

Supermax KommuneSag System

Version 3.0

Systemvejledning



Copyright © 1995 Dansk Data Elektronik A/S
30. oktober 1995.

Indholdsfortegnelse

1. Indledning.....	1.1
1.1 Formålet med systemvejledningen.....	1.1
1.2 Læsevejledning	1.1
1.2.1 Generelt	1.1
1.2.2 Funktionstaster.....	1.2
1.2.3 Dialog.....	1.3
1.3 Systemadministratorens arbejdsopgaver.....	1.3
1.4 Systemadministrationens hovedmenu	1.4
2. Skrivertabel	2.1
2.1 Opret skriver.....	2.2
2.2 Ret skriver	2.4
2.3 Slet skriver	2.4
2.4 Vis alle skrivere	2.4
3. Sagsgrupper	3.1
3.1 Opret sagsgruppe	3.2
3.2 Ret sagsgruppe	3.2
3.3 Slet sagsgruppe.....	3.3
3.4 Vis alle sagsgrupper.....	3.3
4. Virksomhedsprofil	4.1
4.1 Trimninger (tr).....	4.3
5. Bruger- og privilegietabel (bp)	5.1
5.1 Brugertabel.....	5.1
5.1.1 Generelt	5.1
5.1.2 Feltindhold.....	5.1
5.1.3 Opret bruger	5.4
5.1.4 Ret bruger.....	5.5
5.1.5 Slet bruger	5.5
5.2 Brugerprivilegier.....	5.5
5.2.1 Generelt	5.5
5.2.2 Funktionsadgange på hovedmenu.....	5.6
5.2.3 Opret brugerprivilegier.....	5.6
5.2.4 Ret brugerprivilegier	5.7
5.2.5 Slet brugerprivilegier.....	5.7
5.2.6 Funktionsadgange på system-adm-menu	5.8
5.2.7 Overordnet dagsordensikkerhed	5.8
5.2.8 Funktionsadgangskontrol pr. udvalgsmøde.....	5.9
5.2.9 Oversigt over brugere (ob).....	5.9
5.2.10 Søgning i brugeroversigt.....	5.10
5.2.11 Oversigt over brugerprivilegier (op).....	5.10
5.2.12 Søgning i brugerprivilegier.....	5.11
6. Afdelingstabel (ap)	6.1
6.1 Generelt	6.1
6.2 Opret afdeling.....	6.2
6.3 Ret afdeling	6.2
6.4 Slet afdeling.....	6.3
6.5 Vis afdeling	6.4
6.6 Tilknyt person til afdeling	6.5
6.7 Slet persons tilknytning	6.6
6.8 Vis personers tilknytning til afdeling.....	6.6



7. Journalplan.....	7.1
7.1 Generelt om journalplanens elementer.....	7.1
7.2 Journalplan (jp)	7.1
7.2.1 Oprettelse af journalplannummer.....	7.3
7.2.2 Tilføj journalnummer	7.4
7.2.3 Ret journalnummer.....	7.4
7.2.4 Slet journalnummer	7.5
7.3 Undernummerplan	7.5
7.3.1 Opret undernummer	7.6
7.3.2 Ret undernummer.....	7.7
7.3.3 Slet undernummer	7.7
7.4 Facetplan.....	7.7
7.5 Visning af journalplanens elementer	7.9
7.5.1 Oversigt over journalplan (jo).....	7.9
7.5.2 Oversigt over undernumre (ju).....	7.10
7.5.3 Oversigt over facetplan (jf).....	7.11
8. Aktyperegister (at).....	8.1
8.1 Tilknyt brevkabelon til akdtype (sp).....	8.2
9. Hjælpetekster.....	9.1
9.1 Generelt om hjælpetekster	9.1
9.2 Opret hjælpetekst.....	9.3
9.3 Ret hjælpetekst	9.3
9.4 Slet hjælpetekst.....	9.4
10. Logning oversigt (lf)	10.1
11. Fejltekster og specialtrimninger (ft).....	11.1
11.1 Suplerende oplysninger	11.1
11.1.1 Tabelnavne (tn).....	11.2
11.1.2 Billednavne (bn).....	11.4
11.1.3 Funktionstaster (ff).....	11.4
11.2 Standard funktioner (sf)	11.5
12. Installation og trimning af systemet.....	12.1
12.1 Installations-procedure	12.1
12.2 Rækkefølge i trimning.....	12.1
12.3 Programkald	12.1

1. Indledning

1.1 Formålet med systemvejledningen

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

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

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

1.2 Læsevejledning

1.2.1 Generelt

Vejledningen er delt op i 3 hovedområder, nemlig:

1: Indledning.

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

2: Generel Systemadministration.

Dette afsnit beskriver i detaljer, hvordan en given opgave udføres. Der er dels en verbal forklaring på funktionen, og dels en meget detaljeret beskrivelse af rækkefølgen som funktionen skal følge.

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

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

3: Installation og trimning.

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

Dette gælder hvad enten der er tale om førstegangsinstallation eller en opdatering. Det er derfor anbefalelsesværdigt at læse dette afsnit før installation/opdatering.



1.2.2 Funktionstaster

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

Tryk INDSÆT

hvilket betyder, at der skal trykkes én gang på funktionstasten INDSÆT. Placeringen af denne funktionstast kan ses i linie 23 og 24 på det aktuelle billede.

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

I systemadministrationsfunktionen gælder følgende standard for 'bløde funktionstaster'.

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



1.2.3 Dialog

I denne vejledning er der generelt brugt beskrivelsesmetoder, der følger disse regler:

Funktionstaster

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

Tryk på INDSÆT

Hvilket betyder, at der skal trykkes på den funktionstast, som er benævnt INDSÆT. Dvs. funktionstastens navn er skrevet med store bogstaver. I denne sammenhæng er RETURN at betragte som en funktionstast.

Billednavne

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

Billede 'SYSTEMADMINISTRATION' vises

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

Feltnavne

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

Indtast navn i felt <navn>

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

Alm. indtastning

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

Indtast '/dev/print1'

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

Svar på spørgsmål

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

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

1.3 Systemadministratorens arbejdsopgaver

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

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

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



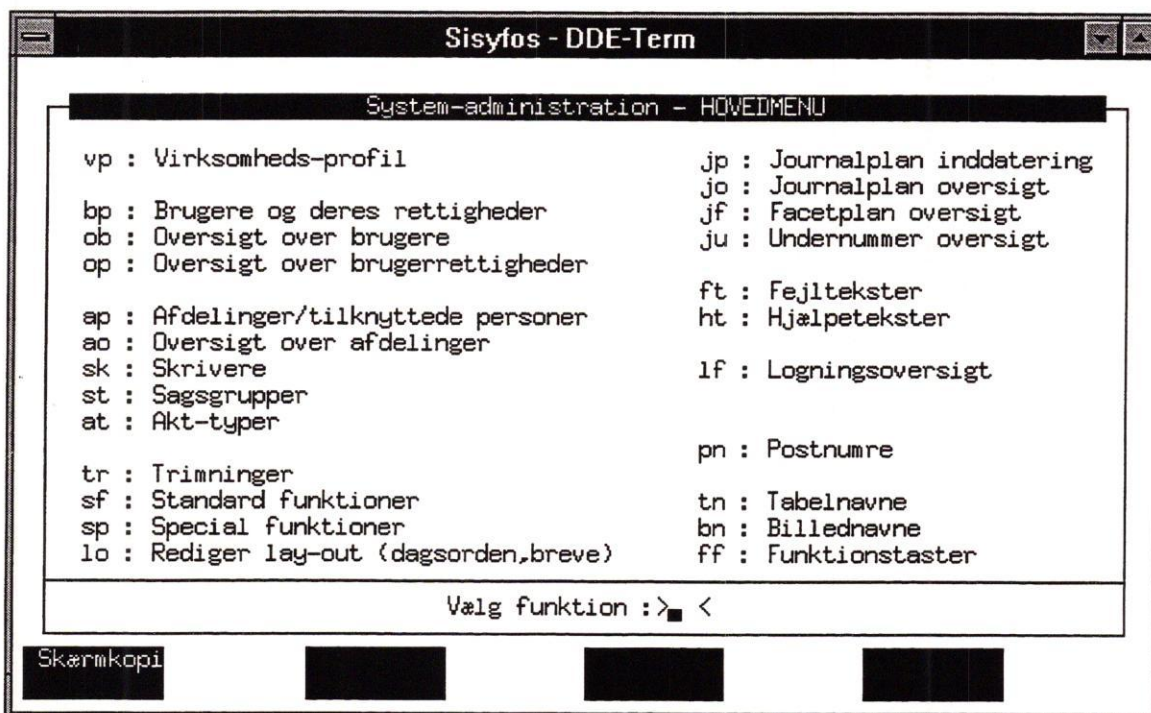
De opgaver, som normalt varetages af sys-adm, er kort beskrevet i det følgende:

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

1.4 Systemadministrationens hovedmenu

For at starte systemadministrationsdelen af Supermax Journal vælges 'sy' på hovedmenuen.

Derved vises følgende menu:



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

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

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

De enkelte menuindgange indeholder følgende funktioner:

vp: Opdatering af virksomhedsprofil og journalplanens opbygning (se afs. 4).

bp: Oprettelse/sletning og opdatering af brugere/rettigheder i journalsystemet (se afs 5).



- ob: Oversigt over brugere i systemet. Dette er et oversigtsformat til brug for sys-adm, og det er ikke muligt at opdatere i billedet (se afs. 5.2.9).
- op: Oversigt over oprettede rettigheder i de enkelte sagsgrupper (se afs. 5.2.11).
- ap: Oprettelse/rettelse af afdelinger/grupper i systemet og tilknytning af brugere til disse grupper (se afs. 6).
- ao: Oversigt over oprettede afdelinger/grupper i systemet (se afs. 6.5).
- sk: Inddatering af skrivere, som kan benyttes af journalsystemet, og definering af standard for udskrivning af lister og sagsomslag (se afs. 2).
- st: Oprettelse af sagsgrupper (se afs. 3).
- at: Redigering af akttype-tabellen (se afs. 8).
- tr: Vedligehold af systemafhængige trimninger, såsom funktionsrækkefølge, standardblanketter til sagsomslag, start og slut på logning og diverse andre trimninger.
- sf: Indstilling af opkald til eksterne programmer (se afs. 11.2).
- sp: Oprettelse af brevs-kabeloner til akttyper (se afs. 8.1).
- lo: Redigering af layout på dagsordener og breve.
- jp: Inddatering til journalplanen (se afs. 7.2).
- jo: Oversigt over journalplanen. Der kan ikke rettes journalnumre i dette billede (se afs. 7.5.1).
- jf:: Oversigt over inddaterede facetter i journalplanen. Bruges kun i forbindelse med KL-journalplan (se afs. 7.5.3).
- ju: Oversigt over undernumre i journalplanen. Bruges kun såfremt der bruges faste undernumre i forbindelse med journalplanen (se afs. 7.5.2).
- ft: Opdatering af fejl/advis tekster (se afs. 11).
- ht: Opret/ret/slet af hjælpe-tekster (se afs. 9).
- lf: Oversigt over logninger i systemet. Dette billede bruges kun såfremt logningen er slået til. Der er i funktionen mulighed for oprydning i log-tabellen (se afs. 10).

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

- pn: Postnummer-tabel
- tn: Visning af tabelnavne. Denne funktion, som giver de fysiske navne på tabellerne, kan bruges såfremt der ønskes back-up af enkelte tabeller (se afs. 11.1.1).
- bn: Visning af billednavne. Denne funktion bruges normalt kun af DDE selv (se afs. 11.1.2).
- ff: Funktionstaster. Denne funktion bruges normalt kun af DDE selv (se afs. 11.1.3).

2. Skrivertabel

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

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

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

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

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

Sisyfos - DDE-Term			
SKRIVERE			
Nummer	Fysisk navn ved skærmkopi		Beskrivelse
>0 <	-s -dp0		Laser DDE1010
1	-c -s -dp1		HPLaser(sta1)
2	-c -s -dp2		HPLaser(sta2)
3	-c -s -dp3		HPLaser(emx)
4	-c -s -dlg93		Prt4 hh199 DDE 1050
6	-s -dp6		Laser hos Poul&Claus
7	-s -dp2		Test flyttet STD-fil
8	-s -ddde1070		Skriver demo Herlev
9	-s -dp9		Canon
10	-c -s -dlg96		HPLaser(ASDPRT)
11	-c -s -dbj300		BubbleJet 300
99	/tmp/hardcopy.T		tekstbehandling

Skærmkopi Find
Forrige Næste
Indsæt Slet
Omsl/bil. Ret stand
Afbryd Godkend

Indholdet af de enkelte felter er:

NUMMER

Et entydigt nummer, som vælges af sys-adm.

FYSISK NAVN VED SKÆRMKOPI

Det fysiske navn som den givne skriver/spoolerkø har.

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



BESKRIVELSE

En verbal beskrivelse af de karakteristika den aktuelle skriver har.

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

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

2.1 Opret skriver

Eksempel : OPRET SKRIVER

Der ønskes oprettet en skriver med nummeret 1. Det fysiske navn er '-s -dp5', hvilken henviser til spoolernavn p5. Skriveren er en laser-skriver placeret i værelse 12.34.

Du gør	Systemet gør
Vælg 'sk' på menuen	Billedet SKRIVERE vises.
Tast '1' + RETURN	Markør til næste felt.
Tast '-s -dp5' + RETURN	Markør til næste felt.
Hvis man anvender WordPerfect 4.2 Unix indsættes WordPerfect printernummer i næste felt, ellers:	
Tast 'laser vær. 12.34'	
Tryk INDSÆT	Markør blinker VENT i øverste højre hjørne. Skriver bliver indsat i tabel. Alle skærmkopier udskrevet til skriver 1 udskrives nu på denne skriver.
Hvis man ikke anvender Supermax Tekst, er man færdig, og skal blot:	
Tryk SLUT	System-adm hovedmenu vises.
ellers skal man oprette Supermax Tekst udskrivnings standard som følgende:	
Tryk RET STAND	Svar: Vent ... udskrivningsstandard til almindelig print dannes. Herefter blankt billede.
Tryk HJÆLP	Skakbræt vises i linie 23-24.
Tryk SÆT PARAM	Nyt skakbræt vises i linie 24.
Tryk OVERORDNET	Supermax tekst - overordnede parametre vises. Udfyld med oplysninger om udskrivningsstandard (se evt. brugervejl. for Supermax tekst). Lister som herefter dirigeres til denne skriver, vil blive udskrevet med de opsatte parametre.
Tryk to gange SLUT	Billedet SKRIVERE vises.
Tryk OMSL./BIL.	Svar: Vent udskrivningsstandard til sagsomslag dannes.
Tryk HJÆLP	Skakbræt vises i linie 23-24.
Tryk SÆT PARAM	Nyt skakbræt vises i linie 24.
Tryk OVERORDNET	Supermax tekst - overordnede parametre vises. Udfyld med oplysninger om udskrivningsstandard (se evt. brugervejl for Supermax Tekst). Standard opsætning er vist næste side.



Tryk to gange SLUT

Tryk SLUT

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

Billedet SKRIVERE vises.

System-adm hovedmenu vises.

Følgende har kun relevans i forbindelse med Supermax Tekst:

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

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

Man kan angive evt overskrifter til lister som udskrives. Dette gøres ved at indlægge '..ov1', '..ov2' og '..ov3' i de oprettede standarder. (se evt. brugervejledning for Supermax tekst).

STANDARD OPSÆTNING AF SUPERMAX TEKST PARAMETRE TIL SAGSOMSLAG/BILAGSLISTE

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

Overordnede parametre	
Layout :	mål i 1/24"
Afstand fra :	
+--Top af papir-----+	- -
1. overskriftslinie	- - :>7 <
+1. tekstlinie-----+	- - : 24
<--Venstre margen	
+Sidste linie-----+	- - : 300
+-----+	
Venstre margen på forsider	: 0
Venstre margen på bagsider	: 0
Tryk SLUT eller vælg en anden funktion	

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

Venstre margen

1. tekstlinie

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



2.2 Ret skriver

Eksempel: RET SKRIVER

Skriver nummer 3 skal køre via spoolerkøen med navnet p3.

Du gør	Systemet gør
Vælg 'sk' på menuen Tast '3' + FIND	Billedet SKRIVERE vises. Skriver nummer 3 findes frem og data vises.
Tryk RETURN Indtast '-s -dp3'	Markør til næste felt. (-s og -d er parametre til spoolerkøen).
Tryk OPDATER Tryk SLUT	Skriverens nye værdi opdateres. System-adm hovedmenu vises.

2.3 Slet skriver

Eksempel: SLET SKRIVER

Skriver nummer 3 ønskes slettet.

Du gør	Systemet gør
Vælg 'sk' på menuen Tast '3' + FIND	Billedet SKRIVERE vises. Skriver nummer 3 findes frem og data vises.
Tryk SLET	Markør blinker. Vent i øverste højre hjørne.
Tryk SLUT	Skriveren fjernes fra tabellen. System-adm hovedmenu vises.

2.4 Vis alle skrivere

Eksempel: VIS ALLE SKRIVERE

Der ønskes en oversigt over alle oprettede skrivere.

Du gør	Systemet gør
Vælg 'sk' på menuen Tryk FIND	Billedet SKRIVERE vises. Alle oprettede skrivere findes frem og de tilhørende data vises.
Tryk på NÆSTE (kun såfremt de fundne skrivere ikke kan være på en side)	De næste 13 oprettede skrivere vises.
Tryk SLUT	Det er muligt at rette skrivere, selvom der er flere på billedet. Det er skriveren i den linie markøren står i, som vil blive omfattet af evt. ændringer. System-adm hovedmenu vises.

3. Sagsgrupper

I journalsystemet kan man opdele sager i forskellige grupper, de så kaldte sagsgrupper, hvorved det er muligt at differentiere de forskellige brugeres funktionsadgange i de enkelte sagsgrupper. Det er f.eks. muligt at give en bruger adgang til at oprette sager i én sagsgruppe samtidig med, at den samme bruger afskæres fra at oprette sager i en anden sagsgruppe.

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

En måde at opdele sager på, er at skelne mellem generelle, fortrolige, personsager og slettede sager. En anden måde kunne være at opdele efter de fysiske journaler, som findes i organisationen. F.eks. kunne der opdeles i Skoleforvaltning, Byrådsforvaltning, Økonomiforvaltning osv.

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

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

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

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

SAGSGRUPPER	
Sagsgruppe-kode	Tekst
>01<	Generelle
02	Fortrolige
03	Hemmelige
04	Meget hemmelige
05	Gente
06	Godt gente
07	Helt væk
09	Demo sager
10	Test
s1	Slettede sager

Skærmkopi Find Forrige Næste Indsæt Slet Opdater Afbryd Godkend

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

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



3.1 Opret sagsgruppe

Eksempel: OPRET SAGSGRUPPE

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

Du gør	Systemet gør
Vælg 'st' på menuen Indtast '03' + RETURN Indtast 'Person-sager' Tryk INDSÆT	Billedet SAGSGRUPPER vises. Markør til næste felt.
Sagsgruppen indsættes i tabel over sagsgrupper. Tryk SLUT	Vent... i øverste højre hjørne. Sys-adm hovedmenu vises.

3.2 Ret sagsgruppe

Eksempel: RET SAGSGRUPPE

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

Du gør	Systemet gør
Vælg 'st' på menuen Indtast '03' + FIND Tryk RETURN Indtast 'Personale-sager' oven i den viste tekst. Tryk OPDATER	Billedet SAGSGRUPPER vises. Teksten til sagsgruppen vises. Markør til feltet <tekst>.
Sagsgruppen opdateres i tabel over sagsgrupper. Tryk SLUT	Vent... i øverste højre hjørne. Sys-adm hovedmenu vises.



3.3 Slet sagsgruppe

Eksempel : SLET SAGSGRUPPE

Sagsgruppen med koden 'sl' skal slettes.

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

Du gør	Systemet gør
Tryk på STANDARD på journalsystemets hovedmenu tast 'sl' + SLUT	Billedet STANDARD
Vælg 'sø sa' på hovedmenuen Tryk AFBRYD Tryk FIND	Systemet går over i sagsgruppe 'sl' og viser journalsystemets hovedmenu. Billedet FIND SAGER vises. Billedet blankes. Systemet viser hvor mange sager, der findes i denne sagsgruppe.
Check at der er 0 (nul) fundne. *) Tryk FORTRYD Vælg 'sy' Vælg 'st' på menuen Indtast 'sl' + FIND Tryk RETURN Tryk på SLET	Journalssystemets hovedmenu vises. Sys.adm hovedmenu vises. Billedet SAGSGRUPPER vises. Teksten til sagsgruppen vises. Markør til feltet 'tekst'. Sagsgruppen slettes i tabellen over sagsgrupper.
Tryk på SLUT	Sys-adm hovedmenu vises.

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

3.4 Vis alle sagsgrupper

Eksempel: VIS ALLE SAGSGRUPPER

Der ønskes en oversigt over alle oprettede sagsgrupper.

Du gør	Systemet gør
Vælg 'st' på menuen Tryk FIND	Billedet SAGSGRUPPER vises. De første 14 sagsgrupper vises.
Tryk NÆSTE for at se de næste 14 Tryk på slut	Sys-adm hovedmenu vises.



4. Virksomhedsprofil

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

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

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

Sisyfos - DDE-Term

OPLYSNINGER OM KOMMUNEN

std.bruger-initialer : >DDE <

Std.bruger-navn : Dansk Data Elektronik a/s

Kommunenavn : Rødovre

Adresse :

Postnr./by :

Postdistrikt :

Telefonnr. :

Telex :

Giro :

Skærmkopi Del efter Indsæt Opdater Afbryd Godkend

I det første billede indtastes generelle oplysninger om virksomheden. Ved tryk på DEL EFTER kommer man til det andet billede, hvor standard-trimningerne indtastes.



Sisyfos - DDE-Term

KOMMUNENS STANDARD-TRIMNING

S Y S T E M	Fornummer : >1995< Journalplan (0=n,1=j) : 1 Maske : R:V F/L Svartekst : JjNn Slette-måde : 0 (0,1,2) Automatisk visning : j (n/j) Automatisk søgning : 0 (0=nej,1=ja) Konv. af nøgleord : 1 (0=nej,1=ja)
S T A N D A R D	Vis-format ved sag (v1,v2,v3) : v2 kort akt (v1,v2,v3) : v2 kort styr (v1,v2,v3) : v2 kort Sprog-kode : dk dansk Sags-gruppe : 01 Generelle Hjælpetekst-niveau (1,2,3) : 1 Vis funktionstaster ved start (n/j) : j RETURN ved fejl (n/j) : n Skriver-nummer : 10 HPLaser(ASDPRT)

Skærmkopi
Del efter
Indsæt
Opdater
Afbryd
Godkend

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

FORNUMMER

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

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

SLETTEMÅDE

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

Feltet kan have følgende værdier:

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

KONVERTERING AF NØGLEORD

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

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



STANDARD BRUGER

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

4.1 Trimninger (tr)

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

BEMÆRK: Der foretages opdatering enten ved at trykke på OPDATER eller på SLUT. Hvis der ikke ønskes opdatering trykkes FORTRYD.

The screenshot shows a terminal window titled "Sisyfos - DDE-Term". The main title bar reads "TRIMNING AF SYSTEM-PARAMETRE". Below this, there are several rows of configuration options, each with a label in a black box and its corresponding value or prompt.

Parameter	Value / Prompt
Kontor-system	System : >wp< WordPerfect DOS via LM/X version 5.1 Suffix : Hjemkatalog : /usr/lanman/users/
Blanketter	Sagsomslag : ..tg /alib/kmsag/bild/omslog.2.5 Bilagsliste : ..tg /alib/kmsag/bild/bilag.2.5
Funktionsrækkefølge	Opret akt efter opret sag(j/n) : j Opret styr efter opret akt(j/n) : j Opret akt efter opret styring til akt(j/n) : j
Logning	0=ingen log, 1=log af ulovlige, 2=log af alt : 2
Oprydning	Temporære tabeller fjernes efter brug(j/n) : n
Akt-nummerering	Akter fra delsager nummereres inden for sag (j/n) : n
Vis format fra ln	Standard vis-format fra List-nøgleord ...(v1..v6) : v3

At the bottom of the window, there are three buttons: "Skærmkopi", "Opdater", and another unlabeled button.

Indholdet af de enkelte felter er følgende:

Kontor-system

Her angives kaldet til tekstbehandlingssystemet.

Følgende systemer kan benyttes:

- | | |
|----|---------------------------------|
| sk | Supermax Tekst |
| up | Uniplex |
| wp | Wordperfect til Dos |
| WP | Wordperfect til Unix |
| ww | Word til Windows (v. 2 eller 6) |
| WW | Wordperfect til Windows |

Kontorsystemet bliver sat op af DDE ved leveringen, og skal normalt ikke ændres.



FUNKTIONS-RÆKKEFØLGE

Som standard leveres systemet trimmet således, at funktionsrækkefølgen er:

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

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

Opret akt efter opret sag:

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

Opret styr efter opret akt:

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

Opret akt efter opret styr til akt:

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

LOGNING

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

0 : Ingen logning.

1 : Logning af alle forsøg på start af en funktion som brugeren ikke har adgang til.

2 : Log af alle funktionsvalg.

OPRYDNING

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

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

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

AKT-NUMMERERING

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

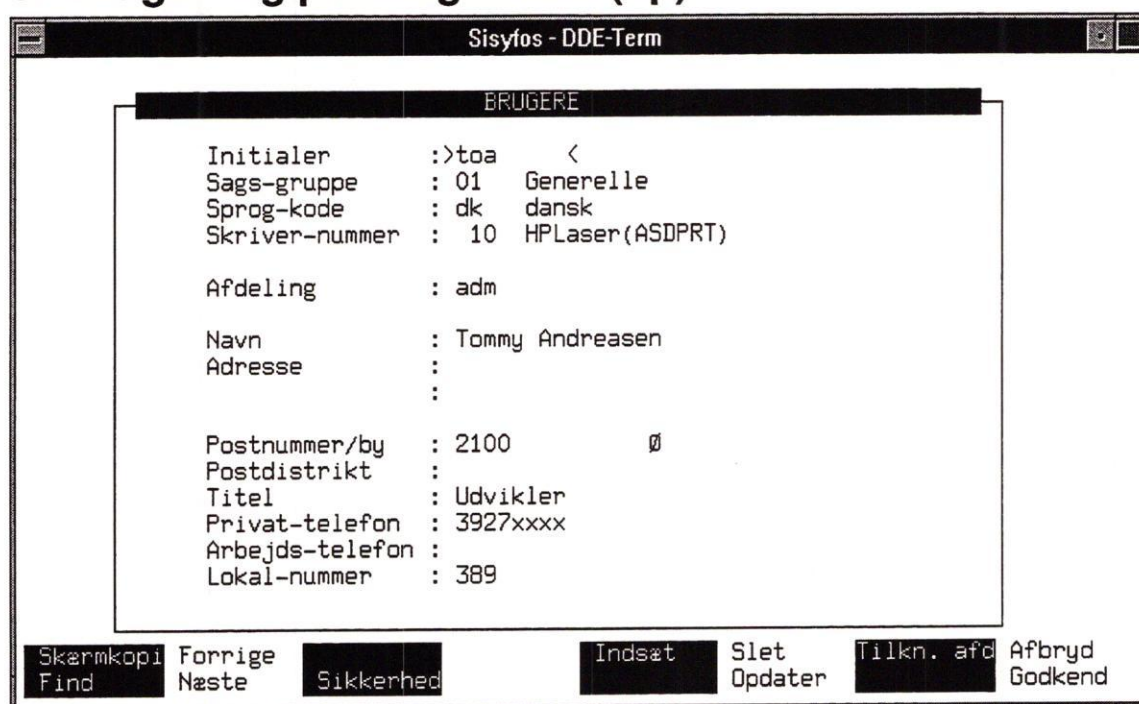
Ved at ændre 'j' til 'n' vil akter oprettet i en delsag i stedet for blive nummereret inden for hovedsagen.

VIS-FORMAT FRA LN

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

Der er mulighed for at angive en af følgende værdier: v1, v2, v3, v4, v5 eller v6.

5. Bruger- og privilegietabel (bp)



BRUGERE	
Initialer	:>toa <
Sags-gruppe	: 01 Generelle
Sprog-kode	: dk dansk
Skriver-nummer	: 10 HPLaser(ASDPRT)
Afdeling	: adm
Navn	: Tommy Andreassen
Adresse	:
Postnummer/by	: 2100 Ø
Postdistrikt	:
Titel	: Udvikler
Privat-telefon	: 3927xxxx
Arbejds-telefon	:
Lokal-nummer	: 389

Skærmkopi Find Forrige Næste Sikkerhed Indsæt Slet Opdater Tilkn. afb Afbryd Godkend

5.1 Brugertabel

Her beskrives den enkelte bruger over for systemet.

5.1.1 Generelt

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

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

5.1.2 Feltindhold

Det anbefales at udfylde alle felter på billedet.

INITIALER

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

SAGSGRUPPE

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

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

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

**SPROG-KODE**

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

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

SKRIVER-NUMMER

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

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

AEDLING

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

NAVN

Feltet kan udfyldes og indeholder navnet på denne bruger.

TELEFON

Kan udfyldes med brugerens telefonnummer/lokalnummer.

Når denne side er udfyldt, trykkes SIKKERHED for at definere brugerens adgang til funktionerne i de enkelte dele af journalsystemet.

Ved valg af '1: Funktionsadgange på hovedmenu' fremkommer følgende skærm billede:

Sisyfos - DDE-Term

BRUGER Standard trimning og brugerrettigheder

Initialer : toa

Sags-gruppe : >01< Generelle

Hjælpetekst-niveau : 1

Vis funktionstaster : j

RETURN ved fejl : n

Automatisk vis : n

Vis-format ved sag : v3 komplet

akt : v3 komplet

styr : v3 komplet

Rettigheder til funktioner på KommuneSAG hovedmenu (j=tilladt, n=ej tilladt)

Opret sag	j	Opret akt	j	Opret styring	j	Opret delslag	j
Ret sag	j	Ret akt	j	Ret styring	j	Ret delslag	j
Slet sag	j	slet akt	j	Slet styring	j	Slet delslag	j
Flyt sag	j	Tilknyt akt	j				
Søgning	j	Udskrivning	j	Dagsorden	j	System adm.	j

Skærmkopi

Forrige

Del før

Indsæt

Slet

Afbryd

Find

Næste

Opdater

Godkend

Først udfyldes følgende trimninger:

HJÆLPETEKST-NIVEAU

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

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

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

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

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

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

VIS FUNKTIONSTASTER

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

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

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

RETURN VED FEJL

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

j: Betyder, at brugere skal trykke RETURN for at komme videre, efter en fejlsituation er opstået. Dvs. markøren vil blive placeret efter den fejlttekst, som præsenteres i linie 1, og bliver først flyttet til det fejlbehæftede felt efter et tryk på RETURN.

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

AUTOMATISK VISNING

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

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

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

VIS-FORMAT SAG, AKT og STYR

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

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

v2: Som er et kort format, hvor der benyttes fire linier til beskrivelse af et søgeresultat.

v3: Som er en komplet beskrivelse af et søgeresultat, dvs. alle data præsenteres.

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



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

5.1.3 Opret bruger

Eksempel : OPRET BRUGER

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

Du gør	Systemet gør
Vælg 'bp' på menuen	Billedet BRUGERE vises.
Indtast brugerens initialer (abc) + RETURN	Markør til næste felt.
Indtast sagsgruppe (01) + RETURN	Systemet viser sagsgruppens navn.
Indtast sprogkode (dk) + RETURN	Markør til næste felt.
Indtast skrivernr (2) + RETURN	Systemet viser sprog-navnet.
Indtast koden for den afdeling brugeren er i (adm) + RETURN	Markør til næste felt.
Indtast brugerens navn + RETURN	Systemet viser skriver-navn.
Indtast brugerens adresse + RETURN	Markør til næste felt.
Indtast postnr. og by + RETURN	Systemet viser afdelingens navn.
Indtast brugerens tlfnr + RETURN	Markør til næste felt.
Tast INDSÆT	Markør til næste felt.
Tast SIKKERHED	Markør til næste felt.
Tast '1'	Markør til næste felt.
Indtast sags-gruppe + RETURN	Markør til næste felt.
Indtast hjælpetekstniveau + RETURN	Markør til næste felt.
Indtast visfunkt.-kode + RETURN	Markør til næste felt.
Indtast return ved fejlkode + RETURN	Markør til næste felt.
Indtast kode for auto-vis + RETURN	Markør til næste felt.
Indtast vis-format for sag + RETURN	Systemet viser formatets navn.
Indtast vis-format for akt + RETURN	Markør til næste felt.
Indtast vis-format for styr+RETURN	Systemet viser formatets navn.
Udfyld 'Rettigheder til funktioner på KommuneSAG hovedmenu'. Se afs. 5.2.	Markør til næste felt.
Tryk INDSÆT.	Vent.. i øverste højre hjørne.

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



5.1.4 Ret bruger

Eksempel: RET BRUGERDATA

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

Du gør	Systemet gør
Vælg 'bp' på menuen Indtast 'abc' + FIND Tryk RETURN indtil markør er i feltet 'afdeling' Indtast 'øk' i afd. feltet Tryk OPDATER Tryk SLUT	Billedet BRUGERE vises. Data for bruger 'abc' vises. Markør hopper ned for hvert tryk på RETURN. Ændrede data opdateres i tabellen over brugere. Sys.adm hovedmenu vises.

5.1.5 Slet bruger

Eksempel: SLET BRUGER

Bruger 'cde' slettes.

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

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

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

Du gør	Systemet gør
Vælg 'bp' på menuen Indtast 'cde' + FIND Tryk SLET Tryk SLUT	Billedet BRUGERE vises. Data for bruger 'cde' vises. Brugeren slettes fra tabellen over brugere. Sys.adm hovedmenu vises.

5.2 Brugerprivilegier

5.2.1 Generelt

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

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

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

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



BRUGERE (bp). Ved tryk på SIKKERHED fremkommer en popup menu, hvis enkelte menupunkter behandles i det følgende.

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

5.2.2 Funktionsadgange på hovedmenu

INITIALER

Udfyldes med brugerens initialer.

SAGSGRUPPE

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

Rettigheder til funktioner på KommuneSAG hovedmenu

Feltet består af 18 enkeltfelter, som hver repræsenterer en funktion på hovedmenuen.

De enkelte felter udfyldes med:

'j' såfremt brugeren skal have adgang til funktionen.

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

5.2.3 Opret brugerprivilegier

Eksempel :

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

Du gør	Systemet gør
Vælg 'bp' på menuen	Billedet BRUGERE vises.
Indtast 'abc' i initialer.	Markør til næste felt
Tast FIND.	Data for bruger 'abc' vises.
Tast SIKKERHED.	Popup menu vises.
Tast '1'.	Billedet BRUGER vises.
Indtast '01' i sagsgruppe.	Markør hopper til næste felt.
Udfyld resterende felter i øverste skærbillede. Se afs. 5.1.3.	Markør ender i nederste skærbillede.
Udfyld samtlige felter med 'j' undtagen under 'Slet sag', hvor man taster 'n'.	Markør hopper til næste felt.
Tryk INDSÆT	Systemet opretter brugerrettigheder i sagsgruppe '01' for bruger 'abc'.
Tryk SLUT for at afslutte.	



5.2.4 Ret brugerprivilegier

Eksempel:

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

Du gør	Systemet gør
Vælg 'bp' på menuen Indtast 'abc' + FIND Tast FIND + '1' Tryk NÆSTE indtil billedet viser rettighederne for sagsgruppe '07'. Skift rettigheden ud ved at indtaste 'n' ud for 'Slet akt' Tryk OPDATER. Tryk SLUT for at afslutte.	Billedet BRUGERE vises. Data for bruger 'abc' vises. Billedet BRUGER vises.

5.2.5 Slet brugerprivilegier

Eksempel :

Slet brugerrettigheder for bruger 'abc' i sagsgruppe '07'.

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

Du gør	Systemet gør
Vælg 'bp' på menuen Indtast 'abc' + FIND Tast SIKKERHED + '1' Tryk NÆSTE indtil billedet viser rettighederne for sagsgruppe '07'. Tryk SLET Tryk SLUT for at afslutte.	Billedet BRUGER-RETTIGHEDER vises. Data for bruger 'abc' vises. Bruger 'abc's rettigheder i sagsgruppe '07' slettes.



5.2.6 Funktionsadgange på system-adm-menu

Sisyfos - DDE-Term

Funktionsadgange på system-adm-menu

Bruger : >toa < Redigeringsadgang :

vp : Virksomheds-profil : bp : Brugere/rettigheder ... : ob : Oversigt over brugere . : op : Oversigt rettigheder .. : ap : Afd./tilknyt. personer : ao : Oversigt over afd. : sk : Skrivere : st : Sagsgrupper : at : Akt-typer : tr : Trimninger : sf : Standard funktioner ... : sp : Special funktioner : lo : Rediger lay-out :	jp : Journalplan inddatering : jo : Journalplan oversigt .. : jf : Facetplan oversigt : ju : Undernummer oversigt ... : ft : Fejltekster : ht : Hjælpetekster : lf : Logningsoversigt : pn : Postnumre : tn : Tabelnavne : bn : Billednavne : ff : Funktionstaster :
---	--

Skærmkopi Find Næste Indsæt Slet Udvalg Rens skærm
 Opdater

I dette skærbillede, som fremkommer ved at taste SIKKERHED + '2', indstilles brugerens adgang til at udføre funktioner på system-adm-menuen.

5.2.7 Overordnet dagsordensikkerhed

Sisyfos - DDE-Term

Overordnet dagsorden-sikkerhed

Bruger Brugernavn
>toa < Tommy Andreasen

Dagsordenfunktion (adgangskontrol)	j/n
a : Vis dagsorden	j
b : Skriv dagsordenpunkt	j
c : Dan total dagsorden	j
d : Dan beslutningsreferat	j
e : Opret/ret/slet udvalg	j
f : Opret/flyt udvalgsmøder	j
g : Oversigt udvalg/møder	j
h : Oversigt udvalgsmøder	j
i : Vis "gamle" dagsordener	j
j : Sikkerhedsadministration	j

Skærmkopi Forrige Næste Indsæt Slet Udvalg Rens skærm
 Find Opdater

I dette skærbillede, som fremkommer ved at taste SIKKERHED + '3', indstilles brugerens muligheder for at udføre funktioner relateret til dagsordenmodulet.

5.2.8 Funktionsadgangskontrol pr. udvalgsmøde

Sisyfos - DDE-Term

Funktions-adgangs-kontrol pr. udvalgsmøde

Udvalg : byråd Byrådet
 Dato :
 Bruger : toa Tommy Andreasen

Dagsorden (Funktionsadgang for udvalgsmøder)	j/n
Se dagsordenpunkter til udvalg	> <
Skrive dagsordenpunkter til udvalg	j
Slette dagsordenpunkter til udvalg	j
Danne og redigere total dagsorden	j
Danne og redigere beslutningsreferat	j

Skærmkopi
Forrige
Find
Næste
Indsæt
Slet
Opdater
Udvalg
Rens skærm

I dette skærbillede, som fremkommer ved at taste SIKKERHED + '4', kan brugerens adgang til funktionerne i dagsordenmodulet indstilles for de enkelte udvalg.

5.2.9 Oversigt over brugere (ob)

Det er muligt at få en oversigt over alle brugere.

Denne oversigt præsenteres i følgende billede:

Sisyfos - DDE-Term

OVERSIGT OVER BRUGERE I SAGS-SYSTEMET					
Bruger- initial	Bruger- navn	Titel	Tilknyttet Afdeling	saggrp	skriver
>bin	< dde bin test bruger			01	2
ibp	Ib Pedersen		soc	01	4
mof	Morten Forchhammer		adm	01	99
root	navn		adm	01	1
toa	Tommy Andreasen		adm	01	10

Skærmkopi
Forrige
Find
Næste
Afbryd

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



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

Efterfølgende afsnit er et eksempel på søgning i dette billede.

5.2.10 Søgning i brugeroversigt

Eksempel : Søgning og visning af brugere

Vis alle brugere tilknyttet afdeling 'adm'.

Du gør	Systemet gør
Vælg 'ob' på menuen	Billedet OVERSIGT OVER BRUGERE vises.
Tryk på RETURN indtil markøren er i feltet <afdeling>	
Indtast 'adm' + FIND	Data for brugerne i afd. 'adm' vises.
Hvis der er flere brugere end der kan være på en side tryk NÆSTE	De næste 15 brugere vises.
Tryk SLUT	Sys.adm hovedmenu vises.

5.2.11 Oversigt over brugerprivilegier (op)

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

Denne oversigt præsenteres i følgende billede:

Sisyfos - DDE-Term		
OVERSIGT OVER BRUGERE OG DERES RETTIGHEDER I SAGSSYSTEMET		
Bruger initialer	Sags- grp.	Rettigheder
		o o o o r r r r t f s s s a a s u s s a y d s a y d a s s a d e a ø d y
>ain	< 01	J J J J J J J J J J J J J J J J J J
ckr	01	J J J J J J J J J J J J J J J J J J
dnh	01	J J J J J J J J J J J J J J J J J J
ibp	01	J J J J J J J J J J J J J J J J J J
jac	01	J J J J J J J J J J J J J J J J J J
kf	01	J J J J J J J J J J J J J J J J J J
mbr	01	J J J J J J J J J J J J J J J J J J
mh	01	J J J J J J J J J J J J J J J J J J
mof	01	J J J J J J J J J J J J J J J J J J
mof	02	J J J J J J J J J J J J J J J J J J
Skærmkopi Find		Forrige Næste
		Afbryd

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



5.2.12 Søgning i brugerprivilegier.

Eksempel : Søgning og visning af brugerprivilegier.

Vis hvilke rettigheder bruger 'abc' har.

Du gør	Systemet gør
Vælg 'op' på menuen	Billedet BRUGERE OG DERES RETTIGHEDER vises.
Indtast 'abc' + FIND	Data for bruger 'abc' i de enkelte sags-grupper vises.
Tryk SLUT	Sys.adm hovedmenu vises.

Eksempel : Søgning og visning af brugerprivilegier

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

Du gør	Systemet gør
Vælg 'op' på menuen	Billedet BRUGERE OG DERES RETTIGHEDER vises.
Tryk RETURN	Markør til næste felt.
Indtast '01' + RETURN	
indtil markøren er i felt 'oa'	
Indtast 'j'	
Tryk FIND	Systemet viser de brugere som har adgang til funktion 'os' i sagsgruppe '01'.
Tryk SLUT	Sys.adm hovedmenu vises.



6. Afdelingstabel (ap)

6.1 Generelt

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

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

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

Oprettelse og rettelse af afdelinger og tilknytning af personer til afdelingerne foregår i skærm-billedet vist herunder.

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

Sisyfos - DDE-Term

PERSONER I AFDELING

Afd.kode : adm Afd.navn : Administration

Tilknyt personer til afdeling

Init.	Navn	Init	Navn
>dhh	<Dorthe Hjorth Hansen	mbr	Mikael Bruus
mof	Morten Forchhammer	root	navn
toa	Tommy Andreasen		

Skærmkopi Forrige Del før Indsæt Slet Udvalg Afbryd
Find Næste Godkend



6.2 Opret afdeling

Eksempel : OPRETTELSE AF AFDELING.

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

Du gør	Systemet gør
Vælg 'ap' på menuen	Popup menu vises
Tast 'a'	Billedet PERSONER I AFDELING vises.
Tast 'adm' + RETURN	Markør til næste felt.
Tast 'Administration' + INDSÆT	Blinker VENT i øverste højre hjørne.
	Afdelingen oprettes i tabellen over afdelinger.

6.3 Ret afdeling

Eksempel : RET AFDELINGSNAVN.

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

Du gør	Systemet gør
Vælg 'ap' på menuen	Popup menu vises
Tast 'a'	Billedet PERSONER I AFDELING vises.
Tast 'adm' + FIND	Data for 'adm' vises.
Tryk RETURN	Markør til næste felt.
Tast 'Admin. hovedkontor'	Blinker VENT i øverste højre hjørne.
Tryk OPDATER	Afdelingsnavn rettes i tabel-len over afdelinger for afdelingen adm.



6.4 Slet afdeling

Eksempel : SLET AFDELING.

Afdelingen med afd.kode 'grp1' skal slettes.

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

Du gør	Systemet gør
Check at afdeling 'grp1' ikke bruges i nogen sammenhæng i systemet således:	
Vælg 'sø sa' på journalsystemets hovedmenu	Billedet FIND SAGER vises.
Tryk RETURN indtil markør er i feltet <ansvarlig afd.>	
Tryk RENS SKÆRM	Billedet blankes.
Tast 'grp1' + FIND	Systemet viser hvor mange sager, der har grp1 som ansv. afd.
Check at der er 0 (nul) fundne	
Tryk AFBRYD + RETURN indtil markør er i <Sags-ejer>	
Tryk 'grp1' + FIND	Systemet viser antallet af sager, som har grp1 som sagsadgang.
Check at der er 0 (nul) fundne	
Tryk SLUT	Hovedmenuen vises.
Vælg 'sø ak'	Billedet FIND AKTER vises.
Tryk RETURN indtil markør er i <Akt-ejer>	
Tast 'grp1' + FIND	Systemet viser hvor mange akter som har grp1 som aktadgang.
Check at der er 0 (nul) fundne	
Tryk SLUT	Hovedmenuen vises.
Vælg 'sø st'	Billedet FIND STYRINGER vises.
Tryk RETURN indtil markøren er i feltet 'ansvarlig afd.'	
Tast 'grp1' + FIND	Systemet viser hvor mange styringer der har grp1 som ansv. afd.
Check at der er 0 (nul) fundne	
Tryk SLUT	Hovedmenuen vises.
Vælg 'sy' på hovedmenuen	Sys.adm hovedmenu vises.
Vælg 'ap' på menuen	Popup menu vises
Tast 'a'	Billedet PERSONER I AFDELING vises.
Tast 'grp1' + FIND	Data for 'grp1' vises.
Tryk DEL EFTER	De tilknyttede personer vises.
Tryk SLET så længe der er flere brugere	Den bruger på hvis initialer markøren står, får slettet tilknytning til afdelingen.
Når der ikke er flere tilknyttede brugere trykkes DEL FØR	Markør til feltet afd.kode.
Tryk SLET	
Når der ikke er flere tilknyttede brugere trykkes DEL FØR	
Tryk SLET	Blinker VENT i øv. højre hjørne. Afdelingen fjernes fra tabellen



over afdelinger.

6.5 Vis afdeling

Eksempel : VIS AFDELINGER

Vis alle oprettede afdelinger.

Sisyfos - DDE-Term			
OVERSIGT OVER AFDELINGER/SAGSBEHANDLER-GRUPPER			
Afd.kode	Afdelings navn	Afd.kode	Afdelings navn
>adm	< Administration	soc	Social forvaltning
tek	Teknisk forvaltning	test	Test-afdeling
Skærmkopi Forrige Afbryd Find Næste			

Du gør

Vælg 'ao' på SYS-ADM MENU

Tryk FIND

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

Tryk SLUT

Systemet gør

Billedet OVERSIGT OVER AFDELINGER vises.

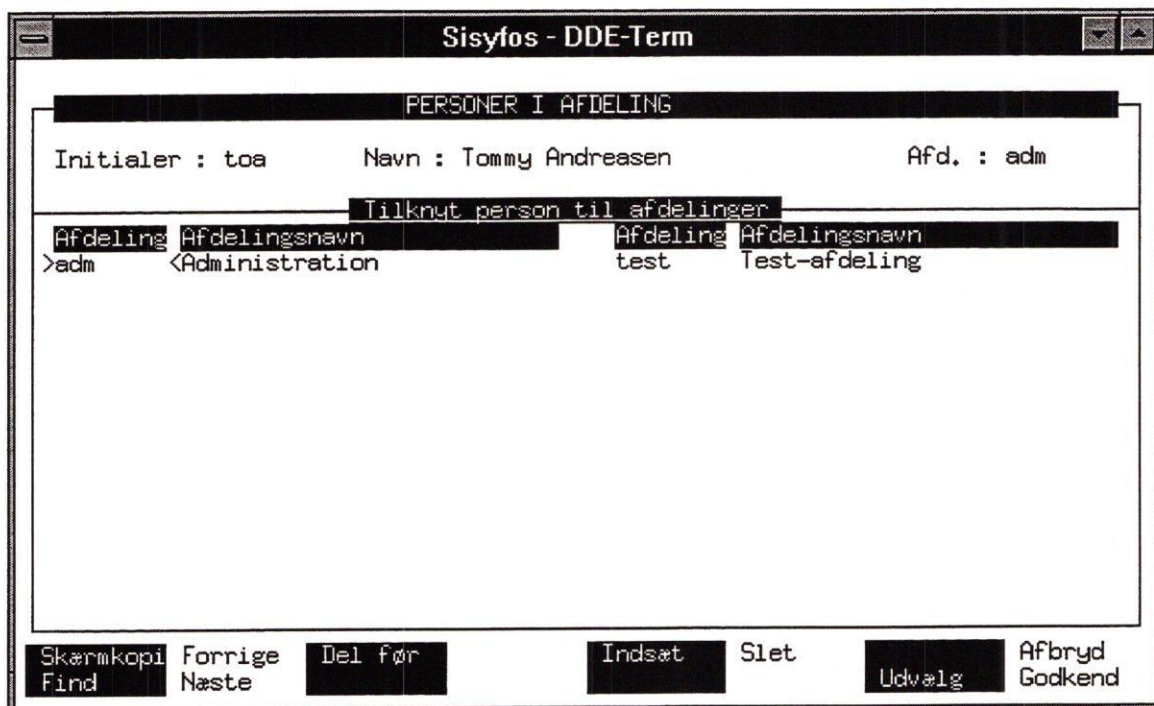
Systemet viser alle oprettede afdelinger.

Sys-adm menu vises.

6.6 Tilknyt person til afdeling

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

Billedet vises således:



Eksempel : TILKNYT PERSON TIL AFDELING

Personen med initialerne 'abc' skal tilknyttes afdelingerne 'adm' og 'test'.

Du gør	Systemet gør
Vælg 'ap' på menuen	Popup menu vises.
Tast 'b'	Billedet PERSONER I AFDELINGER vises.
Tast 'abc' + FIND	Data for 'abc' vises.
Tryk DEL EFTER	Markør til feltet 'Afdeling'.
Tast 'adm' + INDSÆT	Systemet viser afd. 'adm's fulde betegnelse.
Tryk RETURN	Markør til næste felt.
Tast 'test' + INDSÆT	Systemet viser afd. 'test's fulde betegnelse.
Tryk SLUT	Sys.adm hovedmenu vises.

BEMÆRK : Der skal ikke trykkes RETURN før INDSÆT.

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



6.7 Slet persons tilknytning

Eksempel : FJERN PERSONS TILKNYTNING TIL AFDELING

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

Du gør	Systemet gør
Vælg 'ap' på menuen	Popup menu vises.
Tast 'a'	Billedet PERSONER I AFDELINGER vises.
Tast 'adm' + FIND	Data for 'adm' vises.
Tryk DEL EFTER	Markør til feltet <initialer>
Tast 'fg' + SLET	Systemet viser 'fg's fulde navn og vedkommende fjernes fra tabellen over persons tilknytning.
Tryk SLUT	Sys.adm hovedmenu vises.

6.8 Vis personers tilknytning til afdeling

Eksempel : VIS PERSONERS TILKNYTNING TIL AFDELING

Vis de personer som er tilknyttet afdeling 'adm'.

Du gør	Systemet gør
Vælg 'ap' på menuen	Popup menu vises.
Tast 'a'	Billedet PERSONER I AFDELINGER vises.
Tast 'adm' + FIND	Data for 'adm' vises.
Tryk DEL EFTER	Markør til feltet <initialer>.
Tryk FIND	Systemet viser alle de personer, og deres fulde navn, som er tilknyttet 'adm'.
Hvis der er flere tilknyttede end der kan vises på en side trykkes NÆSTE	De næste 10 tilknyttede personer vises.
Tryk SLUT	Sys.adm hovedmenu vises.

7. Journalplan

7.1 Generelt om journalplanens elementer

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

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

De fire elementer er følgende :

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

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

7.2 Journalplan (jp)

Oprettelse af en journalplan i journalsystemet foregår på følgende måde:

Et uddrag af en journalplan kunne se således ud:

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



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

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

R/V-FACET

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

JOURNALISERBART

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

ANSVARLIG AFD.

Feltet kan udfyldes med en afdeling. Systemet vil så foreslå denne afdeling som ansvarlig afdeling ved oprettelse af en sag med det pågældende journalnummer.

SAGSGRUPPE

Feltet udfyldes med sagsgruppekoden for den sagsgruppe, hvor en sag med dette journalnummer normalt placeres. Systemet vil så give en advarsel, hvis en sag med dette journalnummer forsøges oprettet i en anden sagsgruppe.

ARKIV

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

B	Alle bevares.
K5	Kasseres om 5 år

PARAGRAF

Her kan henvises til en paragraf .



TEKST

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

EMNEORD

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

BEMÆRKNING

Kan udfyldes med evt. bemærkninger til journalplannummeret.

7.2.1 Oprettelse af journalplannummer

Eksempel : Oprettelse af journalnr. 11 under følgende forudsætninger:

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

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

Du gør	Systemet gør
Vælg 'jp' på menuen	popup-menu vises
Tryk RETURN	Billedet KommuneSAG-Journalplan *** R/V - FACET *** vises.
Indtast '01' i <R/V-facet>	
Tryk RETURN til markør er i feltet <Tekst>	
Indtast 'Adoption, faderskabs- anerkendelser m.v. og ægteskabssager'	
Tryk INDSÆT	Journalnummer '1' oprettes.
Tryk AFBRYD	Billedet blankes.
Indtast '11' i <R/V-facet>	
Indtast '*' i <Journaliserbart>	
Indtast 'adm' i <ansvarlig afd>	
Indtast '01' i <Sagsgruppe>	
Indtast 'Adoption' i <Tekst>	
Indtast 'adoption' i <Emneord>	
Tryk INDSÆT	Journalnummer '11' oprettes.
Tryk SLUT	Sys.adm hovedmenuen vises.



7.2.2 Tilføj journalnummer

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

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

Du gør	Systemet gør
Vælg 'jp' på menuen Tast RETURN	Popup-menu vises. Billedet KommuneSAG-Journalplan *** R/V - FACET *** vises.
Indtast '12' i <R/V-facet> Indtast '*' i <Journaliserbart> Indtast 'adm' i <Ansvarlig afd> Indtast '01' i <Sagsgruppe> Indtast 'Børn født uden for ægteskab' i <Tekst> Indtast 'børn' i <Emneord> Tryk INDSÆT	Journalnummer '12' oprettes.

7.2.3 Ret journalnummer

Eksempel : Ret Journalnummer

For journalnummer '12' rettes normal sagsgruppe til 05.

Du gør	Systemet gør
Vælg 'jp' på menuen Tast RETURN	Popup-menu vises. Billedet KommuneSAG-Journalplan *** R/V - FACET *** vises.
Indtast '12' Tryk FIND	Data til journalnummer '12' vises.
Tryk RETURN indtil markør er i feltet <Sagsgruppe> Indtast '05' Tryk OPDATER Tryk SLUT	De rettede data lagres. Sys.adm hovedmenu vises.



7.2.4 Slet journalnummer

Eksempel : Slet journalnummer

Journalnr '19' slettes.

Du gør	Systemet gør
Vælg 'jp' på menuen Tast RETURN	Popup-menu vises. Billedet KommuneSAG-Journalplan *** R/V - FACET *** vises.
Indtast '19' Tryk FIND Tryk SLET Tryk SLUT	Data for '19' vises. Journalnummeret slettes. Sys.adm hovedmenu vises.

7.3 Undernummerplan

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

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

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

Et uddrag af en undernummerplan kunne se således ud:

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



Sisyfos - DDE-Term

KommuneSAG-Journalplan *** Undernummer ***

Undernummer :> <

Tekst :

Emneord :

Skærmkopi
Find

Forrige
Næste

Indsæt

Slet
Opdater

Afbryd

Følgende felter skal/må udfyldes ved oprettelse af undernummer:

UNDERNUMMER

Inddateres med det aktuelle undernummer.

TEKST

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

EMNEORD

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

7.3.1 Opret undernummer

Eksempel : Opret undernummer '545', som er 'Aabenraa'.

Desuden 'aabenraa' som emneord.

Du gør	Systemet gør
Vælg 'j' på menuen	Popup-menu vises.
Vælg 'Undernummer'	Billedet KommuneSAG-Journalplan *** Undernummer *** vises.
	Markør til felt <Undernummer>.
	Markør til feltet <Tekst>
	Markør til feltet <Emneord>
Indtast '545' + RETURN	Undernummeret oprettes.
Indtast 'Aabenraa' + RETURN	Sys.adm hovedmenu vises.
Tryk INDSÆT	
Tryk SLUT	

7.3.2 Ret undernummer

Eksempel : Ret undernummer '115'.

Teksten ændres til 'Ballerup'

Du gør	Systemet gør
Vælg 'jp' på menuen	Popup-menu vises.
Vælg 'Undernummer'	Billedet KommuneSAG-Journalplan *** Undernummer *** vises.
Indtast '115' og tryk FIND	Markør til felt <Undernummer>.
Tryk RETURN	Teksten til undernummer '115' findes frem.
Indtast dine rettelser	Markør til feltet <Tekst>
Tryk OPDATER	Rettelsten lagres.
Tryk SLUT for at returnere	Sys.adm hovedmenu vises.

7.3.3 Slet undernummer

Eksempel : Slet undernummer '999'

Du gør	Systemet gør
Vælg 'jp' på menuen	Popup-menu vises.
Vælg 'Undernummer'	Billedet KommuneSAG-Journalplan *** Undernummer *** vises.
Indtast '999' og tryk FIND	Markør til felt <Undernummer>.
Tryk SLET	Undernummer '999' findes frem.
Tryk SLUT for at returnere	Undernummer '999' slettes.
	Sys.adm hovedmenu vises.

7.4 Facetplan

Facetplan vil kun kunne benyttes, såfremt der i masken for journalplanen står et 'F'. Oprettelse af en facetplan, som kan indgå som en del af selve journalnummeret, kan foregå på følgende måde:

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

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

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

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



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

Sisyfos - DDE-Term

KommuneSAG-Journalplan **** F - FACET ****

F-facet : >Ø51 <

Arkiv : B

Tekst : Pantebreve, obligationer og aktier

Emneord :

Skærmkopi
Find

Forrige
Næste

Indsat
Slet

Opdater

Afbryd

Følgende felter skal/må udfyldes ved oprettelse af en facet.

FACET

Inddateres med den aktuelle facet.

ARKIV

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

B	Alle bevares.
K5	Kasseres om 5 år

TEKST

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

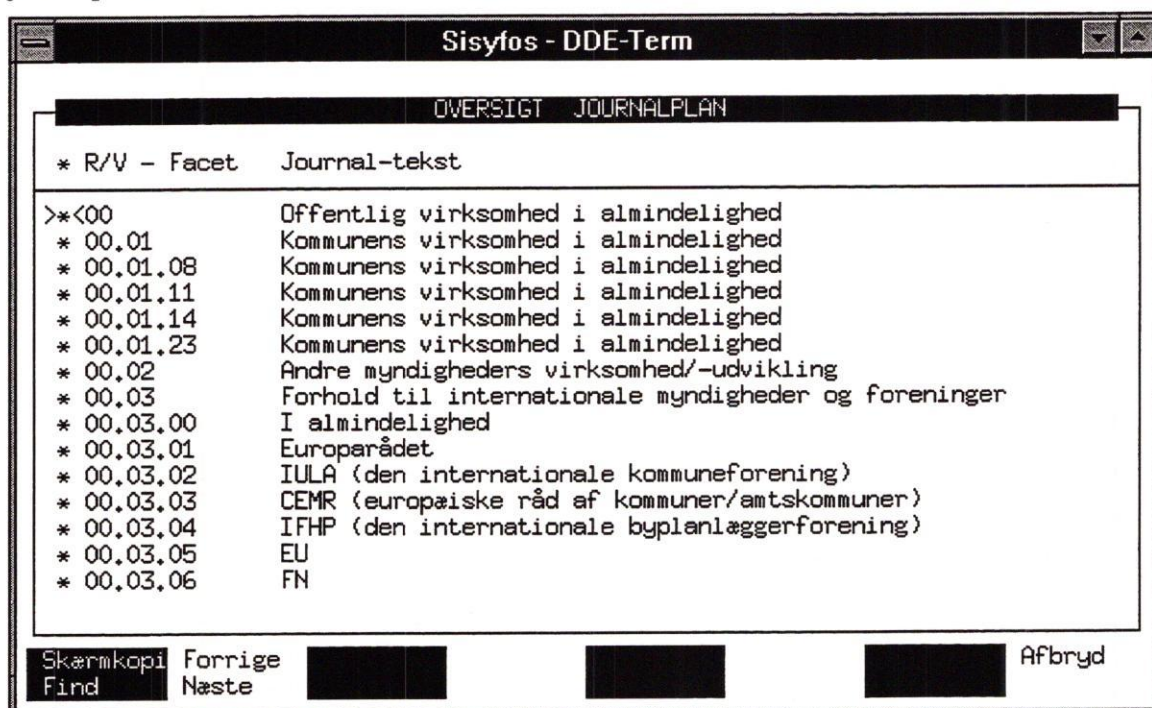
EMNEORD

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

7.5 Visning af journalplanens elementer

7.5.1 Oversigt over journalplan (jo)

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



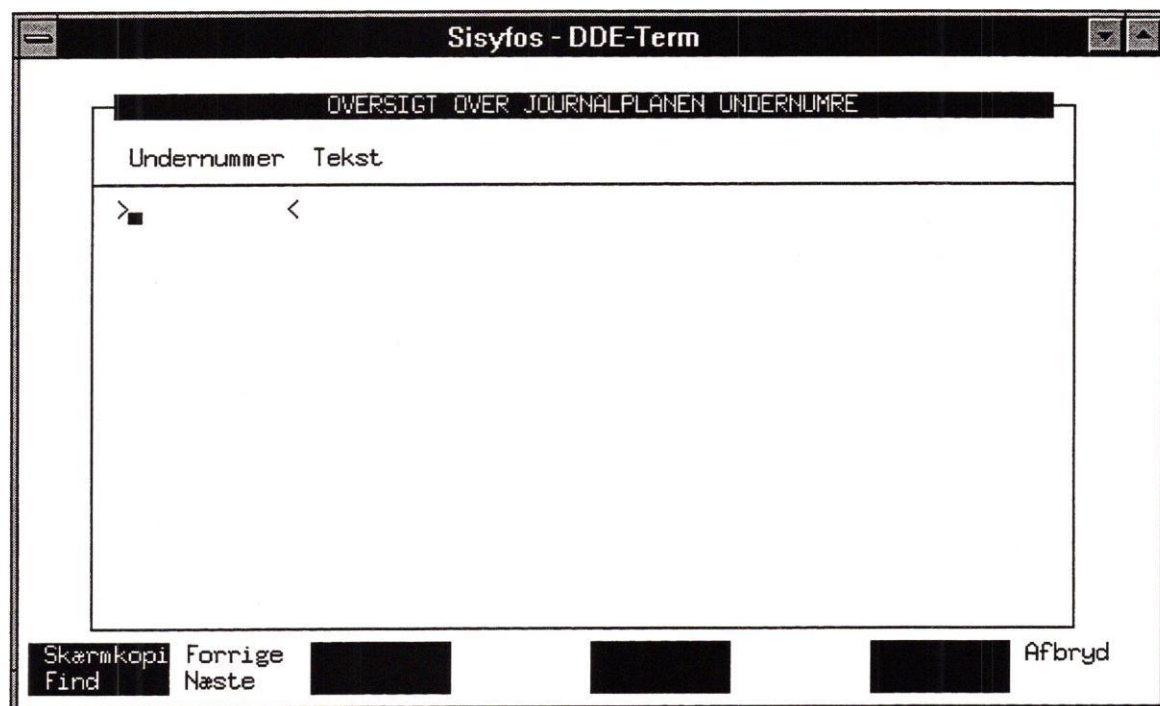
Eksempel: Vis journalnumre som starter med '0'.

Du gør	Systemet gør
Vælg 'jo' på menuen Tryk RETURN Indtast '0%' og tryk FIND Tryk NÆSTE for at få flere Tryk SLUT for at returnere	Billedet OVERSIGT JOURNALPLAN vises. Markør til <journalplannr.> Journalnumre med '1' som første niveau vises. Bladring i numre med '1' som start. Sys.adm hovedmenu vises.



7.5.2 Oversigt over undernumre (ju)

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

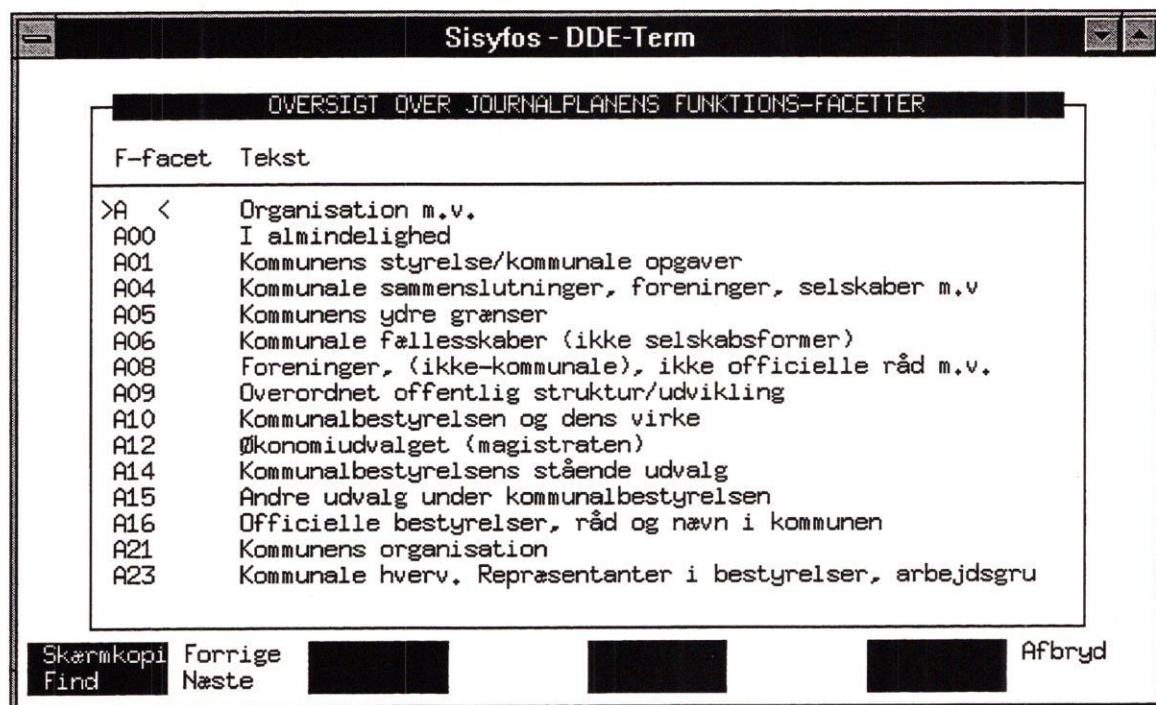


Eksempel: Vis undernumre, hvort teksten begynder med 'Aab'.

Du gør	Systemet gør
Vælg 'ju' på menuen Indtast '%' i Undernummer og 'Aab%' i Tekst. Tryk NÆSTE for at få flere Tryk SLUT for at returnere	Billedet OVERSIGT JOURNALPLANENS UNDERNUMRE vises. Undernumre som starter med 'Aab' vises. Bladring i numrene. Sys.adm hovedmenu vises.

7.5.3 Oversigt over facetplan (jf)

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



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

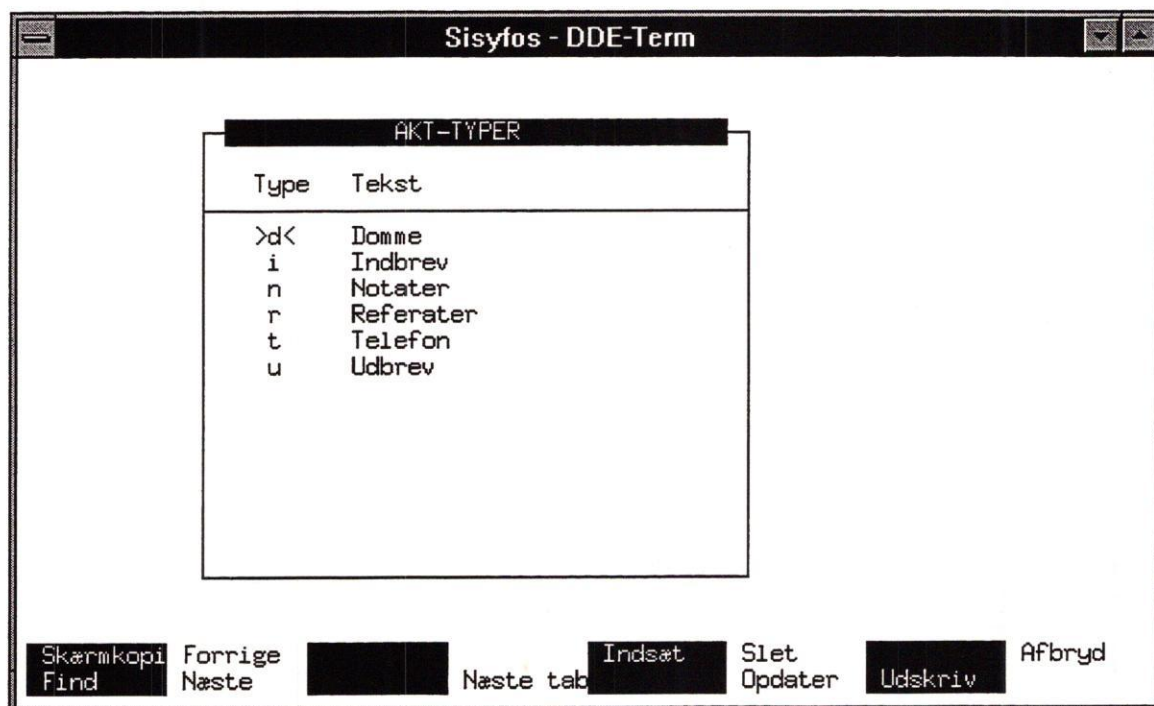
Du gør	Systemet gør
Vælg 'jf' på menuen	Billedet OVERSIGT JOURNALPLANENS FACET-DEL vises.
Indtast 'A%' og tryk FIND	Facetter med 'A' som første niveau vises.
Tryk NÆSTE for at få flere	Bladring i facetter med 'A' som start.
Tryk SLUT for at returnere	Sys.adm hovedmenu vises.



8. Akktyperegister (at)

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

Man kommer til akktyperegistret ved at skrive 'at' på systemadministratorens hovedmenu, hvorved følgende billede præsenteres:



The screenshot shows a window titled "Sisyfos - DDE-Term". Inside, there is a table titled "AKT-TYPER". The table has two columns: "Type" and "Tekst". The data in the table is as follows:

Type	Tekst
>d<	Domme
i	Indbrev
n	Notater
r	Referater
t	Telefon
u	Udbrev

At the bottom of the window, there is a row of buttons: "Skærmkopi Find", "Forrige Næste", "Indsæt", "Slet Opdater", "Udskriv", and "Afbryd".

Feltbeskrivelse:

TYPE Forkortelse for akktype. Forkortelsen benyttes på akkbillederne.

TEKST Forklarende tekst for akktype. Teksten bliver vist på akkbillederne, når man har indtastet forkortelsen.

Man opretter en ny akktype ved at udfylde felterne type og tekst med relevante data og derefter trykke **INDSÆT**.

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

Man *sletter* en post fra akktype registret ved:

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

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

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



8.1 Tilknyt brevskabelon til akttype (sp)

Det er muligt at tilknytte en brevskabelon til hver akttype, således af f.eks. udbreve har et udseende og notater et andet. Tilknytningen foregår i punktet SPECIAL FUNKTIONER ('sp') på sys-adm menuen.

På nedenstående billede ses f.eks. hvordan en brevskabelon for ind- og udbreve oprettes:

Sisyfos - DDE-Term

Trimninger af programkald ifm kontorpakke

Kontorpakke : wp

Ident :>iu <

Bruges til : Formatfil til opret brev (i/u)

Kommando : oa_brev.wpm

Skærmkopi Find Forrige Næste Indsæt Slet Opdater Udskriv Afbryd

De enkelte felter har følgende betydning:

Kontorpakke:

Her angives den benyttede kontorpakke, 'sk' for Supermax Kontor, 'wp' for Wordperfect til Dos, 'ww' for Word til Windows, 'WP' for Wordperfect til Unix, 'WW' for Wordperfect til Windows eller 'up' for Uniplex.

Ident:

Her skrives forkortelsen for den/de akttyper, skabelonen skal bruges til.

Bruges til:

Her kan man kort beskrive, hvad brevskabelonen bruges til.

Kommando:

Her defineres, hvilken brevskabelon der skal bruges til akttypen. Formatet af dette felt afhænger af det benyttede kontorsystem. I tvivlstilfælde kontakt DDE.

9. Hjælpetekster

9.1 Generelt om hjælpetekster

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

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

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

Et eksempel på brugen af hjælpetekster.

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

Når der trykkes på funktionstasten HJÆLP, vil systemet vise én linie tekst i toppen af det billede som brugeren har på sin skærm, hvis brugerens standard for hjælpetekstniveau er 1. Hvis denne ene linie ikke giver brugeren nok information til at komme videre i oprettelsen, er der mulighed for at trykke nok en gang på HJÆLP.

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

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

Kode for afdeling med overordnet ansvar.

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

Afdelingen skal findes i tabellen over afdelinger, der findes i organisationen.

Efterfølgende sagsbehandler skal findes i pågældende afdeling.

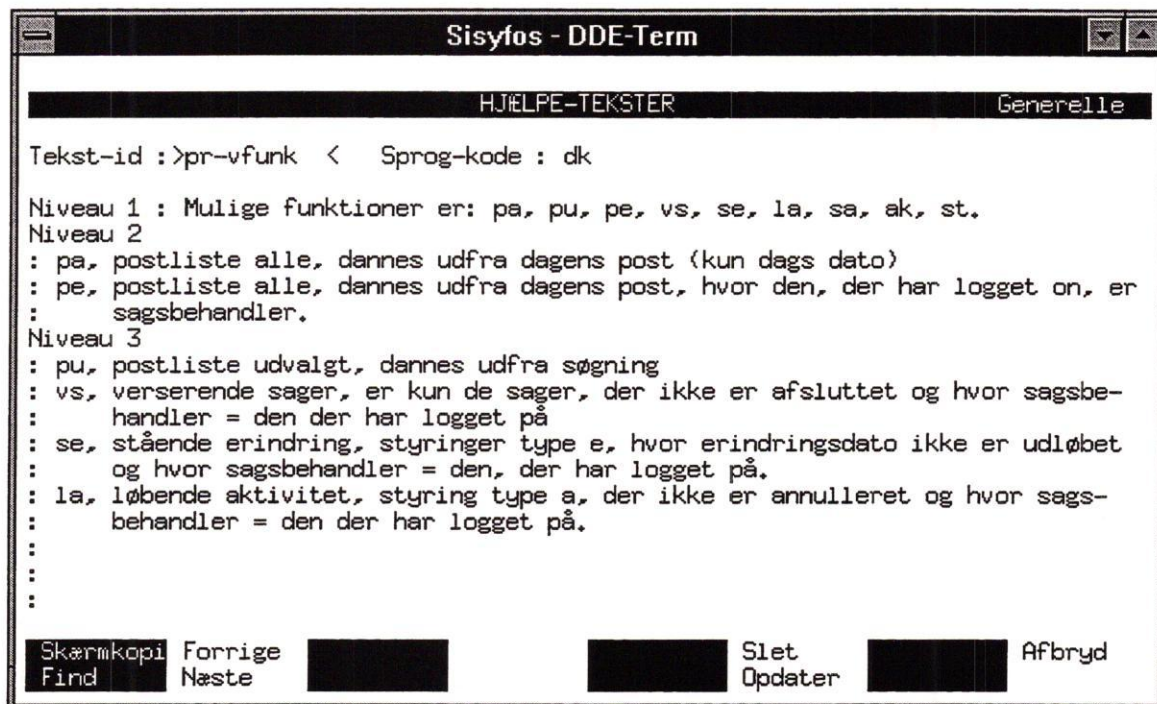
Efter tredje tryk på HJÆLP vises 3. niveau, hvor følgende tekst overskriver det øverste af billedet.

Ønskes en afdeling, der ikke er i tabellen over afdelinger gøres følgende:
Henvend dig til systemadministratoren, der kan lægge afdelingen ind i tabellen

For at komme videre herfra uden relevant afdelingskode trykkes FORTRYD.



Vedligeholdelsen af hjælpetekster foregår i nedenstående billede.



Indholdet af de enkelte felter:

TEKST-ID

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

SPROGKODE

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

Niveau 1

Udfyldes med en beskrivende tekst på maksimalt 1 linie.

Niveau 2

Udfyldes med en beskrivende tekst på maksimalt 3 linier.

Niveau 3

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

For at oprette en hjælpetekst skal markøren placeres i det felt, der ønskes oprettet en hjælpetekst til. Når markøren er placeret i det aktuelle felt trykkes HJÆLP. Herefter vises en popup-menu, hvor der kan vælges mellem hjælp til feltet, billedet, funktion eller generel hjælp.

Hvis der vælges '1' og ingen hjælpetekst er tilknyttet feltet vil systemet spørge:

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

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

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



9.2 Opret hjælpe tekst

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

Her forudsættes, at teksten ikke tidligere er oprettet.

Du gør	Systemet gør
Vælg 'os' på journal-systemets hovedmenu Tryk på HJÆLP	Billedet OPRET SAG vises.
Tast 'j'	Systemet svarer med spørgsmålet: Ønskes hjælpe tekst oprettet/tilknyttet felt (j/n).
Giv teksten et navn, f.eks. 'os-ansafd'	Billedet HJÆLPETEKST vises.
Indtast sprogkode (f.eks. 'dk')	
Indtast hjælpe tekst for de tre niveauer	
Tryk på INDSÆT	Teksten lagres.
Tryk UDVÆLG for at tilknytte teksten til feltet	

9.3 Ret hjælpe tekst

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

Her forudsættes at teksten tidligere er oprettet.

Du gør	Systemet gør
Vælg 'os' på journal-systemets hovedmenu	Billedet OPRET-SAG vises.
Tryk på HJÆLP	1. hjælpe tekst vises.
Tryk på HJÆLP	2. hjælpe tekst vises.
Tryk på HJÆLP	3. hjælpe tekst vises.
Tryk på HJÆLP	Systemet svarer med spørgsmålet: Ønskes hjælpe tekst oprettet/tilknyttet felt (j/n).
Tast 'j'	Billedet HJÆLPETEKST vises.
Tryk FIND	Teksten til feltet hentes.
Indtast rettelser i teksten	
Tryk på OPDATER	Den rettede tekst lagres.
Tryk på SLUT	Billedet OPRET SAG vises.



9.4 Slet hjælpetekst

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

Her forudsættes, at teksten tidligere er oprettet.

Du gør	Systemet gør
Vælg 'os' på journalsystemets hovedmenu	Billedet OPRET SAG vises.
Tryk på HJÆLP	1. hjælpetekst vises.
Tryk på HJÆLP	2. hjælpetekst vises.
Tryk på HJÆLP	3. hjælpetekst vises.
Tryk på HJÆLP	Systemet svarer med spørgsmålet: Ønskes hjælpetekst oprettet/tilknyttet felt (j/n).
Tast 'j'	Billedet HJÆLPETEKST vises.
Tryk FIND	Teksten til feltet hentes.
Tryk på SLET	Den lagrede tekst fjernes.
Tryk på SLUT	Billedet OPRET SAG vises.

10. Logning oversigt (lf)

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

Sisyfos - DDE-Term							
OVERSIGT OVER LOGNINGER							
Bruger navn	Menu valg	Fra saggrp	Fra ttnr	Tidsstempel		Re- sultat	tekst
				dato	klokken		
>mof	< sy	01	tty-242	23.03.1994	10:51:41	0	ok
mof	oa	01	tty-242	23.03.1994	10:52:12	0	ok
mof	oa	01	tty-242	23.03.1994	11:08:21	0	ok
mof	oa	01	tty-242	23.03.1994	11:10:23	0	ok
mof	oa	01	tty-242	23.03.1994	11:17:29	0	ok
mof	os	01	????	23.08.1994	13:08:36	0	ok
mof	ud	01	????	23.08.1994	13:18:09	0	ok
mof	oa	01	????	22.08.1994	08:44:03	0	ok
mof	oa	01	tty-238	22.03.1994	15:20:14	0	ok
mof	oa	01	tty-238	22.03.1994	15:23:41	0	ok
mof	oa	01	tty-238	22.03.1994	15:43:20	0	ok
mof	sy	01	tty-238	22.03.1994	15:50:20	0	ok
mof	sy	01	tty-238	22.03.1994	16:09:10	0	ok
mof	oa	01	tty-238	22.03.1994	16:09:47	0	ok
mof	sy	01	tty-238	22.03.1994	16:12:10	0	ok
mof	oa	01	tty-238	22.03.1994	16:12:38	0	ok

Skærmkopi Forrige Find Næste Slet Afbryd

Ved at trykke på SLET slettes hele logfilen.

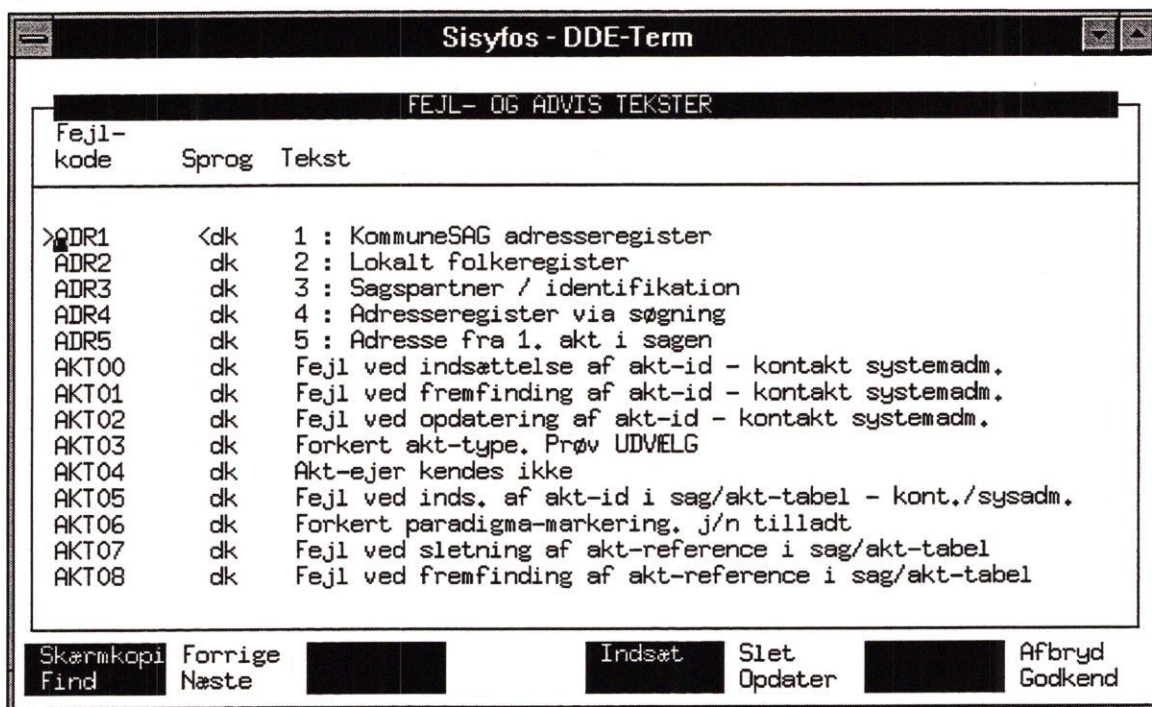


11. Fejltekster og specialtrimninger (ft)

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

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

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



The screenshot shows a window titled "Sisyfos - DDE-Term" with a menu bar containing "FEJL- OG ADVIS TEKSTER". Below the menu bar is a table with three columns: "Fejl-kode", "Sprog", and "Tekst". The table contains the following data:

Fejl-kode	Sprog	Tekst
>ADR1	<dk	1 : KommuneSAG adresseregister
ADR2	dk	2 : Lokalt folkeregister
ADR3	dk	3 : Sagspartner / identifikation
ADR4	dk	4 : Adresseregister via søgning
ADR5	dk	5 : Adresse fra 1. akt i sagen
AKT00	dk	Fejl ved indsættelse af akt-id - kontakt systemadm.
AKT01	dk	Fejl ved fremfindning af akt-id - kontakt systemadm.
AKT02	dk	Fejl ved opdatering af akt-id - kontakt systemadm.
AKT03	dk	Forkert akt-type. Prøv UDVIKLG
AKT04	dk	Akt-ejer kendes ikke
AKT05	dk	Fejl ved inds. af akt-id i sag/akt-tabel - kont./sysadm.
AKT06	dk	Forkert paradigma-mærkning. j/n tilladt
AKT07	dk	Fejl ved sletning af akt-reference i sag/akt-tabel
AKT08	dk	Fejl ved fremfindning af akt-reference i sag/akt-tabel

At the bottom of the window, there are several buttons: "Skærmkopi", "Find", "Førige", "Næste", "Indsæt", "Slet", "Opdater", "Afbryd", and "Godkend".

11.1 Supplerende oplysninger

Det er muligt at få vist navne på tabeller og billeder, tabellen, der styrer akt- og styr-nummereringen samt tabellen for overførselskoder.

Om disse funktioner kan man generelt sige, at det normalt ikke vil være nødvendigt (eller tilrådeligt) for systemadministratoren at bruge disse.

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



11.1.1 Tabelnavne (tn)

Oversigten over tabelnavne vises ved at vælge funktionen 'tn' på systemadministratorens menu.

Sisyfos - DDE-Term		
TABEL-NAVNE		
Nummer	Fysisk navn	Beskrivelse
>0 <	sstabel	sstabel
1	sssistem	sssistem
2	ssbruger	ssbruger
3	ssprivil	ssprivil
4	ssafd	ssafd
5	ssgruppe	ssgruppe
6	sssaggrp	sssaggrp
7	sstxt	sstxt
8	ssbilled	ssbilled
9	ssprint	ssprint
10	sssag	sssag
11	ssakt	ssakt
12	ssstyr	ssstyr

Skærmkopi	Forrige		Indsæt	Slet		Afbryd
Find	Næste			Opdater		Godkend

I systemet benyttes følgende tabeller:

Nummer	Fysisk navn	Beskrivelse (tabelindhold)
0	sstabel	Tabel over tabeller
1	sssystem	Systemtabel
2	ssbruger	Brugere i journalsystemet
3	ssprivil	Brugernes funktionsadgange
4	ssaftd	Afdelinger/grupper i journalsystemet
5	ssgruppe	Personer i afdeling/gruppe
6	sssaggrp	Sagsgrupper
7	sstxt	Fejl/advis tekster
8	ssbilled	Tabel over billednavne
9	ssprint	Skrivere i systemet
10	sssag	Sager
11	ssakt	Akter
12	ssstyr	Styringer
13	sseord	Emne/nøgleord
14	sssagakt	Referencer mellem sager og akter
15	ssid	Sags-id, akt-id og styr-id tabel
16	ssfunk	Funktionstaster
17	sstmpxx	Temporære søgetabeller
18	sshlp	Hjælpetekster
19	ssxref	Referencer mellem felter og hjælpeetekster
20	ssjour1	Journalnumre, undernumre og facetter
21	ssadresse	Adresser
22	sspostby	Postnumre
23	ssqsys	Hurtig indlog
24	sslogtab	Logninger
25	sslbnr	Sequence nummer
26	sstrim	Trimning af kontorsystem
27	RVfacet	Journalplan
28	KLfacet	Journalplan
29	KL_stikord	Journalplan
30	KLunr	Journalplan
31	kmakttyp	Akttypetabel
32	kmkontor	Integrering af kontorsystem
33	kmudvalg	Dagsorden - Udvalg
34	kmudvdato	Dagsorden - Mødedato
35	kmdagsorden	Dagsorden
36	kmdosik	Dagsorden - Gen. sikkerhed
37	kmdosikudv	Dagsorden - Sikkerhed pr. udvalg
60	ks.ejendomme	
61	ks.frdvejkode	



11.1.2 Billednavne (bn)

Oversigten over billednavne vises ved at vælge funktionen 'bn' på systemadministratorens menuen.

Sisyfos - DDE-Term

BILLED-NAVNE

Nummer	Sprog	Fysisk navn	Beskrivelse
>0 <	dk	bild/ssmenu.SG	ssmenu
1	dk	bild/kmprido.SG	prio-do
2	dk	bild/kmkontor.SG	kontortrim
3	dk	bild/ssopsa1.SG	ssopsa1
4	dk	bild/kmopsa2.SG	ssopsa2
5	dk	bild/ssopak.SG	ssopak
6	dk	bild/sspost.SG	postliste
7	dk	bild/kmopem.SG	ssopem
8	dk	bild/ssresa.SG	ret-sag
9	dk	bild/ssresa2.SG	Ledigt
10	dk	bild/sstrim.SG	trim
11	dk	bild/ssblank.SG	Tomt bild
12	dk	bild/kmdoovs.SG	do overskr
13	dk	bild/kmfilnavn.SG	do-filnavn

Skærmkopi Find

Forrige Næste

Indsat

Slet Opdater

Afbryd Godkend

11.1.3 Funktionstaster (ff)

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

Sisyfos - DDE-Term

FUNKTIONSTAST FUNKTIONER

Tast	Funk.	Beskrivelse	Tast	Funk.	Beskrivelse
>0 <	21	home	1	3	slut
2	22	hjælp	3	1	skift funktion
4	23	speciel	5	1	pilot
6	1	indsæt tegn	7	1	slut felt
8	1	slet rest	9	8	find
10	11	næste	11	7	del efter
12	17	> akt	13	16	styring
14	14	opdater	15	9	udvalg
16	5	godkend	17	2	fortryd
18	29	status	19	30	ny funktion
20	1	skærm	21	1	notesblok
22	1	slet tegn	23	1	start felt
24	1	slet felt	25	24	skærmkopi
26	10	forrige	27	6	del før
28	18	< akt	29	12	indsæt

Skærmkopi

Find

Forrige

Næste

Indsat

Slet

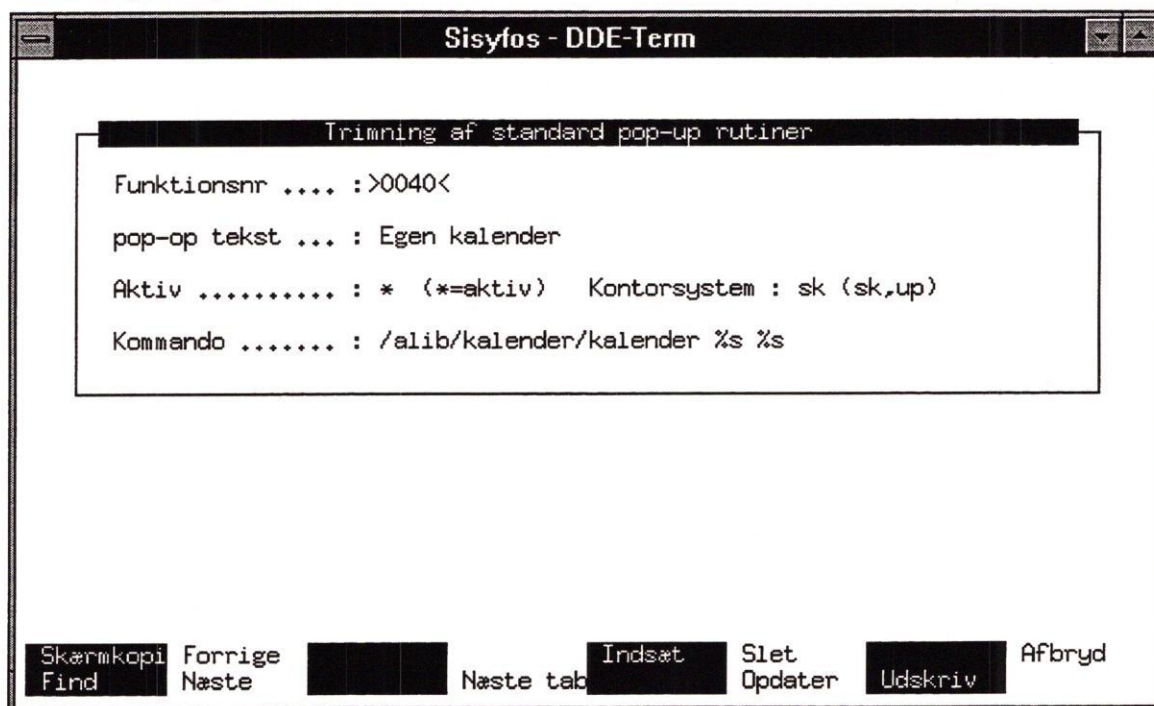
Opdater

Afbryd

Godkend

11.2 Standard funktioner (sf)

I menupunktet *standard funktioner* kan man indstille, hvilke programmer der kan kaldes ved hjælp af funktionen CTRL-F3 (på tastaturer med 12 funktionstaster) eller SHIFT-F3 (på tastaturer med 16 funktionstaster). Denne funktion viser en popupmenu med foruddefinerede programmer, som kan kaldes inde fra journalsystemet. Det kunne være programmer som f.eks. kalender, post, regneark, osv.



I det følgende beskrives betydningen af de enkelte felter:

Funktionsnr:

Funktionens nummer. Funktionerne vises i nummerorden på popup-menuen.

pop-op tekst:

Beskrivelse af menupunktet, som det præsenteres i popup-menuen.

Aktiv:

'*' angiver at menupunktet er aktivt, dvs. at det vises i popup-menuen. Er feltet blankt, vises menupunktet ikke.

Kontorsystem:

Her skrives forkortelsen for det benyttede kontorsystem.

Kommando:

Her skrives kommandoen, som skal udføres ved kald af menupunktet.



12. Installation og trimning af systemet

12.1 Installations-procedure

Installationsprocedure er udførligt beskrevet i produktets installationsvejledning.

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

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

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

12.2 Rækkefølge i trimning

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

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

12.3 Programkald

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

Kaldet vil normalt være

```
/alib/kmsag/bin/ssmain 31
```

Parameteren har betydning for logning af aktivitet. Logfilen, som overskrives hver gang journalsystemet startes, hedder '/tmp/sslxx', hvor 'xx' er initialer for den bruger, der har startet systemet.



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

Disse kan kombineres ved at lægge parametre sammen.



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