SUPERMAX KOMMUNESAG

Version 3.x

Brugervejledning



Copyright (©) 1996 Dansk Data Elektronik A/S
2. januar 1996
Varenr. 94520010

SUPERMAX KOMMUNESAG

Version 3.x

Brugervejledning

Copyright (©) 1996 Dansk Data Elektronik A/S
2. januar 1996
Varenr. 94520010

Indholdsfortegnelse

1. Indledning 1.1
2. Kommunesagsystemets brugergrænseflade 2.1
   2.1 Betydning af hårde-, bløde- og andre taster 2.1
3. Journalsystemets administrative funktioner 3.1
   3.1 Registrering af sager 3.1
   3.2 Sagsstyring 3.2
   3.3 Sagssøgning 3.2
   3.4 Informationssøgning 3.3
   3.5 Systemadministration 3.3
   3.6 Definitioner 3.3
   3.7 Trunkering og maskering 3.4
4. Betjening af Supermax Kommunesag 4.1
   4.1 Opstartprocedure 4.1
   4.2 Trimmemuligheder 4.2
   4.3 Hjælpefunktion 4.4
5. Sagsfunktioner 5.1
   5.1 Oprettelse af sag (os) 5.1
      5.1.1 Oversigt over journalplan funktionerne 5.6
   5.2 Rettelse af sag (rs) 5.10
      5.2.1 Masserettelser 5.12
      5.2.2 Supplerende tekst 5.12
   5.3 Sletning af sag (ss) 5.12
   5.4 Flytning af sag (fs). 5.15
      5.4.1 Flyt sag til ny sagsgruppe 5.15
      5.4.2 Skift sagsejer 5.16
      5.4.3 Kopiér til flere sagsgrupper 5.18
      5.4.4 Udskift sagsbehandler globalt 5.18
   5.5 Omjournalisering af sag 5.19
   5.6 Afslutning af sag 5.19
   5.7 Genoptagelse af sag 5.20
6. Aktfunktioner 6.1
   6.1 Oprettelse af akt (oa) 6.1
      6.1.1 Supermax Kommunesag og tekstbehandling 6.5
   6.2 Rettelse af akt (ra) 6.6
      6.2.1 Masserettelser 6.6
   6.3 Sletning af akt (sa) 6.6
   6.4 Tilknytning af akt (ta) 6.7
7. Styringsfunktioner 7.1
   7.1 Oprettelse af styring (oy) 7.1
      7.1.1 Oprettelse af erindringsmarkering 7.2
      7.1.2 Oprettelse af opholdsstedsposter 7.4
      7.1.3 Oprettelse af aktivitet 7.7
   7.2 Rettelse af styring (ry) 7.9
      7.2.1 Masserettelser 7.9
   7.3 Afslut/slet styring (ae) 7.9
8. Delsager 8.1
   8.1 Oprettelse af delsag (od) 8.1
      8.1.1 Udvælgelse af sagsakter til delsag 8.2
   8.2 Rettelse af delsag (rd) 8.3

8.3 Sletning af delsag (sd) 8.3
9. Adresse- og postnr kartotek 9.1
9.1 Adressekartotek 9.1
9.1.1 Søgning i adresser 9.2
9.1.2 Oprettelse af adresse 9.2
9.1.3 Sletning af adresse 9.2
9.1.4 Rettelse af adresse 9.2
9.2 Postnummertabel 9.3
9.2.1 Søgning af postnummer 9.3
9.2.2 Oprettelse af postnummer 9.4
9.2.3 Sletning af postnummer 9.4
9.2.4 Rettelse af postnummer 9.4
10. Søgefunktioner (sø) 10.1
10.1 Sagssøgning (sa) 10.2
10.2 Aktsøgning (ak) 10.4
10.3 Styringssøgning (st) 10.5
10.4 Global søgning (gl) 10.6
10.5 List nøgleord (ln) 10.7
10.6 Standard søgning (ss) 10.9
11. Visning af søgeresultat 11.1
11.1 Vis sag superkort (v1) 11.2
11.2 Vis sag kort (v2) 11.3
11.3 Vis sag komplet (v3) 11.4
11.4 Vis akt superkort (v1) 11.5
11.5 Vis akt kort (v2) 11.6
11.6 Vis akt komplet (v3) 11.7
11.7 Vis styr superkort (v1) 11.8
11.8 Vis styr kort (v2) 11.9
11.9 Vis styr komplet (v3) 11.10
11.10 Vis sag/akt oversigt (v4) 11.11
11.11 Vis sag/styr oversigt (v5) 11.12
11.12 Vis sag/akt/styr oversigt (v6) 11.13
11.13 Vis originaldokument 11.16
12. Udskrivning 12.1
12.1 Postliste 12.2
12.2 Stående erindringer (se) 12.3
12.3 Løbende aktiviteter (la) 12.5
12.4 Verserende sager (vs) 12.5
12.5 Lister udvalgt ved søgning 12.6
12.6 Sagsomslag og bilagsliste 12.7

1. Indledning

Supermax Kommunesag er et selvstændigt systemmodul i DDE's integrerede Supermax Kontorsystem.

Dette indebærer, at Supermax Kommunesag betjener sig af Kontorsystemets overordnede brugergrænseflade, som sikrer en ensartet og brugervenlig betjening af alle Kontorsystemets moduler. Kontorsystemets brugergrænseflade er beskrevet i betjeningsvejledning for menusystem.

I Supermax Kommunesag er der indbygget integrationsfunktioner med de øvrige kontormoduler. I disse tilfælde samarbejder kontormodulernes programmer om at udføre systemfunktionerne. I denne brugervejledning beskrives de systemfunktioner, som udføres af Journalsystemet, mens systemfunktioner, som udføres af andre kontormoduler, kun beskrives på et overordnet niveau. Desuden beskrives dagsordenmodulet *ikke* i denne brugervejledning.

Dansk Data Elektronik A/S har på alle måder tilstræbt at undgå fejl i Supermax Kommunesagsystemets programmel, samt i denne vejledning, men kan ikke gøres ansvarlig for uoverensstemmelser mellem denne vejledning og systemets faktiske funktioner. Dansk Data Elektronik A/S forbeholder sig ret til, på et vilkårligt tidspunkt og uden varsel, at ændre indholdet af denne brugervejledning.

2. Kommunesagsystemets brugergrænseflade

2.1 Betydning af hårde-, bløde- og andre taster

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

På et PC-tastatur er der normalt 12 funktionstaster, som er placeret øverst på tastaturet, benævnt `F1` til `F12`. Almindelige terminaler har normalt 16 funktionstaster. Funktionstasterne er opdelt i to grupper: de 'hårde' (konstante) funktionstaster og de 'bløde' (variable) funktionstaster. I denne vejledning refereres til funktionstasterne ved hjælp af navnene på de tilknyttede funktioner.

Hårde funktionstaster
På et PC-tastatur er de 'hårde' funktionstaster `F1` til `F4`:

Ctrl	FORTRYD	STATUS		
Alt	SLUT	HJÆLP		
Shift		SLET TEGN	<-- <--	<_____
		INDS TEGN	--> -->	_____>
	F1	**F2**	**F3**	**F4**

På almindelige terminaler ser tastaturet ud som følgende:

Shift	FORTRYD	STATUS				SLET TE	<--<--	<_____
	SLUT	HJÆLP				INDS TE	-->-->	_____>
	F1	**F2**	**F3**	**F4**	**F5**	**F6**	**F7**	**F8**

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

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

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

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

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

INDSÆT TEGN	indsætter et blankt tegn, hvor markøren er placeret, og flytter de bagvedstående tegn en plads til højre.
SLET TEGN	fjerner det tegn, som markøren står på og flytter de bagvedstående et tegn til venstre.
-->-->	flytter markøren til højre til første blanktegn efter teksten i det felt, hvor markøren står.
<--<--	flytter markøren til det første tegn i feltet, hvor markøren står.
_____>	blanker fra markørens plads og resten af feltet.
<_____	blanker det felt, markøren står i.

Andre funktionstaster

RETURN	afslutter et felt, kontrollerer det og fortsætter til næste felt, såfremt kontrollen er gået godt. Hvis der trykkes RETURN i en menu, vil den valgte funktion blive startet.
->	flytter markøren en position til højre i det felt markøren står i, dog højst til sidste position i feltet.
<-	flytter markøren en position til venstre i det felt markøren står i, dog højst til første position i feltet.
PILOP	afslutter et felt, kontrollerer det og hopper til foregående felt, såfremt kontrollen er gået godt.
PILNED	afslutter et felt, kontrollerer det og fortsætter til næste felt, såfremt kontrollen er gået godt.

Bløde funktionstaster

De 'bløde' funktionstaster, er de sidste otte funktionstaster (F5 til F12 på PC'ere og F9 til F16 på terminaler). Betydningen af disse funktionstaster varierer alt efter, hvor i Journalsystemet man befinder sig.

Når det såkaldte 'skakbræt' vises på skærmen, vil den aktuelle betydning af de 'bløde' funktionstaster kunne aflæses heri. Kun de funktionstaster, som er virksomme i den aktuelle funktion, vil blive vist. I denne vejledning er det tilhørende skakbræt vist under de enkelte billeder.

Eksempel på skakbræt (PC):

skærmkopi		del før del efter				udvælg	afbryd godkend
F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

Øverste linie viser tastens betydning, når den benyttes sammen med SHIFT tasten, nederste linie viser betydningen, når tasten benyttes alene.

Følgende funktioner er tilknyttet de bløde funktionstaster (listet i alfabetisk orden). Først angives funktionstast for PC dernæst for terminaler.

AFBRYD	Tast: SHIFT F12 / SHIFT F16 Blanker eller reetablerer originalt indhold i et billede og fortsætter funktionen.
ANNUL.STYR	Tast: SHIFT F9 / SHIFT F13 Giver mulighed for at annullere en styring.
DEL EFTER	Tast: F7 / F11 Bladrer til næste del af en post som fylder mere end et billede.
DEL FØR	Tast: SHIFT F7 / SHIFT F11 Bladrer til foregående del af en post som fylder mere end et billede.
EMNEORD	Tast: F9 / F13 Bladrer til siden til oprettelse af emneord.
R-FACET V-FACET F-FACET	Tast: F7 / F11, F8 / F12, F9 / F13 Giver mulighed for opslag i de facetter som kan tilknyttes et journalnummer.
FIND	Tast: F5 / F9 Starter en søgning.
FIND+VIS	Tast: F6 / F10 Starter en søgning og viser resultatet med det samme.
FORRIGE	Tast: F6 / F10 Bladrer til forrige side.
GODKEND	Tast: F12 / F16 Godkender indtastede data, opdaterer databasen og repeterer funktionen.
HENT AKT	Tast: SHIFT F11 / SHIFT F15 Starter tekstbehandling og viser indholdet af et originaldokument.
INDSÆT	Tast: SHIFT F9 / SHIFT F13 Indsætter en post i en tabel.
JOURNR	Tast: F8 / F12 Giver mulighed for opslag i selve journalplanen.
JOURTXT	Tast: SHIFT F8 / SHIFT F12 Giver mulighed for søgning i journalplanens tekstdel, for på den måde at finde et givet journalnr.
KASSATION	Tast: F9 / F13 Indsætter sagens sletdato baseret på journalnummeret.
NÆSTE	Tast: F6 / F10 Bladrer til næste side.
OPRET+KOPI	Tast: SHIFT F10 / SHIFT F14 Opretter akten og kopierer samtlige data undtagen adressen over på et nyt akt med nyt aktid.
OPDATER	Tast: F10 / F14 Opdaterer en post i en tabel.

RED SIDSTE	Tast: F11 / F15 Giver mulighed for at redigere i den sidst udvalgte sag eller akt.
RENS SKÆRM	Tast: SHIFT F12 / SHIFT F16 Sletter alle felter i skærmbilledet.
SAGSOMSLAG	Tast: F10 / F14 Udskriver et sagsomslag til den sidst redigerede sag.
SKIFT FUNK	Tast: F10 / F14 Giver mulighed for at kalde eksterne funktioner.
SKÆRMKOPI	Tast: SHIFT F5 / SHIFT F9 Udskriver en papirkopi med det billede som står på skærmen.
STANDARD	Tast: SHIFT F11 / SHIFT F15 Viser og giver i visse situationer mulighed for at ændre de tildelte standarder.
STD.FACET	Tast: SHIFT F9 / SHIFT F13 Giver oversigt over standardfacetter oprettet til enkelte journalnumre.
STYRING	Tast: F9 / F13 Giver mulighed at oprette styringer til en akt.
STYRTYPE	Tast: F9 / F13 Giver mulighed for at skifte styringstype ved oprettelse af styring.
SUPL.TEKST	Tast: F10 / F14 Giver mulighed for at tilføje yderligere beskrivelse af en sag.
UDVÆLG	Tast: F11 / F15 Udvælger et søgeresultat til videre behandling i en anden funktion, eller giver mulighed for opslag i en tabel.
UNDERNR	Tast: F10 / F14 Giver mulighed for opslag i undernummertabellen.
VIS	Tast: F10 / F14 Starter visning af et søgeresultat.

3. Journalsystemets administrative funktioner

Det er DDE's målsætning med Journalsystemet, at brugerne herved får adgang til et edb-system, der dels kan anvendes som værktøj i den daglige sagsbehandling, og dels kan anvendes til opbygning af virksomhedens interne informationssystem.

Journalsystemet giver gennem målrettet og systematisk registrering af relevante sager og sagsakter mulighed for, at der opbygges et ajourført og fælles sagsbehandlingsgrundlag, hvilket er en forudsætning for, at der kan gennemføres en effektiv og kvalificeret sagsbehandling.

Samtidig med, at denne registrering giver et godt grundlag for sagsbehandlingen, åbner den endvidere mulighed for, at virksomhedens interne kommunikationssystem forbedres.

Dette kan ske som en følge af, at alle registrerede sagsinformationer, ved anvendelse af Journalsystemets avancerede søgefaciliteter, kan fremfindes af alle autoriserede medarbejdere i virksomheden.

Denne markant forbedrede mulighed for adgang til alle organisationens opsamlede informationer bliver særlig værdifuld, hvis man benytter Journalsystemets mulighed for at opsamle og systematisere virksomhedens informationer i en videnbank.

Der kan f.eks. gennemføres en målrettet redigering af sager og sagsakter, som indeholder det principielle informationsgrundlag for sagsbehandlingen inden for specifikke sagsområder. Desuden kan der til videnbanken løbende udpeges sager, som ved deres principielle indhold kan være værdifulde i forbindelse med sagsbehandling af lignende sager.

Journalsystemet understøtter en fleksibel sagsbehandlingsstruktur, idet sagsbehandling kan udføres af såvel linieorganisatoriske enheder som tværgående udvalg, styre- og arbejdsgrupper.

Sager med flere sagsbehandlere kan opdeles i delsager med hver sin sagsstyring. Sagsforløbet af hver enkelt sag eller delsag kan følges i form af oplysninger om sagens opholdssted, aktiviteter, tidsplan og erindringsdatoer.

Følgende hovedfunktioner er indbygget i Journalsystemet:

- Registrering af sager
- Sagsstyring
- Sagssøgning
- Informationssøgning
- Systemadministration

3.1 Registrering af sager

Denne funktion omfatter registrering af Journalsystemets grundelementer: sager og sagsakter.

Sagsakter defineres som beskrivelser af de enkelte dokumenter, som indgår i en sag. Disse dokumenter kan være breve, notater, mødereferater, skrivelser, meddelelser, cirkulærer, litteratur eller andre former for databærende dokumenter, som er relevante sagsakter.

En sag defineres som en beskrivelse af et antal sagsakter, som logisk hører sammen.

En sag kan opdeles i delsager, som kan indeholde en valgfri delmængde af sagens akter. Opdeling i delsager kan f.eks. være hensigtsmæssig, når sagsbehandlingen udføres af flere sagsbehandlere.

Sagsakter kan tilknyttes flere sager. Herved åbnes der mulighed for at samme sagsakt kan indgå i flere sager, hvilket dels er arbejdsbesparende og dels indebærer at sagsbehandlingen kan foretages på et ensartet fælles grundlag.

Ansvaret for sagsbehandlingen af de enkelte sager kan fordeles og placeres på forud definerede administrative enheder. Såvel linieorganisatoriske enheder som kommissioner, udvalg, styre- og arbejdsgrupper kan defineres som sagsbehandlende afdelinger. Herved sikres der mulighed for at adgangen til sagsmateriale kan afgrænses, hvilket kan være ønskeligt af såvel administrative som sikkerhedsmæssige årsager.
Til hver sag eller delsag kan der udpeges en person som ansvarlig sagsbehandler.

3.2 Sagsstyring

Til hver sag eller delsag kan der tilknyttes sagsstyring. Med denne funktion kan sagsforløbet følges og overvåges i form af oplysninger om sagens opholdssted, aktiviteter, tidsplan og erindringsdatoer. Desuden kan der laves styring på enkelte sagsakter.

Det er muligt som standard at anvende tre forskellige former for styringsposter. Det er fælles for alle styringsposter, at der ikke er nogen begrænsning for antallet af poster pr. sag eller akt.

Erindringsposter, hvis formål er at advisere afdeling og/eller sagsbehandler på et angivet tidspunkt. Anvendes typisk i sager hvor der er indbygget inaktive perioder i sagsbehandlingen. F.eks. i sager, hvor der indgår svarfrister i sagsbehandlingen.

Opholdsstedsposter, hvis formål er at registrere sagens fysiske opholdssted(er) under sagsforløbet.

Aktivitetsposter, hvis formål er at registrere, hvilke aktiviteter sagen indeholder og hvem der er ansvarlig for aktiviteten. Da hver aktivitet endvidere kan indeholde en dato for færdiggørelse, er det muligt dels at følge tidsplanen for den enkelte aktivitet og dels at følge sagens samlede tidsplan.
Anvendelse af aktivitetsposter kan f.eks. være hensigtsmæssig ved styring af sager, som indeholder en række aktiviteter, som skal udføres af flere personer.

Ved anvendelse af sagssøgningsfunktionen kan der fremvises en række oversigter til brug ved sagsstyring. F.eks. vedrørende styring af enkeltsager, sager pr. sagsbehandler, sager pr. afdeling og sager opdelt i andre frit definerede grupper.

3.3 Sagssøgning

Denne funktion giver ved anvendelse af avancerede søgefaciliteter mulighed for at fremfinde sager, sagsakter og sagsstyringsposter.

Sagssøgning kan foretages med anvendelse af alle datafelter som søgeindgange. F.eks. kan søgekriterierne være journalplan, afdeling, sagsbehandler, datoer og nøgleord, som er udpeget og udtrukket fra tekstfelter eller udledt af journalplaner.

De fremfundne sagsdata kan vises i forskellige formater og i forskellige kombinationer efter behov.

Dokumenter, som er tilgængelige fra systemets tekstbehandlingssystem, kan vises i fuldt format.

3.4 Informationssøgning

Til brug for sagsbehandling kan der fremfindes værdifulde oplysninger ved søgning i tidligere sager, cirkulærer, retningslinier og andre former for sagsbehandlingsgrundlag.

Informationssøgningen foretages ved anvendelse af Journalsystemets avancerede søgefaciliteter, hvilket indebærer at alle datafelter kan benyttes som søgekriterier.

3.5 Systemadministration

Journalsystemet indeholder systemtabeller, som benyttes til at beskrive virksomhedens anvendelse af systemet.

Selve systemadministrationen udføres af den systemansvarlige og indebærer i korte træk :

- Beskrivelse af den organisation som benytter journalsystemet.
- Beskrivelse af og ajourføring af journalplanen.
- Oprettelse og fastlæggelse af den enkelte brugers rettigheder til anvendelse af systemet.
- Specifikation af hvilke personer der omfattes af de organisatoriske afdelinger, ligesom eventuelle organisatorisk tværgående grupper beskrives.
- Specifikation af de hjælpetekster der er tilknyttet de enkelte felter i journalsystemet.

3.6 Definitioner

En sag	er en beskrivelse af et antal sagsakter som logisk hører sammen. Til hver sag kan der tilknyttes sagsstyring.
En delsag	er en delmængde af en sag. I sager, hvor sagsbehandlingen fordeles på flere sagsbehandlere, kan der være behov for opdeling af sagsstyringen. Ved oprettelse af delsager tilgodeses dette behov.
En akt	er en beskrivelse af de enkelte dokumenter som indgår i sagen. Dokumenterne kan være breve, notater, mødereferater, litteraturhenvisninger og andre former for databærende dokumenter, som er relevante sagsakter. Til en akt kan der knyttes aktstyring.
En tilknyttet akt	er en akt oprettet under en sag, men samtidig tilknyttet en anden sag.
En styring	er en beskrivelse af de delelementer som viser en sags eller en akts vej gennem organisationen, eller de aktiviteter og erindringer som sagen eller akten medfører. Styringen kan enten relateres til en sag, en delsag eller en akt.
En sagsgruppe	er en gruppe af sager som har samme overordnede sikkerhedsmæssige klassifikation. Alt indenfor en sag, det være sig akter, delsager og styringer skal befinde sig i samme sagsgruppe.
Brugerstandard	er de parametre som systemet vil bruge såfremt brugeren ikke angiver andet.

En videnbank	er en samling af sager hvor den enkelte sag enten kan indeholde et regelsæt, som kan benyttes ved fremtidige sager af samme karakter, eller en afgørelse af mere principiel karakter, eller en videnbanksamling (en samling af standardskrivelser).
Et paradigma	er et standard akt, som kan bruges som skabelon for lignende akter. F.eks. kunne en ansøgning til en offentlig myndighed markeres som paradigma, hvis det altid er sådan den pågældende ansøgning skal udformes.
En slutdato	er den dato hvor sagsbehandlingen er sluttet. Dvs. sager er ikke mere verserende.
En arkivdato	er en dato hvor en afsluttet sag overflyttes til arkiv. Det kan i denne forbindelse godt være Rigsarkivet.
En sletdato	er en dato hvor en sag fysisk slettes eller kasseres.
En sags-id	er et maskingenereret nummer ud fra journalnummeret, som entydigt identificerer den enkelte sag.
En delsags-id	er et maskingenereret nummer som entydigt identificerer den enkelte delsag.
En akt-id	er et maskingenereret nummer som entydigt identificerer det enkelte akt.
En styr-id	er et maskingenereret nummer som entydigt identificerer den enkelte styring.

3.7 Trunkering og maskering

Man har mange steder i Supermax Kommunesag mulighed for at foretage søgninger på aktuelle data. Ofte er man i den situation, at man kun er vidende om en begrænset del af den søgte information, men dette kan der rådes bod på ved i søgefunktionerne at anvende trunkering og maskering.

Dertil anvendes to tegn:

% (procenttegn) :	kaldet trunkering. Det betyder, at der på det sted, hvor %-tegnet placeres accepteres et vilkårligt antal tegn uanset indholdet.
_ (understreg) :	kaldet maskering. Det betyder, at der på det sted, hvor -tegnet placeres skal findes præcist et tegn, og dette accepteres uanset indhold.

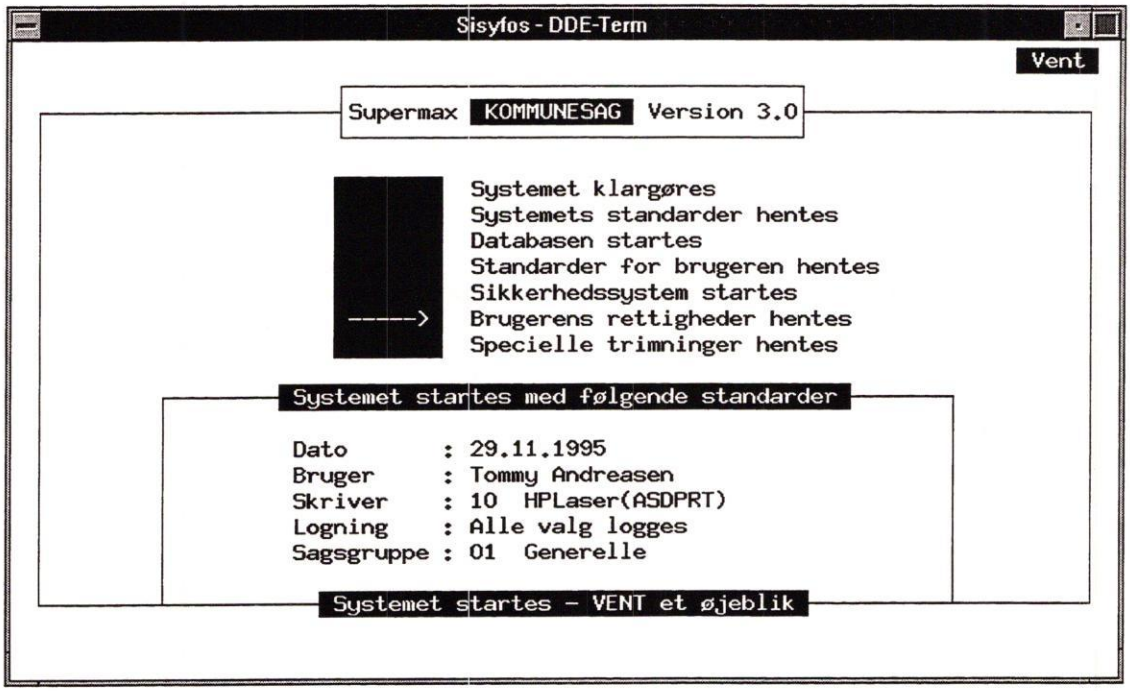
Der kan være et vilkårligt antal % og _ tegn i et felt, der anvendes til søgning.

4. Betjening af Supermax Kommunesag

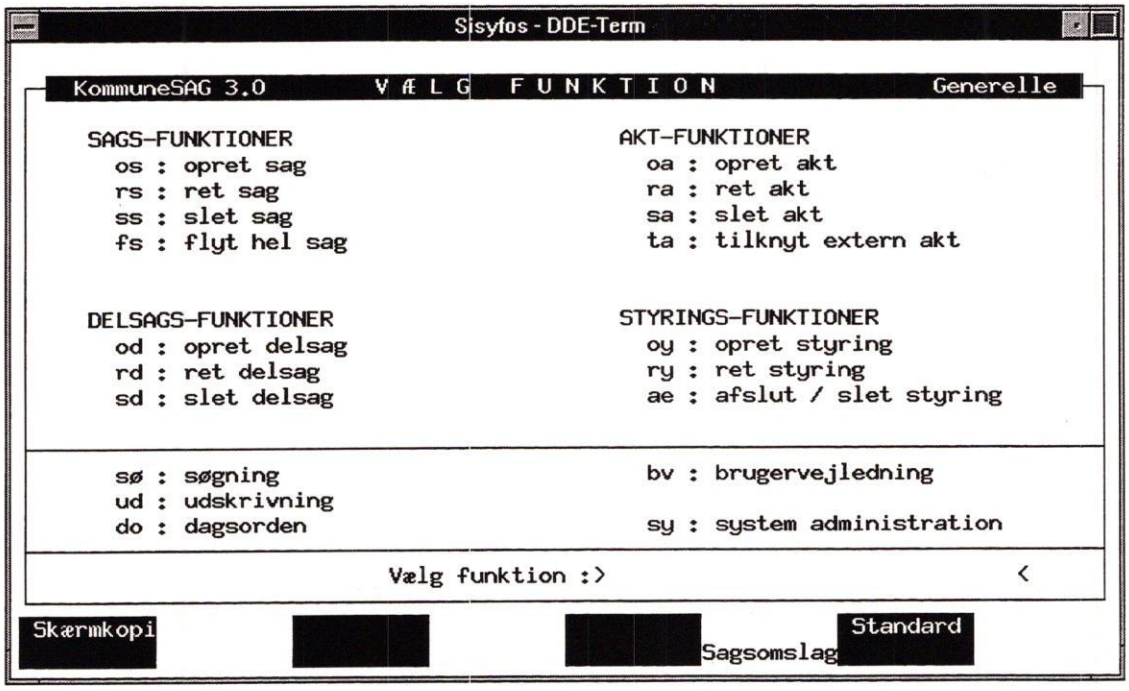
4.1 Opstartprocedure

Efter at have valgt Journalsystemet på Kontorsystemets menubillede vil Journalsystemet blive startet.

Først vises opstartsbilledet:



og efter kort tid vises hovedmenuen:



I højre side af den øverste bjælke vises, hvilken sagsgruppe systemet aktuelt befinder sig i.

Hovedmenuen indeholder en samlet oversigt over systemfunktioner i Journalsystemet. Vejledning for anvendelse af de enkelte systemfunktioner er beskrevet i de følgende afsnit.

En systemfunktion aktiveres ved, at man skriver dens forkortelse på hovedmenuen og derefter taster RETURN.

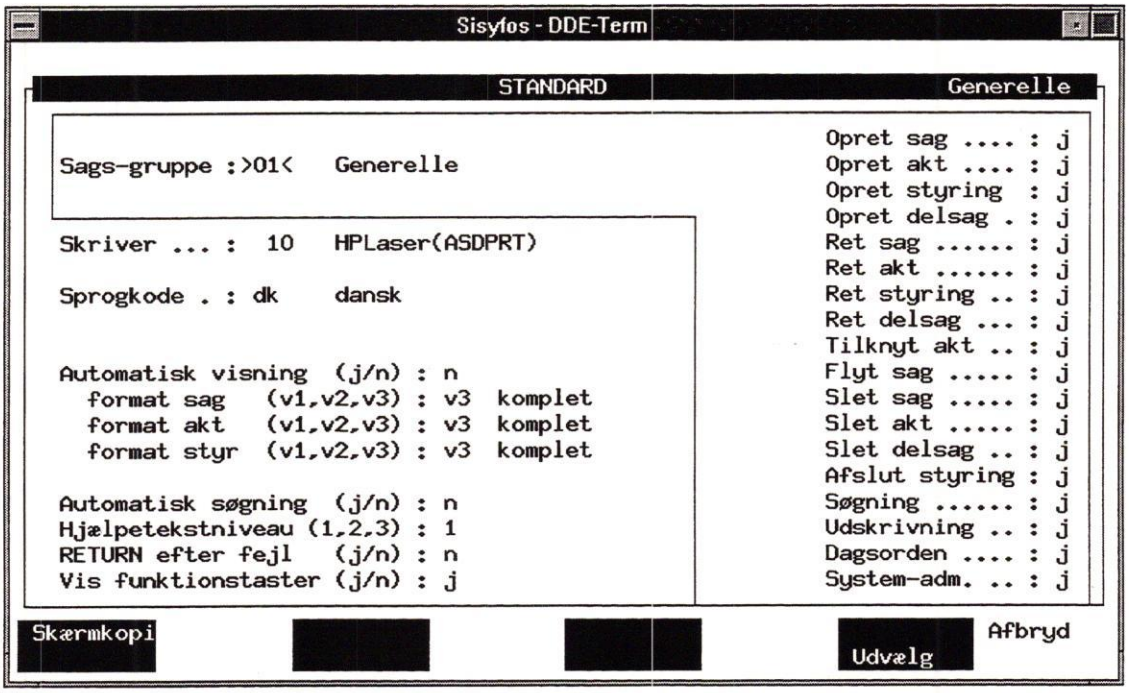
Afslutning af Journalsystemet kan kun foretages fra hovedmenuen, idet afslutning af de enkelte systemfunktioner altid bevirker, at man vender tilbage til hovedmenuen.

4.2 Trimmemuligheder.

Journalsystemet har et antal standarder, som brugeren selv kan tilrette.

På billedet vises de standarder, som er gældende for brugeren.

Når brugeren har ændret sine standarder og forlader billedet med SLUT, så vil ændringen træde i kraft umiddelbart, men vil også "overleve", dvs. være de gældende standarder brugeren får, når systemet startes en anden gang.



Afhængig af, hvorfra **STANDARD** kaldes, er der forskellige muligheder for ændringer:

Kaldt fra hovedmenuen: Alle standarder kan ændres.

Kaldt fra **UDSKRIV**: Skrivernummer kan ændres.

Kaldt fra andre steder: Alle standarder undtagen sagsgruppe og sprog kan ændres.

De enkelte standarder har følgende betydning:

Sprog-kode

Den enkelte bruger kan vælge at køre systemet i et sprog som passer den enkelte. Dvs. at alle ledetekster på billeder og alle svartekster, vil blive præsenteret for brugeren på det valgte sprog. Det er naturligvis en forudsætning at systemet er udstyret med det valgte sprog.

Koden for sprog er en totegns kode, som er landets internationale nationalitetsbetegnelse. F.eks. dk = Danmark, gb = England.

Sags-gruppe

Ved at indtaste ny sagsgruppekode og trykke RETURN vil systemet undersøge om den ønskede sagsgruppe findes. Hvis sagsgruppekoden findes i tabellen over sagsgrupper vil navnet på sagsgruppen blive vist i feltet umiddelbart efter sagsgruppefeltet og brugerens privilegier for den ønskede sagsgruppe vil blive indlæst og vist.

Ved at aktivere UDVÆLG vil brugeren få vist en oversigt over mulige sagsgrupper. Man kan med piletasterne flytte det inverst viste felt, og en ny sagsgruppe vælges ved at trykke RETURN ud fra den ønskede. Ønskes ingen udvalgt, trykkes FORTRYD.

Automatisk visning

Hvis der her vælges 'j' vil systemet springe over **VÆLG-FORMAT** efter en søgning og begynde visning af søgeresultatet, med det format, som er valgt for den aktuelle søgning.

Hvis der vælges 'n' vil systemet, efter en søgning, præsentere **VÆLG-FORMAT**, og nøjes med at foreslå det format, som er valgt som standard. Brugeren kan så ændre formatet og på den måde få vist sit søgeresultat på en anden måde end systemet foreslår.

Format sag, format akt, format styr

Der kan vælges mellem 'v1' som er superkort, 'v2' som er kort eller 'v3' som er komplet.

Det vil være det valgte format som enten bruges direkte (ved automatisk vis) eller det format som systemet foreslår på vis-menu efter en søgning, hvor der skal vises sager.

Automatisk søgning

Ved valg af 'n' kan brugeren indtaste journal-/id-nr. på **ENTYDIG IDENTIFIKATION** og derefter direkte udføre systemfunktionen.

Hvis der vælges 'j' vil det føromtalte billede blive sprunget over, og brugeren præsenteres for et søgebilledet fra **FIND-SAGER**, **FIND-AKTER** eller **FIND-STYRINGER**, afhængig af om der skal søges sager, akter eller styringer.

Hjælpetekstniveau

Der kan vælges hjælpetekstniveau 1, 2 eller 3, hvor niveau 1 består af 1 linie, niveau 2 af 3 linier og niveau 3 af 10 linier med en uddybende forklaring.

Hvis man har valgt niveau 3 vil brugeren straks blive præsenteret for den udvidede hjælpetekst ved tryk på HJÆLP. Selvom man har valgt niveau 1 er det muligt at få præsenteret hjælp i niveau 3 ved at trykke HJÆLP to gange, mens niveau 1 hjælpeteksten er præsenteret.

RETURN efter fejl

Hvis der vælges 'j' vil systemet vente på et tryk på RETURN, efter at der er fundet en fejl i f.eks. kontrol af et billede.

Vælges 'n' vil markøren, hvis der er en fejl, blive stillet i det felt som er fejlbehæftet, og der kan straks foretages rettelse af feltindholdet. Fejlteksten vil blive stående indtil feltet er blevet godkendt.

Vis funktionstaster

Hvis der vælges 'j' vil systemet præsentere funktionen af de 'bløde' funktionstaster i linie 23 og 24 i form af et 'skakbræt'.

Ved valg af 'n' vil funktionstasterne ikke blive præsenteret.

Skrivernummer

Al papirudskrift, som brugeren bestiller, enten via UDSKRIV eller som skærmkopi, vil blive skrevet på den skriver, som er specificeret i STANDARD.

Hvis der ønskes skrevet på en anden skriver, skal standarden ændres. Dette gøres ved at indtaste nummeret på den nye skriver. Systemet vil undersøge, om der findes en skriver med det ønskede nummer og vise en beskrivelse af den.

Ved at aktivere UDVÆLG vil brugeren få vist en oversigt over systemets skrivere. Man kan med piletasterne flytte det inverst viste felt, og en ny skriver vælges ved at trykke RETURN ud fra den ønskede. Ønskes ingen udvalgt, trykkes FORTRYD.

4.3 Hjælpefunktion

Journalsystemets hjælp til brugere er delt i tre elementer :

1 : Denne vejledning, som tjener som opslagsværk for både den erfarne bruger og den helt uerfarne bruger.

2 : Visning af Funktionstastenes funktion i netop den funktion man er i. Det er det såkaldte 'skakbræt', som viser funktionen af de 'bløde funktionstaster'.

3 : Hjælpetekster, som findes i tre niveauer.
1.niveau, hvor der kun vises en linie hjælpetekst.
2.niveau, hvor der vises tre liniers hjælpetekst.
3.niveau, hvor der vises op til 10 liniers hjælpetekst.

Alle hjælpetekster starter i linie 1, og det originale billede genskabes efter visning af en hjælpetekst ved tryk på RETURN.

Der kan gives hjælp til funktioner og enkeltfelter.

Hjælp til en funktion vises på følgende måde :

Hvis brugeren er på en menu, f.eks. **VÆLG-FUNKTION** og gerne vil have hjælp til funktionen 'ta' (**TILKNYT-AKT**), indtastes funktionskoden 'ta' i feltet '*Vælg funktion*' og der trykkes HJÆLP. Systemet vil så præsentere den hjælpetekst, som beskriver funktionen 'ta' med det niveau, brugeren har som standard. Ved yderligere tryk på HJÆLP fås næste niveau i hjælp, indtil niveau 3.

Hjælp til et enkelt felt vises på følgende måde :

Hvis der f.eks. ønskes hjælp til feltet '*journalnr*' på billedet **OPRET-SAG**, placeres markøren i feltet '*journalnr*' og der trykkes HJÆLP. Systemet vil så vise den hjælpetekst som hører til det aktuelle felt (med det niveau som brugeren har som standard for hjælp). Ved yderligere et tryk på HJÆLP fås næste niveau af hjælp, indtil niveau 3.

Hvis der ingen hjælpetekst er til det ønskede, det være sig felt eller funktion, er der to muligheder for svar fra systemet.

1 : Hvis den bruger, der ønsker hjælp, har adgang til funktionen **SYSTEM-ADMINISTRATION**, vil systemet spørge, om der skal oprettes en hjælpetekst. Hvis der svares 'j' til spørgsmålet vil systemet give brugeren mulighed for at oprette hjælpetekster (i tre niveauer) til det felt eller den funktion, som ingen hjælpetekst har.

Oprettelse og rettelse af hjælpetekster er udførligt beskrevet i Systemvejledningen for Supermax Kommunesag, kapitel 9.

2 : Hvis brugeren ikke har omtalte funktionsadgang, vil systemet blot meddele, at der ingen hjælpetekst er til det pågældende.

5. Sagsfunktioner

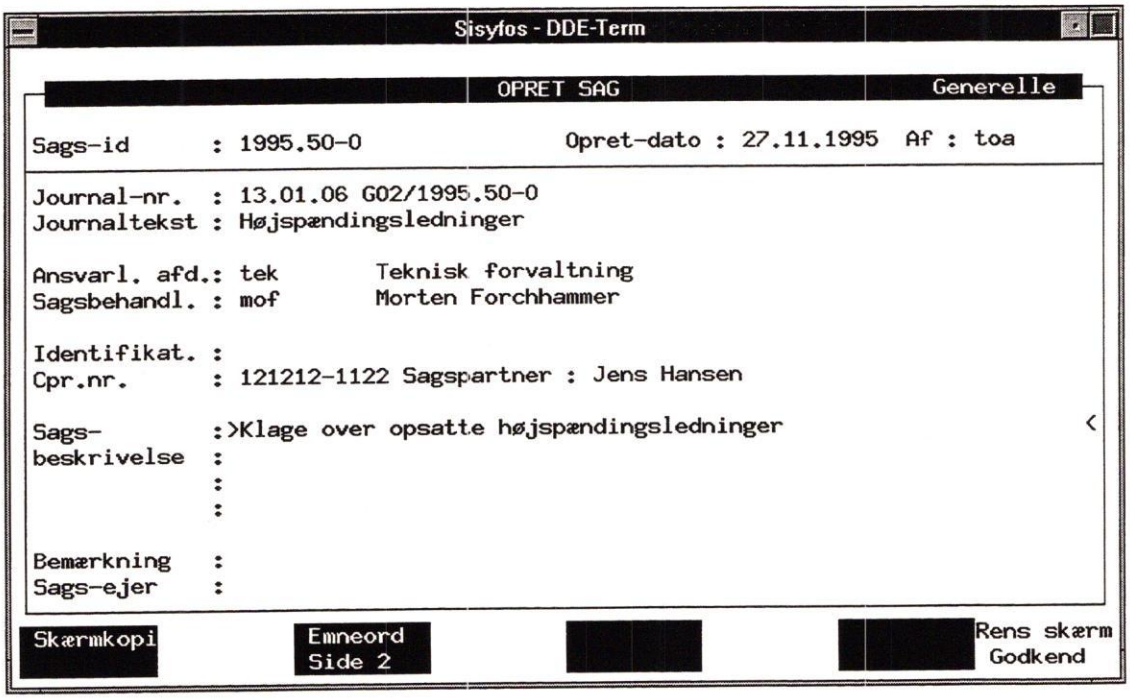
5.1 Oprettelse af sag (os)

Den typiske situation, hvor funktionen **OPRET-SAG** bruges, er når en given akt ikke kan placeres i en allerede oprettet sag. Da en akt altid vil høre til mindst én sag, er det nødvendigt at oprette (starte) en ny sag.

Ved oprettelse af en ny sag anvendes to sagsdatabilleder og et nøgleordsbillede. Ved valg af 'os' på **VÆLG-FUNKTION** (hovedmenuen), vises et skærmbillede med det første sagsdatabillede.

Det er ikke nødvendigt at gennemløbe alle tre billeder for at oprette en sag. Når de ønskede data er indtastet trykkes SLUT, hvorefter sagen oprettes.

Et eksempel på et udfyldt sagsdatabillede:



Systemet viser i billedets øverste bjælke, hvilken sagsgruppe denne sag vil blive oprettet. I dette tilfælde i sagsgruppen 'Generelle'.

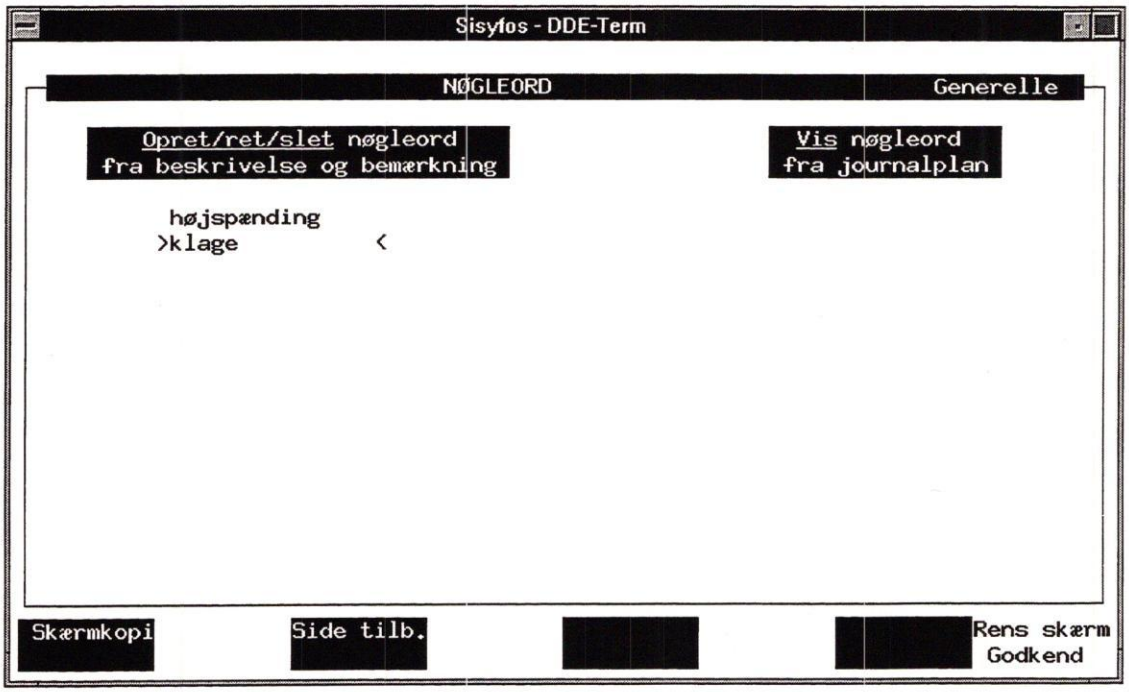
Hvis sagen ønskes oprettet i en anden sagsgruppe trykkes FORTRYD, og der vælges en anden sagsgruppe ved tryk på STANDARD.

Følgende felter udfyldes af systemet og kan ikke ændres:

Sags-id	En entydig sagsidentifikation.
Opret-dato	Dags dato.
Oprettet af	Brugernavn (initialer) på den bruger, som indtaster sagen. Brugernavnet svarer til det brugernavn, som blev brugt ved start af Kontorsystemet.

Arkivdato	Valgfrit felt, der inddateres på formen ddmmyy. Kan udfyldes med en fremdateret dato, der fortæller, hvornår sagen kan arkiveres.
Sletdato	Valgfrit felt, der inddateres på formen ddmmyy. Kan udfyldes med en fremdateret dato, der fortæller, hvornår sagen (inkl. akter, delsager og styringer), kan kasseres. Sagen vil så på et senere tidspunkt enten kunne fjernes fysisk fra systemet, eller gemmes på et andet medium.
Fysisk placering	Valgfrit felt, hvor der kan angives oplysning, om hvor sagen (sagsmappen) er placeret. Det kunne være en oplysning om, i hvilket arkivskab sagen rent fysisk befinder sig.
Tidligere sag	Valgfrit felt, der kan udfyldes med en reference til en tidligere sag, f.eks. ved omjournalisering.
Senere sag	Valgfrit felt, der kan udfyldes med en reference til en senere sag. Er et modstykke til feltet 'Tidligere sag', hvor der knyttes en bagud reference.

Oprettelse af nøgleord:



Opret/ret/slet nøgleord fra beskrivelse og bemærkning

Valgfrie felter, der dels udfyldes af systemet via udtræk vha. stjernemarkeringer i sagsbeskrivelse- eller bemærkningsfelt og dels ved manuel indtastning af nøgleord. Det er disse nøgleord, der senere kan bruges i søgninger.

Det er muligt at slette og ændre de udtrukne nøgleord, f.eks. kan det være formålstjenligt at fjerne endelser fra nøgleord.

Ord, der indeholder specialtegn, kan ikke udtrækkes med *-markering, men skal indtastes på **OPRET-NØGLEORD**.

Det er også muligt at tilføje flere nøgleord. Det kunne f.eks. være nøgleord som man senere vil kunne søge sagen under, men ord, man ikke ønsker, skal optræde i den sagsbeskrivelse, som er tilknyttet sagen.

Nøgleord, som indtastes direkte i **OPRET-NØGLEORD**, kan indeholde specialtegn som f.eks. '-' eller ':'.

Hvis Journalsystemet kører med nøgleordskonvertering, vil systemet konvertere alle nøgleord til små bogstaver, før de sættes på sagen.

Vis nøgleord fra journalplanen

Den højre side af billedet er forbeholdt nøgleord fra journalplanen. Nøgleordene kan ikke ændres og tjener som sådan kun som information til brugeren.

Disse nøgleord kan på lige fod med nøgleord fra sagen, bruges i senere søgninger.

Efter at sagen er blevet oprettet, giver systemet mulighed for oprettelse af et antal akter til sagen og derefter mulighed for oprettelse af sagsstyringer. Brugeren undgår på den måde at komme tilbage til hovedmenuen, idet den sag som både akter og styringer hører til, allerede er fundet frem.

5.1.1 Oversigt over journalplan funktionerne

Funktionen **UDVÆLG**, når man står i feltet '*Journal-nr*' på billederne **OPRET-SAG**, **OPRET-AKT** eller **RET-AKT**, giver mulighed for at kikke, sammenstykke og udvælge et færdigt journalnummer fra den journalplan, som organisationen benytter sig af.

I princippet foretages opslag i den EDB-baserede journalplan på nøjagtig samme måde, som man vil gøre, hvis man har en trykt journalplan liggende på bordet foran sig.

Som ved en manuel journalplan må man arbejde sig systematisk ned i journalplanen, indtil et tilfredsstillende journalnummer er fundet.

Funktionen vil starte visning af de forskellige niveauer i journalplanen ud fra den del af journalnummeret, som er indtastet i feltet '*Journal-nr*'.

Hvis der trykkes UDVÆLG, mens feltet '*Journal-nr*' er blankt, vil visningen af journalplanen starte med det første niveau i journalplanen, mens et tryk på UDVÆLG med et delvist udfyldt felt vil starte visning fra det niveau, som er tastet ind.

Afhængig af hvilken journalplan, der benyttes, kan et færdigt journalnummer stykkes sammen af følgende delelementer:

R/V-facet Ressource/Virksomhedsfacet.

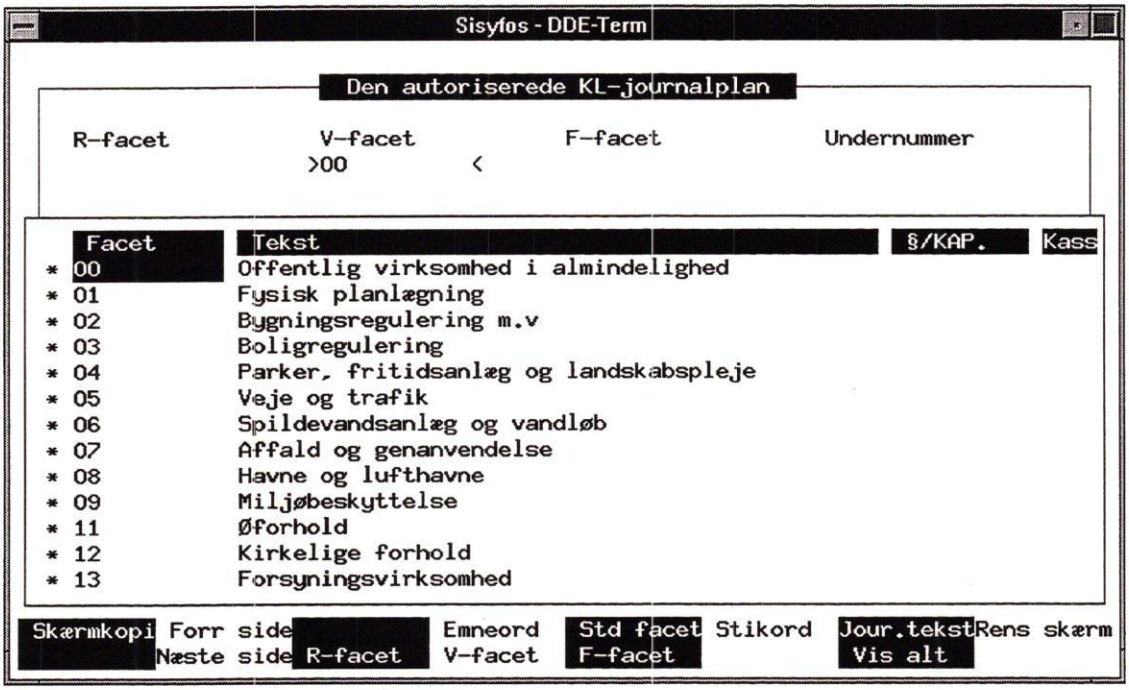
F-facet : Som er en tværgående underopdeling af et færdigt journalnummer.

Undernr : Som er et nummer, der hægtes efter journalnr, f.eks. et institutionsnr.

Sagsid: Kan ikke indtastes manuelt, men tildeles af systemet.

Den enkelte organisation bestemmer selv hvilke af de mulige delelementer, man vil gøre brug af.

Billedet **JOURNALPLAN** præsenteres (afhængig af journalplanen) således:



Billedet er delt op i to dele, som er adskilt af en linie.

Den øverste del er en status del, dvs. den viser, hvad der aktuelt er valgt. Markørens placering viser i hvilket felt, der kan vælges.

Den nederste del er en valg del, hvor man ved at flytte markøren op eller ned med piletasterne kan vælge et nyt nummer.

Status delen består af følgende felter :

R-facet	Ressourcefacetten: omhandler kommunens interne forhold.
V-facet	Virksomhedsfacetten: omhandler kommunens eksterne virksomhed.
F-facet	Funktionsfacetten: en tværgående underopdeling af et færdigt journalnummer.
Undernummer	som kan være et institutionsnummer, BBR-nummer eller en anden form for henvisning.

Valg-delen består af følgende felter, som gentages op til 14 gange på et skærmbillede:

Journaliserbar	som er en kode, der fortæller om det nummer, som står ud for koden, er journaliserbart. Dvs. om nummeret er omfangsrigt nok til, at der kan journaliseres på det. Et journaliserbart nummer er markeret ved, at der i feltet er en stjerne (*), hvorimod et ikke-journaliserbart nummer vil være markeret med et blankt felt.
Facet	som er det nummer, der kan vælges. Dette kan være enten en R-facet, en V-facet, en F-facet eller et undernummer, afhængig af markørens placering i status delen.
Tekst	som er den tekst, der er knyttet til det aktuelle nummer.
§/KAP.	Henvisning til paragraf.
Kass	Kassasionskode.

Opslag i journalplan.
Fremfindelse af et journalnummer fra den EDB-baserede journalplan kan foregå på to forskellige måder:

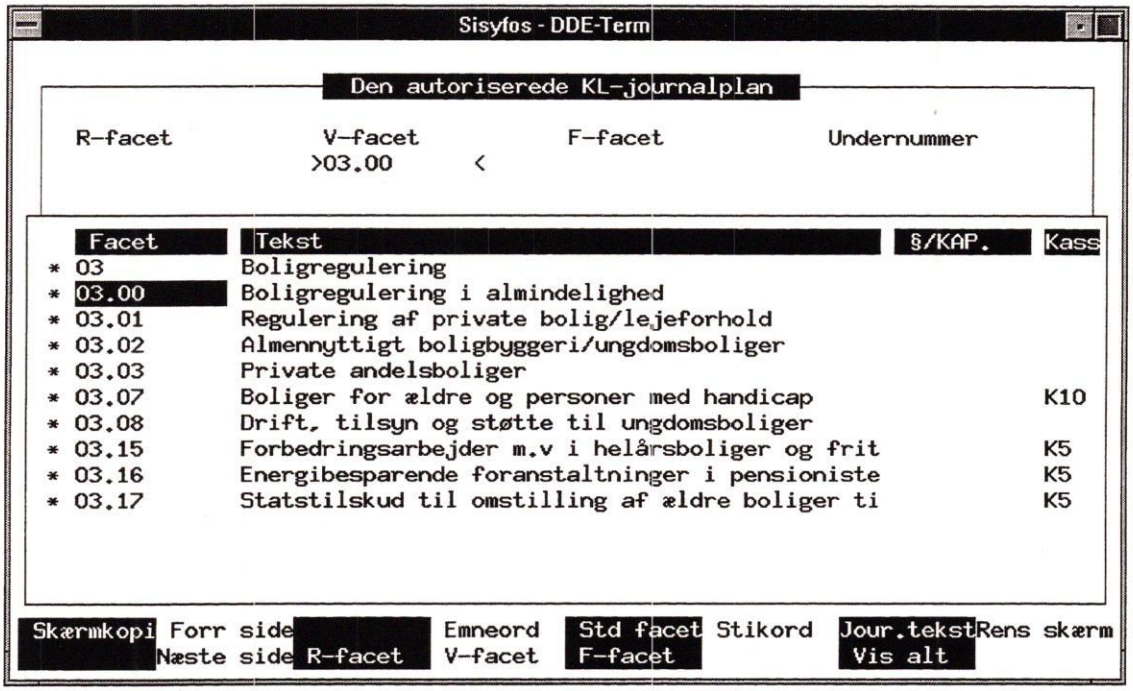
1 : Ved hjælp af systematisk udpegning af den gren af journalplanen man ønsker at udvælge fra, indtil et passende niveau er nået.

2 : Ved en tværgående søgning i teksten fra journalplanen svarende til et opslag i en manuel stikordsliste.

Ved den første metode vælges ned gennem planen et niveau ad gangen, på samme måde som man slår op i en manuel journalplan.

Når et passende niveau er nået, viser systemet opbygningen af det færdige journalnummer samt teksten for de enkelte niveauer i planen.

Efter flere gange at have valgt gren kunne et billede se således ud:



Ved den anden metode trykkes JOURTXT, hvorved markøren i statusdelen flyttes til feltet '*Tekst*'. Her er det nu muligt at angive søgekriterier for det ord, man ønsker at søge.

Efter tryk på RETURN vil systemet vise alle journalnumre, hvor det indtastede søgekriterium er opfyldt. Det bør bemærkes, at det ikke kun er journaliserbare journalnumre, men også overniveauer af journalnumre, som vises.

Et af de foreslåede journalnumre udpeges nu med markøren i billedets valgdel. Hvis det udpegede er et journaliserbart nummer, kan dette bruges umiddelbart, men hvis det kun er et overniveau i journalplanen, der udpeges trykkes JOURNR for at se hvilke muligheder, der gives ved det aktuelle nummer.

Nu er der mulighed for at vælge, hvilken gren man ønsker at se valgmulighederne, på samme måde som ved metode 1.

Eksempler på søgekriterier i feltet '*Tekst*':

Indtastning	Resultat
%plan%	Alle journalnumre (inkl. overniveauer), hvor der et eller andet sted i journalteksten står 'plan'. Der kan være anden tekst både før og efter, og det er lige meget, om ordet er stavet 'Plan' eller 'plan', idet der i søgesammenhæng ingen forskel på store og små bogstaver.
direktorat og%	Alle numre, hvor journalteksten starter med 'direktorat og', uanset hvad der måtte komme bagefter.

Fremfindelse af facet.
Såfremt der benyttes facet, kan facet fremfindes på følgende måde.

Funktionen startes ved et tryk på FACET, hvorved systemet vil vise 1. niveau af de oprettede facetter.

Markøren i valgdelen flyttes med PIL-NED til den facet-indgang, der ønskes, og der trykkes RETURN.

Systemet viser nu valgmulighederne i den valgte facet-indgang, og det er igen muligt med markøren at udpege en ny facet-indgang, nøjagtig som ved opslag i journalplanen.

Funktionen kan kun anvendes, hvis organisationen anvender facet på journalnumre, og kun i disse tilfælde vil tasten FACET være synlig.

Fremfindelse af standardfacetter.
I nogen journalplaner er der mulighed for at have journalnumre med fast tilknyttede facetter. Til sammen udgør journalnummer og standard-facet et færdigt journalnummer.

Efter fremfindelse af et journalnummer trykkes STD FACET, hvorefter systemet vil vise de facetter, som er tilknyttet det fremfundne journalnummer.

Facetten til det færdige journalnummer udpeges med markøren i billedets valgdel.

Opslag i undernummer.
Såfremt der benyttes undernummer/institutionskode efter det egentlige journalnummer, behandles dette på en af følgende to måder, afhængig af hvad den aktuelle organisation ønsker.

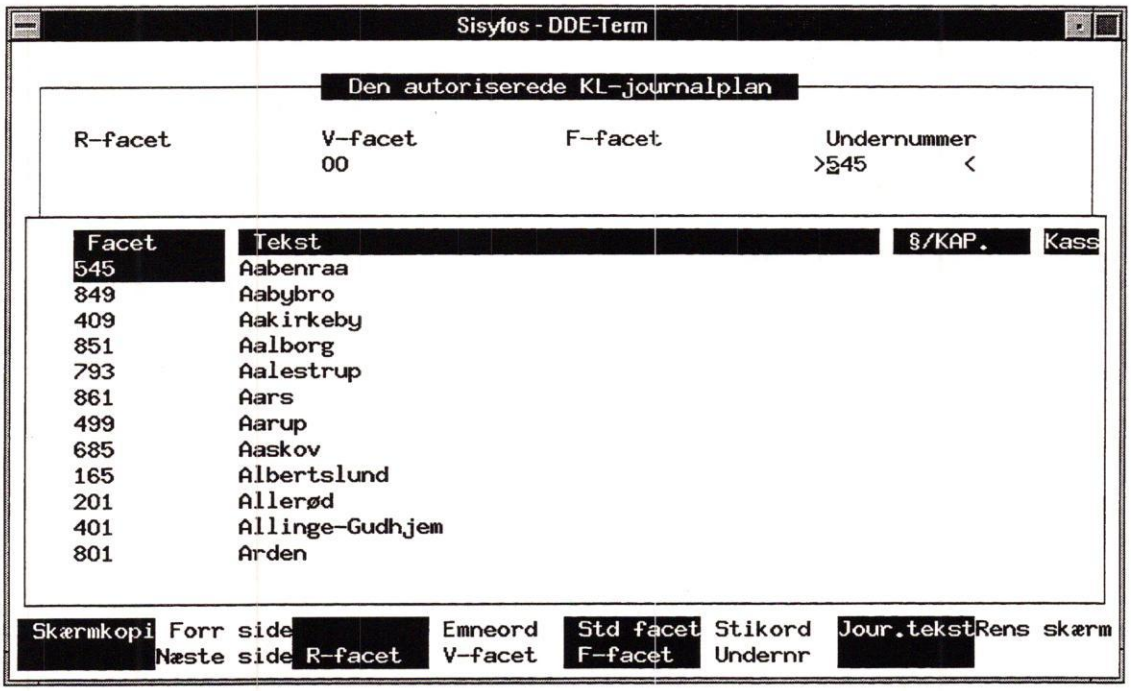
1 : Det undersøges, om det indtastede undernummer er kendt i tabellen over undernumre. Hvis undernummeret ikke er kendt, vil journalisering ikke kunne finde sted.

Med PIL-NED flyttes markøren i valgdelen ned til det ønskede undernummer, og der trykkes RETURN, hvorved undernummeret udpeges.

2 : Det er helt frit, hvad der tastes ind i feltet. Dvs. det indtastede vil ikke blive undersøgt på nogen måde, men blot placeret bagved det egentlige journalnummer.

Funktionen startes ved at trykke på UNDERNR i billedet **JOURNALPLAN**, og systemet vil vise de undernumre, som findes oprettet i tabellen over undernumre i organisationen, i valgdelen af billedet.

Et eksempel på opslag i undernumre kunne have følgende udseende:



5.2 Rettelse af sag (rs)

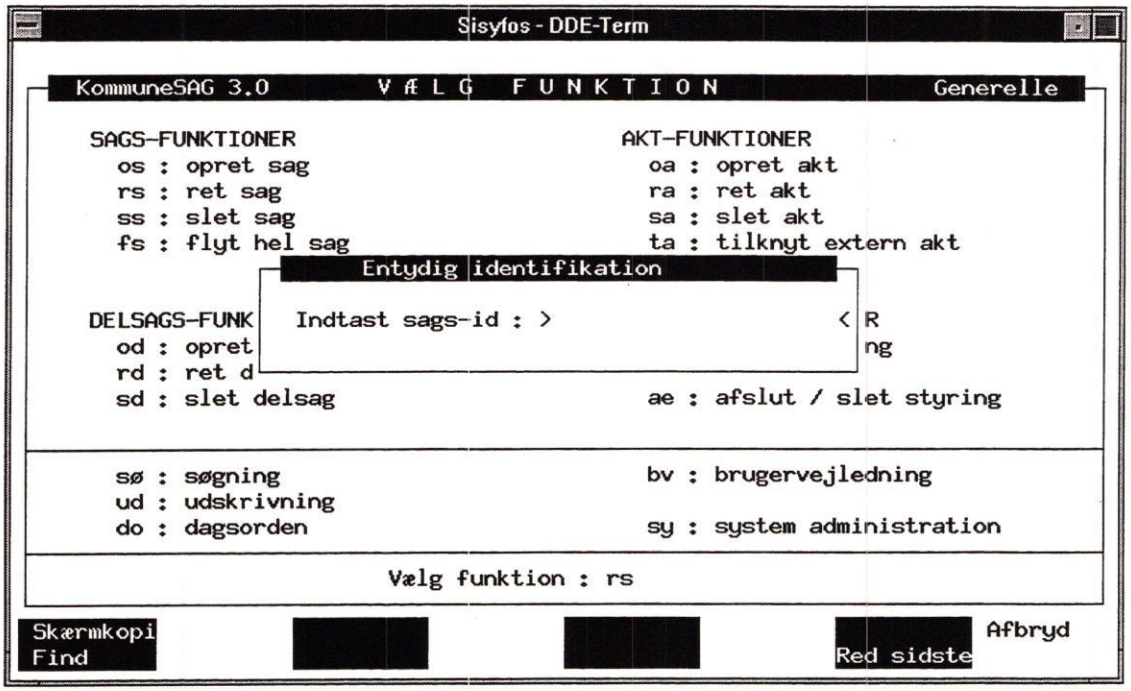
Rettelse af sag foregår ved at finde den sag frem, der skal rettes, hvilket kan gøres på tre måder.

1 : På hovedmenuen **VÆLG-FUNKTION** angiver man efter valget 'rs' journalnummeret på den ønskede sag, F.eks. 'rs 1995.53-0'.

2 : Hvis brugerens standard for automatisk søgning er 'n', vises popup-billedet **ENTYDIG-IDENTIFIKATION**, hvorpå journalnummeret kan indtastes. Billedet forlades ved tryk på RETURN.

3 : Ved hjælp af funktionen **FIND-SAGER** fremfindes og udvælges den sag, der skal rettes. Denne funktion startes, hvis de angivne journalnumre under punkt 1 og 2 ikke findes, eller hvis brugerens standard for automatisk søgning er 'j', og brugeren kun indtaster 'rs' på hovedmenuen.

På næste side er popup-billedet **ENTYDIG IDENTIFIKATION** vist.



Med mindre sagen er blevet omjournaliseret, vil den blive fundet frem og præsenteret i stort set de samme billeder, som den i sin tid blev oprettet i, (se evt. afsnit 5.1), og det er så muligt at rette alle felter (undtagen felterne '*Sags-ejer*' og '*Sags-id*'), som er blevet inddateret af brugeren ved oprettelsen.

Det er også muligt at ændre, tilføje eller slette nøgleord, hvilket f.eks. kan være relevant, hvis en sag under sagsbehandlingsforløbet skifter karakter.

Ønskes feltet '*Sags-ejer*' ændret, skal dette ske ved anvendelse af funktionen **FLYT-SAG**, der er beskrevet i afsnit 5.4.

Hvis man afslutter en sag, ved at udfylde feltet '*Slut-dato*', checker systemet om der findes uafsluttede styringer af typen aktivitet og erindring til sagen. I bekræftende fald vil systemet vise teksten 'NB: Sagen indeholder uafsluttede styringer. Afsluttes (j/n) '. Hvis der svares 'j' for ja, vil styringerne blive afsluttet pr dags dato.

Når funktionen **RET-SAG** kaldes, checker systemet ved fremfinding af sagen, om den pågældende sag er:

- afsluttet, eller
- markeret som slettet.

Hvis sagen er markeret som afsluttet vil systemet advare herom med teksten '**Bemærk sagen er sluttet!**'. Hvis man vælger alligevel at rette sagen, bør man ændre slut-markeringen på sagen i feltet '*slut-dato*'.

Ligeledes: hvis sagen er markeret som slettet vil systemet advare herom med teksten '**Bemærk sagen er slettet logisk!**'. Hvis man vælger alligevel at rette sagen bør man ændre eller fjerne slutdatoen på sagen.

5.2.1 Masserettelser

Hvis man ved hjælp af funktionen **FIND-SAGER** fremfinder flere sager og taster UDVÆLG, kan man rette i de fremfundne sager efter tur. Efter en rettelse tastes GODKEND eller SLUT, hvorefter der automatisk skiftes til den næste sag. Ønsker man ikke at rette i en sag, tastes NÆSTE.

5.2.2 Supplerende tekst

Ved at taste SUPL.TEKST, kan man tilføje ekstra bemærkninger til sagen, hvis de fire linier i skærmbilledet er for lidt.

5.3 Sletning af sag (ss)

Sletning af sag/sager foregår i to tempi. Først findes den/ de sager frem, der skal slettes, og derefter afgøres, om den enkelte sag virkelig skal slettes.

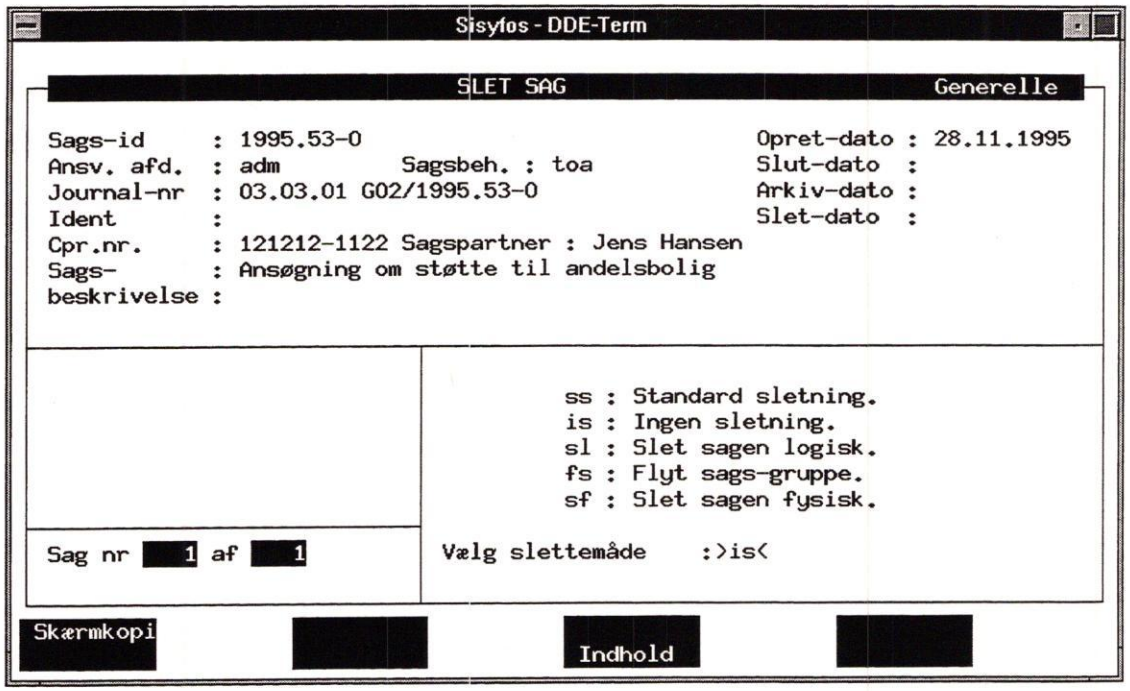
Der findes tre måder at udvælge sagerne på, hvor de to første giver mulighed for at slette præcis en sag, mens man ved den sidste har mulighed for at udvælge mange sager.

1 : På hovedmenuen **VÆLG-FUNKTION** angiver man efter valget 'ss' journalnummeret på den ønskede sag, F.eks. 'ss 1995.53-30'.

2 : Hvis brugerens standard for automatisk søgning er 'n', vises billedet **ENTYDIG-IDENTIFIKATION**, hvorpå journalnummeret kan indtastes. Systemet har evt. udfyldt feltet med et forslag til journalnummer, hvilket dog kan overskrives. Billedet forlades ved tryk på RETURN.

3 : Ved hjælp af funktionen **FIND-SAGER** fremfindes og udvælges de sager, der skal slettes. Denne funktion startes, hvis de angivne journalnumre under punkt 1 og 2 ikke findes, eller hvis brugerens standard for automatisk søgning er 'j', og brugeren kun indtaster 'ss' på hovedmenuen.

Efter man har udvalgt nogle sager vises billedet med et udseende som vist på næste side.



De enkelte sager vises nu en af gangen, og for hver sag skal man vælge den ønskede form for sletning.

Systemet checker, at der ikke er delsager til den aktuelle sag som endnu ikke er afsluttet. Hvis dette er tilfældet gives advarslen:

Sagen indeholder uafsluttede delsager, fortsæt (j/n)

Dette er en oplysning til brugeren om, at en delsag ikke er afsluttet, og at der måske stadig foregår en sagsbehandling på en del af sagen.

Hvis man er sikker på, at der ikke sker nogen behandling, svares 'j' og tastes RETURN, hvorefter systemet fortsætter sletningen.

Hvis der svares 'n' og tastes RETURN, er der mulighed for at undersøge, om der evt. er en behandling i gang.

På samme måde checkes, om der skulle være uafsluttede aktiviteter eller stående erindringer, og hvis dette er tilfældet gives advarslen :

Sagen indeholder uafsluttede styringer, fortsæt (j/n)

og det er muligt at afbryde sletningen.

På samme måde checkes, om der skulle være akter fra denne sag som er tilknyttet andre sager, og hvis dette er tilfældet gives advarslen :

akter fra sagen er tilknyttet andre sager fortsæt (j/n)

og det er muligt at afbryde sletningen.

ss Standard sletning.
Ved dette valg er det ikke nødvendigt for brugeren at bekymre sig om hvordan sletningen foregår, idet der centralt er defineret under hvilken form sletningen skal ske.

is Ingen sletning.
Ved dette valg sker der ingen sletning, dvs. den næste sag i søgeresultatet vises. Dette betyder, at man ikke behøver at være helt nøjagtig, når der søges sager til sletning, da det her er muligt at undlade sletningen.

sl Slet sagen logisk.
Ved dette valg sker der ingen sletning, men sagen markeres med en sletdato. Denne sletdato vil altid være dags-dato. På denne måde vil sagen ikke indgå i almindelige søgninger, men kan alligevel findes frem og vises, såfremt der specifikt søges efter slettede sager.

fs Flyt sagen til en anden sagsgruppe.
Ved dette valg er der mulighed for at flytte sagen til en anden sagsgruppe, f.eks. en sagsgruppe for slettede/inaktive sager.

sf Slet fysisk.
Ved dette valg slettes sagen, dens delsager, tilhørende akter og styringer. Dvs. disse fjernes fra databasen og kan kun genskabes vha. sikkerhedskopier.

Mens selve sletningen foregår, kvitterer systemet med forskellige oplysende meddelelser. Såfremt der ingen problemer er med sletningen skrives følgende tekster i hurtig rækkefølge på skærmen med det formål at informere, om hvad systemet laver.

!styringer slettes
!delsager slettes
!nøgleord slettes
!akter slettes
!sag/akt ref slettes
!sagsparter slettes

Efter disse meddelelser kommer teksten :

Sagen slettes fysisk. Fortsæt (j/n)

Her er der en sidste mulighed for at fortryde den fysiske sletning af sagen, idet der ved at svare 'n' og taste RETURN ikke vil blive slettet.

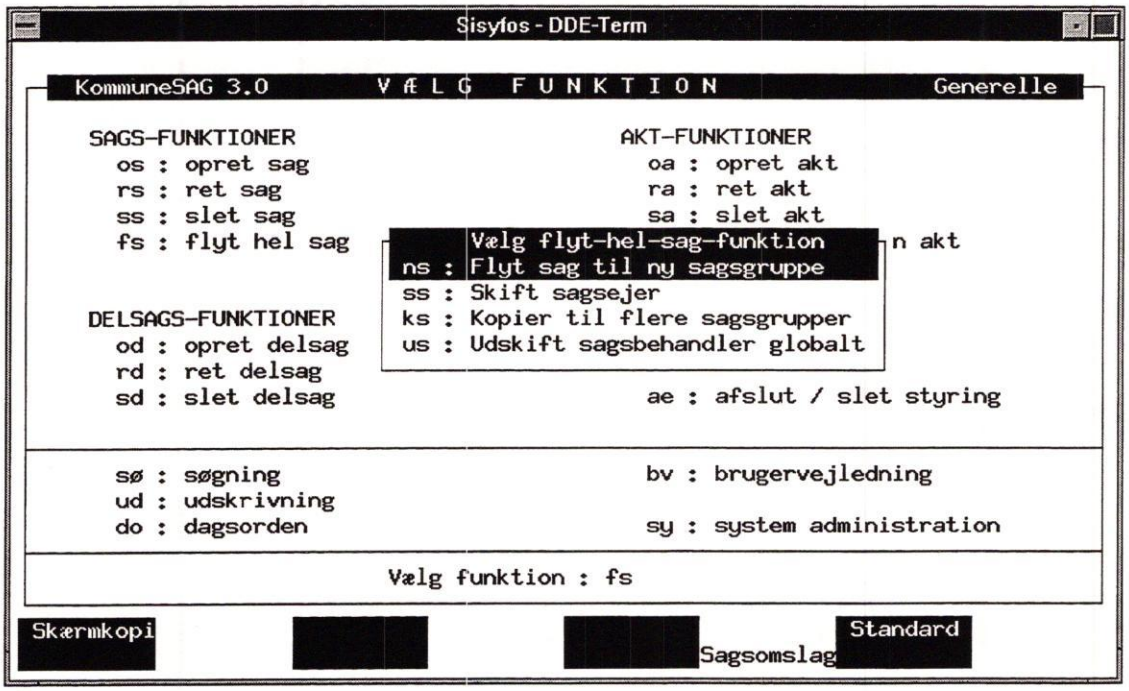
Hvis der derimod svares 'j' og tastes RETURN, vil sletningen blive udført.

Funktionstasten INDHOLD giver en oversigt over hvilke delelementer, som indgår i sagen, dvs. antallet af akter, delsager og styringer.

5.4 Flytning af sag (fs).

Funktionen **FLYT-SAG** indeholder fire delfunktioner, hvor den første benyttes til at flytte sager fra en sagsgruppe til en anden, den anden bruges, når sagsejeren skal ændres, den tredje bruges, når en sag skal kopieres til flere sagsgrupper og den fjerde benyttes til at udskifte sagsbehandleren globalt.

Ved valg af 'fs' på hovedmenuen **VÆLG FUNKTION** vises følgende popup-menu:



5.4.1 Flyt sag til ny sagsgruppe

Valg af 'ns' på **FLYT-SAG** billedet – eller 'fs ns' på hovedmenuen – giver muligheden for at flytte en eller flere sager fra en sagsgruppe til en anden.

Flytning af en sag kan blive aktuel i det tilfælde, at sagen skifter sikkerhedsmæssig klassifikation, f.eks. fra fortrolig sagsgruppe til generel.

Et andet tilfælde kunne være, at sagsbehandlingen skifter fra en afdeling til en anden. Hvis den modtagende afdeling ikke har rettigheder til oprettelser i den afgivende afdelings sagsgruppe, kan sagen, mens sagsbehandlingen i den modtagende afdeling foregår, midlertidigt flyttes til den modtagende afdelings sagsgruppe. Efter endt sagsbehandling kan sagen flyttes tilbage til den oprindelige sagsgruppe.

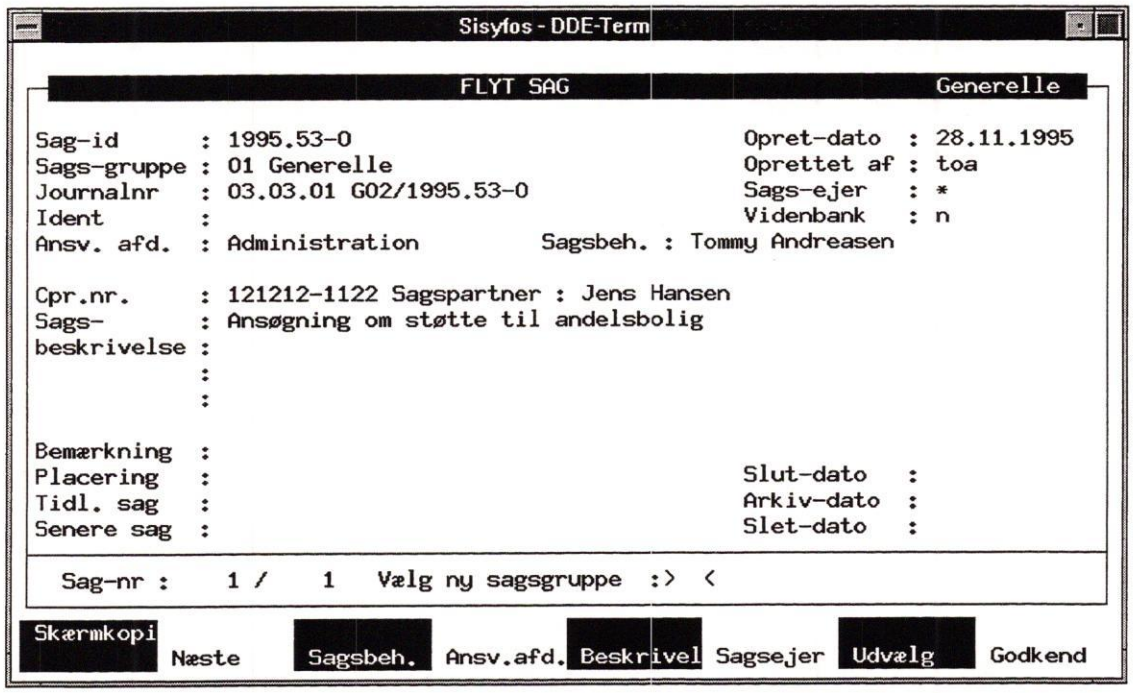
Flytning af en sag vil medføre flytning af alle sagens delelementer herunder :

- Selve sagen.
- Akter oprettet under denne sag.
- Delsager under denne sag.
- Styringer til sagen, delsagerne og akterne.

Efter flytning vil sagen optræde som om den oprindelig var blevet oprettet i den nye sagsgruppe. Dvs. alle nye akter, delsager og styringer vil blive oprettet i den nye sagsgruppe.

Hvis man giver et journalnummer med som parameter til kaldet 'fs', eller indtaster et journalnummer på billedet **ENTYDIG-IDENTIFIKATION**, kan man flytte en enkelt sag til en ny sagsgruppe. Hvis man derimod ønsker at flytte flere sager, skal man taste RETURN, når billedet **ENTYDIG-IDENTIFIKATION** vises, hvorefter sagen kan udvælges vha. funktionen **FIND-SAGER**.

De udvalgte sager vil blive præsenteret på følgende billede:



Der skal i hvert enkelt tilfælde tages stilling til, om sagen skal flyttes og i givet fald til hvilken sagsgruppe.

Et tryk på RETURN uden indtastning af ny sagsgruppe vil fortsætte til næste sag uden opdatering.

Et tryk på RETURN efter indtastning af en ny sagsgruppe vil forårsage en opdatering.

Efter indtastning af en ny sagsgruppe spørger systemet:

Ønskes sagsadgang ændret inden flytning (j/n) :

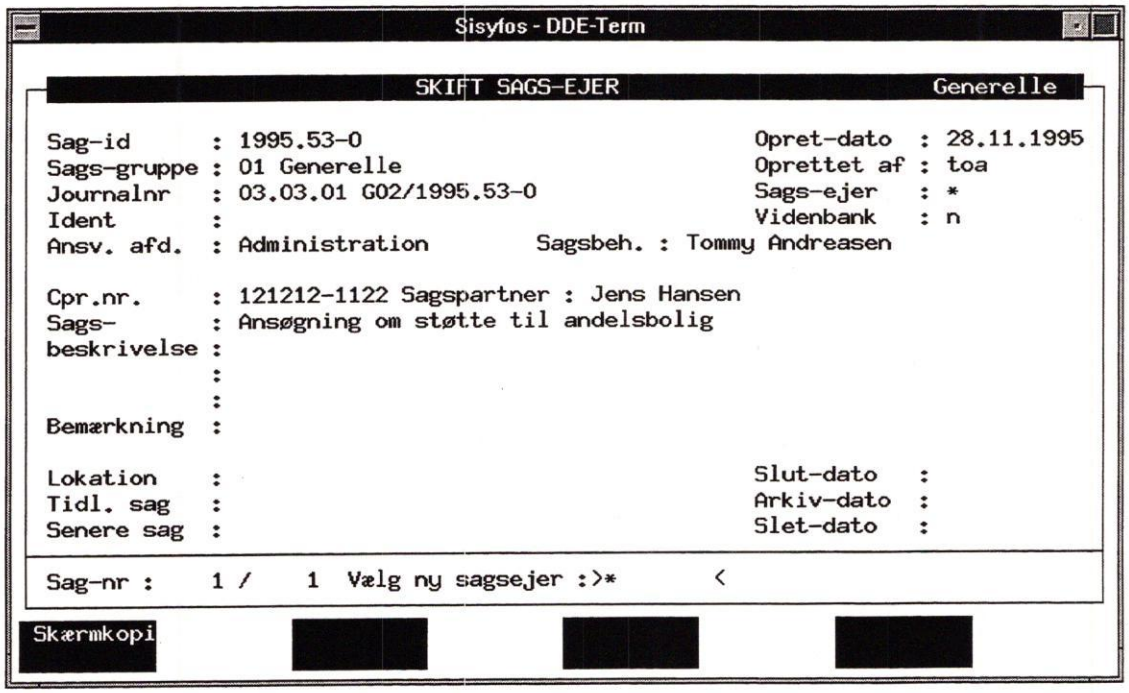
Hvis der svares 'n', overføres sagen til den nye sagsgruppe med uændret sagsadgang, hvorimod svaret 'j' giver mulighed for at ændre sagsadgangen.

5.4.2 Skift sagsejer

Valg af 'ss' på **FLYT-SAG** billedet – eller 'fs ss' på hovedmenuen – giver mulighed for at ændre en sags sagsejer.

Hvis man giver et journalnummer med som parameter til kaldet 'ss', eller indtaster journalnummeret på billedet **ENTYDIG-IDENTIFIKATION**, kan man ændre sagsejer for præcis en sag. Hvis man derimod ønsker at flytte flere sager, skal man taste RETURN, når billedet **ENTYDIG-IDENTIFIKATION** vises, hvorefter sager kan udvælges vha. funktionen FIND-SAGER.

De udvalgte sager vil blive præsenteret på følgende billede:



Der skal i hvert enkelt tilfælde tages stilling til, om sagen skal have ny sagsejer.

Et tryk på RETURN uden indtastning af ny sagsadgang vil fortsætte til næste sag uden opdatering.

Et tryk på RETURN efter indtastning af en ny sagsejer vil forårsage en opdatering.

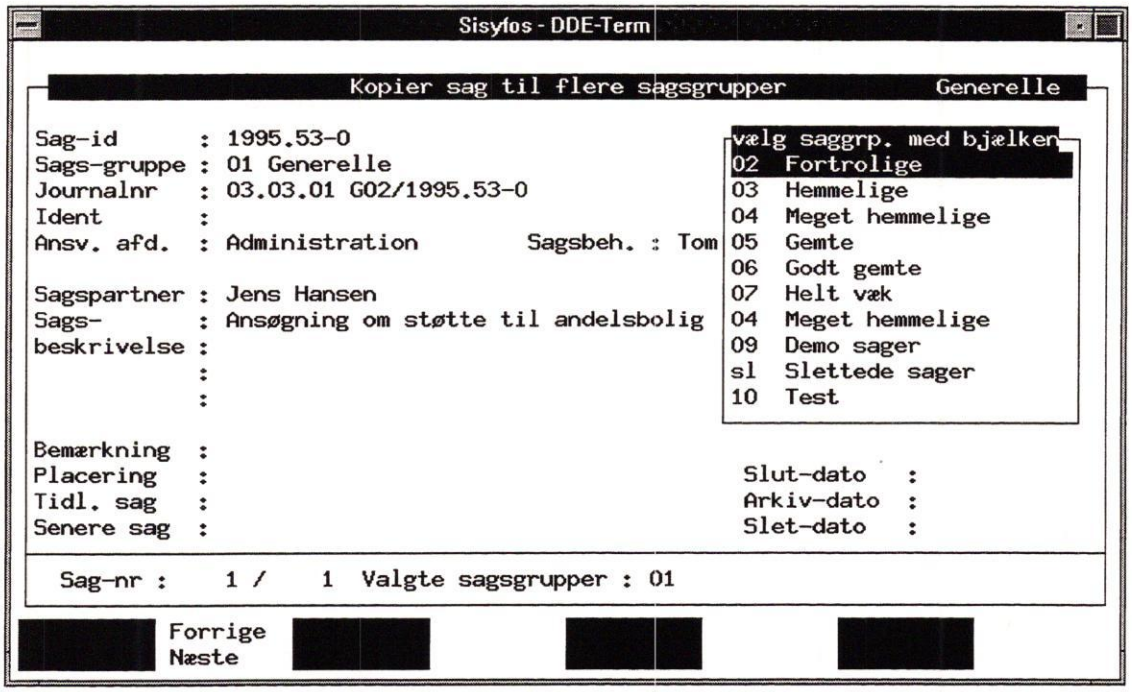
Systemet viser i feltet '*Vælg ny sagsejer*' den gældende sagsadgang.

Den nye sagsadgang tastes blot oven i det viste. Hvis en sagsadgang skal fjernes, blankes feltet.

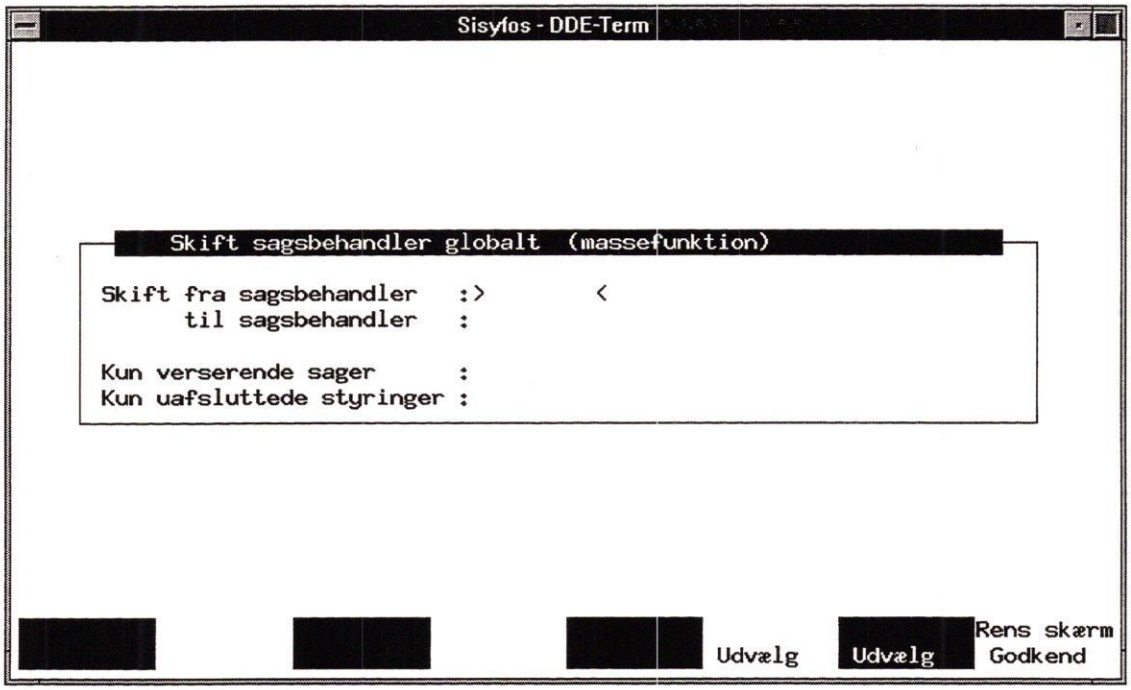
Efter opdatering kvitterer systemet med en tekst i linie 1 og venter på, at der trykkes RETURN. Herefter vises den næste sag i søgeresultatet.

5.4.3 Kopiér til flere sagsgrupper

Med denne funktion kan man kopiere en sag til flere sagsgrupper. Det kan f.eks. være nødvendigt, når man ønsker at give brugere i andre sagsgrupper adgang til en sag, uden at give dem adgang til hele sagsgruppen.



5.4.4 Udskift sagsbehandler globalt

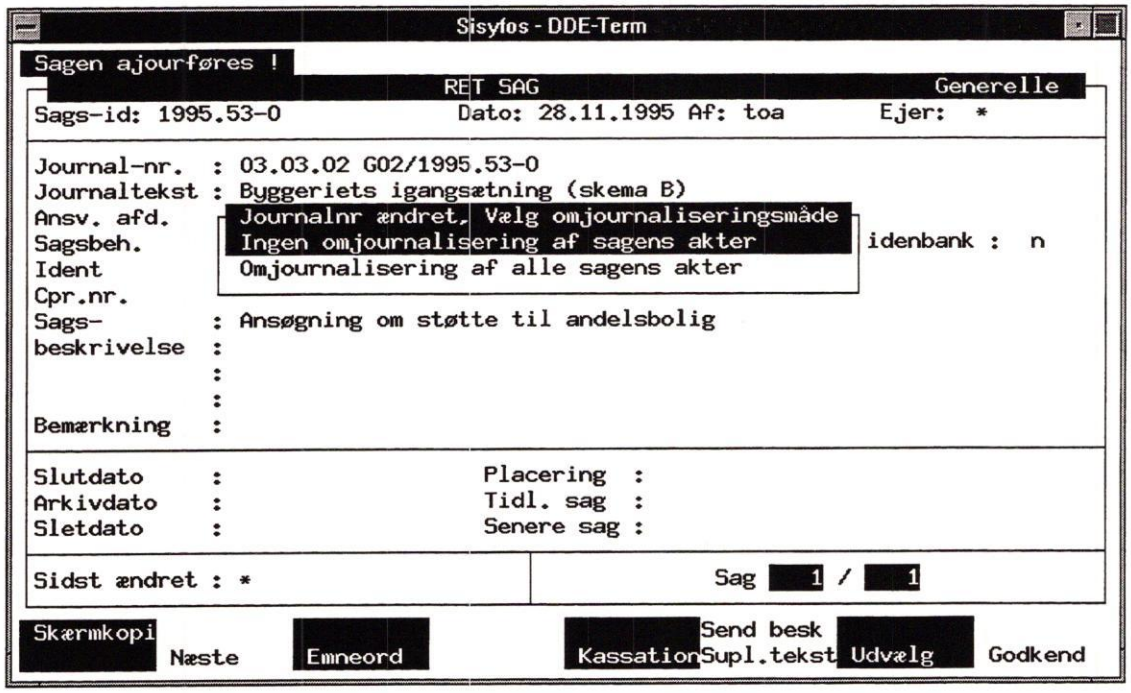


Med denne funktion kan man udskifte en sagsbehandler globalt. Denne funktion er nyttig, hvis en sagsbehandler holder op, og en ny person skal overtage alle hans sager.

5.5 Omjournalisering af sag

Hvis en sag er oprettet under forkert journalnummer, kan dette rettes ved omjournalisering, hvorved også akter, der er oprettet under den pågældende sag, automatisk kan omjournaliseres sammen med sagen.

Omjournaliseringen sker på **RET-SAG** billedet. Journalnummeret kan rettes ved opslag i journalplanen ved at trykke UDVÆLG i feltet '*Journal-nr*'. Når der tastes GODKEND eller SLUT vil nedenstående popup-menu dukke op:



Hvis man vælger "Ingen omjournalisering af sagens akter", vil akterne beholde deres nuværende journalnummer. Hvis man vælger "Omjournalisering af alle sagens akter", vil alle akter få sagens journalnummer.

5.6 Afslutning af sag

Afslutning af en sag efter endt behandling kan ske på flere måder.

Ved afslutning af sag undersøges det automatisk, om der skulle være uafsluttede styringer på sagen. Er dette tilfældet, vil systemet bede om en bekræftelse af, om sagen alligevel ønskes afsluttet.

1) Sagen rettes (menupunktet 'rs' i hovedmenuen).
   I sagens 2. skærmbillede udfyldes feltet '*Slut-dato*' med en dato.
   Når sagen ajourføres ved tryk på SLUT, er sagen ikke længere verserende.
2) Sagen afsluttes i forbindelse med oprettelse/rettelse af akt.
   Når alle aktoplysninger på sagens sidste akt er indskrevet, trykkes på funktionstasten SLUT SAG.
   Akten vil blive oprettet/ajourført, og systemet indsætter selv dags dato som slutdato på sagen.

5.7 Genoptagelse af sag

Genoptagelse af en afsluttet sag kan også ske på flere måder.

1) Sagen rettes (menupunktet 'rs' i hovedmenuen).
   I sagens 2. skærmbillede fjernes indholdet i feltet '*Slut-dato*'. Når sagen ajourføres ved tryk på SLUT, er sagen igen verserende.
2) Der oprettes en ny akt til den afsluttede sag.
   Ved oprettelse af ny akt til en afsluttet sag vil man få meddelelsen:
   'Sagen er slut - ønskes den genoptaget (j/n)'
   Bekræftes dette ved at svare 'j' og trykke RETURN, fjerner systemet selv indholdet i feltet '*Slut-dato*', og sagen er dermed igen verserende.

6. Aktfunktioner

6.1 Oprettelse af akt (oa)

Funktionen **OPRET-AKT** udføres i Supermax Kommunesag i princippet på samme måde som oprettelse af en akt i et manuelt system.

Oprettelsen af en akt består af følgende delopgaver :

- Bestemme akt-typen.
- Fremfinde den sag som akten skal registreres under.
- Journalisere akten.
- Beskrive afsender/modtager af originaldokumentet.
- Beskrive aktens indhold verbalt.
- Oprette supplerende nøgleord.

Opret af akt kan startes fra to niveauer :

1: Fra **VÆLG-FUNKTION**. Vælg 'oa' på hovedmenu.

2: Som tvunget forløb efter **OPRET-SAG**.

Ved valg af opret akt (oa) fra hovedmenuen, skal akttypen for den akt, man ønsker at oprette, angives. Der kan som standard vælges mellem tre typer af akter, men det enkelte system kan trimmes til at omfatte et vilkårligt antal akttyper. Standard akttyperne er:

Indbreve, som er dokumenter eller breve modtaget udefra.

Udbreve, som er dokumenter eller breve som er afsendt herfra.

Notater, som er alt hvad der sker internt i organisationen, f.eks. rapporter, memoer og telefonbeskeder.

En akt skal altid registreres under en allerede oprettet sag. Den sag, som akten skal registreres under, skal findes frem i forbindelse med kald af opret-akt fra hovedmenuen. Hvis akten ikke hører under en eksisterende sag, skal en ny sag først oprettes, før akten kan oprettes.

På hovedmenuen kan man angive journalnummeret for den sag, man ønsker akten oprettet under, som parameter. Hvis man f.eks. ønsker at oprette en akt under sag 1995.53-0, skrives 'oa 1995.53-0', hvorefter billedet til oprettelse af akt vises.

Hvis standard for automatisk søgning er 'j', vil systemet springe over billedet **ENTYDIG IDENTIFIKATION** og i stedet vise billedet **FIND-SAGER**. Det er så muligt at søge og udvælge den sag, man ønsker oprettet en akt under. (Se evt. afsnit 10.1 om sagssøgning).

Ved kald af opret-akt fra hovedmenuen vil systemet ved fremfinding af sagen checke, om sagen er enten sluttet eller markeret som slettet. Er mindst en af de to ting opfyldt vil det ikke være umiddelbart muligt at oprette en akt på sagen, og man vil blive gjort opmærksom herpå vha. en fejltekst. Er sagen afsluttet, vil man få mulighed for genoptagelse. Er sagen ikke markeret slettet, vil systemet fortsætte med akt-oprettelsen.

Hvis opret-akt startes fra **OPRET-SAG**, er sagen allerede fundet frem, og aktoprettelsen kan umiddelbart starte. I dette tilfælde angives akttypen på **OPRET-AKT** billedet.

Funktionen **OPRET-AKT** består af to billeder, hvoraf det ene er til selve akt-oprettelsen, og det andet er til redigering af nøgleord til akten. Det er ikke nødvendigt at gennemløbe begge bil-

leder, og det er ikke nødvendigt at udfylde alle felter. Når de ønskede data er indtastet er der følgende muligheder :

1 : Hvis der ønskes oprettet styring til akten trykkes STYRING. Akten vil blive oprettet og funktionen **OPRET-STYR** startes.
Efter oprettelse af styring returneres til funktionen **OPRET-AKT**, hvor der er mulighed for at oprette flere akter til den aktuelle sag.
Ønskes der ikke oprettet flere akter, trykkes FORTRYD.

2 : Hvis denne akt er den sidste, der ønskes oprettet til denne sag, trykkes SLUT.
Systemet vil oprette akten og fortsætte med næste funktion.

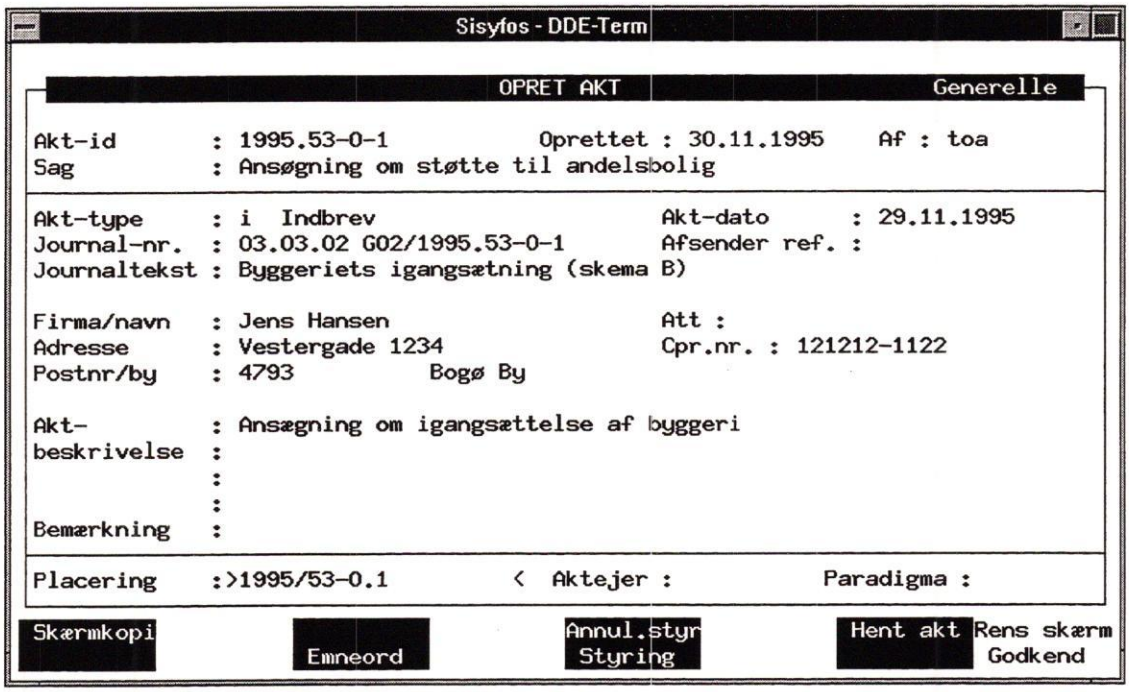
3 : Hvis akten ønskes oprettet, og der ønskes en gentagelse af funktionen, trykkes GODKEND.
Systemet vil så oprette akten og præsentere et blankt **OPRET-AKT** billede, hvor der kan oprettes endnu en akt til den aktuelle sag.

4 : Ved tryk på FORTRYD fortsættes til næste funktion uden oprettelse.

Det skal bemærkes, at andet end kun de dokumenter, der journaliseres, kan oprettes i journalsystemet. Her tænkes bl.a. på interne notater fra én sagsbehandler til en anden, litteraturhenvisninger og lignende.

Den slags oplysninger kan være til stor hjælp for en sagsbehandler, som overtager en uafsluttet sag.

Oprettelse af en akt er her illustreret med et indbrev.



Følgende felter udfyldes af systemet og kan ikke ændres:

Akt-id — En entydig aktidentifikation, som beregnes og administreres af systemet. Identifikationen består af sags-id påført et løbenummer, som er fortløbende aktløbenummer inden for den aktuelle sag.
I dette tilfælde er sags-id '1995.53-0' og aktløbenummer er '1'.

Oprettet — Dags dato.

Af — Brugernavn (initialer) på den bruger, som indtaster sagen. Brugernavnet svarer til det brugernavn, som blev brugt ved start af Kontorsystemet.

Journaltekst — Feltet udfyldes af systemet med den tekst som journalplanen angiver for det indtastede journalnr. Teksten kan ikke ændres.

Hvis der ikke er angivet et journalnummer, vil feltet være blankt.

Sag — Udfyldt med identifikations-feltet fra sagen.

Følgende felter kan/skal udfyldes:

Akt-type — Feltet skal udfyldes med den ønskede akttype: i for indbrev, u for udbrev, n for notat.

Ved tryk på UDVÆLG, vises de mulige akttyper.

Akt-dato — Udfyldes med den dato, der står på brevet.

Systemet vil automatisk foreslå dagsdato, men brugeren kan om nødvendigt rette til den korrekte dato ved at overskrive.

Journalnr — Valgfrit felt, der kan benyttes til brugerens eget journalnummer.

Systemet vil automatisk foreslå journalnummeret på den sag, akten oprettes under. Det er muligt at ændre journalnummeret, og dette vil i så fald blive kontrolleret op mod journalplanen.

Ved et tryk på UDVÆLG er det muligt at slå op i journalplanen (se evt. afsnit 5.1.1) og på den måde angive et nyt journalnummer.

Ved tryk på FIND kan man foretage søgninger i de eksisterende sager (se evt. afsnit 10.1).

Firma/navn — Benyttes til inddatering af navn på afsender ved indbreve eller modtager ved udbreve.

Hvis man indtaster en del af navnet efterfulgt af '%' og trykker UDVÆLG, vil systemet finde de(n) person(er), som matcher det indtastede. Hvis det ikke er det ønskede navn, som præsenteres, er der flere som opfylder kravene, og der må søges i selve adressekartoteket. Man kan også blot indtaste navn direkte i feltet.

Ved tryk på UDVÆLG er det muligt at søge i og evt. oprette adressen i adressekartoteket, og ved her at trykke SLUT overføres denne til aktbilledet. (Se afsnit 9.1 om adressekartotek).

Cpr.nr. — Med funktionalitet som i '*Firma/navn*'-feltet.

Att. — Udfyldes med adressatens attentionnavn.

Feltet er evt. automatisk udfyldt ved hjælp af opslag i adressekartoteket eller indlæsning fra tekstdokument.

Adresse

Felt til inddatering af adressatens adresseoplysninger.

Feltet er evt. automatisk udfyldt vha. opslag i adressekartoteket eller indlæsning fra dokument og svarer til kartotekets/dokumentets første adresselinie.

Postnr/by

Felt til inddatering af adressatens postnummer, og bynavn.

Feltet er evt. automatisk udfyldt vha. opslag i adressekartotek eller indlæsning fra tekstdokument.

Ved direkte indtastning af postnr vil systemet automatisk hente det tilhørende bynavn i postnummer tabellen.

Hvis postnummer ikke kendes, men bynavnet er kendt, trykkes RETURN med et uudfyldt postnr. I feltet '*by*' indtastes bynavnet, hvorefter det tilhørende postnummer automatisk hentes ind i feltet '*postnr*'.

Hvis hverken postnummer eller bynavn kendes, er der mulighed for at kikke i de postnumre, som findes i postnummertabellen.

Dette gøres ved at trykke UDVÆLG, mens markøren er i feltet '*postnr*'.

Funktionen er nærmere beskrevet i afsnit 9.2.

Aktbeskrivelse

Valgfrit tekstfelt, hvor der kan gives et beskrivende resume af akten.

Ved oprettelse af det første akt til en sag, overføres alle fire sagsbeskrivelseslinier til akten, men denne tekst kan blot skrives over.

Det er en god regel at lave aktbeskrivelsen med faldende informationstæthed, forstået på den måde, at linie 1 indeholde den vigtigste information, linie 2 den næst vigtigste osv.

Dette giver fordele i søgning efter akter, da det så er muligt at identificere akter vha. få data.

Der kan udtrækkes nøgleord fra feltet ved at angive en stjerne (*) foran de(t) ord, som ønskes udtrukket.

Bemærkning

Valgfrit tekstfelt, hvor der kan angives en bemærkning til akten, f.eks. en bemærkning til andre, som måtte have adgang til akten.

Der kan udtrækkes nøgleord fra feltet ved at angive en stjerne foran ord, som ønskes udtrukket.

Placering

Valgfrit felt til inddatering af fysisk placering af originalakten. Dette er typisk filnavnet på et tekstbehandlingsdokument.

Når markøren er placeret i feltet, vil et tryk på UDVÆLG få systemet til at foreslå et navn til originalteksten.

Et tryk på HENT AKT vil hente den originaltekst, som ligger lagret under det opgivne navn.

Hvis tekstbehandlingsdokumentet ikke findes, giver systemet mulighed for i et popup-vindue at vælge mellem:

1. Undlad oprettelse af dokument
2. Opret dokument med data og kald tekstbehandlingssystemet.
3. Opret dokument uden data og kald tekstbehandlingssystemet.

De data, man kan få overført fra akten til et tekstbehandlingsdokument, er bestemt af systemets trimning, men er typisk aktdato, journalnummer, navn og adresse.

Se evt. afsnit 6.1.1 for sammenhæng mellem Journalsystemet og tekstbehandlingssystem.

Aktejer

Valgfrit felt, der kan benyttes i sikkerheds øjemed.

Såfremt feltet efterlades blankt eller udfyldes med '*', har alle adgang til akten, forudsat at de har adgang til sagsgruppen akten er i, og at de er i den sagsejergruppe som hele sagen er registreret under. Hvis feltet udfyldes med et brugernavn vil herefter kun brugeren med det pågældende brugernavn have adgang til akten. Det er også muligt at give adgang for en gruppe eller afdeling.

Paradigma

Kode der fortæller om akten er et standard-akt, som kan bruges som skabelon for andre akter af samme art. F.eks. en standardudfyldelse af en blanket.
Feltet skal indeholde enten 'j' eller 'n'.

Dernæst følger billedet **OPRET NØGLEORD**, hvor det er muligt at ændre, slette eller tilføje nøgleord - nøjagtigt som under oprettelse af nøgleord til en sag (jvf. afsnit 5.1),

6.1.1 Supermax Kommunesag og tekstbehandling

Supermax Kommunesag og mange tekstbehandlingssystemer er mht. journalisering af institutionens egne dokumenter snævert forbundne, ved:

1. Overførsel af Journaldata til et dokument ved journalisering.
2. Journalisering af et allerede skrevet (standard-) dokument.

Når man står på billedet **OPRET AKT**, kan man kalde tekstbehandlingssystemet og få overført data, man lige har indtastet i forbindelse med journaliseringen af det brev, man vil skrive. Hvilke data, der overføres kan trimmes til den enkelte installation, men typisk drejer det sig om dato, journalnummer samt navn og adresseoplysninger. På denne måde sikrer man, at det er de rigtige data, der står på ens dokument.

Når dokumentet er skrevet færdigt, arkiveres det, tekstbehandlingssystemet forlades, og systemet vender tilbage til **OPRET AKT** billedet, hvor feltet aktbeskrivelse evt. udfyldes. Til sidst trykkes SLUT, og journaliseringen er færdig.

6.2 Rettelse af akt (ra)

Rettelse af en sagsakt foregår ved, at man først finder den akt frem, der skal rettes, hvilket kan gøres på tre måder:

1. På hovedmenuen angiver man akt-id som parameter efter 'ra', f.eks. 'ra 1995.54-0-4'.
2. Hvis brugerens standard for automatisk søgning er 'n', vises billedet **ENTYDIG-IDENTIFIKATION** efter valg 'ra' på hovedmenuen, hvorpå akt-id kan indtastes. Systemet har evt. udfyldt feltet med et forslag, hvilket dog kan overskrives. Billedet forlades med RETURN.
3. Ved hjælp af funktionen **FIND-AKTER** fremfindes og udvælges den akt, der skal rettes. Denne funktion startes, hvis de angivne akt-id under punkt 1 og 2 ikke findes, eller hvis brugerens standard for automatisk søgning er 'j', og brugeren kun indtaster 'ra' på hovedmenuen.

Som ved oprettelse af akt vil systemet checke, om den sag, som akten er registreret under, er enten omjournaliseret, sluttet eller markeret som slettet, og kun hvis det ikke er tilfældet, vil systemet fortsætte med **RET-AKT** funktionen.

Akten vil blive præsenteret i det samme billede, som den i sin tid blev oprettet i, og det er muligt at rette alle felter, som blev inddateret ved oprettelsen af akten.

Det er muligt at tilføje, rette og slette nøgleord til akten i denne funktion. Dette kunne være aktuelt i det tilfælde, at en sagsbehandler med adgang til funktionen **RET-AKT** ønsker andre (evt. flere) nøgleord til akten end journalen, som i sin tid oprettede akten.

Fra funktionen er det muligt at lave yderligere styring til akten. Dette gøres ved at trykke STYRING. Derved startes funktionen **OPRET-STYRING**.

6.2.1 Masserettelser

Hvis man ved hjælp af funktionen **FIND-AKTER** fremfinder flere akter og taster UDVÆLG, kan man rette i de fremfundne akter efter tur. Efter en rettelse tastes GODKEND eller SLUT, hvorefter der automatisk skiftes til den næste akt. Ønsker man ikke at rette i en akt, tastes NÆSTE.

6.3 Sletning af akt (sa)

Ved valg af 'sa' på hovedmenuen er det muligt at slette en eller flere sagsakter.

Der kan søges et antal sagsakter frem, og systemet vil præsentere de enkelte akter én efter én og spørge : '**Skal akt slettes (j/n)**'. Hvis der svares 'n' vil systemet ikke slette akten, men vise den næste akt og spørge igen.

Hvis der svares 'j' til spørgsmålet, vil systemet checke, at akten ikke indgår i andre sager, og at der ikke er stående erindringer eller løbende aktiviteter på akten. Er dette ikke tilfældet vil akten og dens referencer blive fysisk slettet, dvs. fjernet helt fra databasen. Hvis akten derimod indgår i andre sager, eller der er stående erindringer eller løbende aktiviteter, vil systemet advare, og give mulighed for at trykke FORTRYD, hvorved sletningen ikke udføres.

Det skal bemærkes, at der ved fysisk sletning af akt, vil opstå et 'hul' i rækken af akt-id til den aktuelle sag.

Ønsker man at slette én akt, og akt-id kendes, angives akt-id som parameter til 'sa' på hovedmenuen, f.eks. 'sa 1995.54-0-5'.

Flere akter kan vælges frem til sletning ved blot at angive 'sa' på hovedmenuen, hvorved man kalder funktionen **FIND-AKTER**.

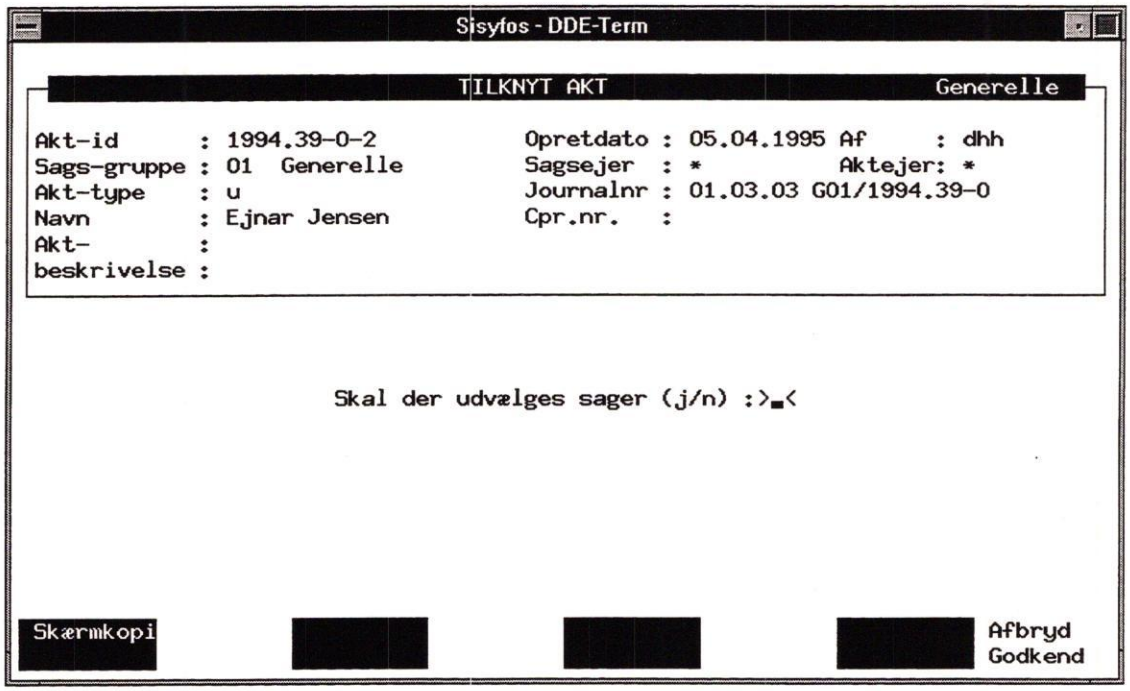
6.4 Tilknytning af akt (ta)

Funktionen **TILKNYT-AKT** benyttes såfremt en akt, som er oprettet under én sag, også skal indgå i andre sager. Den enkelte akt er så kun registreret et sted, men kan indgå i mange sager.

TILKNYT-AKT kan både bruges til at danne denne tilknytning samt fjerne den igen.

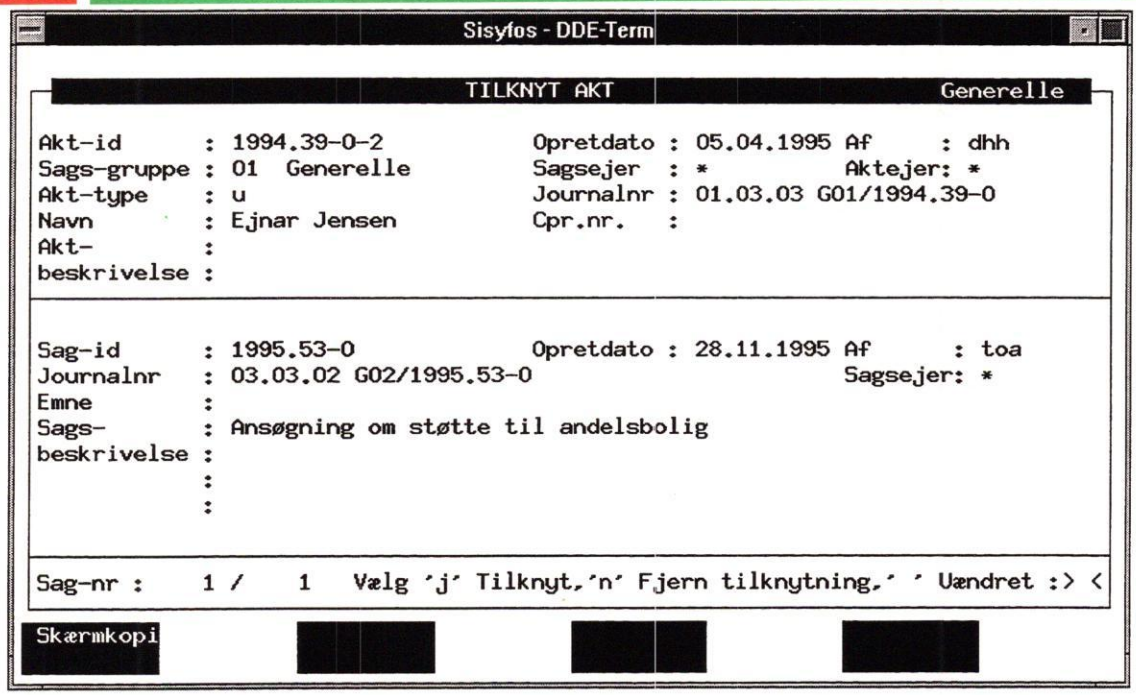
Det kunne f.eks. være et cirkulære, som skal indgå i sagsbehandlingen i en given sag. Det vil være formålstjenligt at have de gældende cirkulærer registreret i en særlig sag, oprettet til kun dette formål. Denne sags akter kan vedligeholdes centralt, og alle andre i organisationen har på den måde altid en opdateret 'cirkulæremappe', hvorfra der kan tilknyttes akter til brug for sagsbehandlingen.

Først findes den pågældende akt frem. Dette sker på samme måde som ved funktionen **RET-AKT** (se evt. afsnit 6.2).



Når akten er fundet frem, præsenteres den på billedet **TILKNYT-AKT**, og det kan lade sig gøre at afbryde funktionen **TILKNYT-AKT**, f.eks. hvis det ikke er den korrekte akt, som er fundet frem, ved at svare 'n' til spørgsmålet 'Skal der udvælges sager (j/n) :'.

Hvis der vælges, at der skal søges sager, vil funktionen **FIND-SAGER** blive startet, og det er så muligt ved tryk på UDVÆLG at udvælge en eller flere sager, som den fremfundne akt kan tilknyttes.



De enkelte sager vil blive præsenteret en for en, sammen med akten og der skal så tages stilling til, om akten skal tilknyttes, om en eksisterende tilknytning skal fjernes, eller om der ikke skal ske noget.

7. Styringsfunktioner

Formålet med sag- og aktstyringer er dels at holde øje med tidsfrister for sager og akter, dels at følge op på aktiviteter og dels at følge en sags vej gennem sagsbehandlingen.

Det er muligt at oprette tre forskellige former for styringer i journalsystemet:

1 : Erindringer, der f.eks. kan være en svarfrist.

2 : Opholdssteder, der er en beskrivelse af, hvor sagen/akten p.t. opholder sig.

3 : Aktiviteter, der er en beskrivelse af de forskellige aktiviteter, sagen/akten indeholder.

En styring kan enten relateres til en sag, en delsag eller en akt.

En styring relateres til en sag eller en delsag, såfremt funktionen **OPRET-STYR** startes fra hovedmenuen eller som sidste funktion i kæden af funktioner, som hører til **OPRET-SAG**. En styring relateres til en akt, hvis funktionen **OPRET-STYR** startes fra funktionen **OPRET-AKT** eller **RET-AKT** ved tryk på STYRING.

7.1 Oprettelse af styring (oy)

Funktionen **OPRET-STYR** består af to billeder, hvor det første bruges til selve styringsoprettelsen, og det andet er nøgleord til styringen.

Det første billede er dels udfyldt med data fra sagen som styringen skal virke på og dels data, som identificerer selve styringen.

Oprettelse af styring kan startes fra fire niveauer :

1 : Fra **VÆLG-FUNKTION**. (knyttes til sag eller delsag)

2 : Fra funktionen **OPRET-AKT** eller **RET-AKT**. (knyttes til akt).

3 : Fra funktionen **OPRET-DELSAG**. (knyttes til delsag).

4 : Fra funktionen **OPRET-SAG**. (knyttes til sag).

Ved valg af opret-styr (oy) fra hovedmenuen skal sagen, som styringen skal relatere til, først findes frem. Dette kan gøres ved at angive sagnummeret for sagen som parameter. Hvis man f.eks. ønsker at oprette en styring til sag nummer 1994.134-0, skrives 'oy 1994.134-0' på hovedmenuen, hvorefter man får vist billedet for opret styring.

En anden mulighed: hvis man blot skriver 'oy', og brugerens standard for automatisk søgning er 'n' (se evt. afsnit 4.2) vises billedet **ENTYDIG IDENTIFIKATION**, hvor sagnummeret indtastes. Hvis journalnummeret ikke kendes trykkes RETURN uden indtastning af data, hvorved søgefunktionen **FIND-SAGER** startes.

Hvis standard for automatisk søgning er 'j', vil systemet gå direkte til billedet **FIND-SAGER**.

Det er så muligt at søge og udvælge den rigtige sag. (Se evt. afsnit 10.1 sagssøgning).

Ønsker man at tilknytte styringen til en delsag, angives delsagens sagnummer.

Hvis **OPRET-STYR** startes i forbindelse med opret af en sag, er sagen allerede fundet frem, så styroprettelsen kan umiddelbart starte.

Ved fremfinding af sagen checker systemet om sagen er enten sluttet eller markeret som slettet. I bekræftende fald kan styring ikke oprettes på sagen, hvilket brugeren vil blive informeret om via en fejltekst. Hvis sagen hverken er sluttet eller markeret slettet, fortsættes **OPRET-STYR**.

Hvis styringen skal relateres til en akt, skal **OPRET-STYR** startes fra enten **OPRET-AKT** eller **RET-AKT**. Når den akt, som styringen skal virke på, præsenteres på skærmen, trykkes STYRING, hvorved funktionen **OPRET-STYR** startes.

7.1.1 Oprettelse af erindringsmarkering

Erindringsmarkeringer kan have to formål.

1 : En markering af, at man internt i organisationen skal have gjort et eller andet inden en given tidsfrist.

Et eksempel :

En del institutioner har en bestemmelse om, at en borger, som henvender sig til institutionen, skal have et svar inden 14 dage fra modtagelsen af forespørgslen. I det tilfælde, at en borger ansøger om et eller andet, vil institutionen oprette en journalsag på den aktuelle ansøgning og ved oprettelsen af den pågældende akt, oprettes en erindringsmarkering, som erindrer om at den pågældende borger har krav på et svar inden erindringsdatoen overskrides.

Den ansvarlige afdeling og sagsbehandler fremgår af den oprettede erindring, og vil som sådan kunne søges, vises og udskrives.

Erindringen vil forblive i systemet indtil den bliver afsluttes vha. funktionen afslut-styring.

2 : En markering om, at man forventer et svar inden en given frist.
Nogle betegner ikke dette som en erindring, men som en restance. I journalsystemet er de to begreber slået sammen til begrebet 'erindring', som dækker begge.

Et eksempel :

Skattevæsenet skriver følgende til en borger :

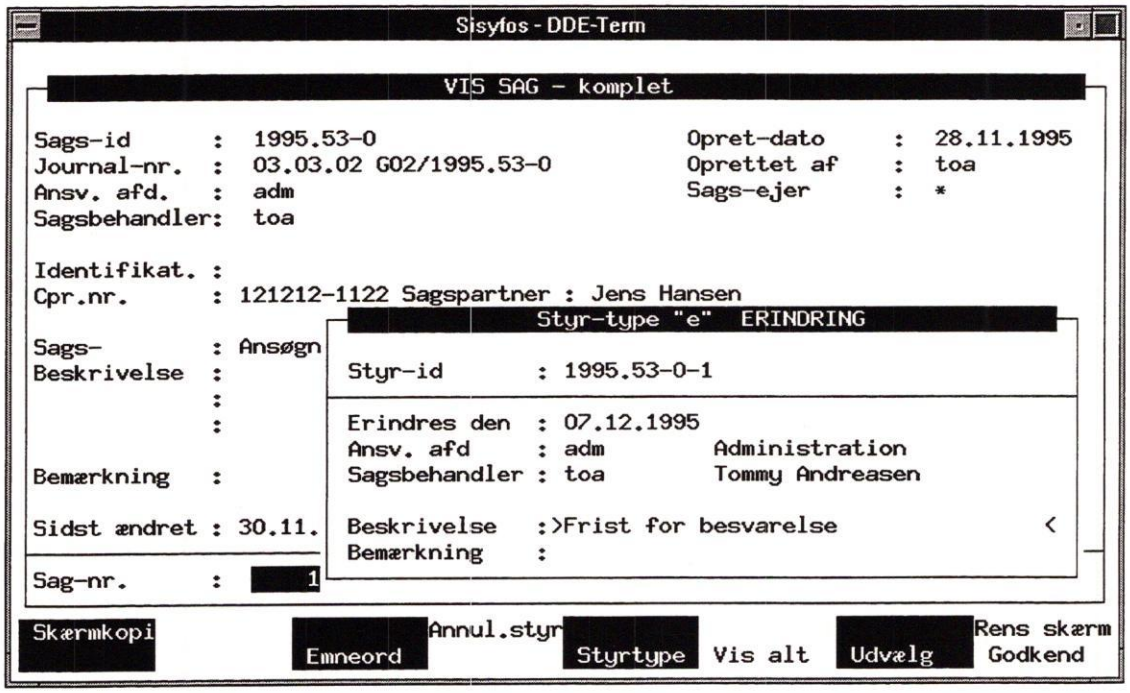
"*Ved gennemgang af Deres selvangivelse for 1993 har vi konstateret en uoverensstemmelse mellem de tal, vi er i besiddelse af, og de tal, De har opgivet. Vi har i denne forbindelse hævet Deres skattepligtige indkomst med kr. 115.345.*

Såfremt vi ikke inden 1 måned har hørt fra dem, vil vi gå ud fra, at De accepterer afgørelsen."

Ved udsendelsen og journalisering af det pågældende brev, oprettes en erindring, som i princippet stiller sagen i bero i 1 måned. Når erindringsdatoen overskrides, kan sagen tages frem, og det kan undersøges om borgeren har reageret.

Hvis den pågældende borger svarer allerede efter 3 dage, giver systemet mulighed for at annullere den pågældende erindring. Dvs. det ikke er nødvendigt at vente 1 måned med at tage sagen frem, men der kan umiddelbart arbejdes videre med sagen så snart den hændelse, som erindringen erindrer om, er indtrådt.

Ved oprettelse af erindringsmarkering vises følgende billede:



Følgende felt er udfyldt af systemet og kan ikke ændres.

Styr-id — Entydig identifikation af styringen, der beregnes og administreres af systemet.

Hvis det ikke er den rigtige sag der er fundet frem trykkes FORTRYD, og systemet vil derefter returnere til hovedmenuen.

Følgende felter kan/skal udfyldes:

Erindres den — Feltet skal inddateres og skal udfyldes med den dato, hvor erindringen overskrides.

I feltet kan indtastes en dato på formen 'ddmmyy', eller man kan lade systemet beregne datoen ud fra dags dato og et angivet tillæg af dage. Det gøres ved at taste UDVÆLG, hvorefter man præsenteres for en popup-menu, hvor man kan vælge mellem dags dato + hhv. 7, 14, 30, 60, 90 og 360 dage. Den beregnede dato vil blive vist i feltet og kan redigeres på normal vis.

Ansvarlig afd. — Feltet skal udfyldes og det med den afdeling, som skal erindres.

Systemet foreslår den ansvarlige afdeling, som har sagen. Hvis der ønskes en anden ansvarlig afdeling, overskrives blot med en ny forkortelse. Afdelingen skal findes i tabellen over afdelinger, og ved at trykke på UDVÆLG ses en oversigt over mulighederne i et pop-up vindue.

Sagsbehandler — Feltet kan indeholde sagsbehandlers initialer og skal, hvis det inddateres, findes i den afdeling, som er specificeret i feltet ansvarlig afdeling.

Systemet vil selv foreslå den sagsbehandler, som har sagen, men ønskes erindringen adresseret til en anden sagsbehandler, tastes initialer på den pågældende blot oveni. Dvs. at erindringen kan adresseres direkte til en sagsbehandler indenfor afdelingen.

Ved at trykke på UDVÆLG, fås liste over sagsbehandlerne vist i et pop-up vindue.

Beskrivelse — Valgfrit tekstfelt, hvor der kan inddateres en beskrivende tekst om erindringen.

Fra feltet kan udtrækkes nøgleord ved at angive en stjerne (*) foran de(t) ord, som ønskes udtrukket. Hvis erindringen relateres til en akt, vil systemet foreslå den første linie fra aktbeskrivelsen, men det er helt frit at ændre teksten.

Bemærkning — Valgfrit tekstfelt, hvor der kan angives en bemærkning til erindringen.

Det kan f.eks. være en oplysning til andre, som måtte kikke i styringen. Der kan udtrækkes nøgleord fra feltet ved at angive en stjerne (*) foran de(t) ord, som ønskes udtrukket.

Dernæst følger billedet **OPRET NØGLEORD**, hvor man kan ændre, slette eller tilføje nøgleord - nøjagtig som under oprettelse af sag (jvf. afsnit 5.1).

7.1.2 Oprettelse af opholdsstedsposter

Opholdsstedsposter er en beskrivelse af sagens faktiske vandring fra en afdeling til en anden.

Når sagen/akten går fra en afdeling til en anden eller fra en sagsbehandler til en anden, skal der laves en opholdsstedspost, enten ved at oprette opholdsstedsposten eller ved at ændre en allerede oprettet aktivitet til en opholdsstedspost. Det vil så til en hver tid være muligt at se, hvor sagen/akten befinder sig, og når sagen engang er afsluttet, at beskrive en sags eller en akts gang gennem systemet.

Når en opholdsstedspost oprettes, afsluttes automatisk den foran liggende opholdsstedspost. På den måde er det muligt at se, hvor en given sag p.t. opholder sig, idet det aktuelle opholdssted er i den opholdsstedspost, som ikke er afsluttet. Denne post indeholder samtidig en markering af forventet slutdato.

Hvis man ønsker at lægge en forudbestemt sagsvandring ind i systemet, kan dette gøres ved at oprette aktiviteter.

Efterhånden som de enkelte aktiviteter udføres, ændres de vha. funktionen **RET-STYRING** til opholdsstedsposter. Det er så muligt at se, hvor langt i sagsforløbet sagen er, hvor den er netop nu og hvor den skal hen bagefter.

Sammenhængen mellem opholdssteder og aktiviteter er kort fortalt :

Opholdssteder er de steder, hvor sagen *har* været eller er netop nu.
Aktiviteter er de steder sagen skal hen, men *ikke* har været.

Et eksempel :

En sag starter i personale-afdelingen, dernæst skal den til udtalelse i kommission 1, så til økonomiudvalg, bagefter til bestyrelsen og til sidst retur til personale-afdelingen.

Ved oprettelse af sagen kan følgende forventede sagsvandring lægges ind:

Type	Ansv.afd	Sagsbeh.	Startdato	Forventetslut
ophold	personale-afd	abc	02.01.1995	10.01.1995
aktivitet	kommission-1	de	10.01.1995	10.02.1995
aktivitet	økonomiudvalg	fgh	11.02.1995	11.02.1995
aktivitet	bestyrelse	ij	16.02.1995	16.02.1995
aktivitet	personale-afd	abc	17.02.1995	15.03.1995

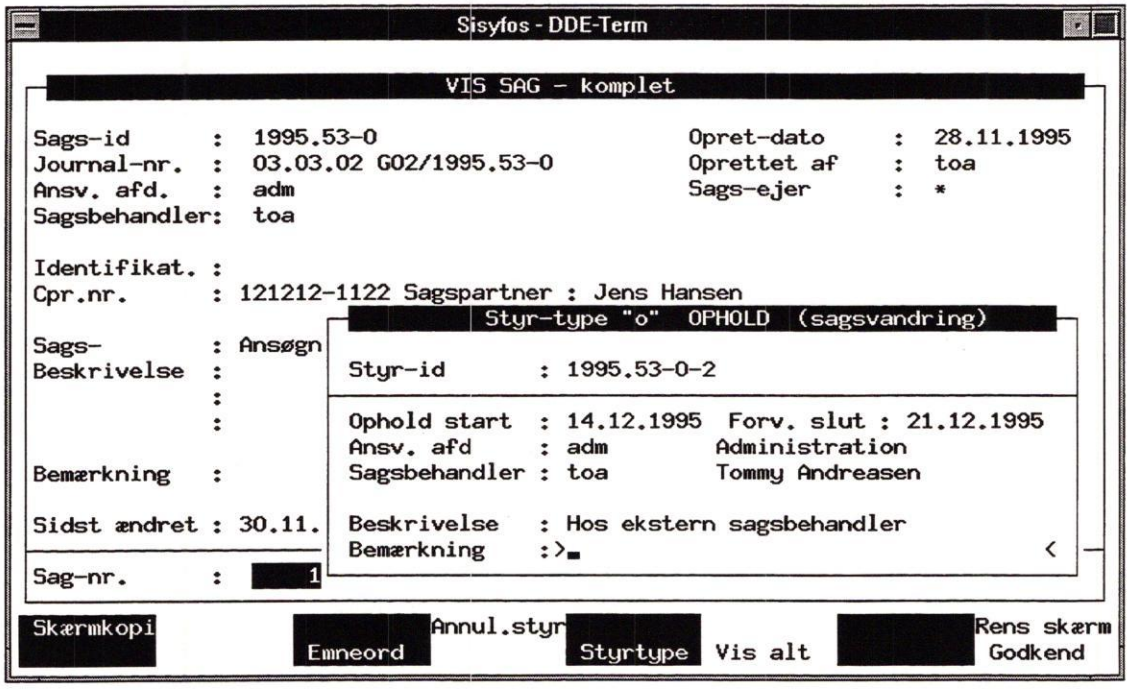
I sagsforløbet skifter sagen opholdssted adskillige gange. I systemet markeres dette ved at ændre den tilsvarende aktivitet til et opholdssted, og samtidigt rette de datoer, som evt. ikke er overholdt.

Sagsvandringen kunne efter tre skift i opholdssted se sådan ud :

Type	Ansv.afd	Sagsbeh.	Startdato	Forventet slut
ophold	personale-afd	abc	02.01.1995	08.01.1995
ophold	kommission-1	de	08.01.1995	17.02.1995
ophold	økonomiudvalg	fgh	24.02.1995	24.02.1995
ophold	bestyrelse	ij	25.02.1995	16.02.1995
aktivitet	personale-afd	abc	17.02.1995	15.03.1995

Det ses, at opholdet ved personale-afd var kortere end forventet, mens opholdet ved kommission-1 var længere end forventet. Det skal bemærkes, at en forsinkelse i en aktivitet ikke automatisk kan regulere datoerne for de efterfølgende aktiviteter.

Selve oprettelsen af opholdsstedsposten sker i følgende billede.



De systemudfyldte felter har samme betydning og indhold som i en erindringspost (jvf. afsnit 7.1.1).

Følgende felter kan/skal udfyldes:

Ansv. afd — Feltet skal udfyldes, og det med den afdeling som nu har sagen.

Systemet foreslår den ansvarlige afdeling, som har sagen. Hvis der ønskes en anden ansvarlig afdeling, overskrives blot med en anden kode.

Afdelingen skal findes i tabellen over afdelinger og ved at trykke på UDVÆLG, ses en oversigt over mulighederne i et pop-up vindue.

Ophold start — Feltet kan inddateres og betegner den dato, hvor opholdsstedet skifter. Datoen indtastes på formen 'ddmmyy'. Systemet vil foreslå dagsdato.

Forv. slut — Feltet kan inddateres og betegner den dato, hvor opholdsstedet forventes at skifte igen. Eller med andre ord den dato, hvor sagsbehandlingen det pågældende opholdssted er forventet færdig.

Feltet indtastes på formen 'ddmmyy'.

Sagsbehandler — Feltet kan indeholde sagsbehandlers initialer og skal, hvis det inddateres, findes i den afdeling, som er specificeret i feltet ansvarlig afdeling.

Systemet vil selv foreslå den sagsbehandler, som har sagen, men ønskes opholdsstedsposten adresseret til en anden sagsbehandler, tastes initialer på den pågældende blot oveni. Dvs. at opholdsstedet kan adresseres direkte til en sagsbehandler indenfor afdelingen.

Ved at trykke på UDVÆLG, fås liste over sagsbehandlerne vist i et pop-up vindue.

Beskrivelse — Valgfrit tekstfelt, hvor der kan inddateres en beskrivende tekst om opholdsstedet.

Fra feltet kan udtrækkes nøgleord ved at angive en stjerne (*) foran de(t) ord, som ønskes udtrukket. Hvis opholdsstedet relateres til en akt, vil systemet foreslå den første linie fra aktbeskrivelsen, men det er helt frit at ændre teksten.

Bemærkning — Valgfrit tekstfelt, hvor der kan angives en bemærkning til opholdsstedet.

Det kan f.eks. være en oplysning til andre, som måtte kikke i styringen. Der kan udtrækkes nøgleord fra feltet ved at angive en stjerne (*) foran de(t) ord, som ønskes udtrukket.

Dernæst følger billedet **OPRET NØGLEORD**, hvor man kan ændre, slette eller tilføje nøgleord - nøjagtig som under oprettelse af sag (jvf. afsnit 5.1).

7.1.3 Oprettelse af aktivitet

Der er i princippet to muligheder for aktiviteter.

1: Aktivitet relateret til en sag, hvor aktiviteten er at betragte som et kommende opholdssted (jvf. afsnit 7.1.2 om opholdssted).

2: Som opfølgning på akter, f.eks. mødereferater, hvor referatet giver anledning til et antal aktiviteter.

Et eksempel :

Mødereferat fra teknologiudvalget den 10.01.1995.

Deltagere : nn, xx, ggy, osv

Fraværende : cc, nu

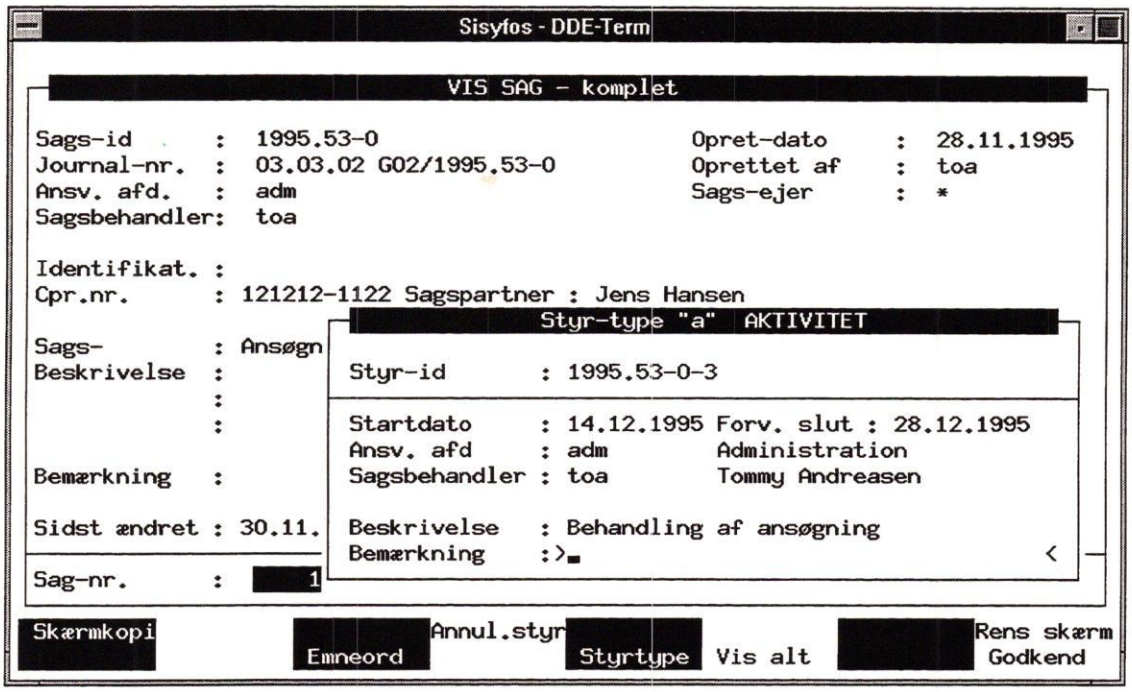
.
.
.

Beslutninger		Ansvarlig
1 :	Der skal indhentes tilbud på programmer til journalisering og sags-styring fra tre firmaer.	dde
2 :	Der skal oprettes en teknologi-gruppe til varetagelse af implementering af det valgte system.	abc
3 :	Der skal indhentes tilbud på kontormøbler, som kan tilgodese en ergonomisk korrekt arbejdsplads i forhold til skærmterminal.	nn
4 :	Det undersøges om der findes materiale om udstråling fra skærmterminaler.	ggy
5 :	Der blev udpeget en kontaktmand til de berørte personaleorganisationer, herunder fagforeninger.	nn

Hver enkelt af de 5 beslutninger oprettes som aktivitet, og de vil figurere som uafsluttede aktiviteter indtil de afsluttes.

Hver enkelt sagsbehandler kan nu løbende følge de aktiviteter vedkommende har, og i hvilken rækkefølge disse aktiviteter forventes færdige. Før næste møde er der mulighed for at se, hvilke af sidste mødes beslutninger, der endnu ikke er ført ud i livet.

Aktiviteten oprettes i følgende billede :



De systemudfyldte felter har samme betydning og indhold som i en erindringspost (jvf. afsnit 7.1.1).

Følgende felter kan/skal udfyldes:

Ansv. afd — Feltet skal udfyldes, og det med den afdeling som er ansvarlig for aktiviteten.

Systemet foreslår den ansvarlige afdeling, som har sagen. Hvis der ønskes en anden ansvarlig afdeling, overskrives blot med en anden kode.

Afdelingen skal findes i tabellen over afdelinger og ved at trykke på UDVÆLG, ses en oversigt over mulighederne i et pop-up vindue.

Startdato. — Feltet kan inddateres og betegner den dato, hvor aktiviteten starter. Datoen indtastes på formen 'ddmmyy'. Systemet vil foreslå dagsdato.

Forv. slut — Feltet kan inddateres og betegner den dato, hvor aktiviteten forventes afsluttet. Feltet indtastes på formen 'ddmmyy'.

Sagsbehandler — Feltet kan indeholde sagsbehandlers initialer og skal, hvis det inddateres, findes i den afdeling, som er specificeret i feltet ansvarlig afdeling.

Systemet vil selv foreslå den sagsbehandler, som har sagen, men ønskes aktiviteten adresseret til en anden sagsbehandler, tastes initialer på den pågældende blot oveni.

Ved at trykke på UDVÆLG, fås liste over sagsbehandlerne vist i et pop-up vindue.

Beskrivelse — Valgfrit tekstfelt, hvor der kan inddateres en beskrivende tekst om aktiviteten.

Fra feltet kan udtrækkes nøgleord ved at angive en stjerne (*) foran de(t) ord, som ønskes udtrukket. Hvis aktiviteten relateres til en akt, vil systemet foreslå den første linie fra aktbeskrivelsen, men det er helt frit at ændre teksten.

Bemærkning — Valgfrit tekstfelt, hvor der kan angives en bemærkning til aktiviteten.

Det kan f.eks. være en oplysning til andre, som måtte kikke i styringen. Der kan udtrækkes nøgleord fra feltet ved at angive en stjerne (*) foran de(t) ord, som ønskes udtrukket.

Dernæst følger billedet **OPRET NØGLEORD**, hvor man kan ændre, slette eller tilføje nøgleord - nøjagtig som under oprettelse af sag (jvf. afsnit 5.1).

7.2 Rettelse af styring (ry)

Rettelse af styring kræver, at man finder den sagsstyring frem, der skal rettes, hvilket kan gøres på tre måder:

1. På hovedmenuen angiver man styr-id som parameter til 'ry', f.eks. 'ry 1994.13-0-7'.
2. Hvis brugerens standard for automatisk søgning er 'n', vises billedet **ENTYDIG IDENTIFIKATION** efter valget 'ry' på hovedmenuen, hvorpå styr-id kan indtastes. Systemet har evt. udfyldt feltet med et forslag, hvilket dog kan overskrives. Billedet forlades med RETURN.
3. Ved hjælp af funktionen **FIND-STYRINGER** fremfindes og udvælges den styring, der skal rettes. Denne funktion startes, hvis den angivne styr-id under punkt 1 og 2 ikke findes, eller hvis brugerens standard for automatisk søgning er 'j', og brugeren kun indtaster 'ry' på hovedmenuen.

Styringen vil blive præsenteret i det samme billede, som den i sin tid blev oprettet i, og det er så muligt at rette i de felter, som i sin tid blev indberettet til styringen.

Det er også muligt at ændre, tilføje eller slette nøgleord.

7.2.1 Masserettelser

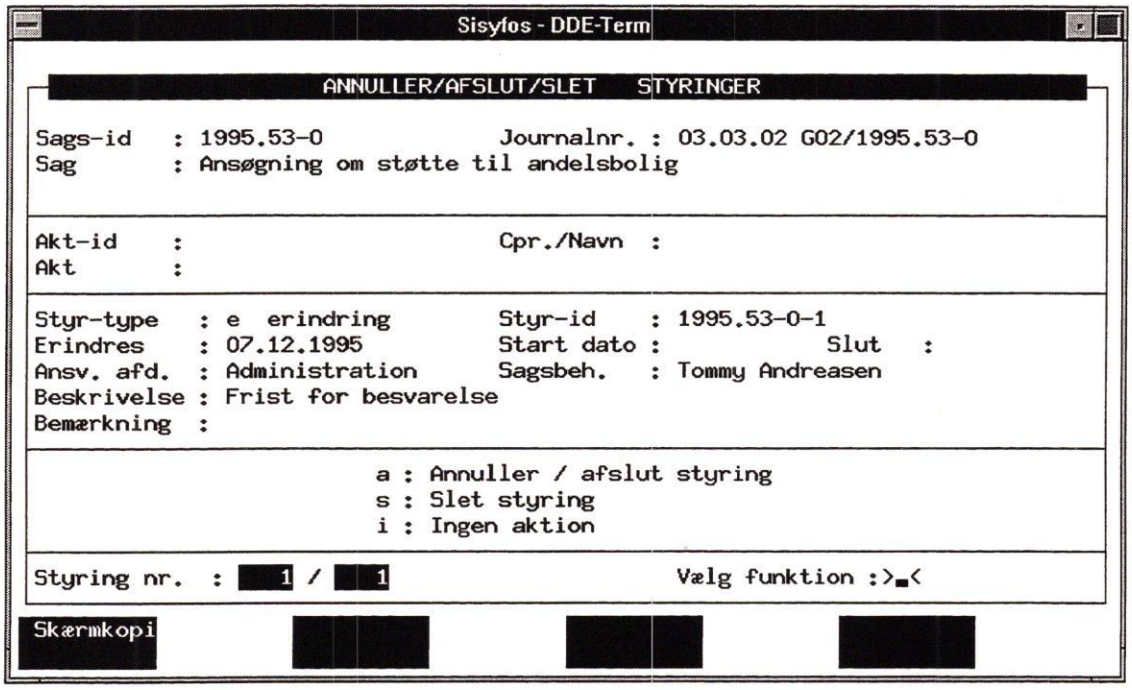
Hvis man ved hjælp af funktionen **FIND-STYRINGER** fremfinder flere styringer og taster UDVÆLG, kan man rette i de fremfundne styringer efter tur. Efter en rettelse tastes GODKEND eller SLUT, hvorefter der automatisk skiftes til den næste styring. Ønsker man ikke at rette i en styring, tastes NÆSTE.

7.3 Afslut/slet styring (ae)

En styring kan afsluttes (slettes logisk) eller slettes fysisk ved at vælge menupunktet 'ae' på hovedmenuen. Dette kan være ønsket, hvis f.eks. det, der skal erindres om, ikke længere er aktuelt, eller hvis en aktivitet er afsluttet.

Man kan angive styr-id som parameter til 'ae', eller udvælge den/de ønskede styringer vha. funktionen **FIND-STYRINGER**.

Når den/de ønskede styringer er udvalgt vises billedet:



Man skal nu tage stilling til, hvad der skal ske med de enkelte styringer:

a: Styringen afsluttes ved at systemet påfører dagsdato i slutdatoen.

s: Styringen slettes fysisk fra databasen.

i: Der sker ingen opdatering af styringen.

8. Delsager

En sag kan opdeles i delsager, således at sagsbehandling kan foregå parallelt i flere afdelinger og med flere sagsbehandlere.

Et eksempel, hvor det kunne være formålstjenligt at benytte delsager, kunne være en sag vedrørende indførelse af EDB-journalisering.

Originalsagen kunne så være en overordnet sag med sagsbeskrivelsen : Indførelse af EDB-journalisering.

De enkelte delsager kunne så f.eks. være :

- Indhentning af tilbud på EDB-journalisering.
- Behandling af tilbud på tilretning af elinstallationer.
- Behandling af tilbud på PC-arbejdspladser.
- Kommunikation med personaleorganisationer.
- osv...

Hver enkelt delsag lever sit eget 'liv' og kan sagsstyres uafhængigt af de andre delsager. Samtidig vil originalsagen indeholde det totale antal akter, som er oprettet under de enkelte delsager.

Man har så det totale overblik over indførelse af EDB-journalisering, samtidig med, at der er overblik over de enkelte delsager.

En delsag har samme journalnummer som originalsagen. Man skelner delsager og hovedsager på deres sags-id, idet originalsagers sags-id altid ender med '-0', hvorimod delsagernes ender med '-1', '-2', osv.

Akter, der oprettes under delsager, vil afhængigt af det enkelte systems trimning, blive nummereret indenfor delsagen eller indenfor originalsagen.

8.1 Oprettelse af delsag (od)

Funktionen **OPRET-DELSAG** består af et antal sammenhørende funktioner, som udføres i et tvunget forløb.

FREMFINDING af den sag, som skal ligge til grund for delsagen.

Dette sker vha. angivelse af journalnummeret som parameter til 'od' på hovedmenuen, vha. billedet **ENTYDIG-IDENTIFIKATION** eller via søgning efter sager.

OPRETTELSEN af selve delsagen.

Den fremfundne sag præsenteres som en kopi af den originale sag, i de samme billeder som den originale sag oprindeligt er blev oprettet i, og det er muligt at rette alle data undtagen sagid'en. Delsagen vil efter oprettelsen 'leve sit eget liv'.

Diverse kontroller er de samme som ved funktionen **OPRET-SAG**, hvorfor det ikke vil blive beskrevet yderligere, men der henvises til afsnit 5.1.

UDVÆLGELSE af de akter, som skal indgå i delsagen.

STYRINGER oprettelse af styringer til delsagen.

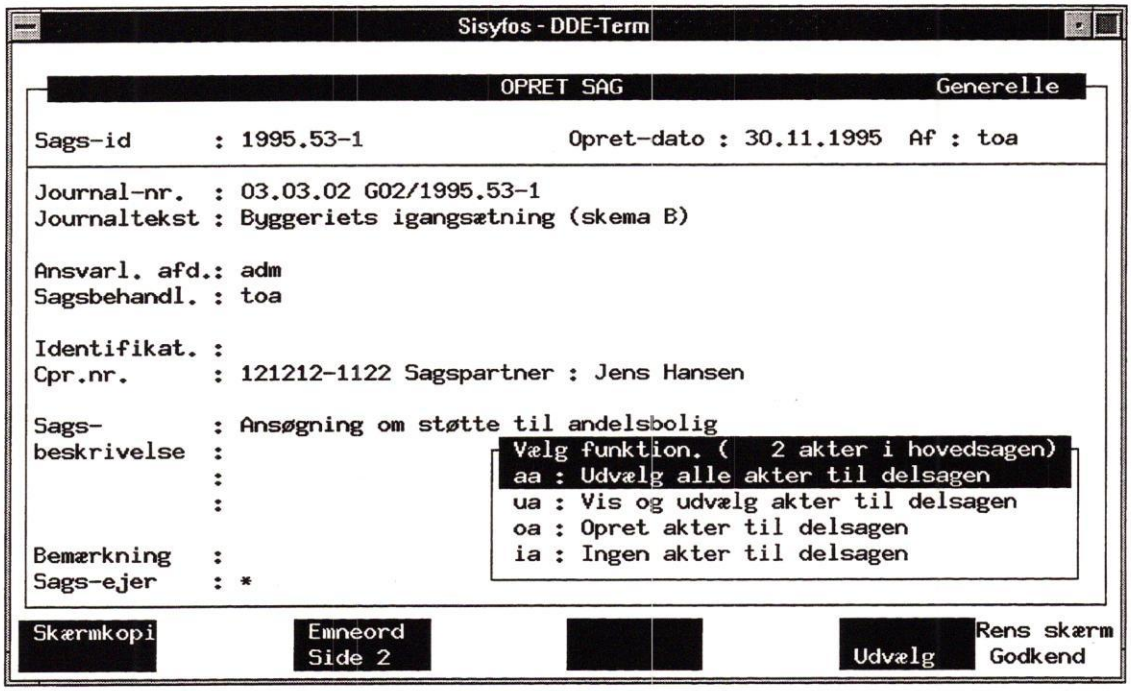
Der kan oprettes akter til delsager, og det skal bemærkes, at alle akter, som oprettes under en delsag, også tilknyttes selve originalsagen, hvorfor originalsagen altid indeholder den totale mængde af akter.

8.1.1 Udvælgelse af sagsakter til delsag

Efter oprettelse af delsagen kan der udvælges akter fra originalsagen, som skal indgå i delsagen, desuden kan brugeren oprette nye akter til delsagen.

Brugeren præsenteres for billedet **UDVÆLG AKTER**.

Feltet '*Antal akter i originalsagen*' er en optælling af antal akter, der indgår i originalsagen. Optællingen foretages under hensyntagen til aktadgangen for de enkelte akter, forstået på den måde, at originalsagen godt kan indeholde flere akter end de optalte, men at den pågældende bruger ikke har adgang til enkelte af dem.



Der er fire valgmuligheder på menuen:

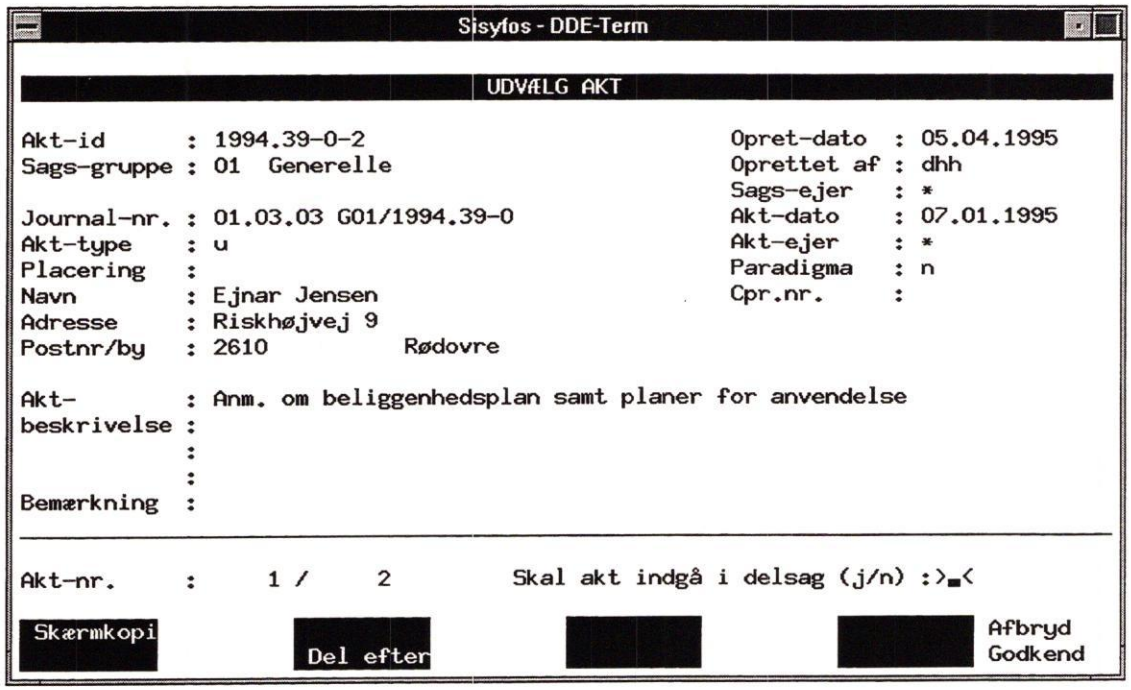
aa: Alle optalte akter tilknyttes delsagen.

ua: Udvælgelse af akter. De enkelte akter præsenteres en for en, og der skal i hvert enkelt tilfælde tages stilling til, om akten skal indgå i delsagen. Se nedenfor.

oa: Opret akt til delsagen. Denne aktfunktion svarer til opret akt under originalsager (jvf. afsnit 6.1).

ia: Ingen akter til delsagen. Hvis man ikke ønsker at udvælge akter.

Data på det billede, der vises under 'ua', er de data, der er registreret om akten. Nederst på billedet stilles spørgsmålet 'Skal akt indgå i delsag (j/n)', og her skal man svare 'j', hvis akten skal indgå i delsagen.



8.2 Rettelse af delsag (rd)

Rettelse af en delsag foregår på samme måde som rettelse af sag (se afsnit 5.2). Her er det vigtigt at sikre sig, at det er delsagen og ikke originalsagen, der er fundet frem.

På hovedmenuen kan man angive sags-id for delsagen som parameter til 'rd', ellers findes delsagen frem ved funktionen **FIND-SAGER**.

Da en delsag fører sit eget liv, er det muligt at ændre alle felter i delsagen, undtagen journalnummer.

8.3 Sletning af delsag (sd)

Sletning af delsager foregår på samme måde som sletning af sag (se afsnit 5.3).

På hovedmenuen kan man angive sags-id for den delsag, der skal slettes, som parameter til 'sd', eller man kan finde delsager frem vha. funktionen **FIND-SAGER**.

Systemet vil checke og udsende advarsel, hvis man vil slette en delsag, hvortil der er uafsluttede aktiviteter eller erindringer, samt checke om sagen er afsluttet, dvs. om slutdatoen er udfyldt.

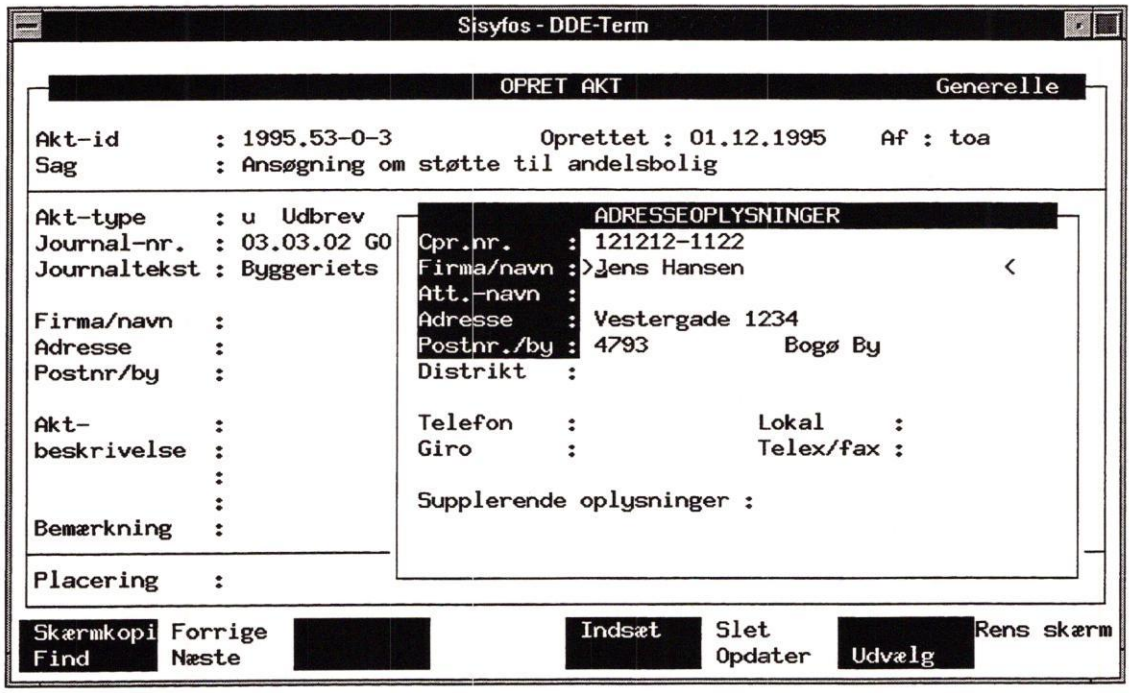
9. Adresse- og postnr kartotek

Adresse- og postnr-kartotekerne, er de kartoteker, som man ved oprettelse / rettelse af sager og akter har mulighed for – via funktionstasten UDVÆLG – at søge i, udvælge fra og indsætte i.

9.1 Adressekartotek

Man kommer til adressekartoteket fra akt- og sagsredigeringsbillederne.

Adressekartoteket består af to billeder, og i disse billeder er det muligt at søge, oprette, rette og slette adresser.



Indhold af de enkelte felter:

Cpr.nr.	Adressatens cpr.nr. Ved indtastning i feltet vil systemet checke at det indtastede er et legalt CPR-nummer (modulus-11 check).
Navn	Navn på adressaten.
Att.-navn	Feltet kan udfyldes med navnet på en evt. kontaktperson, hvis adressaten f.eks. er et firma .
Adresse	Adressatens adresse.
Postnr./by	Felter til inddatering af postnummer samt bynavn. Postnummer valideres mod postnummertabellen (se evt. afsnit 9.2), og det tilhørende bynavn vil blive vist efter indtastning af postnummeret. På tilsvarende måde vil indtastning af bynavn bevirke kontrol mod bynavne i postnummertabellen, samt visning af et fundet postnummer. Ved at trykke på UDVÆLG kommer man over på et billede, hvor man kan redigere postnummertabellen.
Stednavn	Kan udfyldes med en evt. underinddeling af postdistriktet.

Land	Navnet på det land, adressaten bor i.
Telefonnr.	Kan udfyldes med et telefonnummer på personen eller firmaet.
Lokal	Feltet kan udfyldes med et lokalt tlfnr på kontaktpersonen.
Telex/fax	Kan udfyldes med telex eller telefax nummer.
Giro	Kan udfyldes med et gironummer.
Suppl. oplys.	Valgfrie tekstfelter, som frit kan benyttes.

9.1.1 Søgning i adresser

I de enkelte felter kan der indtastes søgekriterier, som kan maskeres og trunkeres på samme måde som ved søgning efter sager, akter eller styringer (se evt. afsnit 3.7).

Søgningen startes ved et tryk på FIND, og systemet vil vise den første af de adresser som opfylder de valgte kriterier. På billedets øverste linie vises antal poster i databasen, der opfylder søgekriteriet. Der kan bladres i de fundne adresser ved hjælp af funktionstasterne NÆSTE og FORRIGE. Systemet ajourfører i øverste linie aktuelle postnummer.

Hvis der ønskes ny søgning trykkes først AFBRYD, hvorved billedet tømmes for data, og det er så muligt at indtaste nye søgekriterier.

For at lette søgninger betragtes store og små bogstaver som ens, når der søges på firma, vej- og bynavn.

9.1.2 Oprettelse af adresse

De relevante felter udfyldes, og der trykkes INDSÆT.

Hvis der allerede findes en adresse nøjagtig magen til den indtastede vil systemet advare med teksten :'Posten findes - skal den opdateres (j/n)'.

Hvis der svares 'n' vil systemet ikke oprette adressen, mens et 'j' bevirker, at en eksisterende post overskrives med de indtastede oplysninger.

En post i adressekartoteket bestemmes entydigt af felterne: navn, att.-navn, 1. linie i vejnavn, postnummer og bynavn. Bemærk at systemet er følsom overfor blanke tegn i det indtastede. F.eks. vil to 'ens' adresser opfattes som forskellige, hvis der mellem vejnavn og husnummer er et uens antal blanke.

9.1.3 Sletning af adresse

Adressen, som skal slettes, søges frem (jvf. afsnit 9.1.1).

Der trykkes SLET, hvorved adressen fjernes fra adressekartoteket.

Systemet checker, om der findes sager hvortil denne post refererer, og i givet fald stilles spørgsmålet 'Der er tilknyttet sagsparter. Fortsæt (j/n)?'. Til dette spørgsmål anbefales at svare 'n', idet et 'j' bevirker, at referencen fra sagen til sagspartregistret forsvinder.

9.1.4 Rettelse af adresse

Adressen, som skal rettes, søges frem. De(t) fejlbehæftede felt(er) rettes, og der trykkes OPDATER.

Hvis der rettes i felterne, der entydigt bestemmer en post i adressekartoteket, vil der blive oprettet en ny post, og den gamle vil blive liggende i kartoteket.

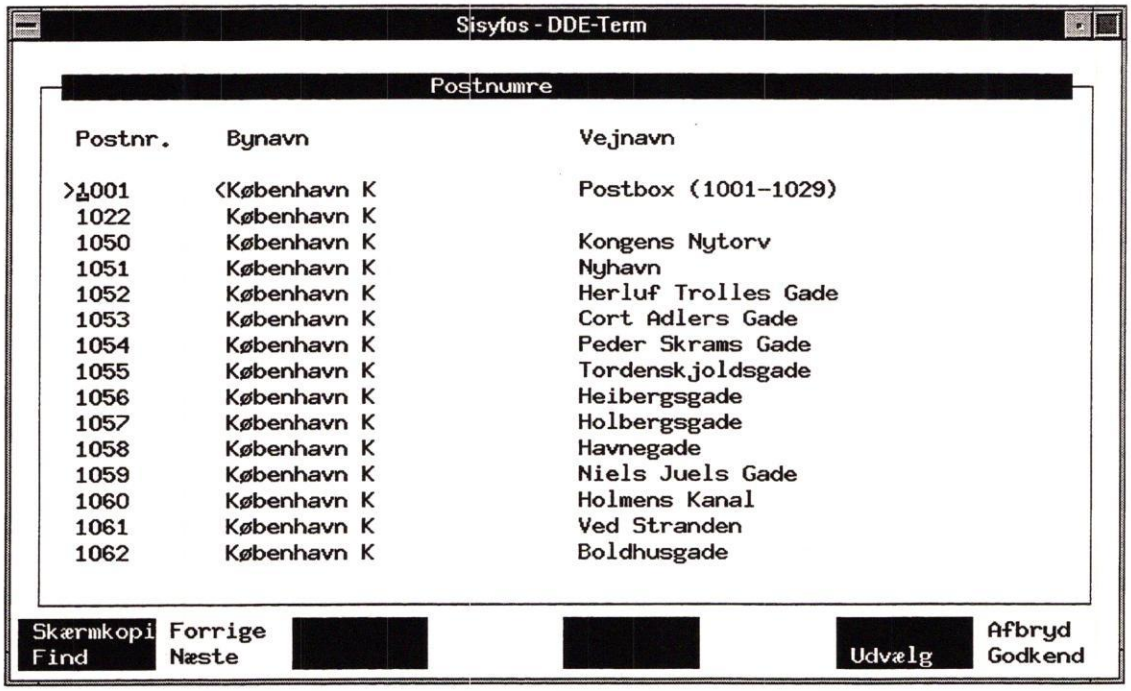
Ønsker man derfor at rette i disse felter, bør man, når den ønskede post er fundet frem, først slette den (data forbliver på skærmen), udføre sine rettelser og til sidst trykke på INDSÆT.

9.2 Postnummertabel

Journalsystemet giver mulighed for benyttelse af et centralt postnummerkartotek.

Postnummertabellen kan kaldes fra billederne **OPRET AKT** og **RET AKT**, når markøren står i feltet '*postnr*', ved at trykke på UDVÆLG.

Det er i dette billede muligt at søge, oprette, rette og slette postnumre.



Indhold af de enkelte felter

Postnr Postnummer

Bynavn Navnet på byen med det angivne postnummer.

Vejnavn Navnet på gaden med det angivne postnummer.

9.2.1 Søgning af postnummer

I felterne postnr og bynavn kan der indtastes søgekriterier, som kan maskeres og trunkeres på samme måde som ved søgning efter sager, akter eller styringer (se evt. afsnit 3.7).

Søgningen startes ved et tryk på FIND, og systemet vil vise de første af de postnumre og byer, som opfylder de valgte kriterier. Der kan bladres i de fundne poster ved hjælp af NÆSTE og FORRIGE.

Hvis der ønskes ny søgning trykkes først AFBRYD, hvorved billedet tømmes for data, og det er så muligt at indtaste nye søgekriterier.

9.2.2 Oprettelse af postnummer

Felterne postnr og bynavn udfyldes, og der trykkes INDSÆT.

Hvis der allerede findes et postnummer nøjagtig magen til det indtastede, vil systemet advare med teksten: 'Posten findes, skal den opdateres (j/n)'.

Hvis der svares 'n' vil systemet ikke oprette postnummeret, mens systemet ved 'j' svar vil opdatere data for det pågældende postnummer.

9.2.3 Sletning af postnummer

Postnummeret, som skal slettes, søges frem og derefter trykkes SLET hvorved postnummeret fjernes fra postnummertabellen.

Det skal bemærkes, at der ikke sker ændringer i de adresser, som er angivet i akterne.

9.2.4 Rettelse af postnummer

Postnummeret, som skal rettes, søges frem.

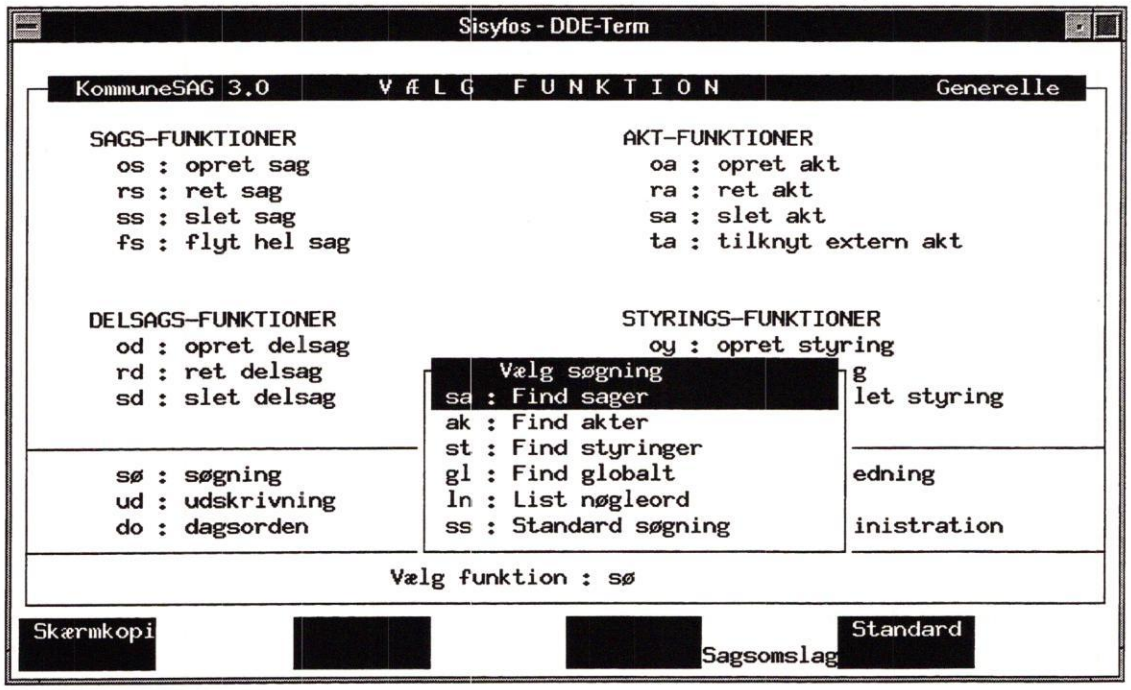
Det fejlbehæftede felt rettes, og der trykkes OPDATER.

Hvis der er rettet i feltet '*postnummer*', vil systemet efter tryk på OPDATER advare med teksten: 'Posten findes ikke. Skal den oprettes (j/n)'.

Hvis der svares 'n' vil posten ikke blive oprettet, mens et 'j' bevirker, at der bliver oprettet et nyt postnummer med de angivne data.

10. Søgefunktioner (sø)

Ved valg af funktionen søgning (sø) på hovedmenuen vises en popup-menu med følgende udseende:



Den enkelte valgmulighed starter følgende funktion.

sa: Sagsøgning. Dvs. søgning alene i sagsdata. I søgesammenhæng betragtes delsager som sager.

ak: Aktsøgning. Dvs. kun søgning i akter.

st: Styringssøgning. Dvs. kun søgning i styringer.

gl: Global søgning. Dvs. søgning i både sager, akter og styringer.

ln: List nøgleord. Dvs. en liste af de nøgleord, som findes i nøgleordstabellen.

ss: Standard søgning. Dvs. forud definerede søgninger. Disse søgningers resultat er afhængig af, hvem der har logget ind, forstået på den måde, at de sager/akter og styringer som vil blive fundet har den, som har logget ind, som sagsbehandler.

En søgning foretages kun i den sagsgruppe, brugeren i søgeøjeblikket befinder sig i. Den aktuelle sagsgruppe er vist i billedets øverste bjælke, i dette tilfælde sagsgruppen 'Generelle'.

Alle funktionerne kan også startes direkte fra hovedmenuen ved at angive den ønskede funktion efter 'sø'. F.eks. vil angivelse af 'sø sa' bevirke aktivering af funktionen **SØG-SAGER**.

Det er muligt at maskere og trunkere alle felter på søgebillederne undtagen de, der indeholder datoer samt felter til bruger- og afdelingskoder (f.eks. sagsadgang, oprettet-af).

Hvis et felt på søgebilledet ikke udfyldes, vil dette felt ikke indgå i søgningen, dvs. uanset hvad der står i det tilsvarende felt i dataposten vil det blive accepteret.

I søgebillederne **FIND-SAGER**, **FIND-AKTER** og **FIND-STYRINGER** er nogle af ledeteksterne vist i invers skrift. Disse angiver *primære* søgefelter og for at en søgning skal foregå hurtigt, bør mindst et af disse søgefelter indgå i en søgning. Hvis man søger på nøgleord i disse funk-

tioner, på sags- eller aktbeskrivelse, eller på sagspart-generelt i find-sager, må man forvente længere svartider, specielt hvis man anvender maskering og/eller trunkering i disse søgefelter.

Ved søgning på datoer skal der angives enten fra-dato eller til-dato eller begge. Datoerne inddateres på formen 'ddmmyy', og det er nødvendigt at indtaste hele datoen.

Hvis der f.eks. skal søges efter sager, som er oprettet en bestemt dag, angives den samme dato i både fra og til-dato. Det vil så kun være de sager, som er oprettet den aktuelle dato, som vil tilfredsstille søgningen.

Hvis der ønskes søgt på f.eks. uafsluttede sager eller styringer, dvs. slutdato i sagen er ikke udfyldt, inddateres søgeargumentet '0' i '*slut-dato-fra*'. Dette bevirker, at alle sager (styringer), hvor slutdato ikke er udfyldt, vil tilfredsstille søgningen.

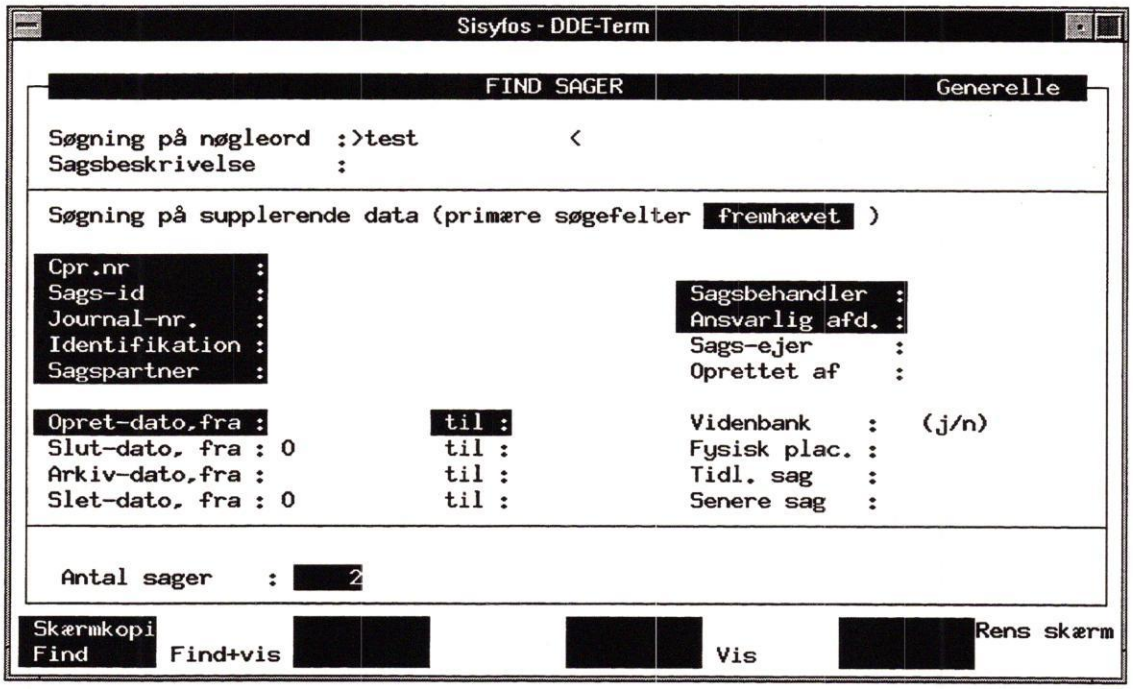
Søgninger startes ved at trykke på FIND, og systemet vil vise, hvor mange sager/akter eller styringer, der opfylder søgeargumenterne. Der skal så tages stilling til, om der skal foretages en ny søgning, f.eks. hvis man mener, at der er for mange poster, der opfylder søgeargumenterne, eller om de fundne sager/akter eller styringer skal vises.

Hvis der ønskes en ny søgning, kan der indtastes flere/andre argumenter til søgningen og søges på ny. Søgningen foretages altid med de argumenter, som står på billedet i det øjeblik der trykkes FIND. Når der er fundet et passende antal poster kan disse vises ved at trykke VIS (se kapitel 11).

10.1 Sagssøgning (sa)

Funktionen **FIND-SAGER** kan startes enten fra søgning eller fra en af vedligeholdelsesfunktionerne ret sag, opret akt etc.

Uanset hvorfra funktionen startes, vises følgende søgebillede, hvorpå der kan indtastes søgeargumenter.



I det følgende beskrives, hvordan en søgning i sager kan foretages.

Formålet vil typisk være at finde et antal sager, som kan give et beslutningsgrundlag for en sagsbehandling. Hvis man f.eks. skal oprette en sag omhandlende forurening af en å, kunne det være formålstjenligt at vide, hvordan en sådan sag normalt behandles.

Det vil være muligt at søge tilsvarende sager frem ved hjælp af søgning på nøgleord eller supplerende data eller en kombination af de to søgninger.

Man søger f.eks. efter alle de sager, hvor nøgleordet 'foruren%' eller nøgleordet 'miljø' forekommer. Søgning startes ved tryk på FIND, og systemet vil vise i hvor mange sager et eller flere af de valgte nøgleord forekommer.

Er der for mange sager til, at det er praktisk muligt at gennemse dem, kan antallet af sager indsnævres yderligere ved at angive supplerende søgeargumenter. Det kan være, at man kun ønsker at se sager der er yngre end 1.jan 1993. Ved at indtaste datoen '010193' i opret-dato-fra vil systemet filtrere de sager fra, som er oprettet før 1.jan 1993 fra. Det kunne være relevant at filtrere sager af mere generel karakter fra, således at det kun er sager med mere principielt indhold, som findes. Dette gøres ved at angive søgeargumentet 'j' i feltet '*videnbank*', hvorefter systemet kun vil finde de sager, som er markeret som principielle.

Når et overskueligt antal sager er fundet, kan disse vises ved tryk på VIS, hvorefter systemet vil starte funktionen vis (se kapitel 11).

Det er også muligt at kombinere funktionerne Find og Vis. Det gøres ved at trykke FIND+VIS, hvorefter systemet vil finde sagerne frem og straks vise dem.

Søgning i forbindelse med bl.a. Opret akt eller Ret sag

Hvis funktionen startes fra en af vedligeholdelsesfunktionerne (**RET-SAG**, **OPRET-AKT**, ...), er formålet at finde en bestemt sag. Derfor bør der gives så mange søgeargumenter som muligt, da det indskrænker mængden af sager, som opfylder søgekriteriet, mens mange trunkerede og maskerede nøgleord vil gøre mængden større og dermed søgningen mere tung og tidskrævende at udføre.

Som eksempel på søgning efter en specifik sag, f.eks. den før omtalte sag vedrørende å-forurening, kan det meget vel tænkes, at der på et senere tidspunkt i sagsforløbet er behov for at tilføje en ny akt til sagen. Hvis man ved oprettelsen af akten ikke kan huske journalnummer, som er den direkte nøgle til sagen, må sagen søges frem vha. funktionen **FIND-SAGER**.

Det er typisk andre data man kender, når der søges efter en specifik sag, end når der søges efter generel information.

Det vil i denne situation ofte være muligt at indskrænke søgeresultatet, fordi man ofte husker en del af sagen, f.eks. den ansvarlige afdeling og/eller sagsbehandler og måske en del af journalnummeret.

De kendte data indtastes i søgebilledet og søgningen startes ved tryk på FIND, og systemet vil vise antallet af sager, der tilfredsstiller søgeargumenterne. Hvis man mener, at der er for mange, må der søges igen med flere søgeargumenter, evt. andre nøgleord. Ellers fortsættes til vis-funktionen ved tryk på VIS.

I vis-funktionen kan den rigtige sag udpeges med UDVÆLG og oprettelse af akten til sagen kan fortsætte.

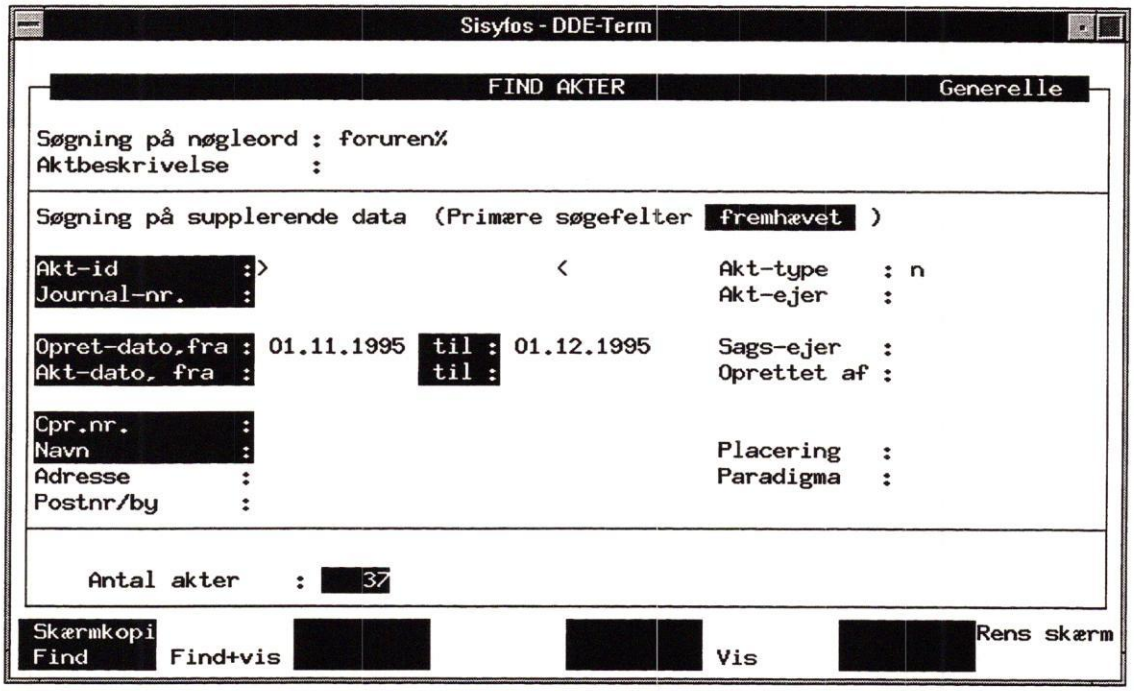
Hvis man uden held har forsøgt at fremfinde en sag ved at søge på nøgleord, er det muligt at foretage en søgning på en vilkårlig del af, eller ord i, sagsbeskrivelsen. Dette gøres ved indtastning af søgekriterium med trunkering og evt. maskering i feltet '*Sagsbeskrivelse*', hvorefter der trykkes på FIND. Man bør være opmærksom på, at denne søgning er tidskrævende og

derfor ikke bør benyttes i stedet før nøgleordssøgning, men kun i de tilfælde hvor nøgleords-søgning ikke giver resultat.

10.2 Aktsøgning (ak)

Funktionen **FIND-AKTER** kan startes enten fra søgning eller fra vedligeholdelsesfunktionerne ret akt, tilknyt akt etc.

Uanset hvorfra funktionen startes, vises nedenstående søgebillede, hvor der kan indtastes søge argumenter, som i denne forbindelse både kan være nøgleord fra akten, supplerende data fra selve akten (f.eks. journalnummer eller datointervaller), eller en kombination af mulig-hederne.



De kendte data indtastes i søgebilledet, og søgningen startes ved tryk på FIND. Systemet vil vise antallet af akter, der tilfredsstiller søgeargumenterne. Hvis man mener, at der er for mange, må der søges igen med flere søgeargumenter. Ellers fortsættes til vis-funktionen ved tryk på VIS.

Et eksempel på en søgning efter akter :

Der ønskes en oversigt over relevante akter i forbindelse med forurening, samtidigt med at informationen skal være fra tidsrummet 01.11.1995 til 01.12.1995.

Denne søgning udføres med de argumenter, som vises i billedet på foregående side, hvor de enkelte argumenter vil bevirke følgende :

Nøgleord	'foruren%', som vil finde alle akter, hvor nøgleordet foruren + 'et eller andet mere' forekommer.
Akttype	'n', som bevirker at det kun er akter, oprettet som notater, som fremfindes.
Opret-dato-fra	'01.11.1995', som bevirker at det kun er akter, der er oprettet efter den 31.10.1995, som findes frem.
Opret-dato-til	'01.12.1995', som bevirker at det kun er akter, som er oprettet før den 02.12.1995, som findes frem.

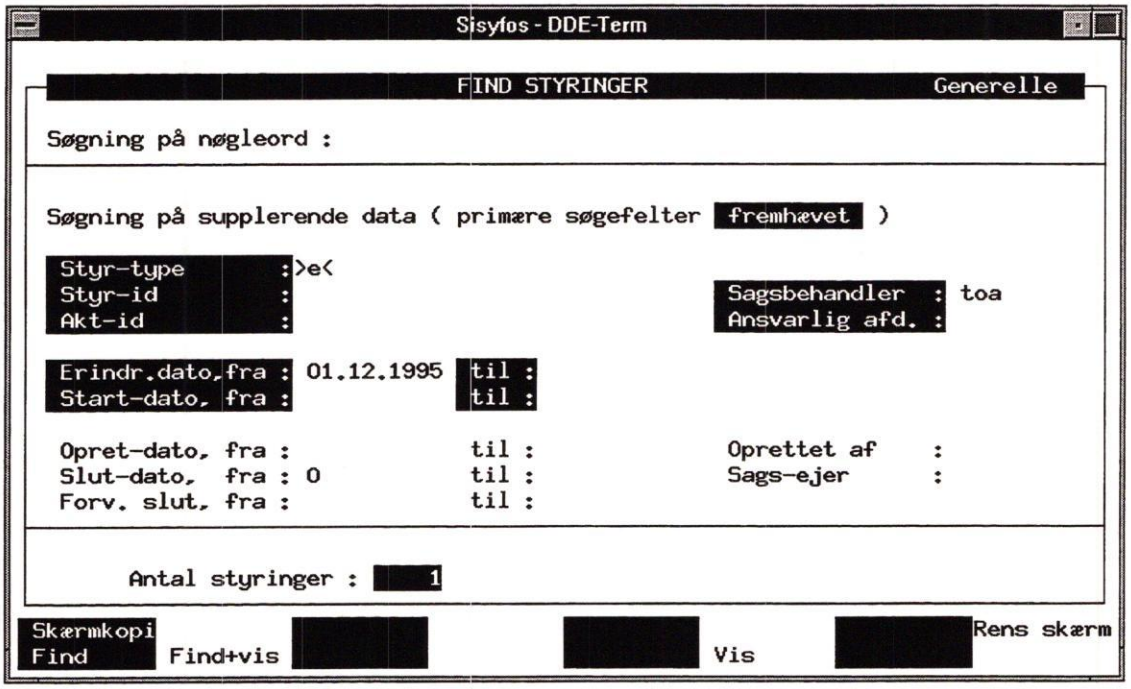
Søgningens resultat er så alle akter oprettet i tidsrummet 01.11.1995 til 01.12.1995, hvor aktypen er 'n', samtidig med at der for akten findes et nøgleord, som begynder med 'foruren'.

Analogt til sagsøgning er det muligt at søge på ord i dele af aktbeskrivelsen, hvis man uden held har forsøgt at fremfinde en akt ved at søge på nøgleord. Dette gøres ved indtastning af søgekriterium med trunkering og evt. maskering i feltet '*aktbeskrivelse*', hvorefter der trykkes på FIND. Man bør være opmærksom på at denne søgning er tidskrævende og derfor ikke bør benyttes i stedet før nøgleordssøgning, men kun i de tilfælde hvor nøgleordssøgning ikke giver resultat.

10.3 Styringssøgning (st)

Funktionen **FIND-STYRING** kan startes enten fra søgning eller fra vedligeholdelsesfunktionerne ret styring og afslut styring.

Uanset hvorfra funktionen startes, vises et søgebillede, hvor der kan indtastes søgeargumenter, som i denne forbindelse både kan være nøgleord fra styringen, data fra selve styringen (f.eks. styrtype eller datointervaller), eller en kombination af de to muligheder.



De kendte data indtastes i søgebilledet, og søgningen startes ved tryk på FIND. Systemet vil vise antallet af styringer, der tilfredsstiller søgeargumenterne. Hvis man mener, at der er for mange, må der søges igen med flere søgeargumenter, ellers fortsættes til vis-funktionen ved tryk på VIS.

I vis-funktionen vises de fundne styringer i et valgt format.

Et eksempel på søgning i styringer :

Der ønskes en oversigt over de erindringer som sagsbehandler 'toa' har den 01.12.1995 eller senere.

Denne søgning foretages med de søgeargumenter, som er angivet på billedet ovenover.

De enkelte søgeargumenter bevirker følgende :

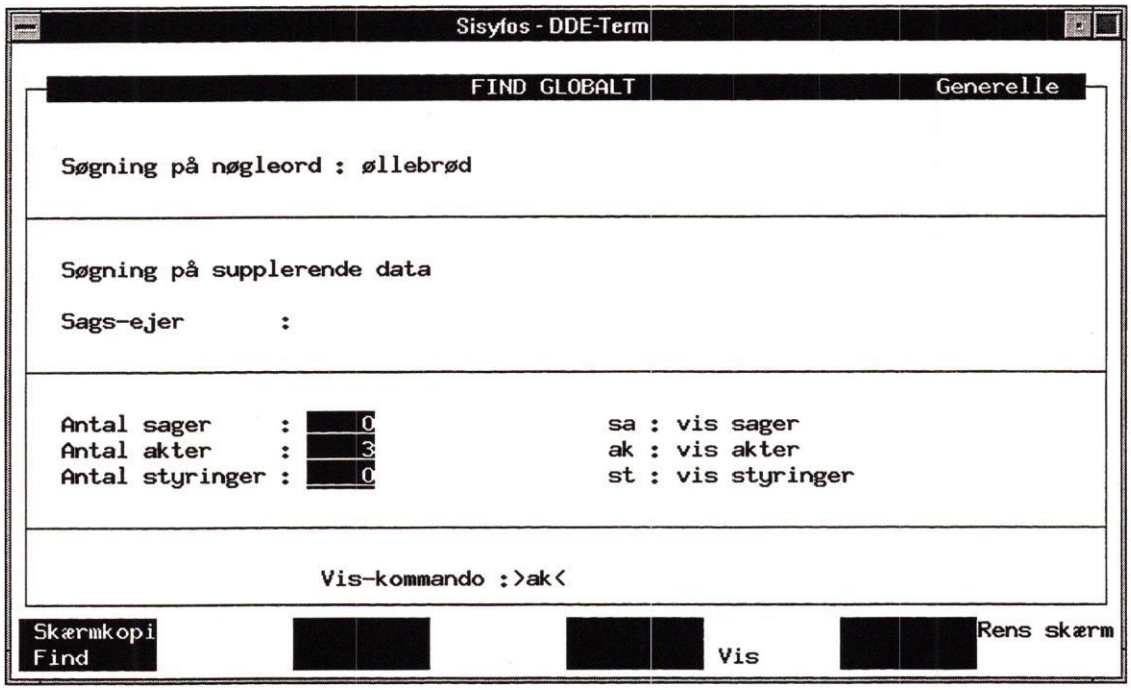
Styrtype	'e', som bevirker, at kun styringsposter, som er markeret som erindringer, vil blive fundet.
Sagsbehandler	'toa', som bevirker, at kun styringsposter, hvor 'pa' er angivet som sagsbehandler, bliver fundet.
Erindr-dato,fra	'01.12.1995', som bevirker, at kun styringsposter med erindringsdato senere end eller lig med 01.12.1995, bliver fundet.
Slut-dato, fra	'0', som bevirker, at kun erindringer, der ikke er afsluttede, bliver fundet.

Kombinationen af disse søgeargumenter bevirker, at der kun findes styringsposter, som er aktive erindringer, samtidig med at erindringsdatoen er større end eller lig med '01.12.1995', samtidig med at sagsbehandler i erindringsposten er 'toa'.

10.4 Global søgning (gl)

Funktionen **FIND-GLOBALT** kan startes fra søgning ved at skrive 'gl' eller direkte fra hovedmenuen ved at angive 'sø gl'.

Når funktionen startes, vises et søgebillede, hvor der kan indtastes søge argumenter, som i denne forbindelse kan være nøgleord fra både sag, akt og styring. Søgning i nøgleord kan kombineres med søgning på sagsadgang.



De ønskede data indtastes i søgebilledet, og søgningen startes ved tryk på FIND. Systemet vil vise antallet af sager, akter og styringer, som opfylder søgekriterierne. Hvis man mener, at der er for mange, må der søges igen med ændrede søgeargumenter.

Ellers fortsættes til vis-funktionen ved valg af 'sa' eller 'ak' eller 'st' i feltet '*vis-kommando*' med efterfølgende tryk på VIS, afhængig af hvad der ønskes vist.

Et eksempel på global søgning :

Der ønskes information om tidligere miljøsager. I nøgleordene kan der f.eks. angives nøgleordene 'miljø'.

Systemet vil, i en søgning med ovenstående nøgleord, vise antallet af sager, akter og styringer, hvor det angivne ord forekommer.

I dette eksempel viser systemet, at der i 0 sager, 3 akter og i 0 styringer forekommer et nøgleordet *øllebrød.*

For at få det fundne at se skal markøren flyttes ned til feltet '*vis-kommando*', hvor der vælges:

'sa' såfremt der ønskes vist sager.
'ak' såfremt der ønskes vist akter.
'st' såfremt der ønskes vist styringer.

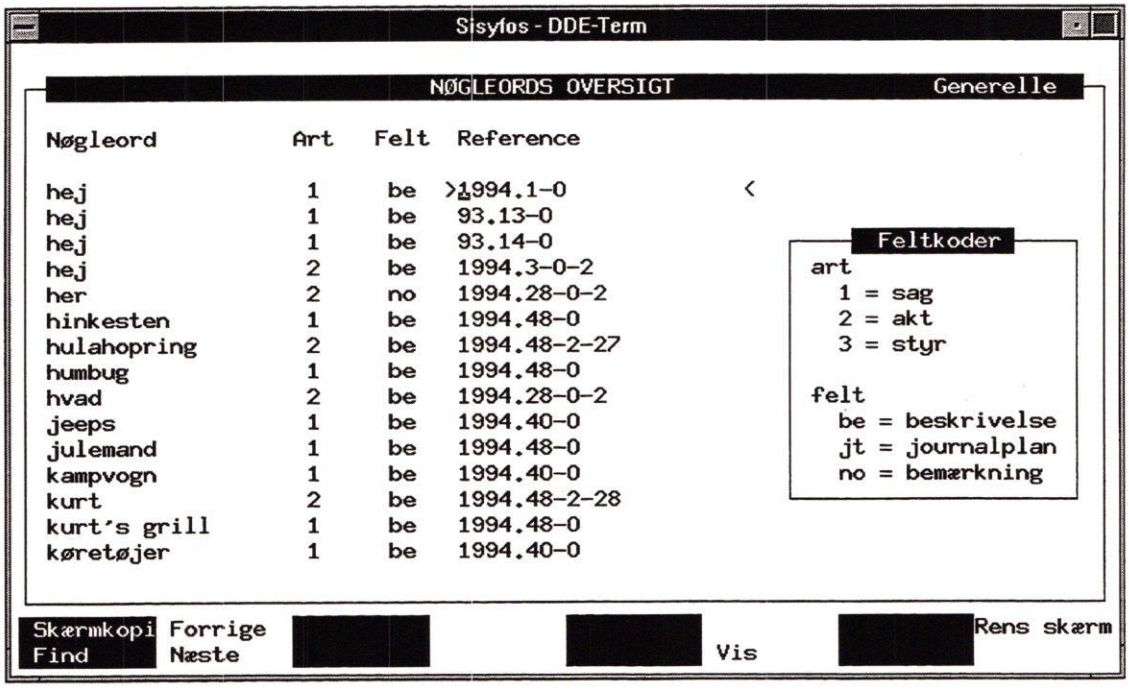
Der afsluttes med tryk på VIS, hvorefter systemet vil vise de fundne.

10.5 List nøgleord (ln)

Funktionen **LIST-NØGLEORD** startes fra søgning ved at vælge 'ln' på søgemenuen, eller startes direkte fra hovedmenuen ved at angive 'sø ln'.

Valget 'ln' giver mulighed for at få vist alle nøgleord, der er benyttet i den sagsgruppe, som brugeren netop nu er i, uanset om nøgleordene kommer fra sag, delsag, akt eller styring.

Formålet med funktionen er at give brugeren mulighed for at se hvilke nøgleord, der er registreret på en given sag, således at en lignende sag kan få de samme nøgleord, så de begge i en senere søgning på nøgleord vil blive fundet. Desuden kan funktionen give mulighed for at se de faktiske stavemåder på de registrerede nøgleord, således at antallet af enslydende nøgleord reduceres mest muligt.



Det er muligt at maskere og trunkere i alle felter.

Feltet '*art-koden*' har følgende betydning:

1: Nøgleordet kommer fra en sag eller delsag
2: Nøgleordet kommer fra en akt.
3: Nøgleordet kommer fra en styring.

Feltet '*fra*' har følgende betydning:

be: Nøgleord udtrukket fra sags-, akt- eller styrbeskrivelse.
no: Nøgleord udtrukket fra sags-, akt-, eller styrbemærkning.
jt: Nøgleord fra journalplan.

I feltet '*reference*' vises/skrives sags-, akt- eller styr-id.

Hvis der ønskes en oversigt over nøgleord til en bestemt sag, indtastes sags-id i feltet '*reference*', og der tastes FIND, hvorefter systemet vil finde alle de nøgleord, som er oprettet under den aktuelle sag.

Hvis man ønsker en yderligere specifikation af søgningen, kan der også vælges kun at få nøgleord, der er udtrukket fra et bestemt felt, ved at indtaste koden for feltet '*fra*'.

De enkelte felter kan kombineres på alle måder til at udføre præcis den søgning, man ønsker.

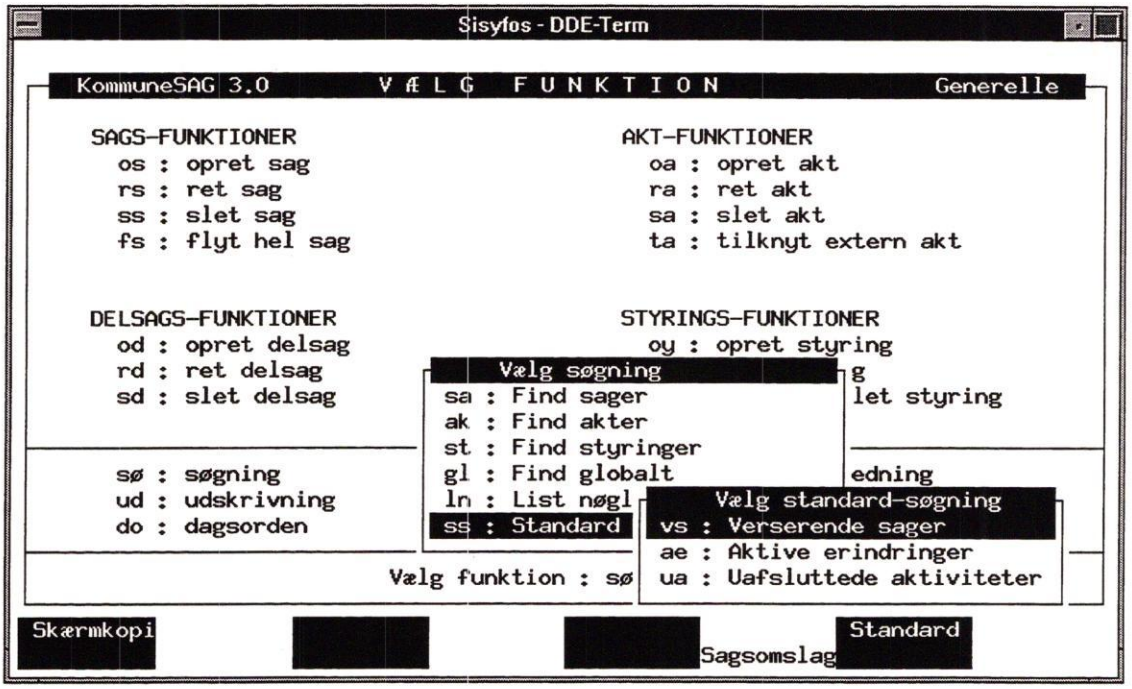
Når man trykker på VIS, vil systemet vise den post, hvorfra nøgleordet stammer.

10.6 Standard søgning (ss)

Funktionen **STANDARD-SØGNING** startes fra søgemenu ved at vælge ss eller fra hovedmenuen ved at vælge 'sø ss'.

Man vil så blive præsenteret for en menu, hvor der skal tages stilling til, hvilken standard-søgning, der ønskes udført.

Feltet sagsbehandler vil være udfyldt med brugerens initialer, men ved at ændre disse til en anden, vil standardsøgninger bliver foretaget for den anden bruger som sagsbehandler.



Ved valg af 'vs' på **STANDARD-SØGNING** vil systemet søge alle verserede sager, hvor brugeren er sagsbehandler.

Ved valg af 'ae' på **STANDARD-SØGNING** vil systemet søge alle stående erindringer, i de afdelinger som brugeren indgår i, samtidig med at brugeren selv er sagsbehandler i de sager/akter, som erindringerne relateres til.

Ved valg af 'ua' på **STANDARD-SØGNING** vil systemet søge alle løbende aktiviteter, i de afdelinger som brugeren indgår i, samtidig med at brugeren selv er sagsbehandler i de sager/akter, som aktiviteterne relateres til.

Efter søgningen vil systemet kalde vis-funktionen.

11. Visning af søgeresultat

Efter en søgning, hvor der er trykket på VIS, vil visningen af søgeresultatet starte umiddelbart efter, i det format, brugeren har som standard for visning.

Systemet ved ud fra den foretagne søgning, om der skal vises sager, akter eller styringer. Det skal her bemærkes, at delsager vises på lige fod med sager.

Der kan vælges mellem tre oversigtsformater og tre formater af kombinerede oversigter.

I oversigtsformaterne har de fundne sager/akter/styringer fået tildelt et relativt nummer, der senere kan refereres til i forskellige sammenhænge.

I feltet '*vælg format*' har systemet foreslået det format, som er denne brugers standardformat for den aktuelle visning. Dette format hentes fra brugerprofilen, og det kan ændres ved at overskrive det foreslåede format med et andet. Hvis det foreslåede format er passende til den aktuelle søgning, trykkes RETURN, hvorefter systemet vil vise søgeresultatet.

Der er nu forskellige muligheder afhængig af formålet med søgningen, som ligger til grund for visningen.

Hvis der ønskes vist fra et bestemt nummer i søgningen, indtastes dette nummer i '*vis-kommando*' feltet nederst på alle vis-billeder, og der trykkes RETURN. Herefter starter systemet visningen fra det relative nummer. Dvs. søgeresultatet med det indtastede relative nummer vil blive vist som det første, øverst på skærmen.

Hvis den søgning, der ligger til grund for visningen, er startet fra en vedligeholdelsesfunktion f.eks. **RET SAG**, er formålet at finde et bestemt søgeresultat. Når det rigtige søgeresultat er identificeret, tastes det relative nummer, søgeresultatet har, ind i '*vis-kommando*' feltet, og der trykkes UDVÆLG. Systemet vil da huske det udvalgte søgeresultat og returnere til den vedligeholdelsesfunktion, hvorfra søgningen oprindelig blev kaldt, og vedligeholdelsesfunktionen kan fortsættes.

Hvis man ønsker at skifte vis-format f.eks. fra superkort (v1) til komplet (v3), indtastes kommandoen v3 i feltet '*vis-kommando*'. Systemet vil så skifte standard format fra v1 til v3.

Det er muligt at angive et nummer efter den indtastede vis-kommando. Systemet vil så vise søgeresultatet med det angivne relative nummer i det valgte format, f.eks. betyder 'v2 25' visning i v2-format startende med nummer 25.

Hvis man ønsker en ny søgning (f.eks. hvis det søgte ikke er fundet) trykkes SLUT, hvorefter systemet vil returnere til nærmeste overliggende niveau. Dvs. hvis man er midt i en visning, og der ønskes en ny søgning, trykkes SLUT indtil det aktuelle søgebillede igen vises.

Systemet vil med et tryk på FORTRYD vende tilbage til den funktion hvorfra søgningen oprindeligt blev kaldt. Dvs. hvis søgning er blevet kaldt fra hovedmenuen, vil et tryk på FORTRYD vende tilbage til hovedmenuen fra vis-søgeresultat.

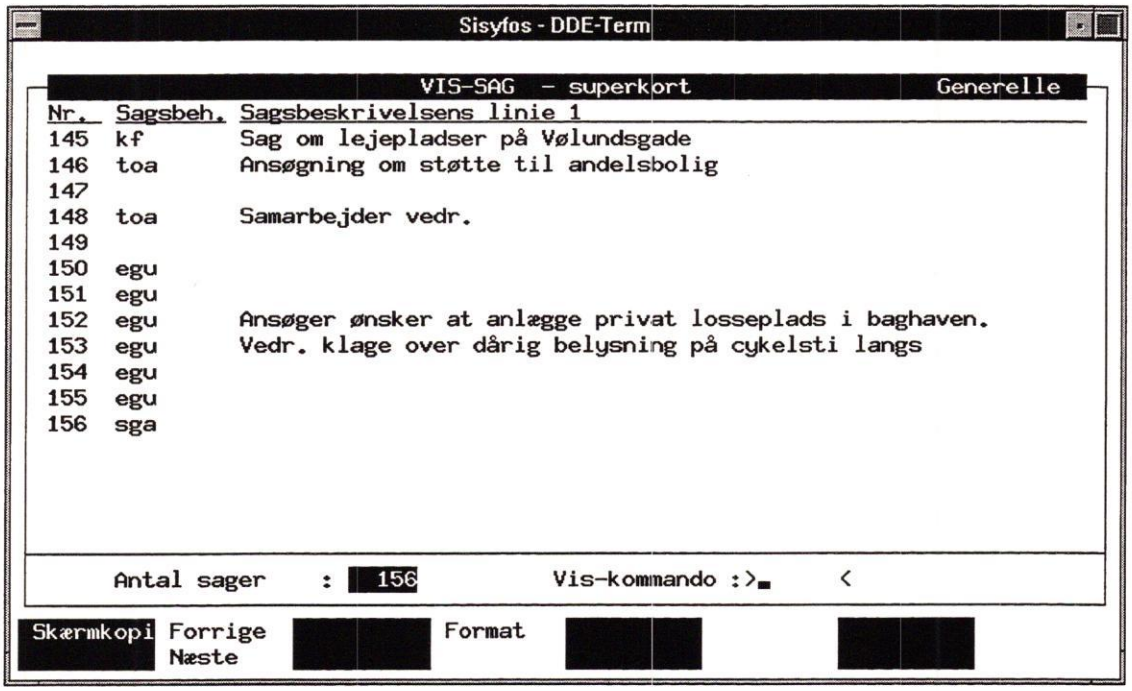
I det følgende beskrives de enkelte formater og deres dataindhold,

11.1 Vis sag superkort (v1)

Billedet viser op til 16 sager, hvor beskrivelsen af en sag kun fylder 1 linie. Der anvendes følgende format:

```
! 1 ! !  2  ! !_____________________________3_____________________________!
```

1: Relative nummer i denne søgning.
2: Sagsbehandler.
3: linie af sagsbeskrivelse.

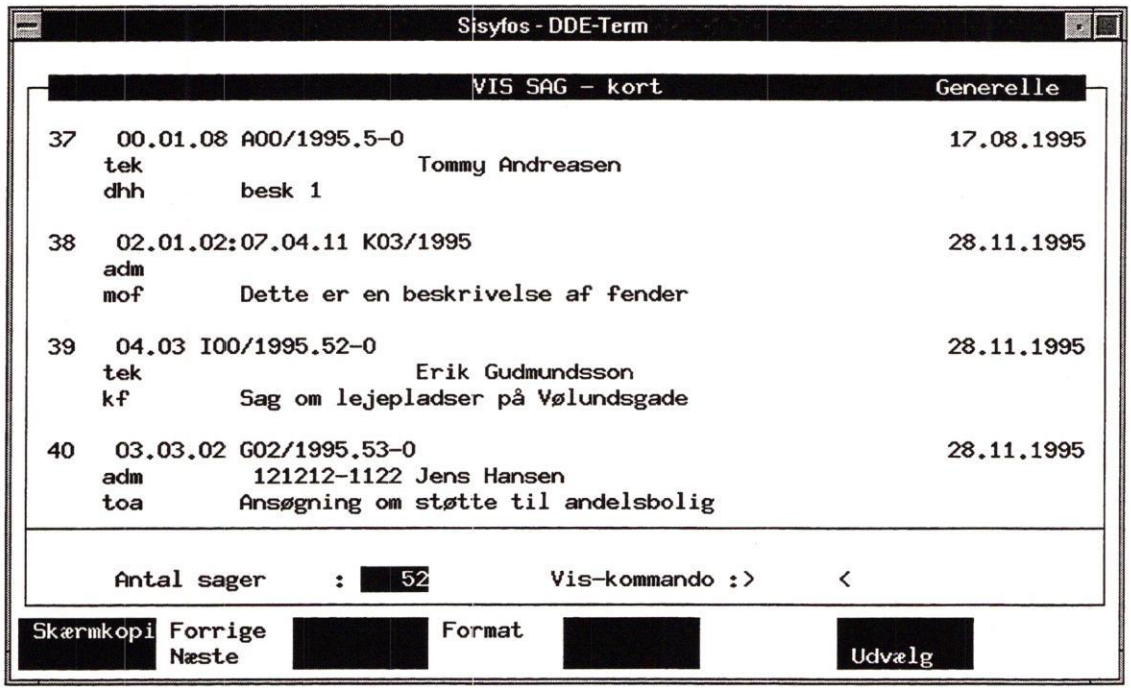


11.2 Vis sag kort (v2)

Billedet viser op til 4 sager, hvor beskrivelsen af en sag fylder 3 linier. Der anvendes følgende format:

```
! 1 ! !          2          ! !            3            ! !   4   !
      ! 5   ! !  6          ! !  7                                  !
      ! 8   ! !  9                                                  !
```

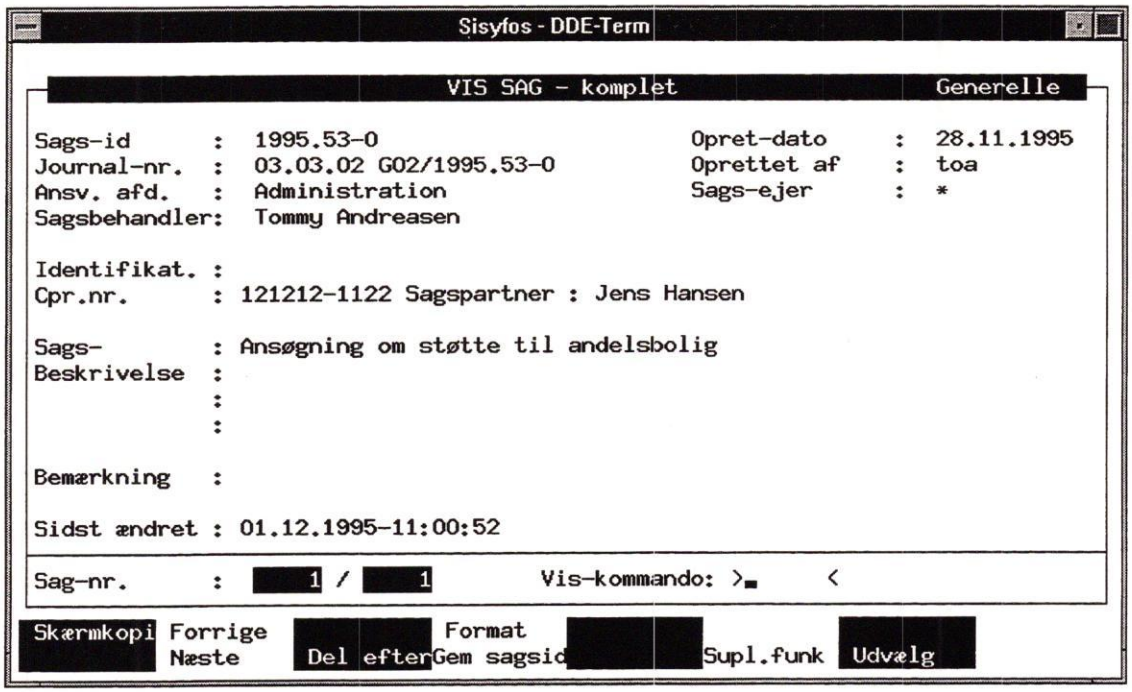
1: Relativt nummer i denne søgning.
2: Journalnummer.
3: Identifikation.
4: Oprettelses dato.
5: Ansvarlig afdeling.
6: Cpr.nr.
7: Sagspart 1.
8: Sagsbehandler.
9: 1. linie af sagsbeskrivelsen.



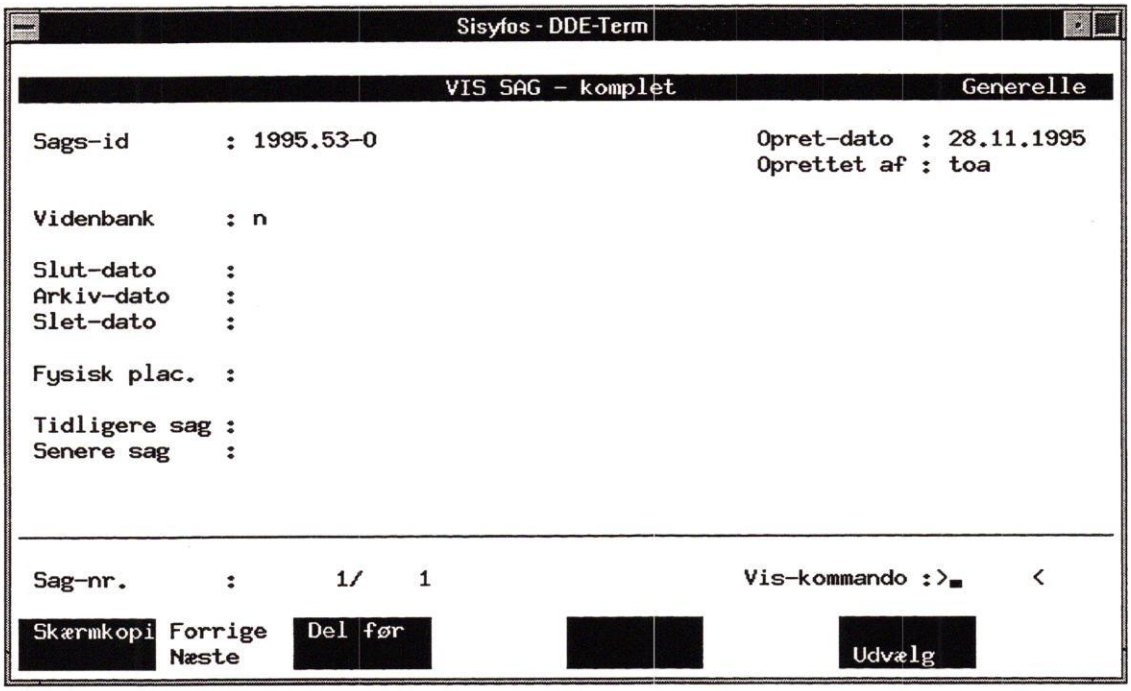
11.3 Vis sag komplet (v3)

Formatet består af to billeder pr. sag og dataindholdet og opbygning svarer til de to første billeder i funktionen ret sag.

Billede 1 :



Billede 2 :

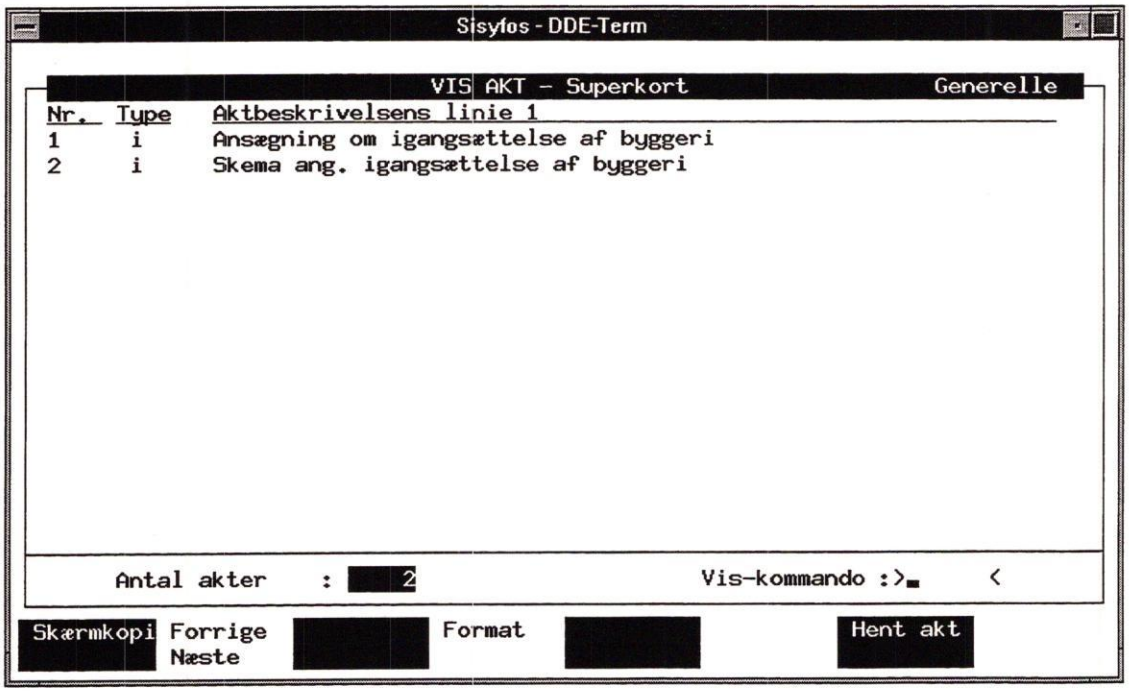


11.4 Vis akt superkort (v1)

Billedet består af op til 16 akter, hvor beskrivelsen af en akt kun fylder en linie. Der anvendes følgende format:

```
! 1 !  !2!  !                                3                                !
```

1: Relative nummer i søgningen.
2: Akttype (i=indbrev, u=udbrev, n=notat).
3: Første linie af aktbeskrivelsen.

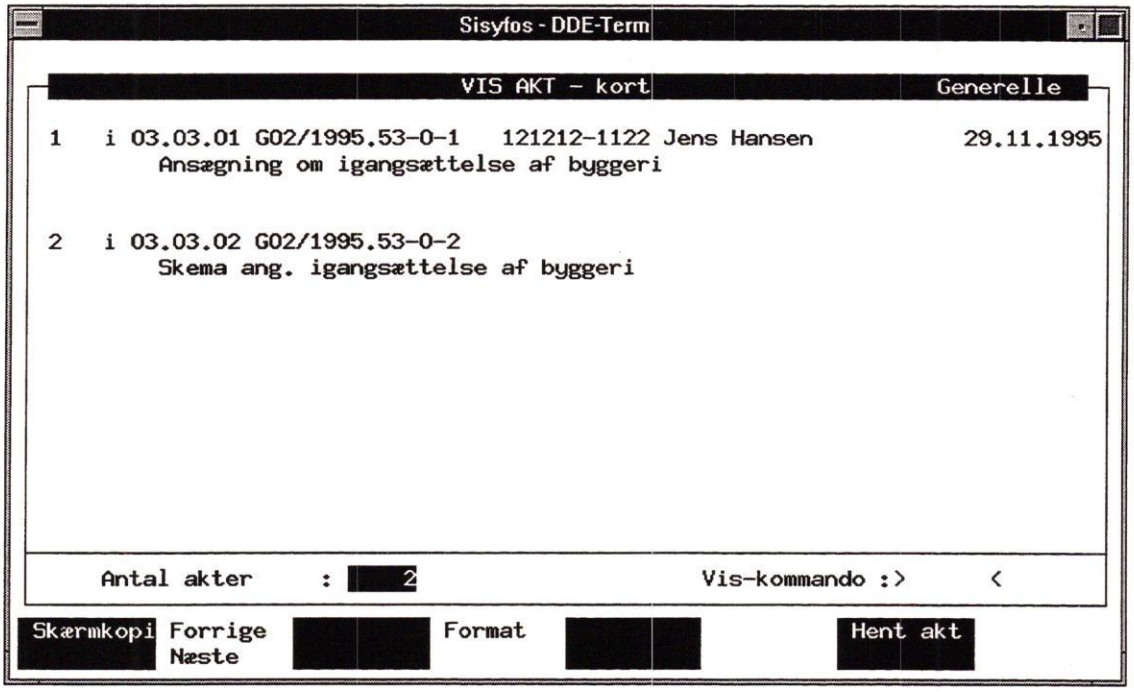


11.5 Vis akt kort (v2)

Billedet består af op til 4 akter, hvor beskrivelsen af en akt fylder 3 linier. Der anvendes følgende format:

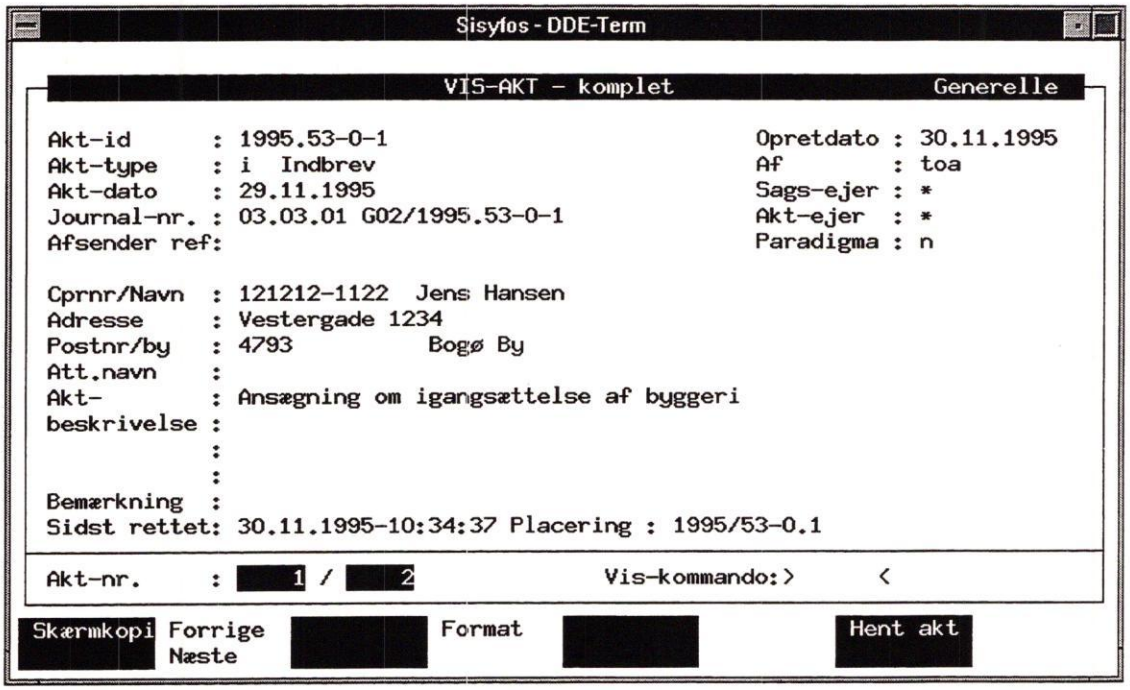
```
! 1 ! !2! !          3          ! !   4       ! !       5        !!    6   !
          !                              7                              !
          !                              8                              !
```

1: Relativt nummer i søgning.
2: Akttype (i=indbrev, u=udbrev, n=notat).
3: Journalnummer.
4: Cpr.nr.
5: Navn.
6: Aktdato.
7: Første linie af aktbeskrivelsen.
8: Anden linie af aktbeskrivelsen.



11.6 Vis akt komplet (v3)

Formatet indeholder beskrivelse af en akt pr. billede, og opbygningen svarer til billedet **OPRET-AKT**.

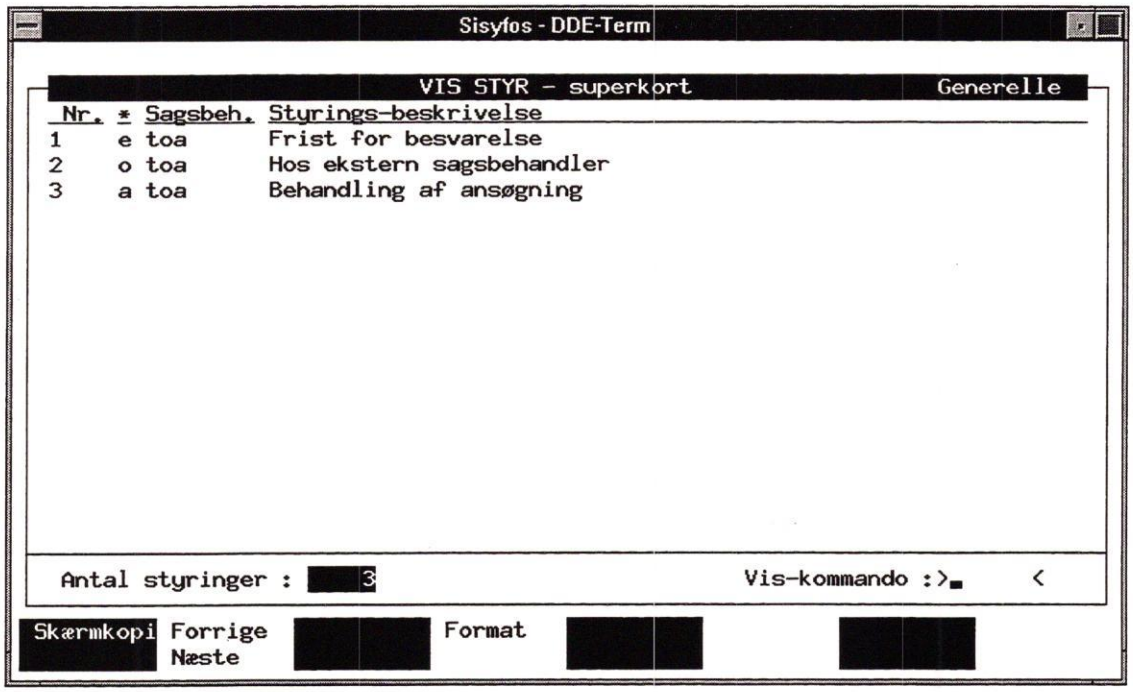


11.7 Vis styr superkort (v1)

Billedet består af op til 16 styringer, hvor beskrivelsen af en styring kun fylder en linie. Der anvendes følgende format:

```
! 1 ! !   2  ! !                    3                          !  !4!
```

1: Relative nummer i søgning.
2: Sagsbehandler.
3: Første linie af styrbeskrivelsen.
4: Styrtype (e=erindring, o=ophold, a=aktivitet)

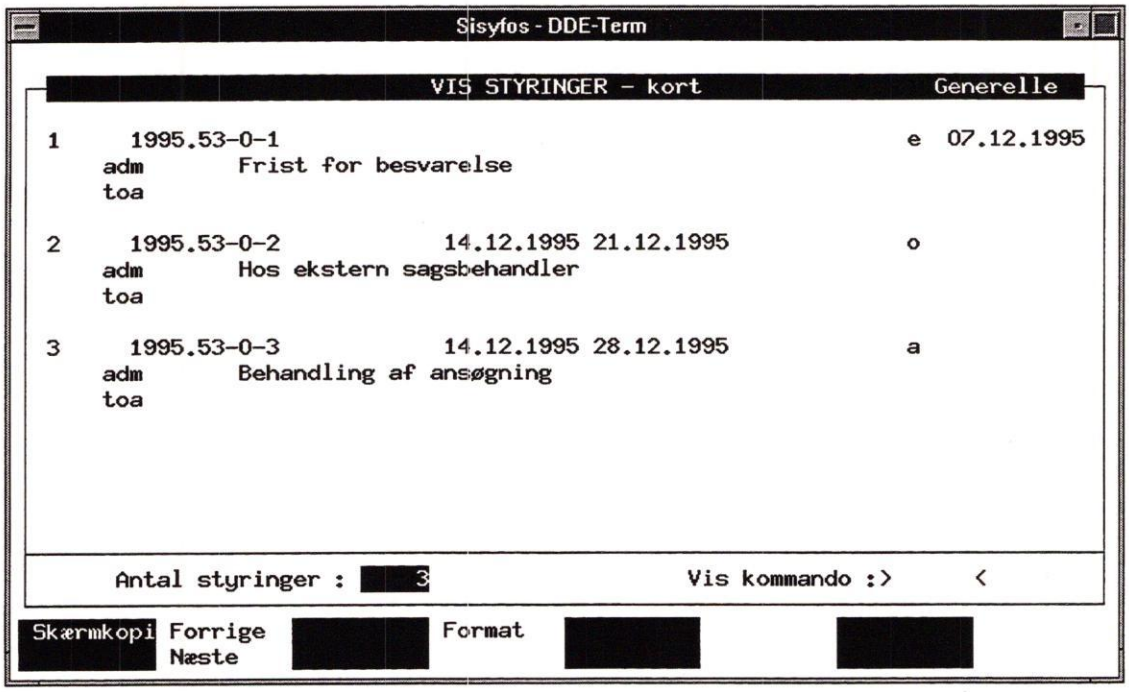


11.8 Vis styr kort (v2)

Billedet består af op til 4 styringer, hvor beskrivelsen af en styring kun fylder 3 linier. Der anvendes følgende format:

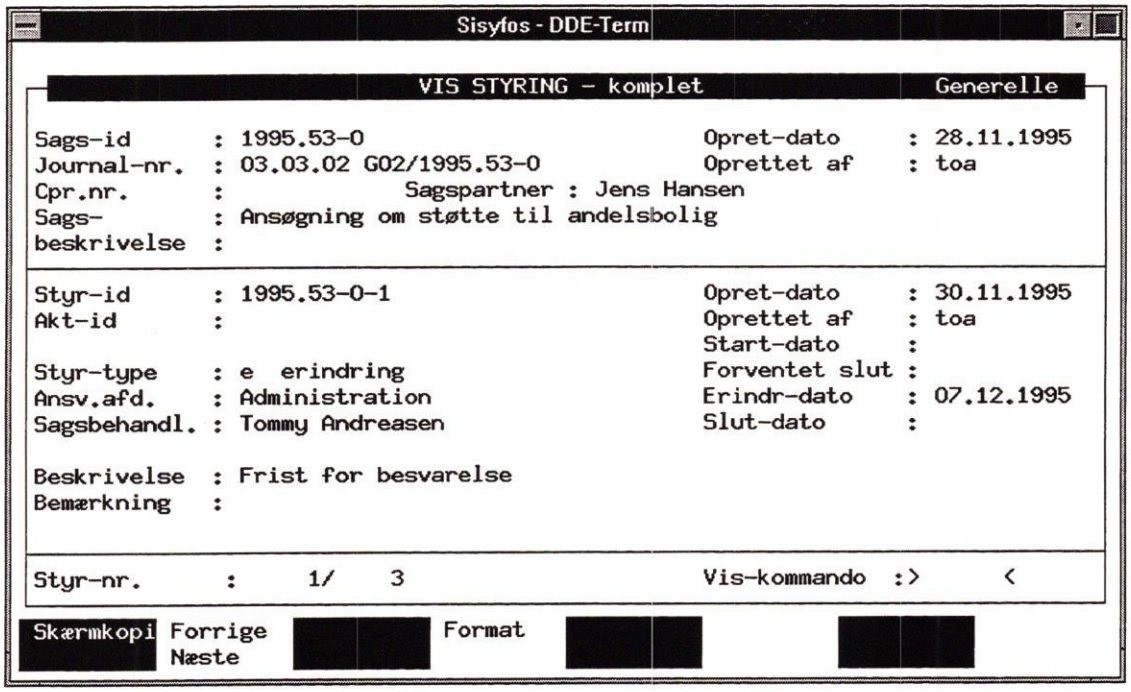
```
! 1 ! !    2        ! !    3     !!    4        !!    5       !!6!!     7        !
      !    8   ! !                                 9                              !
      !   10   ! !                                11                              !
```

1: Relative nummer i søgning.
2: Styr-id (maskingenererede nummer)
3: Oprettelses dato.
4: Forventet slutdato.
5: Slutdato.
6: Styr-type.
7: Erindrings-dato
8: Ansvarlig afdeling.
9: Styrbeskrivelsen.
10: Sagsbehandler.
11: Bemærkning.



11.9 Vis styr komplet (v3)

Formatet svarer til billedet **OPRET-STYR**.



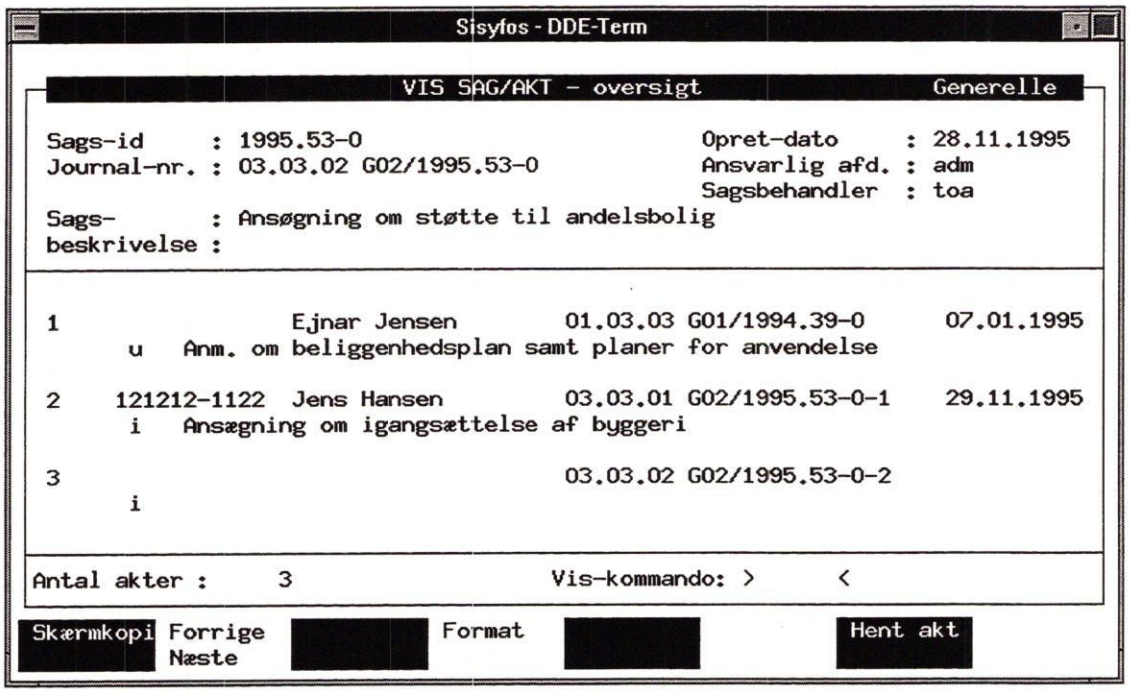
11.10 Vis sag/akt oversigt (v4)

Formatet viser en sag og de akter som sagen indeholder.

Det skal bemærkes, at både akter, som er oprettet under denne sag, og akter, som er oprettet under en anden sag og tilknyttet denne, vil blive vist. Der anvendes følgende format for akt-data:

```
! 1 ! !    2     ! !   3          ! !              4           ! !     5    !
      !6 !  !                                    7                        !
            !                                    8                        !
```

1: Relative nummer i søgning.
2: Cpr.nr.
3: Navn.
4: Journalnummer.
5: Akt-dato.
6: Akttype (i=indbrev, u=udbrev, n=notat).
7: Første linie af aktbeskrivelsen.
8: Anden linie af aktbeskrivelsen.



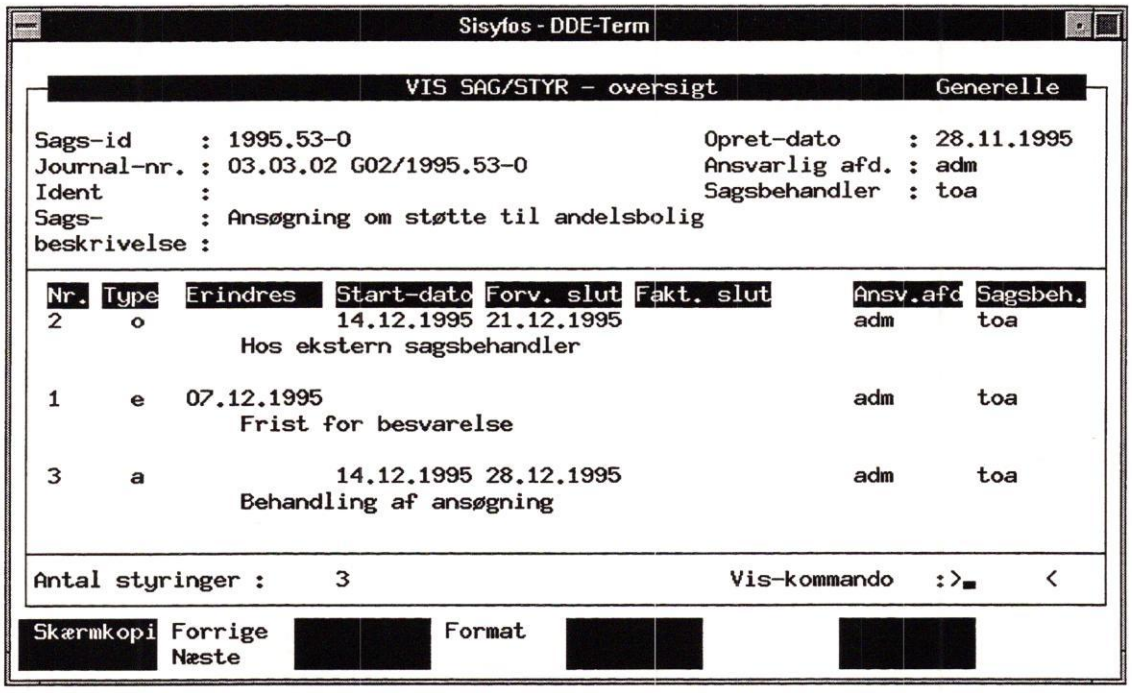
11.11 Vis sag/styr oversigt (v5)

Formatet viser en sag og de styringer som sagen indeholder.

Der anvendes følgende format for styr-data.

```
! 1 ! !    2        ! !    3     !!    4       !!    5      !!6!!     7       !
      !    8  ! !                                9                            !
      !   10  ! !                               11                            !
```

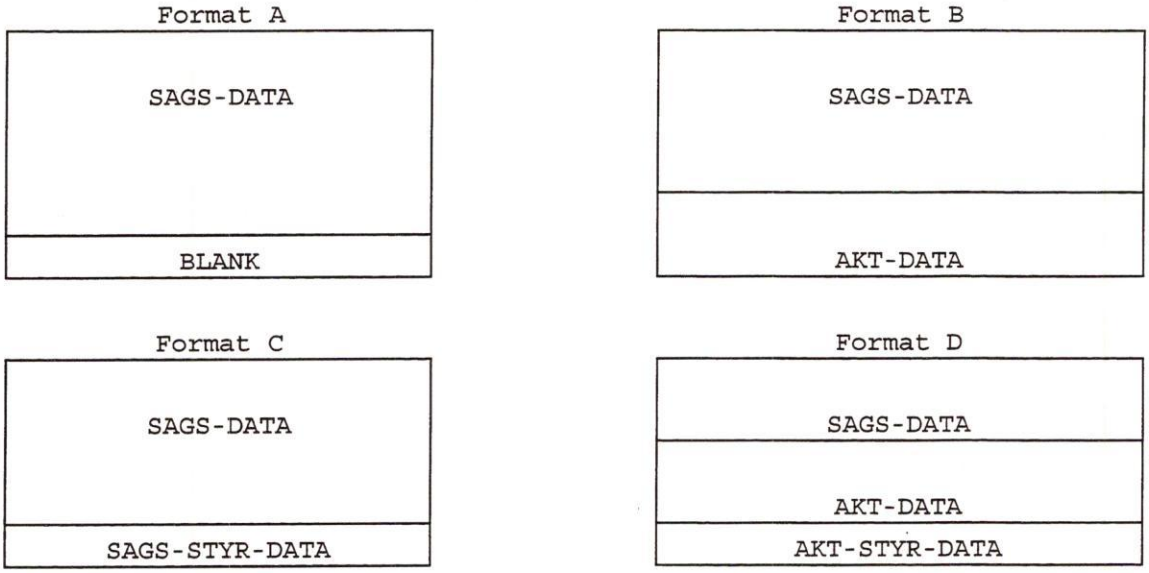
1: Relativt nummer i søgning.
2: Styr-id (maskingenererede nummer)
3: Oprettelses dato.
4: Oprettet af (initialer).
5: Slutdato.
6: Styr-type.
7: Erindrings-dato
8: Ansvarlig afdeling.
9: Styrbeskrivelsen.
10: Sagsbehandler.
11: Bemærkning.



11.12 Vis sag/akt/styr oversigt (v6)

Formatet er et flydende format forstået på den måde, at der vises så meget som muligt af de delelementer, som ønskes vist.

Der er fire muligheder for opdeling af billedet :



Afhængig af hvilken søgning, der er gået forud for visningen i format v6, vil det første billede være :

Sags-søgning: Format A

Akt-søgning: Format B

Styr-søgning: Hvis styringen er en sags-styring vises format C.
Hvis styringen er en akt-styring vises format D.

Specielt i dette format gælder følgende 'bløde' funktionstaster :

`> sag` Giver næste sag, såfremt den oprindelige søgning var en sagsøgning. Billedets format vil være format A.

`< sag` Giver forrige sag, såfremt den oprindelige søgning var en sagsøgning. Billedets format vil være format A.

`> sagstyr` Giver næste sags-styring til sagen, som præsenteres øverst på billedet. Billedets format vil være format C.

`< sagstyr` Giver forrige sags-styring til sagen, som præsenteres øverst på billedet. Billedets format vil være format C:

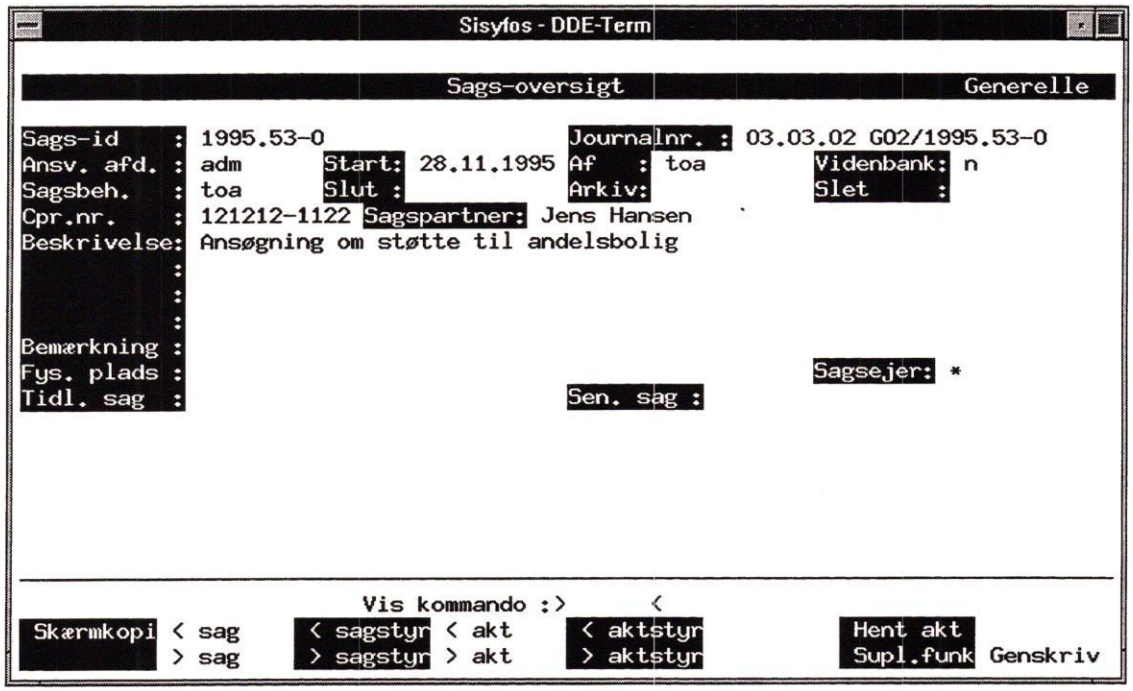
`> akt` Giver næste akt til sagen, som præsenteres øverst på billedet. Billedets format vil være format B.

`< akt` Giver forrige akt til sagen, som præsenteres øverst på billedet. Billedets format vil være format B.

> aktstyr Giver næste aktstyring til akten, som præsenteres midt på billedet. Billedets format vil være format D.

< aktstyr Giver forrige aktstyring til akten, som præsenteres midt på billedet. Billedets format vil være format D.

Efter en søgning efter sager vil format v6 blive præsenteret på nedenfor viste måde, i det såkaldte format A.



Der er følgende muligheder :

> sag Format A, med næste sag i søgningen.

> sagstyr Format C, med sagen og den første sagsstyring.

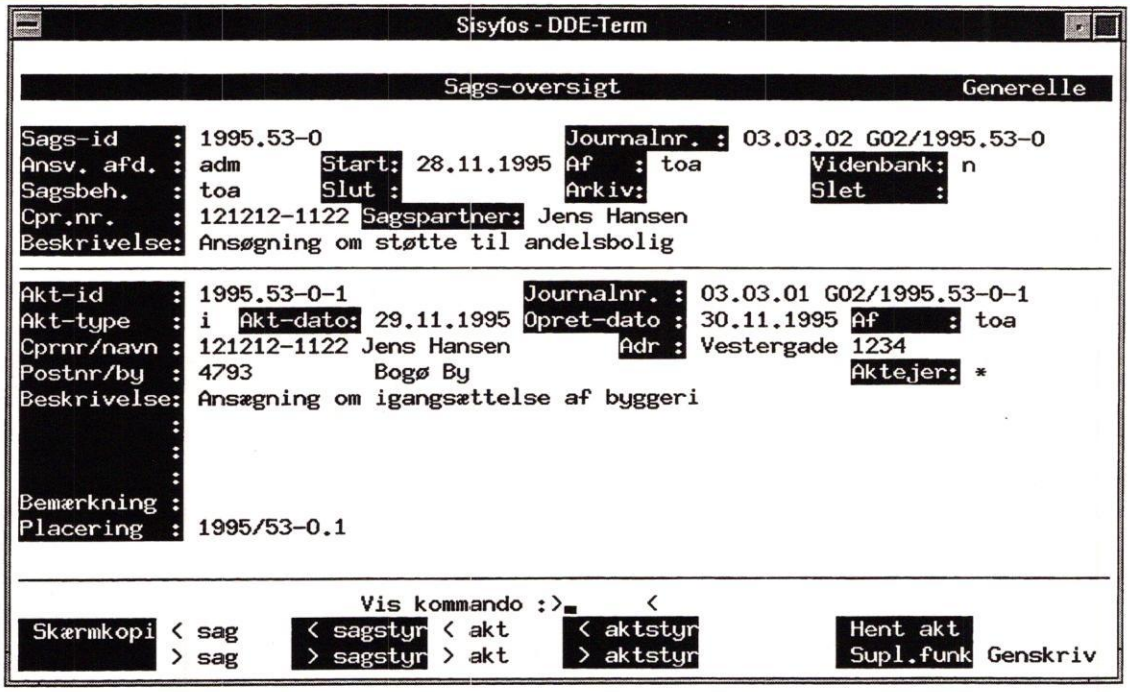
> akt Format B, med sagen og første akt.

> aktstyr Format D, såfremt der først er trykket '> akt'.

Der kan benyttes de sædvanlige kommandoer i feltet 'vis kommando', f.eks. 'v6 9', som vil vise sag nummer 9 i søgningen i format A.

Efter en søgning efter akter, vil format v6 blive præsenteret på nedenfor viste måde, i det såkaldte format B.

Der kan bladres i de akter, som hører til den sag som det viste akt hører til.



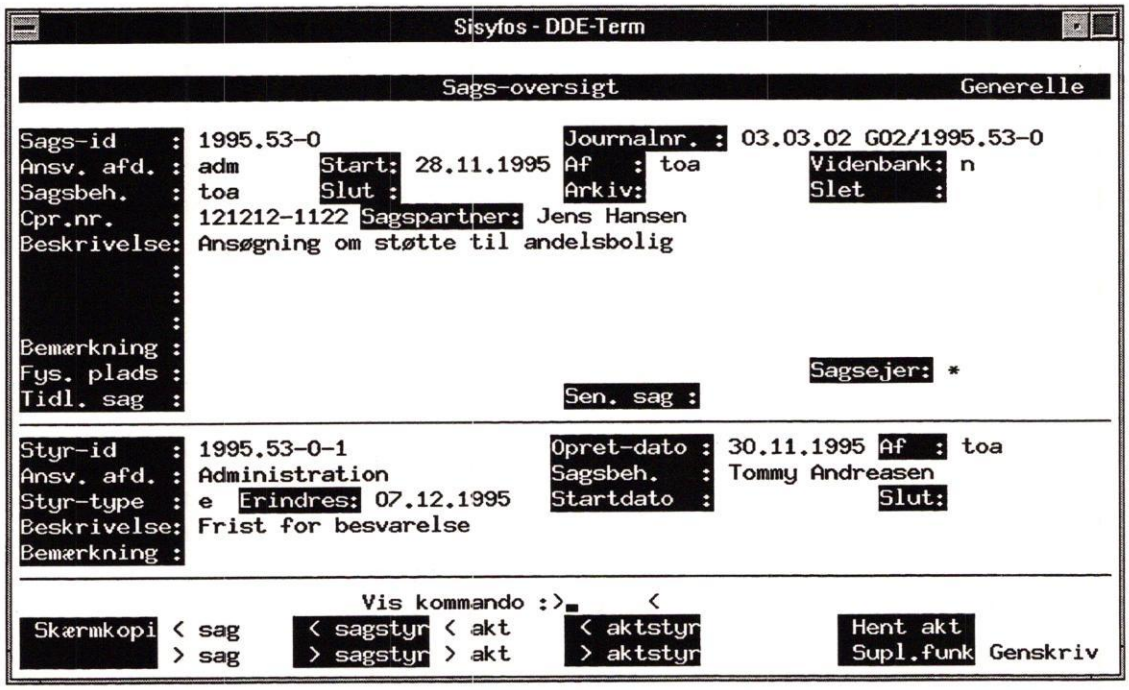
Der er følgende muligheder :

> akt Format B, med sagen og næste akt.

> aktstyr Format D, med sagen, akten og den første aktstyring.

Der kan benyttes de sædvanlige kommandoer i feltet 'vis kommando', f.eks. 'v2 6', som vil vise sag nummer 6 og fremefter i format v2.

Efter en søgning efter styringer, vil format v6 blive præsenteret enten på format C, såfremt den aktuelle styring er en sagsstyring, eller format D, såfremt den aktuelle styring er en aktstyring.

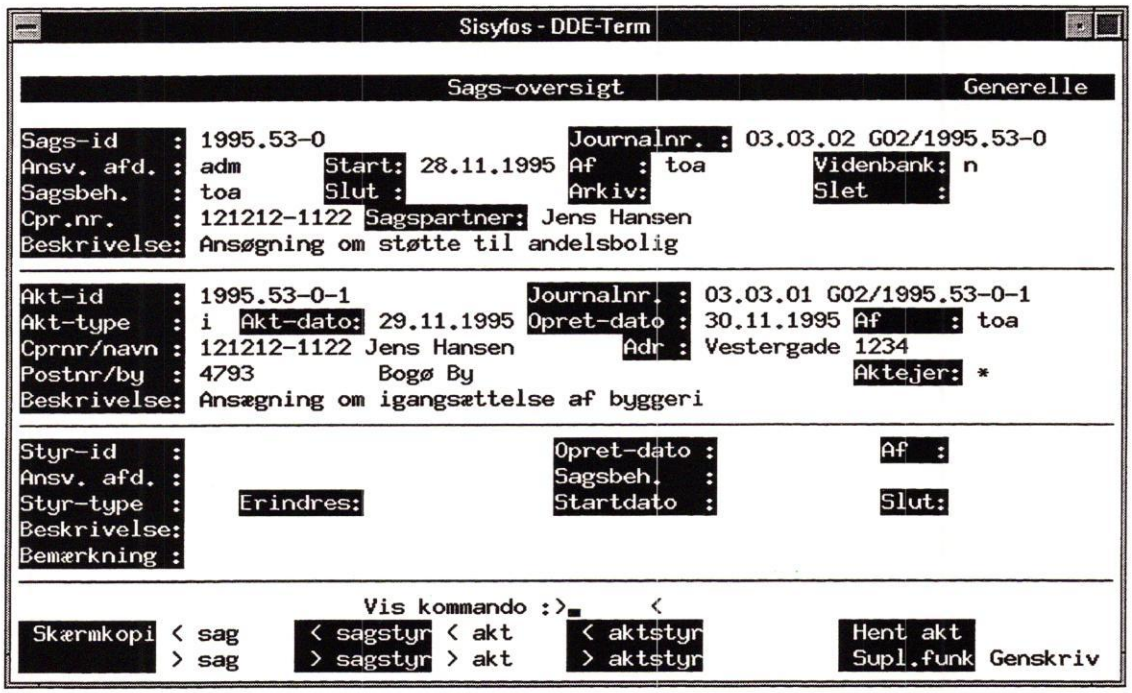


Der er følgende muligheder :

> sagstyr Format C, med sagen og den næste sagsstyring.
> akt Format B, med sagen og første akt.
> aktstyr Format D, såfremt der først er trykket '> akt'.

Der kan benyttes de sædvanlige kommandoer i feltet 'vis kommando', f.eks. 'v1', som vil vise styringerne i format v1.

Efter en søgning efter styringer, vil format v6 blive præsenteret på format D, såfremt den aktuelle styring er en aktstyring.



Der er følgende muligheder :

> sagstyr Format C, med sagen og den første sagsstyring.
> akt Format B, med sagen og næste akt.
> aktstyr Format D, med sagen, akten og næste aktstyr.

Der kan benyttes de sædvanlige kommandoer i feltet 'vis kommando', f.eks. 'v6 3', som vil vise styring nr. 3 i format C eller D afhængig af om den fundne styring er en sag- eller en aktstyring.

11.13 Vis originaldokument

Fra visning af akter er det muligt at få vist det originale dokument fra tekstbehandlingssystemet.

For at starte tekstbehandlingssystemet fra journalsystemet indtastes det relative nummer på det akt, hvorfra der ønskes vist et originaldokument i feltet '*vis-kommando*'. Derefter trykkes **HENT-AKT**, og dokumentet hentes ind og vises – hvis den pågældende bruger har adgang dertil.

Systemkontrollen er nu overgivet til tekstbehandlingssystemet.

Når tekstbehandlingssystemet afsluttes, vil systemet returnere til det sted i journalsystemet, hvorfra det blev kaldt.

12. Udskrivning

Ved valg af 'ud' på hovedmenuen vises en udskrivningsmenu, hvor der kan vælges hvilken liste, der skal udskrives, og i hvilket format listen skal udskrives, samt hvortil listen skal dirigeres.

Fremgangsmåden for udskrivning er generelt følgende :

1: Vælg funktion.

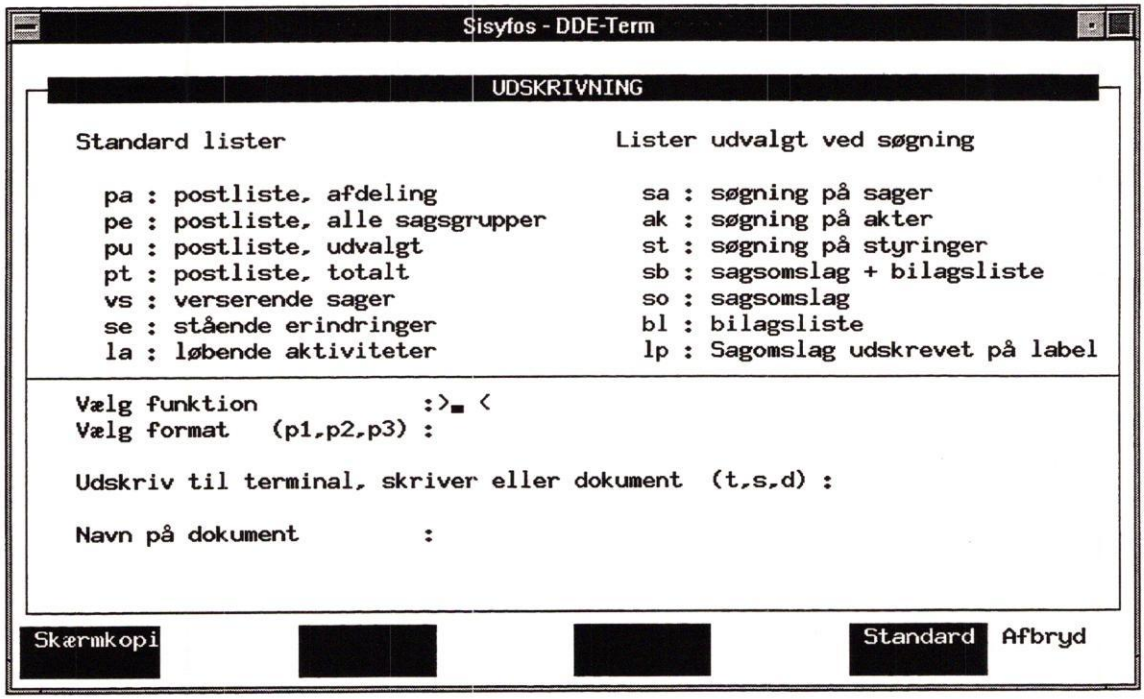
2: Søg, vis og udvælg et søgeresultat (ikke ved valg af 'pa', 'pe', 'vs', 'se', 'la', 're' og 'up').

3: Vælg format (ikke 'pa', 'pe', 'pu', 'pt', 'up', 'rs', 'sb', 'so', 'bl', 'ko' , 'sv' , 'ti' og 'rs').

- p1: er superkort format, svarende til format 'f1'.
- p2: er kort format, svarende til format 'f2'.
- p3: er fuld format, svarende til format 'f3'.

4: Vælg hvortil listen skal dirigeres.

- 't': Terminal. Udskriften vil blive vist på skærmen ved hjælp af Supermax Tekst.
- 's': Skriver. Udskriften udskrives på den printer, man er sat op til i ens standard.
- 'd': Dokument. Udskriften gemmes som et Supermax tekst dokument på det angivne sted. Man kan kun angive Unix-filnavne.



Standard-liste 'pa', 'pe', 'pu' og 'pt' udskrives altid i standardformat for postliste. Formatet for journalplanen, sagsvandringsliste samt sagsomslag og bilagslister er givet af systemet. Listen for restance sager udskrives altid i fast format svarende til p2-format, mens der for de øvrige lister er mulighed for at vælge mellem tre forskellige formater.

For lister udvalgt vha. søgning gælder, at det er muligt for brugeren at udvide eller indskrænke antallet af resultater i søgningen ved at angive søgeargumenter i de respektive søgebilleder.

Disse søgebilleder er de samme, som benyttes i funktion **SØGNING**. Når det ønskede resultat i søgningen er opnået, trykkes UDVÆLG, hvorved man vender tilbage til udskrivningsbilledet, og det ønskede format vælges.

Ved at trykke på STANDARD fås brugerstandardbilledet, hvor man kan ændre skriver (jvf. afsnit 4.2).

For alle udskrifter gælder, at systemet indsætter listens navn, dags dato samt initialer for den bruger, der har aktiveret udskriftsfunktionen i listens første linie.

12.1 Postliste

Ved valg af 'pa', 'pe' eller 'pt' på **UDSKRIVNING** danner systemet en postliste, som viser alle akter oprettet i dag. Valg af 'pu' giver mulighed for postliste udvalgt blandt alle oprettede akter også fra andre dage.

'pa' Postliste afdeling.

'pe' Postliste egen sagsgruppe.
Giver en postliste over de akter, der er oprettet i dag, i de sagsgrupper, som brugeren er defineret i. Listen udskrives med hensyn til aktadgang.

'pu' Postliste udvalgt.
Giver en postliste, hvor kriterier for indhold bestemmes på billedet **FIND-AKTER**

'pt' Postlister alle sagsgrupper.
Giver en oversigt over dagens post, uanset hvilken sikkerhed den enkelte akt måtte have. Listen udskrives på tværs af alle sagsgrupper.
Det er kun personer med adgang til system-administration, som har mulighed for at udskrive 'pt'.

Dataindhold pr. akt på postlisten er således:

```
!1! !   2    ! !     3                      ! !   4              !
                !5 ! !      6          !          !     7        !
                !             8                                  !
                !             9                                  !
```

1: Akt-type.
2: Akt-dato.
3: Navn.
4: Sagens sagsbehandler
5: Sagsgruppe.
6: Akt-id.
7: Journalnummer.
8: Første linie af aktbeskrivelse.
9: Anden linie af aktbeskrivelse.

Eksempel på postliste:

```
i  04-DEC-95        Dorthe Hansen            Lars Chr. Carlsen
          01  1995.53-0-1            07.04.00 K00/1995.61-0-6
          Rykker for færdiggørelse af sagsbehandling.

u  06-DEC-95        Dansk Data Elektronik    Jens Georg Andersen
          01  1995.54-0-2            07.04.00 K00/1995.54-0-2
          Indføring af ny EDB i Statsamterne.
          Tilbud på opgradering af pc'ere

i  05-DEC-95        Ole Henriksen            Jens Georg Andersen
          01  1995.34-1-2            07.04.00 K00/1995.34-1-2
          Klagebrev ang. betaling for separation,
          under henhold til hans forhold som pensionist

n  06-DEC-95                           Finn Lars Courier
          09  1995.23-0-7            07.04.00 K00/1995.23-0-7
          Teknologiudvalgets indstilling til anskaffelse af
          arkivsystem til lagring af journaldata.
```

12.2 Stående erindringer (se)

Ved valg af 'se' på **UDSKRIV** danner systemet en erindringsliste med de erindringer i aktuelle sagsgruppe, der ikke er annulleret, og hvor brugeren er markeret som sagsbehandler.

Listen sorteres i stigende erindrings-dato orden.

Listen kan udskrives i tre forskellige formater p1, p2, p3, der er beskrevet i det følgende.

FORMAT P1:

```
! 1!  !    2   !      !                    3                          !
```

1: Styr-type (altid e)
2: Sagsbehandler.
3: Beskrivelse.

Eksempel på liste over stående erindringer i format p1:

```
e    jar        Svarfrist udløber for Teknologiudvalget
e    jar        Svarfrist på brev.
e    jar        Afsende godkendelse vedr. ændring af efternavn
```

FORMAT P2:

```
!      1      !     !   2                          !   !3! !   4   !
!    5   !  !                    6                                 !
!    7   !  !                    8                                 !
```

1: Styr-id.
2: Journalnr.
3: Styr-type (altid e).
4: Erindringsdato
5: Ansvarlig afdeling.
6: Beskrivelsen.
7: Sagsbehandler.
8: Bemærkning

Eksempel på liste i format p2:

```
1995.53-0-1       03.03.02 G02/1995.53-0                  e  07.12.1995
adm       Svarfrist udløber for Teknologiudvalget
jar       De kan være forsinkede.

1995.30-0-7       00.03.05 A00/1995.30-0                  e  08.11.1995
adm       Erindre portner om bestilling af tæppe
abc

1995.10-0-22      07.04.00 K00/1995.10-0                  e  09.11.1995
adm       Indsende forslag til registertilsynet
abc
```

FORMAT P3:
Formatet udskrives med ledetekster.

Eksempel på liste over stående erindringer format P3:

```
Sags-id         : 1995.53-0                    Opret-dato     : 28.11.1995
Sags-gruppe     : 01  Generelle                Oprettet af    : toa
Journal-nr.     : 03.03.02 G02/1995.53-0       Sags-ejer      : *
identifikation :
Sags-           : Ansøgning om støtte til andelsbolig
beskrivelse     :
Styr-id         : 1995.53-0-1                  Opret-dato     : 30.11.1995
Slut-dato       :                              Oprettet af    : toa
Aktid           :
Styr-type       : e  erindring                 Erindr-dato    : 07.12.1995
Ansvarlig afd.  : adm                          Start-dato     :
Sagsbehandler   : toa                          Forv-slutdato  :
Beskrivelse     : Frist for besvarelse
Bemærkning      :
Navn            :                              Cpr.nr.        :
```

12.3 Løbende aktiviteter (la)

Ved valg af 'la' på **UDSKRIV** danner systemet en liste med de uafsluttede aktiviteter i aktuelle sagsgruppe, som er på de sager og akter, hvor brugeren er sagsbehandler.

Listen kan udskrives i tre forskellige formater p1, p2 og p3, og den er opbygget på samme måde som liste over stående erindringer (jvf. afsnit 12.2).

12.4 Verserende sager (vs)

Ved valg af 'vs' på **UDSKRIV** danner systemet en liste med de sager i aktuelle sagsgruppe, hvor denne bruger er sagsbehandler, og hvor sagsbehandling ikke er afsluttet (hvilket vil sige, at hverken slut- eller sletdato er udfyldt eller er udfyldt med en dato, der ligger efter dags dato).

Listen kan udskrives i tre forskellige formater p1, p2 og p3, der er således opbygget:

FORMAT P1:

```
! 1   ! !   2   ! !                    3                              !
```

1: Ansvarlig afdeling.
2: Sagsbehandler (hovedsagsbehandler)
3: Første linie af sagsbeskrivelse.

Eksempel på liste over verserende sager format p1:

```
adm     abc     Anveldelse af nyt journalsystem
adm     def     Indføring af ny EDB i Statsamterne
adm     ghi     Ønsker ændring fra Hansen til Hjort.
```

FORMAT P2:

```
! 1 ! ! 2 ! ! 3 ! ! 4 ! ! 5 !              ! 6 !
```

1: Ansvarlig afdeling.
2: Journalnummer
3: Sagspart 1.
4: Sagsbehandler (hovedsagsbehandler).
5: Første linie af sagsbeskrivelse.
6: Anden linie af sagsbeskrivelse.

Eksempel på liste over verserende sager i format p2:

```
adm             03.03.02 G02/1995.53-0      Jens Hansen
toa             Ansøgning om støtte til andelsbolig


adm             07.04.00 K00/1995.13-0
abc             Regler for journalisering
                Anvendelse af nyt journalsystem.

adm             00.03.05 A00/1995.30-0      Dansk Data Elektronik A/S
def             Indføring af EDB
                Indføring af ny EDB i Statsamterne
```

FORMAT P3:
Formatet svarer til de to første billeder ved funktionen ret sag.

Eksempel på liste over verserende sager i format p3:

```
Sags-id      : 1995.53-0                    Opret dato     : 28.11.1995
Sags-gruppe  : 01  Generelle                Oprettet af    : toa

Journal-nr.  : 03.03.02 G02/1995.53-0       Ansvarlig afd. : adm
                                            Sagsbehandler  : toa
Ident        :                              Sags-ejer      : *

Sagspartner  : Jens Hansen                  Cpr.nr.        : 121212-1122

Sags-        : Ansøgning om støtte til andelsbolig
beskrivelse  :
             :
             :

Bemærkning   :

Videnbank    : n

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

Fysisk plac.:

Tidl. sag    :
Senere sag   :
```

12.5 Lister udvalgt ved søgning

Hvis standardlisterne ikke dækker det behov for lister, som måtte være, gives mulighed for at lave en søgning efter udvalgte kriterier.

Denne søgning foregår på nøjagtig samme måde som ved almindelig søgning (jvf. kapitel 10).

Når det ønskede resultat er fundet, og der er trykket UDVÆLG, vil systemet udskrive de fundne poster på det valgte medium (terminal, skriver eller dokument).

Uanset om der er søgt sager, akter eller styringer, er der tre formater at vælge mellem p1, p2 og p3. Disse formater er beskrevet dels under **STÅENDE ERINDRINGER** og dels under **VERSERENDE SAGER** (hhv. afsnit 12.2 og 12.4).

Desuden kan man kun udskrive alle sagsparter for sager, der indeholder mere end to sagsparter, ved at vælge p3-format (for sager).

12.6 Sagsomslag og bilagsliste

Journalsystemet giver mulighed for udskrift af et sagsomslag. Dette sagsomslag er ikke et normalt pap- eller papiromslag, hvor der kan lægges dokumenter ind i, men et A4-ark med alle sagens relevante data.

Ved valg 'so' på **UDSKRIVNING** udskrives sagsomslag, 'bi' giver bilagsliste, mens 'sb' giver anledning til udskrivning af både sagsomslag og bilagsliste. For alle tre muligheder gælder, at man skal søge og udvælge de sager, der skal udskrives, ved hjælp af funktionen **FIND-SAGER**.

Man kan også udskrive sagsomslag til den sidst viste sag med at trykke `Sagsomslag` på hovedmenuen. Herefter kan man på en popup-menu vælge mellem Sagsomslag, Sagsomslag+bilagsliste, Bilagsliste eller Labelprint.

Som eksempel er sagsomslag og bilagsliste for Supermax Tekst vist på de næste sider.

JOURNALNR.	03.03.02 G02/1995.53-0
IDENTIFIKATION	140 Damhus Boulevard
SAGS-ID	1995.53-0
SAGS-GRUPPE	Gen
ANSVARLIG AFD.	Administration
SAGS-BEHANDLER	Tommy Andreasen
UDSKREVET DEN	02.01.1996 SIDE 1

SAG

SAGS-BESKRIVELSE

Ansøgning om støtte til andelsbolig

SAG STARTET AF

121212-1122 Jens Hansen

OPRETTET DEN	AF	SLUT-DATO	ARKIV-DATO	KASSATIONS-DATO
28.11.1995	toa			

TIDLIGERE SAG	SENERE SAG

FYSISK PLACERING	VIDENBANK
	n

BEMÆRKNING

BEHANDLING

SAGSBEH. AFD.	SAGSBEHANDLER	TYPE	ERINDRES/START DATO	BILAGS NR.	FORVENTET SLUT	FAKTISK SLUT
adm	toa	o	14.12.1995		21.12.1995	
adm	toa	e	07.12.1995			
adm	toa	e	24.12.1995	0-1		
adm	toa	a	14.12.1995		28.12.1995	

Copyright © DDE (1991)

JOURNALNR.	03.03.02 G02/1995.53-0		
IDENTIFIKATION	140 Damhus Boulevard		
SAGS-ID	1995.53-0		
SAGS-GRUPPE	Gen		
UDSKREVET DEN	02.01.1996	SIDE	1

BILAGS OVERSIGT

AKT-NR	AKTDATO	AKTTYPE	FRA/TIL/FORFATTER
0-2	07.01.1995	u	Ejnar Jensen
	Anm. om beliggenhedsplan samt planer for anvendelse		
0-1	29.11.1995	i	121212-1122 Jens Hansen
	Ansægning om igangsættelse af byggeri		
0-3	10.12.1995	i	K.G.F
	Test af sag kopieret til anden sagsgruppe		
0-2		i	
	Skema ang. igangsættelse af byggeri		

Copyright DDE © (1991)



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