

Kort- og Matrikelstyrelsen  
Rentemestervej 8  
2400 København NV  
Telefon 35 87 50 50  
Telefax 35 82 25 70

# **Brugervejledning**

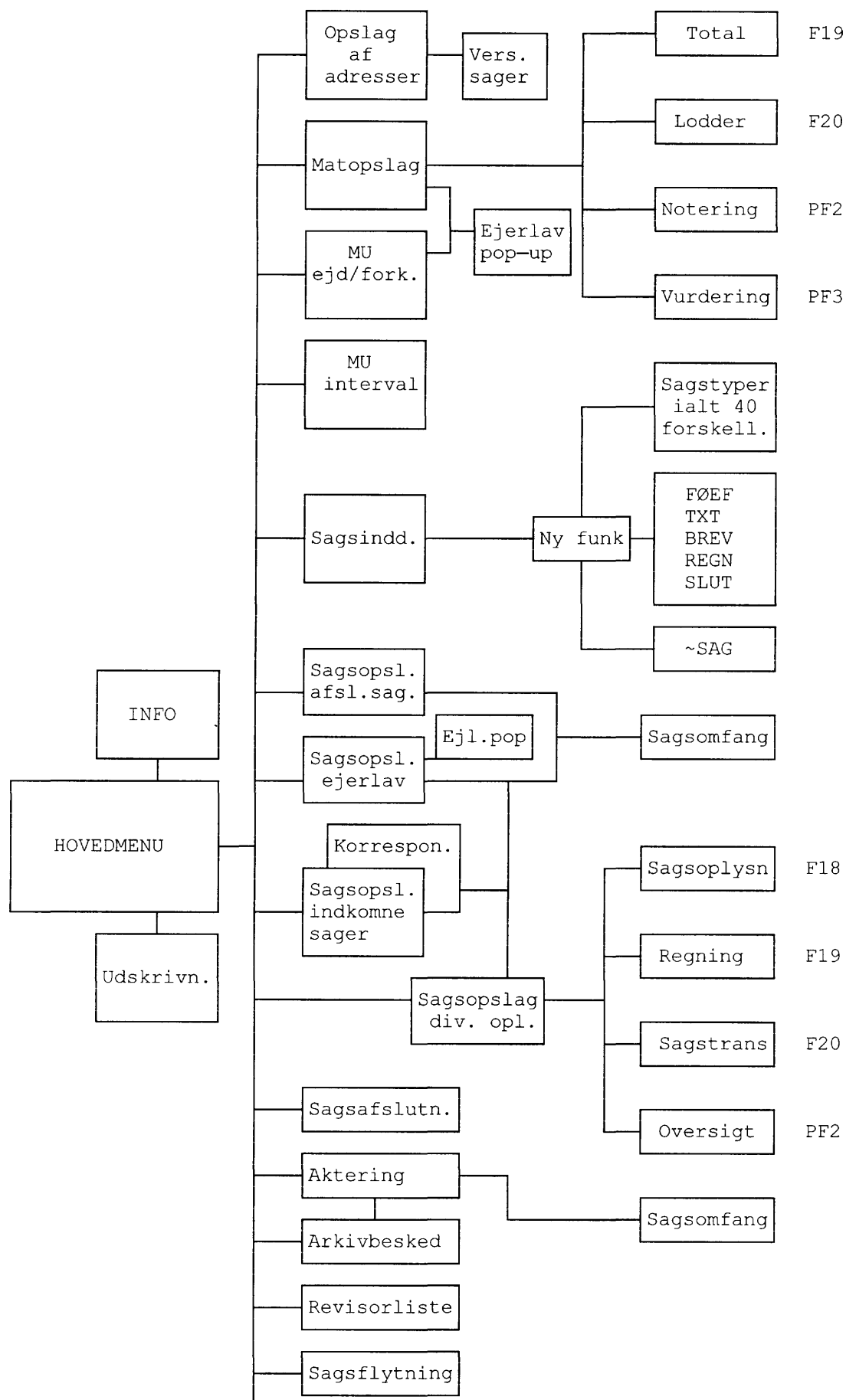
i

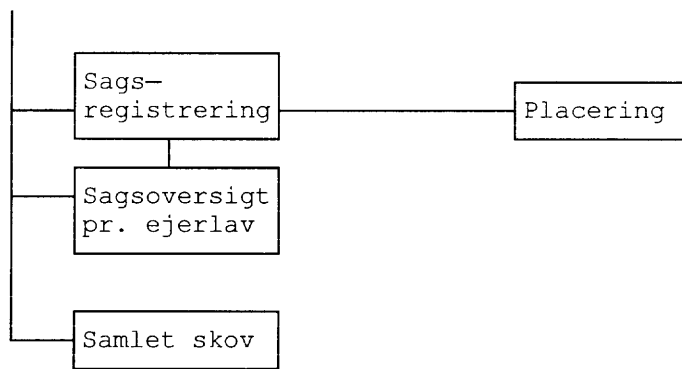
**forespørgsel**

til

**SIM**

# Oversigt over samtlige billeder i SIM





Emne	Side
<b>Tastatur &amp; skærbilleders opbygning</b> .....	1
Tastaturoversigt - VT200 .....	1
Bevægelser på skærbillederne .....	3
<b>Ind &amp; udgang af systemet</b> .....	5
Adgangsprocedure .....	5
Afslutning af SIM & logout .....	5
Ændring af adgangskode .....	6
<b>Hovedmenu &amp; udskrivning</b> .....	7
Hovedmenu'en .....	7
Udskrivningsbilledet .....	9
<b>Opslag af adresser, koder og verserende sager</b> .....	11
<b>Matrikelopslag</b> .....	13
Versionsbilledet .....	13
Totalbillede .....	16
Ret bemærkning .....	20
Lodoversigt .....	22
Noteringsejendom .....	24
Vurderingsbilledet .....	27
<b>Matrikeludskrift</b> .....	30
Ejendom eller forkortet .....	30
Rekvosition af interval .....	32
<b>Ejerlavsopslag m.v.</b> .....	34
Ejerlavsopslag på betegnelse eller kommune .....	34
Ejerlavs- og journalnummeropslag med -5 .....	35
<b>Sagsopslag</b> .....	37
Afsluttede sager .....	37
Ejerlavsviis .....	39
Sagsomfang .....	41
Indkomne sager .....	42
Korrespondancer .....	44
Diverse sagsoplysninger .....	46
Sagsregistreringsoplysninger .....	48
Regning .....	51
Sagstransaktioner .....	53
Transaktionsoversigt .....	54
<b>Opslag vedrørende aktering</b> .....	56
<b>Opslag vedrørende arkivbesked</b> .....	58
<b>Opslag og ændring af samlet skov</b> .....	60

## Tastaturoversigt:

VT200 tast	Funktion/bemærkninger
Udfør (Do)	Virker generelt som den tast, der vælger funktion eller lagrer oplysninger fra skærbilledet.
Hjælp	Giver hjælp vedr. det billede/funktion man er inde i, både hvad man må og hvilke taster der kan bruges.
=>   (TAB)	Flytter markøren til starten af næste felt. Flytter også ud af tabel.
<=  (RETURN)	Virker som TAB på nær, at den flytter markøren til første felt på næste linie i en tabel.
	NB: For TAB og RETURN gælder at flytningen er 'cyklisk', dvs. at feltet efter sidste felt i billedet er første felt i billedet.
← ↑ ↓ → (Pile)	Flytter markøren en position i pilens retning, men <b>kun</b> indenfor et felt/tabel.
< x (DELETE)	Sletter det sidst indtastede tegn i et felt.
F6	Virker som kode/C, d.v.s. afbryder forbindelsen til den applikation, man er inde i.
F7	Bruges ikke.
F8	Tilbage til hovedmenu.
F9	Helt ud af systemet (se under 'Færdig' side 8).
F10	Går et niveau (billede) tilbage. (retur)
F11	Menutast. Ved gentagne tryk ændres menulinens indhold. (menulinien er nederste linie på skærmen).
F12	Flytter markøren til starten af forrige felt.
F13	Fjerner tegnet under markøren og resten af feltet, samt flytter markøren til næste felt.
F14	Skifter mellem indsæt og overskriv.
Søg	Benyttes som regel til at hente oplysninger fra databasen.
Indsæt	Benyttes ikke i forbindelse med forespørgsel.
Slet	Sletter tegnet under markøren og rykker tegnene til højre for markøren en position til venstre (kun indenfor et felt).

<b>VT200 tast</b>	<b>Funktion/bemærkninger</b>
Marker (Vælg)	Flytter markøren til næste linie i en tabel.
Forrige skærm	Flytter til forrige side af tabel eller viser øverste del af skærbilledet.
Næste skærm	Flytter til næste side af en tabel eller viser nederste del af skærbilledet.
F17	Menu1 )
F18	Menu2 )
F19	Menu3 )
F20	Menu4 )
PF2	Menu5 )
PF3	Menu6 )
PF4	Menu7 )
PF1	Gold-key - en tast der i sammenhæng med en anden tast, udfører en funktion.
PF1/P	Udskriver skærbilledet.
Kode/B	Fjerner hele teksten i det felt, som markøren befinder sig i.
Kode/C	Afbryder forbindelsen til den applikation, man er inde i.
Kode/N	Flytter markøren fremad et ord.
Kode/F	Flytter markøren tilbage et ord.
Kode/L	Ruller billedet til venstre.
Kode/H	Ruller billedet til højre.
Kode/W	Gentegner skærbilledet. Benyttes f.eks. når billedet er blevet ødelagt af en meddelelse.
Indlæs	Virker som RETURN.
F1 til F5 (Hold Screen til break)	Taster der har betydning for selve terminalen.

## Bevægelse i skærbilledet:

Her er vejledningen bygget op omkring nogle situationsbestemte spørgsmål.

### Skærbilleder generelt.

Jeg er låst fast?

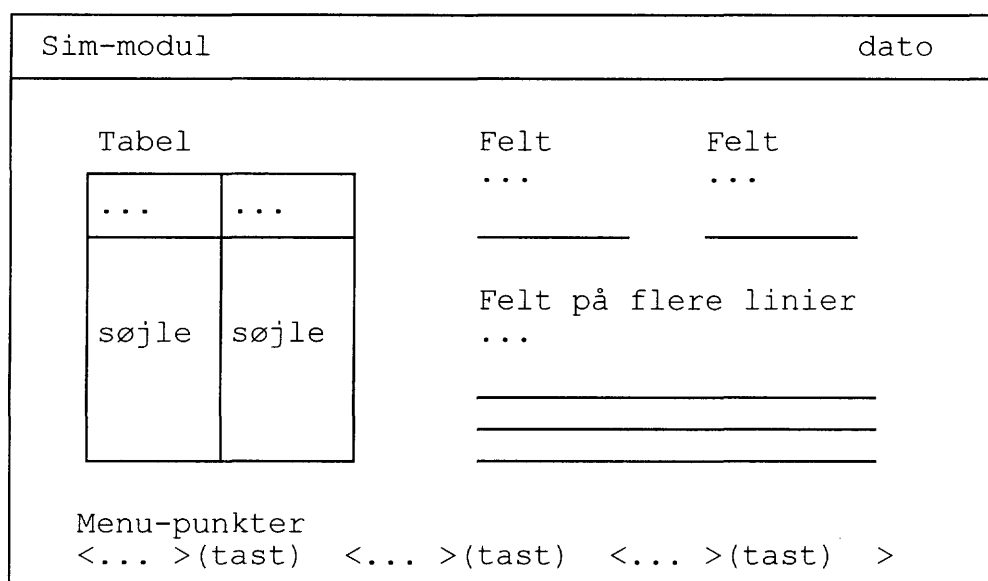
Menu-tast (F11 på Nokia).

Ved gentagne tryk på Menu-tasten kommer jeg ud af feltet og får samtidig at se, hvilke funktioner (menupunkter), der kan aktiveres fra det pågældende skærbillede. Retur-tasten bringer én tilbage til feltet igen.

Exit et niveau (F10 på Nokia)

Jeg kommer ud af feltet, samt dette skærbillede og returnerer til det forrige skærbillede.

### Opbygning af skærbillederne.



På skærbillederne skelnes mellem Tabeller, Felter samt Menu-punkter (beskrevet ovenfor under Menu-tast og på side 7).

### Tabel:

Hvordan kommer jeg ud af en tabel?

Tab-tasten = > | flytter én til næste søjle i en tabel. Når man står i sidste søjle i tabellen, flyttes der til næste felt/tabel på skærmen.

Hvordan kommer jeg til næste række i en tabel?

Pil-ned-tasten flytter én til næste række i samme søjle.

Marker/Select-tasten flytter én til første søjle i næste række, ligegyldigt hvor man er i tabellen.

Retur-tasten eller LF-tasten (F13 på Nokia)

Hvis man står i sidste søjle, flyttes man til første søjle i næste række.

NB!

LF-tasten sletter resten af feltet.

Hvordan kommer jeg til næste søjle?

Tab-tasten => |, Retur-tasten eller LF-tasten (F13 på Nokia) flytter én til næste søjle i en tabel.

NB!

Når man står i sidste søjle, flytter Tab-tasten én til næste felt, mens Retur- og LF-tasten flytter én til næste række, første søjle.

Hvordan kommer jeg til forrige søjle?

BS-tasten (F12 på Nokia) flytter én til forrige søjle i samme række. Hvis man står i første søjle i tabellen, flyttes man til feltet/tabellen før denne tabel.

Hvordan kommer jeg ud af en tom række, uden at skulle udfylde den med data, hvilket der kræves?

Menu-punkt <Slet Række> sletter den række man står i og flytter markøren til forrige række.

I det enkelte felt i en tabel kan man benytte de samme funktioner, som man kan for felter.

Felter:

Hvordan kommer jeg ud af dette felt uden at skulle udfylde feltet. Der kommer en fejlmeddelelse om 'Mandatory field ..'.

Det er ikke muligt at fortsætte på dette skærbillede uden at udfylde dette felt. Det er dog muligt at forlade skærbilledet ved Exit et niveau. Se også under Skærbilleder generelt.

Hvordan kommer jeg til næste felt/tabel?

Tab-tasten, Retur-tasten eller LF-tasten (F13 på Nokia) flytter én til næste felt/tabel.

NB!

LF-tasten sletter resten af feltet.

Hvordan kommer jeg til forrige felt/tabel?

BS-tasten (F12 på Nokia) flytter én til forrige felt/tabel.

Hvordan skifter jeg mellem overskrivning og indsættelse i et felt?

Indsæt/Overskriv-tasten (F14 på Nokia) skifter fra overskrivningsmåde til indsættelsesmåde og omvendt.

Hvordan blanker jeg resten af feltet og kommer til næste felt?

LF-tasten (F13 på Nokia) blanker resten af feltet og flytter én til næste felt/tabel.

Hvordan blanker jeg hele feltet?

Kode/B blanker feltet og man bliver stående.

Hvordan flytter jeg mig indenfor et felt?

Pil-tasterne -> og <- flytter én frem og tilbage i feltet.

Pil-tasterne op og ned virker kun i felter på flere linier, og flytter henholdsvis en linie op og en linie ned.



## Adgangsprocedure:

### Spørgsmål:

Hvordan kommer jeg igang?

Brugernavn?

Password?

Forbindelse til matrikelregistret

Andre gode råd?

### Forklaring/bemærkninger:

Fra en NOKIA-skærm, der kan komme i forbindelse med mikrovax'en kaldet MD1.

Først tastes: **c md1** < retur >

der giver følgende svar:

Username:  
Her tastes dine initialer.

Password:  
Her tastes din personlige adgangskode, der skal bestå af mindst 6 tegn, gerne en kombination af bogstaver og tal.

svar:  
Last interactive o.s.v.  
MD1 [dine initialer]

I nogle tilfælde kan du få en meddelelse om at dit: Password expires...., hvilket betyder at din adgangskode udløber (se afsnittet "Ændring af adgangskode").

Nu tastes: **rsimbas**

Svar:  
Hovedmenu-billedet for SIM kommer frem på skærmen (se dette afsnit).

Navnlig den generelle hjælp vedr. hovedmenu bør gennemlæses inden du går igang. Den kommer frem ved at trykke på 'hjælp'-tasten, og derefter trykke på tasten 'WhatToDo'(F17).

## Afslutning af SIM og logout fra MD1:

### Spørgsmål:

Hvordan afslutter jeg?

### Forklaring/bemærkninger:

Når du ikke ønsker at forespørge mere, kan du trykke på tasten svarende til **færdig** (F9), der bevirker, at du kommer tilbage til login - MD1 [initialer]

Du kan her ændre din adgangskode (password), hvis du ønsker det (se afsnittet "Ændring af adgangskode").  
Ellers tastes: **lo** - for logout, og du er nu ude af MD1.

## Ændring af adgangskode:

Adgangskoden har en løbetid på maksimalt 90 dage. Det er op til brugeren selv, at ændre koden. Meddelelse om udløb af adgangskode gives via skærmen efter login på MD1.

Ændring af adgangskoden foretages lige efter login eller før logout på MD1.

Skriv: set pass <retur>

Der spørges nu om:  
old password >

Skriv din gamle adgangskode og tryk <retur> .

Der spørges om:  
new password >

Angiv en ny adgangskode (minimum 6 bogstaver eller cifre) og tryk <retur> .

Der spørges om:  
verification >

Den nye adgangskode skrives endnu engang og der trykkes <retur> . Dette for at undgå stavfejl eller misforståelser.

SIM (rsimbass) kan nu kaldes eller der kan logges ud fra MD1.

Det anbefales at ændre adgangskode en gang om måneden.

**Hovedmenu:**

SIM/Hovedmenu		Dato: 17.mar.1993
Oversigt over funktionerne		
Opslag af	- Adresser, koder og vers. sager.	
Matrikelopslag	- Versioner af matr.nr.	
Matrikeludskrift	- Ejendom eller forkortet.	
Matrikeludskrift	- Rekvisition af interval.	
Sagsinddata	- Inddatering og redigering.	
Sagsopslag	- Afsluttede sager og sagsomfang.	
Sagsopslag	- Ejerlavsviis og sagsomfang.	
Sagsopslag	- Indkomne sager.	
Sagsopslag	- Diverse sagsoplysninger.	
Sagsafslutning	- Rekvisition og udskrivning.	
Aktering	- Registrering og opslag.	
Arkivbesked	- Akteringsmeddelelse.	
Revisorliste	- Rekvisition.	
Sagsflytning	- Registrering af sager.	
Sagsregistrering	- Journalisering og sagsplacering.	
Sagsoversigt	- Med indsenderoplysninger.	
Samlet skov	- Opslag og ændring.	

Vælg(Udfør)    Udskriv(F18)    Info(F19)    Hjælp(Hjælp)    Færdig(F9)

**Generelt for SIM gælder,**

at al adgang til systemet går gennem SIM/hovedmenu. Herfra kaldes en funktion ved at flytte markøren til den ønskede funktion og derefter trykke på tasten svarende til 'vælg' i menulinien. Et billede, der svarer til funktionen, vil derefter komme frem,

at alle felter, der kan indtastes/ændres i, er understreget,

at der nederst på alle skærbilleder er en menulinie, som viser hvilke funktioner i form af menupunkter, der kan bruges ved det pågældende skærbillede. For hvert menupunkt vil der umiddelbart bagefter i () være angivet hvilken tast, der skal trykkes på for at aktivere funktionen, f.eks. Udskriv(F18). Hvis der er flere muligheder, end der kan stå på skærmen, kan de øvrige muligheder kaldes frem ved gentagne tryk på 'menutasten',

at der for alle skærbilleder findes hjælp. Ved tryk på 'hjælp' fremkommer en menulinie, der indeholder tre muligheder, man kan vælge imellem

1. WhatToDo; som giver en beskrivelse af det pågældende skærbillede,
2. Keys; som giver en beskrivelse af alle taster, der kan bruges, og

3. Field; som giver en beskrivelse af hvad man kan i et felt, man har markøren i (findes ikke på alle skærbilleder),

at man kommer tilbage til forrige billede, f.eks. SIM/hovedmenu ved at trykke på tasten 'Tilbage', og

at man kun kan forlade systemet fra hovedmenubilledet ved at trykke på 'Færdigtasten'.

Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menulinien virker:

<b>TASTER</b>	<b>BESKRIVELSE</b>
'Vælg'	Bruges til at komme ind i en funktion, svarende til linien, som markøren står i.
'Udskriv'	Bruges til at komme ind på det billede, der bruges til udskrivning.
'Info'	Kalder et billede, der viser den seneste information om systemet.
'Hjælp'	Bruges når man ønsker at få hjælp <ul style="list-style-type: none"><li>- nemlig denne beskrivelse,</li><li>- om tasterne i systemet, eller</li><li>- for et enkelt felt.</li></ul>
'Færdig'	Bruges når man ønsker at komme helt ud af systemet.*)

\*) Forlad aldrig din terminal uden at være logget helt ud! Efter at have trykket på 'Færdig' skriver man: lo

Man skal derved få en tekst som f.eks.:

```
AB      logged out at 15-MAR-1993 13:49:17.37
```

```
Xyplex -011- Session 1 disconnected from MD1
```

```
MD120 >
```

Skriv dernæst en gang mere: lo

Skærbilledet fortsætter nu med en tekst som f.eks.:

```
MD120 > lo
```

```
Xyplex -020- Logged out port 1 at 15 Mar 1991 13:49:32.15
```

NB! Man er ikke logget ud fra en session ved at trykke F5 Break. Sådanne afbrudte sessioner logges først ud, når man skriver det sidste »lo«.

»Hængende sessioner« vil kunne misbruges af uautoriserede personer og må derfor ikke forekomme!

**Udskrivning:**

SIM/Udskrivning		Dato: 23.mar.1993								
Printernavn: <u>A322g</u>										
Marker for sletning med x	<table border="1"> <tr><td>AP-U1992-03450</td></tr> <tr><td>AP-U1992-04756</td></tr> <tr><td>SI-U1992-03450</td></tr> <tr><td>SI-U1992-04756</td></tr> <tr><td>KOMMUNE681</td></tr> <tr><td>SAMLET_SKOV</td></tr> <tr><td>MU-570151-4a</td></tr> <tr><td>MU-1130552-1a</td></tr> </table>	AP-U1992-03450	AP-U1992-04756	SI-U1992-03450	SI-U1992-04756	KOMMUNE681	SAMLET_SKOV	MU-570151-4a	MU-1130552-1a	
AP-U1992-03450										
AP-U1992-04756										
SI-U1992-03450										
SI-U1992-04756										
KOMMUNE681										
SAMLET_SKOV										
MU-570151-4a										
MU-1130552-1a										

Udskriv(Udfør) Slet udskrifter(F18) Vis udskrift(F19) > :

Beskrivelse af de enkelte felter:

**FELT****BESKRIVELSE**

Printernavn

I dette felt kan angives et printernavn (udskrivningssted).

Eksempel på printernavn: A170, hvor A angiver bygning og 170 angiver stuenummer.

En nem måde, at få en liste over kendte printere, er at trykke på 'hjælp', og derefter på 'Field'. Derved fremkommer en pop-up, som indeholder kendte printernavne.

Tabellen

1. søjle

Markering af at denne udskrift ønskes slettet ved senere brug af funktion 'Slet udskrift'.

Med et 'x' angives, at denne udskrift ønskes slettet, mens ' ' (blank) angiver at denne udskrift ønskes bevaret.

2. søjle

I tabellen vil alle printfiler, der er klar til udskrivning være angivet. Følgende printfiler kan forekomme:

Approbationsudkast	- AP-U1991-60008
Inddataliste	- SI-U1991-60012
Matrikeludskrift	- MU-1290451-1a
Revisorliste	- REVISORLISTE

Kopi af skærbilleder - xxxxxx

Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menulinien virker:

<b>TASTER</b>	<b>BESKRIVELSE</b>
'Udskriv'	Bruges til at få udskrevet en printfil (udskrift) fra tabellen. Markøren skal stå i tabellen ved den række (udskrift), som ønskes udskrevet.
'Slet udskrift'	Bruges når man ønsker, at slette en eller flere rækker (udskrift) fra tabellen. Hvis der er nogle udskrifter, der er markeret for sletning, vil disse blive slettet, ellers vil den række markøren står i blive slettet. Efter tryk på tasten, 'Slet udskrift', stiller markøren sig i en 'pop-up', hvor der yderligere skal svares 'J' for at få slettet de(n) udskrift(er).
'Vis udskrift'	Bruges til at få vist en printfil (udskrift) på skærmen. Markøren skal stå i tabellen ved den række (udskrift), som ønskes vist.
'Fremfind udskrift'	Bruges til at finde frem til, hvilke udskrifter der er klar til udskrivning. F.eks. når meddelelsen 'Job SI-U1991-00001 (...) completed' kommer og man er inde på udskrivningsbilledet, kan man med 'Fremfind udskrifter' få udskriften frem i tabellen over udskrifter.
'Marker alle'	Bruges til at få markeret alle udskrifter med et 'x' for senere sletning ved 'Slet udskrift'.
'Hjælp'	Bruges når man ønsker at få hjælp vedr. <ul style="list-style-type: none"><li>- funktionen, nemlig denne beskrivelse,</li><li>- om tasterne i systemet, eller</li><li>- for et enkelt felt.</li></ul> På dette billede, for at få en liste over printernavne.
'Tilbage'	Bruges når man ønsker at komme ud af dette billede og tilbage til hovedmenu'en for at vælge en anden funktion.
'Hovedmenu'	Bruges når man ønsker at komme til hovedmenu'en.

## Opslag af adresser og koder:

Bruges til at få oplysning om en adresse, ENTEN ved at taste en kode ELLER ved at taste en del af navnet, samt til at få oplyst, hvilke verserende sager en landinspektør har.

SIM/Opslag af adresser og koder (VIS)		Dato: 17.mar.1993	
Der kan søges på adressekode eller navn:			
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
Adressekode	Navn	Postnr.	Posdistrikt
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
2101	Landinspektør Poul Hauerbach	8900	Randers
	+-----Adressatoplysning :-----+		
	Kode: 2101		
	Landinspektør Poul Hauerbach		
	Byfogedvej 18		
	8900 Randers		
	Debitornr. betalingssted: 10820		
	- rekviert : 10820		
	+-----+		
	+-----+		
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
Ialt: 1	rækker		
Hent opl. (Udfør) Ny forespørgsel (F18) Hele adressen (F19) >			

Beskrivelse af de enkelte felter:

FELT	BESKRIVELSE
Adressekode	Her kan tastes en kode, f.eks. '2001' for at se, hvem der har den pågældende kode.
Navn	Her kan tastes en del af et navn, f.eks. 'Køben'. Der kan bruges fra 1 til 33 bogstaver, dog bør man nok taste mindst 4 bogstaver for at begrænse søgningen.
NB!	Det er VIGTIGT at bruge store bogstaver de steder, hvor de indgår i navnet. Når der derefter trykkes på tasten 'Hent opl' vil alle adresser, hvor f.eks. søgekriteriet 'Køben' indgår som en del af navnet, blive hentet frem.
Ialt rækker	Nederst på skærmen oplyses, hvor mange rækker, der er fundet ved søgningen.

Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menulinien virker:

TASTER	BESKRIVELSE
--------	-------------

---

'Hent opl'	Henter oplysninger for det søgekriterium, der er indtastet i enten adressekodefeltet eller i navnefeltet.
'Ny fore-spørgsel'	Bruges når man ønsker at få rensset skærmen og taste et nyt søgekriterium.
'Hele adressen'	Bruges når hele adressen ønskes vist. Den kommer frem i en pop-up.
'Verserende sager'	Bruges når man ønsker at vide, hvor mange sager, den pågældende landinspektør har indsendt, og som endnu ikke er ekspederet. Oplysningerne kommer frem i en pop-up.
'Hjælp'	Bruges når man ønsker at få hjælp vedr. <ul style="list-style-type: none"><li>- funktionen, nemlig denne beskrivelse,</li><li>- om tasterne i systemet, eller</li><li>- for et enkelt felt.</li></ul>
'Tilbage'	Bruges når man ønsker at komme ud af dette billede og tilbage til foregående billede.
'Hovedmenu'	Bruges når man ønsker at komme direkte tilbage til hovedmenuen.





**Matr.nr.** Matrikelnummer. Sammen med ejerlavsnummer eller ejerlavsbetegnelse udgør matr.nr. en éntydig identifikation af et jordstykke.  
For at komme ud af udfyldt matr.nr.-felt og tilbage for at ændre ejerlavsnummer, tryk F12 (BS).

Med F13 (LF) slettes evt. tidligere tekst fra markørens position og feltet ud, og markøren flyttes til næste felt.

Ejerlavsbetegnelse består i de fleste tilfælde af to led:

1) område (by, hovedgård, distrikt m.v.) og 2) sogn - f.eks. Kjellerup Hdg., Svenstrup - i visse tilfælde kun ét led, f.eks. Mariager Bygrunde.  
I ældre tid indgik også herreds- og amtsnavn i betegnelsen.

**Kommunenr.** Indenrigsministeriets kommunenummer på matr.nr.'s beliggenhedskommune.  
Enkelte ejerlav er beliggende i 2 kommuner. I kommune-felterne vises den kommune, hvor det forespurgte matrikelnummer er beliggende.

**Kommunenavn** Navnet på matrikelnummerets beliggenhedskommune.

**Oprindelse** 1) Matrikelnumre overført fra den håndskrevne matrikel har henvisning til bind og side (folio), f.eks. A0137. 2) Matrikelnumre opstået i edb-systemets tid ved udstykning har henvisning til det matrikelnummer, de er udstykket fra (modermatrikelnummer).

**Matrikelnummer** Ud over den nugældende beskrivelse af et matrikelnummers forhold indeholder

**Versioner** matrikelregisteret også foreløbige og historiske data.

- foreløbig: data vedr. en endnu ikke afsluttet sag. Ved senere approbation (godkendelse) kan disse data blive aktuelle (gældende).

- aktuel: De på opslagstidspunktet gældende data.

- historisk: De data, der var gældende fra approbationstidspunktet (ændringsdato) og indtil den dag, hvor en ny version er blevet approberet (i henhold til ændringsdato).

- konvert.: De data, der blev konverteret fra protokollen til EDB i 1984.

**Ejendoms  
Versioner** Ligesom for matrikelnumre kan der for ejendomme forekomme flere versioner af en ejendom. Der kommer en ny version af en ejendom, hver gang der er sket en eller flere ændringer på blot et af de implicerede matrikelnumre i ejendommen.

Oversigten fortæller med andre ord, hvilke sager der har været på den/de ejendomme, som dette matrikelnummer er og har været en del af.

Der skelnes mellem følgende versioner:

- foreløbig: Dvs, at der er et eller flere matrikelnumre i denne ejendom, som er foreløbige, hvor resten kan være aktuelle.

- aktuel: Dvs, at alle matrikelnumre i denne ejendom er aktuelle.

- tidligere: Dvs, at en eller flere matrikelnumre i denne ejendom er historiske, hvor resten kan være aktuelle.

- konvert.: Dvs, at alle matrikelnumre i denne ejendom er konverterede.

**Ændringsdato** Approbationsdato, godkendelsesdato for den pågældende version.

**Journalnr.** Journalnummer (sagsnummer) bestående af journalart, journalår,

journalløbenummer og evt. litra (B, C ...) ved genoptagelse af sager. Feltet kan være blankt, hvor versionen er konvert.

Afslutårsag Den afslutningskode, som den enkelte sag er afsluttet under:  
APP approbation, godkendelse  
INT intern ændring  
USP uspecificeret afslutningsårsag  
(i mange tilfælde approbation)  
Andre afslutningskoder vil ikke være afspejlet i matrikelregisteret.

Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menulinien virker:

**TASTER****BESKRIVELSE**

- 'Ejerlav' Funktion til opslag af ejerlavskoder ved hjælp af ejerlavsbetegnelsen eller kommunekode. (Nærmere beskrivelse af ejerlavsoptag se side 34).
- 'Hent versioner' Henter alle matrikel- og ejendomsversioner frem for dette ejerlav, matrikelnummer.
- 'Total' Skifter til total-billedet, der viser alle detailoplysninger for et matrikelnummer, for den version, som markøren peger på.
- 'Lod' Skifter til lodbilledet, der viser en oversigt over alle lodder registreret på dette matrikelnummer, for den version, som markøren peger på.
- 'Ejendom' Skifter til ejendomsbilledet, der viser alle de matrikelnumre, som er noteret sammen, for den version, som markøren peger på.
- 'Vurd.ejendom' Skifter til vurderingsejendomsbilledet, der viser alle de matrikelnumre, som er vurderet sammen, samt vurderingsoplysninger, for den aktuelle version.
- 'Næste i ejendom' Vis versionsoplysninger for det næste matr.nr i den ejendom' ejendom, som man netop har vist på ejendomsbilledet.
- 'Tilbage' Går tilbage til foregående billede, her hovedmenuen.
- 'Hovedmenu' Går tilbage til hovedmenuen.
- 'Hjælp' Bruges, når man ønsker at få hjælp  
- nemlig denne beskrivelse,  
- om tasterne i systemet, eller  
- for et enkelt felt.

**Opslag i matrikelregistret (totalbilledet):**

Dette billede giver detaljerede oplysninger om en version af et matrikelnummer. Hvis lodantallet er større end 1, kan en specifikation af matrikelnummerets enkelte jordstykker eventuelt findes i lodregisteret (vælg 'Lod').

Hvis der øverst til højre på billedet er en bemærkning om, at matrikelnummeret har andel i fælleslod, eller hvis matrikelnummeret selv er en fælleslod med andelshavere i vil der være oplysninger om andele eller andelshavere i højre del af skærbilledet, som først bliver synlig, når man rykker billedet mod venstre ved at holde tasten 'Kode' nede og trykke L. Billedet rykkes tilbage igen med 'Kode' + H.

SIM/Totalt billede for et matr.nr.		Dato: 17.mar.1993	
Ejerlav	Matr.nr	Ejerlavsbetegnelse	Har andel i:
570151	4a	Alstrup By, Alstrup	+-----+-----+
Kommunenr: 835		Kommunenavn: Pandrup kommune	ejerlav matrnr
Version: aktuel		Ændr.dato: 29.mar.1990 Journalnr.: U1988/53615	-----+-----
+-----+-----+ +-----+ +-----+			
Samlet areal:	185819	Beregn.måde:	Lod Kortblade    Sagstyper
Heraf vej:	2300	Lodantal: 2	-----+-----   -----
		0157-01-01	AROV
- vandløb:	0		NYB
- fredskovpl:			SAM   +-----+-----+
+-----+-----+ +-----+ +-----+			Andelshavere:
Hovednotering:	L	Landbrugsejendom	+-----+-----+
Jordrentenot.:			ejerlav matrnr
Skovnotering:		Måleblad: B	-----+-----
Anvend.status:		Suppl.måling:	
Arealbetegnelse:		Skelforretn.:	
Beliggenhed:			
Bemærkninger:			
			+-----+-----+

Forrige (F17) Næste (F18) Total (F19) Lod (F20) Ejendom (PF2) >

Beskrivelse af de enkelte felter:

FELT	BESKRIVELSE
Ejerlav	Ejerlavsnummer )
	)
Matr.nr.	Matrikelnummer )
	) Disse felter er yderligere
Ejerlavsbetegnelse	) beskrevet i hjælpebilledet
	) til matr.nr.-versioner.
Kommunenr.	) Matr.nr.'s )
	) beliggenheds- )

Kommunenavn	) kommune	)
Version	foreløbig:	data vedr. igangværende sag, uafsluttet
	aktuel:	nugældende data
	historisk:	tidligere gældende data
	konvert.:	data konverteret fra protokollen
Ændr.dato	Ændringsdato, approbationsdato, godkendelsesdato for den pågældende matrikelnummerversion.	
Journalnr.	Kort- og Matrikelstyrelsens journalnummer (sagsnummer).	
Samlet areal	angivet i m <sup>2</sup> . Består matrikelnummeret af flere lodder, findes oplysninger om delarealer evt. i lodregisteret.	
Heraf vej	Det antal m <sup>2</sup> af matrikelnummerets areal, der er vej, hvis dette er beregnet eller kendt.	
Beregn.måde	Beregningsmåde: o = opmåling, s = samlet areal beregnet på grundlag af konstruktion	
Lodantal	Hvis matrikelnummeret betegner flere adskilte jordstykker (lodder), angives her et antal større end 1. Hvis den enkelte lod er særskilt beskrevet i lodregisteret, kan oplysningerne findes på lodbilledet (vælg 'Lod'). Hvis lodantallet er 0, er matrikelnummeret udgået, og teksten »udgået« fremkommer under lodantalsfeltet.	
Vandløb	Det antal m <sup>2</sup> af arealet, der er vandløb (sø, kanal m.v.) I = vandareal inklusiv E = vandareal eksklusiv	
Fredskovpl	Fredskovpligtigt areal i m <sup>2</sup> af arealet.	
Kortblade	Betegnelser for de kortblade, matrikelnummeret er indtegnet på, herunder også kortbladsbetegnelser for de enkelte lodder, hvis matrikelnummeret ikke udgør ét sammenhængende jordstykke. Med det fiktive lodnummer 0 betegnes hele matrikelnummeret. Kortbladstabellen er et rullefelt, hvor man kan køre ned og op med piletasterne.	
Sagstyper	De sagsbehandlingstyper, der er indgået, da pågældende matrikelnummerversion opstod: AFST Afståelse af areal fra matr.nr. (tidligere sagstype) ANV Anvendelsesstatus (brugs- o.a. forhold) ved notering på eksisterende matr.nr. AOF Arealoverførsel AOFA Aflagt offentligt vejareal overført	

AOFH Arealoverførsel, ovf. af et helt matr.nr.  
AOFHL Arealoverførsel, del af matr.nr. (nyt litra) til anden ejendom  
AOFHM Arealoverførsel, del af matr.nr. (nyt stamn.r.) til anden ejendom  
AOFV Arealoverførsel til offentlig vej  
AOFVL AOFV + tildeling af nyt vejlitra  
AOFVM AOFV + tildeling af nyt matr.nr.  
AROV Overførsel af areal (tidligere brugt sagstype)  
AÆND Arealændring for et matr.nr.

BER Berigtigelse af matrikelkort  
DEL Deling af matr.nr.  
GMAT Genoprettelse af matr.nr.  
INDM Inddragelse af matr.nr. (svarer til sammenlægning)  
INDR Inddragelse (tidligere brugt sagstype)  
KOR Korrektion (intern ændring for matr.nr.)  
LOD Tilføjet statusoplysninger for en lod  
MAT Matrikulering  
MATK Matrikulering ved kendelse  
MATX Matrikulering ved ekspropriation  
MNR Tilføjet statusoplysninger for matr.nr.  
NOT Noteringsændringer (jordrente og skov)  
NOT2 Notering af medvurderet matr.nr. (§2-notering)  
NOTH Noteringsændring (hovednotering)  
NOTS Samnotering med andre matr.nre.  
NYB Nyberegning  
OMD Omdeling (tidl. type, nu erst. af AOF)  
OVF Overførsel af matr.nr. (tidl. type, nu erst. af AOFH)  
SAM Sammenlægning af matr.nre. (ejendomme matrikulært)  
SAME Sammenlægning af ejendomme (noteringsmæssigt)  
SFOR Skelforretning  
SKE Skelforandring (tidl. type, nu erst. af AOF)  
SKL Statusoplysninger for en lod (tidl. type nu LOD)  
SKM Statusoplysninger for matr.nr. (tidl. type nu MNR)  
SKOV Ændring af skovnotering og fredskovsareal  
SSÆT Skelsætningsforretning (tidl. bet. for SFOR)  
SUDS Sønderjysk udstykning af del af matr.nr.  
SUDT Sønderjysk udstykning, deling og tildeling af matr.nr. til lod  
SUP Supplerende ændringer  
SUPM Supplerende måling  
TML Tildeling af matr.nr. til lod  
TÆND Ændring af interne skel  
UDS Udstykning af del af matrikelnummer  
UDSFE Udstykning af flere matrikelnumre  
UDSE Udstykning af ejendom  
UDT Udstykning, deling og tildeling af matr.nr. til lod  
VJBR Berigtigelse af vej på matrikelkortet  
VJIN Inddragelse af aflagt offentlig vej (tidligere type nu AOFA)  
VJOM Vej omlagt  
VJOP Vej optaget  
VJSL Vej slettet

- VJUD Udskillelse af offentligt vejareal  
 VJUDL VJUD + tildeling af nyt litra  
 M.FL. med flere: i det tidligere edb-system var der kun plads til angivelse af 3 sagstyper + m.fl.

- Hovednotering
- blank Ingen hovednotering
  - A Arbejderbolig
  - B Landbrugsejendom uden beboelse
  - F Fælleslod
  - L Landbrugsejendom
  - M Landbrugsejendom, familieejendom
  - S Samlet ejendom
- Matr.nre med hovednotering F (fælleslod) eller uden hovednotering samt udgæede matr.nre kan ikke indgå i ejendom bestående af flere matrikelnumre. Matr.nre med hovednotering S (samlet ejendom) skal indgå i ejendom bestående af flere matr.nre. I en ejendom bestående af flere matr.nre skal hovednoteringen være den samme for alle ejendommens matr.nre. Hvis ejendommen består af flere matr.nre. vil teksten 'Samnoteret' fremkomme og hele ejendommen kan ses på ejendomsbilledet. (vælg 'Ejendom').
- Jordnotering
- blank Ingen jordrente
  - D Jordrente på en del af matrikelnummeret
  - J Jordrente på hele matrikelnummeret
- Skovnotering
- Der foreligger følgende muligheder:
- blank Ingen skovnotering
  - B Betinget fredskov
  - D En del af matrikelnummeret er fredskov
  - F Hele matrikelnummeret er fredskov
  - I På matrikelnummeret findes skov, men ikke fredskov § 33
  - R Del af en samlet skovstrækning og delvis fredskov
  - S Matr.nr. er en del af en samlet skovstrækning
  - U Der findes fredskov på matrikelnummeret af uspecificeret omfang
- Anvend.status
- Anvendelsesstatus (brugsforhold og andre forhold):
- blank Ingen notering
  - B Notering om brugsforhold (lejemål) foretaget
- Arealbetegnelse
- Angivelse af matrikelnummerets art, f.eks. kirkegård, landevej, præstegård
- Beliggenhed
- Angivelse af matrikelnummerets geografiske beliggenhed, evt. som koordinatangivelse.
- Måleblad
- Angivelse af placering af målebladet til sagen:

blank	Intet måleblad
A	Arkivet
B	Både i arkiv og i sag
S	Sag, i sagsomslaget

Suppl.måling	Henvisning til journalnummer, hvor supplerende måling er foretaget
Skelforretn.	Henvisning til journalnummer, hvor skelforretning eller skelsætningsforretning er udført.
Har andel i	Matrikelnummeret har andel i de i listen anførte fælleslodder (bliver synlig ved at trykke 'Kode' + L; billedet rykkes tilbage igen med 'Kode' + H).
Andelshavere	Matrikelnummeret er en fælleslod, hvori de i listen anførte matrikelnumre har andel (bliver synlig ved at trykke 'Kode' + L; billedet rykkes tilbage igen med 'Kode' + H).

Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menulinien virker:

**TASTER****BESKRIVELSE**

'Forrige'	Vis detailoplysninger til tidligere (ældre) version af samme matrikelnummer
'Næste'	Vis detailoplysninger til næste nyere version af samme matrikelnummer
'Total'	Vis detailoplysninger for det nye matr.nr som er indtastet i matr.nr feltet, eller det matr.nr som markøren peger på f.eks. en fælleslod.
'Lod'	Gå til lodbilledet med evt. beskrivelse af lodder (matrikelnummerets delarealer)
'Ejendom'	Gå til noteringsejendoms-billedet
'Næste i ejendom'	Vis detailoplysninger for det næste matr.nr i den ejendom, som man netop har vist på ejendomsbilledet.
'Ret bemærkning'	Dette punkt i menulinien har IKKE en tast tilknyttet, men skal skrives i menulinien efter ':', man kan nøjes med et skrive 'ret', tryk derefter på returtasten og et pop-up-billede kommer frem på skærmen.
'Tilbage'	Gå til versionsbilledet for dette matr.nr.
'Hovedmenu'	Går tilbage til hovedmenuen.
'Hjælp'	Bruges, når man ønsker at få hjælp om funktionen, nemlig denne beskrivelse, om tasterne i systemet, eller for et enkelt felt.

**Ret bemærkning:**



Fra dette pop-up-billede (se næste side) er det muligt at rette i bemærkningen, hvis man tilhører gruppen 'sagsbeh', som står for sagsbehandlere, eller gruppen 'retbem'.

Beskrivelse af de enkelte felter:

**FELT**                      **BESKRIVELSE**

Journr.                      Journalnummer for denne version af det berørte matr.nr.

Hvis der ved denne sag (se journr) var nogen bemærkning, vil de to følgende felter være udfyldt.

Sidst rettet                      Her står datoen for sidste rettelse i bemærkning. '1.okt.1991' er datoen for "oprettelse" af alle gamle bemærkninger.

af bruger                      Her står hvem der sidst har rettet bemærkning. 'SIM' "oprettede" alle gamle bemærkninger 1.okt.1991. Hvis en bemærkning er rettet gennem sagsbehandling (på MNR-billedet) vil 'SLUFO' stå som den, der har rettet, ellers står der initialerne på brugeren.

Ejerlav                      Ejerlavskode.

Matr.nr.                      Matrikelnummer.

Bemærkning.                      Bemærkning til denne version af ovennævnte matr.nr., der er angivet i Journr.

SIM/Totalt billede for et matr.nr.		Dato: 01.apr.1993
<b>Ret bemærkning.</b>		
Journr: M1961/03690	Sidst rettet: 01.okt.1991	
Ejerlav: 570151	af bruger: SIM	
Matrnr: 19		
Bemærkninger: <u>Præsteembede</u>		
Skovnotering:	Måleblad:	
Anvend.status:	Suppl.måling:	
Arealbetegnelse:	Skelforretn.:	
Beliggenhed:		
Bemærkninger: Præsteembede		

Gem rettelse (F17)    Tilbage (F18)    Hovedmenu (F8)    Hjælp (Hjælp)

Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menulinien virker:

<b>TASTER</b>	<b>BESKRIVELSE</b>
'Gem rettelse'	Gemmer den rettelse, der er foretaget, i databasen.
'Tilbage'	Gå tilbage til 'totalbilledet' for dette matr.nr.
'Hovedmenu'	Bruges når man ønsker at komme til hovedmenu'en.
'Hjælp'	Bruges, når man ønsker at få hjælp til funktionen, nemlig denne beskrivelse, om tasterne i systemet, eller for et enkelt felt.



S	Skovnotering:	B = betinget fredskov, D = en del af lodden er fredskov, F = lodden er fredskov, I = på lodden findes skov, men ikke fredskov § 33,  R = lodden er en del af en samlet skovstrækning og delvis fredskov, S = lodden er en del af en samlet skovstrækning, U = på denne lod findes fredskov.
---	---------------	--

Arealbet           Arealbetegnelse for lodden. Bemærk: den sidste del af feltet vises ikke, men kan rulles frem ved hjælp af piletasten -> .

Beliggenhed       Loddens beliggenhed, evt. som koordinatangivelse.

Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menulinien virker:

**TASTER****BESKRIVELSE**

'Forrige'           Vis lodder til tidligere matrikelversion.

'Næste'            Vis lodder til næste nyere matrikelversion.

'Total'            Vis detaljeret opslag på matrikelnummerniveau.

'Ejd.'             Gå til ejendomsbilledet.

<F11> k <retur>   Vis kortbladspopup til lodbilledet.

'Tilbage'          Gå til matrikelnummerets versionsbillede, hvorfra der er mulighed for at forespørge på andet matr.nr.

'Hovedmenu'        Gå tilbage til hovedmenuen..

'Hjælp'            Bruges, når man ønsker at få hjælp, nemlig denne beskrivelse, om tasterne i systemet, eller for et enkelt felt.

## Opslag i matrikelregistret (noteringsejendomsbilledet):

Dette skærbillede viser noteringsejendommen, som den er/var efter en sags afsluttelse.

Det er muligt at se noteringsejendommens udseende efter hver sag, der har været på de noterings-  
ejendomme, som dette matr.nr har været en del af. Dette gøres ved brug af funktionerne 'Forrige' og  
'Næste'.

Når en noteringsejendom hentes frem, huskes denne, således at det på de øvrige skærbilleder i  
Matrikelopslag er muligt at få næste matr.nr i noteringsejendom vha. funktionen 'Næste i ejendom'.

Ønsker man at se Total-billedet for et bestemt matr.nr i ejendommen, skal man blot stille markøren  
på dette matr.nr i tabellen og derefter benytte funktionen 'Total'.

Ønsker man at se noteringsejendommen for et nyt matr.nr skal man blot ændre ejerlav, matr.nr  
øverst på skærbilledet og derefter benytte funktionen 'Ejendom'.

SIM/Noteringsejendom		Dato: 17.mar.1993							
Ejerlav	Matr.nr	Ejerlavsbetegnelse							
1351152	10a	Rindby By, Nordby							
Version: aktuel	Ændr.dato: 15.jun.1992	Journalnr.: U1992/03049							
Følgende matr.nre. udgør en samlet fast ejendom med hovednotering: L Landbrugsejendom									
Ejerlav	Matr.nr	B	Areal	Heraf vej	J	S	F	Ændr.dato	Journalnr.
1351152	10a		54359	0				15.jun.1992	U1992/03049
1351152	11d		7538					10.nov.1988	U1987/55873
1351152	13ap		4480					10.nov.1988	U1987/55873
1351152	27dc		8289					10.nov.1988	U1987/55873
1351152	294		5692	0				10.nov.1988	U1987/55873
1351152	295		19298	0				10.nov.1988	U1987/55873
1351152	296		19699	0				10.nov.1988	U1987/55873

Ialt 7 nre 119355

Forrige(F17) Næste(F18) Total(F19) Lod(F20) Ejendom(PF2) >

Beskrivelse af de enkelte felter:

### FELT BESKRIVELSE

Ejerlav Ejerlavsnummer ) Ud fra dette ejerlav, matr.nr  
) er denne noteringsejendom

Matr.nr. Matrikelnummer ) fundet frem.

Ejerlavsbetegnelse

Version	foreløbig:	en eller flere matr.nre i noteringsejendommen er foreløbige- og resten er aktuelle versioner.
	aktuel:	alle matr.nre i noteringsejendommen er aktuelle versioner.
	tidligere:	en eller flere matr.nre i noteringsejendommen er historiske- og resten er aktuelle versioner.
	konvert.:	alle matr.nre i noteringsejendommen er konverterede versioner.
Ændr.dato	Ændringsdato for denne sag.	
Journalnr.	Journalnummer for den sag som har været på denne noteringsejendom og hvorefter den havde dette udseende.	
Hovednotering	Koden for hovednotering og dennes tekst er vist.	

Beskrivelse af de enkelte felter i tabellen:

FELT	BESKRIVELSE
B	Beregningsmåde: o = opmåling, s = samlet areal beregnet på grundlag af konstruktion
Areal	Matrikelnummerets samlede areal i m <sup>2</sup>
Heraf vej	Det antal m <sup>2</sup> af matrikelnummerets areal, der er vej, hvis dette er beregnet eller kendt.
J	Jordrentenotering. Angiver om der påhviler matrikelnummeret jordrente: blank Ingen jordrente D Jordrente på en del af matrikelnummeret J Jordrente på hele matrikelnummeret
S	Skovnotering: blank Ingen skovnotering B Betinget fredskov D En del af matrikelnummeret er fredskov F Hele matrikelnummeret er fredskov I På matrikelnummeret findes skov, men ikke fredskov § 33 R Del af en samlet skovstrækning og delvis fredskov S Matr.nr. er en del af en samlet skovstrækning U Der findes fredskov på matrikelnummeret af uspecificeret omfang
F	Fælleslod. Matr.nre markeret med 'X' har andel i en fælleslod.
Ændr.dato	Ændringsdato for den sag, som sidst har været på dette matr.nr, som indgår i denne noteringsejendom.
Journalnr.	Journalnummer for den sag, som sidst har været på dette matr.nr, som indgår i

denne noteringsejendom.

Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menulinien virker:

<b>TASTER</b>	<b>BESKRIVELSE</b>
'Forrige'	Vis noteringsejendommen som den så ud i forrige sag.
'Næste'	Vis noteringsejendommen som den ser ud i næste sag.
'Total'	Gå til Total-billedet for det matr.nr som markøren peger på, eller det nye matr.nr som er indtastet i matr.nr feltet.
'Lod'	Gå til Lod-billedet for det matr.nr som markøren peger på, eller det nye matr.nr som er indtastet i matr.nr feltet.
'Ejendom'	Vis noteringsejendommen for det matr.nr som er indtastet i matr.nr feltet.
'Næste i ejendom'	Vis noteringsejendommen for det næste matr.nr i den ejendom, som man netop har vist på ejendomsbilledet.
'Tilbage'	Gå til versionsbilledet for det matrikelnummer som markøren peger på.
'Hovedmenu'	Gå tilbage til hovedmenuen.
'Hjælp'	Bruges, når man ønsker at få hjælp, denne beskrivelse, om tasterne i systemet, eller for et enkelt felt.

**Opslag (vurderingsbilledet):**

Dette skærbillede viser vurderingsejendommen.

Areal, vejareal, hovednotering og ændringsdato på dette billede stammer fra EjendomsStamRegistret og kan adskille sig fra de tilsvarende oplysninger i matrikelregistret, hvilket i givet fald vil være markeret gennem én eller flere vurderingsanmærkninger.

Når en noteringsejendom hentes frem, huskes denne, således at det på de øvrige skærbilleder i Matrikelopslag er muligt at få næste matr.nr. i vurderingsejendommen vha. funktionen 'Næste i ejendom'.

Ønsker man at se vurderingsejendommen for et ejendomsnr. eller et matr.nr., skal man blot angive henholdsvis ejendomsnr eller matr.nr. øverst på skærbilledet og derefter benytte funktionen 'Vurd.ejendom'.

Ønsker man blot at se vurderingsoplysninger for et ejendomsnr. eller et matr.nr., skal man blot angive henholdsvis ejendomsnr eller matr.nr. og derefter benytte funktionen 'Vurderingsopl.'.

Ønsker man at se Total-billedet for et bestemt matr.nr i ejendommen, skal man blot stille markøren på dette matr.nr i tabellen og derefter benytte funktionen 'Total'.

SIM/Vurderingsejendom		Dato: 17.mar.1993	
Ejendomsnr	Ejerlav	Matr.nr	Ejerlavsbetegnelse
5630012404	1351152	10a	Rindby By, Nordby
Kommunenr: 563 Kommunenavn: Fanø kommune			
+-----+			
5630012404	Ejendomsværdi:	750000	Vurderingsdato: 01.jan.1992
	Grundværdi:	50900	
	Stuehusværdi:	575000	Vurderingsanmærkning: V
+-----+			
Oplysninger fra ESR:			
+-----+			
Ejerlav	Matr.nr	B	Areal
			Heraf vej
			J S F
			Ændr.dato
			Journalnr.
			H N.ejd
+-----+			
1351152	10a		54359
			0
			15.jun.1992
			U1992/03049
			L  1
1351152	11d		7538
			0
			04.jul.1953
			U1987/55873
			L  1
1351152	13ap		4480
			0
			04.jul.1953
			U1987/55873
			L  1
1351152	27dc		8289
			0
			04.jul.1953
			U1987/55873
			L  1
1351152	294		5692
			0
			10.nov.1988
			U1987/55873
			L  1
1351152	295		19298
			0
			10.nov.1988
			U1987/55873
			L  1
1351152	296		19699
			0
			10.nov.1988
			U1987/55873
			L  1
+-----+			

I alt 7 nre 119355

Vurderingsopl.(F17) Næste ejd.nr(F18) Total(F19) Lod(F20) >

Beskrivelse af de enkelte felter:

**FELT**                      **BESKRIVELSE**





B	Betinget fredskov
D	En del af matrikelnummeret er fredskov
F	Hele matrikelnummeret er fredskov
I	På matrikelnummeret findes skov, men ikke fredskov § 33
R	Del af en samlet skovstrækning og delvis fredskov
S	Matr.nr. er en del af en samlet skovstrækning
U	Der findes fredskov på matrikelnummeret af uspecificeret omfang

F Fælleslod. Matr.nre markeret med 'X' har andel i en fælleslod.

Ændr.dato Ændringsdato for den sag, som sidst har været på dette matr.nr iflg. ESR

Journalnr. Journalnummer for den sag, som sidst har været på dette matr.nr, som indgår i denne noteringsejendom.

H Hovednotering iflg. ESR

H.ejd Et noteringsejendomsnummer. Alle matr.nre med samme H.ejd-nr er i samme noteringsejendom.

Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menulinien virker:

**TASTER****BESKRIVELSE**

'Vurderingsopl' Vis vurderingsoplysninger for det ejendomsnr/matr.nr som markøren peger på.

'Næste ejd.nr' Vis vurderingsejendommen for næste ejendomsnr., hvis der er flere ejendomsnre til dette matr.nr.

'Total' Gå til Total-billedet for det matr.nr som markøren peger på, eller det nye matr.nr som er indtastet i matr.nr feltet.

'Lod' Gå til Lod-billedet for det matr.nr som markøren peger på, eller det nye matr.nr som er indtastet i matr.nr.feltet.

'Ejendom' Vis noteringsejendommen for det matr.nr som er indtastet i matr.nr feltet.

'Vurd.ejendom' Vis vurderingsejendommen for det ejendomsnr./matr.nr som er indtastet.

'Næste i ejendom' Vis noteringsejendommen for det næste matr.nr i den ejendom, som man netop har vist på ejendomsbilledet.

'Koder' Vis hvad de anvendte koder for vurderingsanmærkning betyder.

'Tilbage' Gå til versionsbilledet for det matrikelnummer som markøren peger på.

'Hovedmenu' Gå tilbage til hovedmenuen.

'Hjælp' Bruges, når man ønsker at få hjælp, denne beskrivelse, om tasterne i systemet,

eller for et enkelt felt.



## Identifikation af udskriften.

Journalnummer: Kan udfyldes. Feltet er primært til brug ved sagsbehandling. Her kan angives et journalnr, som vil komme til at stå på udskriften øverst til højre under "sidenr".

Udskrift pr. dato: Er på forhånd udfyldt med "dags dato". Udskrift som den ser/så ud på den angivne dato. Ved angivelse af f.eks. 1.apr.1989 fås en historisk ejendomsudskrift af ejendommen, som den så ud pr. 1. april 1989. Det vil fremgå af udskriften, at den er historisk.

Printernavn: Her er angivet navn på den printer, som brugeren sidst har indsat på det centrale udskrivningsbillede. Matrikeludskriften vil blive udskrevet direkte på denne printer, hvis der ikke foretages nogen ændringer. Kan ændres til et andet printer-navn. Kan også slettes, men i så fald bliver udskriften ikke udskrevet direkte.

Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menulinien virker:

**TAST****BESKRIVELSE**

'Vurdering' Bruges, når de ønskede matr.nre. m.m. er angivet, og man ønsker at få rekvireret en udskrift af ejendomme (vurderingsejendomme).

Hvis vurderingsoplysninger ikke findes, eller de er »S-markeret«, vil man i stedet få en noterings-MU.

NB! Udskriften bliver udskrevet direkte på den printer, der er angivet i feltet 'Printernavn'. Hvis der ikke er angivet nogen printer, kan udskriften KUN udskrives fra det centrale udskrivningsbillede.

'Notering' Bruges til specifikt at rekvirere en udskrift, der viser, hvilke matrikelnumre der er samnoteret i matriklen, idet noteringsejendommen ikke nødvendigvis er sammenfaldende med vurderingsejendommen.

'Vurd/Not' Bruges til at bestille udskrift af både vurderings- og noteringsejendom for de nævnte matrikelnumre, dog udskrives vurderings-MU kun, hvis der findes en vurdering, der ikke er S-markeret.

'Slet række' Bruges når man ønsker at slette en række i tabellen over matr.nre., som ønskes udskrevet. Markøren skal stå i den række, som ønskes slettet. Ved fejlmelding om, at en række er nævnt for mange gange, vil markøren selv stille sig på den pågældende række, når man er i tabellen (eller næste gang flytter over i den).

'Forkortet udskrift' Bruges når de ønskede matr.nre. m.m. er angivet, og man ønsker at få rekvireret en forkortet udskrift for disse matr.nre.

'Ejerlav' Funktion til opslag af ejerlavskode ved hjælp af ejerlavsbetegnelse eller kommunekode. (Nærmere beskrivelse af ejerlavsopslag se side 34).

'Hjælp' Bruges når man ønsker at få hjælp vedr. dette billede, nemlig denne beskrivelse, om tasterne i systemet, eller for et enkelt felt.

'Tilbage' Bruges når man ønsker at forlade SIM/Matrikeludskrift og gerne vil tilbage til sit udgangspunkt.

'Hovedmenu'      Bruges når man ønsker at komme tilbage til hovedmenuen.

**Matrikeludskrift (interval):**

- Kan laves
- for et enkelt matr.nr. ved at taste det samme matr.nr. i både 'Start Matr.nr.' og 'Slut Matr.nr.',
  - for en række af matr.nre.,
  - for et helt ejerlav, ved at taste samme ejerlav i både 'Start område' og 'Slut område',
  - for en række af ejerlav,
  - for en hel kommune, ved at taste samme kommunenr. i både 'Start område' og 'Slut område', og
  - for en række af kommuner. **NB! Bør dog undgås.**

Hvis der bestilles et helt ejerlav, vil udskriften slutte af med en optælling af antal matrikelnumre og deres samlede areal.

SIM/Matrikeludskrift		Dato: 17.mar.1993	
Matrikelnummerrekvisition			
Start Matr.nr.	<u>  1  </u>	Inklusiv lodder (J/N):	<u> Ja </u>
Slut Matr.nr.	<u> 9999 </u>	Inklusiv udgåede (J/N):	<u> Nej </u>
		Inklusiv kortbl. (J/N):	<u> Nej </u>
Start område			
Slut område			
Udtræk på grundlag af			
Navn på udskrift			

Rekvirer(Udfør)    Hjælp(Hjælp)    Tilbage(F10)    Hovedmenu(F8)

Beskrivelse af de enkelte felter:

**FELT M.V.      BESKRIVELSE**

Start Matr.nr.      Er fra starten udfyldt med '1'. Kan ændres.

Slut Matr.nr.      Er fra starten udfyldt med '9999'. Kan ændres.

- Inklusiv lodder (J/N): Er fra starten udfyldt med 'Ja', kan ændres til 'Nej', hvis man ikke ønsker at have lodder med på udskriften.
- Inklusiv udgåede (J/N): Er fra starten udfyldt med 'Nej', kan ændres til 'Ja', hvis man ønsker at have de udgåede matr.nre. med i udskriften.
- Inklusiv kortbl. (J/N): Er fra starten udfyldt med 'Nej'; kan ændres til 'Ja', hvis man ønsker at få udskrevet, på hvilke kortblade de enkelte matrikelnumre er beliggende. Denne valg mulighed er medtaget, fordi der kan spares en del tid, hvis programmet ikke skal fremfinde kortbladsbetegnelserne.
- Start område Her kan enten indtastes en ejerlavskode eller et kommunenr.
- Slut område Her kan enten indtastes en ejerlavskode eller et kommunenr.
- Navn på udskrift Her kan angives et navn på udskriften (udskriftsfilen).
- Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menuen virker:

**TAST****BESKRIVELSE**

- 'Rekvirér' Bruges når man ønsker, at få de indtastede oplysninger udført. HUSK!!! hvis det er et stort område (kommuner) kan det tage lang tid, at få dannet udskriften, og den kan kun udskrives centralt.
- 'Hjælp' Bruges når man ønsker at få hjælp vedr. dette billede, nemlig denne beskrivelse, om tasterne i systemet, eller for et enkelt felt.
- 'Tilbage' Bruges når man ønsker at forlade SIM/Forkortet Matrikeludskrift og gerne vil tilbage til sit udgangspunkt.
- 'Hovedmenu' Bruges når man ønsker at komme direkte tilbage til hovedmenuen.



**Ejerlavsopslag (pop-up-billede):**

Bruges til at få oplysning om ejerlavskoder, ENTEN ved at taste en kommunekode ELLER ved at taste en del af ejerlavsbetegnelsen. Pop-up-billedet kan kaldes fra forskellige steder i systemet, bl.a. fra versionsbilledet i matrikelopslag, matrikeludskriftsbilledet og sagsopslag - ejerlavsvi.

SIM/Matrikeludskrift		Dato: 17.mar.1993	
+-----+-----+		Rekvisition af	
Ejerlav Matr.nr.		Ejendoms-/forkortet matrikeludskrift.	
-----+-----			
+-----+-----+			
SIM/OPSLAG AF EJERLAV		Ialt 5	
-----+-----			
Ejerlav Ejerlavsbetegnelse		Kom.  Dom.	
-----+-----			
20451 Ejby By, Glostrup		161  1109	
50451 Ejby By, Ejby		267  1120	
60952 Ejby By, Rye		251  1119	
400451 Ejby By, Ejby		429  1142	
2003861 Ejby, Odense Jorder		461  1135	
+--- +-----+-----+			
+-----+-----+			

Find ejerlav(Søg) Ny forespørgsel(F18) Vælg(Udfør) >

Beskrivelse af de enkelte felter:

**FELT****BESKRIVELSE**

Ejerlav	Her vises ejerlavskoderne der passer til en søgning på ejerlavsbetegnelse eller kommunekode.
Ejerlavsbetegnelse	Her kan tastes en del af en ejerlavsbetegnelse, f.eks. 'Ejb'. Der kan bruges fra 2 til 40 bogstaver, dog bør der tastes mindst 3-4 bogstaver for at begrænse søgningen.
NB!	Det er VIGTIGT, at bruge store bogstaver de steder, hvor de indgår i ejerlavsbetegnelsen. Når der derefter trykkes på tasten 'Hent opl' vil alle oplysninger, hvor f.eks. søgekriteriet 'Ejb' indgår som starten af ejerlavsbetegnelsen, blive hentet frem.
Kom.	Her vises kommunekoden for de enkelte ejerlav. Der kan også indtastes en kode. Ved tryk på tasten 'Alle ejerlav i kommune' vil alle ejerlav i kommunen blive

vist.

- Dom. Her vises koden for tinglysningsdommeren for de enkelte ejerlav.
- Ialt Øverst på 'Pop-up'en' oplyses, hvor mange rækker, der er fundet ved søgningen.
- Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menulinien virker:

**TASTER****BESKRIVELSE**

- 'Hent opl' Henter oplysninger for det søgekriterium, der er indtastet i feltet ejerlavsbetegnelse.
- 'Ny forespørgsel' Bruges når man ønsker at få rensset skærmen og taste et nyt søgekriterium.
- 'Vælg' Bruges til at hente ejerlavskoden fra den linie, markøren står i, med tilbage til billedet, man er kommet fra.
- 'Alle ejerlav i kommune' Henter alle ejerlavsoplysninger for den kommunekode, der er indtastet.
- 'Hjælp' Bruges når man ønsker at få hjælp vedr. funktionen, nemlig denne beskrivelse, om tasterne i systemet, eller for et enkelt felt.
- 'Tilbage' Bruges når man ønsker at komme ud af denne pop-up og tilbage til foregående billede uden at hente en ejerlavskode med.
- 'Hovedmenu' Bruges når man ønsker at komme direkte tilbage til hovedmenuen.

**Ejerlavs- og journalnummeroptag med -5:**

SIM/Matr.nr. versioner			Dato: 01.apr.1993		
Ejerlav	Matr.nr	Ejerlavsbetegnelse			
-5					
Vælg ejerlav					
340551		Hundslev By, Kølstrup			
1351152		Rindby By, Nordby			
570151		Alstrup By, Alstrup			
1071253		Haldrup By, Vær	ejendom versioner:		
570151		Alstrup By, Alstrup	-----+-----+-----+		
			ingsdato	Journalnr	Afslut

```

| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
Vælg(Udfør)  Retur(F10)  Hjælp(Hjælp)

```

Kan bruges de fleste steder i systemet, når man befinder sig enten i et ejerlavsfelt eller et journalnummerfelt.

SIM/Sagsopslag		Dato: 01.apr.1993					
Journalnr:	-5	Sagsplacering					
Distrikt:	<b>Vælg journalnr</b>	Kode	Dato	Intern	Ekstern	Bilag	Rulle
	U1992/04566						
	U1993/00036						
	U1993/00035						
	U1993/00034						
	U1993/01034						
Sagens point	Adr.   Navn	P.nr		Postdistrikt			
Foreløbige:							
Endelige:							
Vælg(Udfør)		Tilbage(F10)		Hjælp(Hjælp)			

Ved at taste '-5' kommer man ind på et af de viste pop-up billeder, som kun indeholder en tabel, der kan beskrives således:

**FELT****BESKRIVELSE**

Vælg journalnr  
eller  
Vælg ejerlav

Er allerede udfyldt med de sidste 5 brugte journalnr. eller ejerlav med det formål at man fra tabellen kan pege på et journalnr. eller ejerlav med markøren og overføre dette til det felt hvorfra man kaldte denne funktion.

**TASTER****BESKRIVELSE**

'Udfør'

Bruges når man ønsker at komme tilbage til det billede der kaldte funktionen og samtidig overføre det journalnr eller ejerlav markøren er placeret på.

- 'Retur'                    Bruges når man ønsker at komme tilbage til det billede der kaldte funktionen uden at vælge journalnr eller ejerlav.
- 'Hjælp'                    Bruges når man ønsker at få hjælp om funktionen, nemlig denne beskrivelse, om tasterne i systemet, eller for et enkelt felt.

**Sagsopslag - Afsluttede sager:**

Bruges til at søge alle afsluttede sager frem for en bestemt dato. Sagerne bliver listet i distriktsorden og inden for hvert distrikt i journalnummerorden når oplysningerne hentes frem ved hjælp af af tasten 'Hent opl.' (Udfør). Hvis sagerne ønskes listet alene i journalnummerorden skal der trykkes på tasten 'Hent opl. i journalorden' (F20).

SIM/Afsluttede sager					Dato: 17.mar.1993	
Søgedato: 17.mar.1993						
Journalnr.	K	DI	Ejerlav	Års.	Indsender	Indsenderjnr.
U1993/00508	U	BH	1380151	APP	Landinspektør Ivar Jørgensen	91/92
C1993/00022	K	C	1450253	APP	KORT- OG MATRIKELSTYRELSEN	
U1993/00153	U	FB	110652	APP	Landinspektørfirmaet Ole Hvilsb	K 19.201
U1993/00500	U	FB	100352	APP	Landinspektørfirmaet Ole Hvilsb	K 19.210
U1993/01399	U	FB	110559	APP	Landinsp. K. Høgsberg Kristense	91.6439
U1991/61175B	A	FY	2003751	APP	Landinspektør Lehmann Madsen	906029
U1992/07744	U	FY	390454	APP	Landinspektør Frederik Riegels	924032
U1993/00852	N	FY	460656	TXT	Advokat Anne Worm-Petersen	Brev af 5-2-
U1993/01649	N	IF	360551	APP	Kongeriget Danmarks Hypotekbank	23-1-11-0955
U1993/01650	N	IF	561662	APP	Kongeriget Danmarks Hypotekbank	23-1-11-0277
U1993/01651	N	IF	560159	APP	Kongeriget Danmarks Hypotekbank	23-1-11-0174
U1993/01652	N	IF	551063	APP	Kongeriget Danmarks Hypotekbank	23-1-11-1375
U1992/06163B	L	LK	140151	DAT	Civildommeren i Holbæk	IE 5/1993
U1993/01192	L	LK	580452	DAT	Kirsten Andersen	Brev af d. 1
U1993/01541	L	LK	2001553	HEN	Annemarie og Carl Shapiro	Brev af 3-3-
Ialt: 54 sager						
Hent opl. (Udfør) Sagsopslag (F18) Sagsomfang (F19) >						

Beskrivelse af de enkelte felter:

**FELT****BESKRIVELSE**

**Søgedato** Er allerede udfyldt med dags dato. Kan ændres til en ældre dato. En dato skal angives på en for systemet genkendelig form, f.eks. således: '04.okt.1991', '04.oct.1991', '4-10-91' eller '4-okt-1991'.

Tabellen over sager:

**Journalnr.** Indeholder en sags journalnummer.

**K** Indeholder kode for sagens hovedkategori.

**DI** Indeholder kode for det distrikt, som sagen er behandlet i.

**Ejerlav** Indeholder ejerlavskoden for først indtastede ejerlav til sagen. (indtastet af

'journalen').

Indsender           Indeholder første adressatlinie for indsender af sagen.

Indsjnr.            Indholder indsenders journalnummer.

Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menulinien virker:

**TASTER****BESKRIVELSE**

'Hent opl'           Henter oplysninger for de sager, der er afsluttet på den angivne søgedato. Sagerne bliver listet i distriktsorden, og for hvert distrikt i journalnummerorden.

'Sagsopslag'        Bruges når man ønsker at se alle oplysninger for en bestemt sag. For at kunne det, skal markøren stå ved den pågældende sag i tabellen over sager. Ved tryk på 'Sagsopslag' bliver man så bragt over på et billede, hvor yderligere oplysninger kan søges.

'Sagsomfang'        Bruges når man ønsker at se hvilke matr.nre., der er blevet opdateret ved en bestemt sag (ny version i tabel grund).

'Hent opl. i journalorden'   Henter oplysninger for de sager, der er afsluttet på den angivne søgedato, alene i journalnummerorden.

'Søg'                Bruges når der f.eks. er mange sager på den angivne afslutningsdato i tabellen over sager. Markøren skal stå i denne tabel for at foretage en søgning. Står markøren f.eks. i søjlen for indsender trykkes på 'Søg' - en pop-up kommer frem - en tekststreng indtastes, efter tryk på 'return' flyttes markøren til den linie, der indeholder tekststrengen.

'Hjælp'             Bruges når man ønsker at få hjælp vedr. funktionen, nemlig denne beskrivelse, om tasterne i systemet, eller for et enkelt felt.

'Tilbage'           Bruges når man ønsker at komme ud af dette billede og tilbage til foregående billede.

'Hovedmenu'        Bruges når man ønsker at komme til hovedmenuen.

**Sagsopslag - Ejerlavsvi:**

Bruges til at søge alle sager frem for et bestemt ejerlav.

SIM/Sagsopslag		Dato: 17.mar.1993	
Søgning af sager i ejerlavet: 570151 Alstrup By, Alstrup			
Journalnummer	Matrikeloplysning	K DI	Indkomstdato   Afslutdato
U1992/07845	9e,	U NN	10.dec.1992  02.mar.1993
U1988/57330D	12c,25e,	U NN	25.jul.1989  04.aug.1989
U1988/54019C	18,,	A NN	01.jun.1989  08.jun.1989
U1987/56116C	10h,10g,	U NN	29.mar.1988  13.apr.1988
U1987/56796	26,,	A NN	15.okt.1987  22.okt.1987
U1986/57788	6a,3m,19i	A NN	07.nov.1986  25.nov.1986
U1985/57209B	5g,16m,36b m.fl.	U NN	23.maj.1986  12.jun.1986
U1986/51805	9a,10a,	U NN	11.mar.1986  18.jun.1986
U1985/57758	5g,, m.fl.	A NN	12.dec.1985  18.dec.1985
U1984/55579B	16d,16f,16p m.fl.	U NN	17.apr.1985  08.maj.1985
U1985/50308	20kmv,,	V NN	16.jan.1985  16.jul.1985
U1984/57182	3a,10e,21	U NN	07.nov.1984  30.nov.1984
U1984/54439	2c,38a,38b	U NN	04.jul.1984  20.dec.1984

Ialt 13 sager.

Hent opl.(Udfør) Sagsopslag(F18) Sagsomfang(F19) >

Beskrivelse af de enkelte felter:

FELT	BESKRIVELSE
------	-------------

Ejerlav	Her kan indtastes ejerlavskoden for det ønskede ejerlav. Hvis der trykkes på 'return' eller 'tabulator' kommer ejerlavsbetegnelsen frem.
---------	--

Tabellen over sager:

Journalnummer	Indeholder en sags journalnummer.
Matrikeloplysning	Indeholder de af 'journalen' indtastede matr.nre.
K	Angiver koden for sagens hovedkategori.
DI	Angiver koden for det distrikt, hvor sagen behandles.
Indkomstdato	Angiver hvornår sagen er indkommet.

Afslutdato Angiver hvornår sagen er afsluttet. Hvis feltet er blankt, betyder det, at sagen endnu ikke er afsluttet.

Under tabellen vil der være angivet, hvor mange sager der findes i det pågældende ejerlav.

Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menulinien virker:

<b>TASTER</b>	<b>BESKRIVELSE</b>
'Hent opl'	Henter oplysninger frem i 'tabellen over sager' for de sager, der findes i ejerlavet (både verserende og afsluttede).
'Sagsopslag'	Bruges når man ønsker at se alle oplysninger for en bestemt sag. For at kunne det, skal markøren stå ved den pågældende sag i tabellen over sager. Ved tryk på 'Sagsopslag' bliver man så bragt over på et billede, hvor yderligere oplysninger om sagen kan søges.
'Sagsomfang'	Bruges når man ønsker at se, hvilke matr.nre. der reelt er berørt/opdateret i en bestemt sag. For at kunne det, skal markøren stå ved den pågældende sag i tabellen over sager. Ved tryk på 'Sagsomfang' bliver man så bragt over på et billede, der viser oplysningerne.
'Ejerlav'	Funktion til opslag af ejerlavskode ved hjælp af ejerlavsbetegnelse eller kommunekode.
'Hjælp'	Bruges når man ønsker at få hjælp vedr. funktionen, nemlig denne beskrivelse, om tasterne i systemet, eller for et enkelt felt.
'Tilbage'	Bruges når man ønsker at komme ud af dette billede og tilbage til hovedmenuen.
'Hovedmenu'	Bruges når man ønsker at komme direkte tilbage til hovedmenuen.





Indsender           Indeholder første adressatlinie for indsender af sagen.

Indsjnr.            Indholder indsenders journalnummer.

Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menulinien virker:

**TASTER****BESKRIVELSE**

'Hent opl'           Henter oplysninger for de sager, der indkommet på den angivne søgedato og for det angivne distrikt.

'Sagsopslag'        Bruges når man ønsker at se alle oplysninger for en bestemt sag. For at kunne det, skal markøren stå ved den pågældende sag i tabellen over sager. Ved tryk på 'Sagsopslag' bliver man så bragt over på et billede, hvor yderligere oplysninger kan søges.

'Korrespondancer'    Kalder billede, hvor korrespondancer for en dato, kan vises.

'Søg'                Bruges når der f.eks. er mange sager på den angivne indkomstdato i tabellen over sager. Markøren skal stå i denne tabel for at foretage en søgning. Står markøren f.eks. i søjlen for indsender trykkes på 'Søg' - en pop-up kommer frem - en tekststreng indtastes, efter tryk på 'return' flyttes markøren til den linie, der indeholder tekststrengen.

'Hjælp'             Bruges når man ønsker at få hjælp vedr. funktionen, nemlig denne beskrivelse, om tasterne i systemet, eller for et enkelt felt.

'Tilbage'            Bruges når man ønsker at komme ud af dette billede og tilbage til foregående billede.

'Hovedmenu'         Bruges når man ønsker at komme direkte tilbage til hovedmenuen.

**Sagsopslag - Korrespondancer:**

Bruges til at søge alle korrespondancer frem for sager på en bestemt dato og for et bestemt distrikt.

SIM/Korrespondancer								Dato: 17.mar.1993	
Søgedato: 17.mar.1993    Distrikt: FB    Frederiksborg amt									
Journalnr.	Ejerlav	K	Matr.nre.	Kode	Intern	Ekstern	Bilag	Rulle	
U1993/00761	70854	U	7ef, 7eg,	PT/I		lsp	10	0	
U1993/00857	100760	U	1a, 1f,	PT/I		lsp	16	0	
U1993/00075	110652	U	4bz, 4co,	KO/I		lsp	1	0	
U1993/01400	130351	U	7at, 10c,	RU/U		lsp	3	0	
U1993/01412	120157	U	2h, 8ar,	OR/U		lsp	15	0	
U1993/01606	130461	U	1bq, 10, "i", 7	KO/I		lsp	2	0	

Ialt: 6 sager

Hent opl. (Udfør)    Sagsopslag(F18)    Søg(Søg)    Hjælp(Hjælp)    >

Beskrivelse af de enkelte felter:

FELT	BESKRIVELSE
Søgedato	Er allerede udfyldt med dags dato. Kan ændres til en ældre dato. En dato skal angives på en for systemet genkendelig form, f.eks. således: '04.okt.1991', '04.oct.1991', '4-10-91' eller '4-okt-1991'.
Distrikt	Er normalt udfyldt, når billedet kaldes, men kan ændres til et nyt distrikt. Når det er udfyldt, vil der umiddelbart efter dette felt være angivet distriktets navn.
Journalnr.	Indeholder en sags journalnummer.
Ejerlav	Indeholder ejerlavskoden for først indtastede ejerlav til sagen. (indtastet af 'journalen').
K	Indeholder kode for sagens hovedkategori.
Matr.nre.	Indeholder de af 'journalen' indtastede matr.nre.

Kode	Indeholder aktionskode for den bevægelse, der er foretaget for sagen, følgende koder forekommer:  'HØ/U' = sagen sendt til høring, 'HØ/I' = sagen tilbage fra høring, 'K' = sagen er klarmeldt (på hylde), 'KO/U' = udgående korrespondance vedr. sagen, 'KO/I' = indgående korrespondance vedr. sagen, 'KR/U' = sagen er i kontoret for referencenet, 'KR/I' = sagen tilbage herfra, 'LK/U' = sagen til høring i lovkontoret, 'LK/I' = sagen tilbage fra lovkontoret, 'OR/U' = orientering sendt ud af huset, 'OR/I' = orientering indkommet, 'PT/U' = sagen er sendt hjem med påtegning, 'PT/I' = sagen er kommet tilbage herfra, 'RU/U' = sagen er sendt hjem med RU, 'RU/I' = sagen er kommet tilbage herfra.
Intern	Eventuelle interne bemærkninger.
Ekstern	Yderligere oplysninger om hvor sagen er sendt til, eller hvorfra noget er kommet.
Bilag	Evt. antal bilag i sagen.
Rulle	Oplysning om hvor mange bilag, der er i rulle.

Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menulinien virker:

#### TASTER

#### BESKRIVELSE

'Hent opl'	Henter oplysninger for de sager, der indkommet på den angivne søgedato og for det angivne distrikt.
'Sagsopslag'	Bruges når man ønsker at se alle oplysninger for en bestemt sag. For at kunne det, skal markøren stå ved den pågældende sag i tabellen over sager. Ved tryk på 'Sagsopslag' bliver man så bragt over på et billede, hvor yderligere oplysninger kan søges.
'Søg'	Bruges når der f.eks. er mange sager på den angivne indkomstdato i tabellen over sager. Markøren skal stå i denne tabel for at foretage en søgning. Står markøren f.eks. i søjlen for matr.nre. trykkes på 'Søg' - en pop-up kommer frem - en tekststreng indtastes, efter tryk på 'return' flyttes markøren til den linie, der indeholder tekststrengen.
'Hjælp'	Bruges når man ønsker at få hjælp vedr. funktionen, nemlig denne beskrivelse, om tasterne i systemet, eller for et enkelt felt.
'Tilbage'	Bruges når man ønsker at komme ud af dette billede og tilbage til foregående billede.

'Hovedmenu'      Bruges når man ønsker at komme direkte tilbage til hovedmenuen.

## Sagsopslag - Diverse sagsoplysninger:

Bruges til at få oplysning bl.a. om en sags placering. Hvis den er afsluttet, så hvem der har modtaget brev.

NB! Der findes ikke brevmodtageroplysninger for sager, der afsluttet i det gamle system (RC8000).

SIM/Sagsopslag		Dato: 18.mar.1993					
		Sagsplacering					
Journalnr:	U1992/07931	+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
		Kode Dato	Intern	Ekstern	Bilag	Rulle	
Distrikt:	FY	-----+-----+-----+-----+-----+-----					
		T  02.mar.1993	LJF/LJF		0	0	
Afslutdato:	08.mar.1993	K  16.dec.1992			0	0	
Årsag:	APP	IND  15.dec.1992	-	2176	23	0	
	Brevmodtagere	+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
		-----+-----+-----+-----+-----+-----					
Antal berørte	Adr.  Navn		P.nr	Postdistrikt			
matr.nre.:	-----+-----+-----+-----+-----+-----						
	0439 Kerteminde kommune		5300	Kerteminde			
Foreløbige:	1187 Dommerkontoret i Kerteminde		5300	Kerteminde			
9	2176 Landinspektør S. Riber Kristensen		5300	Kerteminde			
	8076 Fredningsnævnet for Fyns Amt		5900	Rudkøbing			
Endelige:							
4							
		+-----+-----+-----+-----+-----+-----+					
Hent opl. (Udfør)		Sagsoplys (F18)	Regning (F19)	Sagstrans. (F20)	>		

Beskrivelse af de enkelte felter:

### FELT                      BESKRIVELSE

**Journalnr.**                Skal altid udfyldes. Et journalnummer ser f.eks. således ud: 'U1991/12345B'.  
 Indtastningslettelser er indlagt, f.eks.  
 \* journalart = U skal ikke tastes,  
 \* kun de 2 sidste tal i årstal skal tastes,  
 \* foranstillede nuller i løbenr kan undlades,  
 \* , (komma) kan bruges i stedet for /,  
 \* indtastes 0 (nul) genbruges sidst indtastet journalnr., og  
 \* indtastes - (minus) kaldes en pop-up, hvorfra et tidligere tastet journalnr. kan vælges.

**Distrikt**                    Oplyser hvor den pågældende sag behandles eller er behandlet.

Under feltet 'Distrikt' vil der, hvis sagen er afsluttet yderligere være oplyst dato og årsag mv.

Tabellen over sagsplacering indeholder oplysning om bevægelser for sagen.

Nederst til venstre på skærbilledet er oplyst antallet af berørte matr.nre.

For sager før 1993 vil tallet for foreløbige svare til sagens point.

Tabellen over brevmodtagere indeholder oplysning om hvem der har modtaget brev, når en sag er afsluttet.

Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menulinien virker:

<b>TASTER</b>	<b>BESKRIVELSE</b>
'Hent opl'	Henter oplysninger for den sag, der er indtastet i journalnummerfeltet.
'Sagsoplys'	Bruges når man ønsker at se alle oplysninger for sagen, da den blev indsendt (svarer til sagsregi streringsbilledet).
'Regning'	Bruges når man vil se regningen for en afsluttet sag.
'Sagstrans'	Bruges når man vil se hvilke sagstransaktioner, der var i en afsluttet sag.
'Tr.oversigt'	Bruges når man i detaljer vil se sagstransaktionerne i en afsluttet sag (svarer til funktionen ~SAG).
'Apuk'	Bruges når man ønsker, at få udskrevet hvordan 'apukken' til en afsluttet sag så ud.
'Inddataliste'	Bruges når man ønsker, at få udskrevet en inddaliste for en afsluttet sag.
'Hjælp'	Bruges når man ønsker at få hjælp vedr. funktionen, nemlig denne beskrivelse, om tasterne i systemet, eller for et enkelt felt.
'Tilbage'	Bruges når man ønsker at komme ud af dette billede og tilbage til foregående billede.
'Hovedmenu'	Bruges når man ønsker at komme direkte tilbage til hovedmenuen.

**Sagsopslag - Sagsregistreringsoplysninger:**

Bruges når man ønsker at se registreringsoplysningerne for en sag.

SIM/Sagsopslag		Dato: 18.mar.1993	
Sagsoplysninger		Indsenderoplysninger	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Journalnr: U1992/07931            Indkomstdato: 15.dec.1992            Afslutdato: 08.mar.1993            Årsag: APP         </div>		Landinspektør S. Riber Kristensen  Landinspektørfirmaet Riber Kristensen Strandvejen 2  5300 Kerteminde  Debitornr.: 10880 (betalingssted)	
Kategori: U                      Distrikt: FY Indsenderkode: 2176 Indsenderjour: 4002/92 Antal bilag: 23                      i rulle: 0 Fyns amt			
Ejerlav	Matrikelopl.	Ejerlavsbetegnelse	Kommunenavn
340751	12k, 46b, 59a, 59d,	Mesinge By, Mesinge	Kerteminde komm

Bemærkning:

Tilbage (F10)    Sagsoplys (F18)    Regning (F19)    Sagstrans. (F20)    >

**FELT                      BESKRIVELSE**

Journalnr                      Indholder sagens journalnummer.

Indkomstdato                      Er udfyldt med datoen for sagens indkomst.

Under feltet indkomstdato vil der, hvis sagen er afsluttet, være oplysning om afslutningsårsag, datoen og evt. oplysning om aktering m.v.

Kategori                      Angiver hvilken slags sag, det drejer sig om, følgende koder findes:

- 'A'                      Areallistesager
- 'B'                      Udgået (tidligere Ejendomsberigtigelser)
- 'C'                      Udgået (tidligere Forberedelse af love, bekg. og cirkulære)
- 'D'                      Diverse ejendomsrelaterede sager (kun Sønderjylland)
- 'E'                      Ejerlejlighedssager (kun Sønderjylland)
- 'F'                      Forespørgsler til informationen i UK
- 'G'                      Sogne- og kommunegrænseændringer
- 'H'                      Udgået (tidligere Ejendomsretlige sager)
- 'I'                      Udgået (tidligere Informationsager)
- 'J'                      Jordfordelingsager



'K'	Kortrenoveringssager (kun Sønderjylland)
'L'	Lovkontorsager (ejendomsretlige sager m.v.)
'M'	Matrikuleringer
'N'	Noteringsager (§2, skov, landbrug m.v.)
'O'	Udgået (tidligere Andre sager)
'R'	Udgået (tidligere Skelforretninger)
'S'	Skelforretningssager
'T'	Tekniske sager (kun Sønderjylland)
'U'	Udstykningssager og andre matrikulære sager
'V'	Vejsager (vej- og vandløbssager m.v.)
'X'	Korrektion som følge af fejl i sagsbehandling
'Y'	Udgået (tidligere Tildeling af matr.nre.)
'Z'	Interne rettelser

Distrikt	Angiver hvilket distrikt sagen behandles/ er behandlet. Følgende koder findes:
3K	Ejendomsdatakontoret
BH	Bornholms amt
C	Sønderjylland - Toftlund
ED	Ejendomsdatakontoret
FB	Frederiksborg amt
FY	Fyns amt
H	Sønderjylland - Haderslev
IF	Informationssager
KF	Kortfremstillingen
KH	Københavns amt
LK	Lovkontoret - hele landet
NN	Nordjyllands amt - nordlige del
NS	Nordjyllands amt - sydlige del
RB	Ribe amt
RN	Ringkøbing amt
S	Sønderjylland - Sønderborg
SJ	Del af Sønderjyllands amt - Chr.feldt
ST	Storstrøms amt
T	Sønderjylland - Tønder
T1	Sønderjylland - Tønder
T2	Sønderjylland - Tønder
VB	Viborg amt
VL	Vejle amt
VS	Vestsjællands amt
Å	Sønderjyllands amt - Åbenrå
ÅH	Århus amt - sydlige del
ÅN	Århus amt - nordlige del

Indsenderkode	Kode for indsenderen, svarer til koden i adressetabellen.
Indsenderjour	Angiver indsenderens journalnummer.
Antal bilag og i rulle	Fortæller hvor mange dokumenter, sagen blev indsendt med.
Indsenderop-	Her er angivet navn og adresse m.v. for indsenderen.

lysninger

I tabellen er angivet hvilke matr.nre., der på indtastningstidspunktet forventedes, at sagen omhandlede.

Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menulinien virker:

<b>TASTER</b>	<b>BESKRIVELSE</b>
'Tilbage'	Bruges når man ønsker at komme ud af dette billede og tilbage til sagsopslagsbilledet.
'Regning'	Bruges når man ønsker at se regningen til en afsluttet sag.
'Sagstrans.'	Bruges når man ønsker at se oversigten over sagstransaktioner for en afsluttet sag.
'Tr.oversigt'	Bruges når man vil se sagstransaktionerne mere detaljeret for en afsluttet sag.
'Hovedmenu'	Bruges når man ønsker at komme helt tilbage til hovedmenu'en.
'Hjælp'	Bruges når man ønsker at få hjælp vedr. funktionen, nemlig denne beskrivelse, om tasterne i systemet, eller for et enkelt felt.

**Sagsopslag - Regning:**

Bruges når man ønsker at se regningen for en sag.

SIM/Sagsopslag			Dato: 18.mar.1993		
Journalnr: U1992/07931		REGNING			
Betaler: 2176	Deb.nr: 10880	Beregningsdato: 15.dec.1992		Betalingensbeting.: lb+30	
Landinspektør S. Riber Kristensen		Betalingensbeting.: lb+30		Betalingensform:	
5300	Kerteminde				
Enhed	Art	Antal	Enhedspris	Beløb	Momsbeløb
AOF	G	1	922.32	922.32	230.58
I alt		1152.90	= sum af	922.32	230.58

Tilbage (F10) Sagsoplys (F18) Regning (F19) Sagstrans. (F20) >

**FELT****BESKRIVELSE**

- Journalnr**           Indeholder sagens journalnummer.
- Betaler**             Indeholder adressekode for betaleren, dvs. samme kode som brevet til betaleren. Endvidere er der oplysning om debitornummer og en del af adresseoplysningerne.
- Beregningsdato**    Er udfyldt med enten indkomstdato eller en ældre dato for gamle afgifter og gebyrer.
- Betalingsbeting.**   Er udfyldt med betalingsbetingelserne. Kan være 'lb+30' eller 'Forlodsopkr.'
- Betalingsform**     Kan være udfyldt med en af følgende betalingsformer:
- 'T', der betyder tvivlsom betaler,  
                      'F', der betyder forlodsbetaling,  
                      'B', der betyder bankgaranti, eller  
                      'D', der betyder deponeret i bank.

Indholdet i tabellen:

Enhed	Er udfyldt med sagstype eller sagsoperation.
Art	Er udfyldt med betalingens art d.v.s.: 'A', der betyder afgift eller 'G', der betyder gebyr.
Antal	Er udfyldt med et tal, svarende til hvor mange afgifter eller gebyrer, der er af den pågældende enhed.
Enhedspris	Viser hvad enheden koster.
Beløb	Viser hvad enheden x antal bliver.(-moms)
Momsbeløb	Viser momsen for enheden x antal.
I alt	Viser totalen for hele regningen.
= sum af	Viser sum af beløb og moms.

Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menulinien virker:

TASTER	BESKRIVELSE
'Tilbage'	Bruges når man ønsker at komme ud af dette billede og tilbage til sagsopslagsbilledet.
'Sagsoplys'	Bruges når man ønsker at se indsenderoplysninger m.v.
'Sagstrans.'	Bruges når man ønsker at se oversigten over sagstransaktioner.
'Tr.oversigt'	Bruges når man vil se sagstransaktionerne mere detaljeret.
'Hovedmenu'	Bruges når man ønsker at komme helt tilbage til hovedmenu'en.
'Hjælp'	Bruges når man ønsker at få hjælp vedr. funktionen, nemlig denne beskrivelse, om tasterne i systemet, eller for et enkelt felt.

**Sagsopslag - Sagstransaktioner:**

Bruges når man ønsker at se sagstransaktionerne for en sag, der er afsluttet.

SIM/Sagsopslag		Dato: 18.mar.1993
Journalnr: U1992/07931		Sagstransaktioner
Rkfnr	Type	Yderligere oplysninger
10	BER	59d 59a Mesinge By, Mesinge
20	BER	46b 59a Mesinge By, Mesinge
30	BER	46b 59d Mesinge By, Mesinge
40	BER	59d Mesinge By, Mesinge
41	BER	59d Mesinge By, Mesinge
50	AOF	59a 59d Mesinge By, Mesinge
60	VJOP	12k Mesinge By, Mesinge
70	VJOP	46b Mesinge By, Mesinge
80	VJSL	59d Mesinge By, Mesinge
81	NYB	59d Mesinge By, Mesinge
82	NYB	59a Mesinge By, Mesinge
83	FØEF	59a Mesinge By, Mesinge
90	BREV	1187 Dommerkantoret i Kerteminde
100	BREV	8076 Fredningsnævnet for Fyns Amt
110	SLUT	Afslutningsårsag: APP

Tilbage (F10) Sagsoplys (F18) Regning (F19) Sagstrans. (F20) >

**FELT****BESKRIVELSE**

Journalnr           Indeholder sagens journalnummer.

Indholdet i tabellen:       Der findes 3 søjler, nemlig Rkf.(rækkefølgenummer), Type (sagstype eller funktion) og Yderligere oplysninger.

Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menulinien virker:

**TASTER****BESKRIVELSE**

'Tilbage'            Bruges når man ønsker at komme tilbage til sagsopslagsbilledet.

'Sagsoplys'         Bruges når man ønsker at se indsenderoplysninger m.v.

'Regning'           Bruges når man ønsker at se regningen for en afsluttet sag.

'Tr.oversigt'       Bruges når man vil se sagstransaktionerne mere detaljeret for en afsluttet sag.

'Hovedmenu'        Bruges når man ønsker at komme helt tilbage til hovedmenu'en.

'Hjælp'

Bruges når man ønsker at få hjælp vedr. funktionen, nemlig denne beskrivelse, om tasterne i systemet, eller for et enkelt felt.

**Sagsopslag - Transaktionsoversigt:**

Bruges til at se sagstransaktionerne i en mere detaljeret form.

SIM/Sagsopslag													Dato: 18.mar.1993		
Journalnr: U1992/07931													Sagstransaktionsoversigt		
Angiv søgekriterier:															
Ejerlav	Matr.nr	F/T	Rkfnr	Trans	Del	B	K	Areal	K	Vejareal	H	J	S		
340751	59d	FRA	10	BER				30		0					
340751	59a	TIL	10	BER				30		0					
340751	46b	FRA	20	BER				30		0					
340751	59a	TIL	20	BER				30		0					
340751	46b	FRA	30	BER				50		0					
340751	59d	TIL	30	BER				50		0					
340751	59d	FRA	40	BER				10		0					
0		TIL	40	BER				10		0					
0		FRA	41	BER				185		0					
340751	59d	TIL	41	BER				185		0					
340751	59a	FRA	50	AOF	5			536		0					
340751	59d	TIL	50	AOF	5			536		0					

Tilbage (F10) Sagsoplys (F18) Regning (F19) Sagstrans. (F20) >

**FELT M.V.      BESKRIVELSE**

Journalnr      Er udfyldt med sagens journalnummer.

Angiv søgekriterier:

Ejerlav      Ovenover de fem søjler i skemaet, nemlig 'Ejerlav', 'Matr.nr', 'F/T', 'Rkfnr' og 'Trans' findes fem felter, hvor der kan angives specielle søgekriterier, f.eks.

Matr.nr.      angive en bestemt ejerlavskode i 'Ejerlav', der bevirker, at kun sagstransaktioner fra dette ejerlav bliver udtrukket.

F/T      ) De tre felter er 'rullefelter', hvor forskel-  
) lige logiske og sammenlignende udtryk kan  
) angives:  
) AND, OR, =, !=, <, <=, >, =>.

Rkfnr      ) Eksempler:  
) '> 330' i 'Rkfnr.' vil udtrække rækker  
) med rkfnr. større end 330.  
)

Trans      ) '!= FRA' i 'F/T' vil udtrække rækker, der  
) ikke indeholder FRA.

Skemaet	Indeholder ialt 14 søjler, nemlig	
	'Ejerlav'	Selvforklarende,
	'Matr.nr.'	Selvforklarende,
	'F/T'	Angivelse af FRA, TIL eller FOR,
	'Rkf.'	Rækkefølgenummer,
	'Trans'	Sagstype,
	'Del'	Delnummer,
	'B'	Beregningsmåde,
	'K'	Kode vedr. areal,
	'Areal'	Selvforklarende,
	'K'	Kode vedr. vejareal,
	'Vejareal'	Selvforklarende,
	'H'	Hovednoteringskode,
	'J'	Jordrentenoteringskode,
	'S'	Skovnoteringskode.

Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menuen virker:

<b>TASTER</b>	<b>BESKRIVELSE</b>
'Tilbage'	Bruges når man ønsker at komme ud af dette billede og tilbage til sagsopslagsbilledet.
'Sagsoplys'	Bruges når man ønsker at se indsenderoplysninger m.v.
'Sagstrans.'	Bruges når man ønsker at se oversigten over sagstransaktioner for en afsluttet sag.
'Regning'	Bruges når man vil se regning for en afsluttet sag.

Der findes to generelle søgemuligheder, nemlig ved at trykke på tasten svarende til

'Matrnr sorteret'	eller på
'Rkfnr sorteret'	afhængig hvilken sorteringsorden, der ønskes. Hvis der ikke er angivet specielle søgekriterier, (se ovenfor) kommer alle oplysninger frem, ellers de oplysninger, der er peget på. Ved 'Matrnr sorteret' er rækkefølgen ejerlav, matr.nr., rkfnr. Ved 'rkfnr sorteret' er rækkefølgen rkfnr, ftf, ejerlav, matr.nr.
'Hovedmenu'	Bruges når man ønsker at komme helt tilbage til hovedmenu'en.
'Hjælp'	Bruges når man ønsker at få hjælp vedr. funktionen, nemlig denne beskrivelse, om tasterne i systemet, eller for et enkelt felt.



## Opslag vedrørende aktering:

Et akteringsopslag viser, hvilke sagsnumre (journalnumre) der er samakteret i en akteringskæde. Disse sager er i arkivet samlet under det sagsnummer, vi kalder akteringskædens slutning, og som vises efter ledeteksten 'Arkiveret under:', når man forlader feltet 'Sagsnummer' efter at have indtastet det sagsnummer, man ønsker akteringsoplysninger til.

SIM/Aktering		Dato: 18.mar.1993	
Sagsnummer: U1991/66932		Samakterede nre: 2	
Arkiveret under: U1991/66932B		U1991/66932B U1991/66932	
Akteres til: _____			
Mirakelbøgerne konverteret fra 1978 til 1993.			
Akter(F17) Omakter(F18) Forsæt kæde(F19) Sagsomfang(F20) > :			

Beskrivelse af de enkelte felter:

FELT	BESKRIVELSE
Sagsnummer	Her indtastes det sagsnummer (journalnummer), man vil aktere eller forespørge på. Når feltet forlades, fremsøges akteringsoplysninger for nummeret.
Arkiveret under	Her vises akteringskædens slutning, dvs. det sagsnummer, hvorunder alle de samakterede sagsnumre er samlet i sagsarkivet.
Akteres til	Hvis akteringskæden skal videreføres til et efterfølgende sagsnummer, indtastes dette her. Et forudgående tryk på 'Fortsæt kæde' placerer markøren i dette felt klar til indtastning, og samtidig kopieres det hidtidige kædeslut op i sagsnr.feltet, hvis det ikke stod der i forvejen. Akteringen udføres ved at trykke på 'Aktér'.

Samakterede nre (sagsnumre) viser hele akteringskæden med yngste sagsnummer (kædeslut) øverst. Er der flere sagsnumre, end der kan vises på én gang, kan man køre op og ned i

listen med piletasterne. I givet fald står der 'Fortsættes' i nederste højre hjørne.

Nederst på skærmen er oplyst hvor langt mirakelbøgernes konvertering er kommet.

Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menulinien virker:

<b>TASTER</b>	<b>BESKRIVELSE</b>
'Aktér'	Aktér 'Sagsnummer' videre til det i 'Akteres til' anførte sagsnummer. Det nummer, der videreakteres, skal være kædeslut (anført i 'Arkiveret under'-feltet). Tryk evt. først på 'Fortsæt kæde'.
'Omaktér'	Udtag et sagsnummer af akteringskæden. Det nummer, lysbjælken står på, udtages af kæden. Er det kædeslut, bliver det i første omgang en »singleton« (kun i 'akteringskæde' med sig selv). Det vil siden kunne akteres til en ny kæde. Omakteres et sagsnummer, der ikke er kædeslut, bliver man spurgt om, hvilket nummer det skal akteres til, og dette kan evt. være nummeret selv. Hvis nummeret skal akteres ind i en eksisterende kæde, skal ikke næste nummer i akteringskæden anføres, men slutningen af kæden.
'Fortsæt kæde'	Kædens slutning, som er anført i feltet 'Arkiveret under', kopieres op i feltet 'Sagsnummer', og markøren stiller sig i feltet 'Akteres til' parat til indtastning af nyt kædeslut.
'Sagsomfang'	Kalder et billede, hvor man for en afsluttet sag kan se sagens omfang, det vil sige, hvilke matr.nre., der er blevet opdateret i tabel grund.
'Arkivbesk.'	Bruges til at indsætte en linie i arkivbesked om en foretagen aktering. Denne linie vil indeholde dato, fra-journalnr. og til-journalnr.
'Vis besk.'	Bruges til direkte at kalde billedet med arkivbesked for at se hvilke beskeder der er, eller for at sætte en bemærkning ind vedr. en foretagen aktering.
'Tilbage'	Gå til foregående skærbillede.
'Hovedmenu'	Bruges når man vil tilbage til hovedmenu'en.
'Hjælp'	Bruges, når man ønsker at få hjælp vedr. funktionen, nemlig denne beskrivelse, om tasterne i systemet, eller for et enkelt felt.

## Opslag vedr. arkivbesked - Akteringsmeddelelse:

Når man kommer ind på billedet, vises nye meddelelser, dvs. meddelelser, der ikke er OK-markeret. Vil man se meddelelser, der tidligere er OK-markeret, vælges 'Se gl.'; for at komme tilbage til nye meddelelser vælger man 'Tilbage'.

For at slette gamle meddelelser, der er ældre end en måned, vælger man 'Ryd op'.

SIM/ Arkivmeddelelse				Dato: 18.mar.1993	
Foretagne akteringer:					
+	-----+	-----+	-----+	+	-----+
	Akt.-dato	Fra jnr	Til jnr	OK	Bemærkning
	-----+	-----+	-----+	+	-----+
	31-jul-1991	M1963/04785	U1991/63439	X	
	-----+	-----+	-----+	+	-----+
	26-aug-1992	U1885/01314	U1885/01314	X	
	-----+	-----+	-----+	+	-----+
	31-aug-1992	U1885/01370	U1895/02937	X	
	-----+	-----+	-----+	+	-----+
	24-mar-1992	U1949/01160	U1992/01868	X	
	-----+	-----+	-----+	+	-----+
	15-aug-1991	U1966/10364	U1991/63912	X	
	-----+	-----+	-----+	+	-----+
	05-nov-1991	U1968/15116	U1991/65954	X	
	-----+	-----+	-----+	+	-----+
	09-aug-1991	U1970/05352	U1991/63758	X	
	-----+	-----+	-----+	+	-----+
	12-mar-1993	U1973/23769	U1993/01622	X	Er ikke akteret i mirakelbøgerne
	-----+	-----+	-----+	+	-----+

OK(F17) Se gl.(F18) Gem bem.(F19) Søg bem.(Søg) >

Beskrivelse af de enkelte felter:

FELT	BESKRIVELSE
Akt.-dato	Akteringsdato eller den dato, hvor sagsregistreringen har lagt meddelelsen til arkivet.
Fra jnr	Det journalnummer (sagsnr.), der er akteret videre.
Til jnr	Nyt akteringskædeslut, dvs. det journalnummer, hele akten skal arkiveres under.
OK	Linier, som arkivet har behandlet, er markeret med et X.
Bemærkning	Plads til indtastning af bemærkninger. Dette er det eneste felt, der kan skrives direkte i.

Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menulinien virker:

<b>TASTER</b>	<b>BESKRIVELSE</b>
'OK'	Slet færdigbehandlet linie fra oversigten over nye meddelelser (dvs. den linie, lysbjælken står over). - (Vil man se den igen senere eller fortryder OK-markeringen, går man ind på billedet med OK-markerede sager: vælg 'Se gl.')
'Ikke OK'	Fjern OK-markeringen i den linie, lysbjælken står på. Når man kommer tilbage til nye meddelelser, er linien med på billedet igen. (Dette menupunkt findes kun på oversigten over gamle meddelelser.)
'Se gl.'	Skift til oversigten over OK-markerede meddelelser. Herfra kommer man tilbage til nye meddelelser ved at vælge 'Tilbage'.
'Gem bem.'	Gem (opdatér) nyindtastede eller rettede bemærkninger. Hvis man glemmer at gemme, går ændringerne tabt, når man trykker 'Tilbage'.
'Søg bem.'	Vis kun de linier, der har bemærkningsfeltet udfyldt, men kun enten OK- eller ikke-OK-markerede linier afhængig af, hvilket billede man står på.
'Ryd op'	Slet gamle meddelelser, der er mere end en måned gamle. Når de er slettet med 'Ryd op', kan de ikke kaldes tilbage.
'Tilbage'	Gå til foregående billede.
'Hovedmenu'	Bruges når man vil tilbage til hovedmenu'en.
'Hjælp'	Bruges når man ønsker at få hjælp vedr. arkivmeddelelser, nemlig denne beskrivelse, om tasterne i systemet, eller for et enkelt felt.

## Opslag og ændring af samlet skov:

Bruges ved opslag og ændring af samlede skovstrækninger. Når der skal foretages ændringer, er det VIGTIGT at huske, at opdateringen foregår direkte, og ikke som i sagsinddatamodulet, hvor det sker ved hjælp af SLUFO. Endvidere kan opdateringen foretages på et vilkårligt tidspunkt i forhold til den øvrige behandling af sagen og har ingen sammenhæng hermed. (Det vil sige, at en ændring her ikke bevirker ændring i matrikelregistret og omvendt).

SIM/Samlet skovstrækning		Dato: 18.mar.1993
Skovnr.: 36	Journalnr.: U1985/01708C	
Version: Aktuel	Afslutdato: 13.feb.1987	
<b>Ejerlav</b>	<b>Matrnr</b>	<b>Ejerlavsbetegnelse</b>
381152	1a	Birkegård, Vigerslev
381156	8c	Bredbjerg By, Vigerslev
381156	13a	Bredbjerg By, Vigerslev
381159	1x	Langesø Hgd., Vigerslev
381159	2a	Langesø Hgd., Vigerslev
381161	3b	Morud By, Vigerslev
381161	3h	Morud By, Vigerslev
381162	3a	Morudskov, Vigerslev
381163	10b	Rue By, Vigerslev
381167	3b	Tågerud By, Vigerslev

Antal: 10

Søg(Søg) Forrige version(F18) Næste version(F19) >

Beskrivelse af de enkelte felter:

### FELT

### BESKRIVELSE

- Skovnr** Skovstrækningens nummer, det vil sige et nummer som sammenkæder de matr.nre., som hører til en samlet skovstrækning. Kan indtastes eller vises ved søgning. (Der findes skove med numrene fra 1 til 96).
- Version** Tekst der fortæller om skovstrækningen er gældende eller ej. Kan være "Historisk", "Aktuel" eller "Aktuel, udgået".
- Journalnr.** Journalnummer for den viste skovstrækning. Kan ofte være blank.
- Afslutdato** Afslutdato (approbationsdato) for det viste journalnummer. Kan være blank, enten fordi sagen endnu ikke er afsluttet, eller fordi journalnr-feltet er blankt.
- Ejerlav** Ejerlavskode for matrikelnummer, som indgår i skovstrækningen.

Matrnr                    Matrikelnummer, som indgår i skovstrækningen.

Antal                    Det antal numre, som indgår i skovstrækningen.

Beskrivelse af hvordan de enkelte menupunkter (taster) i menulinien virker:

**TASTER****BESKRIVELSE**

'Søg'	Søger yngste version af en samlet skovstrækning frem. Der kan enten søges på et skovnummer eller på et matrikelnummer, som indgår i skovstrækningen. Hvis der søges på et skovnummer, skal markøren stå i skovnummerfeltet. Hvis der søges på et matrikelnummer skal markøren stå i ejerlavs- eller matrikelnummerfeltet.
'Førrige version'	Viser førrige version af den fremsøgte skovstrækning.
'Næste version'	Viser næste version af den fremsøgte skovstrækning.
'Slet matrnr'	Sletter det matrikelnummer, som markøren udpeger. For at gemme ændringen skal yderligere taster 'Opdatér skov'.
'Opdatér skov'	Gemmer de ændringer, der er foretaget i den samlede skovstrækning (tilføjer/ændringer/sletninger). Markøren stilles i en 'pop-up', hvor der yderligere skal indtastes det journalnummer, hvor ændringerne er foretaget.
'Slet skov'	Bevirker at hele den samlede skovstrækning udgår. Markøren stilles i en 'pop-up', hvor der yderligere skal indtastes det journalnummer, hvor ændringen er foretaget.
'Udskriv'	Bevirker udskrift af den samlede skovstrækning, der er søgt frem aktuelt.
'Hjælp'	Bruges når man ønsker at få hjælp vedr. funktionen, nemlig denne beskrivelse, om tasterne i systemet, eller for et enkelt felt.
'Tilbage'	Bruges når man ønsker at gå tilbage til førrige billede (her hovedmenu'en).
'Hovedmenu'	Bruges når man ønsker at komme til hovedmenu'en.

