styrnummer på sidst oprettede styring
Saggrp	Sagsgruppen
Antdel	På hovedsag antal delsager, ellers 0 (nul)
Fornr	Journalpræfiks.

14.3.5 Overførselskode-tabellen (ov)

Tabellen for overførselskoder fås ved at vælge den skjulte funktion 'ov' på system-adm-menuen.

Billedet har følgende udseende med standard værdier indsat.

OVERFØRSELS-KODER	
Kode	Tekst
0	Overføres ikke - sagen lukkes
11	Sagen overføres uden akter, Periodekørsel 1
19	Sagen overføres uden akter, Periodekørsel 1
21	Sagen overføres uden akter, Periodekørsel 2
29	Sagen overføres uden akter, Periodekørsel 2

Skærmkopi Find Forrige Næste Indsat Slet Opdater Afbryd

14.4 Brevformater

Når man opretter tekstbehandlingsdokumenter fra journalsystemets OP-RET AKT funktion, eller foretager automatisk journalisering af et allerede skrevet standardbrev, gør man brug af et standard brevformat.

Unix baserede tekstbehandlingssystemer

Ved anvendelse af Unix baserede tekstbehandlingssystemer benytter begge ovennævnte funktioner sig af en Unix-fil, der beskriver et standardbrev. Filnavnet er angivet i fejlteksten 'BREVFORMAT', og redigeres med en Unix editor (f.eks /usr/bin/vi).

Det ønskede brevformat beskrives i formatfilen ved at angive placeringen af de relevante felter med tegnet '@' efterfulgt af et nummer,



der refererer til følgende værdier. Desuden kan eventuelle faste ledetekster angives. Det skal bemærkes, at den faste ledetekst ved feltet attention kun udskrives, hvis et attention forekommer på adressaten.

Nummer	Felt fra akt-tabel
1	Journalnummer
2	Sagid
3	Aktid
4	Oprettelses dato
5	Oprettet af
6	Akt dato
7	Sagsejer
8	Aktejer
9	Navn
10	Adresse 1
11	Adresse 2
12	Postnummer
13	Postby
14	Attention navn
15	Placering
20	Sagsgruppe anvendes ikke
21	Cprnr anvendes ikke

Der kan maksimalt angives 5 felter pr. linie. Desuden må man ikke benytte tabulator tegn.

Eksempel på format fil:

```
      @5      Dato: @6      Journalnr.: @1

@9
@10
@12 @13
Att.: @14
```

Denne formatfil kan give et brevhoved med følgende format:

jar Dato: 01.11.1991 Journalnr.: 730-1

Dansk Data Elektronik A/S
Herlev Hovedgade 199
2730 Herlev
Att.: J. Rasmussen


Breve, der er skrevet med overholdelse af ovenstående brevformat, kan systemet automatisk journalisere. Hvis man anvender WordPerfect 4.2 Unix konverteres brevet først fra WordPerfect tegnsættet til ISO tegnsættet ved hjælp af programmet angivet i fejlteksten 'WPUXKONV'. Journalnummer eller sagid skal dog altid forekomme på brevet (og standardbrevet), før dette kan lade sig gøre.

WordPerfect 5.1 DOS vis LM/X

Ved anvendelse af WordPerfect 5.1 DOS via LM/X kalder systemet fra aktoprettelsesbilledet en makro ved navn angivet i fejlteksten 'WPPC_OA'.

Denne makro fletter en specifik formatfil med data som på "normal WordPerfect flette vis".

Automatisk journalisering er her betinget af overholdelse af denne formatfils opbygning.



15 Installation og trimning af systemet

15.1 Installations-procedure

Installationsprocedure er udførligt beskrevet i produktets installationsvejledning.

Ved installation af journalsystemet opretter systemet brugerne med brugernavne root, dde og DDE, hvor sidstnævnte er sat til standardbruger, men dette bør selvfølgelig ændres ved trimning af den enkelte installation.

Brugeren root bør blive liggende som ved installation, idet det så altid vil være muligt at oprette en ny systemadministrator, hvis den "rigtige" systemadministrator ved en fejl er blevet slettet.

For at kunne starte journalsystemet første gang, skal man være logget på maskinen som root.

15.2 Rækkefølge i trimning

For at få den første trimning af journalsystemet til at forløbe uden fejl, er det nødvendigt at følge nedenstående rækkefølge.

- 1: Det første der skal oprettes, er skrivere. Dette gøres ved at vælge 'sk' på 'systemadministration', og følge vejledningen i afsnit 2.
- 2: Derefter oprettes sagsgrupper, ved at vælge 'st' på menuen, og så følge vejledningen i afsnit 3.
- 3: Derefter tilrettes virksomhedsprofilen. Følg vejledning i afsnit 4.
- 4: Herefter oprettes brugeren med de initialer som er angivet i virksomhedsprofilen. Se afsnit 5.
- 5: Der skal så oprettes rettigheder i alle de sagsgrupper, som blev oprettet under punkt 2. Disse rettigheder vil fungere som standardrettigheder for brugere, som ikke er tildelt alternative rettigheder i den enkelte sagsgruppe.
- 6: Nu kan de enkelte brugere og deres alternative rettigheder oprettes.
- 7: Opret afdelinger og tilknyt de enkelte brugere til de afdelinger de skal indgå i. Se afsnit 6.
- 8: Herefter oprettes journalplan og andre bagvedliggende tabeller.
- 9: Herefter kan evt. hjælpetekster, fejltekster og andre trimninger foregå.



15.3 Programkald

Efter installation af Supermax Journal skal der lægges et menukald ind i de menuer, hvorfra journalsystemet skal kunne kaldes.

Kaldet vil være

`/alib/sj/bin/ssmain 4,`

hvis man ikke vil anvende sagsemne- og sagstyperegister, og

`/alib/sj/bin/ssmain 20,`

hvis man vil anvende sagsemne- og sagstyperegister.

Parameteren (dvs. hhv. 4 og 20) har desuden betydning mht. logning af aktivitet. Logfilen, som overskrives hver gang journalsystemet startes, hedder `'/tmp/sslogxx'`, hvor `'xx'` er initialer for den bruger, der har startet systemet.

Parameter	Betydning
blank/ 16	I logfilen skrives bruger-initialer.
1 / 17	I logfilen skrives bruger-initialer og alle sql-kommandoer
2 / 18	I logfilen skrives bruger-initialer og tidsforbrug af sql-kommandoer.
4 / 20	I logfilen skrives bruger-initialer, og der skrives 'Vent...' i øverste højre hjørne, når systemet foretager Oracle-kald.
8 / 24	I logfilen skrives bruger-initialer. Ved skærm-kopi får man attributter med.

Disse kan kombineres ved at lægge parametre sammen.

For de institutioner, der løbenummerer indenfor undernumre, er antal sager lig summen af løbenumrene for den aktuelle kombination af undernummer og journalnummer.

Listen har følgende format:

LISTE OVER ANTAL SAGER PR. JOURNALNUMMER UDSKREVET D.<DD.MM.YYYY HH.MI.SS>

JOURNALNUMMER	ANTAL SAGER
<journalnumre>	<antal>
:	:
:	:

A 3.2 Ubesvarede akter (ua)

Anvendelse: Før journalperioden lukkes, besvares resterende ubesvarede akter.

Listen indeholder aktid for de akter, der er af typen indbrev, hvor besvarelsesdatoen ikke er udfyldt.

Listen har følgende format:

LISTE OVER UBESVAREDE AKTER UDSKREVET D.<DD.MM.YYYY HH.MI.SS>

AKTID	AKTID	AKTID
<aktid>	<aktid>	<aktid>
:	:	:
:	:	:

A 3.3 Uafsluttede sager uden overførselskode (ov)

Anvendelse: Alle uafsluttede sager kan overføres til næste periode, hvordan sagen overføres afhænger af overførselskoden. Listen bruges til at checke, at alle uafsluttede sager har en overførselskode.

Typisk angives overførselskoden for saggruppen på journalplanens inddateringsbillede, men det er også muligt at angive den på enkelt sager, hvis de skal behandles specielt.



Listen angiver journalnumre for uafsluttede sager, hvor der hverken er anført overførselskode på saggruppen eller på sagen.

Listen har følgende format:

```
JOURNALNR FOR UAFSLUTTEDE SAGER UDEN OVERFØRSELSKODE D. <DD.MM.YYYY HH.MI.SS>  
<journalnummer>  
.  
.  
.
```

A 3.4 Sager uden B/K-kode (bk)

Anvendelse: Før periodeafslutningen checkes at der er påført bevarings/kassationskode på samtlige saggrupper - eller enkelt sager.

Typisk angives B/K-koden for saggruppen på journalplanens inddateringsbillede, men det er også muligt at angive den på enkelt sager, hvis de skal behandles specielt.

Listen angiver journalnumre for sager, hvor der hverken er anført overførselskode på saggruppen eller på sagen.

Listen har følgende format:

```
JOURNALNR FOR SAGER UDEN B/K-KODE D. <DD.MM.YYYY HH.MI.SS>  
<journalnummer>  
.  
.  
.
```

A 3.5 Verserende sager i gammel periode (vs)

Anvendelse: Ved en periodes afslutning skal verserende sager enten overføres eller lukkes. Listen er derfor specielt egnet til anvendelse i tiden mellem periodekørsel 1 og 2.

Listen angiver journalnumre for verserende sager.

Listen har følgende format:

```
JOURNALNR FOR VERSERENDE SAGER   D. <DD.MM.YYYY HH.MI.SS>
<journalnummer>
.
.
.
```

A 3.6 Overfør journalplan til næste periode (jp)

Anvendelse: Hjælp til inddatering af journalplan for næste periode. Anvendes før periodekørsel 1.

Hvis journalplanen for næste periode ligner den eksisterende meget, kan man med fordel få overført den eksisterende, og efterfølgende redigere i denne. Selve redigeringen skal foregå i Supermax Journal's systemadministration.

Foruden at overføre den eksisterende journalplan (dvs. både journalnumre og undernumre) vil systemet sætte løbenumrene til 0 for de journaliserbare journalnumre.



A 4. Udskrifter til Rigsarkivet (ud)

Ved valg 'ud' på hovedmenuen vises menuen, hvor på man kan vælge de udskrifter som Rigsarkivet skal have.

Udskriftsmenuen har følgende udseende:

UDSKRIFTER TIL RIGSARKIVET			
jp	Journalplan (B/K+ændringer)	ko	Betydning af B/K-koder
up	Undernummerplan	nø	Nøgleord og referencer
sa	Sagsoptælling/afleveringsliste	ak	Adressekartotek
pr	Principsager		
bk	Sager med B/K-kode		
Vælg funktion : ..			
Vælg destination (t,p,fil) :			

De enkelte menupunkter behandles hver for sig i de følgende afsnit.

For at generere de valgte udskrifter skal systemet gennemse store datamængder, hvorfor hurtige svartider ikke kan forventes.

A 4.1 Journalplan (B/K + ændringer) (jp)

Listen indeholder journalplanens saggruppenumre, saggruppens navn, B/K-kode samt evt. ændringsmarkering og dato for ændringen.

Sortering: Listen er sorteret efter saggruppenummer.

Listen har følgende format:

JOURNALPLANEN UDSKREVET D. <DD.MM.YYYY HH.MI.SS>

Journalnr	Journaltekst	B/K	Ændr.	Ændr.dato
<journalnr>	<journaltekst>	<b/k>	<ændr.kode>	<ændr.dato>
:	:	:	:	:
:	:	:	:	:

Journalteksten udskrives med højst 30 tegn pr. linie, hvorfor den vil kunne strække sig over flere linier, hvis teksten er lang.

A 4.2 Undernummerplan (up)

Listen indeholder journalplanens undernumre samt undernummerteksten.

Sortering: Listen er sorteret efter undernummer.

Listen har følgende format:

UNDERNUMMERPLANEN UDSKREVET D. <DD.MM.YYYY HH.MI.SS>

Undernr	Journaltekst
<undernr>	<journaltekst>
:	:
:	:

A 4.3 Sagsoptælling/afleveringsliste (sa)

Listen indeholder for samtlige journaliserbare journalnumre hvilke sager, der skal afleveres til Rigsarkivet.

- a) Hvis saggruppens B/K-kode angiver, at alle sager i saggruppen skal bevares, udskrives "Alle bevares" og antallet af sager, hvilket er lig med højeste løbenummer (svarende til løbenummeret på Supermax Journals journalplaninddateringsbillede).
- b) Ellers udskrives journalnumre for saggruppens prinsipsager og sager, der er påført B/K-kode.

Kun saggrupper, der indeholder sager til aflevering, udskrives.



Sortering: Listen er sorteret efter journalnummer.

SAGSOPTÆLLINGS-/AFLEVERINGSLISTE UDSKREVET D. <DD.MM.YYYY HH.MI.SS>

Saggruppe	Journalnumre	Antal sager
<saggruppe>	[<journalnr>]	[<antal sager>]
:	[:]	[:]
.	[.]	[.]

A 4.4 Principisager (pr)

Listen indeholder journalnumre for samtlige principisager, dvs. sager med principiel betydning, der skal afleveres til Rigsarkivet, uanset hvilken B/K-kode saggruppen er påført.

Sortering: Listen er sorteret efter journalnummer.

PRINCIPSAGER UDSKREVET D. <DD.MM.YYYY HH.MI.SS>

Journalnumre	Journalnumre
<journalnr>	<journalnr>
:	:
.	.

A 4.5 Sager med B/K-kode (bk)

Listen indeholder journalnumre for samtlige sager, der har fået påført en B/K-kode på selve sagen. Desuden er den aktuelle B/K-kode også vist.

Sortering: Listen er sorteret efter journalnummer.

SAGER MED PÅFØRT B/K-KODE UDSKREVET D. <DD.MM.YYYY HH.MI.SS>

Journalnumre	B/K-kode
<journalnr>	<b/k-kode>
:	:
.	.

A 4.6 Betydning af B/K-koder (ko)

Listen angiver hvilke forkortelser, der aktuelt er anvendt for Bev-rings-/Kassationskoder.

B/K-KODER I SYSTEMET UDSKREVET D. <DD.MM.YYYY HH.MI.SS>

B/K-kode	Betydning
<b/k-kode>	<b/k-kode tekst>
.	.
.	.

A 4.7 Nøgleord og referencer (nø)

Listen indeholder samtlige anvendte nøgleord, samt reference til hvor de er blevet anvendt, dvs de aktuelle sager og/eller akter.

Sortering: Listen er sorteret alfabetisk efter nøgleord og her indenfor efter hv. journalnummer og aktid.

NØGLEORD OG DERES REFERENCER UDSKREVET D. <DD.MM.YYYY HH.MI.SS>

Nøgleord	Journalnumre/Aktid	
<nøgleord>	Jnr <journalnr>	<journalnr>
	.	.
	Akt <aktid>	<aktid>
	.	.

A 4.8 Adressekartotek (ak)

Listen indeholder navne og adresser fra adressekartoteket for de sagsparter, der aktuelt er tilknyttet sager. Desuden udskrives journalnumrene for de sager, der refereres til.

Sortering: Listen er sorteret alfabetisk efter navn og her indenfor efter journalnummer.



ADRESSEKARTOTEK OG REFERENCER TIL SAGER UDSKREVET D. <DD.MM.YYYY HH.MI.SS>

<adnr> <navn> <attention>
<første adresselinie>
<anden adresselinie>
<postnr> <bynavn>

Jnr: <journalnr> <journalnr>
 . .

A 5. Periodekørsel 1 (p1)

Ved valg af p1 på hovedmenuen fås menuen for periodekørsel 1:

PERIODEKØRSEL 1, MENU	
lå	Lås Journalsystemet
op	Lås Journalsystemet op
ny	Start ny periodekørsel
ge	Genstart periodekørsel
ll	List logfil på terminal
ud	Udskriv logfil
of	Overfør udvalgte sager
Vælg funktion : ..	

Valg	Betydning
lå	Supermax Journal bliver utilgængeligt, hvilket er nødvendigt, når periodekørslen foretages.
op	Supermax Journal bliver igen tilgængeligt. Menupunktet kaldes, når periodekørsel 1 er færdig.
ny	Menu for start ny periodekørsel se afsnit 5.1.
ge	Periodekørslen genstartes med de parametre, der var angivet ved "ny". Menupunktet anvendes, hvis periodekørslen af en eller anden grund gik galt. Systemet sørger selv for at starte det rigtige sted.
ll	Fejllog filen for periodekørslen vises på skærm.
ud	Fejllog filen for periodekørslen udskrives på default prin-



ter.

of Overførsel af enkeltsager, der ikke kunne overføres ved periodekørslen. Se afsnit 5.2.

Den normale procedure for periodekørslen vil være:

1. Lås journalsystemet
2. Tag i menupunkt "ny" stilling til hvilke tabeller, der skal overføres.
3. Vent - overførsel af f.eks. 1000 sager ud af 50000 kan forventes at tage et par timer.
4. Benyt menupunkt "ll" eller "ud", til at kontrollere at kørseln er gennemført uden fejl, og om der er sager, som skal overføres manuelt.
5. Overfør evt. sager manuelt.
6. Lås journalsystemet op.

Under ventetiden - punkt 3 - vil man typisk jævnligt kalde menupunktet "ll" for at se, om der har været fejl hidtil. Når kørslen er færdig skriver systemet dette til loggen.

Følgende fejlsituationer kan opstå:

1. Saggruppen, der skal overføres sager til, eksisterer ikke.
2. Databasen løber fuld.
3. Andre fejl.

Ved fejlsituation 1 vil systemet skrive saggruppen for de sager, der ikke kunne overføres, samt saggruppen, som de skulle overføres til, til logfilen. Dette betragtes ikke som en alvorlig fejl, og kørslen vil ikke blive afbrudt. Man bør derfor altid kontrollere i logfilen om sådanne fejl er opstået, og i bekræftende fald overføre de pågældende sager via menupunktet "of".

Ved fejlsituation 2 og 3 betragtes fejlen som alvorlig og kørslen vil blive afbrudt. Hvis databasen løber fuld, eller andre Oracle-fejl opstår, vil Oracle-fejl koden og den tilhørende sql-sætning blive skrevet til logfilen, inden kørslen afbrydes. Efter at man har rettet årsagen til fejlen, skal kørslen genstartes fra menupunktet "ge".

A 5.1 Start af periodekørsel 1

Ved valg af "ny" på periode på periodekørsel 1 menuen vises følgende menu:

PERIODEKØRSEL 1	
OVERFØRSEL AF :	Adressekartotek (j/n) : .
	Navnegrupper (j/n) : .
	Nøgleord/synonymer (j/n) : .
	Sagstyperegister (j/n) : .
	Sagsemneregister (j/n) : .
Skal periodekørsel startes (j/n) : .	

Som en hjælp har man her muligheden for at få overført hjælperegistre til den næste journalperiode. Dette kan være en fordel, hvis man kan genbruge data i stor stil, er det ikke tilfældet, kan man med fordel starte "på en frisk".

Ud for hvert enkelt register skal man j/n-markere, om det skal overføres. Det gøres opmærksom på, at overførsel af navnegrupperegistret kun har relevans, hvis adressekartoteket også overføres.

Periodekørselsprogrammet aktiveres ved at svare ja på spørgsmålet der om. Menuen venter ikke på, at programmet er færdigt.

Man må kun starte periodekørslen én gang fra menupunktet "ny". Hvis noget går galt under kørslen, skal "genstart" kommandoen anvendes, til at genstarte programmet.

Når periodekørselsprogrammet er færdigt, sørger det for, at journal-



systemets brugere ikke længere har adgang til at oprette sager i den gamle journalperiode.

A 5.2 Overførsel af enkeltsager

Sager, der ikke blev overført under periodekørslen på grund af fejl, kan overføres enkeltvis manuelt.

Kaldes "of" på periodekørsel 1 menuen, vil nedenstående skærbillede blive vist:

OVERFØR UDVALGTE SAGER

Journalnummer :

Overføres til :

Overfør (j/n) : .

På skærbilledet indtastes journalnummer for den sag, som ønskes overført, samt saggruppen, som den skal overføres til. Overførslen igangsættes ved at svare 'j' på spørgsmålet herom.

Overførslen vil ske i overensstemmelse med den overførselskode, som er sat på saggruppen/sagen. Hvis der ønskes (nyt) undernummer på sagen i den ny periode, kan undernummeret angives efter saggruppen med skilletegn, som angivet i journalmasken.

Hvis der opstår fejl under overførslen, vil fejlen blive skrevet ud på skærmen, i modsat fald vil der blive skrevet til skærm, når over-

førslen er gennemført, sammen med oplysning om sagens journalnummer i den nye periode.



A 6. Periodekørsel 2 (p2)

Ved overgangsperiodens afslutning skal man køre periodekørsel 2, hvilket foregår på samme måde som periodekørsel 1. Hvis man ikke benytter overgangsperiode, skal periodekørsel 2 køres umiddelbart efter periodekørsel 1.

Man vælger p2 på hovedmenuen, hvorefter menuen for periodekørsel 2 vises:

PERIODEKØRSEL 2, MENU	
lå	Lås Journalsystemet
op	Lås Journalsystemet op
st	Start periodekørsel
ll	List logfil på terminal
ud	Udskriv logfil
of	Overfør udvalgte sager

Vælg funktion : ..

Valg	Betydning
lå	Supermax Journal bliver utilgængeligt, hvilket er nødvendigt, når periodekørslen foretages.
op	Supermax Journal bliver igen tilgængeligt. Menupunktet kaldes, når periodekørsel 1 er færdig.
st	Periodekørslen startes. Menupunktet anvendes også til genstart, hvis periodekørslen af en eller anden grund gik galt. Systemet sørger selv for at starte det rigtige sted.



- ll Fejllog filen for periodekørslen vises på skærm.
- ud Fejllog filen for periodekørslen udskrives på default printer.
- of Overførsel af enkeltsager, der ikke kunne overføres ved periodekørslen. Se afsnit 5.2.

Den normale procedure for periodekørsel 2 vil være:

1. Lås journalsystemet
2. Vælg "st" for at aktivere periodekørslen.
3. Vent (tager lige så lang tid som periodekørsel 1)
4. Benyt menupunkt "ll" eller "ud" til at kontrollere, at kørslen er gennemført uden fejl, og om der er sager, som skal overføres manuelt.
5. Overfør evt. sager manuelt.
6. Lås journalsystemet op.

Under ventetiden - punkt 3 - vil man typisk jævnligt kalde menupunktet "ll" for at se, om der har været fejl hidtil. Systemet skriver også til loggen, når kørslen er færdig.

Når periodekørsel 2 er færdigt, sørger det selv for, at journalsystemets brugere kun har søge- og udskrivningsrettighed i den gamle journalperiode (systemadministrationsadgang bibevares dog).

For håndtering af fejlsituationer under henvises til beskrivelsen for periodekørsel 1.



A 7. Journalregister udlæsning (ju)

Dette menupunkt anvendes til udskrivning af journalsystemets database på et bånd - streamer eller video. Man skal have et bånd siddende i maskinen før punktet aktiveres.

Ved aktivering af dette punkt vil man blive spurgt, hvilken device man skriver ud på (f.eks. /dev/stream eller /dev/video). Lige efter dette er indtastet, startes udskrivningen.



A 1. Indledning

A 1.1 Krav til omgivelser

Før periodeafslutningsprogrammet startes skal environment variabelen PERBILD sættes til det katalog, hvor periodeafslutningsskærbillederne befinder sig, hvis disse ikke ligger som på en standard installation "/alib/sj/periode/bild".

Den, der kalder programmet, skal desuden have læse adgang til alle filer i "/alib/sj/periode/bild" hhv. "PERBILD".

A 1.2 Programkald

Periodeafslutningsprogrammet kaldes således:

```
/alib/sj/periode/bin/per
```

A 1.3 Betjeningsvejledning

Periodeafslutningsprogrammet består af flere menuer, hvor på man skal indtaste sin kommando. Kommandoen kan give anledning til kald af endnu en menu ellers udføres den ønskede funktion.

Ved funktionstasten SLUT eller FORTRYD vender man tilbage til forrige menu. Øvrige funktionstaster har ingen virkning.

Hvis man indtaster en funktionskommando, der giver anledning til en liste, har men generelt mulighed for at få denne liste vist på skærmen, udskrevet på printer eller gemt på en (unix-) fil. Haves denne mulighed, er det vist nederst på skærbilledet således:

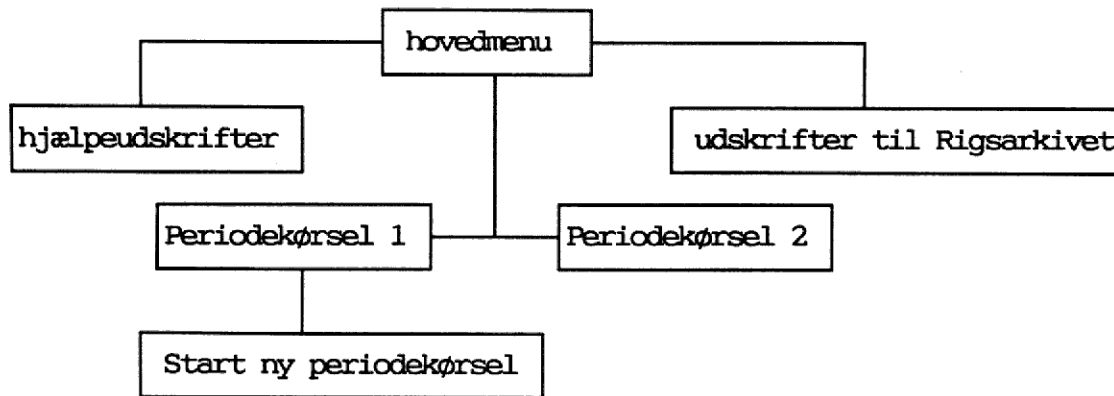
Vælg destination (t, p, fil):

Dette har følgende betydning:

- 't' Listen skrives på terminal.
- 'p' Listen skrives ud på default printer.
(Default printer er systemets default printer med mindre man har sat environmentvariabelen LPDEST)
- "fil" Alt andet end 't' og 'p' betragtes som filnavn.

Alle lister er forsynet med overskrift og tidsangivelse.

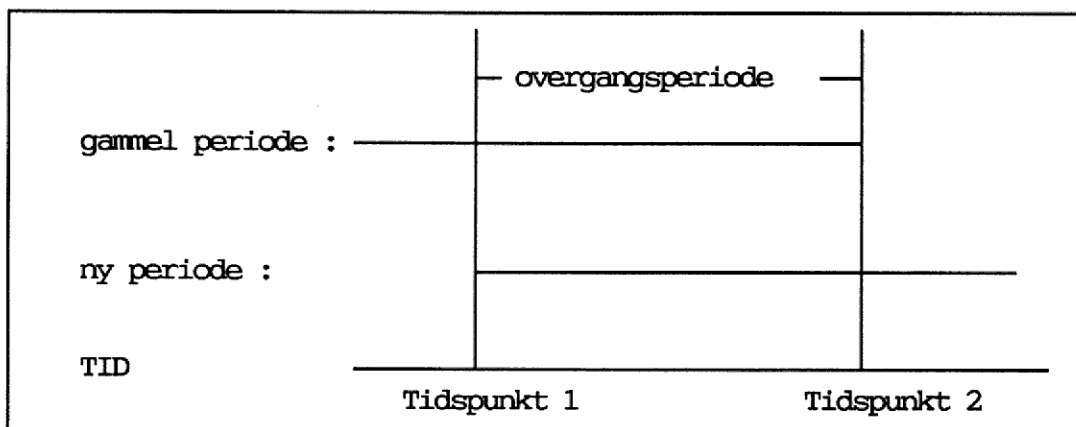
I det følgende vises menu-hierarkiet:



A 1.4 Anvendelse af periodekørsel

Ved afslutningen af en journalperiode skal man tage stilling til, om perioden skal afsluttes på én gang, eller om man vælger at anvende en overgangsperiode, hvor nye sager oprettes i den nye periode, mens man forsøger at afslutte eksisterende verserende sager fra den gamle periode. Efter et stykke tid - typisk 6 måneder - skal den gamle periode dog afsluttes helt.

Dette kan illustreres ved:



Inden tidspunkt 1 sker forberedelsen af den næste periode:



Hvordan skal den ny journalplan se ud?
Hvilke saggrupper skal lukkes?
Hvor har man brug for nye saggrupper?
Hvorledes skal journalsystemet trimmes med hensyn til
journalmaske, nøgleordsordbog og andre basisregistre.

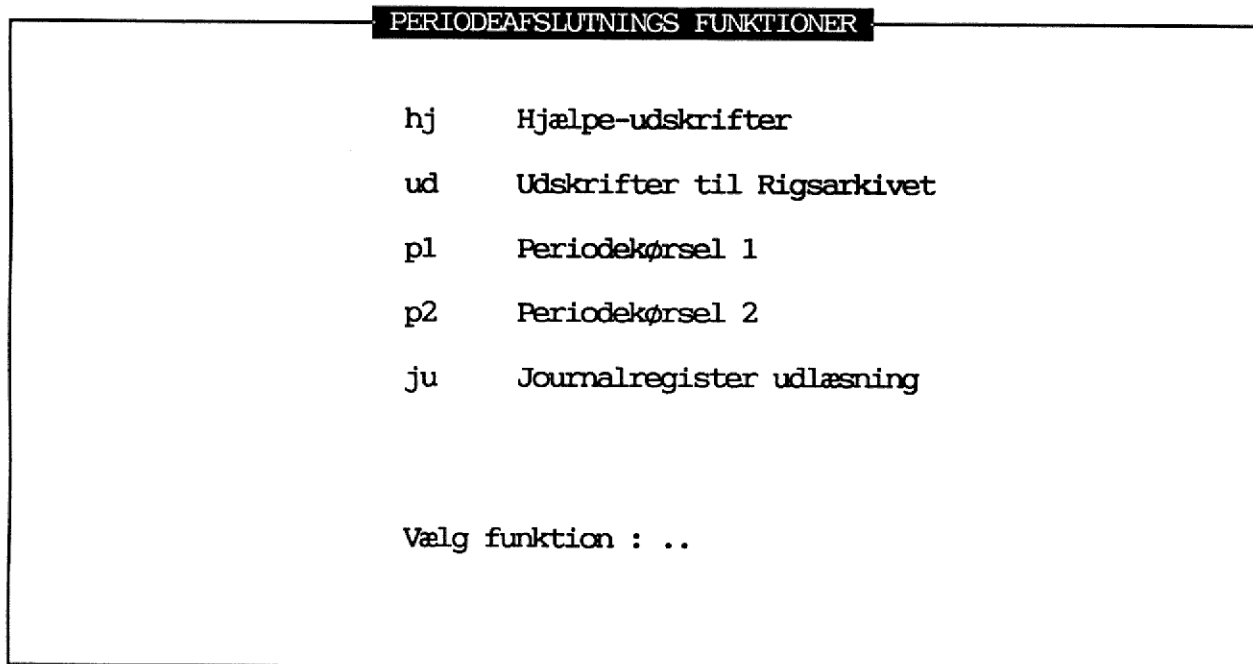
Til brug for dette haves under hovedmenuen en menu med hjælpeudskrifter. Her kan man også få overført hele sin journalplan til næste periode - denne kan så efterfølgende redigeres fra journalsystemets systemadministration.

Journalplanen skal være fuldstændig færdig, før periodekørslen kan påbegyndes.

Under periodekørsen 1 (periodekørslen til tidspunkt 1) har man mulighed for at få overført adressekartotek, navnegrupper, nøgleord/synonymer, sagstyperegister og sagsemneregister til næste periode.

A 2. Hovedmenu

Hovedmenuen er den menu, der vises efter programkald.



De gyldige funktioner er:

Funktion	Aktion	Henvisning
hj	Menuen for hjælpeudskrifter vises.	Kap 3.
ud	Menuen for udskrifter til Rigsarkivet vises.	Kap 4.
p1	Menu for periodekørsel 1 vises.	Kap 5.
p2	Menu for periodekørsel 2 vises.	Kap 6.
ju	Udlæsning af journalplan startes.	Kap 7.



A 3. Hjælpeudskrifter (hj)

Hjælpeudskrifter kan anvendes løbende og er et redskab til at hjælpe med en vurdering af, hvorledes journalplanen skal se ud i næste journalperiode. F. eks. om nogle saggrupper indeholder mange sager, og derfor med fordel kan forfines yderligere.

Hvis man tidsmæssigt befinder sig mellem periodekørsel 1 og periodekørsel 2, udskrives data vedrørende den gamle periode.

Hjælpeudskriftsmenuen har følgende udseende:

HJÆLPEUDSKRIFTER	
sa	Sagsoptælling
ua	Ubesvarede akter
ov	Uafsluttede sager uden overførselskode
bk	Sager uden B/K-kode
vs	Verserende sager i gammel periode
jp	Overfør journalplan til næste periode
Vælg funktion	: ..
Vælg destination (t,p,fil)	:

De enkelte menupunkter behandles hver for sig i de følgende afsnit.

A 3.1 Sagsoptælling (sa)

Anvendelse: Som det indledende arbejde til revision af journalplanen vurderes, hvilke saggrupper, der er "tunge", og hvilke der indeholder få eller ingen sager.

Listen angiver pr. journaliserbart journalnummer, hvor mange sager der er blevet oprettet, hvilket svarer til løbenummeret på Supermax Journals journalplaninddateringsbillede.